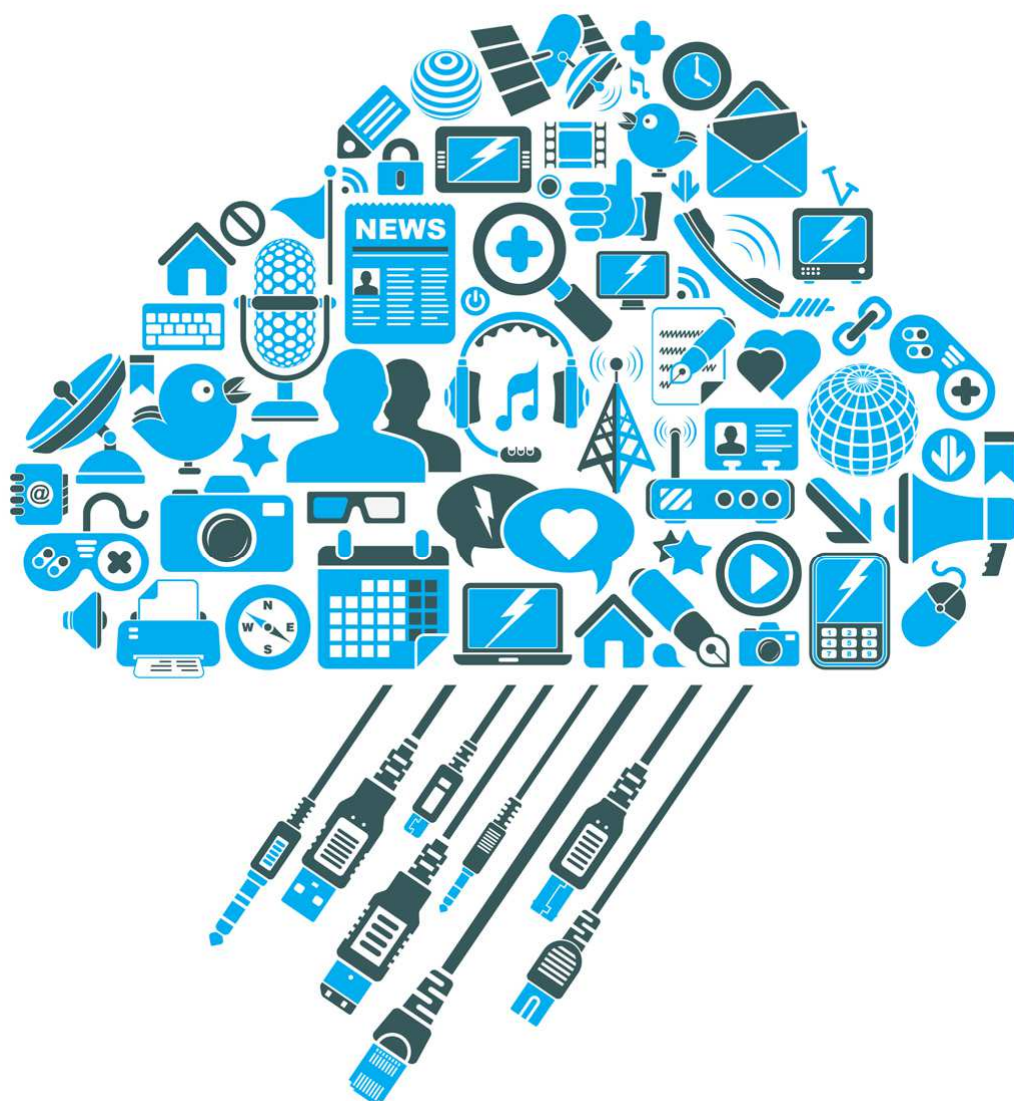


HERRAMIENTAS EN LA NUBE



¿QUÉ ES LA NUBE?

Todo el mundo habla de la nube. Pero al final, ¿qué es la nube?

En inglés se le llama *Cloud Computing* y es un nuevo modelo del uso de los ordenadores.

Lo que tradicionalmente estaría en tu ordenador (como los programas instalados o los documentos guardados), pasa ahora a estar en un conjunto de servidores a los que puedes acceder a través de Internet y que componen la tan famosa nube.



VENTAJAS DE LA NUBE

- **Acceso desde cualquier sitio y con varios dispositivos.** Tus programas y archivos están en la nube, con lo que te basta una conexión a Internet para acceder a ellos y poder usarlos de forma remota. Puedes hacerlo mediante un ordenador, un portátil, una tablet o un smartphone.
- **Todo el software está en un solo sitio.** Es decir, en la nube. Eso te evita tener que instalar tú los programas en tu PC, portátil o en todos y cada uno de los dispositivos en los que lo quieras utilizar. Y no solo te evita la instalación, sino además preocuparte por actualizar los programas. Tu proveedor en la nube se encarga también de eso por ti. Casi el único programa que necesitas tener instalado es un navegador de Internet, con el que acceder a la nube y trabajar en ella.
- **Ahorro en software y hardware.** En la nube un mismo programa lo comparten muchos usuarios, sin necesidad de tener que comprar una copia individual para cada uno de ellos. Eso abarata el precio de las aplicaciones. Como todos esos programas se ejecutan en la nube y todo se guarda en ella, no hace falta gastar mucho dinero en un PC muy potente y con un disco duro muy grande.
- **Ahorro en mantenimiento técnico.** Sin programas instalados o redes de PC complejas que configurar y mantener, los usuarios de la nube deben tener menos problemas

informáticos. El proveedor de la nube se encarga del mantenimiento técnico de sus propios servidores.

INCONVENIENTES DE LA NUBE

- **Seguridad y privacidad.** Con la computación en la nube todos tus ficheros e información pasan de estar en tu PC a almacenarse en esa nube. Eso implica dejar de tener control sobre ellos. En principio, la nube debería ser segura pero nunca se puede estar del todo seguro de quién accede a esa información o si está protegida o no como debe ser.
- **Sin Internet no hay nube.** En la nube todo depende de que la conexión a Internet funcione. Si no es así, el usuario no podrá acceder a los programas ni los datos.
- **Problemas de cobertura legal, conflictos de propiedad intelectual y otros.** Los servidores de la nube pueden estar en cualquier parte del mundo y si hay problemas puede no estar claro qué ley debe aplicarse. Además, la información de los clientes ya no está solo en sus manos y pueden surgir problemas sobre a quién pertenece.

CONTENIDO DEL CURSO

A lo largo de este curso vamos a hacer una introducción práctica a algunas de las aplicaciones web más importantes y más útiles hoy en día:

- **Gmail:** es el servicio de correo electrónico ofrecido por la empresa Google que nos permite recibir y enviar emails.
- **Twitter:** es una plataforma de microblogging que reúne las ventajas de los blogs, las redes sociales y la mensajería instantánea.
- **Google Drive (antes llamado Google Docs):** es una herramienta web con la que podemos crear y compartir documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Google Calendar:** es un servicio de calendario que se puede compartir con otras personas si queremos. Permite añadir eventos, enviar invitaciones y realizar búsquedas de eventos que podrían interesarnos en la web.
- **Google Maps:** esta herramienta nos permite consultar cualquier mapa de todo el mundo. Además, podemos crear nuestros propios mapas personalizados y marcarlos con punteros, líneas, textos y fotos, entre otros.
- **Google Hangouts:** es una aplicación de mensajería instantánea. Se creó para sustituir a Google Talk y a Google+ Messenger, unificando ambas en una única herramienta.

GMAIL

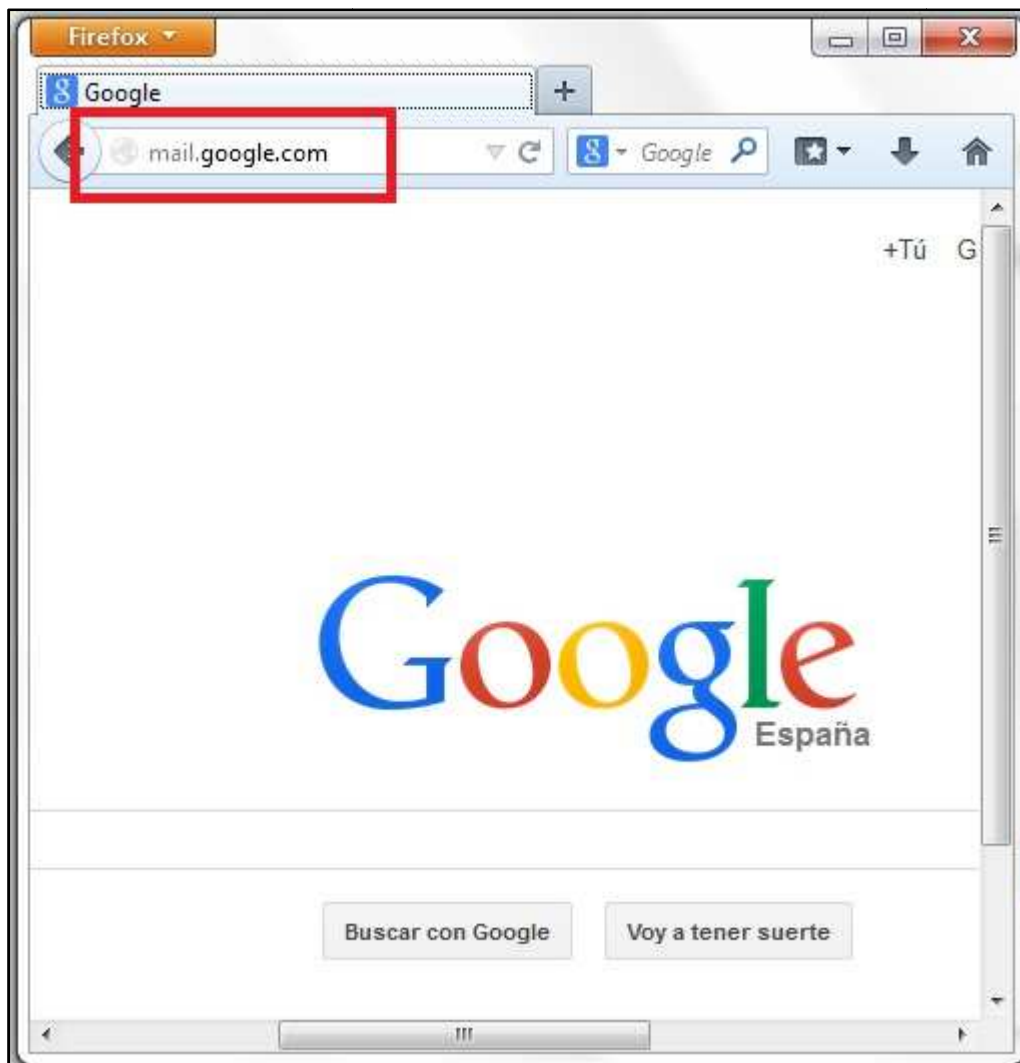


Gmail es el servicio de correo electrónico ofrecido por la empresa Google que nos permite enviar y recibir emails.

Es conocido especialmente por ser uno de los primeros en ofrecer una gran capacidad de almacenaje y también por su sistema de búsqueda de mensajes. Ofrece una gran tecnología, comodidad y es gratuito.

CREAR UNA CUENTA DE CORREO DE GMAIL

Abrimos la ventana de nuestro navegador (Firefox, Chrome, Explorer...) y en la barra de direcciones escribimos lo siguiente: **mail.google.com**



En la pantalla que nos aparece hacemos clic encima de la opción “**Crear una cuenta**”.



Completamos el formulario con los datos necesarios.

- **Nombre y apellidos:** introducimos nuestro nombre y apellidos.
- **Nombre de usuario:** este es el nombre que le asignamos a nuestra cuenta de correo. Nuestra dirección de correo será “nombreusuario@gmail.com”. Desde esta cuenta enviaremos y recibiremos nuestros emails.
- **Contraseña:** debemos introducir una contraseña que nos permita acceder únicamente a nosotros a nuestra cuenta de correo electrónico. Es importante que recordemos siempre esta

contraseña. Debe tener 8 caracteres como mínimo y es recomendable alternar letras, números y símbolos para hacerla más segura.

- **Fecha de nacimiento:** introducimos día, mes y año de nacimiento.

- **Sexo:** seleccionamos sexo.

- **Teléfono móvil:** introducimos nuestro número de móvil.

- **Dirección de correo electrónico actual:** si tuviésemos ya una dirección de correo electrónico es recomendable introducirla. Puede sernos útil en algunos casos, por ejemplo, si olvidamos nuestra contraseña.

- **Verificación:** introducimos el texto que vemos en las imágenes para verificar que somos personas y no un ordenador que automáticamente está creando cuentas de correo.

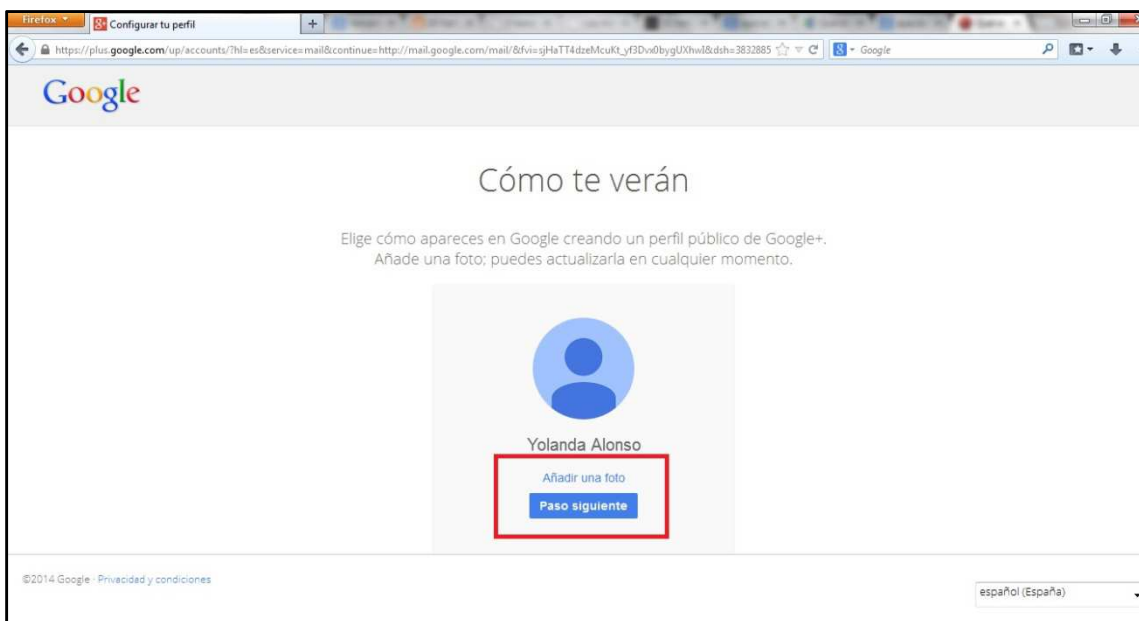
- **Ubicación:** elegimos nuestro país.

- Marcamos la casilla en la que **aceptamos las Condiciones** del servicio y la Política de privacidad de Google.

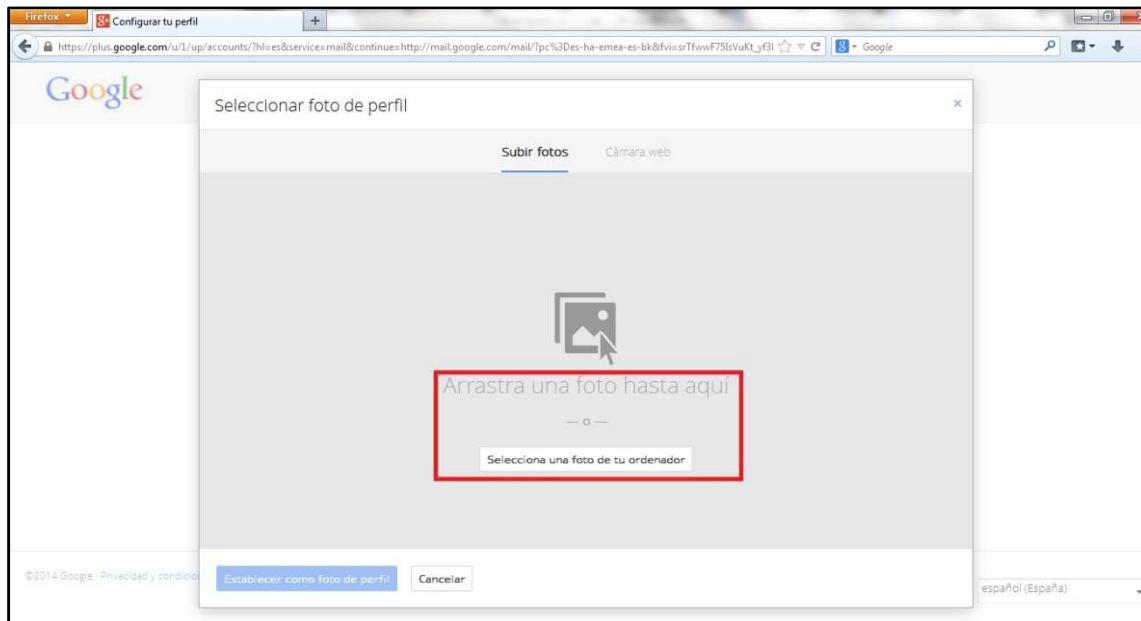


Vamos al **Siguiente paso**.

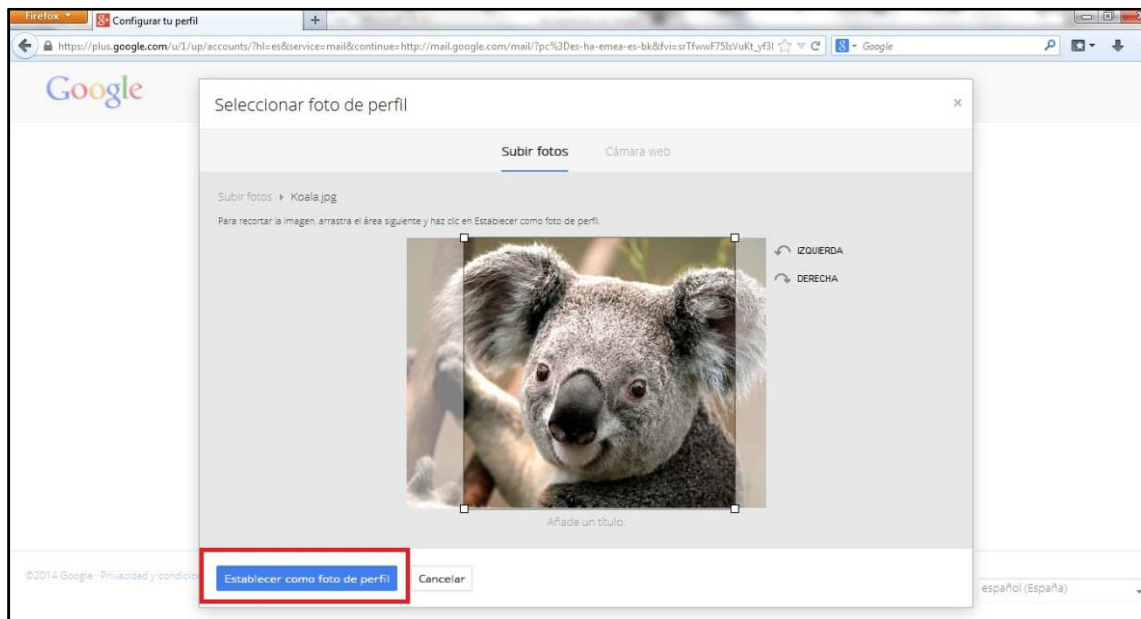
En la siguiente pantalla tenemos la opción de añadir una foto.



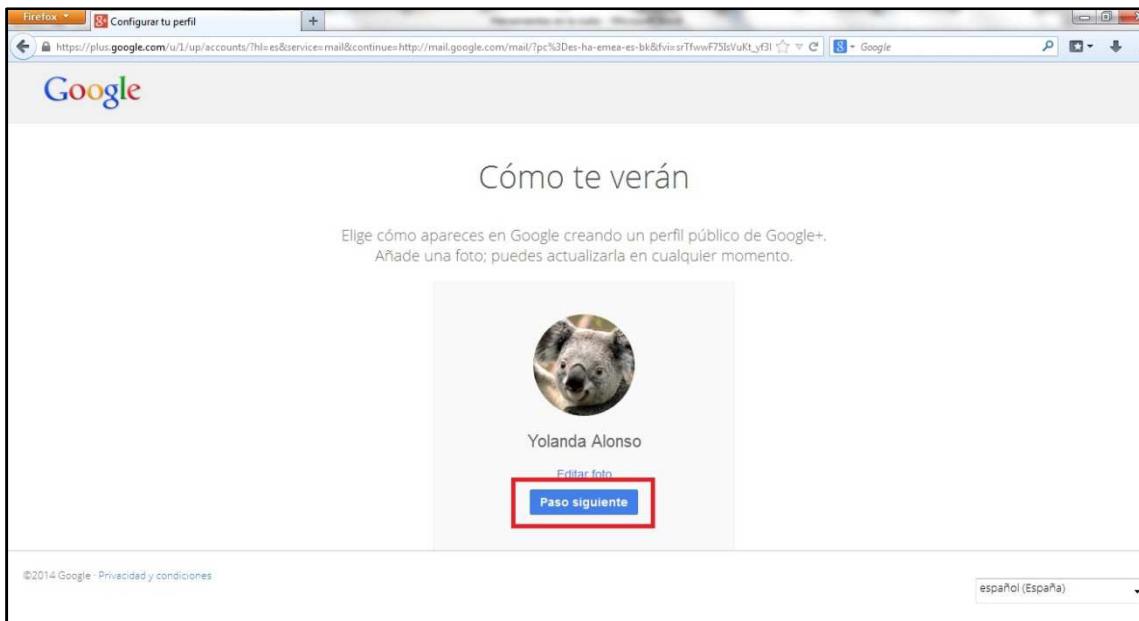
Pulsamos en **Añadir una foto** y en la siguiente pantalla podemos seleccionar una de las fotos de nuestro ordenador para ponerla como foto de nuestro perfil.



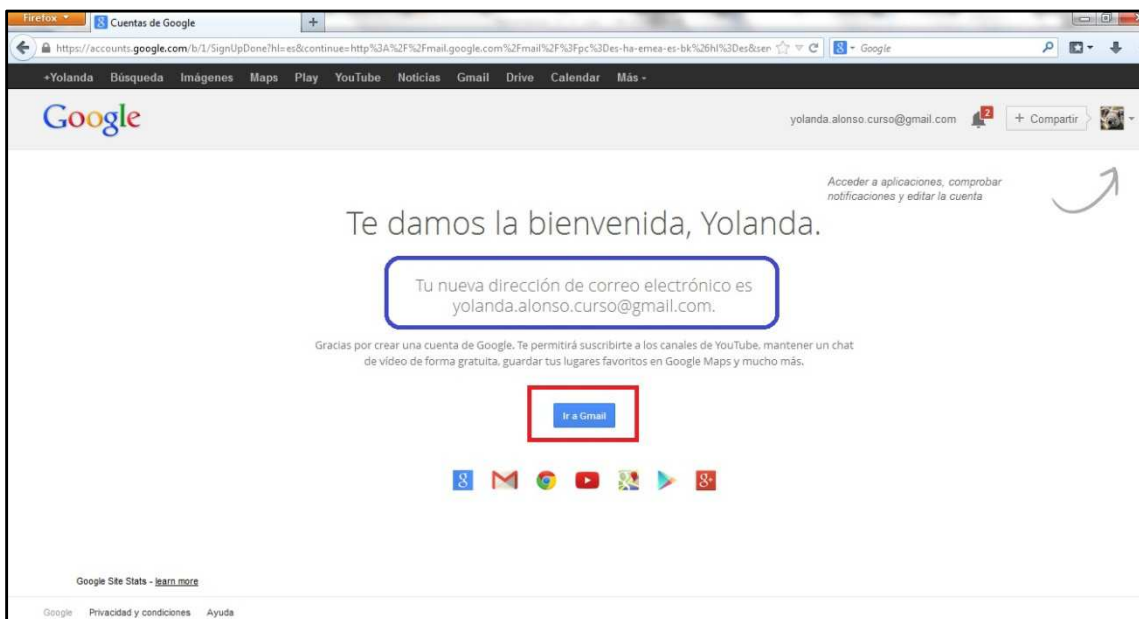
Una vez que tengamos seleccionada la imagen y recortada a nuestro gusto pulsamos en **Establecer como foto de perfil**.



Establecida nuestra foto podemos continuar pulsando en **Paso siguiente**.



En la siguiente pantalla Google nos da la bienvenida y nos indica cuál es la dirección de correo electrónico que acabamos de crear y con la que ya podemos empezar a enviar y recibir emails.



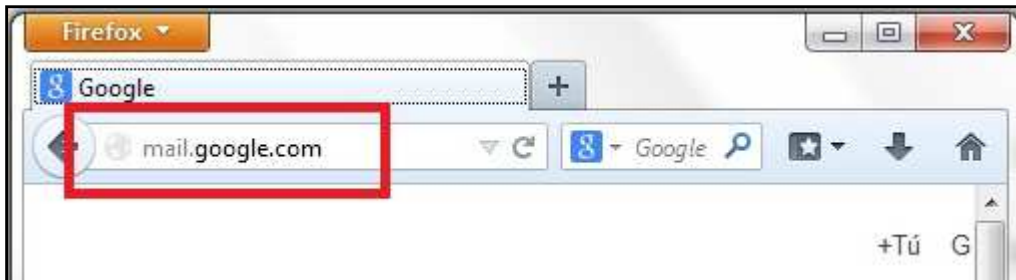
Pulsamos en el botón **Ir a Gmail** y nos aparece la pantalla principal de nuestro correo de Gmail.

Hemos terminado de crear nuestra cuenta de correo de Gmail.

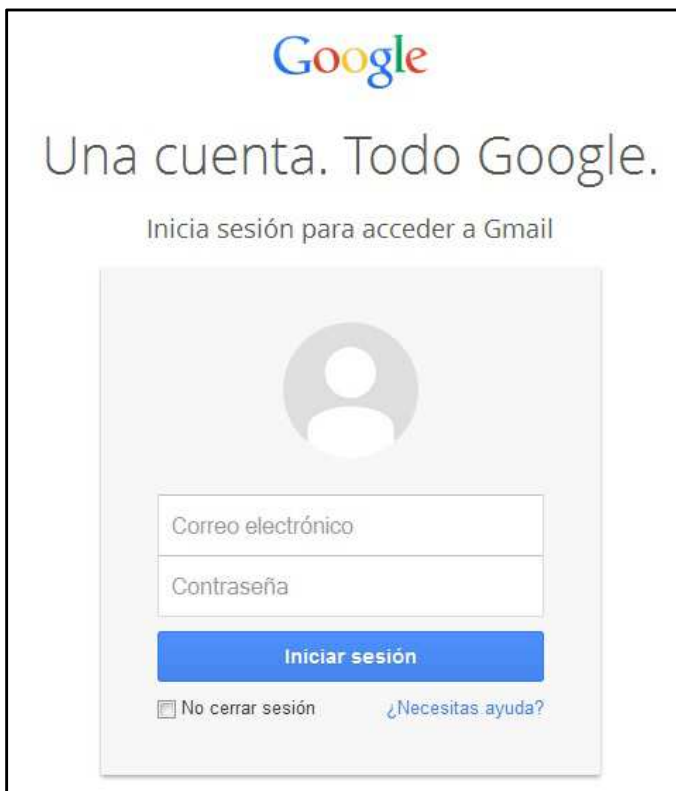
ACCEDER A NUESTRO CORREO DE GMAIL

Podemos acceder a nuestro correo de Gmail desde cualquier ordenador, móvil o tablet con acceso a Internet.

Es tan sencillo como abrir el navegador que utilizemos y escribir la siguiente dirección: **mail.google.com**



En la siguiente pantalla se nos pide nuestra **dirección de correo** y la **contraseña** que hayamos establecido para poder acceder.



En la parte inferior tenemos la opción **No cerrar sesión**. Si estamos en un ordenador que solo utilizamos nosotros podemos dejar marcada esta opción y accederemos directamente a nuestro correo sin tener que introducir cada vez la contraseña. Si estamos en un ordenador público o al que tiene acceso más gente es muy importante que no marquemos esta opción para que nuestra sesión no se quede abierta y disponible para otras personas.

Después de completar la información pulsamos en el botón **Iniciar sesión**.

ENVIAR UN EMAIL

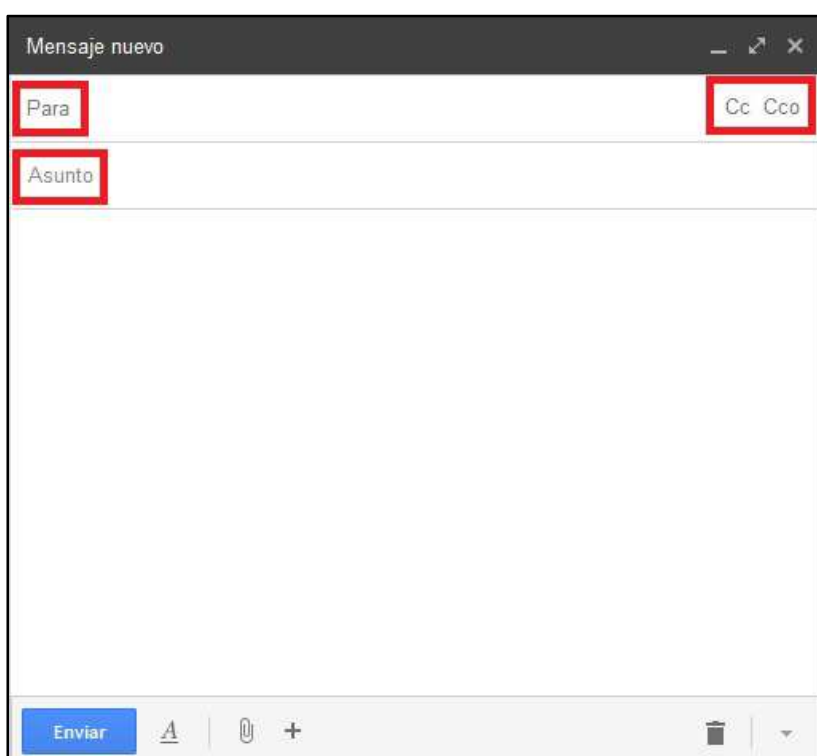
En primer lugar, si no estamos ya en nuestra cuenta, accedemos a ella tal y como se indica en el apartado Acceder a nuestro correo de Gmail.

Una vez dentro, vemos en el menú situado a la izquierda el botón Redactar, tal y como se muestra en la imagen.

Al hacer clic sobre Redactar, se abre una nueva ventana en la que ya podemos comenzar a escribir nuestro email.

Es muy importante rellenar correctamente los siguientes apartados para que el email llegue a su destinatario:

- **Para:** aquí hay que escribir el correo electrónico de la persona a la que queremos enviar el email.
- **Asunto:** una descripción muy breve de lo que trata el email.
- **Mensaje:** en el cuadro blanco podemos escribir el texto de nuestro email.
- **Cc (opcional):** si queremos enviar una copia del email a otras direcciones.
- **Cco (opcional):** si queremos enviar una copia del email a otras direcciones y que éstas no se muestren, es decir, una copia oculta.

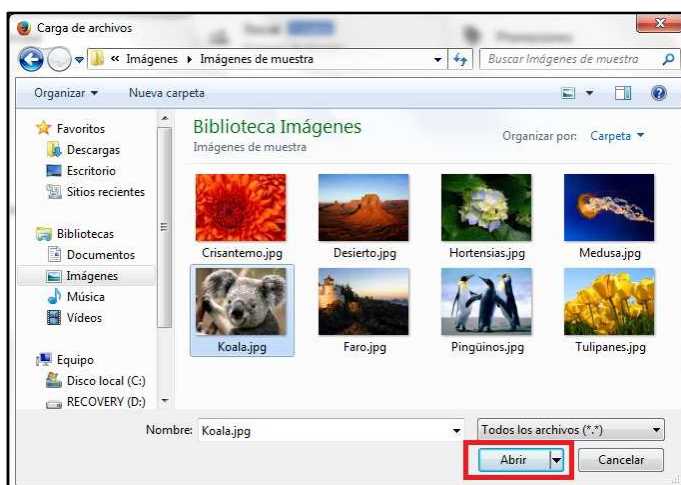
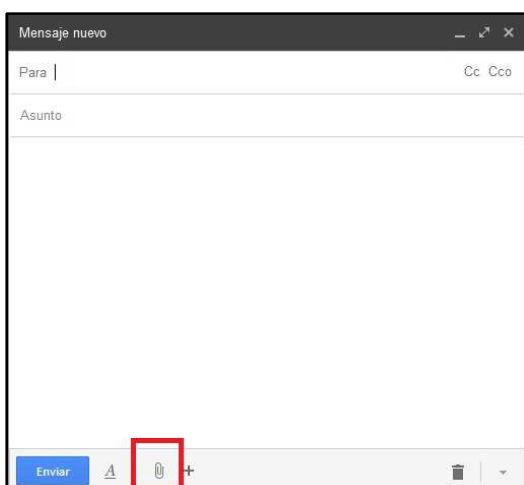


Una vez que rellenemos todos los campos pulsamos en el botón **Enviar**.

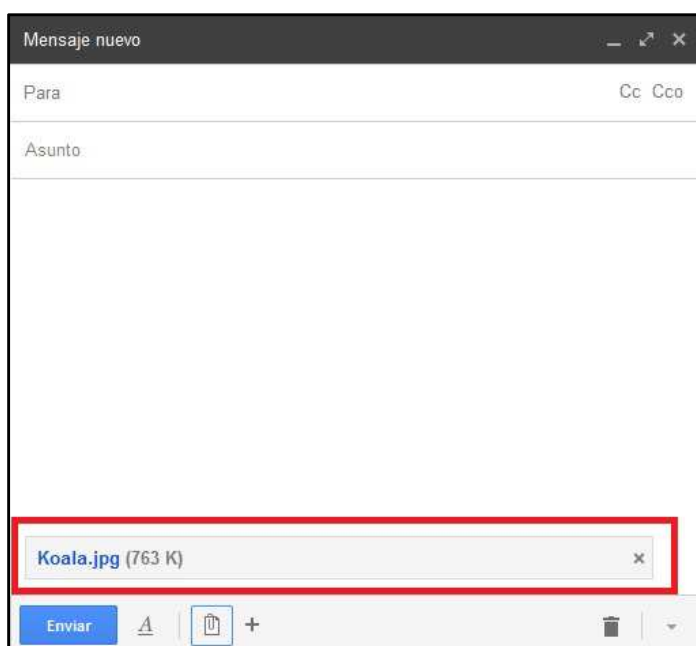
ENVIAR UN ARCHIVO ADJUNTO

Junto al texto de nuestro email es posible también enviar un archivo adjunto, como por ejemplo, imágenes, pdf, vídeos, etc.

En la misma ventana en la que escribimos nuestro email vemos el icono de un clip en la parte inferior. Al hacer clic sobre él, se nos abre una ventana que nos permite seleccionar cualquiera de los archivos de nuestro ordenador. Seleccionamos el archivo que queremos enviar y éste se enviará junto con nuestro mensaje al destinatario.



Comprobamos que el archivo se ha adjuntado correctamente porque aparecerá en la parte inferior del cuadro en el que escribimos el mensaje.



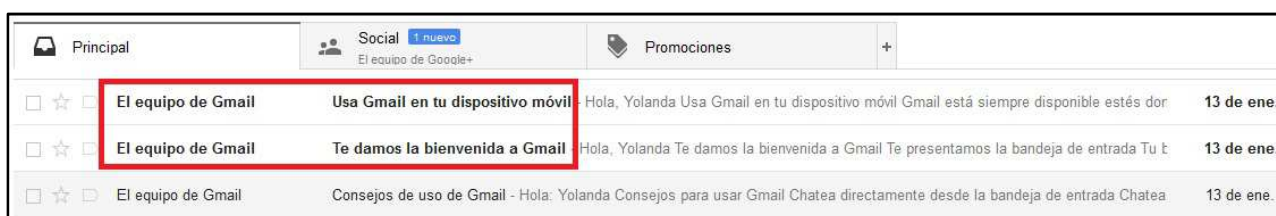
LEER Y RESPONDER UN EMAIL

En primer lugar, si no estamos ya en nuestra cuenta, accedemos a ella tal y como se indica en el apartado Acceder a nuestro correo de Gmail.

Una vez dentro, vemos en el menú situado a la izquierda la opción Recibidos, tal y como se muestra en la imagen. Si tenemos algún email sin leer nos aparece en paréntesis junto a la opción Recibidos cuántos son los emails que aún no hemos leído.

En el ejemplo de la imagen vemos que hay 2 emails recibidos que aún no hemos leído.

Si hacemos clic sobre la opción Recibidos nos aparecen todos los emails que nos han enviado en la parte derecha de la pantalla. Es fácil reconocer cuáles son los que aún no hemos leído porque aparecen resaltados en negrita como se ve en la siguiente imagen.



Si hacemos clic encima de alguno de los emails podremos ver el mensaje completo que nos han enviado.

En la parte superior derecha del email hay una flecha que sirve para responder directamente a la persona que nos ha enviado el email.



TWITTER



La palabra twitter en inglés significa <<gorjear, trinar, parlotear>>, de ahí que su símbolo sea un pajarito.

Twitter ofrece posibilidades muy interesantes de comunicación y es bastante sencillo de utilizar.

Es un servicio que combina características de las redes sociales, los blogs y los SMS. Se trata de redactar y enviar micromensajes de texto de una longitud máxima de 140 caracteres, denominados **tweets**, que son vistos por los usuarios que te siguen. De igual modo, tú puedes seguir a otros usuarios y ver los mensajes que escriben ellos.

REGISTRO EN TWITTER

Para comenzar a utilizar Twitter hay que ir a **twitter.com** y completar la información del cuadro en el que pone **¿Eres nuevo en Twitter? Regístrate** como aparece en la imagen.

The image is a screenshot of the Twitter website in Spanish, viewed in a Firefox browser. The page features a blue header with the Twitter logo and the text 'Twitter, Inc. (US)' and 'https://twitter.com'. Below the header, there's a main content area with a large white box on the left that says 'Bienvenido a Twitter.' and 'Comienza una conversación, explora tus intereses y mantente actualizado.' To the right of this box are two smartphones displaying the Twitter app. Further right is a login section with fields for 'Nombre de usuario o correo electrónico' and 'Contraseña', a 'Iniciar sesión' button, and a checkbox for 'Recordar mis datos'. Below the login section is a registration section titled '¿Eres nuevo en Twitter? Regístrate', which is highlighted with a red border. This section contains three input fields: 'Nombre completo', 'Correo electrónico', and 'Contraseña', followed by a 'Regístrate en Twitter' button. At the bottom of the page, there's a footer with various links like 'Sobre nosotros', 'Ayuda', 'Blog', etc., and the copyright notice '© 2014 Twitter'.

En la siguiente pantalla nos pedirá que completemos nuestra información y escojamos un nombre de usuario.

Dejamos marcada la opción “Mantenerme conectado en esta computadora” solamente si estamos usando un ordenador personal al que solo tenemos acceso nosotros.

Firefox

Twitter / Crear una Cuenta

Twitter, Inc. (US) | https://twitter.com/signup

Google

¿Tienes cuenta? Iniciar sesión

Únete a Twitter hoy.

Nombre completo
Yolanda Alonso ✓ El nombre se ve genial.

Dirección de correo electrónico
yolanda.alonso.curso@gmail.com ✓ Te enviaremos una confirmación por correo electrónico.

Crea una contraseña
..... ✓ La contraseña está bien.

Escoge tu nombre de usuario
yolandacurso0 ✓ El nombre de usuario está disponible. Puedes cambiarlo después.

Recomendaciones: [AlonsoCurso](#) [AlonsoCurso](#) [CursoAlonso](#)

☒ Mantenerme conectado en esta computadora.

Al hacer clic en el botón, estas manifestando estar de acuerdo con las condiciones descritas abajo:
Esta traducción se presenta solamente para su conveniencia. La versión

Versiones imprimibles:
[Condiciones de Servicio](#) · [Política de Privacidad](#) · [Política de Cookies](#)

Crear mi cuenta

Cuando hayamos completado toda la información pulsamos en el botón “Crear mi cuenta”.

Lo primero que veremos será un mini-tutorial en el que se nos explica el funcionamiento de Twitter. Leemos las indicaciones y vamos pulsamos a “Siguiente”.

Firefox

Twitter / Bienvenido

Twitter, Inc. (US) | https://twitter.com/welcome/intro

Google

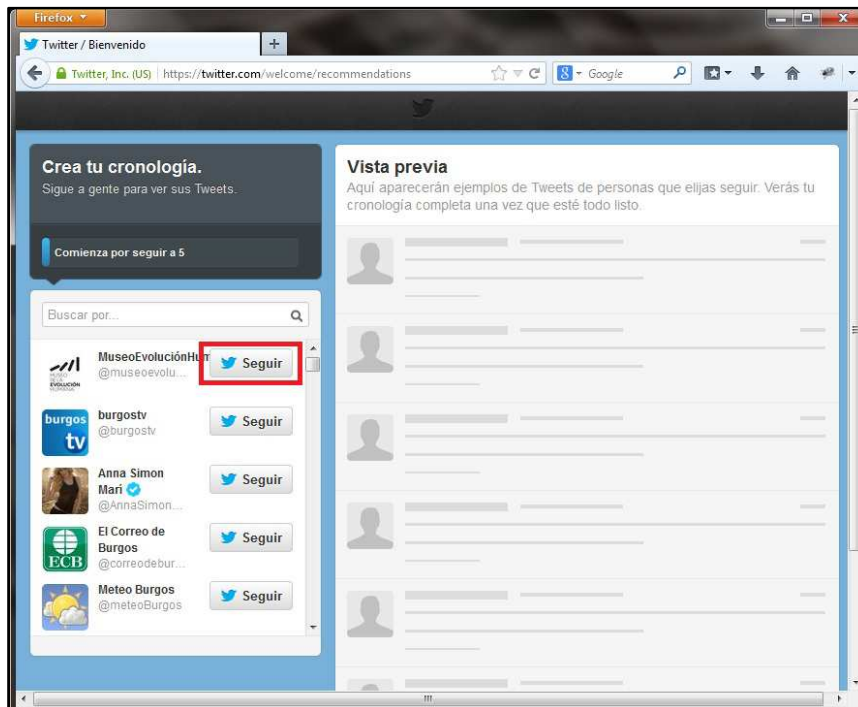
Bienvenido, Yolanda Alonso.
Empieza en menos de 60 segundos.

Siguiente

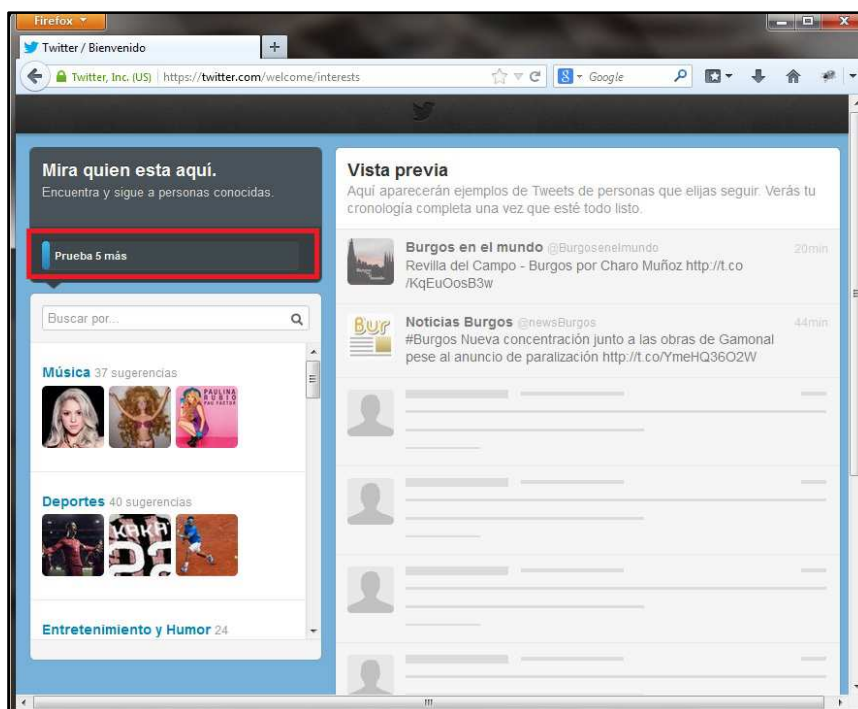
Vista previa

Twitter para Principiantes 1 minuto
Esto es un Tweet. Los Tweets son mensajes cortos que tienen hasta 140 caracteres y pueden contener enlaces como <http://twitter.com>.

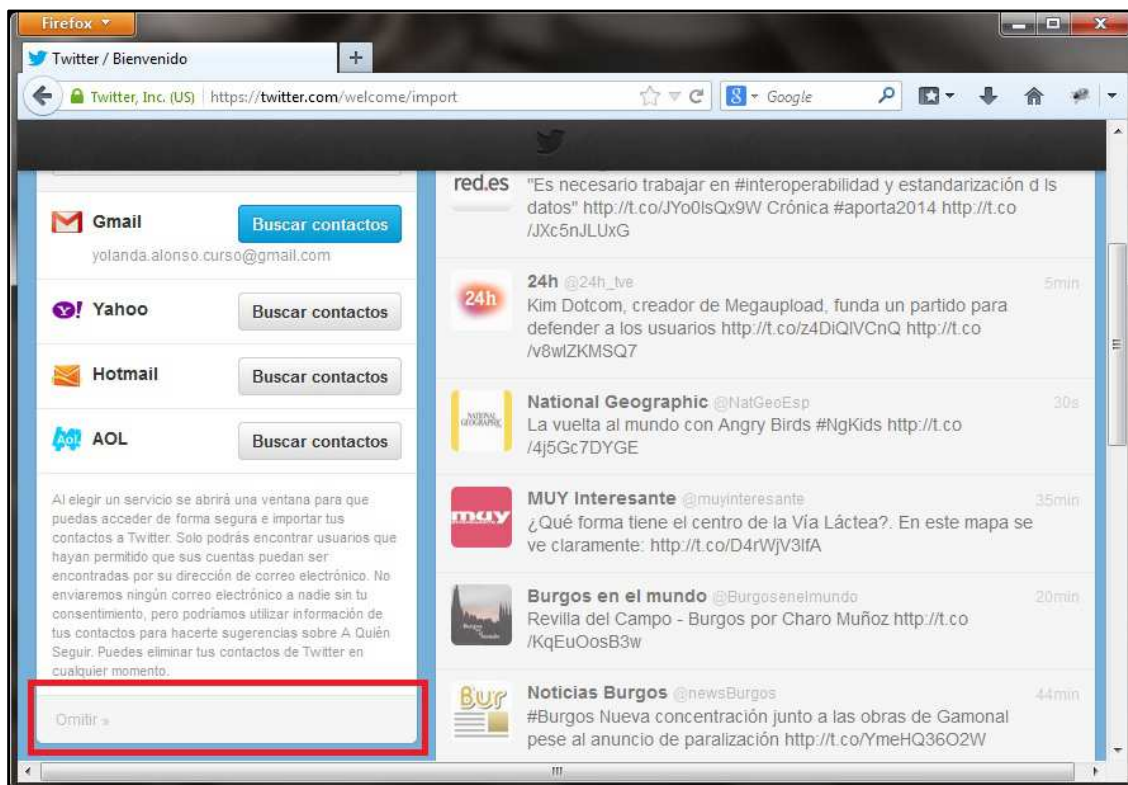
Para comenzar a utilizar Twitter debemos seguir al menos a 5 cuentas. Podemos hacerlo bien mediante la opción de Buscar, escribiendo el nombre de usuario de una cuenta que queramos seguir, o bien, pulsando en el botón de Seguir de las cuentas que nos muestra como sugerencia. Cuando sigamos a 5 podremos continuar.



En la siguiente pantalla, tenemos que hacer lo mismo, siguiendo a 5 cuentas más de personas conocidas que aparecen en sugerencias o buscando de nuevo cuentas por su nombre de usuario.



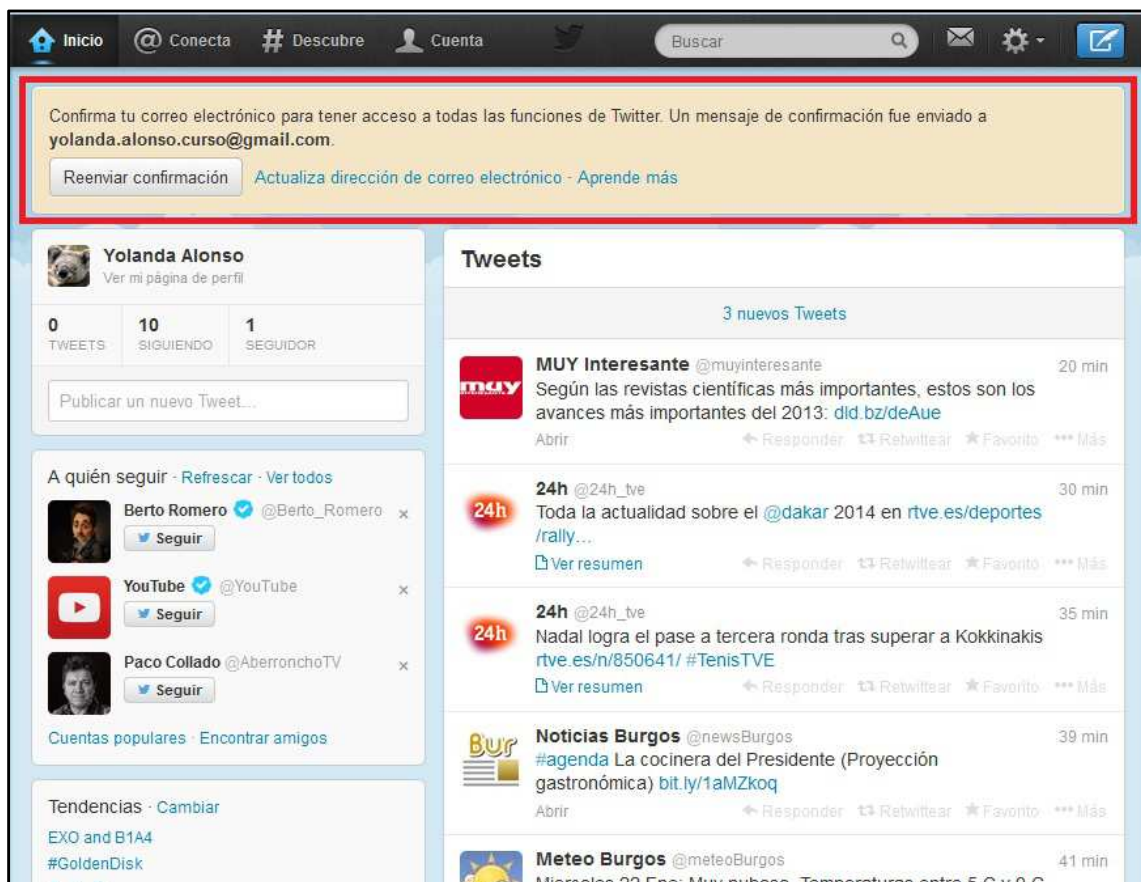
En la siguiente pantalla podemos buscar a otros usuarios permitiendo que Twitter acceda a los contactos de nuestra cuenta de correo. Tenemos la posibilidad de saltarnos este paso si pulsamos en la opción Omitir.



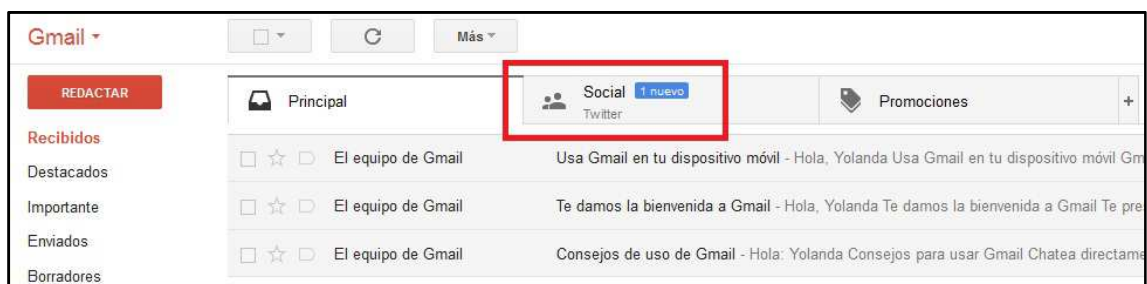
Ahora llegamos al momento de completar la información de nuestro perfil. Podemos subir una imagen menor a 700KB y escribir una breve descripción nuestra en un máximo de 160 caracteres. Al terminar pulsamos en el botón Hecho.



Después de crear nuestro perfil, llegamos a la pantalla principal de Twitter. Al ser la primera vez que accedemos a nuestra cuenta, nos pide que confirmemos nuestra dirección de correo electrónico.



Para ello, accedemos a nuestra cuenta de correo electrónico. Si es de Gmail, veremos que en la pestaña Social tendremos un nuevo correo.



Lo abrimos para confirmar nuestra cuenta.



Y en Twitter nos confirma que lo hemos hecho correctamente. Ya podemos comenzar a usar Twitter con normalidad.



ESCRIBIR UN TWEET

Para redactar un nuevo Tweet pulsamos en el siguiente icono que representa una pluma y papel  o escribimos directamente el cuadro blanco situado debajo de nuestro nombre.



Una vez que comenzamos a escribir nuestro Tweet nos aparecen todas las opciones disponibles a la hora de escribirlo.



De izquierda a derecha vemos las siguientes opciones:

- **Añadir foto:** nos permite mostrar una imagen junto a nuestro Tweet
- **Añadir ubicación:** indica el lugar en el que te encuentras.
- **Caracteres restantes:** indica cuántos caracteres nos quedan para escribir el Tweet.

Al escribir un Tweet nos puede interesar mencionar a una o varias personas en concreto. Para ello utilizamos el símbolo de la arroba “@”, escribiendo @ seguido del nombre del usuario: @nombreusuario.

PÁGINA PRINCIPAL DE TWITTER



En la parte superior de la pantalla tenemos la opción de **Buscar**. Con ello podemos localizar a los usuarios que queremos comenzar a seguir.

En la parte derecha se muestra lo que se conoce en Twitter como **línea de tiempo**. Se muestran los Tweets de las personas a las que seguimos ordenados cronológicamente según los van publicando.

En la opción **Conecta** podremos ver si alguien nos ha mencionado en algún Tweet o si alguien comienza a seguirnos, es decir, vemos nuestra interacción con otros usuarios.

A la izquierda vemos el bloque de **Tendencias**. Esto hace referencia a los temas más comentados en Twitter del momento. Si pulsamos en la opción Cambiar dentro de Tendencias podemos seleccionar el país o región de la que preferimos estar informados.

GOOGLE DRIVE



Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos en línea. Fue introducido por Google en abril de 2012 sustituyendo a Google Docs.

El único requisito para utilizar Google Drive es disponer de una cuenta de correo electrónico de Google (Gmail). Cada usuario de una cuenta dispone de 15GB de espacio gratuito para almacenar sus archivos.

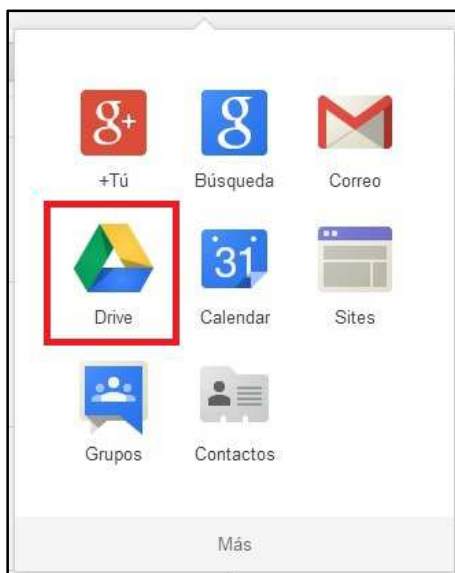
Google Drive permite además crear nuestros propios documentos gracias a varias herramientas ofimáticas. Incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo y un programa de presentaciones básico.

ACCEDER A GOOGLE DRIVE

Para acceder a Google Drive el primer paso es acceder a nuestra cuenta de Gmail. Una vez que estamos en la pantalla de Gmail nos aparece en la parte superior derecha el icono de aplicaciones:



Al hacer clic sobre este icono se nos despliega la lista de todas las aplicaciones disponibles, entre ellas Google Drive.



Al acceder vemos el menú con las opciones de Google Drive. Desde este menú podremos subir archivos desde nuestro ordenador o crear nuevos documentos.

SUBIR UN ARCHIVO DEL ORDENADOR A GOOGLE DRIVE

Esta opción nos permite guardar los archivos de nuestro ordenador en la nube. La gran ventaja es que de esta forma los tendremos siempre disponibles y podremos acceder a ellos desde cualquier ordenador siempre y cuando tengamos internet. Además también nos permite compartir nuestros archivos, de forma que otras personas que utilicen Google Drive también puedan acceder a ellos si les damos permiso.

Para subir un archivo pulsamos sobre el icono de la imagen. De esta forma podemos seleccionar el archivo de nuestro ordenador que queremos guardar en Google Drive.

Cuando se ha terminado de subir el archivo nos aparece el siguiente mensaje.



Y vemos que ya tenemos guardado el archivo en nuestra unidad de Google Drive.

Si hacemos clic sobre él podremos verlo, descargarlo o compartirlo con otras personas.

COMPARTIR UN ARCHIVO

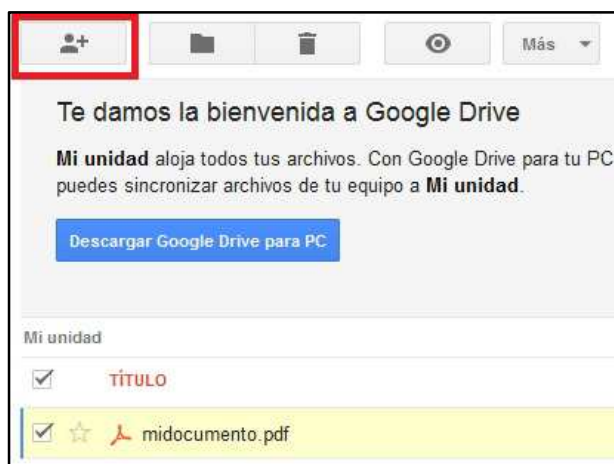
Para compartir uno o varios de los archivos que tenemos en Google Drive los seleccionamos y después pulsamos sobre el icono de la imagen.

Existen dos formas de compartir un archivo.

1. Podemos enviar a otra persona un enlace con la URL del archivo que queremos compartir. A través de esa dirección la otra persona podrá acceder al documento.

2. Podemos enviar un email a otra persona dándole permiso para acceder al archivo. De esta forma la otra persona también tendrá el archivo en su unidad de Google Drive.

En la ventana que nos aparece al pulsar la opción de compartir tenemos ambas posibilidades, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

https://drive.google.com/file/d/0BzTXtJl7M_bWSEr0aTR4cEtEb3c/edit?usp=sharing

Comparte este enlace a través de:






Quién tiene acceso Opción 1.

 Privado: solo tú tienes acceso Cambiar...

Opción 2.

Invitar a personas:

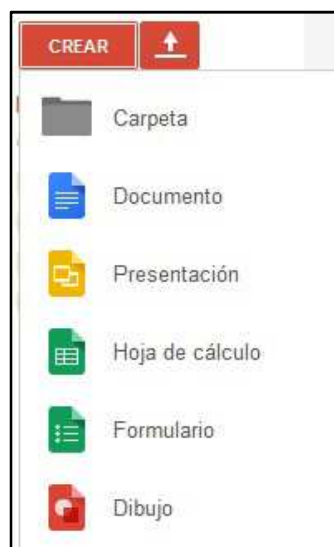
Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [Cambiar]

Fin

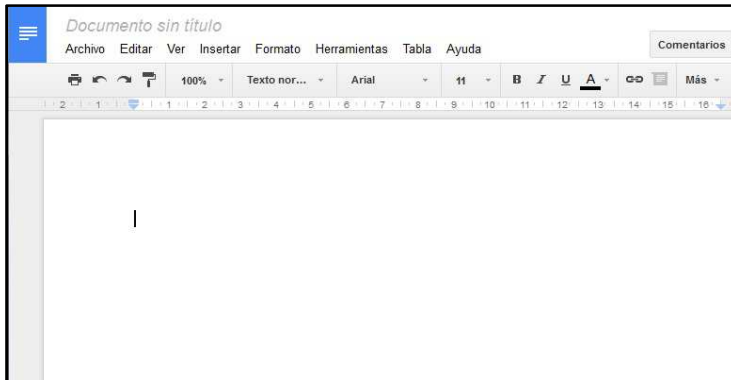
CREAR DOCUMENTOS CON GOOGLE DRIVE

Al entrar en Google Drive tenemos disponible la opción de crear documentos. Los más usados son los documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

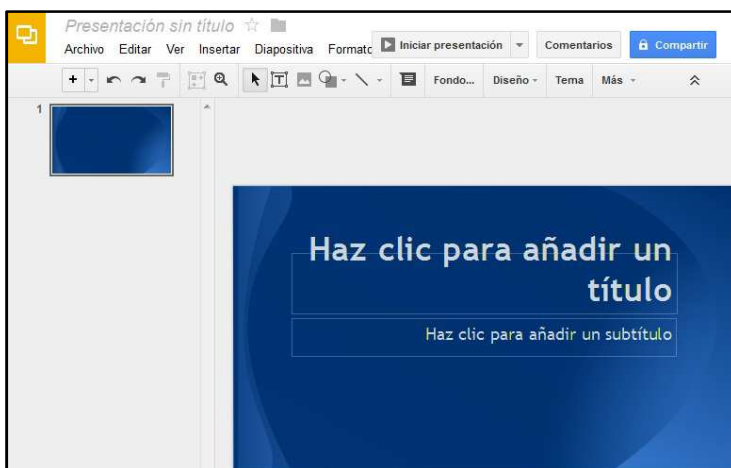


Funcionan de forma muy similar a cualquiera de las otras herramientas ofimáticas que existen en el mercado.

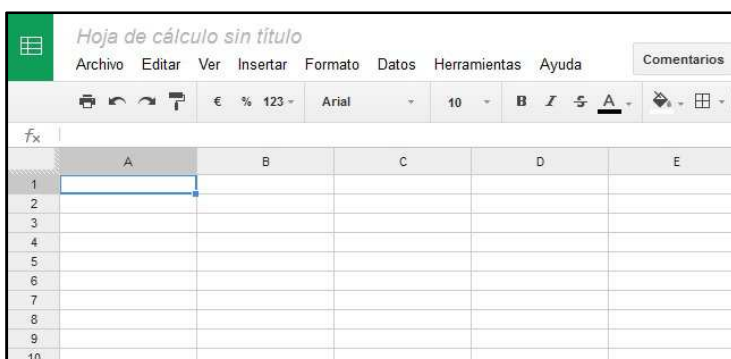
Aquí vemos una imagen de un documento de texto:



Aquí un ejemplo de presentación:



Aquí un ejemplo de hoja de cálculo:

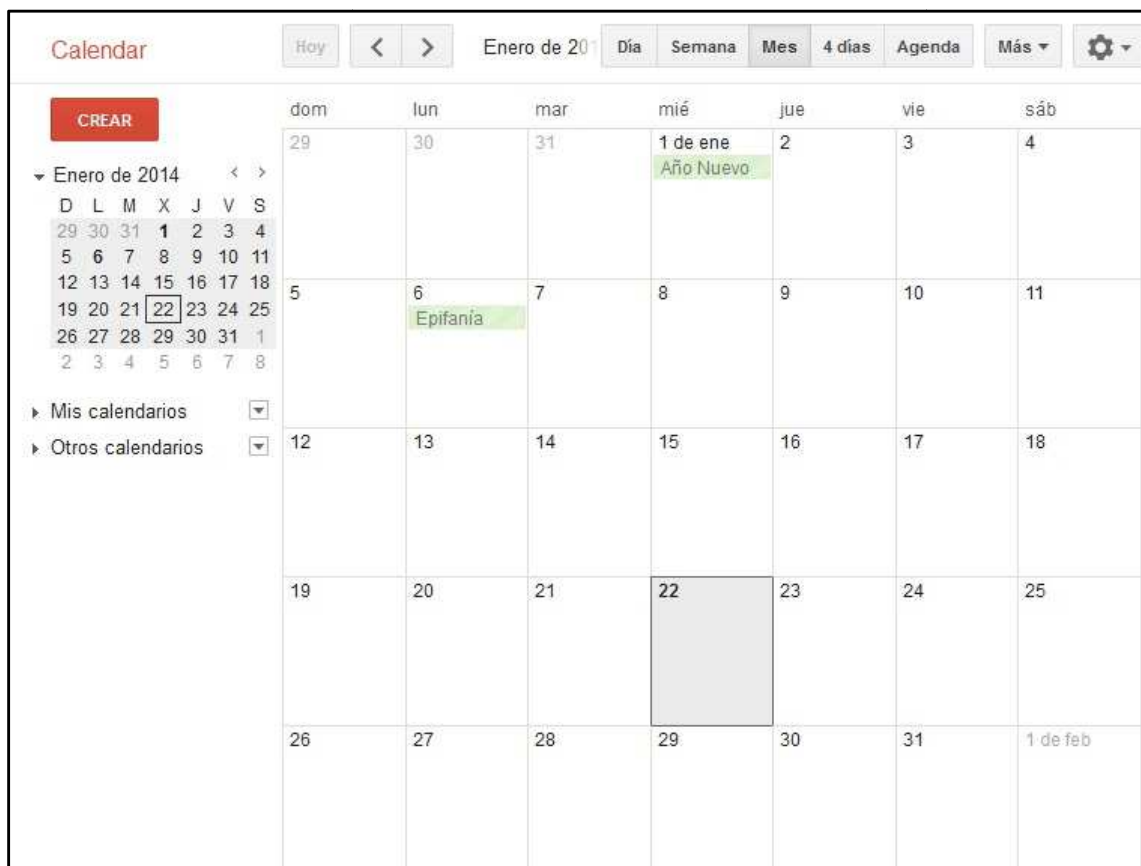


GOOGLE CALENDAR



Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos con ellos.

En esta imagen vemos la pantalla principal de nuestro calendario:

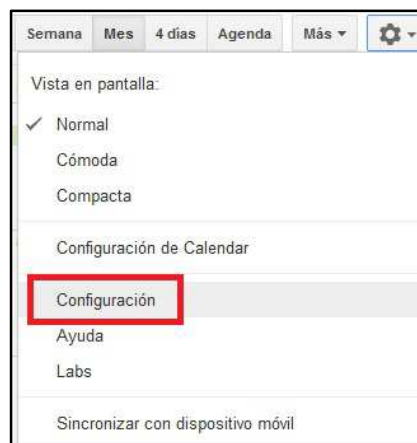


En la parte superior nos permite seleccionar las distintas vistas disponibles. En la imagen estamos viendo un mes porque tenemos la vista “Mes” seleccionada. De la misma forma podemos cambiar para verlo por día, semana, mes, 4 días y agenda.

CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIO

Podemos personalizar algunas opciones de nuestro calendario si pulsamos sobre Configuración.

Dentro de la configuración podemos modificar algunos parámetros como por ejemplo el país, el formato de fecha y de hora, o la duración por defecto de nuestros eventos.



CREAR Y COMPARTIR UN EVENTO

Es realmente fácil crear un evento en Google Calendar. Para ello, tenemos dos opciones. Bien pulsamos sobre el botón “Crear” o bien pulsamos directamente sobre uno de los días del calendario. De ambas formas se nos abre una ventana en la que podemos crear nuestro evento.

A screenshot of the Google Calendar event creation form. At the top, there are three buttons: a back arrow, 'GUARDAR' (highlighted with a red box), and 'Descartar'. Below these is a text input field with the placeholder 'Evento sin título'. Underneath are date and time pickers: '22/1/2014', '14:00', 'a', '15:00', '22/1/2014', and a 'Zona horaria' dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below these are two tabs: 'Información del evento' and 'Ver disponibilidad'. The main form area is divided into two columns. The left column has fields for 'Lugar' (with a placeholder 'Introduce una ubicación'), 'Videollamada' (with a link 'Añadir videollamada'), 'Calendario' (a dropdown menu), and 'Descripción' (a text area). The right column has a section 'Añadir invitados' with a placeholder 'Introduce las direcciones' and an 'Añadir' button. Below this is a section 'Los invitados pueden' with three checkboxes: 'Editar evento' (unchecked), 'Invitar a otros' (checked), and 'Ver la lista de invitados' (checked). At the bottom, there is a 'Color del evento' section with a row of color swatches, the first of which is selected. Below that is a 'Recordatorios' section with the text 'No hay recordatorios configurados.' and a link 'Añadir un recordatorio'. At the very bottom, there are two sections: 'Mostrar como' with radio buttons for 'Disponible' and 'Ocupado' (selected), and 'Privacidad' with radio buttons for 'Predeterminado' (selected), 'Público', and 'Privado'.

Es importante acordarnos de pulsar en el botón “Guardar” una vez que hayamos completado todos los datos de nuestro evento.

Cuando creamos un evento puede ser que queramos que este se repita de forma regular en nuestro calendario. Estas son las opciones que tenemos.



Repetir [X]

Se repite: cada semana

Repetir cada: 1 semanas

Repetir el: ☐ L ☐ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

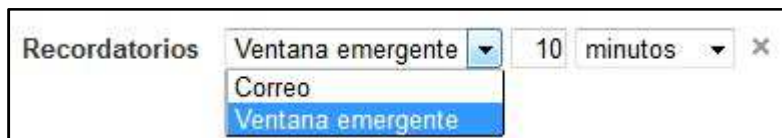
Empieza el: 23/1/2014

Finaliza: ☒ Nunca
☐ Después de [] repeticiones
☐ El []

Resumen: cada semana jueves

[Listo] [Cancelar]

A la hora de crear el evento podemos configurar también los recordatorios. Podemos añadir un recordatorio y que se nos envíe al correo o que aparezca una ventana emergente en la pantalla de nuestro ordenador.



Recordatorios [Ventana emergente] 10 minutos [X]

[Correo]
[Ventana emergente]

Además podemos invitar a otras personas a nuestros eventos, de esta forma el evento les aparece también en su calendario si ellos lo aceptan.



Añadir invitados

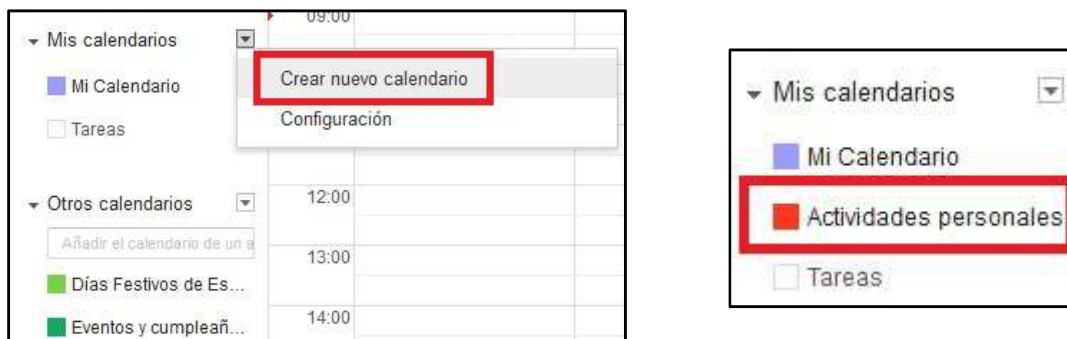
Introduce las direcciones [Añadir]

Los invitados pueden

☐ Editar evento
☒ Invitar a otros
☒ Ver la lista de invitados

CREAR Y COMPARTIR UN CALENDARIO

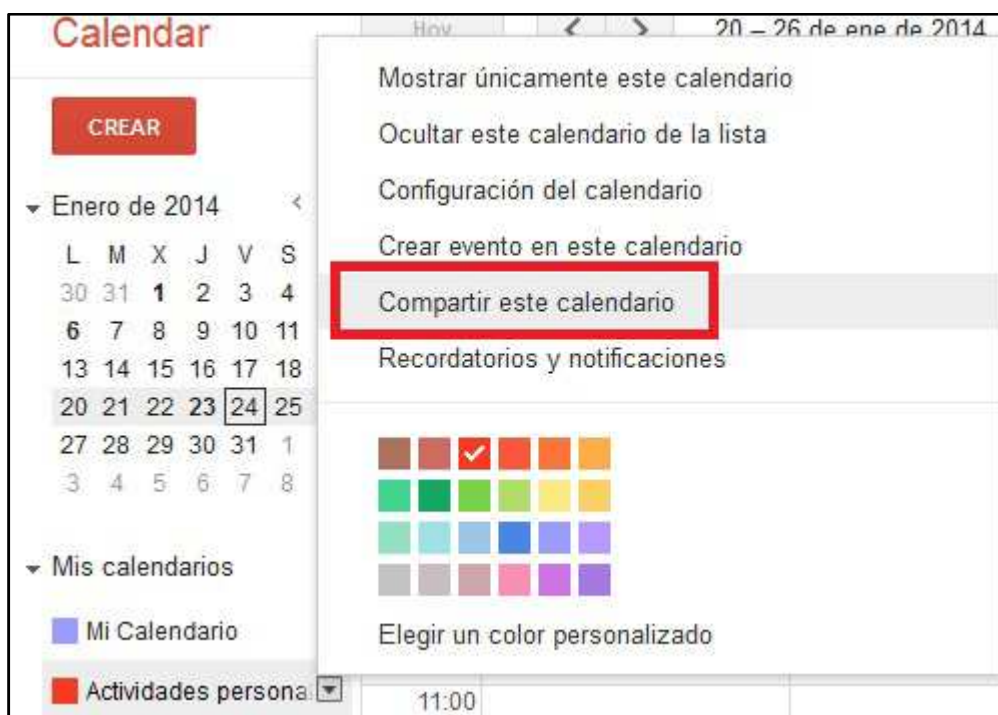
Google Calendar nos permite tener y administrar diversos calendarios. Por ejemplo, podemos tener un calendario de trabajo y otro de actividades personales, o lo que nosotros necesitemos.



Podemos distinguir los eventos de cada calendario por los colores y ocultar y mostrar los calendarios de forma independiente.

En el apartado “Otros calendarios” nos aparecerán los calendarios que compartan otras personas con nosotros.

Entre las opciones que ofrecen los calendarios está la de compartirlo con otras personas. De esta forma, otros podrán visualizar e incluir eventos en el mismo calendario.



GOOGLE MAPS



¿Te imaginas poder consultar el mapa en detalle de cualquier lugar del mundo haciendo un solo clic? Vamos a aprender a hacerlo gracias a Google Maps. Además podemos buscar las mejores rutas desde un lugar a otro y el tiempo estimado que tardamos yendo andando o en coche. También aprenderemos a adentrarnos en el mapa como si estuviésemos paseando por su interior. Google Maps ofrece una forma distinta de ver los mapas.

BUSCAR UN LUGAR EN EL MAPA

Para acceder a Google Maps escribimos la siguiente dirección en nuestro navegador: **maps.google.es**

En el cuadro de búsqueda escribimos la dirección y veremos el resultado señalado con un marcador en el mapa. Si hacemos clic sobre este marcador podremos leer información disponible sobre el lugar que hemos buscado.



En la parte derecha tenemos una opción llamada “Satélite” que nos permite cambiar la forma de ver el mapa, alternando entre la vista de mapa y la de satélite. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de la vista satélite.

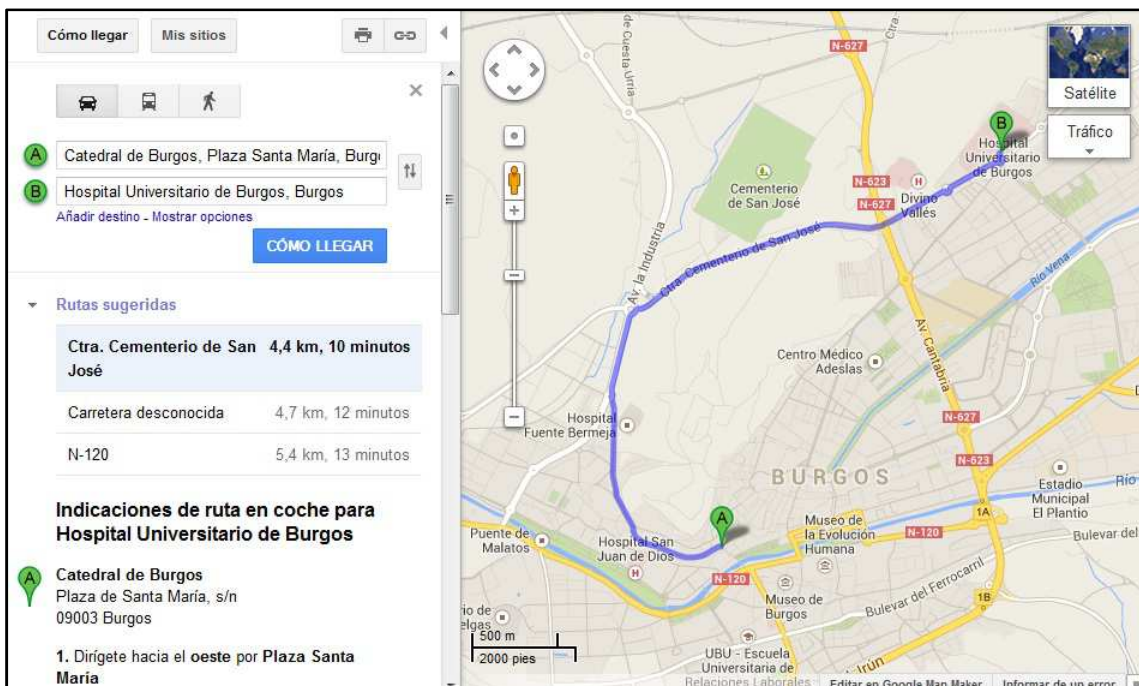


BUSCAR UNA RUTA ENTRE DOS LUGARES

Para crear una ruta entre dos lugares seleccionamos la opción “Cómo llegar” y escribimos el nombre del lugar de origen y del destino.



Tenemos además la posibilidad de seleccionar si queremos ir en coche, andando o en transporte público si procede.



Vemos que en la parte izquierda nos aparecen diversas rutas y nos indica la distancia en kilómetros y la duración. La ruta se nos muestra en el mapa y además nos muestra las indicaciones que tenemos que seguir para llegar.

STREET VIEW



Street View significa literalmente vista de calle. Con esta opción podemos adentrarnos en el mapa como si estuviésemos dando un paseo por el interior de la ciudad. El único problema es que actualmente no está disponible para todos los municipios, pero sí lo está para todas las grandes ciudades y capitales de provincia.

Vamos a ver un ejemplo de esta opción por Burgos. Buscamos la ciudad o algún lugar concreto en Google Maps y después arrastramos el icono de Street View hasta el lugar del mapa que queramos visualizar.



Con el ratón podemos movernos por toda la ciudad como si estuviésemos dando un paseo por el mapa.

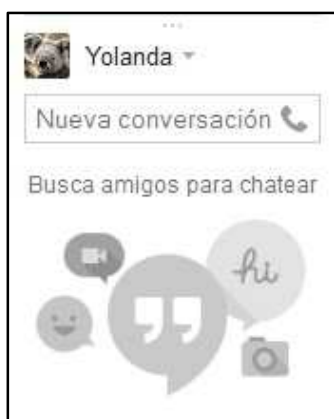
GOOGLE HANGOUTS



Hangouts es una aplicación de mensajería instantánea que destaca principalmente por su sistema de llamadas telefónicas y de videoconferencia.

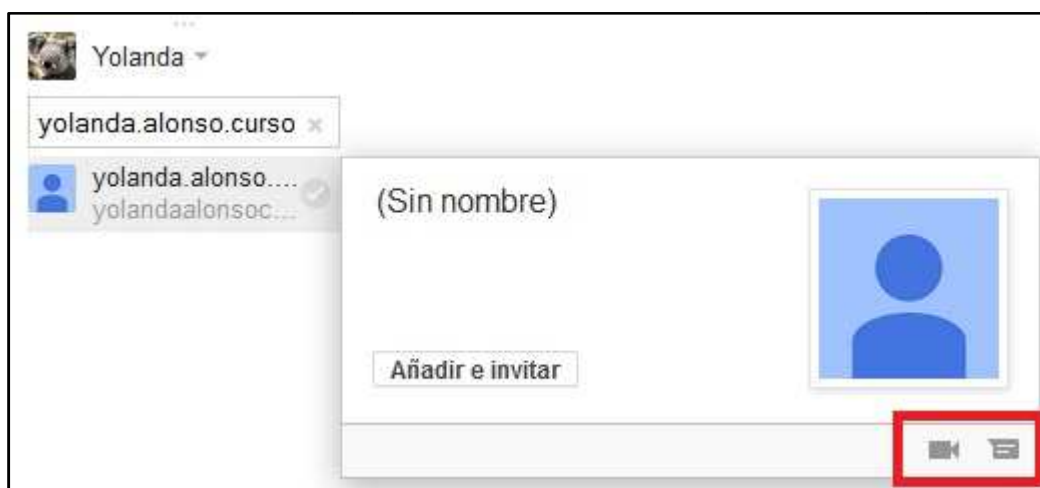
Una videollamada nos permite hablar con otras personas como en una conversación telefónica normal pero además podemos ver a la otra persona en la pantalla siempre y cuando los dos tengamos una webcam.

Para acceder a Google Hangouts entramos en nuestra cuenta de Gmail. Tenemos la aplicación de Hangouts en la parte izquierda de la pantalla.

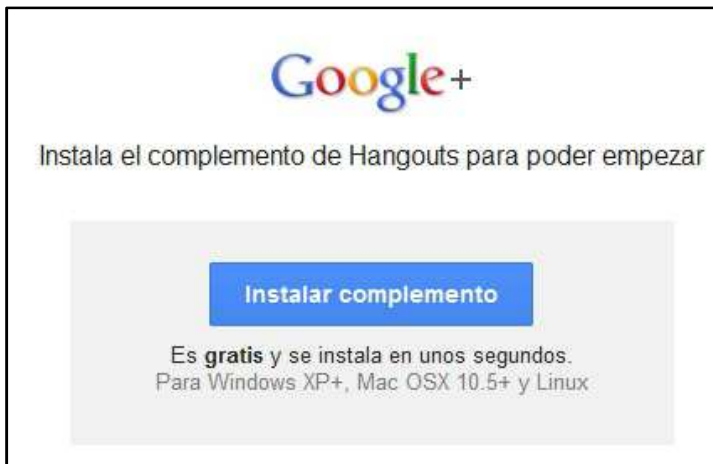


Si tuviésemos ya contactos en Gmail nos aparecería aquí la lista con sus nombres. En el caso de la imagen, aún no tenemos contactos y tenemos que escribir el email de la persona a la que queremos llamar.

Una vez que escribimos el email completo nos aparecerá la persona y si hacemos clic sobre su nombre se desplegará una ventana con nuevas opciones. Tendremos la posibilidad de iniciar una videollamada o una conversación que se abrirá en una nueva ventana.



Para realizar una videollamada será necesario instalar el complemento de Google Hangouts en nuestro navegador.



Después de instalarlo podremos ver a la otra persona en pantalla y hablar con ella.