

## OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

### Descripción

Este curso pretende dotar al alumno de la formación necesaria para crear y gestionar todo tipo de archivos con el uso de las diversas opciones de las que Google Drive dispone. El alumno aprenderá a trabajar con documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos.

### Objetivos

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

### Audiencia

Todo público

### Prerrequisitos

No se requiere conocimientos previos

Acceso a internet

**Horas:** 30

### Contenidos:

**Unidad 1:** introducción a Google Drive

**Unidad 2:** comenzar en Google Drive

**Unidad 3:** introducción al espacio de trabajo de Google Drive

**Unidad 4:** servicios adicionales de Google

**Unidad 5:** gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive

**Unidad 6:** mi unidad en Google Drive

**Unidad 7:** gestión de los archivos en Google Drive

**Unidad 8:** creación y edición básica en Google Documentos

**Unidad 9:** edición avanzada en Google Documentos

**Unidad 10:** creación y edición básica en Google presentaciones

**Unidad 11:** edición avanzada en Google presentaciones

**Unidad 12:** creación y edición básica en Google hojas de cálculo

**Unidad 13:** edición avanzada en Google hojas de cálculo

**Unidad 14:** creación y edición básica en Google formularios

**Unidad 15:** edición avanzada en Google formularios