

Google Docs Intermedio

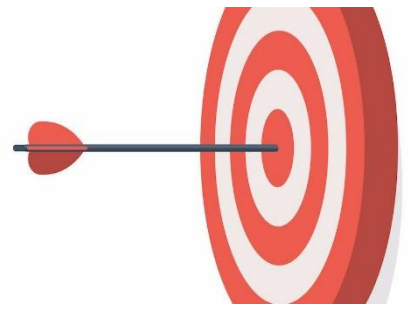
2021

Fernando Medina



Gail Borden
LIBRARY

OBJETIVO



Aprender a usar funciones específicas del procesador de palabras Google Docs tales como el uso de plantillas, compartir documentos, colaboración en tiempo real, conversiones a otros formatos, comandos diversos y herramientas adicionales para mejorar sus documentos.

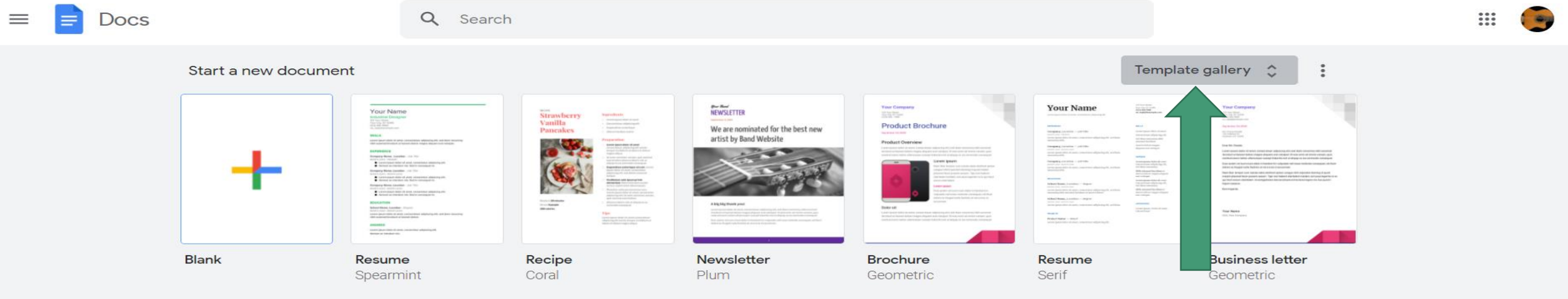
Agenda

- 1. Uso de Plantillas**
- 2. Compartir Documentos**
- 3. Colaboración en Tiempo Real**
- 4. Convirtiendo a otros formatos de archivos**
- 5. Comandos Diversos: Imprimir, Tablas, Diagramas, Encabezados, Notas de Pie de Página, Columnas, Listas numeradas, Orientación de páginas, etc.**
- 6. Herramientas Adicionales**
- 7. Conclusiones**



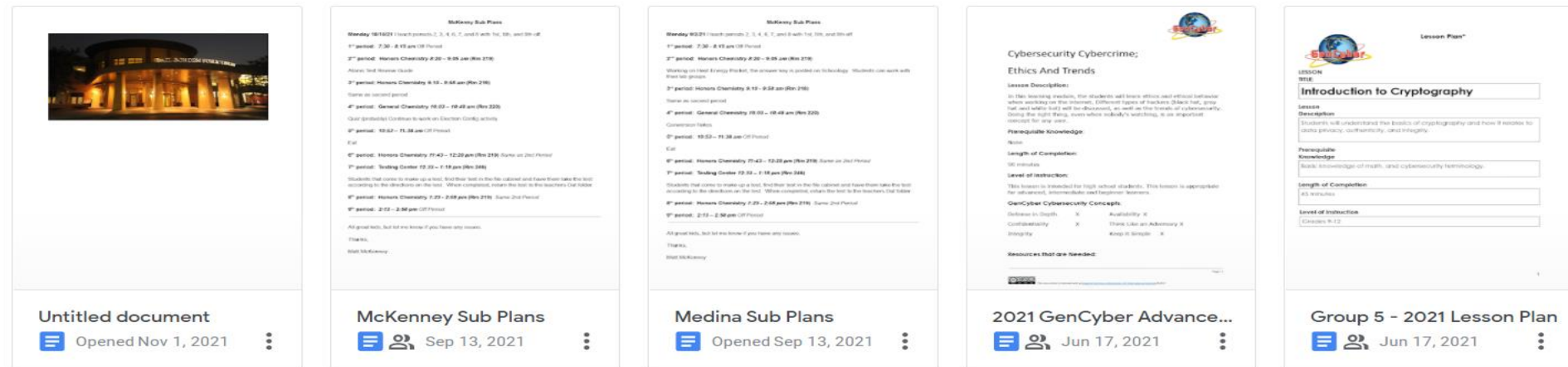
1. Uso de Plantillas

Al iniciar Google Docs se abrirá la siguiente página para la creación de documentos. Haremos clic en “Template Gallery” donde se indica con la flecha de color verde en la imagen a continuación para crear documentos usando una plantilla.



Recent documents

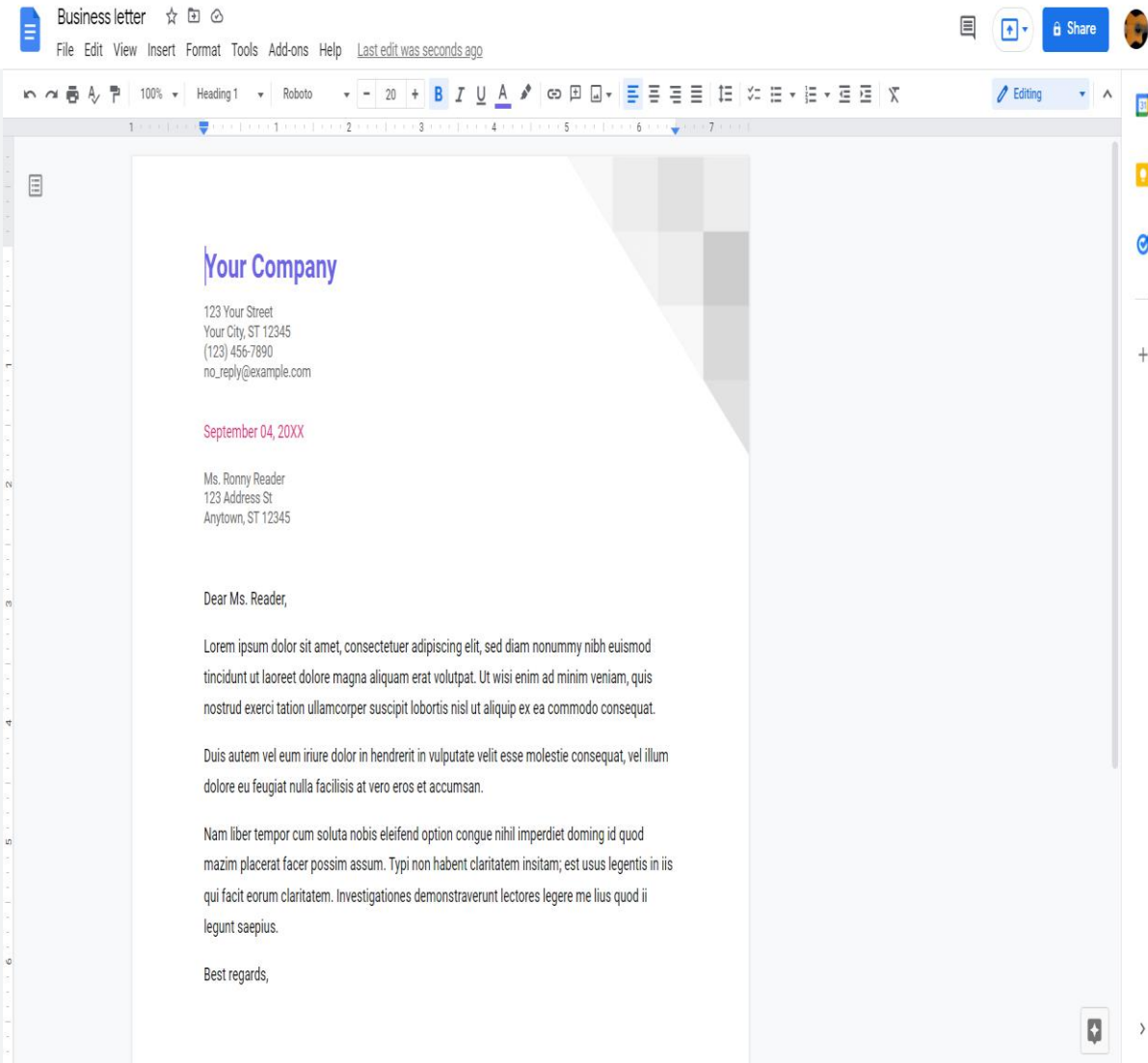
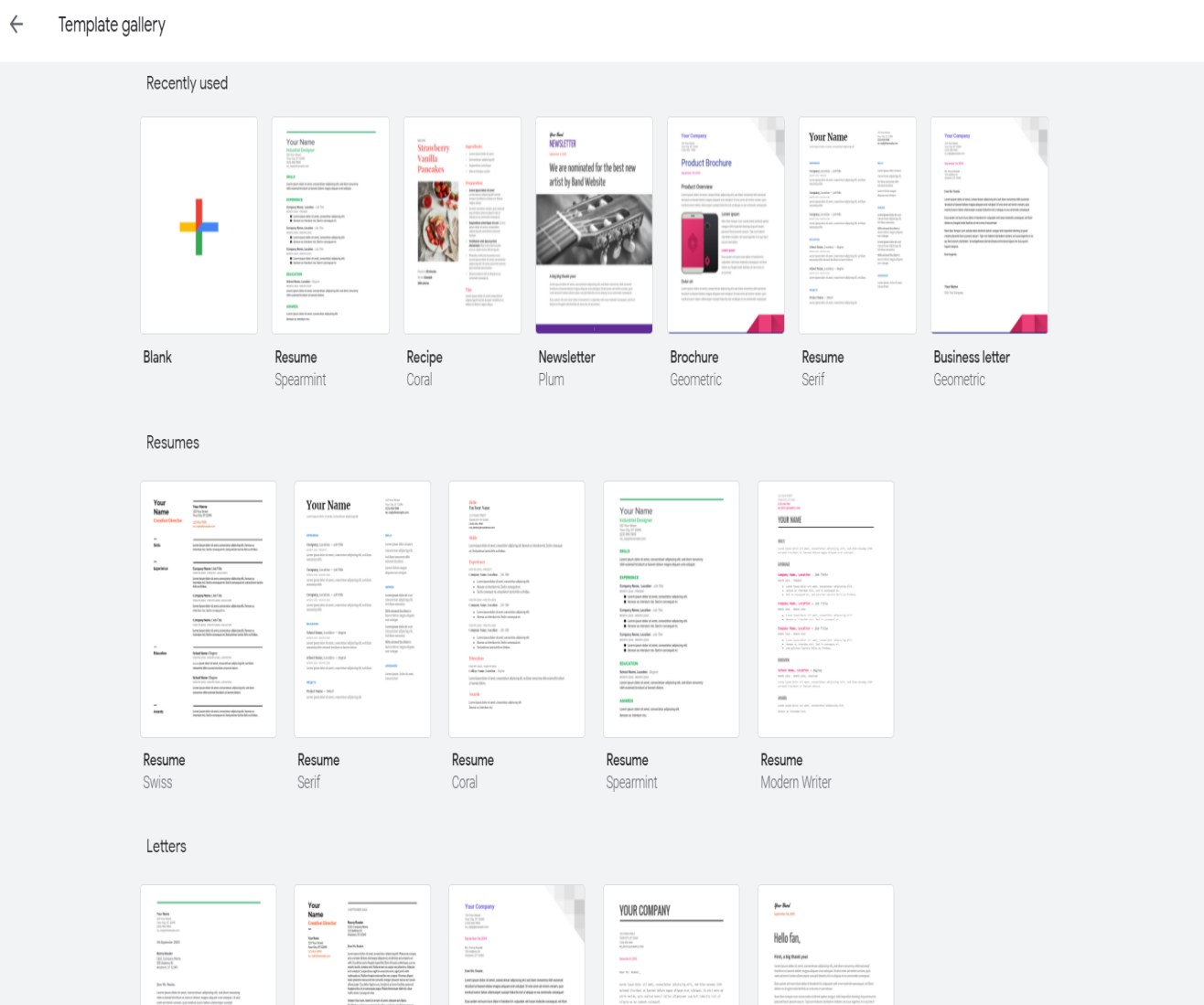
Owned by anyone



1. Uso de Plantillas (cont.)

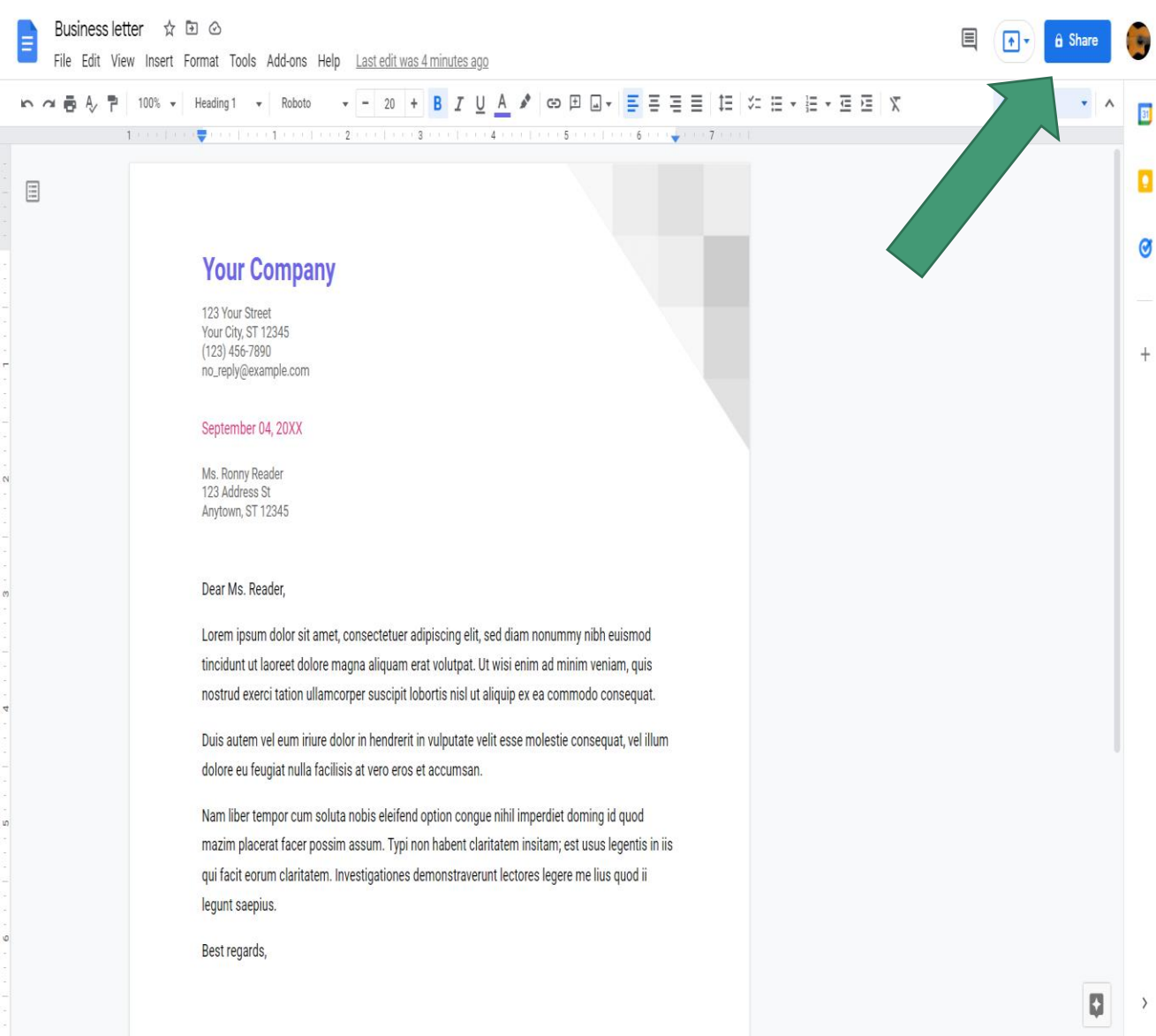
Como observamos en la siguiente imagen podemos seleccionar una amplia variedad de plantillas dependiendo de sus necesidades.

Al seleccionar una plantilla se crea un archivo basado en la información de la plantilla. (siga los ejemplos con su instructor.)

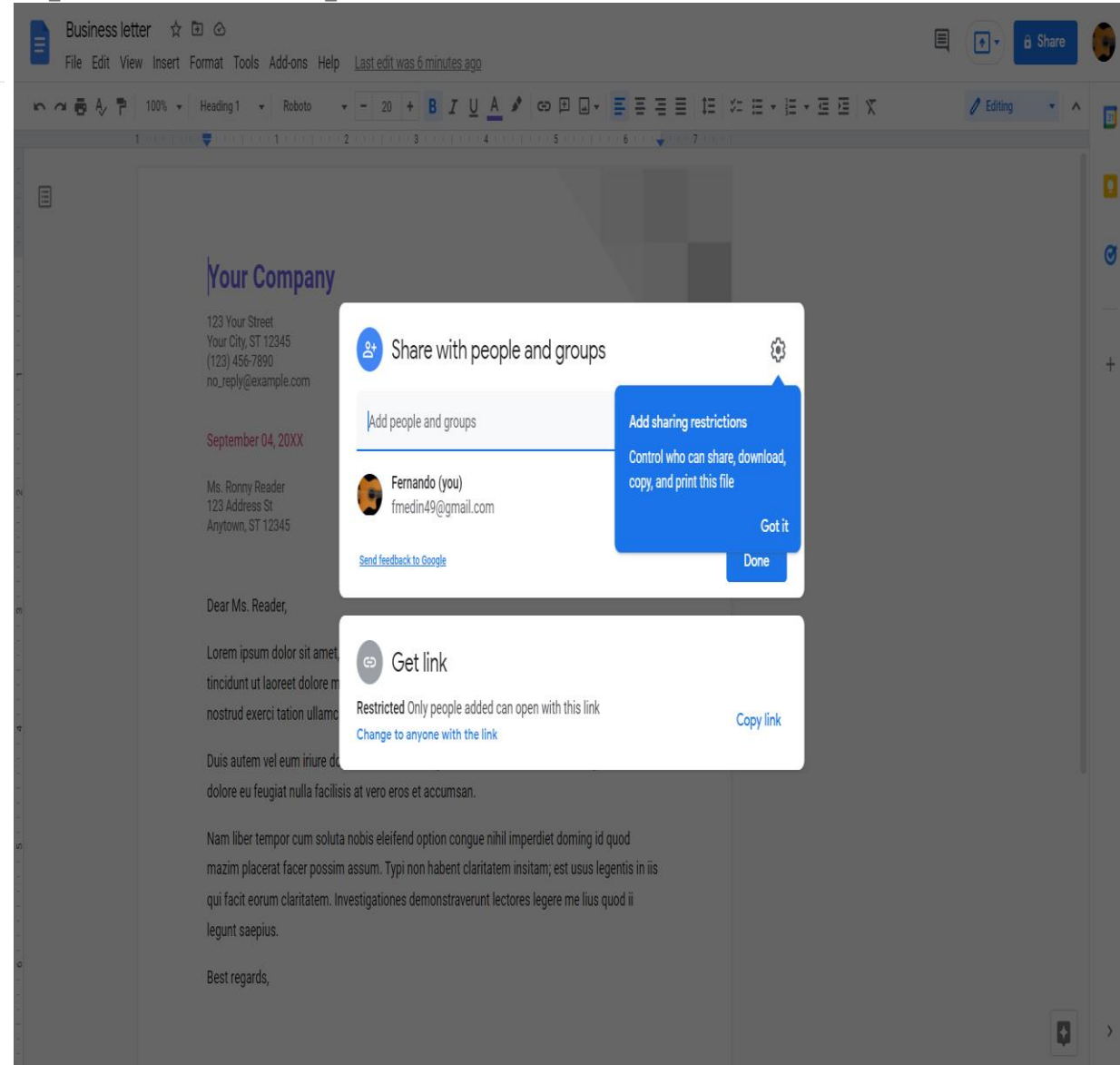


2. Compartir Documentos

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

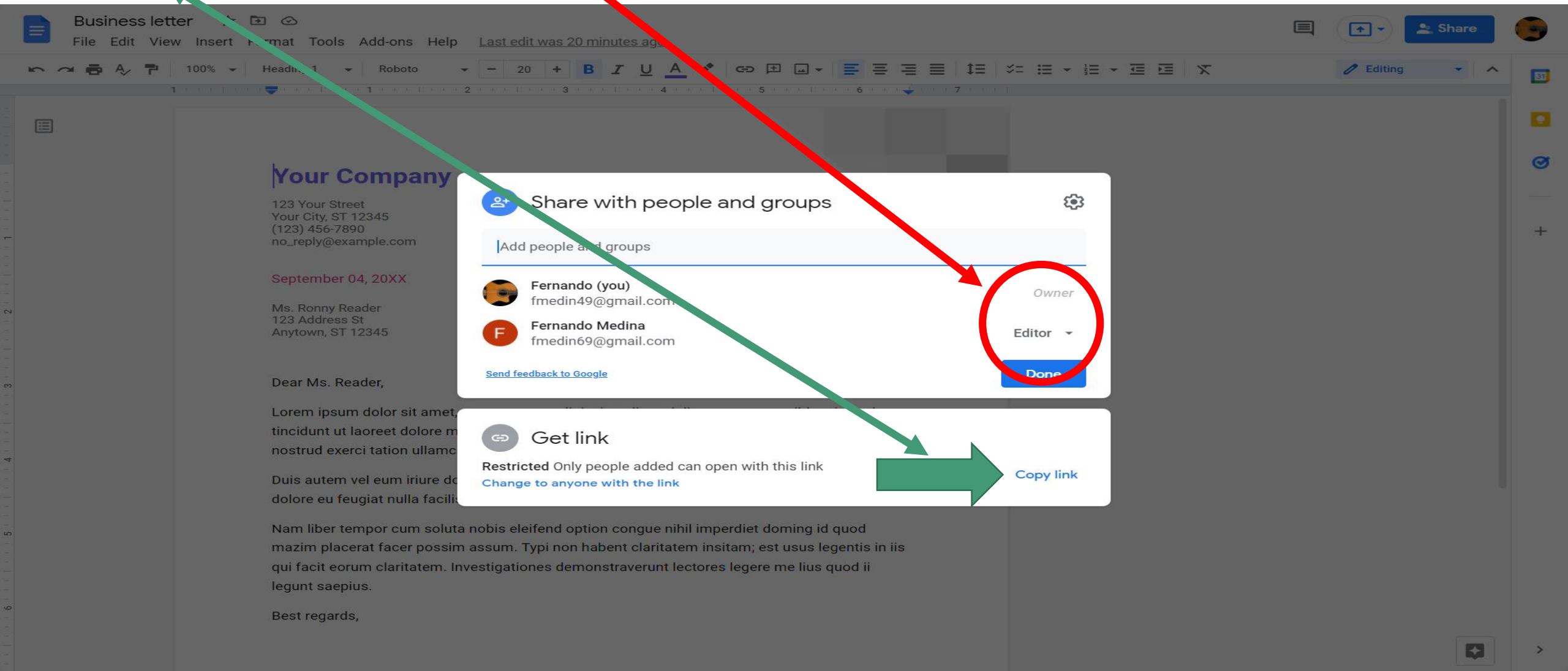


Se mostrará una pantalla para especificar a quién y de que forma compartirá el documento.



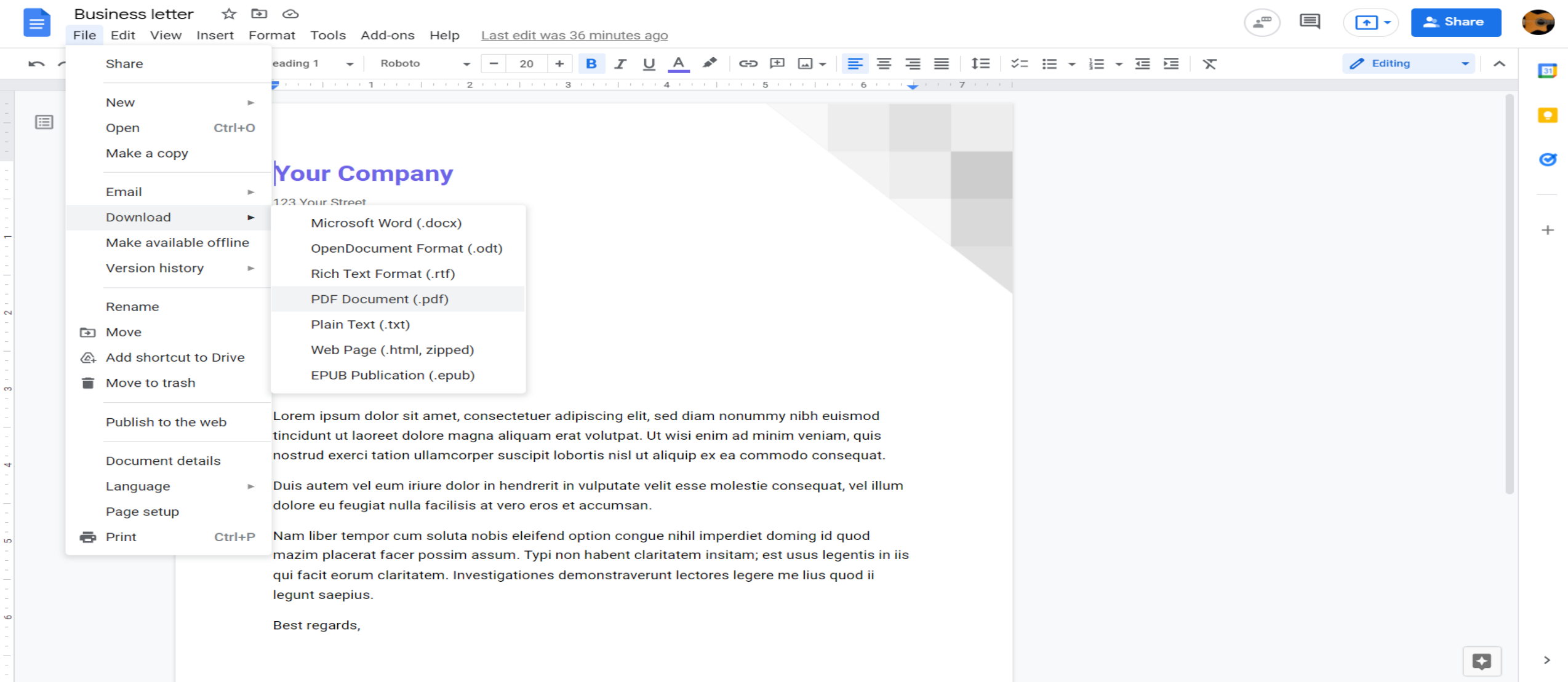
3. Colaboración en Tiempo Real

Es importante asignar derechos de Editor a la(s) persona(s) con las que vamos a colaborar en nuestro documento en tiempo real como se indica en la imagen siguiente. También podemos copiar y enviar directamente el enlace de nuestro documento a las personas con las que vamos a colaborar.



4. Convirtiendo a otros formatos de archivos

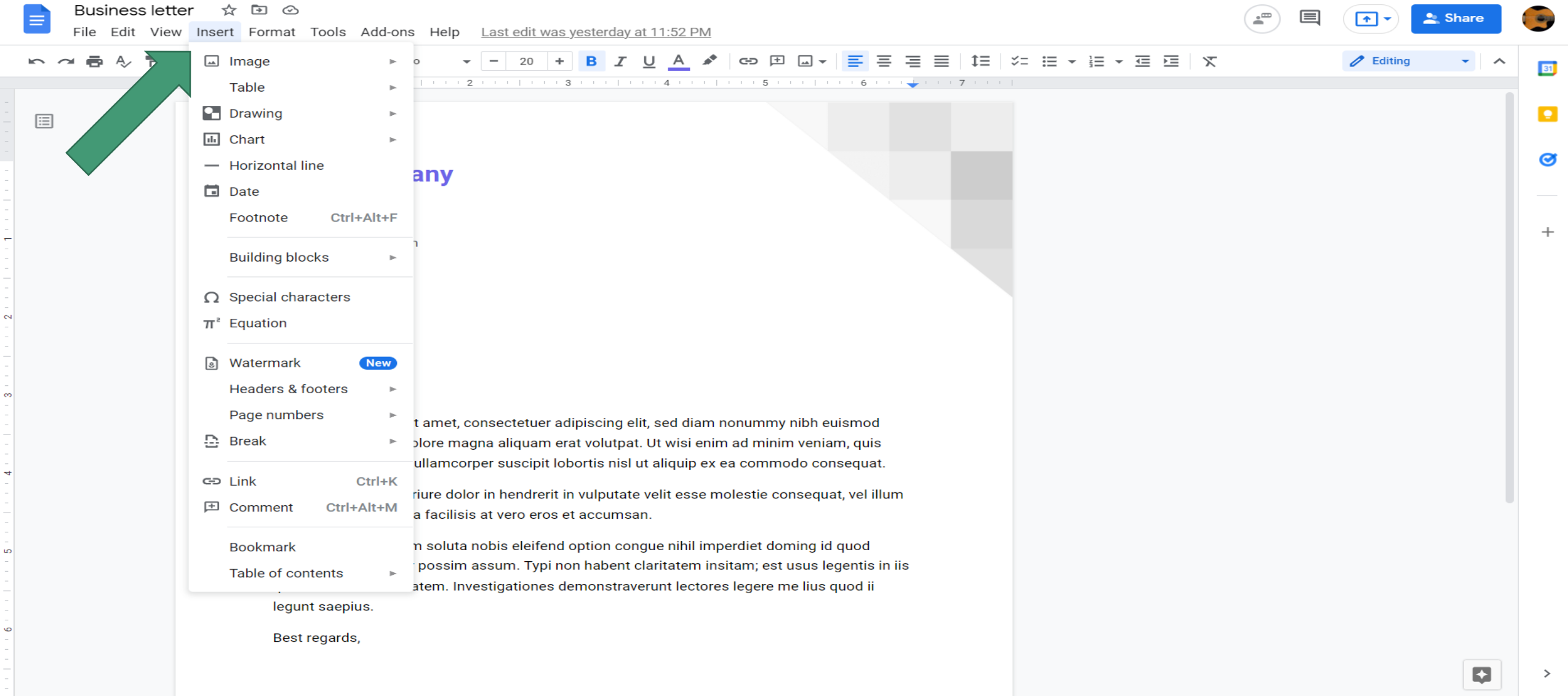
Para convertir sus Google Docs a otros formatos, debe hacer clic en la pestaña File->Download. Como puede observar a continuación hay una variedad amplia de formatos populares de otras aplicaciones tales como Microsoft Word, PDF, Plain Text, WebPage, OpeDocument Format, etc.



The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Business letter". The "File" menu is open, and the "Download" option is selected, which has opened a sub-menu. The sub-menu lists the following export formats: Microsoft Word (.docx), OpenDocument Format (.odt), Rich Text Format (.rtf), PDF Document (.pdf), Plain Text (.txt), Web Page (.html, zipped), and EPUB Publication (.epub). The "PDF Document (.pdf)" option is currently highlighted. The background of the document shows a letter template with a header "Your Company", an address "123 Your Street", and several paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum) and a closing "Best regards,".

5a. Comandos Diversos (Pestaña Insert)

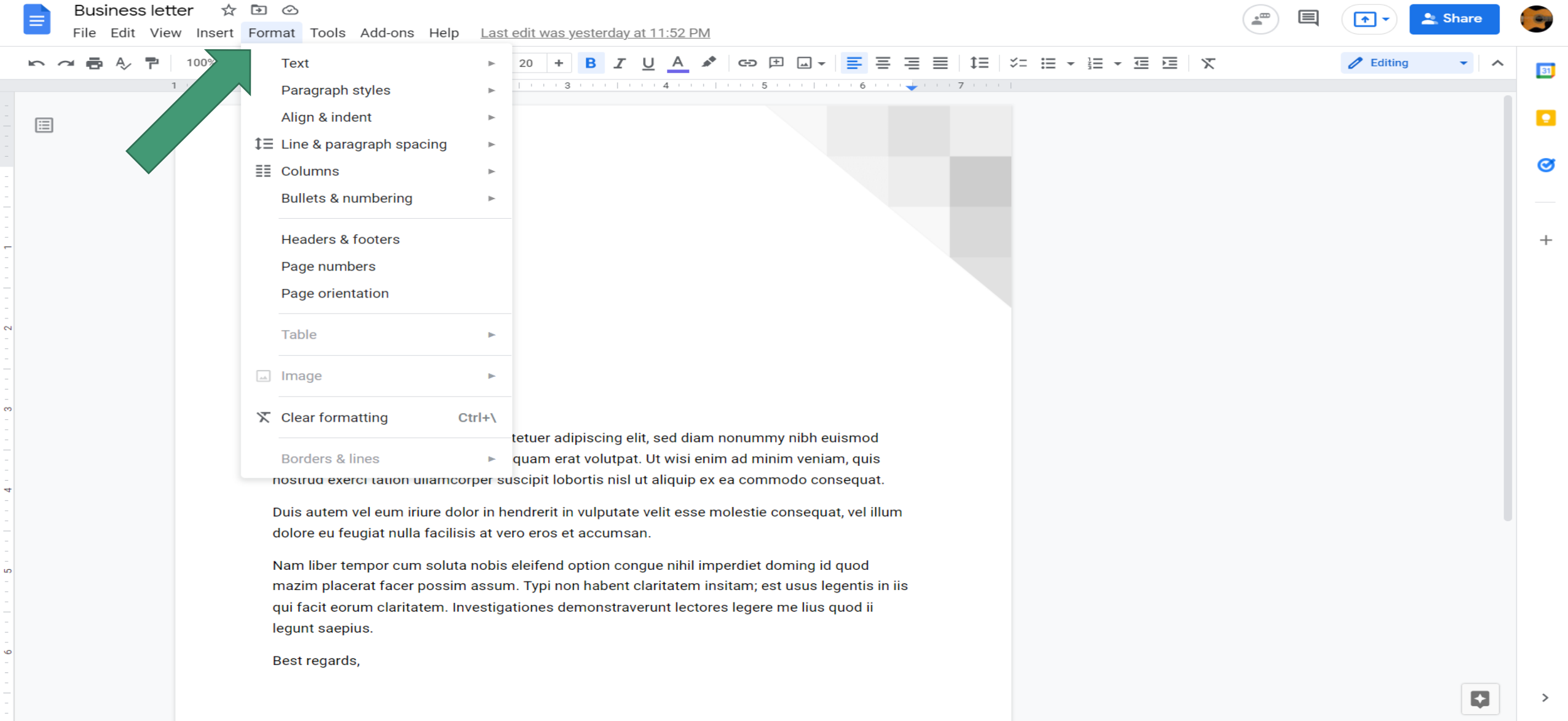
Revisión de los comandos más populares de la pestaña **Insert**: Tablas, Dibujos, Gráficas, Línea Horizontal, Fecha Encabezados y Notas al pie de Página, etc. (siga los ejemplos con su instructor)



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Insert' tab is selected in the ribbon, and the 'Insert' menu is open, displaying various options. A large green arrow points to the 'Insert' menu. The document is titled 'Business letter' and shows a portion of a letter with the word 'any' visible. The ribbon includes options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Font Color (A). The menu items are: Image, Table, Drawing, Chart, Horizontal line, Date, Footnote (Ctrl+Alt+F), Building blocks, Special characters, Equation (π²), Watermark (New), Headers & footers, Page numbers, Break, Link (Ctrl+K), Comment (Ctrl+Alt+M), Bookmark, and Table of contents. The document text includes: 'any', 't amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod', 'lore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis', 'ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.', 'riure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum', 'a facilisis at vero eros et accumsan.', 'n soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod', 'possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis', 'atem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii', 'legunt saepius.', and 'Best regards,'.

5b. Comandos Diversos (Pestaña Format)

Revisión de los comandos más populares de la pestaña **Format**: Líneas y espaciado de párrafos, Columnas, Listas numeradas, Números de pagina, Orientación de la página. (siga los ejemplos con su instructor)



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the **Format** ribbon selected. A green arrow points to the **Format** tab in the ribbon. The **Format** menu is open, showing the following options:

- Text
- Paragraph styles
- Align & indent
- Line & paragraph spacing
- Columns
- Bullets & numbering
- Headers & footers
- Page numbers
- Page orientation
- Table
- Image
- Clear formatting (Ctrl+\)
- Borders & lines

The document content includes a table with a grid pattern, followed by several paragraphs of placeholder text:

tetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod
quam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis
nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

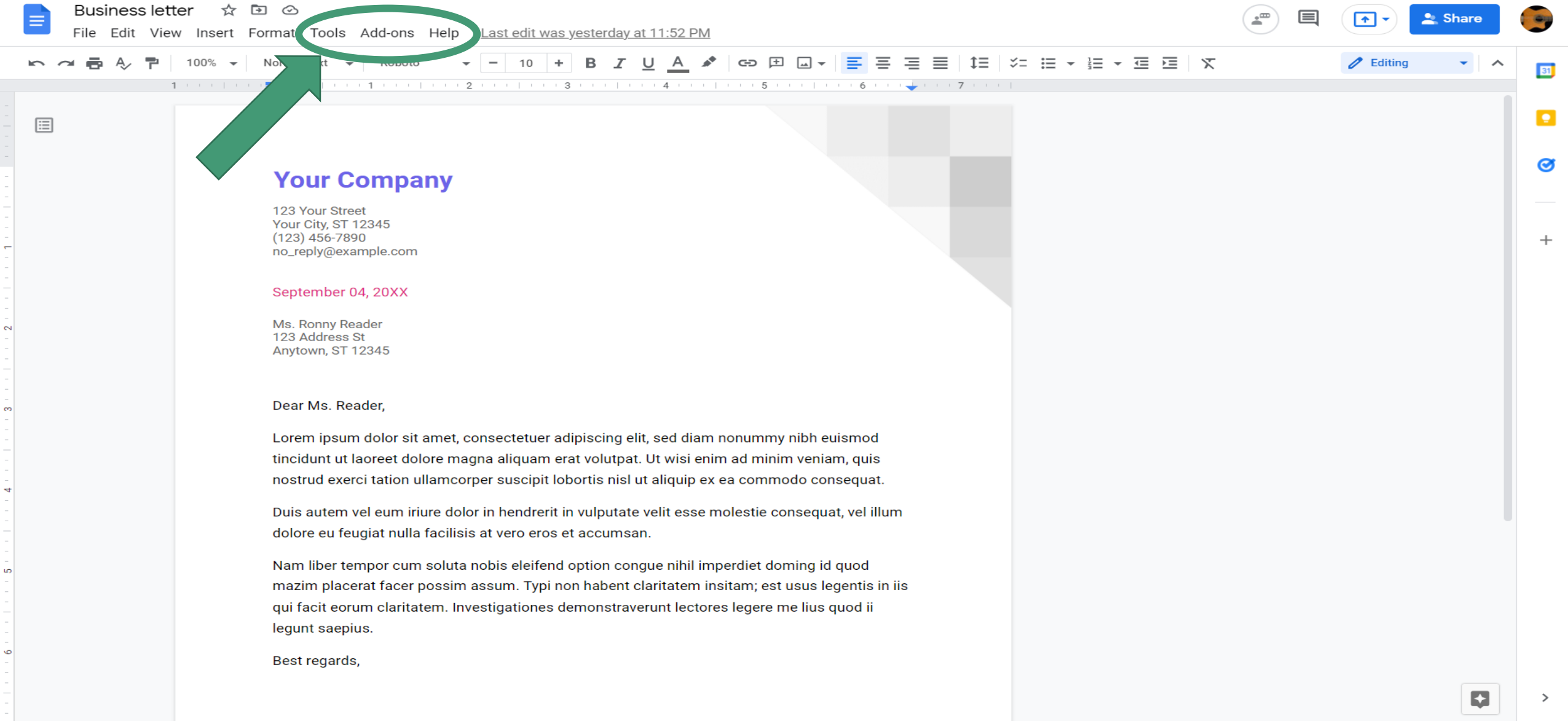
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum
dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod
mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis
qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii
legunt saepius.

Best regards,

6. Herramientas Adicionales

En esta sección vamos a comentar acerca de algunas herramientas adicionales, software complementario y la ayuda en Google Docs. (siga los ejemplos con su instructor).



The screenshot displays the Google Docs interface for a document titled "Business letter". The top menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Tools", "Add-ons", and "Help". The "Tools" menu is circled in green, and a large green arrow points to it from the left. The document content is a business letter with the following text:

Your Company
123 Your Street
Your City, ST 12345
(123) 456-7890
no_reply@example.com

September 04, 20XX

Ms. Ronny Reader
123 Address St
Anytown, ST 12345

Dear Ms. Reader,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius.

Best regards,

¡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.





Gail Borden
LIBRARY