



Smart IT Solutions.

<b>SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: " OFFICE PER SEGRETERIA"</b>	
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>MERCATO DEL LAVORO</b>	Il corso è stato strutturato per formare personale che possa trovare agevolmente occupazione nel settore amministrativo nello specifico come segretario/a in aziende di qualsiasi dimensione e genere. Bisogna considerare infatti che al giorno d'oggi è indispensabile non solo una conoscenza base del computer per poter accedere a qualsiasi lavoro d'ufficio ma anche una conoscenza specifica del pacchetto Office.
<b>DESTINATARI</b>	Tutti coloro che hanno la necessità di apprendere e/o implementare le proprie conoscenze sul pacchetto Office.
<b>OBIETTIVI DEL CORSO</b>	Il corso tratta le funzionalità di Word, Excel, Powerpoint e Outlook attraverso esempi ed esercizi mirati che possono essere immediatamente applicati nel lavoro. L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità del pacchetto Office affinché l'utente possa comprendere le potenzialità dello strumento, padroneggiarlo e operare in modo efficace e professionale nell'ambito aziendale.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"><li>- impaginare,formattare e stampare un documento Word;</li><li>- organizzare in maniera efficace e funzionale i dati nel foglio di lavoro Excel;</li><li>- utilizzare PowerPoint per la creazione di semplici presentazioni aziendali con elementi di base di comunicazione efficace;</li><li>- gestire e organizzare la posta elettronica e gli appuntamenti con Outlook.</li></ul>
<b>COSTO</b>	<b>€ 390,00 IVA inclusa per una classe di 4/5 persone.</b> <b>€ 600,00 IVA inclusa per un corso individuale.</b> La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso. Sono previsti <b>sconti</b> per gruppi di tre o più persone.
<b>INIZIO DEL CORSO</b>	Da concordare
<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO</b>	
<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<b>16 ore</b> in totale articolate in formazione d'aula ed esercitazioni.
<b>ARTICOLAZIONE E</b>	2/3 ore al giorno con orari flessibili in base alle esigenze degli iscritti.

<p><b>FREQUENZA</b></p>	<p>Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 20% delle ore totali del corso, pena la mancata attestazione di frequenza al corso</p>
<p><b>MODULI DIDATTICI E CONTENUTI</b></p>	<p>Il corso è articolato in <b>4 moduli didattici</b>, ciascuno a sua volta suddiviso in varie unità di apprendimento:</p> <p><b>ACCOGLIENZA E PRESENTAZIONE DEL CORSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del corso</li> </ul> <p><b>MODULO 1: WORD</b> (4 ore – 2 giornate)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impaginazione di un documento;</li> <li>- formattazione caratteri e paragrafi;</li> <li>- inserimento oggetti grafici;</li> <li>- stesura di lettere commerciali;</li> <li>- creazione di fax e modelli;</li> <li>- Stampa: stampa di buste ed etichette, utilizzo approfondito della stampa unione, stampa e distribuzione di documenti;</li> <li>- Ripasso argomenti base.</li> </ul> <p><b>MODULO 2: EXCEL</b> (6 ore – 3 giornate)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dei dati;</li> <li>- formattazione;</li> <li>- conoscenza delle principali formule di calcolo per fatture;</li> <li>- prima nota cassa;</li> <li>- modelli semplici di bilancio;</li> <li>- gestione anagrafiche fornitori;</li> <li>- gestione saldi bancari;</li> <li>- utilizzo dei grafici;</li> <li>- impostazioni di stampa, stampa e distribuzione di un foglio di calcolo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salvataggio in formato Pdf.</li> </ul> <p><b>MODULO 3 : POWERPOINT</b> (4 ore – 2 giornate)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione presentazione;</li> <li>- inserimento diapositive;</li> <li>- inserimento tabelle;</li> <li>- inserimento grafici;</li> <li>- inserimento immagini;</li> <li>- inserimento SmartArt (in particolare organigrammi ed elenchi);</li> <li>- impostazioni per la stampa e distribuzione.</li> </ul> <p><b>MODULO 4 : OUTLOOK</b> (2 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione ed organizzazione della posta elettronica;</li> <li>- gestione dei calendari e degli appuntamenti e riunioni;</li> <li>- programmazione delle attività.</li> </ul>
<b>ESERCITAZIONI</b>	Le esercitazioni si svolgeranno contestualmente al corso nell’aula informatica, dotata di macchinari di ultima generazione, durante le quali i partecipanti potranno applicare di volta in volta le nozioni apprese.
<b>METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE</b>	Per la parte d’aula sono previste non solo lezioni frontali con l’uso di computer, ma anche simulazioni, presentazione di casi pratici, esercitazioni individuali e di gruppo.
<b>VALUTAZIONE DEL CORSO</b>	Il corso sarà valutato nell’ottica di verifica delle conoscenze acquisite, tramite una prova di valutazione finale generale.
<b>CORPO DOCENTI</b>	Il corso sarà erogato da docenti qualificati ed esperti del settore.
<b>ATTESTATO RILASCIATO</b>	Attestato di frequenza
<b>REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO</b>	
<b>PREREQUISITI</b>	E’ necessario avere una conoscenza base del PC . <b>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</b>
<b>ISCRIZIONE E COSTI</b>	
<b>INFORMAZIONI E PRE-SCRIZIONI</b>	A.F.K. Servizi è un <u>centro accreditato</u> MEC Center, Pearson VUE e Prometric e può rilasciare le suddette certificazioni previo superamento degli esami.



Smart IT Solutions.

	<p>Per informazioni contattare la sede dell' A.F.K. Ferruccio Amendola, 58- 00139 Roma, tel.0695223081, fax 0695225121 con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00.</p>
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	<p>Per effettuare l'iscrizione vengono richiesti i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la domanda d'iscrizione compilata, e reperibile presso la sede didattica del corso;</li><li>- una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;</li><li>- una copia del codice fiscale.</li></ul>
<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO</b>	<p><b>€ 390,00 IVA inclusa corso in classe di max 5 persone</b> <b>€ 600,00 IVA inclusa corso individuale</b> PAGABILI IN DUE SOLUZIONI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. interamente all'iscrizione</li><li>2. due quote così suddivise:<ul style="list-style-type: none"><li>- prima quota: 50% da versare al momento dell'iscrizione</li><li>- seconda quota: 50% da versare entro le prime 4 ore del corso.</li></ul></li></ol> <p>La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso.</p>