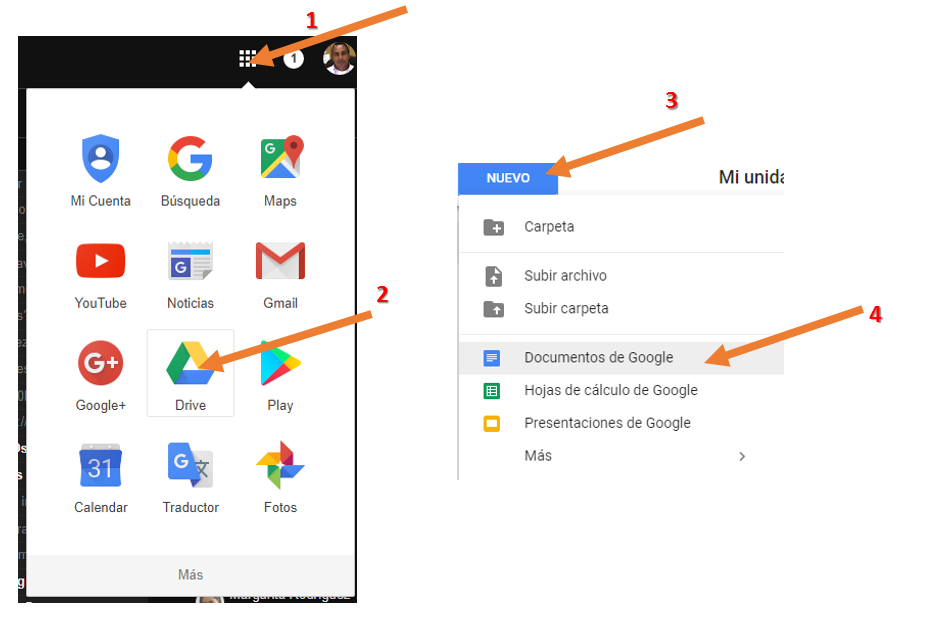
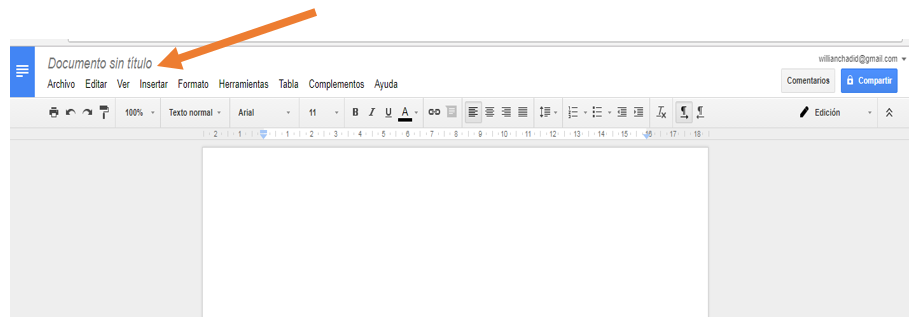
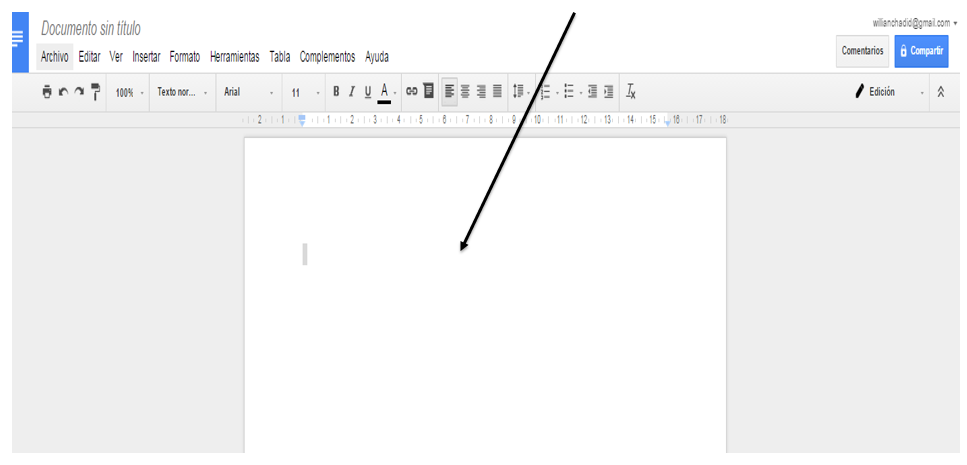
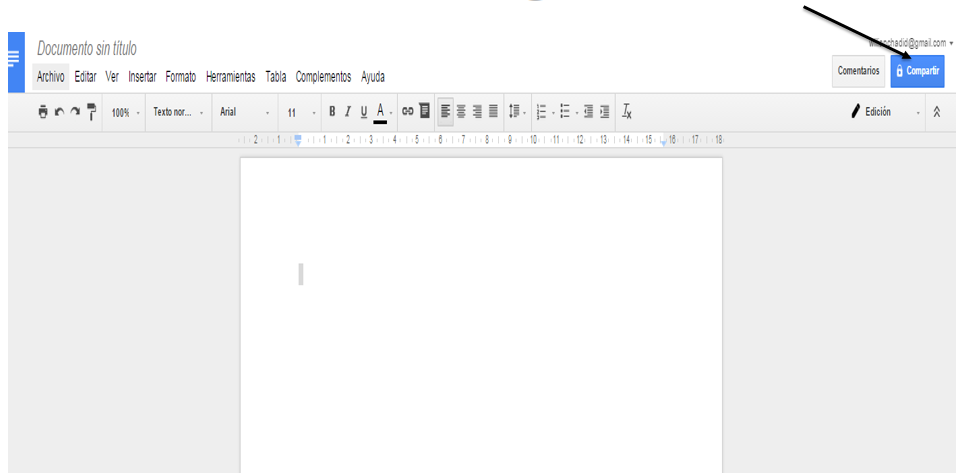
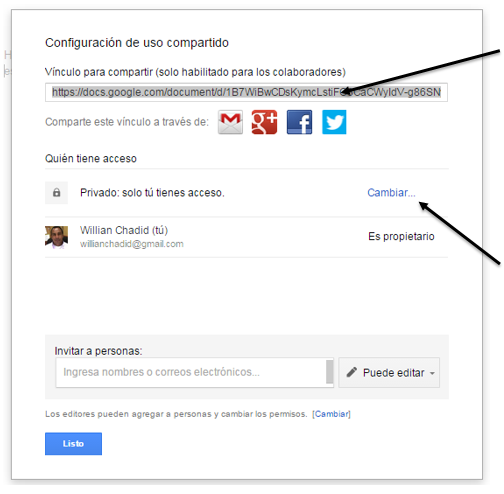
**USO DE HERRAMIENTAS TIC APLICADAS A LA EDUCACIÓN**

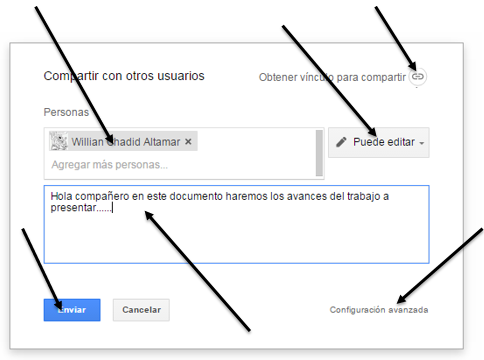
**GOOGLE APPS: USO DE GOOGLE DRIVE – TRABAJO COLABORATIVO**

**CREAR: DOCUMENTOS DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO Y PRESENTACIONES**

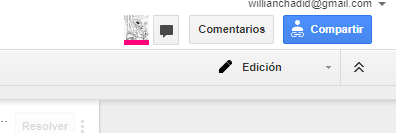
**TALLER 1 DE 3 – CREAR DOCUMENTO DE TEXTO CON GOOGLE DRIVE**

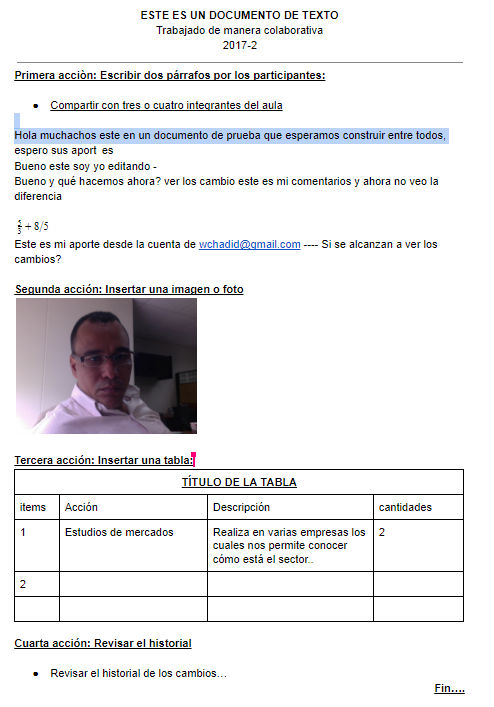
El primer taller consiste en elaborar un documento de texto, similar a los elaborados en Microsoft Word. Para hacerlo lograrlo lleve a cabo las siguientes indicaciones

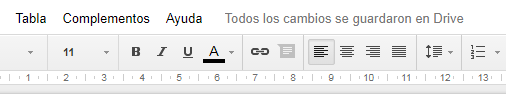
1. Acceda a su cuenta de correo en Gmail. Si aún no tiene una cuenta Gmail, debe crearla.
2. Una vez dentro de su cuenta de correo de gmail, entrar a “Google Drive” y seleccionar la opción de “Documentos de google” tal como lo indican la imagen en los pasos 1 al 4.
3. Asignar un nombre al documento
4. Escribir los nombre y correos electrónicos de los compañeros de trabajo. Posteriormente agregar o copiar un párrafo corto de 4 a 5 líneas y colocarlo justificado.
5. Realizar por lo menos dos comentarios a determinadas partes del escrito. Primero debe seleccionar la parte del texto que desea hacerle comentario y después si presionar el botón “Comentarios”
6. **A partir de este punto comenzará a trabajar de manera colaborativa. Comparta el documento con los compañeros de la fila y deles permiso de edición.**
7.  Explore las siguientes opciones al momento de compartir el documento



1. **Póngase de acuerdo con sus compañeros en cuál de los documentos compartidos van a trabajar.**
2. **Revise su “email” o la carpeta “Compartidos conmigo” de Google Drive, para abrir el documento acordado e iniciar el trabajo colaborativo.**
3. **Al abrir el documento de trabajo identificar la utilidad chat la cual usarán para ponerse de acuerdo en algunas decisiones a tomar posteriormente**



1. **El documento a elaborar tendrá un aspecto similar al mostrado en la gráfica y para ello siga las orientaciones dadas debajo de la imagen, para las cuales se deberán poner en acuerdo**
2. **Con los integrantes del equipo y por medio de la utilidad “Chat” establecer cómo van a realizar las siguientes acciones. Todos deben aportar:**
   1. Cada integrante del grupo debe escribir o copiar un párrafo de por lo menos (4) cuatro líneas sobre cualquier tema.
   2. Inserta una imagen
   3. Poner un título al texto centrado, color rojo, negrita y con un tamaño de letra entre 15 y 30.
   4. Insertar una tabla de tres filas por dos columnas y registra información en ella.
   5. Insertar un hipervínculo/enlace/link a un elemento externo, ya sea una página web, video, documento o imagen.
   6. Insertar un texto con viñetas.
   7. Revisar los cambios en el historial de cambios para ver qué aportes ha realizado cada uno.



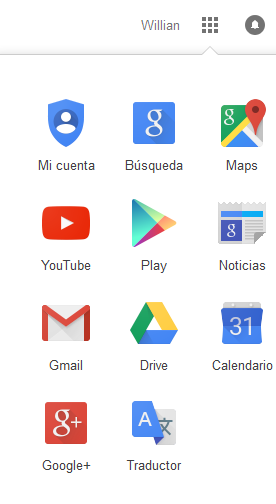
* 1. Agregar comentarios al texto escrito por sus compañeros, haciendo uso de la utilidad “comentarios”
  2. Agregar comentarios al documento, haciendo uso de la utilidad “comentarios”

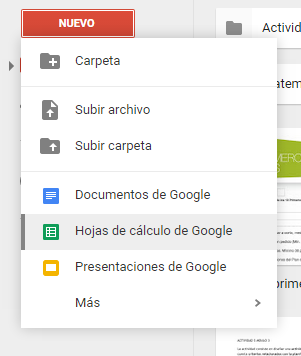
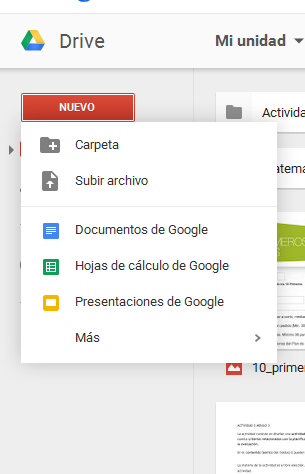
………………………………………..Continuar con el taller 2

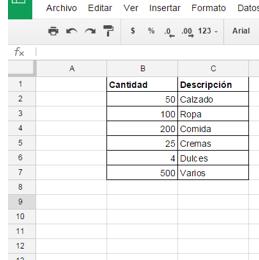
**TALLER 2 de 3– CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO CON GOOGLE DRIVE**

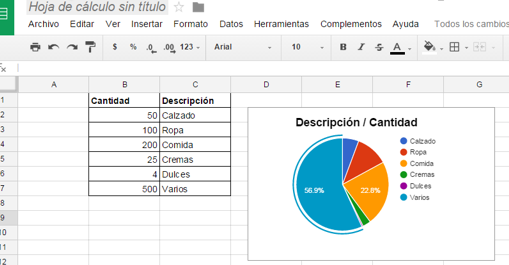
Para este taller se elaborará una hoja de cálculo similar a las elaboradas en Microsoft Excel. Se sugiere que el taller se haga de manera individual aunque si lo desea puede acordar con su(s) compañeros trabajar colaborativamente

1. Estando en la cuenta de Gmail, entrar a “Google Drive” y seleccionar la opción de “Hojas de cálculo”





1. Asignarle un nombre al documento.
2. Crear una tabla de 2 filas 2 columnas, una de ella con números y otra con texto que se puedan tabular.
3. Inserte un gráfico para tabular la información
4. El documento elaborado debe tener una apariencia similar a esto

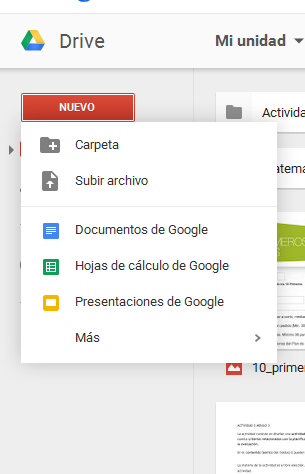
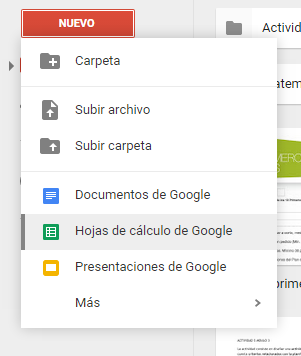


………………………………………..Continuar con el taller 3

**TALLER 3 de 3 – CREAR UNA PRESENTACIÓN CON GOOGLE DRIVE**

En esta ocasión con su(s) compañero(s) van a elaborar una presentación de por lo menos 4 diapositivas.

1. Estando en la cuenta de Gmail, entrar a “Google Drive” y seleccionar la opción de “Presentaciones de google”



1. Comparta el documento creado con su(s) compañero(s)
2. Asignar un nombre al documento
3. Seleccionar un tema gráfico/visual para la presentación
4. Una de las diapositivas deben contener los integrantes del grupo
5. En otra colocar información con viñetas e insertar una imagen
6. En otra colocar información invitando a consultar una página web y dejar el enlace a la página web
7. En otra insertar un video
8. De manera adicional puede decidir colocar transiciones a los elementos de la presentación
9. La presentación elaborada tendría una presentación similar a la que comparte en este enlace ([clic para ver](https://docs.google.com/presentation/d/191aCHHMBHxWn3t89CPUqd9Kzf5We8A0N9qyJ6XoDcdY/edit#slide=id.p))…………………………………………….fin