



GESTIÓN DE HERRAMIENTAS GOOGLE WORKSPACE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso de herramientas de Google Workspace, permitiendo a los participantes gestionar información, comunicarse y colaborar de manera eficiente en entornos laborales digitales.



Objetivos específicos

- Utilizar herramientas de Google Workspace para la creación y gestión de documentos colaborativos.
- Aplicar funciones de comunicación y organización mediante correo, calendario y almacenamiento en la nube.
- Integrar distintas aplicaciones para optimizar el trabajo en equipo y la productividad.



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 Google Workspace y entorno colaborativo

Contenidos:

Concepto de Google Workspace y aplicaciones principales.

Gestión de cuentas y acceso a la plataforma.

Interfaz y navegación entre herramientas.

Almacenamiento en la nube con Google Drive.

Actividad Práctica: Organización de archivos y carpetas en Google Drive.

Módulo 2

Gestión de documentos con Google Docs

Contenidos:

Creación y edición de documentos.

Formato de texto, estilos y plantillas.

Trabajo colaborativo en tiempo real.

Control de cambios y comentarios.

Actividad Práctica: Elaboración de un documento colaborativo.

Módulo 3

Gestión de datos con Google Sheets

Contenidos:

Creación y edición de hojas de cálculo.

Uso de fórmulas y funciones básicas.

Organización y análisis de datos.

Gráficos y visualización de información.

Actividad Práctica: Desarrollo de una planilla con funciones básicas.

Módulo 4

Presentaciones efectivas con Google Slides

Contenidos:

Creación de presentaciones.

Diseño de diapositivas y uso de plantillas.

Inserción de imágenes, gráficos y multimedia.

Presentación y trabajo colaborativo.

Actividad Práctica: Diseño de una presentación profesional.

Módulo 5

Comunicación y gestión del tiempo

Contenidos:

Uso de Gmail para gestión de correos.

Organización de agenda con Google Calendar.

Programación de reuniones y eventos.

Buenas prácticas de comunicación digital.

Actividad Práctica: Programación de reuniones y gestión de correos.

y mucho más...

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