

INTRODUCCIÓN:

Google Workspace, es un conjunto de herramientas de productividad y colaboración basadas en la nube que ofrece Google. Incluye aplicaciones populares como Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides y Meet, entre otras. Estas herramientas están diseñadas para trabajar juntas sin problemas, lo que te permite trabajar de forma más eficiente y colaborativa.

DESCRIPCIÓN:

A través del taller se busca que las y los participantes conozcan las funcionalidades principales de las herramientas de Google Workspace, para incrementar la colaboración y productividad en las organizaciones, así como eficientar la comunicación entre las personas y áreas de trabajo de las empresas.

El taller se impartirá en modalidad presencial con actividades prácticas, que permitan desarrollar habilidades para el conocimiento y uso de las herramientas de Google Workspace.

OBJETIVOS:

- **Aumentar la productividad:** Las herramientas de Google Workspace están diseñadas para ayudar a trabajar de forma más eficiente.
- **Mejorar la colaboración:** Google Workspace facilita la colaboración con otras personas. Se puede compartir archivos con compañeros de trabajo, trabajar en documentos al mismo tiempo y chatear con otros usuarios en tiempo real.
- **Incrementar la flexibilidad:** Google Workspace es accesible desde cualquier dispositivo, por lo que es posible trabajar desde cualquier lugar.
También puedes acceder a archivos y aplicaciones sin conexión.
- **Impulsar la seguridad:** Google Workspace está protegido por las sólidas medidas de seguridad de Google. Los datos están encriptados y protegidos contra el acceso no autorizado.

Temario

MÓDULO 1: Herramientas de Comunicación

- Gmail
- Meet
- Chat
- Contactos
- Grupos

MÓDULO 2: Herramientas de Colaboración

- Drive
- Documentos
- Hojas de cálculo
- Presentaciones
- Formularios
- Sites

MÓDULO 3: Herramientas de Productividad

- Calendarios
- Keep
- Task
- Fotos
- Chrome

BENEFICIOS PARA EL PARTICIPANTE:

- **Aprender a usar las herramientas de Google Workspace de manera efectiva:** Los participantes aprenderán a usar las diferentes herramientas de Google Workspace, como Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides y Meet..
- **Mejorar sus habilidades informáticas:** Los participantes mejorarán sus habilidades informáticas generales aprendiendo a usar Google Workspace..
- **Aumentar su valor profesional:** Al aprender a usar Google Workspace, los participantes pueden aumentar su valor profesional y mejorar sus oportunidades de empleo.
- **Obtener una ventaja competitiva:** Las empresas que usan Google Workspace tienen una ventaja competitiva sobre las que no lo hacen. Al aprender a usar Google Workspace, los participantes pueden ayudar a su empresa a ser más productiva y eficiente.