

PROGRAMA FORMATIVO

TRABAJO EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE Y MICROSOFT 365



PROGRAMA FORMATIVO

TRABAJO EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE Y MICROSOFT 365



(Exclusivo personas trabajadoras y autónomos)

¿QUÉ COMPETENCIAS VAS A ADQUIRIR?

Este curso de competencias digitales está destinado a personas con conocimientos de ofimática o a personas con unas competencias digitales básicas y que deseen mejorar sus conocimientos de ofimática para ser más eficientes en sus estudios o en su trabajo, o bien quieran aumentar sus perspectivas laborales. En este curso estudiaremos las aplicaciones de trabajo en la nube: Google Drive y Microsoft 365.

CONTENIDO

El curso tiene una duración de 120 horas, en modalidad mixta, de las cuales 18 horas son presenciales y 102 horas son online en nuestro campus virtual:

Mod.1 Google Drive Básico (60h)

Unidades

1. Introducción a Google Drive
2. Comenzar en Google Drive
3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
4. Mi unidad en Google Drive
5. Gestión de los archivos en Google Drive
6. Creación y edición básica en Google Documentos
7. Creación y edición básica en Google Presentaciones
8. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
9. Creación y edición básica en Google Formularios
10. Creación y edición en Google Dibujos
11. Compartir documentos en Google Drive
12. Solución de problemas en Google Drive

Mod.2 Microsoft 365 (60h)

Unidades

1. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)
2. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)
3. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)
4. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (IV)
5. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)
6. Creación de documentos con Word (I)
7. Creación de documentos con Word (II)
8. Creación de documentos con Word (III)
9. Creación de documentos con Word (IV)
10. Creación de documentos con Word (V)
11. Presentaciones eficaces con Power Point (I)
12. Presentaciones eficaces con Power Point (II)
13. Presentaciones eficaces con Power Point (III)
14. Presentaciones eficaces con Power Point (IV)
15. Presentaciones eficaces con Power Point (V)
16. Colaboración y trabajo en equipo con Teams
17. Uso del correo electrónico. Outlook
18. Creación de anotaciones digitales con One Note