



**CORSO DI FORMAZIONE “LA CONOSCENZA E L’ UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE”:**

ORE PREVISTE: 24

MODALITA’ FORMATIVA: ONE TO ONE

NUMERO ALLIEVI DA ISCRIVERE OBBLIGATORIAMENTE: 1

RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA: SI AL RAGGIUNGIMENTO DEL 70% DEL MONTE ORE PREVISTO DAL PROGETTO

**COMPETENZE TRAGUARDATE IN USCITA:**

Il discente al termine dell’intervento formativo:

- Sa operare in autonomia utilizzando il pacchetto Office
- Ha le competenze per sfruttare efficacemente le potenzialità del sistema software Word
- Lavora con Excel ottenendone il massimo rendimento ai fini dell’ottimizzazione del lavoro aziendale
- Possiede gli strumenti necessari per effettuare lavori con PowerPoint
- Conosce gli elementi di base di Access
- Fornisce un valido aiuto informativo alla gestione aziendale
- Lavora in maniera autonoma tramite PC
- Possiede le competenze informatiche utili a sveltire le procedure operative dell’azienda
- Svolge le già note mansioni con tempi ridotti e con incremento evidente e misurabile della qualità del lavoro aziendale.

S.R. FORMAZIONE S.R.L. UNIPERSONALE

Sede Legale e Operativa Via Varese n. 25/g - Saronno (VA) – 21047 Tel. e Fax 02-9609006

Cod. Fisc., P. Iva e Registro imprese di Varese 03082380126 – Iscrizione R.E.A. VA - 320441

Capitale sociale € 25.000,00 i.v.

"Società soggetta a direzione e coordinamento di ARCHIMEDE 2000 s.r.l."

Iscr. Albo accreditati Regione Lombardia num. 1091661/2011.

Il presente documento è di proprietà di S.R. FORMAZIONE s.r.l. unipersonale. Sono vietati l’uso e la divulgazione senza autorizzazione.



ISO 9001