RESUMEN APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA NUBE

JUAN MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ

ÍNDICE

1. Aplicaciones Web Ofimáticas 3
2. Gestión de documentos con Google Drive 4
2.1 Entorno de trabajo Google Drive 4
2.2 Creando archivos en Google Drive 4
2.3 Subir archivos en Google Drive 4
2.4 Formularios 5
2.5 Dibujos 5

1. Aplicaciones Web Ofimáticas

Estas son unas herramientas software que pueden ser utilizadas por el usuario **sin la necesidad de instalar ninguna aplicación de escritorio**

La mayoría de estas aplicaciones incluyen procesadores de textos, hojas de cálculo, presentación de diapositivas, formularios, bases de datos, correo electrónico, etc.

Tenemos una gran variedad de estos servicios de aplicaciones ofimáticas en la nube:

- Google Drive: Desarrollada por Google, posee procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones y editores de formularios
- Office 365: Desarrollada por Microsoft, requiere una cuenta de Outlook y pagar una cifra mensual (salvo que poseamos una cuenta en una cuenta educa de una CCAA determinada, la cual nos da acceso a esta plataforma de forma gratuita).
- Zoho: desarrollada por Zoho Inc. Posee un procesador de texto, presentación de diapositivas, gestión de correo electrónico, etc.
- EyeOS: Estructura similar a un sistema operativo junto a sus aplicaciones ofimáticas privativas
- ThinkfreeOffice: Suite ofimática en la nube que permite crear y modificar documentos en línea

2. Gestión de documentos con Google Drive

Ofrece 15 GB de almacenamiento de forma gratuita, dando la opción de ampliar esta capacidad pagando una suscripción mensual. Permite sincronizar los archivos del pc.

Se puede acceder vía web con cualquier dispositivo, además, posee aplicación de escritorio para Windows, Linux, Mac, Android e IOs.

Permite realizar una gran variedad de operaciones:

- Crear (documento, presentación, hoja de cálculo…) Acepta la mayoría de formatos
- Publicar y compartir archivos, pudiendo establecer permisos y accesos
- Trabajar a tiempo real para visualizarlo y realizar cambios en el fichero
- Almacenar el trajo, organizarlo y acceder a el desde cualquier dispositivo, ubicación y acceder desde cualquier parte de la red

2.1 Entorno de trabajo Google Drive

Posee una interfaz gráfica muy potente, en esta tenemos un menú lateral donde encontramos una serie de opciones:ç

- Crear archivos
- Subirlos desde el disco local del equipo
- Mi Unidad: Se muestran las carpetas y todos los documentos que tenemos guardados en nuestra nube
- Compartido conmigo: Aquí se muestran los ficheros que otros usuarios nos han compartido
- Reciente: Aquellos archivos a los que hemos accedido con una anterioridad muy próxima
- Muestra información a tiempo real de lo modificado por tu y otro usuario
- Todos los elementos: Muestra todos los ficheros que tenemos en nuestra nube sin clasificaciones por carpetas, únicamente indica el título, vista previa y lugar donde están situadas
- Papelera: Aquí se ubican los archivos listos apara ser eliminados.

2.2 Creando archivos en Google Drive

Nos permite crear una gran variedad de archivos (documentos, presentación, hojas de cálculo, formularios, carpetas…) estas pueden ser compartidas o no.

2.3 Subir archivos en Google Drive

Esta función aparece al lado del botón “Crear”, se puede subir cualquier fichero procedente del disco duro local a Google Drive

Se puede adquirir más espacio (actualmente son 25GB) pagando una suscripción mensual

2.4 Formularios

Página web en la que el usuario introduce datos que se almacenan en una hoja de cálculo. Pueden ser enviado por correo electrónico

Los formularios tienen una serie de campos:

- ∇ Texto: Permite introducir cadenas simples de datos (Nombre, Apellidos, Dirección…)ç
- ∇ Texto de párrafo: Permite introducir una mayor cantidad de texto mediante un cuadro
- ∇ Tipo test: Permite al usuario elegir una opción
- ∇ Casillas de verificación: Permite al usuario elegir varias opciones de las presentadas
- ∇ Elegir de una lista: Permite seleccionar una opción en forma de lista desplegable
- ∇ Escala: Permite seleccionar un valor de un varemo
- ∇ Cuadrícula: Similar a la escala pero se representa como una tabla
- ∇ Encabezado de sección: Permite poner encabezados a las páginas
- ∇ Salto de página: Permite saltar a la página siguiente

Enviar formularios: Mediante correo electrónico o compartiendo su URL

Ver resupuestas: Las podremos ver almacenadas en la hoja de cálculo asociada al formulario.

2.5 Dibujos

Google Drive nos permite crear imágenes sencillas

- Dispone de un menú:
  - Cuadro de texto: Permite introducir un texto y editarlo
  - Imagen: Insertarlas desde el equipo o sacar una en el momento de la inserción
  - WordArt: Crear texto con efectos (permite manipularlo)
  - Línea: Insertar líneas, flechas…
  - Formas: Formas, flechas, llamadas…
  - Comentario: Se pueden agregar observaciones.

3. Gestión de documentos con Microsoft Onedrive

Onedrive nos brinda una serie de aplicaciones ofimáticas en la nube de Microsoft. Nos permite subir y compartir archivos a la nube desde nuestro equipo, accediendo a ellos desde el navegador web. Requiere que el usuario disponga de una cuenta Hotmail o Outlook par acceder.

Nos ofrece un espacio de almacenamiento gratuito de 5GB , con tamaño máximo de 2GB por archivo, pudiéndose ampliar a 100GB por 2€ al mes (además de otras tarifas que incluyen las aplicaciones ofimáticas de Office 365, que contiene todos aquellos programas de la versión de escritorio pero con la posibilidad de ser ejecutados en la nube).

3.1 Empezar a trabajar con Windows Onedrive

Permite crear archivos de Word, Excel, Powerpoint y OneNote, y almacenarlos en la nube. Las funcionalidades de estas aplicaciones son semejantes a las de las versiones de escritorio pero de forma más reducida. Además de disponer de una serie de ventajas frente a la versión de escritorio:

- Los documentos pueden ser editados desde cualquier dispositivo desde el que hayamos accedido con nuestra cuenta de correo.
- Facilita trabajar en equipo debido a que varios usuarios pueden editar el documento de forma simultánea.
- Permite convertir los ficheros de las aplicaciones de escritorio al formato propio de la plataforma Onedrive y crear vínculos a los mismos.

Acceder a OneDrive:

Necesitaremos una cuenta Hotmail o Outlook, al entrar en la plataforma nos encontramos con las opciones básicas de la página (crear y cargar). Dispone además de un menú desplegable con una serie de funciones:

- ∇ Correo: Abrirá la bandeja del correo del usuario, pudiendo realizar todas las tareas necesarias.
- ∇ Contactos: Permite gestionar y administrar los contactos.
- ∇ Calendario: Abrirá la aplicación de Calendario.
- ∇ Onedrive: Para regresar a OneDrive

3.2 Crear archivos en OneDrive

Una de las funciones básicas, nos permite crear diferentes archivos (hojas de texto, tablas de Excel, presentaciones…) además de crear carpetas.

Crear un documento de Word:

Nos permite crear uno nuevo o modificar los ya existentes. Dispone de un menú principal. Similar al de la aplicación de escritorio (lo cual permite realizar las mismas funciones). El menú está compuesto por:

- Inicio: Permite cambiar la fuente y tamaño de letra, formato, sangría…
- Insertar: Añadir tablas, imágenes, gráficos…
- Diseño de Página: Nos permite aplicar márgenes, sangrías, orientación…
- Vista: Vista de edición o lectura
- Abrir en Word: Nos permite abrir el documento utilizando la aplicación de escritorio

Crear documentos de Excel:

OneDrive nos permite crear libros de Excel (formador por hojas, las cuales están formadas por tablas compuestas por celdas). Pudiendo incluir datos, fórmulas, tablas,etc.

Dispone de un menú principal con las siguientes opciones:

- Archivo: Pestaña semejante a la de cualquier otro documento OneDrive, permite abrir el documento con el programa instalado en el equipo o ver versiones finales del mismo. Nos permite guardarlo en el equipo (o hacer una copia en la nube) e imprimirlo.
- Inicio: Nos permite cambiar el texto, alineación, propiedades de una celda… En resumen, las aplicaciones básicas de una hoja de cálculo.
- Insertar: Permite añadir funciones más completas, gráficos o vínculos.
- Vista: Permite alternar entre la vista edición y vista lectura.
- Abrir en Excel: Permite abrir el archivo en la aplicación de escritorio.

Crear Presentación en Powerpoint con Skydrive:

Powepoint es un programa que nos permite crear presentaciones basadas en diapositivias, siendo uno de los más utilizados debido a la posibilidad de crear animaciones de texto, insertar imágenes, transiciones, efectos...

Dispone de un menú semejante al del resto con los siguientes elementos:

- Archivo: Muestra información de la presentación y las acciones que se pueden realizar además de incluir una ayuda.
- Inicio: Cambiar la fuente, color de letra…
- Insertar: Podemos añadir nuevas diapositivas, eliminarlas, gráficos, imágenes…
- Diseño: Cambiar el tema de la presentación.
- Animaciones: Dar movimiento a las diapositivas, objetos y texto de la presentación.
- Transiciones: Añadir efectos entre diapositivas.
- Ver: Diferentes formas de visualizar la presentación.
- Formato: Insertar formas, cambiar el estilo, color de relleno, etc.
- Abrir en Powerpoint: La presentación se abrirá con la aplicación de escritorio.

Crear Bloc de Notas en Onenote con Microsoft Onedrive:

El bloc de Notas (OneNote) es un editor de textos desarrollado por Microsoft, siendo más sencilla (menos características y posibilidades) que Word.

Podremos guardar cualquier tipo de información y colaborar con otros usuarios. Además de agregar todo tipo de archivos multimedia.

Su interfaz es semejante a la del resto de las aplicaiones de Office:

- Archivo: Otorga información del archivo y permite compartirlo.
- Inicio: Operaciones básicas (formato de letra, cambiar color, ortografía…)
- Insertar: Añadir tablas, imágenes, enlaces, etc.
- Vista: Presentación del documento.
- Abrir en Onenote: Abrir el documento con la aplicación de escritorio.

3.3 Compartir archivos en OneDrive

Onedrive nos permite compartir ficheros con otros usuarios, ya sea con amigos o compartiéndolos en una red social (insertándolos), además de crear enlaces a los mismos.

3.4 Cargar archivos en OneDrive

Onedrive otorga al usuario la capacidad de subir archivos de cualquier extensión a la nube privada del usuario, pudiendo acceder a estos mediante cualquier dispositivo en cualquier momento, requiriendo de una conexión a internet de forma obligatoria.

4. Escritorio en la nube: EyeOS

Se inició como software libre bajo la licencia AGPL, su función es proporcionar un escritorio virtual online con todas las funciones que dispone un equipo físico (incluyendo aplicaciones y librerías del sistema), nos permite acceder a este sistema operativo virtual a través del navegador que sea compatible con AJAX, Java y Adobe Flash Player a través de una conexión a internet.

EyeOS tiene su propio cortafuegos, respalda la información con periodicidad diaria y realiza formateos mensuales además de filtrar el contenido y comunicación almacenado por los usuarios.

Hereda las limitaciones del sistema que lo ejecuta y que utiliza el motor del navegador desde el que se lanza EyeOS.

Disponía de un gran sistema de seguridad y una gran disponibilidad en línea (accesible a cualquier hora del día). En 2012 pasó a ser un programa al que se podía acceder mediante licencias privadas.

EJERCICIOS APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA NUBE

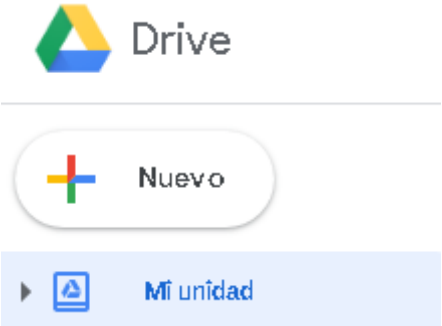
JUAN MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ

ÍNDICE:

CASO PRÁCTICO 1: CREACIÓN DE UN DOCUMENTO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE 11
CASO PRÁCTICO 2: COMPARTIR UN DOCUMENTO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE 12
CASO PRÁCTICO 3: SUBIR ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE 13
CASO PRÁCTICO 4: CREAR UN FORMULARIO 14
ACTIVIDADES PROPUESTAS PAG 120 (1-9) 20
EJERCICIO 10 PAG 124.....25
CASO PRÁCTICO PAG 125.....25
CASO PRÁCTICO PAG 127.....26
EJERCICIOS PÁGINA 128 (11-12). 26
CASO PRÁCTICO 7: CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT CON MICOROSOFT ONEDRIVE. 28
CREACIÓN DE UN BLOC DE NOTAS EN ONENOTE CON ONEDRIVE. 30
EJERCICIOS PÁGINA 134 (13-14). 31
CASO PRÁCTICO 9 PÁGINA 135.....36
CASO PRÁCTICO 10 PÁGINA 139.....41
PÁGINA 141 (18).....43
ACTIVIDADES FINALES (142).....43
ESCRITORIO REMOTO 51

CASO PRÁCTICO 1: CREACIÓN DE UN DOCUMENTO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE

Iniciaremos sesión en Google Drive, seleccionaremos el icono “NUEVO”.



Seleccionamos “Crear documento” y probamos las funciones de este editor de texto.

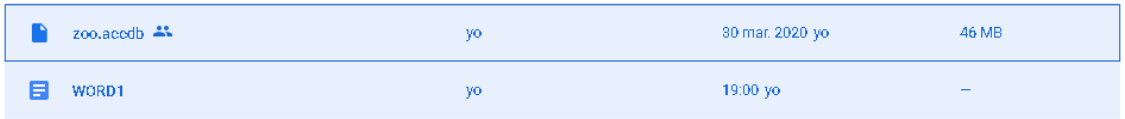
Como podemos comprobar, el documento se guarda automáticamente, sin la necesidad de que el usuario realice algún cambio o siquiera otorgarle un nombre.

Para otorgarle un nombre al archivo accederemos a ARCHIVO>CAMBIAR NOMBRE

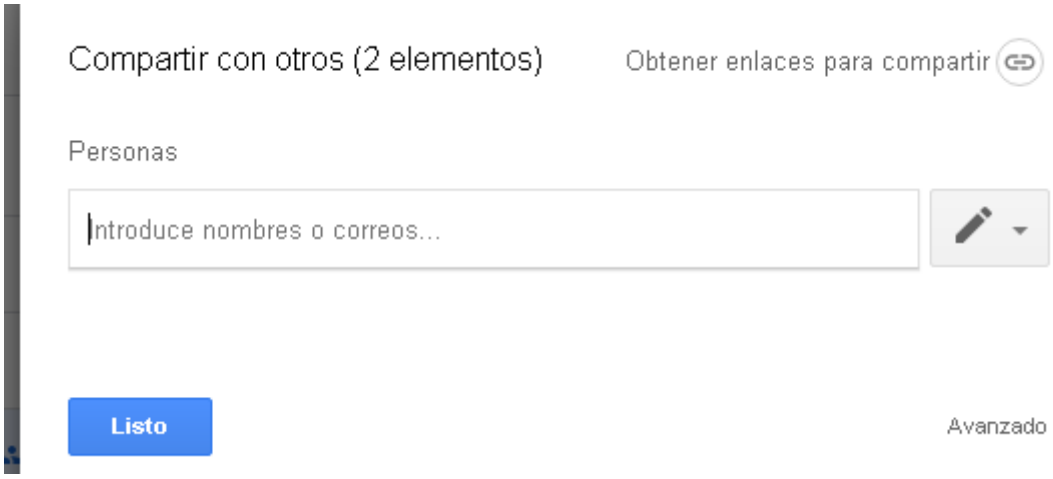
LO LLAMAREMOS WORD 1

CASO PRÁCTICO 2: COMPARTIR UN DOCUMENTO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE

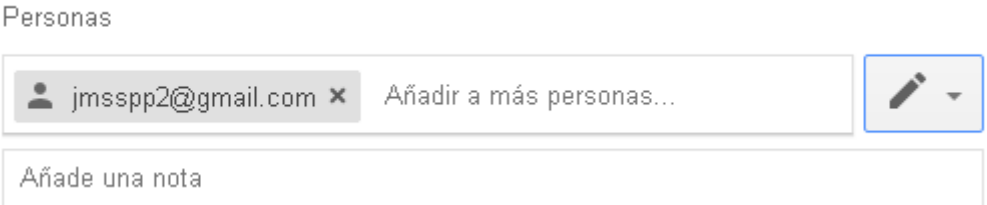
Queremos compartir 2 ficheros con Google Drive, para ello mantenemos presionada la tecla control y los seleccionamos con clic izquierdo.



Les damos clic derecho>Compartir

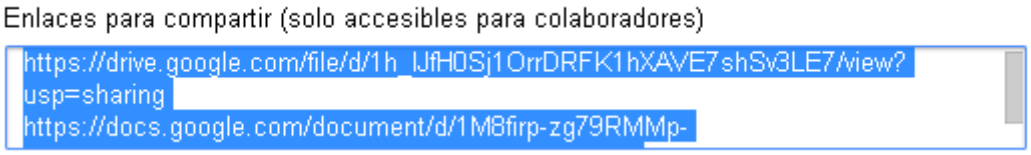


Nos permite introducir un nombre o correo electrónico. Lo introduciremos y le daremos permisos de lectura y escritura.



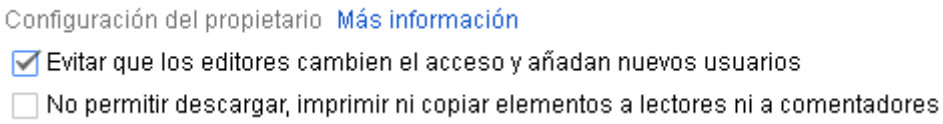
También podemos acceder a la pestaña AVANZADO.

Proporciona un enlace que puede ser utilizado para acceder al documento por los colaboradores que hayan sido previamente autorizados.



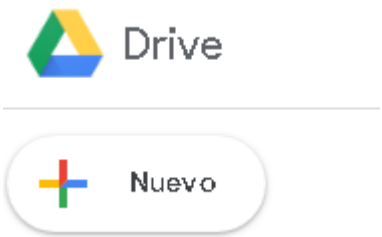
Podemos elegir que usuarios podrán acceder al documento y los permisos del mismo (en este caso el invitado puede editar el documento)

Podemos hacer que los editores no puedan cambiar propiedades del resto de usuarios y otros factores a los lectores.



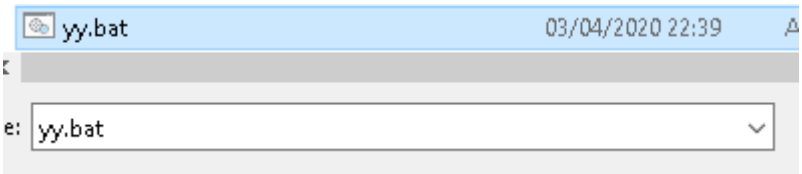
CASO PRÁCTICO 3: SUBIR ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

Seleccionamos “Nuevo”



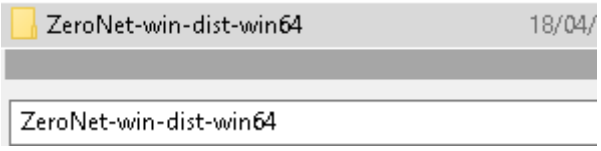
Nos permite subir un archivo o una carpeta

Seleccionaremos “Subir archivo” y subiremos el archivo “yy.bat”

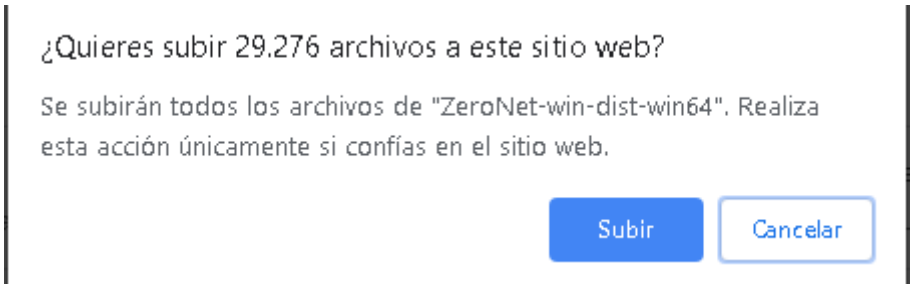


Nos indica que el archivo se ha subido

Ahora seleccionaremos “Subir una carpeta”



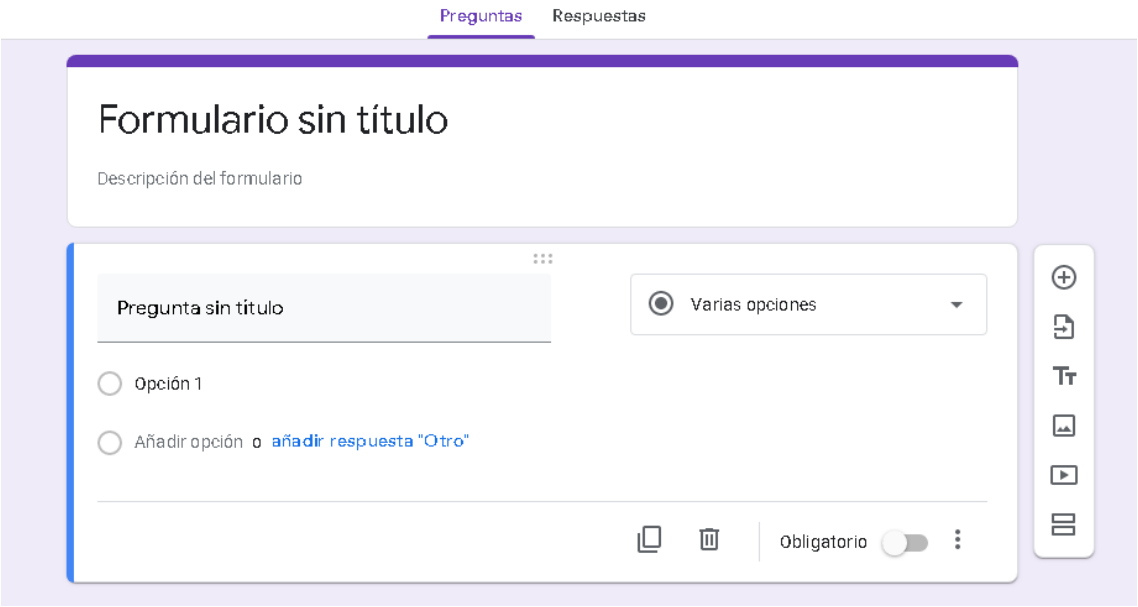
Nos saldrá una advertencia



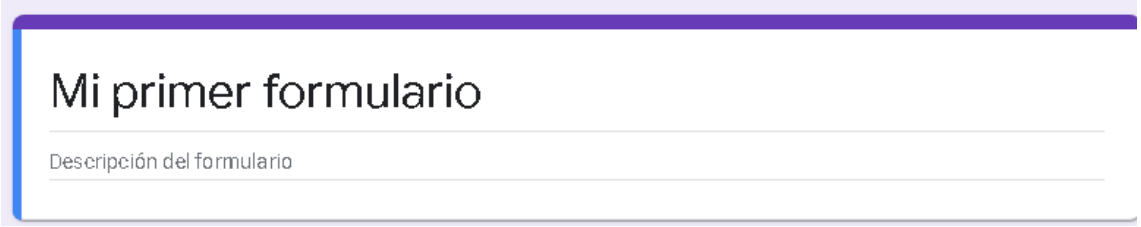
Seleccionaremos Subir y se subirán los datos

CASO PRÁCTICO 4: CREAR UN FORMULARIO

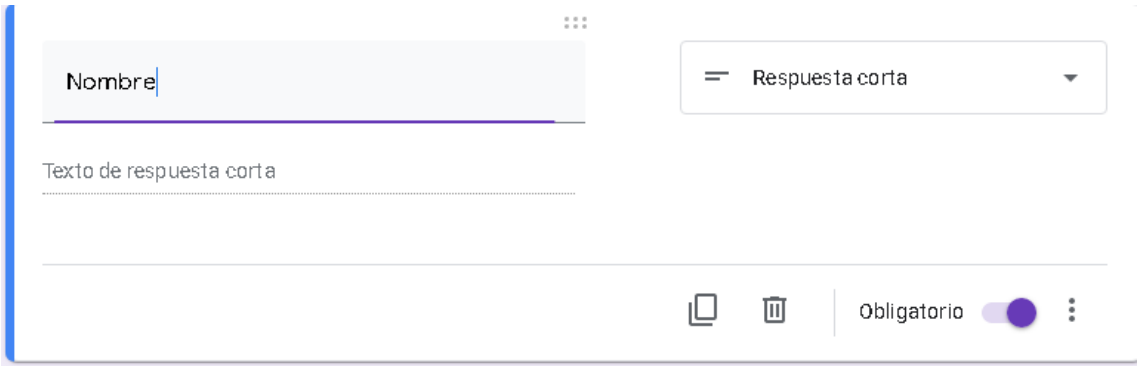
Seleccionaremos Nuevo>Formulario y se nos abrirá la siguiente ventana:



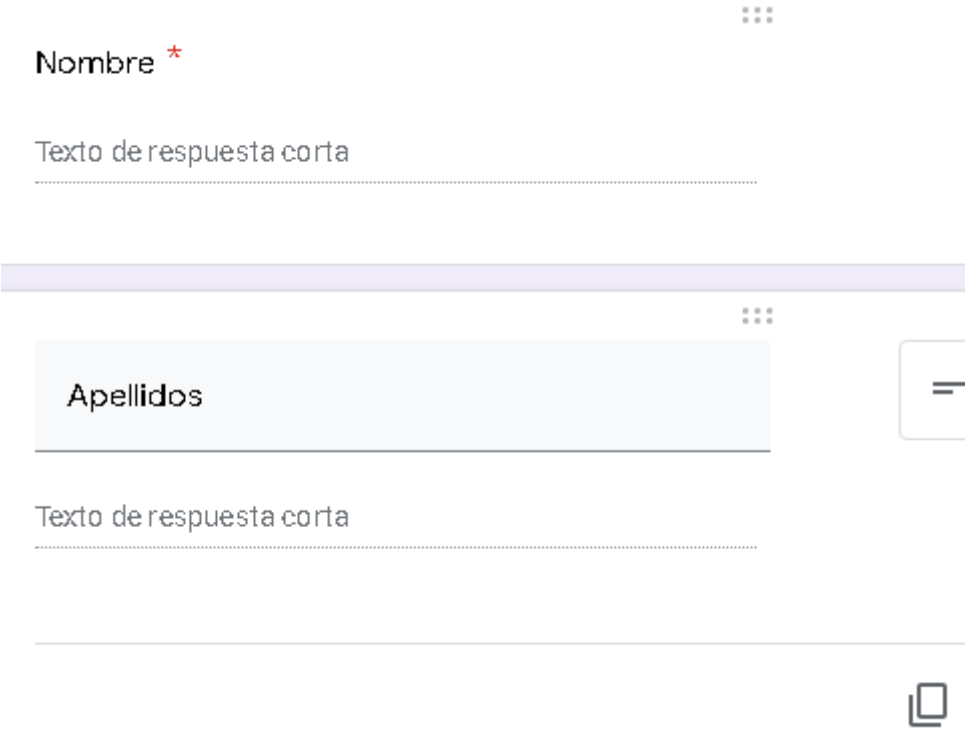
Le asignamos un título al formulario



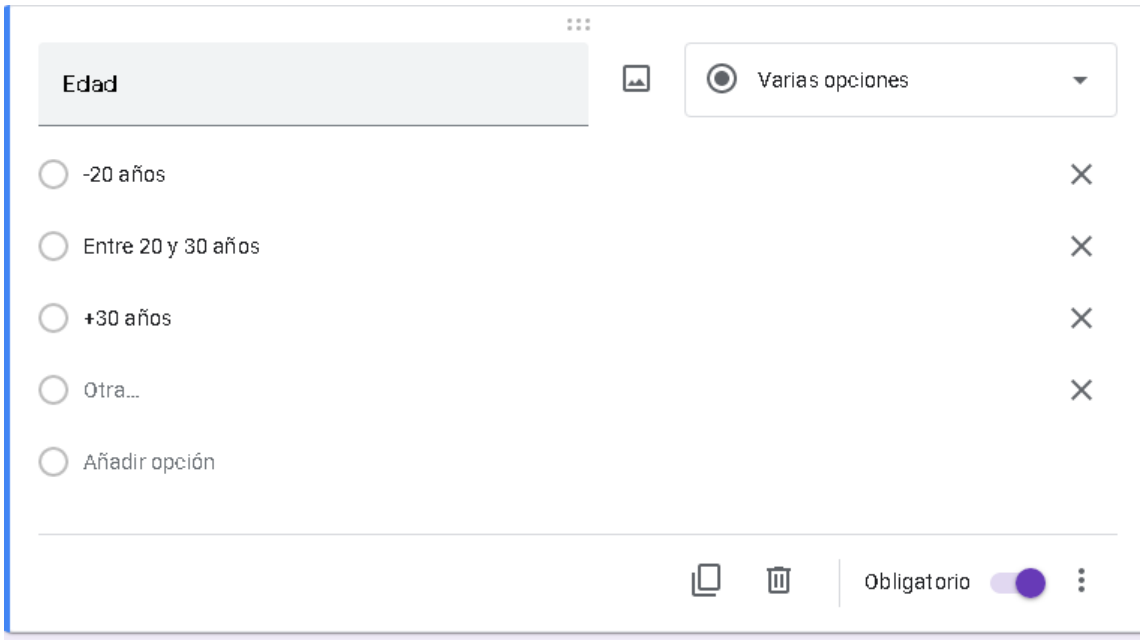
Crearemos la primera pregunta de tipo texto y le permitiremos al usuario introducir un texto corto de forma OBLIGATORIA



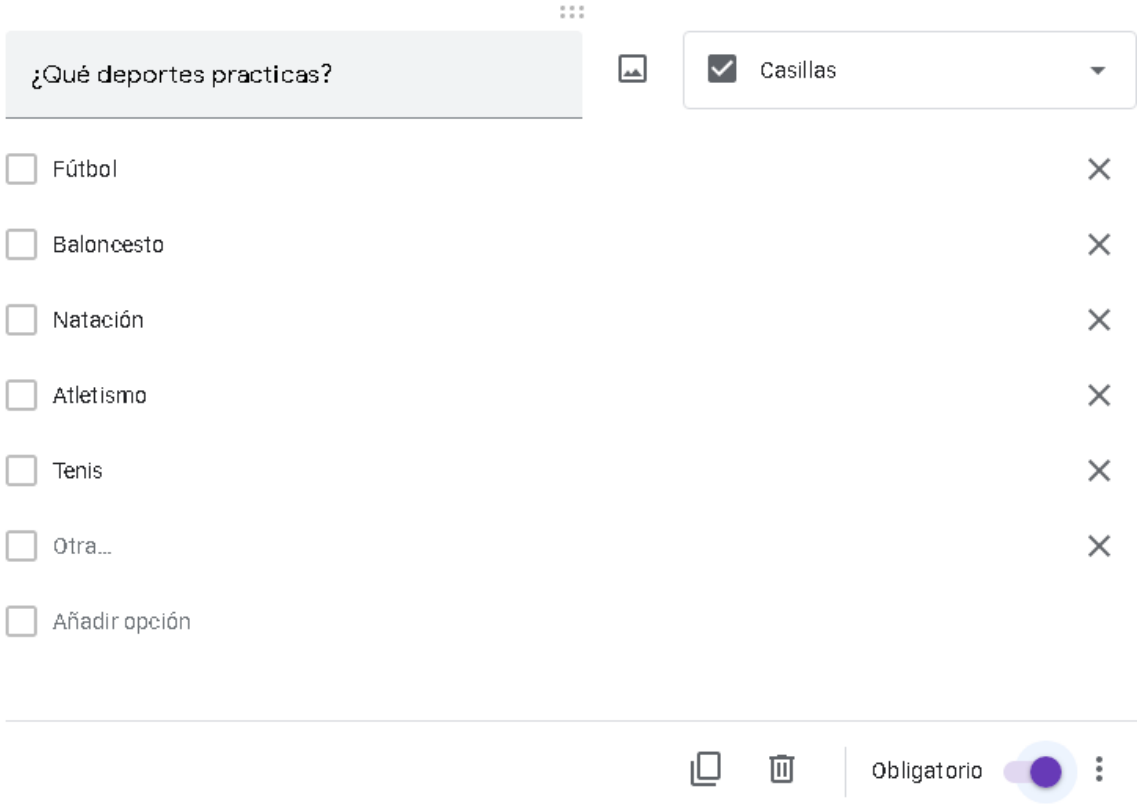
Duplicaremos ese campo y cambiaremos la pregunta por “Apellidos”



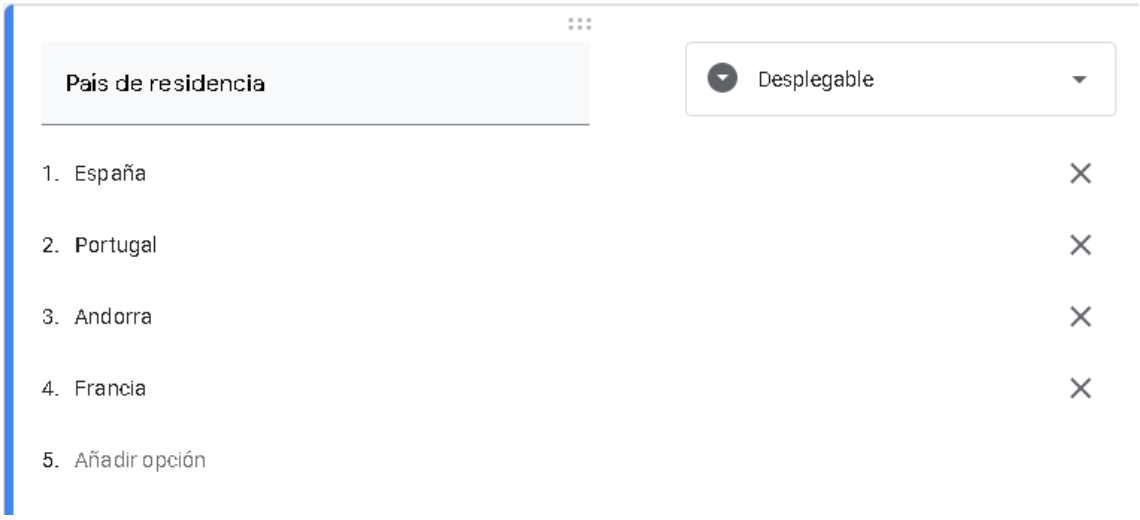
Añadiremos un tipo test de Edad, será obligatorio (no permite cambiar el texto en Otra…)

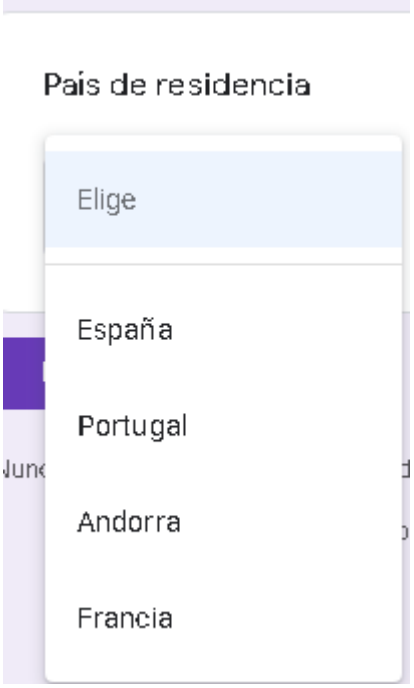


Crearemos un nuevo campo de tipo “Casillas de verificación”

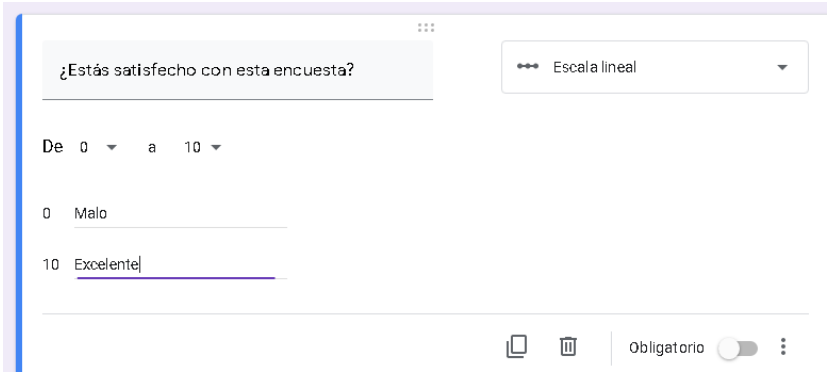


Añadiremos una lista desplegable con el título “País de residencia”

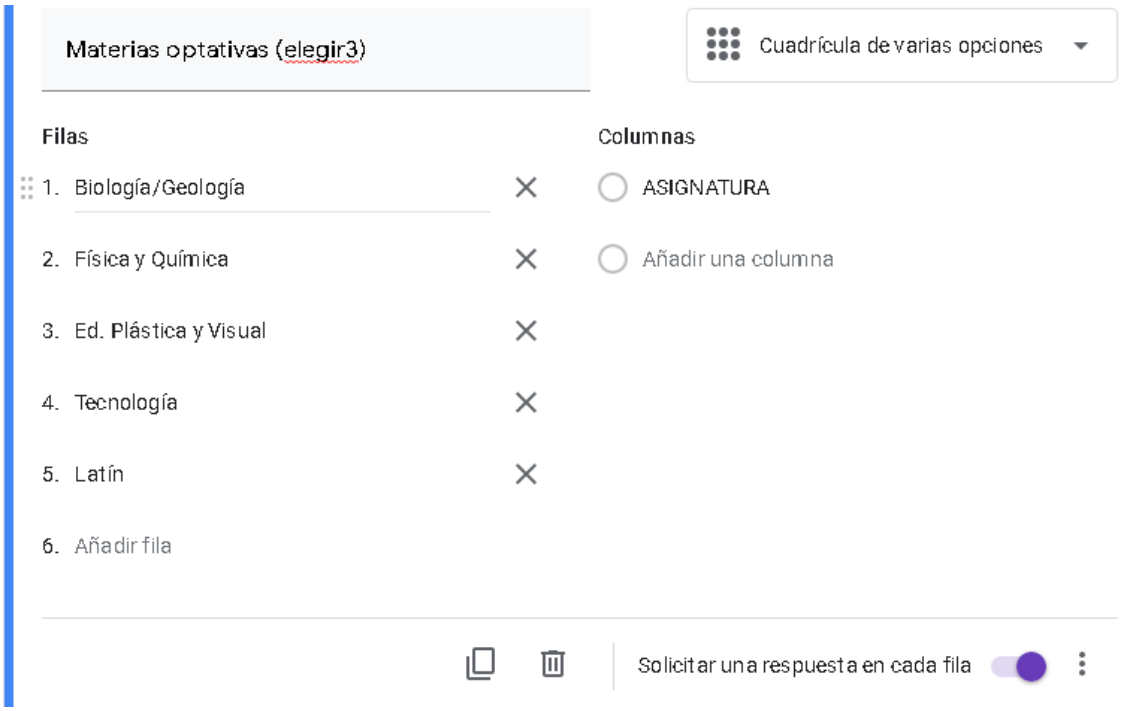


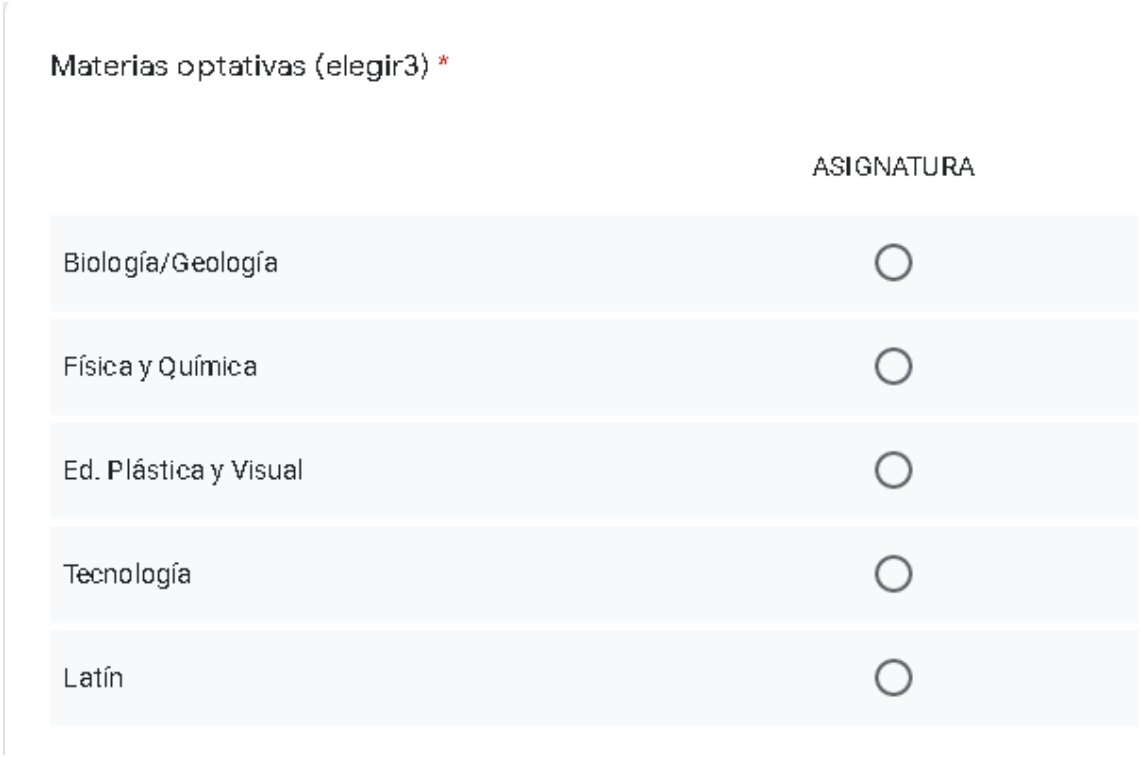


Crearemos una escala lineal para medir el grado de satisfacción que genera la encuesta

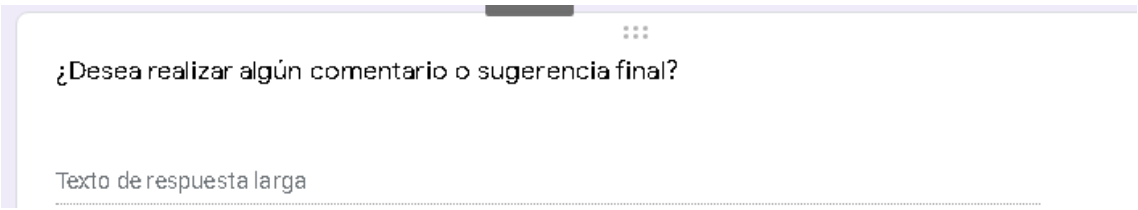


Añadiremos un campo **Cuadrícula** y lo rellenaremos de la siguiente manera:

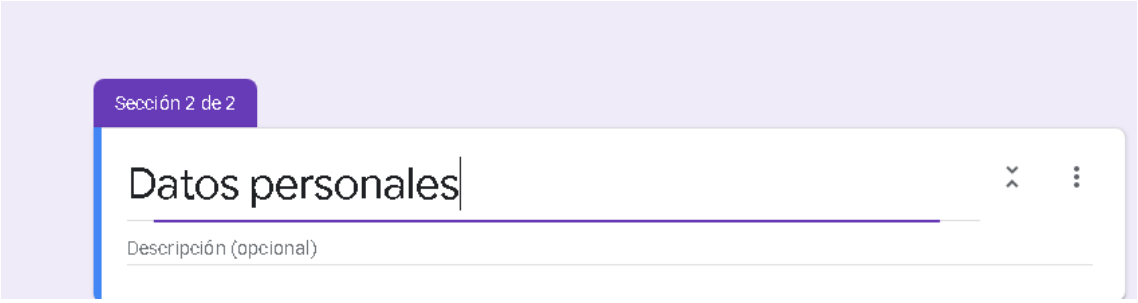




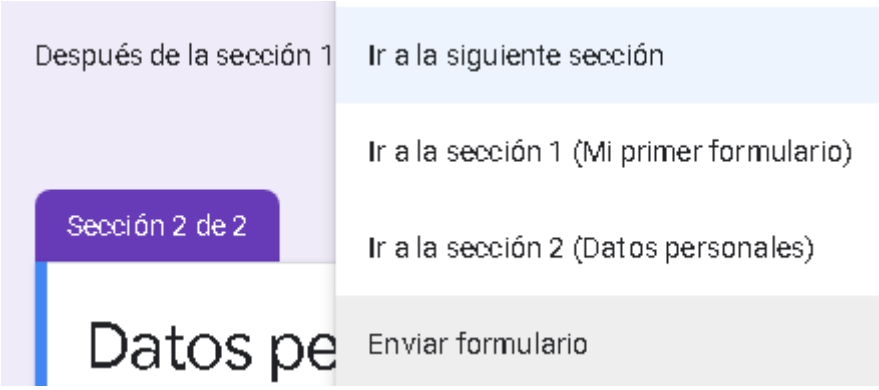
Añadiremos un campo “Párrafo”



Añadiremos una sección, con su encabezado determinado

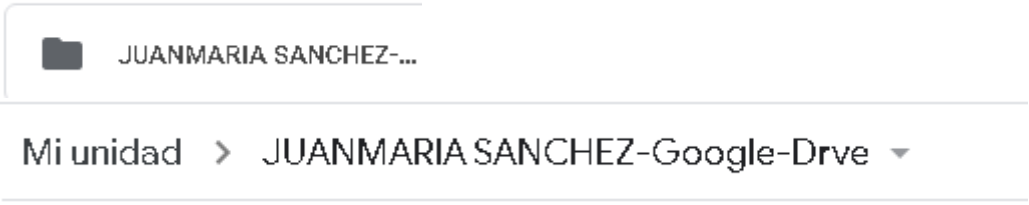


Al añadir secciones se crean los denominados “Saltos de sección” (corresponden a los anteriores saltos de página)

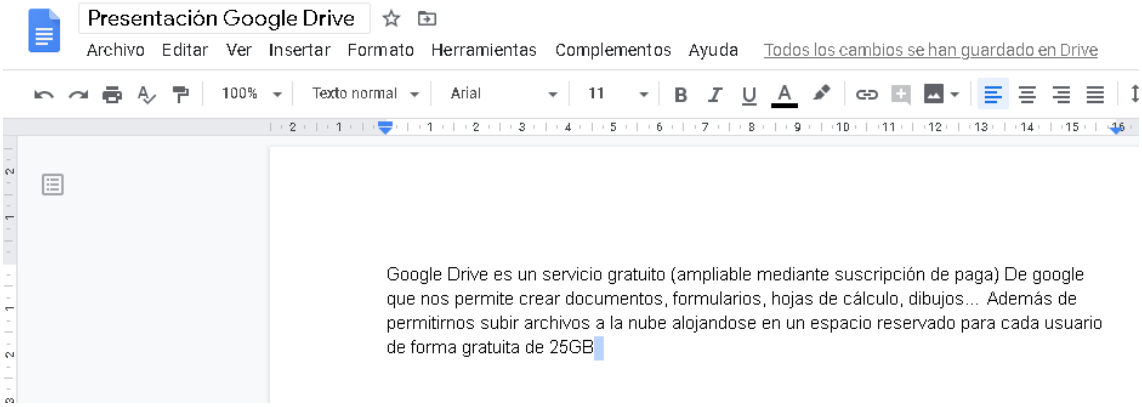


ACTIVIDADES PROPUESTAS PAG 120 (1-9)

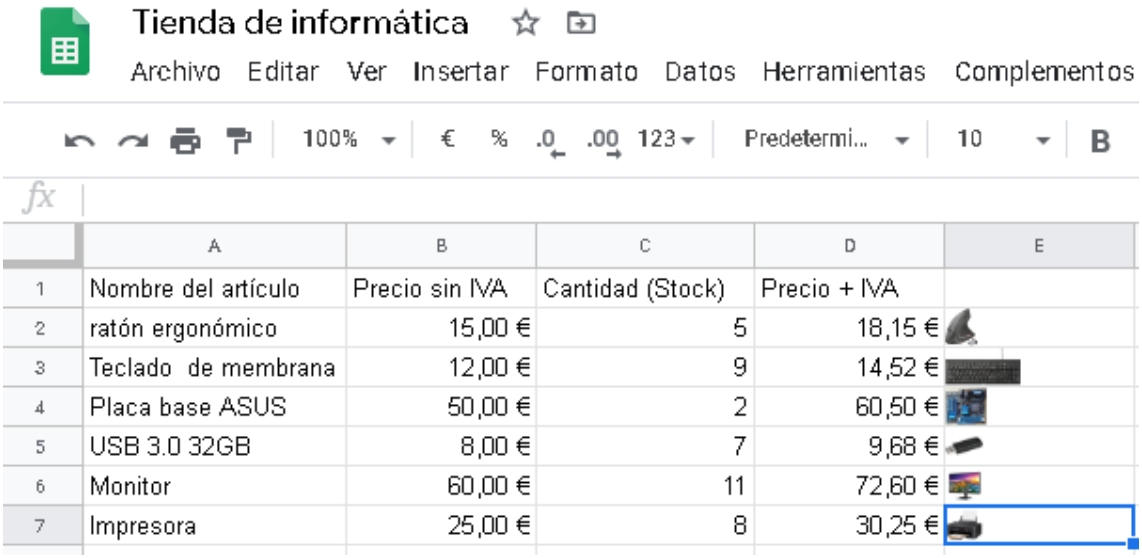
1. Desde una cuenta de Gmail, accede a Google Drive y crea una carpeta con nombre JUAN MARIA SANCHEZ-Google-Drive, donde irás guardando las actividades.



2. Crea un documento de texto explicando qué es Google Drive y para qué sirve. Pon varios ejemplos de uso.



3. Crea una hoja de cálculo del inventario de ventas de una tienda de informática (artículo, precio, cantidad, un campo que calcule el precio con un 21% de IVA y un campo que calcule el total del importe de los artículos). Mínimo seis artículos. Inserta imágenes de los artículos.



	A	B	C	D	E
1	Nombre del artículo	Precio sin IVA	Cantidad (Stock)	Precio + IVA	
2	ratón ergonómico	15,00 €	5	18,15 €	
3	Teclado de membrana	12,00 €	9	14,52 €	
4	Placa base ASUS	50,00 €	2	60,50 €	
5	USB 3.0 32GB	8,00 €	7	9,68 €	
6	Monitor	60,00 €	11	72,60 €	
7	Impresora	25,00 €	8	30,25 €	

4. Crea una presentación para explicar qué son las aplicaciones ofimáticas web. Describe sus características, funciones y dos o tres de sus componentes. Inserta imágenes.

APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA NUBE GOOGLE DRIVE

EDITOR DE TEXTOS

Nos permite editar nuestros documentos en la red de forma gratuita, realizando guardados periódicos de forma automática, pudiendo acceder desde cualquier dispositivo que disponga de una conexión a Internet e incluso editarlo entre varias personas.

Google Docs

HOJAS DE CÁLCULO

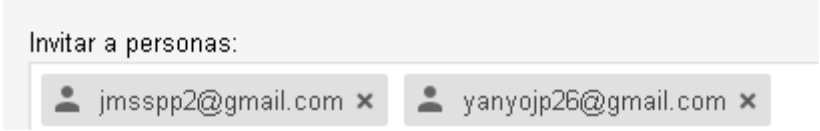
Nos permite realizar una hoja distribuida en celdas sobre las que podemos aplicar una serie de fórmulas, estas pueden ser sencillas (operaciones matemáticas básicas) o más complejas (ej. celdas condicionadas, buscar determinados elementos, filtrado, etc).

Nos permite crear diapositivas a las cuales les podemos aplicar texto, imágenes, fondos, Wordarts... Siendo muy útiles para realizar exposiciones.

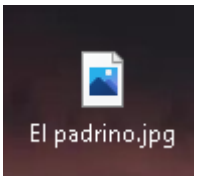
Nos permiten crear encuestas de forma muy sencilla e implementar diferentes formas de realizarla (insertar texto perqueño o grande, seleccionar una opción, rango, etc).

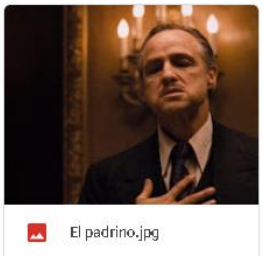
Google Forms

5. Crea varios contactos en Google Drive y comparte con ellos un documento.

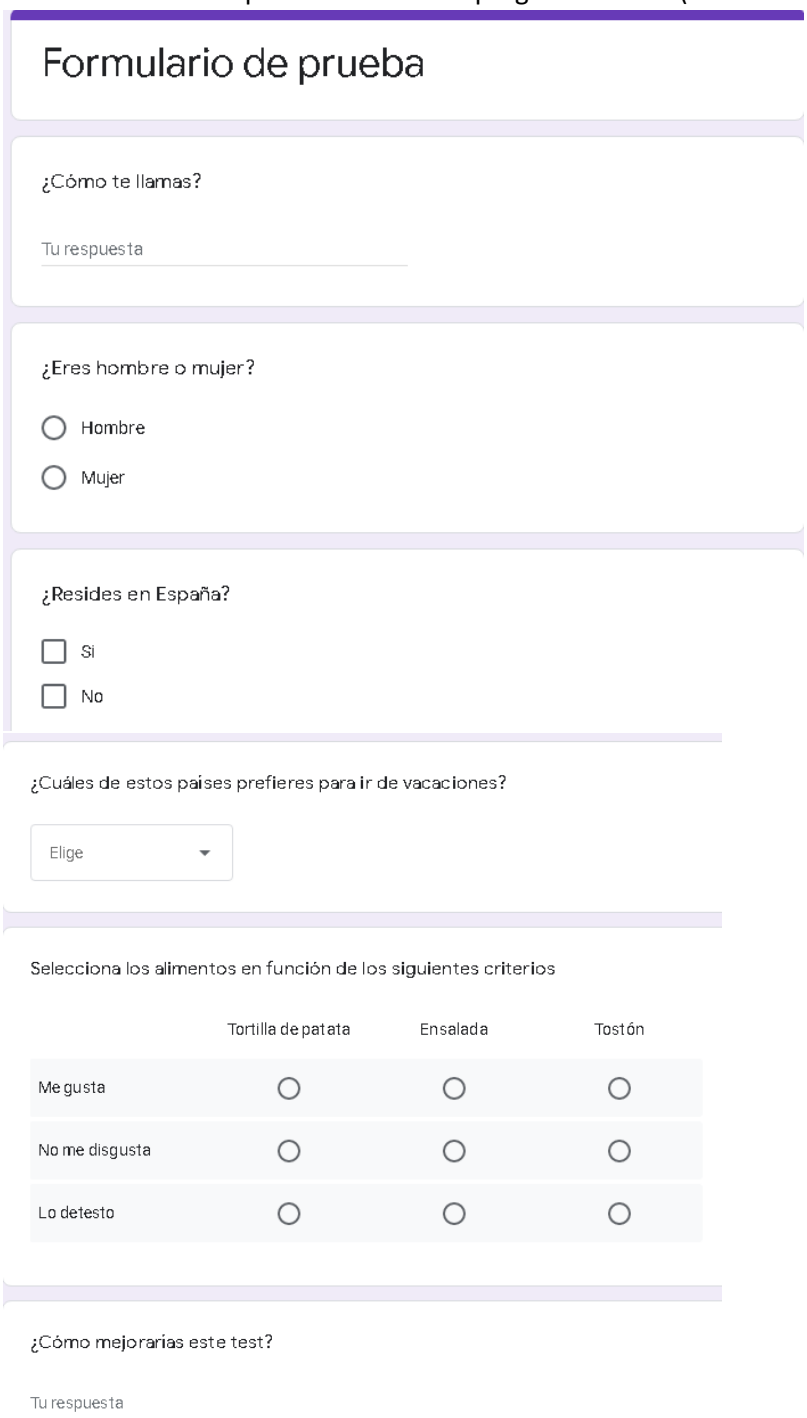


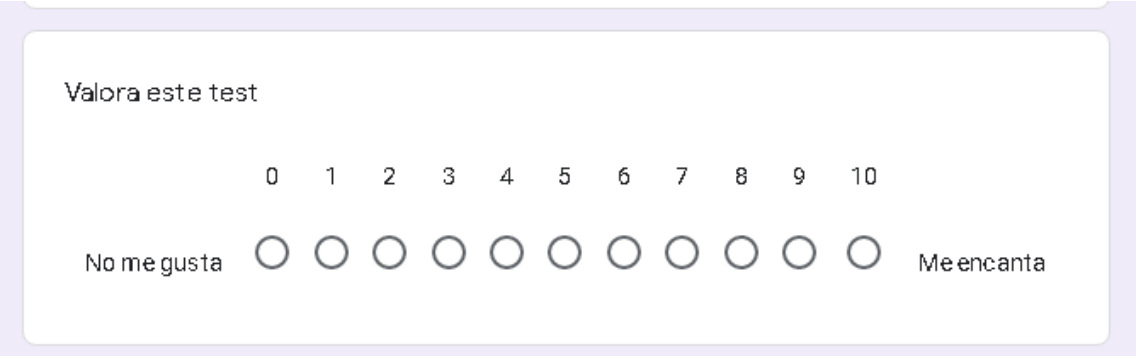
6. Carga un documento o imagen que tengas guardada de forma local en tu equipo, y la subes a Google Drive





7. Crea un formulario que conste de siete preguntas o más (una de cada tipo).

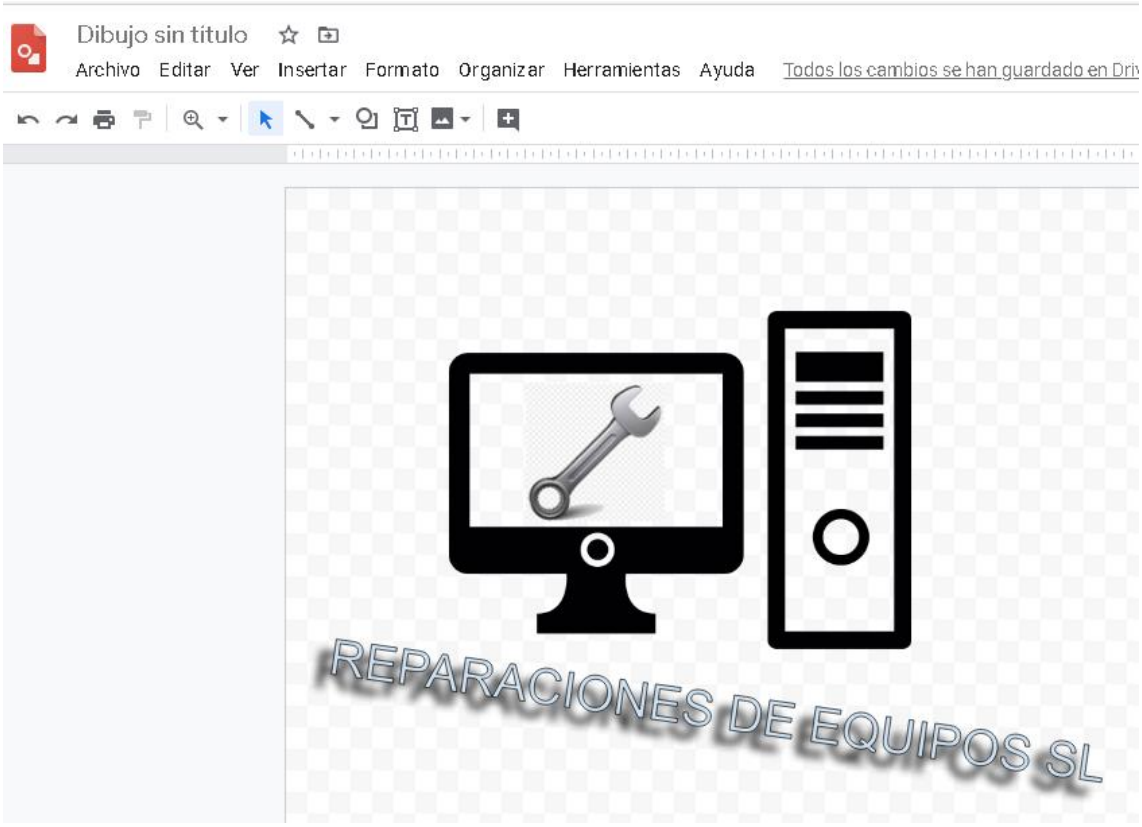




8. ¿Para qué puede ser útil la creación de formularios? Indica cinco utilidades diferentes.

   Realizar exámenes tipo test, conocer opiniones de clientes acerca de un servicio, conocer preferencias de los consumidores, pruebas de afinidad, realizar propuestas para mejorar un servicio o producto

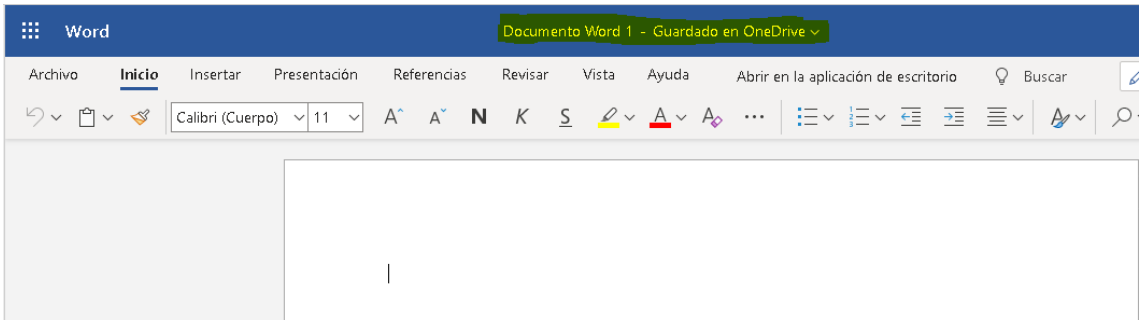
9. Crea un dibujo que pueda servir de logotipo para una empresa de informática.



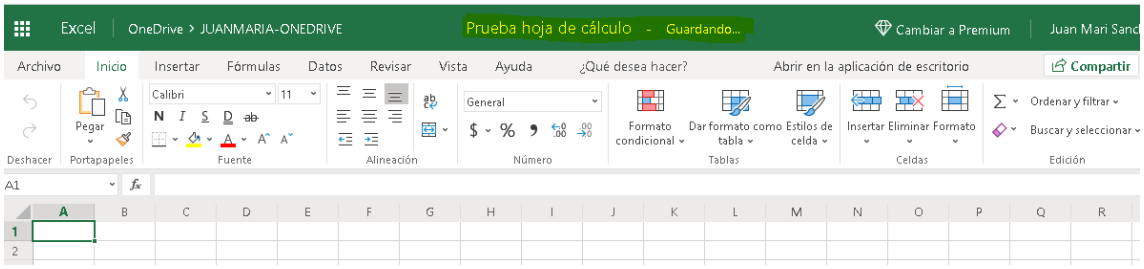
EJERCICIO 10 PAG 124.

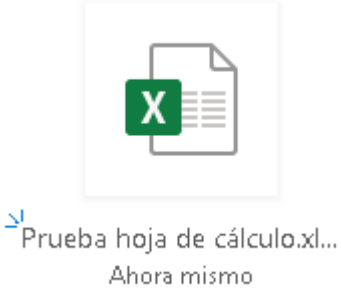
CASO PRÁCTICO PAG 125.

Creación de un documento Word con Microsoft Office.



CASO PRÁCTICO PAG 127.





EJERCICIOS PÁGINA 128 (11-12).

11:

Elementos positivos:

OneDrive realiza un autoguardado de forma automática a cada mínimo cambio que se realice en el documento de texto.

Nos permite compartirlo con otras personas para que puedan editar el contenido de forma simultánea.

Elementos negativos:

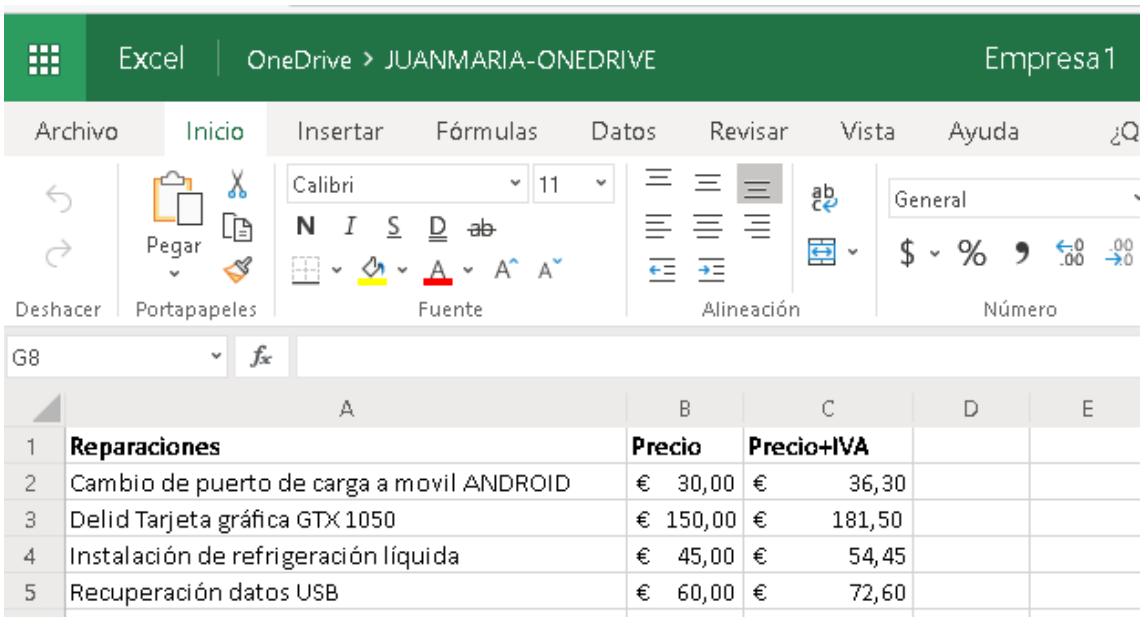
OneDrive nos impide editar los archivos pero con una gran cantidad de limitaciones (ej. Menos opciones en Insertar o la carencia de las ventanas diseño y disposición).

Requiere de una conexión a Internet de forma obligatoria

Office 365:

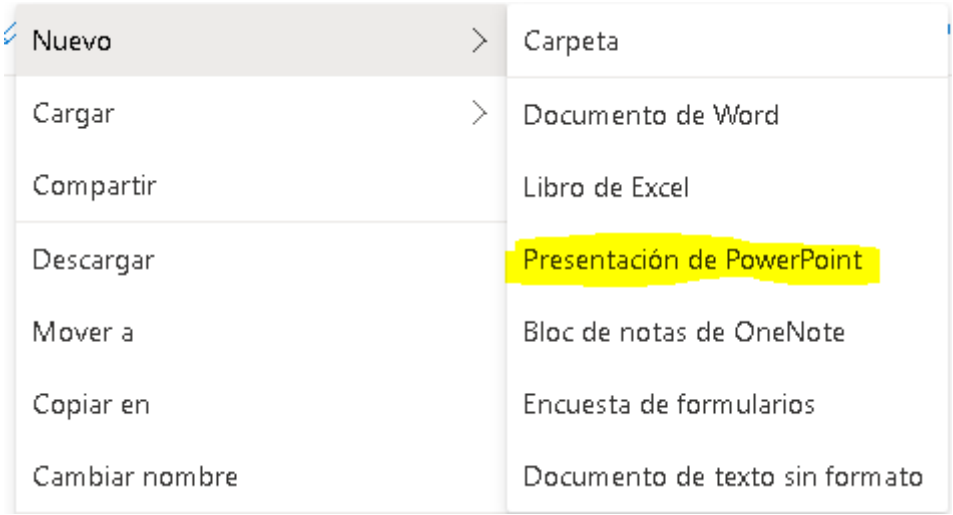
Nos permite utilizar Sway, SHarePoint y Microsoft Teams. Tienen funcione sen línea muy semejantes (teniendo Office 365 alguna más, pero siendo prácticamente idénticas). Peroesta nos permite descargar la aplicación de escritorio, la cual es prácticamente idéntica a Office de escritorio.

12:

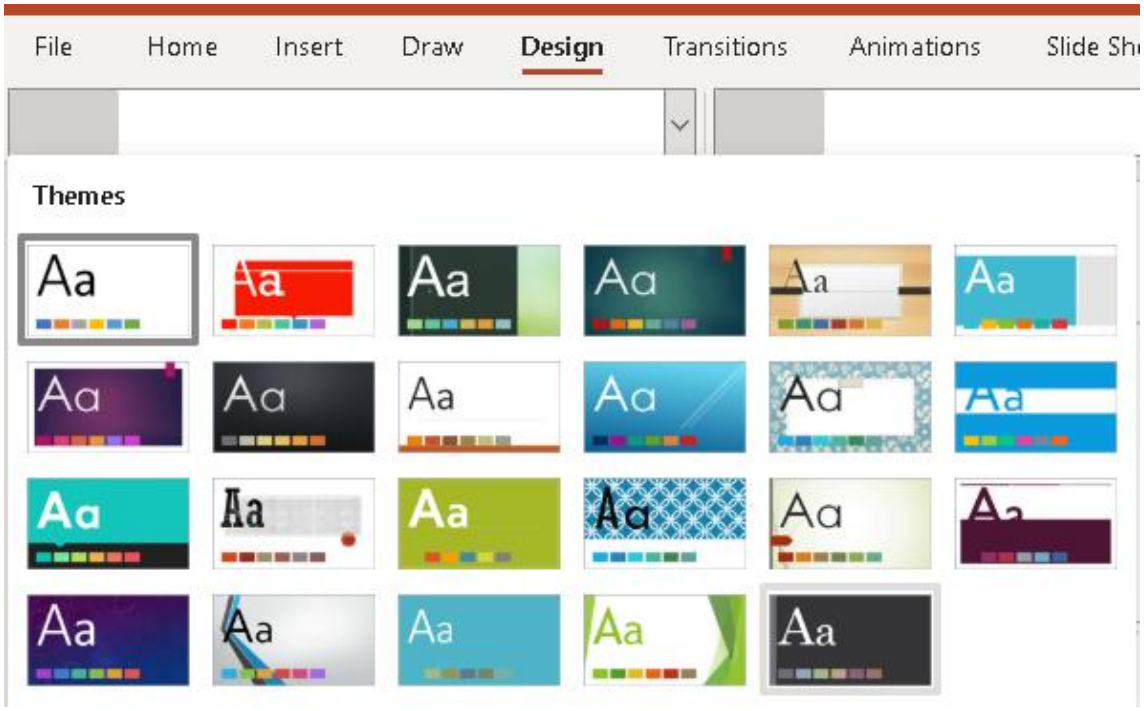


	A	B	C	D	E
1	**Reparaciones**	**Precio**	**Precio+IVA**		
2	Cambio de puerto de carga a movil ANDROID	€ 30,00	€ 36,30		
3	Delid Tarjeta gráfica GTX 1050	€ 150,00	€ 181,50		
4	Instalación de refrigeración líquida	€ 45,00	€ 54,45		
5	Recuperación datos USB	€ 60,00	€ 72,60		

CASO PRÁCTICO 7: CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT CON MICOROSOFT ONEDRIVE.



Elegiremos un tema

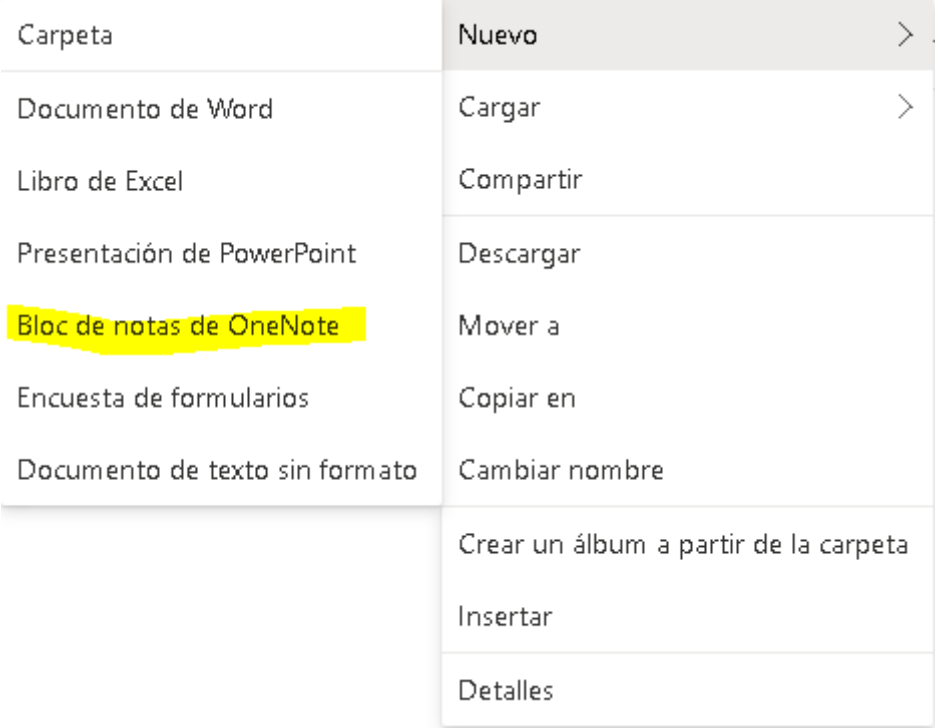


Le asignaremos el título “presentación 1”.

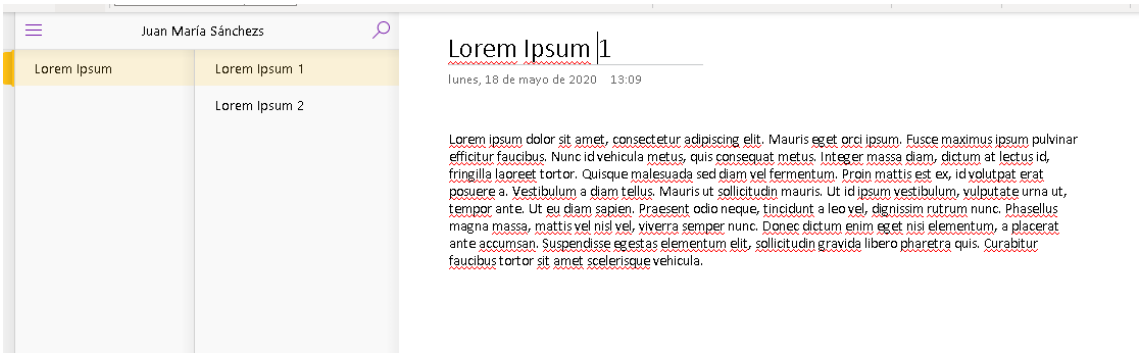
Añadiremos una nueva diapositiva:

Le asignaremos el siguiente diseño junto a una imagen prediseñada:

CREACIÓN DE UN BLOC DE NOTAS EN ONENOTE CON ONEDRIVE.

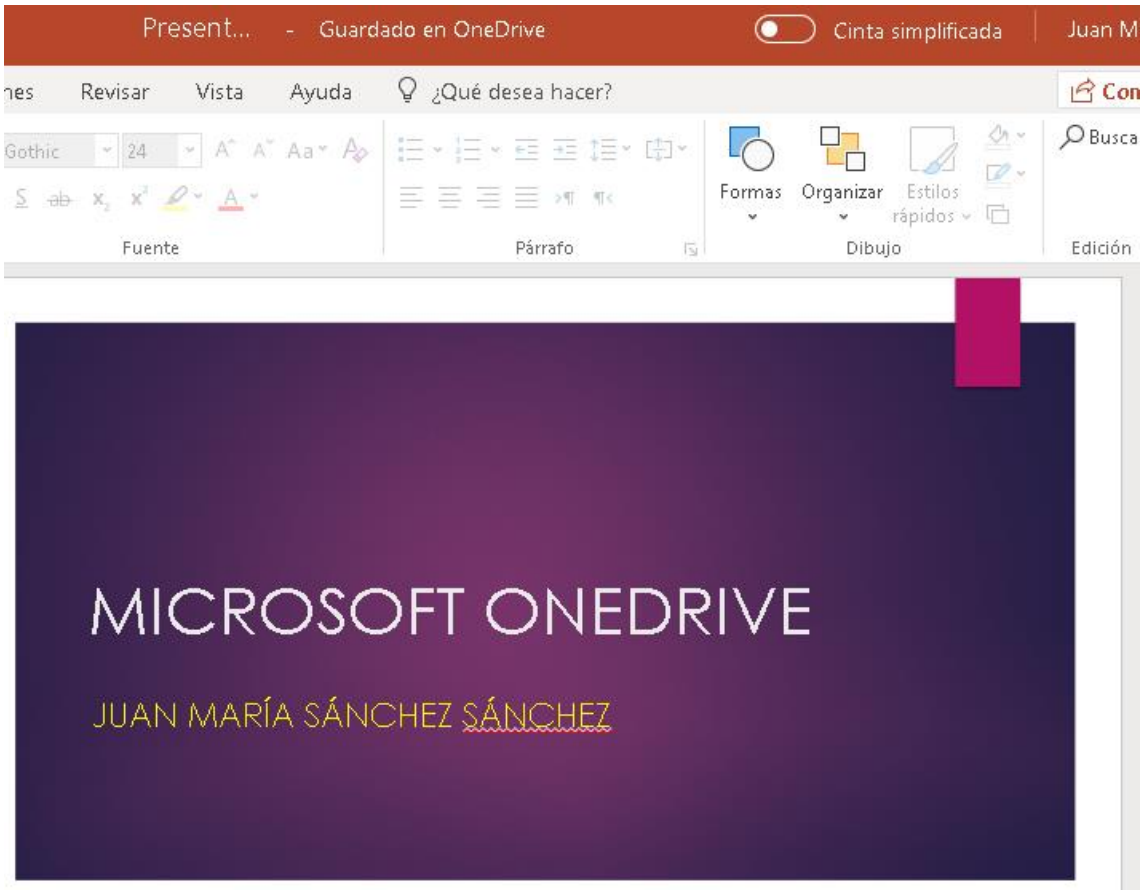


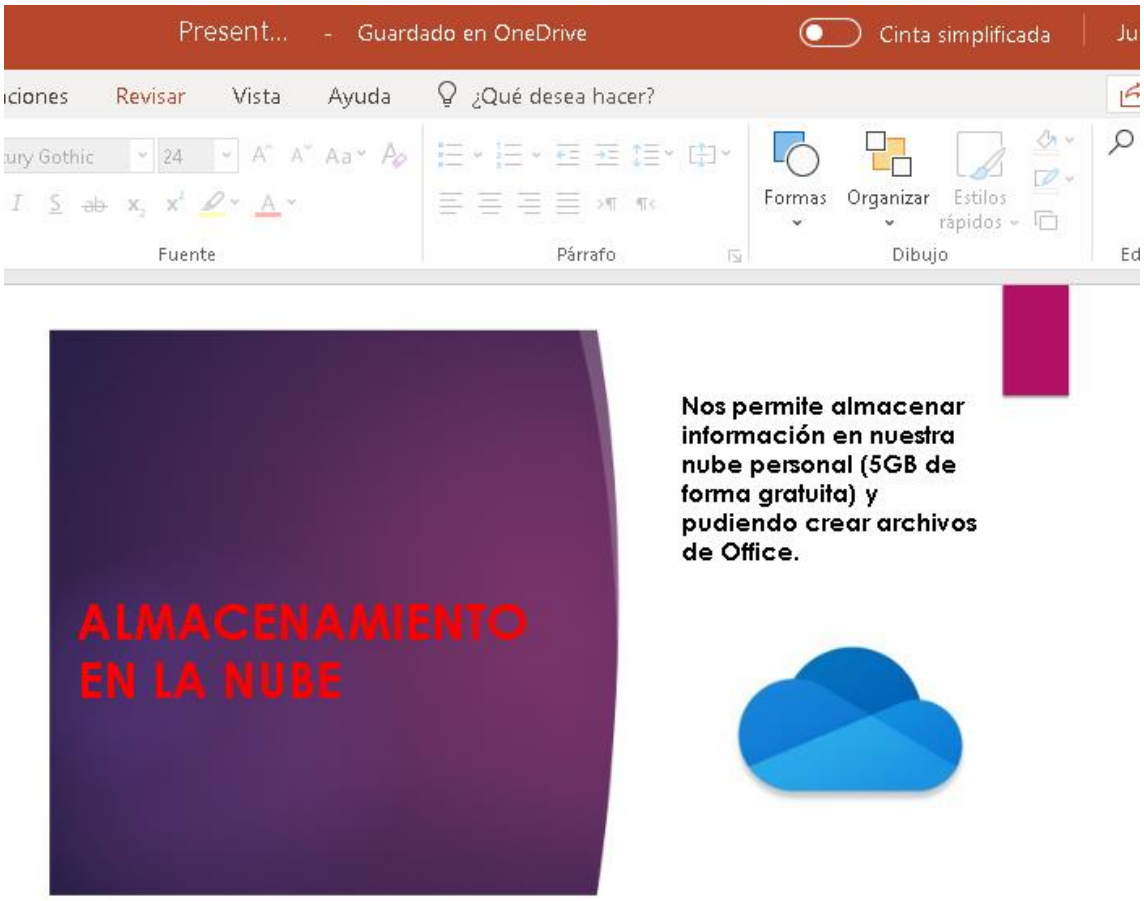
Cambiaremos de color a la sección, le asignaremos un título a las hojas y les añadiremos contenido.

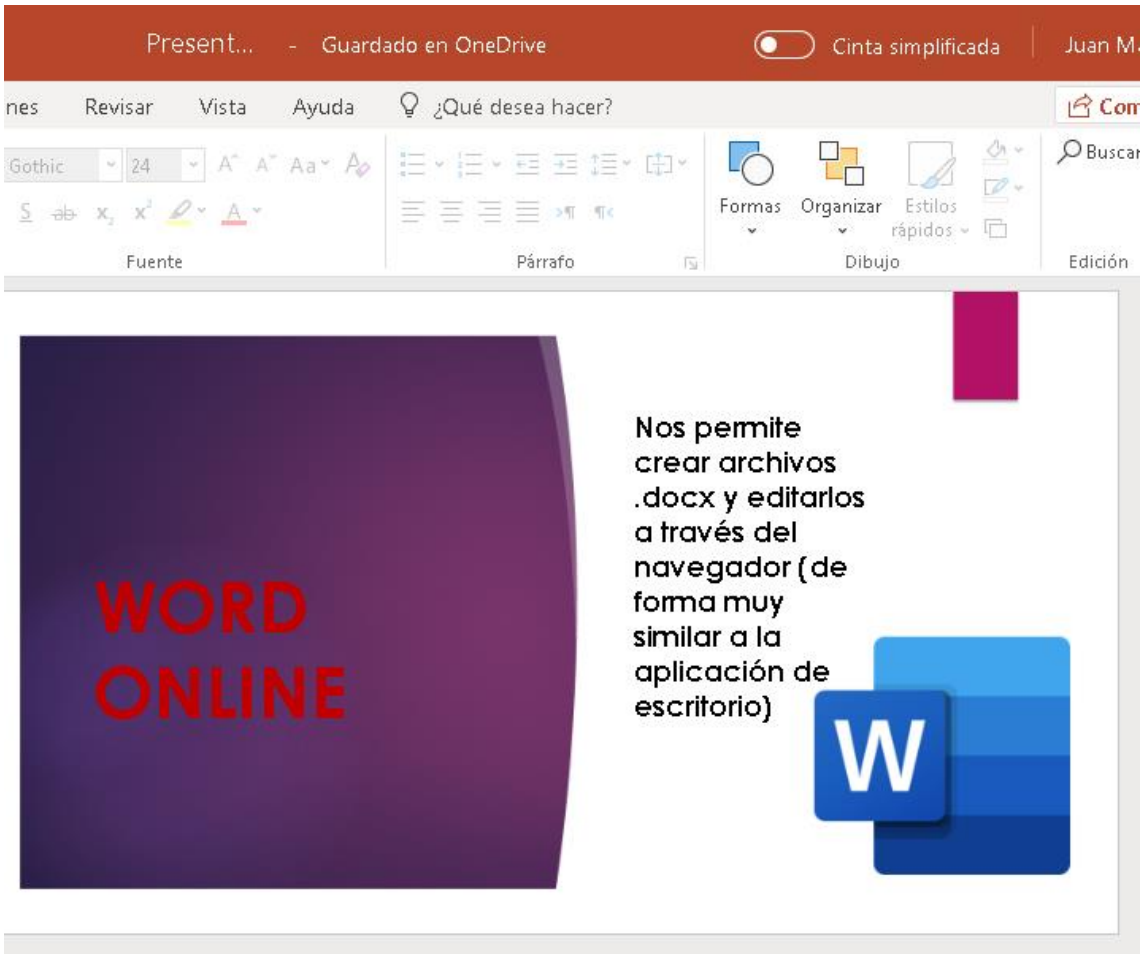


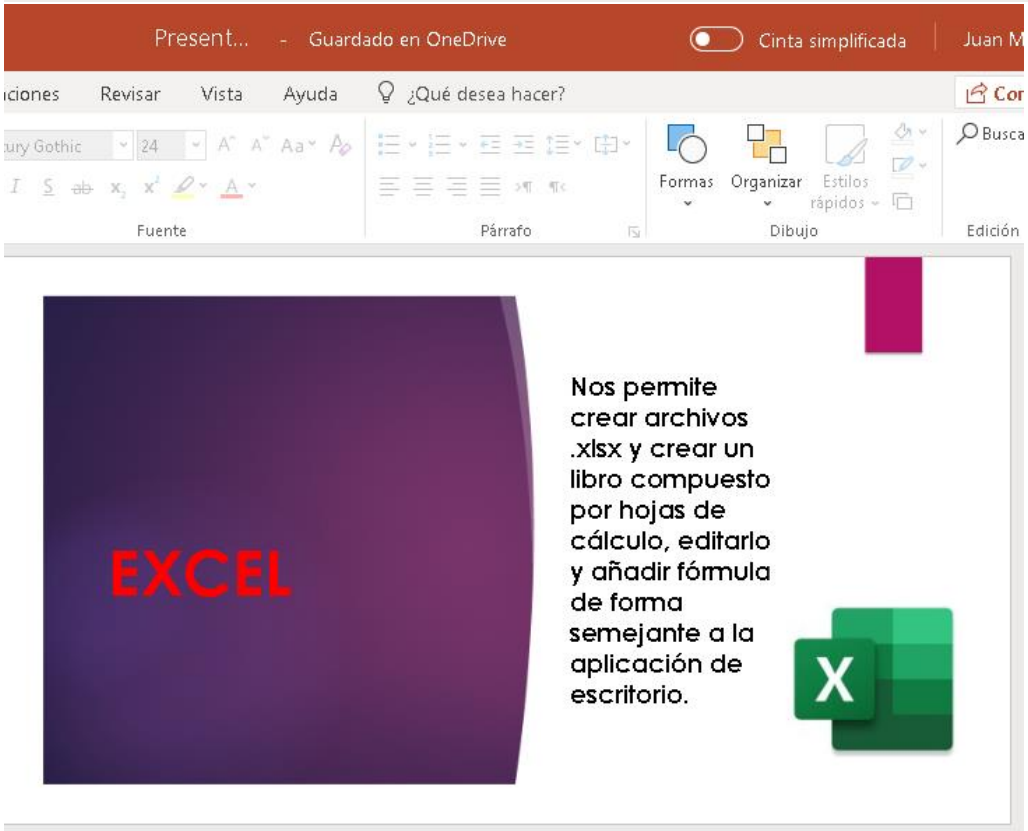
EJERCICIOS PÁGINA 134 (13-14).

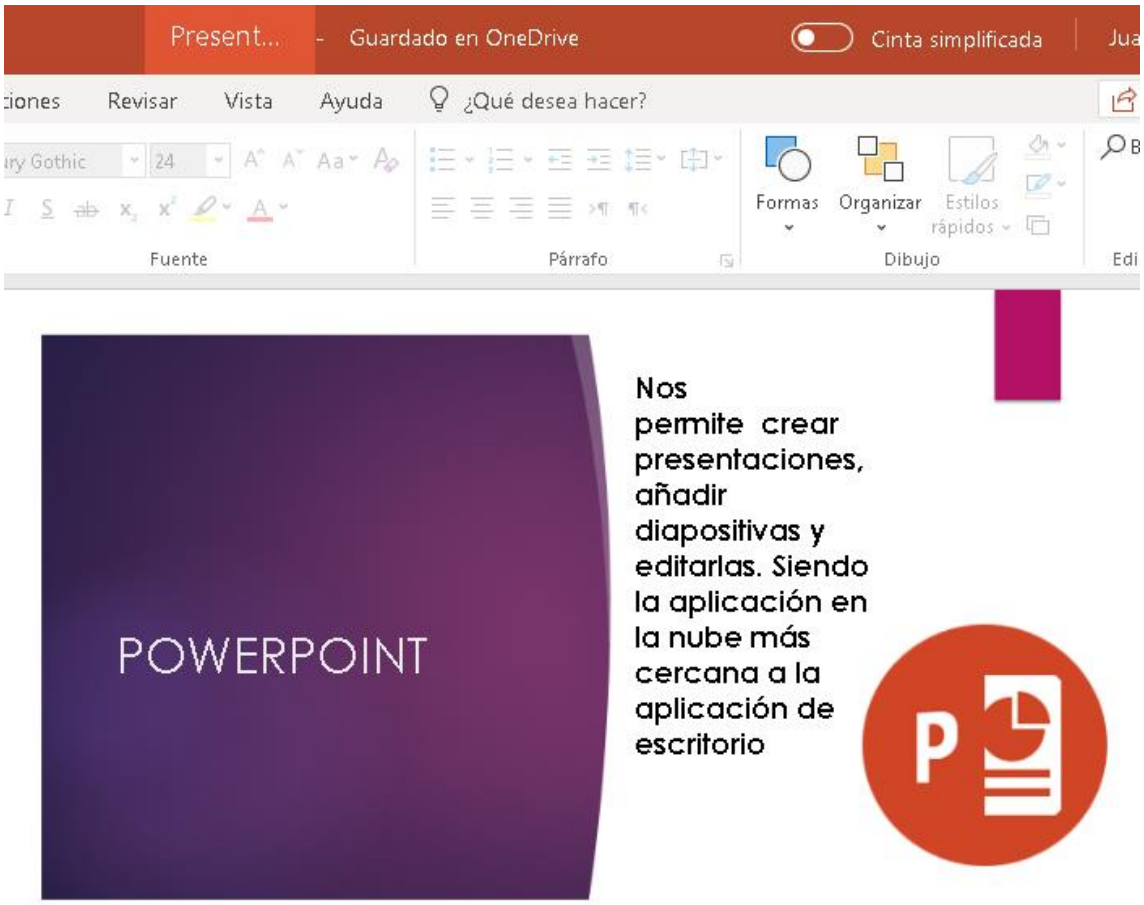
13. Crea una presentación explicando todo lo que hemos visto hasta el momento de la aplicación OneDrive. Inserta imágenes.

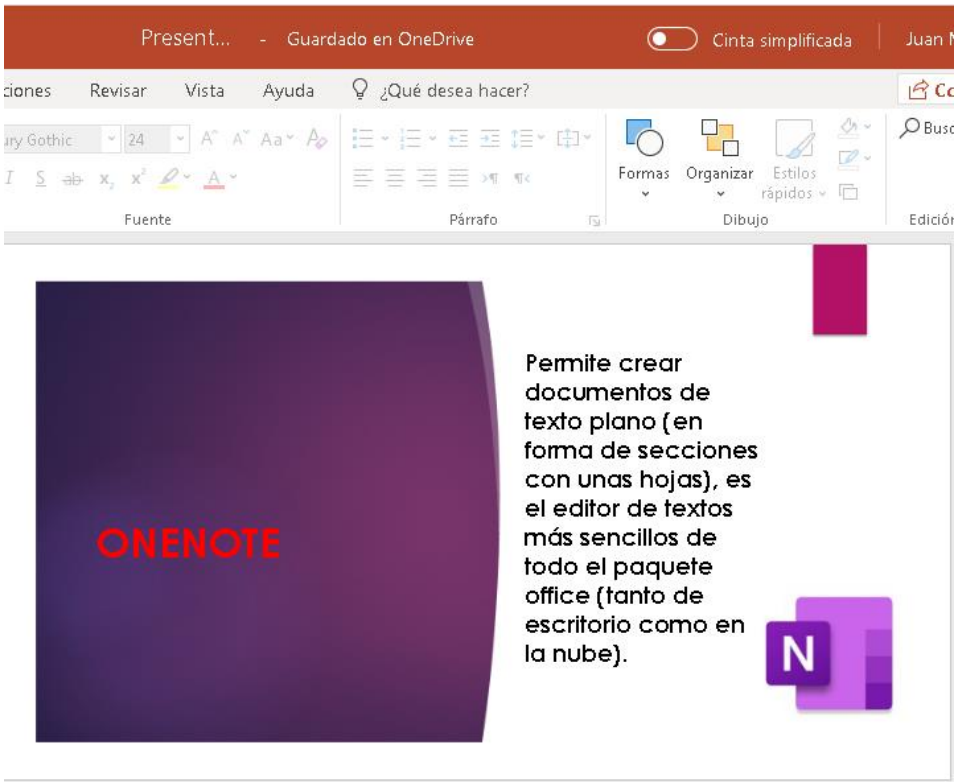



Present... - Guardado en OneDrive
Cinta simplificada
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Fuente
Párrafo
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Dibujo
ALMACENAMIENTO EN LA NUBE
Nos permite almacenar información en nuestra nube personal (5GB de forma gratuita) y pudiendo crear archivos de Office.

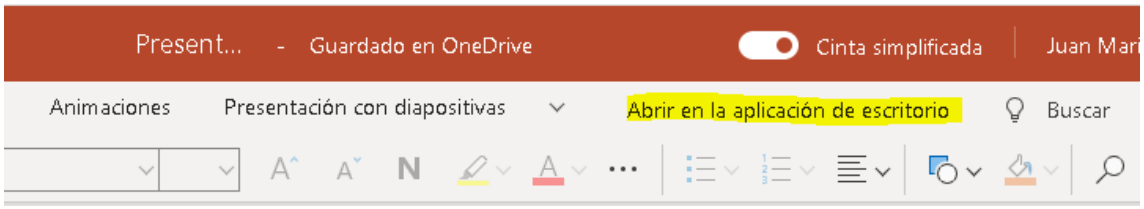

Present... - Guardado en OneDrive
Cinta simplificada
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Buscar
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
WORD ONLINE
Nos permite crear archivos .docx y editarlos a través del navegador (de forma muy similar a la aplicación de escritorio)

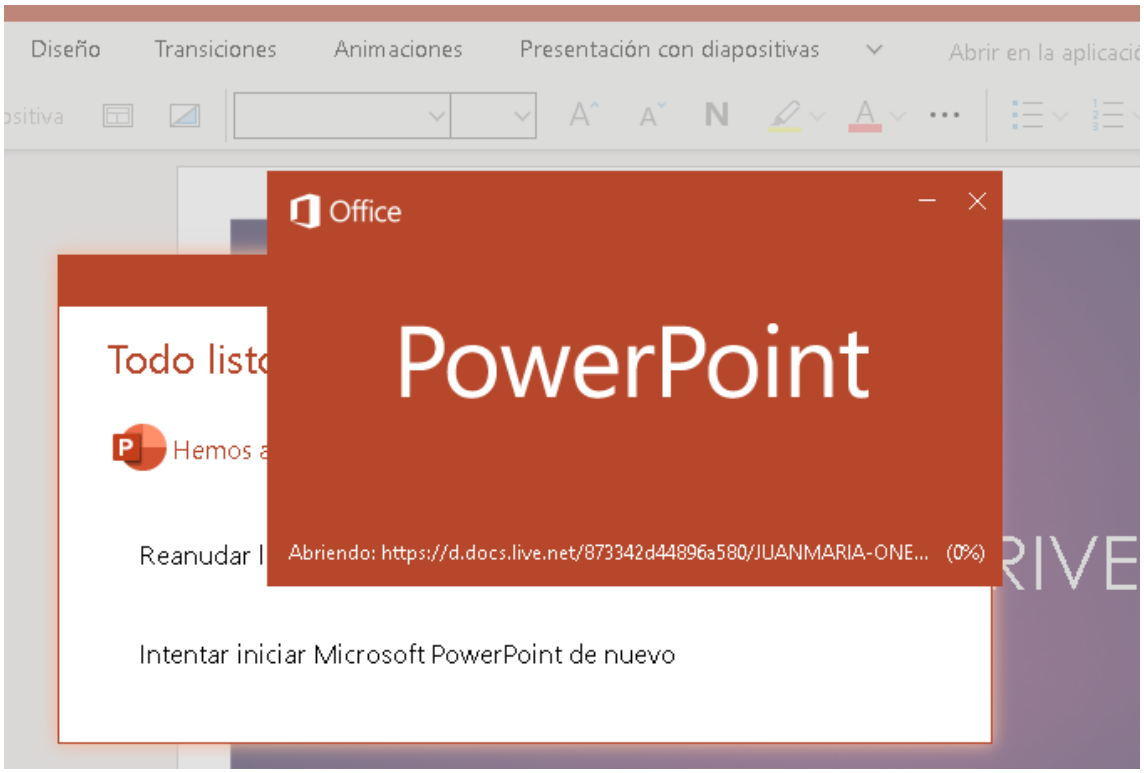

Present... - Guardado en OneDrive
Cinta simplificada
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
EXCEL
Nos permite crear archivos .xlsx y crear un libro compuesto por hojas de cálculo, editarlo y añadir fórmula de forma semejante a la aplicación de escritorio.

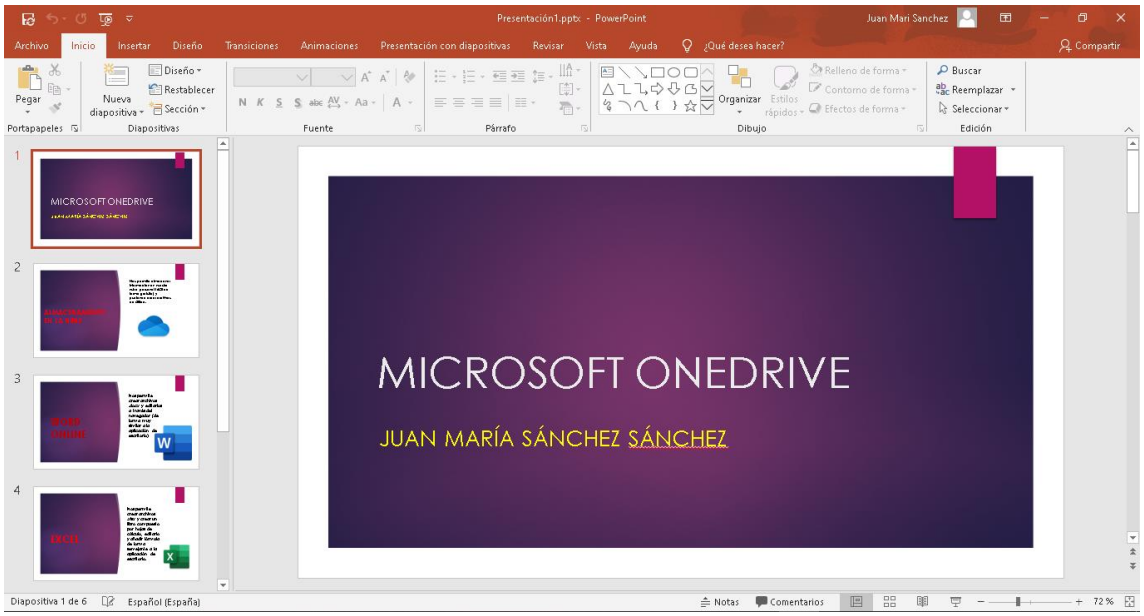

Present... - Guardado en OneDrive
Cinta simplificada
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Fuente
Párrafo
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Dibujo
POWERPOINT
Nos permite crear presentaciones, añadir diapositivas y editarlas. Siendo la aplicación en la nube más cercana a la aplicación de escritorio


Present... - Guardado en OneDrive
Cinta simplificada
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Fuente
Párrafo
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Dibujo
ONENOTE
Permite crear documentos de texto plano (en forma de secciones con unas hojas), es el editor de textos más sencillos de todo el paquete office (tanto de escritorio como en la nube).

14. Abre el documento con la aplicación de escritorio.

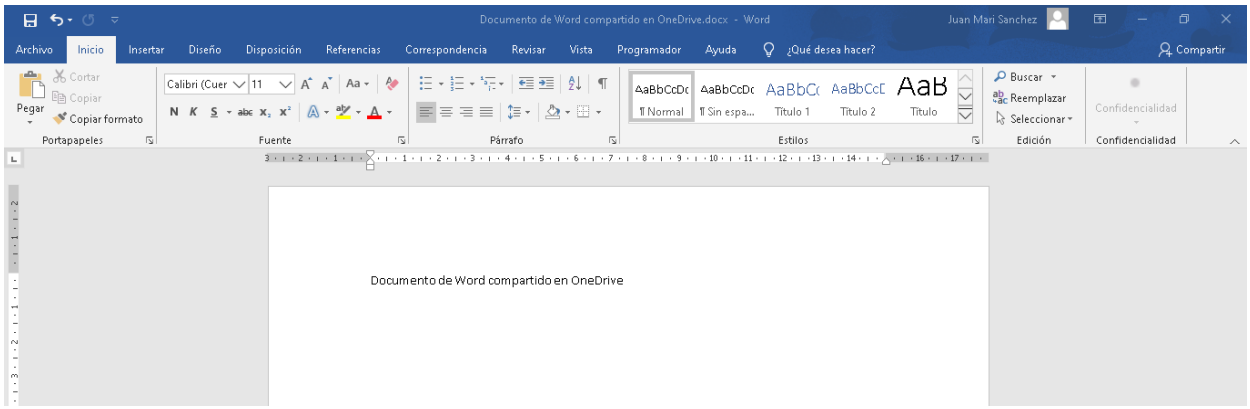


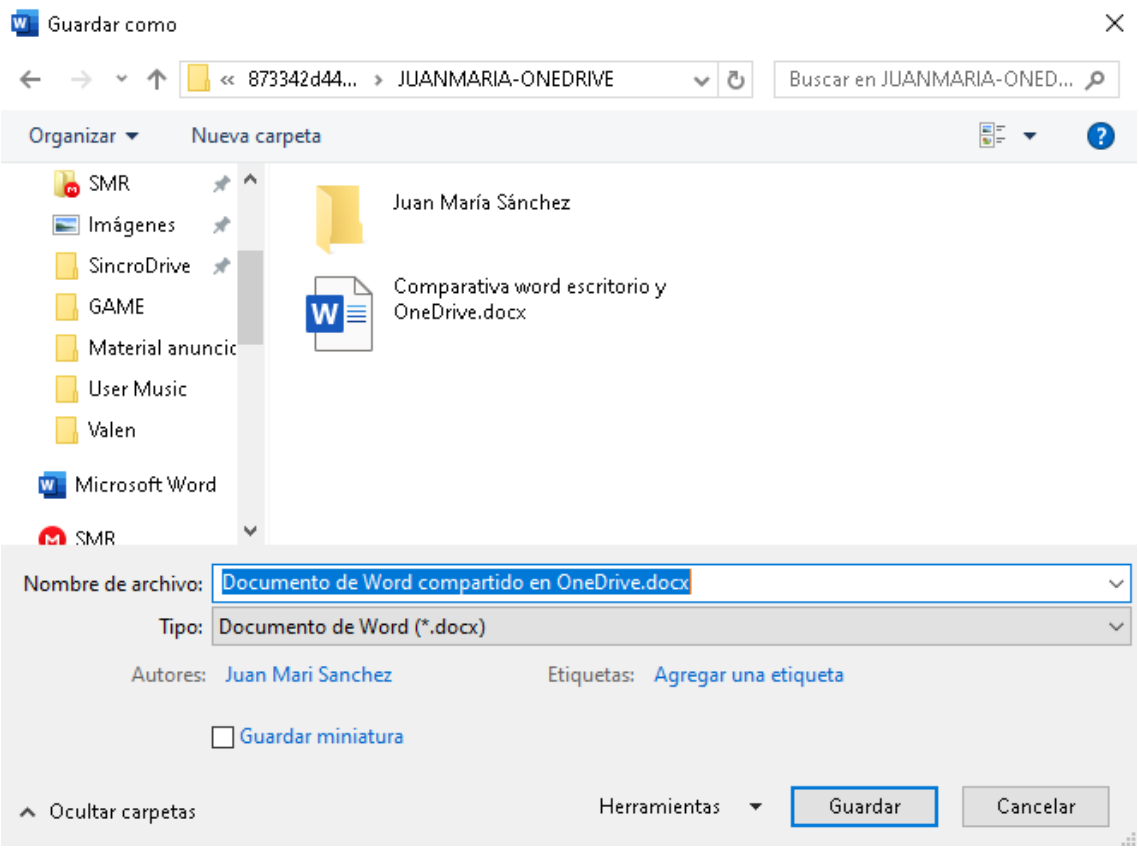




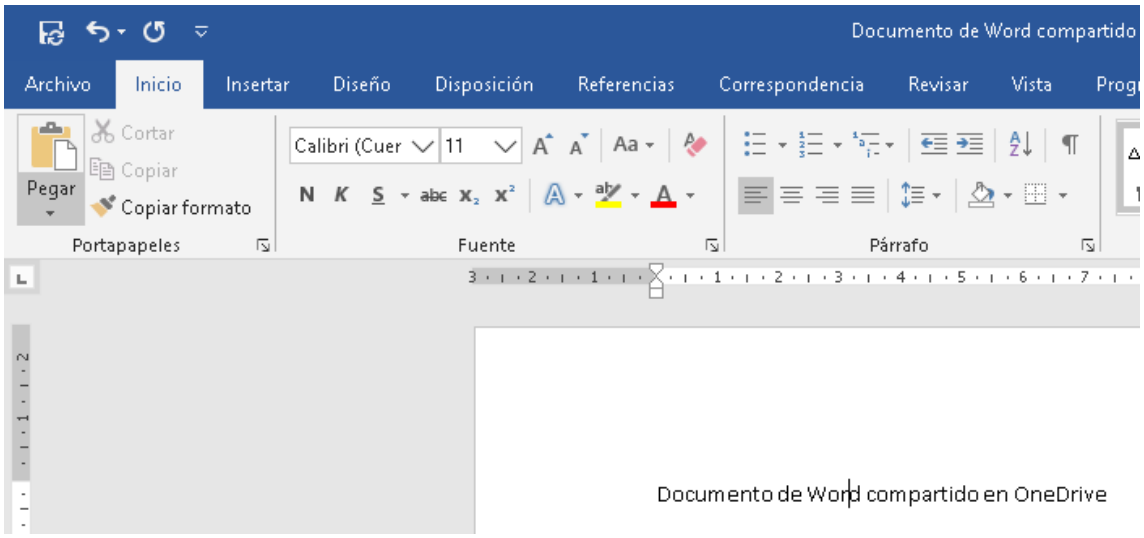
CASO PRÁCTICO 9 PÁGINA 135.

Compartir un documento Word con OneDrive

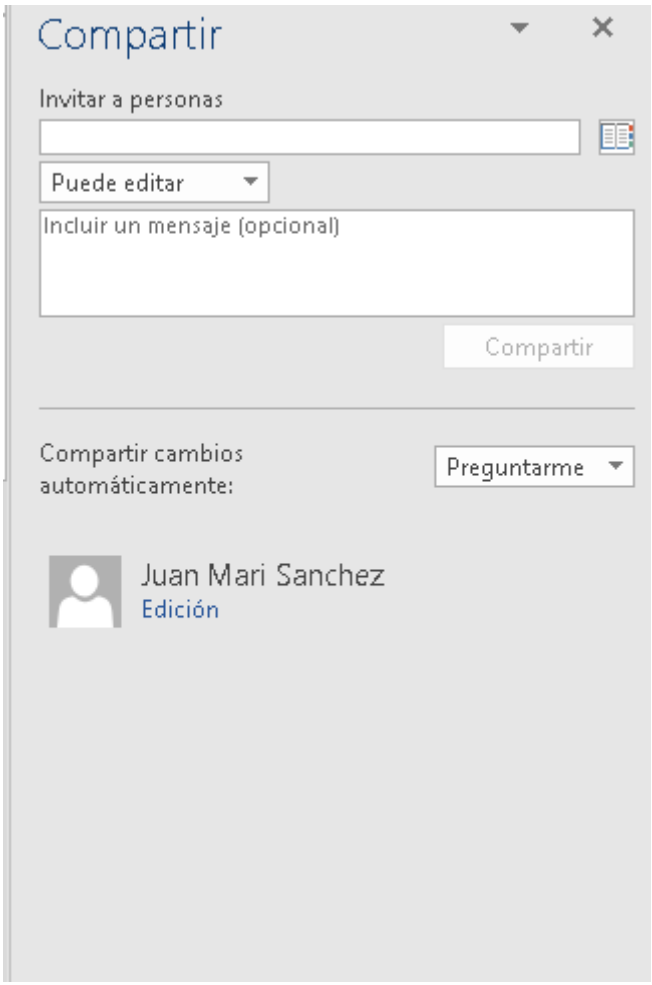




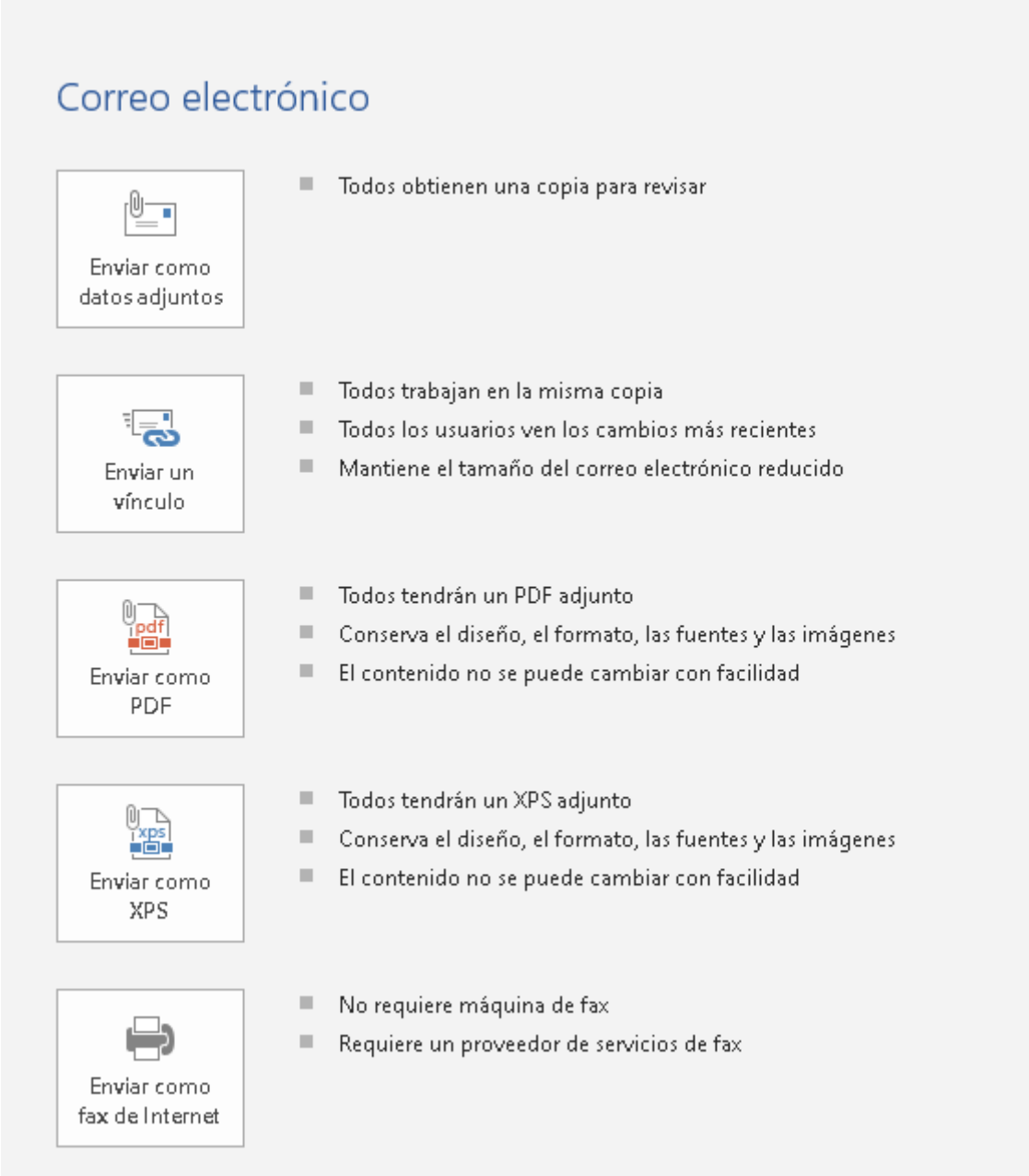
El archivo se guardará en la nube a cada actualización



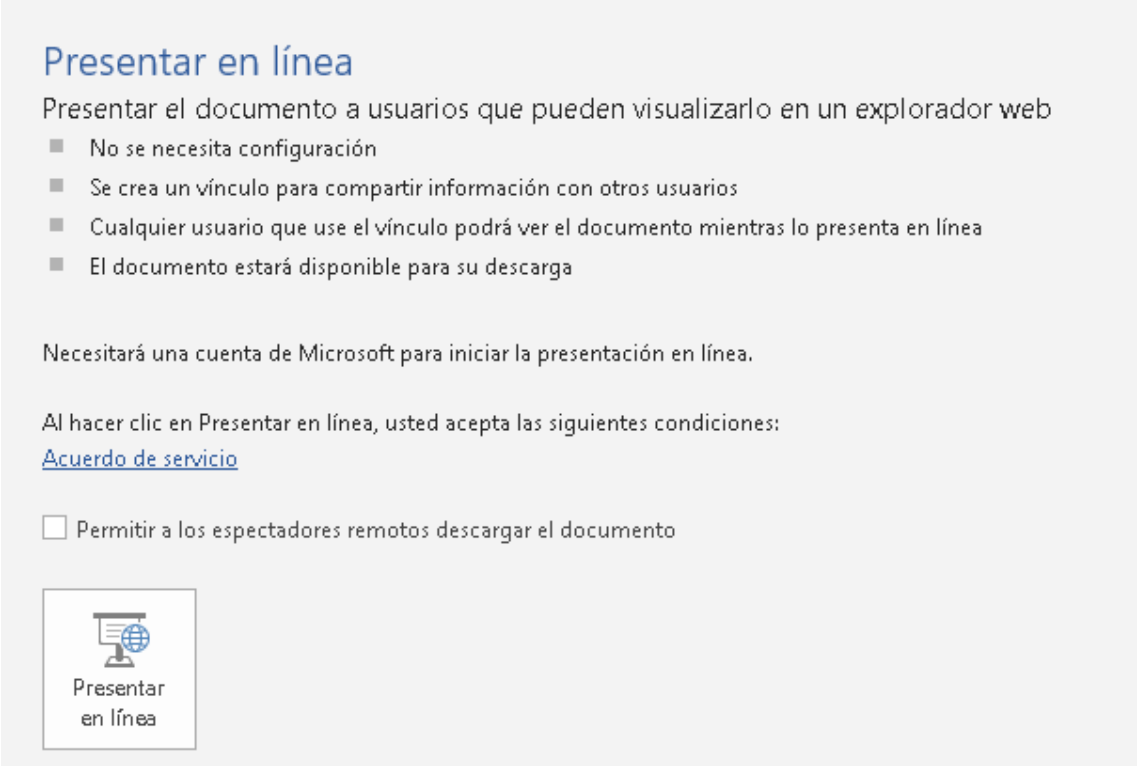
Podemos compartirlo a otras personas que tengan una cuenta de Onedrive



Podemos enviar el documento por correo

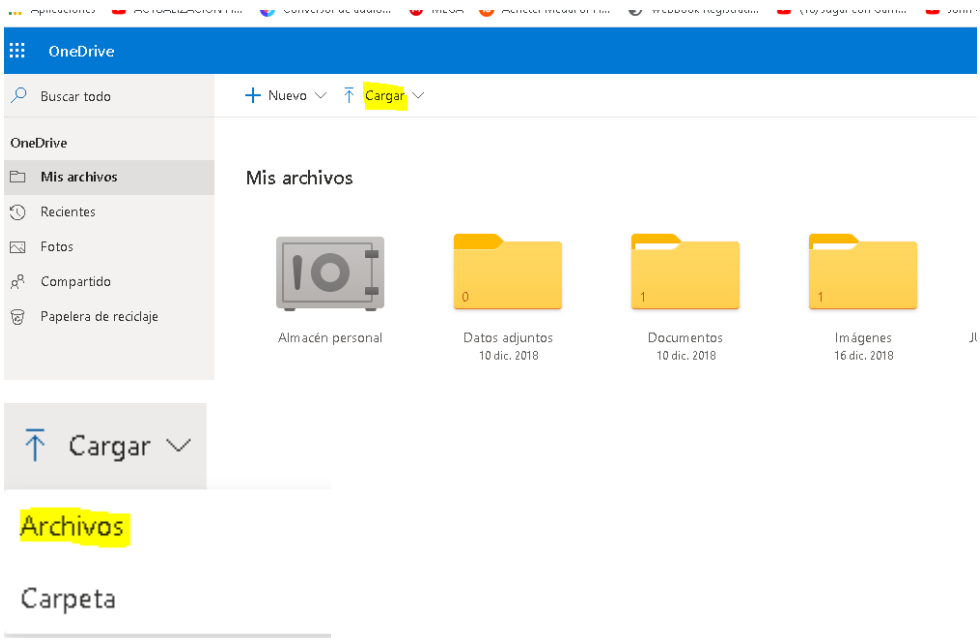


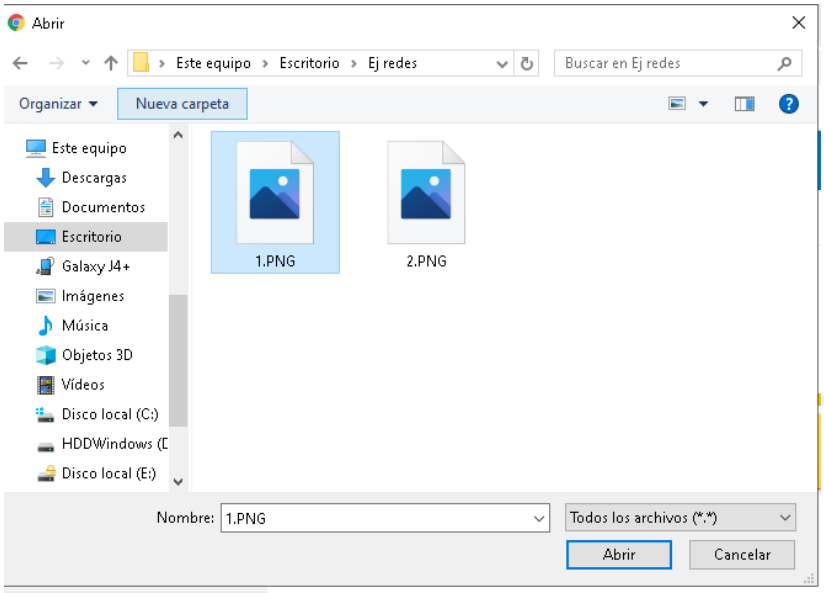
Podemos presentarlo en línea



CASO PRÁCTICO 10 PÁGINA 139

Cargar un documento con Microsoft Onedrive.





PÁGINA 141 (18)

EyeOS (actualmente siendo de carácter privativo) se inició como Software Libre, permitiendo a los usuarios disponer de un escritorio virtual online con la mayoría de funcionalidades que posee un escritorio convencional pero siendo accesible desde el navegador sin la necesidad de instalar ningún software cliente necesitando AJAX, Java y Adobe Flash, posee su propio cortafuegos y hace formateos mensuales.

ACTIVIDADES FINALES (142)

CONSOLIDACIÓN:

1:

Documentos de texto, hojas de cálculo, formularios, presentaciones y dibujos.

2:

Se pueden subir documentos de cualquier formato u extensión.

3:

Positivos: Interfaz sencilla, rápida adaptabilidad del usuario, sincronización de archivos

Negativos: Interfaz en documentos demasiado sencilla, falta de opciones en la edición de documentos, necesidad de instalar extensiones para determinadas funciones

4:

Con ambos se puede cargar cualquier tipo de archivo

5:

Actualmente ofrece 7 GB de forma gratuita.

6:

Se descarga un software que se vincula a determinadas carpetas, pudiéndose sincronizar archivos de hasta un peso determinado (a libre elección por parte del usuario).

7:

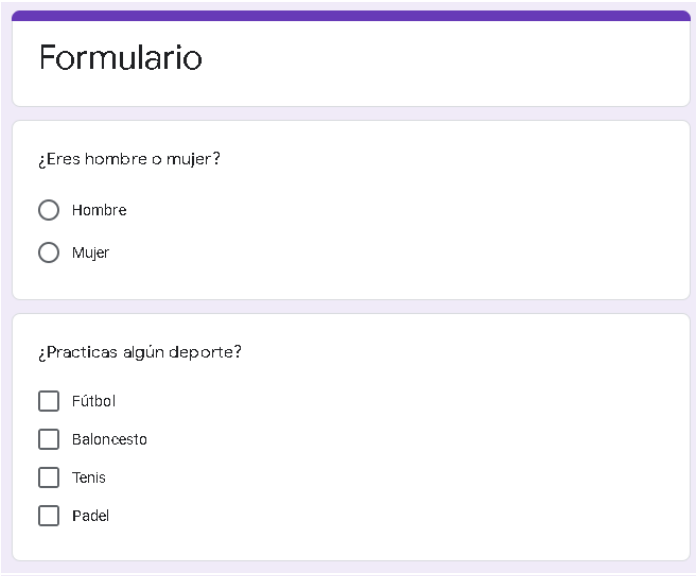
Un software privativo que permite a los usuarios acceder a un escritorio virtual utilizando el navegador web

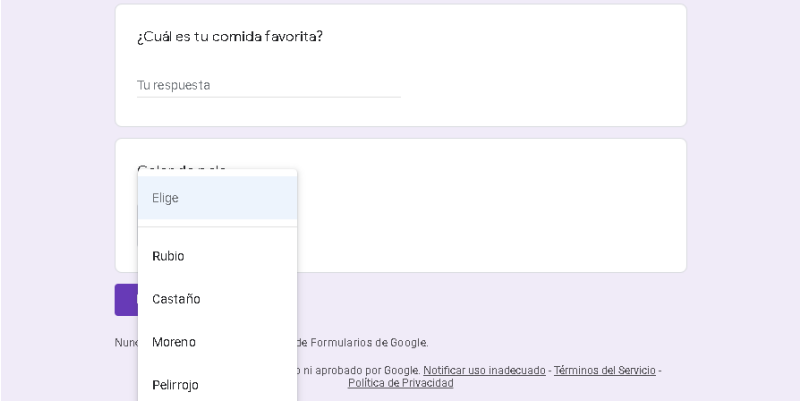
8:

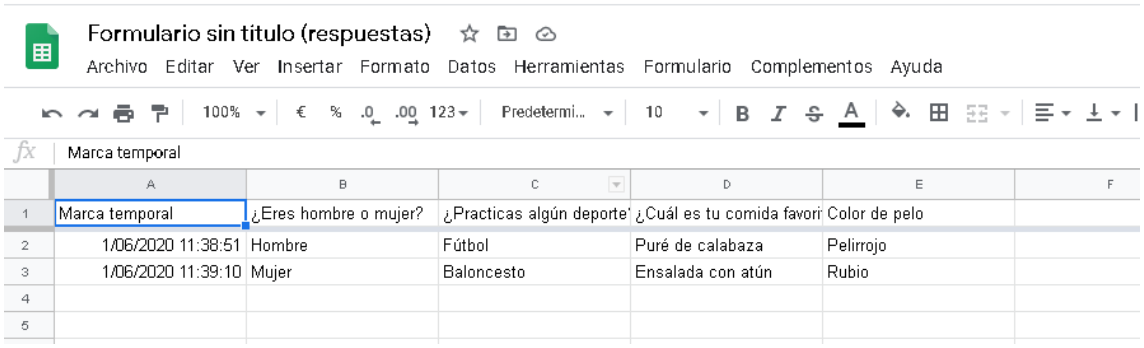
Disponibilidad desde cualquier dispositivo únicamente requiriendo de una conexión a Internet. Compatible con la mayoría de navegadores, posee firewall propio.

APLICACIÓN:

1:

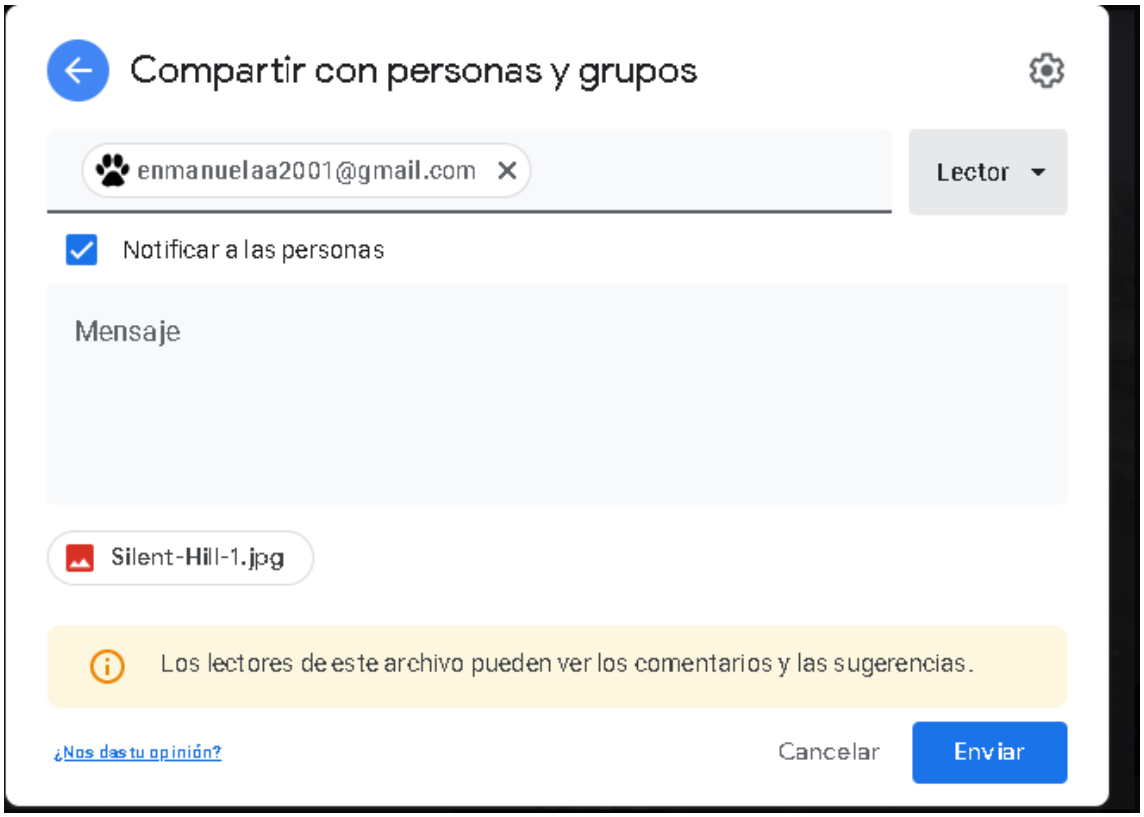


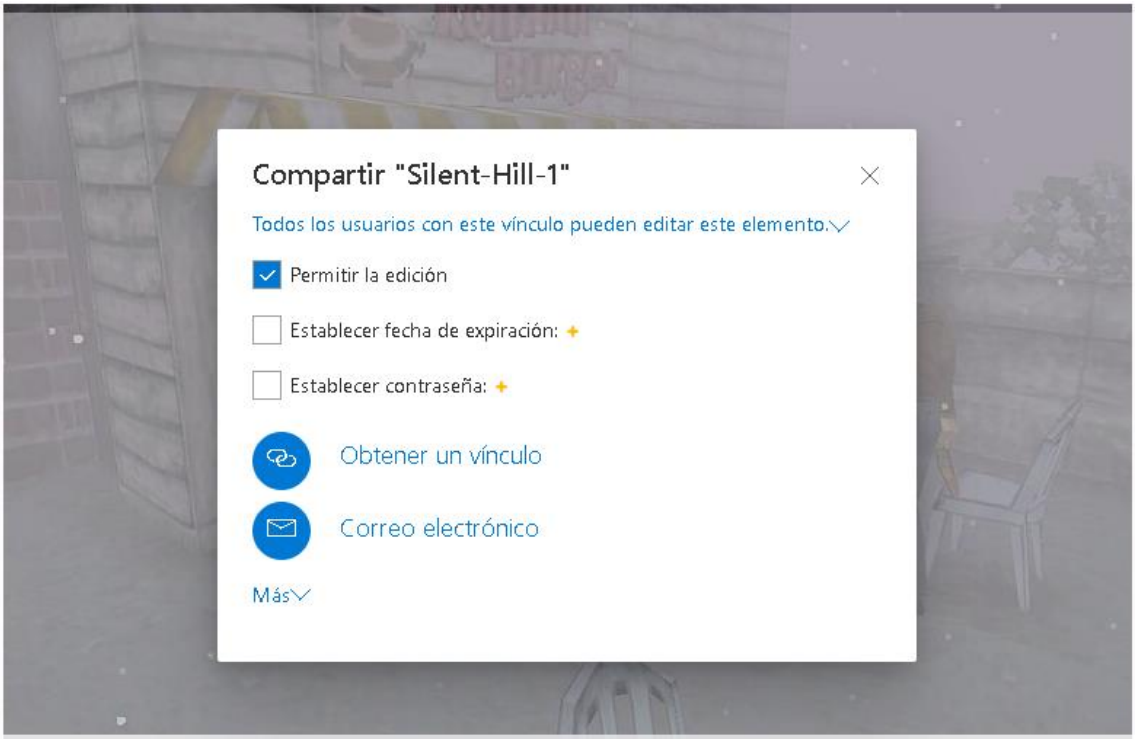




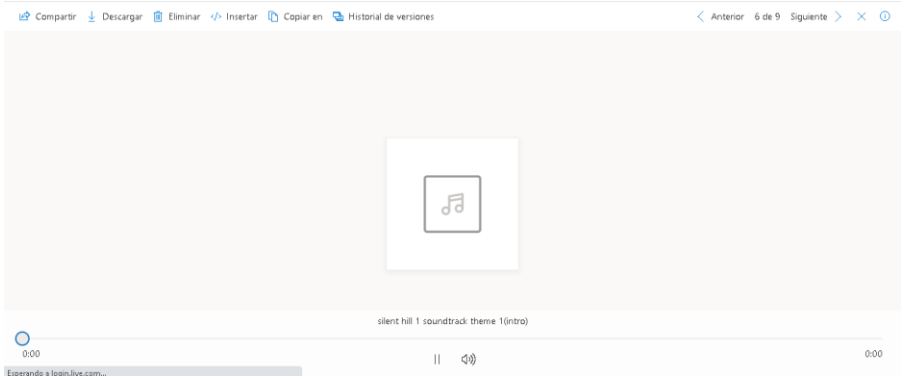
	A	B	C	D	E	F
1	Marca temporal	¿Eres hombre o mujer?	¿Practicas algún deporte	¿Cuál es tu comida favori	Color de pelo	
2	1/06/2020 11:38:51	Hombre	Fútbol	Puré de calabaza	Pelirrojo	
3	1/06/2020 11:39:10	Mujer	Baloncesto	Ensalada con atún	Rubio	
4						
5						

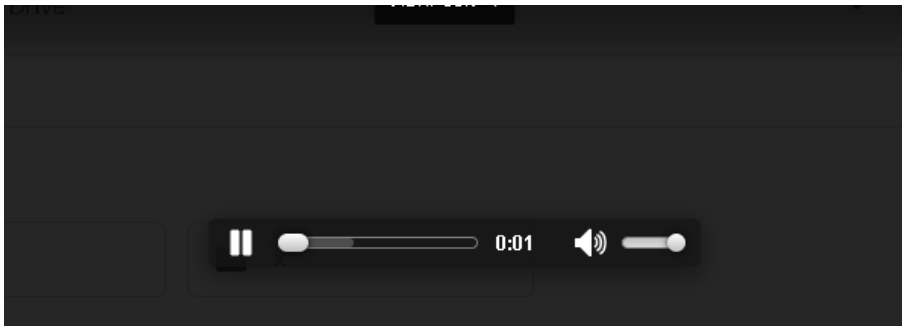
2: Carga un documento (foto o imagen) y compártelo en Google Drive o OneDrive.

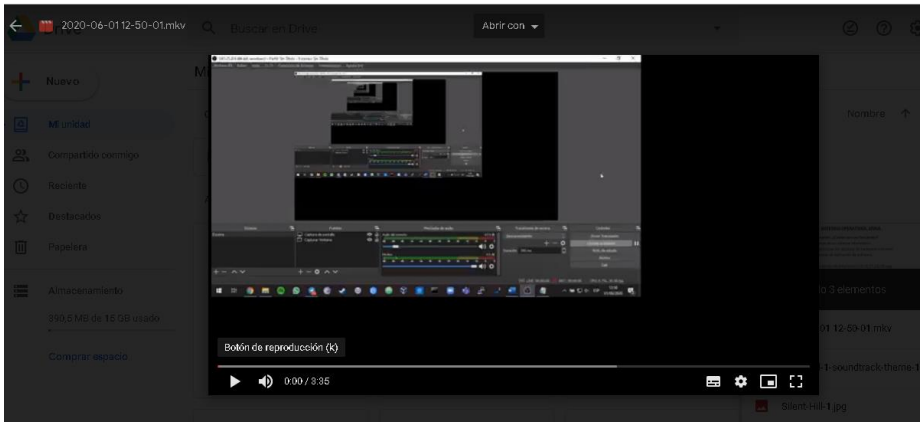


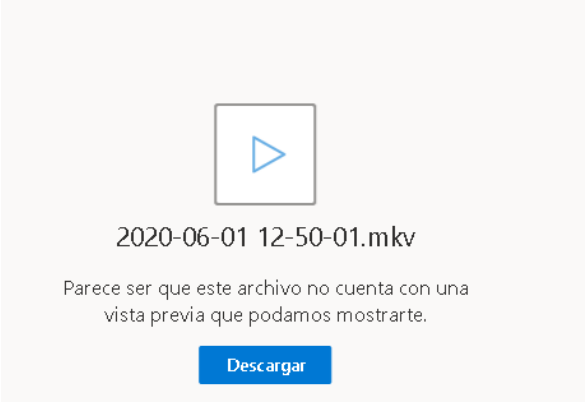


3: Carga un archivo de audio o vídeo en Onedrive y Google Drive, y haz una comparación.

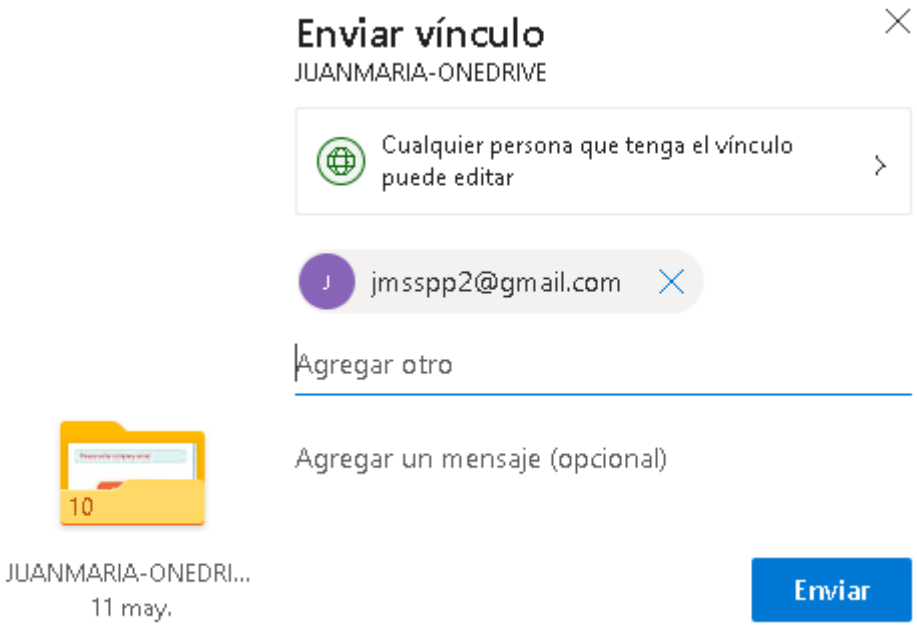




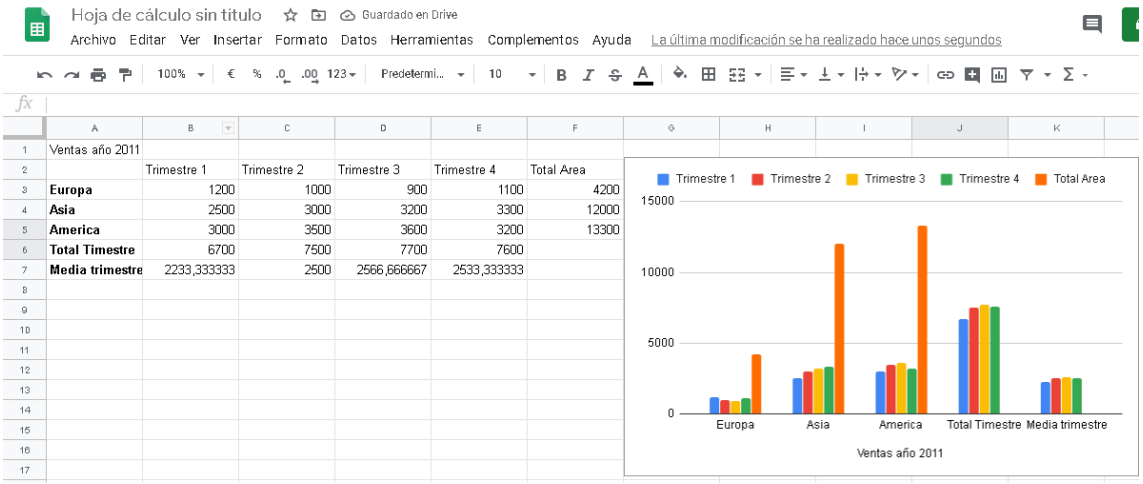


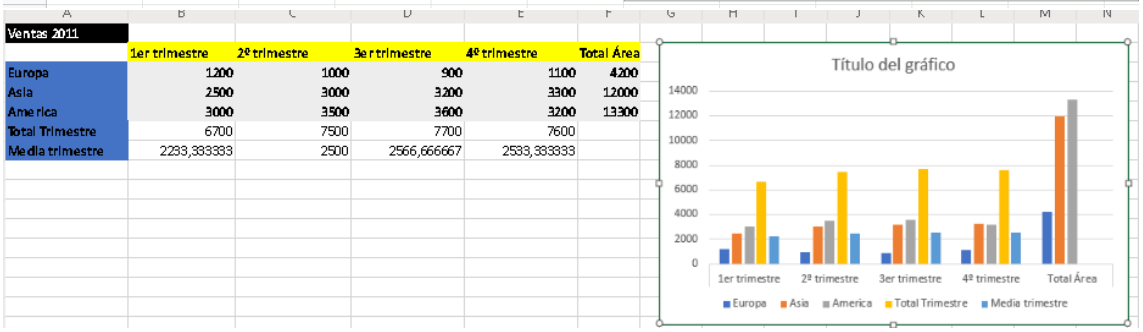


4: Crea una carpeta con OneDrive y copia varios archivos que se hayan creado con anterioridad, compártela con tus compañeros y asígnale permiso de añadir archivos pero no eliminarlos.



5: Crea un formulario como el de la imagen en Google Drive y Skydrive, y halla los totales por área, por trimestre y el total general. Calcula también la media de cada trimestre y el valor de la veta mínima y la máxima. Genera un gráfico y da formato a la hoja.





6: Crea una presentación con Onedrive indicando las diferencias que este tiene con Google Drive.

Diferencias entre Google Drive y Onedrive

Google Drive

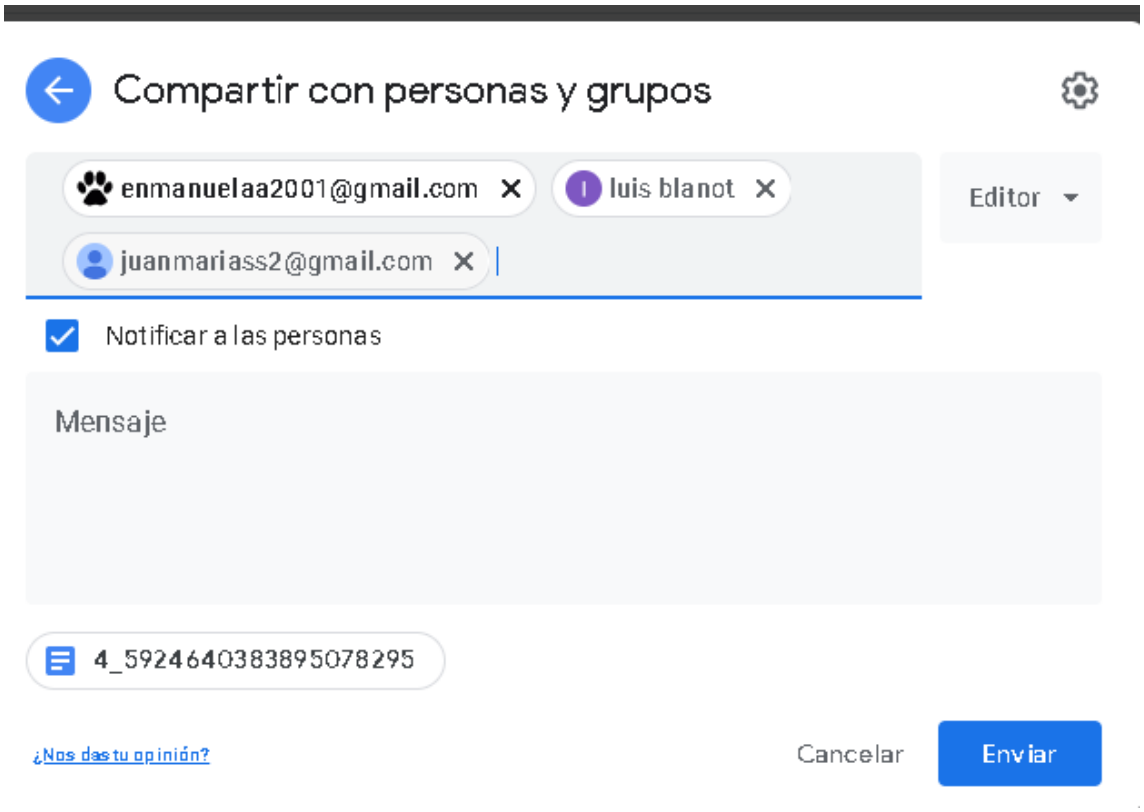
Interfaz

- Google Drive nos otorga una interfaz más sencilla y cómoda, disponiendo de un gran botón "NUEVO" que nos presenta en forma de lista todos aquellos documentos que podemos crear con esta plataforma.
- Onedrive, sin embargo, presenta una interfaz más anticuada (aunque igual de funcional), con bordes cuadrados e iconos pequeños

Funcionalidades

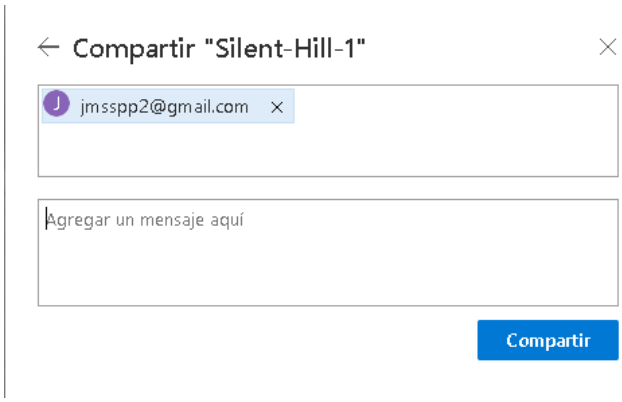
- Google Drive nos permite utilizar sus documentos propios (hoja de texto, hoja de cálculo, presentaciones...) teniendo su propio editor, haciendo que ciertas funcionalidades de las aplicaciones de escritorio no se puedan realizar en esta suite ofimática.
- Onedrive nos presenta las aplicacione sofimáticas del paquete de Microsoft Office en la nube, teniendo menos funcionalidades pero siendo compatible en su totalidad con los documentos creados en las palicaciones de escritorio.

7: Comparte un documento que hayas creado en Google Drive con varios de tus compañeros.



8: Comparte un fichero creado con OneDrive de las 3 maneras que hemos expuesto.

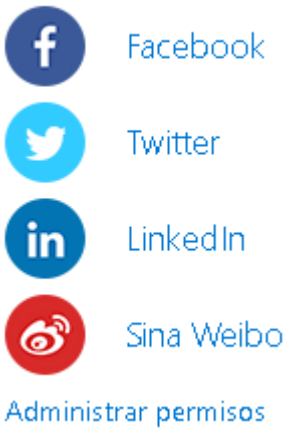
Correo electrónico:



Enlace:

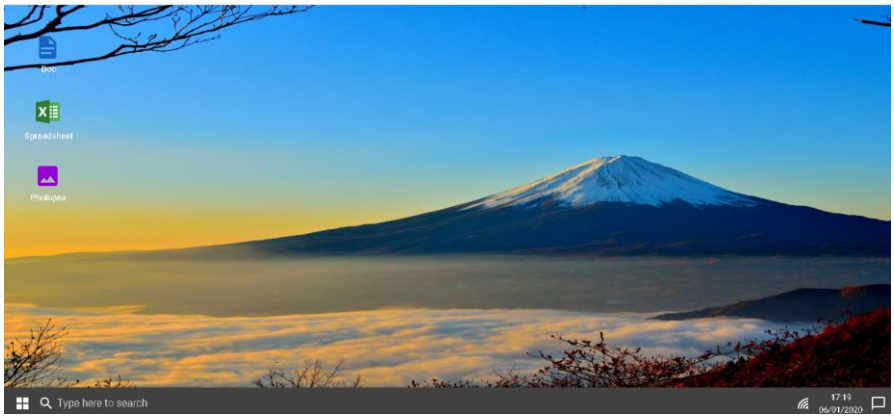
Insertar:

Más



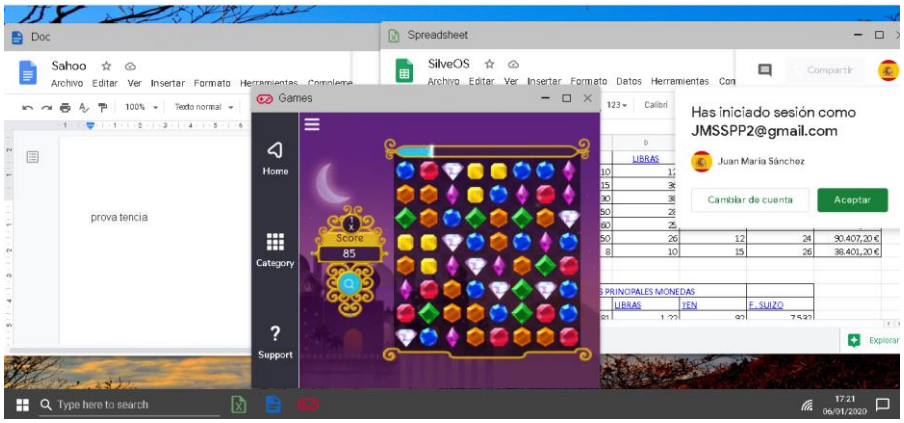
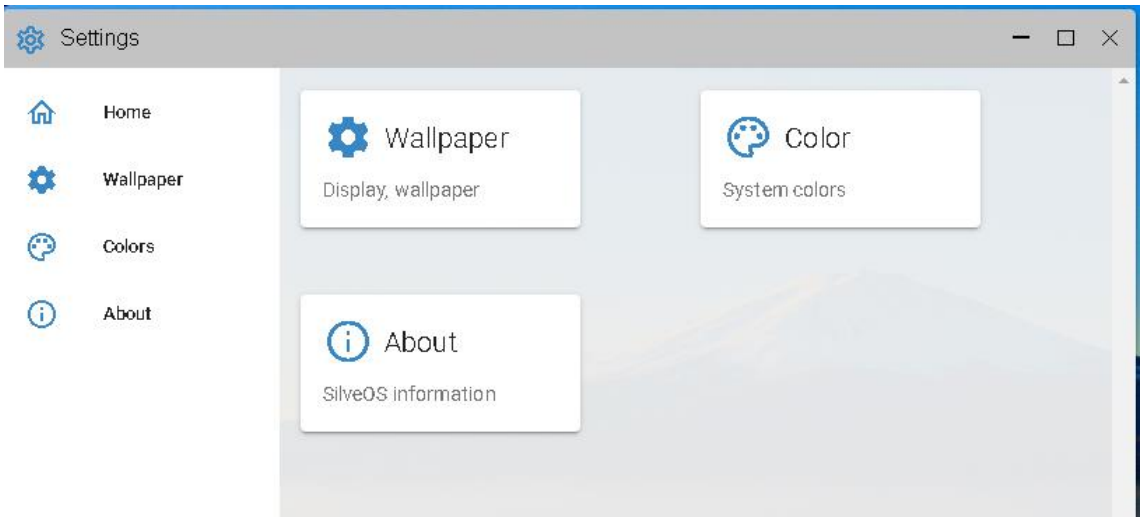
ESCRITORIO REMOTO

Utilizaremos SilveOS, un escritorio en la nube que posee una interfaz inspirada en el SO Windows 10 (incluso, proporcionándonos la posibilidad de utilizar el navegador Edge). Sin la necesidad de crearnos una cuenta.



Nos proporciona un menú también inspirado en Windows 10.

Nos permite ejecutar aplicaciones ofimáticas de la suite de Google (en este caso, en el escritorio disponemos de Google Docs y hoja de cálculo). Además de tener funciones propias, como juegos u aplicaciones de terceros (que ya eran gratuitas previamente).



También podemos realizar una configuración muy simple de la IU del SO.