FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

IFCM007PO GOOGLE Y SUS APLICACIONES

Sector: TRANSVERSAL

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 30.00 horas

Objetivos:

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

Contenidos:

1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET.
    - 1.1. Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.
2. APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON 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.
5. CONTROL Y CONFIGURACIÓN PARA EVITAR SPAM, VIRUS, ETC.
6. GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS.
7. MÉTODOS DE FILTRADO, CONTESTACIÓN, ARCHIVO O ELIMINACIÓN.
    - 7.1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
8. MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ.
    - 8.1. Métodos de localización rápida de la información en mensajes.
9. GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL.
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.
    - 11.1. Google Calendar.
        - 11.1.1. Agenda compartida para grupos.
    - 11.2. Google Docs.
        - 11.2.1. Google documentos.
    - 11.3. Compartir con grupos.
        - 11.3.1. Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.
    - 11.4. Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.