

ADGG055PO. OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

Código: ADGG055PO

Horas: 100

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: ADGG055PO

Unidad 1. 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.

Unidad 2. 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

Unidad 3. 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.

Unidad 4. 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.

Unidad 5. 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.

Unidad 6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

6.1. Crear carpetas.

6.2. Organizar carpetas.

6.3. Eliminar carpetas.

Unidad 7. 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.

Unidad 8. 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.

Unidad 9. 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

Unidad 10. 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.

Unidad 11 . 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

Unidad 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.

Unidad 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

Unidad 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.

Unidad 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.

Unidad 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

Unidad 17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

17.1. Roles.

17.2. Compartir.

17.3. Permisos.

17.4. Visibilidad.

17.5. Envío de documentos

Unidad 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE

18.1. Comentarios.

18.2. Revisiones.

18.3. Edición en tiempo real.

18.4. Conclusión.

Unidad 19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

19.1. Plantillas.

19.2. Atajos de teclado.

19.3. Nuevas características

Unidad 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.

¿Qué aprenderás?

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