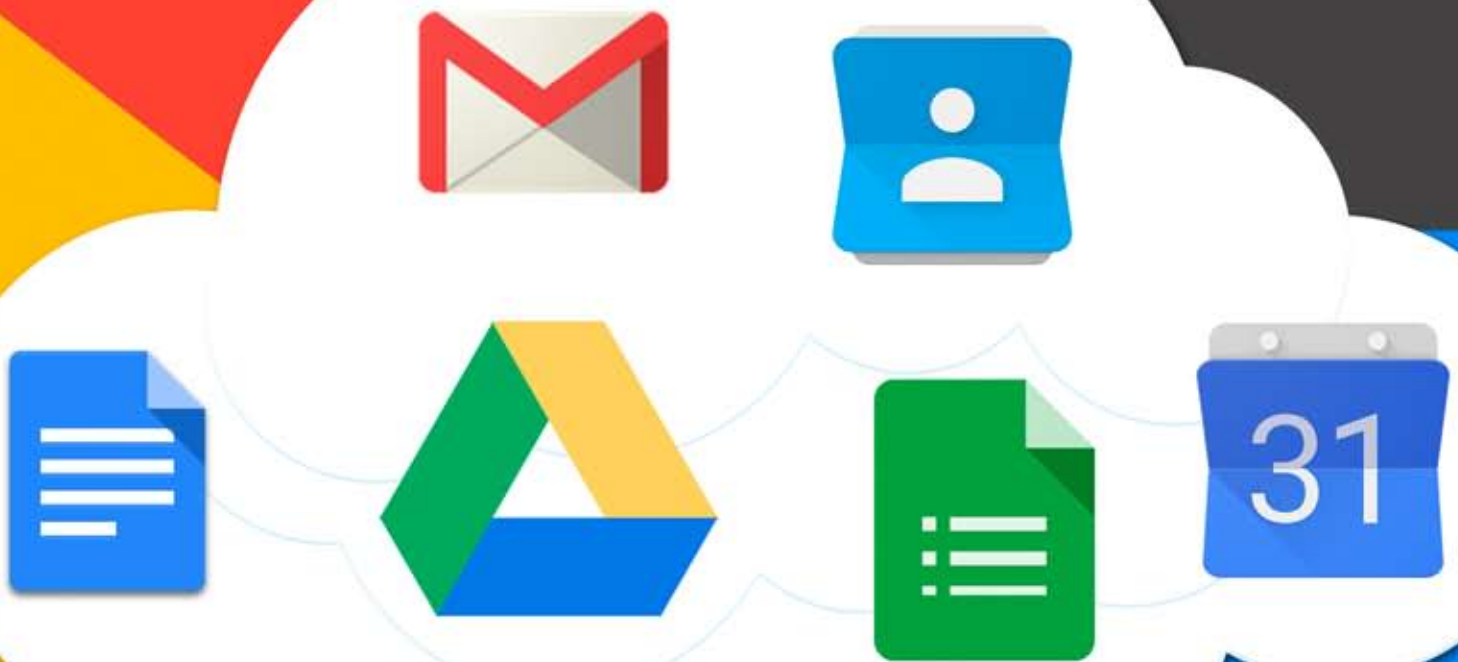


# Aprende a volar en la nube de Google

VIII edición



Rafael Núñez-Lagos

**Introducción -----9**

**Capítulo 1. Gmail, el correo de Google. -----10**

1.1 Tu cuenta Gmail

1.2. Información de la cuenta. Configuración.

1.3. Tus mensajes

1.4. Lectura

1.5. Organización de los correos

1.6 Navegación

1.7 Tus contactos

1.7 Tareas

Las tareas son una parte importante de Gmail, ya que podemos crear listados de tareas directamente desde la Bandeja de entrada y que éstas se añadan también en Calendar.

**Capítulo 2. Google Calendar -----51**

2.1. Configuración

2.2. Organización

2.3. Compartir e invitar

2.4. Notificaciones

**Capítulo 3. Google Drive -----68**

3.1. ¿Qué podemos hacer con Google Drive?

3.2. Entrando en Google Drive

3.3 Gestionar Documentos

**Capítulo 4. Documentos Google, el editor de texto -----82**

4.1. El editor de textos de Google

4.2. Menú archivo

4.3. Menú editar

4.4. Menú ver

4.5. Menú insertar

4.6. Menú Formato

4.7. Menú Herramientas

4.8. Menú Tabla

## **Capítulo 5. Compartir y publicar -----105**

5.1. ¿Quién tiene acceso?

5.2. Añadir colaboradores y lectores

5.3. Colaborando en el documento

## **Capítulo 6. Formularios de Google -----110**

6.1. Creación de formularios tipo test

6.2. Añadir elementos al formulario

6.3. Añadir texto y descripción

6.4. Añadir imágenes al formulario

6.5. Añadir vídeos de YouTube

6.7. Añadir secciones

6.8. Una respuesta por usuario

6.9. Enviar el formulario

6.10. Ver las respuestas

6.11. Notificaciones

## **Capítulo 7. Google Sites (nueva versión 2017) -----134**

7.1. Editar la cabecera de nuestra página

7.2. Tipos de cabecera

7.3. Insertar contenidos en la página

7.4. El menú Insertar

7.5. Añadir páginas

7.6. Personalizar el Site

7.9. Publicar el Site

7.10. Añadir editores

## **Enlaces de interés -----148**