

# Paraninfo

## Ofimática en la nube: Google Drive



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** MARÍA EUGENIA ESCUDERO  
ARAGÓN

**Clasificación:** Especialidades formativas >  
Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 242

**ISBN 13:** 9788428367479

**ISBN 10:** 8428367477

**Precio sin IVA:** No disponible

**Precio con IVA:** No disponible

**Fecha publicación:** 05/03/2025

### Sinopsis

Google Drive es la herramienta de ofimática en la nube más versátil y accesible del mercado.

Este manual diseñado tanto para principiantes como para usuarios profesionales avanzados es la guía definitiva para aprovechar al máximo las ventajas de la ofimática en la nube. Con ella conseguirás que tu trabajo sea más rápido, eficiente y conectado.

Con un enfoque práctico aprenderás a gestionar tus archivos en la nube de manera eficiente, colaborar en tiempo real con Google Documentos, Forms, Sheets y Slides, y optimizar tus flujos de trabajo desde cualquier dispositivo, organizar tus proyectos, automatizar tareas y trabajar desde cualquier lugar con total seguridad.

Para facilitar y afianzar el aprendizaje se incluyen actividades prácticas y de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es).

Los contenidos se corresponden con los previstos en la especialidad formativa identificada con el código ADGG055PO *Ofimática en la nube: Google Drive*.

La autora, **M.<sup>a</sup> Eugenia Escudero Aragón**, licenciada en Económicas, cuenta con más de 25 años de experiencia como profesora de ciclos formativos en la familia profesional de Administración y Gestión, y ha publicado otros títulos de formación con esta misma editorial.

### Índice

#### 1. Introducción a Google Drive

1.1. Preámbulo

1.2. Cuestión práctica

- 1.3. Qué es y qué hace Google Drive
  - 1.4. Paquete de aplicaciones de ofimática
  - 1.5. Computación en la nube
    - 1.5.1. En la nube de Google
  - 1.6. Colaboración
  - 1.7. Accesibilidad
  - 1.8. Edición simultánea en tiempo real
  - 1.9. Seguridad
  - 1.10. Control
  - 1.11. Guardados, restaurar y revisiones
  - 1.12. Plataformas y dispositivos
  - 1.13. Formatos
    - 1.13.1. Formato de Google Drive
    - 1.13.2. Formatos de ofimática
    - 1.13.3. Otros formatos
  - 1.14. Gratis
  - 1.15. Conclusiones
- Actividades finales

## **2. Comenzar en Google Drive**

- 2.1. Requisitos
    - 2.1.1. Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor
    - 2.1.2. Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail
  - 2.2. Versiones
  - 2.3. Aplicaciones incluidas en Google Drive
    - 2.3.1. Documentos
    - 2.3.2. Presentaciones
    - 2.3.3. Hojas de cálculo
    - 2.3.4. Formularios
    - 2.3.5. Dibujos
  - 2.4. Evolución
  - 2.5. Navegadores
- Actividades finales

## **3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive**

- 3.1. Acceso a los servicios 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. Búsqueda
- 3.2. Configuraciones del perfil y la cuenta de Google
  - 3.2.1. Perfil
  - 3.2.2. Configuración de cuenta

3.3. Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive

3.4. Panel de navegación

3.4.1. Mi unidad

3.5. Panel principal

3.6. Visualización y configuraciones

Actividades finales

#### **4. Servicios adicionales de Google**

4.1. Gmail

4.1.1. Sin carpetas

4.1.2. Conversaciones

4.1.3. Entorno de trabajo

4.1.4. Avanzado: operadores

4.2. Calendar

4.2.1. Calendarios

4.2.2. Integración con Gmail

4.2.3. Entorno de trabajo

4.3. Fotos

4.3.1. Álbumes web

4.3.2. Gestión de fotos

4.3.3. Herramientas

4.4. Reader

4.4.1. Feeds

4.4.2. Suscripciones

4.5. Búsqueda

4.5.1. Búsqueda avanzada

Actividades finales

#### **5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive**

5.1. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive .

5.2. Gestión avanzada del panel de navegación

5.3. Gestión avanzada del panel principal

5. 4. Abrir carpetas

5.5. Conclusión

Actividades finales

#### **6. Mi unidad en Google Drive**

6.1. Crear carpetas

6.2. Organizar carpetas

6.3. Eliminar carpetas

Actividades finales

#### **7. Gestión de los archivos en Google Drive**

7.1. Gestión de los archivos en Google Drive

7.2. Descargar archivos

7.3. Clasificar archivos

7.4. Ordenar archivos

7.5. Renombrar archivos

7.6. Eliminar archivos

Actividades finales

## **8. Creación y edición básica en Google Documentos**

8.1. Creación y edición básica en Google Documentos

8.2. Restricciones

8.3. Menú Ver

8.4. Menú Editar

8.5. Barra de herramientas de formato

8.6. Menú Formato

8.7. Conclusión

Actividades finales

## **9. Edición avanzada en Google Documentos**

9.1. Edición avanzada en Google Documentos

9.2. Insertar imágenes

9.3. Insertar enlaces

9.4. Insertar tablas

9.5. Insertar opciones de formato de página

9.6. Insertar otros elementos

9.7. Configuración de página

9.8. Configuración de impresión

Actividades finales

## **10. Creación y edición básica en Google Presentaciones**

10.1. Creación y edición básica en Google Presentaciones

10.2. Importar diapositivas

10.3. Panel de navegación

10.4. Menú Editar

10.5. Barra de herramientas de formato

10.6. Insertar formas de texto

10.7. Insertar imágenes

10.8. Conclusión

Actividades finales

## **11. Edición avanzada en Google Presentaciones**

11.1. Edición avanzada en Google Presentaciones

11.2. Panel de navegación avanzado

11.3. Formato de texto

11.4. Menú Disponer

11.5. Configuración de la presentación

11.6. Menú Insertar

11.7. Notas del ponente

11.8. Animaciones

11.9. Proyecciones

11.10. Imprimir presentaciones

Actividades finales

## **12. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo**

12.1. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo

12.2. Restricciones

12.3. Navegación

12.4. Formato de celdas para texto

12.5. Formato de celdas para números

12.6. Formato de filas y columnas

12.7. Fórmulas y funciones

12.8. Configuración de impresión

Actividades finales

## **13. Edición avanzada en Google Hojas de cálculo**

13.1. Formato de celdas, filas y columnas

13.2. Ordenar

13.3. Filtros

13.4. Tipos de datos

13.5. Funciones

13.6. Extras

13.7. Funciones avanzadas

13.8. Gráficos

13.9. Comentarios

13.10. Tablas dinámicas

Actividades finales

## **14. Creación y edición básica en Google Formularios**

14.1. Concepto general de formulario

14.2. Crear nuevo formulario

14.3. Tipos de preguntas

14.4. Temas

14.5. Gestión de preguntas

14.6. Insertar encabezados

14.7. Envío de formularios

Actividades finales

## **15. Edición avanzada en Google Formularios**

15.1. Planificación previa

15.2. Gestión avanzada de la interfaz

15.3. Gestión avanzada de preguntas

15.4. Diseño del formulario

15.5. Página de confirmación

15.6. Cuestionario múltiple

15.7. Enviar formulario

15.8. Gestión de las respuestas

15.9. Reglas de notificación

Actividades finales

## **16. Creación y edición en Google Dibujos**

- 16.1. Crear nuevo dibujo
- 16.2. Subir archivos
- 16.3. Menú Ver
- 16.4. Menú Editar
- 16.5. Menú Formato
- 16.6. Elementos gráficos .
- 16.7. Píxeles y vectores
- 16.8. Conectores 5
- 16.9. Menú Organizar
- 16.10. Modificadores de teclado

Actividades finales

## **17. Compartir documentos en Google Drive**

- 17.1. Roles
- 17.2. Compartir
- 17.3. Permisos
- 17.4. Visibilidad
- 17.5. Envío de documentos

Actividades finales

## **18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive**

- 18.1. Comentarios
- 18.2. Versiones
- 18.3. Edición en tiempo real
- 18.4. Conclusión

Actividades finales

## **19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive**

- 19.1. Plantillas
- 19.2. Atajos de teclado
- 19.3. Nuevas características

Actividades finales

## **20. Solución de problemas en Google Drive**

- 20.1. Solución de problemas de conexión
- 20.2. Solución de problemas de acceso
- 20.3. Ayuda de Google Drive
- 20.4. Blog de Google Drive
- 20.5. Otros recursos

Actividades finales

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)

Tel. Fax

clientes@paraninfo.com.ar [www.paraninfo.com.ar](http://www.paraninfo.com.ar)