



GOOGLE APPS.

¿Qué es?

Google Apps es un conjunto de herramientas diseñadas para trabajar de una forma más sencilla y a la vanguardia. Conéctate desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar y en cualquier momento. Comunica cualquier cambio por email o directo en la nube al instante y de forma gratuita con tu equipo de trabajo. Realiza búsquedas avanzadas y almacena información masiva sin necesidad de saturar tu ordenador.

Aprende a sacarle todo el jugo a Gmail, elabora formularios, presentaciones en línea; además trabaja con la hoja de cálculo que google te ofrece entre otros; además crea conferencias y reuniones con una de las mejores herramientas que además es gratis Google Meet.

Con este curso podrás explotar todas estas aplicaciones que Google nos ofrece.

DESCRIPCIÓN

En este curso dominarás las aplicaciones más utilizadas en lo que respecta a la comunicación en línea. Al conocer este conjunto de aplicaciones podrás generar estrategias digitales que simplifiquen y organicen el entorno laboral en el que te desempeñes profesionalmente.

Esquema del programa

Los alumnos comenzarán a utilizar este conjunto de aplicaciones creando un plan estratégico para trabajar de una manera más eficiente e inteligente; podrás comunicarte vía remota, organizar y compartir archivos, crear y supervisar tareas de colaboradores en tiempo real y así facilitar el avance del proyecto.

Metodología de enseñanza

En este curso el alumno elaborará prácticas diseñadas para aplicar los conocimientos que vaya adquiriendo durante el curso, la clase será teórica práctica para hacer una clase más dinámica y amena para el alumno.

Objetivo

Además de conocer las funciones generales que presenta cada una de las aplicaciones, podrás generar estrategias que te permitan trabajar con tu equipo de trabajo de tal manera que los cambios que generen sean compartidos con todos automáticamente.

Expectativas

Se pretende que el estudiante dedique al menos 2 horas después de clase para el desarrollo de las prácticas para poder digerir las 40 horas que comprende el entrenamiento, así como también para desarrollar el proyecto final. El alumno podrá además de realizar el producto final tener la habilidad para generar diferentes alternativas de este mismo trabajo.

Perfil del estudiante

Público en general con interés de aprender a manejar las aplicaciones más utilizadas que Google ofrece y que además son open source.

Duración

40hrs.



CONTENIDO DEL CURSO

GMAIL

Contactos.
Personalizar Correo.
Respuestas Automáticas.
Programar Correos.
Bloquear Contactos.
Configuración del Correo.
Etc.

DOCS

Crear o Importar.
Editar y Formato.
Compartir y Colaborar.
Imprimir y Descargar

PRESENTACIONES

Crear o Importar.
Editar y Agregar Contenido.
Compartir.
Organizar.

FORMS

Construir Formulario.
Identificar Cuestionario.
Ajustar Preguntas.
Agregar Elementos.
Modificar Formato.
Distribuir Formulario.
Editar Formulario.

DRIVE

Requisitos.
Aplicaciones.
Gestión de Elementos.
Crear Carpetas.
Búsqueda de Archivos.
Manejo de Archivos.
Compartir.
Etc.

GOOGLE SHEET

Crear Archivo.
Edición y Formato.
Compartir.
Análisis del Documento.
Configuración del Correo.

MEET

Programar Reunión.
Invitar Asistentes.
Iniciar Reunión.
Compartir Pantalla.
Pizarra Virtual.
Funciones Adicionales.
Grabar Reunión.
Acceder a una Reunión.