# GGCL-1 - GOOGLE DRIVE, GMAIL, CALENDAR & TASKS

Categoria: **Google Cloud**

## INFORMAZIONI SUL CORSO

| Durata: | Categoria: | Qualifica Istruttore: | Dedicato a: | Produttore: |
|---|---|---|---|---|
| 2 Giorni | Google Cloud | Docente Senior (min. 5 anni) | Utente | PCSNET |

## OBIETTIVI

L'obiettivo di questo corso è formare un utente che sappia utilizzare in maniera efficace gli strumenti di base della piattaforma Google Woskspace quali Drive, Gmail, Calendar e Tasks.

## PREREQUISITI

Nessuno

## CONTENUTI

**Google Drive (1/2 giornata)**

**Introduzione**

- -Panoramica su Google Drive
- -Interfaccia di base

**Gestione dei file**

- -Copia
- -Cestino
- -Scaricamento su disco rigido
- -Caricamento dal disco rigido

**Creazione e gestione delle cartelle**

- -Spostamento
- -Rinomina
- -Eliminazione (spostamento nel cestino)
- -Caricamento di cartelle dal disco rigido

**Individuazione dei file**

- -Ricerca
- -File recenti
- -File "Condivisi con me"

-Impostazioni di sincronizzazione del computer e del dispositivo

**Modifica del display e delle impostazioni**

-Visualizzazione griglia o elenco
-Dettagli di file o cartelle
-Accessibilità offline
-Notifiche (aggiunta di contenuto, eliminazione di un file)
-Attività della cartella (ad esempio, data dell'ultima modifica)

**Condivisione di file e cartelle**

-Aggiungi a “Il mio Drive”
-Assegna o rimuovi la proprietà
-Impostazioni di autorizzazione (Condivisione disattivata, Cartelle: organizza, aggiungi, modifica; solo visualizzazione; Documenti: modifica, commenta, visualizza)
-Notifiche di condivisione
-Pubblicazione sul Web

**Gmail (1 giornata)**

**Introduzione**

-Panoramica su Gmail
-Interfaccia di base

**Personalizzazione delle impostazioni**

-Impostare il risponditore automatico
-Impostare le notifiche sul desktop
-Preferenze di lingua e visualizzazione

**Gestire la casella di posta**

-Applicazione di filtri e blocco degli indirizzi
-Archiviazione dei messaggi
-Mute
-Gestire più caselle di posta

**Gestione e comunicazione con i contatti**

-Composizione, risposta / risposta a tutti, inoltro di messaggi di posta elettronica, CC, BCC
-Avvio di una chat di testo
-Avvio di una videochiamata
-Condivisione di file (allegati o collegamenti)
-Inserimento di immagini.

**Gestione dei messaggi**

-Ricerca e ordinamento della posta in arrivo
-Messaggi inviati
-Gestione delle bozze

**Utilizzo di Gmail offline**

**Google Calendar & Tasks (1/2 giornata)**

**Google Calendar**

- -Introduzione a Google Calendar
- -Collegamento di Google Calendar alla posta elettronica Gmail
- -Come si crea e salva un evento sul calendario
- -Come si annulla o si cancella un evento dal calendario
- -Come allungare o accorciare la durata degli appuntamenti
- -Tutte le opzioni sugli eventi del tuo calendario
- -Impostare un evento per tutto il giorno
- -Impostare appuntamenti ripetitivi settimanali, mensili o annuali
- -Ricordare ricorrenze, compleanni, anniversari
- -Come spostare un appuntamento senza editarlo
- -Inserire un indirizzo via Google Maps in un appuntamento
- -Aggiungere una videochiamata
- -Invitare partecipanti all'evento, anche con invito via email
- -Gestione dei calendari: calendari pubblici o privati, creazione e condivisione di nuovi calendari
- -Come stampare un calendario
- -Aggiornare e sincronizzare il calendario con tablet o pc
- -Impostare diverse modalità di visualizzazione del calendario
- -Impostazioni generali del calendario
- -Mostrare il meteo, le previsioni e la temperatura prevista sui giorni del calendario
- -Impostare email di promemoria per gli appuntamenti
- -Guida ai tasti rapidi del calendario
- -Impostare uno o più orologi con differenti fusi orari

**Google Tasks**

- -Introduzione a Google Tasks
- -Creare liste (elenchi) di attività da svolgere
- -Aggiungere o eliminare le attività da una lista
- -Opzioni ed azioni sulle righe delle liste

## INFO

**Materiale didattico:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare
**Costo materiale didattico:** NON incluso nel prezzo del corso
**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)