

Ofimática en la nube: google drive

Modalidad: curso e-Learning Duración: 100 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UD1. Introducción a google drive.

UD2. Comenzar en google drive

UD3. Introducción al espacio de trabajo de google drive

UD4. Servicios adicionales de google

UD5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de google drive

UD6. Mi unidad en google drive

UD7. Gestión de los archivos en google drive

UD8. Creación y edición básica en google documentos

UD9. Edición avanzada en google documentos

UD10. Creación y edición básica en google presentaciones

UD11. Edición avanzada en google presentaciones

UD12. Creación y edición básica en google hojas de cálculo

UD13. Edición avanzada en google hojas de cálculo

UD14. Creación y edición básica en google formularios

UD15. Edición avanzada en google formularios

UD16. Creación y edición en google dibujos

UD17. Compartir documentos en google drive

UD18. Opciones avanzadas de colaboración en google drive

UD19. Utilidades para las aplicaciones de google drive

UD20. Solución de problemas en google drive