

Windows 10 y Google Drive



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: 300.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con este curso manejará de forma completa el sistema operativo Windows 10, mediante: ejemplos prácticos, ejercicios, explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Los temas abarcan el manejo de los aspectos esenciales del nuevo sistema. Indicado tanto para usuarios que deseen actualizarse de versiones anteriores de Windows, o bien, para aquellos que se enfrenten por primera vez a este sistema operativo Windows. De Google Drive: Saber qué es Google Drive y cómo acceder Crear una cuenta de correo de Gmail Conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive Dominar compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios Conocer la asignación de permisos Saber crear archivos propios de Google Drive Controlar el espacio de alojamiento disponible

CONTENIDOS

Windows 10 - 1 Introducción a Microsoft Windows 10 - 1.1 Introducción - 1.2 Novedades de Windows 10 - 1.3 Versiones de Windows 10 - 1.4 Requisitos de instalación - 1.5 Instalación - 1.6 Cuestionario: Introducción a Microsoft Windows 10 - 2 Lo esencial para empezar con Windows 10 - 2.1 Pantalla de bloqueo - 2.2 Escritorio de Windows 10 - 2.3 Menú Inicio - 2.4 Caja de búsqueda - 2.5 Barra de tareas - 2.6 Vista de tareas - 2.7 Área de notificación - 2.8 Centro de actividades - 2.9 Práctica - Abrir calculadora desde Inicio - 2.10 Práctica - Extraer un pendrive o un dispositivo externo - 2.11 Práctica - Usar la Caja de Búsquedas para ir al Panel de control - 2.12 Práctica - Abrir Centro de actividades y ver más opciones - 2.13 Práctica - Mostrar ventanas en paralelo - 2.14 Práctica - Abrir el panel Configuración - 2.15 Práctica - Abrir la ventana del símbolo del sistema - 2.16 Cuestionario: Lo esencial para empezar con Windows 10 - 3 Explorador de archivos - 3.1 Funcionamiento - 3.2 Partes del Explorador de archivos - 3.3 Archivos y carpetas del sistema - 3.4 Propiedades de archivos y carpetas - 3.5 Vistas explorador - 3.6 Ordenación de archivos y carpetas - 3.7 Agrupaciones de archivos y carpetas - 3.8 Ocultar - Mostrar archivos o carpetas - 3.9 Selección de carpetas y archivos - 3.10 Crear archivos y carpetas - 3.11 Copiar archivos y carpetas - 3.12 Mover archivos y carpetas - 3.13 Renombrar archivos y carpetas - 3.14 Eliminar archivos y carpetas - 3.15 Papelera de reciclaje - 3.16 Búsqueda de archivos - 3.17 Práctica - Mostrar carpetas y archivos ocultos - 3.18 Práctica - Aplicar la vista del Explorador de Windows a todas las carpetas - 3.19 Práctica - Crear una carpeta - 3.20 Práctica - Copiar archivos dentro de una carpeta - 3.21 Práctica - Renombrar una carpeta - 3.22 Práctica - Renombrar archivos - 3.23 Práctica - Borrar archivos de forma definitiva - 3.24 Práctica - Buscar todos los ficheros jpg que tengamos en el disco duro - 3.25 Cuestionario: Explorador de archivos - 4 Configuración y personalización de Windows 10 - 4.1 Introducción - 4.2 Panel Configuración - 4.3 Panel de Control - 4.4 Personalización del entorno Windows 10 - 4.5 Práctica - Configurar el Protector de pantalla - 4.6 Práctica - Ejecutar el Optimizador de texto ClearType - 4.7 Práctica - Desinstalar un programa - 4.8 Cuestionario: Configuración y personalización de Windows 10 - 5 Administración de cuentas - 5.1 Introducción - 5.2 Creación de una cuenta local - 5.3 Eliminar o modificar una cuenta local - 5.4 Configuración de las cuentas - 5.5 Cuentas Microsoft - 5.6 Práctica - Crear una cuenta local con contraseña - 5.7 Práctica - Cambiar entre dos perfiles de usuarios - 5.8 Práctica - Eliminar una cuenta local - 5.9 Cuestionario: Administración de cuentas - 6 Seguridad y administración de Windows 10 - 6.1 Introducción - 6.2 Identificación del sistema - 6.3 Configuración de pantalla - 6.4 Modo tableta - 6.5 Ajustes de suspensión - 6.6 Instalación y desinstalación de aplicaciones - 6.7 Predeterminar ciertas aplicaciones - 6.8 Configuración de fecha y hora. Región e

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

idioma - 6.9 Ajustes de privacidad - 6.10 Actualización de Windows 10 - 6.11 Protección de Windows 10 - 6.12 Activación de Windows 10 - 6.13 Reparar Windows 10 - 6.14 Mantenimiento básico de unidades de disco - 6.15 Diagnóstico de la memoria RAM - 6.16 El administrador de tareas de Windows 10 - 6.17 Práctica - Instalar un navegador - 6.18 Práctica - Establecer por defecto el navegador - 6.19 Práctica - Actualizar Windows 10 - 6.20 Práctica - Pasar antivirus de Windows 10 - 6.21 Práctica - Cerrar un programa colgado desde el Administrador de tareas - 6.22 Cuestionario: Seguridad y administración del sistema - 7 Administración de redes - 7.1 Introducción - 7.2 Estado - 7.3 Ethernet - 7.4 WIFI - 7.5 Modo avión - 7.6 VPN, Acceso telefonico y Proxy - 7.7 Práctica - Desactivar el Firewall de Windows - 7.8 Práctica - Cambiar la IP de forma manual a automática - 7.9 Cuestionario: Administración de redes - 8 Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.1 Introducción - 8.2 Microsoft Edge - 8.3 OneDrive - 8.4 Alarmas y reloj - 8.5 Calendario - 8.6 Correo - 8.7 Calculadora - 8.8 Grabadora de voz - 8.9 Microsoft Store - 8.10 Mapas - 8.11 Accesorios de Windows - 8.12 Bloc de notas - 8.13 Wordpad - 8.14 Paint - 8.15 Recortes - 8.16 Reproductor de Windows Media - 8.17 Cuestionario: Aplicaciones nativas y accesorios de Windows 10 - 8.18 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 - 3.14 Práctica - Crear y compartir un único 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 más espacio de almacenamiento - 4.6 Liberar espacio - 4.7 Comprar más espacio de almacenamiento - 4.8 Cuestionario: Espacio en Drive - 4.9 Cuestionario: Cuestionario final -

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

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

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>