

SCHEMA CORSO

COMPETENZA DIGITALE ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO - LIVELLO BASE



destinatari
disoccupati
e profilati
102 - 103 - 104



durata
40 ore



costo
gratuito



certificazione finale
attestato di validazione
delle competenze

DESCRIZIONE

Il corso ha l'obiettivo di fornire competenza base e dimestichezza nell'utilizzo del PC, Internet e gestione della comunicazione su posta elettronica o agende digitali. Si avrà conoscenza diretta e pratica degli applicativi del Pacchetto Office per elaborazione testi, stesura e archiviazione di documentazioni aziendali e informatici, al fine di acquisire sicurezza e autonomia.

DESTINATARI

Disoccupati e profilati 102 - 103 - 104.

DURATA

40 ore.

COSTI

Corso gratuito.

CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di validazione delle competenze.
(Previa frequenza di almeno i 2/3 delle ore corso)

Corso rivolto a soggetti di entrambi i sessi (L.N.903/77; L.N. 125/91) e che abbiano terminato il primo ciclo di istruzione.



FORMONT
PER IL TUO FUTURO PUNTA IN ALTO

@formont_venaria



FORMONT s.c.a r.l.

Centro Operativo Venaria
Corso Lombardia, 48
10078 Venaria Reale

011-4240051

cfp-venaria@formont.it
www.formont.it

ISCRIVITI QUI

