

CORSO BASE DI OFFICE

DESCRIZIONE:



Il corso ha l'obiettivo di far acquisire le capacità di base dei software Office più richiesti, sia in ambito domestico che lavorativo: scrivere con Word, eseguire calcoli con Excel, creare presentazioni multimediali con PowerPoint, creare semplici database con Access e consultare la posta elettronica con Outlook.

DURATA:

50 ore

ISCRITTI:

Numero minimo:10 - Numero massimo 15

SEDE FORMATIVA:

Isogea - Centro di Formazione Professionale:
Via Duca di Genova n° 72 - Cagliari - Pirri

REQUISITI:

Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno bisogno di imparare ad usare i software fondamentali della suite Microsoft Office.

ATTESTATO:

Al termine del percorso formativo i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% sul totale delle ore previste, secondo le disposizioni dell'Ente otterranno l'attestato di frequenza.

GIORNI:

Martedì – Giovedì

ISCRIZIONI:

Per l'accesso al corso è necessario trasmettere il modulo di pre-iscrizione (disponibile presso la segreteria o scaricabile dal sito <http://www.isogea.com>) all'indirizzo isogea_corso_ca@yahoo.it L'iscrizione potrà avvenire solo dopo l'accettazione da parte dell'Ente, che verrà comunicata via e-mail, sarà perfezionata con il pagamento della quota di iscrizione.

La quota di partecipazione è di € 350 + IVA per ogni partecipante.

La quota potrà essere versata mediante la seguente modalità:

Bonifico bancario c/o Banca Sella

Codice IBAN: IT 32 N 03268 04800 052308289320

Intestato a ISOGEA.

L'Ente si riserva la facoltà di non attivare il corso in caso di mancato raggiungimento del numero minimo iscritti previsto dandone tempestiva comunicazione agli interessati entro 10 giorni dalla data d'inizio.

INFORMAZIONI:

Per maggiori informazioni:

Contattare la segreteria IS.O.GE.A. ai numeri: Tel. 070565486 - Fax: 0707344140

Oppure inviando una e-mail all'indirizzo:

isogea_corso_ca@yahoo.com

Ulteriori informazioni potrete trovarle nel sito:

<http://www.isogea.com>

COSTO CORSO:

350 € + IVA