

eCh>  
enseñachile

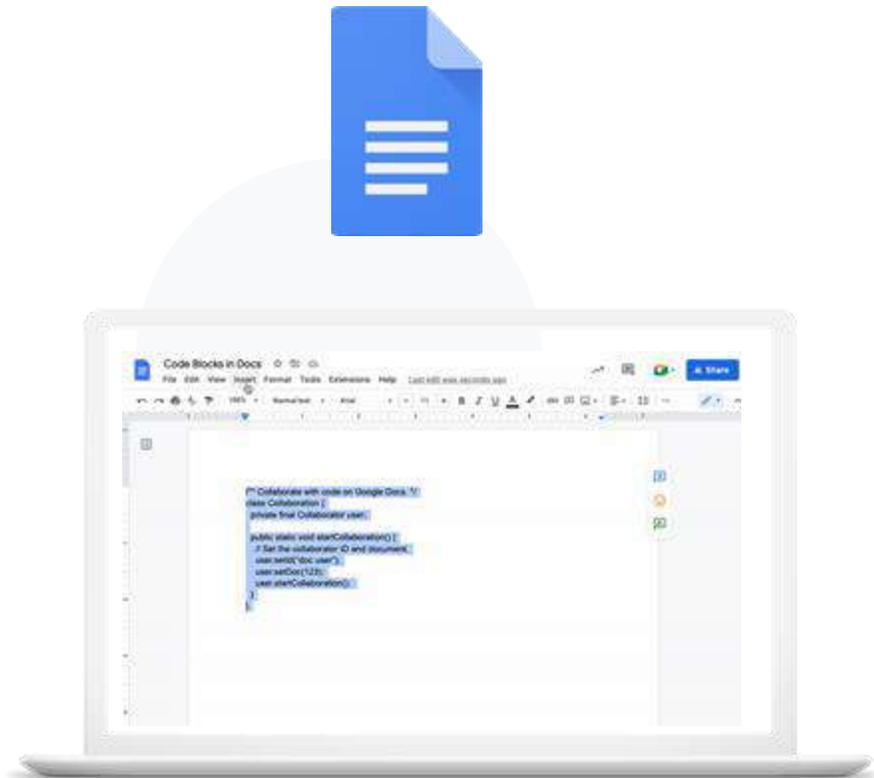
EN ALIANZA CON:



# Documentos de Google

 Google Docs





Documentos de Google es una aplicación de procesamiento de texto en línea desarrollada por Google. Documentos de Google permite a los usuarios crear, editar y colaborar en documentos de texto en tiempo real a través de un navegador web.

# Características Clave de Documentos de Google

## Acceso desde Cualquier Lugar

Los documentos en Google Docs se almacenan en la **nube**, lo que significa que los usuarios pueden acceder a sus documentos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet y un navegador web.

## Nube

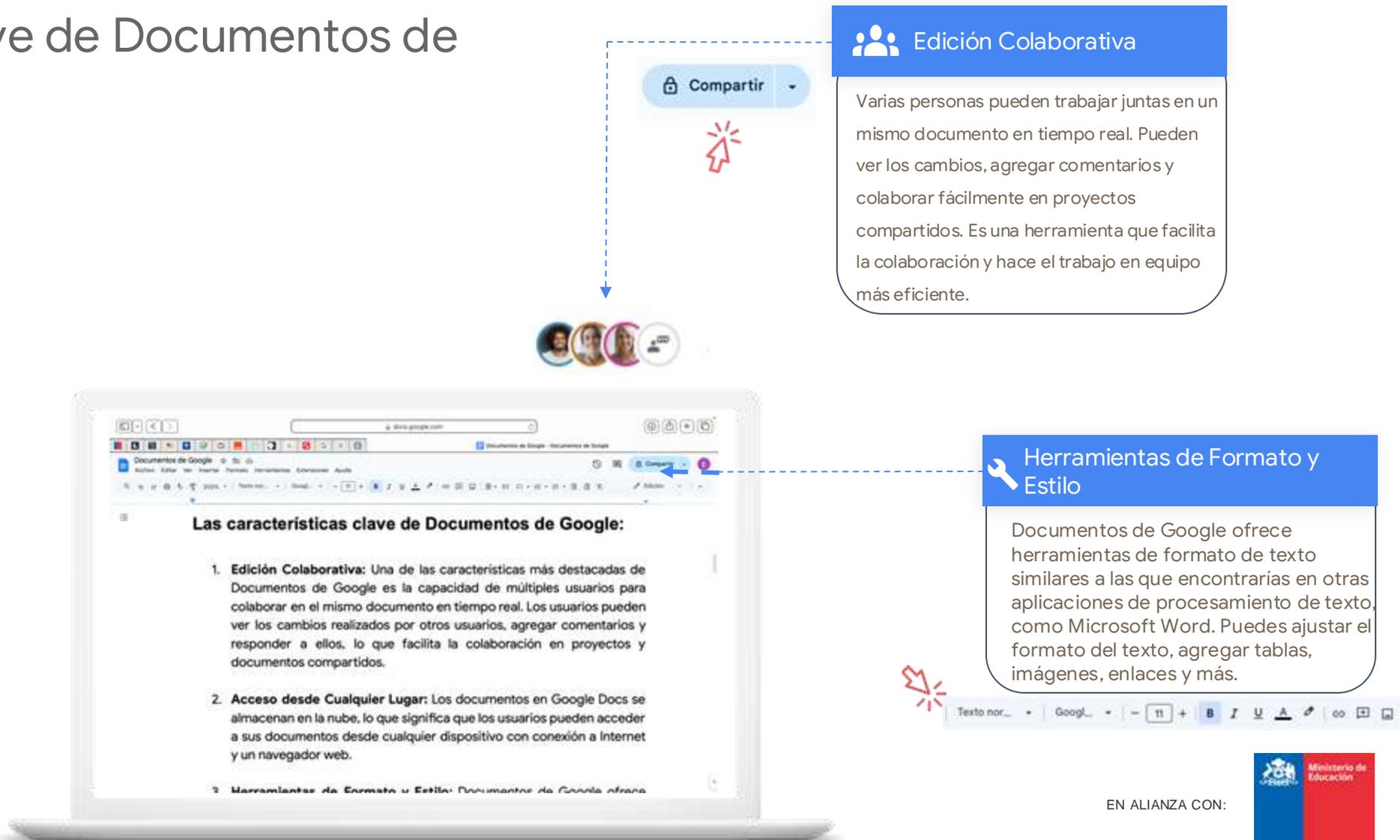
Guardar archivos en la nube significa almacenarlos en servidores en internet, permitiendo el acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

## Edición Colaborativa

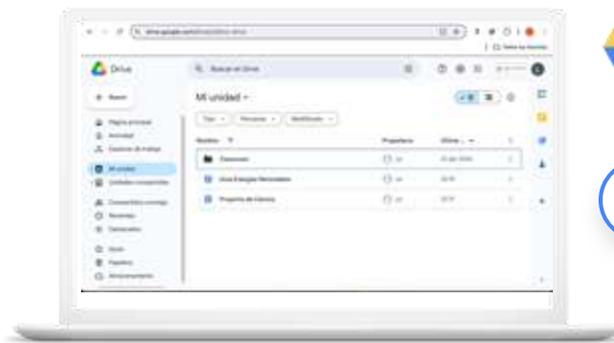
Varias personas pueden trabajar juntas en un mismo documento en tiempo real. Pueden ver los cambios, agregar comentarios y colaborar fácilmente en proyectos compartidos. Es una herramienta que facilita la colaboración y hace el trabajo en equipo más eficiente.

## Herramientas de Formato y Estilo

Documentos de Google ofrece herramientas de formato de texto similares a las que encontrarías en otras aplicaciones de procesamiento de texto, como Microsoft Word. Puedes ajustar el formato del texto, agregar tablas, imágenes, enlaces y más.

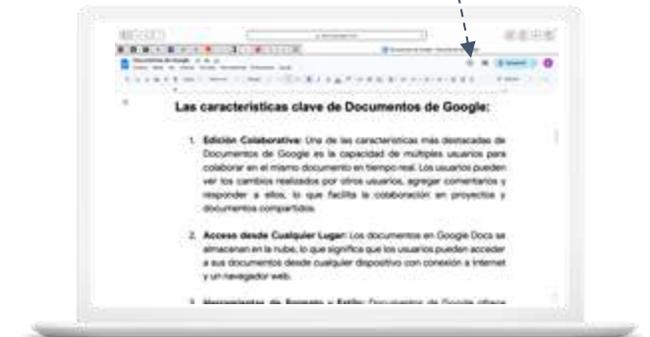


# Más Características de Documentos de Google



## 01 Compatibilidad con Diversos Formatos

✓ Los documentos de Google se almacenan en tu cuenta de Google Drive, lo que facilita la organización y el acceso a tus archivos desde un solo lugar.



## 03 Guardar Automático Historial

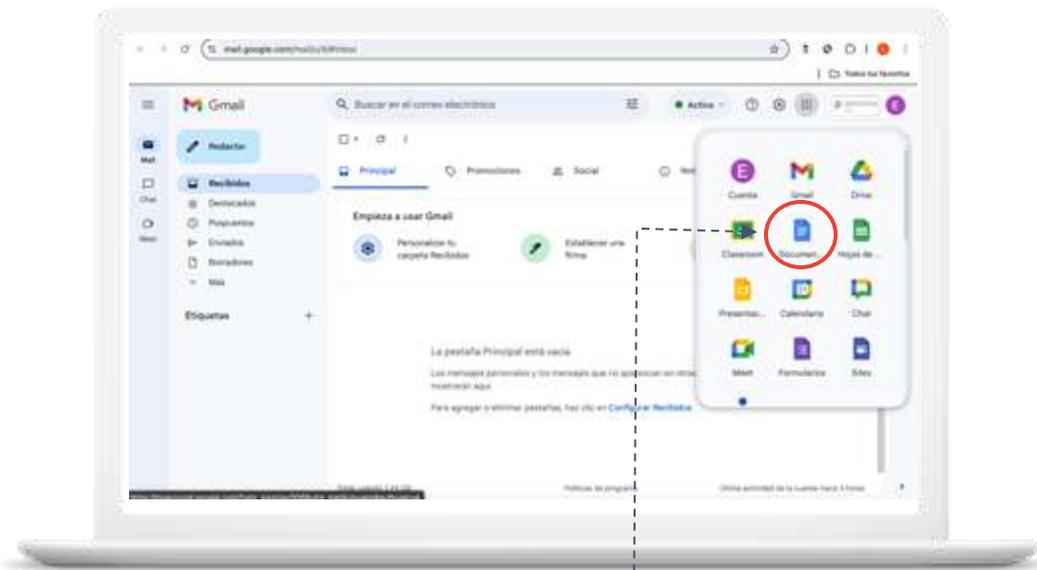
✓ Documentos de Google guarda automáticamente el historial de revisiones, lo que te permite ver versiones anteriores del documento y revertir cambios si es necesario.

## 02 Compatibilidad con Diversos Formatos

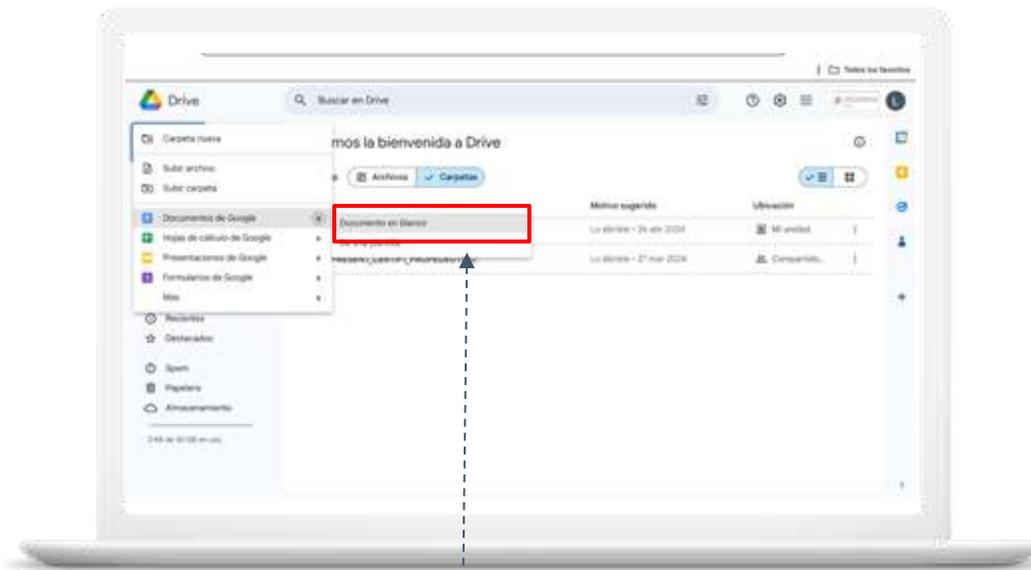
✓ Documentos de Google puede importar y exportar documentos en varios formatos, incluidos formatos populares como **.docx** y **pdf**.



# Cómo Crear un Documento de Google



Crear un Nuevo Documento desde tu cuenta de Correo



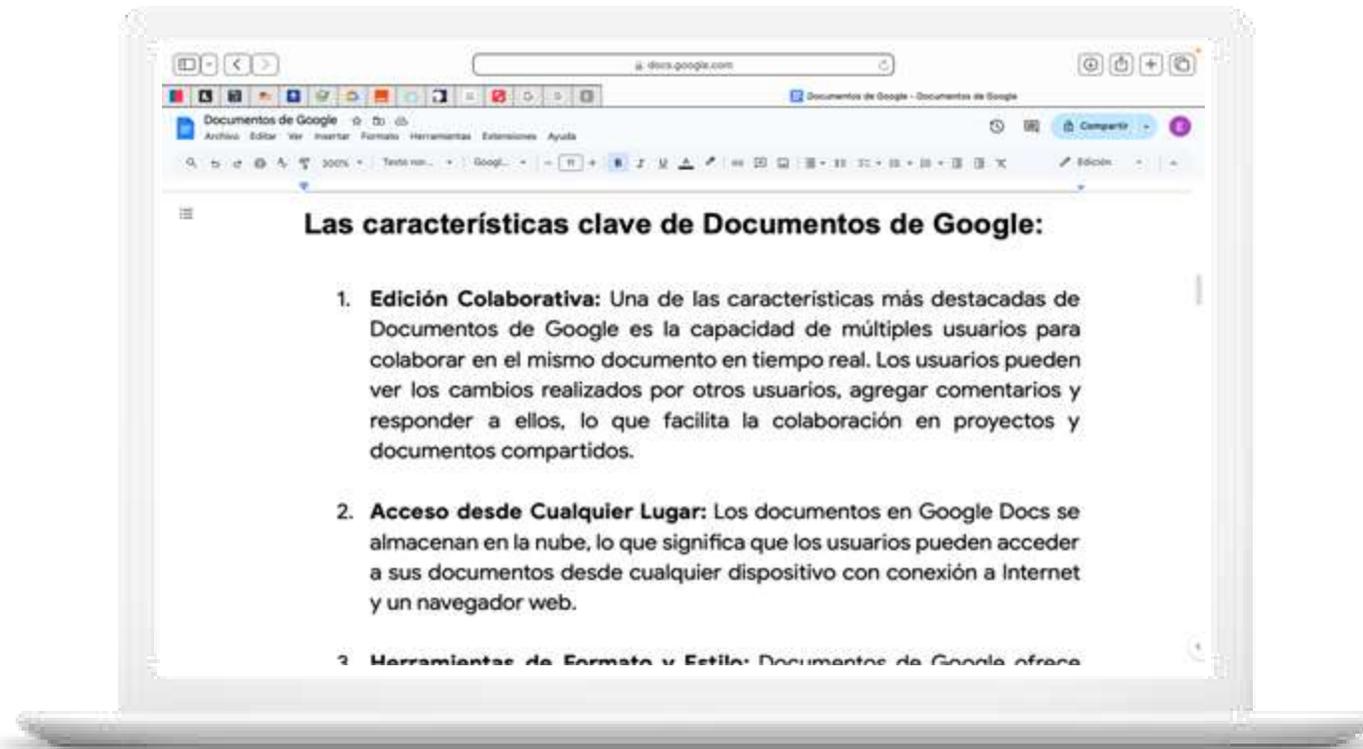
Crear un Nuevo Documento desde **DRIVE**



**Botón "Nuevo"**

Haz click en el botón "Nuevo" para crear un nuevo documento en Documentos de Google. Puedes seleccionar una plantilla predefinida o comenzar con un documento en blanco.

# Cómo Usar Documentos de Google



## Editar y Dar Formato

Utiliza las herramientas de edición y formato de Google Docs para escribir y diseñar tu documento. Puedes cambiar el tamaño y el estilo de la fuente, aplicar negrita, cursiva y subrayado; crear listas, alinear el texto, insertar imágenes y mucho más.

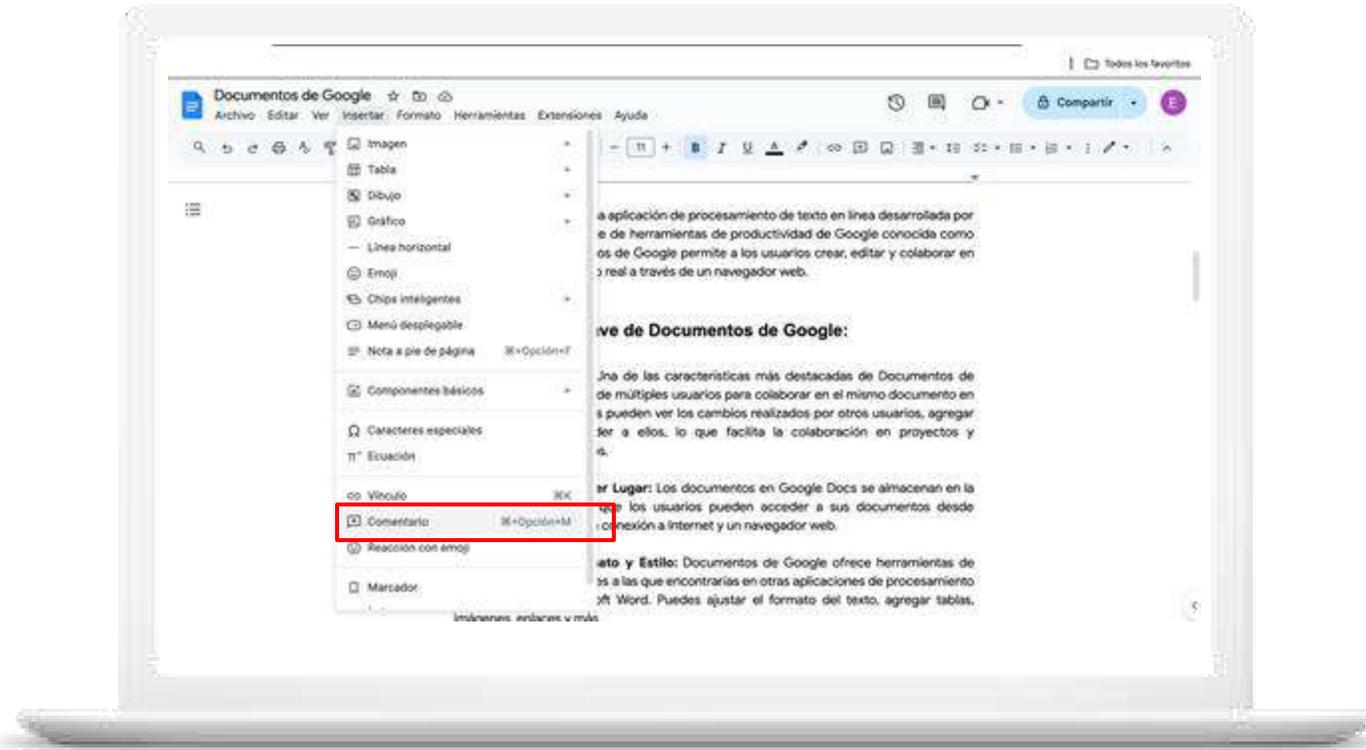


## Compartir y Colaborar

Documentos de Google te permite colaborar en tiempo real con otros usuarios de Google Workspace for Education. Haz click en el botón "Compartir" para invitar a otras personas a ver o editar tu documento.



# Asignar Comentarios en Documentos de Google



## Abrir el Documento

Abre el documento en el que quieres asignar comentarios.

## Insertar Comentario

Haz clic en la pestaña "Insertar" y luego en "Comentar".

## Asignar Comentario

En el cuadro de diálogo, escribe el nombre o la dirección de correo electrónico del usuario al que quieres asignar los comentarios y haz clic en "Asignar".



EN ALIANZA CON:



**Este es sólo un ejemplo de herramientas para el trabajo colaborativo, ¡te invitamos a seguir explorando otras herramientas disponibles!**



*Este material fue creado en Diciembre de 2024, por lo que el paso a paso presentado puede variar. Revisa siempre las versiones actualizadas de esta herramienta ingresando a: <https://workspace.google.com/intl/es-419/products/docs/>.*

