Paraninfo

ADGG055PO Ofimática en la nube:Google Drive

Editorial: Paraninfo
Autor: MARÍA EUGENIA ESCUDERO ARAGÓN
Clasificación: Especialidades formativas > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 242
ISBN 13: 9788428367479
ISBN 10: 8428367477
Precio sin IVA: $57357.00
Precio con IVA: $57357.00
Fecha publicacion: 05/03/2025

Sinopsis

Google Drive es la herramienta de ofimática en la nube más versátil y accesible del mercado.

Este manual diseñado tanto para principiantes como para usuarios profesionales avanzados es la guía definitiva para aprovechar al máximo las ventajas de la ofi ática en la nube. Con ella conseguirás que tu trabajo sea más rápido, eficiente y conectado.

Con un enfoque práctico aprenderás a gestionar tus archivos en la nube de manera eficiente, colaborar en tiempo real con Google Documentos, Forms, Sheets y Slides, y optimizar tus flujos de trabajo desde cualquier dispositivo, organizar tus proyectos, automatizar tareas y trabajar desde cualquier lugar con total seguridad.

Para facilitar y afianzar el aprendizaje se incluyen actividades prácticas y de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.

Los contenidos se corresponden con los previstos en la especialidad formativa identificada con el código ADGG055PO *Ofimática en la nube: Google Drive.*

La autora, **M.ª Eugenia Escudero Aragón**, licenciada en Económicas, cuenta con más de 25 años de experiencia como profesora de ciclos formativos en la familia profesional de Administración y Gestión, y ha publicado otros títulos de formación con esta misma editorial.

Indice

1. Introducción a Google Drive

1.1. Preámbulo

1.2. Cuestión práctica
1.3. Qué es y qué hace Google Drive
1.4. Paquete de aplicaciones de ofimática
1.5. Computación en la nube
1.5.1. En la nube de Google
1.6. Colaboración
1.7. Accesibilidad
1.8. Edición simultánea en tiempo real
1.9. Seguridad
1.10. Control
1.11. Guardados, restaurar y revisiones
1.12. Plataformas y dispositivos
1.13. Formatos
1.13.1. Formato de Google Drive
1.13.2. Formatos de ofimática
1.13.3. Otros formatos
1.14. Gratis
1.15. Conclusiones
Actividades finales
2. Comenzar en Google Drive
2.1. Requisitos
2.1.1. Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
2.1.2. Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
2.2. Versiones
2.3. Aplicaciones incluidas en Google Drive
2.3.1. Documentos
2.3.2. Presentaciones
2.3.3. Hojas de cálculo
2.3.4. Formularios
2.3.5. Dibujos
2.4. Evolución
2.5. Navegadores
Actividades finales
3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
3.1. Acceso a los servicios de Google
3.1.1. Gmail
3.1.2. Calendar
3.1.3. Drive
3.1.4. Fotos
3.1.5. Reader
3.1.6. Búsqueda
3.2. Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
3.2.1. Perfil

3.2.2. Configuración de cuenta
3.3. Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive
3.4. Panel de navegación
3.4.1. Mi unidad
3.5. Panel principal
3.6. Visualización y configuraciones
Actividades finales
4. Servicios adicionales de Google
4.1. Gmail
4.1.1. Sin carpetas
4.1.2. Conversaciones
4.1.3. Entorno de trabajo
4.1.4. Avanzado: operadores
4.2. Calendar
4.2.1. Calendarios
4.2.2. Integración con Gmail
4.2.3. Entorno de trabajo
4.3. Fotos
4.3.1. Álbumes web
4.3.2. Gestión de fotos
4.3.3. Herramientas
4.4. Reader
4.4.1. Feeds
4.4.2. Suscripciones
4.5. Búsqueda
4.5.1. Búsqueda avanzada
Actividades finales
5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
5.1. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive .
5.2. Gestión avanzada del panel de navegación
5.3. Gestión avanzada del panel principal
5. 4. Abrir carpetas
5.5. Conclusión
Actividades finales
6. Mi unidad en Google Drive
6.1. Crear carpetas
6.2. Organizar carpetas
6.3. Eliminar carpetas
Actividades finales
7. Gestión de los archivos en Google Drive
7.1. Gestión de los archivos en Google Drive
7.2. Descargar archivos
7.3. Clasificar archivos

7.4. Ordenar archivos
7.5. Renombrar archivos
7.6. Eliminar archivos
Actividades finales
8. Creación y edición básica en Google Documentos
8.1. Creación y edición básica en Google Documentos
8.2. Restricciones
8.3. Menú Ver
8.4. Menú Editar
8.5. Barra de herramientas de formato
8.6. Menú Formato
8.7. Conclusión
Actividades finales
9. Edición avanzada en Google Documentos
9.1. Edición avanzada en Google Documentos
9.2. Insertar imágenes
9.3. Insertar enlaces
9.4. Insertar tablas
9.5. Insertar opciones de formato de página
9.6. Insertar otros elementos
9.7. Configuración de página
9.8. Configuración de impresión
Actividades finales
10. Creación y edición básica en Google Presentaciones
10.1. Creación y edición básica en Google Presentaciones
10.2. Importar diapositivas
10.3. Panel de navegación
10.4. Menú Editar8
10.5. Barra de herramientas de formato
10.6. Insertar formas de texto
10.7. Insertar imágenes
10.8. Conclusión
Actividades finales
11. Edición avanzada en Google Presentaciones
11.1. Edición avanzada en Google Presentaciones
11.2. Panel de navegación avanzado
11.3. Formato de texto
11.4. Menú Disponer
11.5. Configuración de la presentación
11.6. Menú Insertar
11.7. Notas del ponente
11.8. Animaciones
11.9. Proyecciones

11.10. Imprimir presentaciones

Actividades finales

12. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

12.1. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

12.2. Restricciones

12.3. Navegación

12.4. Formato de celdas para texto

12.5. Formato de celdas para números

12.6. Formato de filas y columnas

12.7. Fórmulas y funciones

12.8. Configuración de impresión

Actividades finales

13. Edición avanzada en Google Hojas de cálculo

13.1. Formato de celdas, filas y columnas

13.2. Ordenar

13.3. Filtros

13.4. Tipos de datos

13.5. Funciones

13.6. Extras

13.7. Funciones avanzadas

13.8. Gráficos

13.9. Comentarios

13.10. Tablas dinámicas

Actividades finales

14. Creación y edición básica en Google Formularios

14.1. Concepto general de formulario

14.2. Crear nuevo formulario

14.3. Tipos de preguntas

14.4. Temas

14.5. Gestión de preguntas

14.6. Insertar encabezados

14.7. Envío de formularios

Actividades finales

15. Edición avanzada en Google Formularios

15.1. Planificación previa

15.2. Gestión avanzada de la interfaz

15.3. Gestión avanzada de preguntas

15.4. Diseño del formulario

15.5. Página de confirmación

15.6. Cuestionario múltiple

15.7. Enviar formulario

15.8. Gestión de las respuestas

15.9. Reglas de notificación

Actividades finales
16. Creación y edición en Google Dibujos
16.1. Crear nuevo dibujo
16.2. Subir archivos
16.3. Menú Ver
16.4. Menú Editar
16.5. Menú Formato
16.6. Elementos gráficos .
16.7. Píxeles y vectores
16.8. Conectores 5
16.9. Menú Organizar
16.10. Modificadores de teclado
Actividades finales
17. Compartir documentos en Google Drive
17.1. Roles
17.2. Compartir
17.3. Permisos
17.4. Visibilidad
17.5. Envío de documentos
Actividades finales
18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
18.1. Comentarios
18.2. Versiones
18.3. Edición en tiempo real
18.4. Conclusión
Actividades finales
19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
19.1. Plantillas
19.2. Atajos de teclado
19.3. Nuevas características
Actividades finales
20. Solución de problemas en Google Drive
20.1. Solución de problemas de conexión
20.2. Solución de problemas de acceso
20.3. Ayuda de Google Drive
20.4. Blog de Google Drive
20.5. Otros recursos
Actividades finales