



MANEJO 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 las herramientas de Google para mejorar su productividad personal y profesional, así como para facilitar la colaboración y la gestión de información en entornos digitales.



Objetivos específicos

- Familiarizar a los participantes con las principales herramientas de Google, incluyendo Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sheets y Google Slides, proporcionando un conocimiento sólido de sus características y funcionalidades.
- Desarrollar habilidades prácticas en los participantes para utilizar las herramientas de Google de manera eficiente, abordando aspectos como la gestión del correo electrónico, la creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones, así como la organización y el intercambio de archivos.
- Promover la integración de las herramientas de Google en el flujo de trabajo diario de los participantes, enseñando cómo aprovechar la sincronización y la colaboración en tiempo real entre las diferentes herramientas, así como la configuración de la cuenta para mejorar la seguridad y la privacidad de la información.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan o



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a las Herramientas de Google

Presentación de las principales herramientas de Google: Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, entre otros.

Importancia del uso de las herramientas de Google en entornos personales y profesionales.

Creación de una cuenta de Google y configuración inicial de las herramientas.

Módulo 2: Gestión de Correo Electrónico con Gmail

Funciones y características clave de Gmail. Organización de correos electrónicos mediante etiquetas, carpetas y filtros. Uso de funciones avanzadas, como la búsqueda avanzada, respuestas automáticas y la programación de correos.

Módulo 3: Almacenamiento y Gestión de Archivos con Google Drive

Introducción a Google Drive y su integración con otras herramientas de Google. Creación, almacenamiento y organización de archivos en Google Drive. Compartir y colaborar en documentos con otras personas a través de Google Drive.

Módulo 4: Gestión de Calendarios con Google Calendar

Funciones básicas de Google Calendar para la programación de eventos y citas. Configuración de recordatorios, notificaciones y eventos recurrentes. Uso de calendarios compartidos y suscripciones a calendarios externos.

Módulo 5: Creación y Edición de Documentos con Google Docs

Características y ventajas de Google Docs frente a otros procesadores de texto. Creación, edición y formato de documentos en Google Docs. Herramientas de colaboración en tiempo real y comentarios en documentos compartidos.

Módulo 6: Creación y Edición de Hojas de Cálculo con Google Sheets

Funciones básicas de Google Sheets para la creación y gestión de hojas de cálculo. Uso de fórmulas, funciones y gráficos para el análisis de datos en Google Sheets.

Colaboración simultánea en hojas de cálculo compartidas y control de versiones.

Módulo 7: Creación y Edición de Presentaciones con Google Slides

Introducción a Google Slides y sus capacidades de creación de presentaciones. Diseño y formato de diapositivas en Google Slides.

Uso de herramientas de colaboración y comentarios en presentaciones compartidas.

Módulo 8: Integración de Herramientas de Google

Exploración de la integración entre las diferentes herramientas de Google. Uso de complementos y extensiones para ampliar la funcionalidad de las herramientas de Google. Ejemplos de flujos de trabajo integrados utilizando Gmail, Drive, Calendar y otras herramientas de Google.

Módulo 9: Configuración y Seguridad de Cuenta

Configuración de la cuenta de Google para mejorar la seguridad y la privacidad. Uso de herramientas de seguridad, como la verificación en dos pasos y la revisión de actividad. Mejores prácticas para proteger la información personal y profesional en las herramientas de Google.

Módulo 10: Aplicaciones Móviles de Google

Presentación de las aplicaciones móviles de Google disponibles para Android e iOS. Uso de aplicaciones móviles para acceder y gestionar correos electrónicos, documentos, hojas de cálculo, presentaciones y otros archivos desde dispositivos móviles. Sincronización de datos entre dispositivos y acceso a archivos offline.

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