

Webinar

Google workspace

Le applicazioni gratuite di Google: quali sono e come utilizzarle nella vita quotidiana.

Martedì 1 aprile 2025 dalle ore 17:30 alle ore 19:30

OBIETTIVI

Gli obiettivi del corso sono:

- Fornire una panoramica completa di Google Workspace e delle sue principali applicazioni
- Capire come utilizzare gli strumenti di Google Workspace per aumentare la produttività e la collaborazione online
- Illustrare come gestire documenti, email, calendari e comunicazioni in modo integrato attraverso la suite di Google
- Introdurre alcune buone pratiche per un utilizzo efficiente delle applicazioni e delle funzionalità avanzate di base.

Questo webinar è rivolto ad un pubblico che ha una conoscenza base di strumenti digitali e desidera scoprire come Google Workspace può essere utilizzato nella vita quotidiana.

CONTENUTI

1 - Breve panoramica su Google Workspace e cosa comprende (Gmail, Drive, Calendar, Docs, Fogli, Presentazioni, Moduli, ecc.).

2 - Introduzione a Gmail e interfaccia utente.

Come inviare, ricevere e organizzare le email (etichettatura, risposte automatiche, filtri).

Funzionalità di ricerca avanzata in Gmail.

Utilizzo delle "Stelle" per evidenziare messaggi importanti.

Pianificare l'invio delle email.

Utilizzare la funzionalità "Snooze" per posticipare la lettura delle email.

Integrazione con Google Calendar e Google Meet.

3 - Cos'è Google Drive e come utilizzarlo per archiviare file.

Creare, caricare e organizzare documenti, cartelle e file su Drive.

Condivisione di file e cartelle con altri utenti (impostazioni di privacy e permessi).

Versioning dei documenti (storico delle versioni).

4 - Google Documenti, Fogli e Presentazioni

Introduzione a Google Docs: creazione di documenti di testo, formattazione e salvataggio automatico.

Lavorare con Google Fogli: creazione e gestione di fogli di calcolo (funzioni di base).

Creazione di Presentazioni con Google Slides (aggiungere testo, immagini e transizioni).

Collaborazione in tempo reale: come condividere e modificare documenti insieme ad altri utenti.

Come usare i modelli e salvare file nei formati desiderati (es. PDF, Word).

5 - Sezione 4: Google Calendar

Introduzione a Google Calendar: creazione di eventi, gestione e invito a partecipanti.

Sincronizzazione tra Google Calendar e altre app.

Organizzare riunioni e attività in modo efficace.

Funzionalità di promemoria e notifiche.

6 - Google Meet e la Collaborazione in Videoconferenza

Come avviare una riunione con Google Meet:

Creare una riunione direttamente da Google Calendar o Gmail.

Condivisione dello schermo, chat e gestione dei partecipanti.

Strumenti di collaborazione durante le videoconferenze:

Utilizzare i sottotitoli automatici e la registrazione delle riunioni.

Domande e Risposte

METODOLOGIE DIDATTICHE

È prevista una parte teorica frontale e momenti per le domande dei partecipanti.

I discenti avranno a disposizione slide, appunti e riferimenti a siti e canali di approfondimento.

DESTINATARI

Cittadini e referenti degli enti di terzo settore.

DOCENTE

Rita Seneca Dopo la laurea in filosofia, Rita Anna Maria ha iniziato un percorso di specializzazione sui nuovi strumenti di comunicazione web, focalizzandosi in particolare sulle tecniche di usabilità dei portali web e progettazione layout user-friendly.

Da 20 anni lavora presso la Cooperativa Anziani e non solo di Carpi (MO) dove si occupa di progettazione e sviluppo di strumenti digitali, grafica e comunicazione. Da 15 anni è impegnata come docente in corsi di formazione per l'alfabetizzazione informatica di base delle fasce più a rischio di digital divide.

TEMPI

ORE tot.: 2

DATA: **mercoledì 1 aprile 2025**

ORARIO: **dalle 17:30 alle 19:30**

MODALITÀ

Il corso si terrà in modalità webinar. Agli iscritti verranno inviate le indicazioni per accedere alla piattaforma di formazione a distanza.

Il webinar verrà videoregistrato.

ISCRIZIONE E CONTRIBUTO

Contributo non previsto.

Iscrizione on line **entro lunedì 31 marzo 2025** prenotando sulla piattaforma [affluences.com](https://www.affluences.com).

ATTENZIONE: **entro 2 ore dalla prenotazione occorre confermare tramite e-mail** inviata all'indirizzo comunicato.

INFORMAZIONI

CSV Terre Estensi odv: digitalefacile@terredargine.it.

Per aggiornamenti: [QUI](#) oppure [QUI](#).