

COPILOT PER MICROSOFT 365

docente **FRANCO IACOVELLI**
TRAINER CERTIFICATO MICROSOFT

L'integrazione di **Copilot** con i programmi della suite Microsoft 365 **migliora significativamente l'efficienza e la produttività sul lavoro.** Con Copilot è possibile automatizzare attività ripetitive e complesse, riducendo gli errori e risparmiando tempo prezioso.

L'utilizzo di questo assistente AI avanzato permette di ottenere rapidamente informazioni da file, e-mail e riunioni, generare documenti e riassunti in Word, gestire e analizzare dati in Excel, creare presentazioni in PowerPoint e ottimizzare la comunicazione in Outlook.

Questo strumento **facilita la collaborazione, organizza le informazioni in modo strutturato e rende il lavoro quotidiano più semplice e meno stressante.** Inoltre, tenersi aggiornati con le ultime tecnologie AI attraverso l'uso di Copilot può offrire un vantaggio competitivo significativo.

durata

4 ore



Lezione 1 - 1. Copilot per Microsoft 365 – Introduzione – 7 minuti

-
- 1.1 Cos'è Copilot per Microsoft 365
 - 1.2 Come funziona Copilot e come gestisce i dati dell'azienda
-

Lezione 2 - In Microsoft 365 Chat – 42 minuti

-
- 2.1 Come accedere a Microsoft 365 Chat
 - 2.2 Come porre domande e ottenere risposte
 - 2.3 Come ottenere riepiloghi e restare aggiornati
 - 2.4 Come creare testo
 - 2.5 Come usare i prompt di Copilot Lab
 - 2.6 Come attivare il plug-in per accedere al web
 - 2.7 Come creare prompt efficaci (principi di prompt engineering)
 - 2.8 Come creare messaggi di posta elettronica dalla chat
-

Lezione 3 – In Word – 40 minuti

-
- 3.1 Come accedere a Copilot in Word
 - 3.2 Come creare e modificare testo
 - 3.3 Come creare riassunti e riepiloghi
 - 3.4 Come porre domande e ottenere risposte
-

Questo corso, insieme ad altri 100, fa parte della nostra **Formula Premium:** un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

SCOPRI IL PREMIUM



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 attivare Copilot in Excel e aggiungere colonne di 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

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

Questo corso, insieme ad altri 100, fa parte della nostra **Formula Premium:** un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

[SCOPRI IL PREMIUM](#)



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
-

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 ad altri 100, fa parte della nostra **Formula Premium:** un unico accesso, tutti i corsi di cui hai bisogno!

SCOPRI IL PREMIUM

