

Operazione Rif. PA 2023-20207/RER approvata con Delibera di Giunta Regionale n. DGR 1926/2023 del 13/11/2023 e finanziata con risorse del Fondo sociale europeo Plus

STRUMENTI DIGITALI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'IMPRESA

CORSO EXCEL PER AMMINISTRATIVE LIVELLO BASE | 20 ORE

OBIETTIVI

Il corso consentirà alle addette dell'area amministrativa di formare competenze tecniche nell'utilizzo di Excel, funzionali all'individuazione della struttura e delle logiche di funzionamento del calcolo semplice, dell'elaborazione di dati e di grafici.

CONTENUTI

Utilizzo base di Excel:

- Gestione fogli, inserimento e gestione testi
- Formati numerici predefiniti e personalizzati
- Formattazione avanzata
- Calcolo semplice, riferimenti relativi e assoluti
- Funzioni MIN, MEDIA, MAX
- Elaborazione grafici

DESTINATARI

Il progetto si rivolge ad utenza femminile che ha assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione e che, indipendentemente dalla condizione occupazionale, necessita di azioni formative per acquisire conoscenze e competenze digitali necessarie per rafforzare la propria occupabilità e adattabilità.

REQUISITI FORMALI

- Residenza o domicilio in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività
- Assolvimento obbligo d'istruzione e diritto/dovere all'istruzione e formazione

REQUISITI SOSTANZIALI

Competenze informatiche di livello elementare.

MODALITA' DI SELEZIONE

Saranno ammesse al percorso le partecipanti che avranno raggiunto il punteggio minimo previsto dal test. In seguito verrà effettuato un colloquio conoscitivo/motivazionale.

SEDE DI SVOLGIMENTO

Via Tacito 40, 41123 Modena (MO) - si farà ricorso alla videoconferenza in modalità sincrona per le partecipanti che lo richiederanno.

CALENDARIO

20-27 febbraio 2024, 8-15-22 marzo 2024 | Dalle 9:00 alle 13:00

Corso gratuito

Online o presenza

Attestato di frequenza

INFO E ISCRIZIONI
ENTRO IL 09/02/24
ORE 12:00

a.perna@cfemilia.it
059 7274837

CIFE
FORMAZIONE
EMILIA

www.cfemilia.it

