



Office per il commercialista

Il corso illustra come sfruttare Microsoft Office per gestire e ottimizzare le attività tipiche di un Commercialista e del suo Studio, con numerosi esempi chiari e completi, modelli di simulazione e applicazioni derivanti dall'esperienza sul campo.

In questo testo vengono presi in rassegna gli aspetti **essenziali** della Suite Office che permettono, con pochi semplici passi, di semplificare e ridurre il tempo necessario all'espletamento delle tipiche attività di uno Studio come, per esempio:

- ::. gestire indirizzi e richiamarli nelle lettere commerciali con Word
- ::. creare un'applicazione Access per gestire tutte le attività dello Studio
- ::. creare e aggiornare un modello per il calcolo dell'IRPEF
- ::. calcolare con Excel il **Coefficiente di Deducibilità**
- ::. usare il Visual Basic per calcolare e controllare il Codice Fiscale
- ::. usare Excel per calcolare il tasso di un'operazione bancaria

Il corso propone un approccio innovativo, poiché parte dalle attività svolte sia dai Commercialisti che da altri professionisti si trovano a lavorare nella sfera giuridica, fiscale o amministrativa: per esempio, scrivere lettere, creare schedari, calcolare imposte e tasse, impostare e gestire database, e così via. Un corso che sposa alla perfezione l'aspetto tecnico e l'ambito teorico offrendo una prospettiva diversa da molti corsi in cui si privilegia la pura teoria senza preoccuparsi di spiegare come arrivare alla soluzione pratica di un certo problema.