

---

**Curso: Google Drive. Trabajando en la nube**

**Horas:**

**Objetivos:**

Descubrir una nueva y potente herramienta alojada en Internet, para utilizarla en la creación, edición y gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, formularios, presentaciones, imágenes, etc. Trabajar &ldquo;en la nube&rdquo; y aprovechar todas las utilidades de almacenamiento, publicación, trabajo en equipo, etc., que ofrece.

**Dirigido a:**

A personas que deseen ampliar sus conocimientos en el uso de herramientas de edición de textos, hojas de cálculo y presentaciones, que además, se manejen bien en Internet o deseen ampliar dichos conocimientos. A personas que quieran tener una herramienta de trabajo colaborativo o trabajar online desde cualquier punto geográfico y con cualquier colaborador. A personas que quieran modernizar sus métodos de trabajo o sus documentos privados o domésticos. A pequeñas empresas que quieran tener una &ldquo;oficina portable&rdquo;. A docentes que quieran acercarse más a sus alumnos nativos digitales y adaptar a ellos las didácticas de clase. A personas que deseen publicar en Internet sus trabajos o documentos.

**Capacita para:**

Para empezar a utilizar de cero herramientas para la creación de textos, hojas de cálculo o presentaciones o bien, si ya conoce dichas herramientas de otros programas, conocer y sacar provecho de las ventajas de trabajar &ldquo;en la nube&rdquo;. Para trabajar en equipo, compartir y publicar documentos de una forma novedosa y organizada. Para trabajar con sus alumnos llevando a las nuevas tecnologías y al trabajo colaborativo simultáneo y online los conocimientos de siempre. Para conocer más a fondo algunas herramientas de Google y a manejarse por Internet para algo más que ocio.

**Otros datos:**

Aquellas personas que no tengan conocimientos previos de herramientas informáticas para la redacción de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos, etc., pueden empezar por Google Drive que les ofrece de forma sintética y muy completa los aspectos principales de las herramientas usuales, implementadas además con el trabajo online.

Aquellas personas que quieran dinamizar su forma de trabajo o que siempre estén viajando y quieran poder acceder a sus documentos desde cualquier punto sin necesidad de acarrear dispositivos de almacenamiento de ningún tipo, puede utilizar como Google Drive para acceder a las últimas versiones de sus documentos o a archivos simplemente almacenados &ldquo;en la

## FICHA TÉCNICA

nube&rdquo;. Podrá poner en práctica aquellas partes más complicadas o que es importante tener bien fijadas. Puede acceder a ejercicios realizados online con los tutores de este curso.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. ¿Qué es Google Drive?**

- 1.1. Introducción: trabajar &ldquo;en la nube&rdquo;
- 1.2. Por qué Google Drive
- 1.3. Punto de partida: crear una cuenta en Google
- 1.4. Aplicaciones de Google Drive
- 1.5. El trabajo colaborativo
- 1.6. Acceso desde otros dispositivos
- 1.7. Otras funciones de Google

#### **2. Gestión de documentos**

- 2.1. Interfaz de Google Drive
- 2.2. Cómo crear, abrir y editar documentos
- 2.3. Subir documentos. Hacer copias de seguridad
- 2.4. Organización de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas
- 2.5. Compartir documentos: ¿Quién puede verlos?
- 2.6. Crear y utilizar plantillas
- 2.7. Estructura y funcionamiento general de las aplicaciones de Google Drive
- 2.8. Ayuda de Google Drive

#### **3. Trabajar con procesador de textos**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Iniciar un documento de texto
- 3.3. Crear el contenido
- 3.4. Finalizar un documento

#### **4. Trabajo con hojas de cálculo y formularios**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Iniciar una hoja de cálculo
- 4.3. Crear contenido
- 4.4. Finalizar un documento

#### **5. Trabajo con presentaciones**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Iniciar una presentación
- 5.3. Crear contenido
- 5.4. Finalizar un documento

#### **6. Trabajo con dibujos**

- 6.1. Introducción

## FICHA TÉCNICA

- 6.2. Iniciar un dibujo
- 6.3. Crear el dibujo
- 6.4. Finalizar el dibujo

### **7. Comunicación en línea**

- 7.1. Centro de asistencia de Google Drive
- 7.2. Ayuda de otros usuarios: ¿Cómo usar el foro?
- 7.3. Ayuda en las aplicaciones de Google Drive
- 7.4. ¿Te resultó útil?

### **8. Más allá de Google Drive**

- 8.1. Compatibilidad con otros programas
- 8.2. Modalidades de Google Drive. Opción de pago
- 8.3. Google Drive para educadores
- 8.4. Concepto social y sostenible de Google Drive