



MANUAL GOOGLE DOCS

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

INTRODUCCIÓN

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:

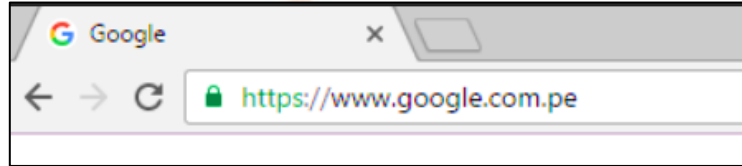
- Ofrece la posibilidad de crear un documento.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar documentos desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente de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

OGSIPV



ACCESO CORREO

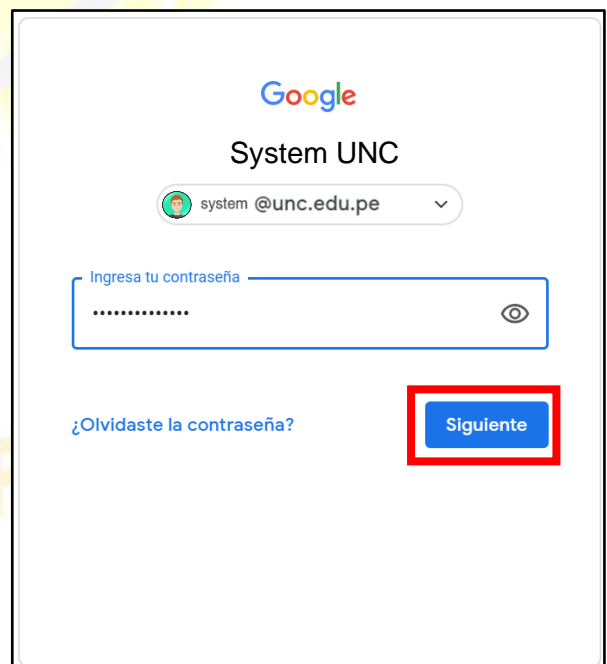
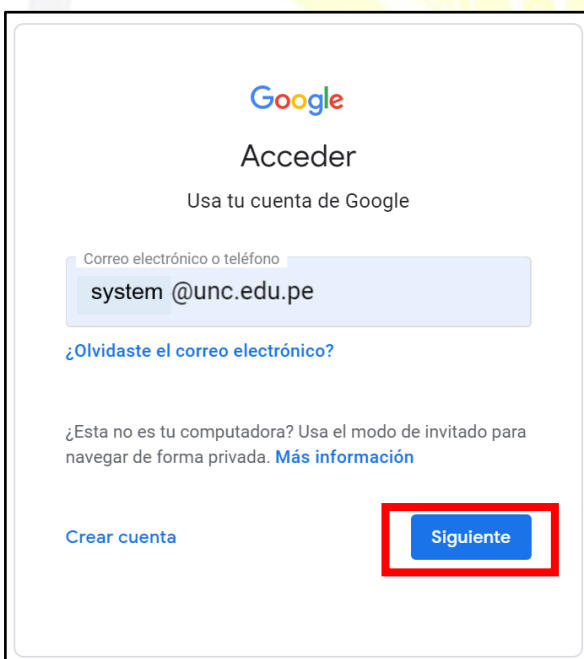
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



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

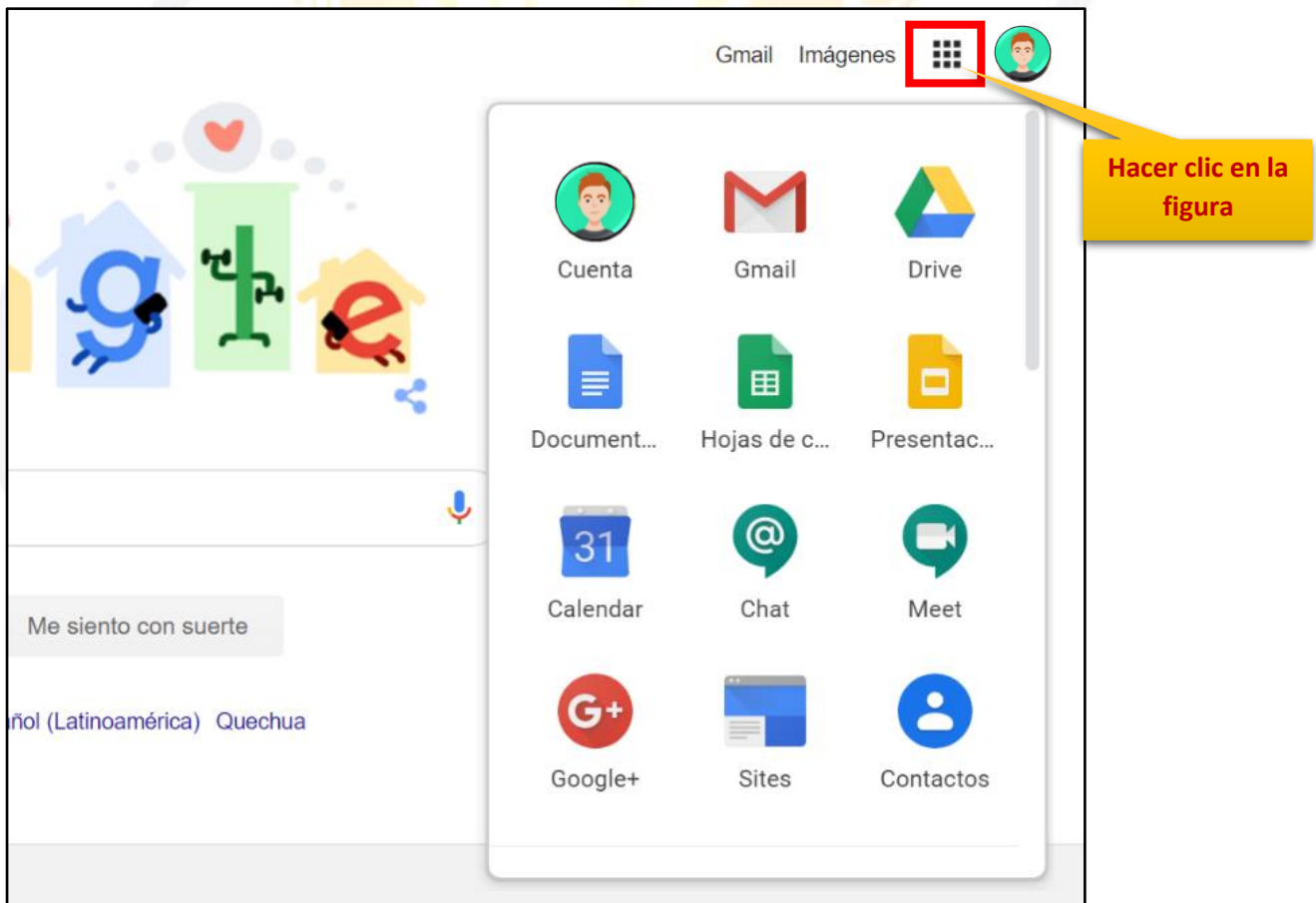


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



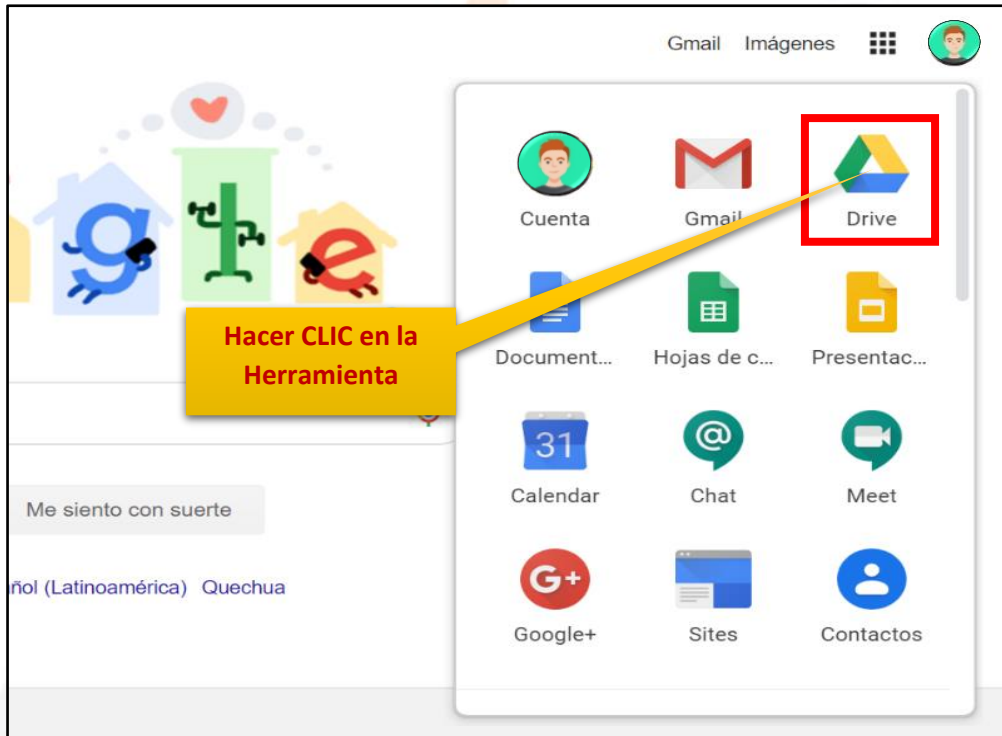


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

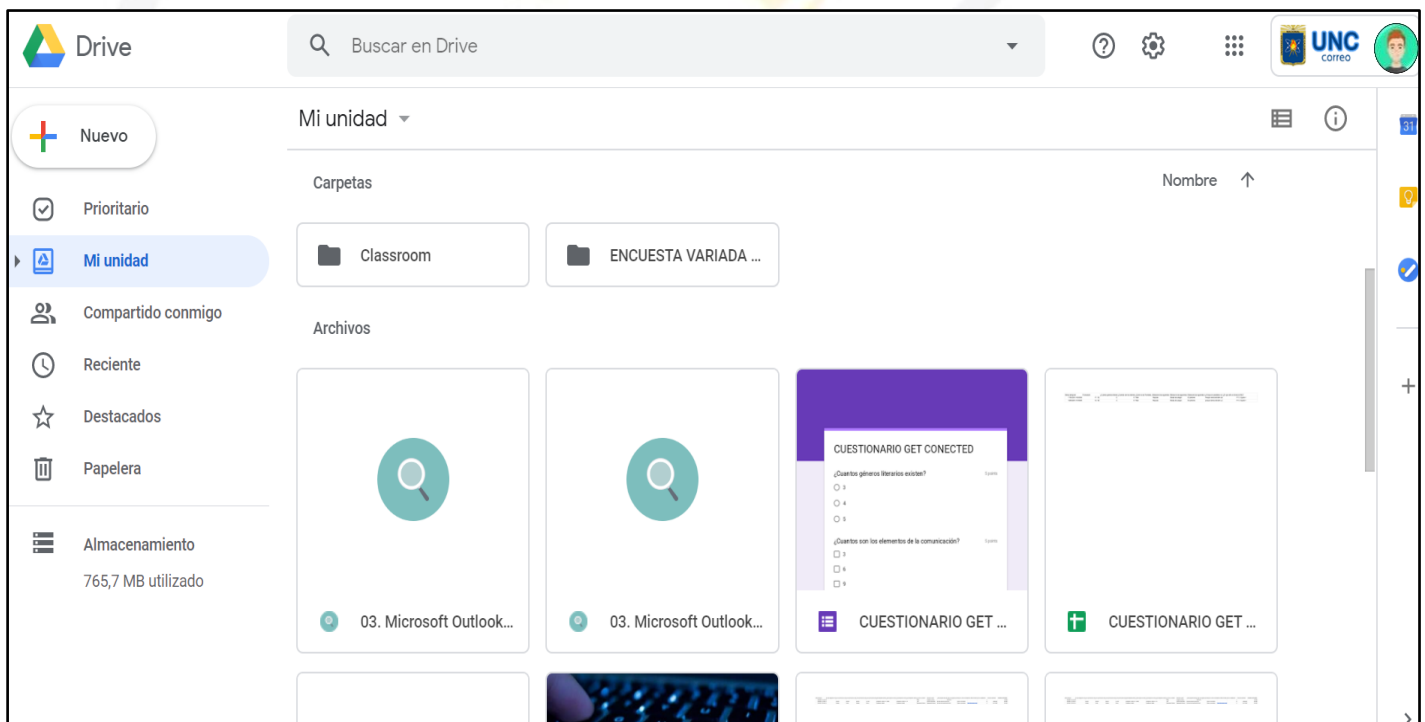


INGRESAR DRIVE

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



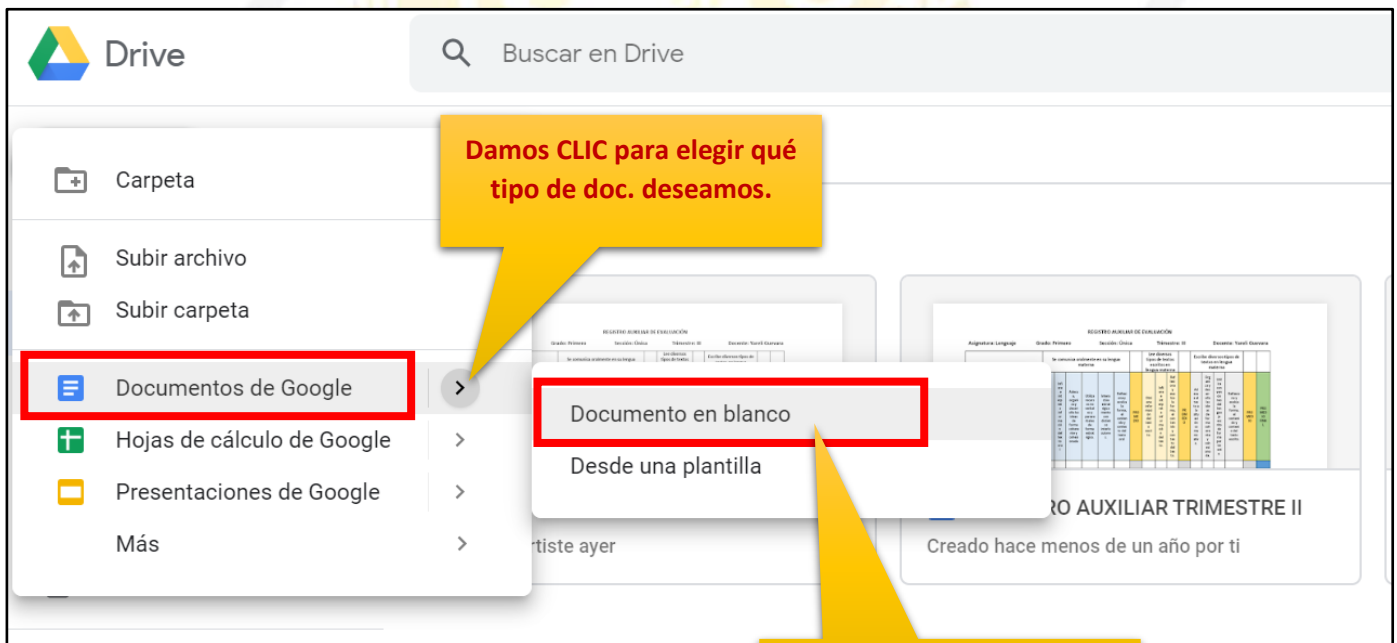
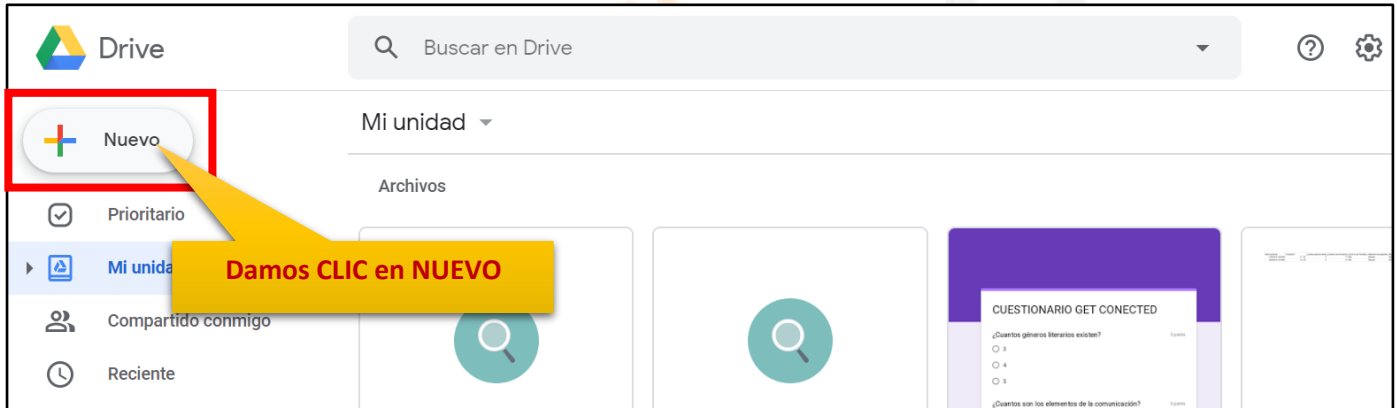
6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.





CREAR DOCUMENTO

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



OGSIPV

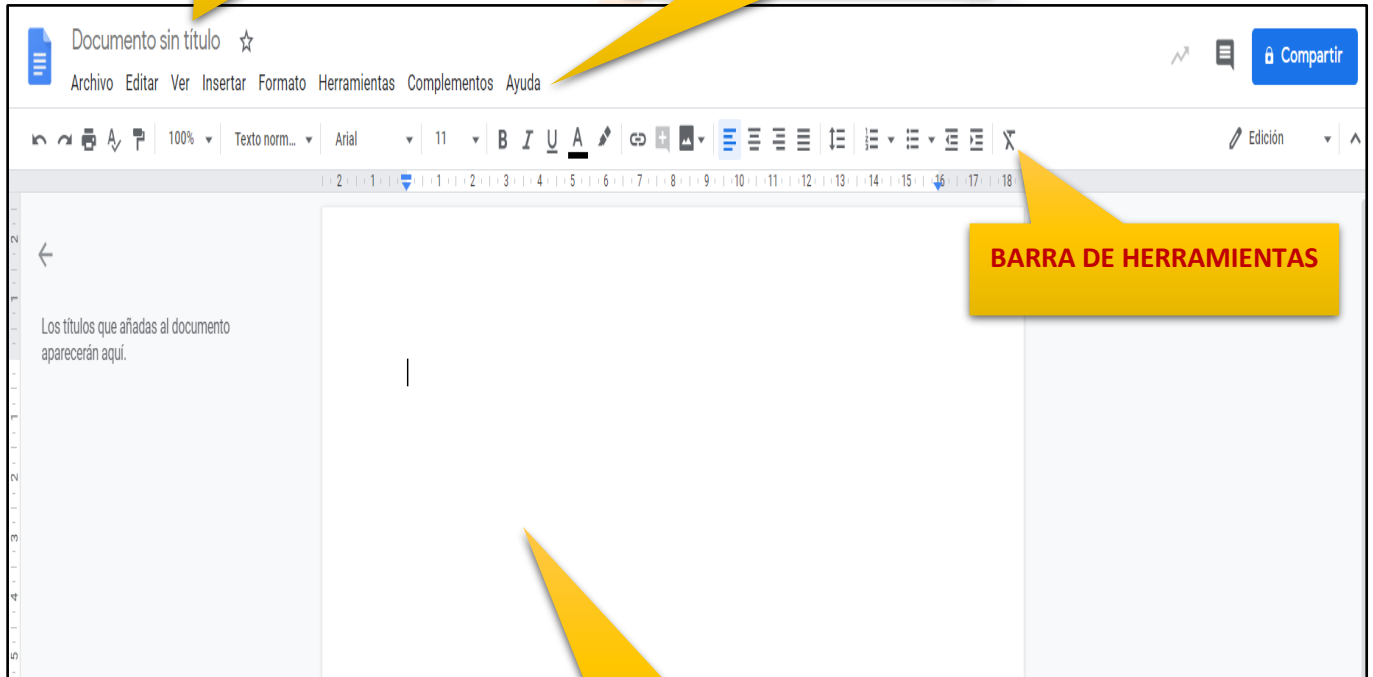


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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.

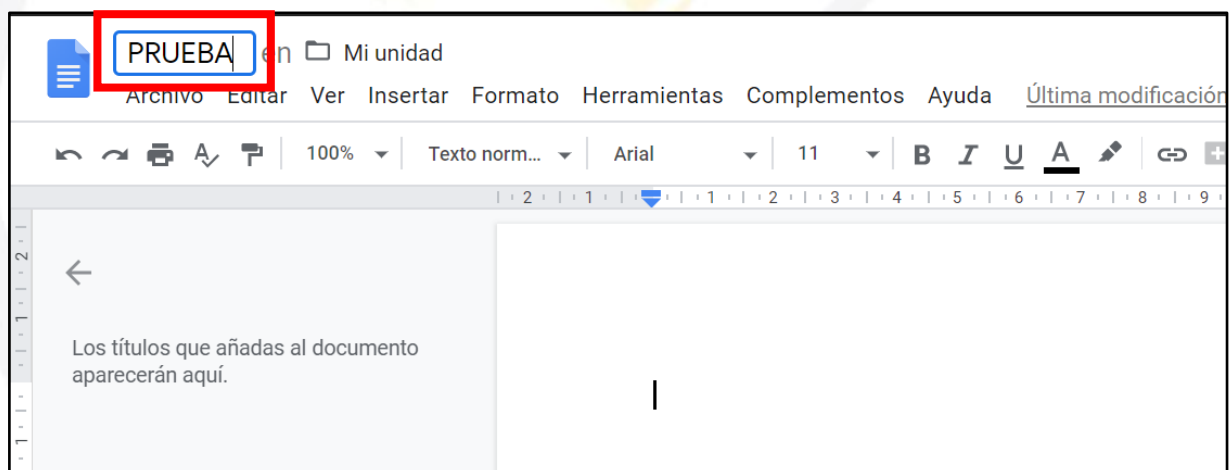
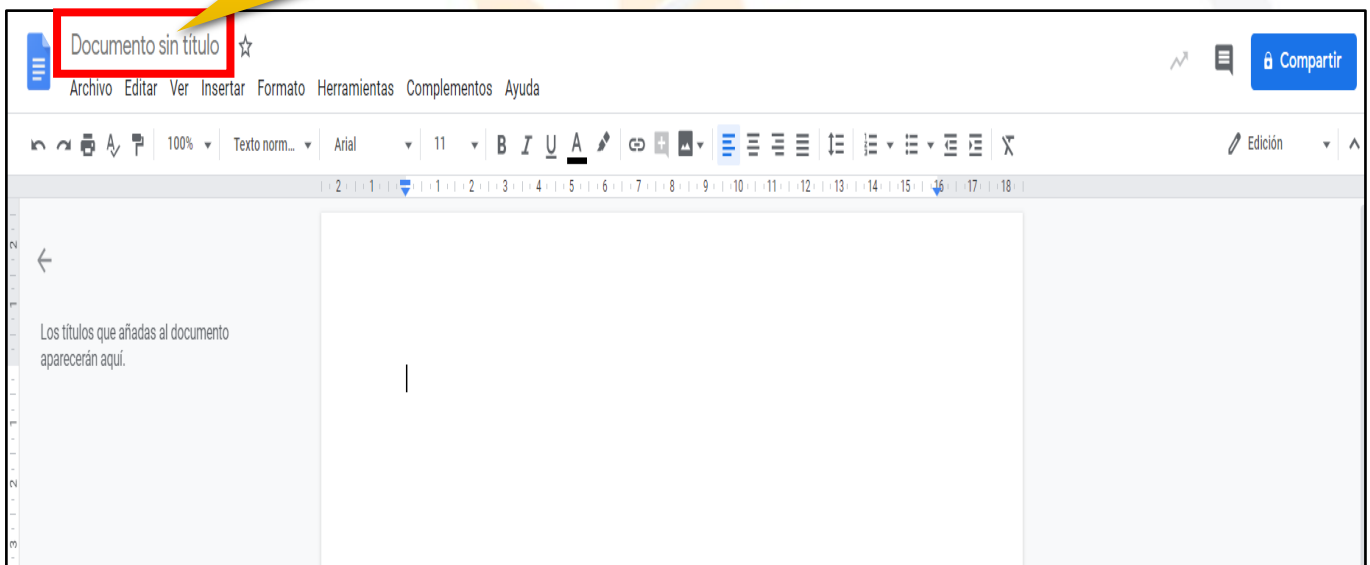
OGSIPV



ASIGNAR NOMBRE

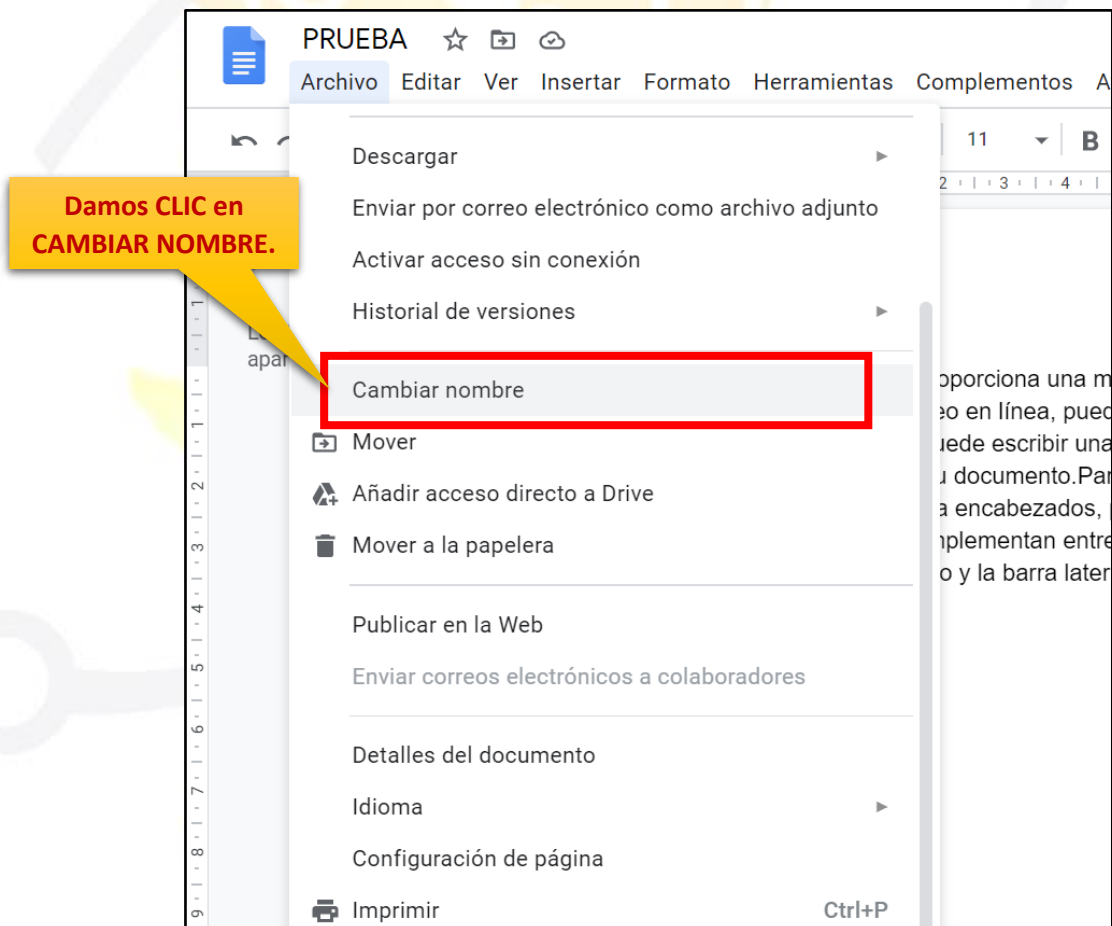
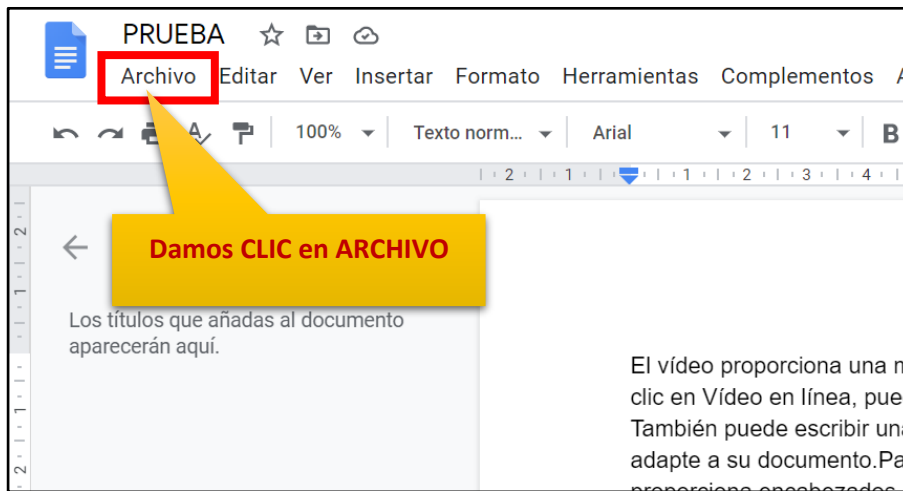
- Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:

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



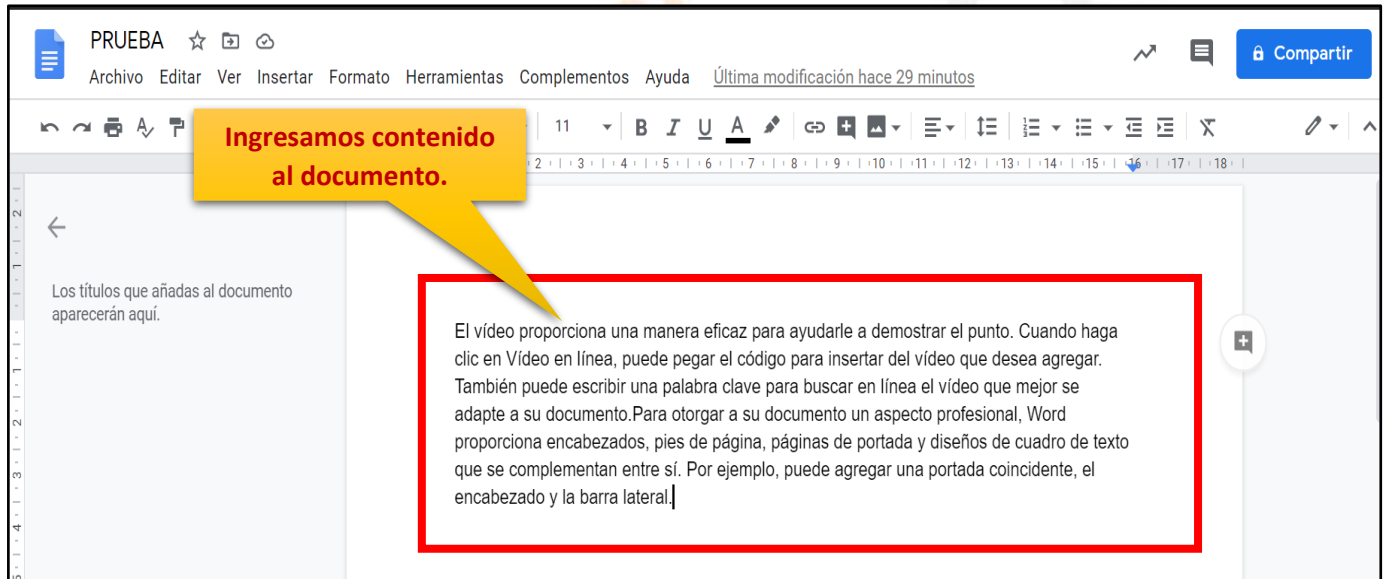
NOTA: TODOS LOS CAMBIOS QUE REALICEMOS SE GUARDARÁN AUTOMATICAMENTE, ya sean en el nombre del documento o en su contenido.

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



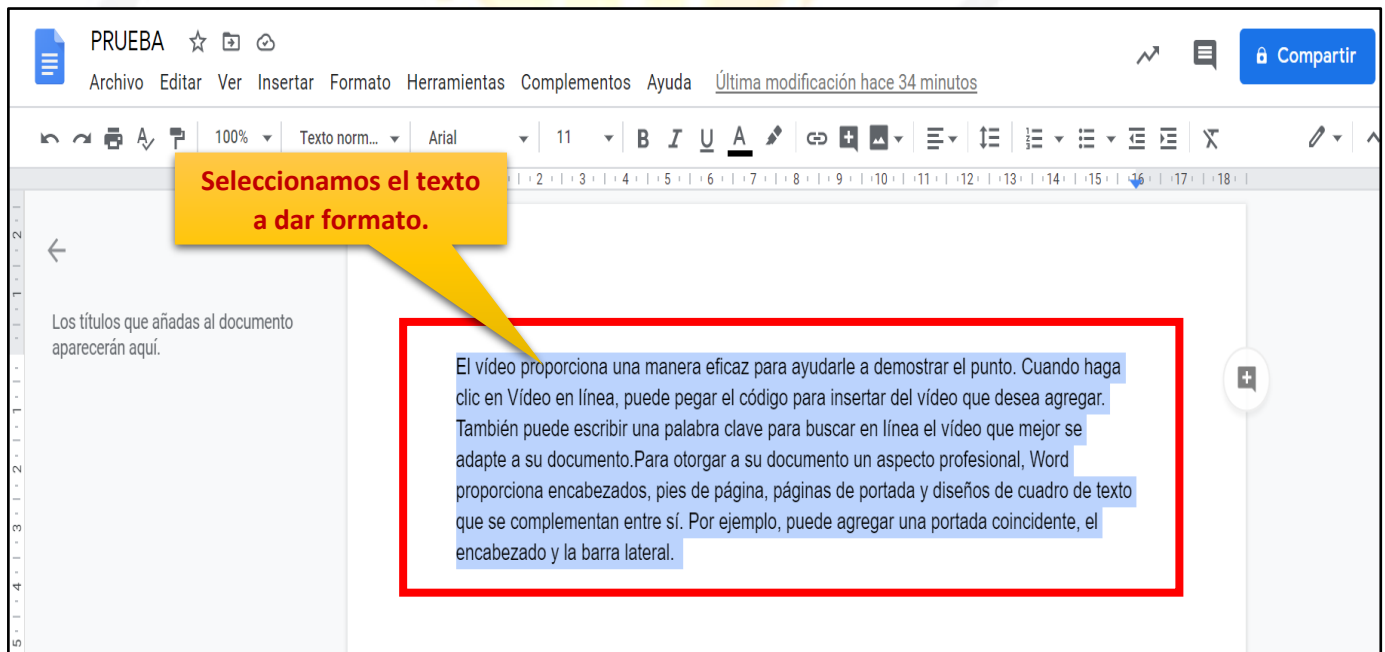
DAR FORMATO AL TEXTO

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:



The screenshot shows the Google Docs interface with a document titled "PRUEBA". The top menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The status bar indicates "Última modificación hace 29 minutos". The toolbar shows various editing tools. A yellow callout box with the text "Ingresamos contenido al documento." points to a red-bordered text box containing the following text:

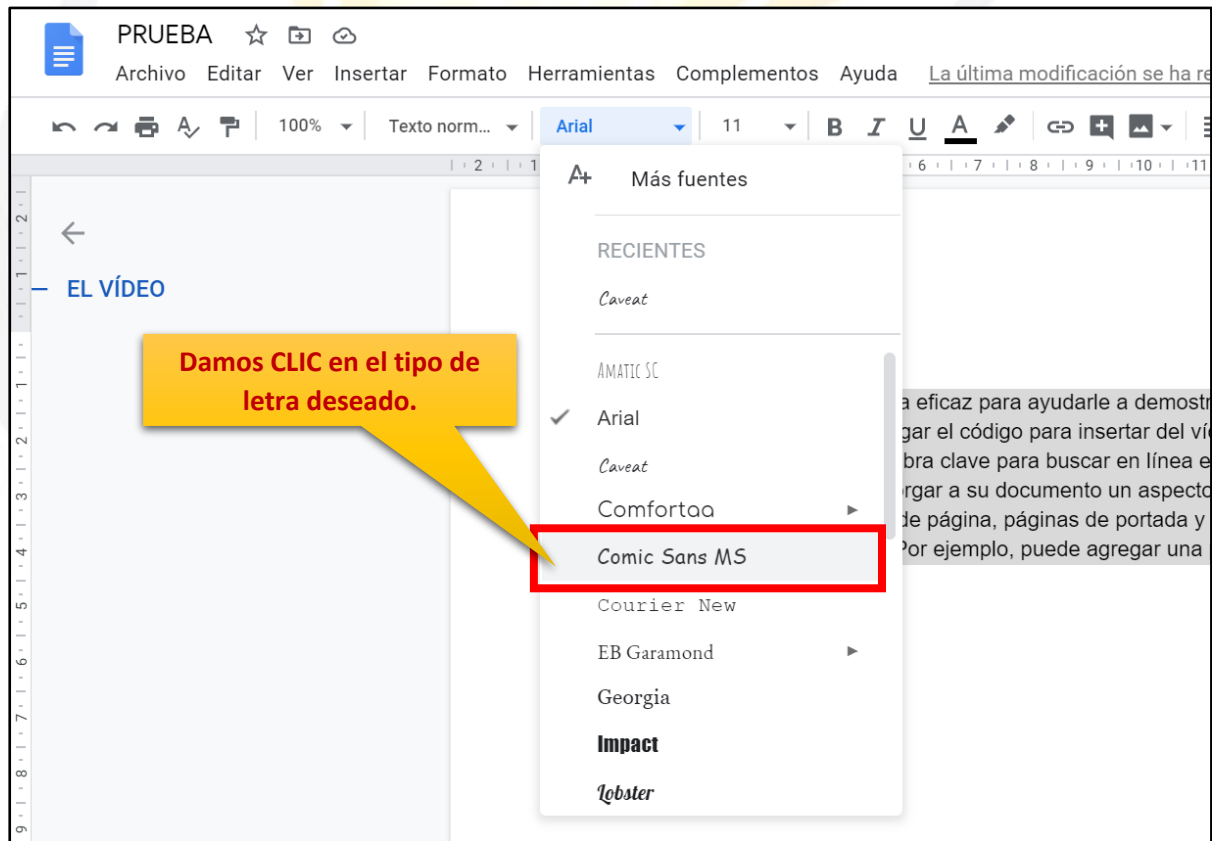
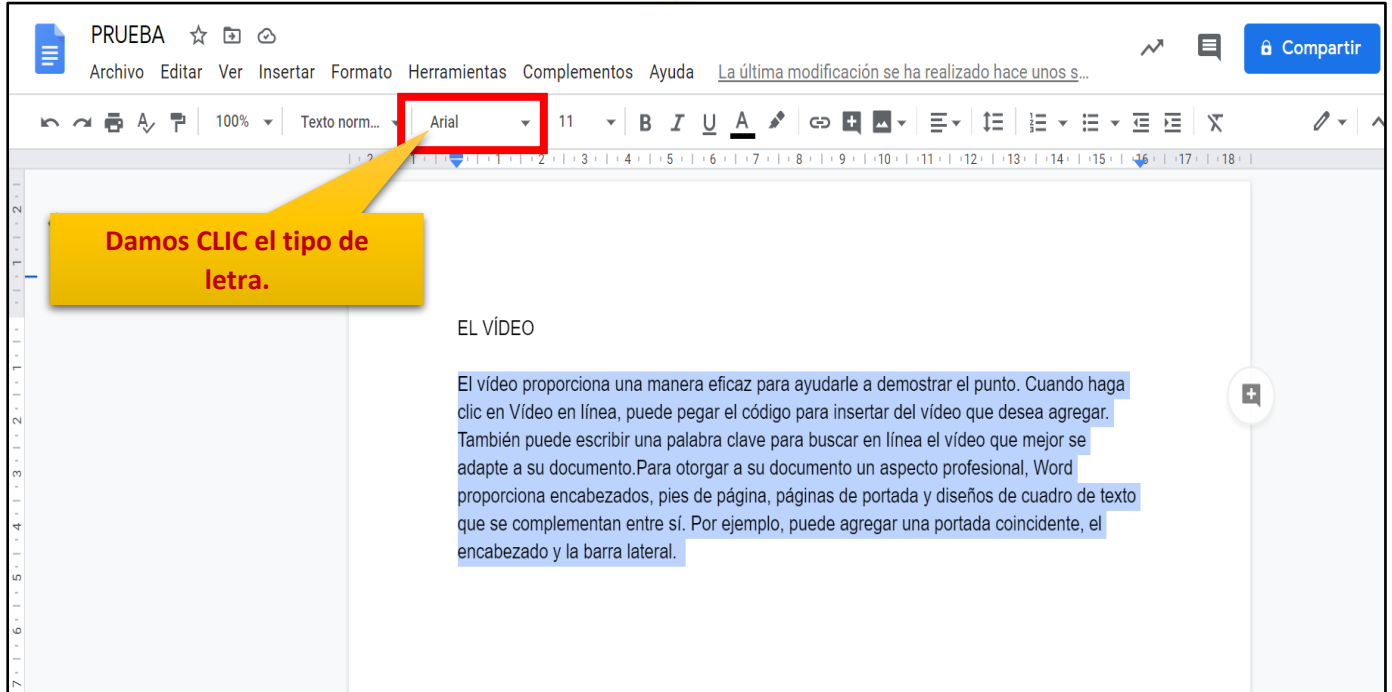
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas 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.



The screenshot shows the Google Docs interface with the same document "PRUEBA". The status bar indicates "Última modificación hace 34 minutos". The toolbar shows various editing tools. A yellow callout box with the text "Seleccionamos el texto a dar formato." points to a red-bordered text box containing the same text as in the previous screenshot, but with the text highlighted in blue, indicating it is selected for formatting.

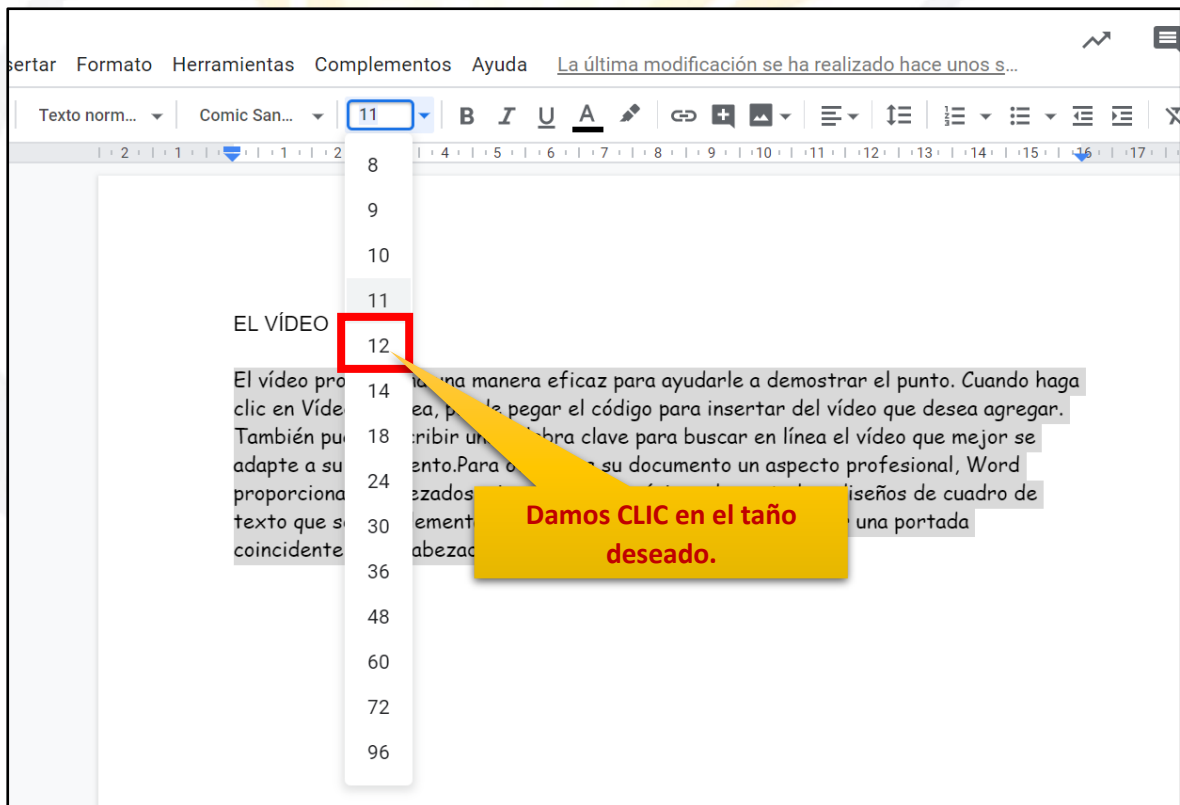
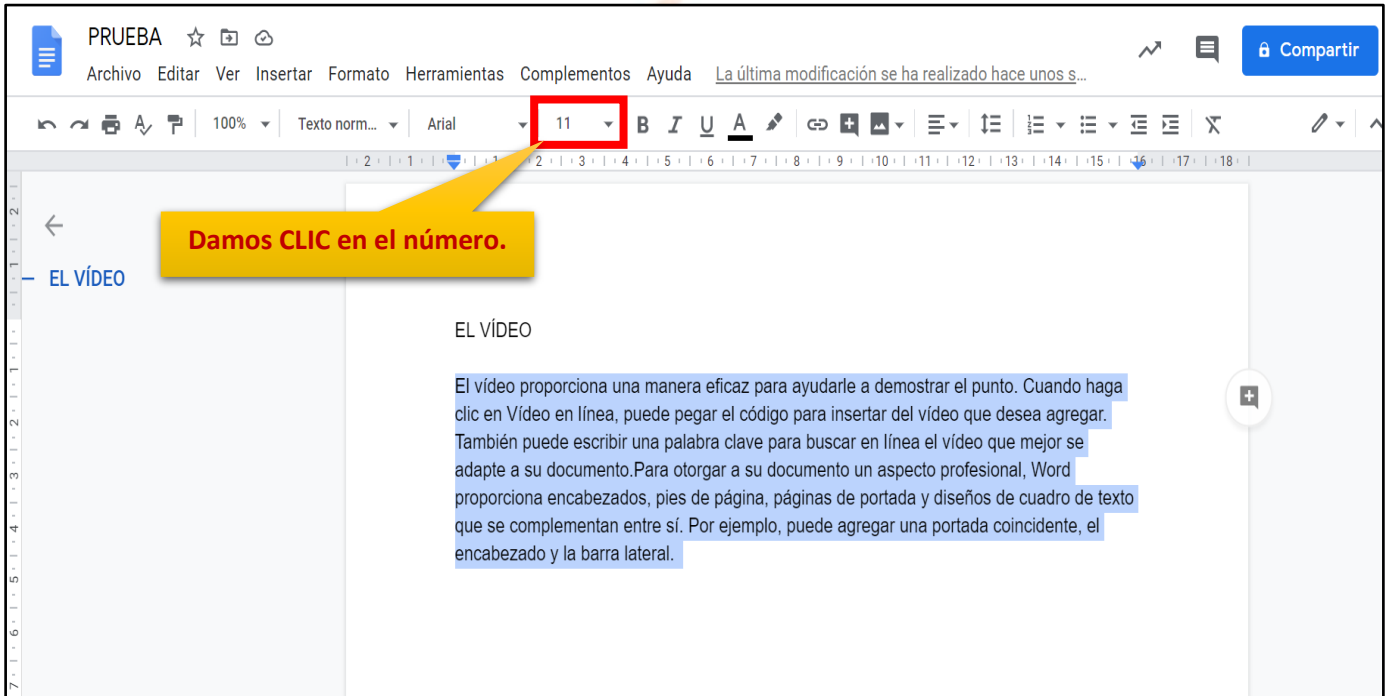
FUENTE:

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



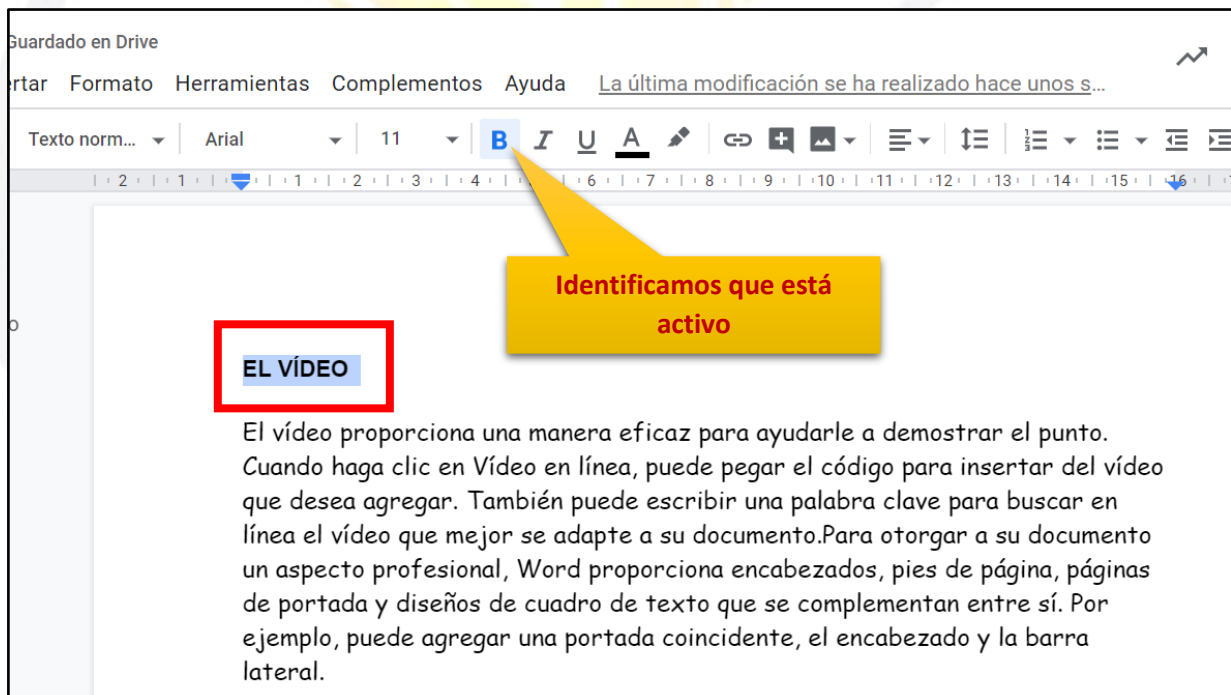
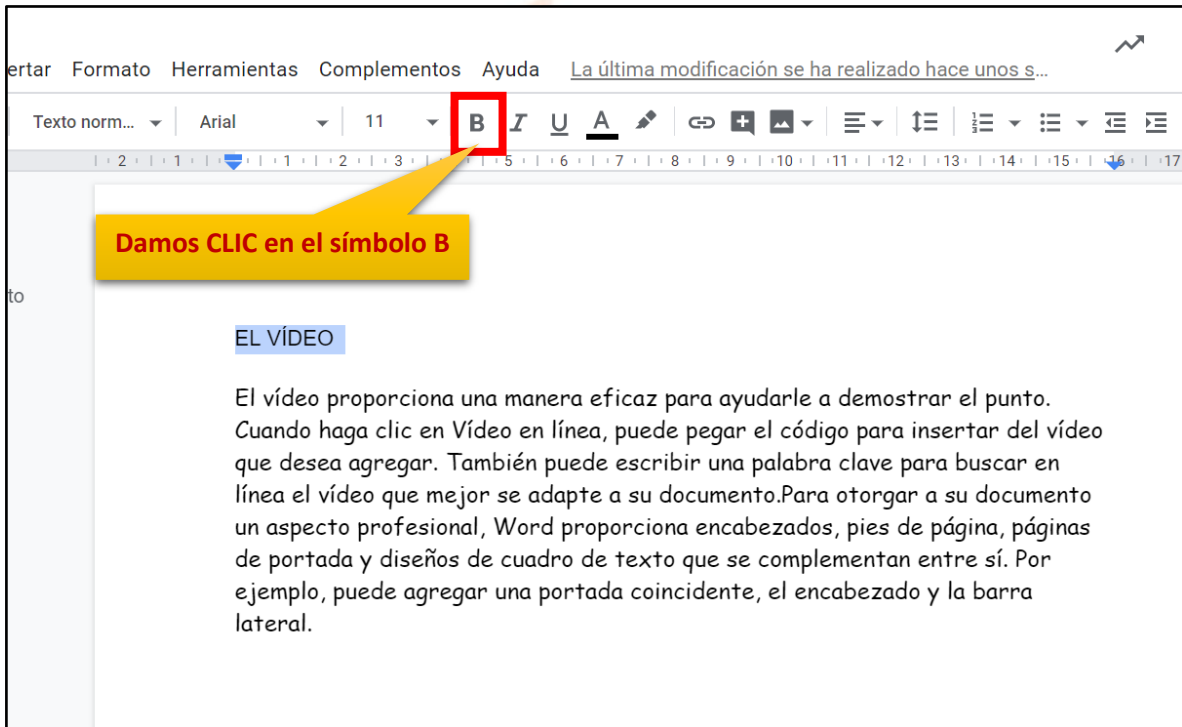
TAMAÑO DE LA FUENTE:

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



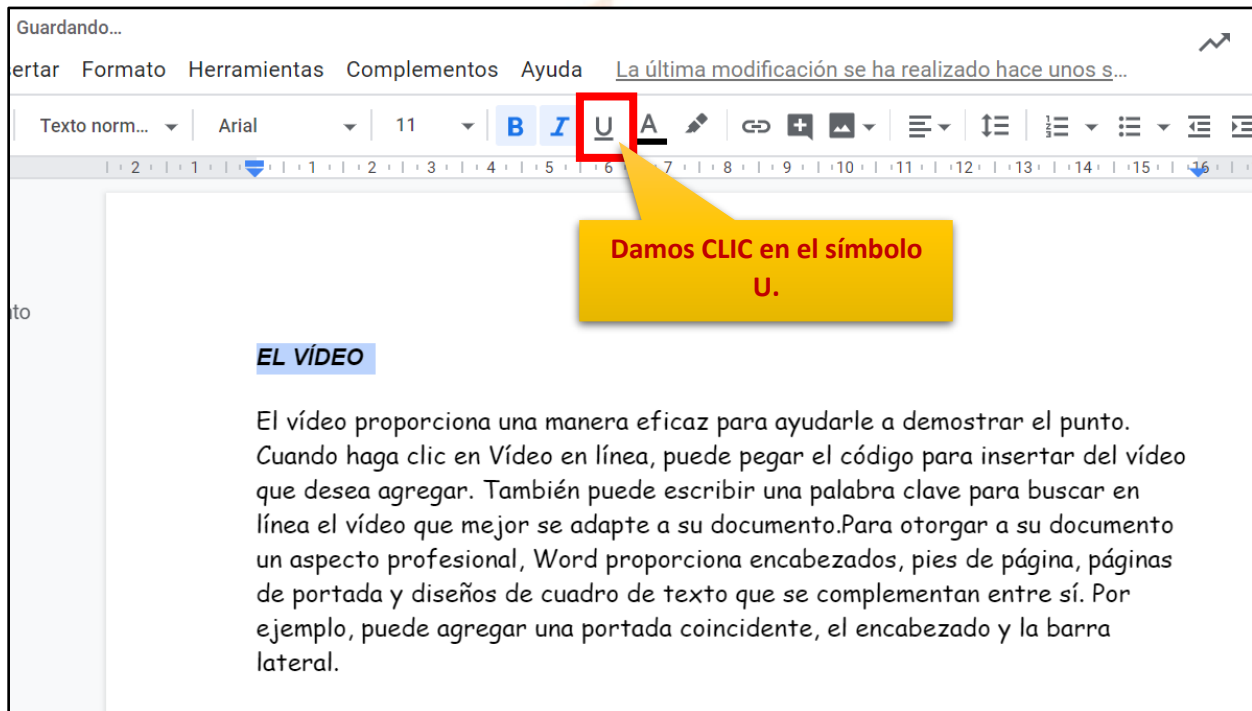
NEGRITA:

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...

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

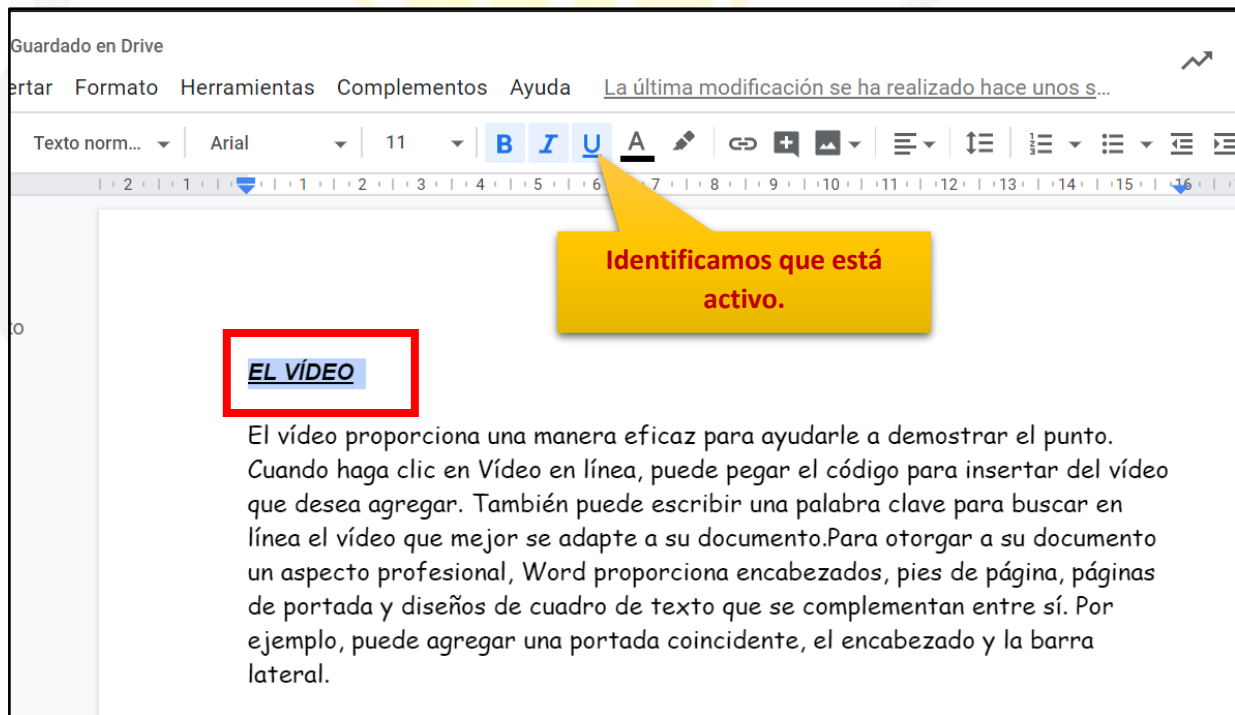
Texto norm... Arial 11 B I **U** A

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

to

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.



Guardado en Drive

ertar 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

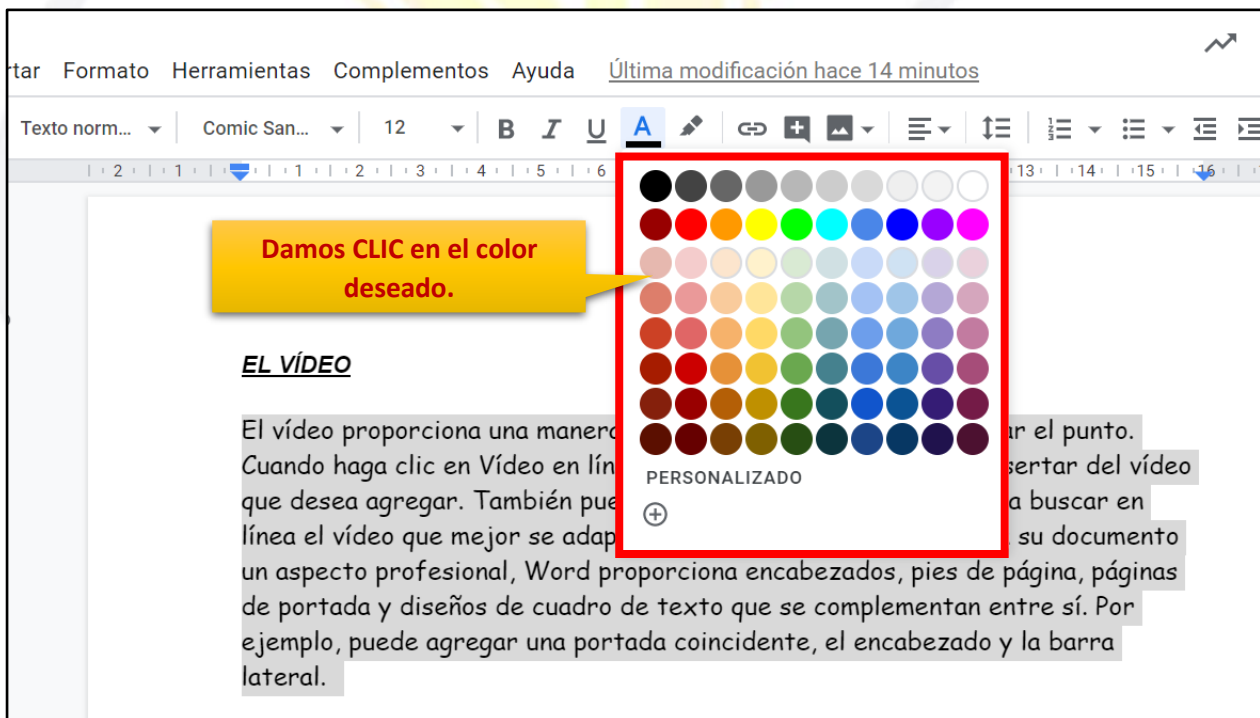
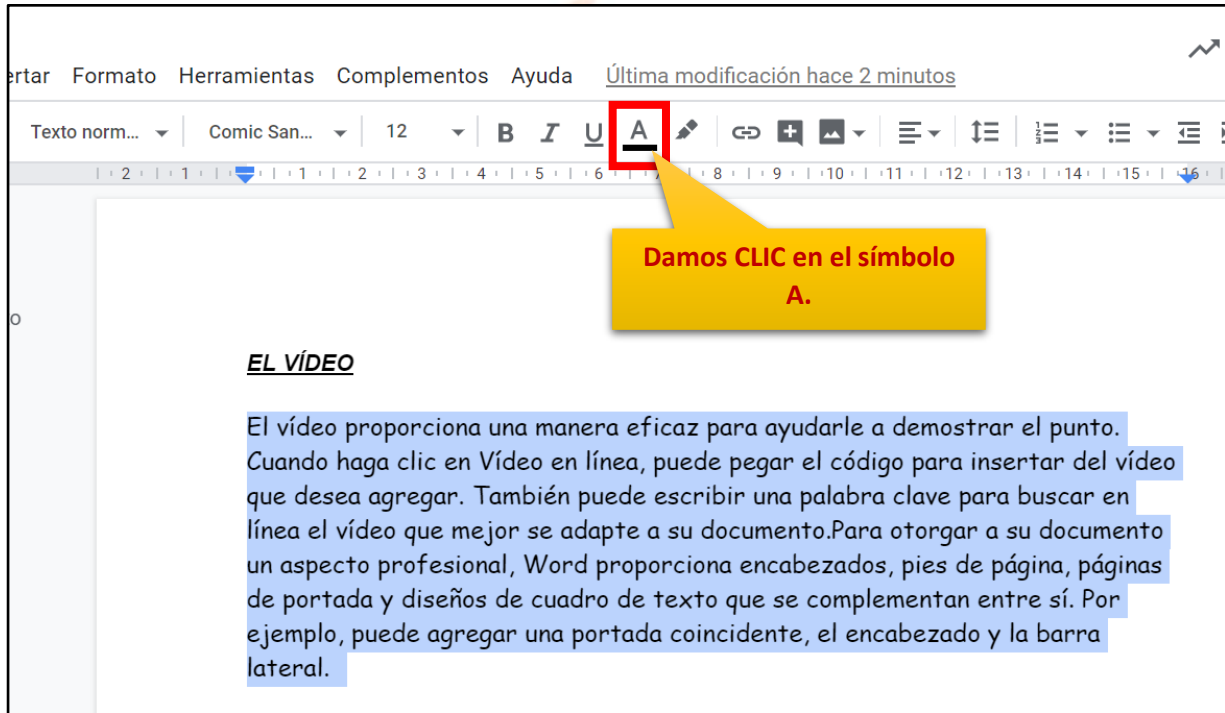
o

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.

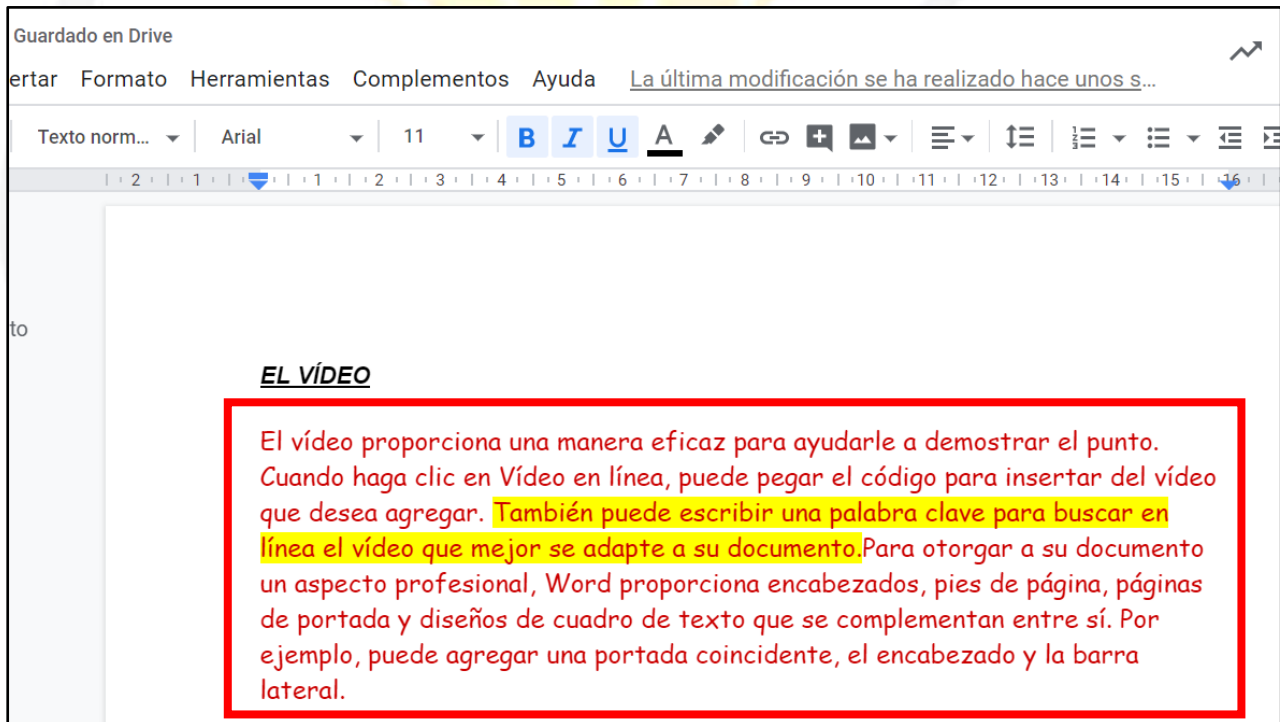
COLOR DEL TEXTO:

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



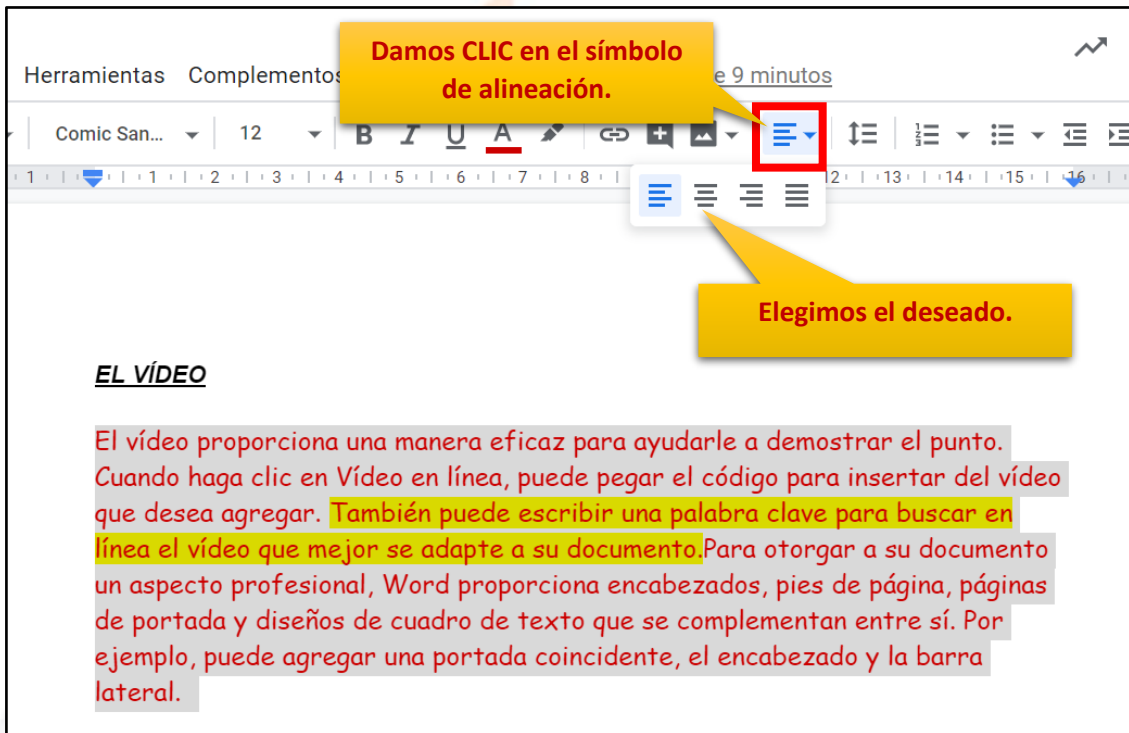
COLOR DE RESALTADO:

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

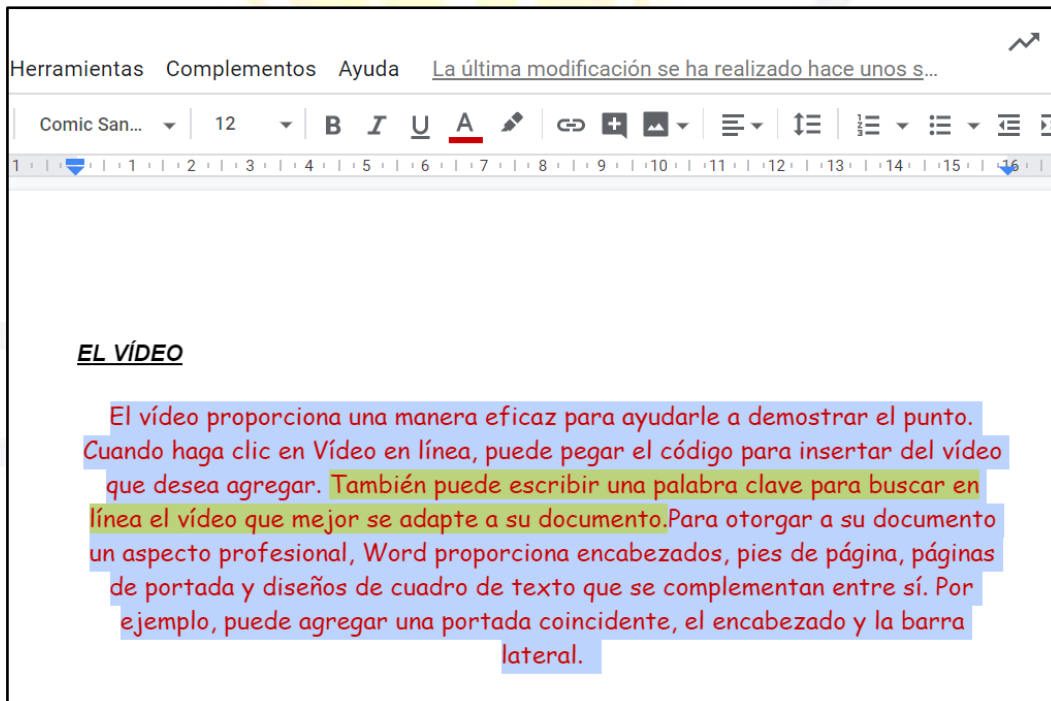
Comic San... 12 B I U A

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

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.



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.

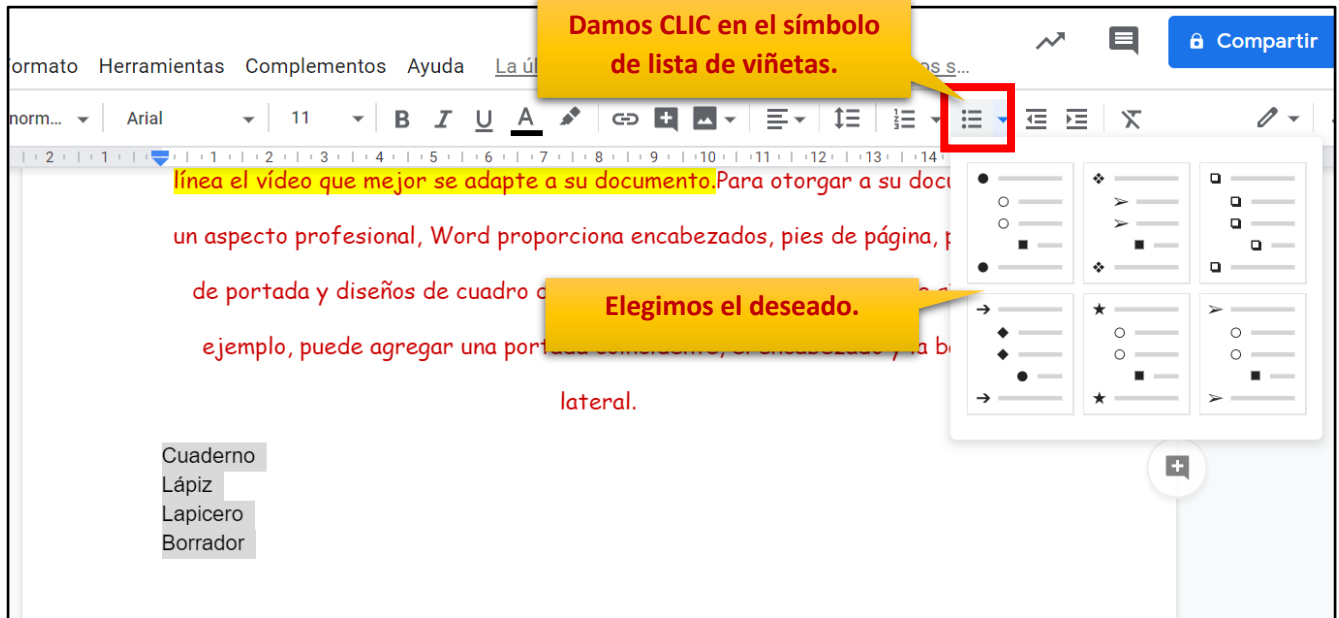
que desea agregar. También puede escribir una palabra clave par línea el vídeo que mejor se ad un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de p de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan e ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado lateral.

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:

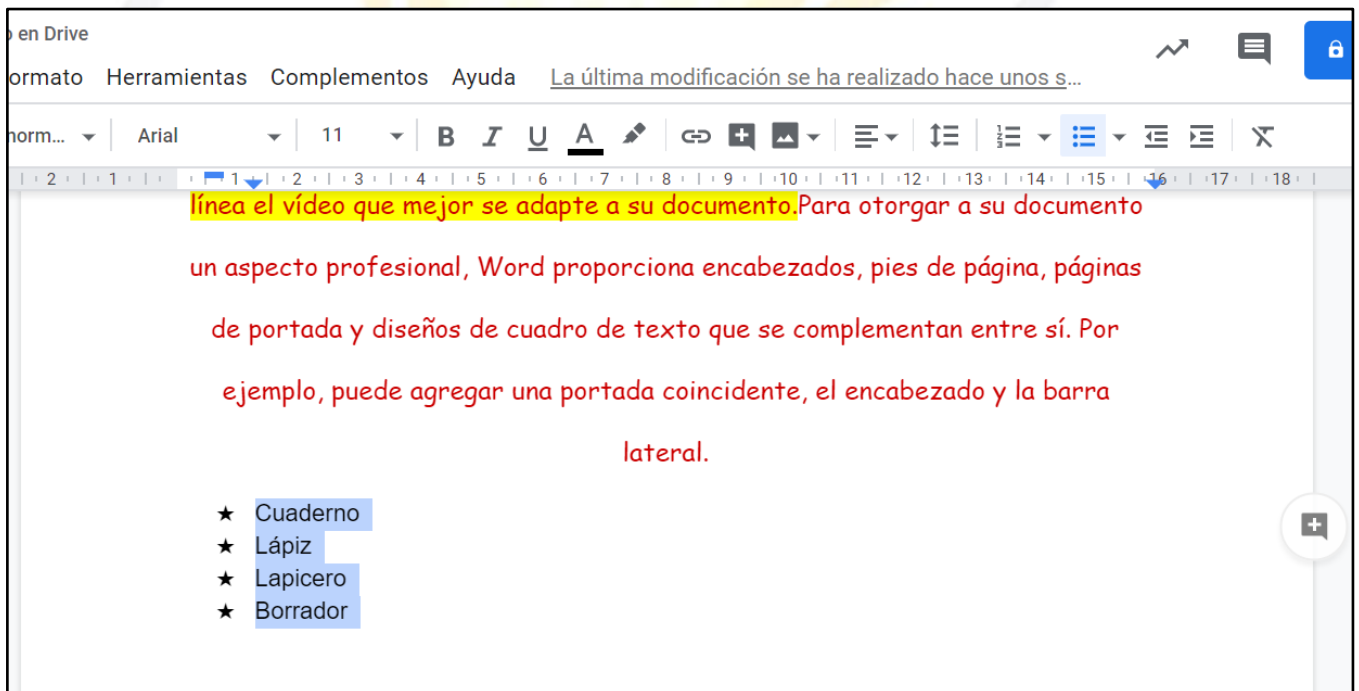


Damos CLIC en el símbolo de lista de viñetas.

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

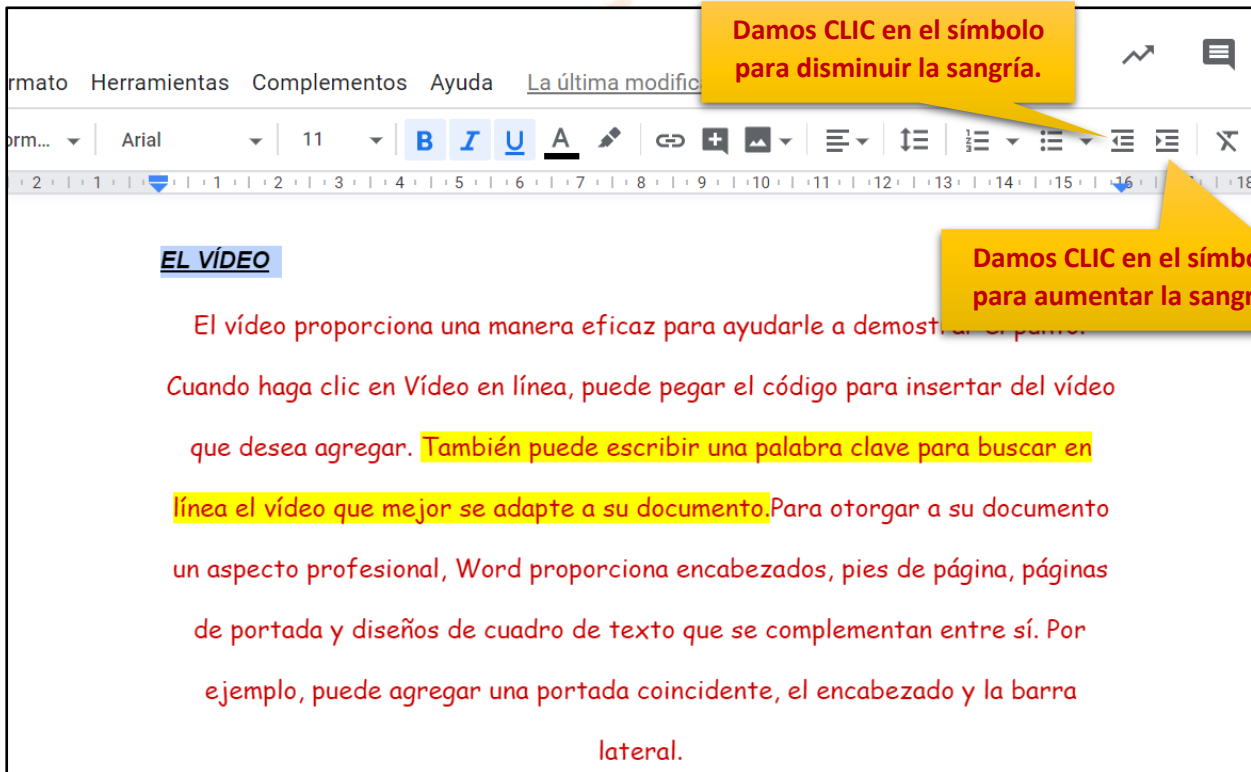


línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra 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 [pencil icon] [link icon] [insert icon] [table icon] [bulleted list icon] [numbered list icon] [checkbox list icon] [link icon]

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

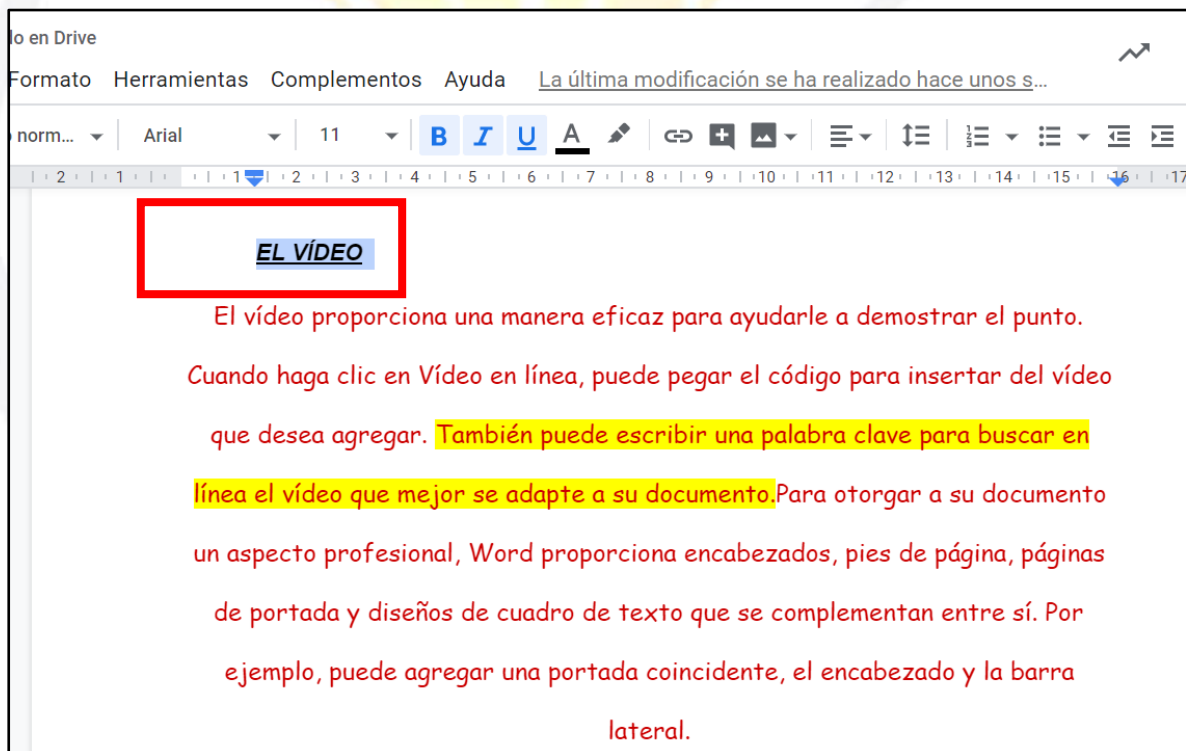
EL VÍDEO

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.

Damos CLIC en el símbolo para disminuir la sangría.

Damos CLIC en el símbolo para aumentar la sangría.



o en Drive

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

norm... Arial 11 B I U A [pencil icon] [link icon] [insert icon] [table icon] [bulleted list icon] [numbered list icon] [checkbox list icon] [link icon]

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17

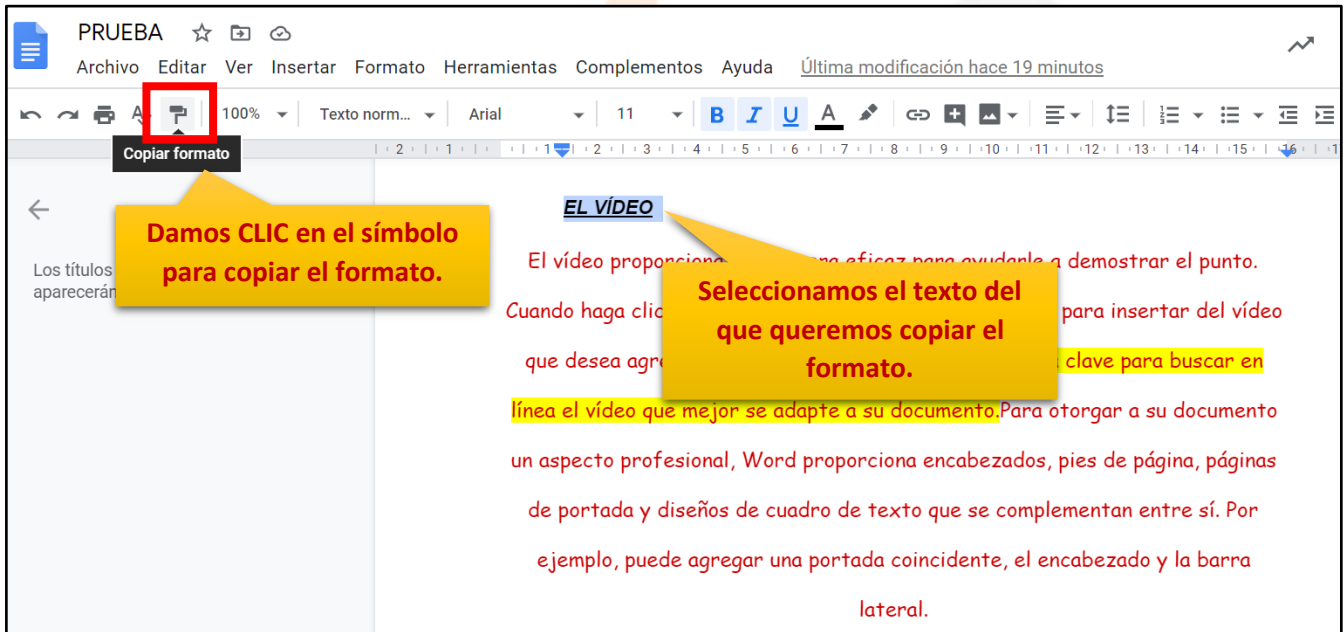
EL VÍDEO

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.

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:



PRUEBA ☆ 📁 ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 19 minutos

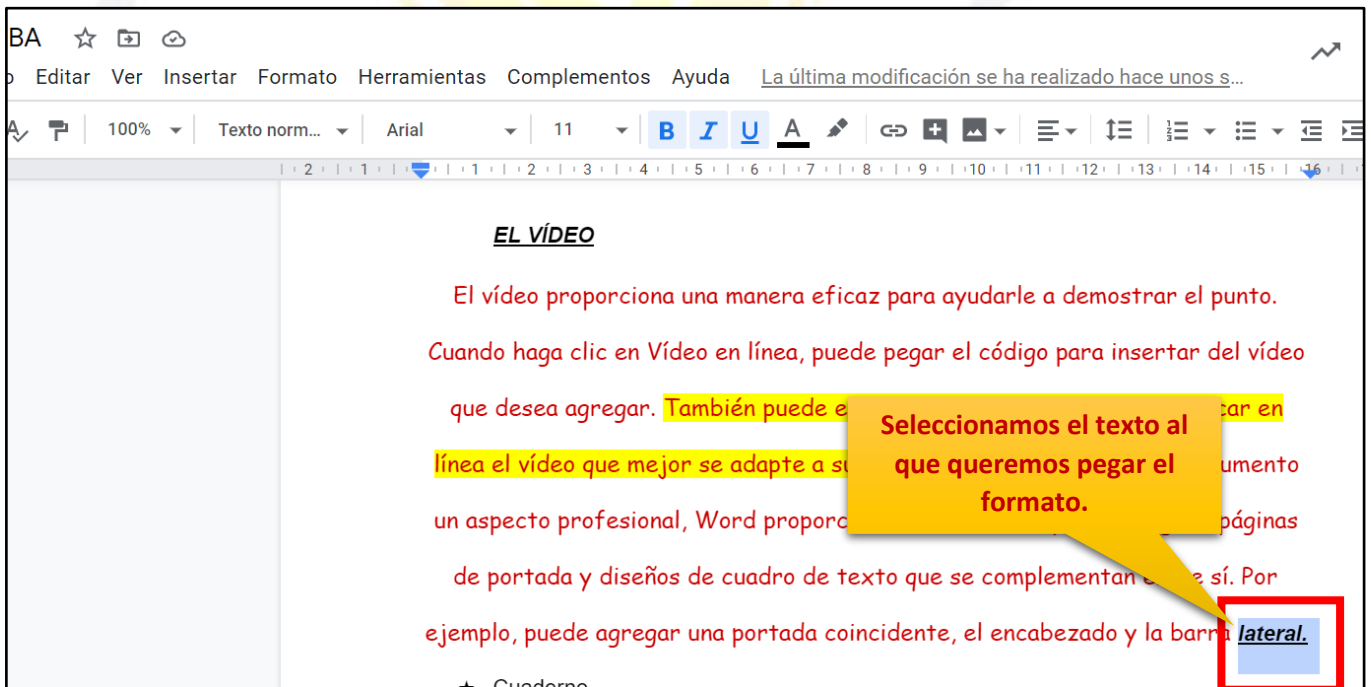
100% Texto norm... Arial 11 B I U A 🔗 + 📷

Copiar formato

Los títulos aparecerán

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 elegir un vídeo de YouTube para insertar 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.



BA ☆ 📁 ☁

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

100% Texto norm... Arial 11 B I U A 🔗 + 📷

EL VÍDEO

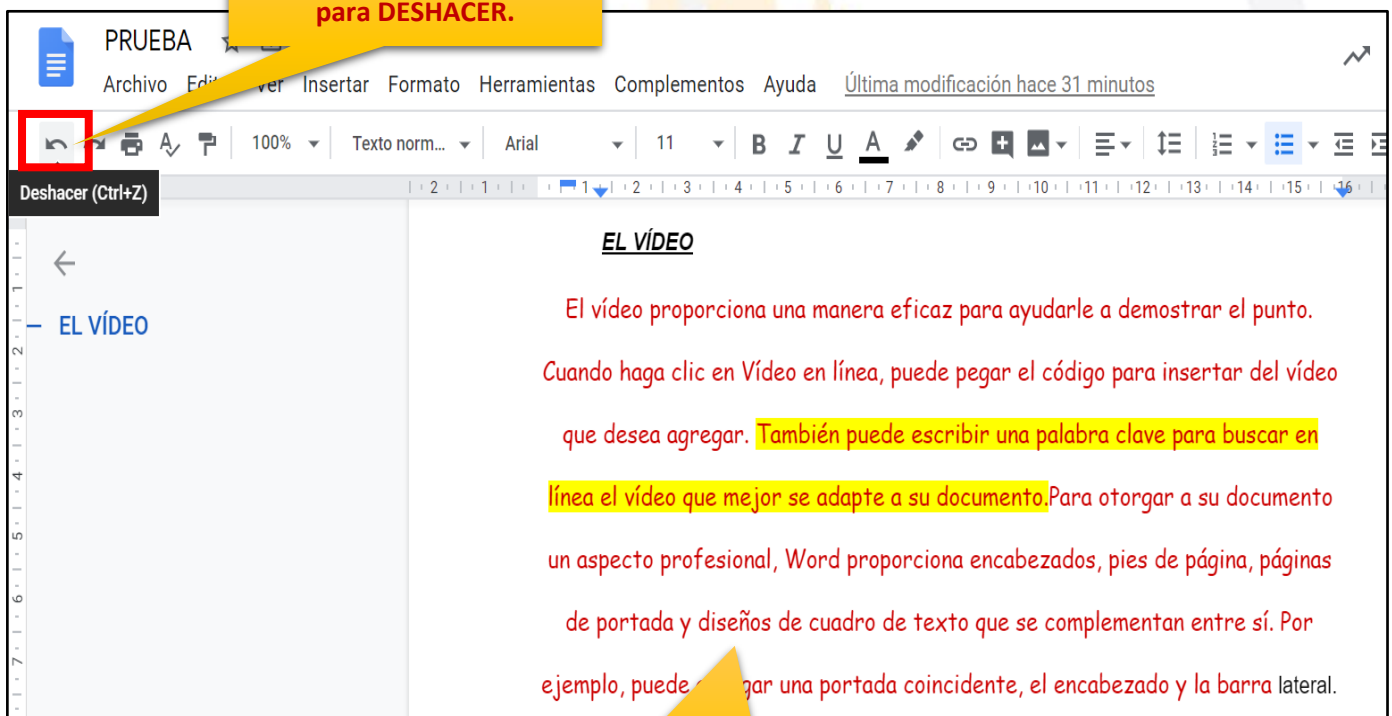
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede elegir un vídeo de YouTube para insertar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su 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.

★ Cuaderno

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

Deshacer (Ctrl+Z)

EL VÍDEO

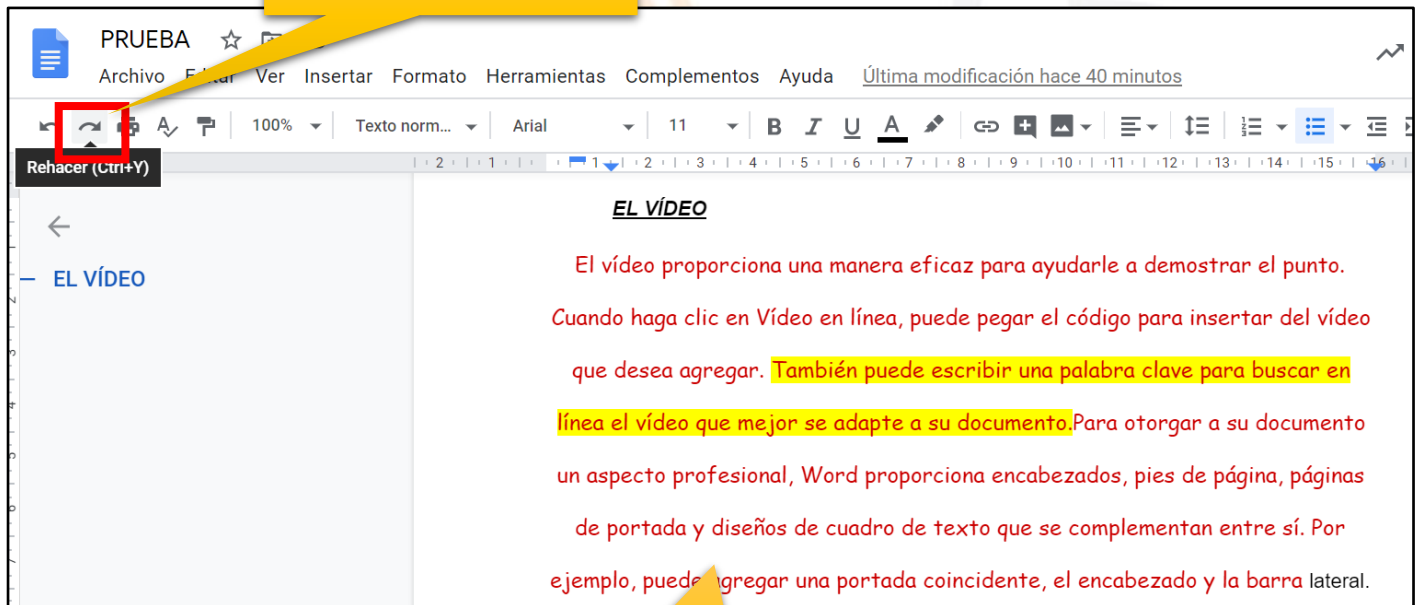
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su 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.

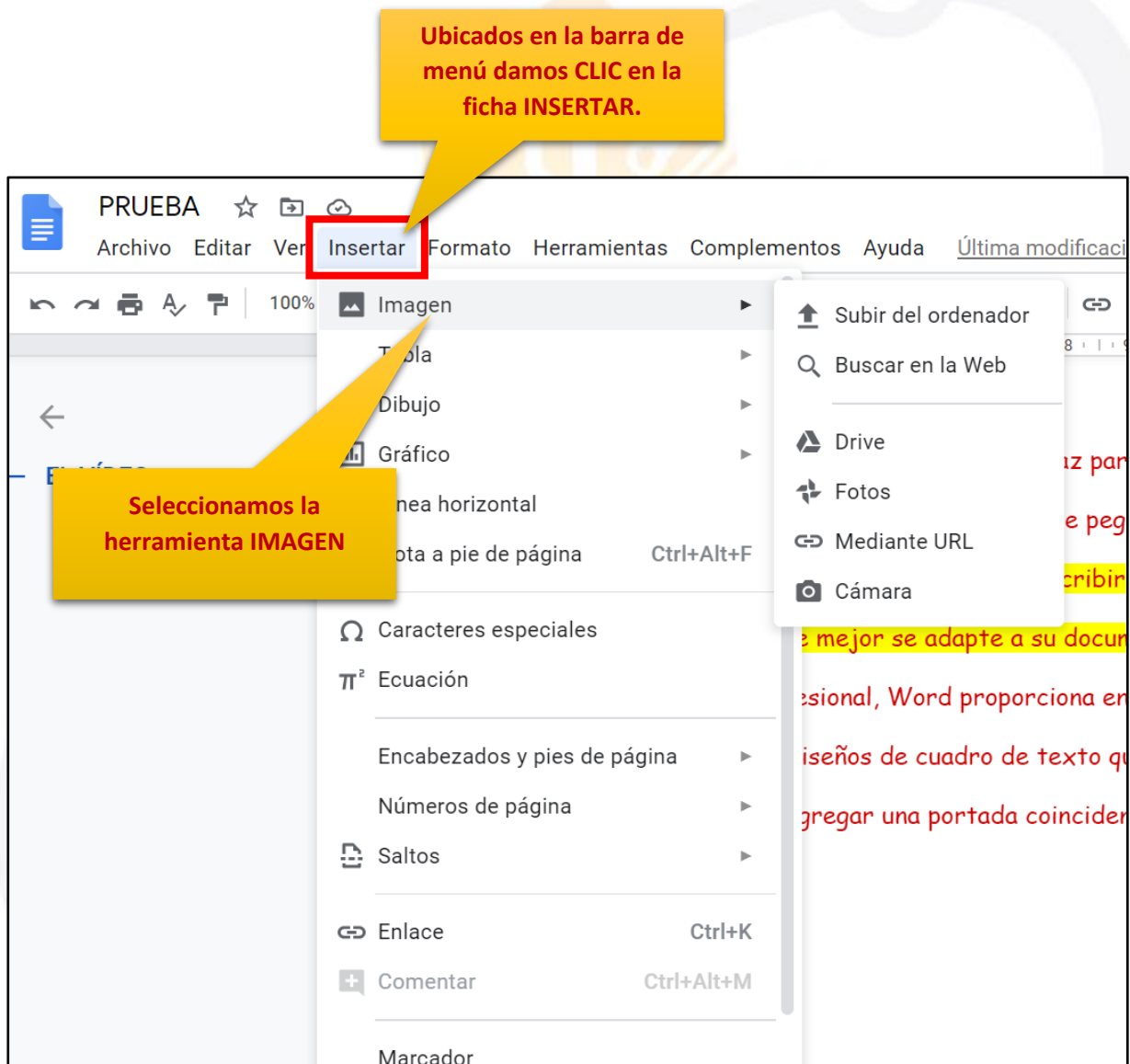


En la zona de trabajo visualizaremos la acción de regresar el cambio anterior.

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

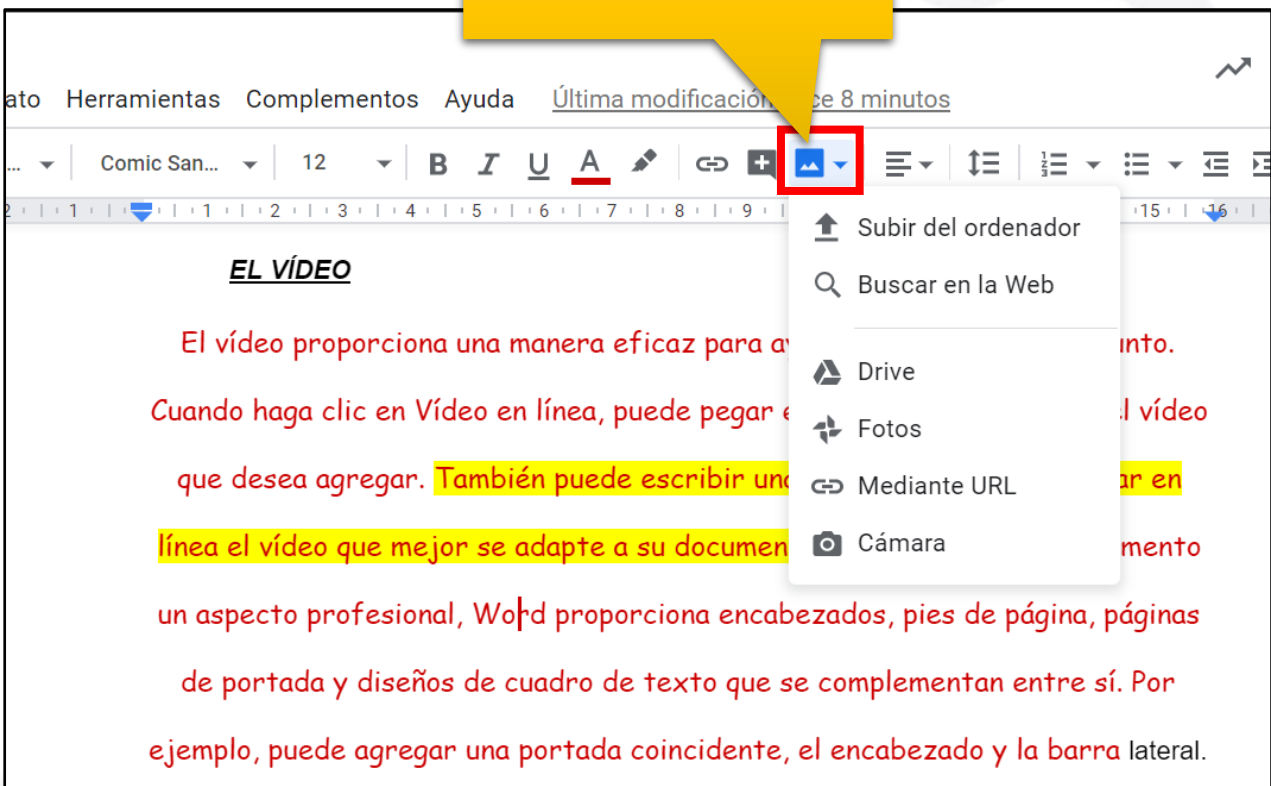
INSERTAR IMÁGEN:

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 añadir contenido a tu documento.

Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el vídeo que desea agregar. También puede escribir una URL en una línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

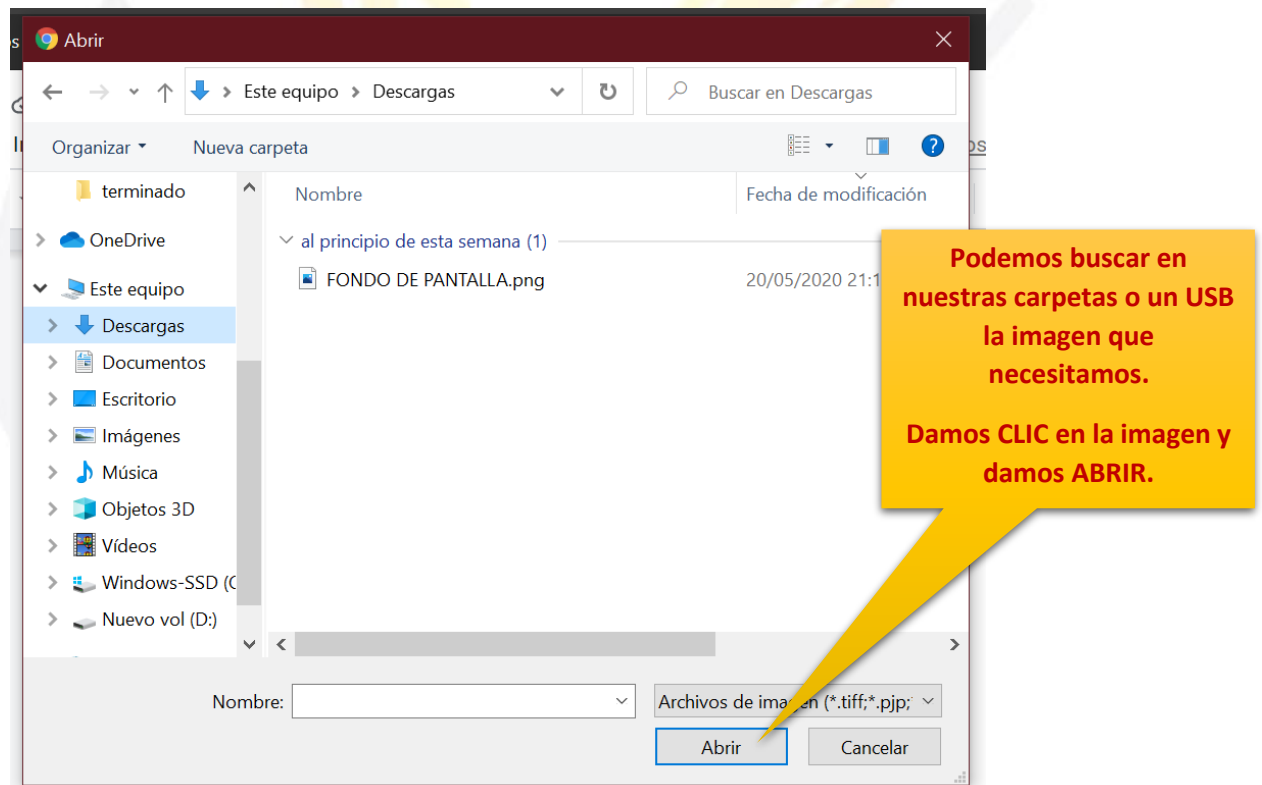
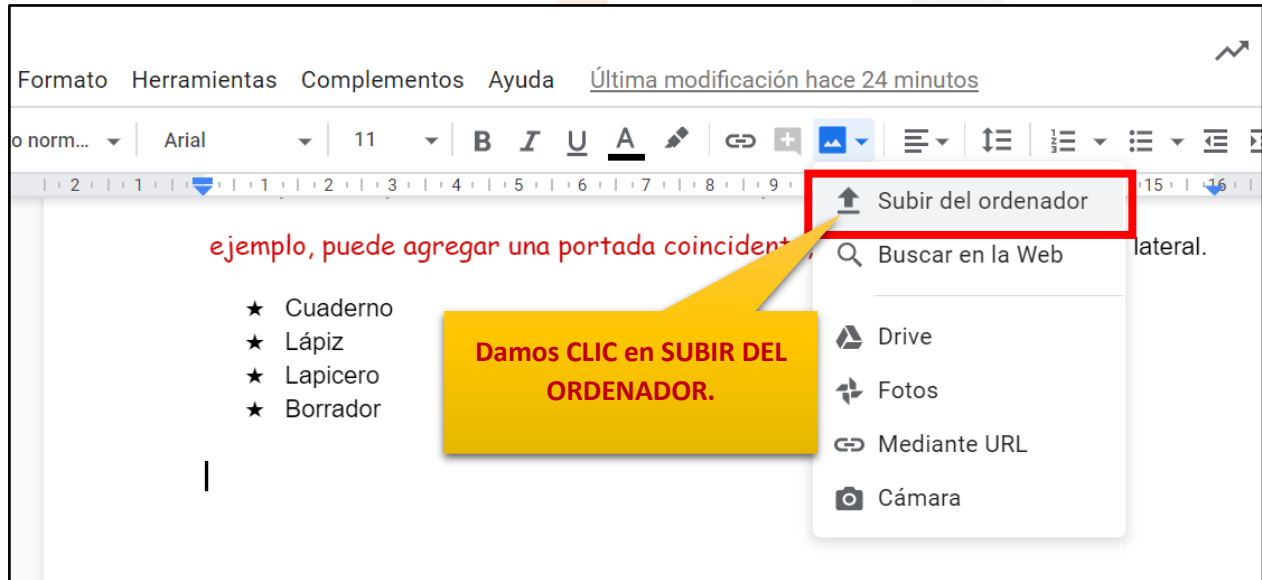
un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

- Subir del ordenador
- Buscar en la Web
- Drive
- Fotos
- Mediante URL
- Cámara

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

SUBIR DEL ORDENADOR:

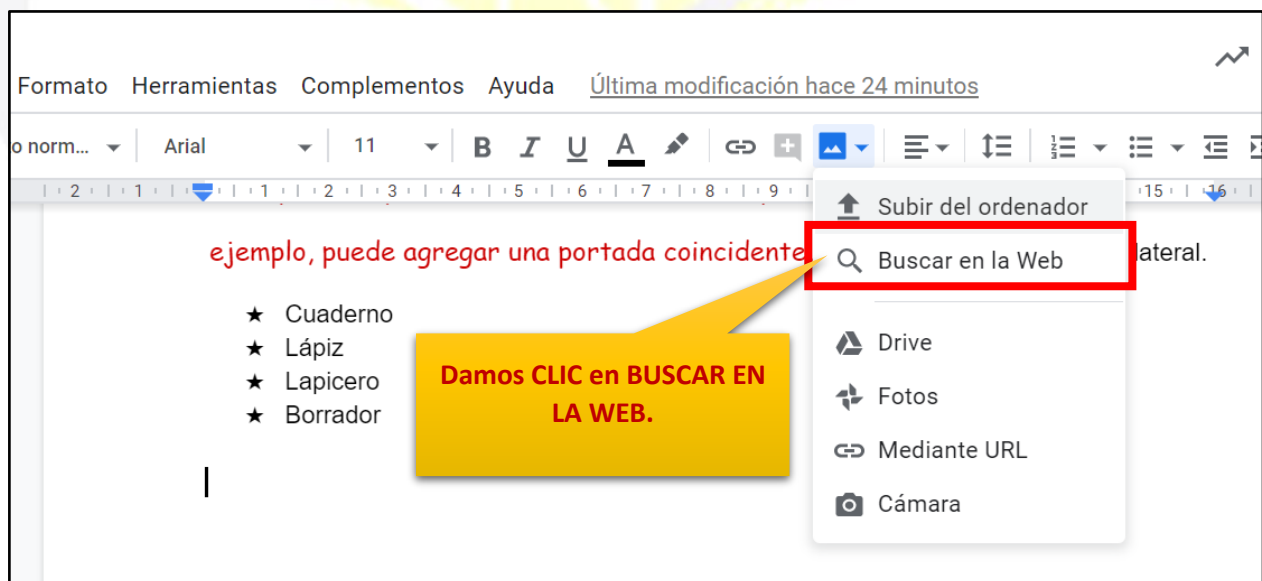
29. Si elijo esta opción significa que insertaré en el documento una imagen que este ubicada en mi computadora, por lo que me dará la oportunidad de buscar en mi explorador de archivos:





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

Damos CLIC e ingresamos lo que estamos buscando.

Visualizamos los resultados y seleccionamos la imagen que necesitamos.



This screenshot shows the Google Docs search interface. At the top, there is a search bar with the text 'universidad nacional de caja' entered. Below the search bar, a grid of search results is displayed, including various images of university buildings and the university's logo. A yellow callout box points to the search bar with the text 'Damos CLIC e ingresamos lo que estamos buscando.' Another yellow callout box points to the search results with the text 'Visualizamos los resultados y seleccionamos la imagen que necesitamos.'

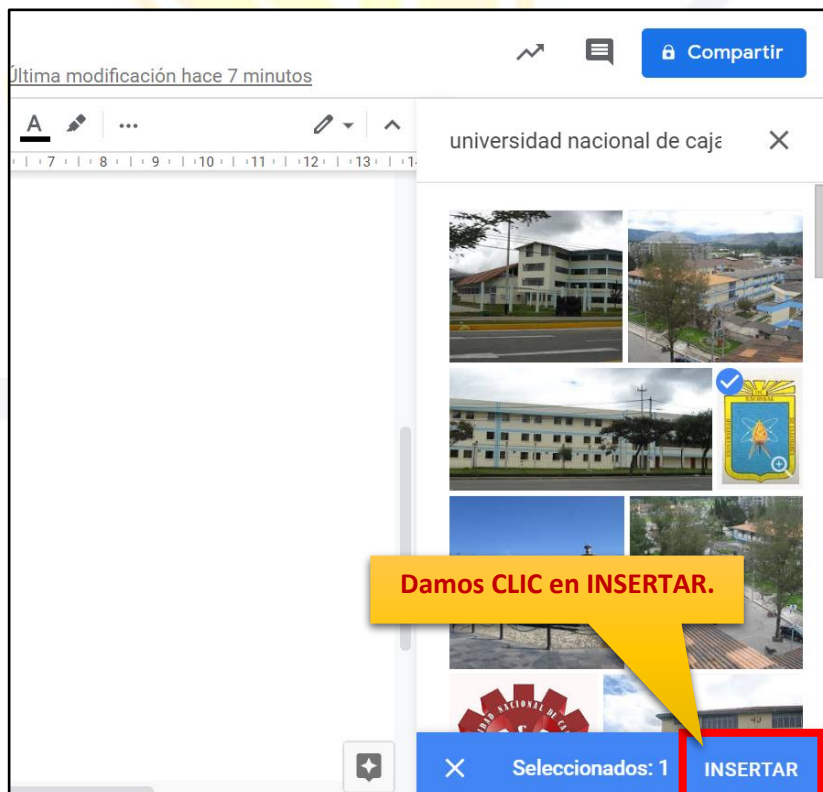
Última modificación hace 7 minutos

Compartir

universidad nacional de caja

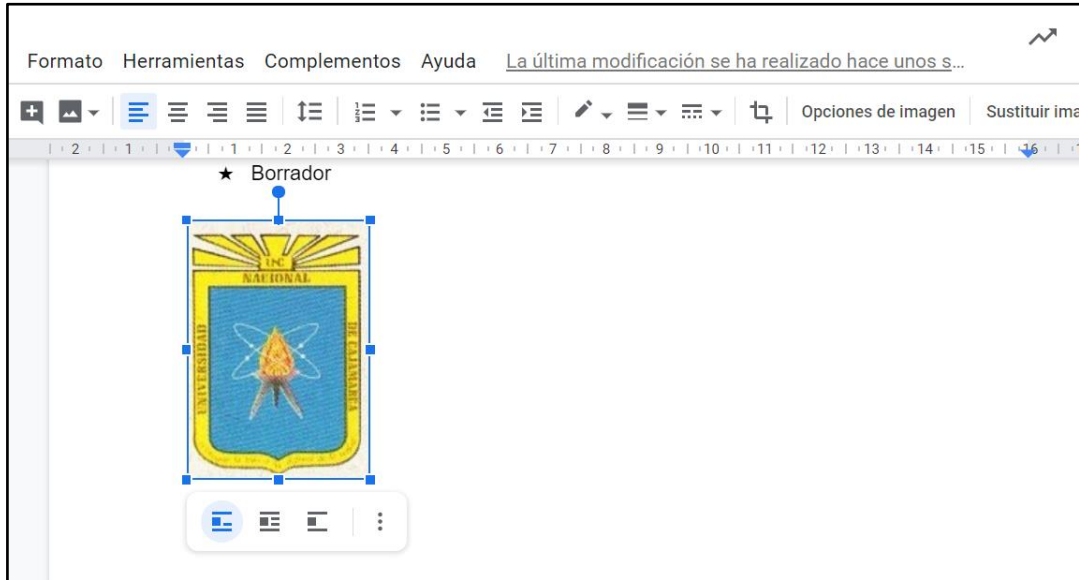
Damos CLIC en INSERTAR.

Seleccionados: 1 INSERTAR



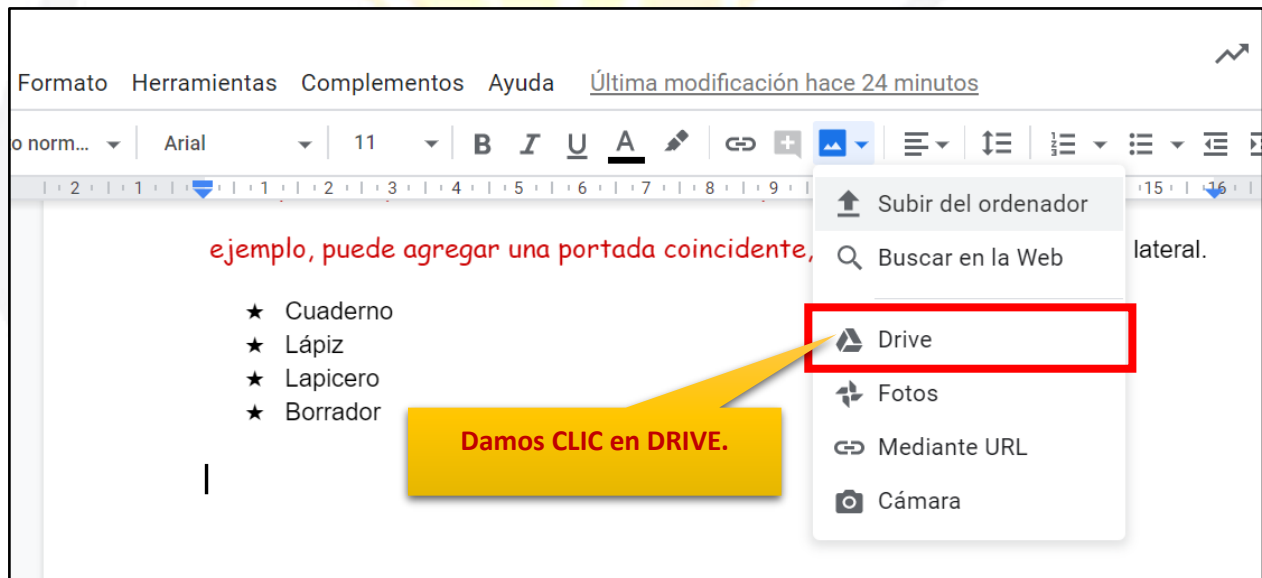
This screenshot shows the Google Docs search interface after a search result has been selected. The search bar still contains 'universidad nacional de caja'. A blue callout box points to the 'INSERTAR' button at the bottom of the search results with the text 'Damos CLIC en INSERTAR.' The 'INSERTAR' button is highlighted with a red box, and the text 'Seleccionados: 1' is visible next to it.

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



DRIVE Y FOTOS:

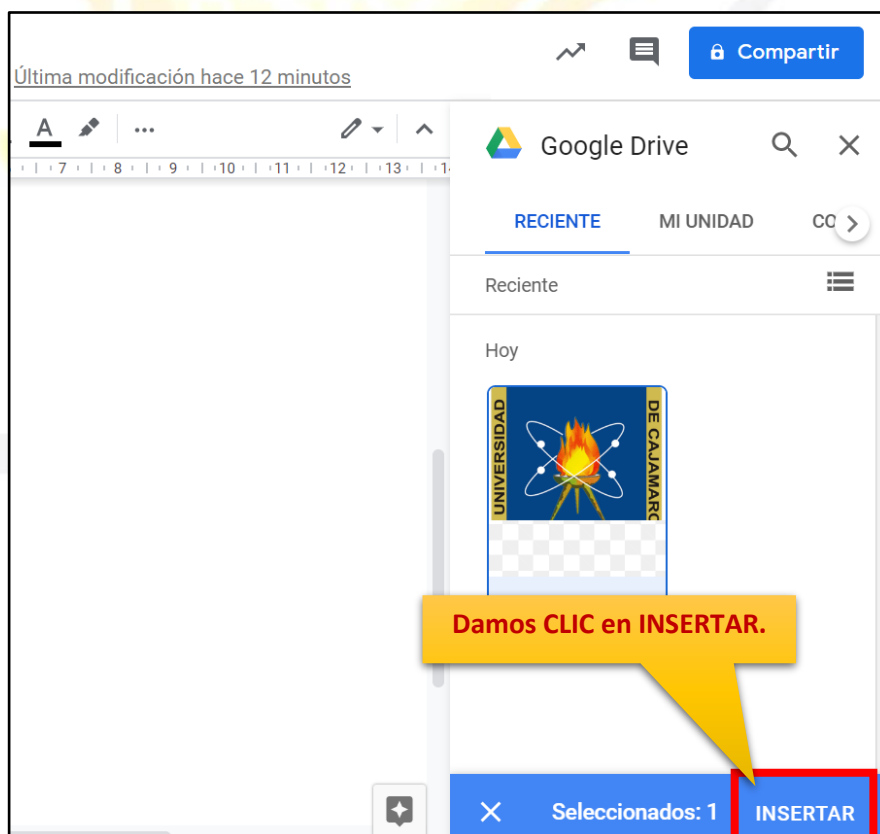
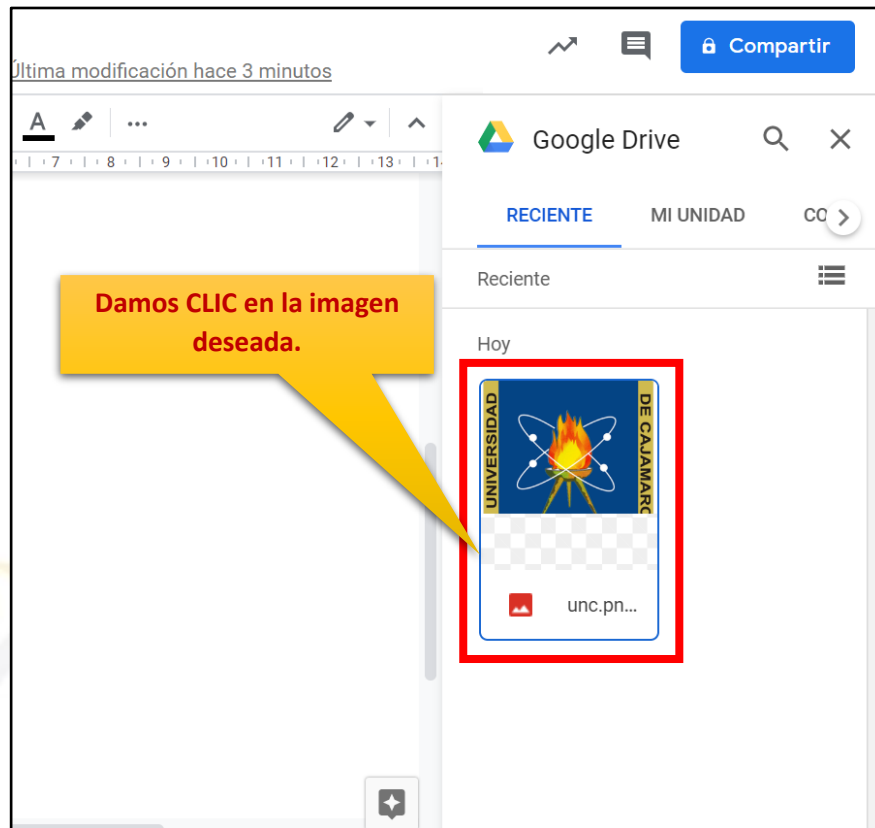
31. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar la imagen que necesitamos, la seleccionamos y terminamos por insertarla:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

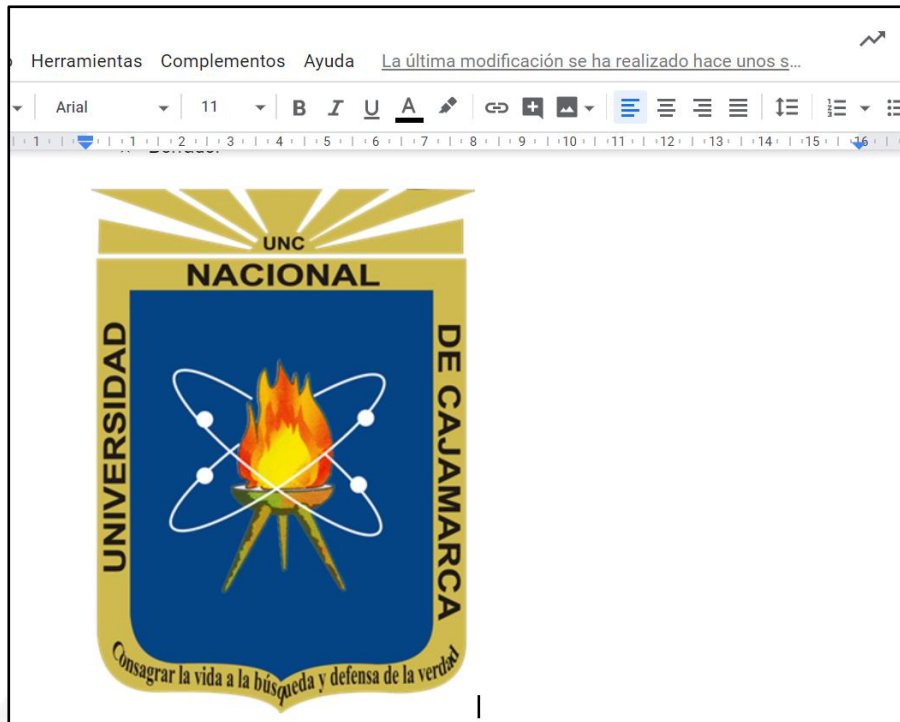
MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE





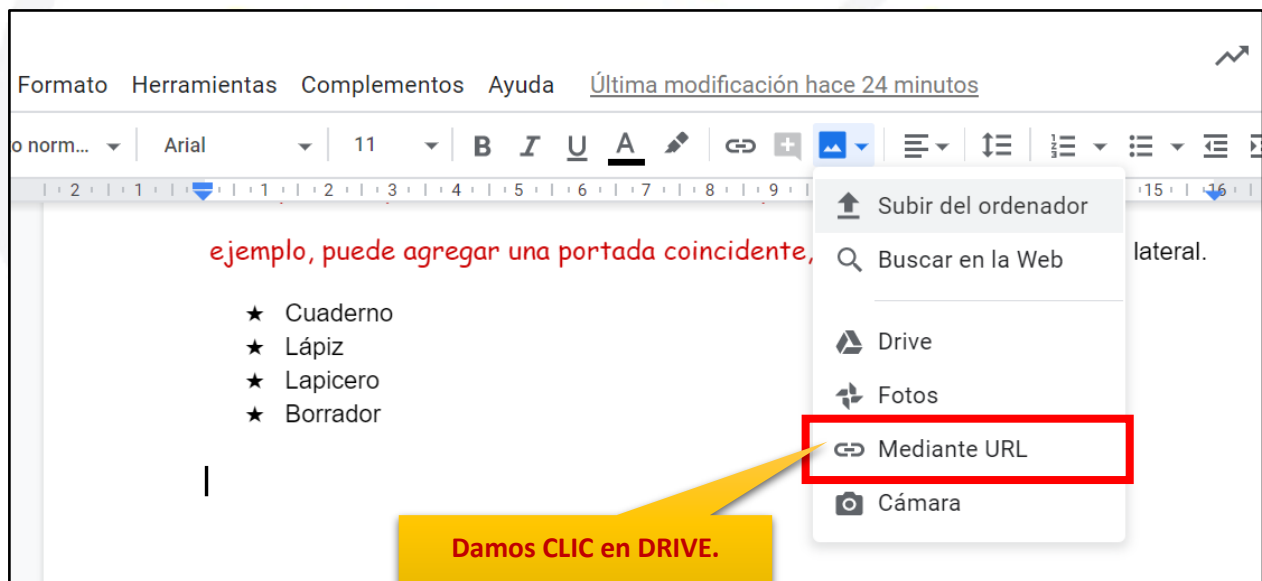
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE



MEDIANTE URL:

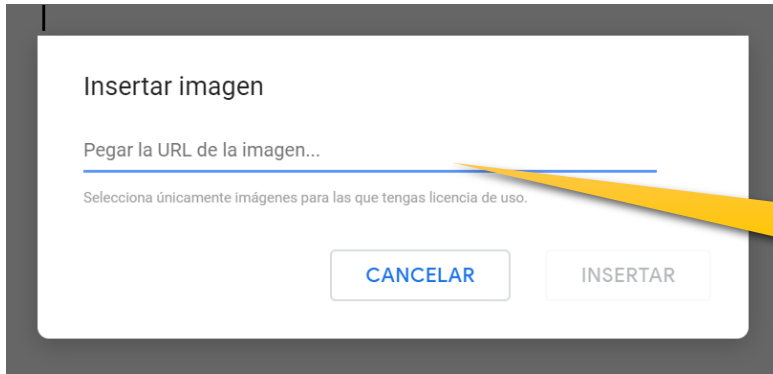
32. Si elegimos esta opción podremos acceder a la imagen deseada a través del LINK de la misma, solo necesitamos pegar su LINK e insertarla:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

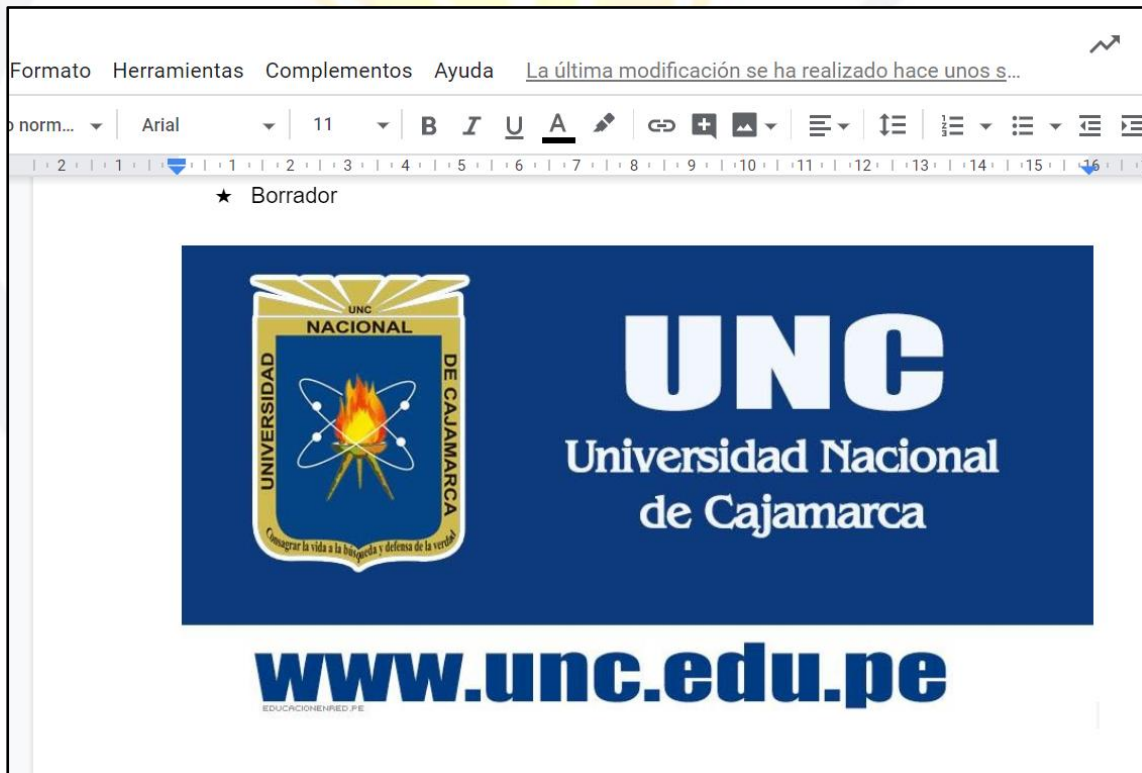
MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE



Pegamos o ingresamos el LINK de la imagen que necesitamos.



Debe reconocer la imagen y luego damos CLIC en INSERTAR.



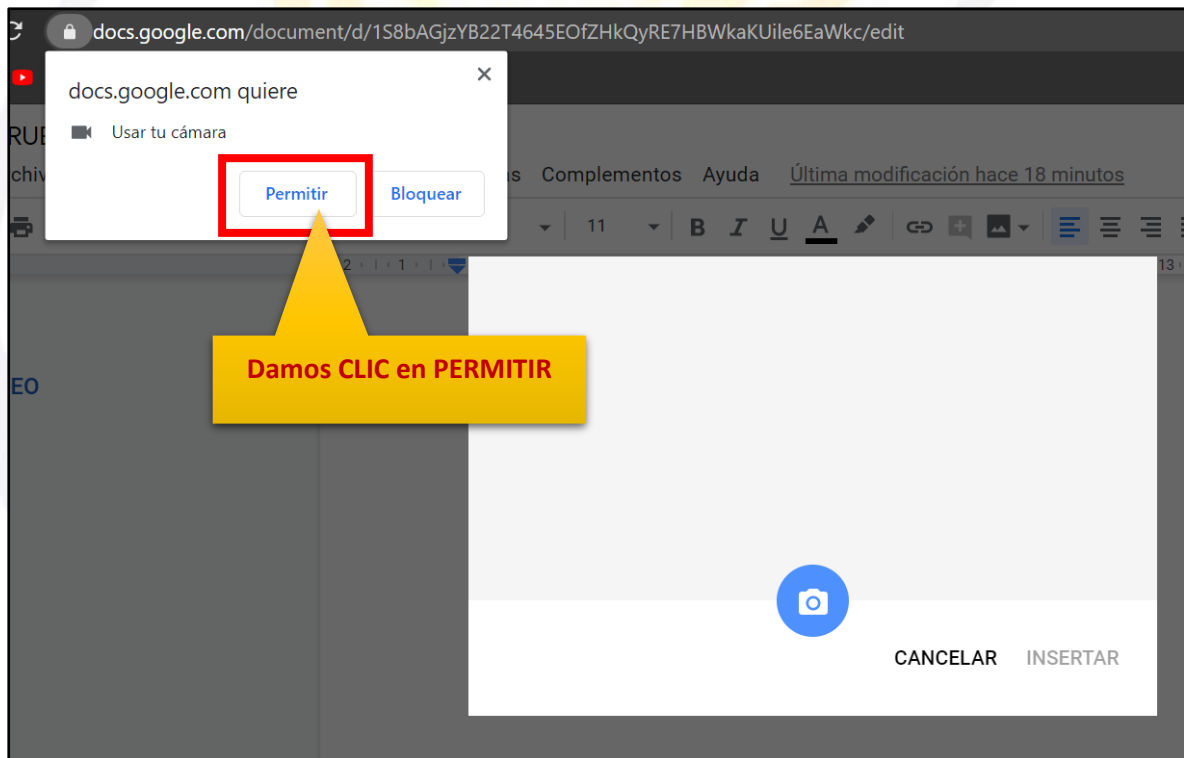
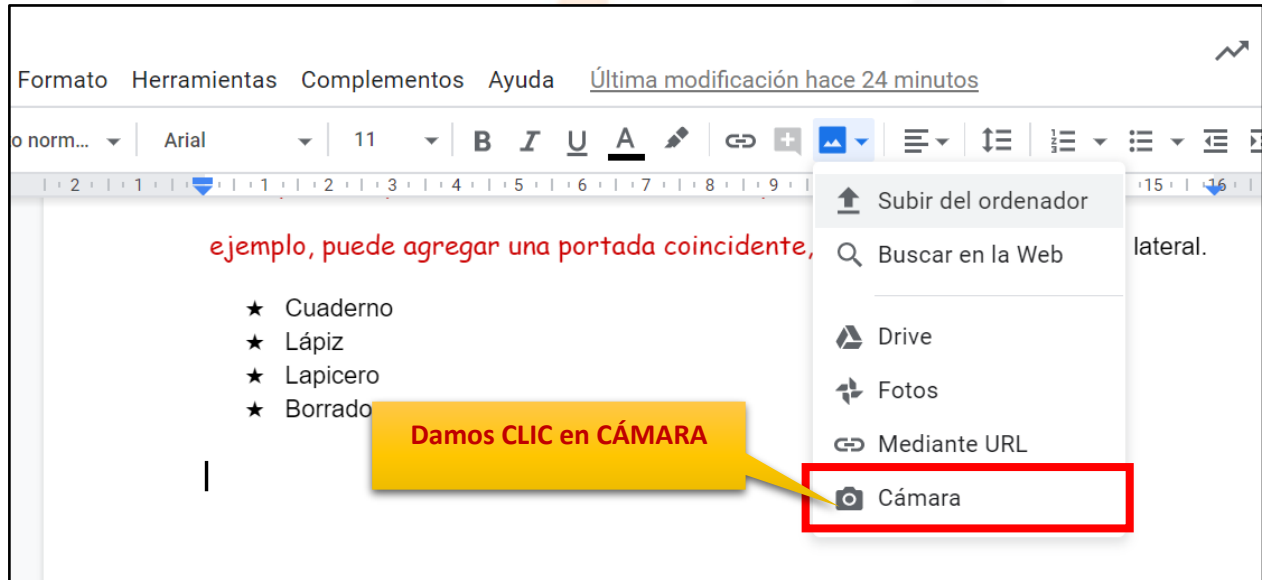


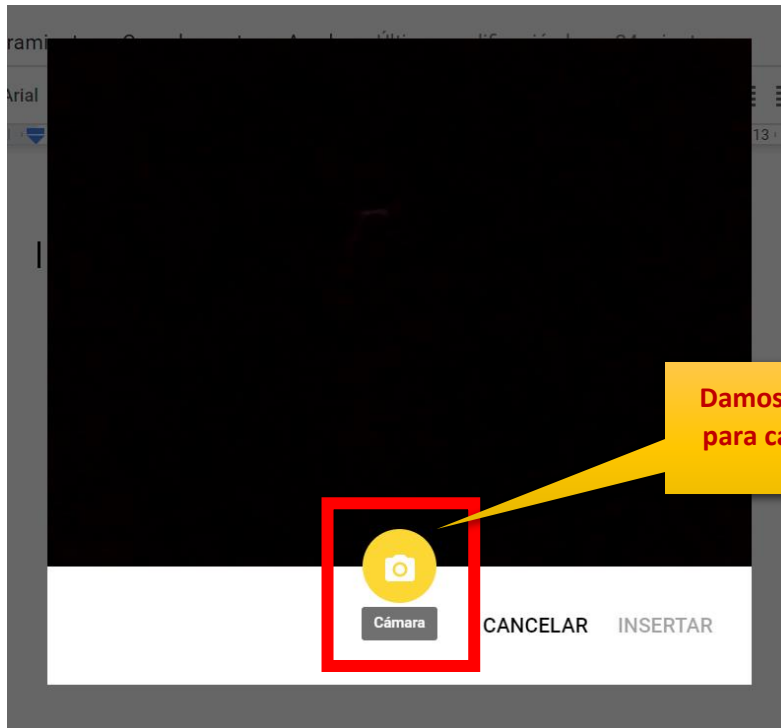
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

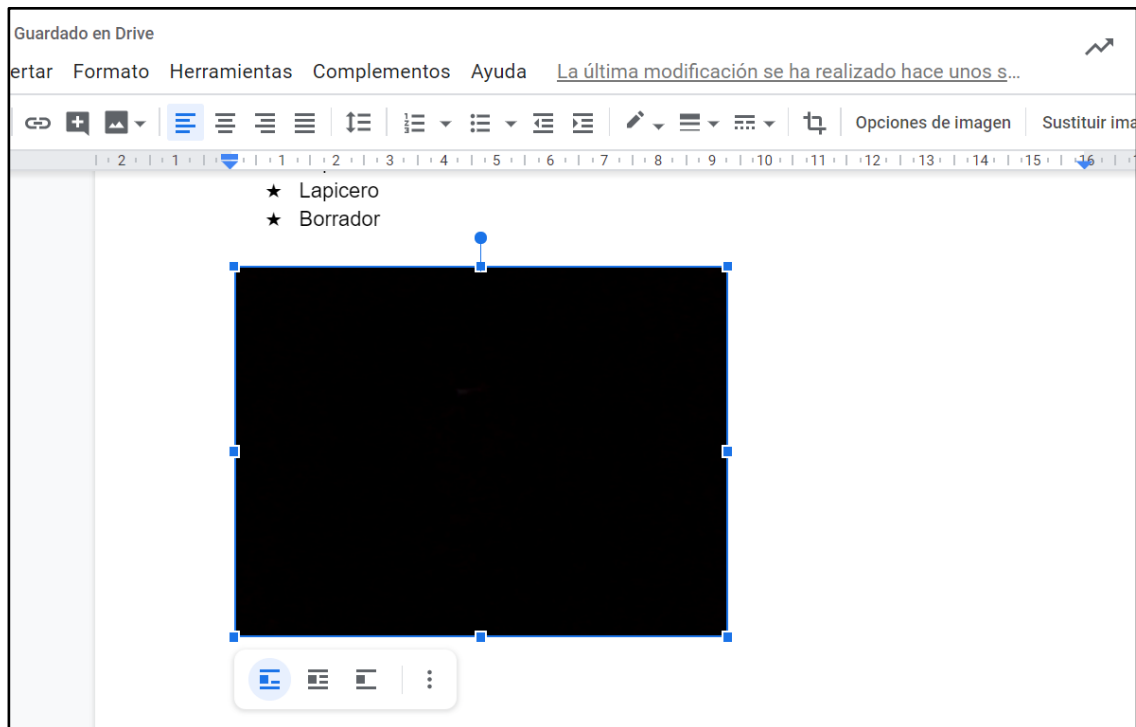
MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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:







FORMATO IMAGEN:

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





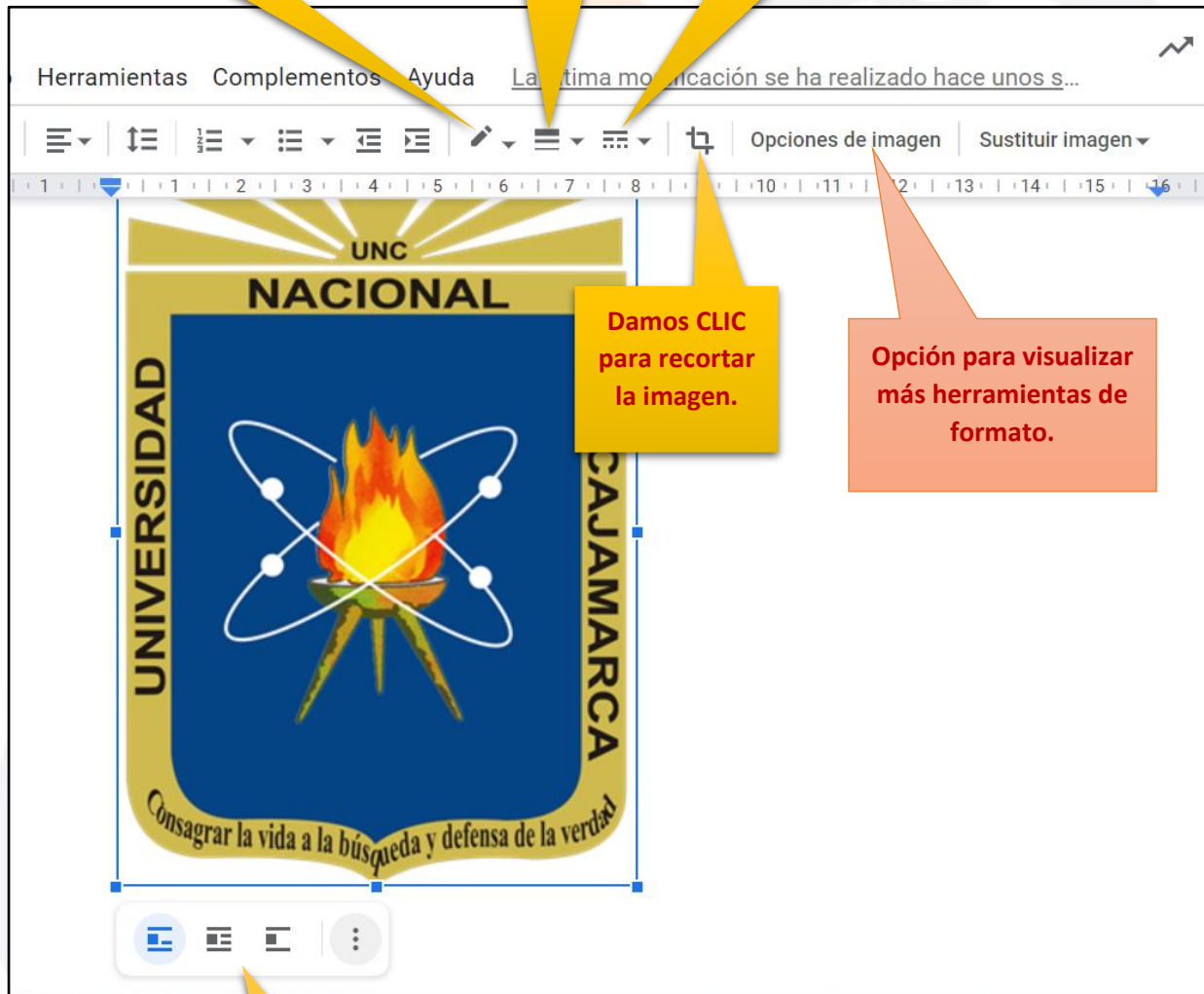
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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.



Damos CLIC para recortar la imagen.

Opción para visualizar más herramientas de formato.

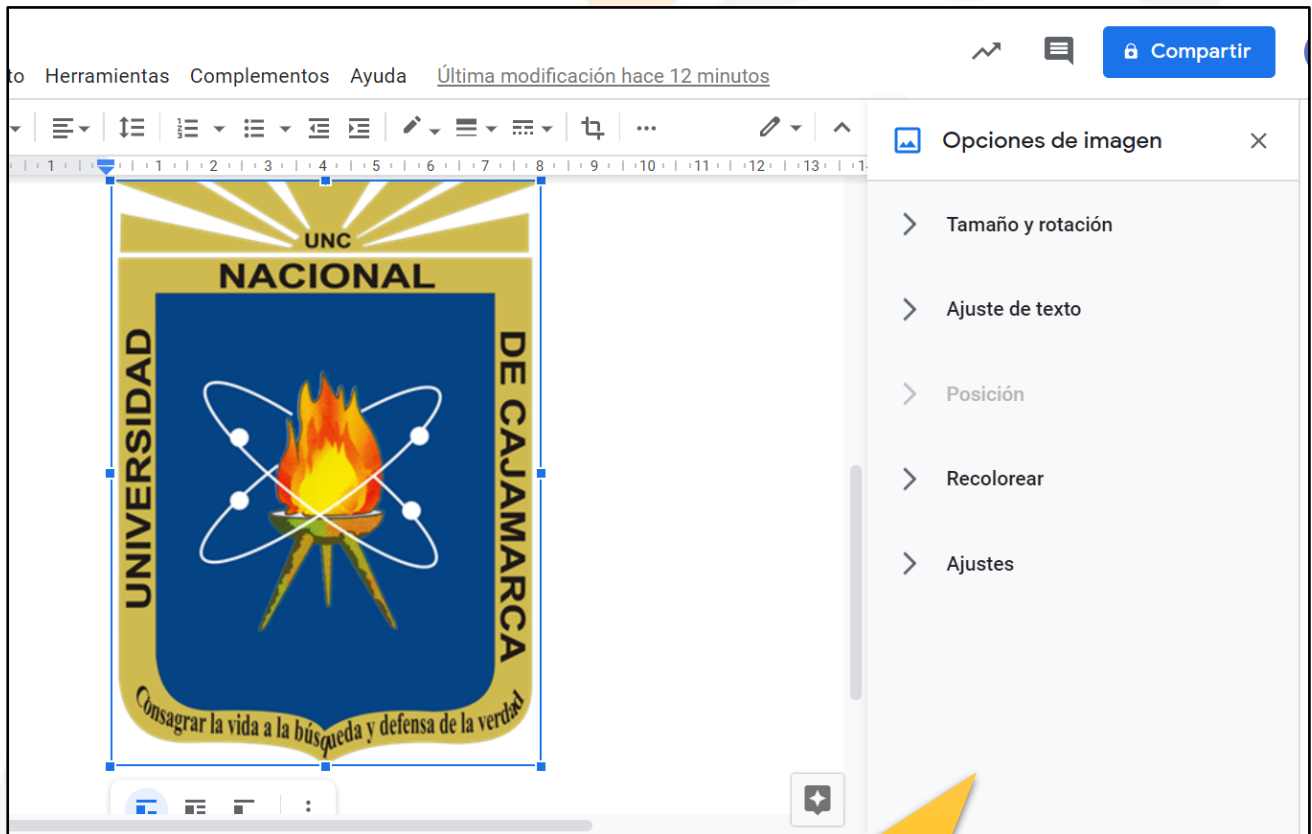
Podemos elegir el ajuste al texto de la imagen.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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

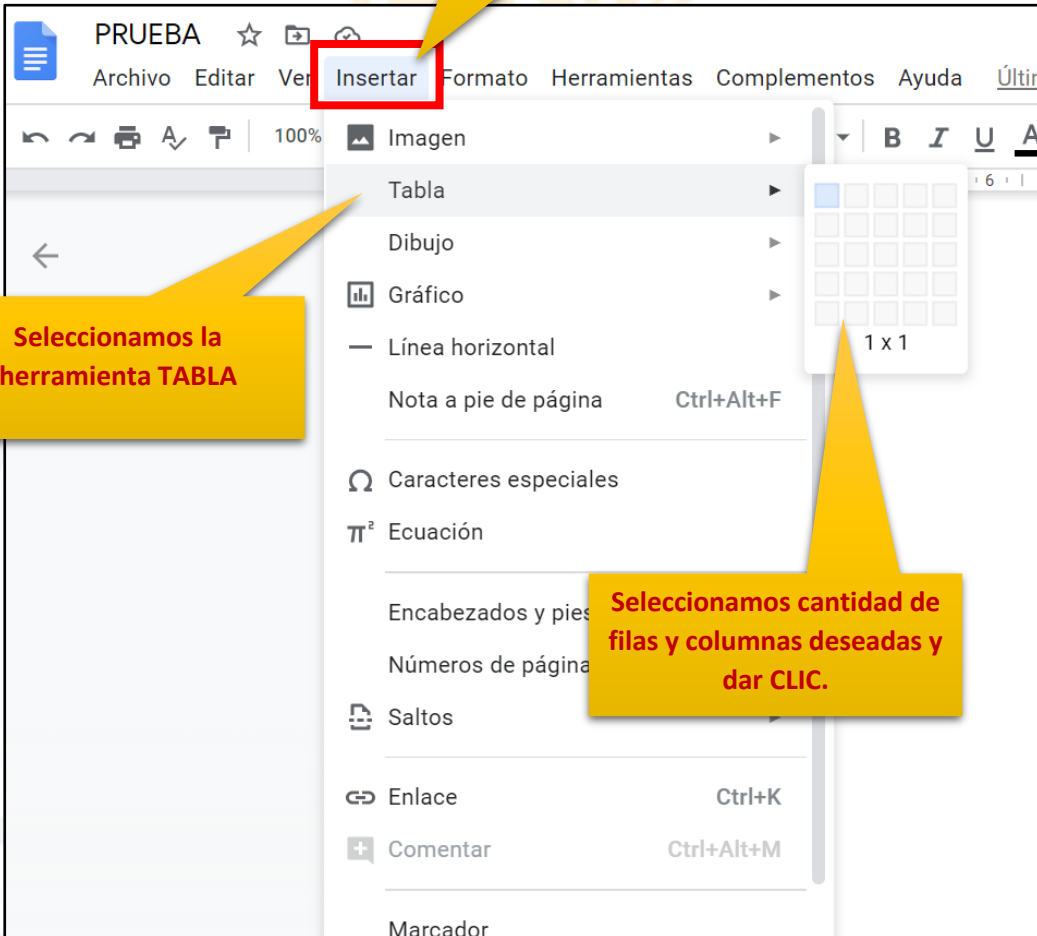


Este panel permitirá visualizar herramientas más amplias para la edición de la imagen que estemos utilizando, son opcionales por lo que no es obligatorio utilizarlas.

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:



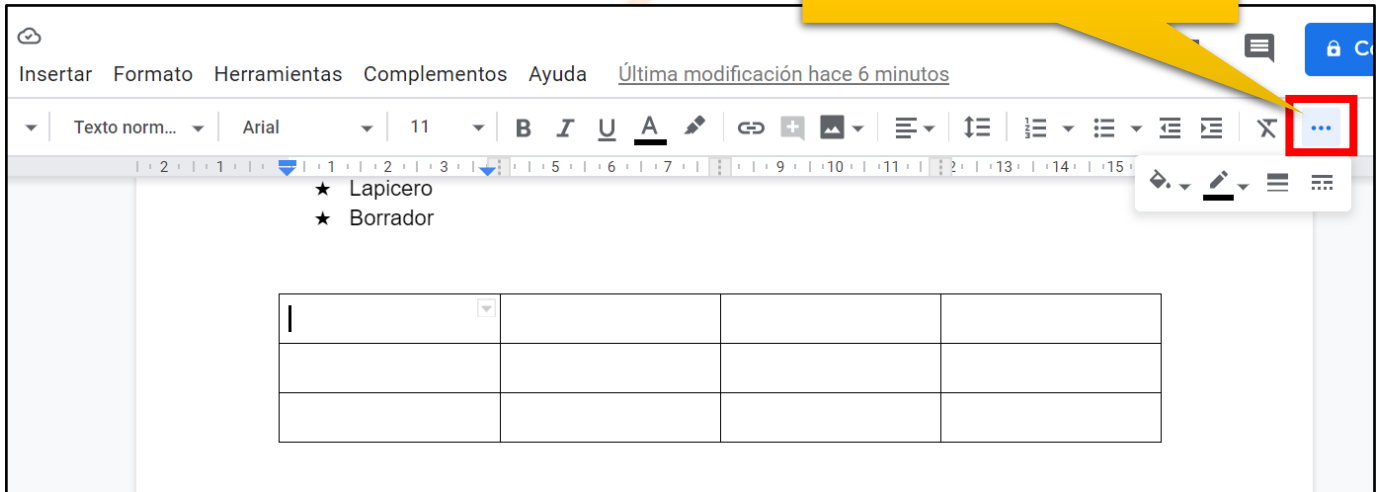
Ubicados en la barra de menú damos CLIC en la ficha INSERTAR.

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.

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

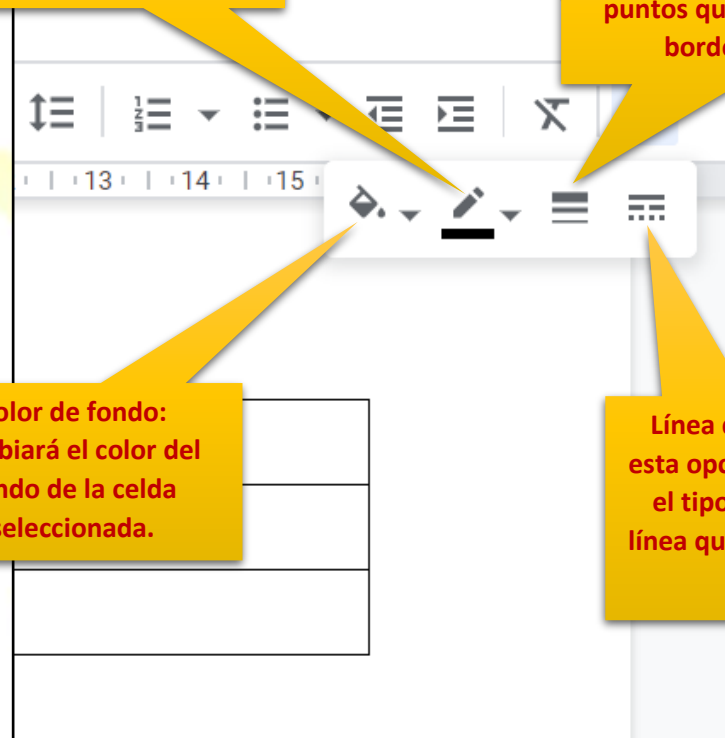


Color del borde.
Cambiará el color del borde de la celda seleccionada.

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.

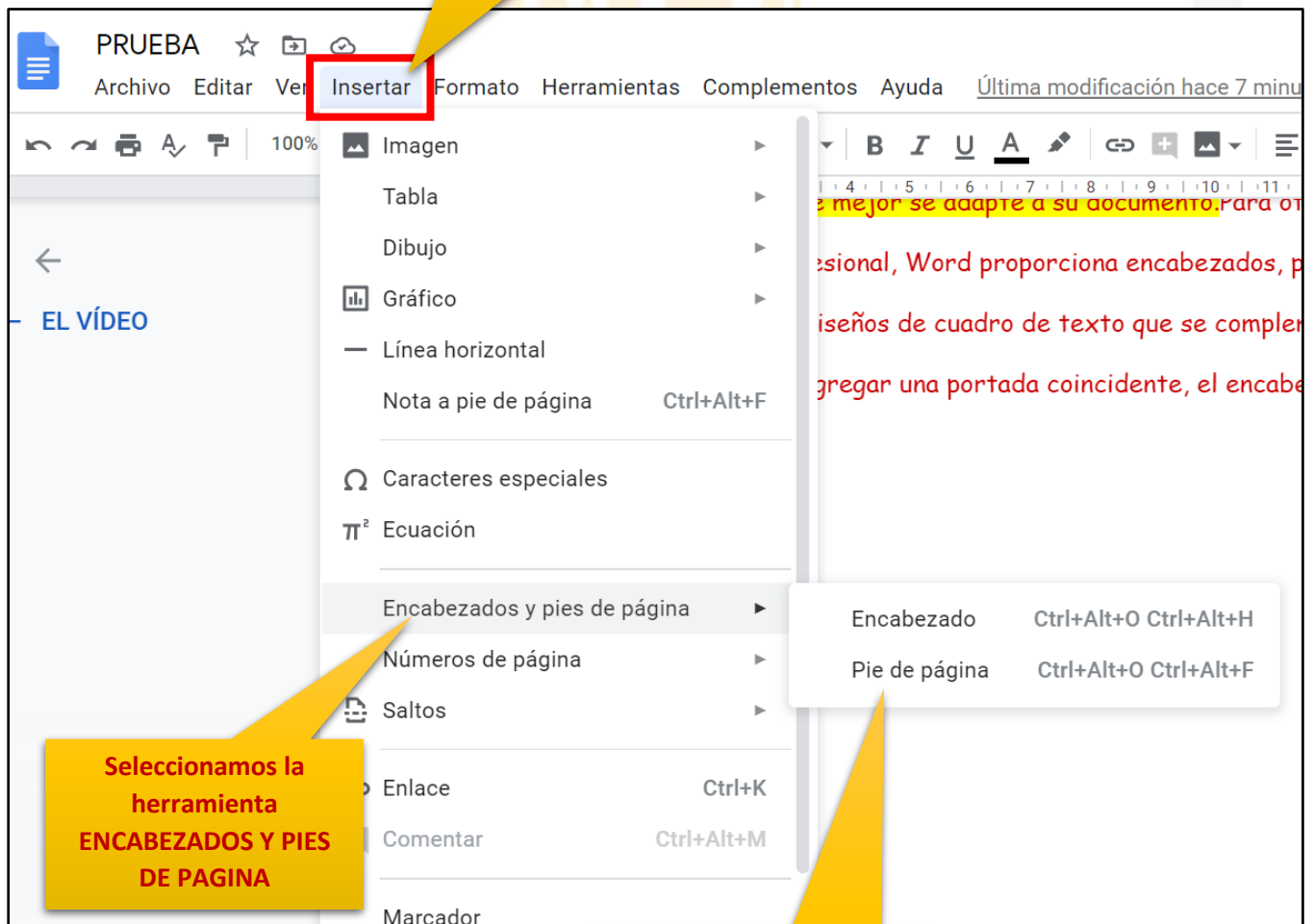
Línea del borde. Con esta opción podrá elegir el tipo o la forma de línea que desea tenga la celda.



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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 image shows a screenshot of the Google Docs interface. At the top, the header area is visible with the text "Encabezado" and a checkbox for "Primera página diferente". Below this, there is a sample paragraph of text in red, with some words highlighted in yellow. A red arrow points from the header area to the text. At the bottom, the footer area is visible with the text "Pie de página" and a checkbox for "Primera página diferente". A red arrow points from the footer area to the text. A green callout box is overlaid on the text, containing 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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

Asignar nombre antes de compartir

Ponle un nombre a tu documento sin título antes de compartirlo:

Documento sin título

Saltar Guardar

Damos CLIC en el botón SALTAR.

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.

Compartir con personas y grupos

Añadir personas y grupos

usuario (tú)
usuario@unc.edu.pe Propietario

¿Nos das tu opinión? Listo

Obtener enlace

Restringido Solo los usuarios añadidos pueden abrir este enlace
Cambiar enlace a Universidad Nacional de Cajamarca Copiar enlace

Podemos agregar a las personas uno a uno los correos o nombres.

Se dará cuenta que usted tendrá el permiso de propietario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

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.

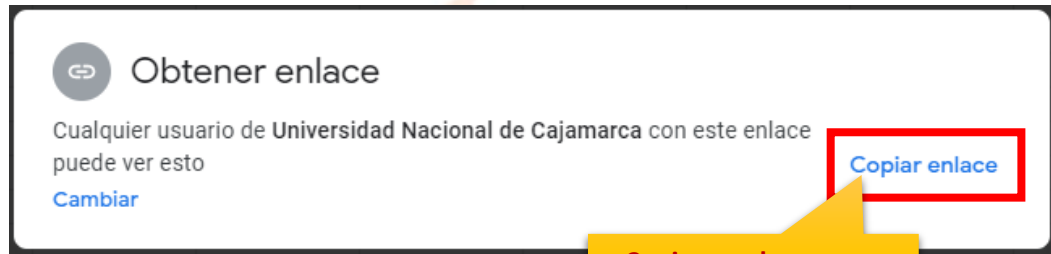
- **Editor:** Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento.
- **Lector.** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo 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.

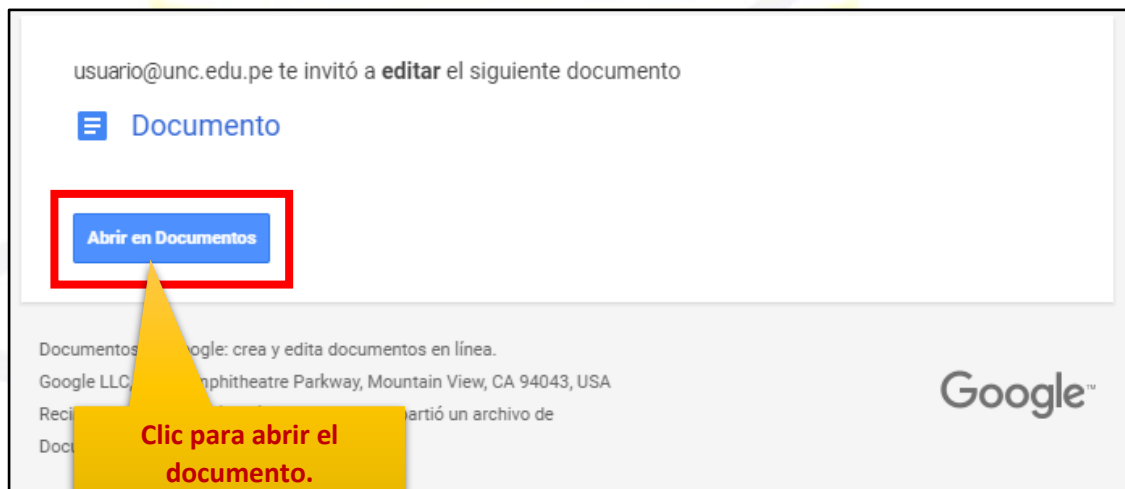


Copiamos de manera rápida.

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:

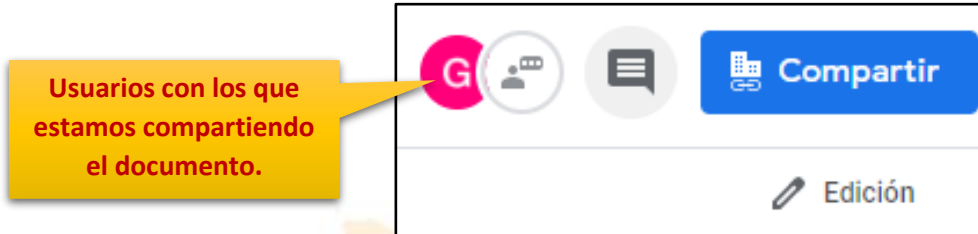




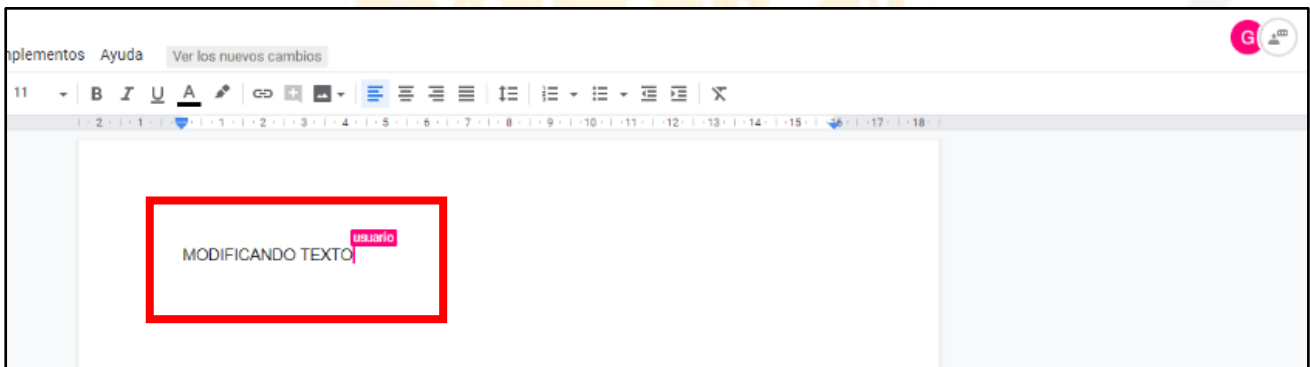
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE DOCS - DOCENTE

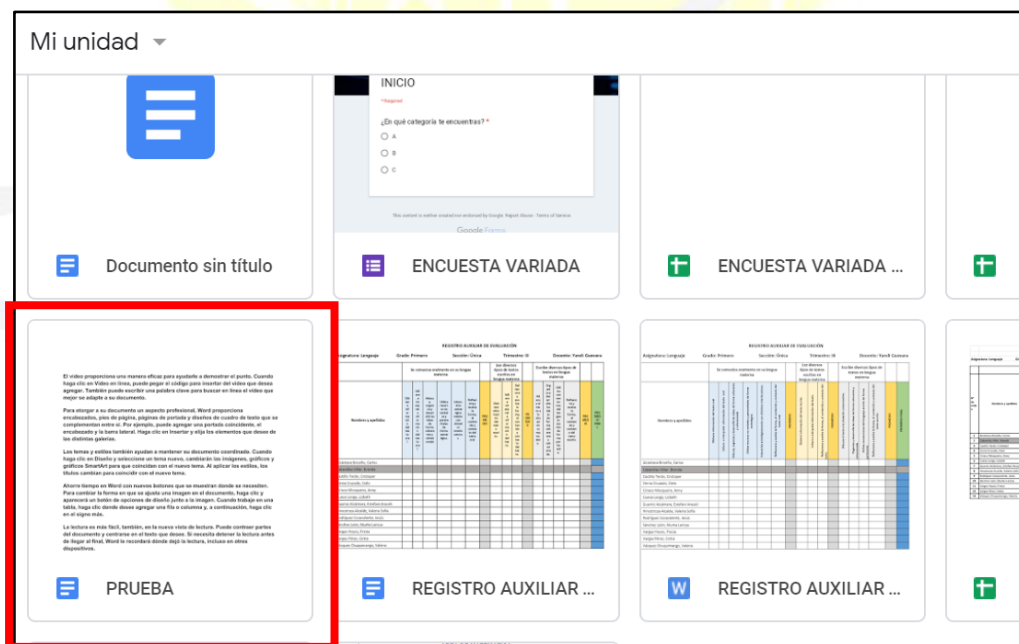
Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo el documento con el o los usuarios que agregamos.



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.

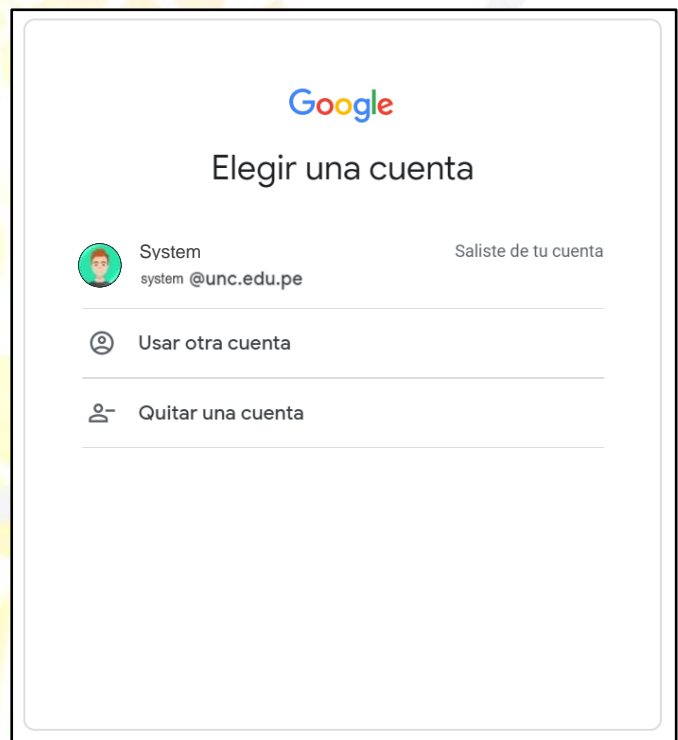
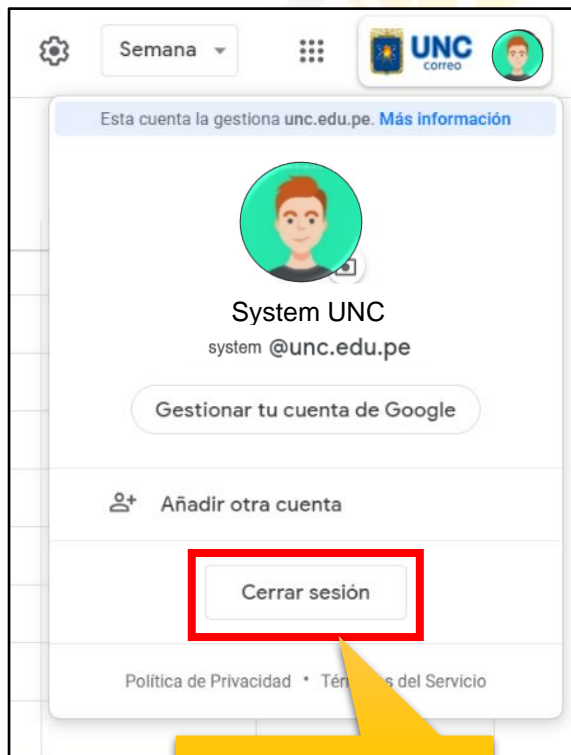
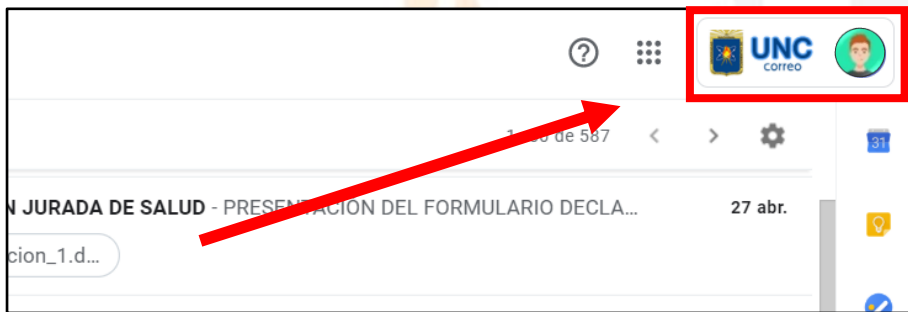


42. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:



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	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	06/05/2020
Versión 2.0	24/05/2020

OGSIPV