Ore	**600**
Livello	**II °**
Costo	

OPERATORE OFFICE AUTOMATION

Obbiettivi formativi:

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale al femminile con un elevato livello di competenza nell'uso degli applicativi per la gestione dell'ufficio utilizzando in modo piu' consapevole i pacchetti applicativi dedicati alla stesura di testi, di fogli di calcolo, di presentazione di gestione di basi di dati e di software dedicati alla navigazione sul web utilizzando le funzionalità avanzate dei pacchetti stessi.
La figura formata avrà la possibilità di acquisire competenze per gestire la posta elettronica e navigare sul WEB, le competenze per creare documenti condivisi, competenze sulla gestione dei fogli di calcolo al fine di creare modelli funzionali alle pratiche di ufficio sfruttando macro e funzioni avanzate, competenze per la produzione di presentazioni
di livello professionale e competenze per creare, gestire, interrogare basi di dati e produrre report.

Programma del corso:

- Concetti di base della Tecnologia e dell'Informazione
- WINDOWS
- INTERNET
- WORD
- EXCEL
- ACCESS
- POWER POINT
- Laboratorio