

CE. 3.4.-Gestión, Creación y Publicación Online de Documentos: DropBox, Google Drive y Microsoft Onedrive

Duración: 4 h

Objetivos:

1. Conocer y aprender a utilizar herramientas para la gestión, creación y publicación de documentos en la “nube” como DropBox, Google Drive y Microsoft Onedrive.
2. Conocer formas colaborativas de edición de documentos online con Google Drive y Microsoft Onedrive.

Contenidos:

DropBox:

- DropBox como disco duro virtual online
- Gestión de Carpetas y Documentos
- Compartir documentos

Google Drive:

- Almacenamiento de documentos online
- Creación y Edición online
- Editar documentos colaborativamente
- Gestión de cambios
- Compartir y publicar documentos
- Tipos de Documentos:

Microsoft Onedrive:

- Almacenamiento de documentos online
- Compatibilidad con MS Office
- Creación y edición en un entorno conocido
- Compartir y publicar documentos
- Tipos de Documentos:

Opciones de ampliación de información:

- Formación de Usuarios
- Materiales de Autoformación
- Servicio Consulta al Bibliotecario
- Puntos de Información y Vías de Contacto con la Biblioteca.