



MANUAL INTERACTIVO: HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE GOOGLE

ÍNDICE

¿Cómo crear una cuenta de google?

3

Documentos de Google (Docs)

27

Acceder a las herramientas colaborativas

8

Hojas de cálculo (Google Sheets)

34

Uso del correo electrónico - Gmail

11

Presentaciones de Google (Slides)

40

Google Drive

19

Digitalización de documentos

45

¿Como crear
una cuenta de
Google ?



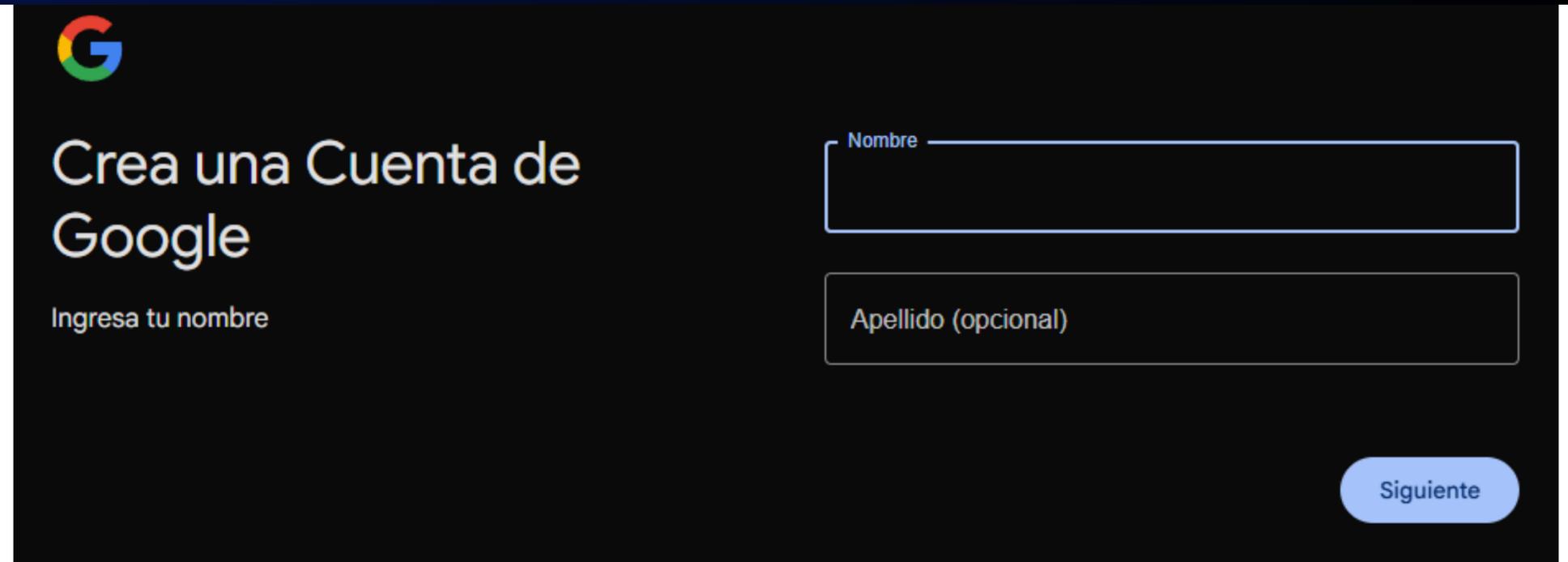
Acceda a su navegador de preferencia y busque “Google”

En la esquina superior derecha, clic en “Acceder”

Aquí le pedirán ingresar su dirección de correo electrónico y su contraseña, si ya creó una cuenta podrá acceder, si no es así, veremos a continuación como crearla de cero.



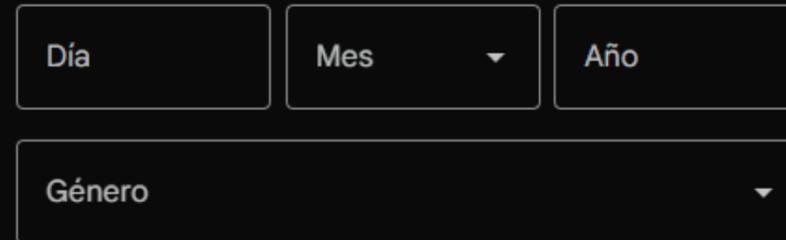
Escribir un nombre para la cuenta y si desea, un apellido.



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Crea una Cuenta de Google" and "Ingresa tu nombre". There are two input fields: "Nombre" and "Apellido (opcional)". A blue "Siguiete" button is located at the bottom right.

Información básica

Completa tu fecha de nacimiento y género.



The screenshot shows the "Información básica" section of the Google account creation process. It includes three input fields for birth date: "Día", "Mes" (with a dropdown arrow), and "Año". Below these is a "Género" dropdown menu.

Por qué solicitamos la fecha de nacimiento y el género

Siguiete

Completar la fecha de nacimiento y el género



puede elegir una dirección que debe anotar por si a caso o si no le gustan las opciones dadas, crear una propia.

Elige tu dirección de Gmail

Elige una dirección de Google o crea una nueva.

- storreblanca33@gmail.com
- torreblancasebastian148@gmail.com
- Crear tu propia dirección de Gmail

Usar tu correo electrónico existente

Siguiente

Crea una contraseña segura

Crea una contraseña segura con letras, números y símbolos combinados.

Contraseña

Confirmar

Mostrar contraseña

Siguiente

Crea una contraseña segura para tu cuenta y en ambos espacios escriba lo mismo.

Es recomendable anotar esta contraseña también.

Muestre la contraseña si quiere estar seguro de lo que escribió



Escriba el numero de su celular, para que tu cuenta se vincule con tu numero y tengas acceso aún sin la contraseña por si te olvidaste



Demuestra que no eres un robot

Recibir un código de verificación en tu teléfono



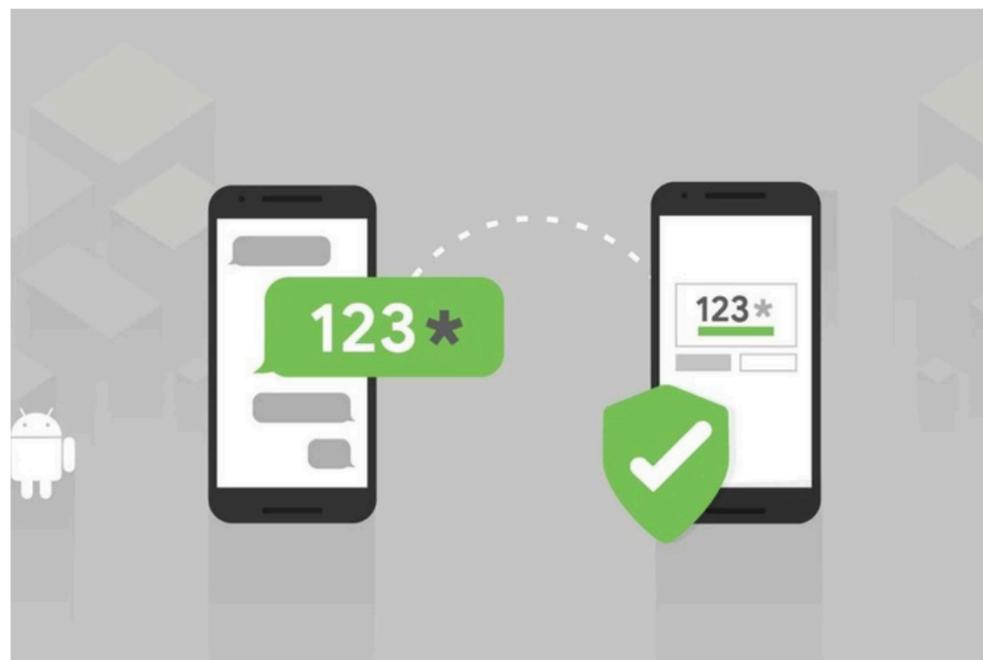
Número de teléfono

Google verificará este número mediante SMS (es posible que se apliquen cargos).

Siguiente

Al número que escribió le llegará un mensaje, el cual contiene un código de verificación el cual debe escribir en el espacio.

De esta manera usted habrá creado una cuenta de google si no contaba con ninguna, o talvez si deseaba otra cuenta de respaldo.



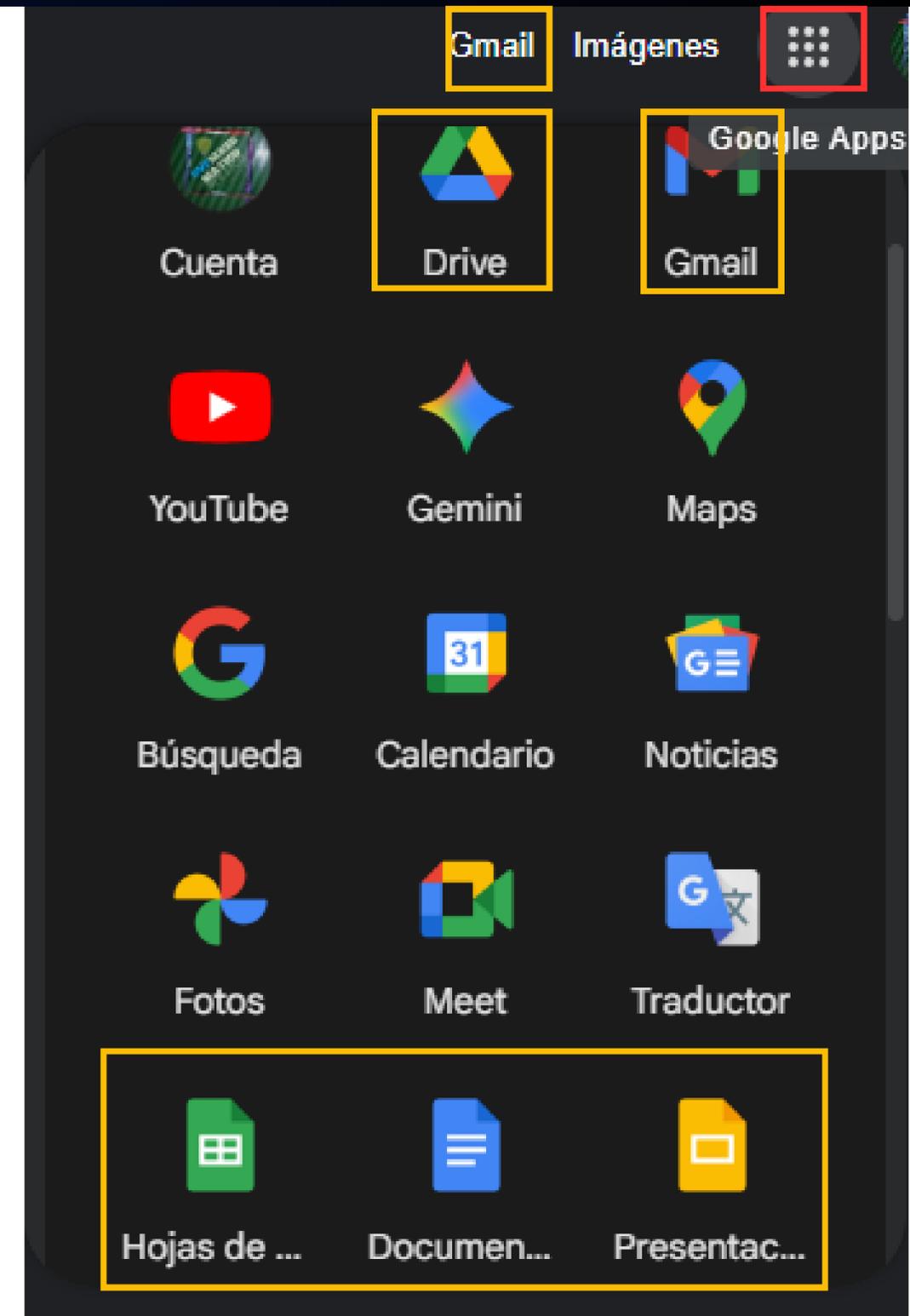
Acceder a las
herramientas
colaborativas de
Google



Una vez que accedió a su cuenta, podrá usar las herramientas de google.

Para esto ubicarse en el lado superior derecho, click en los 9 puntos en forma de cuadrado y verá una serie de herramientas

Se observarán todas las herramientas colaborativas existentes de google hasta la fecha de hoy.

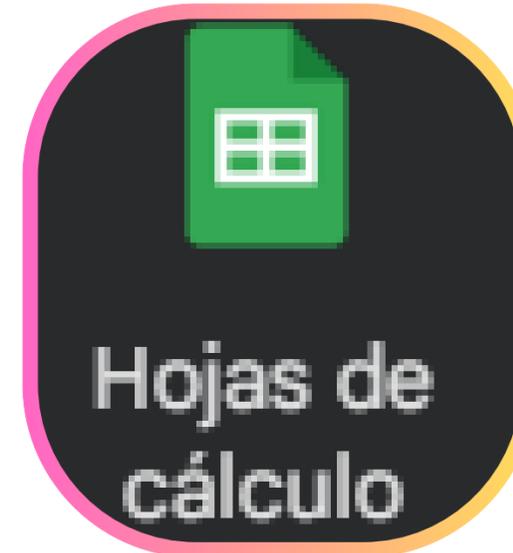
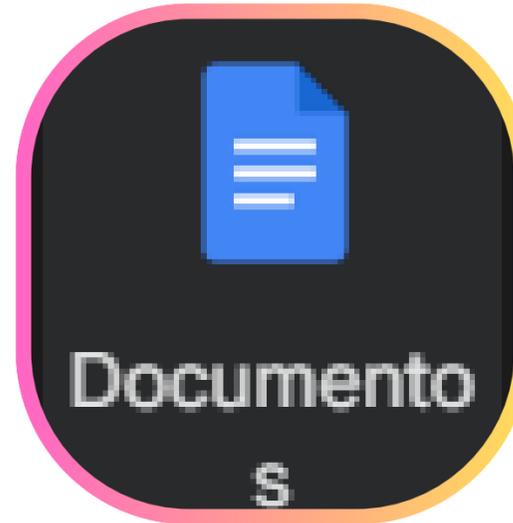


ACCEDER A LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HOSPITAL ANTONIO LORENA - CUSCO



Las herramientas que veremos a los largo de este instructivo son las siguientes:



Permite ver y enviar correos electrónicos. Redacta emails con archivos adjuntos, personaliza etiquetas, programa envíos, etc.

Sirve para administrar archivos y carpetas almacenados en la nube. Su versión móvil permite digitalizar documentos.

Similar a los documentos de Word. Edita y comparte tus documentos con otras personas para trabajar de forma colaborativa y en tiempo real.

Similar a las tablas de Excel, permite hacer cálculos en celdas utilizando fórmulas, aplicar filtros a las columnas, aplicar formatos condicionales, etc.

Similar a realizar diapositivas en Power Point. Comparte tu presentación para trabajar de forma colaborativa y en tiempo real con otras personas.



ACCEDER A LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

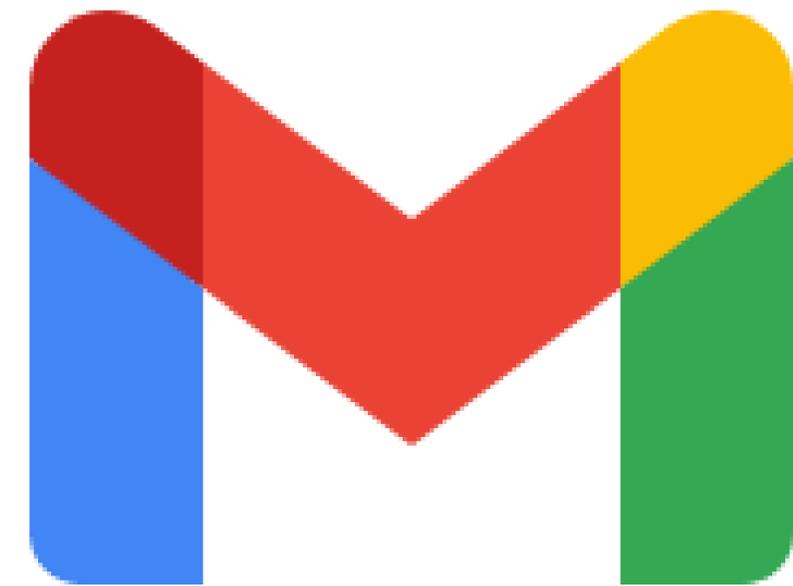
HOSPITAL ANTONIO LORENA - CUSCO



Spam: Archivos, carpetas o mensajes no deseados, a menudo promocionales o maliciosos, enviados sin permiso.

GMAIL

Correo electrónico: Mensaje digital enviado o recibido a través de internet (email)



Esta herramienta colaborativa permite enviar y recibir correos electrónicos

[Redactar correos electrónicos, para más información click aquí.](#)

puede buscar mediante una palabra clave, cualquier correo que se encuentre en la bandeja de entrada

The screenshot shows the Gmail main interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar en el correo electrónico'. Below it, there are tabs for 'Principal', 'Promociones' (3 nuevas), 'Social' (2 nuevas), and 'Notificaciones' (3 nuevas). The main area displays a list of emails. The left sidebar shows navigation options like 'Recibidos' (82), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', 'Más', and 'Etiquetas'. A 'Redactar' button is also visible in the top left.

From	Subject	Date
Google	Alerta de seguridad - Un nuevo acceso en el dispositivo Windows dvpmatematicotorreblanca@gmai...	12:39 p.m.
Unidad Funcional Op.	DESCARGA DE DATOS SENAMHI - Sebas, Torreblanca Bienvenido a senamhi.gob.pe! Se le ha apertur...	14 sept
service@intl.paypal. 2	Ha recibido un pago - Sebas V TP, recibió \$ 20.00 USD Hola, Sebas V TP: Melany Rubi Torreblanca ...	13 sept
service@intl.paypal.	Ha recibido un reembolso de Melany Rubi Paz - \$ 0.61 USD ya están disponibles en su saldo. Seba...	13 sept
service@intl.paypal.	Sus fondos están retenidos: le indicamos qué hacer - , descubra cómo obtener los fondos más rá...	13 sept
Google	Alguien agregó tu dirección como su correo de recuperación - Alguien agregó dvpmatematicotor...	12 sept
Google	Alerta de seguridad - Un nuevo acceso en el dispositivo Windows dvpmatematicotorreblanca@gmai...	11 sept
service@intl.paypal.	Estamos transfiriendo fondos a su cuenta bancaria - Sebas TP, transferiremos fondos de PayPal a su ...	2 sept
service@intl.paypal.	Has agregado una cuenta bancaria para transferencias electrónicas - Sebas TP, esta es la infor...	2 sept
Sweatcoin	DVPMATEMATICO, ¡estás 87% más activo esta semana! - Has dado un total de 56,387 pasos ...	31 ago
service@intl.paypal.	Usted envió un pago - Sebas V TP, aquí tiene su recibo. Hola, Sebas V TP Usted envió \$ 0.61 USD a M...	31 ago
Discord	Actualización de las políticas de Discord - ¡Hola! Queríamos avisarte de que vamos a actualizar las	30 ago

Clasificadores de mensajes, por defecto te encontrarás en "Principal"

Mensajes de correo electrónico, más información aquí

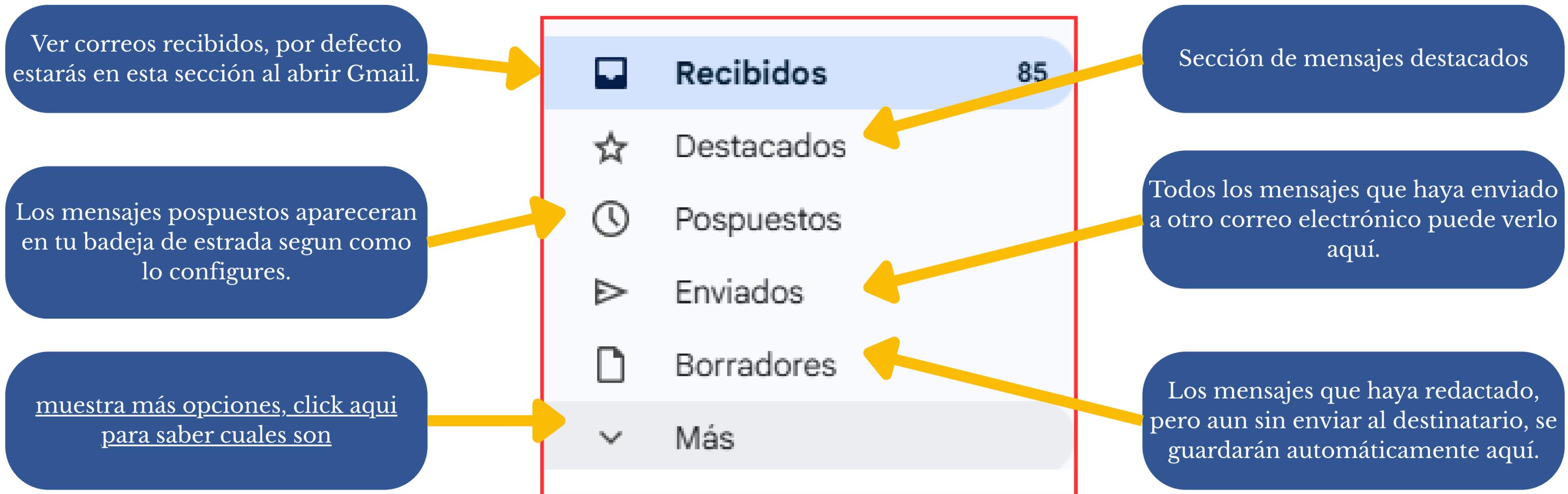
Mensajes en negrita: No leídos
Mensajes en gris: leídos

[Alterne entre las diferentes opciones, mas información aquí](#)

Bandeja de entrada, donde puede ver todos los correos que le llegaron



Las opciones del menú principal ubicadas en el panel izquierdo son las siguientes:



VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Las otras opciones del menú principal ubicadas en el panel izquierdo son las siguientes:

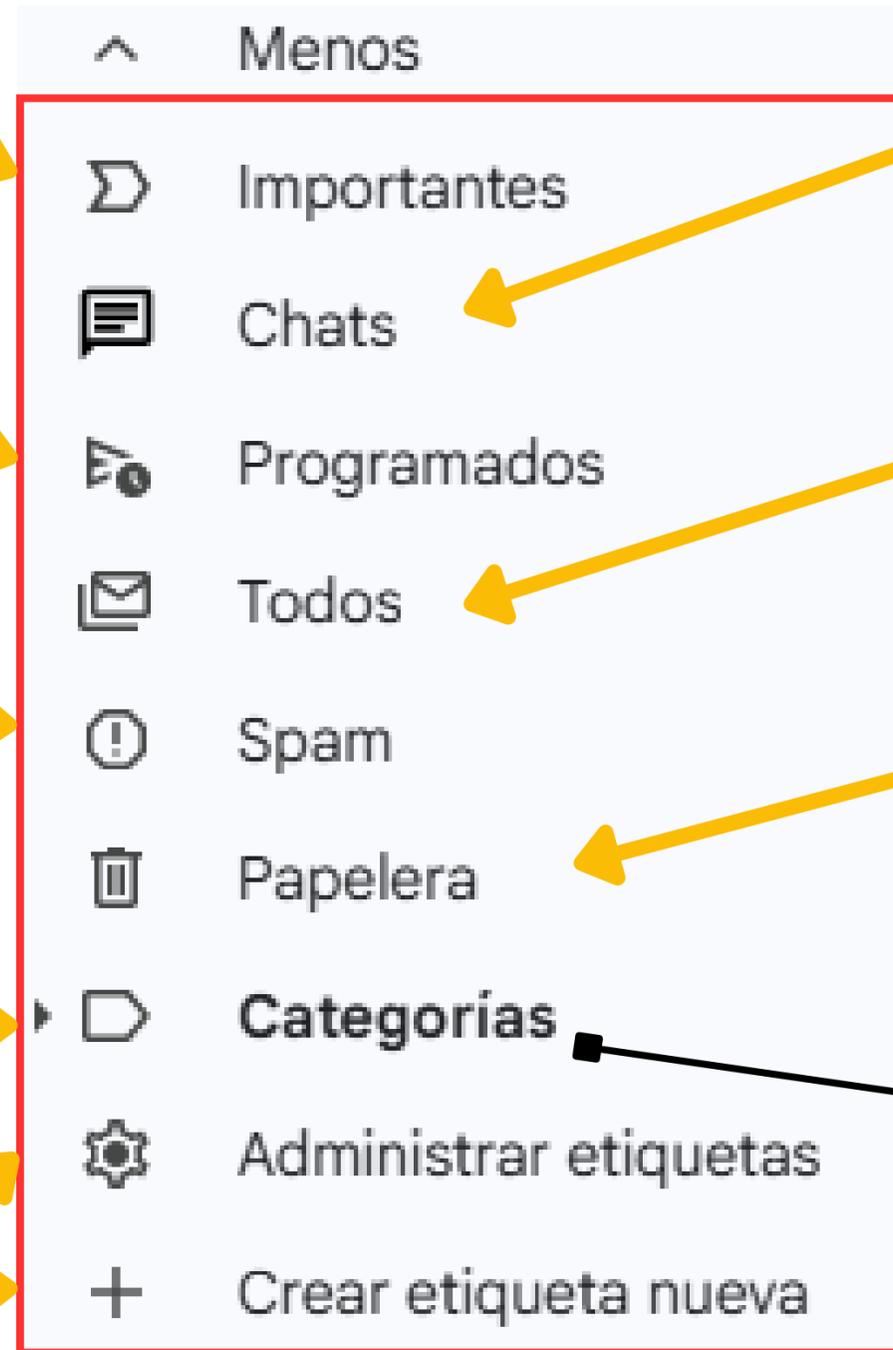
Un email se va a esta sección cuando el algoritmo de reconocimiento de correos importantes descubre que es relevante.

los mensajes que usted envió pero a una hora y fecha establecida por usted.

Mensajes spam(posible irrelevancia, maliciosos, de emisores no reconocidos por Gmail) aparecen aquí.

Por defecto hay 4 categorías en las que tus mensajes aparecerán.

Las etiquetas permiten crear mas categorías donde aparecerán tus mensajes.



Se puede usar como un chat para conversar con un mismo destinatario.

Aquí se encuentran todos los mensajes que le llegaron a su bandeja de entrada sin restricciones.

Los mensajes de la papelera son correos borrados por usted, que aun se pueden leer, para no verlos nunca más se puede "vaciar papalera".

	Social	2
	Notificaciones	80
	Foros	
	Promociones	55

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



En la bandeja de entrada, verás tu mensajes de correo electrónico(emails), los cuales puedes darle clic para abrirlos. Las partes de un solo mensaje(de los muchos que puedes llegar a tener) y botones son los siguientes:

Puedes destacar el mensaje activando el icono en forma de estrella

El nombre del emisor, puede ser una persona o empresa

El asunto que redactó el emisor, la razón del email

La redacción del correo en forma previsualizada, al abrirlo verá el mensaje completo

La fecha u hora a la que le llegó el mensaje aparece aquí



seleccionar este mensaje, y si deseas tambien puedes seleccionar otros mensajes más, las acciones son las siguientes:

Archivar, o quitar el mensaje de la bandeja de entrada, pero sin borrarlo.

Marcar el mensaje como leído o no leído o viceversa

programar el envío del mensaje a otra fecha u hora

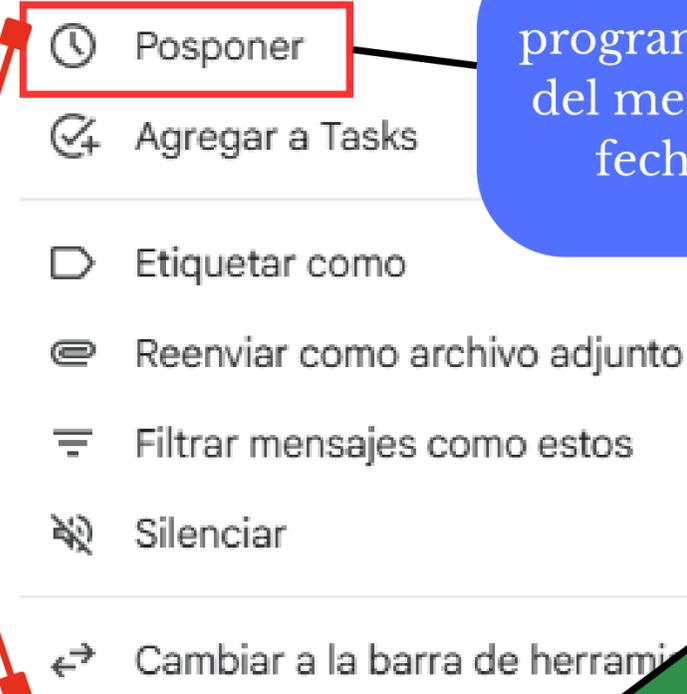


filtros de selección de mensajes de toda la bandeja de entrada(todos, ninguno, solo los que leyó o abrió, etc)

Denunciar como spam

Borrar el mensaje, puedes verlo en la sección de papelera

Mueve el mensaje a otra etiqueta o sección

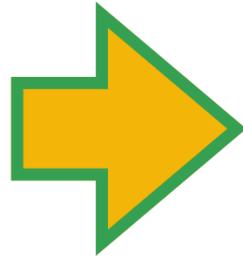


VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Para enviar correos, use el boton "Redactar"

escriba las direcciones de correo electrónico de los destinatarios.



Mensaje nuevo

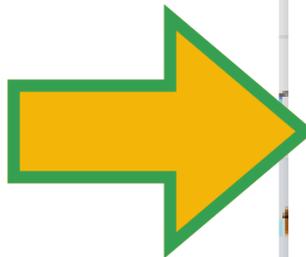
Destinatarios

Asunto

Escriba el asunto del correo, algo corto de preferencia



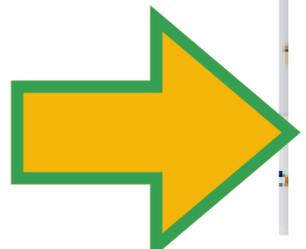
En este espacio, redacta el correo, de prefetencia algo relacionado al asunto que indicó en la parte superior.



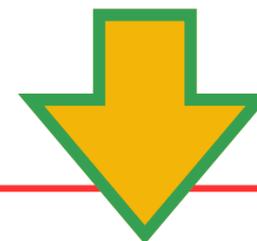
más opciones útiles.
para más información
click en el recuadro rojo

En el botón de "Programar envío", puede enviar el mensaje a una hora o fecha establecida por usted, estos mensajes se irán a la sección "Programados" del panel izquierdo

Cuando tenga el correo redactado con todo lo necesario, envíelo al destinatario de forma inmediata.



Programar envío



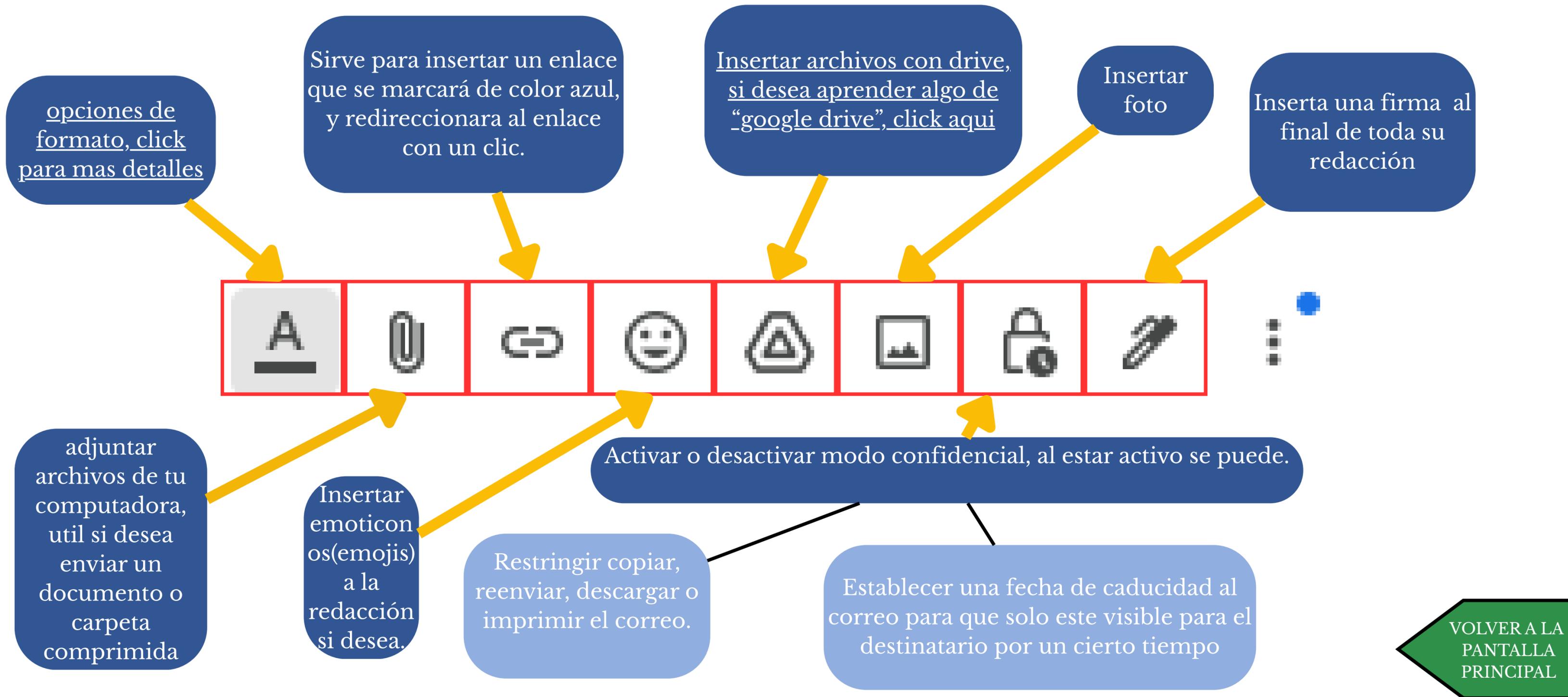
Enviar



VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



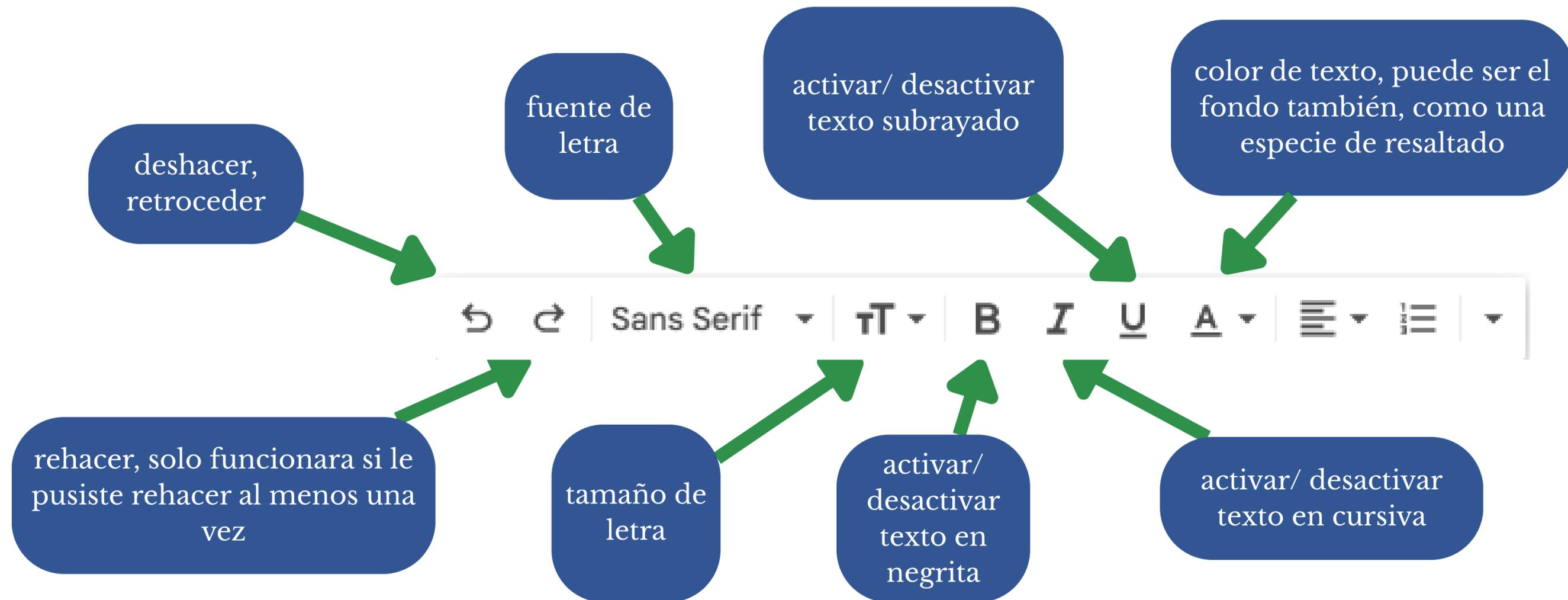
las opciones que puede encontrar son las siguientes:



VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Las opciones de formato para el texto que redacta pueden darle estilo al mensaje.



VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Carpeta: Es una unidad organizativa que te permite agrupar varios archivos (y otras carpetas) en un solo lugar. Sirve para mantener tu contenido ordenado y facilitar el acceso o la colaboración.

DRIVE

Archivo: Es cualquier documento, imagen, video, hoja de cálculo u otro tipo de contenido digital que puedes guardar en tu cuenta. Cada archivo tiene un nombre y un tipo (como .docx, .pdf, .jpg) y se puede abrir, editar o compartir desde Drive.



Google

Esta herramienta colaborativa permite almacenar y administrar archivos/carpetas en la nube, compatible con todas las otras herramientas colaborativas.

Crear un nuevo archivo o carpeta, con clic derecho se en un espacio en blanco se habilitan las mismas opciones

Alterne entre las diferentes opciones, mas información aquí

También puedes ver tu almacenamiento disponible

The screenshot shows the Google Drive interface with several callouts:

- Search:** "Puede buscar archivos y carpetas de manera instantánea" (Can search files and folders instantaneously).
- Navigation:** "Alterne entre las diferentes opciones, mas información aquí" (Toggle between different options, more information here).
- Storage:** "También puedes ver tu almacenamiento disponible" (You can also see your available storage).
- Grid/List View:** "cambiar el modo de visualizar archivos o carpetas, puede ser en cuadrículas o en listas" (change the way to view files or folders, it can be in grids or in lists).
- Suggested Folders:** "aquí se registran las carpetas que mas visita, así como los últimos archivos que abrió o editó." (here are registered the folders you visit most, as well as the last files you opened or edited).

Nombre	Motivo sugerido	Propietario
ProyDL2.ipynb	Lo modificaste • 2 jun 2025	yo
AA-proyecto.docx	Lo modificaste • 3 nov 2024	yo
DL- Trabajo Fin de Unidad .ipynb	Lo abriste • 26 abr 2025	204808@uns... Compartido...
8.1 Ensamblés (solución).pdf	Lo abriste • 6 nov 2024	yo lab8
6. RNA - Perceptron.ipynb	Lo abriste • 8 nov 2024	yo lab6
8.1 Ensamblés.ipynb	Lo modificaste • 6 nov 2024	yo lab8



En esta sección, se puede alternar entre las siguientes opciones, las que más nos interesan saber son las que están marcadas de color rojo(clic en estos para ver más utilidades en esa sección):



Este es tu espacio personal de almacenamiento, al principio si nunca lo utilizaste será un espacio en blanco sin archivos ni carpetas, la idea es guardar de manera organizada sus archivos dentro de carpetas con nombres alusivos a lo que puede encontrar dentro.

Mi unidad ▾ Directorio actual

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

✓ ☰ ⓘ

Haciendo clic derecho en cualquier sitio de este rectángulo rojo verá todo lo que se puede hacer



Un lugar para todos tus archivos

Arrastra tus archivos y carpetas aquí o usa el botón "Nuevo" para subirlos

+	Carpeta nueva	Alt+C y, luego, F
+	Subir archivo	Alt+C y, luego, U
+	Subir carpeta	Alt+C y, luego, I
☰	Documentos de Google	▶
+	Hojas de cálculo de Google	▶
📄	Presentaciones de Google	▶
▶	Google Vids	
☰	Formularios de Google	▶
	Más	▶

También es posible arrastrar archivos o carpetas de su máquina local a este espacio del rectángulo rojo para tenerlo resguardado en la nube o compartirlo con alguien.

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Si desea crear una carpeta propia para almacenar sus archivos u otras carpetas, seguir los siguientes pasos:

Mi unidad ▾ ubicación actual

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾ clic primera opción

1 click derecho en un espacio en blanco de tu unidad

2

Carpeta nueva

Carpeta Personal

Cancelar Crear 3

Darle un nombre a la carpeta, y “crear”

4 La carpeta nueva con el nombre designado se habrá creado en tu unidad.

5

double clic para acceder a la carpeta: dentro de esta puede seguir creando más carpetas también, o arrastrar archivos de cualquier tipo

las siguientes opciones se pueden aplicar a cualquier carpeta

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



Para subir contenido a su espacio de trabajo, hay dos maneras: Arrastrando uno o varios archivos/carpetas de tu máquina local y soltandolos en ese espacio en blanco, o usando la opcion de subir archivo/subir carpeta.

Mi unidad > Carpeta personal ubicación actual

1 click derecho en un espacio en blanco de tu unidad

2 clic a subir archivo o subir carpeta, segun sea el caso

3 se abrirá tu explorador de archivos de windows, elige uno o varios archivos/carpetas que desee resguardar en esta ubicación actual de drive

4 cuando haya seleccionado todos los archivos/carpetas, clic en "abrir"

5 en la parte inferior derecha verá los archivos/carpetas que subió

Suelta archivos aquí o usa el botón "Nuevo".

Se completó 1 carga

FuturoInteligente.pdf

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
[PD] Libros - 48 leyes del Poder.pdf	2/01/2024 21:33	Documento Adob...
21_lecciones_para_el_siglo_xxi_-_yuval_n...	22/10/2021 08:25	Documento Adob...
Análisis Matemático III Eduardo Espinoz...	12/11/2021 07:57	Documento Adob...
Arthur Schopenhauer - El arte de tener si...	18/06/2023 21:22	Documento Adob...
decreto-legislativo-que-aprueba-la-ley-d...	18/05/2022 12:20	Documento Adob...
DEJA-DE-SER-TU-Joe-Dispenza.pdf	4/11/2024 23:34	Documento Adob...
ecuaciones-diferenciales-zill-vol-1.pdf	24/10/2022 21:37	Documento Adob...
FuturoInteligente.pdf	28/10/2021 13:31	Documento Adob...
H_Leyva_Fisica_III.pdf	12/05/2022 18:26	Documento Adob...
Habitos_atomicos_James_Clear1.pdf	7/04/2024 10:21	Documento Adob...
halim.pdf	23/09/2021 22:18	Documento Adob...



UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Compartir archivos/carpetas en Google drive para que otras personas puedan acceder al contenido, hay 2 formas: una de ellas es compartiendo el contenido vía correo, y la otra es mediante un enlace(ya sea restringido o no).

Nombre ↑ Propietario Fecha de modificación Tamaño del Ordenar

FuturoInteligente.pdf yo 28 oct 2021 yo 707 KB

1 ubica algun archivo/carpeta que desees compartir, o selecciona varios

2 clic en "Compartir", y otra vez "Compartir"

3 escribe la direccion de correo electrónico del todos los destinatarios

4 asigne algun permiso a los destinatarios de la carpeta/archivo compartido

5 mensaje opcional

6 envia el archivo/carpeta, o cancela la acción

7 controla quienes tienen acceso, y sus permisos

Editor Comentarista Lector

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL

Compartir "FuturoInteligente.pdf"

Agregar personas, grupos, espacios y eventos de calendario

Personas que tienen acceso

DVPMATEMATICO (you) Propietario

Acceso general

Editor

Compartir

Copiar vínculo

Compartir "FuturoInteligente.pdf"

tdvpm55@gmail.com

Editor

Enviar notificaciones a las personas

te comparto esto para que lo leas

Cancelar Enviar



Compartir archivos/carpetas en Google drive para que otras personas puedan acceder al contenido, hay 2 formas: una de ellas es compartiendo el contenido vía correo, y la otra es mediante un enlace(ya sea restringido o no).

Nombre ↑ Propietario Fecha de modificación Tamaño del Ordenar

FuturoInteligente.pdf yo 28 oct 2021 yo 707 KB

Compartir "FuturoInteligente.pdf"

Agregar personas, grupos, espacios y eventos de calendario

Personas que tienen acceso

DVPMATEMATICO (you) Propietario
dvpmatematicotorreblanca@gmail.com

Acceso general

Restringido
Solo las personas que tengan acceso podrán abrir el documento con el vínculo

Copiar vínculo

Listo

1 ubica algun archivo/carpeta que desees compartir, o selecciona varios

2 clic en "Compartir", y otra vez "Compartir"

3 copia el vinculo y pégalo donde tu quieras para que la otra persona haga clic en tu enlace,

4 cambie el acceso de "Restringido" a "Cualquier usuario que tenga el vínculo", para copiar el vinculo sin que se le restrinja el acceso al destinatario.

5 con "Listo", das tu consentimiento de que todo está bien, aunque puede volver a este sitio para ver las personas que tienen acceso y sus permisos

evite este paso si quiere asegurarse que los destinatarios no compartan tu enlace a otras personas.

VOLVER A LA PANTALLA PRINCIPAL



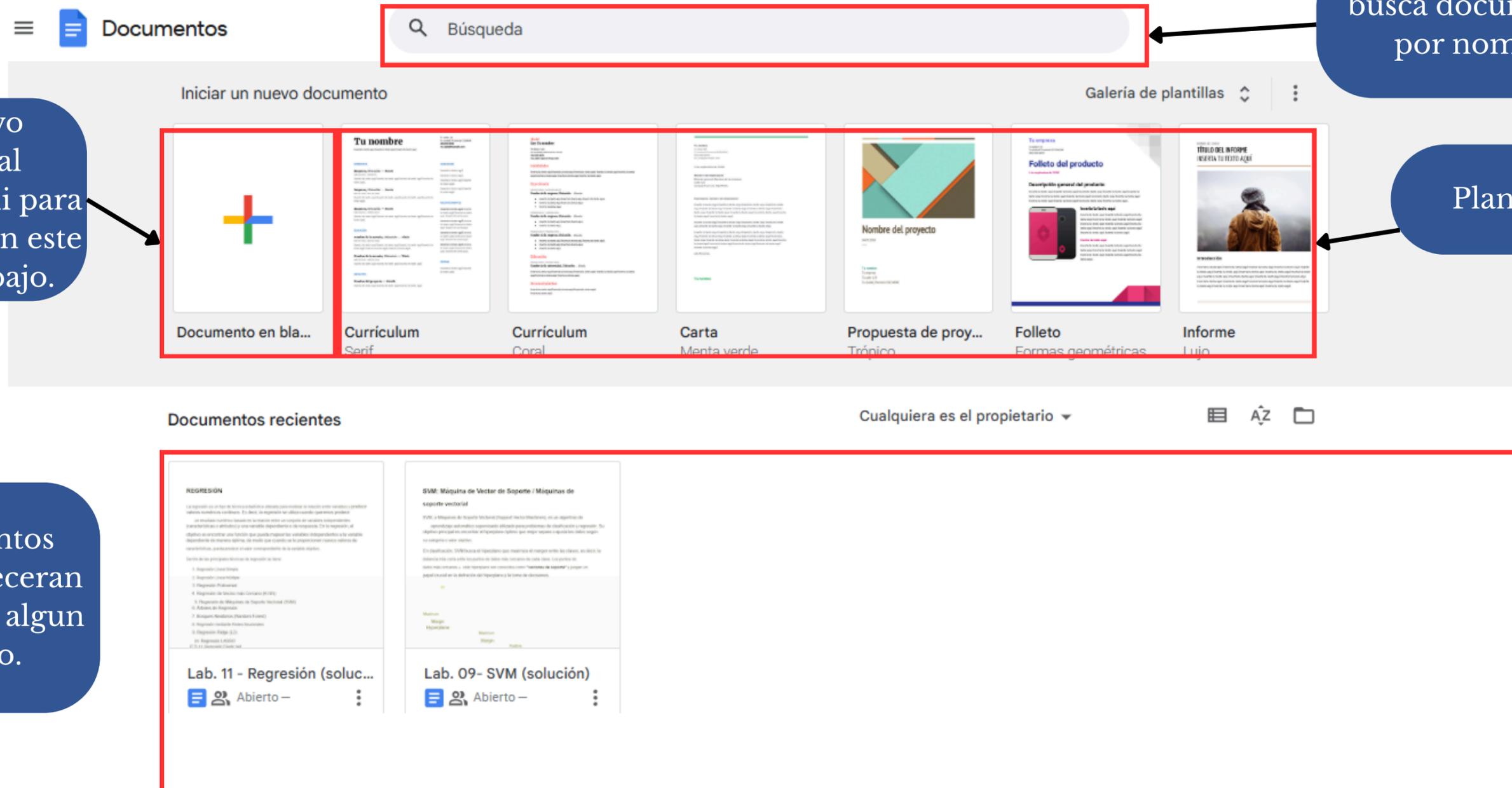
Un documento en Google Docs es un archivo digital creado y almacenado en la nube a través de la plataforma Google Docs, que permite escribir, editar y compartir textos en tiempo real. Es similar a un documento de procesador de texto tradicional, pero con funciones colaborativas, acceso desde cualquier dispositivo con internet y almacenamiento automático en Google Drive.

DOCUMENTOS DE GOOGLE



Google

Esta herramienta colaborativa permite crear, editar y compartir documentos en la nube.



crea un nuevo documento al instante, clic aquí para experimentar con este espacio de trabajo.

busca documentos por nombre

Plantillas sugeridas

Los documentos recientes aparecerán aquí si editaste algún documento.



El espacio de trabajo es similar al programa de “Microsoft Word”, por lo que nos enfocaremos en ver las funcionalidades adicionales más relevantes que nos ofrece documentos de Google.

dooble clic en el nombre del archivo para cambiar el nombre

mover a una carpeta de drive el documento actual.

Historial de versiones, clic para mas información.

compartir el documento para que otros lo lean, comenten o editen, mas información aquí

Barra de menú

Barra de herramientas

Las pestañas de documento permiten orden y mejor organización si hay encabezados.

cambia de modo editor a sugerencias o visualización, para enfocarte en el punto de vista de los comentaristas y lectores respectivamente

comparte tu documento con otras personas para que lo editen de forma colaborativa

Espacio de trabajo, donde se puede escribir texto, pegar imagenes,etc.

Trabajar de forma colaborativa en tiempo real, es una ventaja hoy en día, por lo que veremos con un ejemplo como puedes hacerlo (tambien se pueden aplicar los siguientes pasos en google sheets y google slides):

1 estas haciendo un documento donde debes escribir las ventajas y desventajas de usar la inteligencia artificial

2 ya tienes las ventajas, pero quieres ayuda para escribir las desventajas, así que le pides a alguien que conoces, que te ayude

Documento de prueba 1

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda

100% | Texto nor... | Arial | 11 | B I U A

Pestañas del documento +

- LA IA - ventajas/desv...
- VENTAJAS DE LA INTELI...
- DESVENTAJAS DE LA INT...

VENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:

- Automatizar tareas repetitivas.
- Avances en la investigación científica.
- Aumento de la eficiencia en la industria.
- Te ayuda en tus dudas, resuelve la mayoría de problemas por ti
- Ayuda en la toma de decisiones|

DESVENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:

- A
- B
- C
- D
- E

Compartir "Documento de prueba 1"

tdvpm55@gmail.com

tdvpm55@gmail.com
tdvpm55@gmail.com

Propietario

Acceso general

Restringido

Solo las personas que tengan acceso podrán abrir el documento con el vinculo

Copiar vinculo

Listo

3 entonces, usas el botón "compartir", y le mandas una invitación a editar el documento para que escriba las desventajas de la IA.

4 escribes el email de esa persona para invitarlo a editar, o tambien puedes mandarle el enlace a su WhatsApp

5

puedes escribir más emails, para que trabajes de forma colaborativa con más personas.

Compartir "Documento de prueba 1" ? ⚙

tdvpm55@gmail.com ✕ Editor ▾

Enviar notificaciones a las personas

Mensaje

AYUDAME CON LAS DESVENTAJAS, POR FAVOR AMIGO

🔗 clic en "Enviar" 7 Cancelar Enviar

el permiso de editor es importante para que tu amigo o colega haga su parte del trabajo, sino solo podrá comentar o leer el documento

6

Compartir "Documento de prueba 1" ? ⚙

Agregar personas, grupos, espacios y eventos de calendario

Personas que tienen acceso 📄 ✉

	DVP MATEMATICO (you) dvpmaticocorreblanca@gmail.com	Propietario
	tdvpm55@gmail.com tdvpm55@gmail.com	Editor ▾

Acceso general

Restringido ▾
Solo las personas que tengan acceso podrán abrir el documento con el vínculo

[Copiar vínculo](#) Listo

también puedes cambiarle el permiso, transferir la propiedad a alguien más, o quitar el acceso

9

cuando tu amigo o colega abra su Gmail y a todos los emails que escribiste, le aparecerá un correo de la siguiente manera en su/sus bandeja/s de entrada

8

📧 DVP MATEMATICO (me...) Se compartió un documento contigo: "Documento de prueba 1" - DVP MATEMATICO compartió u... 12:25p.m.

[Documento de ...](#)

10

el punto de vista de tu compañero/colega se verá así, una vez que haya abierto el documento.

aquí podrás ver quienes tienen actualmente abierto tu documento en tiempo real, un indicador de trabajo colaborativo.

11

The screenshot shows a Google Docs document titled "Documento de prueba 1". The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Extensiones, Ayuda), a toolbar with various editing tools, and a document content area. The document content is divided into two sections: "VENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:" and "DESVENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:". The first section contains a bulleted list of advantages, and the second section contains a bulleted list of disadvantages. A red box highlights a small icon in the top right corner of the document area, which is a collaborative editing indicator. Another red box highlights a small icon in the bottom right corner of the document area, which is a collaborative editing indicator. A third red box highlights a small icon in the bottom right corner of the document area, which is a collaborative editing indicator.

esta barra que puede ser de cualquier color también indica que ya existe trabajo colaborativo.

12

finalmente, podrán trabajar de manera colaborativa y en tiempo real podrás ver lo que tu amigo/colega está haciendo en el documento.

13

1 Digamos que alguien a quien compartiste tu documento para que lo edite, en vez de ayudarte, te perjudicó y borró todo lo que hiciste.

2 puedes ir al historial de versiones y restaurar tu avance buscandolo en en botón “Ver todo el historial de versiones”

3 aquí eliges cualquiera de las versiones (ordenadas por fecha y hora) donde tu avance esté de nuevo en el documento.

The screenshot shows the Google Docs interface with several annotations. At the top left, a blue callout box with a yellow circle containing the number '1' explains a scenario where a document was edited by someone who then deleted the work. A second callout box with a yellow circle containing '2' points to a blue button labeled 'Ver todo el historial de versiones' (View full version history) in the top right corner. A third callout box with a yellow circle containing '3' points to a list of version history entries on the right side of the screen. A fourth callout box with a yellow circle containing '4' points to a three-dot menu icon next to a specific version entry. A fifth callout box with a yellow circle containing '5' points to a 'Restablecer' (Restore) button in a confirmation dialog box. Other callout boxes include 'Personas que tiene acceso al documento' (People with access to the document) pointing to a list of users, and 'También se puede aplicar el control de cambios en Google sheets y Google slides' (You can also apply change control in Google Sheets and Google Slides) pointing to the top right of the interface. The main content area shows a document titled 'LA IA - ventaja...' with a list of 'VENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL' (Advantages of Artificial Intelligence) and 'DESVENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL' (Disadvantages of Artificial Intelligence).

Personas que tiene acceso al documento

También se puede aplicar el control de cambios en Google sheets y Google slides

Restablecer esta versión

Asignar un nombre a esta versión

Crear una copia

¿Quieres restablecer esta versión?
Tu documento actual volverá a la versión del Hoy a la(s) 1:04 p.m..

Cancelar Restablecer

Historial de versiones

Todas las versiones

Martes

30 de septiembre, 6:41 p.m. :
Versión actual
Se restableció del 30 de septiembre, 1:04 p.m.
● DVPMATEMATICO

30 de septiembre, 6:17 p.m.
● DVPMATEMATICO

Más acciones

> 30 de septiembre, 1:04 p.m. :
● DVPMATEMATICO
● SexbassLoncho GOD

> 30 de septiembre, 8:58 a.m.
● DVPMATEMATICO

Lunes

> 29 de septiembre, 1:06 p.m.
● DVPMATEMATICO

29 de septiembre, 12:35 p.m.
● DVPMATEMATICO

Destacar cambios

VENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:

- Automatizar tareas repetitivas.
- Avances en la investigación científica.
- Aumento de la eficiencia en la industria.
- Te ayuda en tus dudas, resuelve la mayoría de problemas por ti
- Ayuda en la toma de [decisiones](#) [decisiones](#)

DESVENTAJAS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:

- Desplazamiento laboral
- BME VUELVO FLOJO
- C
- D
- E

Google Sheets es una aplicación de hojas de cálculo en línea de Google que permite crear, editar y compartir tablas de datos en la nube. Facilita el cálculo, análisis y visualización de datos mediante fórmulas, gráficos y funciones colaborativas, con acceso desde cualquier dispositivo con internet y almacenamiento automático en Google Drive.

GOOGLE SHEETS



Google

Esta herramienta colaborativa permite crear, editar y compartir hojas de cálculo al estilo Excel en la nube.

The image shows the Google Sheets main page with several annotations in blue rounded rectangles:

- busca hojas de cálculo por nombre**: Points to the search bar at the top.
- Para la creación de una nueva de hoja de cálculo en blanco, haz clic aquí.**: Points to the 'Hoja de cálculo en blanco' template.
- Plantillas sugeridas**: Points to the 'Galería de plantillas' section.
- Las hojas de cálculo recientes aparecerán aquí si las editaste o compartiste con alguien más.**: Points to the 'Hojas de cálculo recientes' section, which currently displays a message: 'Todavía no tienes hojas de cálculo. Selecciona una hoja de cálculo en blanco o elige otra plantilla de la parte superior para comenzar'.

Con los siguientes datos, se quiere tener el total de ventas por vendedor y el promedio también, de esas 4 semanas

1

Entonces en la celda "F3", escribes lo siguiente:
=SUMA(B3:E3), y luego enter

2

	A	B	C	D	E	F	G
1	REGISTRO DE VENTAS SEMANALES						
2	Vendedor	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	TOTAL POR VENDEDOR	PROMEDIO POR VENDEDOR
3	Ana Luisa Ticona Pelaez	120	150	130	140		
4	Luis Alvaro Monzon Luna	100	110	105	115		
5	Carla Espinoza Ramos	90	95	100	105		
6	Pedro Dante Corona Torres	130	140	135	145		

TOTAL POR VENDEDOR	PROMEDIO POR VENDEDOR
540	
430	
390	
550	

AUTOCOMPLETAR

Opción sugerida de Autocompletar

Ctrl+Enter para aceptar la sugerencia de Autocompletar.

Mostrar fórmula

google sheets tiene autocompletado de columna, usalo para completar las sumas que faltan

3

otra forma de autocompletar las columnas, es haciendo doble clic en el punto azul

5

PROMEDIO POR VENDEDOR	PROMEDIO POR VENDEDOR
135	135
107.5	
97.5	
137.5	

G	H
PROMEDIO POR VENDEDOR	
=PROMEDIO(B3:E3)	
PROMEDIO(B3:E3)	135

Para calcular el promedio de ventas, repita los mismos pasos de suma, e incluso el autocompletado te ayudará a completar las fórmulas.

4

no es necesario escribir las celdas que quieres usar en tu fórmula

una vez que escribas "=SUMA(", o puede ser cualquier formula que necesite un rango de valores, **ARRASTRA LAS CELDAS QUE QUIERAS**, en este caso se arrastó de la B3 a la E3

	A	B	C	D	E	F
1	REGISTRO DE VENTAS SEMANALES					
2	Vendedor	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	TOTAL POR VENDEDOR
3	Ana Luisa Ticona Pelaez	120	150	130	140	=SUMA(B3:E3)

¡CONSEJO!

La función principal de usar filtros es organizar y visualizar solo los datos relevantes, facilitando el análisis y la toma de decisiones.

en este ejemplo, veremos como mostrar de un conjunto de pacientes solo los pacientes de sexo femenino



1 seleccione la primera fila de su tabla.

Antes de filtrar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	D Paciente	Nombre	Edad	Género	Departament	Diagnóstico	Fecha Ingres	Medico Asignad	Estado
2	P001	Ana Morales	34	F	Cardiología	Hipertensión	2025-09-01	Dr. Rivas	En tratamiento
3	P002	Luis Gutiérrez	58	M	Neurología	Migraña crónica	2025-09-03	Dra. Salas	Alta
4	P003	Carla Díaz	45	F	Pediatría	Acompañante	2025-09-05	Dr. Torres	En observación
5	P004	Diego Paredes	29	M	Traumatología	Fractura de tibia	2025-09-07	Dr. Ramos	En tratamiento
6	P005	Elena Quispe	67	F	Cardiología	Arritmia	2025-09-08	Dr. Rivas	Crítico
7	P006	Felipe Romero	52	M	Urología	Cálculos renales	2025-09-10	Dra. Vargas	Alta
8	P007	Gabriela Torres	38	F	Ginecología	Control prenatal	2025-09-11	Dra. Salas	En tratamiento
9	P008	Hugo Mendoza	41	M	Medicina Interna	Diabetes tipo 2	2025-09-12	Dr. Ramos	En tratamiento
10	P009	Isabel Flores	23	F	Dermatología	Dermatitis atópica	2025-09-13	Dra. Vargas	Alta

2 Ubica la barra de herramientas, al final se encuentra la opción "filtro".

3 toda la primera fila tendrá un icono similar, al hacerle clic se abrirán las opciones de filtro.

Después de filtrar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	D Paciente	Nombre	Edad	Género	Departament	Diagnóstico	Fecha Ingres	Medico Asignad	Estado
2	P001	Ana Morales	34	F	Cardiología	Hipertensión	2025-09-01	Dr. Rivas	En tratamiento
4	P003	Carla Díaz	45	F	Pediatría	Acompañante	2025-09-05	Dr. Torres	En observación
6	P005	Elena Quispe	67	F	Cardiología	Arritmia	2025-09-08	Dr. Rivas	Crítico
8	P007	Gabriela Torres	38	F	Ginecología	Control prenatal	2025-09-11	Dra. Salas	En tratamiento
10	P009	Isabel Flores	23	F	Dermatología	Dermatitis atópica	2025-09-13	Dra. Vargas	Alta
12	P011	Karla Bravo	31	F	Neurología	Epilepsia	2025-09-15	Dra. Salas	En tratamiento
14	P013	Mariana Huamán	36	F	Ginecología	Quiste ovárico	2025-09-17	Dra. Salas	En tratamiento
16	P015	Olivia Sánchez	40	F	Dermatología	Psoriasis	2025-09-19	Dra. Vargas	En tratamiento
18	P017	Rosa León	27	F	Pediatría	Fiebre alta	2025-09-21	Dr. Torres	En observación
20	P019	Tamara Vargas	46	F	Cardiología	Hipertensión leve	2025-09-23	Dr. Rivas	En tratamiento

4 En este caso, aplicaremos el filtro en la columna "Género", seleccionando únicamente "F" y luego haciendo clic en "Aceptar"



5 Finalmente, se muestra en la tabla solo los pacientes de sexo femenino

El formato condicional es útil para resaltar automáticamente celdas que cumplen ciertas condiciones

Digamos que queremos colorear de rojo donde diga "Crítico", de forma automática en la columna "Estado"

1	Nombre	Edad	Estado
2	Ana Morales	34	En tratamiento
3	Luis Gutiérrez	58	Alta
4	Elena Quispe	67	Crítico
5	Javier Núñez	60	Crítico

1 clic derecho en la columna "C"

C
Estado
En tratamiento
Alta
Crítico
Crítico

se abrirán muchas opciones, donde nos interesa la de "formato condicional"

2

	A	B	C
1	Nombre	Edad	Estado
2	Ana Morales	34	En tratamiento
3	Luis Gutiérrez	58	Alta
4	Elena Quispe	67	Crítico
5	Javier Núñez	60	Crítico

7 resultado despues del formato consicional

3 en el pánel derecho apareceran las reglas del F.C.

4 cambiar el rango si gustas, recomendable dejarlo como está

5 en este caso, aplicaremos un color rojo si la celda contiene el valor de "Crítico"

6 puedes agregar más reglas de formato si es necesario



Google Slides es una aplicación en línea de Google que permite crear, editar y compartir presentaciones digitales en la nube. Facilita el diseño de diapositivas con texto, imágenes, videos y animaciones, ofrece funciones colaborativas en tiempo real y se almacena automáticamente en Google Drive, accesible desde cualquier dispositivo con internet.

GOOGLE PRESENTACIONES



Google

Esta herramienta colaborativa permite crear, editar y compartir presentaciones al estilo de Power Point, pero en la nube.

The image shows the Google Slides main page with several annotations in blue rounded rectangles:

- busca presentaciones por nombre**: Points to the search bar at the top.
- Para la creación de una nueva presentación desde cero, haz clic aquí.**: Points to the 'Presentación en blanco' (Blank presentation) option in the 'Iniciar una presentación nueva' section.
- Plantillas sugeridas**: Points to the 'Galería de plantillas' (Template gallery) section.
- Las presentaciones recientes aparecerán aquí si las editaste o compartiste con alguien más.**: Points to the 'Presentaciones recientes' (Recent presentations) section, which currently displays the message: 'Todavía no tienes presentaciones. Selecciona una presentación en blanco o elige otra plantilla de la parte superior para comenzar'.

cuando creas una presentación nueva en Google slides (sin plantillas), lo verás de la siguiente manera:

The image shows the Google Slides interface with several callouts explaining key features:

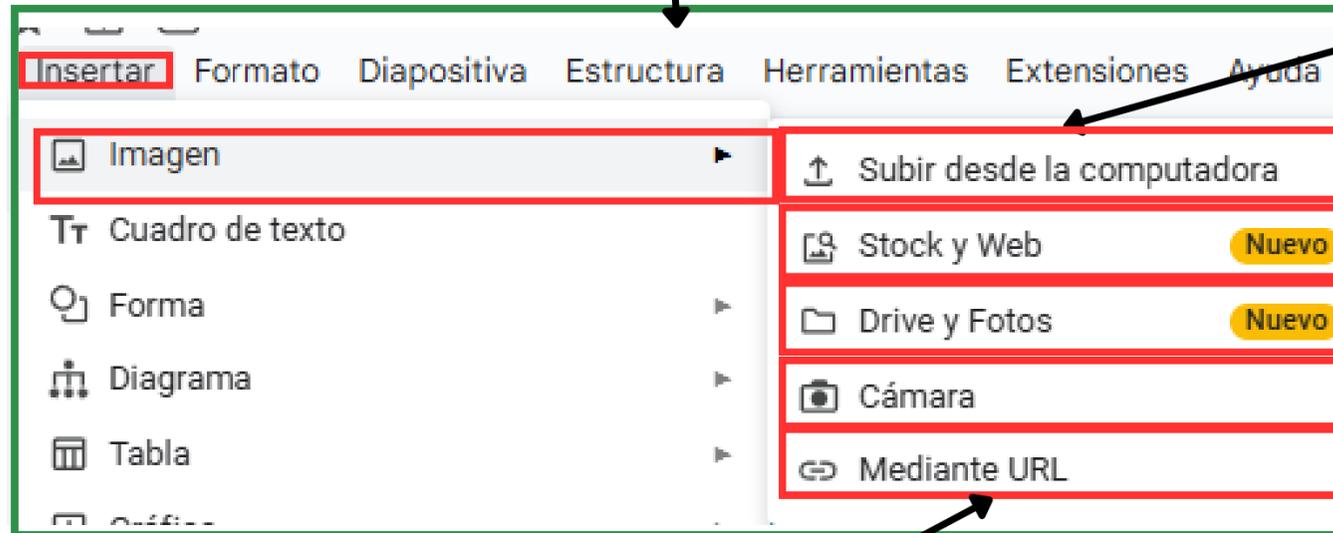
- Historial de versiones:** Located in the top right, it allows users to view previous versions of the presentation.
- Presentar todas las diapositivas, util para exposiciones:** A button in the top right used for presenting the entire slide deck.
- Compartir:** A button in the top right for sharing the presentation with others.
- Barra de menú:** The top navigation bar containing options like Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Diapositiva, Estructura, Herramientas, Extensiones, and Ayuda.
- Barra de herramientas:** A toolbar below the menu with icons for search, zoom, undo, redo, and various drawing tools.
- Panel de diapositivas:** A sidebar on the left showing a list of slides, with the current slide highlighted.
- espacio de trabajo:** The main central area where the slide content is edited.
- ocultar/mostrar tu puntero del mouse, útil en trabajos colaborativos:** A mouse cursor icon in the top right toolbar.
- Importar tema:** A button at the bottom of the theme panel to apply an existing design.
- Haz clic para agregar notas del orador:** A text box at the bottom of the slide for adding speaker notes.

Additional annotations include:

- elige en que parte de drive se va a guardar la presentación:** Points to the save icon in the top left.
- clic para cambiarle el nombre:** Points to the title field at the top left.
- crea una nueva diapositiva con el atajo de teclas: "Ctrl + M":** Points to the plus icon in the slide panel.
- Comparte tu slide con más personas y trabaja de forma colaborativa y en tiempo real:** Points to the share icon.
- cambia el tema de tus diapositivas, eligiendo alguno de los diseños de este apartado:** Points to the theme selection panel on the right.
- puedes hacer apuntes en cada diapositiva:** Points to the notes text box.
- aplica el diseño de una presentación existente a tu proyecto actual:** Points to the 'Importar tema' button.

Las imágenes en una presentación son importantes, se pueden insertar de la siguiente manera:

ubica la barra de menú → Insertar → Imagen



elige una imagen que descargaste o guardaste en tu máquina local

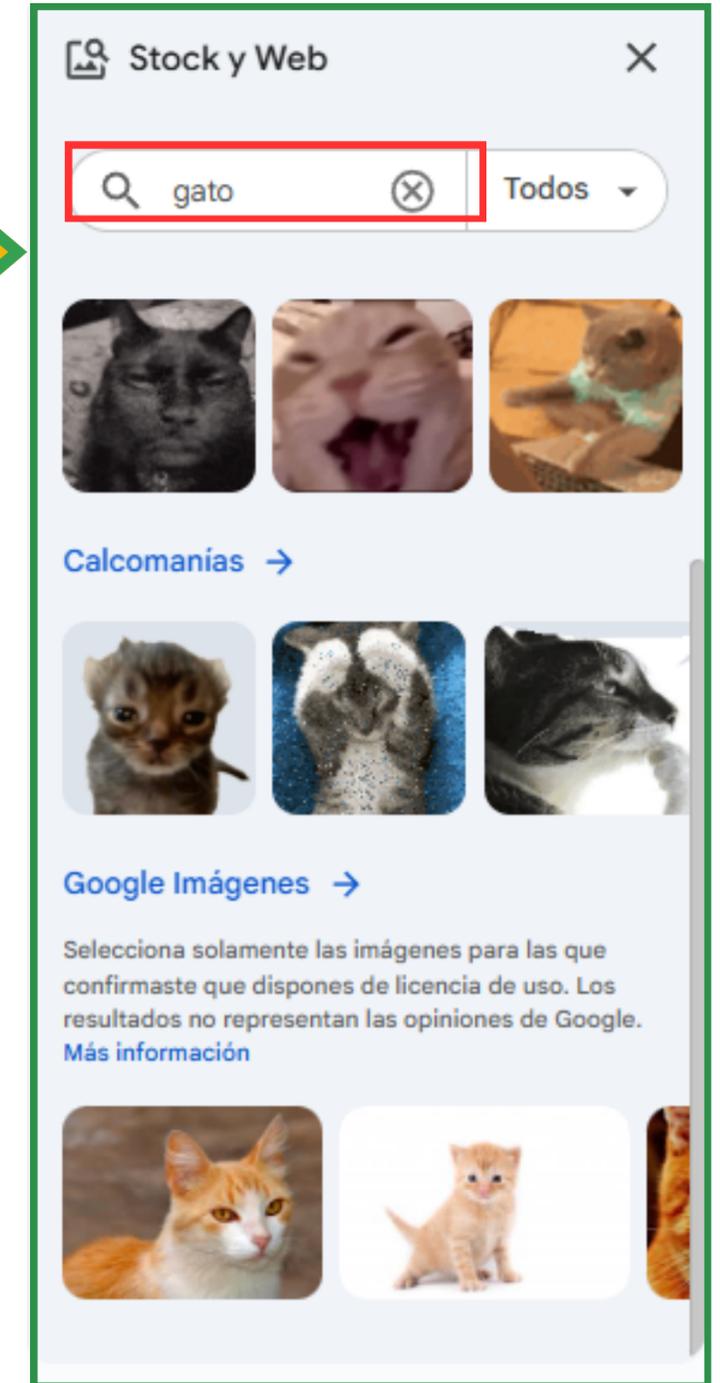
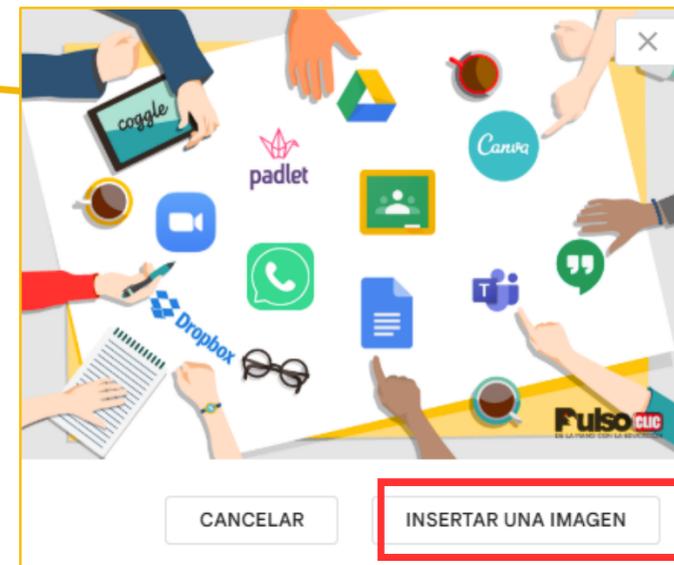
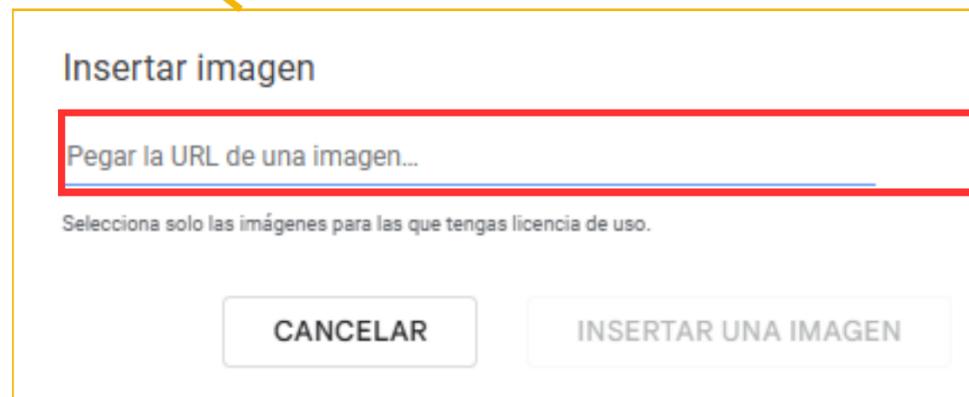
Busca imágenes con o sin movimiento para agregarlas a tu presentación

Puedes usar imágenes almacenadas en tu drive, o Google fotos

si cuentas con una camara integrada, puedes tomar una foto y subirla de inmediato a la presentación

permite subir una imagen usando su enlace url, para esto puedes buscar una imagen de internet, clic derecho y "copiar dirección de imagen"

- Abrir imagen en una pestaña nueva
- Guardar imagen como...
- Copiar imagen
- Copiar dirección de imagen
- Copiar texto a partir de imagen
- Buscar imagen con Google



Este ejemplo muestra una diapositiva editada, con un título, contenido e imágenes:

The screenshot shows the Google Slides interface. The title bar reads "MI DIAPOSITIVA" with a star icon and a share icon. The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Diapositiva", "Estructura", "Herramientas", "Extensiones", and "Ayuda". The toolbar shows various editing tools like undo, redo, copy, paste, and search. The slide content is as follows:

¿QUE ES UNA HERRAMIENTA COLABORATIVA?

Una herramienta colaborativa es una aplicación o plataforma digital que permite a varias personas trabajar juntas en tiempo real o de forma asíncrona, compartiendo, editando y gestionando contenido (como documentos, presentaciones o datos) desde diferentes dispositivos y ubicaciones.

OTRA FORMA DE INSERTAR IMÁGENES MÁS DIRECTA ES SOLO COPIANDO LA IMAGEN Y "CTRL + V" EN LA DIAPOSITIVA QUE QUIERAS

LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS AGILIZAN LOS TRABAJOS COMPARTIENDO EL MISMO ESPACIO DE TRABAJO CON OTROS PARA QUE TE AYUDEN O CORRIJ

La digitalización de documentos es el proceso de convertir información en formato físico (como papeles, libros o fotos) en archivos digitales accesibles, editables y almacenables en dispositivos electrónicos.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Las herramientas colaborativas de Google también se pueden usar en el celular (smartphones), en este caso usaremos la app de "Drive", pues la app móvil tiene una opción interesante...

1 Abre la app móvil de drive

2 Ingresa con tus credenciales (correo, contraseña)

Es recomendable usar la misma cuenta que creaste en tu computadora para usar la misma en tu celular.

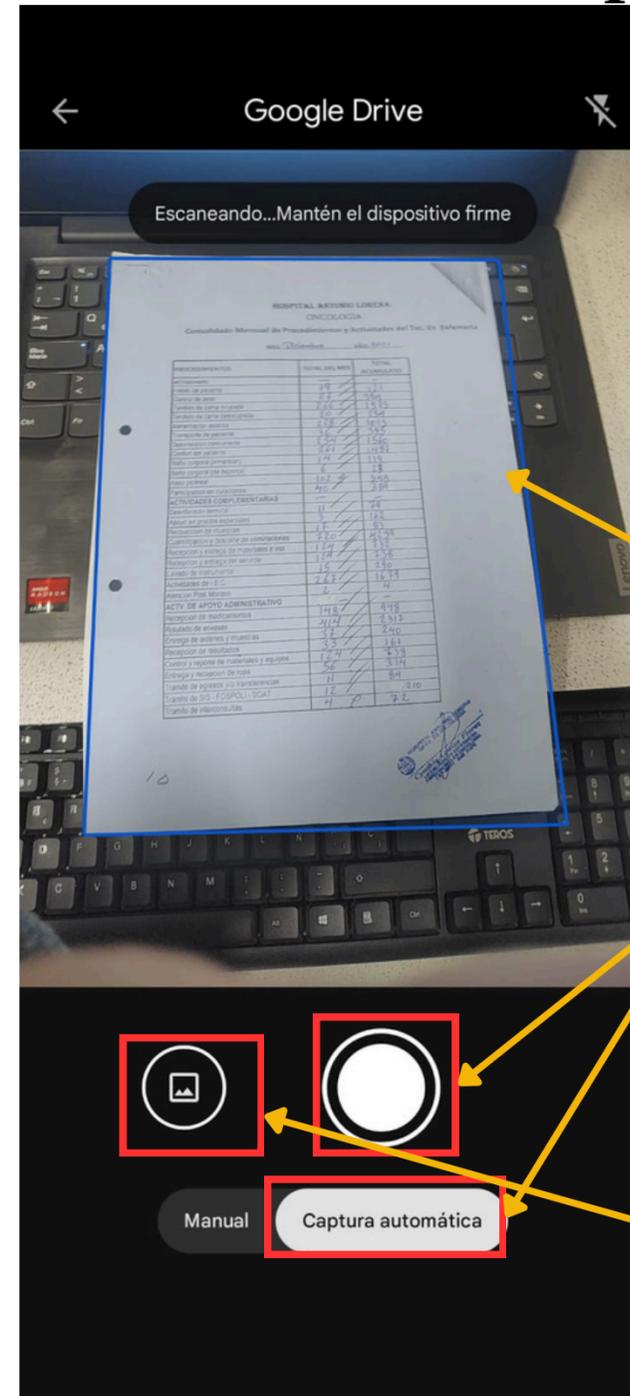
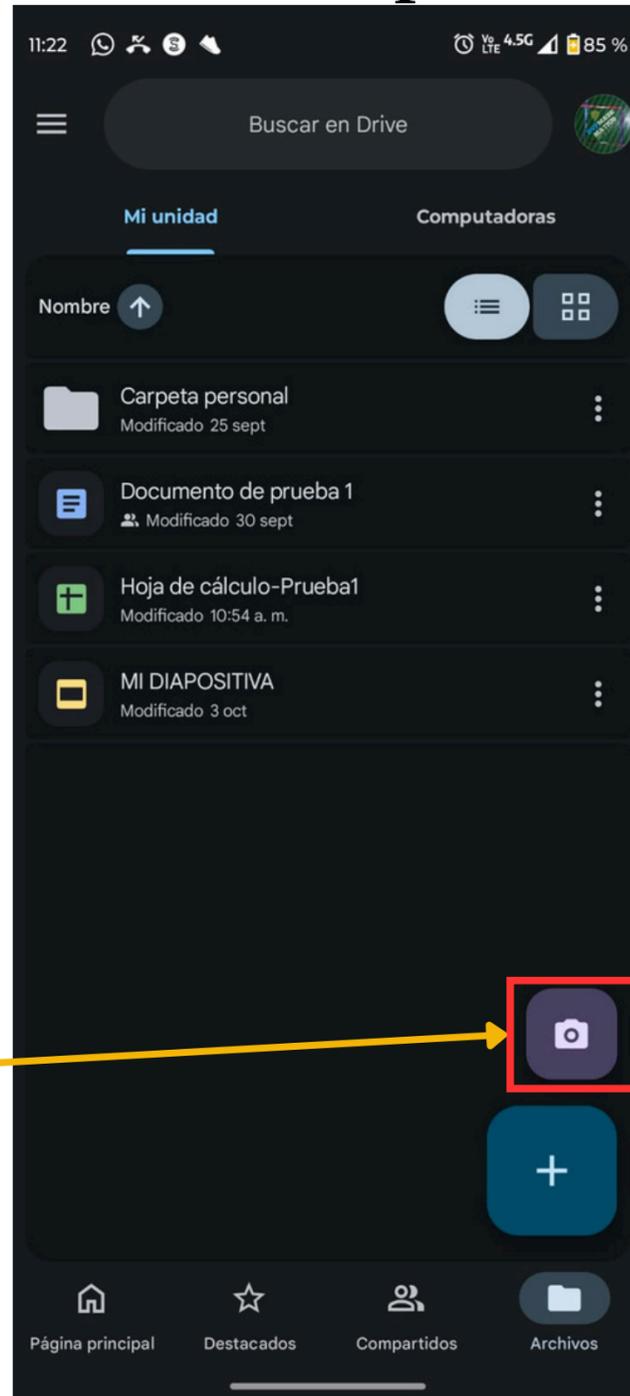
Cuando accedas, tendrás drive en celular, y la opción interesante aquí es esta (porque no aparece en la versión de la web)

PREVIAMENTE, DEBES DESCARGAR GOOGLE DRIVE DESDE ALGUNA TIENDA DE APLICACIONES VERIFICADA COMO "PLAY STORE" O "APP STORE"

Busca un documento en papel para digitalizarlo.

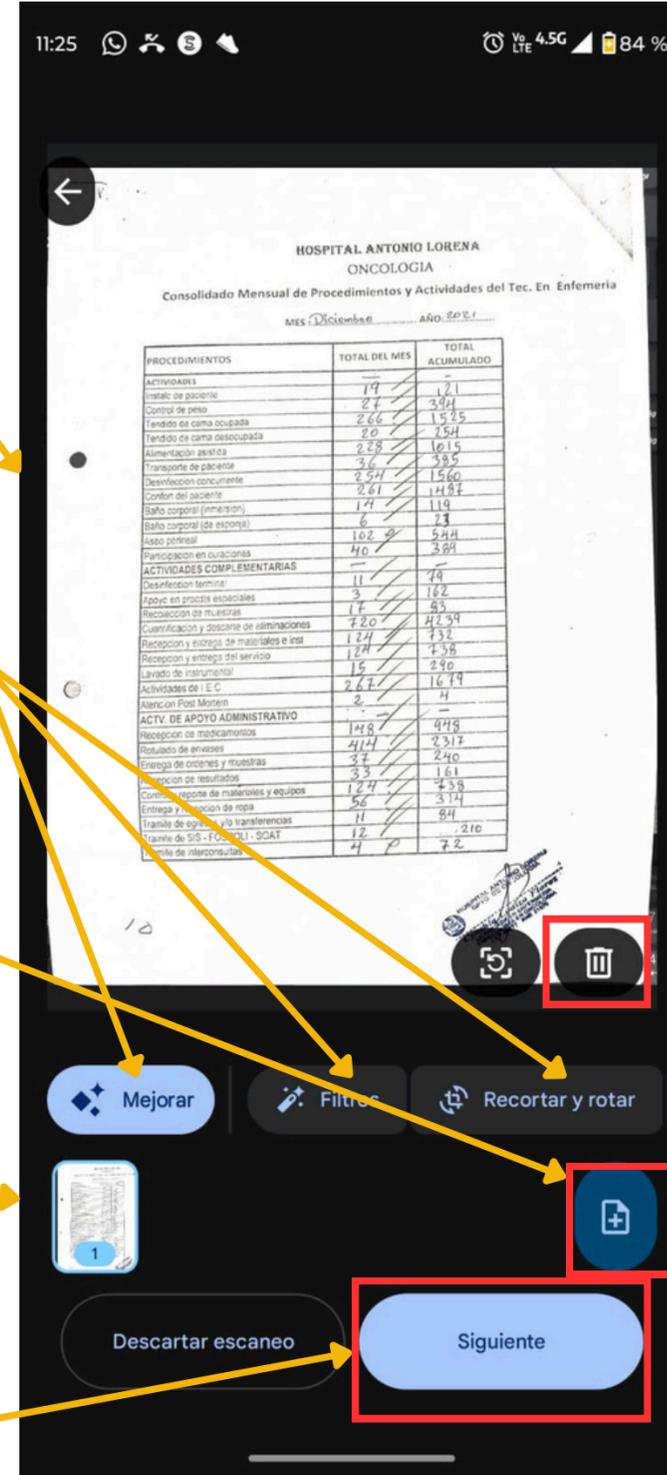
es recomendable la captura automática, la app reconocerá tu documento en un rectángulo azul

si ya tenias un documento en tu galería de imágenes, puedes buscarlo ahí también



después de que la fotografía se haya reconocido automáticamente, el documento en papel ya se verá en su forma digitalizada (escaneada)

8



9

más opciones del escaneado actual: mejorar, aplicar filtros, recortar y girar, entre otras

puedes agregar más hojas a tu escaneo (o solo puede ser 1)

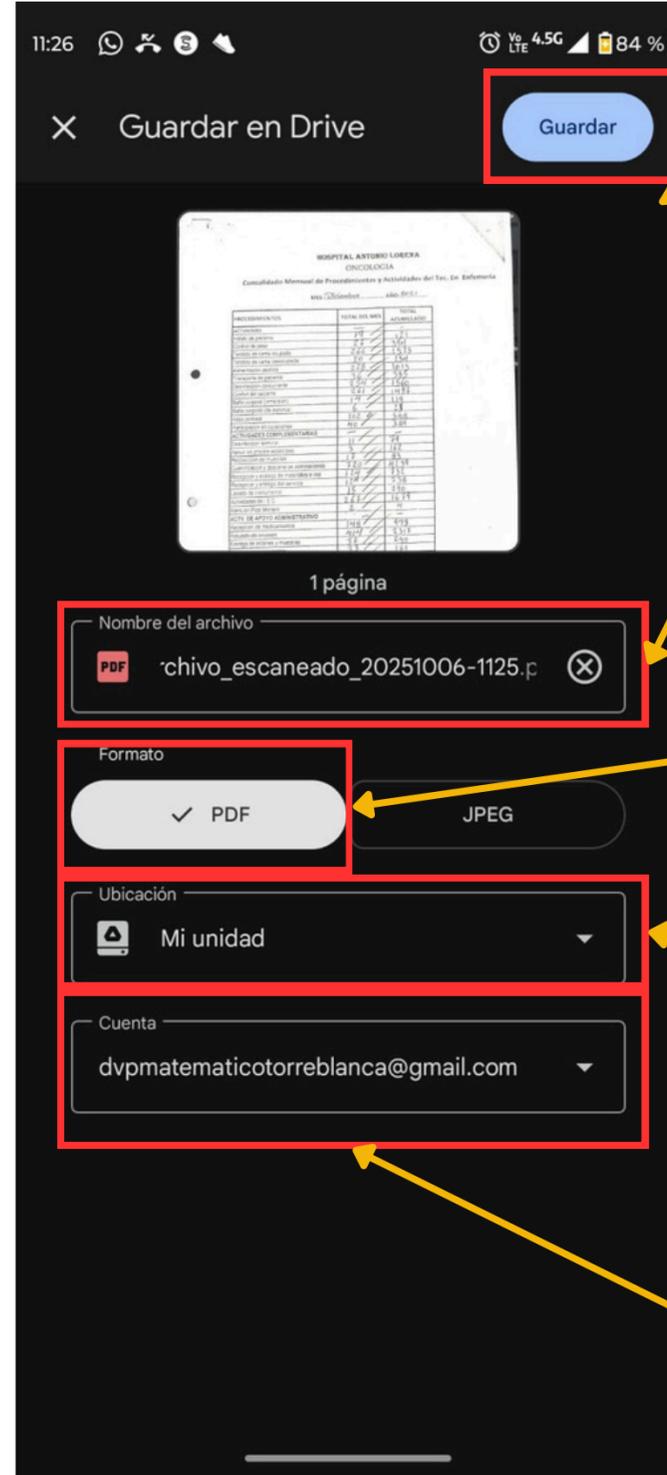
10

administra las hojas que deseas escanear aquí

11

cuando tengas todo tus documentos listos, clic en "Siguiente"

12



el documento estará listo, solo faltaría guardarlo en alguna carpeta de drive

13

es recomendable cambiarle el nombre al archivo resultado

14

En este caso dejarlo en PDF está bien, pues es el mejor formato para la digitalización de documentos

15

Por defecto, se guardará en "Mi unidad", pero puedes cambiarlo si deseas para mejor organización

16

el email asociado a tu cuenta de drive, dejarlo así y "Guardar"

17

