



**Priorità 2. "Istruzione e Formazione" - PR FSE+ REGIONE LIGURIA 2021-2027 –
Obiettivo specifico ESO4.7.
"Performa!"**

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO:

"Connetti, Collabora, Crea: Strumenti Cloud Microsoft 365"

INFORMAZIONI GENERALI

ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIATA	Verrà rilasciato attestato di frequenza.
DESTINATARI	N. 8 persone (per edizione) residenti o domiciliate in Liguria che hanno compiuto il 18esimo anno di età e che, indipendentemente dalla condizione nel mercato del lavoro, necessitano di azioni formative per acquisire conoscenze e competenze necessarie a rafforzare la propria occupabilità e adattabilità. Gli eventuali allievi occupati dovranno frequentare il percorso al di fuori dell'orario di servizio. L'allievo occupato che sia lavoratore autonomo o titolare dell'impresa può partecipare solo ad attività formative inerenti tematiche non direttamente riferibili al proprio settore di attività. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.
PARI OPPORTUNITÀ	L'accesso ai corsi avviene nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. N. 198/2006 (11 aprile 2006) e ss.mm.ii e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
FIGURA PROFESSIONALE	La figura professionale in oggetto si basa su competenze Cloud 365 fondamentali in tutti gli ambienti di lavoro e volte a favorire la migliore collaborazione tra i dipendenti.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE	La domanda di iscrizione e la scheda informativa del corso sono disponibili presso: F.IRE SRL Società Benefit Genova, Piazza Matteotti, 2/3B L'orario di apertura della Segreteria è dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00. Tel. 010/9820702 – Email: formazione@entefire.it La domanda di iscrizione dovrà essere consegnata a mano presso la sede di F.IRE SRL negli orari di apertura della Segreteria (chiusura dal 11 al 15 agosto). Per il mese di Agosto consigliamo in ogni caso di contattare lo 010/9820702 per
-------------------------------	---



	verificare l'apertura della sede. Le domande di iscrizione potranno anche essere trasmesse via email: in questo caso la domanda debitamente compilata, dovrà essere trasmessa in PDF all'indirizzo email formazione@entefire.it: indicare come oggetto della email "DOMANDA DI ISCRIZIONE CATALOGO PERFORMA!" seguito dal titolo del corso. ISCRIZIONI - 1° Edizione dal 1 agosto al 20 ottobre 2025; - 2° Edizione dal 1 agosto al 7 gennaio 2026 (salvo disponibilità di posti).
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	Durata: 24 ore
	Dettaglio dei contenuti: Outlook • Outlook Online (posta): interfaccia • Outlook Online (posta): scrivere, gestire allegati e menzionare • Outlook Online (posta): regole e categorie • Outlook Online (posta): risposte automatiche e controllo spazio • Outlook Online (calendario): interfaccia e calendari • Outlook Online (calendario): eventi • Outlook Online (persone): contatti e directory • Outlook Online (attività) OneDrive • OneDrive: interfaccia • OneDrive: lavorare con i file • OneDrive: cestino di secondo livello e cronologia versioni • OneDrive: condivisione di file e cartelle • OneDrive: collaborazione in tempo reale • OneDrive: app desktop • OneDrive: condivisione da esplora file e app desktop Teams • Teams (client desktop): introduzione • Teams (client desktop): interfaccia • Teams (client desktop): conversazioni e file in chat • Teams (client desktop): conversazioni e file in Team • Teams (client desktop): wiki e altre schede • Teams (client desktop): riunioni Office on line • Word Excel e PowerPoint: caratteristiche comuni • Word Excel e PowerPoint: incorporamento • Sway: introduzione • Sway: creare da uno Sway vuoto • Sway: creare da un documento

	• OneNote: introduzione • OneNote: creare blocchi appunti e inserire note • OneNote: ritagliare note e inserire dettagli riunione OneNote: contrassegni • OneNote: blocco appunti per la classe • OneNote: condivisione • Forms Progetti • Planner: Introduzione • Planner: Piani e attività • Planner: Gestire lo stato di avanzamento delle attività Introduzione a Sharepoint Elementi fondamentali Comprendere i permessi Log In Lavorare con i siti Sharepoint Elementi fondamentali Navigare e ricercare in un sito Visualizzare il contenuto di un sito Seguire un sito Il site notebook Modificare, salvare e condividere documenti Navigare in una libreria Lo storage dei documenti Aprire e modificare un documento Office Salvare un documento in una libreria Caricare un documento in una libreria Condividere un file, una libreria o un sito Utilizzare le funzionalità di Check Out e Check In Aprire, salvare e condividere un documento in OneDrive for Business Sincronizzare OneDrive con il nostro computer Sincronizzare una libreria con il nostro computer Lavorare con gli elenchi Modalità per creare un elenco Creare un elenco personalizzato Esportare un elenco da Excel Personalizzare una libreria Utilizzare Quick Edit per l'inserimento di metadata Creare una vista personalizzata Creare una vista dinamica Elementi fondamentali sui siti e sulle raccolte di siti Creare un sito Applicare un logo e un tema Impostare la navigazione di un sito Salvare un sito come template Introduzione a Copilot e vantaggi generali • Presentazione dell'IA e introduzione a Copilot: spiegazione di
--	--

	come funziona e quali sono i suoi vantaggi. • Discussione sugli strumenti integrati di Copilot nell'aumentare la produttività, migliorare la qualità del lavoro e risparmiare tempo. • Esempi pratici di come Copilot può essere utilizzato e quali sono i suoi limiti. Utilizzo pratico di Copilot Dimostrazione pratica dell'utilizzo di Copilot in differenti situazioni lavorative e in differenti ambiti. • Esercitazioni guidate: i partecipanti utilizzeranno Copilot per scrivere e-mail, report o documenti brevi, evidenziando i suggerimenti e i miglioramenti apportati dall'IA. Ottimizzazione del lavoro e riduzione degli errori • Approfondimento sui suggerimenti di Copilot per ridurre errori e migliorare la qualità del lavoro. • Esercitazioni specifiche: i partecipanti useranno Copilot per identificare e correggere errori in documenti o report già esistenti. Supporto per la formazione e lo sviluppo professionale • Discussione su come utilizzare Copilot come strumento di apprendimento specifico, utilizzando gli strumenti di Intelligenza Artificiale. Esercitazioni pratiche: i partecipanti useranno Copilot per esplorare nuovi concetti o argomenti di interesse lavorativo. Collaborazione e integrazione in team • Approfondimento sull'utilizzo di Copilot per facilitare la collaborazione e la comunicazione tra i membri del team. • Esercitazioni in gruppo: i partecipanti utilizzeranno Copilot per condividere idee o suggerimenti all'interno di un progetto simulato in cui è richiesta la massima collaborazione tra utenti. Conclusioni e best practices • Riepilogo dei punti principali e dei vantaggi di Copilot. • Condivisione di best practices per l'utilizzo ottimale di Copilot. • Sessione di domande e risposte per chiarire dubbi e dare consigli specifici in base alle esigenze.
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	Il corso sarà suddiviso in 8 lezioni da 3 ore ciascuno. Il corso si svolgerà on line in modalità FAD sincrona un giorno alla settimana, il martedì (Edizione 1) e giovedì (Edizione 2) Verranno erogate due edizioni: - Edizione 1 (martedì) con orario 18.00-21.00 - Edizione 2 (giovedì) con orario 14.00-17.00 - il numero massimo di ore di assenza concesso è il 10% delle ore totali del corso
AMMISSIONE AL CORSO	Non è prevista selezione. L'ammissione alle attività formative è subordinata alla presentazione di specifica domanda, da produrre alla sede formativa. Le domande, previa verifica del possesso dei requisiti previsti, saranno accettate in ordine cronologico sino all'esaurimento dei posti disponibili. Per gli stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
Priorità 2. "Istruzione e Formazione" del Programma Regionale
FSE + Liguria 2021-2027 – Obiettivo specifico ESO4.7.