

## GOOGLE Y SUS APLICACIONES

Código IFCM007PO

■ 30 horas.

### OBJETIVOS

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

### 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.