

Google y sus Aplicaciones

NºHORAS: 30 h.

MODALIDAD: Teleformación

Descripción del curso

Google se ha situado como una de las herramientas más poderosas para buscar información en internet. Además ofrece un conjunto de aplicaciones de gran utilidad que nos permitirá organizar de forma sencilla todo nuestro trabajo, y la comunicación entre los distintos trabajadores. Con este curso aprenderá a manejar de una manera óptima, las aplicaciones para la gestión de comunicaciones como Gmail, Google Calendar, Google Docs, Google Groups y Google Hangouts. Consiga sacar partido de la numerosas herramientas que pone a disposición Google, para llevar a cabo una correcta gestión y organización tanto a nivel personal como profesional.

Curso dirigido a aquellas personas que quieran adquirir conocimientos sobre las diversas aplicaciones que ofrece Google.

Contenidos

1. La comunicación en internet.
2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google.
3. Gmail: el correo electrónico de Google.
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.
8. Métodos de organización eficaz.
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.
11. Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones.

Equipo necesario (software y hardware)

- Ordenador personal multimedia con conexión a internet
- Sistema operativo: Microsoft Windows XP o superior.

En caso de utilizar Mac o Linux, para comprobar la compatibilidad del curso con su ordenador, póngase en contacto con nuestro Departamento Informático enviando un email a [:dep.informatica@editeformacion.com](mailto:dep.informatica@editeformacion.com) o llamando al 958 089 725.

Dedicación necesaria por parte del alumno

Esta formación online pone a disposición del alumno un horario de tutorías que le servirá para mostrarle de modo orientativo, el tiempo de dedicación necesario estimado para la óptima realización del curso.

No obstante, esta modalidad permite la flexibilidad horaria, pues tiene el aula virtual a su disposición las 24 horas del día (en el periodo que dura el curso) permite adaptarse a sus necesidades laborales y/o personales.

Acreditación

A la finalización y/o superación del curso se entregará al alumno un diploma o certificado de asistencia de los conocimientos adquiridos, en base a las instrucciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Imparte:



Formación subvencionada por:



SEDE CENTRAL GRANADA / 958 089 725

C/ Benjamin Franklin 1, 18100 - Armilla / Granada | info@escueladeformacionprofesional.es

ALMERÍA / 950 265 791

C/ Alcázar, 4, 04006.

almeria@escueladeformacionprofesional.es

BARCELONA / 935 328 785

C/ París 146, esc.B 1º2ª, 08036.

barcelona@escueladeformacionprofesional.es

MADRID / 913 551 630

C/ Fray Ceferino González, 4, 28005.

madrid@escueladeformacionprofesional.es

VALLADOLID / 983 371 229

Av. del Euro, 24, 47009.

valladolid@escueladeformacionprofesional.es