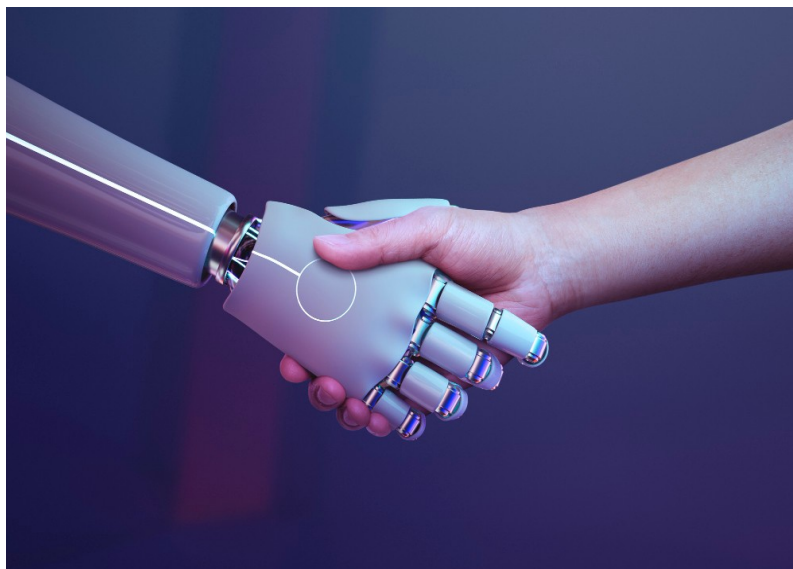




CATEGORIA: 02. Digitale

Ottimizzare il lavoro d'ufficio con l'Intelligenza Artificiale



Contenuti / Competenze

- Automatizzare attività ripetitive con l'IA (creare modelli di email e documenti, estrarre dati da testi e tabelle, tradurre testi, scrivere riassunti, generare presentazioni);
- Migliorare la comunicazione interna ed esterna con l'aiuto dell'IA;
- Generare documenti, presentazioni e report di alta qualità con l'IA;
- Consigli e suggerimenti per ottimizzare il flusso di lavoro e la produttività in ufficio.

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso mira a migliorare l'efficienza e la produttività dell'ufficio attraverso l'intelligenza artificiale. L'obiettivo del corso è insegnare come integrare e utilizzare questi strumenti in modo efficace per ottimizzare le operazioni quotidiane dell'ufficio, migliorando così la collaborazione, la comunicazione e la gestione dei progetti.

Requisiti di partecipazione

È richiesta una buona conoscenza dell'uso del pc.

Ore	8
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTE DI FINANZIAMENTO



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 11/03/2026 17:03

PRE-ISCRIZIONE

[CLICCA QUI](#) per visualizzare la scheda on-line