



Curso: Estrategias de Negocio en la Era Digital y Herramientas de Google



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Google posee muchas herramientas para el trabajo con contenidos en internet. Las estrategias de desarrollo de negocio que podemos hacer con ellas son muy valiosas, por lo que entender el funcionamiento de cada una de ellas y cómo utilizarlas puede ayudar mucho a posicionar un negocio.

CONTENIDOS

ADGD355PO - ESTRATEGIA Y NUEVOS MODELOS DE NEGOCIO EN LA ERA DIGITAL - 10 horas

- 1. Estrategia y modelo de negocio.**
- 2. Nuevos modelos de negocio y su impacto en los modelos clásicos.**
- 3. Cambios en el modelo propiciados por la digitalización y nuevas tecnologías.**
 - 3.1. En la forma de ingresar.
 - 3.2. En la relación con el cliente.
 - 3.3. En las operaciones de la empresa.
 - 3.4. En las alianzas.
- 4. Repensando mi modelo de negocio.**

IFCM037PO - HERRAMIENTAS GOOGLE - 30 horas

1. BUSCADOR DE GOOGLE

- 1.1. Introducción y objetivos
- 1.2. Búsquedas en Google
 - 1.2.1. Googlebot y PageRank
 - 1.2.2. Sistemas de búsqueda
- 1.3. Búsqueda avanzada
- 1.4. Búsqueda avanzada de imágenes
- 1.5. Resumen

2. GOOGLE APPS

- 2.1. Introducción y objetivos
- 2.2. Ventajas y beneficios para la empresa
- 2.3. Activar Google Apps
 - 2.3.1. Introducción
 - 2.3.2. Herramientas de G Suite
 - 2.3.3. Creación y activación de una cuenta en G Suite

3: GMAIL

- 3.1. Introducción y objetivos
- 3.2. Servicios que ofrece Gmail para la empresa
 - 3.2.1. Ventajas de Gmail para empresas
 - 3.2.2. Configurar Gmail en G Suite
- 3.3. Resumen

4. Cómo personalizar Google App

- 4.1. La Consola de Administración
- 4.2. Ayuda para la configuración
- 4.3. Personalización de G Suite
- 4.4. Resumen

4: DRIVE

- 4.1. Introducción y objetivos
- 4.2. ¿Qué es Google Drive?
- 4.3. Interface de Google Drive
- 4.4. Configuración de Google Drive
- 4.5. Resumen

5. CALENDAR

- 5.1. Introducción y objetivos
- 5.2. ¿Qué es Google Calendar?
- 5.3. Interfaz de Google Calendar
- 5.4. Trabajo y calendario

5.5. Sincronización

5.5.1. Introducción

5.5.2. Sincronización en distintos dispositivos

5.5.3. Solucionar problemas de sincronización con Google Calendar

5.6. Resumen

6: GOOGLE DOCS

6.1. Introducción y objetivos

6.2. Google Docs para la empresa

6.2.1. Introducción

6.2.2. Características

6.2.3. Trabajar con Google Docs sin conexión

6.2.4. Herramientas de Google Docs

6.2.4.1. Ver los cambios de un archivo

6.2.4.2. Buscar y sustituir

6.2.4.3. Usar la revisión ortográfica y la autocorrección

6.2.4.4. Contar las palabras de un documento

6.2.4.5. Traducir un documento

6.2.4.6. Utilizar en un documento el contenido sugerido

6.2.4.7. Escribir con tu voz

6.2.4.8. Usar Google Keep en tu documento

6.2.5. Compartir archivos de Google Docs

6.2.5.1. Introducción

6.2.5.2. Compartir el documento con ciertas personas

6.2.5.3. Compartir con cualquier usuario que reciba un enlace al documento

6.2.5.4. Compartir un documento de forma pública

6.2.5.5. Dejar de compartir un archivo

6.2.6. Comentarios en Google Docs

6.2.6.1. Diferentes maneras de realizar un comentario

6.2.6.2. Editar o eliminar un comentario y enviar un comentario a una persona específica

6.3. Grupos de Google para la empresa

6.3.1. Introducción

6.3.2. Qué puedes hacer con Grupos de Google

- 6.3.3. Cómo crear un grupo
- 6.4. Google vídeos para la empresa
- 6.5. Resumen

7. SITIOS Y BLOGS

- 7.1. Introducción y objetivos
- 7.2. Google sites para la empresa
 - 7.2.1. Introducción
 - 7.2.2. Crear un sitio web con Google Sites
 - 7.2.3. Añadir, ordenar, anidar o eliminar páginas
 - 7.2.4. Añadir contenido a una página de Sites
 - 7.2. 4.1. Introducción
 - 7.2. 4.2. Añadir texto
 - 7.2.4.3. Añadir imágenes
 - 7.2.4.4. Insertar otro tipo de contenido en nuestro site
- 7.5. Elegir un estilo para la web
 - 7.5.1. Introducción
 - 7.5.2. Obtener una vista previa del sitio web
 - 7.5.3. Publicar el sitio web en Internet
 - 7.5.4. Elegir quién puede editar un sitio web
 - 7.5.5. Combinaciones de teclas
 - 7.5.6. Eliminar un sitio web
- 7.6. Resumen

8. GOOGLE +

- 8.1. Introducción y objetivos
- 8.2. Google Hangouts
- 8.3. Google Hangouts. Videoconferencias para la empresa
 - 8.3.1. Introducción
 - 8.3.2. Empezar a usar Hangouts
 - 8.3.3. Iniciar una videollamada

9. Google Maps

- 9.1. ¿Qué es Google Maps?

- 9.2. Funciones de Google Maps
- 9.3. Búsqueda básica de ubicaciones
- 9.4. Ventana de información
- 9.5. Capas de Google
- 9.6. Opciones con el botón derecho
- 9.7. Otras búsquedas en Google Maps
 - 9.7.1. Negocios
 - 9.7.2. Sitios
 - 9.7.3. Coordena
 - 9.7.4. Elementos geográficos
 - 9.7.5. Acceso rápido a Street View
 - 9.7.6. Creación de rutas con Google Maps

10. Youtube

- 10.1. Introducción
 - 10.2. Búsqueda temática en Youtube
 - 10.3. Otras plataformas de vídeos
- ## 11. Resumen

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Presencial. En las Aulas de Working Formación Integral.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

40 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

