

*Formación para tod@s*



CURSO **GRATUITO** SUBVENCIONADO POR LABORA. TITULACIÓN: **ESPECIALIDAD FORMATIVA (CNC)**

## **EL CORREO ELECTRÓNICO Y LA NUBE.**

40 horas. Nivel 1. CÓDIGO **CTRD0014**

¿Te gustaría mejorar tus competencias digitales y facilitar tu inserción laboral en un entorno cada vez más tecnológico? Este curso te proporcionará las herramientas necesarias para gestionar eficazmente el correo electrónico y las aplicaciones en la nube, habilidades esenciales en el mundo laboral actual. A través de una formación práctica y accesible, adquirirás conocimientos que te permitirán desenvolverte con soltura en entornos digitales, aumentando así tus oportunidades de empleo y desarrollo profesional. ¡Da el primer paso hacia tu transformación digital!

**MODALIDAD:** Presencial

**DIRIGIDO A:** Mujeres desempleadas

**CENTRO DE IMPARTICIÓN:**

**ATEVAL MURO DE ALCOY.** Carrer de la Segona Germania, Muro d'Alcoi, Espanya

**FECHAS DE IMPARTICIÓN:** inicio. Fin. 20-May.-25

### **DESCRIPCIÓN**

El curso CTRD0014 – El Correo Electrónico y la Nube es una especialidad formativa oficial del SEPE, diseñada para capacitar a personas en el uso de las funcionalidades básicas del correo electrónico y las herramientas en la nube. Este curso proporciona los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficazmente la comunicación digital y el almacenamiento en la nube, mejorando así la inserción laboral en un entorno cada vez más digitalizado.

### **SALIDAS PROFESIONALES**

Auxiliar administrativo. Personal de apoyo en oficinas. Cualquier puesto que requiera competencias digitales básicas en el uso de correo electrónico y herramientas en la nube.

### **¿QUÉ NECESITAS PARA ACCEDER AL CURSO?**

Saber leer y escribir. Se recomienda poseer habilidades básicas de comunicación lingüística y competencias digitales elementales.

### **CONTENIDOS**

Módulos: (En el curso se imparten también otros módulos transversales)

Módulo 1: Informática en la nube y Google Suite – 20 horas. Explicación de Google Suite y sus principales aplicaciones. Introducción a Gmail y creación de cuenta. Introducción a Google Calendar. Introducción a la nube (Drive, Docs y Fotos). Utilización de Gmail: envío y recepción de correos electrónicos, organización de correos, etiquetas, apariencia, entre otras opciones. Detección y prevención de riesgos del uso de Gmail. Sincronización a distintos dispositivos. Gestión de Google Calendar: recordatorios y citas, planificación de actividades, gestión de invitaciones, sincronización a distintos dispositivos. Administración y uso básico de la nube: manejo básico de Google Drive, gestión del almacenamiento de fotos en Google, introducción a la creación de documentos y la escritura por voz, gestión de permisos de compartición de archivos y fotografías.

Módulo 2: El gestor de correo electrónico MS Outlook – 20 horas. Introducción a Outlook: conocimiento del programa y sus principales funcionalidades (correo, calendario, lista de contactos, lista de tareas y notas), descripción del área de trabajo del programa, creación de cuenta de correo y configuración de la vista. Gestión básica del correo: envío y recepción de correos electrónicos, formato de mensajes y texto, diseño y configuración de firma, respuestas automáticas, opciones de seguimiento y categorías. Gestión básica del calendario: área de trabajo del calendario, elementos y vistas, gestión de citas o eventos, compartir calendario, sincronización con otros dispositivos, lista de tareas.

