HERRAMIENTAS DE Google

Introducción

A lo largo del curso, los estudiantes tendrán la oportunidad de verse sumergidos en La Nube. Se les ofrecen conocimientos sobre aplicaciones muy variadas que les permitirán enriquecer y mejorar su vida profesional, personal y educativa.

Podrán realizar trabajos de presentación profesionales, tener espacios de almacenamiento de documentación, comunicarse accediendo de forma en línea, no siendo necesario el portar información de manera física, mucho menos movilizarse al lugar de la reunión y simplemente pudiéndolo hacer desde el tipo de dispositivo con el que cuente.

Objetivos

- Manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube como el Calendario, el Drive y a su vez el paquete ofimático de Google Docs para crear, editar y compartir documentos, la red social Google+, el control de un canal de Youtube, Gmail, al igual que las herramientas gráficas para desarrollo de pequeños proyectos.

- Gestionar archivos en la nube y asignación de los permisos, la privacidad y la seguridad para trabajar en línea con tus compañeros o el grupo de su empresa.

- Buscar direcciones, carreteras, lugares y negocios de cualquier país y cómo llegar a ellos.

- Apropiación del trabajo colaborativo con las herramientas geográficas de Google.

  Crear mapas a través de hojas de cálculo de Excel, personalizarlos, compartirlos y distribuirlos en la web o con nuestro equipo de trabajo.

Contenido

GOOGLE APPS

1. Google Gmail

    1.1. Aprender la interfaz de Gmail y Contactos.
    1.2. Personalizar Gmail a su forma de trabajar diariamente.
    1.3. Enviar, recibir y organizar su correo.
    1.4. Utilizar la búsqueda de Gmail de forma efectiva así como sus filtros.
    1.5. Crear y manejar sus contactos.
    1.6. Activar cuentas delegadas.
    1.7. Aplicaciones de Google Chrome para Gmail.

2. Google Calendar

    2.1. Aprender la interfaz de Calendar.
    2.2. Crear eventos en Calendar.
    2.3. Crear, compartir o publicar calendarios.
    2.4. Agendar conferencias en línea con Google Hangouts.
    2.5. Aplicaciones de Google Chrome para Google Calendar.

3. Google Hangout

    3.1. Crear una cuenta de Google si procede.
    3.2. Los pasos a seguir para crear un perfil de Google+.
    3.3. Conocer y dar a conocer las múltiples ventajas de tener un perfil de Google+.
    3.4. Crear un canal de YouTube.
    3.5. Participar en una sesión de Hangout.
    3.6. Compartir una ventana en un Hangout.
    3.7. Usar las aplicaciones más comunes de Google Hangout.
    3.8. Instalar aplicaciones nuevas a Hangout y hacer uso de ellas.
    3.9. Convocar una sesión de Hangout privada o en vivo.
    3.10. Crear una sesión de Hangout privada.
    3.11. Crear una sesión de Hangout pública.
    3.12. Invitar a usuarios a una sesión de Hangout.
    3.13. Moderar una sesión de Hangout.
    3.14. Promocionar Hangouts con Hyperhangout.

4. Google Drive

   4.1. Aprender la interfaz de Google Drive.
   4.2. Instalar y utilizar Google Drive en su ordenador.
   4.3. Crear, importar y compartir sus documentos y vídeos.
   4.4. Consejos y trucos para sacar el máximo partido a las Hojas de Cálculo.
   4.5. Acceder y editar sus documentos desde otros dispositivos.
   4.6. Aplicaciones de Google Chrome para Google Drive.

5. Google Docs
   5.1. ¿Qué es el Google Docs?
   5.2. Características de Google Docs.
   5.3. Inicio de sesión.
   5.4. Bandeja de entrada.
   5.5. Creación de documentos nuevos.
   5.6. Desde mi equipo.
   5.7. Desde Google Docs.
   5.8. Compartir y editar en tiempo real.
   5.9. Compartir archivos.
   5.10. Guardar y ordenar documentos.

6. Google Maps
   6.1. ¿Qué es Google Maps?
   6.2. Formas de visualización de un mapa: vista satélite, relieve y mapa.
   6.3. Visualización de fotos y artículos.
   6.4. Zoom y desplazamiento.
   6.5. Búsqueda de mapas.
   6.6. Creación de mapas nuevos.
   6.7. Rutas.
   6.8. Otras aplicaciones para Google Maps.
   6.9. Marcadores de posición, líneas y polígonos.
   6.10. Edición de mapas.
   6.11. Envío de mapas por correo electrónico.