

Corso - Kurs

7/2141 - Microsoft 365 Copilot: Nozioni di base e applicazioni pratiche

Ente organizzatore - Organisator

CTM – Centro di Tecnologia e Management Srl, Via Macello 57, 39100 Bolzano
Riservato alle aziende associate a Confindustria Alto Adige

Referente corso: Elisabetta Bartocci (e.bartocci@confindustria.bz.it)

Destinatari - Zielgruppe

Persone che desiderano conoscere meglio questo strumento.

Prerequisiti - Voraussetzungen

Conoscenza delle applicazioni di Office; conoscenza di base dell'intelligenza artificiale e dell'apprendimento automatico.

Licenza Microsoft 365 e licenza Microsoft 365 Copilot presso il proprio posto di lavoro

Obiettivi - Ziele

Fornire ai partecipanti una conoscenza delle funzionalità principali basate sull'intelligenza artificiale di Microsoft 365 Copilot per aumentare la produttività in applicazioni Office per

- **automatizzare la gestione delle e-mail, del calendario e dei documenti.**
- **semplificare le attività ripetitive.**
- **utilizzare strumenti di collaborazione e gestire riunioni.**
- **analizzare i dati**
- **creare grafici e tabelle pivot**
- **organizzare e tracciare attività e scadenze**

Contenuti - Inhalte

- **Introduzione a Microsoft Copilot**
 - **Cos'è Microsoft Copilot**
 - **Panoramica delle funzionalità**
 - **Copilot in Edge vs ChatGPT**
- **Copilot nelle app Microsoft 365**
 - **Copilot in Word**
 - **Copilot in Powerpoint**
 - **Progetta presentazioni**
 - **Creare e modificare presentazioni**
- **Copilot in Excel**
 - **Raccolta, gestione e analisi dei dati**
 - **Creazione di report personalizzati**
 - **Suggerimento di formule e funzioni in base ai dati inseriti.**
 - **Creazione di grafici e tabelle pivot**
 - **Monitoraggio delle performance aziendali**

- Automazione e correzione degli errori
- Redigere budget
- Creare grafici
- Fare ipotesi sui risultati

- Copilot in Teams
 - Generare argomenti per le riunioni
 - Preparare e strutturare contenuti e contributi
 - Pianificazione e gestione delle Riunioni:
 - Invio di inviti automatici.
 - Generazione di promemoria
 - Creazione automatica di verbali e note delle riunioni.
 - Gestione e condivisione di Documenti
 - Strumenti di collaborazione in tempo reale
 - Gestione delle riunioni virtuali
 - Analisi del contenuto delle conversazioni per identificare elementi chiave.
 - Automatizzazione la gestione delle richieste e delle assegnazioni di compiti.

- Copilot in OneNote
 - Creazione di Note: suggerimento di formati e stili di testo
 - Riconoscimento e correzione di errori grammaticali e di ortografia
 - Organizzazione delle Note
 - Collaborazione con colleghi
 - Integrazione Multimediale
 - Automazioni Intelligenti
 - Organizzazione degli appunti

- Funzioni di Automazione
 - Automazione delle attività quotidiane
 - Gestione delle email e del calendario
 - Creazione e gestione dei documenti
 - Utilizzo dei modelli predefiniti

Docente - Kursleiter

Stefano Quintavalla

Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache

Italiano

Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan

1 giornata (7 ore)

26/11/2025

dalle ore 08.30 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00

Luogo di svolgimento - Abhaltungsort

Confindustria Alto Adige, Via Macello 57, 39100 Bolzano

[Mappa](#)

Termine di iscrizione - Anmeldeschluss

14 novembre 2025

Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr

€ 180,00 + IVA

Materiale didattico compreso.

Per le aziende aderenti a Fondimpresa la quota può essere finanziata attraverso il “Conto formazione aziendale”. Le aziende associate a Confindustria Alto Adige possono richiedere assistenza a CTM per la presentazione della domanda.

Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung

Al termine dell'attività formativa ogni partecipante che ha frequentato almeno l'85% delle ore totali, riceve un attestato di frequenza.