

# Módulo 4: Documentos compartidos en Google Drive

- [Seguridad y privacidad de la cuenta GSuite](#)
- [Nuestro Drive](#)
- [Documentos de Drive](#)
- [Formularios \\(\(Contenido no obligatorio\)\\)](#)
- [Hojas de Cálculo \\(\(Contenido no obligator\)\\)](#)
- [Presentaciones \\(\(Contenido no obligatorio\)\\)](#)
- [Créditos](#)

# Seguridad y privacidad de la cuenta GSuite

## INTRODUCCIÓN

GUSITE for Education es un paquete de herramientas diseñadas el ámbito educativo. Esto permite utilizar los servicios de Google bajo un mismo dominio, el de tu centro educativo, y proporcionar cuentas al profesorado y alumnado con diferentes perfiles según las necesidades de cada tipo de cuenta.

Para que un centro educativo disponga de GSUITE es necesario un registro previo, será necesario decidir dentro del centro el uso que se haga de esta herramienta, así nos encontramos con varios modelos organizativos según las necesidades de cada Centro:

- Centros suscritos a GSUITE y que lo utilizan exclusivamente para la organización docente. Estos centros solo dan cuenta GSUITE al profesorado pero no al alumnado.
- Centros suscritos a GSUITE y que lo utilizan para organización docente y crean cuentas solo a determinados grupos de alumnos en función del profesorado que lo vaya a utilizar.
- Centros suscritos a GSUITE y que utilizan de manera generalizada con su alumnado. En este caso todo el profesorado y alumnado dispone de cuenta GSUITE.

Sea cual sea el modelo de centro que tengamos, lo aconsejable es que las cuentas del alumnado estén configuradas de tal manera que solo accedan a los servicios GSUITE que exclusivamente vayan a utilizar. Por ejemplo, si en un centro el alumnado solo va a necesitar crear Blogs, las cuentas deberán permitir el acceso exclusivamente a Blogger, al resto de servicios ( Gmail, Calendar, Drive, YouTube...), su cuenta no les permitirá acceder. En todo caso, esta tarea depende de la persona que administre los usuarios del Centro y de las decisiones que se hayan tomado desde los propios claustros sobre cuáles van a ser los servicios necesarios para el alumnado.

## ACCESO A LA CUENTA GSUITE

Es importante que distingamos que una cuenta GSUITE es mucho más que una cuenta de correo electrónico, en realidad es una cuenta de acceso a los servicios que el administrador nos haya habilitado, por lo general correo, calendario, drive, hangouts,...



## Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

teacher249@formacionlanuza.es|

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

**Siguiente**

La primera vez que accedemos a nuestra cuenta GSUITE aparecerá este mensaje, es importante que leas este mensaje para que sepas como se va a gestionar esta cuenta y los datos que guardes en ella. Ten en cuenta que es una cuenta profesional dentro del ámbito educativo, por lo que es muy aconsejable que los correos de tu ámbito personal los trates desde otra cuenta de correo electrónico.

Posteriormente te solicitará que crees una nueva contraseña para tu cuenta, recuerda poner contraseñas complejas, al menos 8 caracteres que incluyan alguna mayúscula, algún número y algún carácter especial. Anótala en un lugar seguro y recuerda cambiarla con cierta periodicidad.



Crea una contraseña segura que no utilices en otros sitios web.

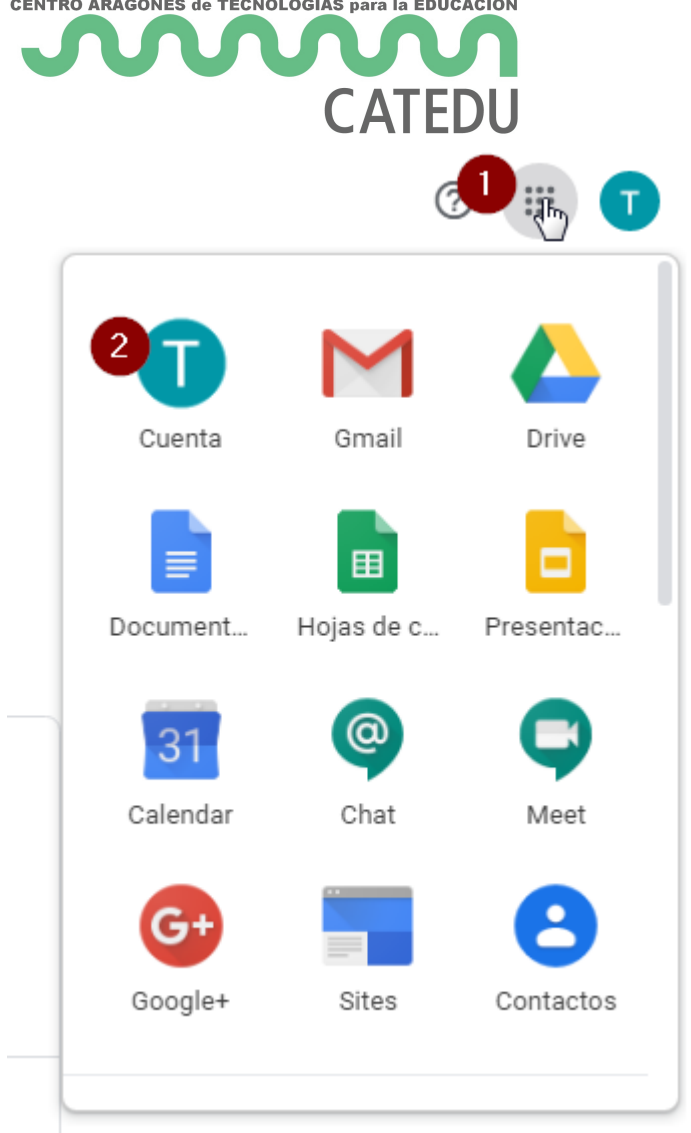
**Crea una contraseña**

**Confirmar la contraseña**

**Cambiar contraseña**

## CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA





Antes de trabajar con cualquiera de los servicios que nos ofrece nuestra cuenta, accederemos a configurar las opciones de privacidad y seguridad, para ello, sigue los pasos 1 y 2 de la imagen.



accederás a tu información personal, configuración de privacidad y seguridad.



Google Cuenta

 Buscar en la cuenta de Google Inicio Información personal Datos y personalización Seguridad Contactos e información compartida Pagos y suscripciones

Bienvenido, Teacher 249 Comunicacion GS

Gestiona tu información, privacidad y seguridad para mejorar tu experiencia en Google

## Transferir tu contenido

Transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google

[Iniciar transferencia](#)

## Privacidad y personalización

Consulta los datos almacenados en tu cuenta de Google y elige qué actividad se debe guardar para personalizar tu experiencia en Google

[Gestionar tus datos y opciones de personalización](#)

## Se han detectado problemas de seguridad

Protege tu cuenta ahora mismo resolviendo estos problemas



## Almacenamiento de la cuenta

El espacio de almacenamiento se comparte entre los servicios de Google, como Gmail y Fotos



En la pestaña de Información personal, incluye los datos que creas son relevantes para el entorno educativo y evita dar más información de la necesaria. Configura además lo que quieres que otros usuarios vean sobre ti.

## Perfil

Es posible que otros usuarios puedan ver parte de la información al usar los servicios de Google. [Más información](#)

FOTOGRAFÍA

Añade una foto para personalizar tu cuenta



NOMBRE

Teacher 249 Comunicacion GS



SEXO

Prefiero no decirlo



CONTRASEÑA

\*\*\*\*\*

Última modificación: 19:31





Accede a la pestaña de datos y personalización para hacer una revisión de la privacidad sobre la actividad de tu cuenta. Ten en cuenta que según la configuración de tu Centro, puedes ver unas opciones u otras, por ejemplo el administrador puede configurar que no gestionas desde esta cuenta pagos y suscripciones, opción recomendada sobre todo en el caso del alumnado.

Información personal Tus datos, actividad y preferencias para que los servicios de Google te resulten más útiles

**Datos y personalización** 1

Seguridad

Contactos e información compartida

Pagos y suscripciones

**Hacer la revisión de privacidad** 2

Esta guía detallada te permite elegir la configuración de privacidad adecuada para ti

[Empezar](#)

**Transferir tu contenido**

Transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google

[Iniciar transferencia](#)

**Controles de la actividad de tu cuenta**

Guarda tu actividad si quieres disfrutar de una experiencia más personalizada en Google. Puedes activar o pausar estos ajustes cuando quieras.

Actividad en la Web y en Aplicaciones	Detenido	>
Historial de YouTube	Detenido	>

Puedes pausar que quede registrada tu actividad en la web o el historial de Youtube. Por lo general, y como recomendación, cuanto más restrictivos seamos con la información que deseamos que se guarde, mejor.

Seleccionamos después la opción Seguridad. Desde aquí podemos cambiar nuestra contraseña, poner un correo electrónico de recuperación ( mejor que el número de teléfono)... Dedicar un tiempo a leer estas opciones y configurarlas.



- Inicio
- Información personal
- Datos y personalización
- Seguridad **1**
- Contactos e información compartida
- Pagos y suscripciones

[Proteger la cuenta](#)

## Iniciar sesión en Google



Contraseña

Última modificación: 19:31



Verificación en dos pasos

☒ No

## Métodos para verificar tu identidad

Podemos usar estas opciones en caso de que tengamos que comprobar tu identidad cuando inicies sesión o para contactar contigo si detectamos actividad sospechosa en tu cuenta



Teléfono de recuperación

Añadir un número de teléfono móvil



Correo electrónico de recuperación

**2**

Añadir una dirección de correo electrónico



En contactos e información compartida, puedes decidir si guardas la información de los contactos desde el momento en que interactúas con ellos o no, si decides compartir tu ubicación,...





## Contactos

Organiza tus contactos de Google para conectar con la gente en los servicios de Google, como Gmail



Contactos

Todavía no tienes contactos



Información de contacto guardada a partir de las interacciones



Activado



Información de los contactos de tus dispositivos



No



Bloqueados

No hay ningún usuario bloqueado



## Compartir ubicación

No estás compartiendo tu ubicación en tiempo real con nadie en Google



## Elige lo que ven otros usuarios

Sobre mí



Qué información personal pueden ver otros usuarios en los servicios de



Finalmente, **es muy importante que dediques un tiempo a revisar todos los apartados de la configuración de tu cuenta**, no dar más información de la necesaria y revisar periódicamente esta configuración así como la modificación de tu contraseña.

# RECURSOS SOBRE CIUDADANÍA DIGITAL

Cuando trabajes con tu alumnado, es necesario enseñarles a proteger su privacidad y seguridad. Aunque la persona administradora del entorno puede bloquear el acceso a muchos servicios de GSUITE, como youtube, classroom, google play, desactivar su historial de búsqueda,...es importante que incidas en la necesidad de que deben ser precavidos y cuidar su identidad digital a la hora de trabajar con herramientas, plataformas y distintas RRSS en internet. Aunque no es objeto de este curso, en estas páginas encontrarás multitud de recursos para trabajar entre otros temas la seguridad, privacidad, reputación y alfabetización digital necesarios de cara a trabajar con cualquier tipo de plataforma en Internet.



BLOG

INICIO • NECESITAS SABER

Inicio > Materiales didácticos

<https://www.is4k.es/>



<https://intef.es/aseguratic/>

# Nuestro Drive

## Qué es Google Drive

Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.

## Objetivos

En este curso aprenderás a: - Gestionar tus archivos en la nube - Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Presentaciones
- Formularios
- Hojas de Cálculo
- Dibujos
- Mapas

**En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.**

En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento.

## Qué es Google Drive



Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.

## Objetivos

En este curso aprenderás a: - Gestionar tus archivos en la nube - Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Presentaciones
- Formularios
- Hojas de Cálculo
- Dibujos
- Mapas

**En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.**

En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento.

## Qué es Google Drive

Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.



# Objetivos

En este curso aprenderás a: - Gestionar tus archivos en la nube - Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Presentaciones
- Formularios
- Hojas de Cálculo
- Dibujos
- Mapas

**En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.**

En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento.

# Qué es Google Drive

Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.

# Objetivos

En este curso aprenderás a: - Gestionar tus archivos en la nube - Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Presentaciones
- Formularios
- Hojas de Cálculo



- Dibujos
- Mapas

**En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.**

En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento.

## Qué es Google Drive

Es un servicio que nos permite guardar archivos en Internet gratuitamente, así como crear nuevos documentos, editar y compartirlos de manera sencilla.

Google Drive nos ofrece un espacio, de 15 GB en su versión gratuita, para administrar nuestros archivos y favorecer el trabajo colaborativo, aportando herramientas muy potentes de edición, gestión de permisos sobre archivos y control de versiones. Además, podremos descargar nuestros documentos en múltiples formatos, mantener sincronizado nuestro Drive en todos nuestros dispositivos y publicar nuestro contenido en la web.

## Objetivos

En este curso aprenderás a: - Gestionar tus archivos en la nube - Crear, editar y compartir documentos en los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Presentaciones
- Formularios
- Hojas de Cálculo
- Dibujos
- Mapas

**En definitiva, serás capaz de gestionar grandes cantidades de documentos, datos e información de una forma increíblemente rápida y eficiente.**


En las próximas semanas estudiaremos los productos que Google Drive aporta por defecto para tratar cada tipo de documento.

# Documentos de Drive

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.


En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

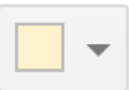
## Primeros pasos



### Configuración de página

**Orientación**  
☒ Vertical ☐ Horizontal

**Tamaño del papel**  
A4 (21 cm x 29,7 cm) 

**Color de la página**  


**Márgenes (centímetros)**  
Arriba   
Abajo   
Izquierda   
Derecha

Aceptar

Cancelar

Establecer como predeterminado



Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clica en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clica en *Más fuentes*.

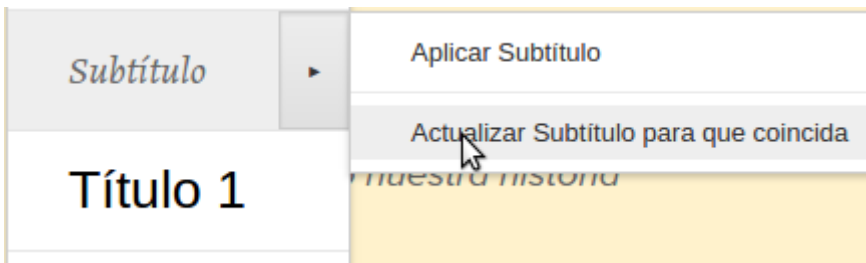


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

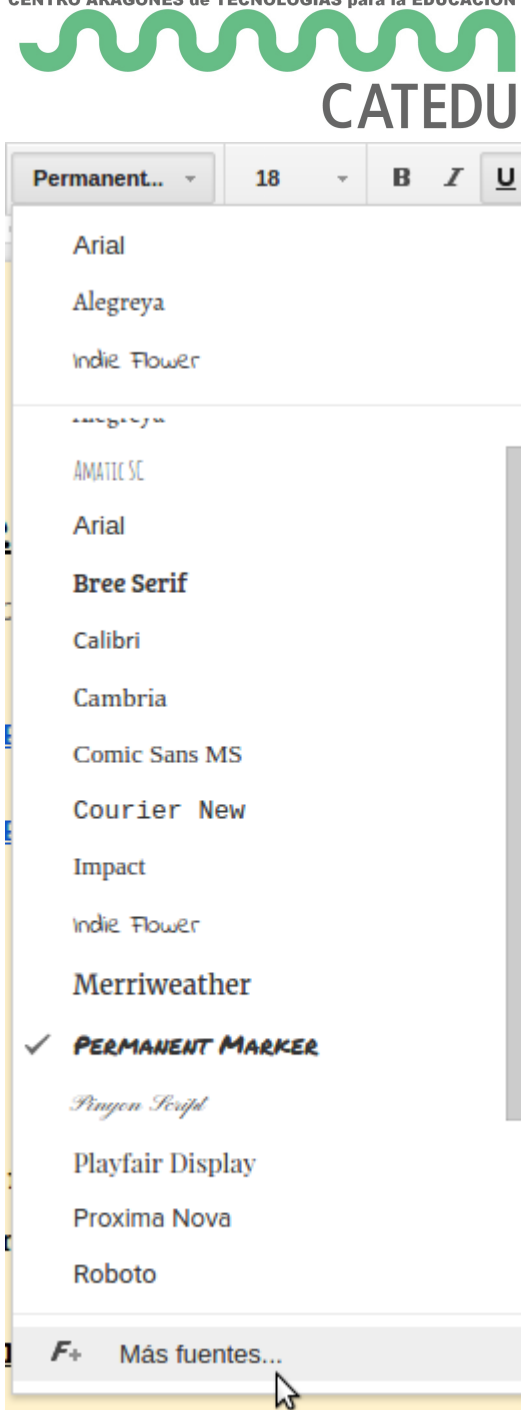


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

✕

### Configuración de página

#### Orientación

☒ Vertical ☐ Horizontal

#### Tamaño del papel

A4 (21 cm x 29,7 cm) ⬆️⬆️

#### Color de la página

▼

#### Márgenes (centímetros)

Arriba

2.54

Abajo

2.54

Izquierda

2.54

Derecha

2.54

Aceptar

Cancelar

Establecer como predeterminado

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el

Copyright 2025

- 19 -



botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

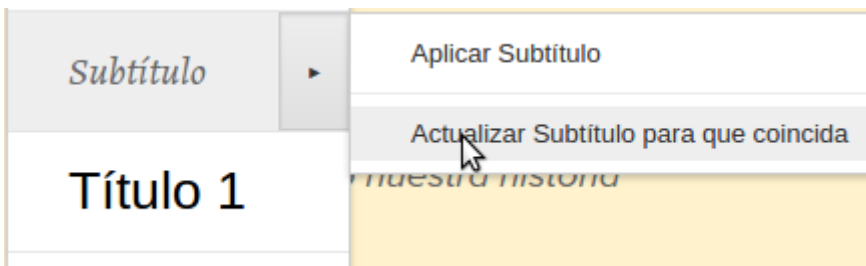


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

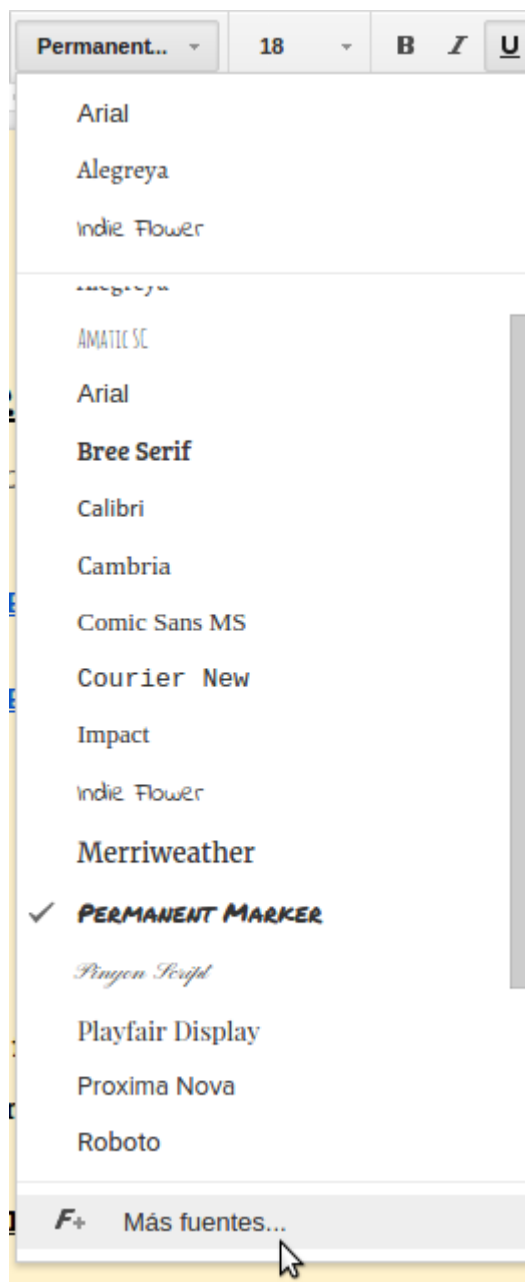


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

# Primeros pasos

✕

## Configuración de página

**Orientación**

☒ Vertical
 ☐ Horizontal

**Tamaño del papel**

A4 (21 cm x 29,7 cm) ▾

**Color de la página**

 ▾

**Márgenes (centímetros)**

Arriba	2.54
Abajo	2.54
Izquierda	2.54
Derecha	2.54

Aceptar

Cancelar

Establecer como predeterminado

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el



botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

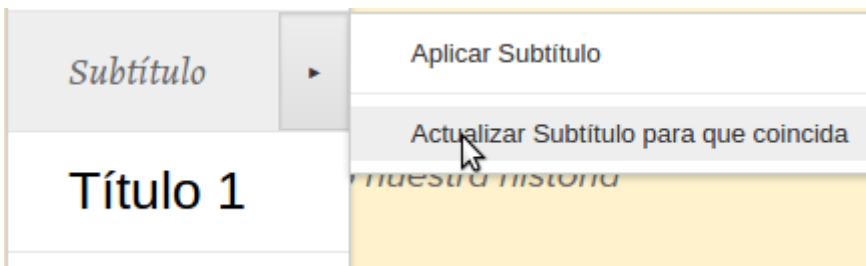


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

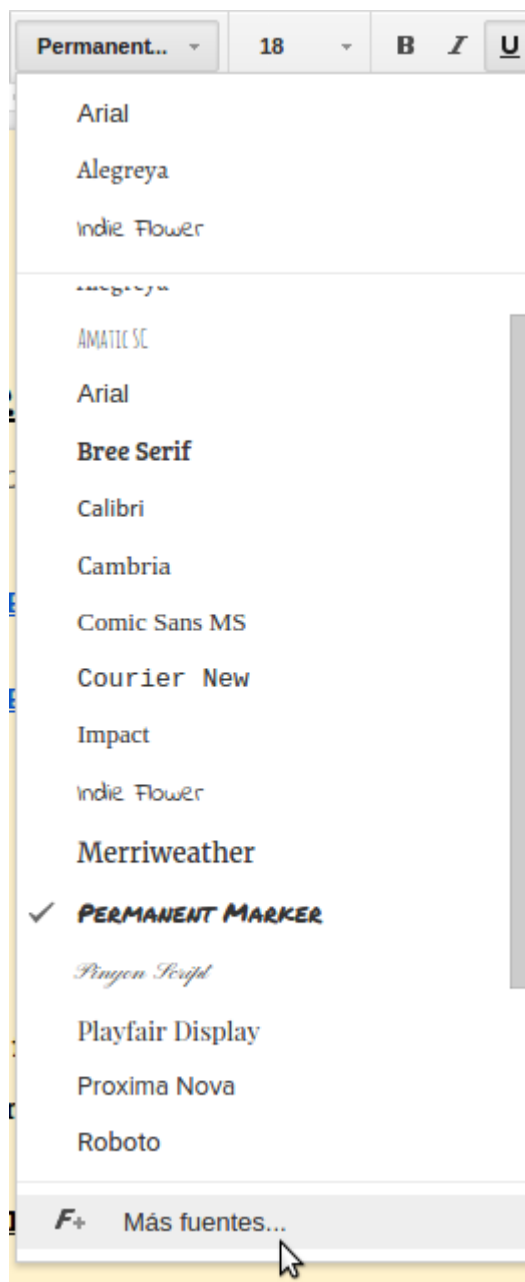


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.





Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

✕

Configuración de página

**Orientación**

☒ Vertical ☐ Horizontal

**Tamaño del papel**

A4 (21 cm x 29,7 cm) ⬆️⬆️

**Color de la página**

**Márgenes (centímetros)**

Arriba2.54

Abajo2.54

Izquierda2.54

Derecha2.54

Aceptar

Cancelar

Establecer como predeterminado

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el



botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

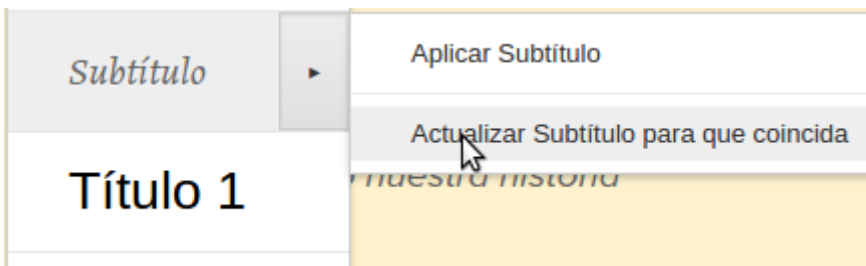


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

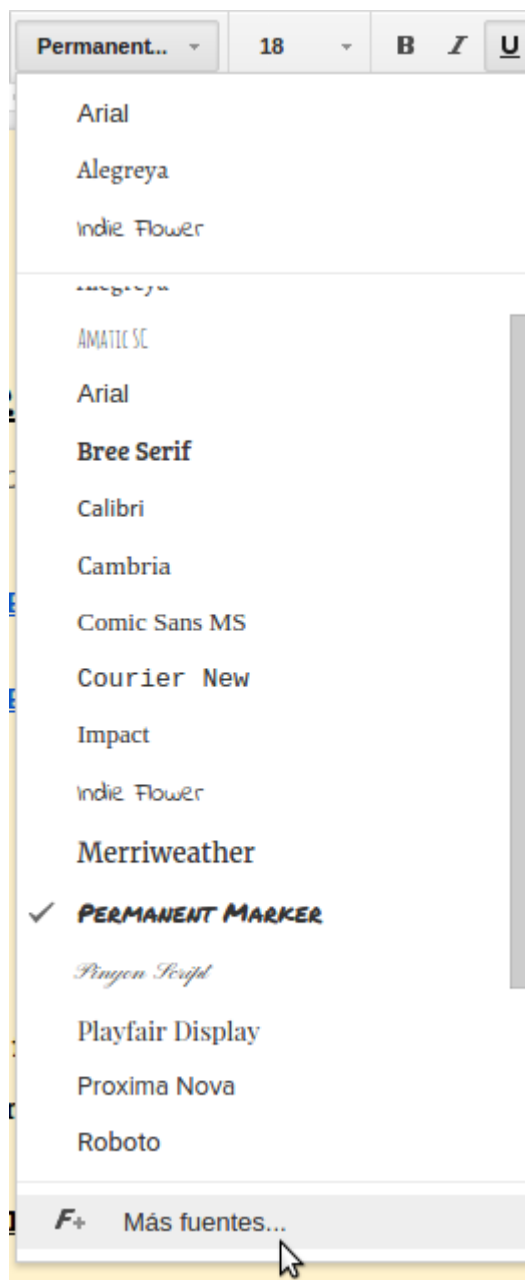


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.



Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

✕

Configuración de página

**Orientación**

☒ Vertical ☐ Horizontal

**Tamaño del papel**

A4 (21 cm x 29,7 cm) ⬆️⬆️

**Color de la página**

**Márgenes (centímetros)**

Arriba2.54

Abajo2.54

Izquierda2.54

Derecha2.54

Aceptar

Cancelar

Establecer como predeterminado

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el



botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

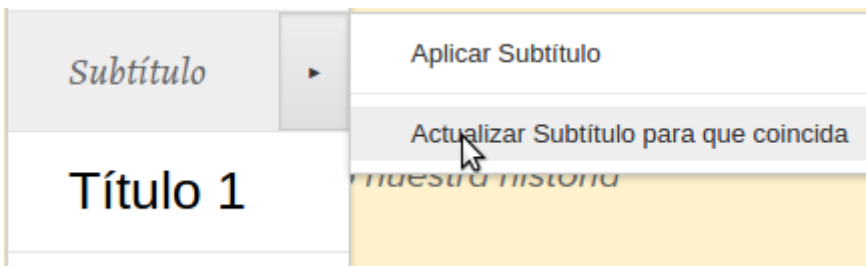


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

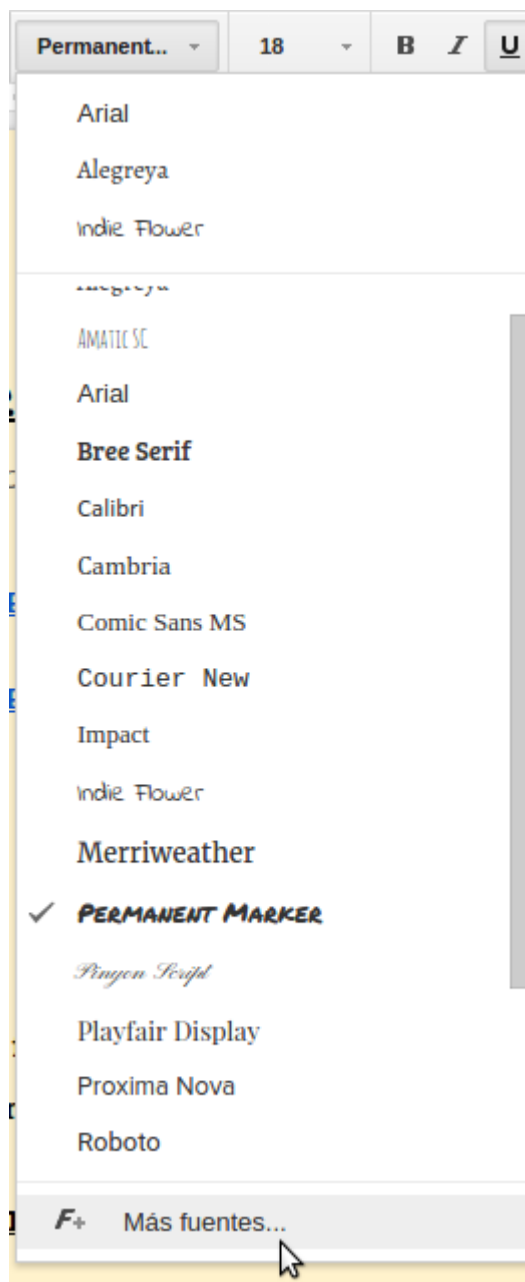


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.



# Formularios \ (Contenido no obligatorio) \

Esta aplicación es bastante más sencilla. Podremos realizar nuestros propios formularios para recoger datos de una forma muy eficaz. Hace poco Google ha rediseñado la interfaz de Formularios. En este curso trabajaremos con la nueva para que esté actualizado el máximo tiempo posible. No obstante, una vez sepas trabajar con la aplicación, las diferencias entre un diseño u otro no son significativas. Por el momento, puedes cambiar de una a otra fácilmente clicando en *Probar la nueva versión de Formularios de Google*, justo debajo de la barra de herramientas, o clicando en en la esquina inferior izquierda de la nueva interfaz.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple header bar contains the title '¿Cuál es tu mail?' (1), a subtitle 'Todos los cambios guardados en Drive', and a toolbar with icons for settings (2), themes (3), preview (4), settings (5), and a 'ENVIAR' button (6). A vertical menu on the right (7) allows switching between 'PREGUNTAS' (8) and 'RESPUESTAS' (9). The main form area displays the title (13), subtitle 'Recojamos los mail de toda la clase de forma rápida y efectiva', and two input fields: 'Introduce tu mail' (14) and 'Introduce tu nombre'. A floating toolbar on the right (10-12) offers options to add (+), change text color (11), insert images (12), and insert videos (12).

1. Título del archivo Formulario.
2. Acceso a los complementos instalados.
3. Cambia la paleta de colores de tu formulario o elige un tema.
4. Vista previa. Echa un vistazo a cómo está quedando.
5. Configura las opciones básicas.
6. Envía tu formulario por correo, comparte un link en tu blog o insértalo. También puedes publicarlo en tus redes sociales.
7. Podrás añadir colaboradores, imprimir, dejar rellenos algunos campos y obtener nuevos complementos.
8. Crea tu formulario añadiendo preguntas.
9. Haz un seguimiento de las respuestas que estás recibiendo.





10. Añade una pregunta.
11. Añade una etiqueta de texto Título y descripción.
12. Añade una imagen, un vídeo o una sección (apartados entre los que se puede redirigir al usuario).
13. Título y descripción del cuestionario.
14. Ejemplo de pregunta de respuesta corta.

## Configura tu formulario

Clicando en la ruleta accederás a las opciones que puedes ver en la siguiente imagen. Piensa bien para qué estás haciendo el cuestionario. Según el propósito del mismo, hay que tener cuidado con las casillas que activas. - ¿Quieres hacerles una prueba sencilla de conocimientos a tus alumnos? Marca la 1ª casilla *Solo se puede enviar 1 respuesta*. - ¿Quieres utilizar el formulario para rellenarlo las veces que haga falta para recoger datos de una forma cómoda? Añade un link a *Enviar otra respuesta* al final del cuestionario. - ¿Vas a recoger datos personales de cada encuestado que no deben ser vistos por el resto de participantes? NO marques la casilla *Ver un resumen de las respuestas*.



## Configuración

☐ Solo se puede enviar 1 respuesta (es necesario iniciar sesión)

### Página de confirmación

Mensaje para los encuestados:

¡Gracias por tu aportación! Nos vemos en el miércoles a las 10 en el CIFEMA

Mostrar a los encuestados un enlace a:

☒ Enviar otra respuesta

☐ Editar su respuesta

☐ Ver un resumen de las respuestas 

### Opciones de presentación

☐ Mostrar barra de progreso

☐ Orden de preguntas aleatorio

CANCELAR

GUARDAR



# Envía y publica tu formulario

Clica en **ENVIAR** en la zona superior derecha de la pantalla para acceder a las siguientes opciones:

- Compartir por mail: podrás elegir los destinatarios y redactar el mail. Se añadirá un enlace de forma automática en tu mail para que los encuestados accedan a él. También puedes incrustar directamente el formulario en el mail que envías seleccionando *Incluir formulario en el correo electrónico*.
- Publicar enlace: dicho enlace llevará a tus encuestados hasta el formulario publicado. Podrán entonces rellenarlo y enviarlo. También tienes la opción de acortar la url para compartirla con más facilidad.
- Embeber o incrustar: te genera un iframe con el que puedes incrustar tu formulario en tu página web o blog. Puedes redimensionar aquí mismo el tamaño de dicho iframe.
- Utiliza también los botones sociales para dar difusión a tu encuesta.

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enviar por correo

Para

---

Asunto

---

Mensaje

---

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#)

CANCELAR

ENVIAR

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0fwE-YKBmq3>

☐ Acortar URL

CANCELAR

COPIAR

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Insertar HTML

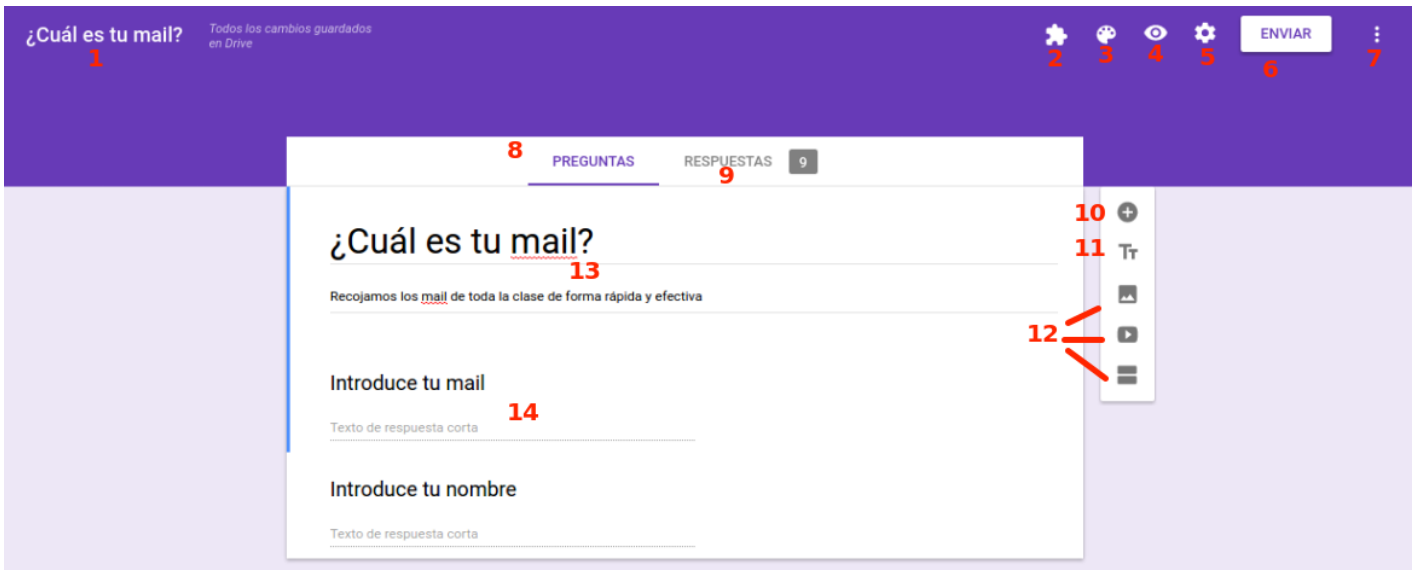
`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0"`

Ancho  px | Alto  px

CANCELAR

COPIAR

Esta aplicación es bastante más sencilla. Podremos realizar nuestros propios formularios para recoger datos de una forma muy eficaz. Hace poco Google ha rediseñado la interfaz de Formularios. En este curso trabajaremos con la nueva para que esté actualizado el máximo tiempo posible. No obstante, una vez sepas trabajar con la aplicación, las diferencias entre un diseño u otro no son significativas. Por el momento, puedes cambiar de una a otra fácilmente clicando en *Probar la nueva versión de Formularios de Google*, justo debajo de la barra de herramientas, o clicando en en la esquina inferior izquierda de la nueva interfaz.



The screenshot shows the CATEDU form builder interface. At the top, there's a purple header with the title '¿Cuál es tu mail?' (1) and a status 'Todos los cambios guardados en Drive'. On the right, there are icons for settings (2), themes (3), preview (4), settings (5), and a 'ENVIAR' button (6). Below the header, there are tabs for 'PREGUNTAS' (8) and 'RESPUESTAS' (9). The main form area contains a title '¿Cuál es tu mail?' (13), a description 'Recojamos los mail de toda la clase de forma rápida y efectiva', a text input field 'Introduce tu mail' (14), and another text input field 'Introduce tu nombre'. On the right side of the form, there's a vertical toolbar with icons for adding questions (10), text (11), images (12), and other elements.

1. Título del archivo Formulario.
2. Acceso a los complementos instalados.
3. Cambia la paleta de colores de tu formulario o elige un tema.
4. Vista previa. Echa un vistazo a cómo está quedando.
5. Configura las opciones básicas.
6. Envía tu formulario por correo, comparte un link en tu blog o insértalo. También puedes publicarlo en tus redes sociales.
7. Podrás añadir colaboradores, imprimir, dejar rellenos algunos campos y obtener nuevos complementos.
8. Crea tu formulario añadiendo preguntas.
9. Haz un seguimiento de las respuestas que estás recibiendo.
10. Añade una pregunta.
11. Añade una etiqueta de texto Título y descripción.
12. Añade una imagen, un vídeo o una sección (apartados entre los que se puede redirigir al usuario).
13. Título y descripción del cuestionario.
14. Ejemplo de pregunta de respuesta corta.

## Configura tu formulario

Clicando en la ruleta accederás a las opciones que puedes ver en la siguiente imagen. Piensa bien para qué estás haciendo el cuestionario. Según el propósito del mismo, hay que tener cuidado con las casillas que activas. - ¿Quieres hacerles una prueba sencilla de conocimientos a tus alumnos? Marca la 1ª casilla *Solo se puede enviar 1 respuesta*. - ¿Quieres utilizar el formulario para rellenarlo las veces que haga falta para recoger datos de una forma cómoda? Añade un link a *Enviar otra respuesta* al final del cuestionario. - ¿Vas a recoger datos personales de cada encuestado que no

deben ser vistos por el resto de participantes? NO marques la casilla *Ver un resumen de las respuestas*.



## Configuración

☐ Solo se puede enviar 1 respuesta (es necesario iniciar sesión)

### Página de confirmación


Mensaje para los encuestados:

¡Gracias por tu aportación! Nos vemos en el miércoles a las 10 en el CIFEMA

Mostrar a los encuestados un enlace a:

☒ Enviar otra respuesta

☐ Editar su respuesta

☐ Ver un resumen de las respuestas 

### Opciones de presentación

☐ Mostrar barra de progreso

☐ Orden de preguntas aleatorio

CANCELAR

GUARDAR



# Envía y publica tu formulario

Clica en **ENVIAR** en la zona superior derecha de la pantalla para acceder a las siguientes opciones:

- Compartir por mail: podrás elegir los destinatarios y redactar el mail. Se añadirá un enlace de forma automática en tu mail para que los encuestados accedan a él. También puedes incrustar directamente el formulario en el mail que envías seleccionando *Incluir formulario en el correo electrónico*.
- Publicar enlace: dicho enlace llevará a tus encuestados hasta el formulario publicado. Podrán entonces rellenarlo y enviarlo. También tienes la opción de acortar la url para compartirla con más facilidad.
- Embeber o incrustar: te genera un iframe con el que puedes incrustar tu formulario en tu página web o blog. Puedes redimensionar aquí mismo el tamaño de dicho iframe.
- Utiliza también los botones sociales para dar difusión a tu encuesta.

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enviar por correo

Para

---

Asunto

---

Mensaje

---

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#)

CANCELAR

ENVIAR



## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0fwE-YKBmq3>

☐ Acortar URL

CANCELAR

COPIAR

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Insertar HTML

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0`

Ancho  px | Alto  px

CANCELAR

COPIAR

Esta aplicación es bastante más sencilla. Podremos realizar nuestros propios formularios para recoger datos de una forma muy eficaz. Hace poco Google ha rediseñado la interfaz de Formularios. En este curso trabajaremos con la nueva para que esté actualizado el máximo tiempo posible. No obstante, una vez sepas trabajar con la aplicación, las diferencias entre un diseño u otro no son significativas. Por el momento, puedes cambiar de una a otra fácilmente clicando en *Probar la nueva versión de Formularios de Google*, justo debajo de la barra de herramientas, o clicando en en la esquina inferior izquierda de la nueva interfaz.



1. Título del archivo Formulario.
2. Acceso a los complementos instalados.
3. Cambia la paleta de colores de tu formulario o elige un tema.
4. Vista previa. Echa un vistazo a cómo está quedando.
5. Configura las opciones básicas.
6. Envía tu formulario por correo, comparte un link en tu blog o insértalo. También puedes publicarlo en tus redes sociales.
7. Podrás añadir colaboradores, imprimir, dejar rellenos algunos campos y obtener nuevos complementos.
8. Crea tu formulario añadiendo preguntas.
9. Haz un seguimiento de las respuestas que estás recibiendo.
10. Añade una pregunta.
11. Añade una etiqueta de texto Título y descripción.
12. Añade una imagen, un vídeo o una sección (apartados entre los que se puede redirigir al usuario).
13. Título y descripción del cuestionario.
14. Ejemplo de pregunta de respuesta corta.

## Configura tu formulario

Clicando en la ruleta accederás a las opciones que puedes ver en la siguiente imagen. Piensa bien para qué estás haciendo el cuestionario. Según el propósito del mismo, hay que tener cuidado con las casillas que activas. - ¿Quieres hacerles una prueba sencilla de conocimientos a tus alumnos? Marca la 1ª casilla *Solo se puede enviar 1 respuesta*. - ¿Quieres utilizar el formulario para rellenarlo las veces que haga falta para recoger datos de una forma cómoda? Añade un link a *Enviar otra respuesta* al final del cuestionario. - ¿Vas a recoger datos personales de cada encuestado que no



deben ser vistos por el resto de participantes? NO marques la casilla *Ver un resumen de las respuestas.*



## Configuración

☐ Solo se puede enviar 1 respuesta (es necesario iniciar sesión)

## Página de confirmación


Mensaje para los encuestados:

¡Gracias por tu aportación! Nos vemos en el miércoles a las 10 en el CIFEMA

Mostrar a los encuestados un enlace a:

☒ Enviar otra respuesta

☐ Editar su respuesta

☐ Ver un resumen de las respuestas 

## Opciones de presentación

☐ Mostrar barra de progreso

☐ Orden de preguntas aleatorio

CANCELAR

GUARDAR



# Envía y publica tu formulario

Clica en **ENVIAR** en la zona superior derecha de la pantalla para acceder a las siguientes opciones:

- Compartir por mail: podrás elegir los destinatarios y redactar el mail. Se añadirá un enlace de forma automática en tu mail para que los encuestados accedan a él. También puedes incrustar directamente el formulario en el mail que envías seleccionando *Incluir formulario en el correo electrónico*.
- Publicar enlace: dicho enlace llevará a tus encuestados hasta el formulario publicado. Podrán entonces rellenarlo y enviarlo. También tienes la opción de acortar la url para compartirla con más facilidad.
- Embeber o incrustar: te genera un iframe con el que puedes incrustar tu formulario en tu página web o blog. Puedes redimensionar aquí mismo el tamaño de dicho iframe.
- Utiliza también los botones sociales para dar difusión a tu encuesta.

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enviar por correo

Para

---

Asunto

---

Mensaje

---

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#)

CANCELAR

ENVIAR



## Enviar formulario



Enviar a través de



### Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0fwE-YKBmq3>

☐ Acortar URL

CANCELAR

COPIAR

## Enviar formulario



Enviar a través de



### Insertar HTML

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0`

Ancho  px | Alto  px

CANCELAR

COPIAR

# Hojas de Cálculo \ (Contenido no obligator\)

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo

The screenshot shows the Google Sheets interface for a file named '1º A.ods'. The top menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Datos', 'Herramientas', 'Complementos', and 'Ayuda'. The formula bar is highlighted with a red box and labeled '2'. The grid area shows columns A through I and rows 1 through 8. The first row is a header with columns: 'Alumno', 'Género', 'Positivos (hasta +1 punto)', 'Negativos (hasta -3 puntos)', 'Trae el material (5%)', 'Trae las tareas (5%)', 'Asiste a clase (informativo)', 'lectura rítmica (10%)', and 'lectura melódica (10%)'. The data rows show student performance metrics. The bottom status bar is highlighted with a red box and labeled '6', showing 'Registro', 'Positivos y negativos', 'Material', 'Tareas', 'Informes', and 'Registro trasladado'.

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.

1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).



2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo

Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)	Negativos (hasta -3 puntos)	Trae el material (5%)	Trae las tareas (5%)	Asiste a clase (informativo)	lectura rítmica (10%)	lectura melódica (10%)
Alumno 1	v	0,9375	50,4	88%	75%	100%	6	
Alumno 2	m	0,875	0,3	100%	75%	100%	5	
Alumno 3	m	0,75	0,6	94%	75%	100%	5	
Alumno 4	m	0,6875	0,7	87%	88%	94%	5	
Alumno 5	v	1	0,2	19%	50%	100%	8	
Alumno 6	v	0,6875	0,8	19%	31%	100%	5	
Alumno 7	m	0,5	0,7	43%	63%	88%	5	

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.

1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los





distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).

2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo

The screenshot shows the Google Sheets interface with the following elements highlighted:

- 1:** The top menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda).
- 2:** The formula bar (fórmula) at the top left.
- 3:** The row numbers on the left side of the spreadsheet.
- 4:** The column letters (A, B, C, D, E, F, G, H, I) at the top of the spreadsheet.
- 5:** A specific cell (C2) selected in the spreadsheet.
- 6:** The sheet tabs at the bottom of the spreadsheet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)	Negativos (hasta -3 puntos)	Trae el material (5%)	Trae las tareas (5%)	Asiste a clase (informativo)	lectura rítmica (10%)	lectura melódica (10%)
2	Alumno 1	v	0,9375	0,4	88%	75%	100%		6
3	Alumno 2	m	0,875	0,3	100%	75%	100%		5
4	Alumno 3	m	0,75	0,6	94%	75%	100%		5
5	Alumno 4	m	0,6875	0,7	87%	88%	94%		5
6	Alumno 5	v	1	0,2	19%	50%	100%		8
7	Alumno 6	v	0,6875	0,8	19%	31%	100%		5
8	Alumno 7	m	0,5	0,7	43%	63%	88%		5

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.

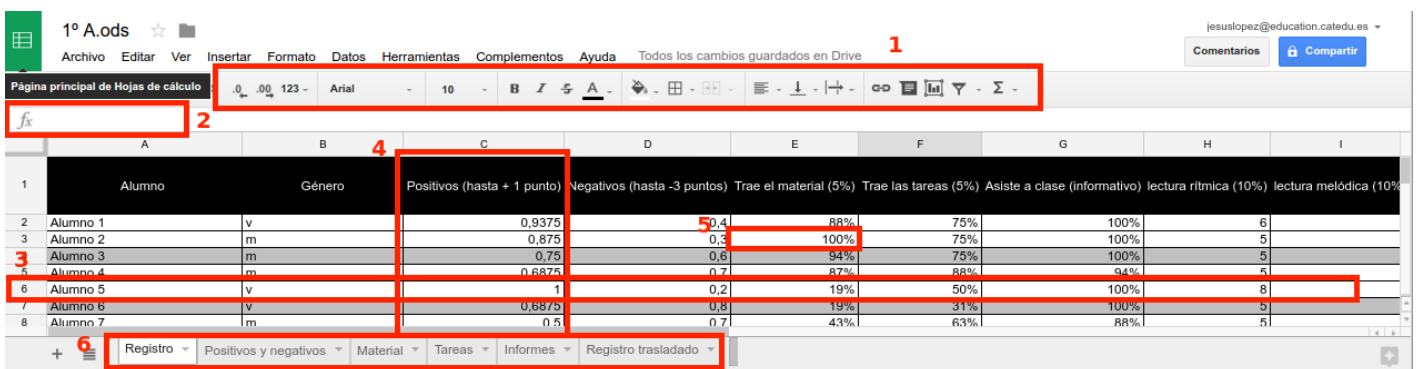
1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).
2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo



The screenshot shows the Google Sheets interface for a file named '1º A.ods'. The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda), a toolbar (1), a formula bar (2), a grid of cells (4), and a sheet tab bar (6). The grid contains data for students (Alumno) and their scores (Positivos, Negativos, Trae el material, Trae las tareas, Asiste a clase, lectura rítmica, lectura melódica). The sheet tab bar shows 'Registro' as the active sheet, with other tabs like 'Positivos y negativos', 'Material', 'Tareas', 'Informes', and 'Registro trasladado'.

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.



1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).
2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo

The screenshot shows the Google Sheets interface with a spreadsheet titled '1º A.ods'. The spreadsheet contains data for 7 students across various categories. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific interface elements:

- 1: Top menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda).
- 2: Formula bar (fx).
- 3: Row selection (row 6).
- 4: Column selection (column C).
- 5: Cell selection (cell C6).
- 6: Sheet tab bar (Registro, Positivos y negativos, Material, Tareas, Informes, Registro trasladado).

Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)	Negativos (hasta -3 puntos)	Trae el material (5%)	Trae las tareas (5%)	Asiste a clase (informativo)	lectura rítmica (10%)	lectura melódica (10%)
Alumno 1	v	0,9375	50,4	88%	75%	100%	6	
Alumno 2	m	0,875	0,3	100%	75%	100%	5	
Alumno 3	m	0,75	0,6	94%	75%	100%	5	
Alumno 4	m	0,6875	0,7	87%	88%	94%	5	
Alumno 5	v	1	0,2	19%	50%	100%	8	
Alumno 6	v	0,6875	0,8	19%	31%	100%	5	
Alumno 7	m	0,5	0,7	43%	63%	88%	5	

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.



1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).
2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

Si habéis trabajado ya con hojas de cálculo, éste módulo os será fácil. Hojas de Cálculo de Google proporciona herramientas de nivel intermedio para el tratamiento de este tipo de archivos. Como en el resto de productos de Drive, el verdadero potencial está en la capacidad de colaboración que nos ofrece.

Las hojas de cálculo nos permiten gestionar, editar y analizar diferentes tipos de datos. Podrás organizar dichos datos a tu gusto para hacerlos más significativos, filtrarlos, realizar operaciones sobre ellos, aplicar funciones, mostrar gráficos que relacionen grupos de datos... y mucho más.

¿Has deseado alguna vez que tus alumnos pudieran tener acceso a su informe académico actualizado día a día? ¿y sí sus padres también pudieran tener acceso a él? Podría ser algo positivo, pero el trabajo que lleva detrás lo hace insostenible. Bueno, pues en este sentido y otros muchos, Hojas de Cálculo nos puede facilitar enormemente la tarea.

## La interfaz de Hojas de Cálculo

The screenshot shows the Google Sheets interface for a file named '1º A.ods'. The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda), a toolbar with various icons, and a spreadsheet grid. Red boxes and numbers highlight specific elements:

- 1:** Points to the 'Compartir' (Share) button in the top right corner.
- 2:** Points to the formula bar (fx) at the top left of the grid.
- 3:** Points to the first column header 'Alumno' in the spreadsheet grid.
- 4:** Points to the first row header 'Alumno' in the spreadsheet grid.
- 5:** Points to the 'Registro' (Record) button in the bottom left corner.
- 6:** Points to the 'Registro trasladado' (Record moved) button in the bottom left corner.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Alumno	Género	Positivos (hasta + 1 punto)	Negativos (hasta -3 puntos)	Trae el material (5%)	Trae las tareas (5%)	Asiste a clase (informativo)	lectura rítmica (10%)	lectura melódica (10%)
2	Alumno 1	v	0,9375	50,4	88%	75%	100%		6
3	Alumno 2	m	0,875	0,3	100%	75%	100%		5
4	Alumno 3	m	0,75	0,6	94%	75%	100%		5
5	Alumno 4	m	0,6875	0,7	87%	88%	94%		5
6	Alumno 5	v	1	0,2	19%	50%	100%		8
7	Alumno 6	v	0,6875	0,8	19%	31%	100%		5
8	Alumno 7	m	0,5	0,7	43%	63%	88%		5

En el primer módulo ya vimos algunos aspectos de la interfaz que son comunes a todos los productos de Google Drive. A continuación nos centraremos en los aspectos propios de Hojas de Cálculo.



1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Aquí encontraremos botones de acceso rápido a las herramientas más utilizadas. Éstas también se pueden encontrar en los distintos apartados del menú superior (Archivo, Editar, Ver...).
2. **Barra de fórmulas.** Teniendo una celda seleccionada comenzamos a editar sobre ella o clicando sobre esta barra. Puedes introducir texto, datos numéricos, expresiones aritméticas o funciones.
3. **Fila.** Clicando en uno o varios números seleccionaremos filas completas.
4. **Columna.** Clicando en una o varias letras seleccionaremos columnas completas.
5. **Celdas.** Cada intersección entre filas y columnas genera una celda. En estos espacios introduciremos los datos.
6. **Barra de hojas.** Puedes añadir hojas, gestionarlas o cambiar el orden de las mismas.

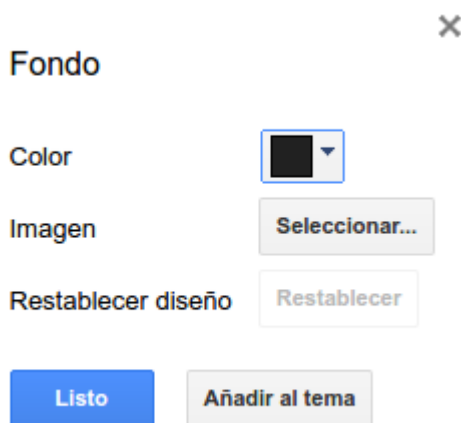
# Presentaciones \ (Contenido no obligatorio) \

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

## Configura y Añade diapositivas

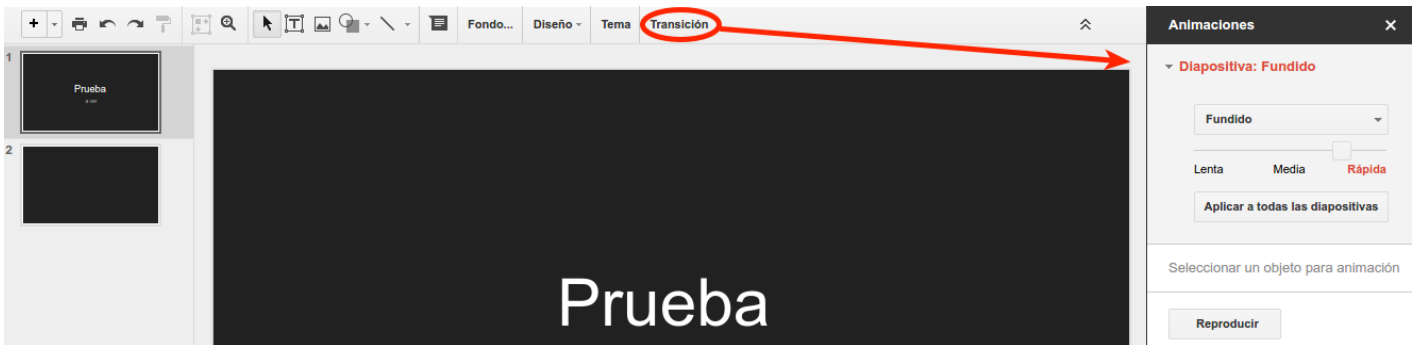
Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).



Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

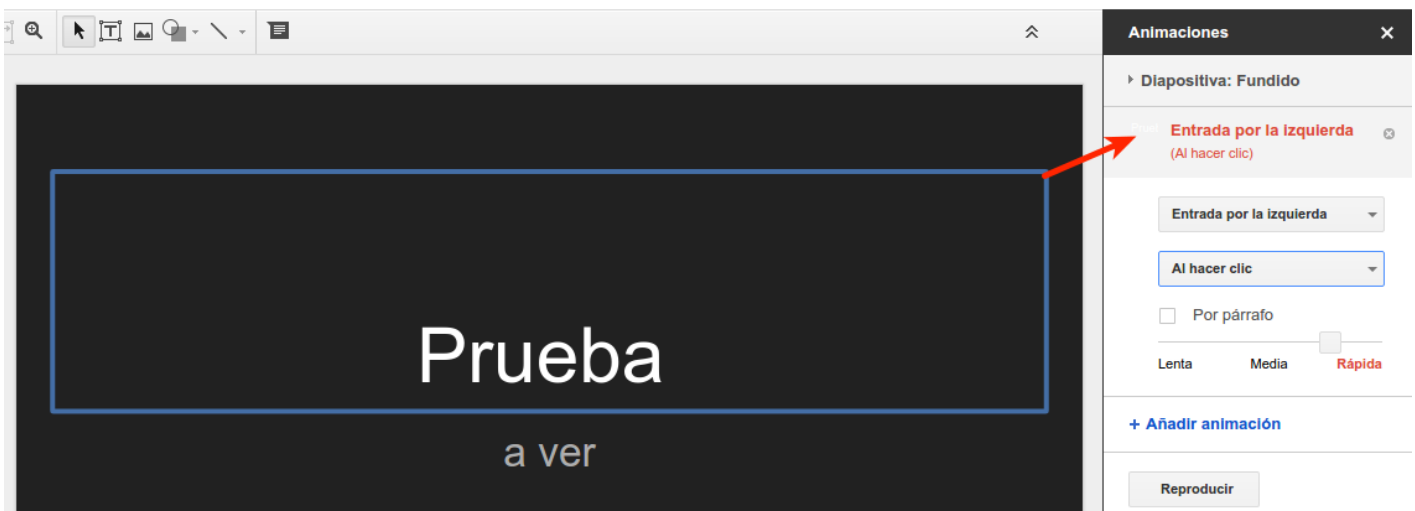
# Transiciones y animaciones



Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.

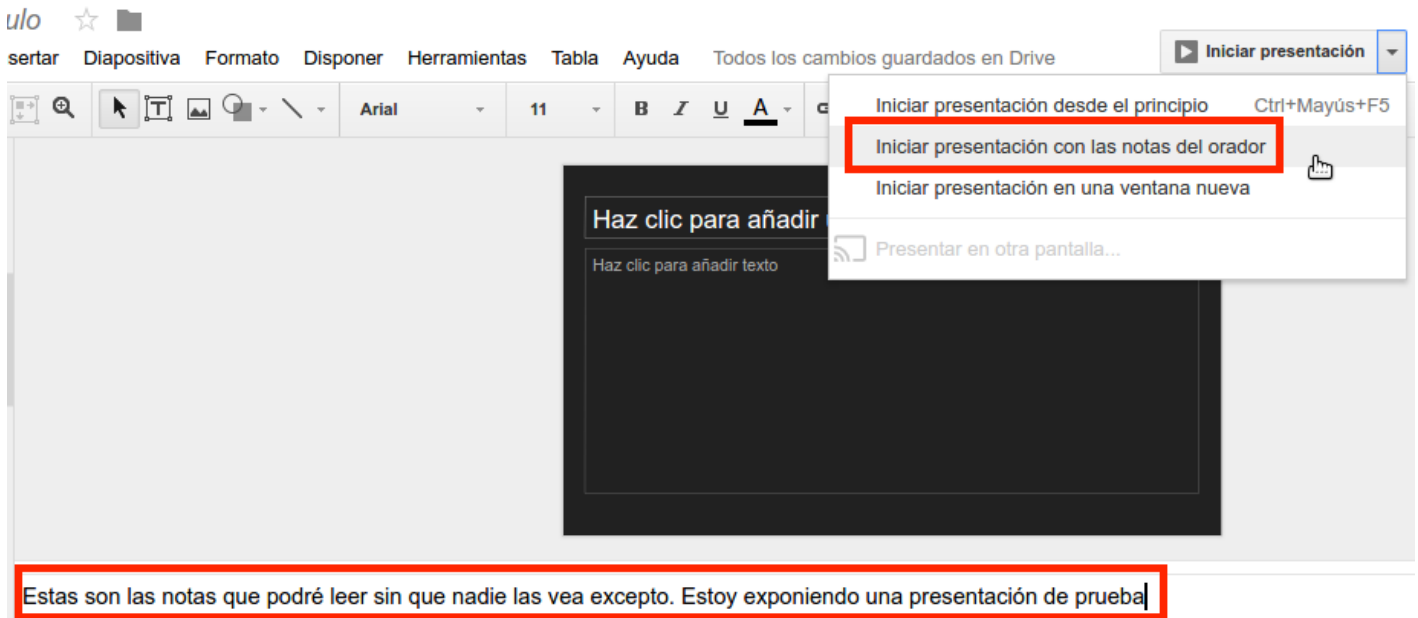


## Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y

necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!



Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

## Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).





Fondo ×

Color

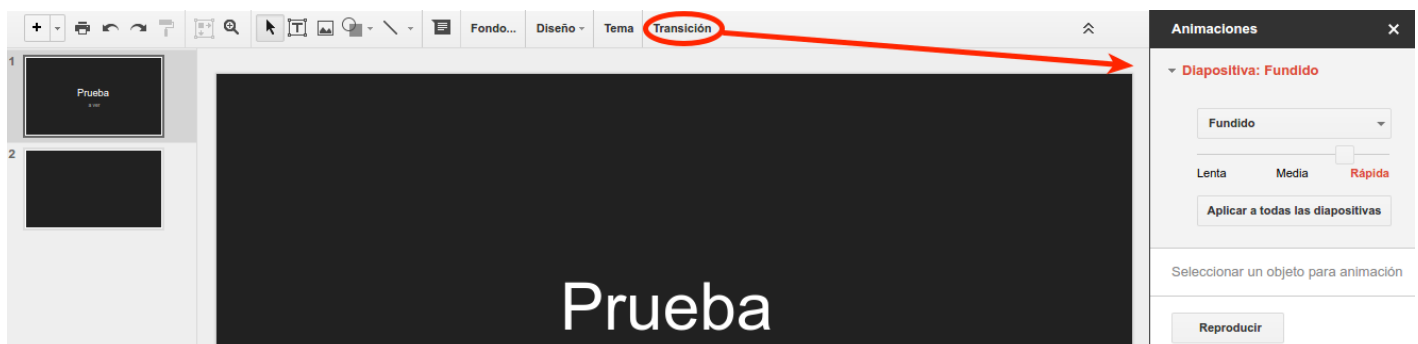
Imagen Seleccionar...

Restablecer diseño Restablecer

Listo Añadir al tema

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

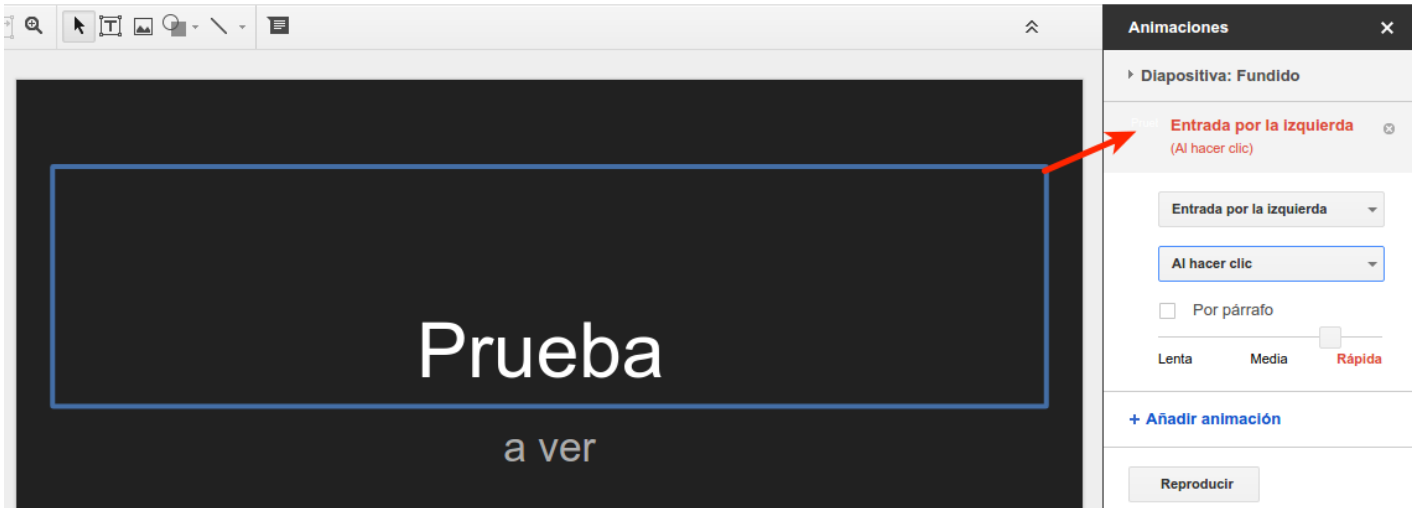
## Transiciones y animaciones



Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

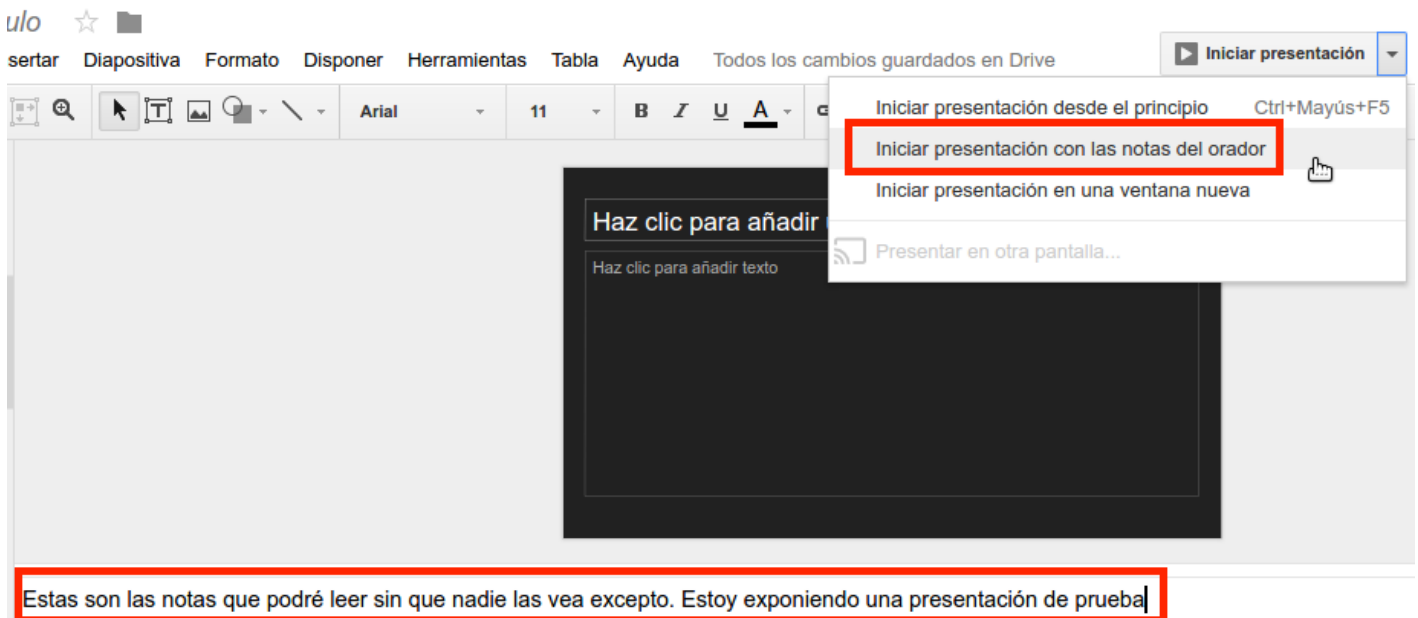
¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.



## Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!



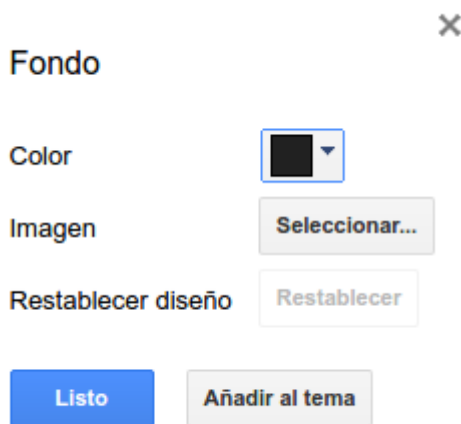
Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear

tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

## Configura y Añade diapositivas

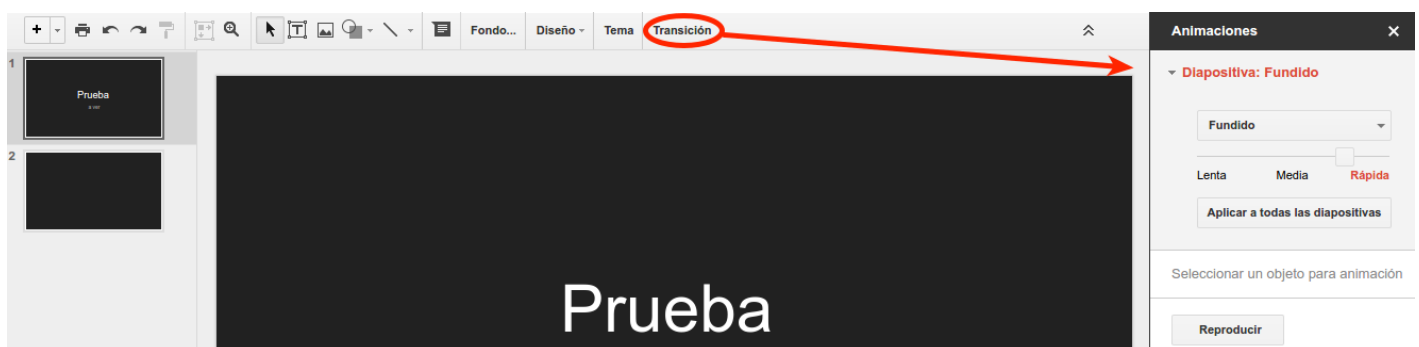
Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).



Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

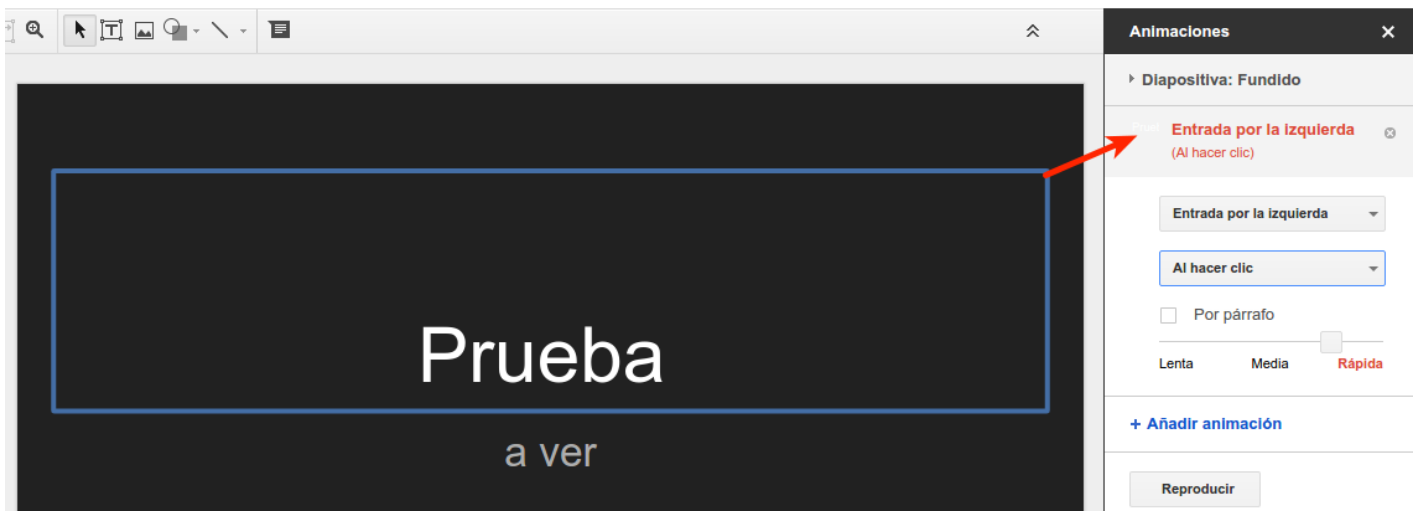
## Transiciones y animaciones



Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

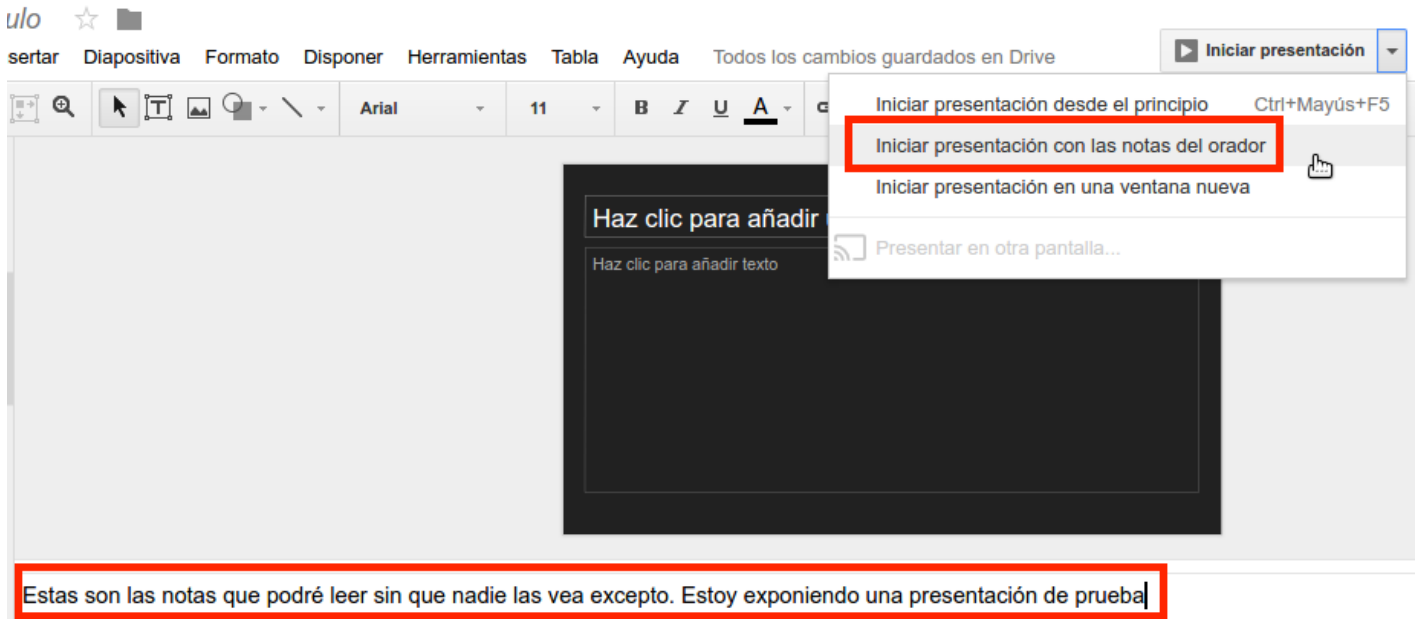
¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.



## Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!



Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

## Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).



Fondo

Color



Imagen

Seleccionar...

Restablecer diseño

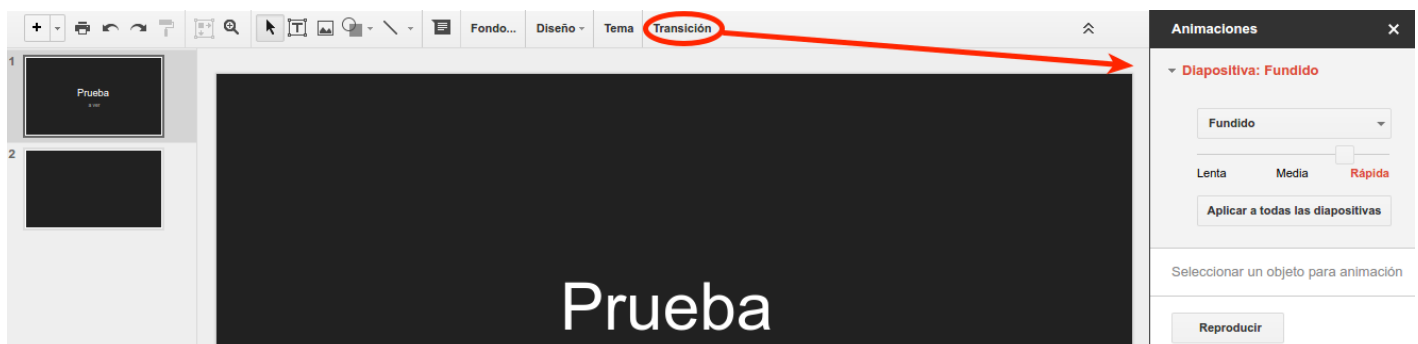
Restablecer

Listo

Añadir al tema

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

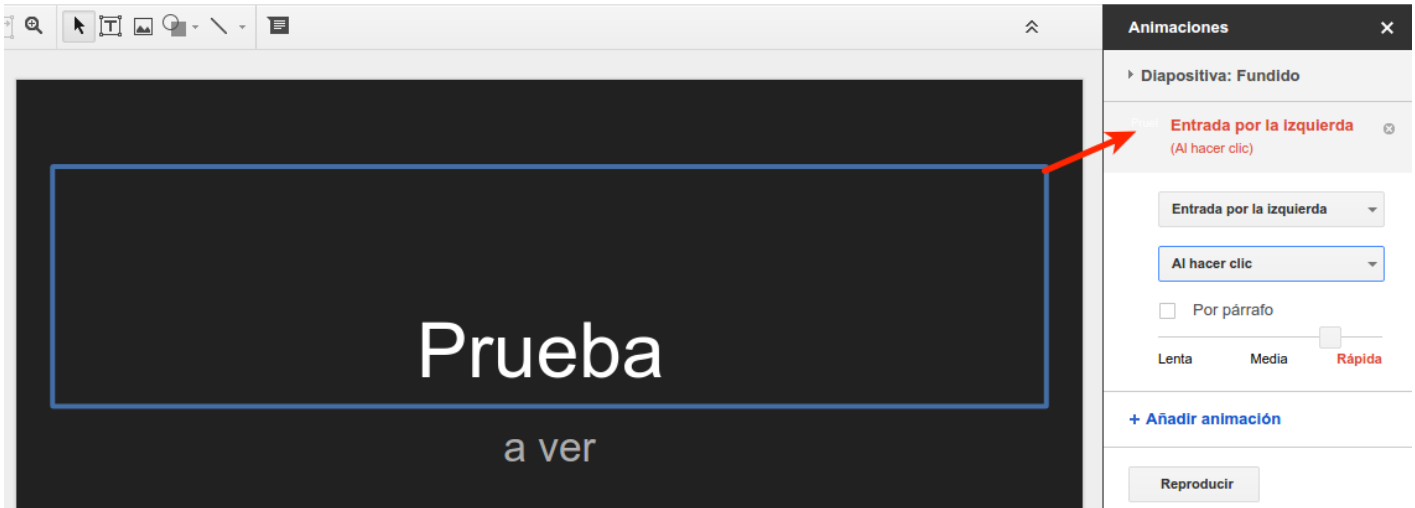
## Transiciones y animaciones



Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

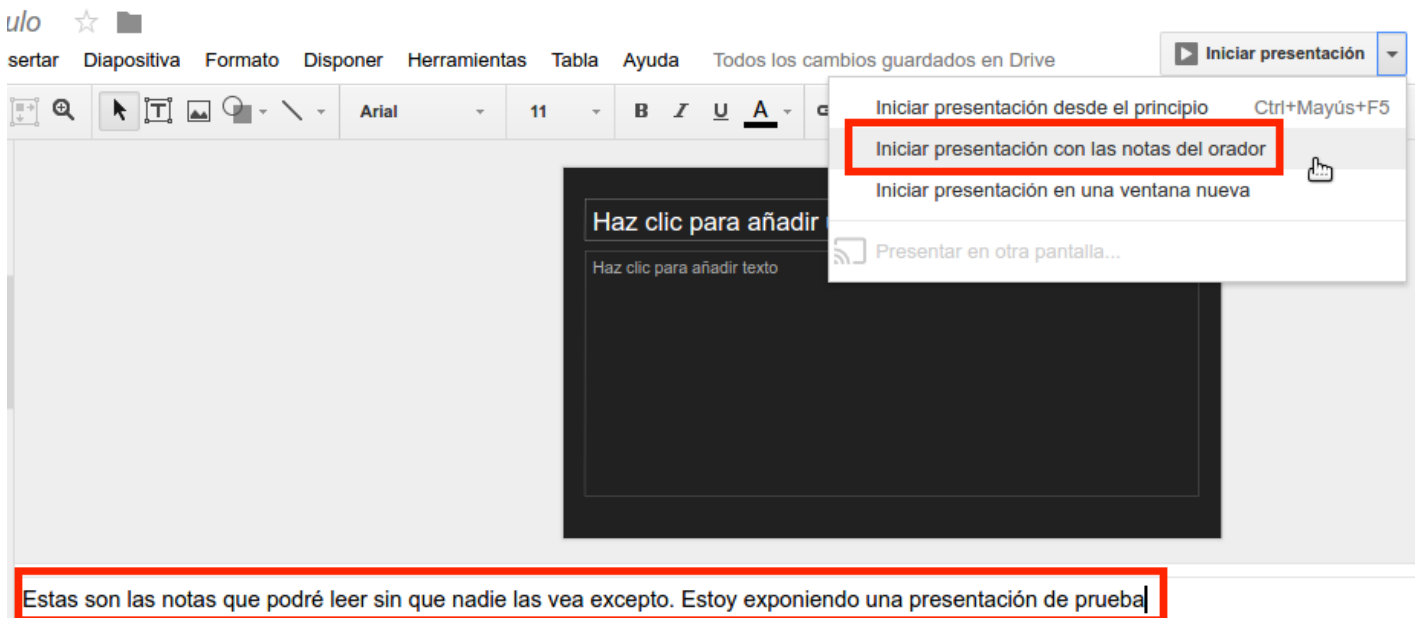
¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.



## Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!



# Créditos

## Autoría

{% for item in book.collaborators %}

{{item.name}}: {{item.edited}}

{% endfor %}

Cualquier observación o detección de error en [soporte.catedu.es](https://soporte.catedu.es)

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.

