

## CATALOGO DIRITTO MIRATO

### **Cos'è il Diritto Mirato:**

Il Diritto mirato è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di "lifelong learning" al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro. I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

### **Destinatari:**

Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi

Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro

Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può usufruire del Diritto Mirato, rivolgendosi ad Etjca entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare.

## OFFICE CON FOCUS SU EXCEL

**Durata:** 40 ore

**Modalità:** Videoconferenza

**Obiettivi:**

Obiettivo del corso è quello di saper utilizzare il pacchetto Office con particolare approfondimento delle tematiche di Excel, che è diventato uno strumento indispensabile, perché permette di presentare i dati in forma di tabelle, integrando le formule di calcolo. Il corso consente di ottenere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo.

Programma:

**Modulo 1: Introduzione al pacchetto Office, elementi di Word e Power Point (12 ore)**

**Modulo 2: Excel (24 ore)**

Il foglio elettronico: ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle

Funzionalità di base: selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle, tagliare, copiare e incollare un blocco di celle

Formati delle celle: impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne

Funzionalità matematiche di base: le formule matematiche di base: +, -, \*, /, le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI

Realizzare grafici: menu dei grafici e tipi di grafici: creare grafici semplici e complessi, modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico

Stampa: impostare il foglio, anteprima ed opzioni di stampa.

**Modulo 3: Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (4 ore)**