

Programma 1° ed. Corso "Le potenzialità di Gmail, Calendar e Google Drive" (cod.211/14)

Obiettivi del corso: Fornire le conoscenze necessarie per sfruttare al massimo delle sue potenzialità la suite Google a partire da Gmail, Calendar e Google Drive.

sede	data	orario	docente	argomento lezioni	ore
Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino Via Giovanni Giolitti 1 scala A - 4° piano	mercoledì 5 marzo 2014	15,00 - 19,00	Yari Montalbetti	Introduzione alle potenzialità di Gmail Il concetto di archiviazione Il concetto di etichette e di etichette speciali L'efficienza filtri associati alle etichette per la gestione delle e-mail Visualizzazione e organizzazione della posta in arrivo Ricerca dei messaggi e cenni sulla ricerca avanzata Gestione dei contatti	4
				Gmail come aggregatore di strumenti di comunicazione (Google+ e Hangout) Strumenti avanzati di Gmail (Mail Fetcher, external smtp) Utilizzo da client e-mail con accesso POP3 / IMAP Drive come strumento aziendale per condividere file: creare, modificare e condividere cartelle, documenti tipo word e excel, presentazioni, video e form Google Calendar: importare e condividere calendari, gestire le attività Gmail, Drive, Calendar: sincronizzare e gestire le app per Mobile	
Ai partecipanti verrà rilasciato un attestato di partecipazione e profitto.					