



'Google Workspace - le conoscenze base per essere operativi'. Come usare al meglio Gmail, Calendar e Meet

Codice edizione: 124D001.5
Area formativa: Lavori pubblici e sicurezza sul lavoro

DESTINATARI:

Personale interessato degli Enti Soci

OBIETTIVI:

Il corso "Come usare al meglio Gmail, Calendar e Meet" è pensato per chiunque desideri massimizzare l'efficienza e l'organizzazione nella gestione della propria casella di posta elettronica ed è particolarmente utile per chi:

- vuole migliorare la propria capacità di gestire grandi quantità di e-mail, organizzandole efficacemente;
- è interessato a imparare come ridurre la posta indesiderata e ottimizzare le proprie comunicazioni quotidiane;
- desidera conoscere strategie avanzate per l'automatizzazione della casella di posta, come l'uso di filtri e regole;
- ha bisogno di integrare la gestione della posta elettronica con altri strumenti di Google come il Calendario e Google Meet per un migliore coordinamento di eventi e riunioni.

MODALITÀ:

Il corso, a numero chiuso, è articolato in 4 ore di lezione:

1^a edizione IN PRESENZA (124D001.1)
giovedì 15 febbraio 2024 con orario 8:30-12:30

2^a edizione IN VIDEOCONFERENZA (124D001.2)
lunedì 19 febbraio 2024 con orario 9:00-13:00

3^a edizione IN VIDEOCONFERENZA (124D001.3)
martedì 12 marzo 2024 con orario 9:00-13:00

4^a edizione IN VIDEOCONFERENZA (124D001.4)
venerdì 12 aprile 2024 con orario 9:00-13:00





5ª edizione IN VIDEOCONFERENZA (124D001.5)
giovedì 18 aprile 2024 con orario 9:00-13:00

DATA E ORARI:

Data	Mattina	Pomeriggio
giovedì 18 aprile 2024	09:00 - 13:00	-

SEDE DI SVOLGIMENTO:

modalità videoconferenza -

CONTATTI E SEDE:

Referente: Fabio Casna
0461/239619 – formazione@comunitrentini.it

Per iscrizioni accedere al sito www.formazione.comunitrentini.tn.it

