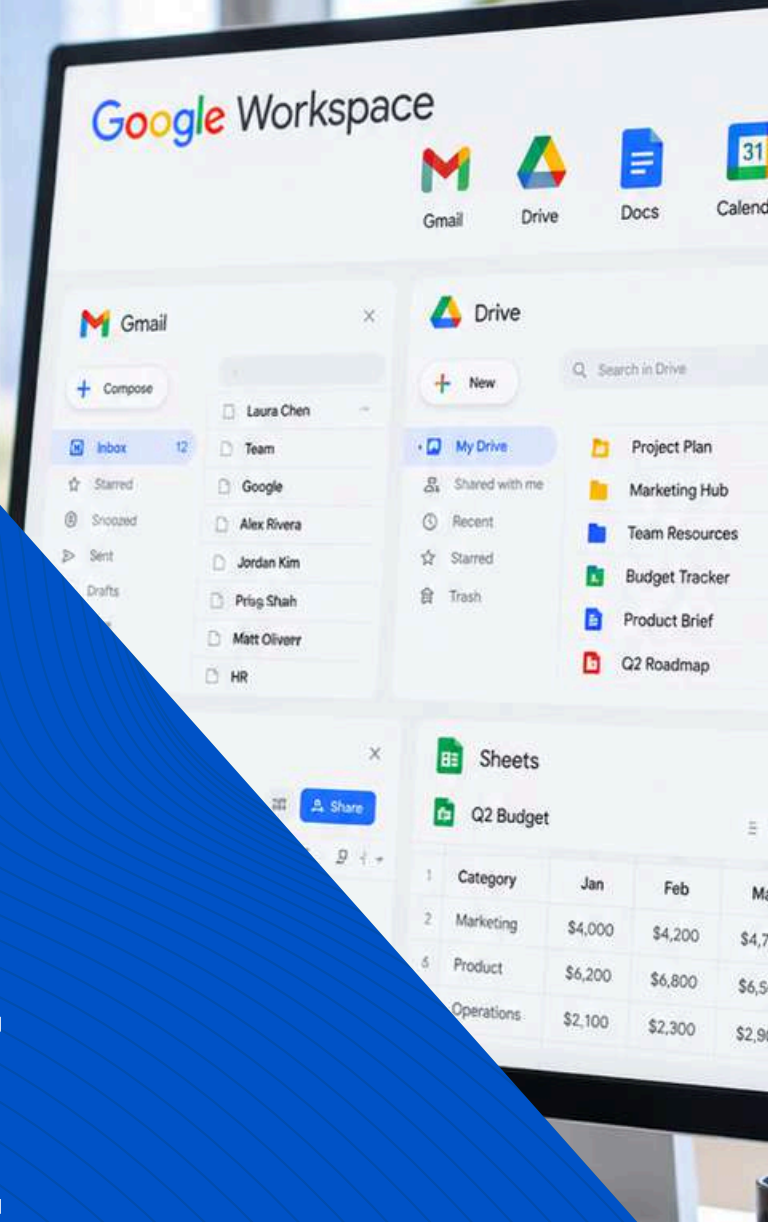




CORSO ONLINE

GOOGLE WORKSPACE



Docente
Ing. Antonio
Pellegrino



Durata
8 ore



Crediti
8 CFP



Modalità
E-learning

ISCRIVITI ORA 

CHIAMA IL NUMERO
(+39)092445834



VISITA IL SITO
www.pedago.it





Il Programma del Corso

Descrizione

Il corso Google Workspace fornisce le competenze pratiche per utilizzare i principali strumenti Google nella gestione delle attività quotidiane. Il percorso approfondisce l'organizzazione delle comunicazioni, la gestione e condivisione dei documenti, l'elaborazione dei dati e la collaborazione online, integrando l'utilizzo di Gemini e dell'intelligenza artificiale per migliorare la produttività.

Obiettivi

- Conoscere le principali funzionalità di Google Workspace;
- Gestire email, appuntamenti e riunioni con Gmail, Calendar e Meet;
- Organizzare e condividere file e documenti con Google Drive e Docs;
- Elaborare dati e creare contenuti con Google Fogli, Slides e Moduli;
- Utilizzare Gemini per supportare la creazione di contenuti e l'analisi delle informazioni;
- Migliorare la produttività, la collaborazione e la sicurezza digitale.

Perché sceglierci



Docenti Qualificati

Professionisti selezionati tra i più qualificati esperti di ogni settore



Contenuti tecnici, ma chiari

Approccio pratico e comprensibile, anche su temi complessi.



Massima Flessibilità

Possibilità di gestire la formazione in autonomia da pc o smartphone



Risorse Aggiuntive

Ogni corso dispone di materiale didattico, documenti e utility gratuite



Tutoring e Assistenza

Team sempre pronto a gestire esigenze di natura tecnica o didattica



Rilascio di Attestato

Al superamento del corso è previsto il rilascio dell'Attestato

1.

INTRODUZIONE A GOOGLE WORKSPACE

- Google Workspace: strumenti, funzionalità e obiettivi del corso
- Cos'è Google Workspace
- Google VS Microsoft e vantaggi e svantaggi del cloud
- Creazione Google Account
- Google Workspace e sicurezza 2FA

2.

GMAIL

- Gestione Posta Elettronica
- Interfaccia Gmail
- Email e menu di navigazione
- Le Categorie nella Gestione della posta
- Le Etichette
- I Filtri
- La Ricerca Avanzata
- Creazione della Firma
- Funzionamento della Firma
- Pianificazione Invio
- Introduzione ai Modelli Email
- Creazione ed utilizzo di un modello
- Gestione Allegati con Drive
- IMAP & POP3
- Importare un account email di un altro dominio in Gmail (POP3 e SMTP)
- Configurazione del protocollo SMTP per l'invio della posta

3.

GEMINI IN WORKSPACE

- Primi Passi con Gemini
- Creare Prompt Efficaci
- Scrivere Email con Gemini
- Perfezionare le Email con Gemini

4.

GOOGLE CALENDAR

- Primi Passi con Google Calendar
- Creare e Gestire Eventi
- Organizzare il Calendario
- Eventi e Task
- Calendari Condivisi
- Condividere gli Eventi
- Permessi e Collaborazione
- Gestire Inviti e Partecipanti

5.

GOOGLE DRIVE CLOUD

- Google Drive: panoramica e interfaccia
- Creare file e cartelle
- Organizzare file e cartelle
- Condivisione
- Gestire accessi e permessi
- Storico
- Ricerca
- Introduzione a Gemini su Google Drive
- Esempio Pratico Gemini su Google Drive

6.

GOOGLE DOCS

- Introduzione a Google Docs
- Interfaccia Google Docs
- Salvataggio e gestione dei documenti
- Creare, Formattare e Condividere un Documento in Google Docs
- Tabelle su Google Docs
- Gemini su Google Docs
- Collaborazione e revisione con Gemini su Google Docs
- I modelli su Google Docs

7.

GOOGLE FOGLI

- Introduzione a Google Fogli
- Creare una tabella con Gemini e Organizzare i dati in Google Sheets
- Automatizzare la compilazione con Gemini
- Formule, convalida dei dati e formattazione condizionale
- Interrogare e analizzare i dati con Gemini in Google Fogli
- Grafici, tabelle pivot e collaborazione in Google Fogli

8.

GOOGLE SLIDES

- Introduzione a Google Slides
- Creare e personalizzare una presentazione in Google Slides
- Inserire contenuti e animazioni in Google Slides
- Creare una presentazione con Gemini
- Modificare e perfezionare le slide con l'IA

9.

GOOGLE FORM - MODULI

- Creare e configurare un nuovo modulo
- Tipologie di domande, sezioni e configurazione di un questionario
- Creare quiz con Gemini e gestire la pubblicazione dei moduli
- Compilazione, valutazione e analisi delle risposte di un quiz

10.

GOOGLE MEET

- Google Meet: creare e gestire videoconferenze
- Come preparare un documento collaborativo per un meet
- Creare un meet, invitare i partecipanti e condividere il link di accesso
- Gestire una riunione operativa con condivisione dello schermo e riepilogo tramite Gemini
- Riepilogo delle competenze acquisite e applicazioni nel lavoro quotidiano