



GOOGLE WORKSPACE A NIVEL BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas en el uso de Google Workspace, mejorando la productividad y colaboración en la empresa.



Objetivos específicos

- Comprender las funciones básicas de Google Workspace.
- Aplicar herramientas de Google Drive para la organización de documentos.
- Utilizar Google Calendar para la gestión de eventos y tareas.



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:

Modulo 1: Introducción A Google Workspace

- Visión general de Google Workspace
- Beneficios para la empresa
- Componentes principales
- Configuración inicial
- Navegación básica

Modulo 2: Google Drive

- Almacenamiento en la nube
- Gestión de archivos
- Uso compartido de documentos
- Sincronización con dispositivos
- Configuración de permisos

Modulo 3: Google Docs

- Creación de documentos
- Herramientas de edición
- Colaboración en tiempo real
- Uso de plantillas
- Exportación de archivos

Modulo 4: Google Sheets

- Creación de hojas de cálculo
- Funciones básicas
- Gráficos y visualización de datos
- Colaboración y comentarios

- Importación y exportación de datos

Modulo 5: Google Slides

- Creación de presentaciones
- Diseño y formato
- Integración con otros servicios
- Presentación en línea
- Colaboración en tiempo real

Modulo 6: Google Calendar

- Creación de eventos
- Compartición de calendarios
- Configuración de alertas
- Sincronización con dispositivos
- Integración con otros servicios

Modulo 7: Google Meet

- Configuración de reuniones
- Uso de herramientas de comunicación
- Grabación de sesiones
- Integración con Google Calendar
- Mejores prácticas para reuniones virtuales

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