



Da consegnare con urgenza al :

**Sindaco - Segretario e/o Direttore Generale
Responsabile Informatico / Responsabile Personale**

L'affermarsi della **società dell'informazione**, la pervasività della tecnologia ed il suo sempre crescente utilizzo applicativo costituisce oggi un indiscutibile dato di fatto. Una società dunque sempre più orientata all'innovazione tecnologica, in uno scenario operativo che richiede sempre più, a chiunque, una valida **Alfabetizzazione Informatica**. In un'ottica di coordinamento con le iniziative europee, in linea con gli obiettivi europei definiti dalla **strategia di Lisbona**, il Laboratorio di Informatica si propone di garantire l'**acquisizione e l'aggiornamento** delle competenze ICT, di promuovere le conoscenze tecniche, necessarie alla realizzazione dei vari processi di automazione d'ufficio, sia a livello di alfabetizzazione di base, sia per funzionalità intermedie, sia per funzionalità avanzate.



Sono stati individuati **3 livelli di Competenze** organizzati in altrettanti percorsi formativi:

Percorso 1 - Informatica di base: Proposta formativa rivolta a persone che si avvicinano per la prima volta all'informatica o che, seppure utilizzano il computer, desiderano una formazione per completare le loro conoscenze di base.

Percorso 2 - Office Intermedio: Sono attività formative per **approfondire** la preparazione degli strumenti dell'automazione d'ufficio. Sono rivolti a quelle persone che hanno già una conoscenza di base degli strumenti, ma pretendono maggiori conoscenze sulle funzionalità degli stessi.

Percorso 3 - Strumenti Avanzati: Percorso per utilizzare gli applicativi di Office Automation con un livello di competenza avanzato

Informatica di Base	Office Intermedio	Strumenti Avanzati
<input checked="" type="checkbox"/> Durata: 30 ore <input checked="" type="checkbox"/> Articolazione: n°6 Moduli di 5 ore 1°Modulo – primi passi con un elaboratore di testi 2°Modulo – Elaboratore di testi 3°Modulo – Foglio elettronico 4°Modulo – Foglio elettronico 5°Modulo – Strumenti di presentazione 6°Modulo – Internet e posta elettronica	<input checked="" type="checkbox"/> Durata: 30 ore <input checked="" type="checkbox"/> Articolazione: n°6 Moduli di 5 ore 1°Modulo – Elaboratore testi 2°Modulo – Strumenti di presentazione 3°Modulo – Foglio Elettronico 4°Modulo – Foglio Elettronico 5°Modulo – Basi di Dati 6°Modulo – Basi di Dati	<input checked="" type="checkbox"/> Durata: 30 ore <input checked="" type="checkbox"/> Articolazioni: n°6 Moduli di 5 ore 1°Modulo – Elaboratore di testi 2°Modulo – Powerpoint 3°Modulo – Excel avanzato 4°Modulo – Excel avanzato 5°Modulo – Access avanzato 6°Modulo – Access avanzato

Possono essere richiesti i programmi dettagliati dei singoli moduli



Euristica vi offre il suo supporto, tramite alta formazione erogata da un gruppo di lavoro che integra professionalità tecniche di assoluto rilievo.

Inoltre Euristica è in grado di erogare la formazione **direttamente presso la sede del committente**, il quale deve mettere a disposizione un'aula multimediale.

Inoltre può essere adottata anche la soluzione **Training on the Job**, ottimale per ottenere una formazione mirata e applicata direttamente al proprio contesto lavorativo, questa soluzione è un'attività essenzialmente pratica, che affianca l'utente nell'acquisizione di conoscenze direttamente sul proprio posto di lavoro e davanti al proprio terminale, ottimizzando così l'investimento e ottenendo un maggiore ritorno in termini di rapidità ed efficacia.

Il progetto può essere personalizzato anche in base alle esigenze dell'Ente che ci ospita.

Per informazioni, rif. Mario Rughi, Andrea Rughi, Tel 075.922.14.01, Fax 075.922.24.59, formazione@euristica.com

