

**Lettera circolare n. 19 del 28-09-2024**

**PARTENZA NUOVI CORSI GRATUITI ON LINE**  
**RIVOLTI AD ADDETTI SEGRETERIA E TECNICI DI IMPRESE EDILI**



Gent.me aziende,

Edilformas, dando seguito ai corsi AUTOCAD 2D e 3D già attivati in precedenza, nell'ottica di potenziare ed aumentare la propria offerta formativa che porti al rafforzamento delle competenze professionali dei lavoratori con il conseguente ampliamento delle capacità tecnico-operative delle imprese, **propone nuovi corsi di interesse pratico sulla piattaforma Edilformas con svolgimento in Fad sincrona** (in presenza contemporanea con il docente).

Ogni corso è composto da incontri pomeridiani a cadenza settimanale.



**Attendiamo le Vostre iscrizioni per poter programmare le date di avvio dei  
singoli percorsi on line**

**EDILFORMAS ABRUZZO**

Piazza Salvador Allende, 27 - 65128 PESCARA

Tel. & Fax. 085.4312223 -- E-mail: [efoe@edilformas.it](mailto:efoe@edilformas.it) – Pec: [edilformas@legalmail.it](mailto:edilformas@legalmail.it)  
[www.edilformas.it](http://www.edilformas.it)

---

Vediamo nel dettaglio i corsi proposti: sono moduli da selezionare in base alle Vostre esigenze.

**Non c'è propedeuticità, possono essere scelti indistintamente e seguiti senza un ordine stabilito.**

## **1. COMPUTER ESSENTIALS- WINDOWS, POSTA ELETTRONICA-IT SECURITY**

**(durata complessiva 7 ore suddiviso in 2 moduli da 3h 30 minuti cadauno)**

**Obiettivi:** esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer.

Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro.

Inoltre, viene illustrato l'uso di Internet che ormai è diventato un indispensabile strumento di lavoro, fornendo le competenze e le conoscenze necessarie per proteggere le risorse digitali.

Il corso insegna come identificare e rispondere a una serie di minacce, come impostare e gestire le politiche di sicurezza, come gestire incidenti di sicurezza e molto altro ancora

Riguardo la posta elettronica, il corso intende fornire le conoscenze necessarie per gestire al meglio la posta elettronica in ambito lavorativo. Partendo dalla scrittura e invio di un messaggio imparerete a conoscere e utilizzare tutte le principali funzionalità delle applicazioni per la gestione della posta elettronica.

## **2. WORD PROCESSING- Videoscrittura**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** il corso fornisce una formazione sul software Word di Office e permette l'utilizzo del programma con tutte le sue funzioni, la formattazione del testo e stampa dei documenti con personalizzazioni.

Il corso fornisce quindi un'approfondita trattazione delle possibilità di strutturazione dei documenti offerte dall'applicativo, compresa la creazione e gestione di interlinea, spaziatura, rientri, tabulazioni, intestazioni, piè di pagina, note, indici analitici, indici delle figure, divisione in sezioni e gestione di documenti master inoltre fornisce gli strumenti necessari a padroneggiare le funzioni di automazione fornite dal programma, rendendo i discenti in grado di creare modelli, moduli compilabili tipici di un'impresa edile, creare serie di lettere, E-Mail, etichette complesse.

## **3. EXCEL SPREADSHEET -Fogli di calcolo**

**(durata complessiva 7 ore suddiviso in 2 moduli da 3h 30 minuti cadauno)**

**Obiettivi:** scopo del corso Excel è quello di fornire all'allievo le competenze tecnico-pratiche necessarie ad ottimizzare l'utilizzo di programma e di sviluppare e migliorare le capacità analitiche, di sintesi e di interpretazione dati dell'utente mediante una

gestione ottimale dei comandi e delle formule che costituiscono l'essenza di Excel (somma, media, minimo, massimo, conta numeri, conta se, ecc.).

Al termine del corso l'utente avrà una chiara visione di quelli che devono essere i vari step da seguire per creare strutture di dati su cui basarsi per creare Report, Efficaci Grafici (torte, linee, istogrammi) o Modelli di Simulazione.

Il corso Excel utilizza esempi pratici sul software per fornire ai partecipanti la reale capacità di creare e gestire nel modo più efficace ed efficiente l'applicazione nell'utilizzo tipico presso un'impresa edile.

#### **4. POWERPOINT -Presentazioni**

**(durata complessiva 7 ore suddiviso in 2 moduli da 3h 30 minuti cadauno)**

**Obiettivi:** PowerPoint è il programma di presentazione di Microsoft incluso nel pacchetto Office; grazie a PowerPoint è possibile creare con facilità delle presentazioni allo scopo di illustrare idee in modo semplice e chiaro.

Nel mondo del lavoro PowerPoint viene utilizzato moltissimo, soprattutto quando c'è da presentare un report, un progetto, un piano d'azione.

Obiettivo principale del corso è utilizzare al meglio le opportunità offerte da PowerPoint nella progettazione e creazione di presentazioni.

Un utilizzo del programma PowerPoint permette di individuare delle soluzioni comunicative efficaci, sia per presentazioni standard, sia per presentazioni complesse e personalizzate.

#### **5. ON LINE COLLABORATION - Cloud Computing, social network**

**(durata complessiva 7 ore suddiviso in 2 moduli da 3h 30 minuti cadauno)**

**Obiettivi:** questo modulo illustra i concetti e le competenze relative all'installazione e uso di strumenti di collaborazione online, come ad esempio applicazioni di produttività, calendari, interattività in ambito social, web meeting, ambienti di apprendimento e tecnologia mobile.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Comprendere i concetti chiave relativi alla collaborazione online e cloud computing.
- Impostare un account per accedere a strumenti di collaborazione online.
- Utilizzare storage online e applicazioni per la produttività basati sul Web.
- Utilizzare calendari online e in mobilità per gestire e pianificare le attività.
- Collaborare e interagire con i social network anche a scopo di promozione/ pubblicitario dell'attività
- Pianificare e organizzare riunioni online e utilizzare ambienti di apprendimento online.
- Comprendere i concetti chiave della tecnologia mobile e utilizzare le funzioni quali e-mail, applicazioni e sincronizzazione di dati e messaggi.



Si ricorda che tutti i corsi di formazione sono gratuiti per le imprese iscritte in Edilcassa Abruzzo ed in regola con i versamenti contributivi.

I corsi gratuiti possono essere frequentati sia dai lavoratori che dai titolari delle imprese e dai soci lavoratori.

**Gli interessati devono inviare compilare la scheda di iscrizione allegata indicando il tipo di corso ed inviarla tramite e-mail a [efoe@edilformas.it](mailto:efoe@edilformas.it).**

L'Edilformas è a disposizione per qualsiasi dubbio o informazione in merito.

Distinti saluti.

Il Presidente  
**PAOLO DI GIAMPAOLO**

Il Vicepresidente  
**GIOVANNI PANZA**

Il Direttore  
**MASSIMO PASSALACQUA**

	<b>Scheda di iscrizione corso</b> <b>EDILFORMAS ABRUZZO</b> Piazza Salvador Allende n° 27 65128 PESCARA Cod. Fisc. 91097080682 Tel. & Fax. 085.4312223 - e-mail: efoe@edilformas.it	Codice SIC Rev. 3 

N° iscrizione EDILCASSA

Ragione sociale

Cellulare

Legale rappresentante

Referente per la formazione

**Attività prevalente (selezionare una sola opzione)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> Costruzioni                       | <input type="radio"/> Ponteggi                     | <input type="radio"/> Stradale / movimento terra   |
| <input type="radio"/> Intonacature / stuccature         | <input type="radio"/> Cementisti/calcestruzzo/cave | <input type="radio"/> Pavimentisti / piastrellisti |
| <input type="radio"/> Impermeabilizzazioni / isolamenti | <input type="radio"/> Montatori di prefabbricati   | <input type="radio"/> Pittori / decoratori         |
| <input type="radio"/> Altro (specificare):              |  |  |

**Dove preferiresti frequentare i corsi**      Chieti      L'Aquila      Pescara      Teramo

**Elenco dei partecipanti**

Cognome Nato a: <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:	Pro.	Nome Il:	C.F.
Cognome Nato a: <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:	Pro.	Nome Il:	C.F.
Cognome Nato a: <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:	Pro.	Nome Il:	C.F.
Cognome Nato a: <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:	Pro.	Nome Il:	C.F.

**Data:** \_\_\_\_\_ **Timbro e firma del richiedente** \_\_\_\_\_

In qualità di "interessato" acconsento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 20013 n°196 e dell'art.6 comma 1 lettera a) del Regolamento UE 2016/679, al trattamento dati, a patto che le informazioni fornite vengano trattate unicamente per le finalità di gestione dei corsi ed amministrative.

L'informativa completa è visionabile nella home page del nostro sito [www.edilformas.it](http://www.edilformas.it)

**Data:** \_\_\_\_\_ **Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

**LA PARTECIPAZIONE E' GRATUITA, la preghiamo di inviare il presente modulo compilato al seguente FAX / E-MAIL: 085/4312223 - efoe@edilformas.it**

Spazio riservato a Edilformas. Richiesta vista e caricata su LIS in data \_\_\_\_\_ - firma \_\_\_\_\_