**Sezione 3 - Operatore office Automation**

Durata: 200 ore

Ore in aula

200

Ore in laboratorio

0

Figura di Riferimento

456 - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

Struttura del Percorso e Contenuti Formativi

Il percorso si articolerà nelle seguenti U.C.  
  
U.C. 1990 - Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti  
  
Ore 70  
  
Contenuti formativi  
  
􀂃 Le funzioni fondamentali del sistema operativo  
􀂃 La gestione di un sistema operativo  
􀂃 Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti  
􀂃 Principali software antivirus  
􀂃 Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e  
alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer  
􀂃 Regole di archiviazione dei documenti informatici  
􀂃 Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo  
􀂃 Gestione delle stampe  
  
U.C. CODICE UC ' 1991 - Impostare fogli elettronici e effettuare operazioni di calcolo  
Ore 70  
  
Contenuti formativi  
  
􀂃 Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo  
􀂃 Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo  
􀂃 Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico,  
loro sintassi e formati numerici.  
  
U.C. UC ' 1993 - Gestire le informazioni e la corrispondenza  
Ore 60  
  
Capacità/Abilità  
􀂃 Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili al lavoro da svolgere  
􀂃 Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc.)  
􀂃 Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni  
􀂃 Utilizzare software, compresa la posta elettronica certificata (PEC), per l'accettazione, la raccolta e lo smistamento della posta elettronica  
􀂃 Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo di browser e della posta elettronica  
  
Conoscenze  
􀂃 Internet e principali termini ad essa associati.  
􀂃 Principali caratteristiche dei Browser di navigazione.  
􀂃 Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica.  
􀂃 Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC.  
  
Contenuti formativi  
' gestione della posta elettronica e reperimento di informazioni in rete-  
' Internet e principali termini ad essa associati  
' Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete  
' Principali caratteristiche dei Browser di navigazione  
' Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica  
' Navigare in rete  
' Privacy e sicurezza nell' utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Il percorso formativo prevede prove di tipo sommativo, finalizzate ad apprezzare gli apprendimenti conseguiti da ciascun partecipante.  
Allo scopo saranno utilizzate:  
-Prova pratiche per accertare la capacità di acquisizione di dati e impiego dei programmi di videoscrittura nelle loro funzioni fondamentali  
-Prova pratica basata per accertare la capacità di individuare e analizzare l'accessibilità di formati elettronici e siti web  
- Prove di verifica oggettive ( test a scelta multipla)  
Sulla base degli esiti positivi/superamento delle prove relative al conseguimento -da parte dei singoli partecipanti- degli obiettivi di apprendimento, costitutivi delle UC della figura professionale previste nell'ambito del percorso formativo e del raggiungimento della frequenza minima del 70% del monte ore corso, sarà rilasciata apposita dichiarazione degli apprendimenti.

Fabbisogno Occupazionale

EXCELSIOR Settembre-Novembre 2017 AREA AZIENDALE - direzione e servizi generali Microarea 2 Segreteria, staff e servizi generali % difficili da reperire 13%