Operazione Rif. PA 2023-20226/RER approvata con DGR 1926/2023 in data 13/11/2023 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

Informatica

# OFFICE PER LA GESTIONE D'UFFICIO

Alfabeti digitali – PG2

## Obiettivi

Il percorso affronta con taglio pratico ed operativo l'utilizzo degli applicativi per la gestione ed elaborazione delle informazioni che abitualmente contraddistinguono l'attività aziendale o che sono necessarie per la gestione quotidiana.

## Argomenti

### Word:

- creazione e formattazione dei documenti;
- strumenti di modifica del testo;
- gestione di immagini, disegni ed elementi di grafica integrata;
- strumenti di stampa e di automazione;

### Excel:

- analisi ed inserimento dei dati;
- formattazione e gestione dei fogli di lavoro;
- visualizzazione ed impostazione layout del foglio di lavoro;
- utilizzo delle funzioni base, collegamenti e riferimenti;
- creazione e utilizzo dei grafici;
- utilizzo dei filtri automatici e personalizzati e strumenti di controllo dei dati;
- procedure di importazione ed esportazione dati;

### **Outlook**:

- la configurazione dell'account di posta;
- le modalità di gestione messaggi: posta in arrivo, posta in uscita,

**DURATA TOTALE:**
40 ore

**NUMERO PARTECIPANTI:**
minimo 8 massimo 12

**CALENDARIO:**
dal: 16/05/2024
al : 18/06/2024

**TERMINE ISCRIZIONI:**
02/04/2024

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**
PIACENZA

**REFERENTE DEL CORSO:**
LUCIANO LA PENNA
luciano.lapenna@formart.it
3466800415

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**
Finanziato

posta inviata, cartelle personalizzate ed organizzazione della posta;
- la gestione della rubrica;
- personalizzazione del messaggio e della casella di posta.

**Destinatari**
Il corso è dedicato a tutte le donne che vogliono affrontare ed utilizzare al meglio le tecnologie digitali

**Calendario**
Il corso si svolgerà nel periodo 16/05/2024 - 18/06/2024, dalle 09:00 alle 13:00 **in presenza**

con incontri bisettimanali nelle seguenti date:

- Giovedì 16/05/2024
- Martedì 21/05/2024
- Giovedì 23/05/2024
- Martedì 28/05/2024
- Giovedì 30/05/2024
- Martedì 04/06/2024
- Giovedì 06/06/2024
- Martedì 11/06/2024
- Giovedì 13/06/2024
- Martedì 18/06/2024

**TERMINE ISCRIZIONI:** 02/05/2024 (termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione)

**Docenti**
Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti nell'ambito dell'innovazione sostenibile e digitale del settore.

**Marina Schiavi**, docente con oltre dieci anni di esperienza come formatrice Microsoft Office, guida corsi specializzati su Word, Excel, Outlook e PowerPoint. Accompagna gli alunni in un percorso di conoscenza e approfondimento, facilitando l'uso professionale di questi programmi.

**Requisiti**
Possono partecipare al corso:

- tutte le persone di sesso femminile (a prescindere dalla situazione occupazionale)
- residenti o domiciliate in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione
- che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:

1. Residenza in comuni diversi dal luogo della formazione (di norma

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.

diverso dal capoluogo di provincia)

2. Titolo di studio basso o non STEM

3. Ordine di arrivo dell’iscrizione