



**Centro di Formazione Maveco s.r.l.**  
Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI  
tel. e fax 0746-498275 info@Formazione-Maveco.it  
www.Formazione-Maveco.it



Corso:

## ***Esperto dell' automazione del lavoro di ufficio e comunicazione di impresa tramite la tecnologia informatica***

**Profilo professionale:** una figura professionale che utilizzando la tecnologia informatica e vari applicativi software di office automation, riesce a gestire il lavoro di ufficio in modo veloce, professionale ed efficace. Inoltre crea e pianifica l'attività di comunicazione interna ed esterna tramite la tecnologia informatica. Sa utilizzare i più diffusi strumenti informatici che permettono di creare documenti e lettere, creazione di slides per presentazioni efficaci verso clienti e ad uso interno, crea e mantiene aggiornate archivi e banche dati, è in grado di creare grafici, statistiche, ecc. Inoltre è in grado di utilizzare gli strumenti di lavoro in rete, quali la posta elettronica, i fax tramite pc, utilizzo di internet, uso dei motori di ricerca, creazione e-mail professionali per la promozione, uso di chat e webcam per contatti e riunioni a distanza, telefonia tramite internet (Skype), utilizzo dei social network.

### **Conseguimento della patente europea (ECDL - European Computer Driving Licence).**

Il percorso formativo include la preparazione per conseguire la patente europea (**ECDL - European Computer Driving Licence**) e gli esami relativi. La patente europea è un certificato comprovante che chi ne è in possesso ha una conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica, certificando la tua conoscenza degli strumenti informatici. E' uno strumento utile per entrare nel mondo del lavoro e accresce il tuo valore sul mercato. La "Patente europea" ECDL garantisce a livello internazionale le competenze acquisite nell'utilizzo delle applicazioni standard del computer. Per acquisirlo, è necessario avere superato 7 test, uno di tipo teorico e sei di tipo pratico relativi a sette moduli (*maggiori dettagli sulla patente europea vedere il sito web o contattare la sede del centro di formazione maveco*)

#### **Obiettivo:**

Sa redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale; sa effettuare mailing automatici ed importare dati da altri applicativi; sa utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro. Sa impostare tabelle numeriche per il controllo costi, calcolo del budget e più in generale per la elaborazione di dati numerici; sa evidenziare i dati mediante grafici di immediata lettura; sa elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, lista contatti, fornitori, ecc.), ricercare dati particolari, ottenere tabelle riassuntive, utilizzare, gestire e personalizzare database. Sa realizzare presentazioni efficaci. Conosce e utilizza tutti i canali digitali di comunicazione e social network, per tenere i contatti con clienti, fornitori, personale.

## Contenuto del corso

- Informatica di Base (architettura del computer, gestione periferiche, gestione dispositivi di memorizzazione, reti di computer)
- Gestione File (Windows)
- Elaboratore documenti e lettere (Word)
- Archivi, tabelle e grafici (Excel)
- Creazione Basi di Dati e archivi (Access)
- Presentazione e slide (Power Point)
- Utilizzo scanner e OCR
- Gestione e archiviazione digitale dei documenti
- Progettazione ed creazione di Presentazioni multimediali
- Posta elettronica e internet
- Servizi del web: Chat, Skype (telefonate tramite computer), Webcam
- Internet, funzioni, servizi e motori di ricerca per la ricerca dei clienti e altre informazioni utili
- Creazione email professionali per la promozione e vendita e pianificazione di una campagna di e-mailing
- Creazione e manutenzione di un sito web
- Utilizzo dei Social network (Facebook, LinkedIn, ecc): creazione della pagina aziendale e promozione dei prodotti
- Publishing per la creazione di brochure, volantini, cataloghi
- Photoshop per il ritocco fotografico e la elaborazione delle immagini

**Sbocchi Lavorativi:** Addetto alla Segreteria, Impiegati, Ufficio Commerciale, Responsabile scorte e magazzino.

**Attestato:** Esperto automazione di ufficio e comunicazione per l'impresa

**Durata del programma formativo: 90 ore**

**Quota di iscrizione: 700 euro**

