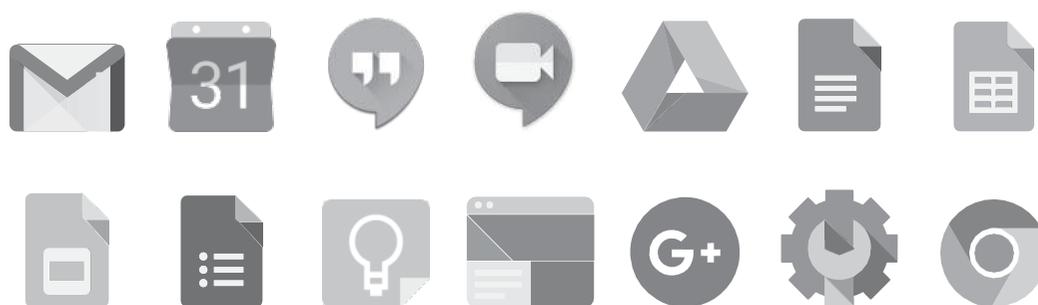


# G Suite

## Manual de usuario



# G Mail

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo inicio sesión en mi cuenta Gmail?

### NOTA

Si ingresas a tu cuenta de correo electrónico, a través de una página personalizada con la imagen de la empresa, recuerda que debes acceder únicamente con el usuario (correo) sin incluir el @tudominio.com.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a un navegador Web (preferiblemente Google Chrome).
- Paso 2:** Ubica en la parte superior derecha del navegador el botón “Iniciar sesión”.
- Paso 3:** Ingresa el usuario y la contraseña.
- Paso 4:** Por último, haz clic en el botón “Siguiente” o “Enviar” y busca 'correo' en el panel superior. Ya puedes comenzar a usar el correo electrónico.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/lrzmxSOYL8>

## 2.- ¿Cómo es la estructura de mi cuenta Gmail?

### PANEL SUPERIOR

**Barra de búsqueda:** Búsqueda básica, avanzada y crear filtros (reglas) para organizar la información de manera automática.

**Cuadrícula de aplicaciones:** Acceso a todas las aplicaciones de la cuenta (Correo, Calendario, Drive, Y Más...)

**Manejo de cuentas:** Información de perfil (imagen o inicial del correo electrónico), privacidad, cuenta y cerrar sesión.

**Rueda de engranaje:** Configuraciones del correo electrónico (General, Etiquetas, Recibidos, Cuentas, Filtros y Más).

### PANEL LATERAL

**Botón Redactar**

**Menú de acceso a Correo, Contactos y Tareas**

**Etiquetas predeterminadas:** Recibidos, Destacados, Importantes, Enviados, Borradores, Todos, Spam, Papelera. Opción para crear etiquetas (carpetas): organiza la información de manera personalizada.

**Acceso al chat:** Texto, audio y video Hangout.

**Panel Central**

**Categorías de mensajes:** (Principal, Social, Promociones, Notificaciones, Foros).

**Mensajes en la bandeja de entrada.**

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/kB01bnwR3JU>

### 3.- ¿Cómo escribo o redacto un correo en Gmail?

#### NOTA

Puedes cambiar el tipo, tamaño y color de letra, adjuntar archivos (25 MB) o desde Google Drive (10 GB), insertar imágenes, enlaces y emoticones.

En destinatarios puedes agregar con copia Cc o con copia oculta Cco.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral izquierdo del correo electrónico, haz clic en el botón "Redactar".
- Paso 2:** En la parte inferior derecha se habilitará una ventana de redacción.
- Paso 3:** Ingresa el (los) destinatario (s) al que le enviarás el correo electrónico.
- Paso 4:** Escribe el "Asunto" del correo electrónico que enviarás.
- Paso 5:** Comienza a redactar o escribir el mensaje.
- Paso 6:** Haz clic en "Enviar".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/1HI27n8\\_5NY](https://youtu.be/1HI27n8_5NY)

### 4.- ¿Cómo reenvío un correo en Gmail?

#### NOTA

Tienes la opción de modificar el Asunto en la pestaña desplegable que verás junto a la opción "Para".

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Identifica y abre el correo que quieres reenviar.
- Paso 2:** En la parte superior derecha busca los 3 puntos para más opciones.
- Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Reenviar".
- Paso 4:** Ingresa el (los) destinatario (s) al que le enviarás el correo electrónico.
- Paso 5:** Comienza a redactar o escribir en el cuerpo del mensaje.
- Paso 6:** Haz clic en "Enviar".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/DXjMMh\\_gVeU](https://youtu.be/DXjMMh_gVeU)

## 5.- ¿Cómo agrego un contacto a mis contactos desde Gmail?

### OPCIÓN 1

- Paso 1:** En el Panel lateral izquierdo despliega el menú "Correo, Contactos, Tareas"
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Contactos".
- Paso 3:** Ubica en la parte inferior derecha de la pantalla el ícono del signo más (+).
- Paso 4:** En el recuadro de texto, ingresar los datos de la persona que desees agregar.
- Paso 5:** Haz clic en la opción "Guardar".

### OPCIÓN 2

- Paso 1:** Ubica el cursor sobre el contacto que desees guardar.
  - Paso 2:** En el recuadro que se despliega, identifica y selecciona la opción "Agregar a contactos".
- El contacto ha sido creado y la información se ha almacenado automáticamente.

Consulta el video tutorial 1 en <https://youtu.be/C9BfXMuFwcY>  
Consulta el video tutorial 2 en <https://youtu.be/Z0bebhHMrbQ>

## 6.- ¿Cómo cierro sesión en Gmail?

### NOTA

Recuerda que solo con salir del navegador no te desconectas de los servicios que hayas usado. Así que para cerrar sesión de una manera segura realiza estos pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la parte superior derecha de la pantalla haz clic en la foto o en el círculo de color con la letra inicial de tu correo.
- Paso 2:** Haz clic en el botón "Salir" o "Cerrar sesión".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/rtWEfo-mIQ4>

## 7.- ¿Cómo elimino mis correos electrónicos?

### NOTA

Elimina uno o varios mensajes de manera sencilla y rápida:

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en la casilla de los correos que deseas eliminar.

**Paso 2:** Ubica en la parte superior el botón de "Papelera" y haz clic en él.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/64it0wIKDB0>

## 8.-¿Cómo destaco o marco como importante un correo electrónico?

### NOTA

**Destacados:** Las estrellas te sirven para señalar los mensajes importantes o para recordarte que tienes que contestarlos. Los destacados (estrellas) aparecen a la izquierda del nombre del remitente en tu bandeja de entrada, y solo puede verlas quien haya destacado el mensaje.

**Importantes:** Ubicado entre la estrella y el asunto del mensaje se encuentra un marcador similar a una bandera, cuando éste se encuentre de color amarillo indicará que el mensaje es importante. Estos marcadores se activan de manera automática luego de cierto tiempo o de forma manual.

### PASO A PASO

#### Para Destacar un mensaje:

**Paso 1:** En tu bandeja de entrada, haz clic en el ícono de la "estrella" que hay en el correo electrónico.

#### Para marcarlo como importante:

**Paso 1:** En tu bandeja de entrada, haz clic en el ícono de la "bandera" que hay en el correo electrónico.

Puedes marcar un correo como importante de forma manual haciendo clic en el icono de la "bandera".

Gmail tiene en cuenta varios factores para marcar un correo como importante de forma automática:

- Alta frecuencia de comunicación con una persona y sus mensajes.
- Si siempre lees los mensajes sobre cierto tema.
- Si siempre contestas a los mensajes de una persona.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/vnen7K4mmU0>

## 9.- ¿Cómo respondo un correo electrónico?

### NOTA

Si al responder quieres ver los textos anteriores de esa correspondencia, haz clic en el ícono "Mostrar contenido reducido". Al responder no se incluyen los archivos adjuntos.  
Si el mensaje tiene varios destinatarios y quieres contestar a todos, selecciona "Responder a todos".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al mensaje.  
**Paso 2:** Haz clic en el ícono de flecha que aparece en la esquina superior derecha del mensaje.  
**Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Responder".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/iQq7wiHd-Y8>

## 10.- ¿Cómo creo etiquetas (carpetas) para organizar mi Gmail?

### NOTA

Para organizar tu correo electrónico utiliza las "Etiquetas de Gmail" conocidas como Carpetas.

Aquí también puedes crear subetiquetas seleccionando la opción "Anidar etiqueta en".

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral izquierdo del correo, haz clic en la pestaña desplegable "Más" que se encuentra al final de esta sección.  
**Paso 2:** Selecciona la opción "Crear etiqueta nueva".  
**Paso 3:** Agrega un nombre a la etiqueta y haz clic en el botón "Crear".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/VXT8RdSC3il>

## 11.- ¿Cómo asigno una etiqueta (carpeta) a mi correo electrónico?

### OPCIÓN 1

Selecciona el correo electrónico con clic sostenido, arrástralo y suéltalo sobre la etiqueta donde lo quieres archivar.

### OPCIÓN 2

**Paso 1:** Una vez creada la etiqueta, ésta aparecerá en el panel lateral izquierdo; ubícala haz clic en los 3 puntos.

**Paso 2:** En este menú encontrarás opciones como: Color de etiqueta, Modificar, Eliminar, Mostar u Ocultar la etiqueta.

**Paso 3:** Selecciona la opción "Color de etiqueta". Elige un color predeterminado o añade uno personalizado.

**Paso 4:** Selecciona la etiqueta con clic sostenido, arrástrala y suéltala sobre el correo; podrás ver la marca en el correo electrónico.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/zjJKtneyrUk>

## 12.- ¿Cómo busco mis correos electrónicos?

### OPCIÓN 1

Ubica la barra de búsqueda en el panel superior, escribe las palabras claves con las que quieres realizar la búsqueda y haz clic en el botón de la "Lupa".

### OPCIÓN 2

Haz clic en la flecha de la barra de búsqueda, escribe los criterios de búsqueda en los campos correspondientes y haz clic en el botón de la "Lupa".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/hOeeibrAiZg>

### 13.- ¿Cómo activo la opción para visualizar las imágenes en los correos?

#### NOTA

Gmail te muestra automáticamente las imágenes de los mensajes, revisa que la configuración esté correcta, para que puedas visualizar las imágenes sin presionar ningún botón.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la "Rueda de engranaje" (ubicada en el panel superior derecho) y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** En la pestaña "General", ubica la opción "Imágenes".
- Paso 3:** Elige la opción "Mostrar siempre las imágenes externas".
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Guardar cambios" al final de la página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/zDU8oQM9BQY>

### 14.- ¿Cómo puedo personalizar el orden de los mensajes que veo en mi bandeja de entrada?

#### OPCIÓN 1

Puedes dividir tu bandeja de entrada por: Predeterminados, Importantes Primero, No leídos primero, Destacados Primero, Prioritarios.

**Paso 1:** Haz clic sobre la pestaña desplegable de la etiqueta de "Recibidos".

**Paso 2:** Selecciona la forma en que deseas tener tu bandeja de entrada.

#### OPCIÓN 2

Puedes utilizar categorías: Principal, Social, Promociones, Notificaciones y Foros.

**Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje", ubicada en la parte superior derecha.

**Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".

**Paso 3:** Ve a la configuración de "Recibidos" y selecciona las categorías que quieres usar en tu bandeja de entrada.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/urM6LxvEkmA>

## 15.- ¿Cómo elimino un contacto de mis contactos en Gmail?

### NOTA

Para borrar o eliminar contactos que no deseas almacenar en el correo, sigue estos pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ubica en el panel lateral izquierdo el menú de Google Apps.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Contactos".
- Paso 3:** Selecciona el o los contactos que deseas eliminar.
- Paso 4:** Luego dirígete a los 3 puntos y haz clic en "Eliminar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/w5TpJM2JZiw>

## 16.- ¿Cómo creo un grupo de contactos en mi Gmail?

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel superior izquierdo de tu correo electrónico ubica el menú desplegable "Correo, Contactos y Tareas".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Contactos".
- Paso 3:** Ubica la opción "Grupo nuevo" o "Crear etiqueta" (depende de la versión de contactos que tengas), escribe el nombre del grupo y haz clic en "Ok" o "Aceptar".

El grupo creado aparecerá en el "Panel lateral izquierdo", dentro de la pestaña "Mis contactos".

### PARA AÑADIR CONTACTOS AL GRUPO

- Paso 1:** Ubica en el panel lateral izquierdo el menú de Google Apps.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Contactos".
- Paso 3:** Selecciona el o los contactos que deseas agrupar.
- Paso 4:** Haz clic en el ícono de bandera. Después: 'Crear etiqueta'. Da un nombre a tu nuevo grupo y haz clic en 'Guardar'.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/J0L--u9UeJs>

## 17.- ¿Cómo organizo mis correos (archivar-mover)?

### OPCIÓN 1

#### Archivar

**Paso 1:** Selecciona uno a uno los mensajes que quieres archivar y haz clic en el botón "Archivar", ubicado en el panel superior.

Los mensajes archivados pasarán a la etiqueta predeterminada "Todos", que se encuentra en el panel lateral izquierdo.

### OPCIÓN 2

#### Mover

**Paso 1:** Selecciona uno a uno los mensajes que quieres mover, haz clic en el ícono "Mover" y elige la etiqueta o arrastra el mensaje directamente hacia la etiqueta.

Al mover un mensaje a la etiqueta elegida dejarás de visualizarlo en la bandeja de "Recibidos".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/adWPUPbKqsc>

## 18.- ¿Cómo adjunto archivos en mi correo desde mi equipo?

### OPCIÓN 1

**Paso 1:** Ubica el archivo, arrástralo y suéltalo en la ventana de redacción.

Si es una imagen, puedes soltarla en el cuerpo del mensaje o adjuntarla como un archivo.

### OPCIÓN 2

**Paso 1:** Haz clic en el botón "Redactar".

**Paso 2:** Una vez habilitada la ventana de redacción, haz clic en el ícono del clip.

**Paso 3:** Localiza y selecciona el archivo que quieras adjuntar desde el equipo.

**Paso 4:** Haz clic en "Abrir".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/9DRwoZf3vf0>

## 19.- ¿Cómo visualizo los archivos adjuntos en mi Gmail?

### NOTA

Si mueves el mouse sobre la miniatura, verás los botones que te permiten descargar los documentos en el equipo o guardarlos en Drive.

Cuando recibes un correo con archivos adjuntos, al final aparecen las miniaturas de esos archivos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en la miniatura, se abrirá una ventana para visualizar el archivo.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/l78CPBDslgk>

## 20.- ¿Cuál es la configuración de mi correo electrónico?

### NOTA

Cuando termines, haz clic en "Guardar cambios" en la parte inferior de cada página.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje", ubicada en la parte superior derecha.

**Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".

**Paso 3:** Podrás ver las diferentes configuraciones del correo (General, Etiquetas, Recibidos, Cuentas, Filtros y direcciones bloqueadas, Reenvío y Correo POP/IMAP, Complementos, Chat, Labs, Sin conexión y Temas).

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/nUIU0qLikQQ>

## 21.- ¿Cómo asigno una subetiqueta?

### NOTA

Puedes crear hasta 5000 etiquetas y sus subetiquetas para organizar tu correo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre la pestaña desplegable de la etiqueta.
- Paso 2:** Identifica y selecciona la opción “Agregar subetiqueta”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/OoaK4BD2LMw>

# G Mail

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo creo filtros (reglas) en mi Gmail?

### OPCIÓN 1

**Paso 1:** En la barra de búsqueda despliega la pestaña "Opciones" y elige los criterios a filtrar (de, para, asunto, contiene las palabras, no contiene, contiene archivos adjuntos, no incluir chats, tamaño y fecha).

**Paso 2:** En la parte inferior derecha, haz clic en la opción "Crear un filtro con estos criterios de búsqueda", selecciona las condiciones con las que se va a crear el filtro y haz clic en el botón "Crear filtro".

### OPCIÓN 2

**Paso 1:** Haz clic en la Rueda de engranaje y selecciona la opción "Configuración".

**Paso 2:** Ubica la pestaña superior "Filtros" y haz clic en el enlace "Crear un filtro nuevo" y sigue las mismas indicaciones de la primera opción.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/vS-rcevpPIs>

## 2.- ¿Cómo configuro la firma en mi Gmail?

### NOTA

Si insertas imágenes de una página de Internet en el momento que desaparezca de la página, la quiten, eliminen o la página no funcione, tu imagen no aparecerá. Por eso, la imagen debe tomarse desde un sitio seguro o desde la plantilla establecida por tu organización.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el ícono de "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configuración".

**Paso 2:** En la pestaña "General", ubica la opción "Firma" y comienza a editar el texto.

**Paso 3:** Haz clic en "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/e80T60RKjvM>

### 3.- ¿Cómo configuro mi bandeja de entrada para tener segmentado por no leídos, destacados, etc?

#### FORMAS DE BANDEJA DE ENTRADA

**Predeterminados:** Los correos se organizarán en tu bandeja de manera cronológica.

**Importantes Primero:** Los correos que se marquen como importantes serán los primeros que aparecerán en la bandeja, después encontrarás una pestaña que podrás desplegar con todo lo demás.

**No leídos primero:** Encontrarás en la parte superior de la bandeja los correos que no se han leído, organizados de forma cronológica. Una vez leídos, estos pasarán a la pestaña donde se ubica todo lo demás.

**Destacados Primero:** Primero encontrarás en tu bandeja los correos que estén marcados con la estrella, luego encontrarás todo lo demás.

**Prioritarios:** Encontrarás todas las opciones de clasificación de los correos en la bandeja de entrada para que, de esta manera, los correos se organicen de acuerdo al criterio que contengan.

#### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre la pestaña desplegable de la etiqueta de "Recibidos".

**Paso 2:** Selecciona la forma en que deseas tener tu bandeja de entrada.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/tdb5vTKkXDg>

## 4.- ¿Cómo categorizo mis correos en Gmail?

### CATEGORÍAS

**Principal:** Mensajes de amigos y familiares, además de los mensajes que no aparezcan en otras pestañas.

**Promociones:** Ofertas, promociones y otros mensajes publicitarios.

**Social:** Mensajes de redes sociales, sitios para compartir archivos multimedia, servicios de citas por internet, de plataformas de juegos y de otras web sociales.

**Notificaciones:** Notificaciones tales como confirmaciones, recibos, facturas o extractos de cuentas.

**Foros:** Mensajes de grupos de internet, foros de debate y listas de distribución.

Los correos se organizarán en tu bandeja de manera cronológica.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configurar Recibidos".

**Paso 2:** Selecciona las categorías que quieres usar.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ppArykl7o7k>

## 5.- ¿Cómo marco un correo como Spam?

### NOTA

Si tienes el mensaje abierto, también puedes marcarlo como spam usando el mismo botón.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Selecciona el mensaje que quieras denunciar como no deseado.

**Paso 2:** En la barra de herramientas que hay encima de la lista de mensajes, haz clic en el botón "Spam".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ojUoVRZ0hPc>

## 6.- ¿Cómo hago para activar la opción de deshacer el envío en mí correo?

### NOTA

Si decides que no quieres enviar un correo electrónico, puede que estés a tiempo de cancelarlo. Justo después de enviar un correo, puedes anular el envío.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la "Rueda de engranaje" y luego selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** En la pestaña General, identifica la opción "Deshacer el envío", habilita la opción y elige el tiempo de cancelación del envío (5 a 30 segundos).
- Paso 3:** Haz clic en "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/yjtXmLf1Klo>

## 7.- ¿Cómo funciona la opción de deshacer el envío?

### NOTA

Cuando le das a enviar un correo electrónico, Gmail no lo envía inmediatamente, sino que espera a hacerlo los segundos que hayas marcado durante el periodo de cancelación. Mientras espera, en la parte superior de la pantalla te muestra un recuadro amarillo en el que puedes ver la opción "Deshacer".

### PASO A PASO

- Cuando hayas activado la opción "Deshacer el envío":
- Paso 1:** Haz clic en "Redactar".
- Paso 2:** Redacta el correo y haz clic en "Enviar".
- Paso 3:** En el panel superior del correo, se habilita una opción que dice "Se ha enviado el mensaje. Deshacer / Ver el mensaje".
- Paso 4:** Haz clic en "Deshacer".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/tVSFAxN05zA>

## 8.- ¿Qué son y para qué me sirven los "Labs" dentro de la configuración de mi Gmail?

### NOTA

Los "Labs" son funcionalidades experimentales que se han desarrollado para que los usuarios potencialicen el uso de su cuenta.

Los laboratorios que recomendamos son: Chat a la derecha, Panel de vista previa y Gadget de Google Calendar.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y haz clic en la opción de "Configuración".
- Paso 2:** Ubica la pestaña "Labs" en la parte superior.
- Paso 3:** Busca el laboratorio que quieras y marca la opción "Habilitar".
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ph9r5TAuXIQ>

## 9.- ¿Cómo inserto archivos en mi correo electrónico desde Google Drive?

### NOTA

Puedes adjuntar hasta 15 GB por Google Drive y si es un plan de pago puedes adjuntar hasta 1 TB.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ve al final de la ventana de redacción y haz clic en el ícono de "Google Drive".
- Paso 2:** En la ventana que aparece con la unidad, puedes subir un archivo a Google Drive o localizar archivos que ya hayas guardado allí.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/8khAxoH5xrc>

## 10.- ¿Cómo habilito la vista de conversación en mi cuenta de correo?

### NOTA

Agrupar todas las respuestas junto al mensaje original, creando una única conversación o hilo. Ten en cuenta que una conversación se dividirá en dos si se modifica el asunto o si alcanzan los 100 mensajes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** En la pestaña "General", ubica "Vista de conversación".
- Paso 3:** Selecciona el botón de acuerdo a lo que desees: "Vista de conversación activada" o "Vista de conversación desactivada".
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/S50gTSwSHzY>

## 11.- ¿Cómo configuro la bandeja de Prioritarios?

### OPCIÓN 1

"Prioritarios" sirve para detectar automáticamente los mensajes importantes y separarlos.

**Paso 1:** Ve a la pestaña desplegable de recibidos y selecciona la opción "Prioritarios".

### OPCIÓN 2

- Paso 1:** Haz clic en la bandera al lado de 'recibidos'.
- Paso 2:** Seleccione 'Prioritarios'.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/roJvAKTQnT8>

## 12.- ¿Cómo instalo Gmail Offline?

### NOTA

Esta aplicación de Google te permite leer y gestionar los mensajes cuando no tengas conexión a internet.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" en la parte superior derecha y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** Haz clic en la pestaña superior "Sin conexión" y selecciona la opción "Habilitar correo sin conexión".
- Paso 3:** Da clic el botón "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/B45t2ZkyTII>

### 13.- ¿Gmail me permite bloquear direcciones de correo electrónico no deseados?

#### NOTA

Si recibes correos no deseados en la bandeja de entrada de Gmail, puedes bloquearlos, anular la suscripción a los mensajes del remitente o denunciarlos a Gmail. Si bloqueas a un remitente, los mensajes que te envíe se archivarán en tu carpeta Spam.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre el correo del contacto que deseas bloquear.
- Paso 2:** Haz clic sobre la pestaña desplegable en la parte derecha del correo.
- Paso 3:** Selecciona la opción "Bloquear a... (cuenta@dominio.com)".
- Paso 4:** Confirma en el botón "Bloquear".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ksAlqxMmwX8>

### 14.- ¿Cómo puedo ver los detalles de la actividad de mi cuenta?

#### NOTA

También puedes cerrar sesiones abiertas en el botón " Salir de todas las demás sesiones web".

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Identifica y selecciona en la parte inferior del correo la opción "Detalles" o "Ver detalles".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/gjGfd5TN4Wk>

## 15.- ¿Cómo puedo activar los atajos de teclado?

### NOTA

Ahorra tiempo utilizando las combinaciones de teclas para desplazarte por Gmail. Puedes cambiar y personalizar las combinaciones de teclas predeterminadas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** Identifica la opción "Accesos directos de teclado".
- Paso 3:** Activa la opción "Accesos directos de teclado activados".
- Paso 4:** Guarda los cambios en la parte inferior de la página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/dB4NvqgUqAo>

## 16.- ¿Cómo puedo editar un filtro previamente creado?

### NOTA

Puedes administrar de forma automática los mensajes entrantes con los filtros de Gmail para enviar los correos electrónicos a una etiqueta, archivarlos, borrarlos, destacarlos o reenviarlos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** Identifica y selecciona la pestaña "Filtros y direcciones bloqueadas".
- Paso 3:** Haz clic en "Editar" y modifica los criterios del filtro.
- Paso 4:** Haz clic sobre "Actualizar filtro".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/D34m3WogEHw>

## 17.- ¿Cómo puedo editar una etiqueta previamente creada?

### OPCIÓN 1

**Paso 1:** Haz clic sobre la pestaña desplegable de la etiqueta que deseas modificar.

**Paso 2:** Selecciona la opción "Modificar".

**Paso 3:** Modifica y guarda los cambios.

### OPCIÓN 2

**Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona "Configuración".

**Paso 2:** Selecciona la pestaña "Etiquetas".

**Paso 3:** Identifica la etiqueta y selecciona la opción "Modificar".

**Paso 4:** Guarda los cambios.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/VU177Q\\_akpo](https://youtu.be/VU177Q_akpo)

## 18.- ¿Cómo imprimo o guardo en PDF un correo electrónico?

### NOTA

Los emails en PDF se muestran perfectamente estructurados, con todas sus imágenes y cabeceras, en perfecto estado para ser archivados convenientemente en el disco duro.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre el correo que deseas imprimir o guardar como PDF.

**Paso 2:** Identifica y haz clic sobre el ícono "Imprimir".

**Paso 3:** En la nueva ventana haz clic en el botón "Imprimir" o haz clic en el botón "Cambiar" para guardarlo como PDF.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/6GO\\_FI2TiKQ](https://youtu.be/6GO_FI2TiKQ)

## 19.- ¿Cómo genero una lista de tareas?

### NOTA

Integrar una lista de tareas mejora la productividad de tu Gmail.  
Mantener una lista de tareas puede hacer una gran diferencia en la gestión de trabajo.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En la parte superior izquierda de la pantalla haz clic sobre la opción "Correo".  
**Paso 2:** Selecciona "Tareas".  
**Paso 3:** Con el ícono "+" podrás generar tus tareas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IOyndtZAbA>

## 20.- ¿Cómo inserto un correo a una tarea?

### NOTA

Registra en tu gestor de tareas el trabajo que te llega por correo electrónico.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre la casilla de los correos que quieres agregar a tareas.  
**Paso 2:** Identifica y selecciona en el menú de la parte superior el botón "Más".  
**Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Agregar a tareas".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/48d2N-n04qQ>

## 21.- ¿Cómo delego mi cuenta de correo electrónico?

### NOTA

Deberás esperar a que la persona acepte tener acceso a la cuenta.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la "Rueda de engranaje" y selecciona la opción "Configuración".
- Paso 2:** Selecciona la pestaña "Cuentas".
- Paso 3:** Identifica la opción "Otorgar acceso a tu cuenta".
- Paso 4:** Haz clic sobre "Agregar otra cuenta".
- Paso 5:** Agrega la dirección del correo electrónico que tendrá acceso a tu cuenta.
- Paso 6:** Haz clic sobre "Paso siguiente".
- Paso 7:** Haz clic sobre el botón "Enviar correo electrónico para otorgar el acceso".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/hn3NWrniaM4>

## 22.- ¿Cómo convierto un correo en un evento?

### NOTA

Para ver tu lista de tareas, debes cambiar el calendario "Recordatorios".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre la casilla de los correos que quieres agregar a tareas.
- Paso 2:** Identifica y selecciona en el menú de la parte superior los 3 puntos.
- Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Agregar a tareas".
- Paso 4:** En la lista de tareas, haz clic sobre la pestaña desplegable de la tarea que quieres convertir en evento.
- Paso 5:** Elige una fecha de vencimiento para la tarea.
- Paso 6:** Ve a tu Calendario desde la cuadrícula de "Aplicaciones".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/mh5UJo0Gir4>

# Calendar

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**®

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo accedo o ingreso a mi calendario?

### NOTA

Para ingresar o acceder al calendario de tu cuenta G Suite debes seguir estos pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el correo electrónico, da clic en la "Cuadrícula de aplicaciones" que está ubicada el panel superior derecho.
- Paso 2:** Selecciona el ícono de la aplicación "Calendario".
- Paso 3:** Se abrirá una pestaña adicional con tu calendario.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Car7-qxVvSc>

## 2.- ¿Cómo es la estructura de mi calendario?

### PANEL SUPERIOR

Botones de desplazamiento, Barra de búsqueda, Botón vista del calendario, Configuración, Cuadrícula de aplicaciones y Configuración de cuentas.

### PANEL LATERAL

Mini calendario, mis calendarios y otros calendarios.

**Panel Central:**

Día en curso, hora en curso y botón "+" para crear un nuevo evento o reunión.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/69f8G3V7\\_XE](https://youtu.be/69f8G3V7_XE)

### 3.- ¿Cómo edito y visualizo los datos en los eventos de mi calendario?

#### NOTA

Para ver o editar los detalles de un evento.

Aquí puedes hacer cambios y comprobar los estados de aceptación de tus invitados.

#### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el evento.

**Paso 2:** Haz clic en "Editar evento".

**Paso 3:** Una vez hayas realizado los cambios deseados, haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/G-biObS0bGw>

### 4.- ¿Cómo creo una reunión o evento en mi calendario?

#### NOTA

Para crear eventos que duren todo el día, solo debes hacer clic en la opción "Todo el día".

Para crear un evento o reunión en tu calendario, lo puedes hacer de diferentes maneras:

#### PASO A PASO

Desde el botón "+" ubicado en la parte inferior del panel lateral derecho:

- Escribe el título o nombre del evento.
  - Configura la fecha y la hora del evento.
  - Ingresa la información para completar los datos del evento: lugar, videollamada, notificación, descripción, adjuntar un archivo, invitados, entre otros.
- Cuando hayas ingresado toda la información, debes dar clic en el botón "Guardar" para que los cambios estén reflejados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/i3KXFoTxMw4>

## 5.- ¿Cómo invito personas a mis eventos en el calendario?

### NOTA

Puedes hacer cambios y comprobar los estados de aceptación de tus invitados.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el evento.

**Paso 2:** Haz clic en el lápiz.

**Paso 3:** Una vez hayas realizado los cambios deseados, haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ESbWhqsEs2k>

## 6.- ¿Cómo es la visualización del calendario?

### NOTA

En el botón de "Vista" encontrarás opciones que te permiten visualizar los eventos de tu calendario, agrupándolos por: día, semana, mes y agenda que permite ver la sucesión de eventos por día, en orden de hora.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Desde la interfaz de tu cuenta de correo dirígete a la "Cuadrícula de aplicaciones" (ubicado en el panel superior derecho) y da clic en "Calendario".

**Paso 2:** Ubica en la parte superior derecha el botón de "Vista".

**Paso 3:** Elige tu opción preferida y disfruta de una cómoda vista de tus actividades.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/0fctPMrJt-U>

## 7.- ¿Cuál es la configuración general del Calendario?

### NOTA

Puedes cambiar la vista de tu calendario, así como la configuración de las notificaciones y de los eventos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la "Rueda de engranaje" (parte superior derecha).
- Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".
- Paso 3:** En la pestaña "General" encontrarás: Idioma y región, Zona horaria, Reloj Mundial, Configuración de evento, Opciones de vista, Eventos, Programación, Combinaciones de teclas y Configuración dispositivos móviles.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/gJO9P5Y3j5I>

## 8.- ¿Cómo comparto mi calendario con otras personas?

### NOTA

Si eliges la opción "Comparte este calendario con todas las personas de la organización", puedes seleccionar que tu equipo de trabajo vea los "Detalles de tu evento" o "Ver solo libre / ocupado".

Cuando seleccionas personas específicas para compartir calendario tienes la posibilidad de otorgarles determinados permisos.

Los cambios quedan automáticamente guardados, no tienes necesidad de buscar el botón "Guardar".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a tu calendario.
- Paso 2:** Haz clic en los tres puntos que están al lado de tu nombre y selecciona "Configuración y uso compartido", donde encontrarás las opciones de compartir tu calendario de forma pública o con personas específicas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/s0ch5WJ56zY>

## 9.- ¿Cómo creo un calendario?

### NOTA

Puedes crear calendarios para llevar un seguimiento de diferentes tipos de eventos, por ejemplo, puedes crear un calendario llamado "Fútbol" para seguir los próximos entrenamientos y partidos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral izquierdo de tu calendario, encontrarás el botón "+", haz clic y selecciona la opción "Crear calendario nuevo".
- Paso 2:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás empezar a editar detalles del calendario como nombre y descripción, después de agregar estos datos, haz clic en "Crear calendario".
- Paso 3:** Selecciona el calendario creado, el cual encontrarás en el panel lateral izquierdo y desde allí podrás activar los permisos que consideres necesarios y compartirlo con otras personas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/l5Joyy0s5Ks>

## 10.- ¿Cómo accedo o consulto el calendario de otras personas?

### NOTA

Puedes ver el calendario de otra persona si ésta lo ha compartido contigo. Si no lo ha compartido contigo, puedes solicitarle el acceso.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la barra de búsqueda con el nombre "Agregar calendario de un compañero", desde allí ingresa el correo del contacto que estás interesado por revisar.
- Paso 2:** El calendario de la persona se verá reflejado en el mismo panel lateral izquierdo en la opción "Otros calendarios".
- Paso 3:** Podrás visualizar el calendario de la otra persona en el panel central o dejarlo de ver marcando la "X" que está al lado del nombre de la persona.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/VfZJNVZ0Y\\_4](https://youtu.be/VfZJNVZ0Y_4)

## 11.- ¿Cómo reservo oficinas, salas u otros recursos desde los eventos del Calendario?

### NOTA

Una vez seleccionando el recurso para éste evento, los demás miembros de la organización no podrán disponer de él y desaparecerá del listado de recursos por el tiempo que dure el evento.

Recuerda que únicamente los usuarios del dominio podrán ver estos recursos si el administrador de la plataforma pone a disposición de todos esta opción.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Localiza un evento o crea uno.

**Paso 2:** Haz clic en el lápiz.

**Paso 3:** Dentro del evento, en la parte lateral derecha, ubica la pestaña "Salas".

**Paso 4:** Haz clic en la sala o recursos que desees utilizar.

**Paso 5:** Haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/YgAq7DdGbB4>

## 12.- ¿Cómo elimino o deshabilito un calendario?

### NOTA

Al eliminar el calendario, ya no podrás acceder a él.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en los tres puntos que están al lado del calendario a eliminar y selecciona la opción "Configuración y uso compartido" que se ubica en el panel lateral derecho.

**Paso 2:** Selecciona la opción "Quitar calendario" que está en el menú lateral izquierdo.

**Paso 3:** Haz clic en la opción "Eliminar".

**Paso 4:** Selecciona "Borrar de forma definitiva".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/xJBgoGiEg54>

### 13.- ¿Puedo ver la disponibilidad de tiempo de mis invitados (eventos)?

#### NOTA

Esta herramienta solo funciona si los invitados han compartido contigo sus calendarios o si sus calendarios son públicos.  
Recuerda que, para que funcione, tus invitados te tienen que haber concedido permisos sobre su calendario.  
Los recuadros de colores indican en qué momento están ocupados los invitados. Puedes comparar 20 calendarios a la vez como máximo.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Localiza un evento o crea uno y haz clic en 'más opciones'
- Paso 2:** En la siguiente ventana, haz clic en la pestaña "Ver horarios disponibles".
- Paso 3:** En el cuadro de la derecha, añade los correos electrónico de los invitados.
- Paso 4:** En la parte central, aparecerán los calendarios de tus invitados para que elijas una hora que les convenga a todos.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/eY6HhIpr5yc>

### 14.- ¿Cómo funciona el buscar en el calendario? ¿Cómo son los criterios de búsqueda?

#### NOTA

Puedes buscar eventos pasados y futuros de tu calendario.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la lupa que está en el panel superior, allí se activará la barra de búsqueda en donde podrás hacer búsquedas sencillas.
- Paso 2:** Selecciona la flecha que se encuentra en la barra de búsqueda, así encontrarás opciones avanzadas para filtrar mucho mejor tu búsqueda.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/n3Rxli-nzcE>

## 15.- ¿Cómo configuro las notificaciones del Calendario en cada evento?

### NOTA

Para que te resulte más fácil recordar tus eventos, puedes recibir notificaciones en tu teléfono u ordenador, o bien, por correo electrónico. Es posible modificar la configuración de las notificaciones de todos tus eventos o de uno en concreto.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona o crea un evento y haz clic en el lápiz.
- Paso 2:** Encontrarás en el panel izquierdo la opción "Notificación", en donde podrás seleccionar "Notificación" o "Correo electrónico", el tiempo en el que deseas que se activen las opciones de recordación del evento.
- Paso 3:** Finalmente selecciona "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/9JyLtdRnzvg>

# Calendar

Manual de usuario  
nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo agrego otros calendarios de interés?

### NOTA

Puedes ver el calendario de otra persona si esta lo ha compartido contigo. Si no lo ha compartido, solicita el acceso.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el signo “+” que está en el panel lateral izquierdo
- Paso 2:** Se abrirá un nuevo menú en el que debes hacer clic en la opción "Explorar calendarios de interés".
- Paso 3:** Verás una nueva ventana en la que hay calendarios con diferentes feriados.
- Paso 4:** Selecciona el que deseas agregar, queda automáticamente en tu lista de calendarios.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/wh4NUYbZfVY>

## 2.- ¿Cómo puedo vincular mi dispositivo móvil con el calendario?

### NOTA

Cuando sincronizas el calendario en tu dispositivo móvil, ves los mismos eventos que en el Calendario de Google en la computadora.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".
- Paso 3:** Ve al menú lateral izquierdo y selecciona la opción "Config. disp. móviles". Desde allí podrás seleccionar el país y agregar tu número de teléfono.
- Paso 4:** Realiza una prueba haciendo clic en "Enviar código de verificación" para confirmar tu registro telefónico.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/w4gvTUKDUWQ>

### 3.- ¿Cómo configuro las notificaciones del Calendario en el navegador?

#### NOTA

Recuerda que los cambios quedan guardados de forma automática.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Debes ir a la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Configuración".
- Paso 3:** Dirígete al menú lateral izquierdo y selecciona la opción "Configuración de los eventos".
- Paso 4:** Encontrarás una opción llamada "Notificaciones" en donde podrás seleccionar "Notificaciones de escritorio" para que quede activo.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/WLySbPnsIVA>

### 4.- ¿Cómo instalo la extensión de Calendario en mi navegador Chrome?

#### NOTA

Es idóneo para gestionar tu agenda y no perderte ningún evento o reunión importante. Podrás crear todos los recordatorios que desees a través del calendario ubicado en el ícono de la extensión.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Dirígete a los tres puntos que están en la esquina superior derecha del navegador.
- Paso 2:** Haz clic en "Más herramientas".
- Paso 3:** Selecciona la opción "Extensiones".
- Paso 4:** Se abrirá una nueva ventana en la que debes hacer clic en "Obtener más extensiones".
- Paso 5:** Verás una nueva ventana que es la Chrome Web Store, en donde hay que hacer clic en la barra de búsqueda y digitar "Calendar".
- Paso 6:** Selecciona "Google Calendar" y haz clic en la opción "Añadir a Chrome".
- Paso 7:** Saldrá una ventana emergente, haz clic en la opción "Añadir extensión".
- Paso 8:** Para verificar que efectivamente quedó instalada la extensión, revisa en la esquina superior derecha, cerca a los tres puntos.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IPzC7WzILAg>

## 5.- ¿Cómo configuro en un evento la opción "opcional" cuando invito a una persona?

### NOTA

Puedes invitar asistentes opcionales a tu reunión o evento.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Es necesario crear un evento en el botón "+" ubicado en la esquina inferior derecha.
- Paso 2:** Dirígete al panel lateral derecho para "Agregar invitados".
- Paso 3:** Al pasar el cursor sobre el nombre de la persona se activará la figura de una persona al lado de una "X", haz clic en el ícono de la persona para marcarla como "Opcional".
- Paso 4:** Finalmente, guarda los cambios de tu evento.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/PrhW8RxDiIE>

## 6.- ¿Cómo consulto el Calendario de una sala u oficina?

### NOTA

Evita empalmar tus eventos y reserva una sala u oficina con antelación.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el botón "+" que está ubicado en el panel lateral izquierdo.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Explorar recursos".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás visualizar las salas y recursos que están asignadas en tu empresa.
- Paso 4:** Allí podrás seleccionar el calendario del recurso del cual deseas ver la disponibilidad o tener una vista previa antes de agregarlo.
- Paso 5:** Si lo agregas quedará en el listado de "Otros calendarios" para su visualización.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/tLnwF9zFZ4g>

## 7.- ¿Cómo configuro zonas horarias en mi calendario?

### NOTA

Puedes cambiar tu zona horaria y crear eventos. Ésto resulta muy cómodo si estás de viaje mientras tiene lugar el evento, o si vas a crear eventos para gente que vive en distintos husos horarios.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Haz clic en "Configuración".
- Paso 3:** Ubica la opción "Zona horaria" que se ubica en el menú del panel lateral izquierdo.
- Paso 4:** Allí selecciona la zona horaria principal, podrás habilitar una zona horaria secundaria también.
- Paso 5:** Visualizarás las dos zonas horarias en el panel lateral izquierdo de tu calendario.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/yqRZZ49wv6Q>

## 8.- ¿Se puede ocultar los eventos pasados en la vista de mi calendario?

### NOTA

Reduce el brillo de los eventos pasados. Recuerda que los cambios quedarán guardados de forma automática.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Haz clic en "Configuración".
- Paso 3:** Selecciona "Opciones de vista" que está en el menú lateral izquierdo.
- Paso 4:** Activa la opción "Reducir el brillo de los eventos pasados".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/e-yinMvYQrM>

## 9.- ¿Cómo comparto un calendario con usuarios específicos y con permisos asignados?

### NOTA

Puedes modificar la configuración de visibilidad de cada evento, pero el funcionamiento de este parámetro de configuración depende de cómo compartes el calendario.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en los tres puntos que están al lado del calendario que quieres compartir.
- Paso 2:** Selecciona "Config. y uso compartido".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que debes hacer clic en la opción "Compartir con personas específicas".
- Paso 4:** Selecciona "Agregar personas".
- Paso 5:** Visualizarás una nueva ventana en donde debes digitar el nombre o correo de la o las personas; una vez seleccionada, presiona el botón "Enviar".
- Paso 6:** Para asignar permisos es necesario que vayas al nombre o correo de la persona agregada y hagas clic en la flecha que está en un recuadro donde se abrirán más opciones.
- Paso 7:** Allí podrás asignar el permiso para cada uno de los usuarios.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/pnqAyyMFKJE>

## 10.- ¿Cómo se crean eventos para un calendario específico?

### NOTA

Para crear eventos en un calendario específico es importante seguir los estos pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Crea el evento, ya sea desde la opción "+" o sobre el calendario.
- Paso 2:** En las dos formas encontrarás una opción en la cual podrás elegir el calendario al que se quiere agregar el evento que estás creando.
- Paso 3:** Selecciona la opción "Guardar".
- Paso 4:** El evento quedará en tu calendario en otro color diferente al de tu calendario personal.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/bWj7h09wN30>

## 11.- ¿Cómo importo calendarios?

### NOTA

La función "Importar" se utiliza para incorporar a una aplicación objetos, documentos u otro tipo de archivos que fueron creados en otra aplicación, o que pertenecen a versiones antiguas de la misma aplicación.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".
- Paso 3:** Ve al menú lateral y haz clic en la opción "Importar y exportar".
- Paso 4:** Selecciona "Importar" y haz clic en el botón "Seleccionar un archivo de tu computadora".
- Paso 5:** Selecciona el archivo y haz clic en "Importar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ibmYaVOBBnE>

## 12.- ¿Cómo exporto calendarios?

### NOTA

Exportar es transferir datos desde un programa hacia otro. El pase puede ser directo o a través de archivos compatibles para ambos programas. El programa emisor exporta los datos y el programa receptor los importa.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la rueda de engranaje.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".
- Paso 3:** Ve al menú lateral y haz clic en la opción "Importar y exportar".
- Paso 4:** Allí selecciona "Exportar" y da clic.
- Paso 5:** Verás en la barra inferior la descarga de tus calendarios en formato .zip.
- Paso 6:** Al abrir esta carpeta encontrarás todos tus calendarios descargados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/N1rQO15WZR0>

## 13.- ¿Se puede adjuntar archivos a una invitación del calendario?

### NOTA

Cuando agregas archivos a tus eventos del calendario, se hace mucho más sencillo que puedas compartir cualquier tipo de información con los asistentes a la reunión. Otra cosa positiva es que tendrás a todas tus presentaciones a la mano. No tendrás que buscarlas en ninguna otra parte, así será imposible que te desorganices.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Crea el evento, ya sea desde la opción "+" o sobre el calendario.
- Paso 2:** Haga clic en el clip en la esquina inferior izquierda de su pantalla.
- Paso 3:** Seleccionas el archivo que deseas adjuntar desde tu Drive o equipo.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Xqe74QisBa0>

## 14.- ¿Cómo configurar el horario laboral?

### NOTA

Recuerda que los cambios se guardan automáticamente.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Selecciona la rueda de engranaje.

**Paso 2:** Haz clic en "Configuración".

**Paso 3:** En el menú lateral izquierdo selecciona la opción "Programación".

**Paso 4:** Aquí podrás activar esta opción para seleccionar los días y horarios de trabajo.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/eeY0cNdPUZs>

# Hangouts

Manual de usuario  
nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo inicio sesión en el Hangout?

### NOTA

Si no ves tu cuenta en la parte del Hangout, significa que debes iniciar sesión en la aplicación.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Identifica en la parte lateral izquierda del correo la aplicación y haz clic en el botón azul "acceder".

¡Listo, ya puedes utilizar Hangout!

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/Zq45B\\_yZqjo](https://youtu.be/Zq45B_yZqjo)

## 2.- ¿Cómo inicio un chat con una persona en Hangout?

### OPCIÓN 1

**Paso 1:** Selecciona de la lista de contactos a la persona con la que quieres iniciar una conversación.

### OPCIÓN 2

**Paso 1:** Haz clic en la lupa de Hangout para buscar un contacto, se habilitará una ventana al lado derecho, ingresa el nombre o correo electrónico del contacto.

**Paso 2:** Elige el contacto con el que quieres conversar.

**Paso 3:** Se habilitará una ventana de conversación en la parte inferior derecha.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/U4ynhop4dBI>

### 3.- ¿Cómo es la estructura del Hangout o videollamada?

#### PANEL INFERIOR:

Activar o desactivar el micrófono, Activar o desactivar la cámara y Abandonar la llamada.

#### Panel Superior Derecho:

Invitar a otras personas, Configuraciones, Ícono de más acciones (Compartir pantalla, Pantalla completa, Chat, Ayuda y Opinión).

#### PANEL LATERAL

Chat.

#### Panel Central.

Vista de invitados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Sr1paKuFGHU>

### 4.- ¿Dónde puedo ver la configuración general del Hangout?

#### NOTA

Aquí puedes cambiar las configuraciones como estado, silenciar notificaciones, sonidos para los mensajes, hacer sonar cuando reciba llamadas de teléfono, ver tus conversaciones archivadas, invitaciones al hangout, personas que hayas bloqueado, personalizar la configuración de las invitaciones y cerrar tu Hangout.

#### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el nombre de "Usuario".

**Paso 2:** Encontrarás una lista de las opciones de configuración del Hangout.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/snhLZFujDw4>

## 5.- ¿Cómo puedo desactivar o activar el micrófono y el video en una videollamada?

### ACTIVAR O DESACTIVAR MICROFONO

**Paso 1:** Haz clic en el ícono rojo de la cámara en el panel inferior de la pantalla.

### ACTIVAR O DESACTIVAR VIDEO

**Paso 1:** Haz clic en el ícono rojo del micrófono en el panel inferior de la pantalla.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ng7quparAZc>

## 6.- ¿Cómo inicio un chat con varias personas?

### NOTA

Si vas a iniciar un chat con varias personas en tiempo real, realiza lo siguiente:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Elige el contacto con el que quieres iniciar una conversación.
- Paso 2:** En la ventana de conversación que se habilita, haz clic en el ícono "Crea una nueva conversación en grupo con...".
- Paso 3:** Elige los contactos con los cuales quieres iniciar la conversación.
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Crear Grupo".
- Paso 5:** Se habilitará una ventana nueva para tu conversación grupal.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/kycp39WLbB0>

## 7.- ¿Cómo inicio una videollamada?

### NOTA

Puedes hablar cara a cara con familiares, amigos o compañeros de trabajo a través de videollamadas en las que pueden participar hasta 25 personas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Elige el contacto con el que quieres iniciar una conversación.
- Paso 2:** En la ventana de conversación que se habilita, haz clic en el ícono de la "Cámara" (videollamada).
- Paso 3:** Se habilitará una ventana nueva con la videollamada.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/9NL37yI7x7I>

## 8.- ¿Cómo invito más personas a una videollamada?

### OPCIÓN 1

- Paso 1:** En el panel superior derecho de la videollamada, haz clic en el ícono "Crear una nueva conversación en grupo".
- Paso 2:** Escribe el correo electrónico de los contactos con los cuales quieres participar en la videollamada.
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Invitar".

### OPCIÓN 2

- Paso 1:** En el panel superior derecho de la videollamada, haz clic en el ícono "+".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Copiar vínculo para compartir".
- Paso 3:** Envía el vínculo a los contactos para que se integren a la videollamada.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/eWjmVBRPtPY>

## 9.- ¿Cómo nombro un grupo en Hangouts?

### NOTA

Puedes usar Hangouts para hablar con más de una persona al mismo tiempo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Después de crear un grupo de Hangout, ve a la parte superior de la ventana y haz clic en el ícono "Rueda de engranaje" del grupo.
- Paso 2:** Agrega el nombre que deseas para tu grupo.
- Paso 3:** Haz clic sobre el botón "Aceptar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/p9uQ2Eb4LK8>

## 10.- ¿Dónde puedo ver la configuración de una conversación con un contacto?

### NOTA

Puedes administrar tus conversaciones, invitaciones y contactos en Google Hangouts.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Abre una nueva conversación.
- Paso 2:** Haz clic en "Rueda de engranaje" o "Configuraciones".
- Paso 3:** Se habilitará una ventana con las siguientes opciones: Notificaciones, Historial de conversaciones, Archivar, Eliminar y Bloquear.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/BpzxcFtYA8Y>

## 11.- ¿Dónde puedo ver la configuración de las conversaciones del grupo?

### NOTA

Para visualizar la configuración de las conversaciones grupales, haz lo siguiente:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en una conversación de grupo.
- Paso 2:** Haz clic en "Rueda de Engranaje" o "Configuraciones".
- Paso 3:** Se habilitará una ventana con las siguientes opciones: Nombre del grupo, Notificaciones, Historial de conversaciones, Archivar y Bloquear.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/BpzxcFtYA8Y>

## 12.- ¿Cómo puedo ver el historial de conversación?

### NOTA

Realiza los siguientes pasos para ver el historial de conversación:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la etiqueta en el panel lateral "Chats".
- Paso 2:** Selecciona la conversación para visualizar el historial.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/KbA8ryQgOfM>

# Meet

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo asigno un Meet a mi evento de calendario?

### NOTA

Para asignar un Meet a un evento de tu calendario debes realizar los siguientes pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona o crea un evento y haz clic en el lápiz
- Paso 2:** Selecciona la opción "Agregar videoconferencia", que se encuentra en el panel izquierdo del evento.
- Paso 3:** Elige la opción "Hangout Meet" en donde tendrás también la posibilidad de ver los detalles de la conferencia.
- Paso 4:** Selecciona "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/RRrtgol83jU>

## 2.- ¿Cómo invito a una persona a unirse a un Meet?

### NOTA

Para invitar a una persona a unirse a un Meet debes hacer lo siguiente:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona el evento.
- Paso 2:** Haz clic en "Unirse a la reunión".
- Paso 3:** Cuando hayas ingresado, haz clic en "Detalles de la reunión" que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Paso 4:** Puedes seleccionar la opción "Copiar información para unirse a la llamada" para enviarles el enlace por correo o chat a las personas que deseas que participen en tu reunión.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/l3lxQDtsMdl>

### 3.- ¿Cómo se genera un chat desde Meet?

#### NOTA

Para generar un chat desde Meet, primero ingresa a la aplicación, que puedes encontrar en la cuadrícula de aplicaciones; realiza los siguientes pasos:

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En la ventana de Meet encontrarás tus próximos eventos o podrás iniciar una reunión sin ser programada.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Iniciar una reunión".
- Paso 3:** Ingresarás a la sala virtual y en el panel lateral derecho encontrarás el ícono de "Chat", haz clic allí.
- Paso 4:** Se abrirá el cuadro de chat en donde te podrás comunicar con las personas que tengan dificultad de comunicarse por micrófono o algún aporte escrito que deseen hacer.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/OoebMqfh1js>

### 4.- ¿Cómo desactivo el micrófono de la videoconferencia en Meet?

#### NOTA

Para que tu contacto no escuche nada, desactiva el micrófono.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la reunión.
- Paso 2:** Selecciona el botón donde está el micrófono en el panel central.
- Paso 3:** El botón de "Micrófono" debe quedar en color rojo, que indica que efectivamente quedó deshabilitado.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/201HmkZcYOY>

## 5.- ¿Cómo desactivo la cámara de la videoconferencia en Meet?

### NOTA

Para que tu contacto no te visualice en pantalla, desactiva la cámara.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a la reunión.

**Paso 2:** Selecciona el botón donde está la cámara, en el panel central.

**Paso 3:** El botón de la cámara debe quedar en color rojo, que indica que quedó deshabilitado.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/1OVuyC5AXyQ>

## 6.- ¿Cómo copio información para que otra persona se una a la llamada?

### NOTA

A las personas que marquen manualmente un número interno se les pedirá un PIN.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Selecciona el evento.

**Paso 2:** Haz clic en "Unirse a la reunión".

**Paso 3:** Cuando hayas ingresado, haz clic en "Detalles de la reunión", que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

**Paso 4:** Puedes seleccionar la opción "Copiar información para unirse a la llamada" para enviarles el enlace por correo o chat a las personas que desees que participen.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/\\_c5bnHg6P6s](https://youtu.be/_c5bnHg6P6s)

## 7.- ¿Cómo presento mi pantalla completa en un Meet?

### NOTA

Puedes proyectar una ventana específica en la opción "Una Ventana".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la reunión.
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Mostrar pantalla ahora" que se ubica en la esquina inferior derecha de la videoconferencia.
- Paso 3:** Puedes seleccionar entre las opciones "Tu pantalla completa" o "Una ventana".
- Paso 4:** Se abrirá una ventana en donde podrás elegir la pantalla que deseas proyectar, selecciona la opción "Compartir".
- Paso 5:** Si deseas dejar de mostrar la pantalla, solo debes seleccionar la opción "Detener la presentación" y de esta forma ya no se proyectará la pantalla.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/M2QgkuNIGx0>

## 8.- ¿Cómo fijo una persona en un Meet?

### NOTA

Puedes unirse a cualquier reunión con un ordenador o un dispositivo móvil, o desde una sala de conferencias.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a la reunión.
- Paso 2:** Selecciona a la persona que deseas fijar que se encuentra en el panel lateral derecho.
- Paso 3:** Estando sobre el cuadro de la persona verás un fijador, haz clic sobre él y tendrás a la persona siempre visible en ese espacio.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/z8QheumvJbE>

# Meet

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo presento una ventana específica en un Meet?

### NOTA

Durante las reuniones, puedes compartir tu pantalla para hacer presentaciones o mostrar contenido que tengas en tu ordenador.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la ventana de tu reunión de Meet selecciona la opción "Mostrar pantalla ahora".
- Paso 2:** Haz clic en "Una ventana".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás seleccionar la pantalla específica que deseas proyectar a tus invitados.
- Paso 4:** Cuando la hayas seleccionado debes hacer clic en "Compartir".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/YxjC-qsOkeQ>

## 2.- ¿Cómo personalizo el ID del Meet de un evento específico?

### NOTA

Si cambias el nombre de tu evento, tu URL predeterminada se actualizará automáticamente, pero tu URL personalizada no se actualizará.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En tu calendario crea un evento desde el botón "+".
- Paso 2:** Selecciona "Agregar videoconferencia".
- Paso 3:** Haz clic en "Hangout Meet".
- Paso 4:** Presiona el botón "Ver detalles".
- Paso 5:** Se abrirá una nueva ventana en la que verás un lápiz desde donde podrás editar el ID de tu videoconferencia.
- Paso 6:** Modifica y selecciona "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/1SEgLmjdx0>

### 3.- ¿Cómo ajusto la configuración de Meet?

#### NOTA

Si quieres que las videollamadas con Meet sean de alta calidad, debes configurar tu red de manera que Meet pueda comunicarse con la infraestructura de Google de forma eficaz.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En la ventana de tu reunión de Meet, haz clic en los tres puntos de "Más opciones" que están en la esquina inferior derecha.
- Paso 2:** Selecciona "Configuración".
- Paso 3:** Se abrirá una ventana en la que podrás modificar tus dispositivos de video, micrófono y altavoz.
- Paso 4:** Cuando ya hayas realizado todos los ajustes, haz clic en "Finalizado".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/100bRBU05BQ>

### 4.- ¿Cómo valido el funcionamiento de la red o ancho de banda de Meet?

#### NOTA

Tu red debe tener un ancho de banda suficiente para permitir todas las reuniones de video de alta definición que se celebren simultáneamente en un momento concreto, además de capacidad adicional para cubrir otras necesidades, como las transmisiones en directo. Si el ancho de banda es insuficiente, Meet reduce la calidad de video para adaptarse a las restricciones de la red. Si no hay ancho de banda suficiente para transmitir video, las llamadas pasarán a ser de solo audio.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En la ventana de tu reunión de Meet, haz clic en los tres puntos de "Más opciones" que están en la esquina inferior derecha.
- Paso 2:** Selecciona "Configuración".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la cual debes hacer clic en la opción "RED", desde allí podrás verificar el óptimo funcionamiento de la RED para tu videoconferencia.
- Paso 4:** Haz clic en "Finalizado".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/XqGp5YY7VyE>

# Drive

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo accedo o ingreso a Google Drive?

### NOTA

Google Drive permite guardar tus archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a tu cuenta de correo electrónico (ejemplo@tudominio.com).

**Paso 2:** En el panel superior derecho, da clic en la "Cuadrícula de aplicaciones".

**Paso 3:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Drive".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/oFJ7n-GoRYU>

## 2.- ¿Cómo es la interfaz de Google Drive?

### PANEL SUPERIOR

- 1.1 Barra de búsqueda
- 1.2 Cuadrícula de aplicaciones
- 1.3 Manejo de cuenta
- 1.4 Estilos de vistas tipo lista o cuadrícula
- 1.5 Visualización de detalles
- 1.6 Configuración de la cuenta

#### Panel Central

Visualización de los documentos a trabajar en Google Drive.

### PANEL LATERAL

- 2.1 Botón "Nuevo" (Crear carpeta, Subir archivo, Subir carpeta, Crear documento, Hoja de cálculo, Presentaciones, Más aplicaciones).
- 2.2. Categorías de Drive
  - Mi unidad
  - Compartidos conmigo
  - Recientes
  - Destacados
  - Papelera

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/YYeY8Qx1CRg>

### 3.- ¿Cómo realizo búsquedas en Drive?

#### OPCIÓN 1

##### Búsqueda rápida

- Paso 1:** Ubica la barra de búsqueda en el panel superior.
- Paso 2:** Escribe el nombre del documento que estás buscando.
- Paso 3:** En el panel central verás los resultados de la búsqueda.

#### OPCIÓN 2

##### Búsqueda avanzada

- Paso 1:** Ubica la barra de búsqueda en panel superior.
- Paso 2:** Despliega las opciones de búsqueda avanzada (flecha).
- Paso 3:** Elige los criterios para buscar la información (Dominio, Fecha de modificación, Nombre del elemento, Contiene las palabras, Compartido con, Archivos ubicados).
- Paso 4:** En el panel central verás los resultados de la búsqueda.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/0XtK9EMktkA>

### 4.- ¿Cómo creo una carpeta en mi Drive?

#### NOTA

Puedes crear carpetas en Drive para organizar tus archivos y, de esta forma, encontrarlos y compartirlos con otros usuarios fácilmente.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Nuevo" (panel lateral izquierdo, botón azul).
- Paso 2:** Elige la opción "Carpeta" de la lista desplegable.
- Paso 3:** Asígnale un nombre a la carpeta y da clic en el botón "Crear".
- Paso 4:** Encontrarás la carpeta creada en el panel central de Google Drive.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/pbc7fb7DwaE>

## 5.- ¿Cómo creo una presentación, hoja de cálculo o documentos desde mi Drive?

### NOTA

Puedes crear, ver y guardar documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones.  
Podrás editar y compartir tus archivos, así como trabajar en ellos junto con otros usuarios.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Nuevo" (panel lateral izquierdo, botón azul).
- Paso 2:** Selecciona el documento que vas a crear (Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios o Dibujos).
- Paso 3:** Se habilitará una pestaña nueva con el documento a trabajar.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/J4QtLBwPd6s>

## 6.- ¿Cómo subo archivos y carpetas a Drive desde mi equipo?

### NOTA

Si usas un ordenador, puedes subir archivos desde [drive.google.com](https://drive.google.com) o a carpetas privadas o compartidas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral izquierdo, haz clic en "Nuevo".
- Paso 2:** En la lista desplegable, elige "Subir Archivos" o "Subir Carpetas".
- Paso 3:** Se habilitará una ventana externa, busca la carpeta o los archivos que vas a subir a Google Drive.
- Paso 4:** Haz clic en "Abrir".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/py2FNxHpckU>

## 7.- ¿Cómo recupero un documento de la papelera?

### NOTA

Si has borrado algo recientemente de Google Drive o de la aplicación Google Drive para ordenador, es posible que puedas recuperarlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en opción “Papelera” (panel lateral).  
**Paso 2:** Selecciona el documento que deseas recuperar.  
**Paso 3:** Haz clic en el ícono “Recuperar de la papelera” (derecha arriba, ícono reloj), o haz clic derecho en el documento y escoge la opción “Recuperar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/NTe4aUh4ai0>

## 8.- ¿Cómo destacar un documento en Drive?

### NOTA

Para destacar archivos o carpetas en Google Drive realiza lo siguiente:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona el documento que deseas destacar.  
**Paso 2:** Haz clic derecho en el documento y escoge la opción "Destacar".  
**Paso 3:** El documento o carpeta tendrá una estrella al lado del nombre y lo podrás encontrar en la categoría “Destacados”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/xxwQ3p9M2Lc>

## 9.-¿Cómo configuro la visualización en Drive?

### NOTA

Para cambiar la forma en que visualizas los documentos y carpetas Google Drive:

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ubica el ícono “Vistas”, arriba a la derecha, debajo de la cuadrícula de Apps y da clic.

**Paso 2:** Podrás elegir entre vista de lista y vista de cuadrícula.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/efquLEkldVI>

# Drive

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo activo Drive sin conexión?

### NOTA

Debes tener conexión a internet para activar el acceso sin conexión.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el botón "Configuración" (panel superior derecha, rueda de engranaje).

**Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".

**Paso 3:** En la ventana de configuración marca la casilla de la opción "Sin conexión".

**Paso 4:** Se abrirá una pequeña ventana, en este haz clic en "Añadir extensión".

**Paso 5:** Tus documentos de Google se sincronizarán en tu computador y podrás acceder a ellos sin conexión.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Tr6uQhh3fCY>

## 2.- ¿Cómo configurar las notificaciones en Drive?

### NOTA

Puedes elegir si quieres recibir notificaciones de Google Drive en el móvil, en el ordenador o por correo electrónico.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el botón "Configuración" (panel superior derecha, rueda de engranaje).

**Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración".

**Paso 3:** A la derecha de la ventana de configuración selecciona la sección "Notificaciones".

**Paso 4:** Haz clic en la casilla de la opción "Navegador" se abrirán las opciones de las notificaciones.

**Paso 5:** Escoge los tipos de notificaciones que quieres recibir y haz clic en el botón azul "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/znCd71rPrDw>

### 3.- ¿Cómo accedo a Team Drive?

#### NOTA

Es una función para empresas que ofrece un espacio robusto para compartir archivos a nivel de organización con todos los controles avanzados necesarios.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a tu cuenta de correo electrónico.
- Paso 2:** En el panel superior derecho, da clic en la "Cuadrícula de aplicaciones".
- Paso 3:** En el menú que se despliega, da clic en el ícono de "Drive".
- Paso 4:** En Drive selecciona la opción "Unidades de equipo" (panel lateral).

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/wGutH3bgQAM>

### 4.- ¿Cómo creo un Team Drive?

#### NOTA

Para crear un nuevo Team Drive, deberás hacer lo siguiente:

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Nuevo" (panel lateral izquierdo, botón azul).
- Paso 2:** Asígnale un nombre al "Team Drive" y da clic en el botón "Crear".
- Paso 3:** Se abrirá tu nuevo Team Drive.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/8cL0Q2YiTM4>

## 5.- ¿Cómo añado miembros a un Team Drive?

### NOTA

Puedes añadir miembros a un Team Drive, con los siguientes pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "+ Añadir miembros" (panel superior, izquierda).
- Paso 2:** Escribe el nombre o direcciones de correo de los nuevos miembros.
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Enviar", se enviarán invitaciones y estas personas podrán ingresar al Team Drive.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/oqxg4-Ve9ok>

## 6.- ¿Qué permisos puedo otorgar a los miembros de mi Team Drive?

### NOTA

Al compartir un Team Drive puedes otorgar diferentes permisos.

### PASO A PASO

- 1. Acceso Completo:** Puedes administrar miembros, subir, editar, eliminar archivos y carpetas.
- 2. Permiso Edición:** Puedes editar todos los archivos, subir archivos y crear carpetas.
- 3. Permiso Comentar:** Puedes ver todos los archivos y comentarlos.
- 4. Permiso Lectura:** Puedes ver todos los archivos y carpetas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/XuomINBf62s>

## 7.- ¿Cómo creo carpetas dentro de un Team Drive?

### NOTA

Puedes añadir y crear carpetas en un Team Drive con los siguientes pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Nuevo" (panel lateral izquierdo, botón azul).
- Paso 2:** Elige la opción "Carpeta" de la lista.
- Paso 3:** Asigna un nombre a la carpeta y da clic en el botón "Crear".
- Paso 4:** Encontrarás la carpeta creada en el panel central de Team Drive.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/OwMFkVXF1as>

# Docs

## Manual de usuario nivel **Básico**



EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo es la interfaz de los documentos de Google Docs?

### ZONA CENTRAL O EDICIÓN

Zona Inferior, botón "Explorar."

### ZONA SUPERIOR

1. Título del documento.
2. Menús (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Complementos, Ayuda).
3. Botones, Comentarios, Compartir y Pestaña información de cuenta.
4. Barra de herramientas.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/8SaPLU\\_RKMM](https://youtu.be/8SaPLU_RKMM)

## 2.- ¿Cómo visualizo el historial de revisión o los cambios realizados?

### NOTA

Para consultar el historial de versiones de un documento, necesitas permiso para editarlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el menú "Archivo" (zona superior izquierda).
- Paso 2:** Elige la opción "Historial de versiones" de la lista desplegable.
- Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Ver el historial de versiones".
- Paso 4:** Se abrirá una nueva ventana, podrás ver todos cambios del documento por fecha a la derecha de esta ventana.
- Paso 5:** Para restaurar una versión, escoge la versión a restaurar y da clic en el botón azul "Restaurar esta versión" (arriba, izquierda).

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/8CunnLagk98>

### 3.- ¿Cómo creo diagramas de flujos en los documentos de Google?

#### NOTA

Para crear diagramas de flujo en los documentos de Google Drive, puedes usar el complemento "LucidChart Diagramas".

También puedes usar el complemento "Gliffy Diagrams".

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el menú "Complementos" y selecciona la opción "Obtener complementos".
- Paso 2:** Se abrirá la ventana de complementos, busca el complemento "LucidChart".
- Paso 3:** Seleccione 1 de las 2 opciones.
- Paso 4:** En la nueva ventana selecciona tu cuenta y haz clic en el botón azul "Permitir".
- Paso 5:** 'LucidChart' está instalado. Haz clic en 'siguiente'.
- Paso 6:** En el documento se abrirá una nueva ventana, haz clic en el botón "Sign in with Google".
- Paso 7:** Se abrirá la ventana de LucidChart, allí haz clic sobre el botón "+", abajo a la derecha, para crear un nuevo diagrama.
- Paso 8:** Escoge "Crear un diagrama en blanco" o "Desde una plantilla".
- Paso 9:** Crea tu diagrama.
- Paso 10:** Vuelve al documento y en la ventana de LucidChart verás tu diagrama, da clic en el símbolo "+" a la derecha de tu diagrama, se agregará el diagrama a tu documento.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/i2OvE2YVQuE>

#### 4.- ¿Cómo creo bibliografías en los documentos de Google?

##### NOTA

En Documentos de Google, dispones de contenidos sugeridos que puedes añadir a tus documentos. Las propuestas varían según el contenido de tu documento.

##### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el menú “Complementos” y selecciona la opción “Obtener complementos”.
- Paso 2:** Se abrirá la ventana de complementos, busca el complemento “EasyBib”.
- Paso 3:** Haz clic en “+ Gratis” y selecciona una cuenta para agregar el complemento y haz clic en el botón azul “Permitir”.
- Paso 4:** En el documento haz clic en el menú “Complementos” y selecciona la opción “Easy Bib” y luego “Manage Bibliography”.
- Paso 5:** Se abrirá a la derecha la ventana de “Easy Bib”, allí podrás elegir el tipo bibliografía que quieras insertar al documento: Book, Journal Article y website.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/JdtmNPIjXzY>

#### 5.- ¿Cómo hacer un comentario dentro de un documento?

##### NOTA

Puedes colaborar con otros usuarios en Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google para:  
Añadir, editar o eliminar comentarios, o responder a ellos. Asignar tareas.

##### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la parte del documento que quieras comentar.
- Paso 2:** A la derecha de tu selección aparecerá en botón de “Comentario”, haz clic.
- Paso 3:** Se abrirá la ventana de comentario, escribe tu comentario y da clic en el botón azul “Comentar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/0hlpJtC0f8Y>

## 6.- ¿Cómo asigno un nombre a un documento nuevo?

### NOTA

Al crear un documento, una Hoja de cálculo o una Presentación, se asigna automáticamente el nombre "Documento sin título", "Hoja de cálculo sin título" o "Presentación sin título".

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la zona superior a la izquierda ubica el texto "Documento sin título".
- Paso 2:** En este espacio escribe el nombre del documento.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/dXpy3MD2xyg>

## 7.- ¿Cómo compartir un documento?

### NOTA

Puedes colaborar con otros usuarios en Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google para:  
Añadir, editar o eliminar y responder comentarios, asignar tareas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la parte del documento que quieras comentar.
- Paso 2:** A la derecha de tu selección aparecerá el botón de "Comentario", haz clic.
- Paso 3:** Se abrirá la ventana de comentario, escríbelo y da clic en el botón azul "Comentar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/fP6D-s6O550>

## 8.- ¿Cómo creo una plantilla de documentos ?

### NOTA

Para compartir un Documento de Google sigue estos pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Crea el documento con todos los datos de la plantilla y nombra tu documento.
- Paso 2:** Haz clic en el botón azul, arriba a la izquierda, para dirigirte a la página principal de documentos.
- Paso 3:** En la página principal de documentos, haz clic en el botón "Galería de Plantillas", arriba a la derecha.
- Paso 4:** En la galería de plantillas de tu dominio, haz clic en el botón "Enviar Plantilla", arriba a la derecha.
- Paso 5:** En la nueva ventana haz clic en el botón "Seleccionar un documento", selecciona el documento que creaste como plantilla.
- Paso 6:** Selecciona la opción "Enviar una copia de este archivo en lugar del original" y da clic en el botón enviar, tu plantilla estará disponible en la página principal de documentos.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/gYBOA4er6pQ>

# Docs

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo asignar un nombre a una versión?

### NOTA

Siempre puedes ir al historial de revisión para seleccionar una versión más reciente y regresar al documento que contiene tus cambios más actuales. No hay manera de que pierdas tus cambios al utilizar el historial de revisión; el escoger una versión anterior sólo mueve dicha versión a la cabeza de la lista del historial de revisiones.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Clic en el menú “Archivo”.
- Paso 2:** Selecciona la opción "Historial de Versiones”.
- Paso 3:** Haz clic sobre la opción "Poner nombre a la versión actual”.
- Paso 4:** Escribe el nombre que quieres dar a la versión que estás trabajando.
- Paso 5:** Para consultar las versiones con nombre, dirígete al “Historial de versiones” y podrás filtrar por el nombre que corresponda.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/XzY1o06KLYI>

## 2.- ¿Cómo asignar un comentario directo a alguna persona?

### NOTA

Puedes colaborar con otros usuarios en Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google para:

- Añadir, editar o eliminar comentarios, o responder a ellos.
- Asignar tareas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la parte del documento que deseas comentar.
- Paso 2:** Haz clic en el ícono de “Comentarios” que aparecerá a la derecha de tu selección.
- Paso 3:** Se abrirá la una ventana con tu nombre, allí puedes escribir el comentario de tu documento, luego escribe el símbolo “+”, puedes agregar un contacto para realizar el comentario.
- Paso 4:** Marca la casilla de verificación con la frase "Asignar a contacto", haz clic sobre el botón "Asignar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/34SiVFXgmts>

### 3.- ¿Cómo puedo hacer seguimiento a tareas que me asignan por comentarios?

#### NOTA

Puedes utilizar los comentarios para asignar tareas con tu cuenta del trabajo o de tu centro educativo. Las tareas sugeridas que se muestran varían según el contenido de tu archivo.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En tu Gmail encontrarás un correo con la notificación del comentario que te asignaron.
- Paso 2:** Dentro del correo verás la información del comentario y un botón "Abrir" para acceder al documento.
- Paso 3:** En el documento encontrarás el comentario y un espacio para responderlo, da clic en el botón "Responder".
- Paso 4:** Para cerrar el comentario da clic en la casilla de "Superado", todos los comentarios los encontrarás en el ícono de "Comentario", junto al botón "Compartir".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/DlfoDLVUb4E>

### 4.- ¿Cómo envío documentos por correo electrónico desde la edición en la plataforma?

#### NOTA

Envía documentos de una manera práctica, rápida y sencilla por correo, sin salir de la plataforma.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el documento abre el menú "Archivo" y elige la opción "Enviar por correo electrónico como archivo adjunto".
- Paso 2:** Se abrirá una ventana para enviar tus documentos, escoge el formato.
- Paso 3:** Ingresa los destinatarios, el asunto y el cuerpo del mensaje.
- Paso 4:** Haz clic en el botón de "Enviar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/z0b2KcpQgzE>

## 5.- ¿Cómo generar la sugerencias de cambios dentro de un documento?

### NOTA

Puedes sugerir modificaciones de un documento sin cambiar el texto original. Si el propietario aprueba tus sugerencias, estas sustituirán al texto original.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el documento haz clic en "Edición".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Sugerencias".
- Paso 3:** Ya puedes escribir sugerencias en el documento, quedarán en otro color y podrán ser aprobadas o no por los editores.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/4BSYtfCW2UM>

## 6.- ¿Cómo funciona el dictado por voz?

### NOTA

Para los momentos en que prefieres utilizar tu voz en lugar de tus dedos para teclear, la herramienta de dictado de Google Docs viene muy a la mano. El dictado por voz está disponible sólo por el navegador Chrome.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el documento haz clic en el menú "Herramientas" y escoge la opción "Escritura por voz".
- Paso 2:** Se abrirá una ventana con un micrófono, escoge en la ventana el idioma para dictar y da clic en el botón del micrófono.
- Paso 3:** Empieza a dictarle a tu documento, al finalizar, da clic de nuevo en el botón del micrófono.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/J9DshQ7NHYA>

## 7.- ¿Cómo le puedo otorgar tiempo de caducidad a un usuario cuando se comparte un documento?

### NOTA

Puedes compartir de forma temporal un documento con un colaborador o proveedor, sin necesidad de acordarte de eliminar esos permisos cuando llegue la fecha establecida.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el documento haz clic en el botón "Compartir" y en la ventana de compartir da clic en la opción "Avanzado", busca al usuario al que quieres ponerle caducidad.
- Paso 2:** A la derecha del nombre del usuario revisa el permiso, solo puedes poner caducidad a los permisos de comentar y ver, si tiene permiso de edición, cámbialo.
- Paso 3:** Da clic sobre el ícono de "Permiso" y elige la opción "Establecer caducidad".
- Paso 4:** Escoge los días de caducidad o la fecha personalizada de caducidad, da clic en el botón "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/wJol7DhKsgc>

## 8.- ¿Cómo activo complementos en documentos?

### NOTA

Puedes usar complementos para llevar a cabo más tareas con Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios de Google. Visita las tiendas para ver los que existen disponibles.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el documento haz clic en el menú "Complementos" y escoge la opción "Obtener complementos".
- Paso 2:** Se abrirá la ventana de complementos, elige el complemento y da clic en el botón azul "+ Gratis".
- Paso 3:** Elige la cuenta para instalar el complemento y haz clic en el botón "Permitir".
- Paso 4:** Encontrarás tu complemento en el menú "Complementos".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IIY8lLgYVnQ>

# Sheets

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo es la interfaz de las Hojas de cálculo en Google Drive?

### PANEL SUPERIOR

Cambiar título, Destacar el archivo, Barra de menús, Barra de herramientas, Barra de funciones, Botón de comentarios y Botón compartir.

### PANEL CENTRAL

Hoja de Cálculo conformada por Filas designadas por números, Columnas designadas por Letras y Celdas denominadas por su ubicación entre las filas y las columnas (A1).

**Panel Inferior**  
Menú Hojas Activas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/RgOGxVi2rX4>

## 2.- ¿Cómo edito una Hoja de cálculo en Drive?

### NOTA

Puedes añadir datos a una Hoja de cálculo y editar o dar formato a las celdas y a los datos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ve a Google Drive.
- Paso 2:** Ubica la unidad o la carpeta donde tienes el archivo.
- Paso 3:** Haz clic sobre la Hoja de cálculo que deseas editar.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/a86QCEVer3E>

### 3.- ¿Cómo visualizo el historial de revisión o los cambios realizados?

#### NOTA

Para consultar el historial de versiones de un documento, necesitas permiso para editarlo.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En la barra de menús, haz clic sobre el menú "Archivo".
- Paso 2:** Haz clic sobre la opción "Historial de versiones".
- Paso 3:** Selecciona la opción " Ver el historial de versiones".
- Paso 4:** Consulta el historial por fecha de los cambios realizados en el documento.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/zU3u0J-bRJU>

## 4.- ¿Cómo creo listas en las Hojas de cálculo de Google Drive?

### OPCIÓN 1

- Paso 1:** En la barra de menús, haz clic sobre el menú "Datos".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Validación de Datos".
- Paso 3:** En el campo "Intervalo de celdas", selecciona el intervalo donde quieres crear la lista y haz clic en "Aceptar".
- Paso 4:** En el campo "Criterio", elige "Lista a partir de un intervalo" y selecciona los datos o lista que ya tienes creada.
- Paso 5:** Selecciona la forma de validar los datos (Mostrar aviso o Rechazar entrada) y haz clic en "Guardar".

### OPCIÓN 2

- Paso 1:** En la barra de menús, haz clic sobre el menú "Datos".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Validación de datos".
- Paso 3:** En el campo "Intervalo de celdas", selecciona el intervalo donde quieres crear la lista y haz clic en "Aceptar".
- Paso 4:** En el campo "Criterio", elige "Lista de elementos" y escribe los elementos separados por comas (,).
- Paso 5:** Selecciona la forma en que quieres validar los datos (Mostrar aviso o Rechazar entrada) y haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/3uH\\_4GTLNY0](https://youtu.be/3uH_4GTLNY0)

## 5.- ¿Cómo obtengo más fuentes para las Hojas de cálculo de Google?

### NOTA

Cambia la apariencia de tu documento con mejores apariencias.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la barra de menús, haz clic sobre el menú "Complementos".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Obtener complementos".
- Paso 3:** Busca el complemento "More Fonts" y haz clic en él.
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Gratis".
- Paso 5:** Selecciona la cuenta con la que quieres trabajar el complemento.
- Paso 6:** Haz clic en el botón "Permitir".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/leeUhnOqLqc>

## 6.- ¿Cómo elimino los duplicados en las Hojas de cálculo?

### NOTA

Primero debes instalar el complemento "Remove duplicates"

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la Hoja de cálculo donde tienes los datos, ve al complemento "Remove duplicates" y selecciona la opción "Find duplicates or uniques".
- Paso 2:** Selecciona el rango de datos y haz clic en "Next".
- Paso 3:** Selecciona el tipo de Información que quieres encontrar "Duplicates" y haz clic en "Next".
- Paso 4:** Selecciona las columnas para buscar y el botón "Next".
- Paso 5:** Elige lo que quieres hacer con los valores encontrados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/MXRlqwfSdtQ>

## 7.- ¿Puedo nombrar las celdas de las Hojas de cálculo?

### NOTA

Puedes asignar nombres a intervalos en Hojas de cálculo de Google para controlarlos mejor y crear fórmulas más sencillas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona el rango de datos que quieres nombrar.
- Paso 2:** Haz clic derecho sobre los datos seleccionados para ver más opciones.
- Paso 3:** Haz clic en la opción "Definir intervalo con nombre".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/K-ero4hkbOI>

## 8.- ¿En las hojas de cálculo de Google puedo ver las funciones en español?

### NOTA

Algunas funciones de otros programas de hojas de cálculo no funcionan en Hojas de cálculo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la barra de menús, haz clic sobre el menú "Archivo".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Configuración de la Hoja de cálculo".
- Paso 3:** Cambia las opciones de "Configuración regional" y "Zona horaria".
- Paso 4:** Verifica que el idioma de la interfaz se encuentre en español.
- Paso 5:** Inhabilita la función "Usar siempre nombres de función en inglés".
- Paso 6:** Haz clic en "Guardar configuración".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/buCMmQ-RRu0>

## 9.- ¿Cómo puedo hacer seguimiento a tareas que me asignan por comentarios?

### NOTA

Si tienes permiso para editar o comentar un documento, puedes responder a los comentarios. Cuando se termina una conversación, puedes resolver un comentario para cerrarlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre el botón "Comentarios".
- Paso 2:** Puedes ver todos los comentarios y tareas del documento.
- Paso 3:** Haz clic en "Reabrir" para hacerle seguimiento al comentario o tarea.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/gHf9RJvO33I>

# Sheets

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo puedo proteger hojas, columnas y rangos de datos en Hojas de cálculo?

Primero debes compartir el archivo con los demás colaboradores.

### PROTEGER COLUMNAS

**Paso 1:** Haz clic en la pestaña desplegable de la columna y selecciona la opción "Proteger intervalo".

**Paso 2:** En la nueva ventana agrega una descripción y haz clic sobre "Establecer permisos".

**Paso 3:** Habilita la casilla de los usuarios que tendrán acceso a editar la columna.

### PROTEGER RANGO DE DATOS

**Paso 1:** Selecciona el rango de datos, haz clic derecho sobre el rango y selecciona la opción "Proteger intervalo".

**Paso 2:** En la nueva ventana agrega una descripción y haz clic sobre "Establecer permisos".

**Paso 3:** Habilita la casilla de los usuarios que tendrán acceso a editar el rango de datos.

### PROTEGER HOJAS

**Paso 1:** Selecciona la hoja, haz clic sobre la pestaña desplegable y selecciona la opción "Proteger hoja".

**Paso 2:** En la nueva ventana agrega una descripción y haz clic sobre "Establecer permisos".

**Paso 3:** Habilita la casilla de los usuarios que tendrán acceso a editar la hoja.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/zDz3C-DeADg>

## 2.- ¿Cómo creo una tabla dinámica en las Hojas de cálculo de Google?

### NOTA

Puedes usar tablas dinámicas para delimitar un gran conjunto de datos o ver las relaciones entre datos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Datos" y "Tabla Dinámica".

**Paso 2:** Se abrirá un editor de "Tabla Dinámica".

**Paso 3:** Añade las opciones para cada ítem de la Tabla dinámica (Filas, Columnas, Valores y Filtros).

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/uMmkgFnQYn4>

### 3.- ¿Puedo traducir texto en las Hojas de cálculo de Google Drive?

#### NOTA

Google Sheets es capaz de utilizar las funciones de Translate para traducir directamente dentro una celda de una Hoja de cálculo. Esto resulta realmente útil para cuando alguien está manejando bases de datos en varios idiomas.

#### PASO A PASO

**Paso 1:** Para traducir texto en Hojas de cálculo, debes usar la función "=GoogleTranslate".  
**Paso 2:** Debes tener el código del idioma de origen y de destino.  
Ej: =Googletranslate("hola";"es";"it") Ciao.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/PTe7qvMEfzU>

### 4.- ¿Cómo crear gráficos en Hojas de cálculo?

#### NOTA

La pestaña "Recomendaciones" contiene varias ideas y variantes para presentar tus datos.

#### PASO A PASO

**Paso 1:** Selecciona los datos que deseas graficar.  
**Paso 2:** En el menú "Insertar", selecciona la opción "Gráfico".  
**Paso 3:** En el editor de "Gráficos" podrás usar el gráfico sugerido, modificarlo en "Tipos de gráfico" o editarlo en "Personalizado".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/RD24RfEvgms>

# Slides

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo es la interfaz de las presentaciones en Google Drive?

### ZONA SUPERIOR

- Cambiar nombre del documento
- Zona de menús (Archivo, Editar, Ver, Insertar, formato, Herramientas, Tabla, Ayuda)
- Comentarios
- Zona de herramientas
- Compartir

### ZONA CENTRAL O DE EDICIÓN

En esta zona podrás crear, editar y borrar la información que necesitas para tu nuevo documento.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/CkJkVr2kdS0>

## 2.- ¿Cómo nombro una presentación en Drive?

### NOTA

Quedarán automáticamente guardados los cambios.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el panel superior donde dice "Presentación sin título" desde allí podrás dar el nombre a tu presentación.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/N4Ofu0hIG2A>

### 3.- ¿Cómo puedo hacer seguimiento a tareas o comentarios que me asignan por comentarios?

#### NOTA

En la esquina superior derecha del cuadro del comentario, encontrarás tres puntos, en los que podrás eliminar, editar u obtener el "Vínculo a este comentario".

Al lado de estos tres puntos también encontrarás el botón "Resolver", podrás marcar como completada la tarea o comentario.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el botón de "Abrir conversación de comentario", la cual se encuentra en el panel superior al lado del botón "Compartir".
- Paso 2:** Elige la opción "Hacer un comentario".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la cual podrás hacer los comentarios a la presentación, al realizar el comentario debes hacer clic en el botón "Comentar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Fy3BtXnW0-U>

### 4.- ¿Cuáles son los permisos que se pueden otorgar en una presentación?

#### NOTA

Puedes controlar quién tiene permiso para mover archivos y carpetas a ubicaciones fuera de tu organización.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo" y haz clic en "Compartir" o puedes ir al botón "Compartir" que se encuentra en el panel superior.
- Paso 2:** Se abrirá una ventana, en la cual podrás ingresar los correos de las personas con quienes quieres compartir tu presentación.
- Paso 3:** Al agregar los contactos, encontrarás el botón para otorgar permisos, el cual se identifica con un lápiz, en donde puedes hacer clic en la flecha hacia abajo y elegir entre "Editar", "Comentar" y "Ver".
- Paso 4:** Cuando has elegido el permiso, debes seleccionar el botón "Enviar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/7SQaY1s8wSw>

## 5.- ¿Cómo imprimo una presentación?

### NOTA

Cuando hayas terminado de editar la presentación, podrás mostrar tu trabajo al mundo. Si necesitas copias de la presentación en otros formatos, Presentaciones de Google también puede hacerlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Imprimir".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás hacer los ajustes necesarios de impresión.
- Paso 4:** Selecciona la opción "Imprimir".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/7-9tNs\\_BKKk](https://youtu.be/7-9tNs_BKKk)

## 6.- ¿Cuáles son los formatos en los que puedo descargar una presentación?

### NOTA

Se puede guardar casi cualquier tipo de archivo en Drive.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo".
- Paso 2:** Haz clic en "Descargar como".
- Paso 3:** Se abrirá un menú en el cual podrás elegir el formato en el cual deseas descargar tu archivo.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/jl\\_SMRBw20E](https://youtu.be/jl_SMRBw20E)

## 7.- Función "Explorar" en presentaciones

### NOTA

Puedes buscar y añadir contenido sugerido en función del diseño de tu presentación en Presentaciones de Google.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el botón "Explorar" que está en la esquina inferior derecha de Presentaciones.
- Paso 2:** Se abrirá una nueva ventana en la que encontrarás un buscador en el cual se puede realizar las búsquedas que necesites. Los resultados serán de acuerdo a la información contenida en tu Drive, en la web y en imágenes.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/c-ugp0Ke Kk>

## 8.- ¿Cómo visualizo el historial de versiones y/o cambios realizados?

### NOTA

Puedes ver los cambios que se han hecho en tus archivos de Slide y realizar un seguimiento de quién los hizo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo".
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Historial de versiones".
- Paso 3:** Selecciona "Ver historial de versiones".
- Paso 4:** Se abrirá una ventana en la que podrás ver cada uno de los cambios efectuados en tu presentación.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/1Gkc1S1COS0>

## 9.- ¿Cómo restablezco el historial de versiones realizadas?

### NOTA

Solo se guardan las versiones más recientes de los documentos antiguos, a menos que hagas clic en "Conservar para siempre".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo".
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Historial de versiones".
- Paso 3:** Selecciona "Ver historial de versiones".
- Paso 4:** Se abrirá una ventana en donde podrás ver cada uno de los cambios en tu presentación.
- Paso 5:** Selecciona la versión a la cual deseas restaurar la presentación.
- Paso 6:** Haz clic en el botón "Restaurar esta versión" ubicado en el panel superior.
- Paso 7:** Se abrirá una nueva ventana, selecciona la opción "Restaurar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/aAT3LFES43o>

## 10.- ¿Cómo nombro el historial de revisión o los cambios realizados?

### NOTA

Otra forma de asignar un nombre a la versión está ubicada en los tres puntos que se encuentran en la esquina superior derecha, selecciona "Agregar un nombre a esta versión".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al menú "Archivo".
- Paso 2:** Haz clic en la opción "Historial de versiones".
- Paso 3:** Selecciona la opción "Asignar un nombre a la versión actual" para agregar un título a la última versión de cambios efectuados en tu presentación.
- Paso 4:** Se abrirá una ventana, ingresa el título de la última versión.
- Paso 5:** Selecciona el botón "Guardar".
- Paso 6:** Para asignarle un nombre a las versiones anteriores, realiza los pasos 1 y 2.
- Paso 7:** Selecciona la opción "Ver historial de versiones".
- Paso 8:** Se abrirá una nueva ventana en la que verás los cambios efectuados en el documento de forma cronológica.
- Paso 9:** Selecciona la versión a la que quieres cambiar el nombre y sobre ésta "Agregar el nombre a esta versión".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/EucyLksKb7I>

## 11.- ¿Cómo alterno la vista de cuadrícula y tira de película en una presentación?

### OPCIÓN 1

Puedes seleccionar la "Vista de cuadrícula", la cual se ubica en la parte inferior del panel lateral izquierdo.

### OPCIÓN 2

Al lado de este botón encontrarás la opción "Vista de tira de película", en la cual podrás también visualizar tus diapositivas.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/TbxIYFm\\_8Fc](https://youtu.be/TbxIYFm_8Fc)

## 12.- ¿Cómo inserto números en una diapositiva?

### NOTA

Puedes añadir números de página.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el menú "Insertar".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Número de diapositiva".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana. Haz los ajustes necesarios.
- Paso 4:** Selecciona la opción "Aplicar".
- Paso 5:** En la esquina inferior derecha de cada diapositiva encontrarás los números insertados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Sr5rkQ9UcbY>

## 13.- ¿Cómo funcionan las notas del orador en una presentación?

### NOTA

Puedes agregar notas del orador a cada una de tus dispositivas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre el recuadro inferior de la presentación para agregar las notas del orador, es decir, los datos que requieras para orientar tu exposición.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/bVkEEstlflw>

## 14.- ¿Cómo se asignan las animaciones en una presentación?

### NOTA

Al añadir animaciones nuevas, éstas se configuran automáticamente para mostrarse atenuadas. Puedes cambiar las transiciones y las animaciones en el panel de la derecha.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre el botón "Transición" ubicado en la barra de herramientas en el panel superior.

**Paso 2:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás seleccionar los efectos de animación que quieres agregar.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/A4M79EHIhjs>

# Slides

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo omito diapositivas en el momento de presentar?

### NOTA

Si hay una diapositiva que se debe incluir en el archivo de presentación, pero no quieres que aparezca en la presentación con diapositivas, puedes ocultarla.  
Una diapositiva oculta permanece en el archivo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona la diapositiva que deseas omitir.
- Paso 2:** Haz clic derecho sobre la diapositiva y elige la opción "Omitir diapositiva".
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Iniciar presentación" en el panel superior para proyectarla con los ajustes realizados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Kk-W5aQUnyk>

## 2.- ¿Cómo funciona el "Editar diseño maestro" en presentaciones?

### NOTA

Si vas a crear una presentación de diapositivas para un evento o una empresa, se sugiere que todas las presentaciones tengan el mismo estilo (tipografías, colores, etc). Para esto recomendamos la herramienta "Editar diseño maestro".

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el menú "Diapositiva".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Editar diseño maestro".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que elegirás la opción "Diseño maestro", desde aquí podrás empezar a hacer todos los ajustes para tu nueva plantilla.
- Paso 4:** Después de realizados los cambios, haz clic en "Cerrar" en la esquina superior derecha de la ventana en donde estás editando la plantilla.
- Paso 5:** Ahora podrás agregar más diapositivas y ya todas tendrán el diseño maestro.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Els2ILOr5NI>

### 3.- ¿Cómo funciona el formulario de preguntas en presentaciones?

#### NOTA

Los participantes podrán ver las preguntas de todos los asistentes al evento e interactuar entre ellos, votando a favor o en contra de los comentarios, sugerencias o preguntas.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en la flecha que está al lado del botón "Iniciar presentación".
- Paso 2:** Selecciona la opción "Vista de presentador".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que encontrarás la opción "Herramientas para el público".
- Paso 4:** Haz clic en "Comenzar una nueva".
- Paso 5:** Encontrarás un enlace al que toda tu audiencia podrá acceder para preguntar, comentar y hacer sugerencias mientras realizas tu presentación.
- Paso 6:** Al ingresar al enlace se abrirá una nueva pestaña en la que podrán ser formuladas las preguntas, comentarios o sugerencias, ya sea con el nombre de la persona que lo plantea o de forma anónima.
- Paso 7:** Después de planteada la pregunta, selecciona la opción "Enviar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/OlYuKn0aTnl>

## 4.- ¿Cómo reviso el historial de preguntas?

### NOTA

Los presentadores pueden iniciar una sesión de preguntas en directo con la audiencia durante una presentación con Presentaciones de Google. Puedes mostrar preguntas en cualquier momento y los participantes pueden preguntar desde cualquier dispositivo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Debes estar proyectando tu presentación.
- Paso 2:** Pasa el cursor en la parte inferior de la presentación, aparecerá una barra, selecciona la opción "Preguntas".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en la que podrás visualizar las preguntas, comentarios, sugerencias e interacciones de los asistentes.
- Paso 4:** Puedes proyectar la pregunta, comentario o sugerencia en tu presentación, seleccionando la opción "Mostrar".
- Paso 5:** De la misma forma podrás ocultar la pregunta y mostrar otras.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/K8oSmOxAMN4>

## 5.- ¿Cómo activo el dictador por voz en las notas del orador?

### NOTA

Para activar el dictado por voz en las notas del orador, debes seguir estos pasos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona el menú "Herramientas".
- Paso 2:** Da clic en "Dictar las notas del orador por voz".
- Paso 3:** Se abrirá una nueva ventana en donde verás un micrófono y un menú, selecciona el idioma.
- Paso 4:** Haz clic sobre el micrófono para empezar a tomar el dictado, se abrirá una ventana en donde seleccionarás "Permitir".
- Paso 5:** El micrófono estará activo cuando se ponga de color rojo, para desactivarlo debes presionar nuevamente sobre éste para que vuelva al color negro.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IOtNP3jCMkc>

## 6.- ¿Cómo le puedo otorgar tiempo de caducidad a un usuario cuando se comparte la presentación?

### NOTA

Con esta herramienta indicaremos la fecha en la que todos estos contactos perderán la autorización para todos estos permisos y acceso al archivo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Selecciona el botón "Compartir".
- Paso 2:** Se abrirá una nueva ventana, en ella ingresa el correo de la persona a quien se requiere compartir, selecciona la opción "Configuración avanzada".
- Paso 3:** Se abrirá una ventana en la que encontrarás a las personas a quienes compartiste la presentación; pasa el cursor para ver un reloj o en la flecha que se encuentra en el botón para generar permisos verás la opción "Definir fecha de caducidad".
- Paso 4:** En este campo podrás definir qué día máximo podrás ingresar la persona a la presentación.
- Paso 5:** Haz clic en "Guardar cambios".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/9VpuypbwZHQ>

## 7.- ¿Cómo funcionan la configuración avanzada cuando comparto un documento?

### NOTA

Para hacer uso de la configuración avanzada sigue los pasos:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Compartir" en el panel superior.
- Paso 2:** Ingresa los nombres o correos de las personas con quienes compartirás tu presentación.
- Paso 3:** Selecciona la opción "Configuración avanzada" para otorgar permisos a los colaboradores.
- Paso 4:** Se abrirá una ventana, presiona "Enviar".
- Paso 5:** Asigna un permiso especial a las personas y haz clic en "Guardar cambios".
- Paso 6:** Selecciona la opción "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/rkcY1i-GxE>

## 8.- ¿Cómo obtengo los complementos para las presentaciones de Drive?

### NOTA

Para instalar complementos a tus presentaciones debes hacer lo siguiente.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre el menú "Complementos".
- Paso 2:** Selecciona "Obtener complementos".
- Paso 3:** Se abrirá una ventana en la que se mostrarán todos los complementos o herramientas que podrás insertar en presentaciones.
- Paso 4:** Selecciona y haz clic en "Gratis".
- Paso 5:** Se abrirá una ventana, selecciona la cuenta a la cual se instalará el complemento.
- Paso 6:** Haz clic en "Permitir".
- Paso 7:** Para ver los complementos que has agregado, abre el menú "Complementos".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IHtz9KZrsK0>

# Forms

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo creo un formulario?

### NOTA

Puedes usar Formularios de Google para crear encuestas y tests de autoevaluación online y enviárselos a otras personas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel superior derecho, haz clic en la "Cuadrícula de Apps".
- Paso 3:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Drive".
- Paso 3:** Haz clic en botón izquierdo de "Nuevo", selecciona "Google Forms".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/QpUY004Rid8>

## 2.- ¿Cómo es la interfaz de los formularios de Google Drive?

### PANEL SUPERIOR

Título, Complementos, Paleta de colores, Vista previa, Configuración, Enviar, Más.

### PANEL CENTRAL

Título del formulario, Descripción, Preguntas.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/UjSW4K\\_Hq6A](https://youtu.be/UjSW4K_Hq6A)

### 3.- ¿Cómo agrego preguntas en un cuestionario?

#### PANEL SUPERIOR

Puedes añadir y editar preguntas u otro contenido de un formulario después de crearlo.

#### PANEL CENTRAL

- Paso 1:** Ingresa al formulario y asigna un nombre.
- Paso 2:** Escribe la primera pregunta y elige el tipo de pregunta que deseas usar.
- Paso 3:** Inserta más preguntas desde el ícono de “+”, elige el tipo de pregunta.
- Paso 4:** Haz clic en “Enviar” y completa la información de envío.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/K-WeXJoJCZg>

#### 4.- ¿Qué tipo de preguntas tengo en formularios?

##### NOTA

Google Forms tiene diferentes tipos de preguntas.

##### PASO A PASO

**Paso 1:** Escribe la primera pregunta y haz clic en el menú desplegable.

**Paso 2:** Encontrarás 10 tipos de preguntas:

- Respuesta breve
- Párrafo
- Opción Múltiple
- Casilla de Verificación
- Lista Desplegable
- Carga de Archivos
- Escala Lineal
- Cuadrícula de Opción Múltiple
- Cuadrícula de Casilla de Verificación
- Fecha
- Hora

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/-RZv9FDmxuM>

#### 5.- ¿Cómo agrego secciones en formularios?

##### NOTA

Vuelve a hacer el paso 4 si es necesario agregar más secciones en el formulario.

##### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa al formulario y asigna un nombre.

**Paso 2:** Escribe las preguntas y elige el tipo de pregunta que deseas usar.

**Paso 3:** Inserta más preguntas desde el ícono de “+”.

**Paso 4:** Cuando hayas terminado las preguntas de la primera sección, ve al ícono de “Agregar secciones”.

**Paso 5:** Asigna un nombre a esta nueva sección.

**Paso 6:** Agrega nuevas preguntas a esta segunda parte.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/WgDykO8ymM8>

## 6.- ¿Cómo asigno como "obligatoria" una pregunta?

### NOTA

Para volver una pregunta obligatoria debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Escribe las preguntas y elige el tipo de pregunta que deseas usar.
- Paso 2:** Al final de la pregunta, haz clic en "Obligatoria". Mueve el botón para que quede con color.
- Paso 3:** En el título de la pregunta aparecerá un "\*" que indica obligatoria la respuesta a esa pregunta.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/aVzzfWLJPdA>

## 7.- ¿Cómo valido datos para cada uno de los tipos de respuesta?

### NOTA

Puedes validar los datos para Respuesta breve, Párrafo y Casilla de verificación.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Escribe las preguntas y elige el tipo de pregunta que deseas usar.
- Paso 2:** Al final de la pregunta, haz clic en los tres (3) puntos. Escoge la opción "Validación de Datos".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/eDrYCa2d-1M>

## 8.- ¿Cómo asigno una descripción para cada pregunta?

### NOTA

Para agregar una imagen dentro de tus Formularios debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Escribe las preguntas y elige el tipo de pregunta que deseas usar.
- Paso 2:** Haz clic en los tres puntos. Elige la opción "Descripción".
- Paso 3:** Debajo del título de la pregunta, aparecerá una nueva línea, donde puedes hacer la descripción para esa pregunta.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/uN6J\\_oeM7Cw](https://youtu.be/uN6J_oeM7Cw)

## 9.- ¿Puedo agregar imágenes o documentos desde Drive en un formulario?

### NOTA

Para agregar una imagen dentro de tus Formularios debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la barra lateral de herramientas, haz clic en "Agregar imagen".
- Paso 2:** Selecciona "Drive".
- Paso 3:** Elige la imagen, ubícala y ajusta el tamaño donde la deseas dentro del formulario.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/FoWD\\_1Co8Xw](https://youtu.be/FoWD_1Co8Xw)

## 10.- ¿Cómo veo las respuestas en tiempo real con gráficas y cifras?

### NOTA

Las únicas respuestas escritas son las preguntas abiertas. Los demás tipos de preguntas, tendrán respuestas en gráficos, los cuales se actualizan automáticamente cada vez que llega una nueva respuesta.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Respuestas". Verás el número de respuestas de ese formulario.

**Paso 2:** Cada pregunta tendrá su resumen.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/krCyYb-ayh8>

## 11.- ¿Cómo creo una Hoja de cálculo con la información obtenida desde el formulario?

### NOTA

Se genera una Hoja de cálculo que estará vinculada al formulario, la cual se va a actualizar automáticamente cada vez que llegue una nueva respuesta.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Respuestas". Verás el número de respuestas de ese formulario.

**Paso 2:** Da clic en el ícono de "Hoja de cálculo", en la parte superior derecha.

**Paso 3:** Selecciona el "Crear una nueva Hoja de cálculo" o "Seleccionar Hoja de cálculo existente". Haz clic en "Crear".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/jrTF\\_YhEfNY](https://youtu.be/jrTF_YhEfNY)

## 12.- ¿Cómo tengo una visualización previa del formulario para compartir con los usuarios?

### NOTA

Para ver el formulario en Vista previa debes.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel superior, haz clic en el ícono en forma de ojo o "Vista previa".

**Paso 2:** Tendrás una visualización del diseño de las preguntas del formulario.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/SqTrbvtJbXk>

## 13.- ¿Por medio de qué medios puedo enviar el formulario?

### NOTA

Para enviar el formulario tienes varias opciones.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel superior, haz clic en "Enviar".

**Paso 2:** Tendrás 6 opciones de envío:

Correo electrónico

Enlace o URL

Código HTML

Google +

Facebook

Twitter

**Paso 3:** Elige la opción que deseas y completa la información.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/VCP6e\\_7B9Z4](https://youtu.be/VCP6e_7B9Z4)

# Forms

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo descargo las respuestas del formulario en formato .csv?

### NOTA

Este formato es utilizado en muchos programas de bases de datos, hojas de cálculo y gestores de contactos para almacenar listas de información. Como un archivo de texto, el formato es ampliamente compatible.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Respuestas". Verás el número de respuestas de ese formulario.
- Paso 2:** Ubica el ícono de los tres puntos y haz clic.
- Paso 3:** Selecciona "Descargar las respuestas (.csv)".
- Paso 4:** El archivo se encontrará en la carpeta de descargas o donde hayas decidido guardarlo.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/EnkacOiamqE>

## 2.- ¿Cómo limito a una respuesta el formulario?

### NOTA

Puedes crear reglas que los usuarios deban seguir cuando contesten tu formulario.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el ícono de "Configuración".
- Paso 2:** Da clic en "Limitar a una (1) respuesta".
- Paso 3:** Ubica el botón "Guardar" y haz clic.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/fmZLI7THufM>

### 3.- ¿Cómo le pongo fecha límite a la recepción de respuestas del formulario?

#### NOTA

Aparecerá un nuevo ícono de "Complementos" en forma de rompecabezas.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel superior, da clic en los tres puntos.
- Paso 2:** Haz clic en "Complementos"
- Paso 3:** Busca "FormLimiter" y agrégalo a tu usuario.
- Paso 4:** Cuando esté instalado, haz clic en fecha y hora y establece el tiempo.
- Paso 5:** Salva y activa el límite. Empezará a funcionar de manera inmediata.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/NugTtwF8-Ds>

### 4.- ¿Puedo asignar un diseño o imagen personalizado a mi formulario?

#### NOTA

Conserva un mismo estilo para todos tus documentos, proyecta una imagen coherente y profesional.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel superior, haz clic en el ícono de "Paleta de colores".
- Paso 2:** Puedes elegir cualquier color de los disponibles en la paleta.
- Paso 3:** Puedes ir al ícono de "imagen" y elegir alguno de los temas predeterminados o subir una imagen o logo propio.
- Paso 4:** Selecciona y guarda. Automáticamente se aplicará el nuevo diseño.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/354TP8qIKNA>

## 5.- ¿Cómo ajusto un formulario como cuestionario?

### NOTA

Para asignar el formulario como cuestionario sigue estos pasos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ve al ícono de "Configuración" en la parte derecha del panel superior.
- Paso 2:** Haz clic en "Cuestionarios"
- Paso 3:** Tu formulario se ha convertido en cuestionario.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/oNZhAXpAaBc>

## 6.- ¿Cómo asigno las opciones de envío de respuestas cuando se ajusta como cuestionario?

### NOTA

Para asignar las opciones de respuesta del formulario como cuestionario debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ve al ícono de "Configuración" en la parte derecha del panel superior.
- Paso 2:** Haz clic en "Cuestionarios".
- Paso 3:** Ve a "Opciones del cuestionario".
- Paso 4:** Selecciona la información que quieras compartir con los usuarios.
- Paso 5:** Guarda los cambios realizados.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/JTcWuvsroMY>

# Keep

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Como puedo acceder a Google Keep?

### NOTA

Ingresa a tu Google Keep realizando los siguientes pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a tu cuenta de correo electrónico (ejemplo@tudominio.com).

**Paso 2:** En el panel superior derecho, da clic en la "Cuadrícula de aplicaciones".

**Paso 3:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Keep".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/WopJmlzJzU>

## 2.- ¿Cómo es la interfaz de Google Keep?

### PANEL SUPERIOR

Izquierda: Botón menú principal, Barra de búsqueda

Derecha: Botones estilos de vistas, Cuadrícula de apps, Manejo de cuenta.

### PANEL CENTRAL

Encontrarás tus notas listas y recordatorios y en el centro (arriba), encontrarás la ventana de creación de nuevas notas.

**Panel Lateral:**

Encontrarás el menú de "Opciones" de Keep, Notas y Recordatorios, Etiquetas y Configuraciones.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ZYcE6hiJqFY>

### 3.- ¿Como crear una nota en Google Keep?

#### NOTA

Ingresa a tu Google Keep realizando los siguientes pasos.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el espacio arriba al centro en el texto "Tomar una nota".
- Paso 2:** Escribe el contenido de tu nota.
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Listo", verás tu nota en el panel central de Keep.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/nEtwNDcZXyo>

### 4.- ¿Como crear una lista en Google Keep?

#### NOTA

Para crear una nota en Google Keep, debes hacer lo siguiente.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el espacio arriba al centro, da clic en el botón "Nueva lista".
- Paso 2:** Se abrirá la lista, escribe el título de la lista, luego ingresa los elementos de la misma.
- Paso 3:** Cada elemento tiene una casilla de verificación a la izquierda para superar cada elemento, por último, haz clic en "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/EbGqvNiLV7c>

## 5.- ¿Como crear un recordatorio?

### NOTA

Para crear un recordatorio en Google Keep, debes hacer lo siguiente.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en el espacio arriba al centro en el texto "Tomar una nota" y escribe el recordatorio.

**Paso 2:** Selecciona el botón "Recordatorio" abajo a la izquierda de esta ventana, allí escoge la opción "Elegir fecha y hora".

**Paso 3:** En la ventana escoge las opciones de tu recordatorio como día, hora, lugar y si se repetirá y da clic en el botón "Guardar".

**Paso 4:** Haz clic en el botón "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/QzFz64CdEC4>

## 6.- ¿Como buscar notas?

### OPCIÓN 1

Arriba al centro, en la barra de búsqueda escribe la palabra relacionada con la nota que buscas.

### OPCIÓN 2

Haz clic sobre el botón con figura de lupa, se abrirá una página donde podrás ver tus notas por tipo, cosas, personas y color.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/sVfcvxokY2U>

## 7.- ¿Como fijar las notas importantes?

### NOTA

Puedes fijar tus notas en Google Keep, sigue los pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En la nota que quieres fijar, haz clic en el botón derecho arriba de la nota.

**Paso 2:** Se abrirá un espacio arriba de la página, donde estarán todas las notas que fijes.

**Paso 3:** Para que deje de estar fija, haz clic de nuevo en el botón "Fijar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/7B5yvjFTeH4>

## 8.- ¿Como compartir notas?

### NOTA

Compartir tus notas y listas en Google Keep es muy fácil, sigue estos pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Crea tu nota o lista de elementos.

**Paso 2:** Dentro de la nota o lista busca el ícono colaborador (persona con símbolo +), haz clic en este botón.

**Paso 3:** Se abrirá un espacio para ingreses los nombres o correos de las personas con las quieres compartir tu nota. Da clic en el botón "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/pHAI5slooTM>

# Keep

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo marcar un elemento de la lista como completado?

### NOTA

Crea notas de reuniones, listas de tareas de proyectos y mucho más con las notas y listas de Keep. Gestiona tus actividades y marca las que han quedado realizadas.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre la lista.

**Paso 2:** Sobre la casilla de verificación de la tarea completada da clic.

**Paso 3:** La tarea tachada se moverá al final de la lista.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/BYFu2IFIYOE>

## 2.- ¿Cómo añadir colores a las notas y fijarlas?

### NOTA

Puedes dar color a tus notas en Google Keep, sigue estos pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic sobre tu nota o lista.

**Paso 2:** En el botón de “Paleta de colores”, abajo de tu nota, haz clic y elige el color que prefieras.

**Paso 3:** Para fijar la nota, da clic en el botón arriba a la derecha de ésta, se moverá a un espacio arriba de las demás notas.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/fCDdHS4KVP8>

### 3.- ¿Cómo añadir etiquetas a las notas?

#### NOTA

Etiqueta tus notas en Google Keep y ordena tus actividades, sigue estos pasos.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre tu nota o lista.
- Paso 2:** Haz clic en el botón de abajo a la derecha (tres puntos) y elige "Añadir etiqueta".
- Paso 3:** Escribe el nombre de la etiqueta y haz clic en el botón "Crear nueva nota", selecciona la etiqueta.
- Paso 4:** Encontrarás las etiquetas en el panel lateral y podrás ver tus notas por etiqueta dando clic en cada una.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/D9VOxfdUPPg>

### 4.- ¿Cómo archivar y restaurar notas archivadas?

#### NOTA

Archiva y restaura tus notas siguiendo estos pasos.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre tu nota o lista.
- Paso 2:** Haz clic en el botón "Archivar", abajo a la derecha de la nota (caja y flecha hacia abajo).
- Paso 3:** Para ver las notas archivadas, da clic en la carpeta "Archivo", en el panel lateral.
- Paso 4:** Si quieres restaurar una nota archivada, búscala en el archivo y haz clic en el botón "Desarchivar" (caja flecha hacia arriba).

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/q6erOagg5KM>

## 5.- ¿Como eliminar y restaurar notas eliminadas?

### NOTA

Organiza, elimina y recupera las notas que, nuevamente, consideres de importancia.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic sobre tu nota o lista.
- Paso 2:** Haz clic en el botón abajo a la derecha (tres puntos) y elige la opción "Eliminar nota".
- Paso 3:** Las notas eliminadas podrás verlas en la carpeta "Papelera" y se eliminarán definitivamente después de siete días.
- Paso 4:** Si quieres restaurar una nota eliminada, búscala en "Papelera" y haz clic en el ícono "Más" (tres puntos) y elige "Restaurar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/AOSVo9OvNf8>

## 6.- ¿Cómo obtener Google Keep como extensión en Chrome?

### NOTA

Obtén la extensión de Google Keep para crear notas fácilmente desde tu navegador Chrome en cualquier momento.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Abre tu navegador Chrome y en la página de búsqueda de Google escribe "Chrome web store" y abre la página.
- Paso 2:** En el buscador de la página Chrome web store escribe "Keep".
- Paso 3:** Escoge la extensión de Google Keep para Chrome y da clic en el botón azul "+ Añadir a Chrome" y luego en el botón "Añadir extensión".
- Paso 4:** Tendrás la extensión de Google Keep en tu navegador haciendo clic en el botón arriba a la derecha de tu navegador, podrás añadir notas con referencia a páginas web.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/xuJ70Egmfbw>

# Sites

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo accedo o ingreso a Google Sites?

### NOTA

Para ingresar a Google Sites debes:

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a tu cuenta de correo electrónico (ejemplo@tudominio.com).
- Paso 2:** En el panel superior derecho, haz clic en la "Cuadrícula de Apps".
- Paso 3:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Drive".
- Paso 4:** Haz clic en botón izquierdo de "Nuevo", selecciona "Google Sites".
- Paso 5:** De esta forma ingresarás a "Google Sites".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/g55sTLkkFvY>

## 2.- ¿Cómo es la estructura de Google Sites?

### PANEL SUPERIOR

Nombre del Site, Vista previa, Más colaboradores, Publicar.

### PANEL CENTRAL

Logo, Título de la página, Información del Site.

**Panel Lateral (Configuración):**  
Insertar, Páginas, Temas.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/C\\_VyeVBMXjo](https://youtu.be/C_VyeVBMXjo)

### 3.- ¿Cómo creo un sitio?

#### NOTA

Google Sites te permite crear sitios web para uso personal o profesional.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Escribe un nombre para guardar el proyecto.
- Paso 2:** Escribe o agrega un logo para tu sitio.
- Paso 3:** Escribe un título o nombre para la página principal.
- Paso 4:** Agrega información a la página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/BjrtDyEdWUc>

### 4.- ¿Cómo creo páginas dentro de un sitio?

#### NOTA

Las páginas creadas se ubican en la parte superior de la página actual.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral, haz clic en “Páginas”.
- Paso 2:** Haz clic en el ícono de “Agregar página”.
- Paso 3:** Escribe un nombre a tu página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/8AbmKqYDrH8>

## 5.- ¿Cómo edito las páginas en mi sitio?

### NOTA

Editar las páginas de tu sitio con diferentes criterios a elegir:

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel lateral, haz clic en "Insert".

**Paso 2:** Podrás elegir las opciones de la zona de menú de acuerdo a tus criterios:  
Cuadro de texto, Imágenes, Incorporar, Cargar Google Drive, Incorporaciones de Google, Documentos de Google.

**Paso 3:** Selecciona e inserta la información.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/-wj9bEIJnIM>

## 6.- ¿Cómo inserto imágenes dentro de un sitio?

### NOTA

Podrás añadir una imagen desde una URL, la web, tu equipo o desde Drive.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Imágenes".

**Paso 3:** Elige la imagen e inserta en tu página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/4V1ACzjRMfg>

## 7.- ¿Cómo inserto videos dentro de un sitio?

### NOTA

Podrás añadir videos desde YouTube, tu equipo o desde Drive.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Incorporaciones de Google".

**Paso 3:** Elige el video e inserta en tu página.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/QV7DjP9IJig>

## 8.- ¿Cómo inserto documentos, presentaciones u hojas de cálculo en sitio?

### NOTA

Los archivos son los que están en tu Drive.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Documentos de Google".

**Paso 3:** Elige el tipo de archivo que deseas insertar.

**Paso 4:** Selecciona el archivo y haz clic en "Insert".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IORr1WWT504>

# Sites

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo comparto mi sitio con otras personas?

### NOTA

A los usuarios invitados les llegará un correo notificando la invitación.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En panel superior, ubica "Compartir".  
**Paso 2:** Haz clic en la casilla "Invitar a personas".  
Escribe el nombre o correo del usuario a quien quieres compartir.  
**Paso 3:** En el ícono del lápiz, asigna un permiso.  
**Paso 4:** Haz clic en "Enviar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/GDNZtfoR0d4>

## 2.- ¿Cómo publico mi sitio?

### NOTA

Revisa si quieres que el sitio sea público en la web o público para el dominio en la opción de Admin.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En panel superior ubica el botón azul "Publicar".  
**Paso 2:** Si es necesario, escribe la URL que quieres asignar al sitio.  
**Paso 3:** Haz clic en "Publicar".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/mk\\_huV7VrWc](https://youtu.be/mk_huV7VrWc)

### 3.- ¿Cómo modifico el diseño de mi sitio?

#### NOTA

El tema se ajusta automáticamente.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel lateral, selecciona "Temas".
- Paso 2:** Selecciona cualquiera de las opciones del diseño o temas que más te gusten.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/3Mk80eIH7hM>

### 4.- ¿Cuáles son los permisos que puedo dar en un sitio?

#### NOTA

A los usuarios invitados les llegará un correo notificando la invitación.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En panel superior ubica el botón "Compartir".
- Paso 2:** Haz clic en la casilla "Invitar a personas". Escribe el nombre o correo del usuario a quien quieres compartir.
- Paso 3:** En el ícono del lápiz, asigna un permiso. Puede ser "Ver" o "Editar".
- Paso 4:** Haz clic en "Enviar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/UVQcBmi5WQM>

## 5.- ¿Cómo inserto el logo de mi empresa y personalizo los colores en mi sitio?

### NOTA

Puedes elegir los colores del fondo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel central, haz clic en "Nombre del sitio".
- Paso 2:** Elige la fuente del archivo. Puedes insertar desde tu equipo o desde Drive.
- Paso 3:** Selecciona el archivo y haz clic en "Insertar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/SmNQ6GdJquk>

## 6.- ¿Cómo configuro una presentación como banner?

### NOTA

Los banners son utilizados por muchas compañías y empresas como publicidad; a su vez, refuerzan la imagen corporativa.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Insert."
- Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Documentos de Google".
- Paso 3:** Elige "Presentaciones".
- Paso 4:** Selecciona el archivo y haz clic en "Insert". Ajusta el tamaño del banner.
- Paso 5:** Ve a la configuración. Haz los cambios que requieras y prefieras.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/a7BitN\\_ot9Y](https://youtu.be/a7BitN_ot9Y)

## 7.- ¿Cómo inserto un mapa de ubicación dentro de Google Sites?

### NOTA

Para añadir un mapa sigue estos pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Incorporaciones de Google".

**Paso 3:** Elige "Mapa".

**Paso 4:** Selecciona el marcador y ubícalo.

**Paso 5:** Ajusta el tamaño del mapa.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/fUr-VXPsvy0>

## 8.- ¿Cómo inserto un formulario dentro de Google Sites?

### NOTA

Para añadir un formulario a tu sitio, sigue estos pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Documentos de Google".

**Paso 3:** Elige "Formularios".

**Paso 4:** Selecciona el archivo y haz clic en "Insert".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/G8nxGOzwjIA>

## 9.- ¿Cómo inserto un gadget dentro de Google Sites?

### NOTA

Previamente debes tener escrito un código de programación (HTML) con las imágenes que deseas tener en tu gadget.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Incorporar".

**Paso 3:** Elige "Incorporar código".

**Paso 4:** Verifica las imágenes y haz clic en "Seleccionar". Ajusta el tamaño del gadget.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/IMWImw4zhp0>

## 10.- ¿Cómo inserto un calendario dentro de Google Sites?

### NOTA

Para añadir un calendario a tu sitio, sigue estos pasos.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Haz clic en "Insert".

**Paso 2:** En el menú de acciones, selecciona la opción "Incorporación de Google".

**Paso 3:** Elige "Calendario".

**Paso 4:** Selecciona el calendario y haz clic en "Insert". Ajusta el tamaño del calendario.

**Paso 5:** Ve a la configuración. Realiza los cambios necesarios.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/cBDy1wVPdrg>

## 11.- ¿Cómo vinculo una publicación de Google + a mi sitio de Google?

### NOTA

Puedes publicar tu sitio web y decidir quién puede verlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En G+ selecciona la publicación que quieres vincular.
- Paso 2:** Selecciona la URL de la publicación y ve a tu sitio.
- Paso 3:** En el panel lateral, haz clic en "Insert" y luego en "Incorporar".
- Paso 4:** Selecciona "De URL" y pega el enlace.
- Paso 5:** Haz clic en "Insertar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/ZlwH3oBl8Q>

# Google +

## Manual de usuario nivel Básico



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo accedo o ingreso a Google +?

### NOTA

Para ingresar a Google + debes.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel superior derecho, haz clic en la "Cuadrícula de Apps".

**Paso 2:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Google Plus o G+".

**Paso 3:** Ya estás en Google +.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/dCAiTG0AJ00>

## 2.- ¿Cómo es la interfaz de Google +?

### PANEL SUPERIOR

Barra de búsqueda, Cuadrícula de Apps, Notificaciones y Configuración de la cuenta.

### PANEL CENTRAL

Línea del tiempo y Botón de "Nueva publicación".

#### **Panel Lateral**

Página principal, Descubrir, Comunidades, Perfil, Personas, Notificaciones, Configuración, Informar un problema y Ayuda.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/4Jz-R7hvRng>

### 3.- ¿Cómo creo un perfil en Google +?

#### NOTA

En tu perfil de Google+ se incluyen las publicaciones que has realizado en Google+, las colecciones que has creado o seguido y las comunidades a las que te has unido.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel superior derecho, haz clic en la "Cuadrícula de Apps".
- Paso 2:** En el menú que se despliega, haz clic en el ícono de "Google Plus o G+".
- Paso 3:** En el Panel Lateral izquierdo, haz clic en "Unirse a Google+".
- Paso 4:** Confirma la Información básica de la cuenta.
- Paso 5:** Haz clic en "Crear Perfil".
- Paso 6:** Asigna una imagen de perfil.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Qgcm6lUnsKQ>

### 4.- ¿Cómo realizo una publicación o post en Google +?

#### OPCIÓN 1

- Paso 1:** En la primera casilla de la línea del tiempo en el panel central, haz clic para agregar una publicación.
- Paso 2:** Puedes agregar textos, compartir enlaces, fotos, hacer encuestas o reseñas.
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Publicar".

#### OPCIÓN 2

- Paso 1:** En la parte inferior derecha, da clic en el botón rojo con un "+".
- Paso 2:** Puedes agregar textos, compartir enlaces, fotos, hacer encuestas o reseñas.
- Paso 3:** Haz clic en el botón "Publicar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/5ZsgPUE8MTA>

## 5.- ¿Cómo creo círculos en Google +?

### NOTA

Cuando sigues a alguien, esta persona se coloca en tu círculo "Siguiendo", de manera predeterminada.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel lateral, haz clic en "Personas".

**Paso 2:** Da clic en "Siguiendo".

**Paso 3:** Haz clic en "Nuevo Círculo".

**Paso 4:** Asigna un nombre al círculo y haz clic en "Crear".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/71HOU3IVAk8>

## 6.- ¿Cómo añado personas a mis círculos en Google +?

### NOTA

Para añadir a alguien a tu círculo "Siguiendo", sigue a esa persona.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel lateral, haz clic en "Personas".

**Paso 2:** Haz clic en "Buscar personas".

**Paso 3:** Debajo de la foto de usuario, da clic en la opción "Seguir".

**Paso 4:** Haz clic de nuevo en "Siguiendo".

**Paso 5:** Elige en qué otros círculos deseas agregar a ese usuario. Da clic en "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/MhXtv0CuQoI>

## 7.- ¿Cómo creo una encuesta en Google +?

### NOTA

Para hacer una encuesta en Google + debes:

### PASO A PASO

**Paso 1:** En la primera casilla de la línea del tiempo en el panel central, haz clic para agregar una publicación.

**Paso 2:** Haz clic en el ícono de "Hacer encuesta".

**Paso 3:** Puedes agregar imágenes para hacer más dinámica la encuesta.

**Paso 4:** Haz clic en "Listo".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/F5McPF2qX6Y>

## 8.- ¿Cómo creo una comunidad en Google +?

### NOTA

Puedes crear una comunidad con tu equipo para compartir actualizaciones, nuevas ideas e intereses comunes.

### PASO A PASO

**Paso 1:** En el panel lateral, haz clic en "Comunidades".

**Paso 2:** Haz clic en "Nueva Comunidad".

**Paso 3:** Escribe un nombre y selecciona las características de la nueva comunidad.

**Paso 4:** Da clic en "Listo".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/930bi\\_MK5e0](https://youtu.be/930bi_MK5e0)

## 9.- ¿Cómo inhabilito la opción de comentarios y compartir en Google +?

### NOTA

Para inhabilitar comentarios y compartir debes:

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la primera casilla de la línea del tiempo en el panel central, haz clic para agregar una publicación.
- Paso 2:** Puedes agregar textos, compartir enlaces, fotos, hacer encuestas o reseñas.
- Paso 3:** Haz clic en el los tres (3) puntos.
- Paso 4:** Da clic en "Inhabilitar comentarios".
- Paso 5:** Vuelve a hacer clic en los tres (3) puntos.
- Paso 6:** Haz clic en "Inhabilitar la opción para compartir".
- Paso 7:** Da clic en "Publicar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/LmlK8itMqQI>

# Panel Administrador

## Manual de usuario nivel **Básico**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo Ingresar al Panel Administrador de G suite?

### NOTA

Para ingresar al Panel Administrador de G suite debes.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa a la siguiente URL:  
admin.google.com

**Paso 2:** Ingresa el usuario y la contraseña.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/cKgY1Z-x574>

## 2.- ¿Cómo crear usuarios?

### PANEL SUPERIOR

Una vez hecho esto, el nuevo usuario podrá iniciar sesión.

### PASO A PASO

**Paso 1:** Ingresa al ícono de “Usuarios”.

**Paso 2:** Elige la opción de “Añadir un usuario” o “Cargar usuarios masivamente”.

**Paso 3:** Contesta los campos allí solicitados y haz clic en “Añadir Usuario Nuevo”.

**Paso 4:** Para cargar usuarios masivamente, elige la opción de “Añadir un usuario” o “Cargar usuarios masivamente”.

**Paso 5:** Descarga la plantilla (.csv), diligénciala y luego se deberá adjuntar.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/0dXkRST9AQg>

### 3.- ¿Cómo suspender usuarios?

#### NOTA

Para bloquear temporalmente el acceso de un usuario a los servicios de Google de tu organización, puedes suspender su cuenta.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa a “Usuarios”.
- Paso 2:** Busca el usuario a suspender.
- Paso 3:** Una vez en el perfil del usuario, en el panel izquierdo clic en los 3 puntos y busca la opción “Suspender usuario”.
- Paso 4:** Lee las implicaciones que tiene y luego haz clic en “Suspender”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/2QIMoy81zRc>

### 4.- ¿Cómo restaurar un usuario suspendido?

#### PANEL SUPERIOR

Como administrador de G Suite o Cloud Identity de tu organización, puedes restaurar las cuentas de los usuarios suspendidos.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel administrador, haz clic en “Usuarios”.
- Paso 2:** Luego debes hacer clic en “Añadir Filtro” y buscar la opción “Estado del Usuario”.
- Paso 3:** Elegirla opción “Usuario Suspendido” y haz clic en “Aplicar”.
- Paso 4:** Selecciona al usuario que quieres restaurar, haz clic en los tres puntos ubicados en la parte izquierda y allí selecciona la opción “Reactivar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/wIOY0FtTyK0>

## 5.- ¿Cómo transferir archivos de una cuenta a otra?

### NOTA

Si se transfiere la propiedad de una gran cantidad de archivos y carpetas a la vez, los cambios tardarán más tiempo en aplicarse.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al ícono de “Aplicaciones”.
- Paso 2:** Haz clic en el botón “G Suite”.
- Paso 3:** Da clic en “Drive y Documentos”.
- Paso 4:** Haz clic en “Transferir propiedad”.
- Paso 5:** Ingresa el usuario, origen y destino para realizar la transferencia, haz clic en “Transferir Archivos”.
- Paso 6:** La siguiente ventana indica que la transferencia de los archivos inició, una vez terminada, será notificada por correo electrónico”. Haz clic en “Aceptar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/-E0efRz6ZDI>

## 6.- ¿Cómo recuperar archivos?

### NOTA

Si has borrado algo recientemente de Google Drive o de la aplicación Google Drive para ordenador, es posible que puedas recuperarlo.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel administrador, en la barra de búsqueda, encontrarás el usuario solamente digitando el nombre o correo electrónico.
- Paso 2:** Una vez, en el perfil del usuario en el panel izquierdo, haz clic en el botón “Más” y luego en “Restaurar datos”.
- Paso 3:** En la restauración de datos se debe tomar un periodo de tiempo no mayor a 25 días.
- Paso 4:** Una vez que hayas elegido un rango de fechas nos, dirígete a elegir qué tipo de datos vas a restaurar.
- Paso 5:** Haz clic en el botón “Restaurar”, espera un tiempo y la información restaurada quedará en la bandeja de entrada del usuario.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/BYu6-DN4FxU>

## 7.- ¿Cómo cambiar contraseñas?

### NOTA

Para cambiar contraseñas debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Busca el usuario al que se le va a restaurar la contraseña.
- Paso 2:** Haz clic en el botón "Restablecer la Contraseña".
- Paso 3:** Digita la nueva contraseña. Después podrás activar la opción del cambio de contraseña luego del primer inicio de sesión.
- Paso 4:** Haz clic en el botón "Cambiar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/rhnyDJh66OI>

## 8.- ¿Cómo crear alias?

### NOTA

Puedes añadir hasta 30 alias.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Usuarios" y selecciona uno de la lista que aparece.
- Paso 2:** Una vez en el perfil del usuario, haz clic en "Información del usuario" para desplegar las opciones a editar.
- Paso 3:** Allí debes seleccionar la opción "Alias de correo electrónico" para digitar el correo electrónico.
- Paso 4:** Para finalizar, haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/LHKrMXdPHtA>

## 9.- ¿Cómo crear grupos?

### NOTA

Como administrador, puedes crear grupos en tu organización con la consola de administración de Google o a través de Grupos de Google para empresas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En el panel administrador, haz clic en "Grupos".
- Paso 2:** Haz clic en el símbolo "+", ubicado en la parte inferior derecha.
- Paso 3:** Debes diligenciar los campos de: Nombre de grupo, Dirección de correo y Nivel de acceso para tu grupo.
- Paso 4:** Haz clic en "Crear".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/XkRG88vfSmw>

## 10.- ¿Cómo obtener un informe del uso de las herramientas de mis usuarios?

### NOTA

Para obtener un informe del uso de las herramientas debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Ingresa al panel administrador, haz clic en la opción "Informes".
- Paso 2:** En el panel izquierdo, en la parte inferior, haz clic en "Usuarios" y en "Actividad de uso de las aplicaciones"
- Paso 3:** En la parte superior derecha, haz clic en el ícono "Seleccionar Columnas".
- Paso 4:** Encontrarás las diferentes opciones de datos para graficar y comparar. Selecciona los que necesites.
- Paso 5:** Seleccionados tus datos, podrás compararlos haciendo clic en el título, en la parte superior del panel central.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/EcwsuFcY7Sc>

## 11.- ¿Cómo agrego un pie de contenido?

### NOTA

Para agregar un pie de contenido debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Da clic en aplicaciones.
- Paso 2:** Haz clic en “G Suite”.
- Paso 3:** Ingresa a “Gmail”.
- Paso 4:** Haz clic en “Configuración Avanzada”.
- Paso 5:** En la opción “Añadir pie de página” completa los siguientes datos: Título del pie de página y Contenido del pie de página.
- Paso 6:** Haz clic en el botón “Añadir Ajustes”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/H9cF4HB5UIE>

## 12.- ¿Cómo ingresar a Status Dashboard de G Suite?

### PANEL SUPERIOR

Una vez hecho esto, el nuevo usuario podrá iniciar sesión.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Para conocer el estado actual de las aplicaciones de G Suite, ingresa a la opción de “G Suite Status Dashboard”.
- Paso 2:** En la nueva ventana podrás conocer el estado actual de cada aplicación de la Suite de Google.
- Paso 3:** En la parte inferior de la ventana encontrarás los tres tipos de estados que pueden tener las aplicaciones.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/Np4OwyWKCmM>

## 13.- Obtener información como informes, alertas y API'S focalizadas en la consola

### NOTA

Para obtener datos de informes, debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Informes".
- Paso 2:** En la parte izquierda haz clic en "Token".
- Paso 3:** Selecciona "Autorizar" en el nombre del evento.
- Paso 4:** Da clic en "Configurar una alerta".
- Paso 5:** Completa la configuración y guarda.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/YiX437ePfmk>

## 14.- ¿Cómo renombrar cuentas?

### NOTA

Para renombrar tu cuenta debes.

### PASO A PASO

- Paso 1:** En la barra de búsqueda coloca el usuario al cual renombrarás.
- Paso 2:** En el perfil del usuario, en la parte izquierda, haz clic en "Cambiar el nombre del usuario".
- Paso 3:** Allí podrás editar los siguientes campos: Nombres, Apellidos, Dirección de correo electrónico.
- Paso 4:** Haz clic en "Cambiar Nombre".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/hz7orbH1fho>

# Panel Administrador

## Manual de usuario nivel **Avanzado**



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo bloquear a alguien que me envía spam?

### NOTA

Spam, o información basura, hace referencia a aquellos mensajes, con remitente desconocido, que no son solicitados ni deseados por el usuario y que son enviados en grandes cantidades. Se caracteriza por ser anónimo, masivo y no demandado.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Aplicaciones", dirígete a G suite y da clic.
- Paso 2:** Se abrirá una nueva ventana, haz clic en "Gmail".
- Paso 3:** Dirígete a "Configuración avanzada" y da clic.
- Paso 4:** Ve a la sección de "Spam" y busca la opción de "Remitentes bloqueados", haz clic en "Configurar".
- Paso 5:** Asigna un nombre para la sección de remitentes bloqueados y asigna un nombre para esa sección.
- Paso 6:** Haz clic en "Utilizar una existente" o "Crear", escribe la dirección de correo que deseas bloquear y haz clic en "Crear".
- Paso 7:** De manera opcional, especifica el motivo de rechazo del correo electrónico.
- Paso 8:** Da clic en "Añadir ajuste" y luego en "Guardar".

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/\\_VSEI40zSzw](https://youtu.be/_VSEI40zSzw)

## 2.- ¿Cómo crear reglas de enrutamiento básico?

### NOTA

Crea reglas de enrutamiento básico realizando los siguientes pasos.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en “Aplicaciones” y luego en “G suite”.
- Paso 2:** Dirígete a la casilla de Gmail y da clic.
- Paso 3:** Haz clic en “Enrutamiento predeterminado”.
- Paso 4:** Da clic en el botón “Añadir ajuste” y elige un solo destinatario. Ingresa la dirección.
- Paso 5:** Presiona “Rechazar mensaje” y personaliza el aviso de rechazo.
- Paso 6:** Haz clic en “Guardar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/-gqI15ISP5A>

## 3.- Activación de alertas cuando se comparte un documento fuera del dominio.

### NOTA

Activa alertas y entérate si se comparte un documento.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Dirígete a “Informes” y da clic.
- Paso 2:** Haz clic en “Drive”, en la sección “Auditoría”.
- Paso 3:** En “Nombre del evento” da clic, saldrá una lista desplegable; elige la opción “Se han cambiado los permisos para compartir del usuario”.
- Paso 4:** Haz clic en “Buscar” y luego en “Establecer alerta”
- Paso 5:** Escribe el nombre de la alerta, da clic en “Entregar a superadministrador(es)”.
- Paso 6:** Haz clic en “Guardar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/71LhRtX-myQ>

## 4.- Alertas e información para auditar dispositivos móviles.

### NOTA

Recibe alertas a tu dispositivo móvil.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en el botón "Informes".
- Paso 2:** Dirígete a "Dispositivos", en la sección de "Auditoría" y da clic.
- Paso 3:** Despliega la lista haciendo clic en "Nombre del evento" y elige "Dispositivo en riesgo de seguridad".
- Paso 4:** Haz clic en "Buscar".
- Paso 5:** Configura la alerta escribiendo el nombre de ésta, habilita la casilla de "Entregar a superadministrador(es)" y da clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/1CAkRlu2Dw>

## 5.- Bloqueo contenido como: número de tarjetas de crédito y/o contraseñas.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Haz clic en "Aplicaciones" y luego en "G suite".
- Paso 2:** Dirígete a la casilla de Gmail y da clic.
- Paso 3:** Da clic en "Configuración avanzada".
- Paso 4:** Ve a la opción de "Cumplimiento de contenido" y haz clic en "Configurar".

### CONFIGURACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTENIDO

- Paso 1:** Coloca un nombre.
- Paso 2:** En mensajes afectados, haz clic en "Saliente" e "Interno: en curso de envío".

- Paso 3:** Seleccionar "Si, todas las reglas siguientes coinciden con el mensaje".
- Paso 4:** Haz clic en "Añadir" y en "Coincidencia de contenido avanzada".
- Paso 5:** En tipo de coincidencia haz clic en "Coincide con la expresión regular", en el campo de "Expresión regular", pega dicha expresión.
- Paso 6:** Haz clic en "Guardar".
- Paso 7:** Da clic en "Rechazar mensaje".
- Paso 8:** Digita un mensaje que aparecerá cuando los usuarios intenten enviar un correo. Haz clic en "Añadir ajuste".
- Paso 9:** Haz clic en "Guardar".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/s478WiiLDGM>

# Chrome

## Manual de usuario



**Totalplay**<sup>®</sup>

EMPRESARIAL

## 1.- ¿Cómo inicio sesión en Google Chrome?

### NOTA

Siempre que navegas en la Web, tienes un objetivo. Chrome cuenta con las herramientas inteligentes y la velocidad que necesitas para completar tareas, crear contenido y explorar en línea.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Para iniciar sesión en el navegador "Google Chrome", dirígete a la parte superior y haz clic en "Iniciar sesión".
- Paso 2:** Ingresa el usuario y la contraseña, haz clic en "Siguiete".
- Paso 3:** Haz clic en la opción "Vincular Datos" y en "Entendido".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/k2cZ5SS9hCY>

## 2.- ¿Cómo fijar pestañas en Chrome?

### NOTA

- Puedes fijar tantas pestañas como quieras, así como desfijarlas cuando desees.
- Este método impide que las cierres accidentalmente.
- Aunque cierres el navegador, esas pestañas fijadas seguirán ahí cuando abras Chrome.

### PASO A PASO

- Paso 1:** Para fijar pestañas en Google Chrome, debes estar ubicado en una página en el navegador.
- Paso 2:** Haz clic derecho sobre la pestaña que quieres fijar.
- Paso 3:** Selecciona la opción "Fijar Pestaña".

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/s2UICdcSRlc>

### 3.- ¿Cómo funciona la navegación modo incógnito?

#### NOTA

- Es un modo de navegación que:
- Elimina las cookies y borra la memoria tras salir del navegador.
  - No guarda las páginas visitadas en el historial ni muestra archivos descargados.
  - No guarda las contraseñas y ni permite el autocompletado de formularios.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Abre el navegador Google Chrome.  
**Paso 2:** Dirígete a la parte superior derecha, haz clic en los “tres puntos”.  
**Paso 3:** Haz clic en “Nueva ventana de incógnito”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/CHZeifJSbEk>

### 4.- ¿Cómo cargar páginas automáticamente?

#### NOTA

Carga páginas de forma automática y ahorra tiempo, tus páginas favoritas aparecerán cuando abras el navegador.

#### PASO A PASO

- Paso 1:** Dirígete a la parte superior derecha, haz clic en los “tres puntos” y en “Configuración”.  
**Paso 2:** Dirígete a la sección de “Al abrir”, haz clic en “Agregar nueva página”.  
**Paso 3:** Digita la URL de la página que quieres que aparezca cuando se abra el navegador.  
**Paso 4:** Haz clic en “Agregar”.

Consulta el video tutorial en [https://youtu.be/Rwi7PReQ\\_cl](https://youtu.be/Rwi7PReQ_cl)

## 5.- ¿Cómo instalo o desinstalo extensiones?

### PASO A PASO

- Paso 1:** Dirígete a la parte superior derecha, haz clic en los “tres puntos” y luego en “Más herramientas”, por último, haz clic en “Extensiones”.
- Paso 2:** En la parte superior izquierda, haz clic en las “Tres líneas”, luego haz clic en “Abrir Chrome Web Store”.
- Paso 3:** Da clic en “Extensiones” y busca la extensión que quieras añadir.
- Paso 4:** Haz clic “Sobre ella” y luego en “Agregar a Chrome”.
- Paso 5:** Aparecerá una ventana emergente, da clic sobre “Agregar extensión”.

### PARA ELIMINAR UNA EXTENSIÓN

- Paso 1:** Dirígete a la parte superior derecha, haz clic en los “Tres puntos” y luego en “Más herramientas”, por último, haz clic en “Extensiones”.
- Paso 2:** Busca la extensión que quieres eliminar y luego haz clic en “Eliminar”.

Consulta el video tutorial en <https://youtu.be/b8AIPQMA7X0>