



Gestión de calendarios: Google y Outlook

24 y 31 de mayo de 2024 - 17:00 a 20:00 h. | Online

OBJETIVO:

Este curso tiene como objetivo equipar a los economistas con habilidades esenciales en la gestión de calendarios utilizando las plataformas Google Calendar y Microsoft Outlook. A lo largo de las sesiones, los participantes aprenderán a optimizar la gestión de su tiempo y compromisos, mejorar la coordinación de eventos y reuniones, y utilizar eficazmente las herramientas de calendario para aumentar su productividad personal y profesional.

PROGRAMA:

Sesión 1: Google Calendar

1. Creación y Gestión de Eventos: Aprender a crear eventos de manera sencilla, configurar recordatorios, y manejar invitaciones.
2. Personalización de Eventos: Configurar eventos recurrentes, agregar videoconferencias y manejar zonas horarias.
3. Compartir y Publicar Calendarios: Compartir calendarios con diferentes niveles de visibilidad y acceso, integrar calendarios en sitios web.
4. Gestión Avanzada: Utilizar las funciones de notas y tareas integradas para una mejor organización.

Sesión 2: Microsoft Outlook

1. Fundamentos de Outlook: Creación de citas y reuniones, integración con Microsoft Teams.
2. Gestión de Tareas y Categorías: Uso de la barra de tareas y categorización para mejorar la organización del calendario.
3. Compartir Calendarios y Colaboración: Compartir calendarios dentro y fuera de la organización, y utilizar las funciones de grupo para mejorar la colaboración.

Este programa formativo es ideal para economistas que buscan mejorar su eficiencia en la gestión de tiempo y recursos, facilitando una mejor planificación y coordinación dentro de sus entornos profesionales.

PONENTE:

Gerardo Jara Leal. Asesor Informático del Colegio de Economistas de la Región de Murcia.

MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN:

Colegiados / Precolegiados de Murcia
Otros participantes

gratuito
40 €



Zona privada e
inscripciones

La misma mañana del curso,
recibirá los datos para conectarse