

M365-50 - MICROSOFT COPILOT PER UTENTI

Categoria: MS 365

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
1 Giorni



Categoria:
MS 365



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente Esperto



Produttore:
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.
- È consigliato 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 Copilot 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 Copilot 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 Copilot 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)