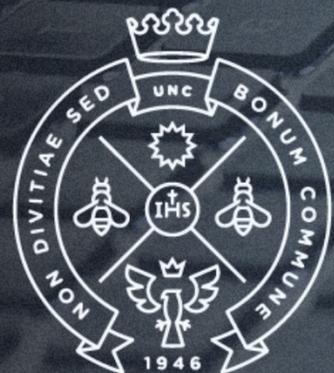


Curso

Google Drive en Acción

Capacitaciones que transforman



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Objetivos

- ✓ Desarrollar habilidades básicas necesarias para utilizar de manera efectiva las herramientas de la Suite Google Drive.
- ✓ Comprender la estructura de almacenamiento en la nube.
- ✓ Organizar y gestionar archivos y carpetas de manera eficiente en Google Drive.
- ✓ Crear, editar y compartir documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones utilizando Google Docs, Sheets y Slides.
- ✓ Compartir documentos y gestionar permisos.
- ✓ Crear y gestionar eventos, crear google Forms y tareas en Google Calendar.

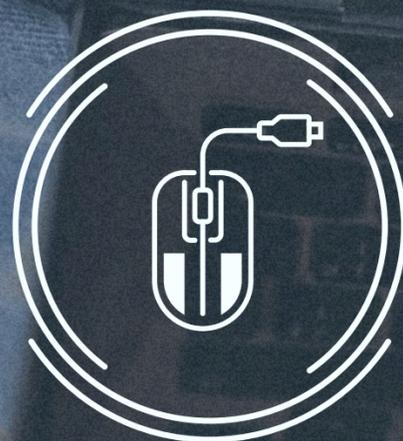


Modalidad de cursado



VIRTUAL

Encuentros sincrónicos
a través de Zoom

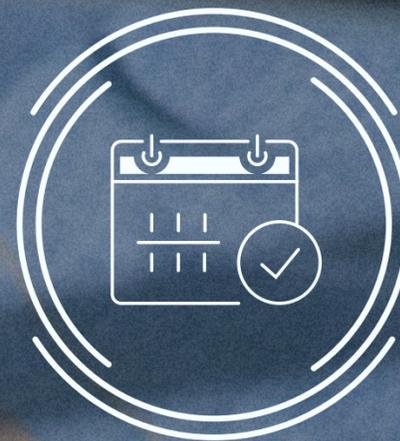


CERTIFICADO

Otorgado por la Facultad
de Ciencias Económicas
de la UNC

DURACIÓN

5 semanas



CURSADO

Martes de 18 a 20 hs



Equipo docente



GUILLERMO LERDA - DOCENTE

- Posgrado en Gestión Financiera y Administración de Agronegocios
- Sénior en Dirección Económica Financiera de la PyMES
- Ingeniero electrónico - UTN Córdoba
- Experto PYME certificado por la Secretaría de Emprendedores y PYMES del Ministerio de Producción y Trabajo de la Nación.
- Docente en UNC, UTN y UCC.
- Capacitador de empresas: Coca cola Argentina, WINNEMAN S.A, Dulcor, entre otras.



Módulo 1



- Google Drive:** Creación y gestión de cuentas. Usos principales, subida, compartición, y organización de archivos y carpetas.
- Búsqueda avanzada y configuraciones para optimizar el trabajo colaborativo. Políticas de almacenamiento de Google.
- Google Docs:** Creación, edición y formato de documentos compartidos. Colaboración en tiempo real, comentarios y sugerencias.
- Google Sheets:** Creación y edición de hojas de cálculo. Operaciones básicas, uso de fórmulas básicas, y análisis de datos colaborativos.
- Google Slides:** Diseño y colaboración en presentaciones impactantes. Uso de elementos multimedia y transiciones.

Módulo 2

- Google Calendar:** Gestión de eventos, invitaciones, y seguimiento.
- Configuración de eventos recurrentes y personalización de vistas.
- Google Meet:** Organización y gestión de reuniones virtuales.
- Herramientas de interacción: compartir pantalla, uso de pizarra virtual, grabación de sesiones.

Módulo 3

- Google Forms:** Diseño y publicación de formularios y encuestas.
- Análisis de respuestas, configuraciones avanzadas para exámenes autoevaluables.

Contactanos

[INSCRIBITE AQUÍ](#)



[+54 0351 3530539](tel:+5403513530539)



cursos@eco.uncor.edu



FACULTAD
DE CIENCIAS
ECONÓMICAS



SE
Secretaría de
Extensión



Universidad
Nacional
de Córdoba

ECONOMICAS