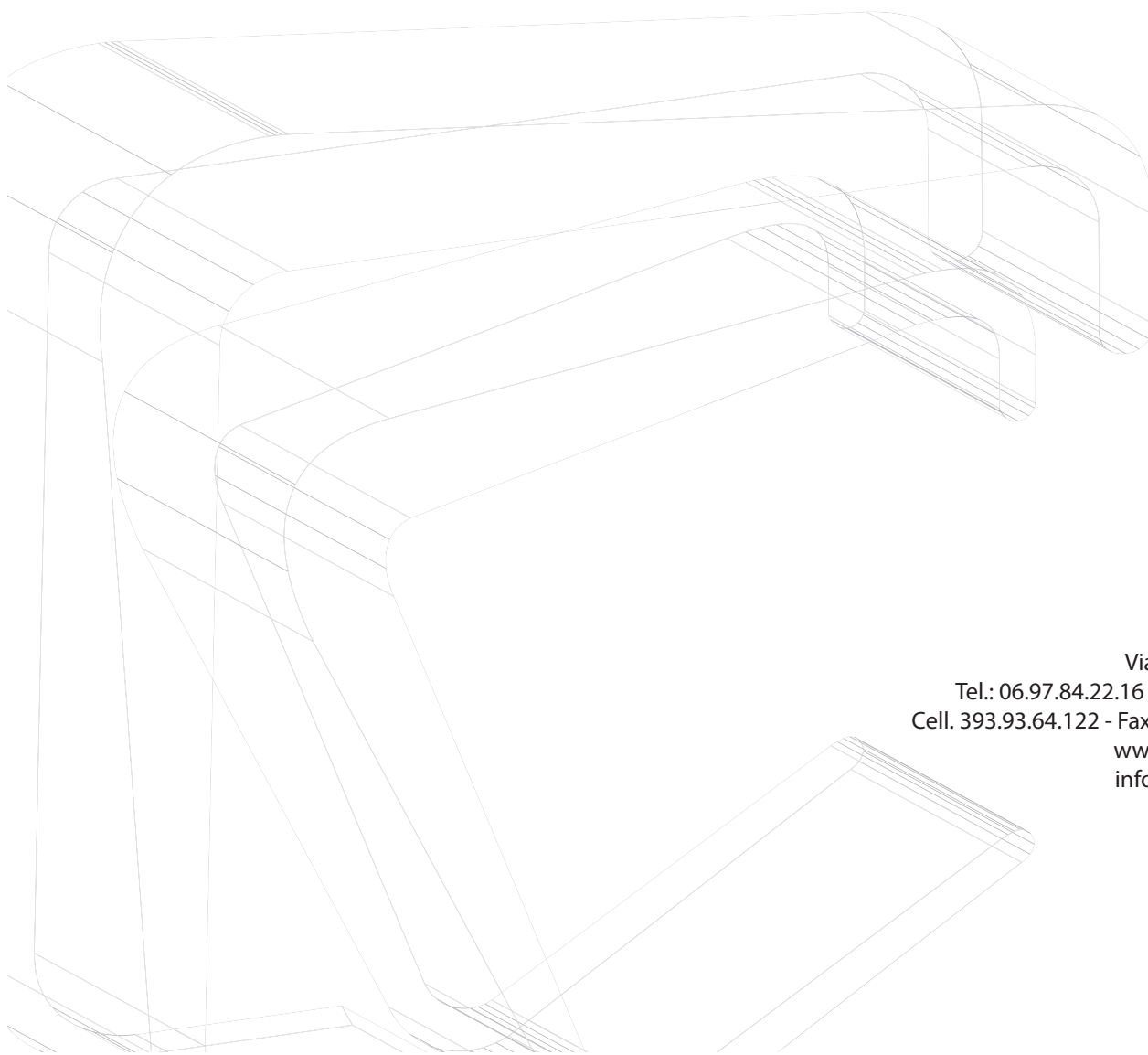




Programma Master Segretaria d'Azienda



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.pccademy.it
info@pccademy.it

Informazioni generali

Il Master mette in grado l'allievo/a di gestire le eterogenee attività di segreteria. Le prime 60 ore di corso verranno dedicate allo studio del Sistema Operativo Windows e del Pacchetto Office di Microsoft.

L'allievo sarà così in grado di utilizzare efficacemente documenti di videoscrittura, fogli elettronici, software per la creazione di presentazioni e banche dati.

Questa parte del Master metterà l'allievo in condizione, se lo desidera, di sostenere gli esami per il conseguimento della Patente Europea del Computer o della Certificazione IC3.

Lo studio del Pacchetto Office sarà approfondito ben oltre gli obiettivi della Patente Europea del Computer al fine di gestire alcuni strumenti avanzati particolarmente utili alla segreteria che debba mettere in relazione o collegamento file prodotti con software differenti.

Seguirà un modulo 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. .

Le lezioni continueranno 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.

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:

Nessuno

Contabilità Aziendale

- :: L'azienda e la sua organizzazione
- :: Gestione dei documenti originali
- :: 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 videotermini

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

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

Ms PowerPoint 2007 Specialist

- :: Creazione e Formattazione Presentazioni
- :: Creazione e formattazione contenuto di diapositive
- :: Lavorare con contenuti visuali
- :: Collaborazione e consegna presentazioni

Rapporti con le Banche

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