



MANEJO HERRAMIENTAS DE GOOGLE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso efectivo de herramientas de Google para optimizar tareas laborales en un entorno presencial.



Objetivos específicos

- Conocer las funcionalidades básicas de Google Drive y su integración con otras herramientas. Utilizar Google Docs, Sheets y Slides para crear y editar documentos colaborativos. Aprovechar Google Calendar para la gestión eficiente del tiempo y eventos.



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 Al Ecosistema De Google Workspace

Contenidos:

Concepto Y Alcance De Google Workspace.

Creación Y Configuración De Cuenta Google.

Navegación Y Acceso A Aplicaciones

Principales.

Seguridad Básica Y Gestión De Contraseñas.

Actividad Práctica: Configuración De Cuenta Y

Exploración Guiada De Las Herramientas De Google.

Módulo 2

Gestión De Documentos Con Google Docs

Contenidos:

Creación Y Edición De Documentos En Google Docs.

Formato De Texto, Inserción De Elementos Y Plantillas.

Uso De Comentarios Y Sugerencias.

Compartir Y Control De Permisos.

Actividad Práctica: Elaboración De Un Documento Colaborativo Con Formato Profesional.

Módulo 3

Manejo De Hojas De Cálculo Con Google Sheets

Contenidos:

Interfaz Y Funcionalidades Básicas De Google Sheets.

Uso De Fórmulas Y Funciones Básicas.

Creación De Gráficos Y Tablas.

Trabajo Colaborativo En Tiempo Real.

Actividad Práctica: Desarrollo De Una Hoja De Cálculo Con Datos Y Gráficos.

Módulo 4

Presentaciones Efectivas Con Google Slides

Contenidos:

Creación De Presentaciones Desde Cero Y Plantillas.

Diseño Visual Y Uso De Elementos Multimedia.

Animaciones Y Transiciones.

Compartir Y Presentar En Línea.

Actividad Práctica: Diseño Y Exposición De Una Presentación Temática.

Módulo 5

Gestión De Archivos Con Google Drive

Contenidos:

Almacenamiento Y Organización De Archivos En La Nube.

Creación De Carpetas Y Estructuras De Organización.

Sincronización Y Acceso Desde Diferentes Dispositivos.

Compartir Archivos Y Control De Accesos.

Actividad Práctica: Organización De Una Estructura De Carpetas Y Gestión De Archivos Compartidos.

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