

NOTE ORGANIZZATIVE



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

COMMISSIONE ESAME

Gli esami di qualifica verranno realizzati presso la ns. struttura alla presenza di una commissione formata da:

- presidente regionale
- pubblica istruzione
- ministero del lavoro
- organizzazione sindacale
- rappresentante provinciale
- segretario provinciale

L'esame impegnerà un pomeriggio dalle 15:00 alle 20:00.

TIPOLOGIA ESAME

Al termine del corso l'allievo sosterrà un esame finale che preverrà:

- Prova pratica di gruppo con l'ausilio del P.C.
- Prova orale individuale relativa al programma svolto durante l'attività formativa o attraverso la presentazione dei lavori realizzati durante l'intero ciclo formativo.

Dopo due giorni ogni allievo può richiedere alla Provincia di Terni "Ufficio formazione" un documento "sostitutivo" che può essere utilizzato per i concorsi e/o trascritto presso l'Ufficio di Collocamento.

L'attestato di qualifica ufficiale redatto in ITALIANO, INGLESE, TEDESCO, e FRANCESE verrà consegnato al corsista dopo un periodo di circa 3 mesi.

CONTRATTO ISCRIZIONE

La partecipazione ai corsi è definita da un contratto in cui sono indicati gli impegni della società e del partecipante. Il costo esente IVA definito dal contratto non subirà nessuna variazione e comprenderà:

- MATERIALE DIDATTICO
- MATERIALE DI CONSUMO
- ESAME DI QUALIFICA
- ATTESTATO DI QUALIFICA

Addetta alla SEGRETERIA

**CORSI RICONOSCIUTI
CON RILASCIO DI QUALIFICA**
Art. 14 Legge 21/12/1978 n. 845



TEKNA



Via Chiodaioli, 16 / P.zza Clai, 19
05100 TERNI - Tel. 0744/423118
www.teknainformatica.com



SCHEDA CORSO

Durata ore: 150 **Lezioni con docente:** 120 **Autoformazione/Fad:** 30 **Durata mesi:** 4.5

Requisiti di accesso: nessuna conoscenza di informatica.

Impegno previsto: 5/6 ore settimanali lezioni con docente.

Possibilità di accesso all'area riservata del sito Web della Tekna per l'effettuazione di test di verifica (Fad). Studio individuale di approfondimento coordinato in autoformazione.

Profilo professionale: Il corso mira a formare una segreteria/o dinamica/o e preparata/o, che sappia muoversi con disinvoltura nell'ambito della contabilità, che sappia anche gestire gli strumenti informatici senza esitazione e con consapevolezza delle norme relative alla gestione dei dati. La stessa/o deve possedere la conoscenza base della lingua inglese ed in particolare quella orientata agli aspetti commerciali (Business English). Il corso ha la finalità di far acquisire metodologie e tecniche che consentano di svolgere con efficacia il ruolo di segretario/a d'azienda

Recupero individuale: Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

Tipo di attestato riconosciuto: Qualifica professionale legalmente riconosciuta ai sensi dell'articolo 14 legge 21/12/1978 n 845. Inoltre al termine dell'esame di qualifica ad ogni allievo verrà consegnato un libretto attestante il livello delle competenze raggiunte per singolo modulo.

Costo del corso: €2.000 = €400 ISCRIZIONE + 4 rate da €400 "ESENTE IVA - "Pagamenti rateizzabili fino a 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO"

PROGRAMMA

I SISTEMI OPERATIVI E L'OFFICE AUTOMATION

IL SISTEMA OPERATIVO

- L'ambiente di lavoro di Windows e l'integrazione con le risorse multimediali e di Internet.
- Settaggio delle periferiche
- Gestione base ed avanzata dei files e delle risorse di rete con Windows

MICROSOFT WORD

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Editazione e modifica di lettere
- Gestione schemi tabellari
- Inserimento di immagini e oggetti wordart
- Formattazione avanzata del testo
- La stampa unione

MICROSOFT EXCEL

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Logica operativa dei fogli elettronici
- Inserimento di formule
- Creazione di modelli ad indirizzo economico/finanziario
- Formattazione avanzata celle
- Formattazione condizionale
- I grafici
- La protezione dei fogli di lavoro

LA CONTABILITA' GENERALE NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE

- Il sistema informativo aziendale nell'ambito delle diverse tipologie di azienda
- Analisi delle diverse aree di gestione aziendale
- Metodi e sistemi di scritture contabili dei fatti aziendali
- Gestione prima nota
- Rilevazioni contabili delle principali operazioni di gestione aziendale.
- Controllo delle rilevazioni: le situazioni contabili.
- Analisi delle situazioni contabili economiche e patrimoniali
- Analisi del bilancio di esercizio per la determinazione del reddito fiscale

BUSINESS ENGLISH

Si parte dal verbo essere ed avere, il Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Word Order, Pronomi personali, Possessive pronouns, Possessive adjectives, adverbs of frequency, Tag-questions, Wh-questions, forme interrogative, Short answers, gli articoli, countables e uncountables, negative questions, modal verb, direct and indirect questions, the verb "Must", Modal verb "will", irregular verbs, etc... fino ad arrivare al First conditional.