

# Ofimática en la Nube: Google Drive Avanzado

---

## Objetivo

El objetivo de este curso es **profundizar en el uso de 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, así como para controlar todos los aspectos de la colaboración entre usuarios y documentos.

## Dirigido a:

Está dirigido a usuarios de ordenador con conexión a internet, que quieran las **ventajas** de un completo paquete de **programas de ofimática**, para gestionar documentos de forma eficiente.

Es adecuado para los alumnos que tengan conocimientos previos en programas de este tipo, ya que este curso les ofrece la capacidad de **integrar documentos existentes y sincronizarlos** con esta nueva herramienta, así como la posibilidad del trabajo en equipo y el acceso ilimitado desde cualquier dispositivo y plataforma.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar con **conocimientos básicos** del sistema operativo, los movimientos del ratón, y la gestión de ventanas y carpetas.

## 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 - Servicios adicionales de Google

### Objetivo

Conocer en profundidad los servicios que Google ofrece de forma gratuita: cómo y para qué utilizarlos.

### Contenido

- Servicios adicionales de Google
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Google Apps
  - Gmail
    - Sin carpetas
    - Conversaciones
    - Entorno de trabajo
    - Avanzado: operadores
  - Calendar
    - Calendarios
    - Integración con Gmail
    - Entorno de trabajo
    - Crear eventos
  - Fotos
    - Álbumes web
    - Sincronización con Drive
  - Búsqueda
    - Búsqueda avanzada
  - Youtube
  - Google Maps
  - Más y mucho más
    - Más
    - Aún más de Google
  - Hemos aprendido

## 3 - Servicios adicionales de Google

### Objetivo

Conocer en profundidad los servicios que Google ofrece de forma gratuita: cómo y para qué utilizarlos.

### Contenido

- Servicios adicionales de Google

- Introducción
- Mapa conceptual
- Google Apps
- Gmail
  - Sin carpetas
  - Conversaciones
  - Entorno de trabajo
  - Avanzado: operadores
- Calendar
  - Calendarios
  - Integración con Gmail
  - Entorno de trabajo
  - Crear eventos
- Fotos
  - Álbumes web
  - Sincronización con Drive
- Búsqueda
  - Búsqueda avanzada
- Youtube
- Google Maps
- Más y mucho más
  - Más
  - Aún más de Google
- Hemos aprendido

## 4 - Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive

### Objetivo

Conocer en profundidad las opciones de las diferentes zonas, en el espacio de trabajo inicial de Google Drive.

### Contenido

- Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Búsqueda en Google Drive
    - Operadores de búsqueda
    - Búsqueda avanzada
  - Gestión avanzada del panel de navegación
    - Botón Nuevo: Crear diferentes tipos de archivos
    - Conectar Aplicaciones
    - Botón Nuevo: Subir archivos y carpetas
    - Clasificaciones
    - Carpetas
  - Gestión avanzada del panel principal
    - Barra de botones
    - Destacados
    - Acciones
    - Abrir carpetas
  - Vista previa
    - Reproductor
  - Hemos aprendido

## 4 - Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive

## Objetivo

Conocer en profundidad las opciones de las diferentes zonas, en el espacio de trabajo inicial de Google Drive.

## Contenido

- Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
  - Introducción
  - Mapa conceptual
  - Búsqueda en Google Drive
    - Operadores de búsqueda
    - Búsqueda avanzada
  - Gestión avanzada del panel de navegación
    - Botón Nuevo: Crear diferentes tipos de archivos
    - Conectar Aplicaciones
    - Botón Nuevo: Subir archivos y carpetas
    - Clasificaciones
    - Carpetas
  - Gestión avanzada del panel principal
    - Barra de botones
    - Destacados
    - Acciones
    - Abrir carpetas
  - Vista previa
    - Reproductor
  - Hemos aprendido

## 5 - 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 - 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

## 6 - Edición avanzada en Google Documentos

### Objetivo

Entrar en profundidad en las opciones de edición de un documento de texto, insertar imágenes, enlaces, tablas y otros elementos. También vamos a configurar los documentos e imprimirlos.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Documentos
- Introducción y objetivos
- Mapa conceptual
- Formato de texto
  - Menú Formato
- Insertar imágenes
- Insertar enlaces
  - Insertar marcadores
- Insertar tablas
- Insertar opciones de formato de página
- Insertar otros elementos
- Índice
  - Crear un índice: aplicar estilos a los párrafos para crear el índice
  - Ejemplo práctico de creación de un índice
  - Utilidad
- Comentarios
- Nota a pie de página
- Configuración de página
- Configuración de impresión
  - Imprimir documentos usando Chrome
  - Imprimir documentos usando Firefox
  - Imprimir documentos usando Internet Explorer
- Hemos aprendido

## 6 - Edición avanzada en Google Documentos

### Objetivo

Entrar en profundidad en las opciones de edición de un documento de texto, insertar imágenes, enlaces, tablas y otros elementos. También vamos a configurar los documentos e imprimirlos.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Documentos
- Introducción y objetivos
- Mapa conceptual
- Formato de texto

- Menú Formato
- Insertar imágenes
- Insertar enlaces
  - Insertar marcadores
- Insertar tablas
- Insertar opciones de formato de página
- Insertar otros elementos
  - Índice
    - Crear un índice: aplicar estilos a los párrafos para crear el índice
    - Ejemplo práctico de creación de un índice
    - Utilidad
  - Comentarios
  - Nota a pie de página
- Configuración de página
- Configuración de impresión
  - Imprimir documentos usando Chrome
  - Imprimir documentos usando Firefox
  - Imprimir documentos usando Internet Explorer
- Hemos aprendido

## 7 - Edición avanzada en Google Presentaciones

### Objetivo

Conocer en profundidad la edición de presentaciones, insertar imágenes, enlaces y otros elementos. También se verá cómo controlar los fondos y hacer proyecciones.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Presentaciones
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Diseñar una presentación
    - Propósito
    - Simplicidad
    - Texto y gráficos ligeros
    - Constancia
  - Panel de navegación avanzado
  - Formato de texto
  - Menú Disponer
  - Configuración de la presentación
  - Menú Insertar
    - Insertar texto
    - Insertar imágenes
    - Insertar gráficos vectoriales
    - Insertar vídeo
    - Insertar tabla
  - Notas del ponente
  - Animaciones
  - Proyecciones
  - Imprimir presentaciones
  - Hemos aprendido

## 7 - Edición avanzada en Google Presentaciones

### Objetivo

Conocer en profundidad la edición de presentaciones, insertar imágenes, enlaces y otros elementos. También se verá cómo controlar los fondos y hacer proyecciones.

## Contenido

- Edición avanzada en Google Presentaciones
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Diseñar una presentación
    - Propósito
    - Simplicidad
    - Texto y gráficos ligeros
    - Constancia
  - Panel de navegación avanzado
  - Formato de texto
  - Menú Disponer
  - Configuración de la presentación
  - Menú Insertar
    - Insertar texto
    - Insertar imágenes
    - Insertar gráficos vectoriales
    - Insertar vídeo
    - Insertar tabla
  - Notas del ponente
  - Animaciones
  - Proyecciones
  - Imprimir presentaciones
  - Hemos aprendido

## 8 - Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (I)

### Objetivo

Conocer en profundidad las herramientas para gestionar hojas de cálculo avanzadas. Formatos, filtros, fórmulas, y funciones.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (I)
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Formato de celdas, filas y columnas
  - Ordenar
  - Filtros
    - Filtro por condición
    - Ocultar filas y columnas
  - Tipos de datos
    - Texto
    - Números
    - Fechas y horas
    - Fórmulas
  - Funciones
    - Más funciones
  - Utilidades complementarias de la hoja de cálculo
    - Asignación de nombres a rangos
    - Hojas e intervalos protegidos
    - Autocompletar
    - Validación
    - Listas desplegables
  - Hemos aprendido

## 8 - Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (I)

### Objetivo

Conocer en profundidad las herramientas para gestionar hojas de cálculo avanzadas. Formatos, filtros, fórmulas, y funciones.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (I)
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Formato de celdas, filas y columnas
  - Ordenar
  - Filtros
    - Filtro por condición
    - Ocultar filas y columnas
  - Tipos de datos
    - Texto
    - Números
    - Fechas y horas
    - Fórmulas
  - Funciones
    - Más funciones
  - Utilidades complementarias de la hoja de cálculo
    - Asignación de nombres a rangos
      - Hojas e intervalos protegidos
    - Autocompletar
    - Validación
    - Listas desplegables
  - Hemos aprendido

## 9 - Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (II)

### Objetivo

Profundizar en el manejo de fórmulas, funciones y gráficos integrados en las hojas de cálculo.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (II)
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Funciones avanzadas
    - Más Funciones
  - Gráficos
    - Edición de gráficos
    - Tipos de gráficos
  - Comentarios
  - Extra: tablas dinámicas
  - Hemos aprendido

## 9 - Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (II)

### Objetivo

Profundizar en el manejo de fórmulas, funciones y gráficos integrados en las hojas de cálculo.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (II)
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Funciones avanzadas
    - Más Funciones
  - Gráficos
    - Edición de gráficos
    - Tipos de gráficos
  - Comentarios
  - Extra: tablas dinámicas
  - Hemos aprendido

## 10 - Edición avanzada en Google Formularios

### Objetivo

Conocer en profundidad las opciones para gestionar formularios avanzados, el envío y la recogida de los datos obtenidos.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Formularios
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Planificación previa
  - Gestión avanzada de la interfaz
  - Gestión avanzada de preguntas
    - Respuesta corta
    - Párrafo
    - Selección múltiple
    - Casillas de verificación
    - Desplegable
    - Subir archivo
    - Escala lineal
    - Cuadrícula de varias opciones
    - Cuadrícula de casillas de verificación
    - Fecha
    - Hora
  - Diseño del formulario
    - Títulos y descripción. Saltos de página o secciones en un formulario
    - Paleta de colores del formulario. Temas
  - Página de confirmación. Otras opciones de configuración del formulario
  - Cuestionario múltiple
  - Enviar formulario
    - Redes sociales
  - Gestión de las respuestas
    - Mostrar el resumen de respuestas y datos estadísticos

- Hoja de cálculo de respuestas
- Edición del formulario en hojas de cálculo
- Reglas de notificación
- Creación de Test de Autoevaluación con Google Formularios
  - Crear un test de autoevaluación con Google Formularios
  - Puntuación y feedback en las preguntas del cuestionario
  - Ver las respuestas al test
  - Enviar los resultados por correo electrónico
- Hemos aprendido

## 10 - Edición avanzada en Google Formularios

### Objetivo

Conocer en profundidad las opciones para gestionar formularios avanzados, el envío y la recogida de los datos obtenidos.

### Contenido

- Edición avanzada en Google Formularios
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Planificación previa
  - Gestión avanzada de la interfaz
  - Gestión avanzada de preguntas
    - Respuesta corta
    - Párrafo
    - Selección múltiple
    - Casillas de verificación
    - Desplegable
    - Subir archivo
    - Escala lineal
    - Cuadrícula de varias opciones
    - Cuadrícula de casillas de verificación
    - Fecha
    - Hora
  - Diseño del formulario
    - Títulos y descripción. Saltos de página o secciones en un formulario
    - Paleta de colores del formulario. Temas
  - Página de confirmación. Otras opciones de configuración del formulario
  - Cuestionario múltiple
  - Enviar formulario
    - Redes sociales
  - Gestión de las respuestas
    - Mostrar el resumen de respuestas y datos estadísticos
    - Hoja de cálculo de respuestas
    - Edición del formulario en hojas de cálculo
  - Reglas de notificación
  - Creación de Test de Autoevaluación con Google Formularios
    - Crear un test de autoevaluación con Google Formularios
    - Puntuación y feedback en las preguntas del cuestionario
    - Ver las respuestas al test
    - Enviar los resultados por correo electrónico
  - 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 - Edición en tiempo real y opciones avanzadas de colaboración en Google Drive

## Objetivo

Profundizar en las características de colaboración avanzada en los documentos compartidos, en tiempo real. Comentarios, revisiones y versiones.

## Contenido

- Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Comentarios
    - Insertar comentarios
    - Panel conversaciones de comentarios
    - Comentar
    - Resolver
    - Configuración de notificaciones
  - Revisiones
    - Restaurar versiones
  - Edición en tiempo real
    - Edición simultánea de documentos de texto con Google Drive
    - Edición simultánea de presentaciones con Google Drive
    - Edición simultánea de hojas de cálculo con Google Drive
  - Conclusión
  - Hemos aprendido

## 12 - Edición en tiempo real y opciones avanzadas de colaboración en Google Drive

### Objetivo

Profundizar en las características de colaboración avanzada en los documentos compartidos, en tiempo real. Comentarios, revisiones y versiones.

## Contenido

- Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Comentarios
    - Insertar comentarios
    - Panel conversaciones de comentarios
    - Comentar
    - Resolver
    - Configuración de notificaciones
  - Revisiones
    - Restaurar versiones
  - Edición en tiempo real
    - Edición simultánea de documentos de texto con Google Drive
    - Edición simultánea de presentaciones con Google Drive
    - Edición simultánea de hojas de cálculo con Google Drive
  - Conclusión
  - Hemos aprendido

## 13 - Utilidades para las aplicaciones de Google Drive

### Objetivo

Conocer otras herramientas para aumentar la productividad en los documentos, y las últimas características incorporadas.

## Contenido

- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Plantillas
    - Crear un nuevo documento desde una plantilla
    - Crear una copia del documento
  - Atajos de teclado
    - Truco en castellano
  - Nuevas características
    - Nueva interfaz
    - Mejora en el acceso a las funciones en Google Hojas de cálculo
    - Visualizar archivos dentro de paquetes comprimidos
    - Píldoras que mejoran y complementan la experiencia del usuario
  - Hemos aprendido

# 13 - Utilidades para las aplicaciones de Google Drive

## Objetivo

Conocer otras herramientas para aumentar la productividad en los documentos, y las últimas características incorporadas.

## Contenido

- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
  - Introducción y objetivos
  - Mapa conceptual
  - Plantillas
    - Crear un nuevo documento desde una plantilla
    - Crear una copia del documento
  - Atajos de teclado
    - Truco en castellano
  - Nuevas características
    - Nueva interfaz
    - Mejora en el acceso a las funciones en Google Hojas de cálculo
    - Visualizar archivos dentro de paquetes comprimidos
    - Píldoras que mejoran y complementan la experiencia del usuario
  - Hemos aprendido

# 14 - 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

## **14 - 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