



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 DI UN UFFICIO – LIVELLO INTERMEDIO

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	<p><u>Word</u> Conoscenza ambiente di lavoro- La formattazione del testo e del paragrafo- Controllo e modifica del testo: correzione automatica e lingua Inserimento e gestione immagini e forme- Creare, inserire e modificare una tabella base- Salvataggio file in diversi formati</p> <p><u>Excel</u> Conoscenza ambiente di lavoro- Formattazione e gestione dei fogli di lavoro- Immissione di formule base- Il formato numerico delle celle- Impostazioni di stampa- Integrazione con Word, Salvataggio file in diversi formati</p> <p><u>Outlook e Competenze digitali</u> Conoscenza ambiente di lavoro-La differenza tra webmail e client mail, Configurare un account di posta elettronica- Le opzioni più importanti di invio dei messaggi- Creare e gestire gruppi di destinatari e rubriche- Il Calendario- Configurazione posta sui dispositivi mobili- Terminologie basilari del mondo informatico digitale- Primi cenni sulla tecnologia Cloud</p>
Sedi di svolgimento	Il percorso, IN FASE INIZIALE, si svolgerà in modalità formativa a distanza, QUALORA LE CONDIZIONI LO PERMETTERANNO presso LA SEDE OPERATIVA DI CIOFS FP VIA G.B. VENTURI 142, 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 di base di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale
Informazioni e Iscrizioni	Contattare il numero 0522 240711 / 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 di base 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

