

Google Workspace Colaboración

Código: GWC-001

Propuesta de Valor: GOOGLE

Duración: 25 Horas



Este curso engloba: Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google. Google Drive te permite almacenar y acceder a tus archivos en cualquier lugar con cualquier dispositivo. Puedes crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios colaborando en tiempo real con otros usuarios o trabajando de forma personal. Decide quien edita, lee y/o comenta tus archivos, facilitando el trabajo en equipo, además te brinda la posibilidad de tener un historial de revisión y convertir tus archivos en el formato que más te convenga (PDF, HTML, Open Office, etc).

Con Documentos de Google, puedes crear y editar documentos de texto directamente en tu navegador o móvil, redacta informes, crea propuestas de proyectos, consulta notas de reuniones o juntas y mucho más. Y lo que es mucho mejor, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, puedes ver los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.



AUDIENCIA

- Estudiantes universitarios.
- Profesionales.



PRE REQUISITOS

- Conocimientos y habilidades básicas de computación.



OBJETIVOS

- El usuario será capaz de trabajar con documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios de forma colaborativa con el personal de la organización, optimizando tiempos, evitando duplicidad de documentos y organizando cada archivo.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado emitido por COGNOS.



CONTENIDO

1. DRIVE - 4 Hrs.

1.1. INTRODUCCIÓN A DRIVE

- 1.1.1. COMO INGRESAR A DRIVE
- 1.1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERFAZ
- 1.1.3. MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS

1.2. PRIMERAS CONFIGURACIONES

- 1.2.1. CONVIERTE ARCHIVOS A GOOGLE DOCS
- 1.2.2. SIN CONEXIÓN
- 1.2.3. NOTIFICACIONES
- 1.2.4. SINCRONIZAR ARCHIVOS CON LA CARPETA DE GOOGLE DRIVE EN TU ORDENADOR

1.3. COMPARTIR EN DRIVE

- 1.3.1. COMPARTIR INFORMACIÓN
- 1.3.2. CONSEJOS PARA COMPARTIR

1.4. REDACTA, ENVÍA Y RESPONDE CORREOS

- 1.4.1. CREAR UN DOCUMENTO, HOJA DE CÁLCULO O PRESENTACIÓN
- 1.4.2. REVISAR EL HISTORIAL DE VERSIONES
- 1.4.3. DESCARGAR EN DIFERENTES FORMATOS
- 1.4.4. CHAT
- 1.4.5. BARRA LATERAL
- 1.4.6. AÑADIR COMENTARIOS Y ASIGNAR TAREAS

2. DOCUMENTOS DE GOOGLE - (DOCS) - 10 Hrs.

2.1. INTRODUCCIÓN A DOCUMENTOS

- 2.1.1. CREAR UN DOCUMENTO

2.2. MENÚS

- 2.2.1. ARCHIVO
 - 2.2.1.1. CREAR COPIA
 - 2.2.1.2. DESCARGAR DOCUMENTO
 - 2.2.1.3. PERMITIR ACCESO AL DOCUMENTO SIN CONEXIÓN
 - 2.2.1.4. HISTORIAL DE VERSIONES
 - 2.2.1.5. ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A COLABORADORES
 - 2.2.1.6. CONFIGURACIONES DE LA PÁGINA
 - 2.2.1.7. IMPRIMIR
- 2.2.2. INSERTAR
 - 2.2.2.1. SUBIR IMÁGENES

- 2.2.2.2. TABLAS O DIBUJOS
 - 2.2.2.3. GRÁFICOS
 - 2.2.2.4. ENCABEZADOS Y NÚMEROS DE PÁGINA
 - 2.2.3. ÍNDICE
 - 2.2.3.1. FORMATO
 - 2.2.3.2. TEXTO
 - 2.2.3.3. INTERLINEADO
 - 2.2.3.4. AÑADIR COLUMNAS
 - 2.2.3.5. AÑADIR VIÑETAS Y NUMERACIÓN
 - 2.2.4. HERRAMIENTAS
 - 2.2.4.1. COMPARAR DOCUMENTOS
 - 2.2.4.2. TRADUCIR DOCUMENTO
 - 2.2.4.3. DICTADO POR VOZ
 - 2.2.4.4. VER LOS NUEVOS CAMBIOS
- 2.3. HERRAMIENTAS
 - 2.3.1. BARRA DE HERRAMIENTAS
 - 2.3.2. MODO SUGERENCIAS
 - 2.3.3. COMPLEMENTOS
 - 2.3.4. EXPLORAR

3. HOJAS DE CÁLCULO DE GOOGLE (SHEETS) - 10 Hrs.

- 3.1. INTRODUCCIÓN A HOJAS DE CÁLCULO
 - 3.1.1. CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO
- 3.2. MENÚS PRINCIPALES
 - 3.2.1. ARCHIVO
 - 3.2.1.1. IMPORTAR
 - 3.2.1.2. HACER UNA COPIA
 - 3.2.1.3. DESCARGAR COMO
 - 3.2.1.4. ACTIVAR ACCESO SIN CONEXIÓN
 - 3.2.1.5. HISTORIAL DE VERSIONES
 - 3.2.1.6. ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A COLABORADORES
 - 3.2.1.7. CONFIGURACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO
 - 3.2.1.8. IMPRIMIR
 - 3.2.2. EDITAR
 - 3.2.2.1. VER
 - 3.2.2.2. INMOBILIZAR
 - 3.2.2.3. LÍNEAS DE CUADRÍCULA
 - 3.2.2.4. VER HOJAS OCULTAS
 - 3.2.2.5. ZOOM
 - 3.2.3. INSERTAR
 - 3.2.3.1. FILAS O COLUMNAS
 - 3.2.3.2. GRÁFICO
 - 3.2.3.3. IMAGEN

- 3.2.3.4. DIBUJO
 - 3.2.3.5. FORMULARIO
 - 3.2.3.6. ENLACE
 - 3.2.3.7. CASILLAS DE VERIFICACIÓN
 - 3.2.4. FORMATO
 - 3.2.4.1. NÚMERO
 - 3.2.4.2. COMBINAR CELDAS
 - 3.2.4.3. FORMATO CONDICIONAL
 - 3.2.5. DATOS
 - 3.2.5.1. ORDENAR HOJA O INTERVALO POR COLUMNA
 - 3.2.5.2. CREAR UN FILTRO
 - 3.2.5.3. VISTAS DE FILTRO
 - 3.2.5.4. VALIDACIÓN DE DATOS
 - 3.2.5.5. TABLA DINÁMICA
 - 3.2.5.6. QUITAR DUPLICADOS
 - 3.2.5.7. RECORTAR ESPACIOS EN BLANCO
 - 3.2.5.8. AGRUPAR
 - 3.2.6. HERRAMIENTAS
 - 3.2.6.1. EDITOR DE SECUENCIA DE COMANDOS
 - 3.2.6.2. MACROS
 - 3.2.6.3. REGLAS DE NOTIFICACIÓN
 - 3.2.7. COMPLEMENTOS
- 3.3. DATOS
 - 3.3.1. FILTROS Y VISTAS DE FILTRO
 - 3.3.2. VALIDACIÓN DE DATOS
 - 3.3.3. TABLA DINÁMICA
- 3.4. FUNCIONES
 - 3.4.1. FUNCIONES
 - 3.4.2. CRUCE DE INFORMACIÓN
 - 3.4.3. REFERENCIAS A OTRAS HOJAS DENTRO DEL MISMO LIBRO
- 3.5. HERRAMIENTAS
 - 3.5.1. BARRA DE HERRAMIENTAS
 - 3.5.3. ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO
 - 3.5.3. EXPLORAR

4. PRESENTACIONES DE GOOGLE (SLIDES) - 8 Hrs.

- 4.1. INTRODUCCIÓN A HOJAS DE CÁLCULO
 - 4.1.1. CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO
- 4.2. MENÚS PRINCIPALES
 - 4.2.1. ARCHIVO
 - 4.2.1.1. IMPORTAR DIAPOSITIVA
 - 4.2.1.2. DESCARGAR COMO

- 4.2.1.3. ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO COMO ARCHIVO ADJUNTO
- 4.2.1.4. HISTORIAL DE VERSIONES
- 4.2.1.5. ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A COLABORADORES
- 4.2.1.6. CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA
- 4.2.1.7. IMPRIMIR
- 4.2.2. INSERTAR
 - 4.2.2.1. IMÁGENES
 - 4.2.2.2. CUADRO DE TEXTO
 - 4.2.2.3. VIDEOS
 - 4.2.2.4. TABLAS
 - 4.2.2.5. GRÁFICOS
 - 4.2.2.6. DIAGRAMAS
 - 4.2.2.7. ANIMACIONES
 - 4.2.2.8. FORMATO
- 4.2.3. DIAPOSITIVAS
 - 4.2.3.1. NUEVA
 - 4.2.3.2. DUPLICAR
 - 4.2.3.3. BORRAR
 - 4.2.3.4. OMITIR
 - 4.2.3.5. CAMBIAR FONDO
 - 4.2.3.6. APLICAR DISEÑO
 - 4.2.3.7. CAMBIAR TRANSICIÓN
 - 4.2.3.8. CAMBIAR TEMA
- 4.2.4. HERRAMIENTAS
 - 4.2.4.1. HISTORIAL DE PREGUNTAS
 - 4.2.4.2. DICTAR LAS NOTAS DEL ORADOR POR VOZ
- 4.2.5. COMPLEMENTOS
- 4.3. HERRAMIENTAS
 - 4.3.1. BARRA DE HERRAMIENTAS
 - 4.3.2. EXPLORAR
 - 4.3.3. NOTAS ORADOR
 - 4.3.4. INICIAR PRESENTACIÓN
 - 4.3.5. PREGUNTAS

5. FORMULARIOS DE GOOGLE (FORMS) - 4Hrs.

- 5.1. INTRODUCCIÓN A FORMULARIOS
 - 5.1.1. CÓMO INGRESAR A FORMULARIOS
 - 5.1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTERFAZ
- 5.2. PRIMERAS CONFIGURACIONES
 - 5.2.1. CONFIGURACIÓN
 - 5.2.2. GENERAL
 - 5.2.3. PRESENTACIÓN
 - 5.2.4. PERSONALIZAR TEMAS

5.2.5. MÁS ACCIONES

5.3. CREA EVENTOS

- 5.3.1. CREAR UN EVENTO
- 5.3.2. AÑADIR INVITADOS
- 5.3.3. RESERVAR RECURSOS O SALAS
- 5.3.4. BUSCAR UN HORARIO
- 5.3.5. EVENTOS CON REPETICIÓN PERIÓDICA
- 5.3.6. TIPOS DE EVENTOS
- 5.3.7. ACTUALIZAR EVENTOS
- 5.3.8. RESPONDER A EVENTOS

5.4. ENVIAR UN FORMULARIO

5.5. ANALIZAR RESPUESTAS

- 5.5.1. VER RESUMEN, POR PREGUNTA E INDIVIDUAL EN FORMULARIOS
- 5.5.2. VER LAS RESPUESTAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
- 5.5.3. ACEPTAR O NO MÁS RESPUESTAS
- 5.5.4. RECIBIR NOTIFICACIONES
- 5.5.5. IMPRIMIR O DESCARGAR RESPUESTAS



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar con Presentaciones de Google: presentaciones de proyectos, propuestas profesionales, módulos de formación y mucho más.