



**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo- Regione Liguria 2014-2020  
ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"**

## **CATALOGO LINEA DI INTERVENTO A**

Decreto del Dirigente n. 1756 del 24/10/2019 e Decreto del Dirigente di Alfa n.765 del 21 maggio 2020



**L'attività sarà svolta nel rispetto di quanto definito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19**

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO:

SEZIONE DEL CATALOGO: A2

### **STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION**

*Il corso si rivolge a: Addetti di microimprese*

#### **INFORMAZIONI GENERALI**

<b>ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIA</b>	Attestato di frequenza.
<b>DESTINATARI</b>	<p>12 Addetti di microimprese, residenti e/o domiciliati in Liguria.</p> <p>I destinatari sono occupati di microimprese: dipendenti a libro paga di microimprese; con contratti atipici, a tempo parziale, stagionali; soci lavoratori di cooperativa (assimilabili a microimprese), soci/associati che partecipano al lavoro aziendale con carattere di abitudine e prevalenza e per tale posizione versano i contributi INPS, collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, lavoratori in mobilità, in CIG/CIGS, imprenditori, lavoratori autonomi e liberi professionisti. Laddove non specificato si intende comunque che i contratti di lavoro e collaborazioni debbano essere instaurate con microimprese.</p> <p>Al corso possono partecipare: liberi professionisti e lavoratori autonomi, imprenditori e addetti di microimprese impiegati in diverse settori professionali (ingegneri, architetti, geometri, avvocati, medici, guide turistiche, gestori di B&amp;B, piccoli albergatori, titolari di attività commerciali, formatori, imprenditori e addetti di società di servizi).</p> <p><b>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</b></p>
<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 (pari opportunità)
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	Le domande di iscrizione possono essere ritirate presso la segreteria didattica di <b>Axia Formazione in Genova, Via XX Settembre 41, III piano</b> : la segreteria è aperta dal <b>lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00</b> . Prima di recarsi presso i nostri

	<p>uffici, consigliamo di contattarci allo <b>0100994100</b> o al <b>3492550297</b> per verificare l'apertura della sede. La domanda di iscrizione e tutte le informazioni relative al corso sono comunque disponibili <b>on line sul sito <a href="http://www.axiaformazione.it">www.axiaformazione.it</a></b>.</p> <p><b>La domanda di iscrizione</b>, in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo (apporre marca da bollo da € 16,00), debitamente compilata può essere consegnate alla segreteria didattica di <b>Axìa Formazione in Genova, Via XX Settembre 41, III piano</b>: la segreteria è aperta dal <b>lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00</b>. Prima di recarsi presso i nostri uffici, consigliamo di contattarci allo <b>0100994100</b> o al <b>3492550297</b> per verificare l'apertura della sede. L'utente può anche inviare la scheda di iscrizione scansionata o fotografata all'indirizzo <a href="mailto:info@axiaformazione.it">info@axiaformazione.it</a>. La scheda deve essere debitamente compilata, sottoscritta e con apposta la marca da bollo da € 16,00 che deve essere annullata apponendo una sigla sulla stessa. Alla email deve essere allegata anche la copia del documento di identità. La documentazione in originale deve, in ogni caso, essere poi consegnata alla segreteria di <b>Axìa Formazione &amp; Consulenza, Via XX Settembre 41, 16121 Genova</b>.</p>
<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO</b>	
<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<p><b>Durata:</b> 24 ore</p> <p>Il corso consentirà ai discenti di imparare ad utilizzare gli applicativi office più comunemente usati (Word, Excel, Power Point, posta elettronica), ma anche di acquisire semplici abilità tecniche per l'impostazione ed il funzionamento di device come stampanti e scanner. Verranno fornite indicazioni sul corretto utilizzo di strumenti quali la posta elettronica e la posta certificata.</p> <p><b>Argomenti:</b></p> <p><b>Microsoft Word (7 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere e ottimizzare l'utilizzo dell'interfaccia di Microsoft Word</li> <li>- Creare e salvare un nuovo documento</li> <li>- Impostare diverse visualizzazioni per un documento</li> <li>- Inserire il testo ed eseguire semplici modifiche</li> <li>- Eseguire formattazioni di carattere e paragrafo</li> <li>- Utilizzare le funzioni automatiche di inserimento, correzione e formattazione del testo</li> <li>- Impostare un layout di pagina adatto al tipo di documento</li> <li>- Stampare un documento</li> </ul> <p><b>Microsoft Excel (8 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavorare con i Fogli e le Cartelle di Lavoro</li> <li>- Eseguire i Calcoli</li> <li>- Eseguire calcoli utilizzando funzioni</li> <li>- Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro</li> <li>- Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro</li> <li>- Gestire i Fogli e le Cartelle di Lavoro</li> <li>- Uso dei filtri</li> <li>- Controllare e Stampare le Informazioni</li> </ul> <p><b>Microsoft Powerpoint (3 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare una presentazione</li> <li>- Inserire e lavorare con il testo</li> <li>- Inserire e modificare e animare oggetti grafici</li> <li>- Stampare la presentazione</li> </ul> <p><b>La posta elettronica (2 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio, ricezione e archiviazione</li> </ul> <p><b>Strumenti informatici (4 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il processore; le memorie; le periferiche di input/output; la rete; le memorie di archiviazione; il desktop</li> <li>- Come impostare una stampante, uno scanner, ecc.</li> <li>- Come affrontare i piccoli malfunzionamenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La posta elettronica certificata, livello di sicurezza e valore dei messaggi</li> <li>- La firma digitale: strumento attraverso il quale professionisti, aziende e privati cittadini possono attribuire valore legale ai documenti firmati sul computer</li> </ul> <p><b>Modalità di svolgimento del corso:</b>  Il corso si svolge a distanza (FAD) attraverso l'utilizzo della piattaforma didattica Zoom che può essere fruita gratuitamente dai partecipanti attraverso PC e dispositivi mobile (iPhone, iPad, dispositivo Android o dispositivo mobile Windows).  La piattaforma garantisce una fruizione sincrona del corso: docente e allievi avranno la possibilità di interagire simultaneamente durante le lezioni.  Qualora si verificasse il rientro dell'emergenza Covid 19, il corso potrà anche essere svolto in modalità d'aula tradizionale, con la garanzia del rispetto delle normative sulla sicurezza e prevenzione.</p>
<b>ARTICOLAZIONE E FREQUENZA</b>	<p>Il calendario del corso sarà definito al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsti.  Le lezioni del corso avranno una cadenza settimanale di al massimo due incontri da 3 ore ciascuno.</p> <p>In base alla normativa di riferimento, NON sono consentite assenze</p>
<b>REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE</b>	
<b>AMMISSIONE AL CORSO</b>	La selezione delle domande avverrà attraverso procedura a sportello (in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.)
<b>COMPETENZE IN INGRESSO</b>	Nessuno
<p><b>PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA</b>  <b>Programma Operativo ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"</b>  <b>Regione Liguria FSE 2014 - 2020</b></p>	