

FORMACIÓN DIGITAL 2014



Diputación
DE PALENCIA



CURSO DE: GOOGLE APPS

FECHA: 10/11/2014 A 14/11/2014
HORARIO: 18:00 A 21:00
INFORMACIÓN Y MATRÍCULA: CIBERCENTRO(BIBLIOTECA MUNICIPAL)
TELF.: 979 85 00 76 EXT 329



¡APÚNTATE YA! PLAZAS LIMITADAS!

Google APPs

Introducción a la nube ¿Qué es la nube?	Introducir fórmulas básicas Funciones <i>Prácticas: realizar diferentes libros en los cuales realizaremos prácticas:</i>
¿Qué posibilidades ofrece?	Formulario
Ventajas y desventajas	Dibujo
Tipos de nube	Carpeta
Aplicaciones en la nube	Abrir un documento para editarlo
Google Drive	Copiar un documento
Entrar en Google Drive	Destacar con estrella
Gestionar elementos	Subir archivos
Pantalla de inicio	Archivos almacenados
Seleccionar documentos	Buscar elementos
Crear un elemento nuevo	Eliminar Archivos, carpetas
Documento	Operaciones avanzadas
Barra de herramienta y Menú	El portapapeles Web
Dando formato al texto	Revisiones
Corrector ortográfico	Uso compartido de documentos con Google Drive
Práctica: Crea un documento nuevo con el siguiente texto, aplicando los diferentes formatos.	Prácticas:
Presentación	Buscar en Internet las ventajas y desventajas de utilizar la nube.
Crear una presentación	Crear un Gmail para poder optar a utilizar Google Drive.
Añadir diapositiva	Crear documento, compartir y utilizar los contenidos explicados a lo largo del curso.
Insertar imagen	Google Calendar
Transición de diapositivas	Crear un evento Tarea
Animaciones	Crear nuevo calendario
Visualizar presentación	
Práctica: realizar una presentación completa con al menos 10 diapositivas.	
Hoja de cálculo.	
Introducir datos	
Tipos de datos (texto, números, fechas, fórmulas, ...)	

FORMACIÓN DIGITAL 2014



Diputación
DE PALENCIA



CURSO DE: GOOGLE APPS

FECHA: 10/11/2014 A 14/11/2014
HORARIO: 18:00 A 21:00
INFORMACIÓN Y MATRÍCULA: CIBERCENTRO(BIBLIOTECA MUNICIPAL)
TELF.: 979 85 00 76 EXT 329



¡APÚNTATE YA! PLAZAS LIMITADAS!

Google APPs

Introducción a la nube ¿Qué es la nube?	Introducir fórmulas básicas Funciones <i>Prácticas: realizar diferentes libros en los cuales realizaremos prácticas:</i>
¿Qué posibilidades ofrece?	Formulario
Ventajas y desventajas	Dibujo
Tipos de nube	Carpeta
Aplicaciones en la nube	Abrir un documento para editarlo
Google Drive	Copiar un documento
Entrar en Google Drive	Destacar con estrella
Gestionar elementos	Subir archivos
Pantalla de inicio	Archivos almacenados
Seleccionar documentos	Buscar elementos
Crear un elemento nuevo	Eliminar Archivos, carpetas
Documento	Operaciones avanzadas
Barra de herramienta y Menú	El portapapeles Web
Dando formato al texto	Revisiones
Corrector ortográfico	Uso compartido de documentos con Google Drive
Práctica: Crea un documento nuevo con el siguiente texto, aplicando los diferentes formatos.	Prácticas:
Presentación	Buscar en Internet las ventajas y desventajas de utilizar la nube.
Crear una presentación	Crear un Gmail para poder optar a utilizar Google Drive.
Añadir diapositiva	Crear documento, compartir y utilizar los contenidos explicados a lo largo del curso.
Insertar imagen	Google Calendar
Transición de diapositivas	Crear un evento Tarea
Animaciones	Crear nuevo calendario
Visualizar presentación	
Práctica: realizar una presentación completa con al menos 10 diapositivas.	
Hoja de cálculo.	
Introducir datos	
Tipos de datos (texto, números, fechas, fórmulas, ...)	