



CORSO CERTIFICATO

Corso

APPLICAZIONI GSUITE: GMAIL, DRIVE, HANGOUTS E CALENDAR



CORSO LIVE STREAMING



CITTADELLA (PD)
Via Isonzo 6A



4, 11, 18, 25 MAGGIO
1, 8, 15, 22, 29 GIUGNO



ORARI: 20.30 – 22.30



DOCENTE:
MIRCO CAMPAGNOLO



9 LEZIONI DA 2 ORE



€ 230,00 + IVA

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una conoscenza sufficientemente approfondita per l'utilizzo disinvolto del cloud fornito da Google.

Introdurrà il corsista a un nuovo modo di concepire il lavoro, portando concreti esempi e offrendo i giusti spunti per far proprie le tecnologie a disposizione; un nuovo modo di concepire l'organizzazione dell'ufficio e per puntare alla collaborazione rendendo, di fatto, le persone interessate indipendenti dalla dislocazione fisica e dai mezzi utilizzati ai fini lavorativi.

Un nuovo modo di lavorare, più facile, più veloce, più immediato, capace di aumentare la produttività e ridurre drasticamente i costi per l'imprenditore.

DESTINATARI

Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano approfondire gli strumenti utili e gratuiti messi a disposizione da Google.

PROGRAMMA CORSO

1. Introduzione alle App e al cloud di Google; vantaggi e svantaggi; creare un account.
2. Accedere a Gmail, inviare e rispondere ai messaggi, organizzare gli stessi, ricercare e filtrare; utilizzare i task e gestire le attività.
3. Hangouts per comunicare, per chattare, per chiamare e fare videochiamate; condividere lo schermo, condividere link e file.
4. Calendar per pianificare eventi, organizzare il tempo; aggiungere inviti e notifiche; creare e condividere calendari.
5. Accenni sui Gruppi.
6. Drive per caricare e archiviare file; aprire, modificare, eliminare file; condividere.
7. Keep per creare note ed elenchi; condividere e collaborare.
8. Documenti: creare un documento, modificare e formattare, condividere e collaborare; gestire il file, modificare il documento e cambiarne visualizzazione, inserire elementi e modificare il formato del testo; utilizzare le tabelle e gli strumenti aggiuntivi.
9. Presentazioni: creare e modificare una presentazione curandone l'aspetto, formattare gli elementi come testi ed oggetti, condividere e collaborare; gestire, modificare, inserire elementi grafici, lavorare sulle transazioni, sugli schemi, sui temi.
10. Disegni: impostare e formattare un disegno; aggiungere elementi, modificare le forme; lavorare sulle immagini; disporre gli elementi.
11. Fogli: introduzione ai fogli di calcolo, capire l'interfaccia e operazioni di base; formule e funzioni; matrici; creare e lavorare sui grafici; formattazione condizionale; tabelle pivot.
12. Moduli: creare e gestire un modulo; visualizzare e analizzare le risposte.
13. Usare le Mappe, aggiungere luoghi, linee e forme; indicazioni stradali, misurare distanze.
14. Sites per realizzare velocemente un sito; creare pagine, modificare il layout, organizzare la navigazione del sito.

CREDITO FORMATIVO PROFESSIONALE

La partecipazione al corso dà diritto ad acquisire 1 CFP (Credito Formativo Professionale) per ogni ora di corso per un totale di 18 CFP per gli iscritti all'Ordine degli Ingegneri.

Ad ogni partecipante verrà rilasciato un attestato di partecipazione

Il corso si svolgerà per un numero massimo di 15 partecipanti. LM Space di riserva la facoltà di variare/annullare i moduli in caso mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Prestito d'onore: al fine di favorire e promuovere la formazione dei giovani che si avvicinano al mercato del lavoro è prevista la possibilità di finanziare il costo del percorso formativo tramite un "prestito d'onore", che sarà possibile restituire con rateazione mensile per i giovani di età compresa tra 18 e 25 anni.

PARTNERS



APPLICAZIONI GSUITE