UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

G Suite for Education - sviluppa le tue competenze digitali 2022
01 Luglio, 31 Dicembre 2022 orario 07:30-13:30

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	Tutto il personale che desidera lavorare con gli strumenti della Collaboration Suite d'Ateneo
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Piattaforma moodle personale
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	12
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	200

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

PROGRAMMA	Parte introduttiva e Unità 1 Presentazione del corso Breve questionario per sondare il livello di conoscenza della G Suite for Education ed il contesto di utilizzo Introduzione al software in cloud e alla G Suite for Education Unità 2: Contatti 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 Unità 3: Calendar Introduzione all'interfaccia del Google Calendar Creare eventi Modificare e gestire gli eventi Lavorare con i calendari Cercare gli eventi Spazi per appuntamenti Modificare le impostazioni del Google Calendar Unità 4: Chat Introduzione a Google Chat

Creare stanze virtuali

Chattare con una persona e con un gruppo

Utilizzo dei bot

Unità 5: Meet

Introduzione a Google Meet

Creare e accedere alle riunioni

Creare riunioni pianificate

Partecipare a riunioni dal calendario

Funzionalità videoconferenza

Unità 6: Documenti

Introduzione a Documenti Google

Creare e gestire i documenti

Editing e formattazione dei documenti

Inserire oggetti e organizzare i contenuti

Condividere e collaborare

Lavorare con le tabelle (breve accenno)

Funzionalità aggiuntive

Unità 7: Fogli

Introduzione a Fogli Google

Creare e gestire i fogli

Lavorare con le celle e con i fogli

Editing e formattazione

Inserire oggetti

Lavorare con formule, funzioni e date

Condivisione e collaborazione

Funzionalità aggiuntive

Unità 8: Presentazioni

Introduzione a Presentazioni Google

Creare nuove presentazioni

Editing e formattazione

Aggiungere diapositive

Inserire e gestire oggetti

Condividere e collaborare

Presentare

Funzionalità aggiuntive

Unità 9: Moduli

Introduzione a Moduli Google

Creare e gestire nuovi form e quiz

Aggiungere domande o altri elementi ad un modulo

Collaborazione

Pubblicare un modulo

Gestire i dati provenienti dai moduli

Funzionalità aggiuntive

Unità 10: Keep

Introduzione a Google Keep

Creare note e liste

Organizzare note e liste

Etichette

Ricerca di note

Google Keep sui dispositivi mobili (breve accenno)

Unità 11: Drive

Introduzione a Google Drive

File e cartelle

Drive condivisi

Differenze fra drive condivisi e il mio drive

Ricerca di file e cartelle

Google Drive sul desktop

Utilizzare applicazioni Google Drive