

PRÁCTICAS CON GOOGLE DRIVE

A. Crear documentos de texto

1. Cree un nuevo documento de texto.
2. Copie y pegue texto de una página web cualquiera (al pegar con Ctrl+v se conserva el formato original, pero al pegar con Ctrl+Máys+v se quita el formato).
3. Ponga nombre al documento.
4. Compruebe el funcionamiento del editor: de formato al texto con los botones de herramientas o con las opciones de menú.
5. Inserte una imagen en el documento.
6. Cree un segundo documento de texto de forma similar al anterior.
7. Pruebe a traducir el documento a otro idioma con el menú Herramientas > Traducir documento.

B. Crear hojas de cálculo

1. Cree una nueva hoja de cálculo.
2. Haga un listado de nombres y notas y calcule la media de cada alumno. La media se puede calcular con la función =AVERAGE(XX:YY)

| Notas de 2º ESO A | | | | |
|-------------------|----|----|----|-------|
| | E1 | E2 | E3 | Media |
| Alba | 3 | 4 | 5 | 4,0 |
| Bernardo | 7 | 8 | 9 | 8,0 |
| Carmen | 10 | 3 | 4 | 5,7 |

3. Ponga nombre al documento.

C. Carpetas

1. Cree una carpeta 14-15 IES.
2. Compruebe el funcionamiento de los botones “Vista”, “Ordenar” y “Visualizar detalles”.
3. Mueva todos los archivos a la carpeta, arrastrándolos sobre ella.
4. Abra la carpeta y compruebe que se han movido los archivos.
5. Devuelva uno de los archivos de texto a la carpeta raíz arrastrándolo sobre “Mi unidad”.

D. Descarga, subida y conversión de archivos

1. Sin abrir el documento, descargue uno de los documentos de texto (botón derecho).
2. Abra el otro documento de texto y descarguelo como pdf y como odt (menú Archivo > Descargar como). Compruebe que puede abrirlos en su ordenador.
3. Descargue el pdf de ejercicios de gmail de la sesión 3 (de la web de apuntes del curso).
4. Suba el pdf con la opción mi unidad > Subir archivos.
5. Cree un documento de texto en su ordenador con LibreOffice.
6. Suba el documento arrastrándolo a Google Drive.

7. Abra el pdf para visualizarlo. Abra el pdf en Google Docs y compruebe que se ha convertido a texto (el texto se añade tras la imagen, una vez se ha comprobado que está bien, se puede borrar la imagen).

E. Compartir documentos entre dos usuarios

1. Comparta (para editar) uno de los dos primeros documentos de texto creado con uno de sus compañeros de curso, que a su vez compartirá otro con usted.
2. Compruebe que ha recibido la comunicación de compartición de documentos en gmail.
3. Compruebe que puede modificar el documento de su compañero.
4. Compruebe que su compañero ha modificado su documento.
5. Consulte el Historial de revisión (menúa Archivo > ver historial de revisión). Compruebe que puede volver a una versión anterior del documento.
6. En el documento de su compañero, pase al modo de Sugerencias (menú Ver > Modo) y modifique el documento en dos sitios distintos.
7. En su documento, compruebe que aparecen dos sugerencias. Acepte una y rechace la otra y compruebe el resultado.

F. Compartir documentos entre varios usuarios

1. Uno de los asistentes del curso debe crear un documento nuevo y comaprtirlo para edición. Todos deben comprobar que pueden acceder a él y editarlo
2. Redacten entre todos el documento, sobre un tema concreto. Por ejemplo, va a venir al Instituto un grupo de profesores a pasar un día y una noche y hay que organizarles el viaje. El documento debe servirles de guía a los profesores extranjeros, así que la información a reflejar podría ser: programa de actividades en el instituto, visita turística a algún lugar, restaurante para la cena., alojamiento, etc.

En este apartado no se puede hablar entre compañeros. La comunicación se debe realizar a través del chat de Google Drive. El chat del documento se puede abrir con el icono de globo situado en la parte superior a la derecha de la ventana (es visible cuando al menos otro usuario está editando el documento).

G. Publicar un documento

1. Cree un nuevo documento de presentación de Google de un par de páginas.
2. Publique en la web el documento (menú Archivo > Publicar en la web).
3. Compruebe que puede acceder a él desde otro navegador (copiando y pegando la URL).
4. Envíe la dirección pública al resto de compañeros.
5. Compruebe que puede acceder a los documentos publicados por el resto de compañeros.
6. Retire el documento de la web (menú Archivo > Publicar en la web).

H. Enviar documentos

1. Envíe un correo al grupo de compañeros del curso adjuntando uno de los documentos de Google Drive.
2. Compruebe que ha recibido correos del resto de compañeros y que incluyen un archivo.