

Google Suite

Docente: Dario Omodeo Zorini

Descrizione del corso e obiettivi

L'obiettivo del corso è di presentare una soluzione alternativa ai classici strumenti di office automation quali Microsoft Office oppure Open Office in favore di una piattaforma cloud: Google Suite

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le potenzialità di Google Suite e il suo impiego come strumento aziendale di condivisione e produzione
- Conoscere le potenzialità dell'utilizzo offline
- Conoscere nel dettaglio le funzionalità delle singole applicazioni
- Importare e/o produrre file nei principali formati conosciuti
- Gestire calendari e appunti condivisi
- Creare sondaggi e manipolare le informazioni ricevute

Destinatari

Il corso è aperto a tutti gli studenti Bocconi. In particolare si rivolge a chi desidera conoscere uno strumento di produzione e condivisione di informazioni e documenti.

Prerequisiti

Conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office e dei sistemi operativi Windows o Mac.

Durata

12 ore

Calendario

Lezione	Data	Ora	Aula
1	lun 27/05/2019	18.00 - 19.30	Aula N39
2	mar 28/05/2019	18.00 - 19.30	Aula N39
3	ven 31/05/2019	14.30 - 16.00	Aula N39
4	ven 31/05/2019	16.15 - 17.45	Aula N39
5	lun 03/06/2019	18.00 - 19.30	Aula N39
6	mer 05/06/2019	18.00 - 19.30	Aula N39

Nota: le lezioni saranno tenute in aula tradizionale ed è **previsto che ciascuno studente disponga del proprio computer portatile.**

Programma delle lezioni

Lezione	Argomenti
1	<p>G Suite - Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricare e archiviare - Sincronizzare e accedere - Visualizzare e aggiornare - Organizzare e cercare - Condividere e collaborare - Utilizzare i file in modalità offline <p>Gmail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrivere, inviare e rispondere - Organizzare la Posta in arrivo - Trovare le email - Creare una o più firme <p><i>Esercizi</i></p>
2	<p>Moduli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare sondaggi online (moduli) - Modificare e personalizzare i moduli - Condividere e collaborare - Inviare il modulo - Analizzare le risposte <p><i>Esercizi</i></p>

Lezione	Argomenti
3	Fogli <ul style="list-style-type: none">- Come utilizzare Fogli- Creare, modificare e formattare- Funzioni, formule e grafici- Condividere il foglio di lavoro- Impostazioni fogli di lavoro e stampa Esercizi
4	Documenti <ul style="list-style-type: none">- Come utilizzare Documenti- Creare, modificare e formattare- Inserire elementi- Strumenti- Impostazioni pagina e stampa- Formati e conversioni di formato per i documenti di testo Esercizi
5	Presentazioni <ul style="list-style-type: none">- Creare, modificare e personalizzare le diapositive- Inserire forme, immagini e altri oggetti- Strumenti e animazioni- Visualizzare in anteprima, presentare o stampare una presentazione Esercizi
6	Keep <ul style="list-style-type: none">- Creare e modificare le note- Organizzare e trovare le note- Impostare promemoria- Condividere le note- Archiviare ed eliminare le note Calendar <ul style="list-style-type: none">- Pianificare gli eventi- Aggiungere promemoria agli eventi- Condividere e visualizzare- Crea un calendario per il team- Personalizzare Esercizi

Software di riferimento

Google Chrome



Bibliografia consigliata

Materiali a cura del docente

Posti disponibili

110 Posti disponibili - Questa attività è a numero chiuso quindi l'iscrizione non sarà possibile oltre **i posti disponibili** o dopo la chiusura del periodo di iscrizione.