

2. Documentos

- [Editando un Documento](#)
- [El menú insertar](#)
- [El menú herramientas](#)
- [Complementos y combinaciones de teclas](#)
- [Colaborando con Documentos de Google](#)

Editando un Documento

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

Orientación

☒ Vertical ☐ Horizontal

Tamaño del papel

A4 (21 cm x 29,7 cm) ▴ ▾

Color de la página

▾

Márgenes (centímetros)

Arriba

2.54

Abajo

2.54

Izquierda

2.54

Derecha

2.54

Aceptar

Cancelar

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*.

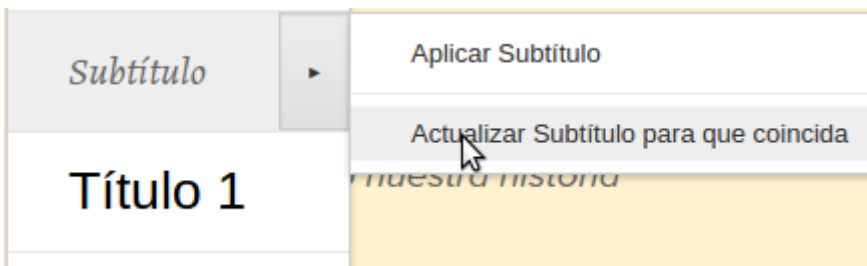


Imagen - Asignando formato para los títulos



Imagen - Seleccionando tipo de texto

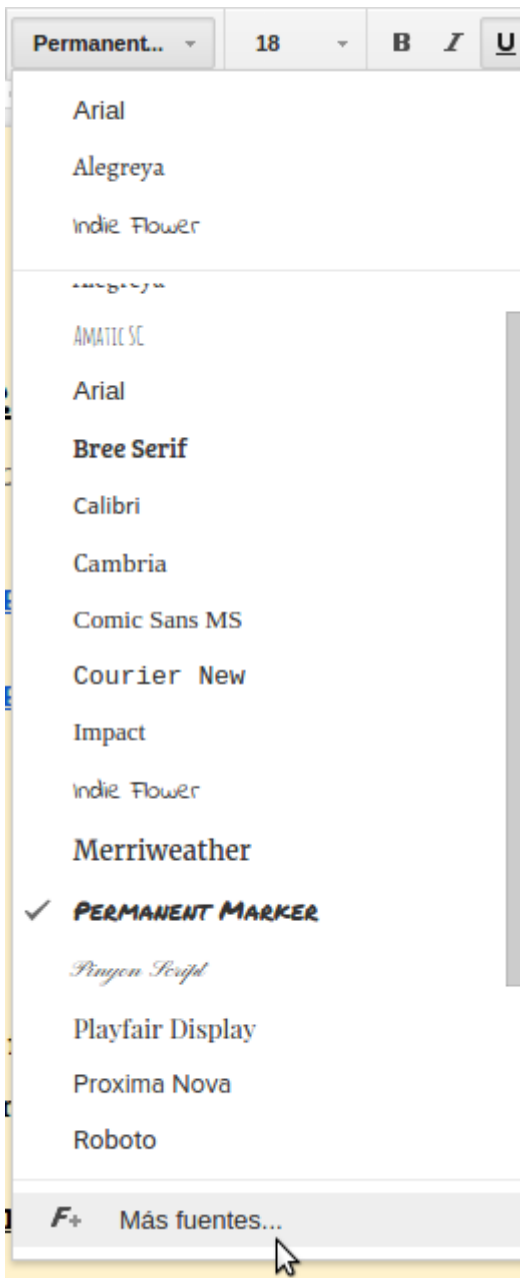


Imagen - Seleccionando tipo de texto

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.

El menú insertar

Merece especial atención el menú insertar y todas las posibilidades que nos ofrece. Clicando sobre él podrás insertar imágenes, enlaces, ecuaciones... y mucho más. Vayamos por partes:

Las imágenes y sus opciones

Al **insertar una imagen**, Google nos ofrece múltiples opciones: subir una imagen, hacer una foto con nuestra webcam, insertar desde url o añadirla desde tus álbumes guardados en Google Fotos o en tu Drive. Otra opción muy interesante es la de **Búsqueda**, que nos ofrece directamente imágenes que pueden reutilizarse con modificaciones para fines comerciales; una licencia libre de las más permisivas. En el siguiente paso podremos incluso seleccionar el color predominante que queremos en nuestra imagen y el tipo (Cara, Fotografía, dibujo de líneas...).

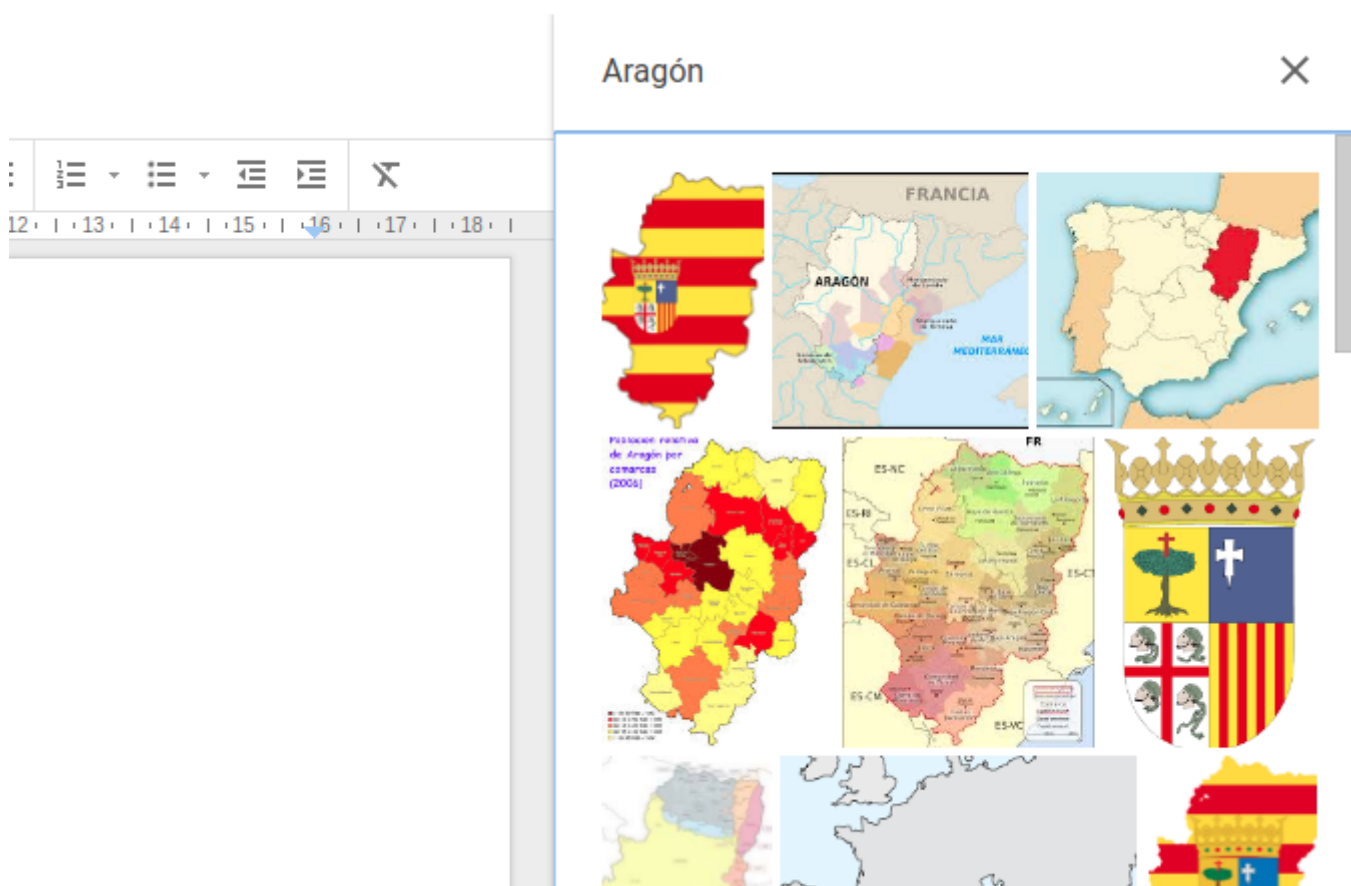


Imagen - Búsqueda de imagen en Documentos

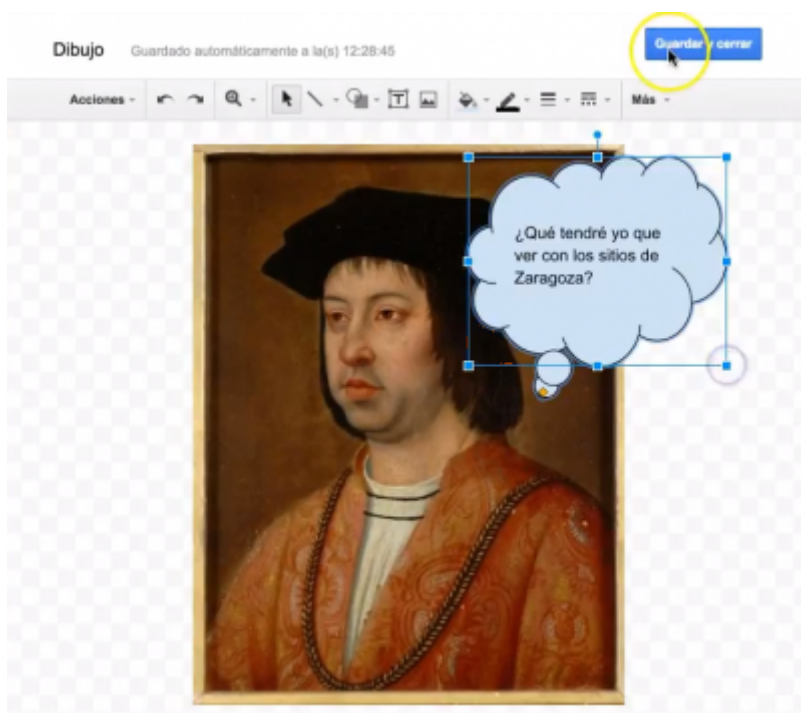
Clica sobre la imagen y accede a más herramientas de gran utilidad. Echa un ojo a la imagen de la derecha.



Imagen - Opciones de edición de la imagen

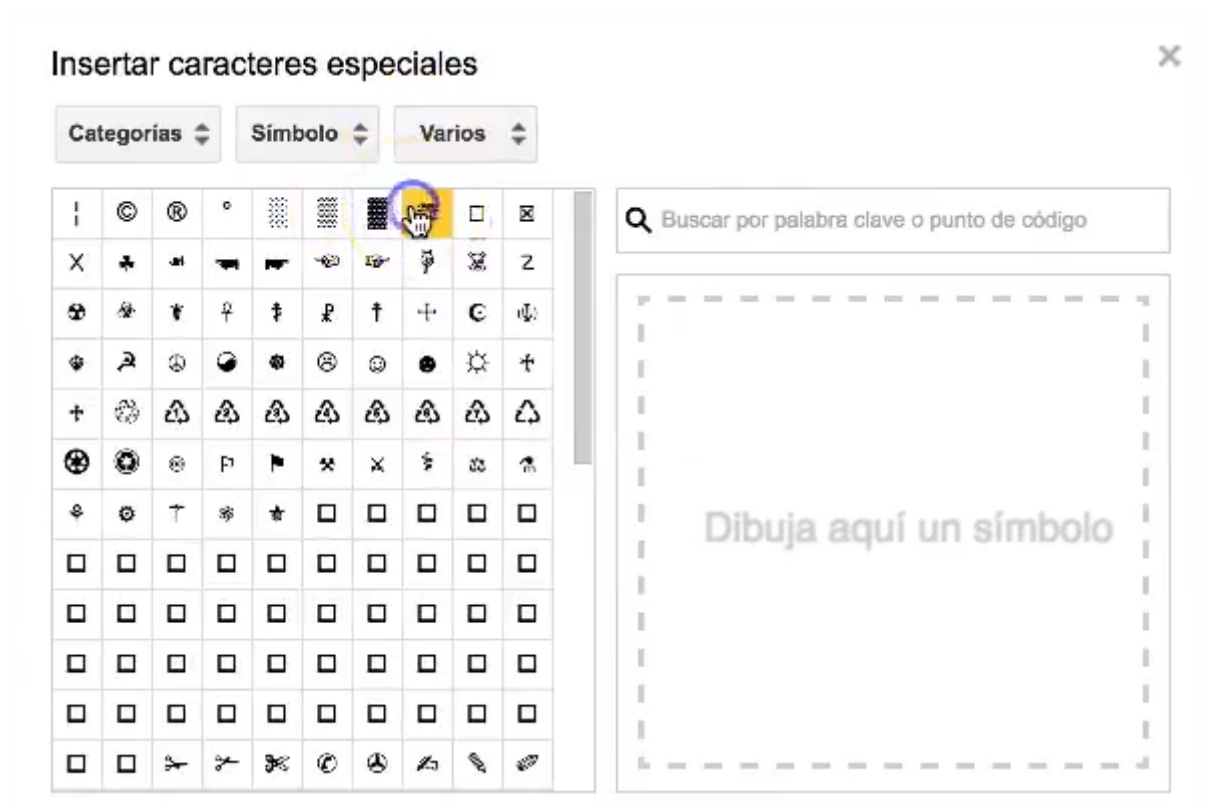
Si no encuentras la imagen que quieres, ¡créala tú!

La herramienta dibujo nos abre una ventana dentro del propio documento donde crear nuestra imagen desde cero o trabajar sobre imágenes ya existentes.



Sácale partido a los *Caracteres especiales*

En tus Documentos tienes la posibilidad de utilizar caracteres de todo tipo como parte del texto. La herramienta *Caracteres especiales* nos ofrece desde caracteres árabes hasta musicales de todas las épocas y culturas. ¿No encuentras el que quieres? Búscalo por palabra clave o dibújalo para Google lo reconozca. A continuación tienes unos cuantos ejemplos.



Crea tu índice

Como vimos en el [punto anterior](#), es importante que selecciones con cuidado que tipo de texto estás escribiendo (Título 1, subtítulo...). Si has hecho esto en todo tu documento, podrás generar un índice de forma automática. Sitúa el cursor donde quieras que se inserte y clicas en *Índice*. ¡Listo! Podrás acceder a cada apartado de tu documento clicando en el ítem del índice correspondiente.

PRIMER SITIO DE ZARAGOZA

Repasando nuestra historia

I

[Primer sitio de Zaragoza](#)

[Primeros días](#)

[El primer enfrentamiento](#)

[Cerrando el cerco](#)

[Comienzo del sitio](#)

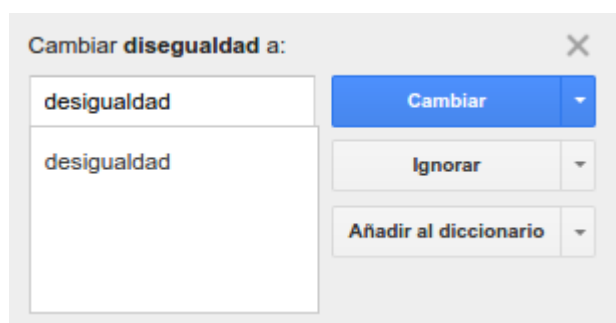
Primeros días

El menú herramientas

Otro menú muy potente es el de **Herramientas**. Desde él podremos:

- Comprobar la ortografía de nuestro documento en múltiples idiomas.
- Investigar sobre un concepto o nombre propio sin salir de nuestra ventana.
- Buscar definiciones desde el propio documento.
- Contar las páginas, palabras, caracteres y caracteres sin espacios de nuestro texto.
- Dictarle a Google para que escriba por nosotros.
- Traducir nuestro texto a otro idioma.
- Consultar y editar ciertas sustituciones de texto, por ejemplo (C) por ©.
- Consultar y editar nuestro diccionario personal.

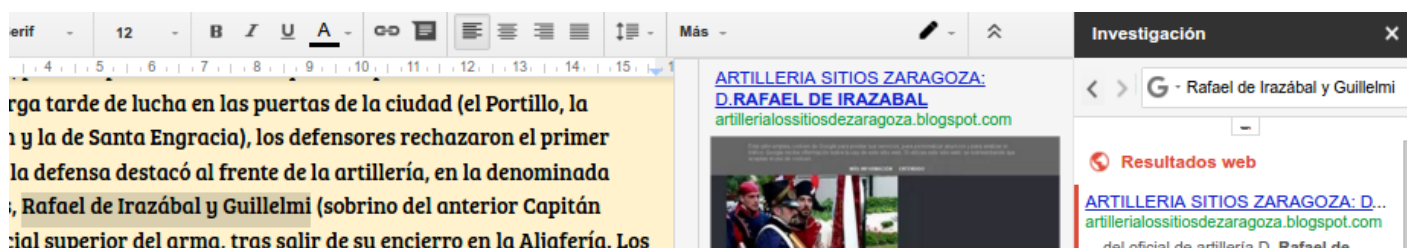
Ortografía...



Repasa la ortografía de tu documento en diferentes idiomas gracias a esta sencilla herramienta. Sustituye las palabras por las propuestas por el corrector, ignora la sugerencia de corrección o -si está bien escrita- añádela a tu diccionario para que no la vuelva a dar por mala.

Investigar

¿Quieres saber más sobre un personaje reseñado en tu texto? No pierdas el tiempo abriendo otra pestaña para iniciar una búsqueda. Selecciona el texto y clica en **Investigar** (Ctrl+Alt+Mayus+I). A la derecha aparecerá información relacionada con tu búsqueda. Filtra además tu búsqueda por imágenes, citas o busca dentro de tus documentos personales.

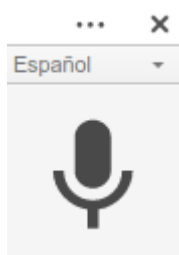


Definir

Ya seas estudiante de idiomas o un amante de tu lengua materna ávido de conocimiento, esta herramienta te va a encantar. Selecciona cualquier palabra y clicas en **Definir** (Ctrl+Mayus+Y). Podrás buscar en diccionarios de casi cualquier idioma.

Escritura por voz

Para poder utilizar esta opción deberemos permitir a nuestro navegador el acceso al micrófono. A continuación nos aparecerá una ventana emergente. Clicamos sobre el símbolo del micrófono y... ¡a dictar! Presta atención al ruido de tu entorno y al micrófono que utilizas. Necesitas un ambiente silencioso para que esta opción funcione correctamente.




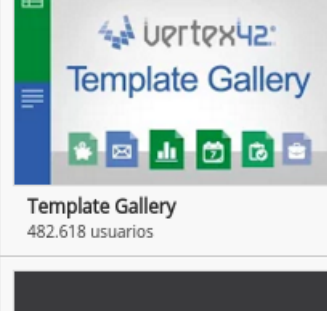
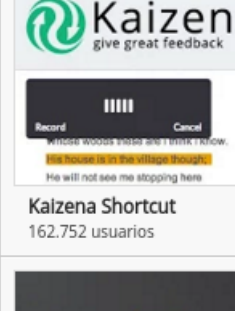
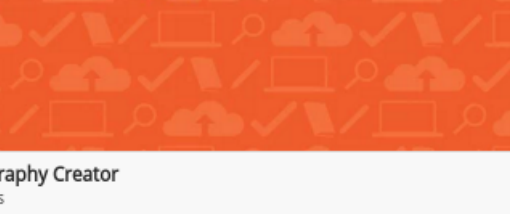
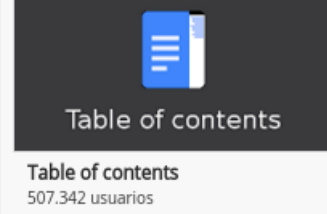
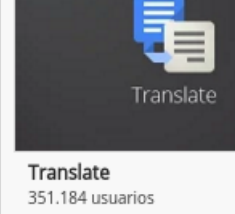
Complementos y combinaciones de teclas

Añade más funcionalidades a tus Documentos de Google obteniendo complementos. Los complementos son extensiones elaboradas por terceras partes que puedes añadir a tus aplicaciones Documentos, Hojas de Cálculo, Formularios y Presentaciones, siendo algunas de ellas de extremada utilidad.

Añadir complemento

Clica en *Obtener complementos...* y verás una ventana con con todos los complementos disponibles. Pasa el ratón por encima de cada una y verás una breve descripción. Si quieres más información, capturas de pantalla e incluso vídeos sobre su funcionamiento, clica sobre la imagen. ¿Te gusta? Añádelo a tu colección pulsando en + Gratis (casi todos son gratuitos).

Una vez añadido podrás acceder a él desde el menú **Complementos**. También podrás administrar tu colección, eliminando los que ya no te interesen.

Todo ▾	Buscar complementos	
 <p>EasyBib by imagine easy</p> <p>The Automatic Bibliography and Citation Generator</p>	 <p>Template Gallery</p> <p>482.618 usuarios</p>	 <p>Kaizena Shortcut</p> <p>162.752 usuarios</p>
 <p>EasyBib Bibliography Creator</p> <p>1.627.811 usuarios</p>	 <p>Table of contents</p> <p>507.342 usuarios</p>	 <p>Translate</p> <p>351.184 usuarios</p>

Combinaciones de teclas

Si con el tiempo y las horas de uso te vas convirtiendo en un experto, aprovecha el potencial de los atajos de teclado. Vienen reseñados a la derecha de cada opción en los distintos menús, pero puedes acceder a todas las combinaciones de teclas a través del menú **Ayuda - Combinaciones de teclas**, o también usando Ctrl+./.

Colaborando con Documentos de Google

En el primer módulo del curso vimos cómo compartir archivos en Google Drive. También puedes compartir el archivo estando ya dentro del documento, clicando en situado en la esquina superior derecha. A continuación profundizaremos en las herramientas de edición colaborativa dentro de Documentos.

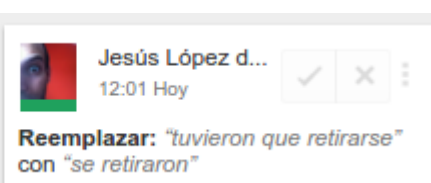
Comentar, sugerir y editar

Una vez compartido el documento podremos practicar con los comentarios y sugerencias de revisión. ¿Hay un punto controvertido? Selecciona el texto o la imagen y clicas en el icono de comentario. Los colaboradores podrán responder a la nota que has añadido a la derecha del texto, e incluso resolverla si procede, eliminando todos los comentarios realizados sobre el ítem en concreto.

¿Vas a realizar un cambio necesario y obvio, pero quieres contar con la aprobación del autor? Puede sugerir una edición. Si los colaboradores están de acuerdo sólo tendrán que aceptarla y tu texto sustituirá automáticamente al anterior. Para hacer esto cambia de modo **edición** a modo **sugerencias**, selecciona el texto o la imagen en cuestión y comienza a escribir tu aportación.



Los franceses ~~se retiraron~~ tuvieron que retirarse tarde, siendo incluso perseguidos por los franceses perdieron casi 700 hombres entre y banderas.



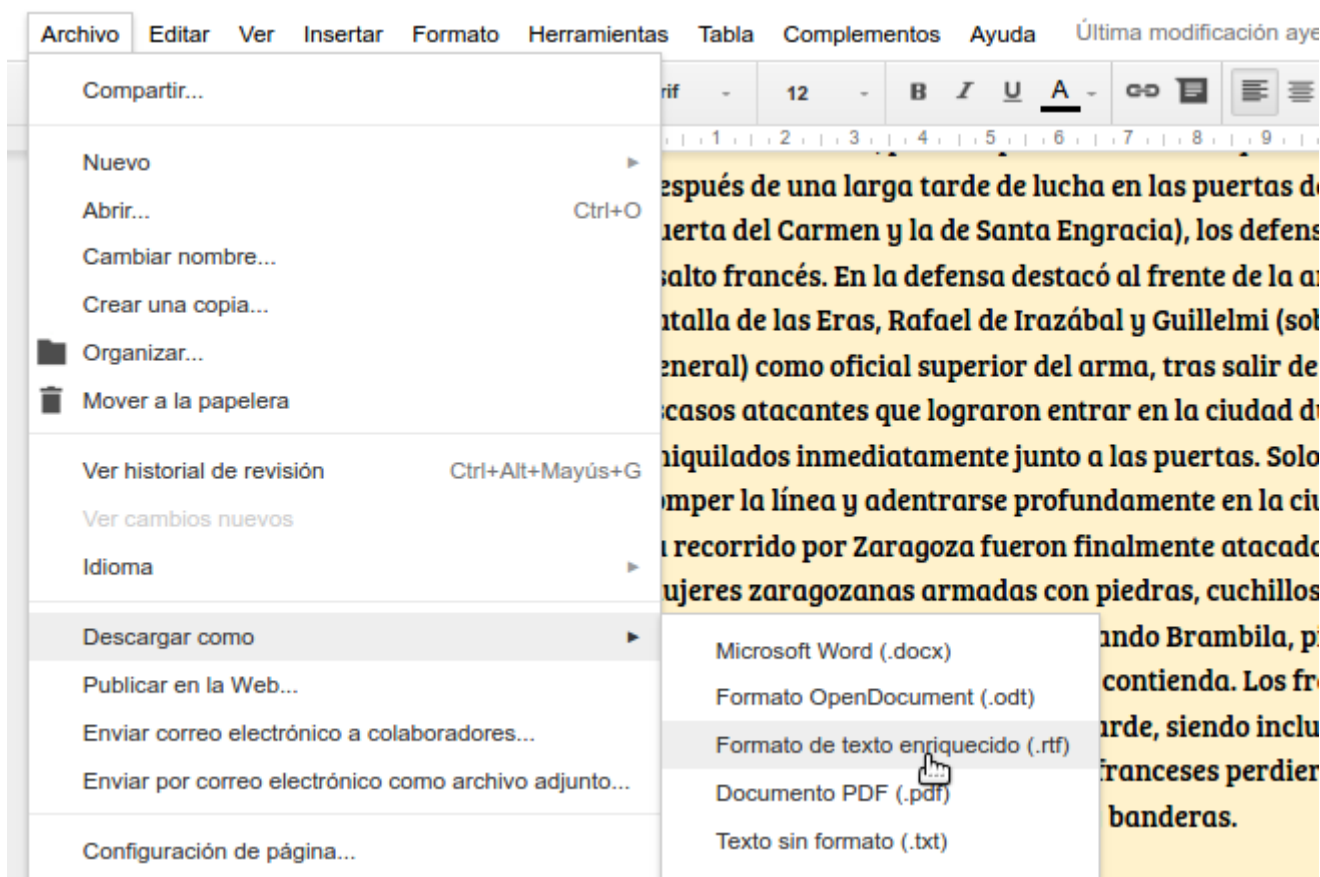
Si varias personas están editando un documento al mismo tiempo, los cambios podrán verse en las pantallas de todos los colaboradores en tiempo real. El cursor coloreado identifica a cada colaborador. Podrás chatear con ellos clicando sobre sus avatares para una comunicación más fluida.

Ver historial de revisión


¿Alguien ha añadido material inadecuado o ha borrado algo importante de nuestro texto? No pasa nada. Accediendo al historial de revisión verás quién ha editado el documento y qué cambios ha realizado en cada momento. Podrás también reestablecer el documento a una versión anterior, recuperando tu texto y la calma.

Visita el historial de revisión en *Archivo-Ver historial de revisión*. Una vez ahí puedes ir clicando en las distintas versiones. Se te mostrará la opción *Restaurar esta revisión*. Si clicas sobre el nombre de cada colaborador, aparecerán coloreadas -con el color que identifica a cada uno- las modificaciones que ha realizado en esa revisión.

Descarga, publica y comparte



Si el documento ya está listo, puedes descargarlo en multitud de formatos e incluso publicarlo en la web mediante un enlace o embebido en tu blog. También puedes enviarlo como archivo adjunto a un mail desde la propia interfaz de Documentos. Todas estas opciones están disponibles desde el menú Archivo.

Y por último, ¿ves que tu compañero está editando en ese momento y quieres decirle algo? Aprovecha el chat integrado. Clica sobre el icono  junto a los avatares de los participantes.

¡Has llegado al final de este módulo! No olvides tomarte un merecido descanso.