



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Ofimática en la Nube con Google Drive

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Ofimática en la Nube con Google Drive

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en un entorno relacionado con la gestión de proyectos o cualquier otro en el que se requiera de herramientas para gestionar archivos desde la nube este es su momento, con el Curso de Especialista en Ofimática en la Nube con Google Drive podrá adquirir los conocimientos esenciales para utilizar esta herramienta de manera profesional.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer los aspectos fundamentales de Google Drive.
- Gestionar Archivos en Google Drive.
- Realizar una edición avanzada en Google Documentos de hojas de cálculo, formularios etc.
- Compartir documentos con Google Drive.

para qué te prepara

El Curso de Especialista en Ofimática en la Nube con Google Drive le prepara para manejar perfectamente Google Drive y todas sus particularidades, realizando trabajos en la nube de manera profesional.

salidas laborales

Gestión de proyectos / Sector empresarial.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Ofimática en la Nube con Google Drive'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.

- 1.Preámbulo
- 2.Cuestión práctica
- 3.Qué es y qué hace Google Drive
- 4.Paquete de aplicaciones de ofimática
- 5.Computación en la nube
 - 1.- En la nube de Google
- 6.Colaboración
- 7.Accesibilidad
- 8.Edición simultánea en tiempo real
- 9.Seguridad
- 10.Control
- 11.Guardados, restaurar y revisiones
- 12.Plataformas y dispositivos
- 13.Formatos
 - 1.- Formato de Google Drive
 - 2.- Formatos de ofimática
 - 3.- Otros formatos
- 14.Gratis
- 15.Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

- 1.Requisitos
 - 1.- Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
 - 2.- Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
- 2.Versiones
- 3.Aplicaciones incluidas en Google Drive
 - 1.- Documentos
 - 2.- Presentaciones
 - 3.- Hojas de cálculo
 - 4.- Formularios
 - 5.- Dibujos
- 4.Evolución
- 5.Navegadores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

- 1.Acceso a los servicios de Google
 - 1.- Gmail
 - 2.- Calendar
 - 3.- Drive
 - 4.- Fotos
 - 5.- Reader
 - 6.- Búsqueda
 - 7.- Más y mucho más
- 2.Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
 - 1.- Perfil
 - 2.- Configuración de cuenta
- 3.Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive
- 4.Panel de navegación

5. Mi unidad
6. Panel principal
7. Visualización y configuraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

1. Gmail
 - 1.- Sin carpetas
 - 2.- Conversaciones
 - 3.- Entorno de trabajo
 - 4.- Avanzado: operadores
2. Calendar
 - 1.- Calendarios
 - 2.- Integración con Gmail
 - 3.- Entorno de trabajo
 - 4.- Crear eventos
 - 5.- Crear espacios para citas
3. Fotos
 - 1.- Álbumes web
 - 2.- Picasa
 - 3.- Gestión de fotos
 - 4.- Herramientas
4. Reader
 - 1.- Feeds
 - 2.- Entorno de trabajo
 - 3.- Suscripciones
5. Búsqueda
 - 1.- Búsqueda avanzada

6. Más y mucho más

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE

1. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
2. Gestión avanzada del panel de navegación
3. Gestión avanzada del panel principal
4. Abrir carpetas
5. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

1. Crear carpetas
2. Organizar carpetas
3. Eliminar carpetas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

1. Gestión de los archivos en Google Drive
2. Descargar archivos
3. Clasificar archivos
4. Ordenar archivos
5. Renombrar archivos
6. Eliminar archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS

1. Creación y edición básica en Google Documentos
2. Restricciones
3. Menú Ver
4. Menú Editar
5. Barra de herramientas de formato

6.Menú Formato

7.Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

1.Edición avanzada en Google Documentos

2.Insertar imágenes

3.Insertar enlaces

4.Insertar tablas

5.Insertar opciones de formato de página

6.Insertar otros elementos

7.Configuración de página

8.Configuración de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES

1.Creación y edición básica en Google Presentaciones

2.Importar diapositivas

3.Panel de navegación

4.Menú Editar

5.Barra de herramientas de formato

6.Insertar formas de texto

7.Insertar imágenes

8.Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES

1.Edición avanzada en Google Presentaciones

2.Panel de navegación avanzado

3.Formato de texto

4.Menú Disponer

5.Configuración de la presentación

6.Menú Insertar

7.Notas del ponente

8.Animaciones

9.Proyecciones

10.Imprimir presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

1.Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

2.Restricciones

3.Navegación

4.Formato de celdas para texto

5.Formato de celdas para números

6.Formato de filas y columnas

7.Fórmulas y funciones

8.Configuración de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

1.Formato de celdas, filas y columnas

2.Ordenar

3.Filtros

4.Tipos de datos

5.Funciones

6.Extras

7.Funciones avanzadas

8.Gráficos

9.Comentarios

+ Información Gratis

10.Extra: tablas dinámicas

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS

- 1.Concepto general de formulario
- 2.Crear nuevo formulario
- 3.Tipos de preguntas
- 4.Temas
- 5.Gestión de preguntas
- 6.Insertar encabezados y páginas
- 7.Envío de formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS

- 1.Planificación previa
- 2.Gestión avanzada de la interfaz
- 3.Gestión avanzada de preguntas
- 4.Diseño del formulario
- 5.Página de confirmación
- 6.Cuestionario múltiple
- 7.Enviar formulario
- 8.Gestión de las respuestas
- 9.Reglas de notificación

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

- 1.Crear nuevo dibujo
- 2.Subir archivos
- 3.Menú Ver
- 4.Menú Editar
- 5.Menú Formato
- 6.Elementos gráficos
- 7.Píxeles y vectores
- 8.Conectores
- 9.Menú Disponer
- 10.Modificadores de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

- 1.Roles
- 2.Compartir
- 3.Permisos
- 4.Visibilidad
- 5.Envío de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE

- 1.Comentarios
- 2.Revisiones
- 3.Edición en tiempo real
- 4.Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

- 1.Plantillas
- 2.Atajos de teclado
- 3.Nuevas características

UNIDAD DIDÁCTICA 20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE

- 1.Solución de problemas de conexión
- 2.Solución de problemas de acceso
- 3.Ayuda de Google Drive
- 4.Blog de Google Drive

+ Información Gratis

5.Otros recursos