

# ADGG04. Workspace y otras aplicaciones profesionales de Google.

Horas

90

## Acerca de este curso

Cod: PSADGG04

- **1. Workspace y otras aplicaciones profesionales de Google**
  - **Conocimiento / capacidades cognitivas y prácticas**
    - Análisis de las aplicaciones de Google.
      - Introducción y objetivos.
      - Ventajas y beneficios para la empresa.
      - Activación y personalización de Google Apps.
      - Google Contactos.
    - Desarrollo de la comunicación y organización: dominio de Gmail y Google Calendar.
      - Bandeja de entrada y gestión del correo electrónico.
      - Funciones avanzadas con Gmail.
      - Google calendar.
      - Utilización de Gmail como correo electrónico.
    - Almacenamiento en la nube: Google Drive.
      - La unidad.
      - Gestión de los archivos.
    - Google Documentos. Creación y edición básica.
      - Documentos.
      - Hojas de cálculo.
      - Presentaciones.
      - Compartir y colaborar.
      - Utilización de Google Drive para almacenar y compartir documentos.
    - Análisis de Workspace.
      - Integración de Gmail.
      - Conversaciones.
      - Edición de documentos.
      - Otras funciones.
      - Capacidad práctica: Utilización de Workspace.
    - Reconocimiento de Sitios y Blogs.
      - Google Sites para la empresa.
      - Crear un sitio web con Google Sites.
      - Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas.
      - Añadir contenido a una página de Sites.
      - Elegir un estilo para la web.

- Publicar el sitio web en Internet.
- Elegir quién puede editar un sitio web.
- Eliminar un sitio web.
- Utilización de Google Sites.
- Utilización de Google Maps.
  - ¿Qué es Google Maps?
  - Funciones de Google Maps.
  - Búsqueda básica de ubicaciones.
  - Ventana de información.
  - Capas de Google.
  - Opciones con el botón derecho.
  - Otras búsquedas en Google Maps.
  - Utilización de Google Maps.
- Utilización de otras herramientas de comunicación.
  - Google Chat.
  - Google Meet.
  - Google Hangouts.
  - Google Duo.
  - Utilización de herramientas de comunicación de Google: chat, Meet, Hangouts, Duo.
- Análisis de YouTube.
  - Opciones de usuario.
  - Creación de un canal de YouTube.
  - Utilización de Youtube.
- Utilización de Google Classroom.
  - Introducción y objetivos.
  - Activar Google Classroom.
  - Crear una clase o curso.
  - Personas.
  - Tablón.
  - Trabajo en clase.
  - Calificaciones.
  - Archivar.
  - Utilización de Google Classroom
- **Habilidades de gestión, personales y sociales**
  - Fomento del uso de las aplicaciones de Google para la mejora personal y profesional.
  - Importancia del desarrollo de las habilidades digitales para la mejora de la gestión empresarial.
  - Toma de conciencia de lo que supone en la mejora en la comunicación, la utilización de las aplicaciones de Google.

## ¿Qué aprenderás?

- Organizar equipos con Workspace y conocer las principales herramientas de Google que facilitan el trabajo en la red.