

Herramientas para organizarte y aumentar tu productividad

TEMARIO

Semana 1

Introducción.

Foro de presentación.

Foro de organización del curso.

Durante esta semana nos organizaremos para tener un buen comienzo con el curso. El alumno participará de dos foros y tendrá un recorrido por el aula

Semana 2

Organizando el trabajo y tus archivos online

Tema 1: Uso de Trello para organizar tu trabajo personal y el de tu equipo. Agregar tareas (separación entre título y descripción), asignar responsables y fechas límites. Mostrar el avance de tareas y subtareas. Obtener recordatorios y notificaciones en caso de cambios. Automatizaciones usando disparadores a partir de acciones en el tablero. Limitaciones en almacenamiento de archivos.

Tema 2: Gestión de agenda compartida en Google Calendar. Compartir agenda para coordinar reuniones (la otra persona solo puede ver los momentos disponibles y no el contenido de lo que agendaste). Recordatorios automáticos previos a la reunión.

Tema 3: Manejo de repositorios de documentos en Google Drive y Onedrive. Limitaciones. Compartir archivos con personas determinadas y con cualquiera que tenga el enlace.

Semana 3

Trabajo colaborativo con planillas de cálculo y formularios

Tema 4: Analizar diferencias entre Excel Online y Google Sheets. Limitaciones. Rastreo de cambios realizados por personas que comparten el documento. Notificación automática en caso de actualizaciones en una planilla a la que te suscribiste.

Tema 5: Uso de formularios para recolectar información y analizarla usando una planilla de cálculo online.

Semana 4

Manejo de documentos y anotaciones

Tema 6: Uso de anotador Google Keep para reuniones de trabajo. Compartir apuntes de reunión con integrantes del equipo. Personalización del anotador, colores, casillas de verificación, recordatorios.

Tema 7: Escritura online colaborativa con rastreo de cambios usando un procesador de textos online (Word Online y Google Docs).

Tema 8: Manejo de archivos PDF en forma online. Unir archivos, dividir, convertir de PDF a excel y a word.