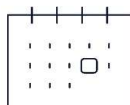


MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA



Duración
30 horas



Fecha
Consultar



Horario
Consultar



Modalidad
Aula virtual
con Instructor



Alcance
Estatul

HERRAMIENTAS GOOGLE

OBJETIVO GENERAL

Conocer las características principales de las distintas herramientas de Google (buscador, Google Apps, Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sites, Google Maps, Google Hangouts).

CONTENIDO FORMATIVO

Página 1 de 3

1. BUSCADOR DE GOOGLE

- 1.1. Introducción y objetivos
- 1.2. Búsquedas en Google
 - 1.2.1. Googlebot y PageRank
 - 1.2.2. Sistemas de búsqueda
- 1.3. Búsqueda avanzada
- 1.4. Búsqueda avanzada de imágenes
- 1.5. Resumen

2. GOOGLE APPS

- 2.1. Introducción y objetivos
- 2.2. Ventajas y beneficios para la empresa
- 2.3. Activar Google Apps
 - 2.3.1. Introducción
 - 2.3.2. Herramientas de G Suite
 - 2.3.3. Creación y activación de una cuenta en G Suite
- 2.4. Cómo personalizar Google App
 - 2.4.1. La Consola de Administración
 - 2.4.2. Ayuda para la configuración
 - 2.4.3. Personalización de G Suite
 - 2.4.4. Resumen

3: GMAIL

- 3.1. Introducción y objetivos
- 3.2. Servicios que ofrece Gmail para la empresa
 - 3.2.1. Ventajas de Gmail para empresas
 - 3.2.2. Configurar Gmail en G Suite
- 3.3. Resumen

4: DRIVE

- 4.1. Introducción y objetivos
- 4.2. ¿Qué es Google Drive?
- 4.3. Interface de Google Drive
- 4.4. Configuración de Google Drive
- 4.5. Resumen

+ Información e inscripciones: es.comercial@skillsoft.com

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

HERRAMIENTAS GOOGLE

CONTENIDO FORMATIVO

Continuación

Página 2 de 3

5. CALENDAR

- 5.1. Introducción y objetivos
- 5.2. ¿Qué es Google Calendar?
- 5.3. Interfaz de Google Calendar
- 5.4. Trabajo y calendario
- 5.5. Sincronización
 - 5.5.1. Introducción
 - 5.5.2. Sincronización en distintos dispositivos
 - 5.5.3. Solucionar problemas de sincronización con Google Calendar
- 5.6. Resumen

6: GOOGLE DOCS

- 6.1. Introducción y objetivos
- 6.2. Google Docs para la empresa
 - 6.2.1. Introducción
 - 6.2.2. Características
 - 6.2.3. Trabajar con Google Docs sin conexión
 - 6.2.4. Herramientas de Google Docs
 - 6.2.4.1. Ver los cambios de un archivo
 - 6.2.4.2. Buscar y sustituir
 - 6.2.4.3. Usar la revisión ortográfica y la autocorrección
 - 6.2.4.4. Contar las palabras de un documento
 - 6.2.4.5. Traducir un documento
 - 6.2.4.6. Utilizar en un documento el contenido sugerido
 - 6.2.4.7. Escribir con tu voz
 - 6.2.4.8. Usar Google Keep en tu documento
- 6.2.5. Compartir archivos de Google Docs
 - 6.2.5.1. Introducción
 - 6.2.5.2. Compartir el documento con ciertas personas
 - 6.2.5.3. Compartir con cualquier usuario que reciba un enlace al documento
 - 6.2.5.4. Compartir un documento de forma pública
 - 6.2.5.5. Dejar de compartir un archivo
- 6.2.6. Comentarios en Google Docs
 - 6.2.6.1. Diferentes maneras de realizar un comentario
 - 6.2.6.2. Editar o eliminar un comentario y enviar un comentario a una persona específica
- 6.3. Grupos de Google para la empresa

- 6.3.1. Introducción
- 6.3.2. Qué puedes hacer con Grupos de Google
- 6.3.3. Cómo crear un grupo
- 6.4. Google vídeos para la empresa
- 6.5. Resumen

7. SITIOS Y BLOGS

- 7.1. Introducción y objetivos
- 7.2. Google sites para la empresa
 - 7.2.1. Introducción
 - 7.2.2. Crear un sitio web con Google Sites
 - 7.2.3. Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas
 - 7.2.4. Añadir contenido a una página de Sites
 - 7.2.4.1. Introducción
 - 7.2.4.2. Añadir texto
 - 7.2.4.3. Añadir imágenes
 - 7.2.4.4. Insertar otro tipo de contenido en nuestro site
- 7.5. Elegir un estilo para la web
 - 7.5.1. Introducción
 - 7.5.2. Obtener una vista previa del sitio web
 - 7.5.3. Publicar el sitio web en Internet
 - 7.5.4. Elegir quién puede editar un sitio web
 - 7.5.5. Combinaciones de teclas
 - 7.5.6. Eliminar un sitio web
- 7.6. Resumen

+ Información e inscripciones: es.comercial@skillsoft.com

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

HERRAMIENTAS GOOGLE

CONTENIDO FORMATIVO

Continuación

Página 3 de 3

8. GOOGLE +

- 8.1. Introducción y objetivos
- 8.2. Google Hangouts
- 8.3. Google Hangouts. Videoconferencias para la empresa
 - 8.3.1. Introducción
 - 8.3.2. Empezar a usar Hangouts
 - 8.3.3. Iniciar una videollamada
- 8.4. Google Maps
 - 8.4.1. ¿Qué es Google Maps?
 - 8.4.2. Funciones de Google Maps
 - 8.4.3. Búsqueda básica de ubicaciones
 - 8.4.4. Ventana de información
 - 8.4.5. Capas de Google
 - 8.4.6. Opciones con el botón derecho
 - 8.4.7. Otras búsquedas en Google Maps
 - 8.4.7.1. Negocios
 - 8.4.7.2. Sitios
 - 8.4.7.3. Coordena
 - 8.4.7.4. Elementos geográficos
 - 8.4.7.5. Acceso rápido a Street View
 - 8.4.7.6. Creación de rutas con Google Maps
- 8.5. Youtube
 - 8.5.1. Introducción
 - 8.5.2. Búsqueda temática en Youtube
 - 8.5.3. Otras plataformas de vídeos
- 8.6. Resumen

REQUISITOS

- Estar registrado como empleado activo en la Seguridad Social, ya sea como trabajador por cuenta propia o ajena, o como solicitante de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Para cada curso al que el alumno quiera asistir, recopilar y devolver al centro de formación la documentación que se le solicitará.
- Atender al menos a un 75% de la extensión del curso para poder recibir el diploma de asistencia correspondiente.
- Contar con las habilidades necesarias para utilizar la plataforma virtual WEBEX, que se emplea en la formación.

+ Información e inscripciones: es.comercial@skillsoft.com

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE