

PRATICA PROFESSIONALE SEGRETARIA DI UFFICIO



Luogo **Veneto, Padova**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>

Corso di informatica base ed avanzato per la gestione dell'ufficio finalizzato allo sviluppo delle competenze operative nell'utilizzo dei principali software per la scrittura e la comunicazione.

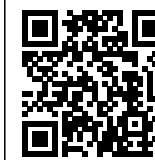
Ms-Windows: gestione cartelle e file.

Ms-Word: impaginazione di documenti di tipo commerciale (lettere commerciali) e professionali anche in stampa unione.

Internet: gestione della posta elettronica in sicurezza.

(sconto studenti universitari)

Pacchetto Ms-office e Antivirus: incluso nell'offerta di n. 10 ore, versione originale nominativa. Chiudi



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>



**PRATICA PROFESSIONALE
SEGRETARIA DI UFFICIO**
<https://www.annunci.it/x-156597-z>