

Utilización de Herramientas Ofimáticas Google Apps

Duración: 24 Horas

Nivel del Curso: Básico



Fundamentos

Google Apps es un paquete de productividad basado en la nube que ayuda a estar comunicados y agilizar el trabajo colaborativo no importando el lugar que se encuentren o el dispositivo que se use. Es fácil de configurar, utilizar y administrar, lo que permite trabajar de forma más eficiente y concentrarse en lo que realmente importa.



Objetivos:

Al término de la capacitación el alumno podrá emplear herramientas Google Apps optimizando el uso en aplicaciones ofimáticas colaborativas, logrando mayor colaboración, comprensión y productividad a las distintas áreas de la empresa. Además será capaz de identificar y resolver problemas mediante el uso de Google Apps para agilizar los procesos en sus funciones laborales diarias.



Dirigido a:

Público en general, quienes deseen aprender y/o mejorar sus competencias en el uso de aplicaciones colaborativas Google.



Pre-Requisitos:

Poseer Conocimientos en el uso del navegador Google Chrome y manejo del sistema de correo electrónico de Google



Contenidos:

1. Fundamentación Técnica

Google APPS: Presentación e introducción de herramientas Ofimáticas colaborativas.

2. Creación de Documentos en Google Apps

Uso De los elementos de la interfaz de Google Docs para la creación de un documento Google, Edición de documento Google, aplicación de formatos al texto, Inserción de elementos en el documento.

3. Creación y uso de Planillas de Calculo

Uso de la interfaz de Google Apps para la creación de una planilla de cálculo, Formateo de los elementos de la planilla de cálculos como filas, columnas, hoja, Uso de Cálculos matemáticos y uso de referencias, uso de Formatos a los datos. Creación de gráficos.

4. Uso de Presentaciones colaborativas

Uso de la interfaz de Google Apps para la creación de una presentación. Selección de diseños de diapositivas. Y uso de marcadores de posición. Manejo y administración de diapositivas, Uso de Plantillas y combinación de colores, Formateo de Texto, Inserción de objetos en la diapositiva,.

5. Formularios con Google Apps

Creación de un formulario a través de la interfaz de Google Apps, Tipos de preguntas a añadir, Edición de preguntas añadidas, Añadir salto de página, Temas del formulario, compartir formulario, Análisis de respuestas.

6. Utilizar Herramienta Calendar

Planificación de citas, reuniones y asuntos personales, Visualización de la planificación de eventos, Configuración de calendarios.

7. Utilizar Herramienta Google Drive

¿Qué significa trabajar en la nube?, Subir archivos a nuestro Google Drive, Operaciones básicas con archivos, trabajar con carpetas con Google Drive, Convertir un archivo o carpeta en destacado, Búsquedas de archivos, Compartir archivos.



Metodología

La actividad propuesta será desarrollada mediante la combinación:

Análisis de caso

Uso de material audiovisual.