

Actividad formativa	Gmail y Google Calendar (intermedio)
----------------------------	---

Fechas de Ejecución	Del 10 al 25 de abril de 2023
Modalidad	Online
Destinatarios	Todo el PAS - voluntario
Duración en Horas	6 horas (0,2 ECTS)
Total Participantes	
Nº de Ediciones	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Profundizar en las herramientas Gmail y Google Calendar, enmarcadas dentro 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 - Complementar y sumar a la formación del curso previo “OPTIMIZA TU PRODUCTIVIDAD CON LAS HERRAMIENTAS DE GOOGLE”



<p>Contenidos</p>	<p>Módulo I: Gmail Google Task, Correo a Tareas, Correo a Evento, Firmas, Bandejas de entrada, Varios correos/bandejas, Búsqueda en Gmail, Enviar en modo confidencial, Modo multienvío, Diseño, Invitar a eventos con Gmail/confirmar asistencia, Citar destinatarios en el texto del correo-e.</p> <p>Manejo de contactos/Grupo de contactos, Trabajar con Grupos desde Contactos, Eliminar correos con archivos grandes/antiguos.</p> <p>Verificación en dos pasos, Respuesta "fuera de la oficina", Silenciar conversaciones, Enviar adjuntos en modo confidencial, Quitar "Importantes" de Google, Añadir o quitar categorías y pestañas de la bandeja de entrada de Gmail</p> <p>Combinación de correo con adjuntos personalizados.</p> <p>Módulo II: Google Calendar Publicar en la web. Reserva de cita. Fuera de oficina. El calendario y Gmail-Docs-Meet. Haz clic en cualquier evento de tu calendario para responder a una invitación, unirte a una videollamada. Invitar usuarios. Añadir archivos adjuntos a eventos</p> <p>Ver los calendarios de otros usuarios, Añadir calendarios de miembros del equipo, Importar y exportar eventos y calendarios, Añadir un calendario de Google Calendar a tu sitio web, Ver el calendario de otra persona, Buscar una hora a la que una persona esté libre</p> <p>Crear eventos reservables (citas)</p>
<p>Formador</p>	<p>Francisco Roca Rodríguez (UJA - Google Trainer)</p>
<p>Organización</p>	<p>Comisión de Formación PAS</p>

