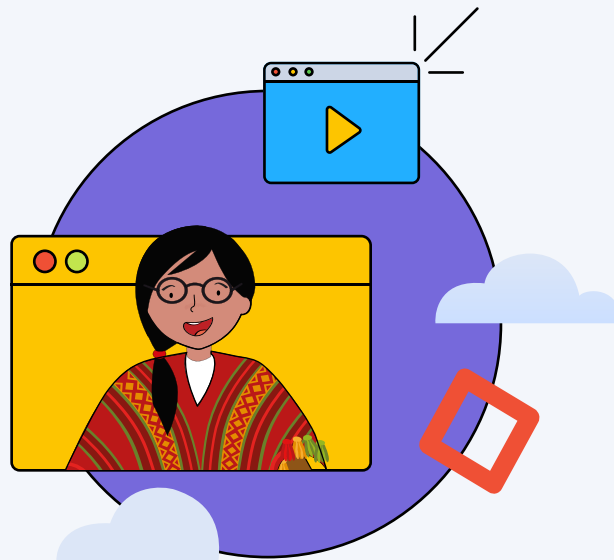




# Tutorial Documento de Google

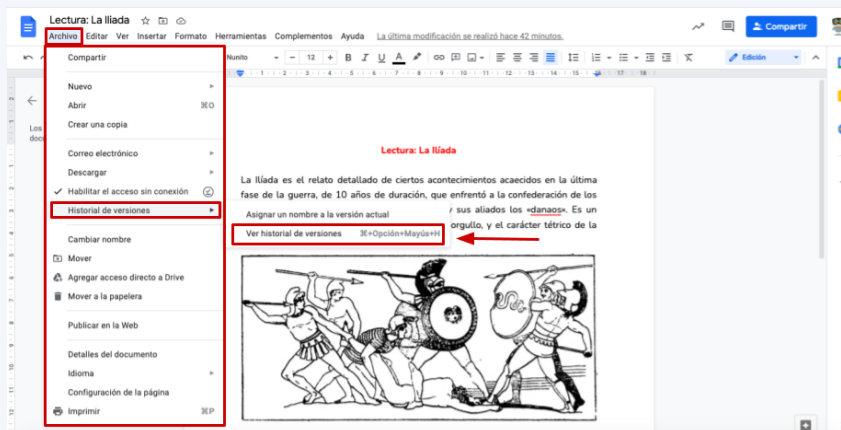


**Historial de versiones,  
convertir un documento  
y descargar documentos  
de Google Docs**

# 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”**.



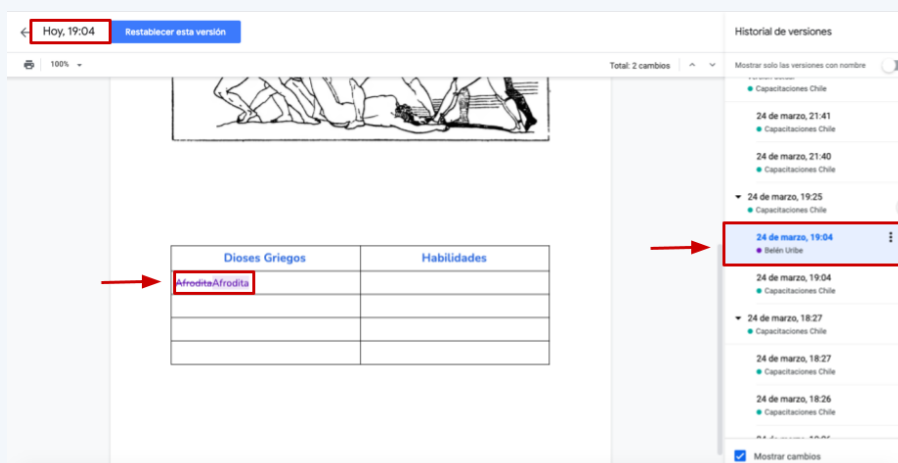
2. En la parte superior izquierda verás la fecha y hora de la última modificación, es decir, la versión actual. En la parte derecha verás la fecha y hora de las diferentes modificaciones realizadas, y además verás el nombre de quien realizó la modificación (añadir o eliminar texto, añadir o eliminar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

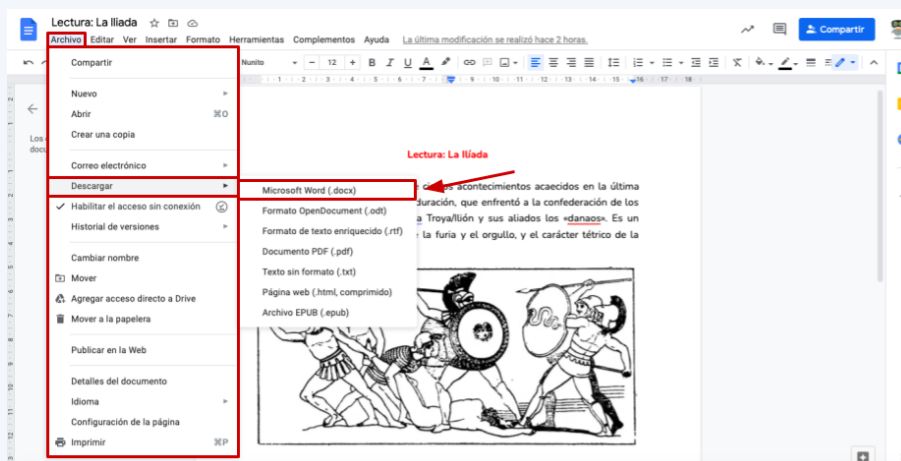


5. Para restablecer una versión anterior, selecciona la versión en la parte derecha y haz clic en el botón **“Reestablecer versión”**, ubicado en la parte superior izquierda. Ahora podrás ver en el documento los elementos que había en la versión anterior, como versión actual.



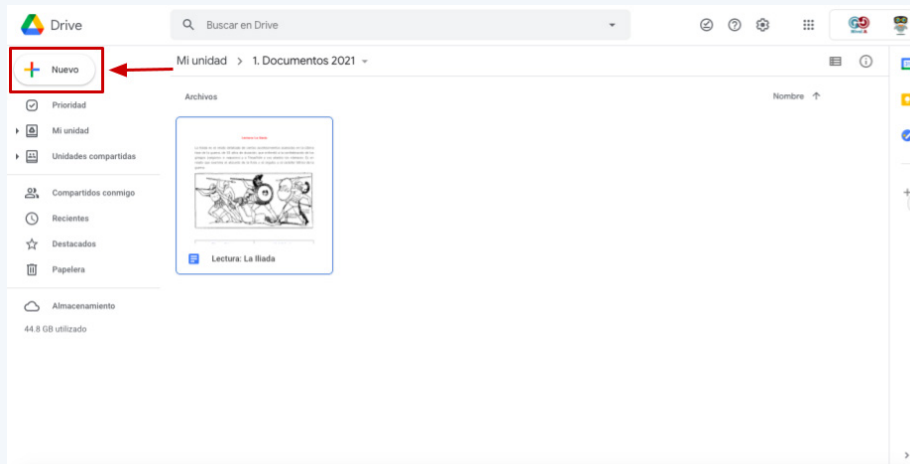
## Descargar documento

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.

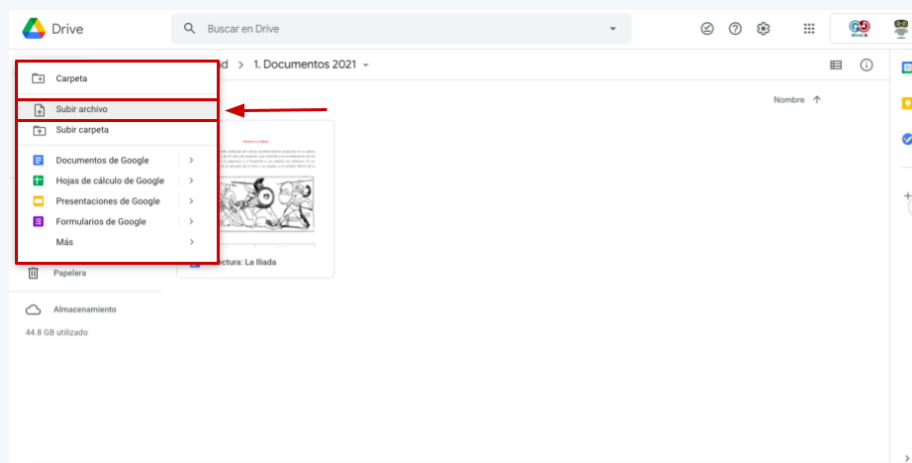


## Subir archivo Word a Drive

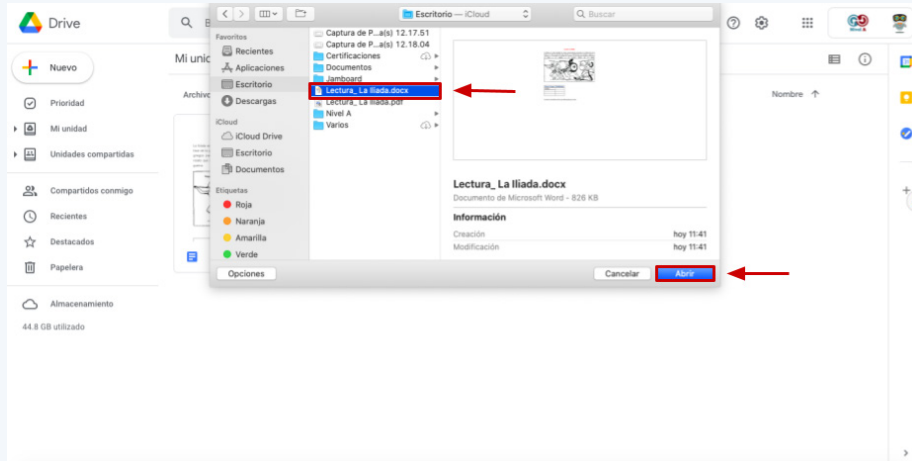
7. Para subir un archivo Word a Drive, haz clic en el botón **“Nuevo”**, ubicado en la parte superior izquierda.



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. .

