

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	TITOLO MODULO	CONTENUTI	DOCENTE (RILEVATORE PRESENZE)
lunedì 3 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Comunicazione e comunicazione non verbale	CATALANO ANTONIO
martedì 4 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	La struttura organizzativa della Barra Multifunzione di PowerPoint. L'elemento base di PowerPoint: la diapositiva. Caratteristiche generali, impostazione e formattazione.	MASTELLONE GIOVANNA
martedì 4 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INGLESE PER ADDETTO FRONT OFFICE	Alfabeto e numeri, saper fare lo spelling Il verbo essere e le sue funzioni Simple present Present continuous	PARIBELLO MARIA
mercoledì 5 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Impostare la presentazione e organizzare le diapositive Tipi di presentazioni. Scelta fra i modelli presenti nel programma o scaricabili da internet.	MASTELLONE GIOVANNA
mercoledì 5 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Comunicazione e comunicazione non verbale	CATALANO ANTONIO
giovedì 6 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Sommari testuali e inserire collegamenti ipertestuali nelle presentazioni. Introduzione alla personalizzazione delle presentazioni	MASTELLONE GIOVANNA
giovedì 6 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Programmare percorsi e ordine di visualizzazione delle diapositive. Utilizzare, creare e personalizzare Temi. Applicare un tema	MASTELLONE GIOVANNA
martedì 11 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formattazione di un foglio;	PAGNOZZI FABIO
martedì 11 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Stili di lavoro Paragrafi e formattazione Caratteri e funzionalità di testo Aggettivi e pronomi possessivi	MASTROIANNI FULVIO
mercoledì 12 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INGLESE PER ADDETTO FRONT OFFICE	Some and any Verbi di gradimento Orario Molto/molti e poco/pochi	PARIBELLO MARIA
mercoledì 12 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Ascolto e stili relazionali	CATALANO ANTONIO
giovedì 13 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Creare una tabella in Excel;	PAGNOZZI FABIO
giovedì 13 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Ascolto e stili relazionali	CATALANO ANTONIO

venerdì 14 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formattazione condizionale;	PAGNOZZI FABIO
venerdì 14 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Stili e tecniche di influenzamento personale	CATALANO ANTONIO
lunedì 17 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INGLESE PER ADDETTO FRONT OFFICE	Il futuro Il condizionale Fraseologia per le comunicazioni telefoniche in lingua inglese Rispondere alle mail	PARIBELLO MARIA
lunedì 17 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Inserire cancellare copiare e modificare diapositive. Organizzare le diapositive in sezioni.	MASTELLONE GIOVANNA
martedì 18 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule basi;	PAGNOZZI FABIO
martedì 18 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Configurare gli account di posta Comporre e inviare email (Allegati, Testi rapidi, Modelli,	MASTELLONE GIOVANNA
mercoledì 19 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule condizionali;.	PAGNOZZI FABIO
mercoledì 19 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Gestire la posta elettronica: Archiviazione dati e backup dati.	MASTELLONE GIOVANNA
giovedì 20 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule della Logica;	PAGNOZZI FABIO
giovedì 20 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Gestire la Posta Indesiderata e lo Spam. Gestione di un calendario: creazione e gestione di calendari personali e	MASTELLONE GIOVANNA
venerdì 21 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule della Logica;	PAGNOZZI FABIO
venerdì 21 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Gestire le attività in agenda: creare e modificare riunioni e appuntamenti. Rispondere ad un invito di riunione. La personalizzazione di Outlook: Cartelle; Barra	MASTELLONE GIOVANNA
mercoledì 26 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Riferimenti e Lettere Creazione di Database Funzionalità di Acrobat Creazione documenti complessi	MASTROIANNI FULVIO
mercoledì 26 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Stili e tecniche di influenzamento personale	CATALANO ANTONIO
giovedì 27 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Creazioni di curriculum Creazione di Documentazione finanziaria Gli allineamenti	MASTROIANNI FULVIO
giovedì 27 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Inserimento di Tabulazioni: destra, centrata, sinistra Gli elenchi puntati e numerati Presentazione generale delle schede della Barra	MASTROIANNI FULVIO

venerdì 28 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Multifunzione e utilizzo della Barra di Accesso rapido. Tecniche di selezione e modifica dei testi; selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi, o intero documento.	MASTROIANNI FULVIO
venerdì 28 aprile 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule di ricerca e riferimento;	PAGNOZZI FABIO
sabato 29 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Formule di ricerca e riferimento;	PAGNOZZI FABIO
mercoledì 3 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			ADDETTO FRONT OFFICE	Tutela della privacy	CAPANO CARMELA
mercoledì 3 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	ADDETTO FRONT OFFICE	Tutela della privacy	CAPANO CARMELA
giovedì 4 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Applicare le formattazioni: il Gruppo pulsanti carattere e la finestra di dialogo carattere. Il Paragrafo di testo: impostare rientri, allineamenti, interlinea, spaziatura.	MASTROIANNI FULVIO
giovedì 4 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Convalida dei Dati;	PAGNOZZI FABIO
venerdì 5 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			DIRITTI E DOVERI LAVORATORI TEMPORANEI	L per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli	DOCENTE SINDACALE
venerdì 5 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	ri - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, orga	CAPANO CARMELA
sabato 6 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Convalida dei Dati;	PAGNOZZI FABIO
lunedì 8 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Tabelle Pivot e grafici pivot;	PAGNOZZI FABIO
lunedì 8 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Tabulazioni e utilizzo del righello di Word. Inserire tabelle: creazione, selezioni e modifiche.	MASTROIANNI FULVIO
martedì 9 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Tabelle Pivot e grafici pivot;	PAGNOZZI FABIO
martedì 9 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	La Formattazione delle tabelle e l'applicazione di stili, allineamenti, sfondi e bordi.	MASTROIANNI FULVIO

mercoledì 10 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Collegamenti tra due o più fogli di Excel con realizzazione database	PAGNOZZI FABIO
mercoledì 10 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INGLESE PER ADDETTO FRONT OFFICE	Terminologia tecnica delle lettere commerciali tecniche per la stesura di lettere commerciali in lingua inglese Applicare fraseologie per la presentazione di prodotti/servizi dell'azienda in lingua inglese	PARIBELLO MARIA
giovedì 11 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Collegamenti tra due o più fogli di Excel con realizzazione database	PAGNOZZI FABIO
giovedì 11 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Inserire semplici Formule e Funzioni nelle tabelle. Inserire oggetti grafici e elementi di analisi dati nei documenti Word. Disporre il testo in rapporti agli oggetti grafici.	MASTROIANNI FULVIO
venerdì 12 maggio 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Inserimento di dati con relativi collegamenti email, telefono, sito web	PAGNOZZI FABIO
venerdì 12 maggio 2023			14.00.00	18.00.00	INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Definire il funzionamento della PEC e il suo valore legale. Utilizzare il sistema di archiviazione dei documenti digitali. Conoscere le varie tipologie di firma elettronica e il sigillo elettronico. Riconoscere gli obblighi delle Pubbliche Amministrazioni nella gestione dei flussi documentali integrati con il protocollo informatico e nell'utilizzo della PEC.	MASTROIANNI FULVIO
sabato 15 aprile 2023	09.00.00	13.00.00			INFORMATICA PER ADDETTO FRONT OFFICE	Inserimento di dati con relativi collegamenti email, telefono, sito web	PAGNOZZI FABIO