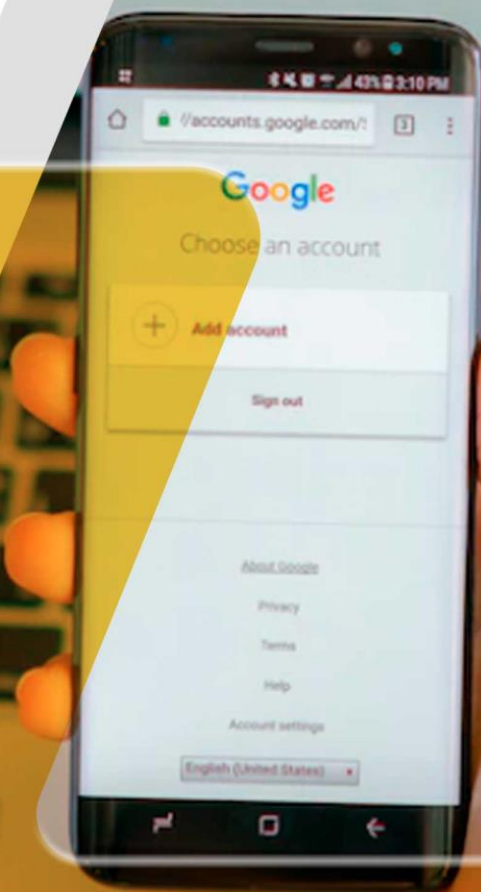


GOOGLE Y SUS APLICACIONES



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



Duración: 40 horas



Horario: Mañanas



985 26 91 29
622 20 60 95



acalug@academialugones.com

Contenidos

1. Objetivo general.....	3
2. Contenidos formativos.....	3



1. Objetivo general

Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

2. Contenidos formativos

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 EN 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 DE CORREO ELECTRÓNICO DE USO PERSONAL.
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. OTSRAS 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. Googles Groups para gestionar tareas compartidas en grupos y asociar documentos en Google Docs.

11.4. Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto, realizando un chat de video o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.

