

Google Docs: guía para sacarle el máximo partido

REPORTAJE DE LA REVISTA COMPUTER HOY



Sandra Arteaga

24/03/2019 - 09:00

¿Utilizas el servicio de Documentos de Google de forma habitual o estás buscando un procesador de texto gratis? En esta guía de Google Docs encontrarás los mejores trucos y consejos para sacarle el máximo partido a la plataforma.

Google Docs es uno de los programas que forma parte de la suite ofimática de la compañía de Mountain View. Se trata de un **procesador de texto en la nube** de acceso gratuito para todos los usuarios que tengan una cuenta de Google, que pone a tu alcance infinidad de funciones para trabajar tanto de manera individual como en grupo.

Y es que **Documentos de Google** no es un procesador de texto cualquiera. Te ofrece herramientas inteligentes de edición y estilos para que te resulte muy sencillo dar formato a tus documentos, te permite acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo, momento y lugar, puedes editar un mismo documento con tus compañeros en tiempo real y te permite chatear y comentar para trabajar en grupo de forma eficaz.

Además, no te tienes que preocupar de guardar tus avances, porque **todos los cambios se almacenan de manera automática en Google Drive**, y si lo deseas puedes consultar el historial de versiones para visualizar versiones anteriores del documento con un solo clic.

En lo que a compatibilidad se refiere, es capaz de abrir, editar y guardar archivos de Microsoft Word, y además también puedes descargar los documentos en otros formatos, como ODT, RTF, PDF, TXT, HTML o EPUB.

Por todo ello, si necesitas un procesador de texto para crear y editar tus documentos, Google Docs se trata de una **alternativa gratis a Microsoft Word** más que recomendable. En este reportaje te ofrecemos una **guía de Google Docs** para que puedas sacarle el máximo partido al programa. ¡Toma nota!

Crea y edita documentos con Google Docs

Lo primero es lo primero, así que para comenzar vamos a centrarnos en **cómo crear y editar documentos con Google Docs**.

Cómo acceder a Google Docs: web y apps

Como decíamos al principio, tienes la posibilidad de acceder a Google Docs tanto a través de la versión para el navegador como mediante las apps para iOS y Android.

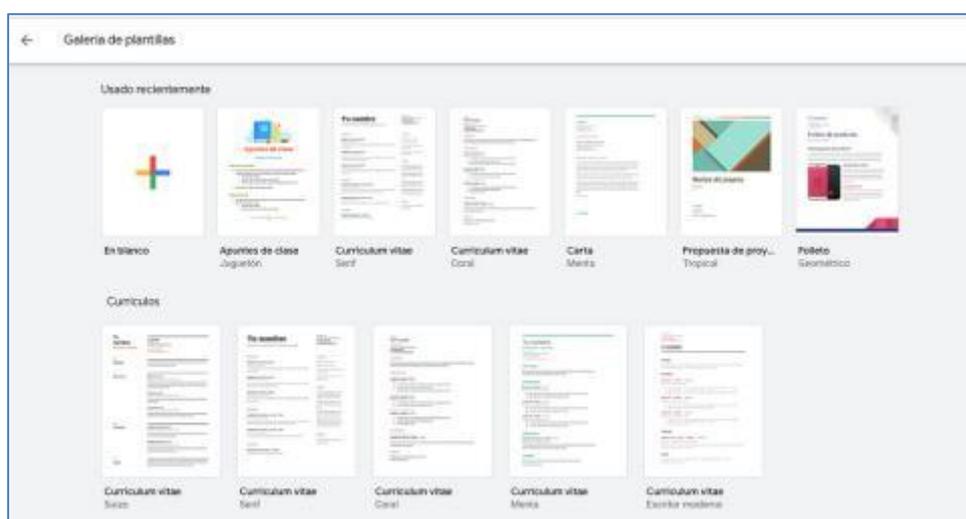
Para acceder a la **versión web de Documentos de Google** tienes que entrar en [este enlace](#) e introducir los credenciales de tu cuenta de Google.

Si lo que quieres es crear y editar documentos desde tu móvil o tablet, **descarga la app Documentos de Google** desde [Google Play](#) o la [App Store](#). Una vez que tengas la aplicación instalada, entra con tu usuario y contraseña de la cuenta de Google para empezar a disfrutar de las funciones del programa en tu dispositivo móvil.

Explora las plantillas

Google Docs pone a tu disposición un amplio catálogo de plantillas para que crear un documento sea lo más cómodo y sencillo para ti. Gracias a ellas puedes olvidarte de darle formato a tu trabajo y solo tienes que sustituir los elementos de ejemplo por los tuyos propios.

Cuando accedas a Documentos de Google, en la parte superior bajo el apartado *Crear un documento* verás una serie de plantillas, **y si pulsas en *Galería de plantillas* podrás ver el catálogo completo**. Encontrarás currículos, cartas, recetas, propuestas de proyectos, notas de reunión, folletos, boletines, apuntes de clase, informes o reseñas de libros, entre otras opciones.



Echa un vistazo a las opciones disponibles, elige la que mejor se ajuste a tus necesidades y ábrela para empezar a editarla. Como decíamos, solo tienes que sustituir los textos de ejemplo por los tuyos para completar el documento.

Crea un documento desde cero

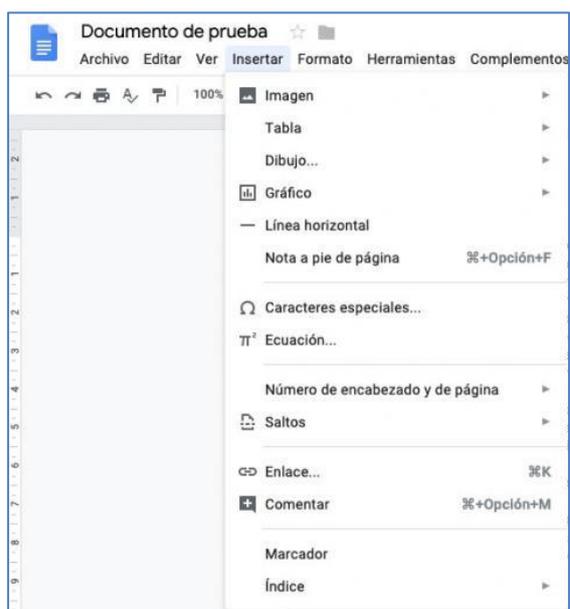
El siguiente punto en el que vamos a detenernos en esta **guía de Google Docs** es en cómo crear un documento desde cero. Para ello, lo único que tienes que hacer es pulsar en la opción *En blanco* y se abrirá un nuevo documento para que empieces a editarlo.

Si has utilizado un procesador de texto anteriormente, como Microsoft Word u otro programa de las mismas características, **no te resultará nada complicado hacerte con los controles de Documentos de Google**. Lo primero que tienes que hacer es añadir un título, para lo que tienes que pulsar en el apartado *Documento sin título* y escribir el nombre que desees.



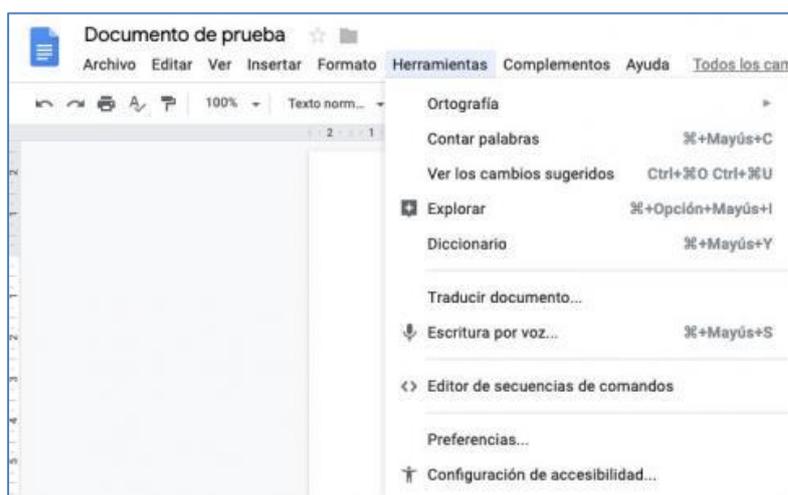
Debajo de este apartado encontrarás el menú del programa, desde el que tienes acceso a todas las funciones que te ofrece Google Docs. En *Archivo* tienes la posibilidad de crear un nuevo documento o una copia, abrir documentos existentes, descargar el archivo, cambiar el nombre, configurar la página, acceder al historial de versiones, imprimir o publicarlo en la web.

La pestaña *Editar* te permite deshacer y rehacer acciones, cortar, pegar, copiar, buscar y sustituir texto. En el apartado *Ver* puedes mostrar u ocultar las reglas, el esquema del documento o la barra de herramientas de ecuaciones, así como cambiar el modo de visualización.



El menú *Insertar* recoge los diferentes elementos que puedes introducir en el documento: imágenes, tablas, dibujos, gráficos, formas, enlaces, caracteres especiales, índice o nota al pie de página, entre otras opciones. En el apartado *Formato* tienes todas las herramientas que te permiten dar formato al documento: formato de texto (negritas, cursivas, subíndice y superíndice), estilos de párrafo, interlineado, viñetas y numeración, formato de imagen, formato de tabla y formato de bordes y líneas.

La sexta pestaña del menú superior es *Herramientas*, donde puedes encontrar las funciones de corrección ortográfica, la herramienta para contar palabras, el diccionario, las funciones para traducir el documento, la escritura por voz o las preferencias, entre otras opciones de gran utilidad. Explóralas a fondo porque seguro que te resultan de gran ayuda: por ejemplo, **la escritura por voz te permite redactar un documento con solo dictarlo.**



Las dos pestañas siguientes son los complementos, de los que hablaremos más adelante, y la *Ayuda*, donde puedes encontrar una **guía de Google Docs**, notificar problemas o notificar de un uso inadecuado.

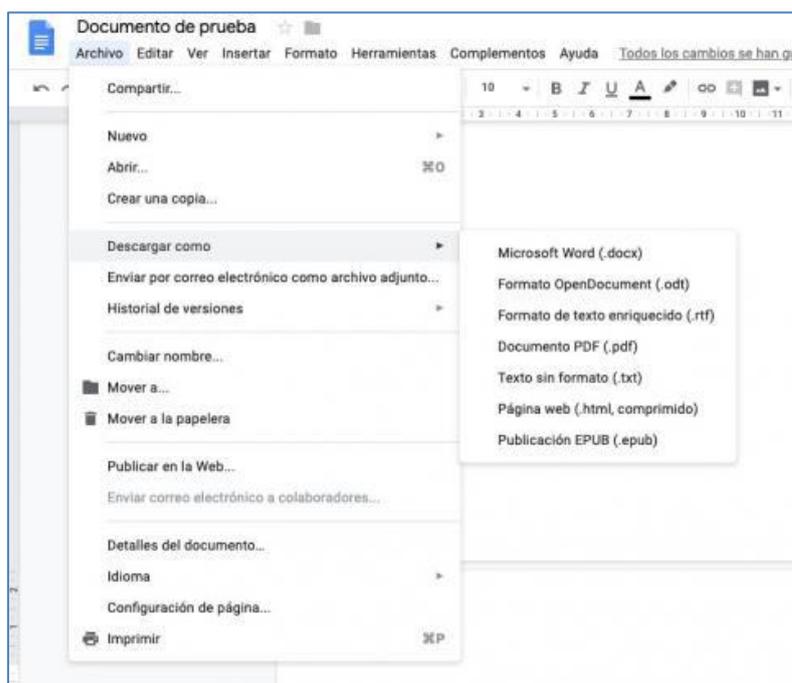
Después del menú, en la siguiente fila tienes a tu disposición las herramientas rápidas para dar formato al documento. En el siguiente gráfico puedes ver algunas de ellas, pero tienes muchas más. Para saber para qué sirve cada una de ellas, lo único que tienes que hacer es colocar el cursor del ratón sobre el icono en cuestión y verás el nombre de la función.



Importa y exporta documentos

Además de crear un documento a partir de una plantilla o desde cero, el procesador de texto de Google te permite importar archivos de otros formatos para editarlos, así como exportar los documentos con diferentes extensiones.

Si te preguntas **cómo importar un documento de Microsoft Word en Google Docs**, la respuesta es muy sencilla. Dirígete a la página de inicio y haz clic en el icono *Abrir el selector de archivos*, o si tienes un documento abierto navega por el menú *Archivo > Abrir*, después selecciona la pestaña *Subir* y luego carga el fichero con el que quieres trabajar.

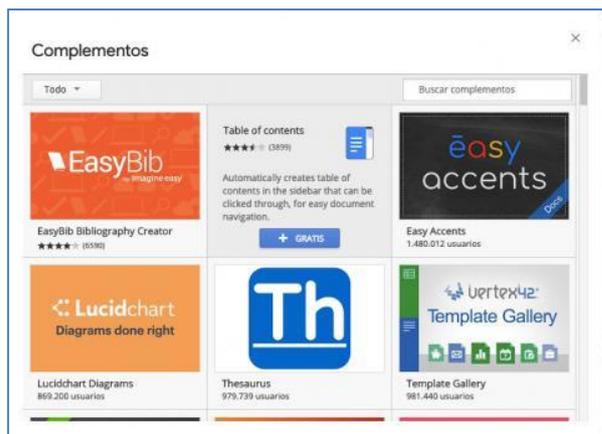


En caso de que quieras realizar la operación contraria, es decir **exportar un documento de Google Docs como Microsoft Word** o como otro formato de archivo, el procedimiento también es muy fácil. Para ello, navega por el menú *Archivo > Descargar como* y después selecciona el formato deseado para bajarte el documento a tu equipo.

Explora funciones adicionales con los complementos

Los **complementos de Google Docs** ponen a tu disposición distintas funciones adicionales que puedes utilizar en tus documentos. Para echar un vistazo al catálogo de complementos, cuando tengas un documento abierto selecciona en el menú superior la pestaña *Complementos > Obtener complementos*, y se abrirá la ventana en la que puedes ver todas las opciones disponibles.

En el desplegable de la parte izquierda tienes la posibilidad de filtrar los complementos en función de su categoría, y en la parte derecha tienes un buscador por palabras clave en caso de que quieras encontrar un complemento concreto.

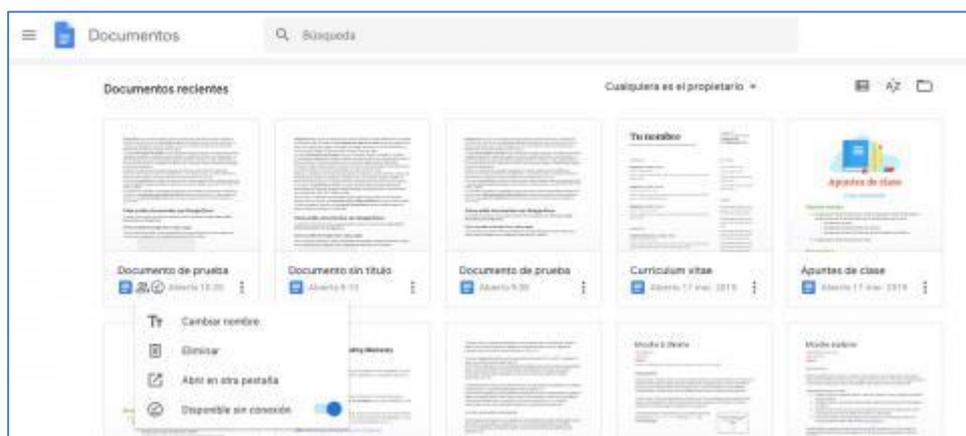


Hay todo tipo de complementos con infinidad de funciones útiles. Por ejemplo, Google te ofrece un complemento del traductor para que puedas traducir fácilmente desde tu documento, y tienes otro para crear una tabla de contenidos de manera automática. Puedes encontrar otros complementos de terceros para embeber un reproductor de YouTube en el documento, para ayudarte a escribir mejor para SEO o para encontrar plantillas adicionales.

Cuando encuentres el complemento que te gustaría utilizar, pulsa en el botón + *Gratis*, selecciona la cuenta de Google a la que lo quieres vincular y luego acepta los permisos correspondientes. Una vez hecho esto, encontrarás las funciones accesibles en el menú *Complementos*.

Trabaja sin conexión

¿Quieres **trabajar en Google Docs sin conexión a Internet**? No te preocupes porque la plataforma te permite utilizar el servicio aunque no estés conectado. Si tienes un documento abierto, puedes seguir escribiendo con normalidad, y en el momento en el que vuelvas tener Internet el servicio se sincronizará para guardar los cambios en la nube.



Para asegurarte de que un documento de Google Docs está disponible sin conexión, entra en la página de inicio de Documentos de Google, haz clic en los tres puntos del fichero en cuestión y activa la casilla *Disponible sin conexión*.

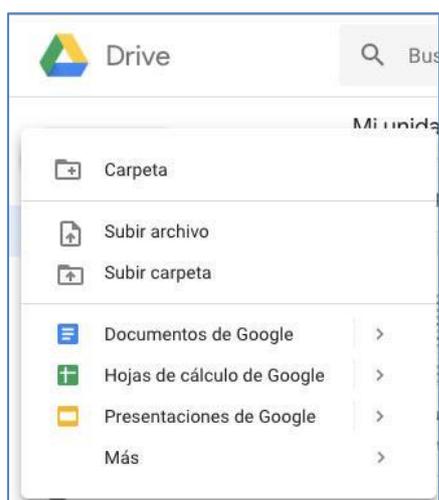
Organiza tus documentos de Google

El siguiente punto que vamos a abordar en esta **guía para usar Google Docs** es cómo organizar los documentos en Google Drive para localizarlos fácilmente y trabajar mejor con ellos. Te explicamos cómo hacerlo.

Crea carpetas para organizar tus documentos

Todos los documentos que has creado en Google Docs **se guardan de manera automática en Google Drive**, el servicio de almacenamiento en la nube de la compañía de Mountain View. Gracias a esto, no tienes que preocuparte de guardar los archivos de manera manual, y además te permite acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Eso sí, si no creas carpetas para organizar los documentos, a medida que vayas añadiendo nuevos archivos puede resultar verdaderamente complicado localizarlos. Por lo tanto, lo más recomendable es que estructures tu unidad con directorios como lo haces en tu ordenador con el almacenamiento local.

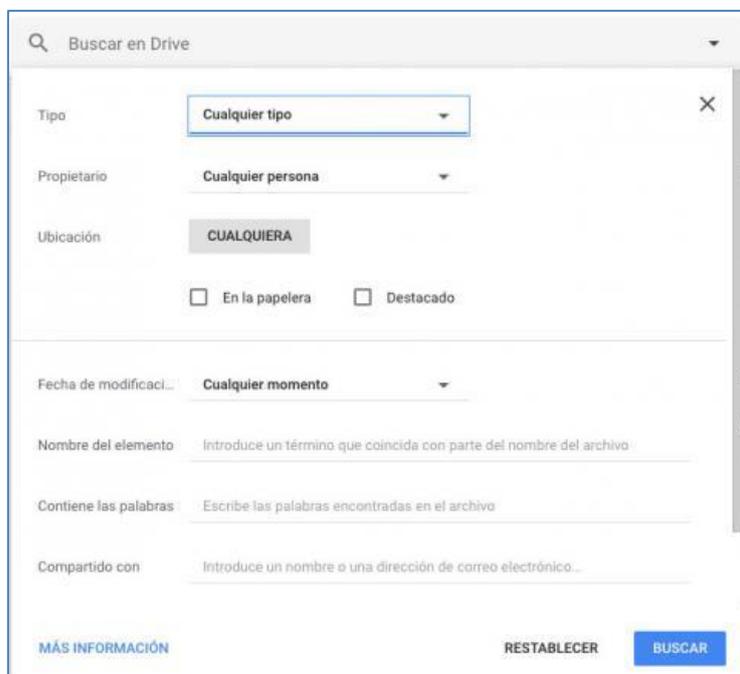


Para entrar en Google Drive, accede a [este enlace](#) con los credenciales de tu cuenta de Google, pulsa en el botón *Nuevo* y selecciona la opción *Carpeta* para crear un directorio. Después, introduce un título descriptivo y haz clic en el botón *Crear*. Repite la operación tantas veces como necesites y anida unas carpetas en otras para estructurar tu unidad.

Después de crear una estructura de carpetas para guardar tus documentos de una forma ordenada, puedes mover los archivos o bien arrastrando y soltando, o bien entrando en los documentos y navegando por el menú *Archivo > Mover a*.

Busca y encuentra

Aunque tengas tu unidad muy bien ordenada, si tienes muchos documentos te puede resultar complicado encontrar el que necesitas. Para ayudarte, **tienes a tu disposición un completo buscador**. Para utilizarlo, haz clic en la flecha situada en el campo de texto *Buscar en Drive* y se desplegará la ventana con las opciones de búsqueda.

The image shows a search filter window titled "Buscar en Drive". It contains several sections for filtering search results: "Tipo" with a dropdown menu set to "Cualquier tipo"; "Propietario" with a dropdown menu set to "Cualquier persona"; "Ubicación" with a button labeled "CUALQUIERA" and two checkboxes for "En la papelera" and "Destacado"; "Fecha de modificaci..." with a dropdown menu set to "Cualquier momento"; "Nombre del elemento" with a text input field containing the placeholder "Introduce un término que coincida con parte del nombre del archivo"; "Contiene las palabras" with a text input field containing the placeholder "Escribe las palabras encontradas en el archivo"; and "Compartido con" with a text input field containing the placeholder "Introduce un nombre o una dirección de correo electrónico...". At the bottom, there are three buttons: "MÁS INFORMACIÓN", "RESTABLECER", and "BUSCAR".

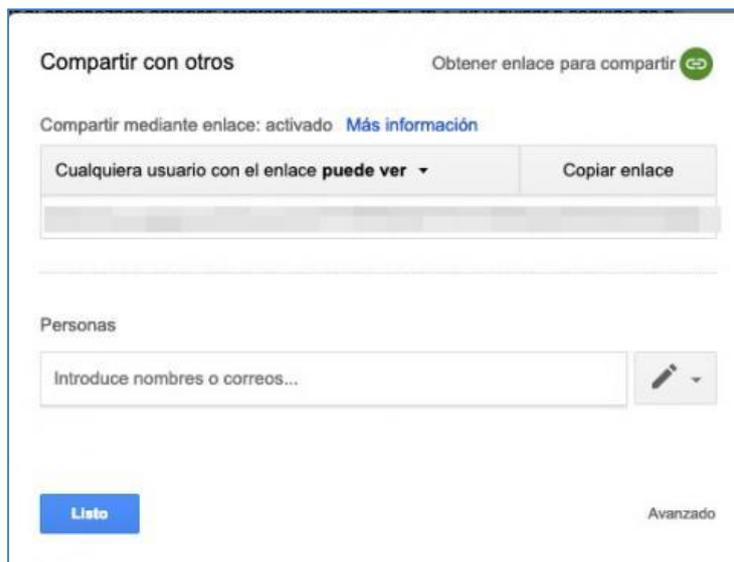
Aquí puedes indicar el tipo de documento, el propietario, la ubicación si la conoces, la fecha de modificación, el nombre del archivo, palabras que contiene el archivo o las personas con las que lo has compartido. Completa la información que conozcas y pulsa en la opción *Buscar* para localizar el documento.

Trabaja en equipo con Google Docs

Una de las características más interesantes de los Documentos de Google es que cuenta con muchas funciones para trabajar en equipo, por lo que en esta **guía de Google Docs** no puede faltar un apartado dedicado a estas herramientas. A continuación te explicamos cómo puedes sacarles el máximo partido.

Comparte el documento con otras personas

Si te preguntas **cómo compartir un documento de Google Docs con otras personas**, la respuesta es muy sencilla. En la esquina superior derecha encontrarás el botón *Compartir*. Haz clic sobre él para ver la ventana *Compartir con otros*. Aquí puedes obtener el enlace para enviar a otras personas. Pulsa en la flecha del apartado *Cualquier usuario con el enlace puede...* y selecciona ver, editar o comentar. Después, copia el enlace y envíalo a las personas que quieras.

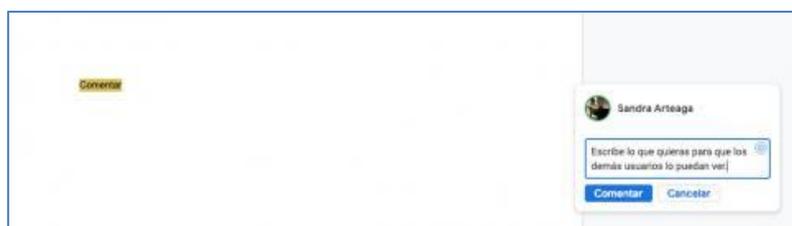


Si lo prefieres, puedes enviar invitaciones a estos usuarios a través de la plataforma. Para ello, introduce sus correos electrónicos en el apartado *Personas*, seleccionando previamente en el icono con forma de lápiz si los usuarios podrán ver, editar o comentar.

Pulsa en la opción *Avanzado* de la esquina inferior derecha si quieres ver todas las funciones disponibles para compartir el documento. Aquí puedes gestionar quién tiene acceso al documento y los permisos que tiene sobre el archivo, puedes invitar a más usuarios y también tienes a tu disposición la configuración del propietario, que restringe el envío de más invitaciones y evita que los lectores puedan descargar, imprimir o copiar elementos.

Comenta con el equipo

Una vez que compartas el documento con otras personas, si les permites editarlo podréis trabajar todos al mismo tiempo y ver los cambios que hacen los demás usuarios en tiempo real. Para trabajar de una forma más ordenada, **Google Docs cuenta con una función para comentar**. Puedes abrirla seleccionando el icono con forma de bocadillo situado en la esquina superior derecha, junto al botón *Compartir*.



Tras seleccionarlo, pulsa en la opción *Comentar* y escribe lo que quieras comunicar a los demás usuarios del equipo. Si lo deseas, puedes seleccionar un punto concreto para comentar el documento. En este apartado también verás los

comentarios de los demás usuarios, y puedes configurar las notificaciones para que te llegue un correo electrónico en caso de que alguien escriba.

Controla los cambios con el historial de versiones

Otra herramienta interesante que te ofrece Google Docs es el **historial de versiones**, que te permite consultar todos los cambios que ha sufrido el documento por si necesitas recuperar alguna versión anterior. Esta característica te resultará especialmente útil al trabajar en equipo, por si alguien hace alguna modificación inesperada y os gustaría volver a un punto anterior.



Para acceder, navega por el menú *Archivo > Historial de versiones > Ver el historial de versiones*. En la columna de la derecha verás todas las versiones del documento, desde su creación hasta el momento actual. Si haces clic sobre una de las versiones, se cargará el texto que contenía el documento, y si lo deseas puedes restaurarla pulsando en el botón *Restaurar esta versión* de la parte superior.

Atajos de teclado de Google Docs

Los atajos de teclado te permiten agilizar enormemente el trabajo. A continuación te dejamos una selección con los atajos de teclado de Google Docs más habituales, y si lo deseas en [este enlace](#) puedes encontrar un listado completo con las combinaciones de teclas para PC, Mac y Chrome OS.

Tareas habituales

- Copiar: ⌘/Ctrl + c
- Deshacer: ⌘/Ctrl + z
- Cortar: ⌘/Ctrl + x
- Rehacer: ⌘/Ctrl + Mayús + z
- Pegar: ⌘/Ctrl + v
- Insertar o editar enlace: ⌘/Ctrl + k
- Pegar sin formato: ⌘/Ctrl + Mayús + v
- Guardar: ⌘/Ctrl + s

Aplicar formato al texto

- Negrita: ⌘/Ctrl + b
- Tachado: Opción/Alt + Mayús + 5
- Cursiva: ⌘/Ctrl + i
- Superíndice: ⌘/Ctrl + .
- Subrayado: ⌘/Ctrl + u
- Copiar el formato del texto: ⌘/Ctrl + Alt + c

Aplicar formato a párrafos

- Aumentar la sangría del párrafo: ⌘/Ctrl +]
- Alinear a la derecha: ⌘/Ctrl + Mayús + r
- Disminuir la sangría del párrafo: ⌘/Ctrl + [
- Alinear a la izquierda: ⌘/Ctrl + Mayús + l
- Lista numerada: ⌘/Ctrl + Mayús + 7
- Lista con viñetas: ⌘/Ctrl + Mayús + 8

Insertar comentarios y notas a pie de página

- Insertar comentario: ⌘/Ctrl + Alt + m
- Insertar nota a pie de página: ⌘/Ctrl + Alt + f
- Abrir conversación: ⌘/Ctrl + Alt + Mayús + a
- Ir a la nota a pie de página actual: Mantener pulsadas ⌘/Ctrl + Alt y pulsar e seguido de f

Abrir menús

- Menú Archivo:
 - En el navegador Chrome: Alt + f
 - En otros navegadores: Alt + Mayús + f
- Menú Insertar:
 - En el navegador Chrome: Alt + i
 - En otros navegadores: Alt + Mayús + i

- Menú Editar:
 - En el navegador Chrome: Alt + e
 - En otros navegadores: Alt + Mayús + e
- Menú Formato:
 - En el navegador Chrome: Alt + o
 - En otros navegadores: Alt + Mayús + o

Desplazarse por documentos

- Ir al encabezado siguiente: Mantener pulsadas ⌘/Ctrl + Alt y pulsar n seguido de h
- Ir a la lista siguiente: Mantener pulsadas ⌘/Ctrl + Alt y pulsar n seguido de o
- Ir al encabezado anterior: Mantener pulsadas ⌘/Ctrl + Alt y pulsar p seguido de h
- Ir a la lista anterior: Mantener pulsadas ⌘/Ctrl

Dónde descargar plantillas de Google Docs para el trabajo, el hogar o las finanzas

- **Plantillas de documentos** : <https://docs.google.com/document/u/0/?ftv=1>
- **Plantillas de hojas de cálculo** : <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?ftv=1>
- **Plantillas de presentaciones** : <https://docs.google.com/presentation/u/0/?ftv=1>