

► CURSO FUNDAMENTOS DE GOOGLE WORKSPACE



64 HORAS ACADÉMICAS



ONLINE

Domina Google Workspace y potencia tu productividad
con trabajo en equipo en la nube.

Domina Google Workspace y lleva tu productividad al siguiente nivel. Aprende a usar herramientas como Docs, Slides y Sheets para trabajar en equipo en tiempo real, acceder a tus archivos desde cualquier lugar y mantener todo seguro en la nube. Descubre cómo integrar tus apps y optimizar tu día a día con la colaboración inteligente de Google.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?



Profesionales, egresados y estudiantes con conocimientos básicos en la creación de un documento, hoja de cálculo o presentación que buscan herramientas asequibles y fáciles de usar para mejorar la productividad y colaboración.

¿QUÉ LOGRO CON EL CURSO?



- Google Docs: al finalizar el curso, el alumno estará en capacidad de elaborar y dar formato a un documento.
- Google Sheet: al finalizar el curso, el alumno estará en capacidad de aplicar funciones para elaboración de cálculos, representar gráficamente la información y resumir la información de una base de datos a través de filtros automáticos
- Google Slides: al finalizar, los participantes podrán crear presentaciones claras, visualmente atractivas y altamente funcionales.

¿QUÉ CERTIFICADO OBTENGO?



Al aprobar la capacitación, obtendrás un certificado de Cibertec:

- “Fundamentos de Google WorkSpace” por aprobar cada curso con una nota mínima de 13 (trece).

CONTENIDO TEMÁTICO

GOOGLE DOCS

1 Creación de Documentos

- Entorno de trabajo.
- Crear documento en blanco.
- Plantillas.
- Operaciones básicas de edición y vistas.
- Compartir / Descargar.
- Añadir acceso directo.

2 Edición del documento

- Seleccionar texto y modificar texto.
- Formato al texto.
- Formato al párrafo.
- Columnas.
- Viñetas / Numeración.
- Formato a la página.

3 Herramientas

- Ortografía / Gramática.
- Traducir documento.
- Escribir por voz.
- Ajuste de notificaciones.

4 Inserción de elementos

- Imagen.
- Tabla.
- Gráfico.
- Chips inteligentes.

GOOGLE SHEETS

1 Creación de Hojas

- Crear archivo.
- Plantillas.
- Insertar: celdas, filas, columnas, imágenes.
- Importar / Compartir.
- Enviar por correo.

2 Aplicar formato de la hoja de cálculo

- Tema
- Formato a las celdas
- Formato condicional

3 Insertar fórmulas en la hoja

- Ortografía / Gramática.
- Traducir documento.
- Escribir por voz.
- Ajuste de notificaciones.

4 Insertar funciones en la hoja

- Crear y editar fórmulas.
- Principales formulas.

5 Gráficos

- Editor de Gráfico.
- Configuración del gráfico.
- Personalizar gráfico.
- Descargar / Publicar gráfico.

6 Datos

- Ordenar.
- Crear filtro.
- Crear vista de agrupación.
- Crear vista de filtro.

7 Herramientas

- Crear Formulario.
- Gestionar el formulario.

GOOGLE SLIDES

1 Introducción a Google Slides

- Interfaz de Usuario.
- Crear y Guardar una Presentación.
- Configuración de Presentación y Tamaño de Diapositiva.
- Presentación en blanco.
- Plantillas.
- Importar diapositivas.
- Hacer una copia.

2 Edición de Diapositivas

- Operaciones básicas de edición y vistas.
- Opciones de Formato.
- Fondo / Diseño / Tema .
- Organizar contenido.

3 Inserción de elementos Visuales

- Cuadros de texto / Forma.
- Imagen / Tabla / Gráfico.
- WordArt.
- Elementos multimedia.
- Enlace.

4 Transiciones y Animaciones

- Agregar Transiciones de Diapositiva.
- Uso de Animaciones.
- Configuración de tiempo y Secuencia.

5 Colaboración y Trabajo en Equipo

- Compartir una Presentación.
- Edición Colaborativa en Tiempo Real.
- Comentarios y Sugerencias.
- Historial de Versiones y Restauración.

6 Preparación para la Presentación en Vivo

- Modo de Presentación.
- Uso de Notas del Presentador.
- Enlace para Presentaciones a Distancia.
- Compartir la Presentación en la Web.

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN CIBERTEC?



Instituto N° 1 en tecnología con equipos de vanguardia.



Docentes especializados con estándares internacionales.



Respaldo de empresas top internacionales.



Más de 90 cursos, especializaciones y programas.



Tecnología como núcleo para el desarrollo de programas.