

EJERCICIO N°8: CONFIGURAR GOOGLE DOCUMENTOS

Una de las mejores herramientas de Google, ya que incluye varios programas para trabajar como en una oficina, es decir, incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, tablas, crear archivos PDF, un programa de presentaciones otro de dibujo y una base de datos.

Antes de comenzar a trabajar con esta suite ofimática en la red, es necesario configurar la adecuadamente, por tanto llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Acceder a la cuenta de Google creada en el ejercicio número 1.
2. En la ventana principal del buscador Google y en su parte superior central izquierda, pulsar sobre el texto de “Más”, en el menú emergente escogeremos “Docs”.
3. En la ventana principal de Google Documentos pulsamos sobre el icono que aparece sobre el nombre de usuario situado en la parte superior derecha de dicha ventana, y escoger la opción “Configuración de documentos” o “Settings”. Desde aquí:
 - a) Escoger la configuración del idioma “Español”.
 - b) En el cuadro de zona horaria = (GMT+01:00) Madrid. Esto es muy importante para saber a que hora a qué hora realizado un alumno un documento.
 - c) Desde aquí también podemos vez el espacio total del que disponemos (en octubre del 2011 un 1GByte), así como el espacio ocupado.
 - d) También desde aquí es posible a nuestra configuración de la cuenta de Google.
 - e) Después de realizar todos estos cambios pulsar el botón de “Guardar” o “Save”.

