

IFCM007PO. Google y sus aplicaciones.

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: 21501IN

1. **La comunicación en internet**
Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.
Google.
2. **Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google**
Herramientas de comunicación de Google.
3. **Gmail: el correo electrónico de Google**
Herramientas y métodos de gestión con Gmail.
4. **Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades**
Configuración de la bandeja de entrada en una cuenta de Gmail.
Configuración general de las propiedades en una cuenta de Gmail.
Configuración del perfil en una cuenta de Gmail.
5. **Control y configuración para evitar spam, virus, etc.**
Cómo activar y configurar los filtros de virus y spam de Gmail.
Otras herramientas de Gmail para evitar virus.
Consejos para el usuario.
6. **Gestión de la agenda y contactos**
Cómo importar contactos en Gmail.
Cómo gestionar contactos en Google Contactos.
7. **Métodos de filtrado, contestación, archivo o eliminación**
Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
Configurar las respuestas automáticas e inteligentes.
Archivar o eliminar correos electrónicos.
8. **Métodos de organización eficaz**
Métodos de localización rápida de la información en mensajes.
Métodos de organización de la bandeja de entrada.
9. **Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional**
Consejos para darle un uso profesional a Gmail.
G Suite.
10. **Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico, para evitar saturación o sobredimensionamiento de las comunicaciones**
Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.
11. **Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones**
Google Calendar.
Agenda compartida para grupos.

Google Docs.

Compartir con grupos.

Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.

Google Hangouts: correo electrónico para compartir fotos o realizar un chat de vídeo.

¿Qué aprenderás?

- 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.