

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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 “en la nube” y aprovechar todas las utilidades de almacenamiento, publicación, trabajo en equipo, etc., que ofrece.

CONTENIDOS

¿Qué es Google Drive? Introducción. Por qué Google Drive. Punto de partida: crear una cuenta en Google. Aplicaciones de Google Drive. El trabajo colaborativo. Acceso desde otros dispositivos. Otras funciones de Google. Gestión de documentos Introducción. Interfaz de Google Drive. Crear, abrir y editar documentos. Subir documentos. Hacer copias de seguridad. Organización de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas. Compartir documentos: ¿quién puede verlos? Crear y utilizar plantillas. Estructura y funcionamiento general de las aplicaciones de Google Drive. Ayuda de Google Drive. Trabajar con procesador de textos Introducción. Iniciar un documento de texto. Crear el contenido. Finalizar un documento. Trabajo con hojas de cálculo y formularios Introducción. Iniciar una hoja de cálculo. Crear contenido. Finalizar un documento. Trabajo con presentaciones Introducción. Iniciar una presentación. Crear contenido. Finalizar un documento. Trabajo con dibujos Introducción. Iniciar un dibujo. Crear el dibujo. Finalizar el dibujo. Comunicación en línea Centro de asistencia de Google Drive. Ayuda de otros usuarios: ¿cómo usar el foro? Ayuda en las aplicaciones de Google Drive. ¿Te resultó útil? Más allá de Google Drive Introducción. Compatibilidad con otros programas. Modalidades de Google Drive. Opción de pago. Google Drive para educadores. Concepto social y sostenible de Google Drive.

