

# GOOGLE Y SUS APLICACIONES IFCM007PO

## Expediente

FFI15/2017/33/014/003

## Duración

30 Horas

## Modalidad

PRESENCIAL

## Fechas

10/05/2018 al 28/05/2018

Formación profesional para el empleo dirigida a preferentemente a trabajadores/as

## CURSO GRATUITO

### OBJETIVOS:

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

### Temario

#### 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.

<https://www.fundacionpascualtomas.org/>

## CURSO GRATUITO