



**Priorità 2. Istruzione e formazione - PR FSE+ REGIONE LIGURIA 2021-2027 - Obiettivo specifico ESO4.7. "Performa!"**

<b>BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER IL LAVORO E LA CITTADINANZA DIGITALE n. 2 edizioni</b>	
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCI</b>	Attestato di frequenza.
<b>DESTINATARI</b>	<p><b>15 persone (per edizione)</b> residenti o domiciliate in Liguria che hanno compiuto il 18esimo anno di età e che, indipendentemente dalla condizione nel mercato del lavoro, necessitano di azioni formative per acquisire conoscenze e competenze necessarie a rafforzare la propria occupabilità e adattabilità.</p> <p>Gli eventuali allievi occupati dovranno frequentare il percorso al di fuori dell'orario di servizio.</p> <p>L'allievo occupato che sia lavoratore autonomo o titolare dell'impresa può partecipare solo ad attività formative inerenti tematiche non direttamente riferibili al proprio settore di attività.</p> <p><b>Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di iscrizione</b></p>
<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	<p>La domanda di iscrizione e la scheda informativa del corso sono disponibili presso</p> <p><b>Axia Srl Società Benefit</b> Genova, Via Bartolomeo Bosco 31/8, IV piano. Orario di apertura della Segreteria: 9.00-13.00 e 14.00-17.00 Tel 0100994100, 0100994101 - Email info@axiaformazione.it</p> <p><b>La domanda di iscrizione dovrà essere consegnata a mano</b> presso la sede di Axia orari di apertura della Segreteria.</p> <p>Le domande di iscrizione potranno anche essere trasmesse <b>via email</b>: in questo caso la domanda debitamente compilata, dovrà essere trasmessa in PDF all'indirizzo email <b>info@axiaformazione.it</b>: indicare come oggetto della email "DOMANDA DI ISCRIZIONE CATALOGO PERFORMA!".</p> <p><b>LE ISCRIZIONI SONO APERTE DAL 15 SETTEMBRE 2025 SINO AL 18 SETTEMBRE 2026</b> (salvo disponibilità di posti).</p>

## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO

<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<p><b>Durata:</b> 60 ore.</p> <p><b>Percorso formativo allineato agli standard della certificazione ICDL Base</b></p> <p><b>Argomenti:</b></p> <p><u>1. Computer Essentials:</u>            Fondamenti per l'uso del computer e del sistema operativo (Windows o equivalente)            Tipi di computer, componenti hardware e software            Avvio e chiusura del sistema, gestione del desktop            Gestione di file e cartelle: creare, rinominare, spostare, eliminare            Unità di memoria, backup e archiviazione            Uso delle periferiche: stampanti, chiavette USB, webcam            Gestione delle impostazioni di sistema e aggiornamenti            Buone pratiche per l'uso responsabile e sicuro del computer</p> <p><u>2. Online Essentials:</u>            Uso consapevole di internet e della posta elettronica            Concetti di rete, navigazione sicura, motori di ricerca            Browser web: gestione dei preferiti, download, cronologia            Sicurezza online: virus, phishing, aggiornamenti            Uso della posta elettronica: invio, ricezione, allegati, cartelle            Etichetta nell'uso delle email            Differenze tra PEC e email tradizionale            Privacy e protezione dei dati personali</p> <p><u>3. Word Processing (Elaborazione testi):</u>            Uso del word processor (Microsoft Word, LibreOffice Writer o equivalente)            Creazione, salvataggio e stampa di un documento            Inserimento e formattazione di testo, paragrafi, elenchi puntati/ numerati            Gestione di margini, spaziature, intestazioni, piè di pagina            Inserimento di immagini, tabelle, simboli e collegamenti            Controllo ortografico e utilizzo degli strumenti di revisione            Preparazione di documenti professionali (CV, lettere, moduli)</p> <p><u>4. Spreadsheets (Fogli di calcolo):</u>            Uso base del foglio di calcolo (Microsoft Excel, LibreOffice Calc o equivalente)            Interfaccia e terminologia del foglio elettronico            Inserimento, modifica e formattazione di dati            Uso di formule semplici: somma, media, massimo, minimo            Gestione di righe, colonne, celle, fogli            Ordinamento e filtro dei dati            Creazione e personalizzazione di grafici semplici            Applicazioni pratiche: tabelle di spesa, registri, liste</p>
<b>ARTICOLAZIONE E FREQUENZA</b>	<p>Il corso sarà suddiviso in 20 lezioni da 3 ore ciascuna            Il corso si svolgerà on line in modalità FAD sincrona due giorni alla settimana con orario <b>18.00-21.00</b>. I corsi partiranno a <b>SETTEMBRE 2026</b>.</p> <p><b>Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 10% delle ore totali del corso</b></p>
<b>AMMISSIONE AL CORSO</b>	<p><b>Non è prevista selezione.</b>            L'ammissione alle attività formative è subordinata alla presentazione di specifica domanda, da produrre alla sede formativa. <b>Le domande</b>, previa verifica del possesso dei requisiti previsti, <b>saranno accettate in</b></p>

**ordine cronologico sino all'esaurimento dei posti disponibili.** Per gli stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

**PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
Priorità 2 "Istruzione e formazione" del Programma Regionale  
FSE + Liguria 2021-2027**