



GOOGLE DOCS

Pineda Escobar Josselyn Mayte

Universidad del sureste



COMPUTACION II

“Google Docs”

Pineda Escobar Josselyn Mayte

**Lic. medicina veterinaria y
zootecnia**

L.S.C. Salas Hernandez Jose Vidal

Tapachula, Chiapas a 25 de enero del 2025

GOOGLE DOCS

¿QUE ES?

Para poder usar Google Docs el usuario debe contar con acceso a internet y con una cuenta de gmail (que es el servicio de correo electrónico de Google). A partir de allí se puede usar la herramienta de forma gratuita.

- Los documentos creados en Google Docs se pueden enviar por correo electrónico, descargar a la computadora o compartir en línea con otros usuarios para que los editen o sugieran modificaciones.
- Google Docs es una herramienta de Google que permite crear y editar documentos en línea y a la que se accede a través de una computadora o dispositivo conectado a internet. Con este procesador de textos, el usuario puede redactar documentos y escritos que se almacenan en la nube, es decir, en línea

CARACTERISTICAS

- Cuenta con un procesador de textos que permite la redacción y edición de documentos.
- Forma parte del servicio de herramientas de Google, que también incluye Google Sheets (hojas de cálculo), Google Forms (formularios), Google Slides (presentaciones), entre otras.
- Para utilizarlo se necesita una cuenta de Gmail y conexión a internet (aunque permite la opción de trabajo sin conexión).
- Puede usarse desde la computadora o desde dispositivos electrónicos como celulares o tabletas, a través del navegador o de la aplicación.
- Es un servicio gratuito y no requiere la instalación de ningún programa específico.
- Todos los documentos creados se almacenan automáticamente en Google Drive (servicio de alojamiento online de Google) y pueden ser descargados a la computadora o dispositivo.
- Permite ahorrar gran cantidad de espacio en la computadora, debido a que no almacena información dentro de la memoria del ordenador.
- Permite que uno o más usuarios trabajen sobre un mismo documento.
- Se actualiza de forma automática y con frecuencia para mejorar funcionalidades.

FUNCIONALIDAD ES DE GOOGLE DOCS

- Formato de letra. Permite seleccionar entre 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.
- 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.
- Edición. Permite que más de un usuario pueda trabajar de manera simultánea sobre un documento.
- Control de cambios. Permite que los usuarios del documento puedan ver todas las correcciones y cambios que se le fueron haciendo al texto.
- Comentarios. Permite que cualquiera de los usuarios con acceso al documento pueda dejar un comentario escrito sobre alguna parte del texto o imagen del archivo. Estos comentarios pueden ser contestados, editados o eliminados por otros usuarios.
- Descarga y subida de archivos. Permite descargar archivos desde la nube a la computadora o dispositivo y también subir a la nube archivos realizados con otros procesadores de texto.
- Trabajo sin conexión. Permite crear y modificar documentos de manera offline y que luego se guardan de manera automática.
- 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.

BIBLIOGRAFIA

<https://humanidades.com/google-docs/#ixzz8yNktSzyU>

CANVA:

<https://www.canva.com/design/DAGXYJNzq0/BltNjy1BJHN79bPqnKVwpQ/edit>