



Herramientas Google



Teleformación



30 Horas



100%
Subvencionado

Todos conocemos *Google*, pero realmente conocemos todas las herramientas, utilidades y servicios adicionales que nos ofrece?

Google es una herramienta digital, cuyo único requisito para poder empezar a utilizarla es abrir una cuenta Gmail. A partir de ahí podemos: Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones, almacenar y organizar el trabajo en equipo de forma segura, tener acceso a la información de todos tus contactos almacenados, así como tus reuniones o acontecimientos en el calendario, crear formularios útiles para recopilar información, almacenar tus documentos e imágenes, etc.

Con este curso vamos a ayudarte a conocer y utilizar las principales características de *Google*.

“Learn different, learn with us.”



Con este curso conocerás 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*).



Contenidos (IFCM037PO):

1. BUSCADOR DE GOOGLE

- 1.1. Introducción y objetivos
- 1.2. Búsquedas en Google
- 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
- 2.4. Cómo personalizar Google App

3: GMAIL

- 3.1. Introducción y objetivos
- 3.2. Servicios que ofrece Gmail para la empresa

- 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

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
- 5.6. Resumen

6: GOOGLE DOCS

- 6.1. Introducción y objetivos
- 6.2. Google Docs para la empresa
- 6.3. Grupos de Google para la empresa

- 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
- 7.3. Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas

- 7.4. Añadir contenido a una página de Sites
- 7.5. Elegir un estilo para la web
- 7.6. Resumen

8. GOOGLE

- 8.1. Introducción y objetivos
- 8.2. Google Hangouts
- 8.3. Google Hangouts. Videoconferencias para la empresa

- 8.4. Google Maps
- 8.5. Youtube

9. RESUMEN



Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para todos los trabajadores de los sectores de Oficinas y Despachos, Gestión Inmobiliaria, Notarios y empleados de notarías, Despachos técnicos tributarios y Asesores fiscales, Gestorías administrativas y Registradores de la propiedad y mercantiles y desempleados..

Tendrás preferencia en la inscripción del curso si cumples uno de estos requisitos: si eres hombre mayor de 45 años o mujer o trabajador con baja cualificación o tienes discapacidad reconocida.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un **diploma acreditativo** de la realización del curso.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



955 10 01 25



627 85 76 96



hola@miscursosyformacion.com