

## ADGG04 WORKSPACE Y OTRAS APLICACIONES PROFESIONALES DE GOOGLE



**180,00 € - 250,00 €**

En el dinámico mundo laboral actual, dominar herramientas digitales es crucial para cualquier profesional. El curso Workspace y Otras Aplicaciones Profesionales de Google te ofrece la oportunidad de adquirir habilidades esenciales en un sector en pleno auge. A través de este curso aprenderás a manejar eficazmente aplicaciones como Gmail, Google Calendar y Google Drive, optimizando la comunicación y la organización en tu entorno laboral. Además, descubrirás cómo Google Sites puede transformar la presencia digital de tu empresa y cómo Google Maps y YouTube pueden integrarse en tus estrategias de negocio. Las herramientas de comunicación como Google Meet y Hangouts se han vuelto indispensables, y este curso te capacitará para utilizarlas con confianza. La formación online te brinda la flexibilidad de aprender a tu ritmo, desde cualquier lugar, adaptándose a tus necesidades. Participar en este curso te posicionará a la vanguardia digital, mejorando tu competitividad en un mercado labo...

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

## INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	90 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNOS PROFESIONALES CON MICROSOFT 365

1. Análisis de las aplicaciones de Google
2. - Introducción y objetivos
3. - Ventajas y beneficios para la empresa
4. - Activación y personalización de Google Apps
5. - Google Contactos
6. Desarrollo de la comunicación y organización: dominio de Gmail y Google Calendar
7. - Bandeja de entrada y gestión del correo electrónico
8. - Funciones avanzadas con Gmail
9. - Google calendar
10. - Utilización de Gmail como correo electrónico
11. Almacenamiento en la nube: Google Drive
12. - La unidad
13. - Gestión de los archivos
14. - Google Documentos. Creación y edición básica
15. \* Documentos
16. \* Hojas de cálculo

17. \* Presentaciones
18. - Compartir y colaborar
19. - Utilización de Google Drive para almacenar y compartir documentos
20. Análisis de Workspace
21. - Integración de Gmail
22. - Conversaciones
23. - Edición de documentos
24. - Otras funciones
25. - Capacidad práctica: Utilización de Workspace
26. Reconocimiento de Sitios y Blogs
27. - Google Sites para la empresa
28. - Crear un sitio web con Google Sites
29. - Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas
30. - Añadir contenido a una página de Sites
31. - Elegir un estilo para la web
32. - Publicar el sitio web en Internet
33. - Elegir quién puede editar un sitio web
34. - Eliminar un sitio web
35. - Utilización de Google Sites
36. Utilización de Google Maps
37. - ¿Qué es Google Maps?
38. - Funciones de Google Maps
39. - Búsqueda básica de ubicaciones
40. - Ventana de información
41. - Capas de Google
42. - Opciones con el botón derecho
43. - Otras búsquedas en Google Maps
44. - Utilización de Google Maps
45. Utilización de otras herramientas de comunicación
46. - Google Chat
47. - Google Meet
48. - Google Hangouts
49. - Google Duo
50. - Utilización de herramientas de comunicación de Google: chat, Meet, Hangouts, Duo
51. Análisis de YouTube
52. - Opciones de usuario
53. - Creación de un canal de YouTube

- 54. - Utilización de Youtube
- 55. Utilización de Google Classroom
- 56. - Introducción y objetivos
- 57. - Activar Google Classroom
- 58. - Crear una clase o curso
- 59. - Personas
- 60. - Tablón
- 61. - Trabajo en clase
- 62. - Calificaciones
- 63. - Archivar
- 64. - Utilización de Google Classroom

