

# GOOGLE Y SUS APLICACIONES

**DURACIÓN:** 30 horas

**MODALIDAD:** online

## 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

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

11.2. Google Docs

11.3. Compartir con grupos

11.4. Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail