



# Corso di avvicinamento al digitale per personale ATA

## Sessione 3

Benvenuti al nostro corso introduttivo sugli strumenti Google per la produttività! Questo corso è progettato specificamente per i collaboratori scolastici che desiderano migliorare le proprie competenze digitali. Esploreremo l'utilizzo di Gmail, Google Drive, Google Sheets e altre applicazioni essenziali per ottimizzare il vostro lavoro quotidiano. Attraverso esercizi pratici e spiegazioni dettagliate, acquisirete le competenze necessarie per gestire efficacemente la posta elettronica, organizzare i file e collaborare con i colleghi in modo più efficiente.



# Introduzione a Gmail

## Cos'è Gmail?

Gmail è il servizio di posta elettronica gratuito di Google, noto per la sua interfaccia intuitiva e le potenti funzionalità di organizzazione.

## Perché usare Gmail?

Gmail offre ampio spazio di archiviazione, efficace filtro antispam e integrazione con altri strumenti Google, rendendolo ideale per l'uso professionale.

## Accesso a Gmail

Potete accedere a Gmail da qualsiasi browser web o tramite l'app mobile, garantendo la possibilità di gestire le email ovunque vi troviate.

# Gestione delle Email: Invio

1

## Composizione

Cliccate su "Scrivi" per aprire una nuova email. Inserite l'indirizzo del destinatario, l'oggetto e il corpo del messaggio.

2

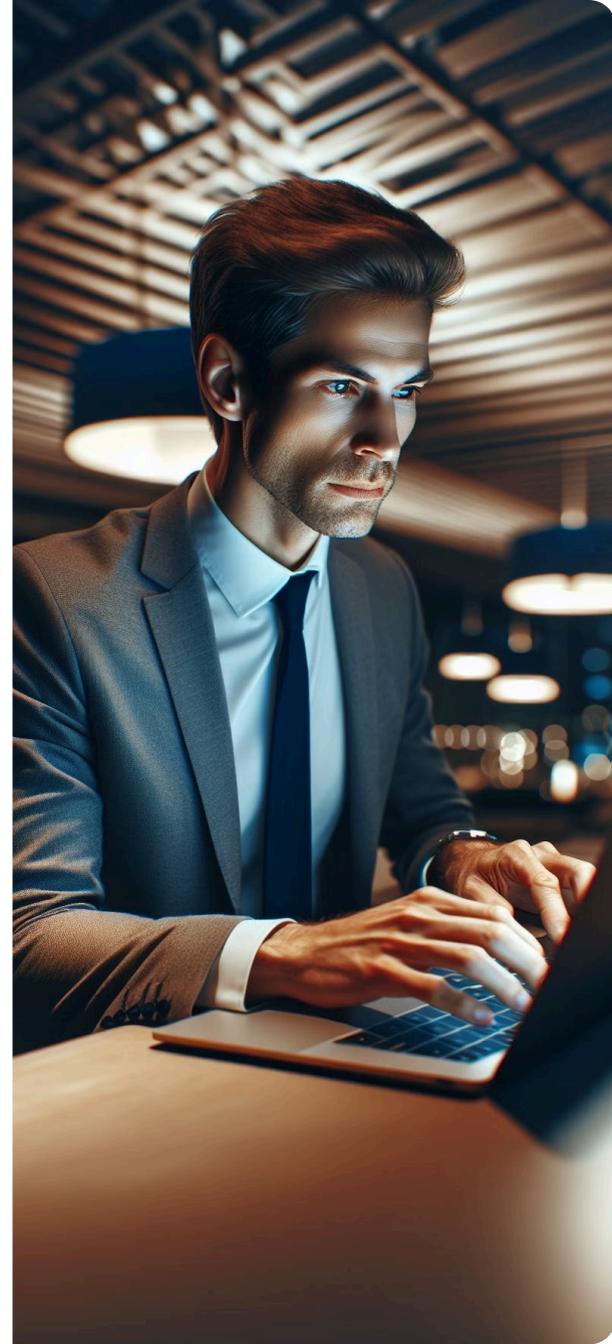
## Allegati

Per aggiungere allegati, cliccate sull'icona della graffetta e selezionate i file dal vostro computer o da Google Drive.

3

## Invio

Una volta completata l'email, cliccate su "Invia". Gmail vi chiederà conferma se avete dimenticato l'oggetto o gli allegati.



# Gestione delle Email: Ricezione

## 1 Visualizzazione della Posta in Arrivo

Accedete a Gmail per visualizzare la vostra Posta in Arrivo. Le email non lette appaiono in grassetto.

## 2 Apertura dei Messaggi

Cliccate su un'email per aprirla e leggerne il contenuto. Potete anche visualizzare in anteprima il messaggio passando il mouse sopra il titolo.

## 3 Gestione degli Allegati

Se un'email contiene allegati, potete scaricarli o visualizzarli direttamente in Gmail, a seconda del tipo di file.



# Gestione delle Email: Risposte

1

## Scegliere l'Opzione di Risposta

Utilizzate "Rispondi" per rispondere solo al mittente o "Rispondi a tutti" per includere tutti i destinatari originali.

2

## Composizione della Risposta

Scrivete la vostra risposta nel campo di testo. Potete citare parti del messaggio originale o aggiungere nuovi allegati se necessario.

3

## Invio della Risposta

Rileggete la vostra risposta e cliccate su "Invia" quando siete pronti. La conversazione verrà aggiornata con la vostra risposta.

# Gestione delle Email: Inoltri

## Selezionare l'Email

Aprire l'email che desiderate inoltrare e cliccate sul pulsante "Inoltra" nella parte inferiore del messaggio.

## Personalizzare il Messaggio

Aggiungete un messaggio introduttivo sopra il contenuto inoltrato per fornire contesto al destinatario.

1

2

3

4

## Aggiungere Destinatari

Inserite l'indirizzo email del nuovo destinatario nel campo "A". Potete aggiungere più destinatari separando gli indirizzi con una virgola.

## Inviare l'Inoltro

Verificate che tutti gli allegati originali siano inclusi, se necessario, e cliccate su "Invia" per inoltrare l'email.

# Organizzazione della Posta: Etichette

## Creazione di Etichette

Le etichette in Gmail sono come cartelle virtuali che aiutano a categorizzare le email. Per creare un'etichetta, andate su "Impostazioni" > "Etichette" > "Crea nuova etichetta". Date un nome significativo all'etichetta e, se volete, scegliete un colore per renderla più visibile.

## Applicazione delle Etichette

Per applicare un'etichetta a un'email, selezionate il messaggio e cliccate sull'icona dell'etichetta nella barra degli strumenti. Potete anche trascinare un'email direttamente sull'etichetta nella barra laterale. Un'email può avere più etichette, permettendo una categorizzazione flessibile.

## Gestione delle Etichette

Potete modificare, eliminare o nascondere le etichette in qualsiasi momento. Utilizzate le etichette per creare un sistema di organizzazione personalizzato che si adatti alle vostre esigenze lavorative specifiche.

# Organizzazione della Posta: Filtri

## Creazione di un Filtro

Andate su "Impostazioni" > "Filtri e indirizzi bloccati" > "Crea nuovo filtro". Inserite i criteri per il filtro, come mittente, oggetto o parole chiave.

1

## Impostazione delle Azioni

Scegliete le azioni da eseguire per le email che corrispondono ai criteri, come applicare un'etichetta, archiviare o inoltrare automaticamente.

2

## Applicazione e Test

Salvate il filtro e testatelo per assicurarvi che funzioni come previsto. Potete sempre modificare o eliminare i filtri in seguito.

3



# Organizzazione della Posta: Cartelle

## Creazione di Cartelle

In Gmail, le "cartelle" sono in realtà etichette nidificate. Per creare una struttura simile alle cartelle, create etichette principali e sotto-etichette.

## Organizzazione Gerarchica

Organizzate le vostre etichette in una gerarchia logica, ad esempio "Progetti" > "Progetto A", "Progetto B", ecc. Questo vi aiuterà a mantenere una struttura ordinata.

## Spostamento delle Email

Per "spostare" un'email in una cartella, applicate semplicemente l'etichetta corrispondente. L'email apparirà sia nella Posta in arrivo che sotto l'etichetta specifica.

## Visualizzazione delle Cartelle

Utilizzate la barra laterale sinistra per navigare tra le vostre "cartelle" (etichette). Cliccate su un'etichetta per visualizzare tutte le email associate.



# Configurazione delle Impostazioni di Sicurezza

## 1 Verifica in Due Passaggi

Attivate la verifica in due passaggi per aggiungere un livello extra di sicurezza al vostro account. Oltre alla password, dovrete inserire un codice inviato al vostro telefono.

## 2 Controllo delle Attività dell'Account

Controllate regolarmente l'attività recente del vostro account per identificare eventuali accessi non autorizzati. Potete farlo dalla sezione "Dettagli" in fondo alla pagina Gmail.

## 3 Gestione delle App Connesse

Rivedete e revocate l'accesso alle app di terze parti che non utilizzate più. Questo riduce il rischio di accessi non autorizzati al vostro account.

# Configurazione delle Impostazioni di Privacy

## Controllo dei Dati Personali

Esaminate e gestite i dati che Google raccoglie su di voi. Potete decidere quali informazioni condividere e quali mantenere private attraverso le impostazioni del vostro account Google.

## Gestione delle Autorizzazioni

Controllate quali app e servizi hanno accesso al vostro account Gmail. Revocate l'accesso a quelli che non utilizzate più o che non riconoscete per mantenere il vostro account sicuro.

## Personalizzazione della Privacy

Regolate le impostazioni di privacy per controllare come le vostre informazioni vengono utilizzate all'interno dei servizi Google. Potete personalizzare opzioni come la cronologia delle ricerche e la personalizzazione degli annunci.



# Esercizio: Creazione di Etichette e Filtri

1

## Creazione di Etichette

Create tre etichette: "Urgente", "Progetti" e "Amministrazione". Assegnate un colore diverso a ciascuna etichetta per una facile identificazione visiva.

2

## Impostazione dei Filtri

Create un filtro per le email del vostro dirigente scolastico, applicando automaticamente l'etichetta "Urgente". Create un altro filtro per le email contenenti la parola "progetto" nel soggetto, applicando l'etichetta "Progetti".

3

## Test e Verifica

Inviare a voi stessi alcune email di prova per verificare che i filtri funzionino correttamente. Assicuratevi che le etichette vengano applicate automaticamente come previsto.

# Introduzione a Google Drive

## **Cos'è Google Drive?**

Google Drive è un servizio di archiviazione cloud che vi permette di salvare file online e accedervi da qualsiasi dispositivo connesso a Internet.

## **Vantaggi di Google Drive**

Offre ampio spazio di archiviazione gratuito, sincronizzazione automatica dei file e facile condivisione con colleghi e collaboratori.

## **Integrazione con Altri Strumenti**

Si integra perfettamente con altri strumenti Google come Docs, Sheets e Slides, permettendovi di creare e modificare documenti direttamente nel browser.

## **Accesso a Google Drive**

Potete accedere a Google Drive dal vostro account Google, sia tramite browser web che tramite l'app desktop o mobile.

# Grazie

Grazie per aver partecipato a questo corso introduttivo sugli strumenti Google per la produttività. Speriamo di avervi fornito una panoramica utile su come utilizzare al meglio Gmail, Google Drive e le altre applicazioni del pacchetto G Suite per migliorare la vostra organizzazione e collaborazione lavorativa.

