



**Priorità 2. Istruzione e formazione - PR FSE+ REGIONE LIGURIA 2021-2027 - Obiettivo specifico ESO4.7.
"Performa!"**

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: DIGITAL OFFICE PRO: ORGANIZZAZIONE, PRODUTTIVITÀ E AI PER IL LAVORO MODERNO - (NOTION, EXCEL ADV, WORD ADV, CLOUD E INTELLIGENZA ARTIFICIALE) n. 2 edizioni	
INFORMAZIONI GENERALI	
ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCI	Attestato di frequenza.
DESTINATARI	15 persone (per edizione) residenti o domiciliate in Liguria che hanno compiuto il 18esimo anno di età e che, indipendentemente dalla condizione nel mercato del lavoro, necessitano di azioni formative per acquisire conoscenze e competenze necessarie a rafforzare la propria occupabilità e adattabilità. Gli eventuali allievi occupati dovranno frequentare il percorso al di fuori dell'orario di servizio. L'allievo occupato che sia lavoratore autonomo o titolare dell'impresa può partecipare solo ad attività formative inerenti tematiche non direttamente riferibili al proprio settore di attività. Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di iscrizione
PARI OPPORTUNITÀ	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	La domanda di iscrizione e la scheda informativa del corso sono disponibili presso Axìa Formazione & Consulenza Srl Genova, Via Bartolomeo Bosco 31/8, IV piano. Orario di apertura della Segreteria: 9.00-13.00 e 14.00-17.00 Tel 0100994100, 0100994101 - Email info@axiaformazione.it La domanda di iscrizione dovrà essere consegnata a mano presso la sede di Axia orari di apertura della Segreteria. Le domande di iscrizione potranno anche essere trasmesse via email: in questo caso la domanda debitamente compilata, dovrà essere trasmessa in PDF all'indirizzo email info@axiaformazione.it: indicare come oggetto della email "DOMANDA DI ISCRIZIONE CATALOGO PERFORMA!". LE ISCRIZIONI SONO APERTE DAL 15 SETTEMBRE 2025 SINO AL 20 MARZO 2026 (salvo disponibilità di posti).

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	Durata: 60 ore. Argomenti: <u>Modulo 1 - Organizzazione digitale con Notion (16 ore)</u> Introduzione a Notion: interfaccia, blocchi, pagine e database Dashboard personali e di lavoro Template per gestione attività, progetti, clienti, note Integrazione con altri strumenti (Drive, calendario, Trello) Notion AI: come funziona e come usarla in modo produttivo <u>Modulo 2 - Excel avanzato (12 ore)</u> Riepilogo funzioni fondamentali Tabelle pivot, formule complesse, ricerca dati Formattazione condizionale e data validation Dashboard dinamiche e macro base Importazione e gestione dati da fonti esterne <u>Modulo 3 - Word avanzato (8 ore)</u> Stili, intestazioni, sommari e riferimenti incrociati Creazione di modelli professionali Stampa unione e gestione etichette Strumenti di revisione e collaborazione <u>Modulo 4 - Cloud e collaborazione (8 ore)</u> Google Drive, Google Calendar, OneDrive Gestione file e cartelle condivise Lavoro in team: commenti, versioni, permessi Utilizzo base di strumenti come Trello o Google Tasks <u>Modulo 5 - Intelligenza Artificiale e automazioni (12 ore)</u> ChatGPT, Gemini, Copilot: panoramica e applicazioni Scrivere prompt efficaci per documenti, report, idee AI per riassunti, email, articoli e analisi dati Integrazione AI in Excel, Word e Notion Automazione di attività ripetitive: esempi reali
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	Il corso sarà suddiviso in 20 lezioni da 3 ore ciascuna Il corso si svolgerà on line in modalità FAD sincrona il MARTEDI' ed il GIOVEDI'. La prima edizione si svolgerà tra novembre 2025 e marzo 2026, con orario 18.00-21.00 La seconda edizione si svolgerà marzo e maggio 2026 con orario 15.00-18.00. Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 10% delle ore totali del corso
AMMISSIONE AL CORSO	Non è prevista selezione. L'ammissione alle attività formative è subordinata alla presentazione di specifica domanda, da produrre alla sede formativa. Le domande, previa verifica del possesso dei requisiti previsti, saranno accettate in ordine cronologico sino all'esaurimento dei posti disponibili. Per gli stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
Priorità 2 "Istruzione e formazione" del Programma Regionale
FSE + Liguria 2021-2027

60 ore
per 15
persone

AXIA PER IL DIGITALE - PERFORMA 4

**Digital Office Pro: organizzazione, produttività e AI per il lavoro moderno
(Notion, Excel adv, Word adv, Cloud e Intelligenza Artificiale) - ed 1**

giovedì 27 novembre 2025	18-21	Dervishi
giovedì 4 dicembre 2025	18-21	Dervishi
giovedì 11 dicembre 2025	18-21	Dervishi
giovedì 18 dicembre 2025	18-21	Dervishi
giovedì 8 gennaio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 15 gennaio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 22 gennaio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 29 gennaio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 5 febbraio 2026	18-21	Dervishi
martedì 10 febbraio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 12 febbraio 2026	18-21	Dervishi
martedì 17 febbraio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 19 febbraio 2026	18-21	Dervishi
martedì 24 febbraio 2026	18-21	Dervishi
giovedì 26 febbraio 2026	18-21	Dervishi
martedì 3 marzo 2026	18-21	Dervishi
giovedì 5 marzo 2026	18-21	Dervishi
martedì 10 marzo 2026	18-21	Dervishi
giovedì 12 marzo 2026	18-21	Dervishi
martedì 17 marzo 2026	18-21	Dervishi

AXIA PER IL DIGITALE - PERFORMA 4

**Digital Office Pro: organizzazione, produttività e AI per il lavoro moderno
(Notion, Excel adv, Word adv, Cloud e Intelligenza Artificiale) - ed 2**

martedì 24 marzo 2026	15-18	Dervishi
giovedì 26 marzo 2026	15-18	Dervishi
martedì 31 marzo 2026	15-18	Dervishi
giovedì 2 aprile 2026	15-18	Dervishi
giovedì 9 aprile 2026	15-18	Dervishi
martedì 14 aprile 2026	15-18	Dervishi
giovedì 16 aprile 2026	15-18	Dervishi
martedì 21 aprile 2026	15-18	Dervishi
giovedì 23 aprile 2026	15-18	Dervishi
martedì 28 aprile 2026	15-18	Dervishi
giovedì 30 aprile 2026	15-18	Dervishi
martedì 5 maggio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 7 maggio 2026	15-18	Dervishi
martedì 12 maggio 2026	15-18	Dervishi

giovedì 14 maggio 2026	15-18	Dervishi
martedì 19 maggio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 21 maggio 2026	15-18	Dervishi
martedì 26 maggio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 28 maggio 2026	15-18	Dervishi
giovedì 4 giugno 2026	15-18	Dervishi

Modulo 1 – Organizzazione digitale con Notion (16 ore)

Introduzione a Notion: interfaccia, blocchi, pagine e database

Dashboard personali e di lavoro

Template per gestione attività, progetti, clienti, note

Integrazione con altri strumenti (Drive, calendario, Trello)

Notion AI: come funziona e come usarla in modo produttivo

Modulo 2 – Excel avanzato (12 ore)

Riepilogo funzioni fondamentali

Tabelle pivot, formule complesse, ricerca dati

Formattazione condizionale e data validation

Dashboard dinamiche e macro base

Importazione e gestione dati da fonti esterne

Modulo 3 – Word avanzato (8 ore)

Stili, intestazioni, sommari e riferimenti incrociati

Creazione di modelli professionali

Stampa unione e gestione etichette

Strumenti di revisione e collaborazione

Modulo 4 – Cloud e collaborazione (8 ore)

Google Drive, Google Calendar, OneDrive

Gestione file e cartelle condivise

Lavoro in team: commenti, versioni, permessi

Utilizzo base di strumenti come Trello o Google Tasks

Modulo 5 – Intelligenza Artificiale e automazioni (12 ore)

ChatGPT, Gemini, Copilot: panoramica e applicazioni

Scrivere prompt efficaci per documenti, report, idee

AI per riassunti, email, articoli e analisi dati

Integrazione AI in Excel, Word e Notion

Automazione di attività ripetitive: esempi reali