



100% subvencionado

Cofinanciado por:



Dirigido a:

- Autónomos.
- Desempleados.

**Inscríbete**

Profesora:



**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](http://www.antcomunicacion.com) y formadora en empresas como UNAV, Club de Marketing de Navarra, Turismo Navarra, INAP ...

Fechas: Del 22 de mayo al 26 de junio, los miércoles

Sesiones: 6

Horario: de 16:00 a 20:25 h.

Duración: 25 horas

Lugar: Club de Marketing de Navarra

Entender la nube y su funcionamiento facilitará enormemente la gestión del trabajo de la mayoría de los trabajadores TIC (aquellos que trabajan la mayor parte del tiempo delante de un ordenador). De media recibimos 87 emails al día, enviamos 40, y tenemos más de 60 frentes abiertos.

Ante esta situación de súper actividad que tenemos hoy en día, una eficaz gestión de las herramientas de comunicación básicas, correos, calendario, gestión de archivos, es imprescindible.

Además cada día los trabajos exigen más movilidad y ser accesibles en tiempo real desde cualquier lado y si hay una empresa que ha trabajado de forma excepcional en facilitar esto, es Google con su herramienta Google Drive, que cuenta con una serie de aplicaciones ofimáticas que te permiten crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, encuestas, pruebas tipo test, almacenamiento en la nube, sincronización de archivos, etc.

No conocer estas aplicaciones, está sumando horas improductivas a tu día a día en la oficina.

En esta acción se verán en profundidad las principales funcionalidades de las aplicaciones ofimáticas y de comunicación de Google, de forma práctica cada asistente aprenderá a crear filtros, escribir y responder mejor a los correos, gestionar el calendario de una forma eficaz, no olvidarse de ninguna tarea ni frente abierto, hacer editar y gestionar sus ficheros, y trabajar de forma privada y/o colaborativa en ellos, en definitiva a ser una persona más eficiente.

## PROGRAMA

1. La nube de Google, Google Drive.
2. Edición básica de documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Gestión eficiente del correo electrónico con GMAIL.
3. La agenda y los contactos.
4. El calendario de Google.
5. Búsquedas avanzadas en google.
6. Los formularios de Google.

## INFORMACIÓN GENERAL

El curso es 100% subvencionado (Planes de Formación 2019). Está dirigido exclusivamente a trabajadores autónomos que residan o tengan su centro de trabajo en la Comunidad Foral de Navarra, y a desempleados inscritos como demandantes en cualquiera de las oficinas de empleo de Navarra.

### Objetivos

Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google

### Inscripciones

Las inscripciones se realizarán una vez rellenado el formulario y recibida la documentación requerida. Plazas limitadas.

1. Rellena el formulario pinchando [aquí](#)
2. Envía por correo electrónico la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI.
  - Fotocopia del recibo de autónomos o tarjeta de desempleo.

Estos dos documentos se deberán enviar a [info@clubdemarketing.org](mailto:info@clubdemarketing.org)