



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

ASSEGNO PER IL LAVORO

DIAMO VALORE ALLE TUE SCELTE
CORSO ASSEGNO PER IL LAVORO

AGGIORNAMENTO COMPETENZE DIGITALI - USO DEL COMPUTER IN AMBITI LAVORATIVI

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il corso si propone di colmare quel gap formativo di coloro che intendono inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro aggiornando le proprie competenze e conoscenze teoriche e pratiche adeguandole alle nuove esigenze e ai nuovi ambienti di lavoro. L'intervento si sviluppa per una durata di 64 ore al termine delle quali i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie a conoscere le principali funzionalità e modalità d'uso di un sistema operativo, a redigere diverse tipologie di testo mediante l'utilizzo del programma word, ad elaborare diverse tipologie di calcolo, applicando formule con l'uso delle funzioni di base del foglio di calcolo Excel, a ricercare e scambiare documenti, dati ed informazioni mediate l'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica. **Tali apprendimenti sono indispensabili allo sviluppo di ulteriori competenze tecnico-professionali che non possono prescindere dall'uso corrente della competenza informatica.** Al termine del corso, al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Argomenti:

14 ORE - Microsoft Word

- Imparare a scrivere una lettera commerciale. Intestazione e piè di pagina. Inserimento del logo aziendale e gestione delle immagini.
- Lavorare con tabelle e tabulazioni per incolonnare dati. La gestione avanzata delle tabelle.
- Creare un listino prezzi.
- Creare un documento esteso (di diverse pagine). L'utilizzo dell'interruzione di pagina e sezione. L'inserimento di colonne di testo. La gestione delle immagini. Sommario e indice.

14 ORE - Microsoft Excel

- Come utilizzare un foglio di calcolo. Formule e funzioni per eseguire calcoli su modelli parametrici.
- Creare una tabella con dati, numeri e calcoli. Concetti di database. Creare un database per catalogare clienti/prodotti.
- Utilizzare gli strumenti di analisi di un database (ordinamento, filtro, etc.).

8 ORE - Microsoft Publisher

- Concetti introduttivi di grafica. Creare una brochure aziendale.

14 ORE - Posta elettronica

- Come gestire la posta elettronica. Utilizzare un programma per ordinare in cartelle la posta.
- Creare una newsletter.

14 ORE - Utilizzare Internet al meglio

- Come navigare in modo sicuro. Prenotazioni e acquisti online. Le regole di sicurezza per acquistare online.
- I social network.

Per informazioni: ANNA TACCHETTO - politicheattive@adattaformazione.it - tel. 049 7387356

ASSEGNO PER IL LAVORO DGR N. 396 DEL 02/04/2019



ADATTA S.r.l. - Via Savelli, 24 - 35129 Padova - Tel. 049 7387356

E-mail: formazione@adattaformazione.it - Web: www.adattaformazione.it - P.I.: 04332880287

