

<b>Titolo</b>	Elaborazione testi e foglio elettronico livello base
<b>Area</b>	Informatica
<b>Tipologia</b>	Cofinanziato all'70% dalla Regione Piemonte
<b>Durata</b>	40 ore
<b>Orario</b>	Diurno/Serale
<b>Costo</b>	132 € + 16 € marca da bollo a carico dell'allievo
<b>Certificazione</b>	Attestato di validazione delle competenze
<b>Posti</b>	16
<b>Destinatari</b>	Lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, in ambito privato; Lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione organizzata dal committente ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n.81/2015 e s.m.i., nonché inseriti nelle altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa in materia che configurino lo stato di lavoratore occupato, in ambito privato; Lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro ai sensi del Dlgs 148/2015; Titolari e coadiuvanti di microimpresa; Professionisti iscritti ai relativi ordini/collegi; Lavoratori autonomi titolari di partita IVA
<b>Pre-Requisiti</b>	E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.
<b>Criteri di selezione</b>	E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso. Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti si attiverà un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità pari a quanto richiesto dal Modulo 2 della certificazione ECDL o certificazioni equivalenti.
<b>Descrizione</b>	Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: - realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi; - realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti
<b>Argomenti</b>	Accoglienza Elaborazione testi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e modifica file</li> <li>• Formattazione</li> <li>• Stampa</li> </ul> Foglio elettronico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e modifica file</li> <li>• Formattazione</li> <li>• Stampa</li> </ul> Internet/Posta elettronica Prova Finale
<b>Sede Corso</b>	<b>Consorzio Formazione Canavese</b> Via Demetrio Cosola, 12 - 10034 Chivasso - Tel 0119113811 E-Mail <a href="mailto:info@consorziofc.it">info@consorziofc.it</a>