



CORSO PER LA FORMAZIONE DI **INFORMATICO CONTABILE**

PRESENTAZIONE

Il corso di preparazione come **INFORMATICO CONTABILE** vuole formare giovani diplomati o laureati da avviare nel mondo del lavoro nel settore contabile/amministrativo.

Obiettivo principale è creare un operatore autonomo nella gestione di una contabilità ordinaria o semplificata, che sappia distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile, sappia applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota e di documenti contabili con l'ausilio di software applicativi specifici, sappia adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture nazionali e estere), valutare la correttezza delle transazioni economiche nella relazione con interlocutori esterni all'azienda.

Durante il corso saranno sviluppati due moduli obbligatori di 4 ore ciascuno sulla "Sicurezza nei luoghi di lavoro" e sui "Contratti di lavoro" tenuti da esperti del settore e sindacalisti.

La **PREISCRIZIONE** avviene previa iscrizione presso una delle sedi di LAVOROPIÙ di Cento – Castel Maggiore – Finale Emilia – S. Giovanni in Persiceto con presentazione di un **curriculum** dettagliato e **FOTOGRAFIA**.

La frequenza al corso è **GRATUITA**, perché finanziato da Lavoro più – agenzia per il lavoro.

PROGRAMMA DEI MODULI FORMATIVI

PRIMO MODULO – 4 ore

Microsoft Windows

SCOPI FORMATIVI

Utilizzo del sistema operativo Windows per organizzare razionalmente le informazioni e per gestire correttamente le risorse e i programmi in presenza di computer collegati in rete.

OBIETTIVI

- Conoscere le caratteristiche di un'interfaccia grafica
- Conoscere le caratteristiche e le potenzialità dell'ambiente Windows
- Saper avviare un'applicazione, saper esplorare e verificare le risorse del PC
- Saper organizzare i file e le cartelle alla presenza di PC collegati in rete
- Conoscere i problemi connessi alla sicurezza dei dati, ai virus informatici, ai diritti d'autore e alla privacy
- Acquisire un'appropriata terminologia tecnica e informatica

SECONDO MODULO – 23 ore

Microsoft Word
Office 2007 - 2010

SCOPI FORMATIVI

Approfondimenti sull'uso del programma per fornire adeguate abilità per sviluppare il senso estetico e capacità che consentano la trascrizione creativa di do-

cumenti contabili o commerciali.

OBIETTIVI:

- Saper creare elenchi a struttura
- Saper copiare la formattazione del testo
- Saper inserire e modificare elementi grafici (oggetti di disegno, forme, caselle di testo)
- Saper sviluppare il senso estetico e l'estro interpretativo con compilazioni e impaginazioni diverse di lettere commerciali anche in lingua straniera
- Formattazione personalizzata di tabelle con calcoli
- Creazione di documenti commerciali (fatture, preventivi, offerte, schede prodotti ecc...)
- Conversione di un testo in tabella e viceversa
- Importazione di dati da altri programmi e creazione di collegamenti
- Compilazione lettere tipo personalizzate attraverso la stampa unione con utilizzo di file di dati creati indifferentemente con word o excel
- Stampa di buste ed etichette con utilizzo della stampa unione
- Utilizzo di campi modulo per la creazione di modelli legali
- Organizzazione testi di tipo espositivo-informativo quali avvisi e verbali
- Impaginazione di testi scaricati da internet

TERZO MODULO – 50 ore

**Microsoft Excel
Office 2007 - 2010**

SCOPI FORMATIVI

Scopo di quest'unità è di approfondire l'utilizzo degli strumenti di Excel in modo da porre l'utente in condizioni di saper produrre prospetti contabili, applicando formattazioni personalizzate

OBIETTIVI

- Conoscere gli elementi che compongono la finestra dell'applicazione Microsoft Excel e le "cartelle di lavoro"
- Saper immettere valori costanti
- Acquisire un'appropriata terminologia specifica
- Eseguire calcoli percentuali, riparti proporzionali
- Saper impostare un modello di fattura con una o più aliquote iva, spese documentate e non
- Utilizzare i riferimenti assoluti nella copia di formule
- Inserire immagini ed effetti grafici di testo con word art, scanner o immagini scaricate da internet
- Saper creare dei modelli base
- Saper gestire collegamenti fra cartelle di lavoro a più fogli
- Utilizzare funzioni avanzate di analisi di basi di dati, tabelle pivot, filtri e subtotali
- Utilizzo delle funzioni CONTA.SE – SE – CERCA VERT
- Creazione e personalizzazione grafici
- Esercitazioni inerenti ad analisi di dati di vendita, produzione, grafici sull'andamento di grandezze economiche, scenari dinamici ecc.

QUARTO MODULO – 5 ore

Power Point

SCOPI FORMATIVI

saper creare slide di diverso tipo, ricche di testo, immagini e grafici, per costruire delle presentazioni chiare ed efficaci.

OBIETTIVI:

- Conoscere le caratteristiche e le opportunità di base offerte da PowerPoint
- Inserire grafici, tabelle e immagini importate da Internet
- Ordinare e organizzare la sequenza delle diapositive
- Collegare le diapositive a documenti di Word
- Creare sfondi personalizzati
- Creare collegamenti (link) a diapositive su livelli diversi
- Inserire suoni e filmati

QUINTO MODULO – 80 ore

Contabilità
Aziendale

SCOPI FORMATIVI

Scopo di quest'unità è saper gestire l'emissione di documenti di trasporto e fatture sia intra che extra UE, oltre all'inserimento di articoli in partita doppia attraverso la prima nota con conseguente stampa del libro giornale, registri Iva, scadenziari, libri banca, partitari clienti e fornitori ecc.

OBIETTIVI:

- Caratteristiche e presupposti di applicazione dell'Iva
- Obblighi dei contribuenti e regimi Iva
- La fatturazione:
 - Fatturazione immediata e differita
 - Documento di trasporto
 - Determinazione della base imponibile: sconti – cessioni gratuite alla clientela – imballaggio e altre spese accessorie – interessi
 - Autofatturazione
 - Note di variazione Iva
- Registri Iva: delle fatture emesse – corrispettivi – fatture d'acquisto
- Liquidazione periodica – compilazione F24 – dichiarazione annuale
- Cenni sull'Iva nel commercio al dettaglio: ricevuta fiscale – scontrino fiscale
- Caratteristiche e aspetti della gestione aziendale: l'aspetto finanziario e l'aspetto economico
- Gli obblighi contabili
- La contabilità di cassa e di banca
- Il partitario dei fornitori e clienti – gestione effetti e scadenziari
- La contabilità dei beni strumentali – registro dei cespiti
- Gli obblighi contabili derivanti dalla normativa civilistica e fiscale
- L'aspetto economico della gestione: costi, ricavi ed equilibri della gestione
- Metodi di scritture, sistemi di scritture e contabilità generale
- Le operazioni di acquisizione dei fattori produttivi e il loro regolamento
- Le operazioni di vendita e il loro regolamento
- Rinnovo di cambiali – insolvenza dei debitori
- Rapporti con le banche: i finanziamenti e i servizi bancari
- Retribuzione del personale dipendente
- Controllo della contabilità generale: bilancio di verifica e situazione contabile

**Contabilità
computerizzata
con il gestionale
ZUCCHETTI**

- Creazione archivi: azienda – clienti – fornitori – banche clienti
- Contabilità di magazzino: gestione movimenti – stampa schede gestione delle scorte elaborazioni periodiche – utilità di magazzino
- Gestione vendite: gestione documenti – genera fatture – interroga documenti – genera effetti – consolida documenti – gestione incassi – consolida effetti
- Acquisti: gestione documenti – interroga documenti – consolida documenti
- Ordini: gestione ordini clienti e fornitori
- Contabilità: gestione movimenti – elaborazioni periodiche: stampa schede / stampa bilancio / stampa fatturato / registri iva – liquidazione iva – libro giornale – gestione deleghe F24 – ritenute d’acconto: gestione movimenti / stampa schede percipienti

SESTO MODULO – 4 ore

**Sicurezza
del lavoro**

- Principi della sicurezza sul lavoro e decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.
- Obblighi del datore di lavoro: responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell’emergenza.
- Valutazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio
- Redazione del piano di valutazione dei rischi
- Programmazione di eventuali miglioramenti delle condizioni di lavoro
- Valutazione dei rischi
- La sorveglianza sanitaria
- Sistemi di prevenzione e protezione.
- Diritti dei lavoratori
- Obblighi dei lavoratori
- Il rappresentante della sicurezza

SETTIMO MODULO – 4 ore

**Diritti e doveri
dei lavoratori
temporanei**

- Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo.
- Definizione del lavoro di somministrazione.
- Sistema del lavoro in somministrazione: lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice.
- Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell’impresa utilizzatrice.
- Il CCNL per lavoratori temporanei
- Le materie di competenza e gli obblighi dell’agenzia per il lavoro e dell’impresa utilizzatrice.
- Il contratto commerciale tra agenzia e impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere.
- Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere.
- I diritti dei lavoratori: equiparazione dal punto di vista contrattuale ai lavoratori dell’impresa utilizzatrice in merito a retribuzione, ferie, permessi, maternità, libertà sindacali, malattia, infortuni, utilizzo di servizi sociali ed assistenziali presenti in azienda.
- I doveri dei lavoratori: stessi doveri dei lavoratori dipendenti dell’impresa utilizzatrice. Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale.
- La bilateralità: Forma.temp: finalità e modalità di accesso alla formazione; E.Bi.Temp: finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.

Informazioni generali

Struttura corso:

- Durata: **170 ore**
- Posti disponibili: **14**
- Orario: **3 ore di lezione giornaliera dalle 15.00 alle 18.00**

Certificazioni:

- **ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE delle COMPETENZE**

Materiale didattico:

verranno distribuite gratuitamente le dispense e tutta la modulistica necessaria per lo svolgimento del corso

Corso gratuito finanziato dal fondo FORMA-TEMP

Il corso è finalizzato alla preparazione di figure professionali disponibili a valutare proposte di **INSERIMENTO LAVORATIVO** con contratto di lavoro interinale tramite la società di lavoro temporaneo **LAVOROPIÙ**

Per informazioni e preiscrizioni:

LAVOROPIÙ

**Cento 051 6853944 cento.fe@lavoropi.it – S. Giovanni in Persiceto 051 6871180
sangiovannipersiceto@lavoropi.it - Castel Maggiore 051 715648
bologna.castelmaggiore@lavoropi.it– Finale Emilia 0535 760001
modena.finale@lavoropi.it**

SCUOLA MORISI

INFORMATICA E TECNICHE AZIENDALI

CENTO FE – Tel./Fax 051 903355 – info@scuolamorisi.it



Informatica e Tecniche Aziendali
44042 CENTO FE - Via Ugo Bassi, 82
Tel. / Fax 051 903355
info@scuolamorisi.it – www.scuolamorisi.it

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE BUSTE PAGA

RILASCIO CERTIFICATO DI FREQUENZA – ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE
dal 10/10/2011 al 13/02/2012
ore 50

ORARIO: lunedì - mercoledì dalle 18.30 alle 20.00
COSTO: € 160,00 x 5 mesi + € 30,00 iscrizione

**LE ESERCITAZIONI PRATICHE PER LA COMPILAZIONE DEL CEDOLINO
VENGONO SVOLTE SUL PROGRAMMA INAZ PAGHE**

NORMATIVA E ADEMPIMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Assunzione di dipendenti: lettera d'impegno, lettera di assunzione, adempimenti

Assunzioni agevolate (legge 407/90, legge 223/91 ecc.)

Iscrizioni ai vari enti (INPS, INAIL ecc.)

Lavoro subordinato e autonomo

Libri obbligatori e novità connesse

Contratti di lavoro

Full time e Part time

Apprendistato

Contratti di formazione e lavoro

Contratti a termine

Dimissioni e licenziamento

Categorie di lavoratori: apprendisti, operai, impiegati, quadri, dirigenti

Lavoro parasubordinato: collaborazioni coordinate e continuative, lavoro temporaneo (interinale), associazione in partecipazione

Adempimenti del datore di lavoro connessi all'infortunio sul lavoro

Metodologia di calcolo del costo del dipendente a preventivo e consuntivo

ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

Elementi della retribuzione

Orario di lavoro – riposo settimanale

Trattenuta pensionati

Sciopero

Ferie, permessi

Congedo matrimoniale, assegno per nucleo familiare
Festività
Lavoro straordinario
Lavoro part time
Diarie e trasferte
Congedi
Assenza per malattia, maternità, infortunio
Mensilità aggiuntive
Adempimenti dell'azienda per il lavoro dipendente
Adempimenti nei rapporti con l'INPS
Adempimenti nei rapporti con l'INAIL
Il calcolo dei contributi e dell'imposta
Le detrazioni
Le addizionali regionali e comunali
La tassazione separata degli emolumenti arretrati
Tassazione agevolata straordinari ed elementi premianti
Conguaglio fiscale
Cenni sull'assistenza fiscale e modello CUD
Trattamento di fine rapporto, anticipazioni e acconti



Informatica e Tecniche Aziendali
44042 CENTO FE - Via Ugo Bassi, 82
Tel. / Fax 051 903355
info@scuolamorisi.it – www.scuolamorisi.it

OPERATORE CONTABILE-INFORMATICO

CERTIFICATO DI FREQUENZA – ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

**non sono necessari prerequisiti d'ingresso, solo minime conoscenze informatiche
durata: 100 ore dall'11/10 al 23/02/2012**

**frequenza: martedì - giovedì – venerdì dalle 18.00 alle 20.00 oppure dalle 18.30 alle
20.30**

costo: quota iscrizione €30,00 - quota mensile €160,00 per 5 mesi

Obiettivo principale è creare un operatore autonomo nella gestione di una contabilità ordinaria o semplificata, che sappia distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile, sappia applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota e di documenti contabili con l'ausilio di software applicativi specifici, sappia adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture nazionali ed estere), valutare la correttezza delle transazioni economiche ed essere in grado di confrontarsi efficacemente con il commercialista o l'associazione.

Contabilità Aziendale

SCOPI FORMATIVI

Scopo di quest'unità è saper gestire l'emissione di documenti di trasporto e fatture sia intra sia extra UE, oltre all'inserimento di articoli in partita doppia attraverso la prima nota con conseguente stampa del libro giornale, registri Iva, scadenziari, libri banca, partitari clienti e fornitori ecc.

OBIETTIVI:

- Caratteristiche e presupposti di applicazione dell'Iva
- Obblighi dei contribuenti e regimi Iva
- La fatturazione:
 - Fatturazione immediata e differita
 - Documento di trasporto
 - Determinazione della base imponibile: sconti – cessioni gratuite alla clientela imballaggio e altre spese accessorie – interessi ecc.
 - Note di variazione Iva
- Registri Iva: delle fatture emesse – corrispettivi – fatture d'acquisto
- Liquidazione periodica – compilazione F24 – dichiarazione annuale
- registrazione fatture d'acquisto e di vendite intra ed extra UE
- Iva nel commercio al dettaglio: ricevuta fiscale – scontrino fiscale
- Caratteristiche e aspetti della gestione aziendale: l'aspetto finanziario e

l'aspetto economico

- Gli obblighi contabili
- La contabilità di cassa e di banca
- Il partitario dei fornitori e clienti – gestione effetti e scadenzari
- La contabilità dei beni strumentali – registro dei cespiti
- Gli obblighi contabili derivanti dalla normativa civilistica e fiscale
- L'aspetto economico della gestione: costi, ricavi ed equilibri della gestione
- Metodi di scritture, sistemi di scritture e contabilità generale
- Le operazioni di acquisizione dei fattori produttivi e il loro regolamento
- Le operazioni di vendita e il loro regolamento
- Rinnovo di cambiali – insolvenza dei debitori
- Rapporti con le banche: i finanziamenti e i servizi bancari
- Retribuzione del personale dipendente
- Controllo della contabilità generale: bilancio di verifica e situazione contabile

Contabilità computerizzata con GESTIONALE ZUCCHETTI

- Creazione archivi: azienda – clienti – fornitori – banche clienti – merci
- Contabilità di magazzino: gestione movimenti – stampa schede gestione delle scorte – elaborazioni periodiche – utilità di magazzino
- Gestione vendite: gestione documenti – genera fatture – interroga documenti genera effetti – consolida documenti – gestione incassi – consolida effetti
- Acquisti: gestione documenti – interroga documenti – consolida documenti
- Ordini: gestione ordini clienti e fornitori
- Contabilità: gestione movimenti – elaborazioni periodiche: stampa schede / stampa fatturato / registri iva – liquidazione iva – libro giornale – gestione deleghe F24 – ritenute d'acconto: gestione movimenti / stampa schede percipienti / stampa bilancio

Microsoft Word Office 2007 - 2010

SCOPI FORMATIVI

Approfondimenti sull'uso del programma per fornire adeguate abilità per sviluppare il senso estetico e capacità che consentano la trascrizione creativa di documenti contabili o commerciali.

OBIETTIVI:

- Saper creare elenchi a struttura
- Saper copiare la formattazione del testo
- Saper inserire e modificare elementi grafici (oggetti di disegno, forme, caselle di testo)
- Saper sviluppare il senso estetico e l'estro interpretativo con compilazioni e impaginazioni diverse di lettere commerciali anche in lingua straniera
- Formattazione personalizzata di tabelle con calcoli
- Creazione di documenti commerciali (fatture, preventivi, offerte, schede prodotti ecc.)
- Conversione di un testo in tabella e viceversa
- Importazione di dati da altri programmi e creazione di collegamenti
- Compilazione lettere tipo personalizzate attraverso la stampa unione con utilizzo di file di dati creati indifferentemente con word o excel
- Stampa di buste ed etichette con utilizzo della stampa unione
- Utilizzo di campi modulo per la creazione di modelli legali
- Organizzazione testi di tipo espositivo-informativo quali avvisi e verbali
- Impaginazione di testi scaricati da internet

Microsoft Excel Office 2007 - 2010

SCOPI FORMATIVI

Scopo di quest'unità è di approfondire l'utilizzo degli strumenti di Excel in modo da porre l'utente in condizioni di saper produrre prospetti contabili, applicando formattazioni personalizzate

OBIETTIVI

- Conoscere gli elementi che compongono la finestra dell'applicazione Microsoft Excel e le "cartelle di lavoro"
- Saper immettere valori costanti
- Acquisire un'appropriata terminologia specifica
- Eseguire calcoli percentuali, riparti proporzionali ...
- Saper impostare un modello di fattura con una o più aliquote iva
- Utilizzare i riferimenti assoluti nella copia di formule

- Inserire immagini ed effetti grafici di testo con word art, scanner o immagini scaricate da internet
- Saper creare dei modelli base
- Saper gestire collegamenti fra cartelle di lavoro a più fogli
- Utilizzare funzioni avanzate di analisi di basi di dati, tabelle pivot, filtri e subtotali
- Utilizzo delle funzioni (conta.se, se, cerca vert, ecc.)
- Creazione e personalizzazione grafici
- Esercitazioni inerenti ad analisi di dati di vendita, produzione, grafici sull'andamento di grandezze economiche, scenari dinamici ecc.

LE ESERCITAZIONI SI SVILUPPANO SU MODULISTICA FORNITA DALLA SCUOLA CON IL SUPPORTO DI DISPENSE.



Informatica e Tecniche Aziendali
44042 CENTO FE - Via Ugo Bassi, 82
Tel. / Fax 051 903355
info@scuolamorisi.it – www.scuolamorisi.it

CONTABILITÀ AZIENDALE gestionale ZUCCHETTI

CERTIFICATO DI FREQUENZA – ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

non sono necessari prerequisiti d'ingresso

durata: 70 ore dall'11/10/2011 al 27/02/2012

frequenza: martedì - giovedì dalle 18.00 alle 20.00 oppure dalle 18.30 alle 20.30

costo: quota iscrizione €30,00 - quota mensile €130,00 per 5 mesi

Obiettivo principale è creare un operatore autonomo nella gestione di una contabilità ordinaria o semplificata, che sappia distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile, sappia applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota e di documenti contabili con l'ausilio di software applicativi specifici, sappia adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture nazionali ed estere), valutare la correttezza delle transazioni economiche ed essere in grado di confrontarsi efficacemente con il commercialista o l'associazione.

- **IVA:**
caratteristiche e presupposti di applicazione dell'Iva
obblighi dei contribuenti e regimi Iva

- **LA FATTURAZIONE:**
fatturazione immediata e differita
il documento di trasporto
determinazione della base imponibile: sconti - cessioni gratuite alla clientela -
spese accessorie - interessi ecc.
note di variazione Iva
fatture intrae ed extrae emesse e ricevute
fatture emesse ad esportatori abituali con lettera d'intento

modello intraue

- **REGISTRI IVA:**
delle fatture emesse - corrispettivi - fatture d'acquisto
registrazione fatture d'acquisto e di vendite intra ed extra UE
liquidazione periodica – compilazione F24 – dichiarazione annuale
Iva nel commercio al dettaglio: ricevuta fiscale – scontrino fiscale
- **REGIME SPECIALE DEI CONTRIBUENTI MINIMI**
- **CARATTERISTICHE E ASPETTI DELLA GESTIONE AZIENDALE:**
l'aspetto finanziario e l'aspetto economico
le contabilità sezionali e gli obblighi contabili
la contabilità di cassa e di banca - partitario fornitori e clienti
la contabilità Iva - di magazzino - dei beni strumentali
gli obblighi contabili derivanti dalla normativa civilistica e fiscale
- **IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA APPLICATO AL SISTEMA DEL PATRIMONIO E DEL RISULTATO ECONOMICO:**
classificazione dei conti, relativo funzionamento e regole di registrazione delle variazioni
la contabilità generale e il piano dei conti
la costituzione dell'azienda e i connessi adempimenti
le operazioni di acquisizione dei fattori produttivi e il loro regolamento
le operazioni di vendita e il loro regolamento
altre operazioni di esercizio

GESTIONALE ZUCCHETTI

Archivi	inserimento articoli di magazzino, anagrafica clienti, fornitori, banche.
Vendite	emissione fatture accompagnatorie, documenti di trasporto e fatture differite, fatture intra ed extra UE, consolidamento, stampa scadenziari, stampa tabulato e tratte. Stampa ordini, fatture e DDT da ordini.
Acquisti	registrazione fatture e DDT di acquisto, consolidamento, stampa scadenzario. Stampa ordini, fatture e DDT da ordini.
Magazzino	carico di magazzino da movimenti e fattura d'acquisto, stampa movimenti magazzino e schede articoli.
Iva	stampa registri Iva vendite e acquisti, liquidazione Iva.
Prima nota	registrazioni e stampa, stampa libro giornale, stampa partitari, stampa bilancio.

LE ESERCITAZIONI SI SVILUPPANO SU MODULISTICA FORNITA DALLA SCUOLA CON IL SUPPORTO DI DISPENSE.



CREAZIONE SITI WEB CON JOOMLA!

OBIETTIVI: il corso, esclusivamente pratico, prevede l'installazione e la configurazione di Joomla!
Saranno analizzate tutte le logiche di funzionamento su cui si basa il software

PREREQUISITI: conoscenze informatiche di base

SVOLGIMENTO: le lezioni si terranno in orario mattutino, dalle 9.00 alle 13.00 con esercitazioni da sviluppare a casa e verifiche in aula

DURATA: 56 ore

PROGRAMMA:

- download e caricamento Joomla! su hosting
- installazione Joomla!
- pannello di amministrazione
- sezioni, categorie e articoli
- template: come modificare l'interfaccia grafica del sito
- moduli, componenti e plug-in

Materiale didattico: verrà distribuito gratuitamente

Corso gratuito finanziato dal fondo FORMA-TEMP

Il corso è finalizzato alla preparazione di figure professionali disponibili a valutare proposte di **INSERIMENTO LAVORATIVO** con contratto di lavoro interinale tramite la società di lavoro temporaneo **LAVOROPIÙ**

Per informazioni e preiscrizioni:

LAVOROPIÙ

Cento 051 6853944 cento.fe@lavoropi.it – S. Giovanni in Persiceto 051 6871180
sangiovannipersiceto@lavoropiu.it - Castel Maggiore 051 715648
bologna.castelmaggiore@lavoropiu.it– Finale Emilia 0535 760001
modena.finale@lavoropiu.it

SCUOLA MORISI

INFORMATICA E TECNICHE AZIENDALI

CENTO FE – Tel./Fax 051 903355 – info@scuolamorisi.it



E-COMMERCE: COME FARE BUSINESS SUL WEB

OBIETTIVI: il corso, esclusivamente pratico, prevede l'installazione e la configurazione completa di un sito e-commerce.

PREREQUISITI: conoscenze informatiche di base

STRUTTURA CORSO:

- Durata: **56 ore**
- Posti disponibili: **14**
- Orario: **4 ore di lezione giornaliera dalle 9.00 alle 13.00**

CERTIFICAZIONI:

- **ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE delle COMPETENZE**

PROGRAMMA:

- ✓ Cos'è l'e-commerce
- ✓ Adempimenti fiscali per aprire un negozio online
- ✓ Analisi di mercato per determinare se il prodotto è richiesto
- ✓ Chi sono i concorrenti?
- ✓ Scelta del software e-commerce
- ✓ Installazione e configurazione del negozio online
- ✓ Il design: gli errori da non commettere
- ✓ Come promuovere il negozio online
- ✓ Fattori di successo di un e-commerce
- ✓ L'accoppiata vincente: e-commerce + blog
- ✓ Come renderlo visibile su Google: cenni posizionamento nei motori di ricerca - Come accelerare i tempi con una campagna pay per click
- ✓ Fidelizzazione con E-mail Marketing
- ✓ Social Network: usare Facebook e Twitter per il proprio business
- ✓ Configurazione e-commerce:
 - modalità di pagamento
 - modalità di spedizione
 - corrieri
 - aliquote Iva e prezzi
 - categorie e prodotti

Materiale didattico: verrà distribuito gratuitamente

Corso gratuito finanziato dal fondo FORMA-TEMP

Il corso è finalizzato alla preparazione di figure professionali disponibili a valutare proposte di **INSERIMENTO LAVORATIVO** con contratto di lavoro interinale tramite la società di lavoro temporaneo **LAVOROPIÙ**

Per informazioni e preiscrizioni:

LAVOROPIÙ

**Cento 051 6853944 cento.fe@lavoropiu.it – S. Giovanni in Persiceto 051 6871180
sangiovannipersiceto@lavoropiu.it - Castel Maggiore 051 715648
bologna.castelmaggiore@lavoropiu.it– Finale Emilia 0535 760001
modena.finale@lavoropiu.it**

SCUOLA MORISI

INFORMATICA E TECNICHE AZIENDALI
CENTO FE – Tel./Fax 051 903355 – info@scuolamorisi.it



SEL & FORM srl agenzia di ricerca, selezione e formazione
in collaborazione con

Lavoropiù S.p.A.

organizza

CORSO TOTALMENTE GRATUITO

(finanziamento Forma.Temp)

DISEGNO CAD BIDIMENSIONALE

DESTINATARI: disoccupate/i, neodiplomate/i con diploma scuola superiore a indirizzo tecnico (perito tecnico, geometra, ecc) o brevissima esperienza nel disegno meccanico;

DURATA: 48 ore;

DATE: le lezioni si svolgeranno in orario mattutino, calendario da definire

LUOGO: Scuola Morisi - Cento FE;

CONTENUTI: fornire competenze per la realizzazione di disegni meccanici con un programma di disegno a computer: lettura del disegno meccanico, concetto di CAD, interfaccia di AutoCad LT, entità grafiche, costruzione delle entità principali, modelli di disegno, gestione e visualizzazione del disegno, comandi di modifica delle entità grafiche, creazione di oggetti geometrici, impostazione e gestione delle stampe, diritti e doveri, sicurezza del lavoro;

ATTESTATO: di frequenza;

PER INFO ED ISCRIZIONI CONTATTARE

Sel & Form Srl - piazza Della Pace, 9 - Castel Maggiore BO Tel. **051 715808.**

Scuola Morisi - via Ugo Bassi, 82 - Cento FE Tel. **051 903355.**

Lavoropiù Spa - via Gramsci, 167 - Castel Maggiore BO Tel. **051 715648.**

Lavoropiù Spa - via Ugo Bassi, 82 - Cento FE Tel. **051 6853944**

Lavoropiù Spa - p.zza Garibaldi, 11/1 - Finale Emilia MO Tel. **0535 760001**

Lavoropiù Spa - c.so Italia, 86 - S. Giovanni in Persiceto BO Tel. **051 6871180**



Informatica e Tecniche Aziendali
44042 CENTO FE - Via Ugo Bassi, 82
Tel. / Fax 051 903355
info@scuolamorisi.it – www.scuolamorisi.it

**TECNICHE E METODI PER
LEGGERE, MEMORIZZARE, APPRENDERE
PER LO STUDIO, PER IL LAVORO, PER IL PIACERE
PERSONALE**

RILASCIO CERTIFICATO DI FREQUENZA
durata: 50 ore dal 02/10/2010 al 03/11/2011

frequenza: mercoledì dalle 20,30 alle 22,30 - domenica dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00
eventuale percorso parallelo, il martedì e sabato stessi orari, al raggiungimento iscrizioni

il corso verrà attivato con una frequenza minima di 8 persone
il numero massimo è di 12 partecipanti
costo: €500,00

Alcuni argomenti e fasi del percorso formativo

- test di ingresso
- test periodici per valutare il miglioramento nella lettura, memorizzazione e ritenzione
- teorie della comunicazione, percezione, neuroscienze, pnl, ...
- teorie dell'apprendimento e memoria
- teoria e tecniche di lettura attiva
- tecniche di lettura veloce

- dalle parole chiave ai concetti
- lettura razionale e mappe
- storia delle mnemotecniche e applicazione pratica delle stesse
- mappe mentali, cognitive, concettuali - teoria e tecniche
- gestione appunti e materiale di studio
- appunti tramite mappe - tecniche
- metodologie di studio
- studio tramite mappe - tecniche
- gestione tempi, luoghi e modi dell'apprendimento
- memorizzazione di elenchi, immagini, vocaboli, date, ...
- memorizzazione di mappe mentali, cognitive, concettuali

Il percorso formativo prevede numerose esercitazioni, graduate in base ai rendimenti man mano ottenuti.

Il percorso formativo necessita della partecipazione a tutti gli appuntamenti previsti in calendario.

Il percorso formativo prevede un impegno costante in aula ... e fuori dall'aula.

Il docente è Marcello Paraciani

Esperto di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

Laurea in Matematica presso l'Università di Bologna.

Laurea in Discipline della Ricerca Psicologico Sociale presso l'Università La Sapienza di Roma.

Ha collaborato, tra l'altro, con l'Università Uninettuno International per la formazione secondo criteri di apprendimento attivo.



SEL & FORM s.r.l. agenzia di ricerca, selezione e formazione
in collaborazione con

Lavoropiù S.p.A. - finanziamento Forma.Temp

organizza

CORSI TOTALMENTE GRATUITI DI
ORIENTAMENTO AL LAVORO

DESTINATARI: ragazzi/e neo-diplomati

DURATA: 24 ore suddivise in 3 giorni - dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
sono previste più edizioni a partire dal 12 settembre 2011

LUOGO: Scuola Morisi - Cento FE

OBIETTIVI: fornire ai candidati le nozioni e gli strumenti necessari per la ricerca
del lavoro

CONTENUTI: tecniche di ricerca del lavoro, corretta compilazione del curriculum,
interpretazione degli annunci, strategie per affrontare il colloquio e i test
psicoattitudinali, analisi delle proprie competenze e aspettative, contratti di lavoro, il
mercato del lavoro

ATTESTATO: di frequenza

PER INFO ED ISCRIZIONI

Lavoropiù Spa via Ugo Bassi, 82 Cento FE - Tel. **051 6853944**

Sel & Form Srl Piazza Della Pace, 9 Castel Maggiore BO - Tel. **051 715808**

Scuola Morisi via Ugo Bassi, 82 Cento FE - Tel. **051 903355**

Lavoropiù Spa - via Gramsci, 167 - Castel Maggiore BO Tel. **051 715648**

Lavoropiù Spa - p.zza Garibaldi, 11/1 - Finale Emilia MO Tel. **0535 760001**

Lavoropiù Spa - C.so Italia, 86 - S. Giovanni in P. BO Tel. **051 6871180**