

F.A.Q. CORSO:

"COMPETENZE DIGITALI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, TEAMS e ONEDRIVE"

1. A chi è rivolto il corso?

Il corso è rivolto a tutto il personale della ASL 1 Abruzzo.

2. Si tratta di un corso obbligatorio?

La partecipazione del dipendente al corso di formazione non è soggetta ad alcuna obbligatorietà da parte della Direzione Generale, essendo rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente responsabile. È opportuno ricordare — sebbene ciò dovrebbe essere evidente — che il costante miglioramento delle proprie competenze, incluse quelle digitali, costituisce un obiettivo fondamentale per ogni lavoratore, chiamato a contribuire attivamente alla crescita della propria professionalità e alla qualità dei processi affidati.

In tale prospettiva, il potenziamento delle abilità digitali del personale assume oggi un ruolo imprescindibile per agevolare lo svolgimento delle attività quotidiane e garantire una gestione più efficiente ed efficace dei processi interni.

3. Quali sono gli obiettivi?

I percorsi formativi, di livello base, hanno l'obiettivo di supportare ciascun dipendente nel miglioramento delle proprie competenze digitali con particolare riferimenti all'utilizzo delle principali applicazioni Microsoft a disposizione dell'Azienda:

- **Excel** – Fogli elettronici: questo modulo si concentra sull'applicazione di fogli elettronici - Microsoft Excel. Gli studenti impareranno a creare e gestire fogli di calcolo, utilizzare formule e funzioni per effettuare calcoli, creare grafici per visualizzare i dati e utilizzare strumenti avanzati per l'analisi dei dati.
- **Word** – Elaborazione testi: questo modulo si concentra sull'applicazione di elaborazione testi Microsoft Word. Gli studenti impareranno a creare e formattare documenti di testo, utilizzare strumenti di formattazione avanzati, creare tabelle, inserire immagini e grafici, e gestire efficacemente il contenuto del documento.
- **Outlook** – Posta Elettronica: questo modulo si concentra sulla gestione del proprio account di posta elettronica aziendale che è collegato anche ad un calendario, un'agenda delle attività ed ai contatti.
- **Teams** – Lavoro in team: questo modulo spiega le principali funzioni di Microsoft Teams. La piattaforma consente la messaggistica istantanea, audio e videochiamate, riunioni online avanzate, esperienze per dispositivi mobili e funzionalità di web conferencing complete.

- **OneDrive** – File condivisi: questo modulo spiega le principali funzioni di Onedrive. Questa applicazione è uno spazio di archiviazione online nel cloud, disponibile per singoli utenti con licenza nell'organizzazione. Serve a proteggere i file di lavoro a cui poter accedere da più dispositivi. OneDrive consente di condividere file e collaborare ai documenti, sincronizzando i file con il computer.

4. Posso seguire il corso mentre lavoro?

Il corso si svolge in modalità FAD sincrona e, previa autorizzazione del Responsabile, può essere seguito durante l'orario di servizio. Qualora venga fruito al di fuori dell'orario di lavoro, ancorché autorizzato, non sarà possibile procedere al recupero delle ore.

5. Se perdo una lezione cosa accade?

Per garantire la validità del corso e il rilascio del relativo attestato, è richiesta la frequenza obbligatoria; le assenze non possono superare il 20% della durata totale del corso

6. Qual è la durata del corso?

La durata del corso è di 12 ore articolate in tre lezioni da 4 ore ciascuna.

7. Si tratta di un corso ECM?

No. Per questo tipo di attività formativa non è previsto il rilascio di crediti ECM.

8. Come faccio a partecipare?

Per aderire è necessario:

- scegliere uno dei corsi disponibili al link [COMPETENZE DIGITALI](#) all'interno dell'articolo dedicato sulla pagina del Servizio Formazione
[ASL 1 - Avezzano Sulmona L'Aquila - Formazione e corsi obbligatori](#)
- scaricare l'applicazione della Piattaforma Zoom e seguire le istruzioni pubblicate sulla Guida Zoom all'interno dell'articolo dedicato sulla pagina del Servizio Formazione
[ASL 1 - Avezzano Sulmona L'Aquila - Formazione e corsi obbligatori](#)

9. Per informazioni aggiuntive e richieste di assistenza a chi posso rivolgermi?

Puoi contattare direttamente l'Azienda erogatrice dei corsi - RSM Italy Corporate Finance SRL- nella persona del Tutor del progetto *D.ssa Michela Di Stefano*, ai seguenti recapiti:

e-mail. michela.distefano@rsmitaly.com | tel. 085 4518929