

CATALOGO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI INTEGRATI PER L'APPRENDISTATO 2012/13

Struttura: Scuola Bottega Artigiani di S. Polo
 Via G. Carducci, 88 - 25126 Brescia (BS)
 Tel.: 030/23.01.463 - Fax: 030/20.55.305
 Mail: servizi@scuolabottega.org - direttore@scuolabottega.org - info@scuolabottega.org

Referenti: Pelucchi Angela, Cagnazzi Alfredo

PROFILO FORMATIVO	TITOLO DEL MODULO	SPECIFICA	CONTENUTI MODULO
Addetto amministrativo	Tecnico professionale di base	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	La gestione della segreteria: attività di back e front office; La gestione del cliente al telefono; La gestione informatizzata degli archivi; Amministrazione clienti e fornitori; Paghe e gestione amministrativa del personale; Contabilità e gestione fiscale.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale di base	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di far conoscere e applicare le normative in materia di gestione del personale rispetto agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni e astensioni e competenze per la redazione della busta paga.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo contabilità e procedure amministrative fornisce ai partecipanti le nozioni base di contabilità, necessarie per affrontare le tematiche più ricorrenti nell'ambito della gestione contabile e fiscale

CATALOGO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI INTEGRATI PER L'APPRENDISTATO 2012/13

Struttura: Scuola Bottega Artigiani di S. Polo
 Via G. Carducci, 88 - 25126 Brescia (BS)
 Tel.: 030/23.01.463 - Fax: 030/20.55.305
 Mail: servizi@scuolabottega.org - direttore@scuolabottega.org - info@scuolabottega.org

Referenti: Pelucchi Angela, Cagnazzi Alfredo

PROFILO FORMATIVO	TITOLO DEL MODULO	SPECIFICA	CONTENUTI MODULO
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire le conoscenze per l'utilizzo di word per la gestione delle attività professionali attraverso i seguenti contenuti: interfaccia di word e degli strumenti; realizzazione di lettere e documenti; analisi degli elementi di un documento: tabelle; moduli; caselle di testo; fogli di calcolo; stampa a unione; creazione di collegamenti ipertestuali; interfaccia ad altre applicazioni.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	il modulo si propone di fornire conoscenze per la gestione dei dati in azienda con excel attraverso i seguenti contenuti: i fogli elettronici e ambiente di lavoro excel; le funzioni di excel e le sue applicazioni; integrazioni con altri applicativi; gestione di documenti.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale base	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.
Addetto amministrativo	Tecnico professionale avanzato	Amministrazione e Gestione del personale	Il modulo si propone di fornire competenze per la creazione e gestione di database; attraverso lo sviluppo dei seguenti contenuti: il database: record, campi e relazioni. L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database e principali menu. Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati. Formattare il foglio dati. Tipi di query e loro uso. La creazione di tabelle; tipo e dimensione dei campi; I campi memo.