

POLO FORMATIVO B. RESCIGNO

Formazione alla transizione digitale di

- ✓ Dirigenti scolastici
- ✓ Direttori dei servizi generali e amministrativi
- ✓ Personale Amministrativo
- ✓ Assistenti tecnici
- ✓ Docenti di ogni ordine e grado

PERCORSO: Tecniche base di segreteria con Office Automation

TIPOLOGIA	DESTINATARI	ISCRIZIONI	PERCORSO ATTIVO	CODICE ID SCUOLA FUTURA	ENTE FORMATIVO
Mooc	DS DSGA Personale Amministrativo Assistenti Tecnici Docenti di ogni ordine e grado	Dal 27/04/2024 Al 03/05/2024	Dal 04/05/2024 Al 30/09/2024	243280	Sophis

Descrizione: Il percorso formativo mira a fornire le competenze di base sull'uso di software dedicati necessari a creare, modificare e condividere elaborati informatici per le attività di segreteria.

Programma del corso:

- Modulo 1: Elaborazione Testi
- Modulo 2: Elaborazione Testi: approfondimenti
- Modulo 3: Foglio di calcolo
- Modulo 4: Foglio di calcolo: approfondimenti
- Modulo 5: IT Security

Relatore: Gerardo Murano

Durata: 25 ore di attività asincrone

Info: Come iscriversi su Scuola Futura

Mail: formazionepnrrbluegreen@liceorescigno.edu.it