

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico del ecosistema de aplicaciones de Google y su utilidad en contextos personales y laborales
- Aprender a realizar búsquedas eficaces en Google y aprovechar funciones avanzadas como la búsqueda por voz y el Modo IA
- Utilizar Gmail para crear una cuenta, acceder con seguridad, redactar, enviar, recibir y organizar correos electrónicos
- Gestionar eventos, reuniones y tareas con Google Calendar, configurando recordatorios, invitados, ubicaciones y videollamadas
- Subir, almacenar, sincronizar y localizar archivos en Google Drive, aprovechando sus opciones de acceso y organización en la nube
- Crear sitios web sencillos con Google Sites, insertando contenidos y organizando páginas sin necesidad de conocimientos técnicos
- Favorecer un uso más productivo, organizado y colaborativo de las herramientas digitales de Google en el trabajo diario

### CONTENIDOS

#### Google Apps Básico

##### UNIDAD.- Herramientas de búsqueda

- Herramientas de búsqueda
- La página principal de Google
- Como buscar y entender los resultados
- Búsqueda por voz
- Modo IA en Google
- Consultar a la IA adjuntando archivos
- Generar imágenes con el Modo IA
- Respuestas rápidas de Google
- Filtrar los resultados de búsqueda
- Operadores de búsqueda
- Buscar con imágenes en Google
- Usar y descargar imágenes correctamente
- Búsqueda avanzada en Google
- Usar Google sin el ratón (Accesibilidad)
- Ver versiones anteriores de una página (cache y alternativas)
- Navegar y buscar de forma privada
- Evaluar resultados y reconocer información fiable
- Actividad de Google y personalización de resultados
- Búsqueda segura y control de contenido explícito
- Buscar información académica y documentos en Google
- Conceptos claves: ¿Cómo funciona el buscador de Google?

##### UNIDAD.- Herramientas de comunicación

**Gmail** [www.criteria.es](http://www.criteria.es) | [info@criteria.es](mailto:info@criteria.es) | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77

- Introducción a Gmail
- Crear y acceder a una cuenta de Gmail

- Cerrar sesión de forma segura
- Conociendo la interfaz de Gmail
- Como redactar un correo
- Enviar y abrir correos confidenciales en Gmail
- Recibir y leer correos
- Búsqueda de correos en Gmail
- Gestión de contactos
- Ver la información de contacto
- Verificar direcciones de reenvío
- Configuración de Gmail
- Utilizar Gmail sin conexión a internet
- Notificaciones de Gmail
- Cambiar el tipo de bandeja de entrada en Gmail
- Activar o desactivar las pestañas Principal, Social y Promociones en Gmail
- Seguridad en Gmail
- Consejos para usar Gmail de forma eficiente
- Uso de etiquetas
- Uso de filtros
- Respuestas rápidas
- Sacar las respuestas de Google Calendar de la bandeja de entrada
- Automatizar respuestas a mensajes habituales en Gmail
- Eliminar mensajes en Gmail
- Crear un boletín informativo usando Google Drive y enviarlo con Gmail
- Crear grupos para conectar rápidamente con otros usuarios en Gmail
- Abrir el panel de lectura en Gmail
- Responder a fragmentos concretos de correos electrónicos
- Posponer correos electrónicos o recordatorios
- Automatización y productividad en Gmail
- Crear eventos directamente desde la bandeja de entrada de Gmail
- Deshacer el envío de correos en Gmail
- Utilizar combinaciones de teclas en Gmail
- Crear varias firmas en Gmail mediante respuestas predefinidas (plantillas)
- Crear una firma fija en Gmail
- Enviar y guardar archivos adjuntos de gran tamaño con Google Drive
- Programar un correo para enviarlo en otro momento en Gmail

## **Google Calendar**

- Programar eventos
- Introducción a Google Calendar
- Conociendo la interfaz de Google Calendar
- Configuración inicial recomendada
- Eventos vs tareas
- Crear eventos
- Agregar ubicaciones o videoconferencia
- Agregar detalles y archivos adjuntos a eventos
- Elegir el color, el calendario y la visibilidad predeterminada de un evento
- Crear notificaciones
- Responder a eventos
- Responder a invitaciones

Actualizar eventos

Consultar que invitados asistiran a eventos

Restaurar eventos eliminados

- Crear tareas en Calendar
- Ver tareas
- Crear tareas
- Editar tareas
- Quitar o marcar como completadas tareas
- Compartir y ver calendarios
- Compartir calendarios con otros
- Ver calendarios de otros usuarios
- Crear calendarios compartidos
- Importar y exportar eventos y calendarios
- Eliminar calendarios
- Personalizar calendarios
- Gestionar notificaciones de eventos
- Elegir una vista de calendario
- Cambiar de disegno de calendario
- Agenda de citas
- Crear una Agenda de citas
- Vista previa
- Editar Agenda de citas
- Eliminar Agenda de citas

## **UNIDAD.- Herramientas de colaboracion**

### **Google Drive**

- Subir y almacenar archivos en Google Drive
- Introduccion a Google Drive
- Interfaz de Google Drive
- Subir y almacenar archivos en Drive
- Sincronizar Google Drive con el ordenador
- Acceder a los archivos de Google Drive
- Comprobar el estado de sincronizacion
- Acceder a los archivos desde cualquier dispositivo
- Acceder a los archivos sin conexion
- Ajustes y preferencias de Google Drive
- Configuracion general en Google Drive
- Privacidad en Google Drive
- Notificaciones en Google Drive
- Gestionar aplicaciones en Google Drive
- Restaurar versiones de archivos
- Sincronizar archivos entre la nube y el ordenador
- Combinaciones de teclas
- Gestion de archivos en Google Drive
- Ver y descargar archivos en Google Drive
- Menu contextual en Google Drive
- Abrir y editar archivos en Google Drive
- Crear copias y gestionar versiones de archivos
- Eliminar archivos en Google Drive
- Restaurar archivos eliminados
- Organizar y buscar archivos en Google Drive
- Destacar archivos y carpetas importantes

Buscar archivos en Google Drive

Crear carpetas y organizar archivos

Compartir archivos y permisos en Google Drive

- Compartir archivos desde Google Drive
- Tipos de permisos en Google Drive
- Obtener enlace para compartir en Google Drive
- Modificar o quitar acceso a un archivo
- Trabajar con herramientas integradas en Google Drive
- Ver eventos con Google Calendar
- Crear y gestionar notas con Google Keep
- Gestionar tareas con Google Tasks
- Acceder a contactos y añadir aplicaciones

### **Google Sites**

- ¿Que es Google Sites y para que sirve?
- Interfaz de Google Sites
- Configuración básica de Google Sites
- Interfaz del editor de Google Sites
- Insertar contenido en Google Sites
- Gestionar páginas en Google Sites
- Aplicar temas en Google Sites
- Editar elementos en Google Sites
- Configuración del sitio en Google Sites
- Publicar un sitio en Google Sites