



Specialista in Gestione Amministrativa: Esperto Excel

Modulo 1: Concetti Fondamentali della Gestione Amministrativa (15 ore)

- Introduzione alla Gestione Amministrativa e alla sua rilevanza.
- Concetti chiave per la gestione delle attività amministrative.
- Strategie per ottimizzare i processi nel contesto amministrativo.

Modulo 2: Elementi Essenziali di Excel (20 ore)

- Introduzione a Excel: funzioni principali e interfaccia utente.
- Formattazione e organizzazione dei dati in Excel.
- Uso avanzato delle formule e delle funzioni di Excel.
- Creazione e formattazione di grafici e tabelle dinamiche.

Modulo 3: Automazione delle Attività Amministrative con Excel (25 ore)

- Automatizzazione di task ripetitivi attraverso l'utilizzo di macro.
- Introduzione a VBA (Visual Basic for Applications).
- Creazione di modelli e template personalizzati.
- Ottimizzazione dei flussi di lavoro amministrativi con Excel.

Modulo 4: Gestione Avanzata dei Dati in Excel (20 ore)

- Analisi e interpretazione dei dati tramite strumenti avanzati di Excel.
- Utilizzo delle funzioni di analisi dati e scenari.
- Approfondimento sulle tabelle pivot e i report dinamici.

Modulo 5: Specializzazione in Gestione Amministrativa (20 ore)

- Approfondimento sulle specificità della gestione amministrativa in settori specifici.
- Gestione efficiente della documentazione e della comunicazione interna.
- Tecniche per la risoluzione rapida di problematiche nella gestione amministrativa.

Modulo 6: Progetto Finale e Certificazione (20 ore)

- Sviluppo di un progetto pratico applicando le competenze acquisite.

- Revisione e feedback del progetto.
- Consegna dei certificati ai partecipanti che completano con successo il corso.

Questo programma offre una visione completa delle competenze necessarie per diventare un Esperto nella Gestione Amministrativa, con una padronanza avanzata di Excel. Ciascun modulo è progettato per essere coinvolgente e pratico, garantendo una formazione completa ed efficace.