



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

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.**

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: 14 OTTOBRE 2021

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.

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 **SECRETARIA/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