

CALENDARIO

Progetto operativo : GOL - GARANZIA OCCUPABILITA' LAVORATORI

 Titolo : **PAL - GOL - LC - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
ID CORSO **ID SEZIONE**

ore : 56

 Gestore : IAL - Innovazione Apprendimento Lavoro Lombardia - S.r.l. Impresa Sociale Sede di LECCO - Via Besonda Inferiore 11 - LECCO -
 sede.lecco@ialombardia.it - 0341 275420

Data	Dalle ore	Alle ore	ore	Materia	Contenuti Materia	Aula	Docente
giovedì 21 maggio 2026	08:30	13:30	5	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Il ruolo e le mansioni della segreteria in azienda	2° Piano	Di Giannantonio
giovedì 21 maggio 2026	14:30	17:30	3	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Nozioni basilari dell'informatica e dell'utilizzo del personal computer; il sistema operativo Windows; gestione di file e cartelle	2° Piano	Di Giannantonio
lunedì 25 maggio 2026	08:30	12:30	4	Competenze Relazionali	Tecniche di comunicazione nella gestione del cliente/utente	Piano Interrato	Tassi
giovedì 28 maggio 2026	08:30	13:30	5	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Introduzione del pacchetto MS-Office (Word, Excel e Powerpoint) e nozioni di base	2° Piano	Di Giannantonio
giovedì 28 maggio 2026	14:30	17:30	3	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Video scrittura Word: creazione e formattazione del testo; impostazione della lettera commerciale	2° Piano	Di Giannantonio
venerdì 29 maggio 2026	08:30	12:30	4	Competenze Relazionali	La definizione dell'interlocutore e i registri comunicativi	Piano Interrato	Tassi
giovedì 4 giugno 2026	08:30	13:30	5	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Foglio elettronico Excel: calcoli, formule, gestione elenchi; creazione della tabella con calcoli	2° Piano	Di Giannantonio
giovedì 4 giugno 2026	14:30	17:30	3	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Foglio elettronico Excel: creazione e modifica dei grafici; il menù di stampa	2° Piano	Di Giannantonio
lunedì 8 giugno 2026	08:30	12:30	4	Competenze Relazionali	La gestione delle lamentele in ottica negoziale	Piano Interrato	Tassi
giovedì 11 giugno 2026	08:30	13:30	5	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Compilazione documenti amministrativi sul foglio elettronico: preventivo, ordine e conferma d'ordine	2° Piano	Di Giannantonio
giovedì 11 giugno 2026	14:30	17:30	3	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Cenni sui sistemi di pagamento e di incasso; la contabilità clienti e fornitori (ciclo attivo e passivo); fatturazione e bollettazione	2° Piano	Di Giannantonio
lunedì 15 giugno 2026	08:30	12:30	4	Competenze Relazionali	Gestione delle comunicazioni telefoniche. Il ruolo dell'addetto front office	Piano Interrato	Tassi
giovedì 18 giugno 2026	08:30	13:30	5	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Compilazione documenti contabili sul foglio elettronico: prima nota cassa e banca	2° Piano	Di Giannantonio
giovedì 18 giugno 2026	14:30	17:30	3	Competenze tecniche di segreteria ed amministrazione	Ripasso generale; Test finale	2° Piano	Di Giannantonio