

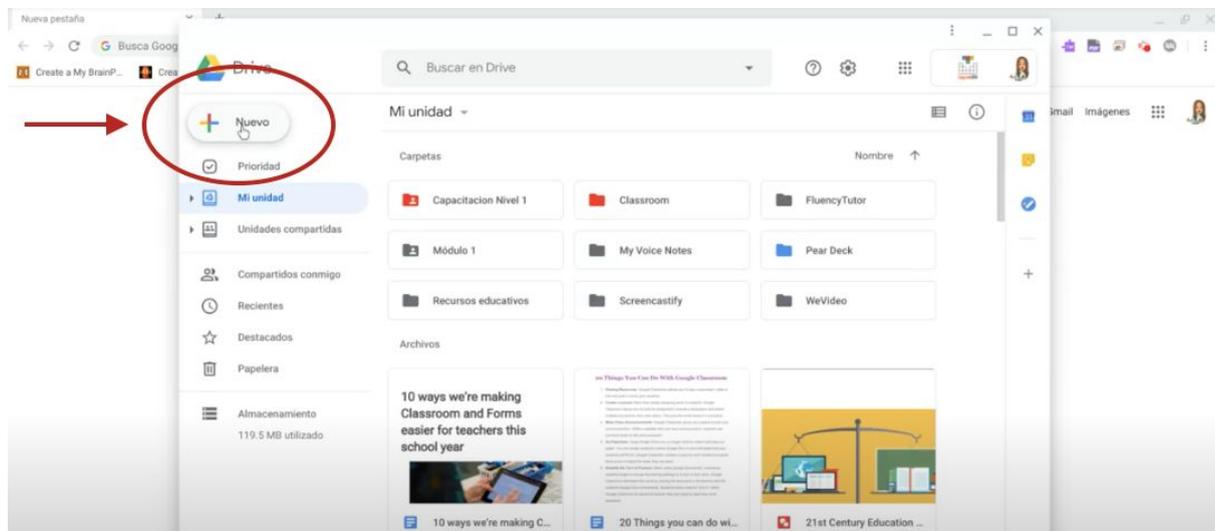
CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

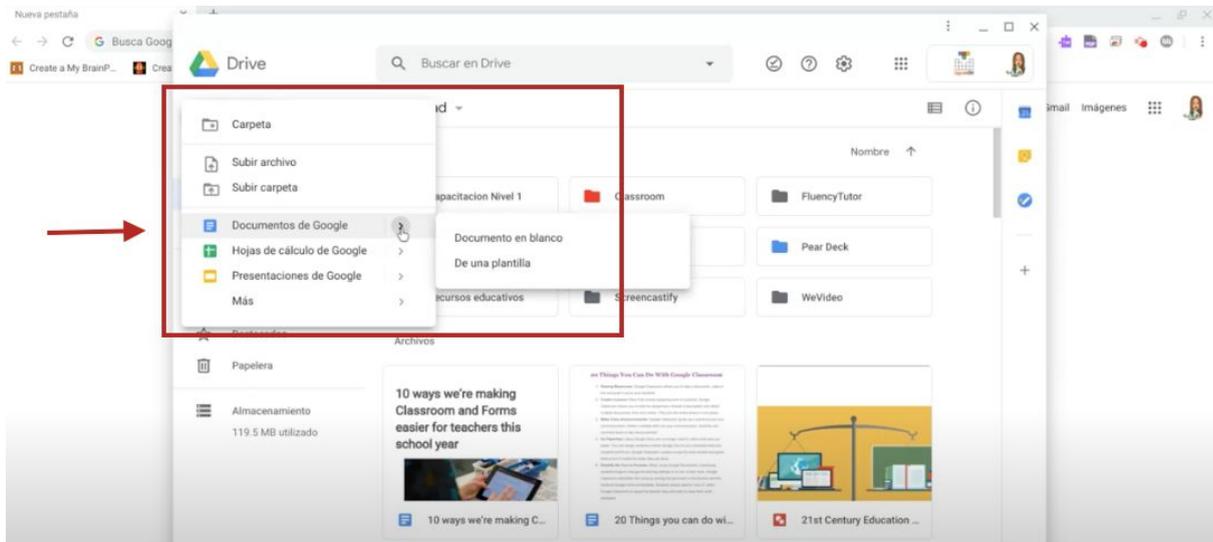
Google Docs

Crear un documento

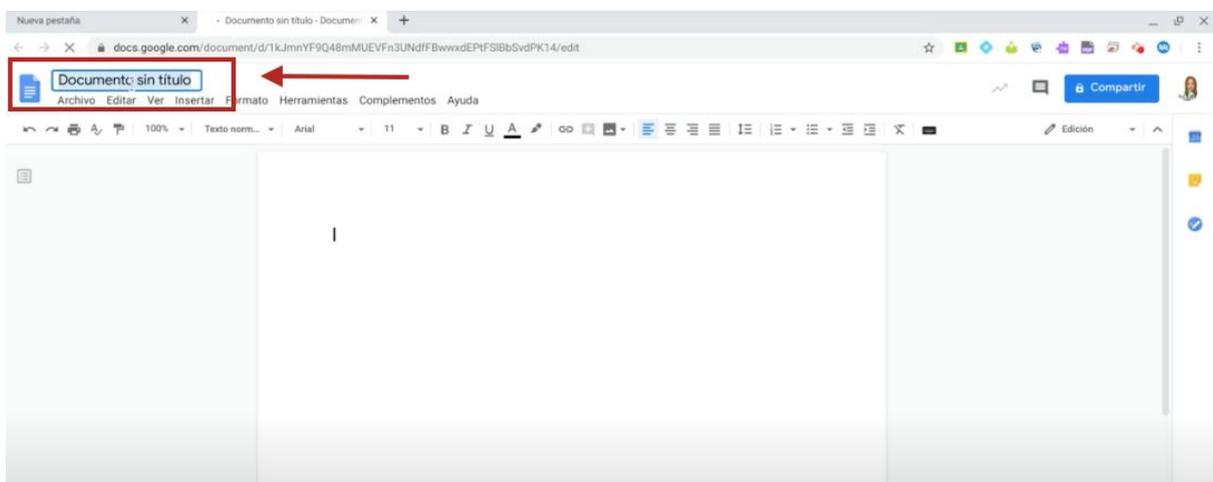
1. Abre un documento de presentación Google en el link docs.google.com o desde tu Unidad de Google Drive.
2. Una vez en tu unidad, encontrarás el botón Nuevo, ubicado en la esquina superior izquierda



- 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.



- 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.



> Consejos

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

Si quieres conocer más sobre cómo crear un documento, puedes visitar el [Centro de Ayuda de Google](#)