



CURSO G SUITES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar eficientemente G Suite en entornos laborales, optimizando la comunicación y colaboración en equipo.



Objetivos específicos

- Entender las funcionalidades básicas de G Suite. Utilizar herramientas de G Suite para mejorar la productividad. Implementar estrategias de colaboración en equipo mediante G Suite.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a G Suite

Contenidos:

Visión general de G Suite.

Beneficios de usar G Suite en el ámbito laboral.

Componentes principales de G Suite.

Actividad práctica: Configuración inicial de una cuenta de G Suite.

Módulo 2

Gestión de Documentos con Google Drive

Contenidos:

Creación y organización de archivos en Google Drive.

Compartición y permisos en Google Drive.

Integración de Google Drive con otras aplicaciones.

Actividad práctica: Organización de un archivo compartido para un proyecto en equipo.

Módulo 3

Colaboración en Tiempo Real con Google Docs y Sheets

Contenidos:

Características principales de Google Docs.

Uso colaborativo de Google Sheets.

Herramientas de edición y revisión en tiempo real.

Actividad práctica: Colaboración en un documento compartido con comentarios y revisiones.

Módulo 4

Uso de Google Slides para Presentaciones Efectivas

Contenidos:

Creación de presentaciones en Google Slides.

Diseño y personalización de diapositivas.

Colaboración y presentación en equipo.

Actividad práctica: Creación de una presentación colaborativa para un proyecto.

Módulo 5

Comunicación Efectiva con Gmail y Google Meet

Contenidos:

Gestión eficiente del correo electrónico con Gmail.

Programación y realización de reuniones en Google Meet.

Integración de Gmail con otras aplicaciones de G Suite.

Actividad práctica: Organización de una reunión virtual con agenda y seguimiento.

Módulo 6

Automatización y Productividad con Google Forms y Apps Script

Contenidos:

Creación de formularios y encuestas con Google Forms.

Uso de Apps Script para automatización de tareas.

Casos de uso de automatización en G Suite.

Actividad práctica: Creación de un formulario automatizado para recopilación de datos.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl