MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD DE MÉRIDA
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

GOOGLE DOCUMENTOS

Dirección de Tecnologías de la Información

Centro de Alfabetización Digital

Presentación

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

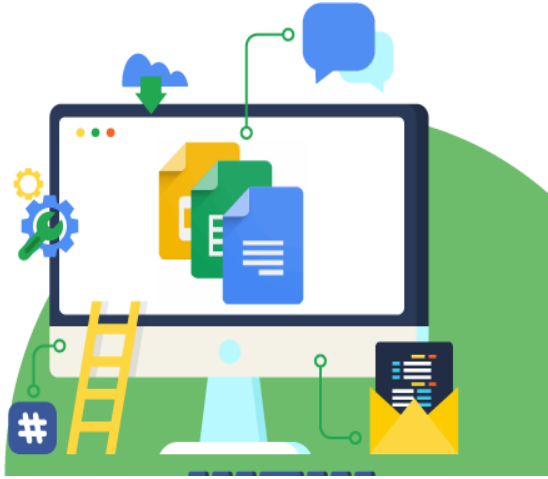
En este taller aprenderás a:

Crear, editar, compartir, descargar archivos y otras funciones que nos ayudarán a mejorar nuestra experiencia en Google Documentos.

Contenido

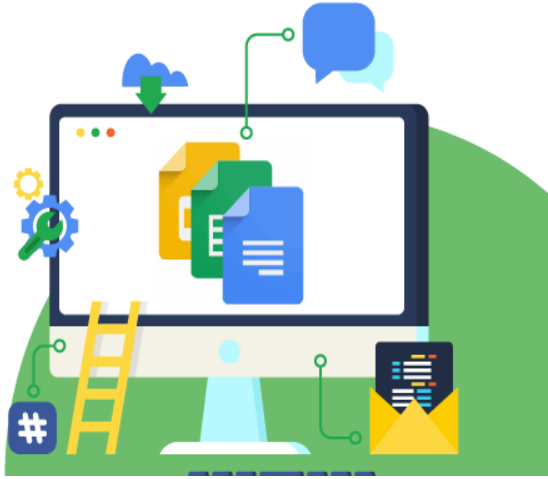
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. ¿Qué es Google Documentos?
2. Requisitos
3. ¿Cómo acceder?
4. Funciones
5. Crear un documento.
6. Opciones de edición.
7. Compartir y colaborar en un archivo con otros usuarios.



Contenido

8. Comentarios.
9. Descargar un archivo.
10. Tablas de contenido.
11. Imprimir.
12. Firma digital.
13. Dictado de voz.
14. Diccionario.



Presentación

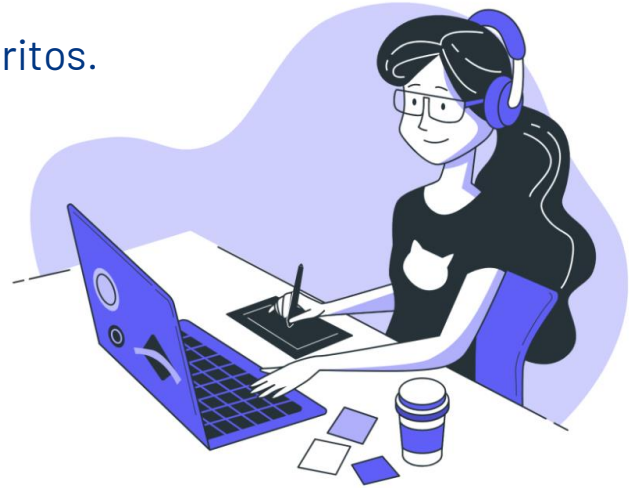
¿Alguna vez te has puesto de acuerdo con otras personas para realizar una investigación en equipo?, mantener constantes actualizaciones de la información requiere de una buena coordinación y trabajo colaborativo.

Hoy en día, trabajar simultáneamente en un mismo archivo se ha vuelto una realidad, por medio del internet y sin importar la distancia podemos trabajar de manera colaborativa.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Es por esto que, Google Documentos ofrece muchas funciones útiles para la producción y gestión de contenidos escritos.

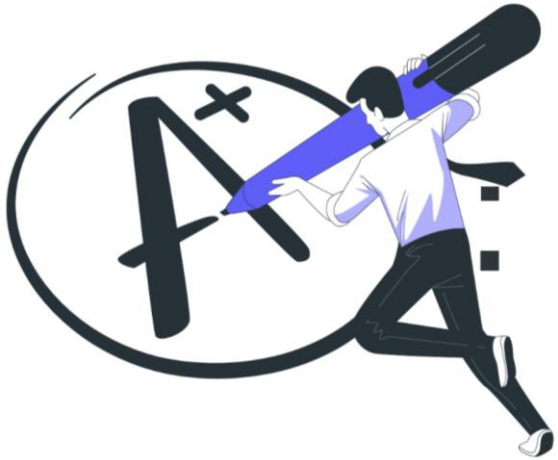
¡Te mostramos cómo aprovecharlas!.



Autoevaluación

Antes de iniciar con el taller, te invitamos a escribir lo que corresponda en las dos columnas del cuadro siguiente:

¿Qué creo saber acerca de Google Documentos?	Lo que espero aprender de Google Documentos

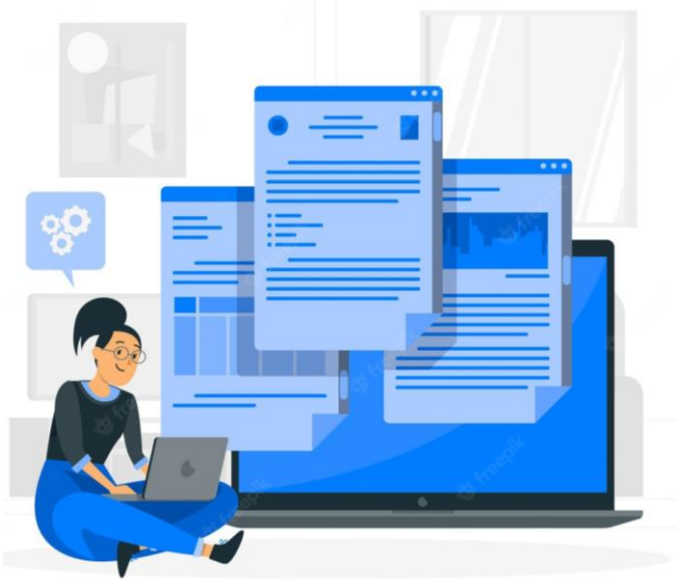


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Qué es Google Documentos?

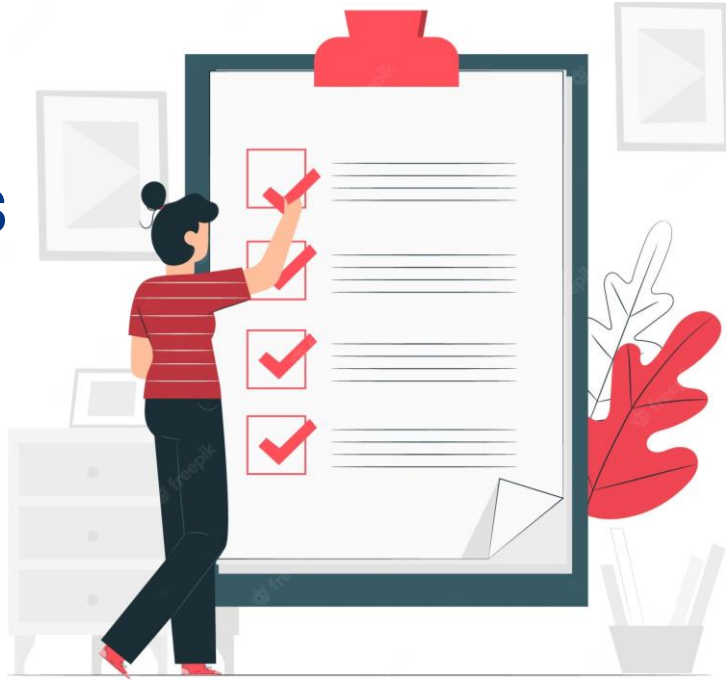
¿Qué es Google documentos?

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



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Requisitos



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para poder hacer uso de Google Documentos y tener una buena experiencia, es importante que verifiquemos si cumplimos con los siguientes requisitos:

Requisitos

- **Para comenzar a usar Google Documentos necesitamos tener una cuenta de Google.**

- **Contar con acceso a internet.**

Cumpliendo estos dos requisitos se puede usar la herramienta de Google Documentos.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Cómo Acceder?

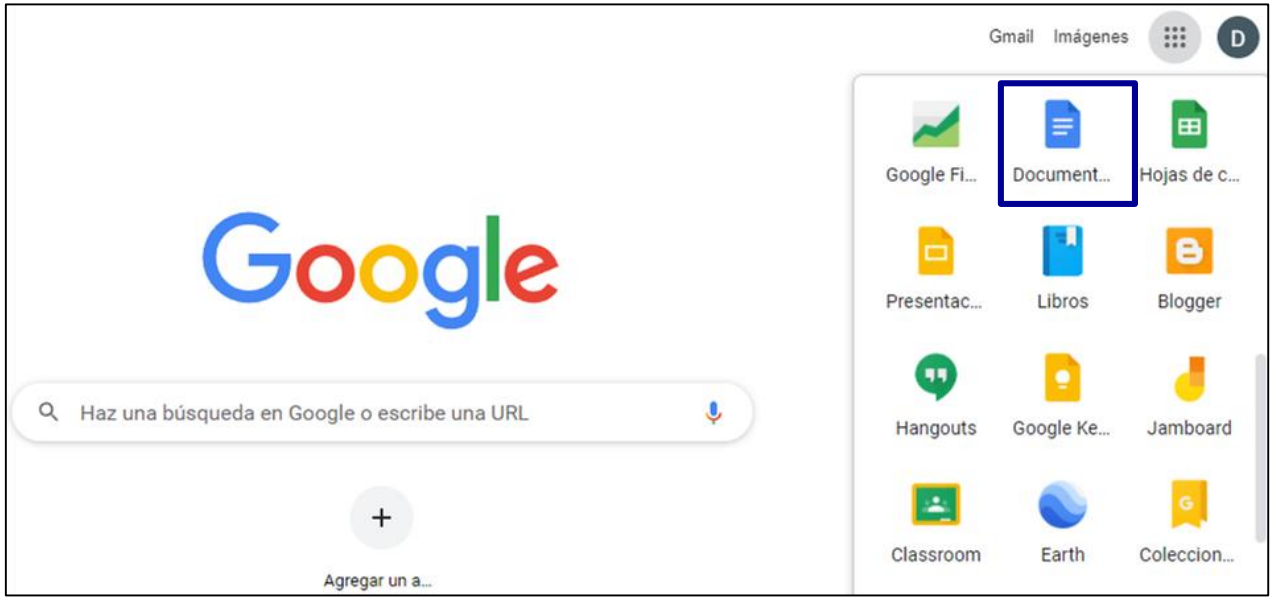
Acceder a Google Documentos

Para poder ingresar a Google Documentos debemos realizar los siguientes pasos:

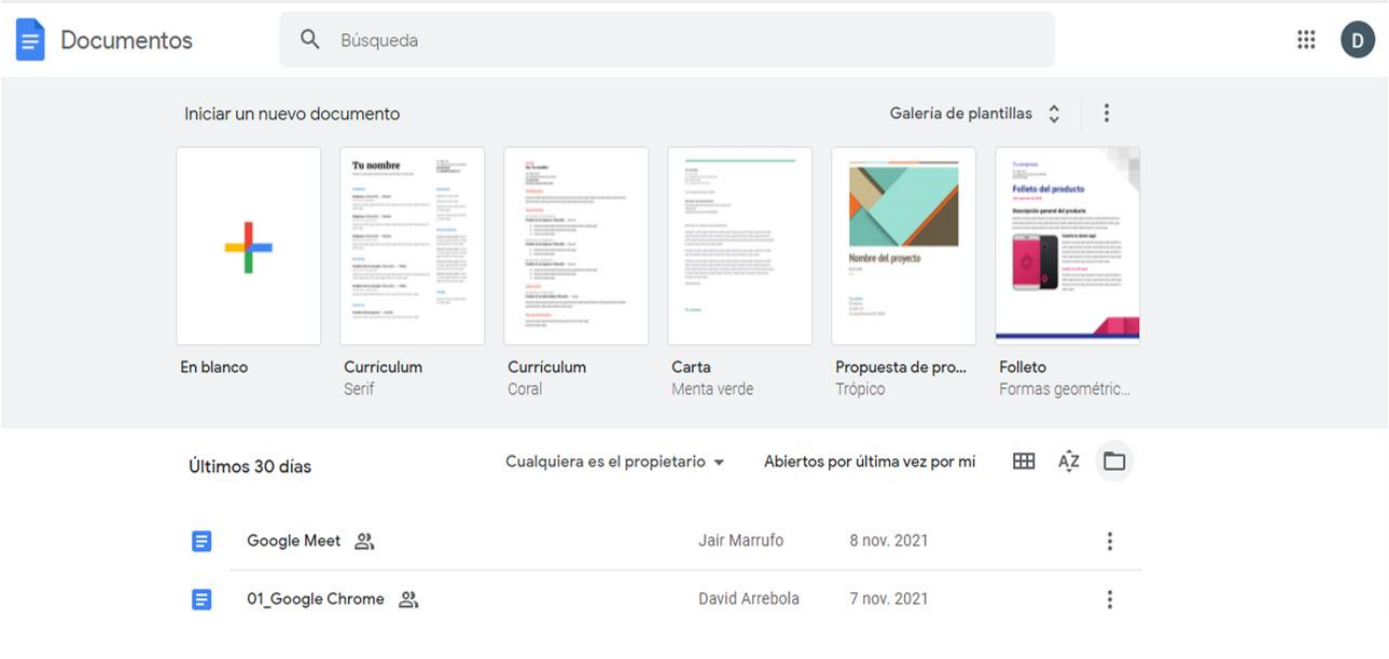
1. Lo primero que debes hacer es, acceder a tu cuenta de **Google**. Es indispensable disponer de una cuenta para poder contar con este servicio.

2. Después de iniciar sesión, haz clic en el icono de **aplicaciones de Google**, a continuación se desplegará un menú, en donde tendrás que seleccionar el ícono de **Google Documentos**.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

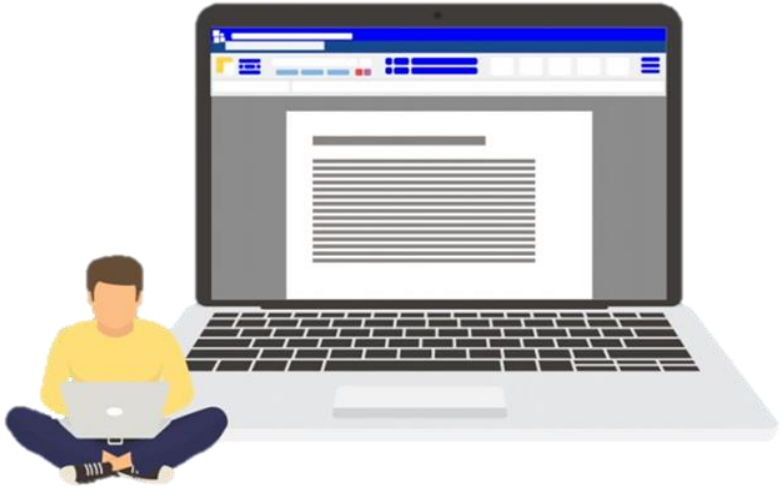


Finalmente habrás ingresado de forma exitosa a **Google Documentos**. La página principal la podemos visualizar de la siguiente manera:



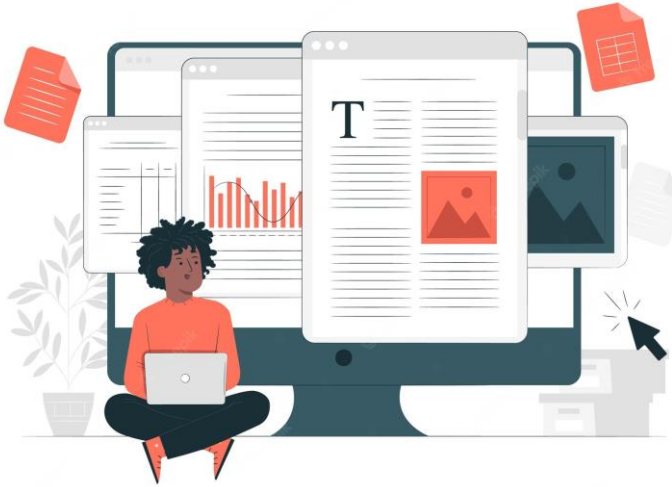
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

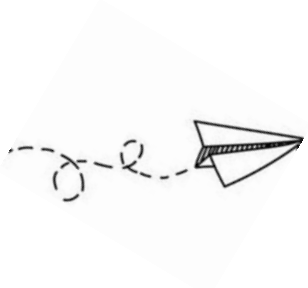
Ahora que ya sabes como ingresar a Google Documentos, es momento de conocer sus funciones.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Funciones Principales





Cuando trabajas en un procesador de texto, cada detalle importa. Es por ello que, Google Documentos reúne las funciones esenciales que puedan ayudarte a hacer más con menos esfuerzo.

¡A continuación aprenderemos estas funciones!

Funciones principales

Google Documentos cuenta con las siguientes funciones:

- **Formato de la letra:** Permite seleccionar 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.

Funciones principales

- **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.

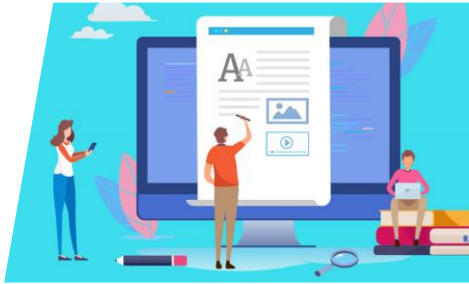
- **Ortografía y gramática**: Realiza una revisión automática del texto y remarca errores de ortografía y de gramática.

Funciones principales

- **Compartir en un archivo con otros usuarios**: Permite que más de un usuario pueda trabajar de manera simultánea sobre un documento. Todos los cambios se guardan de forma automática.

- **Historial de versiones**: Permite que los usuarios del documento puedan ver todas los cambios y correcciones que se le fueron haciendo al documento.

- **Comentarios**: Permite que cualquiera de los usuarios con acceso al documento pueda dejar un comentario escrito sobre alguna parte del documento. Estos comentarios pueden ser contestados, editados o eliminados por otros usuarios.



Funciones principales

- **Descarga y subida de archivos**: Permite descargar archivos desde la nube a la computadora o smartphone y también subir a la nube archivos realizados con otros procesadores de texto.

- **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.

Funciones principales

- **Número de página:** Permite añadir el número de página automáticamente a un encabezado o pie de página. Es un proceso muy rápido que dará a tus documentos un toque profesional y te ayudará a mantenerlos ordenados si más tarde los imprimes.

- **Índice:** Genera una tabla de contenido, que toma los distintos niveles de títulos y subtítulos y los enlaza al punto específico en el documento.

- **Diccionario:** Permite buscar la definición de una palabra en un diccionario integrado.

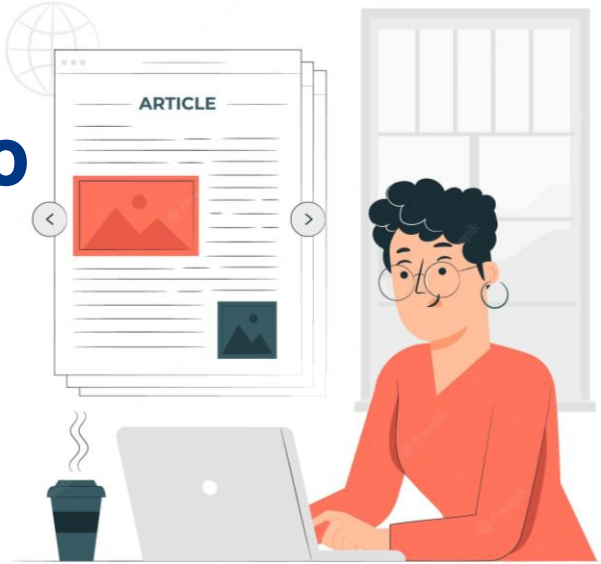
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Ahora que ya conocemos las funciones de Google Documentos, es momento de aprender paso a paso cómo crear un documento y poner en práctica las funciones mencionadas anteriormente.

Al finalizar este taller serás capaz de crear documentos de texto como un profesional.

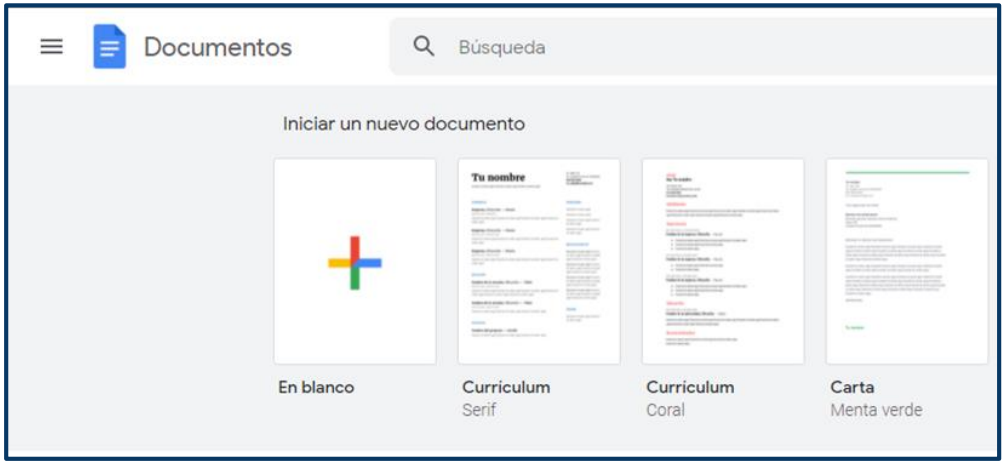
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Crear un Documento



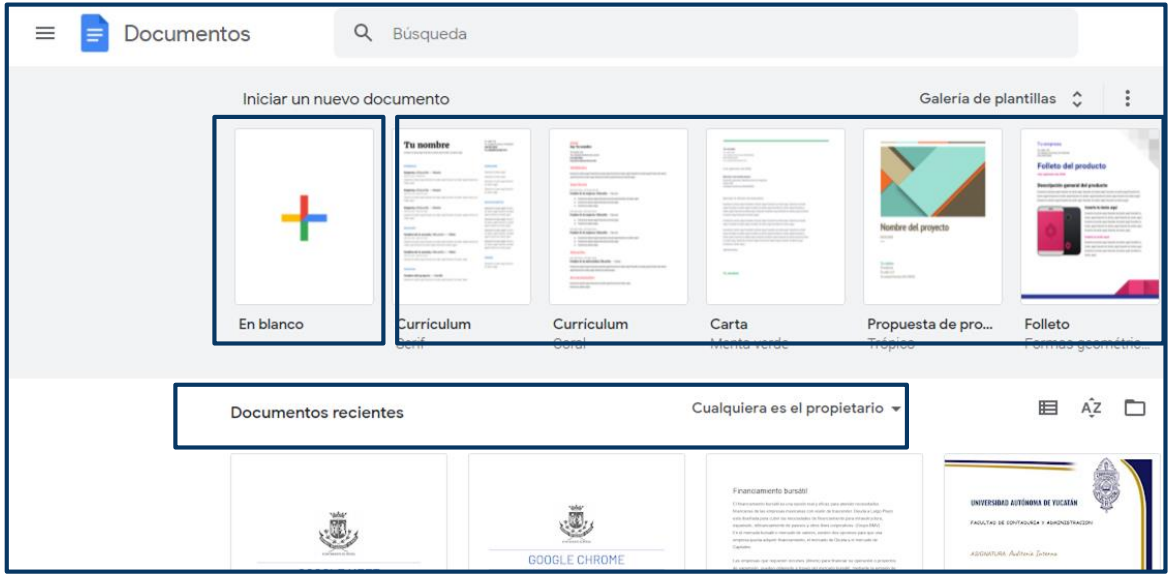
Crear un documento:

Después de acceder a Google Documentos, encontramos la opción **“Iniciar un nuevo documento**”, en este apartado deberás seleccionar el tipo de archivo que deseas crear o modificar.

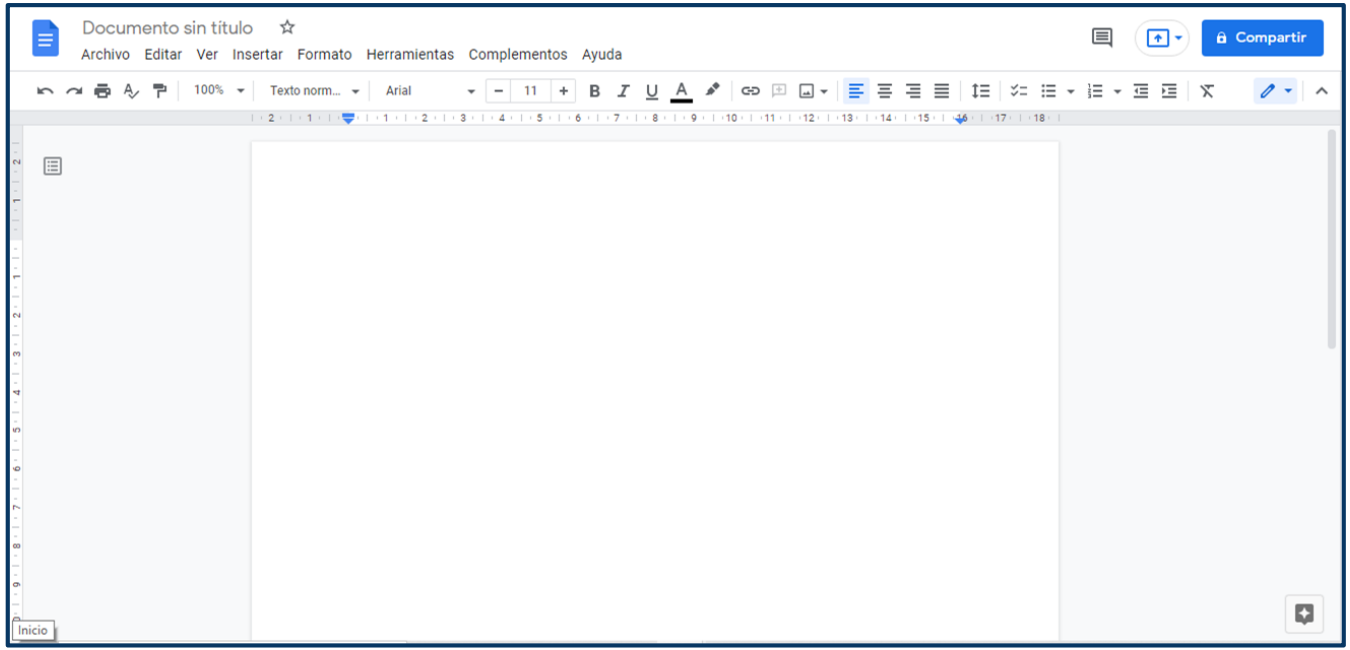


Teniendo como opciones:

- **Hoja en blanco.**
- **Formatos predeterminados (currículum, carta, folleto, etc.) .**
- **Modificar documento visualizado en los últimos 30 días. (Documentos recientes).**



Para iniciar un documento desde cero, seleccionamos la opción “**hoja en blanco**”.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Necesitas que tu texto sea un poco más grande o más pequeño?

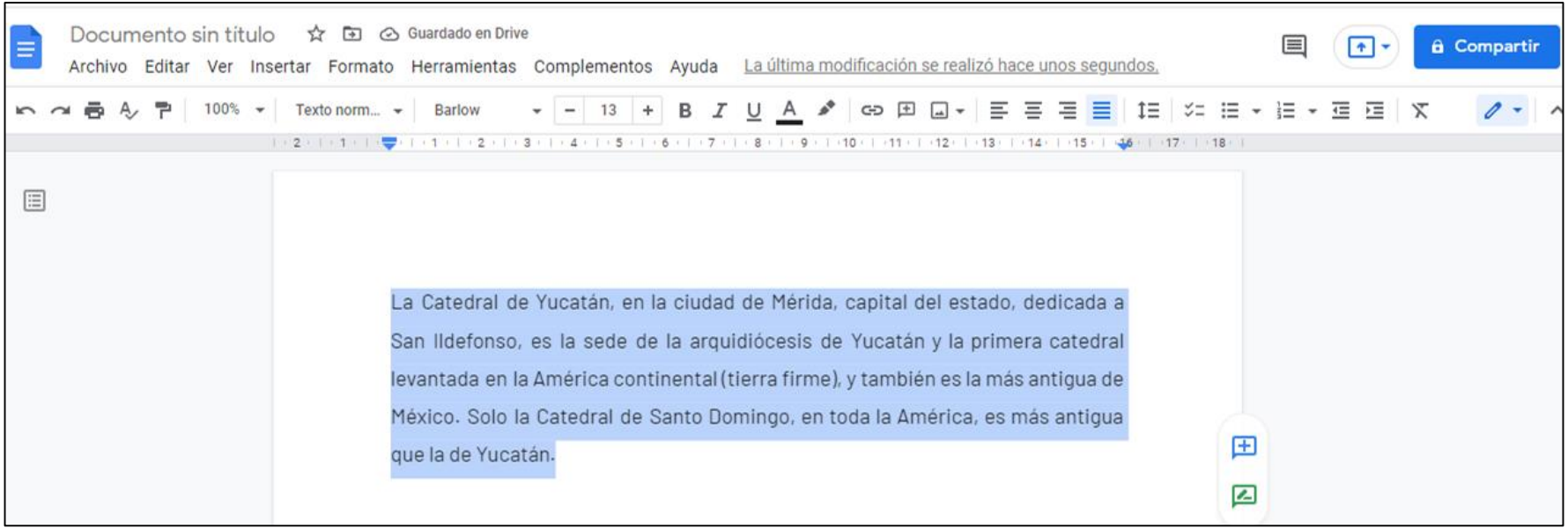
Google Documentos tiene una función que cambiará el tamaño de la fuente, para darle un estilo personalizado a tu documento.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Opciones de Edición

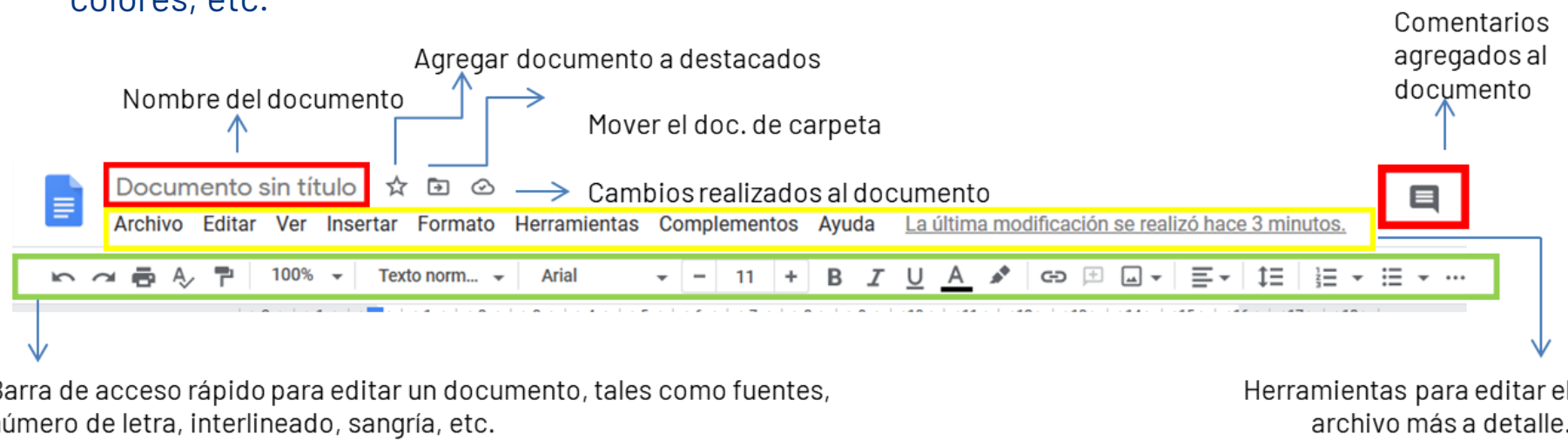
Para poder editar el texto, lo que necesitas es:

1. Tener un documento escrito.
2. Selecciónalo con ayuda del cursor.

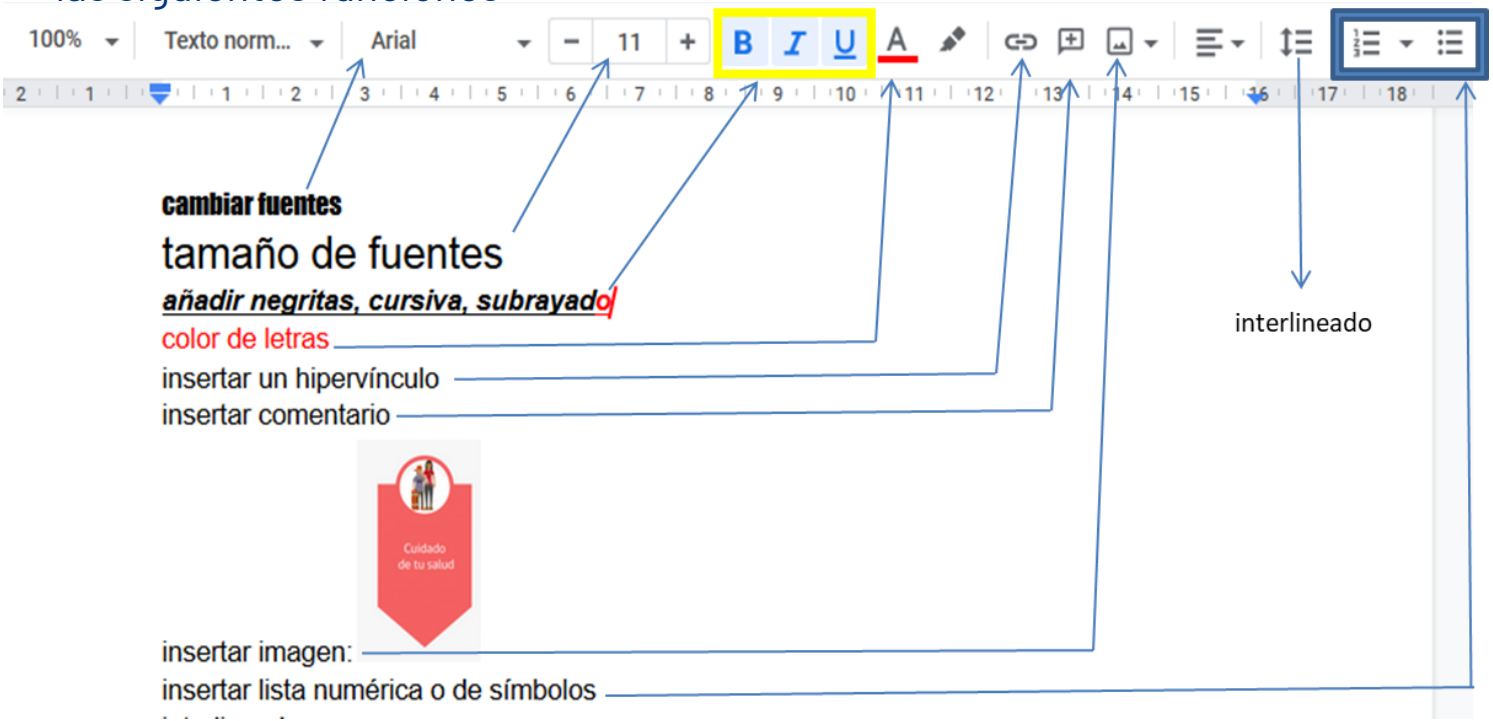


Opciones de edición

3. Selecciona de la **barra del menú principal** el formato que desees darle a tu archivo, desde cambiar la fuente, el tamaño de letra, los colores, etc.



Dentro de las opciones de edición básica de textos, encontramos las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Debes realizar algún trabajo en equipo?

Google Documentos te permite enviar a otras personas un enlace de tu documento.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Compartir y colaborar en un archivo con otros usuarios

Compartir y colaborar en un archivo con otros usuarios

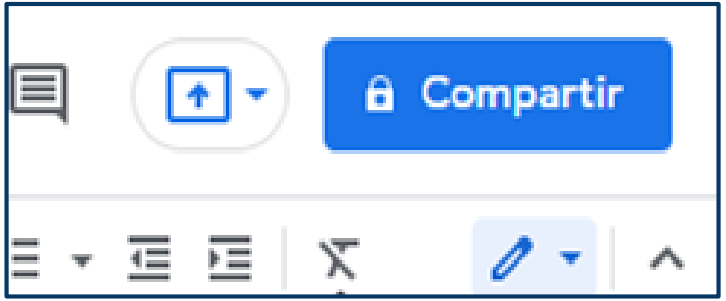
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Al trabajar con Google Documentos, tenemos la ventaja que cuando se realiza un cambio, este se guarda de manera automática en la nube, también podemos editar y/o agregar contenido al mismo tiempo que otras personas.

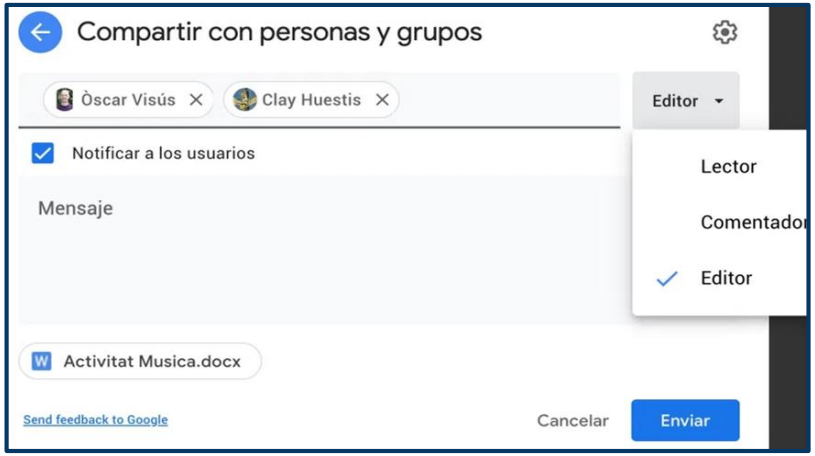
¿Cómo compartir un archivo?

Para compartir un archivo con otras personas, debemos realizar el siguiente proceso:

1. Una vez dentro de la hoja del documento, ubica la opción "**Compartir**", selecciónala e inmediatamente tendremos acceso a las opciones para compartir:



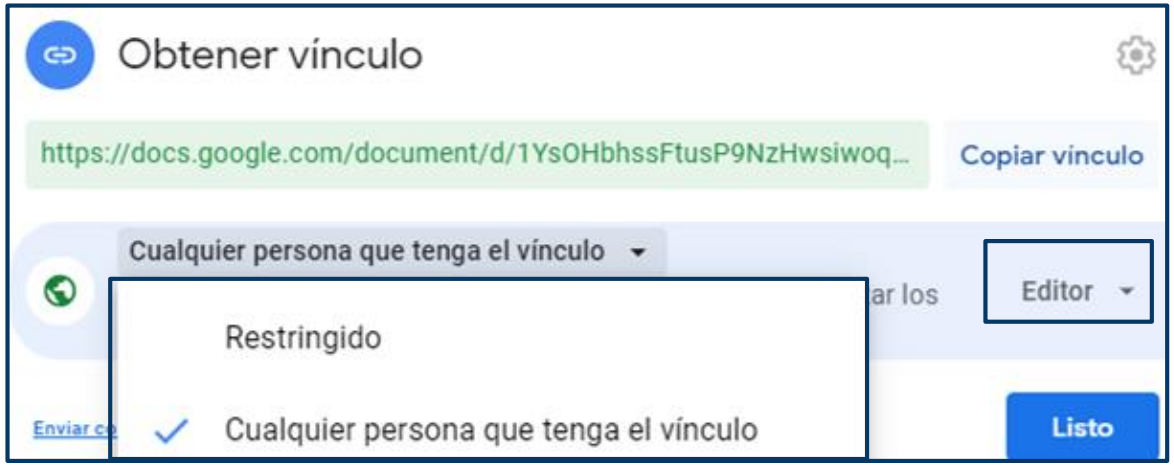
- La opción **“Agregar personas y grupos”**, te permite añadir a los usuarios a través de su correo electrónico.



- La opción **“Obtener vínculo”** te permite obtener un enlace, el cual podemos copiar para poder compartir con otras personas.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Si deseas que cualquier persona que tenga el enlace pueda tener acceso al archivo, debemos cambiar la configuración de "**Restringido**" a "**Cualquier persona que tenga el vínculo**", al seleccionar este apartado, tendremos disponible otras funciones respecto al perfil de los usuarios que accedan al documento a través del vínculo.

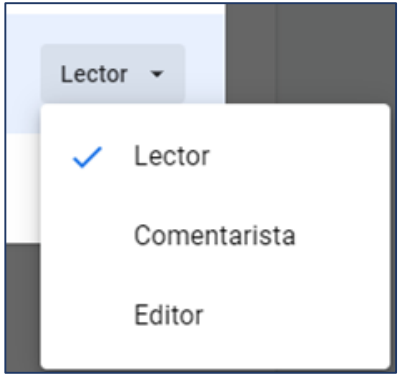


Los perfiles para los usuarios que accedan al documento a través del vínculo son:

Lector: sólo puede ver el documento pero no modificar su contenido. Sin embargo, también pueden hacer una copia del documento, descargarlo o imprimirlo.

Comentarista: puede leer hacer comentarios al documento, pero no editar.

Editor: puede ver y modificar el contenido del documento. También puede cambiar permisos y compartir el documento con más personas.



Colaborar en un archivo con otros usuarios

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Después de compartir el enlace o agregar a las personas, los usuarios podrán visualizar, editar el archivo y añadir comentarios.

***El límite de usuarios que pueden trabajar de manera simultánea en un documentos es de 100 personas.**

Al trabajar de manera colaborativa un documento, puede surgir alguna observación a un miembro del equipo.

Google Documentos te permite insertar comentarios, para que puedas optimizar el trabajo en equipo.

¡Descubramos cómo se hace!

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

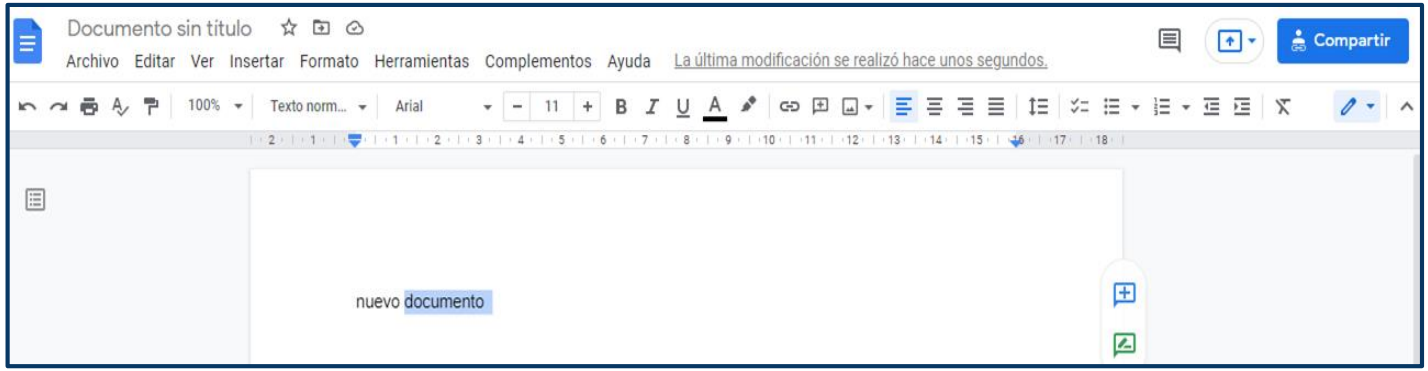
Realizar Comentarios

Realizar comentarios

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Dentro del documento de Google puedes insertar un comentario, para otras personas. Para usar esta función debes seguir los siguientes pasos:

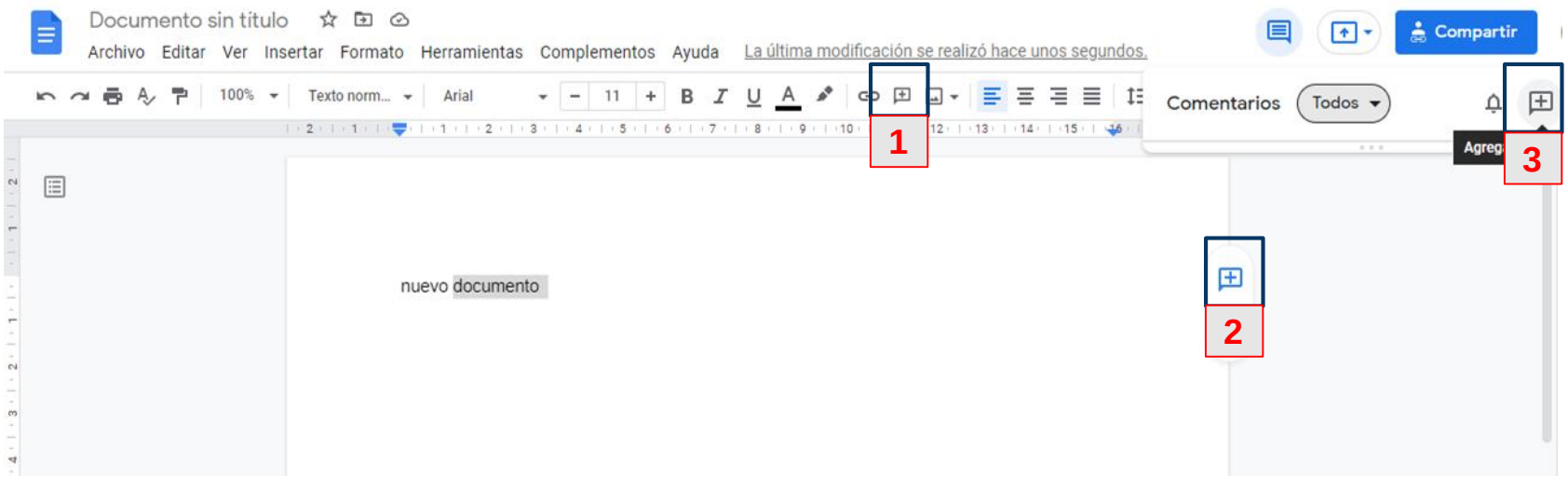
1. Marcar la parte del texto en donde quieres que se inserte el comentario.



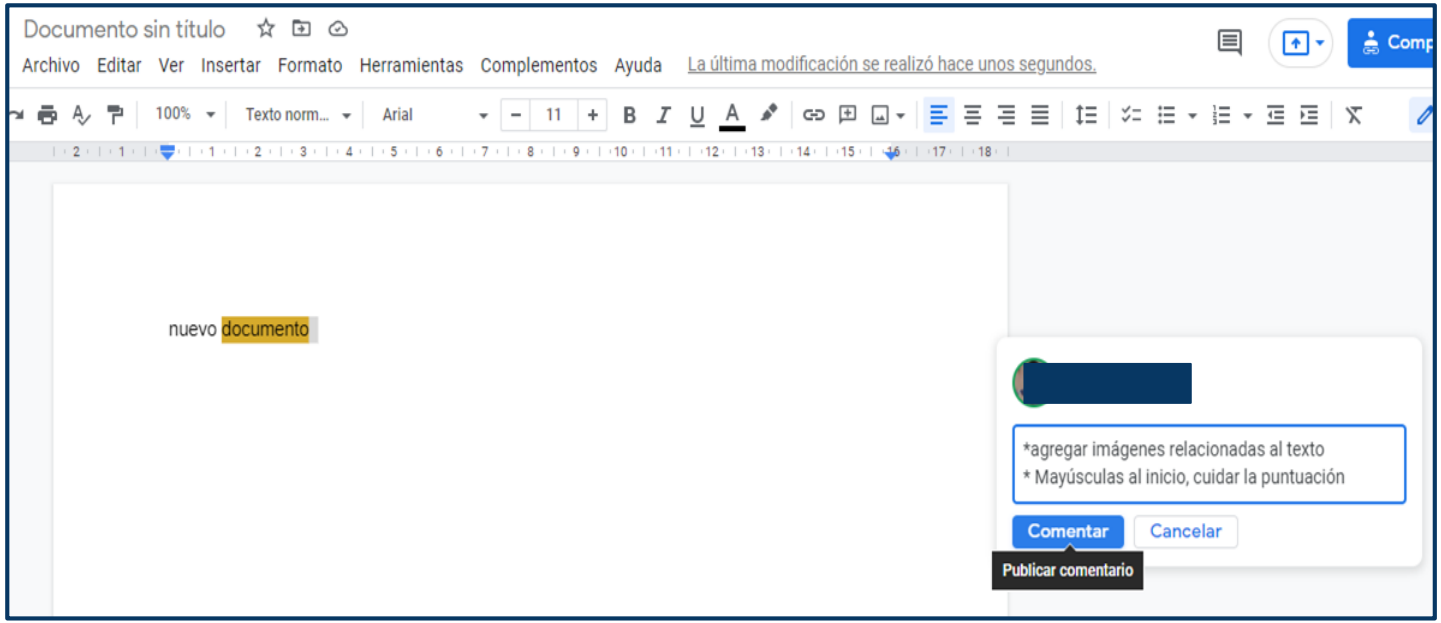
2. Haz clic en el ícono de cuadro de texto con el símbolo +.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Este ícono se encuentra en 3 lugares del documento, cualquiera de las 3 que desees seleccionar te permitirá insertar un comentario.



3. Escribe el texto y finalmente para publicar tu comentario haz clic en la opción “**comentar**”.



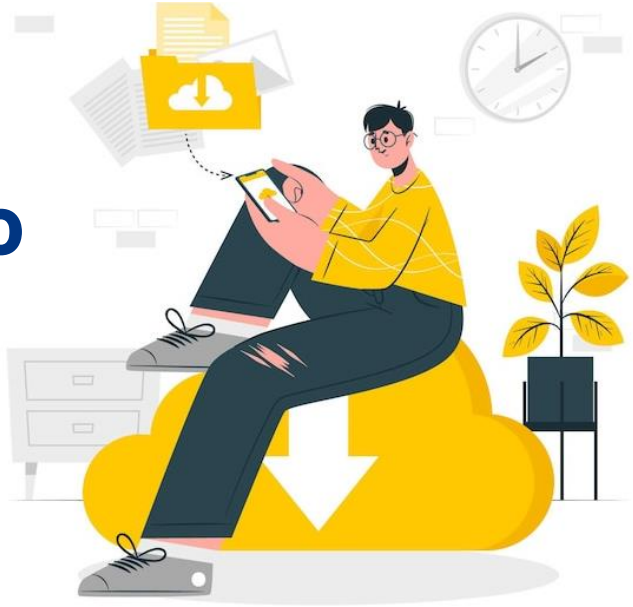
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Terminaste tu documento y deseas guardarlo en tu ordenador o smartphone? , ¡en Google Documentos es posible!.

¡Aprendamos a descargar un archivo en Google Documentos!

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Descargar un Archivo



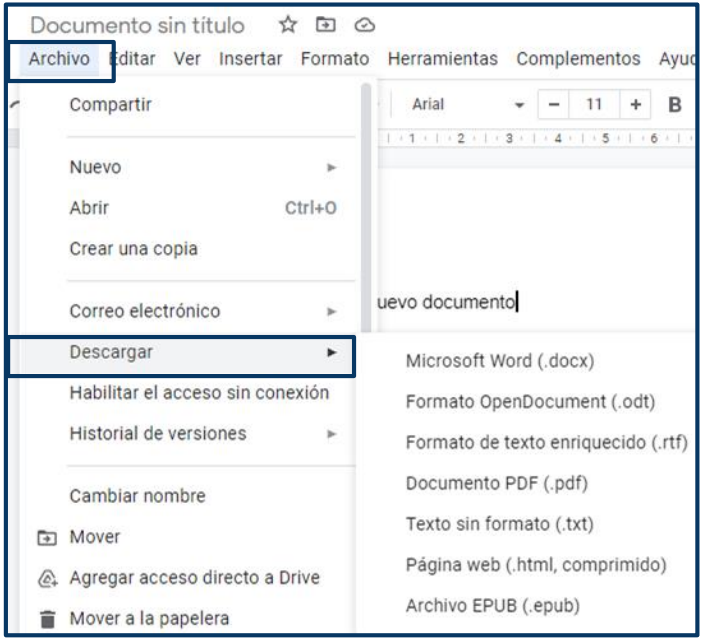
Descargar un archivo

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para descargar un archivo en tu ordenador o smartphone, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Dirígete a la parte superior izquierda y haz clic en el apartado "**Archivo**".

1. Ahora selecciona la opción "**Descargar**" y elige el formato en que deseas guardar el documento. Automáticamente el archivo se empezará a descargar.



Cuando trabajamos en un documento extenso seguramente necesitaremos de un índice y hacerlo de manera manual suele ser complicado. Google Documentos puede facilitarte esta labor, utilizando las tablas de contenido.

Elaborarlas es más sencillo de lo que parece, **¿quieres saber cómo se hace?**

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Tabla de Contenido

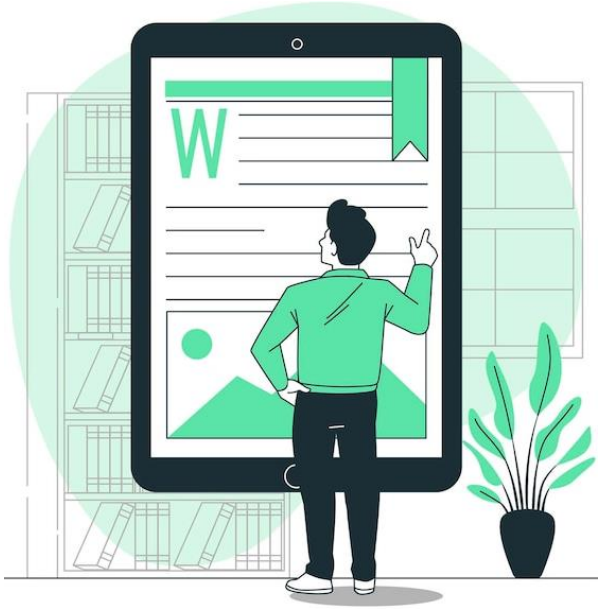


Tabla de contenido

Para crear tablas de contenido, primero debes organizar la información del documento y asignar a los párrafos el estilo correspondiente (encabezado).

¿Qué son los estilos de párrafo?

Los estilos de párrafo son un identificador o etiqueta que le da Google Docs a nuestros documentos. Es una manera de identificar los títulos y sus jerarquías, y así el procesador de texto puede «entender» nuestro documento.

En Google Documentos hay 9 estilos de párrafo, los cuales son los siguientes:

Título: El título general del documento, sólo debería haber uno.

Subtítulo: El subtítulo general del documento, que explica un poco el título, también solo debería haber uno.

Encabezado 1: La primera gran división del documento. Podrían ser los títulos de las secciones o los capítulos del contenido.

Encabezado 2: Podría ser de utilidad si queremos hacer sub apartados del índice.

Encabezado 3: Si necesitamos hacer otro nivel después del *encabezado 2*, utilizamos esta opción (muchos documentos no llegan hasta ese nivel).

Encabezados 4 a 6: Son las subdivisiones del encabezado 3, 4 y 5 respectivamente.

Texto normal o Párrafo: Todo lo que sea párrafo, es decir lo que no sea título.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para asignar un estilo de párrafo, deberás seleccionar el apartado encerado en la imagen, este se encuentra ubicado en la barra de herramientas, y para acceder a las opciones debemos hacer clic sobre el.

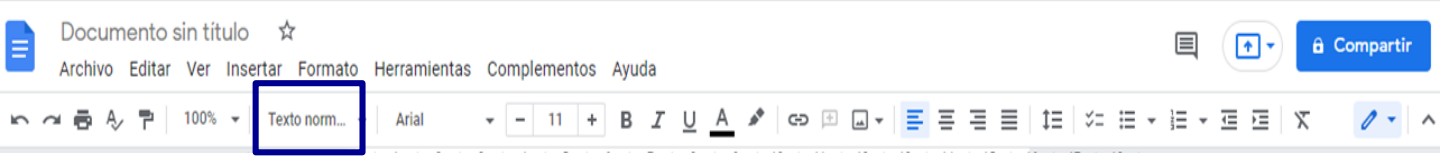


Tabla de contenido

Para asignarle a un párrafo un estilo de texto, debemos:

1. Marcar el texto al cual le asignaremos el estilo.
2. Escoge el estilo que deseas y selecciona “**aplicar**” .

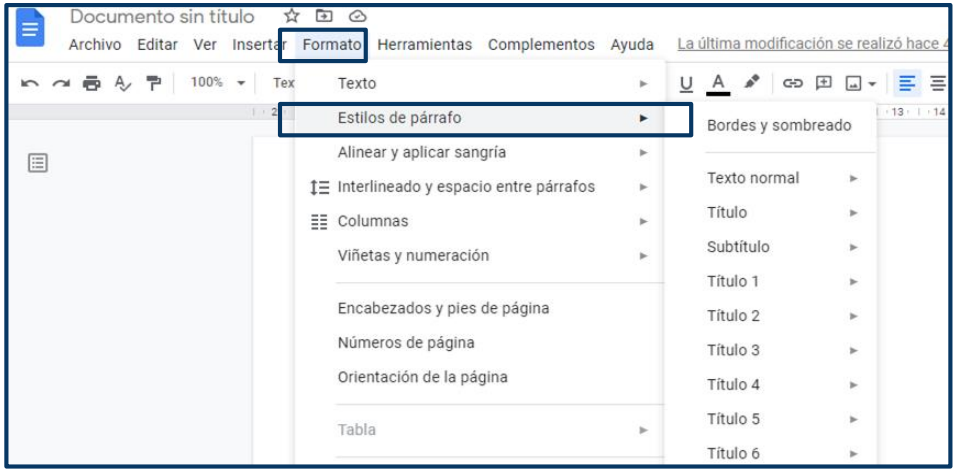


Tabla de contenido

Una vez que tienes todo tu documento estructurado puedes crear una tabla de contenido.

Para hacerlo debes ir al apartado “**Insertar**” , seleccionar “**Índice**”, y escoger el tipo de índice que desees.

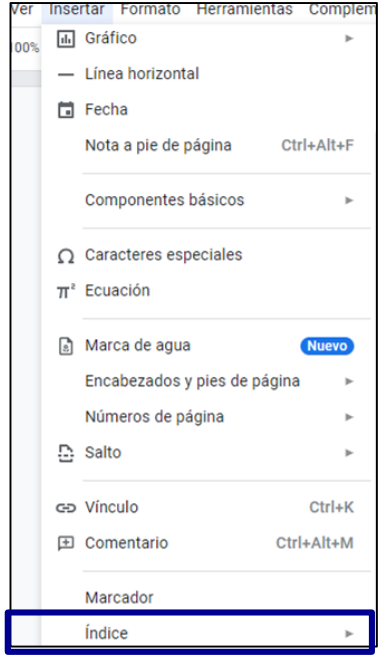
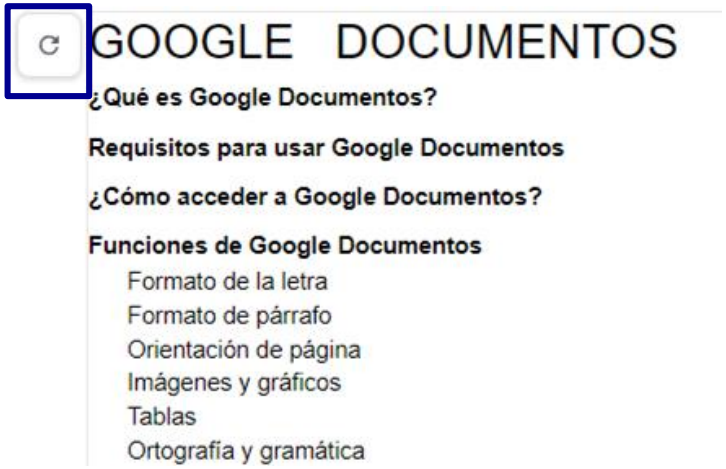


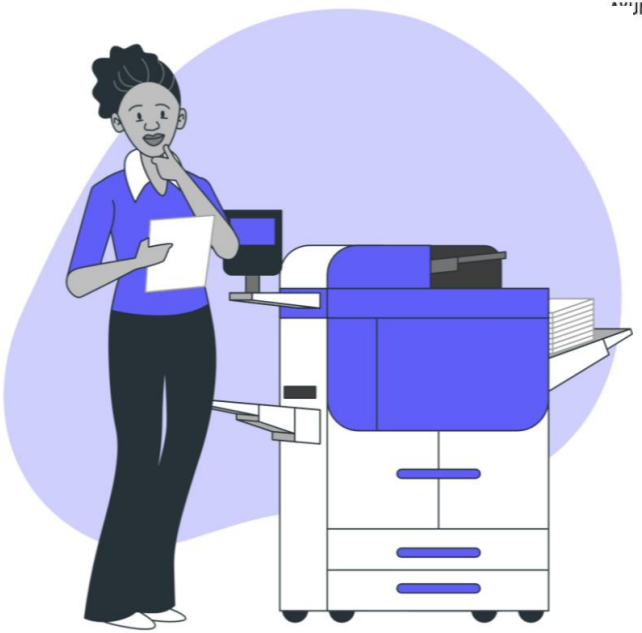
Tabla de contenido

Cada vez que se realice un cambio en la estructura del documento, se deberá actualizar la tabla de contenido, para hacerlo debemos seleccionar el botón ubicado a la izquierda de la tabla, con el símbolo de actualizar.



¿Necesitas imprimir tu archivo para tenerlo de manera física?, Google documentos te permite hacerlo, sin necesidad de salir de la app.

El proceso es rápido y sencillo, **¡a continuación lo aprenderemos!.**



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Imprimir

Antes de imprimir un documento, debemos verificar si cumplimos los siguientes requisitos:

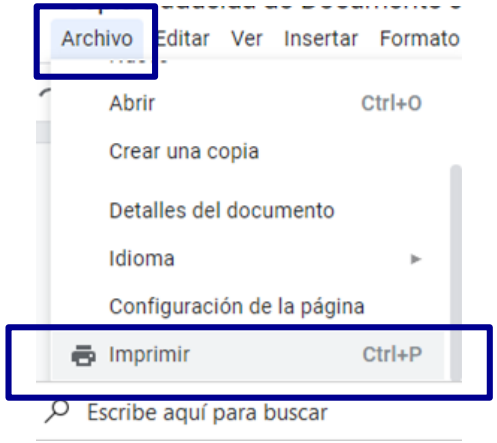
1. Contar con una impresora, comprobar que se encuentre enchufada y encendida.
2. Validar que la impresora se encuentre vinculada al ordenador o smartphone.
3. Revisar que la impresora contenga hojas.
4. Revisar que la impresora contenga tinta (en caso de tener tinta a color, se podrá elegir si deseamos imprimir a color o blanco y negro.

Imprimir

Para imprimir nuestro archivo debemos realizar lo siguiente:

1. Dirígete a la pestaña **Archivo.**

2. Haz clic sobre la opción **imprimir.**



Imprimir

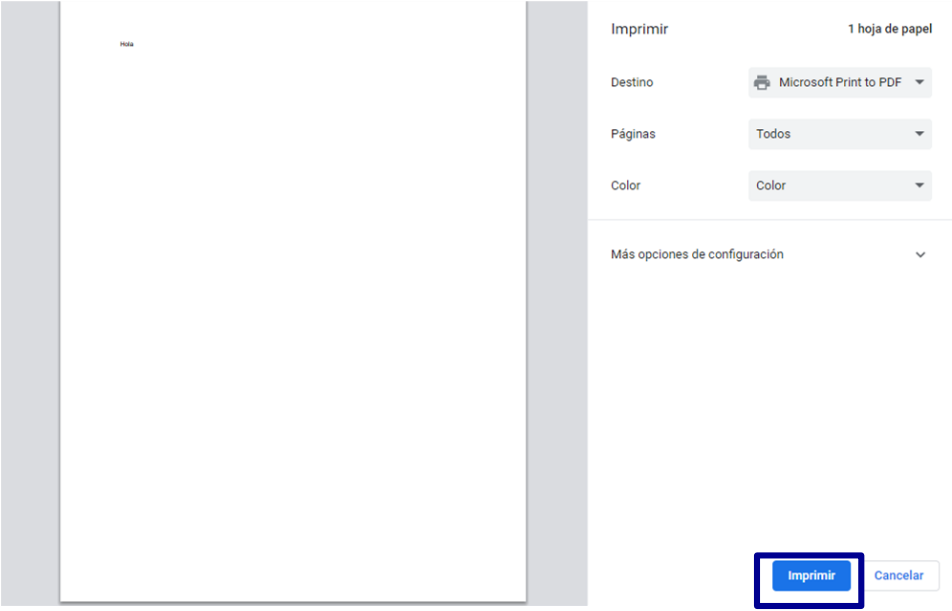
A continuación te saldrá la siguiente pantalla.

4. Selecciona la impresora que usarás.

5. Configura las páginas que quieres imprimir.

6. Selecciona si la impresión será a color o blanco y negro.

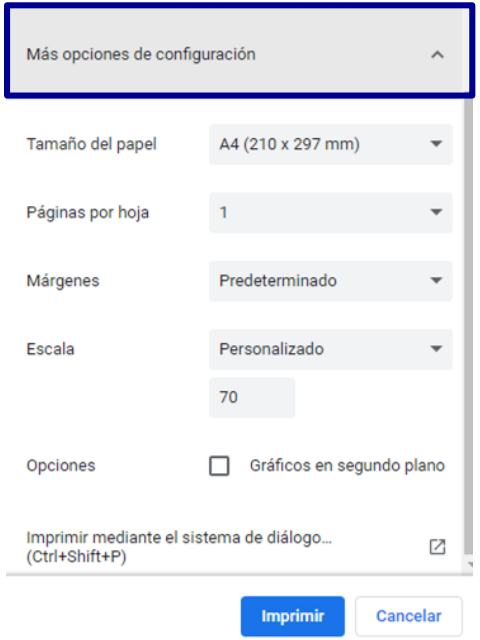
7. Haz clic en **Imprimir**.



Imprimir

Si seleccionamos el apartado **Más opciones de configuración,** podemos acceder a funciones avanzadas para la impresión, en donde podemos:

- Cambiar el tamaño del papel.
- Modificar cuantas páginas del documento se imprimirán en cada hoja de papel.
- Cambiar el tamaño de los márgenes.
- Cambiar la escala del documento.
- Imprimir gráficos en segundo plano.



Imprimir

Finalmente, obtendremos nuestra impresión, ahora solo es cuestión de esperar a la impresora.

En ocasiones es normal que tengamos que imprimir un documento para firmarlo y escanearlo.

Google Documentos te puede evitar este enrollo, integrando tu firma directamente en el documento digital.

¿Quieres saber cómo se hace?, ¡lo aprenderemos a continuación!.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

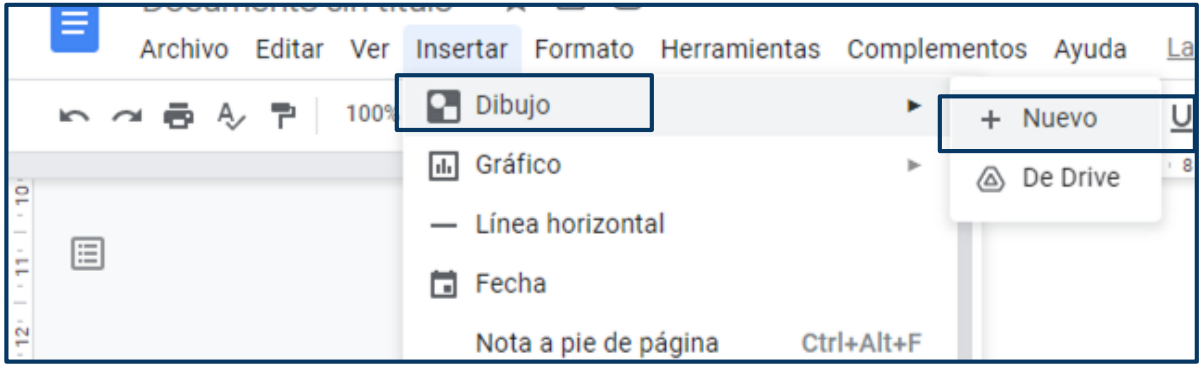
Firma Digital

Firma Digital

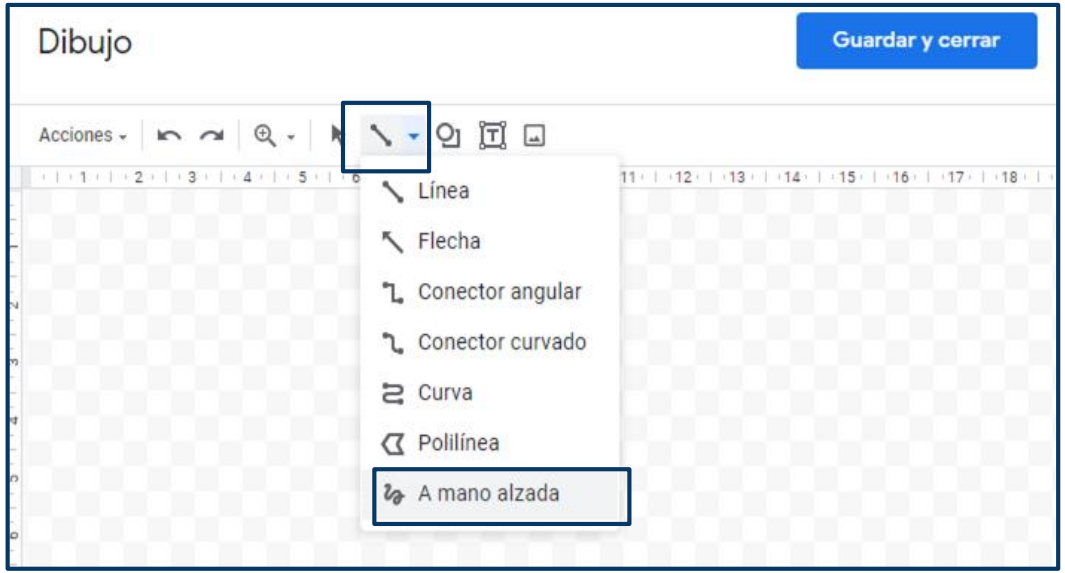
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para crear una firma digital, debes seguir unos sencillos pasos:

1. Dirígete a la pestaña “**Insertar**”.
2. Selecciona “**Dibujo**” y posteriormente selecciona “**Nuevo**”.

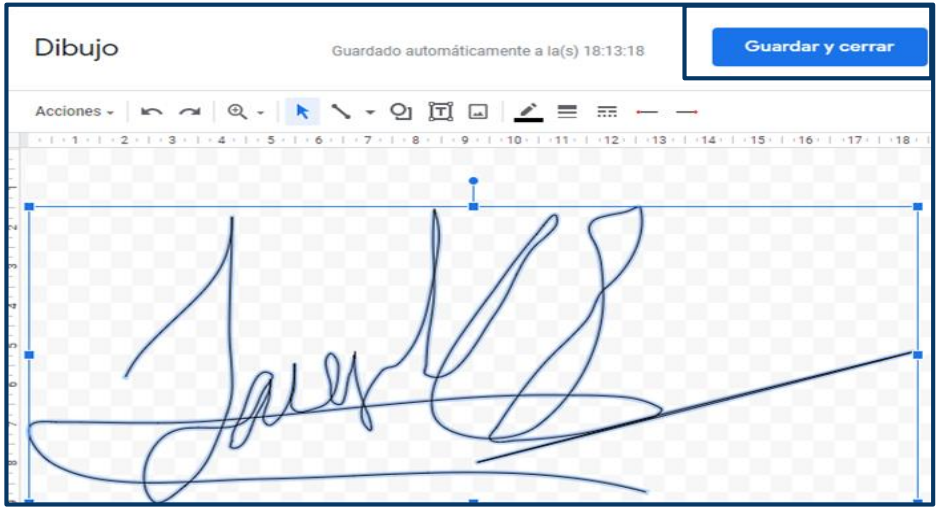


3. En las opciones de dibujo seleccione el icono con la línea en diagonal, luego la opción “**a mano alzada**”.



4. Dibuja tu firma con ayuda del cursor y selecciona la opción “**Guardar y cerrar**”.

5. Finalmente se insertará tu firma como una imagen, desplázala donde la necesites y listo, **¡así de fácil!.**



Durante largas jornadas trabajando en un documento, es normal que llegue un punto en el cual nos cansemos a escribir; es por esto que, Google documentos integra la función Dictado por voz.

Esta función nos permitirá narrar al ordenador el texto que queremos escribir, Google se encargará de transcribir el texto por nosotros.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

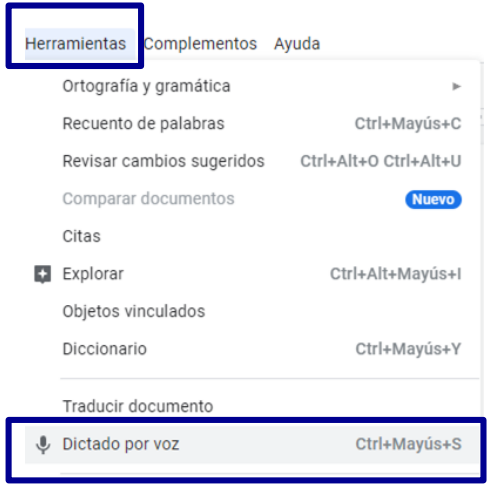
Dictado por voz de Google Docs

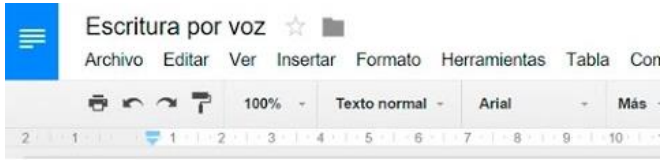
Dictado por voz

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para usar la función dictado por voz, debemos realizar los siguientes pasos:

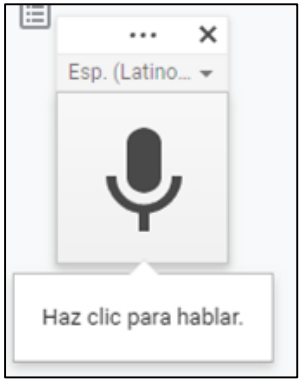
1. Dirígete hacia la pestaña "**Herramientas**", ahora selecciona la opción **dictado por voz.**





Dictado por voz

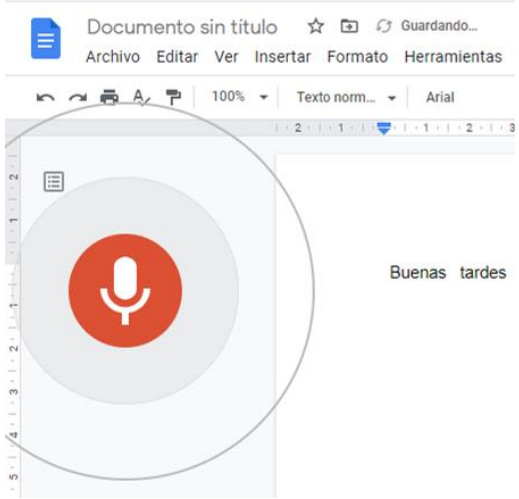
2. Te saldrá un icono de un micrófono, haz clic sobre él, para empezar a dictar.



3. Concede los permisos a Google para hacer uso del micrófono de tu dispositivo.

Dictado por voz

4. Ahora ya puedes dictar el texto y Google Documentos se encargará de transcribirlo.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

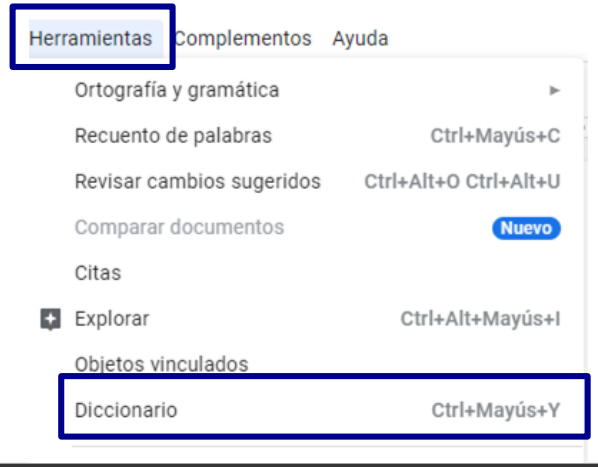
Diccionario

Google Documentos integra un diccionario, el cual no solo busca el significado de una palabra, sino que también sinónimos que te van a ayudar a redactar un documento.

Diccionario

Para usar la función **Diccionario**, debemos realizar los siguientes pasos:

1. Selecciona la palabra o concepto que quieres definir.
2. Dirígete hacia la pestaña "**Herramientas**", ahora selecciona la opción **Diccionario.**



Diccionario

3. Inmediatamente, obtendrás la definición de la palabra.

¡Listo! Ya sabes como definir palabras y conceptos en Google Docs, sin salir del documento y cómo agregar palabras al diccionario.

Autoevaluación

Ahora que hemos concluido, te invitamos a que compares los datos que colocaste al inicio (las dos primeras columnas) y escribe lo que has aprendido en la tercera columna.

¿Qué creo saber acerca de Google Documentos?	Lo que espero aprender de Google Documentos	Lo que aprendí, que no sabía, sobre Google Documentos

Bibliografía

IDA (2016) Funciones y herramientas de los documentos de Google Docs. Consultado el 17/11/2021, disponible en: https://blog.ida.cl/ida/funciones-herramientas-documentos-google-docs/

Google Docs. Consultado el 17/11/2021, disponible en: https://www.caracteristicas.co/google-docs/

Cepyme news (2019) 25 cosas útiles que puedes hacer con Google Docs. Consultado el 17/11/2021, disponible en: https://cepymenews.es/cosas-utiles-que-puedes-hacer-con-google-docs

Bibliografía

Guzman (2020) ¿Cómo aplicar estilos de párrafo y crear tablas de contenido en Google Docs?. Consultado el 18/11/2021, disponible en: https://losmasproductivos.com/aplicar-estilos-de-parrafo-crear-tablas-de-contenido-google-docs/

Casas (2020) Trucos y consejos de Google Docs que debes saber. Consultado el 19/11/2021, disponible en: https://www.pcworld.es/tutoriales/software/trucos-y-consejos-de-google-docs-3795463/

Bibliografía

Danitic (2020). Diferencias entre lector, comentador, propietario y editor en Google suite. Compartiendo documentos y carpetas. Consultado el 20/11/2021, disponible en: https://danitic.wordpress.com/2020/12/04/diferencias-entre-lector-cometador-y-editor-en-google-suite-compartiendo-documentos/

Avila (2021) Trucos para sacarle más provecho a Google Docs. Consultado el 20/11/2021, disponible en: https://www.unocero.com/como-se-hace/trucos-para-google-docs-2021/

¡GRACIAS!

Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital