

## GOOGLE DRIVE



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 60 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

## 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.