

HERRAMIENTAS DE GOOGLE



OBEJTIVO GENERAL:

Que los participantes desarrollen habilidades básicas vinculadas al uso y gestión de las herramientas de Google a través del dominio de Gmail como eje central para el uso profesional del mismo.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los participantes sean capaces de:

- Crear y configurar su cuenta de correo electrónico y utilizar las herramientas de gestión que ofrece Google para mejorar la productividad y organización laboral.
- Gestionar las herramientas en la nube de Google para compartir de manera segura y profesional archivos tanto personales como laborales.
- Conocer las funcionalidades menos conocidas para un uso profesional de la herramienta.
- Crear encuestas y recibir los resultados para su posterior análisis.



TEMARIO

- Conociendo Google.
- Gmail: creando y configurando mi cuenta.
- Cómo gestionar eficazmente cuentas de correo en Gmail.
- Utilidades de gestión en Gmail: optimizando el uso de bandejas y etiquetas.
- Herramientas en la nube de Google: optimizando el uso de Drive.
- Aplicaciones online: calendario y sus funcionalidades.
- Cómo crear reuniones, videoconferencias, clases y webinars con Google Meet.
- Cómo crear encuestas y landing page con Google Forms.
- Cómo traducir documentos con Google Traductor.
- Conociendo la funcionalidad de Google Trends y su importancia para el uso comercial de las redes sociales.
- Uso de plantillas inteligentes y las posibilidades de la pizarra colaborativa de Google.