

Google Docs Agenda

1. ¿Qué es Google Docs?
2. Ventajas
3. Accediendo Google Docs
4. Pantalla Inicial
5. Creación de documentos
6. Ejercicios y Colaboración en tiempo real
7. Conclusiones

1. ¿Qué es Google Docs?

Procesador de palabras de Google administrado en la nube.

2. Ventajas de Google Docs

- **Gratuito**
- **Fácil de usar**
- **No requiere instalar la aplicación en su computadora**
- **Funciona en cualquier dispositivo con acceso a Internet**
- **Conserva la historia de modificaciones por usuario**
- **Almacenamiento seguro y organizado**
- **Permite compartir y colaborar en línea en tiempo real**

3a. Acceder a Google Docs usando su cuenta de Google

[About](#) [Store](#)

[Gmail](#) [Images](#)



[Sign in](#)

Google Search

I'm Feeling Lucky

Sign in

Use your Google Account

Email or phone

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use a Private Window to sign in.

[Learn more](#)

[Create account](#)

[Next](#)

English (United States) ▾

[Help](#)

[Privacy](#)

[Terms](#)

[Advertising](#) [Business](#) [How Search works](#)

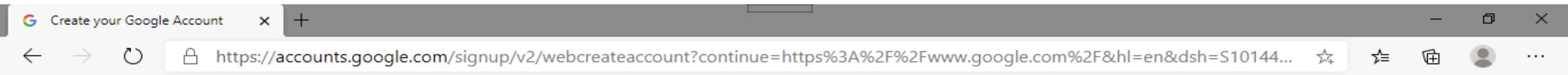
[Privacy](#)


[Terms](#)

[Settings](#)

<https://accounts.google.com/ServiceLogin?hl=en&passive=true&continue=https://www.google.com/>

3b. Creando un cuenta nueva en Google






Create your Google Account

First name Last name

Username @gmail.com


You can use letters, numbers & periods

[Use my current email address instead](#)

Password Confirm 

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

[Sign in instead](#)

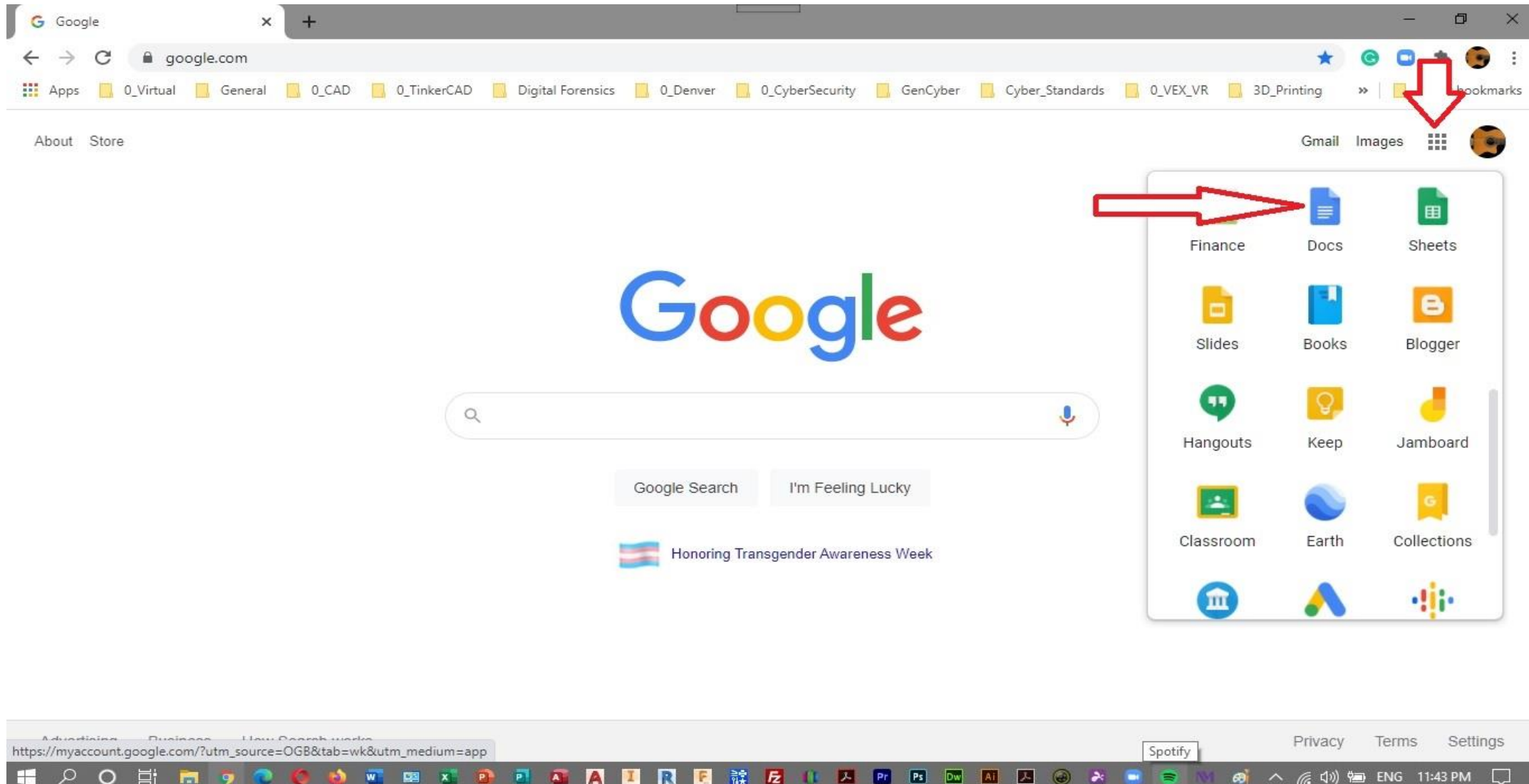


One account. All of Google working for you.



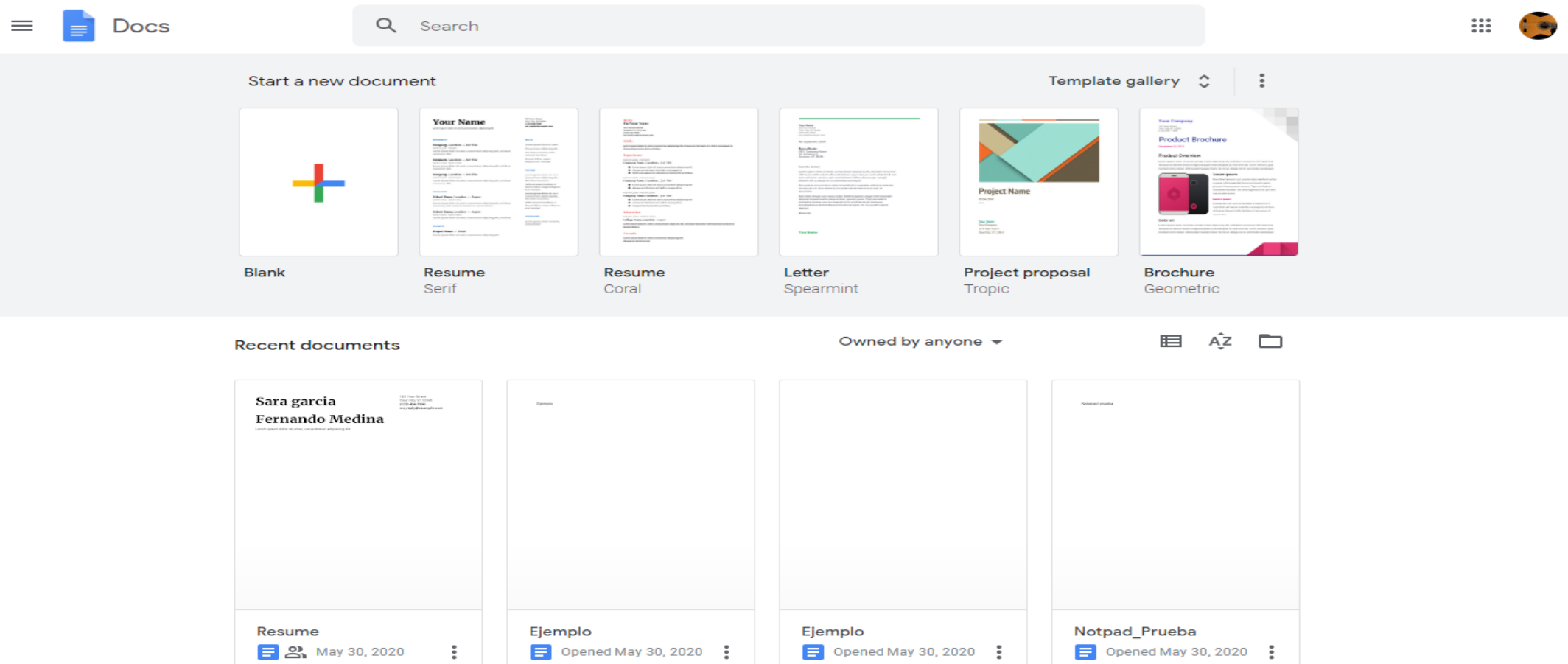
3c. Inicio de Session de Google Docs

Hacer clic en símbolo de los nueve puntos mostrados con la flecha vertical que apunta hacia abajo en la gráfica siguiente y después seleccionar la opción mostrada con la flecha horizontal para acceder a Docs.



4. Pantalla inicial de Google Docs

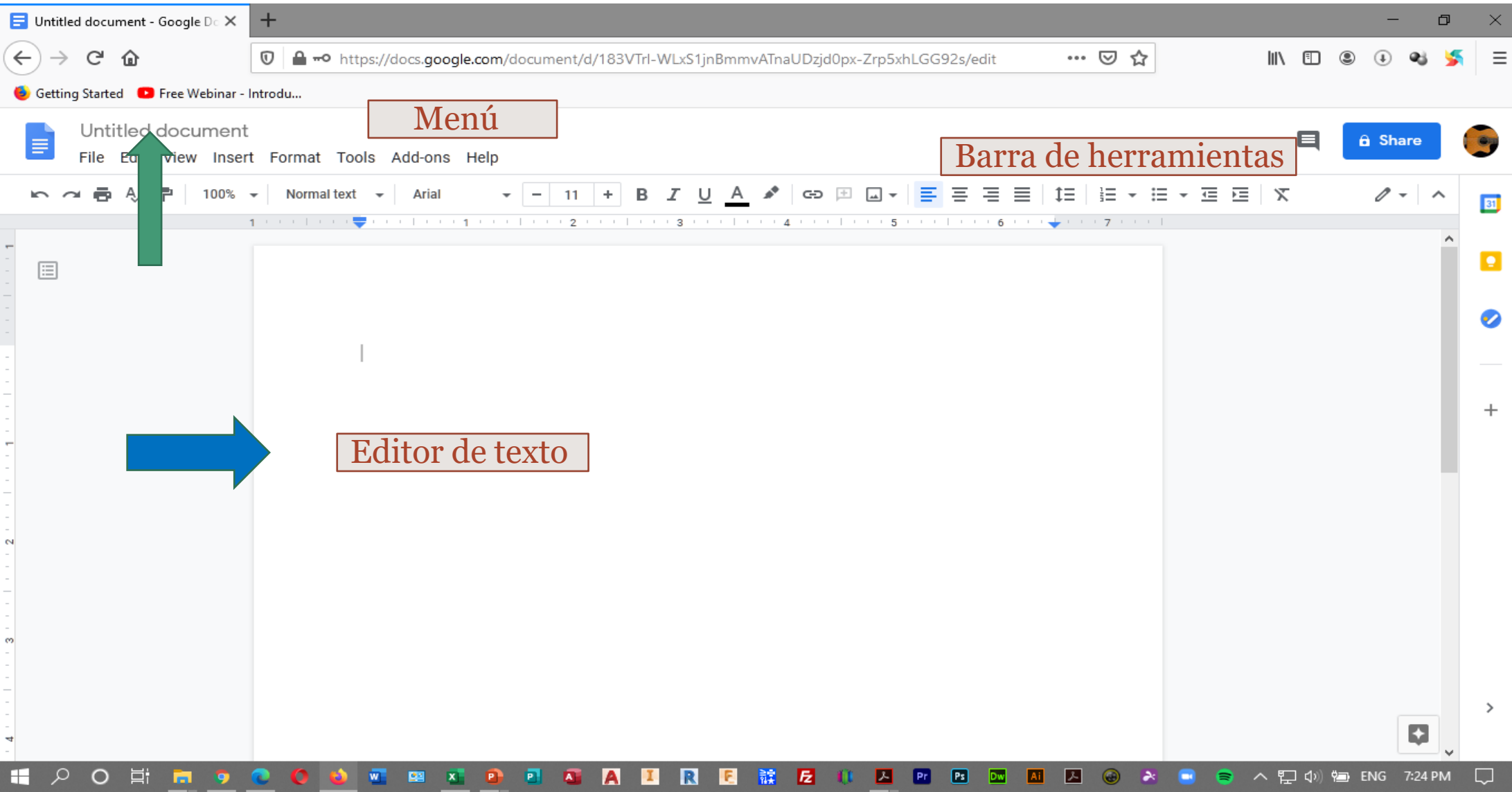
Se abrirá la siguiente página para la creación de los documentos Docs, allí se puede hacer clic en **Crear documento nuevo en blanco** o desde una plantilla.



Hacer clic en el icono con el símbolo de + para abrir un document en blanco como se muestra en la figura siguiente:

5. Creación de Documentos

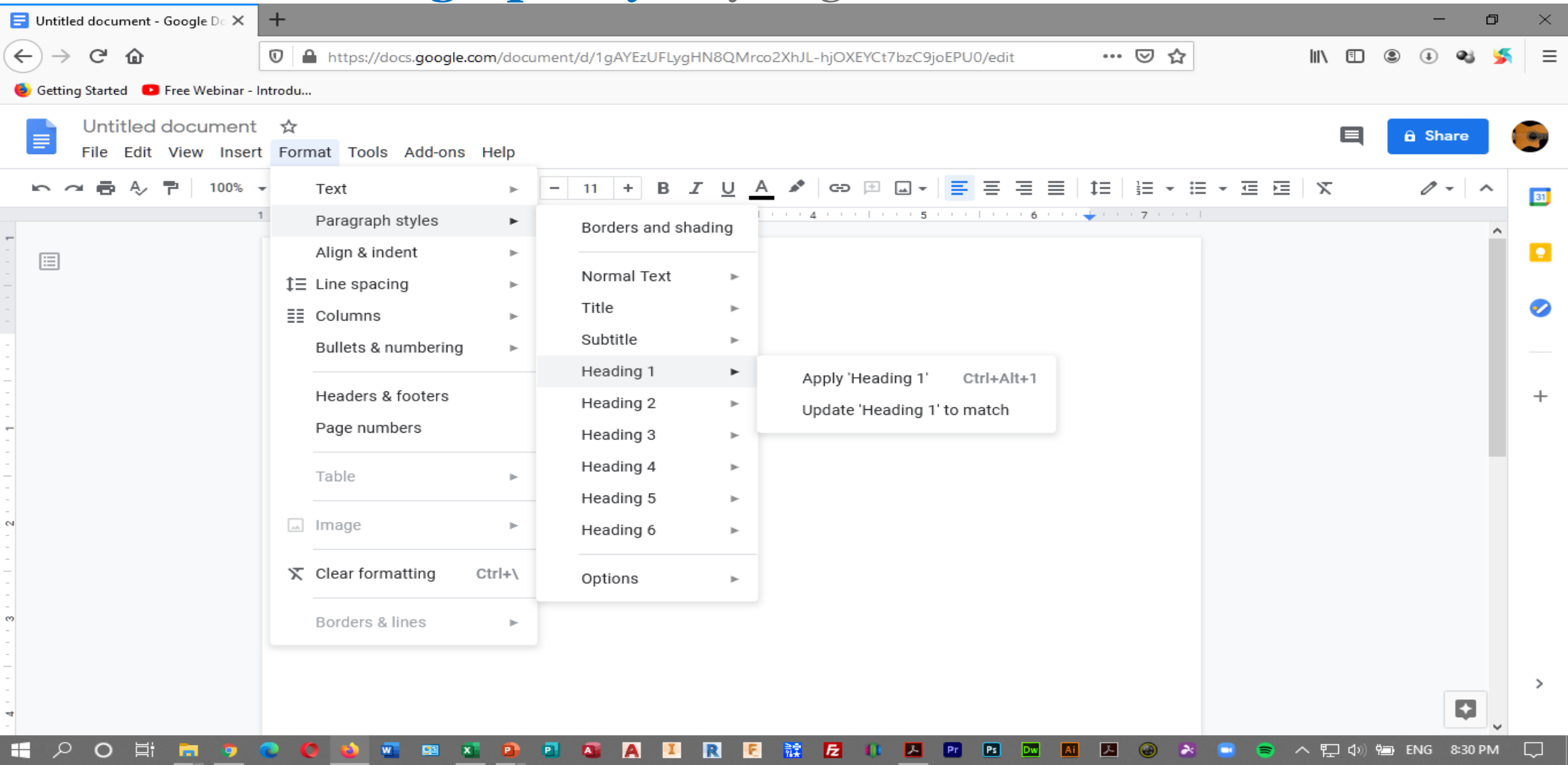
Hacer clic en el texto “Untitled document” y asignar el nombre deseado a nuestro archivo donde se indica con la flecha verde. Ahora puede comenzar a teclear su texto en el área identificada con la flecha azul.



The image shows a screenshot of the Google Docs web interface. The browser address bar displays the URL: <https://docs.google.com/document/d/183VTrl-WLxS1jnBmmvATnaUDzjd0px-Zrp5xhLGG92s/edit>. The document title is "Untitled document". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Tools", "Add-ons", and "Help". The toolbar contains various editing tools such as undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and zoom. A green arrow points to the "Untitled document" title, and a blue arrow points to the main text editing area. Three red-bordered boxes with text labels are overlaid on the interface: "Menú" above the menu bar, "Barra de herramientas" above the toolbar, and "Editor de texto" above the main text area.

5.1) Estilos de párrafo

Estilos predefinidos en Google Docs. Hacer **clic** en el menú **Format**, situar el cursor en **Paragraph Styles** y elegir el estilo.



The screenshot shows the Google Docs interface. The browser address bar displays the URL: <https://docs.google.com/document/d/1gAYEzUFLygHN8QMrc02XhJL-hjOXEYct7bzC9joEPU0/edit>. The document title is "Untitled document". The "Format" menu is open, and the "Paragraph styles" option is selected. The "Paragraph styles" sub-menu is also open, showing options: "Borders and shading", "Normal Text", "Title", "Subtitle", "Heading 1", "Heading 2", "Heading 3", "Heading 4", "Heading 5", "Heading 6", and "Options". The "Heading 1" option is highlighted, and a tooltip is visible over it with the text: "Apply 'Heading 1' Ctrl+Alt+1" and "Update 'Heading 1' to match". The document content area is currently blank.

5.2) Formatos de carácter



Tipo de fuente.

Tamaño de fuente.

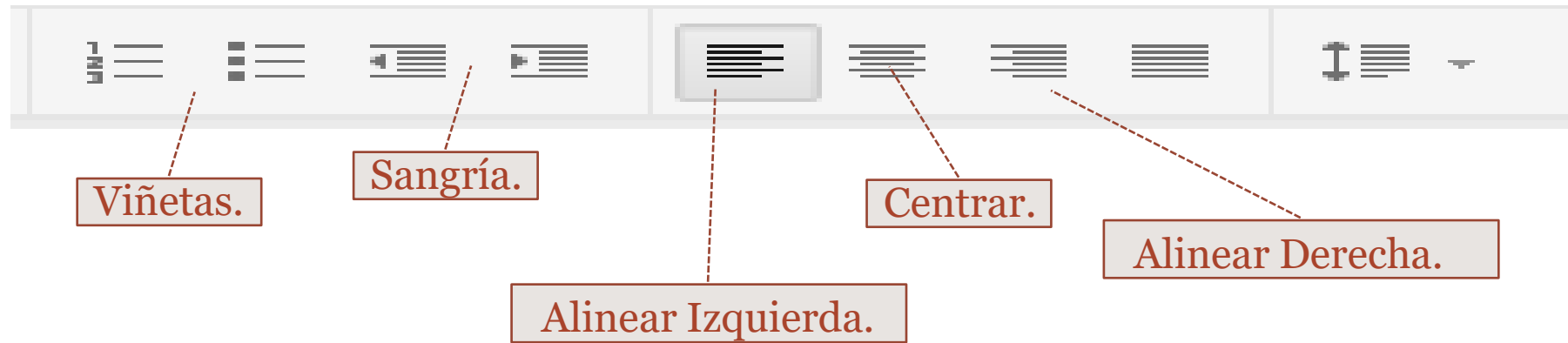
Negrita.

Cursiva.

Subrayado.

Tipo de Fuente Times New Roman
Tamaño Fuente 18 pt
Negrita
Cursiva
Subrayado

5.3) Formatos de párrafo



1. Viñeta numérica.
- Viñeta gráfico.

Sangría Izquierda.
Sangría Derecha.

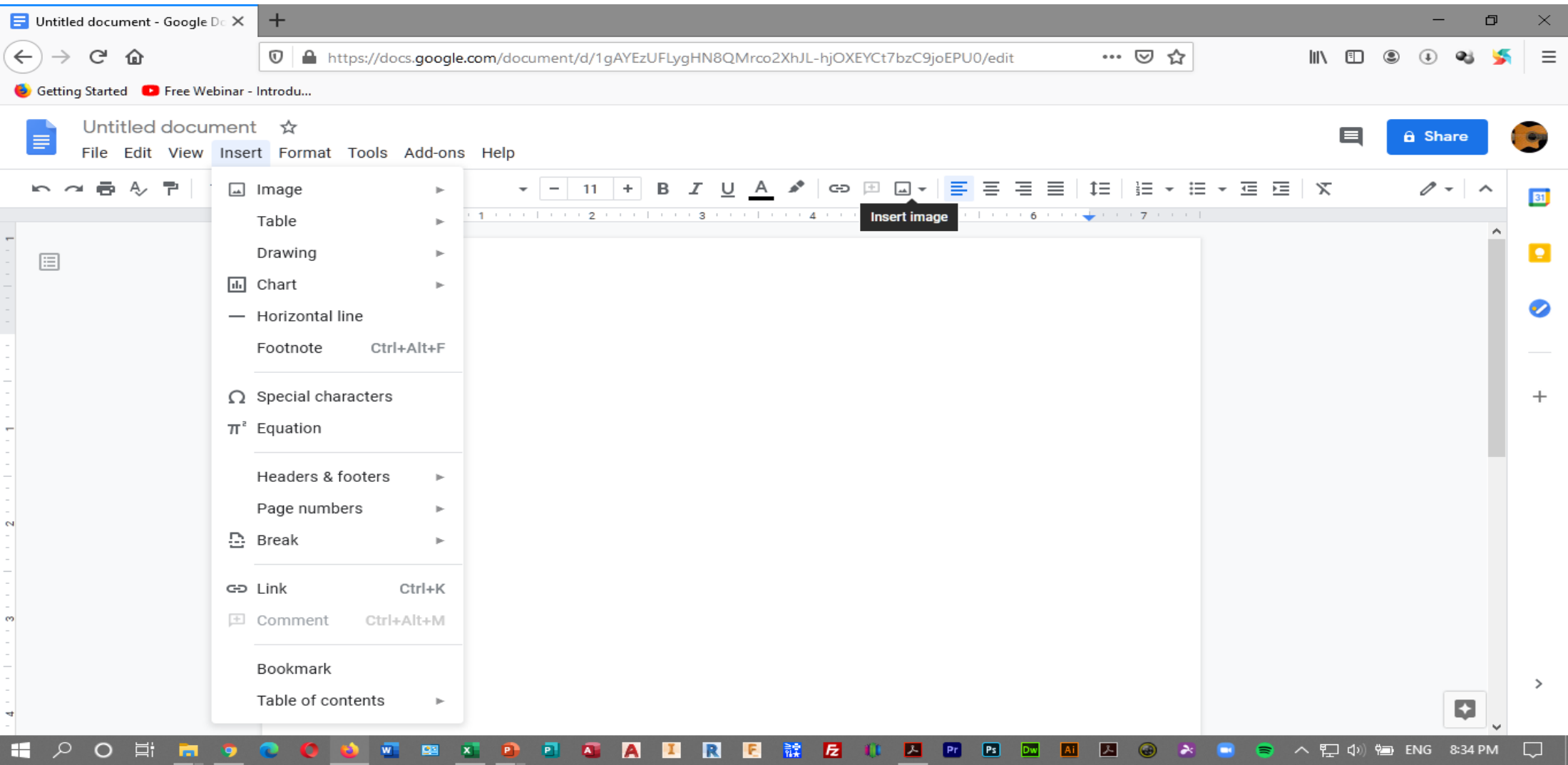
Alinear Izquierda.

Centrar.

Alinear derecha.

5.4) Insertar imágenes

Hacer **click** en la opción **Image** del menú **Insert**. O hacer **click** en el icono de la **barra de herramientas**.



5.5) Deshacer y rehacer

Deshacer la última acción realizada.



Otra forma más de deshacer es pulsar **Ctrl + Z**. Podemos repetir esto varias veces para deshacer cambios consecutivos.

Rehacer las acciones que acabamos de

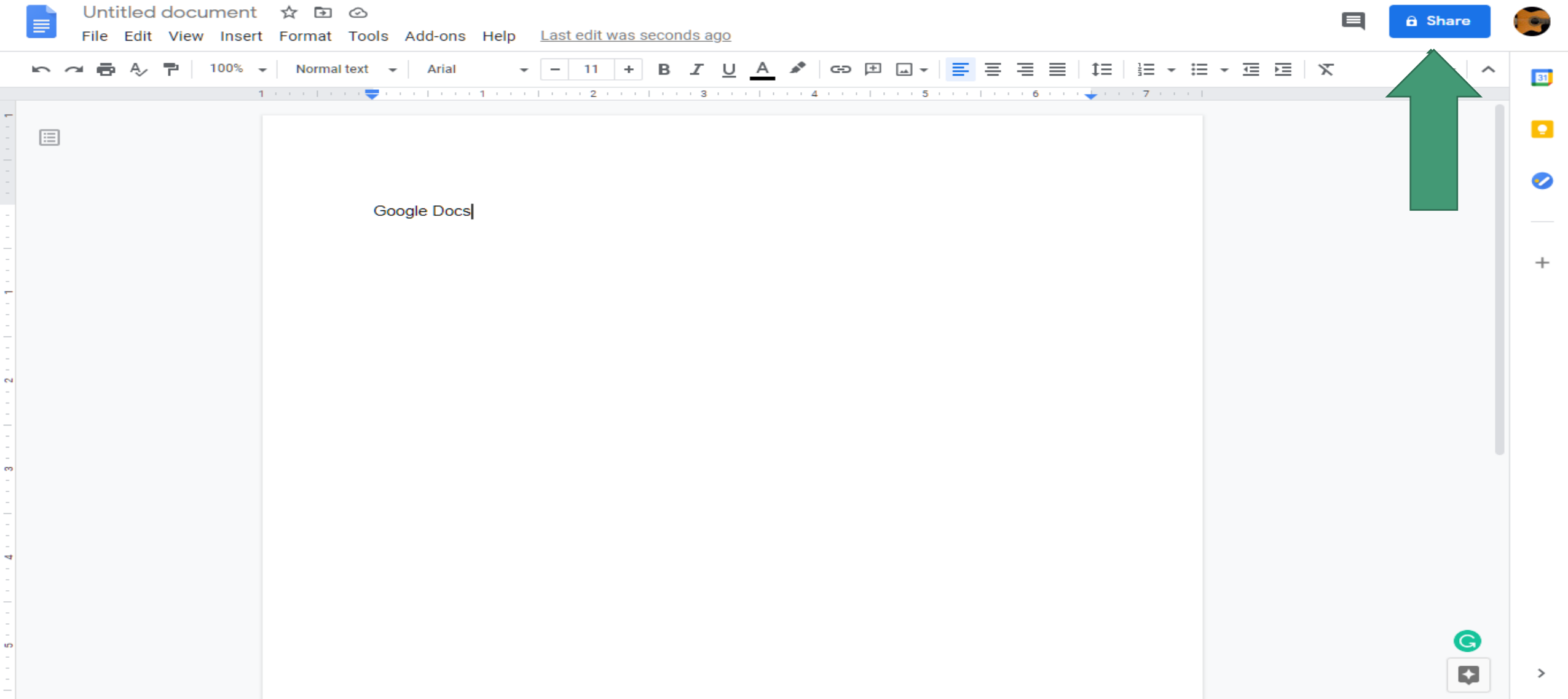
deshacer. Otra forma más de rehacer es pulsar



Ctrl + Y.

5.6) Compartir documento

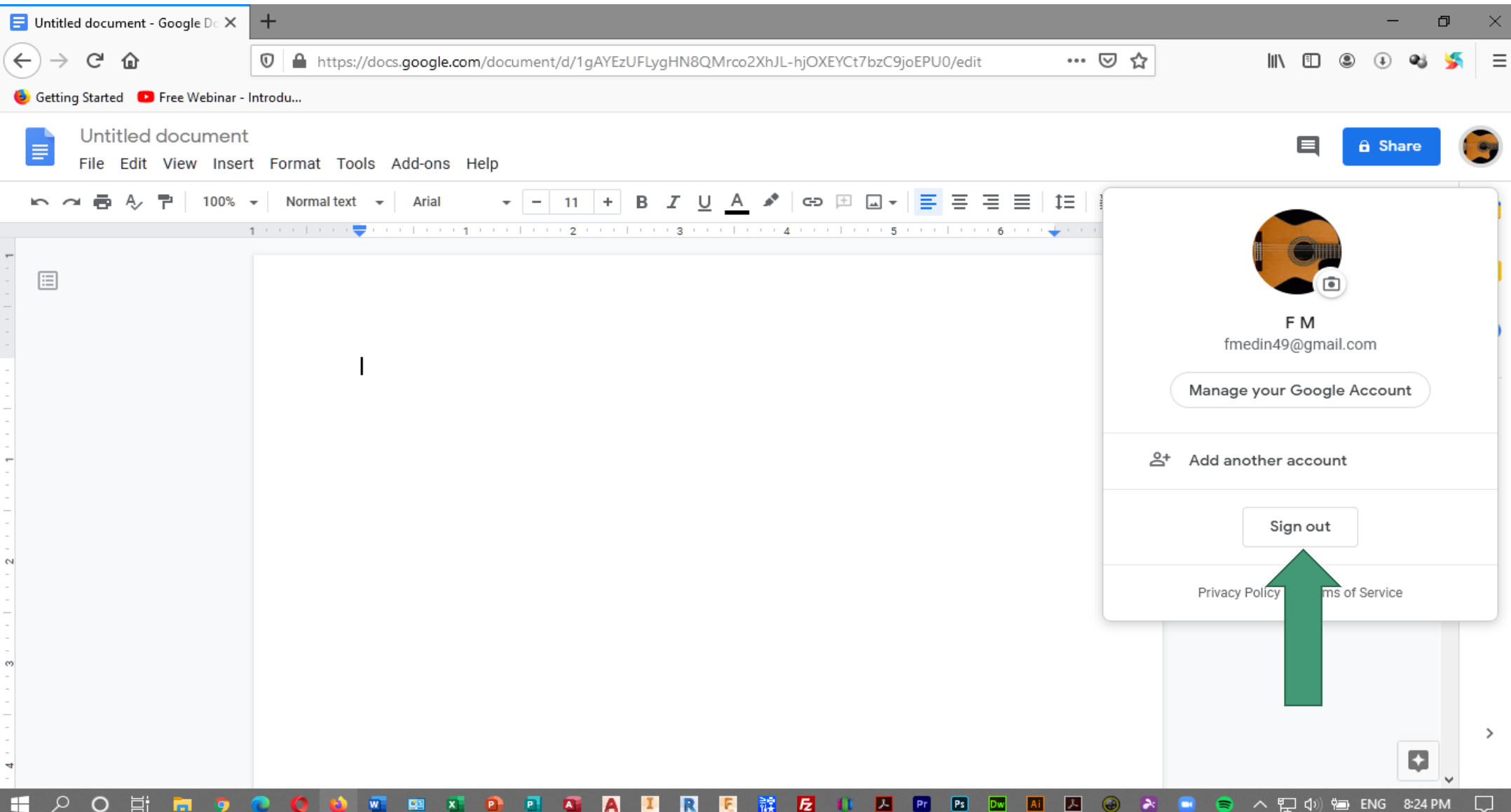
Para compartir un documento hacer **clic** en el botón **Share**



The image shows the Google Docs interface. At the top left, the document is titled "Untitled document". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Tools", "Add-ons", and "Help". The status bar indicates "Last edit was seconds ago". The main editing area contains the text "Google Docs|". On the right side of the interface, a blue button labeled "Share" is highlighted with a large green arrow pointing upwards. The bottom right corner features a green circular icon and a share icon.

5.7) Salir de Google

Hacer clic en [Sign out](#) identificado con la flecha verde en la figura siguiente:



6) Ejercicios y Colaboración en Tiempo Real

ENTRAR EN CUENTA GOOGLE DOCS.

CREAR UN DOCUMENTO.

INSERTAR IMÁGENES EN EL DOCUMENTO.

ALINEAR TEXTO

IZQUIERDA, DERECHA, CENTRAR.

INSERTAR ESTILOS, NEGRITA Y CURSIVA.

COMPARTIR DOCUMENTO

COLABORACIÓN EN TIEMPO REAL

¡Felicidades por completar la clase!

Próxima clase:

- Favor de checar con el personal de la biblioteca.
- Muchas Gracias

¿Tiene preguntas sobre las clases de computación, asistencia con tecnología o los servicios de la biblioteca?

- Envíenos un correo a biblioteca@gailborden.info
- Llame a Nohora Chacon al 847-429-4673.