



2021

ICET INNOVACIÓN

# HERRAMIENTAS DIGITALES

Manual del participante

## Contenido

Objetivo general: .....	2
Objetivos particulares: .....	2
Tema 1 Correo y google drive .....	3
Creación de cuenta de correo Gmail.....	3
La pantalla de inicio .....	3
Redacción de correos.....	4
Google drive .....	4
Crear Carpetas .....	4
Tema 2 Aplicaciones .....	13
La interfaz de Documentos de Google. ....	14
Desplazarse por el documento.....	15
Hojas de cálculo.....	20
Presentaciones .....	24
Formularios.....	34
Conclusión .....	41
Bibliografía.....	41

### Objetivo general:

Al finalizar el curso, el participante manejará los programas del entorno Google mediante la capacitación recibida, para el trabajo en línea de cada aplicación a un nivel inicial.

### Objetivos particulares:

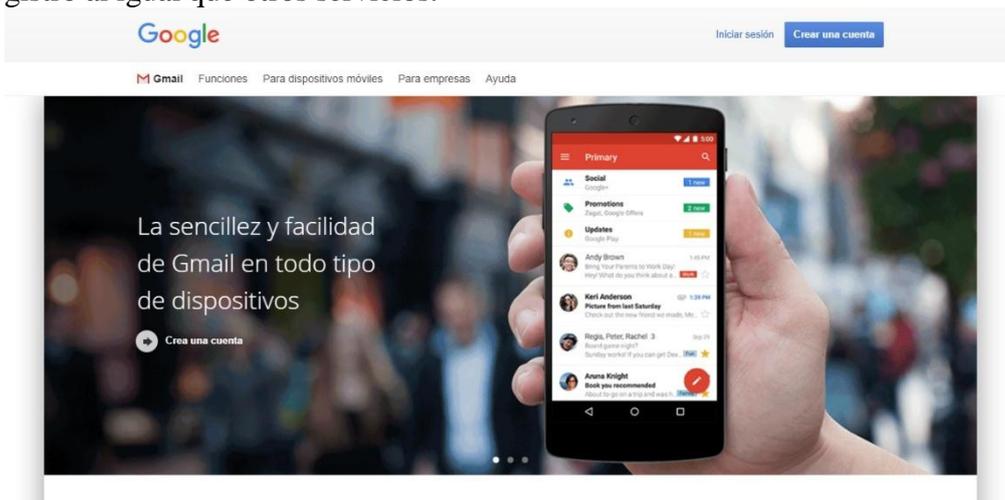
- Al finalizar el tema el participante identificará los servicios de correo y drive del entorno Google, para el trabajo en línea de cada aplicación.
  
- Al finalizar el tema el participante identificará las aplicaciones del entorno de Google como herramientas, para su aprovechamiento en uso particular o profesional de acuerdo a la necesidad individual.

## Tema 1 Correo y google drive

Una cuenta de google nos da muchos beneficios además del acceso al servicio de correos, como un equivalente al paquete de office que además de ser gratuito tiene la peculiaridad de que se puede utilizar con grupos de trabajo simultáneos haciendo que el trabajo en equipo sea más sencillo y la compartición de información instantánea

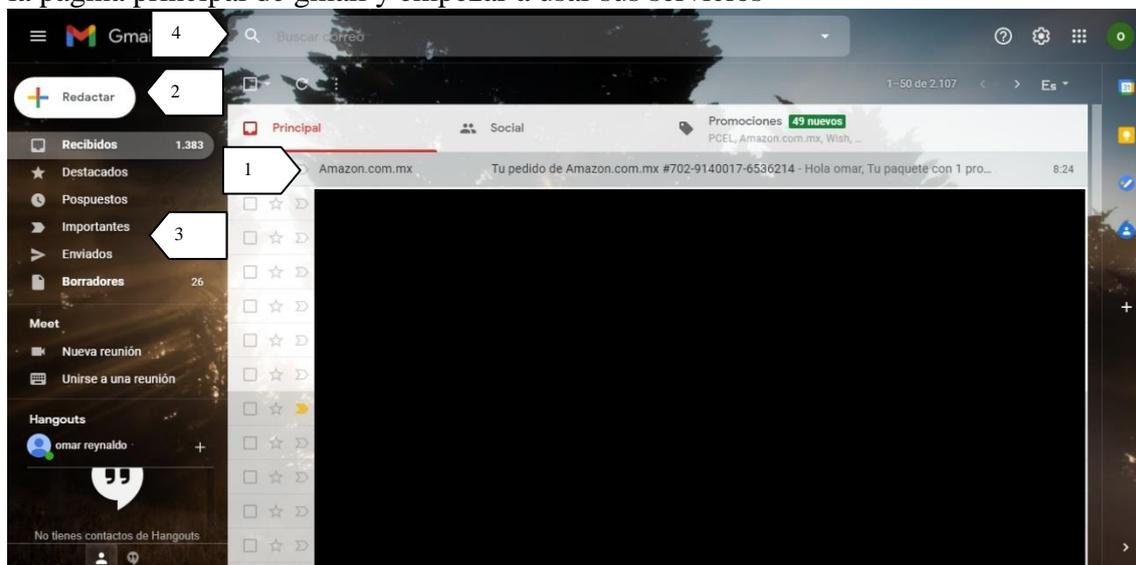
### Creación de cuenta de correo Gmail

Lo primero para tener todos esos beneficios es crear una cuenta de correo Gmail por lo tanto tenemos que acceder a su página [www.gmail.com](http://www.gmail.com) desde donde haremos el proceso de registro al igual que otros servicios.



### La pantalla de inicio

Una vez que ingresamos nuestros datos y creamos nuestra cuenta podremos acceder a la pagina principal de gmail y empezar a usar sus servicios

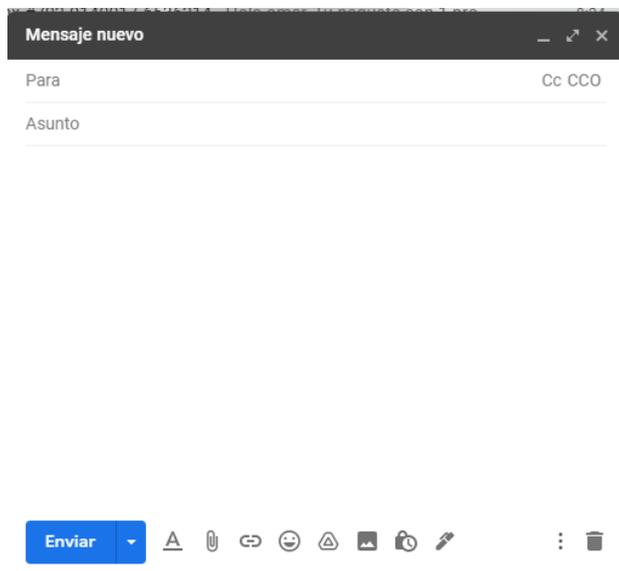


- 1) Bandeja de entrada: aquí podemos encontrar todos los correos que recibamos
- 2) Redactar: desde aquí podemos redactar mensajes
- 3) Filtros de bandeja: nos permite separar los correos importantes de los de promociones

- 4) Búsqueda: al usar palabras clave podemos encontrar mensajes en nuestra bandeja de entrada sin desplazarnos por todo el historial

### Redacción de correos

Enviar un correo es fácil solo necesitamos un destinatario, un asunto y el contenido el correo



Podemos complementar el correo con imágenes y archivos adjuntos

### Google drive

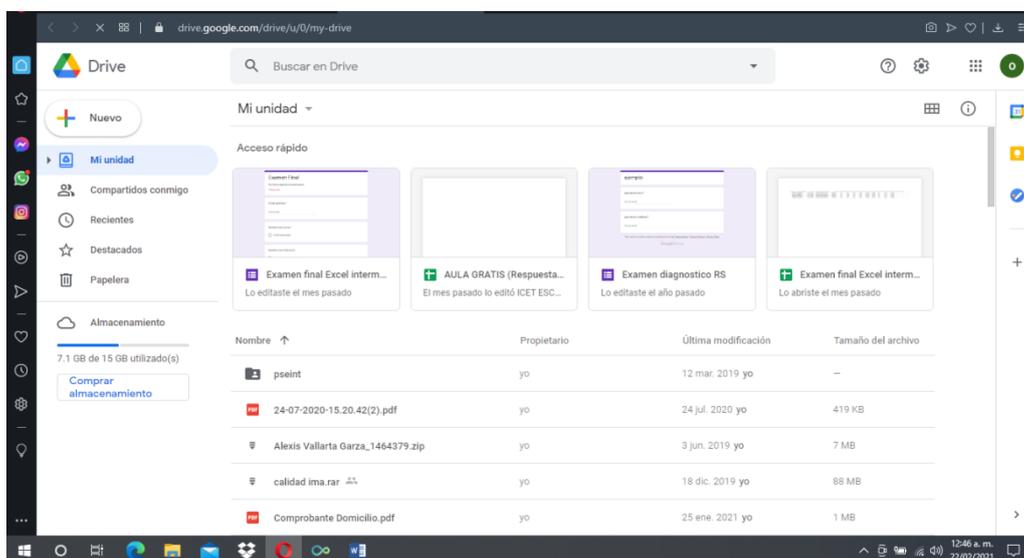
Google Drive es un moderno y potente servicio de almacenamiento en línea que además permite acceder a un conjunto de herramientas ofimáticas para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios fácilmente, entre otras aplicaciones. Antes recibía el nombre de Google Docs. Como se trata de un servicio de almacenamiento en la nube, tiene la ventaja de que los archivos que se guarden en él, estarán disponibles desde cualquier lugar en el que tengamos una conexión a Internet y con independencia del dispositivo que estemos utilizando, ya sea una PC, un teléfono móvil o una tableta.

Si compartimos nuestros archivos con otros usuarios, cualquier cambio que hagamos también estará disponible inmediatamente para ellos sin necesidad de enviar nuevas versiones por correo electrónico u otros medios. Además, el servicio es gratuito con un límite de almacenamiento de 15 GB (que se comparten con Gmail, el correo web de Google, y con Google Fotos), pero puede aumentarse comprando más espacio.

### Crear Carpetas

Una carpeta, podemos decir, es un espacio que creamos para colocar ahí archivos de cierto tipo o tema que deseamos mantener separados del resto. Dentro de una carpeta es incluso posible crear otra carpeta y dentro de ésta otra u otras. De modo que se va creando una estructura de carpetas para organizar nuestros archivos.

Para crear una carpeta debemos tener presente que ésta se generará en el punto que esté indicado en el panel de la izquierda (nótese la pequeña línea vertical azul), por default, Mi unidad.

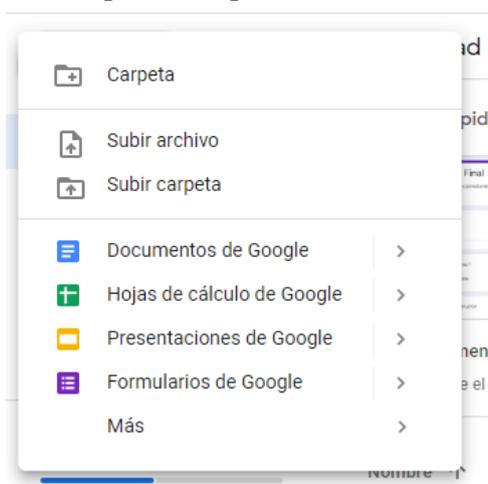


La indicación de la ubicación también se muestra sobre el área de archivos del este modo

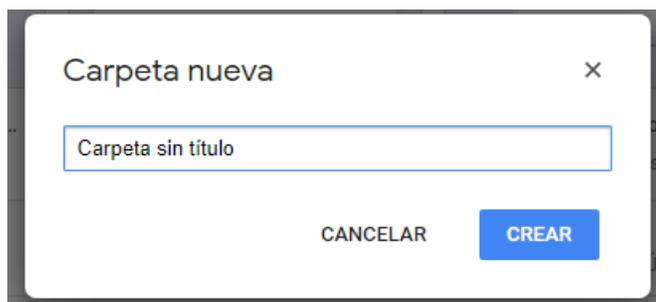
Mi unidad ▾

Como veremos, ambos elementos son muy útiles para no perdernos entre nuestras carpetas y archivos cuando su número sea muy alto.

Para crear nuestra carpeta, utilizamos la primera opción del botón nuevo que está sobre el panel de la izquierda. Al hacer clic en él se despliega su menú en donde, simplemente, seleccionamos la opción Carpeta.



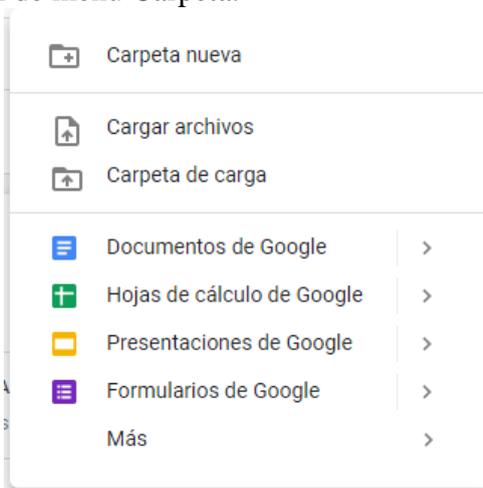
Al hacer clic en esa opción de menú, aparece un cuadro de diálogo donde debemos indicar el nombre que tendrá nuestra carpeta y luego pulsamos Crear.



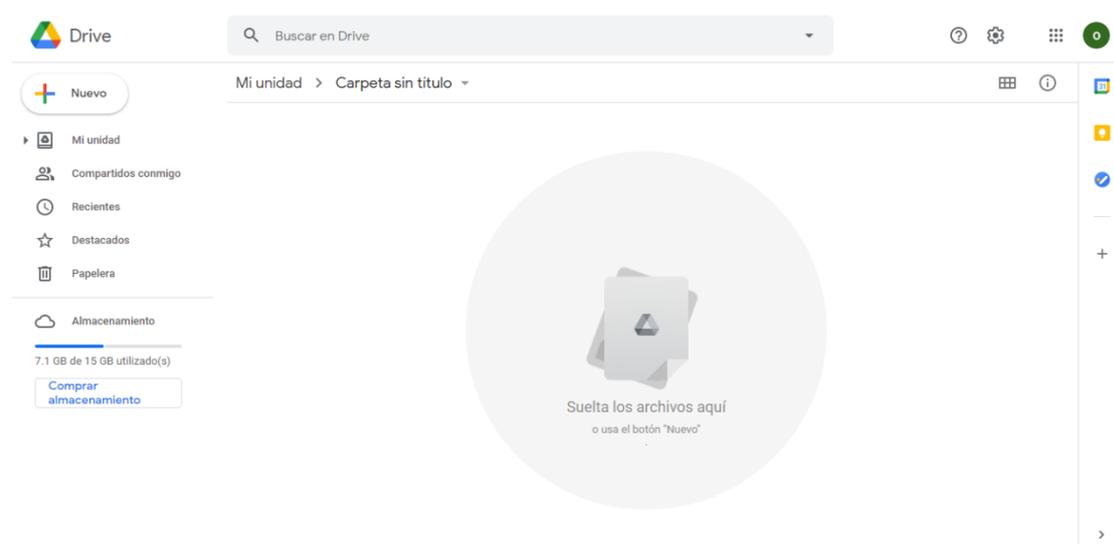
Ahora el área de archivos y carpetas mostrará la carpeta recién creada.

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
Carpeta sin titulo	yo	00:53 yo	—
pseint	yo	12 mar. 2019 yo	—
24-07-2020-15.20.42(2).pdf	yo	24 jul. 2020 yo	419 KB
Alexis Vallarta Garza_1464379.zip	yo	3 jun. 2019 yo	7 MB

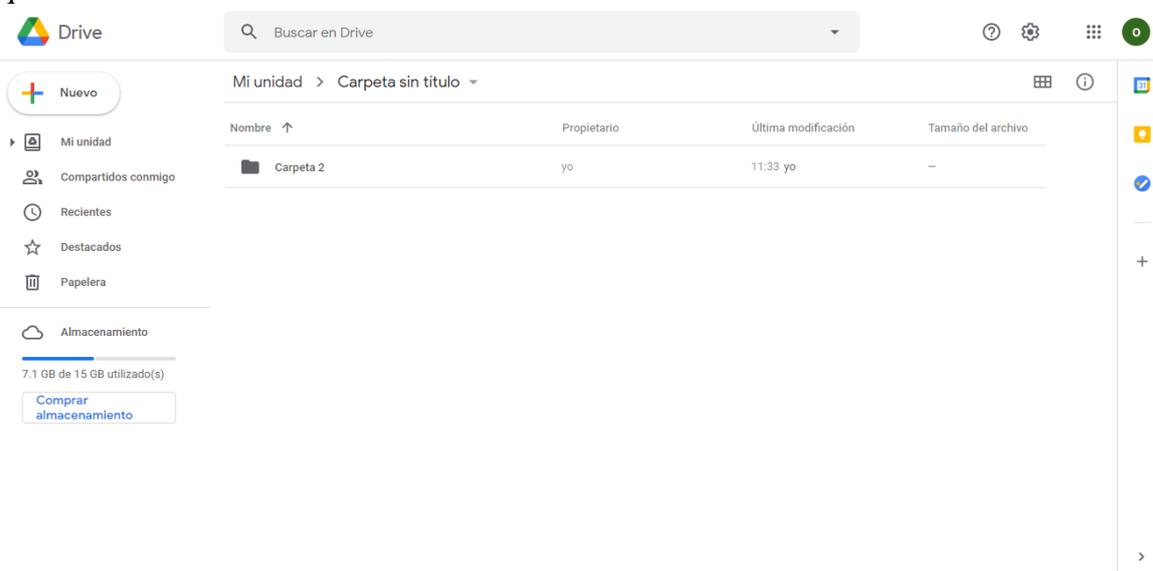
En tanto estemos ubicados en Mi unidad, tal y como lo indica la pequeña barra azul del panel de la izquierda, cada vez que repetamos este procedimiento se añadirán nuevas carpetas a nuestro espacio en Drive. Una alternativa para crear carpetas es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío del área de archivos y carpetas, con ello aparecerá un útil menú contextual, que usaremos con frecuencia, en donde podemos elegir, otra vez, la opción de menú Carpeta.



Ahora bien, estructura de carpetas suele incluir carpetas dentro de las carpetas. Para entrar en una carpeta, simplemente debemos hacer doble clic en ella, como es previsible, nuestras carpetas aún no contienen archivos, por lo que su apariencia es así:



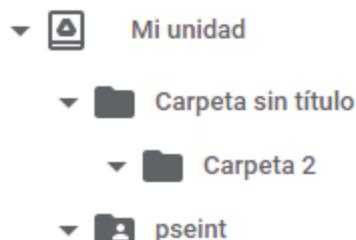
Ahí podemos crear archivos nuevos o subir algunos desde nuestro ordenador. También podemos crear otras carpetas con el procedimiento que ya conocemos, al hacerlo, Drive queda ahora así



Aquí debemos observar dos detalles. Uno de ellos es el cambio en el indicador de ruta que está sobre el área de carpetas y archivos, como dijimos, nos muestra el punto en donde estamos ubicados. En este caso, dentro de la carpeta sin título que, a su vez, está en Mi unidad.

Mi unidad > Carpeta sin título

El segundo detalle lo podremos ver si hacemos clic en el pequeño triángulo azul que está a la izquierda de Mi unidad en el panel. Nos mostrará una estructura de árbol de las carpetas que hemos creado hasta ahora, observa que cada carpeta que a su vez tenga carpetas, mostrará también un pequeño triángulo, al pulsarlo, desplegará su respectiva estructura:



Esto nos lleva a entender fácilmente que, para movernos en la estructura de carpetas de nuestra unidad de Drive, basta con hacer clic en la carpeta deseada, ya sea en la vista de estructura del panel, o en el indicador de ruta o ubicación. En cualquiera de los dos casos, Drive cambiará para mostrar el contenido de la carpeta seleccionada en el área de carpetas y archivos, por lo que navegar en Drive es muy sencillo.

Es importante mencionar una peculiaridad en el funcionamiento de Drive que no ocurre con las carpetas y archivos de nuestro ordenador: Es posible crear o subir dos carpetas (y archivos) con el mismo nombre. Si nos ubicamos en Mi unidad y creamos una nueva carpeta veremos que se suma a la que ya existía.

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
Carpeta sin título	yo	11:40 yo	–
Carpeta sin título	yo	00:53 yo	–

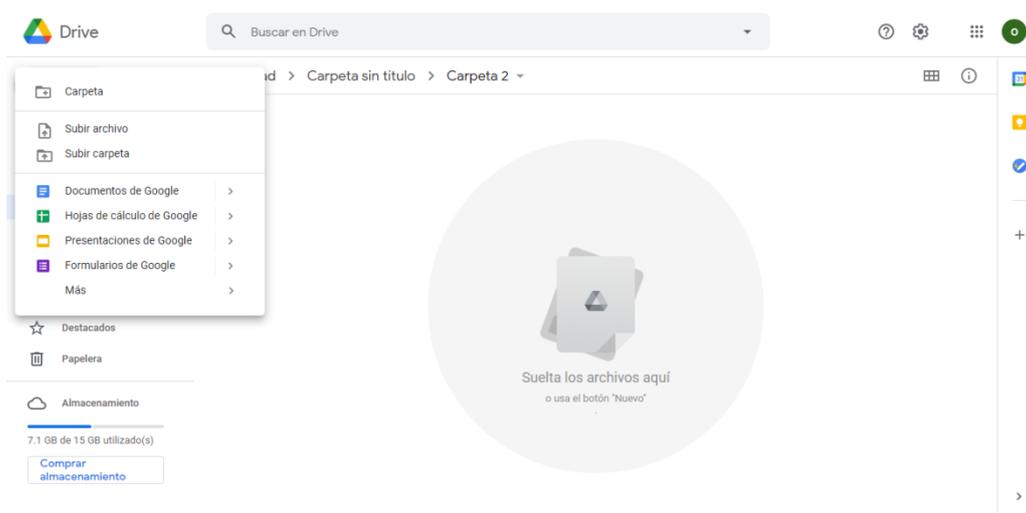
Lo cual podría llevarnos a confusión para organizar nuestros archivos por lo que, a menos de que haya alguna razón muy singular para tener dos carpetas o archivos con el mismo nombre, debemos evitarlo a toda costa por un principio de orden.

Una vez que hemos aprendido a crear una estructura de carpetas para organizar nuestros archivos, podremos ver cómo subir archivos y carpetas desde nuestro disco duro. Más adelante veremos cómo crear archivos nuevos con las aplicaciones ofimáticas de Drive.

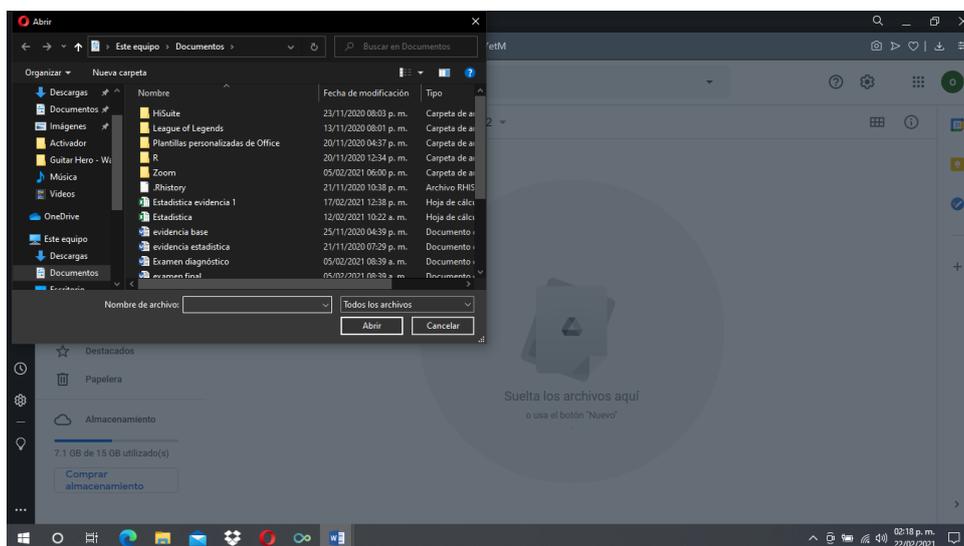
### 1.2.2 Subir y descargar carpetas y archivos

Si bien es cierto que podemos tener en nuestra unidad de Drive archivos que hayamos creado con sus propias aplicaciones ofimáticas, tal como veremos más adelante, lo más probable es que coloquemos ahí en primer lugar archivos provenientes de nuestro propio disco duro. Podemos subir archivos de forma individual, o bien carpetas con archivos e incluso con subcarpetas que a su vez pueden contener más archivos.

Para hacerlo hay tres vías muy sencillas. La primera de ellas es probable que ya la hayas descubierto cuando creamos carpetas. Es utilizando el botón Nuevo. Sin embargo, no debemos olvidar que, previamente, debemos asegurarnos de estar ubicados en la carpeta donde queremos que el archivo a subir se guarde. Subamos un archivo a la carpeta 2 que, como vimos, está a su vez en la subcarpeta Carpeta sin título. Por tanto, nos ubicamos en esa carpeta usando el panel o entrando con doble clic a las carpetas hasta llegar ahí. Luego usamos el menú Nuevo - Subir archivo.



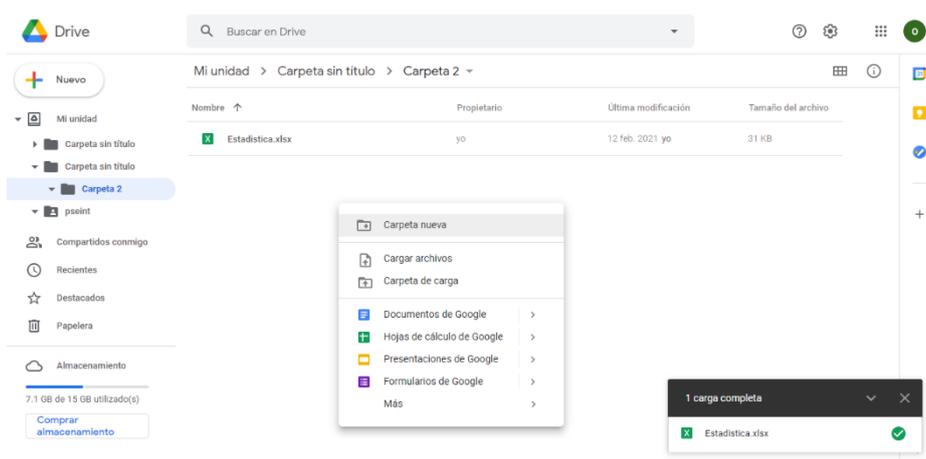
Lo cual abre un cuadro de diálogo donde podremos navegar en las carpetas de nuestro ordenador para buscar y seleccionar el archivo a subir. Podemos incluso seleccionar varios archivos simultáneamente y éstos se guardarán en nuestra unidad de Drive.



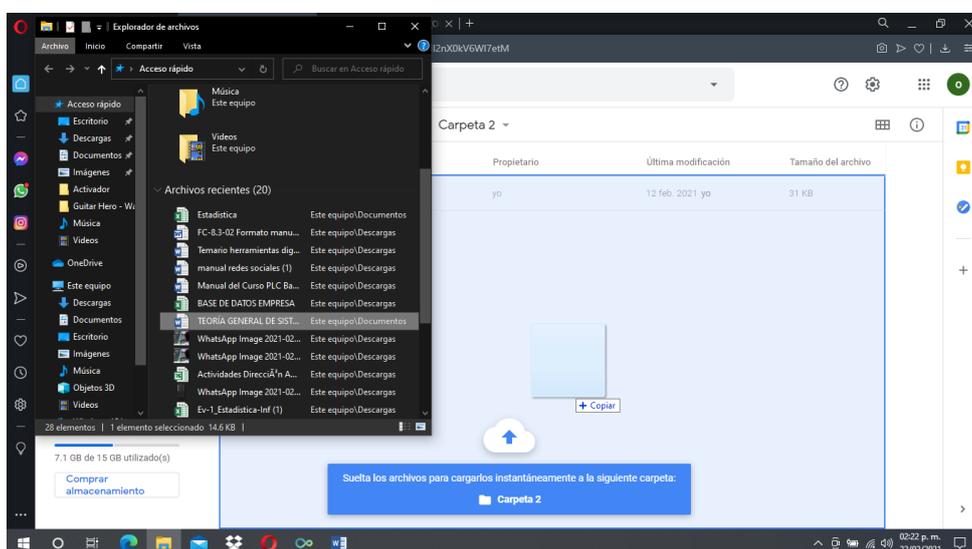
El proceso de carga se muestra en una ventana en la esquina inferior derecha del navegador. Ahí podremos ver la lista de archivos que se están subiendo y la indicación cuando este proceso ha terminado.



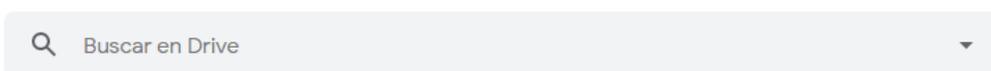
Un segundo método es utilizar la misma opción del menú contextual que aparece haciendo clic en el área de archivos y carpetas. Se vuelve a abrir la ventana para seleccionar archivos, por lo que no es necesario repetir el procedimiento.



El tercer método es seleccionar el archivo o archivos de nuestro disco duro, tomarlos con el botón izquierdo del ratón y arrastrarlos hasta la ventana de Drive, al soltarlos comenzará el proceso de carga.

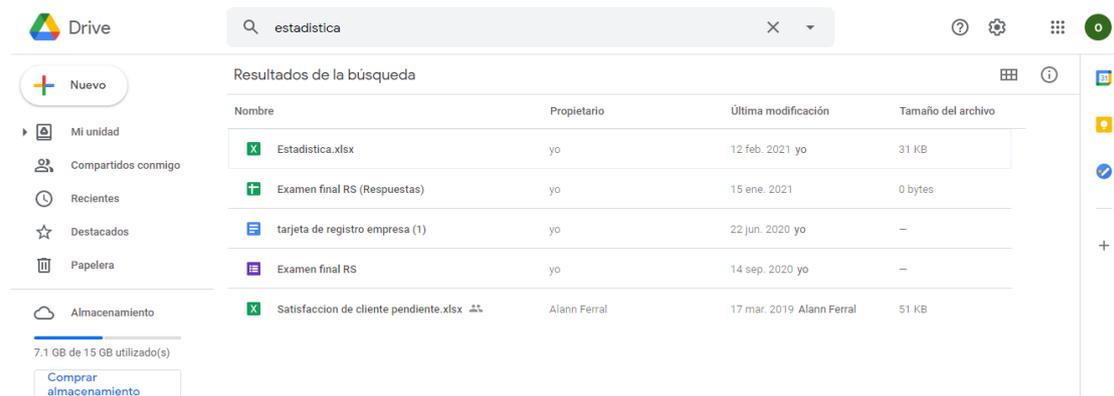


Como hemos visto, en la pantalla de inicio hay algunas otras herramientas e iconos que podemos utilizar para trabajar con los archivos almacenados en Drive. Una de esas herramientas es la caja de búsqueda que está en la parte superior de la pantalla.

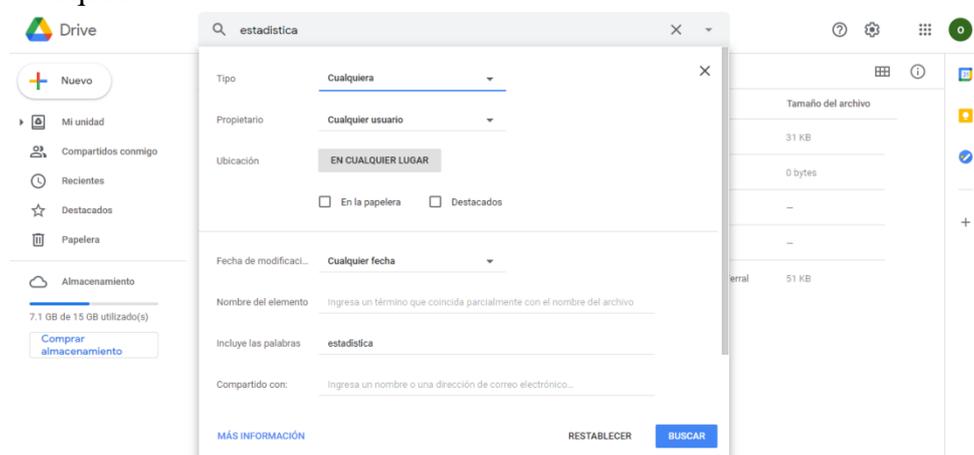


Evidentemente, lo que escribamos en la caja de búsqueda se seleccionará de entre los archivos y carpetas que tengamos almacenados en nuestra unidad. Las búsquedas abarcan el nombre de los archivos y carpetas, pero también en su contenido. Es decir, si la palabra o frase se encuentra en un documento, aunque ésta no coincida con su nombre, se mostrará entre los resultados.

En el siguiente ejemplo, escribimos la palabra estadística. El resultado no sólo es un archivo de imagen con ese nombre, sino también un documento que contenía dicha palabra. Si hubiera existido una carpeta llamada así, también hubiera aparecido.

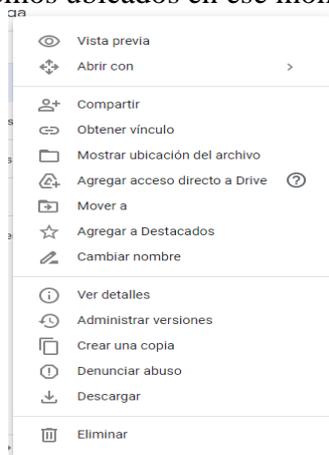


Sin embargo, tal vez haya ocasiones en las que deseemos limitar la búsqueda al nombre del archivo y/o de la carpeta, o al revés, a una frase contenida en algún documento. Para esos casos podemos abrir el cuadro de diálogo que nos mostrará opciones de búsqueda. Dicho cuadro aparece cuando pulsamos el pequeño triángulo que está a la derecha de la caja de búsqueda.

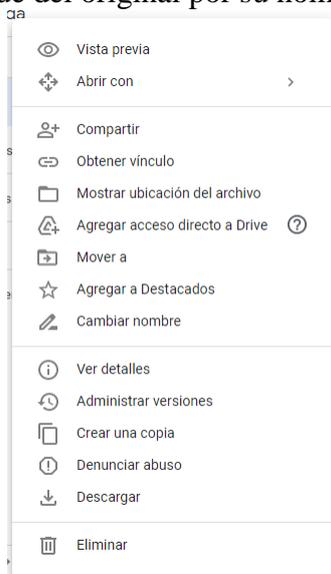


Cuando trabajamos con archivos en nuestro ordenador, las actividades más recurrentes suelen ser copiar, mover y eliminar archivos. Estas y algunas otras también son posibles con Drive. Veamos.

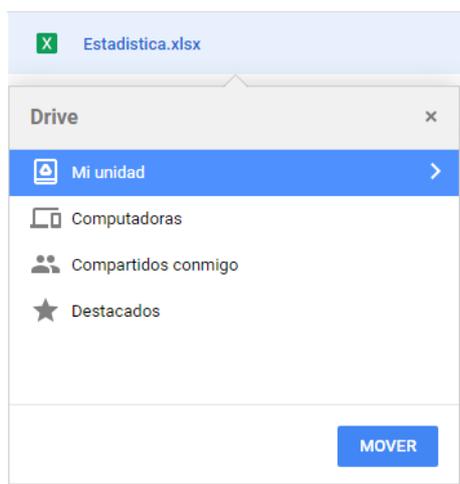
Para copiar uno o más archivos, podemos utilizar el menú que aparece en la barra superior al seleccionarlos, o bien el menú contextual. La copia del archivo se realiza en la misma carpeta en donde estemos ubicados en ese momento.



Después podemos utilizar el mismo menú de la barra, o el contextual, para mover la copia a otra carpeta de Drive. En la siguiente imagen usamos el menú contextual para mostrar que la copia se distingue del original por su nombre.

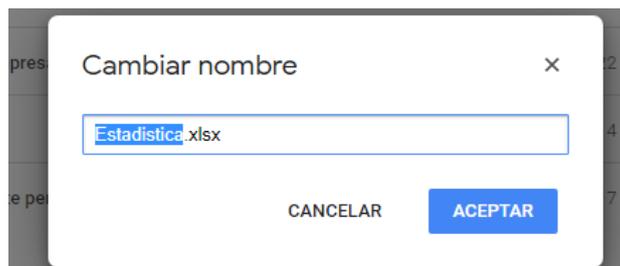


Al seleccionar dicha opción se abre una ventana que nos permite seleccionar una de nuestras carpetas o bien crear una nueva.



Otra acción común es cambiar el nombre de archivos o carpetas. Esta acción también se encuentra en los menús que estamos estudiando y podemos aplicarlo, por ejemplo, a la copia que acabamos de mover.

Al seleccionarlo, aparece un cuadro de diálogo en donde debemos indicar el nuevo nombre.



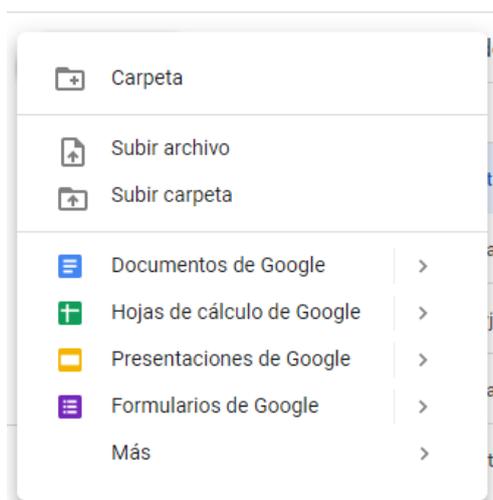
## Tema 2 Aplicaciones

Los Documentos de Google son páginas de texto con formato: colores, alineaciones, listas, enlaces, imágenes, etc. Tienen todas las características que podemos darle a un documento con cualquier procesador de palabras moderno.

Utilizando Documentos de Google podemos crear cartas, trabajos de redacción, oficios de oficina, documentos con las especificaciones de un proyecto... lo que necesitemos.

En esta unidad comenzaremos a estudiar esta primera aplicación de Google Drive. En ella veremos todo lo necesario para editar documentos de texto, desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y diferentes formas de ver un mismo documento. En las siguientes unidades veremos cómo dar formato a estos documentos y cómo usar herramientas avanzadas en los mismos.

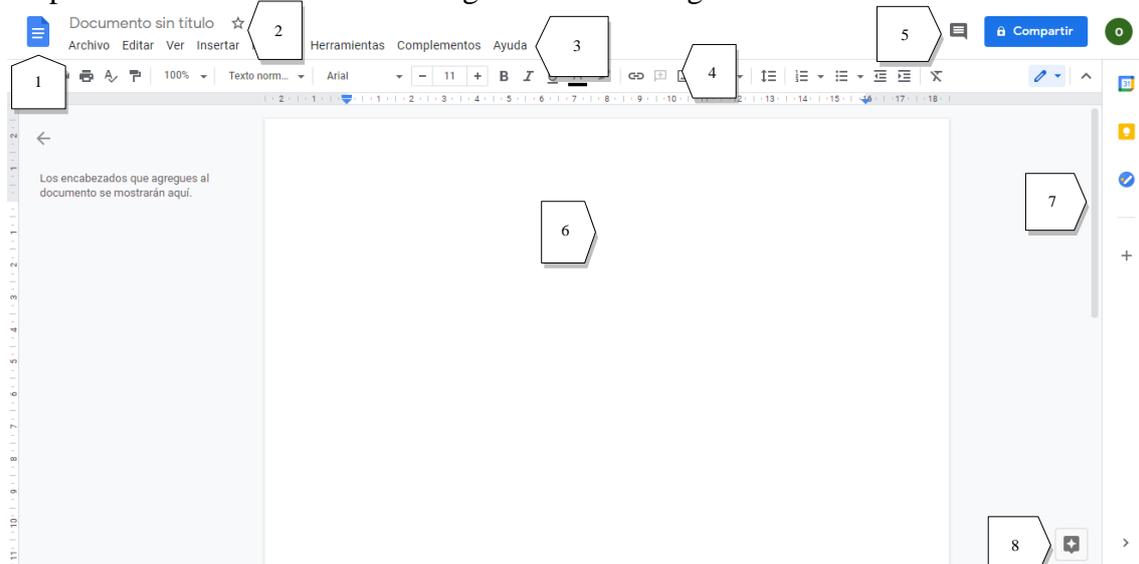
Como podemos recordar de la unidad anterior, abrimos la aplicación utilizando el botón Nuevo de Google Drive, o bien haciendo doble clic sobre un documento existente.



Comencemos conociendo la interfaz de pantalla de la aplicación Documentos de Google.

## La interfaz de Documentos de Google.

La pantalla de Documentos de Google muestra los siguientes elementos:



1. Menú de Inicio de la Aplicación. Presenta una pantalla con todos los documentos alojados en nuestra unidad de Google Drive para acceder a ellos fácilmente, tal como puede verse un poco más adelante.
2. Nombre de archivo, destacar y mover. La caja de la izquierda permite definir el nombre del documento, el icono en forma de estrella permite añadirlo a los archivos destacados de Google Drive y el tercer icono permite definir una nueva carpeta de almacenamiento.
3. Barra de menús. Contiene todos los comandos necesarios para la elaboración del documento.
4. Barra de herramientas. Es el conjunto de iconos con los que también podemos ejecutar los comandos de la aplicación.
5. Comentarios y Compartir. Permiten añadir comentarios al documento. El botón Compartir permite indicar que usuarios pueden ver y/o editar el documento.
6. Área de escritura. Aquí escribimos y editamos el documento.
7. Indicador de página. Es una etiqueta que muestra nuestra posición en el documento. También podemos navegar por el documento desplazando la barra.
8. Botón Explorar. Permite realizar búsquedas en la Web relacionadas con el contenido del documento, de modo que podemos encontrar referencias, imágenes, etcétera.

## Desplazarse por el documento

Para comenzar a utilizar cualquier procesador de palabras, y Documentos de Google no es la excepción, lo que tenemos que hacer es, sencillamente, escribir. Sin embargo, tan pronto como comenzamos a hacerlo, descubrimos que es necesario saber cómo movernos en nuestro documento para efectuar modificaciones y corregir, lo cual es una de las ventajas fundamentales de este tipo de aplicaciones. Por tanto, el primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recuerda que el elemento que define la posición dentro de un documento es el punto de inserción, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección.

Las teclas izquierdas/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las teclas arriba/abajo desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La tecla Fin nos lleva al final de la línea y la tecla Inicio al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Un párrafo abajo	Ctrl + flecha abajo
Un párrafo arriba	Ctrl + flecha arriba

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. Observa que no es lo mismo avanzar una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Para desplazarse
Una página adelante	Ctrl + AvPág.
Una página atrás	Ctrl + RePág.
Al principio del documento	Ctrl + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin

En algunos navegadores las combinaciones Ctrl + AvPág. y Ctrl + RePág. se utilizan para cambiar de pestañas, sin embargo, no es el caso de Chrome, que es el que estamos usando en este curso.

- Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición por encima/debajo del cuadro nos desplazaremos una pantalla hacia arriba/debajo del documento.

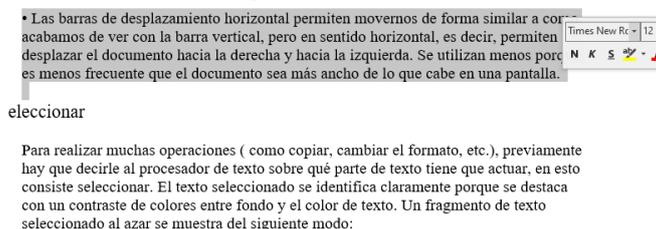
- Arrastrando el cuadro nos desplazaremos proporcionalmente a la posición en la que lo movamos. Si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la mitad del documento...

- Mediante las flechas. Si hacemos clic en la flecha o triángulo de la parte Subir superior/inferior Bajar nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- Las barras de desplazamiento horizontal permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical, pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.

## Seleccionar

Para realizar muchas operaciones ( como copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle al procesador de texto sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque se destaca con un contraste de colores entre fondo y el color de texto. Un fragmento de texto seleccionado al azar se muestra del siguiente modo:



Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

Ratón. Para seleccionar mediante ratón hay tres métodos:

- Arrastrando. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.

Observaremos cómo lo seleccionado aparece con un contraste de colores como el que mostramos arriba.

- Haciendo clic.. Colocar el cursor en una palabra y hacer doble clic, la palabra completa quedará seleccionada. Si hacemos triple clic, el párrafo completo quedará seleccionado.
- Combinando la tecla mayúscula. Colocar el punto de inserción al principio del texto a seleccionar. Si ahora hacemos clic sobre otro punto del documento, con la tecla mayúscula pulsada, se seleccionará todo el texto comprendido entre ambos puntos.

- Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer clic encima. La imagen queda enmarcada por unos puntos que nos permiten redimensionarla.

Teclado

<b>Para seleccionar</b>	<b>Presione las teclas</b>
Un carácter a la derecha	<b>Mayús. + flecha derecha</b>
Un carácter a la izquierda	<b>Mayús. + flecha izquierda</b>
Palabra a la derecha	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha derecha</b>
Palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda</b>
Hasta el final de la línea.	<b>Mayús. + Fin</b>
Hasta el principio de la línea.	<b>Mayús. + Inicio</b>
Una línea abajo	<b>Mayús. + flecha abajo</b>
Una línea arriba	<b>Mayús. + flecha arriba</b>
Un párrafo abajo	<b>Mayús + Ctrl + Flecha abajo</b>
Un párrafo arriba	<b>Mayús + Ctrl + Flecha arriba</b>
Hasta el principio del documento	<b>Ctrl + Mayús. + Inicio</b>
Una pantalla abajo	<b>Mayús. + AvPág</b>
Una pantalla arriba	<b>Mayús. + RePág</b>
Hasta el final del documento	<b>Ctrl + Mayús. + Fin</b>
Todo el documento	<b>Ctrl + A</b>

Seleccionar con el teclado es únicamente desplazarse con la tecla mayúsculas presionada.

Independientemente del método que utilicemos, una vez seleccionado todo o una parte del texto, podremos realizar sobre él diversas acciones para modificarlo, como veremos enseguida.

## Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla Supr. Otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

<b>Para borrar</b>	<b>Presione las teclas</b>
Un carácter a la izquierda	<b>Retroceso (BackSpace)</b>
Una palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Retroceso</b>
Un carácter a la derecha	<b>Supr</b>
Una palabra a la derecha	<b>Ctrl + Supr</b>

## Deshacer y rehacer

Afortunadamente Documentos de Google nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

- La última acción realizada.

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono deshacer, deshacer de la barra de herramientas.

Otra forma más de deshacer es pulsar Ctrl + Z.

Podemos repetir esto varias veces para deshacer cambios consecutivos

- Rehacer.

Utilizando el icono Rehacer, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

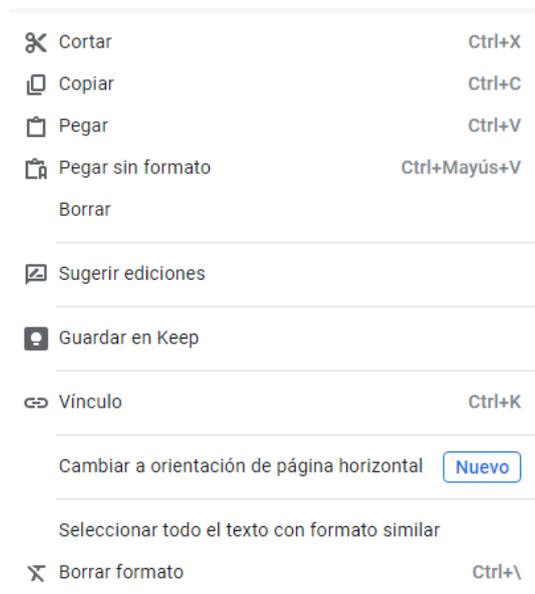
Podemos decir que Rehacer es "deshacer deshacer".

Otra forma más de rehacer es pulsar Ctrl + Mayús. + Z o Ctrl + Y, que es más sencillo.

## Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

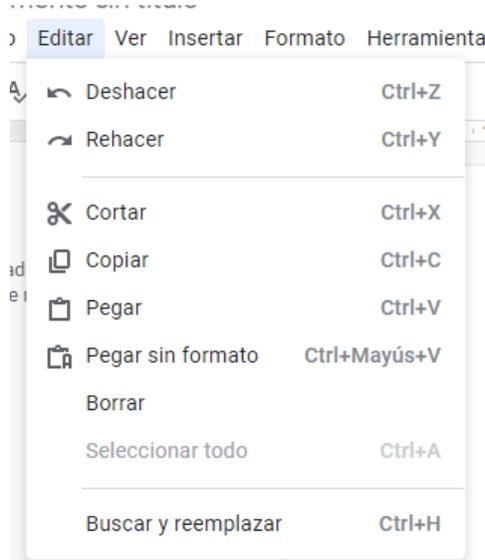
Mediante ratón:



Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, elegir copiar o cortar, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a insertar el texto, presionar botón derecho y elegir pegar.

Una forma más rápida de mover un texto, es seleccionarlo, hacer clic sobre él y arrastrar hasta soltarlo en el lugar donde lo queremos pegar.

Mediante el menú Editar:



Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú Editar de la barra de menús, elegir la opción Copiar o Cortar.

Colocar el punto de inserción en el punto de destino, y elegir Pegar del menú Editar. La opción Pegar sin formato la trataremos en la siguiente unidad.

## Hojas de cálculo

Hasta ahora, hemos visto cómo utilizar Google Drive para crear documentos de texto. Pero otra parte fundamental de la aplicación es la que nos permite crear y trabajar con Hojas de cálculo.

A muy grandes rasgos, una hoja de cálculo es una aplicación que nos permite realizar cálculos con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos más complejos como préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con una hoja de cálculo aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo Básico.

Vamos a familiarizarnos con el entorno de la hoja de cálculo, y cómo nos desplazamos por ella. Y en el siguiente tema comenzaremos a introducir datos y realizar operaciones.

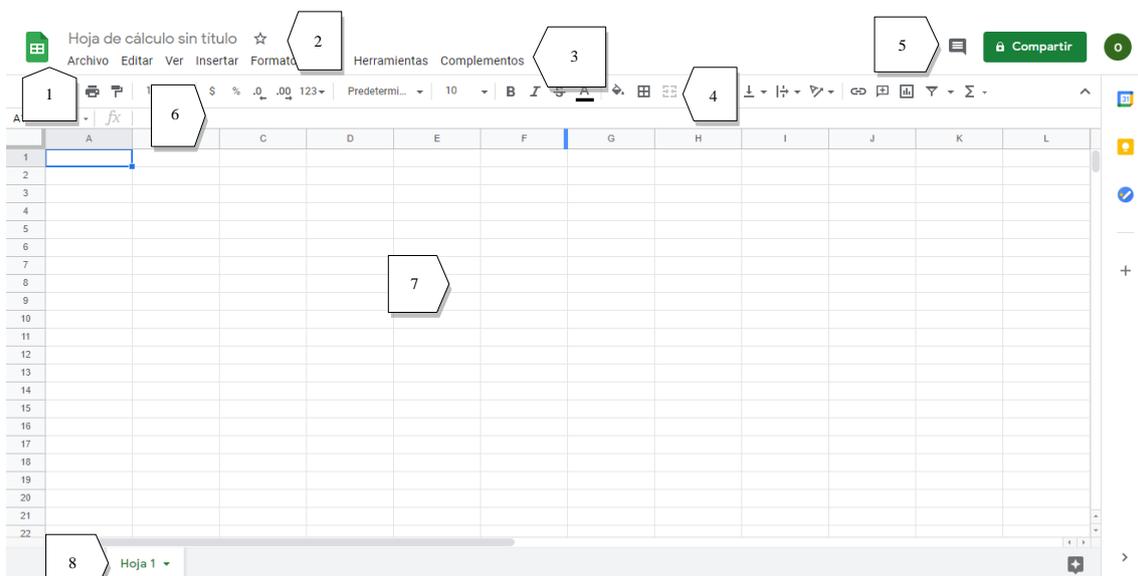
### El entorno

Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Drive, seleccionamos Hojas de cálculo de Google en el menú Nuevo.

Para abrir una hoja de cálculo existente, simplemente hacemos clic sobre su título.

Recuerda que también puedes subir a Google Drive una hoja de cálculo de tu equipo, como vimos en la segunda unidad.

En cualquier caso, se abrirá la ventana de edición de hojas de cálculo. En la siguiente imagen vemos el aspecto que tiene la ventana cuando se trata de una hoja de cálculo nueva:



El aspecto del interfaz es muy similar al de documentos de texto.

1. Botón de página de inicio de hojas de cálculo. De modo similar a Documentos de Google, este botón nos lleva a una página en donde podemos

ver exclusivamente nuestras hojas de cálculo almacenadas en Google Drive para su manejo.

2. El título de la hoja de cálculo que podemos cambiar con un simple clic.
3. La barra de menús. En estos menús se encuentran todas las funciones disponibles de la hoja de cálculo.
4. En la barra de herramientas, encontramos iconos con las funciones de uso más frecuentes.
5. En la esquina superior derecha tenemos el icono que nos permite manejar nuestra cuenta de Google y, abajo, los botones para añadir comentarios a la hoja de cálculo y para compartir el archivo.
6. 6.- Debajo de la barra de herramientas, encontramos la barra de Fórmula, donde podemos acceder a la fórmula usada en la celda seleccionada.
7. El área de trabajo de una hoja de cálculo está dividida en filas (con encabezados numéricos) y columnas (con encabezados alfabéticos).
8. En la parte inferior, aparece una barra con los enlaces a las distintas hojas que podemos tener.

### Columnas, filas y celdas

El aspecto de la hoja de cálculo es el de una cuadrícula, una tabla.

La hoja se divide horizontalmente en filas. Para poder identificarlas, las filas están numeradas como podemos ver a la izquierda de cada una. En la siguiente imagen, estamos en la fila 4.

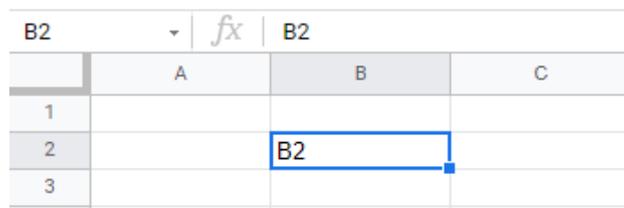
The image shows a portion of a spreadsheet grid. The top row has a header 'A4' on the left, a dropdown arrow, and a formula bar containing 'fx'. Below this, the grid has columns labeled 'A' and 'B'. The rows are numbered 1 through 6 on the left side. Row 4 is highlighted with a blue border, indicating it is the active row.

A su vez, la hoja está dividida verticalmente en columnas. A cada columna le corresponde una letra, como podemos ver en el su encabezado. En la siguiente imagen, estamos en la columna B.

The image shows a portion of a spreadsheet grid. The top row has a header 'B:B' on the left, a dropdown arrow, and a formula bar containing 'fx'. Below this, the grid has columns labeled 'A', 'B', and 'C'. The rows are numbered 1 through 3 on the left side. Column B is highlighted with a dark blue background, indicating it is the active column.

Inicialmente, una Hoja de cálculo de Google cuenta con mil filas (1 - 1000) y veintiseis columnas (A -Z), pero podemos ir añadiendo más a medida que las necesitemos.

Pero lo más importante en una hoja de cálculo son las celdas. Una celda es la intersección de una columna y una fila. Las celdas se identifican por el nombre de su columna seguido del de la fila. Así, la primera celda, que pertenece a la columna A y a la fila 1 se identifica como A1.



Moverse por la hoja

La hoja es mucho más grande que la ventana del navegador, por lo que sólo estaremos viendo una parte de la misma.

Comenzaremos a trabajar en la esquina superior izquierda de la hoja, y cuando tengamos pocos datos todos aparecen visibles. Pero a medida que la hoja vaya creciendo, la parte de la misma que estamos utilizando no nos cabrá en la ventana, y tendremos que desplazarnos para ver los datos que nos interesan.

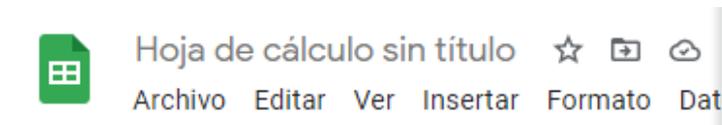
Podemos desplazarnos utilizando las barras de desplazamiento horizontal y vertical, a la que estamos acostumbrados en todas las aplicaciones.

También disponemos de una serie de atajos de teclado, que cuando nos sean familiares nos permitirán desplazarnos con mayor velocidad por bloques de datos (un bloque de datos son una o varias celdas contiguas con datos):

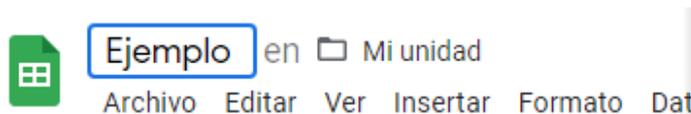
Teclas	Acción
Ctrl + Fin	Se desplaza a la última celda, usualmente Z1000 si no se han añadido filas.
Ctrl + Inicio	Se desplaza a la primera celda, es decir, A1
Ctrl + flecha izquierda	Acceder a la celda más a la izquierda de la fila actual en una sección de datos o la primera celda que no esté en blanco hacia la izquierda
Ctrl + flecha derecha	Acceder a la celda más a la derecha de la fila actual en una sección de datos o la primera celda que no esté en blanco hacia la derecha
Ctrl + flecha abajo	Acceder a la celda más a la parte inferior de la columna actual en una sección de datos o la primera celda que no esté en blanco hacia abajo
Ctrl + flecha arriba	Acceder a la celda más a la parte superior de la columna actual en una sección de datos o la primera celda que no esté en blanco hacia arriba
Av Pag	Avanza hasta la primera fila no visible o hasta la última
Re Pag	Retrocede hasta la primera fila no visible o a la primera
Flechas	Desplazarse una celda en la dirección de la flecha

Nombrar la hoja de cálculo.

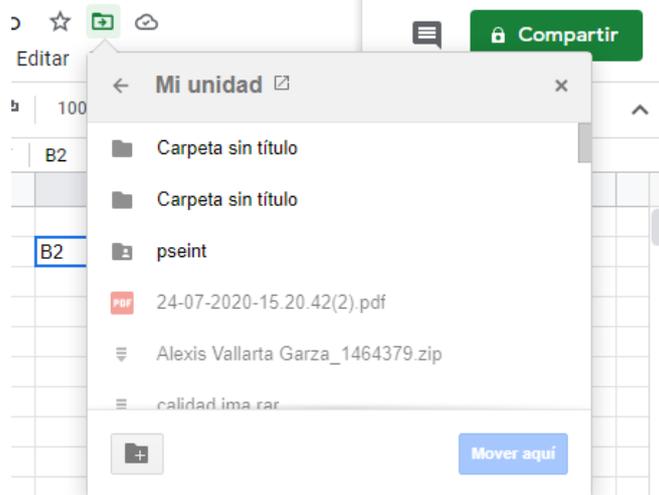
Como hemos visto en Documentos de Google, darle nombre a una hoja de cálculo es tan sencillo como hacer clic en la caja que, de manera predeterminada dice Hoja de cálculo sin título.



El punto de inserción nos permitirá darle a la hoja de cálculo su nuevo nombre.



Como sabemos también, los archivos en Google Drive se guardan en la carpeta a la que hayamos accedido antes de crear el nuevo archivo, en este caso, la hoja de cálculo. Sin embargo, junto a la caja de nombre del archivo, tenemos el icono de carpeta, que nos permite guardar la hoja de cálculo en una carpeta distinta.



En Google Drive, las hojas de cálculo se guardan automáticamente. Pero para que esto suceda, debemos de guardarlas una vez. Para guardar, pulsamos el botón Guardar ahora que encontramos en la parte derecha de la pantalla.

Por lo demás, sabemos que todas las aplicaciones de Google Drive guardan automáticamente cualquier cambio que hagamos en los archivos cuando estamos trabajando en ellos.

Como veremos más adelante, podemos recuperar una versión de la hoja de cálculo más antigua, antes de que se guardase automáticamente, utilizando las Revisiones.

### Múltiples hojas

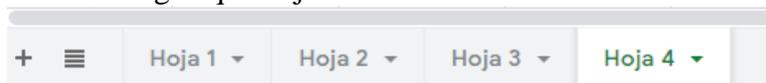
Una hoja de cálculo puede estar dividida en varias hojas de datos, formando lo que en otras aplicaciones se conoce como libro.

Al crear una hoja de cálculo, esta esta formada por una hoja, de 1000 filas + 26 columnas. Pero igual que podemos añadir filas y columnas, podemos añadir hojas, pulsando en el botón Añadir hoja en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Cada hoja se muestra como si fuese un documento distinto, todo en blanco. Esto resulta muy útil cuando tenemos datos relacionados, pero que no se calculan entre ellos. Por ejemplo, imagina una hoja de cálculo para el censo de un país, en la que queremos mostrar el número de nacimientos por ciudad y mes, para cada año de mujeres y hombres. Sería muy complicado tener todos los datos en una hoja de gran tamaño. Por eso crearíamos una hoja por cada año y género, por ejemplo Varones - 1998, Mujeres - 1998, Varones - 1999, etc... y en cada hoja una fila para la población y una columna para el mes.

Otra opción podría ser crear varios documentos independientes, pero nos resultará mucho más cómodo gestionar un sólo documento que varios que hemos de tratar como uno.

Cuando tenemos varias hojas, en la parte inferior encontramos un enlace o pestaña por cada hoja, donde se distingue que hoja está activa.



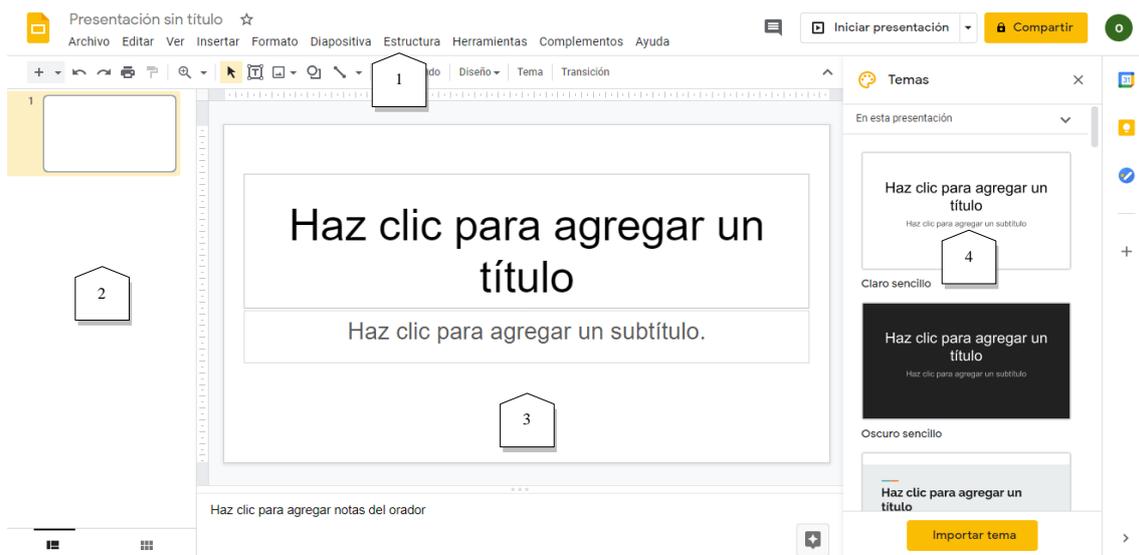
## Presentaciones

Las presentaciones, nos permiten comunicar información de una forma más visual y amena que un documento de texto o una hoja de cálculo. Y esta es su función: transmitir información a los demás, de forma agradable y que capte su atención, ya sea en enseñanza para explicar un tema, exponer los resultados de un proyecto, o visualizar los puntos a tratar en una reunión.

Crear una presentación en Google Drive resulta muy sencillo, y aunque es menos potente que otras aplicaciones de escritorio como PowerPoint u OpenOffice, cada vez incorpora más funciones interesantes. Y además, el hecho de poder crear la presentaciones en línea, organizar exposiciones, o publicarlas para que se puedan colocar en cualquier página web le añaden mucha funcionalidad a esta herramienta.

El entorno

Al crear una nueva presentación accedemos a la pantalla de edición de presentaciones, con una diapositiva en blanco.



El espacio de trabajo se divide en cuatro secciones:

1. En la parte superior encontramos la barra de menús, y los botones de Iniciar presentación, Comentarios y Compartir. A la izquierda se muestra el título del documento, que podemos cambiar haciendo clic.
2. En la parte izquierda, encontramos una columna donde se muestran todas las diapositivas. Una diapositiva es cada una de las páginas de la presentación. En este caso, al tratarse de un nuevo documento, sólo encontramos una diapositiva. Sobre esta columna, encontramos los controles que nos permiten añadir diapositivas.
3. La diapositiva seleccionada a la izquierda aparece en la parte central para que podamos editarla. Cuando partimos de alguna de las opciones de formato que no esté en blanco, aparece un texto de muestra (en la imagen "Haz clic para agregar un título"). Este texto realmente no está, y no se imprime o visualiza. Sólo es una ayuda visual para indicarnos dónde escribir. Si hacemos clic ahí, podemos escribir texto.  
En la parte superior, de esta ventana de edición encontramos una barra de herramientas parecida a la que ya hemos visto para los documentos de texto, que nos permite darle formato.



Los botones de esta barra, o que estén activos, dependen del elemento de la diapositiva que hayamos seleccionado. Incluso, en algunos casos, la barra puede verse notoriamente distinta a la que mostramos aquí.

4. Finalmente, en la parte derecha, tenemos un panel que nos permite seleccionar un tema de formato para nuestra presentación que podemos aplicar con un solo clic

## Crear diapositivas

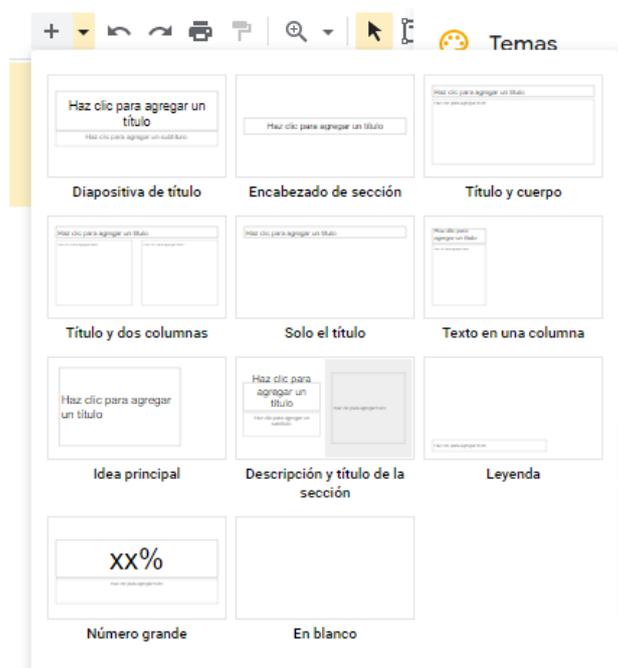
Para poder crear una presentación debemos de ir añadiendo diapositivas a medida que nos haga falta.

Para ello, podemos añadir diapositivas en blanco:

- Pulsando el botón desplegable que está a la izquierda de la barra de herramientas.
- Utilizando el menú Diapositiva → Diapositiva Nueva.
- Con el teclado, pulsando Ctrl + M.
- Haciendo clic derecho sobre una diapositiva y seleccionando Nueva diapositiva del menú contextual.

Si utilizamos el menú o el botón contextual, se añade enseguida una diapositiva en blanco. En cambio, si usamos el botón desplegable de la barra de herramientas, veremos una ventana con diapositivas prediseñadas. Si, a su vez, previamente hemos escogido un tema del panel de la derecha, entonces veremos las diapositivas prediseñadas para ese tema.

De cualquier modo, accedemos a la ventana Seleccionar diseño de diapositiva:



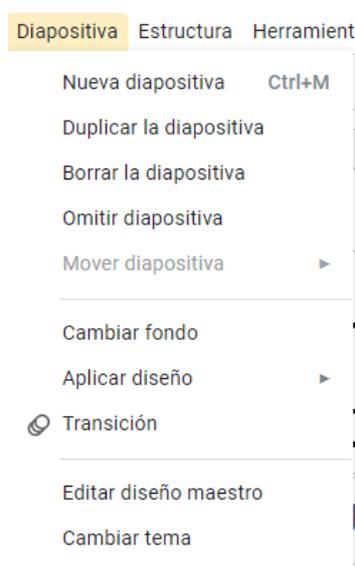
Estos diseños sólo son áreas de texto predefinidas, en las que el texto tiene un tamaño preestablecido. Por ejemplo, Título nos permite insertar fácilmente un título grande y un subtítulo más pequeño. Otras como Texto o Dos columnas están pensadas para contener texto con un encabezado, mientras que Subtítulo se puede utilizar cuando sólo queremos introducir una pequeña leyenda debajo de una imagen.

Entre todas elegiremos la que más se ajuste a nuestras necesidades, y que podamos utilizar con los mínimos cambios. Porque una vez insertada podemos modificarla, añadiendo o quitando áreas de texto, cambiando su tamaño... como queramos. Cuando nos hayamos decidido, hacemos clic sobre ella y aparecerá en la columna de diapositivas.

En cambio, si tenemos una diapositiva con un diseño creado por nosotros, y queremos crear otra igual, nos resultará más cómodo duplicar la diapositiva y modificar el texto que crear una nueva y volver a cambiar el diseño. Para hacerlo, podemos:

- Pulsar en el menú Diapositivas → Duplicar diapositiva.
- Seleccionando Duplicar diapositiva en el menú contextual.

Otra opción podría ser con los comandos Copiar y Pegar que encontramos en el menú contextual.



### Seleccionar diapositivas

La diapositiva que aparece a la izquierda de la pantalla para su edición, es la que tenemos seleccionada.

La diapositiva seleccionada, aparece en la columna de diapositivas resaltadas con un borde naranja. Para seleccionar una distinta, basta con hacer clic sobre ella.

Podemos seleccionar varias diapositivas, por ejemplo, para borrarlas, igual que seleccionamos archivos en una carpeta. Si mantenemos pulsada la tecla Ctrl mientras hacemos clic, se irán sumando diapositivas a la selección, o restándose si hacemos clic sobre una ya seleccionada. Si en vez de eso, combinamos con la tecla Shift (Mayúsculas), al hacer clic se seleccionarán todas las diapositivas entre ésta y la que ya estaba seleccionada.

Para trabajar con una diapositiva en específico, no hay más que hacer clic en ella en la columna de diapositivas a la izquierda. Si el número de diapositivas es muy grande, entonces veremos una barra de desplazamiento para buscar y seleccionar la deseada.

### Organizar diapositivas

En la esquina superior izquierda de cada diapositiva aparece un número. Este número se corresponde con el orden en el que se reproducirán las diapositivas, empezando por la 1.

Si queremos cambiar el orden de reproducción, debemos cambiar la posición de la diapositiva. Para hacerlo, seleccionamos una o varias diapositivas, y las arrastramos hasta su nueva ubicación, entre dos diapositivas.

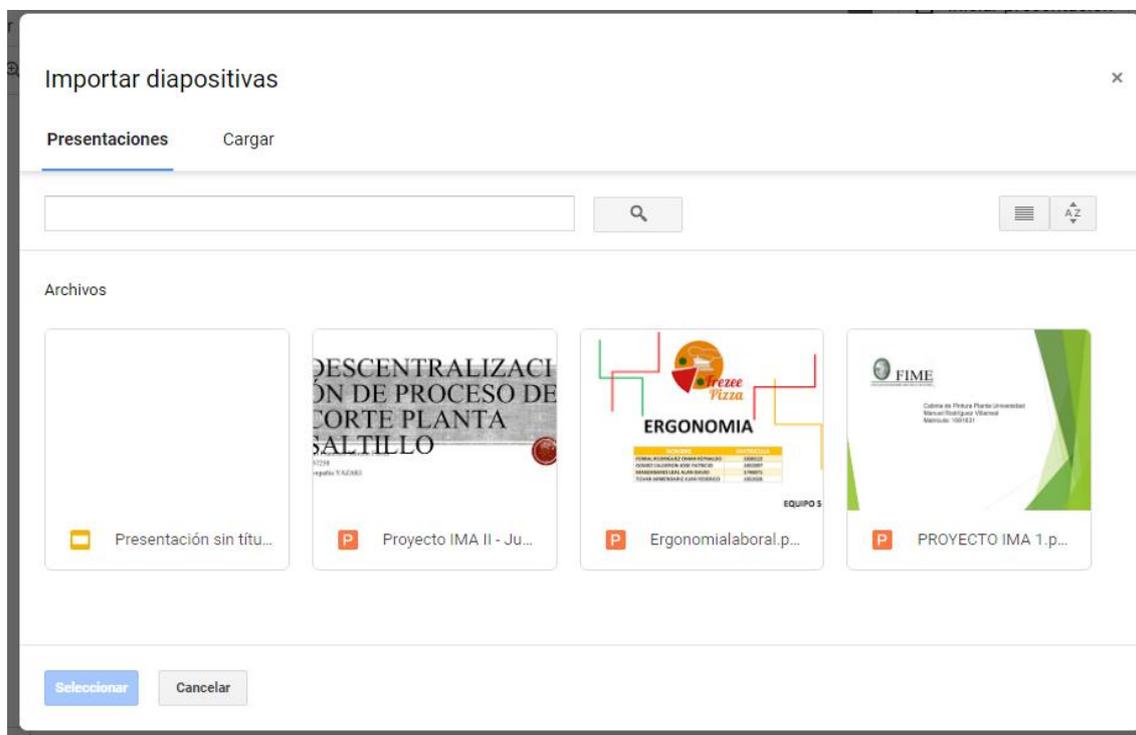
También podemos utilizar el menú contextual, aunque ahí sólo encontramos los comandos Mover diapositiva al principio y Mover diapositiva al final.

### Importar diapositivas

Si lo necesitamos, podemos añadir a nuestra presentación diapositivas de otras presentaciones, después de la diapositiva que tengamos seleccionada.

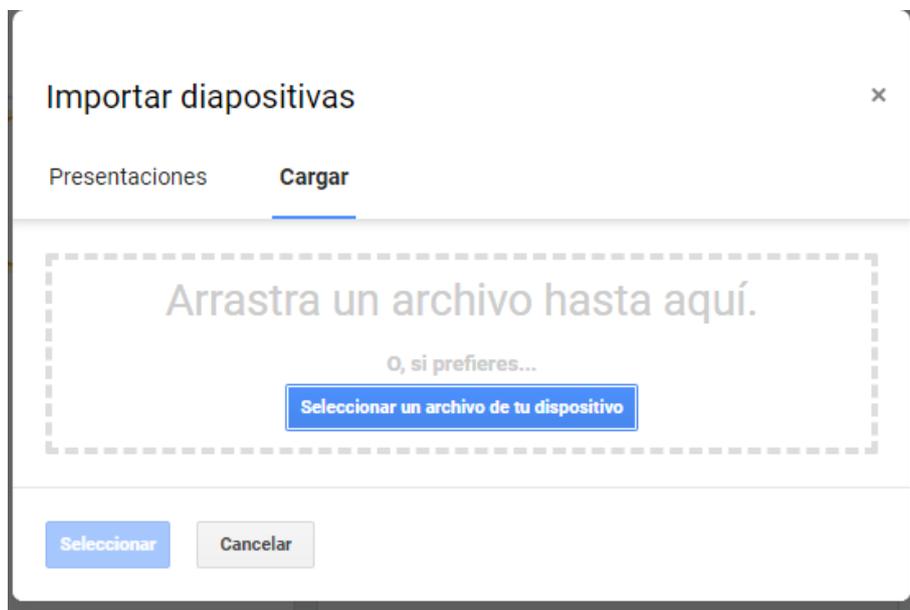
Para hacerlo podemos pulsar en el menú archivo → Importar diapositivas...

Se abrirá un asistente como el siguiente:

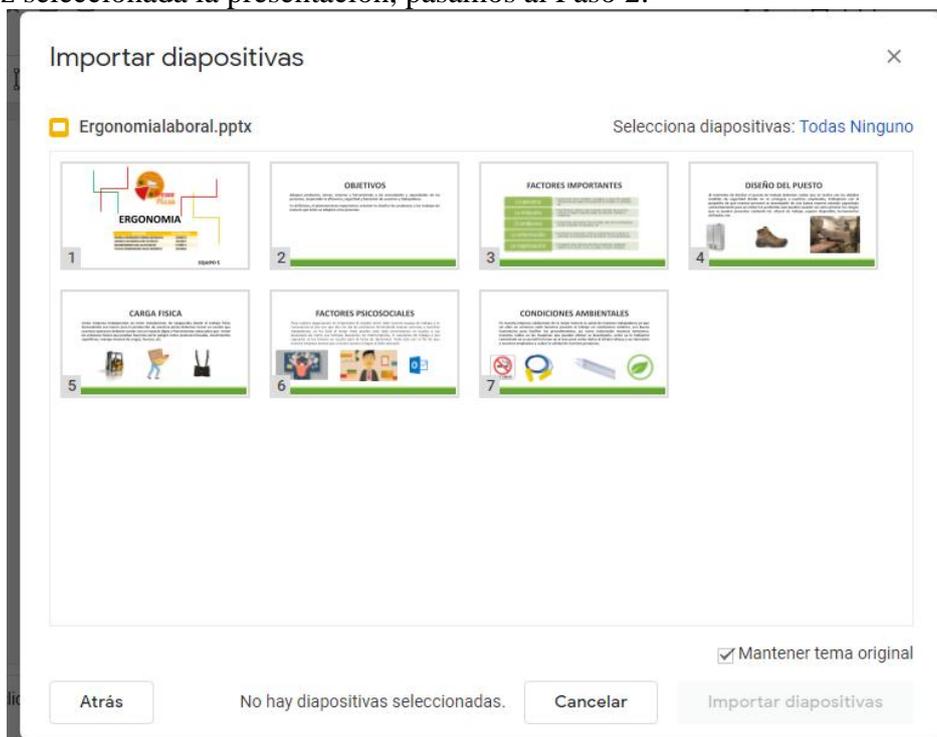


En el Paso 1, debemos de indicar dónde está nuestra presentación. Podemos optar por una de las que tengan en Google Drive, que aparecen cuando está seleccionada la

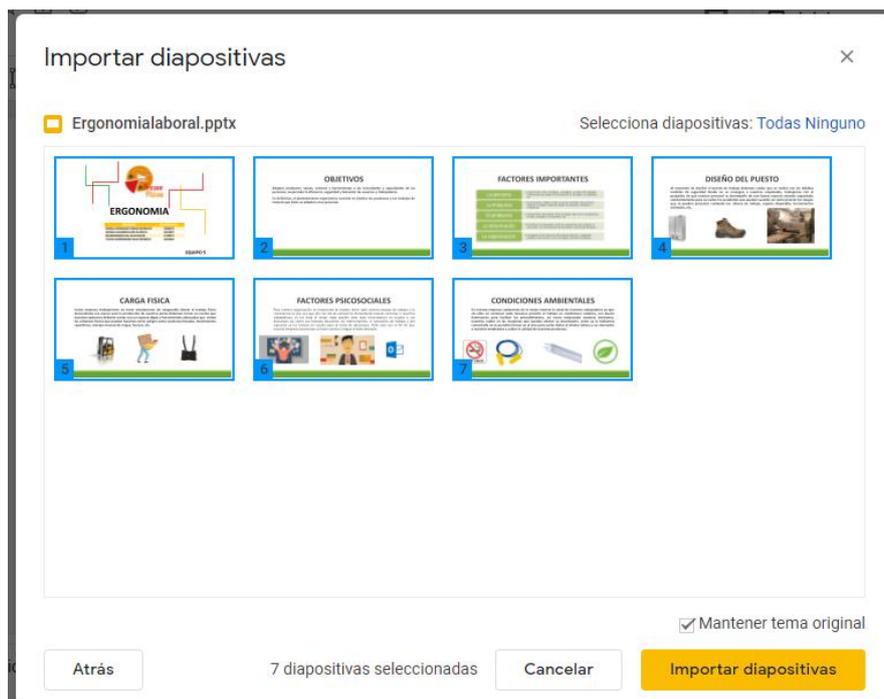
pestaña Presentaciones, o bien pulsar en la pestaña Cargar que muestra ahora la siguiente ventana, a la cual podemos arrastrar un archivo desde una carpeta de nuestro equipo o pulsar el botón Seleccionar un archivo desde tu computadora, que abrirá la ventana para seleccionar archivos característica de Windows.



Una vez seleccionada la presentación, pasamos al Paso 2:



Aquí encontramos una pre visualización de todas las diapositivas de la presentación. Podemos ir haciendo clic en todas aquellas diapositivas que deseemos importar, quedarán resaltadas con un borde azul.



Podemos seleccionarlas todas haciendo clic en el vínculo Todas de la esquina superior izquierda de dicha ventana. A su lado está la opción Ninguno para deseleccionarlas todas también.

También podemos deseleccionar una diapositiva haciendo clic en ella nuevamente. También podemos dejar activa o no la casilla Mantener tema original, el cual conservará el diseño de la diapositiva, de lo contrario lo sustituirá por el que tengamos en la presentación a donde se va a importar.

Cuando las hayamos seleccionado, pulsamos Importar diapositivas y se añadirán al documento.

Si las diapositivas están en otra presentación de Google Drive, podemos copiarlas y pegarlas entre presentaciones.

#### Eliminar diapositivas

Cuando no nos sean útiles, podemos eliminar las diapositivas seleccionadas con cualquiera de estos métodos:

- Seleccionado Eliminar diapositiva en el menú Diapositiva.
- Seleccionando Eliminar diapositiva del menú contextual de la diapositiva.
- Seleccionando la(s) diapositiva(s) y pulsando el botón Supr.

Podemos recuperar una diapositiva recién eliminada con el comando Deshacer, o recuperar versiones más antiguas utilizando las revisiones

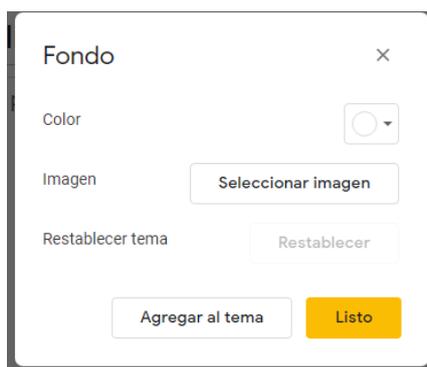
## Cambiar el fondo

Salvo que partamos de una plantilla o un tema, la diapositiva se muestra con un fondo blanco.

Podemos cambiar el fondo de la diapositiva seleccionada pulsando el botón de la barra de herramientas Fondo...

### Fondo

Accederemos así a la ventana Fondo:



Podemos configurar el fondo como un relleno de color liso o una imagen del equipo:

- Para utilizar una imagen, pulsamos en el botón Elegir... Aparecerá la ventana que nos permite elegir una imagen del disco duro, de alguna dirección URL de internet, de nuestros álbumes de G+ o de entre las que tengamos en nuestra unidad de Google Drive. De hecho, es la misma ventana que nos permite insertar imágenes en los documentos y que ya estudiamos en la unidad 5. La imagen seleccionada ocupará toda la diapositiva.  
Conviene elegir una imagen apropiada, no demasiado grande. Por ejemplo, subir una imagen de una cámara digital de casi 2 MB es excesivo. Primero deberíamos reducir el tamaño (la relación de aspecto debería ser de 4:3) y cambiar su resolución a 72 ppp, 800 x 600 px, con algún programa de retoque fotográfico.
- Si queremos utilizar un color de fondo, pulsaremos en el desplegable Color para que aparezca la paleta de colores disponibles.  
Podemos utilizar un color personalizado pulsando en uno de la última fila. En una ventana de diálogo introducimos el código del color que queramos, en formato hexadecimal (#FF4E01) o RGB (rgb(255, 22, 15)).
- Para aplicar el mismo color de fondo a todas las diapositivas, debemos seleccionarlas primero en la columna de la izquierda. Si son muchas, podemos hacer clic en la primera, luego pulsar la tecla Mayúsculas y, sin soltarla, hacer clic en la última. Luego usamos nuevamente el botón Fondo... de la barra de herramientas.

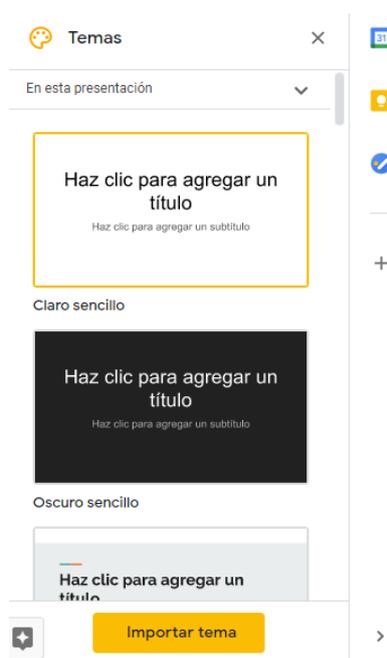
## Tema de la presentación

Una forma de crear presentaciones con un acabado profesional es mediante el uso de Temas. Los temas cambian el fondo de las diapositivas con una imagen y el color del texto base.

Podemos cambiar el tema de la presentación pulsando el botón Tema... de la barra de herramientas.

### Tema

A la derecha de la pantalla aparece un panel (si no es que está abierto por default) con la lista de temas disponibles en la aplicación.



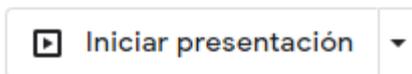
Al seleccionar uno, todas las diapositivas tomarán el aspecto de la de ejemplo. Si en alguna hemos cambiado el fondo, se perderá y será sustituido por el del tema. A su vez, podemos pulsar el botón Importar tema, que tomará algún tema de otra presentación (aunque se trate de un archivo de PowerPoint), para ello abre una ventana como la que usamos para importar diapositivas, en donde podemos elegir una presentación (para tomar sólo el tema) de diferentes orígenes: El disco duro, Internet o Google Drive, entre otras posibilidades.

Para quitar el tema, seleccionamos el tema Claro sencillo que suele ser el primero de la lista y que, en realidad, está en blanco.

## Reproducir la presentación

Reproducir la presentación es ver el resultado, la secuencia de diapositivas en marcha, ya sea porque estamos realizando una exposición o porque mientras la creamos queremos ver cómo va quedando.

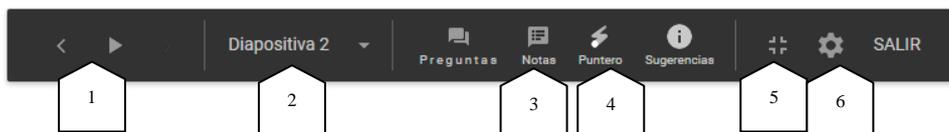
Para comenzar con la reproducción, pulsamos el botón Iniciar presentación.



La pantalla completa presentará la diapositiva en la que estemos ubicados con una barra de herramientas en la parte inferior izquierda.



La barra de herramientas de la presentación, que resaltamos con un recuadro verde, permite controlar varios aspectos de la misma.



1. Controles para movernos por las diapositivas: atrás, adelante y avance automático.
2. Indicador de diapositiva, despliega la lista de diapositivas, con lo que podríamos movernos a una en específico y no necesariamente en orden.
3. La vista del presentador muestra una ventana con las notas de cada diapositiva y permite, además, establecer comunicación con quienes hayamos compartido el archivo para una presentación en línea.
4. 4.Apuntador en pantalla. Este apuntador funciona en lugar del curso y sirve para señalar elementos de la diapositiva. Tiene la apariencia de un punto rojo que deja una estela cuando lo movemos.
5. Activa y desactiva el modo de pantalla completa.
6. Abre un menú con las siguientes opciones.

## Formularios

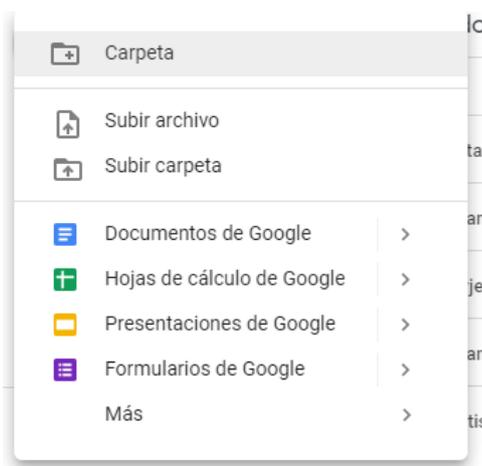
Los Formularios de Google son una aplicación que sirve para hacer encuestas o bien exámenes en línea.

Permite diseñar cuestionarios con distintos tipos de preguntas (de respuesta breve, opción múltiple, escala lineal, etcétera), los cuales pueden enviarse por correo electrónico, publicarse como un vínculo en alguna red social o incluso incrustarse en una página web. Las respuestas obtenidas podemos revisarlas individualmente (por ejemplo, si se trata de un examen a nuestros alumnos), o bien, agruparlas y obtener estadísticas de las respuestas (si se trata de una encuesta). También es posible definir una hoja de cálculo de Google como destino de las respuestas para que podamos manejar mayores volúmenes de información fácilmente.

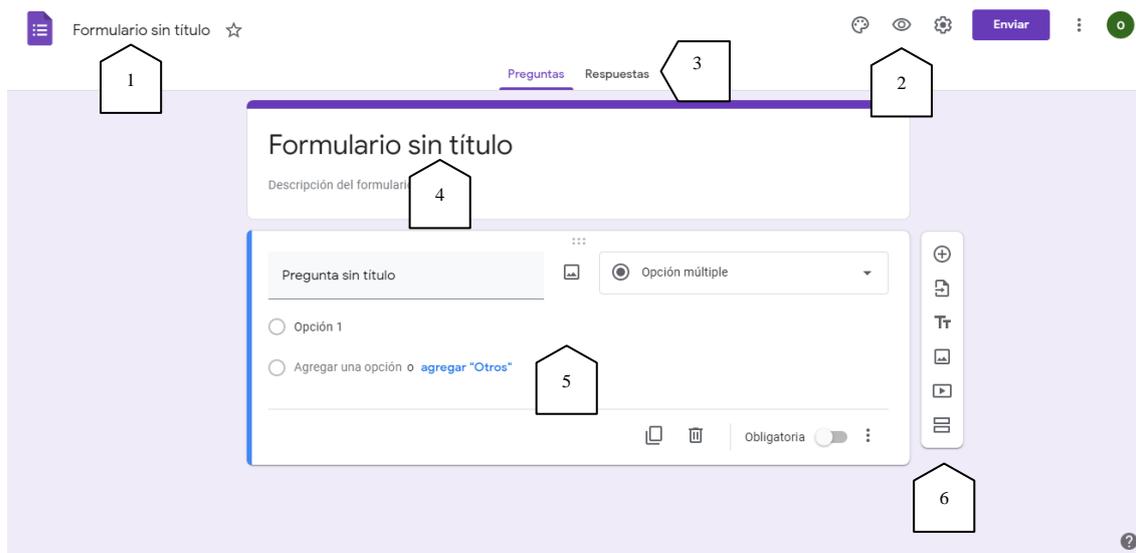
A pesar de su funcionalidad, los Formularios de Google son fáciles de crear, editar y administrar y podemos tener todos los que deseemos en nuestra unidad de Google Drive.

La pantalla de Formularios de Google.

Al igual que el resto de las aplicaciones de Google Drive, Formularios de Google se activa desde el botón Nuevo → Más → Formularios de Google.



Su pantalla es bastante simple y está centrada en el propio formulario.



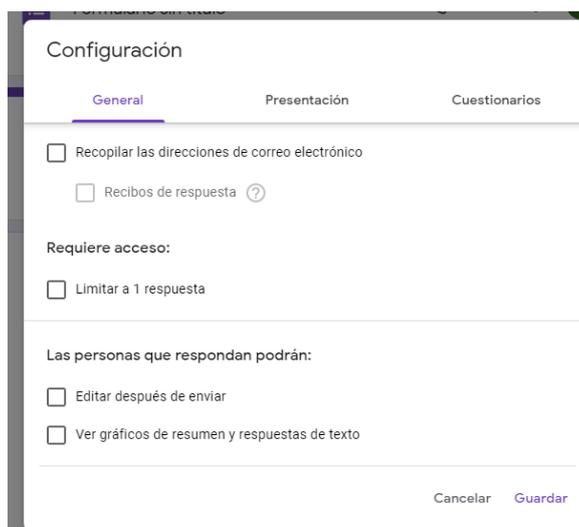
Sus elementos son.

- 1) Nombre del archivo de formulario. Funciona igual que el resto de las aplicaciones, con un clic podemos editarlo.
- 2) Los íconos son: Paleta de colores, Pre visualización, Configuración, Enviar, Menú y Cuenta de Google, respectivamente.
- 3) Menú para edición de preguntas o consulta de respuestas.
- 4) Título del formulario.
- 5) Área de edición de preguntas.
- 6) Barra de herramientas.

### Configurar el formulario

Hay dos tipos de cuestionarios que podemos realizar con Formularios de Google: Encuestas y Exámenes. La diferencia, por supuesto, es que las encuestas no tienen en sí mismas respuestas correctas o incorrectas y, por tanto, no requieren una evaluación en términos académicos. Se tratan, simplemente, de un medio para recolectar la opinión del público respecto a un producto, un personaje o una situación determinada. En tanto que los exámenes implican el conocimiento necesario para responder correctamente a una pregunta. Por ello, lo primero que debemos hacer es elegir el tipo de cuestionario que deseamos realizar y establecer, además, el resto de los parámetros que determinan el comportamiento del formulario.

Para ello utilizamos el botón de configuración que está en la esquina superior derecha de la pantalla de Formularios de Google.



En la parte superior tiene tres secciones: General, Presentación y Cuestionarios.

En General Encontramos:

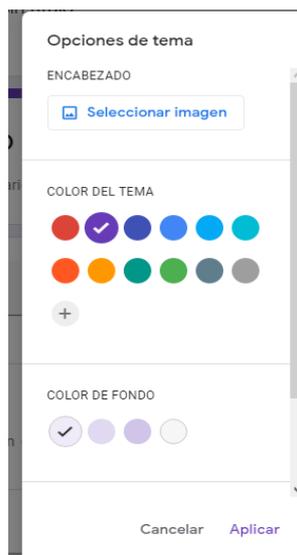
- Recopilar dirección de correo electrónico. Añade una caja de texto donde se solicita al usuario escriba una dirección de correo electrónico en el formulario.

A su vez, si activamos esa casilla, podemos activar la siguiente Recibos de respuesta, con la que es posible enviar una copia de las respuestas a la dirección de correo electrónico ofrecida por el usuario de acuerdo a dos criterios:

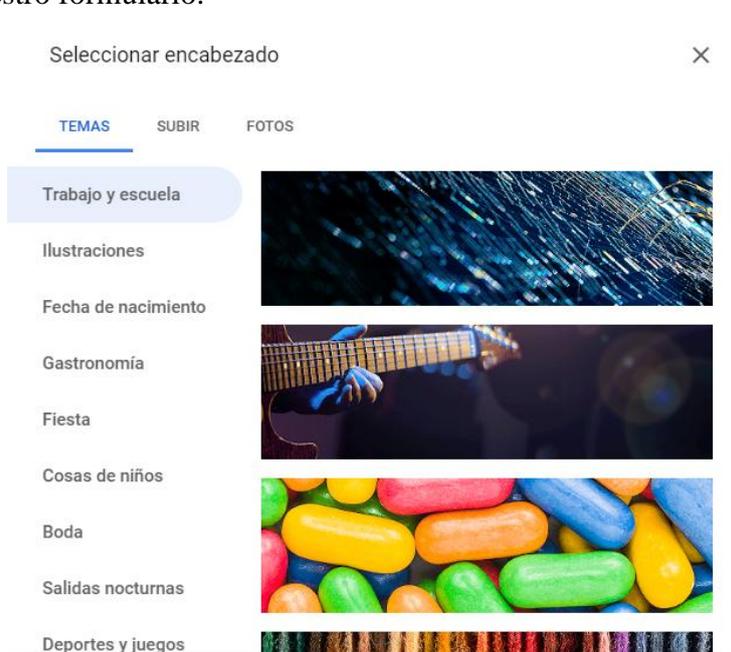
En el primer caso, en el formulario aparece un control que le permite al usuario solicitar una copia de sus respuestas.

#### Presentación del formulario

Por otra parte, independientemente de la Configuración, y como uno de los pasos iniciales para el trabajo con el formulario, podemos establecer un esquema de color o una imagen de portada para el mismo. Eso lo hacemos con el icono Paleta de colores que también está en la esquina superior derecha de la pantalla. . Al pulsarlo se abre el cuadro para elegir el esquema de color o bien la ilustración que vamos a utilizar.

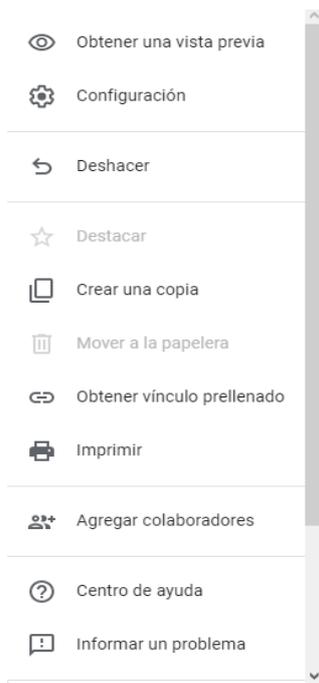


Si seleccionamos el último icono, nos lleva a otra ventana en donde podemos seleccionar una imagen, de entre una larga colección organizada por temas, que ilustrará bellamente nuestro formulario.



Podemos tener una vista previa del resultado de nuestro trabajo hasta este momento (y en cualquier otro, claro), pulsando el botón de Vista previa.

Finalmente, junto al icono en donde administramos nuestra cuenta de Google (y que hemos mencionado muchas veces), está un menú con tareas comunes para el trabajo con el formulario que ya no es necesario revisar, pero a las que recurriremos en su momento.



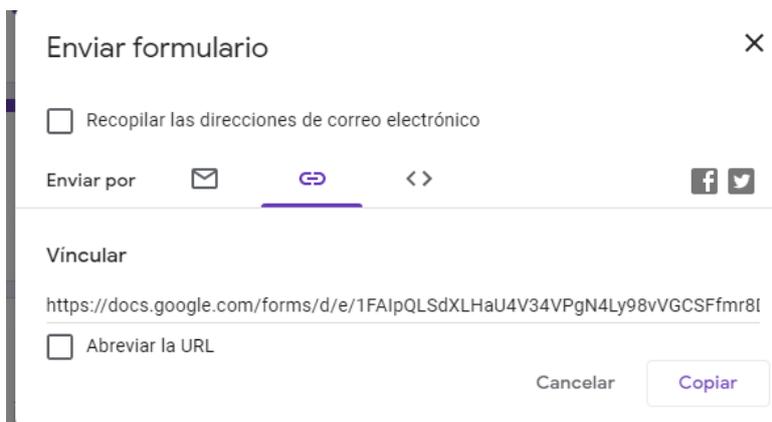
El botón Enviar lo revisaremos más adelante.  
 Enviar formularios

Una vez confeccionado el formulario podemos enviarlo a los destinatarios. Éstos pueden ser un grupo de personas cuyos correos electrónicos conozcamos, o bien, ofrecerlo al público por varias vías a través de un vínculo de Internet. También es posible insertarlo en una página web a través de la etiqueta <iframe> de HTML. Todas estas posibilidades las vemos con el botón Enviar que está en la esquina superior derecha, al pulsarlo se abre un cuadro de diálogo para seleccionar la vía de envío.

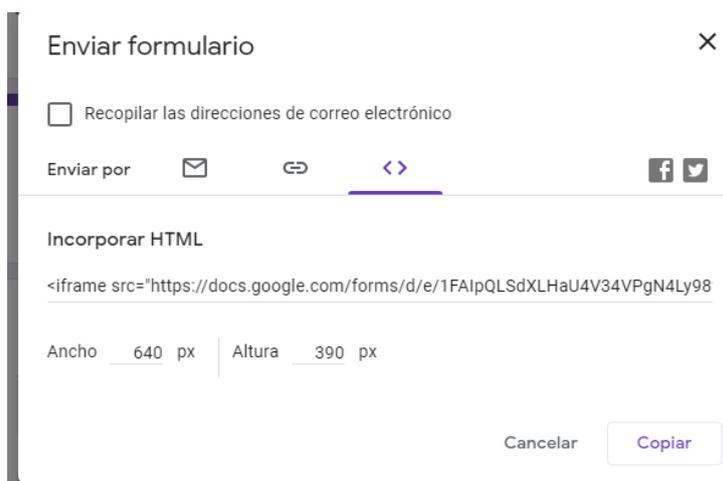


Como se muestra en la imagen anterior, podemos indicar la lista de correos a los que deseamos enviar el formulario, así como el título del correo, un mensaje e incluso el

formulario mismo. Por su parte, con el icono Vincular, obtendremos la liga a la página con el formulario la cual podemos difundir por la vía que deseemos.



En tanto que con el icono obtenemos el código que debemos usar para incrustar el formulario en una página web definiendo el ancho y alto que va a ocupar en ésta.



Finalmente, vemos ahí los iconos de Google plus, Facebook y Twitter para compartir el formulario por esas redes sociales.

#### Administrar respuestas

El último paso después de enviado el formulario es obtener y administrar las respuestas. Como recordamos, podemos ir a la sección de respuestas pulsando en la parte superior del área de trabajo del formulario. Ahí veremos una estadística global para el formulario y por cada pregunta.



- 1) Destino de las respuestas. Podemos asociar el conjunto de respuestas a una hoja de cálculo de Google para su análisis. Con el menú, también es posible descargarlas como un archivo .csv (apropiado para importarse en Excel u otra hoja de cálculo), imprimirlas o bien eliminarlas.
- 2) Podemos revisar las respuestas en resumen (las estadísticas que se generan de las mismas), o bien de manera individual, por usuario. Si configuramos nuestro formulario para recolectar correos electrónicos de cada uno de ellos, entonces podremos verlos con la opción Individual.
- 3) Podemos desactivar el formulario en línea para que no se acepten más respuestas. Para ello debemos hacer clic en este control que cambiará al siguiente modo.
- 4) Estadísticas del formulario. Como ya mencionamos, éstas se presentan como resumen y por pregunta.

## Conclusión

Como parte de nuestro aprendizaje tenemos la incorporación de las herramientas tecnológicas digitales en nuestra vida cotidiana, cada una de estas aplicaciones resolverán las complicaciones que hoy en día se presentan en el ambiente ciudadano.

Estas herramientas digitales simplifican el manejo de datos e información presentados en diversas circunstancias y apoyan las situaciones profesionales, así como las personales.

Por lo que aprender el manejo de las aplicaciones facilitará la comunicación de las personas en el trabajo y en ambiente social.

Las aplicaciones están en constante actualización, por lo que es recomendable continuar con la capacitación en el área digital.

## Bibliografía

<https://support.google.com/?hl=es>