



PAPERLESS

Programa:

Google G Suite

Centralização da informação

Gestão de emails

Planeamento e tarefas

Ferramentas de produtividade interna

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

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

Aprender e/ou otimizar a Drive - Alojamento de ficheiros

Otimizar Google Docs: Documentos, folhas de cálculos e apresentações

Saber criar e gerir grupos

Saber onde e como centralizar a informação

Saber gerir eficientemente a caixa de email

Saber planear e gerir prioridades

Saber eleger/otimizar as melhores ferramentas de produtividade

A QUEM SE DIRIGE

A todas as Organizações e Profissionais que tenham preocupações ambientais e que desejem otimizar as suas competências profissionais aperfeiçoando as suas aptidões tecnológicas.