

IFCM007PO GOOGLE Y SUS APLICACIONES



180,00 € - 250,00 €

Este Curso GOOGLE Y SUS APLICACIONES le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Informática y comunicaciones. Con este CURSO GOOGLE Y SUS APLICACIONES el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y manejar las aplicaciones básicas que proporciona google.

Categorías: [Cursos online](#), [Informática y Comunicaciones](#) |

INFORMACIÓN

Duración	30 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES

Centro de empleo

AGENCIA DE COLOCACIÓN

Formación acreditada

CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET.

1. Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON GOOGLE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE.

1. Herramientas y métodos de gestión con Gmail .

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN GENERAL BANDEJA DE ENTRADA, PERFILES Y PROPIEDADES.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL Y CONFIGURACIÓN PARA EVITAR SPAM, VIRUS, ETC.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MÉTODOS DE FILTRADO, CONTESTACIÓN, ARCHIVO O ELIMINACIÓN.

1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ.

1. Métodos de localización rápida de la información en mensajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADECUADA DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO, PARA EVITAR SATURACIÓN O SOBREDIMENSIONAMIENTO DE LAS

COMUNICACIONES.

1. Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
2. Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE PARA GESTIONAR LAS COMUNICACIONES.

1. Google Calendar.
2. - Agenda compartida para grupos.
3. Google Docs.
4. - Google documentos.
5. Compartir con grupos.
6. - Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.
7. Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.