



## IFCM007PO. Google y sus aplicaciones.

**Sku:** 21501IN

**Horas:** 30

### OBJETIVOS

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona *Google*.
- Definir la comunicación en Internet.
- Presentar las aplicaciones de *Google* que permiten gestionar las comunicaciones.
- Descubrir el funcionamiento del correo electrónico de *Google*.
- Configurar la apariencia básica de *Gmail*.
- Configurar la cuenta de *Gmail* para evitar virus y spam.
- Descubrir las opciones de *Google* para gestionar los contactos.
- Gestionar los correos electrónicos en la bandeja de entrada de *Gmail*.
- Conocer los métodos más eficaces de organización de la bandeja de entrada de *Gmail*.
- Configurar *Gmail* para un uso profesional del correo electrónico.
- Optimizar el tiempo dedicado al uso del correo electrónico.
- Conocer las aplicaciones de *Google* para la gestión de comunicaciones.

### CONTENIDOS

1. **La comunicación en internet** Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones. Google.
2. **Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google** Herramientas de comunicación de Google.
3. **Gmail: el correo electrónico de Google** Herramientas y métodos de gestión con Gmail.
4. **Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades** Configuración de la bandeja de entrada en una cuenta de Gmail. Configuración general de las propiedades en una cuenta de Gmail. Configuración del perfil en una cuenta de Gmail.
5. **Control y configuración para evitar spam, virus, etc.** Cómo activar y configurar los filtros de virus y spam de Gmail. Otras herramientas de Gmail para evitar virus. Consejos para el usuario.

6. **Gestión de la agenda y contactos** Cómo importar contactos en Gmail. Cómo gestionar contactos en Google Contactos.
7. **Métodos de filtrado, contestación, archivo o eliminación** Métodos de envío masivo a grupos y contactos. Configurar las respuestas automáticas e inteligentes. Archivar o eliminar correos electrónicos.
8. **Métodos de organización eficaz** Métodos de localización rápida de la información en mensajes. Métodos de organización de la bandeja de entrada.
9. **Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional** Consejos para darle un uso profesional a Gmail. G Suite.
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.
11. **Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones** Google Calendar. Agenda compartida para grupos. Google Docs. Compartir con grupos. Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs. Google Hangouts: correo electrónico para compartir fotos o realizar un chat de vídeo.