

G Suite



Drive



Calendar



Vault



Docs



Sheets



Slides



Sites

GOOGLE G SUITE

Tudo o que precisa para ser mais produtivo está reunido nesta ferramenta que funciona de forma integrada a partir do seu computador, telemóvel ou tablet.

Programa:

FUNCIONALIDADES E INTEGRAÇÕES

Email

Calendário - Gestão e Partilha

Contatos

Drive - Alojamento de ficheiros

Google Docs:

Documentos

Folhas de cálculo

Apresentações

Criação e gestão de grupos

Integrações, sincronizações e acessibilidades

G Suite



Drive



Calendar



Vault



Docs



Sheets



Slides



Sites

GOOGLE G SUITE

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Competências que o Formando deverá ser capaz de demonstrar no final da Formação

Saber gerir a caixa de entrada eficazmente por forma a anular a falta de controle sobre os assuntos em curso

Saber arquivar emails de forma expedita, minimizando o tempo de arquivamento e de procura de um email quando necessário

Dicas para uma boa gestão de emails:

Importância do assunto nos emails

Definição do conceito: para e cc:

A importância de não usar bcc:

Saber criar Tarefas

Saber gerir todas as Tarefas

Como priorizar Tarefas

Como fazer um planeamento em calendário

A importância dos blocos de tempo

A QUEM SE DIRIGE

A todos os profissionais e pessoas que queiram melhorar de forma sustentável a gestão do seu tempo a partir da sua caixa de email de forma organizada, otimizando a sua produtividade.