



ANNO FORMATIVO
2017-2018



UDINE

HOTEL CONTINENTAL
Via Tricesimo 71, UDINE

9.00 - 13.00 / 14.00 - 18.00
(lezione del 17.11.2017,
orario 9.00 - 13.00)

DATE

Venerdì **20 ottobre 2017**
Venerdì **17 novembre 2017**
Mercoledì **29 novembre 2017**



FORMAZIONE PER DIPENDENTI DI STUDI PROFESSIONALI

FORMAZIONE FINANZIATA

GLI STRUMENTI DI MS-OFFICE

**Conoscerli e utilizzarli per accrescere
l'efficienza dello Studio professionale**

**FONDO
PROFESSIONI**

DOCENTI

DOTT. EMMANUELE VIETTI
Consulente per professionisti

PROGRAMMA

Venerdì 20 ottobre 2017

9.00-13.00

MS-EXCEL: I FONDAMENTALI

Nel corso dell'incontro verranno approfonditi gli argomenti con principale impatto nell'esercizio della professione. L'obiettivo è comprendere le logiche di base dello strumento al fine di farne un uso più consapevole, per ottimizzare la propria produttività in ogni occasione.

In particolare sarà illustrata la metodologia necessaria per sviluppare grafici che rappresentino i dati di bilancio e che permettano la raffigurazione dell'analisi andamentale dei principali indicatori di redditività, liquidità e solidità dell'impresa.

- La barra multifunzione: le funzioni essenziali
- I riferimenti assoluti e relativi
- La funzione "Verifica Formule"
- I principali strumenti di simulazione
- Strutturazione e formattazione dei report
- Creazione e utilizzo dei Grafici

14.00-18.00

MS-EXCEL: LE TABELLE PIVOT PER L'ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Una delle principali finalità per cui viene utilizzato il foglio elettronico è l'acquisizione e l'elaborazione di grandi moli di dati, al fine di produrre report dettagliati e di grande impatto. L'incontro si propone di illustrare le logiche di un'efficace organizzazione dei dati strumentale per la successiva elaborazione mediante lo strumento delle Tabelle Pivot. Verranno approfonditi l'acquisizione dei dati di bilancio da file di testo e l'utilizzo delle Tabelle Pivot volto alla riclassifica del Conto economico e dello Stato patrimoniale, finalizzata all'analisi dei dati (analisi per indici e per flussi – rendiconto finanziario).

- Importazione dati da fonti esterne
- Impostazione e utilizzo degli strumenti base di analisi delle base dati (filtri, opzioni di ordinamento, ...)
- Le funzioni di ricerca (CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ)
- Le Tabelle Pivot
 - Organizzazione dei dati
 - Creazione e formattazione
 - Ordinamento e filtro dei campi
 - Visualizzazione e raggruppamento dei dati
 - Effettuazione di calcoli
 - Campi calcolati ed elementi calcolati

Venerdì 17 novembre 2017

9.00-13.00

MS-POWERPOINT: I FONDAMENTALI

Una presentazione efficace può essere un ottimo strumento di comunicazione, e MS-PowerPoint offre la possibilità di creare questo tipo di documento anche agli utenti meno esperti. Nel corso dell'incontro si imparerà a conoscere le logiche di fondo dell'applicativo per gestirne le potenzialità grafiche in modo efficace, e si proverà a creare diversi tipi di output a seconda del proprio obiettivo.

Si approfondiranno tecniche e strumenti necessari per la predisposizione di un layout personalizzato di presentazione per il proprio studio professionale e le modalità di condivisione di una presentazione.

- Contenuto e grafica di una presentazione
 - Creare una nuova presentazione
 - Lo schema diapositiva, il titolo e lo sfondo
 - Intestazioni e piè di pagina, i modelli struttura predefiniti
 - Combinazioni di colori predefinite e personalizzate
 - Importare ed esportare una struttura
- Elementi aggiuntivi
 - Collegamenti ipertestuali e pulsanti di navigazione
 - Immagini, Tabelle e Grafici
- Gli strumenti del presentatore
 - Le note del relatore
 - Le transizioni e le animazioni, registrare gli intervalli

- Condividere una presentazione
 - Registrare un commento audio
 - Visualizzazione automatica della presentazione
 - Proteggere la propria presentazione
 - Preparare un CD e convertire la presentazione in filmato

Mercoledì 29 novembre 2017

9.00-13.00

MS-WORD: I FONDAMENTALI

Obiettivo dell'incontro è acquisire le competenze fondamentali per gestire in modo efficace le funzioni di MS-Word e per creare documenti di testo professionali. Verranno illustrati i passi necessari per predisporre un documento word con campi protetti e/o precompilati per la distribuzione di questionari a clienti dello studio e si analizzeranno i requisiti base richiesti per la pubblicazione di un documento (cartelle di lavoro, numero battute, ecc.) nonché l'utilizzo degli strumenti di revisione.

- La pagina e il testo
 - Impostazione della pagina
 - Formato carattere e formato paragrafo
 - Margini, rientri e tabulazioni
 - Stili
 - Copia, Incolla, Incolla speciale
 - Trova e sostituisci
 - Intestazioni, piè di pagina, sfondo
 - Interruzioni di pagina, di sezione, di colonna
 - Importare ed esportare una struttura
- Strumenti di Word
 - Lingua e correttore automatico
 - Stampa unione
 - Creare un indice
 - Confrontare due documenti
 - Revisioni e commenti

14.00-18.00

MS-OUTLOOK: I FONDAMENTALI

La nozione di corrispondenza si è notevolmente ampliata negli ultimi anni, arrivando a ricomprendere, a pieno titolo, i messaggi di posta elettronica, tanto certificata che non, attribuendovi altresì efficacia probatoria, riconosciuta sia dalla giurisprudenza di merito che di legittimità.

Si impone, quindi, la necessità, soprattutto per coloro che della posta elettronica fanno uno strumento quotidiano di lavoro, di saperne sfruttare appieno le potenzialità e conoscerne in maniera approfondita le modalità di archiviazione, con l'obiettivo di averne una gestione razionale ed efficace che sia conforme alla normativa civilistica e fiscale in materia di tenuta e conservazione della corrispondenza.

MS-Outlook è l'applicativo del pacchetto Office pensato per offrire all'utente un client di posta elettronica ed un'area di gestione dei propri appuntamenti, impegni, con calendario, diario, agenda e promemoria.

Una conoscenza approfondita dell'applicativo permette di gestire in modo più efficiente la propria agenda, nonché evitare errate comunicazioni in sede di invio di messaggio di posta elettronica.

Nel corso dell'incontro verranno approfonditi gli argomenti con principale impatto nell'esercizio della professione. Nello specifico si illustreranno i passi necessari per gestire la propria agenda, nonché integrare l'utilizzo della stampa unione di word per l'invio di newsletter via email.

- L'interfaccia e i comandi di Outlook: la barra multifunzione
- La visualizzazione Outlook Oggi
- Personalizzare la visualizzazione
- Connessione ai social network
- Organizzare gli elementi di Outlook: categorie, contrassegni, priorità e privacy
- Gestire la posta elettronica
 - Gli account di posta
 - I messaggi di posta elettronica
 - Ricevere, inviare, inoltrare, rispondere
 - Usare i pulsanti di voto
 - Conferme di lettura e di recapito
 - Altre opzioni di posta elettronica
 - Visualizzare le conversazioni
 - Firme e elementi decorativi Html
 - Richiamare i messaggi di posta inviati
 - Lavorare con i modelli

- I feed rss
- Organizzare le cartelle di posta
- Regole e azioni rapide
- Ricerche e filtri
- La posta indesiderata
- Gestire i contatti
 - La scheda contatto
 - La stampa unione per invio di newsletter
 - Le opzioni di stampa
- Gestire il calendario
 - Opzioni di visualizzazione e di stampa
 - Appuntamenti, riunioni ed eventi
 - Gestire le ricorrenze
- Gestire le attività: inserire e assegnare
- Gestire i file di outlook: archiviazione e back up, importare ed esportare

INFORMAZIONI GENERALI

ISCRIZIONE

La partecipazione al corso è **GRATUITA**, ed è riservata:

- agli Studi aderenti a Fondoprofessioni, o che effettuino l'adesione in concomitanza con l'iscrizione alle iniziative Eutekne/Fondoprofessioni;
- ai dipendenti per i quali gli studi professionali e le aziende collegate sono tenute a versare il contributo di cui all'art. 12 della L. 160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale 845/1978 e successive modificazioni.

Le iscrizioni sono effettuabili sul sito www.eutekneformazione, alla sezione **FORMAZIONE DIPENDENTI**, previa registrazione dello Studio sul sito Eutekne.

Maggiori dettagli sulle modalità di iscrizione sono reperibili sul sito www.eutekneformazione.it, alla sezione "FORMAZIONE DIPENDENTI" o contattando Eutekne al tel. **011/5628970**; formazione.dipendenti@eutekne.it

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

In fase di iscrizione devono essere fornite a Eutekne, in formato pdf:

- stampa del Cassetto previdenziale* (pagina "dati complementari") comprovante l'adesione a Fondoprofessioni (opzione FPRO);
- copia dell'ultima busta paga del Dipendente.

I documenti devono essere inviati in upload, in fase di iscrizione.

Maggiori informazioni sulla documentazione da fornire in fase di iscrizione e in fase di rendicontazione (al termine del corso) sono reperibili sul sito www.eutekneformazione.it, alla sezione "FORMAZIONE DIPENDENTI", o contattando Eutekne al tel. **011/5628970**;

formazione.dipendenti@eutekne.it



MATERIALE DIDATTICO

A tutti i partecipanti verrà consegnata una dispensa elaborata dai docenti. Le slide proiettate dai relatori durante gli interventi saranno scaricabili dal sito internet www.eutekneformazione.it (area **Materiale didattico**)