

**MODULO 2: Manejo especializado de herramientas para el teletrabajo.  
(60 h.)**

**nicor<sup>TIC</sup>**

## CONTENIDOS EN MODALIDAD ONLINE (55 horas):

### Objetivos

- Descubrir una nueva y potente herramienta alojada en Internet, para utilizarla en la creación, edición y gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, formularios, presentaciones, imágenes, etc.
- Trabajar “en la nube” y aprovechar todas las utilidades de almacenamiento, publicación, trabajo en equipo, etc., que ofrece.

### Contenidos

trabajando en la nube: Google Drive	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es Google Drive?</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Por qué Google Drive.</li> <li>• Punto de partida: crear una cuenta en Google.</li> <li>• Aplicaciones de Google Drive.</li> <li>• El trabajo colaborativo.</li> <li>• Acceso desde otros dispositivos. Otras funciones de Google.</li> <li>• Gestión de documentos Introducción.</li> <li>• Interfaz de Google Drive.</li> <li>• Crear, abrir y editar documentos.</li> <li>• Subir documentos. Hacer copias de seguridad.</li> <li>• Organización de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas.</li> <li>• Compartir documentos: ¿quién puede verlos?</li> <li>• Crear y utilizar plantillas.</li> <li>• Estructura y funcionamiento general de las aplicaciones de Google Drive. Ayuda de Google Drive.</li> </ul>	
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>

<p><b>Unidad 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajar con procesador de textos Introducción.</li> <li>○ Iniciar un documento de texto.</li> <li>○ Crear el contenido.</li> <li>○ Finalizar un documento.</li>   <li>○ Trabajo con hojas de cálculo y formularios Introducción.</li> <li>○ Iniciar una hoja de cálculo.</li> <li>○ Crear contenido.</li> <li>○ Finalizar un documento.</li> </ul>	
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>15 horas</b></p>
<p><b>Unidad 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo con presentaciones Introducción.</li> <li>○ Iniciar una presentación.</li> <li>○ Crear contenido.</li> <li>○ Finalizar un documento.</li>   <li>○ Trabajo con dibujos Introducción.</li> <li>○ Iniciar un dibujo.</li> <li>○ Crear el dibujo.</li> <li>○ Finalizar el dibujo.</li> <li>○ Comunicación en línea Centro de asistencia de Google Drive.</li> <li>○ Ayuda de otros usuarios: ¿cómo usar el foro?</li> <li>○ Ayuda en las aplicaciones de Google Drive. ¿Te resultó útil?</li>   <li>○ Más allá de Google Drive Introducción.</li> <li>○ Compatibilidad con otros programas.</li> <li>○ Modalidades de Google Drive. Opción de pago.</li> <li>○ Google Drive para educadores.</li> <li>○ Concepto social y sostenible de Google Drive.</li> </ul>	
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>20 horas</b></p>
<p><b>3 unidades</b></p>	<p><b>55 horas</b></p>

## **CONTENIDOS EN MODALIDAD WEBINAR (5 horas en 3 sesiones):**

### **Objetivos**

---

- Dar respuesta a las necesidades derivadas del teletrabajo. Conocer fondo el manejo de las principales herramientas destinadas al teletrabajo.

### **Contenidos**

---

#### **Sesión 1:**

- Principios y conceptos del teletrabajo
- Herramientas para organizar.
- Herramientas para comunicarse.
- Herramientas para mejora clima laboral.
- Cloud computing aplicado a tu empresa: Servidores dedicados en nube, owncloud, gestión documental...

#### **Sesión 2:**

- Herramientas para teletrabajo en línea. Office365, servidores de archivos.

#### **Sesión 3:**

- Herramientas de gestión empresarial en nube. ERP ESTRATOS.

**Coste total del módulo: Consultar**

---

**(100% bonificable sujeto a normativa de FUNDAE)**