



Competenze digitali con Office 365: strumenti per la produttività e la collaborazione

Ente Erogatore

ARCADIA

Codice

CV_0085_2024_01_07_2129

Tipologia di funzione a cui il corso afferisce

Corso libero a fini di upskilling

Dettaglio tipologico

Informatica

Tipologia di attestazione rilasciata in esito al Corso

Informatica

Obbiettivi Formativi

Il corso mira a fornire una comprensione pratica degli strumenti di Office 365, inclusi Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams e Microsoft To Do. I partecipanti impareranno a gestire documenti, collaborare online, comunicare efficacemente, organizzare il proprio lavoro quotidiano con To Do e migliorare la produttività personale e professionale.

Requisiti soggettivi richiesti ai partecipanti ai fini dell'accesso

- Familiarità di base con l'uso del computer e di Internet. Accesso a una licenza attiva di Office 365

Modalità di valutazione degli apprendimenti:

- Test di ingresso per valutare il livello iniziale di conoscenza degli strumenti di Office 365.
- Progetti pratici, come la creazione di documenti in Word, fogli di calcolo in Excel, presentazioni in PowerPoint, e liste di attività in To Do.
- Test finale con domande a scelta multipla e una prova pratica per dimostrare l'uso integrato degli strumenti di Office 365, compreso To Do.

Modalità di contatto del soggetto formativo:

Mail: segreteria@arcadiacoop.eu - Telefono: 0874418486

Durata Corso

40:00

Frequenza Minima (%)

70

Costo Partecipante (€)

700,00

Moduli del corso

Descrizione	Tematica Formativa	Durata (hh:mm)	Modalità Erogazione	Comune
Il corso copre l'utilizzo dei principali strumenti di Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams e Microsoft To Do per la gestione delle attività personali e di gruppo. Include lezioni interattive, esercitazioni pratiche, simulazioni e attività collaborative per sviluppare competenze digitali complete e integrate.	Informatica	40:00	Webinar, videoconferenza	

