

Come usare MS Copilot in Azienda

Corso sull'utilizzo di MS Copilot nelle attività quotidiane aziendali

4 ORE

Copilot è il nuovo assistente virtuale che usa l'intelligenza artificiale per aiutare a svolgere le attività in modo più rapido e creativo. MS Copilot si integra con il sistema operativo e con le applicazioni di Windows come Teams, Word, Outlook e PowerPoint, e permette di interagire con il PC usando la voce o la tastiera.

RISULTATI ATTESI:

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di integrare con successo Copilot nelle loro attività lavorative quotidiane, aumentando l'efficienza, la qualità del lavoro e la collaborazione all'interno dell'azienda. Il corso fornirà tutte le competenze necessarie per utilizzare al meglio questa tecnologia, contribuendo in modo tangibile al miglioramento complessivo delle prestazioni aziendali.

3 CPE validi ai fini del mantenimento delle certificazioni ISACA.

Sconto 5% per iscrizioni entro 30 giorni
Sconto 10% aggiuntivo per almeno 3 iscritti della stessa azienda



MODULO D'ISCRIZIONE AL CORSO Come usare MS Copilot in Azienda

DATI FATTURAZIONE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ragione Sociale - Cognome e nome	Partita iva/C.f.	Codice Destinatario/Pec
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via e Numero	CAP	Città e (PR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail Amministrazione	Telefono Azienda	Nr. Ordine d'acquisto/RdA

DATI PARTECIPANTI

Nome e Cognome	E-mail personale	Socio ISACA	Socio AIEA	ID ISACA
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

DATA E LOCATION: Verificare date e location sul sito www.aiea-formazione.it e specificare le proprie scelte di seguito

MODALITA' DI PAGAMENTO: Bonifico Bancario anticipato intestato a Profice

Coordinate Bancarie: IBAN:IT46 J030 3211 7020 1000 0806 292

Causale: Indicare cognome del partecipante e ragione sociale

PREZZO: Corso Copilot

- 490,00€ + IVA
- 450,00€ + IVA (Riservato Soci ISACA)
- 390,00€ + IVA (Riservato Soci AIEA/ISACA MI)

AGEVOLAZIONI Sconto 5% per iscrizioni entro 30 giorni Sconto 10% aggiuntivo per almeno 3 iscritti

ACQUISTO MEMBERSHIP ISACA 250,00€ + IVA

REFERENTE ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO: Profice srl - P.iva 02487960201 - Codice Destinatario: M5UXCR1

Sede Legale: Via Fernelli, 28 - 46100 - Mantova (MN) - Tel: 02.8716.9246 - Fax: 02.8715.1741 - Email: direzione@profice.it

PARTNER DI AIEA (Associazione Italiana Information System Auditor) www.aiea-formazione.it - www.aiea.it

PRIVACY E DIRITTI DELL'INTERESSATO: I Suoi dati personali saranno trattati sia su supporto informatico che cartaceo e il loro conferimento è necessario per l'iscrizione al corso: la mancata fornitura dei dati non consentirà pertanto l'iscrizione. Accettando il presente regolamento, Lei autorizza il trattamento dei Suoi dati personali solo per fini organizzativi, contabili, e per aggiornarLa sulle nostre iniziative formative, nella piena tutela dei Suoi diritti e della Sua riservatezza e in conformità alle disposizioni di legge ai sensi del GDPR UE 679:2016 e del D.lgs. n. 101:18. Titolare del trattamento dei dati è Profice srls. In qualsiasi momento Lei potrà richiedere l'aggiornamento o la cancellazione dei Suoi dati personali scrivendo a direzione@profice.it.

RECESSO/DISDETTA : Il cliente, tramite fax o e-mail a corsi@aiea-formazione.it, potrà disdire dal contratto senza penali entro e non oltre il 15mo giorno precedente la data di inizio del corso: in questo caso Profice provvederà a rifondere l'intera quota versata. Oltre tale termine Profice potrà trattenere una penale di 50 Eu, o, qualora la richiesta di cancellazione pervenga negli ultimi 3 giorni dall'inizio corso, l'integrale quota di iscrizione.

ANNULLAMENTO DEL CORSO: Profice si riserva il diritto di annullare il corso per gravi impedimenti o per mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti, in qualsiasi momento, rifondendo quanto versato.

ASPETTI ORGANIZZATIVI: (1) L'iscrizione si intende perfezionata al momento del ricevimento, da parte della segreteria corsi, della presente scheda compilata in tutte le sue parti. Al raggiungimento del numero minimo di partecipanti verrà inviata una conferma d'iscrizione tramite fax o e-mail, al più tardi entro 10 giorni di calendario dalla data di inizio del corso. (2) Gli attestati verranno emessi in formato digitale successivamente alla partecipazione al corso ed a pagamento avvenuto.

PAGAMENTO: Il pagamento dovrà avvenire, a seguito della conferma inviata dalla segreteria corsi, a mezzo bonifico bancario (o Carta di Credito con 3% di sovrapprezzo)

FORMAZIONE FINANZIATA: è possibile avvalersi della Formazione Finanziata concordando con Profice gli adempimenti amministrativi prima del corso

Il Cliente previa lettura delle condizioni al presente contratto, in particolare delle clausole "aspetti organizzativi", "pagamento", "recesso/disdetta", "annullamento del corso", dichiara espressamente di approvarli specificatamente ai sensi e agli effetti di cui agli art. 1341 e 1342 cod. civ.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data	Firma e Timbro

INVIARE MODULO a corsi@aiea-formazione.it o via FAX: 02.8715.1741

CORSO:	Come usare MS Copilot in Azienda Corso sull'utilizzo di MS Copilot nelle attività quotidiane aziendali
DESCRIZIONE:	<p>Copilot è il nuovo assistente virtuale che usa l'intelligenza artificiale per aiutare a svolgere le attività in modo più rapido e creativo. Copilot si integra con il sistema operativo e con le applicazioni di Windows come Teams, Word, Outlook e PowerPoint, e permette di interagire con il PC usando la voce o la tastiera. Copilot è uno strumento che può offrire diversi vantaggi ai dipendenti dell'azienda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aumento della produttività: Copilot può aiutare i dipendenti a scrivere più velocemente e in modo più efficiente, riducendo il tempo necessario per scrivere documenti, e-mail, proposte o report. Aiuta a suggerire codice, testo o informazioni pertinenti, accelerando il processo di scrittura.2. Qualità migliorata del lavoro: Copilot può fornire suggerimenti e correzioni in tempo reale, contribuendo a migliorare la qualità del lavoro svolto dai dipendenti. Questo strumento può suggerire soluzioni alternative, fornire spiegazioni dettagliate e identificare errori potenziali, garantendo che il lavoro sia accurato e ben strutturato.3. Risparmio di tempo nelle fasi di ricerca e apprendimento: Copilot può fungere da risorsa informativa, offrendo spiegazioni e suggerimenti su argomenti specifici. Questo può essere utile per i dipendenti che devono esplorare nuovi concetti o argomenti, riducendo il tempo impiegato nella ricerca e nell'apprendimento.4. Riduzione degli errori e degli sprechi: Grazie alla capacità di Copilot di identificare errori e fornire soluzioni alternative, i dipendenti possono ridurre il rischio di commettere errori o produrre lavoro di bassa qualità, riducendo così il potenziale spreco di tempo e risorse.5. Supporto per la formazione e lo sviluppo professionale: Copilot può essere utilizzato come strumento di apprendimento per i dipendenti, aiutandoli a comprendere nuove tecniche, linguaggi o metodologie. Questo può essere particolarmente vantaggioso per la formazione continua e lo sviluppo professionale all'interno dell'azienda.6. Collaborazione migliorata: Copilot può facilitare la comunicazione e la comprensione tra i dipendenti, supportando la collaborazione attraverso la condivisione di idee e suggerimenti nel processo decisionale.
RISULTATI ATTESI:	Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di integrare con successo Copilot nelle loro attività lavorative quotidiane, aumentando l'efficienza, la qualità del lavoro e la collaborazione all'interno dell'azienda. Il corso fornirà tutte le competenze necessarie per utilizzare al meglio questa tecnologia, contribuendo in modo tangibile al miglioramento complessivo delle prestazioni aziendali.
DURATA:	4 ORE
PRE-REQUISITI:	Conoscenza di base del pacchetto Office.
CONTENUTI:	<p>Introduzione a Copilot e vantaggi generali</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Dimostrazione pratica dell'utilizzo di Copilot in differenti situazioni lavorative e in differenti ambiti.• Approfondimento sui suggerimenti di Copilot per ridurre errori e migliorare la qualità del lavoro.• Discussione su come utilizzare Copilot come strumento di apprendimento specifico, utilizzando gli strumenti di Intelligenza Artificiale. <p>Introduzione a Copilot in Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• Vantaggi dell'utilizzo di Copilot per migliorare la collaborazione e la produttività nei team• Utilizzo di Copilot nelle Chat di Teams• Utilizzo di Copilot per rispondere rapidamente alle domande, condividere informazioni e pianificare attività• Integrazione di Copilot con funzionalità di messaggistica di Teams• Utilizzo di Copilot nelle Riunioni di Teams• Preparazione e conduzione di riunioni efficaci utilizzando Copilot• Utilizzo di Copilot per prendere appunti, registrare azioni e assegnare compiti durante le

riunioni

Utilizzo di Copilot in Microsoft Excel: Ottimizzazione della Produttività e Automazione dei Processi

- Introduzione a Copilot in Microsoft Excel: cos'è e come funziona
- Tour delle funzionalità di Copilot: suggerimenti intelligenti, completamento automatico, formule rapide e altro ancora
- Esempi pratici di utilizzo di Copilot per accelerare la creazione e l'analisi di fogli di calcolo complessi
- Approfondimento delle funzionalità avanzate di Copilot in Excel: analisi dei dati, formule complesse, tabelle pivot
- Utilizzo di Copilot per creare grafici dinamici e report interattivi
- Automatizzazione dei processi di lavoro con Copilot: creazione di macro e script VBA
- Studi di caso ed esempi pratici di come Copilot può essere utilizzato per risolvere problemi reali e semplificare compiti complessi in Excel

Introduzione a Copilot e Microsoft PowerPoint

- Panoramica delle funzionalità di Copilot specifiche per PowerPoint
- Utilizzo di Copilot per generare suggerimenti e idee per la progettazione di diapositive
- Suggerimenti e trucchi per la formattazione rapida di testi e immagini con Copilot
- Creazione di presentazioni e contenuti utilizzando Copilot

Introduzione a Copilot e Outlook

- Gestione della Posta Elettronica con Copilot
- Utilizzo di Copilot per la composizione e la risposta rapida alle e-mail.
- Suggerimenti di Copilot per organizzare la posta in arrivo e gestire le cartelle.
- Automatizzazione delle risposte utilizzando Copilot per risparmiare tempo.
- Integrazione di Copilot con le funzionalità di calendario di Outlook.
- Gestione efficiente del calendario con l'assistenza di Copilot.

Introduzione a Copilot e Power Automate

- Creazione di un flusso di lavoro base utilizzando Copilot
- Utilizzo di Copilot per aggiungere azioni, condizioni e iterazioni ai flussi di lavoro
- Integrazione di Copilot con altre applicazioni e servizi supportati da Power Automate

Utilizzo di Copilot in Power Apps

- Approfondimento delle funzionalità di Copilot per la creazione di formule e logica di app
- Suggerimenti e trucchi per utilizzare Copilot per gestire dati, controlli e connessioni dati in Power Apps
- Integrazione di Copilot con le funzionalità avanzate di Power Apps come i flussi di dati, le variabili e le schermate.

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.

DATE E LOCATION:

Verificare Date e Location sul sito www.aiea-formazione.it prima di iscriversi

CREDITI FORMATIVI:

3 CPE validi ai fini del mantenimento delle certificazioni ISACA.

FORMAZIONE FINANZIATA:

PROFICE è certificata EN ISO 9001:2015 per il sistema di gestione per la Qualità, settori IAF/EA 35 e 37 - Certificato No. IT18-27105A del 9 Ottobre 2018 (Progettazione ed erogazione corsi di formazione professionale; Consulenza direzionale, organizzativa e di Compliance)

FORMAZIONE PER P.A.:

Profice è iscritta al MEPA per le attività di formazione e servizi specialistici.
Questo corso è registrato con codice MEPA: profice_129

Chi è AIEA (ISACA Milan Chapter)

L'Associazione Italiana Information Systems Auditors - AIEA -, costituita in Milano nel 1979, riunisce coloro che in Italia svolgono professionalmente attività di Auditing e Controllo di sistemi ICT promuovendo la conoscenza e ampliando l'esperienza dei suoi aderenti nel campo dell'Information Systems Audit, Assurance, Governance e Security. L'Associazione, Capitolo di Milano di ISACA, favorisce lo scambio di metodologie, promuove un processo di sensibilizzazione di tutti i livelli organizzativi aziendali alla necessità di stabilire adeguati criteri di controllo sia di affidabilità dell'organizzazione che di sicurezza dei sistemi. Promuove inoltre ricerche quale quella sulla Governance IT commissionata a SDA Bocconi, organizza un Convegno annuale, cura la traduzione in italiano di Val IT, COBIT®, e da oltre 15 anni del Manuale CISA e delle correlate documentazioni, sostiene la diffusione delle certificazioni professionali CISA (Certified Information Systems Auditor), CISM (Certified Information Security Manager), CGEIT (Certified in the Governance of Enterprise IT) e CRISC (Certified in Risk and Information Systems).

Chi è ISACA

Con oltre 100.000 associati in 180 Paesi, ISACA® (www.isaca.org) è leader mondiale nel fornire competenze, certificazioni, community, patrocinio e formazione nei settori dell'assurance e sicurezza, del governo dell'impresa, della gestione dell'IT e dei rischi e della compliance correlati all'IT. Fondata nel 1969, ISACA, associazione indipendente senza fini di lucro, organizza conferenze internazionali, pubblica l'ISACA Control Journal®, e sviluppa standard internazionali relativi all'audit e al controllo dei sistemi IT, che contribuiscono a garantire i propri componenti sull'affidabilità e a trarre valore dai sistemi informativi. ISACA favorisce inoltre l'acquisizione delle competenze e delle conoscenze IT e le attesta mediante le certificazioni riconosciute a livello internazionale quali: CISA® (Certified Information Systems Auditor™), CISM® (Certified Information Security Manager®), CGEIT™ (Certified in the Governance of Enterprise IT™) e CRISC™ (Certified in Risk and Information Systems Control™). ISACA aggiorna continuamente COBIT® che assiste i professionisti dell'IT e i manager delle imprese ad adempiere le proprie responsabilità relativamente all'IT governance e alla gestione manageriale, in particolare nell'ambito dell'assurance, sicurezza, rischio e controllo e a fornire valore al business.

Quali vantaggi per i soci AIEA

E' possibile iscriversi ad AIEA tramite ISACA, selezionando il Milan chapter (<http://www.isaca.org/Membership/Join-ISACA>).

I soci possono accedere a:

1) accesso gratuito

- a più di 20 Sessioni di Studio annuali, con crediti CPE utili al mantenimento delle certificazioni;
- all'ISACA eLibrary (raccolta di quasi tutte le pubblicazioni ISACA/ITGI);
- alle versioni elettroniche dei framework ISACA;
- ai webcasts e agli e-Simposi organizzati da ISACA;

2) sconti

- sulle pubblicazioni nel Bookstore ISACA;
- sulle quote d'iscrizione e sulle pubblicazioni di preparazione agli esami CISA, CISM, CGEIT e CRISC;
- su corsi ed eventi organizzati da AIEA Formazione o da altri Enti ed Associazioni in partnership o patrocinati;
- invio gratuito del magazine bimestrale ISACA Journal e delle newsletter AIEA.

Partner dei corsi AIEA Formazione