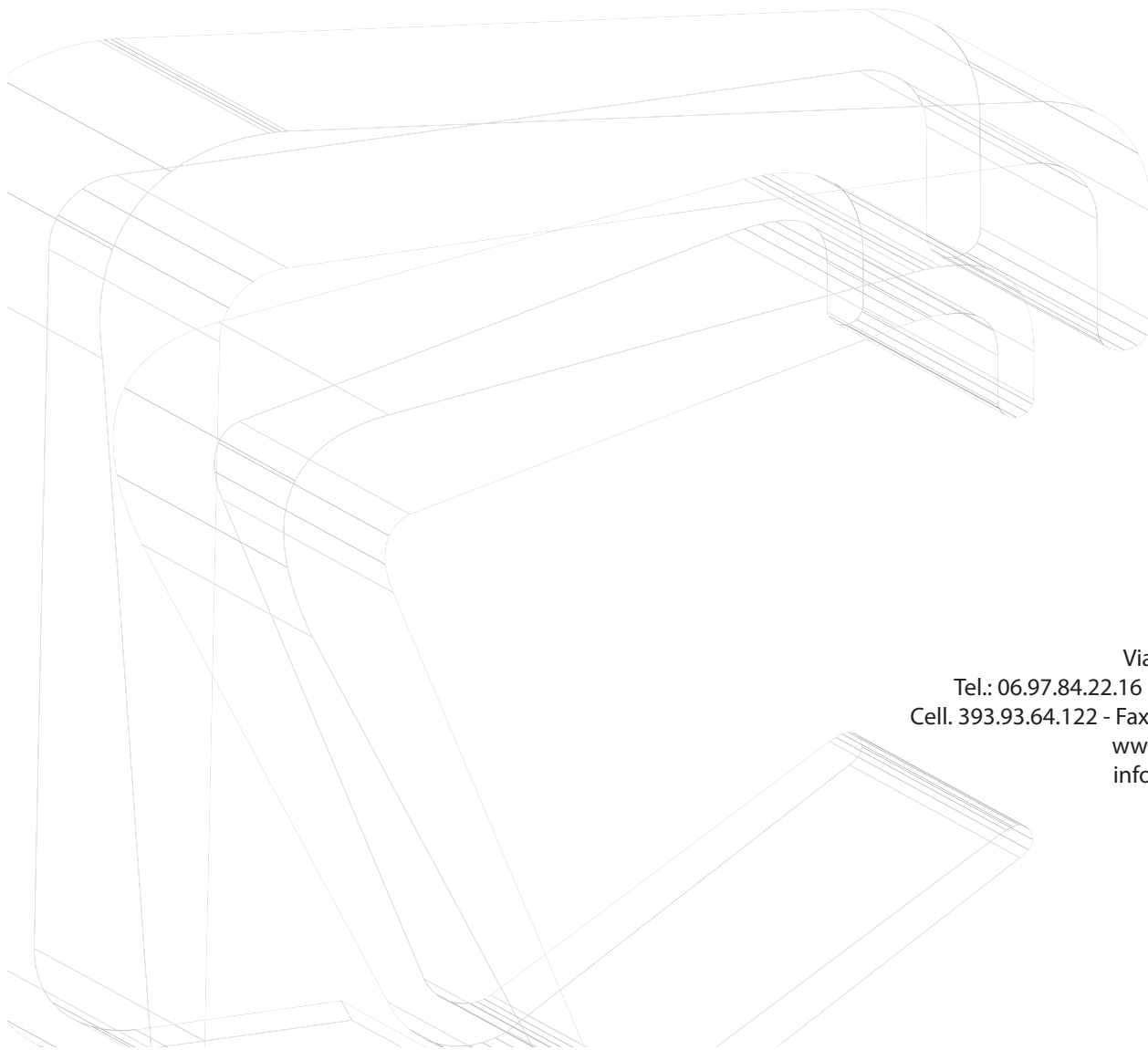




Programma Master Segretaria d'azienda con
Certificazione Microsoft



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

Obiettivi del corso

Il corso mette in grado l'allievo/a di gestire le eterogenee attività di segreteria. Il corso si articola in 6 moduli:

- Windows Vista
- Gestione File e Cartelle
- Studio delle funzioni di base di Microsoft Word 2007
- Studio delle funzioni di base di Microsoft Excel 2007
- Studio delle funzioni avanzate di Microsoft Word 2007
- Studio delle funzioni avanzate di Microsoft Excel 2007
- Contabilità Aziendale

Il primo modulo si prefigge l'obiettivo di rendere l'allievo autonomo nell'esecuzione delle principali funzioni del sistema operativo. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di operare con i file e le cartelle; installare e disinstallare programmi; utilizzare correttamente i programmi antivirus.

Il secondo modulo renderà l'allievo abile nella creazione di documenti di testo contenenti tabelle, grafici e immagini. L'allievo sarà così in grado di produrre documenti ricchi di formattazione, impostarne la stampa e l'eventuale collegamento con elenchi di indirizzi (stampa unione).

Il terzo modulo metterà l'allievo in condizione di creare e gestire Fogli Elettronici per eseguire in maniera automatica calcoli e statistiche. L'allievo sarà veloce e preciso nell'elaborare e presentare prospetti di dati efficaci anche dal punto di vista visivo, con l'aiuto di grafici e tabelle riassuntive.

Il quarto modulo si pone l'obiettivo di svelare ogni segreto del celebre software per la videoscrittura. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di redigere documenti estremamente complessi pronti per una stampa altamente professionale. L'allievo sarà anche veloce nel risolvere problematiche relative all'impaginazione del testo in relazione agli altri oggetti grafici presenti nel documento. Particolare attenzione verrà data agli strumenti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa. Infine si scoprirà che word è un valido strumento anche per la produzione di ipertesti.

Il quinto modulo analizzerà in profondità il noto software per gestione dei fogli di calcolo. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di creare e modificare fogli elettronici complessi per la presentazione di dati di sintesi in un formato professionale ed efficace. L'allievo imparerà a creare Funzioni avanzate, gestire scenari, creare e comprendere le Tabelle Pivot. Particolare attenzione verrà data agli stru-

menti che aiutano a migliorare la produttività e la redazione collaborativa.

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

Al termine del corso gli allievi interessati potranno sostenere uno o entrambi gli esami di certificazione Microsoft MCAS per Word ed Excel.

Prerequisiti

Per seguire questo corso non sono necessari prerequisiti.

Corsi Successivi

Quanti trovano particolare interesse per la gestione della contabilità aziendale possono

- decidere di frequentare un corso in Project Management
- pianificando una formazione completa per ottenere la Certificazione Master MCAS
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Access seguendo il corso Microsoft Access 2007 oppure Microsoft Access 2007 - Livello Avanzato

Sbocchi lavorativi

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza. Grazie a questo corso sarà possibile ricoprire i ruoli: Segretaria d'Azienda • Segretaria di Direzione • Coordinatore di Segreteria • Segretaria Amministrativa Impiegata Amministrativa.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Certificazioni

Il corso mette l'allievo in condizione di affrontare gli esami di Certificazione Microsoft:

77-601 MCAS – Word 2007

77-602 MCAS – Excel 2007

Sostenere o meno gli esami MCAS è scelta dell'allievo.

Il costo di 1 esame MCAS è di €100,00, tale importo non è incluso nel costo del corso e dovrà essere corrisposto solo al momento d'inizio degli esami.

Programma del corso

Modulo 1: windows Vista

Sistema Operativo

- :: Come avviare e spegnere il computer
- :: Guida in linea
- :: Modificare le impostazioni del desktop
- :: Visualizzare le caratteristiche hardware del computer
- :: Installare e disinstallare software
- :: Gestione delle icone del desktop e delle finestre

Gestione File e Cartelle

- :: Organizzazione di File e Cartelle (creazione, spostamento, eliminazione)
- :: Riconoscere i diversi tipi di file, valutarne le dimensioni e l'esportabilità sui diversi supporti di memoria.

Antivirus

- :: Installare ed utilizzare correttamente un software antivirus

Gestione Stampe

- :: Creazione di un documento con un software di video editing
- :: Avvio ed interruzione della stampa di un documento

Modulo 2 e 4: Word Base + Avanzato**Creazione di un documento**

- :: Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati
- :: Modificare le impostazioni di word (nome dell'utente etc.)
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti ::
- :: Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

Selezioni

- :: Selezionare una parola, un paragrafo o l'intero documento
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

Formattazione

- :: Modificare la formattazione di singole parole e di paragrafi
- :: Creare e formattare documenti
- :: Layout di pagina
- :: Creare documenti e contenuti facili da trovare
- :: Disposizione del testo in rapporto agli oggetti grafici
- :: Opzioni avanzate di ricerca e sostituzione
- :: Incolla Speciale
- :: Gestione dell'Interlinea
- :: Gestione di elenchi a più livelli
- :: Creare e Modificare Stili
- :: Gestire il testo su più colonne
- :: Gestione avanzata delle tabelle
- :: Gestione Caselle di testo
- :: Controllo impaginazioni

Stili

- :: Applicare stili carattere e stili paragrafo
- :: Utilizzare la funzione copia formato

Formattazione di tabelle ed oggetti grafici**Utilizzo della funzione di Stampa Unione Stili**

Stampa

- :: Refinire un documento e prepararlo alla stampa (controllo ortografico)
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento del numero di pagina
- :: Impostazioni di Stampa
- :: Stampa Unione

Riferimenti

- :: Gestione di didascalie e note
- :: Gestione di Indici, Sommari e Segnalibri

Migliorare la Produttività con Word

- :: Uso dei Campi, dei Moduli e dei Modelli
- :: Uso di criteri d'unione nel processo di Stampa Unione

Gestione di collegamenti ed incorporamenti**Creazione e Gestione delle Macro****Redazione collaborativa**

- :: Utilizzo degli strumenti di revisione
- :: Preparare il documento per la condivisione
- :: Gestione di documenti master e documenti secondari
- :: Protezione dei documenti
- :: Aggiungi Firma digitale **Modulo 2 e 4: Word Base + Avanzato**

Modulo 3 e 5: Excel Base + Avanzato**Creazione di un foglio elettronico**

- :: Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati
- :: Personalizzare l'ambiente di lavoro con la gestione delle barre degli strumenti
- :: Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

Selezioni

- :: Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe
- :: Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla
- :: Effettuare operazioni di ordinamento
- :: Attribuire nomi a celle e a gruppi di celle

Formattazione

- :: Formattazione fogli di lavoro
- :: Inserire e modificare righe e colonne
- :: Formattare celle e contenuto di celle o gruppi di celle
- :: Formattazione dati come una tabella

Formattazione Avanzata delle celle

- :: Formattazione condizionale
- :: Creazione ed applicazione di formati numerici personalizzati
- :: Personalizzare l'area di lavoro tramite la formattazione del foglio

Creazione e manipolazione dati

- :: Inserire dati utilizzando l'AutoRiempimento
- :: Assicurare l'integrità dei dati
- :: Modifica visualizzazione foglio di lavoro
- :: Gestione fogli di lavoro

Formule

- :: Impostare semplici formule aritmetiche
- :: Utilizzare le funzione somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- :: Funzione logica "SE"
- :: Dati di riferimento in una formula
- :: Riepilogo dati utilizzando formule
- :: Riepilogo dati utilizzando i subtotali
- :: Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali
- :: Visualizzazione e stampa di formule

Funzioni Avanzate

- :: OGGI; ADESSO; GIORNO; MESE; ANNO
- :: ARROTONDA; SOMMA.SE
- :: CONTA.SE; CONTA.VUOTE; RANGO
- :: SINISTRA; DESTRA; STRINGA.ESTRAI;
- :: ANNULLA.SPAZI; CONCATENA
- :: VAL.FUT; VA; RATA
- :: CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ
- :: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX;
- :: DB.CONTA; DB.MEDIA
- :: Utilizzare funzioni nidificate

Oggetti Grafici

- :: Creare e modificare Grafici
- :: Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.
- :: Opzioni avanzate per la gestione e modifica dei grafici
- :: Inserire e modificare illustrazioni

Stampa

- :: Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa
- :: Inserimento di interruzioni di pagina
- :: Inserimento di informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
- :: Stampa automatica di righe titolo
- :: Stampa parziale del contenuto
- :: Impostazioni di Stampa

Analisi dei dati

- :: Creazione e Gestione di Tabelle Pivot
- :: Ordinamenti e Filtri
- :: Struttura
- :: Scenari

Validazione e revisione dei dati**Migliorare la produttività**

- :: Nominare le celle e/o gruppi di celle
- :: Incolla speciale
- :: Creazione e gestione di modelli
- :: Collegare, Incorporare e Importare

Creazione e Gestione delle Macro**Redazione collaborativa**

- :: Utilizzo degli strumenti di revisione
- :: Protezione dei documenti
- :: Nascondere e visualizzare formule

Modulo 3: Contabilità Aziendale**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 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

Rapporti con le Banche

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