



## COMPETENZE DIGITALI ED ELEMENTI DI OFFICE AUTOMATION

### 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
- utilizzare i principali servizi digitali rivolti ai cittadini (Portale INPS, Fascicolo Sanitario, Agenzia delle Entrate, servizi comunali digitalizzati...)

### PRINCIPALI ARGOMENTI

- Elaborazione testi e 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
- Elementi di cittadinanza digitale

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

**DURATA:** 150 ore

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

**LUOGO:** Sede di Rivoli (Via Grandi, 5) o di Pianezza (Viale San Pancrazio, 65)

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

### Per maggiori informazioni

Agenzia Formativa Fondazione II.RR. Salotto e Fiorito ETS

Telefono: 011 9561715 - 011 9682693

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

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti.

Avvio corsi da gennaio 2025.

Il corso è rivolto indistintamente a uomini e donne (L.903/77; L.125/91)