



Reuniones y llamadas con Google Meet

Detalles del curso:

Duración: 10 horas

Modalidad: e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com

LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Reuniones y llamadas con Google Meet

Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Aprenderás a manejar los elementos principales de Google Meet como aplicación de reuniones y llamadas por Internet, tanto desde un ordenador como desde un smartphone.

Google Meet es un programa que te permitirá comunicarte mediante reuniones y llamadas por vídeo o voz a través de Internet.

Puedes realizar desde tareas muy sencillas, como realizar llamadas o reuniones inmediatas, a tareas más avanzadas como programar reuniones y crear grupos de contactos.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos reuniones, videollamadas, llamadas de voz, grupos de contactos, enlaces de reunión, etc. Google Meet es una de las aplicaciones de comunicación a través de reuniones y llamadas de voz o vídeo, más utilizada a nivel particular y empresarial. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es uno de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora de este o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la comunicación a través de Internet, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

Reuniones y llamadas con Google Meet

¿Para qué sirve o qué es la formación en Google Meet?

La formación en Google Meet te será de gran ayuda a la hora organizar reuniones y realizar llamadas a través de Internet con otras personas.

Google Meet es una de las aplicaciones de reuniones y llamadas por Internet más populares y utilizadas en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante para tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar de forma muy completa una de las aplicaciones más utilizadas para la comunicación entre personas a través de Internet: Google Meet.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores, etc.

Reuniones y llamadas con Google Meet

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con las principales funciones de la aplicación de reuniones y llamadas por Internet del fabricante Google: Meet.

Objetivos Específicos:

- Familiarizarse y trabajar con las funciones de Google Meet desde un ordenador.
- Familiarizarse y trabajar con las funciones de Google Meet desde un smartphone.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en una unidad de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

El curso contará con los siguientes **recursos didácticos**:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

Reuniones y llamadas con Google Meet

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: administración, RRHH, etc. Si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores, etc.

Reuniones y llamadas con Google Meet

Programa

UNIDAD DE APRENDIZAJE: REUNIONES Y LLAMADAS CON GOOGLE MEET

Capítulo 1. Google Meet en ordenador

- Tema 1.1. Acceso a la aplicación, ayuda y ajustes.
- Tema 1.2. Reuniones: Crear una reunión para más tarde.
- Tema 1.3. Reuniones: Iniciar una reunión ahora y programar en Calendar.
- Tema 1.4. Llamadas individuales.
- Tema 1.5. Llamadas grupales.

Capítulo 2. Google Meet en móvil

- Tema 2.1. Instalación y acceso, ajustes y ayuda.
- Tema 2.2. Llamadas.
- Tema 2.3. Grupos.
- Tema 2.4. Reuniones.
- Tema 2.5. Programar una reunión.

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO 

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER