

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de Gmail como herramienta de comunicación digital para enviar, recibir y organizar correos electrónicos
- Crear, acceder y gestionar una cuenta de Gmail aplicando buenas prácticas básicas de seguridad y recuperación 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 reenvío para facilitar una comunicación más ágil y ordenada
- Configurar Gmail según las necesidades del usuario, incluyendo bandeja de entrada, filtros, notificaciones, reenvío y uso sin conexión
- Comprender el uso del modo confidencial de Gmail para compartir información con mayor privacidad y control
- Conocer Google Calendar como herramienta de planificación y comunicación para programar reuniones, eventos y actividades
- Crear y configurar eventos en Google Calendar añadiendo invitados, ubicaciones, videollamadas, archivos adjuntos y notificaciones
- Responder a invitaciones, actualizar eventos y consultar la asistencia de los participantes para mejorar la coordinación entre usuarios
- Utilizar tareas y recordatorios en Google Calendar para complementar la comunicación y la organización personal o de equipo

### CONTENIDOS

#### Google Apps - Herramientas de comunicacion

##### UNIDAD.- Gmail

- Introducción a Gmail
- Crear y acceder a una cuenta de Gmail
- Crear una cuenta de Gmail paso a paso
- Iniciar sesión en Gmail
- Recuperar contraseña
- Cerrar sesión de forma segura
- Conociendo la interfaz de Gmail
- Como redactar un correo
- Enviar y abrir correos confidenciales en Gmail
- Recibir y leer correos
- Búsqueda de correos en Gmail
- Gestión de contactos
- Ver la información de contacto
- Verificar direcciones de reenvío
- Configuración de Gmail
- Utilizar Gmail sin conexión a internet
- Notificaciones de Gmail | [info@criteria.es](mailto:info@criteria.es) | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77
- Cambiar el tipo de bandeja de entrada en Gmail
- Activar o desactivar las pestañas Principal, Social y Promociones en Gmail

- 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 tamagno 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
- Configuracion inicial recomendada
- Eventos vs tareas
- Crear eventos
- Agnadir ubicaciones o videoconferencia
- Agnadir 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 disegno de calendario

Agenda de citas

Crear una Agenda de citas

- Vista previa
  - Editar Agenda de citas
  - Eliminar Agenda de citas
- 

