

Google drive

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Descubrir Google Drive
- Aprender las características básicas de Google Drive
- Manejar las herramientas esenciales de Google Drive
- Adquirir conocimientos esenciales de acceso y uso de Google Drive
- Adquirir conocimientos esenciales sobre Documentos de Google
- Aprender las diferentes funcionalidades de Documentos de Google
- Manejar las herramientas básicas de Documentos de Google
- Conocer la herramienta para el tratamiento de datos numéricos de Google
- Adquirir conocimientos básicos sobre las funcionalidades de las hojas de cálculo
- Aprender las herramientas esenciales de las hojas de cálculo
- Conocer la aplicación para presentar diapositivas en Google
- Aprender las funcionalidades esenciales para realizar exposiciones visuales con Google
- Adquirir conocimientos sobre las herramientas básicas de Presentaciones de Google
- Conocer la herramienta para elaborar cuestionarios y formularios en Google
- Manejar las distintas herramientas para confeccionar encuestas y cuestionarios con Formularios en Google
- Diferenciar los distintos tipos de utilidades de los formularios
- Aprender a crear y publicar páginas web gratis con Google Sites
- Conocer "Workspace" de Google
- Aprender las funcionalidades básicas de Workspace
- Diferenciar las distintas aplicaciones de Worksapace
- Manejar las distintas herramientas de Workspace
- Conocer las particularidades de Google Maps
- Aprender a descargar y compartir documentos
- Configurar la sincronización de Google con el PC
- Definir los parámetros de seguridad de la cuenta de Google "" "

CONTENIDOS

UD1. CONOCIMIENTOS SOBRE GOOGLE DRIVE

1.1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE

1.1.1. ¿Qué es?

- 1.1.2. ¿Por qué usarlo?
- 1.1.3. Características
- 1.1.4. Ventajas
- 1.1.5. Iniciar sesión
- 1.2. CARPETAS Y ARCHIVOS
 - 1.1.6. Creación
 - 1.1.7. Opciones
 - 1.1.8. Búsqueda, desplazamiento, destacar, eliminar, etc
 - 1.1.9. Compartir

UD2. DOCUMENTOS DE TEXTO

- 2.1. LA INTERFAZ DEL DOCUMENTO DE GOOGLE
 - 2.1.1. Guía sobre funcionalidades
 - 2.1.2. Formatos
 - 2.1.3. Insertar elementos

UD3. HOJAS DE CÁLCULO

- 3.1. EXPLICACIÓN SOBRE EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO
- 3.2. FUNCIONES
- 3.3. GRÁFICOS Y GADGETS

UD4. PRESENTACIONES

PRESENTACIONES Y EDICIONES DE DIAPOSITIVAS

UD5. FORMULARIOS Y ENCUESTAS

- 5.1. PÁGINA WEB CON GOOGLE SITES

UD6. GOOGLE WORKSPACE

- 6.1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE WORKSPACE
- 6.2. FUNCIONALIDADES DE GOOGLE WORKSPACE

UD7. OTRAS FUNCIONES

- 7.1. MAPAS
- 7.2. CONEXIÓN A OTRAS APLICACIONES
 - 7.2.1. Conexión simultánea
- 7.3. COMPARTIR Y PUBLICAR
- 7.4. REVISIONES
- 7.5. ALMACENAMIENTO EN LA NUBE
 - 7.5.1. Liberar espacio

7.6. CONFIGURACIÓN Y SINCRONIZACIÓN DE GOOGLE DRIVE CON EL ORDENADOR

7.6.1. Descargar una copia de seguridad completa de Google Drive

7.7. SEGURIDAD