

Google apps - herramientas de comunicacion

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento basico de Gmail como herramienta de comunicacion digital para enviar, recibir y organizar correos electronicos
- Crear, acceder y gestionar una cuenta de Gmail aplicando buenas practicas basicas de seguridad y recuperacion de acceso
- Identificar la interfaz de Gmail y utilizar sus principales funciones para leer, redactar, responder, reenviar y buscar correos
- Gestionar contactos y direcciones de reenvio para facilitar una comunicacion mas agil y ordenada
- Configurar Gmail segun las necesidades del usuario, incluyendo bandeja de entrada, filtros, notificaciones, reenvio y uso sin conexion
- Comprender el uso del modo confidencial de Gmail para compartir informacion con mayor privacidad y control
- Conocer Google Calendar como herramienta de planificacion y comunicacion para programar reuniones, eventos y actividades
- Crear y configurar eventos en Google Calendar agnadiendo invitados, ubicaciones, videollamadas, archivos adjuntos y notificaciones
- Responder a invitaciones, actualizar eventos y consultar la asistencia de los participantes para mejorar la coordinacion entre usuarios
- Utilizar tareas y recordatorios en Google Calendar para complementar la comunicacion y la organizacion personal o de equipo

CONTENIDOS

Google Apps - Herramientas de comunicacion

UNIDAD - Gmail

Introduccion a Gmail

Crear y acceder a una cuenta de Gmail

Crear una cuenta de Gmail paso a paso

Iniciar sesion en Gmail

Recuperar contraseña

Cerrar sesion de forma segura

Conociendo la interfaz de Gmail
Como redactar un correo
Enviar y abrir correos confidenciales en Gmail
Recibir y leer correos
Busqueda de correos en Gmail
Gestion de contactos
Ver la informacion de contacto
Verificar direcciones de reenvio
Configuracion de Gmail
Utilizar Gmail sin conexion a internet
Notificaciones de Gmail
Cambiar el tipo de bandeja de entrada en Gmail
Activar o desactivar las pestañas Principal, Social y Promociones en Gmail
Seguridad en Gmail
Consejos para usar Gmail de forma eficiente
Uso de etiquetas
Uso de filtros
Respuestas rapidas
Sacar las respuestas de Google Calendar de la bandeja de entrada
Automatizar respuestas a mensajes habituales en Gmail
Eliminar mensajes en Gmail
Crear un boletin informativo usando Google Drive y enviarlo con Gmail
Crear grupos para conectar rapidamente con otros usuarios en Gmail
Abrir el panel de lectura en Gmail
Responder a fragmentos concretos de correos electronicos
Posponer correos electronicos o recordatorios
Automatizacion y productividad en Gmail
Crear eventos directamente desde la bandeja de entrada de Gmail
Deshacer el envio de correos en Gmail
Utilizar combinaciones de teclas en Gmail
Crear varias firmas en Gmail mediante respuestas predefinidas (plantillas)
Crear una firma fija en Gmail
Enviar y guardar archivos adjuntos de gran tamaño con Google Drive
Programar un correo para enviarlo en otro momento en Gmail

UNIDAD - Google Calendar

Programar eventos
Introduccion a Google Calendar
Conociendo la interfaz de Google Calendar

Configuración inicial recomendada

Eventos vs tareas

Crear eventos

Añadir ubicaciones o videoconferencia

Añadir detalles y archivos adjuntos a eventos

Elegir el color, el calendario y la visibilidad predeterminada de un evento

Crear notificaciones

Responder a eventos

Responder a invitaciones

Actualizar eventos

Consultar que invitados asistiran a eventos

Restaurar eventos eliminados

Crear tareas en Calendar

Ver tareas

Crear tareas

Editar tareas

Quitar o marcar como completadas tareas

Compartir y ver calendarios

Compartir calendarios con otros

Ver calendarios de otros usuarios

Crear calendarios compartidos

Importar y exportar eventos y calendarios

Eliminar calendarios

Personalizar calendarios

Gestionar notificaciones de eventos

Elegir una vista de calendario

Cambiar de diseño de calendario

Agenda de citas

Crear una Agenda de citas

Vista previa

Editar Agenda de citas

Eliminar Agenda de citas