

CORSO PER OPERATORE D'UFFICIO CON PACCHETTO OFFICE E PIATTAFORME E-LEARNING E MEETING



FIGURA PROFESSIONALE

L'Operatore d'ufficio gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti di competenza, la redazione di testi amministrativi. Questo profilo professionale è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

Il contesto in cui opera l'Operatore d'ufficio è la funzione amministrativa dell'impresa. Può presidiare le attività connesse: al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro; egli inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Alcune delle funzioni sopra descritte possono essere affidate anche ad altri ruoli segretariali con denominazioni diverse: Addetto front office, Dattilografa, Addetto archivio, Centralinista, Addetto protocollo.

Destinatari e requisiti di ingresso:

Disoccupati, in mobilità e in CIG, residenti e/o domiciliati in Regione Lombardia, che non siano iscritti a percorsi di formazione e istruzione, dai 30 ai 65 anni di età.



FINALITA' E OBIETTIVI:

L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti le nozioni per operare in ufficio utilizzando i principali programmi del pacchetto Office: Word, Excel e Power Point.

In ambito professionale è importante saper utilizzare in modo veloce e appropriato gli applicativi office: il programma Word è importante per la predisposizione di presentazioni, lettere ufficiali, offerte commerciali, relazioni, report; Excel è il software più comunemente usato per l'impostazione e la gestione dei database (per esempio di clienti e fornitori), dei budget, calendari e scadenziari, nonché di tutti i documenti che necessitano di una ricerca veloce ed elaborazione dei dati. Power Point viene utilizzato maggiormente per pianificare una presentazione e comunicare con le slides. Inoltre, una panoramica sulle principali piattaforme cloud per la collaborazione aziendale e l'on line meeting completa la figura professionale in uscita

Durata del corso:

La durata del corso è di 80 ore, dal lunedì al venerdì.

Sede del corso:

Il corso verrà erogato in modalità e-learning mediante videoconferenza

Contenuti e metodologie:

Il corso si articola nei seguenti moduli:

ARTICOLAZIONE PROGETTUALE PER UNITA' FORMATIVE

UNITA' FORMATIVA: COMUNICAZIONE

Durata: 4 ore

- Ascolto e comunicazione efficace
- Comunicazione aziendale e digitale
- Qualità del lavoro in azienda

UNITA' FORMATIVA: PACCHETTO OFFICE

Durata: 28 ore

WORD

- Concetti generali e operazioni di base
- Impostazione e formattazione dei testi
- Impaginazione
- Tabelle
- Oggetti grafici e ipertestuali
- Stampa e Stampa Unione



RisorseItalia S.r.l.
UNIPERSONALE

EXCEL

- Concetti generali e operazioni di base
- Impostazione e formattazione delle tabelle
- Funzioni matematiche e altre funzioni
- Realizzazione grafici
- Stampa fogli e grafici
- Tabelle pivot

POWERPOINT

- Pianificare una presentazione
- Comunicare con le slides
- Concetti generali e operazioni di base con Powerpoint
- Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto
- Introduzione a PowerPoint
- Pianificare la presentazione
- Testo delle presentazioni
- Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione
- Animare la presentazione
- Modalità di output della presentazione (slides, cartacea, video)

UNITA' FORMATIVA: SICUREZZA

Durata: 8 ore

- Sicurezza generale: 81/2008, accordo Stato/Regione 2012
- Sicurezza generale: Rischio, pericolo, danno, DVR, la valutazione del rischio
- Sicurezza generale: La prevenzione e la protezione, l'organigramma sicurezza
- Sicurezza generale: Gli organi di vigilanza, la sorveglianza e le sanzioni
- Sicurezza specifica rischio basso: incidente, infortunio – malattia professionale – infortunio in itinere
- Sicurezza specifica rischio basso: ambienti di lavoro - rischio rumore – illuminazione – microclima
- Sicurezza specifica rischio basso: MMC - postura - attrezzature di lavoro - dpi – rischio elettrico
- Sicurezza specifica rischio basso: stress lavoro correlato - emergenza ed evacuazione

UNITA' FORMATIVA: COMPETENZE DIGITALI

Durata: 24 ore

- Struttura e logica di strumenti e tecnologie digitali
- Le reti e la condivisione delle informazioni in Internet
- I dati: nuova frontiera del marketing digitale
- Ricercare, analizzare, scaricare dati, azioni strategiche per il lavoro e le aziende
- Condivisione e comunicazione di informazioni: mail, social network professionali
- Web 3.0 e nuove frontiere digitali
- Il digitale e la Pubblica Amministrazione: SPID, firma digitale, siti istituzionali che offrono servizi ai cittadini
INPS, INAIL, ANPAL, AGENZIA ENTRATE, Fascicolo Sanitario, Anagrafe Nazionale



UNITA' FORMATIVA: PIATTAFORME COLLABORATIVE

Durata: 16 ore

- Principali piattaforme cloud per la collaborazione aziendale e l'online meeting: Microsoft Teams, Zoom e Go to Meeting
- Principali app di condivisione contenuti e gestione documentale:
- Microsoft SharePoint e Microsoft Forms

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Saranno ammessi alla prova finale solamente gli allievi che avranno frequentato almeno il 80% delle ore del corso. La prova finale consisterà nella somministrazione di un test a risposta multipla riguardante gli argomenti del corso; verrà rilasciata la certificazione delle competenze a coloro che risponderanno correttamente ad almeno il 60% delle domande proposte nel test.

Per informazioni contattare il numero 039/9712207 o
inviare una mail a politicheattive@risorseitaliasrl.it