

Ofimática en la nube: google drive

Modalidad: curso e-Learning Duración: 100 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.

- Preámbulo
- Cuestión práctica
- Qué es y qué hace Google Drive
- Paquete de aplicaciones de ofimática
- Computación en la nube
 - En la nube de Google
- Colaboración
- Accesibilidad
- Edición simultánea en tiempo real
- Seguridad
- Control
- Guardados, restaurar y revisiones
- Plataformas y dispositivos
- Formatos
 - Formato de Google Drive
 - Formatos de ofimática
 - Otros formatos
- Gratis
- Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

Requisitos

- Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
- Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail

Versiones

Aplicaciones incluidas en Google Drive

- Documentos

- Presentaciones

- Hojas de cálculo

- Formularios

- Dibujos

Evolución

Navegadores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

Acceso a los servicios de Google

- Gmail

- Calendar

- Drive

- Fotos

- Reader

- Búsqueda

- Más y mucho más

Configuraciones del perfil y la cuenta de Google

- Perfil

- Configuración de cuenta

Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive

Panel de navegación

Mi unidad

Panel principal

Visualización y configuraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

Gmail

- Sin carpetas

- Conversaciones

- Entorno de trabajo

- Avanzado: operadores

Calendar

- Calendarios

- Integración con Gmail

- Entorno de trabajo
- Crear eventos
- Crear espacios para citas
- Fotos
 - Álbumes web
 - Picasa
 - Gestión de fotos
 - Herramientas
- Reader
 - Feeds
 - Entorno de trabajo
 - Suscripciones
- Búsqueda
 - Búsqueda avanzada
- Más y mucho más

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE

- Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
- Gestión avanzada del panel de navegación
- Gestión avanzada del panel principal
- Abrir carpetas
- Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

- Crear carpetas
- Organizar carpetas
- Eliminar carpetas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

- Gestión de los archivos en Google Drive
- Descargar archivos
- Clasificar archivos
- Ordenar archivos
- Renombrar archivos
- Eliminar archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS

Creación y edición básica en Google Documentos

Restricciones

Menú Ver

Menú Editar

Barra de herramientas de formato

Menú Formato

Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

Edición avanzada en Google Documentos

Insertar imágenes

Insertar enlaces

Insertar tablas

Insertar opciones de formato de página

Insertar otros elementos

Configuración de página

Configuración de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES

Creación y edición básica en Google Presentaciones

Importar diapositivas

Panel de navegación

Menú Editar

Barra de herramientas de formato

Insertar formas de texto

Insertar imágenes

Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES

Edición avanzada en Google Presentaciones

Panel de navegación avanzado

Formato de texto

- Menú Disponer
- Configuración de la presentación
- Menú Insertar
- Notas del ponente
- Animaciones
- Proyecciones
- Imprimir presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Restricciones
- Navegación
- Formato de celdas para texto
- Formato de celdas para números
- Formato de filas y columnas
- Fórmulas y funciones
- Configuración de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

- Formato de celdas, filas y columnas
- Ordenar
- Filtros
- Tipos de datos
- Funciones
- Extras
- Funciones avanzadas
- Gráficos
- Comentarios
- Extra: tablas dinámicas

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS

- Concepto general de formulario
- Crear nuevo formulario
- Tipos de preguntas
- Temas

Gestión de preguntas
Insertar encabezados y páginas
Envío de formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS

Planificación previa
Gestión avanzada de la interfaz
Gestión avanzada de preguntas
Diseño del formulario
Página de confirmación
Cuestionario múltiple
Enviar formulario
Gestión de las respuestas
Reglas de notificación

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

Crear nuevo dibujo
Subir archivos
Menú Ver
Menú Editar
Menú Formato
Elementos gráficos
Píxeles y vectores
Conectores
Menú Disponer
Modificadores de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

Roles
Compartir
Permisos
Visibilidad
Envío de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE

Comentarios
Revisiones
Edición en tiempo real
Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

Plantillas
Atajos de teclado
Nuevas características

UNIDAD DIDÁCTICA 20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE

Solución de problemas de conexión
Solución de problemas de acceso
Ayuda de Google Drive
Blog de Google Drive
Otros recursos