



Corsi a catalogo

Aggiornamento informatico elaborazione testi e foglio elettronico livello base

Il percorso fornisce le capacità per utilizzare gli applicativi per l'elaborazione di testi e per la gestione di fogli elettronici a livello base.

L'utente al termine del percorso saprà quindi realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi e realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. Per il rilascio dell'attestato è necessario frequentare i 2/3 del monte ore totale.

Struttura del corso

	MATERIE	durata
1	ACCOGLIENZA	1
2	ELABORAZIONE TESTI	12
3	FOGLIO ELETTRONICO	15
4	PROVA FINALE	2

DURATA

30 ore
2 gg a settimana

NUMERO DI PARTECIPANTI

Minimo 10 persone

SEDE DEL CORSO

Via Massena 20, 10128 –
Torino

COSTI

Corsi a pagamento

PER INFO ed ISCRIZIONI

Via Massena 20, 10128
Torino

Tel. 011/5516290

Fax 011/5516229

forter@forter.it

Orario : lun-giovedì

08.30 - 17.30

ven 08.30-16.30

Presentarsi muniti di:

- documento d'identità
- codice fiscale