ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Google Workspace para Profesionales: Documentos, Hojas de Cálculo, Drive y Calendar

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este programa formativo diseñado para profesionales que buscan dominar las herramientas más utilizadas en entornos laborales digitales. En ICUFOR ofrecemos una formación integral que te permitirá transformar tu manera de trabajar, optimizando procesos y potenciando la colaboración en equipo mediante el ecosistema de aplicaciones más extendido en organizaciones de todo el mundo.

A lo largo del programa, profundizarás en el manejo avanzado de Google Drive para la gestión documental en la nube, aprenderás a crear documentos profesionales con Google Docs y desarrollarás competencias analíticas mediante fórmulas avanzadas, tablas dinámicas y visualización de datos en Google Sheets.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender la arquitectura y funcionalidades del ecosistema Google Workspace, identificando la interoperabilidad entre sus aplicaciones y los planes de suscripción disponibles para el entorno profesional.

Elaborar documentos profesionales en Google Docs, utilizando herramientas de formato avanzado, edición colaborativa en tiempo real y automatización documental.

Diseñar visualizaciones de datos y paneles de control en Google Sheets, integrando tablas dinámicas, gráficos y herramientas de automatización mediante Google Apps Script.

Implementar flujos de trabajo integrados entre las aplicaciones de Google Workspace, automatizando procesos mediante la vinculación nativa entre herramientas y el uso de scripts.

Dominar la gestión de archivos en Google Drive, aplicando técnicas de almacenamiento, organización, sincronización y colaboración documental en la nube.

Aplicar fórmulas y funciones avanzadas en Google Sheets, desarrollando hojas de cálculo orientadas al análisis y la gestión de datos en contextos profesionales.

Gestionar la planificación y organización del tiempo profesional con Google Calendar, configurando eventos, calendarios múltiples y herramientas de disponibilidad compartida.

Aplicar medidas de seguridad y buenas prácticas en Google Workspace, incorporando protocolos de protección de datos, copias de seguridad y estrategias de productividad digital.

Temario

01 Introducción al ecosistema Google Workspace y su entorno profesional

1.1. Evolución histórica de Google Workspace: de G Suite al ecosistema actual
1.2. Planes de suscripción, licencias y funcionalidades asociadas a cada nivel
1.3. Arquitectura general de la plataforma y relación entre aplicaciones
1.4. Creación, configuración y personalización de la cuenta de Google Workspace
1.5. Requisitos técnicos, compatibilidad de dispositivos y navegadores recomendados

02 Google Drive: almacenamiento, organización y gestión de archivos en la nube

2.1. Conceptos fundamentales de almacenamiento en la nube con Google Drive
2.2. Carga, creación y gestión de archivos y carpetas en el entorno de Drive
2.3. Sistemas de búsqueda y localización avanzada de archivos
2.4. Google Drive para escritorio: sincronización entre la nube y el equipo local
2.5. Gestión de versiones y recuperación de archivos eliminados
2.6. Cuotas de almacenamiento y estrategias de optimización del espacio disponible

Temario

03 Google Drive: colaboración, uso compartido y flujos de trabajo en equipo

3.1. Modelo de permisos y niveles de acceso en Google Drive
3.2. Compartición de archivos y carpetas con usuarios internos y externos a la organización
3.3. Unidades compartidas: creación y gestión para equipos de trabajo
3.4. Integración de Google Drive con aplicaciones y servicios de terceros
3.5. Buenas prácticas para la gestión documental colaborativa en entornos profesionales

Temario

04 Google Docs: creación, edición y formato de documentos profesionales

4.1. Interfaz de Google Docs y personalización del entorno de trabajo
4.2. Creación de documentos y aplicación de formato de texto avanzado
4.3. Uso de estilos de título y generación automática de tablas de contenido
4.4. Inserción y gestión de elementos multimedia e incrustados
4.5. Configuración de página, encabezados, pies de página y numeración de secciones
4.6. Plantillas profesionales: uso de la galería, personalización y creación desde cero
4.7. Herramientas de revisión ortográfica, gramatical y de escritura asistida

Temario

05 Google Docs: funcionalidades avanzadas para la productividad documental

5.1. Trabajo colaborativo en tiempo real dentro de Google Docs
5.2. Modo de sugerencias y diseño de flujos de aprobación de documentos
5.3. Smart chips y elementos inteligentes para documentos interactivos
5.4. Complementos y extensiones para ampliar la funcionalidad de Google Docs
5.5. Exportación, importación y publicación de documentos en múltiples formatos
5.6. Automatización de documentos mediante combinación de correspondencia y plantillas variables

Temario

06 Google Sheets: fundamentos, estructura de datos y operaciones básicas

6.1. Interfaz de Google Sheets y elementos fundamentales de una hoja de cálculo
6.2. Introducción y tipos de datos: texto, números, fechas y valores booleanos
6.3. Fórmulas básicas y operadores aritméticos fundamentales
6.4. Formato condicional para la visualización dinámica de datos
6.5. Ordenación, filtrado y segmentación básica de conjuntos de datos
6.6. Gestión de hojas dentro del libro de cálculo
6.7. Configuración de áreas de impresión y preparación de hojas para su distribución

Temario

07 Google Sheets: fórmulas avanzadas y funciones especializadas

7.1. Funciones de búsqueda y referencia para la gestión de datos cruzados
7.2. Funciones lógicas avanzadas para la toma de decisiones automatizada
7.3. Funciones de texto para la limpieza y transformación de cadenas de datos
7.4. Funciones de fecha y hora para la gestión temporal de información
7.5. Funciones condicionales agregadas y funciones de base de datos
7.6. ARRAYFORMULA y trabajo con fórmulas matriciales para el procesamiento masivo de datos
7.7. Funciones financieras y estadísticas de uso profesional
7.8. Estrategias de depuración, auditoría y optimización de fórmulas complejas

Temario

08 Google Sheets: análisis de datos, visualización y automatización

8.1. Tablas dinámicas para el análisis multidimensional de datos
8.2. Gráficos y representaciones visuales de datos en Google Sheets
8.3. Importación de datos desde fuentes externas a la hoja de cálculo
8.4. Introducción a Google Apps Script para la automatización de tareas en Sheets
8.5. Protección de rangos, hojas y control de acceso a datos sensibles dentro del libro
8.6. Diseño de paneles de control y cuadros de mando para el seguimiento de indicadores
8.7. Aplicación de Google Sheets como herramienta de gestión de proyectos

Temario

09 Google Calendar: planificación, gestión del tiempo y organización profesional

9.1. Interfaz de Google Calendar y configuración personalizada del entorno
9.2. Creación y gestión de eventos, recordatorios y tareas
9.3. Creación y administración de múltiples calendarios temáticos
9.4. Gestión de invitaciones y confirmaciones de asistencia
9.5. Compartición de calendarios y gestión de la disponibilidad profesional
9.6. Google Calendar en dispositivos móviles: sincronización y productividad en movilidad

10 Integración y flujos de trabajo entre las herramientas de Google Workspace

10.1. Filosofía de integración nativa dentro del ecosistema Google Workspace
10.2. Flujos de trabajo combinados entre Google Drive, Docs y Sheets
10.3. Integración de Google Calendar con Drive, Docs y Sheets
10.4. Uso combinado de Google Workspace con Gmail y Google Meet
10.5. Automatización de flujos de trabajo multiplataforma con Google Apps Script
10.6. Diseño de un sistema de productividad profesional integrado con Google Workspace

Temario

11 Seguridad, administración y buenas prácticas en Google Workspace

11.1. Modelo de seguridad y protección de datos en la infraestructura de Google Workspace
11.2. Gestión de la cuenta: verificación en dos pasos y control de acceso
11.3. Copias de seguridad y estrategias de recuperación ante pérdida de información
11.4. Buenas prácticas de organización, nomenclatura y productividad en Google Workspace
11.5. Resolución de problemas frecuentes y acceso a los recursos de soporte oficial de Google

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

