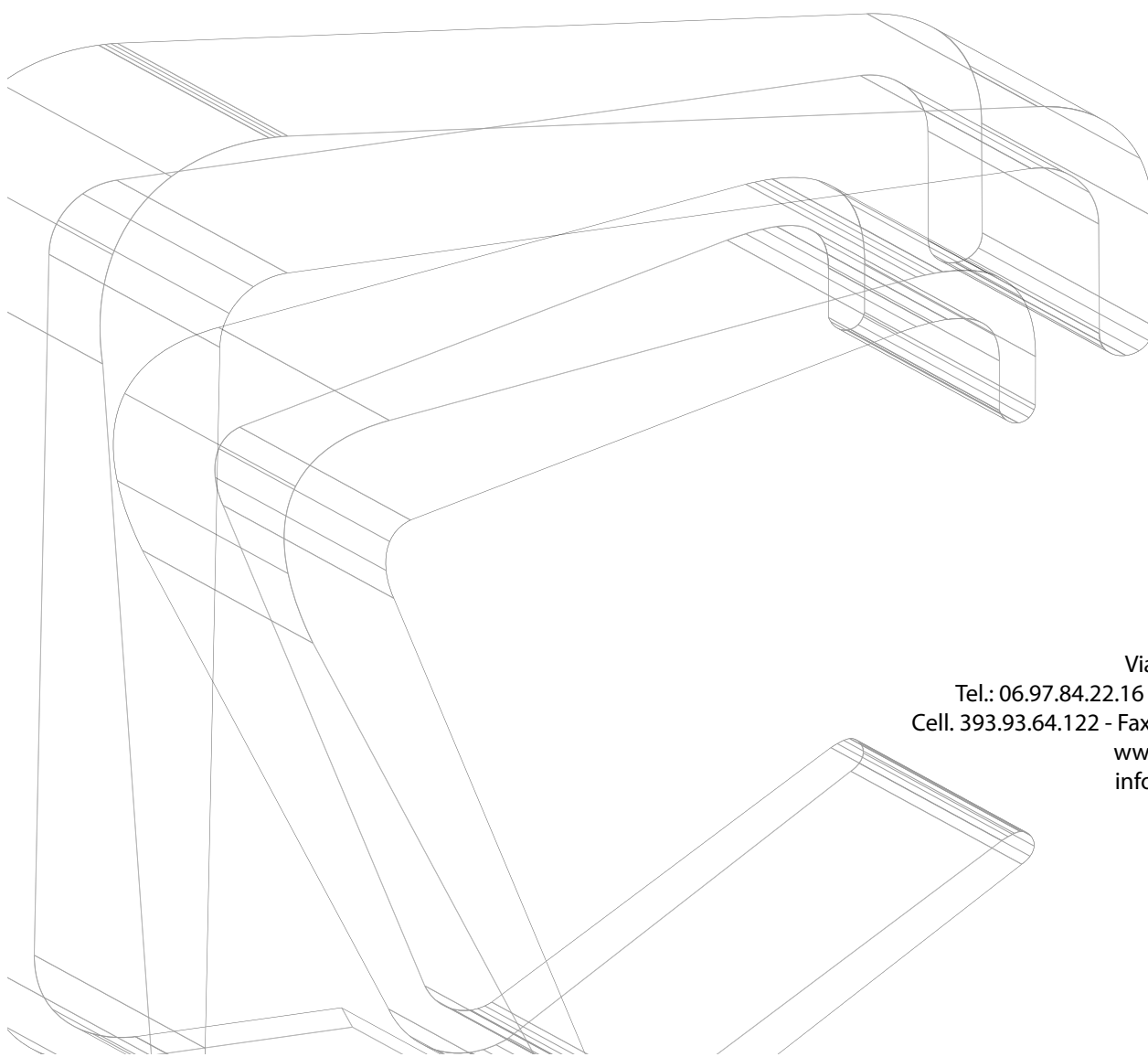




Programma Corso Segretaria d'Azienda



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Informazioni generali

Il corso mette in grado l'allievo/a di gestire le eterogenee attività di segreteria. Il primo modulo del corso è dedicato allo studio delle tecniche di contabilità indispensabili per un corretto svolgimento delle attività segretariali in ambito aziendale con particolare attenzione alla gestione, registrazione e archiviazione dei documenti contabili e alla compilazione della prima nota.

Il corso continua affrontando le linee guida sul D.Lgs 81/2008 e s.m.i. inerenti la "Salute e Sicurezza dei Lavoratori sul luogo di Lavoro" proseguendo successivamente con lo studio della nuova disciplina normativa in termini di "Privacy e trattamento dei dati personali", con riferimento al D.Lgs. 196/03.

Quanti decidono di affrontare questo percorso formativo dovranno già essere in possesso di una buona conoscenza del pacchetto Office al fine di poter approfondire alcuni argomenti avanzati particolarmente utili alla segreteria che debba mettere in relazione o collegamento file prodotti con software differenti.

Durante il corso si acquisiranno strumenti e terminologia per gestire adeguatamente i rapporti con le banche e le altre aziende.

Sbocchi Professionali:

Segretaria d'Azienda • Segretaria di Direzione • Coordinatore di Segreteria • Segretaria Amministrativa
Impiegata Amministrativa

Obiettivi del corso:

Il corso mira a formare una segreteria dinamica e preparata, che sappia muoversi con disinvoltura nell'ambito della contabilità, ma che sappia anche gestire gli strumenti informatici senza esitazione e con consapevolezza delle norme relative alla gestione dei dati.

Prerequisiti:

E' di fondamentale importanza che questo corso venga seguito solo da chi abbia una buona conoscenza della Gestione di File e Cartelle e della Navigazione in Internet.

In caso contrario è preferibile frequentare precedentemente il corso:

Uso del computer ed elementi di Office

Contabilità Aziendale

- :: L'azienda e la sua organizzazione
- :: Gestione dei documenti originari
- :: La fattura, le note di credito/debito e documenti d'accompagnamento
- :: Le regole di registrazione nei conti
- :: Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia
- :: Prima nota
- :: Contabilità di cassa
- :: Contabilità delle vendite e dei clienti
- :: Contabilità degli acquisti e dei fornitori
- :: Contabilità con le banche e modello F24
- :: Contabilità del personale
- :: Gestione del protocollo e archiviazione

TUSL - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro - D.Lgs 81/2008

- :: Obblighi del lavoratore
- :: Luoghi di lavoro
- :: DPI
- :: Attrezzature munite di videoterminali

Privacy e Trattamento dei Dati Personali D.LGS. 196/03

- :: Presentazione del testo unico, Il D.Lgs. 196/03:
 - Ambiti di trattamento e classificazione dei dati
 - Diritti e Consenso dell'interessato
 - Comunicazione e di Diffusione
 - La Notificazione al Garante
- :: Le cd. "misure minime"
- :: La modulistica privacy: informative, lettere di nomina, ecc.
- :: Il Documento Programmatico sulla Sicurezza- DPS:: Bianco e nero

OFFICE AVANZATO**Ms Word 2007 Specialist**

- :: Creare e personalizzare Documenti
- :: Formattazione dei contenuti
- :: Lavorare con i Contenuti Visuali
- :: Organizzare i contenuti
- :: Revisione Documenti
- :: Condivisione e Protezione Contenuti

Ms Excel 2007 Specialist

- :: Creazione e manipolazione dati
- :: Formattazione dati e contenuto
- :: Creazione e Modifica Formule
- :: Presentazione dei dati
- :: Collaborazione e sicurezza dei dati

Ms Outlook 2007 Specialist

- :: Gestire la messaggistica
- :: Pianificare
- :: Gestione delle attività
- :: Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali
- :: Organizzare le informazioni

Rapporti con le Banche

- :: Gestione di un conto tramite home banking
- :: Come leggere l'estratto conto
- :: Invio F24 telematico