



Google Drive

Formación online • 100 horas de duración

4 créditos ECTS

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X



Objetivo principal del curso

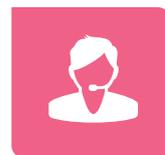
Crear y gestionar de forma eficaz todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.



Modalidad
100% online



Diploma de Aprovechamiento



Apoyo y asesoramiento continuo



100 horas • 4 créditos ECTS

Válido en concursos-oposición, traslados, bolsas de contratación, oposiciones y plazas interinas.

Doble titulación:

- Diploma de Aprovechamiento de Femxa.
- Título certificado por la Universidad Nebrija*.

Formación de calidad:

Metodología 100% online y tutor especializado.



X X X X X X X

Formación online (bonificable hasta el 100%)

X X X X X X

* Enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial.



TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

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.





100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



Vídeos y herramientas multimedia: foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



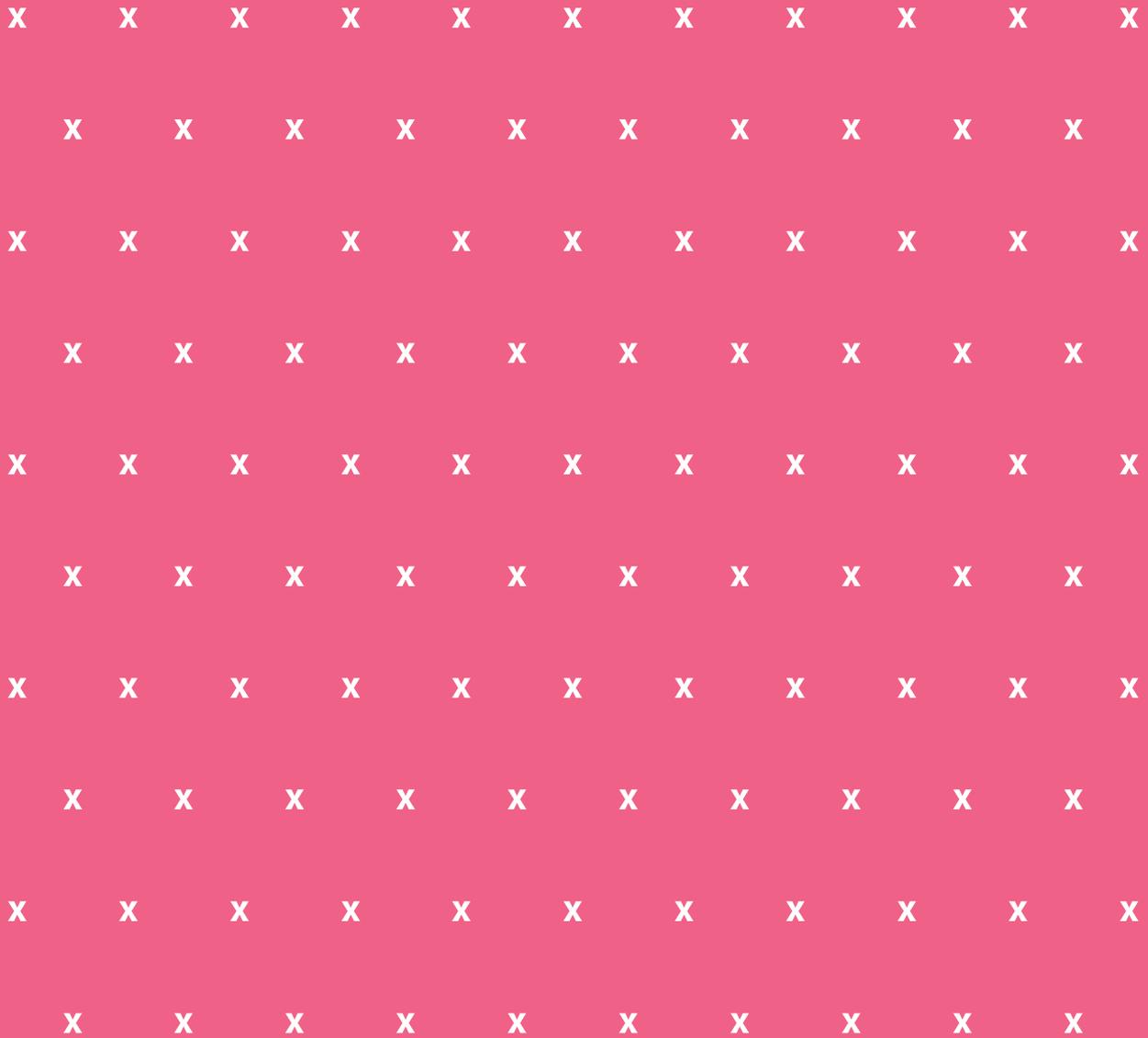
Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



Tutorías telefónicas: podrás contactar con tu tutor telefónicamente.



femxa

CENTRO COLABORADOR



UNIVERSIDAD NEBRIJA



UNE 19601
BUREAU VERITAS
Certification

