



**Oggetto: CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN SEGRETARIA/O D'AZIENDA – PROMOZIONE 2020**

Salerno Formazione , società operante nel settore della didattica, della formazione professionale e certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di servizi formativi in ambito professionale, organizza il **corso di formazione professionale DI SEGRETARIA/O D'AZIENDA – PROMOZIONE 2019 - ISCRIZIONI APERTE.**

Il corso di Segretaria/o d'azienda è organizzato con la finalità di formare la figura professionale di segretario/ a d'azienda in grado di svolgere attività finalizzate al supporto ed alla gestione di un'attività di segreteria presso studi professionali, aziende, uffici pubblici ecc.

**Obiettivi**

Alla fine del corso sarete in grado di:

- gestire in maniera efficace ed efficiente le attività di segreteria
- lavorare per obiettivi oltre che per compiti
- programmare le attività di segreteria.

**DATA INIZIO LEZIONI: 29 OTTOBRE 2020**

**DURATA E FREQUENZA:** Il corso avrà la durata complessiva di 36 ore. Il corso si svolgerà presso la sede della Salerno Formazione con frequenza settimanale per circa n. 3 ore lezione.

E' prevista solo una quota d'iscrizione pari ad €. 250,00 per la cancelleria, le dispense, dvd, altro materiale didattico ed il rilascio dell' attestato di alta formazione professionale.

**DESTINATARI:** Il corso è a numero chiuso ed è rivolto a n. 16 persone.

**PER ULTERIORI INFO ED ISCRIZIONI:** è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.

**CHIUSURA ISCRIZIONI: RAGGIUNGIMENTO DI MASSIMO 16 ISCRITTI.**

**Programma corso:**

**MODULO 1 – Concetti base di informatica**

- Fondamenti Concettuali dell' informatica
- Hardware
- Software
- Reti
- Il computer nella vita di ogni giorno
- Sicurezza



- Aspetti giuridici

#### **MODULO 2 – Uso del computer e gestione dei file**

- Usare Windows
- Gestire file
- Utilità
- Stampa

#### **MODULO 3 – Elaborare testi con word**

- Utilizzo dell'applicazione
- Creazione di un documento
- Formattazione
- Oggetti
- Stampa unione
- Preparazione della stampa

#### **MODULO 4 – Foglio elettronico**

- Utilizzo dell'applicazione
- Lavorare con le celle
- Gestione dei fogli di lavoro
- Formule e funzioni
- Formattazione
- Grafici
- Preparazione della stampa

#### **MODULO 5 – Uso delle basi di dati**

- Comprendere i database
- Utilizzo dell'applicazione
- Tabelle
- Cercare informazioni
- Oggetti
- Stampe

#### **MODULO 6 – Strumenti di presentazione**

- Utilizzo dell'applicazione (PowerPoint)
- Sviluppare una presentazione
- Testi
- Grafici e diagrammi
- Figure, immagini e disegni
- Preparazione alla presentazione

#### **MODULO 7 – Navigazione Web e comunicazione**

- Per cominciare



- Navigare sul Web
- Interagire con il Web
- Estrarre materiale dal Web
- Posta elettronica
- Scambiare messaggi ☉ Rubrica e cartelle

#### **MODULO 8 – Pratica Amministrativa**

- Gestione del protocollo
- Lettera commerciale
- Lettera sollecito pagamenti
- Preparazione preventivi
- Fatture – con utilizzo di excel
- Archiviazione clienti
- Organizzazione prospetti di vendita
- Creazioni di relazioni aziendali multimediali (newsletter)

➤ In aggiunta al corso di formazione professionale di **SEGRETARIA/O D'AZIENDA**, per coloro che non hanno ancora conseguito la patente europea del computer, offriremo la preparazione necessaria per sostenere gli esami per il conseguimento della **EIPASS 7 MODULI CON ESAMI IN SEDE**. **Il costo per conseguire anche la patente europea del computer è di €. 250,00, tale costo è comprensivo di tutto: EICARD + TASSA PER I 7 ESAMI + CERTIFICATO EIPASS 7 MODULI.**

L' **EIPASS 7 MODULI** certifica il possesso delle competenze informatiche di base, trasversali ed indispensabili per:

- qualificare il curriculum vitae
- usufruire di crediti formativi a scuola ed all'università
- usufruire del riconoscimento di punteggi in graduatorie e bandi
- accedere al mondo del lavoro

**Per ulteriori informazioni è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.**

**SITO WEB: [www.salernoformazione.com](http://www.salernoformazione.com)**