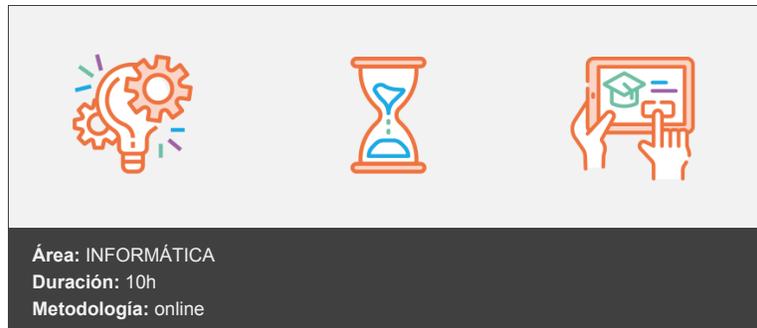


criteria

Comunicación y organización: domina gmail y google calendar



Objetivos

Aprender a gestionar de forma eficiente Gmail desde un punto inicial hasta llegar a las opciones más avanzadas integrando su uso con otras herramientas disponibles en Google Apps o Workspace.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción y objetivos
2. Introducción
3. Objetivos
4. Registro
5. Aplicaciones
6. Ventajas y beneficios para la empresa
7. Cómo activación de google apps
 - 3.1. Acceso
8. Cómo personalizar google apps
 - 4.1. Gestión de cuenta
 - 4.2. Inicio
 - 4.3. Información personal
 - 4.4. Datos y personalización
 - 4.5. Seguridad
 - 4.6. Contactos e información compartida
 - 4.7. Pagos y suscripciones

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

