TEMARIO DE CAPACITACIÓN

I. ¿Qué beneficios me da *Google Apps for education*?

1. Migramos al *cloud computing*
2. Que beneficios me da *Google*?
3. ¡Seguridad ante todo y buenas prácticas!

II. ¡Mi correo desde cualquier máquina! (Uso de *Gmail*)

1. Etiquetas vs. Carpetas
2. Recibidos, Prioritarios, Destacados, Archivados
3. Cadenas de emails
4. Redireccionar otras cuentas de mail a mi cuenta
5. Generando una firma profesional
6. Diseño de respuestas predefinidas
7. Filtros de *email*
8. Tareas personales en control

III. Agendar citas, compartir calendarios nunca fue tan sencillo

(Uso de Google Calendar)

1. Crear, modificar y eliminar un calendario
2. Compartiendo un calendario
3. Notificaciones
4. Invitaciones y colaboración

IV. Por qué utilizar las herramientas de producción de documentos en línea y sus aplicaciones prácticas en el día a día

(Uso de Google Docs)

1. Crear, modificar y eliminar un documento
2. Una vista rápida a mis documentos... eficiencia total
3. Compartiendo y editando un documento en tiempo real
4. Ordenando mis documentos
5. Cloud computing?
6. Formas (usos, caso práctico)

V. Puedes organizar tu materia, tus grupos, con Google sites. Estructura tus proyectos y lleva un puntual seguimiento, comparte información con tus compañeros donde quiera que te encuentres.

1. La imaginación es el límite.
2. Aplicaciones prácticas de un site en google
3. ABC Configuración de una intranet
4. Tú dices quién y cómo
5. A sólo unos clics de distancia.