

Scheda Corso

Informazioni Generali

- **Titolo del corso:** Corso EDOFFICE
- **Codice corso:** EDOFFICESM
- **Categoria/Area tematica:** Corsi Eurodigit
- **Durata complessiva:** 8 ore
- **Modalità di erogazione:** On-Demand
- **Lingua:** Italiano
- **Completamento corso:** 90 gg dalla data di sottoscrizione

Descrizione del Corso

Il corso è progettato per formare gli operatori all'utilizzo consapevole e sicuro degli ambienti digitali, prevenendo gli attacchi informatici, e per fornire competenze operative sull'utilizzo del pacchetto Microsoft Office – in particolare Excel, Word e PowerPoint.

I partecipanti acquisiranno le conoscenze necessarie per proteggere i propri dispositivi, garantire la privacy e la conformità normativa (GDPR), oltre a sviluppare documenti, fogli di calcolo e presentazioni efficaci per il lavoro quotidiano.

Obiettivi Formativi

- Proteggere i dispositivi e i propri dati personali.
- Prevenire incidenti informatici che possano compromettere le attività lavorative.
- Garantire la conformità al GDPR nella gestione dei dati.
- Utilizzare in modo professionale il pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint).

Destinatari

Il corso è rivolto agli operatori e a chiunque desideri migliorare le proprie competenze digitali in ambito lavorativo e personale, acquisendo buone pratiche di sicurezza informatica e padronanza degli strumenti Office.

Programma Didattico

Modulo 1 – Sicurezza Informatica

- Protezione dei dispositivi e dei dati personali
- Minacce digitali (furto d'identità, phishing, malware)
- Gestione sicura delle password e autenticazione a due fattori
- Aggiornamenti di sistema, antivirus e firewall
- Protezione dei dati personali e trattamento conforme al GDPR
- Identità digitale (SPID, CIE, CNS) e sicurezza dei pagamenti online

Modulo 2 – Creare Documenti Elettronici (Word / Writer)

- Tipologie e formati di file
- Creazione di documenti accessibili e strutturati
- Formattazione, indici, collegamenti e PDF accessibili
- Utilizzo di contenuti digitali e infografiche
- Strumenti di accessibilità e uso consapevole dell'IA
- Copyright, licenze e uso legale dei contenuti digitali

Modulo 3 – Creare e Gestire Fogli di Lavoro con Excel

- Inserimento, modifica e gestione dei dati
- Ordinamento, duplicazione e formattazione dei fogli
- Formule e funzioni (SOMMA, MEDIA, SE, ecc.)
- Salvataggio, stampa e impostazioni di pagina

Modulo 4 – Creare Presentazioni Multimediali con PowerPoint

- Gestione delle diapositive e dei testi
- Inserimento e modifica di immagini, forme e oggetti grafici
- Transizioni, animazioni e gestione della presentazione
- Salvataggio, stampa e presentazione finale



Requisiti di Accesso

Nessun requisito specifico. È consigliata una conoscenza base dell'uso del computer e della navigazione in Internet.

Completamento del Corso

Il corso dovrà essere completato entro **3 mesi** dalla data di attivazione sulla Piattaforma **edlearn.it**.

Test di Valutazione

Numero di test: **4**

Numero di domande per ogni test: **15**

Criteri di superamento: **non vincolante**

Attestato/Certificazione

Al termine del corso viene rilasciato un **Attestato di Partecipazione**.

È inoltre possibile iscriversi all'esame per il conseguimento della **Certificazione EIPASS STANDARD (ACCREDIA)** al costo di €150,00 + IVA (22%).

Contatti

Per informazioni scrivere a corsi@eurodigit.it