

¡Amplía tus competencias profesionales para mejorar la productividad y satisfacer las necesidades de tus clientes!

Google y sus aplicaciones

¿Cuáles son los objetivos del curso?

Sabemos que Google a parte de ser el buscador más importante, tiene muchas aplicaciones muy útiles y además gratuitas: GMAIL, Google Docs, DRIVE, CALENDAR, son algunas de ellas.

Ganar posicionamiento web para tu empresa, aumentar las conversiones, visitas y/o ventas, mejorar la reputación de tu marca, mejorar la comunicación dentro de la empresa, o planificar reuniones de una manera ágil, son algunas de las cosas que puedes conseguir y mejorar con el uso de las herramientas gratuitas de Google que resultarán de gran ayuda para cualquier emprendedor o empresa.

El objetivo de este **curso gratuito de herramientas de Google** aprenderás las características principales de las distintas herramientas de google (buscador, google apps, gmail, google drive, google calendar, google docs, google sites , google maps, google hangouts).

Aprender a organizar de una forma más sencilla nuestro trabajo y la comunicación entre los trabajadores, ahora es posible con las herramientas principales de Google.

¿Qué vas a aprender?

- LA COMUNICACIÓN EN INTERNET.
 - Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.
- APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON GOOGLE.
- GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE.
 - Herramientas y métodos de gestión con Gmail.
- CONFIGURACIÓN GENERAL: BANDEJA DE ENTRADA, PERFILES Y PROPIEDADES.
- CONTROL Y CONFIGURACIÓN PARA EVITAR SPAM, VIRUS, ETC.

- GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS.
- MÉTODOS DE FILTRADO, CONTESTACIÓN, ARCHIVO O ELIMINACIÓN.
 - Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
- MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ.
 - Métodos de localización rápida de la información en mensajes.
- GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL.
- ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADECUADA DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.
 - Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
 - Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.
- OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE PARA GESTIONAR LAS COMUNICACIONES.
 - Google Calendar.
 - Google Docs.
 - Compartir con grupos.
 - Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.

¿Cómo son las clases?

Este curso se imparte en **modalidad online** con una duración de **30 horas**.

La formación se realiza a través de nuestro **Campus Virtual**, con esta modalidad dispondrás de todo el contenido didáctico en la plataforma del curso y estará accesible, desde el día de inicio de curso, las 24 horas todos los días de la semana. Además, tendrás acceso a un equipo de tutores, a través del correo electrónico y/o el teléfono gratuito.

Formación 100% subvencionada por:



NO hay plazas disponibles para trabajadores de la Administración Pública. Recuerda que esta formación **NO es bonificada**, está subvencionada y es completamente gratuita.

Cursos
femxa.es

¡Plazas limitadas!

Solicita la tuya a través de nuestra
web, teléfonos o correo electrónico

 **900 100 957**

 **619 926 324**

atencionalumno@femxa.com

www.cursosfemxa.es

