



HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

OBJETIVO GENERAL

Aplicar herramientas de Gsuite en la comunicación, organización y gestión colaborativa de distintos tipos de archivos, contenido y eventos.

Duración: 160 horas - Modalidad: E-learning Asincrónico

Módulo 1: Gmail

Objetivo:

Utilizar las herramientas de Gmail en la gestión de correos electrónicos y comunicación por chat.

Contenidos:

- Primeros pasos en Gmail
- Mensajería
- Gestionar los correos electrónicos
- Aplicaciones complementarias
- Configurar Gmail e Imprimir mensajes

Módulo 2: Drive

Objetivo:

Aplicar herramientas de Google Drive en el trabajo colaborativo de documentos alojados en la nube.

Contenidos:

- Primeros pasos en Drive
- Almacenar y administrar documentos
- Compartir y colaborar en el contenido
- Sincronizar archivos con su Equipo

Módulo 3: Calendar

Objetivo:

Utilizar herramientas de Calendar en la creación, planificación y organización de reuniones y eventos.

Contenidos:

- Primeros pasos
- Configuración y ayuda
- Trabajar con calendar
- Eventos

Módulo 4: Meet

Objetivo:

Utilizar herramientas de Meet en la realización de videollamadas y conversaciones a través de chat con otros usuarios.

Contenidos:

- Conociendo Meet
- Primeros pasos
- Acciones en Videollamada
- Finalización de llamada



HERRAMIENTAS PRODUCTIVAS Y COLABORATIVAS DE GSUITE

Duración: 160 horas - Modalidad: E-learning Asincrónico

Módulo 5: Hangouts

Objetivo:

Aplicar herramientas de Hangouts en la comunicación por medio de mensajería y videollamadas entre usuarios.

Contenidos:

- Funciones de videollamada
- Opciones y finalización de una Videollamada

Módulo 6: Gsuite Documentos

Objetivo:

Aplicar herramientas de Gsuite Documentos en el trabajo colaborativo de documentos de texto alojados en la nube.

Contenidos:

- Introducción al módulo
- Trabajar con documentos
- Estructura de un documento con texto
- Agregar nuevos elementos de un documento
- Revisión y publicación de documentos
- Trabajo colaborativo

Módulo 7: Hoja de cálculo

Objetivo:

Aplicar herramientas y funciones avanzadas de hoja de Cálculo de Gsuite en la gestión de planillas cálculo en la nube.

Contenidos:

- Hoja de cálculo
- Introducción al módulo
- Trabajar con hojas de cálculo
- Estructura básica de la hoja de cálculo
- Intervalos y funciones
- Elementos complementarios de hoja de cálculo
- Revisión y publicación de una hoja de cálculo
- Trabajo colaborativo

Módulo 8: Presentaciones

Objetivo:

Utilizar herramientas de Presentaciones en la gestión de presentaciones dinámicas e ilustrativas.

Contenidos:

- Primeros pasos
- Trabajar con presentaciones
- Estructura de una presentación con texto

Módulo 9: Formularios

Objetivo:

Aplicar herramientas de Formularios en la creación y gestión de formularios y encuestas.

Contenidos:

- Primeros pasos
- Ayuda y configuración
- Creando un formulario
- Valoración y respuesta a un formulario