

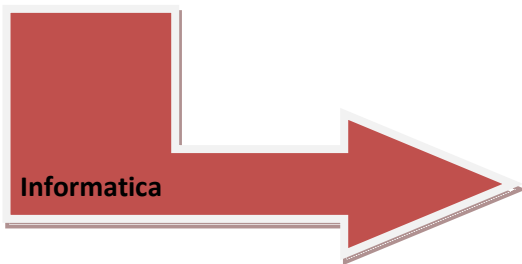
**COMPETENZE DI BASE**

Rispondere al telefono  
Effettuare prenotazioni  
Salutare e presentarsi

Intervenire nella conversazione con argomenti semplici  
Chiedere un permesso  
Dare indicazioni e suggerimenti  
Colloquiare al telefono

Sostenere un colloquio di lavoro  
Scrivere una relazione  
Relazionare in pubblico

Altro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Riconoscere i componenti hardware e software  
Riconoscere la terminologia di base ed utilizzarla in modo appropriato  
Riconoscere le reti informatiche

Interagire con pc utilizzando il linguaggio del sistema operativo di riferimento  
Operare efficacemente nell'ambiente del desktop  
Operare con icone e finestre  
Organizzare cartelle e file  
Gestire documenti esistenti

Creare documenti su archivi elettronici  
Utilizzare in maniera efficace un sistema di video scrittura  
Effettuare le operazioni ordinarie di creazione, formattazione e rifinitura documenti

Elaborare un foglio elettronico  
Applicare formule matematiche e logiche  
Creare o formattare grafici

Creare tabelle, report, grafici  
Estrarre le informazioni disponibili per gestire un database

Preparare presentazioni usando dispositivi diversi  
Gestire testi, disegni e immagini

Effettuare ricerche su web  
Indicizzare siti e pag. web  
Utilizzare programmi di posta elettronica  
Allegare file e organizzare cartelle di corrispondenza

Predisporre deliberazioni e determinazioni

Altro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_