Ofimática en la nube google drive ADGG055PO



Área: FORMACIÓN PRIVADA. CURSOS EN ABIERTO
Modalidad: Presencial
Duración: 100 h
Precio: 500.00€

Curso Bonificable
Solicitar información
Recomendar

CÓDIGO

23217CAT

CALENDARIO

Las clases serán de lunes a viernes, cinco horas diarias;

DESTINATARIOS

Toda persona interesada en realizar una formación eminente práctica que le permita adquirir las competencias digitales necesarias para incorpoarse al mundo laboral o mejorar su empleabilidad

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.

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.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

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.

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.

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.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

3.1.3. Drive.

3.1.4. Fotos.

3.1.5. Reader.

3.1.6. Búsqueda.

3.1.7. Más y mucho más.

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.

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.

4.2.4. Crear eventos.

4.2.5. Crear espacios para citas.

4.3. Fotos.

4.3.1. Álbumes web.

4.3.2. Picasa.

4.3.3. Gestión de fotos.

4.3.4. Herramientas.

4.4. Reader.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

4.4.1. Feeds.

4.4.2. Entorno de trabajo.

4.4.3. Suscripciones.

4.5. Búsqueda

4.5.1. Búsqueda avanzada.

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.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

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.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

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.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

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.

19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

19.1. Plantillas.

19.2. Atajos de teclado.

19.3. Nuevas características.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

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.

CONTENIDOS PRÁCTICOS

Realización de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos en relación con los contenidos del curso.

Realización de prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

MATERIALES

Material didáctico:

Con la finalidad de aumentar las competencias tecnológicas del alumnado y disminuir el volumen de papel, se habilita un classroom y todas las herramientas de work space de google desde donde el alumnado tiene acceso a todo el material didáctico y documentación complementaria del curso.

Se verifica que todo el alumnado disponga de cuenta de correo para el acceso al material.

Guía del alumnado en soporte papel y digital.

Equipamiento:

Epis para la parte presencial: chaleco reflectante; en cursos de logística/almacén guantes de seguridad; en cursos de producto fresco delantal, gorro desechable, guantes desechables, mascarilla, bata, etc.

Se hace entrega de botas de seguridad en los cursos de logística que obligatoriamente deberá llevar el alumnado en las clases y no podrá acceder al examen práctico sin los epis correspondientes.

Material para la realización de las prácticas.

Bolsa y bolígrafo.

METODOLOGIA

El curso se imparte bajo la modalidad de presencia, cuya característica principal es la participación del alumnado en el proceso de aprendizaje, puesto que el alumnado es la figura protagonista de dicho proceso, asumiendo el profesorado el rol de mediador entre los alumnos y alumnas y los conocimientos, destrezas y actitudes a desarrollar.
Nuestra metodología está adaptada a alumnado procedente de diferentes contextos, y sabiendo trabajar con grupos heterogéneos, realizando un proceso de aprendizaje personalizado e individualizado.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

Pretendemos que los alumnos y alumnas adquieran las competencias (capacidades, destrezas y habilidades) necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Apostamos por el aprendizaje constructivo así como por el aprendizaje que fomenta la participación y trabajo en equipo.

Dada las características de la acción formativa se trata de una formación eminentemente práctica, en la que el profesorado expone determinados conceptos que de forma inmediata el alumnado puede poner en práctica.

Se trata de una formación flexible en la que el profesorado está preparado ante la demanda y progre¬sos de todos y cada uno de los alumnos y alumnas con el fin de dar soluciones inmediatas.

Existe una comunicación mutua y continua entre profesorado, equipo de coordinación del centro de formación y alumnado y, a partir de esa interacción, se persigue la conciencia de constitución de grupo.

Características generales de nuestra metodología:
- Presentación del curso.
- Exposición de la programación, planificación y organización del curso.
- Entrega de la documentación, material y equipamiento del curso.
- Explicación del material didáctico y del uso del classroom.
- Definición de objetivos.
- Exposición de los contenidos teóricos.
- Realización de ejercicios y casos prácticos y/o teóricos prácticos, utilizando las siguientes metodologías: resolución de ejercicios y problemas, demostración práctica, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Resumen de los contenidos expuestos.
- Realización de pruebas de evaluación teórica y práctica.

Al inicio del curso el profesorado analiza el nivel inicial del alumnado con la finalidad de poder personalizar y adaptar la formación al conjunto de la clase.

Durante las horas de teoría el profesorado expone los contenidos de forma dinámica, utilizando para ello material audiovisual (presentaciones, fotografías proyectadas, videos y otros recursos didácticos).

METODOLOGÍA APLICADA A LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS

Consisten en la realización de algunas de las siguientes actividades, a criterio del profesorado:
- Resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso., demostraciones prácticas, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Realización de clases prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

REQUISITOS

No es necesario acreditar un nivel mínimo de formación para seguir el curso.

Se debe tener en cuenta para los cursos de frescos y de carretillas que se manejan equipos y herramientas potencialmente peligrosos.

Los menores de edad y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del tutor/a legal en los cursos o sesiones presenciales.

El alumnado que se matricule de forma individual deberá aportar dni/nie.

El alumnado deberá disponer de un conocimiento equivalente de A2 de español.

Son necesarios conocimientos de ofimática a nivel de usuario, en cursos de modalidad teleformación.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

CONTROLES APRENDIZAJE

A lo largo de todo el proceso formativo, el profesorado realiza una evaluación continua que tiene como finalidad poder conocer el nivel de progreso del alumnado, teniendo en cuenta su actitud en clase, su asistencia, cumplimiento de las normas, su participación, la asimilación de contenidos, desarrollo de prácticas, etc.
Se realiza una prueba de evaluación final teórica, con preguntas sobre el contenido del curso que el alumno/a debe superar.
Además se realiza una evaluación de la parte práctica con la finalidad de evaluar la adquisición de habilidades, destrezas, aptitudes, actitud, etc. que el alumno/a debe superar.
El alumnado debe asistir al 75% de las clases.
Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a.
Criterios de evaluación para el apto/a global del curso

- Asistencia al 75% de las horas del curso.
- Realización y aprobación de examen teórico.
- Realización y aprobación de examen práctico (en caso de que haya).

Criterios de evaluación para el apto/a global del curso en formación con carretillas.

- Asistencia al 75% de las horas del curso (se computa todo junto teoría y práctica)
- Realización y aprobación de examen teórico
- Realización y aprobación de examen práctico

En los cursos de carretillas el alumnado debe presentarse al examen práctico con las botas de seguridad que se la han entregado y asistir a todas las clases.

Bonificación de la formación
Esta formación podrá bonificarse siempre que además de lo anterior cumplas con los siguientes requisitos en teleformación:
Conexión a la plataforma del 75% de las horas de duración del curso (la plataforma dispone de un reloj que contabilizará tu tiempo de conexión).
Descargar las guías del alumnado y cumplimentar el cuestionario de satisfacción.
Poner un mensaje de debate sobre un tema de interés relacionado con la temática del curso en el foro general del curso.
Participar al menos una vez en el chat o en las actividades que proponga el tutor/a.

DIPLOMAS

Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a y se le hará entrega del correspondiente Certificado o Diploma o documento justificativo, que podrá ser:

- De aptitud y aprovechamiento si se ha superado la prueba de evaluación final

- De simple participación si la evaluación ha resultado No apto/a.

OBSERVACIONES

Instalaciones:

Desde enero de 2026 el centro de formación de Mercamadrid cuenta con unas nuevas instalaciones dentro del espacio “El Hervidero” con una superficie de más de 3.000 m², completamente accesibles y dotadas de la más avanzada tecnología en materia educativa.

El centro de formación cuenta con los siguientes espacios:

9 aulas teóricas perfectamente equipadas, con luz natural y artificial, sistema de climatización centralizado frio/calor, conexión a internet por wifi y cable, pantalla de proyección digital, pizarra tipo Vileda, ordenador para el profesor, taquillas.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

7 aulas-taller:

Nave para recepción y almacenamiento de materiales

Nave de preparación de pedidos

Sala u obrador de carnicería y elaboraciones cárnicas. Sala de despiece

Taller Almacén de carnicería y elaborados cárnicos. Polivalente.

Taller de Comercio

Zona de prácticas de medios móviles para carga

Sala de acondicionamiento de pescados y mariscos/sala obrador de pescadería

Zonas comunes para el descanso, estudio, reunión, etc.

Zonas comunes

Recepción

Vestuarios y aseos

Almacenes

Zonas de estudio, tutorías, sala de profesores, presentaciones, área de descanso, patios exteriores, etc.

Zona administrativa: con despachos y salas de reuniones.

Azotea: espacio multifuncional ajardinado, con zonas para talleres, eventos y huertos.

Ubicación del centro de formación: Calle 25 3, 28053 Madrid, Mercamadrid

Ubicación google maps https://maps.app.goo.gl/8m3Noq9EvWufmCFa6 **https://elhervidero.es/centro-de-formacion/**

Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumnado de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria a través de la plataforma.

Contacto

Tfno +34 917 850 000 Mercamadrid 28053 Madrid

formacion@mercamadrid.es

Sugerencias

Mercamadrid dispone de un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma UNE EN ISO 9001, en el marco de este sistema podrá plantear sus sugerencias/quejas/reclamaciones a través del email formacion@mercamadrid.es.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

Uso de las imágenes y videos durante el desarrollo del curso:

Durante el desarrollo del curso queda terminantemente prohibido distribuir imágenes y vídeos fuera del ámbito educativo, sólo se podrán subir a classroom o a la plataforma de teleformación. Cualquier imagen distribuida en redes sociales, sitios web, etc. serán notificadas como uso no autorizado por parte de Mercamadrid, S.A.

Descuentos

10% descuento para desempleados

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es
El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.