M365-50 - MICROSOFT COPILOT PER UTENTI

Categoria: **MS 365**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
1 Giorni	MS 365	Docente Senior (min. 5 anni)	Utente Esperto	PCSNET

OBIETTIVI

Il corso è rivolto agli utenti con l'obiettivo di fornire una panoramica sulle funzionalità e potenzialità di Copilot per Microsoft 365.
I partecipanti apprenderanno come utilizzare Copilot per Microsoft 365 per semplificare il lavoro quotidiano e migliorare la produttività.

PREREQUISITI

-Avere pratica nell'uso del Personal Computer.
-Avere pratica nell'uso dell'interfaccia utente di Microsoft Windows.
-Avere familiarità con Tastiera e Mouse.
-Èconsigliato saper usare i prodotti della suite Office.

CONTENUTI

Modulo 1 - Introduzione a Copilot per Microsoft 365

-Cos'è Copilot per Microsoft 365
-Componenti principali di Copilot per Microsoft 365
-Copilot e le app Microsoft 365

Modulo 2 - Esplorare le possibilità con Copilot per Microsoft 365

-Comporre e riepilogare documenti con Copilot in Word
-Riepilogare e scrivere email con Copilot in Outlook
-Creare presentazioni accattivanti con Copilot in PowerPoint
-Analizzare e trasformare i dati con Copilot in Excel
-Migliorare la produttività con Copilot in Teams
-Migliorare il flusso di lavoro con Microsoft 365 Business Chat

Modulo 3 - Richieste ottimizzate per Copilot per Microsoft 365

-Riepilogare e semplificare le informazioni con Copilot
-Semplificare ed estrarre le informazioni chiave con Copilot in Word
-Identificare e riepilogare le informazioni chiave con Copilot in PowerPoint

-Individuare le tendenze e visualizzare i dati con Copilot in Excel
-Evidenziare le decisioni e le azioni chiave delle riunioni con Copilot in Teams
-Recuperare il tempo e prepararsi per la settimana con Copilot in Outlook

Modulo 4 - Creare bozze e trasformare contenuti con Copilot per Microsoft 365

-Preparare lettere di presentazione, piani di marketing e schemi con Copilot in Word
-Creare nuove diapositive, agende ed elenchi di attività con Copilot in PowerPoint
-Preparare email, risposte e agende di riunioni con Copilot in Outlook
-Sviluppare nuove idee, elenchi e report con Business Chat
-Scrivere, organizzare e trasformare i contenuti usando Copilot in Word
-Aggiungere immagini e diapositive e organizzare la presentazione usando Copilot in PowerPoint
-Formattare, ordinare, filtrare ed evidenziare i dati usando Copilot in Excel
-Riscrivere messaggi e risposte con il giusto tono usando Copilot in Outlook
-Chiedere assistenza e consigli a Copilot in Word
-Ottenere suggerimenti per la progettazione e l'organizzazione con Copilot in PowerPoint
-Analizzare e usare tabelle usando Copilot in Excel
-Porre domande sulle note usando Copilot in OneNote
-Chiedere informazioni sulle riunioni e sui messaggi con Copilot in Teams

Modulo 5 - Potenziare il proprio lavoro con Copilot per Microsoft 365: casi d'uso

-Utilizzare Copilot per migliorare la produttività in vari reparti, tra cui vendite, IT, marketing, finanza e risorse umane
-Comporre documenti, report, presentazioni, email rispettivamente in Word, Excel, PowerPoint, Outlook con l’assistenza di Copilot
-Gestire conversazioni e attività nei canali di Teams, organizzando chat, thread e riunioni in modo più efficiente
-Creare e analizzare report di ricerca, dati finanziari, piani di progetto e analisi di mercato con l’ausilio di Copilot
-Potenziare la collaborazione e la comunicazione tra i team con l’uso di Business Chat e altre funzionalità di Copilot

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare
Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso
Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)