# La Nuova Segreteria: Microsoft 365 e Intelligenza Artificiale al Servizio dell'Ufficio

## 1. 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

## 2. 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

## 3. 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

## 4. 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

## 5. Microsoft Outlook

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

## 6. Sicurezza Informatica

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