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

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

**TALLER 1 – 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 de 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 indica la imagen los pasos del 1 a 4.
3. Asignar un nombre al documento
4. Escribir o copiar un párrafo corto de 4 a 5 líneas y colocarlo justificado.
5. Registre por lo menos dos comentarios a determinadas partes del escrito por medio del botón “Comentarios”. Primero debe seleccionar al cual parte del texto desea hacerle comentario y después si presionar el botón indicado.
6. A partir de este punto comenzará a trabajar de manera colaborativa. Comparta el documento con los compañeros de su fila del salón y deles permiso de edición.
7. Explore las siguientes opciones en el momento de compartir el documento
8. **Acuerde con los compañeros de fila en cuál de los documentos compartidos van a trabajar. Posteriormente revise su “email” o la carpeta “compartidos” de Google Drive, para abrir el documento acordado e iniciar el trabajo colaborativo.**
9. **Con el equipo de trabajo van a elaborar un documento cuyo aspecto será similar a este:**
10. **Acordar con los integrantes del equipo y por medio de la utilidad “Chat” cómo van a realizar las siguientes acciones:**



* 1. Definir un tema cualquiera sobre el cual van a escribir. Por ejemplo: Emprendimiento, Innovación, Negocios para el siglo XXI, u otro.
	2. Cada integrante del grupo debe escribir o copiar un párrafo de por lo menos (4) cuatro líneas
	3. Definir el título del texto
	4. Uno de los integrantes inserta una imagen
	5. Otro integrante inserta una tabla de tres filas por dos columnas y registra información en ella.
	6. Otro integrante coloca el título al documento, centrado, color rojo, negrita y con un tamaño de letra entre 15 y 30.
	7. Adicional, colocar un hipervínculo/enlace/link a un elemento externo, ya sea una página web, otro documento, una imagen o hacia un video.
	8. Insertar un texto con viñetas.
	9. No olvidar colocarle el nombre al documento o archivo
	10. Revisar los cambios en el historial de cambios.



* 1. Agregar comentarios al documento, haciendo uso de la utilidad “comentarios”
	2. Con este mismo recurso “google drive” se pueden hacer diapositivas y hojas de cálculo

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

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 o archivo
2. Crear una tabla de 2 filas 2 columnas, una de ella con números y otra con texto que se puedan tabular.



1. Inserte un gráfico para tabular la información



1. Si desee comparta el documento con otro compañero del aula.

**Continuar con el taller 3**

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

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

1. Seleccione una tema para la presentación



1. Asignarle un nombre al documento
2. Comparta la presentación con dos de sus compañeros.
3. Crear tres diapositivas
4. En una de ella deben estar lo integrantes del grupo
5. En otra colocar una 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 y adicionalmente insertar un video en la misma diapositiva.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….fin