UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Google Suite Unifi
20, 22, 27 Aprile 2020 orario 09:00-13:00

OBIETTIVI	L'obiettivo del corso è quello di acquisire la conoscenza per l'utilizzo dei principali strumenti della Google Suite Unifi per l'utilizzo in ufficio
PREREQUISITI	E' richiesta la conoscenza di base del sistema operativo Windows (avvio di applicazioni, gestione di file e cartelle) e del browser Chrome
DESTINATARI	Il corso è rivolto al personale che desidera lavorare con strumenti della collaboration suite di Ateneo
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Siaf - Via delle Gore, 2
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
DOCENTI	Saghafi David
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	12
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	20

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROGRAMMA	Introduzione a G Suite for Education • Presentazione del corso • Cloud Computing e G Suite for Education • Iniziare a lavorare **Strumenti per comunicare** Contatti Google • Cos'è Contatti Google? • Introduzione all'interfaccia di Contatti Google • Creare un nuovo contatto • Eliminare un contatto • Aggiungere contatti ad un gruppo • Rimuovere contatti da un gruppo • Importare contatti da altre applicazioni Calendar • Introduzione all'interfaccia di Calendar • Creare eventi • Modificare e gestire gli eventi • Lavorare con i calendari • Cercare gli eventi • Spazi per appuntamenti • Modificare le impostazioni di Calendar Meet • Introduzione a Meet • Creare e accedere alle riunioni • Funzionalità durante la riunione **Strumenti per creare** Documenti Google • Introduzione alla pagina iniziale di Documenti Google • Creare e gestire i Documenti Google • Editing e formattazione dei documenti • Inserire oggetti e organizzare i contenuti • Condividere e collaborare • Lavorare con le tabelle • Funzionalità aggiuntive Fogli Google • Introduzione alla pagina iniziale di Fogli Google • Creare e gestire Fogli Google • Lavorare con le celle e con i fogli • Editing e formattazione • Inserire oggetti • Lavorare con formule., funzioni e date • Condivisione e collaborazione • Funzionalità aggiuntive Google Keep • Introduzione a Google Keep

- Creare note e liste
- Organizzare note e liste
- Lavorare con note e liste
- Etichette
- Ricerca di note
- Google Keep sui dispositivi mobili

Moduli Google

- Introduzione alla pagina iniziale di Moduli Google
- Lavorare con Moduli Google
- Aggiungere domande o altri elementi ad un modulo
- Collaborazione
- Pubblicare un modulo
- Gestire i dati provenienti dai moduli
- Funzionalità aggiuntive

Presentazioni Google

- Introduzione alla pagina iniziale di Presentazioni Google
- Creare e lavorare con Presentazioni Google
- Editing e formattazione
- Lavorare con le diapositive
- Inserire e gestire oggetti
- Condividere e collaborare
- Presentare
- Funzionalità aggiuntive

Strumenti per accedere

Google Drive

- Iniziare a lavorare con Google Drive
- Lavorare con i file e le cartelle
- Condividere file e cartelle
- I Drive del team
- Ricerca di file e cartelle
- Modifica delle impostazioni
- Google Drive sul desktop
- Utilizzare applicazioni Google Drive

Uso in mobilità

- Panoramica sulle applicazioni Google per i dispositivi mobili

Supporto

Canali ufficiali di supporto