



OPERATORE PERSONAL COMPUTER E OFFICE AUTOMATION BASE

OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di svolgere in autonomia le operazioni fondamentali sul pc come organizzare il contenuto e archiviare i documenti in modo funzionale, scrivere documenti semplici ed elaborare fogli di calcolo, ricercare informazioni utilizzando in modo consapevole le risorse online.

CONTENUTI

- ✓ Operazioni di base su file e cartelle
- ✓ Elaborazione testi
- ✓ Foglio elettronico
- ✓ Internet e posta elettronica

DESTINATARI: Disoccupati maggiorenni. Scolarità minima richiesta: Licenza media

DURATA: 100 ore

TITOLO RILASCIATO: Attestato di Validazione delle Competenze

LUOGO: Sede di Rivoli (Via Grandi, 5) o di Pianezza (Viale San Pancrazio, 65)

DATA DI INIZIO: contattare l'Agenzia Formativa

Per maggiori informazioni

Agenzia Formativa II.RR. Salotto e Fiorito

Telefono: 011 9580286 – 011 9561715

mail: info@salfior.it

Corso gratuito in fase di presentazione finanziato da Programma GOL nell'ambito del PNRR (missione 5, componente 1, riforma 1.1, finanziato da Unione europea – NextGenerationEU)

Il corso è rivolto indistintamente a uomini e donne (L.903/77; L.125/91)

Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. UE 2021/241 e Circ. RGS-IGRUE n.21 del 10/10/21 All.1 punto 3.4.1

Per informazioni dettagliate sul Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del PNRR e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi.