

COMO CREAR UN DOCUMENTO CON IMÁGENES Y SUBIRLO AL FORMULARIO GOOGLE

Paso 1: Crear un documento Word

1. Abre Microsoft Word en tu computadora.
2. Haz clic en "Archivo" > "Nuevo" para crear un documento nuevo.
3. Selecciona el tipo de documento que deseas crear (por ejemplo, "Documento en blanco").
4. Escribe el contenido de tu documento.

Paso 2: Insertar fotos

1. Haz clic en la posición donde deseas insertar la foto.
2. Haz clic en "Insertar" > "Imagen" en la barra de herramientas.
3. Selecciona la foto que deseas insertar desde tu computadora.
4. Ajusta el tamaño y la posición de la foto según sea necesario.

Paso 3: Convertir a PDF

1. Haz clic en "Archivo" > "Guardar como".
2. Selecciona "PDF" como tipo de archivo.
3. Elige una ubicación para guardar el archivo PDF.
4. Haz clic en "Guardar".

OPCIONAL: puedes convertir el Word a pdf en https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf

Guardarlo en tu pc

Paso 4: Guardar en Google Drive

1. Abre Google Drive en tu navegador.

2. Haz clic en "Nuevo" > "Cargar archivo".
3. Selecciona el archivo PDF que acabas de crear.
4. Haz clic en "Abrir" para cargar el archivo.

Paso 5: Compartir el vínculo

1. Selecciona el archivo PDF en Google Drive.
2. Haz clic en el botón "Compartir" (icono de una persona con un signo +).
3. Selecciona "Obtener vínculo" en el menú emergente.
4. Selecciona "Público" en la lista desplegable "Quién puede acceder".
5. Haz clic en "Copiar vínculo" para copiar el enlace en el portapapeles.

Paso 6: Compartir el enlace en un formulario Google

1. Abre el formulario Google que deseas utilizar.
2. Haz clic en "Agregar pregunta" o "Agregar sección".
3. Selecciona "Texto" como tipo de pregunta.
4. Pegar el enlace que copiaste en el paso