



CATEGORIA: Digitale

Creare Contenuti Social coinvolgenti con Gemini e ChatGPT



Ore	4
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	FaD e Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTI DI FINANZIAMENTO

Contenuti / Competenze

- Introduzione a Gemini e ChatGPT per la creazione di contenuti social;
- Imparare a utilizzare Gemini e ChatGPT per creare contenuti social originali, accattivanti e pertinenti per il proprio pubblico di destinazione;
- Scoprire come sfruttare le potenzialità di questi modelli linguistici per generare diverse tipologie di contenuti social, come post, immagini, video e storie;
- Imparare a personalizzare i contenuti social creati con Gemini e ChatGPT in base alle diverse piattaforme social (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, ecc.);
- Consigli e suggerimenti per ottimizzare la strategia di social media marketing.

Attestato finale.

Scopo del corso

Questo corso mira a insegnare agli utenti come creare contenuti social coinvolgenti utilizzando Gemini e ChatGPT. L'obiettivo è combinare queste risorse per creare contenuti che siano informativi, interessanti e che possano aumentare l'interazione e l'engagement sulle piattaforme social. Gli utenti impareranno a sfruttare le capacità di Gemini e ChatGPT per generare idee di contenuti originali e coinvolgenti.

Requisiti di partecipazione

È richiesta una conoscenza base dell'uso dei principali social networks.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

PRE-ISCRIZIONE

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



CATEGORIA: Digitale

Excel base



Ore	20
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	FaD e Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTI DI FINANZIAMENTO

Contenuti / Competenze

- Introduzione e Excel (navigazione, uso delle barre e menu, creazione, apertura e salvataggio);
- Gestione dei dati (inserimento e modifica dei dati, selezione, copia e incolla, riempimento automatico);
- Formattazione delle celle;
- Formule e funzioni base;
- Gestione dei fogli di lavoro;
- Trucchi e scorciatoie.

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso di Excel base mira a fornire agli studenti le competenze fondamentali necessarie per utilizzare Microsoft Excel in modo efficace. Gli argomenti coprono l'introduzione all'interfaccia di Excel, la creazione e la gestione di fogli di calcolo, l'uso delle formule e delle funzioni di base per eseguire calcoli e la formattazione dei dati. L'obiettivo principale è quello di dotare gli studenti delle competenze necessarie per creare, modificare e analizzare fogli di calcolo in modo efficiente, migliorando così la loro produttività e capacità di gestione dei dati.

Requisiti di partecipazione

È richiesta una buona conoscenza dell'uso del pc.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

PRE-ISCRIZIONE

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



CATEGORIA: Digitale Excel intermedio-avanzato



Ore 20
Costo Contattaci
Tipo Collettivo
Modalità FaD e Presenza
Localizzazione Veneto
Avvio Previsto A raggiungimento minimo iscritti

FONTI DI FINANZIAMENTO

Contenuti / Competenze

- Creare, nominare, salvare e modificare il foglio di calcolo;
- Formattare celle, righe e colonne;
- Inserire dati;
- Proteggere il foglio di lavoro;
- Utilizzare gli strumenti di ingrandimento e personalizzare la barra multifunzione;
- Filtrare dati;
- Principali funzioni logiche e aritmetiche;
- Convalidare dati;
- Creare grafici;
- Creare e utilizzare una macro;
- Utilizzare pivot;
- Funzioni di stampa dei dati.

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso di Excel intermedio-avanzato mira a fornire agli studenti competenze avanzate nella gestione e nell'analisi dei dati. Gli obiettivi includono il miglioramento delle capacità di manipolazione dei fogli di calcolo, l'apprendimento di funzioni complesse e formule avanzate, l'utilizzo di strumenti di analisi dati come tabelle pivot e grafici dinamici, e l'automazione delle attività mediante l'uso di macro.

Requisiti di partecipazione

È richiesta una conoscenza base dell'uso di Excel.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

PRE-ISCRIZIONE

CLICCA QUI per visualizzare la scheda on-line



CATEGORIA: Digitale Google Moduli



Ore	6
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	FaD e Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTI DI FINANZIAMENTO

Contenuti / Competenze

- Funzioni e finalità di google moduli;
- Creare un modulo;
- Tipologie delle domande, risposte obbligatorie, possibilità di inserire brevi paragrafi esplicativi;
- Personalizzare un modulo inserendo loghi e intestazioni;
- Scegliere le impostazioni e creare un'anteprima;
- Inviare un modulo: creare un link o invio automatico di mail;
- Analizzare le risposte dei moduli: estrazione in file excel delle risposte;
- Stampare un modulo;
- Privacy nelle attività on line: come inserire la sottoscrizione alla privacy nel modulo google;
- Privacy per la raccolta dei dati.

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso ha l'obiettivo di fornire agli utenti le competenze necessarie per utilizzare efficacemente lo strumento di creazione di moduli online. Durante il corso, gli utenti impareranno a creare moduli personalizzati, gestire le risposte ricevute, analizzare i dati raccolti e collaborare con altri attraverso la condivisione dei moduli. L'obiettivo è di abilitare gli utenti a sfruttare appieno le funzionalità di Google Moduli per migliorare la raccolta e l'analisi delle informazioni in vari contesti, come l'educazione, il lavoro e altre attività organizzative.

Requisiti di partecipazione

È richiesta una buona conoscenza dell'uso del pc e del browser Google.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

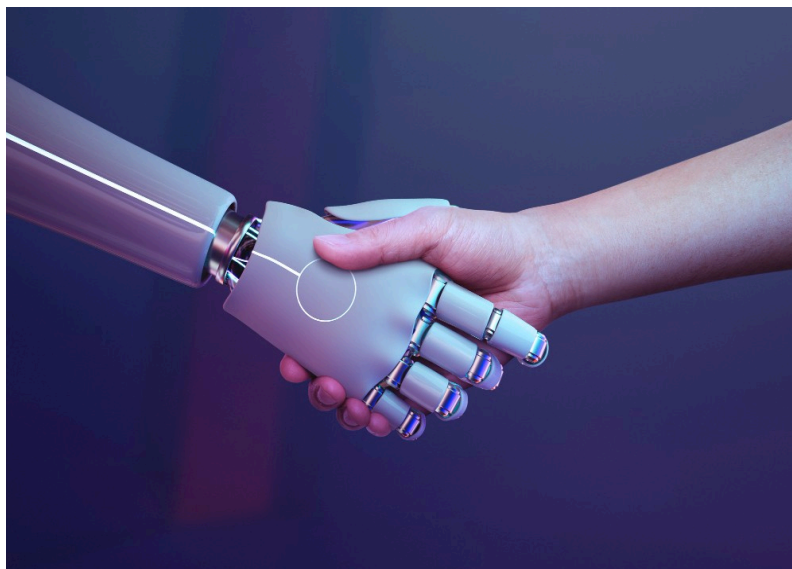
PRE-ISCRIZIONE

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



CATEGORIA: Digitale

Ottimizzare il lavoro d'ufficio con l'Intelligenza Artificiale



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

FONTI DI FINANZIAMENTO

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.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

PRE-ISCRIZIONE

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



CATEGORIA: Digitale

Pacchetto Office base: Word, Excel e Power Point



Ore	40
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	FaD e Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTI DI FINANZIAMENTO

Contenuti / Competenze

Word: introduzione a Word (concetti di base, strumenti della barra multifunzione e barra di accesso rapido), impostazioni di un documento word, tecniche di selezione e modifica dei testi, formattazione del carattere, del paragrafo e della pagina, inserimento e gestione di immagini, oggetti e tabelle, funzioni di utilità (controllo ortografico, correzione automatica, ecc.), stampa di un documento.

Excel: introduzione a Excel (navigazione, uso delle barre e menu, creazione, apertura e salvataggio), gestione dei dati (inserimento e modifica dei dati, selezione, copia e incolla, riempimento automatico), formattazione delle celle, formule e funzioni base, gestione dei fogli di lavoro, trucchi e scorciatoie.

PowerPoint: introduzione a Power Point (caratteristiche principali, cos'è una presentazione multimediale), creazione delle diapositive e modifica del layout, inserimento di tabelle, immagini, grafici, suoni e formattazione dei testi, gestione delle diapositive (animazioni e transizioni).

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per utilizzare in modo efficace le principali applicazioni del Pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint).

Requisiti di partecipazione

È richiesta una buona conoscenza dell'uso del pc.



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 08/07/2026 20:46

PRE-ISCRIZIONE

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