



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

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER IL LAVORO E LA CITTADINANZA DIGITALE n. 2 edizioni	
INFORMAZIONI GENERALI	
ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIÀ	Attestato di frequenza.
DESTINATARI	15 persone (per edizione) 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. Gli eventuali allievi occupati dovranno frequentare il percorso al di fuori dell'orario di servizio. 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. Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di iscrizione
PARI OPPORTUNITÀ	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.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	La domanda di iscrizione e la scheda informativa del corso sono disponibili presso Axia Formazione & Consulenza Srl 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 La domanda di iscrizione dovrà essere consegnata a mano presso la sede di Axia orari di apertura della Segreteria. Le domande di iscrizione potranno anche essere trasmesse via email: in questo caso la domanda debitamente compilata, dovrà essere trasmessa in PDF all'indirizzo email info@axiaformazione.it: indicare come oggetto della email "DOMANDA DI ISCRIZIONE CATALOGO PERFORMA!". LE ISCRIZIONI SONO APERTE DAL 15 SETTEMBRE 2025 SINO AL 20 MARZO 2026 (salvo disponibilità di posti).



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	Durata: 60 ore. Percorso formativo allineato agli standard della certificazione ICDL Base Argomenti: <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 <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 <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) <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
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	Il corso sarà suddiviso in 20 lezioni da 3 ore ciascuna Il corso si svolgerà on line in modalità FAD sincrona il MARTEDI' ed il GIOVEDI'. La prima edizione si svolgerà tra novembre 2025 e marzo 2026, con orario 15.00-18.00 La seconda edizione si svolgerà marzo e giugno 2026 con orario 18.00-21.00. Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 10% delle ore totali del corso

AMMISSIONE AL CORSO	Non è prevista selezione. L'ammissione alle attività formative è subordinata alla presentazione di specifica domanda, da produrre alla sede formativa. Le domande, previa verifica del possesso dei requisiti previsti, saranno accettate in 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

AXIA PER IL DIGITALE - PERFORMA 4**Competenze digitali di base per il lavoro e la
cittadinanza digitale
(Percorso formativo allineato agli standard della
certificazione ICDL Base) - ed 1**

giovedì 27 novembre 2025	15-18	Dervishi
giovedì 4 dicembre 2025	15-18	Dervishi
giovedì 11 dicembre 2025	15-18	Dervishi
giovedì 18 dicembre 2025	15-18	Dervishi
giovedì 8 gennaio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 15 gennaio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 22 gennaio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 29 gennaio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 5 febbraio 2026	15-18	Dervishi
martedì 10 febbraio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 12 febbraio 2026	15-18	Dervishi
martedì 17 febbraio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 19 febbraio 2026	15-18	Dervishi
martedì 24 febbraio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 26 febbraio 2026	15-18	Dervishi
martedì 3 marzo 2026	15-18	Dervishi
giovedì 5 marzo 2026	15-18	Dervishi
martedì 10 marzo 2026	15-18	Dervishi
giovedì 12 marzo 2026	15-18	Dervishi
martedì 17 marzo 2026	15-18	Dervishi

60 ore per 15 persone

AXIA PER IL DIGITALE - PERFORMA 4**Competenze digitali di base per il lavoro e la
cittadinanza digitale
(Percorso formativo allineato agli standard della
certificazione ICDL Base) - ed 2**

martedì 24 marzo 2026	18-21	Dervishi
giovedì 26 marzo 2026	18-21	Dervishi
martedì 31 marzo 2026	18-21	Dervishi
giovedì 2 aprile 2026	18-21	Dervishi
giovedì 9 aprile 2026	18-21	Dervishi
martedì 14 aprile 2026	18-21	Dervishi
giovedì 16 aprile 2026	18-21	Dervishi
martedì 21 aprile 2026	18-21	Dervishi
giovedì 23 aprile 2026	18-21	Dervishi
martedì 28 aprile 2026	18-21	Dervishi
giovedì 30 aprile 2026	18-21	Dervishi
martedì 5 maggio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 7 maggio 2026	18-21	Dervishi
martedì 12 maggio 2026	18-21	Dervishi

giovedì 14 maggio 2026	18-21	Dervishi
martedì 19 maggio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 21 maggio 2026	18-21	Dervishi
martedì 26 maggio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 28 maggio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 4 giugno 2026	18-21	Dervishi

1. Computer Essentials:

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

2. Online Essentials:

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

3. Word Processing (Elaborazione testi):

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)

4. Spreadsheets (Fogli di calcolo):

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