

Gestión de tareas y eventos, grupos de trabajo y almacenamiento en la nube

- Google Calendar (<https://www.google.com/calendar>): Herramienta mediante la cual podrás llevar una eficiente organización de tu actividad habitual. Con ella podrás elaborar un calendario sobre todas tus eventos, concertar citas con clientes programando alertas para que estos sean avisados mediante correo electrónico, etc.
 - Modo de uso:
 - Deberás introducir tu cuenta de Google, o crearla en caso de no disponer de ella.
 - Utiliza el calendario de Google como te sea más oportuno.

Podrás crear cuantos calendarios veas necesario, establecer citas y reuniones y clasificarlas. Además podrás imprimirlos, compartirlos, editarlos a tu gusto, disponer de ellos sin conexión y sincronizarlos con los distintos dispositivos móviles como un Smartphone o tablet.

- Google Drive (https://www.google.com/intl/es_es/drive/): Se trata de la suite ofimática de Google. Permite trabajar de forma tanto online como offline. Dispone de procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentación, formularios, editor de dibujos y mapas. El programa ofrece más de 15 GB de almacenamiento, permite trabajar y compartir archivos con otros usuarios de forma simultánea en la nube.

Modo de uso:

1. Introduce tu cuenta de Google, y si no dispones de ella créala.
2. Una vez dentro podrás consultar tu actividad, es decir, todos aquellos archivos que hayas compartido, editarlos o eliminarlos según te convenga.

- Además de trabajar en la nube, la herramienta te permite utilizar todas las herramientas anteriormente mencionadas desde crear documentos a editar tus propios mapas o formularios.

Tanto el procesador de texto, como la hoja de cálculo así como el editor de presentaciones funcionan de la manera convencional.

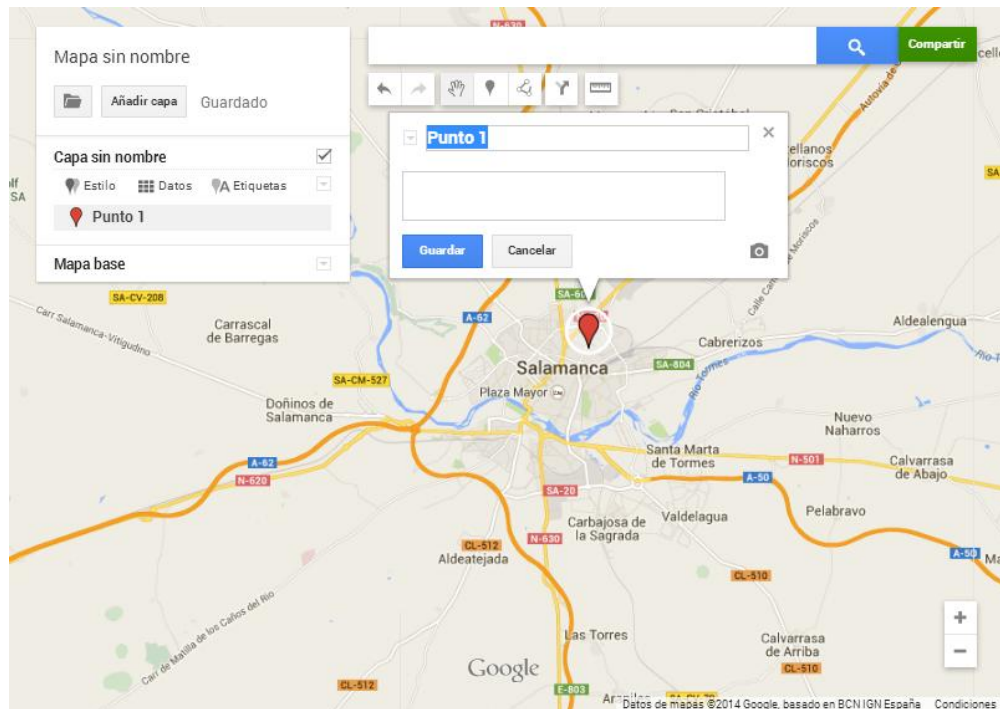
El usuario podrá encontrar también herramientas para crear formularios o encuestas, que podrá enviar a los contactos que vea necesario, tal como se muestra en la imagen:

The image shows a screenshot of the Google Forms editor interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Respuestas (0), Herramientas, Complementos, Ayuda, and a blue button labeled 'Enviar formulario'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Editar pregunta', 'Cambiar tema', 'Ver respuestas', and 'Ver el formulario publicado'. The main content area is titled 'Formulario sin título' and contains a 'Descripción del formulario' section. Below this, there are fields for 'Título de la pregunta' (containing 'Pregunta sin título'), 'Texto de ayuda', and 'Tipo de pregunta' (set to 'Tipo text'). There is a checkbox for 'Ir a la página según la respuesta'. Below these are two radio button options: 'Opción 1' and 'Haz clic para añadir una opción.' with a link to 'Añadir "Otro"'. There is also an 'Ajustes avanzados' section with a checkbox for 'Pregunta obligatoria'. At the bottom of the form editor, there is a 'Página de confirmación' section with a text box containing 'Hemos registrado tu respuesta.' and three checkboxes: 'Mostrar enlace para enviar otra respuesta' (checked), 'Publicar y mostrar un enlace público a los resultados del formulario', and 'Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas'. A blue 'Enviar formulario' button is located at the bottom right of the confirmation page.

En la aplicación también encontrara herramientas para su edición así como el establecimiento de la opción para recibir respuestas, elegir el destino de estas y extraer conclusiones.

Además Google Drive también proporciona una aplicación de creación y edición de dibujos. Así como la aplicación “Google My Maps”, que se trata de una aplicación para la edición de mapas en línea, con la que podrás añadir nuevos mapas o trabajar sobre los que Google provee de forma predeterminada.

Con la aplicación podrás introducir datos o archivos en distintos formatos (CSV o hojas de cálculo), añadir sitios, añadir marcadores, añadir nuevas líneas, establecer indicaciones o rutas e incluso medir distancias y áreas.



- Google Groups (<https://groups.google.com/forum/#!>): Herramienta gratuita de Google con la que crear grupos bajo diferentes criterios. A la hora de crear un grupo puedes hacerlo por intereses o afinidad, trabajo, amistad, familia, región, etc.

A través de los grupos podrás agrupar a una serie de personas en un mismo sitio para que estén disponibles cuando se las necesite, por ejemplo a la hora de crear un evento o enviar un correo, se pueda tener preestablecido el grupo de contactos de manera simultánea sin tener que buscarlos individualmente.

Mediante esta herramienta podrás crear y establecer foros de debate y de discusión con los distintos grupos sobre cualquier tema que se crea pertinente.

- Modo de uso:

- Deberás estar registrado en Google sino dispones de una cuenta.
- Una vez en la página principal de Google Groups deberás clicar sobre el botón rojo que pone “Crear Grupo”, y una vez rellenados los datos oportunos pulsar de nuevo el botón rojo donde pone “Crear”.