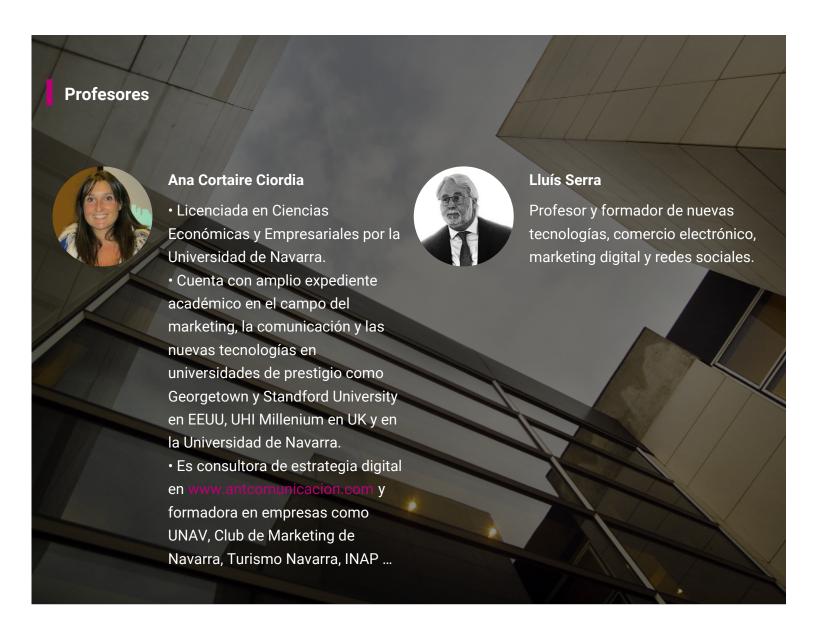






| Fechas:  Del 20 de mayo al 24 de junio, los martes | Presencial Videoconferencia |
|--|-----------------------------|
| Horario: de 9:00 a 14:00 h.                        |                             |

Inscríbete



#### 100% subvencionado

### Dirigido a personas:

- Trabajadoras por cuenta ajena.
- · Autónomas.
- Desempleadas.

## **PROGRAMA**

- Introducción a la cuenta de Google y sus aplicaciones.
  - o Qué es la cuenta de Google: una única cuenta para todos sus productos.
  - o Creación y gestión de una cuenta de Google: con Gmail o con el correo de tu empresa.
  - Navegar en Chrome (su navegador) iniciando sesión.
  - Qué son los perfiles y la sincronización.
- Gestión de contraseñas, seguridad y cookies.
  - Seguridad avanzada: verificación en dos pasos.
  - o Qué es y cómo funciona Google Autenticator.
  - Gestor de contraseñas con Google, ya no volverás a olvidarlas: Google Passwords.
- Las 8 claves de una gestión eficiente del correo con GMAIL
  - o INBOX: La bandeja de entrada, ¿una, más de una... qué es lo mejor?
  - ORGANIZACIÓN DE CORREOS: Técnicas efectivas para clasificación de emails en carpetas, con palabras clave, por colores.
  - o FILTROS: Organización automática de los emails.
  - o PLANTILLAS: Creación de plantillas de emails para comunicaciones que se repiten.
  - o PROGRAMAR: escribe cuando puedas pero que se envíe cuando tú quieras.
  - BUSQUÉDA AVANZADA: Buscar y encontrar un correo de forma rápida gracias a los comandos avanzados
  - o CONTACTOS: el para, el con copia o con copia oculta.
  - ARCHIVAR: Qué hacer con los emails una vez leídos y/o contestados.
- Qué es la nube y la solución que ofrece Google.
  - Qué es Google Drive y qué me permite hacer.
  - Cuánto espacio de almacenamiento tengo y donde está presente.
  - Gestión de carpetas y archivos.
  - o Compartir información.
  - o Trabajar en un documento online varias personas a la vez.
  - Gestión de accesos y permisos.
- Segunda parte de Google Drive: trabajo en Docs, Hojas de Cálculo y Formularios
  - Trabajo avanzado con Google Docs.
  - o Trabajo avanzado con Hojas de Cálculo.
  - o Diseño de encuestas y formularios con Google Forms.
  - Recopilación y análisis básico de resultados
- Reuniones y comunicación en línea
  - o Google Meet: programación, configuración y buenas prácticas.
  - Google Chat y espacios de trabajo colaborativo.

- Organización personal y del tiempo
  - o Google Calendar: planificación, recordatorios y eventos compartidos.
  - o Google Tasks y Keep: notas, listas y productividad diaria.
  - o Técnicas de gestión del tiempo y cómo implementarlas con las herramientas de Google.
- Herramientas de inteligencia artificial de Google
  - o Introducción a Gemini (antes Bard) y sus usos prácticos.
  - Asistentes inteligentes en Gmail, Docs y Sheets.
  - o Automatización básica con IA en Google Workspace.
  - o Buenas prácticas y ética en el uso de IA.

# **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **Objetivo:**

Capacitar al alumnado en el uso eficiente, seguro y productivo de las principales herramientas de Google, con el fin de mejorar la gestión de la información, la comunicación digital y el trabajo colaborativo.



# Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:



# **INSCRIPCIONES**





Inscríbete