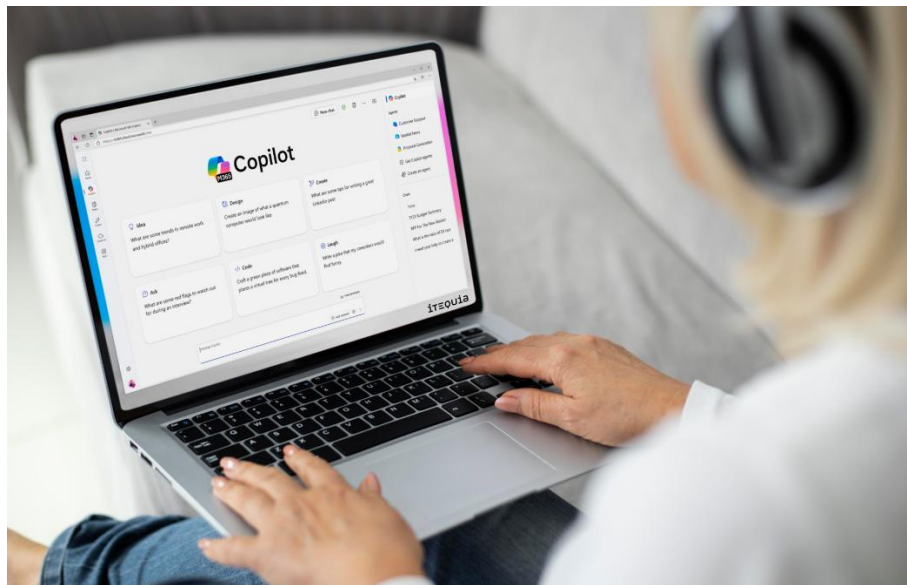


**Lettera circolare n. 05 del 28/01/2026**

## **NUOVI CORSI GRATUITI ON LINE**

### **USO DI OFFICE CON L'ASSISTENZA DELLA MICROSOFT COPILOT AI**



Gent.me aziende,

Formedil Abruzzo PMI, dando seguito ai corsi di Contabilità di cantiere e Autocad 2D, nell'ottica di potenziare e ampliare la propria offerta formativa, propone nuovi corsi di interesse pratico in modalità FAD sincrona (in presenza contemporanea con il docente).

I percorsi formativi saranno sviluppati **con il supporto di strumenti di Intelligenza Artificiale, in particolare Microsoft Copilot AI**, al fine di favorire un apprendimento più efficace, interattivo e aderente alle moderne modalità di lavoro digitale.

L'utilizzo dell'AI consentirà di affrontare gli argomenti in modo operativo, migliorando la produttività, l'organizzazione del lavoro e la gestione dei dati e dei documenti tipici delle imprese edili.

Ogni corso è composto da incontri pomeridiani a cadenza settimanale.

- **Durata complessiva:** 20 ore di formazione per ogni corso (incontri singoli da 4 ore ciascuno).
- **Modalità:** online sincrona, con registrazioni sempre disponibili per i partecipanti.
- **Docenza:** Svolta da docenti con pluriennale esperienza nel settore informativo e uso applicativi d'ufficio.
- **Materiale didattico:** slide, esercitazioni pratiche e accesso a strumenti gratuiti.

I corsi sono strutturati in moduli indipendenti, selezionabili in base alle specifiche esigenze aziendali. Non è prevista propedeuticità obbligatoria.

In ciascun modulo, gli argomenti verranno trattati con il supporto dell'Intelligenza Artificiale, che sarà utilizzata come strumento operativo per:

- supportare la redazione di documenti e report;
- migliorare l'organizzazione delle attività;
- velocizzare l'elaborazione dei dati;
- simulare casi pratici tipici dell'attività d'impresa.

## **1. POSTA ELETTRONICA – OUTLOOK scrivere mail con AI COPILOT**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** Il modulo è dedicato all'apprendimento delle competenze fondamentali per la gestione della posta elettronica in ambito lavorativo tramite Outlook e il supporto operativo dell'Intelligenza Artificiale Copilot.

Durante il corso, i partecipanti acquisiranno le capacità per:

- Scrivere e organizzare e-mail in modo efficace, professionale e sicuro, sfruttando le funzionalità avanzate di Outlook e le automazioni offerte da Copilot.
- Ottimizzare la produttività personale e aziendale attraverso strumenti di AI che semplificano la gestione della corrispondenza, la classificazione dei messaggi e la pianificazione delle attività.
- Proteggere le risorse digitali, riconoscere e gestire le principali minacce informatiche legate alla posta elettronica, adottando le best practice per la sicurezza.
- Automatizzare le attività ripetitive, come la risposta a messaggi ricorrenti, l'archiviazione e la creazione di modelli di comunicazione, migliorando la rapidità e la qualità delle interazioni professionali.

Al termine del corso, l'utente avrà una visione chiara dei passaggi fondamentali per utilizzare Outlook e Copilot AI come strumenti strategici nella gestione della posta elettronica aziendale, con esercitazioni pratiche e casi d'uso tipici del contesto d'impresa.

## **2. WORD PROCESSING – Scrivere testi, relazioni e lettere con AI Copilot**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** Il modulo di Word Processing è pensato per fornire ai partecipanti competenze operative e avanzate nella videoscrittura, con particolare attenzione all'utilizzo di Microsoft Word integrato con AI Copilot. Durante il corso, i discenti impareranno a sfruttare le funzionalità intelligenti del programma per:

- Redigere testi, relazioni e lettere professionali in modo rapido ed efficace, grazie alle automazioni e ai suggerimenti dell'AI Copilot.

- Gestire la formattazione avanzata dei documenti (interlinea, spaziatura, rientri, tabulazioni, intestazioni, piè di pagina, note, indici analitici, indici delle figure).
- Suddividere i documenti in sezioni e utilizzare i documenti master per una gestione strutturata e modulare dei contenuti.
- Creare modelli e moduli compilabili, lettere ed etichette complesse, con particolare riferimento alle esigenze tipiche di un'impresa edile.
- Migliorare la produttività personale e aziendale attraverso l'automazione dei processi di scrittura e organizzazione dei documenti.
- Personalizzare la stampa e la distribuzione dei documenti, garantendo sicurezza e professionalità nelle comunicazioni.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare Word e AI Copilot per ottimizzare la gestione, la creazione e la diffusione di documenti aziendali, incrementando efficienza, precisione e sicurezza nella videoscrittura.

### **3. EXCEL SPREADSHEET -Fogli di calcolo**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** Il modulo dedicato a Excel Spreadsheet è strutturato per fornire ai partecipanti competenze operative, pratiche e avanzate nell'uso dei fogli di calcolo di Microsoft Excel, potenziato dall'integrazione con AI Copilot. Il corso guida gli utenti nello sviluppo di solide capacità analitiche, di sintesi e interpretazione dei dati, sfruttando appieno le funzionalità intelligenti del programma.

- Apprendere l'uso efficiente dei principali comandi e delle formule fondamentali di Excel (somma, media, minimo, massimo, conta numeri, conta se, ecc.).
- Costruire strutture di dati ottimizzate per la creazione di report, grafici efficaci (torte, linee, istogrammi) e modelli di simulazione.
- Sperimentare esempi concreti per acquisire padronanza nella gestione di dati e nell'automazione delle attività, con particolare attenzione alle necessità di un'impresa edile.
- Utilizzare AI Copilot come supporto per l'interpretazione dei risultati e la sintesi delle informazioni, migliorando la produttività e la precisione nel lavoro quotidiano.

Al termine del modulo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare Excel e AI Copilot per organizzare, analizzare e presentare dati aziendali in maniera efficace, ottenendo una panoramica chiara delle fasi di lavoro e delle best practice nell'ambito della gestione dei fogli di calcolo.

### **4. POWERPOINT -Presentazioni**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** Il modulo su PowerPoint, integrato con l'assistenza di AI Copilot, è pensato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie a progettare, realizzare e personalizzare presentazioni professionali, efficaci e di impatto. Attraverso un percorso pratico, il corso guida all'utilizzo ottimale degli strumenti di PowerPoint per illustrare idee, dati e progetti in modo chiaro, sintetico e visivamente accattivante, assecondando le esigenze tipiche di una realtà aziendale moderna.

- Imparare a sfruttare tutte le principali funzionalità di PowerPoint per creare presentazioni strutturate, comprensibili e coinvolgenti.
- Progettare soluzioni comunicative adatte sia a presentazioni standard che a progetti più complessi e personalizzati.
- Utilizzare AI Copilot per ottimizzare la stesura dei contenuti, la scelta dei layout e la personalizzazione grafica, incrementando efficienza e creatività.
- Acquisire tecniche per presentare report, progetti e piani d'azione in modo professionale, facilitando la comprensione e la condivisione delle informazioni in ambito lavorativo.

Al termine del modulo, i partecipanti saranno in grado di realizzare autonomamente presentazioni PowerPoint di elevata qualità, sfruttando appieno le potenzialità offerte dal programma e dagli strumenti di intelligenza artificiale, per comunicare con efficacia in ogni contesto aziendale.

## **5. ON LINE COLLABORATION - Cloud Computing, Teams**

**(durata complessiva 4 h in unico modulo)**

**Obiettivi:** Questo modulo, inserito nel percorso formativo dedicato alla collaborazione digitale in ambito aziendale, è focalizzato sull'acquisizione di competenze pratiche e teoriche nell'utilizzo degli strumenti di collaborazione online, con particolare attenzione a Cloud Computing e Microsoft Teams, supportati dall'intelligenza artificiale di Copilot.

Obiettivi del modulo:

- Approfondire i principi fondamentali della collaborazione online e del cloud computing, indispensabili per operare in contesti lavorativi moderni e dinamici.
- Guidare i partecipanti nella creazione e configurazione di account per accedere in sicurezza agli strumenti di collaborazione.
- Utilizzare con efficacia piattaforme di storage online e applicazioni cloud per migliorare la produttività individuale e di gruppo.
- Gestire e pianificare attività tramite calendari online, anche in mobilità, ottimizzando tempi e coordinamento con l'assistenza di AI Copilot.
- Sfruttare i social network in ottica collaborativa e promozionale, imparando come interagire e condividere contenuti in modo professionale, realizzare post con AI Copilot.
- Pianificare, organizzare e condurre riunioni online, oltre a utilizzare ambienti di apprendimento virtuali per la formazione continua, effettuare traduzioni con Ai Copilot.

Al termine del modulo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare con autonomia e consapevolezza gli strumenti di collaborazione online più diffusi, integrando le potenzialità del cloud e dell'intelligenza artificiale Copilot per aumentare la produttività, favorire la comunicazione e gestire attività di gruppo in modo innovativo ed efficiente.

USO DI OFFICE CON L'ASSISTENZA DELLA <u>MICROSOFT COPILOT AI</u>			
GIORNO	DATA	ARGOMENTO	ORARIO
Ven	20 / 02 / 2026	<b>Posta elettronica</b>	14:00-18:00
Ven	27 / 02 / 2026	<b>Word Processing</b>	14:00-18:00
Ven	06 / 03 / 2026	<b>Excel spreadsheet</b>	14:00-18:00
Ven	13 / 03 / 2026	<b>Powerpoint</b>	14:00-18:00
Ven	20 / 03 / 2026	<b>Online collaboration</b>	14:00-18:00

Si ricorda che tutti i corsi di formazione **sono gratuiti per le imprese iscritte in Edilcassa Abruzzo ed in regola con i versamenti contributivi**, i corsi gratuiti possono essere frequentati sia dai lavoratori che dai titolari delle imprese e dai soci lavoratori, Gli interessati devono inviare compilare la scheda di iscrizione allegata tramite e-mail a [info@formedilabruzzo PMI.it](mailto:info@formedilabruzzo PMI.it) o tramite Whatsapp al **373/7621860**.

Il Formedil Abruzzo è a disposizione per qualsiasi dubbio o informazione in merito.

Distinti saluti.

Il Presidente

**PAOLO DI GIAMPAOLO**



Il Vicepresidente



**RICCARDO ZELINOTTI**



Il Direttore

**MASSIMO PASSALACQUA**



	<b>Scheda di iscrizione corso</b> <b>EDILFORMAS ABRUZZO</b> Piazza Salvador Allende n° 27 65128 PESCARA Cod. Fisc. 91097080682 Tel. & Fax. 085.4312223 - e-mail: efoe@edilformas.it	Codice SIC Rev. 3 

N° iscrizione EDILCASSA

Ragione sociale

Cellulare

Legale rappresentante

Referente per la formazione

**Attività prevalente (selezionare una sola opzione)**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> Costruzioni                       | <input type="radio"/> Ponteggi                     | <input type="radio"/> Stradale / movimento terra   |
| <input type="radio"/> Intonacature / stuccature         | <input type="radio"/> Cementisti/calcestruzzo/cave | <input type="radio"/> Pavimentisti / piastrellisti |
| <input type="radio"/> Impermeabilizzazioni / isolamenti | <input type="radio"/> Montatori di prefabbricati   | <input type="radio"/> Pittori / decoratori         |
| <input type="radio"/> Altro (specificare):              |  |  |

<b>Dove preferiresti frequentare i corsi</b>	Chieti	L'Aquila	Pescara	Teramo
--	--------	----------	---------	--------

**Elenco dei partecipanti**

Cognome Nato a: Pro. Il: C.F. <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:
Cognome Nato a: Pro. Il: C.F. <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:
Cognome Nato a: Pro. Il: C.F. <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:
Cognome Nato a: Pro. Il: C.F. <b>Corsi scelti:</b>  ALTRO:

**Data:** \_\_\_\_\_ **Timbro e firma del richiedente** \_\_\_\_\_

In qualità di "interessato" acconsento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 20013 n°196 e dell'art.6 comma 1 lettera a) del Regolamento UE 2016/679, al trattamento dati, a patto che le informazioni fornite vengano trattate unicamente per le finalità di gestione dei corsi ed amministrative.

L'informativa completa è visionabile nella home page del nostro sito [www.edilformas.it](http://www.edilformas.it)

**Data:** \_\_\_\_\_ **Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

**LA PARTECIPAZIONE E' GRATUITA, la preghiamo di inviare il presente modulo compilato al seguente FAX / E-MAIL: 085/4312223 - efoe@edilformas.it**

Spazio riservato a Edilformas. Richiesta vista e caricata su LIS in data \_\_\_\_\_ - firma \_\_\_\_\_