

## INFORMATICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

**Durata del corso:** 32 ore

**Costo:** 1390 euro

### OBIETTIVI DEL CORSO

Fornire competenze pratiche nell'uso del computer e dei principali software; Sviluppare abilità operative con il pacchetto Office per il lavoro quotidiano; Conoscere i principi fondamentali della sicurezza informatica; Introdurre gli studenti ai concetti chiave dell'intelligenza artificiale; Integrare le competenze informatiche e di produttività con l'uso di strumenti innovativi di intelligenza artificiale.

### TEMATICHE FORMATIVE

#### Concetti di base dell'informatica e sicurezza

- Fondamenti di informatica: Differenze tra hardware e software, componenti di base del computer.
- Sistemi operativi: Panoramica sui sistemi operativi (Windows, macOS) e gestione delle risorse di sistema.
- Nozioni di sicurezza informatica:
  - Protezione dei dati personali e delle reti.
  - Antivirus, firewall, crittografia.
  - Gestione sicura delle password e dei dati sensibili.
- Backup e ripristino dei dati: Come salvaguardare i dati e ripristinarli in caso di perdita.

#### Microsoft Word – Creazione di documenti professionali

- Panoramica di Word: Interfaccia utente, uso dei menu e degli strumenti principali.
- Formattazione avanzata del testo: Titoli, paragrafi, stili personalizzati, sommari automatici.
- Inserimento di tabelle, grafici e immagini: Come strutturare documenti complessi con contenuti visivi.
- Uso di modelli predefiniti e personalizzati: Creazione di lettere, curriculum, report aziendali.
- Strumenti di collaborazione: Revisione del documento, commenti, modifiche collaborative e confronto tra versioni.

#### Microsoft Excel – Analisi dei dati e gestione di fogli di calcolo

- Introduzione all'interfaccia di Excel: Celle, colonne, righe e fogli.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo: Formule base (somma, media, sottrazione) e utilizzo di riferimenti di celle.
- Funzioni avanzate di Excel:
  - Utilizzo di formule logiche (SE, SOMMA.SE).
  - Creazione di tabelle pivot per l'analisi dei dati.
  - Creazione e personalizzazione di grafici (a barre, a torta, lineari)
- Strumenti di automazione: Filtri, ordinamento e validazione dei dati.
- Applicazioni pratiche: Budget personale, pianificazione di progetti, analisi finanziaria..

## Microsoft PowerPoint – Creazione di presentazioni efficaci

- Panoramica sull'interfaccia di PowerPoint: Diapositive, layout, temi e modelli.
- Inserimento e formattazione di contenuti: Testo, immagini, grafici e video.
- Transizioni e animazioni: Creazione di presentazioni dinamiche e coinvolgenti.
- Strumenti di presentazione: Modalità di proiezione, uso delle note del relatore, gestione delle diapositive.
- Linee guida per presentazioni efficaci: Best practices per catturare l'attenzione del pubblico e trasmettere i messaggi in modo chiaro.

## Introduzione all'Intelligenza Artificiale e sue applicazioni nel contesto quotidiano

- Cos'è l'intelligenza artificiale? Definizione e storia dell'IA, differenze tra IA, machine learning e deep learning.
- Panoramica delle applicazioni dell'IA:
  - Assistenti virtuali e chatbot (es. Siri, Alexa, Google Assistant).
  - Sistemi di raccomandazione (Netflix, Amazon).
  - Analisi dei dati e automazione nel mondo del lavoro.
- IA nel contesto del pacchetto Office:
  - Strumenti di intelligenza artificiale integrati in Word, Excel e PowerPoint (ad esempio, suggerimenti di testo, modelli intelligenti, funzioni di previsione in Excel).
- Discussione su IA e produttività: Come l'IA migliora l'efficienza lavorativa e le sue implicazioni per il futuro del lavoro.

## Progetto finale e integrazione degli strumenti Office e IA

- Sviluppo di un progetto pratico: Creazione di un report o di un progetto utilizzando Word, Excel e PowerPoint, integrando funzioni avanzate e strumenti IA.
  - Esempio di progetto: Report aziendale con analisi dei dati (Excel), presentazione finale (PowerPoint) e documento scritto (Word).

## DOCENTE

Professionista qualificato con esperienza pluriennale nelle materie oggetto del corso.

## ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

L'Ente erogatore rilascerà al dipendente un attestato di messa in trasparenza delle competenze acquisite solo nel caso in cui vi è stata l'effettiva frequenza per almeno il 70% delle ore previste per l'intero percorso formativo.

## REQUISITI DI ACCESSO

Non ci sono requisiti di accesso.

## DIMENSIONE AULA

Il corso partirà con un minimo di 3 partecipanti ed un massimo di 10.