

# Google Workspace Essentials

Código: GSE-003

**Propuesta de Valor:** OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

**Duración:** 4 Horas



G Suite es la plataforma de aplicaciones colaborativas de Google, entregada desde Google Cloud. En esta búsqueda de nivel introductorio, obtendrá práctica con las aplicaciones principales de G Suite desde la perspectiva del usuario. Aunque hay muchas más aplicaciones y componentes de herramientas para G Suite de los que se tratan aquí, obtendrá experiencia con las aplicaciones principales: Gmail, Calendario, Hojas de cálculo y un puñado de otras. Cada laboratorio se puede completar en 10-15 minutos, pero se proporciona tiempo adicional para permitir la exploración libre y autodirigida de las aplicaciones. Como paso final opcional, puede realizar el laboratorio de práctica del examen de certificación y ver los tipos de preguntas de práctica y los escenarios basados ??en el rendimiento que forman parte del próximo examen de certificación de G Suite.

Más información: [AQUÍ](#)

Reserve su plaza: [AQUÍ](#)

## AUDIENCIA

Se espera que los estudiantes estén familiarizados con las aplicaciones de productividad de oficina y estén listos para explorar los beneficios de colaboración que brinda el cambio a G Suite.

## PRE REQUISITOS

Esta Quest asume poco o ningún conocimiento o experiencia previa con las aplicaciones de G Suite.

## OBJETIVOS

- Aprenda a usar Gmail para crear, enviar, ver y responder correos electrónicos.
- Aprenda a usar Google Calendar para programar reuniones y eventos y recibir recordatorios sobre las próximas actividades. También puede compartir su agenda con otros y crear varios calendarios que usted y su equipo pueden usar juntos.
- Use Google Hangouts Meet para realizar reuniones de video improvisadas, clases de capacitación virtual en todo el mundo, entrevistas remotas y mucho más.

 **CERTIFICACIÓN DISPONIBLE**

Certificado emitido por COGNOS.

---

 **CONTENIDO****1. LABORATORIO PRACTICO: GMAIL: INTRODUCCION**

- 1.1. CREAR Y ENVIAR CORREO ELECTRONICO
- 1.2. ADMINISTRA TU BANDEJA DE ENTRADA
- 1.3. CREA FIRMAS
- 1.4. ACCEDE A TU CALENDARIO, NOTAS Y TAREAS

**2. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE CALENDAR: INTRODUCCION**

- 2.1. PROGRAMAR EVENTOS
- 2.2. CREA RECORDATORIOS
- 2.3. COMPARTIR Y VER CALENDARIOS
- 2.4. PERSONALIZA TU CALENDARIO

**3. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE MEET: INTRODUCCION**

- 3.1. INICIAR UNA VIDEOCONFERENCIA
- 3.2. UNASE Y COLABORE EN UNA VIDEOCONFERENCIA
- 3.3. ADMINISTRAR LA CONFIGURACION DEL DISPOSITIVO

**4. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE DRIVE: INTRODUCCION**

- 4.1. CARGAR Y ALMACENAR ARCHIVOS
- 4.2. ACCEDE, VEA Y ACTUALICE SUS ARCHIVOS
- 4.3. ORGANIZA Y BUSCA TUS ARCHIVOS
- 4.4. COMPARTA SUS ARCHIVOS PARA COLABORAR CON COMPAÑEROS DE EQUIPO

**5. LABORATORIO PRACTICO: HOJAS DE CALCULO DE GOOGLE: INTRODUCCION**

- 5.1. CREA UNA HOJA DE CALCULO
- 5.2. AGREGAR CONTENIDO Y EDITAR UNA HOJA DE CALCULO
- 5.3. COMPARTIR EL ARCHIVO
- 5.4. ACCEDE A OTRAS APLICACIONES DESDE LA HOJA DE CALCULO

**6. LABORATORIO PRACTICO: UNIDADES COMPARTIDAS: INTRODUCCION**

- 6.1. CONFIGURAR UNA UNIDAD COMPARTIDA
- 6.2. AGREGAR Y ADMINISTRAR ARCHIVOS Y CARPETAS
- 6.3. CONFIGURAR Y ADMINISTRAR EL USO COMPARTIDO DE LA UNIDAD COMPARTIDA

## 7. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE SITES: INTRODUCCION

- 7.1. CREA Y PERSONALIZA UN SITIO WEB
- 7.2. AGREGAR Y ADMINISTRAR CONTENIDO E IMAGENES
- 7.3. COMPARTE TU SITIO
- 7.4. OBTENGA UNA VISTA PREVIA Y PUBLIQUE SU SITIO

## 8. LABORATORIO PRACTICO: CERTIFICACION DE G SUITE: LABORATORIO DE PRACTICA

- 8.1. ESTRUCTURA DEL EXAMEN DE CERTIFICACION DE G SUITE
- 8.2. TIPOS DE PREGUNTAS QUE ENCONTRARA EN EL EXAMEN

---

## BENEFICIOS

Obtendrá práctica con las aplicaciones principales de G Suite desde la perspectiva del usuario.