



Diploma

Aonia Software, S.L., como entidad beneficiaria, otorga a

CRISTINA LORENZO GAY
DNI 33548303C

el presente diploma por haber superado con evaluación positiva la acción formativa

ADGG055PO OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

con formación online tutorizada desde el 22/12/2022 hasta el 02/03/2023, con una duración total de 100 horas, en el marco del expediente F211427AA, código de acción formativa 4, código de grupo 8. Formación impartida al amparo del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el marco de la "Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal, para la adquisición y mejora de competencias profesionales relacionadas con los cambios tecnológicos y la transformación digital, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia".

Y para que así conste, se expide este certificado en Sevilla, a 02 de marzo de 2023.

Contenidos de la acción formativa

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.
- 1.6. 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.
- 1.14. Gratis.
- 1.15. Conclusiones.

2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

- 2.1. Requisitos.
- 2.2. Versiones.
- 2.3. Aplicaciones incluidas en Google Drive.
- 2.4. Evolución.
- 2.5. Navegadores.

3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

- 3.1. Acceso a los servicios de Google.
- 3.2. Configuraciones del perfil y la cuenta de Google.
- 3.3. Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive.
- 3.4. Panel de navegación.
- 3.5. Panel principal.
- 3.6. Visualización y configuraciones.

4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

- 4.1. Gmail
- 4.2. Calendar.
- 4.3. Fotos.
- 4.4. Reader.
- 4.5. Búsqueda
- 4.6. Más y mucho más.

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.

6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

- 6.1. Crear carpetas.
- 6.2. Organizar carpetas.
- 6.3. Eliminar carpetas.

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.

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.

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.

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 Editar.
- 10.5. Barra de herramientas de formato.
- 10.6. Insertar formas de texto.
- 10.7. Insertar imágenes.
- 10.8. Conclusión.

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.

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.

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. Extra: tablas dinámicas.

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 y páginas.
- 14.7. Envío de formularios.

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.

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.
- 16.9. Menú Disponer.
- 16.10. Modificadores de teclado.

17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

- 17.1. Roles.
 - 17.2. Compartir.
 - 17.3. Permisos.
 - 17.4. Visibilidad.
 - 17.5. Envío de documentos.
- ### 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE
- 18.1. Comentarios.
 - 18.2. Revisiones.
 - 18.3. Edición en tiempo real.
 - 18.4. Conclusión.