

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Competencias Digitales Básicas y Google Drive

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO

1. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
2. Inicio, apagado e hibernación
3. Programas básicos - navegador, explorador de archivos, visor de imágenes
4. Gestión de archivos y carpetas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Diferentes navegadores
2. Configuración básica navegadores
3. Funciones esenciales en navegadores
4. Buscadores
5. Principales buscadores
6. Fuentes RSS
7. Almacenamiento de contenido digital

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORREO ELECTRÓNICO

1. El correo electrónico
2. Gmail
3. Outlook
4. Crear una cuenta de correo Outlook
5. Acceder a la cuenta Outlook
6. Crear de un mensaje
7. Adjuntar archivos al mensaje
8. Formato de mensajes
9. Firmar los correos
10. Contactos
11. Calendario
12. Webmails
13. Configuración de correo para ordenadores y dispositivos móviles

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VIDEOCONFERENCIAS BÁSICAS

1. Skype
2. Hangouts
3. Google Meet

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIDAD DIGITAL

1. Tu imagen personal en internet

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CREACIÓN DEL CONTENIDO

1. Procesador de texto
2. Presentaciones
3. Permisos a la hora de utilizar información de Internet
4. Conocimiento de los formatos de archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD

1. Para qué se crea un virus
2. Spam
3. Programas phishing
4. Spyware
5. Sniffer
6. KeyLogger
7. Mataprocesos
8. Escaneadores de puertos
9. Rutinas para una navegación segura
10. El antivirus
11. Cortafuegos
12. Detectores de Spyware

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Mantenimiento del sistema operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GOOGLE DRIVE

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GOOGLE DRIVE

1. Qué es Google Drive
2. Crear una cuenta de Gmail
3. Opciones de acceso a Google Drive
4. Práctica - Crear una cuenta de correo electrónico de Gmail
5. Práctica - Accedo a Drive desde un PC

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EMPEZAR A USAR GOOGLE DRIVE

1. Introducción
2. Interfaz de Google Drive
3. Trabajar con archivos de Google Drive sin conexión
4. Compartir archivos desde Google Drive
5. Dejar de compartir o limitar la configuración para compartir
6. Impedir que otros usuarios compartan tus archivos
7. Compartir carpetas en Google Drive
8. Permisos para compartir carpetas
9. Práctica - Trabajar con archivos sin conexión
10. Práctica - Cambiar de propietario una carpeta

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJAR CON ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

1. Crear un documento de texto
2. Crear una hoja de cálculo
3. Crear una presentación
4. Editar archivos en Google Drive
5. Buscar y descargar archivos
6. Cambiar nombre a un archivo
7. Destacar un archivo o carpeta
8. Eliminar archivos y vaciar Papelera
9. Crear carpetas
10. Subir carpetas o archivo

11. Formato de ficheros compatibles con Drive
12. Práctica - Eliminar un archivo definitivamente
13. Práctica - Crear una presentación y cambiarle el nombre
14. Práctica - Crear y compartir un unico archivo
15. Práctica - Destacar una carpeta

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ESPACIO EN DRIVE

1. Liberar espacio en Google Drive
2. Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive
3. Diferencias de almacenamiento en Google Drive
4. Consecuencias si se queda sin espacio de almacenamiento
5. Cómo conseguir mas espacio de almacenamiento
6. Liberar espacio
7. Comprar mas espacio de almacenamiento



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es