



Provincia autonoma di Trento – Programma Operativo FSE 2014-2020  
Con il sostegno finanziario dell'Unione Europea – Fondo Sociale Europeo e dello Stato Italiano

**Codice progetto: 2018\_1\_851\_02.53**

## **K4C IL COMPUTER PER LAVORARE: OFFICE AUTOMATION AVANZATO**

Il percorso formativo **K4C IL COMPUTER PER LAVORARE: OFFICE AUTOMATION AVANZATO** è strutturato per utilizzare in maniera professionale gli strumenti necessari all'espletamento del lavoro di ufficio, grazie ad una buona competenza del pacchetto "Office Automation avanzato" con cenni all'utilizzo di strumenti di programmazione.

Il percorso della competenza digitale K4C è composto da **60 ore a frequenza obbligatoria**, articolate in:

- **2 ore di patto formativo**, per apprendere consapevolmente;
- **42 ore di office automation avanzato**, con 6 ore sottoarticolate per approfondimenti nella comunicazione web, fogli di calcolo e scrittura, lavoro in rete;
- **8 ore di sicurezza e salute dei lavoratori** – rischio basso;
- **8 ore di metodologie e tecniche per un'efficace ricerca attiva del lavoro.**

Il percorso K4C è integrato da **15 ore di supporto formativo**, *non obbligatorie ma di fondamentale importanza per l'inserimento nel modo del lavoro*, per l'accompagnamento in itinere all'apprendimento, l'orientamento formativo e professionale, il coaching, al fine di favorire lo sviluppo della propria consapevolezza professionale.

Il percorso **K4C viene realizzato mediamente in 11 giorni lavorativi continuativi**, con orario di riferimento **09:00-13:00 / 14:00-18:00**.

**Gli obiettivi formativi** del percorso, in termini di risultati di apprendimento e di competenze in uscita sono:

- utilizzare il computer, gestire file e cartelle, conoscere i concetti di informatica di base: hardware, software, reti e sicurezza;
- conoscere e applicare i concetti fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, utilizzare la posta elettronica, proteggere i dati;
- saper creare, formattare, modificare e utilizzare i fogli di calcolo, sviluppare formule standard e funzioni, creare e formattare grafici e tabelle;
- svolgere le attività relative alla creazione, impaginazione e formattazione documenti di testo, ad esempio lettere, relazioni e articoli;
- applicare principi di programmazione per la creazione e gestione dei database;
- gestire i flussi comunicativi/informativi interni ed esterni all'azienda, avvalendosi della strumentazione tecnica ed informatica per lavorare in rete;
- trasferire competenze per operare nei sistemi aziendali, con conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nell'ambito dell'ufficio e delle metodologie di lavoro in rete;
- essere consapevoli del proprio patrimonio di competenze, sviluppate nelle esperienze personali e professionali precedenti, delle proprie capacità operative;
- sviluppare una attitudine critica e riflessiva nel cogliere le opportunità dell'Office Automation in ambito lavorativo.