



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019,
approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020,
cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

All'interno dell'Operazione finanziata dalla Regione Emilia Romagna sono previste **attività gratuite** riservate a donne disoccupate e occupate, con qualifica professionale, diploma, laurea.

AREA 1 – ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Obiettivi di area:

I pacchetti di office automation sono presenti in qualsiasi ufficio, permettono di incrementare la produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, I software collaborativi online permettono a un gruppo di utenti di lavorare in team in un unico spazio di lavoro senza necessariamente stare insieme; tutti i dati sono archiviati nel cloud, sicuri e accessibili ovunque ci si trovi. La spendibilità di tutti questi corsi è quindi trasversale a qualsiasi specifica mansione di ufficio, ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale.

CORSO (40 ore ciascuno)
<p>1. Applicativi per la gestione di un ufficio – livello intermedio</p> <p>Obiettivi: affrontare in modo professionale gli strumenti digitali per la gestione di attività di ufficio. Utilizzare gli applicativi di Office automation con autonomia; creare documenti con strutture di media complessità; utilizzare funzioni logiche e di calcolo; far interagire diversi applicativi tra loro; personalizzare l'ambiente di lavoro digitale, in modo da renderne più efficiente l'uso.</p>
<p>2. Applicativi per la gestione completa di un ufficio – livello avanzato</p> <p>Obiettivi: creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate; utilizzare le funzioni più avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati; approfondire la conoscenza delle tecnologie digitali di uso quotidiano, utili alla propria sicurezza e alla sicurezza dei dati in azienda</p>
<p>3. Videoscrittura per uso professionale – avanzato</p> <p>Obiettivi: acquisire gli strumenti videoscrittura che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse; eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro</p>
<p>4. Foglio elettronico per uso professionale – avanzato</p> <p>Obiettivi: perfezionare ed approfondire l'uso del foglio elettronico al fine di operare su tabelle e database finalizzati a sistemi di calcolo complessi; realizzare fogli di calcolo corredati da funzioni di calcolo, statistiche e logiche complesse, anche intervenendo direttamente sulla definizione delle formule ed i relativi connettivi logici, al fine di poter creare strumenti utili ad una analisi approfondita del dato</p>
<p>5. Preparare presentazioni digitali professionali</p> <p>Obiettivi: acquisire le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni a forte impatto visivo, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo</p>
<p>6. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Base</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud per comunicare, condividere informazioni, archiviare dati in maniera sicura, creare documenti, gestire l'agenda, semplificare le attività lavorative.</p>
<p>7. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Intermedio</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud con un buon grado di autonomia, lavorando in modo collaborativo e "smart"</p>
<p>8. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Avanzato</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud con piena autonomia e creatività, organizzando meeting, lavorando nella intranet aziendale, gestendo le attività di un gruppo a distanza, pianificandone le relative responsabilità</p>

Destinatari e criteri di accesso: donne in possesso di:

- qualifica o diploma professionale
- titolo di istruzione secondaria superiore
- titolo universitario

Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome.

È necessario avere residenza o domicilio in Emilia Romagna. I percorsi verranno erogati in formazione a distanza e/o eventualmente in presenza quando le condizioni lo permetteranno, pertanto si dovrà poter disporre di un tablet o di un PC e di una connessione Internet.

I gruppi aula saranno composti in modo omogeneo per titolo di studio e per competenze digitali verificate dopo apposito test di ingresso. Si potrà scegliere di partecipare a più progetti, nell'ottica della modularità e componibilità (intra area ed extra area), fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona)

Certificazione rilasciata: Attestato di frequenza (per ogni corso frequentato)

Distretti di svolgimento dell'attività ed Ente di formazione referente

Reggio Emilia: Fondazione Enaip, Irecoop Emilia Romagna, Fondazione A. Simonini, IAL, Nuovo Cescot

Castelnuovo ne' Monti: Fondazione Enaip

Montecchio: Aeca attraverso il suo associato Ciofs fp

Scandiano: Fondazione Enaip

Correggio: Fondazione Simonini

Guastalla: Fondazione Simonini

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA: Fondazione Enaip Don G. Magnani, Via Guittone d'Arezzo 14, Reggio Emilia
Tel: 0522.321332 – Mail: donnedigitali@enaipre.it



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

APPLICATIVI PER LA GESTIONE DI UN UFFICIO – LIVELLO INTERMEDIO

Descrizione del profilo	Il pacchetto di software della suite Office è presente in qualsiasi ufficio e afferisce alla produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, trasversalmente ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze di Office, anche a livello intermedio è, pertanto, elevata.
Contenuti del percorso	<p><u>Word</u> Conoscenza ambiente di lavoro- La formattazione del testo e del paragrafo- Controllo e modifica del testo: correzione automatica e lingua Inserimento e gestione immagini e forme- Creare, inserire e modificare una tabella base- Salvataggio file in diversi formati</p> <p><u>Excel</u> Conoscenza ambiente di lavoro- Formattazione e gestione dei fogli di lavoro- Immissione di formule base- Il formato numerico delle celle- Impostazioni di stampa- Integrazione con Word, Salvataggio file in diversi formati</p> <p><u>Outlook e Competenze digitali</u> Conoscenza ambiente di lavoro-La differenza tra webmail e client mail, Configurare un account di posta elettronica- Le opzioni più importanti di invio dei messaggi- Creare e gestire gruppi di destinatari e rubriche- Il Calendario- Configurazione posta sui dispositivi mobili- Terminologie basilari del mondo informatico digitale- Primi cenni sulla tecnologia Cloud</p>
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021.
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze di base di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale
Informazioni e Iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità di base degli applicativi Office.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna – Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

APPLICATIVI PER LA GESTIONE COMPLETA DI UN UFFICIO – LIVELLO AVANZATO

Descrizione del profilo	Il pacchetto di software della suite Office è presente in qualsiasi ufficio e afferisce alla produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, trasversalmente ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze di Office, anche a livello intermedio è, pertanto, elevata.
Contenuti del percorso	<u>Word</u> Advanced Word Processing -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base-Formattazione avanzata del testo -Le tabulazioni -Le impostazioni di layout e di stampa - Gestione tabelle avanzata -Gli stili di testo -Creare un modello Advanced Spreadsheets <u>Excel</u> -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base -Il consolidamento dei dati -Gli operatori di Excel e la logica BODMAS -I riferimenti assoluti, relativi, misti -Le funzioni di base: conteggio e analisi, somma e analisi -Inserimento grafici -Testo in colonne -Subtotale <u>Competenze digitali</u> -Il CLOUD Computing e l'archiviazione sicura dei dati -I servizi cloud per gli utenti offerti dal mercato (OneDrive, Google Drive, iCloud, Dropbox, ecc.) -I browser web e la navigazione sicura e consapevole -L'identità digitale e lo SPID -Cenni sulla sicurezza informatica
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale, oppure con la frequenza di corso prerequisite (PG 1)
Informazioni e iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi Office.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna – Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

VIDEOSCRITTURA PER USO PROFESSIONALE - AVANZATO

Descrizione del profilo

MS Word è il programma standard di elaborazione testi utilizzato sulla maggior parte dei computer e per qualsiasi mansione impiegatizia, in tutti i settori e ad ogni livello di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze avanzate di Word è, pertanto, elevata

Contenuti del percorso

Redazione avanzata di documenti-Correzione ed inserimento automatico del testo-Formattazione automatica del testo Gestione avanzata dell'impaginazione-Approfondimento Stili e modelli: creazione e modifica-Redazione collaborativa: commenti, note, revisioni-Documents master: creazione, gestione e protezione-Sommario, Indice delle figure, note a piè di pagina, segnalibri, riferimenti incrociati-Sezioni e Colonne-Organizzazione di un documento: campi modulo, note, sicurezza del foglio-Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, immagini/disegni-Stampa unione: selezione, ordinamento, output-Macro: registrazione, esecuzione, modifica-Personalizzare Opzioni e Barre strumenti Stampa: impostazione parametri e configurazione-Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni

Sedi di svolgimento

Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante

Durata e periodo di svolgimento

Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021

Numero partecipanti

Minimo 8 persone per percorso.

Attestato rilasciato

Attestato di frequenza

Destinatari

Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome

Requisiti di accesso

Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea - saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale.

Informazioni e Iscrizioni

Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it

Criteri di selezione

Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi Office.

Termini di partecipazione

In fase di definizione

Partenariato

Fondazione Enaip - Fondazione Simonini - Irecoop Emilia Romagna - Aeca-Ciofs FP - Ial - Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

FOGLIO ELETTRONICO PER USO PROFESSIONALE - AVANZATO

Descrizione del profilo	MS Excel è il foglio di calcolo utilizzato sulla maggior parte dei computer e per qualsiasi mansione impiegatizia, in tutti i settori e ad ogni livello di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze avanzate di Excel è, pertanto, elevata
Contenuti del percorso	Formattazione avanzata di celle e intervalli di celle - Concetto di H-TBALE e V-TABLE-Elaborazione di calcoli complessi Funzioni avanzate (CONTA.PIU.SE, SOMMA.PIU.SE, SUBTOTALE, SE, E, O, CERCA.VERT, CONFRONTA, Funzioni DB, ecc.) Funzioni di Testo e di Data Nidificazione delle funzioni Convalida dei dati Creare e gestire Scenari Importazione di oggetti in Word Protezione del foglio di lavoro e della cartella di lavoro Organizzazione e controllo dei dati Uso dei Filtri avanzati e Tabelle Pivot Creare e modificare grafici Basi di Macro (Automatizzare le operazioni) Gestione della stampa
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale.
Informazioni e iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi Office.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna– Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

PREPARARE PRESENTAZIONI DIGITALI PROFESSIONALI

Descrizione del profilo	Renderare visivamente accattivante e avvincente una presentazione permette un'acquisizione di professionalità spendibile in qualsiasi settore
Contenuti del percorso	Gestire i file di PowerPoint- Diversi metodi per visualizzare una presentazione- Pianificare la presentazione: Inserire clipart e immagini da file- Formattare le immagini e personalizzarle- Creare grafici e tabelle direttamente in PowerPoint- Importare grafici e tabelle da altri ambienti: l'OLE in Windows- Inserire un organigramma- Creare diapositive animate e con effetti di transizione- Inserire suoni e filmati- Impostare le diapositive per la stampa- Soluzioni di stampa- Creare presentazioni interattive- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard- Infografica per rappresentare visivamente i contenuti :accorgimenti di layout, suggerimenti cromatici, tipologie di grafici, siti di riferimento
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze base di Power Point
Informazioni e Iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità di base di Power Point.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna – Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

STRUMENTI DI PRODUTTIVITA' PER IL CLOUD COMPUTING E LA COLLABORAZIONE – LIVELLO BASE

Descrizione del profilo	Il "cloud computing" ha introdotto un nuovo modo di lavorare basato sulla condivisione collaborativa di documenti; la maggior parte delle aziende oggi utilizza software per la gestione di progetti comuni in tempo reale e da qualunque posizione, aumentando la produttività. L'acquisizione di professionalità in relazione agli strumenti digitali collaborativi è quindi spendibile in qualsiasi settore.
Contenuti del percorso	Digital Team Working-Cloud e i servizi offerti dal mercato (OneDrive, Google Drive, iCloud, Dropbox, ecc.)- Sincronizzare i file- Condividere documenti- Lavorare offline e gestire la sincronizzazione- Accedere ai file tramite l'interfaccia web o dispositivi mobili- Interazione con i vari dispositivi digitali, smartphone e tablet- Google e la suite di applicazioni offerte: Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, Google Chrome, e Gmail Google Drive: Salvare e utilizzare i dati in cloud, come operare sia da pc che da smartphone. Google Calendar: l'agenda di Google, eventi, promemoria, calendari multipli, sincronizzazione con i dispositivi mobili OFFICE 365, conoscenza base della piattaforma e del nuovo concetto di office automation, utilizzo delle app gratuite di Microsoft Office: Word Online Excel Online Power Point Online OneNote Online
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office
Informazioni e iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi della suite MS Office.
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna– Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

STRUMENTI DI PRODUTTIVITA' PER IL CLOUD COMPUTING E LA COLLABORAZIONE – LIVELLO INTERMEDIO

Descrizione del profilo	Il "cloud computing" ha introdotto un nuovo modo di lavorare basato sulla condivisione collaborativa di documenti; la maggior parte delle aziende oggi utilizza software per la gestione di progetti comuni in tempo reale e da qualunque posizione, aumentando la produttività. L'acquisizione di professionalità in relazione agli strumenti digitali collaborativi è quindi spendibile in qualsiasi settore.
Contenuti del percorso	PEC, Identità digitale e SPID OFFICE 365, conoscenza intermedia della piattaforma e del nuovo concetto di office automation, utilizzo delle app gratuite di Microsoft Office: Word Online Excel Online Power Point Online OneNote Online- Conoscenza intermedia della Google Suite: Google Drive come memoria di archiviazione, condivisione e backup dei dati Il servizio Backup e Sync di Google- La funzione di modifica dei PDF attraverso Google Doc e Sheet- Cenni sulla ricerca e gestione delle immagini on-line, il copyright e le creative commons- Opzioni avanzate di Condivisione/pubblicazione on-line dei documenti/file- Incorporamento di documenti/file in pagine Web Google Moduli: Creazione e pubblicazione di Modulistica, sondaggi e Quiz on-line Google Hangouts: chat, gruppi e videoconferenze
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze di base di Office 365/Google Suite, oppure aver frequentato il PG 6 dell'operazione "Donne digitali".
Informazioni e iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità di base di Office 365/Suite Google
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna– Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

STRUMENTI DI PRODUTTIVITA' PER IL CLOUD COMPUTING E LA COLLABORAZIONE – LIVELLO AVANZATO

Descrizione del profilo	Il "cloud computing" ha introdotto un nuovo modo di lavorare basato sulla condivisione collaborativa di documenti; la maggior parte delle aziende oggi utilizza software per la gestione di progetti comuni in tempo reale e da qualunque posizione, aumentando la produttività. L'acquisizione di professionalità in relazione agli strumenti digitali collaborativi è quindi spendibile in qualsiasi settore.
Contenuti del percorso	Suite Office 365- Skype for Business Microsoft Teams Share Point – creare siti web interaziendali- Microsoft Planner - gestire, in un unico spazio di lavoro, le attività dei gruppi di un'organizzazione- Conoscenza avanzata della Google Suite: Google Drive come memoria di archiviazione, condivisione e backup dei dati- Il servizio Backup e Sync di Google- La funzione di modifica dei PDF attraverso Google Doc e Sheet- Cenni sulla ricerca e gestione delle immagini on-line, il copyright e le creative commons- Opzioni avanzate di condivisione/pubblicazione on-line dei documenti/file Incorporamento di documenti/file in pagine Web- Google Moduli: Creazione e pubblicazione di Modulistica, sondaggi e Quiz on-line Google Classroom: creazione aule digitali per corsi di formazione e gruppi di lavoro Google Hangouts: chat, gruppi e videoconferenze Google Keeps
Sedi di svolgimento	Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza e/o presso uno dei centri di formazione partner più vicini alla residenza del partecipante
Durata e periodo di svolgimento	Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021
Numero partecipanti	Minimo 8 persone per percorso.
Attestato rilasciato	Attestato di frequenza
Destinatari	Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome
Requisiti di accesso	Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea – saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office 365 e Google Suite o la frequenza del PG 7 dell'operazione "Donne digitali"
Informazioni e iscrizioni	Contattare il numero 0522.321332 o mandare una mail a: donnedigitali@enaipre.it
Criteri di selezione	Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità di base di Office 365/Suite Google
Termini di partecipazione	In fase di definizione
Partenariato	Fondazione Enaip - Fondazione Simonini – Irecoop Emilia Romagna – Aeca-Ciofs FP – Ial – Nuovo Cescot ER