

Google y sus Aplicaciones

ONLINE**DURACIÓN:**
30 h.**LUGAR:**
Online**ALUMNADO:**
Trabajadores
Autónomos

GOOGLE Y SUS APLICACIONES (IFCM0006)

Aprende a sacar partido a las principales **herramientas y aplicaciones de Google** para comunicarte, buscar información y organizar tus tareas de forma más eficaz. Con el curso **IFCM0006 - Google y sus aplicaciones** (30 horas) desarrollarás competencias digitales básicas para utilizar el buscador, el correo electrónico y diferentes servicios de Google tanto en el ámbito personal como profesional.

Durante la formación aprenderás a realizar **búsquedas avanzadas en Google**, gestionar eficazmente el correo con **Gmail** y utilizar diferentes aplicaciones y servicios para organizar, compartir y gestionar información. También conocerás funcionalidades que facilitan la comunicación y el trabajo cotidiano a través de Internet.

Además, descubrirás los principales **riesgos y amenazas en Internet** y aprenderás pautas para utilizar estas herramientas con mayor seguridad. Una formación práctica para mejorar tus competencias digitales y desenvolverte con mayor autonomía en el **entorno Google**, aprovechando sus aplicaciones para la comunicación, la búsqueda y la gestión de información.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 150 €

Categorías: [Online](#)

Etiquetas: [Internet](#)

CONTENIDOS



1- INTRODUCCIÓN A GOOGLE Y COMUNICACIÓN EN INTERNET

- Funcionamiento de la comunicación en internet.
- Uso de Google como espacio común para la gestión y centralización de las comunicaciones.
- Uso eficiente del buscador de Google.
- Navegación segura y protección de datos personales frente a amenazas digitales.

2- GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO CON GMAIL

- Configuración de cuentas y personalización de la bandeja de entrada.
- Organización de correos: uso de etiquetas, filtros y funciones avanzadas.
- Gestión y filtrado de correo no deseado (spam) y detección de fraudes.
- Estrategias de gestión eficaz y comunicación profesional por correo electrónico.

3- APLICACIONES DE PRODUCTIVIDAD Y TRABAJO COLABORATIVO

- Google Drive: Almacenamiento, organización y gestión de archivos en la nube.
- Google Docs, Sheets y Slides: Creación, edición y compartición en tiempo real de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

METODOLOGÍA



La formación se realiza 100 % online a través de nuestro campus virtual, en modalidad asíncrona, lo que permite al alumnado organizar sus tiempos de estudio dentro de los plazos establecidos.

Sesiones de tutoría

El alumnado dispone de un/a tutor/a online al que puede consultar dudas a través de la mensajería interna de la plataforma, correo electrónico y/o foros de consulta, recibiendo respuesta y acompañamiento durante todo el curso.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua y se realiza íntegramente online mediante cuestionarios, actividades prácticas y pruebas de evaluación al finalizar los temas o unidades. No se realizan exámenes presenciales.

Requisitos técnicos

Es necesario disponer de ordenador, tablet (o incluso teléfono móvil), con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces para el seguimiento de los contenidos.

Material didáctico y recursos

Todo el material didáctico está disponible en la plataforma online (temarios, recursos descargables, actividades, vídeos, enlaces de interés, etc.), accesible en cualquier momento dentro del periodo de impartición.

SALIDAS PROFESIONALES



- Usuario Avanzado de Herramientas Google
- Asistente Administrativo Digital
- Profesional de Soporte Técnico Básico
- Coordinador de Proyectos en Entornos Digitales
- Especialista en Marketing Digital
- Profesional de Recursos Humanos
- Gestor de Contenidos y Archivos en la Nube