

IFCM037PO. Herramientas de Google.



Sku: PS_IFCM037PO

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocer las características principales de las distintas herramientas de Google (buscador, Google Apps, Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sites , Google Maps, Google Hangouts).

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Buscador de Google**
 - Introducción y objetivos
 - Búsquedas en Google
 - Googlebot y PageRank
 - Sistemas de búsqueda
 - Búsqueda avanzada
 - Búsqueda avanzada de imágenes
 - Resumen
- **Unidad 2. Google Apps**
 - Introducción y objetivos
 - Ventajas y beneficios para la empresa
 - Activar Google Apps
 - Introducción
 - Herramientas de G Suite
 - Creación y activación de una cuenta en G Suite
- **Unidad 3. Gmail**
 - Introducción y objetivos
 - Servicios que ofrece Gmail para la empresa
 - Ventajas de Gmail para empresas
 - Configurar Gmail en G Suite
 - Resumen

- **Unidad 4. Drive**
 - Introducción y objetivos
 - ¿Qué es Google Drive?
 - Interface de Google Drive
 - Configuración de Google Drive
 - Resumen

 - **Unidad 5. Calendar**
 - Introducción y objetivos
 - ¿Qué es Google Calendar?
 - Interfaz de Google Calendar
 - Trabajo y calendario
 - Sincronización
 - Introducción
 - Sincronización en distintos dispositivos
 - Solucionar problemas de sincronización con Google Calendar
 - Resumen

 - **Unidad 6. Google Docs**
 - Introducción y objetivos
 - Google Docs para la empresa
 - Introducción
 - Características
 - Trabajar con Google Docs sin conexión
 - Herramientas de Google Docs
 - Ver los cambios de un archivo
 - Buscar y sustituir
 - Usar la revisión ortográfica y la autocorrección
 - Contar las palabras de un documento
 - Traducir un documento
 - Utilizar en un documento el contenido sugerido
 - Escribir con tu voz
 - Usar Google Keep en tu documento
 - Compartir archivos de Google Docs
 - Introducción
 - Compartir el documento con ciertas personas
 - Compartir con cualquier usuario que reciba un enlace al documento
 - Compartir un documento de forma pública
 - Dejar de compartir un archivo
 - Comentarios en Google Docs
 - Diferentes maneras de realizar un comentario
 - Editar o eliminar un comentario y enviar un comentario a una persona específica
 - Grupos de Google para la empresa
 - Introducción
 - Qué puedes hacer con Grupos de Google
 - Cómo crear un grupo
-

- Google vídeos para la empresa
 - Resumen
 - **Unidad 7. Sitios y blogs**
 - Introducción y objetivos
 - Google sites para la empresa
 - Introducción
 - Crear un sitio web con Google Sites
 - Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas
 - Añadir contenido a una página de Sites
 - Introducción
 - Añadir texto
 - Añadir imágenes
 - Insertar otro tipo de contenido en nuestro site
 - Elegir un estilo para la web
 - Introducción
 - Obtener una vista previa del sitio web
 - Publicar el sitio web en Internet
 - Elegir quién puede editar un sitio web
 - Combinaciones de teclas
 - Eliminar un sitio web
 - Resumen
 - **Unidad 8. Google +**
 - Introducción y objetivos
 - Google Hangouts
 - Google Hangouts. Videoconferencias para la empresa
 - Introducción
 - Empezar a usar Hangouts
 - Iniciar una videollamada
 - **Unidad 9. 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
 - Negocios
 - Sitios
 - Coordena
 - Elementos geográficos
 - Acceso rápido a Street View
 - Creación de rutas con Google Maps
 - **Unidad 10. Youtube**
-

- Introducción
- Búsqueda temática en Youtube
- Otras plataformas de vídeos

- **Unidad 11. Resumen**