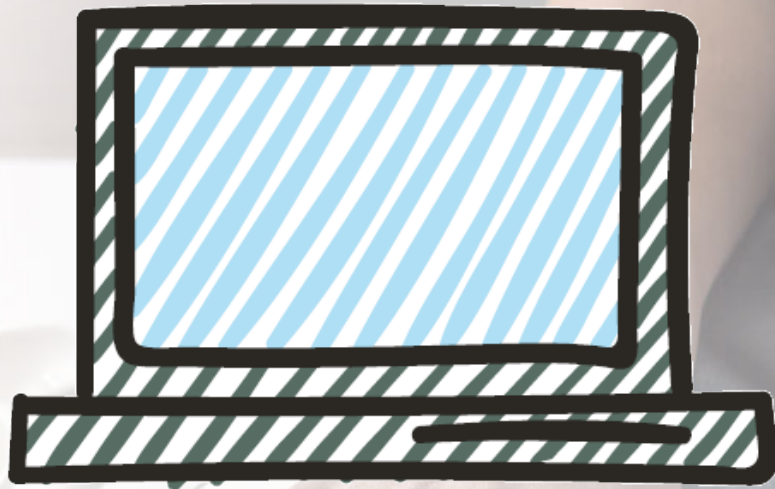


Programa formativo

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Google y sus aplicaciones

Duración: 30 horas



Grupo Glorieta

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

Objetivos

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona *Google*.
- Definir la comunicación en internet.
- Presentar las aplicaciones de *Google* que permiten gestionar las comunicaciones.
- Descubrir el funcionamiento del correo electrónico de *Google*.
- Configurar la apariencia básica de *Gmail*.
- Configurar la cuenta de *Gmail* para evitar virus y spam.
- Descubrir las opciones de *Google* para gestionar los contactos.
Gestionar los correos electrónicos en la bandeja de entrada de *Gmail*.
- Conocer los métodos más eficaces de organización de la bandeja de entrada de *Gmail*.
- Configurar *Gmail* para un uso profesional del correo electrónico.
- Optimizar el tiempo dedicado al uso del correo electrónico.
- Conocer las aplicaciones de *Google* para la gestión de comunicaciones.

Contenidos

1. La comunicación en internet:

- 1.1. Introducción a *Google* como espacio común para gestión de las comunicaciones.
- 1.2. *Google*.

2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con *Google*:

- 2.1. Herramientas de comunicación de *Google*.

3. *Gmail*: el correo electrónico de *Google*:

- 3.1. Herramientas y métodos de gestión con *Gmail*.

4. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades:

- 4.1. Configuración de la bandeja de entrada en una cuenta de *Gmail*.
- 4.2. Configuración general de las propiedades en una cuenta de *Gmail*.
- 4.3. Configuración del perfil en una cuenta de *Gmail*.

5. Control y configuración para evitar spam, virus, etc.:

- 5.1. Cómo activar y configurar los filtros de virus y spam de *Gmail*.
- 5.2. Otras herramientas de *Gmail* para evitar virus.
- 5.3. Consejos para el usuario.

6. Gestión de la agenda y contactos:

- 6.1. Cómo importar contactos en *Gmail*.
- 6.2. Cómo gestionar contactos en *Google* Contactos.

7. Métodos de filtrado, contestación, archivo o eliminación:

- 7.1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
- 7.2. Configurar las respuestas automáticas e inteligentes.
- 7.3. Archivar o eliminar correos electrónicos.

8. Métodos de organización eficaz:

- 8.1. Métodos de localización rápida de la información en mensajes.
- 8.2. Métodos de organización de la bandeja de entrada.

9. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional:

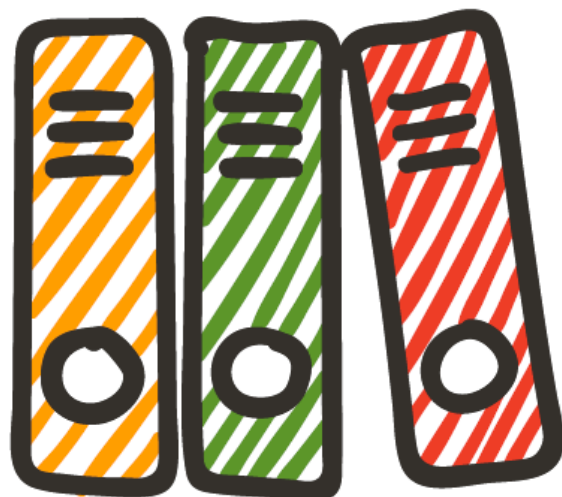
- 9.1. Consejos para darle un uso profesional a *Gmail*.
- 9.2. *G Suite*.

10. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico, para evitar saturación o sobredimensionamiento de las comunicaciones:

- 10.1. Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
- 10.2. Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.

11. Otras aplicaciones de *Google* para gestionar las comunicaciones *Google Calendar*.

- 11.1. Agenda compartida para grupos.
- 11.2. *Google Docs*.
- 11.3. Compartir con grupos.
- 11.4. *Google Groups* para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de *Google Docs*.
- 11.5. *Google Hangouts*: correo electrónico para compartir fotos o realizar un chat de vídeo.



ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS

Para más información:



Grupo Glorieta

601 633 105

965 789 115

fcontinua@grupoglorieta.com

c.aloy@grupoglorieta.com

www.grupoglorieta.com