

Ofimática en la Nube: Google Drive

NºHORAS: 100 h.

MODALIDAD: Teleformación

Descripción del curso

Con este curso podrás crear y gestionar de forma eficaz todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google. Concretamente aprenderá a trabajar con documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos. Esto le permitirá desarrollar proyectos de nivel profesional.

Dirigido a cualquier persona que desee conocer a fondo la gestión de archivos en la nube con Google Drive, así como a profesionales que necesiten manejar este tipo de herramientas para su correcto desarrollo profesional.

Contenidos

1. Introducción a Google Drive.
2. Comenzar en Google Drive.
3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive.
4. Servicios adicionales de google.
5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive.
6. Mi unidad en Google Drive.
7. Gestión de los archivos en Google Drive.
8. Creación y edición básica en google documentos.
9. Edición avanzada en google documentos.
10. Creación y edición básica en google presentaciones.
11. Edición avanzada en google presentaciones.
12. Creación y edición básica en google hojas de cálculo.
13. Edición avanzada en google hojas de cálculo.
14. Creación y edición básica en google formularios.
15. Edición avanzada en google formularios.
16. Creación y edición en google dibujos.
17. Compartir documentos en Google Drive.
18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive.
19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive.
20. Solución de problemas en Google Drive.

Dedicación necesaria por parte del alumno

Esta formación online pone a disposición del alumno un horario de tutorías que le servirá para mostrarle de modo orientativo, el tiempo de dedicación necesario estimado para la óptima realización del curso.

No obstante, esta modalidad permite la flexibilidad horaria, pues tiene el aula virtual a su disposición las 24 horas del día (en el periodo que dura el curso) permite adaptarse a sus necesidades laborales y/o personales.

Equipo necesario (software y hardware)

- Ordenador personal multimedia con conexión a internet.
- Sistema operativo: Microsoft Windows XP o superior.

En caso de utilizar Mac o Linux, para comprobar la compatibilidad del curso con su ordenador, póngase en contacto con nuestro Departamento Informático enviando un email a dep.informatica@editeformacion.com o llamando al 958 089 725.

Acreditación

A la finalización y/o superación del curso se entregará al alumno un diploma o certificado de asistencia de los conocimientos adquiridos, en base a las instrucciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Imparte:



Formación subvencionada por:



SEDE CENTRAL GRANADA / 958 089 725

C/ Benjamin Franklin 1, 18100 - Armilla / Granada | info@escueladeformacionprofesional.es

ALMERÍA / 950 265 791

C/ Alcázar, 4, 04006.

almeria@escueladeformacionprofesional.es

BARCELONA / 935 328 785

C/ París 146, esc.B 1º2ª, 08036.

barcelona@escueladeformacionprofesional.es

MADRID / 913 551 630

C/ Fray Ceferino González, 4, 28005.

madrid@escueladeformacionprofesional.es

VALLADOLID / 983 371 229

Av. del Euro, 24, 47009.

valladolid@escueladeformacionprofesional.es