

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 30 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

HERRAMIENTAS GOOGLE

Descripción

El curso Herramientas Google ofrece una visión general del uso profesional de las principales aplicaciones de Google. Aborda el buscador y sus opciones avanzadas, Google Workspace y herramientas clave como Gmail, Drive, Calendar y Docs, así como Sites, Meet, Maps y YouTube, orientadas a mejorar la productividad, la colaboración y la organización en el entorno empresarial.

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).

Programa

1. Buscador de Google

- » Búsquedas en Google
- » Búsqueda avanzada
- » Búsqueda avanzada de imágenes

2. G Suite (Google Apps)

- » Ventajas y beneficios para la empresa
- » Activar Google Workspace
- » Cómo personalizar Google Workspace

3. Gmail

- » Servicios que ofrece Gmail para la empresa
- » Ventajas de Gmail para empresas
- » Configurar Gmail en Google Workspace

4. Drive

- » ¿Qué es Google Drive?
- » Interface de Google Drive
- » Configuración de Google Drive
- » Trabajar con Google Drive
- » Sincronización
- » Copia de seguridad

5. Calendar

- » ¿Qué es Google Calendar?
- » Interfaz de Google Calendar
- » Trabajo y calendario
- » Sincronización

6. Google Docs

- » Google Docs para la empresa
- » Grupos de Google para la empresa
- » Google vídeos para la empresa

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
- » Elegir un estilo para la web

8. Google: otras aplicaciones

- » Google Meet
- » Google Maps
- » YouTube