

Gestión de documentos y aplicaciones de Google Drive

Temario (Parcial)

Compartiendo documentos

- Gestión de elementos en Google Drive
- Carpetas
- Llamadas y mensajes con el uso de Hangouts
- Contactos (Grupos y Círculos)

Manejo de Google Docs

- Trabajo compartido de Documentos
- Combinación de Correspondencia (Uso de Complementos)
- Importar Graficas de Google Sheets

Manejo dinámico de Google Sheets

- Establecimiento de formatos de entrada
- Estructura de las fórmulas y funciones.
- Crear Validación de datos
- Gestión de nombres de Intervalos
- Crear listas de validación
- Listas de validación en coincidencia (Listados dependientes)
- Funciones Estadísticas
- Funciones Financieras y de Fecha
- Protección de Intervalos (Estableciendo permisos para libros compartidos)
- Generación de Formatos condicionales
- Importar información de otros libros
- Uso de la Función **IMPORTRANGE**

Y más temas.

Para mayor Información comunícate al 55 5341 – 7474 / 55 5341 – 7575 y uno de nuestros ejecutivos te apoyara.