

POLO FORMATIVO B. RESCIGNO

Formazione alla transizione digitale di

- DS
- DSGA
- Docenti di ogni ordine e grado
- ATA
- Personale amministrativo
- Assistenti tecnici

PERCORSO: Tecniche base di Segreteria con Office

TIPOLOGIA	DESTINATARI	ISCRIZIONI	PERCORSO ATTIVO	CODICE ID SCUOLA FUTURA	ENTE FORMATIVO
MOOC	DS DSGA Docenti di ogni ordine e grado ATA Personale Amministrativo Assistenti Tecnici	Dal 07/03/2024	Dal 14/03/2024 Al 30/09/2024	243256	Shphis

Il percorso formativo mira a fornire le competenze di base sull'uso degli strumenti di Office Automation necessarie a creare, modificare e condividere elaborati informatici per le attività di segreteria. Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di elaborare e condividere i dati, testuali e contabili, e di proporre ed eseguire soluzioni ai problemi di organizzazione utilizzando le risorse informatiche.

Programma del corso:

Modulo 1: Elaborazione testi.

Modulo 2: Foglio di calcolo

Modulo 3: IT Security.

Relatore: Gerardo Murano

25 ore di attività asincrone

Info: Come iscriversi su Scuola Futura

Mail: formazionepnrrblueegreen@liceorescigno.edu.it