



Google Documentos

Guía de Instructor

[Nombre de su compañía]

Custom **uide**

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

Configurar: Archivos de Práctica	9
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
Fundamentos de Documentos	13
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
Editar un Documento	29
Seleccionar y Editar Texto	30
Seleccionar un Bloque de Texto	30
Seleccionar una Palabra	31
Seleccionar 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
Salto 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
Formato a Texto y Párrafos	45
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
Formato a Página.....	67
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
Insertar Objetos.....	79
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
Tablas.....	91
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
Compartir, Colaborar, y Convertir.....	101
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

Subir y Convertir Archivos de Práctica

Commented [G11]:
Asegurarse de que cada alumno siga estas instrucciones para configurar sus archivos de práctica.

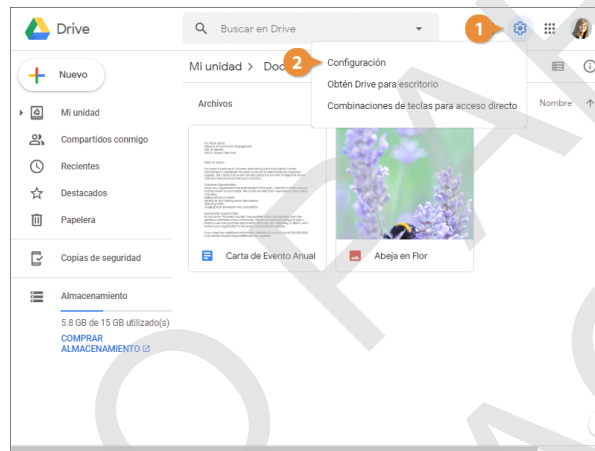
La mayoría de los archivos de práctica están guardados como archivos de Microsoft Word (.docx). Este formato de archivo es simplemente un método para distribuir el contenido y no está destinado a usarse en este curso. Tendremos que convertir los documentos a archivos de Google Docs para usar en este.

Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive

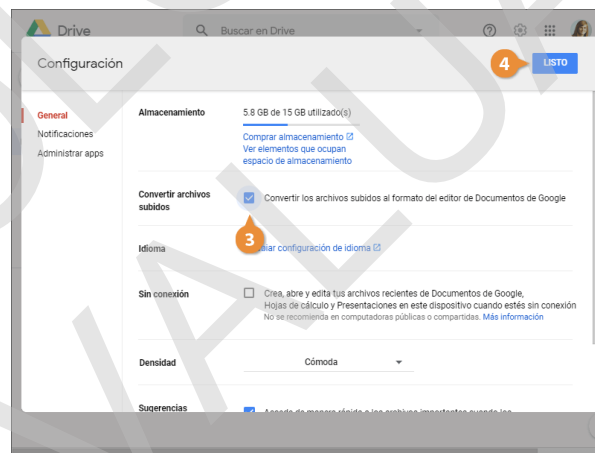
- 1 Hacer clic en el ícono **Configuración** en Google Drive.
- 2 Seleccionar **Configuración**.
- 3 Hacer clic en la casilla **Convierte los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google**.
- 4 Hacer clic en **Listo**.

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.

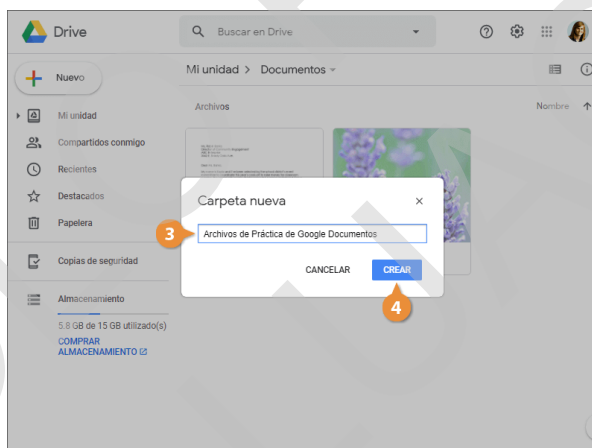
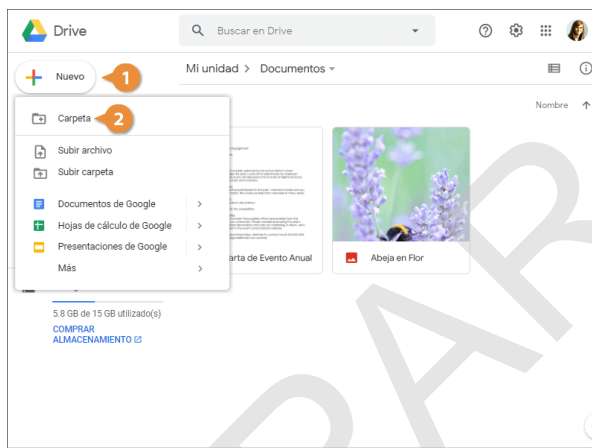


Commented [G12]:
1. Hacer clic en el ícono Configuración en la esquina superior derecha de Google Drive.
2. Seleccionar Configuración.
3. Hacer clic en la casilla Convierte los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google.
4. Hacer clic en Listo.



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.



Commented [GI3]:

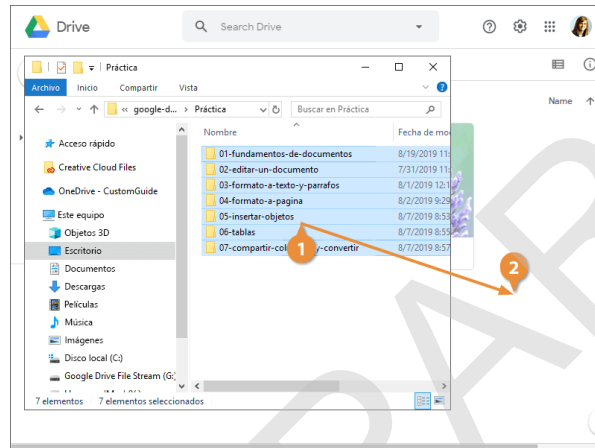
1. Hacer clic en el botón Nuevo.
2. Seleccionar Carpeta.
3. Ingresar un nombre para la carpeta, como Archivos de práctica de Google Documento.
Si se agregan estos archivos a una carpeta compartida, se querrá indicar a los estudiantes que hagan único el nombre de su carpeta agregando su nombre, iniciales o ID.
4. Hacer clic en Crear.
5. Hacer doble clic en la carpeta recién creada 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.



Commented [GI4]:

1. Navegar a donde están guardados los archivos de práctica en la computadora (ej. Explorador de archivos o Finder).
2. Seleccionar todas las carpetas con los archivos de práctica de los módulos.
3. Hacer clic y arrastrar las carpetas a la zona Soltar archivos aquí en Google Drive.

Puede llevar un momento cargar todos los archivos.

Para garantizar que las lecciones futuras funcionen como se espera, actualizar la configuración de convertir los archivos subidos a Google Drive para desactivar la conversión automática de archivos.

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

Crear Documentos

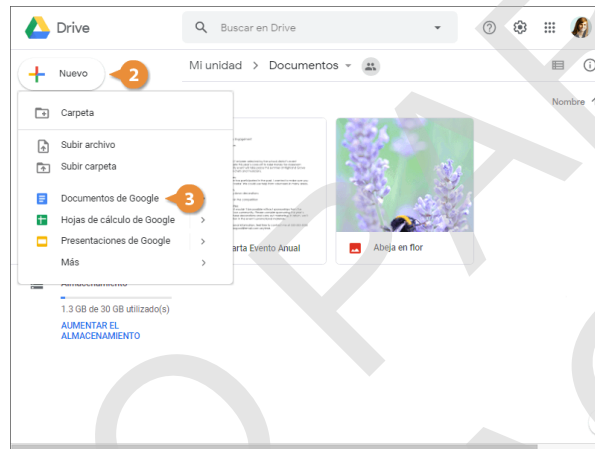
Commented [GI5]:
Archivo de práctica: Ninguno.

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.

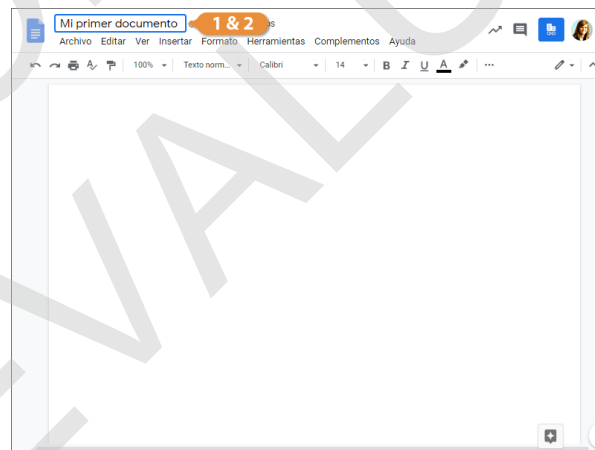


Commented [GI6]:
1. Abrir una carpeta de Google Drive.
2. Hacer clic en el botón Nuevo.
3. Seleccionar Documentos de Google.

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.



Commented [GI7]:
1. Hacer clic en el campo del nombre encima del documento.
2. Escribir "Mi primer documento" y presionar la tecla Enter.

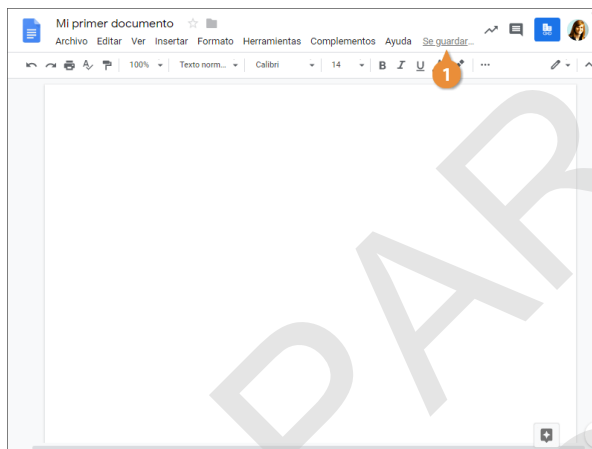
Guardar y Cerrar

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.



Commented [GI8]:

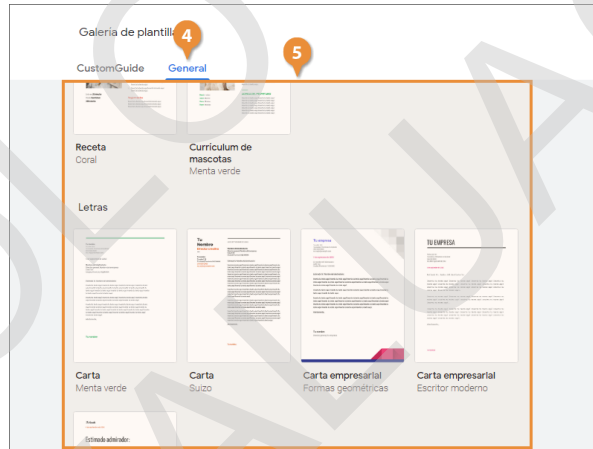
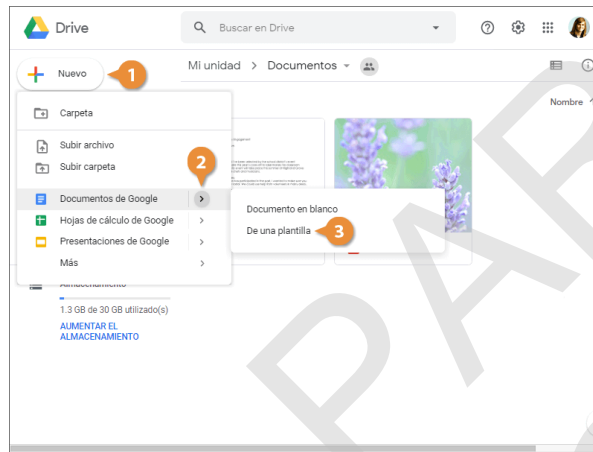
1. Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.
2. Cerrar la pestaña del navegador.

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.



Commented [GI9]:

1. Regresar a la misma carpeta de Drive del principio.
2. Hacer clic en Nuevo.
3. Hacer clic en la flecha a un lado de Documentos de Google.
4. Seleccionar De una plantilla.
5. Hacer clic en la pestaña General.
6. Seleccionar una plantilla de Letras, como Carta empresarial, por ejemplo.

Abrir un Documento

Commented [GI10]:
Archivo de Práctica: 02-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.

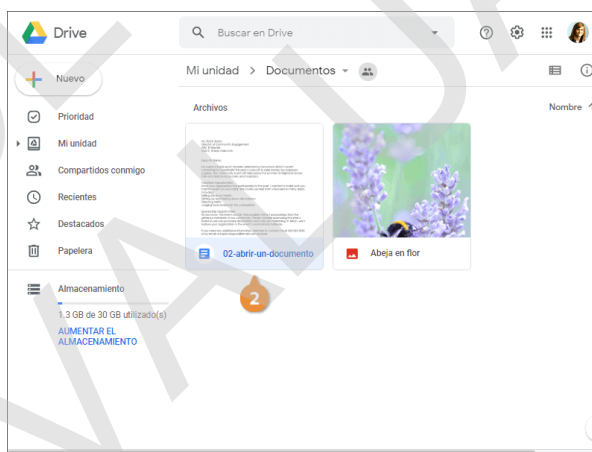
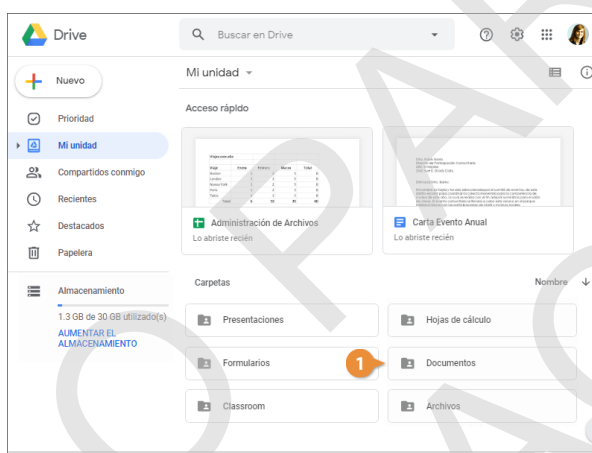
Abrir un Documento de Google Drive

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.

Commented [GI11]:
1. Navegar a la carpeta de los archivos de práctica de Documentos de Google y hacer doble clic en la carpeta 01-fundamentos-de-documentos.
2. Hacer doble clic en el archivo 02-abrir-un-documento.

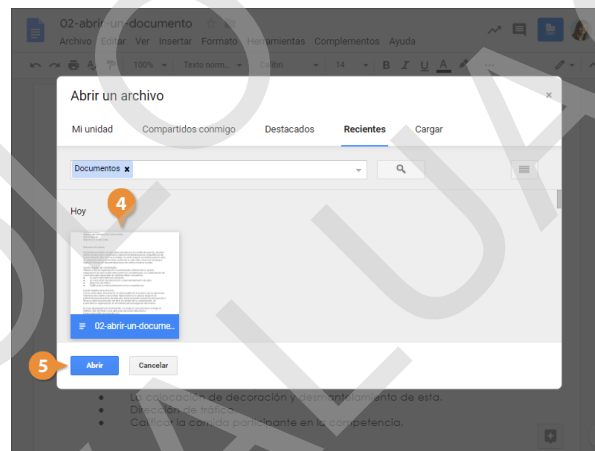
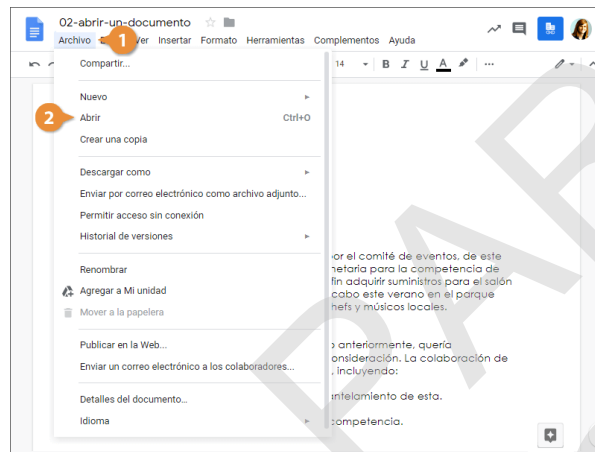


Abrir un documento de Documentos de Google

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.



Commented [GI12]:

1. Con el archivo 02-abrir-un-documento aún abierto, hacer clic en la pestaña Archivo en la barra de menú.
2. Seleccionar Abrir.
3. Navegar a y hacer clic en la carpeta de archivos de práctica de Documentos de Google.
4. Seleccionar el documento 02-abrir-un-documento.
5. Hacer clic en Abrir.

Administración de Archivos

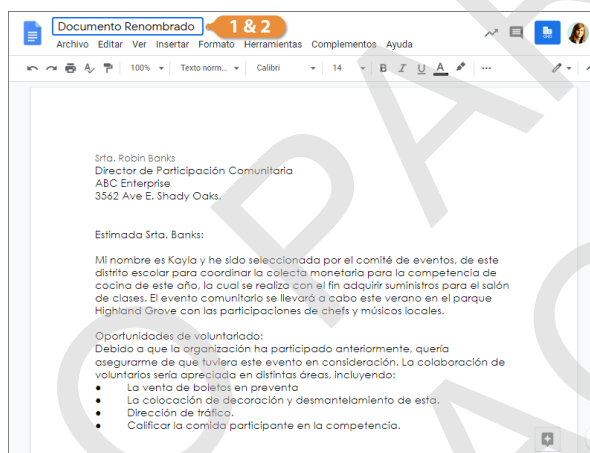
Commented [G113]:
Archivo de Práctica: 03-administracion-de-archivos

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.



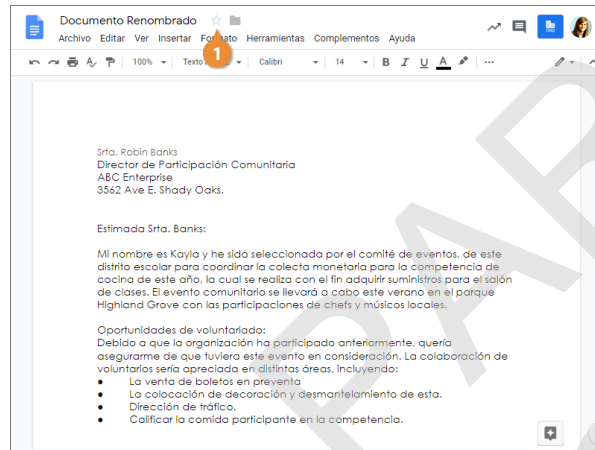
Commented [G114]:
1. Hacer clic en el nombre 03-administracion-de-archivos en la parte superior de la pantalla.
2. Escribir "Documento Renombrado".
3. Presionar la tecla Enter.

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.



Commented [G115]:

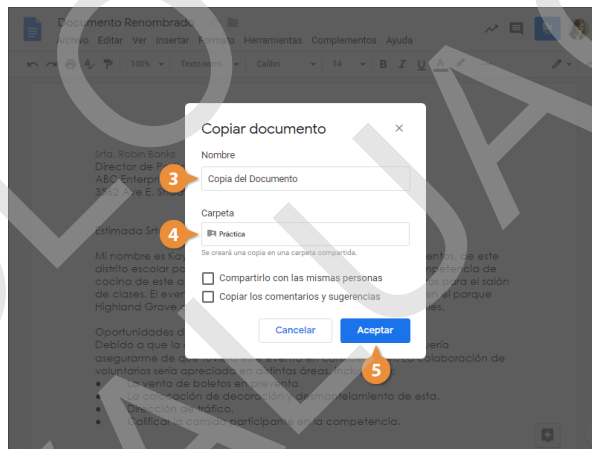
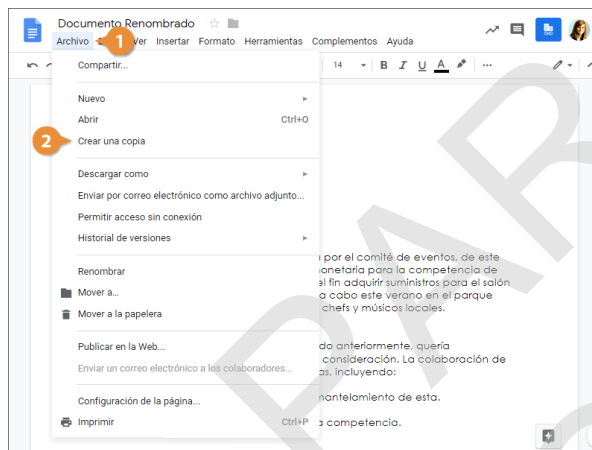
1. Hacer clic en el ícono de estrella junto al nombre del documento.

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.



Commented [GI16]:

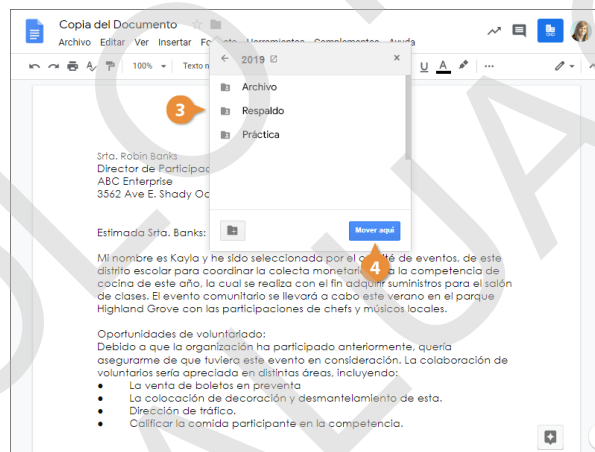
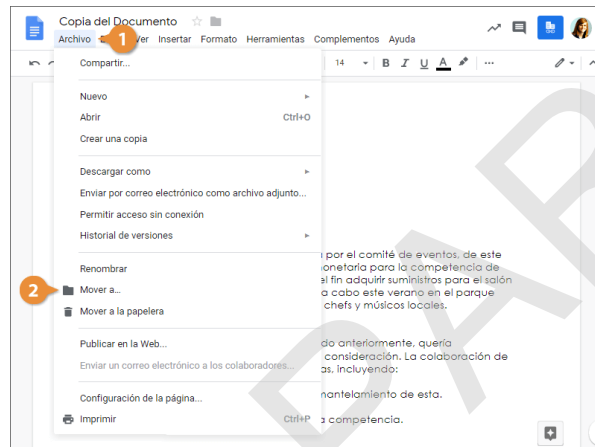
1. Hacer clic en la pestaña Archivo en el menú.
2. Seleccionar Crear una copia.
3. Introducir "Copia del Documento" en el campo de nombre.
4. Especificar la carpeta en la que se desea guardar el documento, si se desea.
5. Hacer clic en Aceptar.

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.



Commented [GI17]:

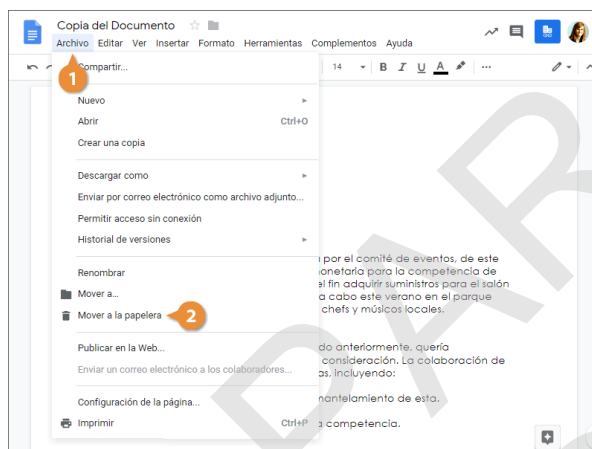
1. Hacer clic en Archivo en el menú.
2. Seleccionar Mover a.
3. Navegar a la carpeta donde se desea mover el documento.
4. Hacer clic en Mover aquí.

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.



Commented [GI18]:

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

Imprimir Documentos

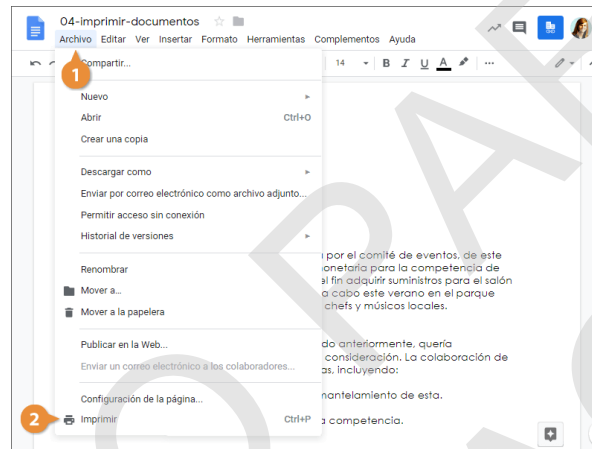
Commented [GI19]:
Archivo de Práctica: 04-imprimir-documentos

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

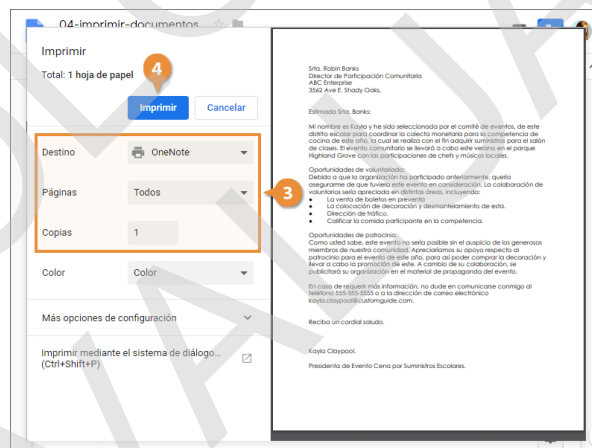
- 1 Hacer clic en **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
La pantalla Configuración de impresión muestra una vista previa del archivo y algunas opciones de impresión.
- 3 Especificar cualquier opción de impresión:
 - Destino
 - Páginas
 - Copias
- 4 Hacer clic en **Imprimir**.

El documento se envía a la impresora.



Commented [GI20]:

1. Hacer clic en Archivo.
2. Seleccionar Imprimir.
3. Especificar las opciones de impresión deseadas.
4. Hacer clic en Imprimir.



Configuraciones de Impresión	
Páginas	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).
Tamaño de Papel	Seleccionar el tamaño del papel en el que estás imprimiendo.
Páginas por hoja	Organize varias páginas en una sola hoja.
Márgenes	Ajusta los márgenes entre el borde de la página y el texto.
Escala	Ajusta la escala para hacer el contenido de la página más grande o más pequeño al imprimirse.

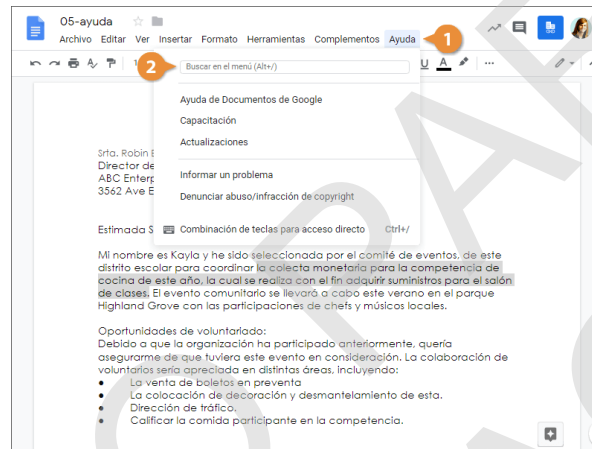
Ayuda

Commented [GI21]:
Archivo de Práctica: 05-ayuda

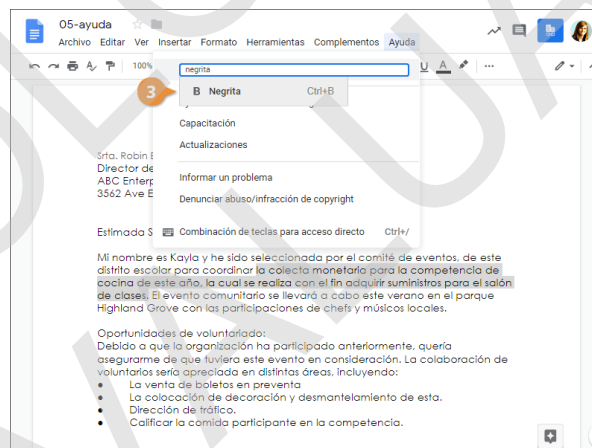
Documentos de Google tiene muchos comandos, tantos que en ocasiones puede ser difícil recordarlos todos. Afortunadamente, se puede buscar Ayuda de cualquier elemento del menú fácilmente.

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.



- Commented [GI22]:
1. Seleccionar texto en el documento.
 2. Hacer clic en Ayuda en el menú.
 3. Escribir "negrita" en el campo Buscar en el menú.
 4. Hacer clic en Negrita.

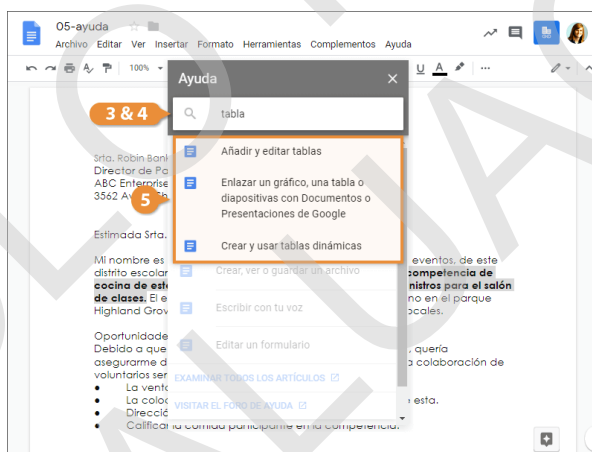
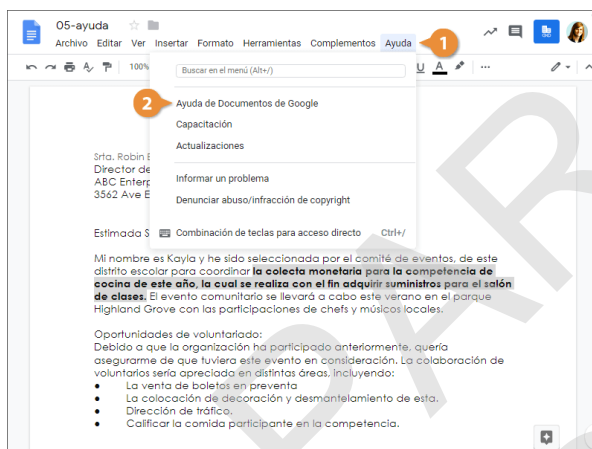


Buscar Temas de Ayuda

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.



Commented [GI23]:

1. Hacer clic en Ayuda en el menú.
2. Seleccionar Ayuda de Documentos de Google.
3. Escribir "tabla" en el campo Buscar en la sección de ayuda.
4. Presionar la tecla Enter.
5. Seleccionar la opción Enlazar un gráfico, una tabla o diapositivas con Documentos o Presentaciones de Google.