

COPILOT: L'AI APPLICATA A MICROSOFT 365

docente **FRANCO IACOVELLI**
TRAINER CERTIFICATO MICROSOFT

Obiettivi formativi

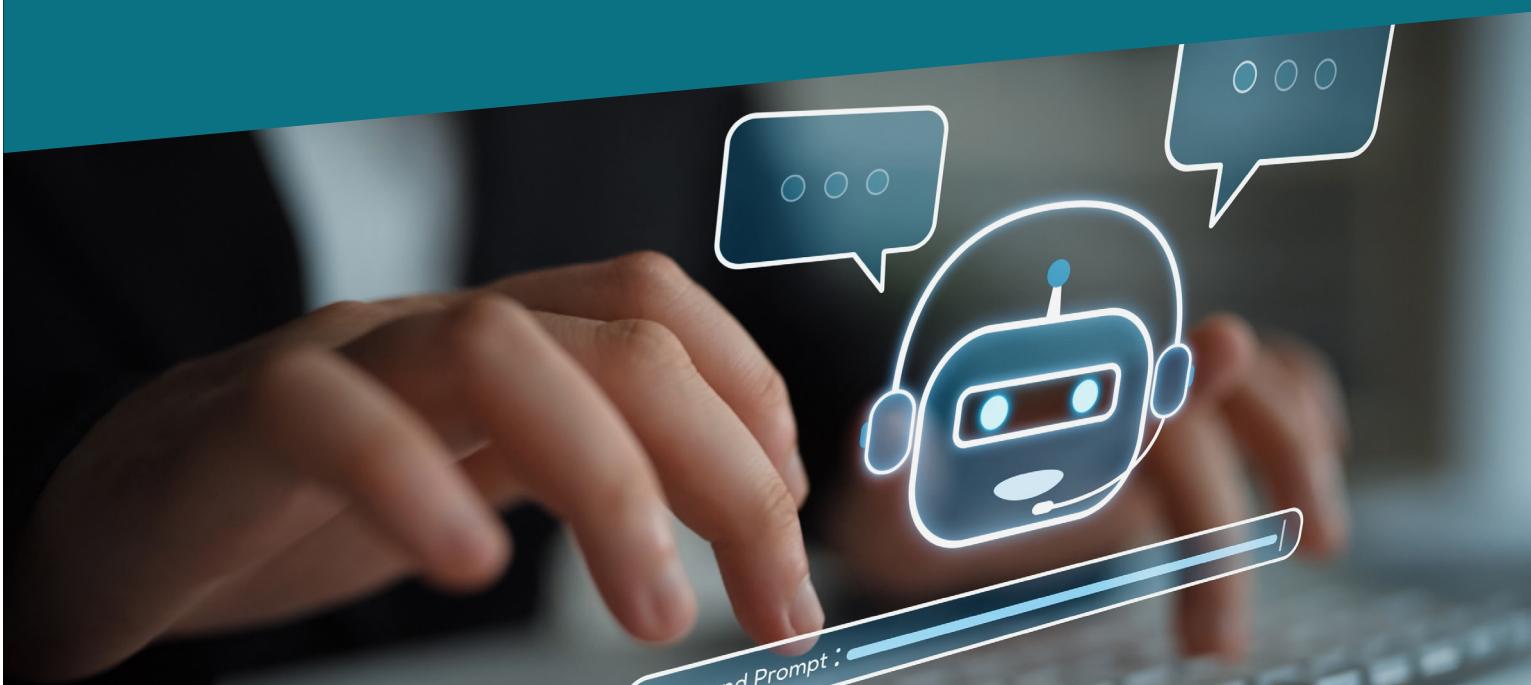
Comprendere come utilizzare Copilot in Microsoft 365 per lavorare in modo più rapido ed efficace sui propri contenuti e dati (OneDrive/SharePoint) e sulle comunicazioni (Outlook/Teams). Saper generare bozze, riassunti e documenti in Word, creare tabelle, grafici e analisi in Excel, produrre presentazioni in PowerPoint e ottenere riepiloghi di call e riunioni. Panoramica delle principali funzionalità anche su OneNote, Loop e Whiteboard.

durata

4 ore

Destinatari

Professionisti e team che utilizzano Microsoft 365 (impiegati, assistenti, manager, HR, sales, marketing, project team) e vogliono introdurre l'AI nelle attività quotidiane. Richieste competenze base di Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams.



Lezione 1. Copilot per Microsoft 365 – Introduzione – 12 minuti

-
- 1.1 Cos'è Copilot per Microsoft 365
-

Lezione 2. In Microsoft 365 – 1 ora e 30 minuti

-
- 2.1 Come accedere alla Chat
 - 2.2 Come usare la raccolta richieste
 - 2.3 Come scrivere prompt efficaci
 - 2.4 Come ottenere informazioni dal web
 - 2.5 Come ottenere informazioni dai dati dell'organizzazione
 - 2.6 Come generare testo, immagini, grafici e file
 - 2.7 Come creare un video
 - 2.8 Come creare pagine
 - 2.9 Come ottenere gli agenti
 - 2.10 Come creare agenti personali
 - 2.11 Come creare richieste pianificate
-

Questo corso, insieme a + di 120, fa parte della nostra **Formula Premium:** un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

[SCOPRI IL PREMIUM](#)



Lezione 3 – In Word – 35 minuti

-
- 3.1 Come accedere a Copilot in Word
 - 3.2 Come generare e trasformare testo nella pagina
 - 3.3 Come creare riassunti e riepiloghi
 - 3.4 Come porre domande e ottenere risposte
 - 3.5 Come creare tabelle
 - 3.6 Come creare un riepilogo nelle mail di condivisione dal web
-

Lezione 4. In Excel – 20 minuti

-
- 4.1 Come accedere a Copilot in Excel e aggiungere colonne con formule
 - 4.2 Come evidenziare, filtrare e ordinare
 - 4.3 Come analizzare dati
-

Lezione 5. In Powerpoint – 25 minuti

-
- 5.1 Come creare e modificare una presentazione
 - 5.2 Come creare una presentazione da un file Word
 - 5.3 Come organizzare una presentazione in sezioni
 - 5.4 Come riepilogare una presentazione
-

Questo corso, insieme a + di 120, fa parte della nostra **Formula Premium**: un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

SCOPRI IL PREMIUM



Lezione 6. In Outlook – 20 minuti

-
- 6.1 Come creare bozze di messaggi di posta elettronica
 - 6.2 Come riepilogare una conversazione
 - 6.3 Come usare il coaching per migliorare i propri messaggi
 - 6.4 Come usare la chat di Copilot in Outlook
-

Lezione 7. In Teams – 30 minuti

-
- 7.1 Come accedere a Copilot in Teams
 - 7.2 Come usare Copilot nelle conversazioni delle chat
 - 7.3 Come ottenere riepiloghi di riunioni e chiamate
 - 7.4 Come estrarre punti principali, azioni e decisioni da chat e conversazioni di canale
 - 7.5 Come fare domande di lavoro e usare riferimenti
-

Lezione 8. In OneNote – 15 minuti

-
- 8.1 Come creare piani di progetto ed elenchi
 - 8.2 Come riepilogare e riscrivere testo
 - 8.3 Come estrarre informazioni dalle note
-

Questo corso, insieme a + di 120, fa parte della nostra **Formula Premium:** un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

SCOPRI IL PREMIUM



Lezione 9. In altre App – 31 minuti

-
- 9.1 Come generare immagini in Copilot Web
 - 9.2 Come usare Copilot in Loop
 - 9.3 Come utilizzare Copilot in Whiteboard
 - 9.4 Come utilizzare Copilot in Forms
 - 9.5 Come usare Copilot in Stream
 - 9.6 Come utilizzare Copilot in Crea da Microsoft 365
-

Questo corso, insieme a + di 120, fa parte della nostra **Formula Premium**: un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

[SCOPRI IL PREMIUM](#)

