

## **Introducción**

Este servicio en línea (online) de Google permite guardar, compartir y editar documentos en línea. Una de las ventajas en el ámbito de la enseñanza es permitir colaboraciones en la redacción de trabajos y tener acceso en cualquier momento desde cualquier sitio en que se disponga de conexión a internet.

## **Importante**

Como es lógico se ha de disponer de un dispositivo con acceso a internet y un navegador, siendo los más aconsejables [Firefox](#) u [Opera](#).

## **Proceso detallado**

1) En el navegador entrar a la siguiente dirección,

<http://docs.google.com>

2) Aparecerá la pantalla de acceso,

Si ya es usuario del correo Gmail, se ha de introducir la dirección de correo y la clave de acceso, caso contrario ha de registrarse seleccionando la opción inferior, pulsando en el botón rotulado "Consiga GoogleDocs ahora".

3) Una vez que se ha entrado, aparecerá la siguiente pantalla,

4) Se ha de seleccionar "Nuevo" en el menú

Si vamos a trabajar con un documento existente se ha de seleccionar de entre los que se muestran o con el buscador accediendo mediante el botón "Buscar Documentos".

apareciendo la pantalla de edición:

y si vamos a crear uno nuevo accedemos desde "Nuevo" y seleccionamos "Documento", como se muestra seguidamente:

entrando en la pantalla de edición vista previamente. Y si deseamos darle un nombre, seleccionamos en el menú "Archivo"· "Cambiar Nombre" y escribimos el nombre que le asignemos

5) Seguidamente se describen las diversas opciones de este editor de textos, que aparecen en las pestañas de la línea de menú:

### **5.1 Archivo**

Aparece un submenú, donde es posible elegir entre las siguientes opciones:

- Nuevo documento: creación de nuevo documento de texto
- Guardar: salvar el documento escrito

- Guardar como copia nueva
- Cambiar nombre: cambiar de nombre y salvar
- Historial de revisiones: historial de las diversas veces que lo hemos modificado
- Eliminar: Borrar el documento
- Descargar archivo como: (formatos de todos conocidos, para bajarnos el documento)
  - PDF
  - Word
  - HTML (comprimido)
  - RTF
  - Texto
  - Openoffice

Imprimir: lleva el documento a impresora

HTML de fácil impresión: prepara el documento para imprimir sin partes superfluas

## **5.2 Editar**

Aparece un submenú con funciones de todos conocidas y sus abreviaturas mediante combinación de teclas

## **5.3 Insertar**

Aparece un submenú con funciones de inserción donde es posible elegir entre las siguientes posibilidades de inserción:

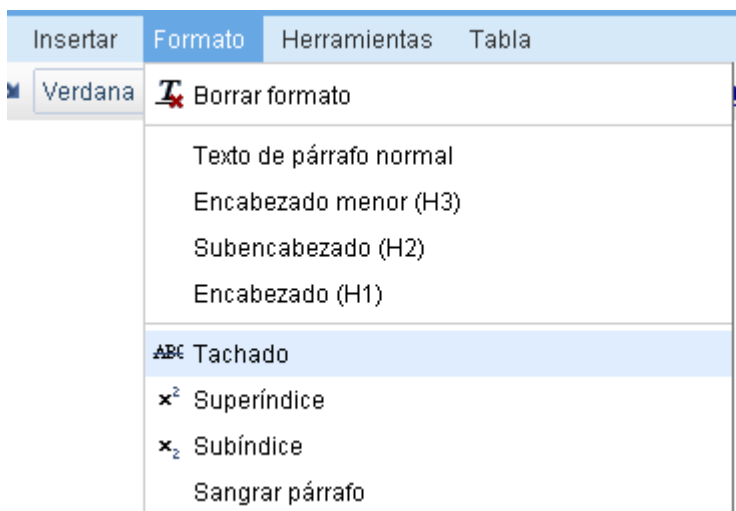
- Imagen: aparece la siguiente ventana ofreciendo la posibilidad de seleccionar la imagen de nuestro ordenador o de un sitio a través de internet. También permite la posibilidad de otras opciones como por ejemplo dimensiones y posición.
- Enlace: aparece una ventana para insertar un hiperenlace, ya sea interno, externo o a una dirección de correo electrónico.
- Tabla: permite insertar una tabla, dando las características como número de filas y columnas, tipos de bordes y fondo.
- Comentario: permite insertar texto que no se ve al imprimir o publicar el documento.
- Caracteres especiales: aparece la siguiente tabla donde seleccionamos el carácter a escribir en el punto donde se encuentre el cursor.
- Línea horizontal: inserta una línea horizontal entre los bordes del documento.
- Salto de página (para imprimir): hace que al imprimirse el documento se salte una página de papel donde aparezca esta inserción.

- Encabezado: texto que aparece en todas las cabeceras de página.
- Pie de página: texto que aparece en todas las bases de página.
- Marcador: inserta una marca en el documento, con el nombre que le demos, es útil para hipertexto.

## 5.4 Formato

Aparece un submenú con funciones de formatos, habituales en cualquier editor de textos.

Los tamaños de letra varían de mayor a menor según se elija H3, H2 o H1. Sangrar párrafo consiste en insertar un tabulador en la línea en que se escribe el texto.



## 5.5 Herramientas

Son utilidades para rrepasar ortográficamente el documento, contar palabras y gestionar los marcadores comentados previamente

## 5.6 Tablas

Es un menú que contempla la inserción de una tabla en el documento de texto (algo visto previamente) y un conjunto amplio de psoibilidades para gestionar cualquier tabla en el documento.

### 6) Menú de iconos

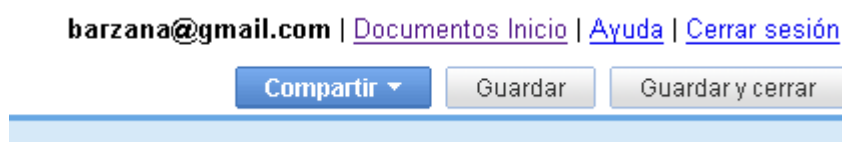
Seguidamente se muestra el menú de iconos y a continuación se describe la funcionalidad de cada uno de ellos.

- Grabar en disco
- Imprimir
- Deshacer una acción previa
- Rehacer una acción previa a deshacer
- Selección de fuente (tipo) de letra

Selección de tamaño de letra  
Negrita en el texto seleccionando  
Itálica en el texto seleccionado  
Subrayado en el texto seleccionado  
Color del texto de los caracteres  
Color del fondo del texto  
Añadir o eliminar enlaces  
Genera una lista numerada  
Genera una lista con viñetas  
Disminuye sangría  
Aumenta sangría  
Justifica texto a la izquierda  
Centra el texto  
Justifica texto a la derecha  
Elimina el formato del texto seleccionado  
Efectúa corrección ortográfica en el idioma seleccionado

7) Resto de menú

Por último en el ángulo superior derecho aparecen otras opciones en dos menús.



- Documentos inicio: vuelve a la página donde aparecen nuestros documentos de Google Docs
- Ayuda: accede a la página "Centro de asistencia de Google Docs"
- Cerrar sesión: da por terminada la sesión de trabajo con este programa
- Compartir: hay varias opciones:
  - Compartir con otros usuarios: se puede permitir el acceso a otros usuarios.
  - Enviar por correo electrónico como adjunto: se envía a las direcciones indicadas, como un fichero adjunto.
  - Enviar mensaje a los colaboradores: si tenemos a otros usuarios autorizados a acceder al documento, se puede compartir.
  - Publicar como página web: se genera una página web, de la cual obtenemos la dirección pública.
  - Ver como página web: se visualiza como quedaría al pasarla a página web (opción previa).
- Guardar: salva el documento.
- Guardar y cerrar: salva el documento y se cierra Google Docs