



Tutorial Documento de Google

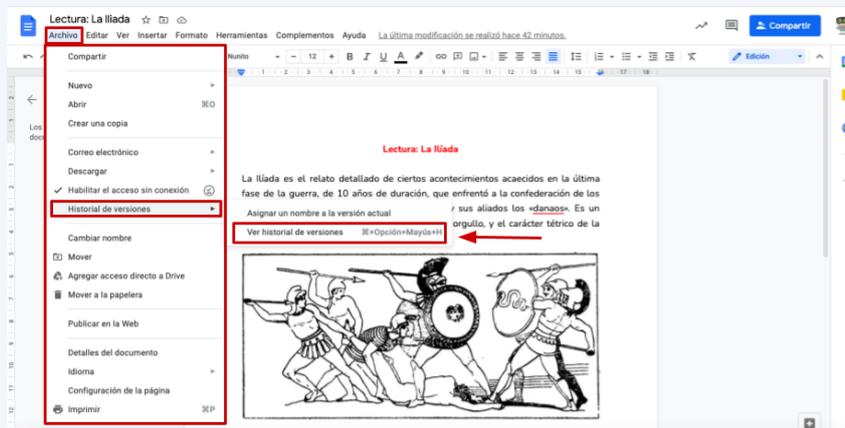


**Historial de versiones,
convertir un documento
y descargar documentos
de Google Docs**

HISTORIAL DE VERSIONES, CONVERTIR UN DOCUMENTO Y DESCARGAR DOCUMENTOS DE GOOGLE DOCS

Historial de versiones

1. Para revisar todas las modificaciones realizadas en el documento haz clic en **“Archivo”**, ubicado en la parte superior izquierda. Selecciona **“Historial de versiones”** y luego haz clic en **“Ver historial de versiones”**.



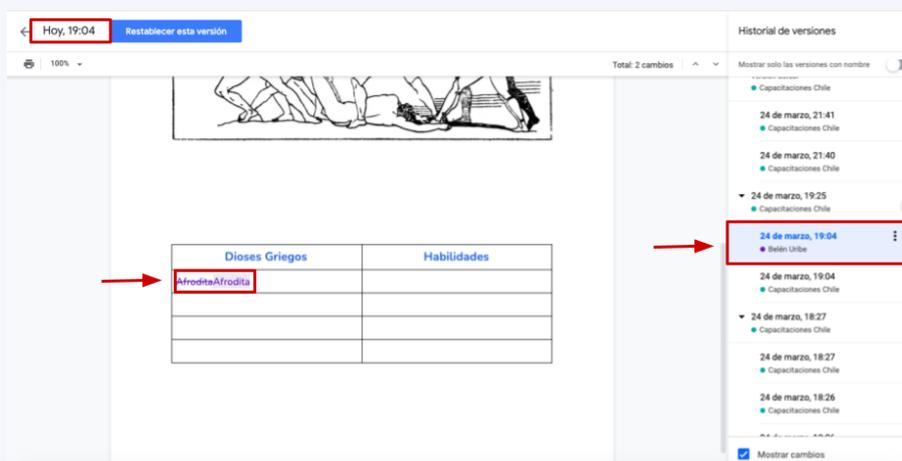
2. En la parte superior izquierda verás la fecha y hora de la última modificación, es decir, la versión actual. En la parte derecha verás la fecha y hora de las diferentes modificaciones realizadas, y además verás el nombre de quien realizó la modificación (añadir o eliminar texto, añadir o eliminar imagen, edición de formato, etc.).



3. Selecciona una versión anterior en la parte derecha; en la parte superior izquierda verás la fecha y hora de la versión seleccionada. En el documento podrás ver los elementos que tenía en esa fecha y hora.



4. Para ver las acciones realizadas por otras personas, en la parte derecha selecciona la versión con el nombre del/a colaborador/a. Verás que junto a su nombre hay un punto de color, y en el documento verás sus aportes en el mismo color.

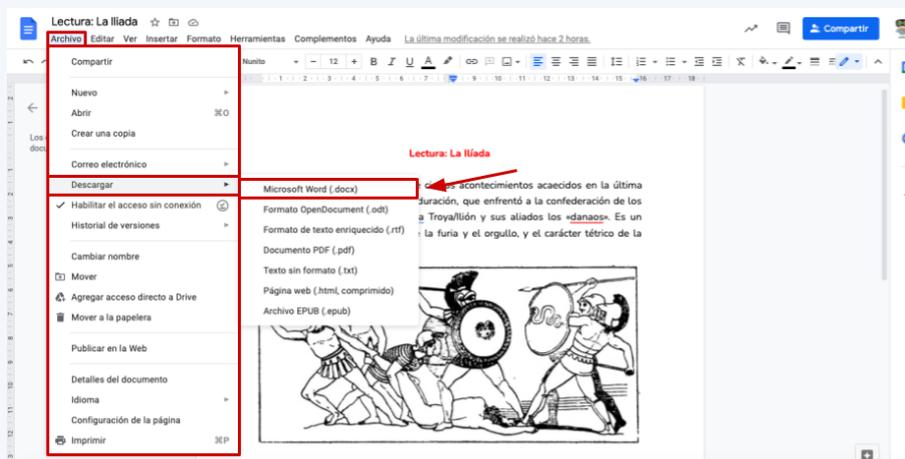


5. Para restablecer una versión anterior, selecciona la versión en la parte derecha y haz clic en el botón **“Reestablecer versión”**, ubicado en la parte superior izquierda. Ahora podrás ver en el documento los elementos que había en la versión anterior, como versión actual.



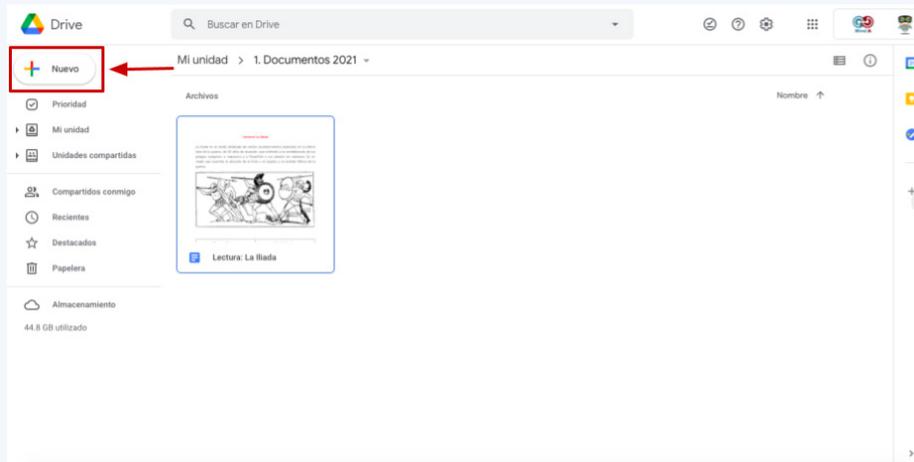
Descargar documento

6. Para descargar el documento, haz clic en **“Archivo”**, ubicado en la parte superior izquierda. Luego selecciona **“Descargar”**, y aparecerán 7 opciones de formatos. En este ejemplo seleccionaremos la opción **“Microsoft Word (.docx)”**. Una vez descargado, el archivo queda guardado en tu computadora y puedes abrirlo y continuar editando en Word.

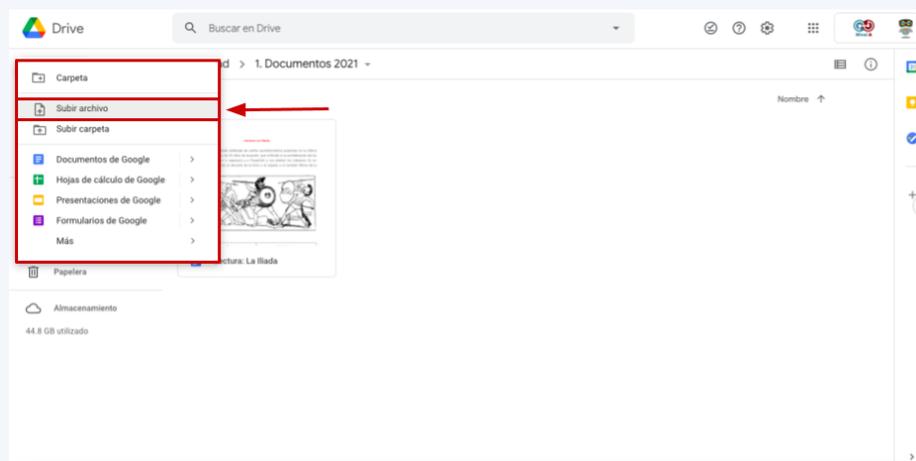


Subir archivo Word a Drive

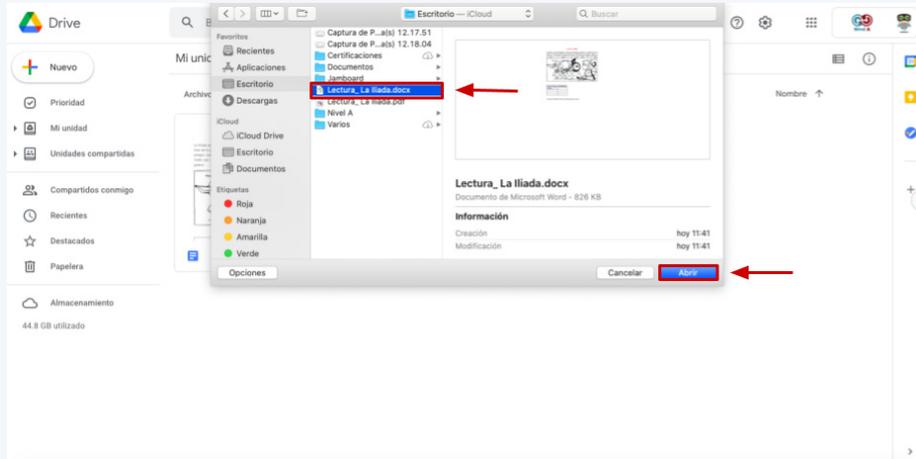
7. Para subir un archivo Word a Drive, haz clic en el botón **“Nuevo”**, ubicado en la parte superior izquierda.



8. Luego haz clic en **“Subir archivo”**.



9. Se abrirá una nueva ventana. Selecciona el archivo Word que quieres subir y haz clic en **Abrir**.



10. Verás el mensaje “**Carga completa**” en la parte inferior derecha. En el recuadro también se indica el archivo que se subió. .

