

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>) Ctt

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)

1. scH Tw 1 Tw 1.clt03(ca)10 ((g) (a h)3 (as)11 (t)1 (a)TETq0 0 128sS

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.

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)



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

