

- ▶ Creación de un documento de Google desde cero.
- ▶ Compartir un documento de Word existente a nuestra unidad en Drive.
- ▶ Diferentes Modos: Edición, Sugerencias y Visualización.
- ▶ Presentación de la barra de herramientas con los accesos rápidos a las funcionalidades más utilizadas: edición, impresión, comprobación ortográfica y gramatical, formato y estilos, zoom, añadir: enlace, comentario e imagen, alineación, justificación e interlineado, numeración, viñeta y sangría, selección de los diferentes modos de trabajo.
- ▶ Formato: Texto, estilos de párrafo, alineación y sangría, Interlineado, columnas, viñetas y numeración, encabezado y pie de página, numeración de página, borrar formato.
- ▶ Edición: Deshacer, rehacer, cortar, copiar pegar, pegar sin formato.
- ▶ Presentación de las diferentes herramientas que nos brinda:
 - ▷ Ortografía y gramática.
 - ▷ Contador de palabras.
 - ▷ Dictado por voz.

- ▶ Diferentes formas de insertar:
 - ▷ Imágenes: Desde nuestra pc, buscar en la web, Google Drive, Google Fotos, URL, Cámara.
 - ▷ Tablas.
 - ▷ Dibujos: Nuevo o desde Drive.
 - ▷ Gráficos: Nuevo o desde una Hoja de Cálculo de Drive.
 - ▷ Saltos de página, enlaces, comentarios, marcadores e índices, línea horizontal, nota a pie de página.

- ▶ Hojas de cálculo de Google:
- ▶ Creación de una hoja de cálculo Google desde cero.
- ▶ Compartir un documento de Excel existente a nuestra unidad en Drive.
- ▶ Presentación de la barra de herramientas con los accesos rápidos a las funcionalidades más utilizadas: edición, impresión, zoom, formato y estilo de texto y celdas, alineación, añadir: enlaces, comentarios, gráficos, filtros, funciones.
- ▶ Edición: deshacer, rehacer, cortar, copiar, pegar, pegado especial: solo valores, solo formato, solo fórmula, etc.
- ▶ Eliminar valores, fila, columna, eliminar celdas y desplazar.
- ▶ Menú de Inserción:
 - ▷ Fila encima/debajo.
 - ▷ Columna izquierda/derecha.
 - ▷ Insertar celdas y desplazar abajo/derecha.
 - ▷ Gráfico, dibujo, formulario, imagen: En celda, o sobre celda.
 - ▷ Funciones.
 - ▷ Enlaces.
 - ▷ Casilla de verificación.
 - ▷ Comentarios.
 - ▷ Nota.
 - ▷ Nueva hoja.
- ▶ Menú de visualización:
 - ▷ Inmovilizar.
 - ▷ Líneas de cuadrícula.
 - ▷ Intervalos protegidos.
 - ▷ Barra de fórmula, mostrar fórmulas.
 - ▷ Zoom.

► Menú de Formato:

- ▷ Tema.
- ▷ Número: Automático, texto sin formato, Número, Porcentaje, Científico, Contabilidad, Financiero, Moneda, Fecha, Hora, Fecha hora, Duración, más formatos.
- ▷ Negrita, cursiva, subrayar, tachar, tamaño de fuente.
- ▷ Alineación, ajuste de texto.
- ▷ Combinación de celdas.
- ▷ Formato condicional.

► Menú de Datos:

- ▷ Ordenar hoja por columna A-Z; Z-A.
- ▷ Ordenar intervalo.
- ▷ Filtros: creación, vistas.
- ▷ Validación de datos.
- ▷ Tabla dinámica.

► Herramientas:

- ▷ Crear formulario.
- ▷ Ortografía
- ▷ Proteger hoja.