



Soc. coop. Forma-re-te emanazione di A.G.C.I.

Via Stefano Tempia, 6 10156 Torino, Tel. 0110867565 - info@forma-re-te.it

Iscrizioni/Informazioni: orario da lunedì a giovedì 9-13/14-17 venerdì 9-13

www.forma-re-te.it (possibilità di iscrizione on line)

 / [FormaReTe](https://www.facebook.com/FormaReTe)

AGGIORNAMENTO INFORMATICA DI BASE

A chi è rivolto: Lavoratori di imprese ed enti localizzati in Piemonte e lavoratori domiciliati in Piemonte, nonché lavoratori in CIG straordinaria, in mobilità, inoccupati o disoccupati **presi in carico** dai Centri per l'Impiego della Provincia di Torino e inseriti in percorsi di collocazione o ricollocazione professionale. *Rivolgersi alla segreteria per una prima verifica del possesso dei prerequisiti.*

Requisiti: (Titolo minimo) Diploma di Scuola Secondaria di Primo grado (Licenza media).

Quando si svolge: Non appena viene formata una classe di minimo 8 allievi iscritti. Il numero massimo di partecipanti al corso è: 15.

Durata: 120 ore.

Dove si svolge e dove ci si iscrive:

FORMA-RE-TE – Via Stefano Tempia, 6 – 10156 Torino – Tel. 0110867565



51 – 20 – 46 – 50 – 90



4



stazione Torino Stura

Frequenza: Pre-serale, tre lezioni a settimana, dalle ore 18:00 alle 21:00.

Titolo rilasciato: Attestato di frequenza con profitto.

Selezione: Non è richiesta alcuna conoscenza preliminare di informatica. Si terrà un incontro informativo per la presentazione del percorso.

IL CORSO E' FINANZIATO ALL'80% DALLA PROVINCIA. IL 20% DEL COSTO E' A CARICO DEL LAVORATORE PER UN CONTRIBUTO DI 240 EURO. NEL CASO DI INOCCUPATI/DISOCCUPATI, LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA, LAVORATORI IN MOBILITÀ O CON ISEE MINORE O UGUALE A 10.000 € IL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA PROVINCIA COPRE IL 100% DEL COSTO.

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie all'utilizzo di una suite di Office Automation. L'utente al termine del percorso, oltre a conoscere i concetti fondamentali dell'ICT e della sicurezza informatica, saprà:

- utilizzare il personal computer, conoscendone le funzionalità di base;
- organizzare e gestire file e cartelle;
- realizzare, distribuire e stampare documenti di testo;
- realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico;
- creare, visualizzare e stampare una presentazione;
- creare tabelle, maschere e report, ed estrarre informazioni da una semplice base di dati;
- navigare e ricercare informazioni in Internet;
- utilizzare la posta elettronica.

I contenuti del percorso comprendono completamente quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti. Le lezioni si svolgono in laboratorio informatico e hanno carattere teorico e applicativo. Il corso si conclude con una prova finale per il conseguimento dell'Attestato di frequenza con profitto.

I nostri corsi si rivolgono, indistintamente, a donne e uomini.