

Google docs

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Sin objetivos indicados.

CONTENIDOS

UNIDAD - Introduccion a Google Docs

Que es y para que sirve

Que lugar ocupa en las herramientas de Google Suite

Principales capacidades

Crear un documento nuevo

Repaso por las principales herramientas y menus que ofrece Google Docs

Repaso por las opciones que ofrece el menu ver y sus usos

UNIDAD - Menu Editar

Repaso por las opciones que ofrece el menu Editar y sus usos

Herramientas de historico de acciones

Herramientas de edicion

Buscar y sustituir

UNIDAD - Formato Basico

Usar Estilos

Cambiar Fuente, Cambiar Tamaño de Fuente

Negrita, Cursiva, Subrayado

Color de Fuente, Resaltado

UNIDAD - Formato avanzado de texto

Texto

Estilos de Parrafo

Alinear y aplicar sangria

Interlineado

Columnas

Viñetas y Numeracion

Borrar Formato

UNIDAD - Formato avanzado de tablas

Insertar una tabla, añadir y eliminar columnas

Formatos de tabla (fondos, colores, bordes)

UNIDAD - Imágenes y otros elementos

Orígenes posibles de las imágenes

Manipulación de imágenes (posición, escala, ajuste de texto...)

Dibujos

Graficos

Caracteres Especiales, Ecuaciones

UNIDAD - Elementos de estructura de documento

Tablas de contenidos

Simulación - Añadir una tabla de contenidos a un documento

Encabezados, pies de página y numeración

Salto de página y Saltos de Sección

Notas a pie de página y Marcadores

UNIDAD - Herramientas e impresión

Configuración de página

Configuración de impresión

Ortografía y Gramática

Contar palabras y diccionario

Comparar Documentos

Traducir Documentos

UNIDAD - Complementos y trabajo colaborativo

Instalar Complementos

Usar Complementos

Compartir un documento, sugerencias, comentario