

Sono aperte le iscrizioni al corso di formazione professionale

PACCHETTO OFFICE 365 PER FUNZIONI DI SEGRETERIA



Progetto selezionato e sostenuto dal Fondo per la Repubblica Digitale - Impresa sociale

SOGGETTO PROPONENTE

Soc. Coop. Soc. CENTRO PAPA GIOVANNI XXIII – Ente di formazione accreditato alla Regione Marche

FINALITÀ

Il percorso mira a fornire competenze avanzate nell'uso del pacchetto Office 365, focalizzandosi sugli strumenti e le funzionalità più rilevanti per mansioni tipiche di una segretaria di ufficio. I partecipanti acquisiranno conoscenze pratiche e teoriche per migliorare l'efficienza lavorativa e la collaborazione all'interno del team.

A fine del percorso gli allievi saranno in grado di:

Fornire una panoramica sul pacchetto Office 365 e sui suoi principali strumenti; Sviluppare competenze avanzate nell'uso di Word per la redazione di documenti professionali; Acquisire tecniche avanzate per l'analisi dei dati e la creazione di report; Ottimizzare l'uso di Outlook per una comunicazione efficiente e gestione del tempo; Sfruttare gli strumenti di collaborazione per la gestione dei progetti e la condivisione delle informazioni.

OBIETTIVI

L'obiettivo di questo intervento è quello di **riqualificare e far acquisire ai discenti competenze professionali altamente spendibili affinché soggetti disoccupati o inattivi possano sviluppare autonomie lavorative e riaffacciarsi con nuove abilità al mondo del lavoro.**

Il percorso formativo è indicato a tutti coloro che desiderano **trovare lavoro in ambito amministrativo-segretariale.**

Il corso offre l'opportunità di svolgere attività di assistente amministrativo nelle segreterie o nei reparti amministrativo-contabili di aziende di piccole, medie o grandi dimensioni di qualsiasi settore produttivo, commerciale e dei servizi. Inoltre, in conformità con Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale, ente promotore e finanziatore dell'intervento, il percorso ha l'obiettivo di accrescere le competenze digitali dei cittadini e sviluppare la transizione digitale del Paese.

PROGRAMMA DIDATTICO

Modulo 1: Introduzione a Office 365- le potenzialità

Modulo 2: Microsoft Word Avanzato

Modulo 3: Microsoft Excel Avanzato

Modulo 4: Microsoft Outlook e Gestione della Comunicazione

Modulo 5: Collaborazione con Microsoft Teams e OneNote

Modulo 6: Project Work e Presentazione Finale

TITOLO RILASCIATO

Attestato di frequenza "Office 365 per funzione di segreteria".

DESTINATARI

Rivolto a n° 15 partecipanti disoccupati o inattivi residenti e/o domiciliati nella Regione Marche, di età compresa tra i 34 e i 50 anni.

DURATA E SEDE DEL CORSO

Il percorso formativo è completamente **GRATUITO.**

PROGETTO SELEZIONATO E SOSTENUTO DAL FONDO PER LA REPUBBLICA DIGITALE - IMPRESA SOCIALE.

Articolato in 100 ore teorico/pratiche in DAD sincrona.

Il percorso si svolgerà di mattina.

TERMINI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Per la presentazione delle domande dovranno essere utilizzati gli appositi moduli disponibili sul sito:

<https://formazione.centropapagiovanni.it/> alla sezione Corsi per Privati - "Repubblica Digitale" o reperibili presso gli uffici della CPG.

L'iscrizione dovrà pervenire **entro e non oltre il 12/05/2025**

Le domande pervenute dopo tale data non saranno ritenute valide.

La domanda di partecipazione potrà essere consegnata nelle seguenti modalità:

- per Raccomandata A/R indirizzata a Soc. Coop. Soc. Centro Papa Giovanni XXIII, Via Madre Teresa di Calcutta, 1 Ancona;
- via PEC (da mittente pec) all'indirizzo centropapagiovannicoopsoc@pec.confcooperative.it
- via e-mail all'indirizzo formazione@centropapagiovanni.it;
- whatsapp Cell.3346381493
- consegna a mano presso Centro Papa Giovanni XXIII ONLUS, via M. T. Di Calcutta, 1 – 60131 Ancona .

SELEZIONI

Nel caso in cui il numero delle domande ritenute idonee sia superiore a 15, l'Ente gestore disporrà un'apposita selezione attraverso prova scritta per verificare il livello di competenze in ingresso e un colloquio orale per valutare motivazioni e Curriculum Vitae.

La data di selezione verrà tempestivamente comunicata agli allievi tramite SMS al numero indicato nella domanda di partecipazione e pubblicizzata sul sito dell'ente successivamente la data del 12/05/2025.

La mancata presenza alla selezione, anche per cause di forza maggiore, farà perdere ogni diritto di partecipazione al corso.

MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

L'Ente Gestore fornirà a ciascun allievo ammesso al corso di:

- **MATERIALE DIDATTICO E DI CANCELLERIA**
- **RENT NOTEBOOK** (a disposizione per la durata del corso)
- **ACCOGLIENZA, BILANCIO COMPETENZE E PERSONALIZZAZIONE Percorsi**
- **BABY E ELDERLY SITTER**
- **PERCORSI DI LINGUA ITALIANA** (per rafforza le competenze linguistiche di soggetti stranieri)
- **SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO PSICOLOGICO**
- **ASSISTENZA ALLA DIDATTICA INDIVIDUALIZZATA** per persone con disabilità o DSA

PER INFORMAZIONI

CENTRO PAPA GIOVANNI XXIII ONLUS

Tel. 071/2140199 int.3

Cell. 334 6381493

<https://formazione.centropapagiovanni.it>

formazione@centropapagiovanni.it