

FAI GOL

CON

ACA FORMAZIONE

CORSI GRATUITI

RIVOLTI A DISOCCUPATI

MIGLIORA LE TUE COMPETENZE

Iscriviti subito!



CATALOGO CORSI

✱ PERCORSI 102 - 103 ✱

AGGIORNAMENTO INFORMATICO-ECDL BASE

84 ore

AGGIORNAMENTO INFORMATICO DI BASE

120 ore

LINGUA INGLESE - SU DIFFERENTI LIVELLI

60 ore

TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

300 ore

TECNICHE DI FRONT OFFICE E SEGRETERIA

80 ore

AGGIORNAMENTO INFORMATICO

ECDL BASE

Caratteristiche corso

GRATUITO

Grazie al finanziamento
PROGRAMMA GOL

84 ore*

In Aula

*è necessaria la profilazione 102/103 del CPI

DOCENTI

Esperti e qualificati nel settore

ATTESTATO

Validazione delle competenze

OBIETTIVO

Nel percorso in oggetto verranno fornite le competenze necessarie per utilizzare tutte le **potenzialità di Windows**, le funzionalità di **internet**, il programma di **elaborazione testi**, il **foglio di calcolo** per produrre dei risultati accurati

[CLICCA QUI PER ISCRIVERTI!](#)



AGGIORNAMENTO INFORMATICO ECDL BASE

Caratteristiche corso

GRATUITO

Grazie al finanziamento
PROGRAMMA GOL

120 ore*

In Aula

*è necessaria la profilazione 102/103 del CPI

DOCENTI

Esperti e qualificati nel settore

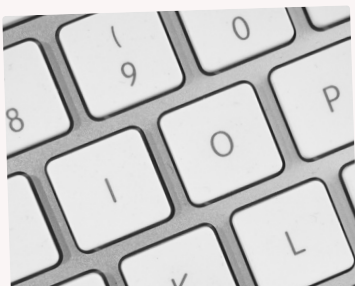
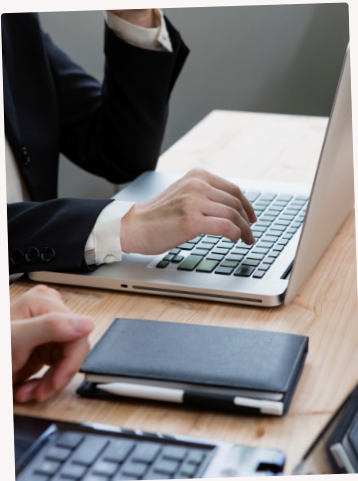
ATTESTATO

Validazione delle competenze

OBIETTIVO

Nel percorso in oggetto verranno fornite le competenze necessarie per utilizzare tutte le **potenzialità di Windows**, le funzionalità di **internet**, il programma di **elaborazione testi**, il **foglio di calcolo** e la creazione di una presentazione

[CLICCA QUI PER ISCRIVERTI!](#)



CORSO LINGUA INGLESE SU DIFFERENTI LIVELLI

Caratteristiche corso

GRATUITO

Grazie al finanziamento
PROGRAMMA GOL

60 ore*

In Aula

*è necessaria la profilazione 102/103 del CPI

DOCENTI

Esperti e **qualificati** nel settore

ATTESTATO

Validazione delle competenze

IN INGRESSO

Test di livello

OBIETTIVO

Apprendere la **grammatica** inglese di base, acquisire disinvoltura nell'**uso orale della lingua**, ampliare il proprio **vocabolario** e analizzare i sistemi del linguaggio in uso **in ambito lavorativo**.

[CLICCA QUI PER ISCRIVERTI!](#)



TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Caratteristiche corso

GRATUITO

Grazie al finanziamento
PROGRAMMA GOL

150 ore* +150ore

Aula Stage

*è necessaria la profilazione 102/103 del CPI

DOCENTI

Esperti e qualificati nel settore

ATTESTATO

Validazione delle competenze

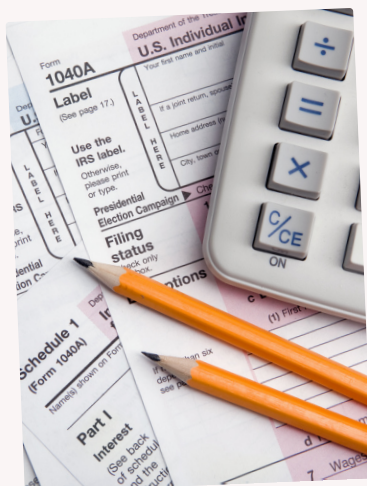
IN INGRESSO

Test informatica e colloquio orale

OBIETTIVO

Il corso si rivolge a chi intende acquisire una **competenza di base nell'ambito della contabilità aziendale** e permetterà ai partecipanti di intervenire nei processi amministrativi e contabili aziendali

[CLICCA QUI PER ISCRIVERTI!](#)



TECNICHE DI FRONT OFFICE E SEGRETERIA

Caratteristiche corso

GRATUITO

Grazie al finanziamento
PROGRAMMA GOL

80 ore*

In Aula

*è necessaria la profilazione 102/103 del CPI

DOCENTI

Esperti e qualificati nel settore

ATTESTATO

Validazione delle competenze

IN INGRESSO

Test informatica e colloquio orale

OBIETTIVO

Il percorso sviluppa abilità di segreteria e front office per **comunicazione verbale, telefonica e telematica**, oltre all'uso di software per **gestire informazioni e documenti**.

[CLICCA QUI PER ISCRIVERTI!](#)



NOVITÀ 2024

PROFILI 101 - 102 - 103

ADEGUAMENTO

TRANSIZIONE

digitale & verde

**Workshop per l'utilizzo del digitale:
regole, opportunità e limiti**

AREE FORMATIVE

- ✓ **Cittadinanza digitale**
- ✓ **Professionista digitale**
- ✓ **Intelligenza artificiale**
- ✓ **Cyber sicurezza e privacy**
- ✓ **Sostenibilità ed economia circolare**

ACA FORMAZIONE

I° workshop

40 ore

Trasversale

- Elementi di cittadinanza
- Competenze digitali in ambito lavorativo
- Concetti di sicurezza, trattamento dell'identità digitale
- Principi di economia circolare



II° workshop

60 ore

Curvatura contabile segretariale

- Elementi di foglio elettronico (excel)
- Basi dati ed intelligenza artificiale
- Applicazione gestionale di contabilità (fatturazione elettronica e registrazione fatture)*

* E' richiesta una conoscenza minima della normativa civilistica/fiscale e delle scritture contabili elementari



La figura professionale maturerà **abilità di base nell'utilizzo di supporti informatici** e sarà in grado di cogliere aspetti di risparmio energetico e circolarità nell'organizzazione lavorativa

ACA FORMAZIONE

PER MAGGIORI INFO

CONTATTACI!

Piazza San Paolo 3 - ALBA

0173 226611

formazione@acaweb.it

SEGUI I NOSTRI SOCIAL

