



MANUAL GOOGLE DOCS

ESTUDIANTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - ESTUDIANTES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO CORREO	3
INGRESAR DRIVE	5
CREAR DOCUMENTO.....	6
ASIGNAR NOMBRE	8
DAR FORMATO AL TEXTO	10
FUENTE:	11
TAMAÑO DE LA FUENTE:	12
NEGRITA:	13
CURSIVA:.....	14
SUBRAYAR:	15
COLOR DEL TEXTO:	16
COLOR DE RESALTADO:	17
ALINEACIÓN:.....	18
INTERLINEADO:.....	19
LISTAS:	20
SANGRÍA:	22
COPIAR FORMATO:.....	23
BORRAR FORMATO:.....	24
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:	25
INSERTAR IMÁGEN:.....	27
SUBIR DEL ORDENADOR:	29
BUSCAR EN LA WEB:	30
DRIVE Y FOTOS:	32
MEDIANTE URL:	34
CÁMARA:	36
FORMATO IMAGEN:	38
INSERTAR TABLA:	41
ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA:	43
COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):.....	45
COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS	46
COMPARTIR ENLACE	48
ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:.....	48
CERRAR SESIÓN	50
DATOS DE SOPORTE	51



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

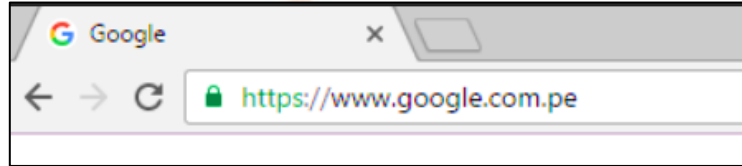
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE DOCS con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Ofrece la posibilidad de crear un documento.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar documentos desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente de edición y estilos, dar formato a textos y párrafos. Elige entre centenares de fuentes y añade enlaces, imágenes y dibujos.

OGSIPV

ACCESO CORREO

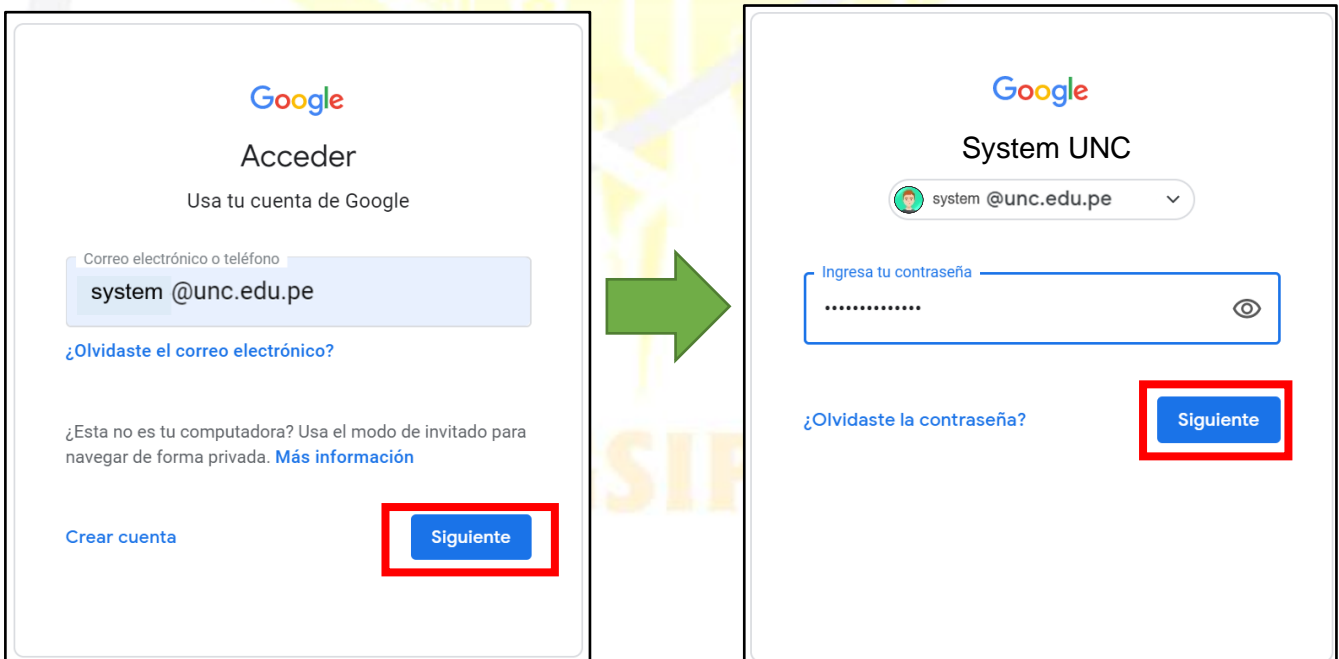
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

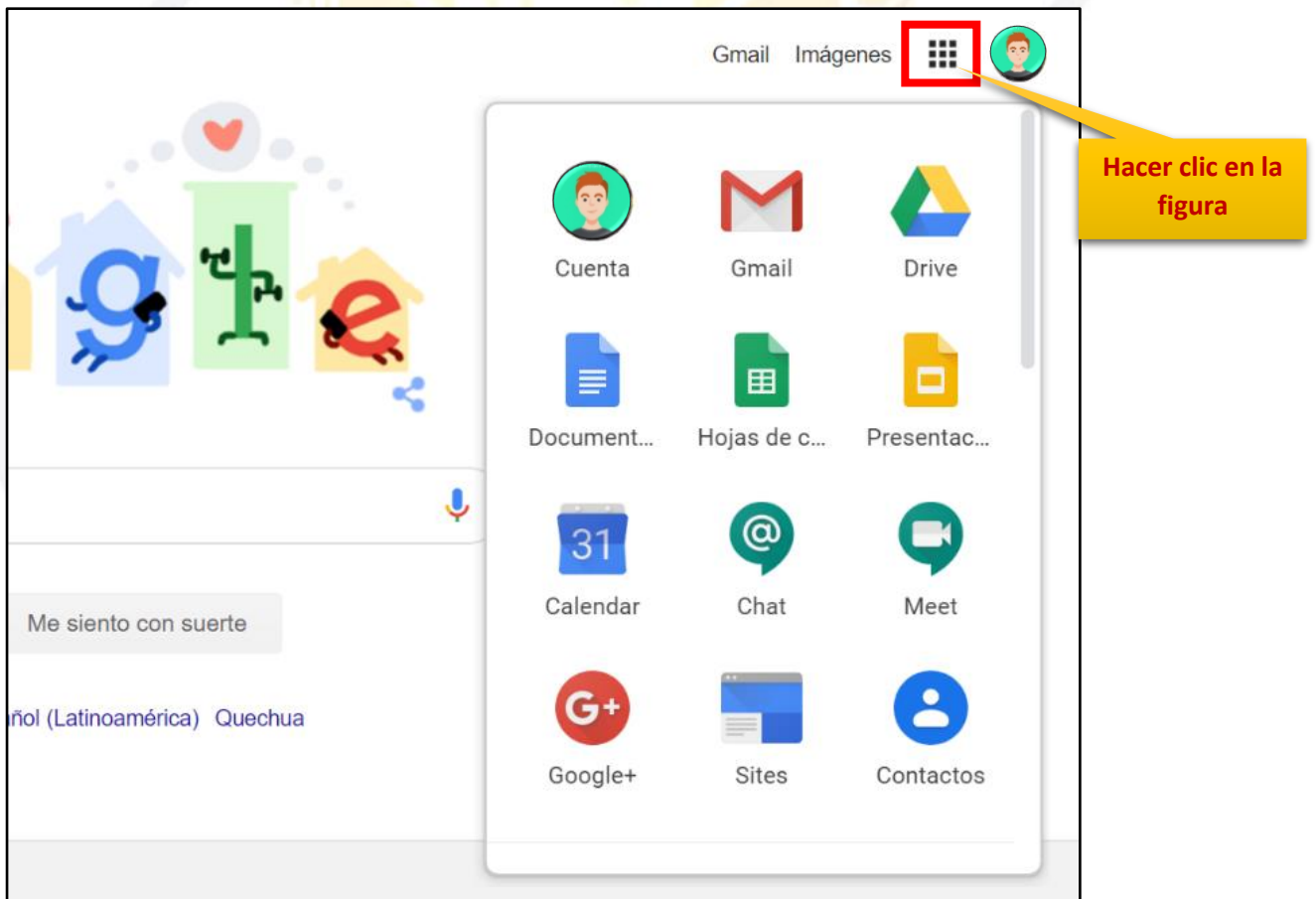


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



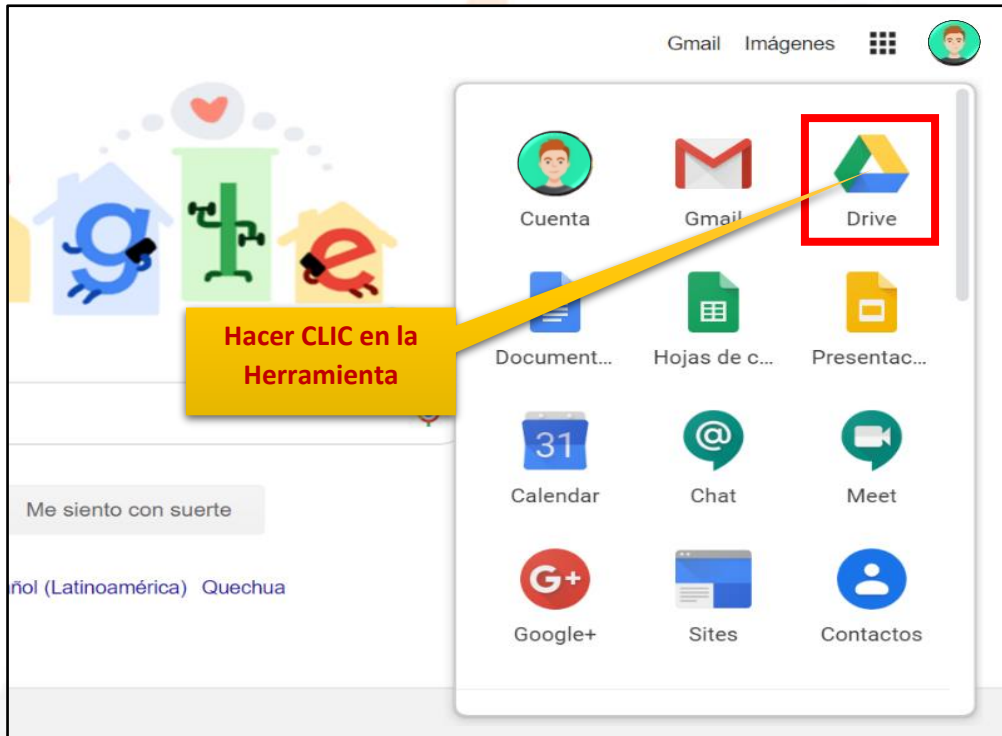


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

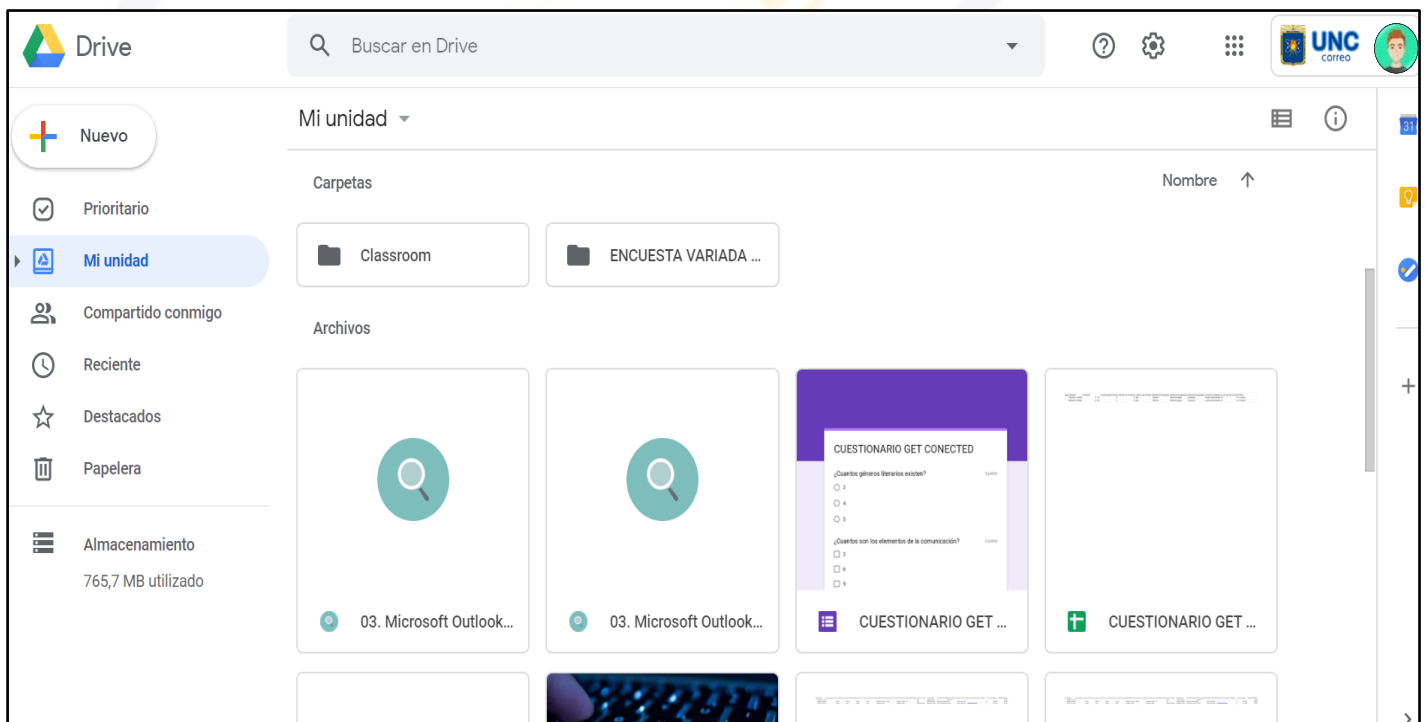


INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

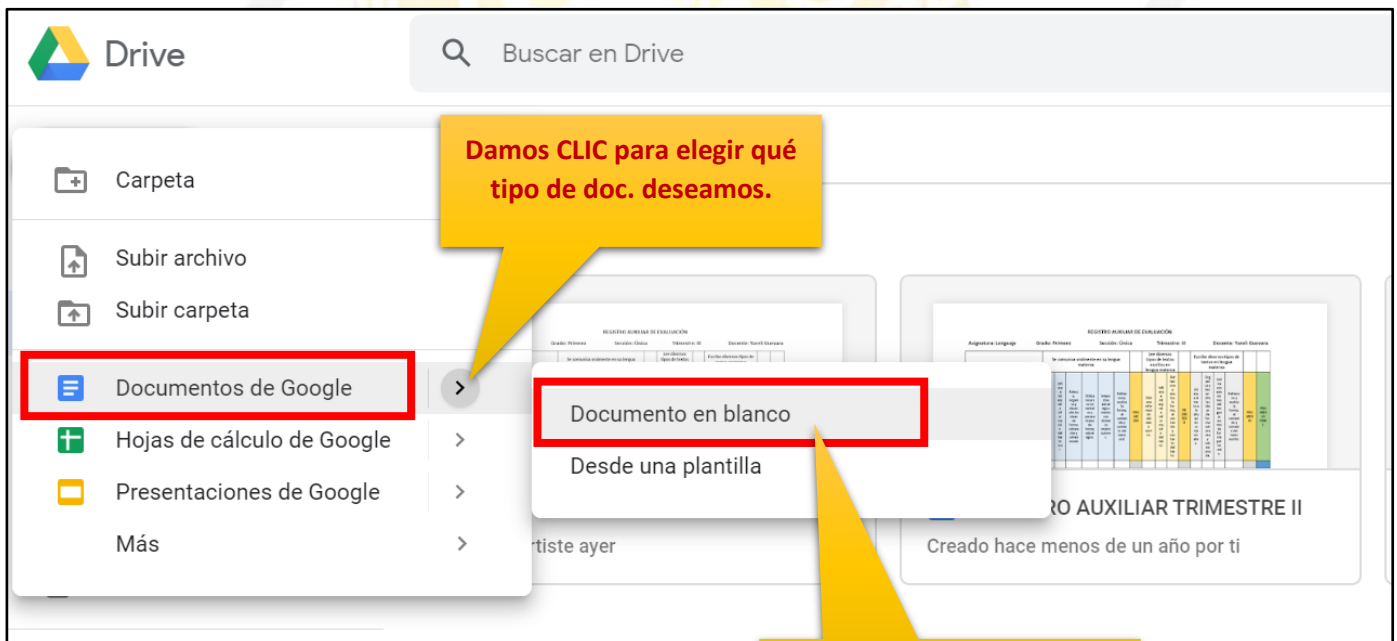
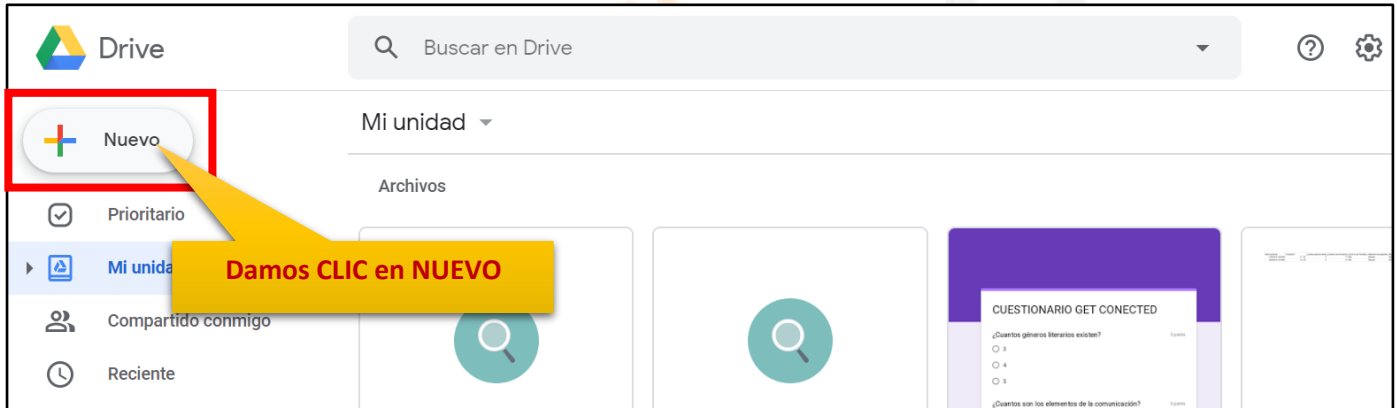


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



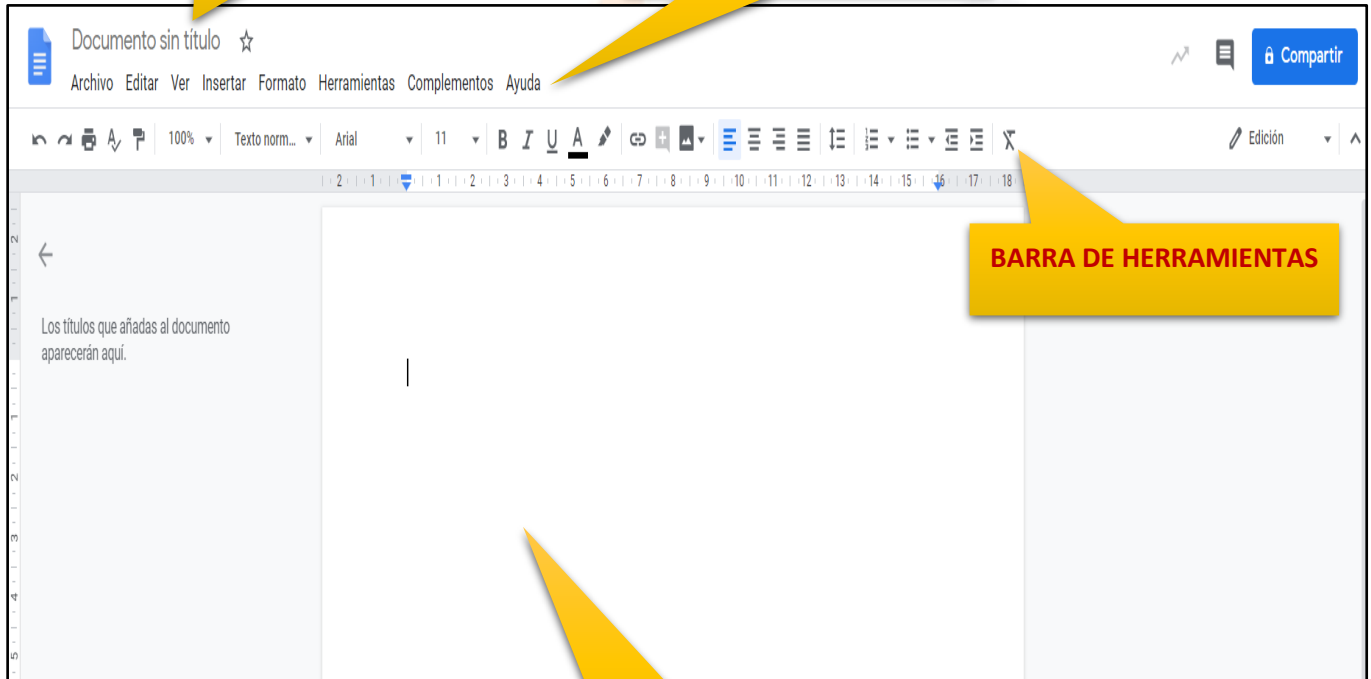
CREAR DOCUMENTO

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:



BARRA DE TÍTULO

BARRA DE MENÚ



BARRA DE HERRAMIENTAS

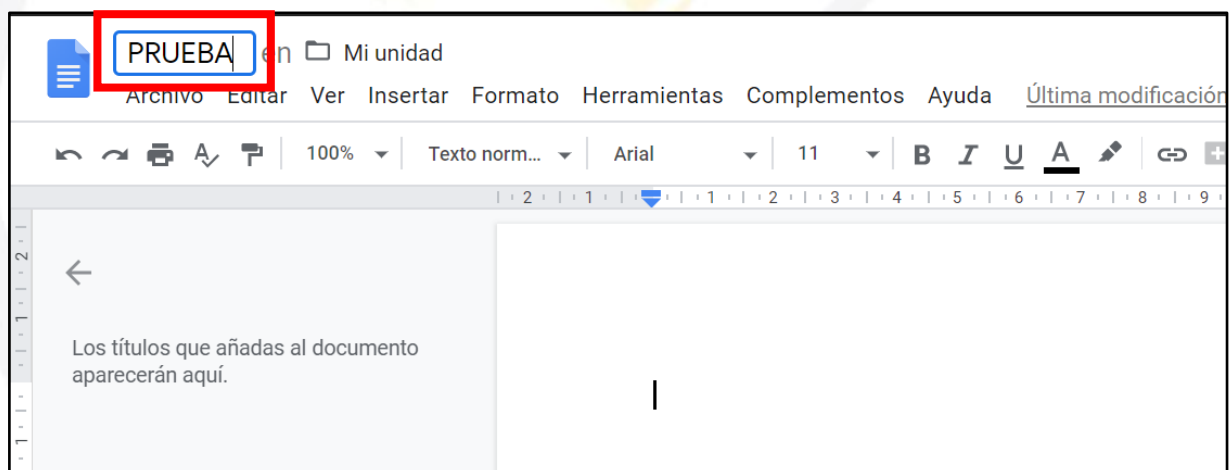
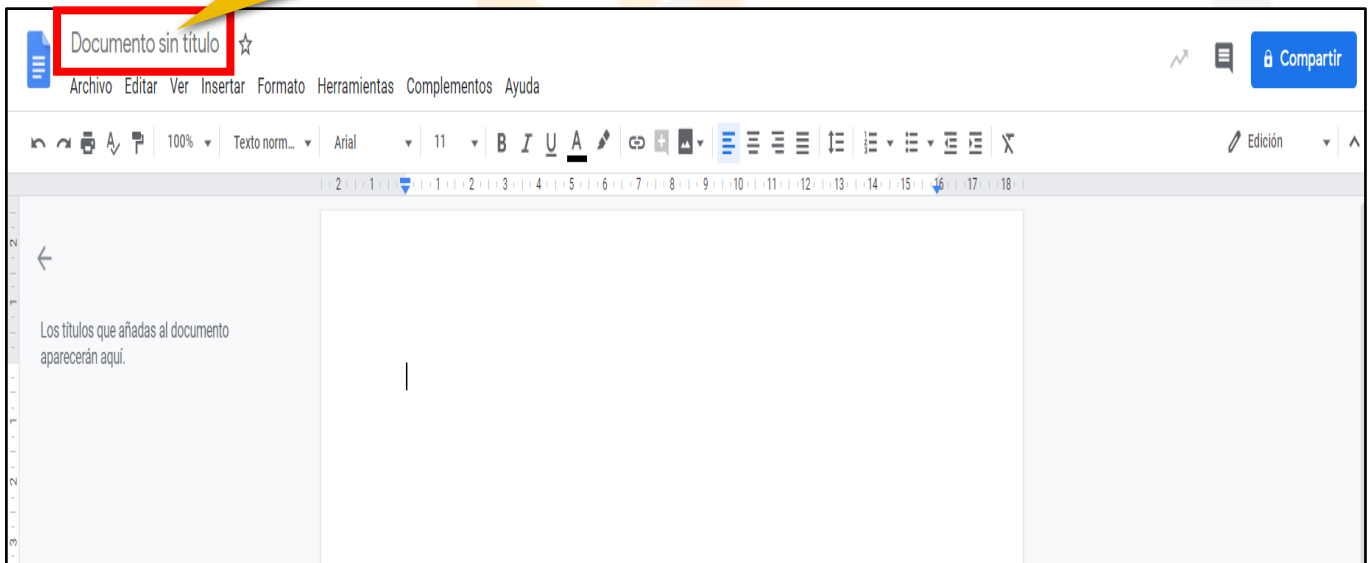
ÁREA DE TRABAJO

NOTA: El uso de las herramientas de formato y manejo del contenido del documento es muy parecido al manejo de los documentos en Word.

ASIGNAR NOMBRE

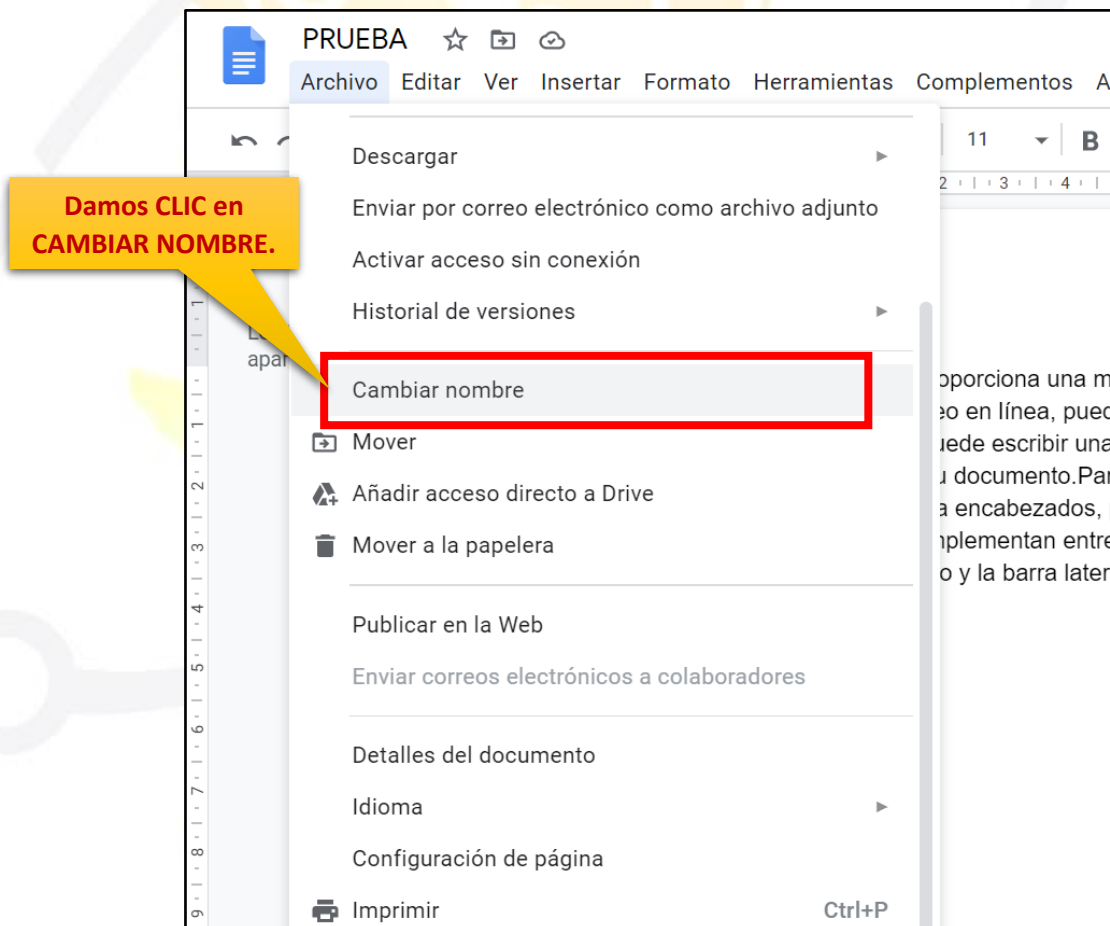
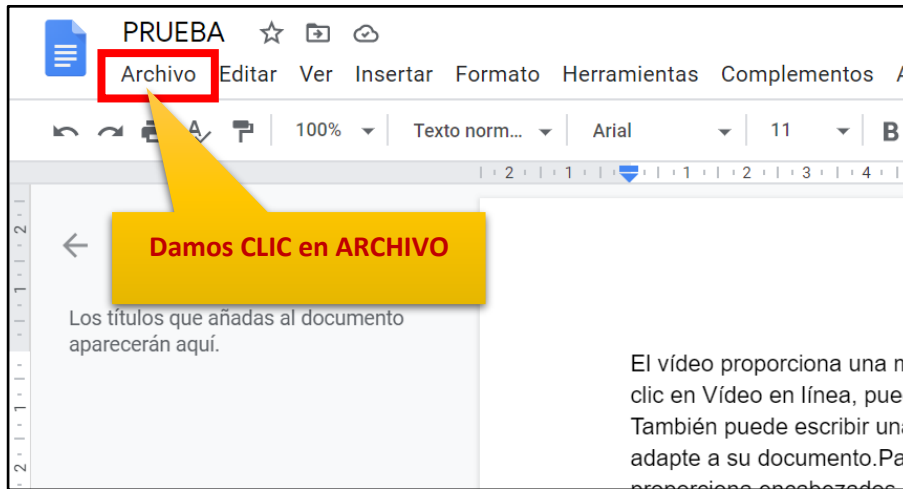
8. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:

Damos CLIC e ingresamos un nuevo nombre para el documento creado.



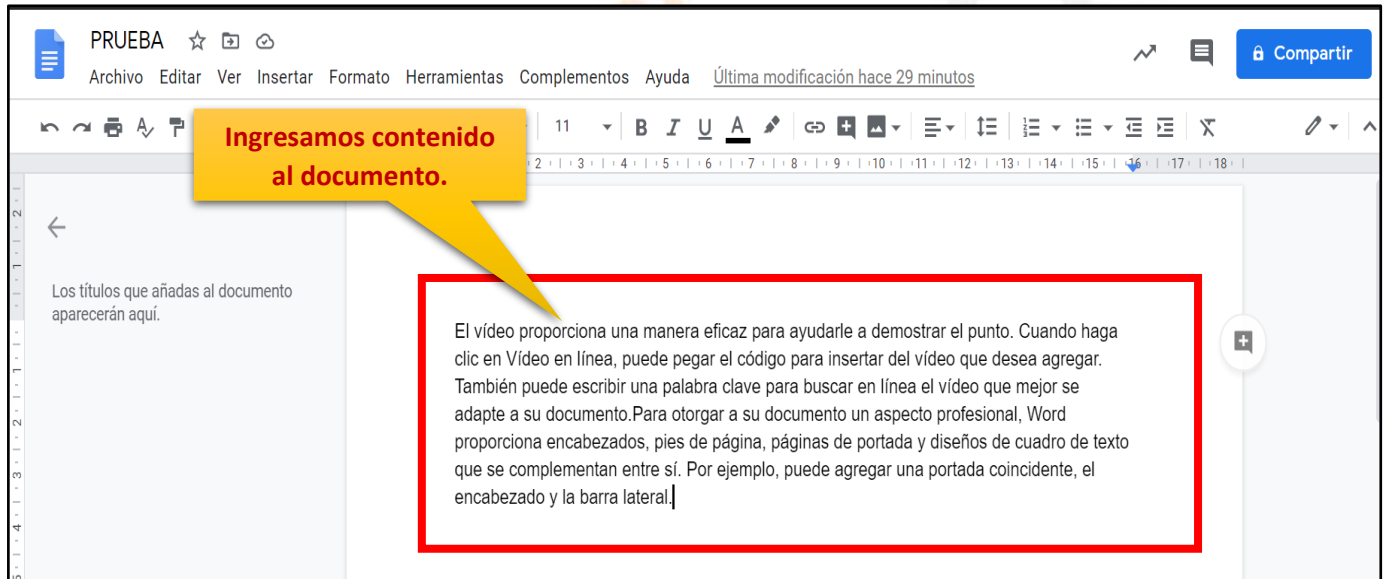
NOTA: TODOS LOS CAMBIOS QUE REALICEMOS SE GUARDARÁN AUTOMATICAMENTE, ya sean en el nombre del documento o en su contenido.

9. Si lo que se desea es cambiar el nombre del documento podemos hacerlo de la siguiente forma:



DAR FORMATO AL TEXTO

10. Luego de haber ingresado contenido a nuestro documento podemos hacer uso de la barra de herramientas de manera que asignamos un formato específico al texto:



PRUEBA ☆ 📄 🌐

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 29 minutos

11 B I U A 🔗 + 📷 📄 📑 📏 📐 ✂

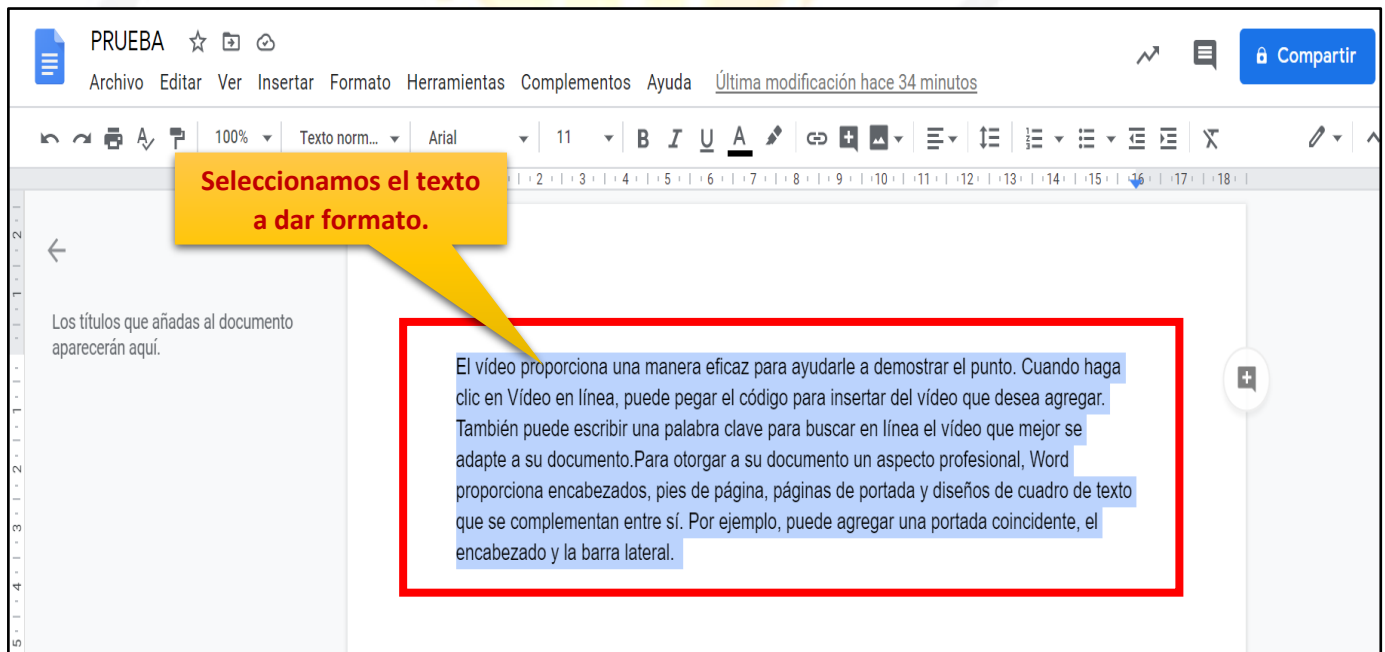
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

←

Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.

Ingresamos contenido al documento.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.



PRUEBA ☆ 📄 🌐

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 34 minutos

100% Texto norm... Arial 11 B I U A 🔗 + 📷 📄 📑 📏 📐 ✂

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

←

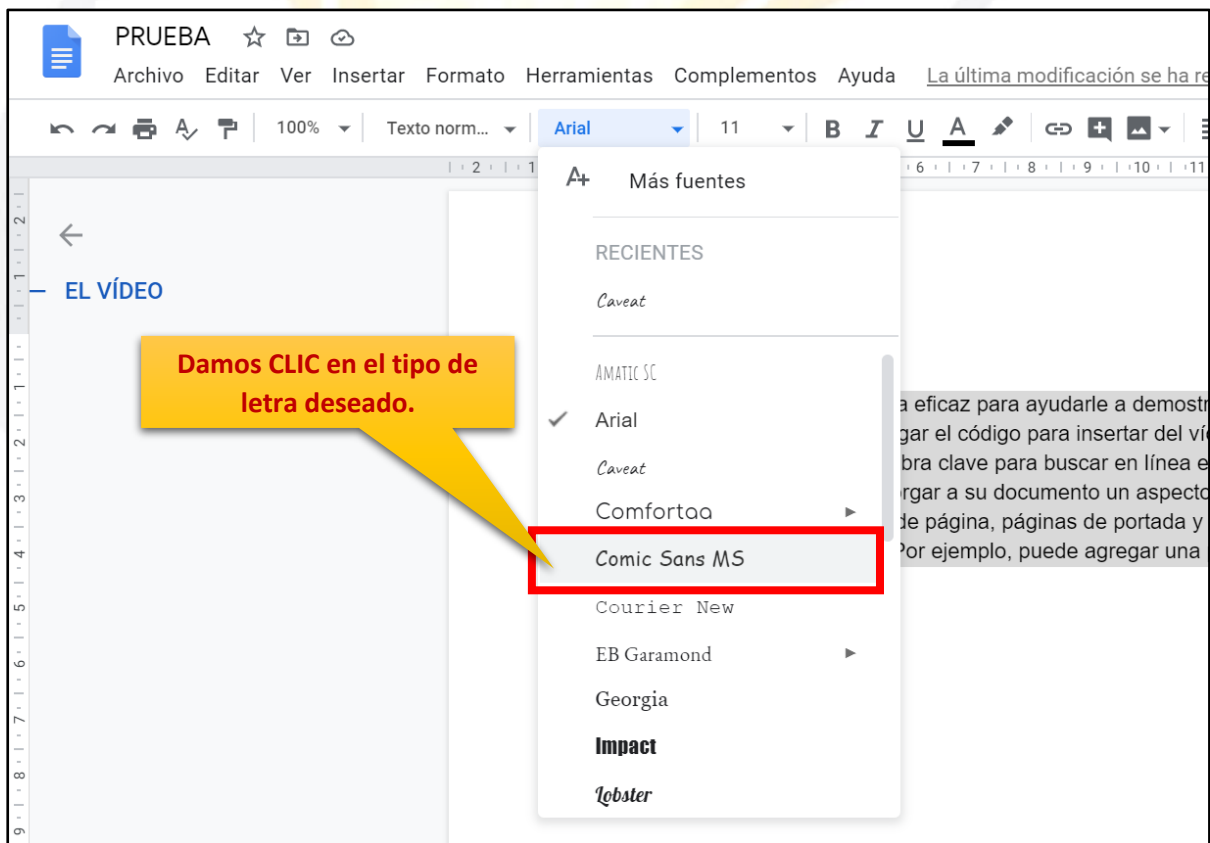
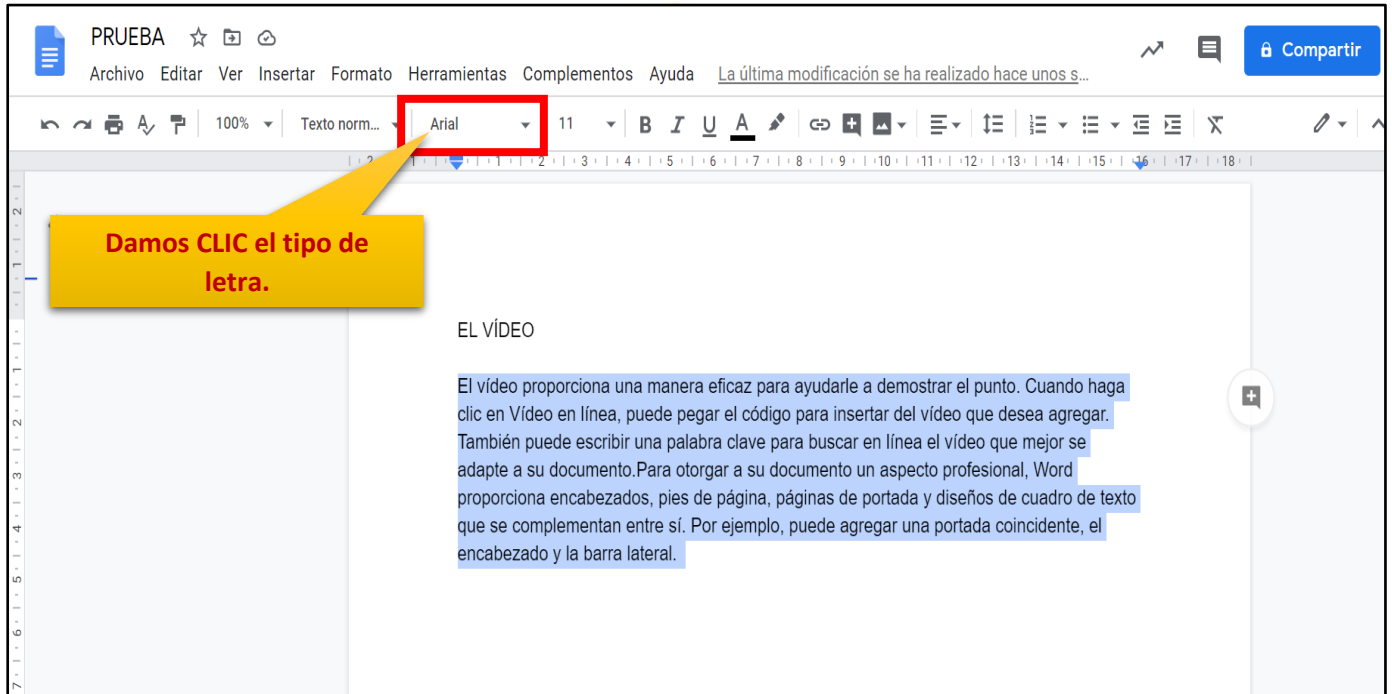
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.

Seleccionamos el texto a dar formato.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

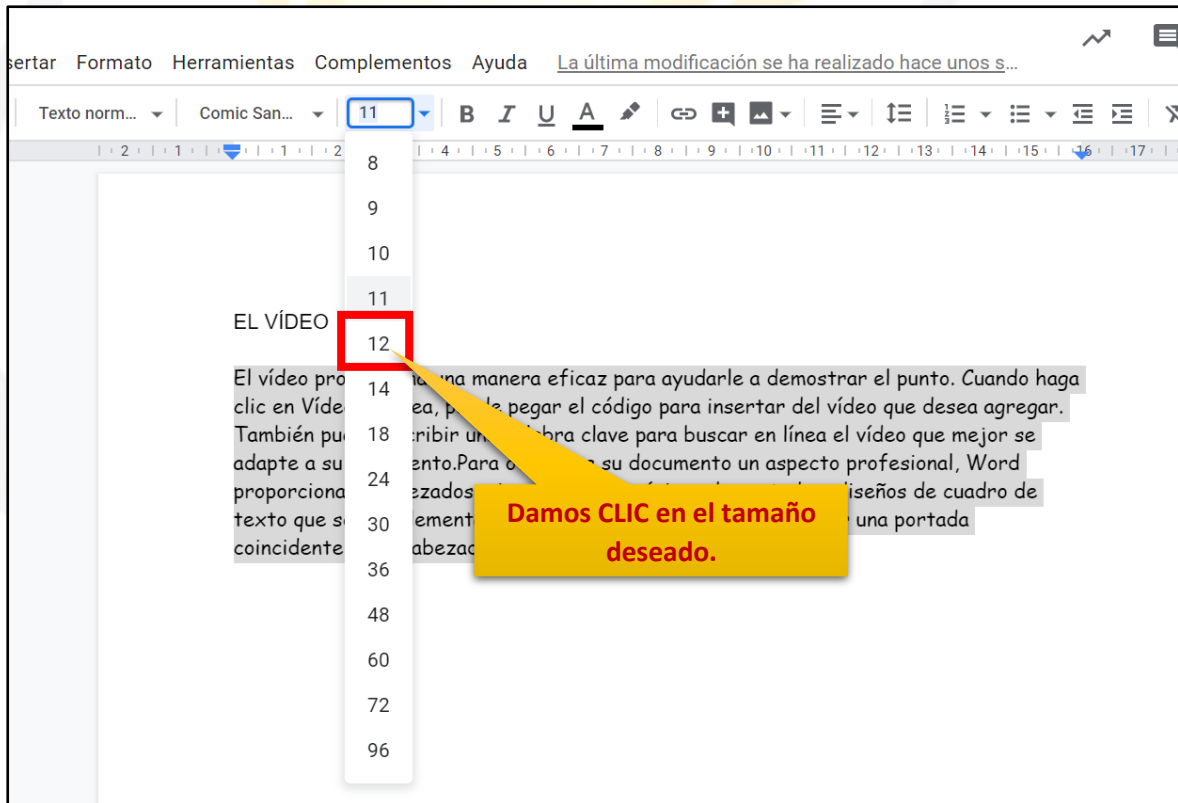
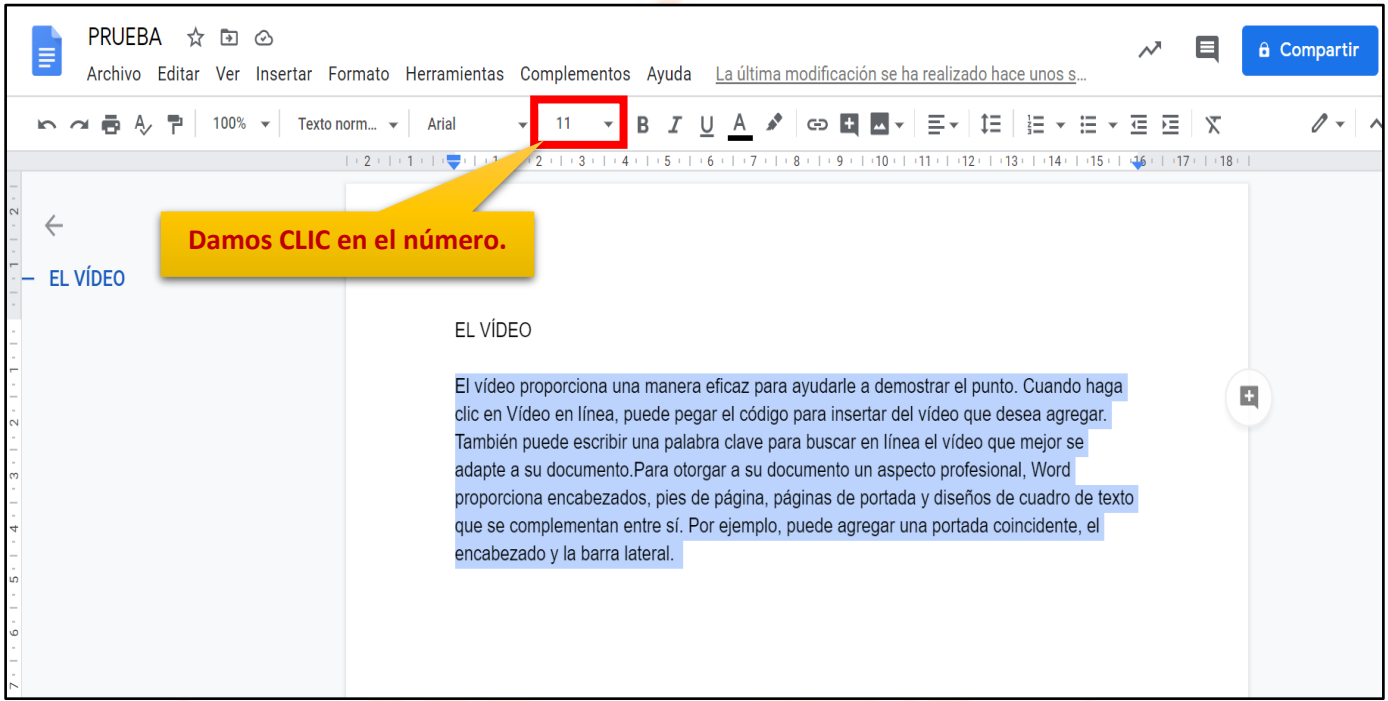
FUENTE:

11. Seleccionamos el texto deseado y elegimos una fuente o tipo de letra:



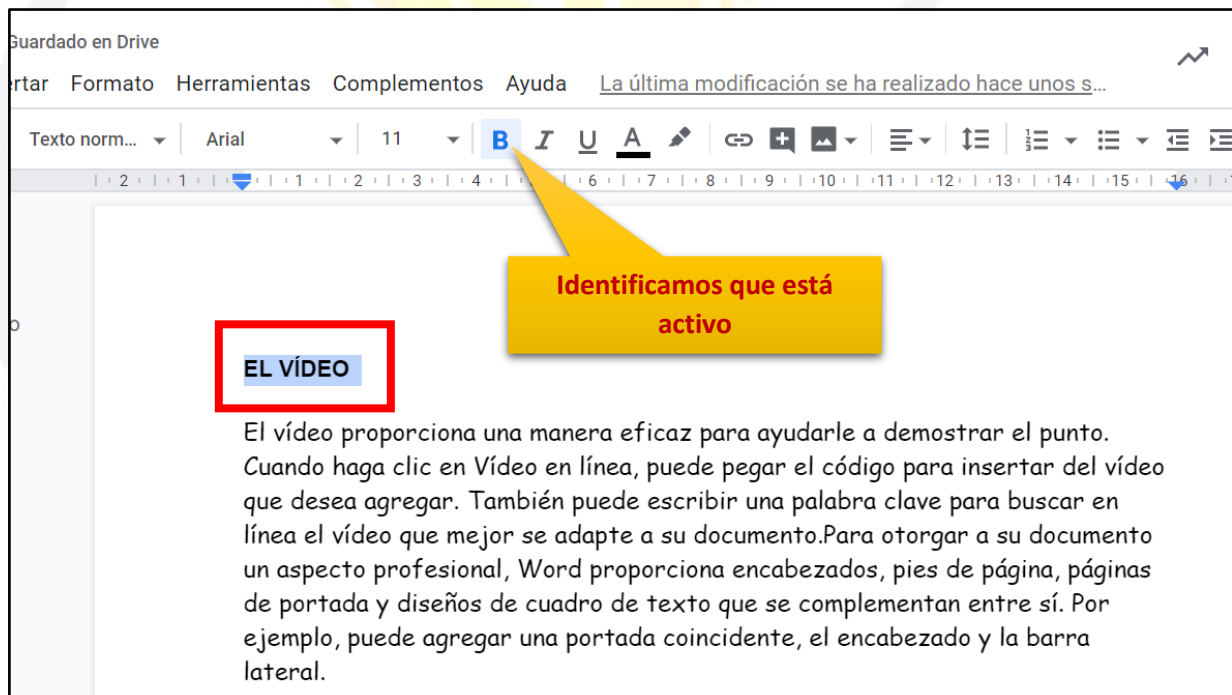
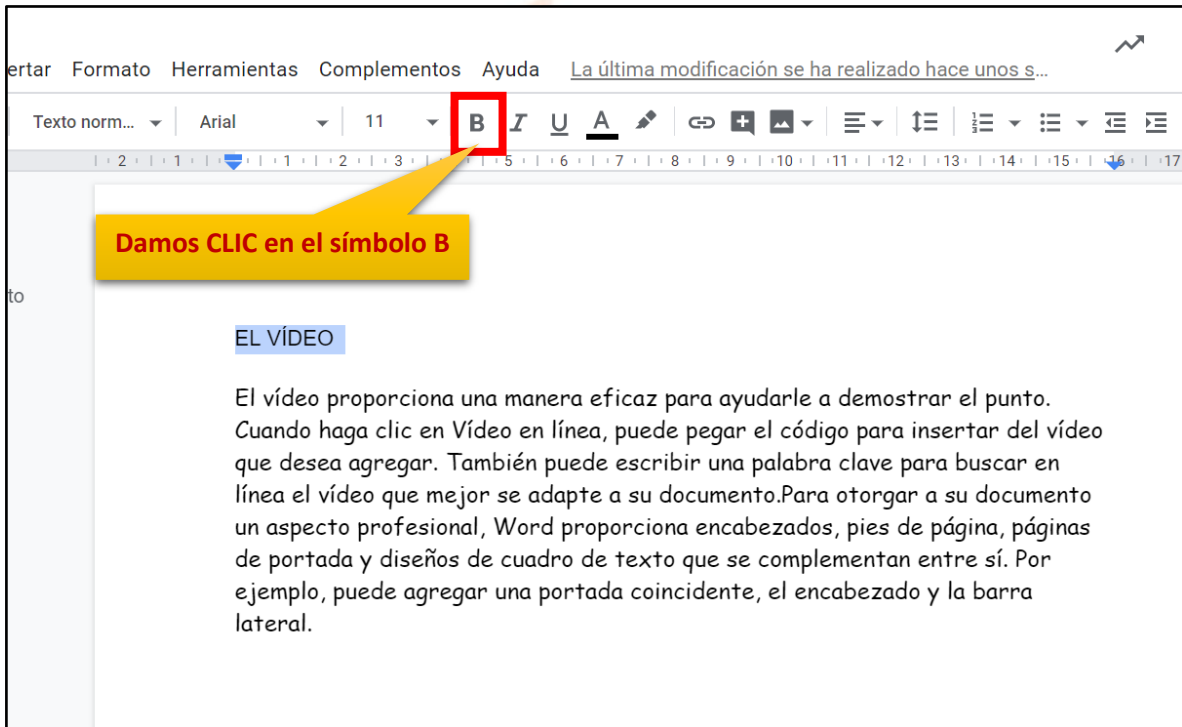
TAMAÑO DE LA FUENTE:

12. Seleccionamos el texto deseado y elegimos el tamaño de la fuente antes elegida:



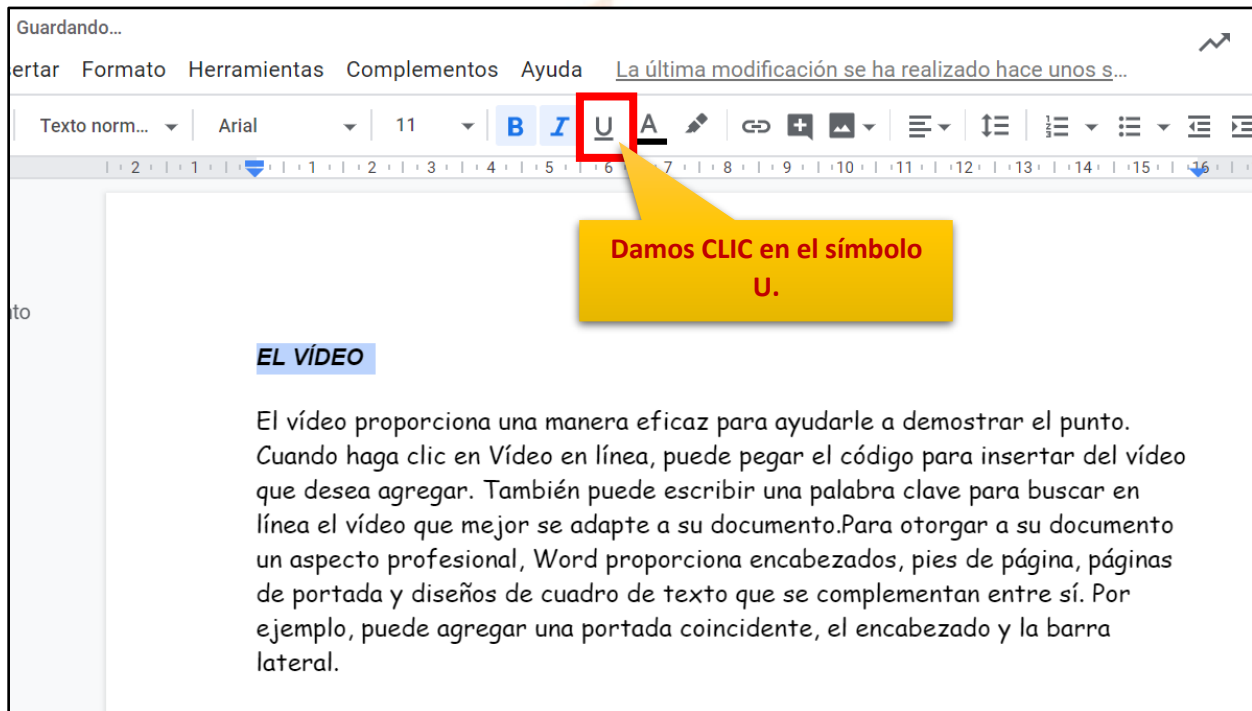
NEGRITA:

13. Si lo que se desea es aplicar la característica de NEGRITA al texto lo hacemos de la siguiente forma:



SUBRAYAR:

15. Si lo que se desea es aplicar la característica de SUBRAYADO al texto lo hacemos de la siguiente forma:



Guardando...

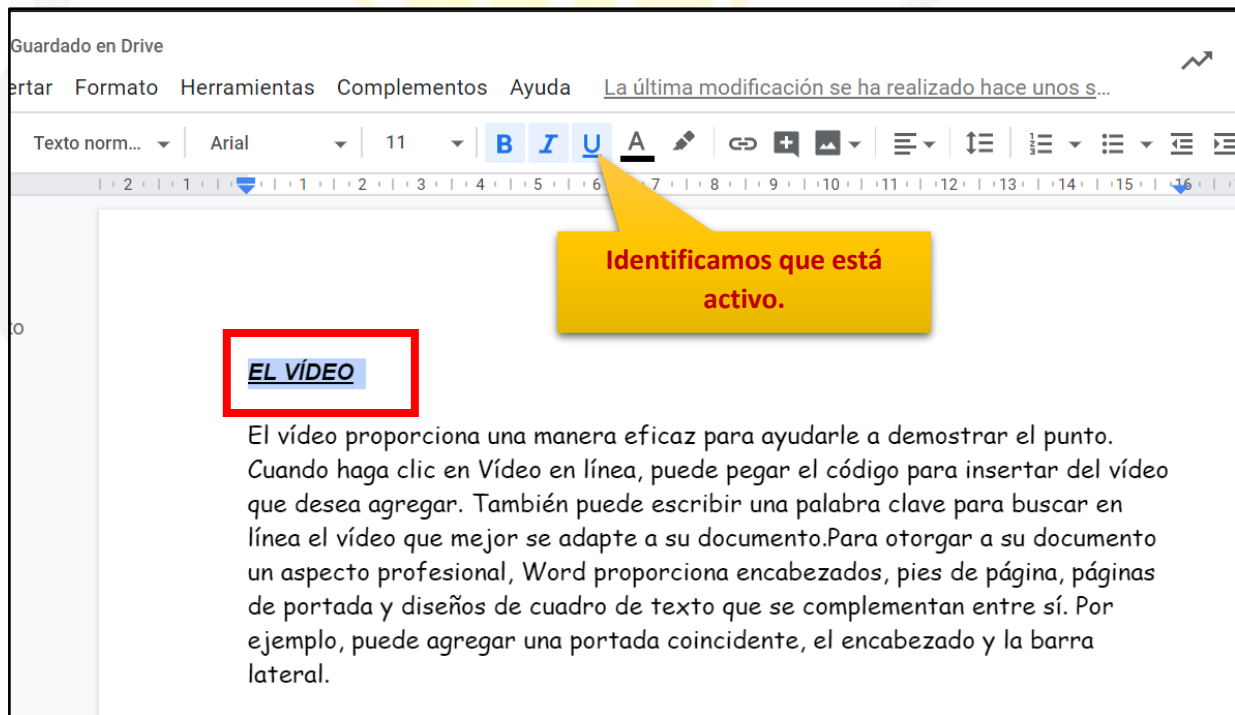
Formato Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos s...

Texto norm... Arial 11 B I **U** A

1 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.



Guardado en Drive

Formato Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos s...

Texto norm... Arial 11 B I **U** A

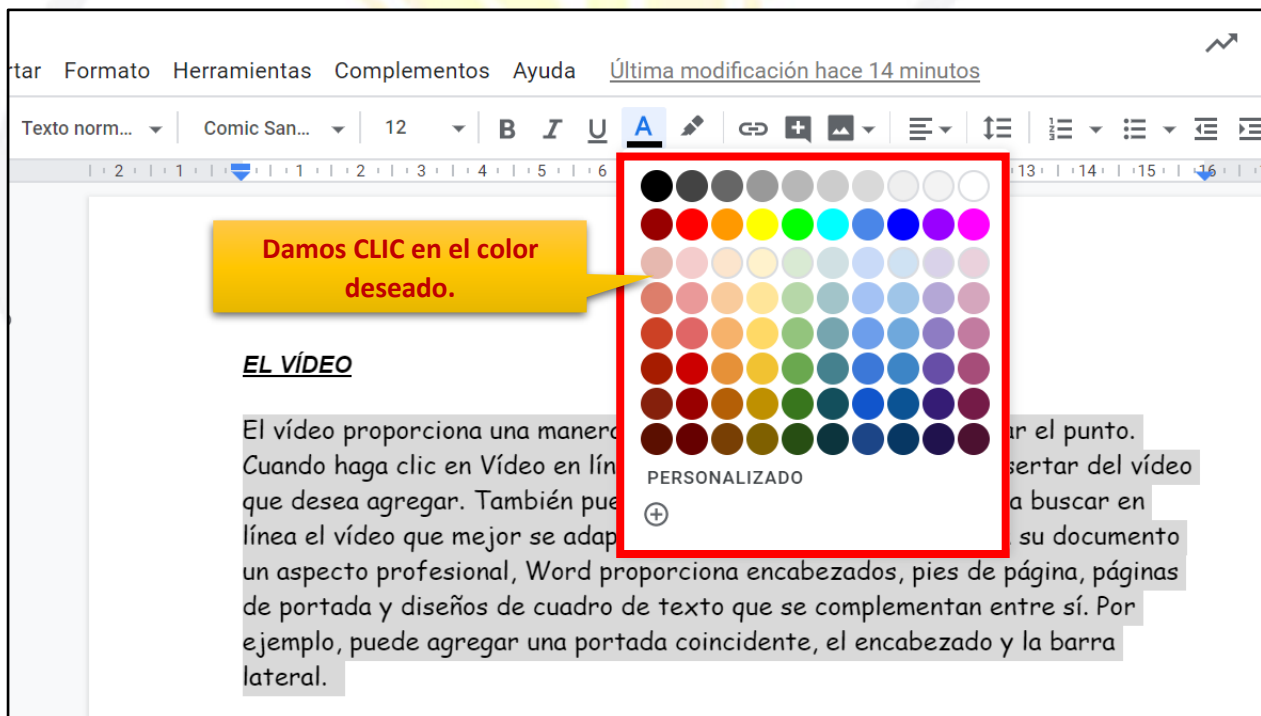
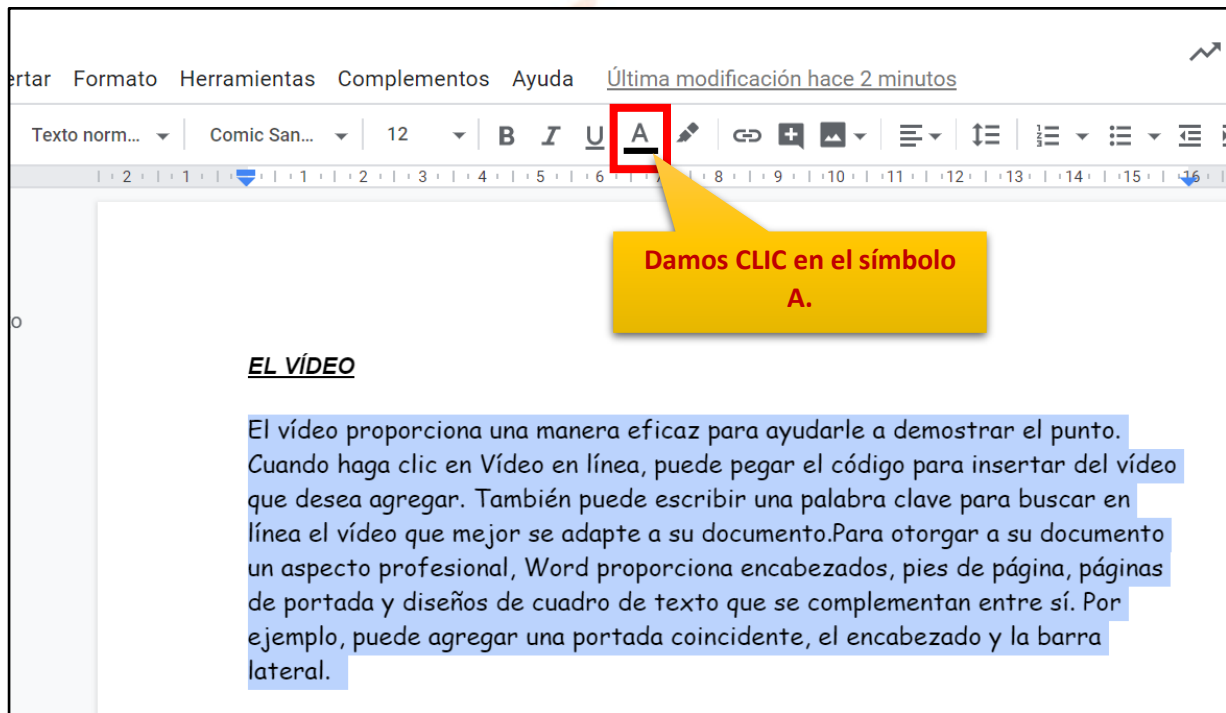
1 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

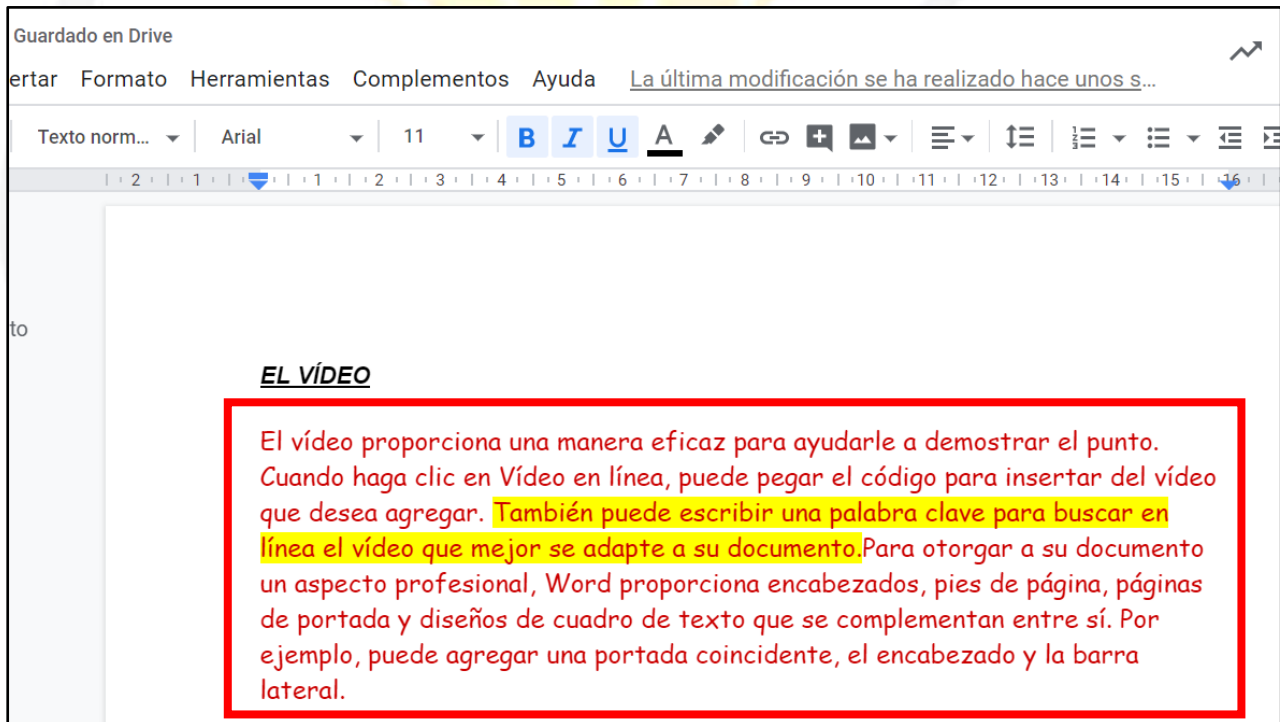
COLOR DEL TEXTO:

16. Debemos seleccionar el texto que deseamos cambiar de color y hacer lo siguiente:



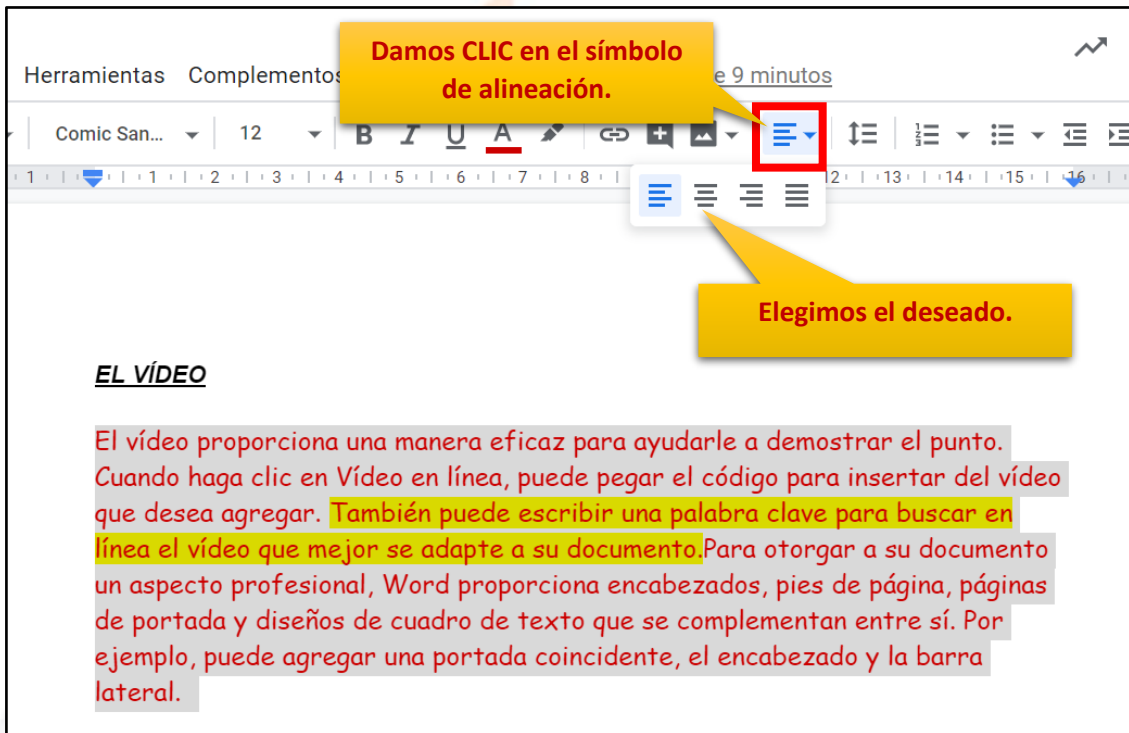
COLOR DE RESALTADO:

17. Debemos seleccionar las líneas de texto que deseamos resaltar según sea necesario y elegir el color deseado de la siguiente forma:



ALINEACIÓN:

18. Debemos seleccionar las líneas de texto que deseamos ALINEAR y procedemos:



Herramientas Complementos e 9 minutos

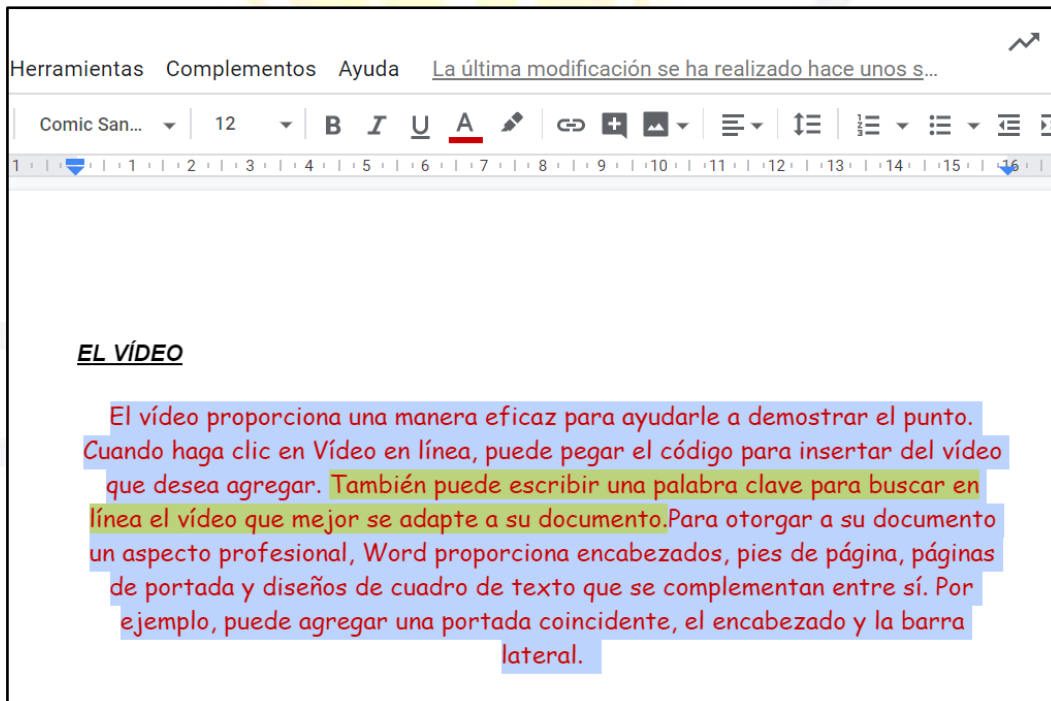
Comic San... 12 B I U A

Damos CLIC en el símbolo de alineación.

Elegimos el deseado.

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.



Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos s...

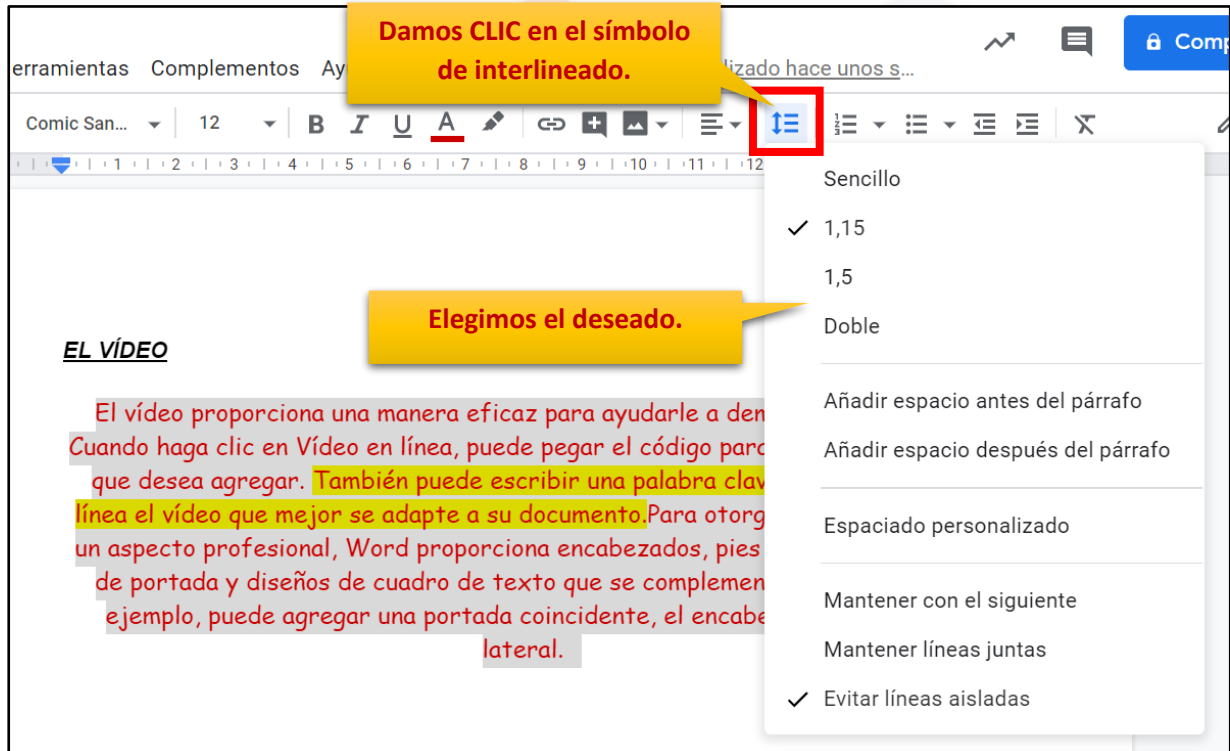
Comic San... 12 B I U A

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

INTERLINEADO:

19. El interlineado es el espacio que existe entre línea y línea de texto, podemos modificarla de la siguiente forma:

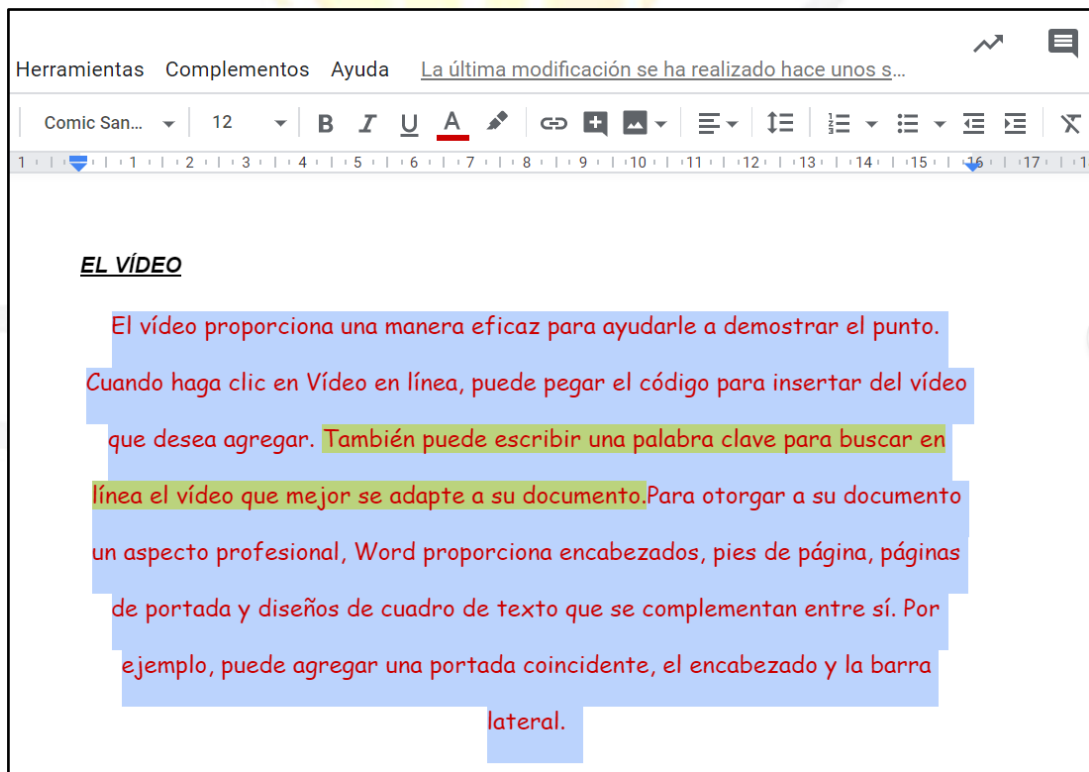


Damos CLIC en el símbolo de interlineado.

Elegimos el deseado.

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

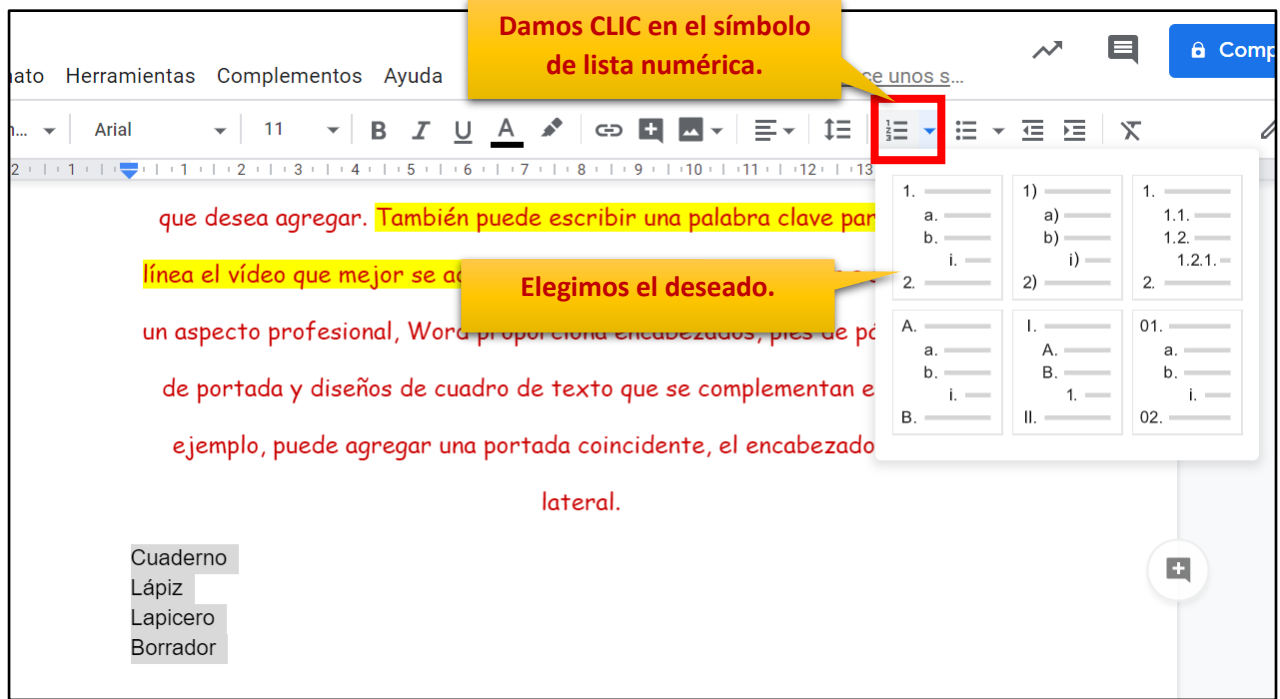


EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

LISTAS:

20. Existen dos tipos de listas las numéricas y las de viñetas podemos utilizarlas de la siguiente manera:



Damos CLIC en el símbolo de lista numérica.

Elegimos el deseado.

que desea agregar. También puede escribir una palabra clave par...

línea el vídeo que mejor se ad...

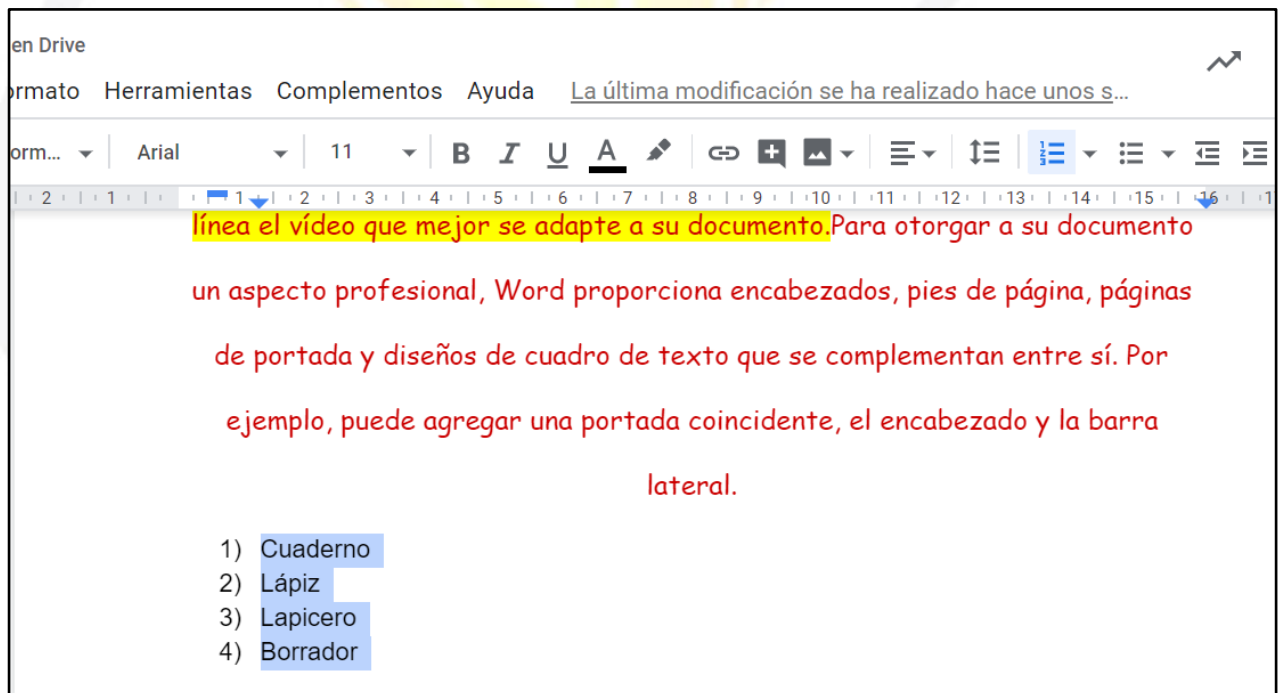
un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de p...

de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan e...

ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado...

lateral.

Cuaderno
Lápiz
Lapicero
Borrador



línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento...

un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas...

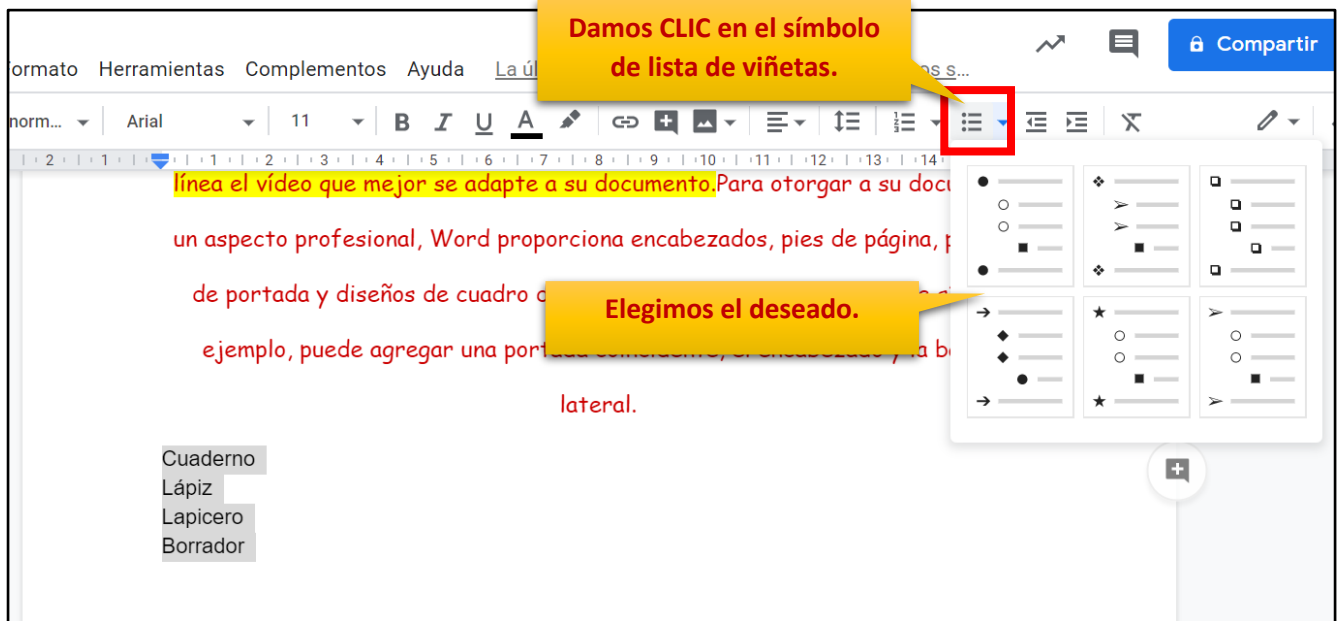
de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por...

ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra...

lateral.

- 1) Cuaderno
- 2) Lápiz
- 3) Lapicero
- 4) Borrador

21. Existen dos tipos de listas las numéricas y las de viñetas podemos utilizarlas de la siguiente manera:

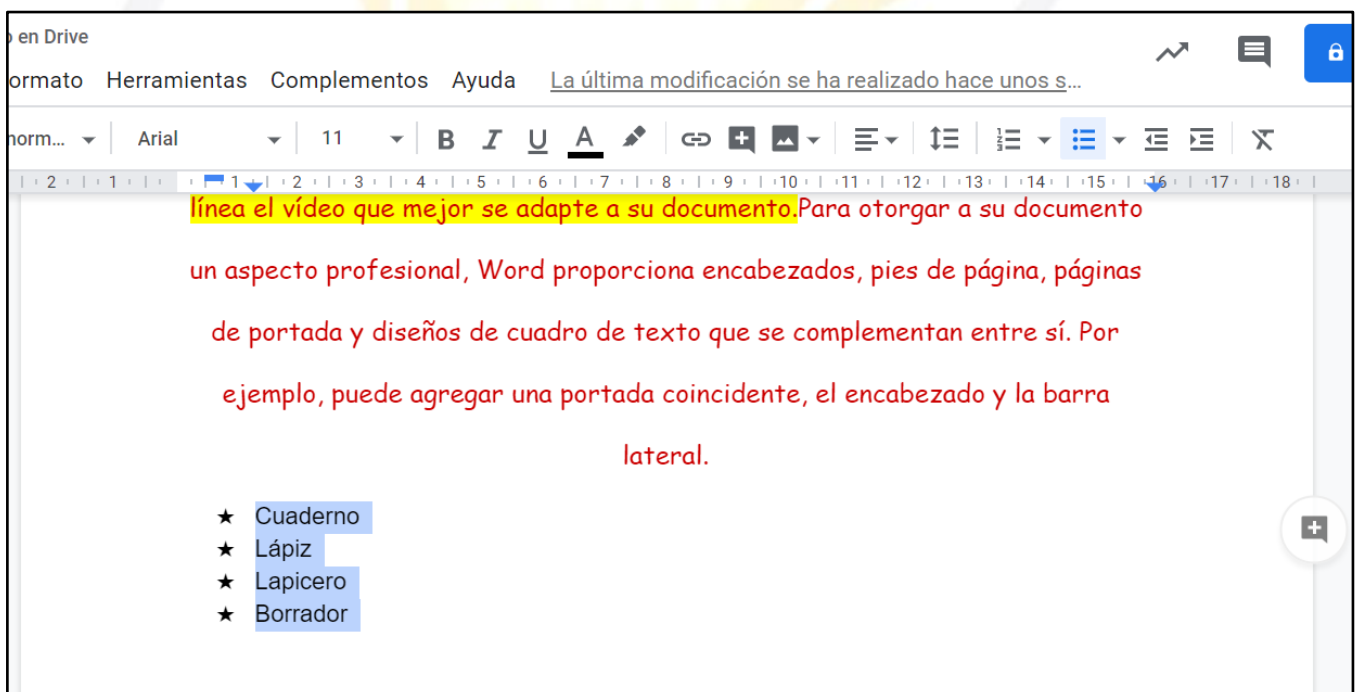


Damos CLIC en el símbolo de lista de viñetas.

Elegimos el deseado.

línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

- Cuaderno
- Lápiz
- Lapicero
- Borrador

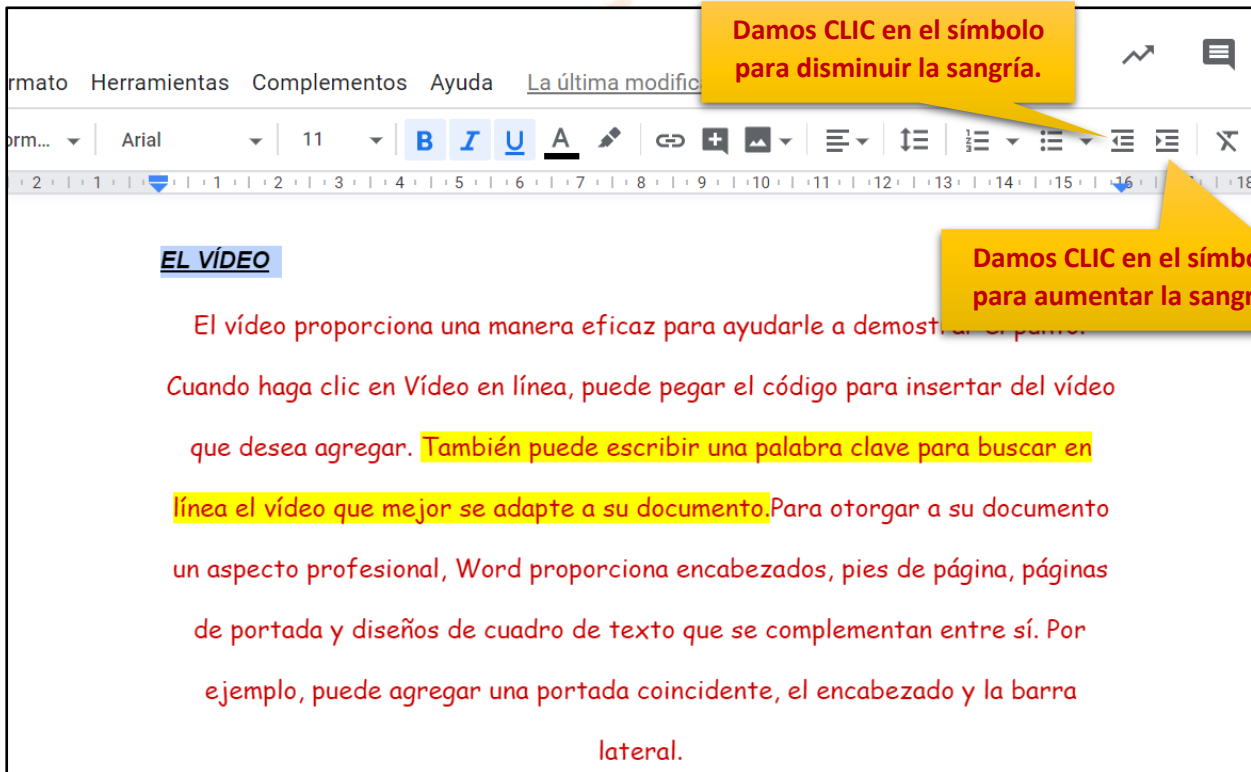


línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

- ★ Cuaderno
- ★ Lápiz
- ★ Lapicero
- ★ Borrador

SANGRÍA:

22. La SANGRÍA es el espacio entre el límite de la hoja de trabajo y la línea del texto, éste se puede modificar:

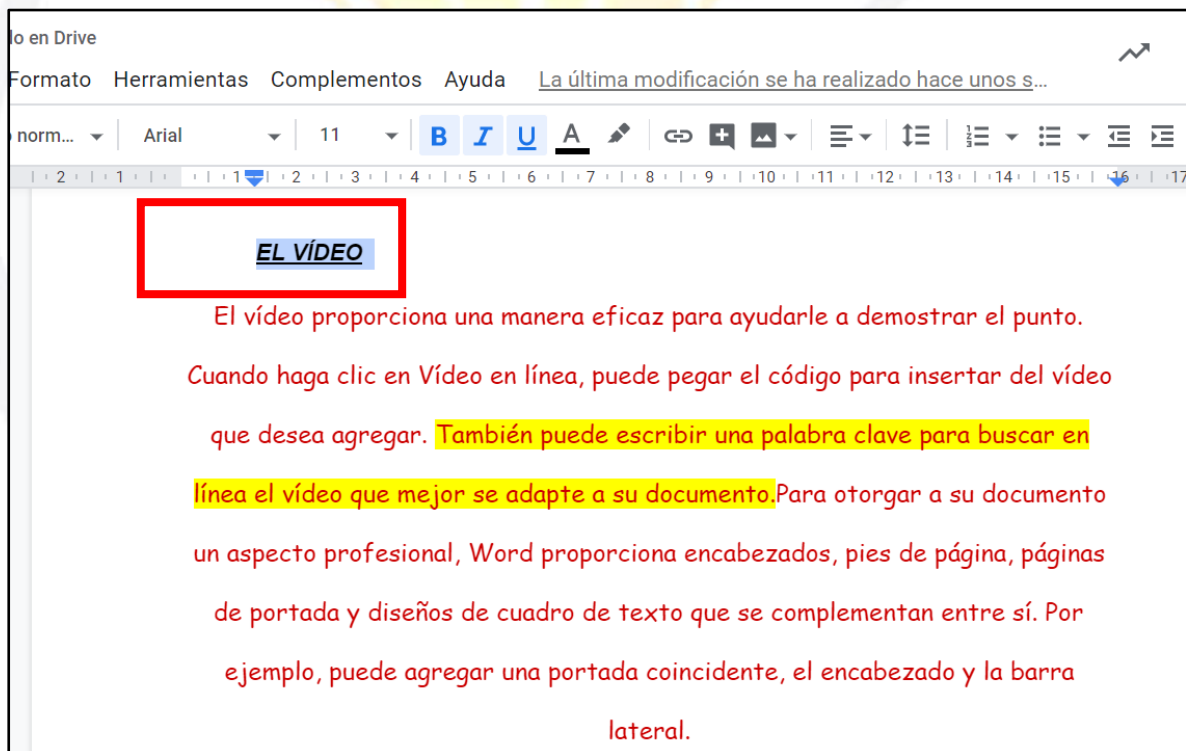


Formato Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos segundos

norm... Arial 11 B I U A [Iconos de formato]

EL VIDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.



o en Drive

Formato Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos segundos

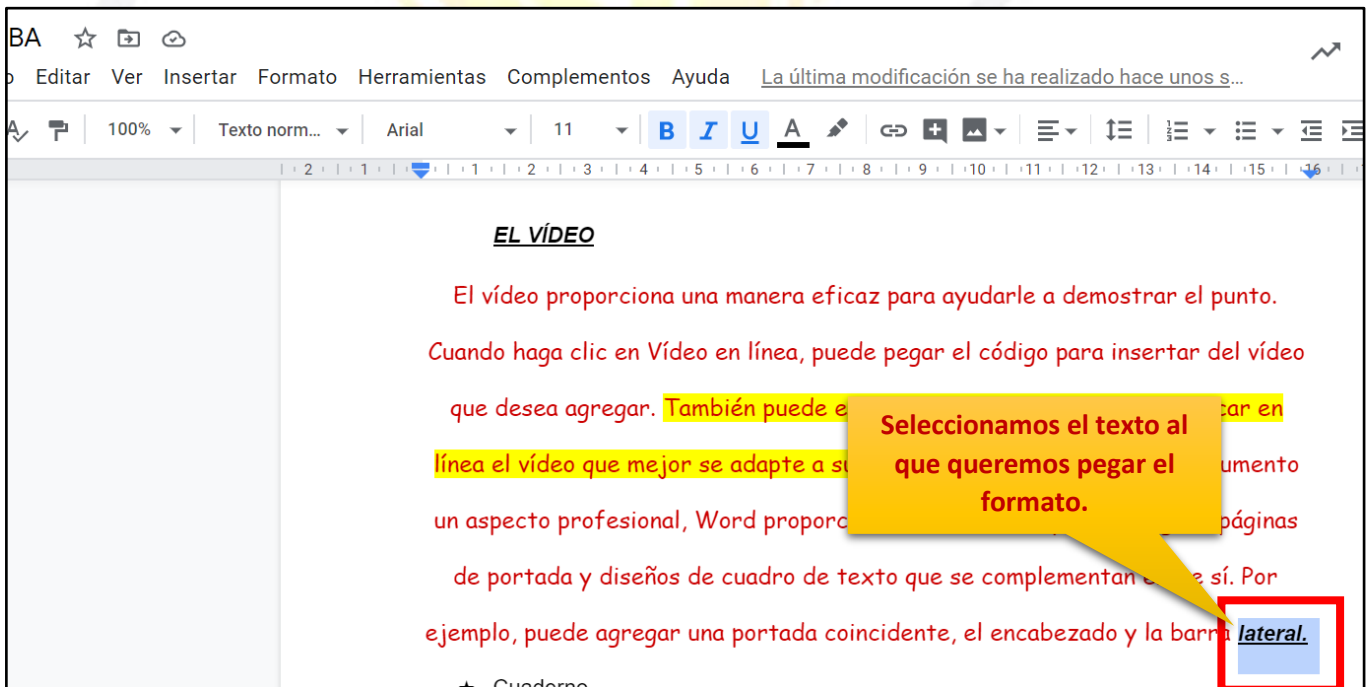
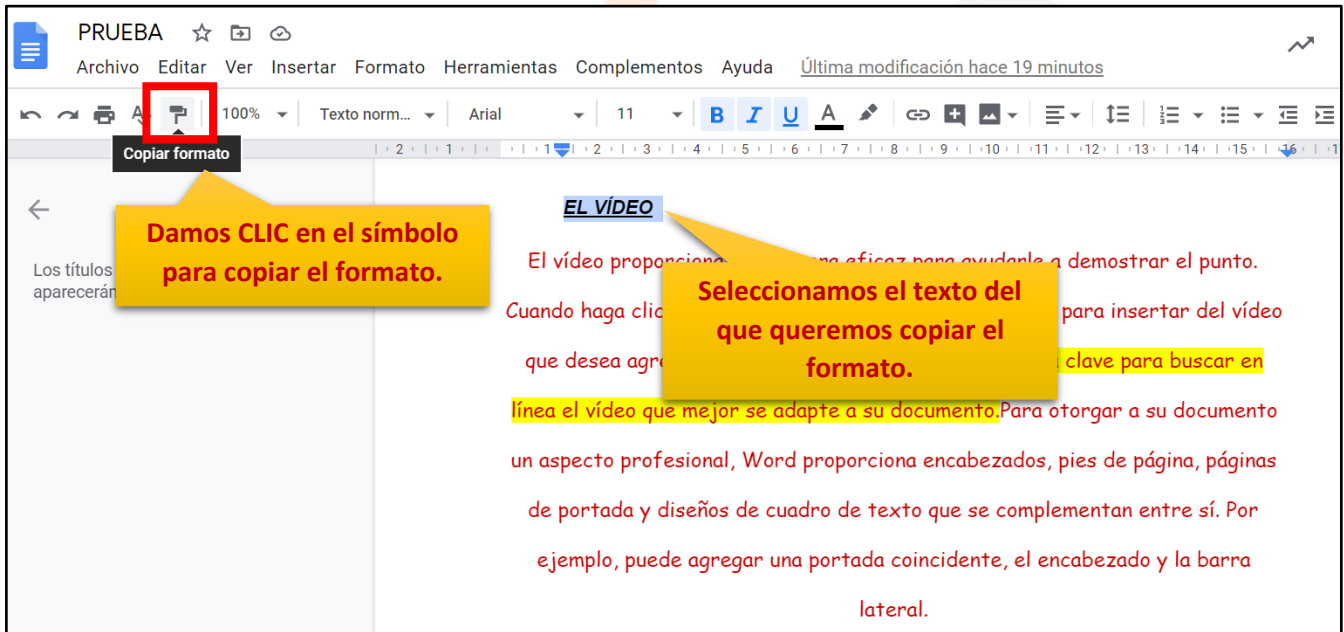
norm... Arial 11 B I U A [Iconos de formato]

EL VIDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

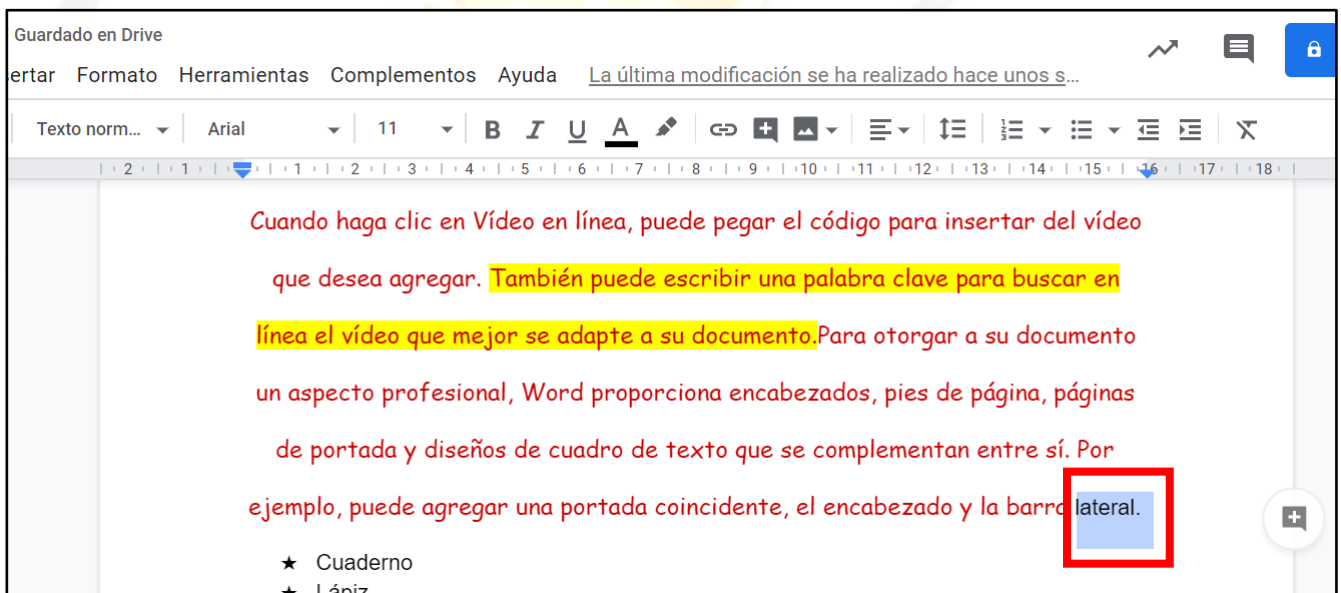
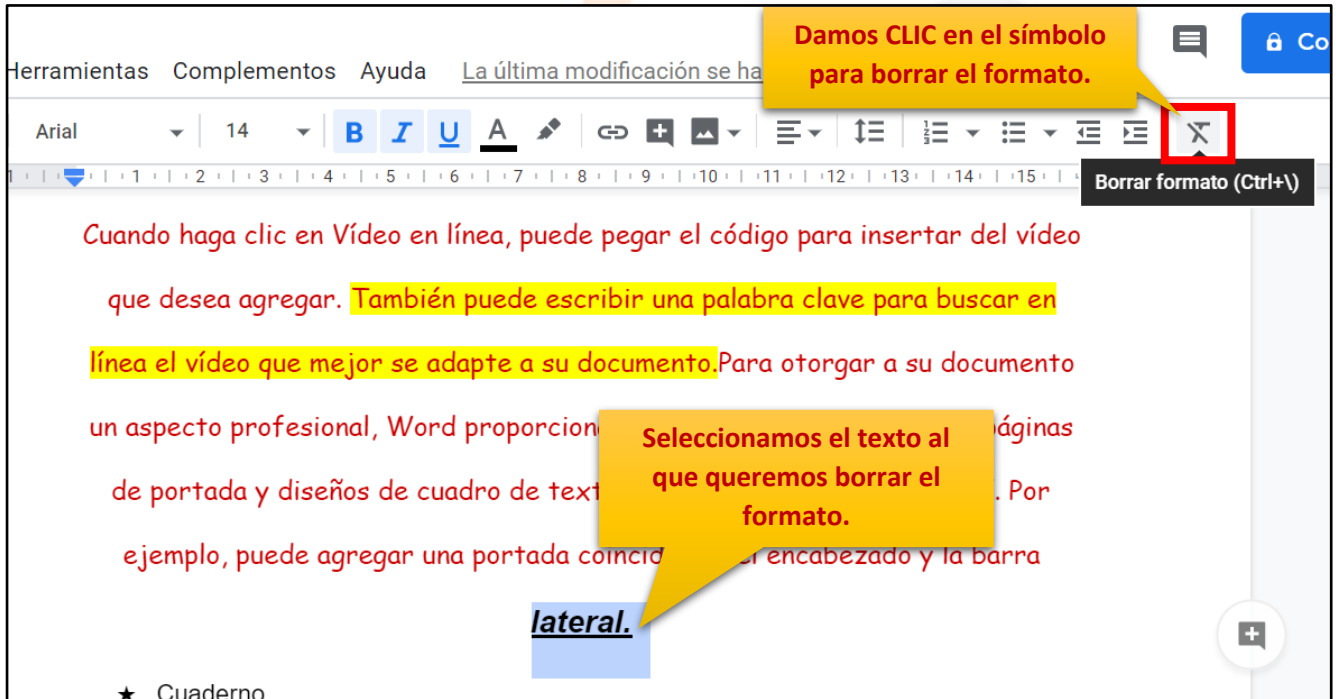
COPIAR FORMATO:

23. Si tenemos texto existente con el formato determinado podemos copiar solo el formato de manera que disminuímos tiempo, para eso debemos primero seleccionar el texto con el formato que queremos copiar:



BORRAR FORMATO:

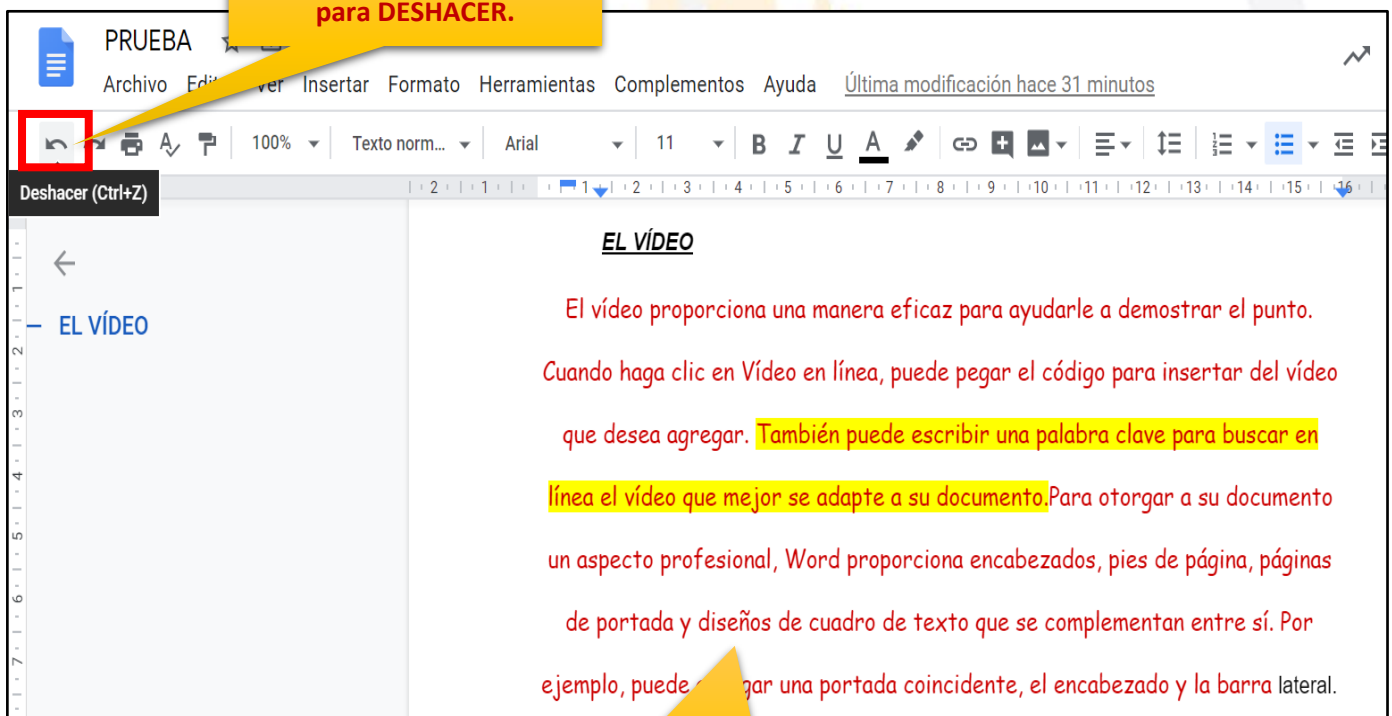
24. Si tenemos texto con formatos ya asignados y lo que necesitamos es regresar al formato de inicio podemos utilizar esta herramienta:



HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:

25. Contamos con la posibilidad de corregir los errores cometidos fácilmente, para deshacer la última acción realizada debemos dar CLIC en la herramienta DESHACER o por el contrario también podemos presionar la combinación de teclas CTRL Z:

Damos CLIC en el símbolo para DESHACER.



PRUEBA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 31 minutos

100% Texto norm... Arial 11 B I U A

Deshacer (Ctrl+Z)

←

EL VÍDEO

EL VÍDEO

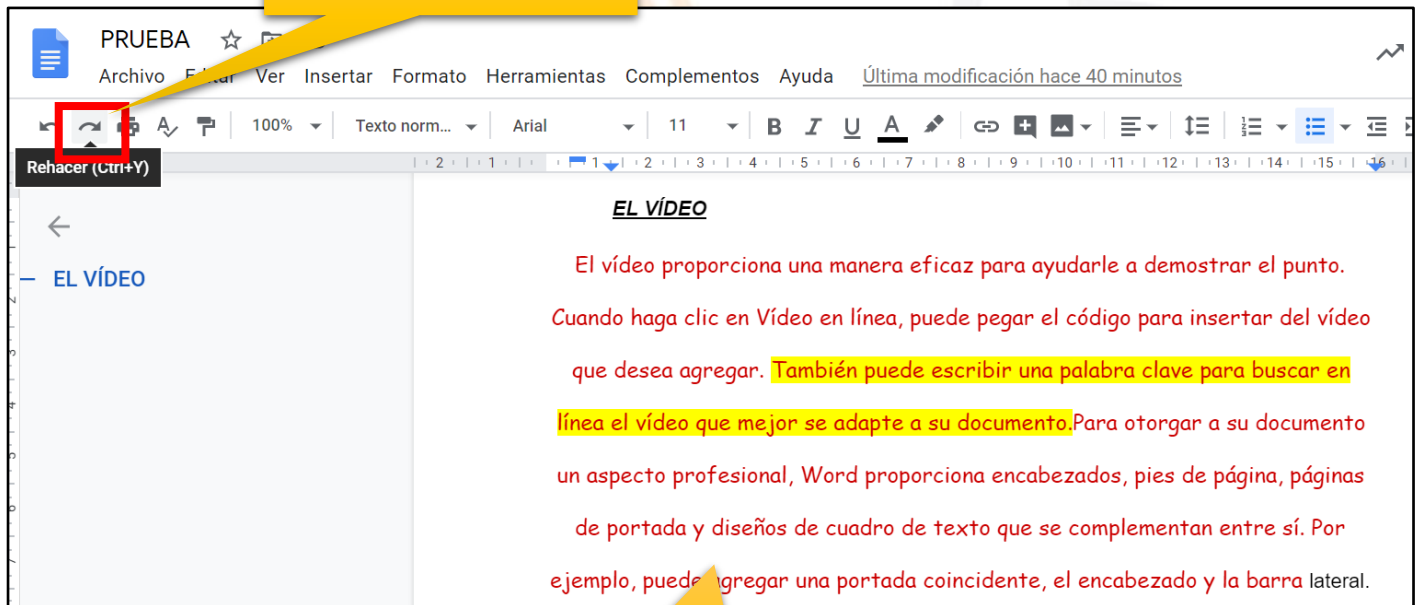
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede otorgar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

En la zona de trabajo visualizaremos el retroceso de la acción dada.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo varias veces para deshacer cambios realizados consecutivamente.

26. Utilizando esta herramienta el usuario puede rehacer las acciones que acaba de deshacer, otra forma de rehacer es presionar la combinación de teclas CTRL Y.

Damos CLIC en el símbolo para REHACER.

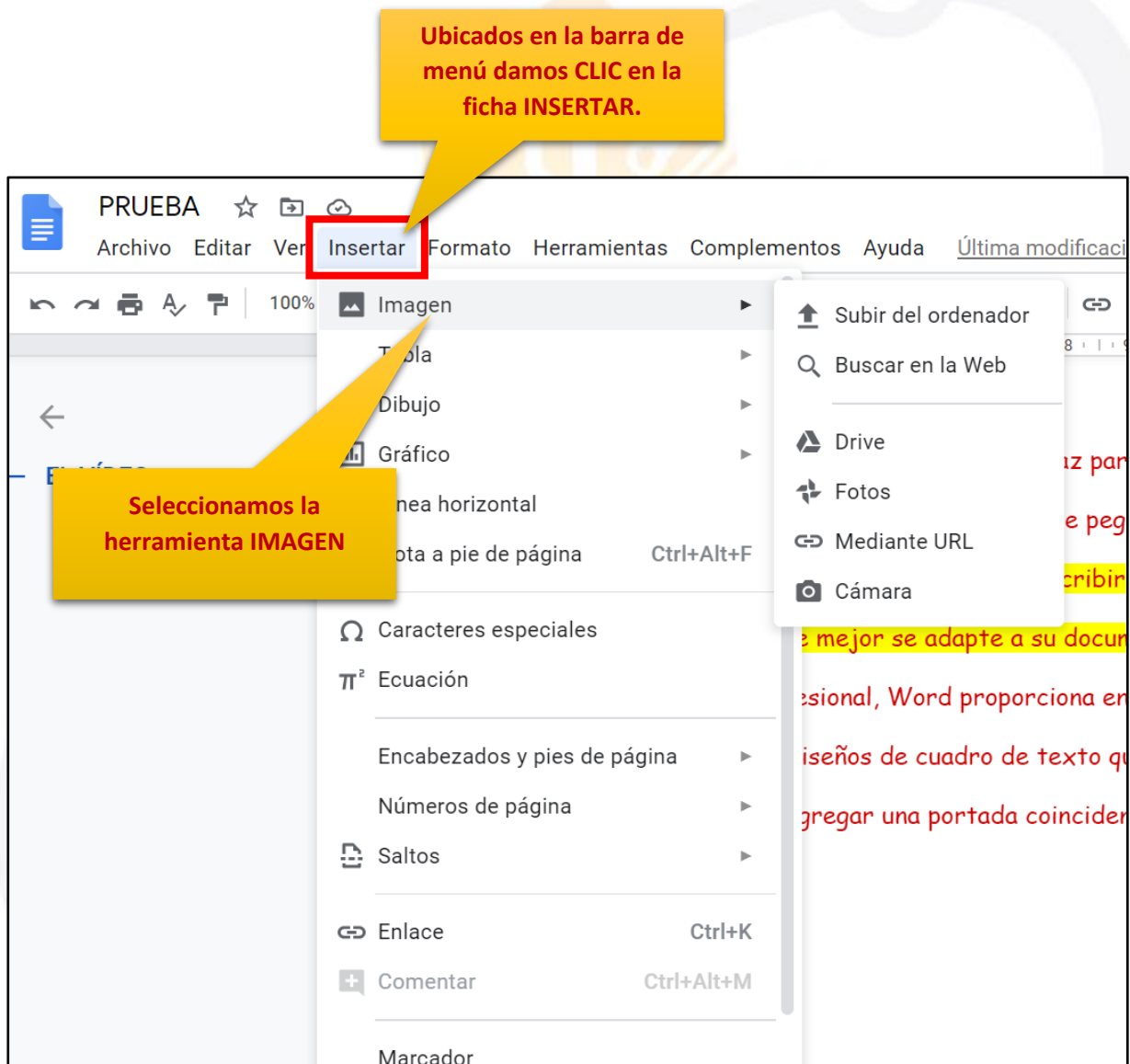


En la zona de trabajo visualizaremos la acción de regresar el cambio anterior.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo tantas veces hayamos dado clic en DESHACER.

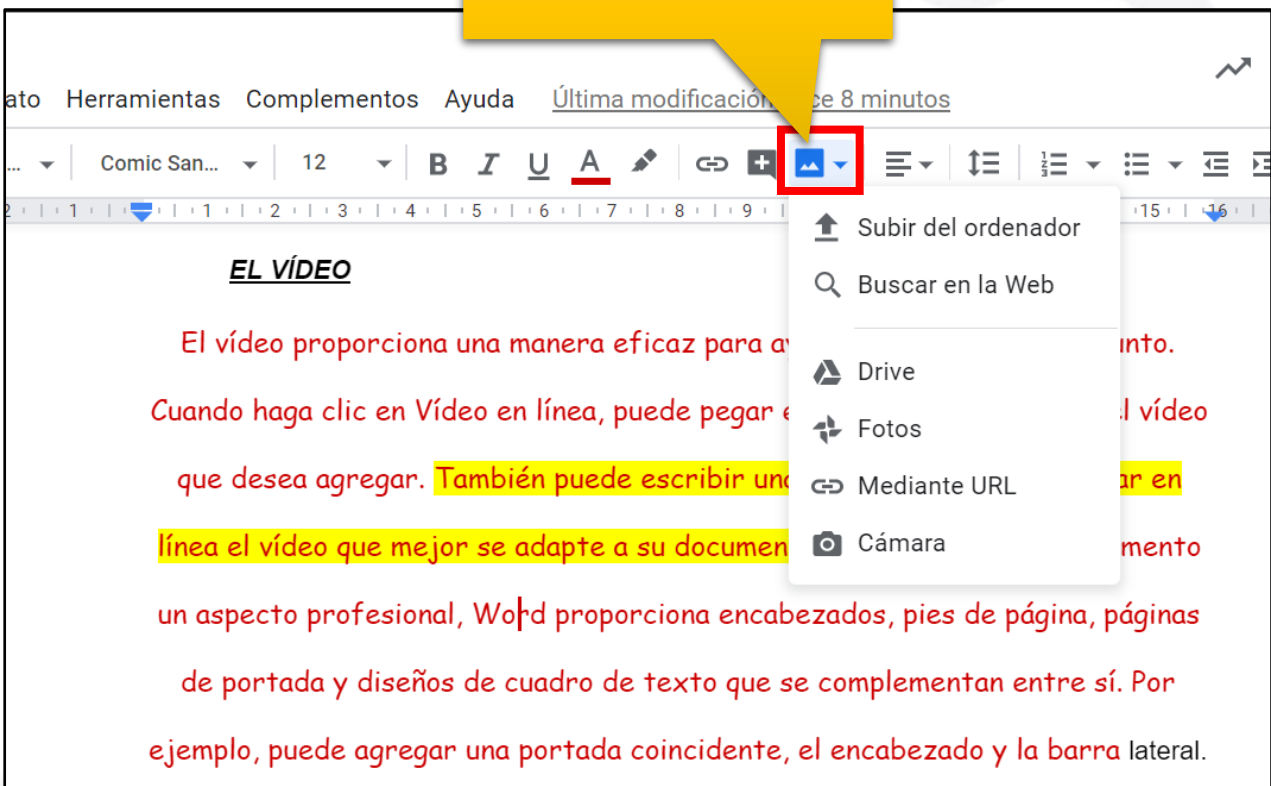
INSERTAR IMÁGEN:

27. Para incluir una imagen en nuestro documento creado, primero habrá que insertarla, estas imágenes pueden insertarse de diferentes maneras, para ello debemos elegir la opción Imagen en el menú Insertar:



28. Otra forma de poder insertar una imagen en el documento que estamos creando es ingresar a la herramienta mediante la barra de herramientas:

Ubicados en la barra de herramientas damos CLIC en la herramienta insertar imagen.



Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 8 minutos

Comic San... 12 B I U A [Insert Icon] [List Icon] [Align Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para a... into.

Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar e... el vídeo

que desea agregar. También puede escribir una... ar en

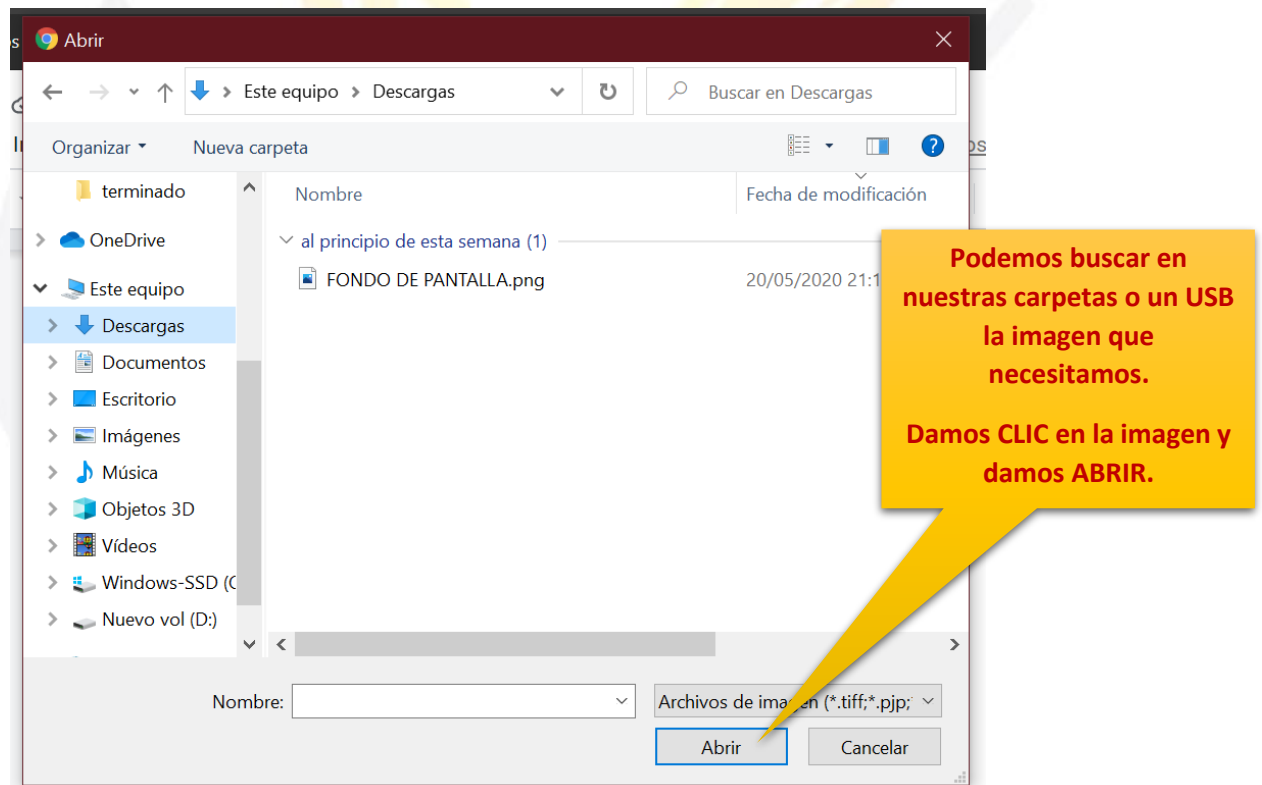
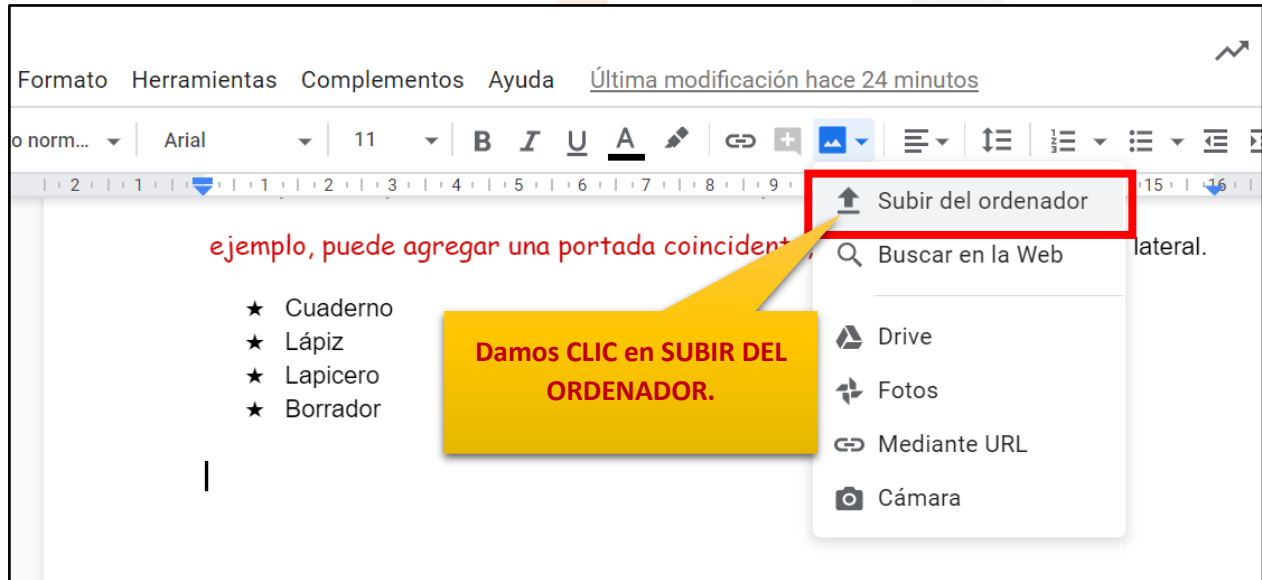
línea el vídeo que mejor se adapte a su documen... Cámara... mento

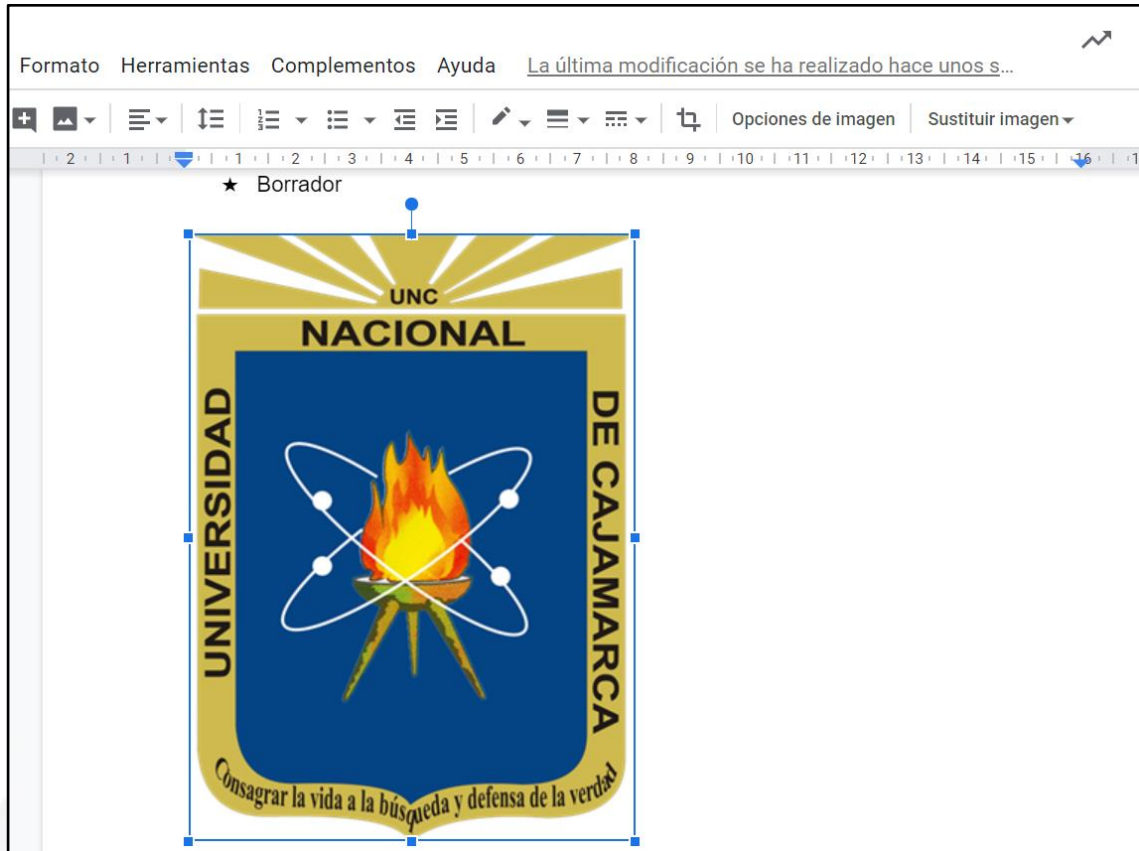
un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Utilizando cualquiera de las dos formas de insertar una imagen se nos mostrará la misma lista de opciones.

SUBIR DEL ORDENADOR:

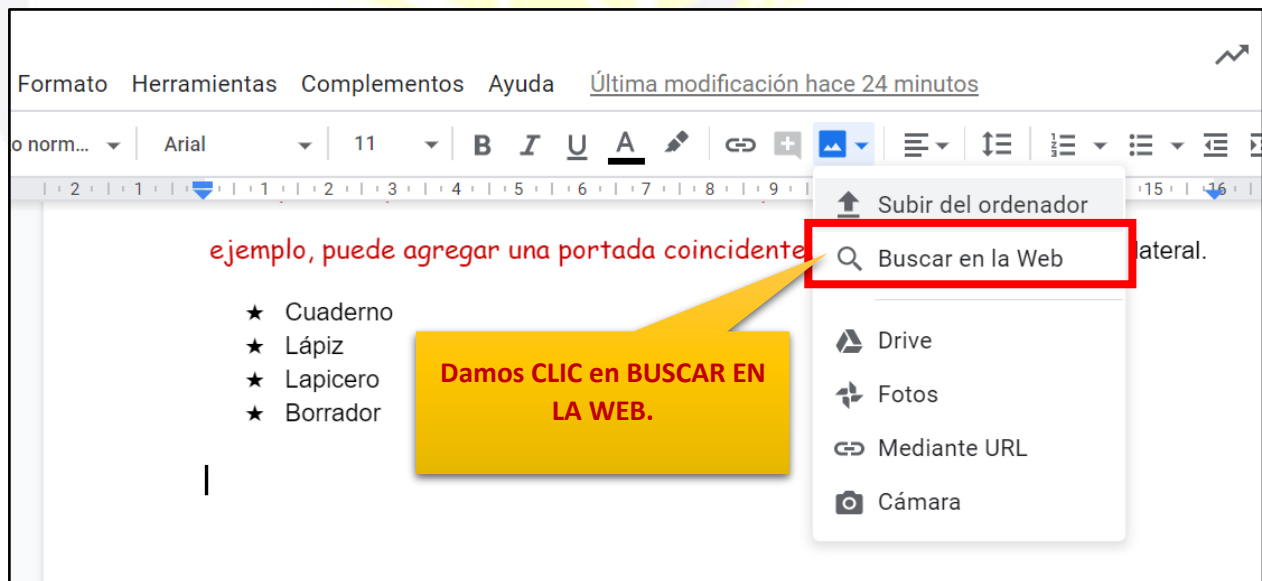
29. Si elijo esta opción significa que insertaré en el documento una imagen que este ubicada en mi computadora, por lo que me dará la oportunidad de buscar en mi explorador de archivos:





BUSCAR EN LA WEB:

30. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente al buscador de imágenes de GOOGLE de manera que solo necesitaremos ingresar lo que buscamos y desde ahí poder insertar la imagen necesaria:

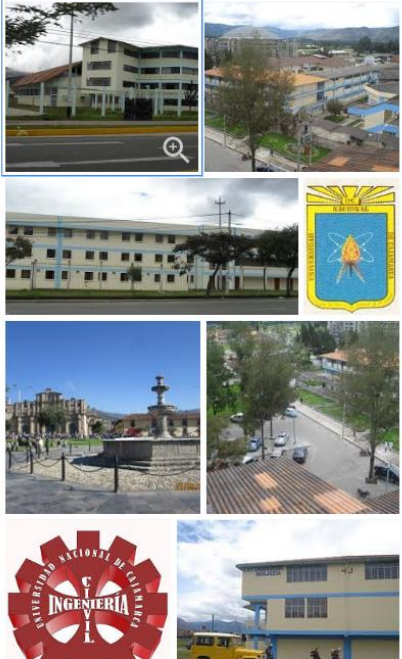


Última modificación se ha realizado hace unos s...

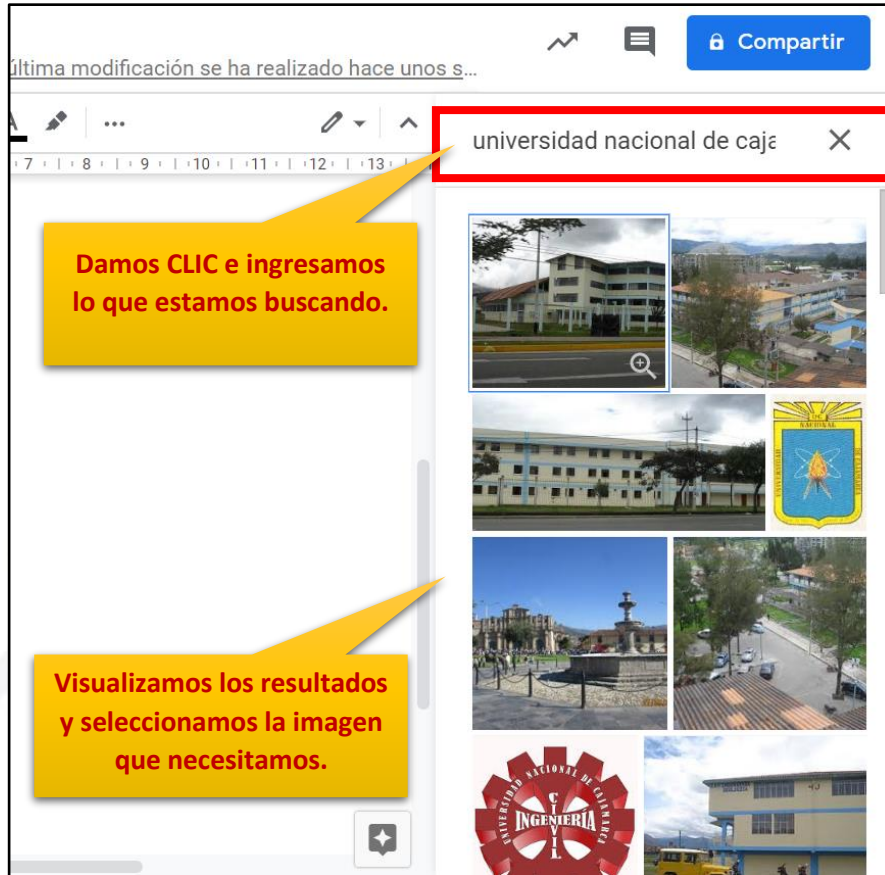
Compartir

universidad nacional de caja X

Damos CLIC e ingresamos lo que estamos buscando.




Visualizamos los resultados y seleccionamos la imagen que necesitamos.



Última modificación hace 7 minutos

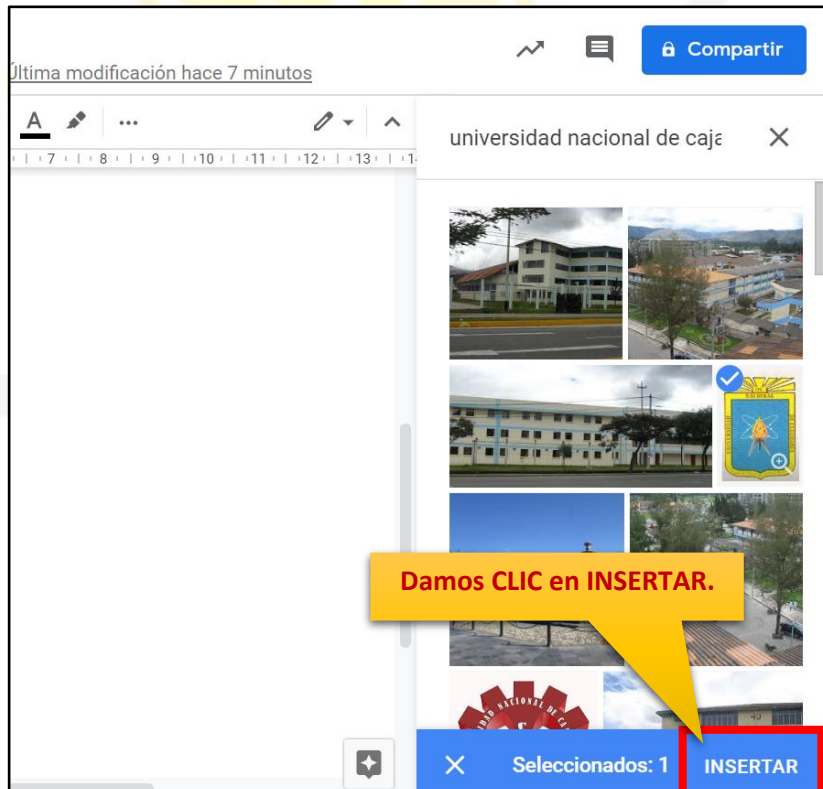
Compartir

universidad nacional de caja X

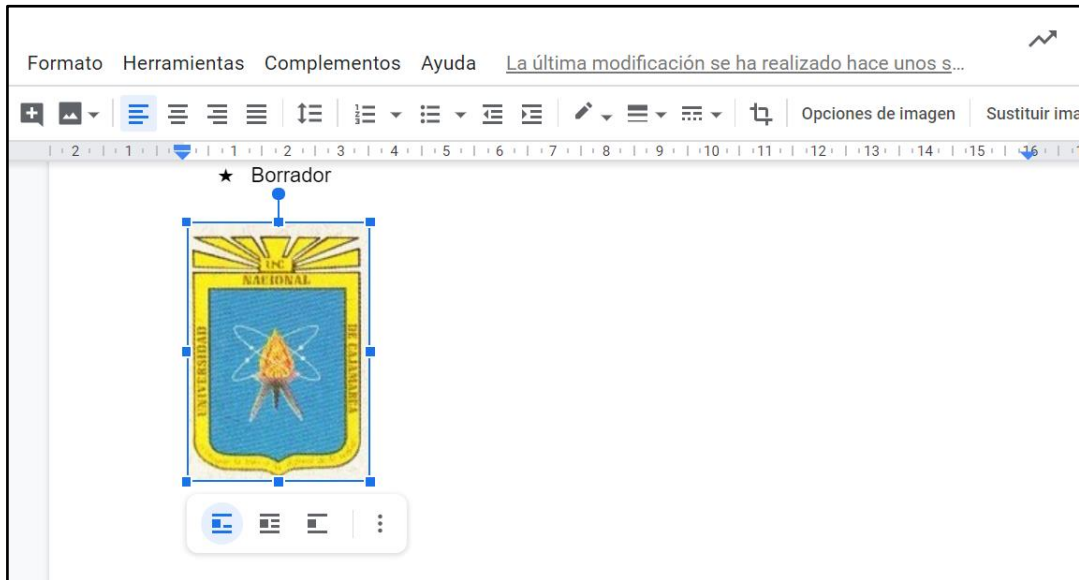


Damos CLIC en INSERTAR.

X Seleccionados: 1 **INSERTAR**

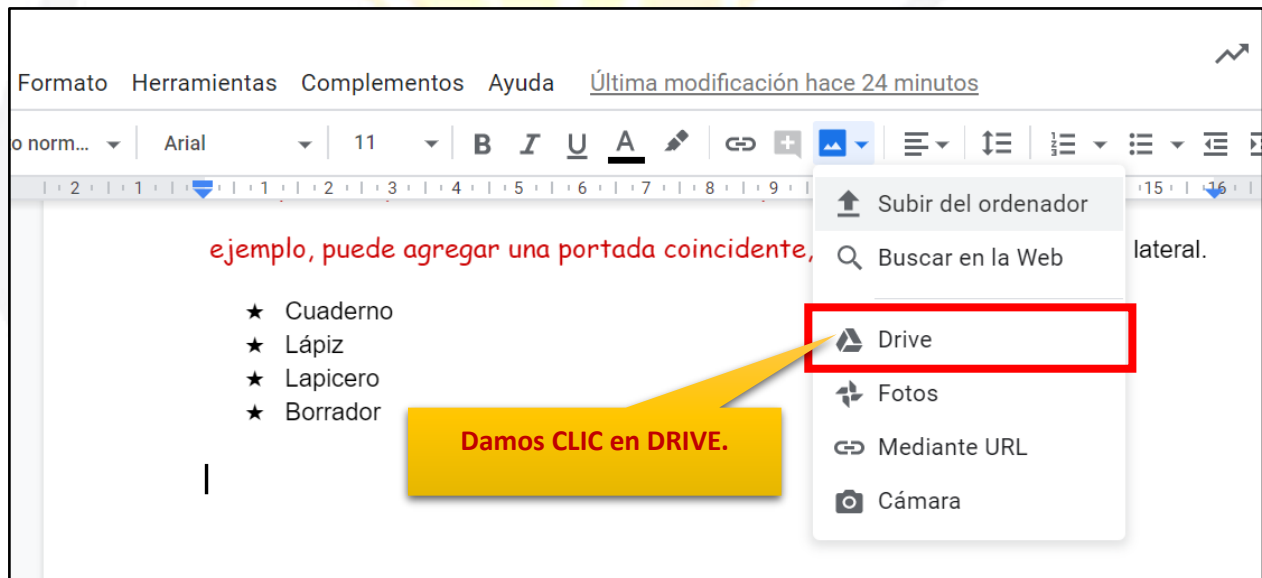


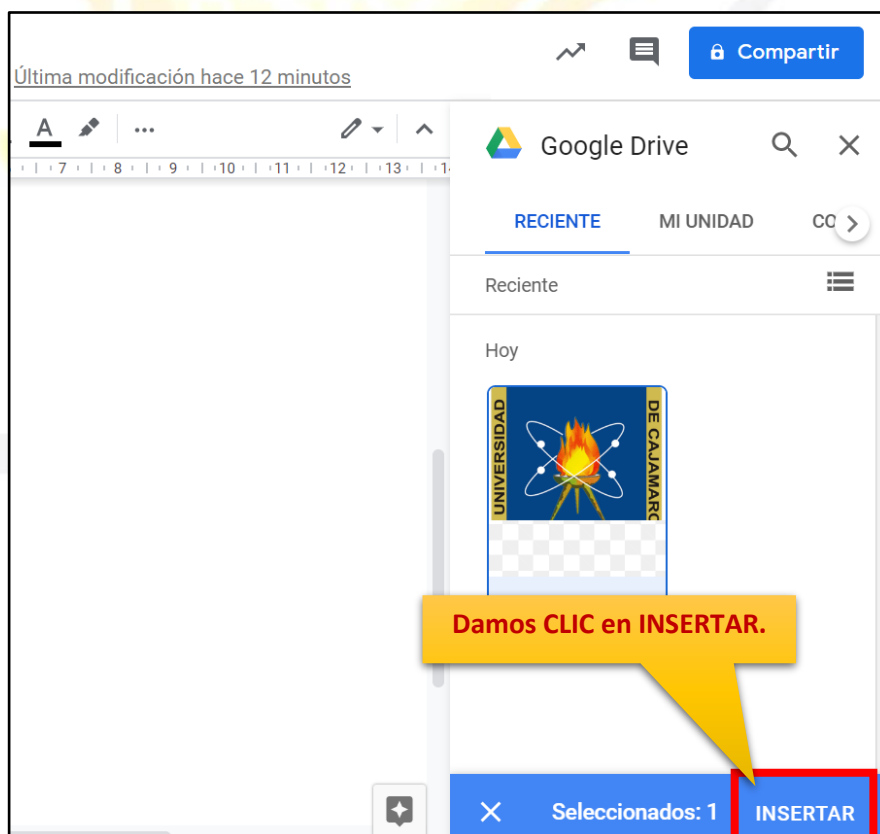
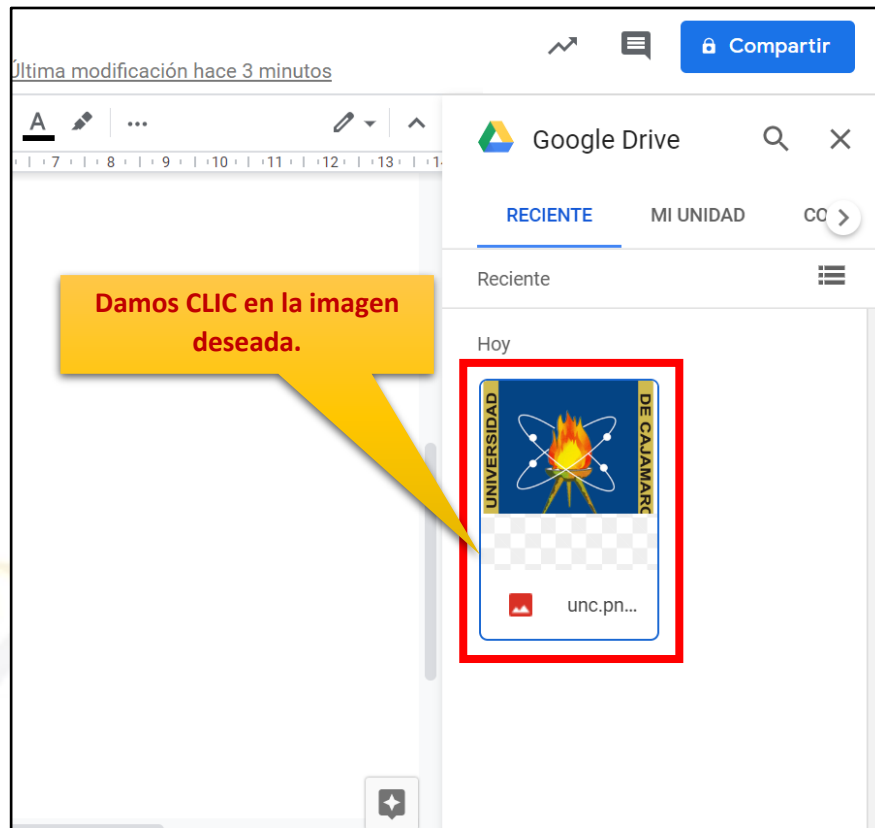
Debemos esperar unos segundos para que la imagen pase a nuestro documento.

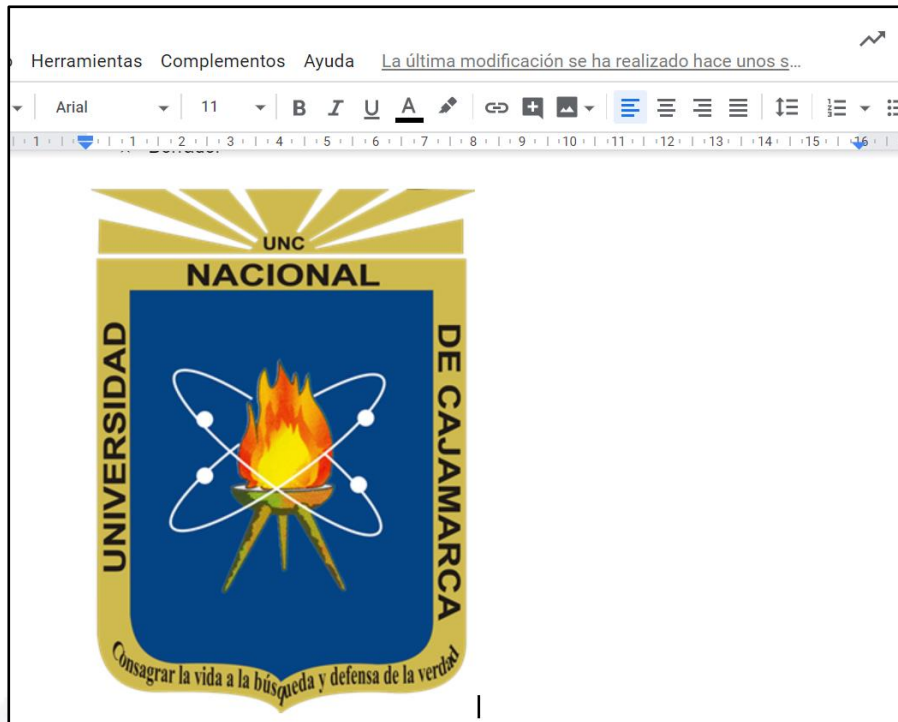


DRIVE Y FOTOS:

31. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar la imagen que necesitamos, la seleccionamos y terminamos por insertarla:

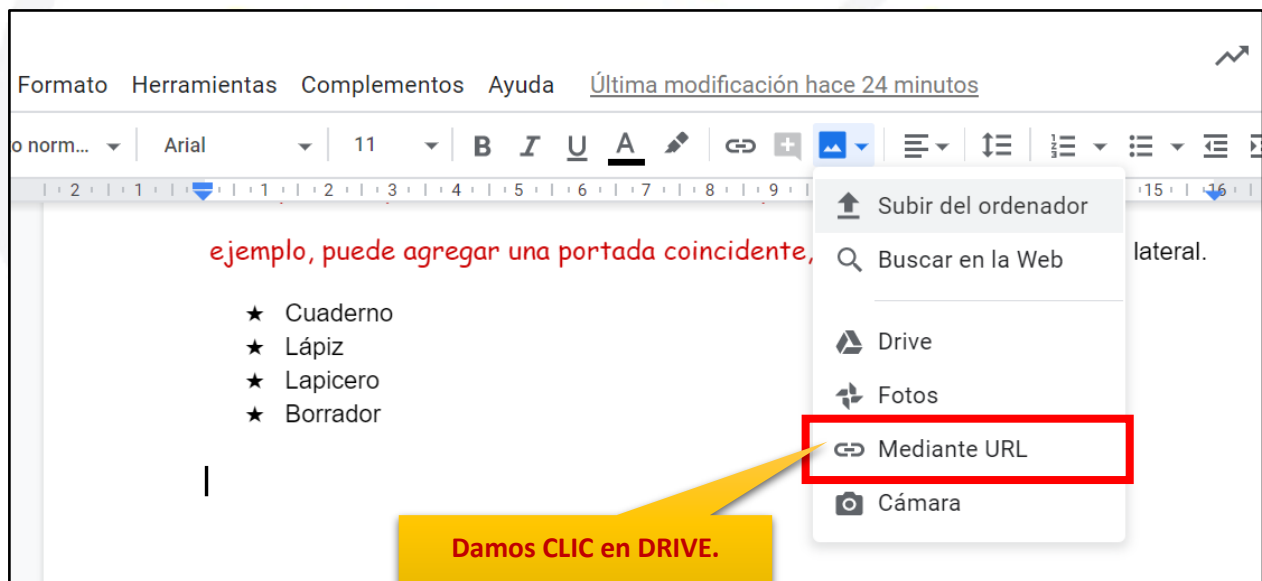






MEDIANTE URL:

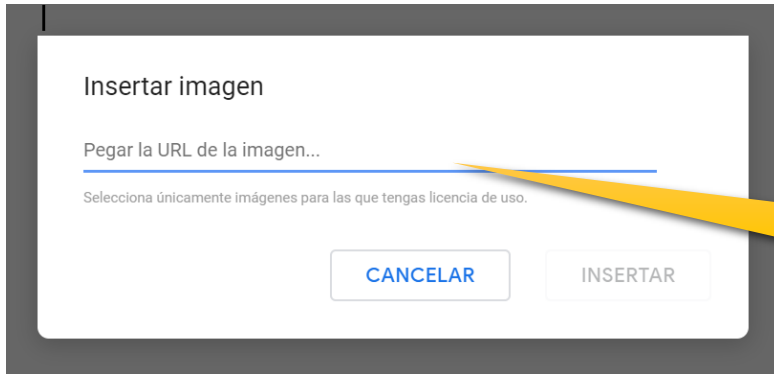
32. Si elegimos esta opción podremos acceder a la imagen deseada a través del LINK de la misma, solo necesitamos pegar su LINK e insertarla:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

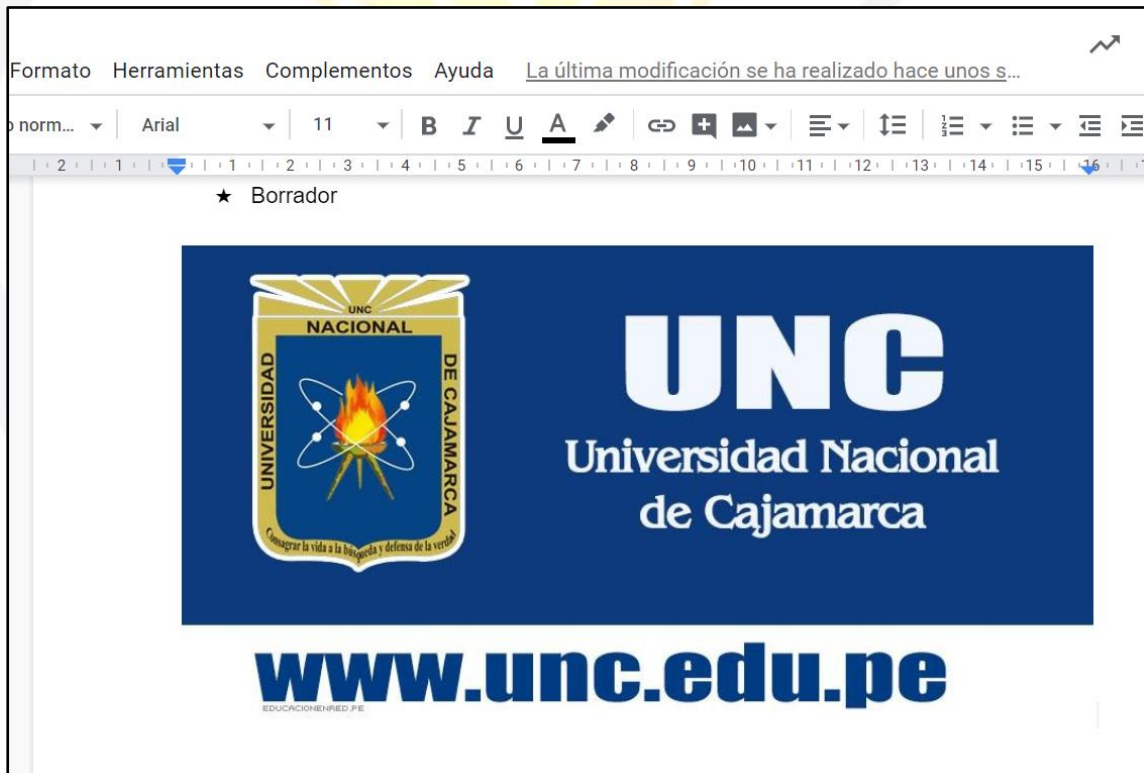
MANUAL DE GOOGLE DOCS - ESTUDIANTES



Pegamos o ingresamos el LINK de la imagen que necesitamos.

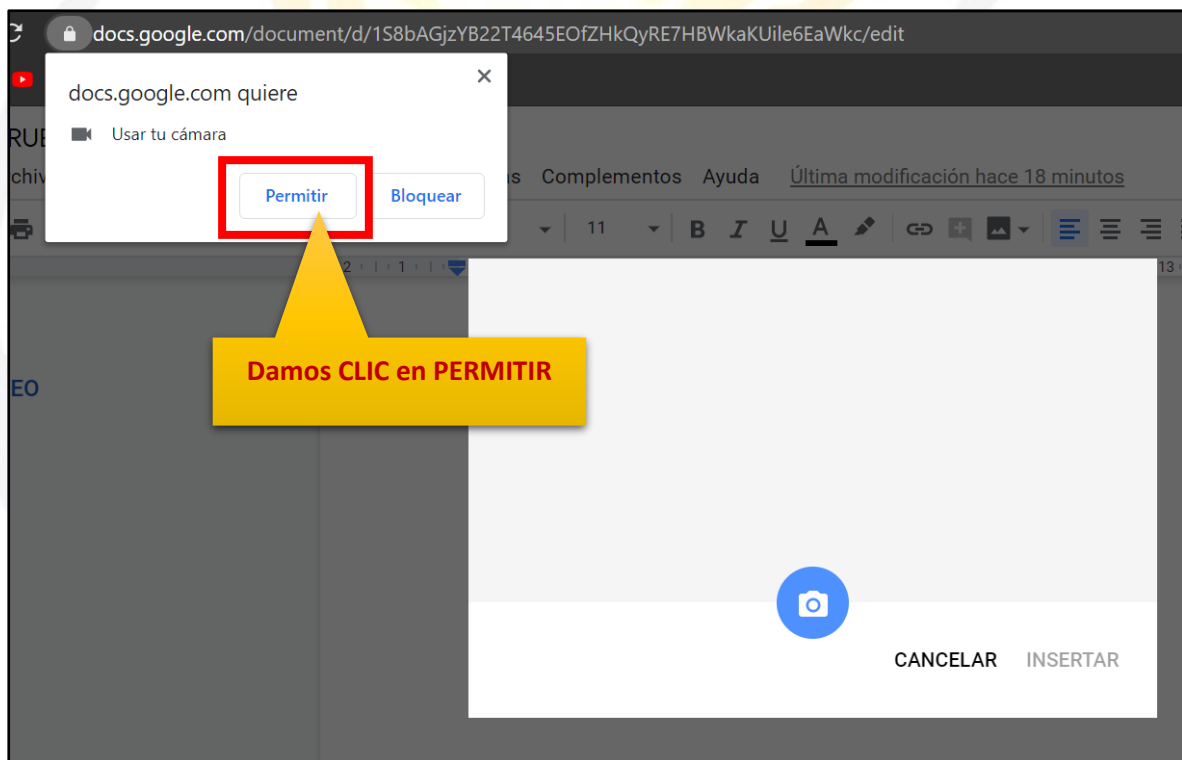
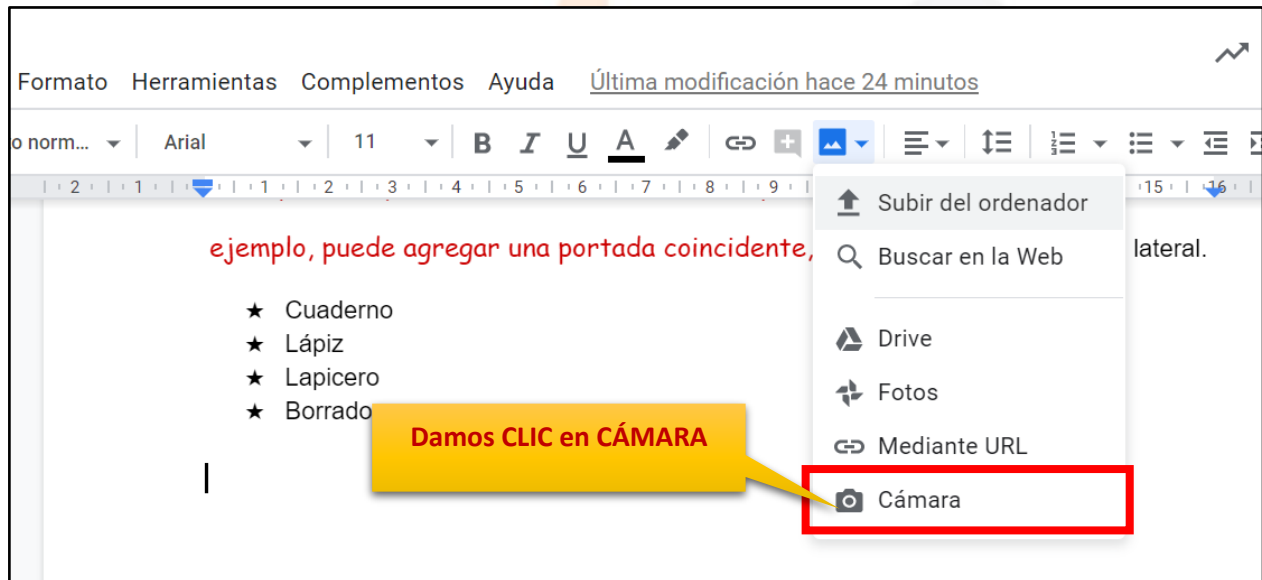


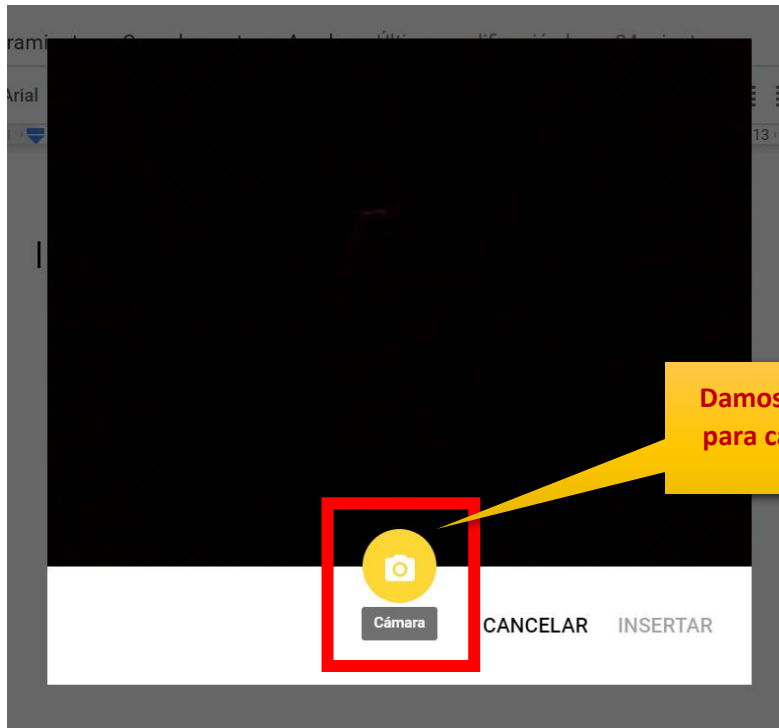
Debe reconocer la imagen y luego damos CLIC en INSERTAR.



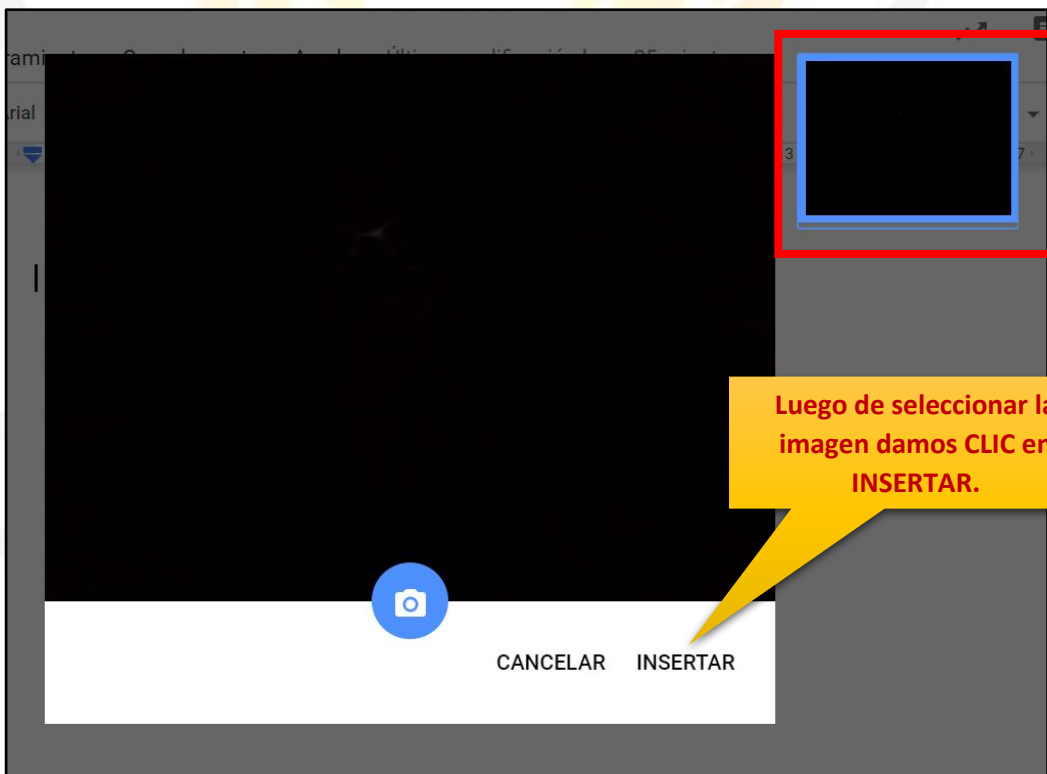
CÁMARA:

33. Si elegimos esta opción podremos acceder a la cámara, por lo tanto, podremos capturar una imagen en el momento deseado y agregarlo al documento:

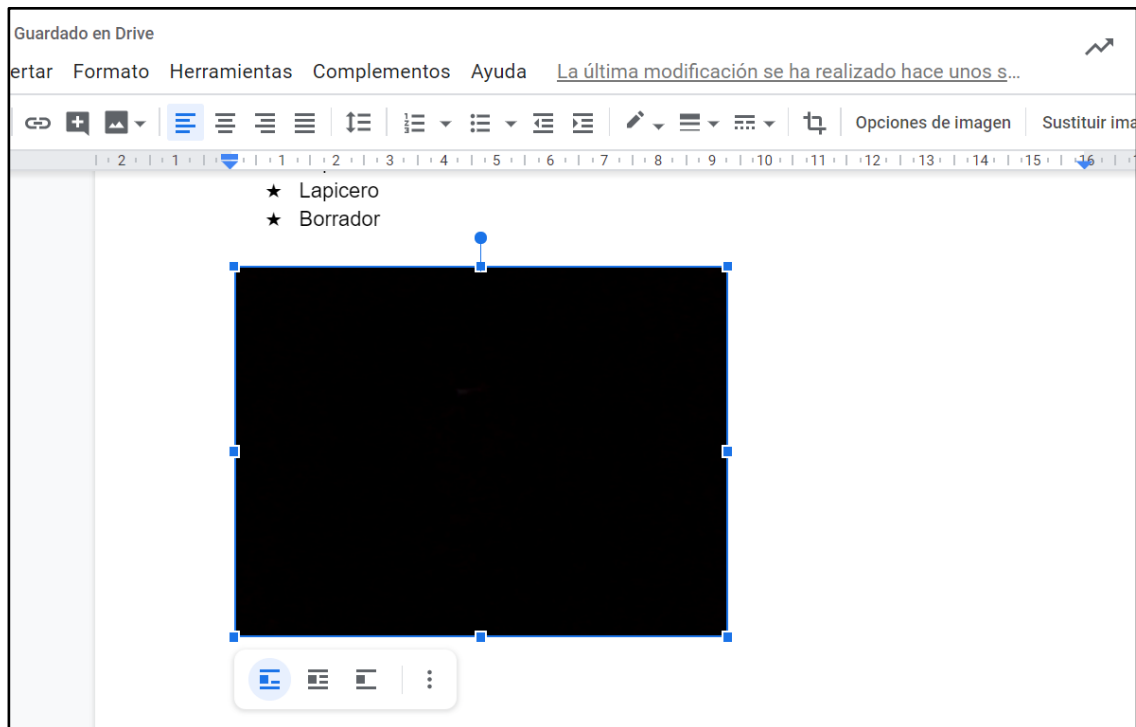




Damos CLIC en la cámara para capturar la imagen.



Luego de seleccionar la imagen damos CLIC en INSERTAR.



FORMATO IMAGEN:

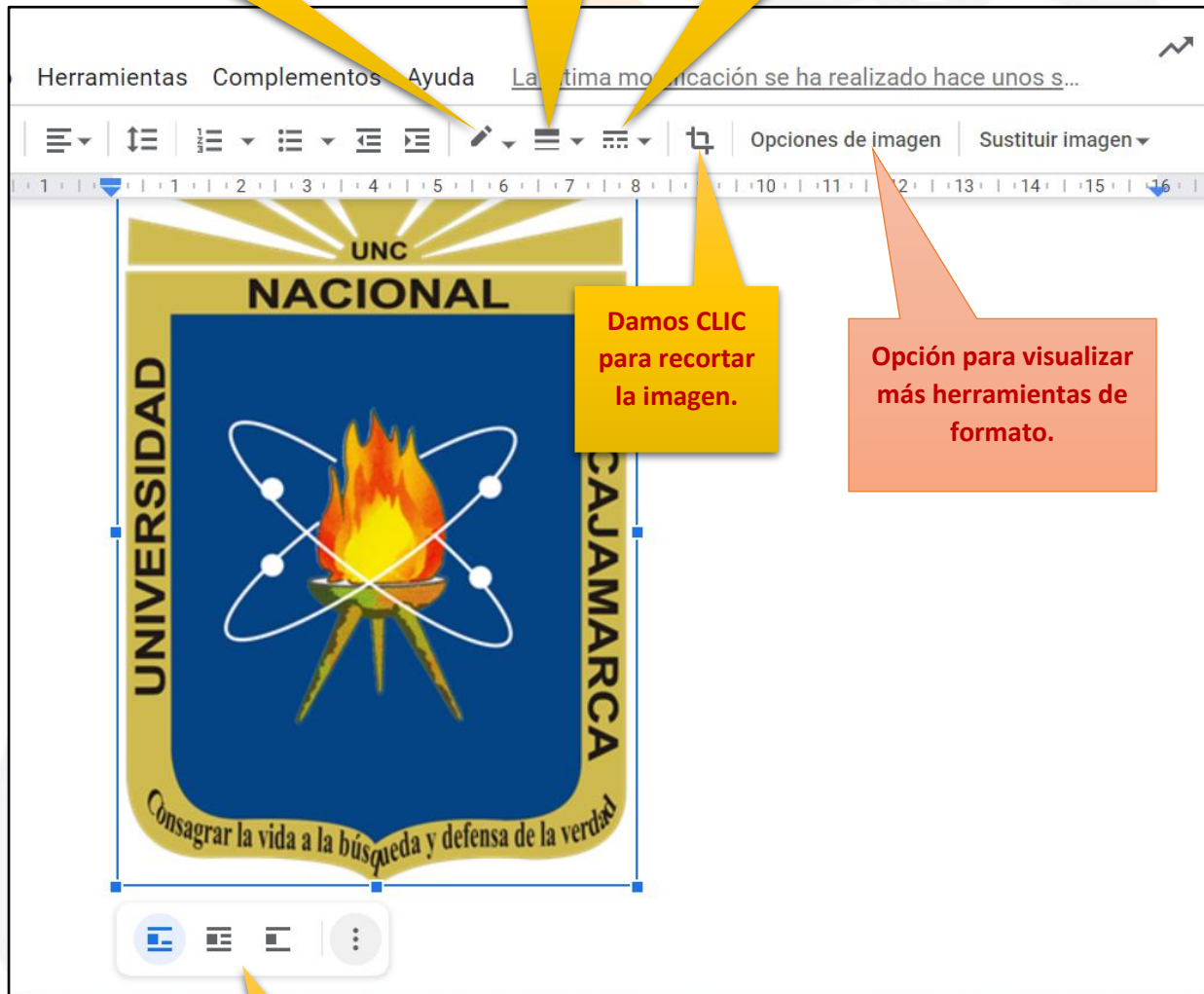
34. Debemos dar CLIC en la imagen para poder visualizar las herramientas que ayudarán a dar formato a la misma:



Podremos establecer el color del borde de la imagen.

Definimos el grosor del borde de la imagen.

Elegimos el tipo de línea del borde de la imagen.



Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos s...

Opciones de imagen Sustituir imagen

1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16

UNC NACIONAL CAJAMARCA

UNIVERSIDAD

Consagrar la vida a la búsqueda y defensa de la verdad

Damos CLIC para recortar la imagen.

Opción para visualizar más herramientas de formato.

Podemos elegir el ajuste al texto de la imagen.

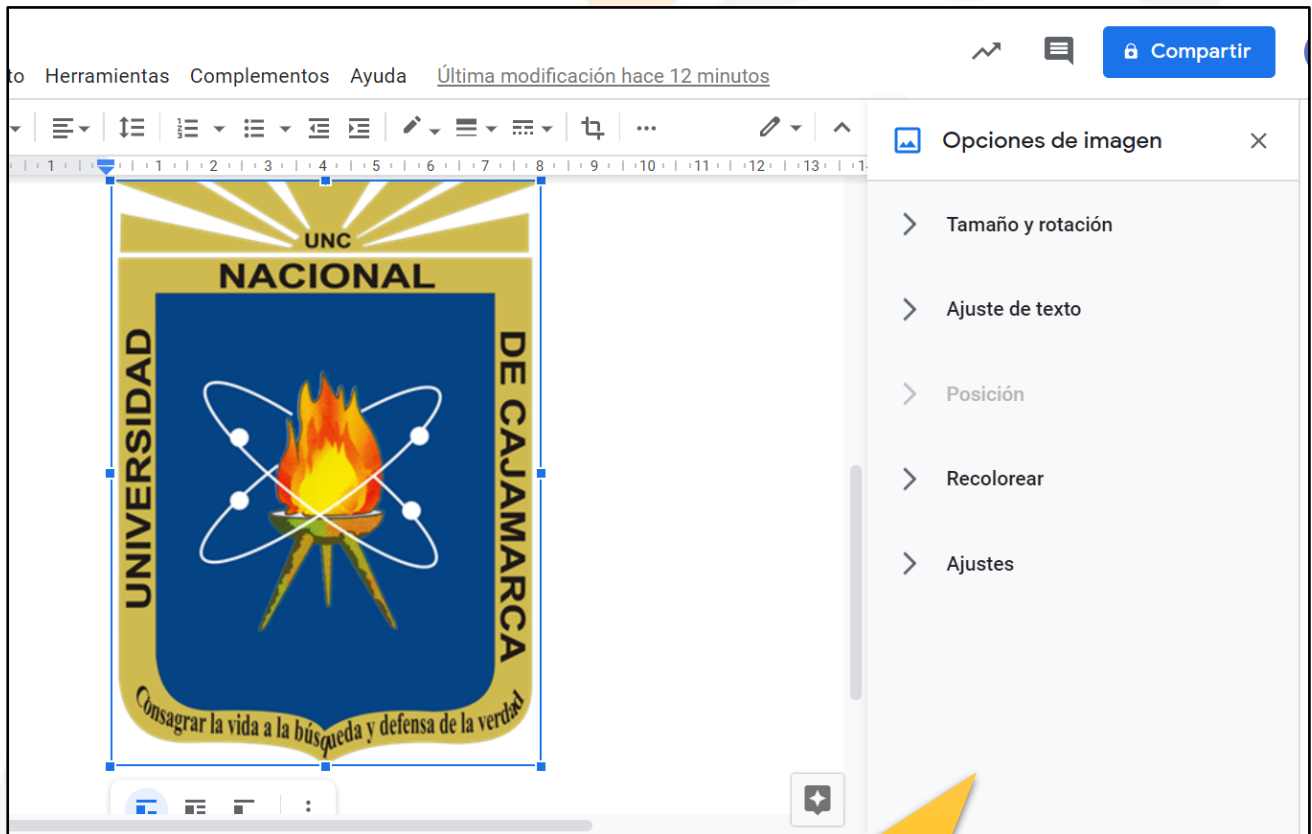
Podemos elegir el ajuste al texto de la imagen.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - ESTUDIANTES

Luego de dar CLIC en OPCIONES DE IMAGEN se apertura un cuadro lateral que permitirá la edición mas detallada de la imagen agregada.

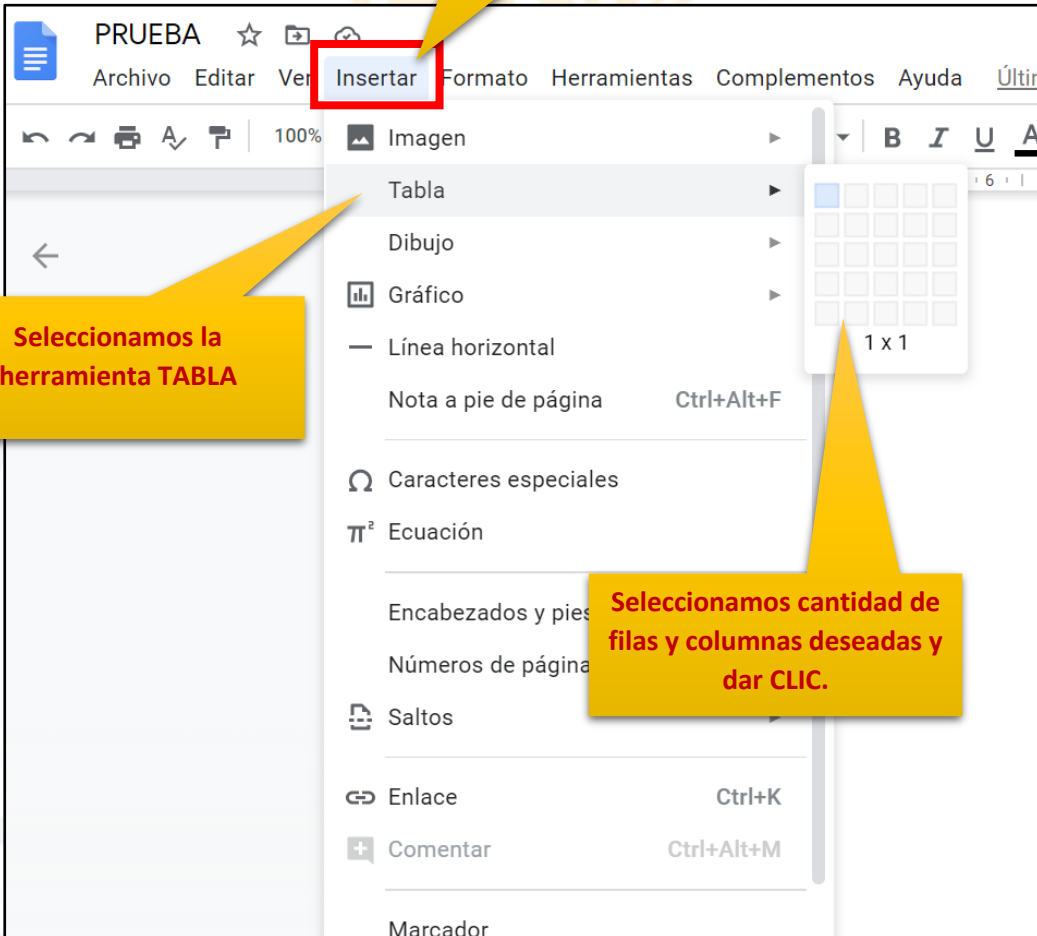


Este panel permitirá visualizar herramientas más amplias para la edición de la imagen que estemos utilizando, son opcionales por lo que no es obligatorio utilizarlas.

OGSIPV

INSERTAR TABLA:

35. Para incluir una TABLA en nuestro documento creado, primero debemos dar CLIC en la ficha INSERTAR y elegir TABLA, tenemos la opción de especificar cuantas filas y columnas tendrá la tabla:



Ubicados en la barra de menú damos CLIC en la ficha INSERTAR.

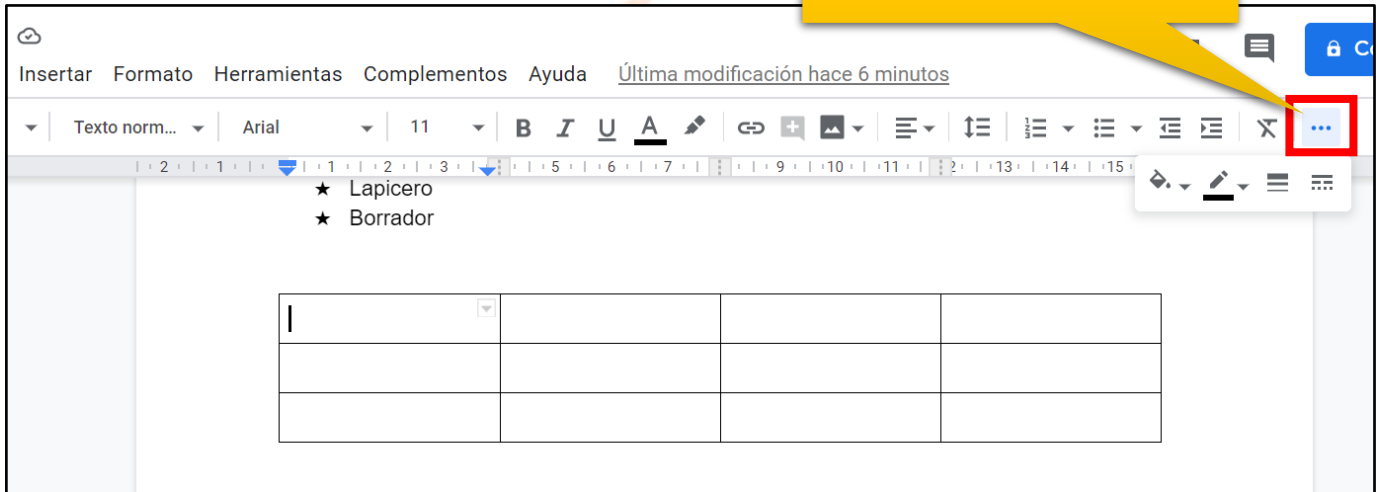
Seleccionamos la herramienta TABLA

Seleccionamos cantidad de filas y columnas deseadas y dar CLIC.

The screenshot shows the Google Docs interface with the 'Insert' menu open. The 'Insert' menu item is highlighted with a red box. The 'Tabla' option is selected, and a table grid is visible with '1 x 1' indicated. The annotations are yellow callouts pointing to the 'Insert' menu, the 'Tabla' option, and the table grid.

OGSIPV

Damos CLIC en los tres puntos para visualizar las herramientas de formato de tablas.

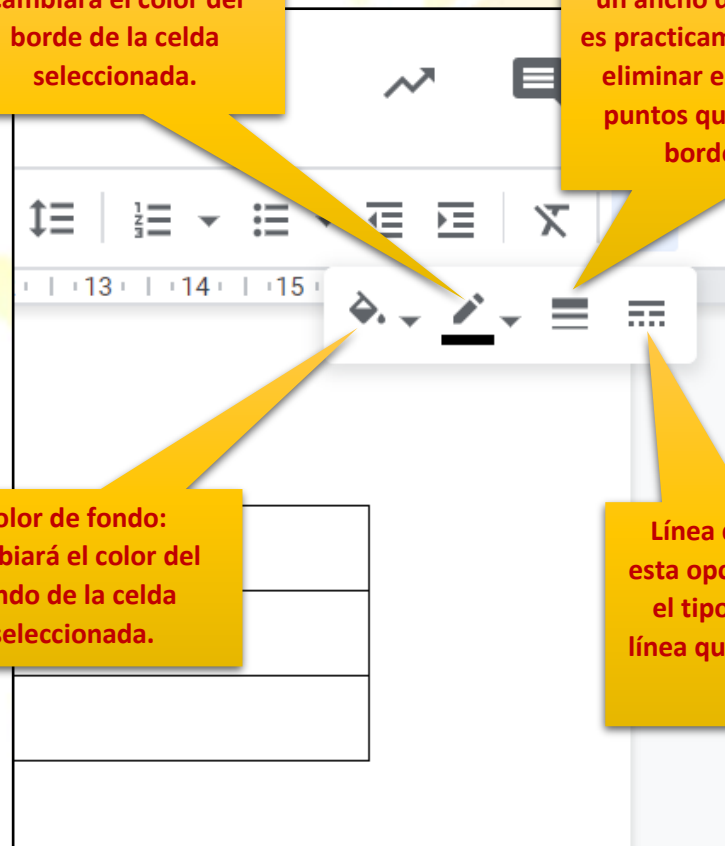


Color del borde.
Cambiará el color del borde de la celda seleccionada.

Ancho del borde. Podrá elegir un ancho desde 0 puntos que es prácticamente desaparecer o eliminar el borde hasta los 6 puntos que es realmente un borde muy ancho.

Color de fondo:
Cambiará el color del fondo de la celda seleccionada.

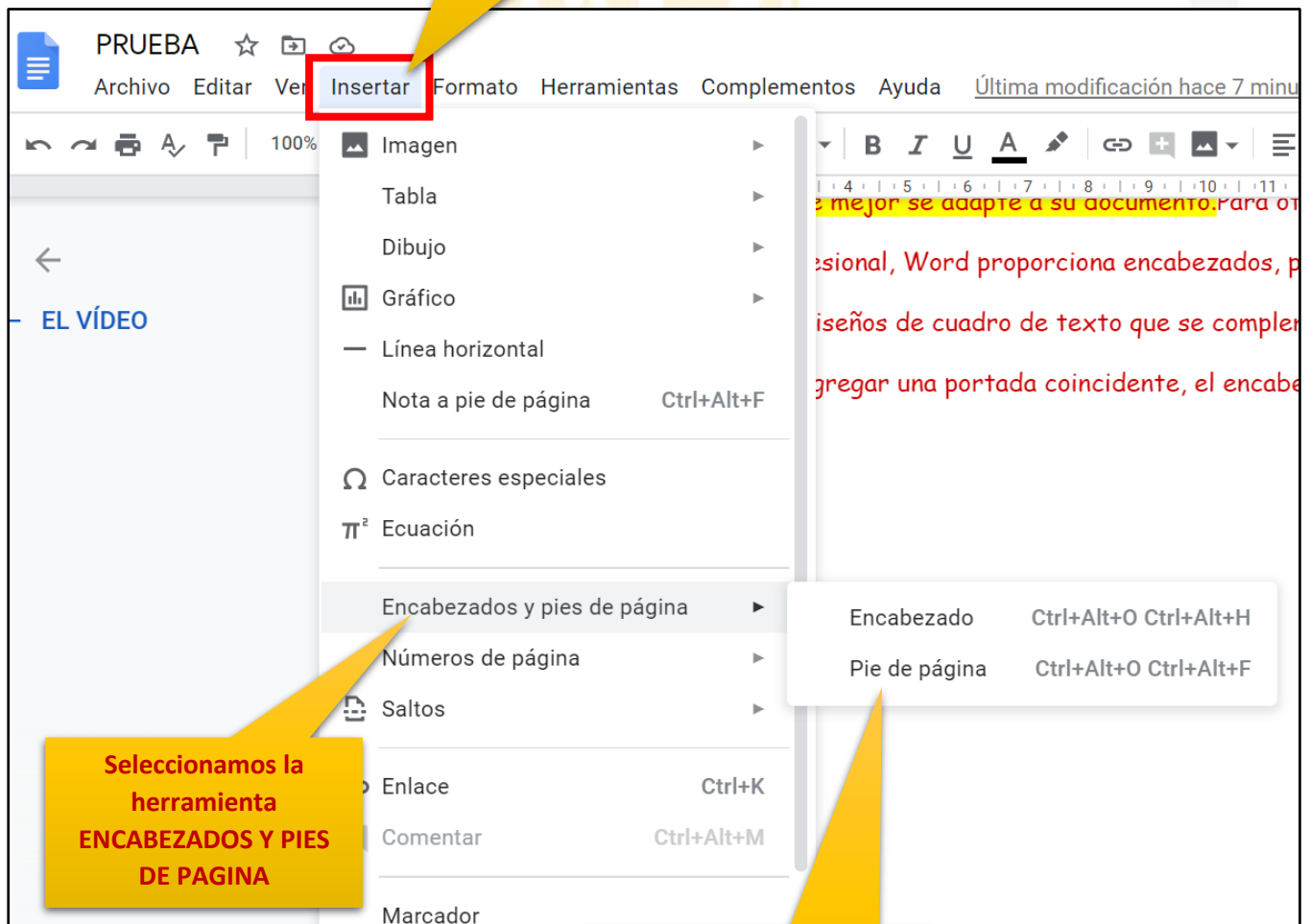
Línea del borde. Con esta opción podrá elegir el tipo o la forma de línea que desea tenga la celda.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA:

36. Para incluir un ENCABEZADO y PIE DE PAGINA, encontraremos estas herramientas dando CLIC en la ficha INSERTAR de la barra de menú, teniendo la posibilidad de elegir ambas o solo una:

Ubicados en la barra de menú damos CLIC en la ficha INSERTAR.

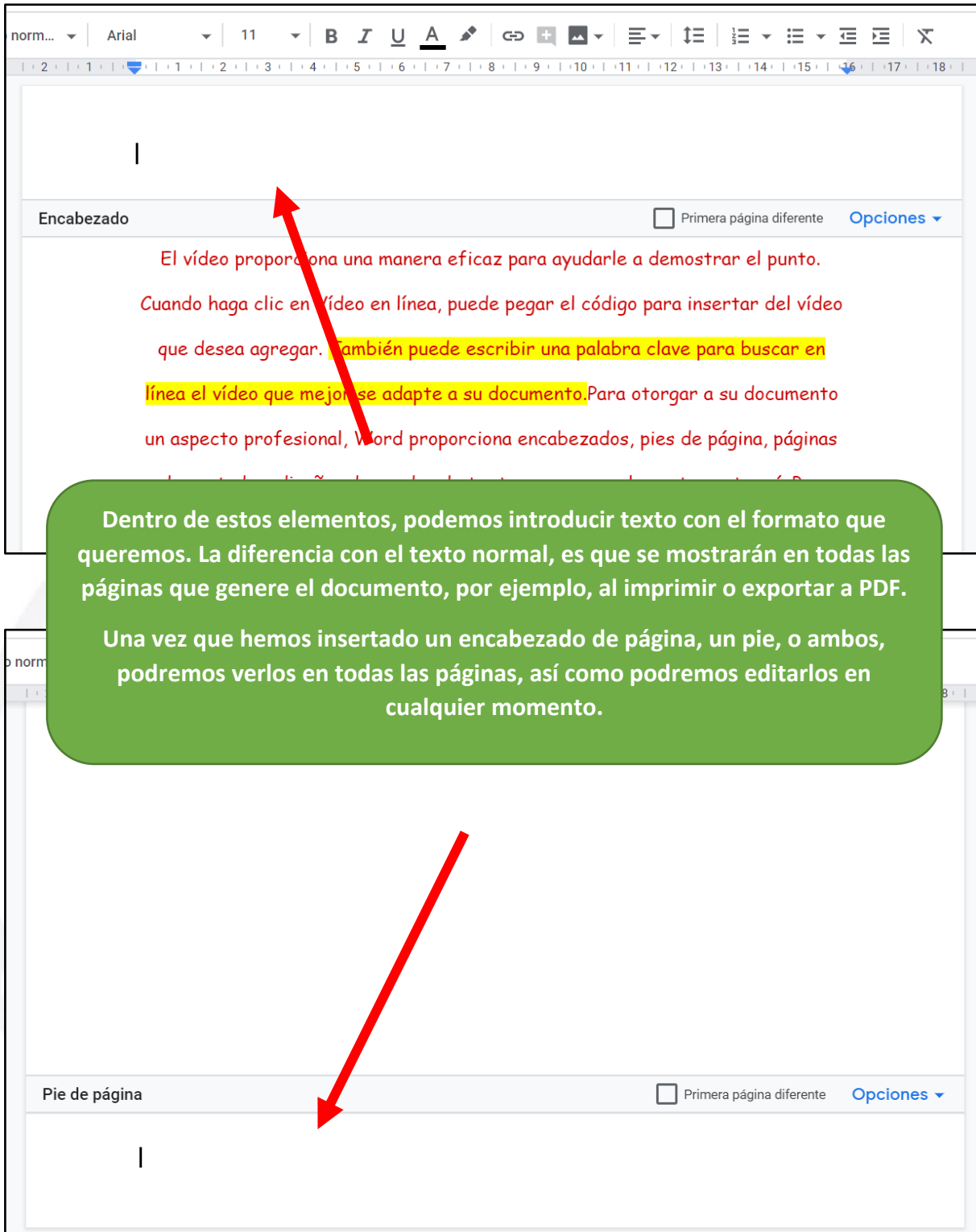


The screenshot shows the Google Docs interface with the 'Insertar' menu open. The 'Insertar' menu item is highlighted with a red box. The 'Encabezados y pies de página' option is selected, and its sub-menu is visible, showing 'Encabezado' and 'Pie de página' options. A yellow callout box points to the 'Encabezados y pies de página' option, and another yellow callout box points to the sub-menu options.

Seleccinamos la herramienta ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA

Podemos elegir utilizar ambas o solo una, para activas y desactivar repetimos el proceso.

37. El encabezado se colocará al principio del documento, delante de todo el texto, mientras que el pie de página lo hará al final:

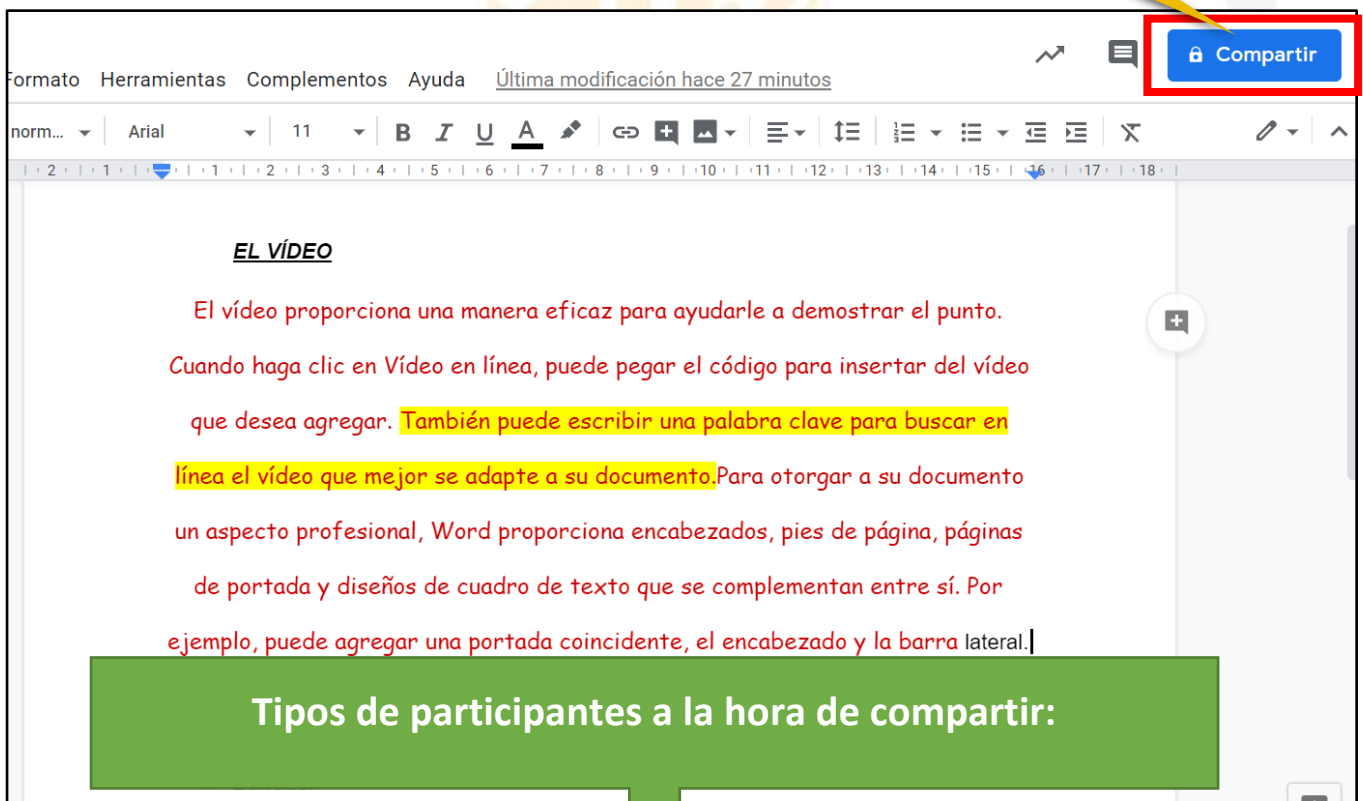


The screenshot shows the Google Docs interface with a document containing a header and a footer. The header section is labeled "Encabezado" and contains the following text: "El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas". The footer section is labeled "Pie de página" and is currently empty. A red arrow points from the header section to the footer section. A green callout box contains the following text: "Dentro de estos elementos, podemos introducir texto con el formato que queremos. La diferencia con el texto normal, es que se mostrarán en todas las páginas que genere el documento, por ejemplo, al imprimir o exportar a PDF. Una vez que hemos insertado un encabezado de página, un pie, o ambos, podremos verlos en todas las páginas, así como podremos editarlos en cualquier momento."

COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):

38. Los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase:

Damos **CLIC** en el botón **COMPARTIR**.



Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 27 minutos

norm... Arial 11 B I U A [editors]

EL VÍDEO

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. **También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.** Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Tipos de participantes a la hora de compartir:

PROPIETARIO: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

COLABORADORES: Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios.

LECTORES: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.

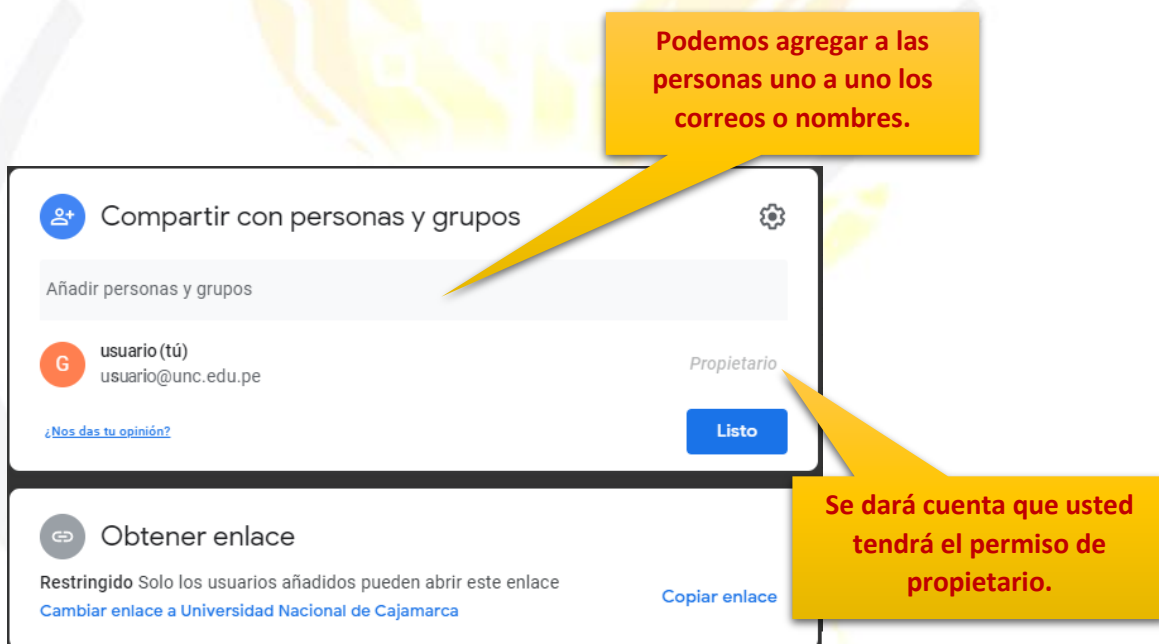
39. Si aún no asignamos nombre a nuestro documento, podemos hacerlo antes de compartirlo, de lo contrario puede saltarse esta opción:



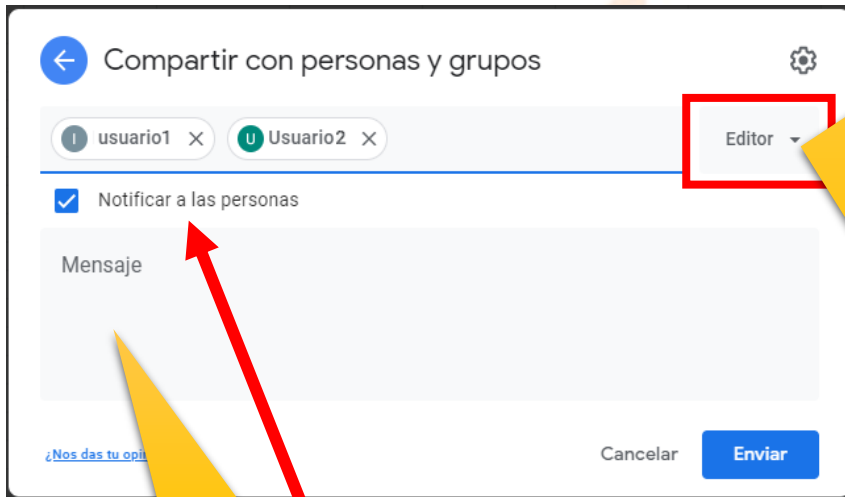
40. Luego, podrá optar por dos opciones de compartir:

COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS

Si deseara compartir el documento con determinadas personas, solo bastaría ir introduciendo uno a uno los correos correspondientes.

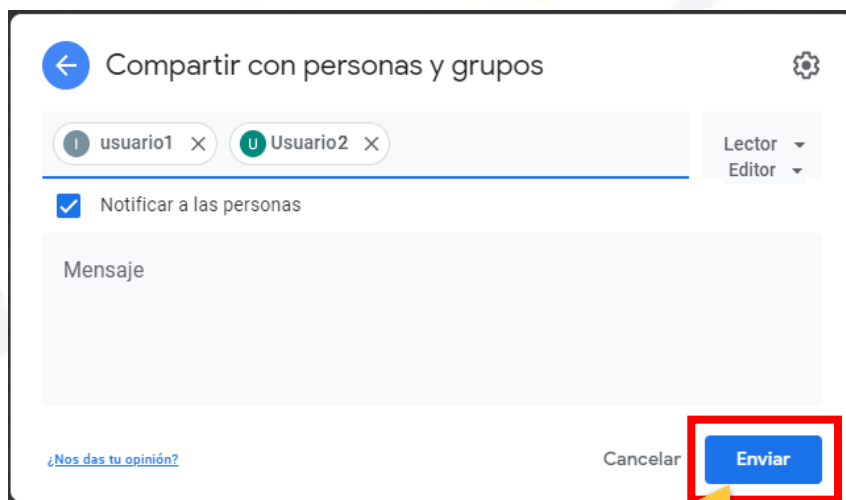


Ahora que ya introducimos los correos de los usuarios con los que vamos a compartir el documento, por defecto se les asigna permisos de **EDITOR** el cual podrá cambiar a **LECTOR** o **COMENTADOR**.



Puede agregar un mensaje que ira junto a la invitación, siempre y cuando la opción de "Notificar a las personas" este seleccionada.

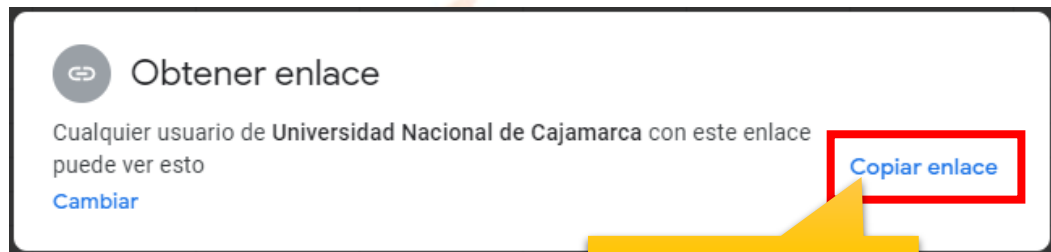
- **Editor:** Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento.
- **Lector.** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.
- **Comentador.** Este usuario solo podrá comentar partes del documento, como manera de opinión.



Damos CLIC en ENVIAR.

COMPARTIR ENLACE

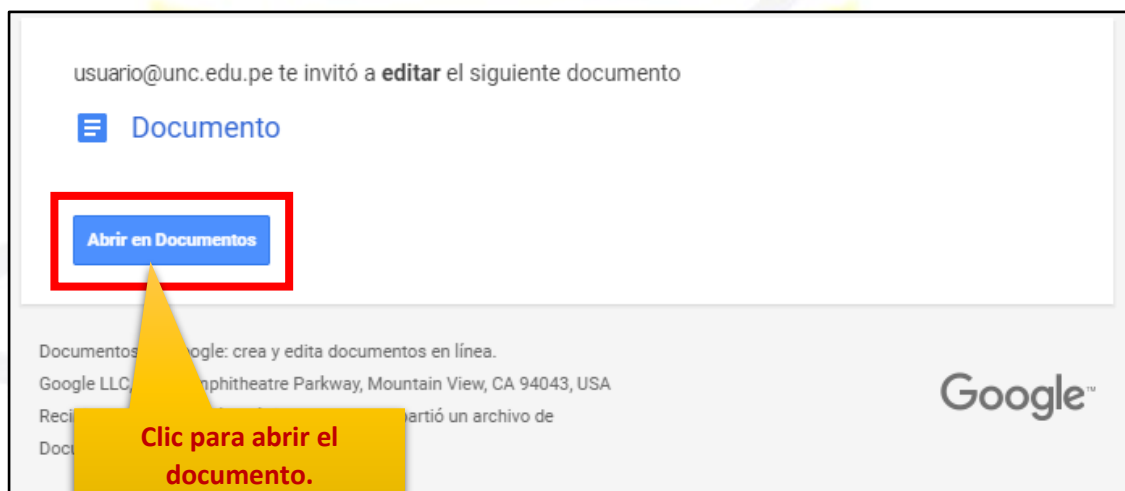
Puede obtener el link y compartirlo mediante cualquier opción de mensajería.



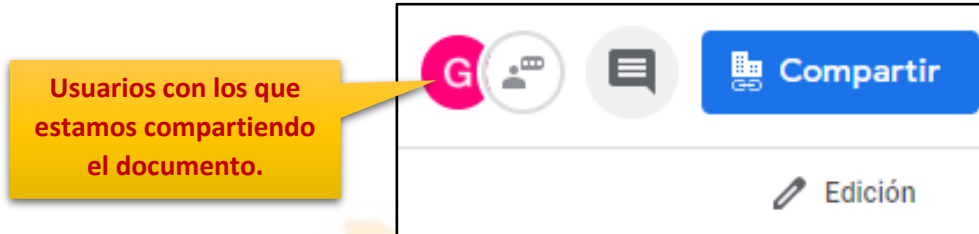
Ese será el enlace que tendremos que enviar a los usuarios para que mediante este puedan compartir la edición del documento.

ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:

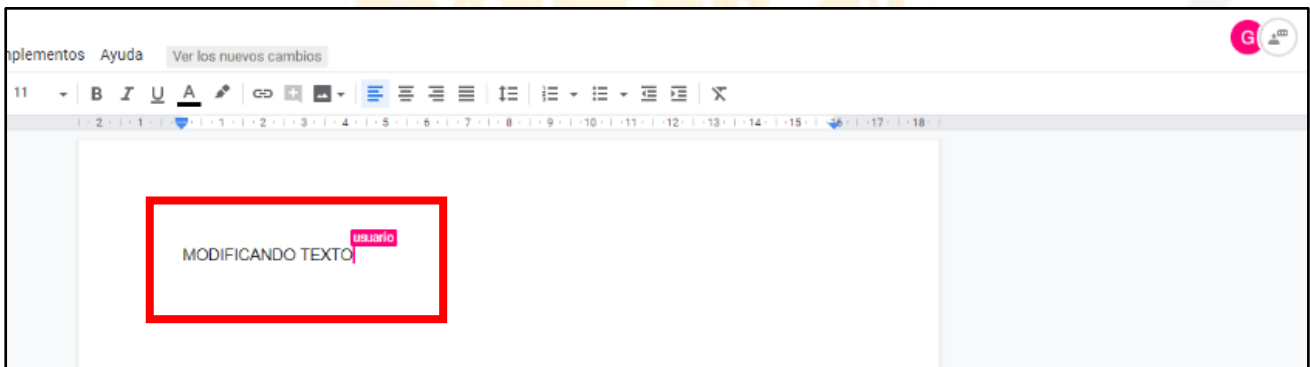
41. Cuando alguien nos ha compartido un documento, recibimos un correo electrónico en nuestra cuenta de Gmail con un botón hacia el mismo documento. Si accedemos podemos encontrar algo parecido a la siguiente imagen:



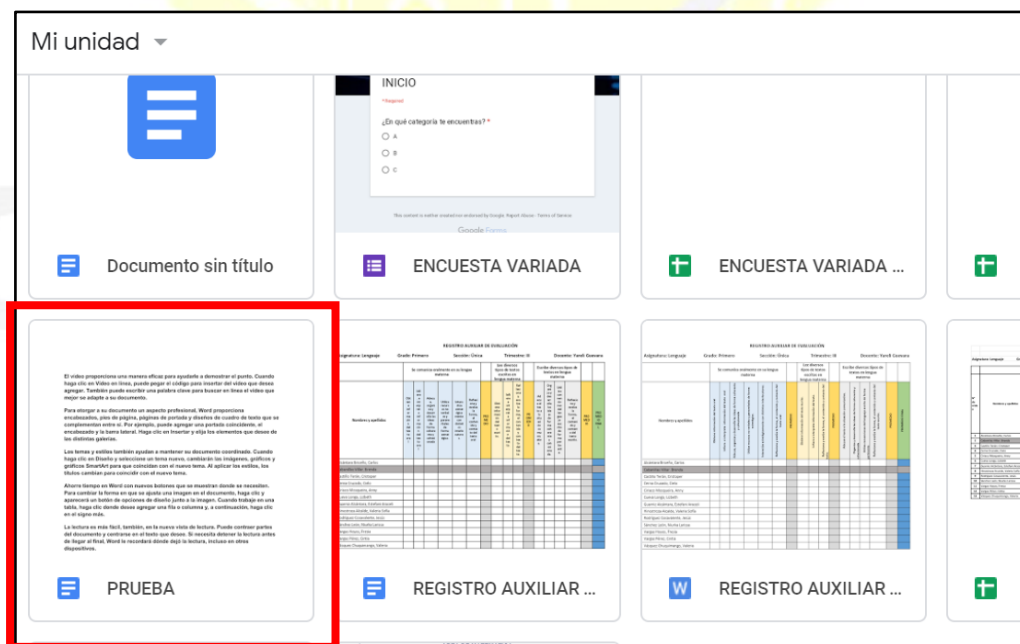
Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo el documento con el o los usuarios que agregamos.



Además de ello, cada vez que algún usuario modifique parte del texto del documento todos los colaboradores podrán visualizar los cambios efectuados por este usuario en tiempo real. El autor del cambio se distinguirá en seguida, toda vez que su cursor será visto junto con una etiqueta con su nombre.

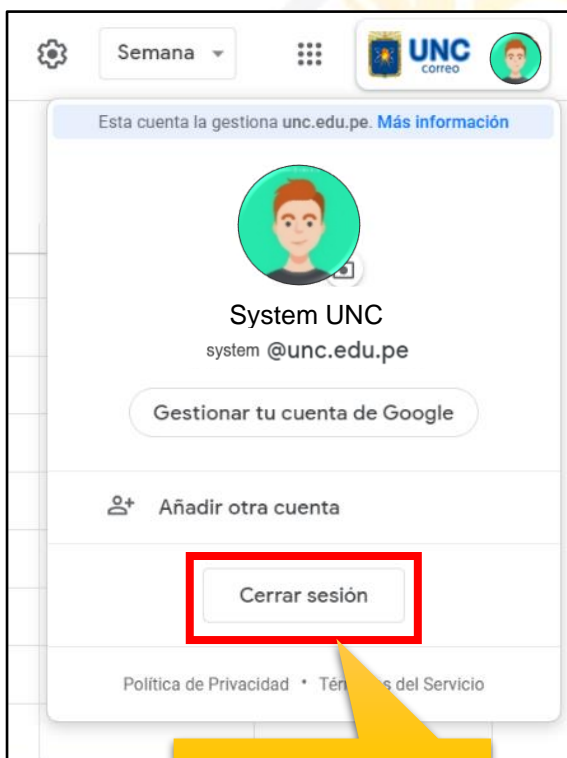
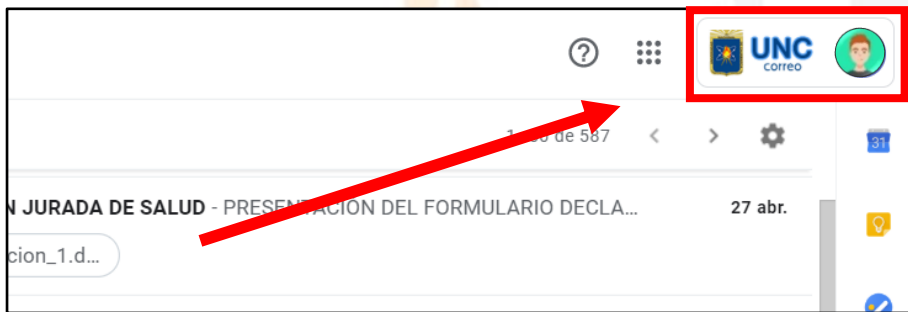


42. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:

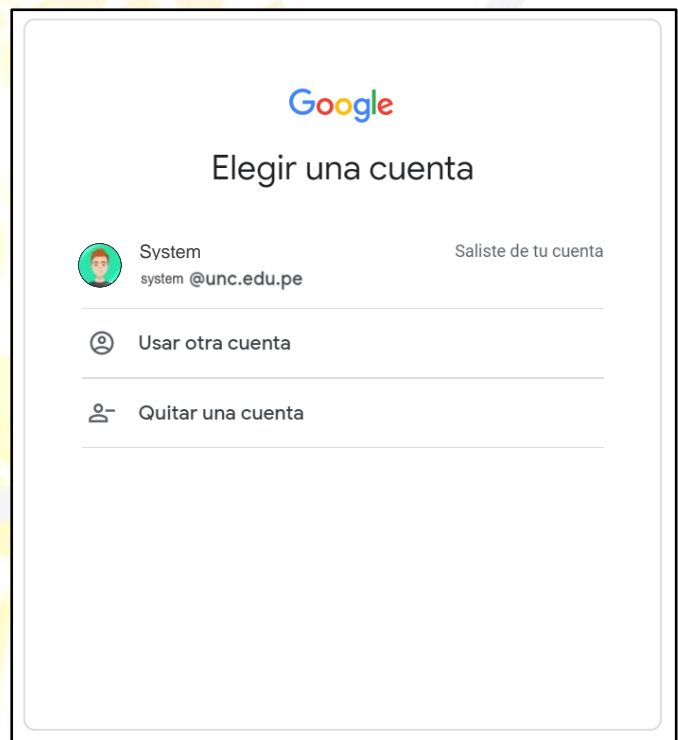


CERRAR SESIÓN

43. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**





DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclen Hidalgo Gustavo Juan Miguel Hernández Granados	Equipo de Instrucción
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	18/06/2020
Versión 2.0	30/06/2020
Versión 3.0	01/12/2020
Versión 4.0	05/07/2021

OGSIPV