

“Chi continua ad imparare, giorno dopo giorno, resta giovane.

La cosa migliore da fare nella vita è mantenere la propria

mente giovane ed aperta.” Henry Ford

Corso: OPERATORE OFFICE AUTOMATION

Durata: 184 ore

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti un'adeguata preparazione circa il funzionamento dei data base, il sistema operativo di windows ed i relativi applicativi, il funzionamento operativo dei fogli di calcolo e le sue applicazioni, i diversi passaggi dal sistema di base, il funzionamento dei programmi di presentazione e, soprattutto, il funzionamento delle reti informatiche con annessi programmi di navigazione e di posta elettronica.

Materie/argomenti:

Normativa del diritto sul lavoro e della professione di operatore office automation;

Gestione relazioni e comunicazione con il sistema cliente;

Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo;

Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo;

Elaborare e gestire un database; Realizzare presentazioni multimediali;

Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete;

Gestire le risorse informatiche; Sistema qualità.

Sede: Bastia Umbra, Foligno

METODOLOGIA DIDATTICA: Didattica interattiva

Docenti: Informatici, esperti del settore

Attestazione rilasciata: Attestato di qualifica valida ai sensi della legge 845/78

IL CORSO E' GRATUITO PER COLORO CHE SONO BENEFICIARI DI VOUCHER FORMATIVI

Sustenia srl - Partita IVA 02256950540 - Sede: P.zza Moncada n. 1 Bastia Umbra (PG) - Tel. e Fax 075 5996417

WebSite: www.sustenia.com - E-mail: info@sustenia.com