

# TUTORIAL

## DOCUMENTOS DE GOOGLE

### I COMPETENCIA

El usuario será capaz de utilizar documentos de Google para poder crear documentos colaborativos y usar su procesador de textos.

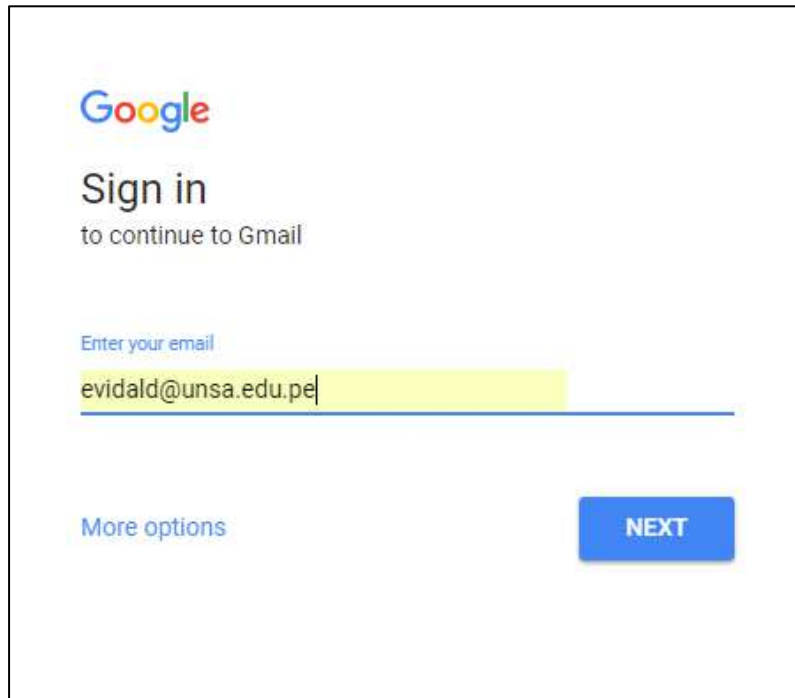
### II ACTIVIDADES

1. Acceda a la página web de la UNSA: [www.unsa.edu.pe](http://www.unsa.edu.pe) y haga Clic al botón de acceso al correo institucional ubicado en la esquina superior derecha: **GmailUNSA**. Observe la Figura 1.



Figura 1. Ventana página web [www.unsa.edu.pe](http://www.unsa.edu.pe)  
Fuente: DUTIC

2. A Usted se le mostrará una ventana para que ingrese su correo institucional y luego de presionar el botón **NEXT** podrá ingresar su clave secreta. Observe la Figura 2 y 3.



Google

Sign in  
to continue to Gmail

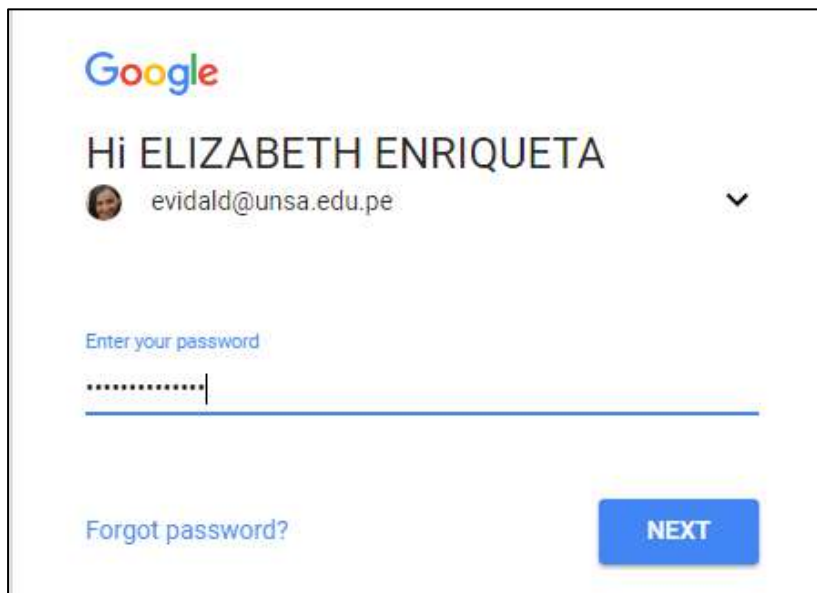
Enter your email

evidal@unsa.edu.pe

More options


NEXT

Figura 2. Ventana Gmail: Acceso  
Fuente: DUTIC



Google

Hi ELIZABETH ENRIQUETA

 evidal@unsa.edu.pe

Enter your password

.....

Forgot password?

NEXT

Figura 3. Ventana Gmail: Acceso  
Fuente: DUTIC

3. Una vez que usted se encuentre en el entorno de su correo institucional, haga Clic en los **9 botones** de la esquina superior derecha. Observe la Figura 4.

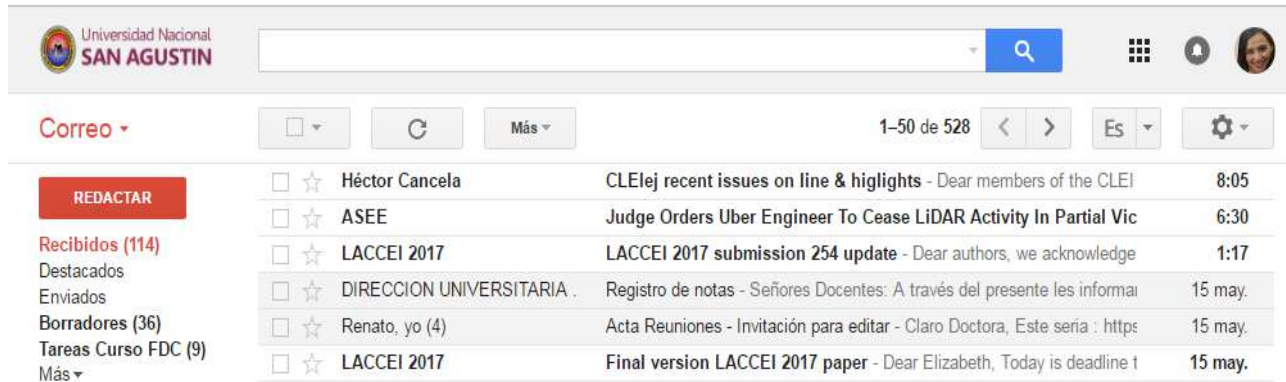


Figura 4. Ventana Gmail  
Fuente: DUTIC

4. Se le mostrará una serie de íconos. Deberá seleccionar la opción llamada Documentos que se encuentra resaltado en rojo en la Figura. Observe la Figura 5.

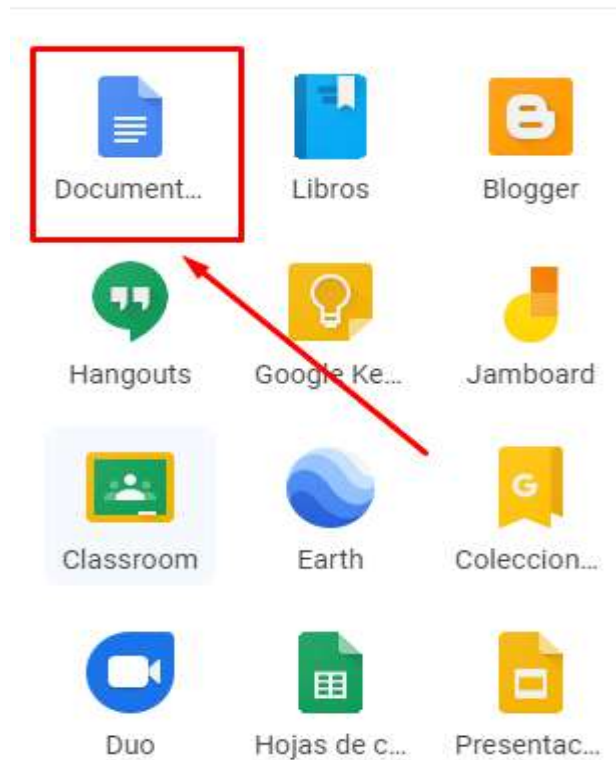


Figura 5. Ventana Documentos de Google  
Fuente: DUTIC

5. Usted deberá ingresar al botón **+( en blanco)** para crear un nuevo documento. Observe la Figura 6.

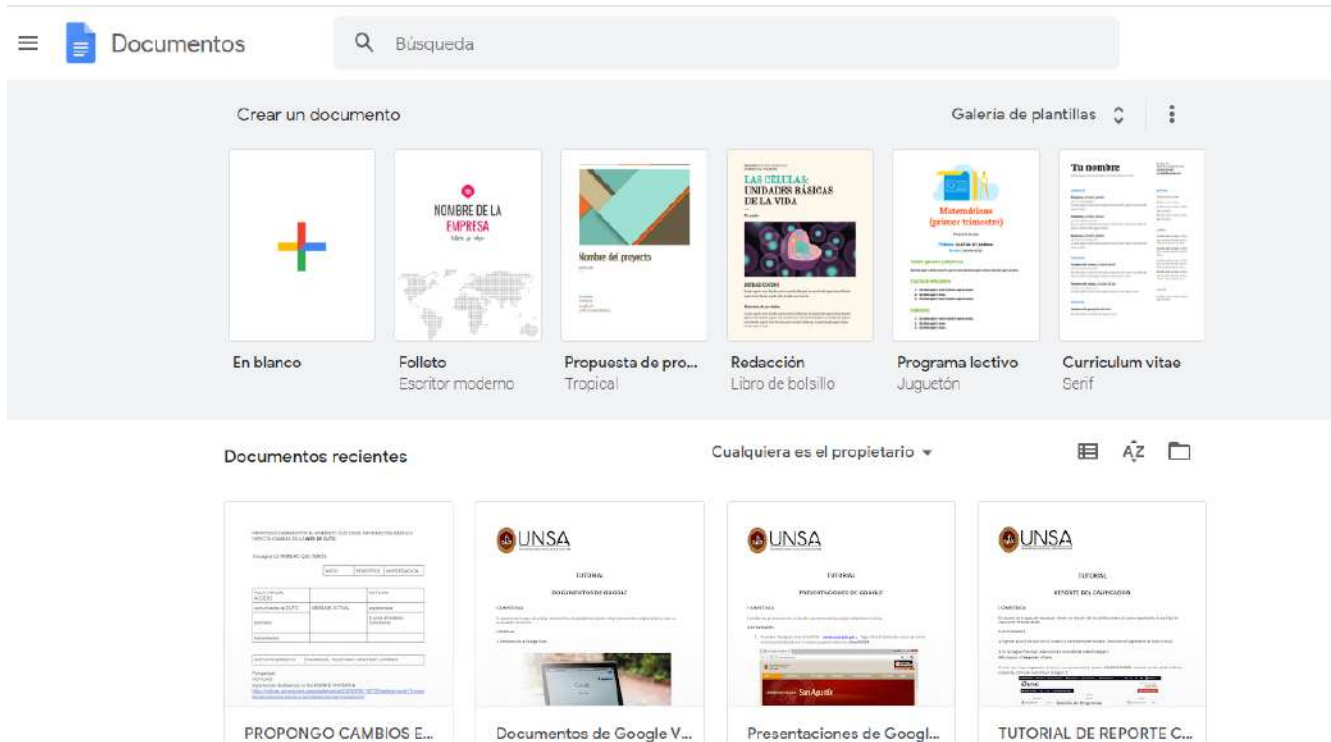


Figura 6. Ventana Documentos de Google: Nuevo Documento  
Fuente: DUTIC

6. Se nos muestra la interfaz de creación de Documentos. Observe la Figura 7.

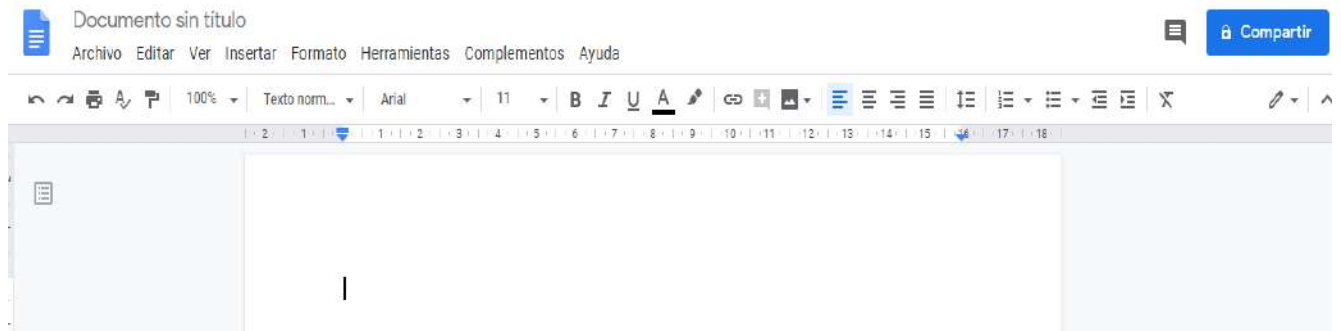


Figura 7. Ventana Documentos de Google: Documento en blanco  
Fuente: DUTIC

7. Procedemos a la edición del documento como lo trabajaríamos en un procesador de textos offline como por ejemplo **Ms Word**. Observe la Figura 8.



Figura 8. Ventana Documentos de Google  
Fuente: DUTIC

8. Si quiere hacer uso de las diferentes opciones de formato, se encuentran en la barra de formato en la parte superior, así como en la pestaña de opciones de formato, que nos permiten asignarle a nuestro documento características como estilos de letra, párrafo, viñetas, alineación entre otras. Observe la Figura 9.

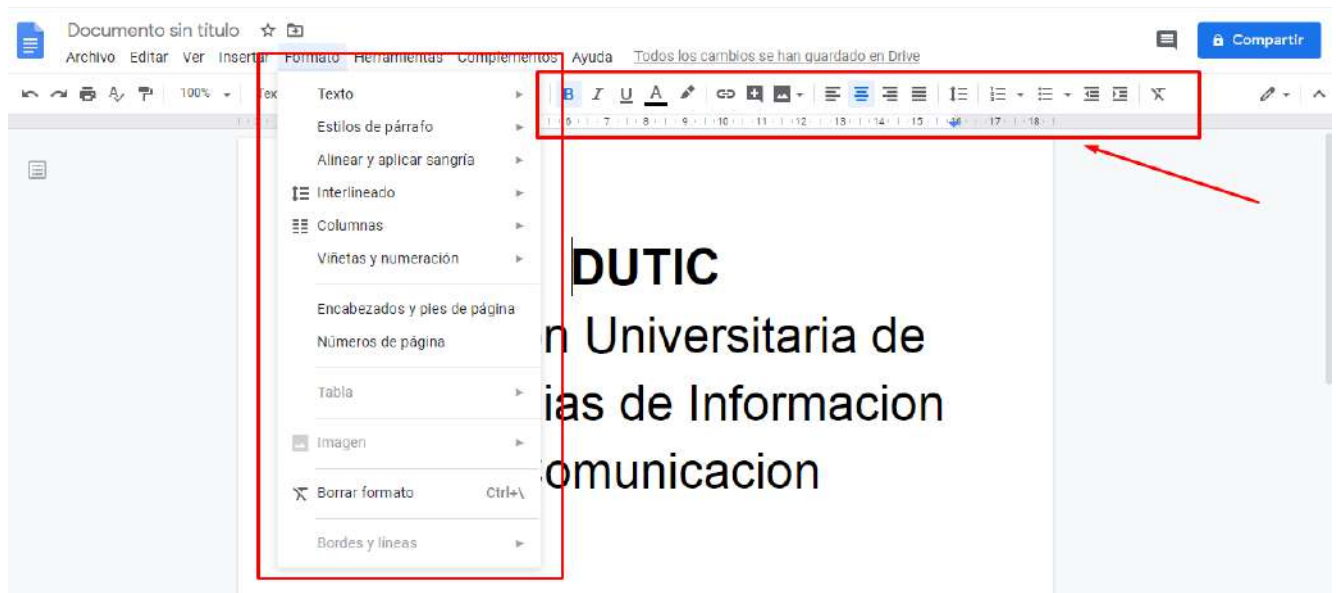


Figura 9. Ventana Documentos de Google: Formato  
Fuente: DUTIC