

# SEGRETARIO/A DIGITALE 4.0 AI & EXCEL PER LA NUOVA SEGRETERIA

Focalizzato su Excel da livello intermedio ad avanzato, con moduli integrativi di AI e soft skills digitali utili in contesti di segreteria moderna.

Programma Corso – 60 ore (15 lezioni da 4 ore)

#### Modulo 1 – Excel Intermedio: Strutturare i dati

- 2 lezioni 8 ore
  - Gestione fogli multipli, collegamenti e riferimenti
  - Tabelle Excel: creazione, formattazione, utilizzo dinamico
  - Ordinamento, filtri semplici e avanzati
  - Validazione dati con elenchi a tendina

#### Pratica:

- Anagrafica clienti/fornitori con menu a tendina
- Gestione ordini filtrati per stato e priorità

## Modulo 2 – Formule e Funzioni Intermedie

- 2 lezioni 8 ore
  - Funzioni di base: SOMMA.SE, CONTA.SE, MEDIA.SE
  - Funzioni logiche: SE, E, O annidati
  - Funzioni di ricerca: CERCA.X, INDICE+CONFRONTA
  - Funzioni di testo: CONCATENA, TESTO, STRINGA.ESTRAI

#### Pratica:

- Gestione magazzino con riordino automatico
- Calcolo provvigioni su scaglioni di fatturato
- Report clienti con CERCA.X

#### Modulo 3 – Analisi dei Dati

- 2 lezioni 8 ore
  - Subtotali e riepiloghi
  - Tabelle e grafici dinamici
  - Dashboard con filtri interattivi











• Introduzione a Power Query (importazione e pulizia dati)

#### Pratica:

- Analisi stipendi per ufficio/area
- Report vendite mensili per prodotto e settore
- Unione dati da più file Excel con Power Query

## Modulo 4 - Grafici e Presentazione Dati

- 1 lezione 4 ore
  - Creazione grafici (colonne, barre, linee, torte)
  - Grafici combinati e dinamici
  - Sparkline e mini-grafici in celle
  - Impostazioni di stampa/reportistica

#### Pratica:

- Grafico andamento vendite con obiettivi
- Dashboard entrate/uscite con Sparkline

#### **Modulo 5 – Tabelle Pivot Avanzate**

- 2 lezioni 8 ore
  - Creazione di tabelle Pivot
  - Raggruppamento dati (per mesi, trimestri, anni)
  - Campi calcolati e personalizzazione layout
  - Grafici Pivot

#### Pratica:

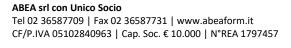
- Analisi vendite per area geografica e prodotto
- Dashboard HR con analisi assenze/presenze

## Modulo 6 - Automazione con Macro e VBA base

- 2 lezioni 8 ore
  - Registrare ed eseguire macro
  - Pulsanti e controlli modulo
  - Introduzione al linguaggio VBA (macro semplici)
  - Automazione di attività ripetitive

#### Pratica:

• Pulsante per aggiornare filtri di un report













• Macro per formattare automaticamente un foglio di report

# Modulo 7 – Strumenti Digitali e AI per la Segreteria

- 2 lezioni 8 ore
  - Panoramica sulla AI ed AI generativa
  - Definizione e costruzione dei prompt
  - Uso di AI generativa per la segreteria (e-mail, riassunti, bozze testi, presentazioni)

#### Pratica:

- Creazione di un verbale di riunione con AI
- Modello automatico di lettera commerciale da Excel

# Modulo 8 – Project Work Finale e Soft Skills Digitali

- 2 lezioni 8 ore
  - Comunicazione efficace in contesto aziendale
  - Gestione priorità e time management con strumenti digitali
  - Project work: realizzazione di un cruscotto segreteria digitale con Excel e AI

## **Project Work:**

- Anagrafica clienti/ordini con dashboard vendite
- Macro per report automatico settimanale
- Grafico Pivot per andamento trimestrale
- Creare una presentazione

## Totale: 60 ore - 15 lezioni

- Focus su Excel (intermedio/avanzato)
- Integrazione con AI e digital tools per la segreteria 4.0
- Pratica costante con casi aziendali







