



ADGG04. Workspace y otras aplicaciones profesionales de Google.

Sku: PS_ADGG04

Horas: 90

Formato: HTML

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- **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.