



Lavorare in modo snello ed efficace è indispensabile per poter raggiungere dei buoni risultati nel proprio lavoro, per questo motivo sapere utilizzare gli strumenti di Office è essenziale per il tuo nuovo lavoro in ufficio.

Con questo corso imparerai a:

- Redigere testi ed impaginarli correttamente
- Effettuare presentazioni di lavoro
- Utilizzare programmi di calcolo

SEDE DEL CORSO: A distanza, su piattaforma Zoom

PER RICHIEDERE LA DISPONIBILITA' SU ALTRE SEDI, PER ISCRIVERTI O AVERE ALTRE INFORMAZIONI SCRIVI A : c.savegnago@engimveneto.org oppure contatta: 3453043914

*Il corso è rivolto a disoccupati/inoccupati nella fascia di età 34-50 anni ed è finanziato dal Fondo per la Repubblica Digitale, pertanto è **gratuito**.*