**GOOGLE DRIVE**

**Descripción:**

Curso dedicado a revisar de manera fundamental las instancias de trabajo de la unidad de almacenamiento virtual de Google (Google Drive), desde la perspectiva del usuario final, para que aprenda a procesar debidamente el flujo de información compartida, la gestión de sus archivos y carpetas, en este medio virtual.

**Objetivos:**

* Conocer los aspectos fundamentales del manejo de la unidad virtual de almacenamiento de Google Drive.
* Manejar la dinámica esencial del trabajo compartido a través de la unidad de almacenamiento.
* Aprender a gestionar los archivos en esta unidad a través de las aplicaciones de la G Suite, uso de carpetas personales y carga de archivos desde unidades locales.
* Reconocer los alcances, potenciales y limitaciones del uso de las unidades virtuales de almacenamiento.

**A quién va dirigido:**

A todo tipo de usuarios que deseen incorporar las prestaciones y ventajas del trabajo virtual con sus archivos.

**Requisitos:**

* Manejo fundamental en la gestión de archivos y carpetas en un entorno clásico de Ms Windows.
* Acceso un computador con acceso a internet.
* Idealmente contar con una cuenta Gmail activa.

**Módulo 0: Presentación**

0.1 Presentación General (PPT)

0.2 Introducción y reseña al modo de trabajo

**Módulo 1: Unidades Virtuales de Almacenamiento**

1.1 Introducción a las unidades virtuales

1.2 Comparativo Unidades Virtuales

1.3 Descripción general G Suite y Google Drive

1.4 Instalación de la aplicación de escritorio

1.5 Descartar cuenta de escritorio

**Módulo 2: Manejo general Google Drive**

2.1 Acceso y descripción general de la interfaz

2.2 Configuraciones generales

2.3 Creación de carpetas

2.4 Generación de archivos GSuite desde el drive

2.5 Carga de archivos de otras aplicaciones

2.6 Acciones comunes con archivos

**Módulo 3: Trabajo colaborativo Fundamental**

3.1 Compartir un archivo

3.2 Ajustes a los accesos compartidos

3.3 Uso de canales de comunicación

3.4 Compartir vínculo

**Módulo 4: Manejo de archivos desde las aplicaciones**

4.1 Abrir archivos de otras aplicaciones

4.2 Cambio de nombre

4.3 Mover entre carpetas

4.4 Duplicar archivos

4.5 Exportar archivos

4.6 Despacho de archivos por correo

4.7 Eliminar (enviar a la papelera)

4.8 Activar acceso sin conexión

**Módulo 5: Cierre y Despedida**

5.1 Cierre y Despedida