

AI & DIGITAL SKILLS PER L'UFFICIO - 40 ORE

Gli strumenti Microsoft 365, l'intelligenza artificiale e la sicurezza digitale in un unico percorso pratico. Oggi non basta sapere usare un foglio di calcolo: serve capire il contesto in cui si lavora.

OBIETTIVO

1. Acquisire padronanza operativa degli strumenti Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
2. Capire come funziona l'AI e usarla in modo efficace e consapevole nel lavoro quotidiano
3. Riconoscere i principali rischi digitali e adottare comportamenti sicuri
4. Conoscere i riferimenti normativi essenziali: GDPR e AI Act

CONTENUTI

1. Fondamenti AI: LLM, prompt efficaci, allucinazioni, bias, deepfake e disinformazione
2. Microsoft 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e strumenti collaborativi (Teams, OneDrive)
3. AI applicata agli strumenti Office: testi, dati, presentazioni e comunicazione
4. Sicurezza pratica: password, autenticazione, phishing, backup e privacy dei dati aziendali