



HERRAMIENTAS GOOGLE

DURACIÓN: 30 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

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).

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Buscador de Google

1. Búsquedas en Google
2. Búsqueda avanzada
3. Búsqueda avanzada de imágenes

2. G Suite (Google Apps)

1. Ventajas y beneficios para la empresa
2. .Activar Google Workspace
3. Cómo personalizar Google Workspace

3. Gmail

1. Servicios que ofrece Gmail para la empresa
2. Ventajas de Gmail para empresas
3. Configurar Gmail en Google Workspace

4. Drive

1. ¿Qué es Google Drive?

-
2. Interface de Google Drive
 3. Configuración de Google Drive
 4. Trabajar con Google Drive
 5. Sincronización
 6. Copia de seguridad

5. Calendar

1. ¿Qué es Google Calendar?
2. Interfaz de Google Calendar
3. Trabajo y calendario
4. Sincronización

6. Google Docs

1. Google Docs para la empresa
2. Grupos de Google para la empresa
3. Google vídeos para la empresa

7. Sitios y blogs

1. Google sites para la empresa
2. Crear un sitio web con Google Sites
3. Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas
4. Añadir contenido a una página de Sites
5. Elegir un estilo para la web

8. Google: otras aplicaciones

1. Google Meet
2. Google Maps
3. YouTube