

## Settore Alta Formazione

### EVENTO FAD

EVENTO DESTINATO A: TUTTE LE PROFESSIONI SANITARIE

<b>TIPO DI EVENTO</b>	Corso FAD
<b>DATA</b>	Disponibile online dal 01.02.2026 al 31.12.2026
<b>TITOLO</b>	<b>Tecnologie digitali per la sanità con le App di Google: dalla gestione documentale all'intelligenza artificiale e siti web.</b>
<b>DESTINATARI</b>	Operatori del settore sanitario: accreditato per tutte le professioni.
<b>OBIETTIVO</b>	<p>L'obiettivo del corso è quello di fornire ai professionisti sanitari conoscenze e abilità tecniche avanzate sull'utilizzo delle App di Google e degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa, per migliorare la produttività, l'organizzazione del lavoro e la comunicazione digitale professionale.</p> <p>Il percorso formativo mira inoltre a rendere il corsista autonomo nella realizzazione di un semplice sito web professionale sanitario, pubblicando online una presenza digitale efficace e coerente con il proprio ruolo professionale.</p>
<b>METODOLOGIA</b>	Serie di video lezioni sincronizzate con videotutorial e materiali di approfondimento.
<b>IL CORSO È FINALIZZATO A:</b>	Aggiornamento Professionale
<b>ACQUISIZIONE COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI</b>	Competenze tecniche per l'utilizzo delle principali applicazioni Google e degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa, finalizzate alla gestione documentale, alla comunicazione digitale professionale e alla realizzazione di un semplice sito web sanitario.
<b>ACQUISIZIONE COMPETENZE DI PROCESSO</b>	Competenze organizzative e operative per ottimizzare i processi di lavoro, migliorare la produttività individuale e la gestione dei flussi informativi attraverso l'integrazione degli strumenti digitali e dell'Intelligenza Artificiale.
<b>ACQUISIZIONE COMPETENZE DI SISTEMA</b>	Competenze sulla gestione integrata del proprio ecosistema digitale professionale.
<b>DATA E DURATA DELL'INTERVENTO</b>	Anno 2026 - Ore 50
<b>LUOGO</b>	Modalità FAD asincrona

<b>N. PARTECIPANTI</b>	n. 300
<b>DIRETTORE SCIENTIFICO</b>	Dott.ssa Daniela Cipolla
<b>DOCENTI</b>	Dott.ssa Daniela Cipolla
<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Giuseppe Barletta
<b>CREDITI ECM</b>	50 crediti ECM

## ABSTRACT DELL'EVENTO FORMATIVO

Questo corso FAD ECM, articolato attraverso video lezioni multimediali e materiali di approfondimento, è progettato per supportare i professionisti sanitari nello sviluppo di competenze digitali utili a semplificare i processi di lavoro quotidiani, migliorare l'organizzazione e rendere più efficace la comunicazione professionale.

L'obiettivo del percorso formativo è fornire conoscenze e abilità operative sull'utilizzo delle principali applicazioni del Workspace di Google, spesso poco conosciute ma di grande utilità, attraverso esempi pratici e contestualizzati nel settore sanitario. Il corso esplora in modo progressivo le funzionalità di base e le potenzialità avanzate di strumenti quali Google Drive, Gmail, Calendar, Tasks, Keep, Documenti, Presentazioni, Moduli e Smart Chips, favorendo una gestione più strutturata e consapevole delle informazioni e delle attività professionali.

All'interno del percorso viene approfondito l'utilizzo di Google Gemini integrato nel Workspace di Google, presentato come strumento di supporto operativo per la scrittura di bozze e comunicazioni, l'organizzazione dei contenuti, la creazione di documenti, tabelle e presentazioni, contribuendo a ottimizzare i flussi di lavoro e a migliorare la produttività individuale.

Il corso accompagna inoltre il professionista nell'utilizzo di Google Sites per la costruzione di una presenza digitale essenziale, attraverso la strutturazione di pagine informative, l'inserimento e l'integrazione di contenuti e servizi Google e la pubblicazione di materiali accessibili online, favorendo una comunicazione chiara, ordinata e coerente con il proprio ruolo professionale.

Attraverso la fruizione di video lezioni interattive, videotutorial e materiali operativi, i partecipanti acquisiranno competenze digitali e organizzative utili a migliorare la comunicazione, la collaborazione e la gestione del proprio workspace digitale, promuovendo un utilizzo efficace, responsabile e produttivo delle tecnologie Google e dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività professionali in ambito sanitario.

### Programma delle lezioni:

#### Modulo 1 – Google Drive

- Accedere a Google Drive
- Panoramica
- Creare e inserire una cartella
- Caricare e inserire un file
- Spostare un file all'interno di una cartella
- Aggiungere ed eliminare una scorciatoia
- Eliminare un file
- Cestino
- Scaricare una cartella
- Creare la copia di un file
- Organizzare un file
- Scaricare una presentazione

- Creare una copia di una cartella condivisa
- Gestire le varie versioni di un file
- Visualizzare le informazioni di una cartella
- Condividere un file e una cartella
- Impostare il destinatario di una mail come proprietario della cartella
- Concedere e rimuovere la proprietà di una cartella
- Condividere un file tramite link
- Ottenere un link per la condivisione
- Ricostruire la storia di un file
- Vedere i dettagli di un file

## Modulo 2 – Gmail

- Attivare un account Gmail
- Accedere a Gmail
- Panoramica
- Autorizzazioni
- Impostare un tema
- Inviare una mail
- Programmare l'invio di una mail
- Rispondere, inoltrare ed eliminare una mail
- Contrassegnare una mail come non letta
- Posticipare l'arrivo di una mail
- Aggiungere una etichetta
- Attribuire e rimuovere un colore ad una etichetta
- I filtri
- Creare un modello di mail
- Rispondere con un modello di mail
- Impostare la firma
- Inviare una mail con la modalità riservata
- Creare una lista di indirizzi mail

## Modulo 3 – Google Calendar

- Accedere a Google Calendar
- Panoramica
- Impostare la visualizzazione del calendario per giorno, mese, settimana, anno
- Creare diversi calendari
- Modificare il colore di un calendario
- Creare e spostare un evento
- Aggiungere ed eliminare un'attività
- Pianificare una videocall
- Pianificare un evento indicando la posizione con Google Maps
- Inserire un messaggio per l'invito ad un evento
- Impostare le notifiche

- Aggiungere un'attività con Google Tasks
- Creare un evento a partire da una mail ricevuta
- Confermare e annullare l'invito ad un evento
- Ricevere il riepilogo giornaliero tramite mail
- Stampare un calendario
- Shortcut

#### Modulo 4 – Google Tasks

- Accedere a Google Tasks
- Panoramica
- Creare un nuovo elenco
- Rinominare un elenco
- Stampare ed eliminare un elenco
- Aggiungere ed eliminare un'attività
- Modificare il colore al calendario delle attività
- Indicare un'attività completata
- Annullare il completamento di un'attività
- Aggiungere ed eliminare un'attività ripetitiva
- Aggiungere e organizzare le attività secondarie
- Inserire e annullare il rientro delle attività secondarie
- Aggiungere un'attività a partire da una mail
- Aggiungere più attività contemporaneamente da Gmail
- Trascinare la mail nel riquadro delle attività

#### Modulo 5 – Google Keep

- Accedere a Google Keep
- Panoramica
- Digitalizzare un testo cartaceo
- Utilizzo di Google Keep da cellulare e dal pc
- Scattare una fotografia per inserirla in un documento
- Dettare una nota

#### Modulo 6 – Google Documenti

- Accedere a Google Documenti
- Panoramica
- Galleria dei modelli
- Creare un nuovo documento
- Formattare il testo – opzioni formato
- Inserire e ritagliare un'immagine
- Inserire collegamenti ipertestuali ad un testo e ad un video
- Inserire una tabella
- Utilizzare la digitazione vocale
- Inserire i commenti audio attraverso il tool Vocaroo
- Condividere un documento

## Modulo 7 – Smart Chips

- Utilizzare gli smart chips su Google Documenti
- Inserire una bozza di mail
- Inserire le note su una riunione
- Condividere lo stato di avanzamento di un progetto
- Condividere una risorsa di un progetto
- Chips segnaposto: persone, file, data, evento, luogo
- Altri smart chips: elenco a discesa, roadmap del prodotto, tracker revisioni, tracker dei contenuti

## Modulo 8 – Google Presentazioni

- Accedere a Google Presentazioni
- Panoramica
- Inserire un nuovo modello
- Inserire una casella di testo
- Formattare il testo – opzioni formato
- Modificare il colore dello sfondo
- Modificare il master di una presentazione per inserire un logo
- Inserire un'immagine
- Inserire un video da Youtube
- Impostare la durata di un video
- Come vedere l'anteprima e avviare la presentazione

## Modulo 9 – Google Gemini

- Accedere a Google Gemini
- Panoramica
- Generare le bozze
- Funzionalità “Espandi”
- Abilitare le estensioni
- Interpretare le immagini
- Scrivere un Prompt
- Dettare una domanda
- Generare una lista e creare una tabella esportandola con Google Fogli
- Tradurre le frasi in altre lingue
- Generare una mail in lingua inglese
- Modificare una risposta
- Condividere ed esportare

## Modulo 10 – Google Moduli

- Accedere a Google Moduli
- Panoramica
- Galleria modelli
- Creare un nuovo modello

- Personalizzare il tema
- Inserire la descrizione del modulo
- Le tipologie di domande
- Inserire una domanda a risposta multipla
- Le impostazioni di una domanda
- Rendere obbligatoria la risposta ad una domanda
- Duplicare una domanda
- Spostare l'ordine delle domande
- Impostazioni del modulo
- Vedere l'anteprima di un modulo e inviarlo
- Vedere il riepilogo delle risposte
- Esportare le risposte con Google Fogli

## Modulo 11 – Google Sites

- Accedere a Google Sites
- Panoramica
- Galleria modelli
- Scelta del template
- Anteprima responsive
- Elementi principali dell'interfaccia
- Struttura e gestione delle pagine e del menu di navigazione
- Inserimento e modifica dei contenuti
- Blocchi di contenuto predefiniti
- Integrazione con i servizi di Google
- Pubblicazione del sito

## Modulo 12 – Google Gemini integrato nel Workspace di Google

- Accedere a Gemini in Workspace
- Gemini in Gmail
- Gemini in Google Documenti
- Gemini in Google Fogli
- Gemini in Google Presentazioni
- Gemini in Google Drive

## METODOLOGIA, STRUMENTI E SUPPORTI DIDATTICI

<b>METODOLOGIA</b>	▪ Serie di video lezioni multimediali e interattive sincronizzate con videotutorial, materiali di approfondimento.
<b>STRUMENTI</b>	▪ Piattaforma e-learning <a href="http://ecmed.tiformo.com">ecmed.tiformo.com</a>
<b>SUPPORTI DIDATTICI</b>	▪ Video lezioni in formato SCORM.
<b>MATERIALE DIDATTICO</b>	▪ Oltre alle Video lezioni, saranno presenti dispense e materiali di approfondimento.

## Docenti

### Dott.ssa Daniela Cipolla

Ideatrice del metodo S.I.M.P.L.E. - Consulente e-learning e Formatrice Digitale collabora con Aziende e Società di Formazione.

Laurea Magistrale in “Teorie e Metodologie dell’e-learning e della Media Education” e Master di II livello in “Valutazione, Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane” entrambi conseguiti presso l’Università degli Studi di Padova.