

Actividad formativa	Optimiza tu productividad con las herramientas de Google
Fechas de Ejecución	Del 7 al 30 de noviembre de 2022
Modalidad	Online
Destinatarios	Todo el PAS - Voluntario
Duración en Horas	15 horas (0,5 ECTS)
Total Participantes	PAS
Nº de Ediciones	1
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y utilizar las herramientas del ecosistema Google Workspace para optimizar el trabajo de gestión y administración. - Adquirir competencias digitales y conocer “tips & tricks” que mejoren la productividad - Establecer una sinergia de trabajo en equipo con la adopción de estrategias institucionales - Mejorar la seguridad y confianza personal formalizando y profundizando en conocimientos adquiridos en autoformación
Contenidos	<p>Módulo I: Gmail Carpetas, etiquetas, filtros. Gestor de tareas. Varios correos/bandejas. Posponer, programar, plantillas. Automatización de respuestas. Combinación de correo con adjuntos personalizados.</p> <p>Módulo II: Google Docs Edición. Roles en compartidos. Revisión de trabajo en equipo. Compartir/copias desde URLs. Compatibilidad MS Word/PDF. Extensiones y complementos.</p> <p>Módulo III: Google Calendar Tipos (personal, compartido, jornadas, espacios y materiales, grupales). Convocatorias. Suscripción a calendarios. Publicar en la web. Reserva de cita. Fuera de oficina. El calendario y Gmail-Docs-Meet</p> <p>Módulo IV: Google Forms Recogida de datos. Encuestas. Análisis de respuestas. Puntuables. Hoja de sugerencias en web. Formularios enlazados. Itinerarios.</p> <p>Módulo V: Drive Carpetas. Roles de acceso. Repositorios actualizables. Escanear documentos con el móvil. PDF a texto. Fecha de caducidad de acceso. Copia de seguridad. Impedir que los</p>



	<p>lectores y comentadores impriman, copien o descarguen. Compatibilidad con archivos Microsoft.</p> <p>Módulo VI: Google Slides Edición básica. Roles. Herramientas de audiencia. Presentación de equipo. Información online.</p> <p>Módulo VII: Hojas de Cálculo Uso básico de datos. Gráficos. Trabajo compartido. Plantillas. Importar datos (HdC, web, RSS). Presentar en Docs-Slide.</p> <p>Módulo VIII: Chrome Navegador como escritorio. Perfiles. Historial. Favoritos. Extensiones. Asistencia remota.</p> <p>Módulo IX: Comunicaciones: Meet, Chats, Espacios. Reuniones. Grupos. Contactos. Buscador.</p> <p>Módulo X: El ecosistema Google. De Form a Sheet. Calendario y Meet. Transparencias desde Sheet. Transparencias desde Forms. Gmail desde Sheet. Combinación: Gmail con Docs personalizados. Formularios desde Docs. Formularios desde PDF. Formularios desde Sheet. Notas Keep a Docs. Gmail - tareas - eventos</p> <p>Perfil. Seguridad.</p>
Formador	Francisco Roca Rodríguez (UJA - Google Trainer)
Organización	Universidad Internacional de Andalucía

