



FUNZIONI SEGRETERIA DIGITALE



Formazione del personale Excel - funzione gestione dati Word - impaginazione di base e lettore vocale Google drive -
condivisione moduli Procedure di
gestione e documenti di segreteria



Iscrizione:

05/11/2024 ↔ 16/11/2024



Percorso attivo:

18/11/2024 ↔ 15/12/2024



Numero di ore:

6



Posti disponibili:

16



Categoria:

Transizione digitale



Area:

1, 2

Livello:



A1. Novizio/Base/Conosce e utilizza in modo elementare



Tipo percorso:

In presenza



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Le azioni formative sono finanziate dall'Unione Europea nell'ambito dell'iniziativa "NextGenerationEU".

I contenuti espressi nei percorsi formativi e l'individuazione dei formatori avvengono sotto la esclusiva responsabilità degli enti organizzatori della formazione e dei soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici. Gli aspetti in essi contenuti non rappresentano necessariamente l'opinione dell'Unione Europea o della Commissione europea o del Ministero dell'Istruzione e del Merito, che non possono essere ritenuti responsabili di tali contenuti e scelte.

Tutti i diritti riservati © 2021

[Privacy](#) [Termini e Condizioni](#)