



GOOGLE WORKSPACE PARA LA COLABORACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

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 las herramientas de Google Workspace para mejorar la gestión de la información, la comunicación y el trabajo colaborativo en entornos laborales digitales.



Objetivos específicos

- Utilizar las principales herramientas de Google Workspace para la gestión eficiente de correos, documentos y agendas laborales.
- Aplicar funciones colaborativas para la creación y edición de archivos compartidos en tiempo real.
- Organizar y administrar información en la nube para optimizar la productividad y el trabajo en equipo.



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 trabajo colaborativo

Contenidos:

Concepto de trabajo colaborativo en la nube

Herramientas que componen Google Workspace

Acceso y configuración de la cuenta

Interfaz general de la plataforma

Buenas prácticas de seguridad y gestión de la información

Actividad Práctica: Exploración guiada de Google Workspace donde los participantes accederán a su cuenta, identificarán las principales herramientas y configurarán opciones básicas de perfil y seguridad.

Módulo 2:

Gestión eficiente del correo con Gmail

Contenidos:

Interfaz y configuración de Gmail

Organización del correo mediante etiquetas y filtros

Uso de búsqueda avanzada de correos

Adjuntar y compartir archivos desde Google Drive

Programación y gestión de correos

Actividad Práctica: Creación de etiquetas, filtros automáticos y organización de una bandeja de entrada para optimizar la gestión del correo electrónico laboral.

Módulo 3:

Almacenamiento y gestión de archivos con Google Drive

Contenidos:

Concepto de almacenamiento en la nube

Creación y organización de carpetas

Subida y gestión de archivos

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