



Google Docs

Código: 442068

Duración: 6.00 horas

Descripción

Google Docs es el procesador de textos gratuito de Google y se trata de una herramienta cada vez más extendida en su uso. Esta aplicación nos permite crear documentos en línea, compartirlos y almacenarlos en la nube para evitar su pérdida y, además, permitir el trabajo remoto y colaborativo.

Durante este curso aprenderemos a dominar la herramienta en profundidad para sacarle el máximo partido al trabajo colaborativo en documentos y textos online.

Objetivos

- Crear documentos en Google Docs
- Conocer el área de trabajo
- Aprender a editar textos
- Dominar el uso de formatos básicos y avanzados
- Aprender a usar tablas, imágenes y otros elementos útiles para enriquecer textos
- Saber cómo trabajar de manera colaborativa

UNIDAD.- Introducción a Google Docs

- Qué es y para qué sirve
- Qué lugar ocupa en las herramientas de Google Suite
- Principales capacidades
- Crear un documento nuevo
- Repaso por las principales herramientas y menús que ofrece Google Docs
- Repaso por las opciones que ofrece el menú ver y sus usos

UNIDAD.- Menú Editar

- Repaso por las opciones que ofrece el menú Editar y sus usos
- Herramientas de histórico de acciones
- Herramientas de edición
- Buscar y sustituir

UNIDAD.- Formato Básico

- Usar Estilos
- Cambiar Fuente, Cambiar Tamaño de Fuente
- Negrita, Cursiva, Subrayado
- Color de Fuente, Resaltado

UNIDAD.- Formato avanzado de texto

- Texto
- Estilos de Párrafo
- Alinear y aplicar sangría
- Interlineado
- Columnas
- Viñetas y Numeración
- Borrar Formato

UNIDAD.- Formato avanzado de tablas

- Insertar una tabla, añadir y eliminar columnas
- Formatos de tabla (fondos, colores, bordes)

UNIDAD.- Imágenes y otros elementos

- Orígenes posibles de las imágenes
- Manipulación de imágenes (posición, escala, ajuste de texto...)
- Dibujos

- Gráficos
- Caracteres Especiales, Ecuaciones

UNIDAD.- Elementos de estructura de documento

- Tablas de contenidos
- Simulación - Añadir una tabla de contenidos a un documento
- Encabezados, pies de página y numeración
- Saltos de página y Saltos de Sección
- Notas a pie de página y Marcadores

UNIDAD.- Herramientas e impresión

- Configuración de página
- Configuración de impresión
- Ortografía y Gramática
- Contar palabras y diccionario
- Comparar Documentos
- Traducir Documentos

UNIDAD.- Complementos y trabajo colaborativo

- Instalar Complementos
- Usar Complementos
- Compartir un documento, sugerencias, comentario