

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.- Definir la comunicación en internet.- Presentar las aplicaciones de Google que permiten gestionar las comunicaciones.- Descubrir el funcionamiento del correo electrónico de Google.- Configurar la apariencia básica de Gmail.- Configurar la cuenta de Gmail para evitar virus y spam.- Descubrir las opciones de Google para gestionar los contactos.- Gestionar los correos electrónicos en la bandeja de entrada de Gmail.- Conocer los métodos más eficaces de organización de la bandeja de entrada de Gmail.- Configurar Gmail para un uso profesional del correo electrónico.- Optimizar el tiempo dedicado al uso del correo electrónico.- Conocer las aplicaciones de Google para la gestión de comunicaciones.

### CONTENIDOS

La comunicación en internet  
Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.  
Google. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google.  
Herramientas de comunicación de Google. Gmail: el correo electrónico de Google.  
Herramientas y métodos de gestión con Gmail. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades.  
Configuración de la bandeja de entrada en una cuenta de Gmail. Configuración general de las propiedades en una cuenta de Gmail. Configuración del perfil en una cuenta de Gmail. Control y configuración para evitar spam, virus, etc. Cómo activar y configurar los filtros de virus y spam de Gmail. Otras herramientas de Gmail para evitar virus. Consejos para el usuario. Gestión de la agenda y contactos. Cómo importar contactos en Gmail. Cómo gestionar contactos en Google Contactos. Métodos de filtrado, contestación, archivo o eliminación. Métodos de envío masivo a grupos y contactos. Configurar las respuestas automáticas e inteligentes. Archivar o eliminar correos electrónicos. Métodos de organización eficaz. Métodos de localización rápida de la información en mensajes. Métodos de organización de la bandeja de entrada. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional. Consejos para darle un uso profesional a Gmail. G Suite. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico, para evitar saturación o sobredimensionamiento de las comunicaciones. Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción. Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes. Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones. Google Calendar. Agenda compartida para grupos. Google Docs. Compartir con grupos. Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs. Google Hangouts: correo electrónico para compartir fotos o realizar un chat de vídeo.

