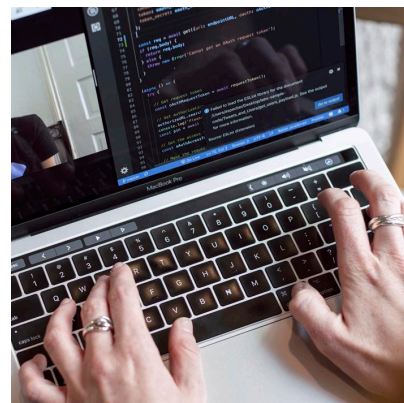









OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE



	ONLINE		
	Duración: 100 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 100 H
	Familia: INFORMÁTICA Área: NO PRL		
	Dirigido a: - Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	Objetivos: Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.		
	Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	Contenidos: Introducción a Google Drive - Qué es y qué hace Google Drive Computación en la nube - Plataformas y Formatos Cuenta de Google Drive - Aplicaciones de Google Drive Introducción al espacio de trabajo de Google Drive Servicios de Google - Configurar cuenta de Google Los menús de Google Drive - Servicios adicionales de Google Gmail - Calendar - Fotos - Reader Búsqueda - Gestión de archivos Gestión avanzada - Carpetas Gestión de los archivos en Google Drive Creación y edición en Google Documentos Creación y edición básica en Google Documentos		

Visualización y edición de documentos - Opciones de formato
Edición avanzada en Google Documentos - Configuración de página e impresión
Creación y edición en Google Presentaciones
Creación y edición básica en Google Presentaciones.
Operaciones con diapositivas - Navegar y editar
Barra de herramientas de formato - Insertar formas de texto
Insertar imágenes - Edición avanzada en Google Presentaciones
Imprimir, exportar, compartir y publicar presentaciones
Creación y edición en Google Hojas de cálculo
Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
Restricciones - Navegación - Formato
Fórmulas y funciones - Configuración de impresión
Herramientas en Hojas de cálculo
Ordenación - Tipos de datos - Extras
Funciones avanzadas - Gráficos
Comentarios - Extra: tablas dinámicas
Creación y edición en Google Formularios
Creación de Formularios - Edición avanzada en formularios
Creación y edición en Google Dibujos
Crear nuevo dibujo - Subir archivos
Ver, editar y dar formato
Elementos del dibujo - Píxeles y vectores
Conectores - Menú Disponer - Modificadores de teclado
Compartir documentos - Colaboración en documentos
Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
Plantillas - Atajos de teclado - Nuevas características
Solución de problemas - Ayuda de Google Drive
Blog de Google Drive - Otros recursos