

<b>Actividad formativa</b>	<b>Gmail y Google Calendar (intermedio)</b>
----------------------------	---

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



<p><b>Contenidos</b></p>	<p><b>Módulo I: Gmail</b>                  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><b>Módulo II: Google Calendar</b>                  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><b>Formador</b></p>	<p>Francisco Roca Rodríguez (UJA - Google Trainer)</p>
<p><b>Organización</b></p>	<p>Comisión de Formación PAS</p>

