

# IFCM007PO. Google y sus aplicaciones



**Sku:** PS870

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

## CONTENIDOS

- **Unidad 1. La comunicación en Internet.**
  - Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.
- **Unidad 2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google.**
- **Unidad 3. Gmail: el correo electrónico de Google.**
  - Herramientas y métodos de gestión con Gmail.
- **Unidad 4. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades.**
- **Unidad 5. Control y configuración para evitar spam, virus, etc.**
- **Unidad 6. Gestión de la agenda y contactos.**
- **Unidad 7. Métodos de filtrado, contestación, archivo o eliminación.**
  - 7.1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.
- **Unidad 8. Métodos de organización eficaz.**
  - Métodos de localización rápida de la información en mensajes.

- **Unidad 9. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional.**
  
- **Unidad 10. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico, para evitar saturación o sobredimensionamiento de las comunicaciones.**
  - Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
  - Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.
  
- **Unidad 11. Otras aplicaciones de google para gestionar las comunicaciones.**
  - Google Calendar.
    - Agenda compartida para grupos.
  - Google Docs.
    - Google documentos.
  - Compartir con grupos.
    - Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.
  - Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.