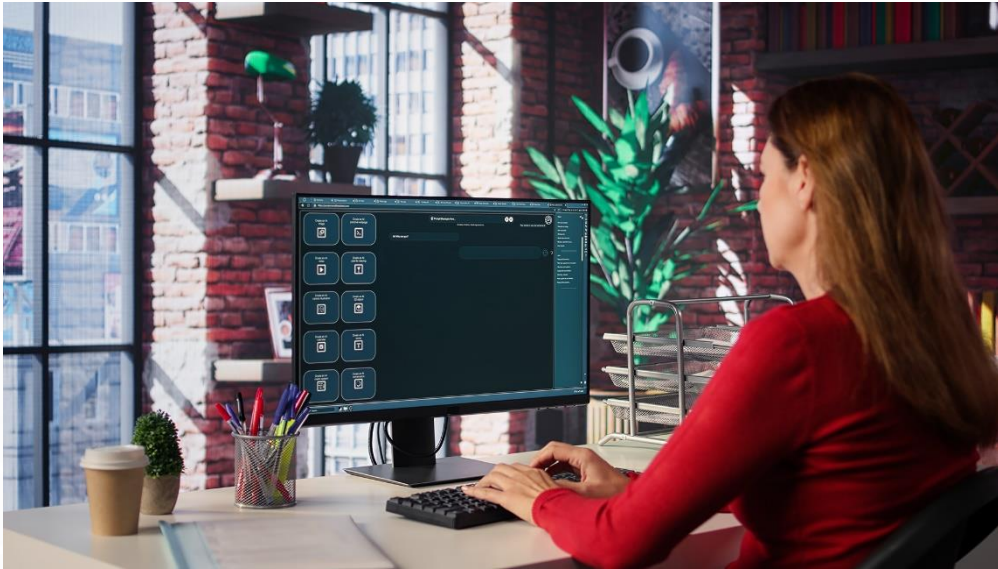




Corso Copilot

Programma didattico

Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli obiettivi del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

Fase 2 – Programma Didattico Business

Modulo 1 – Introduzione a Copilot e AI per il lavoro

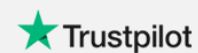
Comprendere come utilizzare l'AI in modo operativo

- Cos'è Microsoft Copilot e come funziona
- Modalità di accesso e utilizzo nei diversi ambienti
- Vantaggi, limiti e utilizzo consapevole
- Logica di funzionamento dei prompt
- Best practice per ottenere risultati efficaci
- Applicazioni reali nel lavoro quotidiano

Modulo 2 – Copilot per la scrittura e documenti (Word)

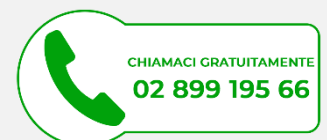
Creare e gestire documenti in modo automatizzato

- Generazione di testi da prompt
- Riscrittura, sintesi e miglioramento contenuti
- Creazione documenti strutturati (report, lettere, documenti)
- Revisione e correzione automatica
- Utilizzo di Copilot su documenti esistenti
- Applicazione su casi reali



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi
su misura e
personalizzati per tutti i
livelli, garantendo
qualità e risultati grazie
a docenti esperti e
metodologie
all'avanguardia



**CERTIFICATO DI
GARANZIA**

Modulo 3 – Copilot per analisi dati (Excel)

Lavorare sui dati in modo più veloce ed efficace

- Analisi dati con Copilot
- Creazione formule e funzioni suggerite
- Interpretazione dataset complessi
- Generazione grafici e sintesi dati
- Automazione analisi e report
- Applicazione su file Excel reali

Modulo 4 – Copilot per presentazioni (PowerPoint)

Creare slide e presentazioni in modo rapido

- Creazione presentazioni da testo o documento
- Strutturazione automatica delle slide
- Sintesi contenuti per presentazioni
- Ottimizzazione layout e contenuti
- Creazione presentazioni professionali
- Applicazione su casi reali

Modulo 5 – Copilot per comunicazione e collaborazione

Gestire email, riunioni e lavoro in team

- Utilizzo di Copilot in Outlook
- Scrittura e gestione email automatiche
- Sintesi conversazioni e thread
- Utilizzo in Microsoft Teams
- Supporto durante meeting e riunioni
- Automazione comunicazioni aziendali

Modulo 6 – Prompt design e automazione del lavoro

Utilizzare Copilot in modo avanzato e strategico

- Scrivere prompt efficaci per diversi contesti
- Creazione flussi di lavoro automatizzati
- Riutilizzo prompt per attività ricorrenti
- Ottimizzazione della produttività
- Integrazione Copilot nei processi aziendali
- Simulazione utilizzo reale

Modulo 7 – Workflow avanzato e casi pratici

Applicare Copilot in scenari lavorativi reali

- Gestione documenti complessi con AI
- Analisi dati + report + presentazione integrata
- Creazione contenuti multi-formato
- Utilizzo combinato Word, Excel e PowerPoint
- Simulazione flussi di lavoro aziendali
- Risoluzione problemi reali

Fase 3 – Preparazione per il lavoro

Grazie alla collaborazione con [CV&Lavoro](#), mettiamo a disposizione dei nostri studenti un supporto professionale e altamente personalizzato che include:

1. *Redazione del curriculum vitae, efficace e ottimizzato per i sistemi ATS*
2. *Creazione di una lettera di presentazione su misura, in linea con il profilo e il percorso formativo*

3. *Ottimizzazione del profilo LinkedIn, oggi fondamentale per la ricerca di opportunità in ambito digitale e non solo*
 4. *Supporto pratico alla ricerca attiva del lavoro, con strumenti e strategie collaudate*
 5. *Indicazioni su come rispondere agli annunci e proporsi in modo mirato alle aziende*
 6. *Preparazione ai colloqui di lavoro*
 7. *Lezioni pratiche e interattive, con esempi concreti*
 8. *Materiale didattico e assistenza per dubbi, revisioni e miglioramenti”*
-
1. *N.B*
Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici