

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Conocer los inicios de las comunicaciones en entornos virtuales. Descubrir los orígenes de Google. Diferenciar las aplicaciones de Google según su función. Descubrir las aplicaciones de Google para la gestión de las telecomunicaciones. Aprender las funcionalidades básicas de las aplicaciones de Google para la gestión de las telecomunicaciones. Manejar las principales utilidades de las aplicaciones de Google para la gestión de las telecomunicaciones. Conocer el correo de Google (Gmail). Aprender las utilidades de Gmail. Manejar las opciones de configuración básica. Aprender cómo configurar la bandeja de entrada para organizar los mensajes recibidos. Manejar las distintas opciones de visualización del correo. Descubrir utilidades esenciales del correo (firma y respuesta automática). Descubrir técnicas esenciales para la creación de filtros. Aprender a buscar aplicaciones de interés en la tienda de Google. Instalar aplicaciones de seguridad en Gmail. Aprender a crear y gestionar contactos en la aplicación Contactos de Google. Manejar las herramientas de gestión de la agenda de Google (Calendario). Descubrir cómo programar eventos y configurarlos con el Calendario de Google. Conocer la legislación vigente relacionada con el envío de mensajes publicitarios. Aprender los requisitos legales para el envío de mensajes promocionales y en masa. Descubrir las claves para el envío de correos masivos a contactos y grupos. Manejar las herramientas básicas de organización de correos electrónicos. Descubrir los sistemas de búsqueda de correos en Gmail. Aprender a localizar mensajes en Gmail a partir del buscador avanzado. Manejar las herramientas de Gmail para localizar información en los correos. Conocer consejos útiles para una gestión eficaz del correo electrónico profesional. Adquirir conocimientos sobre diferentes modos de acceso a las cuentas de correo. Descubrir herramientas de gestión del correo electrónico. Aprender técnicas para evitar distracciones. Conocer fuentes de adicción al trabajo y a las tecnologías. Aplicar técnicas prácticas para el redactado de correos electrónicos.

CONTENIDOS

UD 1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET 1.1. BREVE HISTORIA DE GOOGLE 1.2. EVOLUCIÓN DE LAS APLICACIONES DE GOOGLE 1.3. INTRODUCCIÓN A GOOGLE COMO ESPACIO COMÚN PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES UD 2. APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON GOOGLE 2.1. MEET 2.2. CHAT 2.3. DUO 2.4. BLOGGER 2.5. HANGOUTS 2.6. GOOGLE PODCAST 2.7. MENSAJES 2.8. GOOGLE ADS Y ADSENSE 2.9. GOOGLE MY BUSINESS 2.10. GOOGLE SHOPPING 2.11. GOOGLE SITES 2.12. GRUPOS DE GOOGLE 2.13. GOOGLE CLASSROOM 2.14. YOUTUBE 2.15. FORMULARIOS DE GOOGLE UD 3. GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE 3. GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE 3.1. HERRAMIENTAS Y MÉTODOS DE GESTIÓN CON GMAIL UD 4. CONFIGURACIÓN GENERAL BANDEJA DE ENTRADA, PERFILES Y PROPIEDADES 4. CONFIGURACIÓN GENERAL BANDEJA DE ENTRADA, PERFILES Y PROPIEDADES UD 5. CONTROL Y CONFIGURACIÓN PARA EVITAR SPAM, VIRUS, ETC 5.1. TÉCNICAS DE PROTECCIÓN UD 6. GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS 6. GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS UD 7. MÉTODOS DE FILTRADO, CONTESTACIÓN, ARCHIVO O ELIMINACIÓN 7.1. MÉTODOS DE ENVÍO MASIVO A GRUPOS Y CONTACTOS 7.1.1. Correos publicitarios 7.1.2. Envío de correos a contactos y grupos 7.2. METODOS DE FILTRADO 7.3. OTROS MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN DE MENSAJES UD 8. MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ 8.1. MÉTODOS DE LOCALIZACIÓN RÁPIDA DE L

INFORMACIÓN EN MENSAJES UD 9. GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL 9.1. TÉCNICAS DE GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL 9.2. GESTORES DE CORREOS UD 10. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADECUADAS DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO PARA EVITAR SATURACIÓN O SOBREDIMENSIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES 10.1. CONSULTA EFECTIVA Y PLANIFICADA DEL CORREO PARA EVITAR DISTRACCIONES Y ADICCIÓN 10.2. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA REDACCIÓN DE MENSAJES UD 11. OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE PARA GESTIONAR LAS COMUNICACIONES 11.1. GOOGLE CALENDAR 11.1.1. Agenda compartida para grupos 11.2. GOOGLE DOCS 11.2.1. Google Documentos 11.3. COMPARTIR CON GRUPOS 11.3.1. Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs 11.4. GOOGLE HANGOUTS: CORREO ELECTRÓNICO COMPARTIENDO UNA FOTO, REALIZANDO UN CHAT DE VÍDEO O RESPONDIENDO A LAS PUBLICACIONES DE GOOGLE+ DIRECTAMENTE DESDE GMAIL