



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