



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

APPLICATIVI PER LA GESTIONE COMPLETA DI UN UFFICIO – LIVELLO AVANZATO

Descrizione del profilo	Il pacchetto di software della suite Office è presente in qualsiasi ufficio e afferisce alla produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, trasversalmente ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze di Office, anche a livello intermedio è, pertanto, elevata.
Contenuti del percorso	<u>Word</u> Advanced Word Processing -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base-Formattazione avanzata del testo -Le tabulazioni -Le impostazioni di layout e di stampa - Gestione tabelle avanzata -Gli stili di testo -Creare un modello Advanced Spreadsheets <u>Excel</u> -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base -Il consolidamento dei dati -Gli operatori di Excel e la logica BODMAS -I riferimenti assoluti, relativi, misti -Le funzioni di base: conteggio e analisi, somma e analisi -Inserimento grafici -Testo in colonne -Subtotale <u>Competenze digitali</u> -Il CLOUD Computing e l'archiviazione sicura dei dati -I servizi cloud per gli utenti offerti dal mercato (OneDrive, Google Drive, iCloud, Dropbox, ecc.) -I browser web e la navigazione sicura e consapevole -L'identità digitale e lo SPID -Cenni sulla sicurezza informatica
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà presso la sede di Ciofs-Fp in via G.B. Venturi, 142 – 42021 – Bibbiano - RE
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse che hanno assolto il diritto-dovere all'istruzione-formazione; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale, oppure con la frequenza di corso prerequisito (PG 1)
Informazioni e Iscrizioni	Contattare il numero 0522.240711 (oppure 353/4075367) o mandare una mail a: igherardi@ciofsre.org
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi Office.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna – Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER

