

Google y sus aplicaciones

Mejora tu productividad con las herramientas gratuitas de Google

📅 Septiembre - octubre 2025

Inscríbete



Google



Fechas:

Del 30 de septiembre al 28 de octubre,
los martes

Presencial



Videoconferencia



Horario:

de 09:00 a 15:00 h.

Inscríbete

Profesores



Ana Cortaire Ciordia

- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Navarra.
- Cuenta con amplio expediente académico en el campo del marketing, la comunicación y las nuevas tecnologías en universidades de prestigio como Georgetown y Stanford University en EEUU, UHI Millenium en UK y en la Universidad de Navarra.
- Es consultora de estrategia digital en www.antcomunicacion.com y formadora en empresas como UNAV, Club de Marketing de Navarra, Turismo Navarra, INAP ...

100% subvencionado

Dirigido a personas:

- Trabajadoras por cuenta ajena.
- Desempleadas.

PROGRAMA

- Introducción a la cuenta de Google y sus aplicaciones.
 - Qué es la cuenta de Google: una única cuenta para todos sus productos.
 - 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.
 - Qué es y cómo funciona Google Authenticator.
 - Gestor de contraseñas con Google, ya no volverás a olvidarlas: Google Passwords.
- Las 8 claves de una gestión eficiente del correo con GMAIL

- 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.
- FILTROS: Organización automática de los emails.
- PLANTILLAS: Creación de plantillas de emails para comunicaciones que se repiten.
- PROGRAMAR: escribe cuando puedas pero que se envíe cuando tú quieras.
- BUSQUEDA AVANZADA: Buscar y encontrar un correo de forma rápida gracias a los comandos avanzados
- 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.
 - Compartir información.
 - 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.
 - Trabajo avanzado con Hojas de Cálculo.
 - Diseño de encuestas y formularios con Google Forms.
 - Recopilación y análisis básico de resultados
- Reuniones y comunicación en línea
 - Google Meet: programación, configuración y buenas prácticas.
 - Google Chat y espacios de trabajo colaborativo.
- Organización personal y del tiempo
 - Google Calendar: planificación, recordatorios y eventos compartidos.
 - Google Tasks y Keep: notas, listas y productividad diaria.
 - Técnicas de gestión del tiempo y cómo implementarlas con las herramientas de Google.
- Herramientas de inteligencia artificial de Google
 - Introducción a Gemini (antes Bard) y sus usos prácticos.
 - Asistentes inteligentes en Gmail, Docs y Sheets.
 - Automatización básica con IA en Google Workspace.
 - 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.



Fechas:

Del 30 de septiembre al 28 de octubre,
los martes



Número de sesiones:

6



Horario:

de 09:00 a 15:00 h.



Número de horas:

30

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:



Presencial*

Club de Marketing de Navarra



Videoconferencia*

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES



100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete