

GUÍA PRÁCTICA

Trabaja en la nube con

Google Apps

- Introducción a Google Apps
- Manejar contactos en Gmail
- Crear un calendario en Google Calendar
- Trabajar en Google Drive
- Trabajar con documentos



GUÍA PRÁCTICA

Trabaja en la nube con

Google Apps



Guía Práctica Trabaja en la nube con Google Apps

Autor: Luis Angulo Aguirre

© Derecho de autor reservado
Empresa Editora Macro EIRL

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados
Empresa Editora Macro EIRL

Edición a cargo de:

Empresa Editora Macro EIRL

Av. Paseo de la República N.º 5613, Miraflores

Lima, Perú



(511) 748-0560



ventas@editorialmacro.com

<http://www.editorialmacro.com>

Primera edición: Diciembre 2013

Disponible en: macro.bibliotecasenlinea.com

ISBN N. 978-612-304-188-5

ISBN e-book N.º 978-612-304-386-5

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin previa autorización de la **Empresa Editora Macro EIRL**.



Luis Angulo Aguirre

- Ingeniero industrial titulado en la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).
- Colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú (CIP)
- Docente del Centro de Proyección Social de la Universidad Nacional de Ingeniería CEPS, UNI.
- Especialista en proyectos de e-learning y programas de capacitación a distancia.

Ha sido:

- Coordinador de Educación a distancia en INICTEL, UNI
- Director general del Instituto Perú Pacífico y del Instituto Unicenter
- Docente de IPAE, Toulouse Lautrec, Escuela Nacional de Control
- Gerente de Operaciones de OMNIVISION–MultiCanal CA (Venezuela)
- Gerente de informática de la SBML (Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana)

Dedicatoria

A mi madre, quien me ha dado el ser y lo que soy.

Índice

Introducción	11
--------------------	----

Capítulo 1: Introducción a Google Apps

1.1. Definición de Google Apps	15
1.2. Funcionamiento de Google Apps	20
1.3. Definición de dominio	21
1.4. Definición de cloud computing.....	22
1.4.1. Otros beneficios que puede aportar Cloud Computing a la empresa o centro educativo.....	23

Capítulo 2: Gmail

2.1. Introducción a Gmail	25
2.1.1. Mapa	25
2.1.2. Enviar y recibir e-mail.....	25
2.1.3. Agrupar los e-mails en conversaciones	27
2.2. Cambiar la imagen de fondo de su bandeja de entrada.....	34
2.3. Manejo de contactos.....	34
2.3.1. Añadir o eliminar contactos	34
2.3.2. Importar contactos y grupos	37
2.4. Guardar y organizar e-mail	40
2.4.1. Utilizar etiquetas para organizar por clase o materia.....	40

Capítulo 3: Google Calendar

3.1. Introducción a Google Calendar	51
3.1.1. Características	51
3.2. Acceder a Google Calendar	51
3.3. Opciones del calendario por defecto	52
3.4. Creación de un calendario.....	54

Índice Índice Índice Índice Índice

3.4. Creación de un calendario	54
3.5. Crear un nuevo evento en Google Calendar	58
3.5.1. Crear una entrada de calendario con las fechas de inicio y fin	58
3.5.2. Crear eventos desde su lista de calendarios	59
3.6. Compartir un calendario	62
3.6.1. Opciones de compartición	63

Capítulo 4: Google Drive

4.1. Introducción a Google Drive	65
4.1.1. Definición de Google Drive	65
4.1.2. Ventajas	65
4.1.3. Comenzar a utilizar Google Drive	66
4.1.4. Interfaz de Google Drive	67
4.2. Crear archivos	67
4.3. Subir archivos	68
4.4. Sincronizar archivos y carpetas	68
4.5. Trabajar en Google Drive	71
4.6. Aplicaciones para PC y sistemas operativos en móviles	72

Capítulo 5 Documentos (Docs)

5.1. Trabajar con documentos	73
5.1.1. Comenzar un nuevo documento	73
5.1.2. Encontrar y abrir documentos	75
5.1.3. Cambiar el nombre de un documento	76
5.1.4. Guardar documentos	77
5.1.5. Copiar y pegar en documentos	77
5.2. Administrar documentos con múltiples editores	78
5.2.1. Beneficios de la colaboración	78
5.2.2. Ver y editar juntos	79
5.2.3. Ver y volver a la versión anterior	80
5.2.4. Agregar y responder a los comentarios	81
5.2.5. Colaboradores de correo electrónico	83
5.3. Formato básico	84

5.3.1. Formato del texto.....	84
5.3.2. Formato de párrafo	86
5.3.3. Paginación	87
5.4. Insertar enlaces	89
5.5. Agregar dibujos	90
5.6. Insertar ecuaciones	91

Capítulo 6: Hojas de cálculo

6.1. Introducir los datos en hojas de cálculo	94
6.1.1. Editar una celda.....	94
6.1.2. Cambiar el tipo de datos de celda.....	94
6.2. Copiar y pegar	95
6.2.1. Atajos de teclado.....	96
6.2.2. Pegado especial.....	96
6.2.3. Menú del portapapeles web	97
6.3. Añadir enlaces en una hoja de cálculo	98
6.4. Añadir imágenes en una hoja de cálculo.....	99
6.4.1. Insertar y modificar una imagen con fórmulas.....	100
6.4.2. Repetir o extender patrones con autorrelleno.....	101
6.5. Compartir y colaborar con los datos de hoja de cálculo.....	102
6.5.1. Ver y editar hojas de cálculo, junto	102
6.5.2. Evitar que otros corrijan a la misma celda	103
6.5.3. Chatea con otros colaboradores	107
6.5.4. Evitar que otros corrijan a hojas específicas	107
6.5.5. Mantenerse informado cuando otros modifican una hoja de cálculo	108
6.5.6. Asegurar que los datos introducidos tengan el formato correcto.....	109
6.6. Funciones y fórmulas útiles.....	111
6.6.1. Acerca de fórmulas.....	111
6.6.2. Atajos para la introducción de fórmulas	113
6.6.3. Suma rápida	113
6.6.4. Dividir el texto de la celda en varias celdas.....	114
6.7. Analizar los datos de hoja de cálculo.....	116
6.7.1. Ordenamiento básico.....	116
6.8. Filtrar datos	117

6.8.1. Activación y desactivación de un filtro.....	118
6.9. Crear y publicar gráficos.....	120
6.9.1. Crear gráficos a partir de datos de hojas de cálculo.....	120
6.9.2. Gráfico de varios rangos.....	122
6.9.3. Editar los ajustes de datos de gráficos.....	124
6.9.4. Cambiar el tamaño de los gráficos.....	125
6.10. Personalización de gráficos.....	126

Capítulo 7: Presentaciones (Slides)

7.1. Crear presentaciones.....	127
7.1.1. Crear una presentación.....	127
7.1.2. Subir una presentación.....	128
7.2. Editar y personalizar su presentación.....	129
7.2.1. Insertar una diapositiva.....	129
7.2.2. Duplicar una diapositiva.....	131
7.2.3. Copiar y pegar diapositivas.....	131
7.2.4. Copiar y pegar usando el Portapapeles web.....	132
7.2.5. Eliminar una diapositiva.....	133
7.2.6. Organizar las diapositivas.....	133
7.2.7. Importar diapositivas desde otra presentación.....	134
7.2.8. Formatear, cambiar el tamaño o mover objetos en una diapositiva.....	135
7.2.9. Agregar transiciones y animaciones.....	136
7.3. Editar y formatear las diapositivas.....	138
7.3.1. Diseño de la diapositiva.....	138
7.3.2. Agregar texto u objetos a una diapositiva.....	139
7.3.3. Organizar objetos en una diapositiva.....	139
7.3.4. Insertar un video o una imagen en una diapositiva.....	140
7.3.5. Insertar, formatear y editar tablas en una diapositiva.....	142
7.4. Herramientas y animaciones.....	145
7.4.1. Añadir animaciones a una diapositiva.....	145
7.4.2. Historial de revisiones.....	146
7.4.3. Zoom dentro y fuera de las diapositivas.....	148
7.5. Vista previa, presentar o imprimir una presentación.....	148
7.5.1. Imprimir una presentación.....	148

7.5.2. Añadir y ver las notas del ponente.....	150
7.5.3. Ver o mostrar una presentación completa.....	150
7.5.4. Vista HTML	151
7.5.5. Incrustar una presentación en un sitio web	151

Capítulo 8: Google Sites

8.1. Crear un sitio	153
8.2. Página principal	154
8.3. Crear páginas.....	155
8.3.1. Nombre de la página	155
8.3.2. Tipo de plantilla.....	155
8.3.3. Seleccionar una ubicación.....	156
8.4. Editar una página.....	156
8.4.1. Cambiar plantilla	157
8.4.2. Eliminar página.....	158
8.4.3. Mover una página	158
8.4.4. Renombrar	158
8.5. Insertar objetos	159
8.5.1. Imagen	159
8.5.2. Enlace.....	160
8.5.3. Video	161
8.5.4. Gadget (artilugio)	162
8.5.5. Contador de visitas.....	162
8.5.6. Diseño del sitio	163
8.5.7. Eliminar un sitio	168

Introducción

Casi todo el mundo ha oído hablar de Google. Google nació como un motor de búsqueda y esto probablemente sigue siendo uno de los aspectos más visibles de Google en la Web. Es el buscador número uno, con su motor de búsqueda, se realizan más del 60% de todas las búsquedas en Internet. Sin embargo, Google es mucho más que un motor de búsqueda. Google también construye aplicaciones web y ha desarrollado un conjunto de aplicaciones que se conocen como Google Apps que proporcionan la mayor parte de la funcionalidad de las aplicaciones ofimáticas más tradicionales que se compran e instalan en oficinas o computadoras de casa.

Google Apps tiene la gran ventaja de permitir trabajar desde cualquier computadora o dispositivo móvil que tenga acceso a Internet. Va a encontrar su información en Internet y la podrá actualizar, sin necesidad de crear diferentes versiones de sus documentos. Google Apps lo lleva al reino de lo que se viene llamando la «computación en nube» o cloud computing.

El presente libro titulado Google Apps está organizado en ocho capítulos que describen las principales aplicaciones de Google Apps, tanto para el trabajo en la oficina (Google for Business) como para el trabajo en su centro de estudios (Google Apps for Education). Se ha incluido muchos ejemplos útiles, sugerencias y consejos que le ayudarán a usar las aplicaciones de Google Apps. He aquí un resumen de lo que incluye este libro:

- **Capítulo 1:** Introducción a Google Apps. En este primer capítulo, se revisan los conceptos relacionados con la computación en la nube y las características de los productos incluidos en Google Apps.
- **Capítulo 2:** Gmail. Se revisan las funcionalidades del correo electrónico mejor calificado y más innovador del mundo. Desde el envío y recepción de correos hasta el manejo de contactos y la organización de los correos.
- **Capítulo 3:** Google Calendar. Su calendario a un solo clic. Este capítulo enseña cómo crear un calendario y agregar eventos al calendario creado. El calendario con el que cada usuario coordina las actividades y reuniones de cada día en la organización. Se convierte fácilmente citas a horas que le venga bien a todo el mundo, reciba recordatorios de reuniones y comparta sus calendarios.
- **Capítulo 4:** Google Drive. En este capítulo, se va a definir las ventajas y características de la interfaz de Google Drive para comenzar a utilizarlo de modo compartido. Podrá hacer que varios usuarios colaboren sobre los documentos en tiempo real.

- **Capítulo 5:** Documentos (Docs). Aquí se muestra la forma de trabajar con documentos de texto desde operaciones de formato hasta la gestión de los archivos para compartirlos y trabajarlos colaborativamente en línea.
- **Capítulo 6:** Hojas de cálculo (Sheets). Aquí se va a dirigir nuestra atención a la creación de hojas de cálculo que incluyan fórmulas, funciones y gráficos; asimismo, se tratará sobre la organización de los datos mediante ordenamientos y filtros.
- **Capítulo 7:** Presentaciones (Slides). Se crean y editan presentaciones de diapositivas desde su diseño hasta su animación. Además, se muestra la forma de incorporar directamente elementos multimedia que se encuentran en Internet como videos, imágenes y audios.
- **Capítulo 8:** Google Sites. Esta aplicación permite crear sitios web, de una manera sencilla, usando plantillas o desde cero. Se insertan imágenes, objetos y otros elementos necesarios para sus páginas web. Con pocos conocimientos de informática, podrá lograr resultados buenos y de gran utilidad.

Por otro lado, está dirigido principalmente para aquellos que desean usar las herramientas de colaboración y comunicación que ofrece Google Apps; además es para aquellos que ya manejan o trabajan algunas aplicaciones ofimáticas y desean trabajar en la nube con las ventajas que esto implica.

Si usted trabaja en una oficina donde realiza informes, hojas de cálculo o presentaciones de diapositivas; al terminar su jornada laboral, ya no podrá acceder a su equipo, salvo que traslade la información a una memoria USB o en un CD-ROM. Después de actualizar la información, deberá volver a actualizar su información en su equipo de oficina. ¿Le ha pasado alguna vez que no sabe cuál es la última modificación realizada a un documento? Esto ya no va a suceder con Google Apps.

Si es un estudiante y realiza trabajos grupales, ya no se necesitará que cada miembro del grupo envíe su parte, otro alumno lo centralice y lo envíe al profesor. Ahora, todo se va actualizar en línea y en tiempo real, y el profesor va a poder ir viendo los avances del grupo, por mencionar un ejemplo. Por último, se va a aliviar la tensión de realizar continuas copias de respaldo ante la posibilidad de que su computadora se malogre; dado que Google Apps va a tener una copia de sus archivos por si algo ocurre.

Introducción a Google Apps

1.1. DEFINICIÓN DE GOOGLE APPS

Es un conjunto de aplicaciones “en la nube”, basado en la Web, que utiliza los productos Google que usted ya utiliza y permite fácilmente comunicarse y colaborar, con sus colegas, amigos y familiares.

Fig. 1.1. Google Apps es un conjunto de aplicaciones de plataforma web, orientadas a la comunicación y colaboración.



Más de cinco millones de organizaciones, desde empresas unipersonales hasta grandes multinacionales y centros educativos con miles de estudiantes, se comunican y trabajan en equipo a través de sus herramientas, de una manera fácil y segura para todos sus usuarios. Como está todo interconectado, permite incrementar su productividad, no importa dónde esté. Puede conectarse desde la oficina de su empresa, desde su casa mediante una PC, laptop o teléfono smartphone; mientras viaja en auto y aún en avión.



smartphone



Fig. 1.2. Google Apps puede usarse desde cualquier lugar o dispositivo con acceso a Internet.



Google Apps proporciona de manera independiente las versiones personalizadas de varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado. Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites informáticas tradicionales: Gmail, Google Calendar, Google Docs y Google Sites.

A. Ediciones

Google Apps está disponible en dos ediciones.

- **Google Apps for Business.** Servicios empresariales para empresas que necesitan una mayor capacidad de almacenamiento, así como una mayor seguridad y control administrativo, además de herramientas de integración mejoradas.
- **Google Apps for Education.** Servicios empresariales gratuitos para centros educativos y organizaciones sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos de participación.



Fig. 1.3. La versión Business es de pago y la versión Education es libre.

Todas las ediciones son accesibles vía web, desde cualquiera de los cinco navegadores más utilizados: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari y Opera.

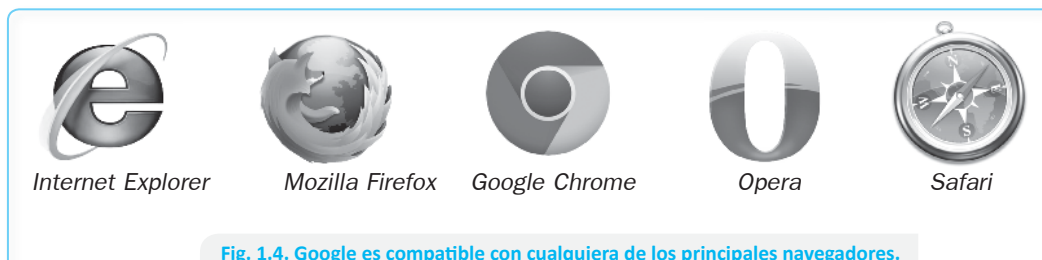


Fig. 1.4. Google es compatible con cualquiera de los principales navegadores.

Google Apps para empresas ofrece más almacenamiento de correo electrónico y está disponible por una cuota anual/cuenta de usuario. Google Apps para educación es gratuito y combina las características de las ediciones Standard y Business.

Además de las aplicaciones compartidas (calendario, documentos, etc.), existe Google Apps Marketplace, que es una tienda virtual para los usuarios de Google Apps. Contiene diversas aplicaciones, tanto gratuitas como de pago, que se pueden instalar para personalizar el usuario de Google Apps.

B. Productos

Google Apps incluye los productos mostrados en la tabla 1.1 y algunos más.

Logo	Servicio	Descripción
	Gmail	El correo electrónico mejor calificado y más innovador del mundo. Ofrece cuentas de correo con capacidad de 7,2 o 30 Gb, con dominio personalizado (usuario@empresa.com), chat, audio y videoconferencia integrados.
	Google Calendar	El calendario con el que cada usuario coordina las actividades y reuniones de cada día en la organización. Convierta fácilmente citas a horas que le venga bien a todo el mundo, reciba recordatorios de reuniones y comparta calendarios.
	Google Drive	Permite crear y editar documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios compatibles con Microsoft Office. Permite que <i>varios usuarios colaboren sobre los documentos en tiempo real</i> .
	Google Sites	Para la <i>creación y publicación de sitios web, wikis e intranets</i> que permite a los miembros de una organización compartir y publicar información de manera fácil y eficiente.

C. Ventajas de Gmail

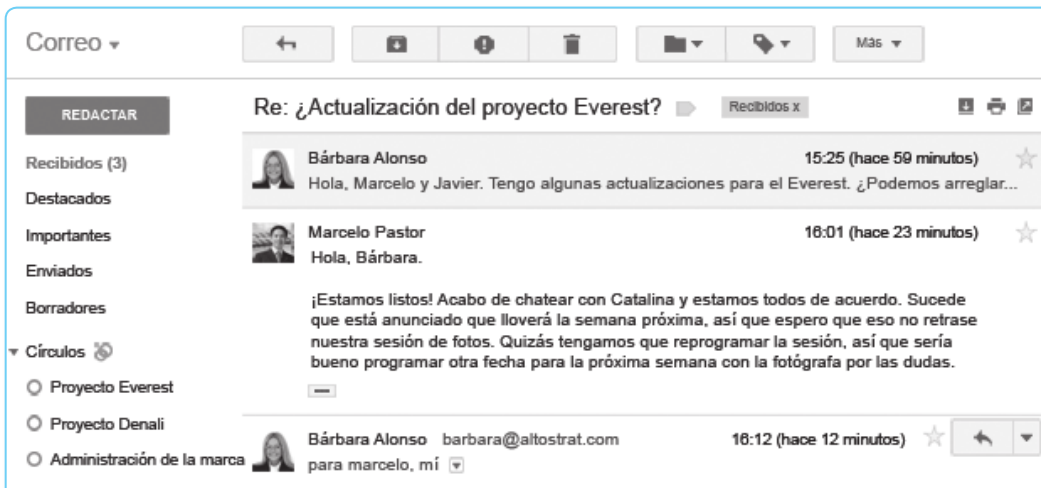


Fig. 1.5. Gmail es más que solo un servicio de correo electrónico.

- **Acceda al correo electrónico desde cualquier lugar.** Gmail funciona en cualquier equipo o dispositivo móvil con conexión de datos. La asistencia sin conexión le permite seguir trabajando incluso si no está conectado. En la oficina, en una reunión o en un avión, siempre podrá consultar el correo.

- **Trabaje rápido, ahorre tiempo.** Gmail está diseñado para hacer que su trabajo sea más productivo. Gracias a los 30 Gb de espacio de almacenamiento compartido en Google Apps y a la posibilidad de comprar espacio adicional, nunca necesitará eliminar contenido. Con la potente herramienta de búsqueda, podrá encontrar todo lo que necesite. Además, las etiquetas y los filtros lo ayudarán a organizarse.
- **Comuníquese con otros usuarios.** Su bandeja de entrada no incluye solamente mensajes, sino también personas. El chat de texto, voz y video le permite comprobar quién está conectado y conectarse de inmediato. Puede ver las fotos de perfil de sus contactos, las actualizaciones recientes y los documentos compartidos junto a cada correo electrónico.

D. Ventajas de Google Calendar



Fig. 1.6. Sincronícese con su equipo con Google Calendar

- **Siempre organizado y a tiempo.** Organice su día con Calendar y reciba recordatorios de los eventos en su teléfono o bandeja de entrada. Adjunte archivos o documentos a un evento para poder contar con el material adecuado cuando empiece la reunión.
- **Encuentre la hora adecuada para su equipo.** El calendario compartido lo ayuda a encontrar el momento adecuado para hablar con las personas de su ámbito de trabajo y la función de agenda inteligente propone horarios de reunión viables para todos.
- **Publique calendarios en la Web.** Puede crear un calendario de eventos e insertarlo en su sitio web o configurar espacios para citas de modo que sus clientes puedan elegir la hora más adecuada para ellos.

E. Ventajas de Google Drive

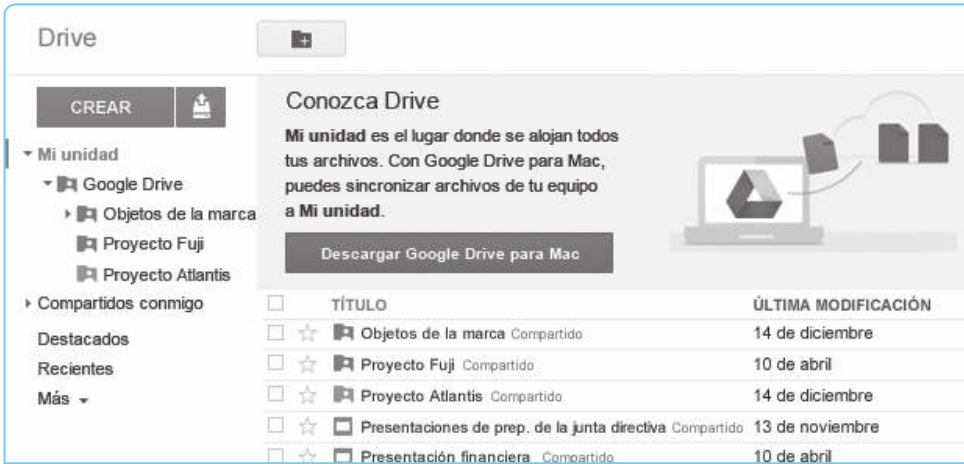


Fig. 1.7. Trabaje mejor en equipo con Google Drive.

- **Acceda a sus archivos desde cualquier lugar.** Google Drive le permite acceder a su trabajo desde cualquier lugar, con su Mac, PC o dispositivo móvil o bien desde la Web. Lo único que tiene que hacer es descargar Google Drive en su equipo Mac o PC para que los archivos de su computadora se sincronicen con la nube. Si actualiza un archivo desde un dispositivo determinado, los cambios se guardan automáticamente en Google Drive y en el resto de sus dispositivos; lo que significa que tendrá la versión más reciente de sus archivos en cualquier lugar que los necesite.
- **Dé vida a sus archivos.** Comparta archivos individuales o carpetas enteras con otras personas, con todo su equipo e incluso con clientes, proveedores y socios. Cree y responda a comentarios en los archivos para compartir puntos de vista o agregar ideas.
- **Compre lo que necesite y aumente la capacidad cuando quiera.** Empiece con hasta 30 Gb de espacio de almacenamiento incluido para cada uno de sus usuarios. ¿Necesita más? Por tan solo US\$4 mensuales por 20 Gb, los administradores pueden comprar y administrar en forma centralizada hasta 16 Tb (16 000 Gb) de almacenamiento adicional para cada usuario.

F. Docs

Cree documentos de texto enriquecido con imágenes, tablas, ecuaciones, diagramas, vínculos y mucho más. Recopile datos de entrada y administre las opiniones y comentarios con la función de comentarios.



G. Hojas de cálculo



Con el eficaz Editor de hojas de cálculo, puede guardar y compartir listas, realizar el seguimiento de proyectos, analizar datos y monitorizar resultados. Las herramientas de fórmulas avanzadas, gráficos insertados, filtros y tablas dinámicas le permiten disponer de la información desde diferentes perspectivas.

H. Presentaciones

Con el Editor de presentaciones, puede crear diapositivas atractivas e insertar videos, animaciones y transiciones dinámicas. Publique sus presentaciones en la Web para que cualquiera pueda verlas o compártalas en forma privada.

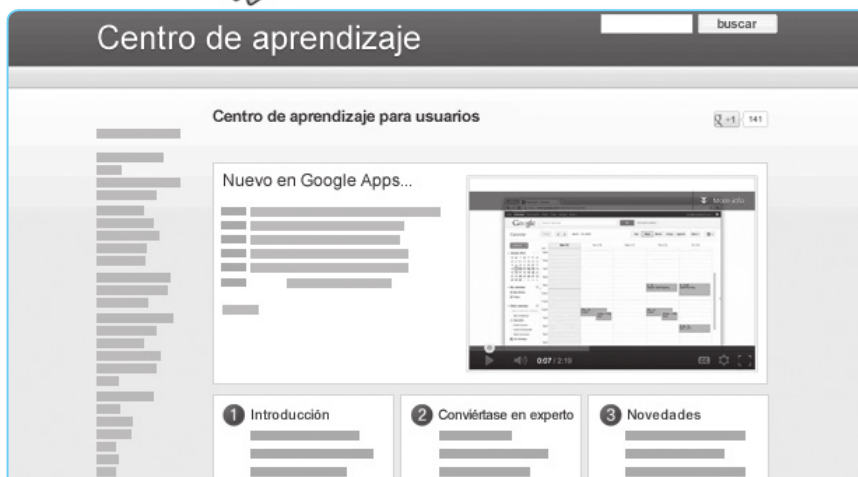
I. Ventajas de Google Sites

Fig. 1.8. Google Sites brinda espacios de trabajo compartidos para su equipo.

- **Fácil de crear.** Cree sitios de proyectos sin escribir ni una sola línea de código. Es tan sencillo como escribir un documento. Para ahorrar aún más tiempo, puede elegir entre cientos de plantillas predeterminadas.
- **Fácil de organizar.** Organícelo todo desde el sitio de su equipo: calendarios, documentos, presentaciones, videos, etc. A continuación, el sistema de búsqueda integrado con tecnología de Google se encargará de encontrar lo que busque.
- **Comparta contenido rápidamente.** Con un solo clic, puede compartir un sitio web con su equipo, con toda la empresa e incluso con un cliente o socio. Usted controla quién puede visualizar su sitio o quién puede modificarlo. Siempre podrá modificar los parámetros de configuración.

1.2. FUNCIONAMIENTO DE GOOGLE APPS

Google Apps es una solución alojada y basada en Web lo que significa que puede acceder a Google Apps en cualquier momento, siempre que tenga una conexión a Internet. Puede que haya escuchado que este tipo de tecnología se conoce como «software alojado como servicio» o «*Cloud Computing*». Es un modelo informático en que las aplicaciones informáticas se ofrecen “como servicio”, lo que permite que los usuarios tengan acceso a ellas, sin necesidad de mantener la infraestructura que las aloja. Un ejemplo para comprender el modelo es compararlo con el funcionamiento de las empresas de electricidad: son estas las que producen y gestionan la electricidad en lugar de generarla los usuarios en sus propias casas u oficinas.

Con Google Apps, tanto sus datos como las propias aplicaciones se proporcionan desde los centros de datos (se emplea el término *datacenter*) de Google, que son seguros, escalables y fiables. Google crea desde cero sus propios centros de datos para poder disponer de unas de las infraestructuras con menor costo por servidor del mundo, lo que significa que los clientes de Google Apps se benefician de este ahorro. Su empresa o institución no tiene que asumir los costos de infraestructura y el esfuerzo que supone mantener una solución en las propias instalaciones y puede gastar lo que ahorra en iniciativas más estratégicas.

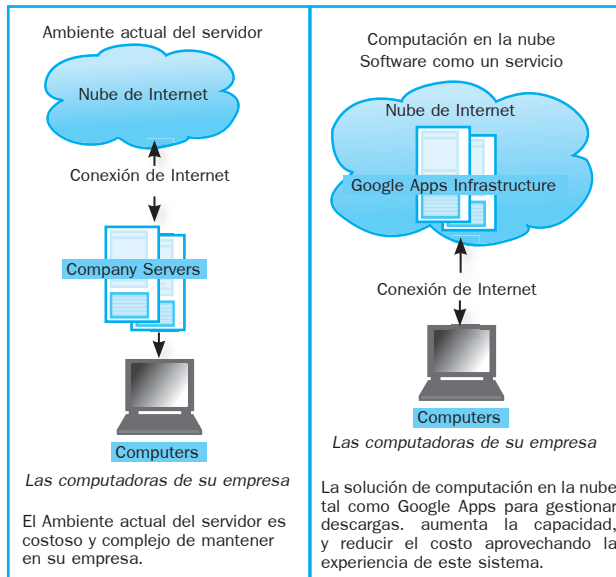


Fig. 1.9. La forma tradicional de trabajo y la forma de trabajar en la nube.

Como Google Apps está basado en Web, los empleados pueden ser productivos desde cualquier parte, ya sea en su propio despacho, cuando utilizan un equipo distinto o fuera de la oficina con un dispositivo móvil.

1.3. DEFINICIÓN DE DOMINIO

Un **dominio** o **nombre de dominio** es el nombre que identifica un sitio web. Cada dominio tiene que ser único en Internet. Por ejemplo: *www.aula911.com* es el nombre de dominio de la página web de *Aula911*.

Un solo servidor web puede servir múltiples páginas web de múltiples dominios, pero un dominio solo puede apuntar a un servidor. Un dominio se compone normalmente de tres partes: en *www.aula911.com*, donde:

- El servicio web: las tres dobles uves (WWW).
- El nombre de la organización: Aula911.
- El tipo de organización: com.

Los tipos de organización más comunes son .COM, .NET, .MIL, GOB, EDU y .ORG, que se refieren a comercial, network, militar, gobierno, educación y organización (originalmente sin ánimo de lucro, aunque ahora cualquier persona puede registrar un dominio .org).

Al tener un dominio también puede tener asociadas a las cuentas de correo personalizadas que su empresa necesite. Por ejemplo, puede tener correos institucionales como: informes@aula911.com, clientes@aula911.com o cualquier otra que crea necesario utilizar.

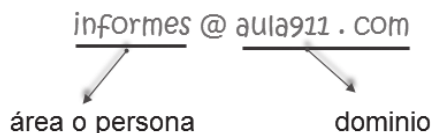


Fig. 1.10. Es importante contactar con un correo institucional.

1.4. DEFINICIÓN DE CLOUD COMPUTING

Cloud Computing es un paradigma que permite ofrecer servicios de computación a través de Internet. Cloud Computing es el desarrollo y la utilización de capacidad de procesamiento computacional basado en Internet (la nube). El **concepto** es un cambio de paradigma, a través del cual los usuarios ya no necesitan contar con conocimientos, experiencia o control sobre la infraestructura tecnológica que se encuentra en la nube, la misma que soporta sus actividades. Este concepto involucra típicamente la provisión de recursos fácilmente escalables y casi siempre virtualizados, tratados como servicios sobre Internet.

El término «nube» (cloud, en inglés) es usado como una metáfora para el Internet, basado en cómo el Internet es representado en los diagramas de redes computacionales y como abstracción de la infraestructura subyacente que él mismo oculta. Los proveedores de Cloud Computing proveen aplicaciones en línea de negocio, las mismas que se pueden acceder desde exploradores de Internet (Firefox, IE, Opera, Chrome, Safari, etc.); mientras el software y los datos son almacenados en los servidores.

Estas aplicaciones están ampliamente divididas en las siguientes categorías:

- Software como servicio (*Software as a Service*, SaaS)
- Utility Computing
- Web Services
- Plataformas como Servicio (*Platform as a Service*, PaaS)
- Proveedores de Servicios Administrados (*Managed Service Providers*, MSP)
- Servicio de Comercio (*Service Commerce*)
- Integración de Internet (*Internet Integration*)



El nombre de «Cloud Computing» fue inspirado por el símbolo de la nube que usualmente representa a Internet en diagramas de flujo y de redes.

En el caso de Cloud Computing, se refiere a la posibilidad de utilizar servicios en la red sin disponer de la infraestructura necesaria que hace falta para mantener y ofrecer este tipo de servicio. Un ejemplo práctico es Gmail. Al utilizar este proveedor de correo electrónico, el usuario no necesita disponer de un servidor para alojar la información ni de un equipo técnico en su casa para que resuelva los problemas puntuales que le puedan surgir. De ello, se encarga la compañía que crea, mantiene y mejora la plataforma, en este caso Google, ofreciendo a sus clientes un servicio de Cloud Computing que les permita, con pocos recursos, obtener un beneficio que de otra forma solo las personas o corporaciones con grandes recursos podrían llevar a cabo.

1.4.1. Otros beneficios que puede aportar Cloud Computing a la empresa o centro educativo

- **Rapidez.** Si fuese necesario realizar el desarrollo completo de una aplicación o plataforma, una empresa necesitaría un presupuesto y meses de trabajo; mientras que a través de los servicios Cloud Computing solo necesita unos pocos días.

Un emprendedor que quiere abrir su tienda online no tiene por qué crear una tienda desde cero; sino que puede utilizar plataformas ya creadas como Prestashop, OsCommerce, entre otras.

- **Ahorro.** Ni instalación, ni productos, ni personal. Todas estas partidas que se encarecerían hasta límites astronómicos en un desarrollo individual, se ahorran con las soluciones Cloud Computing.
- **Mayor estabilidad y más adaptabilidad.** El hecho de que los desarrollos de las empresas de Cloud Computing cuenten con profesionales muy calificados, importantes presupuestos y grandes infraestructuras permite crear productos más potentes y mejorados. De este modo, aportan ventajas frente a un desarrollo individual, permitiendo una mayor adaptabilidad y más seguridad y fiabilidad por ser más estables y presentar menos errores, debido a su nivel de exigencia.

Basados en una estructura multiusuario, todos los usuarios estarán beneficiándose del mismo tipo de aplicación, pero cada uno puede personalizarla a su manera para que satisfaga sus necesidades.

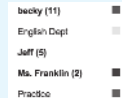
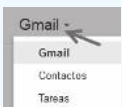
Volviendo al ejemplo de una tienda online, si un emprendedor utiliza Prestashop, podrá personalizar su tienda según sus preferencias y las de sus clientes: aspecto, forma de presentar sus productos, métodos de compra, etc.

También se debe considerar la **adaptabilidad** que ofrece el Cloud Computing. Gracias a actualizaciones constantes, sus usuarios pueden beneficiarse de los últimos avances sin tener que hacer nada; mientras que, en el caso, de un desarrollo propio, el trabajo quedaría obsoleto y sería necesario volver a crearlo de nuevo, con el costo que supondría nuevamente.

Gmail

2.1. INTRODUCCIÓN A GMAIL

2.1.1. Mapa

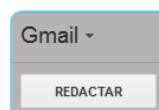
Mapa de Gmail	
Enlaces laterales	Descripción
REDACTAR	Abre la ventana Mensaje nuevo.
Entrada (26)	Muestra sus conversaciones (el número entre paréntesis indica cuántas conversaciones no leídas tiene).
Importante	Muestra inicialmente todos los mensajes. Luego, se puede establecer criterios personalizados de importancia.
Chats	Lista sus conversaciones de chat guardadas.
Enviados	Muestra los mensajes que ha enviado.
Borradores	Muestra los mensajes que ha comenzado y grabado para trabajar más tarde.
Spam (5)	Spam o correo electrónico no deseado es el lugar donde se envían los mensajes que se piensa que son sospechosos.
Papelera	Es donde terminan los mensajes que ha eliminado; puede vaciar la papelera cada vez que lo desee.
	Las etiquetas personalizadas se usan para categorizar e identificarlos mensajes recibidos. El número entre paréntesis indica las conversaciones no leídas, el color junto al nombre de la etiqueta indica el color asignado a la etiqueta.
	<p>Contactos lista las direcciones electrónicas de las personas con las que ha mantenido correspondencia; puede agregar más detalles como mejor le parezca.</p> <p>Tareas le permite ingresar y realizar el seguimiento de las tareas pendientes.</p>

2.1.2. Enviar y recibir e-mail

A. Escribir y enviar mensajes

a. Redactar un mensaje

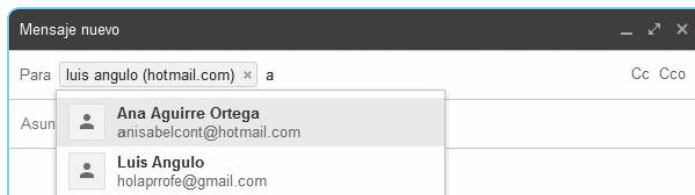
1. Haga clic en el enlace [Redactar](#).



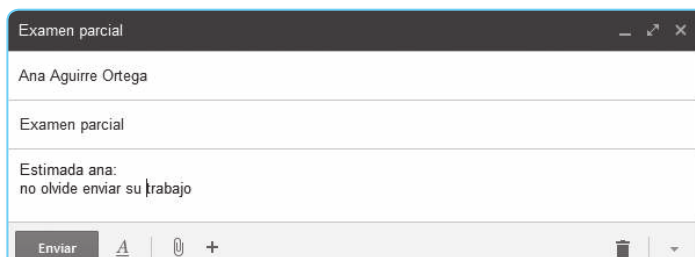
- En el campo **Para**, ingrese la dirección de e-mail de la persona a quien remitirá el mensaje. Se le sugerirá automáticamente las direcciones de su lista de contactos.

NOTAS

Puede añadir destinatarios a quienes les llegará una copia (CC) o una copia oculta (CCO).

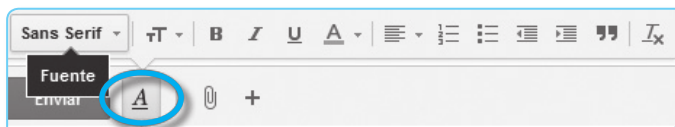


- Escriba un asunto para su mensaje en el campo **Asunto**.
- Escriba su mensaje. Simplemente haga clic en el campo grande y empiece a escribir.
- Cuando haya terminado de redactar, haga clic en el botón **Enviar** (situado en la parte inferior izquierda). Verá una confirmación en la parte superior de la ventana, indicando que el mensaje ha sido enviado.

**b. Formatear un e-mail**

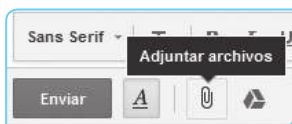
Puede personalizar los mensajes con formato de texto enriquecido, añadir color a sus saludos, destacar los puntos principales o que sus palabras aparezcan en negrita. Siga estos pasos:

- Haga clic en el botón **Opciones de formato** (en forma de una letra **A** subrayada).
- Haga clic en el ícono de la función de formato que desee utilizar en la barra de herramientas de formato por encima de la ventana de redacción.

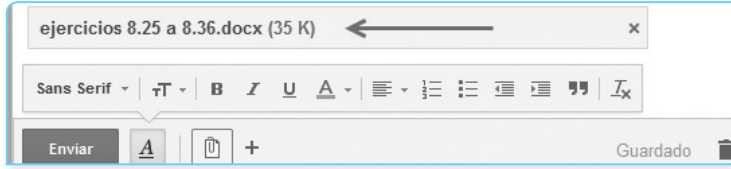
**B. Añadir archivos adjuntos**

Puede añadir o adjuntar archivos a su correo electrónico. Gmail no permite el envío de archivos de más de 25 Mb ni de archivos ejecutables exe. Siga estos pasos:

- Haga clic en el botón **Adjuntar archivos** (tiene forma de un clip).



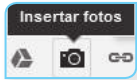
2. Ubique y seleccione el archivo en su computadora. También puede seleccionar varios archivos a la vez usando las teclas **Ctrl** o **Mayús**.
3. Haga clic en **Abrir**.



C. Más opciones de envío

Al hacer clic en el signo más que está junto al botón **Adjuntar archivos**, se muestran las siguientes opciones:

- Inserta archivos desde Google Drive. Aquí puede enviar archivos de hasta 10 Gb.



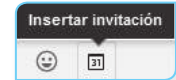
- Integra imágenes en los mensajes redactados.

- Inserta hipervínculos a direcciones web o a direcciones de correo electrónico. Puede hacerlo desde un texto o desde una imagen.



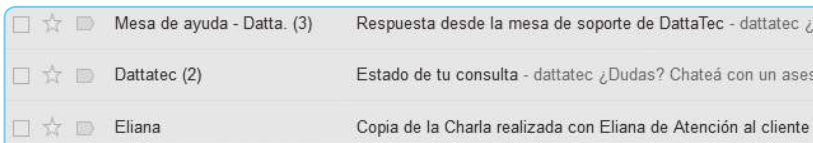
- Si está cansado de no encontrar las palabras exactas para expresarse cuando escribe mensajes, los emoticonos pueden serle de gran ayuda.

- Cree invitaciones a eventos directamente en Gmail a sus compañeros de trabajo o de estudio.



2.1.3. Agrupar los e-mails en conversaciones

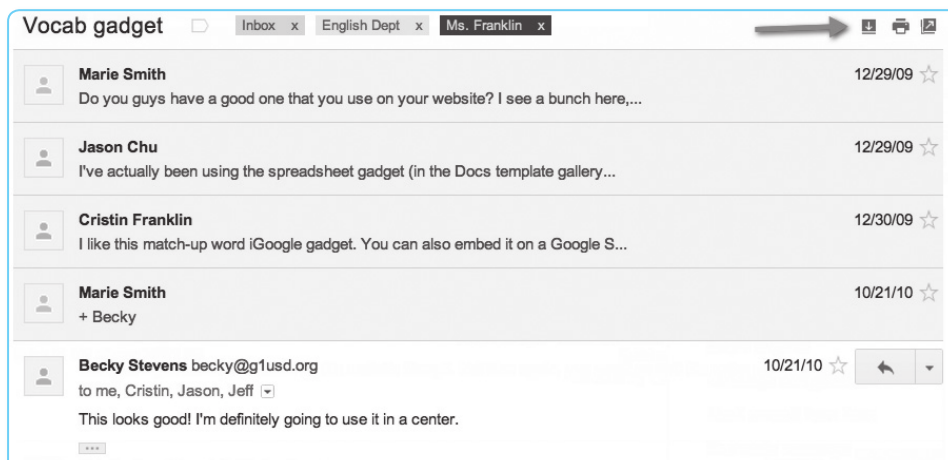
Gmail agrupa todas las respuestas junto al mensaje original, creando una única conversación o hilo de conversación. En otros sistemas de correo electrónico, las respuestas aparecen como mensajes independientes en la bandeja de entrada, lo que obliga a leer todo el correo para seguir la conversación. En Gmail, las respuestas a los mensajes (y las respuestas a estas respuestas) se muestran en una única ubicación de forma ordenada, lo que permite ver el contexto de un mensaje o seguir la conversación entera.



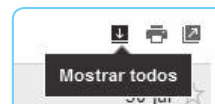
El número entre paréntesis corresponde al número de mensajes (o respuestas) que están en la conversación.

A. Leer una conversación de e-mail

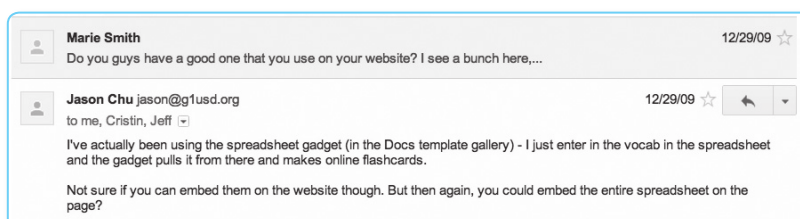
Al abrir un mensaje en una conversación, todos los mensajes relacionados se apilan ordenadamente uno encima del otro. Esto recibe el nombre de «vista de conversación». En esta vista, cada nuevo mensaje se apila encima de los demás mensajes que se han recibido antes que él, por lo que el más reciente siempre se muestra en primer lugar.



Para ver todos los mensajes de una conversación, simplemente haga clic en el ícono **Mostrar todos** al lado del ícono de la impresora. La conversación más reciente estará en la parte superior de la pantalla.



Para ver un mensaje en la conversación, haga clic en esta y se expandirá. Puede hacer clic de nuevo para contraerla.

**B. Leer y responder los mensajes****a. Leer un e-mail**

Para leer un e-mail, haga clic en el mensaje en su bandeja de entrada. Si la conversación se compone de más de un mensaje, los mensajes más recientes aparecerán en la parte superior de la pila de conversación.

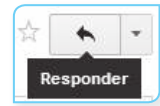
Si recibe un mensaje con un archivo adjunto, verá un ícono de un clip, que se muestra a la izquierda del campo de fecha en su bandeja de entrada. Al abrir el mensaje, verá los archivos adjuntos que figuran en la parte inferior.





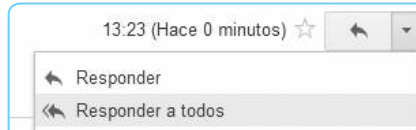
b. Responder un e-mail

Para responder un mensaje, haga clic en el ícono de flecha que aparece en la esquina superior derecha del mensaje recibido.



Si el mensaje tiene varios destinatarios y quiere contestar a todos, haga clic en la opción [Responder a todos](#), en el cuadro que hay debajo del mensaje y empiece a escribir.

Otra forma es hacer clic en la flecha hacia abajo que está al lado del botón [Responder](#) y seleccionar [Responder a todos](#).



Gmail le permite responder en el momento, sin abrir alguna ventana nueva ni nada. Antes de redactar su mensaje, especifique los destinatarios en los cuadros [Para](#), [CC](#) y [CCO](#).

- **CC.** Es una abreviatura de «con copia». Si agrega un nombre de destinatario a este cuadro, se enviará una copia del mensaje a ese destinatario y su nombre estará visible para los demás destinatarios del mensaje.
- **CCO.** Es una abreviatura de «copia carbón oculta». Si agrega un destinatario a este cuadro en un mensaje de correo electrónico, se enviará una copia del mensaje a ese destinatario; pero su nombre no estará visible para los demás destinatarios del mensaje.

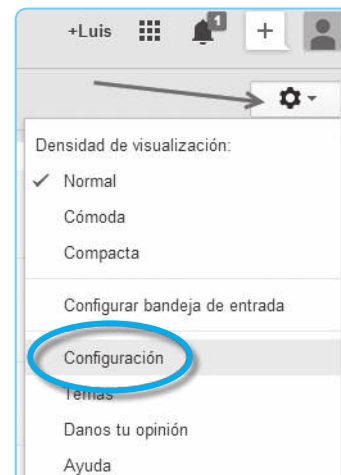
c. Reenviar un e-mail

Cuando responde un mensaje de correo electrónico, el remitente del mensaje original se agrega automáticamente en el cuadro [Para](#). De forma similar, cuando usa [Responder a todos](#), se crea un mensaje y se dirige al remitente y a cualquier destinatario adicional del mensaje original.

Cuando reenvía un mensaje, los cuadros [Para](#), [CC](#) y [CCO](#) están vacíos y usted debe escribir al menos un destinatario. El mensaje incluye los datos adjuntos que se incluyeron con el mensaje original.

d. Recibir correo de varias cuentas

1. Haga clic en el ícono de engranaje y elija [Configuración](#) en la parte superior de cualquier página de Gmail, seleccione la pestaña [Cuentas](#).



2. En la sección **Comprobar correo de otras cuentas (mediante POP3)**, haga clic en **Añadir una cuenta de correo POP3 tuya**.

Configuración

General Etiquetas Recibido **Cuentas** Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de

Cambiar la configuración de la cuenta: Cambiar contraseña
Cambiar opciones de recuperación de contraseña
Otra configuración de la cuenta de Google

Enviar mensaje como: Luis Angulo Aguirre <holaprofe@gmail.com>
(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde tus otras direcciones de correo electrónico)
Añadir otra dirección de correo tuya
Más información

Comprobar el correo de otras cuentas (mediante POP3): Añadir una cuenta de correo POP3 tuya
Más información

3. Introduzca la dirección de correo electrónico completa de la cuenta que desea acceder, haga clic en **Paso siguiente**.

Añadir una cuenta de correo de tu propiedad

Introduce la dirección de correo electrónico de la cuenta para recibir mensajes de
(Nota: puedes añadir 5 otras cuentas)

Dirección de correo electrónico:

4. Gmail rellenará ajustes de muestra, pero le recomendamos consultar con su otro proveedor para conocer el nombre del servidor y el puerto correctos. Ingrese su contraseña.

Añadir una cuenta de correo de tu propiedad

Define la configuración de correo electrónico para luis_angulo@hotmail.com.
[Más información](#)

Dirección de correo electrónico: **luis_angulo@hotmail.com**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidores POP: Puerto:

Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor [Más información](#)

Utilizar siempre una conexión SSL (conexión segura) para recuperar mensajes de correo electrónico [Más información](#)

Etiquetar los mensajes entrantes:

Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

5. Puede elegir entre:



■ Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor

- Si desea guardar una copia de cada mensaje que Gmail recupera de sus otras cuentas de correo. Así, puede tener acceso al correo en sus otras cuentas y en Gmail.
- Tenga en cuenta que algunos servicios de correo electrónico pueden borrar sus mensajes cuando Gmail los obtiene. Si se activa esta opción, Gmail indicará al otro dominio que deje los mensajes en su lugar; aunque el comportamiento final depende del otro dominio.
- Si prefiere borrar las copias de los mensajes que Gmail recupera, no marque esta casilla. Gmail eliminará los mensajes de la otra cuenta a medida que se recuperan los mensajes, lo que significa que solo podrá leerlos en Gmail.

■ Utilizar siempre una conexión SSL (conexión segura) para recuperar mensajes de correo electrónico.

- Si la cuenta de correo electrónico de donde está recuperando soporta cifrado SSL, puede seleccionar esta opción para que toda la información enviada tenga una conexión segura.
- Si selecciona esta opción y su proveedor de correo electrónico no lo admite, Gmail le hará saber que la configuración ha fallado. Al hacer clic en Mostrar detalles del error probablemente revelará un error de protocolo en este caso. Tendrá que desmarcar esta selección antes de continuar.

■ Etiquetar los mensajes entrantes

- Si desea etiquetar automáticamente todos los mensajes que se recuperan de su cuenta no Google, seleccione esta opción. Puede optar por usar la etiqueta predefinida (su dirección de e-mail) o bien puede seleccionar una etiqueta existente o crear una nueva desde la lista desplegable.

■ Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

- El correo desde esta cuenta se puede archivar directamente, sin que se muestren en su bandeja de entrada.

6. Haga clic en [Añadir cuenta](#).

Una vez que su cuenta se ha añadido con éxito, tendrá la opción de establecerla como una dirección personalizada [De](#). Esto le permite redactar mensajes en Gmail, pero que parecen haber sido enviados desde su otra cuenta de correo electrónico.

7. Haga clic en [Sí](#) para configurar la dirección personalizada.

E. Personalice su bandeja de entrada y mensajes

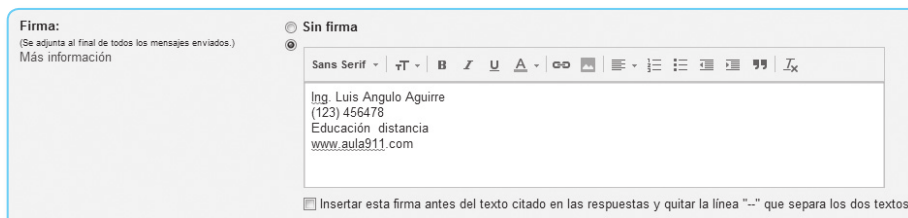
a. Agregar una firma de correo electrónico

- Una firma es una porción de texto personalizado (por ejemplo, su información de contacto o una cita preferida) que se inserta automáticamente, en la parte inferior de cada mensaje que envíe. He aquí un ejemplo de firma:

```
--  
Sra. Smith  
marie@g1usd.org  
(123) 456-7890 x123  
Lengua y Literatura, 5-6  
Sitio web: http://sites.google.com/marie-smith/
```

Para crear una firma, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a su cuenta de Gmail.
2. Haga clic en **Configuración** bajo el ícono de engranaje en la parte superior de cualquier página de Gmail, seleccione la pestaña **General**.
3. Ingrese su nuevo texto de firma en el cuadro en la parte inferior de la página junto a la opción **Firma**. A medida que escribe, el botón de opción cambiará de Sin firma al cuadro de texto.



4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Gmail añade su firma en la parte inferior de su mensaje. Las firmas se separan del resto de su mensaje por dos guiones.

Si no desea que su firma aparezca en un mensaje específico, puede eliminarla de forma manual antes de enviar el mensaje. Solo tiene que seleccionar el texto y borrarlo antes de enviar.

NOTAS

Solo se permite la creación de 1 firma por cada cuenta de correo electrónico.

b. Respuesta automática

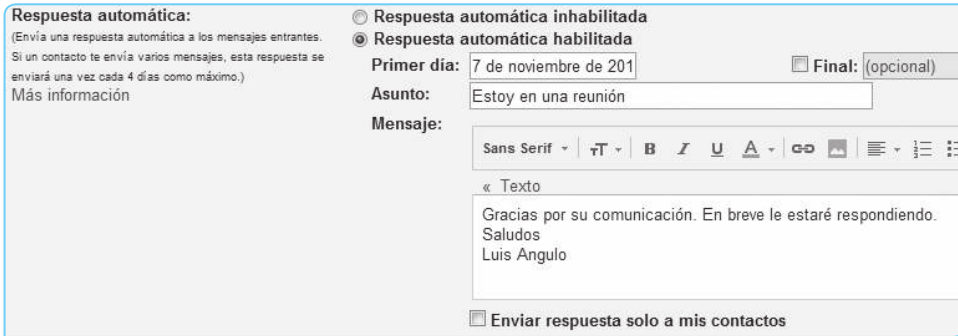
¿Se va de vacaciones?, ¿está ocupado?, ¿no tiene acceso a Internet en este momento? ¡No hay problema!, use la respuesta automática de Gmail para que la gente sepa que no podrá contestarles de inmediato.

Puede configurar una respuesta automática que responderá automáticamente a cualquier persona que le envía un correo electrónico. Mientras esta función está activada, enviará una respuesta a cualquier persona que se comunica con usted. Si esa persona se comunica con usted otra vez después de cuatro días y su función respuesta automática aún está habilitada, enviará otra respuesta automática para recordar a la persona que se encuentra lejos de su correo electrónico.

Si Juan envía un correo electrónico y recibe la respuesta automática de María, ella no verá otra respuesta automática hasta cuatro días más tarde -no importe cuántas veces envía correo electrónico a Juan durante ese tiempo.

Para que la gente sepa que no puede responder de inmediato, siga estos pasos:

1. Acceda a su cuenta de Gmail.
2. Haga clic en **Configuración** bajo el ícono de engranaje en la parte superior de cualquier página de Gmail, seleccione la pestaña **General**.
3. En la pestaña **General**, seleccione **Respuesta automática habilitada** en la sección **Respuesta automática**.



4. Escriba el asunto y el cuerpo del mensaje. Si ha habilitado una firma personalizada en la configuración, se añadirá automáticamente a la parte inferior de la respuesta automática.
5. Seleccione una fecha de inicio y finalización de su respuesta haciendo clic en las casillas de **Primer día** y **Final**. La fecha de finalización es opcional.
6. Marque la casilla **Enviar respuesta solo a mis contactos** si no desea que todos los que le escriban sepan que usted está lejos de su correo. Si marca esto, alguien que no está en su lista de contactos le envía un correo electrónico, no recibirá la respuesta automática.
7. Haga clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la página.

c. Emoticono de correo electrónico

Si está cansado de no encontrar las palabras adecuadas para expresarse en sus mensajes, los emoticonos están aquí para ayudarlo. Los emoticonos son pequeñas imágenes que se pueden insertar directamente en sus mensajes de correo electrónico. Hay una serie de imágenes (por ejemplo, caras sonrientes, alimentos y bebidas o corazones rotos) que puede usar en lugar del texto en sus mensajes.

Siga estos pasos para incorporar emoticonos:

1. Cuando esté redactando un mensaje, haga clic en el botón **Insertar emoticono** en la barra de herramientas.

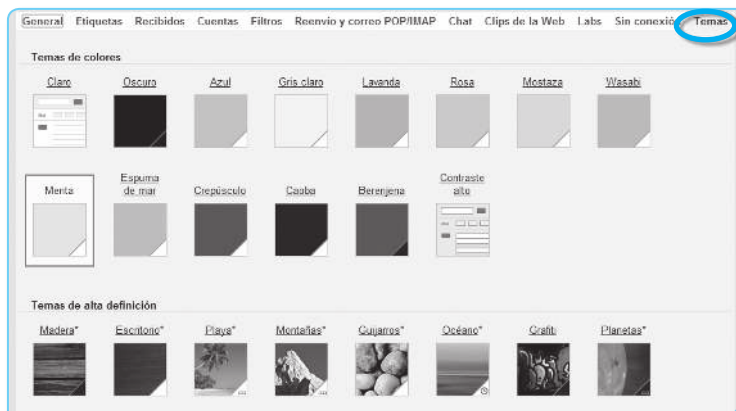


2. El panel emoticono se expande y permanece abierto para que pueda seleccionar tantas imágenes como desee. Haga clic en una imagen y se insertará en su mensaje.
3. Si desea contraer el selector de emoticonos después de que ha seleccionado una imagen, puede hacer clic de nuevo en el botón **Insertar emoticono**.



2.2. CAMBIAR LA IMAGEN DE FONDO DE SU BANDEJA DE ENTRADA

Puede personalizar la apariencia de su bandeja de entrada de Gmail, añadiendo uno de los muchos temas que dispone Gmail. Para elegir un tema, haga clic en una miniatura en la pestaña **Temas** de la página de configuración.



También, puede personalizar por ubicación. Algunos temas cambian durante el día y utilizan la información de ubicación que proporcione la hora exacta a estos cambios con la salida del sol, locales, puesta del sol o clima.

Seleccionar tu ubicación

Este tema cambiará en función del lugar en el que te encuentres.

Pais/región:

Ciudad:

Si selecciona uno de estos temas, verá aparecer una lista desplegable **País/Región**. Seleccione el país que desee y, a continuación, una ciudad en el campo correspondiente. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

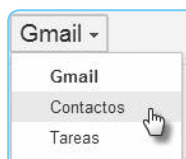
2.3. MANEJO DE CONTACTOS

2.3.1. Añadir o eliminar contactos

A. Buscar contactos

Para buscar un contacto, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a Gmail.
2. Haga clic en **Contactos** en el lateral izquierdo de cualquier página del programa.



- Introduzca en el cuadro de búsqueda de **Contactos** el nombre, la dirección de correo electrónico o cualquier otro detalle de contacto de la persona que busca.

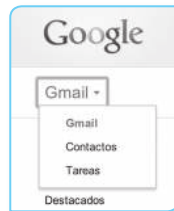
Información adicional que le servirá al momento de buscar contactos:

- Puede utilizar prefijos.
- Puede buscar por el nombre o apellidos de una persona.
- Verá las coincidencias a medida que escriba.
- Puede buscar contactos a partir de un número de teléfono o por las notas que haya introducido acerca de ellos.
- Puede buscar por dominio o nombre de usuario. Por ejemplo, si busca "gmail.com", obtendrá todos los contactos que posean una cuenta de Gmail.

B. Crear contactos

Si quiere añadir un contacto, siga estos pasos:

- En la esquina superior izquierda de su página de **Gmail**, haga clic en Gmail y seleccione **Contactos**.



- Haga clic en el botón **Contacto nuevo** de la esquina superior izquierda.
- Escriba los datos de su contacto en los campos correspondientes. Toda la información que añadida se guarda automáticamente.

A screenshot of the 'Add contact' form in Gmail. The form is titled 'Añade un nombre.' and includes a 'Perfiles conectados' section with 'luis.agulo@gmail.com' and an 'Añadir e invitar' button. The main form fields are:

- Casa:** luis.agulo@gmail.com (with subtext 'Añade una dirección de correo electrónico.')
- Móvil:** 123-45678 (with subtext 'Añade un teléfono.')
- Casa:** Jr Yurua 458 (with subtext 'Añade una dirección.')
- Cumpleaños:** 31 de diciembre (with subtext 'Añade una fecha.')
- URL:** (empty text input field)

 There is an 'Añadir' button at the bottom left and a 'Profesor de Gestión de Proyectos' note on the right side of the form.

C. Contactos añadidos de forma automática

Cada vez que utilice las funciones [Responder](#), [Responder a todos](#) o [Reenviar](#) para mandar mensajes a direcciones que no figuran en su lista de contactos. Esas direcciones se añaden directamente a su lista de contactos. Además, cada vez que marca un mensaje con el botón No es spam, la lista de contactos se actualiza automáticamente para que los futuros mensajes de ese remitente lleguen directamente a [Recibidos](#).

Encontrará los contactos añadidos de forma automática en el grupo [Otros contactos](#) del lateral izquierdo.

Si no quiere que se añadan contactos de forma automática, siga estos pasos:

1. Haga clic en el ícono de la rueda dentada (⚙️), de la esquina superior derecha y seleccione [Configuración](#).
2. En la pestaña **General**, localice el ajuste [Crear contactos para el autocompletado](#) y seleccione [Añadir los contactos yo mismo](#).

D. Modificar o cambiar los contactos

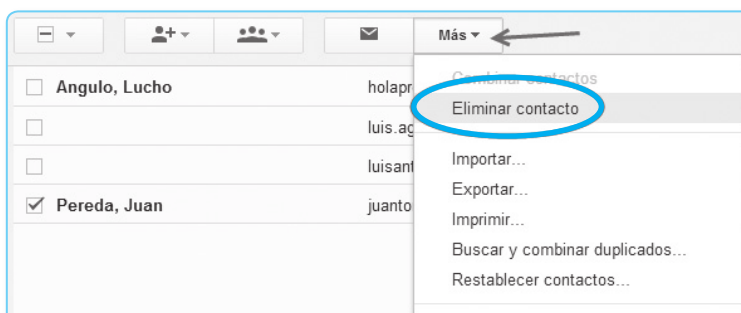
Si necesita modificar la información de un contacto, se puede editar o borrar mediante la apertura de la lista de contactos, haga clic en [Contactos](#), en el lateral de cualquier página, y siga las siguientes instrucciones:

Para editar un contacto, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú de correo en el lateral izquierdo de cualquier página y seleccione [Contactos](#).
2. Seleccione el contacto en la lista de contactos con solo hacer doble clic sobre el nombre.
3. Realice los cambios deseados.

Para [eliminar](#) permanentemente un contacto, siga estos pasos:

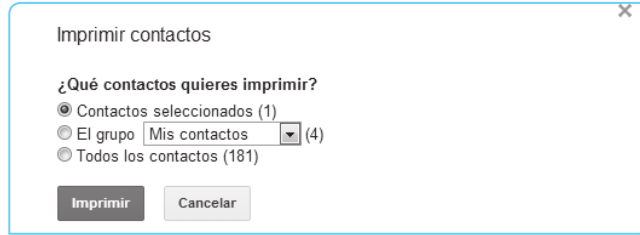
1. Seleccione el contacto en la lista de contactos.
2. Haga clic en el menú desplegable [Más](#) y seleccione [Eliminar contacto](#).



E. Imprimir sus contactos

Si necesita tener una copia impresa de la información de contacto o quiere ver su lista de contactos a la vez, puede acceder a todos los detalles de los contactos por la impresión. He aquí cómo:

1. Haga clic en el menú de correo en el lateral izquierdo de cualquier página y seleccione **Contactos**.
2. Haga clic en el menú desplegable **Más** y seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione si desea imprimir **Todos los contactos** o algunos de ellos.



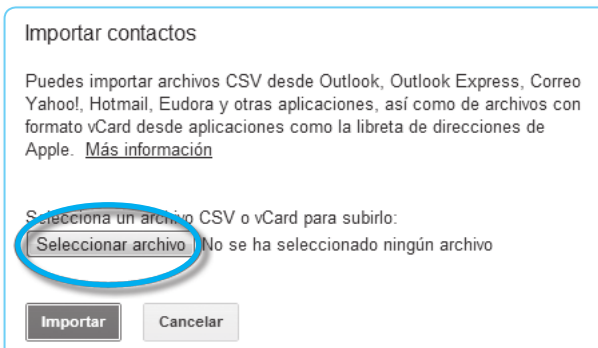
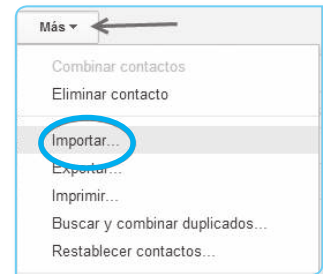
4. Haga clic en **Imprimir** y se mostrará una nueva ventana o pestaña del navegador se abrirá que se puede imprimir.

2.3.2. Importar contactos y grupos

Después de años de mantener una libreta de direcciones, no tiene que preocuparse de volver a crearla en Gmail. Puede importar las libretas de direcciones (desde Outlook, Hotmail, Yahoo!, software de correo electrónico, etc.).

A. Importar contactos de Gmail

1. Cree un archivo CSV personalizado o exportar la libreta de direcciones de su otro proveedor de correo web o cliente de correo electrónico como un archivo CSV. Usted aprenderá más acerca de los archivos CSV y exportadores de otras libretas de direcciones en los próximos pasos.
2. Haga clic en el menú de correo en el lateral izquierdo de cualquier página y seleccione **Contactos**.
3. Haga clic en el menú desplegable **Más** y seleccione **Importar**.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** y busque el archivo CSV que desea subir.



NOTAS

Solo se pueden importar hasta 3 000 contactos a la vez. Si tiene más de 3 000 contactos, tendrá que crear varios archivos CSV para cargar.

5. Seleccione el archivo y haga clic en el botón **Importar**.

Una vez que haya cargado correctamente el documento, Gmail mostrará el número de contactos importados.

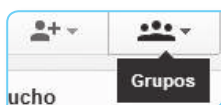
NOTAS

-Si algunas entradas no están incluidas en la lista de contactos, Gmail le dice por qué estas entradas se quedaron fuera.

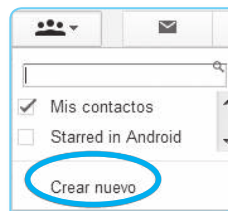
-Si recibe mensajes de error al intentar importar sus contactos, puede que tenga que editar el archivo CSV.

B. Crear un grupo de contacto

1. Haga clic en el menú de correo en el lateral izquierdo de cualquier página y seleccione **Contactos**.
2. Seleccione un contacto que desea agregar al nuevo grupo.
3. Haga clic en el botón **Grupos** en la parte superior del Administrador de contactos.



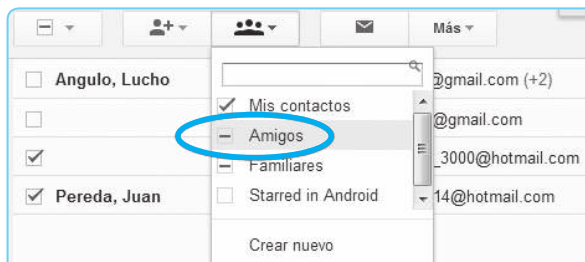
4. Seleccione el vínculo **Crear nuevo para crear un nuevo grupo**.
5. Introduzca el nombre del grupo.
6. Haga clic en **Aceptar**.

**C. Añadir contactos al grupo**

Puede agregar contactos a cualquiera de los grupos de contacto por defecto o cualquier grupo de contacto personalizados que ha creado.

Para agregar varios contactos a un grupo de contactos a la vez, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione los contactos en la lista de contactos.
2. Haga clic en el menú desplegable **Grupos**.
3. Seleccione el grupo que desea añadir el contacto.

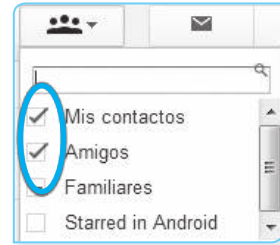
**D. Eliminar contactos de grupo**

Siempre se puede hacer cambios en sus grupos de contacto –incluso los grupos predeterminados. Cuando se elimina un contacto de un grupo de contacto, no se está eliminando el contacto de su lista de contactos. Usted todavía será capaz de buscar y utilizar ese contacto en su correo electrónico.



Para eliminar un contacto de un grupo de contacto, siga estos pasos:

1. Seleccione el contacto en la lista de contactos.
2. Abra el menú desplegable **Grupos**.
3. Desmarque la casilla delante del grupo que le gustaría eliminar el contacto.



Este contacto ya no se incluye cuando se envía un mensaje de correo electrónico al grupo.

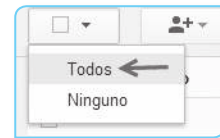
E. Enviar e-mail a sus contactos

a. Desde el gestor de contactos

Es fácil enviar un mensaje a cualquiera de los grupos de contacto que ha creado o los grupos de contacto por defecto.

Puede enviar un mensaje de correo electrónico directamente desde el Administrador de contactos, realizando los siguientes pasos:

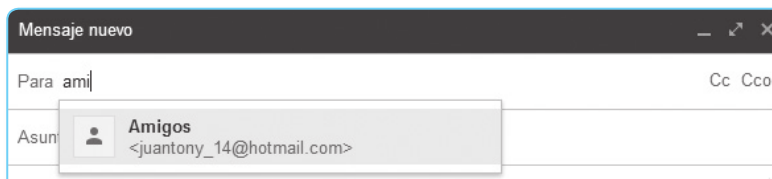
1. Haga clic en el menú de correo en el lateral izquierdo de cualquier página y seleccione **Contactos**.
2. Seleccione el grupo que desea enviar.
3. Haga clic en **Todo** en la parte superior de la lista de contactos o seleccione a las personas que quiera enviar.
4. Haga clic en el enlace de correo electrónico.



b. Desde el gestor de redacción

También puede enviar un mensaje de correo electrónico a un grupo de la ventana de composición con la función de autocompletado de Gmail. Así como usted puede utilizar el menú de autocompletado a escribir las direcciones de correo electrónico individuales, los grupos de contactos personalizados también aparecen si usted comienza a escribir el nombre del grupo de contacto. Se dará cuenta que se trata de un grupo debido a que el nombre del grupo es seguido por la frase “(grupo)” del menú de autocompletado lista.

1. Haga clic en **Redactar**.
2. En el campo **Para**, escriba las primeras letras del nombre del grupo de contacto al que desea enviar el mensaje.
3. Seleccione el grupo de contacto de la lista de direcciones de la función de autocompletar sugiere.



4. Escriba el mensaje.

2.4. GUARDAR Y ORGANIZAR E-MAIL

2.4.1. Utilizar etiquetas para organizar por clase o materia

A. Carpetas o etiquetas

Gmail no utiliza carpetas. En cambio, para ayudarle a organizar su correo electrónico con mayor eficacia, Gmail utiliza «etiquetas». Básicamente, las etiquetas hacen todo lo que las carpetas hacen y le dan una ventaja adicional: puede añadir más de una a un mensaje. No hay límite al número de etiquetas que se pueden aplicar a un correo electrónico. Dado que Gmail agrega todos los mensajes de e-mail relacionados en "conversaciones", cuando se etiqueta un mensaje de la conversación, se aplican automáticamente las etiquetas a todos los mensajes de la conversación. Puede ver todos los mensajes relacionados con una etiqueta haciendo clic en el nombre de la etiqueta en la parte izquierda de la ventana de Gmail.

NOTAS

Si elimina una etiqueta, no elimina los mensajes asociados.

Etiquetas	Carpetas
Una conversación puede tener más de una etiqueta.	Solo se puede poner un mensaje en una carpeta.
Una conversación puede encontrarse en varios lugares a la vez (bandeja de entrada, todo el correo, enviar correo, etc.); por lo que es más fácil encontrarlo más adelante.	Hay que recordar donde presentó un mensaje para recuperarlo.
Puede buscar conversaciones por etiqueta.	No siempre se puede hacer búsquedas en carpetas específicas.

a. Las etiquetas por defecto

Gmail ha creado varias etiquetas automáticamente con su cuenta las cuales incluyen lo siguiente:

- **Bandeja de entrada.** Muestra sus conversaciones (el número entre paréntesis indica el número de conversaciones no leídas que tiene).
- **Destacados.** Muestra solo los mensajes que ha marcado con una estrella (utiliza las estrellas para decir lo que desea). Asignar estrellas para conversaciones o mensajes especiales o utilizarlos como un recordatorio visual de que es necesario un seguimiento de un mensaje o una conversación más tarde. Para aplicar una estrella, haga clic en la "estrella" junto a un mensaje.
- **Chats.** Enumera sus conversaciones archivadas de chat.
- **Enviados.** Muestra los mensajes que ha enviado.
- **Borradores.** Guarda los mensajes que han comenzado y se van a trabajar más tarde.
- **Todos los mensajes.** Es todo el correo que ha enviado o recibido, sin importar si se encuentra todavía en la bandeja de entrada o no.
- **Spam.** Es donde se envían los mensajes que consideran sospechosos.
- **Papelera.** Es donde los mensajes terminan los mensajes eliminados, se puede vaciar la Papelera cada vez que lo desee.

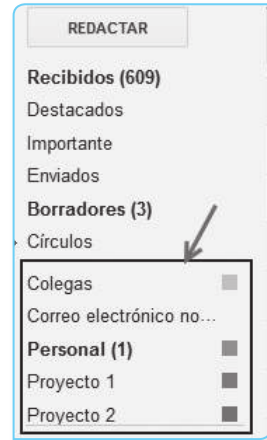
NOTAS

No es posible cambiar los nombres de estas etiquetas; pero puede elegir que etiquetas se muestran en la parte izquierda de su buzón.

b. Crear y editar etiquetas

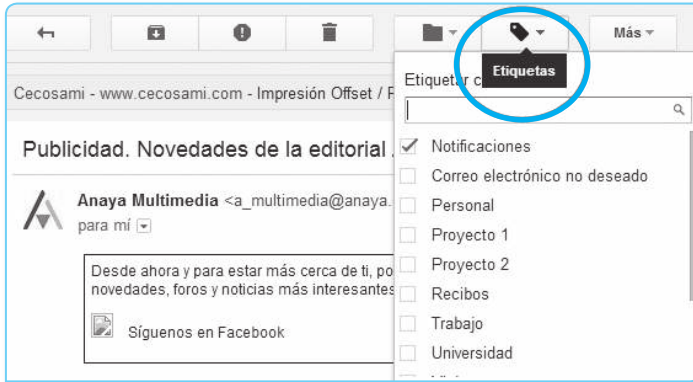
Una vez que haya creado una etiqueta, puede ver todos los mensajes con esa etiqueta mediante la búsqueda o haciendo clic en el nombre de la etiqueta en el lateral izquierdo de cualquier página de Gmail.

Puede comenzar a utilizar las etiquetas para organizar el correo electrónico para que sea más fácil encontrar los mensajes relacionados con temas de su elección. Piense en las etiquetas como una forma de navegar a través de su bandeja de entrada por categoría en lugar de cronológicamente como está típicamente en la lista.

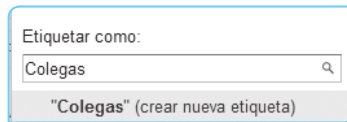


Para empezar a organizar y clasificar el correo electrónico, debe crear una etiqueta:

1. Haga clic en la lista desplegable **Etiquetas**.



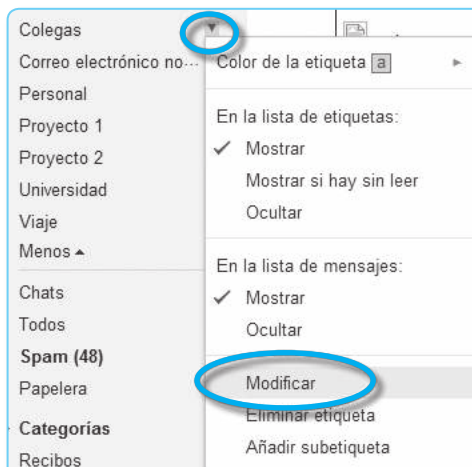
2. Introduzca el nombre de la nueva etiqueta y haga clic en **Crear nueva etiqueta**.



- Puede cambiar el nombre de la etiqueta sin afectar a los mensajes asociados a la etiqueta. Todos los mensajes categorizados bajo su antiguo nombre de la etiqueta ahora se clasificarán bajo la nueva etiqueta.
- Puede editar una etiqueta a través de la lista de etiquetas como en la pestaña **Etiquetas** de la **Configuración de Gmail**.

Para editar una etiqueta a través de la lista de etiquetas, siga estos pasos:

1. Haga clic en el triángulo a la derecha de una etiqueta en la lista de etiquetas y haga clic en [Modificar](#).



2. Introduzca el nuevo nombre de la etiqueta y haga clic en [Aceptar](#).

Modificar etiqueta

Nombre de etiqueta:

Anidar etiqueta en:

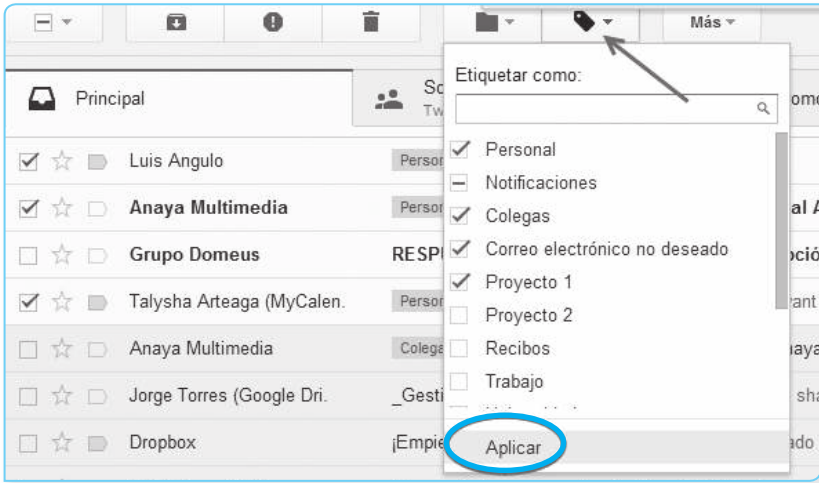
Todos los mensajes categorizados bajo su antiguo nombre de la etiqueta están categorizados bajo su nuevo sello. Si en la etiqueta que se ha editado es parte de un filtro, Gmail actualiza automáticamente la configuración de filtro para los mensajes nuevos se clasifican con el nombre de la nueva etiqueta.

c. Etiquetar su correo electrónico

Puede agregar etiquetas a su correo electrónico de la [Bandeja de entrada](#) o al ver un mensaje o una conversación.

Para aplicar una etiqueta a un mensaje en la [Bandeja de entrada](#), siga estos pasos:

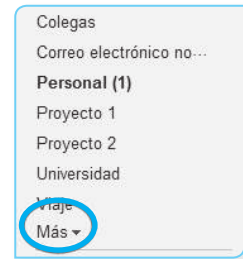
1. Seleccione la casilla de verificación junto al mensaje(s) que desea etiquetar.
2. Seleccione el nombre de la etiqueta en el menú desplegable [Etiquetas](#). Puede seleccionar varias etiquetas desde este menú.
3. Haga clic en [Aplicar](#) para añadir las etiquetas para el mensaje.



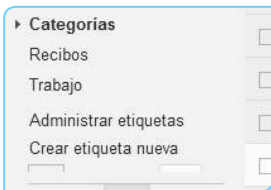
Mientras lee un mensaje, también puede agregar una etiqueta al seleccionar el nombre de la etiqueta en el menú desplegable [Etiquetas](#).

d. Organizar etiquetas

Gmail selecciona automáticamente las etiquetas que se ven con más frecuencia a aparecer en la lista de la izquierda. Puede acceder a la lista completa de etiquetas, haga clic en [Más](#) en la parte inferior de la lista.



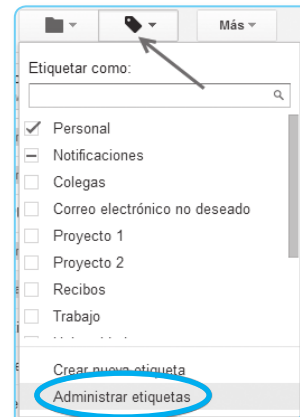
Usted tiene control sobre la lista de etiquetas: si desea ver más o todas sus etiquetas sin hacer clic en el enlace en la parte inferior o si desea eliminar una etiqueta que aparece.



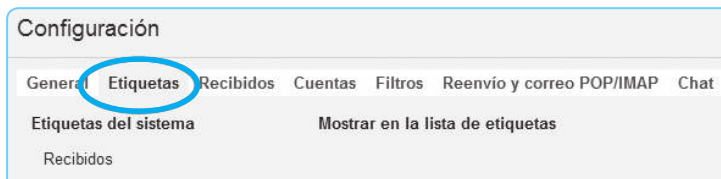
Puede acceder a la configuración de etiquetas de tres formas diferentes:

- Haga clic en el ícono de etiquetas y seleccione [Administrar etiquetas](#) desde el menú desplegable.

- Haga clic en el enlace [Más](#) en la parte inferior de la lista de etiquetas y haga clic en [Administrar etiquetas](#).

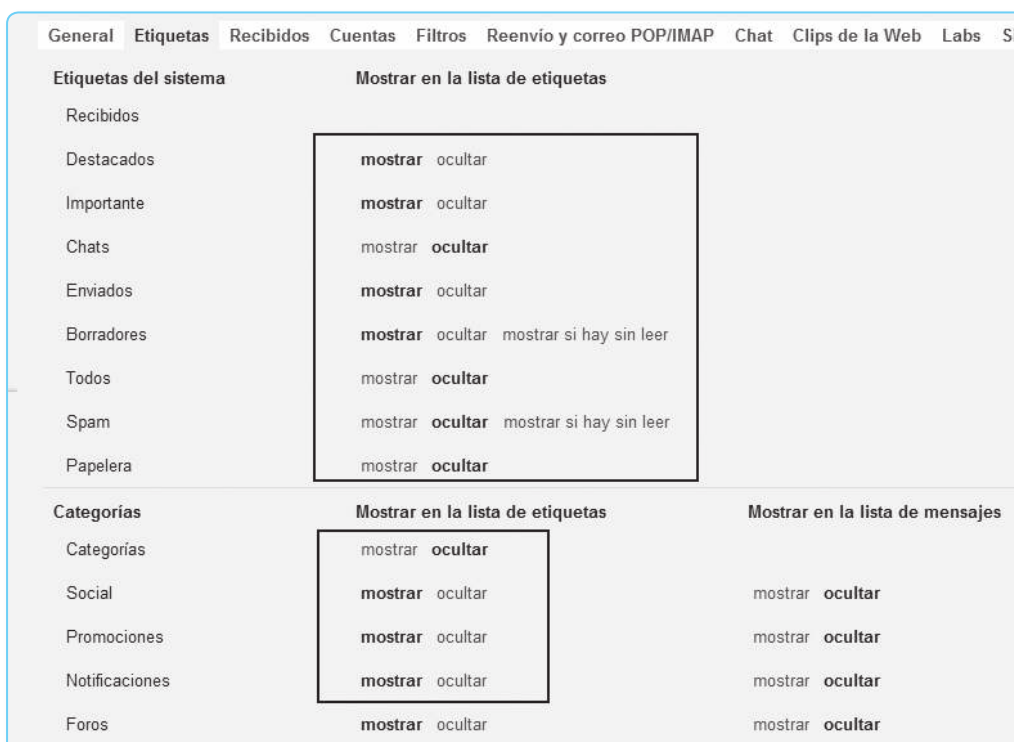


- Haga clic en la rueda dentada, luego [Configuración](#) y luego en la pestaña [Etiquetas](#).



Para personalizar si se muestra la etiqueta en la lista completa de etiquetas, realice lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña [Etiquetas](#) de la [Configuración](#) (ver figura anterior).
2. Haga clic en el enlace [Mostrar](#) u [Ocultar](#) que aparece junto a cada etiqueta para elegir si aparece en la lista. Algunas etiquetas también tienen la opción [Mostrar si hay sin leer](#).



3. Si usted ve una etiqueta que no necesita más, siempre se puede hacer clic en [Quitar](#). (Tendrá que confirmar que desea eliminar la etiqueta haciendo clic en [Aceptar](#)).

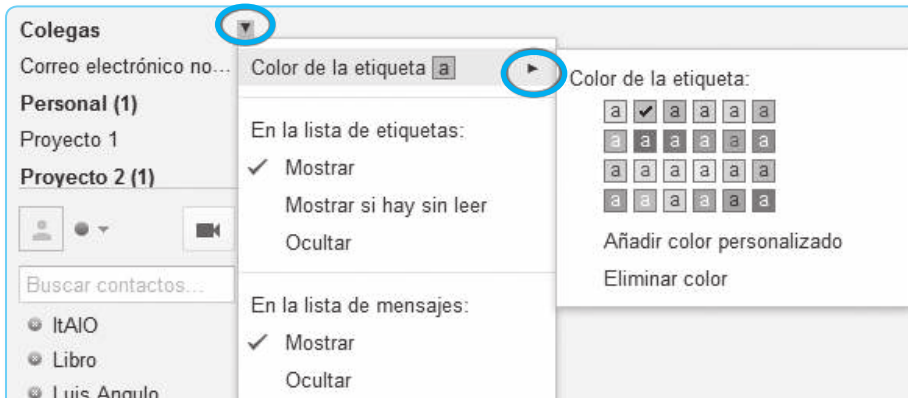
e. Personaliza etiquetas con color

También puede añadir colores a las etiquetas que harán que sea más fácil encontrar los mensajes en su bandeja de entrada.



Para cambiar el color de una etiqueta, realice lo siguiente:

1. En la lista de etiquetas, haga clic en la casilla a la derecha de la etiqueta.



2. Seleccione un color en la paleta que aparece. Los cambios se reflejarán inmediatamente en Gmail.
3. Puede quitar un color seleccionando eliminar el color en la parte inferior de la paleta de colores. También puede añadir colores personalizados, haga clic en el vínculo [Añadir color personalizado](#).

f. Añadir una estrella

Puede marcar fácilmente mensajes importantes con “Estrellas” en Gmail. Puede asignar estrellas a conversaciones o mensajes especiales o utilizarlos como un recordatorio visual de que es necesario un seguimiento de un mensaje o una conversación más tarde.

- Para destacar un mensaje de su bandeja de entrada, haga clic en el ícono de estrella situado a la izquierda del nombre del remitente de un mensaje.
- Para destacar un mensaje desde la vista de mensajes, haga clic en el ícono de la estrella junto al botón de responder en un mensaje.

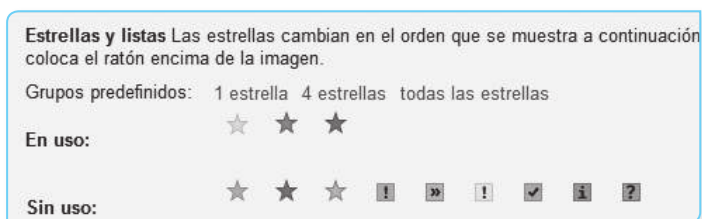


g. Superestrellas

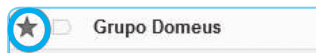
También puede optar por utilizar varios tipos de estrellas para indicar diferentes tipos de mensajes. Por ejemplo, use una estrella verde de mensajes donde se necesita una respuesta o el signo de admiración para los mensajes que usted necesita para seguir adelante. Se puede acceder a un máximo de doce íconos de estrella.

Para activar estos íconos adicionales, siga estos pasos:

1. Haga clic en el ícono de engranaje en la esquina superior derecha de Gmail.
2. Haga clic en [Configuración](#).
3. En la ficha [General](#), busque la sección [Estrellas](#). Allí, usted puede seleccionar el número de estrellas que le gustaría en su rotación.



4. Utilice los ajustes preestablecidos para elegir [1 estrella](#), [4 estrellas](#), [Todas las estrellas](#) o simplemente arrastre las estrellas que desea utilizar al área [En uso](#).
5. Arrastre las estrellas en el orden que desea que aparezcan.
6. Para utilizar una de estas estrellas en un mensaje, haga clic en la estrella junto al mensaje de correo electrónico en la parte superior. Las estrellas giran en el orden en que los coloca al hacer clic sucesivamente.

**B. Filtros y ordenado automático**

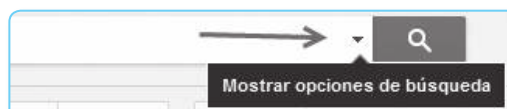
Una funcionalidad muy interesante que tiene Gmail son los filtros. Los filtros de Gmail permiten administrar el flujo de mensajes entrantes. Con los filtros puede etiquetar, archivar, suprimir, destacar y reenviar su correo electrónico de forma automática, además de mantener a raya el Spam.

Ejemplos:

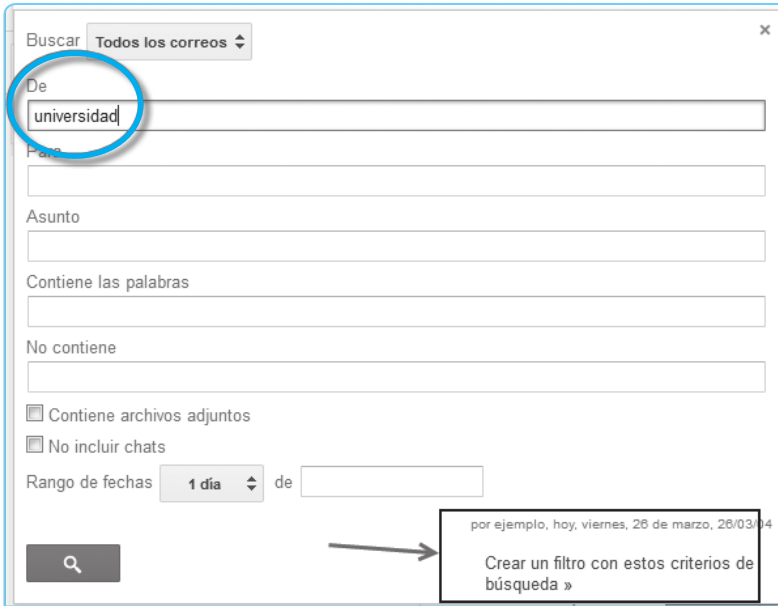
- Poner un filtro para que le reenvíe al e-mail de su trabajo todos los mensajes que digan "Propuesta laboral".
- Poner en la etiqueta "Amigos" a todos los correos de tus amigos.

C. Para crear un filtro

1. Abra Gmail.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo del cuadro de búsqueda. En la ventana que se abre, especifique los criterios de búsqueda.



- Introduzca los criterios de búsqueda. Si quiere comprobar que la búsqueda de los resultados esperados, haga clic en el botón de búsqueda.



- Tiene que pensar los filtros como si fueran una búsqueda de Google. Ejemplo: si quiere buscar un e-mail que sea de pepito@gmail.com o de fulanito@gmail.com, en el campo **De** tendría que escribir pepito@gmail.com OR fulanito@gmail.com.
 - **Asunto.** Todo texto que aparezca en el título de los correos, lo puede buscar como Gmail, con las comillas, los OR, etc.
 - **Contiene las palabras.** Esto es lo más interesante; puede buscar todo el contenido de los mensajes para filtrarlo.
 - **No contiene.** Con esto, puede hacer que los mensajes que no contengan alguna palabra clave, pasen, es igual que poner NOT en el campo anterior solo que con esto puede tener todo más organizado.
 - **Contiene archivos adjuntos.** Para especificar que el e-mail a filtrar tenga necesariamente archivos adjuntos. Es bueno destacar que si no chequea esto, van a aparecer tantos archivos con o sin adjuntos.
 - **Los campos vacíos no son tomados en cuenta.** Mientras va definiendo las reglas de filtrado. Puede realizar una búsqueda de prueba para ver si los e-mails que quería filtrar están siendo procesados e ir modificando sus criterios de acuerdo a lo que ve como resultado.
- Haga clic en [Crear un filtro con estos criterios de búsqueda](#) al final de la ventana de búsqueda. Si necesita verificar los resultados de la búsqueda, puede hacer clic en x para ocultar las opciones del filtro. Si vuelve a hacer clic en la flecha hacia abajo, se mostrará de nuevo la ventana con los mismos criterios de búsqueda que haya especificado.

5. Elija las acciones que quiera que realice el filtro.

from:universidad

» volver a las opciones de búsqueda ×

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

Omitir Recibidos (Archivarlo)

Marcar como leído

Destacar

Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta...

Reenviar añadir dirección de reenvío

Eliminar

No marcar nunca como spam

Marcar siempre como importante

No marcar nunca como importante

Clasificar como: Elige una categoría...

Crear filtro Aplicar el filtro también a las 5 conversaciones que cumplen los criterios.

[Más información](#)

Para organizarse, a mucha gente, le gusta que los mensajes entrantes se etiqueten y se eliminen de **Recibidos** automáticamente hasta que puedan revisarlos más adelante, en un momento más adecuado. Si quiere hacerlo, seleccione **Omitir recibidos (Archivarlo)** y **Aplicar la etiqueta** cuando cree el filtro.

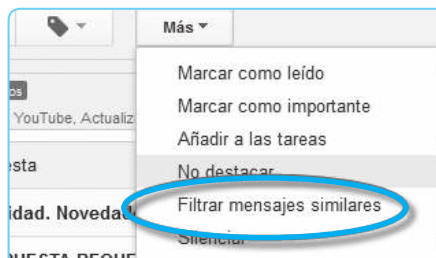
6. Haga clic en el botón **Crear filtro**.

NOTAS

Si crea un filtro para reenviar mensajes, tenga presente que solo afectará a los nuevos mensajes. Todos los mensajes existentes a los que se aplique el filtro no se reenviarán.

D. Cómo usar un mensaje concreto para crear un filtro

1. Abra Gmail.
2. Seleccione el mensaje en su lista de mensajes.
3. Haga clic en el botón **Más** y luego en **Filtrar mensajes similares**.
4. Introduzca los criterios de filtrado en los campos correspondientes.





E. Cómo modificar o eliminar filtros

1. Abra Gmail.
2. Haga clic en el ícono de la rueda dentada (arriba a la derecha) y seleccione [Configuración](#).
3. Haga clic en la pestaña [Filtros](#).
4. Localice el filtro que quiera modificar y haga clic en [Editar](#) o en [Suprimir](#) para eliminarlo.



5. Para modificar el filtro, especifique los nuevos criterios en los campos correspondientes y haga clic en [Continuar](#).
6. Modifique las acciones que quiera y haga clic en el botón [Actualizar filtro](#).

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas **Filtros** Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de la Web Labs Sin cone

Los siguientes filtros se aplican a todo el correo entrante:

<input checked="" type="checkbox"/>	Coincidencias: from:universidad Aplicar: Marcar como leído, Destacar
-------------------------------------	--

Seleccionar: Todo, Nada

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro nuevo](#) [Importar filtros](#)

NOTAS

Puede crear todos los filtros que le hagan falta, pero solo 20 de ellos pueden reenviar mensajes a otras direcciones. Para optimizar el reenvío con filtros, combine los filtros que reenvíen mensajes a la misma dirección.

Google Calendar

3.1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE CALENDAR

Google pone a su disposición esta potente herramienta para organizarse y poder registrar reuniones, citas, cumpleaños, etc. y así no olvidarse algo.

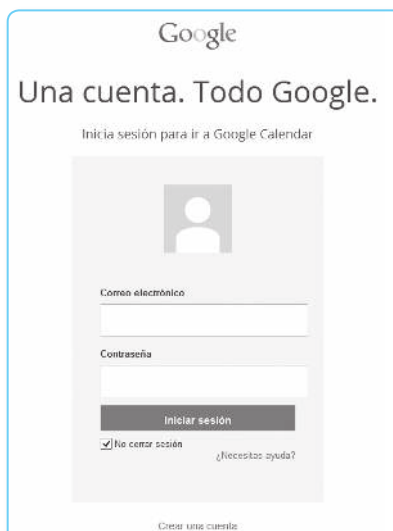
Google Calendar añade eventos de un modo muy sencillo. Los podrá compartir con la gente que quiera o ponerlos como privados.

3.1.1. Características

- **Puede compartirlo.** Suponga que somos un grupo de gente que suele salir de paseo. Puede usar Google Calendar y crear un calendario especial que contenga las salidas que realiza, dónde queda y la hora de salida. Así ninguno de nosotros podrá decir que hemos olvidado alguna cita.
- **Puede invitar a gente a eventos (celebración de cumpleaños, fiesta en casa).** Sus amigos recibirán la invitación y podrá recoger sus respuestas y todo incluso no usen Google Calendar.
- **Acceso móvil.** Notificaciones y recordatorios en su teléfono móvil. Así seguro que no se le olvida.
- **Publicación de eventos.** Comparta uno de los calendarios que ha creado y deje a sus compañeros/amistades/grupos que sepan de él. Ejemplo: paseos dominicales.

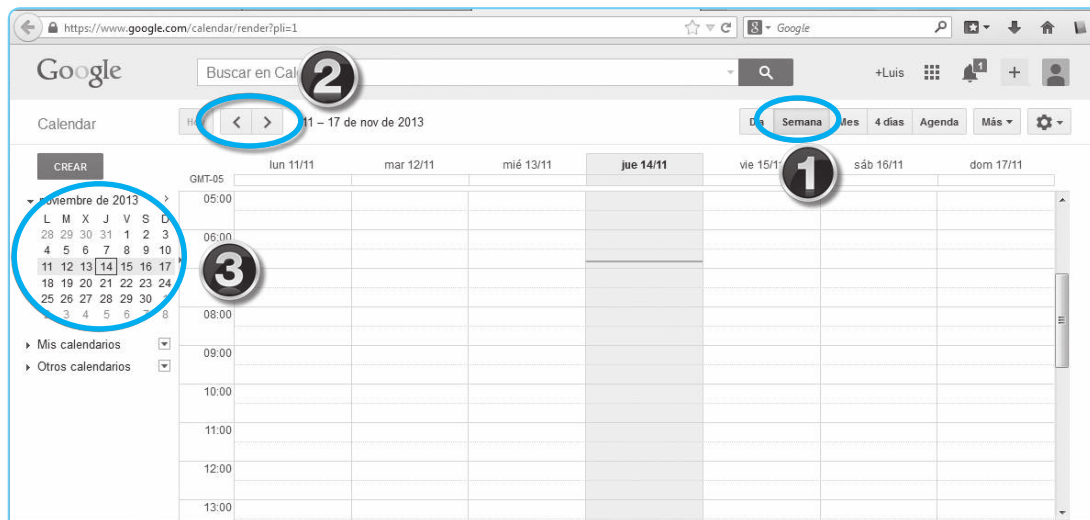
3.2. ACCEDER A GOOGLE CALENDAR

Si tiene una cuenta de Google, ya está suscrito (su cuenta para el correo electrónico Gmail le va a servir). Vaya a la página principal de Google Calendar (www.google.com/calendar), ingrese su dirección de correo electrónico y su contraseña y haga clic en [Acceder](#).



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text reads "Una cuenta. Todo Google." followed by "Inicia sesión para ir a Google Calendar". There is a placeholder for a profile picture. Below that are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". A "Iniciar sesión" button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checkbox labeled "No crear sesión" which is checked, and a link for "¿Necesitas ayuda?". At the bottom center, there is a link for "Crear una cuenta".

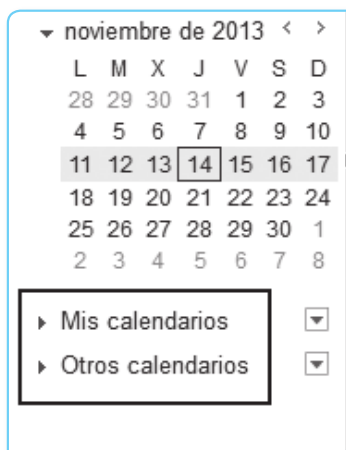
De lo contrario, haga clic en [Crear una cuenta](#). Una vez dentro del Google Calendar, tendrá la siguiente vista:



1. Modo de visualización. Por día, por semana o por mes. Puede elegir si desea ver de un plumazo tan solo lo del día, lo de toda la semana o lo del mes que ha seleccionado.
2. Avanzar y retroceder. Esto en el tiempo.
3. Elección directa. Del día (mes, año) que quiere visualizar.

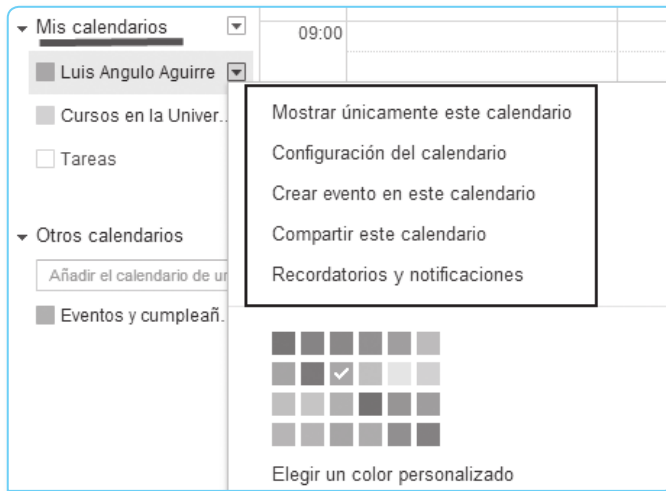
3.3. OPCIONES DEL CALENDARIO POR DEFECTO

Cuando ha creado una cuenta de Google Calendar, se creará automáticamente su calendario por defecto. En [Mis calendarios](#) y [Otros calendarios](#) (en el menú de la parte izquierda de [Google Calendar](#)) aparece un listado de todos los calendarios a los que tiene acceso (el calendario por defecto los que he ido creando o a los que se ha suscrito).





Una vez creado el calendario tendrá las opciones mostradas en la siguiente figura:

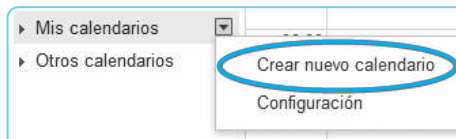


- **Mostrar únicamente este calendario.** Permite ocultar los otros calendarios.
- **Configuración del calendario.** Establece la configuración base del calendario: nombre, descripción, insertarla a una Web, etc.
- **Crear evento en este calendario.** Abre un cuadro de diálogo para la creación de un nuevo evento en el calendario.
- **Compartir este calendario.** Puede tener un grupo de personas con las que quiere compartir el calendario y así que les llegue notificación de eventos nuevos.
- **Notificaciones.** Permite recibir notificaciones por e-mail o por teléfono móvil cuando reciba una invitación a un evento.
- **Cambiar el color por defecto del calendario.** Muestra una paleta con una serie de colores. Puede elegir el color en que aparecerán sus eventos del calendario.

3.4. CREACIÓN DE UN CALENDARIO

Para crear un calendario, siga estos pasos:

1. En la sección **Mis calendarios** de la izquierda, haga clic en la flecha desplegable y seleccione **Crear nuevo calendario**.



2. Ingrese la información requerida.

- **Nombre del calendario.** Este aparecerá en la lista de sus calendarios.
- **Descripción (opcional).** Esto va a aparecer en sus datos del calendario.
- **Ubicación (opcional).** Especifique una ubicación (puede ser tan general como país o tan específico como ciudad, estado).
- **Zona horaria del calendario.** Elija su país y zona horaria.

Nombre del calendario:	Cursos en la Universidad
Descripción:	Cursos en la Maestría de Gerencia de Proyectos
Ubicación:	Lima, Perú Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si especificas una ubicación g
Zona horaria del calendario:	Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente.
	País: Perú (elige u Ahora selecciona una zona horaria: (GMT-05:00) Lima

3. En **Compartir con determinadas personas**, puede elegir el correo de las personas con las que desea compartir el calendario y los permisos que se les otorgará más adelante.

Compartir con determinadas personas					
Persona Introduce tu dirección de correo "holaprofe@gmail.com" <holaprofe@gmail.com>	<table border="1"> <tr> <td>Configuración de permisos</td> <td>Añadir persona</td> </tr> <tr> <td> Consultar todos los detalles del evento Realizar cambios y administrar el uso compartido Realizar cambios en eventos Consultar todos los detalles del evento Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles) </td> <td></td> </tr> </table>	Configuración de permisos	Añadir persona	Consultar todos los detalles del evento Realizar cambios y administrar el uso compartido Realizar cambios en eventos Consultar todos los detalles del evento Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)	
Configuración de permisos	Añadir persona				
Consultar todos los detalles del evento Realizar cambios y administrar el uso compartido Realizar cambios en eventos Consultar todos los detalles del evento Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)					
Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo? Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. Más información					

4. Haga clic en **Crear calendario**.

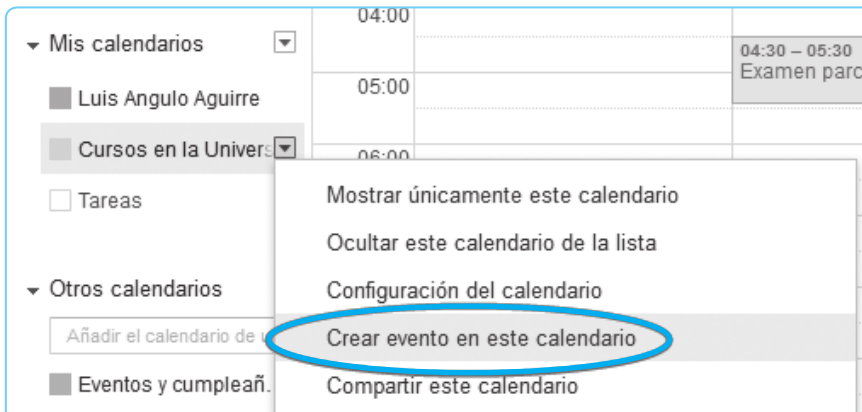
Todos los calendarios que cree aparecerán en la lista **Mis calendarios** en la parte izquierda de la página. Para cada uno de los calendarios, puede agregar, eliminar y editar eventos siempre que lo desee.

NOTAS

Hay un límite en el número de calendarios que se pueden crear a la vez. Si recibe un mensaje de error al crear calendarios adicionales, por favor espere 24 horas antes de volver a intentarlo.

A. Opciones del calendario

Una vez creado el calendario, tiene más opciones:



Incrustar este calendario en una página web, blog o donde sea. Con colocar el código HTML que aparece en la cajetilla, es suficiente (además, puede personalizar colores, tamaños y demás para que quede mejor en donde lo incruste).

Incrustar este calendario

Si deseas insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para insertar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".



Pega este código en tu sitio web. Personaliza el color, el tamaño y otras opciones.

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=gl8hoifnqnm6a8a6rmb4aos00%40group.calendar.google.com&ctz=America/Lima" style="border: 0" width="800" height="600">
```

B. Dirección del calendario

Una Dirección de calendario es una dirección pública para su calendario. Si hace público su calendario, otros usuarios podrán verlo en uno de estos formatos:

- **XML o iCalendar.** Los demás usuarios pueden ver una versión de solo lectura de su calendario desde otras aplicaciones. Pueden utilizar esta dirección para suscribirse a su feed de calendario en Google Calendar y acceder a su calendario desde los lectores de feeds (como Google Reader), así como a los productos que son compatibles con el formato iCalendar (como iCal de Apple).
- **HTML.** Otros pueden ver una versión de solo lectura de su calendario sin acceder a Google Calendar, si acceden directamente desde la ventana del navegador.

Dirección del calendario:	XML ICAL HTML (ID de Calendar: gl8hoifnqnm6a8a6rmb4aos00@group.calendar.google.com)
Más información Cambiar preferencias de uso compartido	Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede utilizar este vínculo a menos que hayas hecho público tu calendario.
Dirección privada:	XML ICAL Restablecer URL privadas
Más información	Esta es la dirección privada de este calendario. No compartas esta dirección con otros usuarios a menos que quieras que vean todos los eventos presentes en este calendario.

En la sección [Dirección del calendario](#), haga clic en el botón [XML](#) o [HTML](#), aparecerá una ventana emergente con la URL pública de su calendario.

Dirección del calendario ✕

Por favor, utiliza la siguiente dirección para acceder a tu calendario desde cualquier navegador de Internet.

<https://www.google.com/calendar/embed?src=holaprofe%40gmail.com&ctz=America/Lima>

También puedes incrustar Google Calendar en tu sitio web o blog de forma sencilla. Utiliza nuestra [herramienta de configuración](#) para generar el HTML que necesitas.

Utilice esta URL para acceder a la información del calendario.



C. Notificaciones del calendario

Aquí se configura cualquier evento que se cree bajo este calendario **qué tipo de notificaciones** tendrá por defecto. Luego cada evento individual podrá definir otro tipo de notificaciones o incluso borrar las que existen para el calendario en general.

Recordatorios de eventos: De forma predeterminada, recordarme mediante

Correo	▼	30	minutos	▼	antes de cada evento
Ventana emergente	▼	30	minutos	▼	antes de cada evento

Añadir un recordatorio

A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual.

Los recordatorios mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

Está la opción de recibir alertas en su móvil. Para ello, elija [Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones:](#)

Selecciona cómo quieres recibir la notificación:	Correo	SMS
Nuevos eventos: Recibe una notificación cuando alguien te envíe una invitación a un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos modificados: Recibe una notificación cuando alguien envíe una actualización acerca de un evento modificado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventos cancelados: Recibir una notificación cuando alguien envía novedades sobre un evento cancelado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respuestas a eventos: Recibe una notificación cuando los invitados respondan a un evento a cuya lista de invitados tienes acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda diaria: Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a la(s) 05:00 de tu zona horaria actual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Las notificaciones mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones.

« Volver al calendario

Esta le lleva a la pantalla de **Configuración** para móviles:

Introduzca su número de teléfono móvil. Al cabo de un tiempo, le llegará un SMS al móvil con una *código de verificación* que deberá digitar en la pantalla de configurar el móvil.

3.5. CREAR UN NUEVO EVENTO EN GOOGLE CALENDAR

3.5.1. Crear una entrada de calendario con las fechas de inicio y fin

Google Calendar hace que sea fácil programar reuniones, citas, clases o eventos con fechas específicas de inicio y fin. Se considera una entrada de calendario a cualquier evento que usted desea agregar a su calendario –ya sea una conferencia de dos días, una reunión de 1 hora o una cena de 3 horas. Puede programar todas estas actividades en Google Calendar e incluso tener entradas superpuestas entre sí.

Para crear una nueva entrada de calendario, siga estos pasos:

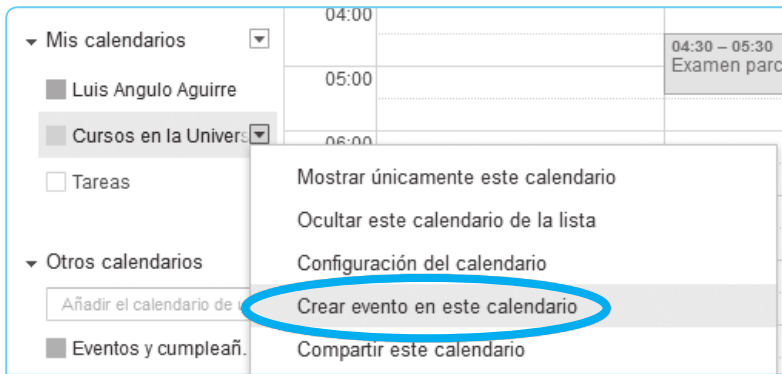
1. Haga clic en el día y hora en que desea crear un nuevo evento. Si el evento abarca más o menos de una hora, haga clic y arrastre.

2. Escriba el título del evento.
3. Haga clic en [Crear evento](#) para publicar el evento a su calendario inmediatamente o haga clic en [Editar evento](#) para añadir información adicional.
4. Debería ver que el evento aparece en el calendario.

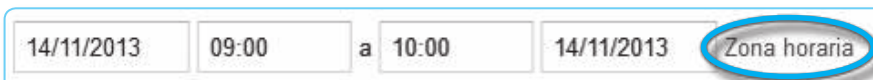
3.5.2. Crear eventos desde su lista de calendarios

También puede crear una entrada directamente desde su lista de calendarios en la parte izquierda de la ventana del calendario, solo tiene que seguir estos pasos:

1. En la lista de calendarios de la izquierda, haga clic en el botón de flecha hacia abajo junto al calendario correspondiente.
2. Seleccione [Crear evento en este calendario](#).



3. Esto le llevará directamente a la totalidad de los detalles del evento en el que puede introducir información sobre su evento.
4. En esta página, puede añadir invitados, cambiar la configuración de recordatorio e invitar a otros usuarios a su evento.
5. Desde esta página, también se puede optar por cambiar el huso horario del evento.
 - Haga clic en el enlace [Zona horaria](#) a la derecha de los campos de fecha y hora.



- Seleccione la zona horaria adecuada para el evento.

Zona horaria del evento ✕

Utilizar distintas zonas horarias para las horas de inicio y fin

Perú ▼

(GMT-05:00) Lima ▼

Listo **Cancelar**

- Cuando termine la selección, haga clic en [Listo](#).

6. Una vez que haya ingresado la información apropiada y seleccionado las opciones deseadas, haga clic en [Guardar](#).

A. [Eliminar una entrada de calendario](#)

Para borrar o eliminar un evento del calendario, simplemente haga clic en el evento para mostrar la burbuja evento (o bien, haga clic en el título del evento para ver la página de detalles del evento). A continuación, haga clic en [Eliminar](#).

Otra opción es desde [Mis calendarios](#), desplegar las opciones del Calendario en el que quiera crear el evento nuevo y elija [Crear evento en este calendario](#).

The screenshot shows the 'Mis calendarios' (My calendars) section of the Google Calendar interface. A dropdown menu is open, displaying several options. The option 'Crear evento en este calendario' (Create event in this calendar) is highlighted with a red circle. Other options include 'Mostrar únicamente este calendario', 'Ocultar este calendario de la lista', 'Configuración del calendario', and 'Compartir este calendario'. The background shows a calendar grid with a date selected.

Coloque los datos del evento.

- **Evento.** Descripción del evento en sí.
- **Fecha.** Puede elegir hasta periodos de repetición o decir que es un evento que ocupa todo el día. Otra forma es establecer justo el tiempo que va a llevar el evento.
- **Lugar.** Dónde tendrá lugar el evento o cita
- **Calendario.** Por defecto, es su calendario inicial. Pero ahí podría poner alguno de los otros calendarios que haya creado o en los que tenga permiso de añadir eventos.
- **Descripción.** Una descripción del evento.

Médico

16/11/2013 01:00 a 02:00 16/11/2013 Zona horaria

Todo el día Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar Centro médico

Videollamada Añadir videollamada

Calendario Cursos en la Universidad ▼

Creado por holaprofe@gmail.com

Descripción Llegar 10 minutos antes.

B. Recordatorio

Puede indicar al sistema que cuando falte un determinado tiempo para que llegue el momento inicial del evento, se le avise de algún modo (correo electrónico, por un aviso en la pantalla o incluso mediante el envío de un SMS a su móvil, para esto debe haber ingresado la información de su móvil).

Recordatorios Ventana emergente ▼ 10 minutos ▼ x

Añadir un recordatorio

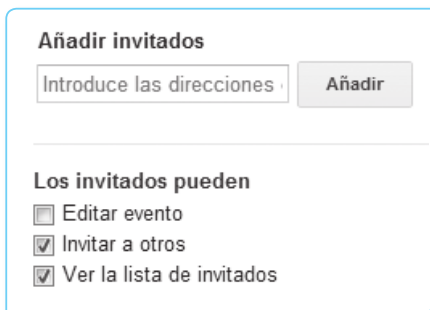
Mostrar como Disponible Ocupado

Privacidad Predeterminado Público Privado

Más información acerca de eventos públicos y privados

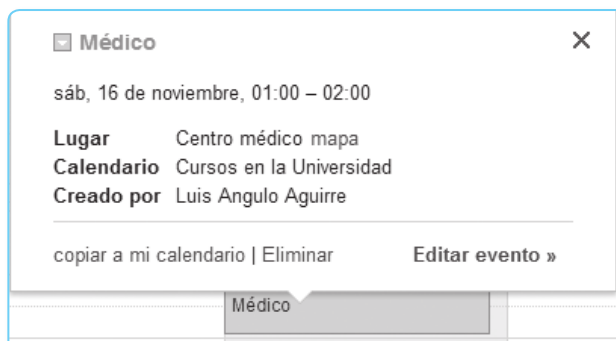
C. Invitados al evento

Para definir las personas a las que se quiere invitar al evento. Además, se puede definir el permiso que tendrán dichas personas sobre el evento.



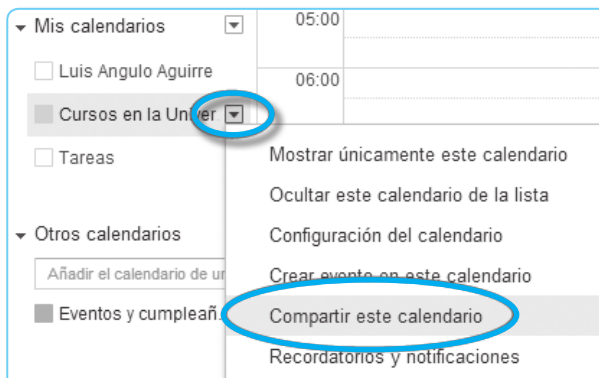
Haga clic en [Guardar](#) y listo, ya tiene el evento creado.

Podría ponerse encima de él y tendría la opción de editarlo y cambiarle las propiedades.



3.6. COMPARTIR UN CALENDARIO

Después de crear un calendario, en el menú izquierdo, en la parte donde aparecen [Mis calendarios](#), tiene la opción de [Compartir este calendario](#) que permite compartirlo con otras personas.



3.6.1. Opciones de compartición

A. Hacer público este calendario

Aunque ponga que el calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google, ya no existe esta opción. Si lo hace público y si cualquier persona sabe su dirección (porque lo ha publicado en algún sitio o porque se lo ha pasado a sus contactos) podrá suscribirse a él, pero no haciendo una búsqueda.

[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
[Recordatorios y notificaciones](#)

[« Volver al calendario](#)
 [Guardar](#)
 [Cancelar](#)

Hacer público este calendario Más información
 Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)

Al momento de hacerlo público, puede decidir que tan solo compartirá su información de libre/ocupado o si comparte también los detalles del evento. Si quiere puede decidir compartir el calendario con determinadas personas. Escriba su dirección de e-mail y además el permiso que tendrá cada uno sobre el calendario.

Configuración de permisos

- Realizar cambios y administrar el uso compartido
- Realizar cambios en eventos
- Consultar todos los detalles del evento
- Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)

B. Compartir con determinadas personas

También puede conceder a ciertas personas los siguientes niveles de acceso a cierto calendario:

■ Realizar cambios y administrar el uso compartido.

Esta persona tiene derechos de propietario sobre este calendario. Es posible que el administrador de su dominio no permita otorgar este nivel de acceso a su calendario principal a personas de fuera de su dominio.

■ Realizar cambios en eventos.

Esta persona puede ver y cambiar todos los eventos, incluidos los privados. No puede conceder este nivel de acceso a su calendario principal a nadie externo a su dominio.

■ Consultar todos los detalles del evento.

Esta persona puede ver los detalles de todos los eventos excepto de aquellos marcados como privados.

■ Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles).

Esta persona puede ver cuándo estás ocupado y cuándo tienes tiempo libre, pero no puede ver ni los nombres ni los detalles de sus eventos.

Trabaja en la nube con Google Apps

Los derechos de acceso se pueden asignar a un calendario en su conjunto o a reuniones individuales. Los derechos de eventos prevalecen sobre los derechos de calendario, por ejemplo:

- Una reunión individual puede ser privada, aunque se comparta el calendario entero. Solamente pueden ver las reuniones privadas el propietario del calendario y los individuos a los que este haya otorgado el privilegio *Realizar cambios y administrar el uso compartido*.
- Del mismo modo, puede hacer pública una reunión individual aunque se encuentre en un calendario no compartido.

Google Drive

4.1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE

4.1.1. Definición de Google Drive

Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos en la nube que le permite acceder desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Fue introducido por Google el 24 de abril de 2012. Google Drive actualmente es un reemplazo de Google Docs que ha cambiado su dirección de enlace de *docs.google.com* por *drive.google.com* entre otras cosas.

Google Drive es similar a SkyDrive (de Microsoft) y Dropbox.



Google Drive



Dropbox



SkyDrive

4.1.2. Ventajas

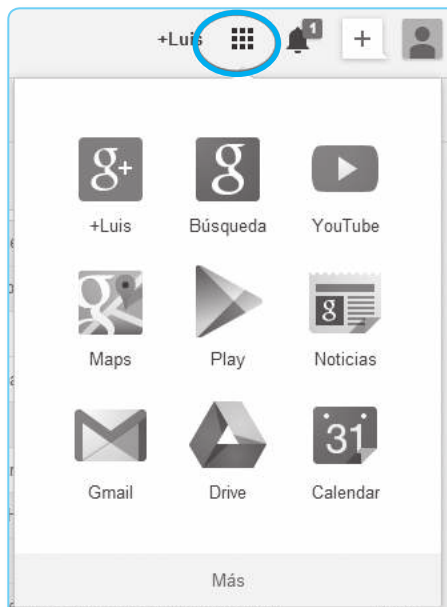
- **Almacenamiento online.** Acceso al trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar: Google Drive está alojado de forma segura en la Web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde su puesto de trabajo, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.
- **Compatible con todos los sistemas operativos.** Google Drive funciona en el navegador de equipos PC, Mac y Linux, y es compatible con formatos comunes de Microsoft Office, como .doc, .xls, .ppt y .pdf, y con formatos de Openoffice.
- **Archivos fáciles de subir y de compartir.** Es posible acceder a los archivos guardados en Google Drive en todo momento. Además, se realiza una copia de seguridad online de todos los archivos. Ya no necesita adjuntar archivos en mensajes de correo
- **Controles de acceso seguro.** Los administradores pueden gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos pueden compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.

- **15 Gb de almacenamiento gratuito por cuenta.** Cada usuario cuenta con 15 Gigabytes de memoria gratuitos para almacenar sus archivos, ampliables mediante pago (obtenga otros 25 Gb) de espacio a partir de US\$4.99 al mes). Está disponible para computadoras y portátiles Mac, Android, iPhone y iPad.
- **Mantenga sus archivos sincronizados.** Solo tiene que acceder a la Web, el proceso es bastante automático. Cada vez que su dispositivo accede a Internet, se registra en Google Drive. Esto garantiza que los archivos y las carpetas estén siempre actualizados. Si cambia algo en un dispositivo, se cambia en todos los dispositivos en que haya instalado Google Drive.
- **Colaboraciones.** ¿Colabora con otras personas en documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Google Docs? Google Drive le permite continuar creando, accediendo y colaborando sin tener que gestionar distintas versiones de un mismo archivo.

4.1.3. Comenzar a utilizar Google Drive

Google Drive le permite almacenar y acceder a sus archivos en cualquier lugar: en la Web, en su unidad de disco duro o allí donde esté. El procedimiento es el siguiente:

1. Acceda a Google Drive en la Web desde drive.google.com o www.google.com/drive.
2. Instale Google Drive en su computadora o en su dispositivo móvil.

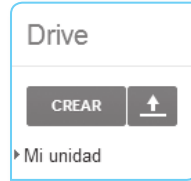


3. Al hacer clic en el botón **Aplicaciones** se muestran las diferentes aplicaciones de Google entre ellas Google Drive. Haciendo clic en el Drive le pedirá ingresar su e-mail y su contraseña.
4. Introduzca sus archivos en Google Drive. Estos archivos están justo en su dispositivo.

4.1.4. Interfaz de Google Drive

En la parte izquierda de la pantalla, encuentra las dos opciones básicas de Drive:

- Crear archivos.
- Subir archivos.



Por el lado derecho, se tiene el nombre de la persona, compañía u organización que tiene la cuenta. Este es un enlace para Google+ la red social de Google. Al lado podemos ver las aplicaciones y las notificaciones.

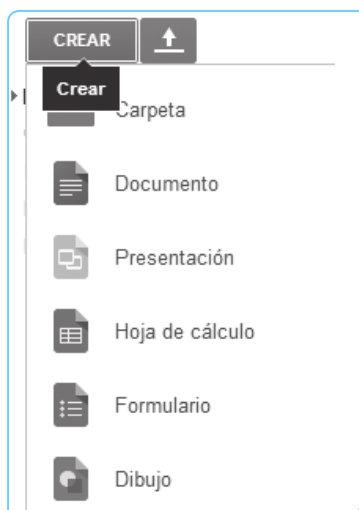


Cuando el botón **Notificaciones** está de color rojo le muestra un numerito blanco que es el número de notificaciones que tiene. A su lado, está el botón **Compartir** que le va a permitir compartir novedades en forma pública o a personas específicas. También está la imagen del usuario.

4.2. CREAR ARCHIVOS

Google Drive le permite crear archivos que quedarán almacenados en la plataforma. Estos archivos pueden ser de los siguientes tipos:

- Carpeta
- Documento (exportable a los principales formatos de documentos de texto)
- Presentación
- Hoja de cálculo
- Formulario
- Dibujo

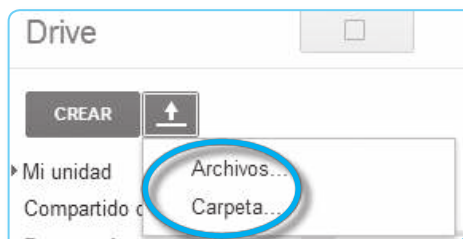


Para crear estos archivos, bastará con elegir la opción **Crear** y elegir el tipo de archivos entre los que aparecen en el desplegable. Estos archivos quedarán almacenados en la plataforma y podrán ser exportados a diferentes formatos para su posterior descarga o envío por correo electrónico.

4.3. SUBIR ARCHIVOS

La segunda opción disponible es **Subir archivos** a Google Drive a través del ícono situado al lado de **Crear**. Con esta opción, puede incorporar a Google Drive archivos o carpetas procedentes de sus discos duros sirviendo de disco duro virtual asegurando ese contenido ante posibles pérdidas.

Al subir un archivo, Google le pregunta si quiere conservar el formato original de ese archivo o convertirlo en un archivo con formato de Google Drive editable desde la aplicación. Esta decisión debe tomarla en función del uso que quiere hacer de ese archivo.



4.4. SINCRONIZAR ARCHIVOS Y CARPETAS

Cuando haya instalado Google Drive para su Mac o PC (o la aplicación móvil), el dispositivo podrá sincronizarse con Google Drive en la Web. Los dispositivos con Google Drive solo se sincronizan con **Mi unidad**, la sección de Google Drive en la Web que contiene los archivos y las carpetas que has subido, así como los documentos, las hojas de cálculo y las presentaciones de Google Docs de su propiedad. Cuando todos los elementos se hayan sincronizado entre su dispositivo y **Mi unidad**, espere unos minutos si tiene muchas cosas, podrá acceder a los archivos y utilizarlos desde todos sus dispositivos.



A. **Cómo funciona la sincronización**

La sincronización está integrada, por lo que solo es necesario conectarse a Internet.

Si siente curiosidad por ver la sincronización en acción y saber si los archivos y las carpetas de **Mi unidad** se están sincronizando correctamente en todos los dispositivos, realice esta pequeña prueba: haga un cambio en **Mi unidad** en la Web y luego compruebe si se refleja en otros dispositivos en los que haya instalado Google Drive. La modificación debería reflejarse en todos los dispositivos conectados con Google Drive.

B. **Cómo organizar los archivos en carpetas**

Con las carpetas, puede organizar fácilmente todos los archivos en Google Drive. Las carpetas también se pueden organizar de forma jerárquica, como las carpetas de su computador. Además, se pueden compartir.

- Si ha decidido sincronizar una determinada carpeta con la carpeta de Google Drive, los cambios que realice en una carpeta online se reflejarán en la computadora y viceversa.
- Si elimina un archivo de una carpeta compartida, los colaboradores con acceso a esta ya no podrán ver el elemento en Google Drive.

a. **Crear una carpeta en Google Drive**

Para crear una carpeta en Google Drive en la Web, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón rojo **Crear** situado en la parte superior izquierda de Google Drive.
2. En el menú desplegable, seleccione **Carpeta**.
3. Escriba un nombre para la carpeta.
4. Haga clic en **Aceptar**. Se creará la carpeta en **Mi unidad**.

Si ha decidido sincronizar todos los elementos de **Mi unidad**, la carpeta se sincroniza con la carpeta de Google Drive para escritorio. También, se muestra en la vista **Todos los elementos** de Google Drive en la Web.

Para mover una carpeta dentro de otra, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione **Organizar**.
2. Seleccione la carpeta o las carpetas en las que quieras colocar la carpeta.
3. Haga clic en **Aplicar cambios**.

b. **Añadir archivos a una carpeta**

Para añadir archivos a una carpeta, siga los pasos que se describen a continuación:

1. Seleccione el elemento o los elementos en Google Drive marcando la casilla que aparece junto al título.
2. Haga clic en el ícono de carpeta situado encima de la lista de elementos.
3. Seleccione la carpeta donde quiera almacenar los elementos. También puede desmarcar la carpeta de la que quiera eliminar un elemento.
4. Haga clic en **Aplicar cambios**.

C Organizarse en Google Drive: MI unidad.

Mi unidad es la sección de Google Drive online donde se sincronizan automáticamente archivos, carpetas y documentos de Google Docs directamente en la carpeta de Google Drive (si ha instalado Google Drive para Mac/PC). Cada vez que actualice un archivo o una carpeta de Google Docs en **Mi unidad**, los cambios se reflejarán en las versiones locales de la carpeta de Google Drive.

Mi unidad incluye lo siguiente:

- Sus elementos de Google Docs
- Los archivos que haya sincronizado o subido
- Las carpetas que haya creado, sincronizado o subido
- Cualquier archivo compartido que haya añadido a **Mi unidad** desde **Compartido conmigo** o **Todos los elementos**.

Google Drive dispone de varias maneras para filtrar y ver los archivos, las carpetas y los documentos de Google Docs. Estos filtros le ayudan a encontrar los archivos más fácilmente.

Los filtros que encontrará en la barra de navegación de la izquierda son los siguientes:

- **MI unidad.** Todo el contenido de Google Drive que haya creado, sincronizado y subido. Puede sincronizar automáticamente **Mi unidad** con la carpeta de Google Drive de su computadora.
- **Compartido conmigo.** Todos los archivos, carpetas y documentos que alguien ha compartido con usted. Para sincronizar archivos en esta vista, muévalos a **Mi unidad**. El filtro **Compartido conmigo** no incluye archivos compartidos con una lista de distribución o archivos configurados como **Cualquier usuario que reciba el enlace** o **Público** (a menos que el archivo se haya compartido directamente contigo a través de su dirección de correo electrónico).
- **Destacados.** Los archivos y carpetas que haya destacado.
- **Reciente.** Todos tus archivos privados y compartidos que haya abierto o editado recientemente, ordenados según la fecha de actualización más reciente.
- **Actividad.** Visualiza las actualizaciones en tiempo real de todo lo que modifique usted y otras personas. Aparece ordenado según la fecha de actualización más reciente.
- **Todos los elementos.** Todo el contenido alojado en Google Drive. Este filtro no contiene elementos que hayas movido a la Papelera. Haga clic en **Más** para ver este filtro en la barra de navegación de la izquierda.
- **Papelera.** Todo el contenido que hayas movido a la Papelera. Solo puede eliminar los elementos que sean de su propiedad. Para eliminar los elementos que no sean de su propiedad, seleccione **Mover** a la papelera en el menú **Más**.

En la parte central de la pantalla, se mostrarán los archivos que tiene incorporados a la plataforma. Al principio, pueden parecer pocos; pero más adelante podrían ser muchos por lo que debe ir pensando en organizarlos. Para ello, Google Drive le permite crear carpetas a modo de contenedor. Podrá crear un árbol de carpetas para organizar estos archivos.



Para crear carpetas solo es necesario hacer clic en el ícono de la figura siguiente:

A continuación, verá los botones de acción que se muestran cuando hay algún archivo o carpeta seleccionada:

Si desea añadir a una persona escriba su correo electrónico y guarde los cambios. Si la otra persona abrió el documento puede saberlo porque se creará un cuadradito pequeño de un color distinto para cada persona que usted comparta el documento.

Hay que tener cuidado puesto que Google Drive graba automáticamente los cambios de las personas que están usando el documento pero para no perder información anterior usted puede ir a [Archivo](#) y ver el **Historial de revisión**. Así puede revisar los cambios que se han hecho al documento y quién los ha hecho.

4.5. TRABAJAR EN GOOGLE DRIVE

Trabajar con los archivos en Google Drive es realmente sencillo, dependiendo del tipo de documento con el que trabaje dispondrás de unas opciones diferentes a las otras. Todas ellas perfectamente reconocibles pues son similares a las que habitualmente utiliza; así si crea un documento encontrará las opciones tradicionales de los procesadores de texto más utilizados como el Word de la suite de Office o el Write de la Suite de OpenOffice (ahora LibreOffice).

No va a entrar en detalle sobre el uso de cada uno de los archivos disponibles en Google Drive porque este libro sería demasiado extenso, pero sí puede aprender algunas cosas más, por ejemplo las opciones para compartir documentos en Google Drive.

Con Google Drive, decide con quién compartir archivos, carpetas y documentos de Google Drive y el nivel de acceso de estas personas.

- Colabore, en tiempo real, con compañeros de trabajo o de clase y con amigos.
- Empiece a compartir y olvídense de enviar archivos adjuntos por correo electrónico.
- Controle quién puede consultar y modificar sus archivos mediante las opciones de visibilidad y los controles de nivel de acceso.
- Comparta fácilmente su trabajo con un montón de personas.

La configuración para compartir constituye el centro de control para archivos, carpetas o documentos de Google Drive. Puede elegir una opción de visibilidad para cualquier elemento de Google Drive que quiera compartir y un nivel de acceso para cada persona o grupo de usuarios con los que haya compartido algo. Además de seleccionar la opción de visibilidad y el nivel de acceso, puede hacer lo siguiente:

- Utilizar el enlace de un archivo, una carpeta o un documento de Google Drive para compartirlo.
- Ver quién tiene acceso.
- Añadir colaboradores (editores, comentaristas o lectores) por nombre o lista de distribución.
- Eliminar colaboradores o cambiar el nivel de acceso de un usuario.
- Transferir la propiedad del documento a otro usuario.

Las opciones de visibilidad le permiten controlar el acceso de los usuarios a los archivos, las carpetas y los documentos de Google Drive. Todo lo que cree, sincronice o suba en Google Drive empieza siendo privado.

4.6. APLICACIONES PARA PC Y SISTEMAS OPERATIVOS EN MÓVILES

Si ha instalado Google Drive para Mac o PC, los documentos de Google Docs que haya creado se sincronizarán automáticamente con la carpeta Google Drive de su computador. Puede cambiar esta configuración en cualquier momento:

1. Vaya al menú Google Drive de su equipo y Seleccione [Preferencias...](#)
2. Marque o desmarque la casilla situada junto a Sincronizar archivos de Google Docs. Si desmarca la casilla, Google Docs nunca se sincronizará con la carpeta Google Drive de su computador. Pero si lo que le interesa es mantener sincronizadas las copias de los documentos de Google Docs, se almacenarán en la carpeta Google Drive de su equipo. Cada tipo de archivo de Google Drive tiene su propia extensión de archivo:

- Documento de Google: nombredelarchivo.gdoc.
- Hoja de cálculo o formulario de Google: nombredelarchivo.gsheet.
- Presentación de Google: nombredelarchivo.gslides.
- Dibujo de Google: nombredelarchivo.gdraw.

Cuando abra un documento, una hoja de cálculo, una presentación o un dibujo de Google, se abrirá una nueva pestaña o ventana de su navegador predeterminado, siempre y cuando tenga conexión a Internet.

Documentos (Docs)

La colaboración en tiempo real de Docs en Google Drive hace que sea ideal para todo tipo de trabajo en grupo, ya sea en su trabajo o en su universidad, ciclos de revisión y notas compartidas. Incorpora herramientas como copia de seguridad automática y el historial de revisiones, comentarios y un editor de ecuaciones que son útiles para los usuarios que comparten el documento.

Algunos ejemplos de cómo puede usar documentos en línea:

- Colaborar y planes curriculares de acciones o planes de trabajo.
- Consolidar notas para reuniones del departamento donde labora o de la facultad donde estudia.
- Crear una página web sencilla.
- Compartir y recoger las tareas o aportes de otros sin imprimirlos.
- Proporcionar información instantánea a los otros colaboradores.
- Acceder a los documentos en la clase o en casa.
- Trabajar informes, investigaciones o papers junto con compañeros de diferentes clases, escuelas, países.
- Mantener un registro continuo para tareas tales como entradas de diario, muestras de escritura, etc.

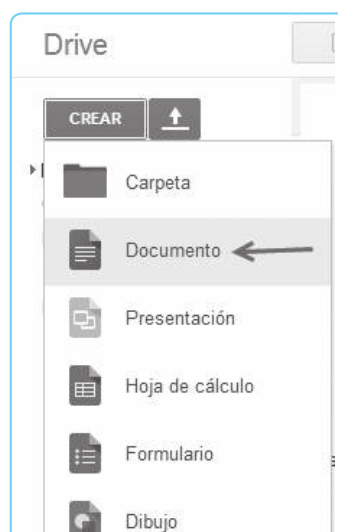
5.1. TRABAJAR CON DOCUMENTOS

5.1.1. Comenzar un nuevo documento

Hay diferentes maneras de comenzar a usar documentos de Google: puede crear un nuevo documento en línea, puede cargar uno ya existente o puede utilizar una plantilla de la galería de plantillas.

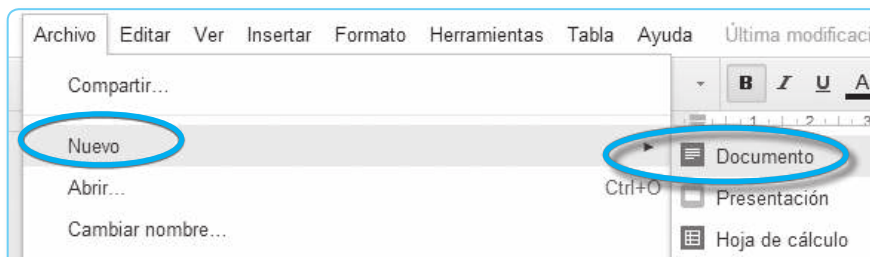
A. Desde la lista de documentos de Drive

Para crear un nuevo documento, vaya a la lista de documentos de Drive, haga clic en el menú desplegable **Crear** y seleccione **Documento**.



B. Desde un documento existente

También, puede crear un nuevo documento; desde mientras que en un documento, hoja de cálculo, presentación o dibujo existente. Simplemente, haga clic en el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y elija **Documento**.

**C. Subir y convertir**

También puede cargar una variedad de tipos de archivos en Google Drive y tenerlo automáticamente convertido en un documento.

Al cargar un archivo, aparece un cuadro que indica el progreso de la carga en la parte inferior derecha de la pantalla. Puede minimizar el cuadro o moverlo hacia la izquierda o derecha de la pantalla. Cuando haya terminado, puede hacer clic en el título del documento para abrir el archivo cargado o cerrar la caja haciendo clic en la X de la esquina superior derecha del cuadro.



Para agregar elementos a Drive, tiene algunas opciones.

a. Arrastrar y soltar

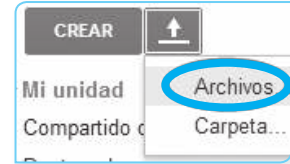
Puede arrastrar y soltar sus archivos directamente desde su computadora en su lista de documentos de Drive e incluso directamente a una carpeta.



b. Subir archivos

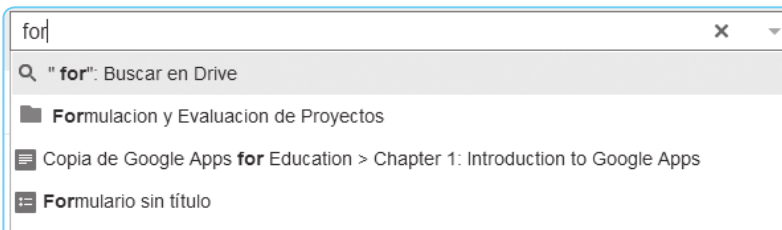
Para seleccionar manualmente los archivos de su computadora y subirlos a Google Drive, siga estos pasos:

1. En la lista de la lista de documentos de unidad, haga clic en el botón **Subir** y seleccione **Archivos** en el menú desplegable.
2. Seleccione el archivo que quiera subir a Google Drive. Para seleccionar varios archivos, presione Mayús o Ctrl y haga clic en todos los archivos que desea cargar.
3. El archivo aparecerá en la lista de documentos de Drive.

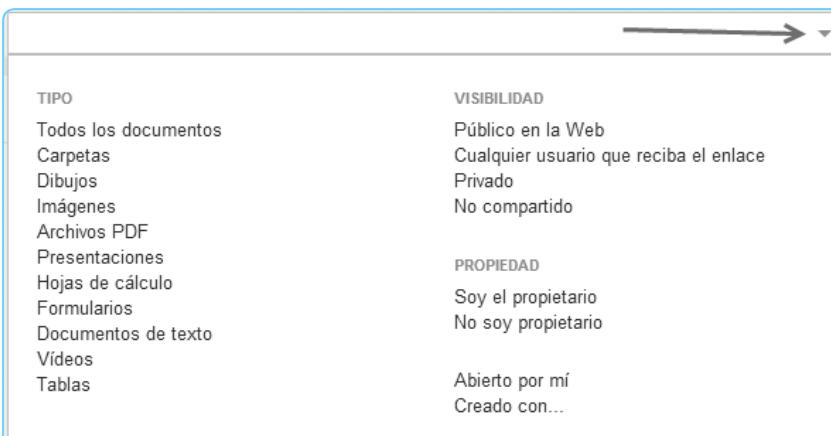


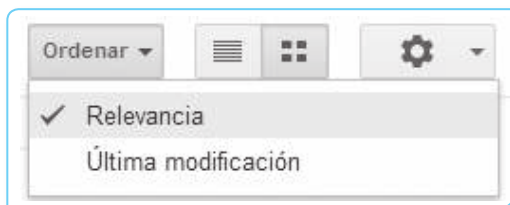
5.1.2. Encontrar y abrir documentos

Los documentos que se han creado siempre se guardarán en Drive. Puede buscar fácilmente los documentos al comenzar a escribir un término de búsqueda, Google Drive comenzará a sugerir los documentos de su lista.



También, puede buscar documentos en Drive por tipo de archivo, visibilidad, propiedad o de otras búsquedas guardadas.



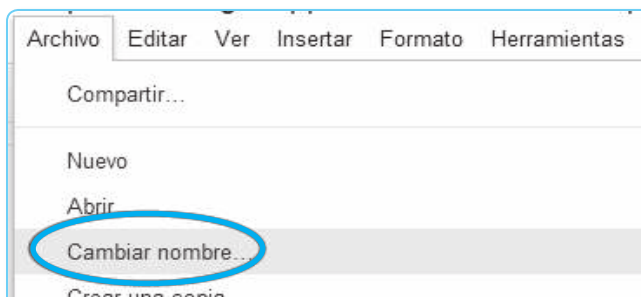


Por último, puede ordenar por fecha de la última modificación o por la relevancia que usted haya indicado.

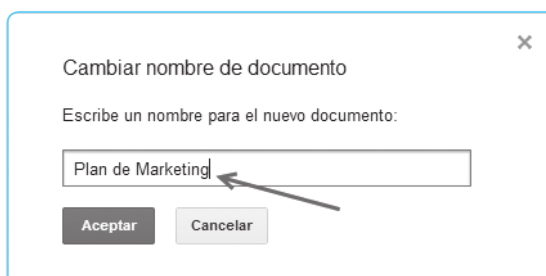
5.1.3. Cambiar el nombre de un documento

Cuando se crea un nuevo documento, Google Drive comenzará a guardarlo como *Sin título* o creará un título de las primeras palabras introducidas en el documento.

Para elegir un nombre distinto de *Sin título*, haga clic en la pestaña Archivo de su documento y seleccione Cambiar nombre. Desde aquí, se puede elegir y confirmar el título de su documento.



También, puede editar el nombre, haciendo clic en el título que aparece en la parte superior de la página y haciendo los cambios en el cuadro de diálogo que aparece.



NOTAS

Los títulos pueden ser de hasta 255 caracteres de longitud.



5.1.4. Guardar documentos

Debido a que Google Drive proporciona almacenamiento seguro en línea, usted puede crear documentos, hojas y diapositivas sin necesidad de guardar en su disco duro local. También puede acceder a sus documentos desde cualquier computadora. En caso de que se malogre el disco duro local, usted no perderá su contenido guardado.



Google Drive también mantiene un completo historial de revisión del documento; por lo que puede volver a cualquier versión en cualquier momento.

5.1.5. Copiar y pegar en documentos

Google Drive está diseñado para permitirle copiar y pegar texto e imágenes entre todos sus documentos en línea –incluso si va de un tipo de documento a otro.

Debido que el copiar y pegar se lleva a cabo en línea, puede copiar en una computadora, a continuación, iniciar sesión y pegarlo en otro. Estos son algunos ejemplos de las acciones que puede hacer:

- Copiar un conjunto de celdas de una hoja de cálculo y pegarlo en un documento en forma de tabla con el formato correcto.
- Copiar algo en su computadora del trabajo y pegarlo en otra computadora cuando acceda a su cuenta de Google desde su computadora personal.

Hay dos maneras de copiar y pegar: con atajos de teclado y con el menú de portapapeles del servidor.

A. Atajos de teclado

Ctrl+C (copiar) y **Ctrl+V** (pegar)

Para la mayoría de operaciones de copiar y pegar, puede utilizar estos atajos. Esto funciona incluso cuando se pasa de un tipo de documento a otro. Pero hay un par de excepciones en las que los métodos abreviados de teclado no funcionan tan bien (todavía). En estos casos, se debe utilizar el menú de portapapeles del servidor:

- Si está copiando entre presentaciones y otro tipo de documento.
- Si quiere copiar en una computadora y pegar en otro.
- Si desea copiar algo que no se va a pegar de inmediato.

B. El menú del portapapeles web

Hay unos pocos casos concretos en que la mejor forma de copiar y pegar es utilizando el menú del portapapeles web. Al copiar una selección a través de este menú, el contenido que copia se almacena y se asocia con su cuenta de Google Apps. Eso significa que puede copiar más de una selección y luego elegir la que desee pegar más tarde, esto también significa que puede copiar algo en una computadora y luego pegarlo en otro.

5.2. ADMINISTRAR DOCUMENTOS CON MÚLTIPLES EDITORES

5.2.1. Beneficios de la colaboración

Google Drive permite a varias personas en diferentes lugares colaborar simultáneamente en el mismo documento desde cualquier computadora con acceso a Internet.

Por ejemplo, los profesores pueden trabajar juntos en un solo documento para desarrollar los planes de estudio para el año. Nadie tiene que compilar todas las ediciones juntas; ya que cada uno está haciendo cambios en un documento único. Debido a que el documento se encuentra en línea, los profesores pueden colaborar más allá de la escuela y empezar a compartir con los demás dentro del distrito. Con todos los miembros del equipo aportando ideas y comentarios, todos se benefician de un plan de estudios de mayor colaboración.

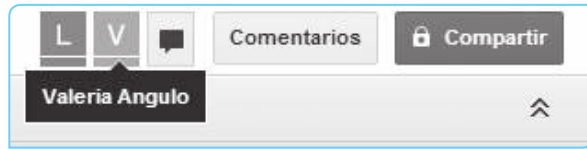


Otro ejemplo es que los estudiantes emparejados con otra clase para un trabajo en grupo. Mientras que los estudiantes nunca pueden tener clases juntos, pueden empezar un documento y modificarlo en cualquier momento. Después de la clase, incluso pueden abrir el documento y escribir juntos, charlando sobre el proyecto directamente en el documento. A continuación, pueden compartir el documento con unos compañeros de clase para la edición de los pares. Al completar el proyecto, pueden compartir la versión final o crear una copia para compartirla con el profesor que también puede proporcionar la calificación y comentarios directamente en el documento.

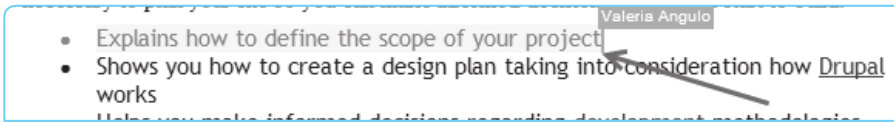
Con todos trabajando en el mismo documento, no hay ida y vuelta de las versiones y ediciones.

5.2.2. Ver y editar juntos

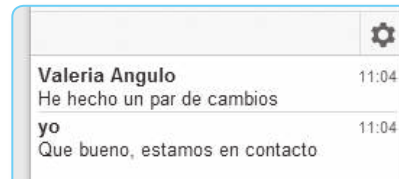
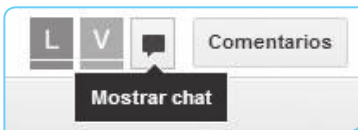
Si usted y otro colaborador están editando el mismo documento al mismo tiempo, aparece un cuadro con el número de colaboradores en la parte superior de la pantalla. Si pasa el cursor por encima de uno de los cuadros, se mostrará el nombre del colaborador.



Si otras personas están editando un documento al mismo tiempo que usted, podrá ver los cambios en tiempo real. También, puede ver el texto que otros editores están resaltando; mientras lo seleccionan. Si alguien está a punto de suprimir algo en su pantalla o arrastrar texto en otro lugar, verá resaltado ese texto antes de que algo cambie.



Asimismo, puede chatear con los otros editores. Haga clic en **Mostrar chat** para abrir un cuadro donde se puede chatear con otros editores en el documento.



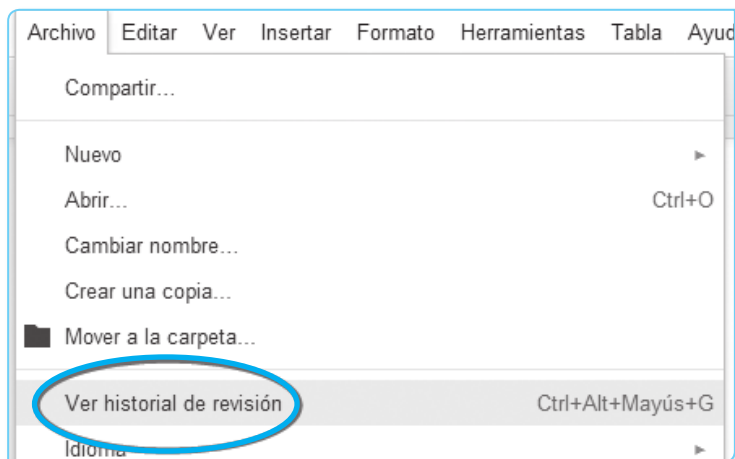
NOTAS

Hasta 50 personas pueden editar un documento al mismo tiempo. Puede compartir un documento con un máximo de 200 personas.

5.2.3. Ver y volver a la versión anterior

Trabajando en grupos, hace que la función de autoguardar y revisar el historial sea de mucha ayuda. Dado que las copias del documento se guardan cada vez que un colaborador hace ediciones, es fácil de comprobar y ver quién hizo cambios y cuando lo hizo. Para ver versiones anteriores de un documento compartido, siga estos pasos:

1. Desde su documento, haga clic en [Archivo](#) > [Ver historial de revisión](#).



2. Los cambios aparecen identificados por colores en función de cada colaborador; por lo que es fácil saber lo que se ha añadido o eliminado. Esto es perfecto para la evaluación de proyectos de grupo, la participación, etc.



3. Mientras ve el historial de revisiones, puede mostrar las revisiones más detalladas seleccionando en la esquina inferior derecha [Mostrar revisiones más detalladas](#).

Mostrar cambios

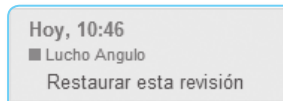
Mostrar revisiones más detalladas



Si cambia de opinión acerca de las más recientes ediciones que usted o sus colaboradores realizaron al documento, solo necesita volver a una versión anterior y siga estos pasos:

1. Haga clic a través de las ediciones hasta que encuentre la versión que desee.
2. Haga clic en [Restaurar esta revisión](#).

Su documento volverá a la versión seleccionada. Ahora, cuando sus colaboradores vean este documento, verán la versión que ha seleccionado.



5.2.4. Agregar y responder a los comentarios

Los comentarios son una forma conveniente de añadir notas a su documento de texto y están visibles para los lectores y colaboradores. Estos pueden ser de gran valor para la comunicación con los colaboradores acerca de partes específicas del documento, así como para tomar notas acerca de los cambios que usted ha hecho o que le gustaría hacer.

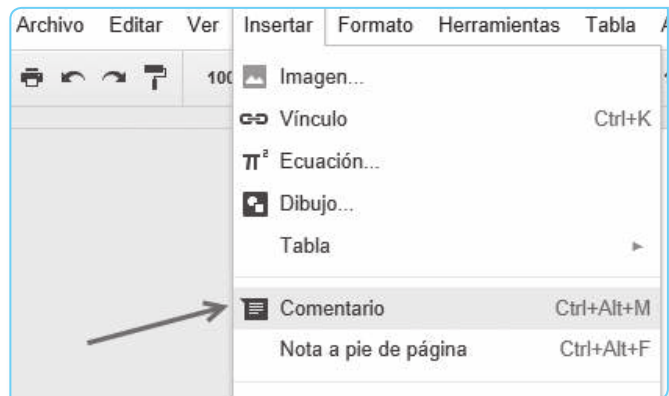
Los comentarios son útiles para el proceso de retroalimentación y revisión de la redacción de un documento, los profesores o editores de pares pueden añadir ideas o preguntas sin alterar el contenido del documento. Puede resaltar muchas o pocas palabras como desee para comenzar un comentario.

Debido a que un comentario a menudo conduce a explicaciones o comentarios adicionales, Docs facilita la respuesta a un comentario en el mismo formato, lo que le permite leer una “conversación” de los comentarios o tener una discusión.

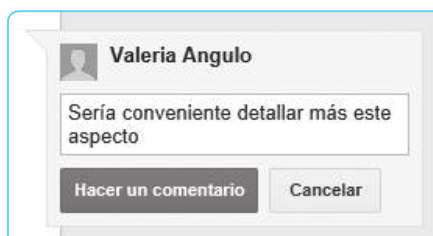
A. Insertar comentarios

Para agregar un comentario a su documento, siga estas instrucciones:

1. Coloque el cursor o resalte el texto donde desea que su comentario aparezca.
2. En el menú [Insertar](#), seleccione [Comentario](#).



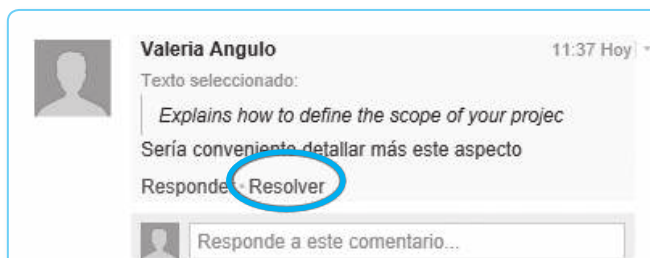
3. También, puede utilizar la combinación de teclas **Ctrl+Alt+M** para insertar un comentario.
4. Escriba su comentario en el cuadro que aparece a la derecha del documento.



B. Trabajar con comentarios

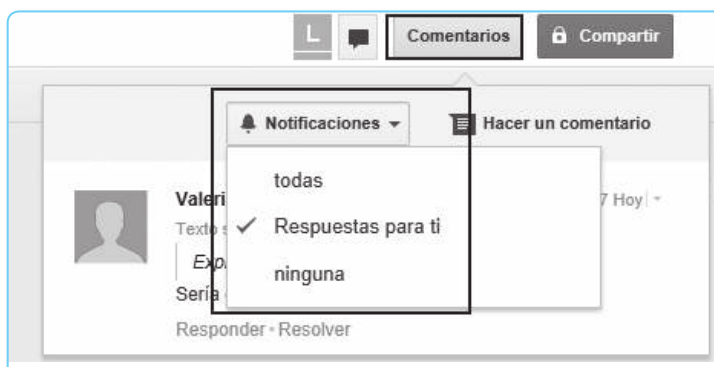
Después de insertar un comentario, hay dos lugares principales que puede trabajar dentro del documento: en el comentario o en el flujo de comentarios, accesible desde el menú desplegable **Comentarios** en la parte superior derecha del documento.

Puede **responder** a un comentario con un nuevo post, **editar** o borrar un comentario anterior que haya insertado y **resolver** la discusión cuando esté definida y quiera ocultar el debate. La resolución de una discusión elimina la discusión del documento, pero las discusiones resueltas siempre estarán disponibles en el menú desplegable de comentarios.



C. Comentarios del documento

En el menú desplegable **Comentario**, en la parte superior derecha del documento, puede revisar todos los comentarios, incluyendo los comentarios que se han resuelto. Desde este menú, también puede cambiar la configuración de la notificación para los comentarios.



Tiene tres opciones:

- **Todas.** Se enviará todo comentario nuevo por correo electrónico.
- **Respuestas para ti.** Solo se enviará por correo electrónico las actividades en las que participa, por ejemplo, las respuestas a sus comentarios.
- **Nada.** No recibirá notificaciones.

D. Añadir otros a un comentario

Puede agregar fácilmente otros a un comentario escribiendo “+” seguido del nombre de un contacto o una dirección de correo electrónico en un comentario. Por ejemplo, escriba *+juanperez* si su contacto fue *juanperez@gmail.com*. Sus contactos se auto-rellenarán automáticamente al empezar a escribir.

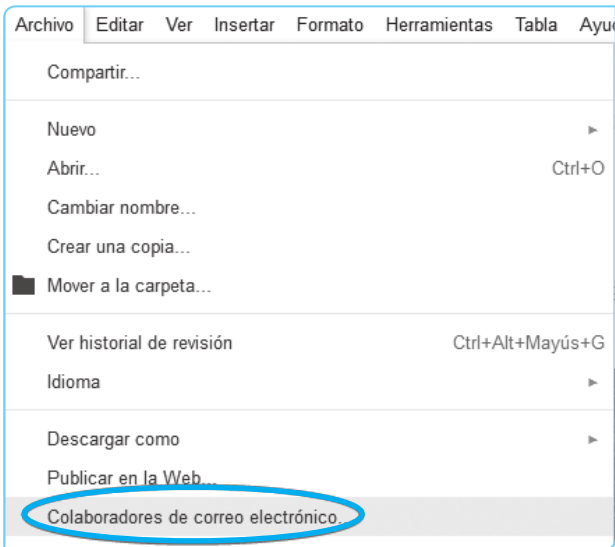
Al añadir a una persona a un comentario, se le enviará por correo electrónico una notificación que contenga el hilo de comentarios.



5.2.5. Colaboradores de correo electrónico

La comunicación con los demás colaboradores es útil cuando se quiere notificar a otros de los cambios realizados o enviar un mensaje sobre el documento.

Usted puede enviar fácilmente un e-mail a otros colaboradores directamente en el documento, solo tiene que seguir estos pasos:



1. Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho del botón Archivo en su documento.
2. Seleccione **Colaboradores de correo electrónico...** en el menú desplegable.

3. Elija los colaboradores a los que desea realizar la notificación mediante la casilla de verificación junto a su nombre. También hay accesos directos para seleccionar o anular la selección de todos.
4. Puede modificar el tema (por defecto es el nombre del documento) y escriba un mensaje a los colaboradores.
5. Haga clic en el botón **Enviar**.

Enviar mensaje



Asunto

Mensaje

Enviarme una copia
 Pegar el elemento en el correo electrónico

Enviar Cancelar

Destinatarios Seleccionar todos - ninguno

	Luis Angulo Aguirre	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valeria Angulo	<input checked="" type="checkbox"/>

5.3. FORMATO BÁSICO

5.3.1. Formato del texto

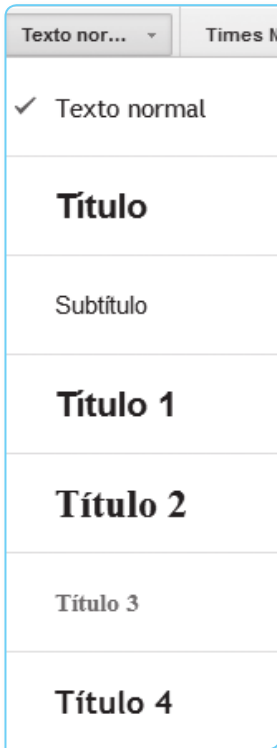
La edición de texto en Docs es similar al uso de editores de otro software de procesamiento de textos. El menú de la barra de herramientas **Estilos**, en la parte superior del documento, muestra el estilo de su selección de texto en un documento y le permite cambiar el estilo o borrar el formato de su texto.



Para cambiar la fuente o el tamaño del texto, solo tiene que seleccionar el texto que desea cambiar y hacer clic en el menú de la fuente o en el menú desplegable de tamaño de texto. Elija un nuevo tipo de letra o tamaño del texto y los cambios se aplican al texto seleccionado.

NOTAS

Arial y Times New Roman solo aparecen como opciones en el menú de la fuente si tiene estas fuentes instaladas en su computadora.



Para ver una lista de los encabezados disponibles, haga clic en el menú que aparece justo antes de que el menú desplegable **Fuente** o haga clic en **Formato** y seleccione **Estilos de párrafo**. A continuación, seleccione uno de los estilos, que van desde **Título 1**, el más grande, a **Título 4**, el más pequeño.

Los estilos de la barra de herramientas también le permiten elegir un color de texto o el color de resaltado:

1. Resaltar el texto.
2. Haga clic en el menú desplegable de **A** y elija un color para el color de texto o haga clic en el menú **Resaltar** y elija un color.

Para ver qué opción de menú se corresponde con el texto que está usando, simplemente haga clic en el texto en el documento. El color elegido se reflejará en el color del texto del documento.



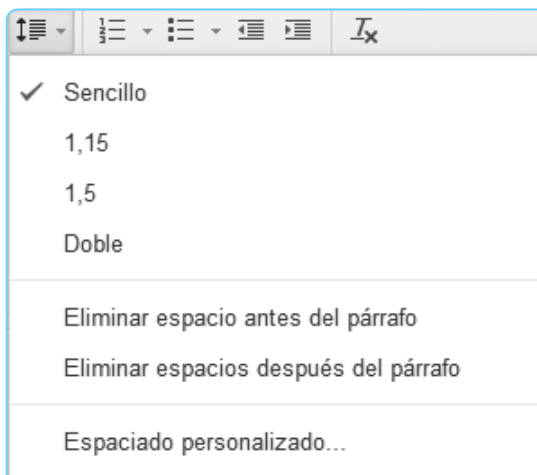
5.3.2. Formato de párrafo

Docs tiene selecciones estándar de interlineado, alineación de párrafos y listas. Si desea cambiar el interlineado del documento, siga estos pasos:

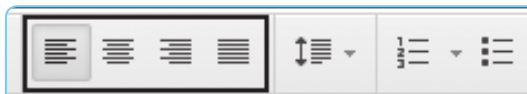
1. Haga clic en el botón Interlineado de la barra de herramientas.



2. Seleccione una opción en el menú.



Si desea cambiar la alineación de un párrafo, coloque el cursor en algún lugar del párrafo y haga clic en uno de los botones de alineación.

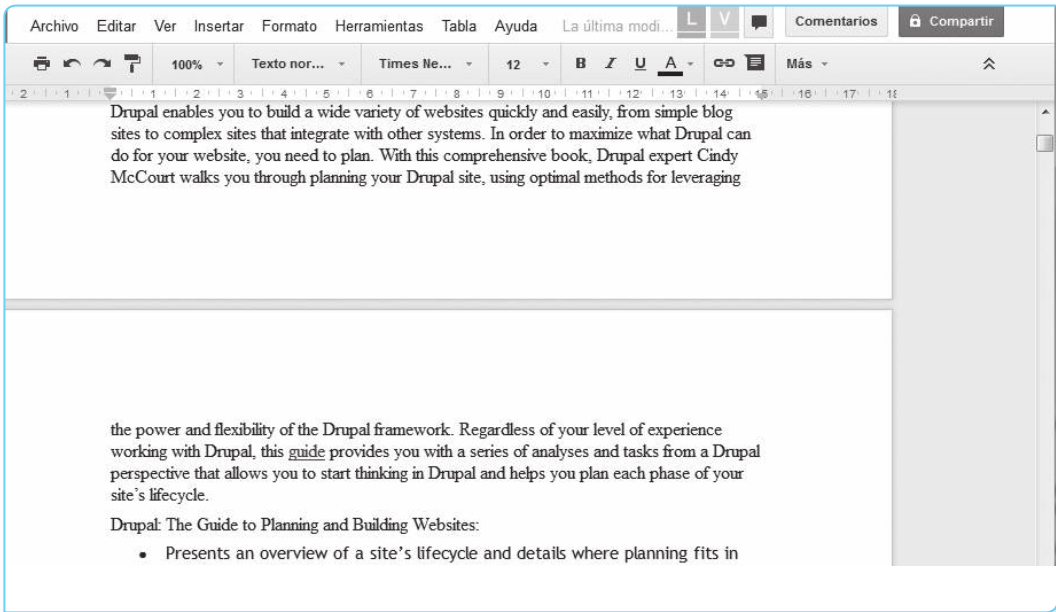


Para iniciar una lista numerada o con viñetas, haga clic en uno de los íconos de la lista.



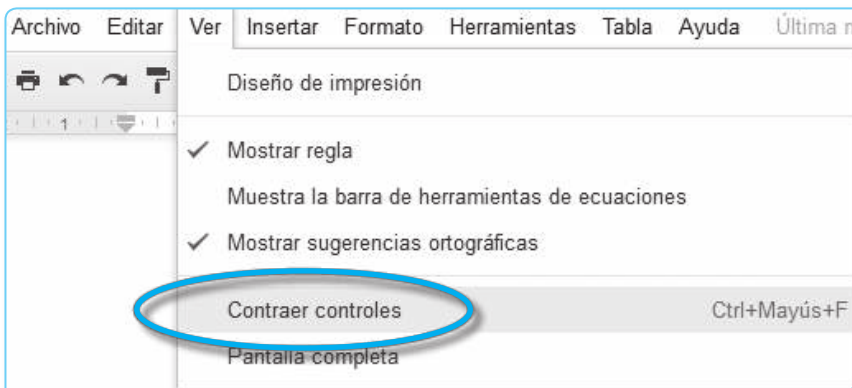
5.3.3. Paginación

La paginación añade saltos de página visuales; mientras está editando sus documentos, por lo que se puede ver cuántas páginas de ese informe ha terminado realmente. Con la paginación, podrá ver los encabezados en la parte superior de cada página del documento, los saltos de página manuales moverán el texto a una página nueva y las notas aparecerán en la parte inferior de la página de forma automática.



A. Ocultar los saltos de página

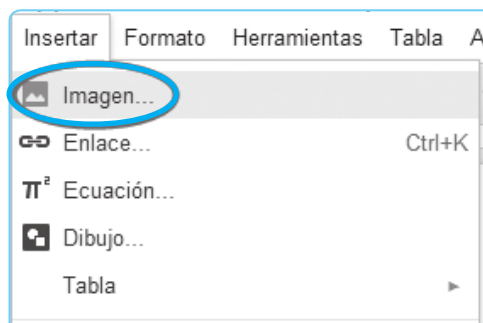
Si prefiere la edición de documentos con un diseño continuo, puede ocultar los saltos de página, vaya al menú **Ver** y seleccionando la opción **Contraer controles**.



B. Añadir Imágenes

Puede mejorar su documento con la inserción de imágenes. Para insertar una imagen, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú desplegable **Insertar** de la barra de herramientas y seleccione **Imagen**.



2. Dependiendo de qué imagen desea añadir al documento, haga clic en una de las siguientes opciones y siga estas instrucciones:

- **Subir.** Elija una imagen de su computadora y haga clic en el botón Subir. Como alternativa, puede arrastrar una imagen desde el escritorio si su navegador dispone de esta función. Esta función solo está disponible en las últimas versiones de Chrome y Firefox.
- **Tomar una instantánea.** Use su cámara web para capturar una imagen para utilizarla en el documento.
- **URL.** Escriba la dirección URL de una imagen desde la web y haga clic en Seleccionar.
- **Tus álbumes.** Sus álbumes web de Picasa se muestran automáticamente cuando se selecciona esta opción. A continuación, puede desplazarse a través de un álbum para encontrar la imagen que busca.
- **Google Drive.** Si tiene imágenes almacenadas en Google Drive, entonces puede insertarlas fácilmente en su documento.
- **Buscar.** Introduzca un término de búsqueda para encontrar una imagen utilizando una de las fuentes de imagen mostradas abajo. Una vez que haya encontrado lo que estaba buscando, haga clic en la imagen y en el botón Seleccionar.
 - Búsqueda de imágenes de Google
 - Archivos de imágenes de la Revista Life
 - Imágenes de archivo





C. Arrastrar y soltar Imágenes

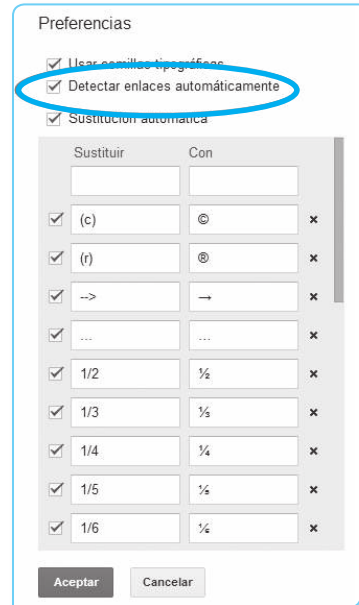
Las imágenes también se pueden insertar en Docs directamente desde su escritorio a través de arrastrar y soltar. Esta característica es un gran ahorro de tiempo. Por ahora, se puede utilizar una imagen de arrastrar y soltar con las últimas versiones de Google Chrome, Firefox y Safari.

5.4. INSERTAR ENLACES

A. Enlace automático

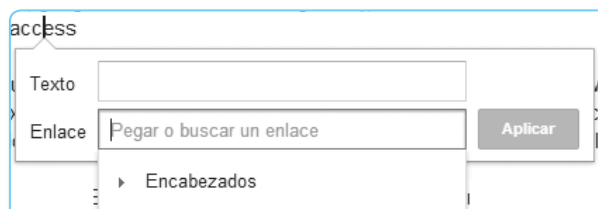
Cuando escriba algo que los documentos reconocen como un enlace, se convertirá en un enlace de forma automática. Pruebe escribir *docs.google.com*, *www.google.com* o una dirección de correo electrónico en un documento.

Si no desea que su texto sea un enlace, puede deshacer la vinculación automática pulsando **Ctrl+Z** y si piensa que usted no querrá detección automática de vínculos, puede desactivarla mediante la opción **Preferencias**, en el menú **Herramientas**.



Si desea insertar un enlace a una página web o un documento en línea como referencia, siga estos pasos:

1. Haga clic en cualquier lugar del documento donde desea que aparezca el vínculo.
2. Haga clic en el menú desplegable **Insertar** y seleccione **Enlace** o haga clic en el ícono de enlace en la barra de herramientas. Aparecerá la siguiente ventana:



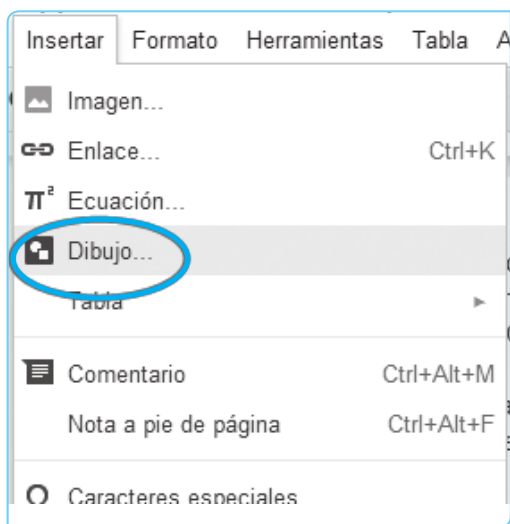
3. Escriba el texto que desea que se muestre como enlace (si se ha seleccionado un texto específico, ya aparecerá en el campo **Texto**). Deje este campo en blanco si quiere que el enlace completo se muestre en el documento.
4. En el campo **Enlace**, seleccione o ingrese la dirección web, dirección de correo electrónico o bookmark.
5. Haga clic en **Aplicar**.

5.5. AGREGAR DIBUJOS

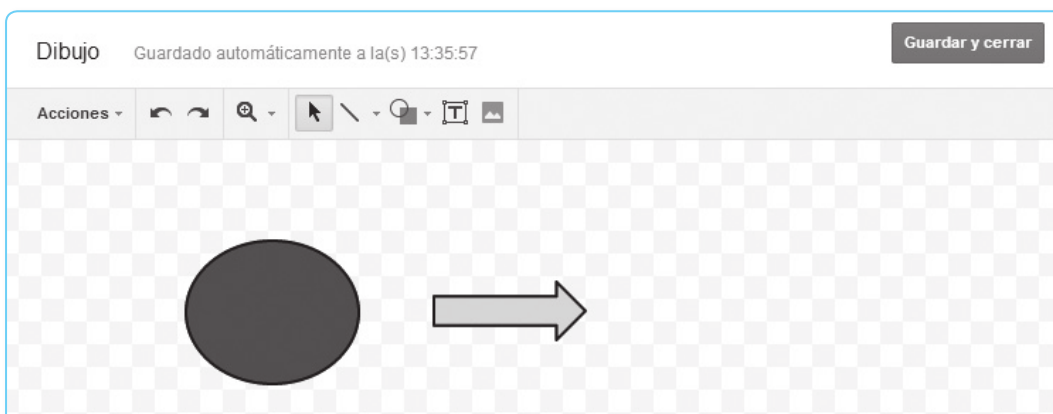
Los dibujos también se pueden añadir a su documento para permitir opciones como *lluvia de ideas*, *mapas mentales*, etc.

Para agregar un dibujo, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú desplegable **Insertar** de la barra de herramientas y seleccione **Dibujo**.



2. Cree su dibujo con las formas y opciones de la barra de herramientas.

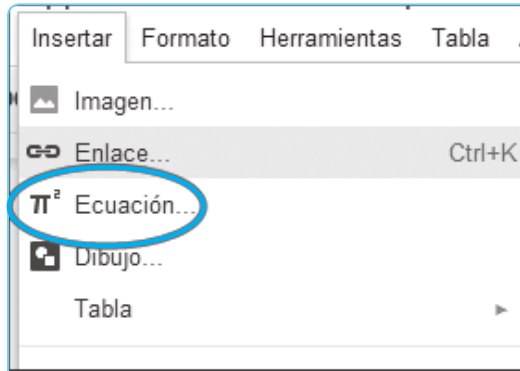


3. Añada la imagen a su documento, hoja de cálculo o presentación seleccionando **Guardar** y **cerrar**.

5.6. INSERTAR ECUACIONES

Puede insertar ecuaciones matemáticas en sus documentos y colaborar en una sola ecuación a la vez con varias personas. Siga estos pasos para agregar una ecuación para su documento:

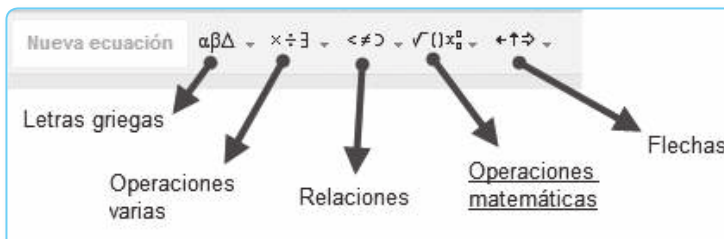
1. Haga clic en el menú desplegable **Insertar** y seleccione **Ecuación**.



2. Seleccione el símbolo matemático que desee agregar de uno de estos menús:

- Letras griegas
- Operaciones varias
- Operadores de comparación y de inclusión
- Operaciones matemáticas
- Flechas

3. Haga clic en el símbolo que desea incluir y añada los números o variables de sustitución en el cuadro. Si elimina la caja por error, simplemente haga clic en **Nueva ecuación**, a continuación, seleccione una opción de los menús.



4. Si desea editar la ecuación después, simplemente haga clic en la ecuación dentro del documento y cámbielo. Si no ves la barra de herramientas ecuación, haga clic en **Ver** y seleccione **Mostrar barra de herramientas ecuación**.

Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo incluidas en Google Drive permiten fácilmente agregar, organizar y analizar la información en un solo lugar. Las distintas herramientas para clasificar, formatear, crear y visualizar la información con gráficos, tablas dinámicas, ingreso de fórmulas a hojas de cálculo, compartidas o en línea, se pueden utilizar en una variedad de situaciones.

Algunos ejemplos de cómo puede utilizar sus hojas de cálculo en línea:

- Grabar las calificaciones de los o desempeños de los trabajadores.
- Informes de asistencia, desempeño, avance de las actividades de su unidad de trabajo.
- Crear una base de datos de información de contacto para clientes (so lo usa para su trabajo) o compañeros de clase (si lo usa en su universidad).
- Recopilar datos de toda la Web para la investigación.
- Formatear un horario semanal, ya sea de clases i de sus actividades laborales.

Curso de Ofimatica-Ficha Tecnica detallada ☆						
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de Wilfredo Stuart el 29 de agosto de 2011						
fx						
A	B	C	D	E	F	G
			Saberes previos	Nuevas ideas	Saber más	Video Tutoriales
1. Fundamentos			T1) Uso de Paint			
	Reconoce los elementos de la interfaz de Windows XP	El escritorio y sus elementos		T2) Organizar el escritorio		V1: Primeros pasos V3:Org iconos y acceso direc
	Realiza operaciones con las ventanas	Manejo de ventanas		T3) Manejar ventanas		V2: Ventanas V4: Vistas de ventanas
	Configura la pantalla y el reloj				T4) Configurar la pantalla	V5: Propiedades del escritorio
2. Carpetas y Archivos		Unidades de disco, Carpetas y archivos	T5) Almacenamiento de la información			
	Realiza operaciones con carpetas	El Explorador de Windows		T6) Operaciones con carpetas		V6: Crear y modificar carpetas
	Realiza operaciones con archivos	Vista de iconos		T7) Operaciones con archivos		V7: Archivos de imágenes
		Buscar		T8) Personaliza el explorador		V8: El explorador de Windows
				T9) Buscar		V9: La Búsqueda
				T10) Recupera desde la papelera		V10: La papelera de reciclaje
					T11) Accesos directos	
					T12) Comprimir / descomprimir archivos	

6.1. INTRODUCIR LOS DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO

6.1.1. Editar una celda

Las Hojas de Google se parecen y actúan de forma similar a otros programas de hoja de cálculo. Para empezar a ingresar contenido en una celda, basta con hacer clic en una celda y comenzar a escribir.

NOTAS



Nota: Cada hoja de cálculo puede tener hasta 256 columnas, menos de 400 000 celdas o 100 hojas, la cifra que se alcance primero, para ser convertidos al formato de Google Drive. No hay límite en las filas. Las hojas de cálculo subidas no deben pesar más de 20 Mb.

Para editar una celda que ya tiene contenido, siga estos pasos:

1. Elija una de las opciones de abajo para ubicar el cursor en la celda:
 - Haga doble clic en la celda.
 - Haga clic en la celda y presione **Enter**.
 - Haga clic en la celda y presione **F2**.
2. Edite el contenido de la celda.

Puede crear líneas (nuevas líneas, o saltos de línea) dentro de una celda durante la edición, lo que es útil cuando se desea mejorar el aspecto de texto que implique distintas líneas, como las direcciones. He aquí cómo:

1. Coloque el cursor en la celda correspondiente.
2. Use una de estas opciones específicas del navegador para crear líneas:
 - En Internet Explorer 8, haga clic en **Ctrl+Enter**.
 - En otras versiones de IE o en Mozilla Firefox, haga clic en **Alt+Enter** o **Ctrl+Enter**.

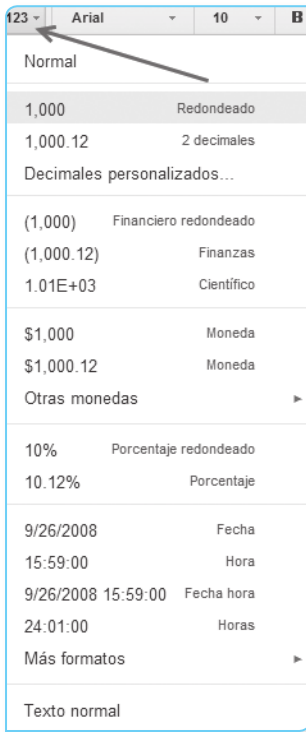
6.1.2. Cambiar el tipo de datos de celda

Hay varios tipos de datos que puede tener una celda: moneda, fecha, hora, porcentaje y redondeo. El tipo de dato de una celda se aplica a toda la celda. Por ejemplo, no se puede tener una parte de la celda como moneda y otra como porcentaje.

Para seleccionar un tipo de datos diferente para una celda, siga estos pasos:

1. Mientras se edita la hoja de cálculo, seleccione la(s) celda(s) que desea cambiar
2. Abra el menú desplegable **123** que corresponde a **Más formatos**.





3. Seleccione el tipo de datos deseado.

En la barra de herramientas de edición, también hay atajos para el porcentaje y la moneda.

6.2. COPIAR Y PEGAR

Google Drive está diseñado para que pueda copiar y pegar texto e imágenes entre todos sus documentos en línea -incluso si usted va de un tipo de documento a otro.

Esto puede ser útil para recoger información a través de una variedad de medios de comunicación o de un proceso de elaboración y redacción de un documento, mientras se mueve el contenido a través de una presentación.

Debido que el copiar y pegar se lleva a cabo en línea, podrá copiar en una computadora, a continuación, iniciar sesión y pegarlo en otra computadora. Estos son algunos ejemplos de las actividades que puede hacer.

- Copiar un conjunto de celdas de una hoja de cálculo y pegarlo en un documento en forma de tabla con el formato correcto.
- Copiar algo en su computadora del trabajo y pegarlo en otra computadora cuando acceda a su cuenta de Google desde su computadora personal.

Hay dos maneras de copiar y pegar: mediante atajos de teclado y con el menú de portapapeles del servidor.

6.2.1. Atajos de teclado

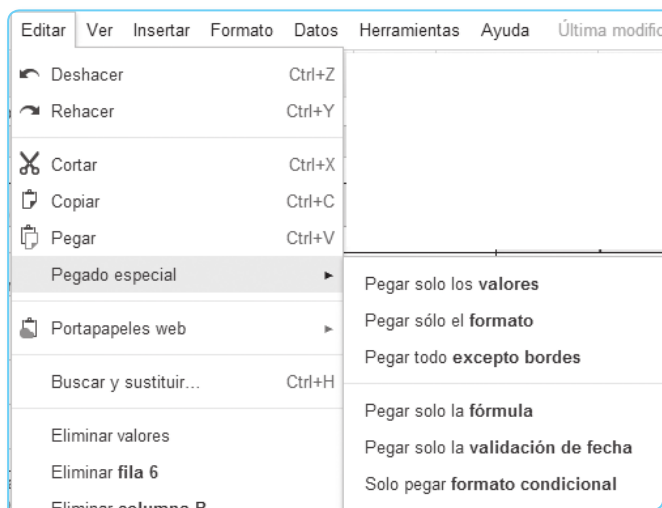
Use los métodos abreviados de teclado familiares, Ctrl+C (copiar) y Ctrl+V (pegar). Esto funciona incluso cuando se pasa de un tipo de documento a otro. Pero hay un par de excepciones en las que los métodos abreviados de teclado no funcionan tan bien (todavía). En estos casos, se debe utilizar el menú de portapapeles del servidor:

- Si está copiando entre presentaciones y otro tipo de documento.
- Si quiere copiar en una computadora y pegar en otro.
- Si desea copiar algo que no se va a pegar de inmediato.

6.2.2. Pegado especial

La operación de *copiar y pegar* copia todas las propiedades de una celda a la celda que está pegando, incluyendo el texto, formato y la validación de datos. La opción **Pegado especial** le da más control sobre qué propiedades va a copiar y pegar en un rango de celdas. Para utilizar una de las opciones de pegado especial, haga clic en el menú **Editar**, vaya a **Pegado especial...** y seleccione una de las siguientes opciones:

- **Pegar solo valores.** Pega solo el texto contenido en el rango original de celdas.
- **Pegar solo formato.** Esta opción solo copia el formato de las celdas y no altera cualquier texto o fórmulas existentes.
- **Pegar todo excepto bordes.** Pega todas estas opciones sin algún tipo de bordes de las celdas que se hayan agregado.
- **Pegar solo la fórmula.** Pega las fórmulas contenidas en un rango copiado de las celdas, no los cálculos resultantes de las fórmulas.
- **Pegar solo la validación de fecha.** Pega una regla de validación de datos a través de un rango de celdas sin interrumpir cualquier formato, fórmulas o textos existentes.
- **Solo pegar formato condicional.** Esta opción solo aplica reglas de formato condicional a un rango de celdas.



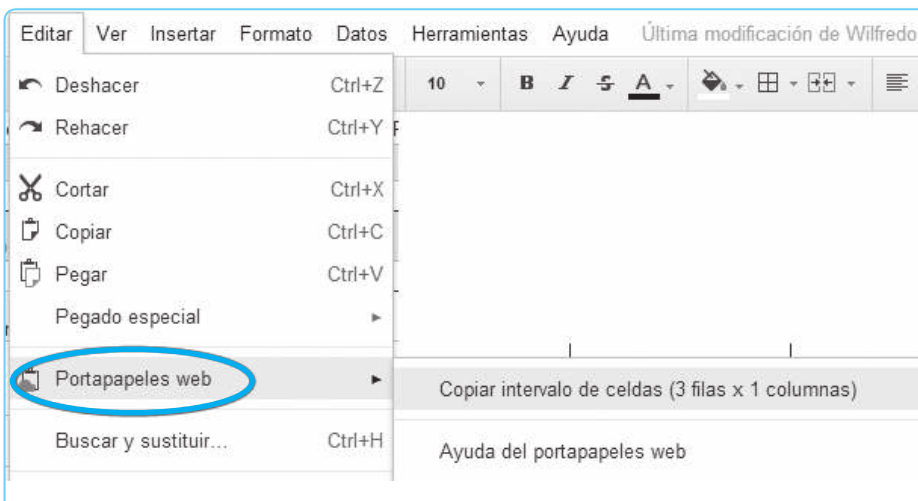


6.2.3. Menú del Portapapeles web

Hay unos pocos casos concretos en que la mejor forma de copiar y pegar está utilizando el menú del [Portapapeles web](#). Al copiar una selección a través de este menú, el contenido copiado se almacena y se asocia con su cuenta de Google Apps. Eso significa que puede copiar más de una selección y luego elegir la que desee pegar más tarde, también significa que puede copiar algo en una computadora y luego pegarlo en otra.

Para copiar una selección a través del menú del Portapapeles web, siga estos pasos:

1. Seleccione lo que desea copiar.
2. Haga clic en el enlace [Portapapeles web](#) que aparece en el menú [Editar](#) de su documento.



3. Haga clic en [Copiar intervalo de celdas](#).
4. En el documento de destino, haga clic en el menú [Portapapeles web](#), verá la selección que ha copiado previamente. Si ha copiado varias cosas, verá una lista de los elementos que ha copiado recientemente.
5. Coloque el cursor donde desee pegar el contenido.
6. Una vez más, haga clic en el enlace [Portapapeles web](#) que aparece en el menú [Editar de su documento](#).
7. Seleccione lo que desea pegar. Dependiendo de la selección, verá diferentes formatos que se pueden elegir para pegar lo que ha copiado (por ejemplo, HTML o texto sin formato).
8. Seleccione un formato.

NOTAS

Ni puede utilizar el Portapapeles web para copiar y pegar texto normal y las imágenes en las presentaciones de Google Drive. Puede seleccionar formas enteras en una sola diapositiva y si la forma es una forma de texto, el texto será copiado en el Portapapeles web.

A. Cómo se almacena y protege el contenido en el portapapeles web

Puede acceder al contenido copiado en el portapapeles web solo iniciando sesión en la misma cuenta de Google que utilizó para copiar el contenido originalmente.

El contenido que se copia en el Portapapeles web se almacena en los servidores de Google y permanece allí hasta que hayan pasado 30 días desde que realizó la última acción (por ejemplo, copiar) sobre una selección de contenido determinado. Incluso si se elimina un documento, algo que ha copiado de ese documento en el [Portapapeles web](#) seguirá existiendo en los servidores de Google para ese período de 30 días. Puede eliminar todos los elementos almacenados en el Portapapeles web haciendo clic en el menú desplegable y seleccionar [Borrar todos los elementos](#).

6.3. AÑADIR ENLACES EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Una vez creada la hoja de cálculo, puede incluir hipervínculos a sitios web como cuando se crea una página web.

Los enlaces en la hoja de cálculo pueden ser útiles para referirse directamente a sus fuentes de datos. Al mantener la información en una hoja de cálculo, se mantiene la capacidad de ordenar y analizar la información; mientras incluye un acceso fácil a sus referencias.

NOTAS

Al igual que los otros tipos de datos y formato de las celdas, los enlaces en las hojas de cálculo deben ser asignados a una celda entera. No se puede tener solo una parte del texto dentro de una celda que va a ser hipervinculada.

Hay dos maneras de ingresar enlaces en una hoja de cálculo:

- Introduzca el URL completo en una celda deseada y toda la celda se convertirá en un hipervínculo. Esta es la forma más rápida de agregar una dirección URL a la hoja de cálculo. Con este método, el texto dentro de la celda es la dirección URL.
- Escriba la fórmula HYPERLINK, donde puede especificar la URL y asignar texto separado. En lugar de mostrar la URL del enlace completo en la celda, se puede visualizar el texto específico que quiera.

En este ejemplo, el enlace de la fila 13 tiene pegado la URL www.google.com. El enlace de la fila 14 está utilizando la fórmula HYPERLINK.

	A	B
13		www.google.com
14		Vaya a Google



Con cualquier método, siempre que se seleccione esta celda, aparecerá un pequeño cartel emergente a la izquierda de la celda. Haga clic en este cartel para abrir una nueva ventana del navegador enlazando a la URL incluida.

Ir al enlace: <http://www.google.com> - Eliminar

Para utilizar la fórmula HYPERLINK, siga estos pasos:

1. Vaya a la celda que desea editar.
2. Utilice la fórmula con este formato:

= hyperlink ("URL del sitio web" , "texto de la celda").

Por ejemplo:

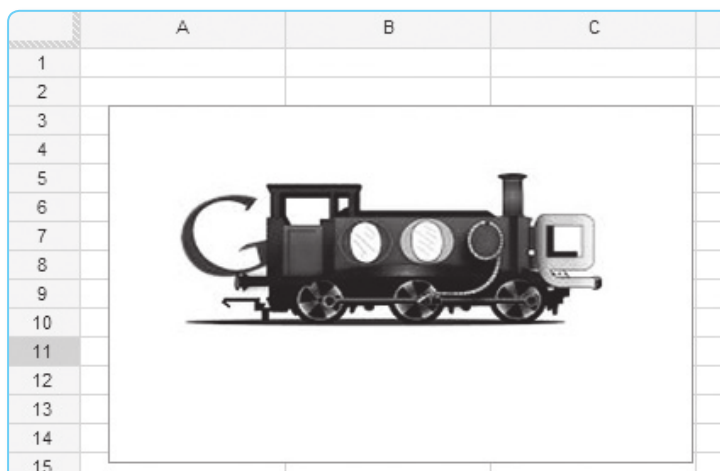
= hyperlink ("www.google.com","buscar en la web") mostraría texto buscado en la web como un enlace a www.google.com.

6.4. AÑADIR IMÁGENES EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Los usuarios pueden subir imágenes directamente a las hojas de Google. Con esta función, puede subir una imagen ya almacenada en su computadora, tomar una foto con su cámara web, buscar una imagen en línea o añadir fotos personales directamente de uno de sus álbumes web de Picasa o Google Drive. Las posibilidades son infinitas.

Para subir una imagen, vaya al menú **Insertar**, seleccione **Imagen**. A continuación, elija una imagen de una de las fuentes de archivo para cargar en su hoja de cálculo.





6.4.1. Insertar y modificar una imagen con fórmulas

Al insertar una imagen de acceso público en el interior de una celda de la hoja de cálculo, tiene algunas opciones para cambiar la forma en que aparece la imagen mediante el uso de fórmulas. Hay cuatro opciones para modificar la apariencia de las imágenes en una hoja de cálculo:

- **=imagen("URL")** o **=imagen("URL", 1)**. Insertando esta fórmula en una celda, va a escalar la imagen para que quepa dentro de la celda seleccionada. Si la celda es más grande que la imagen que va a insertar, el resto de la celda será blanco.
- **=imagen("URL", 2)**. Insertando esta fórmula, se estira la imagen para que quepa dentro de la celda seleccionada. No se conservará la relación de aspecto (altura frente a anchura) de la imagen.
- **=imagen("URL", 3)**. Esta fórmula insertará la imagen en la celda en su tamaño original. Si la imagen es más grande que la celda, parte de la imagen se cortará.
- **=imagen("URL", 4, altura, anchura)**. Insertando esta fórmula, le permite personalizar el tamaño de la imagen, se especifica la altura y la anchura de la imagen en píxeles. Se requieren los parámetros de altura y anchura para esta opción.

Ajustar el tamaño	
Estirar para ajustar	
Tamaño original	
Tamaño personalizado	

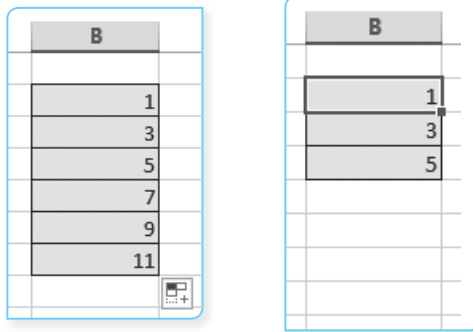
La imagen en la celda se puede alinear en muchos aspectos, al igual que el texto en una celda de hoja de cálculo, mediante el uso de los controles de alineación en la barra de herramientas.



6.4.2. Repetir o extender patrones con autorrelleno

El autorrelleno en las hojas de cálculo le permite repetir información con el arrastre del mouse. Sin embargo, con Google Drive se va un paso más allá. Es capaz de completar un patrón de contenidos en una hoja de cálculo en base al conocimiento del comportamiento de las series, géneros y los conjuntos de datos.

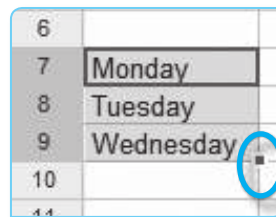
Por ejemplo, el autorrelleno puede ser utilizado para introducir una serie de números impares. Empiece a introducir los números impares en unas pocas celdas, a continuación, seleccione el conjunto y haga el autorrelleno. Google entonces completará el patrón, enumerando los números impares como lo hacía antes. Lo mismo puede servir para contar con otros patrones.



Otra forma es probar con palabras, como la introducción de los días de la semana, puede introducir los primeros tres días y luego utilizar la función de autorrellenado para extender el modelo para los siguientes cuatro días. Si va más allá de los siete días de la semana, Google simplemente repite el patrón. La misma funcionalidad se aplicaría a los nombres de los meses.

El autorrelleno puede ahorrar una enorme cantidad de tiempo ingresando este tipo de patrones. Para usar el autorrellenado de la hoja de cálculo, siga estos pasos:

- 1. Ingrese su contenido.** El autorrelleno necesita generalmente cerca de tres celdas de datos para reconocer el patrón.



- 2. Resalte las celdas.** Una pequeña caja azul aparece en la esquina inferior derecha.

3. Haga clic en el cuadro azul y arrástrelo para seleccionar celdas adicionales en los que desea repetir su contenido. (Al colocar el cursor sobre la caja azul, las flechas del cursor cambian a un eje XY).

7	Monday
8	Tuesday
9	Wednesday
10	Thursday
11	Friday
12	Saturday
13	

NOTAS

Al arrastrar el cuadro azul, solo puede seleccionar aquellas celdas que se encuentren directamente encima, debajo o al lado de las celdas resaltadas.

Si el autorrelleno reconoce un patrón en el contenido de las celdas seleccionadas, se llena con los elementos restantes para completar el patrón. En el ejemplo que se muestra aquí, se acabó el patrón de autorrellenado con jueves, viernes, sábado, etc. Si el autorrelleno no reconoce un patrón, se va a repetir el contenido que se seleccionó.

6.5. COMPARTIR Y COLABORAR CON LOS DATOS DE HOJA DE CÁLCULO**6.5.1. Ver y editar hojas de cálculo, junto**

Las hojas de cálculo y documentos tienen la misma interfaz para el uso compartido. Si usted y otro colaborador están editando la misma hoja de cálculo al mismo tiempo, aparecerá una caja con el nombre del colaborador en la parte superior de la pantalla. Los colaboradores adicionales que se unan también serán mencionados en este cuadro.



Haga clic en la flecha situada a la derecha de los nombres para abrir una pestaña donde se puede chatear con otros editores dentro de la hoja de cálculo.

NOTAS

Un total de 50 personas pueden editar una hoja de cálculo al mismo tiempo. Puede compartir una hoja de cálculo con 200 colaboradores o espectadores.

También puede enviar a sus colaboradores un vínculo directo con una hoja dentro de su hoja de cálculo. Esto es útil si tiene varias hojas en una hoja de cálculo, pero desea dirigir a los lectores a una hoja específica de interés (es decir, a la hoja de resumen en lugar de una hoja con todos los datos).



No es necesario hacer nada especial para generar un vínculo a una hoja. Simplemente navegue a la hoja que desea enlazar, copie la URL desde la barra de direcciones y envíe ese enlace para alguien que tenga acceso a la hoja de cálculo. El enlace debe ser similar a este, con el parámetro # gid = al final de la misma:

<https://spreadsheets.google.com/a/mywork.org/ccc?key=1234567890 # gid = 5>

6.5.2. Evitar que otros corrijan a la misma celda

Si tiene varios colaboradores en una hoja de cálculo al mismo tiempo, es importante saber dónde otros están editando para no sobrescribir sus datos.

Con el indicador de presencia de celdas, usted y sus colaboradores pueden evitar la edición de una celda al mismo tiempo. Solo busque un borde de la celda coloreado: las celdas que usted está trabajando seguirán teniendo un borde azul, pero los bordes de las celdas que sus colaboradores están trabajando estarán marcados por uno de diez colores diferentes.

A. Ver y editar los comentarios en las celdas

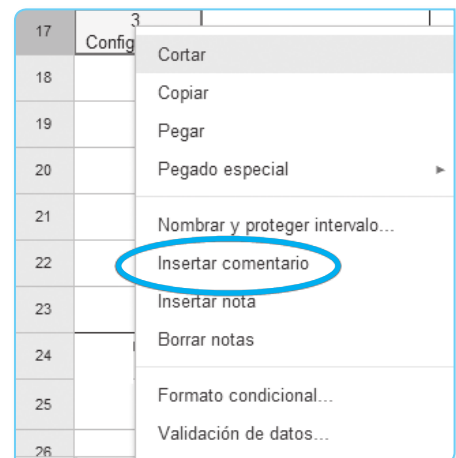
Los comentarios en las hojas de cálculo son una forma útil para dejar notas a otros colaboradores sobre sus datos en la hoja de cálculo. Los comentarios solo se pueden añadir a las celdas individuales o para el documento en conjunto.

Tanto los colaboradores como los lectores pueden ver los comentarios que se han añadido a una hoja de cálculo. Los colaboradores pueden editar o eliminar comentarios, así como verlos, mientras que los lectores solo pueden ver los comentarios.

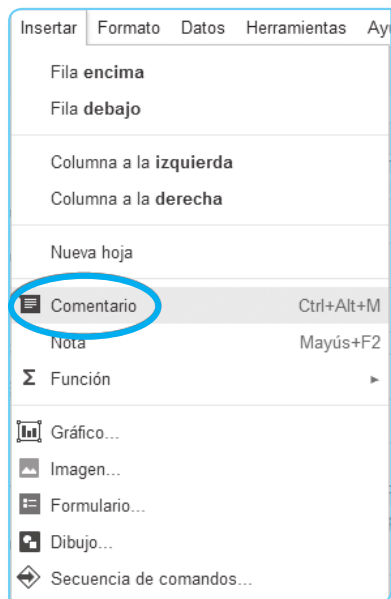
B. Insertar comentarios

Para agregar un comentario a su hoja de cálculo, siga estos pasos:

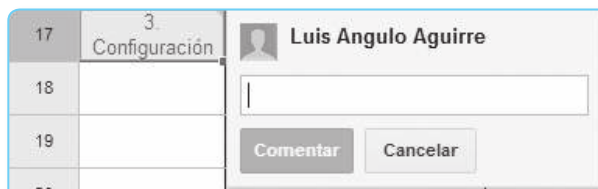
1. Haga clic en la celda donde desea insertar un comentario.
2. Elija uno de los siguientes métodos para insertar un comentario:
 - Haga clic derecho y seleccione **Insertar comentario**.



- Haga clic en el menú desplegable **Insertar** y seleccione **Comentario**.
3. Otra forma es utilizar el atajo de teclado **Ctrl+Opción+M**.



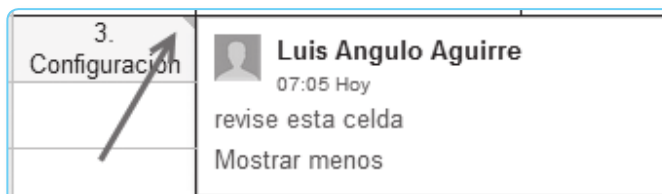
Aparece un cuadro **Comentario** con su nombre de usuario incluido.



4. Introduzca el texto de su comentario.
5. Para guardar el comentario y cerrar el cuadro **Comentario**, haga clic en **Comentar** y clic en otra celda de la hoja de cálculo.

Una marca de color naranja aparece ahora en la esquina superior derecha de la celda en la que insertó el comentario.

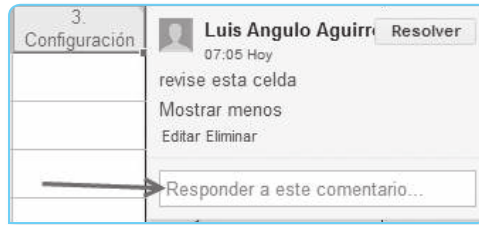
Para ver un comentario después de haberlo insertado, mueva el mouse sobre el indicador naranja de comentario. Haga clic en el cuadro **Comentario** para mantenerla a la vista en la pantalla.



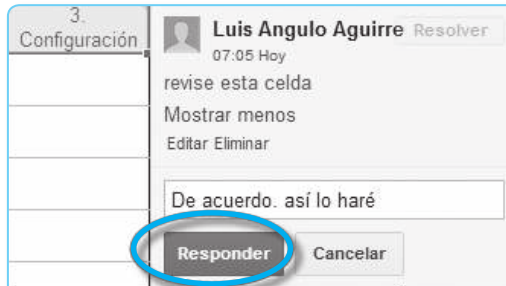
C. Responder a los comentarios

Para responder a un comentario que usted o alguien más ha insertado en una hoja de cálculo, siga estos pasos:

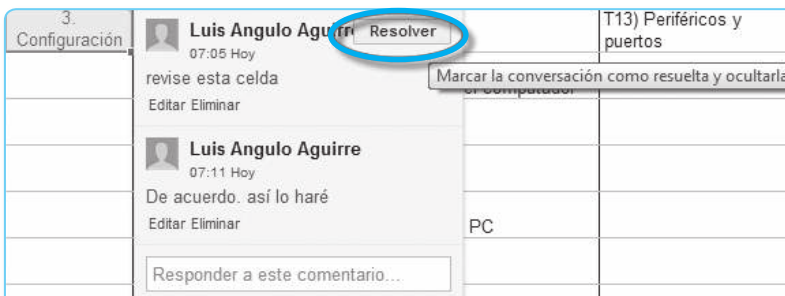
1. Sitúe el cursor sobre el indicador de comentario naranja en la celda del comentario que desea editar.
2. Se mostrará el cuadro **Comentario** y se visualiza el texto de su comentario. Haga clic en el cuadro **Comentario**, haga clic en el cuadro de texto donde dice **Responder a este comentario...**



3. Agregue su comentario a continuación, haga clic en Responder. El texto editado aparece ahora en el cuadro Comentario.



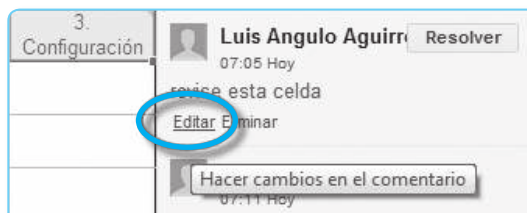
4. Para cerrar el cuadro Comentario, haga clic en otra celda de la hoja de cálculo.
5. Si ya no son necesarios los comentarios, a continuación, solo tiene que seleccionar el botón Resolver. La discusión se oculta.



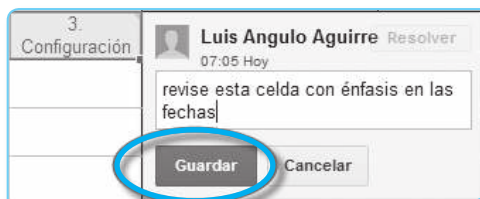
D. Editar comentarios

Para editar un comentario que insertó en una hoja de cálculo, siga estos pasos:

1. Sitúe el cursor sobre el indicador de comentario naranja en la celda del comentario que desea editar.
2. Aparecerá el cuadro Comentario y muestra el texto de su comentario. Haga clic en el enlace [Editar](#) e introduzca los cambios deseados.



3. Para guardar el cuadro [Comentario](#), haga clic en [Guardar](#). El texto editado aparece ahora en el cuadro [Comentario](#).

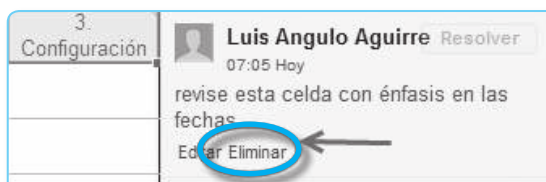


4. Para cerrar el cuadro [Comentario](#), haga clic en otra celda de la hoja de cálculo.

E. Eliminar comentarios

Para borrar un comentario que ha agregado, siga estos pasos:

1. Sitúe el cursor sobre el indicador naranja comentario. Haga clic en la casilla para abrir el cuadro [Comentario](#).
2. En el cuadro [Comentario](#), identifique el comentario que desea eliminar y, a continuación, haga clic en [Eliminar](#).



3. Haga clic en otra celda de la hoja de cálculo para salir del cuadro de comentario. Si su comentario es el único en la celda, entonces el indicador de comentario naranja desaparece de la celda.

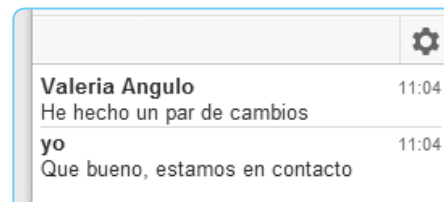
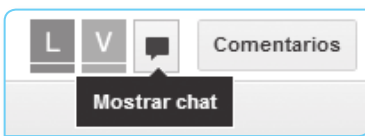


6.5.3. Chatea con otros colaboradores

La función de chat integrada a Google Drive es una manera conveniente para ver quién más está viendo y editando una hoja de cálculo y rápidamente discutir los cambios que se están haciendo en tiempo real.

Los chats no se guardan y no interrumpen el contenido de la hoja de cálculo. Cuando más de una persona está viendo una hoja de cálculo, una caja con el número de colaboradores que ven el documento aparece en la parte superior de la pantalla. Los lectores adicionales que se unen también serán mencionados en este cuadro.

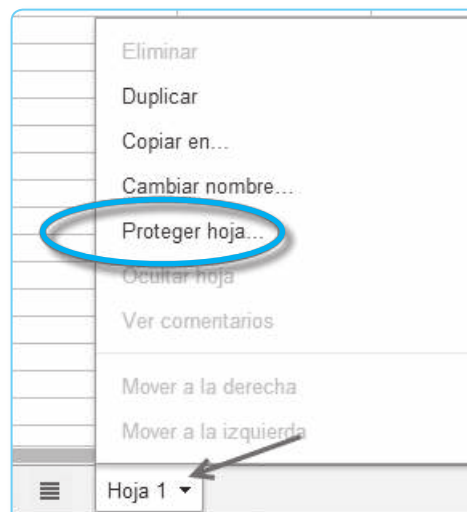
Haga clic en el ícono [Mostrar chat](#) situado a la derecha de los nombres para abrir una pestaña donde se puede chatear con otros editores y lectores dentro de la hoja de cálculo.



6.5.4. Evitar que otros corrijan a hojas específicas

Si desea restringir que sus colaboradores editen hojas específicas de la hoja de cálculo, puede proteger a las hojas de su libro.

Para proteger una hoja, haga clic en la pestaña de la hoja en la parte inferior de la hoja de cálculo (al lado del botón [Agregar hoja](#)) y seleccione [Proteger hoja](#).



En la ventana que aparece, seleccione una de estas opciones:

- Cualquier persona invitada como colaborador (sin protección)
- Solo yo
- Yo y los colaboradores seleccionados a continuación:

Solo los propietarios pueden establecer permisos de edición de hojas individuales. Sus colaboradores y lectores todavía podrán ver los datos de la hoja protegida, pero dependiendo de los permisos que establezca para cada hoja, no van a ser capaces de hacer cualquier cambio o eliminación de una hoja protegida.

Si un colaborador duplica la hoja protegida, copia el libro o descarga una nueva versión, se desactivará la protección de la hoja. Del mismo modo, si un lector crea una copia de la hoja de cálculo, los datos de la hoja protegida se pueden editar en la copia. Ambos escenarios están creando una versión separada de la hoja de cálculo y su hoja de cálculo protegida permanecerán seguros.

Proteger hoja

¿Quién tiene permiso para modificar esta hoja?

Cualquier persona invitada como colaborador (sin protección)

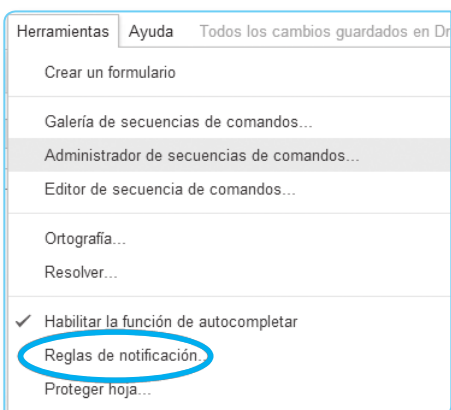
Solo yo

Yo y los colaboradores seleccionados a continuación:

6.5.5. Mantenerse informado cuando otros modifican una hoja de cálculo

Puede configurar notificaciones para saber cuándo sus colaboradores han modificado sus hojas de cálculo y aprender qué hojas o celdas ha sido cambiado.

En las notificaciones, los colaboradores podrán ver los nombres de usuario de las personas que han hecho cambios. Los lectores pueden configurar las notificaciones, pero no pueden ver los nombres de usuario.



No se enviarán las notificaciones acerca de sus propios cambios. Solo recibirá notificaciones cuando sus colaboradores hagan cambios.

También puede elegir con qué frecuencia desea que se le notifique.

He aquí cómo usted puede activar las notificaciones:

1. Haga clic en [Herramientas](#) y seleccione [Reglas de notificación...](#)



2. En la ventana que aparece, seleccione cuándo y con qué frecuencia desea recibir notificaciones:
- Cuando se realizan cambios a la hoja de cálculo completa.
 - Cuando se realizan cambios en una hoja específica.
 - Cuando se realizan cambios en celdas específicas.
 - Cuando se añaden o eliminan colaboradores.

Definir reglas de notificación

Ayuda

Enviarme una notificación a holaprofe@gmail.com cuando...

- Se hacen cambios
- Se añaden cambios en esta hoja: Hoja 1
- Cuando se modifique cualquiera de estas celdas: intervalo de celdas
- Se han añadido o eliminado colaboradores
- Un usuario envía un formulario.

Enviarme una notificación con...

- Por correo electrónico con un resumen diario
- Por correo electrónico inmediatamente

Guardar Cancelar

6.5.6. Asegurar que los datos introducidos tengan el formato correcto

La validación de datos le ayuda a controlar qué datos usted y sus colaboradores ingresan en sus hojas de cálculo. Si tiene requisitos específicos para cómo debe aparecer el contenido (por ordenamiento u otro análisis), puede asegurarse de que otros colaboradores sigan su formato.

Esto es útil para asegurarse de que cualquier persona que ingrese la información está utilizando la entrada correcta. Con la validación de datos, puede tener lo siguiente:

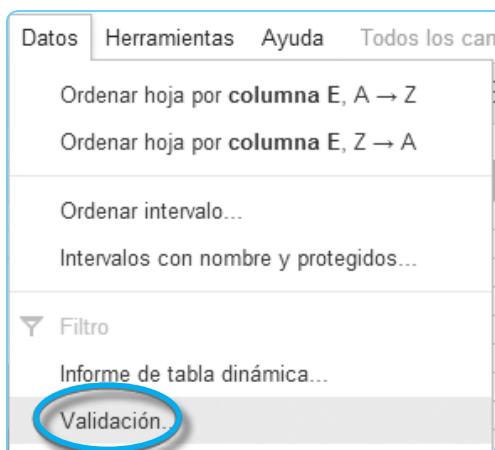
- Validar números, fechas y texto.
- Evitar que los usuarios introduzcan texto que no coincide con sus criterios o mostrarles un comentario en la celda cuando los datos no coincide con la regla de validación.
- Agregar texto a las celdas que se agregan a la validación, para ayudar a que sus colaboradores ingresen el tipo correcto de datos.

NOTAS

La validación de datos no admite operadores booleanos.


Con el fin de configurar las celdas para tener formatos específicos, siga estos pasos:


1. Resalte las celdas para seleccionar un rango al que desea aplicar la validación de datos. Aparecerá una nueva ventana.
2. Vaya al menú **Datos** y seleccione **Validación...**



3. Seleccione sus criterios de validación. Su rango de celdas ya debe rellenarse si resaltó el rango de datos de antemano. Se genera una sugerencia de ayuda a medida que escribe.

Validación de datos

Intervalo de celdas: 

Criterios: 

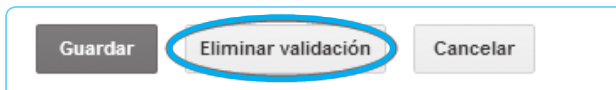
Si los datos no son válidos: Mostrar aviso Rechazar entrada

Aspecto: Mostrar botón en la celda para desplegar la lista

Mostrar ayuda:

4. Si opta por permitir datos no válidos con un aviso, entonces las personas podrán introducir datos no válidos, pero van a ver un aviso siempre que los datos no coincidan con los criterios.
5. Haga clic en **Guardar**.

Para quitar la validación de datos, solo tiene que seleccionar el rango de celdas y hacer clic en **Eliminar validación**. Si desea quitar la validación de toda la hoja de cálculo, seleccione toda la hoja haciendo clic en la esquina superior izquierda de la hoja. A continuación, seleccione **Datos > Validación** y haga clic en el botón **Eliminar validación**.



NOTAS

- Si la validación de datos se aplica a las celdas que contienen los datos, no se aplicarán las reglas hasta que se modifican los datos.
- Los colaboradores pueden cambiar las reglas de validación.
- Cuando se importa un archivo .xls o .xlsx que contiene validación de datos, se ignorarán las reglas de validación.
- Del mismo modo, al exportar un archivo de Google Sheets a un archivo .xlsx o .ods, no se exportarán las reglas de validación.

6.6. FUNCIONES Y FÓRMULAS ÚTILES

6.6.1. Acerca de fórmulas

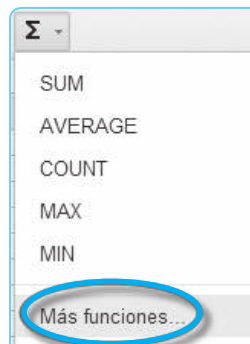
Una de las principales diferencias entre una tabla que se crea en un procesador de textos y una hoja de cálculo es la capacidad de evaluar los datos que se introducen en las celdas con fórmulas. Las hojas de cálculo pueden incluir fórmulas matemáticas (sumar, restar, multiplicar, dividir), comparaciones (mayor que, menor que) hasta conceptos estadísticos y de ingeniería más complejos. También, puede utilizar fórmulas con texto, para cosas como la búsqueda de un carácter, la división del texto en una celda, forzar la celda a mayúsculas o minúsculas, etc.

Para agregar fórmulas a sus hojas de cálculo, siga estos pasos:

1. Haga doble clic en una celda vacía.
2. Haga clic en el botón **Funciones** en la barra de herramientas.



3. Seleccione una fórmula de la lista que aparece.



4. Haga clic en el enlace [Más funciones](#) para ver fórmulas adicionales.

Lista de funciones de Hojas de cálculo de Google

Hojas de cálculo de Google admite las fórmulas de celda que se encuentran normalmente en la mayoría de los paquetes de hojas de cálculo para equipos de escritorio. Estas fórmulas se pueden usar para crear funciones que manipulen datos y calculen cadenas de caracteres y números.

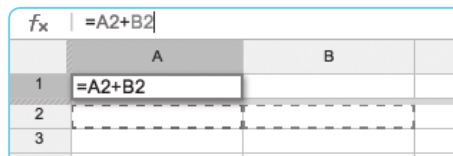
A continuación encontrarás una lista de todas las funciones disponibles en cada categoría. Al usarlas, no olvides entrecomillar todos los componentes de funciones que sean caracteres alfabéticos pero no se refieran a celdas ni a columnas.

Restringir por... ▾

Tipo ^	Nombre	Sintaxis	Descripción
Analizador	TO_DATE	TO_DATE (number)	Convierte un valor especificado en fecha (y hora) usando la configuración local predeterminada.
Analizador	TO_DOLLARS	TO_DOLLARS (number)	Convierte el valor especificado en un valor en

La fórmula se introduce en la celda seleccionada en el paso 1 y se puede empezar a introducir símbolos y atributos para ver el cálculo de fórmulas.

Si utiliza Google Chrome, Internet Explorer o Safari, se habrá dado cuenta de que las celdas a las que se hace referencia mediante fórmulas quedan resaltadas cuando se edita la celda que contiene la fórmula.

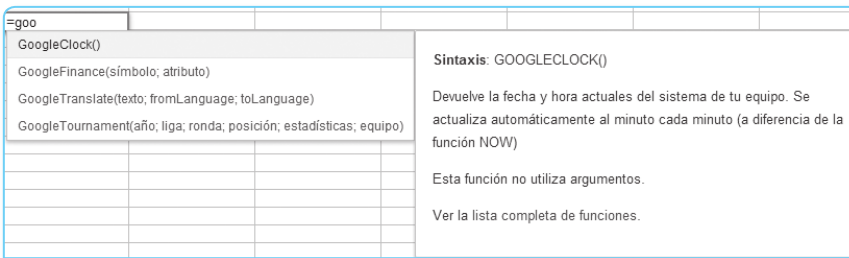


6.6.2. Atajos para la introducción de fórmulas

Además de la inserción de fórmulas en el menú **Insertar**, también puede agregar fórmulas introduciéndolos directamente en la celda, empezando por el signo =.

Si está cansado de escribir fórmulas largas o no recuerda la sintaxis exacta, puede utilizar la función de autocompletado. Solo tiene que introducir los primeros caracteres de la fórmula que desea utilizar y una lista de fórmulas pertinentes aparecerá automáticamente debajo de la celda que está escribiendo. Para utilizar una fórmula, solo tiene que seleccionarla en la lista e introducir los valores deseados.

El autocompletado de fórmulas también le muestra los valores y el formato necesarios para completar la función.

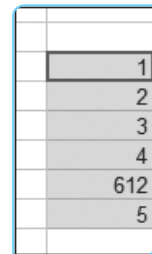


6.6.3. Suma rápida

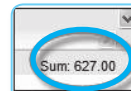
Una de las funciones más comunes en las hojas de cálculo es sumar los valores de las celdas. Si desea ver una suma de unas pocas celdas, no es necesario registrar la respuesta en una fórmula, puede usar la característica Suma rápida.

La **Suma rápida** le permite ver la suma de las celdas seleccionadas a la derecha en la hoja de cálculo, sin entrar en las funciones o fórmulas.

Para utilizar esta función, primero vaya a **Archivo > Configuración de la hoja de cálculo** y compruebe que el valor de configuración regional de su hoja de cálculo corresponda con la de su país. A continuación, seleccione las celdas de datos que le gustaría totalizar:



La suma aparece en la esquina inferior derecha de la página:



NOTAS

La función Suma rápida está activada en función de su ubicación y no puede trabajar en formatos de número/moneda que no sean español. Sin embargo, si elige un idioma que no sea español, en la configuración de idioma de hojas de cálculo, todavía puede utilizar la función de suma rápida cuando esté trabajando con una hoja de cálculo que está en español. Además, la característica de Suma rápida no puede ser utilizada por más de 1 000 celdas.

6.6.4. Dividir el texto de la celda en varias celdas**A. La función SPLIT es útil para modificar el texto y las entradas de números**

Tiene dos argumentos (el primero es una cadena y el segundo es un delimitador) y rompe la cadena utilizando el delimitador. Si alguna vez ha utilizado una hoja de cálculo para abrir un documento de valores separados por comas, esto funciona casi de la misma manera; separando el texto sobre la base de un delimitador dado.

El delimitador para esta función tiene algunas restricciones: no puede ser un número o una fecha, pero puede ser cualquier cosa que se analiza como una cadena en el sistema. Por ejemplo, caracteres como:

, ; a

Incluso caracteres como “a” van a funcionar.

La función *Split* puede ser útil para separar la información que existe en una sola celda a múltiples celdas para clasificarlas o para otros fines. Por ejemplo, puede dividir una celda *Nombre* en los nombres y apellidos con un espacio como delimitador. Otra forma sería separar un código de área de un número de teléfono con un delimitador paréntesis.

Además, tenga en cuenta las siguientes consideraciones sobre la función Split:

- El delimitador y la cadena no pueden ser cadenas vacías o vacías.
- Si el delimitador no aparece en la cadena, se devuelve toda la cadena.
- La función toma dos argumentos, si uno o ambos están desaparecidos o se introducen demasiados argumentos, obtendrá un error *número incorrecto de argumentos*.

Seguidamente, se presentan algunos ejemplos:

fx		=split("hello!world","!")	
	A		B
1			
2	hello		world

La fórmula está en A2. Observe, en este ejemplo, la función SPLIT divide la cadena basada en la colocación de ! e ingrese las dos partes en dos celdas A2 y B2.

NOTAS

Si le sale error al usar la coma (,), use punto y coma (;), quedando así:
 =split("hello!world";"!").



fx		=split("hello",",")	
		A	B
1			
2		hello	

La fórmula está todavía en A1. No hay nada en B1; ya que el delimitador (una coma) no aparece en la cadena *hello*.

Formula: =SPLIT("1;2;3;4;5", ";")					
	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5

La fórmula está en A1. Aquí la cadena se divide sobre la base de la colocación del punto y coma, volviendo cinco celdas de datos en lugar del original 1.

=split(A1, " ")		
A	B	C
Hi There!	Hi	There!

Aquí A1 es texto. La fórmula es B1, con una función para dividir la frase en A1 por espacios. B1 y C1 son el producto de división. Este tipo de formato puede ser útil para otros tipos de cadenas como nombres, direcciones, números de teléfono, etc.

B. Combinar texto en una sola celda

Si desea combinar datos, puede utilizar la función CONCATENATE o el operador &. El uso de esta función traerá valores juntos en una sola celda. Esto puede ser útil si quiere tomar la información que está separada, como una dirección y construirla en una sola celda con una etiqueta con la dirección de correo.

Si tiene una hoja de cálculo con muchas direcciones de correo electrónico a las que se va a enviar un mensaje, puede concatenar la dirección de correo electrónico con una coma para que pueda copiar y pegar la lista en la ventana de mensajes de correo electrónico.

Para utilizar la función concatenar, introduzca = *concatenate* (*valor_1*, *valor_2*) en una celda, donde *valor_1* y *valor_2* son textos o números que desea combinar.

NOTAS

Si quiere tener espacios entre sus valores, también tendrá que añadir los espacios como otro valor

Trabaja en la nube con Google Apps



Por ejemplo: =concatenate (primer nombre, " ", apellido) toma el primer valor, agrega un espacio, a continuación, inserta un segundo valor. El texto final aparecería en la celda con la fórmula.

Para insertar un salto de línea con la función concatenar, puede utilizar CHAR (10). Por ejemplo, para montar una dirección de correo basado en celdas individuales. La fórmula en A1 es =CONCATENATE(B1;" ";C1; CHAR(10);D1;CHAR(10);E1;" ";F1;" ";G1).



Esto pone a B1 y C1 en la misma línea, a continuación, un salto de línea, entonces D1 en su propia línea y finalmente E1, F1 y G1 separados, ya sea por espacios o comas.

También, puede utilizar el operador & para el mismo efecto, por ejemplo = valor_1 &value_2. Para tener varios valores, puede seguir utilizando múltiples y operadores, = valor_1 & value_2 & VALUE_3, etc.

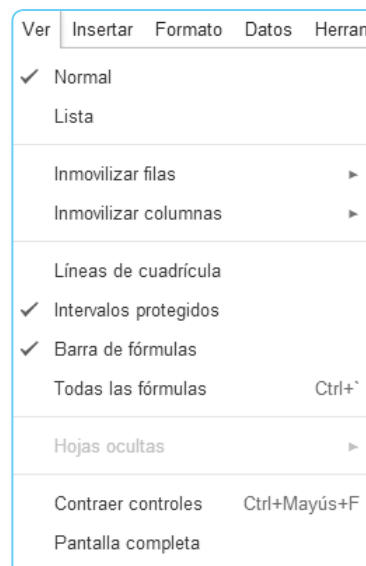
6.7. ANALIZAR LOS DATOS DE HOJA DE CÁLCULO

6.7.1. Ordenamiento básico

Uno de los principales beneficios de la introducción de datos en hojas de cálculo es la capacidad de clasificar la información de forma rápida y fácil. Las hojas de cálculo de Google Drive tienen un par de opciones para realizar el ordenamiento básico de sus datos, ya sea utilizando los comandos disponibles desde las pestañas [Ver](#) o [Datos](#).

Con la pestaña [Ver](#), puede hacer lo siguiente:

- **Inmovilizar filas.** Haga clic en la pestaña [Ver](#). Utilice la lista desplegable [Inmovilizar filas](#) para seleccionar un máximo de 10 filas en la parte superior de la hoja actual que desea que permanezcan sin ordenar.
- **Inmovilizar columnas.** Haga clic en la pestaña [Ver](#). Utilice las columnas de la lista desplegable [Inmovilizar columnas](#) para seleccionar un máximo de cinco columnas a la izquierda, en la hoja actual que desee que permanezcan sin ordenar.

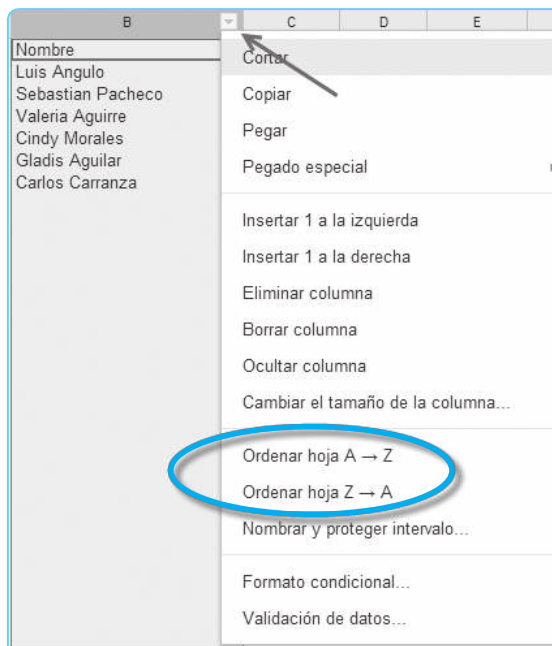




- **Ordenar datos.** Puede utilizar el cursor y seleccionar la celda a partir de la que desea ordenar. A continuación, sitúe el cursor hacia el lado derecho de la celda y haga clic en la flecha. Aparecerá un menú desplegable con la opción para seleccionar **Ordenar por la columna A > Z** (orden ascendente) u **Ordenar por columna Z > A** (orden descendente). La función **Ordenar** clasifica todas las filas de una hoja de cálculo, a excepción de las “filas inmovilizadas”, usando la columna o la celda seleccionada actualmente (o la primera celda de un rango, si se selecciona un rango). La función **Ordenar** tampoco ordenará “columnas inmovilizadas”.

NOTAS

Esto también se puede lograr mediante la selección de la pestaña Datos.

**6.8. FILTRAR DATOS**

La recopilación de datos es, a menudo, mucho más fácil que su análisis o comprensión, especialmente para grandes conjuntos de datos. La función **Filtro** en las hojas de Google hace que sea más fácil de analizar y ver sus datos ocultando los datos que desea temporalmente dejar fuera de la vista. Cuando desee que todos sus datos sean visibles de nuevo, todo lo que tiene que hacer es desactivar el filtro.

NOTAS

Cuando se habilita la función Filtro, va a filtrar los datos para todos los lectores y colaboradores de su hoja de cálculo. Cualquier editor tiene la posibilidad de desactivar el filtro.

6.8.1. Activación y desactivación de un filtro

Para activar **Autofiltro**, siga estos pasos:

1. Seleccione el rango de celdas a los que desea aplicar el filtro.
2. En el menú **Datos**, seleccione **Filtro**. Alternativamente, puede seleccionar el ícono de la barra de herramientas de filtro en la barra de herramientas.



3. El filtro se aplicará a su rango de celdas seleccionado.
4. Para ayudarle a ver qué rangos de celda tienen un filtro aplicado, las etiquetas de columna y fila son de color verde. El ícono de filtro también se convertirá en letras negritas.

	A	B	C
1	Who	Vintage	Rating
2	Eric	2005	5
3	Eric	2002	4
4	JK	2005	1



5. Haga clic en el menú desplegable .

A	B
Time (secs)	Distance (inches)
85	1700
80	1600
75	1500
70	1400
65	1300
60	1200
55	1100
50	1000
45	900
40	800
35	700
30	600
25	500
20	400
15	300
10	200
5	100


6. En el menú desplegable, puede desmarcar los puntos de datos que desea ocultar de la vista y comprobar los puntos de datos que desee mantener a la vista. Una vez que haga esto y haya hecho clic en **Aceptar**, el ícono en la fila de encabezado cambia a un filtro.

NOTAS

Solo se permite un filtro por hoja de cálculo, con el fin de evitar que los colaboradores sobrescriban los datos de los otros. El filtro se mostrará para todos los editores y lectores, además puede ser añadido o eliminado por cualquier persona con derechos de edición.

**A. Desactivar el Autofiltro**

Para desactivar el **Autofiltro**, siga estos pasos:

1. En el menú **Datos**, seleccione **Filtro**. Alternativamente, puede anular la selección en el ícono **Filtro** ().
2. El filtro será retirado de su rango de celdas seleccionado. Los menús desplegables desaparecerán de la primera fila del rango de celdas seleccionado.
3. Todas las filas filtradas serán visibles una vez más; pero los datos que usted haya ordenado permanecerán ordenados.

B. Filtrado de los datos

El filtrado ocultará temporalmente algunas de las filas de la hoja de cálculo, lo que le permite ver solo los datos que le gustaría ver. Una vez que haya habilitado el filtro, haga clic en el menú desplegable del ícono.

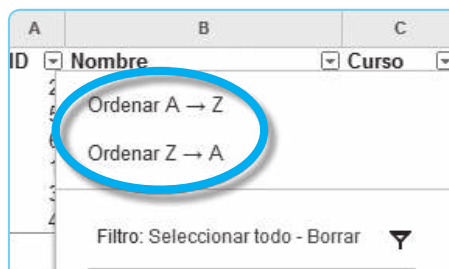


Si desea completar una acción mayor, puede hacer clic en **Seleccionar todo** o **Borrar** para comprobar o no todos los puntos de datos en una columna dada.

También, tiene la capacidad de búsqueda de puntos de datos particulares, dentro de una columna que tiene un filtro aplicado. Al escribir “i”, por ejemplo, se acortará la lista solo a los nombres que comienzan con i.

C. Ordenación de datos con el filtro habilitado

Cuando tiene un filtro aplicado a un rango de celdas, también puede ordenar los datos. Al ordenar los datos utilizando el menú desplegable, se clasificarán solo los datos contenidos en el rango del filtro. Puede ordenar una columna en particular seleccionando el menú desplegable y haciendo clic en cualquiera **Ordenar A → Z** u **Ordenar Z → A**.

**6.9. CREAR Y PUBLICAR GRÁFICOS****6.9.1. Crear gráficos a partir de datos de hojas de cálculo**

Los gráficos son una manera conveniente para analizar visualmente los datos de la hoja de cálculo y venir incorporada a Google Drive. Hay ocho tipos estándares de gráficos para elegir línea, área, columna, barra, dispersión, circular, mapa y tendencia. Además, hay más opciones para elegir, bajo **Más** en el **Editor de gráficos**.



Los datos mostrados en los gráficos se seleccionan de la hoja de cálculo y se actualizan cada vez que se modifica la hoja de cálculo. De esta manera, su gráfico siempre tiene la información más precisa.



Para crear un gráfico en la hoja de cálculo, siga estos pasos:

- Desde la página de edición de la hoja de cálculo, seleccione las celdas de datos que le gustaría incluir en el gráfico.

NOTAS

Esto ayuda a etiquetar los datos en su hoja de cálculo, antes de crear un gráfico. Por ejemplo, si desea graficar sus gastos, es posible que tenga una fila de números marcados "Alquiler" y otro etiquetado como "Comestibles". Entonces, puede etiquetar las columnas por mes o por semana, etc. Estas etiquetas aparecerán automáticamente en la ventana donde cree y haga vista previa del gráfico.

Letter Grade	Number of students
A	4
B	1
C	3
D	5
F	4

- Vaya al menú **Insertar** y seleccione **Gráfico** y se mostrará la ventana **Editor de gráficos**. En la sección **Datos**, asegúrese de que el rango de datos sea la correcta y especifique si desea cambiar filas/columnas. Incluso puede seleccionar varios rangos.

NOTAS

Si ha incluido etiquetas en su hoja de cálculo, puede especificar que desea utilizar la segunda fila y la primera columna como etiquetas.

- Bajo la pestaña **Gráficos**, seleccione el tipo de gráfico que desea crear línea, área, columna, barras, dispersión, etc.
- Introduzca las etiquetas para su gráfico en los campos siguientes: **Título del gráfico** (el título de su gráfico), **Leyenda**, **Horizontal** (lo que se representa en el eje horizontal), **Vertical** (lo que representa en el eje vertical). Aquí, también puede especificar las **Características** y el **Estilo** de los diversos componentes del gráfico.

Editor de gráficos

Empezar Gráficos **Personalizar**

Gráfico

Título **B I** 16 ■

Distribución de notas

Leyenda Derecha **B I** 12 ■

Fuente Arial

Fondo □

Funciones Asesor Insertar

Insertar **Cancelar**

Nombre	Nota
Gladis Aguilera	12
Carlos Carr...	13
Luis Angulo	15
Valeria Aguirre	18
Cindy Morales	12
Juan Pérez	10
Alberto Pared...	15
María Lopez	12
Luisa Fuentes	14

5. Tendrá una Vista previa de su gráfico y edite según sea necesario.

6. Haga clic en **Insertar**. El gráfico aparecerá en la hoja de cálculo.

6.9.2. Gráfico de varios rangos

En los gráficos, también es posible graficar varios rangos. Considere esta tabla que compara el tiempo vs. la distancia viajada.

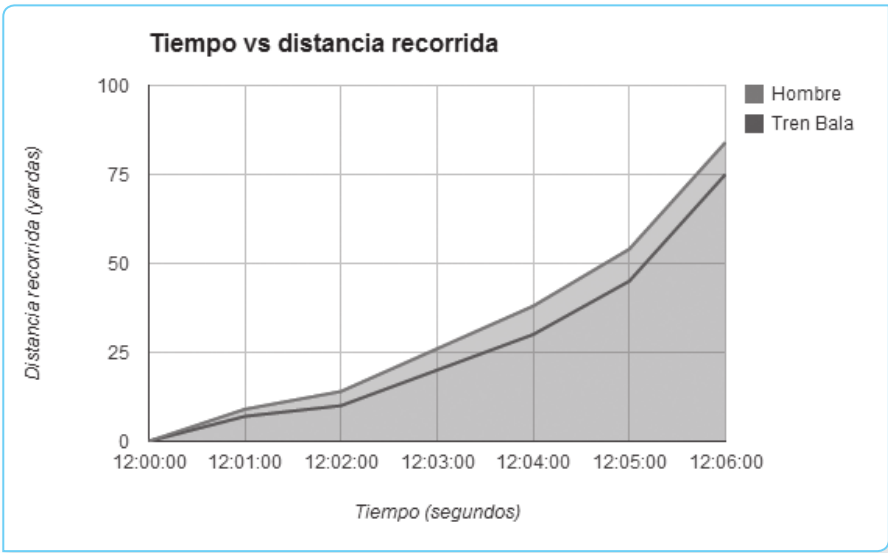
Tiempo transcurrido	Tren bala	Auto de carrera	Guepardo	Hombre
12:00	0	0	0	0
12:01	7	3	3	2
12:02	10	7	6	4
12:03	20	12	11	6
12:04	30	22	17	8
12:05	45	40	28	9
12:06	75	60	40	9

Puede agregar rangos adicionales haciendo clic en Seleccionar rangos... y también puede agregar manualmente nuevos rangos separados por comas, como se muestra a continuación:

B12, Gráficos D5! D12, Gráficos F5: F12



En este ejemplo, el gráfico con los datos anteriormente indicados, se parece al siguiente:



6.9.3. Editar los ajustes de datos de gráficos

Después de crear un gráfico, siempre puede volver atrás y cambiar todos los ajustes –la selección de datos, tipo de gráfico, nombres, etc.

NOTAS

Cualquier usuario añadido como colaborador podrá editar, agregar y eliminar gráficos.

A. Modo de edición rápida

Muchos tipos de gráficos le permiten hacer cambios de formato haciendo clic directamente en el propio gráfico. Al hacer clic en cualquier parte de una línea, área, barras, columnas o circular; por ejemplo, se activará el modo de edición rápida.

1. Haga clic en el *título del gráfico* para cambiar su estilo de fuente, tamaño y color.
2. Haga clic en las *etiquetas* de los ejes *horizontales* o *verticales* para cambiar su estilo de fuente, tamaño y color.
3. Haga clic dentro del mismo gráfico para cambiar el tamaño del gráfico, sitúese dentro del área del gráfico o ajuste el número de líneas de división que muestra.
4. Haga clic en la *leyenda* para cambiar su estilo de fuente y el tamaño, modificar los colores utilizados para cada serie de datos o bien para seleccionar otra posición de la leyenda en el área del gráfico.
5. Haga clic en cada serie de datos dentro de la tabla para cambiar su color, seleccione un grosor de línea diferente o tamaño de punto y modificar qué eje al que pertenece.

Cuando se utiliza la edición rápida, aparecerán dos botones en la esquina superior izquierda de la tabla: el modo **Vista** y el modo **Edición rápida**. Al hacer clic en un gráfico, inicialmente se encuentra en **Edición rápida**. Cuando haya terminado de hacer cambios, haga clic en el modo **Vista**.

La **Edición rápida** no está disponible para todos los tipos de gráficos. Los gráficos que no permiten de edición rápida no mostrarán los dos botones en la esquina superior izquierda y puede ser editado solo abriendo el modo Edición avanzada. Abra el modo **Edición avanzada** haciendo clic en la flecha en la esquina superior derecha del gráfico para hacer más cambios.

B. Modo Edición avanzada

Para hacer ciertos cambios en su gráfico, necesita utilizar el modo **Edición avanzado**. Para acceder a ella, haga clic en la flecha en la esquina superior derecha de la carta. A continuación, verá las siguientes pestañas:

a. Empezar

Pestaña que le permite seleccionar los nuevos datos de la hoja de cálculo.



b. Gráfico

Pestaña que le permite cambiar el tipo de gráfico.

c. Personalizar

Pestaña que le permite hacer cambios de formato más detallados.

- Combinar rangos horizontal/vertical. Si va a crear un gráfico a partir de múltiples rangos de datos.
- Ajuste los valores máximos y mínimos de los ejes. Si está configurando un mínimo o máximo que corta parte de su conjunto de datos, seleccione la casilla junto a *Permitir límites para ocultar los datos*.
- La pestaña Personalizar también le da acceso a la mayoría de los cambios de formato disponibles a través de edición rápida. Las siguientes opciones están disponibles en la mayoría de tipos de gráficos:
 - Título del texto, tamaño y color
 - Texto de leyenda, tamaño y color
 - La ubicación de la leyenda en la parte superior, inferior, derecho o en ninguna parte de su carta.
 - La fuente utilizada para el texto en su gráfico
 - Color de fondo para el gráfico
- Los Gráficos con ejes tienen las siguientes opciones de personalización:
 - Etiquetas de los ejes y de su texto, el tamaño y el color
 - Color de la cuadrícula
 - Adición de un segundo eje Y
- También puede personalizar cada serie de datos por separado. Desplácese hasta la última sección de la pestaña **Personalizar** para cambiar el color, grosor de línea o el tamaño de punto para su serie de datos.

Dependiendo de qué tipo de gráfico está trabajando, algunas de estas opciones de personalización no pueden ser aplicadas; por lo que no pueden aparecer como opciones en la pestaña **Personalizar**.

6.9.4. Cambiar el tamaño de los gráficos

Para cambiar el tamaño del gráfico, siga estos pasos:

1. Coloca el cursor en la esquina de su gráfico. Sabrá que está en la posición correcta cuando se convierte en una flecha diagonal, de dos puntas.
2. Mientras presiona **Ctrl+Mayús**, haga clic y arrastre la esquina de la tabla para hacer el gráfico más grande o más pequeño.

NOTAS



*Si no pulsa **Ctrl+Mayús**, mientras cambia el tamaño, el gráfico no se escala correctamente al nuevo tamaño.*

6.10. PERSONALIZACIÓN DE GRÁFICOS

Cada tipo de gráfico tiene un conjunto único de opciones de personalización que le permiten construir un gráfico que se ajuste a sus necesidades. Las opciones disponibles en la pestaña **Personalizar** cambian en función del tipo de gráfico.

Una vez que haya introducido los datos en las hojas de cálculo y seleccionado el rango de celdas que desea mostrar en el gráfico, vaya al menú **Insertar** y seleccione **Gráfico**. En un gráfico ya existente, haga clic en el gráfico y seleccione **Editar** en el menú del gráfico. Haga clic en la pestaña **Personalizar** del cuadro de diálogo para gráficos, en el que será capaz de desplazarse y establecer opciones avanzadas para su gráfico.

A. Los datos y las opciones de personalización de texto

Las siguientes opciones están disponibles en la mayoría de tipos de gráficos:

- Texto del *Título*, tamaño y color.
- La leyenda de texto, tamaño y color.
- Ubicación de la *leyenda* en la parte superior, inferior, derecha o en ninguna parte de su gráfico.
- *Fuente* utilizada para el texto en su gráfico.
- El *color de fondo* para el gráfico.

Los Gráficos con ejes tienen las siguientes opciones de personalización:

- *Etiquetas de los ejes* y su texto, tamaño y color.
- *Color de la cuadrícula*
- Los valores *mínimos* y *máximos* de los ejes. Si está configurando un mínimo o máximo que corta parte de su conjunto de datos, seleccione la casilla junto a *Permitir límites para ocultar datos*.
- Agregar un segundo eje Y.

Presentaciones (Slides)

Con Google Slides, puede fácilmente crear, compartir y editar presentaciones en línea. Aquí hay algunas actividades que puede hacer lo siguiente:

- Compartir presentaciones con sus estudiantes o compañeros de trabajo.
- Subir y convertir presentaciones existentes al formato de Google Drive.
- Descargar sus presentaciones en formato PDF, PPTX o como archivo de texto.
- Insertar imágenes y videos, así como dar formato a las diapositivas.
- Publicar e incrustar sus presentaciones en un sitio web, permitiendo el acceso a una amplia audiencia.
- Dibujar organigramas, diagramas de flujo, diagramas de diseño y mucho más dentro de una presentación.
- Agregar transiciones entre diapositivas, animaciones y temas para crear presentaciones continuadas.

Google Drive Slides también le permite colaborar con otros para crear una historia convincente que cautiva a su público. La creación de presentaciones en forma conjunta es fácil porque puede realizar lo siguiente:

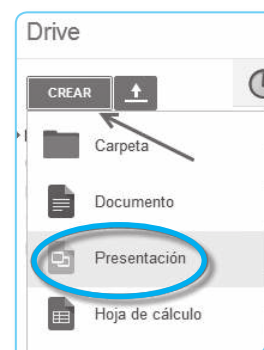
- Ver exactamente lo que otros están trabajando, con marcadores de presencia de colores.
- Editar una presentación, con otras personas al mismo tiempo desde distintas ubicaciones.
- Usar el historial de revisión para ver quién hizo cambios o para volver a versiones anteriores.
- Saludar, iniciar una conversación o compartir nuevas ideas en un chat integrado.
- Utilizar la función de comentarios para proporcionar información asíncrona en las diapositivas.

7.1. CREAR PRESENTACIONES

7.1.1. Crear una presentación

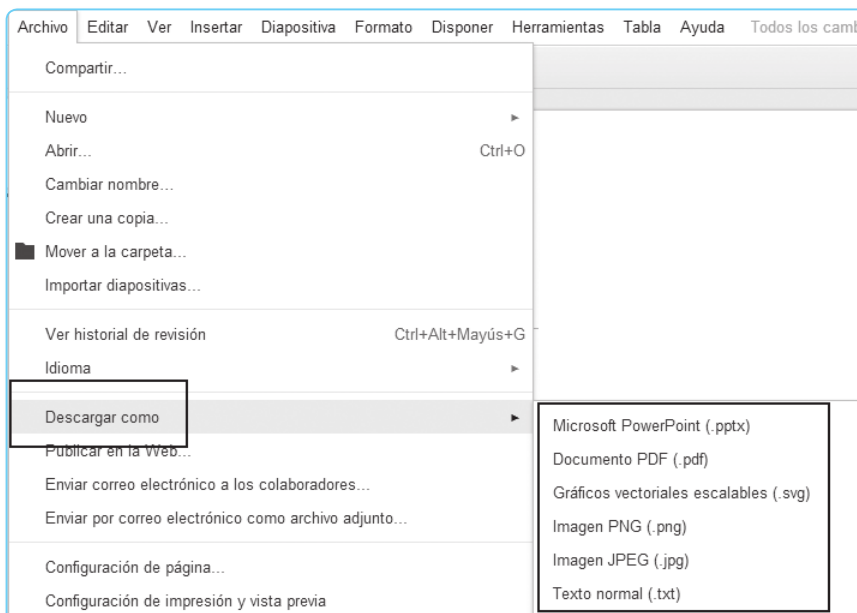
Hay diferentes maneras de comenzar a usar Google Slides, se puede crear una nueva presentación en línea, puede cargar uno ya existente o puede utilizar una plantilla de la galería de plantillas.

Para crear una nueva presentación, vaya a su lista de documentos, haga clic en el botón rojo **Crear** y seleccione **Presentación** en el menú desplegable.



Tan pronto como se nombre al documento o comience a escribir, Google Drive guardará automáticamente su trabajo cada pocos segundos. En la parte superior del documento, verá el texto que indica cuando el documento se guardó por última vez. Puede acceder a su documento en cualquier momento mediante la apertura de la lista de documentos en <http://drive.google.com>.

Para guardar la copia de una presentación en su computadora, puede descargarlo. En su documento, vaya al menú **Archivo** y elija la opción **Descargar como**. Seleccione uno de los siguientes tipos de archivo: PNG, JPEG, SVG, PPTX, PDF o TXT. Su presentación se descargará en su computadora.



7.1.2. Subir una presentación

Puede subir presentaciones existentes a Google Drive en cualquier momento. Cuando lo suba, puede guardar el documento en su tipo de archivo original o convertirlo al formato de Google Drive.

La conversión de su documento al formato de Google Drive le permite editar y colaborar en línea desde cualquier computadora. Puede subir y convertir los siguientes tipos de archivo:

- .ppt
- .pptx.
- .pps.

Siga estos pasos para subir una presentación:

1. Haga clic en el ícono **Subir** en la parte superior izquierda de la lista de documentos.

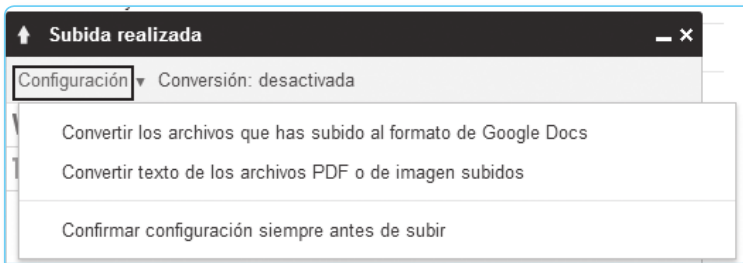


2. Haga clic en [Archivos...](#) y seleccione el documento que desea subir.



3. Haga clic en [Abrir](#).

4. Realizada la subida, haga clic en [Configuración](#) y elija [Convertir los archivos que das subido al formato de Google Docs](#) si desea poder editar y colaborar en la presentación en línea. Los archivos de presentación cargados que se convierten al formato de Google Diapositivas pueden ser de hasta 50 Mb de tamaño.



5. El archivo subido aparecerá en la lista de documentos con el mensaje *Convertido*, lo que significa que podrá editarlo.



7.2. EDITAR Y PERSONALIZAR SU PRESENTACIÓN

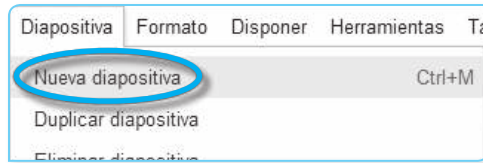
7.2.1. Insertar una diapositiva

Hay cuatro formas de insertar una nueva diapositiva en blanco en su presentación:

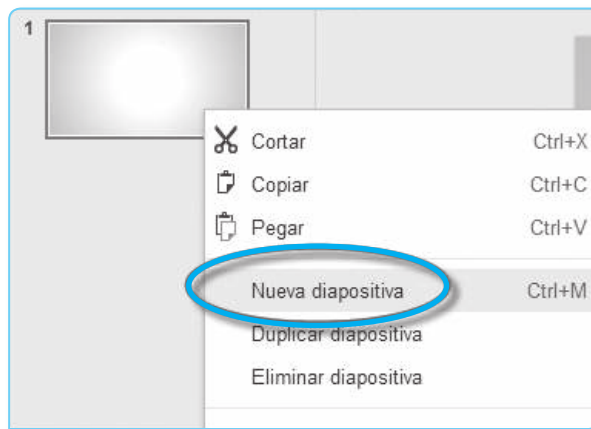


1. Haga clic en el botón **+** (Más), justo encima de la lista de diapositivas a la izquierda.

2. Vaya al menú **Diapositiva** y seleccione **Nueva diapositiva**.

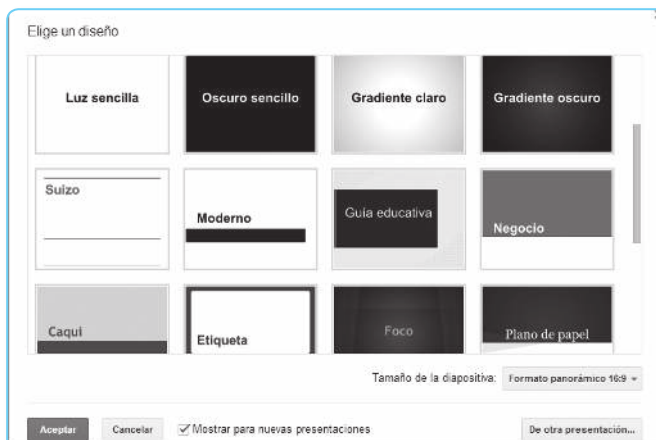


3. Haga clic derecho en la lista de miniaturas de diapositivas ubicada al lado izquierdo y seleccione **Nueva diapositiva**.



4. Utilice el atajo de teclado **Ctrl+M**.

Por defecto, la nueva diapositiva tendrá un diseño **Título y Cuerpo**. Para cambiar este diseño o aplicar un tema, vaya al menú **Diapositiva** y seleccione **Cambiar diseño**.

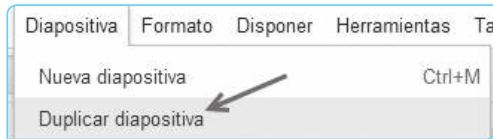




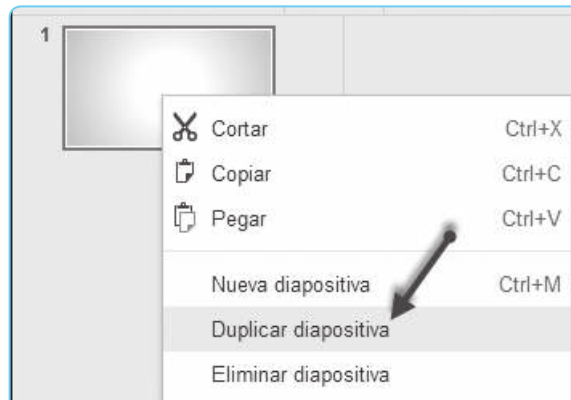
7.2.2. Duplicar una diapositiva

Para duplicar una diapositiva existente, elija una de las siguientes opciones:

1. Vaya al menú **Diapositiva** y seleccione **Duplicar diapositiva**.



2. En la lista de las diapositivas de la izquierda, haga clic derecho en la diapositiva que desea duplicar y seleccione **Duplicar diapositiva**.



Para duplicar varias diapositivas, mantenga pulsada la tecla Mayús y seleccione las diapositivas que le gustaría duplicar. Luego, haga clic derecho en la selección y seleccione **Duplicar diapositiva**.

7.2.3. Copiar y pegar diapositivas

Copiar y pegar diapositivas es ligeramente diferente de la duplicación de diapositivas; ya que puede elegir exactamente dónde insertar la diapositiva copiada. Con la duplicación de diapositivas, las nuevas diapositivas aparecen directamente después de la original. También, puede copiar y pegar las diapositivas de una presentación a otra.

NOTAS

Al copiar y pegar diapositivas en una presentación diferente, las diapositivas recién pegadas adoptarán el tema de la presentación. Algunos de los diseños y los colores pueden cambiar debido a diversos temas.

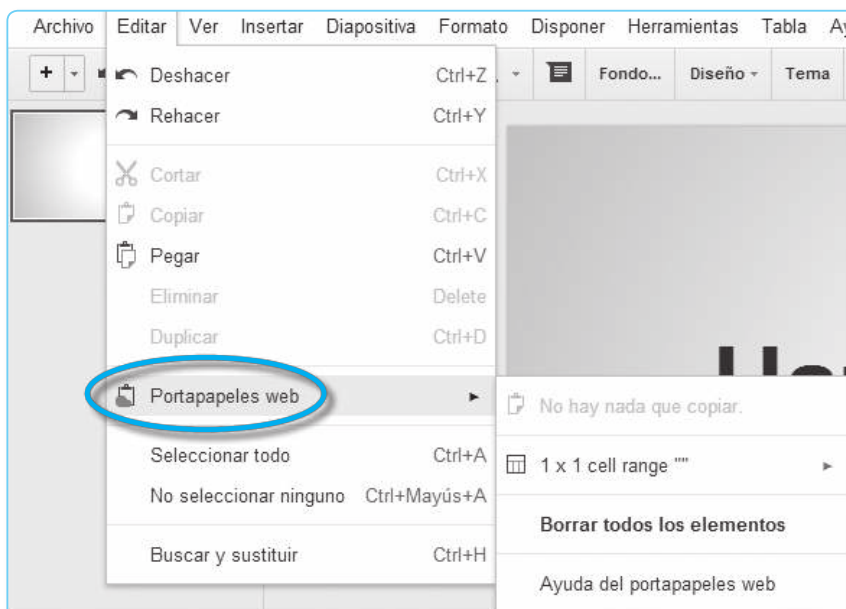
Para copiar una diapositiva de la presentación, siga estos pasos:

1. En la lista de las diapositivas de la izquierda, seleccione la diapositiva que desea copiar. Puede pulsar la tecla **Mayús** para seleccionar una secuencia de diapositivas o pulse **Ctrl** para seleccionar varias diapositivas, no secuenciales.
2. Utilice la combinación de teclas **Ctrl+C** para copiar la(s) diapositiva(s) seleccionada(s).
3. Utilice la combinación de teclas **Ctrl+V** para pegar la(s) diapositiva(s) seleccionada(s), dentro de la presentación.

7.2.4. Copiar y pegar usando el Portapapeles web

Puede utilizar el Portapapeles web para copiar y pegar diapositivas de una presentación a otra. He aquí cómo:

1. Seleccione la(s) diapositiva(s) que desea copiar.
2. Haga clic en el enlace del portapapeles web en el menú **Edición** y seleccione **Copiar diapositiva** en el portapapeles web.

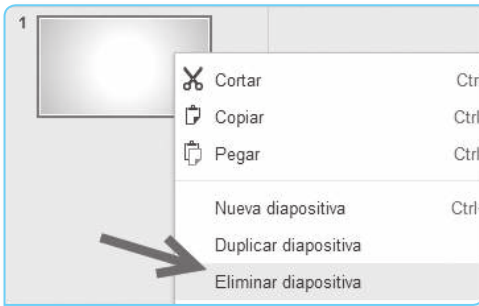
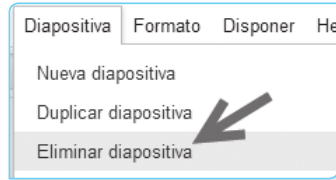


3. Para pegar las diapositivas que ha copiado en el portapapeles web, haga clic en el enlace del portapapeles web, en el menú **Editar** y seleccione la diapositiva que desea pegar.

7.2.5. Eliminar una diapositiva

Elija una de las siguientes opciones para eliminar una diapositiva:

1. Vaya al menú **Diapositiva** y seleccione **Eliminar diapositiva**.



2. En la lista de las diapositivas de la izquierda, haga clic derecho en la diapositiva que desea eliminar y seleccione **Eliminar diapositiva**.

3. En la lista de las diapositivas de la izquierda, seleccione la diapositiva que desea eliminar y pulse **Suprimir** en el teclado.

Si por accidente borra una diapositiva o más adelante decide que quiere una diapositiva que ha borrado; a continuación, puede recuperarla usando el historial de revisiones de la presentación.

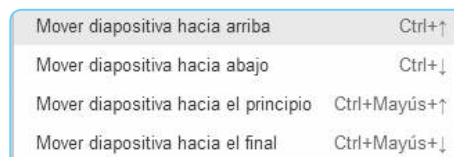
7.2.6. Organizar las diapositivas

En Google Slides, puede cambiar el orden de las diapositivas después de haberlas creado. Para empezar, seleccione la diapositiva que desea mover. A continuación, pulse la tecla **Mayús** para seleccionar una secuencia de diapositivas o utilice la tecla **Ctrl** para seleccionar varias diapositivas, no secuenciales.

Una vez que haya seleccionado la(s) diapositiva(s), elija una de estas opciones para moverlo a un lugar diferente en su presentación:

1. Arrastrar y soltar la(s) diapositiva(s) a una nueva posición en la lista de las diapositivas de la izquierda.
2. Vaya al menú **Diapositiva** o haga clic en la(s) diapositiva(s) y seleccione una de las siguientes opciones:

- Mover diapositiva hacia arriba
- Mover diapositiva hacia abajo
- Mover diapositiva hacia el principio
- Mover diapositiva hacia el final



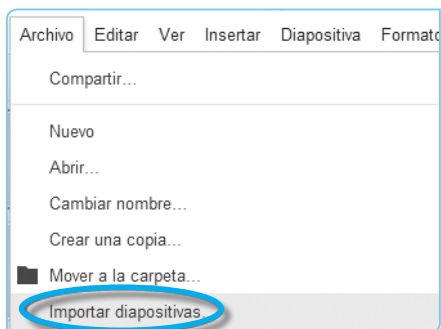
El orden de las diapositivas se cambia de acuerdo con sus selecciones.

7.2.7. Importar diapositivas desde otra presentación

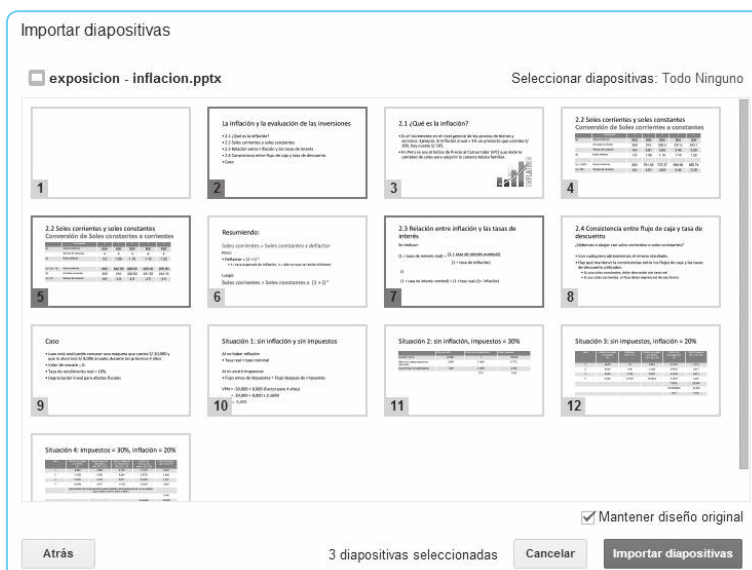
La **importación de diapositivas** es una forma fácil de reutilizar diapositivas de una presentación existente (por ejemplo, si desea transferir las diapositivas de la versión anterior a la versión actual de Google Diapositivas).

Para importar diapositivas, siga estos pasos:

1. Vaya al menú **Archivo** y seleccione **Importar diapositivas**.



2. Seleccione una presentación que ya está guardada en Google Drive o elija una presentación a subir desde su computadora. Haga clic en **Seleccionar**.
3. Elija que las diapositivas en la presentación que quiera importar. Puede seleccionar rápidamente todas las diapositivas o seleccionar manualmente las diapositivas que le gustaría importar.



4. Deje marcada la casilla junto a **Mantener diseño original** si desea importar las diapositivas sin modificar. Desmarque la casilla si desea que las diapositivas encajen en su nueva presentación.
5. Haga clic en **Importar diapositivas** para finalizar.



Si recibe un mensaje de error al importar un archivo en Google Slides, podría deberse a una de las siguientes razones:

- El archivo ha superado el tamaño máximo de importación de 50 Mb.
- El archivo no es uno de los tipos de archivo compatibles Google Diapositivas. Google Diapositivas apoya importaciones.ppt, .pps y formato .pptx, así como cualquier presentación Google.

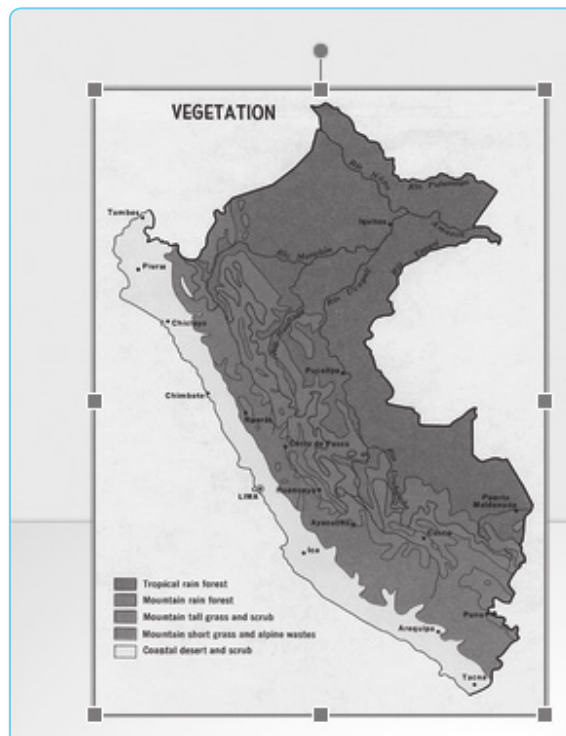
7.2.8. Formatear, cambiar el tamaño o mover objetos en una diapositiva

Google Slides le da muchas maneras de dar formato al texto y a los objetos en una diapositiva. Para empezar, haga clic en el objeto al que desea dar formato, cambiar el tamaño o mover.

- Para agregar un formato personalizado a un texto o a un objeto, puede utilizar el menú Formato o la barra de herramientas encima del espacio de edición de diapositivas.



- Para cambiar el tamaño de un objeto, haga clic en uno de los controladores de tamaño que lo rodean. A continuación, arrastre el cuadro hacia adentro o hacia afuera hasta que esté satisfecho con el tamaño. Puede conservar la altura o la anchura del objeto, manteniendo Mayús mientras cambia el tamaño del objeto.



- Para mover un objeto, arrastre y suelte a otro lugar en la diapositiva.
- Para activar las guías de arrastre vertical y horizontal, mantenga pulsada la tecla Mayús, mientras arrastra un objeto.
- Para aumentar el tamaño de un objeto en incrementos de un píxel, mantenga presionada la tecla Mayús, mientras se mueve un objeto con las teclas de flecha.
- Para conservar la relación de aspecto de un objeto, mientras que el cambio de tamaño, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras cambia el tamaño de un objeto.
- Para rotar un objeto 15 grados a la vez, mantenga pulsada la tecla Mayús, haga clic en el pequeño círculo sobre un objeto y arrastre el mouse hacia la derecha o hacia la izquierda.

También puede ajustar las dimensiones y la alineación de un objeto. Seleccione un objeto, a continuación, haga clic en el pequeño diamante amarillo en el medio. Arrastrando este diamante, le permite editar las dimensiones y proporciones del objeto. Además, puede hacer clic en el círculo conectado a la parte superior del objeto para rotar en sentido horario o antihorario.

A. **Modificar varios objetos a la vez**

Para seleccionar varios objetos, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras selecciona cada objeto o arrastre el mouse sobre todos los objetos que quiera seleccionar. Para anular la selección de uno o varios objetos, pulse la tecla Mayús y haga clic en el (los) objeto(s).

Puede realizar las siguientes acciones en todos los objetos seleccionados:

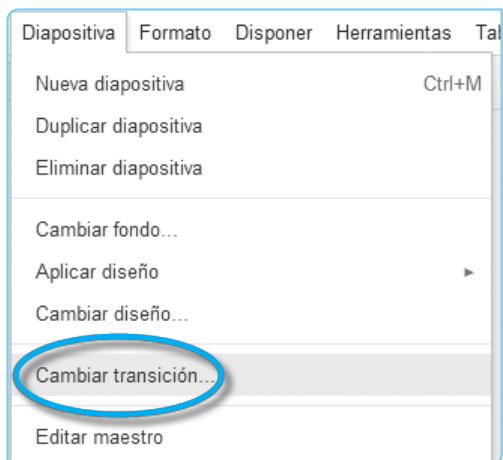
- Mover los objetos con el mouse o las teclas de flecha.
- Cambiar el tamaño u organizar objetos.
- Copiar y pegar.
- Eliminar.

7.2.9. **Agregar transiciones y animaciones**

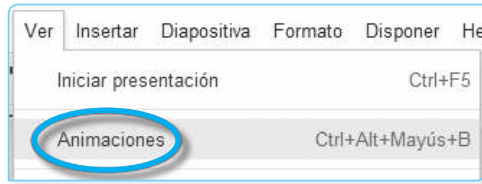
Las animaciones son una manera de hacer que las diapositivas se vean más dinámicas. También son una gran manera de mostrar texto o los objetos de una diapositiva de un paso a la vez. Por ejemplo, podría tener cinco puntos de texto y revelarlos uno por uno en la diapositiva con cada clic.

También, puede hacer que el paso de una diapositiva a la siguiente sea un poco más interesante con las transiciones. Puede agregar o modificar las transiciones de diapositivas y animaciones en el panel [Animaciones](#). He aquí cómo habilitar el panel [Animaciones](#):

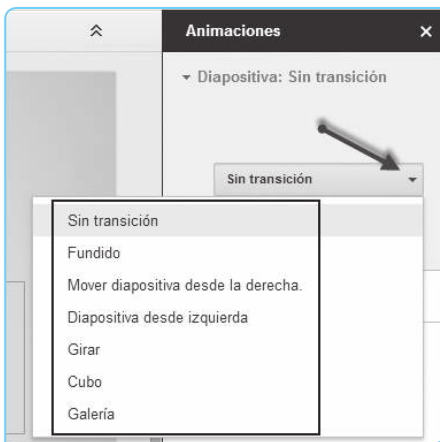
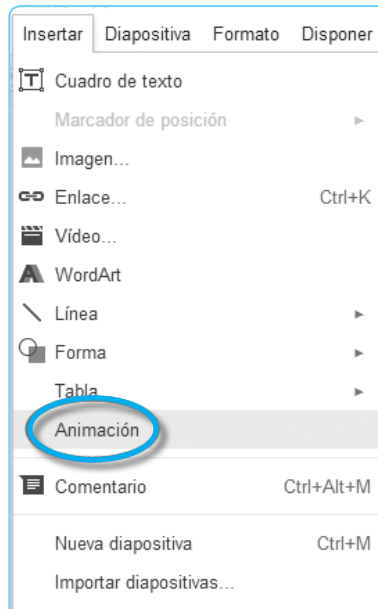
1. Vaya al menú **Diapositiva** y seleccione **Cambiar transición**.



2. Vaya al menú **Ver** y seleccione **Animaciones**.



3. Seleccione un objeto en una diapositiva, a continuación, vaya al menú **Insertar** y seleccione **Animar**.



El panel **Animaciones** se divide en dos niveles. En la parte superior, verá las opciones de transición. Use el menú desplegable para seleccionar una transición de diapositiva de la diapositiva seleccionada.

Después de seleccionar una transición, tendrá que ajustar la velocidad de la transición.

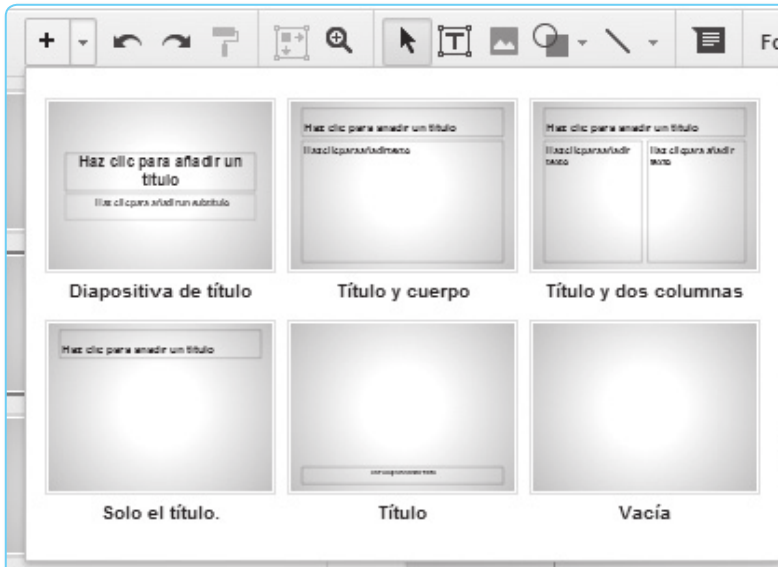


Después de seleccionar el tipo de transición y la velocidad de transición, tendrá la opción de aplicar esta transición a todas las diapositivas de la presentación. En la parte inferior, se puede aplicar animaciones a texto y objetos.

7.3. EDITAR Y FORMATEAR LAS DIAPOSITIVAS

7.3.1. Diseño de la diapositiva

Cuando se crea una nueva diapositiva, tiene seis opciones diferentes para un diseño de diapositiva:



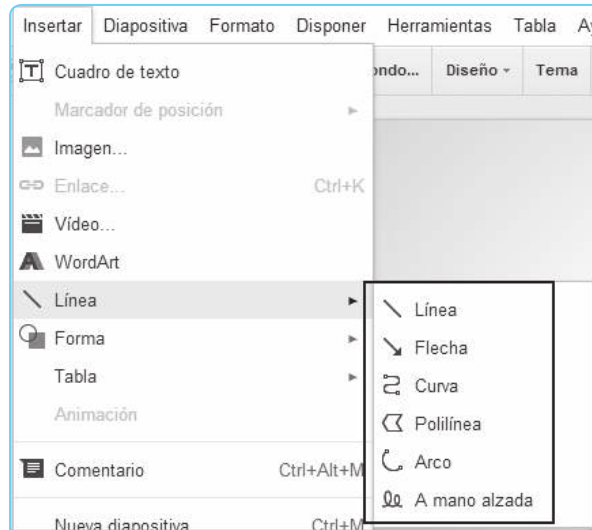
NOTAS

Siempre se puede personalizar el diseño de la diapositiva insertando imágenes, dibujos, cuadros de texto, tablas y más. Si va a usar un formato más personalizado, puede que desee seleccionar la plantilla de diapositiva en blanco.



7.3.2. Agregar texto u objetos a una diapositiva

En Google Diapositivas, puede dibujar líneas, formas y otros objetos directamente en una diapositiva de la presentación. Vaya a la diapositiva donde desea dibujar un objeto y seleccione una herramienta de dibujo en el menú **Insertar** o desde la barra de herramientas.



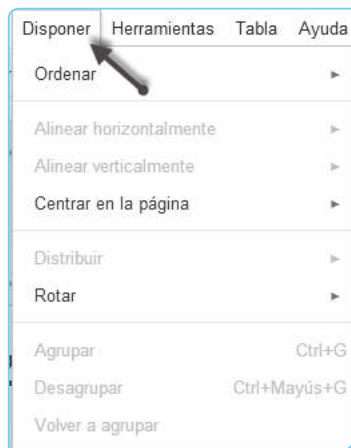
Para editar un texto o un objeto, haga clic en **Forma**. A continuación, verá que la barra de herramientas muestra varias opciones de formato para ese objeto. Por ejemplo, si ha dibujado una línea en una diapositiva verá las opciones de formato que incluyen grosor de línea, guiones de línea y puntas de flecha.

7.3.3. Organizar objetos en una diapositiva

Si desea cambiar la forma en que los objetos están dispuestos en una diapositiva, seleccione un objeto o varios objetos. A continuación, vaya al menú **Disponer** y elija entre las siguientes opciones:

- Seleccione una opción en el menú para crear efectos de superposición con el texto y los objetos de las diapositivas. Esto reorganizar su texto se superponen y los objetos en el orden que usted elija.
- Después de seleccionar varios objetos, puede alinearlos en varias maneras seleccionando una opción de alinear horizontal o alinear verticalmente los menús.
- Vaya al centro en el menú deslizante para colocar el (los) objeto(s) en el centro horizontal o vertical de la diapositiva.
- Utilice el menú **Girar** para girar el (los) objeto(s), en sentido horizontal y vertical.
- Si ha seleccionado tres o más objetos, se pueden distribuir de manera uniforme el espacio entre ellos en horizontal o vertical seleccionando la opción **Distribuir aplicable**.

- Seleccione **Agrupar** o **Desagrupar** para agrupar varios objetos juntos. Esto hace que sea más fácil formatearlos o moverlos como una sola unidad.



Cada opción en el menú **Disponer** también está disponible al hacer clic derecho sobre un objeto. Para mover y cambiar el tamaño de varios objetos a la vez, mantenga presionada la tecla Mayús; mientras hace clic en cada objeto o arrastre sobre todos los objetos que quiera seleccionar. Si ya se ha seleccionado un objeto, manteniendo pulsada la tecla Mayús mientras hace clic en un objeto va a anular su selección.

7.3.4. Insertar un video o una imagen en una diapositiva

A. Imágenes

Las imágenes son una buena manera de hacer sus presentaciones más vistosas. Aquí hay seis maneras de insertar una imagen en su presentación:

- Arrastrar y soltar una imagen desde su computadora directamente a una diapositiva.
- Arrastre una imagen desde la web directamente en su presentación.
- Cargue una imagen que se guarda en su computadora. Escriba la dirección URL de una imagen a disposición del público a través de Internet.
- Tome una foto con su webcam y la inserta directamente en la presentación.
- Buscar una imagen a través de Google Image Search.
- Elija una imagen que está en uno de sus álbumes web de Picasa o Google Drive
- Examinar imágenes de fotos y seleccionar una imagen.

Antes de utilizar una imagen de la Internet, asegúrese de que dispone de los derechos de uso de esa imagen. Tenga en cuenta que hay muchos sitios en Internet que ofrecen imágenes bajo una licencia de Creative Commons, que puede ser apropiado para su uso. Vea la siguiente dirección:

<http://search.creativecommons.org/> para más detalles.

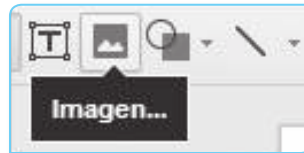


Las imágenes insertadas deben estar en formato de archivo PNG, JPEG o GIF (no GIF animados). Pueden tener un máximo de 2 000 píxeles en dimensión y un máximo de 2 Mb de tamaño.

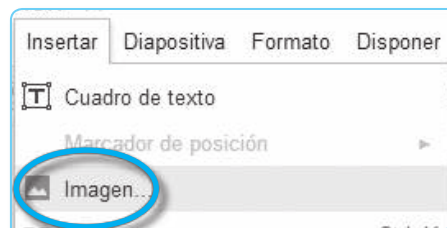
Si las imágenes no aparecen mientras se ve en la universidad o en su trabajo, lo más probable es que las imágenes estén siendo bloqueadas por el filtro de imágenes del servidor.

Para insertar una imagen en su presentación:

1. Haga clic en el ícono [Insertar imagen](#) en su barra de herramientas de presentación, a la derecha del ícono de texto T.



Alternativamente, puede ir al menú [Insertar](#) y seleccionar [Imagen](#).



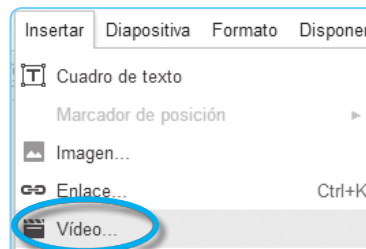
2. Elija una de las opciones disponibles para insertar una imagen y elija un archivo, introduzca una URL o haga una búsqueda.
3. Una vez que haya seleccionado una imagen, haga clic en [Subir](#) o [Seleccionar](#).
4. La imagen se inserta en la diapositiva seleccionada.

Para mover la imagen a otro lugar en la diapositiva, solo tienes que arrastrar y soltar sobre ella. Para cambiar el tamaño de la imagen, utilice los controladores de tamaño blancos que rodean la imagen.

B. Videos

Puede agregar un video de YouTube en su presentación. He aquí cómo:

1. Vaya al menú [Insertar](#) y seleccione [Video](#).



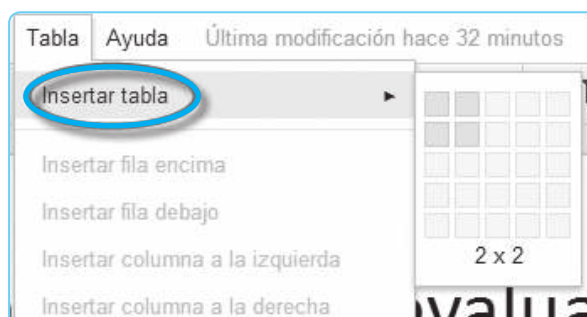
2. Busque el video que desee insertar o introduzca una dirección URL de YouTube.
3. Después de seleccionar un video, marque la casilla junto a la miniatura del video y haga clic en **Insertar video**.
4. El video aparecerá en su presentación. Una vez que haya comenzado la reproducción de un video, se puede maximizar al tamaño completo de una diapositiva haciendo clic en el ícono de pantalla completa en la parte inferior derecha del video.

Puede cambiar el tamaño, mover y organizar el video tanto como lo haría con cualquier otro objeto de diapositiva.

7.3.5. Insertar, formatear y editar tablas en una diapositiva

Para agregar una tabla a una diapositiva de la presentación, siga estos pasos:

1. Seleccione una diapositiva.
2. Vaya al menú **Tabla** y seleccione **Insertar tabla**.



3. Seleccione las dimensiones de su tabla.

Una vez que su tabla aparece en la diapositiva, se puede empezar a editarlo.

A. Editar una tabla en Google Diapositivas

Para añadir filas y columnas, realice lo siguiente:

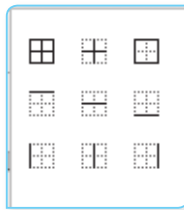
1. Haga clic dentro de la tabla para seleccionar una celda o fila.
2. Vaya al menú **Tabla** y seleccione una de las siguientes opciones:
 - Insertar fila encima de la celda/fila seleccionada.
 - Insertar fila debajo de la celda/fila seleccionada.
 - Insertar columna a la derecha de la celda/columna seleccionada.
 - Insertar columna a la izquierda de la celda/columna seleccionada.
3. O bien, haga clic derecho en una celda o rango de celdas para acceder a un menú que le permite insertar o eliminar filas y columnas. También puede agregar filas a la tabla seleccionando la celda en la esquina inferior derecha y pulsar **Tab**.

**B. Formatear una tabla**

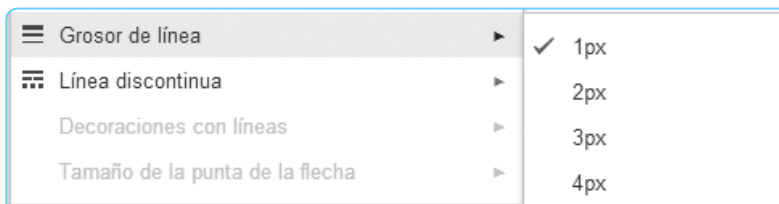
Para cambiar el color de fondo de una tabla o un rango de celdas dentro de una tabla, seleccione un rango de celdas. A continuación, haga clic en el ícono de color de relleno (ícono de balde de pintura) y seleccione un color.

También puede cambiar el color de celda frontera y el grosor de toda la tabla, un rango de celdas dentro de la tabla o una celda individual. He aquí cómo:

1. Seleccione la celda o rango de celdas que desea editar.
2. Haga clic en el triángulo azul en la parte superior derecha de la celda o rango de celdas.
3. Elija una de las nueve opciones de formato a los bordes en el menú desplegable.



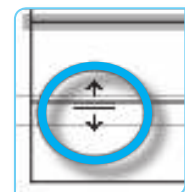
4. Después de seleccionar una opción, se resaltarán los bordes de las celdas seleccionadas. A continuación, puede dar formato a los bordes de las celdas utilizando las opciones Grosor de línea, Línea discontinua o Decoraciones con líneas en el menú Formato.

**C. Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas**

Para cambiar el tamaño de una tabla, señale con el mouse a cualquiera de las cuatro esquinas de la tabla. Cuando el puntero del mouse se convierte en una flecha, se puede cambiar el tamaño, arrastrando hacia adentro o hacia afuera.

Para cambiar el tamaño de una fila o columna individual:

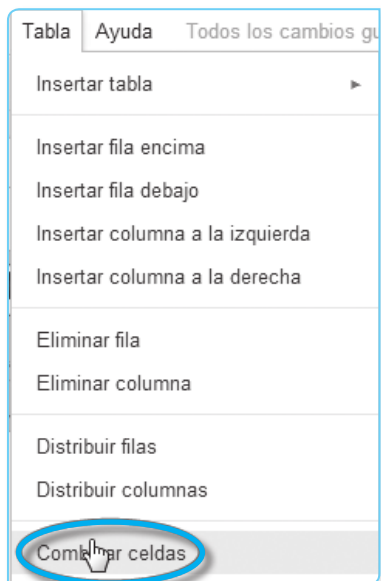
1. Después de insertar una tabla en una diapositiva, señale con el mouse a cualquiera de las fronteras internas de una celda. El puntero del mouse se convierte en una flecha de dos caras.



2. Arrastre la flecha para cambiar el tamaño de una columna o fila.

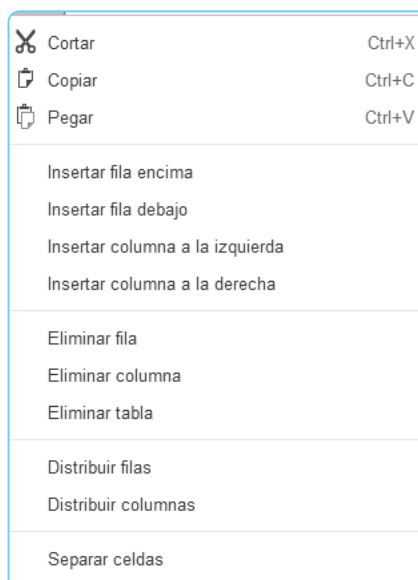
D. Combinar celdas de tabla

1. Resalte las celdas que le gustaría combinar.
2. Vaya al menú **Tabla** y seleccione **Combinar celdas**.



3. Para separar las celdas, resalte la celda y seleccione **Separar celdas** en el menú **Tabla**.

Para las opciones adicionales de disposición como el centrado de la tabla dentro de la diapositiva, haga clic derecho la tabla. Aparecerá un menú con opciones adicionales.





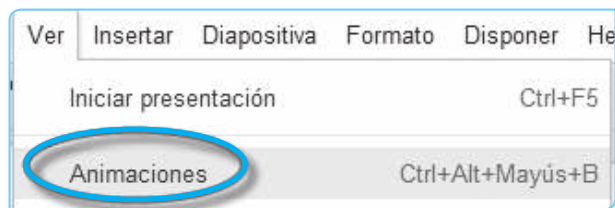
7.4. HERRAMIENTAS Y ANIMACIONES

7.4.1. Añadir animaciones a una diapositiva

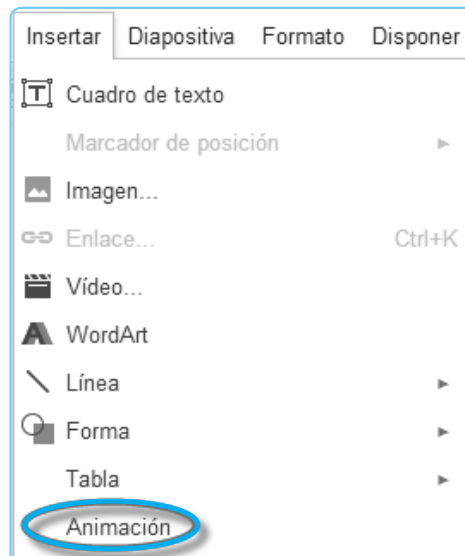
Las animaciones son una manera de hacer que las diapositivas se ven más dinámicas. También, son una gran manera de mostrar texto o los objetos de una diapositiva de un paso a la vez. Por ejemplo, podría tener cinco puntos de texto y revelarlos uno por uno en la diapositiva con cada clic.

Para realizar animaciones en una diapositiva, abra el panel de animaciones. Aquí están las tres formas de abrir el panel [Animaciones](#):

1. Seleccione una diapositiva. A continuación, vaya al menú [Ver](#) y seleccione [Animaciones](#). El panel [Animaciones](#) aparecerá en el lado derecho de su pantalla.



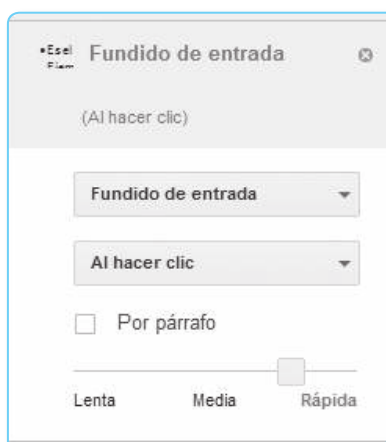
2. Seleccione una forma. A continuación, vaya al menú [Insertar](#) y seleccione [Animaciones](#). El panel [Animaciones](#) aparecerá en el lado derecho de su pantalla.



3. Haga clic derecho en una forma seleccionada y seleccione [Animar](#).

Estas son las opciones disponibles en el panel [Animaciones](#):

- Abrir el menú desplegable [Aparecer](#) para elegir la forma en que le gustaría que aparezca.
- Haga clic en el menú [Al hacer clic](#) para establecer el tiempo de la animación de la forma.
- Ajuste la velocidad de la animación de cada forma seleccionando una velocidad a lo largo de las opciones [lenta](#), [media](#) o [rápida](#).



Puede añadir tantas animaciones a una diapositiva como desee, con una animación por cada forma.

La lista de las animaciones en el panel [Animación](#) se muestra el orden en el que las animaciones se llevarán a cabo en la diapositiva. Una vez que una animación aparece en el panel [Animaciones](#), puede arrastrar una animación hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden en el que da forma a aparecer o desaparecer de la pantalla.

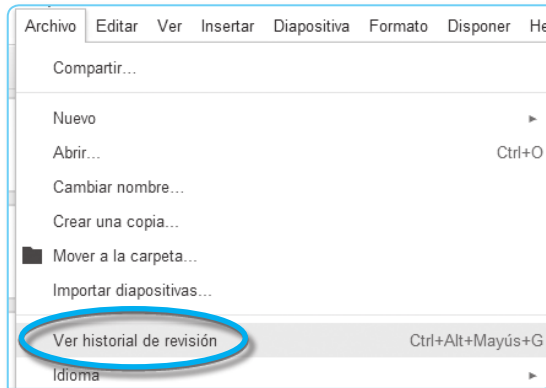
Para eliminar las animaciones de una forma, haga clic en [Eliminar](#) junto a la entrada de la animación. Para poner a prueba una serie de animaciones en una diapositiva, haga clic en el botón [Reproducir](#).

7.4.2. Historial de revisiones

Google Drive tiene un panel de historial de revisión que le permite ver de un vistazo todos los cambios realizados en un documento por cada colaborador. Si bien puede que no funcione exactamente como una herramienta de control de cambios, el historial de revisión de Google Drive le permite ver y volver a versiones anteriores de su documento y ver cuál de sus colaboradores hizo modificaciones en cada una de estas versiones.

Para acceder el historial de revisiones, siga estos pasos:

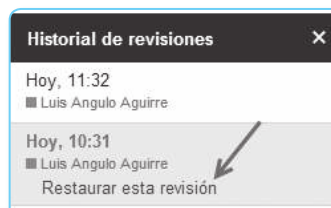
1. Seleccione **Archivo** > **Ver historial de revisión**.



2. Haga clic en una fecha y hora en el panel de la derecha para ver una versión anterior del documento, editado por los colaboradores indicados debajo de la marca de tiempo. Cualquier cambio realizado por un colaborador en particular se muestra en el cuerpo del documento en el color asignado a esa persona en el panel de historial de revisiones.



3. Si desea volver a la versión que está viendo, haga clic en **Restaurar esta revisión**.



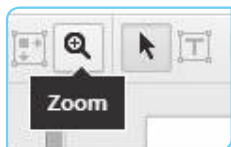
NOTAS

La restauración de su documento a una versión anterior no elimina todas las versiones del documento. Más bien esta versión se mueve a la parte superior de su historial de revisiones, el mantenimiento de todas las versiones anteriores del documento, incluyendo la versión actual.

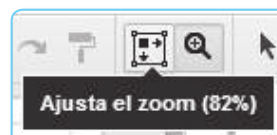
4. Si desea volver a la versión actual de su documento para continuar editando, haga clic en la X en la esquina superior derecha del panel **Historial de revisiones**.

7.4.3. Zoom dentro y fuera de las diapositivas

Dentro de las diapositivas, puede ir al menú [Ver](#) y seleccionar un nivel de zoom, como 50 %, 100 % o 200 %. Alternativamente, puede utilizar el ícono de la lupa en la barra de herramientas para agrandar.



Para volver a un tamaño de diapositiva que se ajuste a la pantalla, puede seleccionar el ícono [Ajusta el zoom](#) a la izquierda de la lupa.

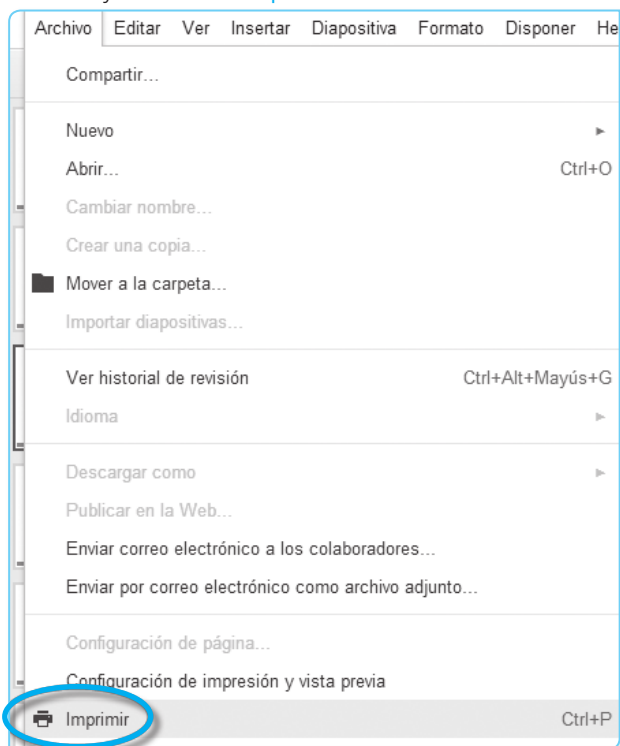


7.5. VISTA PREVIA, PRESENTAR O IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

7.5.1. Imprimir una presentación

Para imprimir una presentación en Google diapositivas, siga estos pasos:

1. Vaya al menú [Archivo](#) y seleccione [Imprimir](#).





2. Se mostrará una nueva ventana que muestra una vista previa de las opciones de presentación y de impresión se abrirá.

Imprimir

Total: **14 hojas de papel**

Destino  EPSON TX133 TX135 S...

Páginas Todo
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias

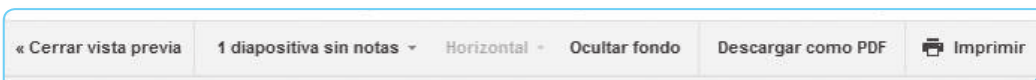
Color Color
 Blanco y negro

Configuración Ajustar a página
 Doble cara

3. Seleccione **Imprimir**.

A. Configuración de impresión y vista previa

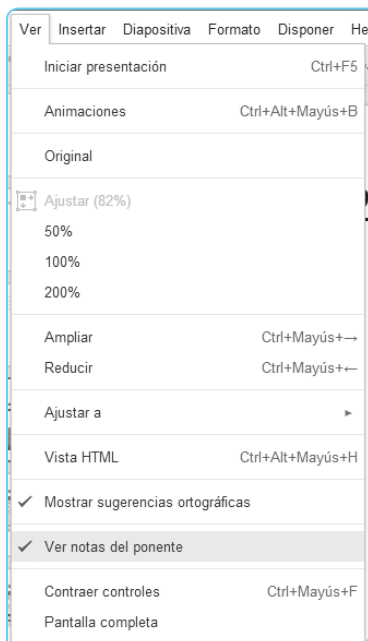
Si desea ajustar la configuración de su presentación antes de imprimir, seleccione *Configuración de impresión y vista previa* en el menú **Archivo**.



Algunas opciones disponibles bajo esta vista son las siguientes:

- Posibilidad de seleccionar cuántas diapositivas se imprimen en cada página y si se muestran o no las notas de los oradores.
- Cambie el diseño de impresión a vertical u horizontal.
- Ocultar fondo.
- Descargar archivo como PDF.

7.5.2. Añadir y ver las notas del ponente



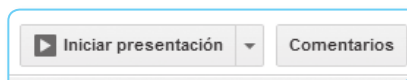
Las notas del orador le ayudarán a recordar sus notas y temas de conversación, mientras que está presentando. Para visualizar o agregar estas notas debajo de cada diapositiva, vaya al menú [Ver](#) y seleccione [Mostrar notas del ponente](#). Cualquier colaborador presentación con vista al acceso a la presentación será capaz de ver estas notas. Cualquier colaborador de la presentación con acceso de edición para la presentación será capaz de ver y editar estas notas.

Cuando haya terminado de crear su presentación y agregar notas del orador, será capaz de ver las notas del ponente en el modo de presentación.

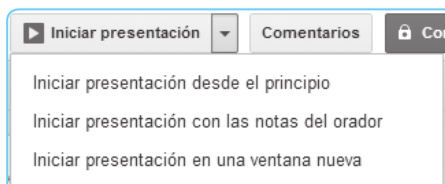
7.5.3. Ver o mostrar una presentación completa

A. Mostrar la presentación

Para mostrar una presentación terminada, seleccione [Iniciar presentación](#) en la parte superior derecha de la pantalla.



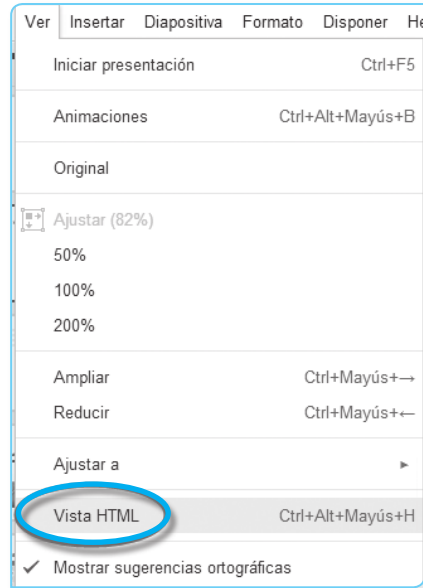
Se abre una nueva ventana que muestra tres opciones para iniciar presentación: desde el principio, con las notas del orador y en una nueva ventana. Para cerrar el visor de presentación, pulse la tecla [Esc](#).



7.5.4. Vista HTML

La vista HTML muestra toda su presentación en una página HTML simple, desplazable, en lugar de mostrar la presentación de una diapositiva, a la vez, en la vista normal de presentación. Esta es una característica útil si su audiencia incluye a personas que utilizan lectores de pantalla y que le gustaría que el texto sea más accesible para ellos.

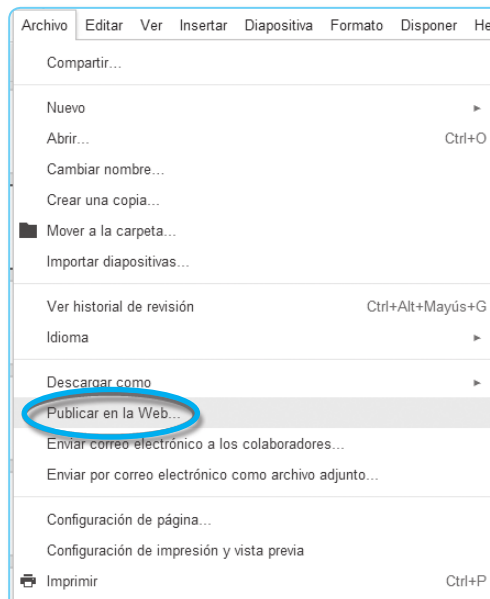
Para acceder a una presentación en la vista HTML, vaya al menú **Ver** y seleccione **Vista HTML**. Alternativamente, puede utilizar la combinación de teclas **Ctrl+Alt+Mayús+H**.



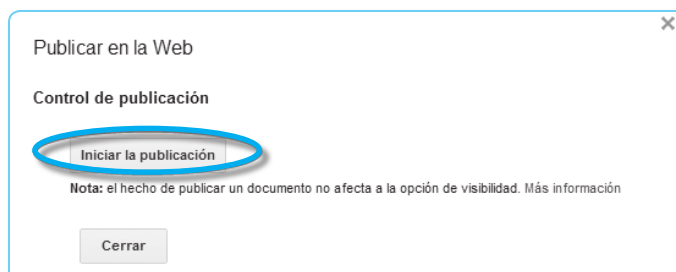
7.5.5. Incrustar una presentación en un sitio web

He aquí cómo usted puede incrustar una presentación en un blog o página web:

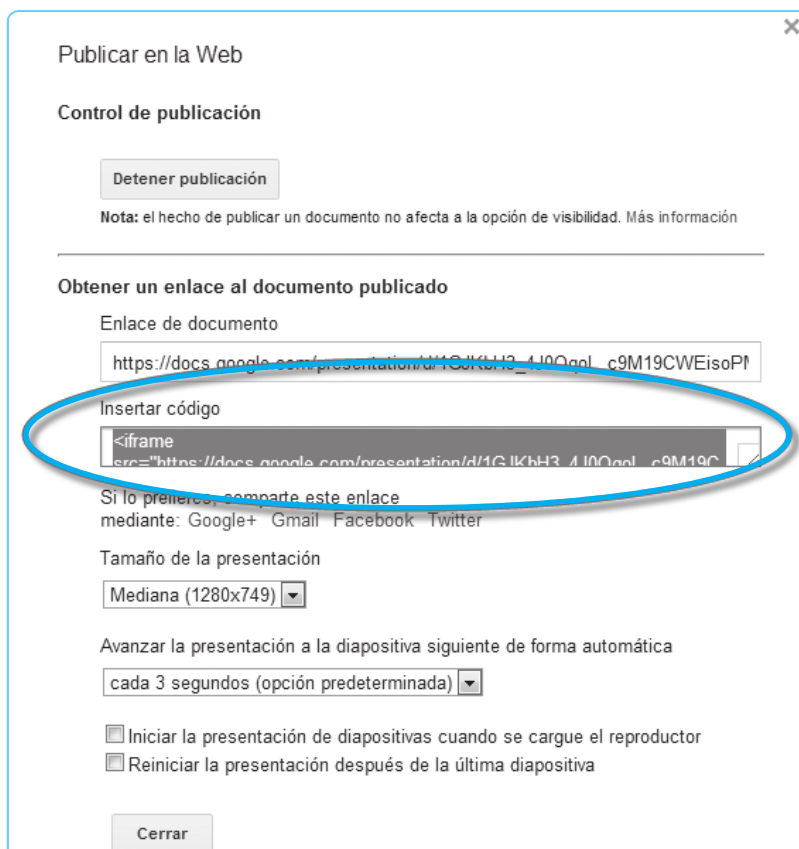
1. Abra la presentación que desea publicar, vaya al menú **Archivo** y seleccione **Publicar en la Web...**



- Haga clic en el botón **Iniciar la publicación**.



- Haga clic en el menú desplegable **Seleccionar tamaño de presentación** para elegir el tamaño de su presentación incrustada.
- Copiar y pegar el código que aparece en su sitio web para incrustarlo.



Google Sites

Es una aplicación online que permite crear sitios web de forma sencilla. Cualquier usuario con unos pocos conocimientos de informática puede construir un sitio web que contenga fotos, videos, calendarios, descarga de archivos, etc.

Presenta las siguientes ventajas:

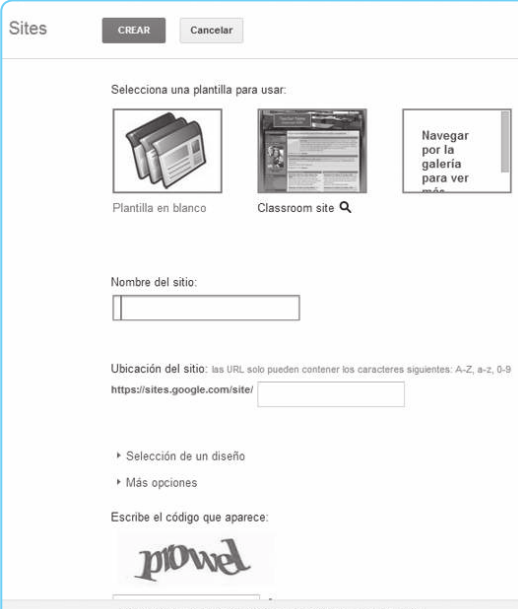
- Cualquier usuario con unos pocos conocimientos de informática puede construir una web personalizada y adaptada a sus necesidades.
- No necesita conocimientos del lenguaje HTML para la construcción de una página web básica; aunque no viene mal tener conocimiento de este lenguaje para entender algunos comportamientos de la herramienta.
- La publicación de contenidos es inmediata y no se necesita buscar algún servidor donde alojar la web creada.
- Permite trabajar en grupo y compartir todo tipo de documentos.

8.1. CREAR UN SITIO

Para crear un sitio con web con Google Sites, necesita tener una cuenta de correo Gmail. Si ya tiene dicha cuenta ingrese a:

www.sites.google.com

Después de iniciar sesión, se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the Google Sites creation interface. At the top, there are buttons for 'CREAR' and 'Cancelar'. Below this, the user is prompted to 'Selecciona una plantilla para usar:' (Select a template to use:). There are three template options: 'Plantilla en blanco' (Blank template), 'Classroom site', and 'Navegar por la galería para ver más' (Browse the gallery to see more). Below the templates, there is a field for 'Nombre del sitio:' (Site name:). Underneath that is the 'Ubicación del sitio:' (Site location:) field, with a note that URLs can only contain characters A-Z, a-z, 0-9, and a pre-filled URL 'https://sites.google.com/site/'. At the bottom, there are links for 'Selección de un diseño' (Design selection) and 'Más opciones' (More options), followed by a field to 'Escribe el código que aparece:' (Write the code that appears:), which contains the word 'powel' in a stylized font. The footer of the interface includes '©2013 Google | Condiciones | Notificar una incidencia | Centro de ayuda'.

Debe poner lo siguiente:

- El nombre del sitio que debe estar relacionado con los contenidos a publicar. Este nombre aparecerá en el encabezado de todas las páginas.
- La dirección que tendrá la página web en Internet (URL). El nombre de la URL también estará relacionado con el contenido de la página; pero dependerá de su disponibilidad. Si el nombre no está disponible, pruebe agregarle algún número.
- El código mostrado.

Haga clic en el botón rojo **Crear**.

Finalmente, la ventana del sitio web creado aparece que será similar a la siguiente:



8.2. PÁGINA PRINCIPAL

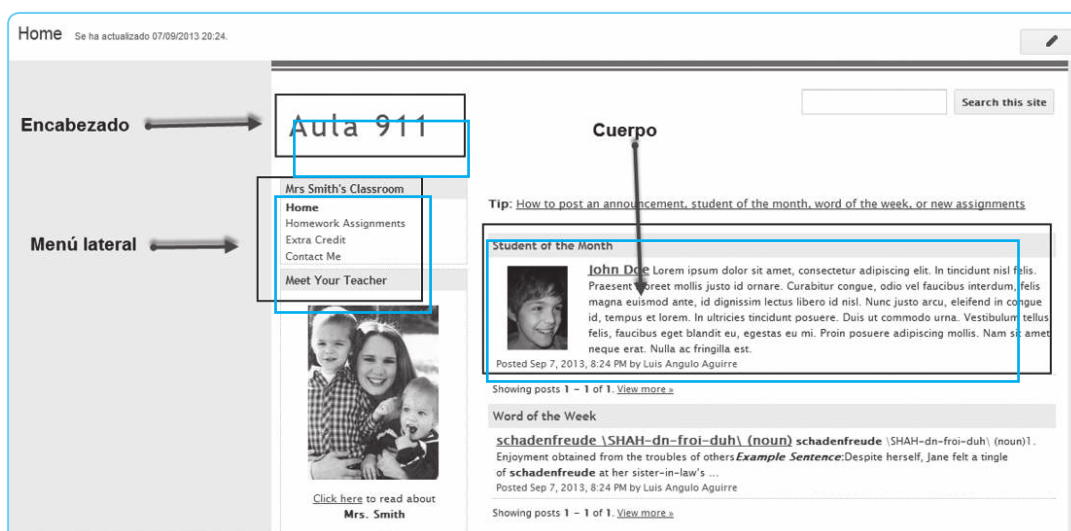
Es la primera página que aparece cuando se accede al sitio web. También se le denomina «Home» o «De inicio».

Hay que poner especial cuidado en su diseño y contenido por la importancia que tiene; ya que es el punto de entrada de todo el sitio. Coloque además de la bienvenida o presentación, aquellos contenidos que puedan captar la atención del visitante.

La estructura de esta página es la siguiente:

- Un encabezado con el nombre de la temática del sitio.
- Un cuadro lateral con el menú de navegación.
- Cuerpo de la página, donde se alojaran los contenidos.

Esta estructura junto con el pie de página formado por **Archivos adjuntos** y **Comentarios**, se repetirá en todas las páginas del sitio.





8.3. CREAR PÁGINAS

Para añadir más páginas al sitio, haga clic en el botón [Página nueva](#).



Accederá a una ventana donde hay que seleccionar:

8.3.1. Nombre de la página

El nombre de la página se pone en el cuadro, por ejemplo: Geografía.

Asigna un nombre a tu página:

URL de tu página: /site/construuni/cursos [Cambiar URL](#)

8.3.2. Tipo de plantilla

Desplegando el botón [Página web](#), puede elegir entre cuatro modelos de página:

Seleccionar una plantilla (Más información)

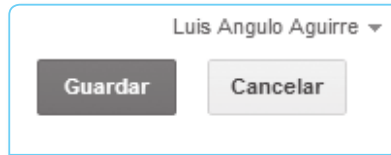
[Página web](#)

- Página web
- Anuncios
- Archivador
- Lista

- **Página web.** Se trata del modelo utilizado en la página de inicio. Es el más utilizado; ya que se adapta a las necesidades habituales.
- **Anuncios.** Es una página que permite publicar información cronológica como noticias, actualizaciones, eventos etc. Funciona como un blog sencillo.
- **Archivador.** Es una página preparada para almacenar y mostrar archivos que pueden ser descargados del sitio.

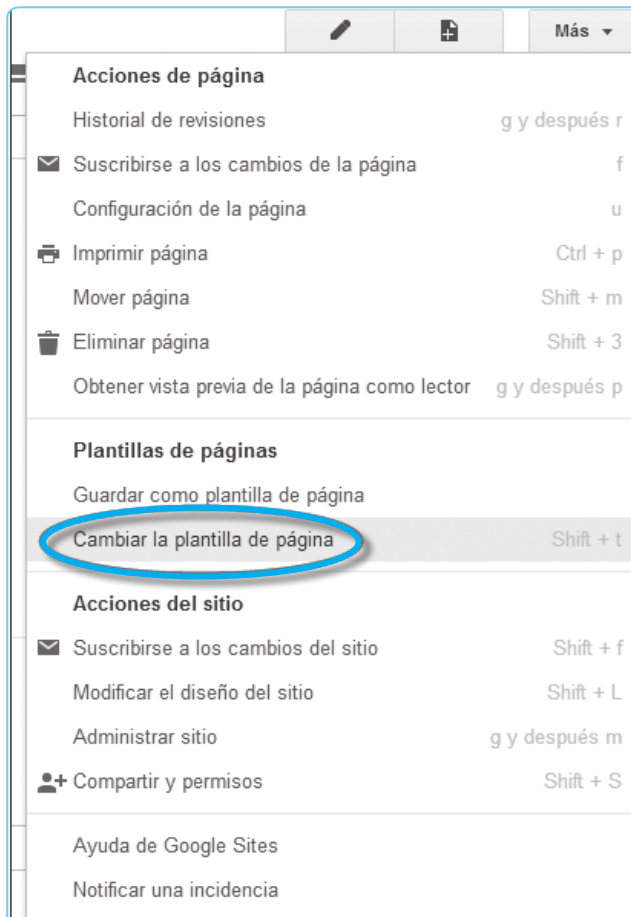


Una vez realizados los cambios deseados en la página, haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina superior derecha.



8.4.1. Cambiar plantilla

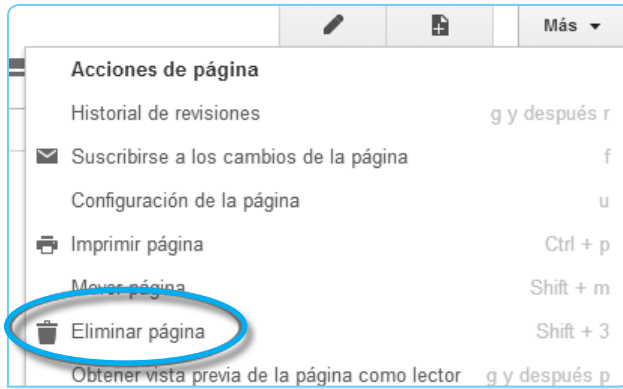
Seleccione la página a la que le quieres cambiar la plantilla, despliegue el menú **Más** y haga clic en **Cambiar la plantilla de la página**.



Se mostrará un botón desplegable **Página web** donde puede elegir entre *cuatro modelos* de plantillas.

8.4.2. Eliminar página

Seleccione la página que quiere eliminar, despliegue el menú **Más** y haga clic en **Eliminar página**.

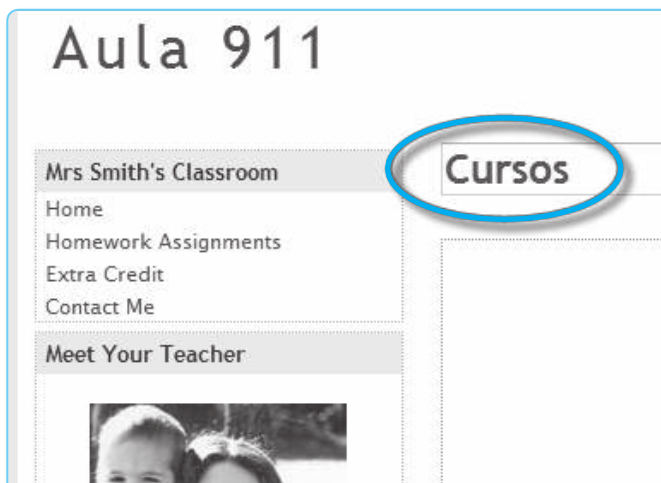
**8.4.3. Mover una página**

Si una vez creada la página quiere cambiar su ubicación o jerarquía, aplique el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la página que quiera mover. En el menú **Más**, haga clic en **Mover página**.
2. Seleccione la página bajo la que quiere que aparezca esta página.
3. Haga clic en **"Mover"**.

8.4.4. Renombrar

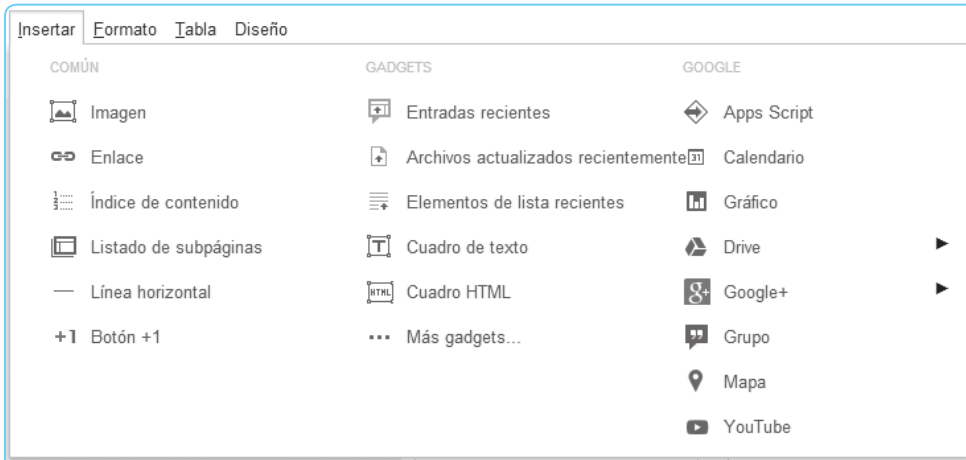
Para cambiar el nombre de una página, solo se requiere entrar en **Modificar página** y cambiar el nombre del título de la página.





8.5. INSERTAR OBJETOS

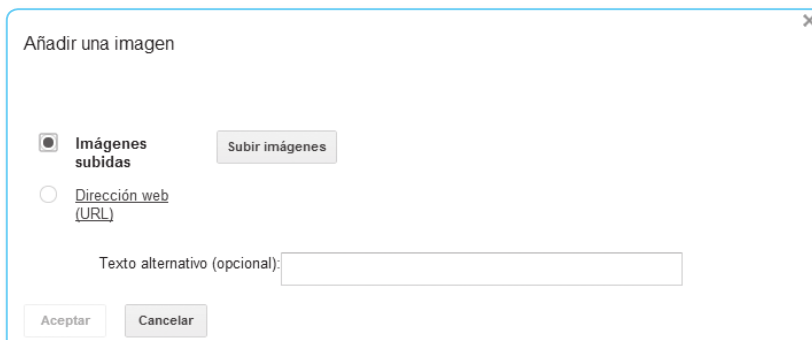
Una vez dentro de la pantalla de *edición de página* haga clic en el menú **Insertar** y aparecerá un listado con los objetos que puede adjuntar a su sitio web.



A continuación, se muestran enlaces a subpáginas que explican cómo insertar algunos de estos objetos:

8.5.1. Imagen

Para insertar una imagen, seleccione el menú **Insertar** > **Imagen** y se mostrará el cuadro siguiente, donde tiene que elegir entre:



- **Imágenes subidas.** Se refiere a imágenes subidas anteriormente o a imágenes que se encuentran en su computadora. Al hacer clic en el botón **Subir imágenes**, aparece un cuadro para que busque la ruta de la imagen que desea incorporar a la Web.
- **Dirección web (URL).** Se refiere a imágenes que se encuentran en páginas de Internet. En el cuadro que aparece, hay que poner la URL de la imagen.

8.5.2. Enlace

Para insertar un enlace sobre un texto, seleccione el texto y haga clic sobre el botón **Enlace** de la barra de edición.



Se mostrará la siguiente ventana:

Crear enlace

Página de sitios

Dirección web

Apps Script

Mapa del sitio | Mis cambios reciente

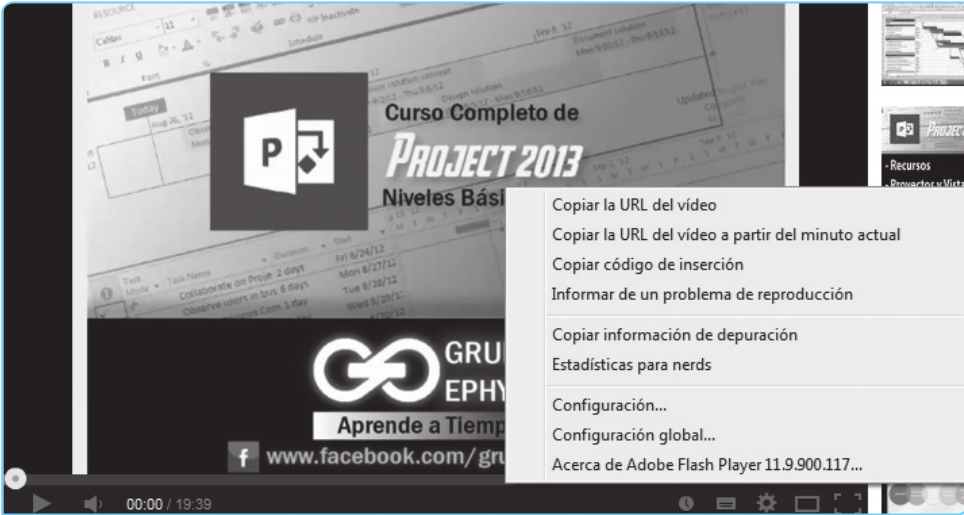
- Aula 911
- ... About Me
- Class Announcements
- ... Class Calendar
- ... Class Photos
- ... Contact Me
- ... Cursos
- ... Extra Credit
- ... Forms and Docs
- ... Home
- Homework Assignments

Abrir este enlace en una ventana nueva

- **Página de sitios.** Para crear un enlace a una página de su sitio web.
- **Dirección web.** Para crear un enlace a una página web externa a su sitio.

8.5.3. Video

Para insertar un video que se encuentre por ejemplo en YouTube; primero, hay que localizarlo y hacer clic derecho sobre el video. Se mostrará un menú donde debe seleccionar [Copiar la URL del video](#) para luego enlazarla con su Web. Si al crear el enlace diera un error, pruebe con la opción [Copiar la URL del video a partir del minuto actual](#).



Una vez copiada la URL, vaya a su Web y seleccione el menú Insertar > YouTube. Se mostrará un cuadro donde debe pegar la URL y hacer clic en el botón Guardar. El video aparecerá y podrá ser ejecutado desde su Web.

Insertar Video de YouTube

Pega la URL del video de YouTube.

Ejemplos:
<http://www.youtube.com/watch?v=Q5im0Ssyus> o
<http://youtu.be/Q5im0Ssyus>

Visualización:

Tamaño de video:

Incluir borde

Incluir titulo:

8.5.4. Gadget (artilugio)

Un gadget es una aplicación simple que ofrece soluciones rápidas para funciones comunes de manera cómoda para el usuario; por ejemplo, calendario, agenda, calculadora, noticias, etc.

Para insertar un gadget, se selecciona el menú **Insertar > Más gadgets...** Se mostrará el cuadro siguiente, donde puede elegir lo siguiente:

Añadir un gadget a tu página

Público


Destacada

Añadir gadget por URL


Política

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Google Calendar
El gadget oficial de Google Calendar




Include gadget (iframe)
Include another web page in your Google Site



Google Group
Gadget for embedding a single Google Group within a site.

Top Stories
powered by Google News

Google NewsShow (Rectangle)
Google NewsShow element in gadget form



Twitter Widget

- **Destacada.** Son los gadget que Google le propone por defecto.
- **Público.** Aparecerá una lista interminable de gadget que podemos incorporar a su web. El problema es que muchos no funcionan.
- Añadir gadget por URL.

8.5.5. Contador de visitas

Se utiliza para conocer el número de visitantes de un sitio web. El sitio <http://www.e-zeeinternet.com> permite elegir entre más de 50 modelos gratuitos. El procedimiento para insertar uno de estos modelos es el siguiente:

- Aceda al sitio <http://www.e-zeeinternet.com>.



- Rellene el cuestionario *ingrese sus datos*. A la pregunta *¿Tiene su sitio contenidos para adultos Or Hate?*, elija **No**. Si hubiera marcado **Sí**, no se creará el código del contador.

INGRESE SUS DATOS DE MOSTRADOR AQUÍ:

Contador de páginas se colocarán en:

Número de dígitos a mostrar:
(agrega Ceros a la izquierda)

¿Es usted desea contar: Visitantes únicos: Vistas de página:

¿Tiene su sitio contienen Adultos Or Hate Material Relacionado: Sí No

¿Su sitio web contienen material sobre:

- Elija el modelo de contador.
- Haga clic en el botón *Obtener código CONTADOR!*
- *e-zeeinternet.com* generará unas líneas de texto en código HTML que tiene que copiar.
- Se va a su sitio web donde quiere colocar el contador y desde la pantalla de *Edición de página*. Haga clic en el ícono `<HTML>`.
- Se mostrará un cuadro escrito en lenguaje *HTML*, donde debe pegar el código generador por *e-zeeinternet.com*.
- Haga clic en el botón *Actualizar* para ver el resultado.

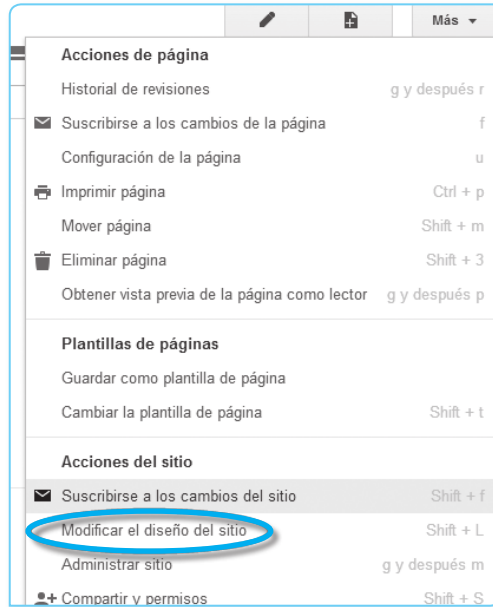


8.5.6. Diseño del sitio

Una vez creado el sitio web, Google Sites aplica unos valores por defecto: colores, logotipo configuración de la navegación, etc. Muchas de estas variables pueden ser modificadas hasta dejar el sitio a su gusto. En las subpáginas siguientes se explica cómo hacerlo.

A. Modificar el diseño

Para modificar el diseño del sitio despliegue el menú **Más** y haga clic en **Modificar el diseño del sitio**.



Se mostrará una pantalla similar a la de la figura, con los siguientes elementos personalizables:

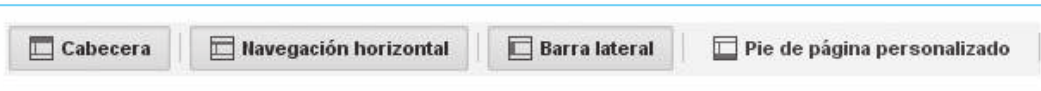
- Cabecera
- Navegación horizontal
- Barra lateral
- Pie de página





Para modificar cualquiera de estos elementos, tiene que hacer clic sobre él y aparecerán las opciones para realizar los cambios.

Haciendo clic en las pestañas *Cabecera*, *Navegación horizontal*, *Barra lateral* o *Pie de página personalizada* (ver fig.), puede activar o desactivar la visualización de estos elementos en su sitio web.



B. Insertar logotipo

Despliegue el menú [Más](#), seleccione [Modificar el diseño del sitio](#) y haga clic en la zona de [Cabecera](#). Se mostrará un cuadro como el de la siguiente figura, donde tiene que marcar la opción [Logotipo personalizado](#) y haga clic en el botón [Seleccionar archivo](#). Se mostrará una ventana desde la que puedes buscar en su computadora la imagen que desea utilizar como logotipo.

Configurar la cabecera del sitio

Altura	Alineación
<input type="radio"/> Usar el valor de diseño predeterminado	Vertical: <input type="text" value="diseño predeterminad"/>
<input type="radio"/> Utiliza el tamaño del logotipo.	Horizontal: <input type="text" value="Estándar"/>
<input checked="" type="radio"/> 110 píxeles	
Seleccionar logotipo:	
<input type="radio"/> Sin logotipo	
<input checked="" type="radio"/> Logotipo personalizado	
Adjuntar un archivo:	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
<hr/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

El resto de opciones del cuadro son para ajustar el tamaño y la posición del logotipo.

C. Navegación horizontal

Despliegue el menú [Más](#), seleccione [Modificar el diseño del sitio](#) y haga clic en la zona de [Navegación horizontal](#). Se mostrará el [Cuadro configurar la navegación](#) que será similar al de la figura. Ahora haga clic en [Añadir página](#).

Configurar la navegación

Selecciona las páginas que deseas mostrar

1°ESO	
Contenidos 1° ESO	
Criterios evaluación 1° ESO	
2° ESO	
3° ESO	

↑ ↓

→ ←

✕

Orden en el que se mostrarán las páginas

Jerarquía

Eliminar una página del navegador

Añadir página
Añadir URL

Se mostrará un cuadro con todas las páginas que tiene su sitio web. Haga clic sobre la página que desea poner en la navegación horizontal para seleccionarla y pulse sobre el botón [Aceptar](#).

Observe cómo la página seleccionada aparece en el cuadro [Configurar la navegación](#). Con las flechas [arriba](#) y [abajo](#) (ver figura), seleccione el orden en el que se mostrarán las páginas; y con las flechas, izquierda y derecha, establezca la jerarquía de las páginas, es decir, si una página está dentro de otra. Por ejemplo, en la figura, se observa cómo las páginas *Contenidos 1° ESO* y *Criterios de evaluación 1° ESO* son dos subpáginas de la página *1° ESO*.

D. Barra lateral

Despliegue el menú [Más](#), seleccione [Modificar el diseño del sitio](#) y haga clic en la zona de [Barra lateral](#). Se mostrará el [Cuadro configurar la navegación](#) que será similar al de la figura.

Para poder personalizar esta barra, debe desmarcar la opción [Organizar automáticamente mi navegación](#), verá que aparece un cuadro similar al explicado para la navegación horizontal. Los pasos para configurar la navegación lateral también son similares.

Configurar la navegación

Título:

Mostrar título

Organizar automáticamente mi navegación

Selecciona las páginas que deseas mostrar

Home	
Homework Assignments	
Extra Credit	
Contact Me	

↑ ↓

→ ←

✕

Añadir página
Añadir URL

Incluir un enlace a:

Sitemap

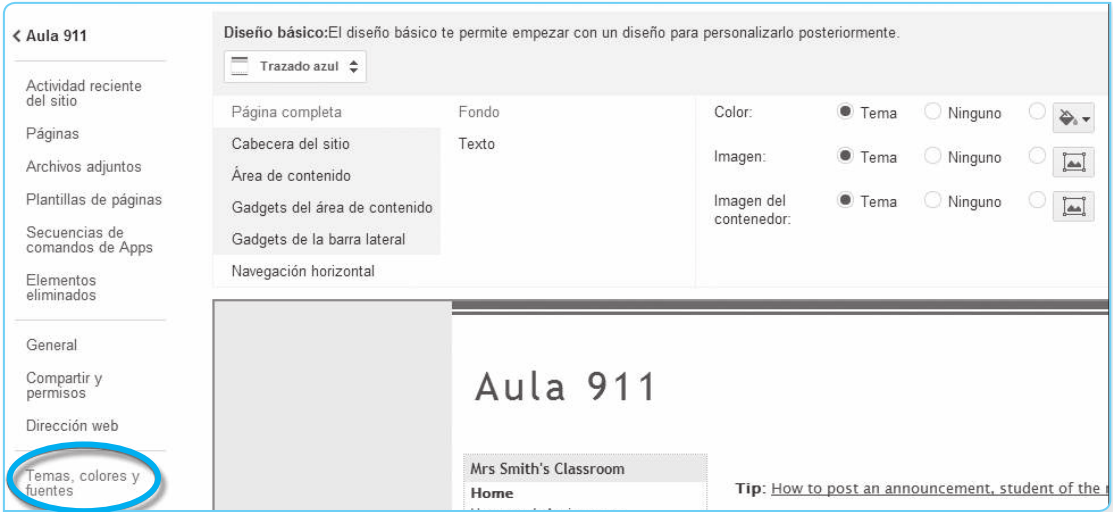
Actividad reciente del sitio

Aceptar
Cancelar



E. Tema, colores y fuentes del sitio

Haga clic en el botón **Más acciones** y seleccione **Administrar el sitio** > **Temas, colores y fuentes**. Se muestra una ventana con una serie de temas a elegir, cada tema lleva asociado una combinación de colores y fuentes.



Una *vista previa* aparece en la parte inferior, donde puede ver cómo quedaría la página con el tema seleccionado.

F. Cambiar el nombre

Por ejemplo, si quiere cambiar el nombre actual (ver figura) por el de **4º ESO Biología**.



Despliegue el menú **Más** y haga clic en la opción **Administrar el sitio**; se mostrará una pantalla similar a la figura siguiente:

- Cambie el texto del cuadro A por el de *4º ESO Biología*.
- Haga clic en el botón **Guardar**.
- Haga clic en el texto B para regresar a la pantalla inicial.

Verá que el nombre del sitio ha cambiado por el de *4º ESO Biología*. Tenga en cuenta que aunque modifique el nombre de un sitio, la dirección web del mismo sigue siendo la misma.

8.5.7. Eliminar un sitio

Si una vez creado un sitio, se decide a eliminarlo, puede hacerlo mediante los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú desplegable **Más acciones** y seleccione **Administrar sitio**.
2. En el menú lateral, haga clic en **General** y después en el botón **Eliminar este sitio**.

3. Se muestra un cuadro de confirmación.
4. Haga clic en el botón **Eliminar** para confirmar que quieres eliminar el sitio.
5. Un sitio eliminado se puede recuperar hasta 30 días después de eliminarlo.

Para restaurar un sitio eliminado durante los últimos 30 días, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese en su cuenta de Google Sites.
2. En la pantalla que aparece, verá todos los sitios de los que es propietario. Haga clic en la pestaña **Sitios eliminados**.
3. Se mostrará una pantalla con todos los sitios eliminados. Haga clic en el botón **Restaurar sitio**.