





## CONTENIDO

### 1. LABORATORIO PRACTICO: GMAIL: INTRODUCCION

- 1.1. CREAR Y ENVIAR CORREO ELECTRONICO
- 1.2. ADMINISTRA TU BANDEJA DE ENTRADA
- 1.3. CREA FIRMAS
- 1.4. ACCEDE A TU CALENDARIO, NOTAS Y TAREAS

### 2. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE CALENDAR: INTRODUCCION

- 2.1. PROGRAMAR EVENTOS
- 2.2. CREA RECORDATORIOS
- 2.3. COMPARTIR Y VER CALENDARIOS
- 2.4. PERSONALIZA TU CALENDARIO

### 3. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE MEET: INTRODUCCION

- 3.1. INICIAR UNA VIDEOCONFERENCIA
- 3.2. UNASE Y COLABORE EN UNA VIDEOCONFERENCIA
- 3.3. ADMINISTRAR LA CONFIGURACION DEL DISPOSITIVO

### 4. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE DRIVE: INTRODUCCION

- 4.1. CARGAR Y ALMACENAR ARCHIVOS
- 4.2. ACCEDA, VEA Y ACTUALICE SUS ARCHIVOS
- 4.3. ORGANIZA Y BUSCA TUS ARCHIVOS
- 4.4. COMPARTA SUS ARCHIVOS PARA COLABORAR CON COMPAÑEROS DE EQUIPO

### 5. LABORATORIO PRACTICO: HOJAS DE CALCULO DE GOOGLE: INTRODUCCION

- 5.1. CREA UNA HOJA DE CALCULO
- 5.2. AGREGAR CONTENIDO Y EDITAR UNA HOJA DE CALCULO
- 5.3. COMPARTIR EL ARCHIVO
- 5.4. ACCEDE A OTRAS APLICACIONES DESDE LA HOJA DE CALCULO

### 6. LABORATORIO PRACTICO: UNIDADES COMPARTIDAS: INTRODUCCION

- 6.1. CONFIGURAR UNA UNIDAD COMPARTIDA
- 6.2. AGREGAR Y ADMINISTRAR ARCHIVOS Y CARPETAS
- 6.3. CONFIGURAR Y ADMINISTRAR EL USO COMPARTIDO DE LA UNIDAD COMPARTIDA

### 7. LABORATORIO PRACTICO: GOOGLE SITES: INTRODUCCION

- 7.1. CREA Y PERSONALIZA UN SITIO WEB
- 7.2. AGREGAR Y ADMINISTRAR CONTENIDO E IMAGENES
- 7.3. COMPARTE TU SITIO
- 7.4. OBTENGA UNA VISTA PREVIA Y PUBLIQUE SU SITIO

#### 8. LABORATORIO PRACTICO: CERTIFICACION DE G SUITE: LABORATORIO DE PRACTICA

- 8.1. ESTRUCTURA DEL EXAMEN DE CERTIFICACION DE G SUITE
- 8.2. TIPOS DE PREGUNTAS QUE ENCONTRARA EN EL EXAMEN

---

## **BENEFICIOS**

Obtendrá práctica con las aplicaciones principales de G Suite desde la perspectiva del usuario.