



**Código:** 13307  
**Curso:** Ofimática en la nube: Google Drive  
**Modalidad:** ONLINE SUBV.  
**Duración:** 100h.

## Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose. El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación. Dentro de la plataforma dispondrá de una *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

## Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



The image shows a diploma template with the following elements:

- Logo:** Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (with a stylized infinity symbol).
- Title:** DIPLOMA ACREDITATIVO.
- Text:** D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**.
- Fields:**
  - Contenidos impartidos (Ver Dorso)
  - Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación (with a blue stamp for Secursa Formación, Avenida Ramón y Cajal nº 123, Torre 30308 - Madrid, Tlf: +34 91 986912815).
  - Fecha de expedición (31 AGO 2023)
  - Firma del alumno (with a signature line and a decorative graphic).

## Requisitos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

## Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

## Objetivos

Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.

## Contenidos

### 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE

Qué es y qué hace Google Drive  
Computación en la nube  
Plataformas y Formatos  
Cuenta de Google Drive  
Aplicaciones de Google Drive

### 2. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO GOOGLE DRIVE

Servicios de Google  
Configurar la cuenta de Google  
Los menús de Google Drive

### 3. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

Gmail  
Calendar  
Fotos  
Reader  
Búsqueda  
Más y mucho más

### 4. GESTIÓN DE ARCHIVOS

Gestión avanzada  
Carpetas  
Gestión de los archivos en Google Drive

### 5. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DOCUMENTOS

Creación y edición básica en Google Documentos  
Visualización y edición de documentos  
Opciones de formato  
Edición avanzada en Google Documentos  
Insertar otros elementos  
Configuración de página e impresión

### 6. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE PRESENTACIONES

Creación y edición básica en Google Presentaciones.  
Operaciones con diapositivas  
Navegar y editar  
Barra de herramientas de formato  
Insertar formas de texto  
Insertar imágenes  
Edición avanzada en Google Presentaciones  
Imprimir, exportar, compartir y publicar presentaciones

## 7. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

Restricciones

Navegación

Formato

Fórmulas y funciones

Configuración de impresión

Herramientas en Hojas de cálculo

Ordenación

Tipos de datos

Extras

Funciones avanzadas

Gráficos

Comentarios

Extra: tablas dinámicas

## 8. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE FORMULARIOS

Creación de Formularios

Edición avanzada en formularios

## 9. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

Crear nuevo dibujo

Subir archivos

Ver, editar y dar formato

Elementos del dibujo

Píxeles y vectores

Conectores

Menú Disponer

Modificadores de teclado

## 10. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

Compartir documentos

Colaboración en documentos

## 11. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

Plantillas

Atajos de teclado

Nuevas características

## 12. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE

Solución de problemas de conexión

Solución de problemas de acceso

Ayuda de Google Drive

Blog de Google Drive

Otros recursos