



## COMPETENZE DI OFFICE AUTOMATION E ONLINE COLLABORATION

### DESCRIZIONE

Il percorso fornisce le competenze di base per:

- svolgere in autonomia alcune operazioni fondamentali sul PC (organizzare il contenuto e archiviare i documenti in modo funzionale, scrivere documenti ed elaborare semplici fogli di calcolo)
- interagire e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali con l'utilizzo della rete e dei servizi cloud, con particolari approfondimenti circa gli strumenti di Google e le potenzialità offerte dal cloud computing

### PRINCIPALI ARGOMENTI

- Architettura del Personal Computer
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Tecniche di acquisizione e archiviazione di dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali
- Strumenti di cloud computing (posta elettronica, calendari, archiviazione on line, Google Apps...)
- Le principali tecniche per lo sviluppo dei contenuti digitali

**DESTINATARI:** Disoccupati maggiorenni. Scolarità minima richiesta: Licenza media

**DURATA:** 136 ore

**TITOLO RILASCIATO:** Attestato di validazione delle competenze

**LUOGO:** Sede di Pianezza (Viale San Pancrazio, 65)

**DATA DI INIZIO:** Contattare l'Agente Formativa

### Per maggiori informazioni

Agente Formativa II.RR. Salotto e Fiorito

Telefono: 011 9682693

mail: [info@salfior.it](mailto:info@salfior.it) – sito internet: [formazione.salottoefiorito.it](http://formazione.salottoefiorito.it)

*Corso attivato al raggiungimento del gruppo classe.*

Corso gratuito in fase di presentazione finanziato da FSE+ Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. UE 2021/1060 art. 49 e 50. Il corso è rivolto indistintamente a uomini e donne (L.903/77; L.125/91).

Per informazioni dettagliate sulla Programmazione Fse+ 2021-2027 e sulla normativa di riferimento contattare la sede di svolgimento del corso.

Ed. 09/24