



- 1. Gmail:** Es tu correo electrónico en línea, como Hotmail o Yahoo, pero con la marca de Google.
- 2. Drive:** Es un lugar en línea para guardar tus archivos, como fotos y documentos. Puedes acceder a ellos desde cualquier dispositivo con Internet.
- 3. Docs, Sheets y Slides:** Son programas para escribir documentos, hacer hojas de cálculo y crear presentaciones, como Microsoft Word, Excel y PowerPoint, pero en línea.
- 4. Calendar:** Es un calendario digital que te ayuda a recordar tus eventos y programar reuniones.
- 5. Meet:** Es como Skype o Zoom, te permite hacer videollamadas y tener reuniones en línea con video y voz.
- 6. Chat:** Es una aplicación de mensajería para enviar mensajes en tiempo real a tus colegas.
- 7. Forms:** Te permite crear encuestas y formularios en línea para recopilar respuestas de otras personas.
- 8. Sites:** Con esta herramienta, puedes crear sitios web de manera fácil y sin necesidad de saber programación.
- 9. Keep:** Es como una libreta de notas digital donde puedes guardar tus ideas, listas y recordatorios.
- 10. Currents:** Es una especie de red social para empresas, donde los empleados pueden compartir información y comunicarse.

- 11. Cloud Search:** Te ayuda a buscar documentos y otra información en tu organización, como un motor de búsqueda.
- 12. Apps Script:** Es una herramienta para crear pequeños programas que automatizan tareas en las aplicaciones de Google, como enviar correos electrónicos automáticamente.
- 13. Admin Endpoint:** Esta es una herramienta avanzada que los administradores utilizan para controlar la seguridad y el acceso a las aplicaciones de Google.
- 14. Work Insights:** Proporciona información y análisis sobre cómo se usan las herramientas de Google Workspace en tu organización para ser más eficiente.
- 15. Vault:** Te ayuda a buscar y retener datos importantes, como correos electrónicos, para cumplir con requisitos legales o de seguridad.