



L'intelligenza artificiale nel lavoro di tutti i giorni

Imparare a utilizzare l'intelligenza artificiale di Microsoft 365 e trasformare il lavoro quotidiano d'ufficio

Innovazione tecnologica



docente **STEFANO POLETTI**

Obiettivi

- Ottimizzare la produttività: Utilizzare Microsoft 365 Copilot per automatizzare attività ripetitive e migliorare l'efficienza lavorativa.
- Creare contenuti di alta qualità: Sfruttare l'intelligenza artificiale per scrivere e riassumere testi, creare presentazioni efficaci e rispondere rapidamente alle email.
- Analizzare dati complessi: Utilizzare strumenti avanzati per analizzare dati in Excel, creare grafici e gestire progetti con Microsoft Planner.
- Collaborare in modo efficace: Utilizzare Microsoft Teams per la gestione dei verbali e la collaborazione in tempo reale.

Argomenti

1. Introduzione a Microsoft 365 Copilot

o Panoramica delle funzionalità di Copilot: Scoprire le potenzialità dell'intelligenza artificiale integrata in Microsoft 365.

o Configurazione e personalizzazione: Impostare Copilot per adattarlo alle proprie esigenze lavorative.

2. Automatizzare la Creazione di Contenuti

o Scrittura e riassunto di testi: Utilizzare Copilot per generare documenti Word e riassumere testi lunghi in modo rapido ed efficace.

o Creazione di presentazioni: Sfruttare PowerPoint e Copilot per creare presentazioni visivamente accattivanti e ben strutturate.

o Gestione delle email: Redigere e rispondere alle email con Outlook utilizzando l'intelligenza artificiale per risparmiare tempo.

3. Analisi dei Dati e Gestione delle Attività

o Analisi avanzata dei dati in Excel: Utilizzare Copilot per analizzare grandi quantità di dati, creare grafici e tabelle pivot.

o Gestione dei progetti con Microsoft Planner: Organizzare e monitorare le attività di progetto utilizzando strumenti di pianificazione avanzati.

DURATA TOTALE:
6 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
6

CALENDARIO:
dal: 10/03/2025
al : 24/03/2025

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
01/03/2025

**MODALITÀ DI
SVOLGIMENTO:**
WEBINAR

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Paola Gnutti
paola.gnutti@formart.it
346 1513178

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
110.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



o Utilizzo di Microsoft Teams: Creare verbali automatici delle riunioni e collaborare in tempo reale con il proprio team.

Destinatari

Il corso è rivolto a impiegati e professionisti che lavorano in ufficio e che utilizzano quotidianamente strumenti di office automation come Word, Excel, Outlook, ecc. È particolarmente indicato per coloro che desiderano migliorare la propria efficienza lavorativa attraverso l'uso dell'intelligenza artificiale.

Calendario

10, 17 e 24 marzo dalle 18.00 alle 20.00

Docenti

Stefano Poletti: esperto di change management, dal 2000 fornisce servizi di consulenza, supporto, formazione, occupandosi in particolare di accompagnamento nella gestione del cambiamento. Ha competenze ed esperienze in comunicazione digitale e gestione lean dei processi nell'azienda smart



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

