

Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni: Corso Excel base

ID 1021 / 1022

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 di 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 documenti 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 40 h

Modalità di svolgimento Aula



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