



G Suite for Education - sviluppa le tue competenze digitali 2025

01 Gennaio 2025 orario 07:30-13:30;

31 Dicembre 2025 orario 13:30-17:30

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



<b>PROGRAMMA</b>	<p>Parte introduttiva e Unità 1</p> <p>Presentazione del corso</p> <p>Breve questionario per sondare il livello di conoscenza della G Suite for Education ed il contesto di utilizzo</p> <p>Introduzione al software in cloud e alla G Suite for Education</p> <p>Unità 2: Contatti</p> <p>Cos'è Contatti Google?</p> <p>Introduzione all'interfaccia di Contatti Google</p> <p>Creare un nuovo contatto</p> <p>Eliminare un contatto</p> <p>Aggiungere contatti ad un gruppo</p> <p>Rimuovere contatti da un gruppo</p> <p>Importare contatti da altre applicazioni</p> <p>Unità 3: Calendar</p> <p>Introduzione all'interfaccia del Google Calendar</p> <p>Creare eventi</p> <p>Modificare e gestire gli eventi</p> <p>Lavorare con i calendari</p> <p>Cercare gli eventi</p> <p>Spazi per appuntamenti</p> <p>Modificare le impostazioni del Google Calendar</p> <p>Unità 4: Chat</p>
	<p>Introduzione a Google Chat</p>

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