



# Herramientas de Google



## Información

**Duración**  
50 horas

**Modalidad**  
Online

**Precio**  
Gratuito



## Objetivos

- Conocer el conjunto de aplicaciones ofimáticas utilizadas tanto en el ámbito profesional como personal.
- Practicar las diferentes herramientas digitales que mejoran la operativa de las empresas.
- Desarrollar e incrementar nuestra competencia profesional y digital y por tanto nuestra empleabilidad.

## Contenido

### 1. La comunicación en internet.

- Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.

### 2. Aplicaciones para la gestión de las comunicaciones con google.

### 3. Gmail: el correo electrónico de google.

- 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.

- Métodos de envío masivo a grupos y contactos.

### 8. Métodos de organización eficaz.

- 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.

### 11. Otras aplicaciones de google para gestionar las comunicaciones.

- Para evitar saturación osobredimensionamiento de las comunicaciones.
- Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.
- Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.
- 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.