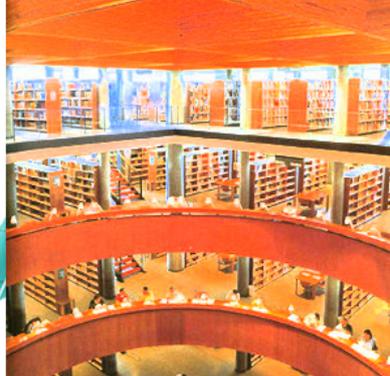
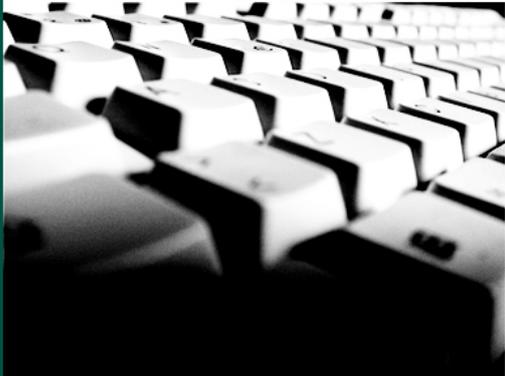


Herramientas
Didácticas



Guía básica sobre algunas utilidades de Google

Juan Carlos Martínez Modia

©Universidad Nacional de Educación a Distancia

©Instituto Universitario de Educación a Distancia

Juan Carlos Martínez Modia

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

 Licencia Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

1ª Edición: Madrid, marzo de 2011

Guía básica sobre utilidades del Google

Pág.

1.	Cuenta de gmail.....	3
1.1.	Creación del correo electrónico con cuentas Gmail	3
1.2.	Personalización.....	6
2.	Creación del Calendario	6
2.1.	General	8
2.2.	Calendarios.....	9
2.3.	Configuración para móviles.....	10

Guía básica sobre utilidades de Google

1. Cuenta de gmail

1.1. Creación del correo electrónico con cuentas Gmail

1.1.1. Inicio de la Creación de la cuenta gmail

- Entramos en la página web: <http://mail.google.com> y llegaremos a una pantalla en cuya parte derecha podremos ver:

Pulsaremos en este botón para crear una cuenta

- A continuación surgirá un formulario que deberemos rellenar:

Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro:

 @gmail.com

Ejemplos: ARamos, Ana.Ramos

Elige una contraseña:

[Seguridad de la contraseña:](#)

Longitud mínima de 8 caracteres

Vuelve a introducir la contraseña:

No cerrar sesión

Habilitar Historial web [Más información](#)

Pregunta de seguridad:

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

Respuesta:

Correo electrónico de recuperación:

Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. [Más información](#)

Ubicación:

Ponemos el nombre con el que deseamos aparecer ante el resto de personas a quienes les mandemos un correo. Posteriormente se podrá...

Y aquí el Apellido o Apellidos. Se podrá modificar después.

Pulsamos para comprobar si está libre el nombre que queremos darle a nuestra

Admite números del 0 al 9 y letras de la A a la Z excluyendo la ñ. También puede contener el punto (.) pero nunca en último lugar. Mínimo 6 caracteres, máximo 30.

Utilidades de Google

Verificación de la palabra:

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.



Es una imagen aleatoria.

Para este caso
teclearíamos STICYMMO

Condiciones del servicio:

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación.

[Versión imprimible](#)

Condiciones del Servicio Google

¡Bienvenido a Google!

1. Su relación con Google

Pulsando escucharemos, con ruido de fondo, los números que deberemos escribir si no podemos deletrear la imagen

Pulsaremos en este botón para crear la cuenta.

Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los [Términos de servicio](#) anteriores como la [Política del programa](#) y la [Política de privacidad](#).

Acepto. Crear mi cuenta.

1.1.2. Finalización de la creación de la cuenta gmail

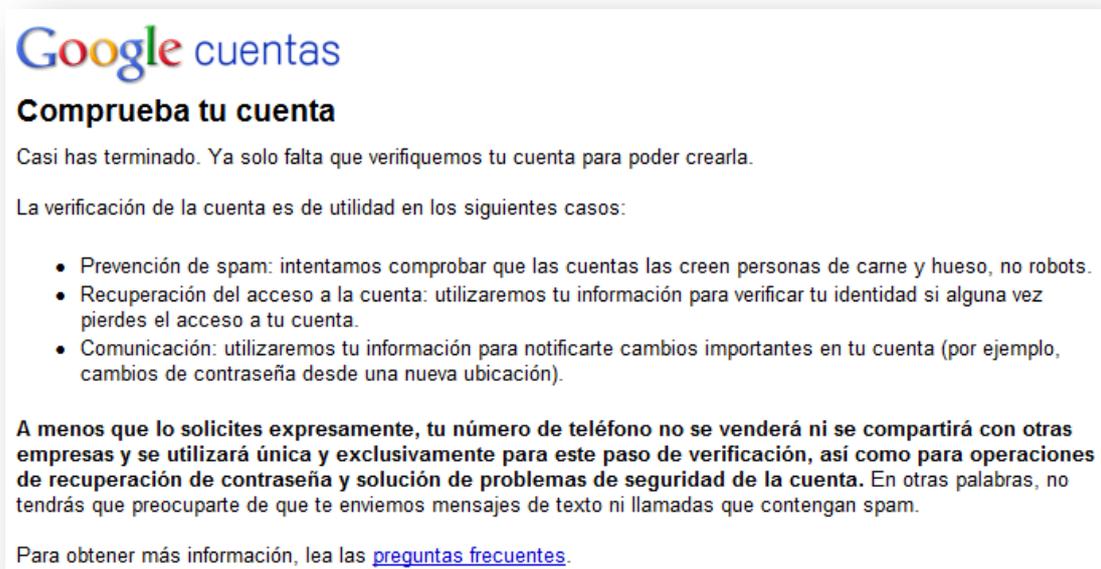
Acepto. Crear mi cuenta.

Tras pulsar en aceptar para crear la cuenta, pueden ocurrir dos situaciones:

- Que surja la pantalla confirmando que se ha creado la cuenta. En dicha pantalla encontraremos un botón o un enlace para acceder a la cuenta por primera vez. Tendrá un aspecto muy similar a la siguiente imagen:



- Que surja la siguiente pantalla:



Opciones de verificación

Mensaje de texto

Google enviará a tu teléfono móvil un mensaje de texto con un código de verificación.

Llamada de voz

Google realizará una llamada de voz automatizada a tu número de teléfono para proporcionarte un código de verificación.

País

España ▼

Número de teléfono móvil

Enviar código de verificación a mi teléfono móvil

Si tienes problemas para verificar tu cuenta, [ponte en contacto con el servicio de asistencia](#).

Si estamos en este caso se debe a que recientemente se han sacado otras cuentas Gmail desde la misma IP (Internet Protocol) que en este momento estamos utilizando. Si no se quiere facilitar el teléfono para recibir un código de verificación, deberemos esperar algunos días para volver a intentarlo si pretendemos hacerlo usando la misma IP o bien utilizar una IP diferente, es decir, cuando estemos conectados a una red diferente.

En nuestro caso, las cuentas ya están creadas para evitar que desde la misma red se saquen simultáneamente varias cuentas ya que no sería posible a menos que se facilitase un nº de móvil y aun facilitándolo sólo se pueden sacar 5 cuentas para un mismo nº de teléfono.

Por tanto, para evitar esta situación las cuentas ya están creadas pero el procedimiento es el aquí descrito.

1.2. Personalización

Una vez que hemos accedido a la cuenta por primera vez, encontraremos 3 mensajes recibidos por parte de “El equipo de Gmail” con información y consejos.

Para personalizar, entraremos por la opción “Configuración” situada en la parte superior derecha de la página:



[@gmail.com](#) | [Configuración](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Será entonces cuando podamos personalizar muchas opciones agrupadas por las siguientes categorías:



2. Creación del Calendario

Habiendo iniciado sesión en nuestra cuenta Gmail, encontraremos la herramienta calendario entre una serie de opciones que veremos en la parte superior derecha de la página:

[Gmail](#) [Calendar](#) [Docs](#) [Fotos](#) [Reader](#) [La Web](#) [Más ▼](#)

También encontraremos estas opciones si tenemos abierta la página del buscador Google <http://www.google.es>.

Entrando por: <http://calendar.google.com> es un camino igualmente válido.

A partir de la imagen precedente, si no estuviera especificada la opción **Calendar**, la encontraremos si pulsamos en el desplegable **Más** y llegaremos a una pantalla donde cumplimentaremos un formulario cuyo aspecto será:

Bienvenido a Google Calendar

Bienvenido/a, IUED Antes de utilizar el servicio Google Calendar, debemos conocerle un poco más. Introduzca la información adicional a continuación.

Si desea utilizar el servicio Google Calendar en otra cuenta de Google, [haga clic aquí](#). (Nota: Sólo es posible acceder a una cuenta de Google a la vez).

Empezar a utilizar Google Calendar

Nombre:

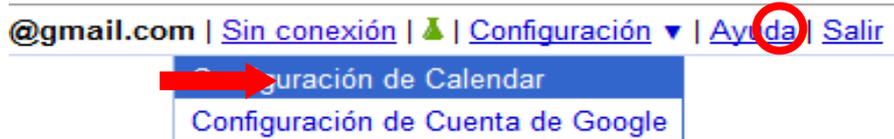
Apellido:

Ubicación: ▼

Zona horaria: ▼

Tras pulsar el botón "Continuar" habremos llegado al calendario

Una vez dentro, entraremos en la configuración para personalizar las múltiples opciones que se ofrecen



Surgirán las múltiples categorías configurables a nuestro gusto o necesidades:

Configuración del calendario

General [Calendarios](#) [Configuración para móviles](#) [Labs](#)

2.1. General

Configuración del calendario

General [Calendarios](#) [Configuración para móviles](#) [Labs](#)

[⏪ Volver al calendario](#)

Idioma:

Pais:
(elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Tu zona horaria actual: Etiqueta:
 Mostrar todas las zonas horarias
[Mostrar una zona horaria adicional](#)

Formato de fecha:

Formato de hora:

La semana empieza en:

Mostrar fines de semana: Sí No

Vista predeterminada:

Vista personalizada:

Ubicación: P. ej., Madrid, España o 28001

Mostrar el tiempo de mi localidad: No mostrar el tiempo
 °C
 °F

Mostrar eventos no aceptados: Sí
 No

Añadir invitaciones de forma automática a mi calendario: Sí
 Sí, pero no quiero que se envíen recordatorios de eventos, a menos que haya respondido "Sí" o "Quizás".
 No, mostrar únicamente las invitaciones a las que he respondido

Calendario alternativo:

Habilitar métodos abreviados de teclado: Sí
[Más información](#) No

[« Volver al calendario](#)

2.2. Calendarios

Configuración del calendario

[General](#) [Calendarios](#) [Configuración para móviles](#) [Labs](#)

[« Volver al calendario](#)

Mis calendarios Calendarios que puedo ver y modificar

CALENDARIO	MOSTRAR EN LA LISTA todos ninguno	NOTIFICACIONES	COMPARTIR
iued.formacion99@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificaciones	Compartir este calendario Suprimir
Tareas	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Importar calendario](#) [Exportar calendarios](#)

Anular suscripción: ya no tendrás acceso al calendario. Otros usuarios podrán seguir utilizándolo con normalidad.
 Suprimir: el calendario se eliminará de forma permanente y ningún usuario podrá volver a utilizarlo.

Otros calendarios Calendarios que sólo puedo ver [Explorar calendarios interesantes »](#)

CALENDARIO	MOSTRAR EN LA LISTA todos ninguno	NOTIFICACIONES
Días Festivos de España Días Festivos de España	<input checked="" type="checkbox"/>	Anular suscripción

[« Volver al calendario](#)

2.3. Configuración para móviles

Configuración del calendario

[General](#) [Calendarios](#) [Configuración para móviles](#) [Labs](#)

« [Volver al calendario](#)

Enviar notificación a mi teléfono móvil:

Empieza por seleccionar tu país y a continuación, introduce tu número de teléfono y el operador que tienes contratado. Por último, especifica el código de verificación que has recibido en tu teléfono. Podrían aplicarse otros cargos.

Estado: [¿Por qué no he recibido mi código de verificación?](#) ! Se han inhabilitado las notificaciones por teléfono.
Para habilitar las notificaciones para móviles, completa la información siguiente.

País:

Número de teléfono:

Operador: [Visita el Centro de asistencia para obtener información acerca de los proveedores admitidos](#)
[¿Qué operadores son compatibles?](#)

Código de verificación:
Introduce el código de verificación que has recibido en tu teléfono.

« [Volver al calendario](#)

Ejemplos

- Visión de un calendario en el que hay creado un evento y están identificados automáticamente los festivos nacionales del mes de abril 2011-04-04

Hoy	◀ ▶		abril de 2011				Imprimir	Actualizar	Día	Semana	Mes	4 días	Agenda
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom							
28	29	30	31	1 de abr	2	3							
4	5	6	7	8	9	10							
13:00 Taller IUED													
11	12	13	14	15	16	17							
18	19	20	21	22	23	24							
			Jueves Santo	Viernes Santo									
25	26	27	28	29	30	1 de may							
						Día del Trabajo							

- Creación de un evento seleccionando a quiénes invitamos:

Pulsaremos en primer lugar sobre el botón “Crear evento”



A continuación configuraremos el evento, seleccionando qué invitados deseamos añadir (se generará un e-mail automáticamente con la invitación) y qué permisos les damos. También podremos solicitar un recordatorio del evento que podrá ser por correo electrónico, mediante una ventana emergente en el ordenador **o mediante un SMS siempre y cuando hayamos habilitado previamente la “configuración para móviles”**.

Con la creación de cada evento se puede, por tanto, determinar el tipo de recordatorio, o recordatorios, que deseamos establecer, los invitados que queremos añadir (para avisarles del evento mediante e-mail generado automáticamente) y definir si los invitados pueden editar el evento, invitar a otros, y/o ver la lista de invitados a dicho evento.

El invitado recibe en su correo gmail la invitación al evento y si acepta, entonces se habrá incorporado automáticamente dicho evento en el calendario del invitado.

