







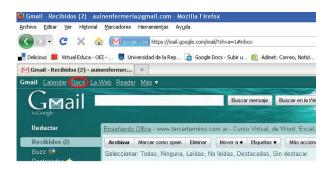


Introducción de Google Docs

Google Docs es un programa gratuito basado en Web para crear documentos en línea con la posibilidad de colaborar en grupo.

Como subir un archivo Paso 1

Ingrese a su cuenta de gmail. Dentro de la casilla, en el límite superior izquierdo, debe hacer click con el mouse donde dice "Docs". Esta es la sección donde encuentra sus Documentos como si fuera en su PC.



Paso 2

Luego de entrar a Docs, hacemos click en el botón Subir... que se encuentra a la izquierda en el navegador.



Paso 3

Luego de hacer click en Subir... nos direcciona a otra pagina donde podremos elegir los archivos para subir haciendo click en "Seleccionar archivos para subir".



Paso 4

Luego de elegir esa opción nos aparecerá una ventana donde tendremos que elegir el documento que queremos subir y luego haremos click en abrir para que quede seleccionado.







Paso 5

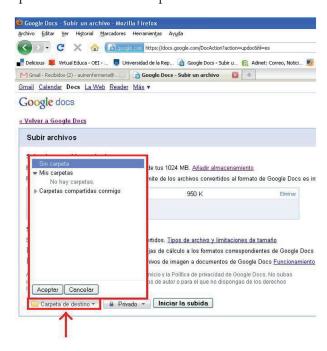
Una vez seleccionado el archivo podremos ver el documento que subimos, y, si así lo deseamos, podremos seleccionar más archivos para subir haciendo click en "Seleccionar más archivos".



Paso 6

Antes de subir definitivamente el documento podremos elegir en que carpeta deseamos colocarlo (si es que tenemos una, aunque se recomienda por una cuestión de prolijidad). De tener una carpeta, con el simple hecho de seleccionarla bastará para

que el documento se deposite ahí.



Paso 7

Luego de seleccionar la carpeta, podremos elegir la privacidad del documento, que en nuestro caso será público como lo muestra la imagen ya que queremos que todos puedan acceder a él. Después de seleccionar la privacidad podremos subirlo definitivamente haciendo click en "Iniciar la subida".





Paso 8

Veremos cómo se carga el documento como vemos en la imagen. El tiempo de carga puede variar dependiendo del tamaño del mismo y de la velocidad de conexión disponible.



Paso 9

Una vez subido el archivo tendremos la opción de subir otro si así lo deseamos, o volver a Google Docs.



@2010 Google - Ayuda - Condiciones

Paso 10

En el momento que volvemos a Google Docs veremos los documentos que subimos.



Paso 11

Lo que haremos ahora es proceder a buscar el enlace del documento para poder acceder a él desde el blog, para esto seleccionaremos el archivo y haremos click en "Compartir", luego haremos click en "Configuración del uso compartido."



Paso 12

Nos aparecerá esta ventana, que incluye el enlace, debemos copiar este enlace que será **IMPRESCINDIBLE** para poder acceder a dicho documento desde el blog. Notar que el mismo ya está seleccionado (pintado en azul) por lo cual es recomendable directamente hacer click derecho sobre el enlace **PINTADO** y copiar.

