



ANTFORM

Collaboratore di segreteria

Esercitazioni Posta elettronica - Elaborazione testi - Elaborazioni dati

Prof. Salvatore Mancarella
mancarella.salvatore@gmail.com

Esercitazioni sulla posta elettronica

Esercizio 1: Creazione di un'Email

1. **Obiettivo:** Inviare un'email corretta seguendo la struttura base.

Istruzioni:

- Crea un'email con il seguente contenuto:
 - **Destinatario:** nomefittizio@example.com
 - **Oggetto:** Richiesta di informazioni
 - **Corpo dell'email:**

Gentile Sig. Rossi,

Vorrei richiedere maggiori informazioni riguardo al vostro servizio di consulenza. Potreste gentilmente fornirmi dettagli sui costi e sui tempi di attuazione?

In attesa di una vostra risposta, vi ringrazio per l'attenzione.

Cordiali saluti,
[Tuo Nome]

Domande di riflessione:

- Hai inserito tutte le informazioni essenziali (mittente, oggetto, saluti)?
 - Hai usato un tono professionale e corretto?
-

Esercizio 2: Gestione degli Allegati

2. **Obiettivo:** Allegare file a un'email e inviarli correttamente.

Istruzioni:

- Crea un'email con allegati i seguenti file:
 - Documento PDF: "Preventivo2024.pdf"
 - Immagine: "LogoAziendale.jpg"
- Invia l'email a un collega per richiedere una revisione dei documenti.
- **Oggetto:** Revisione preventivo e logo
- **Corpo dell'email:**

Gentile [Nome Collega],

In allegato trovi il preventivo per il prossimo anno e il logo aziendale da includere nel materiale promozionale.

Potresti gentilmente dare un'occhiata e fornirmi eventuali suggerimenti?

Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti,
[Tuo Nome]

Domande di riflessione:

- Hai verificato che i file siano stati allegati correttamente prima di inviare l'email?
 - L'oggetto e il corpo dell'email rispecchiano il contenuto degli allegati?
-

Esercizio 3: Creazione di Filtri per Email

3. **Obiettivo:** Impostare un filtro per organizzare automaticamente le email.

Istruzioni:

- Crea un filtro per tutte le email che contengono la parola "fattura" nell'oggetto.
- Imposta il filtro in modo che le email vengano spostate automaticamente nella cartella "Fatture".

Domande di riflessione:

- Hai configurato correttamente il filtro per evitare che le email importanti vengano perse?
 - Come migliora l'efficienza nella gestione delle email l'uso dei filtri?
-

Esercizio 4: Riconoscere Email di Phishing

4. **Obiettivo:** Identificare potenziali email di phishing.

Istruzioni:

- Analizza la seguente email e individua eventuali segnali di phishing:

Mittente: support@paypalsecure.com

Oggetto: Attenzione: Problemi con il tuo account

Corpo dell'email:

Gentile Cliente,

Abbiamo notato attività sospette nel tuo account. Per proteggere la tua sicurezza, ti invitiamo a cliccare sul seguente link e aggiornare immediatamente i tuoi dati:

[Link falso]

Se non aggiorni i tuoi dati entro 24 ore, il tuo account sarà sospeso.

Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti,
Il team di supporto PayPal

Domande di riflessione:

- Quali segnali indicano che potrebbe trattarsi di phishing (indirizzo del mittente, errori nel nome del sito, richieste urgenti)?
 - Cosa faresti se ricevesti un'email simile?
-

Esercizio 5: Organizzazione delle Email

5. **Obiettivo:** Organizzare le email in cartelle e archiviare quelle meno recenti.

Istruzioni:

- Crea tre nuove cartelle nella tua casella di posta:
 - "Lavoro"
 - "Personali"
 - "Archivio 2023"
- Sposta tutte le email ricevute nell'anno precedente nella cartella "Archivio 2023".
- Sposta le email di lavoro nella cartella "Lavoro" e le email personali nella cartella "Personali".

Domande di riflessione:

- Come migliora la tua produttività avere un'email ben organizzata?
 - Hai creato un sistema che ti aiuti a trovare rapidamente le email più importanti?
-

Esercizio 6: Rispondere a un'Email Ufficiale

6. **Obiettivo:** Rispondere in modo professionale a un'email formale.

Istruzioni:

- Leggi l'email seguente e rispondi in maniera appropriata:

Mittente: amministrazione@azienda.com

Oggetto: Richiesta di conferma dei dettagli di fatturazione

Corpo dell'email:

Gentile [Tuo Nome],

Potresti gentilmente confermare i dettagli di fatturazione per il progetto in corso? Ti preghiamo di fornire le informazioni entro domani mattina.

Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti,
Ufficio Amministrativo

Domande di riflessione:

- Hai risposto in modo chiaro e professionale, mantenendo lo stesso tono dell'email ricevuta?
 - Hai incluso tutte le informazioni richieste?
-

Esercitazioni sullo strumento di elaborazione testi (Word/DocumentiGoogle)

Esercizio 1: Formattazione di un Documento

Obiettivo: Applicare stili di formattazione per migliorare la leggibilità di un documento.

Istruzioni:

1. Crea un nuovo documento Word :

Verbale della Riunione del 12 Settembre 2024

Partecipanti:

- Mario Rossi
- Anna Bianchi
- Giovanni Verdi

Ordine del Giorno:

1. Aggiornamento sulle nuove procedure amministrative.
2. Discussione delle tempistiche dei progetti in corso.
3. Definizione delle priorità per il prossimo trimestre.
4. Varie ed eventuali.

Svolgimento della Riunione: La riunione è iniziata alle ore 14:00 con la partecipazione di tutti i membri invitati. Il primo punto all'ordine del giorno è stato l'aggiornamento sulle nuove procedure amministrative, durante il quale Mario Rossi ha presentato le modifiche in corso. La discussione è poi proseguita sulle tempistiche dei progetti in corso, dove Anna Bianchi ha illustrato i progressi e le scadenze imminenti.

Si è poi proceduto alla definizione delle priorità per il prossimo trimestre, con la creazione di una lista di attività prioritarie da assegnare ai vari team. Giovanni Verdi ha proposto un sistema di monitoraggio per tenere traccia dei progressi.

Nella sezione "Varie ed eventuali" sono stati discussi alcuni argomenti minori riguardanti la gestione interna e l'organizzazione di eventi futuri.

Chiusura della riunione: La riunione si è conclusa alle ore 15:30 con l'accordo di rivedersi entro un mese per una verifica dei progressi.

2. Applica le seguenti modifiche:
 - Usa il **grassetto** per il titolo e allinea il testo al centro.
 - Elenca i partecipanti con un elenco puntato (già presente).
 - Per l'ordine del giorno, utilizza una numerazione automatica (già presente) e applica uno stile **corsivo**.
 - Cambia il colore del titolo a **blu** e imposta il carattere a **Calibri**.

Domande di riflessione:

- Come hai utilizzato i comandi di formattazione per rendere il documento più professionale?
- Quali strumenti di formattazione avanzata hai usato?

Esercizio 2: Creazione di una Lettera Formale

Obiettivo: Redigere una lettera formale con intestazione e firma.

Istruzioni:

1. Crea una nuova lettera formale in Word indirizzata a un cliente immaginario.

Contenuto della lettera:

- Intestazione: Azienda, indirizzo, telefono, email.
- Data: 5 settembre 2024.
- Destinatario: Sig. Carlo Bianchi, Via Roma 12, 20100 Milano.
- Oggetto: Conferma appuntamento.
- Corpo del testo:

Gentile Sig. Bianchi,

con la presente desideriamo confermare il Suo appuntamento fissato per il giorno 10 settembre 2024 alle ore 10:00 presso i nostri uffici.

La ringraziamo per la fiducia accordataci e restiamo a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Cordiali saluti,
[Nome del mittente]
[Ruolo]
[Nome azienda]

2. Aggiungi una firma digitale o uno spazio per la firma manuale in fondo alla lettera.
3. Imposta un margine superiore di **2,5 cm** e allinea il testo a sinistra.

Domande di riflessione:

- La struttura della lettera è chiara e professionale?
 - Hai utilizzato gli elementi formali necessari per una corrispondenza aziendale?
-

Esercizio 3: Creazione di una Tabella

Obiettivo: Creare e formattare una tabella per un elenco di fornitori.

Istruzioni:

1. Crea una tabella con le seguenti colonne:
 - Nome Fornitore
 - Prodotto/Servizio
 - Telefono
 - Email
2. Inserisci almeno 5 righe di dati fittizi nella tabella.
3. Applica le seguenti modifiche:
 - Centra il contenuto della colonna **Prodotto/Servizio**.
 - Imposta uno **sfondo grigio chiaro** per la prima riga (intestazione).
 - Aggiungi un bordo spesso intorno alla tabella e un bordo sottile tra le righe.

Domande di riflessione:

- Come hai utilizzato le opzioni di formattazione per migliorare la leggibilità della tabella?
 - In che modo la formattazione aiuta a organizzare le informazioni?
-

Esercizio 4: Inserimento di Elenchi Puntati e Numerati

Obiettivo: Creare elenchi puntati e numerati in un documento formale.

Istruzioni:

1. Inizia un nuovo documento e crea una lista di compiti che un segretario aziendale deve svolgere:
 - Rispondere alle chiamate.
 - Organizzare riunioni.
 - Gestire la corrispondenza.
 - Monitorare le scadenze.
 - Archiviare documenti.
2. Ora, trasforma questa lista in un elenco numerato.
3. Aggiungi un'altra sezione per gli **strumenti utilizzati** e crea un elenco puntato con i seguenti elementi:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Email aziendale
 - Gestore agenda
4. Applica una formattazione diversa per i due elenchi (usa punti per uno e numerazione per l'altro).

Domande di riflessione:

- Quando è preferibile utilizzare elenchi puntati rispetto a elenchi numerati?
- Hai notato come l'utilizzo di elenchi organizza meglio le informazioni?

Esercizio 5: Utilizzo degli Stili in Word

Obiettivo: Applicare e personalizzare gli stili di paragrafo per migliorare l'aspetto di un documento.

Istruzioni:

1. Crea un documento che contenga i seguenti titoli e paragrafi:

Titolo 1: Compiti principali del segretario aziendale

Il segretario aziendale svolge numerose attività, tra cui la gestione delle comunicazioni, l'organizzazione di eventi aziendali, e la preparazione di documenti.

Titolo 2: Strumenti utilizzati dal segretario

I segretari aziendali utilizzano strumenti tecnologici come computer, software di gestione aziendale e sistemi di posta elettronica.

2. Applica i seguenti stili:
 - Per i titoli, utilizza lo stile predefinito **Titolo 1**.
 - Per il corpo del testo, applica lo stile **Normale**.
 - Personalizza lo stile **Titolo 1** modificando il carattere a **Arial**, dimensione **14 pt**, colore **blu**.

Domande di riflessione:

- Come ti hanno aiutato gli stili a mantenere coerenza e formattazione uniforme nel documento?
- Qual è il vantaggio di utilizzare stili predefiniti rispetto alla formattazione manuale?

Esercizio 6: Inserimento di Intestazioni e Piè di Pagina

Obiettivo: Aggiungere intestazioni e piè di pagina a un documento.

Istruzioni:

1. Crea un documento con 3 pagine.
2. Aggiungi un'intestazione che contenga il nome dell'azienda a sinistra e la data a destra.
3. Inserisci un piè di pagina con il numero di pagina centrato.
4. Personalizza l'intestazione in modo che compaia solo sulla prima pagina.

Domande di riflessione:

- Come migliorano intestazioni e piè di pagina la professionalità del documento?
 - In che modo queste funzionalità aiutano l'organizzazione dei documenti lunghi?
-

Esercizio 7: Revisione e Commenti

Obiettivo: Utilizzare la funzione di revisione e commenti per collaborare su un documento.

Istruzioni:

1. Crea un breve paragrafo di testo su un argomento a scelta.
2. Attiva la funzione **Revisioni** e apporta alcune modifiche al testo, come l'aggiunta o la rimozione di parole.
3. Inserisci un **commento** accanto a una parte del testo, spiegando il motivo della modifica.

Domande di riflessione:

- Come possono essere utili la revisione e i commenti nel lavoro di un segretario aziendale?
 - In che modo queste funzionalità migliorano la collaborazione tra colleghi?
-

Esercizio: Creazione di una Lettera Personalizzata con Stampa Unione

Obiettivo: Utilizzare la funzione di **stampa unione** per creare una lettera personalizzata per diversi clienti.

Parte 1: Creazione del Documento Principale

1. **Apri un nuovo documento** in Microsoft Word.
2. Scrivi la seguente lettera, lasciando spazi vuoti dove verranno inseriti i campi personalizzati:

Oggetto: Conferma dell'appuntamento

Gentile [Nome Cognome],

La contattiamo per confermarLe l'appuntamento fissato per il giorno [Data Appuntamento] alle ore [Ora Appuntamento] presso la nostra sede in [Indirizzo].

La preghiamo di contattarci per qualsiasi modifica o ulteriore informazione.

Cordiali saluti,
[Nome Azienda]
[Firma]

3. **Salva il documento** con il nome "Lettera Appuntamenti".

Parte 2: Creazione dell'Elenco di Destinatari

1. **Apri Microsoft Excel** e crea una tabella con i seguenti campi nelle intestazioni (riga 1):
 - o Nome
 - o Cognome
 - o Data Appuntamento
 - o Ora Appuntamento
 - o Indirizzo
2. Aggiungi le informazioni dei destinatari (almeno 3 righe). Ad esempio:

Nome	Cognome	Data Appuntamento	Ora Appuntamento	Indirizzo
Mario	Rossi	10/09/2024	10:00	Via Roma 12, Milano
Anna	Bianchi	11/09/2024	14:00	Via Milano 45, Roma
Carlo	Verdi	12/09/2024	16:00	Piazza Italia 3, Napoli

3. **Salva il file Excel** con il nome "Destinatari Appuntamenti".

Parte 3: Stampa Unione

1. **Torna al documento Word** "Lettera Appuntamenti".
2. Vai alla scheda **Lettere** e clicca su **Inizia stampa unione > Lettere**.
3. Clicca su **Seleziona destinatari > Usa un elenco esistente**, e seleziona il file Excel "Destinatari Appuntamenti" che hai creato.
4. Clicca su **Inserisci campo unione** e inserisci i seguenti campi nei punti appropriati del documento:
 - Nome
 - Cognome
 - Data Appuntamento
 - Ora Appuntamento
 - Indirizzo
5. Il tuo documento dovrebbe ora assomigliare a questo:

Oggetto: Conferma dell'appuntamento

Gentile «Nome» «Cognome»,

La contattiamo per confermarLe l'appuntamento fissato per il giorno «Data Appuntamento» alle ore «Ora Appuntamento» presso la nostra sede in «Indirizzo».

La preghiamo di contattarci per qualsiasi modifica o ulteriore informazione.

Cordiali saluti,
[Nome Azienda]
[Firma]

6. Clicca su **Anteprima risultati** per vedere come appariranno le lettere personalizzate.
7. Una volta verificato che tutto sia corretto, clicca su **Finalizza e unisci > Stampa documenti** o **Modifica singoli documenti** per generare le lettere personalizzate per ogni destinatario.

Esercizio: Elaborazione dati (Excel/FogliGoogle)

Esercizio 1: Gestione di un Elenco di Clienti

Obiettivo: Creare un elenco di clienti e applicare formattazioni adeguate, come l'ordinamento e il filtraggio dei dati.

Istruzioni:

1. Crea un nuovo foglio di lavoro in Excel e inserisci i seguenti dati:

Nome	Cognome	Azienda	Telefono	Email	Città
Mario	Rossi	ABC S.r.l.	123456789	mario.rossi@abc.it	Milano
Anna	Bianchi	XYZ S.p.A.	987654321	anna.bianchi@xyz.com	Roma
Luca	Verdi	Verdi & Co.	555333222	luca.verdi@verdi.it	Napoli
Carla	Neri	Neri S.r.l.	444666888	carla.neri@nerisrl.com	Torino
Elisa	Blu	Blu S.r.l.	333222111	elisa.blu@blusrl.it	Firenze

2. **Ordina** l'elenco in ordine alfabetico per **Cognome**.
3. Applica il **filtro** per visualizzare solo i clienti che si trovano a **Roma**.
4. Formatta la colonna **Email** con collegamenti ipertestuali.
5. Inserisci un titolo nella cella **A1** con il testo "Elenco Clienti" e formattalo in **grassetto e centrato**.

Domande di riflessione:

- Hai ordinato e filtrato correttamente i dati?
- Come l'uso di filtri ti aiuta a gestire lunghi elenchi di clienti?

Esercizio 2: Calcolo delle Spese di Ufficio

Obiettivo: Creare un foglio di calcolo che gestisca le spese mensili dell'ufficio.

Istruzioni:

1. Crea una tabella con le seguenti colonne:

Descrizione	Categoria	Costo Unità	Quantità	Costo Totale
Carta	Cancelleria	3,00 €	10	
Toner	Cancelleria	60,00 €	2	
Caffè	Rifornimenti	5,00 €	20	

Descrizione	Categoria	Costo Unità	Quantità	Costo Totale
Noleggio Stampante	Servizi	150,00 €	1	
Pulizia	Servizi	100,00 €	1	

2. Calcola il **Costo Totale** moltiplicando il **Costo Unità** per la **Quantità** e inserisci la formula in ogni riga.
3. Calcola il **Totale Spese** sotto la colonna "Costo Totale" utilizzando la funzione **SOMMA**.
4. Formatta i numeri in **euro (€)** e applica una formattazione condizionale per evidenziare in **rosso** i costi superiori a **100,00 €**.

Domande di riflessione:

- Come le formule ti aiutano a velocizzare i calcoli delle spese?
- Hai impostato correttamente la formattazione condizionale?

Esercizio 3: Organizzazione di un Calendario per Riunioni

Obiettivo: Creare e gestire un calendario mensile per le riunioni aziendali.

Istruzioni:

1. Crea una tabella per il **mese di settembre** con le seguenti colonne:

Data	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	Riunione	Partecipanti
12/09/2024	Giovedì	09:00	11:00	Riunione Progetto A	Rossi, Bianchi
15/09/2024	Lunedì	14:00	16:00	Incontro con Clienti	Verdi, Neri
18/09/2024	Venerdì	10:00	12:00	Revisione Budget	Rossi, Blu
20/09/2024	Martedì	15:00	17:00	Riunione di Vendita	Bianchi, Verdi

2. **Inserisci una nuova riunione** il 22/09/2024 dalle 10:00 alle 12:00 con i partecipanti "Mario Rossi" e "Anna Bianchi".
3. Applica il **filtro** per visualizzare solo le riunioni di "Mario Rossi".
4. Aggiungi una **formattazione condizionale** per evidenziare in **giallo** le riunioni che si svolgono dopo le 14:00.

Domande di riflessione:

- Come hai utilizzato i filtri per visualizzare solo le riunioni di un partecipante specifico?
- La formattazione condizionale ha migliorato la leggibilità del calendario?

Esercizio 4: Creazione di un Grafico per l'Analisi delle Spese

Obiettivo: Creare un grafico che rappresenti visivamente le spese di un mese.

Istruzioni:

1. Utilizza i dati dell'esercizio 2 ("Calcolo delle Spese di Ufficio").
2. Seleziona le colonne **Descrizione** e **Costo Totale**.
3. Crea un **grafico a torta** che mostri la distribuzione delle spese per categoria.
4. Aggiungi **etichette** ai dati per mostrare le percentuali di ogni voce.
5. Personalizza il grafico aggiungendo un **titolo** con il testo "Distribuzione delle Spese Ufficio".

Domande di riflessione:

- Il grafico rappresenta correttamente la distribuzione delle spese?
 - Come può essere utile un grafico per l'analisi delle spese aziendali?
-

Esercizio 5: Creazione di una Tabella Pivot per Analisi delle Vendite

Obiettivo: Utilizzare una tabella pivot per analizzare i dati di vendita.

Istruzioni:

1. Inserisci i seguenti dati di vendita:

Data	Prodotto	Quantità	Prezzo Unità	Totale Vendite
01/09/2024	Prodotto A	10	50,00 €	
02/09/2024	Prodotto B	5	80,00 €	
05/09/2024	Prodotto A	7	50,00 €	
10/09/2024	Prodotto C	20	30,00 €	
12/09/2024	Prodotto B	3	80,00 €	

2. Calcola il **Totale Vendite** moltiplicando la **Quantità** per il **Prezzo Unità**.
3. Crea una **Tabella Pivot** per analizzare:
 - Le vendite totali per **prodotto**.
 - Le vendite totali per **data**.
4. Filtra la tabella pivot per mostrare solo i dati delle vendite del **Prodotto A**.

Domande di riflessione:

- Come la tabella pivot ti ha aiutato a riassumere i dati in modo efficace?
 - Hai trovato utile l'opzione di filtraggio nella tabella pivot?
-

Esercizio 6: Modello di Pianificazione delle Attività

Obiettivo: Creare un modello per pianificare e monitorare le attività giornaliere.

Istruzioni:

1. Crea una tabella con le seguenti colonne:

Data	Attività	Priorità	Responsabile	Stato
12/09/2024	Organizzare riunione	Alta	Rossi	In corso
15/09/2024	Rispondere alle email	Media	Bianchi	Completata
18/09/2024	Preparare il preventivo	Alta	Verdi	Da fare
20/09/2024	Aggiornare il database	Bassa	Neri	Da fare

2. Aggiungi una **validazione dei dati** nella colonna **Priorità** per limitare le scelte a "Alta", "Media", e "Bassa".
3. Applica una **formattazione condizionale** per colorare in verde le attività completate e in rosso quelle ancora da fare.

Domande di riflessione:

- La validazione dei dati ti ha aiutato a mantenere il controllo sulle informazioni inserite?
- Come la formattazione condizionale migliora la visualizzazione delle priorità?