

## MANUAL DE GOOGLE G SUITE / APPS

Google Apps o G Suite es un paquete integrado de aplicaciones online, estas aplicaciones están conectadas con cuenta de correo de Gmail.

En primer lugar, tenemos a Drive. Es un disco duro virtual en la nube en el que podemos guardar todo tipo de documentos o crear documentos, así como subir documentos o crear carpetas.

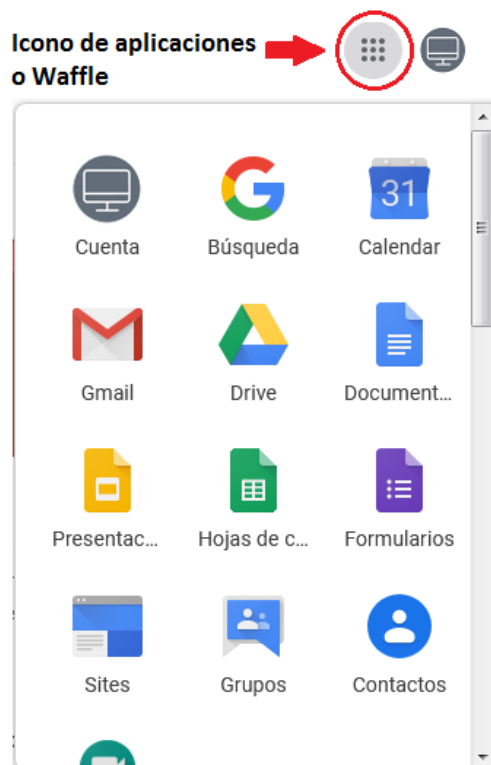
Entre los documentos que podemos crear en Drive está *Google Docs (Documentos)*, sencillo pero potente procesador de texto incluido como parte de una suite ofimática.

También tenemos *Google Sheets (Hojas de cálculo)* donde puedes organizar tus datos y realizar todo tipo de cálculos al instante.

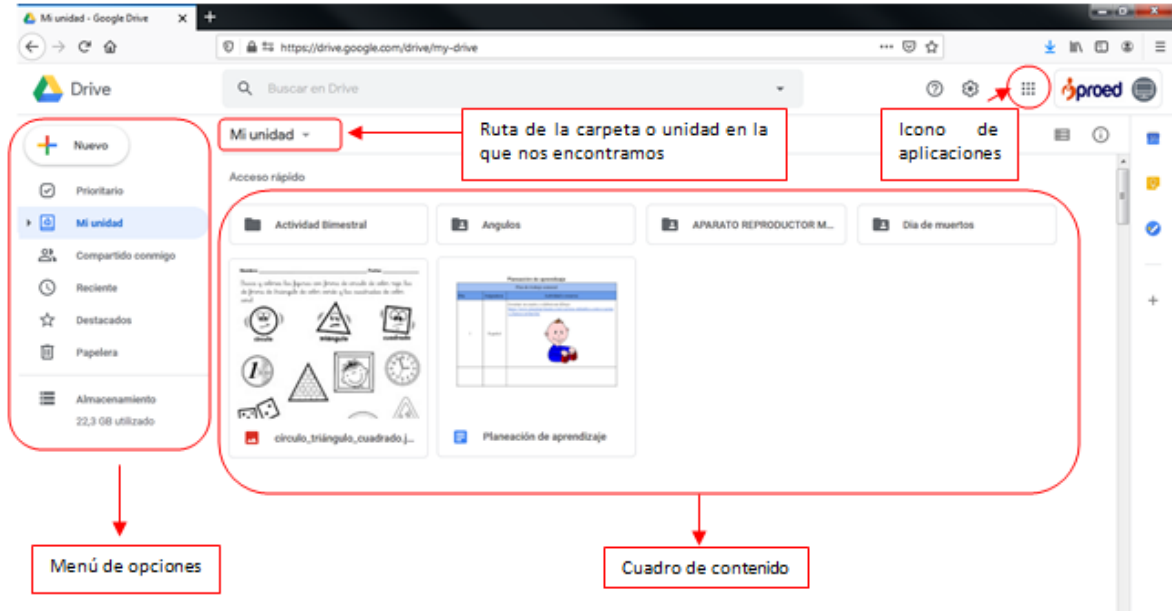
El paquete incluye *Google Slides (Presentaciones)*, un programa para crear presentaciones sencillas y es compatible también con PowerPoint.

Además, también podemos crear *Formularios* con diversos tipos de preguntas para recabar datos de los alumnos y estos datos se pueden mostrar en una hoja de cálculo asociada.

Para acceder a todas estas aplicaciones, es abrir tu cuenta de correo de Gmail y dar clic en el ícono de aplicaciones que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

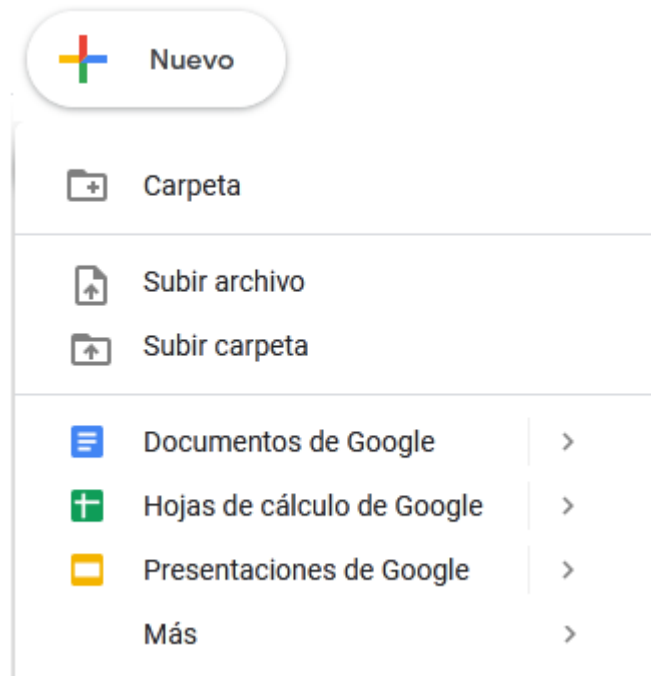


## Drive



Al dar clic en Nuevo, tenemos la opción de crear carpeta, subir archivo o también subir una carpeta.

Además de crear diferentes tipos de documentos en línea.



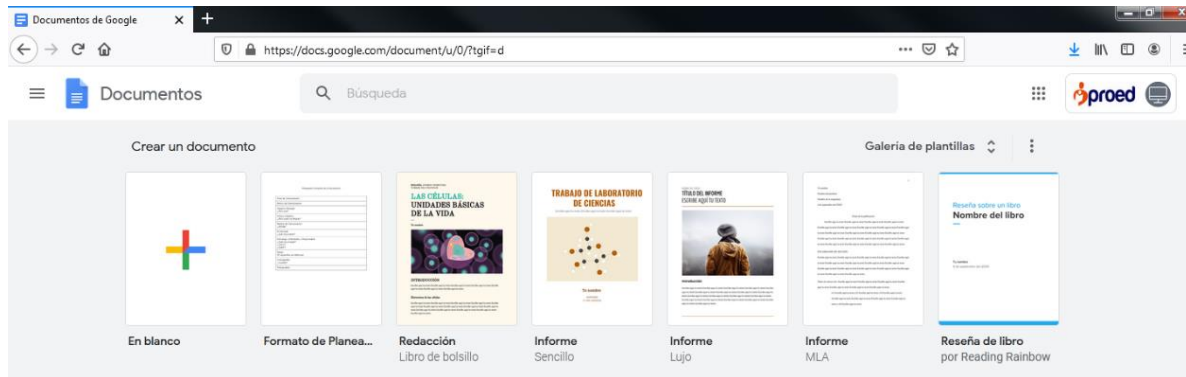
Lo mejor de Google Apps, es que te permite compartir fácilmente con otros colaboradores tus documentos, hojas de cálculos, presentaciones, carpetas.



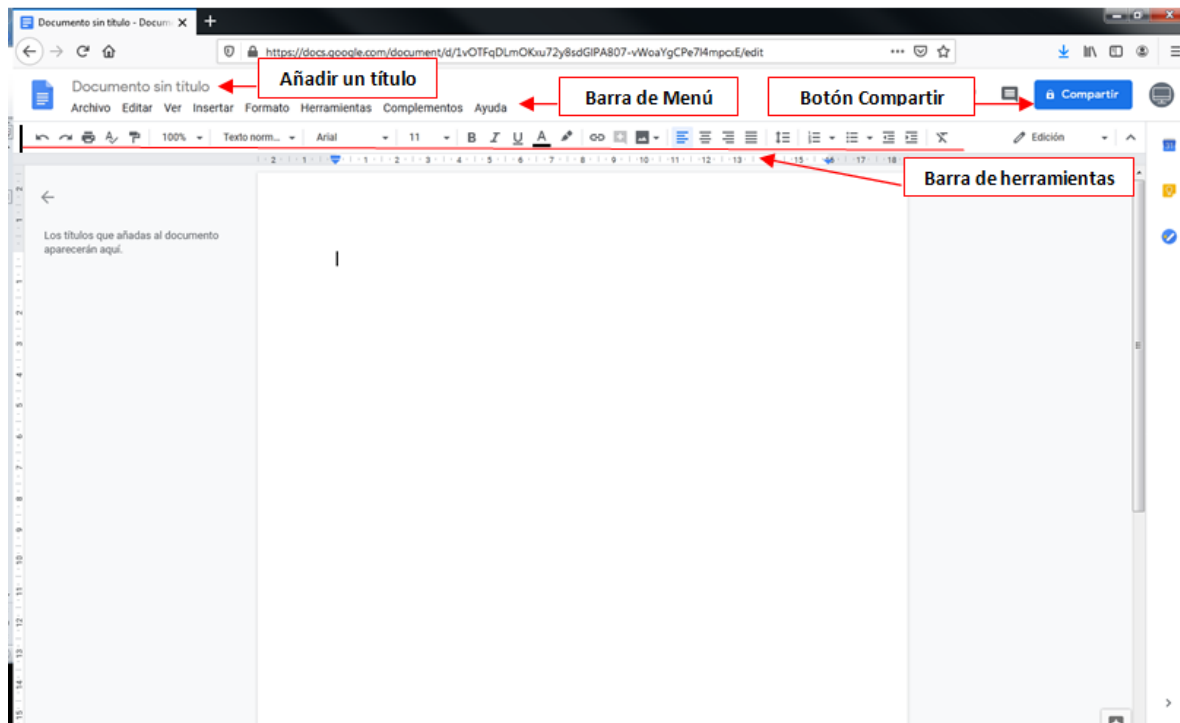
## Google Docs /Documentos

Podrás editar en tu navegador los Documentos, te permite acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo, momento y lugar, puedes editar un mismo documento con tus compañeros en tiempo real y te permite chatear y comentar para trabajar en grupo de forma eficaz.

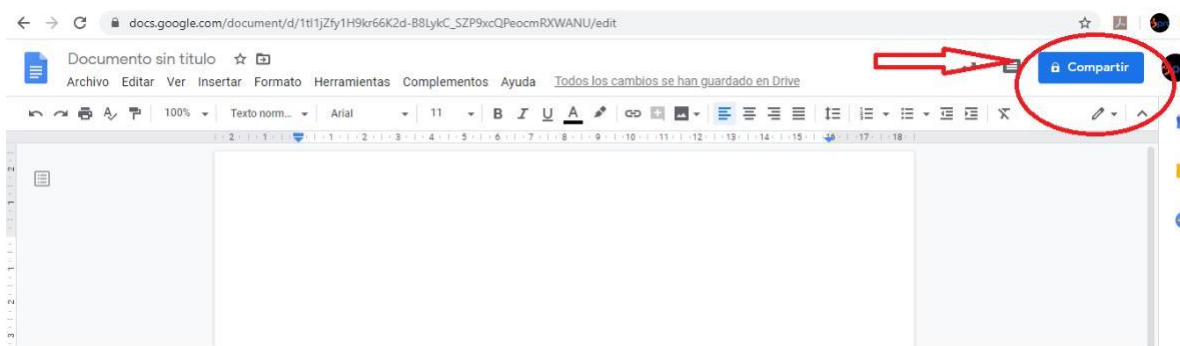
Recuerda que para acceder a la aplicación das clic en ícono de aplicaciones o Waffle y seleccionas *Documentos* o también puedes escribir en la barra de direcciones de tu navegador [docs.google.com](https://docs.google.com) y se mostrará la siguiente ventana.



Google Docs pone a tu disposición un amplio catálogo de plantillas para que crear un documento sea lo más cómodo y sencillo para ti. Para crear un documento desde cero, lo único que tienes que hacer es pulsar en la opción *En Blanco* y se abrirá un nuevo documento para que empieces a editarlo.



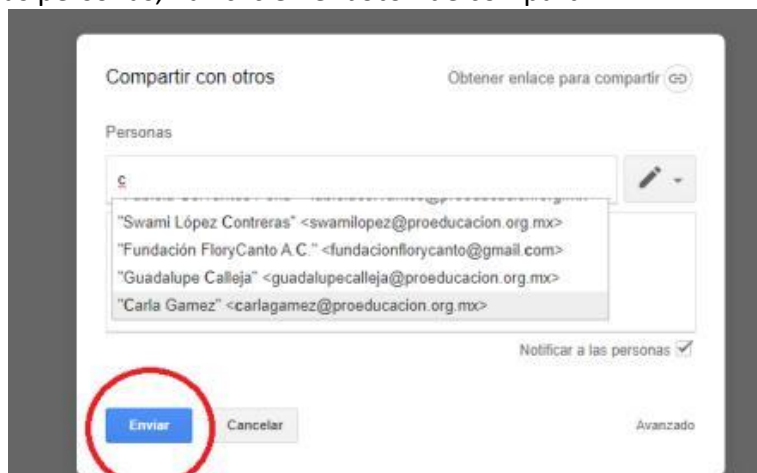
Lo primero que tienes que hacer es añadir un título, pulsa en el apartado *Documento sin título* y escribe el nombre que desees. Debajo de este apartado encontrarás las barras de Menú y herramientas en la cual tendrás acceso a todas las funciones que te ofrece esta aplicación.



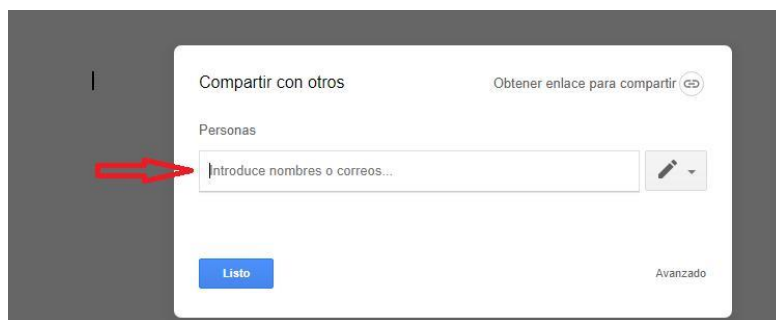
Ahora podemos comenzar a redactar y elaborar nuestro documento, con la tranquilidad de que todos los cambios efectuados se guardaran en nuestra unidad de Drive.

Podrás compartir un documento con otras personas, haz clic en el botón de compartir.

Introduce el correo electrónico de los contactos con quienes quieres compartir tu información

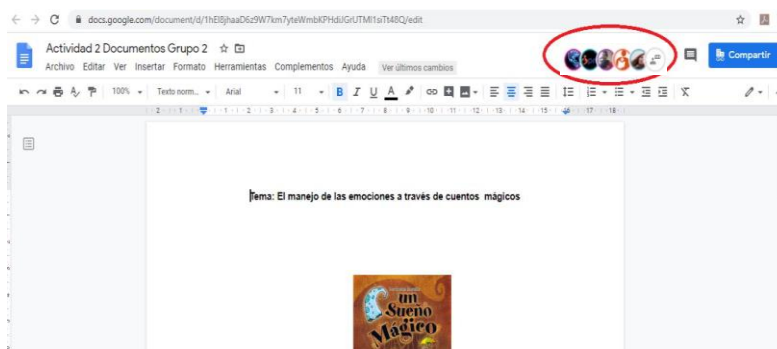


Luego solo da clic en enviar.

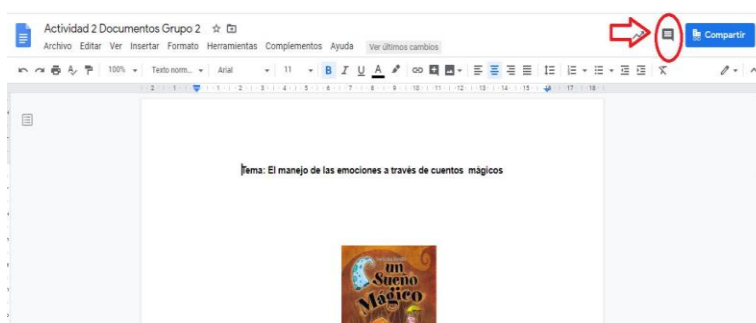


A tus contactos les llegará un link por correo electrónico para que puedan editar tu documento, y hacer colaboraciones en equipo.

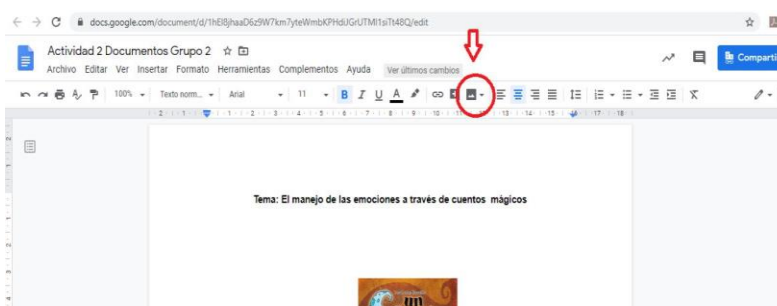
En la parte superior Derecha te aparecen las personas que están editando el documento, o quienes han estado participando anteriormente en su elaboración.



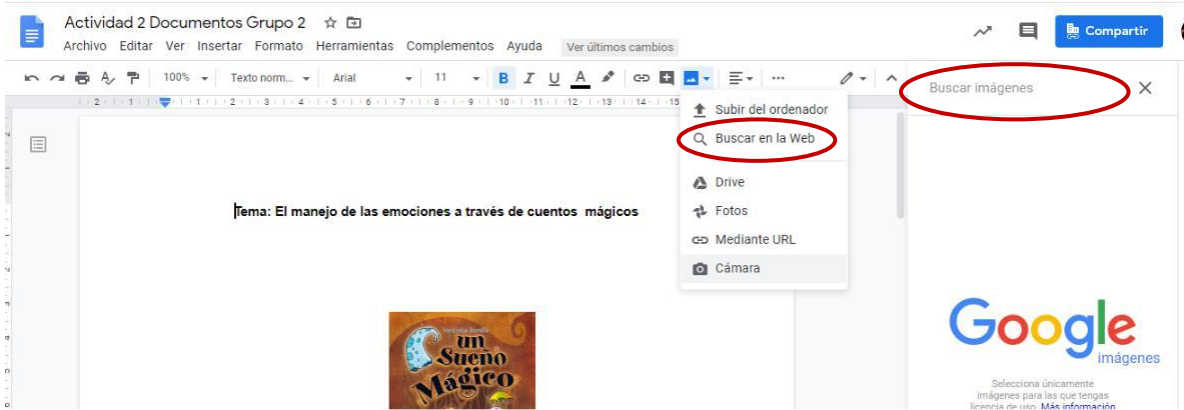
Puedes tener una ventana de Chat abierto si así lo requieres dando clic en el siguiente ícono.



Para insertar una imagen desde la Web solo debes dar clic en el siguiente ícono:



Luego en Buscar en la Web, te aparecerá un cuadro de búsqueda en la parte derecha de tu pantalla. Introduce el nombre de la imagen que deseas buscar y da Enter.



Selecciona la imagen que deseas, da clic en insertar y tu imagen aparecerá en tu documento.



La pestaña **Insertar** contiene los diferentes elementos que puedes introducir en el documento: Imágenes, tablas, dibujos, formas, enlaces, caracteres especiales, índice o nota al pie de página, entre otras opciones. Y en la pestaña **Formato** todas las herramientas que te permiten dar formato al documento: formato de texto (negritas, cursivas, subíndice y superíndice), estilos de párrafo, interlineado, viñetas y numeración, *formato de imagen*, *formato de tabla* y *formato de bordes y líneas*.

Para salir de Documentos solo da clic en la X del lado superior derecho y recuerda que tu trabajo ya se encuentra guardado en Drive, para que puedas descargar a tu computadora o tener acceso a él cuándo lo necesites.

Recuerda que Google Drive tiene más que ofrece que solo documentos de textos, *Google Slides/ Presentaciones* o *Google Sheets/ Hojas de cálculo*.

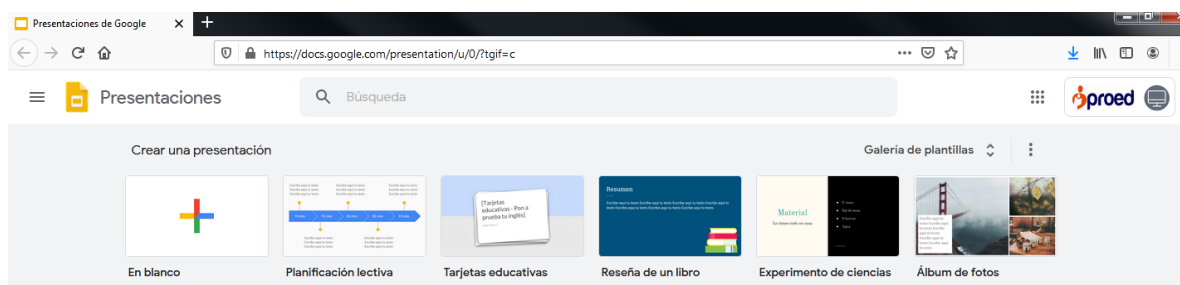




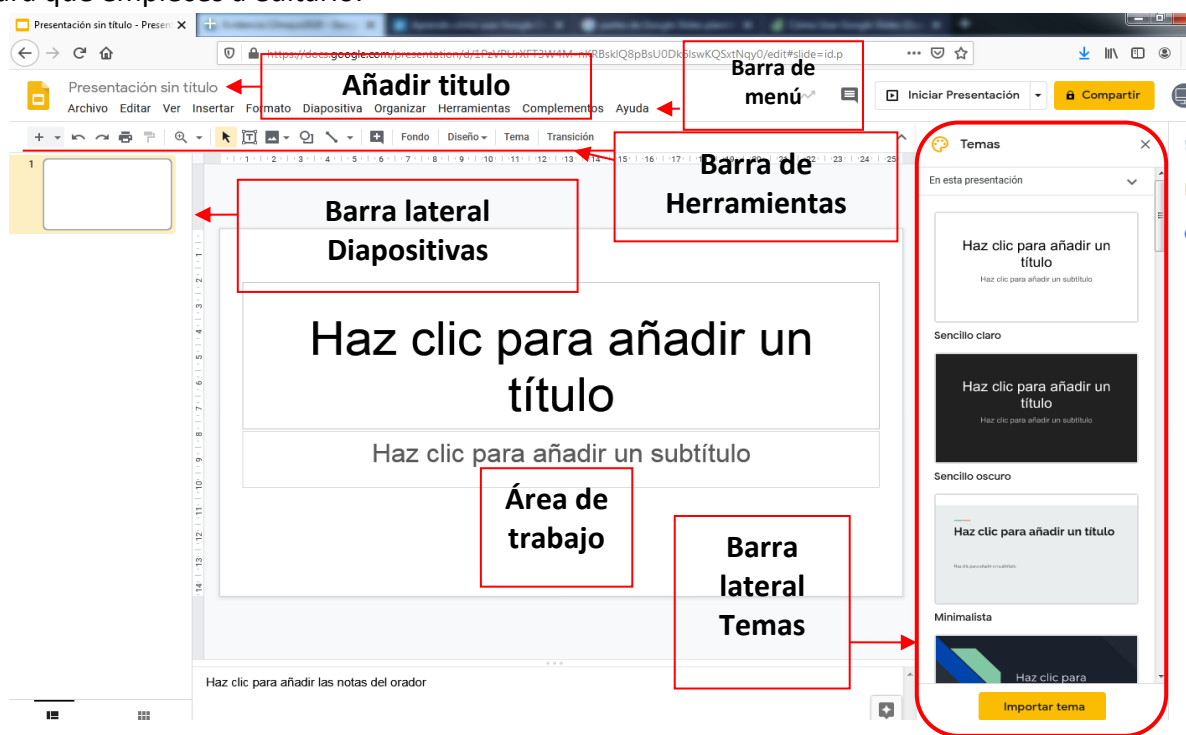
## Google Slides/ Presentaciones

Es una aplicación de presentaciones como PowerPoint, pero de forma online, además nos permite, colaborar con otras personas en tiempo real, crear y modificar presentaciones, insertar imágenes y videos, insertar enlaces web, descargar nuestras presentaciones.

Recuerda que para acceder a la aplicación das clic en ícono de aplicaciones o Waffle y seleccionas *Presentaciones* o también puedes escribir en la barra de direcciones de tu navegador [slides.google.com](https://slides.google.com) y se mostrará la siguiente ventana.



*Presentaciones* pone a tu disposición un amplio catálogo de plantillas para que crear una presentación de forma rápida y sencilla para ti. Para crear una presentación desde cero, lo único que tienes que hacer es pulsar en la opción *En Blanco* y se abrirá un nuevo documento para que empieces a editarlo.




Lo primero que tienes que hacer es añadir un título, pulsa en el apartado *Presentación sin título* y escribe el nombre que desees. En la *barra lateral Temas* selecciona tu tema preferido.



La primera diapositiva será la diapositiva del título. Para agregar un título, haz clic y escribe el título de la presentación. También puedes agregar un subtítulo o dejarlo en blanco. Cuando se selecciona texto, nuevas opciones aparecen en la barra de herramientas arriba. Los íconos en el centro de la barra de herramientas permiten editar la apariencia del cuadro de texto, como el color de fondo y un borde. Los íconos en el lado derecho permiten editar la apariencia del mismo texto, como tipografía, tamaño de la fuente, color y estilos como negrita, subrayado.

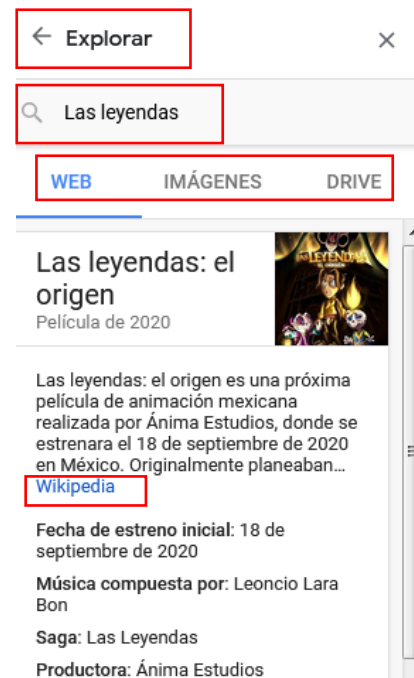


### Añadir y eliminar diapositivas

Haz clic en el botón  situado en la parte de arriba lado izquierdo de la pantalla. Para eliminar las diapositivas: selecciona la diapositiva, haz clic en la pestaña *Editar* > *Eliminar* o simplemente presiona la tecla **Suprimir**.

En la nueva diapositiva agrega la información que quieras mostrar a tus diapositivas, *Presentaciones* tiene una herramienta de investigación, haz clic en la pestaña **Herramientas > Explorar**.

La barra lateral Explorar te permite realizar una **búsqueda en Google** dentro de la aplicación, puedes incluir a tu diapositiva material desde la **Web**, **imágenes** o desde **Drive** e incluso insertar los **enlaces** directamente a la presentación.





Para agregar un video a tu presentación, haz clic en la pestaña **Insertar > video**

Hay 3 formas para agregar:

1. Realizar la búsqueda de tu video en YouTube
2. Un URL (enlace)
3. Drive

#### Insertar vídeo

Búsqueda Por URL Google Drive

YouTube

Escribe lo que quieras buscar en el cuadro superior para buscar videos.

Es fácil invitar a personas a unirse a la presentación y trabajar en ella juntos en tiempo real, para colaborar, haz clic en el botón azul **Compartir** situada en la esquina superior derecha de la pantalla. En la ventana podrás seleccionar 2 formas obtener **enlace para compartir** o ingresar la dirección de correo electrónico en el campo **personas**, posteriormente haz clic en **enviar** y ahora puedes comenzar la colaboración en tiempo real.

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir

Personas

Introduce nombres o correos...

Listo

Avanzado

Cuando hayas finalizado la presentación, haz clic en el botón **Iniciar Presentación**

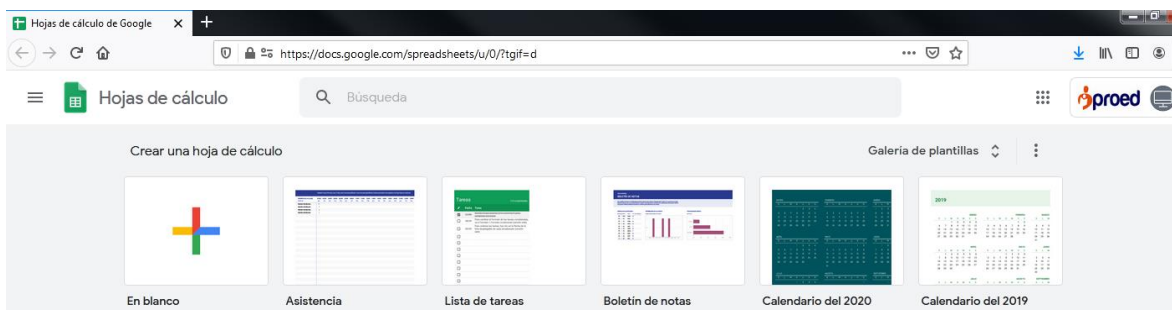
Iniciar Presentación

### ***Google Sheets/ Hojas de cálculo***

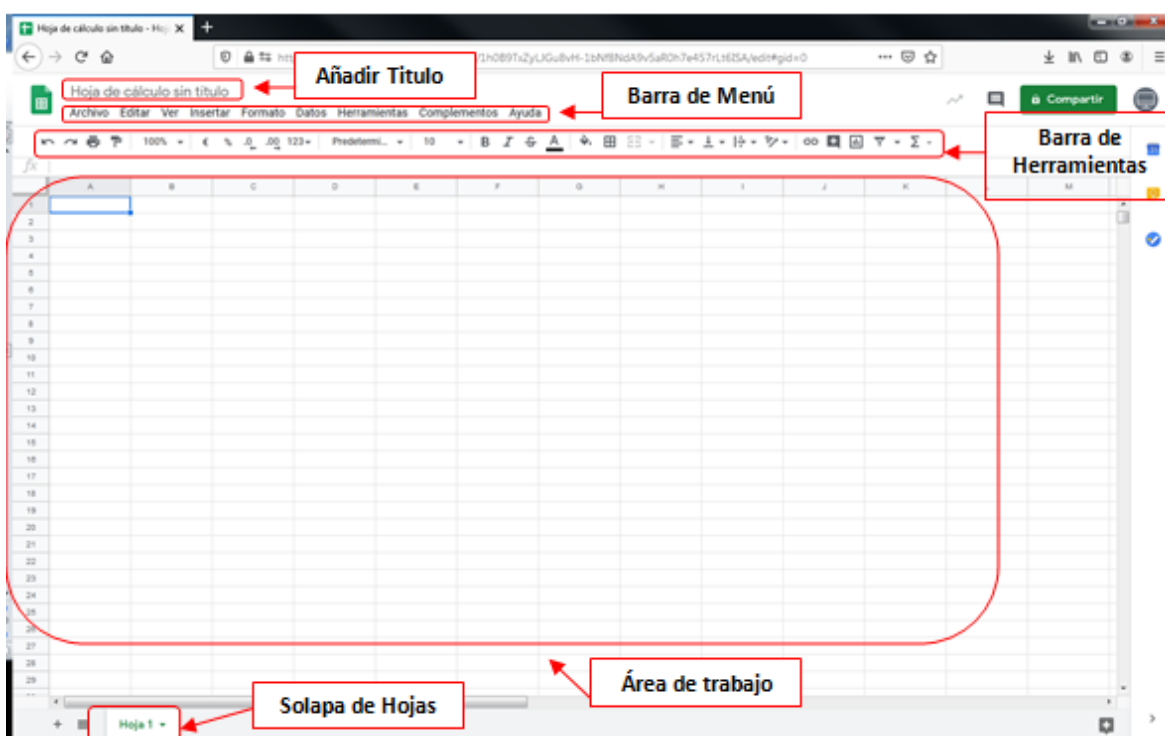
Con Hojas de cálculo de Google, puedes crear hojas de cálculo, editarlas y colaborar en ellas dondequiera que estés y online. Una hoja o planilla de cálculo se encuentra formada por filas y columnas en cuyas celdas se pueden ingresar por teclado datos numéricos, textos o fórmulas.

Recuerda que para acceder a la aplicación das clic en ícono de aplicaciones o Waffle y seleccionas *Hojas de cálculo* o también puedes escribir en la barra de direcciones de tu navegador [sheets.google.com](https://sheets.google.com) y se mostrara la siguiente ventana.





*Hojas de cálculo* pone a tu disposición un amplio catálogo de plantillas para que crear organizar datos de forma rápida y sencilla para ti. Para crear una hoja de cálculo desde cero, lo único que tienes que hacer es pulsar en la opción *En Blanco* y se abrirá un nuevo documento para que empieces a editarlo.



Lo primero que tienes que hacer es añadir un título, pulsa en el apartado *Hoja de cálculo sin título* y escribe el nombre que desees, recuerda que todos los cambios se guardaran en Drive.

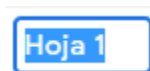
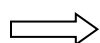
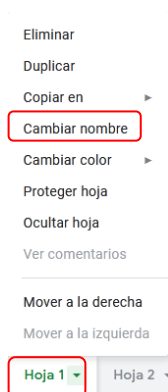


## Agregar nueva hoja, cambiar nombre

1. Presiona el botón **Añadir hoja** que se encuentra lado izquierdo inferior, se agregara automáticamente



2. Cambiar el nombre, presiona la flecha que se encuentra en la solapa de la misma, se desplegara un menú de opciones donde seleccionaremos la opción **cambiar nombre...** escribe el nombre deseado y presiona **Enter**



Las hojas de cálculo te permiten ingresar:

- Textos
- Números
- Fórmulas o funciones

	A	B	C	D	E
1	<b>CALIFICACIONES</b>				
2	<b>MATERIAS</b>	<b>1º MOMENTO</b>	<b>2º MOMENTO</b>	<b>3º MOMENTO</b>	<b>PROMEDIO FINAL</b>
3	ESPAÑOL	10	9	10	9,7
4	MATEMÁTICAS	8	9	10	9,0
5	C.M.	9	10	8	9,0
6	ARTES	10	9	8	9,0
7	INGLES	9	10	9	9,3
8	EDUCACION FISICA	9	9	10	9,3
9					
10	PROMEDIO GRAL	9,2	9,3	9,2	
...					

Una vez que se hayan introducido datos, se pueden ingresar fórmulas para realizar cálculos. Una formula puede contener:

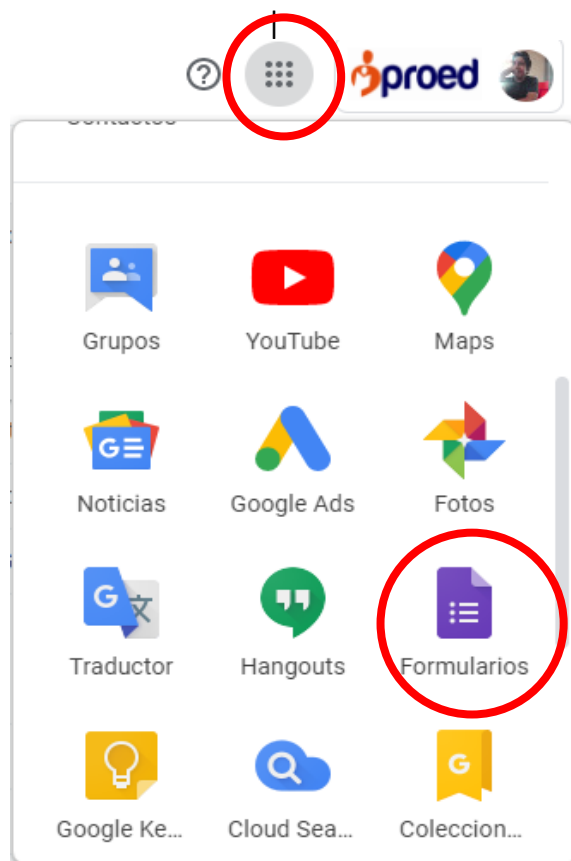
- Operadores como **+, -, \*, /**
- Funciones como SUM (suma) y AVERAGE (promedio)
- Números como 0, 10, -56
- Referencias a celdas y rangos como: **A1, D10 y A1:E8**

Lo mejor de Google Apps, es que te permite compartir fácilmente con otros colaboradores y trabajar en tiempo real, desde cualquier lugar.

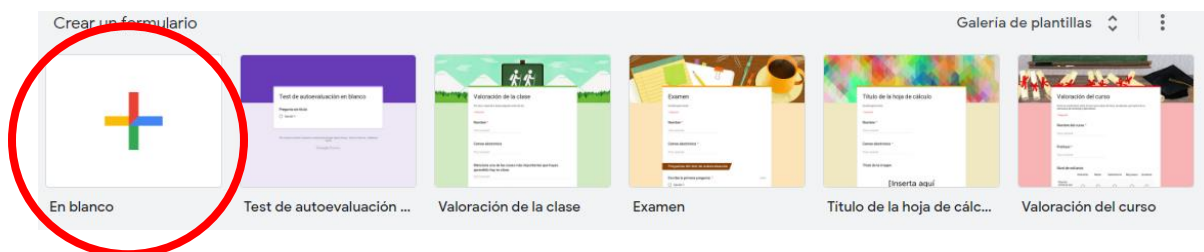


## Formularios

Para acceder a la aplicación de formularios, lo podemos hacer desde nuestra página principal de Gmail, dando clic en el ícono de aplicaciones que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y dar clic en Formularios.



En la siguiente ventana podremos elegir crear un formulario en blanco o seleccionar una de las plantillas ya predefinidas, para efectos demostrativos, trabajaremos con un formulario en blanco, usted puede seleccionar el de su preferencia.



Se abrirá un nuevo Formulario para que empieces a editarlo. Recordemos que debemos ponerle un título, en la parte superior izquierda y al centro.

Formulario sin título

Formulario sin título

Descripción del formulario

Pregunta sin título

Varias opciones

Opción 1

Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Obligatorio







Ahora en esta sección podemos ir agregando las preguntas, así como elegir el tipo de respuesta como muestra la siguiente pantalla.



Puedes seleccionar el tipo de respuestas en un Formulario.

<input type="checkbox"/> Respuesta corta	}	Respuestas abiertas
<input type="checkbox"/> Párrafo		
<input checked="" type="radio"/> Varias opciones	→	Múltiples opciones de respuestas, se pueden seleccionar más de una
<input checked="" type="checkbox"/> Casillas	→	Múltiples opciones de respuestas, sólo permite una respuesta
<input type="radio"/> Desplegable	→	Despliega una lista de opciones, seleccionable solo una opción
<input type="checkbox"/> Subir archivos	→	Nos permite subir archivos de distintos formatos y tamaños
<input type="checkbox"/> Escala lineal	}	Podemos crear escalas de respuestas, por ejemplo: malo, regular, bueno excelente.
<input type="checkbox"/> Cuadrícula de varias opciones		
<input type="checkbox"/> Cuadrícula de casillas		
<input type="checkbox"/> Fecha	}	Da respuesta específica con fecha y hora
<input type="checkbox"/> Hora		

Sección barra de herramientas, situada en la parte derecha de sección de preguntas

	Agregar pregunta
	Importar preguntas. En caso de que tengamos otros formularios
	Añadir título o descripción
	Añadir imagen
	Añadir video
	Añadir sección. Se pueden crear secciones dentro de un mismo





## Configurar y revisar formularios

Cuando hayas acabado de añadir preguntas, puedes configurar el formulario y revisar los cambios antes de enviarlo.

Configuración

General Presentación Cuestionarios

☐ Recopilar direcciones de correo electrónico

☐ Acuse de recibo de respuestas ?

Requiere iniciar sesión:

☒ Restringir a los usuarios de Proeducación I.A.P. y de sus organizaciones de confianza ?

☐ Limitar a 1 respuesta  
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.

Los encuestados pueden:

☐ Editar después de enviar

☐ Ver gráficos de resumen y respuestas de texto

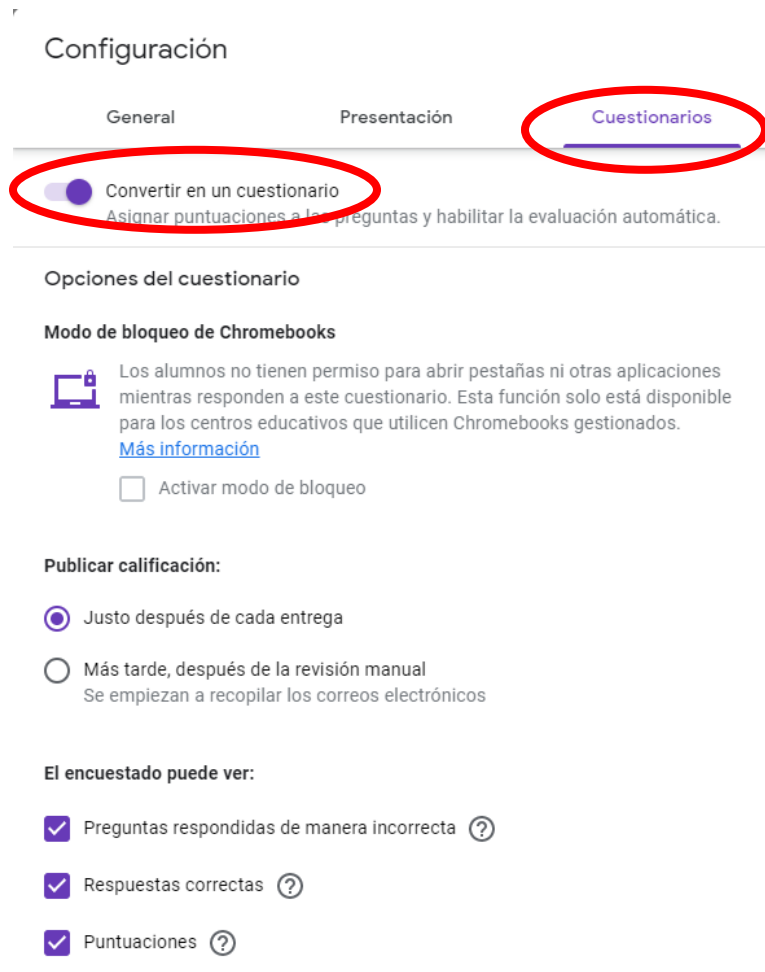
Cancelar Guardar

Haz clic en Configuración Ajustes y luego General y elige cualquiera de las siguientes opciones:

- **Recopilar direcciones de correo electrónico:** recopila las direcciones de correo electrónico de los encuestados.
- **Acuse de recibo de respuestas:** envía copias de las respuestas automáticamente o mediante solicitud.
- **Restringir a usuarios de [tu organización] y dominios de confianza:** limita los destinatarios del formulario a los miembros de tu organización.
- **Limitar a 1 respuesta:** permite que los usuarios rellenen el formulario una sola vez.
- **Editar después de enviar:** permite que los usuarios modifiquen sus respuestas después de enviarlas.
- **Ver gráficos de resumen y respuestas de texto:** permite que los usuarios vean un resumen de las respuestas de todos.



Para hacer de un formulario, un cuestionario, tenemos que activarlo desde la ventana de configuración.




Configuración

General Presentación **Cuestionarios**

☒ Convertir en un cuestionario  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

Opciones del cuestionario

**Modo de bloqueo de Chromebooks**

 Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados.  
[Más información](#)

☐ Activar modo de bloqueo

**Publicar calificación:**

☒ Justo después de cada entrega

☐ Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**El encuestado puede ver:**

☒ Preguntas respondidas de manera incorrecta ?

☒ Respuestas correctas ?

☒ Puntuaciones ?

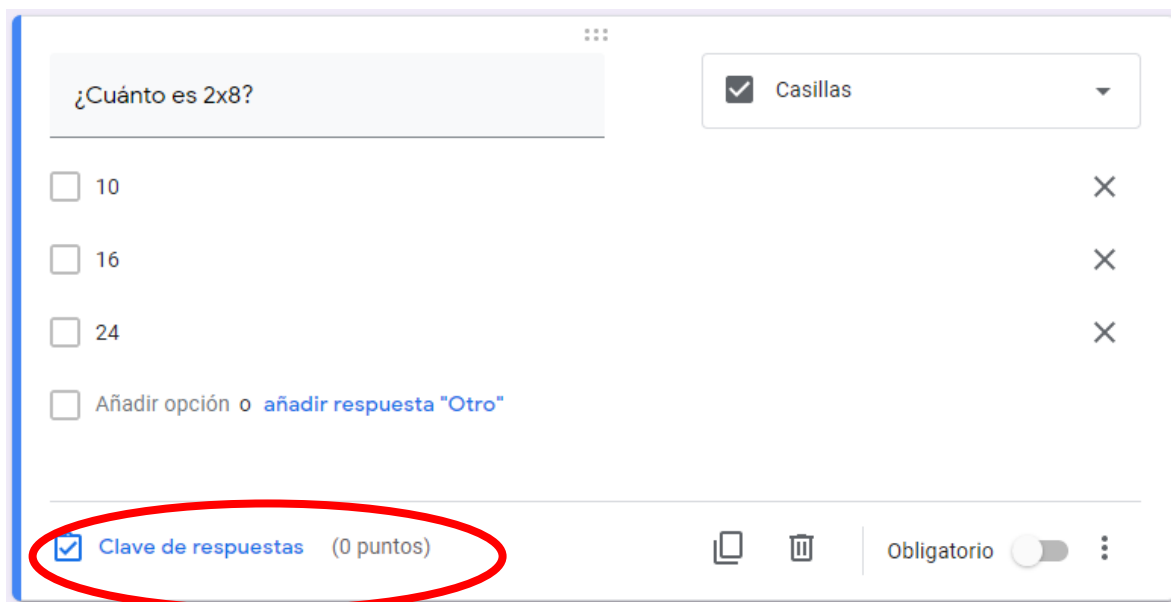
**Preguntas respondidas de manera incorrecta.** Quién responda el cuestionario podrá ver en qué preguntas tuvo errores.

**Respuestas correctas.** La persona que responda al cuestionario podrá ver todas las respuestas acertadas.

**Puntuaciones.** Al final se podrá visualizar cuantos puntos consiguió.



Recordemos que cuando hacemos un cuestionario, tenemos que elegir la respuesta correcta, haz clic en **Clave de respuestas**.



¿Cuánto es 2x8?

☒ Casillas

☐ 10

☐ 16

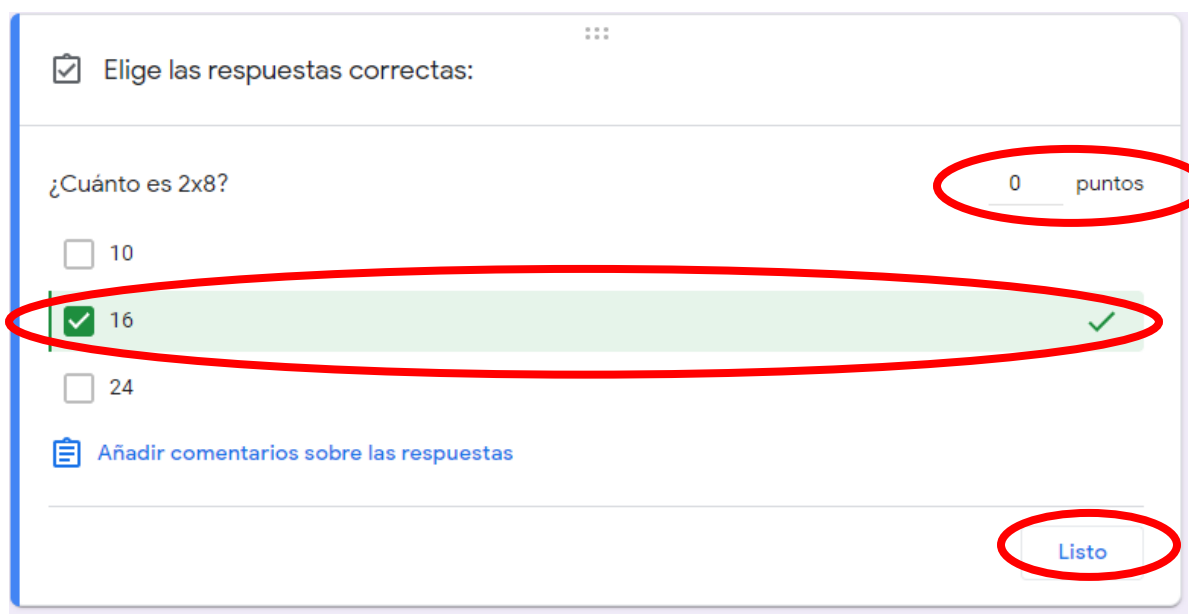
☐ 24

☐ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

☒ **Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio ☐

Después selecciona la **respuesta correcta** y la puntuación que se le asignará.



☒ Elige las respuestas correctas:

¿Cuánto es 2x8?

0 puntos

☐ 10

☒ 16

☐ 24

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)

Listo



Listo, ya ha quedado seleccionada la respuesta correcta y la puntuación asignada.

¿Cuánto es 2x8?

☒ 10

☒ 16

☐ 24

☐ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

☒ Clave de respuestas (1 punto)

Casillas

Obligatorio

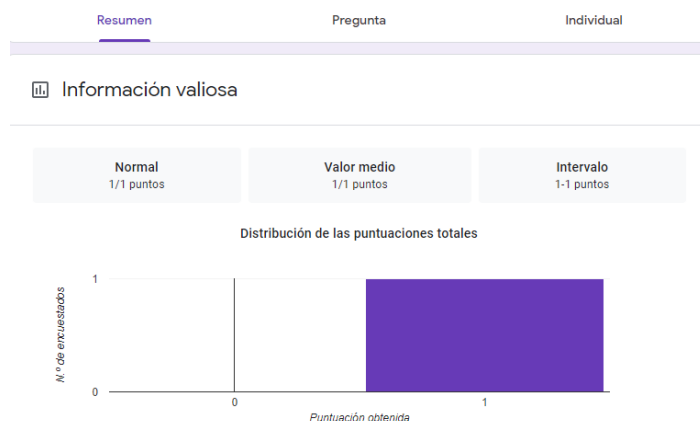
### Ver y administrar respuestas de los formularios

En la parte superior del formulario, haz clic en Respuestas



Aquí podremos ver las respuestas de tres maneras diferentes, según nuestras necesidades.

#### Resumen.



## Por pregunta.

Resumen

Pregunta

Individual

¿Cuánto es 2x8? < 1 de 1 >

¿Cuánto es 2x8? [Mostrar opciones](#) ▾



☒ 16 ✓

## Individual (permite ver las respuestas por cada uno de los encuestados).

Resumen

Pregunta

Individual

< 1 de 1 >  

1 de 1 puntos Puntuación publicada el 14 may. 10:49

Formulario sin título

✓ ¿Cuánto es 2x8? 1 / 1

☐ 10

☒ 16 ✓

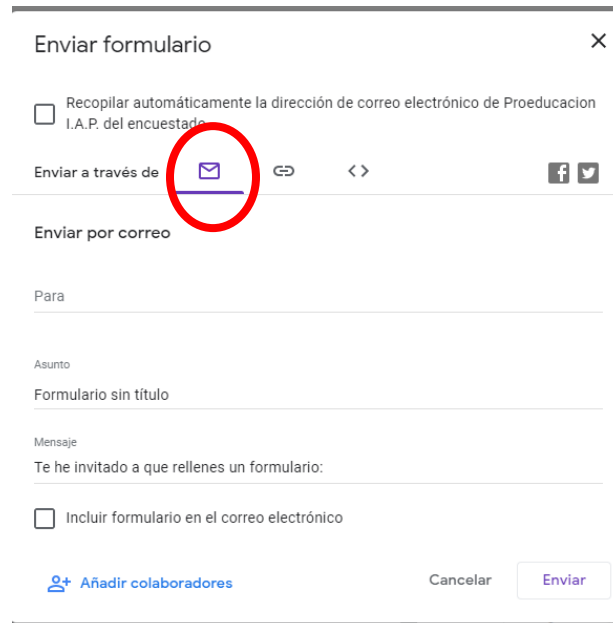
☐ 24



## Enviar un formulario






Para enviar un formulario y que llegue a las personas deseadas. Lo haremos de la siguiente manera.

En la parte superior derecha encontraremos el botón de enviar, si damos clic en él, obtendremos la siguiente ventana.



Enviar formulario

☐ Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de Proeducacion I.A.P. del encuestado

Enviar a través de     

Enviar por correo

Para


Asunto

Formulario sin título

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

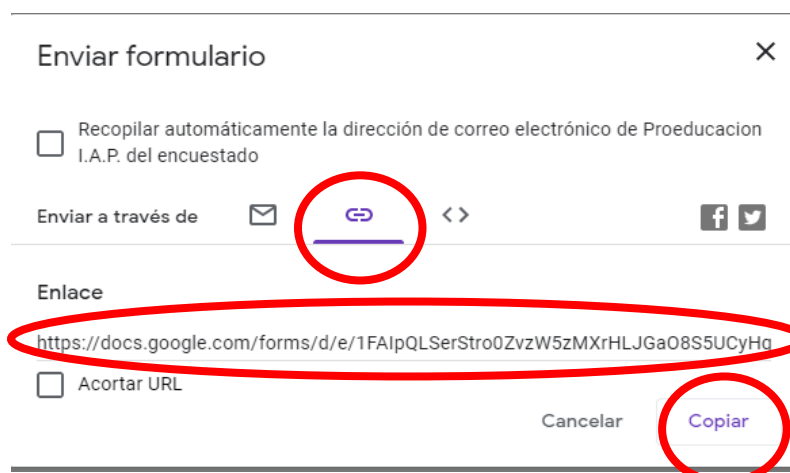
 Añadir colaboradores

Cancelar

Enviar






Desde esta ventana, podremos enviar nuestro formulario vía correo electrónico.

En caso de no conocer los correos electrónicos o si se desea compartir el formulario en una red social o servicio de mensajería instantánea, tenemos la opción de generar un URL, el cual podrá ser copiado y pegado en donde se desee.



Enviar formulario

☐ Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de Proeducacion I.A.P. del encuestado

Enviar a través de     

Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerStro0ZvzW5zMXrHLJGa08S5UCyHg>

☐ Acortar URL

Cancelar

Copiar



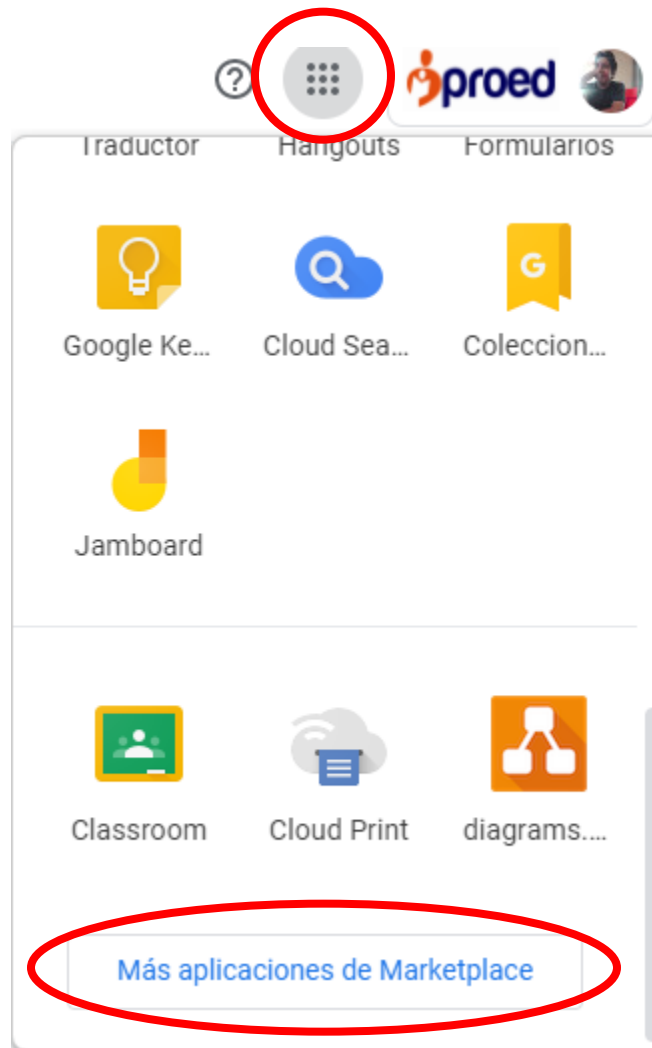


## Más aplicaciones de G Suite

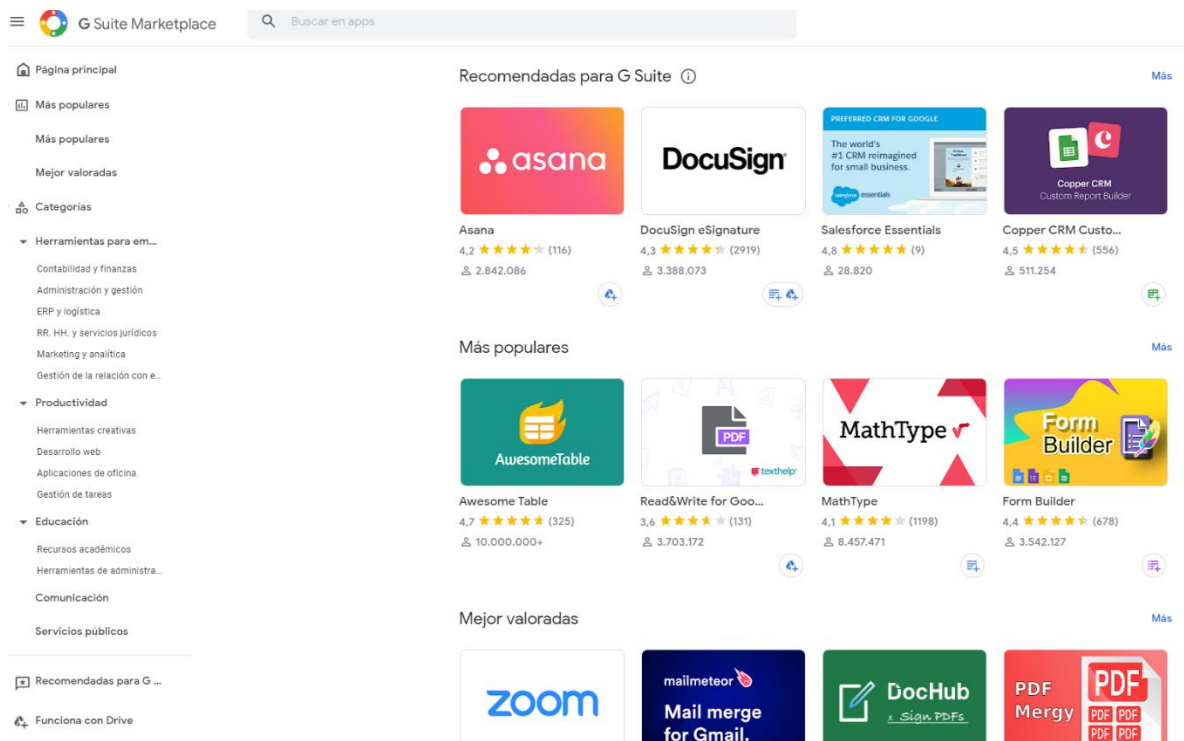
Si bien, es cierto que nuestra cuenta de Gmail ya tiene algunas aplicaciones precargadas, no olvidemos que también podemos instalar complementos para esas mismas aplicaciones o instalar aplicaciones nuevas que sean de utilidad para dar solución a nuestras necesidades.

Para tener acceso a la galería de aplicaciones y complementos, lo haremos de la siguiente manera.

Clic en el ícono de aplicaciones y nos desplazamos hasta la parte inferior, después clic en **Más aplicaciones de Marketplace.**

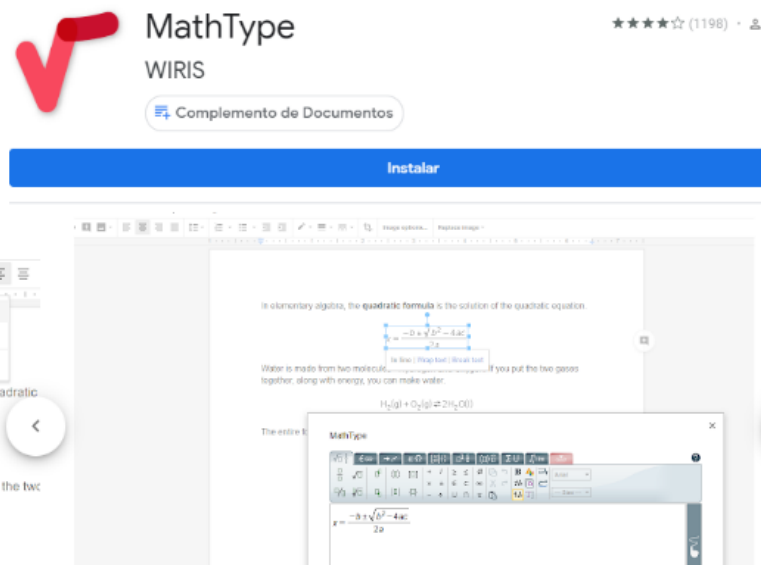


Nos abrirá una nueva ventana.



Esta es la galería de aplicaciones. Del lado izquierdo podemos encontrar aplicaciones agrupadas por distintas categorías. Del lado derecho en forma de íconos encontramos todas las aplicaciones disponibles. Y en la parte superior, para buscar alguna aplicación en específico si se conoce su nombre.

Para instalar una aplicación, basta con dar clic sobre ella, después nos mostrará una ventana como la siguiente y damos clic en “instalar”.



Aparecerá una ventana de preparación, damos clic en “continuar”.

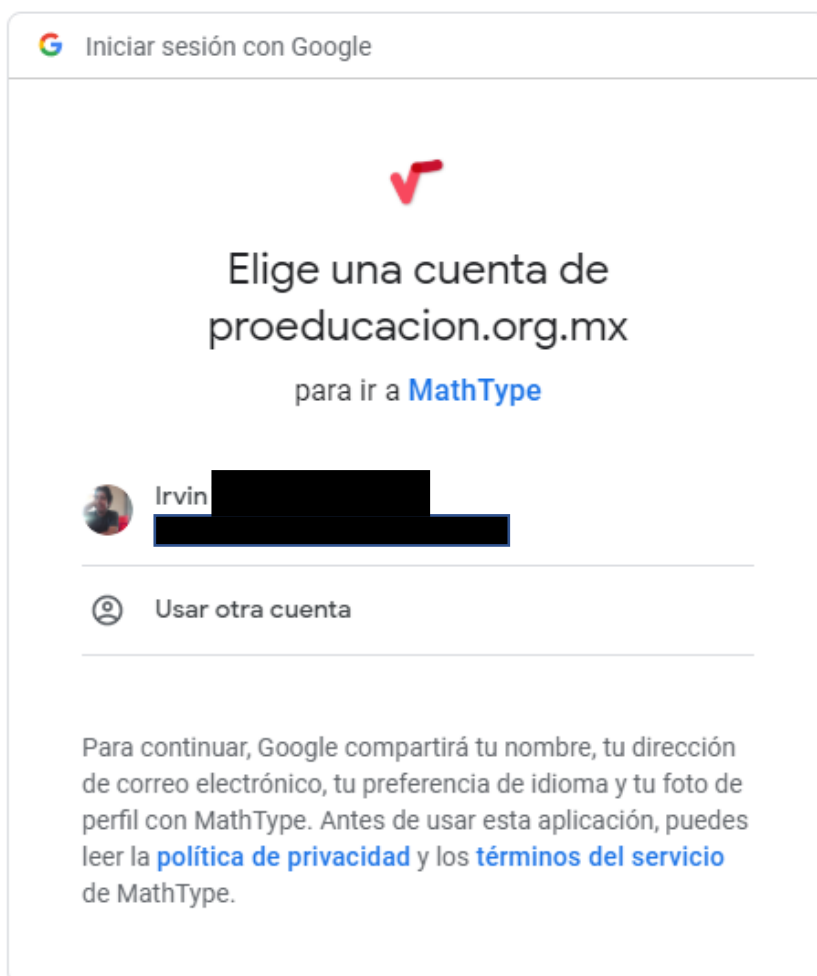
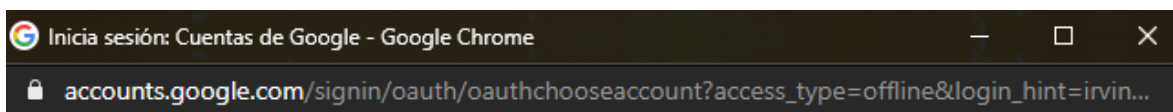
## Prepárate para la instalación

Para iniciar la instalación de **MathType**, antes debes dar permiso.

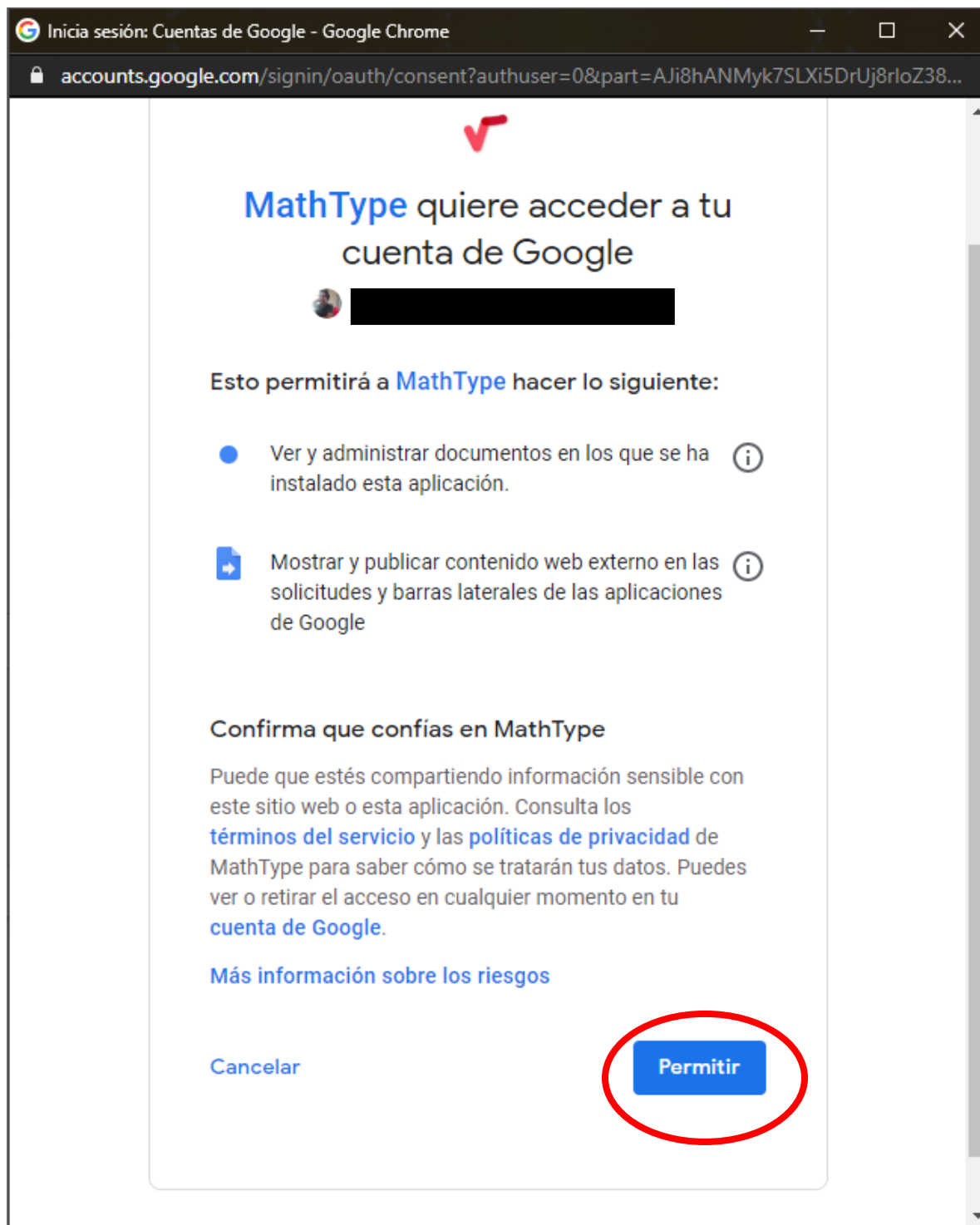
Al hacer clic en Continuar, aceptas que tu información se utilice de conformidad con las [condiciones de servicio](#) y la [política de privacidad](#) de esta aplicación.

CANCELAR CONTINUAR

Damos clic sobre la cuenta de Gmail en la que queremos que se instale (en caso de tener varias cuentas) o podemos ingresar otra cuenta.



Para finalizar, permitimos el acceso a nuestra cuenta.



Una vez terminado, nos mostrará donde podremos encontrar la aplicación o complemento instalado. En este caso, es un complemento que funciona con “Docs”.

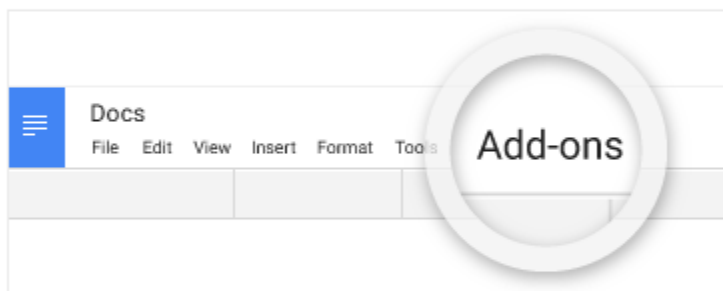


Se ha instalado MathType.



### Dónde encontrar MathType

Puedes encontrar MathType como un complemento de Documentos de Google:



LISTO

