



IFCD107. Herramientas google

Sku: IFCD107_EC

Horas: 30

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar Google Drive para almacenar, compartir y colaborar en documentos en la nube.
- Dominar el uso de Google Docs, Sheets y Slides para la creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- Configurar y gestionar Google Calendar para organizar citas, reuniones y eventos de manera eficiente.
- Utilizar Google Meet y Google Chat para realizar videoconferencias y comunicaciones en tiempo real con equipos y colegas.
- Implementar estrategias de Google Workspace para mejorar la productividad y la colaboración en entornos profesionales y educativos.

CONTENIDOS

1. Buscador Google

2. Google Apps

- 2.1. Ventajas y beneficios para la empresa
- 2.2. Cómo personalizar Google Apps
- 2.3. Activar Google Apps

3. Gmail

- 3.1. Servicios que ofrece Gmail para la empresa

4. Drive

- 4.1. ¿Qué es Google Drive?
- 4.2. Interfaz de Google Drive
- 4.3. Configuración de Google Drive

5. Calendar

- 5.1. ¿Qué es Google Calendar?
- 5.2. Interfaz de Google Calendar
- 5.3. Trabajo con calendarios
- 5.4. Sincronización

6. Google Docs

- 6.1. Google Docs para la empresa
- 6.2. Grupos de Google para la empresa
- 6.3. Google Videos para la empresa

7. Sites y Blogs

- 7.1. Google Sites para la empresa

8. Google+

- 8.1. Google Hangouts
- 8.2. Google Maps
- 8.3. YouTube