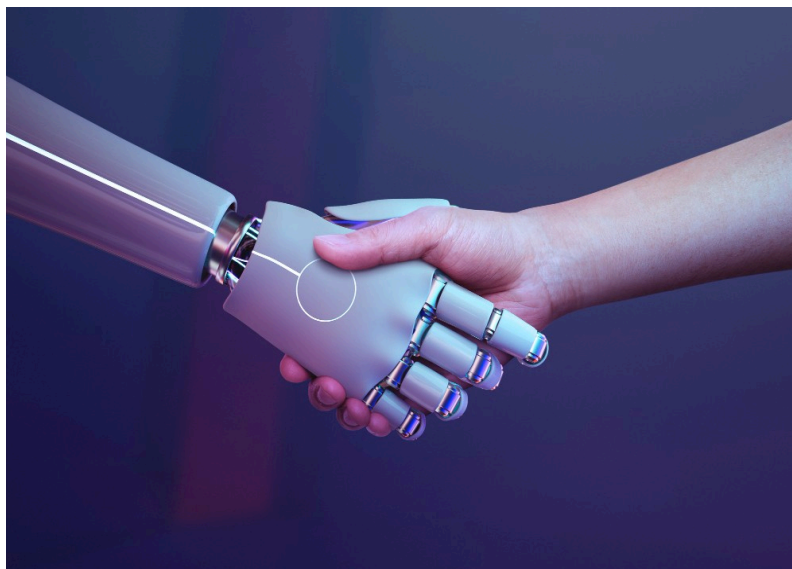




CATEGORIA: Digitale

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 19:24

PRE-ISCRIZIONE

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