

# AULA VIRTUAL

## Curso de Tecnologías Colaborativas Groupware

### Contenidos del Curso:

- **Unidad Temática I: Introducción**

Gobierno electrónico conceptos. La construcción del conocimiento. Sinergia laboral. Conceptos básicos de los entornos virtuales, gestión de trabajos colaborativos, su aplicación en el gobierno electrónico. Comunidades y redes.

Profesor invitado, Dr. Eduardo Andrés Salmerón: Doctor en Educación; Posgrados en Proyectos de Gobierno Electrónico; Licenciado en Sistemas y personal de gobierno en áreas de gestión tecnológica.

- **Unidad Temática II: Google Drive**

¿Qué es Google Drive? Conceptos iniciales. Aplicaciones de Google Drive. Crear una cuenta de Gmail. La pantalla de inicio. Compaginar sesiones. Crear Carpetas. Estructura de archivos. Subir y descargar carpetas y archivos.

Crear archivos nuevos con aplicaciones de Drive. Búsqueda, detalles y previsualización de archivos. Copiar, mover, renombrar, destacar y eliminar archivos.

- **Unidad Temática III:**

### **Parte 1 Google docs**

Introducción. La interfaz. Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y reemplazar. Revisar ortografía, autocorrector. Traducción de idiomas. Explorar y Definir. Dictado por voz. Formato de un texto: carácter. Fuente, tamaño, estilo, colores del texto, quitar formatos, formato párrafo, alineación, sangría, interlineado, estilos de párrafo, columnas, listas y plantillas. Además de insertar imágenes, tablas y otros elementos. Modificar una tabla. Insertar marcadores

# AULA VIRTUAL

y vínculos. Vincular a un marcador externo. Comentarios. Salto de página. Encabezado y pie de página. Caracteres especiales. Ecuaciones. Índices. Nota al pie.

## Parte 2 Hojas de Cálculo

Introducción. El entorno. Columnas, filas y celdas. Moverse por la hoja. Nombrar la hoja de cálculo. Múltiples hojas. Trabajar con celdas, tipos de datos, introducir datos. Valores constantes y relativos. Modificar datos. Errores en los datos. Intervalos con nombre. Referenciar celdas. Copiar celdas adyacentes. Copiar celdas utilizando el portapapeles. Mover celdas. Borrar celdas. Formato de celdas. Alto y ancho de las celdas. Combinar celdas. Ajustar texto. Inmovilizar filas y columnas. Formatos numéricos. Ordenar. Utilizar funciones: Introducir funciones en una fórmula. Funciones de fecha y hora, de texto, de búsqueda, financieras, de matemática y trigonométrica, lógicas, de información, estadísticas y de Google. Gráficos: Introducción. Crear, modificar y exportar un gráfico.

## Parte 3 Presentaciones Multimediales

Introducción. Crear diapositivas. Seleccionar diapositivas. Organizar diapositivas. Importar diapositivas. Notas de orador. Cambiar el fondo. Tema de la presentación. Reproducir la presentación. Editar diapositivas. Insertar texto, imágenes, formas y vídeos. Seleccionar elementos. Modificar elementos. Organizar elementos. Copiar elementos. Transiciones. Animaciones. App Dibujos: Introducción. Herramientas de dibujo, formas, texto, líneas y relleno. Imágenes. Trabajar con objetos.

- **Unidad Temática IV**

## Parte 1 Formularios Electrónicos

Introducción. Interfaz. Configurar el formulario. Presentación del formulario. Añadir preguntas y secciones. Enviar formularios. Administrar respuestas. Crear encuestas. Aplicación.

## Parte 2 Mapas Interactivos

Introducción. Interfaz de Google My Maps. Buscar y marcar lugares. Formato de mapas. Rutas, indicaciones, medidas y superficies. Compartir mapa.

## Parte 3 Sitios en Google

# AULA VIRTUAL



Introducción. Interfaz de Sitios de Google. Diseñar encabezado. Insertar elementos. Añadir y organizar páginas. Publicar el sitio y usar temas.

## **Parte 4 Otras Aplicaciones**

Conectar con otras aplicaciones. Extensiones de Chrome para Drive. Google Drive en PC. Google Drive para Android y iPhone. Escaneo de documentos con Google Drive.

## **Parte 5 Whatsapp Web**

Introducción: cómo sincronizar WhatsApp Web con WhatsApp. Escanear código QR. Iniciar chats. Insertar imágenes, archivos y videos. Explorar funciones de usuarios. Caja de herramientas.

## **Parte 6 PREZI**

Creación de una cuenta. Crear una presentación. Agregar texto. Agregar temas. Diseños. Insertar. Insertar símbolos y formas. Insertar. Descargar presentación. Compartir Prezi.

## **Unidad Temática V**

GDE Expediente Electrónico. Introducción. Interfaz. Conceptos generales de funcionamiento. Oficial. Expediente electrónico. Gestión de licencias. Comunicación.