

Competencias digitales básicas y Google Drive



Área: Internet y redes locales

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías digitales, de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Además de saber qué es Google Drive y cómo acceder, aprender a crear una cuenta de correo de Gmail, conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive como compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios, conocer la asignación de permisos, saber crear archivos propios de Google Drive y controlar el espacio de alojamiento disponible.

CONTENIDOS

Competencias digitales básicas

1 Uso básico del sistema operativo

- 1.1 Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- 1.2 Inicio, apagado e hibernación
- 1.3 Programas básicos - navegador, explorador de archivos, visor de imágenes
- 1.4 Gestión de archivos y carpetas
- 1.5 Cuestionario: Uso básico del sistema operativo

2 Tratamiento de la información

- 2.1 Diferentes navegadores
- 2.2 Configuración básica navegadores
- 2.3 Funciones esenciales en navegadores
- 2.4 Buscadores
- 2.5 Principales buscadores
- 2.6 Fuentes RSS
- 2.7 Almacenamiento de contenido digital
- 2.8 Cuestionario: Tratamiento de la información

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



3 Correo electrónico

- 3.1 El correo electrónico
- 3.2 Gmail
- 3.3 Outlook
- 3.4 Crear una cuenta de correo Outlook
- 3.5 Acceder a la cuenta Outlook
- 3.6 Crear de un mensaje
- 3.7 Adjuntar archivos al mensaje
- 3.8 Formato de mensajes
- 3.9 Firmar los correos
- 3.10 Contactos
- 3.11 Calendario
- 3.12 Webmails
- 3.13 Configuración de correo para ordenadores y dispositivos móviles
- 3.14 Cuestionario: Correo electrónico

4 Videoconferencias básicas

- 4.1 Skype
- 4.2 Hangouts
- 4.3 Google Meet

5 Identidad digital

- 5.1 Tu imagen personal en internet

6 Creación del contenido

- 6.1 Procesador de texto
- 6.2 Presentaciones
- 6.3 Permisos a la hora de utilizar información de Internet
- 6.4 Conocimiento de los formatos de archivos
- 6.5 Cuestionario: Creación del contenido

7 Seguridad

- 7.1 Para qué se crea un virus
- 7.2 Spam
- 7.3 Programas phishing
- 7.4 Spyware
- 7.5 Sniffer
- 7.6 KeyLogger
- 7.7 Mataprocesos
- 7.8 Escaneadores de puertos
- 7.9 Rutinas para una navegación segura
- 7.10 El antivirus
- 7.11 Cortafuegos
- 7.12 Detectores de Spyware

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



7.13 Cuestionario: Seguridad

8 Resolución de problemas

- 8.1 Mantenimiento del sistema operativo
- 8.2 Cuestionario: Resolución de problemas
- 8.3 Cuestionario: Cuestionario final

Google Drive

1 Google Drive

- 1.1 Qué es Google Drive
- 1.2 Crear una cuenta de Gmail
- 1.3 Opciones de acceso a Google Drive
- 1.4 Práctica - Crear una cuenta de correo electrónico de Gmail
- 1.5 Práctica - Accedo a Drive desde un PC
- 1.6 Cuestionario: Google Drive

2 Empezar a usar Google Drive

- 2.1 Introducción
- 2.2 Interfaz de Google Drive
- 2.3 Trabajar con archivos de Google Drive sin conexión
- 2.4 Compartir archivos desde Google Drive
- 2.5 Dejar de compartir o limitar la configuración para compartir
- 2.6 Impedir que otros usuarios compartan tus archivos
- 2.7 Compartir carpetas en Google Drive
- 2.8 Permisos para compartir carpetas
- 2.9 Práctica - Trabajar con archivos sin conexión
- 2.10 Práctica - Cambiar de propietario una carpeta
- 2.11 Cuestionario: Empezar a usar Google Drive

3 Trabajar con archivos en Google Drive

- 3.1 Crear un documento de texto
- 3.2 Crear una hoja de cálculo
- 3.3 Crear una presentación
- 3.4 Editar archivos en Google Drive
- 3.5 Buscar y descargar archivos
- 3.6 Cambiar nombre a un archivo
- 3.7 Destacar un archivo o carpeta
- 3.8 Eliminar archivos y vaciar Papelera
- 3.9 Crear carpetas
- 3.10 Subir carpetas o archivo
- 3.11 Formato de ficheros compatibles con Drive
- 3.12 Práctica - Eliminar un archivo definitivamente
- 3.13 Práctica - Crear una presentación y cambiarle el nombre

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

- 3.14 Práctica - Crear y compartir un unico archivo
- 3.15 Práctica - Destacar una carpeta
- 3.16 Cuestionario: Trabajar con archivos en Google Drive

4 Espacio en Drive

- 4.1 Liberar espacio en Google Drive
- 4.2 Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive
- 4.3 Diferencias de almacenamiento en Google Drive
- 4.4 Consecuencias si se queda sin espacio de almacenamiento
- 4.5 Cómo conseguir mas espacio de almacenamiento
- 4.6 Liberar espacio
- 4.7 Comprar mas espacio de almacenamiento
- 4.8 Cuestionario: Espacio en Drive
- 4.9 Cuestionario: Cuestionario final

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>