



HERRAMIENTAS DE GOOGLE

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 para optimizar la productividad personal y profesional fomentando el trabajo colaborativo.



Objetivos específicos

- Conocer las principales herramientas de Google y su utilidad en el ámbito profesional.
- Aplicar Google Docs y Google Sheets para la creación y gestión de documentos.
- Utilizar Google Drive para el almacenamiento y la organización de archivos en la nube.
- Integrar Google Calendar en la planificación y gestión de tareas diarias.



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 las Herramientas de Google

Contenidos:

Visión general de las herramientas de Google.

Beneficios de utilizar Google en el entorno profesional.

Configuración básica de una cuenta de Google.

Actividad práctica: Configuración de una cuenta de Google y exploración de las herramientas disponibles.

Módulo 2

Google Docs y Google Sheets

Contenidos:

Creación y edición de documentos en Google Docs.

Funciones avanzadas en Google Sheets.

Colaboración en tiempo real con Google Docs y Sheets.

Actividad práctica: Creación de un documento compartido y aplicación de funciones en Google Sheets.

Módulo 3

Google Drive y Almacenamiento en la Nube

Contenidos:

Organización de archivos en Google Drive.

Compartición segura de archivos y carpetas.

Gestión del espacio de almacenamiento en la nube.

Actividad práctica: Subida y organización de archivos en Google Drive.

Módulo 4

Gestión de Tareas con Google Calendar

Contenidos:

Creación de eventos y recordatorios en Google Calendar.

Sincronización de agendas y calendarios compartidos.

Integración de Google Calendar con otras herramientas de Google.

Actividad práctica: Configuración de un calendario personal y planificación de eventos.

Módulo 5

Google Slides y Presentaciones

Contenidos:

Diseño de presentaciones efectivas con Google Slides.

Uso de plantillas y herramientas de diseño.

Colaboración en la creación de presentaciones.

Actividad práctica: Creación de una presentación colaborativa utilizando Google Slides.

Módulo 6

Integración de Herramientas de Google

Contenidos:

Sinergia entre las diferentes herramientas de Google.

Automatización de tareas con Google Apps Script.

Casos de éxito en la integración de herramientas de Google.

Actividad práctica: Diseño de un flujo de trabajo utilizando múltiples herramientas de Google.

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