

GOOGLE Y SUS APLICACIONES

IFCM007PO / 30 HORAS



OBJETIVOS

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.



100% FORMACIÓN Bonificada
PLAZAS LIMITADAS.

Curso online Gratuito
Para Trabajadores y Autónomos

Reserva tu plaza en el Tlf. 950 27 09 90 o formacion@ruano.com

Ruano Formación SL · Ctra. Sierra Alhamilla, 98 · 04007 · Almería

ÍNDICE DE 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.