

# Ofimática en la Nube: Google Drive

---

## Objetivo

El objetivo de este curso es **aprender a trabajar con la suite de ofimática en la nube de Google**. A la finalización del curso, el alumno estará capacitado para crear y gestionar, de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática.

## Dirigido a:

Está dirigido a usuarios de ordenador con conexión a internet, que quieran utilizar las **ventajas** de un completo paquete de **programas de ofimática**, para gestionar documentos de forma eficiente si necesidad de contar con programas específicos instalados en el equipo informático.

## Requisitos:

Tan sólo son necesarios dos requisitos:

- **Navegador web**. Es válido cualquiera de los disponibles: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, Safari...
- **Conexión a internet**, mejor si es permanente.

## PROGRAMA DEL CURSO

---

### 1 - Introducción a Google Drive

#### Objetivo

En la primera unidad se verán las características generales y qué hace diferente a Google Drive.

#### Contenido

- Introducción a Google Drive
  - Objetivos de la unidad
  - Mapa conceptual
  - Preámbulo
  - Qué es y qué hace Google Drive
  - Paquete de aplicaciones de ofimática
  - Computación en la nube
  - Características
    - Colaboración
    - Accesibilidad
    - Edición simultánea en tiempo real
    - Seguridad
    - Control
    - Guardados, restaurar y revisiones
    - Plataformas y dispositivos
    - Gratis
  - Formatos
    - Formato de Google Drive
    - Formatos de ofimática
    - Otros formatos
  - Conclusiones
  - Hemos aprendido

# 1 - Introducción a Google Drive

## Objetivo

En la primera unidad se verán las características generales y qué hace diferente a Google Drive.

## Contenido

- Introducción a Google Drive
  - Objetivos de la unidad
  - Mapa conceptual
  - Preámbulo
  - Qué es y qué hace Google Drive
  - Paquete de aplicaciones de ofimática
  - Computación en la nube
  - Características
    - Colaboración
    - Accesibilidad
    - Edición simultánea en tiempo real
    - Seguridad
    - Control
    - Guardados, restaurar y revisiones
    - Plataformas y dispositivos
    - Gratis
  - Formatos
    - Formato de Google Drive
    - Formatos de ofimática
    - Otros formatos
  - Conclusiones
  - Hemos aprendido

# 2 - Comenzar en Google Drive

## Objetivo

Saber cuáles son los requisitos para usar Google Drive, tener o crear una cuenta de Google, las versiones disponibles y las herramientas que incluye.

## Contenido

- Comenzar en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Requisitos para acceder a Google Drive
    - Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
    - Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
  - Versiones
  - Aplicaciones incluidas en Google Drive
    - Documentos
    - Presentaciones
    - Hojas de cálculo
    - Formularios
    - Dibujos
    - Conectar más aplicaciones
    - Administrar las aplicaciones conectadas en Google Drive
  - Evolución
  - Navegadores
  - Hemos aprendido

## 2 - Comenzar en Google Drive

### Objetivo

Saber cuáles son los requisitos para usar Google Drive, tener o crear una cuenta de Google, las versiones disponibles y las herramientas que incluye.

### Contenido

- Comenzar en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Requisitos para acceder a Google Drive
    - Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
    - Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
  - Versiones
  - Aplicaciones incluidas en Google Drive
    - Documentos
    - Presentaciones
    - Hojas de cálculo
    - Formularios
    - Dibujos
    - Conectar más aplicaciones
    - Administrar las aplicaciones conectadas en Google Drive
  - Evolución
  - Navegadores
  - Hemos aprendido

## 3 - Introducción al espacio de trabajo de Google Drive

## Objetivo

Esta unidad muestra el entorno de trabajo en su globalidad, y la disposición y acceso de los elementos que se utilizan para los ajustes comunes.

## Contenido

- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - El entorno de trabajo de Google Drive
  - Acceso a los servicios y aplicaciones de Google
    - Gmail
    - Calendar
    - Drive
    - Youtube
    - Google Maps
    - Google+
    - Búsqueda
    - Fotos
    - Más y mucho más
  - Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
    - Perfil de Google+
    - Configuración de cuenta
  - Búsqueda en Google Drive
  - Panel de navegación
    - Mi unidad
  - Panel principal
  - Acciones, visualización y configuraciones
  - Hemos aprendido

# 3 - Introducción al espacio de trabajo de Google Drive

## Objetivo

Esta unidad muestra el entorno de trabajo en su globalidad, y la disposición y acceso de los elementos que se utilizan para los ajustes comunes.

## Contenido

- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - El entorno de trabajo de Google Drive
  - Acceso a los servicios y aplicaciones de Google
    - Gmail
    - Calendar
    - Drive
    - Youtube
    - Google Maps
    - Google+
    - Búsqueda
    - Fotos
    - Más y mucho más
  - Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
    - Perfil de Google+
    - Configuración de cuenta

- Búsqueda en Google Drive
- Panel de navegación
  - Mi unidad
- Panel principal
- Acciones, visualización y configuraciones
- Hemos aprendido

## 4 - Mi unidad en Google Drive

### Objetivo

Conocer cómo se organizan y agrupan los archivos en Google Drive.

### Contenido

- Mi unidad en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Carpetas virtuales
  - Crear carpetas
    - Incluir archivos en las carpetas
  - Mover carpetas
  - Eliminar carpetas
  - Hemos aprendido

## 4 - Mi unidad en Google Drive

### Objetivo

Conocer cómo se organizan y agrupan los archivos en Google Drive.

### Contenido

- Mi unidad en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Carpetas virtuales
  - Crear carpetas
    - Incluir archivos en las carpetas
  - Mover carpetas
  - Eliminar carpetas
  - Hemos aprendido

## 5 - Gestión de los archivos en Google Drive

### Objetivo

Conocer qué acciones podemos ejecutar con los archivos que manejamos en Google Drive.

### Contenido

- Gestión de los archivos en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual

- Subir archivos a Google Drive
  - Cómo subir archivos a Google Drive
- Subir carpetas a Google Drive
- Configuración para subir archivos
  - Conversión de archivos
  - Conversión de textos: OCR
- Descargar archivos
- Clasificar archivos
- Ordenar archivos
- Renombrar archivos
- Eliminar archivos
- Hemos aprendido

## 5 - Gestión de los archivos en Google Drive

### Objetivo

Conocer qué acciones podemos ejecutar con los archivos que manejamos en Google Drive.

### Contenido

- Gestión de los archivos en Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Subir archivos a Google Drive
    - Cómo subir archivos a Google Drive
  - Subir carpetas a Google Drive
  - Configuración para subir archivos
    - Conversión de archivos
    - Conversión de textos: OCR
  - Descargar archivos
  - Clasificar archivos
  - Ordenar archivos
  - Renombrar archivos
  - Eliminar archivos
  - Hemos aprendido

## 6 - Creación y edición básica en Google Documentos

### Objetivo

Conocer cómo crear y editar archivos de texto con las opciones básicas de formato.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Documentos
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nuevo documento
  - Panel de Documentos de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir documentos de texto
    - Restricciones
  - Menú Ver
  - Menú Editar
  - Barra de herramientas de formato

Menú Formato  
Hemos aprendido

## 6 - Creación y edición básica en Google Documentos

### Objetivo

Conocer cómo crear y editar archivos de texto con las opciones básicas de formato.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Documentos
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nuevo documento
  - Panel de Documentos de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir documentos de texto
    - Restricciones
  - Menú Ver
  - Menú Editar
  - Barra de herramientas de formato
  - Menú Formato
  - Hemos aprendido

## 7 - Creación y edición básica en Google Presentaciones

### Objetivo

Conocer las herramientas para la creación y edición básicas de presentaciones de diapositivas.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Presentaciones
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nueva presentación
  - Entorno de trabajo de Google Presentaciones
  - Panel de Presentaciones de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir presentaciones
    - Importar diapositivas
    - Restricciones
  - Panel de navegación
  - Menú Editar
  - Barra de herramientas de formato
  - Insertar formas de texto
  - Insertar imágenes
  - Hemos aprendido

## 7 - Creación y edición básica en Google Presentaciones

### Objetivo

Conocer las herramientas para la creación y edición básicas de presentaciones de diapositivas.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Presentaciones
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nueva presentación
  - Entorno de trabajo de Google Presentaciones
  - Panel de Presentaciones de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir presentaciones
    - Importar diapositivas
    - Restricciones
  - Panel de navegación
  - Menú Editar
  - Barra de herramientas de formato
  - Insertar formas de texto
  - Insertar imágenes
  - Hemos aprendido

## 8 - Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

### Objetivo

Conocer las herramientas para la creación y edición básica de hojas de cálculo.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nueva hoja de cálculo
  - Panel de Hojas de Cálculo de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir hojas de cálculo
    - Restricciones
  - Navegación
  - Formato de celdas para texto
  - Formato de celdas para números
  - Formato de filas y columnas
  - Fórmulas y funciones
    - Sintaxis de fórmulas y funciones
    - Fórmulas y funciones básicas
    - Referencias a celdas
  - Configuración de impresión
  - Hemos aprendido



## 8 - Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

### Objetivo

Conocer las herramientas para la creación y edición básica de hojas de cálculo.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nueva hoja de cálculo
  - Panel de Hojas de Cálculo de Google Drive
  - Subir archivos
    - Subir hojas de cálculo
    - Restricciones
  - Navegación
  - Formato de celdas para texto
  - Formato de celdas para números
  - Formato de filas y columnas
  - Fórmulas y funciones
    - Sintaxis de fórmulas y funciones
    - Fórmulas y funciones básicas
    - Referencias a celdas
  - Configuración de impresión
  - Hemos aprendido

## 9 - Creación y edición básica en Google Formularios

### Objetivo

Conocer cómo se crean y editan formularios básicos para la recogida de datos.

### Contenido

- Creación y edición básica en Google Formularios
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Planificación
  - Nuevo formulario
    - Entorno de trabajo de Google Formularios
    - Ayudas
  - Tipos de preguntas
  - Paleta de colores del formulario. Temas
  - Gestión de preguntas
  - Insertar títulos y descripción. Añadir secciones
    - Título y Descripción
    - Secciones: Saltos de página
  - Envío de formularios
    - Página de Confirmación
  - Hemos aprendido

# 9 - Creación y edición básica en Google Formularios

## Objetivo

Conocer cómo se crean y editan formularios básicos para la recogida de datos.

## Contenido

- Creación y edición básica en Google Formularios
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Planificación
  - Nuevo formulario
    - Entorno de trabajo de Google Formularios
    - Ayudas
  - Tipos de preguntas
  - Paleta de colores del formulario. Temas
  - Gestión de preguntas
  - Insertar títulos y descripción. Añadir secciones
    - Título y Descripción
    - Secciones: Saltos de página
  - Envío de formularios
    - Página de Confirmación
  - Hemos aprendido

# 10 - Creación y edición en Google Dibujos

## Objetivo

Conocer las herramientas para crear y editar dibujos insertando todo tipo de elementos gráficos. Vectores y conectores.

## Contenido

- Creación y edición en Google Dibujos
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nuevo dibujo
  - Subir archivos
    - Subir dibujos
    - Restricciones
  - Menú Ver
  - Menú Editar
  - Menú Formato
  - Elementos gráficos
    - Insertar texto
    - Insertar imágenes
    - Insertar elementos lineales básicos
    - Insertar formas
  - Píxeles y vectores
  - Conectores
  - Menú Disponer
    - Seleccionar objetos
    - Manipulación de objetos
  - Insertar tablas, gráficos y diagramas
  - Modificadores de teclado

Hemos aprendido

## 10 - Creación y edición en Google Dibujos

### Objetivo

Conocer las herramientas para crear y editar dibujos insertando todo tipo de elementos gráficos. Vectores y conectores.

### Contenido

- Creación y edición en Google Dibujos
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Crear nuevo dibujo
  - Subir archivos
    - Subir dibujos
    - Restricciones
  - Menú Ver
  - Menú Editar
  - Menú Formato
  - Elementos gráficos
    - Insertar texto
    - Insertar imágenes
    - Insertar elementos lineales básicos
    - Insertar formas
  - Píxeles y vectores
  - Conectores
  - Menú Disponer
    - Seleccionar objetos
    - Manipulación de objetos
  - Insertar tablas, gráficos y diagramas
  - Modificadores de teclado
  - Hemos aprendido

## 11 - Compartir documentos en Google Drive

### Objetivo

Conocer las opciones de configuración para compartir documentos, ejerciendo el control de acceso.

### Contenido

- Compartir documentos en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Roles
    - Propietario/autor
    - Colaborador/editor
    - Comentarista
    - Lector
  - Compartir
    - Configuración para compartir
  - Permisos
  - Visibilidad
    - Opciones de visibilidad
  - Envío de documentos

- Envío masivo de correos con documentos
- Publicar en la Web
- Notificaciones de cambios
- Hemos aprendido

## 11 - Compartir documentos en Google Drive

### Objetivo

Conocer las opciones de configuración para compartir documentos, ejerciendo el control de acceso.

### Contenido

- Compartir documentos en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Roles
    - Propietario/autor
    - Colaborador/editor
    - Comentarista
    - Lector
  - Compartir
    - Configuración para compartir
  - Permisos
  - Visibilidad
    - Opciones de visibilidad
  - Envío de documentos
    - Envío masivo de correos con documentos
  - Publicar en la Web
    - Notificaciones de cambios
  - Hemos aprendido

## 12 - Solución de problemas en Google Drive

### Objetivo

Conocer los problemas que nos podemos encontrar en el uso de Google Drive y solucionarlos.

### Contenido

- Solución de problemas en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Solución de problemas de conexión
    - Google Drive como programa. Copia de seguridad y sincronización
    - Complementos de sincronización
    - Error de servidor
  - Solución de problemas de acceso
    - Permisos para acceder a documentos
    - Limpiar la caché y las cookies
  - Ayuda de Google Drive
    - Preguntas frecuentes
  - Blog de Google Drive
  - Otros recursos
  - Hemos aprendido

# 12 - Solución de problemas en Google Drive

## Objetivo

Conocer los problemas que nos podemos encontrar en el uso de Google Drive y solucionarlos.

## Contenido

- Solución de problemas en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Solución de problemas de conexión
    - Google Drive como programa. Copia de seguridad y sincronización
    - Complementos de sincronización
    - Error de servidor
  - Solución de problemas de acceso
    - Permisos para acceder a documentos
    - Limpiar la caché y las cookies
  - Ayuda de Google Drive
    - Preguntas frecuentes
  - Blog de Google Drive
  - Otros recursos
  - Hemos aprendido