



# 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.



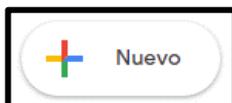
3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña si se lo piden.

4. Haga clic en el icono Google Drive

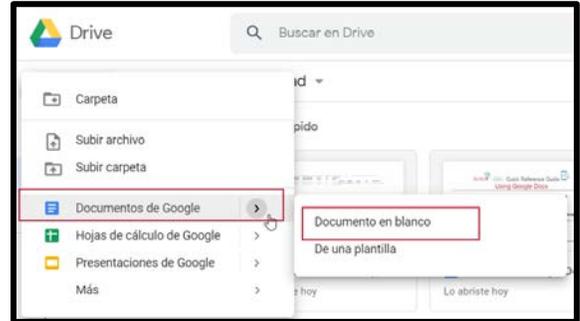


### Crear un Google Doc nuevo

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)



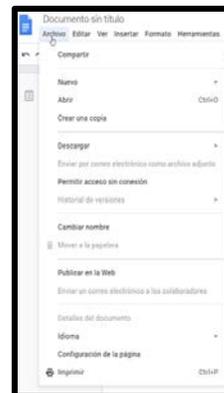
- Insert Link (insertar un enlace/vínculo)
- Add a comment (agregar un comentario)
- Image (imagen)
- Left Align (alinear hacia la izquierda)
- Center Align (alinear hacia el centro)
- Right Align (alinear hacia la derecha)
- Full Align (justificar)
- Line Spacing (interlineado)



- 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

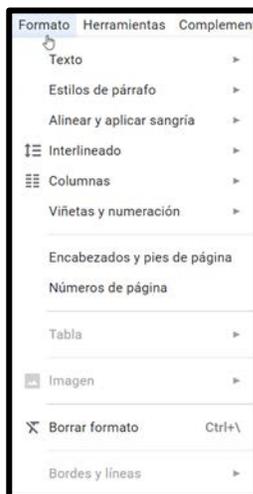
Utilice Insert Menu (menú de insertar) para añadir imágenes, tablas, dibujos, gráficas, líneas

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



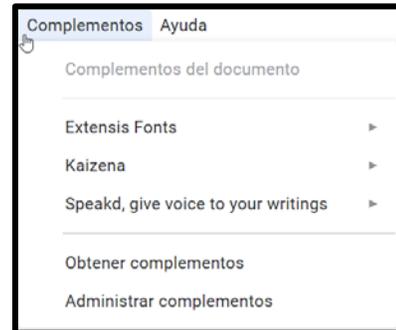
### Menú del Formato

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](mailto: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.



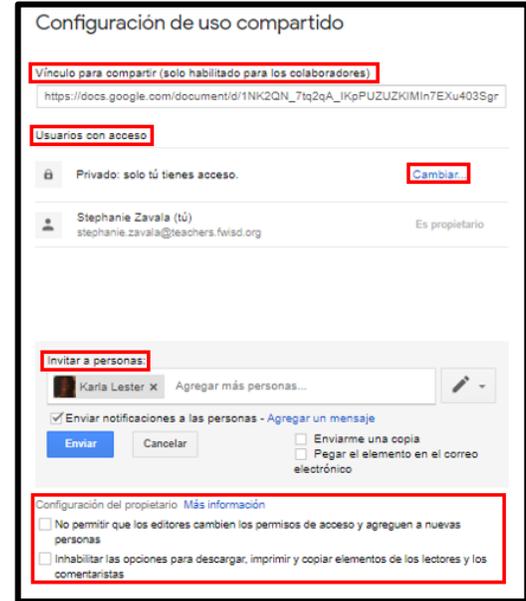
# Guía de Referencia Rápida

## 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.