

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE GOOGLE DRIVE

Seminario Virtual

INTRODUCCIÓN:

- Google Drive (antes denominado Google Docs) es un gestor de almacenamiento en la nube de todo tipo de archivos (documentos, hojas de cálculo, carpetas, música, videos, etc.) de Google. Es parte del conjunto de herramientas que ofrece Google en su plataforma Google Suite.
- A través de Google Drive se puede almacenar en la nube numerosos archivos y así utilizarlos, compartirlos, descargarlos o cargarlos en cualquier dispositivo que tenga conexión a internet. El curso, que no requiere de conocimiento previo del tema, busca enseñar conceptos claves y herramientas, para ayudar al entendimiento y manejo de las diversas funcionalidades que tiene el Google Drive con el fin de mejorar la productividad del participante al curso.

PRE-REQUISITOS:

- Conceptos básicos del manejo de un navegador, internet, Word, Excel y Power Point.

DIRIGIDO A:

- Este curso está dirigido al público en general que esté interesado en el manejo de herramientas de Google Drive.

DURACIÓN:

- 9 horas

CERTIFICACIÓN:

- Al término del seminario se otorgará un certificado a nombre de la Cámara de Comercio de Lima (CCL), con reconocimiento a nivel nacional, a todos los participantes que hayan culminado satisfactoriamente, previo pago correspondiente.

TEMARIO:

- Introducción a Google Drive y Gestión de Elementos.
 - Conceptos: Google Drive y sus aplicaciones.
 - Acceso y Configuración.
 - Vista general de los elementos.
 - Carpetas: Creación y estructura.
 - Archivos: Búsqueda, manejo y sincronización.
 - Gestión y restauración de copias de seguridad.
 - Restricciones
- Documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de Google.
 - Introducción: Creación de Ficheros.



INFORMES E INSCRIPCIONES:

Teléfonos: 219 1515 / 219 1616

E-mail: jhuanasca@camaralima.org.pe

Contamos con una
» BOLSA DE TRABAJO «

- Formatos e inserciones de documentos.
- Tipos de datos, formatos de celdas y funciones básicas en hojas de cálculo.
- Edición de diapositivas y manejo de elementos en presentaciones.
- Gestión de contenidos: Compartir y Publicar.
 - Propietarios y Lectores
 - Colaboraciones: Edición simultánea
 - Revisiones
 - Comentarios y Sugerencias
- Otras aplicaciones
 - Formularios: Estructura
 - Edición de elementos, opciones de formularios.
 - Gestión de encuestas
 - Dibujo: Herramientas y Elementos.

