

Google apps completo +

Modalidad: curso e-Learning Duración: 54 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Herramientas de búsqueda
- La pagina principal de Google
- Como buscar y entender los resultados
- Búsqueda 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 búsqueda
- Operadores de búsqueda
- Buscar con imagenes en Google
- Usar y descargar imagenes correctamente
- Búsqueda 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
- Búsqueda segura y control de contenido explicito
- Buscar informacion academica y documentos en Google
- Conceptos claves: ¿Como funciona el buscador de Google?
- 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

- Búsqueda 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
- Activar o desactivar las pestagnas Principal, Social y Promociones en Gmail
- Seguridad en Gmail
- Consejos para usar Gmail de forma eficiente
- Uso de etiquetas
- Uso de filtros
- Respuestas rapidas
- Sacar las respuestas de Google Calendar de la bandeja de entrada
- Automatizar respuestas a mensajes habituales en Gmail
- Eliminar mensajes en Gmail
- Crear un boletin informativo usando Google Drive y enviarlo con Gmail
- Crear grupos para conectar rapidamente con otros usuarios en Gmail
- Abrir el panel de lectura en Gmail
- Responder a fragmentos concretos de correos electronicos
- Posponer correos electronicos o recordatorios
- Automatizacion y productividad en Gmail
- Crear eventos directamente desde la bandeja de entrada de Gmail
- Deshacer el envio 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 tamagno con Google Drive
- Programar un correo para enviarlo en otro momento en Gmail
- Programar eventos
- Introduccion a Google Calendar
- Conociendo la interfaz de Google Calendar
- Configuracion inicial recomendada
- Eventos vs tareas
- Crear eventos
- Agnadir ubicaciones o videoconferencia
- Agnadir 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
- 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
- ¿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
- Configuracion del sitio en Google Sites
- Publicar un sitio en Google Sites
- Google Alerts: crear y gestionar alertas
- Introduccion 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
- Configuracion: Ajustes en Google Keep
- Introduccion 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
- Configuracion del formulario
- Personalizar el disegno 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.

Este curso combina el uso practico 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 mas eficacia, organizar tu trabajo, crear contenido y aprovechar la IA en entornos personales y profesionales.