

## **TRABAJO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE (60 HORAS)**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

## **TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (120 HORAS)**

### **Tema 1. Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas**

- La organización en la empresa
- La Administración General y la organización territorial del Estado
- Organización de la Unión Europea

### **Tema 2. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas**

- Planificación y organización del trabajo
- El espíritu de equipo y la sinergia
- El clima de trabajo
- Ética personal y profesional

### **Tema 3. Tramitación de correspondencia y paquetería**

- Circulación interna de correspondencia y documentación
- Otros canales y medios de comunicación
- Servicios de correos y mensajería
- Embalaje y empaquetado básico

### **Tema 4. Cotejo de documentación administrativa básica**

- Las funciones organizativas y su documentación asociada
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- Los documentos comerciales y administrativos
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- Identificación de nóminas
- Órdenes de trabajo
- Impresos de las administraciones públicas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

## **Tema 5. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos**

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Descripción de medios de pago
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- Cumplimentación de libros de caja y bancos
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- Gestión de tesorería: banca online
- Aplicaciones informáticas

## **Tema 6. Registro y control básico de material y equipos de oficina**

- Descripción de material y equipos de oficina
- Procedimientos de aprovisionamiento de material
- Gestión básica de inventarios
- Criterios de valoración y control de las existencias
- Utilización de hojas de cálculo