



CUATRO SINPTICO UNIDAD 1

SELENA ALVARADO HIDALGO

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LIC. EN ENFERMERIA

2DO. CUATRIMESTRE

L.S.C. SALAS HERNÁNDEZ JOSE VIDAL

TEMA: GOOGLE DOCS

TAPACHULA, CHIAPAS A 23 DE ENERO DEL 2025



GOOGLE DOCS

QUE ES

Google Docs es un procesador de textos en línea que permite crear, editar, y compartir documentos de texto. Es una herramienta de Google Workspace que se puede usar en un navegador web sin necesidad de instalar software.

CARACTERÍSTICAS

- Algunas de las características de Google Docs son:
- Permite trabajar en documentos de manera simultánea y en tiempo real
 - Los cambios que hacen otros usuarios se guardan automáticamente
 - Se pueden exportar los archivos en diversos formatos
 - Se pueden enviar los archivos por correo electrónico
 - Incluye servicios integrados como el chat y el correo electrónico

GOOGLE DOCS ES ÚTIL

- Realizar informes
- Preparar material didáctico
- Trabajar en proyectos grupales
- Crear presentaciones
- Aumentar la productividad
- Fomentar la colaboración
- Simplificar el flujo de trabajo

TIPOS DE PROGRAMAS

Google Docs es un programa que incluye las siguientes programas :

- Procesador de textos
- Hoja de cálculo
- Programa de presentaciones
- Editor de formularios
- Creador de dibujos
- Corrector de ortografía y gramática

HERRAMIENTAS INCLUIDAS

- Google Docs: herramientas ofimáticas
- Documentos de texto (Google Docs, o Documentos)
 - Hojas de cálculo (Google Sheets, u Hoja de cálculo)
 - Presentaciones de diapositivas (Google Slides, o Presentaciones)
 - Dibujos (Google Drawings, o Dibujo)
 - Formularios (Google Forms, o Formulario)



¿CÓMO CREAR UN DOCUMENTO EN GOOGLE DOCS?

Para crear un documento nuevo en Google Docs se deben seguir ciertos pasos. Es importante mencionar que estos documentos pueden crearse desde el navegador web o desde la aplicación y se puede ingresar tanto desde la página de Google Drive como desde Google Docs.

Entrar con una cuenta de gmail a Google Docs:

- Ir a la sección "Iniciar un nuevo documento" y elegir la opción deseada, que puede ser un documento en blanco o plantillas como carta, folleto, currículum, entre otras.
- Al presionar alguna de las opciones se abre un documento (blanco o plantilla según el caso).
- Presionar en "Documento sin título" e introducir el nombre del documento. Situar el cursor sobre la hoja en blanco y comenzar la redacción del texto.
- Utilizar la barra de herramientas situada en el margen superior del documento para realizar cambios, como el tamaño o tipo de letra, orientación de página, formato de párrafo y para incluir imágenes o gráficos.
- En el caso de querer compartir el documento con otros usuarios se deberá presionar el rectángulo azul del margen superior derecho e introducir el correo electrónico del usuario con el que se quiere compartir el documento.
- El documento se guardará de manera automática y podrás encontrarlo en "Documentos recientes".



Crear un documento desde la página de Google Drive:

- Entrar con una cuenta de gmail a Google Drive.
- Presionar el botón "Nuevo" sobre el costado izquierdo de la pantalla.
- Elegir la opción "Documentos de Google". Al presionar esta opción se abrirá un documento en blanco.
- Presionar en "Documento sin título" e introducir el nombre del documento.
- Situar el cursor sobre la hoja en blanco y comenzar la redacción del texto.
- Utilizar la barra de herramientas situada en el margen superior del documento para realizar cambios, como el tamaño o tipo de letra, orientación de página, formato de párrafo y para incluir imágenes o gráficos.
- En el caso de querer compartir el documento con otros usuarios se deberá presionar el rectángulo azul del margen superior derecho e introducir el correo electrónico del usuario con el que se quiere compartir el documento.
- El documento se guardará de manera automática y podrás encontrarlo en "Acceso rápido".

BIBLIOGRAFÍA

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

<https://cursosinformatica.ucm.es/trial/gdrive/>

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