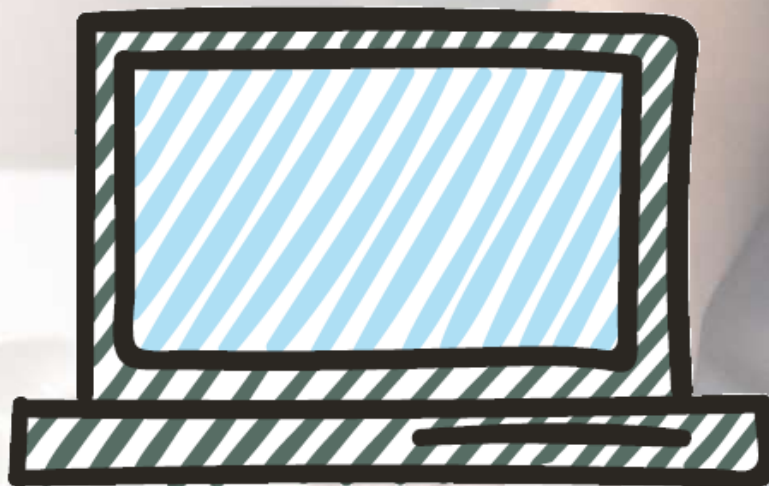


# Programa formativo

## INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



### **Ofimática en la nube: Google Drive**

**Duración: 100 horas**



**Grupo Glorieta**

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

# Objetivos

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

# Contenidos

## 1. Introducción a *Google Drive*

- 1.1. Qué es y qué hace *Google Drive*
- 1.2. Computación en la nube
- 1.3. Plataformas y Formatos
- 1.4. Cuenta de *Google Drive*
- 1.5. Aplicaciones de *Google Drive*

## 2. Introducción al espacio de trabajo de *Google Drive*

- 2.1. Servicios de *Google*
- 2.2. Configurar la cuenta de *Google*
- 2.3. Los menús de *Google Drive*

## 3. Servicios adicionales de *Google*

- 3.1. Gmail
- 3.2. Calendar
- 3.3. Fotos
- 3.4. Reader
- 3.5. Búsqueda
- 3.6. Más y mucho más

## 4. Gestión de archivos

- 4.1. Gestión avanzada
- 4.2. Carpetas
- 4.3. Gestión de los archivos en *Google Drive*

## 5. Creación y edición en *Google Documentos*

- 5.1. Creación y edición básica en *Google Documentos*
- 5.2. Visualización y edición de documentos
- 5.3. Opciones de formato
- 5.4. Edición avanzada en *Google Documentos*
- 5.5. Insertar otros elementos
- 5.6. Configuración de página e impresión

## 6. Creación y edición en *Google Presentaciones*

- 6.1. Creación y edición básica en *Google Presentaciones*.
- 6.2. Operaciones con diapositivas
- 6.3. Navegar y editar
- 6.4. Barra de herramientas de formato
- 6.5. Insertar formas de texto
- 6.6. Insertar imágenes
- 6.7. Edición avanzada en *Google Presentaciones*
- 6.8. Imprimir, exportar, compartir y publicar presentaciones

## **7. Creación y edición en *Google* Hojas de cálculo**

- 7.1. Creación y edición básica en *Google* Hojas de cálculo
- 7.2. Restricciones
- 7.3. Navegación
- 7.4. Formato
- 7.5. Fórmulas y funciones
- 7.6. Configuración de impresión
- 7.7. Herramientas en Hojas de cálculo
- 7.8. Ordenación
- 7.9. Tipos de datos
- 7.10. Extras
- 7.11. Funciones avanzadas
- 7.12. Gráficos
- 7.13. Comentarios
- 7.14. Extra: tablas dinámicas

## **8. Creación y edición en *Google* Formularios**

- 8.1. Creación de Formularios
- 8.2. Edición avanzada en formularios

## **9. Creación y edición en *Google* Dibujos**

- 9.1. Crear nuevo dibujo
- 9.2. Subir archivos
- 9.3. Ver, editar y dar formato
- 9.4. Elementos del dibujo
- 9.5. Píxeles y vectores
- 9.6. Conectores
- 9.7. Menú Disponer
- 9.8. Modificadores de teclado

## **10. Compartir documentos en *Google Drive***

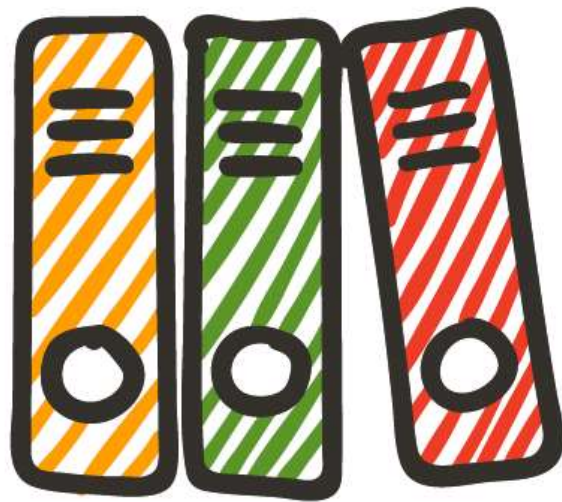
- 10.1. Compartir documentos
- 10.2. Colaboración en documentos

## **11. Utilidades para las aplicaciones de *Google Drive***

- 11.1. Plantillas
- 11.2. Atajos de teclado
- 11.3. Nuevas características

## **12. Solución de problemas en *Google Drive***

- 12.1. Solución de problemas de conexión
- 12.2. Solución de problemas de acceso
- 12.3. Ayuda de *Google Drive*
- 12.4. Blog de *Google Drive*
- 12.5. Otros recursos



## **ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS**

Para más información:



**Grupo Glorieta**

**965 789 115**

[www.grupoglorieta.com](http://www.grupoglorieta.com)

[fcontinua@grupoglorieta.com](mailto:fcontinua@grupoglorieta.com)