

IA per l'Amministrazione e la Segreteria Didattica

DSGA, ATA, Segreterie - 20 ore (1 edizione)



Titolo attività

PF-L1-ATA: IA per l'Amministrazione e la Segreteria Didattica

Descrizione sintetica del progetto

Modulo specificamente mirato all'automazione e all'efficiamento dei complessi processi amministrativi e di segreteria, tramite l'integrazione avanzata degli strumenti di intelligenza artificiale di Google e Adobe.

Descrizione dettagliata del progetto

Il corso prevede un focus pratico e intensivo sull'uso di Acrobat Studio per la gestione intelligente dei documenti PDF. Le segreterie impareranno a implementare l'estrazione automatizzata dei dati dai moduli, a snellire le pratiche di firma digitale e a garantire un'archiviazione sicura dei fascicoli. Parallelamente, verrà affrontato l'utilizzo di Gemini integrato in Google Docs e Google Sheets. I partecipanti si eserciteranno nella stesura rapida di circolari, nella sintesi di normative o bandi complessi e nella gestione dinamica ed efficiente dei fogli di calcolo per reportistica e inventari.

Competenze e Conoscenze attivate con l'attività

- Automazione dei flussi documentali e gestione PDF con Acrobat Studio.
- Tecniche di estrazione dati e gestione fluida della firma digitale.
- Prompting amministrativo efficace in Google Docs e Sheets.