

Google Docs

Duración: 8 horas

Objetivo: Google Docs es un curso integral mediante el cual el participante adquirirá los conocimientos necesarios para optimizar su tiempo y esfuerzo en la creación de documentos personales y profesionales; ello a través del uso adecuado de las herramientas que proporciona la aplicación, así como la facilidad de colaboración. Adicionalmente, comprenderá elementos que le servirán para ejecutar una solución práctica en la creación y manejo de documentos y, finalmente, estará familiarizado con el empleo de las mejores prácticas para la gestión de documentos.

Metodología: La capacitación se llevará a cabo por medio de dos modalidades: presencial o en línea. A lo largo del curso, el instructor realizará evaluaciones constantes con el fin de verificar el progreso del participante y verificar que el aprendizaje sea efectivo.

Requisitos: Tener conocimientos básicos de la Plataforma Google y computación en general.

Temario

Lección 1. Introducción a Google Docs

- Introducción.
- Elementos de la interfaz de Google Docs.
- El menú de Google Docs.
- La barra de herramientas.
- Combinación de teclas.
- Utilizar la ayuda.

Lección 2. Manejo y edición de documentos

- Crear un documento en blanco y desde una plantilla.
- Abrir y modificar documentos recientes.
- Vistas y zoom.
- Copiar, cortar y pegar.
- Deshacer y rehacer acciones.
- Buscar y sustituir texto.
- Desplazamiento en el documento.
- Selección de texto.

Lección 3. Formato del documento

- Tipos de fuentes.

- Párrafo.
- Sangría, espaciado e interlineado.
- Manejo de tabuladores.
- Numeración y viñetas.
- Bordes y sombreado.
- Marca de agua y color de la página.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas.
- Resaltar texto.
- Letra capital.
- Estilo.
- Listas y viñetas.

Lección 4. Insertar Objetos

- Incluir ecuaciones en un documento.
- Insertar caracteres especiales.
- Integrar cuadros de texto a documentos.
- Imágenes.
- Formas.
- Fotografías.
- Gráfico.
- Captura fotografías.



Quantec

Lección 5. Tablas

- Insertar una tabla.
- Eliminar una tabla.
- Agregar o eliminar filas y columnas.
- Ancho de columna y alto de fila.
- Distribución de filas y columnas.
- Alineación vertical y horizontal de celdas.
- Bordes.

Lección 6. Impresión

- Configuración de la página.
- Orientación.
- Márgenes.
- Tamaño del papel.
- Insertar encabezados, pies de página y números de página.
- Insertar enlaces, dibujos y líneas Insertar hipervínculos.
- Impresión del documento.

Lección 7. Revisión del documento

- Ortografía y gramática.
- Traducción.
- Dictado por voz.
- Sustitución automática.

Lección 8. Colaboración

- Uso de las características de WEB.
- Compartir documentos.
- Identificar cambios de usuarios.
- Uso de las características de E-mail.
- Enviar como dato adjunto.
- Enviar enlace de archivo.
- Versiones de documento.
- Revisar a versiones.
- Restaurar a versiones.
- Dar nombre a versiones.
- Permisos de colaboración.
- Limitar acceso.
- Limitar edición.
- Agregar comentarios.



Quantec

#CompartirConocimiento