



Google Apps Completo

 Duración: 18.00 horas

Descripción

Google Apps es un paquete de productividad basado en la nube que te ayuda a ti y a tu equipo a conectarnos y a trabajar desde cualquier lugar y dispositivo, lo que te permite, entre otras cosas, trabajar de forma más inteligente y ser más eficiente. Este curso está dirigido a todo tipo de personas, empresas o particulares interesados en aprender y manejar correctamente las principales herramientas de Google Apps.

Objetivos

- Aprender a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube, tales como: Gmail, Calendar, Hangout, Drive, Docs, Sites, Alerts, Keep, Forms y búsquedas...
- Aprender de forma progresiva y pautada qué utilidad tiene cada herramienta y qué significa "trabajar en la nube".
- Saber cómo poner estas herramientas en práctica y utilizarlas para tu propio beneficio, tanto a nivel profesional como personal.

Contenidos

Google APPS: Presentación

Herramientas de búsqueda

-Búsquedas

-Cómo buscar en Google

-Filtrar los resultados de búsqueda

- Operadores de búsqueda
- Hacer búsquedas con imágenes
- Búsqueda de imágenes en Google
- Búsqueda avanzada
- Accesibilidad en la Búsqueda de Google
- Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google
- Hacer búsquedas y navegar de forma privada

Herramientas de comunicación

- Gmail
- Configuración de Gmail
- Primeros Pasos con Gmail
- Etiquetas y Carpetas
- Etiquetas y Carpetas: Consejos de utilización
- Configuración de Gmail
- Configuración Avanzada
- Cambiar las notificaciones de correo electrónico
- Enviar y abrir correos confidenciales
- Elegir la bandeja de entrada adecuada
- Buscar correos
- Ver la información de contacto de alguien
- Verificar direcciones de reenvío
- Configuración
- Cambiar tu configuración de Gmail
- Cambiar tu imagen de perfil de Gmail
- Utilizar Gmail sin conexión

- Recibir confirmaciones cuando se lean mensajes que has enviado
 - Sacar respuestas de Calendar de la bandeja de entrada de Gmail mediante filtros
 - Automatizar respuestas a mensajes habituales
 - Escribir correos electrónicos en distintos idiomas
 - Crear boletines informativos de aspecto profesional
 - Crear grupos para conectar rápidamente con otros usuarios
 - Abrir paneles de vista previa en Gmail
 - Poner los contactos frecuentes en un grupo de contactos
 - Responder a fragmentos concretos de correos electrónicos
 - Posponer correos electrónicos o recordatorios hasta que los necesites
 - Añadir imágenes de perfil a correos electrónicos
 - Crear eventos directamente desde la bandeja de entrada
 - Recibir la agenda diaria en la bandeja de entrada
 - Deshacer el envío de correos
 - Utilizar combinaciones de teclas
 - Crear plantillas de correos electrónicos
 - Crear varias firmas mediante respuestas predefinidas
 - Enviar y guardar archivos adjuntos de gran tamaño con Drive
 - Añadir eventos de Gmail automáticamente
 - Programar el correo para enviarlo en otro momento
-
- Google Calendar
 - Programar eventos
 - Google Calendar
 - Crear eventos
 - Añadir salas, ubicaciones o conferencias
 - Añadir 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 qué invitados asistirán a eventos
- Restaurar eventos eliminados
- Crear recordatorios en Calendar
- Ver recordatorios
- Crear recordatorios personales
- Editar recordatorios personales
- Quitar o marcar como completados recordatorios personales
- 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

- Hangouts

- Hangouts
- Hangout a través de Gmail
- Buscar en Chat
- Eliminar chats
- Archivar chats
- Configurar notificaciones
- Activar o desactivar notificaciones
- Gestionar el historial de chat

Herramientas de colaboración

-Google Drive

-Subir y almacenar archivos en Drive

-Google Drive: Usos empresariales

-Trabajar con Google Drive

-Más opciones de Google Drive

-Subir archivos a Drive en la Web

-Guardar archivos en el ordenador

-Acceder a los archivos de Drive

-Comprobar el estado de sincronización

-Acceder a los archivos desde cualquier dispositivo

-Acceder a los archivos sin conexión

-Ver y actualizar archivos en Drive

-Ver y descargar archivos almacenados en la Web

-Abrir archivos

-Actualizar archivos de Drive

-Eliminar archivos

-Restaurar archivos eliminados

-Organizar y buscar archivos en Drive

-Destacar archivos y carpetas importantes

-Buscar y ordenar archivos y carpetas

-Acceder a calendarios, notas y tareas

-Abrir Google Calendar y eventos

-Abrir notas en Google Keep

-Abrir listas de tareas en Google Tasks

-Descargar complementos

-Google Sites

-Cómo crear un sitio Web con Google Sites

-Editar el sitio Web

-Configuración del sitio Web

Complementos

-Google Alerts

-Keep

-Obtener Keep

-Crear notas o listas

-Añadir elementos a notas o listas

-Marcar elementos de listas como completados

-Añadir colores a notas

-Añadir etiquetas a notas

-Fijar notas importantes

-Buscar notas

-Crear recordatorios

-Gestionar recordatorios

-Compartir notas

-Archivar notas

-Restaurar notas archivadas

-Eliminar notas

-Restaurar notas eliminadas

-Eliminar notas definitivamente

-Formularios de Google

-Crear un formulario

-Añadir preguntas

-Editar preguntas

-Configurar un formulario

-Revisar un formulario

-Enviar un formulario

-Pausar o detener la recopilación de respuestas

-Ver las respuestas en Formularios

-Ver las respuestas en Hojas de cálculo

-Descargar las respuestas como archivos CSV

-Imprimir un formulario y las respuestas

-Crear un test

-Enviar un test

-Puntuar un test

-Enviar los resultados de un test

-Imprimir un test