

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Sin objetivos indicados.

CONTENIDOS

UNIDAD.- Introduccion a Google Docs

- Que es y para que sirve
- Que lugar ocupa en las herramientas de Google Suite
- Principales capacidades
- Crear un documento nuevo
- Repaso por las principales herramientas y menus que ofrece Google Docs
- Repaso por las opciones que ofrece el menu ver y sus usos

UNIDAD.- Menu Editar

- Repaso por las opciones que ofrece el menu Editar y sus usos
- Herramientas de historico de acciones
- Herramientas de edicion
- Buscar y sustituir

UNIDAD.- Formato Basico

- Usar Estilos
- Cambiar Fuente, Cambiar Tamagno de Fuente
- Negrita, Cursiva, Subrayado
- Color de Fuente, Resaltado

UNIDAD.- Formato avanzado de texto

- Texto
- Estilos de Parrafo
- Alinear y aplicar sangria
- Interlineado
- Columnas
- Vignetas y Numeracion
- Borrar Formato

UNIDAD.- Formato avanzado de tablas

- Insertar una tabla, agnadir y eliminar columnas
- Formatos de tabla (fondos, colores, bordes)

UNIDAD.- Imagenes y otros elementos

- Origenes posibles de las imagenes
- Manipulacion de imagenes (posicion, escala, ajuste de texto...)
- Dibujos
- Graficos
- Caracteres Especiales, Ecuaciones

UNIDAD.- Elementos de estructura de documento

- Tablas de contenidos
- Simulacion ~~— Agnadir una tabla de contenidos a un documento~~
- Encabezados, pies de pagina y numeracion
- Saltos de pagina y Saltos de Seccion
- Notas a pie de pagina y Marcadores

NIDAD.- Herramientas e impresion

Configuración de página
Configuración de impresión

- Ortografía y Gramática
- Contar palabras y diccionario
- Comparar Documentos
- Traducir Documentos

UNIDAD.- Complementos y trabajo colaborativo

- Instalar Complementos
- Usar Complementos
- Compartir un documento, sugerencias, comentario