Gruppo MCS
www.gruppomcs.net

Corso Intelligenza Artificiale per tutti

e Office senza stress

Per lavorare, insegnare e studiare meglio

ChatGPT, Word, Excel, PowerPoint e Canva: strumenti pratici per la scuola, l'ufficio e la vita quotidiana.

26 ore • 13 incontri da 2 ore •

Corso pratico in presenza

Finalità del corso. Il percorso accompagna i partecipanti nell'uso pratico dell'intelligenza artificiale e degli strumenti digitali più utili per il lavoro quotidiano. Si impara a creare testi e documenti, organizzare dati, preparare presentazioni e materiali di comunicazione, con esercitazioni guidate al computer.

Durata	Struttura	Modalità
26 ore	**13 incontri da 2 ore**	**In presenza a Roma Viale Togliatti 1625 (Metro B Ponte Mammolo)**

Destinatari

Adulti, lavoratori, persone in cerca di occupazione, piccoli imprenditori, professionisti, addetti di segreteria e ufficio, operatori amministrativi e chiunque desideri acquisire competenze digitali immediatamente utilizzabili. Non sono richieste conoscenze informatiche avanzate.

Obiettivi formativi

- utilizzare ChatGPT, Microsoft Copilot e Google NotebookLM con consapevolezza;
- realizzare email, testi, documenti e presentazioni più rapidamente e con maggiore cura;
- gestire tabelle, formule essenziali e informazioni con Microsoft Excel;
- creare volantini, contenuti social e materiali comunicativi con Canva;
- riconoscere limiti, errori e rischi nell'uso dell'intelligenza artificiale.

Programma didattico

Modulo 1 Intelligenza artificiale per il lavoro *3 incontri • 6 ore*

Lezione 1 – Che cos'è l'intelligenza artificiale, come funziona in generale e quali sono potenzialità, limiti, privacy e verifica delle informazioni.

Lezione 2 – ChatGPT e Microsoft Copilot: accesso, richieste efficaci, creazione di email, lettere, riassunti, testi e idee.

Lezione 3 – Google NotebookLM e applicazioni pratiche dell'IA per organizzazione, problem solving, ricerca, segreteria e attività professionali.

Modulo 2 Microsoft Word per documenti professionali *2 incontri • 4 ore*

Lezione 4 – Scrittura e formattazione: caratteri, paragrafi, elenchi, tabelle, immagini, salvataggio e gestione corretta dei file.

Lezione 5 – Lettere, relazioni, curriculum e documenti pronti per la stampa o il PDF. Revisione e miglioramento dei contenuti con l'IA.

Modulo 3 Microsoft Excel per dati e tabelle *2 incontri • 4 ore*

Lezione 6 – Fogli di lavoro, inserimento e formattazione dei dati, somme, medie, percentuali e organizzazione di elenchi.

Lezione 7 – Ordinamenti, filtri, grafici e semplici riepiloghi. Uso dell'IA per comprendere formule e leggere dati.

Modulo 4 PowerPoint e presentazioni *2 incontri • 4 ore*

Lezione 8 – Struttura di una presentazione, slide efficaci, testi, immagini, colori e regole essenziali di chiarezza.

Lezione 9 – Creazione di scalette, testi e presentazioni per riunioni, lezioni, progetti o attività commerciali con supporto dell'IA.

Modulo 5 Canva e comunicazione digitale *2 incontri • 4 ore*

Lezione 10 – Interfaccia Canva, modelli, testi, immagini, colori, formati e principi base di grafica pratica.

Lezione 11 – Realizzazione di volantini, locandine, post social e materiali promozionali per attività, servizi e progetti.

Modulo 6 Laboratorio applicativo *2 incontri • 4 ore*

Lezione 12 – Sviluppo guidato di un elaborato personale: documento, tabella, presentazione, piano di comunicazione o materiale promozionale.

Lezione 13 – Completamento, revisione e presentazione degli elaborati. Riepilogo degli strumenti e indicazioni per proseguire in autonomia.

Metodologia

Lezioni frontali brevi, dimostrazioni dal vivo ed esercitazioni pratiche al computer. Ogni partecipante potrà applicare gli strumenti a casi vicini al proprio lavoro o ai propri obiettivi personali.

Per maggiori info ed iscrizioni **06.77.59.17.54**

www.gruppomcs.net