



# GOOGLE WORKSPACE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Este curso tiene como objetivo proporcionar una comprensión integral de Google Workspace. Los participantes desarrollarán habilidades prácticas en el uso de las herramientas. Serán capaces de optimizar procesos y mejorar la colaboración en sus equipos.



## Objetivos específicos

- Adquirir conocimientos fundamentales de Google Workspace. Dominar el uso de herramientas colaborativas como Google Docs y Sheets. Implementar estrategias efectivas para la gestión de proyectos en Google Workspace.



## 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**

- 1.1 Qué Es Google Workspace
- 1.2 Beneficios De Usar Google Workspace
- 1.3 Comparativa Con Otros Servicios
- 1.4 Configuración Inicial
- 1.5 Personalización Del Perfil

### **Módulo 2: Google Drive**

- 2.1 Almacenamiento Y Compartición De Archivos
- 2.2 Administración De Carpetas
- 2.3 Sincronización En Dispositivos
- 2.4 Uso De Google Drive Offline
- 2.5 Seguridad Y Privacidad

### **Módulo 3: Google Docs**

- 3.1 Creación Y Edición De Documentos
- 3.2 Herramientas De Formateo
- 3.3 Colaboración En Tiempo Real
- 3.4 Inserción De Imágenes Y Tablas
- 3.5 Uso De Plantillas

### **Módulo 4: Google Sheets**

- 4.1 Introducción A Las Hojas De Cálculo

- 4.2 Funciones Básicas Y Fórmulas
- 4.3 Análisis De Datos
- 4.4 Gráficos Y Visualización
- 4.5 Protección De Datos Y Hojas

### **Módulo 5: Google Slides**

- 5.1 Creación De Presentaciones
- 5.2 Diseño Y Animación
- 5.3 Colaboración Y Comentarios
- 5.4 Exportación Y Presentación
- 5.5 Integración Con Otros Productos

### **Módulo 6: Google Calendar**

- 6.1 Creación Y Gestión De Eventos
- 6.2 Compartición De Calendarios
- 6.3 Integración Con Gmail
- 6.4 Recordatorios Y Notificaciones
- 6.5 Uso De Google Meet

### **Módulo 7: Seguridad Y Administración**

- 7.1 Configuración De Seguridad
- 7.2 Gestión De Usuarios Y Permisos

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                      |