

Google Docs - Procesador de texto

2010-12-14

Google Docs - Procesador de texto

Google Docs es un servicio gratuito de Google que permite generar, almacenar y administrar documentos en línea, tales como textos, planillas, presentaciones multimedia y formularios. Para crear esos documentos no se necesita instalar ningún software, solo se requiere acceso a un navegador y a una conexión a Internet, preferiblemente de banda ancha. Para utilizar el servicio, basta con tener una cuenta de correo electrónico en Gmail.

Google Docs es un servicio gratuito de Google que permite generar, almacenar y administrar documentos en línea, tales como textos, planillas, presentaciones multimedia y formularios. Para crear esos documentos no se necesita instalar ningún software, solo se requiere acceso a un navegador y a una conexión a Internet, preferiblemente de banda ancha. Para utilizar el servicio, basta con tener una cuenta de correo electrónico en Gmail.

•
GOOGLE DOCS

imagen

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle01.php>

|

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficina.php> |

| <https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle03.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle04.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle05.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho01.php>

|

Introducción:

“Google Docs” es un servicio gratuito de Google que permite generar, almacenar y administrar documentos en línea, tales como textos, planillas, presentaciones multimedia y formularios. Para crear esos documentos no se necesita instalar ningún software, solo se requiere acceso a un navegador y a una conexión a Internet, preferiblemente de banda ancha. Para utilizar el servicio, basta con tener una cuenta de correo electrónico en Gmail.

PROCESADOR DE TEXTO

Al igual que Procesadores de Texto como “MS Word”, el que ofrece “Google Docs” cuenta con herramientas básicas para crear documentos con viñetas, imágenes, tablas, formato de texto, fórmulas, columnas, y enlaces, entre otras. Además permite cargar (importar) archivos tipo txt, doc, rtf, odt y sxw.

A continuación, presentamos algunas de las principales funciones:

imagen

A. COMPARTIR

imagen

Compartir con otros usuarios: funciona entre personas que tengan cuenta de correo en Gmail. El documento se puede compartir con dos modalidades: solo lectura o colaboradores; en este último, otros usuarios pueden modificar el contenido.

- **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto.** Realiza la función indicada por el título.

- **Publicar como página Web:** con el contenido de un documento que puede ser consultado por cualquier persona, genera automáticamente una dirección de Internet propia (URL).
- **Ver como página Web (vista preliminar):** antes de publicar el contenido de un documento, como página Web, se puede tener una imagen previa de cómo se verá este.

B. GUARDAR

imagen

- **Guardar:** con esta opción se guardan los cambios realizados a un documento.
- **Guardar y cerrar:** esta opción además de guardar los cambios, cierra el archivo y lleva al usuario a la página inicial de Google Docs.

C. IR PÁGINA INICIAL.

imagen

Esta opción lleva al usuario a la página inicial de Google Docs (C). Es muy útil para cambiar de documento o visualizar otros archivos creados.

|

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficina.php> |

| <https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle03.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle04.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle05.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho01.php>

|

CRÉDITOS:

Documento elaborado por EDUTEKA con información proveniente de Google Docs.

*Publicación de este documento en EDUTEKA: Abril 01 de 2009.

Última actualización de este documento: Abril 01 de 2009.*

Descargado desde eduteka.co · edukatic.co/articulos/ver.php?id=1178