

OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO)

El curso Ofimática en la Nube: Google Drive (ADGG055PO) (100 horas) te capacita para trabajar con soltura en entornos digitales y colaborar como se hace hoy en empresas y equipos, dominando Google Drive y sus aplicaciones para organizar, crear y compartir documentación de forma ágil y segura: aprenderás qué es la computación en la nube, cómo gestionar tu cuenta y el espacio de trabajo, buscar y filtrar información, crear y ordenar carpetas y archivos, descargar, renombrar y mantener tu Drive siempre organizado, y sacar partido a la edición simultánea en tiempo real, el control de cambios, revisiones y restauración.

Además, practicarás desde un nivel básico a avanzado con Google Documentos, Presentaciones y Hojas de cálculo (formato, funciones, gráficos y tablas dinámicas), crearás formularios para recopilar datos y automatizar respuestas, y conocerás herramientas complementarias como Gmail y Calendar para mejorar tu productividad, incluyendo permisos, roles y opciones avanzadas de colaboración (comentarios, visibilidad y envío), para que puedas coordinarte mejor con clientes, compañeros o proveedores y llevar tu trabajo administrativo al siguiente nivel.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

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.
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.
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.
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.
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.
6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE
6.1. Crear carpetas.
6.2. Organizar carpetas.
6.3. Eliminar carpetas.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE
17.1. Roles.
17.2. Compartir.
17.3. Permisos.
17.4. Visibilidad.
17.5. Envío de documentos.
18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE
18.1. Comentarios.
18.2. Revisiones.
18.3. Edición en tiempo real.
18.4. Conclusión.
19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE
19.1. Plantillas.
19.2. Atajos de teclado.
19.3. Nuevas características.
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.

7. Gestión de los archivos en Google Drive
8. Creación y edición básica en Google Documentos
9. Edición avanzada en Google Documentos
10. Creación y edición básica en Google Presentaciones
11. Edición avanzada en Google Presentaciones
12. Creación y edición básica en Google Hojas de Cálculo
13. Edición avanzada en Google Hojas de Cálculo
14. Creación y edición básica en Google Formularios
15. Edición avanzada en Google Formularios
16. Creación y edición en Google Dibujos
17. Compartir documentos en Google Drive
18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
20. Solución de problemas en Google Drive

METODOLOGÍA

La formación se realiza 100 % online a través de nuestro campus virtual, en modalidad asíncrona, lo que permite al alumnado organizar sus tiempos de estudio dentro de los plazos establecidos.
Sesiones de tutoría
El alumnado dispone de un/a tutor/a online al que puede consultar dudas a través de la mensajería interna de la plataforma, correo electrónico y/o foros de consulta, recibiendo respuesta y acompañamiento durante todo el curso.
Sistema de evaluación
La evaluación es continua y se realiza íntegramente online mediante cuestionarios, actividades prácticas y pruebas de evaluación al finalizar los temas o unidades. No se realizan exámenes presenciales.
Requisitos técnicos
Es necesario disponer de ordenador, tablet (o incluso teléfono móvil), con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces para el seguimiento de los contenidos.

Material didáctico y recursos
Todo el material didáctico está disponible en la plataforma online (temarios, recursos descargables, actividades, vídeos, enlaces de interés, etc.), accesible en cualquier momento dentro del periodo de impartición.

SALIDAS PROFESIONALES

– Auxiliar administrativo/a
– Empleado/a de gestión de información digital
– Especialista en colaboración y trabajo en la nube (Google Workspace/Drive)
– Técnico/a de ofimática
– Asistente de oficina virtual
– Administrador/a de documentos y archivos digitales
– Operador/a de datos con herramientas ofimáticas en la nube