OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Descubrir una nueva y potente herramienta alojada en Internet, para utilizarla en la creación, edición y gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, formularios, presentaciones, imágenes, etc. Trabajar ?en la nube? y aprovechar todas las utilidades de almacenamiento, publicación, trabajo en equipo, etc., que ofrece.

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