



OFFICE AUTOMATION PER L'AZIENDA

Perché partecipare

Per rafforzare, in un contesto regionale che vede un miglioramento generale dell'occupazione, le opportunità delle persone attraverso l'acquisizione, aggiornamento o consolidamento delle competenze in ambito informatico, che rappresentano ormai un requisito fondamentale per rapportarsi al mercato del lavoro.

Per produrre, gestire e archiviare i principali tipi di documenti utilizzati nell'area amministrativo-segretariale delle aziende (es. lettere commerciali, preventivi, presentazioni) utilizzando gli strumenti per l'office automation. (word, Excel, posta elettronica e internet).

Chi può partecipare

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL

Che cosa si farà

Il corso si sviluppa con riferimento al **Repertorio dei Settori Economico Professionali della Regione FVG** e al suo interno si acquisiranno le conoscenze e le competenze per:

- **gestire i flussi informativi e comunicativi utilizzando i software per l'office automation**
- **gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza utilizzando i software per l'office automation**

Conoscenze tecnico professionali

Elaborazione testi commerciali mediante editor di testo (word)

- Concetti generali (primi passi con word; modificare le impostazioni di base)
- Operazioni di base (inserire i dati; selezionare i dati; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire)
- Formattazione (formattare un testo; formattare un paragrafo; formattare un documento)
- Gestione di stili e modelli
- Gestione della stampa (preparazione della stampa; stampare da una stampante predefinita; stampa unione)

Gestione preventivi e altri documenti aziendali tramite foglio elettronico (excel)

- Concetti generali (primi passi con excel; modificare le impostazioni di base; la tabella; il database)
- Celle (inserire i dati; selezionare le celle; righe e colonne; modificare i dati; copiare, spostare e cancellare; trovare e sostituire; ordinare i dati)
- Funzioni e formule (funzioni aritmetiche; riferimenti di cella; lavorare con le funzioni)
- Formattazione (numeri e date; contenuto; allineamento; bordi)
- Stampa (impostare il foglio di lavoro; vedere il documento in anteprima; stampare un foglio di lavoro; stampare una parte di un foglio di lavoro).

Fare una presentazione professionale con Power Point

- Layout diapositive e inserimento di elementi ricorrenti
- Inserimento/modifica/cancellazione di testi, elenchi puntati, cornici di testo, elementi grafici
- Modifica delle proprietà degli elementi: dimensione, colori, tratto, orientamento
- Effetti di transizione e relative opzioni
- Animazione di oggetti: effetti e relative opzioni
- Pulsanti di azione
- Temporizzazione della presentazione

Utilizzo delle reti informatiche

- Internet (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con un browser; modificare le impostazioni)
- Navigazione in web (accedere alle pagine web; usare i segnalibri/bookmark)
- La ricerca nel web (usare un motore di ricerca; criteri della ricerca; stampare una pagina web)
- Posta elettronica (concetti e termini; considerazioni sulla sicurezza; primi passi con la posta elettronica; modificare le impostazioni)
- Messaggi (leggere un messaggio; rispondere ad un messaggio; inviare un messaggio; duplicare, spostare e cancellare)

Organizzare e gestire un archivio su supporto elettronico

- Archivio logico, fisico e chiave di ricerca
- Metodi di classificazione del materiale correlati alle chiavi di ricerca per il recupero dei documenti
- Metodi di inserimento e recupero dati in database



-Costruzione e gestione di un archivio con Foglio Elettronico: inserimento, ricerca, modifica, cancellazione dei dati

Condivisione dei dati

- Cloud computing
- Strumenti di collaborazione online
- Calendari on line
- Social media
- Riunioni online
- Apprendimento onLine
- Collaborazioni mobile
- Applicazioni mobile
- Sincronizzazione delle informazioni

Utilizzo dei dati in sicurezza

- Concetti fondamentali sulla sicurezza delle informazioni
- Malware: virus, worm ecc.
- Sistemi di protezione

Conoscenze trasversali

- Pianificare azioni di ricerca attiva del lavoro
- Sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Quanto dura

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi previsti (12 iscritti).
La durata prevista è di 200 ore di aula e laboratorio.

Dove

CIVIFORM soc. coop sociale

Viale Gemona, 5 - 33043 Cividale del Friuli (UD)
Tel. 0432.705801-11 / Fax 0432.733220

Come partecipare

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA101/> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

Info

Attestato

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG e un Attestato di Formazione generale sicurezza lavoratori.

Referente del corso

Saccavino Paola
Mail: paola.saccavino@civiform.it
Tel: 0432/705801-705811