

BUSINESS SKILLS

La gestione del lavoro con i Cloud di Google

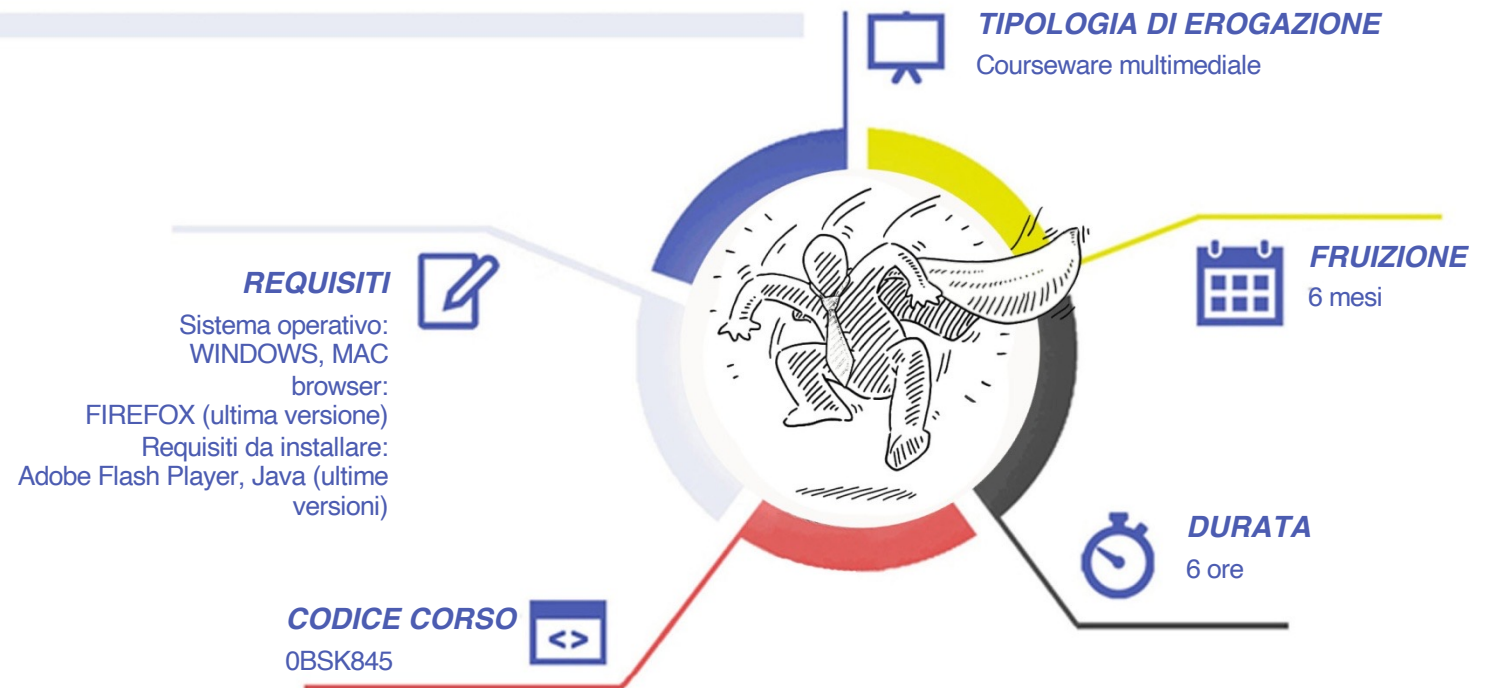
A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare ad utilizzare Google Workplace per ottimizzare la gestione del lavoro all'interno della propria organizzazione.

OBIETTIVI

Efficacia, collaborazione, condivisione, comunicazione e velocità sono le parole chiave che caratterizzano il corso Google Workspace. Lavorare con gli strumenti Google significa avere una maggiore efficacia nello sviluppo delle attività, sia a livello singolare che a livello di team di lavoro. Google Workspace è una guida che fornisce strumenti in grado di migliorare la tua organizzazione a 360°. Strumenti semplici ma completi che consentono di lavorare meglio, in modo più collaborativo senza sprecare troppo tempo ed energie.

L'obiettivo di questo corso è quindi quello di insegnare ad utilizzare i principali strumenti che Google Workspace mette a disposizione, dalla Gmail al Drive alle Presentazioni, per migliorare il modo di lavorare della tua organizzazione.



BUSINESS SKILLS

CONTENUTI

Guida all'utilizzo di Gmail

- Creare e inviare email in Gmail
- Organizzare la Posta in arrivo
- Avviare una riunione video e inviare messaggi
- Contatti di Gmail

Guida all'utilizzo di Documenti e Fogli

- Documenti di Google
- Fogli di Google

Guida all'utilizzo di Moduli e Presentazioni

- Google Moduli
- Google Presentazioni

Guida all'utilizzo di Drive

- Panoramica generale
- Il mio Drive
- Drive Condivisi
- Funzionalità

Guida all'utilizzo di Calendar e Keep

- Google Calendar
- Google Keep

ESERCITAZIONI

All'interno del corso vi saranno momenti di verifica aventi come oggetto domande attinenti all'argomento appena trattato. In caso di risposta errata, l'utente non potrà proseguire o concludere la formazione se non affrontando nuovamente il momento di verifica.

SUPERAMENTO

Una volta seguite tutte le lezioni proposte nella loro interezza di tempo è possibile ottenere l'attestato di superamento del corso.

Gli attestati conseguibili sono nominali per singolo corso ed è possibile ottenerli solo al corretto completamento del momento formativo finale.

CERTIFICAZIONI

Gli attestati rilasciati permettono di acquisire competenze secondo quanto indicato dal Framework DigComp 2.1 e, quindi, sono in grado di attestare in maniera oggettiva le competenze digitali necessarie per operare correttamente a livello professionalizzante nel lavoro in Europa.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso