

Office per la gestione amministrativa

Microsoft 365



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Te

Office per la gestione amministrativa

OBIETTIVO FORMATIVO

Il corso "Office per la Gestione Amministrativa" è pensato per formare figure professionali in grado di operare in modo efficace all'interno di uffici amministrativi, segreterie aziendali e studi professionali.

Attraverso un percorso strutturato in tre moduli, i partecipanti acquisiranno le competenze digitali e organizzative necessarie per la gestione documentale, la comunicazione scritta e verbale, l'utilizzo avanzato dei principali software della suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) e l'impiego degli strumenti digitali per la gestione delle attività d'ufficio.

La metodologia didattica si basa su lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi reali.

L'obiettivo è sviluppare competenze operative immediatamente spendibili nel mondo del lavoro, migliorare l'efficienza nei processi aziendali e rafforzare l'autonomia professionale.

MODALITÀ FORMATIVE

La didattica verrà svolta in modalità FAD sincrona live. L'intero percorso formativo sarà caratterizzato da un approccio pratico, con esercitazioni applicative, analisi di casi studio di aziende attive nel settore del marketing e un'attenzione particolare agli interessi e alle esigenze specifiche di ciascun partecipante.

MODULO 1

Gestione dell'ufficio e documentazione (30 ore)

- Ruolo e funzioni dell'ufficio amministrativo
- Organizzazione di meeting, appuntamenti e trasferte
- Gestione della corrispondenza (in entrata/uscita, protocollo)
- Archiviazione documentale (cartacea e digitale)
- Privacy aziendale e sicurezza dati
- Redazione lettere commerciali e relazioni
- Protocollo
- Scrittura formale e gestione eventi

MODULO 2

Office Automation: Word, Excel, Outlook, Powerpoint (40 Ore)

- Word: formattazione, tabelle, stampa unione
- Excel: funzioni base, formule, grafici, fogli multipli
- PowerPoint: presentazioni aziendali, transizioni, layout
- Outlook: gestione e-mail, allegati, cartelle, regole
- Firma digitale, SPID, PEC, strumenti cloud di collaborazione
- Creazione documenti tipo (lettera, verbale, presentazione)
- Realizzazione di fogli Excel per calcoli amministrativi
- Simulazione invio mail con allegati e firma digitale

MODULO 3

Comunicazione e relazioni nel lavoro d'ufficio (10 ore)

- Comunicazione verbale, non verbale, para verbale
- Relazioni interpersonali e stili comunicativi
- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione attività (to-do list, calendari)
- Problem solving in ambito amministrativo