



Rif P.A.: 2022-18663/RER approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. DGR 36/2023 del 16/01/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo sociale europeo e della Regione Emilia-Romagna

DONNE E COMPETENZE DIGITALI

PERCORSI FORMATIVI PER L'INNOVAZIONE, LO SVILUPPO E LA BUONA OCCUPAZIONE

UTILIZZO DEI FOGLI ELETTRONICI PER LA GESTIONE DEI DATI

CORSO GRATUITO
PROG. 3 | LIVELLO INTERMEDIO
16 ORE



DESCRIZIONE DEL PROFILO - OBIETTIVI

L'intervento è pensato per donne che abbiano esigenza di apprendere le competenze chiave per la gestione, organizzazione, elaborazione e analisi di dati tramite l'utilizzo di fogli di calcolo elettronici. L'utilizzo di tali funzionalità è trasversale ad una pluralità di settori produttivi: contabilità, controllo di gestione, monitoraggio di inventari e ordini, creazione di planning su misura, e, più in generale, per favorire la digitalizzazione dei processi, il risparmio di tempo e l'aumento della produttività.

Obiettivi: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali. Organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato).

DESTINATARI, REQUISITI FORMALI E SOSTANZIALI

Donne residenti o domiciliaei in Regione Emilia Romagna in data antecedente l'iscrizione al corso.

Conoscenze e competenze di livello base afferenti l'Area "Alfabetizzazione su informazioni e dati".

MODALITÀ DI SELEZIONE

Verifica dei requisiti sostanziali attraverso la somministrazione di test a risposta multipla. Se il numero delle richieste supera i posti disponibili, verrà data priorità alle donne disoccupate. In caso di pari condizione, verrà data priorità alle donne in possesso di titolo di studio di livello inferiore. Numero minimo per attivare il corso 6 partecipanti

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di frequenza

CONTENUTI DEL CORSO

- Fogli elettronici: presentazione; interfaccia Utente; celle; strumenti per la definizione, l'inserimento, la formattazione e la gestione di dati;
- Gestione di righe e colonne di dati, tabelle;
- Gestione delle relazioni tra le celle, formule, funzioni principali, grafici, rappresentazioni dei dati;
- Organizzazione dei fogli di lavoro e relazioni tra gli stessi, creazione di documenti completi.

CALENDARIO:

VENERDÌ 19 MAGGIO
dalle 14.30 alle 18.00
MARTEDÌ 23 MAGGIO
dalle 15.00 alle 18.00
VENERDÌ 26 MAGGIO
dalle 15.00 alle 18.00
MARTEDÌ 29 MAGGIO
dalle 14.30 alle 18.00
VENERDÌ 31 MAGGIO
dalle 15.00 alle 18.00

Sede del corso:

PMI IN FORMA Scarl

via Daria Menicanti 1
29122 -Piacenza (PC)

Possibilità di svolgere la formazione in modalità online

Termine iscrizioni:
12 MAGGIO 2023

ISCRIVITI E' GRATUITO!!!

PER INFO E ISCRIZIONI

Rossella Angeloni info@pminforma.com 0523-073780