



COMPETENZE DI OFFICE AUTOMATION: WORD, EXCEL E ON LINE COLLABORATION



Intervento realizzato da
Fondazione Istituti Riuniti
Salotto e Fiorito ETS

CORSO GRATUITO

DESCRIZIONE

Il percorso fornisce le competenze di base per:

- svolgere in autonomia alcune operazioni fondamentali sul PC (organizzare il contenuto e archiviare i documenti in modo funzionale, scrivere documenti ed elaborare semplici fogli di calcolo)
- interagire e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali con l'utilizzo della rete e dei servizi cloud, con particolari approfondimenti circa gli strumenti di Google e le potenzialità offerte dal cloud computing

PRINCIPALI ARGOMENTI

- Architettura del Personal Computer
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Tecniche di acquisizione e archiviazione di dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali
- Strumenti di cloud computing (posta elettronica, calendari, archiviazione on line, Google Apps...)

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

Fondazione Istituti Riuniti Salotto e Fiorito ETS

Telefono: 011 9561715 - 011 9682693

mail: info@salfior.it – sito internet: formazione.salottoefiorito.it

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 14/10/21 All.1 punto 3.4.1

Per informazioni dettagliate sul Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del PNRR (missione 5, componente 1, riforma 1.1, finanziato da Unione europea – NextGenerationEU) e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi.

Ed. 09/25