

CORSO TEORICO – PRATICO TECNOLOGIE GOOGLE E WEB

PRESENTAZIONE

Il sistema informatico/informativo di un'azienda è il suo sistema nervoso; più questo è efficiente, efficace e rapido, migliori saranno le performance complessive dell'impresa che l'utilizza. I primi due incontri prevedono una combinazione di 3 ore dal taglio teorico/pratico, volte ad illustrare le funzionalità delle principali Google Apps, quali: Gmail, Google Calendar, programmi per la gestione di Contatti, Task e Chat, col fine di realizzare riunioni più produttive, organizzare un lavoro di squadra efficiente e a costi ridotti, utilizzare al meglio le Apps di Google per leggere, inviare, organizzare la propria posta elettronica e personalizzare l'interfaccia di utilizzo, inserire eventi nel calendario con altri invitati, condividere un calendario e creare slot di disponibilità per accettare appuntamenti.

Il terzo incontro verterà sulle tecnologie web per realizzare un sito internet chiaro ed efficace, che produca un reale beneficio all'azienda, trasformandolo da semplice costo a strumento di acquisizione clienti.

E' previsto un modulo opzionale, da svolgersi in una quarta giornata, dedicato alle funzioni del foglio di calcolo Google Drive.

OBIETTIVO GENERALE

utilizzare i principali strumenti Google for Work per la corretta gestione dell'ufficio; oltre ad utilizzare in maniera professionale Internet e posta elettronica.

PROGRAMMA

1^ Lezione: Comunica e Collabora con Google for Works

- Gmail - E-mail professionale
- Contatti - Aggiornati e distribuiti
- Calendar - Pianificazione per i Team

2^ Lezione: Archivia e Condividi con Google for Works

- Documenti - Elaborazione di testi in tempo reale
- Drive - Archivia, condividi, sincronizza
- Sites - siti web facili per i team

3^ Lezione: Siti Web Responsive e Posizionamento

- Caratteristiche Sito web moderno
- Strumenti di realizzazione Open Source
- Posizionamento SEO e PPC

4^ Lezione: Approfondimento sul foglio di calcolo Google Drive, modulo opzionale

- Caratteristiche del Foglio di calcolo Google Drive
- Strumenti e utilizzi nel settore ufficio

DESTINATARI

Imprenditori, professionisti, dirigenti d'azienda, impiegati amministrativi, commerciali, coordinatori, persone coinvolte nel lavoro di ufficio e organizzazione.

CONOSCENZE MINIME RICHIESTE AL PARTECIPANTE

Conoscenza anche solo minima di:

- software di gestione documenti di testo (es. Microsoft Word) e di fogli/cartelle di calcolo (es: Microsoft Excel);
- programma di posta elettronica (es. Outlook, Gmail);
- browser internet (Explorer, Mozilla, Chrome)

CONFIGURAZIONE MINIMA RICHIESTA DEL NOTEBOOK

Per partecipare al corso, il discente deve presentarsi munito del proprio computer, che affinché il corso funzioni correttamente, dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

Sistema operativo Windows XP, Vista, 7 o 8, sound card, microfono/set cuffie, Internet Explorer 8 o superiore, Chrome, Flash Player Plug-in 10.0 o superiore, MAC OSx Snow Leopard o superiore
Connessione internet

METODOLOGIA

lezione frontale integrata da metodologie attive quali : discussioni,dimostrazioni, esercitazioni, uso di PC con videoproiettore, filmati, uso nella didattica di esempi pratici e/o test di gruppo

VALUTAZIONE FINALE

Per accedere al test di valutazione finale e conseguire l'attestato di partecipazione al corso, è obbligatoria la frequenza del 90% del monte ore del corso.

ATTESTATO

A tutti i partecipanti al corso verrà rilasciato un attestato di frequenza utilizzabile come titolo da includere nel curriculum formativo e professionale. Il rilascio delle varie "Certificazioni" e "Abilitazioni" sono subordinate all'effettiva presenza del partecipante all'intero evento formativo verificata attraverso la registrazione manuale (firma entrata/uscita), alla compilazione del questionario sulla soddisfazione dell'evento e al superamento delle verifiche finali (test teorico e/o esame pratico). La raccolta dei questionari avverrà alla fine dell'evento contestualmente alla consegna dell'attestato di frequenza.

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI

Numero massimo di partecipanti: 35

Numero minimo di partecipanti: 10

TOTALE ORE FORMATIVE

9 ore

SEDE DELL'EVENTO

Aule Didattiche FormLab: Via del Commercio 3 - 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)

DOCENTI

Esperti del Settore

MATERIALE DIDATTICO FORNITO AI PARTECIPANTI

Ad ogni partecipante verrà fornita dispensa elaborata dai docenti e/o materiale di approfondimento in formato elettronico.

METODO DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

Sono previsti test teorici e pratici

RESPONSABILE SCIENTIFICO/CULTURALE

Dott. Elvis Marando

COORDINATORE DEL CORSO

Dott. Elvis Marando

SEGRETERIA TECNICA

Formlab S.R.L.

MODALITÀ E REGOLAMENTO ISCRIZIONE

La quota di iscrizione dà diritto a: partecipazione al corso, dispense didattiche, attestato di partecipazione. È possibile registrarsi direttamente sul sito www.formlab.it oppure cliccando sul seguente link: [iscrizione corsi Formlab](#). Prima di effettuare iscrizione e pagamento siete invitati a verificare il numero di posti disponibili contattando la Segreteria Organizzativa. L'iscrizione si intenderà perfezionata nel momento in cui la Segreteria Organizzativa del corso FORMLAB riceverà all'indirizzo di posta elettronica formazione@formlab.it la scheda di iscrizione online e copia del versamento, compilato in ogni sua parte. Le iscrizioni pervenute saranno gestite per ordine di arrivo fino al raggiungimento del numero massimo di iscrizioni. Sarà cura della segreteria Organizzativa FormLab, raggiunto il numero minimo dei partecipanti previsti, attivare tempestivamente il corso dandone immediata conferma agli stessi iscritti. Oltre il 3° partecipante iscritto sconto del 10% sulla quota individuale – sconto non cumulabile con altri sconti. Il Pagamento potrà essere effettuato a mezzo POS in sede del corso, Paypal oppure a mezzo bonifico bancario intestato a *Formlab S.R.L. - Banca UNICREDIT, Filiale di Portogruaro, IBAN: IT37U0200836241000103008162*. Indicare in stampatello la seguente causale: Rif. corso, data del corso, cognome e nome (del partecipante).

VARIAZIONI

FormLab si riserva la facoltà di rinviare o annullare o di spostare ad altra sede il corso programmato, dandone comunicazione via e-mail entro 3 giorni lavorativi anteriori alla data di inizio corso.

RINUNCIA ALLA PARTECIPAZIONE

L'eventuale annullamento dell'iscrizione deve essere comunicato per iscritto almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio corso; il mancato rispetto di tale termine comporta l'addebito dell'50% della quota di iscrizione.

L'invio della richiesta di partecipazione comporta l'accettazione integrale del suddetto REGOLAMENTO

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

FormLab S.R.L.

Via del Commercio,3 FOSSALTA DI PORTOGRUARO (VE)

www.formlab.it

Tel+390421 709123

fax +390421 245491

info@formlab.it

Per informazioni sui contenuti del corso:

Rag. Davide Gobbato
Tel. 0421-709123 – formazione@formlab.it
