

Corso di Avvicinamento al Digitale per Personale ATA

Sessione 4

Benvenuti alla guida completa su Google Workspace. Esploreremo le funzionalità principali di questa suite di strumenti per la produttività. Impareremo a utilizzare Gmail, Google Drive, Google Docs e altro ancora.

 by Cresciscola™



Introduzione a Google Workspace



Gmail

Servizio di posta elettronica intuitivo e potente.



Google Drive

Archiviazione cloud sicura per tutti i tuoi file.



Google Docs

Elaborazione testi collaborativa in tempo reale.

Altri Strumenti di Google Workspace



Google Sheets

Fogli di calcolo online per analisi dei dati.



Google Slides

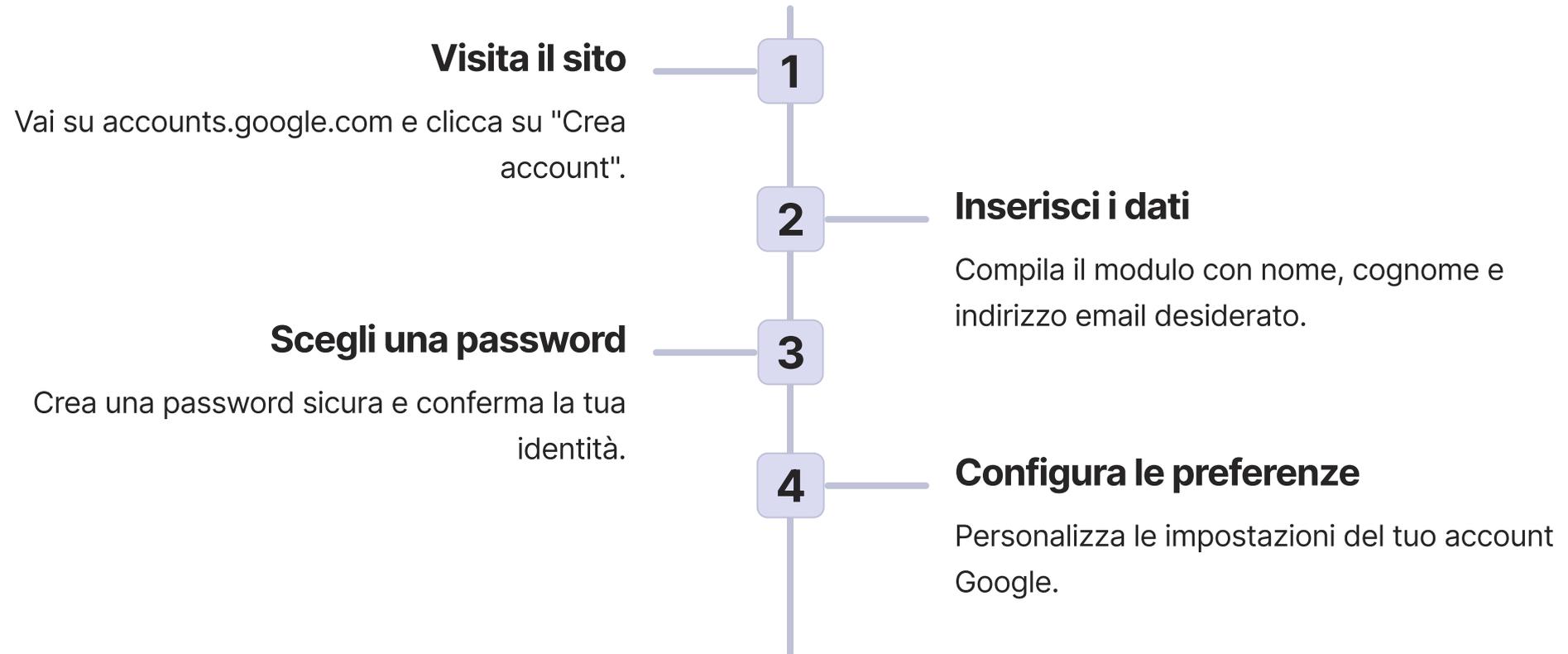
Creazione di presentazioni professionali.



Google Forms

Creazione di sondaggi e moduli interattivi.

Creazione di un Account Google



Gestione dell'Account Google

Sicurezza

Attiva la verifica in due passaggi per proteggere il tuo account.

Privacy

Controlla le impostazioni sulla privacy e gestisci i tuoi dati.

Applicazioni

Gestisci le app collegate al tuo account Google.

Pagamenti

Configura i metodi di pagamento per i servizi Google.

Esercizio: Creazione di un Documento Google

Accedi a Google Docs

Vai su docs.google.com e clicca su "Nuovo documento".

1

Formatta il testo

Usa gli strumenti di formattazione per personalizzare il documento.

2

3

4

Scrivi il contenuto

Inserisci il testo del tuo documento nella pagina vuota.

Condividi il documento

Clicca su "Condividi" e inserisci gli indirizzi email dei destinatari.

Creazione di un Documento di Testo con Google Docs

1 Interfaccia intuitiva

Google Docs offre un'interfaccia familiare simile a altri elaboratori di testo.

3 Collaborazione in tempo reale

Più utenti possono modificare lo stesso documento contemporaneamente.

2 Salvataggio automatico

I documenti vengono salvati automaticamente mentre lavori, evitando perdite di dati.

4 Accesso da qualsiasi dispositivo

Puoi accedere ai tuoi documenti da computer, tablet o smartphone.

Formattazione del Testo in Google Docs

Stili di testo

Applica grassetto, corsivo, sottolineato e altri stili al testo. Modifica il tipo di carattere e la dimensione del testo.

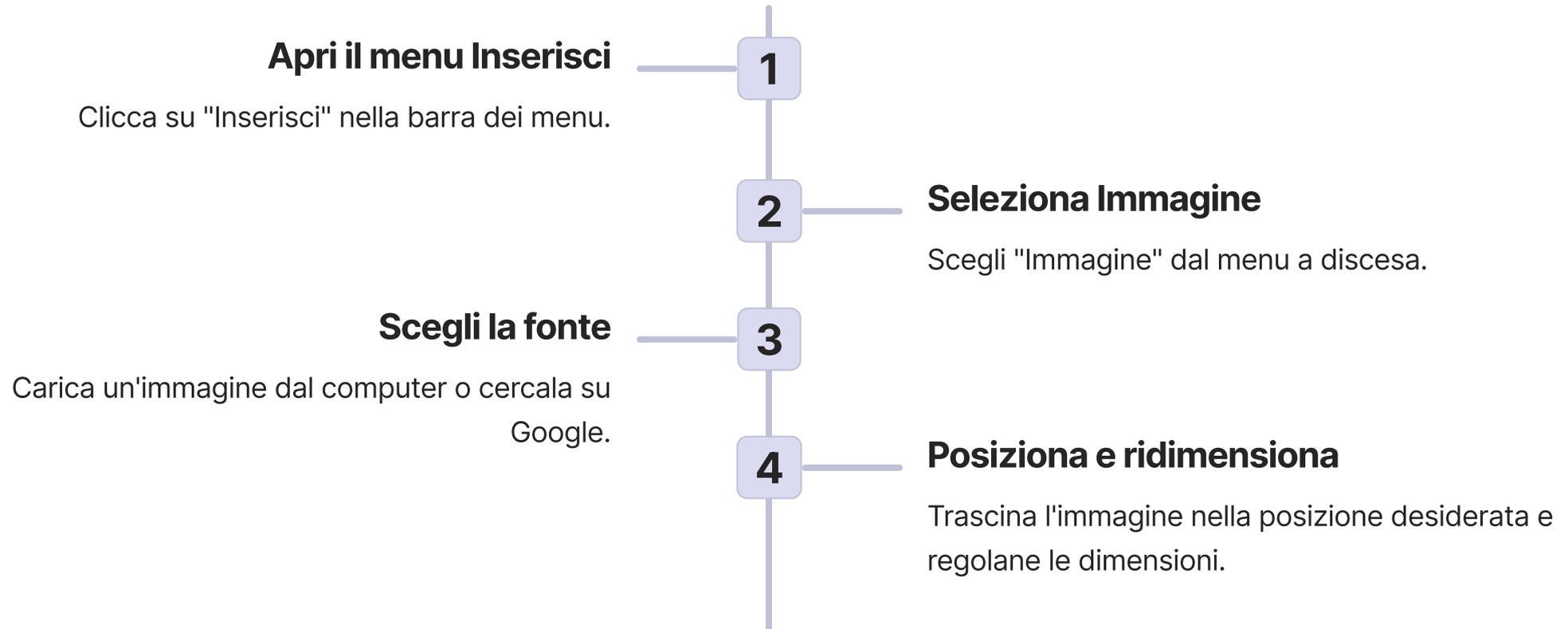
Allineamento

Allinea il testo a sinistra, destra, centro o giustificato. Usa gli elenchi puntati o numerati per organizzare le informazioni.

Colori e evidenziazioni

Cambia il colore del testo o aggiungi evidenziazioni per enfatizzare parti importanti del documento.

Inserimento di Immagini in Google Docs



Creazione di Tabelle in Google Docs

1

Inserisci tabella

Usa il menu "Inserisci" e seleziona "Tabella".

2

Definisci dimensioni

Specifica il numero di righe e colonne desiderate.

3

Personalizza lo stile

Modifica bordi, colori e allineamento delle celle.

4

Aggiungi dati

Inserisci il contenuto nelle celle della tabella.

Esercizio: Progetto con Google Docs

Crea un CV

Utilizza Google Docs per creare un curriculum vitae professionale.

Applica formattazione

Usa stili di testo, elenchi e colori per rendere il CV attraente.

Inserisci un'immagine

Aggiungi una foto professionale al tuo curriculum.

Crea una tabella

Inserisci una tabella per elencare le tue competenze linguistiche.

Introduzione a Google Forms

1

Creazione di sondaggi

Google Forms permette di creare facilmente sondaggi e quiz online.

3

Personalizzazione

Personalizza l'aspetto del modulo con temi e immagini.

2

Raccolta dati efficiente

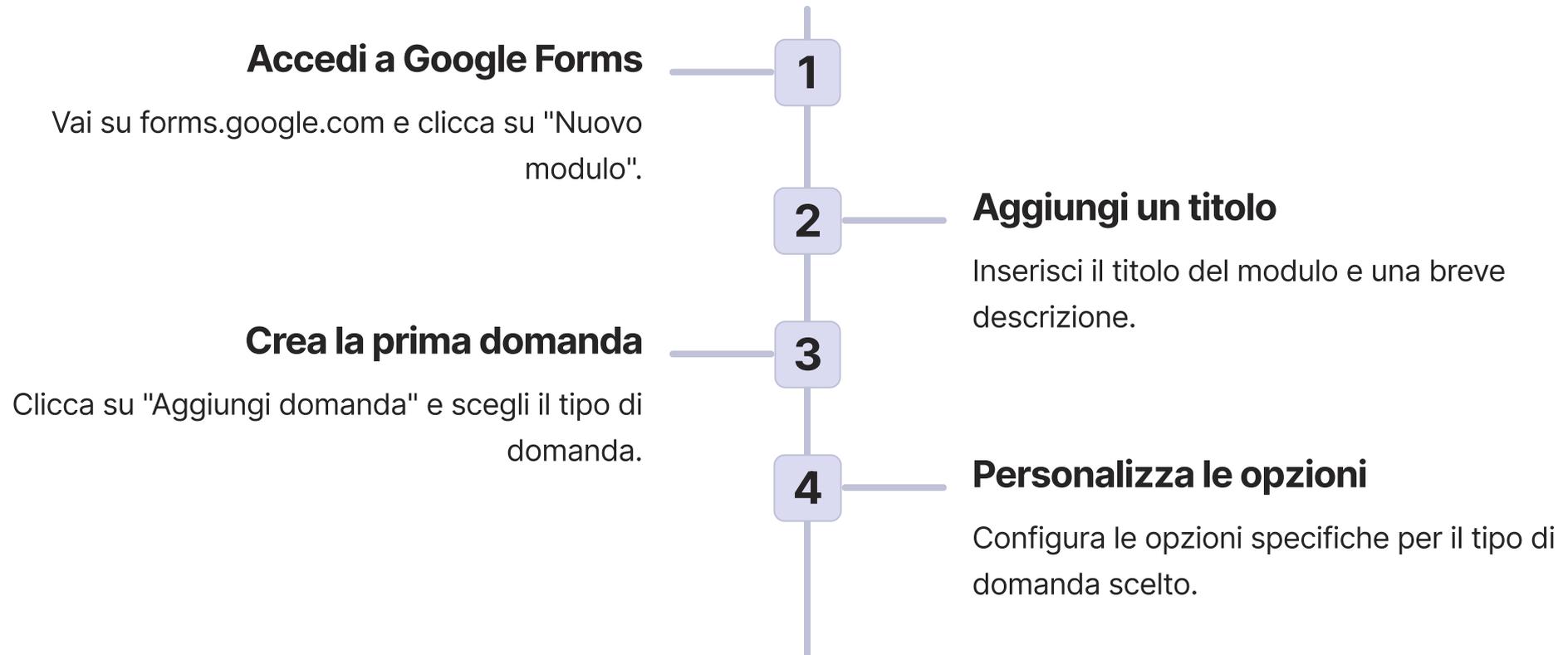
Raccogli e organizza le risposte in tempo reale.

4

Integrazione con altri strumenti

Le risposte possono essere automaticamente inviate a Google Sheets.

Creazione di un Modulo Base con Google Forms



Tipi di Domande in Google Forms



Caselle di controllo

Permette la selezione di più opzioni.



Scelta multipla

Consente di scegliere una sola opzione.



Risposta breve

Per risposte testuali brevi.



Paragrafo

Per risposte testuali più lunghe.

Aggiunta di Domande a Scelta Multipla

1

Seleziona il tipo

Scegli "Scelta multipla" dal menu a discesa.

2

Scrivi la domanda

Inserisci il testo della domanda nel campo apposito.

3

Aggiungi opzioni

Inserisci le diverse opzioni di risposta.

4

Configura impostazioni

Scegli se rendere la domanda obbligatoria o meno.

Creazione di Domande con Risposta Breve

Scegli il tipo

Seleziona "Risposta breve" dal menu dei tipi di domanda.

Inserisci la domanda

Scrivi la domanda che richiede una breve risposta testuale.

Configura la validazione

Imposta regole per il formato della risposta, se necessario.

Aggiungi descrizione

Fornisci ulteriori dettagli o istruzioni per la risposta.

Grazie per l'attenzione!

Ci auguriamo che questo viaggio attraverso Google Workspace sia stato utile e arricchente per voi. Siamo grati per il vostro interesse e impegno nell'apprendere questi strumenti potenti e versatili.

