

## 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