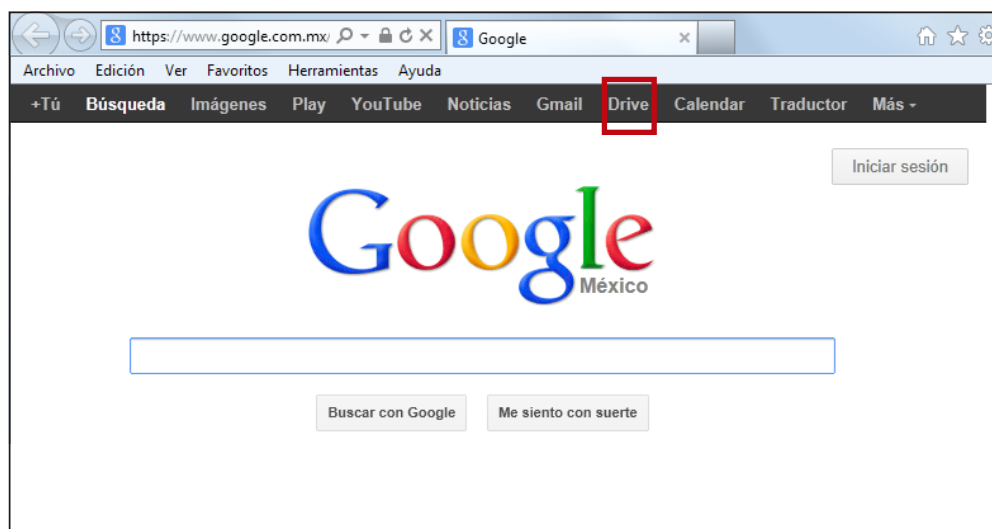


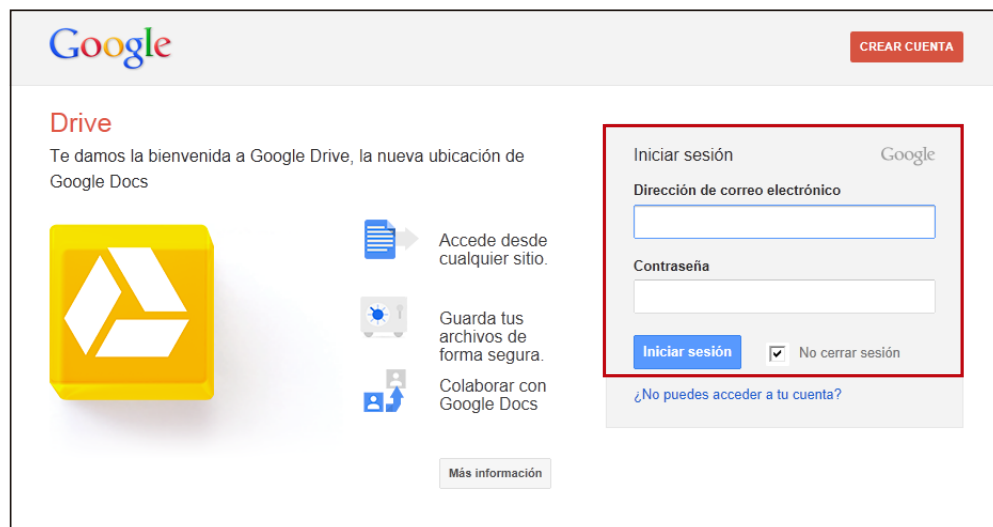
GOOGLE DRIVE: PROCESADOR DE TEXTOS

¡Hola! Soy **Ximena** y te mostraré cómo crear un documento utilizando el procesador de textos de Google Drive, que encuentras en Internet.

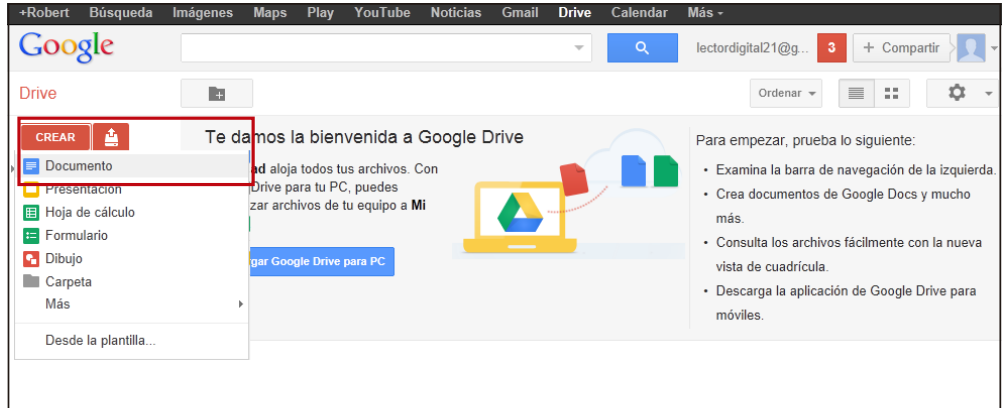
Primero entra a la página google.com y haz clic en donde dice **Drive**.



A continuación, introduce tu nombre de usuario y contraseña; son los mismos que los de tu correo electrónico de Gmail (si aún no los tienes, será necesario que primero generes una cuenta). Haz clic en **Iniciar sesión**.

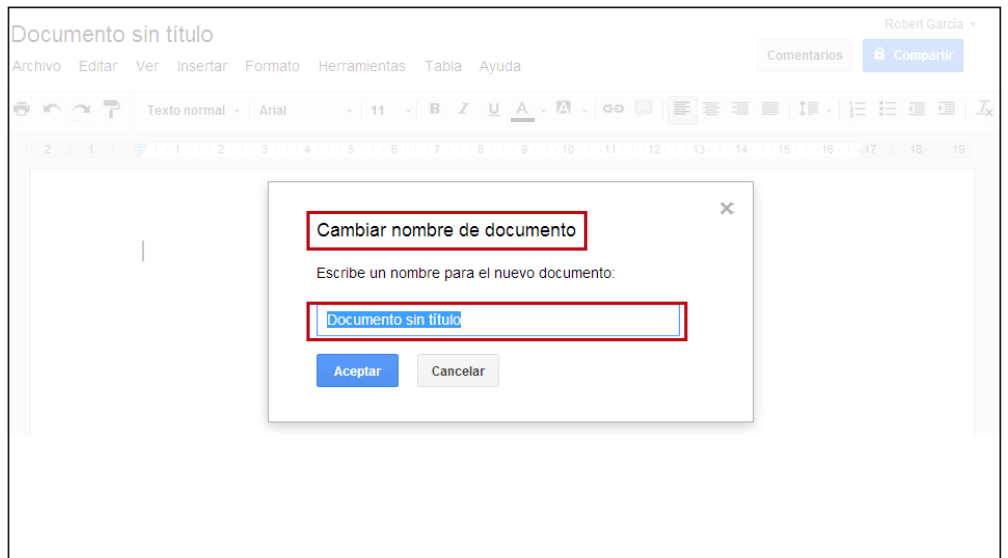


Después haz clic en el botón **Crear** y selecciona la opción **Documento**.



Ahora estamos listos para empezar a escribir en el documento.

Antes de iniciar, te sugiero darle un título, es decir, nombrarlo. Para ello, haz clic en **Documento sin título**, y en la ventana que se abra, escribe un nombre. Cuando termines, haz clic en **Aceptar**.



El espacio en blanco que aparece disponible es el lugar en el que escribirás el texto de tu documento. Puedes modificar su contenido utilizando un menú de herramientas. A continuación te explico las diferentes acciones que puedes realizar:



1. Deshacer:

Elimina lo último que hayas hecho. Por ejemplo, si escribiste algo y haces clic en este botón, lo último que hayas escrito se eliminará. Podrás deshacer todas las acciones hasta llegar a la versión inicial.



2. Rehacer:

Rehace lo que hayas deshecho.



3. Copiar formato:

Si tienes textos con diferente formato y quieres unificarlos, selecciona aquel que tiene el formato que quieres, haz clic en este botón y selecciona el resto del texto. El formato quedará igual que el primero.

Texto normal

4. Estilo:

Incluye opciones de estilo para el texto, por ejemplo, una letra grande y negrita, una mediana y cursiva, una mediana con letras de molde, etcétera.

Arial

5. Fuente:

Contiene opciones de tipo de letra, conocidas como fuentes o tipografías.

11

6. Tamaño:

Ajusta la letra, para hacerla más grande o pequeña.



7. Negrita:

Pone en letras más gruesas el texto.




8. Cursiva:

Pone en cursivas el texto (aparecen inclinadas).


 **9. Subrayado:**
Coloca una línea debajo del texto.

 **10. Color texto:**
Cambia el color del texto.

 **11. Fondo del texto:**
Resalta el texto con un color.

 **12. Insertar enlace:**
Inserta la dirección de la página de Internet que indiques a tu texto, formando un enlace a dicho sitio.

 **13. Insertar Comentario:**
Permite agregar comentarios al margen sobre el contenido del documento.

 **14. Alineación:**
Alinea el texto, ya sea a la izquierda, a la derecha, centrado, o con los márgenes alineados, a lo que se le llama justificado.

 **15. Lista:**
Enlista con letras, números o viñetas, los renglones seleccionados.

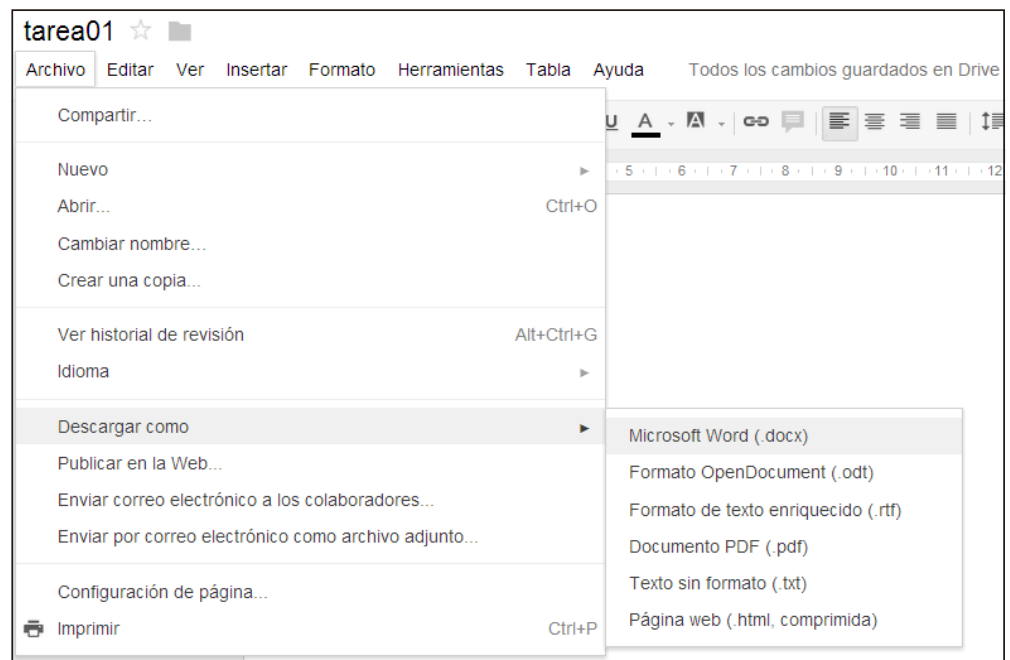


Para modificar un texto, primero tienes que seleccionarlo. Coloca el puntero en el principio de la parte a cambiar, aprieta el botón izquierdo de tu mouse, y sin soltarlo, arrastra el puntero a lo largo del texto. Una vez que hayas elegido a tu texto, escoge la acción que quieres realizar; por ejemplo, ponerlo en negritas, subrayarlo, darle un color o un tamaño.

Todos los cambios que haces a tu documento se guardan automáticamente en Google Drive.

Cuando quieras consultarlo, entra a Google Drive como lo hicimos al inicio.

También puedes guardar una copia en la computadora. Para hacerlo, haz clic en la pestaña **Archivo**, selecciona la opción **Descargar como** y elige un formato. Una vez que se abra el documento, guárdalo.



¡Ahora estás listo para crear documentos con **Google Drive!**

