

<b>Actividad formativa</b>	<b>Optimiza tu productividad con las herramientas de Google</b>
<b>Fechas de Ejecución</b>	Del 7 al 30 de noviembre de 2022
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Destinatarios</b>	Todo el PAS - Voluntario
<b>Duración en Horas</b>	15 horas (0,5 ECTS)
<b>Total Participantes</b>	PAS
<b>Nº de Ediciones</b>	1
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y utilizar las herramientas del ecosistema Google Workspace para optimizar el trabajo de gestión y administración.</li> <li>- Adquirir competencias digitales y conocer “tips &amp; tricks” que mejoren la productividad</li> <li>- Establecer una sinergia de trabajo en equipo con la adopción de estrategias institucionales</li> <li>- Mejorar la seguridad y confianza personal formalizando y profundizando en conocimientos adquiridos en autoformación</li> </ul>
<b>Contenidos</b>	<p><b>Módulo I: Gmail</b> Carpetas, etiquetas, filtros. Gestor de tareas. Varios correos/bandejas. Posponer, programar, plantillas. Automatización de respuestas. Combinación de correo con adjuntos personalizados.</p> <p><b>Módulo II: Google Docs</b> Edición. Roles en compartidos. Revisión de trabajo en equipo. Compartir/copias desde URLs. Compatibilidad MS Word/PDF. Extensiones y complementos.</p> <p><b>Módulo III: Google Calendar</b> 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><b>Módulo IV: Google Forms</b> Recogida de datos. Encuestas. Análisis de respuestas. Puntuables. Hoja de sugerencias en web. Formularios enlazados. Itinerarios.</p> <p><b>Módulo V: Drive</b> 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><b>Módulo VI: Google Slides</b> Edición básica. Roles. Herramientas de audiencia. Presentación de equipo. Información online.</p> <p><b>Módulo VII: Hojas de Cálculo</b> Uso básico de datos. Gráficos. Trabajo compartido. Plantillas. Importar datos (HdC, web, RSS). Presentar en Docs-Slide.</p> <p><b>Módulo VIII: Chrome</b> Navegador como escritorio. Perfiles. Historial. Favoritos. Extensiones. Asistencia remota.</p> <p><b>Módulo IX: Comunicaciones:</b> Meet, Chats, Espacios. Reuniones. Grupos. Contactos. Buscador.</p> <p><b>Módulo X: El ecosistema Google.</b> 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><b>Perfil. Seguridad.</b></p>
<b>Formador</b>	Francisco Roca Rodríguez (UJA - Google Trainer)
<b>Organización</b>	Universidad Internacional de Andalucía

