

CURSO GOOGLE CALENDAR

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer a fondo la Herramienta Google Calendar, orientando su uso al entorno laboral individual y en equipo.• Gestionar desde su creación a su compartición un calendario, sus eventos, inclusiones de documentos, reuniones.• Aprender a extender su uso con extensiones y aplicaciones relacionadas (task, meet...)• El usuario terminará diseñando un calendario, practicando las distintas posibilidades mostradas.• Dominar los conceptos evento, calendario, cuenta asociada, para saber trabajar con distintos calendarios individualmente y en equipo.
Destinatarios:	Curso dirigido a todo el PTGAS. Máximo: 15 alumnos.
Duración:	8 horas. Dos sesiones. Días alternos.
Profesorado:	Monitores internos de la UZ: Mesa Redondo, José Manuel (SICUZ)
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Calendarios y Eventos. Conceptos.<ol style="list-style-type: none">1.1. Configuración Calendario.1.2. Creación de eventos. Horarios. Repeticiones.1.3. Invitaciones a eventos.1.4. Notificaciones y aviso correo.1.5. Reuniones Meet.1.6. Documentos en Drive.1.7. Visualización varios calendarios.2. Google Task. Tareas.<ol style="list-style-type: none">2.1. Listas de tareas.2.2. Completar tareas.3. Gestión de ranuras de tiempo, horas disponibles.<ol style="list-style-type: none">3.1. Creación reserva de tiempo.4. Uso compartido de calendarios.<ol style="list-style-type: none">4.1. Público y Corporativo.4.2. Por enlace.4.3. Individual o con grupo.4.4. Integración.4.5. Exportación.4.6. Trabajo en equipo.5. Uso desde móvil de Calendar.<ol style="list-style-type: none">5.1. Widget.6. Añadir Extensiones.