

Bienvenid@s !!!

Google



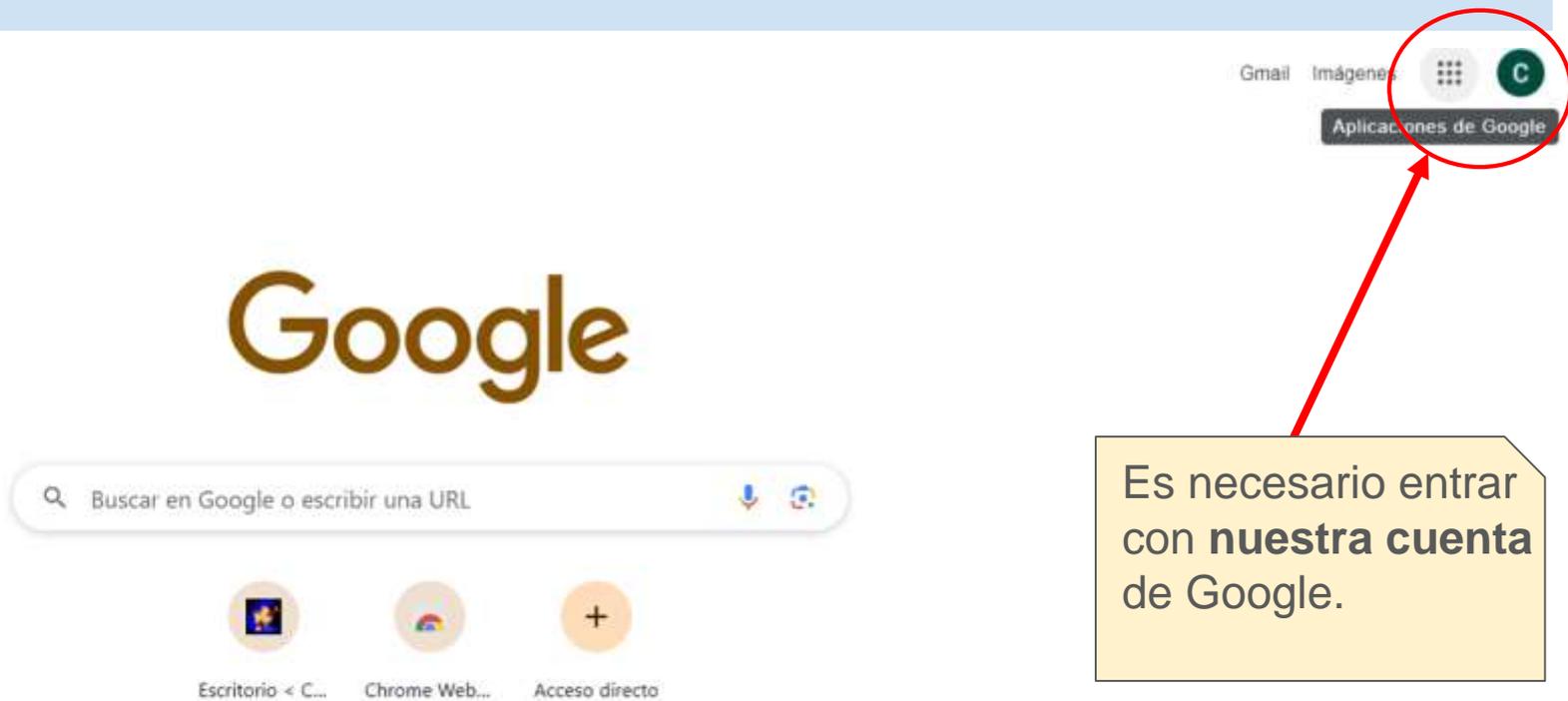
Ponente: Carmen Jara López.

¿Qué vamos a ver en esta sesión?

1. ¿**Dónde encuentro** todas las aplicaciones de Google?
2. **Google Drive.**
 - a. Usos.
 - b. Herramientas básicas: Documentos y presentación.
3. **Google meet.**
4. **Google keep.** ¿Usos?
5. **Google Classroom.**
 - a. Información básica.



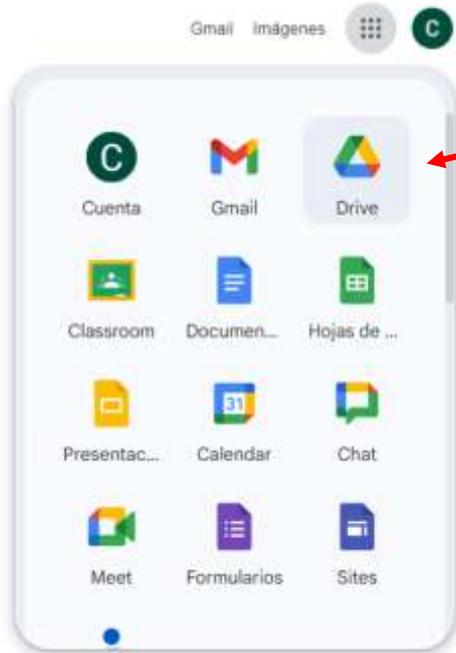
1. ¿DÓNDE ENCUENTRO TODAS LAS APLICACIONES DE GOOGLE?



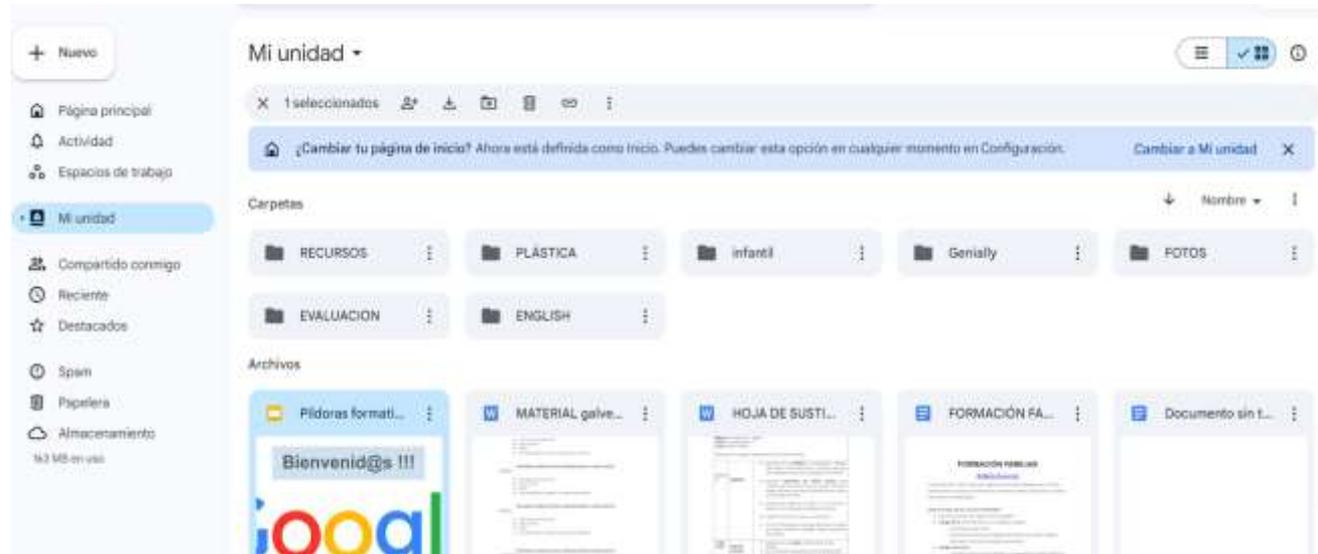
The image shows the Google homepage. In the top right corner, there is a navigation bar with links for "Gmail" and "Imágenes". To the right of these links is the Google Apps menu icon (a 3x3 grid of dots) and a user profile icon (a green circle with a white "C"). A red circle highlights the Google Apps menu icon, and a red arrow points from it to a yellow callout box. The callout box contains the text: "Es necesario entrar con **nuestra cuenta** de Google." Below the navigation bar is the large "Google" logo. Underneath the logo is a search bar with the placeholder text "Buscar en Google o escribir una URL". At the bottom of the page, there are three icons: a desktop icon labeled "Escritorio < C...", a Chrome Web Store icon labeled "Chrome Web...", and a plus sign icon labeled "Acceso directo".

Es necesario entrar con **nuestra cuenta** de Google.

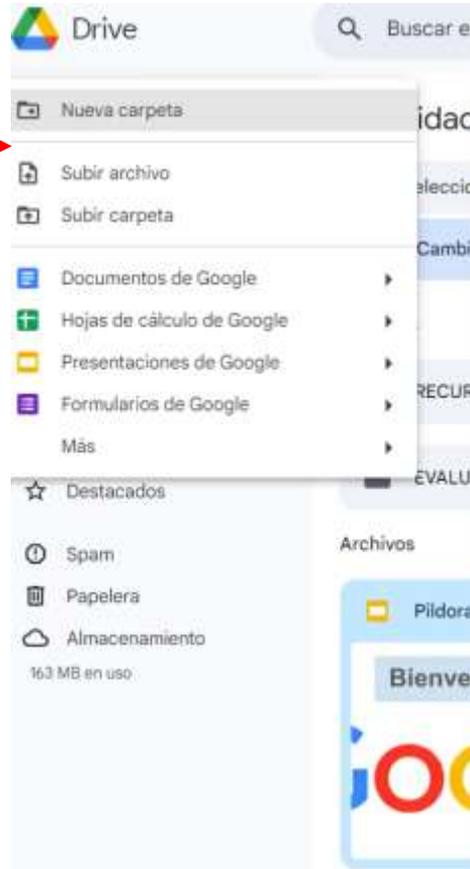
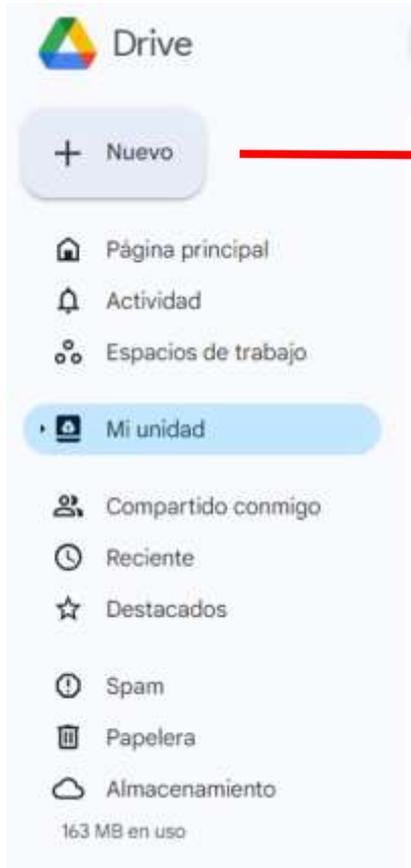
2. GOOGLE DRIVE.



- Almacenamiento personal y seguro.
- Compartir archivos.
- Dónde y cuándo quieras.



¿Qué puedo hacer en Drive?



IMPORTANTE

- Mejor subir documentos **PDF**.
- Imágenes no hay problema.
- **Word**= modifica la forma. Mejor usar el documento de google.



Ventajas.

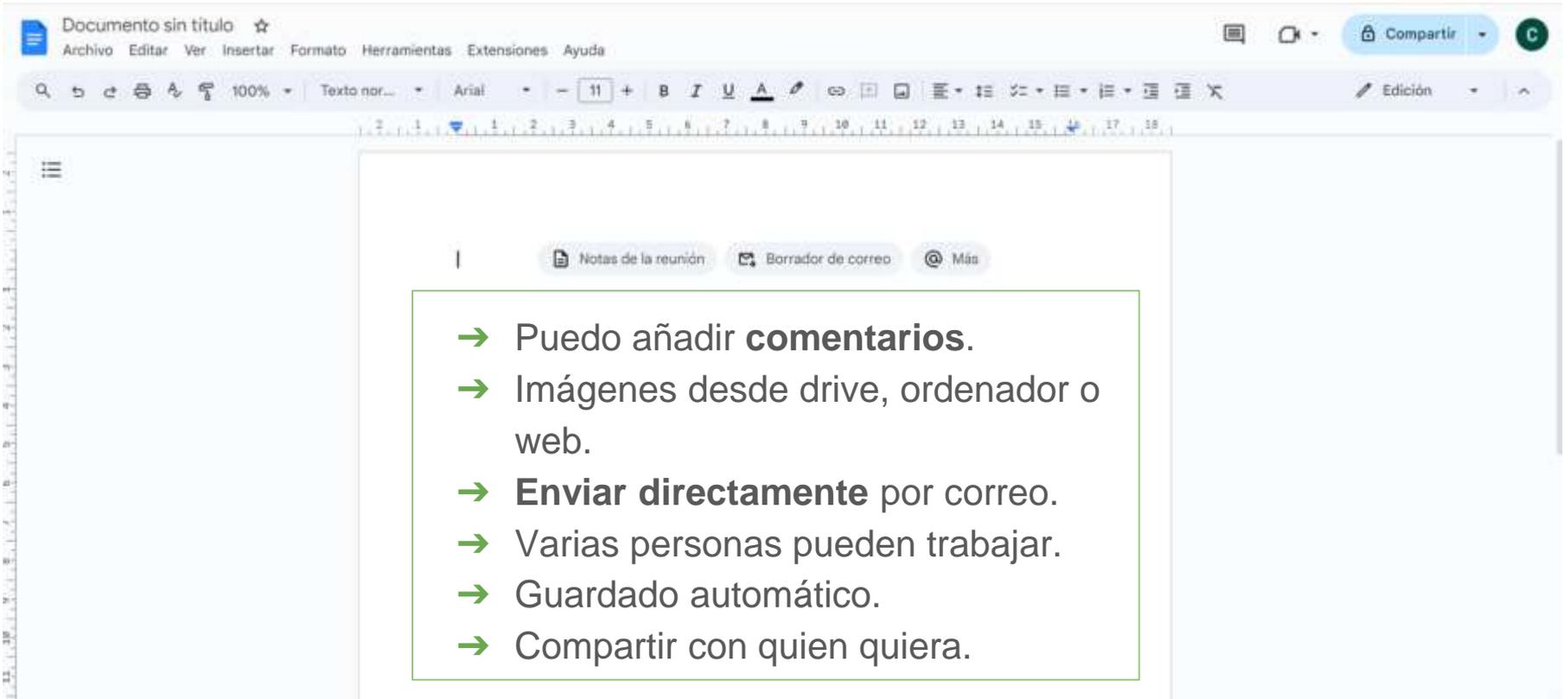
- Si me gusta un documento o archivo de una web, lo puedo guardar directamente.
- Todas las copias que quiera.
- Mover mis archivos donde quiera.
- Al compartir archivos puedo elegir quien lo ve y si lo pueden modificar.
- Puedo acceder a cualquier documento desde mi teléfono.



Simplemente usando el botón derecho del ratón.

Herramientas básicas Google Drive.

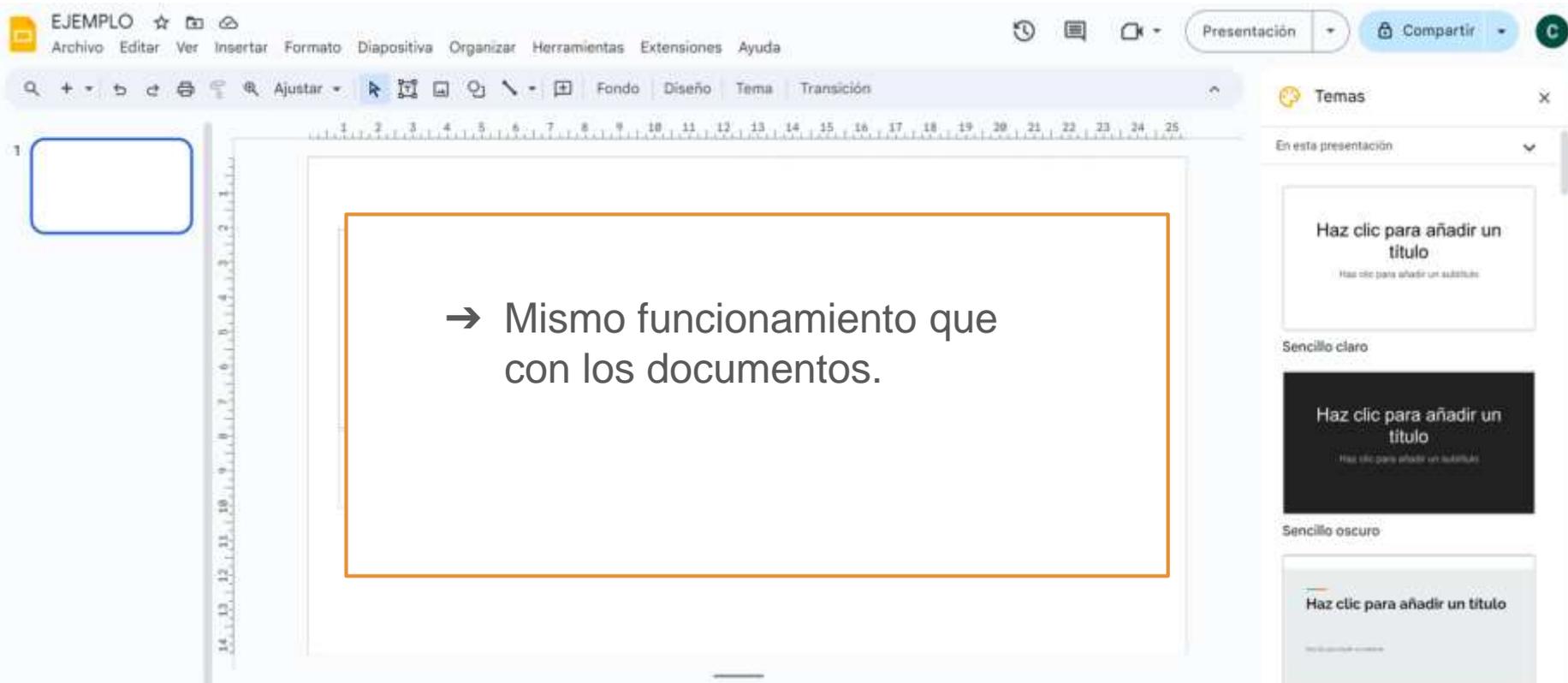
DOCUMENTO DE GOOGLE



The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Extensiones, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various editing tools. The document title is 'Documento sin título'. In the main editing area, there is a list of items: 'Notas de la reunión', 'Borrador de correo', and '@ Más'. A green-bordered box highlights a list of features:

- Puedo añadir **comentarios**.
- Imágenes desde drive, ordenador o web.
- **Enviar directamente** por correo.
- Varias personas pueden trabajar.
- Guardado automático.
- Compartir con quien quiera.

Presentación de Google



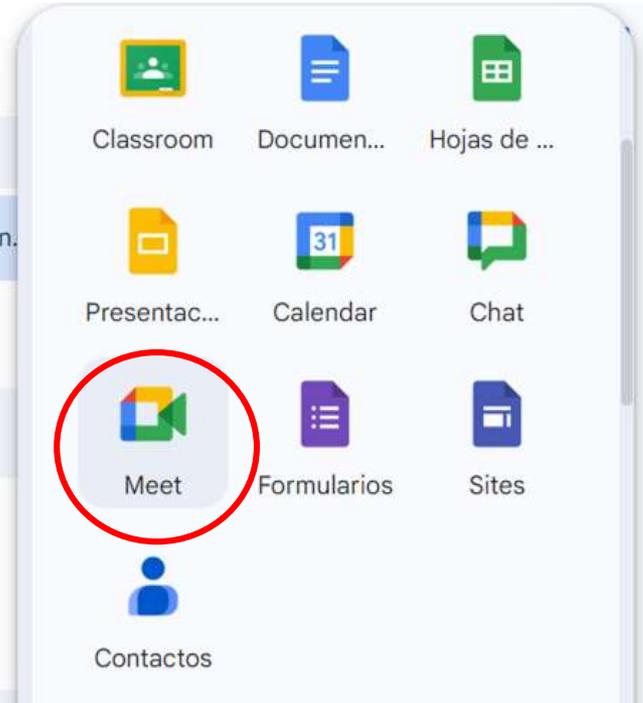
The image shows the Google Slides interface. At the top, the title bar reads "EJEMPLO" with a star icon and a share icon. Below it is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Diapositiva, Organizar, Herramientas, Extensiones, Ayuda. To the right of the menu bar are icons for undo, redo, and a "Presentación" dropdown menu, followed by a "Compartir" button and a profile icon.

The main editing area features a ruler at the top and a vertical ruler on the left. A slide is displayed with a large orange-bordered text box containing the text: "→ Mismo funcionamiento que con los documentos." To the left of the slide is a thumbnail of the slide.

On the right side, a "Temas" (Themes) panel is open, showing three theme options under the heading "En esta presentación":

- Sencillo claro**: A white background with a light gray border. Text: "Haz clic para añadir un título" and "Haz clic para añadir un subtítulo".
- Sencillo oscuro**: A black background with a dark gray border. Text: "Haz clic para añadir un título" and "Haz clic para añadir un subtítulo".
- Sencillo gris**: A light gray background with a light gray border. Text: "Haz clic para añadir un título" and "Haz clic para añadir un subtítulo".

GOOGLE MEET



- Móvil y ordenador.
- Fácil y seguro.
- Puedo compartir vídeos y mi pantalla.



Videoconferencias seguras para todos

Conecta, colabora y celebra desde cualquier lugar con Google Meet.

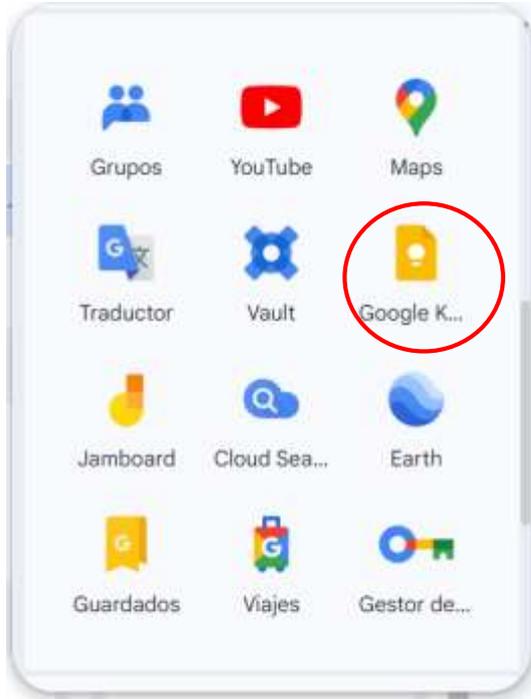
 Nueva reunión

 Introduce un código o apr

[Unirse](#)

[Más información sobre Google Meet](#)

GOOGLE KEEP



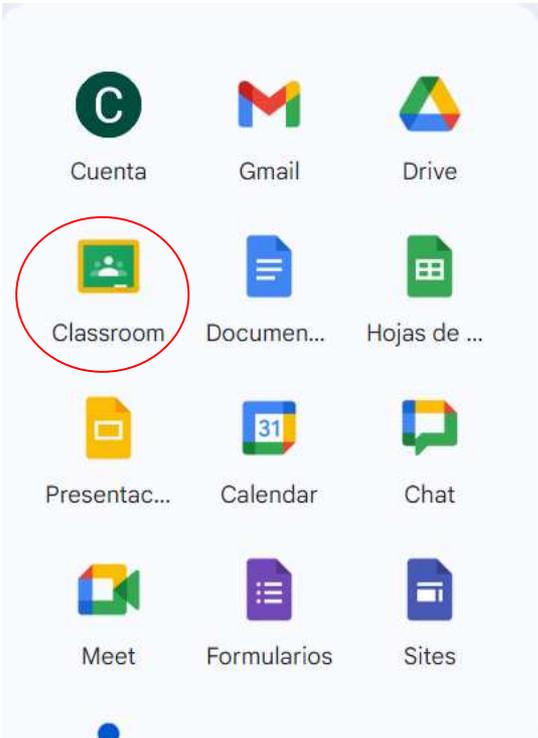
¿Para qué sirve?

- Organizar información.
- Notas.



- **Añadir notas personalizadas.**
- **Listas.**
- **Añadir recordatorio.**

GOOGLE CLASSROOM



¿Qué es?

- Plataforma de comunicación y trabajo de la mayoría de centros.
- Comunicación profesor-alumno.

¿Qué puedo hacer?

- Enviar información y tareas.
- Chat.
- Tablón de anuncios.
- Ver las tareas de mis hijos y la corrección.
- Cuestionarios.
- Descargar y ver material de estudio.

¡Gracias!