



# COMPETENZE INFORMATICHE

CATALOGO CORSI

## Uso degli strumenti Office

**Obiettivo** *Trasferire le conoscenze e competenze tecnico-operative al personale aziendale di qualunque livello e grado per utilizzare in modo autonomo uno più strumenti della suite Office*

---

**Contenuti** *Strumenti della suite Microsoft/Office:*

- *Word*
- *Excel*
- *Power Point*
- *Outlook*
- *OneNote*
- *OneDrive*
- *Teams*
- *Exchange*

---

**Finalità** *Aggiornamento*

---

**Livello** *Base*

---

**Modalità di erogazione** *Blended*

---

**Durata** *24ore*

---

**Certificazione** *Registrazione su libretto formativo/Attestato di frequenza*

---

**Partecipanti** *Quadri e impiegati*

## Qualificazione/riqualificazione – Patente Europea ECDL

**Obiettivo** *Trasferire le conoscenze e competenze tecnico-operative al personale aziendale di qualunque livello e grado per utilizzare in modo autonomo uno o più strumenti.*

---

**Contenuti**

- *Informatica generale*
- *Sistema operativo;*
- *Gestione reti;*
- *Elaboratore testo;*
- *Elaborazione Dati;*
- *Sistemi di data base;*
- *Connettività*

---

**Finalità** *Aggiornamento*

---

**Livello** *Base*

---

**Modalità di erogazione** *Blended*

---

**Durata** *80ore*

---

**Certificazione** *Certificazione PEKIT/ Certificazione EIPASS*

---

**Partecipanti** *Dipendenti*

<b>Qualificazione/riqualificazione – Office Automation (Excel – Access)</b>
---

**Obiettivo** *Trasferire le conoscenze e competenze tecnico-operative al personale aziendale di qualunque livello e grado per utilizzare in modo autonomo uno o più strumenti.*

---

**Contenuti** *Concetti di base del programma Excel, funzioni,utilizzo;  
Concetti di base del programma Access, funzioni,utilizzo*

---

**Finalità** *Aggiornamento*

---

**Livello** *Base*

---

**Modalità di erogazione** *Blended*

---

**Durata** *40 ore*

---

**Certificazione** *Registrazione su libretto formativo/Attestato di frequenza*

---

**Partecipanti** *Dipendenti*