

Addetto alla Segreteria amministrativa con Microsoft Office e strumenti di produttività AI

1. Tecniche di segreteria e organizzazione del lavoro

- I sistemi di conservazione, organizzazione e gestione dei dati in formato cartaceo e elettronico
- La pianificazione e ottimizzazione delle attività quotidiane
- La gestione degli appuntamenti e riunioni, la gestione dell'agenda
- L'elaborazione dei preventivi e la gestione ordini
- Le tecniche di ottimizzazione delle scelte economiche
- La verifica dei report e delle documentazioni
- I documenti di vendita e contabili
- La fatturazione elettronica
- Le fatture attive e passive, le note di credito, i documenti di trasporto
- La gestione dei pagamenti e delle scadenze
- I registri
- Le relazioni con il commercialista e l'ufficio contabilità

2. Introduzione a Microsoft Office e all'uso dell'Intelligenza Artificiale

- Panoramica della suite Microsoft Office e Microsoft 365
- Personalizzazione delle impostazioni di Microsoft Office
- Panoramica sull'uso di app che utilizzano l'Intelligenza Artificiale
- Strumenti di produttività AI per ottimizzare i flussi di lavoro e lavorare in modo più efficiente

3. Microsoft Word

- Creazione e formattazione di documenti
- Utilizzo di stili e temi
- Inserimento di immagini, tabelle e grafici
- Creazione di modelli e gestione dei documenti
- Utilizzo delle funzioni di revisione e collaborazione

4. Microsoft Excel

- Introduzione ai fogli di calcolo
- Formattazione e modifica dei dati
- Utilizzo di formule e funzioni
- Creazione e gestione di grafici
- Analisi dei dati con tabelle pivot

5. Microsoft PowerPoint

- Creazione di presentazioni efficaci
- Utilizzo di layout e temi
- Inserimento di immagini, video e animazioni
- Gestione delle transizioni e delle animazioni
- Preparazione e stampa delle presentazioni

6. Microsoft Outlook

- Gestione delle email
- Organizzazione del calendario
- Gestione dei contatti e delle attività
- Utilizzo delle funzioni di collaborazione

7. Sicurezza Informatica

- Principi di sicurezza informatica
- Protezione dei dati e delle informazioni
- Utilizzo sicuro di internet e delle email