



Google Suite Unifi

09, 11, 16 Giugno 2020 orario 09:00-13:00

<b>OBIETTIVI</b>	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
<b>PREREQUISITI</b>	E' richiesta la conoscenza di base del sistema operativo Windows (avvio di applicazioni, gestione di file e cartelle) e del browser Chrome
<b>DESTINATARI</b>	Il corso è rivolto al personale che desidera lavorare con strumenti della collaboration suite di Ateneo
<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	Università di Firenze
<b>ENTE EROGATORE</b>	Università di Firenze
<b>LUOGO</b>	Siaf - Via delle Gore, 2
<b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b>	Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
<b>DOCENTI</b>	Novara Philis
<b>DATA INIZIO</b>	
<b>DATA FINE</b>	
<b>DURATA IN ORE</b>	12
<b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>	
<b>MAX PARTECIPANTI</b>	20



<b>PROGRAMMA</b>	<p>Introduzione a G Suite for Education</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del corso</li><li>• Cloud Computing e G Suite for Education</li><li>• Iniziare a lavorare</li></ul> <p><b>Strumenti per comunicare</b></p> <p>Contatti Google</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cos'è Contatti Google?</li><li>• Introduzione all'interfaccia di Contatti Google</li><li>• Creare un nuovo contatto</li><li>• Eliminare un contatto</li><li>• Aggiungere contatti ad un gruppo</li><li>• Rimuovere contatti da un gruppo</li><li>• Importare contatti da altre applicazioni</li></ul> <p>Calendar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione all'interfaccia di Calendar</li><li>• Creare eventi</li><li>• Modificare e gestire gli eventi</li><li>• Lavorare con i calendari</li><li>• Cercare gli eventi</li><li>• Spazi per appuntamenti</li><li>• Modificare le impostazioni di Calendar</li></ul> <p>Meet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione a Meet</li><li>• Creare e accedere alle riunioni</li><li>• Funzionalità durante la riunione</li></ul> <p><b>Strumenti per creare</b></p> <p>Documenti Google</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione alla pagina iniziale di Documenti Google</li><li>• Creare e gestire i Documenti Google</li><li>• Editing e formattazione dei documenti</li><li>• Inserire oggetti e organizzare i contenuti</li><li>• Condividere e collaborare</li><li>• Lavorare con le tabelle</li><li>• Funzionalità aggiuntive</li></ul> <p>Fogli Google</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione alla pagina iniziale di Fogli Google</li><li>• Creare e gestire Fogli Google</li><li>• Lavorare con le celle e con i fogli</li><li>• Editing e formattazione</li><li>• Inserire oggetti</li><li>• Lavorare con formule., funzioni e date</li><li>• Condivisione e collaborazione</li><li>• Funzionalità aggiuntive</li></ul> <p>Google Keep</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzione a Google Keep</li></ul>
------------------	---

- 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