

Ofimática en la Nube

Google Docs



Clase 3: Herramientas avanzadas y trabajo colaborativo.

Profesores: Ing. Nicolás Alamo - Ing. Elvio Medina

TEMAS DE LA CLASE

OTROS TEMAS BÁSICOS DE GOOGLE DOCS

TRABAJO COLABORATIVO
(UNIDAD 4)

HERRAMIENTAS
AVANZADAS (UNIDAD 4)

EJEMPLOS Y ACTIVIDADES
PRÁCTICAS
(UNIDAD 4)

- **CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

- **ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN**

- **MÁRGENES, ORIENTACIÓN Y TAMAÑO DE PÁGINA**





Google Docs

OTROS TEMAS BÁSICOS...

Google Docs:

Explicación general del menú y la barra de herramientas

Uso varios de la IA en la “oficina de Google”

Trucos varios para las herramientas Ofimática de Google

Tipos de archivos

Otras formas de trabajar con gráficos de Sheets en Docs

Otros temas menores.





HISTORIAL DE VERSIONES

El historial de versiones permite consultar los diferentes estados que tuvo un documento a lo largo del tiempo.

Google Docs guarda automáticamente los cambios realizados en un documento, permitiendo:

- Ver modificaciones anteriores
- Identificar cuándo se realizaron cambios
- Consultar quién realizó determinadas modificaciones cuando el documento es compartido
- Comparar el contenido actual con versiones anteriores
- Recuperar una versión anterior
- Asignar nombres a determinadas versiones para identificarlas fácilmente.

HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN



Google Docs posee diferentes herramientas para revisar y mejorar documentos.

Entre ellas:

- Corrector ortográfico
- Corrector gramatical
- Comentarios
- Modo sugerencias
- Menciones
- Compartir documentos
- Permisos de acceso.

HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN II



Comentarios

Permiten realizar observaciones sobre una parte específica del documento sin modificar directamente el contenido.

Ejemplo:

"Revisar este dato antes de enviar el informe."

Son muy útiles para:

- Solicitar correcciones.
- Hacer preguntas.
- Dejar observaciones.
- Pedir información.
- Coordinar tareas.

Modo sugerencias

Permite proponer cambios sin modificar directamente el contenido original.

Por ejemplo:

Texto original:

"La reunión se realizará el día lunes."

Sugerencia:

"La reunión se llevará a cabo el próximo lunes."

La otra persona puede aceptar o rechazar la modificación.

Conexión y trabajo colaborativo

Google Docs permite compartir un documento con diferentes niveles de acceso: Lector, Comentador y Editor. Esto permite trabajar sobre un mismo documento desde diferentes lugares.

DICTADO POR VOZ

El dictado por voz permite introducir texto mediante la voz en lugar de escribirlo con el teclado.



Puede ser útil para:

- Redactar borradores.
- Tomar notas.
- Registrar ideas.
- Preparar informes.
- Transcribir información.
- Crear textos rápidamente.

Ventajas

- Aumenta la velocidad de escritura.
- Puede ser útil para personas que tienen dificultades para escribir mucho tiempo con teclado.
- Facilita la generación de borradores.
- Permite trabajar desde una computadora utilizando el micrófono.

Importante

El dictado no reemplaza la revisión.

Después de dictar un texto debemos revisar:

- ortografía;
- puntuación;
- nombres propios;
- números;
- fechas;
- términos técnicos;
- estructura del documento.

iMUCHAS GRACIAS!

¿CONSULTAS?

ing.enal2020@gmail.com

kirvyn10@gmail.com

