



# IFCM037PO. Herramientas de Google.

**Sku:** PA\_IFCM037PO

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

## 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).

## CONTENIDOS

- **Unidad 1: Buscador de Google**
  - Búsquedas en Google
    - Googlebot y PageRank
    - Sistemas de búsqueda
  - Búsqueda avanzada
    - Página de búsqueda avanzada
    - Operadores de búsqueda avanzada
  - Búsqueda avanzada de imágenes
- **Unidad 2: Google Workspace**
  - Ventajas y beneficios para la empresa
  - Entorno Google Workspace
    - Introducción
    - Herramientas de Google Workspace
    - Google Workspace Marketplace
  - Activar Google Workspace
    - Ediciones Google Workspace
    - Creación y activación de una cuenta en Google Workspace
  - Cómo personalizar Google Workspace
    - La Consola de Administración
    - Ayuda para la configuración

- Personalización de Google Workspace
    - Perfil
    - Preferencias y personalización
  - **Unidad 3: Gmail**
    - Servicios que ofrece Gmail para la empresa
    - Ventajas de Gmail para empresas
    - Entorno de trabajo de Gmail
    - Configurar Gmail para empresas en Google Workspace
      - Ediciones Google Workspace
      - Administración de usuarios Gmail para empresas en Google Workspace
        - Introducción
        - Añadir usuarios de forma individual o varios de una vez
      - Gestionar usuarios existentes en Google Workspace
  - **Unidad 4: Drive**
    - ¿Qué es Google Drive?
    - Interface de Google Drive
    - Configuración de Google Drive
    - Trabajar con Google Drive
      - Introducción
      - Crear un documento en Google Drive
      - Crear una hoja de cálculo en Google Drive
      - Crear una presentación en Google Drive
    - Sincronización y copia de seguridad
      - Introducción
      - Drive para ordenadores
      - Copia de seguridad
  - **Unidad 5: Calendar**
    - ¿Qué es Google Calendar?
    - Interfaz de Google Calendar
    - Trabajo y calendario
      - Hacer público el calendario
      - Compartir tu calendario con otra persona
      - Añadir un calendario de Google Calendar a tu sitio web
      - Importar eventos a Google Calendar
    - Sincronización
      - Introducción
      - Sincronización en distintos dispositivos
      - Solucionar problemas de sincronización con Google Calendar
  - **Unidad 6: Google Docs**
    - Google Docs para la empresa
      - Introducción
      - Acceder a Google Docs
      - Características
-

- 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 (publicar en la web)
    - Dejar de compartir un archivo
  - Comentarios en Google Docs
    - Diferentes maneras de realizar un comentario
    - Editar o eliminar un comentario
    - Enviar un comentario a una persona específica
  - Trabajar con Google Docs sin conexión
  - Grupos de Google para la empresa
    - Introducción
    - Qué puedes hacer con Grupos de Google
    - Cómo crear un grupo
    - Administrar Grupos de Google desde la Consola de administración
  - Google vídeos para la empresa
- **Unidad 7: 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
      - 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
  - **Unidad 8: Google: otras aplicaciones**
    - Google Meet
      - Introducción
-

- Guía de inicio rápido: programar una videollamada
- Guía de inicio rápido: unirse a una videollamada
- Interfaz de Google Meet
- Iniciar una videollamada desde Meet
- Soporte de Google Meet
- Consejos para hacer videoconferencias con Meet
- Google Maps
  - ¿Qué es Google Maps?
  - Funciones de Google Maps
  - Búsqueda básica de ubicaciones
  - Ventana de información
  - Capas de Google Maps
  - Opciones con el botón derecho
  - Otras búsquedas en Google Maps
    - Negocios
    - Sitios
    - Coordenadas
    - Elementos geográficos
    - Acceso rápido a Street View
    - Creación de rutas con Google Maps
- YouTube
  - Introducción
  - Búsqueda temática en YouTube
  - Otras plataformas de vídeos