

Oleggio, 23/1/2024

## Foglio elettronico per il personale ATA

CRUSCOTTO


ISCRIZIONI


ESITI 15

INFORMAZIONI


Il progetto, dedicato al personale di segreteria, si articola su una scansione che prevede un numero totale di 10 ore, che verranno modulate, in base alle richieste e alle necessità formative dei partecipanti. Il corso intende fornire le conoscenze e le competenze di base atte a mettere in grado il personale amministrativo di utilizzare efficientemente le potenzialità delle applicazioni del foglio di calcolo e della creazione di questionari collegati ai fogli di calcolo, nello specifico offerte dalla piattaforma Google Workspace in uso all'Istituto.

Incontri di 2 ore in presenza (in caso di necessità tramite Meet) in cui verranno presentate e fatte sperimentare le app di Google Workspace in risposta alle più comuni necessità determinate dalle attività di ambito amministrativo, come la creazione di database ed elenchi da riordinare secondo diversi criteri, alfabetici e non, di nomi e cognomi, il calcolo di scansioni temporali, quali la durata di supplenze o la sommatoria dei giorni di ferie o permessi, la creazione di questionari di rilevamento di assenze/presenze per scioperi o assemblee sindacali e relativo foglio per la lettura dei dati, la strutturazione dello spazio condiviso sul Drive per l'uso e la creazione di copie di file già utilizzati.

 **Iscrizione:**  
12/01/2024 ↔ 22/01/2024

 **Percorso attivo:**  
23/01/2024 ↔ 29/03/2024


 **Numero di ore:**  
10

 **Posti disponibili:**  
20


 **Categoria:**  
Transizione digitale

 **Area:**  
1, 2

 **Livello:**  
A1. Novizio/Base/Conosce e utilizza in modo elementare

 **Tipo percorso:**  
Blended



 Questo percorso è attivo, attendere la conclusione prima di procedere con gli esiti

[← RIAPRI LA FASE DI CONFERMA ISCRIZIONI](#)

[→ CHIUDI GLI ESITI](#)

[👁️ VISUALIZZA PERCORSO](#)

[📄 VAI AL PERCORSO](#)