

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.

