

COMPETENZA DIGITALE: ELABORAZIONI TESTI E FOGLIO ELETTRONICO (LIVELLO BASE)

DESCRIZIONE	Il corso ha l'obiettivo di fornire competenza base e dimestichezza nell'utilizzo del PC, Internet e gestione della comunicazione su posta elettronica o agende digitali. Si avrà conoscenza diretta e pratica degli applicativi del Pacchetto Office per elaborazione testi, stesura e archiviazione di documentazioni aziendali e informatici, al fine di acquisire sicurezza e autonomia.
DURATA	40 ore.
CERTIFICAZIONE PREVISTA IN USCITA	Attestato di VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE.
PROVA D'INGRESSO	---
PREREQUISITI IN INGRESSO	Profilazione presso Centro per l'impiego di competenza.
DESTINATARI	Disoccupati, con priorità verso i percettori di ammortizzatori sociali (NASPI e DIS-COLL) e persone in condizione di fragilità e svantaggio.
COSTO	CORSO GRATUITO - in attuazione del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU
DOCUMENTI NECESSARI	Al momento dell'iscrizione dovranno essere esibiti i seguenti documenti: <ol style="list-style-type: none">1. Documento d'identità (in corso di validità);2. Codice fiscale;3. Permesso di soggiorno (in corso di validità);4. Documento di profilazione dal Centro per l'Impiego di competenza;

PER MAGGIORI INFORMAZIONI CONTATTARE:

Formont Venaria

Via Zanellato, 25 - 10078 Venaria Reale (TO) | cfp-venaria@formont.it | tel. 011 4240051