



MANUAL CURSO OFFICE & GOOGLE

“Manual de capacitación en el marco del proyecto Transferecia para la inserción digital de la agricultura campesina y microempresa agrícola de la provincia del Biobío”.



Office 365



Noviembre 2024

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
OPERACIONES BÁSICAS EN WORD	6
CONFIGURACIÓN DE LAS PÁGINAS.....	6
TAMAÑO DEL PAPEL.....	6
MÁRGENES.....	7
INSERTAR PÁGINA (SECCIÓN) NUEVA	8
LISTAS CON VIÑETAS	8
VIÑETAS CON SÍMBOLOS.....	8
VIÑETAS DE IMÁGENES	8
INSERTAR IMÁGENES.....	9
DAR EFECTOS A LA IMAGEN.....	9
ESTABLECER UBICACIÓN DE LA IMAGEN CON EL TEXTO	9
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	10
COLOCARLE NÚMERO A LAS PÁGINAS.....	10
COLOCAR BORDE AL TEXTO.....	11
COLOCAR UNA IMAGEN DE FONDO (MARCA DE AGUA)	11
TABLAS.....	12
PARTES DE UNA TABLA.....	12
INSERTAR UNA TABLA EN EL DOCUMENTO	12
ELIMINAR UNA TABLA	12
CAMBIAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS	12
COMBINAR CELDAS	13
OTROS COMANDOS.....	13
COLOCAR BORDES A LA TABLA.....	14
MICROSOFT EXCEL.....	15
¿Cómo iniciar Microsoft Excel?.....	15
La pantalla inicial	16
La ficha Archivo	17
Nuevo, Abrir y Guardar.....	17
Crear un nuevo libro.....	17
Guardar un libro	18
Interfaz de Excel.....	18
Libro de trabajo.....	18
Hoja de cálculo	19
Columnas y Filas.....	19

La Cinta de Opciones	20
Celda y hoja activas.....	22
Funciones.....	22
Introducir funciones	23
nombre_función (argumento1; argumento2; ...; argumentoN)	23
Insertar Funciones.....	23
MICROSOFT POWERPOINT	26
CÓMO CREAR UNA PRESENTACIÓN CON POWERPOINT.....	26
Para crear una presentación en blanco.....	27
LAS DISTINTAS VISTAS DE POWERPOINT	32
TRABAJANDO CON POWERPOINT.....	35
Cómo insertar texto entre dos palabras existente, haciendo clic.....	36
entre ellas.....	36
Cómo reorganizar las diapositivas en la vista Esquema	38
Cómo reorganizar las diapositivas en la vista Clasificador de diapositivas.....	38
Cómo contraer y expandir diapositivas en la vista Esquema.....	38
GOOGLE WORKSPACE	39
¿Qué es Google Workspace?.....	39
Principales Componentes de Google Workspace	39
Gmail.....	39
Inciar Sesión en mi cuenta de Google	39
¿Qué es Google Drive?	40
¿Qué podemos hacer con Google Drive?	40
¿Dónde y cómo abrir Google Drive?.....	41
¿Cómo crear carpetas, documentos nuevos?.....	42
¿Cómo usar unidades compartidas nuevas?	44
Crear unidades compartidas.....	44
Añadir miembros a unidades compartidas.....	44
Añadir archivos o carpetas a unidades compartidas.....	45
¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Drive?.....	45
En la siguiente imagen veremos las partes y las funciones que estas nos brindan	45
¿Qué es Gmail?	46
¿Qué podemos hacer con Gmail?	46
¿Dónde y cómo abrir Google Gmail?.....	46
¿Cómo enviar o revisar un correo?.....	49
¿Cómo organizar la bandeja de entrada?	50
¿Qué opciones rápidas puedo encontrar en Gmail?	50

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las herramientas ofimáticas como Microsoft Office y Google Workspace son esenciales en cualquier ámbito, ya sea académico, laboral o personal. Este manual está diseñado para brindar una guía práctica y comprensible sobre el uso de las principales aplicaciones: Word, Excel, PowerPoint y las herramientas de Google (como Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones).

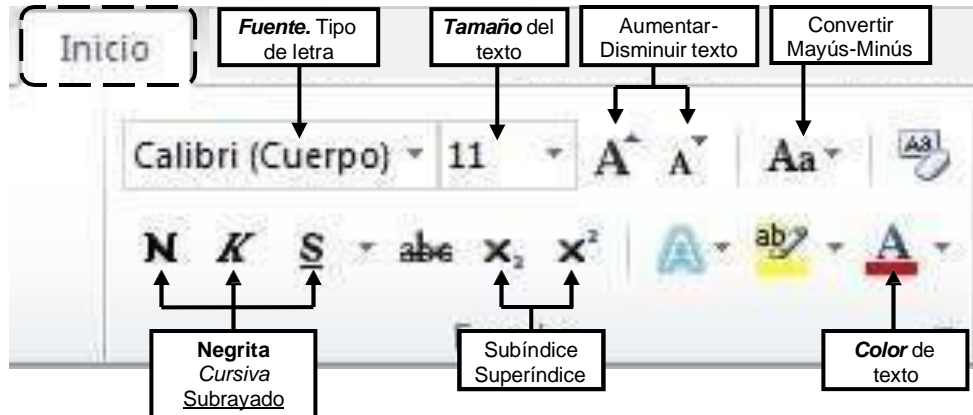
A través de este documento, aprenderás desde los conceptos básicos hasta funciones más avanzadas que te permitirán optimizar tu tiempo, mejorar tu productividad y sacar el máximo provecho de estas herramientas. Cada sección está estructurada con ejemplos claros y ejercicios prácticos que te ayudarán a aplicar los conocimientos adquiridos de forma inmediata.

Ya sea que necesites crear documentos profesionales, analizar datos, diseñar presentaciones impactantes o trabajar en colaboración en línea, este manual será tu aliado para alcanzar tus objetivos de manera eficiente. ¡Comencemos este viaje hacia el dominio de las herramientas digitales más utilizadas en el mundo!

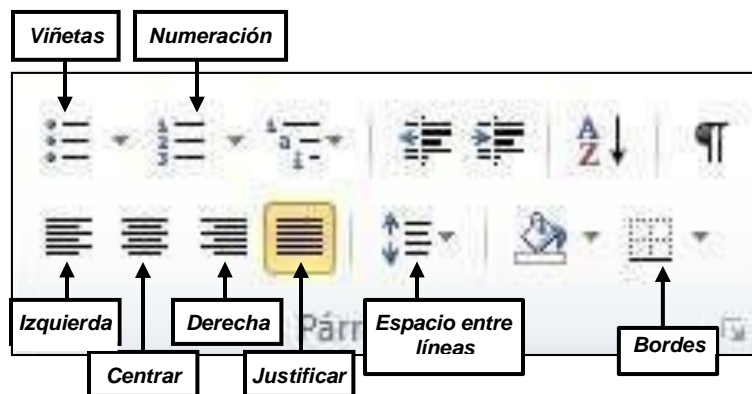
OPERACIONES BÁSICAS EN WORD

En la cinta de opciones de *Word* en la ficha **Inicio** encontramos los comandos básicos para el texto del documento.

FORMATO DE FUENTE

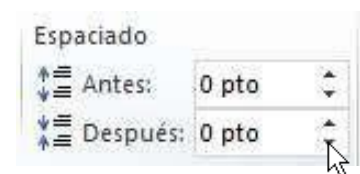


FORMATO DE PÁRRAFO



ESPACIADO DE PÁRRAFO

En la ficha **Diseño de página** podemos establecer el espaciado entre párrafos. Por lo general esta opción debe establecerse en cero para el espaciado *Antes* y *Después*.

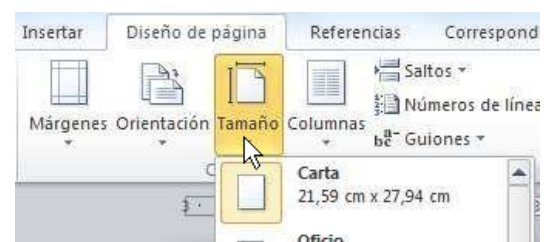


CONFIGURACIÓN DE LAS PÁGINAS

En la ficha de **Diseño De Página** podemos asignar el tamaño del papel del documento, los márgenes y la orientación del papel.

TAMAÑO DEL PAPEL

Damos clic en el botón **Tamaño** y seleccionamos el tamaño que deseemos utilizar. (carta, oficio, etc)



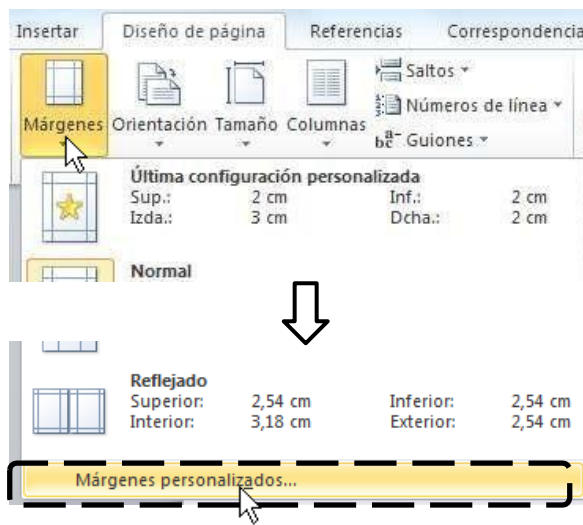
MÁRGENES

Damos clic en el botón **Márgenes** y seleccionamos la opción **Márgenes personalizados...**

Acá le asignamos los márgenes que deseamos

Márgenes

Superior:	2,5 cm	Inferior:	2,5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Equidación:	0 cm	Posición del margen interno:	Izquierda



INSERTAR PÁGINA (SECCIÓN) NUEVA

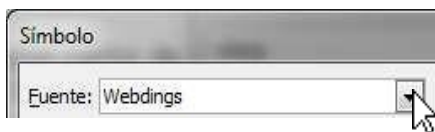
LISTAS CON VIÑETAS

VIÑETAS CON SÍMBOLOS

1. Abrir el comando viñetas y seleccionar la opción **Definir nueva viñeta...**



3. Seleccione la fuente donde buscará el símbolo. Ej. **Webdings**.



2. Clic en el botón **Símbolo...**



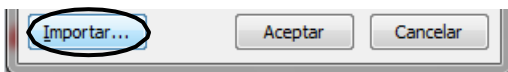
4. De clic en el símbolo deseado y luego clic en **Aceptar**.

VIÑETAS DE IMÁGENES

1. Abrir el comando viñetas y seleccionar la opción **Definir nueva viñeta...**



3. Clic en el botón **Importar...**



2. Clic en el botón **Imagen...**



4. Buscar la imagen en la carpeta donde se encuentre guardada y damos clic en **Insertar**

5. Al aparecer la viñeta damos **Aceptar**

INSERTAR IMÁGENES

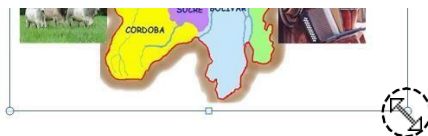
Para insertar una imagen guardada en el computador, damos clic en la ficha **Insertar** y damos clic en el botón **Imagen**.



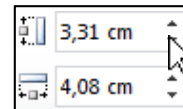
Buscamos la ubicación donde está almacenada la imagen y damos clic en **Insertar**.

CAMBIAR EL TAMAÑO DE LA IMAGEN

Podemos cambiar el tamaño de forma manual, ubicando el mouse en las esquinas y arrastrando.



Podemos asignar una medida específica al ancho o alto de la misma, en la barra de **Formato**.



DAR EFECTOS A LA IMAGEN.

En la ficha **Formato** encontramos dos opciones que son:

Efectos de imagen



Estilos de imagen



ESTABLECER UBICACIÓN DE LA IMAGEN CON EL TEXTO

Para ubicar la imagen con el texto podemos utilizar el comando **Ajustar texto** ubicado en la barra de formato. Este botón tiene tres opciones básicas que son: **Cuadrado**, **Delante del texto** y **Detrás del texto**.

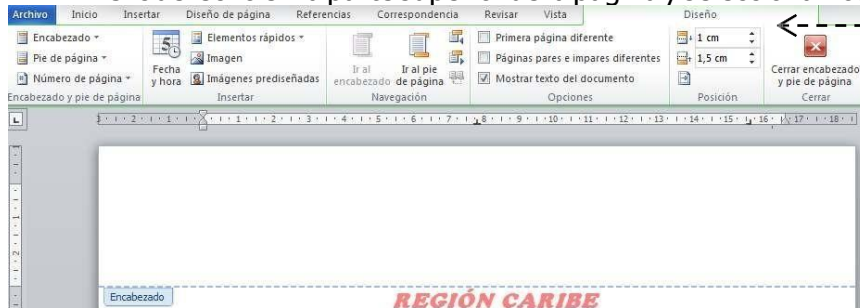


<p>Permite ubicar el texto a los lados de la imagen (izquierdo o derecho)</p> <p style="text-align: center;">REGIÓN CARIBE</p>  <p>La Región Caribe de Colombia es el área continental y marítima que se encuentra al norte del país. Debe su nombre al mar Caribe que baña sus costas. Tiene una extensión territorial de 132.208 Km2 que corresponden a 11,6% de la superficie total del país. Su topografía está compuesta principalmente por una extensa llanura que culmina al norte con la Sierra Nevada de Santa Marta, que es la...</p>	<p>La imagen podrá ubicarse en cualquier lugar de la página sin modificar la ubicación del texto.</p> <p style="text-align: center;">REGIÓN CARIBE</p>  <p>La Región Caribe de Colombia se encuentra al norte del país. Debe su nombre al mar Caribe que baña sus costas. Tiene una extensión territorial de 132.208 Km2 que corresponden a 11,6% de la superficie total del país. Su topografía está compuesta principalmente por una extensa llanura que culmina al norte con la Sierra Nevada de Santa Marta, que es la formación montañosa litoral más alta del mundo.</p>	<p>La imagen podrá ubicarse en cualquier lugar detrás del texto como fondo del mismo.</p> <p style="text-align: center;">REGIÓN CARIBE</p>  <p>La Región Caribe de Colombia es el área continental y marítima que se encuentra al norte del país. Debe su nombre al mar Caribe que baña sus costas. Tiene una extensión territorial de 132.208 Km2 que corresponden a 11,6% de la superficie total del país. Su topografía está compuesta principalmente por una extensa llanura que culmina al norte con la Sierra Nevada de Santa Marta, que es la formación montañosa litoral más alta del mundo.</p>
---	--	--

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para colocar el encabezado de un documento podemos hacerlo de tres maneras diferentes:

- Damos clic en la ficha **Insertar** **Encabezado** **Editar encabezado**
- Doble clic en la parte superior de la página.
- Clic derecho en la parte superior de la página y seleccionamos **Editar encabezado**



Inmediatamente aparece la ficha de Diseño del Encabezado y Pie de Página.

El encabezado los podemos utilizar para crear **Membretes** que son plantillas que contienen la información de una empresa, por ejemplo:

ENCABEZADO



PIE DE PÁGINA



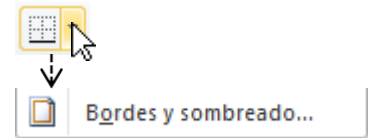
COLOCARLE NÚMERO A LAS PÁGINAS

Para colocarle número a las páginas del documento damos clic en la ficha **Insertar** **Número de página** **Final de Página** y escogemos la opción deseada.



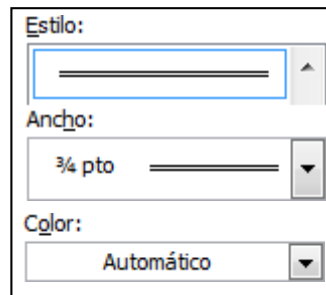
COLOCAR BORDE AL TEXTO

1. Nos ubicamos dentro del encabezado en el texto donde deseamos colocar el borde.
2. Vamos a la ficha *Inicio*, abrimos el comando *Borde* y seleccionamos la opción *Bordes y sombreado*.

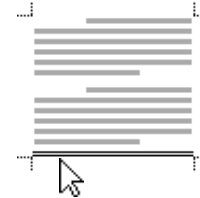


3. En la ventana de Bordes y sombreado seleccionamos las siguientes opciones:

- **Estilo**
- **Ancho**
- **Color**



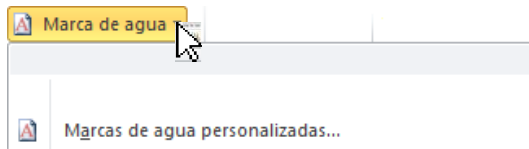
4. En *Vista previa* aplicamos el borde que deseamos (*Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho*).



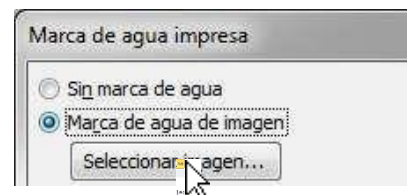
Por último damos *Aceptar*.

COLOCAR UNA IMAGEN DE FONDO (MARCA DE AGUA)

1. En la ficha *Diseño de página*, damos clic en *Marca de agua* y seleccionamos *Marcas de agua personalizadas...*



2. Marcamos la opción *Marca de agua de imagen* y luego en el botón *Seleccionar imagen...*



3. Buscamos la imagen que se desea colocar y damos clic en *Insertar*.

TABLAS

En **Word** podemos trabajar con tablas para organizar datos y darle a las mismas diferentes configuraciones o diseños según nuestras necesidades.

PARTES DE UNA TABLA

Una tabla está formada por Filas, Columnas y Celdas. Veamos:

Las **COLUMNAS** son las secciones verticales.
Esta tabla tiene **4 COLUMNAS**

Las **FILAS** son las secciones horizontales.
Esta tabla tiene **5 FILAS**

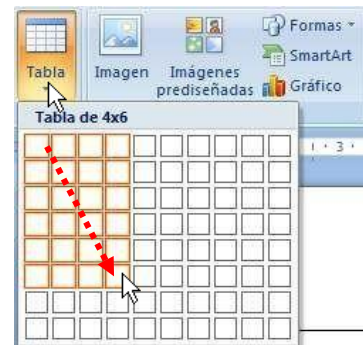
Las **CELDAS** son cada uno de los cuadros de la tabla.
Esta tabla tiene **20 CELDAS**

INSERTAR UNA TABLA EN EL DOCUMENTO

Para insertar una tabla en **Word** hacemos lo siguiente: Vamos a

la ficha **Insertar** y allí damos clic en **Tabla**

Aparece una cuadrícula donde vamos a indicar el número de filas y el número de columnas.



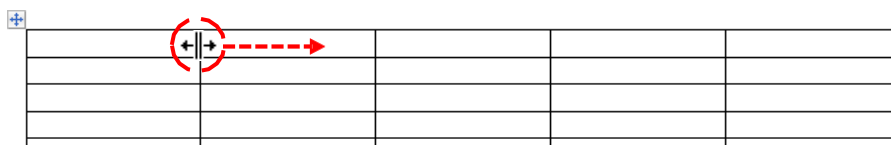
ELIMINAR UNA TABLA

1. Damos clic dentro de una celda de la tabla.
2. Damos clic en la ficha **Presentación** y en el botón **Eliminar** seleccionamos la opción **Eliminar tabla**

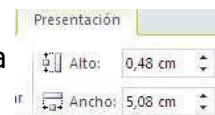


CAMBIAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS

Nos ubicamos en la línea vertical de la columna que deseamos modificar y debe aparecer este apuntador para poder cambiarla



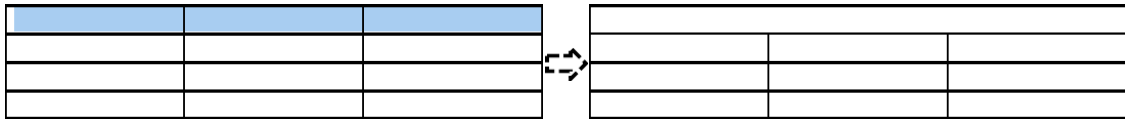
Podemos asignar también el ancho con una medida exacta en la ficha **Presentación**



COMBINAR CELDAS



Lo encontramos en la ficha *Presentación* y lo utilizamos para tomar varias celdas seleccionadas y combinarlas en una sola celda.



OTROS COMANDOS



Distribuir columnas

Nos permite asignar el mismo tamaño a varias columnas que se hayan seleccionado



Alineación del texto

Nos permite establecer la ubicación del texto dentro de la celda



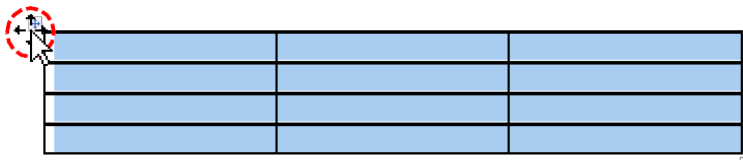
Dirección del texto

Nos permite establecer si el texto va hacia arriba, hacia abajo, etc.

COLOCAR BORDES A LA TABLA.

Para colocarle diferentes tipos de bordes a la tabla (líneas, colores, etc) hacemos lo siguiente.

1. Seleccionar la tabla completa



2. Clic en la ficha **Diseño**

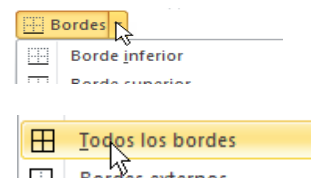


3. Seleccionamos en orden las siguientes herramientas

<i>Estilo de pluma</i>	<i>Grosor de pluma</i>	<i>Color de pluma</i>

4. Abrimos el comando **Bordes** y seleccionamos la opción

Todos los bordes

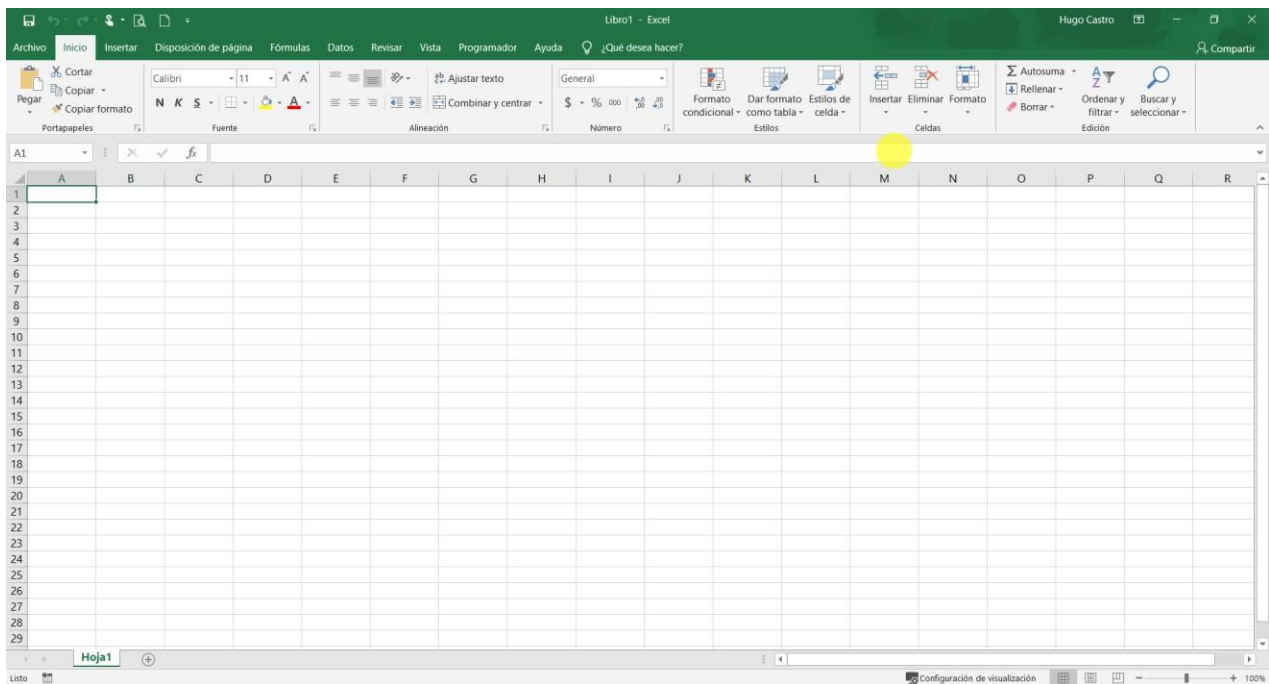


MICROSOFT EXCEL



¿Cómo iniciar Microsoft Excel?

Para iniciar el uso de este programa, debe buscarse en el menú de inicio del escritorio de Windows (localizado en la parte inferior izquierda de la pantalla) y luego abrir el programa Excel. A continuación, el programa mostrará un libro nuevo prenombrado “*Libro 1*”, el cual se verá como la siguiente imagen:



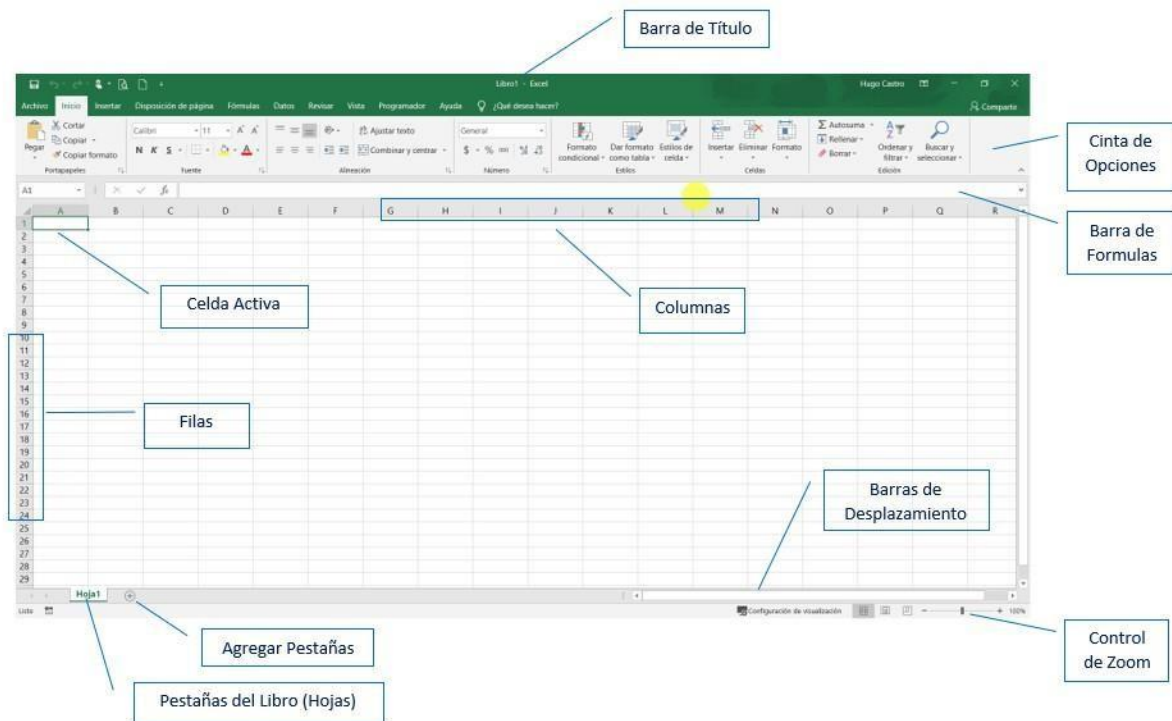
Libro 1

Otra forma de empezar a trabajar con un libro de Excel buscando el programa en el Botón Iniciar y seguir el siguiente procedimiento:

1. Clic sobre el Botón Iniciar.
2. Seleccione la opción Todos los Programas.
3. Seleccione la carpeta Microsoft Office.
4. Seleccione el programa Microsoft Excel.

La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



La ficha Archivo

Haciendo clic en la pestaña **Archivo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

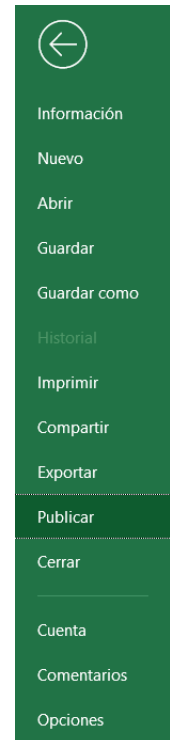
A este menú también puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como veremos en la **Cinta de opciones**.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

Los que **muestran un panel** justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel. Como **Información** o **Imprimir**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde oscuro. El color permanecerá al hacer clic para que sepas qué panel está activo.

Los que **abren un cuadro de diálogo**. Como **Abrir**, o **Guardar como**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde claro. El color sólo permanece mientras el cursor está encima, ya que, al hacer clic, el propio cuadro de diálogo abierto muestra el nombre de la acción en su barra de título.

Para cerrar la ficha **Archivo** y **volver al documento** pulsamos ESC o hacemos clic en la flecha hacia atrás con el círculo alrededor.



Nuevo, Abrir y Guardar

Crear un nuevo libro

Un libro de Microsoft Excel es un archivo que incluye una o varias hojas de cálculo que sirven para organizar distintos tipos de información relacionada. Para crear un libro nuevo, se puede abrir un libro en blanco. Asimismo, el libro nuevo se puede basar en otro existente, en la plantilla de libro predeterminada o en cualquier otra plantilla.

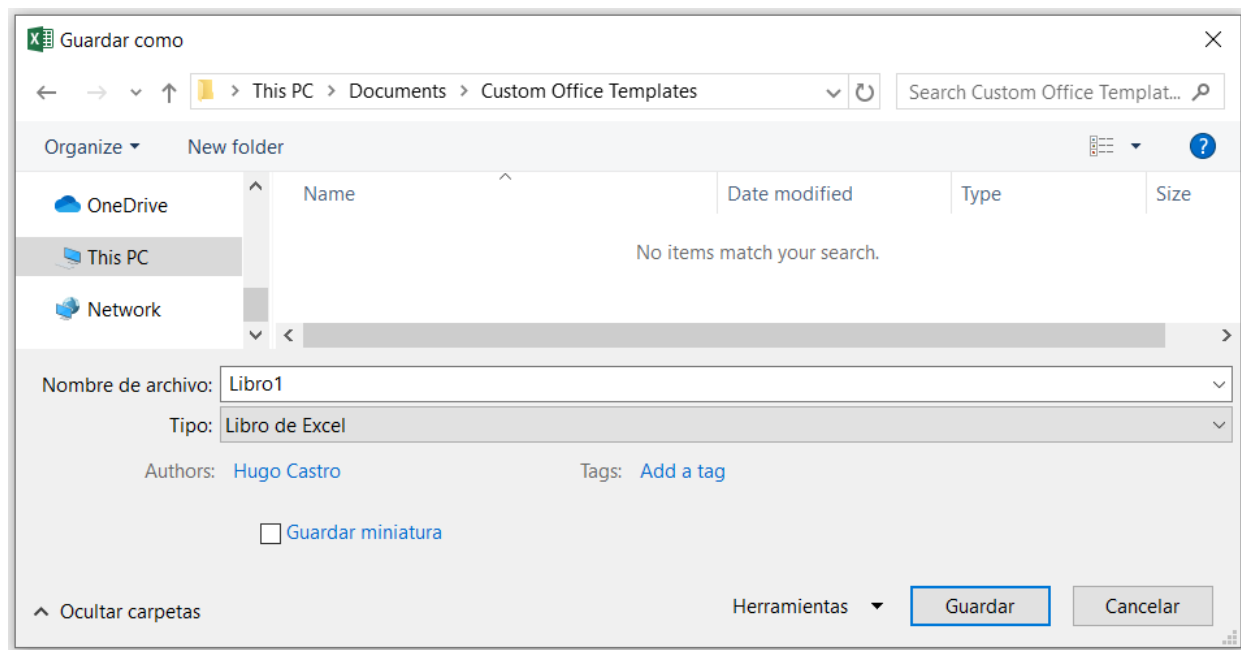
Abrir un nuevo libro en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En Plantillas disponibles, haga doble clic en Libro en blanco.

Sugerencia: Método abreviado de teclado para crear rápidamente un libro nuevo en blanco, también puede presionar **CTRL+N**.

Guardar un libro

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Guardar como.
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, en la lista Guardar como tipo, seleccione Libro de Excel.
4. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el libro.
5. Para finalizar, haga clic en Guardar.



Interfaz de Excel

Cuando abre Excel, lo que ve son columnas, filas y celdas.

Cuando inicie Excel, se encontrará ante una gran cuadrícula vacía. En la parte superior hay letras y a lo largo del lado izquierdo de la tabla hay números. Además, en la parte inferior, hay fichas con la denominación Hoja1, Hoja2, etc.

Libro de trabajo

Un **libro de trabajo** es el **archivo** que creamos con **Excel**, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo.

Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión **.XLSX** para que el ordenador los reconozca como tal.

Cuando se inicia una sesión de Excel automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional de **Libro1**. Esto lo puedes comprobar en la pantalla de Excel, en la barra de título en la parte superior de la ventana verás como pone **Libro1 - Excel**.

Cada vez que empezamos un nuevo trabajo con Excel el número del libro irá variando dependiendo de cuántos se hayan creado en esta sesión. Así si empezamos otro trabajo, el nombre que se asigna será **Libro2**, el siguiente **Libro3**, y así sucesivamente.

Cuidado que el nombre asignado sólo sirve como referencia para identificar los trabajos mientras no se hayan guardado, en ningún caso significa que el archivo ya se encuentra guardado.

Hoja de cálculo

Cada libro nuevo tiene entre una y tres **hojas**, como las páginas de un documento. Dentro de las hojas puede especificar datos. Las hojas reciben a veces el nombre de hojas de cálculo.

Cada hoja tiene un nombre en su **ficha** situada en la parte inferior izquierda de la ventana del libro: Hoja1, Hoja2 y Hoja3. Para ver una hoja de cálculo, tiene que hacer clic en la ficha correspondiente.

Se recomienda cambiar el nombre de las fichas de las hojas para identificar más fácilmente la información contenida en cada una. Por ejemplo, puede tener fichas denominadas: Enero, Febrero y Marzo para presupuestos o trabajos realizados por estudiantes en esos meses, o Norte y Oeste para áreas de ventas, etc.

Puede agregar hojas de cálculo si necesita más de tres. O bien, si no necesita tres, puede eliminar una o dos (pero no tiene por qué hacerlo).

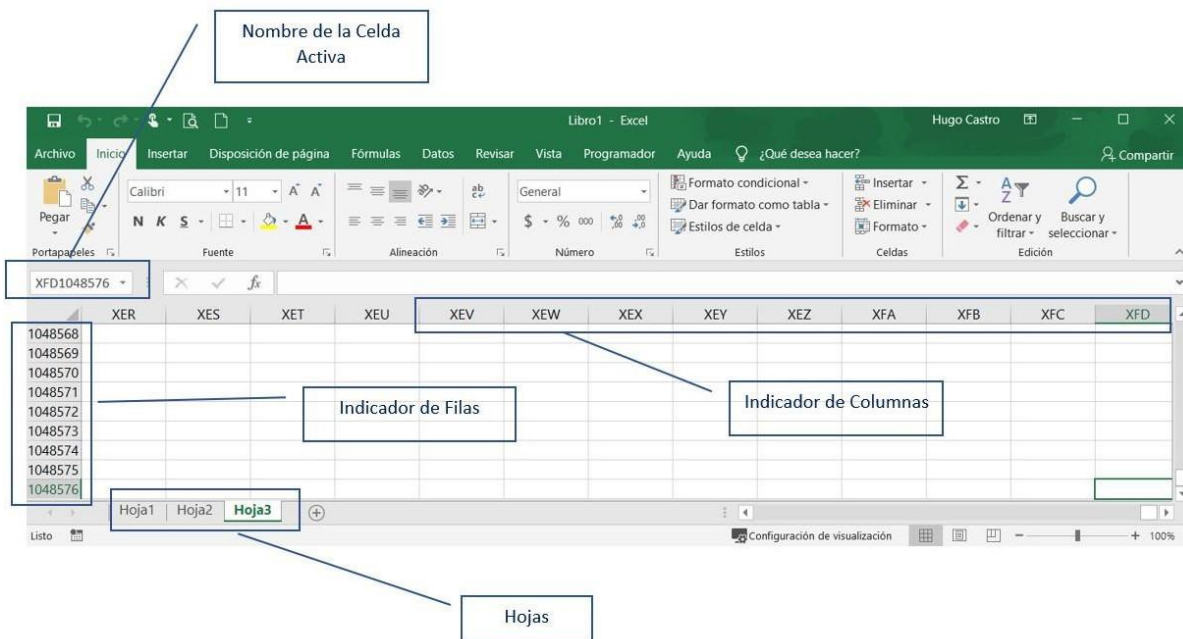
Columnas y Filas

Las hojas de cálculo se dividen en **columnas**, **filas** y **celdas**. Esa es la cuadrícula cuando abre un libro. Las columnas se extienden de arriba abajo en la hoja de cálculo, es decir, **verticalmente**. Las filas se extienden de izquierda a derecha en la hoja de cálculo, es decir, **horizontalmente**. Las **celdas** son el espacio donde se encuentran columnas y filas.

Cada columna tiene un título alfabético en la parte superior. Las primeras 26 columnas tienen las letras A a Z. Cada hoja de cálculo contiene 16.384 columnas en total, por lo que, a continuación de la Z, las letras comienzan de nuevo en parejas, es decir, de AA a AZ.

A continuación de AZ, las parejas de letras comienzan de nuevo con las columnas BA a BZ, y así sucesivamente hasta hacer que las 16.384 columnas tengan su correspondiente título alfabético, finalizando en XFD.

Cada una de las filas también tiene un título. Los títulos de las filas son números, de 1 a 1.048.576. Los títulos alfabéticos de las columnas junto con los títulos numéricos de las filas le indican en qué celda de la hoja de cálculo está situado cuando hace clic en una de ellas. Los títulos se combinan para formar la dirección de celda, también denominada **referencia de celda**.



La Cinta de Opciones

La cinta de opciones es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

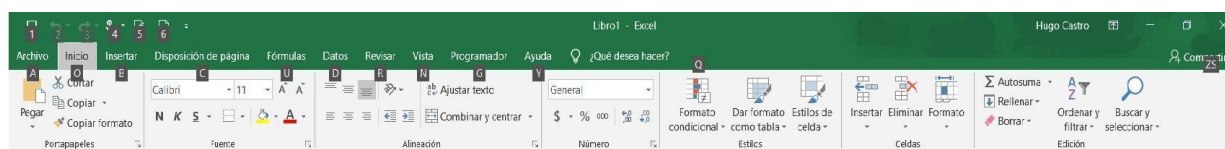
Las fichas principales son **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

Los comandos están organizados en pequeños **grupos** relacionados. Por ejemplo, los comandos para editar celdas están reunidos en el grupo **Modificar**, y los comandos para trabajar con celdas están en el grupo **Celdas**.

Pero, además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las **fichas de herramientas**. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la **ficha herramientas de gráficos**, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.



Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el **modo de acceso por teclado**. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón o mouse.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

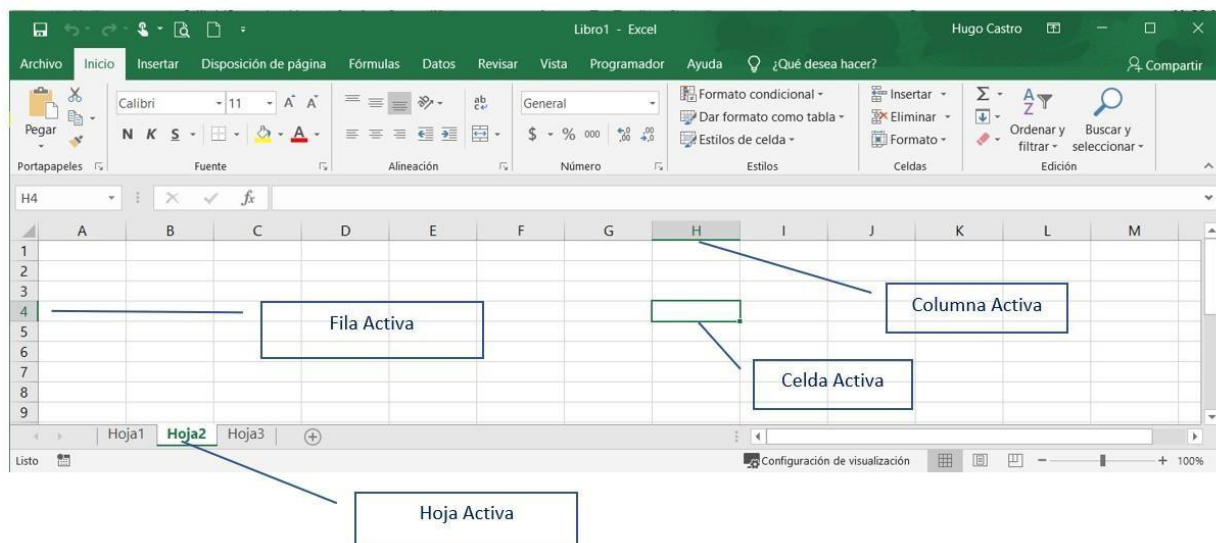
Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

Celda y hoja activas

Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina **Celda activa** y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.

De igual forma tenemos la **fila activa**, fila donde se encuentra la celda activa y **columna activa**, columna de la celda activa.

Otro concepto muy importante en una hoja de cálculo es el de **Rango**, que es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la Hoja de Cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos. Más adelante veremos las distintas formas de definir un rango.



Funciones

Esta unidad es la **unidad una de las más importantes del curso**, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que recalcular por cada cambio que hacemos. Por eso esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Vamos a **profundizar** en el **manejo de funciones básicas** ya definidas por Excel 2016 para agilizar la creación de hojas de cálculo, **estudiando la sintaxis** de éstas, así como el **uso del asistente para funciones**, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las funciones existentes o la sintaxis de éstas.

Introducir funciones

Una **función** es una **fórmula** predefinida por Excel (o por el usuario) **que opera con uno o más valores y devuelve un resultado** que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La **sintaxis** de cualquier función es:

nombre_función (argumento1; argumento2; ...; argumentoN)

Siguen las siguientes reglas:

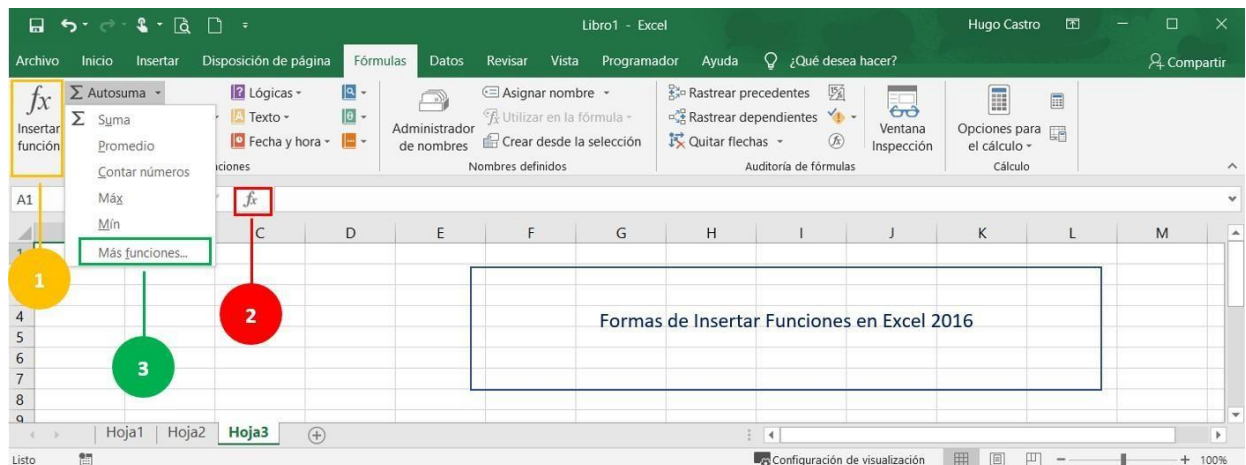
- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo "=".
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un **punto y coma ";"** o una **coma ","** dependiendo de la configuración de su sistema operativo.

Insertar Funciones

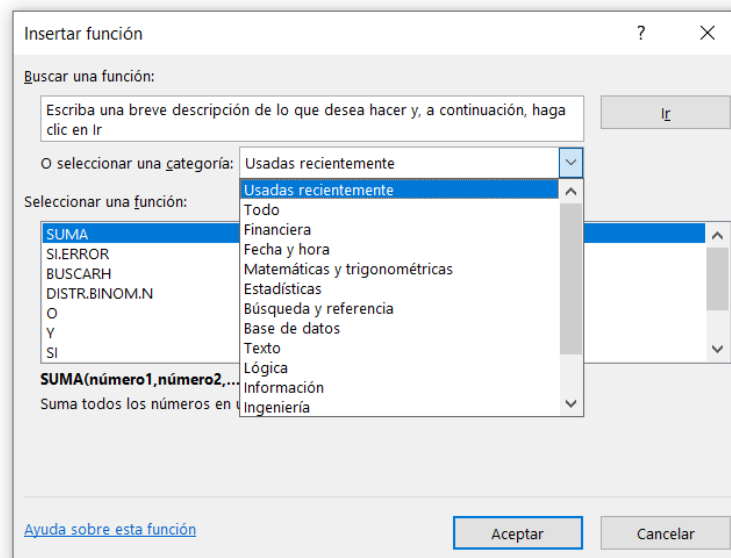
El cuadro de diálogo **Insertar función** en Excel 2010 simplifica el uso de las funciones en nuestras hojas ya que este cuadro de diálogo nos brinda ayuda para localizar la función adecuada y nos da información sobre sus argumentos.

Existen tres maneras de mostrar este cuadro de diálogo.

- La primera es haciendo clic sobre el botón **Insertar función** de la ficha **Fórmulas**.
- La otra alternativa es utilizar el icono mostrado en la barra de fórmulas el cual se muestra como *fx*.
- El tercer método es seleccionar la opción de menú **Más funciones** que se muestra al pulsar el botón **Autosuma**.



De manera predeterminada se mostrará la categoría de funciones *Usadas recientemente*. Esto permitirá que hagas una revisión rápida sobre la lista para saber si la función que buscas se encuentra ahí.

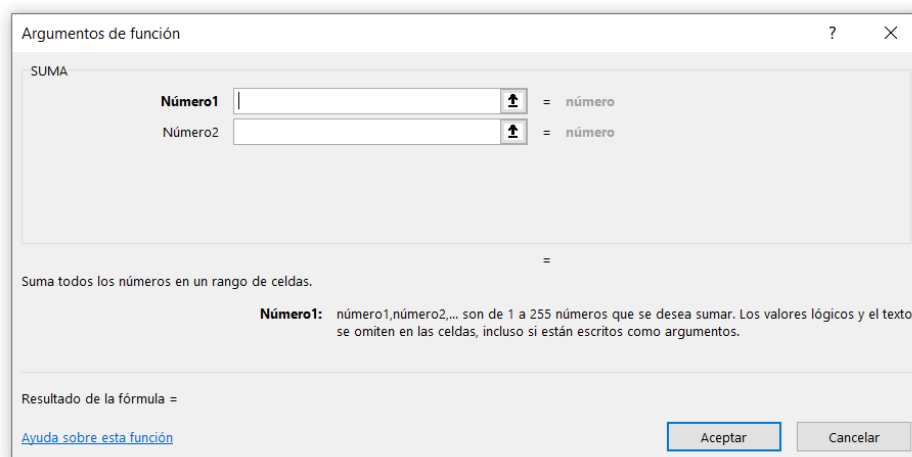


De lo contrario, puedes seleccionar la categoría de la función que estás buscando para poder encontrarla rápidamente. Si no conoces la categoría de la función tienes dos alternativas, la primera es seleccionar la opción **Todo** dentro de la lista desplegable lo cual mostrará todas las funciones de Excel y podrás buscar entre ellas. La otra opción que tienes es utilizar el cuadro **Buscar una función** para

introducir el nombre de la función que buscar y oprimir el botón Ir para permitir que Excel encuentre dicha función.

Sugerencia: si escribes rápidamente con el teclado las primeras letras, Excel ira directamente a esa función.

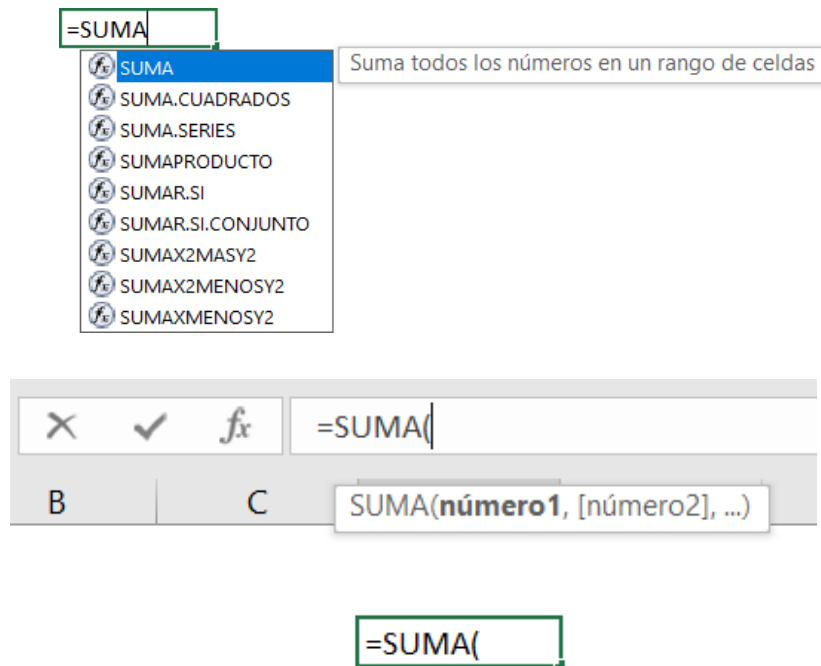
Una vez que has encontrado la función que necesitas, debes seleccionarla y hacer clic en el botón Aceptar o también puedes hacer doble clic sobre su nombre y de inmediato Excel mostrará el cuadro de diálogo **Argumentos de Función**.



The image shows a screenshot of the 'Argumentos de función' (Function Arguments) dialog box in Microsoft Excel. The dialog box is titled 'Argumentos de función' and has a question mark icon and a close button (X) in the top right corner. The function name 'SUMA' is displayed at the top left. Below the function name, there are two input fields labeled 'Número1' and 'Número2', each followed by a small icon of a hand pointing up and the text '= número'. Below these fields, there is a section with the text 'Suma todos los números en un rango de celdas.' followed by a description: 'Número1: número1,número2,... son de 1 a 255 números que se desea sumar. Los valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, incluso si están escritos como argumentos.' At the bottom left, there is a label 'Resultado de la fórmula =' and a blue link 'Ayuda sobre esta función'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Dentro de este nuevo cuadro de diálogo deberás seleccionar las celdas que contienen cada uno de los argumentos de la función. Una vez que hayas terminado de especificar los argumentos deberás pulsar el botón Aceptar para terminar con la inserción de la función de Excel. Una ventaja del cuadro de diálogo **Argumentos de función** es que provee una descripción de ayuda para cada uno de los argumentos de la función utilizada de manera que si has olvidado alguno de ellos puedas rápidamente recordar el uso de cada uno de los argumentos.

Cuando introduces una función en la barra de fórmulas, Excel despliega una ayuda para recordarte los **argumentos de función**, igual sucede si escribes desde la **barra de fórmulas**.



Sugerencia: Aunque dicha ayuda puede ser suficiente para recordar el uso apropiado de la función, puedes obtener mayor detalle de los argumentos. Para obtener esa ayuda adicional, justo después de haber introducido el primer paréntesis de la función pulsa el botón *fx*, o utiliza la combinación de teclas **CTRL + E**, y se abrirá el cuadro de diálogo **Argumentos de función**.

MICROSOFT POWERPOINT

CÓMO CREAR UNA PRESENTACIÓN CON POWERPOINT

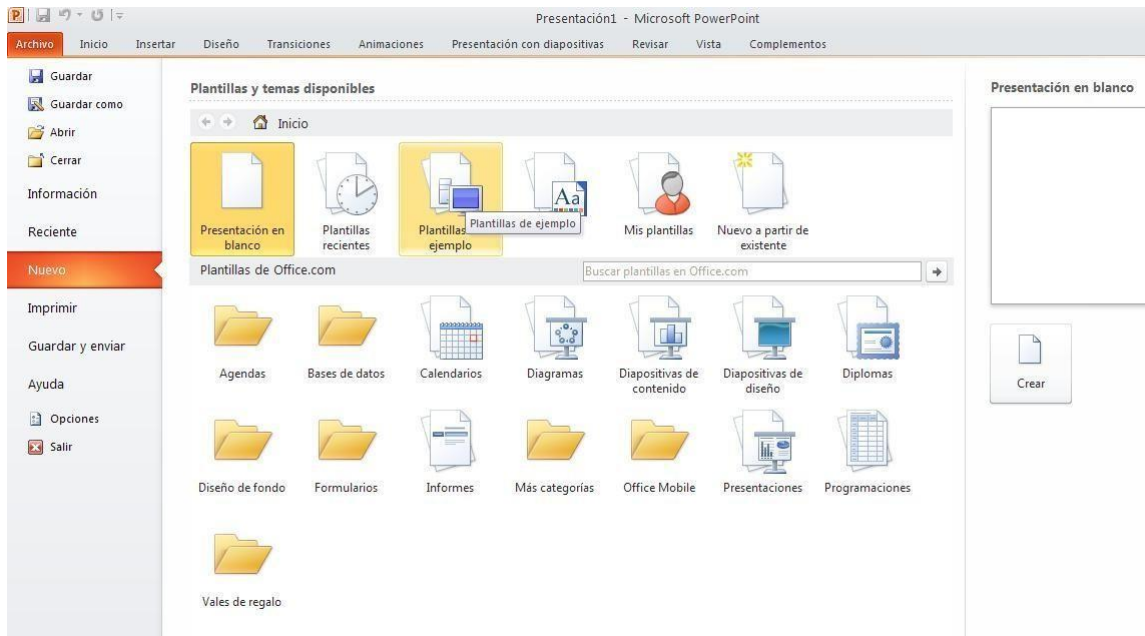
La aplicación PowerPoint permite la creación de presentaciones desde distintas maneras conforme iremos viendo a lo largo del curso, y como dependiendo de las circunstancias del momento podremos elegir una u otra.

Pese a no ser la forma más guiada de hacerlo, comenzaremos por crear una nueva **Presentación en blanco**, la cual nos va a permitir ir familiarizando con el escritorio de trabajo de la aplicación.

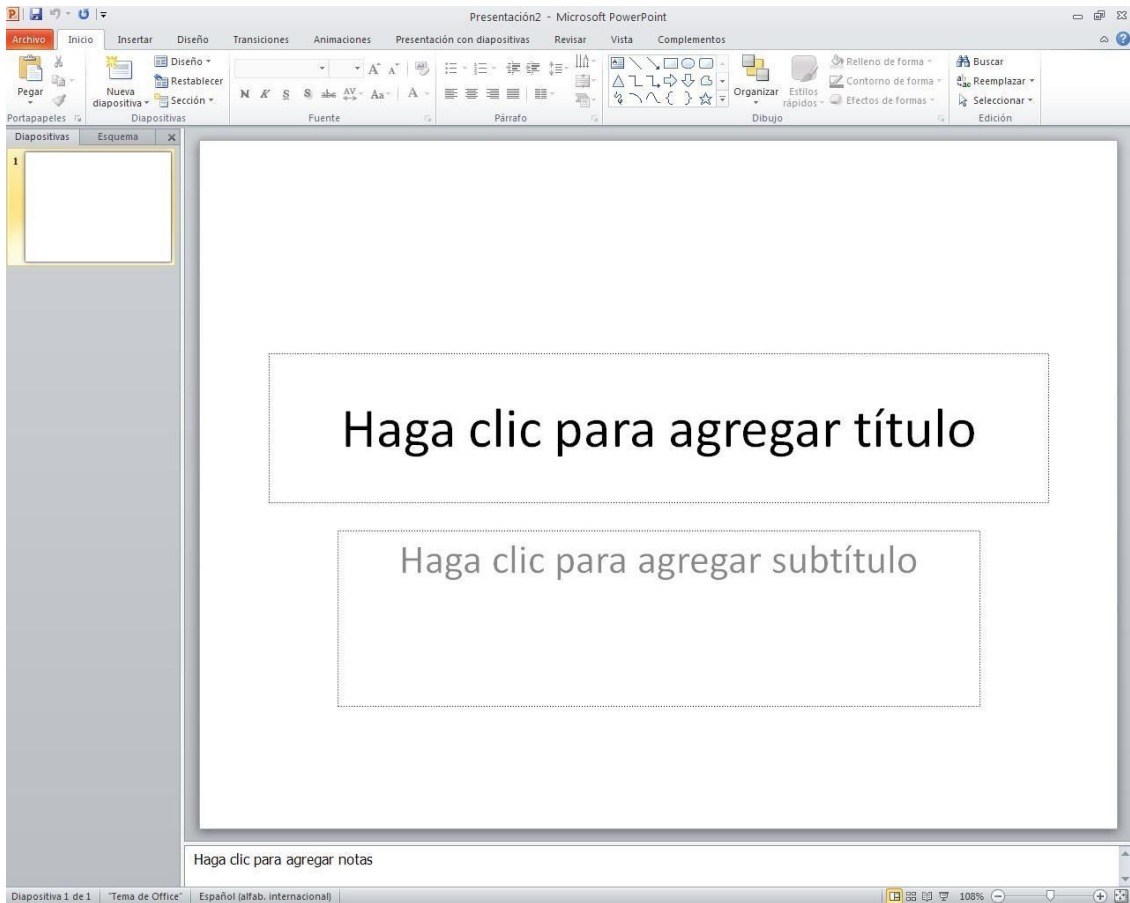
Esta opción normalmente, se suele utilizar cuando la persona sabe manejar el programa y/o ninguna de las plantillas existentes se adapta a las necesidades, pero haciéndolo así nos metemos antes en temas de diseño que en conocer cuáles son las potencialidades de PowerPoint, que es fin de este curso.

Para crear una presentación en blanco:

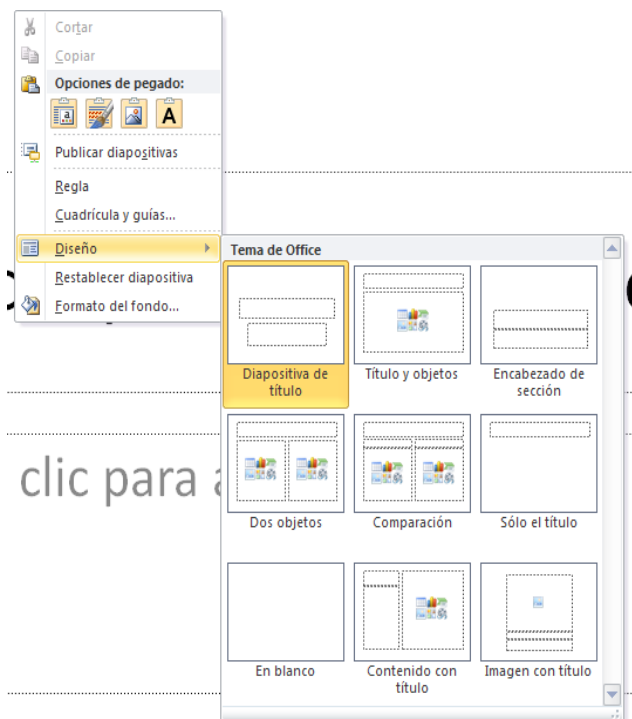
- Desplegaremos la **pestaña Archivo**
- Seleccionaremos la **opción Nuevo**
- En el cuadro de diálogo **Presentación en blanco** pulsa el botón **Crear**. Así es como se crea una presentación en blanco.



Observemos cómo nos ofrece la posibilidad de utilizar una serie de galerías de plantillas y temas disponibles bien en modo local y remoto, de las cuales podremos tirar para nuestras presentaciones como veremos más adelante del curso, quedémonos con la existencia de ello y desde donde podremos acceder.



Tendremos una presentación en blanco, al ser la primera diapositiva nos propone un **diseño con dos cuadros de texto** para añadir un **título y subtítulo**, lo que se conoce como **Diapositiva de Título**, diseño que podremos cambiar (**botón derecho, diseño**).



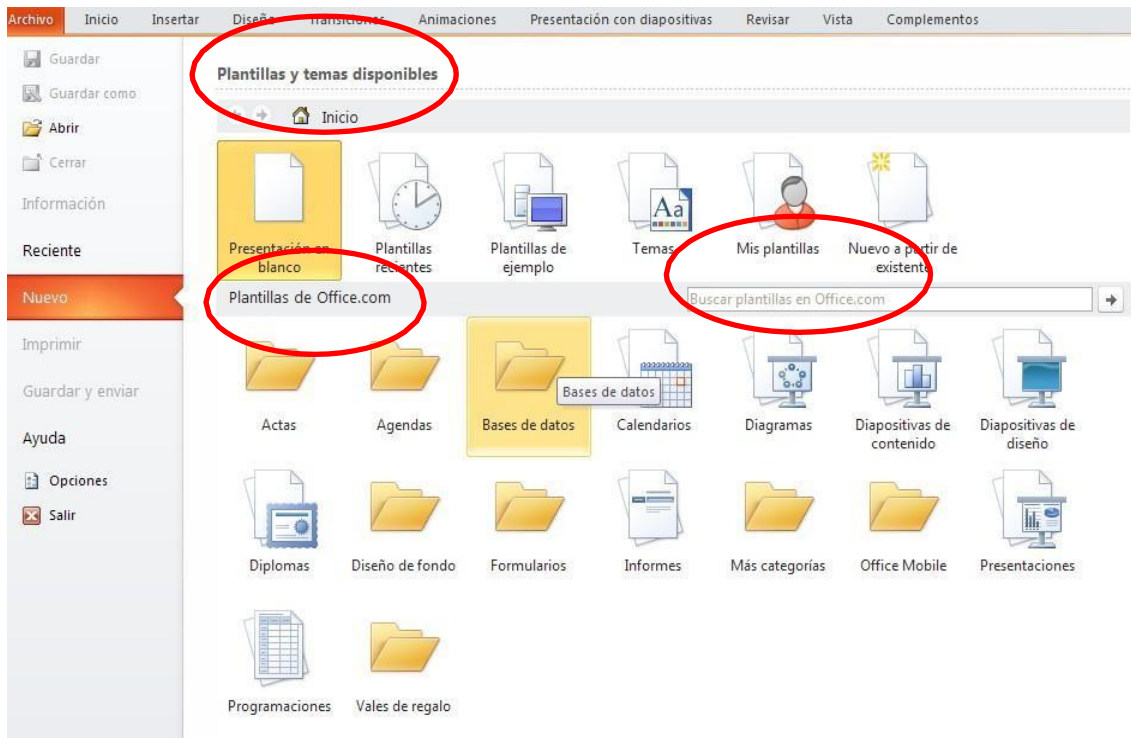
Una vez tenemos una diapositiva o página en nuestra presentación debemos volver a fijar nuestra atención en la **cinta de opciones**, veremos cómo según la acción y el momento del diseño de nuestra presentación está se ira adaptando y cambiando para facilitarnos las tareas.

Detengámonos un momento, vayamos viendo **pestaña a pestaña** dando un **repasso rápido** para empezar a comprender él porque de la **cinta de opciones** y la **potencia y rapidez de utilización**.



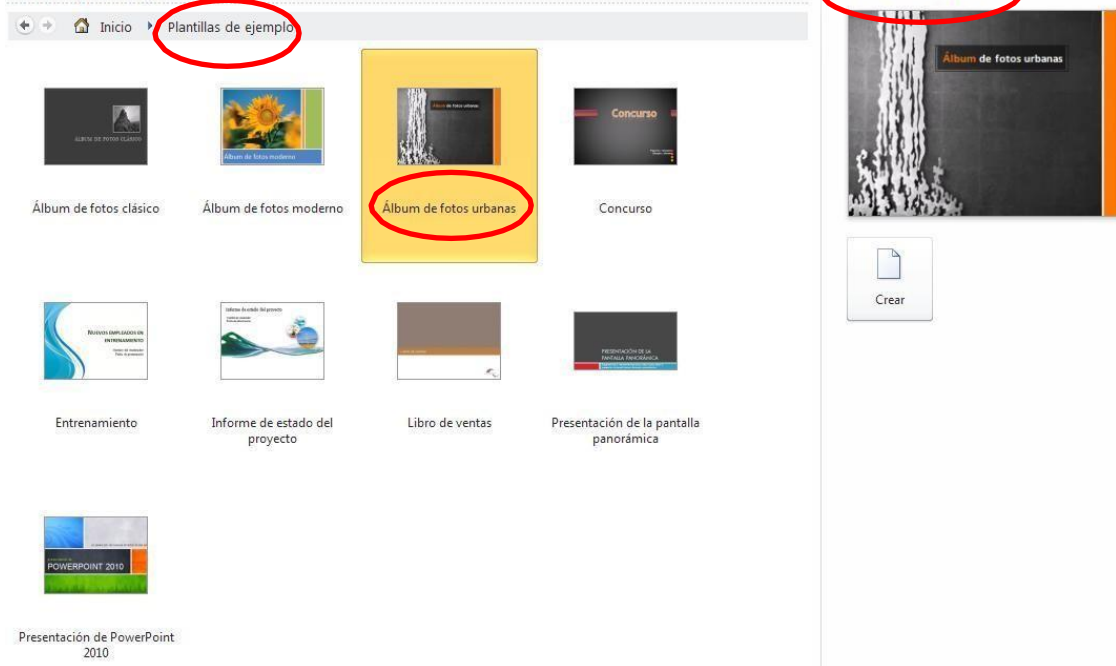
Vista la **potencialidad y agilidad** del acceso a las herramientas, volvamos a la creación de presentaciones.

Volvamos a la pantalla de creación de una presentación nueva y fijemos nuestra en los puntos señalados:

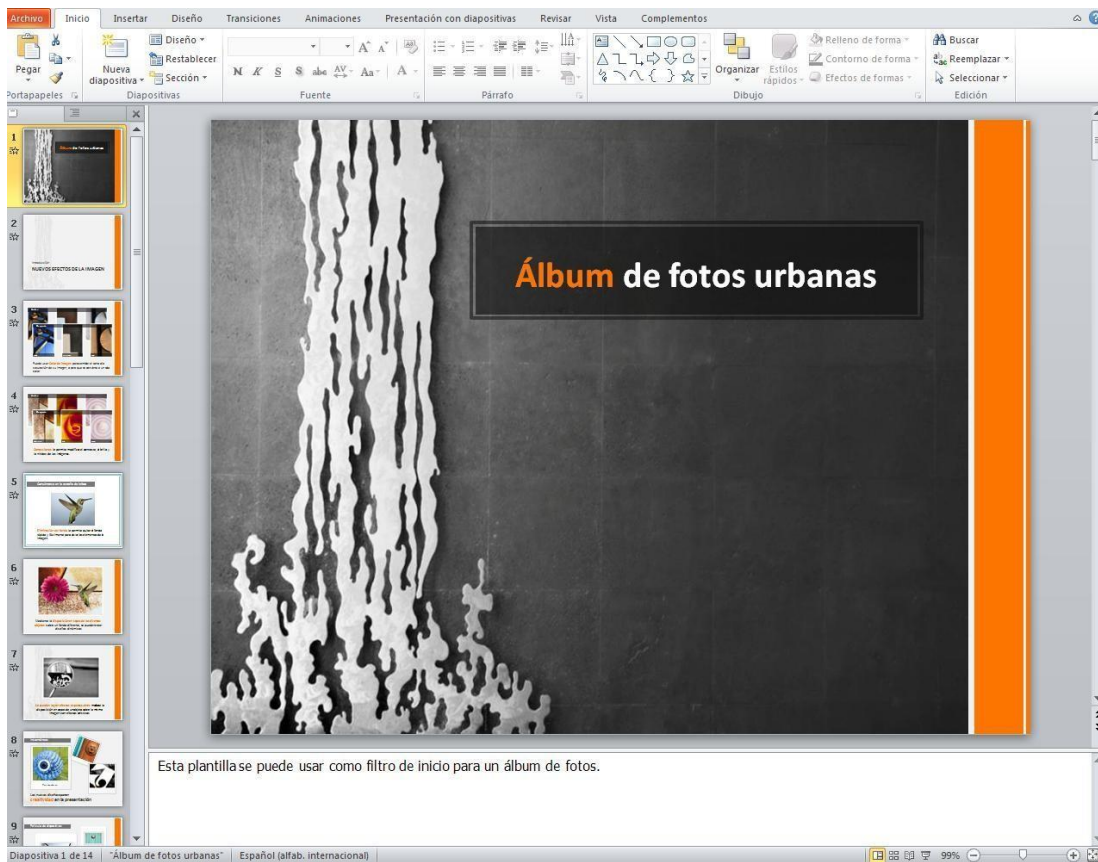



Mediante la utilización de un **sencillo menú de navegación** y el marcado de determinadas tipologías de carpetas, **podremos utilizar/descargar plantillas** y/o temas para su utilización en nuestras presentaciones de una forma bastante sencilla e intuitiva.

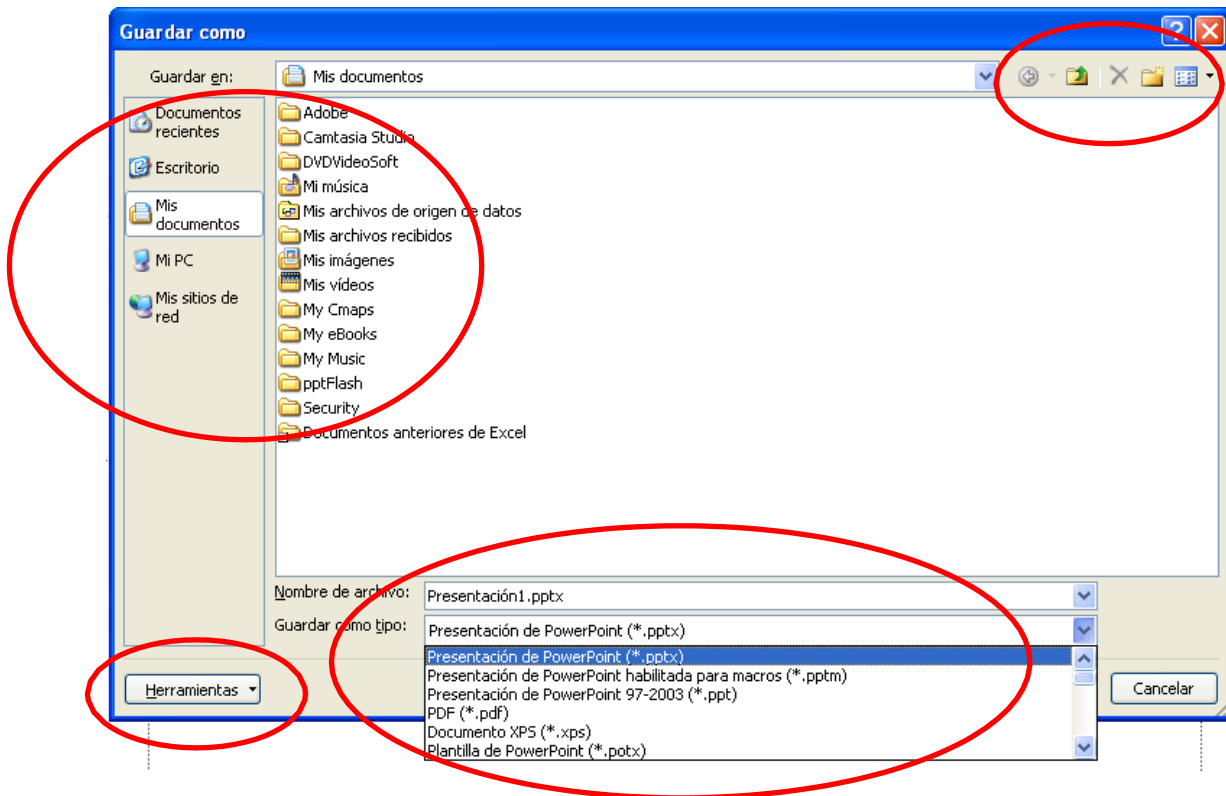
Plantillas y temas disponibles



Marcando la opción de **Crear**, nos creara una presentación mediante la plantilla Álbum de fotos urbanas de la carpeta ejemplo, sobre la cual podremos trabajar a nuestro gusto.



A la hora de **guardar una presentación nueva o una ya existente**, una de las formas de llegar al cuadro de dialogo, es ir al **Botón Office** y seleccionar la opción **Guardar** o pinchar en el icono , nos aparecerá una ventana similar a la siguiente, la cual debemos ver con detalle:



Nota: Si estás guardando la presentación por primera vez, aparecerá un mensaje pidiendo que le asignes un nombre.

Nota: Según el tipo de archivo que elijas en este menú se le asociará al fichero una u otra extensión (e icono). Así, por ejemplo, a las presentaciones guardadas como tal, se les añade la extensión 'pptx' mientras que si las guardas como 'presentación con diapositiva', le añadirá la extensión 'ppsx'.

Fijemos nuestra atención en las zonas señaladas y hablemos un poco de las extensiones, su porque y su utilidad, de los distintos tipos de archivos y para que usarlos, así como del resto de acciones interesantes que podemos realizar desde esta pantalla.

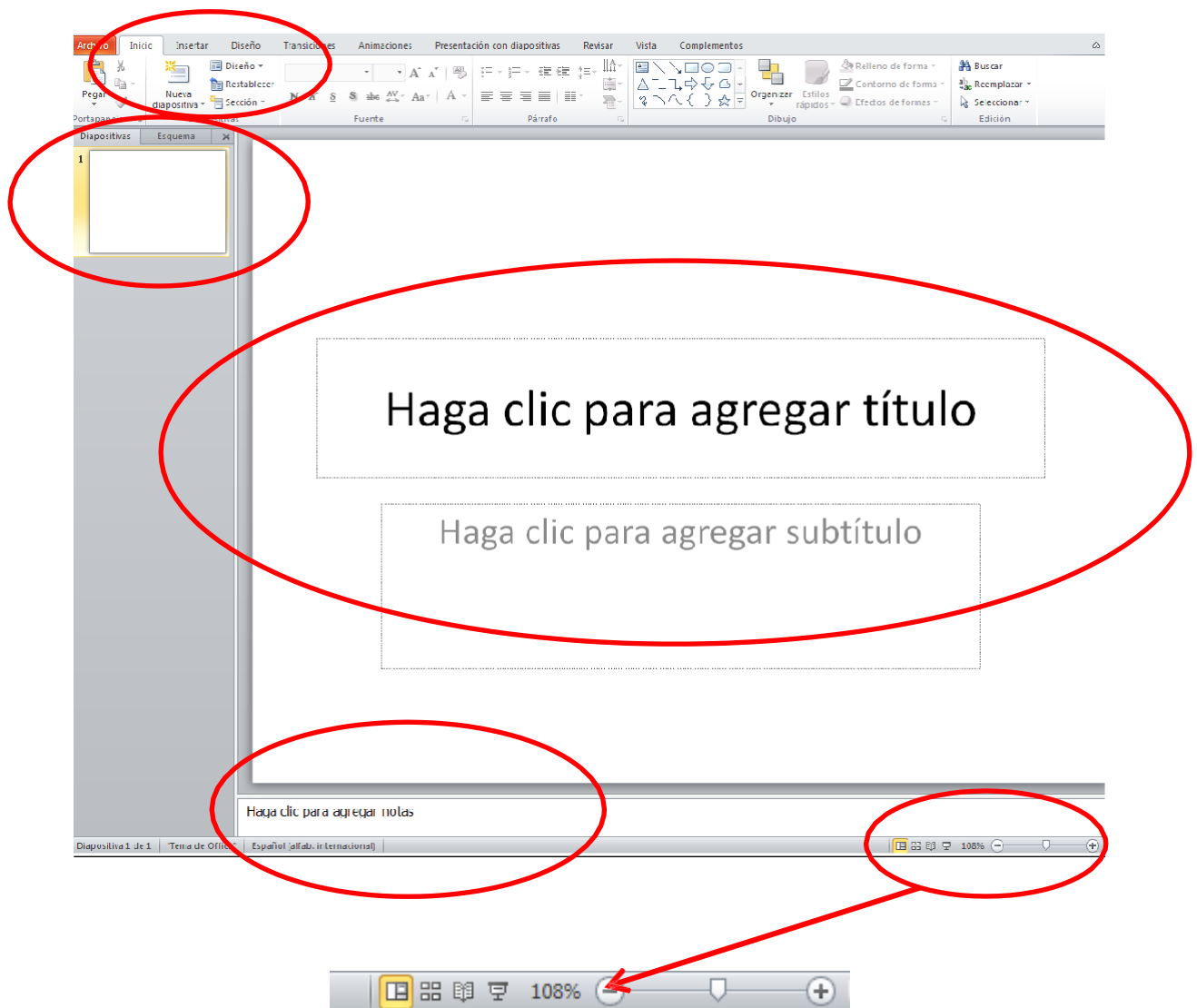
LAS DISTINTAS VISTAS DE POWERPOINT

Las **vistas** nos proporcionan **distintos modos de ver la presentación y trabajar en ella**, PowerPoint incluye distintas vistas para ayudarle a crear presentaciones de forma cómoda en función de la parte que estemos atacando en ese momento.

Las dos vistas **principales** que se utilizan en PowerPoint son la **vista Normal** y la **vista Clasificador de diapositivas**, las cuales están provistas de **paneles**, pero existen **otras vistas** como la vista de lectura y la presentación propiamente dicha que también veremos.

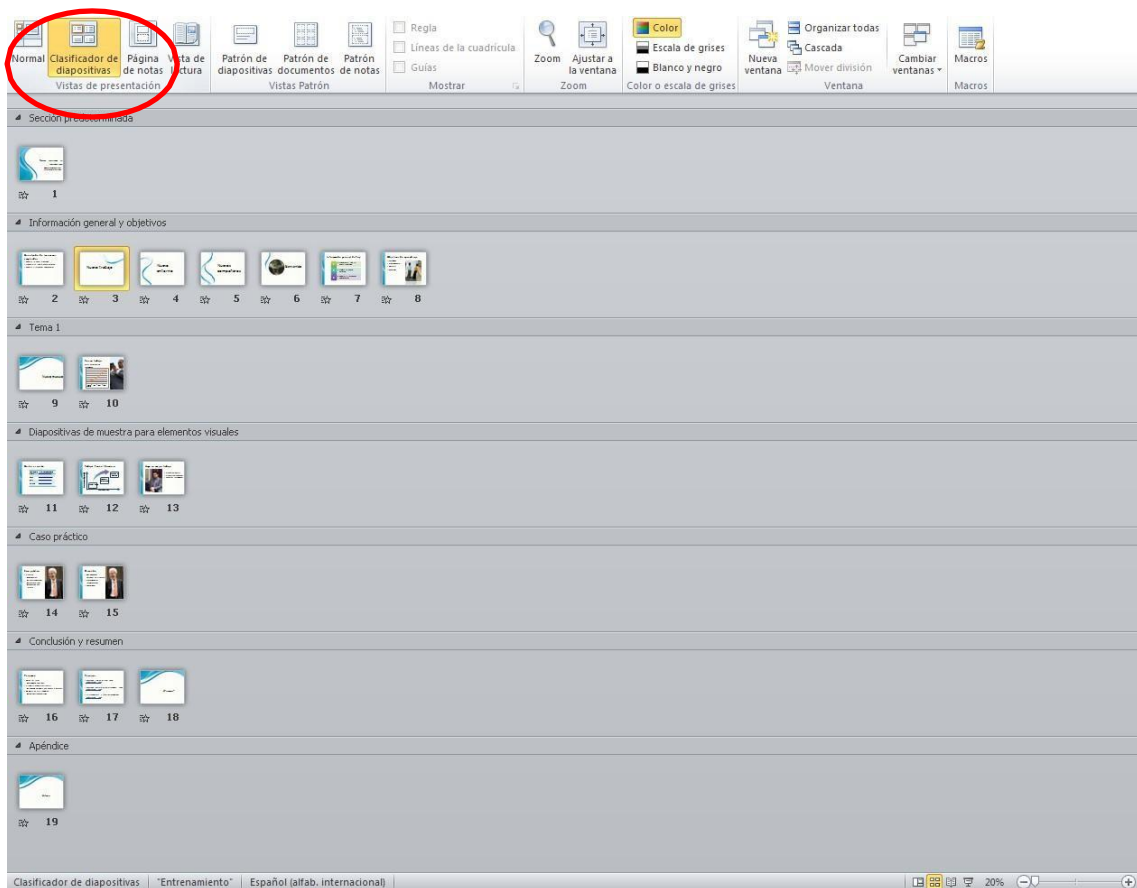
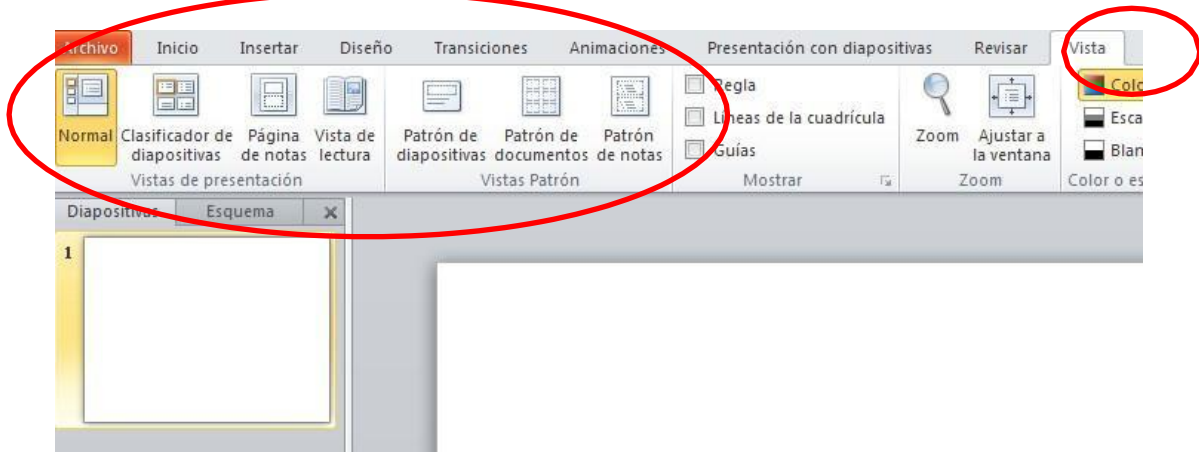
Fijemos nuestra atención en las **zonas señaladas** al efecto en las siguientes imágenes y comenzaremos a hacernos una idea de la utilidad de las mismas.

La **vista Normal** contiene tres paneles: El panel de esquema y diapositivas, el panel de diapositiva y el panel de notas de orador. Estos paneles permiten trabajar en todos los aspectos de la presentación desde un mismo lugar. El tamaño de los distintos paneles se puede ajustar arrastrando los bordes de los paneles.



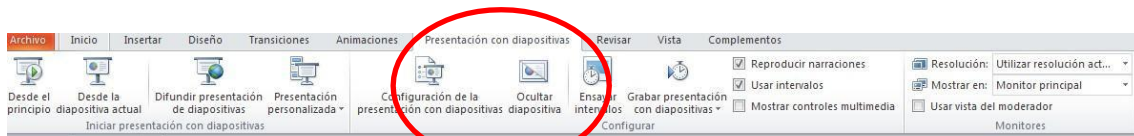
La vista Clasificador de diapositivas se activa mediante el botón Clasificador de diapositivas dentro de la pestaña Vista. Muestra, al mismo tiempo, todas las diapositivas de la presentación en miniatura.

De esta forma resulta fácil agregar, eliminar y mover diapositivas, incluir intervalos y seleccionar transiciones animadas para pasar de una diapositiva a otra.



También puedes obtener una vista previa de las animaciones de varias diapositivas seleccionando las diapositivas que deseas ver y haciendo clic en Vista previa de la animación en el menú Presentación.

En cualquier momento durante la creación de una presentación puedes iniciar la presentación con diapositivas mediante la pestaña Presentación con diapositivas.



El panel de notas permite agregar notas del orador o información para compartirla con la audiencia, siendo esto a criterio del autor/ponente.

Cada diapositiva o página tiene su nota de orador.

*Nota o sugerencia: Puedes agregar objetos de dibujo e imágenes a las páginas de notas. Para esto, haz clic en **Página de notas**, en el menú **Ver**, y agrega los elementos que desees. Los objetos de dibujo y las imágenes no se muestran en el panel de notas, pero sí aparecen si trabajas en la vista de página de notas o al imprimir las diapositivas con las notas.*

Esta plantilla se puede usar como archivo de inicio para presentar materiales educativos en un entorno de grupo.

Secciones
Para agregar secciones, haga clic con el botón secundario del mouse en una diapositiva. Las secciones pueden ayudarle a organizar las diapositivas o a facilitar la colaboración entre varios autores.

Notas
Use la sección **Notas** para las notas de entrega o para proporcionar detalles adicionales al público. Vea las notas en la vista **Presentación** durante la presentación. Tenga en cuenta el tamaño de la fuente (es importante para la accesibilidad, visibilidad, grabación en video y producción en línea)

TRABAJANDO CON POWERPOINT

Para hacer que una presentación sea comprensible, los objetos de las diapositivas deberán organizarse de una forma visualmente significativa. La característica Diseño de Powerpoint ayudará a organizar los objetos de tu diapositiva de una manera coherente.

Existen toda una serie de diseños creados para satisfacer las organizaciones de diapositivas más comunes. Cuando se crea una nueva diapositiva se aplica un diseño a la misma.

Los huecos de colocación para el texto o los objetos aparecerán automáticamente. Después, bastará con aplicar en cualquier momento un diseño a una diapositiva existente.

Cuáles son las acciones iniciales para empezar a trabajar son:

- Cómo insertar una nueva diapositiva.
- Cómo aplicar un diseño a una diapositiva existente.
- Cómo introducir información dentro de un hueco de colocación.

Nota: utiliza el diseño para crear huecos de colocación. Cuando se aplica un diseño a una diapositiva, aparecerá un grupo organizado de huecos de colocación: uno por cada objeto de la diapositiva. Estos huecos incluyen instrucciones para introducir el contenido del objeto.

EJEMPLOS DE HUECOS DE COLOCACIÓN DE DISEÑO

Huecos de colocación	Descripción
Lista de viñetas	Muestra una pequeña lista de puntos relacionados
ClipArt	Inserta una imagen
Gráfico	Inserta un gráfico
Organigrama	Inserta un organigrama
Tabla	Inserta una tabla de Microsoft Word
Clip Multimedia	Inserta un clip de música, sonido o vídeo
Objeto	Inserta un objeto creado en otro programa como una hoja de cálculo de Excel o un objeto de WordArt.

Por ejemplo, en la vista diapositiva para introducir el texto se podrá escribir directamente en los huecos de colocación para texto.

Si se escribe más de lo que cabe en el hueco de colocación, habrá que ajustar el tamaño de la fuente del texto que se esté introduciendo o modificar el tamaño del cuadro de selección.

También se podrá aumentar o reducir la distancia vertical entre dos líneas de texto. El punto de inserción indicará el lugar en el que aparecerá el texto cuando se escriba. Para colocar el punto de inserción dentro del texto, desplaza la flecha del puntero por el texto, el puntero adoptará una forma de I para indicar que se puede escribir.

Para introducir símbolos, como @ ® ©, o caracteres acentuados o de otros idiomas como Ô, dependiendo de las fuentes que tengas instaladas en tu ordenador, haz clic en Insertar y después en Símbolo. En el cuadro de diálogo Símbolo, haz clic en la flecha de lista desplegable Fuente, a continuación, en la fuente que quieras, después en el símbolo y, finalmente, en Insertar.

Para introducir texto en un hueco de colocación, haz clic en el hueco de colocación de texto a no ser que ya estuviese seleccionado y escribe el texto que quieras introducir. Haz clic fuera del objeto de texto para quitar la selección del objeto.

Cómo insertar texto entre dos palabras existente, haciendo clic entre ellas.

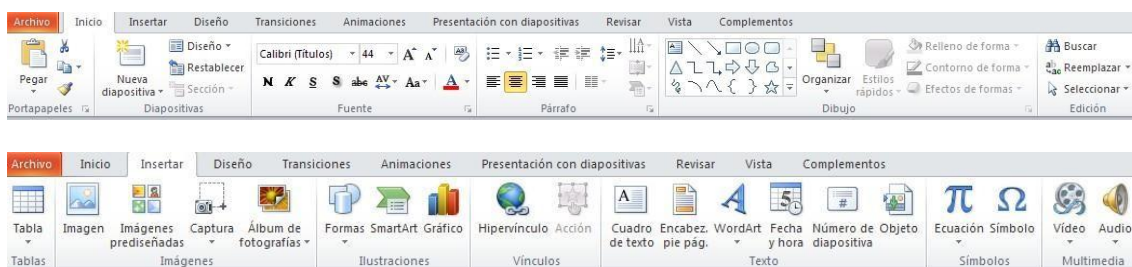
Podemos crear una presentación en blanco y después cambiar al panel de Esquema para escribir nuestro esquema desde cero.

Nota: Si deseas utilizar un esquema existente de otro documento, como un documento de Microsoft Word, asegúrate de que esté configurado para usar estilos de títulos de esquema. En tal caso, podrás llevar el esquema a PPoint y el programa creará títulos de diapositivas, subtítulos y listas de viñetas basándose en tales estilos.

El título de cada diapositiva aparecerá junto a un número y a un icono. El cuerpo de texto, con sangrías de hasta un máximo de ocho niveles, aparecerá debajo de cada título.

Observemos como tenemos disponibles la mayoría de los botones para trabajar con esquemas y con la vista Diapositiva en las pestañas de Inicio e Insertar.

Repasemos sus funcionalidades para ir familiarizándonos con ellos.



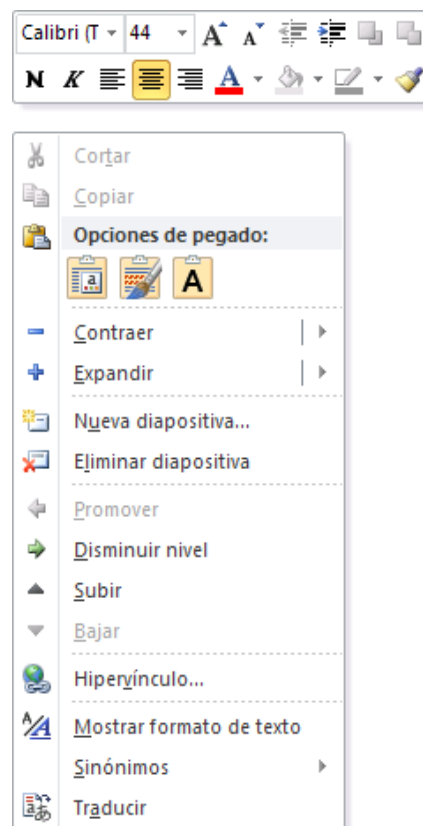
Puedes reorganizar los puntos dentro de cada diapositiva, mover diapositivas enteras de una posición a otra y modificar los títulos y el cuerpo del texto. Por ejemplo, para

reorganizar elementos de diapositivas o de viñetas, simplemente selecciona el icono de la diapositiva o la viñeta del texto que desees mover y arrástralo hasta la nueva posición.

Utiliza estos botones para organizar rápidamente las presentaciones. O por ejemplo, con la tecla TAB y Shift-TAB para aumentar o disminuir la sangría de una viñeta; haga clic en Mostrar formato para activar o desactivar el formato del esquema; Expandir todo te permite mostrar todos los detalles del esquema o sólo los títulos de las diapositivas.

Trabajar con un esquema es la mejor forma de organizar y desarrollar el contenido de la presentación, ya que puedes ver todos los títulos y cuerpos de texto en pantalla mientras trabajas.

Recordemos que el mouse tiene para algo un botón derecho...



Las diapositivas las podemos reorganizar instantáneamente tanto en la vista Esquema como en la vista Clasificador de diapositivas. Podrás utilizar los botones Subir(Mover hacia arriba) y Bajar(Mover hacia abajo) para mover diapositivas seleccionadas hacia arriba y hacia abajo por todo el esquema, o usar los botones Cortar y Pegar para primero cortar las diapositivas que quieras mover y después pegarlas en la nueva ubicación, junto a las útiles opciones de pegado.

Las opciones de contraer y expandir el esquema a sus puntos principales para que puedas ver su estructura más fácilmente. Debajo de la diapositiva contraída aparecerá una línea horizontal.

Volviendo al panel Esquema o desde el menú contextual derecho, además de poder insertar nuevas diapositivas mediante en el botón Nueva diapositiva, podremos insertarla con un Tema de Office (antiguos diseños y/o auto-diseños de versiones anteriores de la herramienta) incluido.

Para desarrollar las nuevas o existentes diapositivas, pulsemos Crtl o Crtl+Intro para insertar nuevas diapositivas o nuevas líneas de esquema en una existente y/o volver al modo anterior.

Cómo reorganizar las diapositivas en la vista Esquema.

- Haz clic en el botón Vista Esquema
- Haz clic en el icono de la diapositiva o diapositivas que quieras mover.
- Haz clic en el botón Mover hacia arriba para mover la diapositiva hacia arriba o en el botón Mover hacia abajo para mover la diapositiva hacia abajo. Repítelo hasta que la diapositiva esté donde tú quieras.

Cómo reorganizar las diapositivas en la vista Clasificador de diapositivas.

- Haz clic en el botón Vista Clasificador de diapositivas.
- Haz clic en la diapositiva que quieras mover y arrástrala a su nueva ubicación.

Nota: Utiliza la vista Clasificador de Diapositivas para reorganizar rápidamente tus diapositivas. Si arrastras una diapositiva en la vista Clasificador de diapositivas, aparecerá una barra vertical junto a la diapositiva que estés moviendo. Esto indica el lugar en el que surgirá la diapositiva cuando sueltes el botón del ratón.

Nota: para seleccionar una diapositiva en la vista Clasificador de diapositivas, haz clic en el icono de la diapositiva. Para seleccionar más de una diapositiva, pulsa y mantén pulsada la tecla Crtl a la vez que haces clic en el icono de la diapositiva.

Cómo contraer y expandir diapositivas en la vista Esquema.

- En la vista Esquema, haz clic en el botón derecho.
- Haz clic en el botón Expandir para expandir la diapositiva o diapositivas seleccionadas.
- Haz clic en el botón Contraer todo para contraer todas las diapositivas.

Podrás imprimir todos los elementos de tu presentación: las diapositivas, un esquema, las notas y los documentos, tanto en color como en blanco y negro.

El cuadro de diálogo Imprimir ofrece las características estándares de Windows y Office, dándote la opción de configuración para imprimir múltiples copias, de especificar rangos, de

acceder a las propiedades de la impresora y de imprimir en un archivo.

GOOGLE WORKSPACE

¿Qué es Google Workspace?

Google Workspace (anteriormente conocido como G Suite) es un conjunto de herramientas y servicios de productividad y colaboración en la nube, desarrollado por Google. Estas aplicaciones están diseñadas para ayudar a las empresas y organizaciones a mejorar su eficiencia, comunicación y gestión de tareas en un entorno digital seguro y accesible desde cualquier lugar.

Principales Componentes de Google Workspace

- **Gmail:** Servicio de correo electrónico que ofrece almacenamiento generoso, herramientas avanzadas de búsqueda, etiquetas para organizar correos y una integración fluida con otras aplicaciones de Google.
- **Google Calendar:** Herramienta de gestión de calendario que permite programar y compartir eventos, recibir recordatorios y sincronizar calendarios con otras aplicaciones de Google Workspace.
- **Google Drive:** Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, organizar y compartir archivos y carpetas de manera segura. Incluye aplicaciones integradas como Google Docs, Sheets y Slides para la creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Google Meet:** Plataforma de videoconferencias que facilita la realización de reuniones virtuales con funciones como compartir pantalla, chat en vivo, grabación de reuniones y control de participantes.
- **Google Keep:** Aplicación para tomar notas rápidas, crear listas y establecer recordatorios, todo accesible desde cualquier dispositivo.
- **Google Tasks:** Herramienta para crear y gestionar listas de tareas, que se integra con Gmail y Google Calendar.
- **Google Contacts:** Servicio para gestionar y organizar contactos, con sincronización automática entre dispositivos y aplicaciones de Google.

Gmail

Gmail es el servicio de correo electrónico de Google, diseñado para proporcionar una experiencia de correo electrónico rápida, segura y organizada. A continuación, encontrarás una guía paso a paso para familiarizarte con las funciones y configuraciones básicas de Gmail.

Inciar Sesión en mi cuenta de Google

Al abrir nuestro navegador Chrome podemos hacer uso de las diferentes aplicaciones de

Google Workspace, primero deberemos iniciar sesión con nuestra cuenta institucional de la UGEL Cusco, ingresando el usuario y contraseña respectivamente en el siguiente formulario.

Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

1 Ingresaremos el nombre de usuario asignado

2 Presionamos en el boton

Google

KIMBERLY AIDE SARMIENTO HANCCO

ksarmiento@ugelcusco.edu.pe

Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

1 Ingresaremos la contraseña

2 Presionamos en el boton siguiente

¿Qué es Google Drive?

Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos de manera virtual.

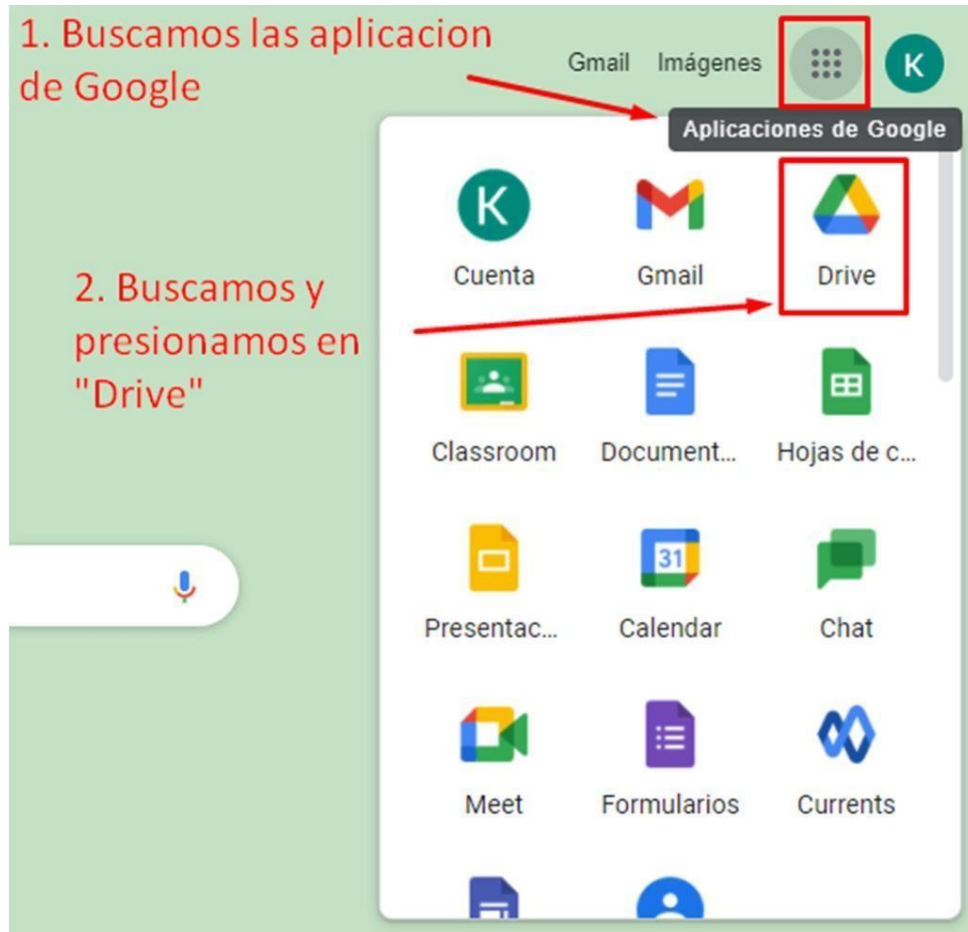
¿Qué podemos hacer con Google Drive?

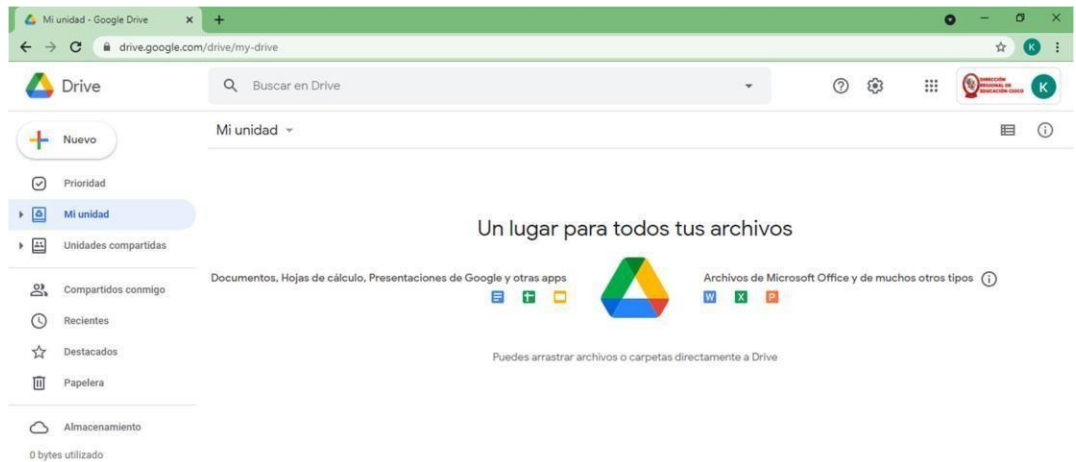
Drive nos permite trabajar de manera ordenada haciendo uso de Documentos, Hojas de

cálculo y Presentaciones que serán ordenadas en carpetas en una unidad de alojamiento, en la nube para que tu equipo colabore de manera efectiva en tiempo real. Crea y comparte contenido con tu equipo desde el primer momento.

¿Dónde y cómo abrir Google Drive?

Al abrir nuestro navegador Google Chrome haremos clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada "Drive", le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://drive.google.com>.

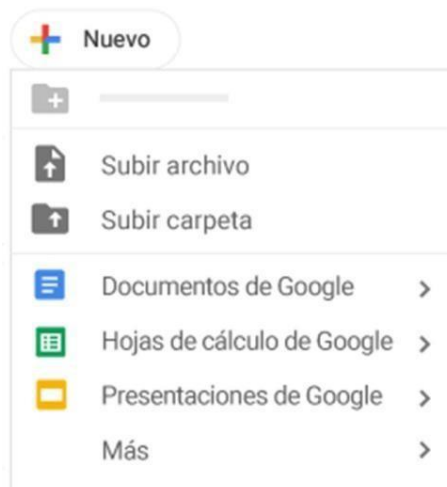




¿Cómo crear carpetas, documentos nuevos?

Al Presionar “**Nuevo**” nos aparecerá la siguiente ventana en la cual podremos:

- i. Subir archivo
- ii. Subir carpeta
- iii. Crear Documentos de Google
- iv. Crear Hojas de cálculo de Google
- v. Crear Presentaciones de Google



Editor	Descripción	Ejemplos de uso
 Documentos de Google	Documentos de texto	Propuestas, informes, notas de reuniones compartidas
 Hojas de cálculo de Google	Hojas de cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
 Presentaciones de Google	Presentaciones	Propuestas empresariales, módulos de formación y presentaciones de equipo
 Formularios de Google	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
 Dibujos de Google	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales
 Google Sites	Sitios web	Sitios web de equipos, de proyectos, de currículos

¿Cómo usar unidades compartidas nuevas?

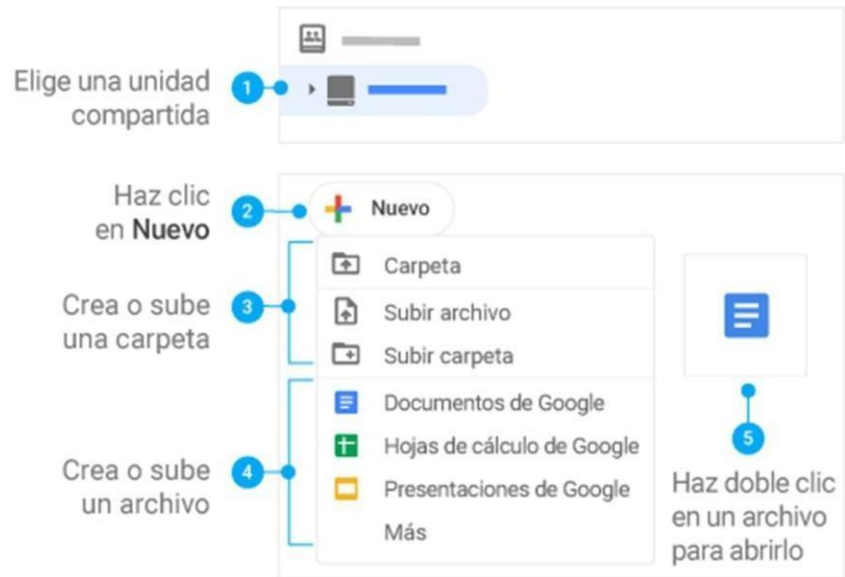
Crear unidades compartidas.



Añadir miembros a unidades compartidas.

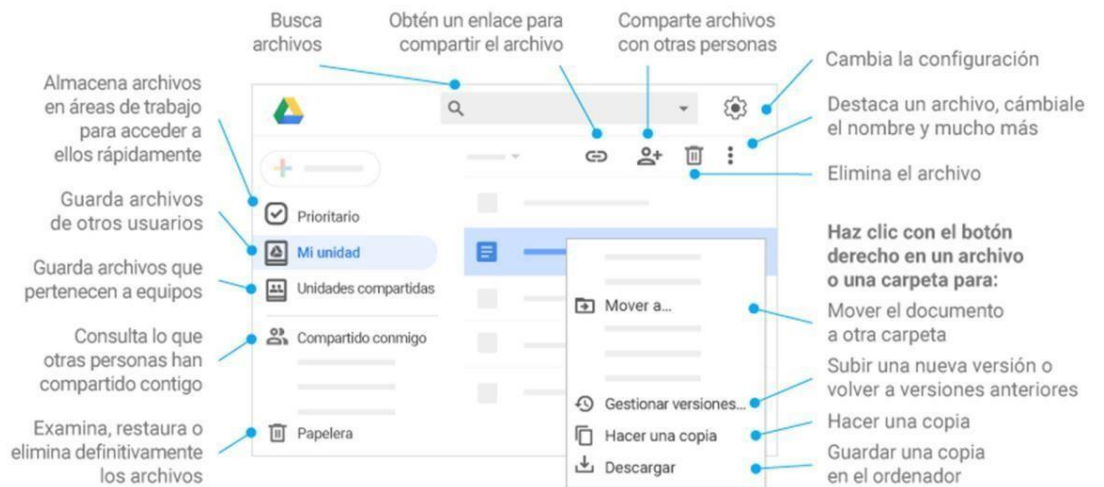


Añadir archivos o carpetas a unidades compartidas.



¿Cómo identificar las partes y sus funciones en Google Drive?

En la siguiente imagen veremos las partes y las funciones que estas nos brindan.



¿Qué es Gmail?

Gmail o Google mail es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por Google. Los mensajes de correo electrónico se pueden enviar y recibir a través de una interfaz de navegador en un equipo. También se puede utilizar con smartphones (iOS y Android) o tablets.

¿Qué podemos hacer con Gmail?

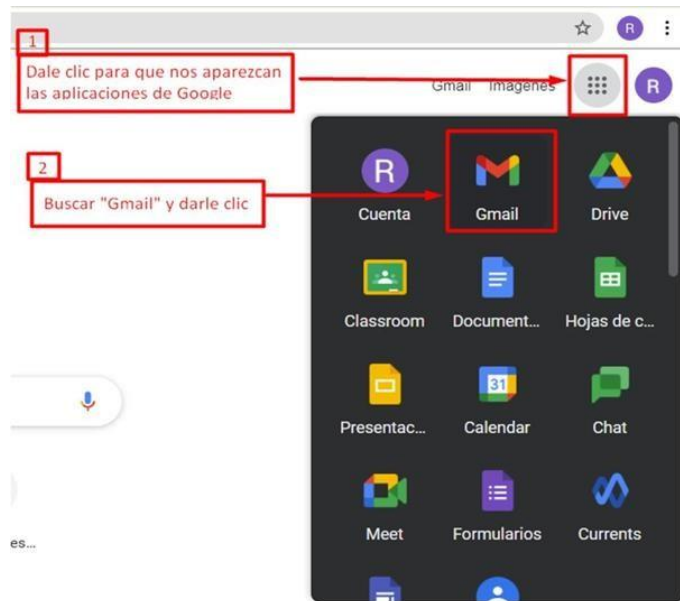
Puedes acceder a tus correos electrónicos desde cualquier ordenador o dispositivo que disponga de un navegador web. Si tu administrador lo permite, puedes iniciar o unirse a videollamadas en Google Meet directamente desde Gmail. Añade Google Chat a tu bandeja de entrada de Gmail y disfruta de todas las funciones de Chat directamente en Gmail. También puedes organizar y buscar rápidamente correos electrónicos importantes, así como leer y redactar borradores de correos sin conexión a Internet.

¿Dónde y cómo abrir Google Gmail?

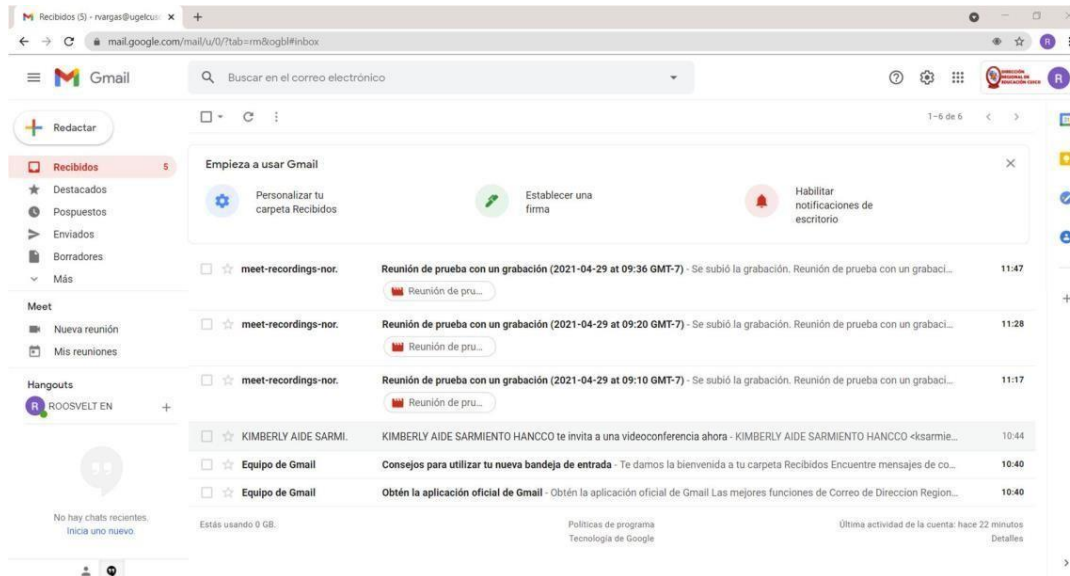
a. Al abrir nuestro navegador Google Chrome hacemos clic en el botón de “Gmail” ubicado en la parte superior derecha.



b. O también podemos hacer clic en la sección de Aplicaciones de Google y buscaremos la aplicación llamada “Gmail”, le daremos clic para acceder a él o directamente en el siguiente enlace: <https://mail.google.com>.

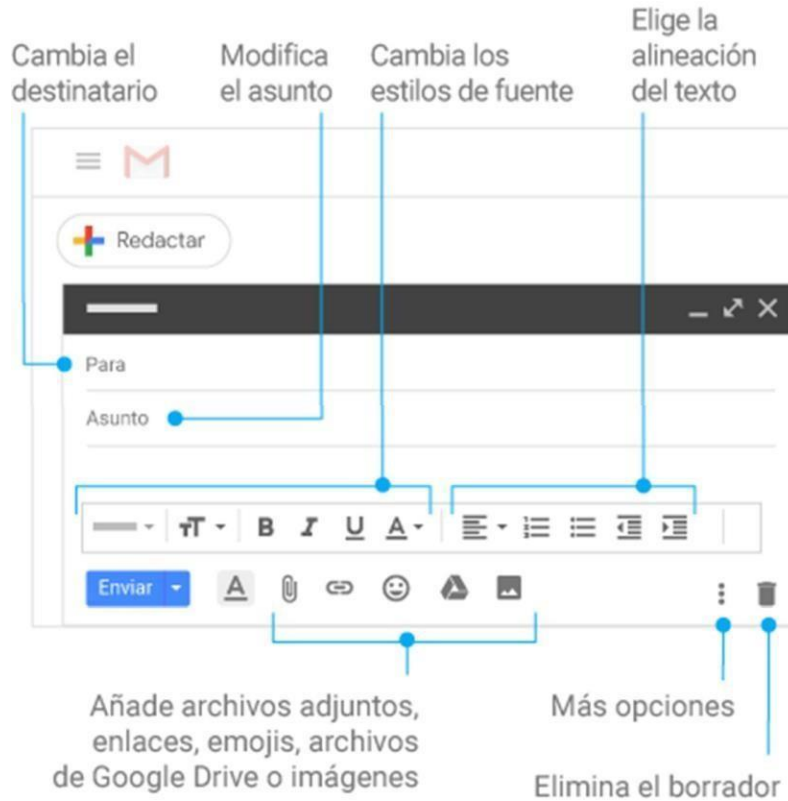


- a. Al acceder nos mostrará la siguiente pantalla principal de Gmail esa interfaz es la bandeja de entrada.



¿Cómo enviar o revisar un correo?

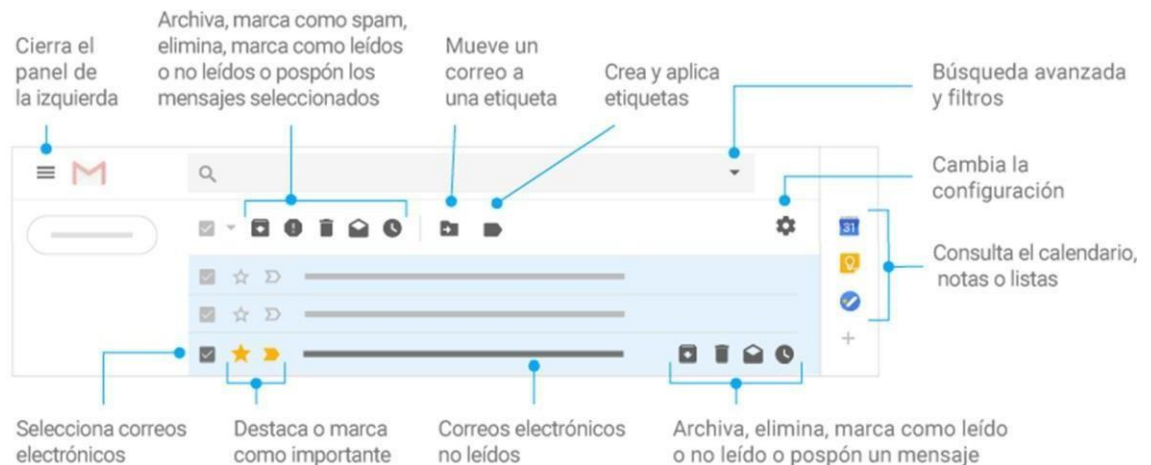
- a. Redactar un correo electrónico: Haz clic en “Redactar” para crear un mensaje de correo electrónico.



- b. Responder un correo electrónico: Haz clic en un mensaje de la bandeja de entrada para leerlo y enviar una respuesta.



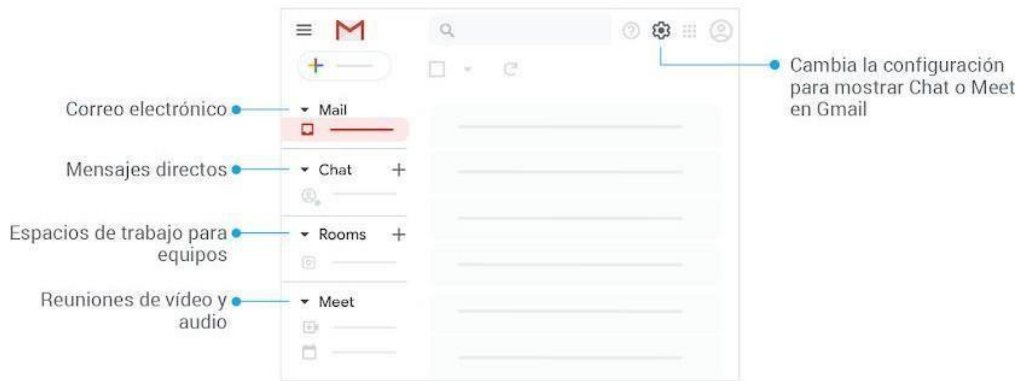
¿Cómo organizar la bandeja de entrada?



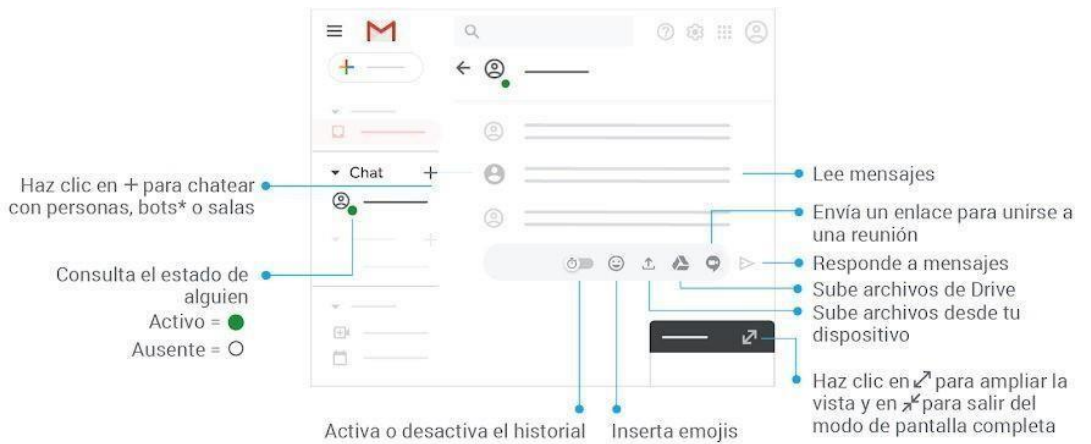
Nota: Para ver sugerencias sobre cómo aplicar los filtros más habituales, [consulta estas ideas de filtros de Gmail](#).

¿Qué opciones rápidas puedo encontrar en Gmail?

- c. Envía correos electrónicos, chatea con una única persona o con grupos, colabora en salas e inicia o únete a videollamadas; todo sin salir de Gmail. Si no ves estas opciones, revisa tu configuración de Gmail.



- d. Chat: envía mensajes directos para conversaciones rápidas y utiliza bots para buscar información y automatizar tareas.



Nota: Si utilizas Gmail en tu trabajo o centro educativo, es posible que no veas ningún bot si el administrador los ha desactivado en tu organización.

- e. Meet: inicia o programa llamadas de voz o videollamadas, y recibe un enlace o utiliza un código para unirse a ell