

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: Structurare 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