

## Competenze di base

# Excel di base

ID 1020

## CONOSCENZE BASE

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Modulistica di tipo bancario e assicurativo
- Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti
- Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio
- Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività d'ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)

## ABILITÀ

- Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca
- Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documento e invio/ricezione di fax
- Gestione degli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni
- Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)

**Livello di accesso** Licenza media

**Durata** 50 h

**Modalità di svolgimento** Aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Lombardia**