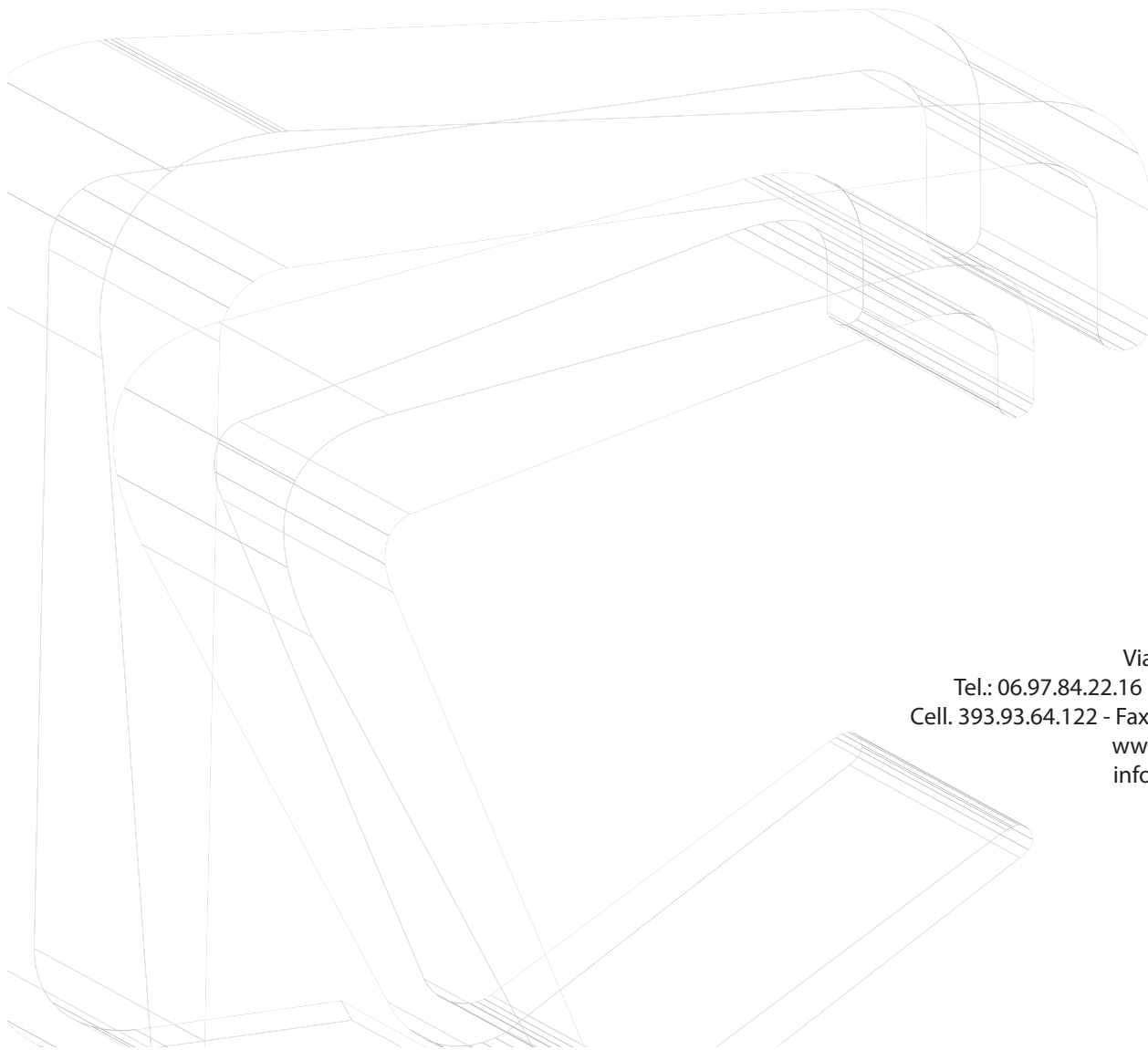




Programma corso Segretaria d'azienda con  
Certificazione Microsoft



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](http://www.pcademy.it)  
[info@pcacademy.it](mailto: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 3 moduli:

- Studio delle funzioni avanzate di Microsoft Word 2007
- Studio delle funzioni avanzate di Microsoft Excel 2007
- Contabilità Aziendale

Il primo 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 secondo 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 strumenti 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 è necessario aver frequentato i corsi Microsoft Excel 2007 - Livello Base e Microsoft Word 2007 - Livello Base, in alternativa, essere in possesso di conoscenze equivalenti.

Quant'non fossero in possesso di tali prerequisiti potranno seguire il corso: Master Segretaria d'azienda con Certificazioni Microsoft.

**Corsi Successivi**

Quant'non 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.

**Attestato di fine corso**

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: Word 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

#### **Stili**

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

#### **Formattazione di tabelle ed oggetti grafici**

#### **Utilizzo della funzione di Stampa Unione**

#### **Stampa**

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

**Modulo 2: Excel 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**

- :: Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle

**Formule**

- :: Impostare semplici formule aritmetiche
- :: Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento
- :: Funzione logica "SE"

**Grafici**

- :: Creare e modificare Grafici
- :: Comprendere quale tipo di grafico si presta meglio a rappresentare un certo insieme di dati.

**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

**Modulo 3: Contabilità Aziendale****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

**Rapporti con le Banche**

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