



Google Docs

Introducción a Google Docs

¿Qué es Google Docs?

Google Docs es un conjunto de programas gratuitos online que sirve para crear documentos y ofrece la posibilidad de colaborar en grupo. Fue creado el 17 de septiembre de 2007.

Se puede considerar un gestor online de documentos. Permite subir todo tipo de documentos a la cuenta y desde allí ordenarlos en carpetas y crear enlaces para compartirlos con cualquier persona o página web.

Con Documentos de Google, puedes crear y editar documentos de texto directamente en tu navegador web sin necesidad de software específico. Y aún mejor: varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, puedes ver los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

De esta forma, Google Docs se convierte en una especie de disco duro virtual. Tan sólo se necesita una conexión a internet. Puedes permitir acceder a aquellos documentos que tú quieras compartir.

Soporta gran cantidad de formatos. Con el procesador de textos podremos editar nuestros documentos de Word y guardarlos con el mismo formato u otros distintos. Lo mismo pasa con presentaciones y hojas de cálculo.

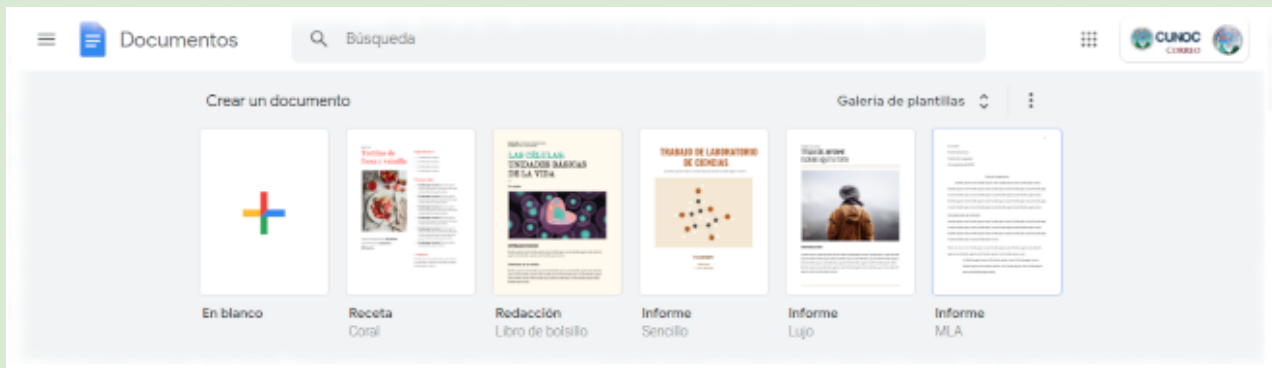
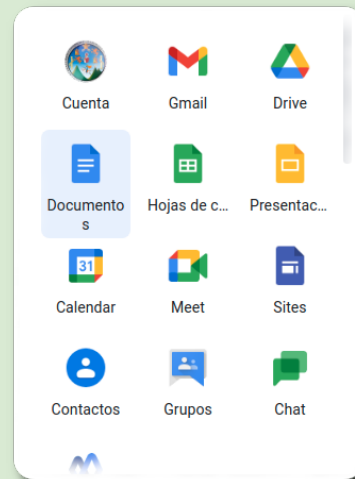
Su característica más importante es su capacidad de trabajo colaborativo, mediante la cual, muchas personas son capaces de trabajar juntas en la realización de un documento.



Google Docs

¿Cómo crear un documento nuevo?

1. Ingresa a tu cuenta de correo electrónico.
2. Haz clic en aplicaciones de google.
3. Haz clic en documentos
4. Haz clic en la plantilla que desees utilizar



Pantalla creación de nuevo documento

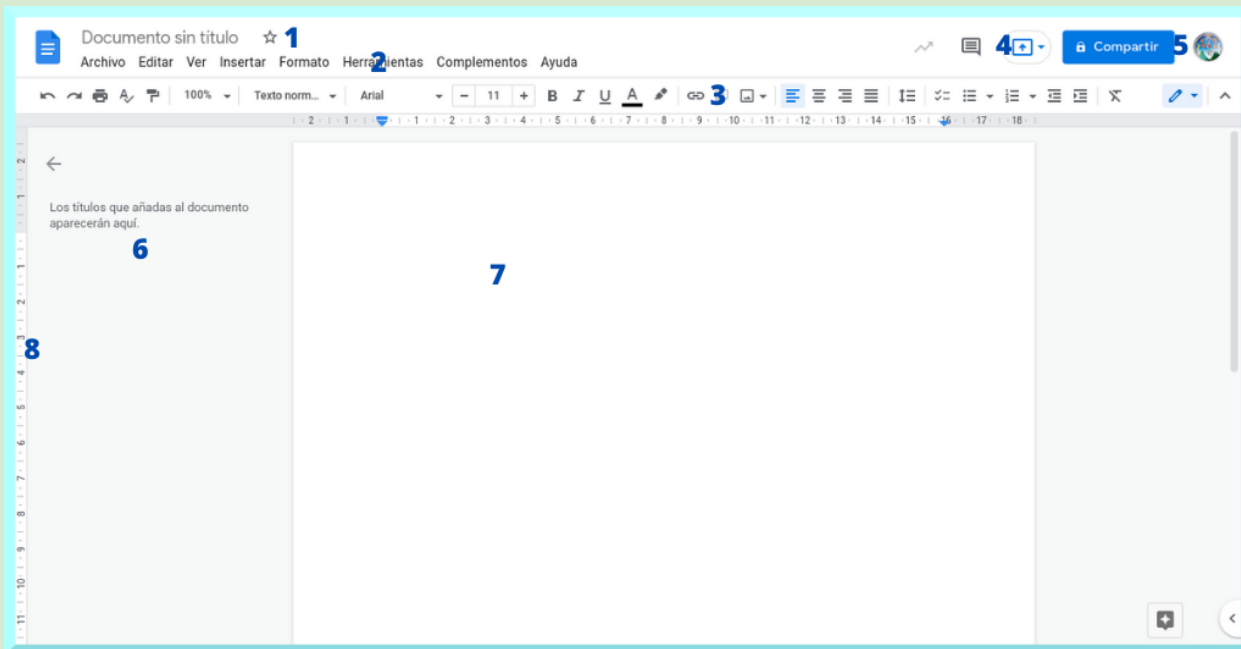
Galería de plantillas

En esta sección puedes encontrar plantillas para crear documentos con diferentes tipos de formatos y diseños predeterminados para que tomes una idea del potencial de este procesador de textos.



Google Docs

Entorno de Trabajo



1. Nombre del documento, haz clic y eso te permite cambiar el nombre del documento.
2. Barra de menús
 - a. Archivo : opciones para compartir, descargar, enviar por correo electrónico, historial de versiones, publicar en la web, configurar página, etc.
 - b. Editar: opciones para deshacer, rehacer, pegar, copiar, cortar, buscar y reemplazar.
 - c. Ver: opciones para cambiar la forma de visualización, mostrar u ocultar barra de herramientas.
 - d. Insertar: opciones para insertar imágenes, dibujos, tablas, etc.
 - e. Formato: opciones para dar formato y presentación a nuestro documento.
 - f. Herramientas: opciones para ortografía, traducir documentos, dictar, etc.
 - g. Complementos: opciones para agregar complementos y sus configuraciones.
 - h. Ayuda: manual de uso de google docs.
3. Barra de herramientas básicas
4. Botón para presentar documento en una reunión de Meet.
5. Botón rápido para compartir documentos.
6. Área del índice automático cuando creamos documentos con tipos de texto definidos.
7. Área del documento.
8. Regla.