

IL LAVORO CRESCe



REGIONE VENETO – POR Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – Sezione Lavoro
DGR 396 Programma “ASSEGNO PER IL LAVORO”

OFFICE E STRUMENTI DI SMART WORKING

DESCRIZIONE DEL CORSO:

Il corso si rivolge a tutti coloro che abbiano maturato una pregressa esperienza professionale in ambito impiegatizio attraverso la gestione di procedure ed attività che richiedono l'utilizzo dei diversi dispositivi informatici (pc, tablet) e dei programmi più diffusi del pacchetto Microsoft Office.

Il corso somministrato da docenti professionisti ha come obiettivo di fornire tutte le competenze necessarie per utilizzare in modo consapevole il pc e i relativi programmi, comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno, gestire i flussi informativi e comunicativi, gestire la corrispondenza, curare l'archiviazione, utilizzare le risorse di rete. I partecipanti potranno aggiornarsi in modo adeguato alla prossima esperienza lavorativa soprattutto alle nuove esigenze richieste dalla situazione sanitaria che stiamo attraversando come lo Smart Working / Telelavoro.

Al termine del corso al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, e al superamento di un test di apprendimento finale, verrà rilasciato un attestato di partecipazione

DURATA: Il percorso prevede 56 ore di formazione

ARTICOLAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI:

Il percorso è fortemente operativo ed è strutturato in 4 moduli

- **Computer Essentials:** competenze essenziali relative all'uso di computer e dispositivi collegati, la creazione di file e di gestione, reti e la sicurezza dei dati.
- **Online Essentials:** competenze essenziali relative alla navigazione web, all'efficace ricerca di informazioni, alla comunicazione online ed alla gestione della e-mail. Conoscere le piattaforme più diffuse per le teleconferenze/webinar.
- **Word Processing:** competenze chiave necessarie per utilizzare il programma di elaborazione testi per compiere le attività quotidiane associate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti e testi.
- **Spreadsheets:** le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo

MODALITA' DI SVOLGIMENTO:

la formazione avverrà in modalità “FAD” – formazione a distanza tramite “Google Meet” l'applicazione per videoconferenze che beneficia di tutta la semplicità e l'immediatezza di google e che consente di accedere ad un'aula virtuale senza necessità di account o plug-in specifici.

requisiti di accesso

- una connessione internet (wi-fi o 4G)
- un pc con installato il Pacchetto Microsoft Office per le esercitazioni previste dal corso
- Google Chrome come browser di utilizzo

