

CERTIFICACIÓN G-SUITE

¡Materiales apegados a los temarios de Google!

Objetivo del curso: Aprenderás las funciones y herramientas de cada una de las aplicaciones que componen la G Suite a partir de los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para lograr certificarse ante Google.



VERSIÓN EXPRÉS

El participante usará las funciones y herramientas básicas de las aplicaciones de G Suite, a partir de los conocimientos prácticos y teóricos más relevantes, para lograr certificarse ante Google.

TEMAS

-  **Uso de Drive**
 - Creación y administración de carpetas.
 - Ubicación de archivos.
 - Modificación de la pantalla y la configuración.
-  **Uso de Gmail**
 - Administración de la carpeta Recibidos.
 - Administración de contactos y comunicación con ellos.
 - Ubicación de mensajes
-  **Uso de Hangouts Meet**
 - Programación de un Hangout.
 - Administración de reuniones con Hangouts.
-  **Trabajo con Documentos**
 - Configuración de páginas.
 - Inserción de elementos no textuales.
 - Modificación de atributos de texto.
 - Formato de bloques de texto.
-  **Trabajo con Hojas de cálculo**
 - Administración de valores, filas, celdas o columnas.
 - Administración y transformación de datos.
 - Importación y conversión desde otros tipos de archivo.
-  **Trabajo con Presentaciones**
 - Creación de una presentación.
 - Trabajo con texto.
 - Organización de los objetos.



VERSIÓN GENERAL

El participante usará las funciones y herramientas de las aplicaciones de G Suite, a partir de los conocimientos prácticos y teóricos, para lograr certificarse ante Google.

TEMAS

-  **Uso de Drive**
 - Creación y administración de carpetas.
 - Ubicación de archivos.
 - Modificación de la pantalla y la configuración.
 - Uso compartido de archivos y carpetas.
-  **Uso de Gmail**
 - Administración de la carpeta Recibidos.
 - Administración de contactos y comunicación con ellos.
 - Ubicación de mensajes
 - Uso de Gmail sin conexión
-  **Uso de Hangouts Meet**
 - Programación de un Hangout
 - Administración del sonido, el video y el ancho de banda.
 - Administración de reuniones con Hangouts.
-  **Trabajo con Documentos**
 - Configuración de páginas.
 - Inserción de elementos no textuales.
 - Modificación de atributos de texto.
 - Formato de bloques de texto.
 - Colaboración y uso compartido en Documentos.
-  **Trabajo con Hojas de cálculo**
 - Administración de valores, filas, celdas o columnas.
 - Uso de funciones.
 - Administración y transformación de datos.
 - Importación y conversión desde otros tipos de archivo.
-  **Trabajo con Presentaciones**
 - Creación de una presentación.
 - Trabajo con texto.
 - Trabajo con elementos no textuales.
 - Organización de los objetos.

CERTIFICACIÓN G-SUITE



VERSIÓN AVANZADA

El participante aplicará funciones y herramientas complejas de las aplicaciones de G Suite a partir de los conocimientos prácticos y teóricos que le permitan una mayor eficiencia y calidad en su actividades profesionales.

TEMAS



Uso de Drive

- Administración de Archivos
- Uso compartido de archivos
- Configuración de la Unidad
- Ubicación de Archivos



Uso de Gmail

- Personalización de Configuración
- Administración de las carpetas
- Administración de Contactos y
- Comunicación con ellos Creación y envío de correos electrónicos
- Herramientas de Correos Electrónicos



Uso de Hangouts Meet

- Administración del chat
- Administración de una reunión



Trabajo con Documentos

- Colaboración y uso compartido en documentos
- Accesibilidad del documento
- Uso de herramientas de administración de contenido
- Complementos de Google
- Herramientas extra en dispositivos móviles



Trabajo con Hojas de cálculo

- Colaboración y uso compartido en hojas de cálculo
- Uso de herramientas de administración de contenido
- Uso de tablas dinámicas
- Uso de Macros



Trabajo con Presentaciones

- Colaboración y uso compartido en presentaciones
- Uso de herramientas de administración de contenido
- Complementos de Google

VERSIONES DE CURSO PARA LA CERTIFICACIÓN G SUITE

Versión	Duración	Sesiones
Exprés	12 horas	3
General	16 horas	4
Avanzada	20 horas	5



CERTIFICACIÓN ANTE GOOGLE

Todas nuestras versiones de curso incluyen:

- Evaluación Diagnóstica** para determinar la versión sugerida para cada participante.
- Guía de estudio** con el paso a paso para aplicar cada una de las funciones vistas en el curso y actividades de reforzamiento.
- Sesiones virtuales** en plataforma propia, brindando la
- Gestión administrativa:** registro de participantes, notificación de usuario y contraseña, reportes, etc.
- Prácticas** para cada una de las aplicaciones durante las sesiones para dar un seguimiento personalizado a las dudas y áreas de oportunidad.
- Evaluación final** del curso basado en la estructura del examen de certificación ante Google, con lo que se puede definir una expectativa del resultado a obtener.

Los beneficios de tomar este curso son:

- Contar con un amplio conocimiento sobre el uso de aplicaciones de correo, comunicación y almacenamiento, entre otros, los que son indispensables para la vida laboral actual.
- Desarrollo de habilidades para el trabajo en línea (remoto), el que ha cobrado especial relevancia debido a la contingencia sanitaria.
- En su caso, obtención de una certificación con validez curricular con total apego a los lineamientos establecidos por Google.