



Emprendedoras

¿Quieres ser tu propia jefa?

CURSO PRESENCIAL

GRATUITO

120h.

Herramientas Digitales Avanzadas para una Gestión Administrativa Eficaz de tu Empresa

Haz de lo digital tu mejor aliado
y domina las herramientas que
están cambiando la gestión
administrativa.

Colabora:



Ayuntamiento
de **Santa Fe**

05 Marzo 2026

#EuropaSeSiente

Qué aprenderás con este curso...

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A GOOGLE WORKSPACE Y GOOGLE DOCS

Teoría:

- Introducción a Google Workspace: herramientas, integración y ventajas en un entorno empresarial.
- Google Docs: Funciones avanzadas de edición, formato, y estilos.
- Colaboración en tiempo real: comentarios, sugerencias y control de versiones.
- Uso avanzado de tablas, imágenes, vínculos y tablas de contenido.

Práctica:

- Creación de documentos avanzados: informes, memorias, y documentos colaborativos.
- Aplicación de estilos y plantillas personalizadas.
- Ejercicio práctico de edición de un memorándum.

MÓDULO 2: GOOGLE SHEETS (HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS)

Teoría:

- Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, LARGO, SPLIT.
- Funciones de búsqueda: BUSCAR, BUSCARV, BUSCARH, INDEX, COINCIDIR.
- Funciones de fecha y hora: HOY, AHORA, FECHA, DIAS.LAB, MES, AÑO.
- Funciones estadísticas: DESVEST, VAR, MEDIANA, MODA, SUMA, PROMEDIO.
- Tablas dinámicas y gráficos complejos.
- Validación de datos y protección de hojas.

Práctica:

Ejercicio 1: Funciones avanzadas:

- Creación de fórmulas complejas utilizando las funciones de texto, fecha y búsqueda.
- Uso de funciones estadísticas para analizar datos como ventas o rendimiento.

Ejercicio 2: Tablas dinámicas:

- Creación de tablas dinámicas para resumir grandes volúmenes de datos (por ejemplo, análisis de ventas por región, producto, o vendedor), presupuestos e inventarios.
- Personalización de tablas dinámicas para diferentes tipos de resumen (totales, promedios, conteos).

MÓDULO 3: GOOGLE SLIDES (PRESENTACIONES AVANZADAS)

Teoría:

- Diseño avanzado en Google Slides: uso de plantillas personalizadas, maquetas, y temas.
- Inserción de gráficos, vídeos y objetos interactivos.
- Técnicas avanzadas de animación y transiciones.

Práctica:

- Creación de presentaciones empresariales complejas: informes, propuestas comerciales, y presentaciones de resultados.
- Ejercicios de diseño de presentaciones visuales impactantes.
- Evaluación y corrección de presentaciones en grupo.

MÓDULO 4: GOOGLE FORMS, GMAIL Y CALENDAR

Teoría:

- Google Forms: Creación de encuestas, formularios, cuestionarios y análisis de resultados.
- Gmail: Funciones avanzadas de organización de correos, filtros y etiquetas, respuestas automáticas, creación de firma empresarial.
- Google Calendar: Programación de reuniones, gestión de calendarios compartidos, y sincronización con otras herramientas.

Qué aprenderás con este curso...

Práctica:

- Creación de formularios para encuestas de satisfacción o recopilación de datos de clientes.
- Gestión de bandeja de entrada avanzada en Gmail: utilización de todas las herramientas que ofrece.
- Ejercicios de programación de eventos y reuniones colaborativas con Google Calendar.

MÓDULO 5: GOOGLE DRIVE Y COLABORACIÓN EN LA NUBE

Teoría:

- Uso avanzado de Google Drive: organización, gestión de carpetas y permisos.
- Colaboración en la nube: compartir documentos y trabajar simultáneamente.
- Herramientas de integración: Google Keep, Google Tasks, y Google Meet.

Práctica:

- Ejercicios prácticos de creación y organización de archivos en Google Drive.
- Ejercicios de trabajo colaborativo utilizando Google Docs, Sheets, y Slides en tiempo real.
- Gestión de permisos y seguridad en Drive.

MÓDULO 6: CANVA PARA DISEÑO GRÁFICO

Teoría:

- Introducción a Canva: herramientas y funciones para diseño gráfico profesional.
- Creación de presentaciones, infografías, y contenido para redes sociales.
- Diseño de materiales para marketing empresarial: folletos, carteles, anuncios.
- Utilización de capas en una imagen.

Práctica:

Ejercicios de diseño de materiales gráficos para campañas de marketing, presentaciones comerciales y redes sociales.

Personalización de plantillas y creación de material visual para la empresa.

MÓDULO 7: USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) EN LA EMPRESA

Teoría:

- Introducción a la Inteligencia Artificial en la empresa: qué es y cómo puede mejorar procesos empresariales.
- Herramientas de IA para automatización y análisis de datos.
- Aplicaciones de IA para diseño, creación de contenidos, y productividad

Práctica:

- Aplicación de herramientas de IA para generación de contenido (textos, gráficos, análisis).
- Uso de IA para automatizar tareas repetitivas y mejorar la productividad.
- Creación de proyectos utilizando IA para mejorar procesos empresariales.

MÓDULO 8: PROYECTO FINAL

Práctica:

- Desarrollo del proyecto final: Los estudiantes deben crear un conjunto de documentos (informe, hoja de cálculo, presentación) utilizando Google Workspace y Canva, aplicando todo lo aprendido durante el curso.
- Ejercicios prácticos para repasar todos los temas vistos.