

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Google Docs

Crear un documento

- 1. Abre un documento de presentación Google en el link <u>docs.google.com</u> o desde tu Unidad de Google Drive.
- 2. Una vez en tu unidad, encontrarás el botón Nuevo, ubicado en la esquina superior izquierda

Nueva pestaña	- L							1	_ 0	×			-	@ ×
← → C G Busca Goog Create a My BrainP_ III Crea	4	Drive	Q Buscar en Drive	9	•	0 🕸						2	• 0) :
\rightarrow	+	Nuevo	Mi unidad 👻						0	3ma	ail Im	ágenes		
	9	Prioridad	Carpetas			Norr	bre 个			C				
	• @	Mi unidad	Capacitacion Nivel 1	Classroom	-	FluencyTutor			0					
	• 🖽	Unidades compartidas	Módulo 1	My Voice Notes		Pear Deck								
	e S	Compartidos conmigo Recientes	Recursos educativos	Screencastify	-	WeVideo			4					
		Destacados	Archivos											
		Paperera Almacenamiento 119.5 MB utilizado	10 ways we're making Classroom and Forms easier for teachers this school year	Hing Yuo Can Dri Will Graght Channess Hannessen Senter State Stat										
			10 ways we're making C	20 Things you can do wi		21st Century Ed	lucation							



3. Al hacer click en Nuevo, se desplegará un menú para crear un nuevo documento. Selecciona Documento de Google y escoge si deseas trabajar un Documento en blanco o desde una plantilla.

Nueva pestaña ← → C G Busca Goog				i _ O ×
🚺 Create a My BrainP 🧧 Crea	L Drive	Q Buscar en Drive	* 🖉 🖗 🏭	
1	💼 Carpeta	ıd ∽	1	🗏 🛈 💼 imail Imágenes III 🔒
	Subir archivo		Nombre 🛧	
	(*) Soon carpeta	apacitacion Nivel 1 Cassroom	FluencyTutor	0
	 Documentos de Google Hojas de cálculo de Google Presentaciones de Google 	e > Documento en blanco De una plantilla	Pear Deck	+
	Más	> acursos educativos 📄 Screencast	ify WeVideo	
	A Durburder	Archives		
	II Papelera	an Things You Can Do Wit	h Comple Channesson	
	Almacenamiento 119 5 MB utilizado	10 ways we re making Classroom and Forms easier for teachers this school year		
		10 ways we're making C_ 20 Things y	rou can do wi 21st Century Education	

4. Al crear un nuevo documento, lo primero que debes hacer es darle un nombre a tu archivo en la esquina superior izquierda. Ya tienes listo tu nuevo documento, el cual se guardará de forma automática en tu unidad de Google Drive.

Nueva pestaña 🗙 - Documento sin tit	ulo-Documeni × +	- & ×
← → X 🔒 docs.google.com/document/d/1kJmr	vYF9Q48mMUEVFn3UNdfFBwwxdEPtFSI8bSvdPK14/edit	☆ 🖪 🔷 🎍 환 🚖 🗟 🥥 😫
Documento sin título Archivo Editar Ver Insertar Furmato Herr	ramientas Complementos Ayuda	📈 🔲 🔒 Compartir 🌘
たっつ 長 Ay 予 100% マ Texto norm マ A	vial - 11 - B I U A - CO □ ■ - Ξ Ξ Ξ Ξ ΙΞ ΙΞ -	프·프린 🏋 🖬 🖉 Edición - ^ 🛐
	1	•



> Consejos

Para crear un nuevo documento, puedes digitar <u>docs.new</u> en tu navegador e inmediatamente crearás un documento en blanco.

Si quieres conocer más sobre cómo crear un documento, puedes visitar el <u>Centro</u> <u>de Ayuda de Google</u>

