

# Documentos de Drive

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

✕

### Configuración de página

<b data-bbox="220 1093 443 1131">Orientación</b>	<b data-bbox="938 1093 1369 1131">Márgenes (centímetros)</b>	
<input checked="" data-bbox="226 1191 258 1236" type="radio"/> Vertical <input data-bbox="513 1191 545 1236" type="radio"/> Horizontal	Arriba <input data-bbox="1133 1164 1356 1249" type="text" value="2.54"/>	
<b data-bbox="220 1310 555 1348">Tamaño del papel</b>	Abajo <input data-bbox="1133 1288 1356 1373" type="text" value="2.54"/>	
<input data-bbox="226 1384 638 1469" type="text" value="A4 (21 cm x 29,7 cm)"/>	Izquierda <input data-bbox="1133 1417 1356 1503" type="text" value="2.54"/>	
<b data-bbox="220 1523 571 1561">Color de la página</b>	Derecha <input data-bbox="1133 1541 1356 1626" type="text" value="2.54"/>	
<input data-bbox="226 1594 359 1680" type="text"/>		
<input data-bbox="223 1780 443 1865" type="button" value="Aceptar"/>	<input data-bbox="494 1780 715 1865" type="button" value="Cancelar"/>	<input data-bbox="778 1780 1369 1865" type="button" value="Establecer como predeterminado"/>

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador. También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que *Documentos* trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clica en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clica en *Más fuentes*.

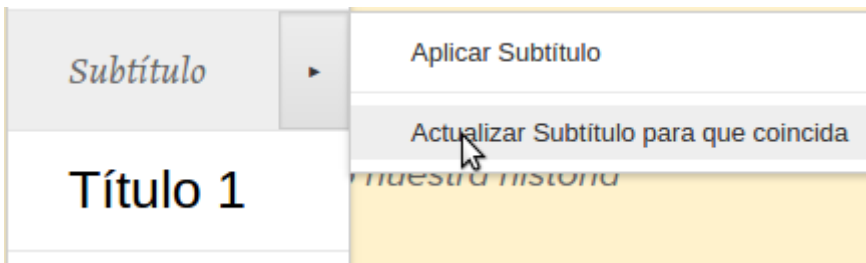


Imagen - Asignando formato para los títulos



Imagen - Seleccionando tipo de texto

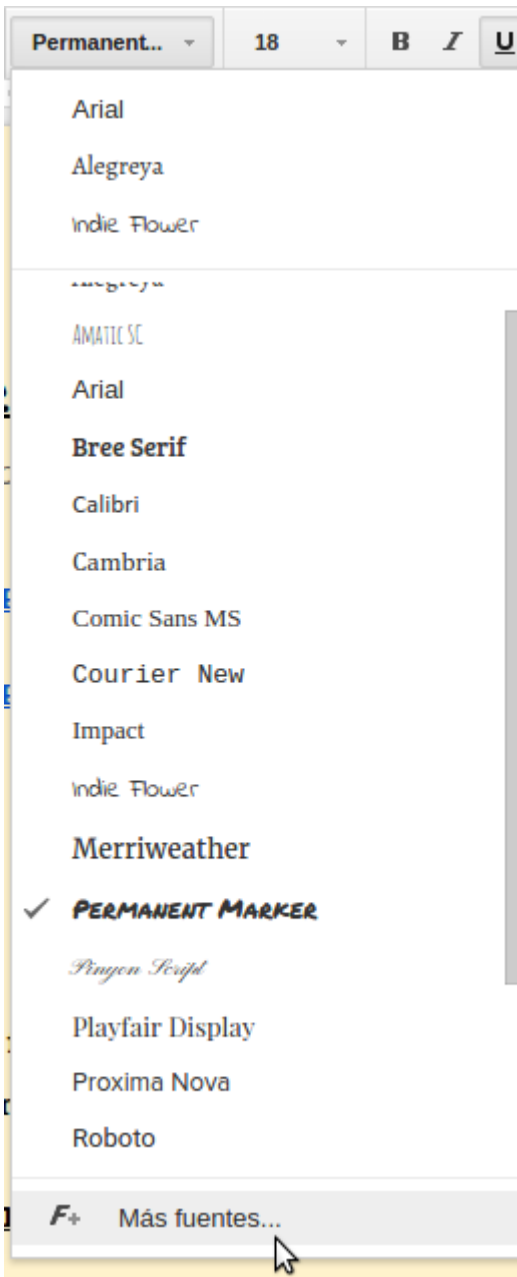


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

**Configuración de página** ✕

<b>Orientación</b>	<b>Márgenes (centímetros)</b>
<input checked="" type="radio"/> Vertical <input type="radio"/> Horizontal	Arriba <input type="text" value="2.54"/>
<b>Tamaño del papel</b>	Abajo <input type="text" value="2.54"/>
<input type="text" value="A4 (21 cm x 29,7 cm)"/>	Izquierda <input type="text" value="2.54"/>
<b>Color de la página</b>	Derecha <input type="text" value="2.54"/>
<input type="text" value=""/>	

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el

botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicla en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicla en *Más fuentes*.

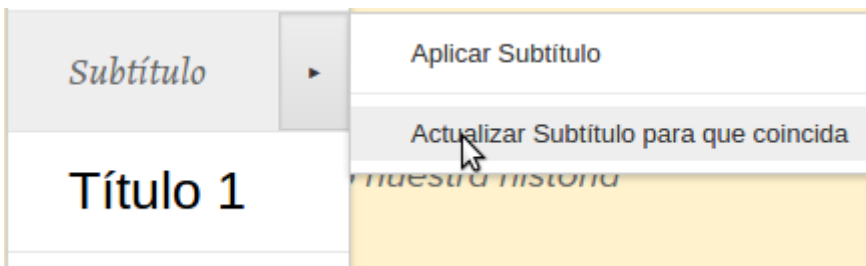


Imagen - Asignando formato para los títulos



Imagen - Seleccionando tipo de texto

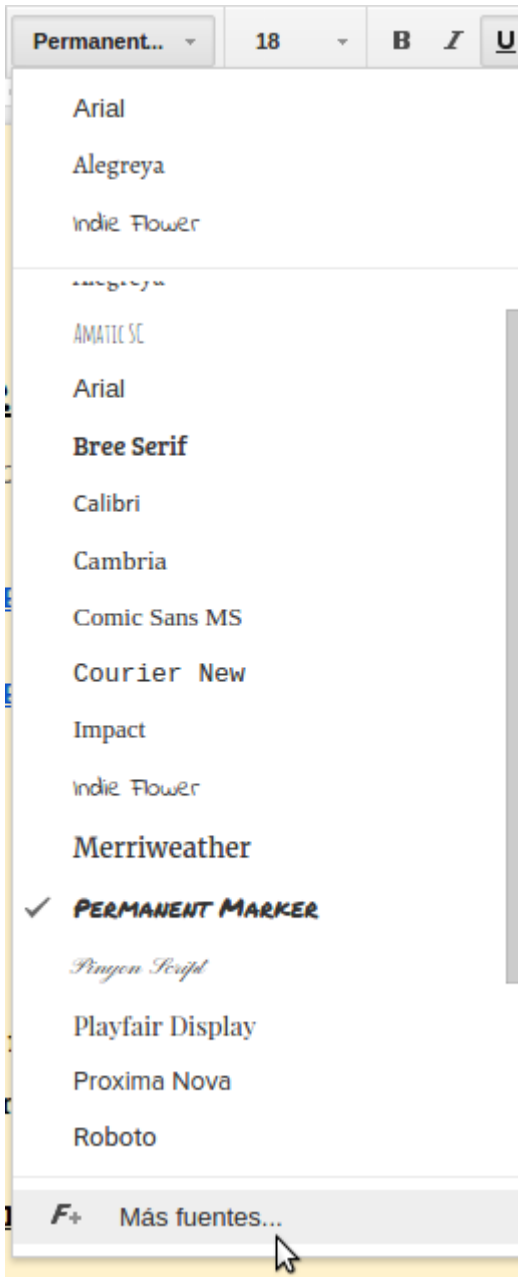


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

Configuración de página ✕

<b>Orientación</b>	<b>Márgenes (centímetros)</b>
<input checked="" type="radio"/> Vertical <input type="radio"/> Horizontal	Arriba <input type="text" value="2.54"/>
<b>Tamaño del papel</b>	Abajo <input type="text" value="2.54"/>
<input type="text" value="A4 (21 cm x 29,7 cm)"/>	Izquierda <input type="text" value="2.54"/>
<b>Color de la página</b>	Derecha <input type="text" value="2.54"/>
<input type="text" value=""/>	

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el

botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

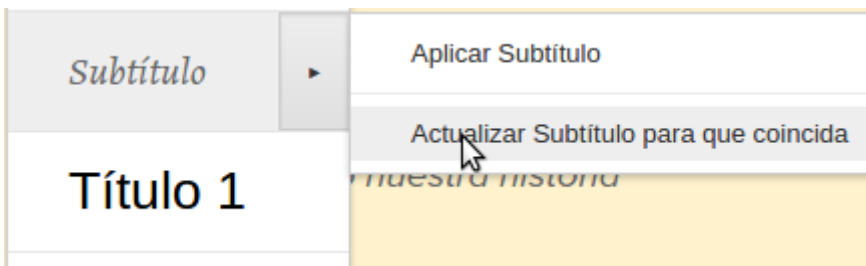


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

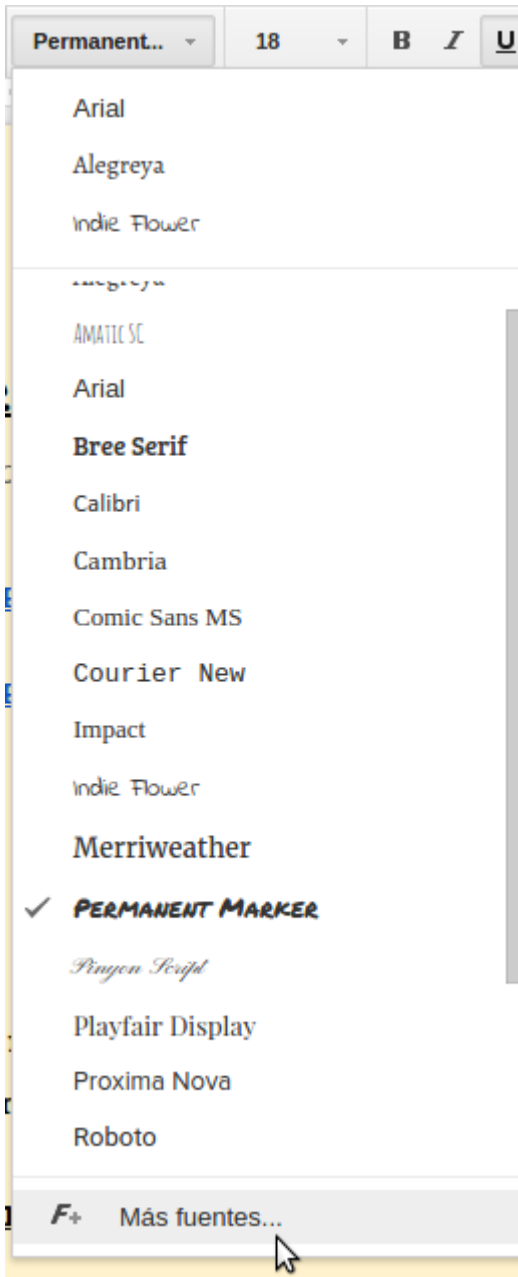


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

**Configuración de página** ✕

<b>Orientación</b>	<b>Márgenes (centímetros)</b>	
<input checked="" type="radio"/> Vertical <input type="radio"/> Horizontal	Arriba <input type="text" value="2.54"/>	
<b>Tamaño del papel</b>	Abajo <input type="text" value="2.54"/>	
<input type="text" value="A4 (21 cm x 29,7 cm)"/>	Izquierda <input type="text" value="2.54"/>	
<b>Color de la página</b>	Derecha <input type="text" value="2.54"/>	
<input type="text" value=""/>		
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Establecer como predeterminado"/>

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el

botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

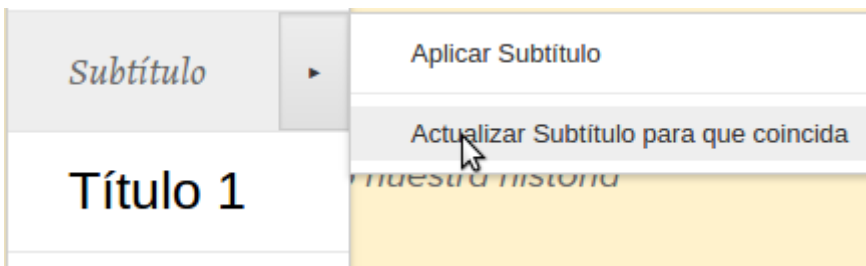


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

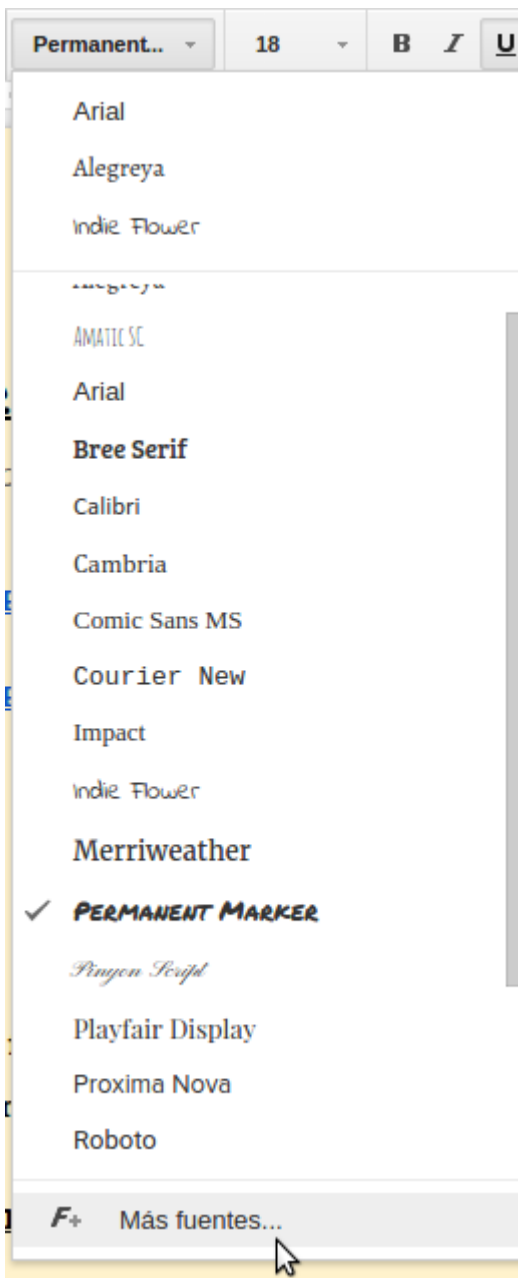


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.

Documentos de Google es un procesador de texto que ofrece las opciones medias típicas de cualquier software de este tipo. Destaca, no obstante, en el ámbito colaborativo, ofreciéndonos herramientas muy potentes para el trabajo en equipo con documentos.

En el primer módulo ya tuvimos una toma de contacto con la interfaz. A continuación, profundizaremos en las opciones propias y más características de Documentos.

## Primeros pasos

**Configuración de página** ✕

<b>Orientación</b>	<b>Márgenes (centímetros)</b>	
<input checked="" type="radio"/> Vertical <input type="radio"/> Horizontal	Arriba <input type="text" value="2.54"/>	
<b>Tamaño del papel</b>	Abajo <input type="text" value="2.54"/>	
<input type="text" value="A4 (21 cm x 29,7 cm)"/>	Izquierda <input type="text" value="2.54"/>	
<b>Color de la página</b>	Derecha <input type="text" value="2.54"/>	
<input type="text" value=""/>		
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Establecer como predeterminado"/>

Clica en Archivo - Configuración de página. En este menú podrás establecer la orientación, tamaño, color de la página y márgenes. Comienza a introducir texto como en cualquier procesador.

También podrás copiar texto, cortarlo y pegarlo, pero tendrás que utilizar los atajos de teclado si no te has descargado la aplicación *Documentos*, que son respectivamente **Ctrl+c**, **Ctrl+x** y **Ctrl+v**. ¿Crees que podrías haber escrito una frase en otro sitio? Selecciónala y, manteniendo pulsado el

botón izquierdo del ratón, arrástrala donde quieras. Dale formato a esa frase o a todo el texto si quieres utilizando los botones de la barra de herramientas.



## Un par de consejos

**No cambies constantemente la fuente (tipo de letra).** En su lugar, trata de seleccionar en cada momento el tipo de texto que estás añadiendo (Título, subtítulo, Título 1...). De esta manera tus documentos tendrán un aspecto uniforme y serán más fáciles de leer. Y si no te gustan los estilos que Documentos trae por defecto, no te preocupes, puedes crear los tuyos. Selecciona el texto que tenga el formato que quieras conservar como tipo de texto, clicas en la zona derecha de la etiqueta *Título, texto normal...* y dale a "Actualizar \_\_ para que coincida". ¿Sabías que puedes añadir nuevas fuentes para usarlas en tus documentos? Cuando vayas a seleccionar la fuente que desees, baja hasta el final de la lista y clicas en *Más fuentes*.

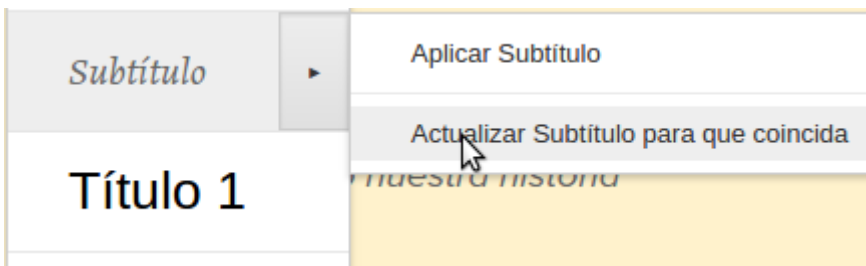


Imagen - Asignando formato para los títulos





Imagen - Seleccionando tipo de texto

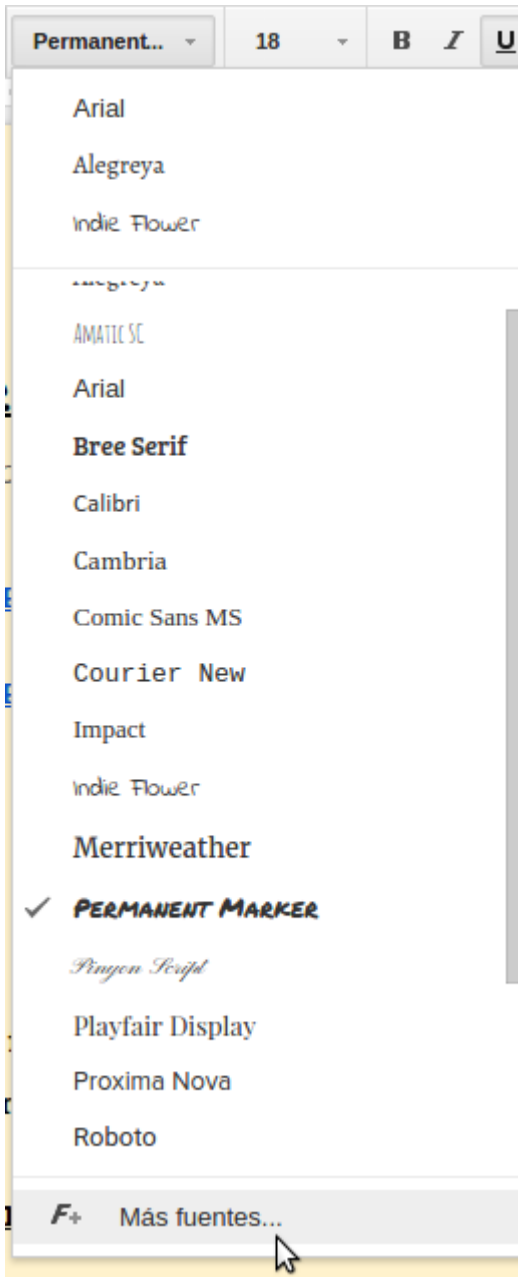


Imagen - Seleccionando tipo de texto

## Imprimir

¿Tienes ya tu documento escrito? Imprímelo clicando en el icono correspondiente o en *Archivo - Imprimir*. También puedes utilizar el atajo de teclado Ctrl+p. Podrás imprimir, descargar como .pdf o elegir una ubicación dentro de tu Drive o el de otra cuenta para guardarlo.



Revision #6

Created 2022-02-01 12:28:57 CET by Equipo CATEDU

Updated 2022-02-01 13:27:23 CET by Equipo CATEDU