



DOCUMENTOS DE GOOGLE – GUÍA DE USO

JUNIO 2016

¿QUÉ SON LOS DOCUMENTOS DE GOOGLE?

Documentos de Google es el procesador de texto de Google. Esta herramienta permite:

- Crear, editar o publicar documentos en línea.
- Insertar imágenes, vínculos, gráficos o tablas al documento.
- Personalizar el documento utilizando herramientas de estilo.
- Trabajar individualmente o de forma colaborativa a distancia.
- Editar, chatear y comentar en tiempo real junto con otras personas.
- Compartir documentos en sitios web o por mail, concediendo permisos de edición o solo de lectura.
- Descargar e imprimir documentos.
- Abrir y editar archivos de Word.
- Editar sin necesidad de estar conectado, siempre que se habilite esta opción.

¿CÓMO ACCEDO A DOCUMENTOS DE GOOGLE?

- Ingresa en drive.com y coloca tu mail de **gmail** y contraseña (Para acceder a Formularios debes tener una cuenta en Gmail, ya que se trata de una herramienta de Google).
- Al ingresar a Google Drive, verás que se trata de un espacio para almacenar información **en Línea** que, al igual que el explorador de archivos de tu computadora, se organiza por carpetas.
- En el margen izquierdo encontrarás un **HISTORIAL** con los cambios y acciones que has ido realizando en tus archivos, o que también han realizado otras personas en los archivos que tienes compartidos.
- En el margen derecho encontrarás una barra con **OPCIONES** para ver los archivos que contiene tu Google Drive: **MI UNIDAD** (tus archivos), **COMPARTIDOS CONMIGO** (archivos o carpetas que otros usuarios han creado y compartido contigo), **GOOGLE FOTOS** (fotos que tengas guardadas en la nube), **RECIENTES** (archivos que has manipulado más recientemente), **DESTACADOS** (archivos que has considerado destacados pinchando la estrella), **PAPELERA** (archivos que has eliminado).

También en esa barra de opciones, en la parte superior, verás un botón llamado **“NUEVO”**. Desde allí podrás crear archivos de diverso formato: Carpetas, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, etc.

¿CÓMO CREO UN DOCUMENTO?



- Para crear un documento, haz clic en “**NUEVO**”, “Documentos de Google”.
- El documento quedará guardado en la carpeta en la que te encuentres cuando selecciones “Nuevo”.
- Ponle título a tu documento y comienza a darle contenido.
- No es necesario **GUARDAR** los cambios ya que Formularios de Google lo hace automáticamente.

¿QUÉ HERRAMIENTAS PUEDO UTILIZAR EN DOCUMENTOS DE GOOGLE?

- Pestaña **ARCHIVO**: **COMPARTIR**, nuevo, abrir, cambiar nombre, crear una copia, **DESCARGAR** (como Word o PDF, entre otros), publicar en la web, enviar por correo electrónico, **IMPRIMIR**, etc.
- Pestaña **EDITAR**: Deshacer, rehacer (también puedes usar Ctrl Z y Ctrl Y para ejecutar estas acciones), cortar (Ctrl X), copiar (Ctrl C), pegar (Ctrl V), seleccionar todo, buscar y reemplazar, etc.
- Pestaña **VER**: Sugerencias ortográficas, pantalla completa, etc.
- Pestaña **INSERTAR**: Imagen, hipervínculo, ecuación, dibujo, tabla, comentario, nota al pie de página, números de página, salto de página, encabezado, pie de página, etc.
- Pestaña **FORMATO**: Herramientas para cambiar el formato del texto y los párrafos (negrita, cursiva, interlineado, etc.).
- Pestaña **HERRAMIENTAS**: Recuento de palabras, dictado por voz, traducir documento a otro idioma, etc.

¿CÓMO AGREGO COLABORADORES AL DOCUMENTO?

- Para poder editar un documento junto con otras personas, selecciona “Archivo”, “Compartir”. Invita a personas agregando su mail y luego haz clic en “Listo”. Podrán trabajar en conjunto en diferentes momentos o a la par, cada quien desde un dispositivo distinto.

**** No olvides cerrar sesión cuando hayas finalizado tu actividad en el sitio.**

