

Operazione Rif. PA 2024-22700/RER approvata con DGR 1914/2024 in data 14/10/2024 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna



Informatica

OFFICE 365 PER IL BUSINESS: STRUMENTI DIGITALI PER IMPRESE E PROFESSIONISTI

Competenze organizzative e gestionali per l'Open Innovation nella rete per lo sviluppo del territorio PG.2



Obiettivi

Questo corso offre la possibilità di acquisire padronanza degli strumenti digitali fondamentali per semplificare l'organizzazione del lavoro, migliorare la comunicazione con il team e i clienti, gestire progetti in modo più efficiente e sfruttare l'intelligenza artificiale per risparmiare tempo e aumentare la competitività. Un investimento concreto per rendere la propria attività più agile, connessa e pronta a cogliere le opportunità del mercato

Argomenti

Componenti principali di Office 365

OneDrive:

- Archiviazione cloud: cosa offre e come funziona
- Caricamento e organizzazione: cartelle e documenti
- Collaborazione: condivisione e controllo delle versioni
- Esempi pratici

Teams:

- Interfaccia, funzionalità e applicazioni principali
- Chat e canali
- Riunioni e chiamate: pianificazione, gestione
- Simulazione di un progetto in Teams

DURATA TOTALE:
20 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
Min 8

CALENDARIO:
dal: 16/10/2025
al : 20/11/2025

TERMINE ISCRIZIONI:
25/09/2025

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
PARMA

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Carolina Beccacece
carolina.beccacece@formart.it
346 0690184

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
Finanziato

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

Outlook:

- Impostazioni e-mail
- calendari e integrazione con Teams

SharePoint: introduzione e utilizzo all'archiviazione condivisa

Planner e ToDo: gestione di attività e progetti

Copilot: AI integrata per aumentare l'efficienza nel lavoro

Destinatari

Il corso si rivolge a un'ampia gamma di professionalità e figure chiave quali imprenditori, dirigenti, responsabili di processi, progetti o attività specifiche, tecnici, professionisti in generale che richiedono ulteriori competenze per assicurare il buon funzionamento di un'attività imprenditoriale, presidiando le attività connesse ai principali processi aziendali di gestione integrata delle risorse, di acquisto beni/servizi, gestione delle attività amministrativo-commerciali e marketing

Calendario

Il corso si svolgerà il **giovedì dalle 16:00 alle 20:00** nei seguenti giorni:

23, 30 ottobre - 6, 13, 20 novembre

25/09/2025 è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

Docenti

Il docente di questo corso è **SCACCAGLIA EMILIO** - Consulente per lo sviluppo presso aziende italiane di piccole e medie dimensioni, si occupa di informatica da 30 anni e di formazione da 20, per quel che attiene il pacchetto Microsoft Office. Si è specializzato su Excel e sullo sviluppo di nuove funzionalità per mezzo di VBA (Visual Basic for Applications)

Requisiti

Il corso è aperto a persone occupate: **dipendenti, imprenditori, liberi professionisti** che operano in aziende del sistema di riferimento con sede legale o unità locale in Emilia Romagna.

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri: ordine di arrivo dell'iscrizione; residenza in comuni diversi dal luogo della formazione (di norma diverso dal capoluogo di provincia)

