
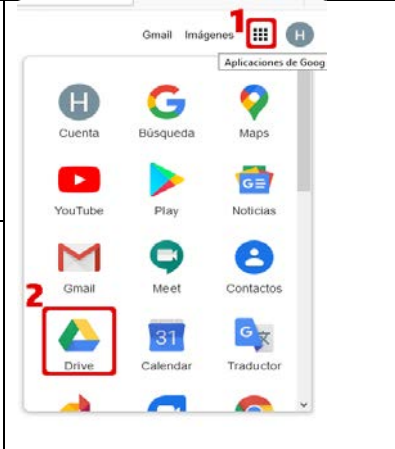
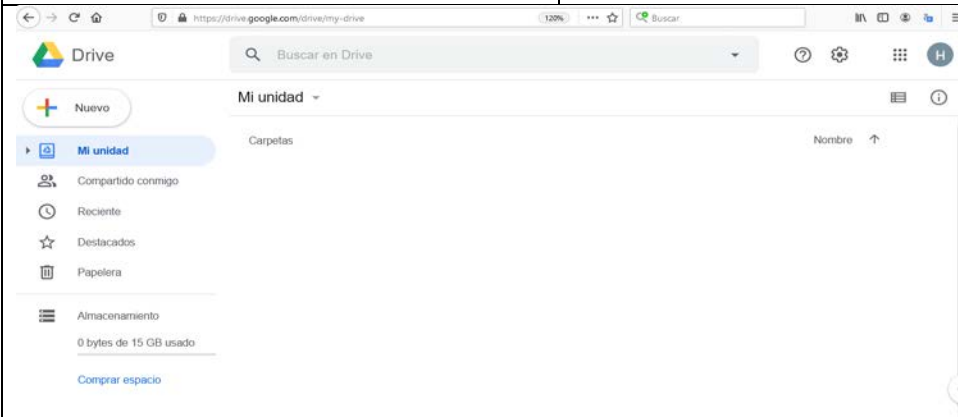
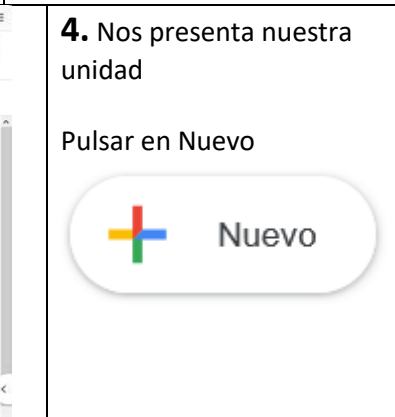
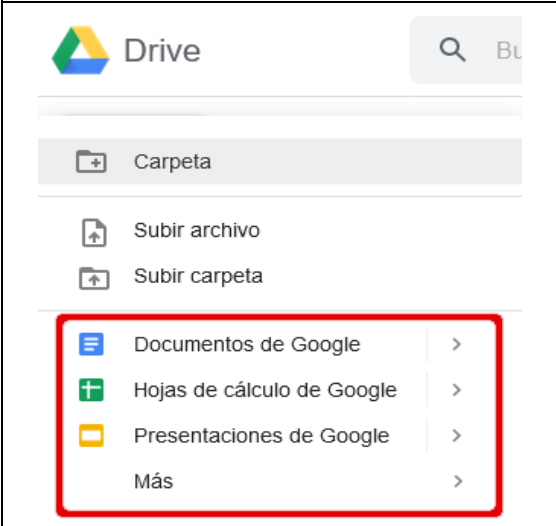


CREAR DOCUMENTOS EN DRIVE

Google Drive te permite disponer de un espacio en la nube (no en tu ordenador) donde puedes almacenar tus archivos (cualquier tipo de archivo de forma segura) para tenerlos disponibles en cualquier lugar teniendo conexión a internet.

Además, Google Drive te ofrece la posibilidad de **crear documentos de texto, presentaciones**, hojas de cálculo, etc. para tu uso particular o para compartir con quien desees y trabajar colaborativamente.

Recuerda que para disponer de Google Drive debes tener una cuenta Gmail. (Ver tutorial Google Drive)

<p>1. Acceder www.google.es</p> 	<p>2. Iniciar sesión con una cuenta de Gmail</p> <p>Iniciar sesión</p>	<p>3. Accedemos a Aplicaciones de Google (1) y seleccionamos Drive (2)</p> 
	<p>4. Nos presenta nuestra unidad</p> <p>Pulsar en Nuevo</p> 	
	<p>5. Nos ofrece la posibilidad de crear archivos en la carpeta que estemos situados</p> <p>Documentos de Google: Archivos tipo documento de texto con herramientas de edición y estilos para dar formato a textos. Permite añadir enlaces, imágenes y dibujos.</p> <p>Hojas de cálculo de Google: Permite gestionar datos numéricos con fórmulas incorporadas, tablas dinámicas, opciones de formato y gráficos.</p> <p>Presentaciones de Google: Permite la creación de presentaciones con gran variedad de temas, cientos de fuentes, la posibilidad de insertar vídeos, animaciones y muchas más opciones.</p> <p>Más: Nos ofrece la posibilidad de crear otros tipos de documentos (formularios, dibujos, mapas, espacio web y conectar con otras aplicaciones de Google)</p>	

CREAR UN DOCUMENTO DE TEXTO DE GOOGLE

Annotations for Google Docs interface:

- Nombre del documento Pulsar para cambiarlo**: Points to the document title "Documento sin título".
- Carpeta donde será guardado el documento**: Points to the location "Mi unidad".
- Barra de menús**: Points to the menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Complementos, Ayuda).
- Barra de Herramientas**: Points to the toolbar.
- Los cambios se guardan automáticamente**: Points to the status bar "La última modificación se ha realizado hace unos segundos".
- Permite compartir el documento con otros usuarios**: Points to the "Compartir" button.
- Zona de escritura del texto**: Points to the main text area containing "Documento de prueba".

CREAR UNA PRESENTACIÓN DE GOOGLE

Annotations for Google Slides interface:

- Nombre del Documento. Picar para cambiar**: Points to the document title "Presentación sin título".
- Destacar, Mover a Carpeta, Estado del documento**: Points to the document actions bar.
- Barra de menús**: Points to the menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Diapositiva, Organizar, Herramientas, Complementos, Ayuda).
- Barra de herramientas**: Points to the toolbar.
- Los cambios se guardan automáticamente**: Points to the status bar "La última modificación se ha realizado hace unos segundos".
- Inicia la presentación**: Points to the "Iniciar Presentación" button.
- Permite compartir el documento con otros usuarios**: Points to the "Compartir" button.
- Zona de trabajo**: Points to the main slide area containing "Prueba de presentación" and "Haz clic para añadir un subtítulo".
- Diapositivas creadas**: Points to the slide thumbnail on the left.