

COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: DOMINA GMAIL Y GOOGLE CALENDAR

Área:

Duración: 10 horas

Modalidad: online



criteria

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. Bandeja de entrada y gestión del correo electrónico
2. Funciones avanzadas con Gmail
3. Google calendar"

Metodología:

En Critería 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 del/la formador/a

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!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

