



Corso Google Workspace

LyberCode di Angelo Montini

Ecco il programma dettagliato per un corso completo su Google Workspace, comprendente Docs, Sheets, Slides, Gmail, Calendar e Meet, strutturato su 10 giorni con 6 ore di lezione al giorno, per un totale di 60 ore

Obiettivi del corso

- Comprendere il funzionamento dei servizi cloud di Google Workspace.
- Migliorare la produttività tramite strumenti collaborativi.
- Gestire comunicazione e documenti in team in modo efficace

Cosa imparerai a fare

- Creare, modificare e condividere documenti online con Google Docs.
- Gestire fogli di lavoro collaborativi e dinamici con Google Sheets, anche usando funzioni, filtri e automazioni.
- Organizzare presentazioni online efficaci con Google Slides.
- Utilizzare Gmail in modo avanzato, con gestione di etichette, filtri e strumenti di comunicazione.
- Organizzare appuntamenti e riunioni pianificando con Google Calendar e partecipando a videocall con Google Meet.

Contenuti del corso divisi per argomento

- Docs: collaborazione in tempo reale su documenti condivisi.
- Sheets: funzioni, filtri avanzati, automazioni e analisi dati collaborative.
- Slides: creazione e gestione di presentazioni interattive online.
- Gmail: gestione posta elettronica, etichette, filtri e integrazione con altri tool.
- Calendar e Meet: pianificazione appuntamenti, gestione calendari condivisi e videoconferenze

Calendario dettagliato

Giorno	Temi principali	Ore
1	Introduzione a Google Workspace; interfaccia e navigazione	6
2	Google Docs: creazione, modifica, collaborazione in tempo reale	6
3	Google Docs: modelli e gestione avanzata documenti	6
4	Google Sheets: basi, formule semplici, foglio di lavoro collaborativo	6
5	Google Sheets: funzioni avanzate, filtri, automazioni	6
6	Google Slides: creazione presentazioni, elementi grafici	6
7	Google Slides: temi, animazioni, condivisione e presentazione	6
8	Gmail: gestione mail, etichette, filtri e integrazione	6
9	Google Calendar: gestione eventi, calendari condivisi e pianificazione riunioni	6
10	Google Meet: organizzazione e partecipazione a videoconferenze; integrazione degli strumenti	6

Totale: 60 ore di formazione con pratica hands-on per ottimizzare l'uso di Google Workspace nel lavoro quotidiano e nelle collaborazioni di team.

- - -

LyberCode

Viale Europa 216 · 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 061194 · Cell. 339 2528986

P. IVA 11822551005 · REA LT-331862

<https://lybercode.com> - hello@lybercode.com