

DIRIGIDOS A TRABAJADORES OCUPADOS

Plazas limitadas para desempleados y Administración Pública

GOOGLE Y SUS APLICACIONES

☞ **Modalidad: PRESENCIAL.**

☞ **Duración: 30 horas.**

☞ **Programa:**

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, PARA EVITAR SATURACIÓN O SOBREDIMENSIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES

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.

CONTACTA CON NOSOTROS SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA

C.F. ECOS
Plaza del Portillo, 6, local

Teléfono 976 44 75 01
Mail: centrodeformacion@ecos.es