

Programa

Nombre del curso: Herramientas en línea: "Google Drive y Documentos de Google." Nivel 1.

Fundamentación:

Ante la masiva incorporación de Internet en la vida cotidiana, resulta indispensable fortalecer y desarrollar las habilidades digitales de la ciudadanía para hacer uso de las oportunidades que ofrece la tecnología. El trabajo colaborativo en línea es una de estas grandes potencialidades, que requiere de conocimientos específicos.

Este curso proporcionará a las personas participantes los conocimientos necesarios para conocer el funcionamiento de los espacios de almacenamiento en la nube y para dominar el uso de Google Drive y Documentos de Google. Se hará foco en el uso colaborativo y sus potencialidades. Al finalizar el curso podrás ponerla en práctica en tus tareas diarias, trabajo o estudios.

Objetivos:

Que las personas participantes:

- Comprendan el funcionamiento del almacenamiento de archivos en la nube.
- Conozcan las distintas herramientas en línea de Google Drive, su funcionamiento y características.
- Reconozcan los componentes de Google Drive.
- Aprendan a utilizar, buscar y navegar por Google Drive.
- Creen, organicen y compartan carpetas y archivos de Google Drive.
- Reconozcan las distintas funcionalidades de Documentos De Google.
- Apliquen los conocimientos en gestión de archivos y edición de documentos online.

Personas Destinatarias:

Público general sin conocimientos previos o que quieran profundizar en la temática.

Contenidos:

UNIDAD N.º 1 - Introducción a Google Drive

- Los comienzos de las herramientas en línea.
- ¿Qué es Google Drive?
- Características de Google Drive.
- Ventajas y desventajas de Google Drive.
- Herramientas de Google Drive.



UNIDAD N.º 2 - Comenzamos a utilizar Google Drive

- Paso a paso para acceder al Drive.
- Gestión de archivos de Google Drive.
- Carpetas de Google Drive.
- Organizar o mover archivos de Mi unidad.
- Buscar elementos en Google Drive.

UNIDAD N.º 3 - Primeros pasos con Documentos de Google

- ¿Para qué usar Google Docs?
- Crear un nuevo documento de Google en Drive.
- La ventana de trabajo de Documentos de Google.
- Los márgenes.
- Añadir documentos a destacados.

UNIDAD N.º 4 - Comenzamos a utilizar Documentos de Google

- Selección de un texto.
- Cortar, copiar y pegar.
- Deshacer y rehacer.
- Fuente, tamaño y estilo.
- La alineación de un texto.
- El interlineado.
- Insertar imágenes.
- Corrección del texto.

UNIDAD N.º 5 - Trabajo colaborativo con Documentos de Google

- Trabajo colaborativo.
- Funciones de Google Docs.
- Chat.
- Comentarios.
- Sugerencias.
- Historial de versiones.

Criterios de aprobación / evaluación:

En cada Unidad se pondrán a disposición cuestionarios de autoevaluación para hacer un seguimiento del recorrido del curso.

Para obtener el certificado de aprobación del curso, es necesario aprobar los cuestionarios de cada Unidad con una nota igual o mayor a 6 (seis puntos) y responder la encuesta de satisfacción del curso.

Carga horaria:

30 hs totales.

