



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 Calender
- 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