



Associazione "P. Maruti" O. N. L. U. S.
Centro Promozione Culturale

Iscritta nel registro
Generale Regionale del
Volontariato al foglio n.
647 progressivo 2583
Sezione C) Culturale

*Organizzazione con sistema di qualità certificato secondo UNI EN ISO 9001 : 2008
cert. da SGS n. IT03/0411 - Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale.*

INFORMATICA PER L'UFFICIO

Scheda descrittiva del corso

Progettazione dell'offerta basata sul Q.R.S.P. (Quadro Regionale degli Standard Professionali)
aggiornato con decreto della Regione Lombardia n. 6490 del 30/07/2015
Area tecnologica ICT (Information and Communication Technology) – Sezione competenze di base

Fondamentale al giorno d'oggi per qualsiasi proposta lavorativa e anche per uso personale, l'informatica per l'ufficio è diventata essenziale per quasi tutti i processi produttivi di un'azienda. E-mail, documenti elettronici, contabilità. Niente di tutto questo sarebbe possibile oggi in un'azienda se non ci fosse l'informatica. In un ufficio, anche di un'azienda che non lavora su internet, è impossibile non trovare un computer ed altri strumenti informatici utilizzati per mandare avanti il lavoro ed i processi aziendali di tutti i giorni. Non conoscere gli strumenti che ci vengono messi a disposizione dall'informatizzazione diventa quindi un limite molto importante per chi è alla ricerca di un lavoro!

Obiettivi: Saper utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica.

Contenuti: nozioni fondamentali di hardware, software e pacchetti applicativi. Norme di sicurezza e protezione. Pacchetto Office: **Word** per la videoscrittura e la gestione della corrispondenza, **Excel** per i calcoli ed i grafici, **Access** per la gestione di un database strutturato in tabelle, **PowerPoint** per effettuare presentazioni multimediali o per predisporre diapositive di supporto in occasione di eventi particolari. Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica. Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa.

Servizi online: browser, motori di ricerca e posta elettronica.

Dispense: fornite dall'Associazione in formato digitale tramite la piattaforma dell'Associazione.

Attestato: è prevista una verifica scritta finale. Al termine del corso verrà rilasciato l'**attestato regionale con le competenze acquisite.**

Durata del corso: 60 ore

Orario: serale in uno o più incontri serali e/o sabato mattina

Sede del corso: Associazione Paolo Maruti Onlus, vicolo Santa Marta 9 – Saronno (10 minuti a piedi dalla Stazione ferroviaria Trenord - Saronno è in provincia di Varese, al confine con le province di Milano città metropolitana, Como e Monza Brianza).

Come accedere al corso: versando il contributo a copertura delle spese richiesto, oppure **gratuitamente** tramite il progetto Dote Unica Lavoro Por- Fse 2014/2016 finanziato dalla Regione Lombardia con iscrizione tramite i centri accreditati al lavoro (Centri per l'impiego e agenzie interinali) se si possiedono i requisiti richiesti.

Requisiti di ammissione ai corsi

- Buona padronanza della lingua italiana
- Tessera sanitaria con codice fiscale e documento di identità in corso di validità
- Indirizzo e-mail con possibilità di accesso in tempo utile

Avvio: al raggiungimento di almeno 6 iscrizioni effettive.

Numero massimo di allievi per corso: 12. Ogni corsista disporrà di una postazione con computer.

Saronno, 18 agosto 2016

Sede legale:
Vicolo Santa Marta, 9
Scuola e segreteria:
Vicolo Santa Marta, 9
21047 Saronno (VA)

P. IVA 00698010121
Fax: 02 96707884
Tel: 02 9603249
E-Mail: info@associazionemaruti.it
www.associazionemaruti.it

Esente da IVA – DPR 633 del 26/10/1972 – art. 10 punto 20
Banca d'appoggio: Banca Prossima SPA. – Filiale di Milano
c/c 3850 – ABI 03359 – CAB 01600 -
IBAN IT49X0335901600100000003850