

SCHEDA SINTETICA DEL CORSO

Numero corso	
11594	
Titolo corso	
Operatore Office automation	
Soggetto attuatore	
INFOLOG SRL	
Sedi del corso (numero sedi: 4)	
N. Sede:	1
Denominazione:	Infolog srl
Indirizzo:	via G. Dottori
N. civico/piano:	85
CAP:	06132
Provincia:	PG
Comune:	Perugia
Telefono:	0755271655
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	2
Denominazione:	ITI LEONARDO DA VINCI
Indirizzo:	VIALE G. MARCONI
N. civico/piano:	6
CAP:	06134
Provincia:	PG
Comune:	Foligno
Telefono:	0742350840
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	3
Denominazione:	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DANTE ALIGHIERI
Indirizzo:	VIA SEPTEMPEDANA
N. civico/piano:	SNC
CAP:	06025
Provincia:	PG
Comune:	Nocera Umbra

Telefono:	0742818897
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No
N. Sede:	4
Denominazione:	ITI Sperimentale "Maria Letizia Cassata"
Indirizzo:	VIA DEL BOTTAGNONE
N. civico/piano:	41
CAP:	06024
Provincia:	PG
Comune:	Gubbio
Telefono:	0759235911
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

Numero di destinatari	
15	

Durata ore				
Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Costo	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO	--	--	2:00	--
Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA	--	6:00	--
L'attività professionale di Operatore Office Automation	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION	--	14:00	--
Negoziare e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION	--	8:00	--
Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO	--	34:00	0:00
Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO	--	28:00	--

Gestione di un database	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE	--	28:00	--
La realizzazione di presentazioni multimediali	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI	--	20:00	--
Internet e posta elettronica	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE	--	20:00	--
Gestione delle risorse informatiche	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION	--	8:00	--
Sicurezza sul luogo di lavoro	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO	--	8:00	--
La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO	--	8:00	--
Totale durata del percorso			184:00	0:00

Tipologia dei destinatari e eventuali requisiti di accesso	
Tipologia di destinatari:	Il corso è rivolto a soggetti di età superiore ai 18 anni che abbiano assolto all'obbligo di istruzione, siano essi soggetti occupati, disoccupati o inoccupati.
Requisiti di ammissione:	I requisiti di ammissione sono: maggiore età, assolvimento dell'obbligo di istruzione
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attraverso modulo di iscrizione compilato dagli allievi
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non è previsto il riconoscimento di crediti di ammissione

Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto (numero aziende: 0)

Periodi e orario di svolgimento del corso

E' previsto l'attivazione di più edizioni all'anno in base alle richieste pervenute.
Il calendario e gli orari saranno individuati in fase di attivazione del corso insieme agli allievi che frequenteranno il corso.
Presumibilmente i corsi si svolgeranno con una cadenza di due incontri settimanali.

I corsi verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di allievi pari a 8 (in casi particolari i corsi potranno essere attivati anche con un numero minore di iscritti)

Profilo professionale

Operatore office automation

Competenze oggetto di apprendimento
ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION
NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION
UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO
IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO
ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE
REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI
GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE
GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION
LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO

Argomenti trattati
SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO
Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
L'attività professionale di Operatore Office Automation
Negoziante e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente
Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo
Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo
Gestione di un database
La realizzazione di presentazioni multimediali
Internet e posta elettronica
Gestione delle risorse informatiche
Sicurezza sul luogo di lavoro
La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio

Tipo di attestazioni rilasciate	
Tipo di attestazione obbligatoria prevista:	Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione
Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio:	--

Costi per la frequenza dell'attività formativa
La quota individuale di partecipazione al corso è di € 2450,00

Soggetto attuatore (il Legale Rappresentante)

Data _____

Firma _____