

Operazione **NUOVE COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE VERDE E DIGITALE NEL COMMERCIO E DISTRIBUZIONE**

Corso: **LAVORARE SMART**

Codice: **2021-15589/RER/2/2**

Ottobre 2022

Data	Orario	Argomento	Sede/aula
Giovedì 06/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Fare salvataggi e copie di backup per non perdere dati/documenti: - Conoscere i file e i programmi con cui vengono generati - Come creare e salvare un file - Strutturare un archivio di file - Il valore dei file e le copie di backup Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Martedì 11/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Classificare, gestire e condividere i documenti in cloud: - Il backup in cloud, l'esempio di Drop Box e di Google Drive - Il concetto di Account e di servizi digitali cloud - Condivisione cloud vs invio mail con wetransfer Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Giovedì 13/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire il lavoro "d'ufficio" attraverso i sistemi di Google suite e Office web app: Google for works, Drive, Gmail Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Martedì 18/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire il lavoro "d'ufficio" attraverso i sistemi di Google suite e Office web app: Google for works Documents Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Giovedì 20/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire il lavoro "d'ufficio" attraverso i sistemi di Google suite e Office web app: Google for works Presentazioni Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Martedì 25/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire il lavoro "d'ufficio" attraverso i sistemi di Google suite e Office web app: Google for works Fogli Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Giovedì 27/10/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire il lavoro "d'ufficio" attraverso i sistemi di Google suite e Office web app: Google for works Moduli Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online

Totale ore Mese: 28

Novembre 2022

Data	Orario	Argomento	Sede/aula
Giovedì 03/11/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Utilizzare tools per il digital e il task management (project management, mindmapping, file sharing, workflow) e Google for works: organizzazione in Gmail etichette, filtri, interazioni con Gapps, Calendar, Keep, Task, Contatti, Sites e le loro interazioni Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Martedì 08/11/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Utilizzare piattaforme per gestire meeting, riunioni, formazione a distanza: Google for works (Come generare un codice riunione, Google meet, Classroom) Docente: BEATRICE ANDALO'	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online

Data	Orario	Argomento	Sede/aula
Giovedì 10/11/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Utilizzare i maggiori e più diffusi applicativi per il controllo da remoto. Introduzione a: cosa è il controllo da remoto, differenze con l'on line collaboration (es. Team viewer) Docente: <i>BEATRICE ANDALO'</i>	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Martedì 15/11/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire l'identità digitale di: - cittadino (Account, La CIE, lo SPEED, Esempi d'utilizzo Account presso servizi dedicati), - lavoratore (Account presso servizi dedicati es. LinkedIn, altri social, Il curriculum on line). Docente: <i>BEATRICE ANDALO'</i>	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online
Giovedì 17/11/2022	09:00 - 13:00 (4.00 ore)	Gestire l'identità digitale di: - impresa (La comunicazione on line , Funzioni del sito Web - l'importanza del dominio, Funzioni Google my business e maps, Profili social aziendali). Docente: <i>BEATRICE ANDALO'</i>	Videoconferenza Cescot AULA 08 Online

Totale ore Mese: 20

Le lezioni si terranno presso le seguenti sedi:

Videoconferenza Cescot
GoToMeeting

Riferimenti

Sede operativa Cescot Sede principale - Via C. Clementini, 31, 47921 Rimini (RN)

Tutor ARDUINI MANOLA - Tel. 0541441937 - Email manola@cescot-rimini.com