

Corso di formazione per assistenti amministrativi

La UILSCUOLARUA di MANTOVA, su richiesta dei propri iscritti, organizza il secondo corso di formazione (livello di approfondimento). Il corso è rivolto principalmente ad assistenti amministrativi.

PROGRAMMA DEL CORSO

1. Fondamenti del Computer (Computer Essentials)
2. Gestione funzioni di base del sistema operativo (O.S. Basic Management)
3. Elaborazione documenti (Word Processing)
4. Fogli elettronici e di calcolo (Spreadsheets)
5. Basi di Dati / Gestione di dati strutturati
6. Navigazione in rete (Online Essentials)
7. Internet & Networking
8. Compiti e funzioni dell'assistente amministrativo

PER TUTTI GLI ARGOMENTI VERRANNO EFFETTUATE ESERCITAZIONI
UTILI AL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il corso sarà curato dall'**Associazione Studio Form2pro**, convenzionata con la UIL Scuola di Mantova, che si occuperà degli aspetti didattici. Sono previste 10 lezioni di 3 ore ciascuna.

Docenti di elevata professionalità affronteranno il programma definito e saranno affiancati da personale esperto, in modo da garantire un "aiuto" concreto anche a chi si trova ad affrontare per la prima volta la tematica informatica. Le lezioni saranno mirate alla concretizzazione pratica delle competenze teoriche spendibili nel profilo professionale di assistente amministrativo nelle istituzioni scolastiche. Durante le lezioni saranno fornite dispense e verranno effettuati test-prova.

Il corso partirà con il raggiungimento di 20 iscrizioni. In caso di iscrizioni superiori alla capienza dell'aula, le stesse saranno considerate nell'ordine cronologico di arrivo.

TERMINE ISCRIZIONI: 15 OTTOBRE 2018

Per informazioni e iscrizioni telefonare al numero:

3406609825 FELICE LA MACCHIA – Segretario Territoriale Uil Scuola RUA Mantova