

Material Imprimible

Curso de Google Docs

## **Módulo 1: Aspectos generales del programa**

### **Contenidos:**

- Abrir, crear y exportar documentos
- Interfaz, Editar y Ver

## ¿Qué es Google Docs?

Google Docs es una herramienta de Google que permite crear y editar documentos en línea y a la que se accede a través de una computadora o dispositivo conectado a internet. Con este procesador de textos, el usuario puede redactar documentos y escritos que se almacenan en la nube, es decir, en línea.

Para poder usar Google Docs el usuario debe contar con acceso a internet y con una cuenta de Gmail (que es el servicio de correo electrónico de Google). A partir de allí se puede usar la herramienta de forma gratuita.

Los documentos creados en Google Docs se pueden enviar por correo electrónico, descargar a la computadora o compartir en línea con otros usuarios para que los editen o sugieran modificaciones.

## Características de Google Docs

Algunas de las principales características de Google Docs son:

- Cuenta con un procesador de textos que permite la redacción y edición de documentos.
- Forma parte del servicio de herramientas de Google, que también incluye Google Sheets (hojas de cálculo), Google Forms (formularios), Google Slides (presentaciones), entre otras.
- Para utilizarlo se necesita una cuenta de Gmail y conexión a internet (aunque permite la opción de trabajo sin conexión).
- Puede usarse desde la computadora o desde dispositivos electrónicos como celulares o tabletas, a través del navegador o de la aplicación.
- Es un servicio gratuito y no requiere la instalación de ningún programa específico.
- Todos los documentos creados se almacenan automáticamente en Google Drive (servicio de alojamiento online de Google) y pueden ser descargados a la computadora o dispositivo.
- Permite ahorrar gran cantidad de espacio en la computadora, debido a que no almacena información dentro de la memoria del ordenador.
- Permite que uno o más usuarios trabajen sobre un mismo documento.
- Se actualiza de forma automática y con frecuencia para mejorar funcionalidades.

## Funcionalidades de Google Docs

Google Docs es la herramienta en línea que permite crear y editar documentos. Algunas de las funciones que incluye son:

- **Formato de letra.** Permite seleccionar entre un gran número de tipografías, a las que se les puede modificar el tamaño, el color, resaltar en negrita, subrayado, entre otras opciones.
- **Formato de párrafo.** Permite personalizar el interlineado, la orientación, los espacios y la sangría de los párrafos dentro del texto.
- **Orientación de página.** Permite seleccionar la orientación del documento, que puede ser horizontal o vertical.
- **Imágenes y gráficos.** Permite añadir al documento imágenes, ilustraciones, gráficos, dibujos, entre otros.
- **Tablas.** Permite añadir y diseñar tablas.
- **Enlaces.** Permite enlazar alguna parte del documento con una URL determinada.
- **Ortografía y gramática.** Realiza una revisión automática del texto y remarca errores de ortografía y de gramática.
- **Edición.** Permite que más de un usuario pueda trabajar de manera simultánea sobre un documento.
- **Control de cambios.** Permite que los usuarios del documento puedan ver todas las correcciones y cambios que se le fueron haciendo al texto.
- **Comentarios.** Permite que cualquiera de los usuarios con acceso al documento pueda dejar un comentario escrito sobre alguna parte del texto o imagen del archivo. Estos comentarios pueden ser contestados, editados o eliminados por otros usuarios.
- **Descarga y subida de archivos.** Permite descargar archivos desde la nube a la computadora o dispositivo y también subir a la nube archivos realizados con otros procesadores de texto.
- **Trabajo sin conexión.** Permite crear y modificar documentos de manera offline y que luego se guardan de manera automática.
- **Dictado por voz.** Convierte las palabras que el usuario expresa de forma oral en texto escrito.
- **Imprimir.** Permite la impresión del documento en formato papel.

### Beneficios de utilizar Google Docs

Aquí te enumeramos algunos de los beneficios que obtienes al utilizar el Google Docs.

- 1. Accesibilidad desde cualquier lugar.
- 2. Puedes compartir con otras personas el archivo donde todos podrán modificar y ver en línea quien está realizando la edición.
- 3. Google Docs conserva: versiones anteriores de documentos, corrector ortográfico para hojas de cálculo, documentos, presentaciones y más formatos de archivos.
- 4. Con tu correo Institucional (Google Apps for Education) tienes almacenamiento ilimitado.
- 5. Google Docs te ofrece la opción de traducción de documentos ya que cuenta con 53 idiomas lo que permite traducir fácilmente.

### Cómo hacer una copia de seguridad de nuestros documentos para evitar pérdidas

Si utilizás las Herramientas Google, ya sea los documentos o cualquiera del paquete, sabrás que la posibilidad de trabajar en la nube es un añadido esencial, ya que de esta forma se tiene siempre disponible la última versión de un documento de texto u hoja de cálculo en todos los dispositivos disponibles.

Esto último, que generalmente es una virtud, puede convertirse en un problema si hay una caída de los servicios de Google (algo que no ocurre habitualmente, pero que sí pasa de vez en cuando) o, simplemente, si vas a un lugar en el que no hay una conexión a Internet adecuada. Por suerte, existe una herramienta que podés utilizar para tener siempre una copia disponible en tu dispositivo, y que ésta sea editable sin conexión.

Para poder acceder a la herramienta, sólo tenés que descargar e instalar la aplicación *Copia de seguridad y sincronización*. Éste es un software oficial de Google y permite acceder a todos los archivos almacenados en tu Drive de forma sencilla una vez que hayas introducido datos esenciales como son el usuario y contraseña de tu cuenta de Google (Los mismos que Gmail)

Para descargar la aplicación debés acceder al siguiente enlace <https://www.google.com/drive/download> y utilizar la opción *Descargar* del apartado que hay en la página principal llamado *Copia de seguridad y sincronización*. Una vez que tengas el archivo debés instalarlo de forma habitual pulsando dos veces en él.

---

Abrí la aplicación y, entonces, aparecerá un asistente que te guiará en la configuración que debes establecer.



## Todos tus archivos, disponibles al instante

### **Eligí lo que deseás guardar en tu computadora**

En los pasos que tenés que seguir, debés indicar, entre otras cosas, si deseás que se haga una copia de seguridad en el servicio de Google (que utiliza Drive como opción de almacenamiento) de algún documento que tenés en el ordenador. Pero, lo realmente importante es la tercera opción que permite elegir lo que deseás que se descargue cada vez que exista una modificación (que puede ser desde un documento de texto, pasando por archivos PDF e, incluso, fotos que tengas almacenadas en la nube). Luego, establece a continuación la carpeta del ordenador en la que se guardará todo, y habrás finalizado.

Como ves es muy sencillo tener siempre a mano lo que es importante al dar uso al servicio de Google que permite crear y gestionar documentos ofimáticos como por ejemplo los de texto o las hojas de cálculo.

¡Recordá que tenés acceso gratuito a todas estas herramientas!

*Fuentes:*

[https://cincodias.elpais.com/cincodias/2020/12/16/lifestyle/1608136031\\_699216.html](https://cincodias.elpais.com/cincodias/2020/12/16/lifestyle/1608136031_699216.html)

<https://www.caracteristicas.co/google-docs/#ixzz77yE7qflt>