PRÁCTICA 1

1ª Parte: Escribir un documento

Una vez iniciado Google Docs entrarás en la **pantalla de inicio**. Haz clic sobre el botón **Crear nuevo** y pulsa **Documento**; te aparecerá un documento de texto en blanco.

Ahora copia el texto que ves a continuación:
"Al asomar la cabeza, quedó deslumbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."

Cambia el título del documento, haciendo clic sobre él. Para poner el nuevo título, escribe ***Primero*** en la caja de texto que aparece.

Para cerrar el documento pulsaremos **Guardar y cerrar**, para asegurarnos de guardar todos los cambios.

Al cerrarse la ventana del documento, volvemos a la pantalla inicial de Google Docs.

2ª Parte: Subir documentos

El primer paso va a ser crear un archivo en el disco duro para poder subirlo a Google Docs.

Para ello sitúate en la carpeta **Mis documentos**. Haz clic con el botón derecho sobre un espacio en blanco de la carpeta, y en el menú desplegable elige **Nuevo**, y después **Documento de Word** o **documento de texto**, como prefieras.

Escribe algo en él y guárdalo con el nombre ***Segundo***.

Ahora vamos a subir a Google Docs el archivo ***Segundo*** que tenemos en la carpeta **Mis Documentos**.

1. Desde la **pantalla de inicio** de Google Docs, pulsamos en el botón **Upload**.
2. Hemos pasado a la **pantalla Subir archivos**. Pulsamos el botón **Seleccionar archivos para subir**.
3. En la ventana de diálogo **Elegir Archivo** debemos elegir qué documento subir. Comprobamos que nos encontramos en **Mis documentos**. De no ser así, pulsamos el icono **Mis documentos** del panel de la izquierda para acceder a la carpeta.
4. Seleccionamos el documento ***Segundo***, y pulsamos el botón **Abrir**.

5. Ahora volvemos a la pantalla **Subir archivos**. Dejamos el *nombre* en blanco y pulsamos el botón **Iniciar subida**.
6. Al finalizar la carga del archivo, aparecerá un enlace al archivo ***Segundo***. Ahora ya tenemos nuestro archivo en Google Docs. Podemos editarlo, guardarlo, compartirlo, etc.

Para guardar el documento y volver a la **pantalla de inicio**, pulsa sobre el logotipo de **Google Docs**.

3ª Parte: Usar las carpetas

Vamos a crear una serie de documentos de texto de prueba para y asociarlos distintas etiquetas.

1. Crea un **Nuevo Documento**. Escribe ***Kiwi*** en la primera línea. Ahora pulsa el enlace **Guardar y Cerrar** del menú **Archivo** para salir del documento.

Hemos creado un documento llamado **Kiwi**.

2.Haz lo mismo, en tres nuevos documento, pero escribiendo ***Platano***, ***Naranja*** y ***Azul***.

Ahora debemos tener también los documentos **Plátano**, **Naranja** y **Azul** en nuestra lista de documentos activos.

3. Pulsa en **Nuevo**, y en **Carpeta** para crear una nueva carpeta. Llámala ***Colores***.

4. Selecciona el documento **Azul**, pulsa en **Carpetas** y elige la carpeta ***Colores***. Pulsa en **Aplicar cambios**.

Hemos asignado **Azul** a **Colores**.

5. Crea una **nueva carpeta** llamada ***Frutas***.

6. Deselecciona **Azul**, selecciona el documento **Naranja**, pulsa en **Carpetas** y marca ***Colores*** y ***Frutas***. Pulsa en **Aplicar cambios**.

Ahora **Naranja** nos habrá quedado en las carpetas **Colores** y **Frutas**.

7. Deselecciona **Naranja**. Selecciona ahora **Kiwi** y **Plátano**. Pulsa en **Carpetas** y elige la carpeta ***Frutas***. Pulsa en **Aplicar cambios**.

Tenemos ya **Kiwi**, **Naranja** y **Plátano** en la carpeta **Frutas**.

8. En el árbol de la izquierda, pulsa sobre la carpeta **Frutas**.

Ahora nos aparece una lista que sólo contiene los documentos: **Kiwi**, **Plátano** y **Naranja**.

9. Pulsa ahora en la carpeta **Colores**.

La lista contiene ahora sólo los documentos : **Naranja** y **Azul**.

10. Seleccionamos todos los documentos de la lista, pulsa en **Carpetas**, desmarca la carpeta ***Colores*** y pulsa en **Aplicar cambios**.

La carpeta **Colores** queda vacía.

4º Parte: Gestionar Elementos

1.- Crea dos copias del documento ***Primero*** y renombrarlas como ***Tercero*** y ***Cuarto***.

2.- Añádelos a la carpeta **Copia de Primero**.

3.- Destaca **Cuarto** del resto.

4.- Añade en ***Tercero*** la línea "***Pertenece al ejercicio del Tema 3***".

5.- Elimina todas las copias de ***Primero***.