



PROGRAMA FORMATIVO DA ESPECIALIDADE FORMATIVA

**OFIMÁTICA NA NUBE: GOOGLE DRIVE**

**ADGG055PO**

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES  
OCUPADOS

PLANS DE FORMACIÓN DIRIXIDOS PRIORITARIAMENTE PARA TRABALLADORES  
OCUPADOS

**PROGRAMA DA ESPECIALIDADE FORMATIVA:**

OFIMÁTICA NA NUBE: GOOGLE DRIVE

**DATOS XERAIS DA ESPECIALIDADE FORMATIVA**

**1. Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

**Área Profesional:** XESTIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

**2. Denominación:** OFIMÁTICA NA NUBE: GOOGLE DRIVE

**3. Código:** ADGG055PO

**4. Obxectivo xeral:** Crear e xestionar eficazmente todo tipo de documentos requiridos na xestión ofimática na nube de Google

**5. Número de participantes:**

Máximo 25 participantes na modalidade presencial e 80 na modalidade teleformación.

**6. Duración:**

Horas totais: 100

Modalidade: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial: ..... 100

Teleformación : .....100

**7. Requisitos mínimos para espazos, instalacións e equipamentos:**

Disporá de suficiente m2 para albergar os equipos específicos e as máquinas necesarias para o desenvolvemento da acción formativa

7.1 Espazo formativo:

AULA POLIVALENTE:

A aula terá instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento da acción formativa.

- Superficie: a aula debe ter un mínimo de 2m2 por alumno. No caso de que a aula estea equipada con ordenadores, debe ter un mínimo de 3m2 por alumno.
- Iluminación: luz natural e artificial que cumpre os niveis mínimos esixidos.
- Ventilación: climatización axeitada.
- Acondicionamento eléctrico segundo as Normas Electrotécnicas de Baixa Tensión e outras normas de aplicación.
- Número axeitado de sanitarios e servizos sanitarios.
- Condicións de hixiene, acústica, habitabilidade e seguridade, esixidas pola lexislación vixente.
- Adaptabilidade: no caso de que a formación se dirixise a persoas con discapacidade, disporá das adaptacións e axustes razoables para garantir a igualdade de condicións para participación.
- PRL: cumpre cos requisitos esixidos na prevención de riscos laborais

Cada espazo estará equipado con mobiliario docente axeitado para o número de alumnos, así mesmo constará das instalacións e equipos de traballo suficientes para o desenvolvemento do curso.

## 7.2 Equipamento:

### 1. Equipos e material

- Pizarra para escribir con rotulador.
- Equipos audiovisuais.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Mesa e cadeira para formador.
- Mesas e cadeiras para alumnos.
- PCs instalados en rede e conexión a internet, canón de proxección. Un ordenador por alumno
- Software específico da especialidade.
- 1 Proxector
- Reprodutores e gravadores de son

### 2. Ferramentas e útiles.

Software específico.

Materiais específicos do curso.

### 3. Consumibles.

Material utilizado na aula.

Para os recursos metodolóxicos contarase con medios audiovisuais complementarios á formación, así como o apoio das novas tecnoloxías de comunicación que se necesitan en cada caso para apoiar a aprendizaxe.

Material consumible.

Os participantes contarán con todo o material de formación necesario, como folios, impresoras, transparencias, bolígrafos, gomas de borrar, rotuladores de pizarra, carpetas, etiquetas ... en cantidade e calidade suficiente para o correcto seguimento. do curso e a realización das prácticas.

Material didáctico.

Proporcionarase ao alumno os materiais, manuais e medios didácticos necesarios para o desenvolvemento do curso, sendo seleccionados estes materiais pola súa actualización en contidos así como a súa proposta pedagóxica innovadora e facilitando a aprendizaxe.

Proporcionarase ao alumno acceso a medios didácticos de apoio como revistas especializadas, informes, manuais, expedientes, páxinas web, blogs, enlaces, etc. que apoian os coñecementos adquiridos.

Os participantes recibirán os manuais e os materiais didácticos necesarios para o adecuado desenvolvemento da acción formativa

As instalacións e equipamentos deberán cumprir coa normativa industrial e hixiénico sanitaria correspondente e responderán a medidas de accesibilidade e seguridade dos participantes.

No caso de que a formación sexa dirixida a persoas con discapacidade, faranse as adaptacións e os axustes razoables para garantir a súa participación en condicións de igualdade.

#### 7.2.1 No caso da formación no modo de e-learning, cómpre o seguinte equipo:

**Requisitos técnicos da plataforma de e-learning e contidos de aprendizaxe virtual para especialidades de formación non destinadas a obter certificados de profesionalidade na modalidade de e-learning.**

##### *1. Requisitos técnicos da plataforma de e-learning*

A plataforma de e-learning utilizada para impartir accións de formación non conducentes para obter certificados de profesionalidade debe cumprir os seguintes requisitos técnicos:

- Compatibilidade cos estándares SCORM e IMS.
- Rendemento, entendido como o número de alumnos que soportan a plataforma, a velocidade de resposta do servidor aos usuarios e o tempo de carga das páxinas web ou descargas de ficheiros, o que permite:
- Soportar un número de alumnado igual ao número total de participantes nas accións de formación que estean a impartirse no centro ou institución de formación, garantindo unha

hospedaxe mínima igual ao número total de estudantes de tales accións, considerando un número de usuarios simultáneos 40% dese alumnos.

- Dispor da capacidade de transferencia necesaria para que non se produzan efectos de demora na comunicación audiovisual en tempo real, o servidor que aloxa a plataforma debe ter un ancho de banda mínimo de 100 Mbps, suficiente para descargar e cargar.

- Operativo 24 horas ao día, 7 días por semana.

- Compatibilidade tecnolóxica e integración con calquera infraestrutura de TI ou sistema operativo, base de datos, navegador de Internet entre os servidores máis comúns ou servidor web, tendo que ser posible usar as funcións da plataforma cos accesorios (plug-in) e visualizadores compatibles. Se se require unha instalación adicional de soporte para funcionalidades avanzadas, a plataforma debería facilitar o acceso sen custo.

- Integración de ferramentas e recursos necesarios para xestionar, administrar, organizar, proxectar, impartir e avaliar accións de formación a través de Internet, dispoñendo especificamente as seguintes:

Ferramentas que faciliten a colaboración e a comunicación entre todos os alumnos, tanto de natureza asíncrono (foros, paneis de mensaxes, listas de correo, etc.) e síncronos ( sistema de mensaxeira, chat, videoconferencia, etc.).

Ferramentas de desenvolvemento, xestión e integración de contidos.

Ferramentas de seguimento formativo, control do progreso do alumnado e avaliación da aprendizaxe.

Ferramentas de xestión e xestión para estudantes e formación.

- Dispor do desenvolvemento informatizado a través do cal o Servizo Público de Emprego Estatal poder realiza automaticamente o seguimento e control das accións formativas impartidas, segundo o modelo de datos e o protocolo de transmisión establecidos no anexo II e no sitio web do devandito organismo, para auditar a actividade dos centros e entidades de formación e para avaliar a calidade das accións formativas.

Para realizar tal seguimento, o Servizo Público Estatal de Emprego, en intervalos por ela determinados, pode conectarse automaticamente ás plataformas de aprendizaxe, de xeito que eles deben ter os desenvolvementos de tecnoloxías da información que permiten tales follow-up (conexión protocolo SOAP ).

Non obstante o anterior, para o seguimento puntual das accións formativas de certificado de profesionalidade impartidos, será obrigatorio achegar o Servizo Público Estatal de Emprego un enderezo (con credenciais axeitadas) acceso á plataforma, con permiso administrador, pero sen posibilidade de modificar datos.

- Os niveis de accesibilidade e interactividade que, polo menos, cumpren as prioridades 1 e 2 dos UNE 139803: actualización 2012 ou posteriores, segundo se recolle no capítulo III do Real Decreto 1494/2007, de 12 de novembro.

- O servidor de plataforma de teleformación deberá cumprir os requisitos establecidos na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, polo que o responsable desta plataforma deba de identificar a localización física do servidor e conformidade coas disposicións sobre transferencias internacionais de datos en artigos 33 e 34 da Lei orgánica e do Título VI do Regulamento de execución do mesmo, aprobado polo Real Decreto 1720/2007 de 21 de decembro.

- Incluír a imaxe institucional do Servizo Público de Emprego Estatal e as entidades que nomea, coas pautas de imaxe corporativa establecidas.

- Dispoñibilidade dun servizo de atención ao usuario que ofrezca soporte técnico e manteña a infraestrutura tecnolóxica e, de forma estruturada e centralizada, atenda e resolva as consultas e incidencias técnicas do alumnado. O servizo, deberá estar dispoñible para o alumnado a partir do principio ata o final do adestramento mantendo un horario de atención de mañá e de tarde, debe ser accesible por teléfono e correo electrónico e non poderá superar un atraso en resposta superior a 2 días laborais.

## *2. Requisitos técnicos para o contido de aprendizaxe virtual*

Para garantir a calidade do proceso de aprendizaxe do alumnado, o contido virtual de aprendizaxe das especialidades de formación non dirixidas a obtención de Certificados de Profesionalidade deberán manter unha estrutura e funcionalidade homoxénea, atendendo aos seguintes requisitos:

- Como mínimo, segundo están establecidas no correspondente programa de formación rexistrado no arquivo de especialidades de formación recollido no artigo 20.3 do Real Decreto

395/2007 de 23 de marzo e estea asociado coa especialidade de formación cuxo rexistro é solicitado.

- Referirse tanto os coñecementos como as destrezas prácticas e habilidades incluídas nos obxectivos de aprendizaxe destes programas de formación para que xuntos permiten alcanzar os resultados de aprendizaxe esperados.
- Organizados mediante índices, mapas, táboas de contidos, esquemas, diagramas ou titulares en secuencias e discriminación fácil e pedagóxicos para que permiten a súa comprensión e retención.
- Non ser meramente informativa, promovendo a súa aplicación práctica a través de actividades de aprendizaxe (autoavaliados ou avaliada polo titor/ra-adestrador/ra) relevantes para a práctica profesional, que sirvan para comprobar o progreso de aprendizaxe do alumnado, facendo un seguimento e supervisar as súas dificultades aprendizaxe e prestar o apoio preciso.
- Non sexa exclusivamente textuais, incluíndo varios recursos (necesarios e relevantes), tanto estáticos como interactivos (imaxes, gráficos, audio, vídeo, animacións, ligazóns, simulacións, artigos, foros, chat, etc.). periodicamente.
- Podendo ser ampliados ou complementados por diferentes recursos adicionais aos que o alumnado poida acceder e consultar á vontade.
- Dar lugar a resumos ou sínteses e aos glosarios que identifican e definen os termos, as palabras básicas ou relevantes ou as claves para a comprensión da aprendizaxe.
- Avaliar a súa adquisición durante e/ou ao final da acción formativa a través de actividades de avaliación (exercicios, preguntas, traballos, problemas, casos, probas, etc.) que permitan medir o rendemento ou desempeño do alumnado.

## **8. Requisitos necesarios para a práctica profesional:**

(Esta entrada só se completará se hai requisitos legais para o exercicio da profesión)

## **9. Requisitos oficiais dos centros:**

(Esta sección só se encherá se para impartir a formación existe algún requisito de homologación / Autorización do centro por outra administración competente)

## **10. CONTIDOS FORMATIVOS**

### **1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.**

- 1.1. Preámbulo.
- 1.2. Problema práctico.
- 1.3. O que é o Google Drive e o que fai.
- 1.4. Paquete de software de Office.
- 1.5. Computación na nube.
- 1.5.1. Na nube de Google.
- 1.6. Colaboración.
- 1.7. Accesibilidade.
- 1.8. Edición simultánea en tempo real.
- 1.9. Seguridade.
- 1.10. Control.
- 1.11. Gardadas, restauradas e revisadas.
- 1.12. Plataformas e dispositivos.
- 1.13. Formatos.
- 1.13.1. Formato de Google Drive.
- 1.13.2. Formatos de Office.
- 1.13.3. Outros formatos.
- 1.14. Gratis.
- 1.15. Conclusións.

### **2. COMEZAR NO GOOGLE DRIVE**

- 2.1. Requisitos.
- 2.1.1. Crea unha conta de Google cun correo electrónico doutro provedor.
- 2.1.2. Crea unha conta de Google desde unha conta de Gmail.

- 2.2. Versións.
- 2.3. Aplicacións incluídas en Google Drive.
  - 2.3.1. Documentos.
  - 2.3.2. Presentacións.
  - 2.3.3. Follas de cálculo.
  - 2.3.4. Formularios.
  - 2.3.5. Debuxos.
- 2.4. Evolución.
- 2.5. Navegadores.
- 3. INTRODUCCIÓN A ESPAZO DE TRABALLO NO GOOGLE DRIVE
  - 3.1. Acceso a servizos de Google.
    - 3.1.1. Gmail.
    - 3.1.2. Calendar.
    - 3.1.3. Drive
    - 3.1.4. Fotos.
    - 3.1.5. Reader.
    - 3.1.6. Busca.
    - 3.1.7. Máis e máis.
  - 3.2. Configuración do perfil e conta de Google.
    - 3.2.1. Perfil.
    - 3.2.2. Configuración da conta.
  - 3.3. Busca, organización e filtrado en Google Drive.
  - 3.4. Panel de navegación.
    - 3.4.1. A miña unidade.
  - 3.5. Panel principal.
  - 3.6. Visualización e configuración.
- 4. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DO GOOGLE
  - 4.1. Gmail
    - 4.1.1. Non hai cartafoles.
    - 4.1.2. Conversas.
    - 4.1.3. Ambiente de traballo.
    - 4.1.4. Avanzado: operadores.
  - 4.2. Calendar.
    - 4.2.1. Calendarios.
    - 4.2.2. Integración con Gmail.
    - 4.2.3. Ambiente de traballo.
    - 4.2.4. Crear eventos.
    - 4.2.5. Crea espazos para citas.
  - 4.3. Fotos.
    - 4.3.1. Álbums web.
    - 4.3.2. Picasa.
    - 4.3.3. Xestión fotográfica.
    - 4.3.4. Ferramentas.
  - 4.4. Reader.
    - 4.4.1. Feeds.
    - 4.4.2. Ambiente de traballo.
    - 4.4.3. Suscripcións.
  - 4.5. Busca
    - 4.5.1. Busca avanzada.
  - 4.6. Máis e moito máis.
- 5. XESTIÓN AVANZADA DA XANELA DE INICIO DO GOOGLE DRIVE
  - 5.1. Xestión avanzada da xanela de inicio de Google Drive.
  - 5.2. Xestión avanzada do panel de navegación.
  - 5.3. Xestión avanzada do panel principal
  - 5.4. Abrir Cartafoles.
  - 5.5. Conclusión.
- 6. A MIÑA UNIDADE NO GOOGLE DRIVE
  - 6.1. Crea cartafoles.
  - 6.2. Organizar cartafoles.
  - 6.3. Eliminar cartafoles.

## 7. XESTIÓN DOS ARCHIVOS NO GOOGLE DRIVE

7.1. Xestionar ficheiros en Google Drive.

7.2. Descargar ficheiros.

7.3. Clasificar ficheiros.

7.4. Ordenar ficheiros.

7.5. Renomear ficheiros.

7.6. Eliminar ficheiros.

## 8. CREACIÓN E EDICIÓN BÁSICA NO DOCUMENTOS DE GOOGLE

8.1. Creación e edición básica en Documentos de Google.

8.2. Restricións.

8.3. Ver menú.

8.4. Menú de edición.

8.5. Barra de ferramentas de formatado.

8.6. Menú de formato.

8.7. Conclusión.

## 9. EDICIÓN AVANZADA NOS DOCUMENTOS DE GOOGLE

9.1. Edición avanzada en documentos de Google.

9.2. Inserir imaxes.

9.3. Inserir enlaces.

9.4. Inserir táboas.

9.5. Insira as opcións de formato da páxina.

9.6. Inserir outros elementos.

9.7. Configuración da páxina.

9.8. Configuración de impresión.

## 10. CREACIÓN E EDICIÓN BÁSICA NAS PRESENTACIÓNS DE GOOGLE

10.1. Creación e edición básica en Presentacións de Google.

10.2. Importar diapositivas.

10.3. Panel de navegación.

10.4. Menú de edición.

10.5. Barra de ferramentas de formata.

10.6. Inserir formas de texto.

10.7. Inserir imaxes.

10.8. Conclusión.

## 11. EDICIÓN AVANZADA NAS PRESENTACIÓNS NA GOOGLE

11.1. Edición avanzada nas Presentacións de Google.

11.2. Panel de navegación avanzado.

11.3. Formato de texto.

11.4. Menú Disponer.

11.5. Configuración de presentación.

11.6. Inserir menú.

11.7. Notas da ponente.

11.8. Animacións.

11.9. Proxeccións.

11.10. Imprimir presentacións.

## 12. CREACIÓN E EDICIÓN BÁSICA DAS FOLLAS DE CÁLCULO NA GOOGLE

12.1. Creación e edición básica no Google follas de cálculo.

12.2. Restricións.

12.3. Navegación.

12.4. Formatear celas para texto.

12.5. Formatear celas para números.

12.6. Formato de filas e columnas.

12.7. Fórmulas e funcións.

12.8. Configuración de impresión.

## 13. EDICIÓN AVANZADA DAS FOLLAS DE CÁLCULO NA GOOGLE

13.1. Formato de celas, filas e columnas.

13.2. Ordenar.

13.3. Filtros.

13.4. Tipos de datos.

13.5. Funcións.

- 13.6. Extras.
- 13.7. Funcións avanzadas.
- 13.8. Gráficos.
- 13.9. Comentarios.
- 13.10. Extra: táboas dinámicas.
- 14. CREACIÓN E EDICIÓN BÁSICA NO DE GOOGLE DE FORMULARIOS
- 14.1. Concepto xeral de formulario.
- 14.2. Crear un novo formulario.
- 14.3. Tipos de preguntas.
- 14.4. Temas.
- 14.5. Xestión de preguntas.
- 14.6. Inserir cabeceiras e páxinas.
- 14.7. Envío de formularios.
- 15. EDICIÓN AVANZADA EN FORMULARIOS NO GOOGLE
- 15.1. Planificación previa.
- 15.2. Xestión avanzada da interface.
- 15.3. Xestión avanzada de preguntas
- 15.4. Deseño do formulario.
- 15.5. Páxina de confirmación.
- 15.6. Cuestionario múltiple.
- 15.7. Enviar formulario.
- 15.8. Xestión de respostas.
- 15.9. Regras de notificación.
- 16. CREACIÓN E EDICIÓN NO GOOGLE DEBUXOS
- 16.1. Crear novo debuxo.
- 16.2. Carga ficheiros.
- 16.3. Menú Ver.
- 16.4. Menú Editar.
- 16.5. Menú de Formato.
- 16.6. Elementos gráficos
- 16.7. Píxeles e vectores.
- 16.8. Conectores.
- 16.9. Menú Disponer.
- 16.10. Modificadores de teclado.
- 17. COMPARTIR DOCUMENTOS NO GOOGLE DRIVE
- 17.1. Roles.
- 17.2. Compartir.
- 17.3. Permisos.
- 17.4. Visibilidade.
- 17.5. Envío de documentos.
- 18. OPCIÓN AVANZADAS DE COLABORACIÓN NO GOOGLE DRIVE
- 18.1. Comentarios.
- 18.2. Revisións.
- 18.3. Edición en tempo real.
- 18.4. Conclusión.
- 19. UTILIDADES PARA APLICACIÓN NO GOOGLE DRIVE
- 19.1. Plantillas.
- 19.2. Atallos de teclado.
- 19.3. Novas características.
- 20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS NO GOOGLE DRIVE
- 20.1. Resolución de problemas de conexión.
- 20.2. Resolución de problemas de acceso.
- 20.3. Axuda no Google Drive.
- 20.4. Blog no Google Drive.
- 20,5. Outros recursos.