

Google Apps for Work

CAPACITACIONES GOOGLE APPS FOR WORK

Chile: Av. Alonso de Córdova 5900, Piso 8, Las Condes, Santiago +562-6403900
Perú: Av. Paseo de la República 3195, Of. 403, San Isidro, Lima +511-4413783
Colombia: Calle 93A No 14-17, Of. 506, Bogotá +571-7425579
Argentina: Sarmiento 517, Piso 2 "B", CP: C1041AAK , Buenos Aires +54-911-54008261



Google Apps for Work

TEMARIO DE CAPACITACIONES

Módulo: Google Mail

Duración: 2 horas

Tema	Contenido
Correo	<ul style="list-style-type: none"> ● Conceptos básicos ● Búsqueda ● Conversaciones ● Etiquetas personalizadas ● Etiquetas del sistema ● Integración con chat ● Visualización de correos en otra ventana ● Vistas de correo / correos importantes
Settings	<ul style="list-style-type: none"> ● General ● Etiquetas ● Cuentas ● Filtros ● Reenvío
Labs	<ul style="list-style-type: none"> ● Autocompletado de la búsqueda ● Funcionalidad para deshacer envío de correo ● Inserción de imágenes ● Panel de vista previa ● Retoques de la firma ● Traductor ● Chat en el lado derecho
Uso de Tareas	<ul style="list-style-type: none"> ● Listas de tareas
Contactos	<ul style="list-style-type: none"> ● Definiciones básicas de los contactos ● Creación de contactos ● Creación de grupos ● Eliminación de contactos
HangOuts	<ul style="list-style-type: none"> ● Invitaciones ● Chat ● Status de usuario ● Hangout (videoconferencia)

Google Apps for Work

Google Calendar	<ul style="list-style-type: none"> ● Interfaz del calendario ● Reuniones y gestión de invitados ● Disponibilidad de personas y recursos ● Revisión de settings: <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Zonas Horarias ○ Permisos sobre calendarios ○ Notificaciones sobre eventos ○ Creación de calendarios adicionales. ○ Otros Calendarios
-----------------	---

Módulo: Google Drive y Google Document

Duración: 2 horas

Tema	Contenido
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> ● Interfaz y revisión de configuraciones
Trabajar con Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> ● Subida de archivos y carpetas a Google Drive ● Importar y convertir archivos
Herramientas para documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de interfaz ● Renombrar documento ● Formato de letra ● Márgenes ● Viñetas y numeración ● Encabezado y pie de página ● Nota al pie ● Insertar número de página ● Índice de Contenido ● Insertar y personalizar tablas ● Insertar imágenes ● Copia de contenido usando Web Clipboard
Funcionalidades de colaboración	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de historial de revisión ● Copia de documento ● Descarga ● Compartir ● Envío de correo haciendo referencia al documento (enlace) ● Trabajar en equipo con el mismo documento

Google Apps for Work

Módulo: Google SpreadSheet

Duración: 2 horas

Tema	Contenido
Herramientas de hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de interfaz ● Renombrar documento ● Formato de letra y celda ● Filtros ● Utilizar las funciones de sort y freeze ● Uso de validation y conditional formatting ● Insertar y personalizar gráficos como barras, línea, área, etc. ● Copia de contenido usando Web Clipboard ● Funciones como suma, promedio, máximo, etc.
Funcionalidades de colaboración	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de historial de revisión ● Copia de hoja de cálculo ● Descarga ● Compartir ● Envío de correo haciendo referencia a la hoja de cálculo (enlace) ● Trabajar en equipo con la misma hoja de cálculo

Módulo: Google Presentation y Google Forms

Duración: 2 horas

Tema	Contenido
Herramientas de presentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de interfaz ● Renombrar documento ● Cambiar el layout y tema ● Formato de letra ● Animaciones ● Insertar objetos y tablas ● Insertar comentarios ● Copia de contenido usando Web Clipboard
Funcionalidades de colaboración	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de historial de revisión ● Copia de presentación ● Descarga

Google Apps for Work

	<ul style="list-style-type: none"> ● Compartir ● Envío de correo haciendo referencia a la presentación (enlace) ● Trabajar en equipo con la misma presentación
Formularios	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de formulario en base a plantillas ● Publicación de formulario ● Visualización de reporte

Módulo: Google Sites

Duración: 4 horas

Tema	Contenido
Google Sites	<ul style="list-style-type: none"> ● Conceptos básicos
Creación	<ul style="list-style-type: none"> ● Como acceder a Google Sites ● Crear un Site ● Datos básicos ● Uso de Plantillas
Página de Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Estructura de página ● Menú de Edición
Edición de Páginas	<ul style="list-style-type: none"> ● Opción Insertar ● Formatos ● Tablas ● Tipos de Diseño para Páginas
Tipos de Páginas	<ul style="list-style-type: none"> ● Página Web ● Anuncios ● Archivador ● Lista
Configuración de la Página	<ul style="list-style-type: none"> ● Configuración ● Mover página ● Cambiar plantilla
Administración del Site	<ul style="list-style-type: none"> ● General ● Páginas del Site ● Archivos Adjuntos ● Presentación del site

Google Apps for Work

		<ul style="list-style-type: none">● Colores y fuentes● Temas (pre-diseñados)
Permisos Colaboraciones	y	<ul style="list-style-type: none">● Compartir Site● Roles● Permisos a nivel de Páginas<ul style="list-style-type: none">○ Concepto○ Asignación de permisos

Google Apps for Work

Presupuesto

Descripción	Horas	Valor USD
Capacitació plataforma completa	12	1.200
VALOR HH	1	100