

LEZIONI PER EDUCATORI/INSEGNANTI/FORMATORI

Titolo: Comunicazione e Collaborazione	
Argomento 1: E-mail	
Lezione 6 – Creare e gestire le etichette in Gmail	
Durata: 90 minuti	
Obiettivo	L'obiettivo principale di questa lezione è fornire tutte le informazioni necessarie per creare e gestire le etichette di Gmail.
Gruppo target	Adulti (senior)
Struttura/attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Accesso a Internet • Proiettore • Lavagna
Strumenti/ Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1
Task principali	<p>1. Task 1: Introduzione alle etichette</p> <p>1.1 Comincia la lezione mostrando questo video https://www.youtube.com/watch?v=viwIsCiTzDE&ab_channel=WhenTheBleepAreWeGoingtoUseThat%21 (2 min)</p> <p>1.2 Discussione sul video (15 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa è un'etichetta Gmail • Come funziona un'etichetta Gmail • Vantaggi dell'uso di un'etichetta <p>2. Task 2: Creare etichette</p> <p>2.1 Chiedi ai partecipanti di creare 3 etichette: 'Lavoro', 'Famiglia', 'Personale' (vedi Allegato 1) (25 min)</p>

	<p>3. Task 3: Spostare le e-mail nelle etichette</p> <p>3.1 Mostra ai partecipanti come si postano le e-mail sotto le etichette (20 min)</p> <p>3.2 Chiedi ai partecipanti di spostare le e-mail sotto le 3 etichette (20 min)</p> <p>4. Task 4: Eliminare le etichette (10 min)</p> <p>4.1 Chiedi ai partecipanti di eliminare l’etichetta ‘Personale’ (15 min)</p> <p>5. Task 5: Riepilogo (10 min)</p>
--	---

ALLEGATO 1: Creare etichette

ETICHETTA 1:

'Lavoro'

ETICHETTA 2:

'Famiglia'

ETICHETTA 3:

'Personale'

