



DIG.FORM: VOUCHER CITTADINANZA DIGITALE

FORMAZIONE DIGITALE PER
IL MONDO DEL LAVORO

DESTINATARI

Persone con disabilità disoccupate iscritte alle liste del Collocamento Mirato ai sensi dell'art. 8 della Legge 68/1999 nel territorio della Città metropolitana di Milano.

CORSI PROPOSTI

Corso base: competenze digitali per l'autonomia personale e la cittadinanza digitale di 25 h

Corso avanzato: competenze digitali avanzate per svolgere le attività dell' Operatore d'Ufficio di 60 h

FINALITÀ

I percorsi formativi sono finalizzati ad aumentare l'autonomia e il senso di autoefficacia per svolgere mansioni d'ufficio, attività amministrative di supporto, back office, inserimento dati, archiviazione documentale, supporto operativo e gestione delle comunicazioni digitali.

SEDI DEI CORSI E CONTATTI:

ABBIATEGRASSO

Corso San Pietro, 49
20081 Abbiategrasso MI
T. 02 94960153
abbiategrasso@clerici.lombardia.it

MILANO MONTECUCCOLI

Via Montecuccoli 44/2
Milano (MM1 Bande Nere)
T. 02 92871202 - 02 92871231
arealavoro@clerici.lombardia.it

PARABIAGO

Via Sant'Ambrogio, 9
Parabiago (MI)
T. 0331551015
parabiago@clerici.lombardia.it

CORSO BASE

COMPETENZE DIGITALI PER L'AUTONOMIA PERSONALE E LA CITTADINANZA DIGITALE

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, rappresentare dati, scrivere documenti e realizzare tabelle con dati numerici e alfabetici
- Utilizzare le tecnologie anche con il supporto dell' IA per l'accesso ai servizi pubblici e privati online
- Gestire in modo consapevole l'identità digitale e delle credenziali di accesso

TOTALE DI
25 ORE



PROGRAMMA DIDATTICO

Un percorso pratico per imparare a utilizzare le tecnologie digitali nella vita di tutti i giorni e preparare la persona all' utilizzo degli strumenti di lavoro trasversali alla maggior parte delle professioni.

- Usare Microsoft Office 365 (Word Excel e navigare su Internet
- Comunicare con e-mail e videochiamate
- Accedere ai servizi online pubblici e privati
- Utilizzare in modo corretto SPID e identità digitale
- Proteggere i propri dati personali e navigare in sicurezza
- Collaborare online e condividere documenti con Microsoft 365

CORSO AVANZATO

COMPETENZE DIGITALI AVANZATE PER IL LAVORO COLLABORATIVO E L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE

Un percorso pratico per imparare ad utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere le attività dell' Operatore d' Ufficio fra le quali di data entry e archiviazione e digitalizzazione dei dati e documenti aziendali.

OBIETTIVI

- Imparare a gestire le comunicazioni in entrata e uscita
- Redigere testi commerciali ed effettuare l'inserimento elettronico dei dati
- Imparare a gestire l'archivio cartaceo e digitale
- Acquisire criteri di catalogazione e indicizzazione dei documenti

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- Gestione della documentazione sia in formato cartaceo che in formato elettronico in shared area;
- Utilizzo esperto dei principali sistemi utilizzati per la stesura di documenti (Word, Excel);
- Esercitare il lavoro di squadra e la collaborare on line sui documenti

TOTALE DI
60 ORE

