

Caro Collega,

la **Confprofessioni – delegazione Regionale Piemonte** informa che **sono in fase di organizzazione alcuni corsi di formazione gratuiti per i dipendenti di studi professionali**, che saranno oggetto di domanda di finanziamento presso **Fondoprofessionisti**.

I corsi avranno una durata che varierà dalle 20 alle 30 ore l'uno e **si terranno nel periodo settembre-ottobre 2009**.

Dati i posti limitati, gli interessati possono prenotare la loro partecipazione rinviando la presente scheda compilata in ogni sua parte, via e-mail o via fax, **alla segreteria Confprofessioni Piemonte al n. fax 011/5068820 o via email segreteria.acec@libero.it, unitamente alla copia dell'ultimo DM10/2 disponibile**.

I destinatari di tale piano formativo sono tutti i lavoratori/lavoratrici dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato per i quali gli studi professionali e le aziende collegate versano il contributo dello 0,30% (pertanto non sono inclusi apprendisti, collaboratori ecc.). Gli interessati devono aver aderito a Fondoprofessionisti (accertabile da DM10), o dovranno aderire prima dell'inizio del corso.

Per poter beneficiare del finanziamento è previsto un obbligo di frequenza pari al 70% della durata del corso.

La compilazione della presente scheda comporta una pre-adesione ai corsi proposti:

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: ELABORAZIONE TESTI – INTERNET E POSTA ELETTRONICA livello avanzato (24 ore)

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: FOGLIO ELETTRONICO livello avanzato (20 ore)

LA CONTABILITÀ DELLO STUDIO PROFESSIONALE (30 ore)
--

Di seguito il programma dei corsi.

DELEGAZIONE REGIONALE PIEMONTE

Via San Quintino 32 - 10121 TORINO - c/o Associazione Commercialisti Piemonte
tel. 011.5069480 fax 011.5068820

Da riportare su carta intestata dell'Azienda

Dati aziendali

Matricola INPS _____

Denominazione sociale _____

Via _____ CAP _____ Città _____ Provincia _____

Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

C.F./P.IVA _____

Aderente a Fondoprofessioni si no

Settore attività _____

Referente _____

Con la presente l'Azienda/Studio Professionale sopra indicata, manifesta l'interesse alla partecipazione al Progetto Formativo di aggiornamento informatico e contabile, presentato da CONFPROFESSIONI Piemonte in qualità di ente proponente e da Enaip Piemonte in qualità di ente attuatore in risposta all'invito 01/09 di FondoProfessioni e dichiara la disponibilità al coinvolgimento di n. _____ dipendenti nelle seguenti attività formative:

Attività	Partecipanti previsti
AGGIORNAMENTO INFORMATICO: ELABORAZIONE TESTI – INTERNET E POSTA ELETTRONICA livello avanzato (24 ore)	N. *
AGGIORNAMENTO INFORMATICO: FOGLIO ELETTRONICO livello avanzato (20 ore)	N. *
LA CONTABILITÀ DELLO STUDIO PROFESSIONALE (30 ore)	N. *

*** Indicare i dati del partecipante nei box seguenti**

<p>DATI PARTECIPANTE:</p> <p>Cognome e nome: _____</p> <p>Codice fiscale: _____</p> <p>Luogo e data di nascita: _____</p> <p>Residenza: _____</p> <p>Qualifica professionale: _____</p> <p>Datore di lavoro: _____</p>

<p>DATI PARTECIPANTE:</p> <p>Cognome e nome: _____</p> <p>Codice fiscale: _____</p> <p>Luogo e data di nascita: _____</p> <p>Residenza: _____</p> <p>Qualifica professionale: _____</p> <p>Datore di lavoro: _____</p>

In caso di n. partecipanti superiore a 2 compilare più schede.

(Timbro e firma) _____

Proposta di corsi

per



CORSI DI INFORMATICA

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: ELABORAZIONE TESTI – INTERNET E POSTA ELETTRONICA
livello avanzato (24 ore)

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: FOGLIO ELETTRONICO livello avanzato (20 ore)

CORSI IN AMBITO AMMINISTRATIVO

LA CONTABILITÀ DELLO STUDIO PROFESSIONALE (30 ore)

Corso

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: ELABORAZIONE TESTI – INTERNET E POSTA ELETTRONICA LIVELLO AVANZATO

Destinatari

Occupati

Scolarità

Obbligo scolastico assolto

Competenze

Il corso porrà in grado l'allievo/a ad utilizzare l'applicativo di elaborazione testi per generare ciò che viene considerato un documento di tipo avanzato, in particolare: produrre documenti a struttura complessa anche in redazione collaborativa, con tabelle, schede, elementi grafici comprendenti soluzioni tipografiche e formattazioni sofisticate, produrre stampe unione complesse, settare la stampante, personalizzare l'interfaccia del sistema di videoscrittura.

Apprendere le competenze richieste dal mod AM3 dell'ECDL Advanced Office.

Il corso porrà in grado l'allievo/a ad utilizzare l'applicativo internet e posta elettronica a livello avanzato, più in dettaglio: per la modifica delle impostazioni del browser per le ricerche multiple, per il settaggio della stampante per particolari pagine web, per creare una casella di posta e utilizzare un servizio webmail (leggere la propria posta anche fuori ufficio).

Contenuti

WORD AVANZATO

Richiami dei principi di base della videoscrittura per omogeneizzare le conoscenze del gruppo classe

Redazione avanzata di documenti

Correzione ed inserimento automatico del testo

Formattazione automatica del testo

Gestione avanzata dei paragrafi: Controllo righe isolate

Stili e modelli: creazione e modifica

Redazione collaborativa: commenti, note, revisioni

Documenti master: creazione, gestione e protezione

Indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari

Sezioni e Colonne

Organizzazione di un documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza

Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni

Stampa unione: selezione, ordinamento, output

Macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti

Stampa: impostazione parametri e configurazione

Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni

INTERNET E POSTA ELETTRONICA AVANZATI

Consolidare i concetti fondamentali.

Approfondimento di alcuni termini legati all'uso di Internet e la Posta elettronica e l'importanza della sicurezza.

Modificare le impostazioni predefinite nel browser di navigazione su Internet.

Utilizzare segnalibro/bookmark.

Utilizzare più criteri di ricerca.

Salvare una pagina Web all'interno di un'unità disco.

Impostare specifiche opzioni di stampa.

Utilizzare un indirizzario per organizzare e gestire i messaggi di posta.

Inviare copie per conoscenza e copie silenti.

Allegare un file ad un messaggio attraverso .zip o winrar.

Aprire e salvare su un'unità disco un allegato di posta.

Impostare la firma elettronica

Uso della rubrica di OE e creazione di liste di utenti

Personalizzazioni e configurazione di OE.

Creare una casella posta elettronica gratuita su siti di servizi specifici

Utilizzo di un servizio Webmail

Prerequisiti

Competenze relative all'utilizzo di programmi di videoscrittura ed internet/posta elettronica di base

Accertamento prerequisiti

Titoli che attestino i prerequisiti, o test di ingresso atto a valutare i prerequisiti didattici espressi

Metodologia

Lezione frontale - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti - Tutoriale in aula

Certificazione finale

Attestato di frequenza

Durata

24 ore

Strumenti

Laboratorio informatico: cfr. descrizione Corso "Aggiornamento informatico: Windows livello base"

Corso

AGGIORNAMENTO INFORMATICO: FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO AVANZATO

Destinatari

Occupati

Scolarità

Obbligo scolastico assolto

Competenze

Essere in grado di modificare e migliorare la presentazione di dati numerici, testuali e grafici, e di riordinare, effettuare interrogazioni e collegamenti su dati. Effettuare operazioni avanzate di formattazione e presentazione su diagrammi e grafici. Utilizzare funzioni come quelle associate alle operazioni logiche, statistiche o matematiche. Utilizzare gli strumenti di analisi e verifica e di registrare ed eseguire semplici macro. Verranno privilegiate esercitazioni per l'automatizzazione dei fogli elettronici con l'inserimento di formule logiche come "sommase" e "if-then-else" e le relative operazioni di calcolo e l'utilizzo di macro eseguibili.

Contenuti

Richiami dei principi di base del foglio elettronico per omogeneizzare le conoscenze del gruppo classe

Foglio dati: formattazione automatica, formati numerici, formattazione condizionale

Importare dati da file di testo

Visualizzazione: bloccare e nascondere righe, colonne, fogli di lavoro

Tabelle Pivot: costruzione, modifica ed utilizzazione

Tabelle di dati a una o due variabile, tabelle what-if

Protezione e sicurezza di celle e fogli di lavoro mediante password

Gestione dei dati: ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti

Modelli: utilizzo, modifica e personalizzazione

Grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli,

legende, etichette, assi

Uso delle funzioni: temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database

Analisi e organizzazione di dati: tabelle pivot e a campi incrociati

Scenari e versioni

Macro: registrazione, esecuzione, modifica

Personalizzazione delle barre degli strumenti

Prerequisiti

Competenze relative all'utilizzo di programmi di foglio elettronico di base

Accertamento prerequisiti

Titoli che attestino i prerequisiti, o test di ingresso atto a valutare i prerequisiti didattici espressi

Metodologia

Lezione frontale - Esercitazioni pratiche - Analisi di casi concreti - Tutoriale in aula

Certificazione finale

Attestato di frequenza

Durata

24 ore

Strumenti

Laboratorio informatico: cfr. descrizione Corso "Aggiornamento informatico: Windows livello base"

Corso

LA CONTABILITÀ DELLO STUDIO PROFESSIONALE

Destinatari

Occupati

Scolarità

Qualifica professionale in ambito amministrativo oppure, in alternativa, Licenza di scuola secondaria di primo grado (Obbligo) unitamente a significativa esperienza lavorativa nei lavori d'ufficio.

Competenze

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per elaborare, tramite software applicativo e con la supervisione di un esperto, i documenti e le scritture contabili tipiche di uno studio professionale.

Contenuti

PROFESSIONISTI E CONTABILITÀ

Professionisti: codice civile, leggi fiscali (cenni)

Obblighi contabili - fiscali

Regimi contabili: ordinario - semplificato - dei contribuenti minimi - delle nuove attività

Registri obbligatori

Registro degli incassi e dei pagamenti

Registro cronologico con le movimentazioni finanziarie

Registri Iva

Bollettario a madre e figlia

Registro delle somme in deposito

Tenuta delle scritture contabili: adempimenti formali - «ordinata» contabilità - attestazione di tenuta - aggiornamento - smarrimento – conservazione

FATTURAZIONE

Avviso di parcella

Fattura, parcella

Compenso professionale o artistico

Rimborsi spese anche forfetari

Spese anticipate dal professionista in nome e per conto del cliente (bolli, imposte, diritti ecc.)

Ritenuta d'acconto

Contributo integrativo per la cassa di previdenza

CONTABILITÀ

Contabilità minima: caratteristiche del regime - adempimenti contabili

Contabilità semplificata: caratteristiche del regime - adempimenti contabili - registro degli incassi e dei pagamenti

Contabilità ordinaria: caratteristiche del regime - adempimenti contabili - registro cronologico con le movimentazioni finanziarie - indicazioni di compilazione - cassa - banca - movimentazioni finanziarie - compensi – spese

Movimentazioni bancarie: obbligatorietà del conto corrente - accertamenti bancari - tracciabilità

IMPIANTO DELLA CONTABILITÀ

Attivazione della contabilità: Come impostare la contabilità - Prima nota dello studio - Contabilità elementare e sistematica

Partita semplice e Partita doppia

Caratteristiche della partita doppia dei professionisti : Rilevazioni ordinarie, Soluzioni operative

CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

Caratteristiche di un pacchetto applicativo per la contabilità

Le procedure di inizializzazione: archivi, anagrafiche

Piano dei conti di uno studio professionale

Causali contabili e causali Iva

Codifica, caricamento e modifica dei movimenti

Produzione di documenti, registri, report

Esercitazioni con il pacchetto applicativo gestionale per la contabilità dei professionisti

Prerequisiti

Nessuno

Accertamento prerequisiti

Nessuno

Metodologia

Esposizioni teoriche, esercitazioni e simulazioni

Certificazione finale

Attestato di frequenza

Durata

30 ore

Strumenti

Laboratorio informatico dotato di software per la contabilità di uno studio professionale