



# Google Documentos

[Nombre de su compañía]

**Custom**Guide

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

© 2020 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un Sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica es ficticia. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

# Contenido

---

<b>Configurar: Archivos de Práctica .....</b>	<b>9</b>
Subir y Convertir Archivos de Práctica .....	10
Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive .....	10
Crear y Abrir una Carpeta de Práctica.....	11
Subir Archivos de Práctica.....	12
<b>Fundamentos de Documentos .....</b>	<b>13</b>
Crear Documentos .....	14
Crear un Documento en Blanco.....	14
Nombrar un Documento.....	14
Guardar y Cerrar .....	15
Crear un Documento desde una Plantilla.....	16
Abrir un Documento .....	17
Abrir un Documento de Google Drive.....	17
Abrir un documento de Documentos de Google.....	18
Administración de Archivos .....	19
Cambiar el nombre de un Documento .....	19
Destacar un Documento .....	20
Copiar un Documento.....	21
Mover un Documento.....	22
Eliminar un Documento .....	23
Imprimir Documentos.....	24
Imprimir un Documento .....	24
Ayuda .....	26
Buscar un Comando .....	26
Buscar Temas de Ayuda .....	27
<b>Editar un Documento .....</b>	<b>29</b>
Seleccionar y Editar Texto.....	30
Seleccionar un Bloque de Texto.....	30
Seleccionar una Palabra.....	31
Selecionar un Párrafo.....	31
Seleccionar Todo.....	32
Editar Texto.....	32
Cortar, Copiar, y Pegar .....	33

Copiar y Pegar.....	33
Cortar y Pegar.....	34
Mover con Arrastrar y Soltar.....	35
Saltos de Página.....	36
Insertar un Salto de Página.....	36
Deshacer y Rehacer.....	37
Deshacer.....	37
Rehacer.....	37
Recuento de Palabras y Diccionario.....	38
Ver Recuento de Palabras.....	38
Utilizar el Diccionario.....	39
Revisar Ortografía.....	40
Corregir un Error de Ortografía o Gramática.....	40
Ignorar un Error de Ortografía o Gramática.....	41
Agregar una Palabra al Diccionario.....	41
Buscar y Reemplazar.....	42
Buscar Texto.....	42
Reemplazar Texto.....	43
<b>Formato a Texto y Párrafos.....</b>	<b>45</b>
Formato a Texto.....	46
Aplicar Negrita, Cursiva o un Subrayado.....	46
Cambiar el Color de Texto o Color de Resaltado.....	46
Usar Opciones de Formato Adicionales.....	47
Cambiar Fuente.....	48
Cambiar el Tamaño de la Fuente.....	49
Crear Listas.....	50
Listas Numeradas y con Viñetas.....	50
Cambiar el Estilo de la Lista.....	51
Cambiar los Niveles de Lista.....	51
Alineación y Párrafos con Sangría.....	52
Alinear un Párrafo.....	52
Aplicar Sangría a un Texto.....	53
Espaciado entre Líneas y Párrafos.....	54
Cambiar Espaciado entre Líneas.....	54
Cambiar Espaciado entre Párrafos.....	55
Estilos de Párrafo.....	56
Utilizar Estilos de Párrafo.....	56

Actualizar Estilos de Párrafos .....	56
Restablecer un Estilo de Párrafo .....	57
Copiar y Borrar Formato .....	58
Copiar Formato de Texto .....	58
Copiar Formato a Múltiples Elementos .....	59
Borrar Formato .....	60
Tabulaciones .....	61
Establecer una Parada de Tabulación .....	61
Alinear Texto a una Parada de Tabulación .....	62
Mover o Eliminar una Parada de Tabulación .....	63
Columnas .....	64
Aplicar un Diseño de Columna .....	64
Personalizar un Diseño de Columna .....	65
Insertar un Salto de Columna .....	66
<b>Formato a Página .....</b>	<b>67</b>
Configuración de Página .....	68
Ajustar Márgenes .....	68
Cambiar Orientación de la Página .....	69
Cambiar el Tamaño de Página .....	71
Agregar Color de Página .....	72
Encabezados y Pies de Página .....	73
Agregar un Encabezado o Pie de Página .....	73
Eliminar un Encabezado o Pie de Página .....	74
Números de Página .....	75
Agregar Números de Página .....	75
Eliminar Números de Página .....	77
<b>Insertar Objetos .....</b>	<b>79</b>
Insertar Imágenes .....	80
Insertar una Imagen .....	80
Ajustar Texto .....	81
Insertar Vínculos .....	82
Insertar un Vínculo .....	82
Insertar Caracteres Especiales .....	84
Insertar un Carácter Especial .....	84
Insertar un Índice .....	85
Insertar un Índice .....	85

Actualizar el Índice .....	86
Insertar Marcadores .....	87
Agregar un Marcador .....	87
Vincular a un Marcador .....	88
<b>Tablas.....</b>	<b>91</b>
Insertar Tablas .....	92
Insertar una Tabla.....	92
Introducir Texto en una Tabla .....	92
Insertar una Fila o Columna.....	93
Eliminar una Fila o Columna .....	93
Eliminar una Tabla .....	94
Bordes de Tabla y Colores de Fondo .....	95
Formato de Bordes .....	95
Agregar Color de Fondo de la Celda.....	96
Cambiar el Tamaño y la Posición de Tablas.....	98
Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas .....	98
Alinear una Tabla.....	99
Mover una Tabla.....	100
<b>Compartir, Colaborar, y Convertir.....</b>	<b>101</b>
Subir y Convertir Documentos .....	102
Subir un Documento.....	102
Convertir un Documento.....	103
Descargar y Enviar Documentos por Correo Electrónico .....	105
Descargar un Documento.....	105
Enviar Documentos por Correo Electrónico.....	106
Compartir Documentos.....	107
Compartir un Documento.....	107
Cambiar Configuración para Compartir.....	108
Colaborar .....	111
Agregar Comentarios.....	111
Responder a un Comentario.....	112
Resolver un Comentario .....	113
Sugerir Ediciones .....	114
Editar con el Modo Sugerencias .....	114
Aceptar o Rechazar Sugerencias de Ediciones .....	115
Trabajar con Versiones.....	116

Ver Versiones .....	116
Crear una Versión con Nombre .....	117
Restaurar una Versión.....	118
Complementos.....	119
Instalar un Complemento .....	119
Acceder a Complementos .....	121

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

# Configurar: Archivos de Práctica

---

Antes de sumergirse en este curso, es importante agregar los archivos de práctica a Google Drive para que se puedan completar los ejercicios.

Si bien hay algunas lecciones que cubren la colaboración en Documentos de Google, es mejor para instructores y estudiantes que cada uno agregue sus copias de los archivos de práctica. Esto asegurará que cada persona pueda seguir y editar los archivos sin editar el trabajo de otra persona.

## Objetivos

---

Subir y Convertir Archivos de Práctica

SÓLO PARA EVALUACIÓN

# Subir y Convertir Archivos de Práctica

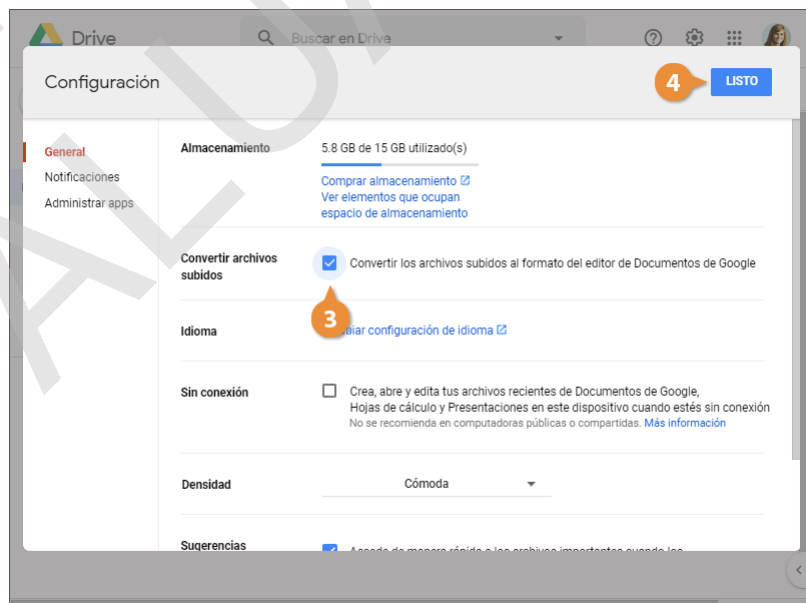
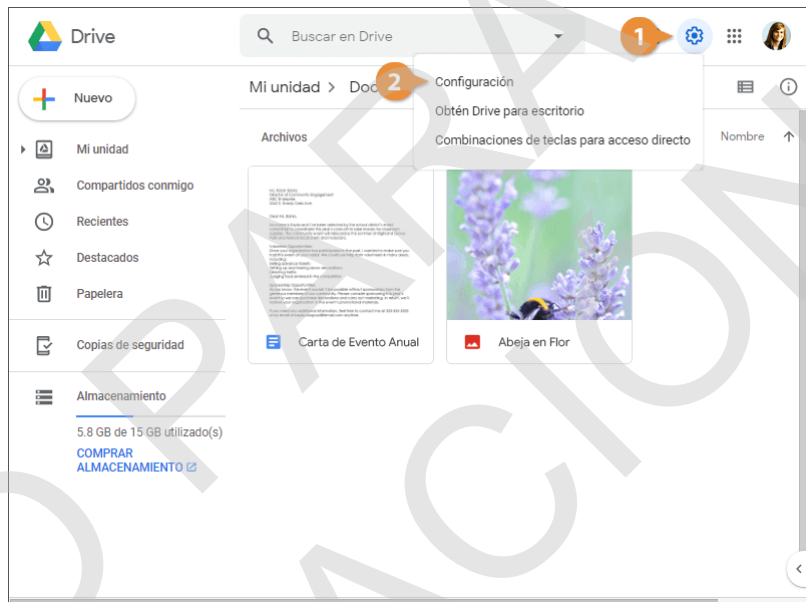
La mayoría de los archivos de práctica están guardados como archivos de Microsoft Word (.docx). Este formato de archivo es simplemente un método para distribuir el contenido y no está destinado a usarse en este curso. Tendremos que convertir los documentos a archivos de Google Docs para usar en este.

## Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive

- 1 Hacer clic en el ícono **Configuración** en Google Drive.
- 2 Seleccionar **Configuración**.
- 3 Hacer clic en la casilla **Convierte los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google**.
- 4 Hacer clic en **Listo**.

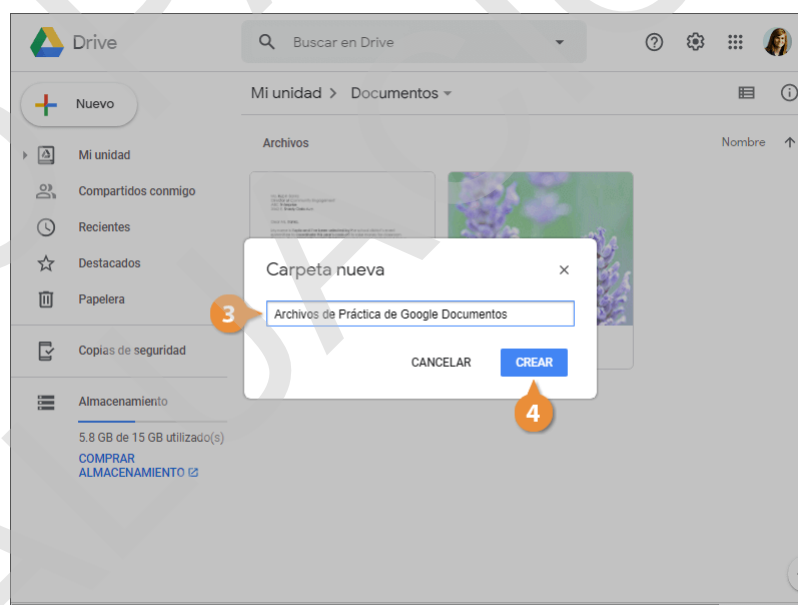
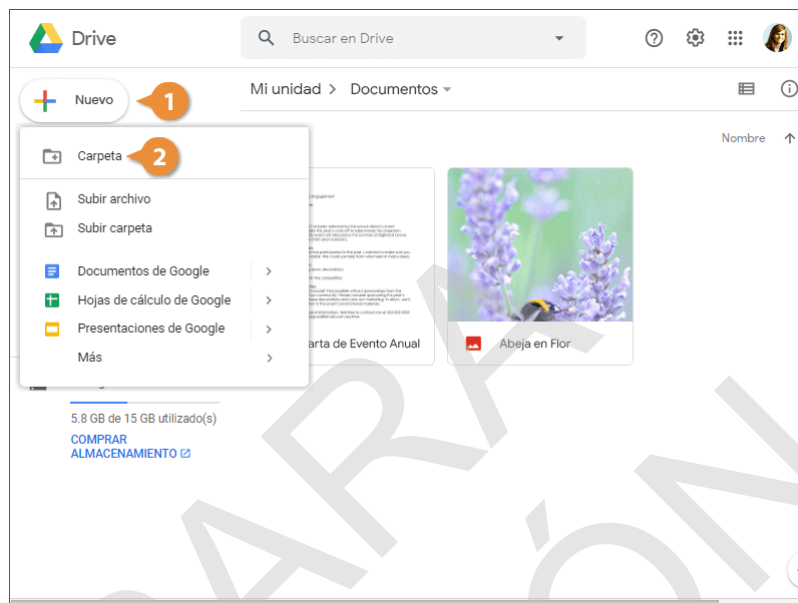
La configuración se actualiza para que los archivos cargados en Google Drive ahora se conviertan automáticamente al formato de Documentos de Google.

**Tip:** Después de cargar los archivos de práctica, actualizar esta configuración para desactivar la conversión automática al cargar.



## Crear y Abrir una Carpeta de Práctica

- 1 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 2 Seleccionar **Carpeta**.
- 3 Escribir un nombre para la carpeta.
- 4 Hacer clic en **Crear**.
- 5 Hacer doble clic en la nueva carpeta para abrirla.

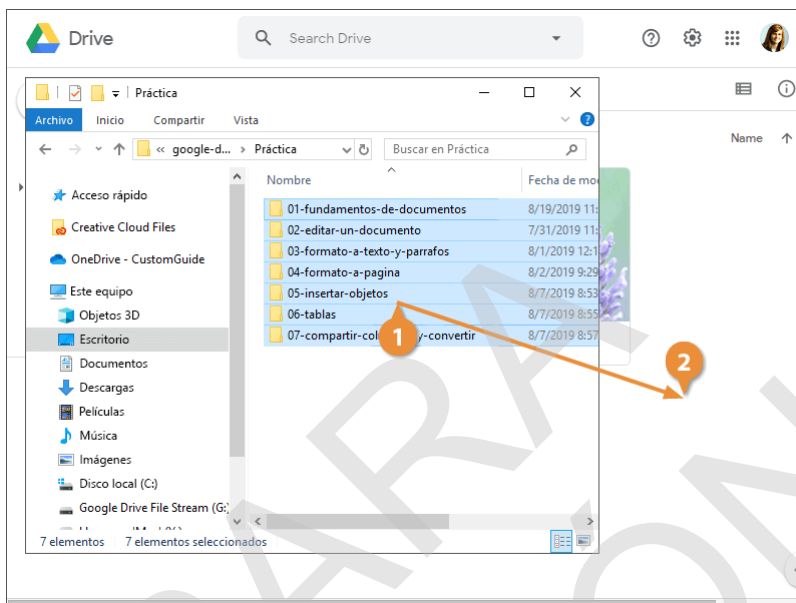


## Subir Archivos de Práctica

- 1 Seleccionar las carpetas de práctica de todos los módulos en el explorador de archivos.
- 2 Hacer clic y arrastrar las carpetas a la zona **Soltar archivos aquí** en la carpeta recién creada en Google Drive.

Los archivos son cargados y convertidos al formato de Google.

**Nota:** Windows puede crear un archivo desktop.ini en cada una de las carpetas del módulo que contiene información de personalización de la carpeta. Estos archivos no son necesarios para este curso y pueden eliminarse o simplemente ignorarse.



# Fundamentos de Documentos

---

Documentos de Google es un procesador de textos en línea con muchas funciones que ayudan a crear documentos profesionales. Sin embargo, con tantas características, puede ser desalentador al principio.

En este módulo se aprenderán los fundamentos del uso de Documentos de Google, así como crear, abrir y administrar documentos. También se aprenderá a imprimir documentos, y cómo obtener ayuda en Documentos de Google.

## Objetivos

---

Crear Documentos

Abrir un Documento

Administración de Archivos

Imprimir Documentos

Ayuda

SÓLO PARA  
EVALUACIÓN

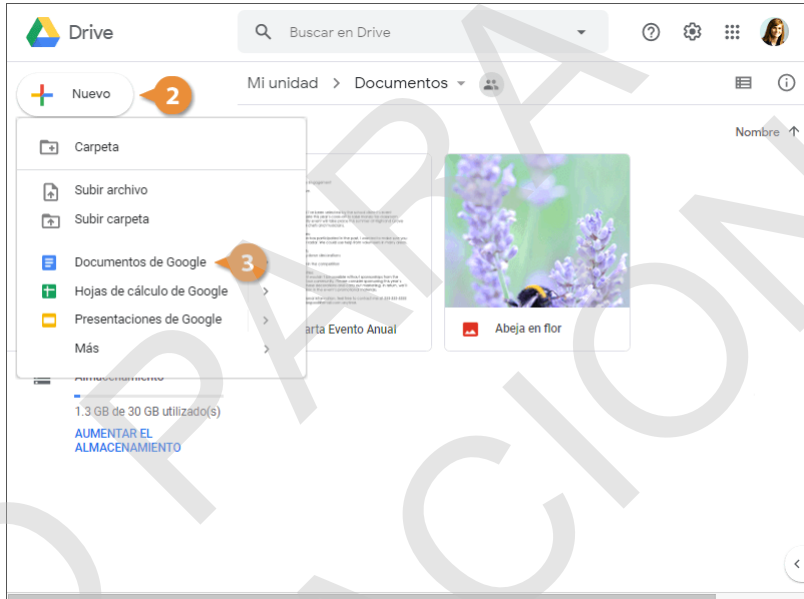
# Crear Documentos

Crear un documento nuevo es uno de los comandos más que necesitas en Documentos de Google. Se pueden crear nuevos documentos en blanco, o un documento nuevo basado en una plantilla.

## Crear un Documento en Blanco

- 1 Abrir una carpeta en Google Drive.
- 2 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 3 Seleccionar **Documentos de Google**.

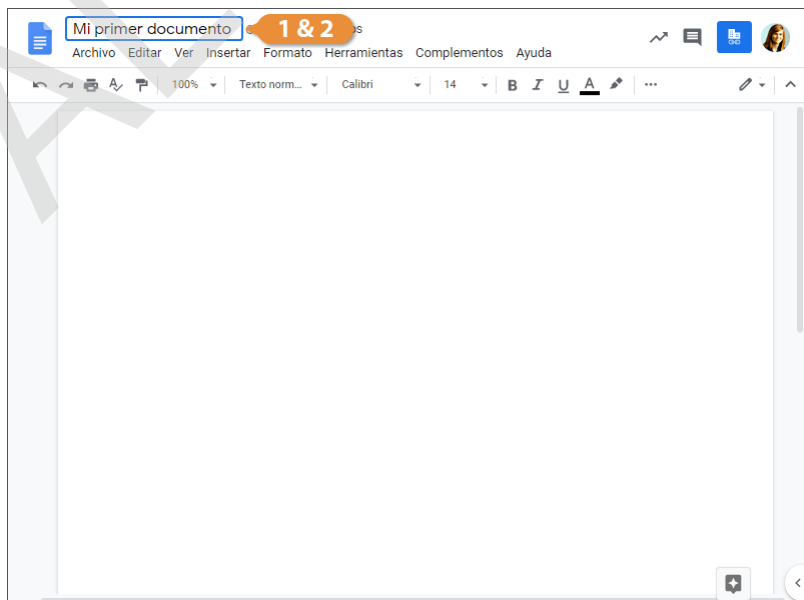
Se crea un nuevo documento en blanco.



## Nombrar un Documento

- 1 Hacer clic en el campo del nombre encima del documento.
- 2 Escribir un nuevo nombre, luego presionar **Enter**.

El archivo cambia de nombre.



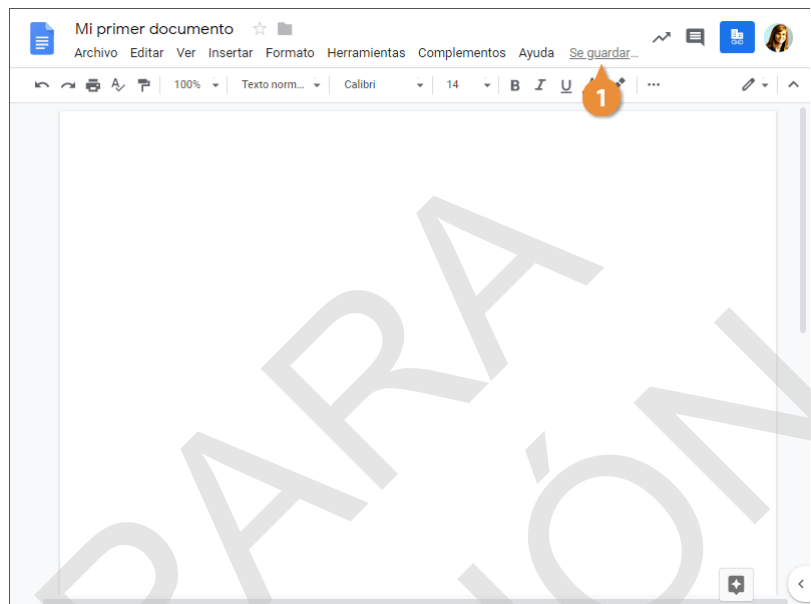
## Guardar y Cerrar

Ahora, que se ha creado y nombrado el documento, podemos comenzar a trabajar en él.

- 1 Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.

Mientras estemos conectados a internet Documentos de Google guardará automáticamente nuestro trabajo.

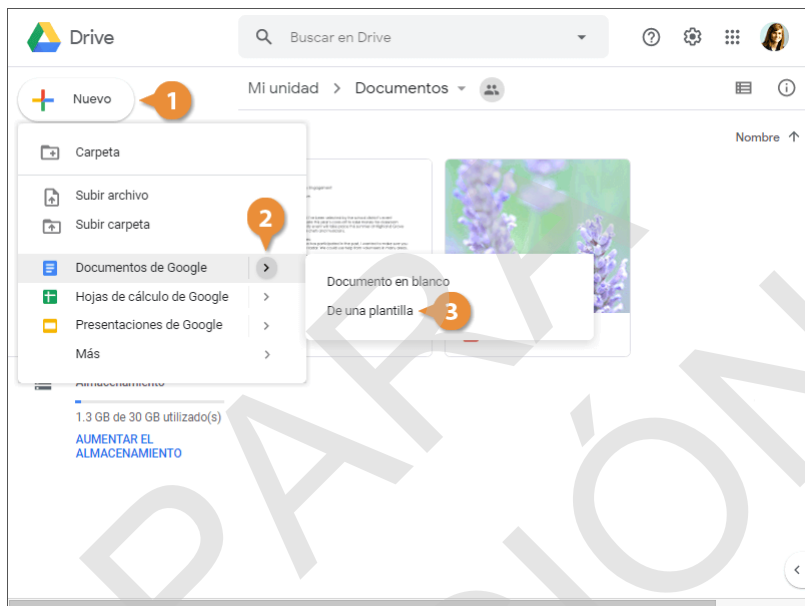
- 2 Cerrar la pestaña del navegador.



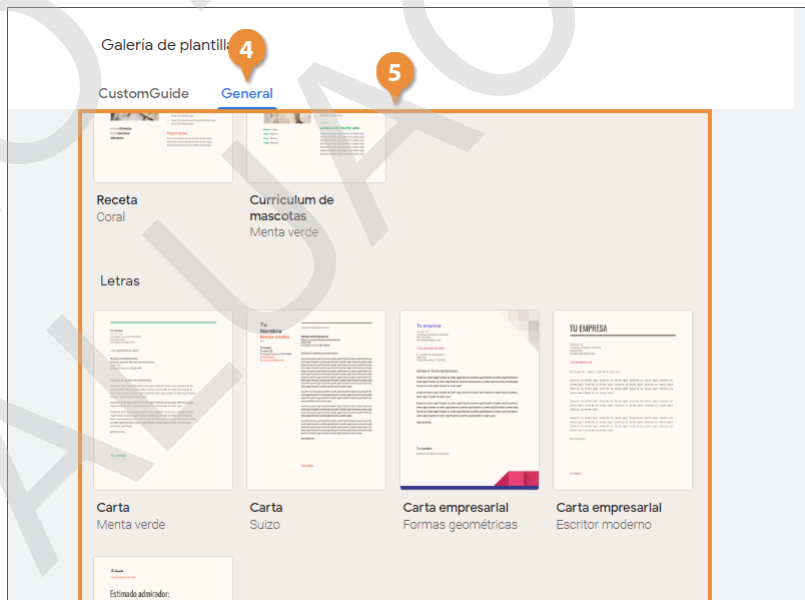
## Crear un Documento desde una Plantilla

También podemos crear nuevos documentos desde plantillas, en lugar de hacer una desde cero. Documentos tiene plantillas para diferentes tipos de documentos, como folletos, boletines y currículums.

- 1 Hacer clic en **Nuevo**.
- 2 Hacer clic en **>** a un lado de Documentos de Google.
- 3 Seleccionar **De una plantilla**.  
La galería de plantillas aparece, con pestañas que organizan las plantillas en dos grupos. La primera pestaña es para las plantillas subidas por nosotros u otros en la organización. La segunda pestaña está conformada por plantillas prediseñadas.
- 4 Seleccionar una galería de plantillas.
- 5 Seleccionar una plantilla.



Se crea un nuevo documento usando la plantilla, mostrando su diseño de elementos y marcador de texto.



# Abrir un Documento

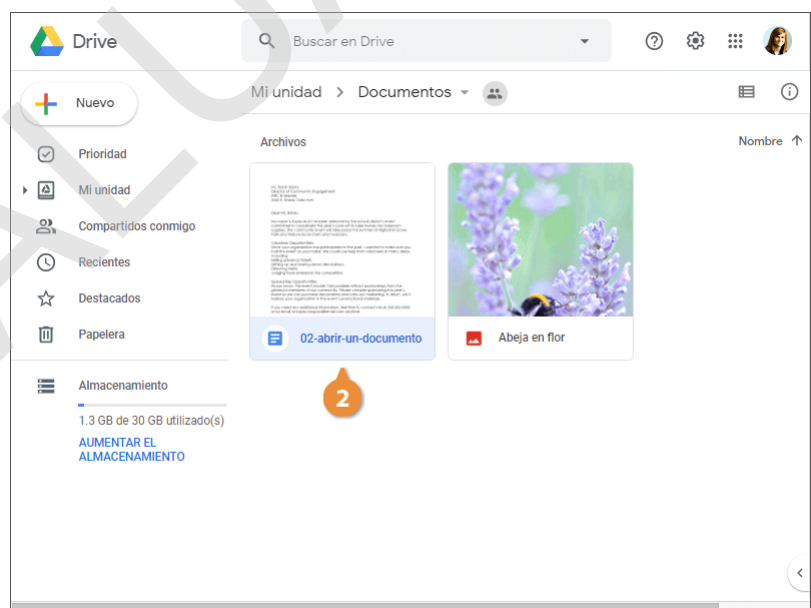
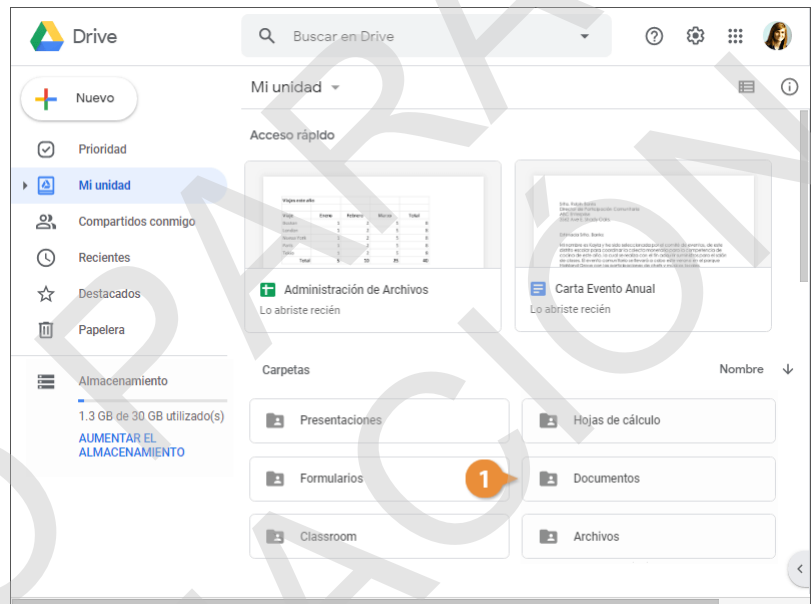
Abrir un documento permite continuar trabajando en un documento que ha guardado anteriormente, o que otra persona ha creado y compartido con usted.

## Abrir un Documento de Google Drive

Se pueden abrir archivos Documentos de Google desde una ventana Google Drive.

- 1 Navegar a la carpeta que contiene el documento que se desea abrir.
- 2 Hacer doble clic en el documento.

El documento se abre en su propia pestaña.



## Abrir un documento de Documentos de Google

Si no se tiene abierta una pestaña Google Drive, es posible buscar y abrir documentos desde una ventana Documentos de Google.

1 Hacer clic en **Archivo** en la barra de menú.

2 Seleccionar **Abrir**.

Se abre un cuadro de diálogo en el que hay varias maneras de buscar un documento para abrirlo.

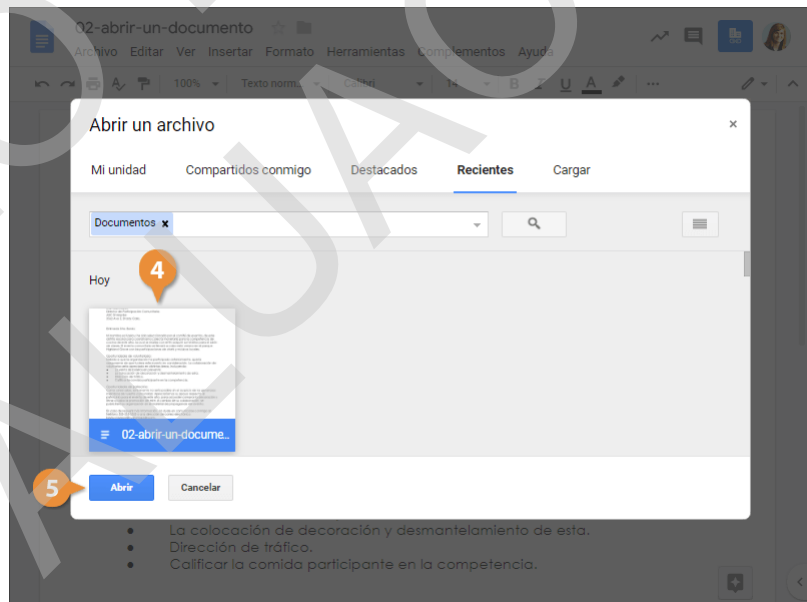
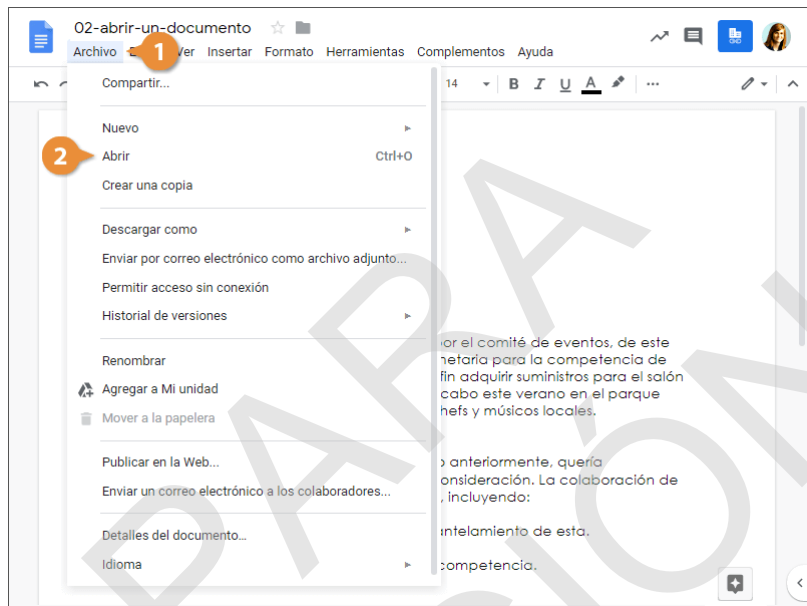
- Buscar un nombre de archivo en el campo de búsqueda.
- Navegar a través de las carpetas en nuestro Google Drive.
- Hacer clic en una pestaña para ver archivos Compartidos conmigo, Destacados, o Recientes.

3 Navegar a (o buscar) un documento.

4 Seleccionar el documento que se desea abrir.

5 Hacer clic en **Abrir**.

El documento seleccionado se abre en su propia pestaña.



# Administración de Archivos

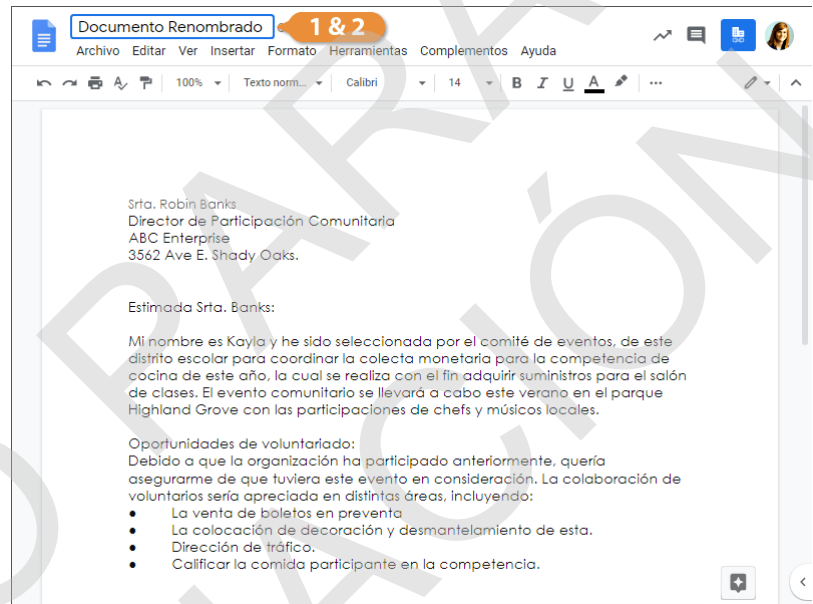
---

A medida que se trabaje con Documentos de Google, en algún momento será necesario administrar algunos archivos para mantener los documentos organizados. Normalmente nosotros administramos los documentos en Google Drive, pero también podemos hacer algo de administración básica dentro de Documentos de Google.

## Cambiar el nombre de un Documento

- 1 Hacer clic en el nombre del documento cerca de la parte superior de la pantalla.
- 2 Editar el nombre del documento.
- 3 Presionar **Enter**.

Incluso si se cambia el nombre de un documento, su URL permanece igual, así que cualquier persona con la que se haya compartido no perderá el acceso a este.

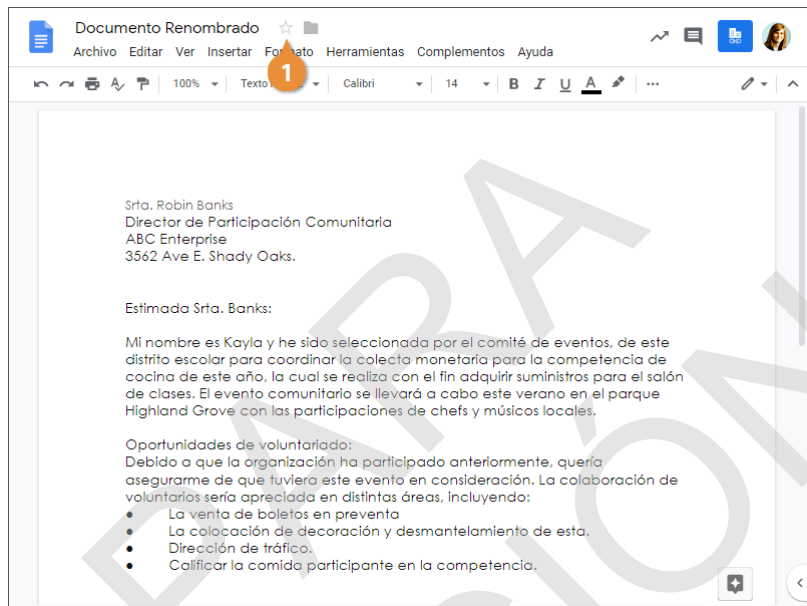


## Destacar un Documento

Si se está trabajando con muchos documentos, se puede marcar algunos documentos como más importantes que otros.

1 Hacer clic en el ícono de **estrella** junto al nombre del documento.

**Tip:** Para eliminar cualquier documento destacado, simplemente hacer clic en la estrella una vez más.

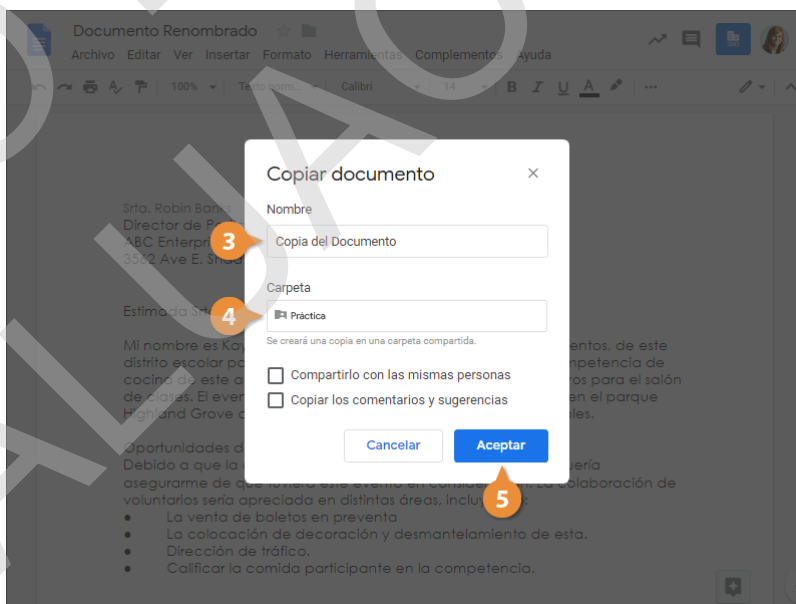
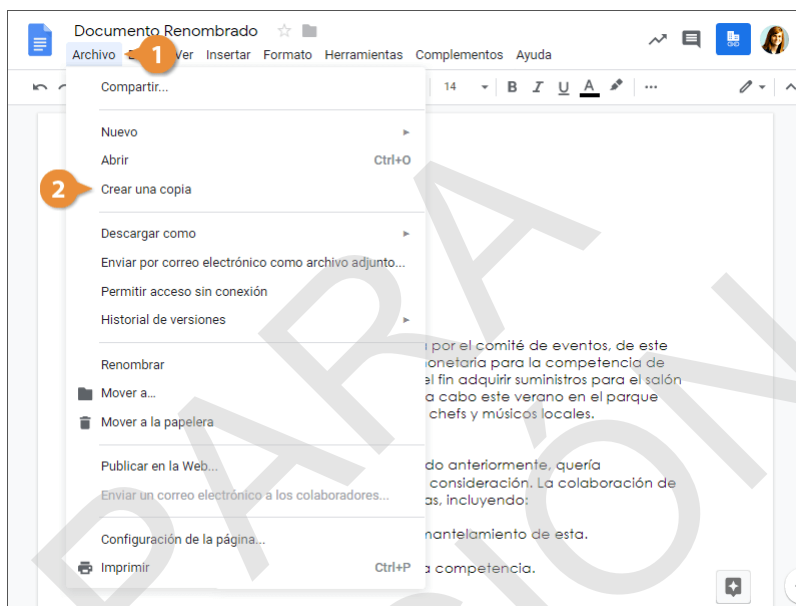


## Copiar un Documento

Si se desea utilizar algún contenido de un documento existente para crear un nuevo documento, se puede crear una copia.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Crear una copia**.
- 3 Introducir un **Nombre** para el documento copiado.
- 4 Especificar la **Carpeta** en la que se desea guardar el documento (opcional).
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Google crea y muestra el documento copiado.

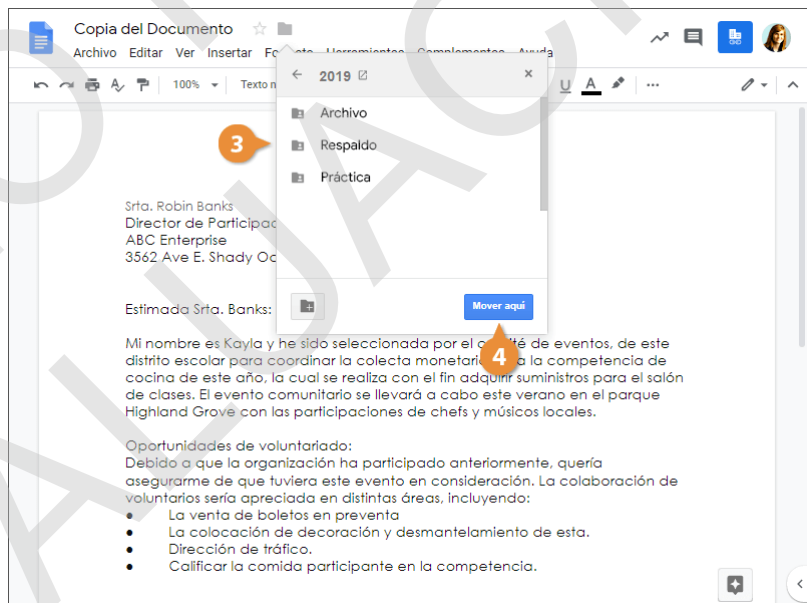
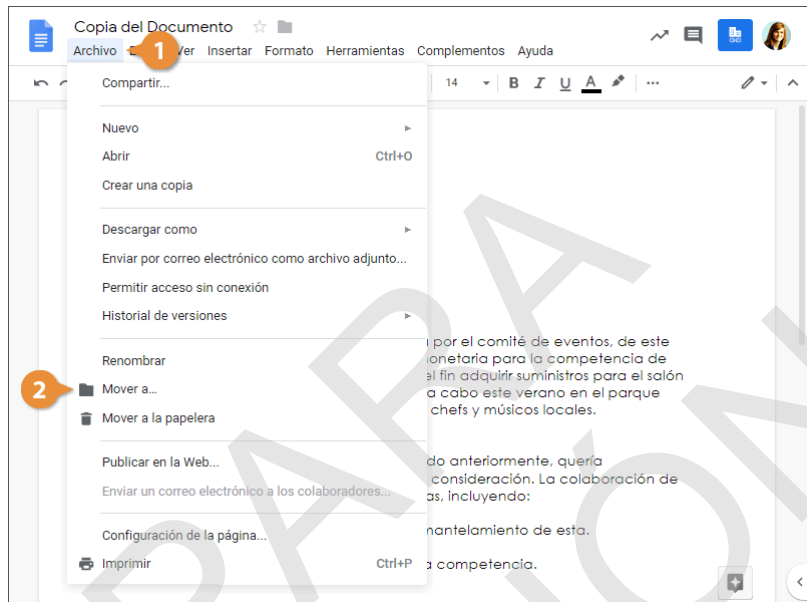


## Mover un Documento

También se puede mover un documento a una nueva carpeta en Google Drive.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Mover a**.
- 3 Navegar a la carpeta deseada.
- 4 Hacer clic en **Mover aquí**.

**Tip:** También se puede mover documentos al hacer clic en el ícono de la carpeta junto al nombre del documento.

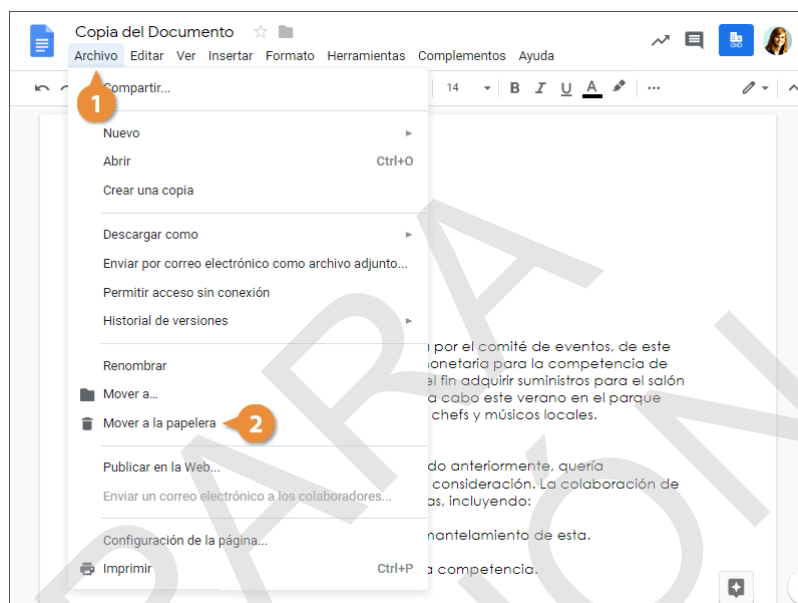


## Eliminar un Documento

Finalmente, se puede eliminar un documento si ya no es necesario.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Mover a la papelera**.

Google elimina el documento y la mueve a la Papelera en Google Drive.



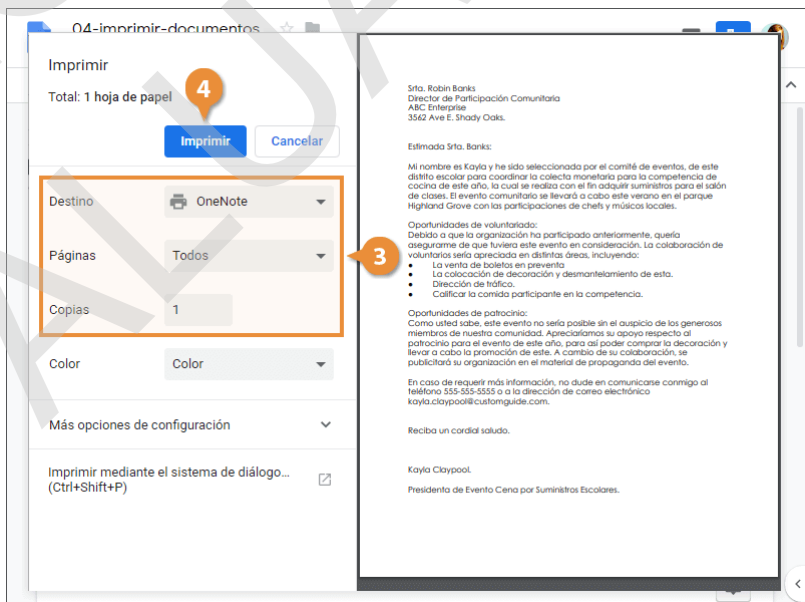
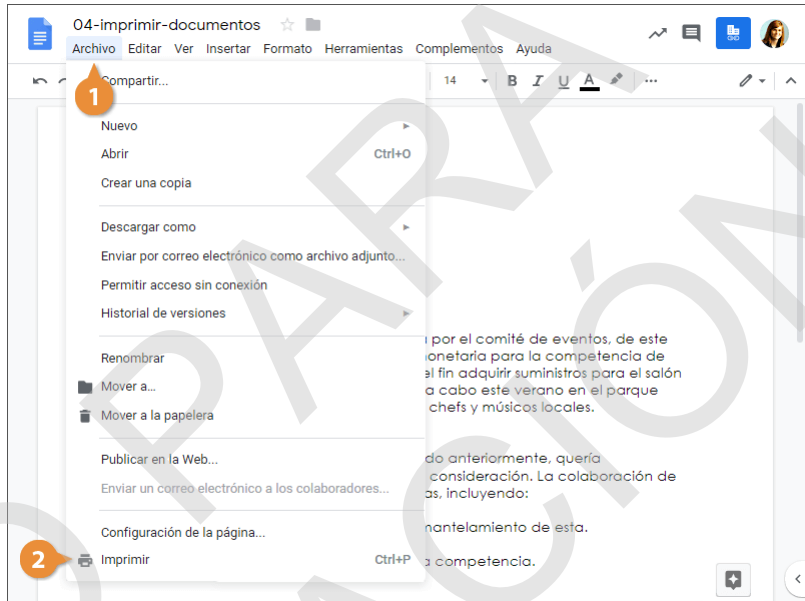
# Imprimir Documentos

Una vez que se ha creado un documento, y el equipo está conectado a una impresora, se puede imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea tener una vista previa de cómo lucirá.

## Imprimir un Documento

- 1 Hacer clic en **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
- 3 La pantalla Configuración de impresión muestra una vista previa del archivo y algunas opciones de impresión.
  - 3 Especificar cualquier opción de impresión:
    - Destino
    - Páginas
    - Copias
- 4 Hacer clic en **Imprimir**.

El documento se envía a la impresora.



Configuraciones de Impresión	
<b>Páginas</b>	Imprime todo el documento, una página en específico, un rango de páginas, o una mezcla de páginas y rangos (e.g. 1-5, 8, 11-13).
<b>Tamaño de Papel</b>	Seleccionar el tamaño del papel en el que estás imprimiendo.
<b>Páginas por hoja</b>	Organize varias páginas en una sola hoja.
<b>Márgenes</b>	Ajusta los márgenes entre el borde de la página y el texto.
<b>Escala</b>	Ajusta la escala para hacer el contenido de la página más grande o más pequeño al imprimirse.

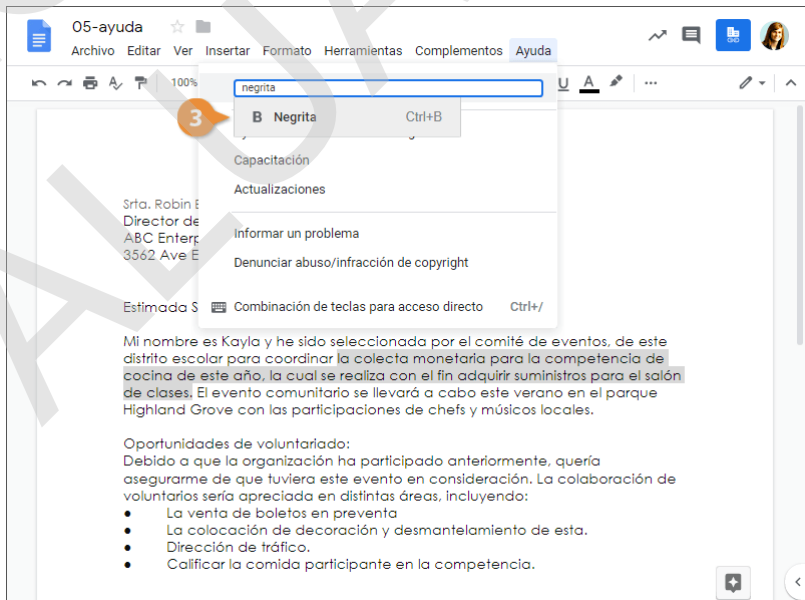
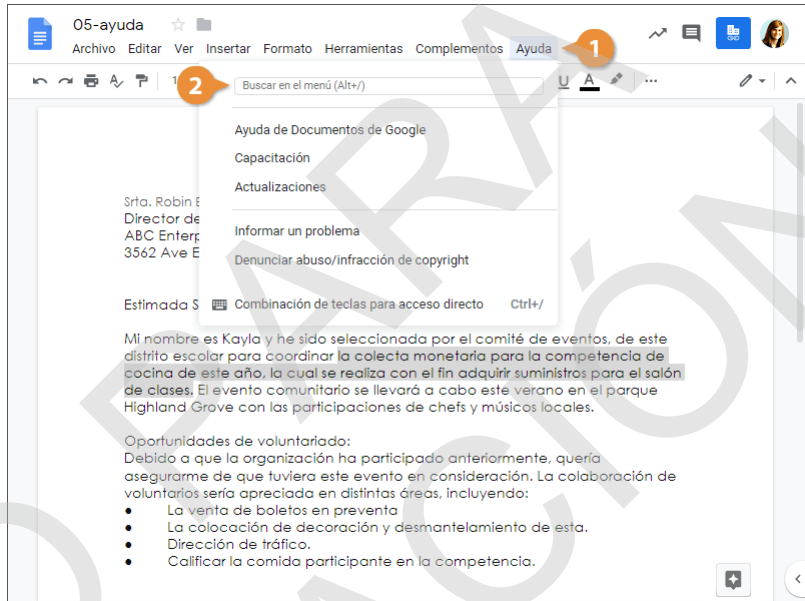
SÓLO PARA EVALUACIÓN

# Ayuda

Documentos de Google tiene muchos comandos, tantos que en ocasiones puede ser difícil recordarlos todos. Afortunadamente, se puede buscar Ayuda de cualquier elemento del menú fácilmente.

## Buscar un Comando

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Escribir el comando que se está buscando en el campo **Buscar en el menú**.
- 3 Hacer clic en el comando deseado.



## Buscar Temas de Ayuda

También se puede utilizar Ayuda para buscar instrucciones básicas.

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Seleccionar **Ayuda de Documentos de Google**.
- 3 Escribir una palabra clave en el campo **Buscar en la sección de ayuda**.
- 4 Presionar **Enter**.
- 5 Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Google muestra el tema de ayuda.

