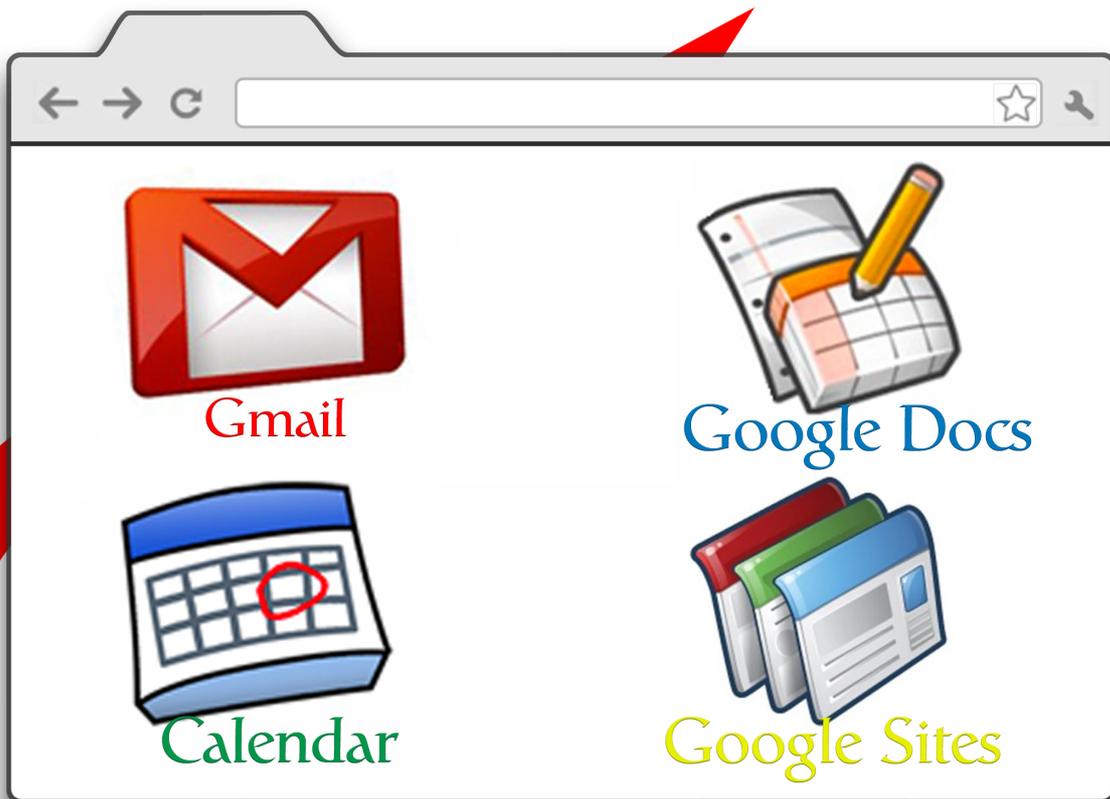


Herramientas de Google™ para docentes



Rafael Núñez-Lagos

Índice de contenidos.

Introducción al curso	8
Capítulo 1. GMail, el correo de Google	9
1.1. Tu cuenta	9
1.2. Información de la cuenta. Configuración	13
1.3. Tus mensajes. Envíos	22
1.4. Tus mensajes. Lectura	25
1.5. Organización	31
1.6. Navegación	37
1.7. Tus contactos	38
Capítulo 2. Google Calendar	41
2.1. Configuración	43
2.2. Organización	44
2.3. Compartir e invitar	52
2.4. Notificaciones	55
Capítulo 3. Google Docs	58
3.1. ¿Qué es Google Docs?	57
3.2. Entrando en Google Docs	60
3.3. Gestionar documentos	61
Capítulo 4. Documentos de texto	70
4.1. El editor de textos de Google	70
4.2. Menú Archivo	71
4.3. Menú editar	73
4.4. Menú ver	74
4.5. Menú insertar	75
4.6. Menú formato	82
4.7. Menú tabla	84
4.8. Menú herramientas	86
4.9. Compartir y publicar	87
4.10. Guardar en el disco duro	94
Capítulo 5 Complementos para Firefox y Chrome	95
5.1. Añadir complementos o extensiones	96
5.2. Complementos para GMail	97
5.3. Complementos para Calendar	99
5.4. Complementos para Documentos de Google Docs	100
5.5. Borrar complementos o extensiones	102

Capítulo 6 Otras aplicaciones de Google. Google Sites	103
6.1. Creando un sitio con Google Sites	104
6.2. Añadir contenidos	104
6.3. Menú insertar	106
6.4. La barra lateral	109
6.5. Añadiendo páginas	115
6.6. Compartir la página web	116
Capítulo 7 Atajos de teclado	118
Enlaces de interés	125