



Google y sus aplicaciones

Formación online • 30 horas de duración

x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x

femxa



TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

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.





100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



Vídeos y herramientas multimedia: foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



Tutorías telefónicas: podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X

femxa



UNE 19601
BUREAU VERITAS
Certification

