

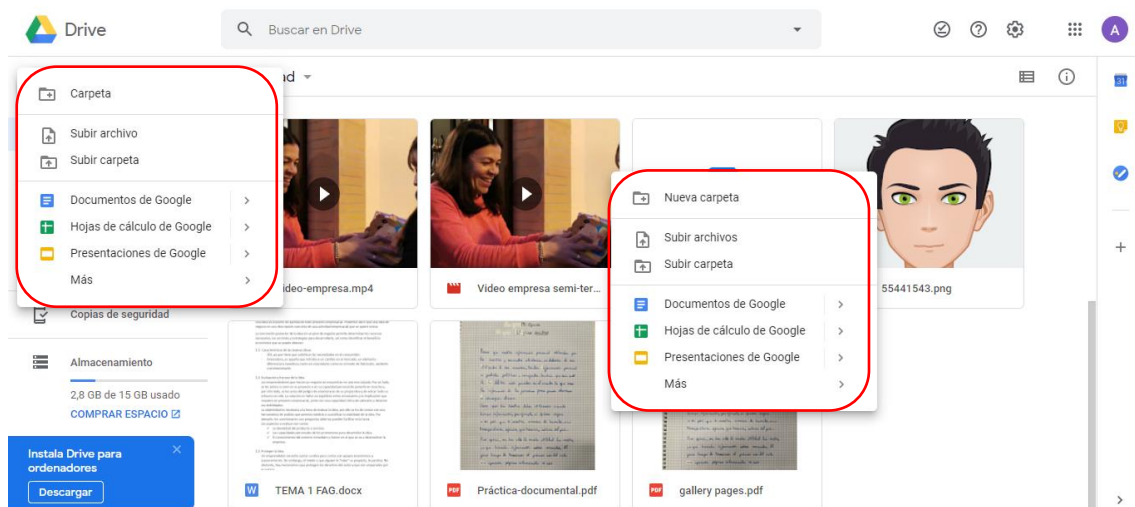
Antonio L. Domínguez

Índice

Crear carpetas y documentos.	2
Permisos	2
Google docs.....	3
Formato de texto.....	3
Insertar imagen	3
Tablas	4
Google sheet	4
Funciones	4
Gráficos	5
Operaciones	5
Google slide.....	6
Menú Insertar.....	6
Menú Diapositiva	6
Gráfico en Google sheet.....	7
Documento con Google slide	7

Crear carpetas y documentos.

Para crear cualquier documento o carpeta dentro de Drive hay dos opciones, dándole click derecho en cualquier sitio en blanco o al botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la página.



Permisos

Los permisos los configuramos cuando vamos a compartir una carpeta. Si lo compartimos mediante enlace, nos aparecerá 3 opciones:

Activado, público en la web: cualquier persona lo puede ver.

Activado, cualquier usuario con el enlace: cualquier usuario persona que disponga del enlace puede acceder a este.

Desactivado, determinados usuarios: compartido con ciertos usuarios.

O en todo caso de una forma más rápida, lo podemos ajustar a nuestro gusto en “Opciones avanzadas” para que las personas con las que compartas el archivo solo lo puedan ver o configurarlo de forma completa.

Compartir mediante enlace

- ☐ **Activado: público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión.
- ☐ **Activado: cualquier usuario con el enlace**
Cualquier usuario que disponga del enlace puede acceder al elemento sin necesidad de iniciar sesión.
- ☒ **Desactivado: determinados usuarios**
Compartido con ciertos usuarios.

Nota: Los elementos pueden publicarse en la Web independientemente de su configuración de compartir mediante enlace. [Más información](#)

[Guardar](#)

[Cancelar](#)

[Más información sobre cómo compartir contenidos con enlaces](#)

Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

https://drive.google.com/drive/folders/1BUptTscL0WSaHkL_QLQ3EoPGGPkKAcG7n

Comparte este enlace a través de: [Gmail](#) [Facebook](#)

Quién tiene acceso

Privado: solo tú tienes acceso

[Cambiar...](#)

Antonio Luis Domínguez Lebrón (tú)
antonioluisd@gmail.com

Es propietario

Invitar a personas:

Introduce nombres o correos...

Configuración del propietario [Más información](#)

☐ Evitar que los editores cambien el acceso y añan

☒ Puede organizar, añadir y editar
☐ Solo puede ver

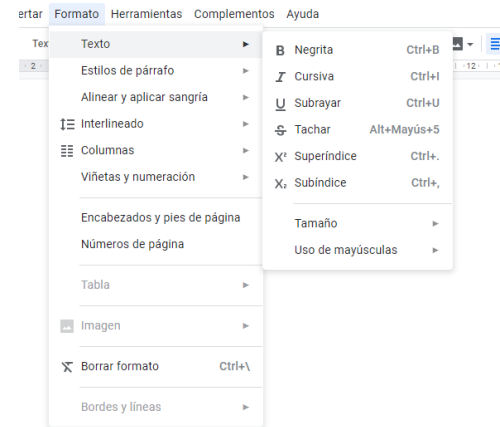
[Listo](#)

Google docs

Formato de texto

El formato de texto nos ayuda a personalizar los textos de manera mucho más amplia.

FORMATO	EXPLICACIÓN	EJEMPLO
NEGRITA	La letra se ensancha.	abc
CURSIVA	La letra toma una posición inclinada.	<i>abc</i>
SUBRAYAR	La letra es subrayada.	<u>abc</u>
TACHAR	La letra es tachada.	abc
SUPERÍNDICE	Línea de texto minimizada y ligeramente elevada.	abc ^{abc}
SUBÍNDICE	Línea de texto minimizada y debajo.	abc _{abc}
TAMAÑO	Las letras aumentan de tamaño a nuestro gusto.	abc
USO DE MAYÚSCULAS	Las letras se vuelven mayúsculas.	ABC



Insertar imagen

Subir del ordenador: Esta opción te permite colocar una imagen sin tener que subir la imagen previamente al Drive.

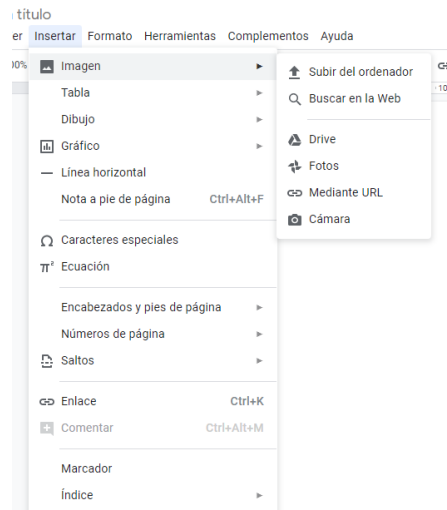
Buscar en la Web: Con esta opción podrás buscar directamente la imagen del navegador.

Drive: Para usar esta opción debemos subir la imagen a Drive y luego colocarla en el fichero.

Fotos: Esta opción solo se puede usar si tenemos la cuenta de Google conectada a la app Fotos.

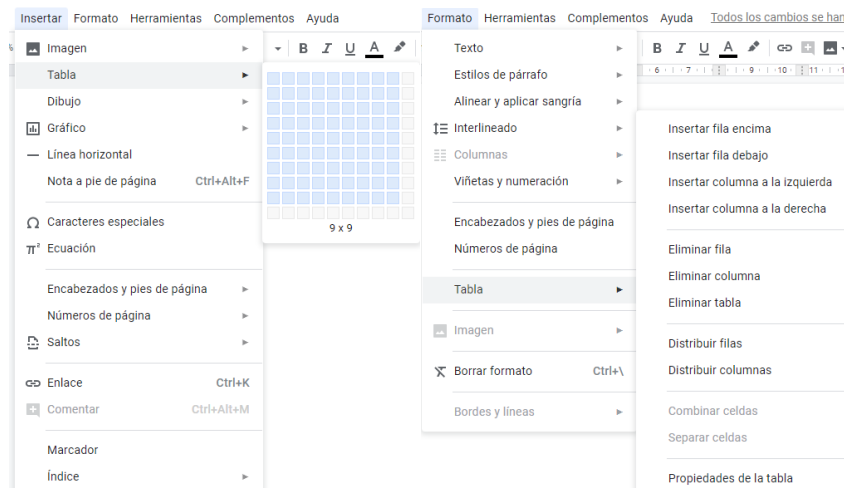
Mediante URL: Para insertar una imagen con esta opción debemos buscarla en el navegador y copiar la URL para luego pegarla a la hora de insertarla.

Cámara: Haces una foto y la colocas directamente.



Tablas

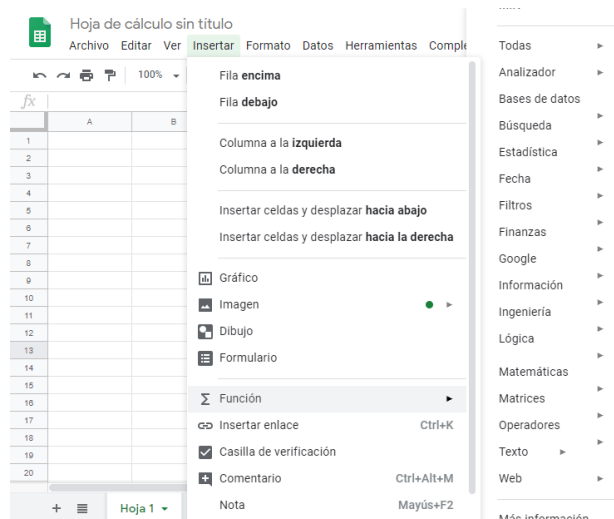
Cuando creamos una tabla tenemos el límite de 20x20 casillas. Es muy fácil crearla. Además, tiene varias opciones como, insertar filas y columnas, eliminarlas o distribuirlas.



Google sheet

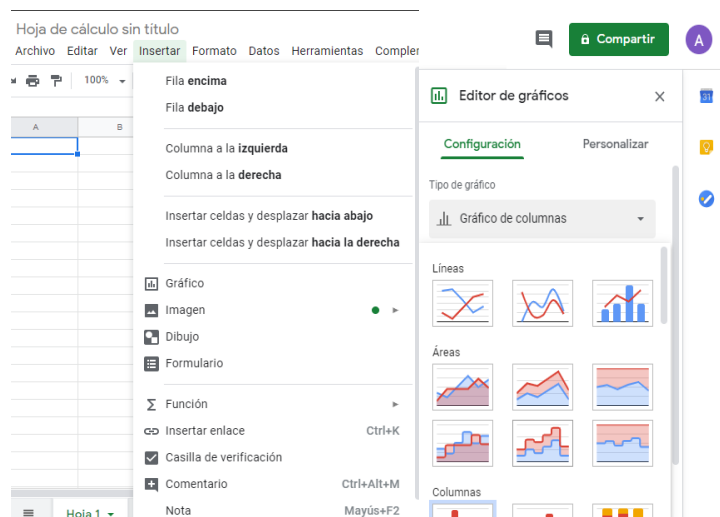
Funciones

Es una fórmula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores específicos en un orden particular. Hay una infinidad de funciones así que es imposible explicar todas.



Gráficos

Para crear un gráfico, debemos pulsar sobre “Insertar” y seguido le damos a “Gráfico”, el gráfico que nos aparecerá predeterminadamente será uno de columnas, pero hay una gran variedad de estilos.



Operaciones

Para realizar necesitamos escribir en las celdas y en la barra que hay sobre las columnas. Como ejemplo he decidido poner 4 cuentas muy fáciles y comunes.

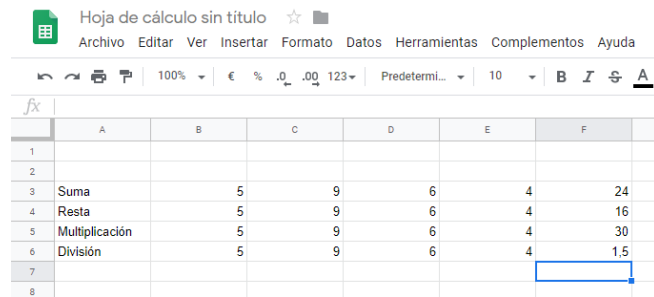
Para hacer las operaciones he escrito lo siguiente:

Para la suma: =SUMA(B3:E3)

Para la resta: =SUMA(B4:D4)-E4

Para la multiplicación: =MULTIPLY(B5:D5)

Para la división: =DIVIDE(D6;E6)



Hoja de cálculo sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

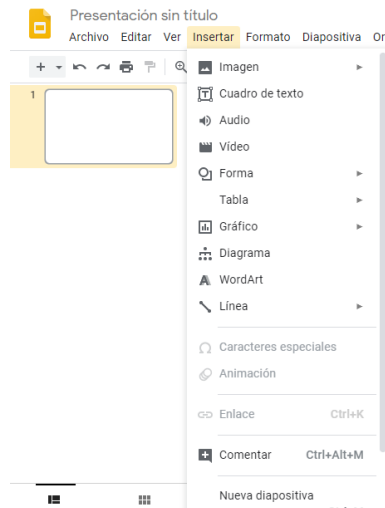
100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Suma	5	9	6	4	24
4	Resta	5	9	6	4	16
5	Multiplicación	5	9	6	4	30
6	División	5	9	6	4	1.5
7						
8						

Google slide

Menú Insertar

Para crear o añadir archivos externos le damos a “Insertar” y seleccionamos lo que queremos. Podemos introducir imágenes, audios, vídeos, gráficos y también crear cuadros de texto, formas, tablas, diagramas, WordArt y líneas.



Menú Diapositiva

Con este menú podremos añadir, duplicar, eliminar, saltar o mover diapositivas, aunque también nos permite cambiar el fondo, transición o tema. También nos deja aplicar diseños y editar la página maestra.

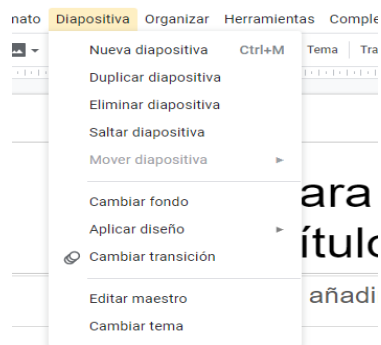
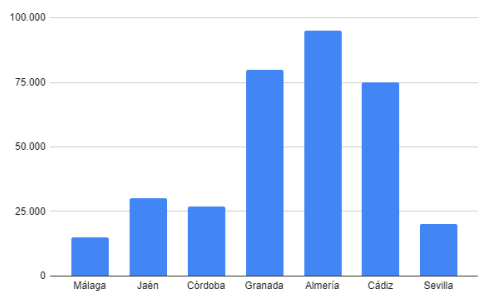


Gráfico en Google sheet

Link para ver el gráfico: <https://drive.google.com/>



Documento con Google slide

Link para la presentación: <https://drive.google.com/>