

Material Imprimible

Curso de Google Docs

Módulo 4: Insertar

Contenidos:

- Numeración y viñetas - listas numeradas
- Índices
- Numerado, encabezado y pie de página
- Saltos, enlaces y marcadores

4 formas de crear accesos directos de escritorio para Google Docs, Sheets o archivos de diapositivas

Cuando se trata de procesamiento de textos, Google Docs es la mejor opción en cualquier momento del día. Lo mismo ocurre con las Hojas y las Diapositivas, que están a la vanguardia en términos de comodidad cuando se comparan con las aplicaciones de escritorio como Excel y PowerPoint.

Sin embargo, lanzarlos puede resultar tedioso a veces, ya que es necesario abrir un navegador antes de hacerlo. Y llegar a sus archivos puede tomar aún más tiempo, ya que tiene que buscarlos manualmente a través de la interfaz de usuario de cada aplicación web.

Afortunadamente, crear un acceso directo en el escritorio para llegar a su aplicación de productividad favorita de Google es muy sencillo, y existen varias formas de hacerlo.

Y lo que es aún mejor, también podés optar por generar accesos directos a cualquier archivo específico de documentos, hojas o diapositivas si así lo deseás. ¿Qué tan genial es eso?

Funcionalidad Add to Desktop de Chrome

Chrome incluye una ingeniosa función llamada *Añadir al escritorio* que te permite crear fácilmente accesos directos al escritorio desde cualquier página web. Y como las aplicaciones Web Docs, Sheets y Slides son básicamente páginas dentro de un navegador, puedes usarlas para generar accesos directos sin ningún problema.

Paso 1: Ejecutá la aplicación web de Google que desees y, a continuación, abrí el menú Chrome. Después, simplemente apuntá a Más herramientas y, a continuación, hacé click en Agregar al escritorio.

Paso 2: Nombrá el acceso directo. Hacé clickk en Agregar y aparecerá un acceso directo al instante en tu escritorio.

Para crear accesos directos a un archivo específico de Documentos, Hojas o Diapositivas, simplemente abrílo en tu navegador y seguí el mismo procedimiento. Sí, es así de simple!

Nota: Hay que reconocer que los accesos directos creados de esta manera se parecen a los iconos del navegador por defecto. Afortunadamente, puedes personalizar la

aparición de estos atajos.

Arrastrar y soltar URL al escritorio

Este método es aún más rápido y se puede realizar en cualquier navegador web. Sin embargo, debe estar en modo ventana, ya que debe realizar un arrastrar y soltar en el escritorio.

Para comenzar, abrí Documentos, Hojas o Diapositivas (o un archivo si deseás crear un acceso directo a uno) y hacé click con el botón izquierdo del mouse una vez dentro de la barra de direcciones para resaltar la URL.

Ahora, simplemente arrastrá y soltá la URL en tu escritorio, y verás un atajo que aparecerá instantáneamente. Si se trata de un archivo, el acceso directo debe nombrarse automáticamente con el nombre del archivo correspondiente.

Crear acceso directo al escritorio manualmente

La creación de accesos directos manuales puede ser un obstáculo en comparación con los dos métodos anteriores, pero te resultará útil si tenés un montón de archivos de documentos, hojas o diapositivas para los que deseás crear accesos directos sin tener que abrirlos primero en un navegador.

Paso 1: Simplemente hacé click con el botón derecho en un área vacía de tu escritorio – o en cualquier otra ubicación dentro del Explorador de archivos – y hacé click en Acceso directo en Nuevo.

Paso 2: Introducí la URL de las aplicaciones Web Docs, Sheets o Slides, o pegá la URL de un archivo específico. Una vez hecho esto, hacé click en Siguiente para continuar.

Paso 3: Insertá un nombre para el acceso directo en la pantalla siguiente y, a continuación, hacé click en Finalizar.

¡Eso es todo! Simplemente repetí el procedimiento para cualquier otro acceso directo que deseés crear, pero asegurate de añadir nombres diferentes para que no entren en conflicto entre sí.

Instalación de copias de seguridad y sincronización desde Google

En lugar de crear accesos directos vos mismo, hay otra forma de obtener accesos directos originales de documentos, hojas y diapositivas en el escritorio. Sin embargo, esto implica la instalación de Backup and Sync, así que sólo usa este método si no te molesta que una aplicación de fondo adicional ralentice las cosas al iniciar el programa.

Descargá e instalá Backup y Sync, y verás que los accesos directos están bien colocados en el escritorio.

Para tener accesos directos para ficheros individuales, sin embargo, necesita recurrir a los tres métodos que se listan arriba.

Nota: La instalación de Copia de seguridad y sincronización hace que varios archivos o documentos almacenados en la unidad de Google comiencen a sincronizarse localmente. Para administrar la configuración de sincronización, hacé click en el icono Copia de seguridad y sincronización de la bandeja del sistema, hacé click en el icono de Ellipsis y, a continuación, en Preferencias.

Consejos de bonificación

Antes de terminar, repasemos un par de consejos para mejorar la funcionalidad de los accesos directos recién añadidos.

Trabajo sin conexión

Sí, añadiste un montón de atajos de archivo, pero todavía necesitás una conexión a Internet antes de poder empezar a trabajar en un documento, ¿verdad? Equivocado.

Con un poco de preparación de antemano, podés configurar cualquier archivo para que se abra incluso cuando estés desconectado. Simplemente dirigite a Documentos, Hojas o Diapositivas, y luego usa el ícono de Ellipsis junto a un archivo para prepararlo para su uso fuera de línea.

Cualquier cambio que hagás se sincronizará automáticamente una vez que vuelvas a estar en línea.

Nota: Si no ves la opción Disponible sin conexión, debes tener instalado el complemento Google Docs sin conexión. Para obtener la extensión, abrí el menú Documentos, hojas o diapositivas, hacé click en Configuración y, a continuación, en el interruptor situado junto

a Disponible sin conexión.

Personalización de accesos directos

Si utilizaste los tres primeros métodos para crear accesos directos a Documentos, Hojas o Diapositivas, entonces debes haber notado que se parecen a los accesos directos normales de Chrome.

Sin embargo, podés personalizarlos para que se parezcan a sus respectivas aplicaciones Web cambiando el icono predeterminado de cada acceso directo.

Paso 1: Primero, descargá los iconos de Documentos, Hojas o Diapositivas en formato ICO desde un banco de iconos como Iconfinder.

Paso 2: A continuación, hacé click con el botón secundario en un acceso directo y seleccioná Propiedades

Paso 3: hacé click en Cambiar icono en la ficha Documento web.

Paso 4: Seleccioná el icono que se descargó y a continuación, hacé click en Aceptar. Vas a encontrar el aburrido icono de Chrome reemplazado por el icono que acaba de aplicar.

Fuente: <https://tecnotuto.com/windows/4-formas-de-crear-accesos-directos-de-escritorio-para-google-docs-sheets-o-archivos-de-diapositivas/>