

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Google Apps Basico

UNIDAD.- Herramientas de busqueda

- Herramientas de busqueda
- La pagina principal de Google
- Como buscar y entender los resultados
- Busqueda por voz
- Modo IA en Google
- Consultar a la IA adjuntando archivos
- Generar imagenes con el Modo IA
- Respuestas rapidas de Google
- Filtrar los resultados de busqueda
- Operadores de busqueda
- Buscar con imagenes en Google
- Usar y descargar imagenes correctamente
- Busqueda avanzada en Google
- Usar Google sin el raton (Accesibilidad)
- Ver versiones anteriores de una pagina (cache y alternativas)
- Navegar y buscar de forma privada
- Evaluar resultados y reconocer informacion fiable
- Actividad de Google y personalizacion de resultados
- Busqueda segura y control de contenido explicito
- Buscar informacion academica y documentos en Google
- Conceptos claves: ¿Como funciona el buscador de Google?

UNIDAD.- Herramientas de comunicacion

Gmail

- Introduccion a Gmail
- Crear y acceder a una cuenta de Gmail
- Crear una cuenta de Gmail paso a paso
- Iniciar sesion en Gmail
- Recuperar contraseña
- Cerrar sesion de forma segura
- Conociendo la interfaz de Gmail
- Como redactar un correo
- Enviar y abrir correos confidenciales en Gmail
- Recibir y leer correos
- Busqueda de correos en Gmail
- Gestion de contactos
- Ver la informacion de contacto
- Verificar direcciones de reenvio
- Configuracion de Gmail
- Utilizar Gmail sin conexion a internet
- Notificaciones de Gmail
- Cambiar el tipo de bandeja de entrada en Gmail

- 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 diseño 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 agnadir aplicaciones

Google Sites

- ¿Que es Google Sites y para que sirve?
- Interfaz de Google Sites
- Configuracion basica de Google Sites

Interfaz del editor de Google Sites

Insertar contenido en Google Sites

Gestionar paginas 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

UNIDAD.- Complementos

Google Alerts

- Google Alerts: crear y gestionar alertas

Google Keep

- Introducción a Google Keep
- Acceder a Google keep
- Conociendo la interfaz de Google Keep
- Crear notas o listas
- Agnadir elementos a notas o listas
- Agnadir colores a notas
- Agnadir etiquetas a notas
- Crear notas con dibujo y notas con imagen
- Marcar elementos de listas como completados
- Fijar notas importantes
- Buscar notas
- Crear recordatorios
- Gestionar recordatorios
- Compartir notas
- Archivar notas
- Restaurar notas archivadas
- Eliminar notas
- Restaurar notas eliminadas
- Eliminar notas definitivamente
- Personalizar la interfaz de Google Keep
- Configuración: Ajustes en Google Keep

Formularios de Google

- Introducción a Google Forms
- Interfaz de Google Forms
- Crear un formulario
- Interfaz del editor de formularios
- Tipos de preguntas
- Editar preguntas
- Crear y gestionar un cuestionario
- Configuración del formulario
- Personalizar el diseño del formulario
- Vista previa del formulario
- Publicar formulario
- Ver respuestas
- Vincular respuestas con "

CONTENIDOS

Domina de forma integral el ecosistema de herramientas de Google y descubre como potenciar tu productividad con Gemini, la inteligencia artificial de Google.

www.criteria.es | info@criteria.es | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77

Este curso combina el uso práctico de aplicaciones como el buscador de Google, Gmail, Google Calendar, Google Drive, Google Sites, Google Keep, Google Forms y Google Alerts con los fundamentos, prompts y aplicaciones profesionales de Gemini, para que puedas buscar mejor, comunicarte con más eficacia, organizar tu trabajo, crear contenido y aprovechar la IA en entornos personales y profesionales.