

O
S
B
D
C



CURSO

Google

Workspace

 bauhaus®

CURSO


Workspace

 **15 horas de clase**

Clases virtuales EN VIVO

Horario:

3 clases 8:00 a 13:00 (Días Sábados)

Docente:

Ing. Gabriel Rivera



Certificado del Centro Bauhaus



Certificado avalado por el
Instituto Superior Tecnológico Metropolitano de Diseño

DATOS DEL CURSO

En este curso se aprenderá sobre el manejo del entorno Google Workspace y cómo se integran con todas las aplicaciones. Conocerás todos los beneficios que su cuenta gratuita de Google o cuenta institucional puede ofrecerle. Tenga toda la información de estudio y trabajo en su bolsillo todo el tiempo.

En este curso aprenderás:

- 1** **GOOGLE CHROME**
- 2** **GOOGLE DRIVE**
- 3** **DOCUMENTOS**
- 4** **PRESENTACIONES**
- 5** **HOJAS DE CÁLCULO**
- 6** **FORMULARIOS**
- 7** **CALENDARIO, KEEP, TASKS**
- 8** **GMAIL**
- 9** **GOOGLE MEETY CONTACTOS**
- 10** **GOOGLE SITES**

METODOLOGÍA

En nuestras clases virtuales en vivo, el profesor y los estudiantes se conectan desde su computadora, mediante una plataforma, (Zoom o Google Meet, Webex), y las clases transcurren de manera virtual, en tiempo real, recibiendo un feedback y mentoría directa con el profesor.

RECURSOS ENTREGADOS

- Manual básico del uso de Google Workspace
- Recursos y herramientas para procesar datos

CONOCIMIENTO PREVIO:

- Conocimientos básicos de navegación en Internet

TIPO DE EVALUACIÓN:

- Entrega de un Proyecto final

MÓDULOS Y CLASES

MÓDULO 1 GOOGLE CHROME

- Edición información personal y correo de recuperación
- Seguridad cuenta Google y verificación de 2 pasos
- Extensiones y marcadores
- Utilización varias cuentas Google en el navegador.
- Búsquedas avanzadas con Google

MÓDULO 2 GOOGLE DRIVE

- Crear y cargar archivos y carpetas desde el dispositivo
- Convertir documentos Microsoft Office a ofimática Google
- Compartir documentos con niveles de restricción (editar, comentar, ver)
- Búsquedas avanzadas en Drive
- Habilitar archivos sin conexión
- Configurar Drive
- Instalar y sincronizar Google Drive en el dispositivo

MÓDULO 3 DOCUMENTOS

- Trabajar colaborativamente
- Descargar versión Word y PDF
- Compartir y revisar historial de versiones
- Niveles de acceso o permiso
- Insertar comentarios y asignar tarea
- Dictado por voz

MÓDULO 4 PRESENTACIONES

- Diseñar colaborativamente una presentación
- Descargar versión PowerPoint y PDF
- Compartir y revisar historial de versiones
- Efectos de transición
- Vista de presentador y panel de preguntas

MÓDULO 5 HOJAS DE CÁLCULO

- Procesar datos de Evaluaciones
- Descargar versión Excel, csv y PDF
- Crear un gráfico
- Compartir y revisar historial de versiones.
- Validación de datos
- Formato condicional
- Filtros y vistas de filtros
- Crear una tabla dinámica
- Protección de celdas y hojas
- Interacción con presentaciones y documentos de Google

MÓDULO 6 FORMULARIOS

- Crear una evaluación con corrección automatizada
- Diseño y personalización
- Crear distintos tipos de pregunta: opción múltiple, corta, párrafo, casillas de verificación, fecha, lista, escala lineal, cuadrícula de opciones y cargar archivos
- Crear secciones
- Agregar imágenes y videos
- Configuración del formulario
- Complemento* (Form Builder)
- Complemento* (Form Limiter)
- Complemento* (Form Timer)

MÓDULO 7 CALENDARIO, KEEP, TASKS

- Programar todas las videoconferencias el primer día.
- Fechas de actividades en un solo lugar
- Adjuntar archivos al evento
- Invitar a usuarios
- Compartir tu calendario
- Configuración del calendario
- Generar una nota en KEEP y anclarla
- Complemento* (Zoom para calendario)

MÓDULO 8 GMAIL

- Usar chat de Gmail para comunicación del personal docente, administrativo y alumnos
- Enviar archivos muy pesados por la nube
- Programar un envío de correo electrónico
- Configurar respuesta automática
- Mantener ordenado mi correo (etiquetas y filtros)
- Búsquedas avanzadas
- Correo sin conexión a internet
- Complemento* (MailTrack)
- Complemento* (Zoom para Gmail)

MÓDULO 9 GOOGLE MEET Y CONTACTOS

- ¿Cómo enseñar por videollamada de forma exitosa?
- Participar de videollamadas
- Compartir mi pantalla en una videollamada
- Crear un grupo con mis alumnos
- Extensiones útiles y divertidas para las videollamadas

MÓDULO 10 GOOGLE SITES

- Diseñar Modelo de Clase Invertida con múltiples recursos en un solo lugar.
- Acompañar el progreso de los alumnos en sus proyectos
- Personalizar el diseño
- Anexar calendarios de eventos
- Insertar archivos ofimática de Google (presentaciones, hojas de cálculo, documentos, formularios, etc.)
- Publicar y compartir sitio web



Contactos

📱 0995596539

☎ 2566331 ext. 109

✉ c.bauhaus@lametro.edu.ec