**PRÁCTICAS CON GOOGLE DRIVE**

**A. Subida y bajada de contenido**

1. Cree una carpeta en el escritorio “2019-2020 HIPONOVA” dentro de esta carpeta crearemos las siguientes: PROGRAMACIONES, GRUPOS Y EVALUACIONES.

2. Subiremos toda la estructura de carpetas a G. Drive, a la carpeta “Mi Unidad”.

3. Dentro de G.Drive en la carpeta Grupos crearemos las siguientes: 4º ESOA, 4ºESOB, 1ºBach, Y 2ºbach.

4. Creamos el horario y lo subimos a la carpeta “2019-2020 HIPONOVA”.

5. Descargamos el horario de cada grupo y lo subimos a su carpeta correspondiente.

*Para descargar el horario de Séneca: “Documentos que se pueden ver” >Alumnado>Seguimiento académico>Horario de clase. Seleccionamos el grupo y algún alumno de ese grupo y le damos a imprimir, luego pinchamos en “Documentos solicitados”, allí pinchamos sobre el horario y lo descargamos.*

6. En G.Drive, dentro de PROGRAMACIONES vamos a subir las programaciones que hemos realizado este año.

*Para descargar las programaciones: vamos a Séneca y en la ruta: “Documentos que se pueden ver”>Alumnado>Evaluación>Curriculum por competencias>Programaciones didácticas generamos la programación y nos vamos a “Documentos solicitados” allí pinchamos en la programación “Descargar documento”.*

7. Crea un documento de Word llamado “Tareas pendientes” con un par de tareas que tengas pendientes y súbelo a la carpeta 2019-2020 HIPONOVA. Sube algunas imágenes de Montefrío a la carpeta “ Mi Unidad”.

8. Añade alguna nueva tarea al documento “Tareas pendientes” y vuelve a subirlo. Revisa el Historial de versiones del archivo. Comprueba también el funcionamiento de los botones “Vista”, “Ordenar” y “Visualizar detalles”.

9. Mueve algunos archivos a la carpeta 2019-2020 HIPONOVA, arrastrándolos sobre ella, y los que te hayan quedado utilizando el botón derecho y la opción “Mover a”.

10. Abre la carpeta y compruebe que se han movido los archivos.

11. Descarga la carpeta 2019-2020 HIPONOVA y reemplaza la que tenías en el escritorio.

12. Accede desde el móvil a G. Drive y comprueba el contenido trabajado en los ejercicios anteriores.

13. Crea desde el móvil una carpeta llamada FOTOS dentro de la carpeta 2019-2020 HIPONOVA

14. Haz una foto y súbela a la carpeta FOTOS.

15. Crea un documento de WORD, llamado “resumen primera sesión.docx” añade un breve resumen de lo que has aprendido hasta ahora y que te ha parecido. Añade la foto a ese documento que has hecho en el ejercicio anterior.

16. Escanear ficheros pdf.

**B. Creación de documentos con G.Docs. Subida y descarga con distintos formatos**

1. Crea un nuevo documento de texto relacionado con Montefrío.

2. Copia y pega texto de una página web cualquiera (al pegar con Ctrl+v se conserva el formato original, pero al pegar con Ctrl+Máys+v se quita el formato).

3. Pon nombre al documento.

4. Comprueba el funcionamiento del editor: de formato al texto con los botones de herramientas o con las opciones de menú.

5. Inserta una imagen en el documento.

6. Prueba a traducir el documento a otro idioma con el menú Herramientas > Traducir documento.

7. Descarga el archivo con formato de Word (docx) y en pdf.

8. Sube un pdf a la carpeta y ábrelo con G. Docs, para modificarlo.

**C. Compartir documentos entre usuarios**

En este apartado no se puede hablar entre compañeros. La comunicación se debe realizar a través del chat de Google Drive. El chat del documento se puede abrir con el icono de globo situado en la parte superior a la derecha de la ventana (es visible cuando al menos otro usuario está editando el documento).

1. Se acerca el final del curso y el profesor encargado de organizar la comida, va a hacer un listado con los asistentes y la preferencia del plato principal (Carne o pescado), para ello ha creado un documento compartido con el claustro donde cada profesor deberá indicar su nombre y su preferencia.

2. Redactar entre todos, el documento sobre un tema concreto. Por ejemplo, va a venir al Instituto un grupo de profesores a pasar un día y una noche y hay que organizarles el viaje. El documento debe servirles de guía a los profesores extranjeros, así que la información a reflejar podría ser: programa de actividades en el instituto, visita turística a algún lugar, restaurante para la cena., alojamiento, etc.

3. Publica en la web el documento (menú Archivo > Publicar en la web).

4. Comprueba que puede acceder a él desde otro navegador (copiando y pegando la URL).

5. Crear una Hoja de cálculo compartida con todos los profesores, donde cada uno escribirá su Nombre y correo electrónico.

6. Retira el documento de la web (menú Archivo > Publicar en la web).

**D. Enviar documentos**

1. Envía un correo al grupo de compañeros del curso adjuntando uno de los documentos de Google Drive.

2. Comprueba que ha recibido correos del resto de compañeros y que incluyen un archivo.

**E. Sincronización de carpetas e interacción desde distintos dispositivos.**

1. Descarga la carpeta “2019-2020 HIPONOVA” En el escritorio y elimínala de la cuenta de G. Drive. Ahora sincroniza la carpeta que tienes en tu ordenador con G. Drive.

2. Accede con el móvil o con alguna Tablet a la carpeta que tienes sincronizada, realiza algún cambio y comprueba desde el ordenador que ha surtido efecto.