

USO DE GOOGLE DRIVE

CURSO DIRIGIDO A:

- Administradores de archivos. Jefes de área, secretarías, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de usar las herramientas que Google Drive posee para gestionar documentos y otros elementos en línea.

REQUISITOS:

- Conexión a Internet en el recinto donde se imparte la clase.
- Permisos de administrador para gestionar cuentas de correo.
- Participantes con dominio de Excel, Word y Windows nivel básico.

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN A GOOGLE DOCS

1. ¿Qué es Google Drives?
2. Iniciar el programa
3. Conceptos iniciales
4. Crear una cuenta de Gmail
5. La pantalla de inicio
6. Nuevo documento
7. Compaginar dos sesiones
8. Escribir en un documento
9. Guardar un documento
10. Cerrar el documento

MÓDULO 2

GESTIONAR ELEMENTOS

1. La pantalla de inicio
2. Seleccionar documentos
3. Crear un elemento nuevo
4. Abrir un documento para editarlo
5. El portapapeles web
6. Subir archivos
7. Estructura de Archivos
8. Archivos almacenados
9. Renombrar documentos
10. Copiar un documento
11. Guardar un documento
12. Carpetas
13. Destacar con estrella
14. Buscar elementos
15. Eliminar documentos y carpetas
16. Ocultar documentos

MÓDULO 3

DOCUMENTOS DE TEXTO

1. Introducción
2. Desplazarse por el documento
3. Desplazarse
4. Seleccionar
5. Eliminar



CURSO DIRIGIDO A:

- Administradores de archivos. Jefes de área, secretarías, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de usar las herramientas que Google Drive posee para gestionar documentos y otros elementos en línea.

REQUISITOS:

- Conexión a Internet en el recinto donde se imparte la clase.
- Permisos de administrador para gestionar cuentas de correo.
- Participantes con dominio de Excel, Word y Windows nivel básico.

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

6. Deshacer y rehacer
7. Copiar, cortar y pegar
8. Buscar y Sustituir
9. Revisar Ortografía
10. Traducción de idioma.

MÓDULO 4

FORMATOS

1. Formato de un texto
2. Fuente predefinida
3. Formato carácter. Fuente
4. Formato carácter. Tamaño
5. Formato carácter. Estilo
6. Colores del Texto
7. Quitar los formatos
8. Formato párrafo. Alineación
9. Formato párrafo. Sangría
10. Estilos de párrafo
11. Listas
12. Estilos CSS

MÓDULO 5

INSERTAR IMÁGENES, TABLAS Y OTROS ELEMENTOS

1. Insertar imágenes
2. Insertar una tabla Usar la tabla
3. Modificar una tabla
4. Insertar marcadores
5. Vínculos
6. Vincular a un marcador externo
7. Comentario
8. Salto de página
9. Encabezado y pie de página
10. Línea horizontal
11. Caracteres especiales
12. Índices
13. Nota al pie.

MÓDULO 6

HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. El entorno
3. Columnas, filas y celdas
4. Moverse por la hoja
5. Introducción a las hojas de cálculo



CURSO DIRIGIDO A:

- Administradores de archivos. Jefes de área, secretarías, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de usar las herramientas que Google Drive posee para gestionar documentos y otros elementos en línea.

REQUISITOS:

- Conexión a Internet en el recinto donde se imparte la clase.
- Permisos de administrador para gestionar cuentas de correo.
- Participantes con dominio de Excel, Word y Windows nivel básico.

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

6. Guardar la hoja de cálculo
7. Múltiples hojas

MÓDULO 7

TRABAJAR CON CELDAS

1. Tipos de datos
2. Introducir datos
3. Valores constantes
4. Fórmulas
5. Modificar datos
6. Errores en los datos
7. Selección de celdas
8. Intervalos con nombre
9. Referenciar celdas
10. Copiar celdas adyacentes
11. Copiar celdas separadas
12. Copiar celdas utilizando el portapapeles
13. Mover celdas
14. Borrar celdas.

MÓDULO 8

FORMATO DE CELDAS

1. Color y fuente
2. Cambiar colores con reglas
3. Alineación
4. Bordes
5. Formatos numéricos
6. Alto y ancho de las celdas
7. Combinar celdas
8. Inmovilizar filas y columnas
9. Ordenar
10. Insertar filas y columnas

MÓDULO 9

FUNCIONES

1. Utilizar funciones
2. Introducir funciones en una fórmula
3. Funciones de fecha y hora
4. Funciones de fecha y hora
5. Funciones de texto
6. Funciones de texto
7. Funciones de búsqueda
8. Funciones lógicas
9. Funciones de información
10. Funciones lógicas



CURSO DIRIGIDO A:

- Administradores de archivos. Jefes de área, secretarías, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de usar las herramientas que Google Drive posee para gestionar documentos y otros elementos en línea.

REQUISITOS:

- Conexión a Internet en el recinto donde se imparte la clase.
- Permisos de administrador para gestionar cuentas de correo.
- Participantes con dominio de Excel, Word y Windows nivel básico.

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

11. Funciones de información
12. Funciones estadísticas
13. Funciones de Google.

MÓDULO 10

GRÁFICOS Y GADGETS

1. Gráficos
2. Crear un gráfico
3. Modificar un gráfico
4. Exportar un gráfico
5. Gadgets
6. Modificar un gadget

MÓDULO 11

PRESENTACIONES

1. Introducción
1. El entorno
2. Crear diapositivas
3. Seleccionar diapositivas
4. Organizar diapositivas
5. Importar diapositivas
6. Eliminar diapositivas
7. Notas de orador
8. Cambiar el fondo
9. Tema de la presentación
10. Reproducir la presentación

MÓDULO 12

EDITAR DIAPOSITIVAS

1. Insertar texto
2. Insertar imágenes
3. Insertar formas
4. Insertar vídeos
5. Seleccionar elementos
6. Modificar elementos
7. Organizar elementos
8. Copiar elementos
9. Eliminar elementos
10. Orden de aparición

MÓDULO 13

DIBUJOS

1. Introducción
2. Herramientas de dibujo
3. Formas



CURSO DIRIGIDO A:

- Administradores de archivos. Jefes de área, secretarías, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de usar las herramientas que Google Drive posee para gestionar documentos y otros elementos en línea.

REQUISITOS:

- Conexión a Internet en el recinto donde se imparte la clase.
- Permisos de administrador para gestionar cuentas de correo.
- Participantes con dominio de Excel, Word y Windows nivel básico.

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

4. Texto
5. Líneas y relleno
6. Imágenes
7. Trabajar con objetos
8. Organizar los elementos
9. Dibujos en otros documentos

MÓDULO 14

COMPARTIR Y PUBLICAR

1. Introducción: Propietario, Colaboradores y Lectores
2. Compartir un elemento
3. Invitar a colaboradores y lectores
4. Gestionar el uso compartido
5. Recibir una invitación
6. Colaborar en la edición
7. Compartir con todos
8. Publicar un documento
9. Configurar nuestro sitio de Blogs
10. Un documento ya publicado

MÓDULO 15

REVISIONES

1. Introducción
2. Historial de revisiones
3. Visualizar revisiones
4. Comparar dos revisiones de texto

MÓDULO 16

DESCARGAR, ENVIAR POR CORREO E IMPRIMIR

1. Descargar el documento
2. Enviar por correo electrónico
3. Imprimir un documento.

MÓDULO 17

CONFIGURACIÓN

1. Configuración General
2. Configuración de edición



METODOLOGÍA

Clases teóricas con exposición de material audiovisual. Se realizará trabajos prácticos e intercambio de ideas con el facilitador. Los contenidos serán analizados bajo el concepto de una interpretación concreta que permita a los asistentes la aplicación en su entorno laboral para su rutina de trabajo.

DIAGNÓSTICO

Proceso con el cuál CENFOTECH mide los conocimientos de cada participante previos a una actividad de capacitación. Una vez finalizado, CENFOTECH emite un reporte de resultados a la empresa.

EVALUACIÓN

Se realizar un control teórico al finalizar el curso, que medirá el nivel de comprensión de los participantes respecto a las normas y reglamentos. Para ello se aplica una prueba de selección múltiple donde la nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.

SEGUIMIENTO

Etapa donde personal de CENFOTECH se apercibe en la empresa 3 meses después de finalizada la actividad para identificar el nivel de los participantes en el puesto de trabajo. El instrumento de seguimiento es alternativo y es sugerido por CENFOTECH.