

Operazione **COMPETENZE PER LA VALORIZZAZIONE E L'INTEGRAZIONE DEGLI ATTRATTORI CULTURALI E TURISTICI: FORMAZIONE PERMANENTE**

Corso: **TECNOLOGIE DIGITALI PER LA PROMOZIONE E LE VENDITE**

Codice: **2024-22630/RER/7/A**

Ottobre 2025

Data	Orario	Argomento	Sede/aula
Giovedì 09/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Presentazione corso e patto formativo. Configurazione e personalizzazione del browser Google Chrome (impostazioni download, gestione dei preferiti e creazione gruppi). Google Workspace, accesso e gestione dell'account Google. Google Drive e la gestione di file e cartelle - condivisione e permessi - ricerca file e scorciatoie. Introduzione alle app di Google Workspace per la creazione e gestione di eventi - calendari condivisi e visibilità - promemoria e notifiche, pianificazione di un incontro informativo/commerciale tramite Meet utilizzando fogli e documenti. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Lunedì 20/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Creare sondaggi di soddisfazione clienti, iscrizioni ad eventi con google forms con domande a logica ramificata divulgandolo tramite Link / QR-Code ed analizzando le risposte tramite grafici e google fogli. Utilizzare il motore di Google in modalità "Ricerca Avanzata" e saper ricercare informazioni aggiornate, possibili nuovi contatti, marketing, amministrazione e finanza, organizzazione e gestione risorse umane clienti e località in Italia e nel mondo. Utilizzare l'intelligenza artificiale (ChatGPT, Gemini, Copilot...) nella ricerca di parole chiave e traduzioni in lingua. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Martedì 21/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Utilizzo di Microsoft Word ® nella realizzazione di Lettere commerciali, con immagini e testi formattati per una efficace comunicazione aziendale, utilizzando immagini a royalty free, applicazione cornici, creazione di PDF e PDF/A. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Giovedì 23/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Utilizzo di Microsoft Word ® nella realizzazione di locandine, pieghevoli, listini e cataloghi, utilizzo e formattazione di tabelle e bordi, inserimento di intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina e creazione di indici e sommari. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Martedì 28/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Le impostazioni di excel, (autore, elenchi personalizzati e correzione automatica), la personalizzazione dell' interfaccia e accorgimenti per velocizzare accesso ai comandi, il formato cella, testo, testo a capo e testo, numeri, decimali, arrotondamenti e percentuali, creazione di formule e funzioni base. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Giovedì 30/10/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Excel: applicazione e trascinamento funzioni, calcolo delle incidenze e variazioni in %, applicazione dei riferimenti assoluti. Collegamenti di celle e funzione tra fogli e file. La convalida dei dati (limitare la lunghezza testo, selezione da elenco, vincoli su date, ecc). Inserimento di grafici semplici. Le funzioni DATA e altre principali funzioni di uso comune. Approfondimenti sulle funzioni: utilizzo di SE (CONTA E SOMMA.SE e CONTA E SOMMA.PIU.SE, SUBTOTALE, ecc) Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F

Totale ore Mese: 24

Data	Orario	Argomento	Sede/aula
Martedì 04/11/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Excel: Le principali funzioni da applicare ai testi e le procedure di testo in colonna e introduzione alla funzione CERCA.VERT. Tabella: formattazione, inserimento filtri dei dati, visualizzazione della riga totali e i formati personalizzati su ore (Formato [hh]:mm e [mm]), valori numerici e date. Ordinamenti e applicazione di filtri avanzati con l'utilizzo della formattazione condizionale. Le Tabelle Pivot. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Giovedì 06/11/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	La stampa unione per realizzare badge, lettere, etichette ed automatismi per la realizzazione di contratti e documenti personalizzando il formato dei campi unione. Gestire i collegamenti dei dati e i documenti di Word, correggere il codice del formato dati. Gmail e Outlook: la configurazione dell'account di posta; le modalità di gestione messaggi: posta in arrivo, posta in uscita/inviata, cartelle personalizzate, la gestione della rubrica e firme, procedure di personalizzazione. I pericoli della rete, le attenzioni da prestare nella ricezione di email messaggi, e gestire le comunicazioni utilizzando la posta elettronica con professionalità. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Martedì 11/11/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Manipolazione ed ottimizzazione delle immagini per il web le nuove immagini per il web: quali sono e come gestirle con applicativi e tools gratuiti on-line. Le risorse nel web: dove trovare immagini e video professionali gratuiti. Utilizzo di software Open-source e tools: trasparenze, dimensioni, risoluzioni, fotomontaggi con loghi e scontornare immagini. Introduzione a Canva per creare grafiche social, post e reel. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F
Giovedì 13/11/2025	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Reportistica e presentazione delle analisi con power point e utilizzo di Canva nella creazione di video presentazioni con relatore e presentazioni video. Strumenti digitali e di web marketing per l'ingresso in mercati esteri: attivazione, configurazione e ottimizzazione dei canali aziendali YouTube e LinkedIn per promuovere prodotti e servizi a livello nazionale ed estero. Docente: ANDREA SEMPRINI	Cescot Sede principale Laboratorio F

Totale ore Mese: 16

Le lezioni si terranno presso le seguenti sedi:

Cescot Sede principale
Via C. Clementini, 31, 47921 Rimini (RN)

Riferimenti

Sede operativa Cescot Sede principale - Via C. Clementini, 31, 47921 Rimini (RN)
Tutor ARDUINI MANOLA - Tel. 0541441937 - Email manola@cescot-rimini.com