

## 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.

### CONTENIDO

#### 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.