

COMPETENCIA DIGITAL II

PROFESORA: BELÉN TORRECILLA

Aplicaciones de Google

- Google Mail - Gmail (Correo electrónico)
- Google Calendar (Calendario)
- Google Keep (Notas)
- Google Maps (Mapas)
- Google Fit (Salud)
- Google Fotos (Fotos)
- Google Lens (Reconocimiento de imagen)
- Google Assistant (Asistente)



Organiza tu vida con Google

- Google Calendar (Calendario)
- Google Keep (Notas)



Google Calendar

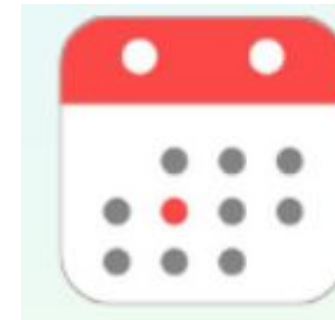


Organiza tu vida con Google

- Otras aplicaciones de calendario

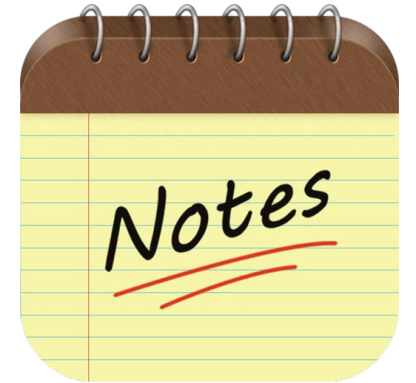
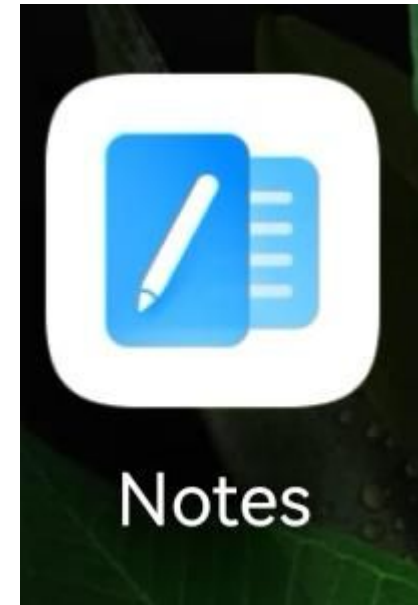


Google Calendar

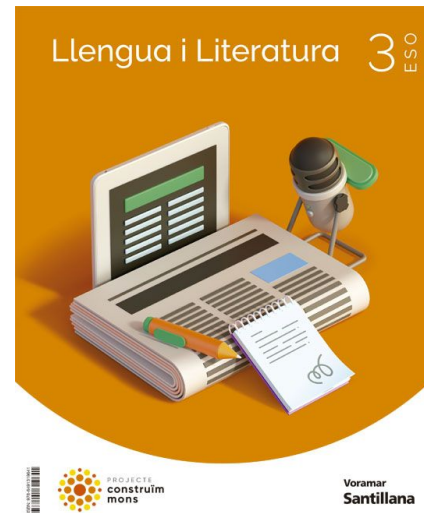
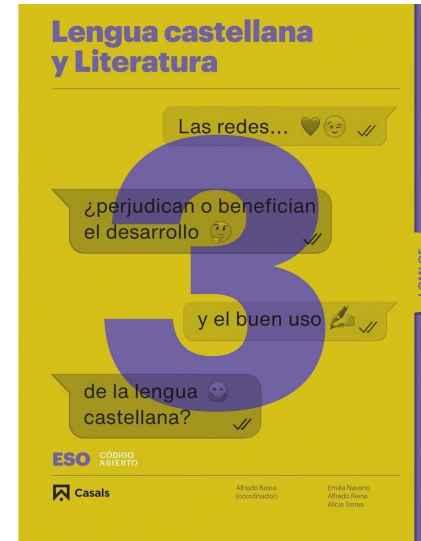


Organiza tu vida con Google

- Otras aplicaciones de notas



Organiza tu vida con Google



Organiza tu vida con Google

- Descargar aplicaciones



Google Play

En móviles Android la tienda de aplicaciones se llama:



App Store

En móviles iPhone la tienda de aplicaciones se llama:

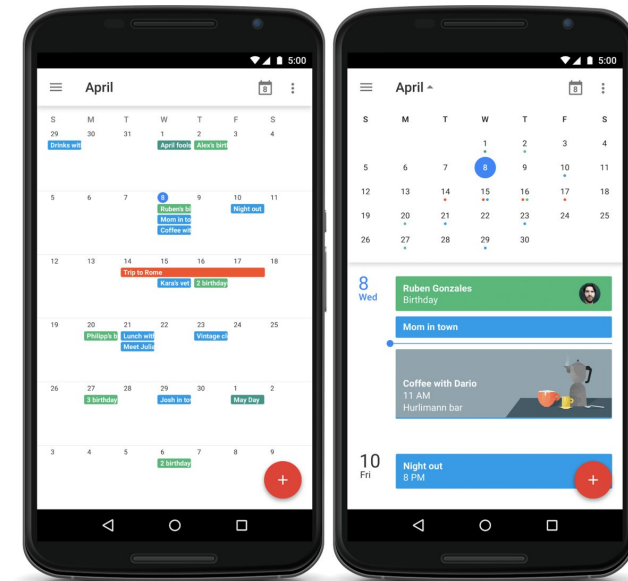
Google Calendar



Google Calendar

- Google Calendar es una herramienta online de calendario, donde puedes apuntar tus eventos, tareas o recordatorios fácilmente.
- Esta herramienta es gratuita y para usarla solo necesitas tener una cuenta de Gmail.
- Además, como es online, puedes crear eventos desde cualquier lugar y verlo en todas las sesiones que tengas abiertas.
- Puedes crear diferentes calendarios para que visualmente sea más fácil identificar los eventos o tareas.

<https://profesoradeinformatica.com/wp-content/uploads/2016/08/Tutorial-Google-Calendar.pdf>



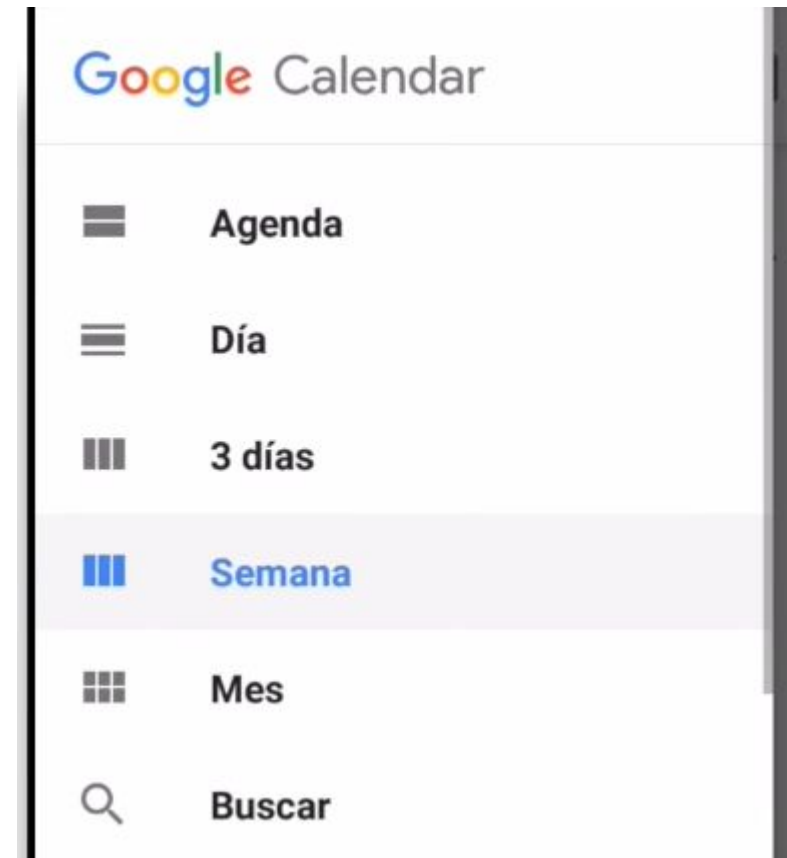
Google Calendar

CAMBIAR VISTA

- Puedes cambiar la vista del Calendario para verla en modo
 - *Agenda*
 - *Día*
 - *3 días*
 - *Semana*
 - *Mes*

ACTIVAR/DESACTIVAR EVENTOS

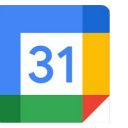
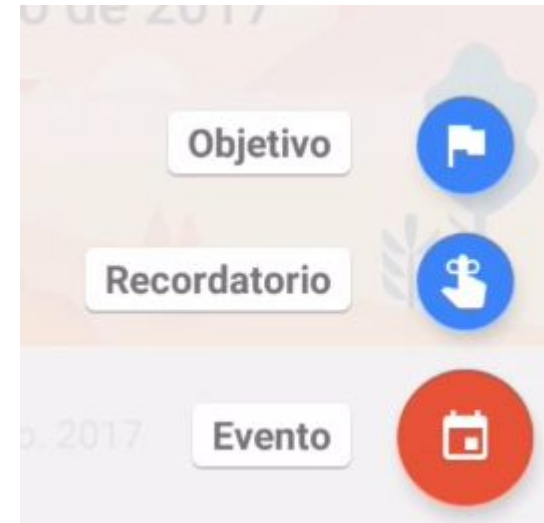
- Puedes Activar/Desactivar Eventos, Tareas o que se muestren los días festivos y Cumpleaños



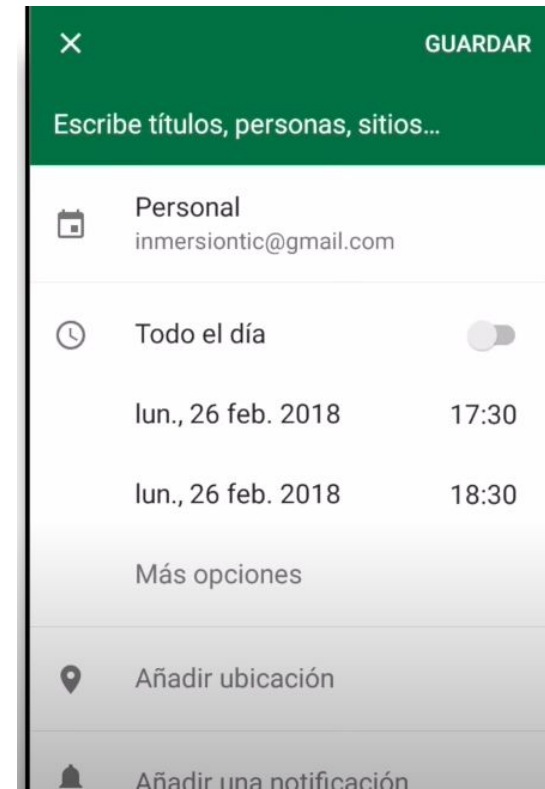
Google Calendar

CREAR EVENTO

- Título del evento
- Duración
 - *Todo el día*
 - *Concreto*
- Repetición
- Añadir personas
- Añadir Videoconferencia
- Añadir Ubicación
- Notificaciones
- Color
- Descripción
- Adjuntar Archivos



Google Calendar



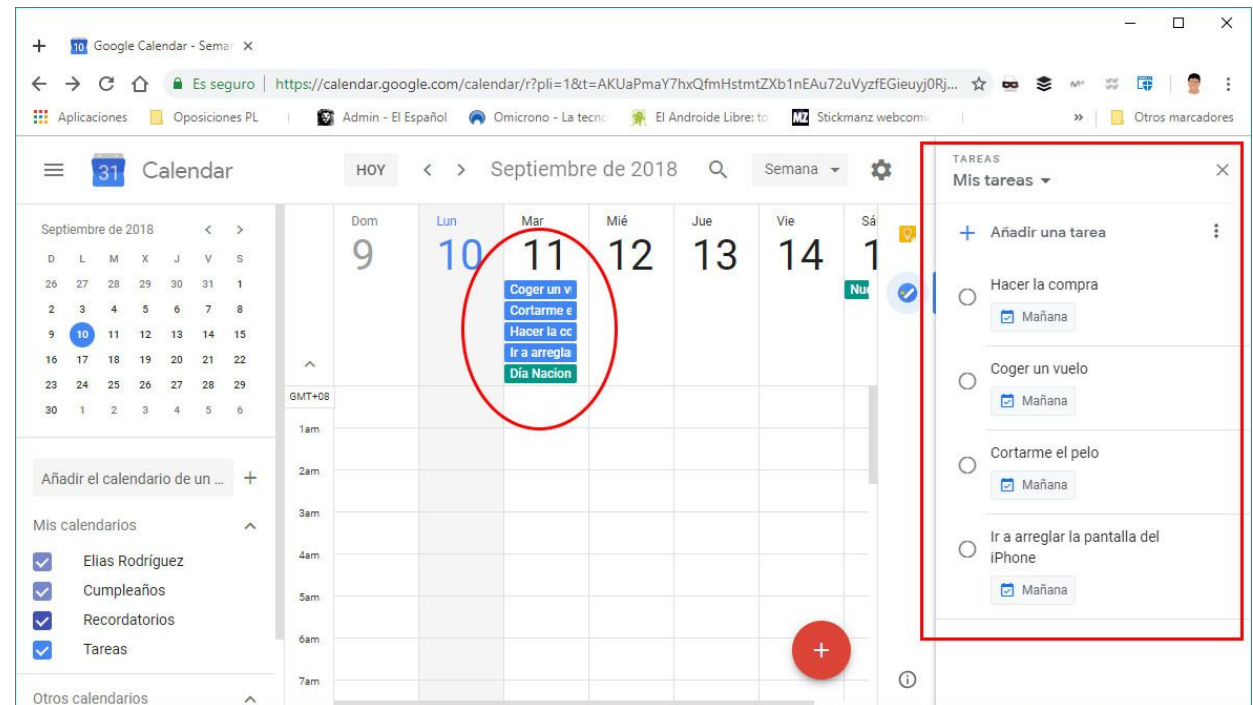
Google Calendar



Google Calendar

CREAR TAREA (Google Tasks)

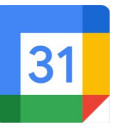
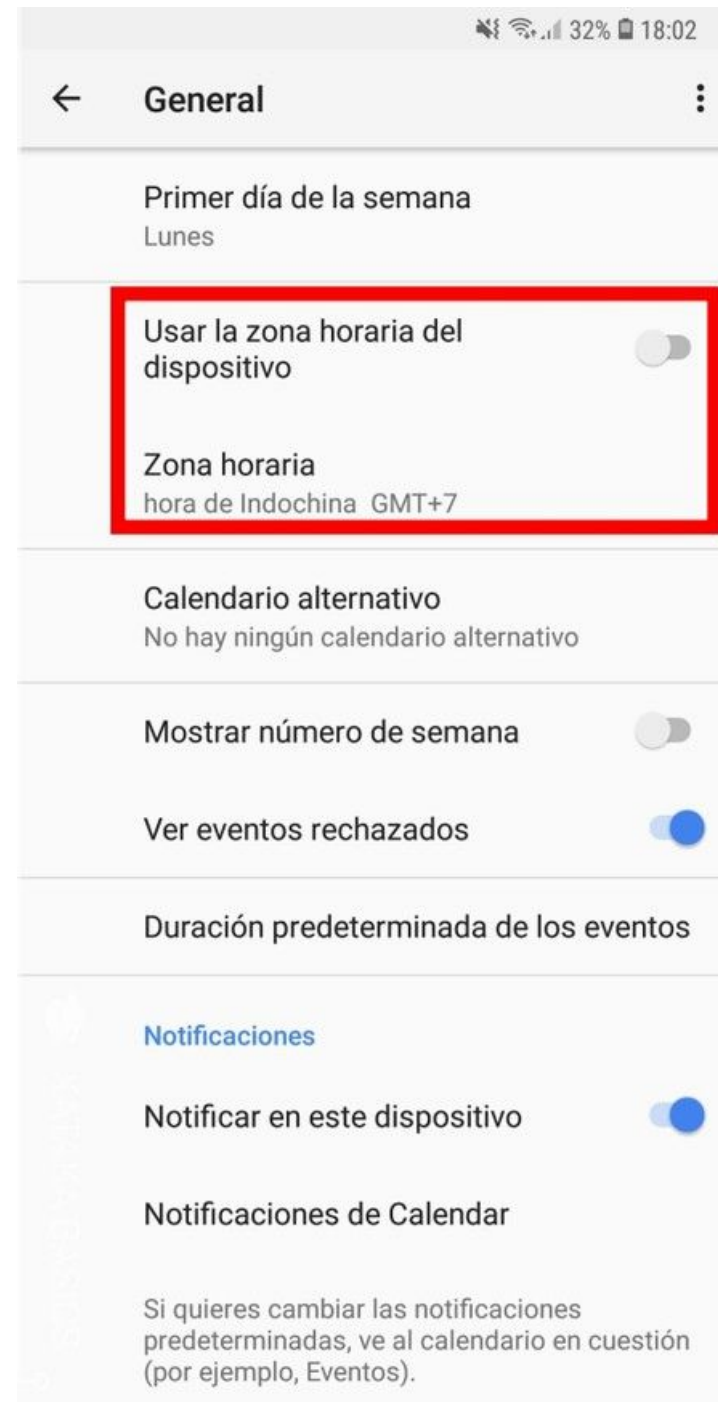
- Haz clic en Tarea.
- Dale un título y una descripción.
- Para añadir la tarea nueva a una lista concreta, selecciona la lista en el menú desplegable.
- Haz clic en Guardar.



Google Calendar

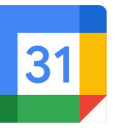
AJUSTES GENERALES

- Primer día de la semana
- Zona horaria
- Calendario alternativo
- Número de semana
- Eventos rechazados
- Tareas completadas
- Duración predeterminada de los eventos
- Invitaciones
- Videoconferencias
- Tema (Claro/Oscuro)
- Notificaciones



Google Calendar

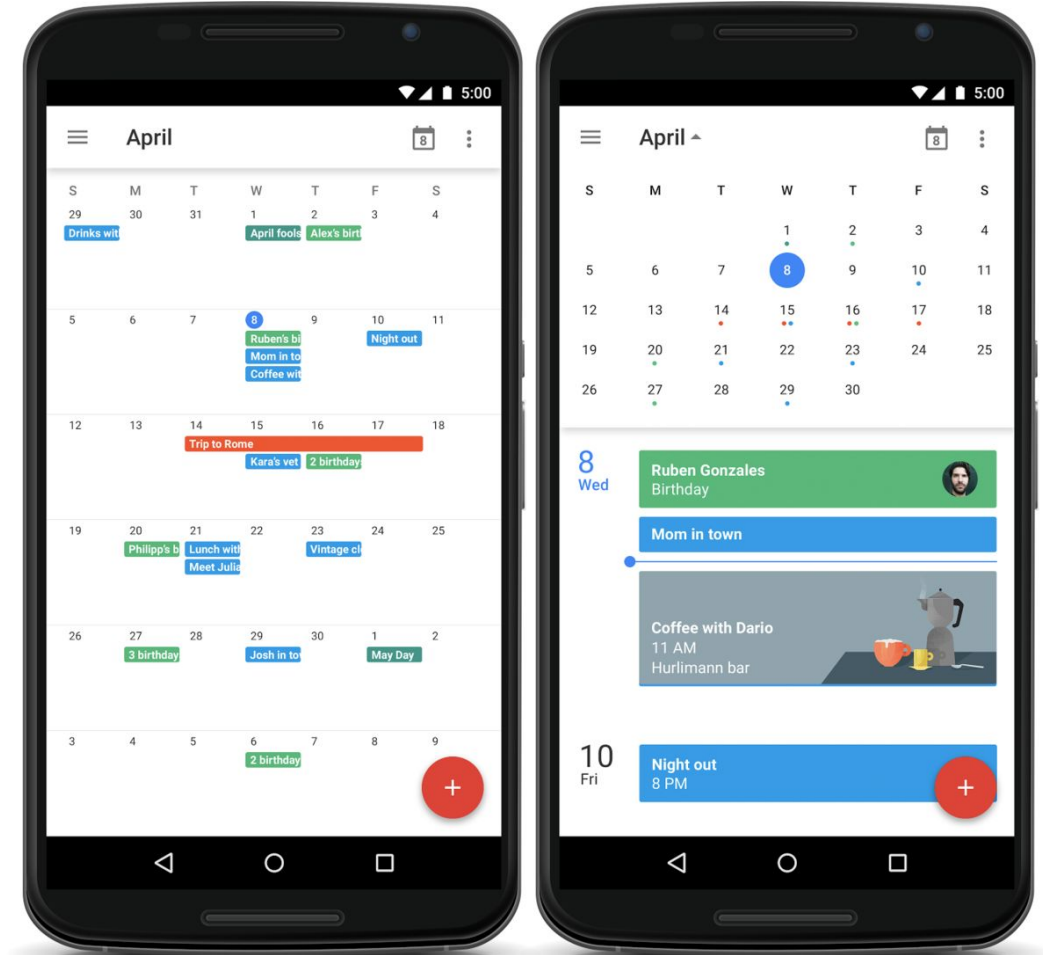
Google Calendar



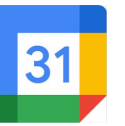
Google Calendar

ARRASTRAR EVENTOS

- Google Calendar es una herramienta que intenta facilitar al máximo tus tareas, y una manera de hacerlo es evitar que tengas que andar editando los eventos para cambiarlos de fecha.
- Para hacerlo más fácil, será suficiente con arrastrarlos para colocarlos directamente en otro día. Esto lo puedes hacer tanto con la versión web del servicio como con sus aplicaciones móviles.



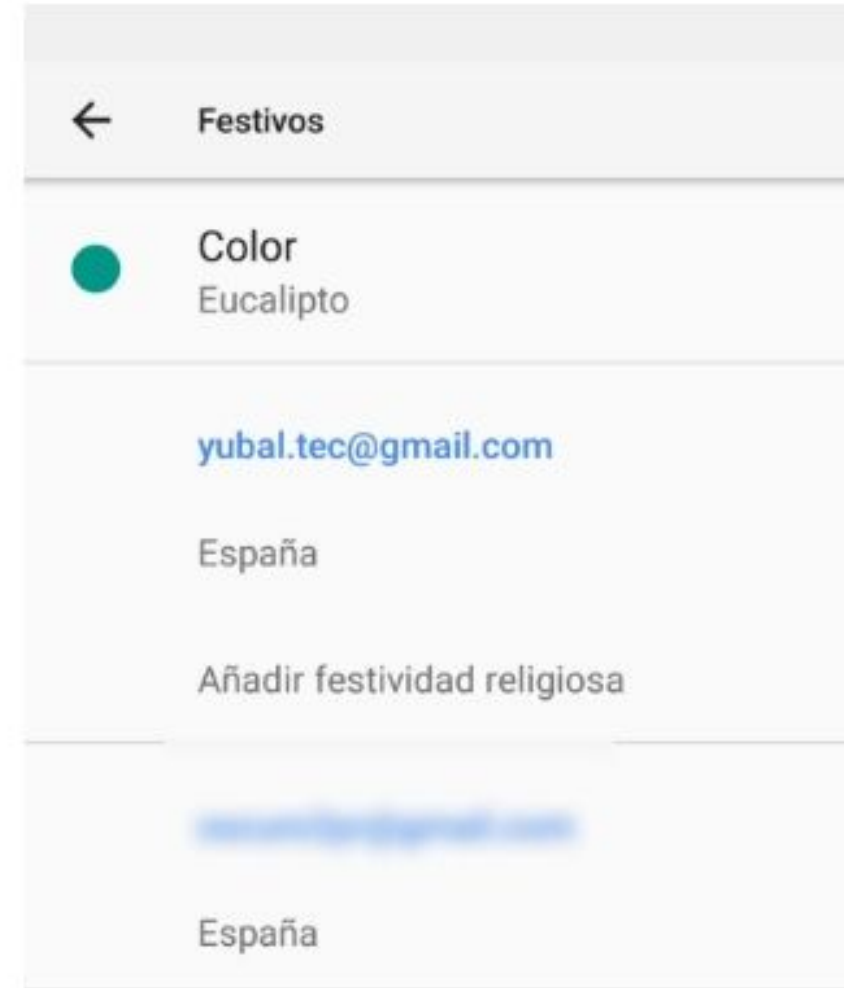
Google Calendar



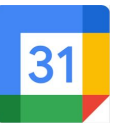
Google Calendar

AÑADIR CUMPLEAÑOS Y FESTIVOS

- Si le das a Google Calendar acceso a tu agenda de contactos añadirá automáticamente sus fechas de cumpleaños al calendario. Además, también te permite configurar los festivos del calendario hasta más de cien países diferentes, a los que añadir hasta cuatro capas de festividades religiosas.
- Para configurar los festivos en el móvil:
 - Abre el menú del lateral izquierdo.
 - Entra en la opción Ajustes que tienes abajo del todo.
 - Pulsa sobre la opción Festivos
 - Ahora puedes cambiar tu país de festivos o añadir festividades religiosas



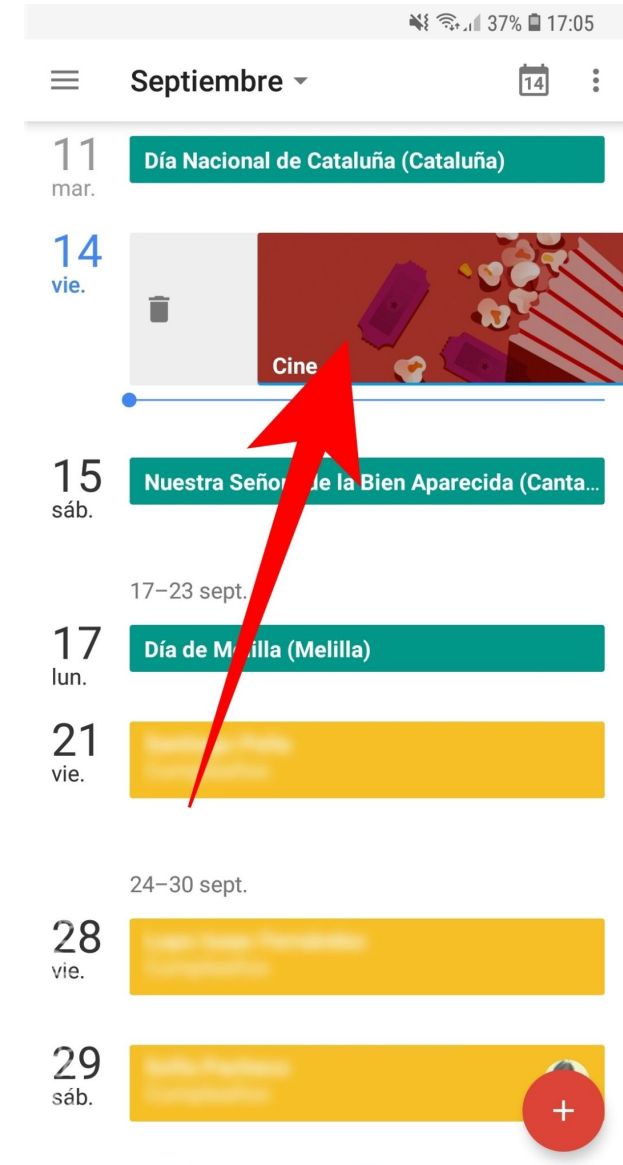
Google Calendar



Google Calendar

DESGLIZAR EVENTOS PARA BORRARLOS

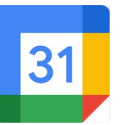
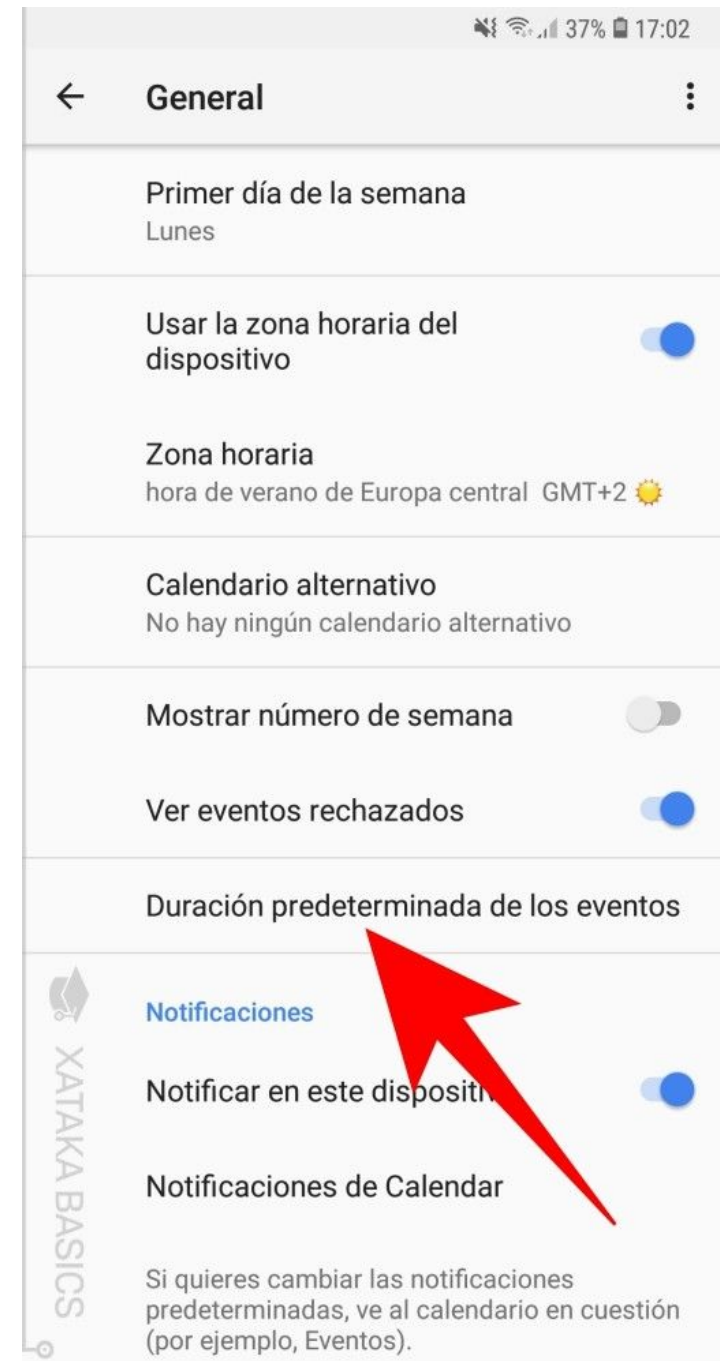
- En la aplicación móvil de Google Calendar tienes la opción de deslizar un evento para eliminarlo. Sólo tendrás que mantenerlo pulsado y deslizar a la derecha, de manera que los recordatorios quedarán como completados y los eventos como borrados.
- Es uno de esos pequeños trucos que puede hacer tu vida un poco más cómoda.



Google Calendar

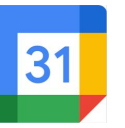
CAMBIAR DURACIÓN DETERMINADA DE UN EVENTO

- La duración por defecto de los eventos que creas desde el móvil es de 60 minutos. Esto es útil para configurarlos rápido, pero incómodo si quieres organizar tu día en tareas o reuniones cortas. Sin embargo, Google te permite cambiar esta duración por defecto por otra que se ajuste mejor a ti.
- Para ello sólo debes hacer lo siguiente:
 - Abre el menú del lateral izquierdo.
 - Entra en la opción Ajustes que tienes abajo del todo.
 - Pulsa sobre la opción General
 - Ahora pulsa en Duración predeterminada de los eventos
 - Aquí podrás cambiar esta duración predeterminada por la que quieras, desde 15 hasta 120 minutos.



Google Calendar

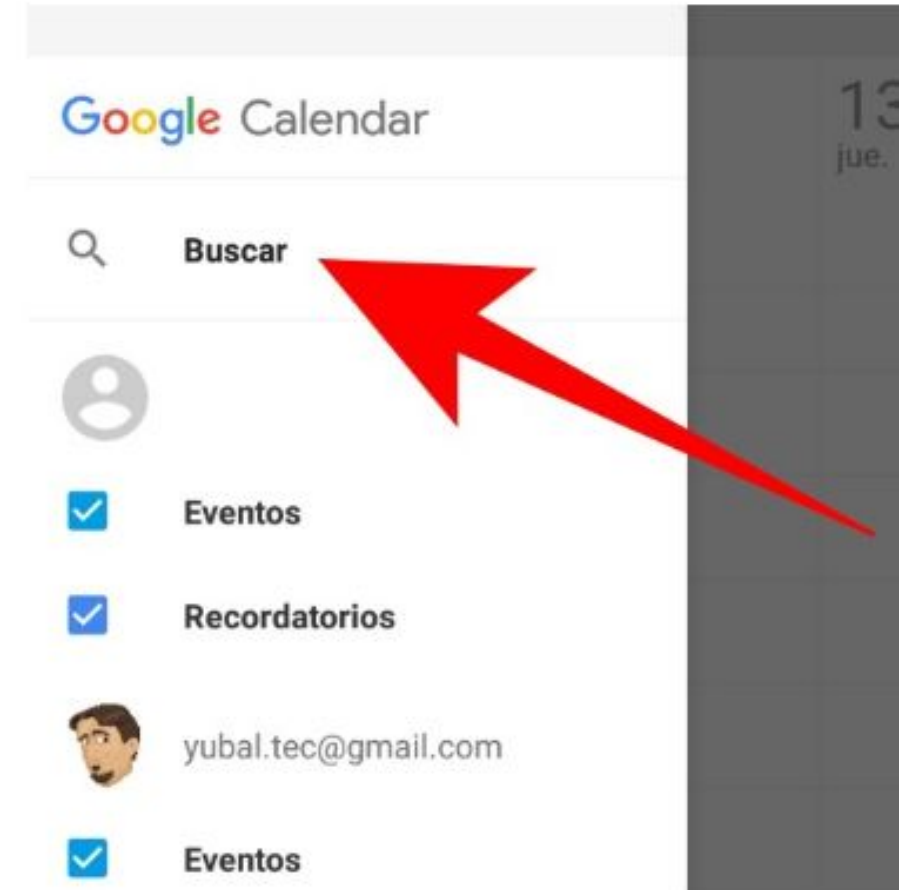
Google Calendar



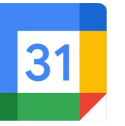
Google Calendar

BUSCADOR

- Si tienes Google Calendar lleno de notas, recordatorios y eventos, es posible que a veces te sea difícil recordar cuándo tenías asignada una tarea concreta. Para ello es muy útil recordar que la aplicación tiene un buscador interno que te aparecerá en el menú lateral del móvil o en la parte superior de la web.
- Un buen truco para optimizarlo al máximo es utilizar palabras claves cuando vayas a crear eventos, de manera que después te sea mucho más fácil encontrarlos utilizando el buscador. Sin embargo, el cómo adaptarlo a tus necesidades depende enteramente de ti.



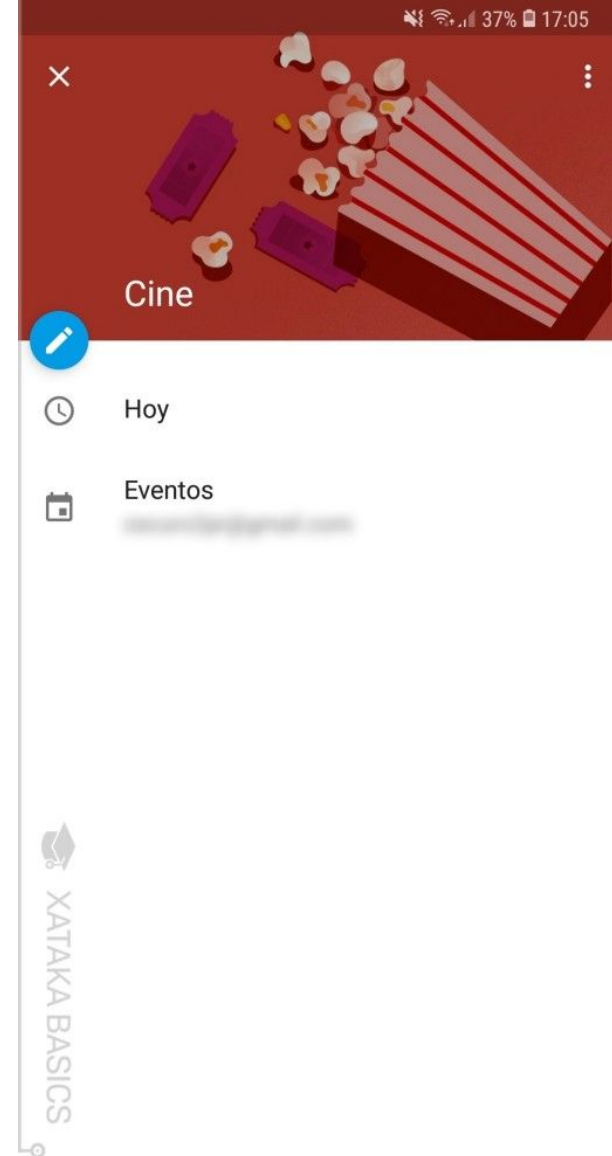
Google Calendar



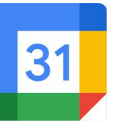
Google Calendar

IMÁGENES PARA EVENTOS

- El control de tu agenda a primer vistazo no se limita únicamente a los colores que le puedas añadir. La versión móvil de Google Calendar detecta algunas palabras clave de eventos comunes como cine, cerveza, piscina, etcétera, y les añade una imagen de fondo de pantalla para poder diferenciar los eventos que las contienen.



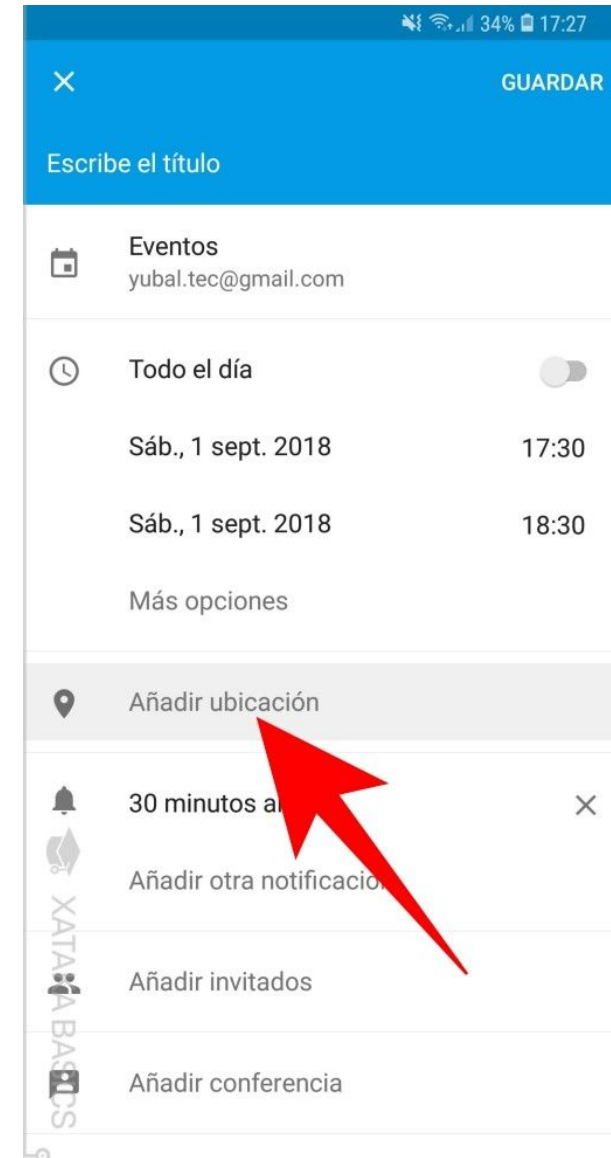
Google Calendar



Google Calendar

UBICACIÓN EN EVENTOS

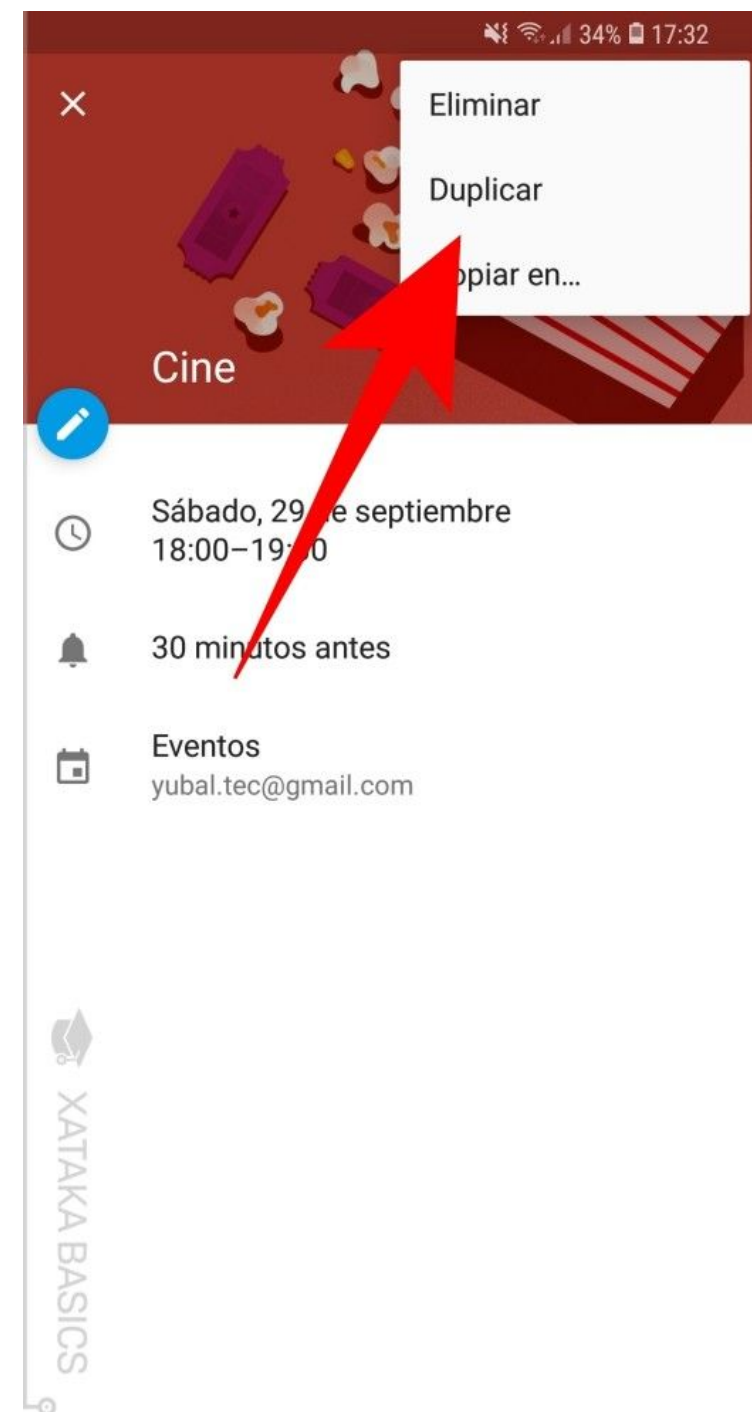
- Cuando estás creando un evento también vas a tener la opción de añadir una ubicación específica para asociarlo a ese lugar concreto. Esto es algo bastante útil para ir a conciertos o quedar con personas en determinado sitio.
- Hacer esto tiene varios beneficios. Para empezar, desde el evento podrás acceder a la dirección donde tienes la cita, algo que viene bien cuando tú o las otras personas no sabéis dónde es exactamente. Y en lo puramente estético, cuando hagas esto Calendar también añadirá una foto del lugar que has añadido al evento.



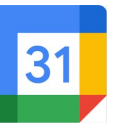
Google Calendar

DUPLICAR EVENTOS

- Si hay un evento que consideres recurrente y quieres crear un duplicado, Calendar tiene una función rápida para ello.
- Esta opción puede ser útil no sólo para crear una copia de un mismo evento para otro día, sino que también puede servir para crear eventos derivados en los que coincidan muchos de los datos del primero, de manera que tengas que perder el mínimo tiempo posible haciendo los cambios pertinentes a partir de los datos del evento que duplicas.
- Para duplicar un evento tienes que entrar primero a su descripción
 - *Tanto en el móvil como en la web, pulsa el icono de los tres puntos*
 - *En el menú desplegable elige Duplicar*



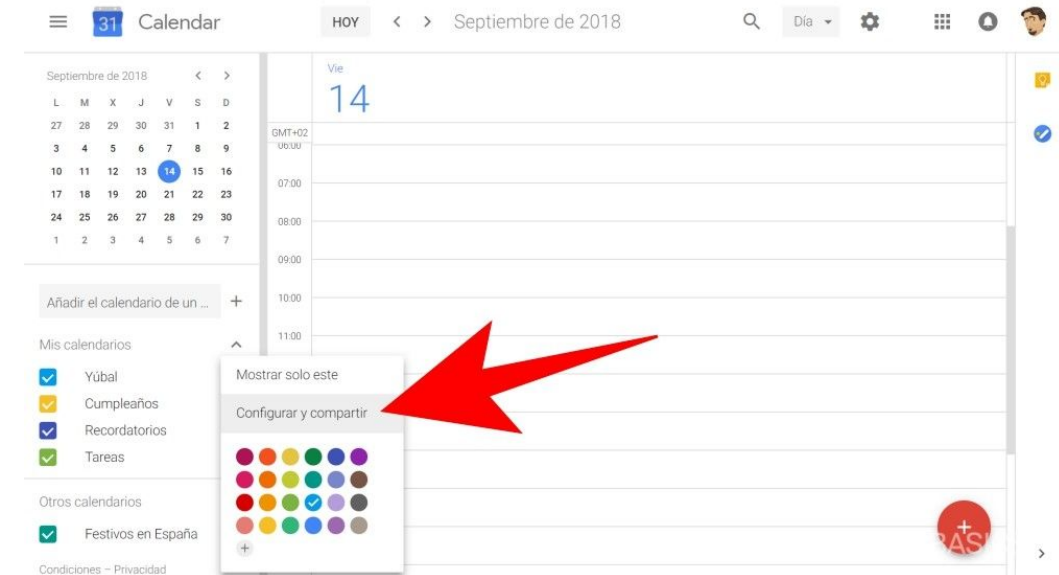
Google Calendar



Google Calendar

CALENDARIOS COMPARTIDOS

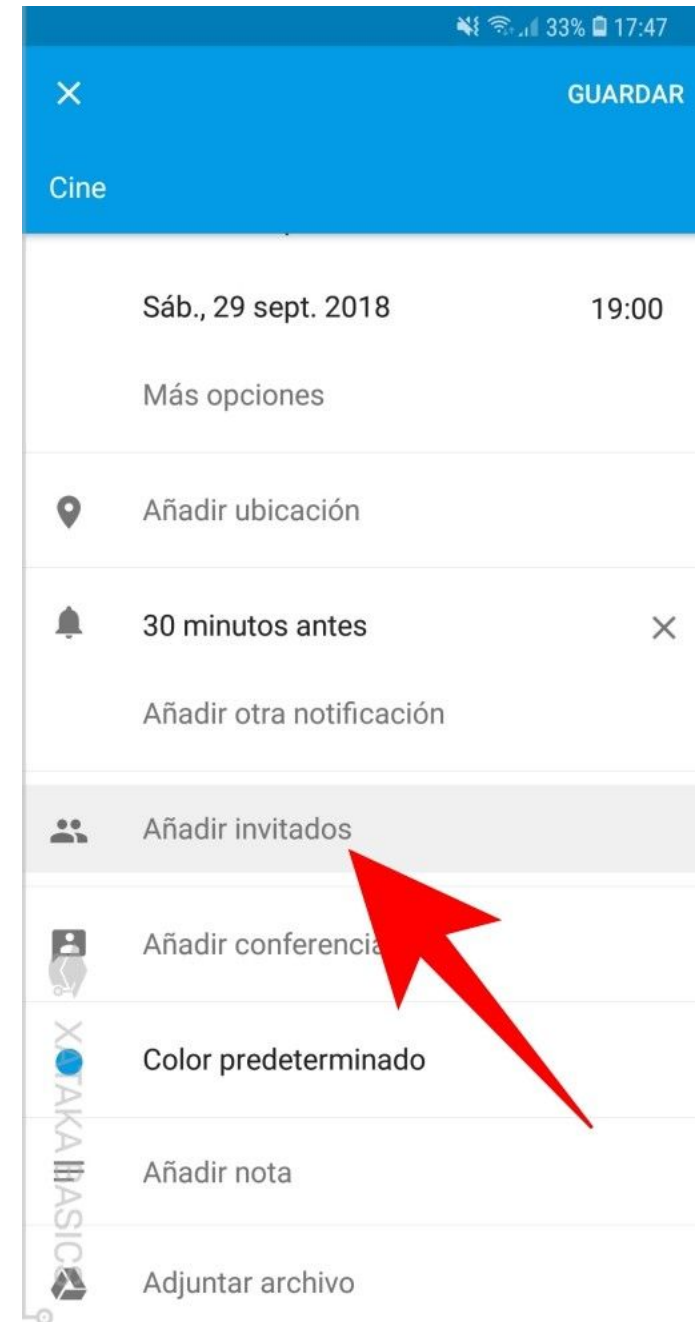
- Una de las grandes ventajas de la versión web de Google Calendar es lo fácil que es compartir calendarios con otras personas. De esta manera, si has configurado un calendario con varias fechas podrás compartirlo con cualquiera, tanto invitándole como generando un enlace para poder enviárselo por otro modo.
- Ve a la barra lateral izquierda de Calendar, en la sección Mis calendarios
- Cuando pases el ratón sobre uno de ellos aparecerá un icono de tres puntos a la derecha del nombre
- Pulsa este icono de tres puntos, y en el menú emergente elige *Configurar y compartir
- En la sección Compartir con determinadas personas, pulsa en Añadir personas para elegir con quién compartirlo
- En la sección Permisos de acceso, selecciona la opción Compartir públicamente si quieres compartirlo con alguien que no esté en Calendar. Luego pulsa Crear enlace para compartir para tener un enlace que le puedas dar a cualquiera.



Google Calendar

AÑADIR INVITADOS A UN EVENTO

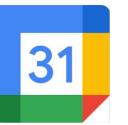
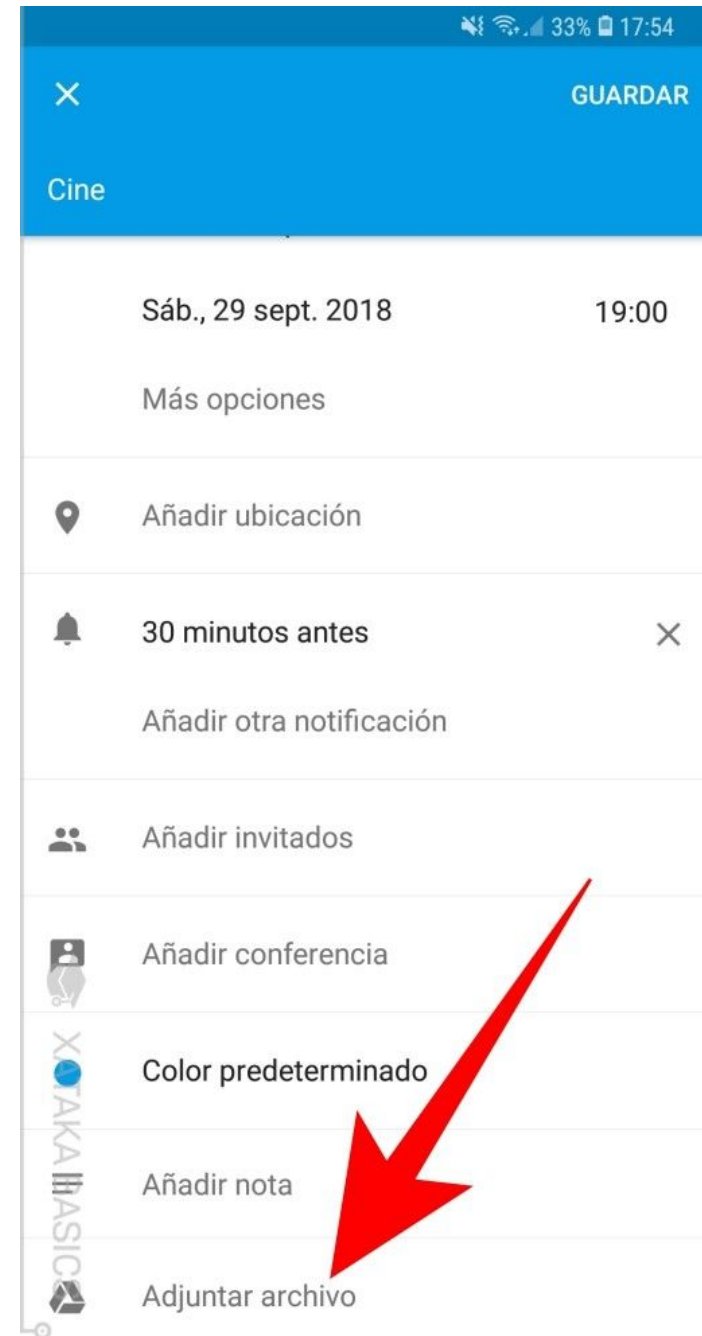
- Otras de las opciones que tienes disponibles en Calendar es la de crear eventos para varias personas. Cuando lo estés creando o editando, tendrás una opción Añadir invitados con la que puedes enviar una invitación al evento a otra personas. Si estas aceptan, tu evento aparecerá también en sus calendarios.
- Esto no es sólo útil para organizar reuniones y quedadas con tus amigos, ya que cuando detecte que es un evento compartido Calendar añadirá opciones como iniciar una conversación por videollamada. Vamos, que se anticiparía a una necesidad que podrías tener en ese evento.



Google Calendar

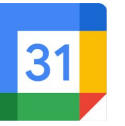
ADJUNTAR ARCHIVOS

- Cuando estás creando o editando un evento, Google Calendar también tendrá una opción llamada Adjuntar archivo. Con esto, podrás añadir archivos al evento que puedes subir desde tu móvil o añadir desde Google Drive. Con esto, por ejemplo, si tienes una reunión podrás compartir con el resto de asistentes documentos relacionados con ella.



Google Calendar

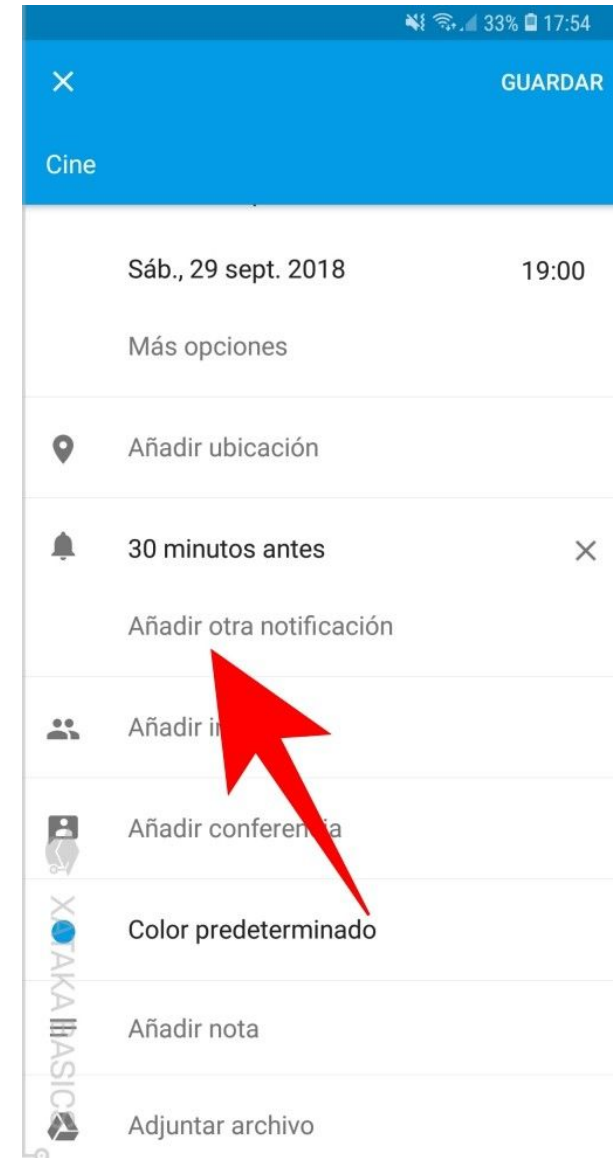
Google Calendar



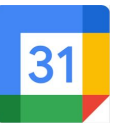
Google Calendar

NOTIFICACIONES PERSONALIZADAS

- Los eventos que creas en el calendario de Google tienen una notificación estándar que te recuerdan el nombre que le hayas puesto. Sin embargo, cuando editas un evento tienes la opción Añadir una notificación, con la cual puedes escribir a mano una notificación extra con un texto personalizado y a una hora determinada.
- Además, en este menú de editar Notificación personalizada también puedes elegir si este aviso te llega en una notificación o en un correo. Por lo tanto, puedes hacer que Calendar te envíe un email con un texto personalizado para recordarte el evento que estés configurando.



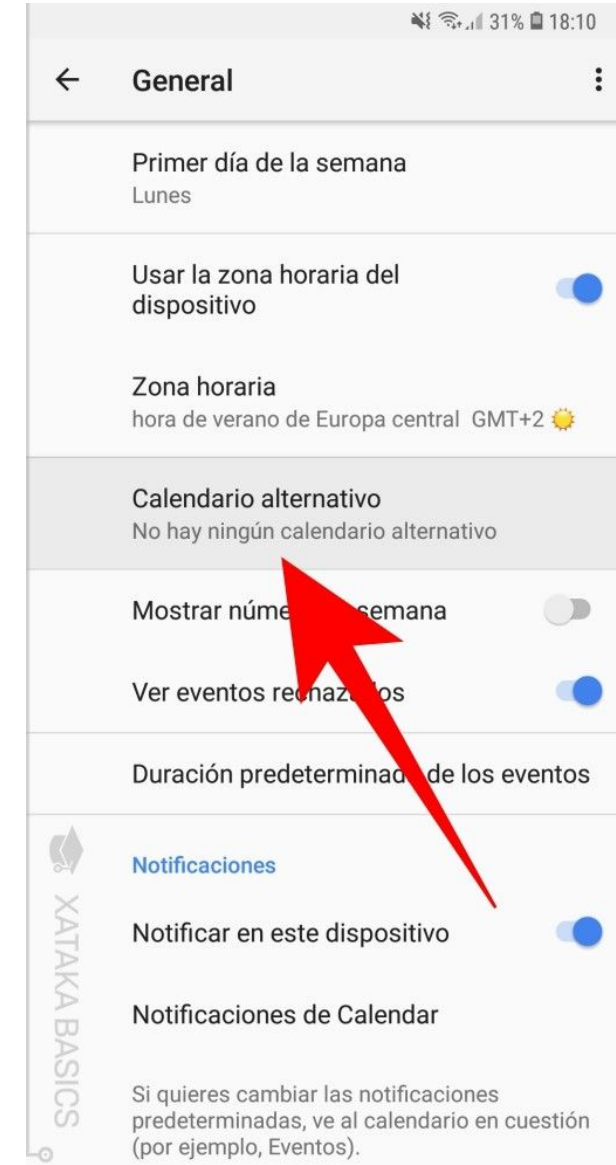
Google Calendar



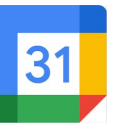
Google Calendar

CALENDARIOS ALTERNATIVOS

- En el mundo occidental utilizamos el mismo calendario pero debemos saber que Google Calendar nos permite elegir entre diversas culturas; desde el calendario chino tradicional hasta el saudí musulmán.
- Si quieres activarlos tienes que hacer lo siguiente:
 - Abre el menú del lateral izquierdo.
 - Entra en la opción Ajustes que tienes abajo del todo.
 - Pulsa sobre la opción General
 - Pulsa la opción Calendario alternativo, donde podrás añadir un calendario de otra cultura que se mezclará con el tuyo normal.



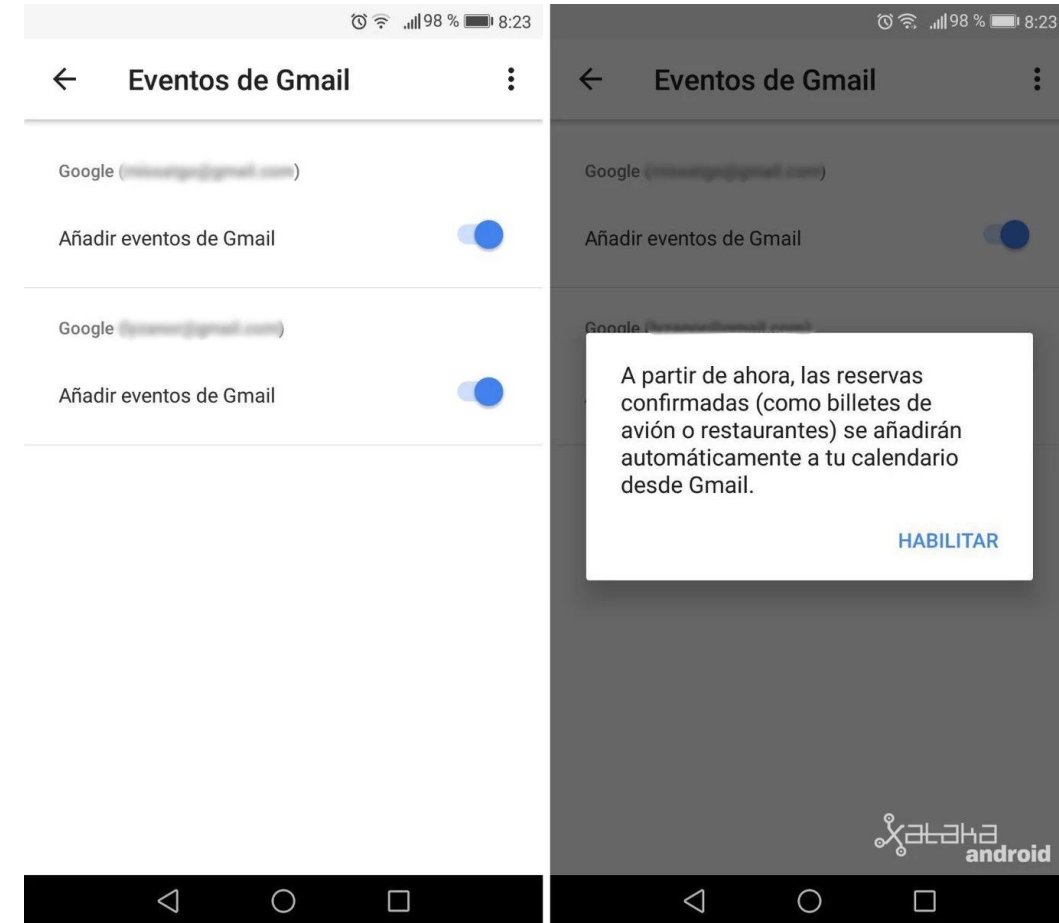
Google Calendar



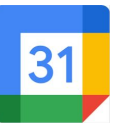
Google Calendar

EVENTOS DE GMAIL

- La mayoría de servicios de Google están sincronizados unos con otros. Esto permite que desde el calendario se identifique automáticamente aquellos eventos que nos llegan desde Gmail como pueden ser las reservas confirmadas de avión o de un restaurante. Para habilitarlo y que nos aparezcan automáticamente deberemos ir a Ajustes > Eventos de Gmail.



Google Calendar



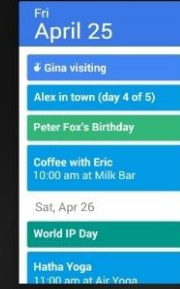
Google Calendar

WIDGET CALENDARIO EN INICIO

- La aplicación del calendario de Google para Android permite crear dos tipos de Widget. Por una parte tienes una agenda de tamaño 2x3 con una visualización de tus eventos de cada día, pero también tienes un calendario 4x4 en el que puedes ver de un vistazo todos los eventos de determinado mes. Además al pulsar sobre uno de los días de un calendario verás los detalles de ese día y podrás añadir nuevos eventos.

Calendario

Agenda 2 x 3



Mes 4 x 4



XATAKA BASICS

Google Keep

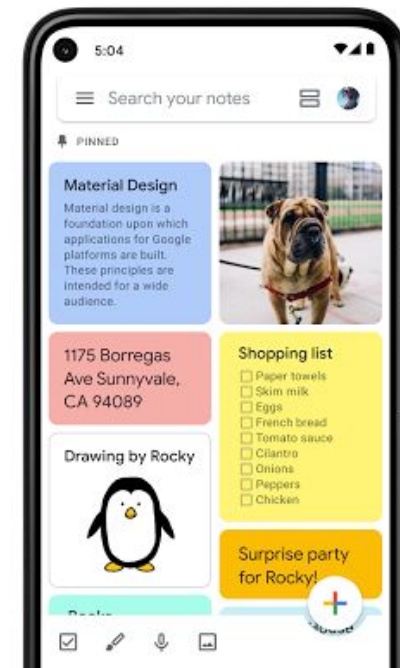
- Hay una enorme variedad de herramientas para tomar notas, entre las más conocidas se destaca Google Keep. Si todavía no lo has instalado (tienes que tener una cuenta de Gmail).
- Se trata de una aplicación muy completa gracias a la cual puedes gestionar todo tipo de información, además de utilizar algunas de sus herramientas como las etiquetas o los fondos de colores para mejorar tu experiencia.

VIDEO: GOOGLE KEEP LA MEJOR APP DE NOTAS GRATIS

<https://www.youtube.com/watch?v=NmPVyN6Lq50>



Capture ideas at a moments notice





Google keep

Google Keep

CREAR UNA LISTA DE TAREAS

- Uno de los usos predilectos que lo puedes dar a la aplicación es el de utilizarla como app de productividad para apuntar tus tareas y marcarlas como completadas una vez las hayas llevado a cabo.
 - *Crea una nota.*
 - *Pulsa sobre el botón '+'.*
 - *Selecciona Casillas de verificación.*
- Para ello solo tienes que crear una nota con casillas de verificación, las cuales podrás marcar cuando completes la tarea. Incluso podrás hacer que estas desaparezcan para que no tengas que ver también las que has completado ya.





Google keep

Google Keep

BUSCAR EN TUS NOTAS

- Si tienes un gran número de notas creadas y necesitas encontrar algo rápidamente, puede recurrir al buscador integrado con el que cuenta la aplicación para acceder más rápidamente a ellas. Solo tienes que pulsar en la barra de búsqueda y escribir.
- Se trata de una utilidad simple, pero efectiva con la que además ahorrarás bastante tiempo. Solo tienes que introducir el término que quieras buscar en la barra de búsqueda superior.





Google keep

Google Keep

ORGANIZAR NOTAS POR COLORES

- Una de las mejores características con las que cuenta Google Keep es con la posibilidad de cambiar el color y el fondo a las notas que crees dentro de la aplicación para poder distinguirlas a primera vista.
- De esta manera podrás establecer unos patrones que te ayuden a conocer rápidamente la categoría a la que pertenecen las notas. Por ejemplo, puedes teñir todas las que hagan referencias a tu trabajo de color rojo y las que tengan que ver con tus estudios de color amarillo.





Google Keep

CAMBIA LA VISTA DE LA APLICACIÓN

- A la hora de disponer todas las notas en la pantalla principal, puedes elegir que estas aparezcan como en un tablón o una lista, de manera que la organización esté a tu gusto. Puedes hacerlo pulsando en el botón que aparece junto a tu foto de perfil.
- De esta manera podrás decidir si quieres ver más o menos elementos en pantalla, lo cual al final dependerá un poco de la manera en la que utilices la aplicación, ya que quizá te interese ver más contenido.



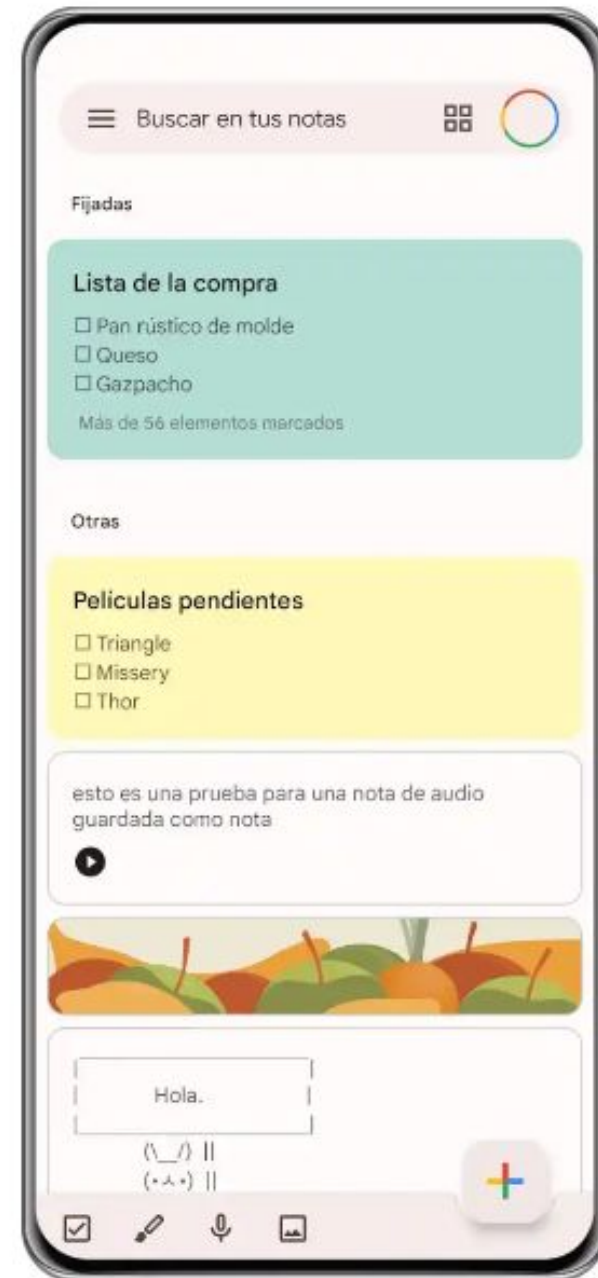


Google keep

Google Keep

ETIQUETAS PARA CALSIFICAR LAS NOTAS

- Si utilizas la aplicación para guardar notas o información referente a distintos ámbitos puede que te interese crear etiquetas para cada uno de ellos, de manera que puedas encontrar fácilmente todas las notas que se refieran, por ejemplo, a videojuegos con solo ponerlo en el buscador.
- Pulsa en el botón situado a la izquierda de la barra de búsqueda.
- Crea y edita tus etiquetas desde ahí.
- Se trata de una manera complementaria a los colores para clasificar tus notas y que puede ayudarte a ser más organizado si tienes muchas notas.





Google keep

Google Keep

ARCHIVAR NOTAS

- Hay ocasiones en las que es posible que quieras anotar algo en Google Keep pero mantenerlo de forma medianamente privada, y la mejor opción en esas situaciones es la de archivar la nota.
- Abre la nota que quieras archivar.
- Pulsa sobre el botón de archivado, arriba a la derecha.
- Cuando lo hagas, esta nota desaparecerá de la pantalla principal para irse al apartado de notas archivadas en el que estará algo más escondido. También puedes utilizar esta sección para hacer limpieza y trasladar a la sección de archivados las notas que piensas que vas a poder borrar en breves.





Google keep

Google Keep

NOTAS BORRADAS/ARCHIVADAS

- Cada vez que eliminas una nota esta no se borra directamente, sino que pasa a formar parte de una papelera en la que estará durante 7 días, y puedes acceder durante este tiempo a todo lo que hayas borrado.
- Pulsa en el botón situado a la izquierda de la barra de búsqueda.
- Pulsa en Notas archivadas o en Papelera.
- Otra de las opciones que tienes es la de archivar la nota para que esta no se borre pasado un tiempo, pero no aparezca en la pantalla principal, algo ideal para guardar, por ejemplo, algún indicio de tus contraseñas o información más importante que no quieras que aparezca junto al resto de notas en la pantalla principal





Google keep

Google Keep

ESCRIBIR A MANO ALZADA

- Una de las opciones de formato de Google Keep ofrece la opción a los usuarios de dibujar o escribir a mano alzada, algo que puede venirte bien en una tablet y con un lápiz táctil para tomar notas como si escribieras en un cuaderno.
- Pulsa sobre el botón con el símbolo '+'.
 - Dale a Dibujo.
- Sin embargo, también puede serte de utilidad para situaciones en las que necesites dibujar algo para completar una explicación que estás dando.



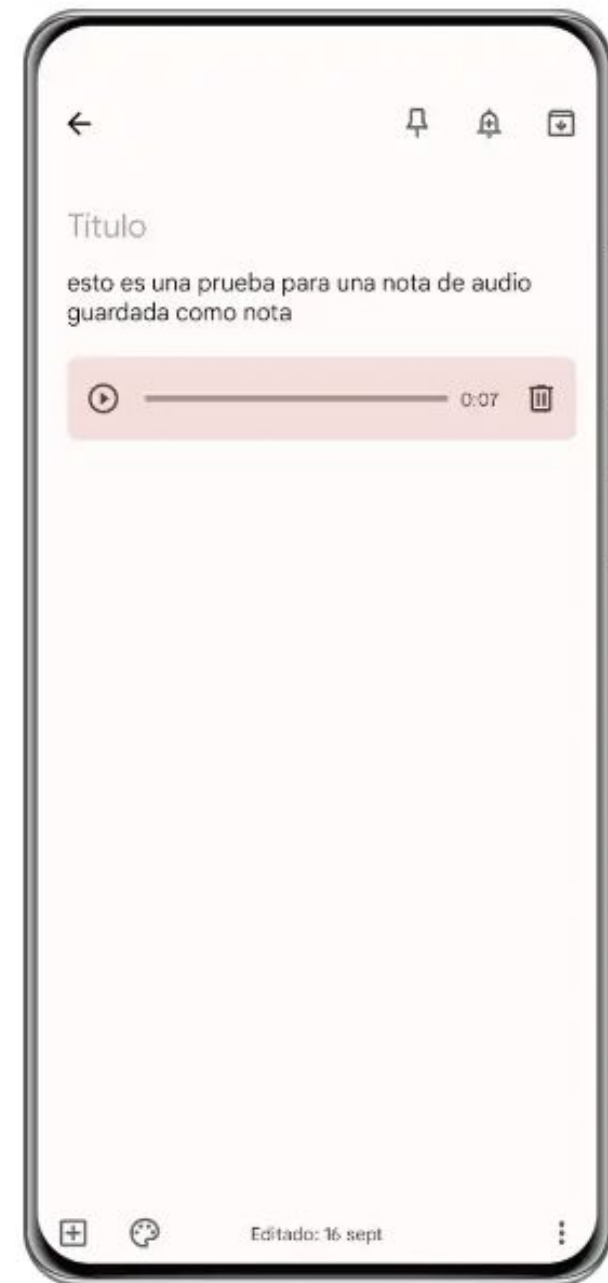


Google keep

Google Keep

NOTAS CON AUDIOS

- Si eres más de hablar que de escribir, las notas de audio de Google Keep son de lo mejor que hay en Android, ya que no solo podrás grabar tu voz para guardarla en la nota, sino que además se transcribirá automáticamente lo que digas en dicho audio.
- Abre una nota.
- Pulsa en el botón '+'.
 - Selecciona Grabación.
- Se trata de una función que puede ahorrarte mucho trabajo a la hora de transcribir, pero que te permite conservar el archivo de audio original para revisarlo posteriormente.





Google keep

Google Keep

FIJAR NOTA EN PARTE SUPERIOR

- Si quieres que una de tus notas se muestre siempre en la parte superior de la aplicación cuando abras esta, solo tienes que fijarla para poder tenerla siempre a mano.
- Tendrás que pulsar en el botón de la chincheta, y así aparecerá en una suerte de sección de destacados en la parte superior de la pantalla de inicio de la app.





Google keep

Google Keep

RECORDATORIOS

- Una de las ventajas que tienen las aplicaciones de Google es que se sincronizan y complementan entre sí, y los recordatorios pueden ser una de las mejores opciones para aprovechar esta característica, ya que te avisarán para que revises una nota en concreto.
- Si fijas un recordatorio para cualquiera de las notas, tu móvil te avisará a la hora a la que lo establezcas y también quedará fijado en el calendario de Google.

