



Guía de Referencia Rápida

Iniciar sesión en FWISD Google Drive

Resumen

Google Docs es una aplicación de procesamiento de palabras (texto) desarrollada por Google. Se puede acceder desde la web y a través de aplicaciones móviles para Android y para iOS. GoogleDocs permite a los usuarios crear y simultáneamente editar documentos con PLCs, estudiantes y equipos. Todos los cambios hechos en Google Docs se guardan automáticamente.

Acceder a FWISD Google

1. Navega hasta My FWISD ClassLink Portal.

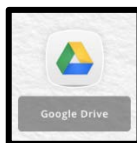
(<http://fwisd.org/myfwisd>)

2. Haga clic en Sign in con Microsoft.



3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña si se lo piden.

4. Haga clic en el icono Google Drive

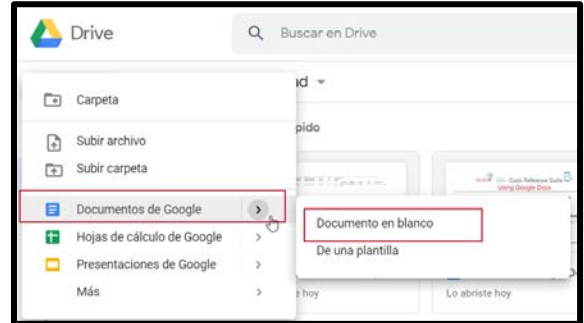


Crear un Google Doc nuevo

1. Desde Google Drive, haga clic en + "New" (nuevo).



2. Haga clic en Google Docs.

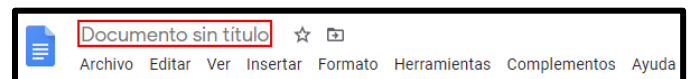


Haga clic en la flecha para escoger un documento en blanco o crear un documento desde una plantilla (para computadoras; ver imagen de arriba)

Trabajar en un Google Doc

Google Doc es parecido a Microsoft Word. Muchas opciones de tareas y formatos de Microsoft Word también están disponibles en Google Docs.

Añada un título al documento haciendo clic dentro de la caja de Documento sin título.



Editar y añadir estilo a su documento



- Undo (Ctrl+Z) (deshacer)
- Redo (Ctrl+Z) (rehacer)
- Print (Ctrl+P) (imprimir)
- Spelling & Grammar Check (Ctrl+Alt+X) (verificación de ortografía y gramática)
- Paint Format (Copiar formato)
- Zoom (Ctrl +) (Zoom: Aumentar y reducir)



Guía de Referencia Rápida

Iniciar sesión en FWISD Google Drive



- Text style (Click on the down arrow next to Normal text to view options.) Estilo del texto (Haga clic en la *flecha de hacia abajo* al lado de texto Normal para ver las opciones.
 - Normal (Normal)
 - Title (Título)
 - Subtitle (Sub-título)
 - Heading 1 (Encabezamiento 1)
 - Heading 2 (Encabezamiento 2)
 - Heading 3 (Encabezamiento 3)
 - Options (Opciones)
- Font Choice (selección de Fuente)
- Font Size (selección de tamaño)
- Bold (negrita)
- Italic (itálico)
- Underline (subrayado)
- Text Color (color de texto)
- Highlight Color (color de resaltado)



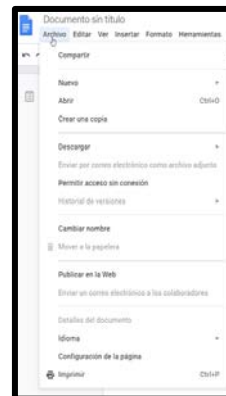
- Insert Link (insertar un enlace/vínculo)
- Add a comment (agregar un comentario)
- Image (imagen)
- Left Align (alinear hacia la izquierda)
- Center Align (alinear hacia el centro)
- Right Align (alinear hacia la derecha)
- Full Align (justificar)
- Line Spacing (interlineado)



- Number/Outline list (lista de números/lista numerada)
- Bulleted List (lista con viñetas)
- Decrease Indent (disminuir sangría)
- Increase Indent (aumentar sangría)
- Clear Formatting (borrar formato)

Menú de Archivo

El **File Menu (Menú de Archivo)** es el primer menú en la barra de tareas. Ofrece comandos para manejar el documento entero.



- Compartir-le permite invitar a otros a que colaboren en el documento.
- Hacer una copia: crea un duplicado de su documento.
- Descargar como:- descargue su documento en múltiples opciones de formato.
- Hacer disponible sin conexión: hace al documento disponible, aunque el usuario no esté conectado .
- Version history (historial)-Vea todos los cambios que usted y otros han hecho al documento o vuelva a una versión anterior.
- Publique (publicar al sitio web) - Publique una copia de su documento como si fuera una página web, o pegada en una página web.



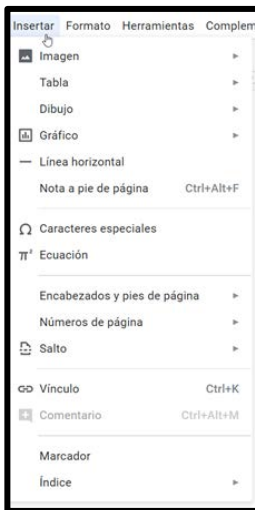
Guía de Referencia Rápida

Iniciar sesión en FWISD Google Drive

El Menú Insertar

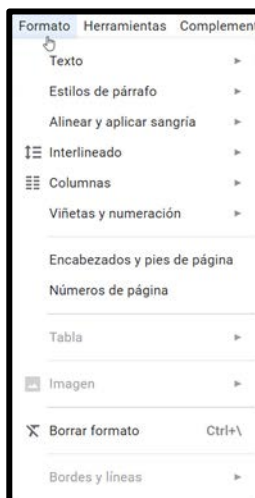
Utilice Insert Menu (menú de insertar) para añadir imágenes, tablas, dibujos, gráficas, líneas

horizontales, pie de página, número de página, salto de páginas, enlaces, comentarios, marcador y la tabla de contenido.



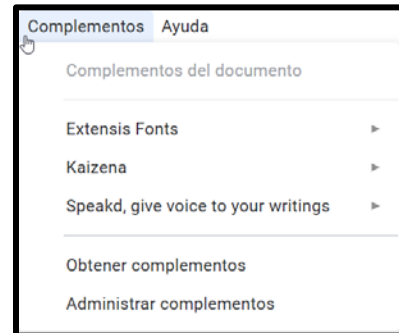
Menú del Formato

Utilice el "Format Menu" (Menú del Formato) para hacer ajustes al texto, estilo del párrafo y al formato en general de un documento.



Menú de Herramientas

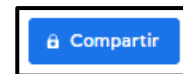
El "Tools Menu" (Menú de Herramientas) ofrece opciones de apoyo al texto, tales como ortografía y gramática, diccionario y configuración de accesibilidad.



Compartir y Colaborar

Dentro de- Google Docs los usuarios pueden compartir archivos con personas específicas. Para compartir un documento:

1. Haga click en "Share" (compartir) localizado en la esquina superior derecha.



2. Escribe/Ingrese el nombre de la cuenta Google para la persona(s) que usted quiere compartir un documento, en la caja "Enter" (ingrese) los nombres y la dirección de correo.

- Maestros:
nombre.apellido@teachers.fwisd.org
- Estudiantes: s#####@students.fwisd.org

El formato para estudiantes es la letra S más el número de ID del estudiante y la extensión @students.fwisd.org.



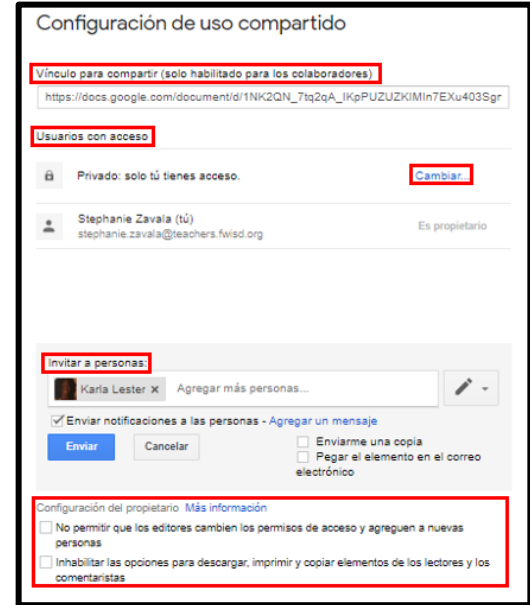
Guía de Referencia Rápida

Iniciar sesión en FWISD Google Drive



3. Haga clic en el icono “**lápiz**” para asignar derechos de editar a otros.
4. Haga clic en “**Done**” (**listo**).
 - Puede editar: los otros usuarios pueden editar y hacer cambios en- el documento.
 - Puede comentar: los otros usuarios pueden ver el documento y hacer comentarios.
 - Puede ver: los otros usuarios pueden ver los documentos, pero no pueden añadir comentarios ni editar.

Con las dos últimas opciones, los colaboradores no pueden hacer cambios a su documento.



Advanced Options Opciones Avanzadas

Select Advanced to see additional share settings.

Seleccione “Advanced” (Avanzadas) para ver configuraciones adicionales para compartir.

- Vínculo para compartir- está disponible para enviar por correo electrónico y es accesible solo por los colaboradores (usuarios con quien usted está compartiendo el documento)
- Quien tiene acceso provee opciones adicionales para compartir el enlace/vínculo.
- “Invite people” (Invitar a personas) trabaja parecido a la opción anterior de compartir explicada anteriormente.
- “Owner settings” (Configuración del propietario) permite al autor del documento tener más opciones para asegurar un documento.