

Cómo trabajar con aplicaciones de Google

search on **Google**

¿Qué es una Cuenta con Google y por qué necesito una?



- Permite el uso gratuito de aplicaciones de Google – ejemplos a continuación
 - Google Drive para almacenar
 - Google “apps” gratis para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones
 - Cuenta gmail (email) por separado para actividades escolares
- Experimente las aplicaciones de Google que usan sus hijos en la escuela.

*Pulse en el enlace siguiente para ver [Cómo crear una Cuenta con Google](#)



Inicie sesión en el Chromebook con la cuenta de prueba provista



- Escriba su nombre de usuario Gmail y contraseña (Password) que se proporcionó en su hoja.

Escriba su nombre de usuario Gmail y pulse en Next

This screenshot shows the initial sign-in screen on a Chromebook. The header is blue and contains the text "Sign in to your Chromebook" and "Managed by sausd.us". Below the header is a white area with a text input field labeled "Enter your email". There are links for "Need help finding your account?" and "More options". A blue "NEXT" button is positioned below the input field, with a red arrow pointing up to it. The Google logo is at the bottom. A red-bordered box on the left contains the text "Escriba sólo su Gmail Username" with a red arrow pointing to the email input field.

Escriba su contraseña y pulse en Next

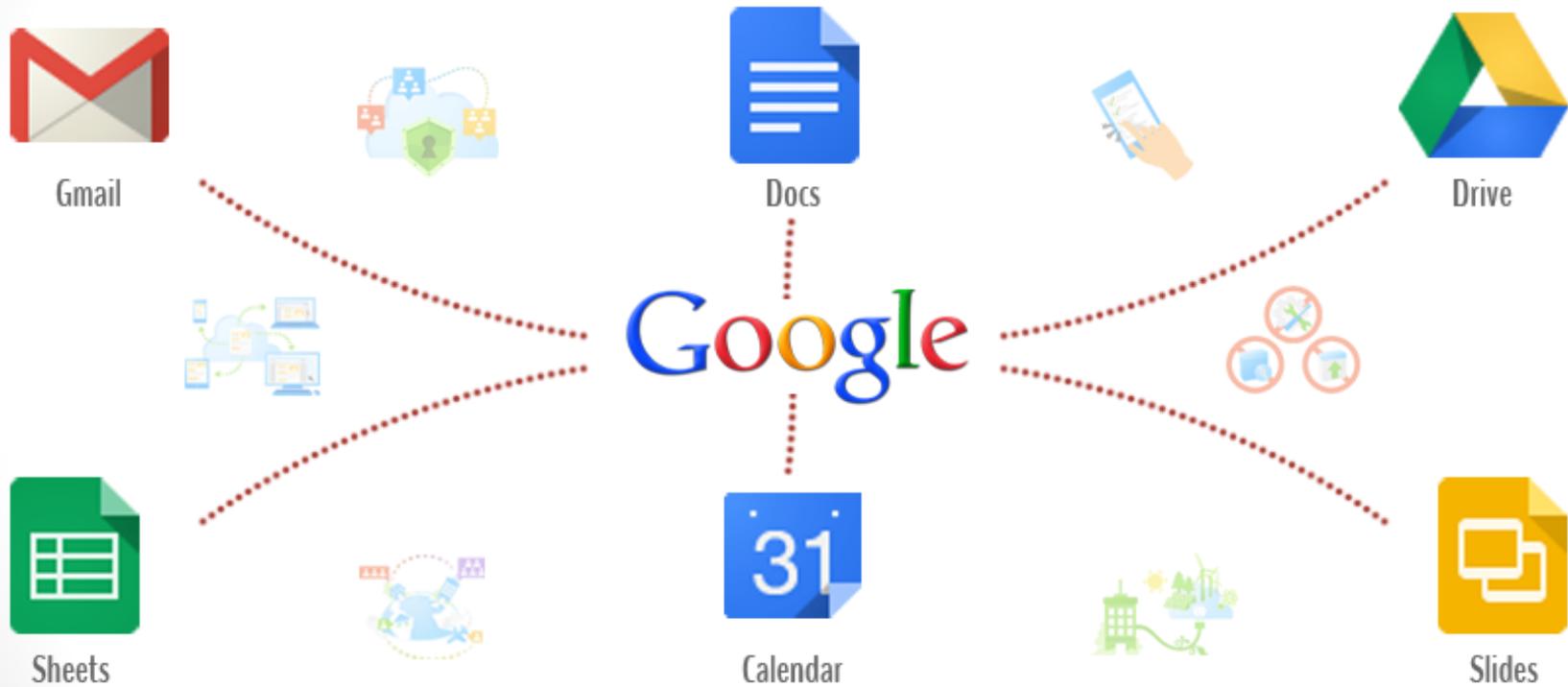
This screenshot shows the password input screen. The header is blue and contains a back arrow, a close "X" button, and a user profile icon. Below the header, the email address "username@gmail.com" is displayed. There is a "Password" input field, a "Forgot password?" link, and a blue "NEXT" button. A red arrow points up to the "NEXT" button. A red-bordered box on the right contains the text "Escriba su contraseña" with a red arrow pointing to the password input field.

Pantalla luego de iniciar sesión

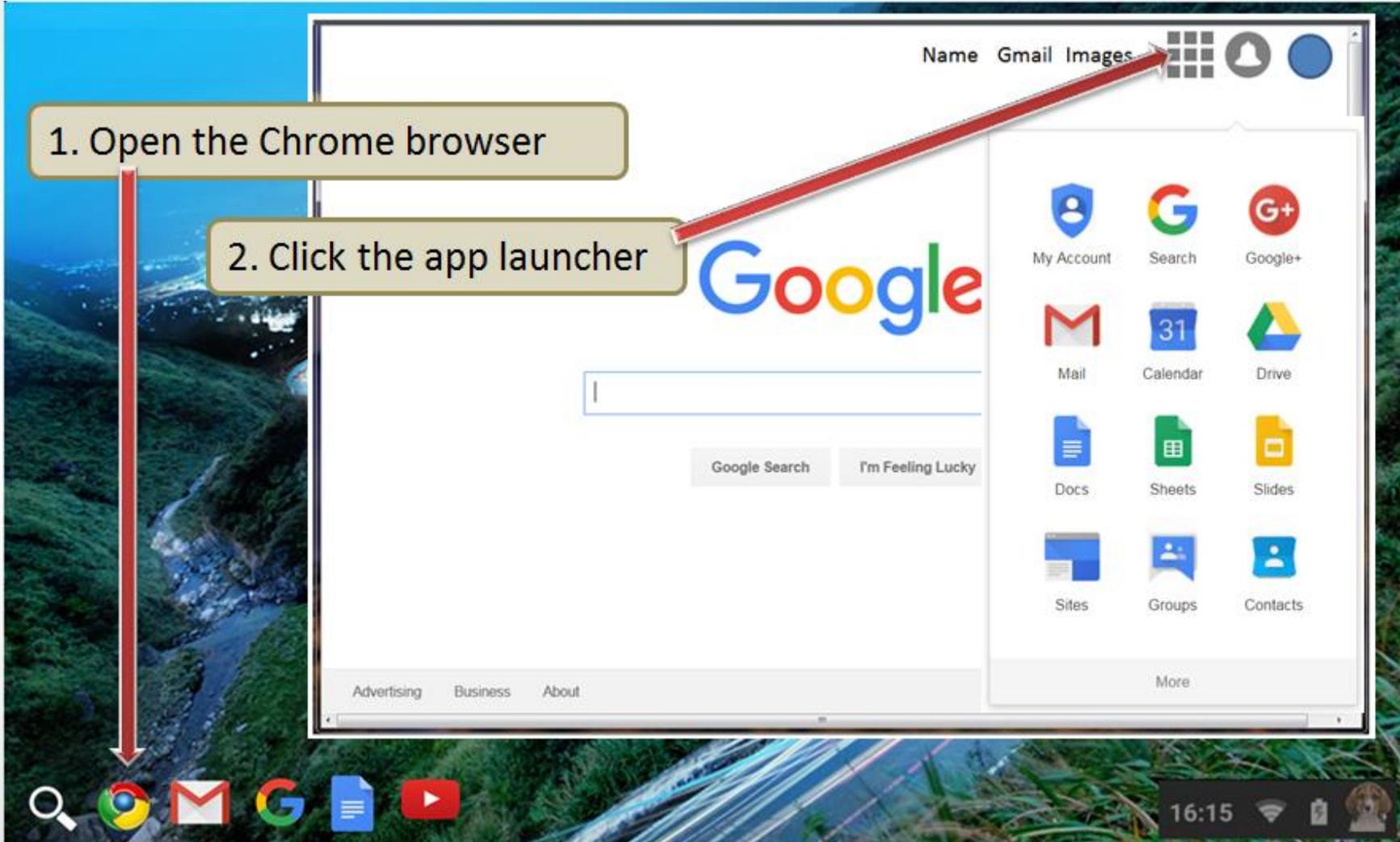


Sostenga el cursor del ratón sobre cada ícono de arriba para identificar a dónde dirigen - ¡no haga clic!

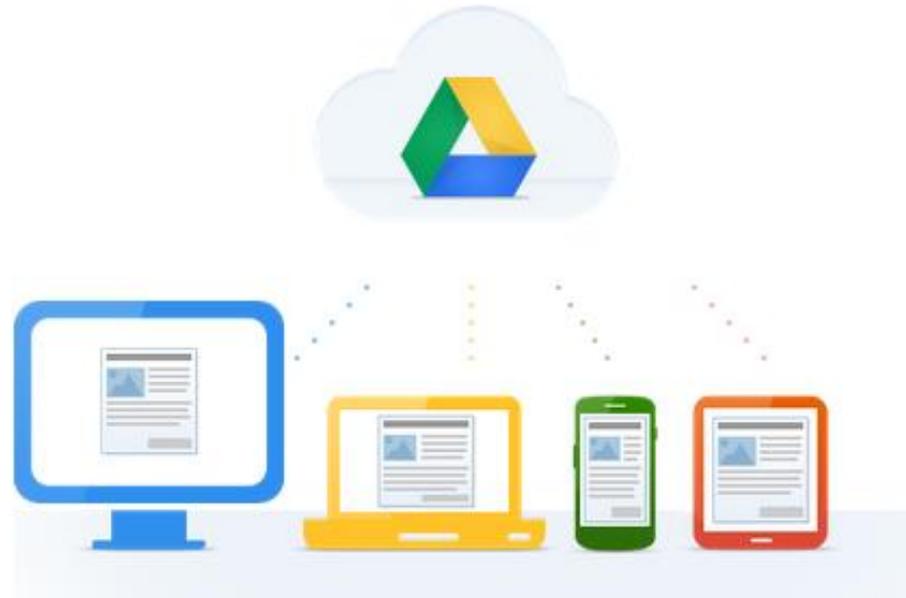
Google Apps (Aplicaciones)



Google Apps Launcher



¿Qué es Google Drive?



Pulse en el enlace de abajo para ver un video.

Google Drive: One Safe Place for all your stuff (English video)

[Video Overview - Click to watch](#)

Google Drive: Un lugar para todos tus documentos (en Español)

[Haga un clic aquí para ver el video](#)



Apps populares en Google Drive



- ¿Qué es Google Drive?
 - Un lugar para guardar, crear, ver y compartir sus documentos.
- ¿Qué es Google Docs? 
 - Crear cartas, currículum vitae, ensayos, etc. en Google Docs.
- ¿Qué es Google Sheets? 
 - Crear presupuestos, facturas, horarios o llevar cuenta de sus gastos mediante Google Sheets son sólo unos ejemplos.
- ¿Cuáles son los beneficios de usar estas apps?
 - Google Docs y Sheets ya tienen plantillas de muestra para ayudarle a comenzar.
 - Todo lo que hace en esas apps se guarda automáticamente.
 - ¡Hay muchas apps más!



Google Docs



Pulse en el documento en blanco para comenzar uno nuevo.

A screenshot of the Google Docs interface. At the top left is the Google logo. To its right is a search bar with a magnifying glass icon. Below this is a blue header bar with a hamburger menu icon and the word 'Docs'. The main content area has a dark background and is titled 'Start a new document'. It features three document templates: 1) 'Blank', which is a white square with a blue plus sign and a green arrow pointing to it from the left; 2) 'Letter Spearmint', which shows a sample letter with a green header; 3) 'Essay Paperback', which shows a sample essay page with a title 'CELLS BASIC UNITS OF LIFE' and a colorful illustration of cells. Below each template is its name: 'Blank', 'Letter Spearmint', and 'Essay Paperback'.

Google Docs



Use Google Docs para escribir una carta, crear un currículum vitae, escribir un ensayo, etc. Abajo hay una muestra de un currículum vitae creado en Google Docs.

The screenshot shows a Google Docs interface with a document titled "Sample Resume". The document content is a resume for Casey Baumer, Creative Director. The resume is structured as follows:

- Casey Baumer**
Creative Director
123 Address St
Anytown, NY 10011
123.456.7890
no_reply@example.com
- Skills**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed pulvinar lacinia felis eu finibus.
- Experience**
 - Company Name / Job Title**
MONTH 20XX - PRESENT, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed in consequat mi, sed pulvinar lacinia felis eu finibus.
 - Company Name / Job Title**
MONTH 20XX - MONTH 20XX, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi.
 - Company Name / Job Title**
MONTH 20XX - MONTH 20XX, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ac interdum nisi. Sed in consequat mi. Sed pulvinar lacinia felis eu finibus.
- Education**
 - School Name / Degree**
MONTH 20XX - MONTH 20XX, LOCATION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore.

Google Sheets



Pulse en la hoja en blanco para comenzar una nueva hoja de cálculo.

A screenshot of the Google Sheets web interface. At the top left is the Google logo and a search bar. Below that is a green header with a hamburger menu icon and the word "Sheets". The main content area is dark grey and titled "Start a new spreadsheet". It features four white cards with different spreadsheet templates. The first card, labeled "Blank", shows a green plus sign and has a red arrow pointing to it. The second card, labeled "Schedule", shows a calendar grid. The third card, labeled "Invoice", shows a form with fields for "Invoice To", "Invoice From", "Invoice #", "Invoice Date", "Invoice Address", "Invoice City", "Invoice State", "Invoice Zip", "Invoice Country", "Invoice Currency", "Invoice Tax", "Invoice Total", "Invoice Due Date", "Invoice Description", "Invoice Qty", "Invoice Price", and "Invoice Total". The fourth card, labeled "To-do list", shows a table with columns for "Date" and "Task".

Google

Sheets

Start a new spreadsheet

Blank

Schedule

Invoice

To-do list

Google Sheets



Use Google Sheets para crear un horario, lista de quehaceres, presupuesto, llevar control de los gastos o crear una factura. Abajo hay una muestra de un horario.

The screenshot shows a Google Sheet titled "Sample Schedule" with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Add-ons, Help) and a toolbar with various icons. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	DAILY SCHEDULE					
2	Week of: September 7			<i>Set the starting date in cell C2. Rows</i>		
3		9/7	9/8	9/9	9/10	
4		MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	
5	8:00 AM					
6	8:30 AM					
7	9:00 AM					
8	9:30 AM					
9	10:00 AM					
10	10:30 AM					
11	11:00 AM					
12	11:30 AM					
13	12:00 PM					
14	12:30 PM					
15	1:00 PM					
16	1:30 PM					
17	2:00 PM					
18	2:30 PM					

G R A C I A S