

1. PACCHETTO OFFICE E CLOUD COMPUTING PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

DESCRIZIONE DELL'AZIONE FORMATIVA

Titolo: PACCHETTO OFFICE E CLOUD COMPUTING PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Figura professionale che si intende formare (indicare ISTAT e/o Riferimento al repertorio regionale):

OPERATORE DI SEGRETERIA Id. scheda 31 -011

ISTAT [3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali](#)

La figura si occupa di filtrare le comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento; digitare e revisionare i testi di documenti aziendali; trasmettere informazioni o comunicazioni tra vari uffici; realizzare comunicazioni o lettere di convocazione; produrre testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto; gestire un agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi; realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione; realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso; utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa.

Attestato rilasciato al termine dell'azione formativa:

Attestato di Frequenza con Attestazione della competenza **"Essere in grado di gestire attività d'ufficio"** presente nella figura professionale OPERATORE DI SEGRETERIA Id.scheda 31-011 Repertorio Ligure delle Professioni.

Tipologia dei destinatari (titolo di studio/prerequisiti di accesso):

Numero destinatari previsti: 8

Giovani disoccupati di età compresa tra i 18 ed i 29 anni, in possesso di **Diploma di Scuola Superiore**, non iscritti né frequentanti un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari), non iscritti né frequentanti alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale, non inseriti in percorsi di tirocinio, che non abbiano in corso lo svolgimento di un progetto di servizio civile regionale e che non abbiano già usufruito di attività formative a valere sulla Misura oggetto del presente Avviso.

I suddetti giovani devono aver concordato con il CPI di inserire nel proprio PAI la Misura 2A e, prima dell'avvio della formazione, devono aver intrapreso un percorso di politica attiva del lavoro (almeno la Misura 1C – orientamento specialistico o di II livello) presso Soggetto accreditato selezionato dalla Regione.

Articolazione del monte ore in termini di moduli formativi (aggiungere celle se necessario):

n.	Titolo modulo	Di cui ore di teoria	Di cui ore di pratica	Di cui ore di stage	Totale ore
1	PACCHETTI SOFTWARE D'UFFICIO	20	40	0	60
2	NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA	8	16	0	24
3	SERVIZI ON-LINE COLLABORATION	2	10	0	12
4	VERIFICA FINALE	0	4	0	4

Sintesi contenuti dei moduli formativi

Modulo 1 – PACCHETTI SOFTWARE D’UFFICIO	60 h
<p>La videoscrittura (WORD): redazione di lettere, minute meeting, verbali e altri documenti di ufficio mediante programmi di elaborazione testi</p> <p>Il foglio elettronico (EXCEL) :organizzazione di riunioni, appuntamenti, trasferte del personale o dei dirigenti mediante strumenti di planning integrati in Outlook o redatti personalmente ; gestione clienti e fornitori , analisi documenti contabili quali fatture, bolle ricevute, ecc.</p> <p>Presentazione (POWER POINT) realizzazione di grafici e redazione di presentazioni tramite fogli elettronici e strumenti di presentazione</p> <p>Gestione basi di dati (ACCESS) Gestione di grandi quantità di dati mediante archivi informatici</p> <p>Testimonianze aziendali</p>	
Modulo 2 – NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA	24 h
<p>Gestione delle e-mail e delle comunicazioni con eventuale invio di documenti mediante appositi software esercitazione con strumenti di ufficio (OUTLOOK) o via cloud(GMAIL)</p> <p>Gestione di archivi di documenti digitali, archiviazione, ricerca e riproduzione</p> <p>Ricerca di informazioni mediante internet, acquisti e prenotazioni viaggi</p> <p>Esercitazioni</p>	
Modulo 3 – SERVIZI ON-LINE COLLABORATION	12 h
<p>Gestione di ambienti cloud per la condivisione a distanza di documenti</p> <p>schede elaborazioni statistiche e file in genere</p> <p>Esercitazioni</p>	
Modulo 4 – VERIFICA FINALE	4 h
<p>Verifica degli apprendimenti per attestazione competenza</p>	

Competenze in uscita:

Essere in grado di gestire attività d’ufficio	
<p>- Trascrivere documenti, registrazioni audio o sotto dettatura, verificando e correggendo i testi; - Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti; - Registrare documenti amministrativi; - Archiviare documenti amministrativi e reperirli quando necessario; - Stampare, fotocopiare, scannerizzare documenti; - Inviare e ricevere documenti e/o comunicazioni via fax, e.mail o posta certificata; - Compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); - Aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; - Portare alla firma documenti o comunicazioni aziendali e procedere all’invio.</p>	
Conoscenze	<p>Elementi di amministrazione aziendale</p> <p>Elementi di contabilità aziendale</p> <p>Elementi di economia aziendale</p> <p>Elementi di organizzazione aziendale</p> <p>Norme redazionali della corrispondenza d’ufficio</p> <p>Principali prodotti di office automation</p> <p>Principi di gestione della posta elettronica</p> <p>Procedure di archiviazione dati</p> <p>Tecniche di ricerca informazioni su Internet</p> <p>Applicare procedure di controllo ordini</p> <p>Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture</p> <p>Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali</p> <p>Applicare tecniche di predisposizione mailing-list</p> <p>Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali</p> <p>Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</p> <p>Utilizzare format per stesura lettere di credito</p>
Abilità	<p>Utilizzare masterizzatore</p> <p>Utilizzare sistemi di navigazione internet</p> <p>Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)</p> <p>Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)</p> <p>Utilizzare software gestione amministrativa</p> <p>Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)</p> <p>Utilizzare stampanti professionali</p> <p>Utilizzare strumentazione a supporto dell’attività d’ufficio (fax, fotocopiatrice)</p> <p>Utilizzare tecniche di digitazione veloce su tastiera PC</p> <p>Utilizzare tools per back up</p>