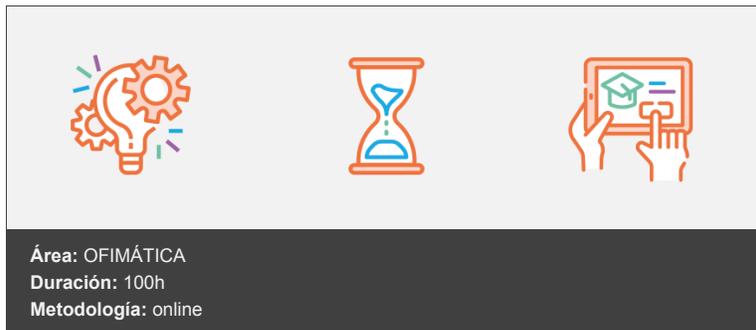


criteria

Ofimática en la nube: google drive. adgg055po



Objetivos

- Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción a Google Drive.
2. Qué es y qué hace Google Drive.
3. Computación en la nube.
4. Plataformas y Formatos.
5. Cuenta de Google Drive.
6. Aplicaciones de Google Drive.
7. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive.
8. Servicios de Google.
9. Configurar la cuenta de Google.
10. Los menús de Google Drive.
11. Servicios adicionales de Google.
12. Gmail.
13. Calendar.
14. Fotos.
15. Reader.
16. Búsqueda.
17. Más y mucho más.
18. Gestión de archivos.
19. Gestión avanzada.
20. Carpetas.

21. Gestión de los archivos en Google Drive.
22. Creación y edición en Google Documentos.
23. Creación y edición básica en Google Documentos.
24. Visualización y edición de documentos.
25. Opciones de formato.
26. Edición avanzada en Google Documentos.
27. Insertar otros elementos.
28. Configuración de página e impresión.
29. Creación y edición en Google Presentaciones.
30. Creación y edición básica en Google Presentaciones.
31. Operaciones con diapositivas.
32. Navegar y editar.
33. Barra de herramientas de formato.
34. Insertar formas de texto.
35. Insertar imágenes.
36. Edición avanzada en Google Presentaciones.
37. Imprimir, exportar, compartir y publicar presentaciones.
38. Creación y edición en Google Hojas de cálculo.
39. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo.
40. Restricciones.
41. Navegación.
42. Formato.
43. Fórmulas y funciones.
44. Configuración de impresión.
45. Herramientas en Hojas de cálculo.
46. Ordenación.
47. Tipos de datos.
48. Extras.
49. Funciones avanzadas.
50. Gráficos.
51. Comentarios.
52. Extra: tablas dinámicas.
53. Creación y edición en Google Formularios.
54. Creación de Formularios.
55. Edición avanzada en formularios.
56. Creación y edición en Google Dibujos.
57. Crear nuevo dibujo.
58. Subir archivos.

59. Ver, editar y dar formato.
60. Elementos del dibujo.
61. Píxeles y vectores.
62. Conectores.
63. Menú Disponer.
64. Modificadores de teclado.
65. Compartir documentos en Google Drive.
66. Compartir documentos.
67. Colaboración en documentos.
68. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive.
69. Plantillas.
70. Atajos de teclado.
71. Nuevas características.
72. Solución de problemas en Google Drive.
73. Solución de problemas de conexión.
74. Solución de problemas de acceso.
75. Ayuda de Google Drive.
76. Blog de Google Drive.
77. Otros recursos.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

