



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: B2

### TECNICO INFORMATICO ESPERTO IN OFFICE AUTOMATION

*Il corso si rivolge a: Persone disoccupate e persone in stato di non occupazione*

#### INFORMAZIONI GENERALI

<b>ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIATA</b>	Attestato di frequenza.
<b>DESTINATARI</b>	12 persone disoccupate e persone in stato di non occupazione residenti e/o domiciliati in Liguria. <b>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</b>
<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 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> .  <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 consegnata alla 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 uffici, consigliamo di contattarci allo <b>0100994100</b> o al <b>3492550297</b> per

	<p>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>Axia 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> 80 ore  Il corso formerà un tecnico esperto nella gestione digitale di un ufficio fornendo gli strumenti per acquisire una certa autonomia operativa. Consentirà ai discenti di imparare ad utilizzare gli applicativi office più comunemente usati, ma anche di acquisire semplici abilità tecniche sulla composizione di un personal computer e sull'impostazione di strumenti di output come stampanti e scanner e la risoluzione dei problemi. Verrà fornita inoltre una competenza tecnica anche all'utilizzo della posta elettronica certificata e alla firma digitale. Si acquisiranno le conoscenze di base sul funzionamento del Web; orientarsi nel panorama dei linguaggi orientati al Web; saper definire gli obiettivi di un sito e scegliere gli strumenti adatti per realizzarlo. Adottare efficienti ed efficaci strumenti di gestione del cyber-rischio.</p> <p><b>Argomenti:</b>  <b>Gli strumenti informatici – 8 ore</b>  Il computer come sistema per l'elaborazione dell'informazione - Schema di funzionamento del computer - Il processore - La memoria - Le periferiche di input/output - La rete - Sistemi di archiviazione - Sistemi di protezione: firewall e antivirus - Il cloud - Il desktop - Le cartelle - Come impostare una stampante, uno scanner, ecc. - Come affrontare i piccoli malfunzionamenti.</p> <p><b>Microsoft Word – 20 ore</b>  Comprendere e ottimizzare l'utilizzo dell'interfaccia di Microsoft Word - Creare e salvare un nuovo documento - Impostare diverse visualizzazioni per un documento - Inserire il testo ed eseguire semplici modifiche - Eseguire formattazioni di carattere e paragrafo - Utilizzare le funzioni automatiche di inserimento, correzione e formattazione del testo - Impostare un layout di pagina adatto al tipo di documento - Stampare un documento - Gestire gli elenchi - Aggiungere tabelle - Personalizzare le tabelle e creare grafici - Regolare la distribuzione del testo - Utilizzo automatico della stampa unione - Utilizzare i modelli per la creazione dei documenti - Modificare le immagini - Creare elementi grafici personalizzati - Gestire le interazioni con Excel</p> <p><b>Microsoft Excel – 20 ore</b>  Gestione del file di Excel: struttura dei fogli e loro dimensione - Inserimento e modifica dei dati - Impostazione dei formati più comuni delle celle - Gestione delle proprietà di righe e colonne - Copia o cancellazione selettiva delle informazioni - Gestione dei fogli: rinominare, spostare, inserire, eliminare, duplicare - Inserimento di semplici formule aritmetiche. - Impostazione delle principali funzioni di calcolo - Impostazione di formule con riferimenti trasversali tra fogli - Gestione dei riferimenti a celle nelle formule (relativi o assoluti) - Impostazione e controllo della stampa dei dati - La distribuzione dei dati su più fogli di lavoro - L'uso di strumenti di organizzazione dei dati in forma di elenco - Gli strumenti di importazione, collegamento, rielaborazione e analisi dei dati.</p> <p><b>Microsoft Powerpoint – 8 ore</b>  Creare una presentazione - Inserire e lavorare con il testo - Inserire e modificare oggetti grafici - Aggiungere e modificare</p>

	<p>tabelle e grafici - Animare gli oggetti della diapositiva - Creare note - Stampare la presentazione</p> <p><b>La posta elettronica e la navigazione web – 8 ore</b>  Invio, ricezione e archiviazione - La posta elettronica certificata - La firma digitale - Navigazione nel Web - Informazioni raccolte sul Web</p> <p><b>Realizzazione e manutenzione di un sito web – 12 ore</b>  Come funziona il WEB: fondamenti - Panoramica dei linguaggi di programmazione - HTML, CSS, PHP, Javascript, SQL - Cosa sono i CMS: WordPress, Joomla, - Basi del funzionamento - Requisiti tecnici per l'installazione - Definizione degli obiettivi di un sito - La "mappa" del sito  Scrivere per il Web - Il concetto di SEO - La grafica del sito - La manutenzione periodica dei contenuti - La promozione del sito</p> <p><b>La Cyber Security – 4 ore</b>  Gli aspetti generali - La sicurezza dei sistemi informatici aziendali e domestici - Le dimensioni della Cyber Security - Le minacce comuni - Le misure di sicurezza e integrità dei dati - Il Framework Nazionale per la Cyber Security - Le raccomandazioni</p> <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 4/5 incontri della durata massima di 4 ore ciascuno.</p> <p>In base alla normativa di riferimento, sono consentite assenze fino al 10% della durata del corso.</p>
<b>REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE</b>	
<b>AMMISSIONE AL CORSO</b>	<p>La selezione delle domande avverrà attraverso procedura a sportello (in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.)</p>
<b>COMPETENZE IN INGRESSO</b>	<p>Conoscenza minima dell'ambiente windows</p>
<p><b>PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA</b>  Programma Operativo ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"  Regione Liguria FSE 2014 - 2020</p>	