

# Google Workspace

## Sobre el curso

Este curso entrega las herramientas necesarias para un correcto uso de Google Workspace, las cuales les permitirán a los participantes administrar con seguridad sus cuentas de correo, respaldar archivos en la nube, editar documentos y gestionar reuniones e interacciones virtuales. Con ello, se espera que los participantes desarrollen competencias para trabajar de forma colaborativa en medio de una cultura altamente digitalizada, junto con mejorar su eficiencia en el quehacer laboral.

## Que aprenderás

Funcionamiento y aplicación de las herramientas de Google Workspace, crear una cuenta de Google, componentes y funciones de Gmail, administrar documentos y carpetas en Google Drive, interfaz de Google Slides y de Google Sheets, uso de formularios de Google, además de herramientas para el trabajo colaborativo, como Jamboard y Google Meet.

## Contenido del curso

### 1 - Componentes de Google Workspace

- ¿Qué es Google Workspace?
- Crear una cuenta en Google
- Uso de Gmail: componentes y funciones
- Configuración y administración de tu correo
- La firma digital
- Visualización de archivos adjuntos y Google Drive

### 2 - Documentos de Google Drive

- Google Drive y sus herramientas
- Documentos y carpetas en la interfaz de Google Drive
- Vínculo entre Google Drive y Gmail
- Google docs
- Interfaz de Google Slides
- Interfaz de Google Sheet

### 3 - Google Workspace: Herramientas para crear

- Formularios de Google
- Reuniones en Google Meet
- Calendario de Google
- Google Keep
- Herramienta Jamboard

## Detalles

⇄ Cod. Sence 1238039870

🕒 120 horas

☰ Nivel 2

💰 672.000