



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

1. Introducción y objetivos

- ¿Qué es Google Drive?
- Creación de cuentas de Gmail y Google
- Requisitos para usar Google Drive

2. Aplicaciones de google drive

3. Gestionar elementos

- Crear carpetas y archivos nuevos
- Búsqueda, detalles y previsualización de archivos
- Copiar, mover, renombrar, destacar y eliminar archivos

4. Documentos de texto

- La interfaz de documentos de Google
- Desplazarse por el documento
- Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar
- Buscar y reemplazar
- Exportar y definir

5. Formatos

- Formato de texto
- Formato carácter
- Formato párrafo

6. Insertar imágenes, tablas y otros elementos

7. Hojas de cálculo

- Trabajar con celdas
- Trabajar con funciones y fórmulas
- Formato de celdas



8.- Compartir y publicar

9.- Sincronización de escritorio y google drive

10.- Configuración y revisiones