



Correo electrónico con Gmail

Detalles del curso:

Duración: 10 horas

Modalidad: e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Aprenderás a manejar los elementos básicos de Gmail como aplicación de correo electrónico: componer y enviar un mensaje, recibir y gestionar correos, lista de contactos, utilizar y gestionar las etiquetas.
- Conocer las principales opciones de configuración y ajustes de la aplicación.
- Aprender a manejar Gmail desde un smartphone.

Gmail es un programa que te permitirá crear y gestionar mensajes de correo electrónico.

Puedes realizar desde tareas muy sencillas, como componer y enviar mensajes de correo electrónico, a tareas más avanzadas como etiquetar mensajes, crear firmas personalizadas y respuestas automáticas.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos mensaje de correo electrónico, archivo adjunto, contactos, bandeja de entrada, elementos enviados, etiquetas, etc. Gmail es una de las aplicaciones de gestión de correo electrónico más utilizada a nivel particular y empresarial. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es uno de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora de este o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la gestión de tus correos electrónicos, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

¿Para qué sirve o qué es la formación en Gmail?

La formación en Gmail te será de gran ayuda a la hora de crear y gestionar mensajes de correo electrónico y contactos.

Gmail es uno de los gestores de correo electrónico más populares y utilizados en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a crear y gestionar mensajes de correo electrónico con una de las aplicaciones más utilizada para ello: Gmail.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores, etc.

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la aplicación de correo electrónico del fabricante Google: Gmail.

Objetivos Específicos:

- Aprender a manejar los elementos básicos de Gmail como aplicación de correo electrónico: lista de contactos, componer y enviar un mensaje, recibir y gestionar correos y utilizar las etiquetas.
- Conocer las principales opciones de configuración y ajustes de la aplicación.
- Aprender a manejar Gmail desde un smartphone.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en una unidad de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

El curso contará con los siguientes **recursos didácticos**:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

Correo electrónico con Gmail

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: administración, RRHH, etc. Si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores, etc.

Programa

UNIDAD DE APRENDIZAJE: CORREO ELECTRÓNICO CON GMAIL

Capítulo 1. Funciones básicas de Gmail

- Tema 1. El correo electrónico. Introducción.
- Tema 2. Crear y acceder a cuenta Gmail/Google.
- Tema 3. Elementos de la pantalla. Cerrar y abrir sesión.
- Tema 4. Enviar y recibir mensajes.
- Tema 5. Redactar un mensaje nuevo y adjuntar archivos.
- Tema 6. Los contactos.
- Tema 7. Realizar acciones sobre los mensajes. La papelera.
- Tema 8. Búsquedas y filtrados en Gmail.

Capítulo 2. Gestión y configuración de Gmail. Uso desde smartphone y seguridad

- Tema 1. Organizar y gestionar mensajes de correo. Crear etiquetas.
- Tema 2. Personalizar etiquetas.
- Tema 3. Etiquetas “Borrador” y “Spam”.
- Tema 4. Opciones básicas de configuración de Gmail. Ajustes rápidos.
- Tema 5. Más opciones de configuración. Imagen de perfil, firma y respuesta automática.
- Tema 6. Ayuda de Gmail.
- Tema 7. Usar Gmail desde un smartphone.
- Tema 8: Ciberseguridad y correo electrónico.

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO 

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre

CERTIPORT®
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER