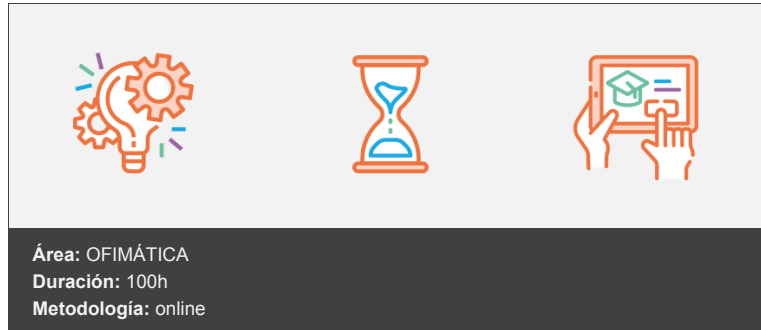


OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO)



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

INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE

- 1.1. Preámbulo
- 1.2. Cuestión práctica
- 1.3. Qué es y qué hace Google Drive
- 1.4. Paquete de aplicaciones de ofimática
- 1.5. Computación en la nube
 - 1.5.1. En la nube de Google
- 1.6. Colaboración
- 1.7. Accesibilidad
- 1.8. Edición simultánea en tiempo real
- 1.9. Seguridad
- 1.10. Control
- 1.11. Guardados, restaurar y revisiones
- 1.12. Plataformas y dispositivos
- 1.13. Formatos
 - 1.13.1. Formato de Google Drive
 - 1.13.2. Formatos de ofimática
 - 1.13.3. Otros formatos
- 1.14. Gratis
- 1.15. Conclusiones

COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

- 2.1. Requisitos
 - 2.1.1. Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
 - 2.1.2. Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
- 2.2. Versiones
- 2.3. Aplicaciones incluidas en Google Drive
 - 2.3.1. Documentos
 - 2.3.2. Presentaciones
 - 2.3.3. Hojas de cálculo
 - 2.3.4. Formularios
 - 2.3.5. Dibujos
- 2.4. Evolución
- 2.5. Navegadores

INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

- 3.1. Acceso a los servicios de Google

- 3.1.1. Gmail
- 3.1.2. Calendar
- 3.1.3. Drive
- 3.1.4. Fotos
- 3.1.5. Reader
- 3.1.6. Búsqueda
- 3.1.7. Más y mucho más
- 3.2. Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
 - 3.2.1. Perfil
 - 3.2.2. Configuración de cuenta
- 3.3. Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive
- 3.4. Panel de navegación
 - 3.4.1. Mi unidad
- 3.5. Panel principal
- 3.6. Visualización y configuraciones

SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

- 4.1. Gmail
 - 4.1.1. Sin carpetas
 - 4.1.2. Conversaciones
 - 4.1.3. Entorno de trabajo
 - 4.1.4. Avanzado: operadores
- 4.2. Calendar
 - 4.2.1. Calendarios
 - 4.2.2. Integración con Gmail
 - 4.2.3. Entorno de trabajo
 - 4.2.4. Crear eventos
 - 4.2.5. Crear espacios para citas
- 4.3. Fotos
 - 4.3.1. Álbumes web
 - 4.3.2. Picasa
 - 4.3.3. Gestión de fotos
 - 4.3.4. Herramientas
- 4.4. Reader
 - 4.4.1. Feeds
 - 4.4.2. Entorno de trabajo
 - 4.4.3. Suscripciones
- 4.5. Búsqueda
 - 4.5.1. Búsqueda avanzada
- 4.6. Más y mucho más

GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE

- 5.1. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
- 5.2. Gestión avanzada del panel de navegación
- 5.3. Gestión avanzada del panel principal
- 5.4. Abrir carpetas
- 5.5. Conclusión

MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

- 6.1. Crear carpetas
- 6.2. Organizar carpetas
- 6.3. Eliminar carpetas

GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

- 7.1. Gestión de los archivos en Google Drive
- 7.2. Descargar archivos
- 7.3. Clasificar archivos
- 7.4. Ordenar archivos
- 7.5. Renombrar archivos
- 7.6. Eliminar archivos

CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS

- 8.1. Creación y edición básica en Google Documentos
- 8.2. Restricciones
- 8.3. Menú Ver
- 8.4. Menú Editar
- 8.5. Barra de herramientas de formato
- 8.6. Menú Formato
- 8.7. Conclusión

EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

- 9.1. Edición avanzada en Google Documentos

- 9.2. Insertar imágenes
- 9.3. Insertar enlaces
- 9.4. Insertar tablas
- 9.5. Insertar opciones de formato de página
- 9.6. Insertar otros elementos
- 9.7. Configuración de página
- 9.8. Configuración de impresión
- CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES
- 10.1. Creación y edición básica en Google Presentaciones
- 10.2. Importar diapositivas
- 10.3. Panel de navegación
- 10.4. Menú Editar
- 10.5. Barra de herramientas de formato
- 10.6. Insertar formas de texto
- 10.7. Insertar imágenes
- 10.8. Conclusión
- EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES
- 11.1. Edición avanzada en Google Presentaciones
- 11.2. Panel de navegación avanzado
- 11.3. Formato de texto
- 11.4. Menú Disponer
- 11.5. Configuración de la presentación
- 11.6. Menú Insertar
- 11.7. Notas del ponente
- 11.8. Animaciones
- 11.9. Proyecciones
- 11.10. Imprimir presentaciones
- 12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO
- 12.1. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- 12.2. Restricciones
- 12.3. Navegación
- 12.4. Formato de celdas para texto
- 12.5. Formato de celdas para números
- 12.6. Formato de filas y columnas
- 12.7. Fórmulas y funciones
- 12.8. Configuración de impresión
- 13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO
- 13.1. Formato de celdas, filas y columnas
- 13.2. Ordenar
- 13.3. Filtros
- 13.4. Tipos de datos
- 13.5. Funciones
- 13.6. Extras
- 13.7. Funciones avanzadas
- 13.8. Gráficos
- 13.9. Comentarios
- 13.10. Extra: tablas dinámicas
- 14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS
- 14.1. Concepto general de formulario
- 14.2. Crear nuevo formulario
- 14.3. Tipos de preguntas
- 14.4. Temas
- 14.5. Gestión de preguntas
- 14.6. Insertar encabezados y páginas
- 14.7. Envío de formularios
- 15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS
- 15.1. Planificación previa
- 15.2. Gestión avanzada de la interfaz
- 15.3. Gestión avanzada de preguntas
- 15.4. Diseño del formulario
- 15.5. Página de confirmación
- 15.6. Cuestionario múltiple
- 15.7. Enviar formulario
- 15.8. Gestión de las respuestas
- 15.9. Reglas de notificación
- 16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

- 16.1. Crear nuevo dibujo
- 16.2. Subir archivos
- 16.3. Menú Ver
- 16.4. Menú Editar
- 16.5. Menú Formato
- 16.6. Elementos gráficos
- 16.7. Píxeles y vectores
- 16.8. Conectores
- 16.9. Menú Disponer
- 16.10. Modificadores de teclado
- 17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE
- 17.1. Roles
- 17.2. Compartir
- 17.3. Permisos
- 17.4. Visibilidad
- 17.5. Envío de documentos
- 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE
- 18.1. Comentarios
- 18.2. Revisiones
- 18.3. Edición en tiempo real
- 18.4. Conclusión
- 19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE
- 19.1. Plantillas
- 19.2. Atajos de teclado
- 19.3. Nuevas características
- 20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE
- 20.1. Solución de problemas de conexión
- 20.2. Solución de problemas de acceso
- 20.3. Ayuda de Google Drive
- 20.4. Blog de Google Drive
- 20.5. 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

