

## TECNICHE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

N.	Titolo Modulo	Durata in ore	Di cui aula	Di cui Fad
1	Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy	10	-	10
2	Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...)	5	5	-
3	Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione	15	-	15
4	Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...)	10	10	-
5	Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale	10	10	-
6	Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati	5	5	-
7	Elementi di contabilità e gestione aziendale	15	1	14
8	Analisi e redazione di: documento di trasporto (DDT), fattura commerciale, parcelle professionali, ricevute fiscali, note di variazione;	8	8	-
	Stage	52		
<b>TOTALE</b>			39	39
<b>Totale Percorso</b>		<b>130</b>		