

Herramientas de Google, IFCM037PO.

Código del curso: PA71

Horas: 30

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: PA71

Unidad 1: Buscador de Google

Búsquedas en Google

- 1.1. Googlebot y PageRank
- 1.2. Sistemas de búsqueda

Búsqueda avanzada

- 2.1. Página de búsqueda avanzada
- 2.2. Operadores de búsqueda avanzada

Búsqueda avanzada de imágenes

Unidad 2: Google Workspace

Ventajas y beneficios para la empresa
Entorno Google Workspace

- 2.1. Introducción
- 2.2. Herramientas de Google Workspace
- 2.3. Google Workspace Marketplace

Activar Google Workspace

- 3.1. Ediciones Google Workspace
- 3.2. Creación y activación de una cuenta en Google Workspace

Cómo personalizar Google Workspace

- 4.1. La Consola de Administración
- 4.2. Ayuda para la configuración
- 4.3. Personalización de Google Workspace

- 4.3.1. Perfil
- 4.3.2. Preferencias y personalización

Unidad 3: Gmail

Servicios que ofrece Gmail para la empresa
Ventajas de Gmail para empresas
Entorno de trabajo de Gmail
Configurar Gmail para empresas en Google Workspace

- 4.1. Ediciones Google Workspace
- 4.2. Administración de usuarios Gmail para empresas en Google Workspace

- 4.2.1. Introducción
- 4.2.2. Añadir usuarios de forma individual o varios de una vez

- 4.3. Gestionar usuarios existentes en Google Workspace

Unidad 4: Drive

¿Qué es Google Drive?
Interface de Google Drive
Configuración de Google Drive
Trabajar con Google Drive

- 4.1. Introducción

- 4.2. Crear un documento en Google Drive
- 4.3. Crear una hoja de cálculo en Google Drive
- 4.4. Crear una presentación en Google Drive

Sincronización y copia de seguridad

- 5.1. Introducción
- 5.2. Drive para ordenadores
- 5.3. Copia de seguridad

Unidad 5: Calendar

¿Qué es Google Calendar?
Interfaz de Google Calendar
Trabajo y calendario

- 3.1. Hacer público el calendario
- 3.2. Compartir tu calendario con otra persona
- 3.3. Añadir un calendario de Google Calendar a tu sitio web
- 3.4. Importar eventos a Google Calendar

Sincronización

- 4.1. Introducción
- 4.2. Sincronización en distintos dispositivos
- 4.3. Solucionar problemas de sincronización con Google Calendar

Unidad 6: Google Docs

Google Docs para la empresa

- 1.1. Introducción
- 1.2. Acceder a Google Docs
- 1.3. Características

1.4. Herramientas de Google Docs

- 1.4.1. Ver los cambios de un archivo
- 1.4.2. Buscar y sustituir
- 1.4.3. Usar la revisión ortográfica y la autocorrección
- 1.4.4. Contar las palabras de un documento
- 1.4.5. Traducir un documento
- 1.4.6. Utilizar en un documento el contenido sugerido
- 1.4.7. Escribir con tu voz
- 1.4.8. Usar Google Keep en tu documento

1.5. Compartir archivos de Google Docs

- 1.5.1. Introducción
- 1.5.2. Compartir el documento con ciertas personas
- 1.5.3. Compartir con cualquier usuario que reciba un enlace al documento
- 1.5.4. Compartir un documento de forma pública (publicar en la web)
- 1.5.5. Dejar de compartir un archivo

1.6. Comentarios en Google Docs

- 1.6.1. Diferentes maneras de realizar un comentario
- 1.6.2. Editar o eliminar un comentario
- 1.6.3. Enviar un comentario a una persona específica

1.7. Trabajar con Google Docs sin conexión

Grupos de Google para la empresa

- 2.1. Introducción
- 2.2. Qué puedes hacer con Grupos de Google
- 2.3. Cómo crear un grupo
- 2.4. Administrar Grupos de Google desde la Consola de administración

Google vídeos para la empresa

Unidad 7: 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

- 4.1. Introducción
- 4.2. Añadir texto
- 4.3. Añadir imágenes
- 4.4. Insertar otro tipo de contenido en nuestro site

Elegir un estilo para la web

- 5.1. Introducción
- 5.2. Obtener una vista previa del sitio web
- 5.3. Publicar el sitio web en Internet
- 5.4. Elegir quién puede editar un sitio web
- 5.5. Combinaciones de teclas
- 5.6. Eliminar un sitio web

Unidad 8: Google: otras aplicaciones

Google Meet

- 1.1. Introducción
- 1.2. Guía de inicio rápido: programar una videollamada
- 1.3. Guía de inicio rápido: unirse a una videollamada
- 1.4. Interfaz de Google Meet
- 1.5. Iniciar una videollamada desde Meet
- 1.6. Soporte de Google Meet
- 1.7. Consejos para hacer videoconferencias con Meet

Google Maps

- 2.1. ¿Qué es Google Maps?
- 2.2. Funciones de Google Maps
- 2.3. Búsqueda básica de ubicaciones
- 2.4. Ventana de información
- 2.5. Capas de Google Maps
- 2.6. Opciones con el botón derecho

2.7. Otras búsquedas en Google Maps

- 2.7.1. Negocios
- 2.7.2. Sitios
- 2.7.3. Coordenadas
- 2.7.4. Elementos geográficos
- 2.7.5. Acceso rápido a Street View
- 2.7.6. Creación de rutas con Google Maps

YouTube

- 3.1. Introducción
- 3.2. Búsqueda temática en YouTube
- 3.3. Otras plataformas de vídeos

¿Qué aprenderás?

Conocer las características principales de las distintas herramientas de Google (buscador, G Suite (Google Apps), Gmail, Drive, Calendar, Google Docs, Sitios y blogs, y otras aplicaciones, como Maps).