

Documentos de Google

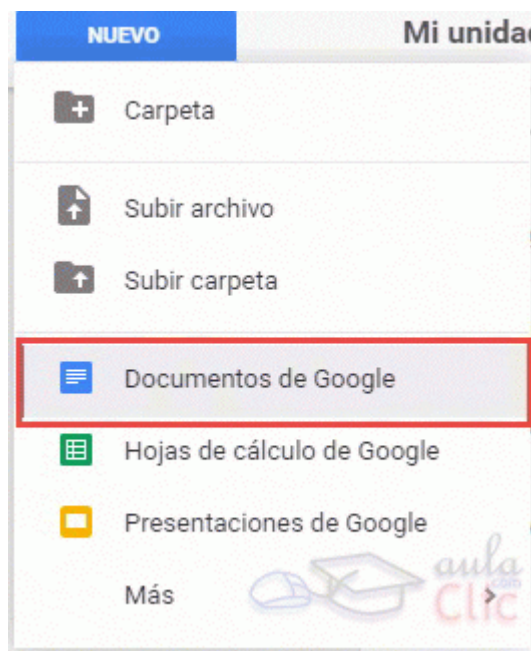
Introducción

Los **Documentos de Google** son páginas de texto con formato: colores, alineaciones, listas, enlaces, imágenes, etc. Tienen todas las características que podemos darle a un documento con cualquier procesador de palabras moderno.

Utilizando **Documentos de Google** podemos crear cartas, trabajos de redacción, oficios de oficina, documentos con las especificaciones de un proyecto... lo que necesitemos.

En esta unidad comenzaremos a estudiar esta primera aplicación de **Google Drive**. En ella veremos todo lo necesario para editar documentos de texto, desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y diferentes formas de ver un mismo documento. En las siguientes unidades veremos cómo dar formato a estos documentos y cómo usar herramientas avanzadas en los mismos.

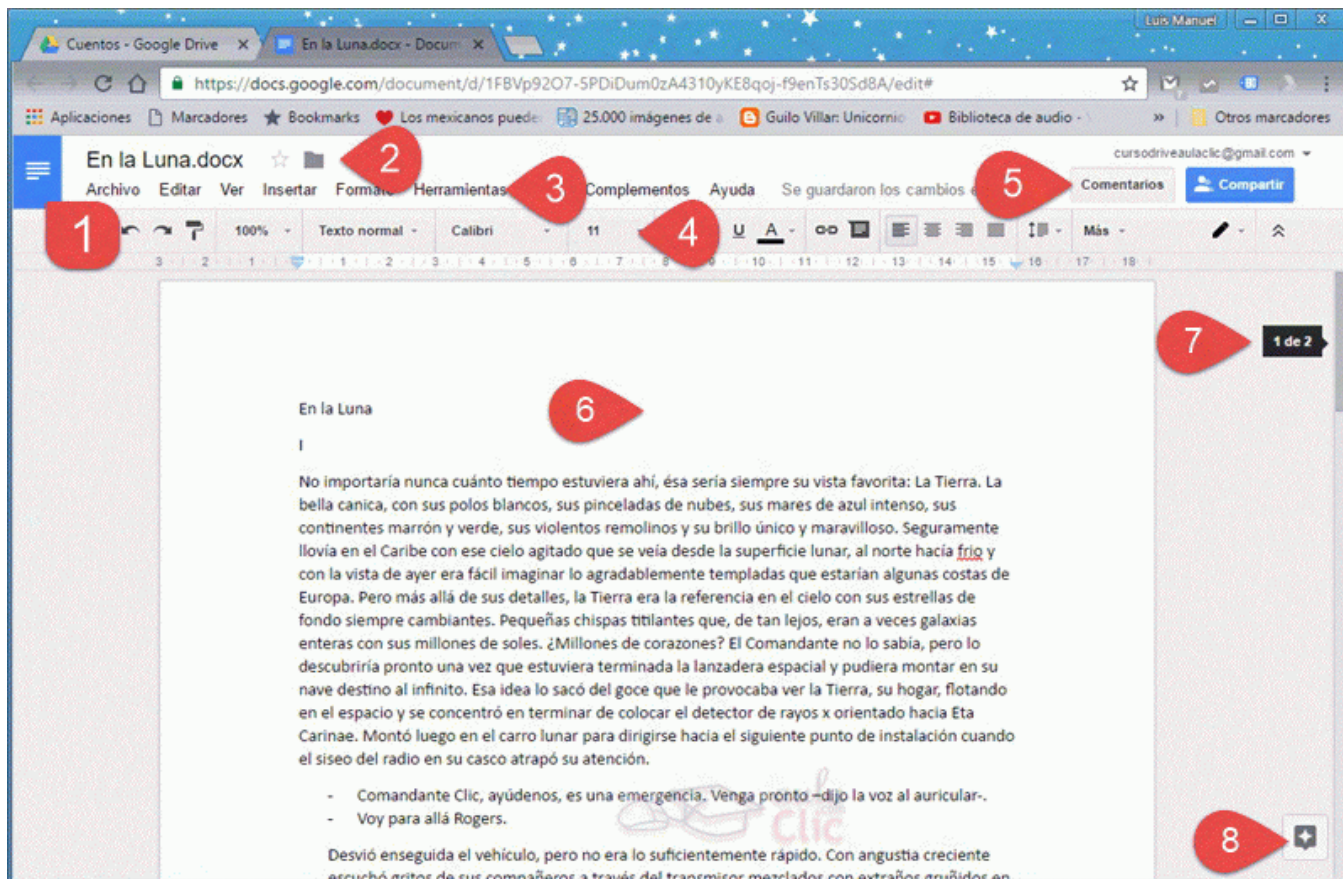
Como podemos recordar de la unidad anterior, abrimos la aplicación utilizando el botón **Nuevo** de **Google Drive**, o bien **haciendo doble clic sobre un documento existente**.



Comencemos conociendo la interfaz de pantalla de la aplicación **Documentos de Google**.

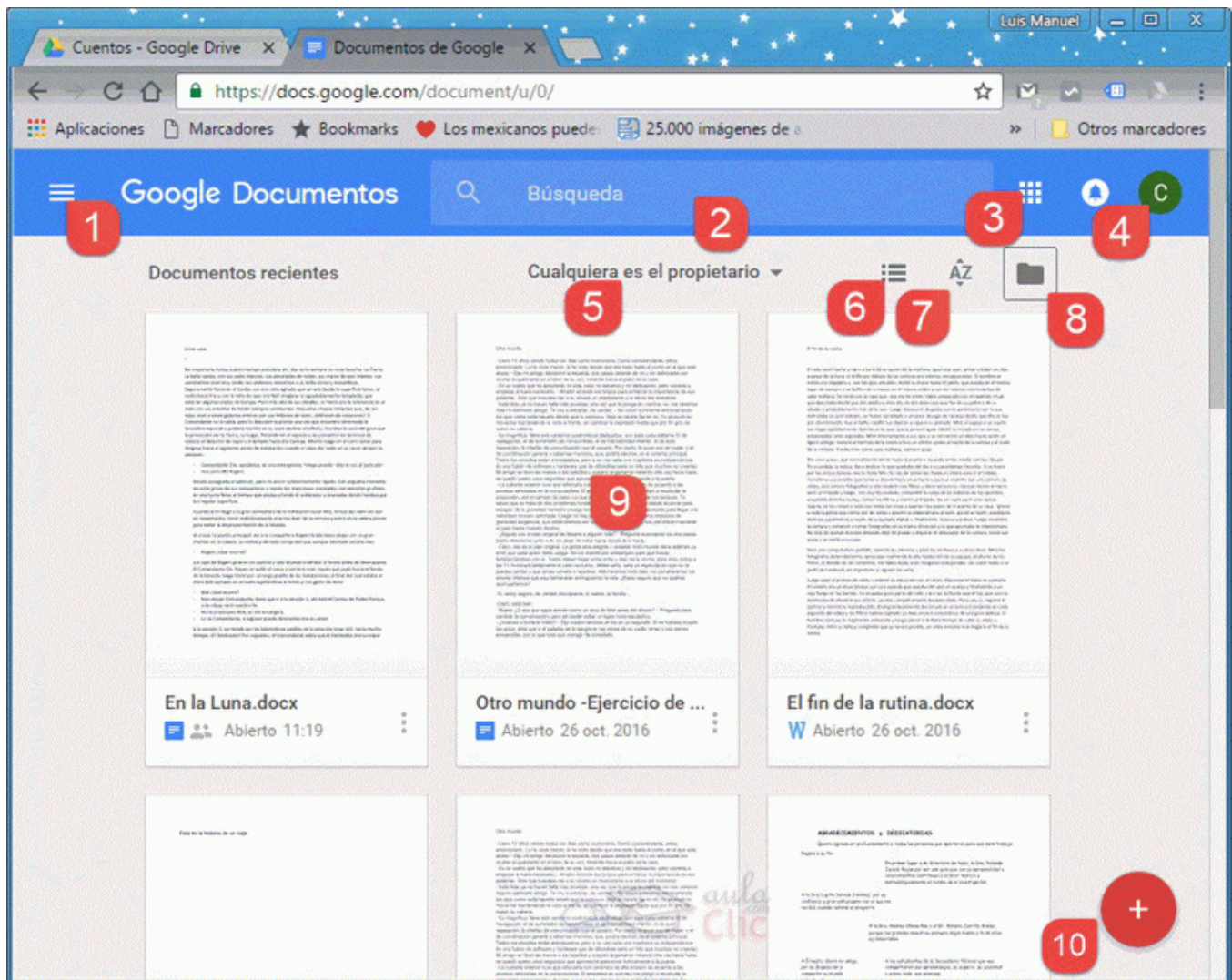
La interfaz de Documentos de Google.

La pantalla de **Documentos de Google** muestra los siguientes elementos:



- **1. Menú de Inicio de la Aplicación.** Presenta una pantalla con todos los documentos alojados en nuestra unidad de **Google Drive** para acceder a ellos fácilmente, tal como puede verse un poco más adelante.
- **2. Nombre de archivo, destacar y mover.** La caja de la izquierda permite definir el nombre del documento, el icono en forma de estrella permite añadirlo a los archivos destacados de **Google Drive** y el tercer icono permite definir una nueva carpeta de almacenamiento.
- **3. Barra de menús.** Contiene todos los comandos necesarios para la elaboración del documento.
- **4. Barra de herramientas.** Es el conjunto de iconos con los que también podemos ejecutar los comandos de la aplicación.
- **5. Comentarios y Compartir.** Permiten añadir comentarios al documento. El botón Compartir permite indicar que usuarios pueden ver y/o editar el documento.
- **6. Área de escritura.** Aquí escribimos y editamos el documento.
- **7. Indicador de página.** Es una etiqueta que muestra nuestra posición en el documento. También podemos navegar por el documento desplazando la barra.
- **8. Botón Explorar.** Permite realizar búsquedas en la Web relacionadas con el contenido del documento, de modo que podemos encontrar referencias, imágenes, etcétera.

Por su parte, el botón **1. Menú de Inicio de la aplicación**, nos muestra la siguiente pantalla.



- **1. Menú.** Muestra un menú con el que podemos abrir documentos nuevos, hojas de cálculo y presentaciones. También permite abrir las opciones de configuración y regresar a Drive.
 - **2. Caja de búsqueda.** Permite realizar búsquedas, tanto en el nombre de los documentos, como en su contenido.
 - **3. Lista de aplicaciones.** Muestra una lista de otras aplicaciones y sitios de Google, con Gmail, Calendario, Mapas, etcétera.
 - **4. Cuenta de Google.** Abre una ventana con la que podemos cerrar sesión, o bien modificar nuestra cuenta de Google.
 - **5. Propiedad de archivos.** Nos permite indicar los archivos a mostrar: Todos, de nuestra propiedad o los creados por terceros que se han compartido con nosotros.
 - **6. Tipo de vista.** Modifica la vista de los documentos, como cuadrícula o como lista.
 - **7. Orden de archivos.** Muestra criterios para ordenar los archivos: Por última edición, última visualización o por orden alfabético del nombre.
 - **8. Explorador de archivos.** Abre una ventana para navegar entre nuestras carpetas de Drive, pero también incluye herramientas para buscar documentos, abrir destacados, etcétera.
 - **9. Lista de documentos.** Muestra los documentos de acuerdo a la vista seleccionada. Para abrir un documento basta con hacer doble clic en él.
 - **10. Archivo Nuevo.** Permite crear un documento nuevo.
- Comencemos a trabajar con **Documentos de Google**.

Desplazarse por el documento

Para comenzar a utilizar cualquier procesador de palabras, y **Documentos de Google** no es la excepción, lo que tenemos que hacer es, sencillamente, escribir. Sin embargo, tan pronto como comenzamos a

hacerlo, descubrimos que es necesario saber cómo movernos en nuestro documento para efectuar modificaciones y corregir, lo cual es una de las ventajas fundamentales de este tipo de aplicaciones. Por tanto, el primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación. Por otra parte, cuando estamos viendo un documento que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese. Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recuerda que el elemento que define la posición dentro de un documento es el **punto de inserción**, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

● Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer *clic*, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección.

Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Un párrafo abajo	Ctrl + flecha abajo
Un párrafo arriba	Ctrl + flecha arriba

● Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observa que no es lo mismo avanzar una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Ctrl + AvPág.
Una página atrás	Ctrl + RePág.
Al principio del documento	Ctrl + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin

En algunos navegadores las combinaciones **Ctrl + AvPág.** y **Ctrl + RePág.** se utilizan para cambiar de pestañas, sin embargo, no es el caso de **Chrome**, que es el que estamos usando en este curso.

Nota: En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: **Inicio=Home**, **Fin=End**, **AvPág=Pdn**, **RePág=Pup**

● Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La **longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y el **cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

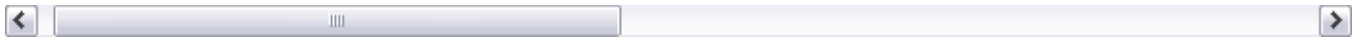
- **Haciendo clic** en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.

- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos. Si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la mitad del documento..



- **Mediante las flechas.** Si hacemos **clic en la fecha** o triángulo de la parte  superior/inferior  nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

● **Las barras de desplazamiento horizontal** permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (como copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle al procesador de texto **sobre qué parte de texto tiene que actuar**, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque se destaca con un contraste de colores entre fondo y el color de texto. Un fragmento de texto seleccionado al azar se muestra del siguiente modo:

No importaría nunca cuánto tiempo estuviera ahí, ésa sería siempre su vista favorita: La Tierra. La bella canica, con sus polos blancos, sus pinceladas de nubes, sus mares de azul intenso, sus continentes marrón y verde, sus violentos remolinos y su brillo único y maravilloso. Seguramente llovía en el Caribe con ese cielo agitado que se veía desde la superficie lunar, al norte hacía frío y con la vista de ayer era fácil imaginar lo agradablemente templadas que estarían algunas costas de Europa. Pero más allá de sus detalles, la Tierra era la referencia en el cielo con sus estrellas de fondo siempre cambiantes. Pequeñas chispas titilantes que, de tan lejos, eran a veces galaxias

Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

● **Ratón.** Para seleccionar mediante ratón hay tres métodos:

Arrastrando. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece con un contraste de colores como el que mostramos arriba.

Haciendo clic.. Colocar el cursor en una palabra y hacer **dobles clic**, la **palabra completa** quedará seleccionada. Si hacemos **triple clic**, el **párrafo completo** quedará seleccionado.

Combinando la tecla mayúscula. Colocar el punto de inserción al principio del texto a seleccionar. Si ahora hacemos clic sobre otro punto del documento, con la tecla mayúscula pulsada, se seleccionará todo el texto comprendido entre ambos puntos.

- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con **hacer clic encima**. La imagen queda enmarcada por unos puntos que nos permiten redimensionarla.

● **Teclado**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio

Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Un párrafo abajo	Mayús + Ctrl + Flecha abajo
Un párrafo arriba	Mayús + Ctrl + Flecha arriba
Hasta el principio del documento	Ctrl + Mayús. + Inicio
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + Mayús. + Fin
Todo el documento	Ctrl + A

Seleccionar con el teclado es únicamente desplazarse con la tecla **mayúsculas** presionada. Independientemente del método que utilicemos, una vez seleccionado todo o una parte del texto, podremos realizar sobre él diversas acciones para modificarlo, como veremos enseguida.

Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla Supr. Otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

Truco: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.

Deshacer y Rehacer

Afortunadamente **Documentos de Google** nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

● La última acción realizada.

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **deshacer**,  de la **barra de herramientas**. Otra forma más de deshacer es pulsar **Ctrl + Z**.

Podemos repetir esto varias veces para deshacer cambios consecutivos

● Rehacer.

Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

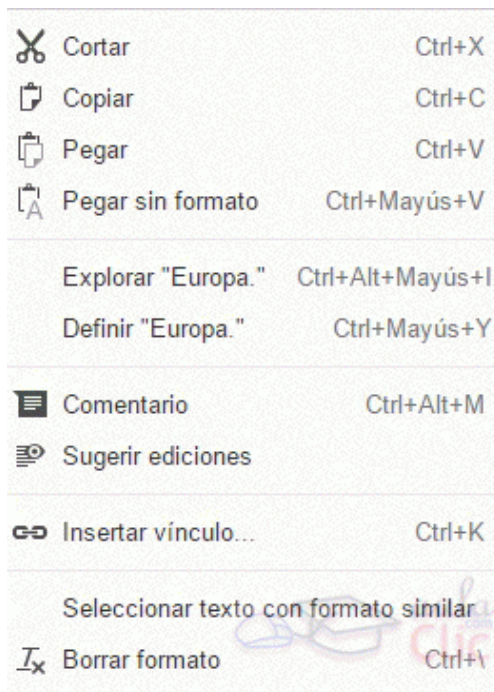
Podemos decir que Rehacer es "deshacer deshacer".

Otra forma más de rehacer es pulsar **Ctrl + Mayús. + Z** o **Ctrl + Y**, que es más sencillo.

Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

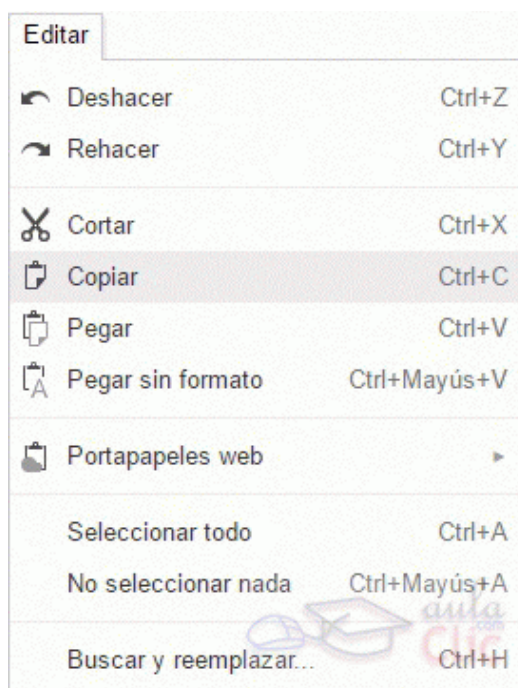
● Mediante ratón:



Seleccionar con doble *clic*, presionar el botón derecho, elegir **copiar** o **cortar**, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a insertar el texto, presionar botón derecho y elegir **pegar**.

Una forma más rápida de mover un texto, es seleccionarlo, hacer clic sobre él y arrastrar hasta soltarlo en el lugar donde lo queremos pegar.

● Mediante el menú Editar:



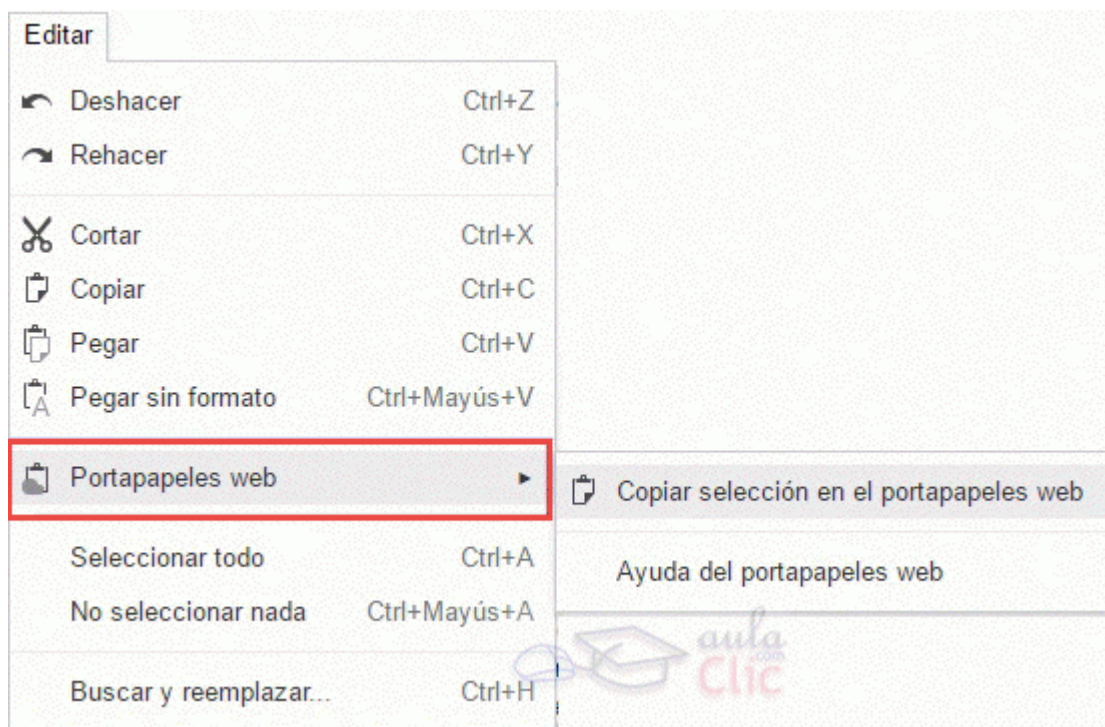
Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú **Editar** de la barra de menús, elegir la opción **Copiar o Cortar**.

Colocar el punto de inserción en el punto de destino, y elegir **Pegar** del menú **Editar**. La opción **Pegar sin formato** la trataremos en la siguiente unidad.

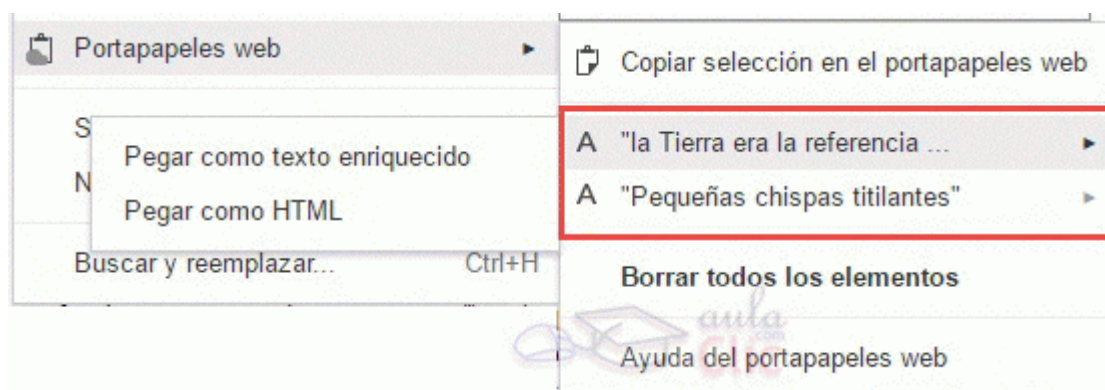
Con el portapapeles web:

Documentos de Google nos ofrece una herramienta para copiar y pegar que no encontramos en las aplicaciones tradicionales, el **Portapapeles web**.

Lo encontramos como una opción del menú **Editar**.



La principal diferencia es que el **Portapapeles web** está asociado a nuestra cuenta de Google. Es decir, podemos copiar algo en un ordenador, iniciar sesión en otro ordenador, y pegarlo ahí. El texto seleccionado se mostrará en el menú para pegarlo hasta en tanto no lo borremos. Además, podemos tener más de un segmento de texto en el menú, por lo que podemos dejar ahí fragmentos que, tal vez, usemos recurrentemente. En la imagen vemos en un recuadro rojo dos segmentos copiados al portapapeles web para efectos de ejemplo.



Esta opción es especialmente útil para copiar y pegar elementos entre distintos documentos de **Documentos de Google**.

● Sólo con el teclado:

- Primero, seleccionar el texto: con **MAY + flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY + Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras).

- Segundo, **copiar** con **Ctrl + C**.
- Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl + V**.

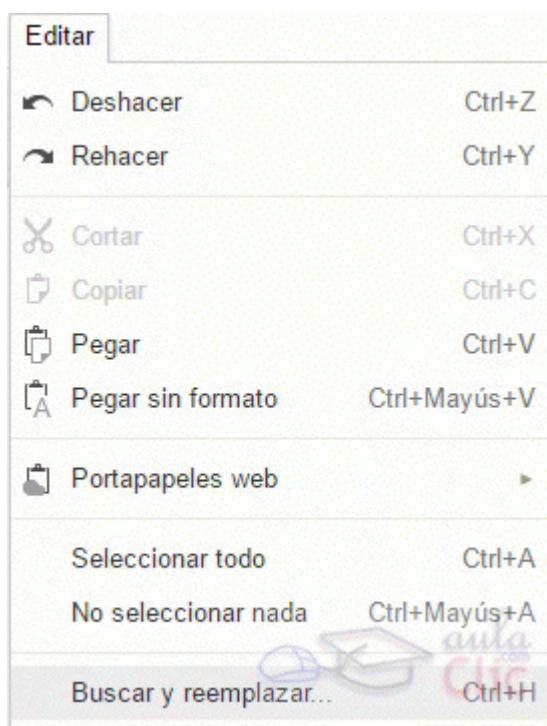
Puedes usar **Ctrl + X** para cortar.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método *Sólo con el teclado*, no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

Cuando copiamos o cortamos, podemos pegar el texto en otras aplicaciones que no sean **Documentos de Google**, como por ejemplo en Word o en un correo electrónico.

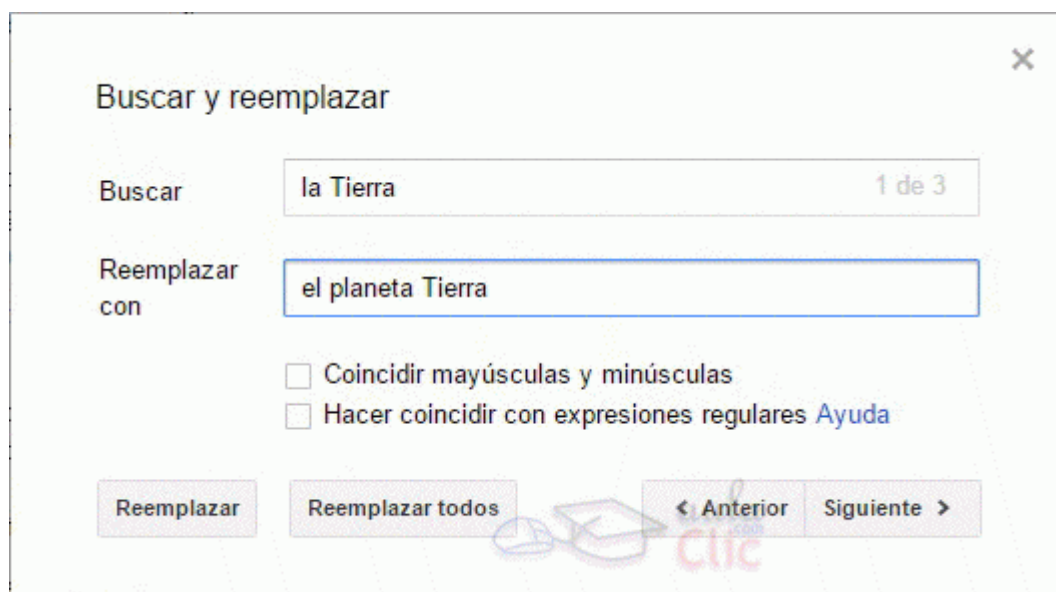
Buscar y reemplazar

Si queremos reemplazar una palabra por otra, y queremos que esto se repita en todas la apariciones de la palabra en el documento, tenemos el comando **Buscar y reemplazar**.



Podemos ejecutarlo desde el menú **Editar** → **Buscar y reemplazar**.

Al seleccionar la opción, se abre un cuadro de diálogo en donde debemos indicar los términos a buscar y, en su caso, reemplazar.



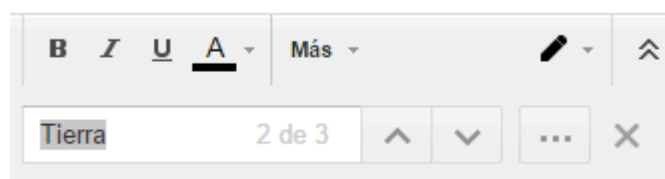
- En el campo **Buscar:** pondremos la palabra o frase a buscar.
- Cada vez que pulsemos **Buscar**, iremos a la siguiente aparición de lo que estamos buscando en el texto. Podemos hacer esto con la tecla F3. Verás que el texto coincidente queda seleccionado con fondo verde.
- Si queremos cambiar ese texto por otro, escribiremos el texto de reemplazo en la caja **Reemplazar con:**.
- Cada vez que pulsemos **Reemplazar**, se sustituirá una aparición del texto buscado. Si queremos sustituirlos todos, usamos **Reemplazar todos**.

En la parte inferior del cuadro, encontramos dos opciones más avanzadas:

- ☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas
- ☐ Hacer coincidir con expresiones regulares [Ayuda](#)

- Marcando la opción **Coincidir mayúsculas y minúsculas** exigimos que coincidan las letras en mayúscula y en minúscula, es decir que una letra en minúscula no será igual a la misma letra en mayúsculas.
- Con **Hacer coincidir con expresiones regulares** podemos usar este tipo de notación para realizar búsquedas más avanzadas en el documento.
- **Anterior**, se desplaza al resultado previo al actual.

Un modo rápido de buscar en el documento, aunque sin opciones para reemplazar, es usar la combinación de teclas Ctrl+F. Eso abre una pequeña barra debajo de la barra de herramientas en donde podemos navegar por los elementos encontrados.



Si pulsamos por el botón que muestra tres puntos, se abre el cuadro de diálogo que ya vimos antes.

Revisar ortografía, auto corrector

La revisión ortográfica está presente hoy día en la mayoría de los procesadores de texto. Y no podía faltar en **Documentos de Google**.

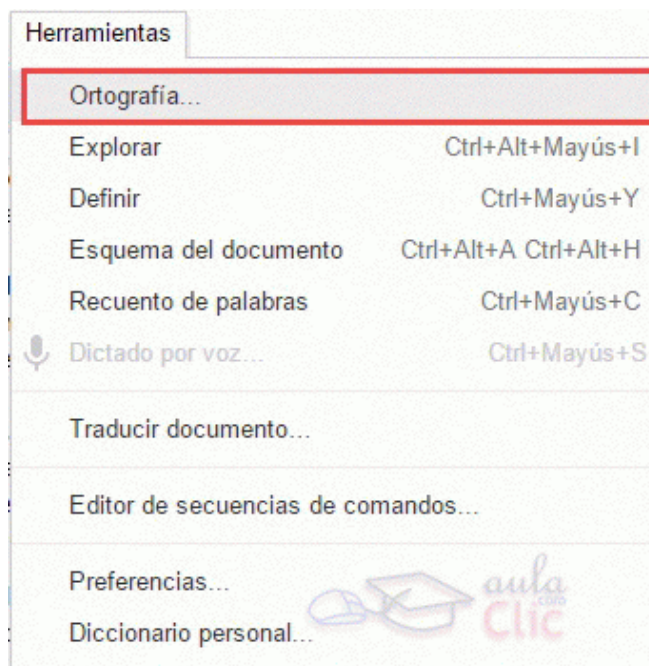
Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que no aparezca ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que **Documentos de Google** no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene **Documentos de Google** para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario al que tiene acceso. Lo que no es capaz de hacer la corrección ortográfica por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

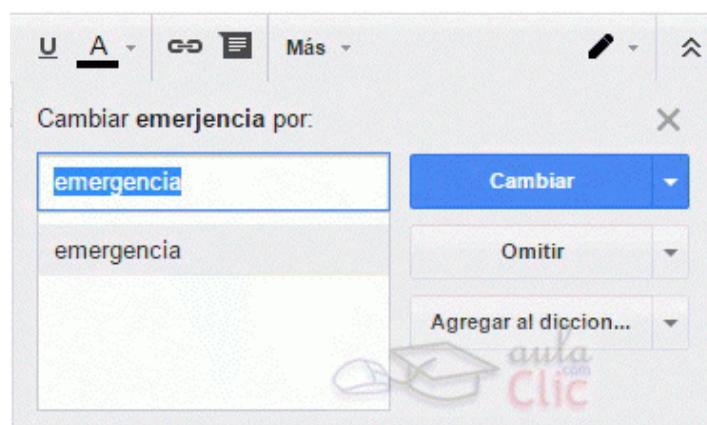
Por ejemplo, si escribimos "*La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta*" y "*¡Vasta ya de gritar!*". **Documentos de Google** no detectará ningún error puesto que tanto "*basta*" como "*vasta*" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "*vasta*" y en el segundo caso "*basta*", es decir, ambas palabras tienen errores ortográficos de acuerdo al contexto en el que están escritas.

Por esto, y sobre todo cuando se trate de un documento que realizamos para terceros, no debemos confiar enteramente esta revisión a **Documentos de Google**. Después de revisar con el corrector, y corregir los errores y deslices del teclado, convendrá que leamos tranquilamente nuestro documento para asegurarnos de que todo está correcto. Además, no podemos delegar en una aplicación los conocimientos ortográficos y gramaticales que cualquier persona debe tener como parte de su bagaje cultural básico.

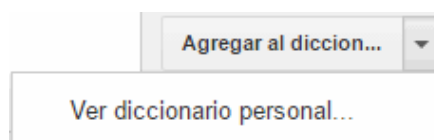
Para que **Documentos de Google** haga una revisión ortográfica de nuestro documento, debemos usar la opción de menú **Herramientas → Ortografía...**



Esto abre un pequeño cuadro de diálogo bajo la barra de herramientas en donde va mostrando las palabras con error encontradas y una sugerencia para su corrección.



Si consideramos que alguna palabra está bien escrita, pero simplemente no se encuentra en el diccionario que **Documentos de Google** utiliza, entonces podemos añadirla a un diccionario personal con el botón **Agregar al diccionario**.



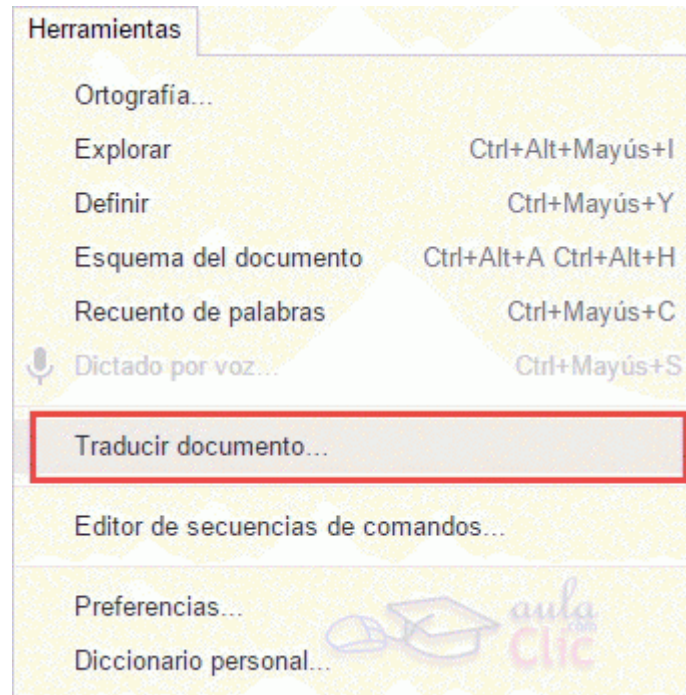
También podemos abrir el diccionario personal con el menú **Herramientas → Diccionario personal...** En el cuadro de diálogo que se abre podemos ir añadiendo palabras que consideremos bien escritas y que serán utilizadas en futuras revisiones ortográficas.

Muchos navegadores incluyen opciones ortográficas. Por ejemplo, en Firefox podemos instalar diccionarios. y Chrome usa el mismo diccionario que **Documentos de Google**, y puede ir señalando las palabras erróneas mientras se escribe subrayándolas con una línea color rojo. Como en el siguiente ejemplo en donde a la palabra "rápido" le falta el acento.

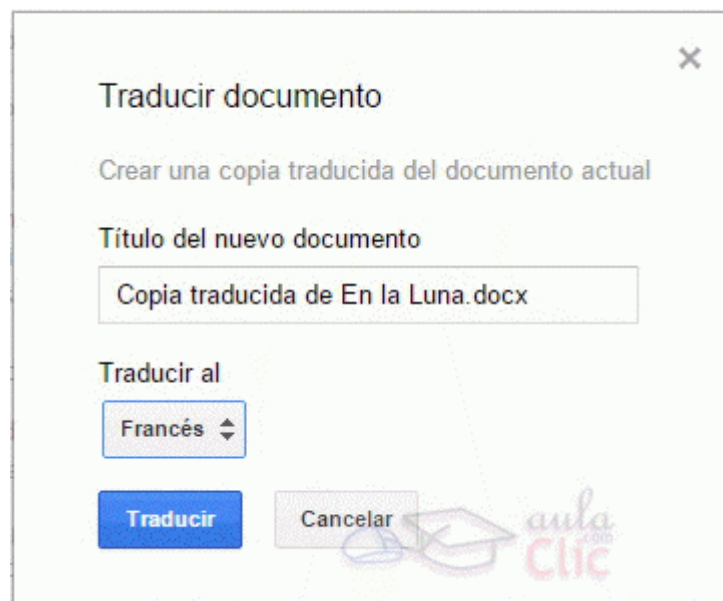
lo suficientemente rapido. Con
s del transmisor mezclados con

Traducción de idiomas

Entre las herramientas del documento, existe una opción que nos permite traducir el texto al idioma elegido:



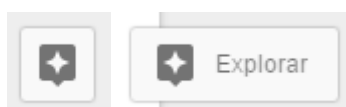
Debemos seleccionar el idioma y se generará una copia con la traducción.



Las traducciones automáticas nunca son perfectas. Siempre contendrán errores gramaticales, sinónimos no apropiados, etc. Pero es lo suficientemente buena como para que cualquiera pueda entender el contenido del documento.

Explorar y Definir

Una característica muy interesante de **Documentos de Google** es la de **poder realizar búsquedas automáticas en la Web del contenido de nuestro documento**. Ya sea del total del mismo, o bien del texto seleccionado. Hay dos maneras de hacerlo. Para hacer una búsqueda de contenido relacionado con lo que estamos escribiendo, podemos pulsar el pequeño icono que está en la esquina inferior derecha de **Documentos de Google**.



Al hacerlo, se abrirá un panel del lado derecho de la pantalla con los resultados de la búsqueda. Observa que en la parte superior ofrece una selección de los temas que, según la búsqueda, se han tratado en el documento. También realiza una búsqueda de imágenes que podrían servirnos para ilustrar nuestro trabajo. Y, finalmente, una selección de materiales de investigación que, en un trabajo profesional, nos podrían facilitar dicha labor, así como nos podrían allegar materiales de referencia adicionales o desconocidos para nosotros. Es, sin duda, una herramienta muy valiosa para el desarrollo de investigaciones o trabajos académicos.



Por otra parte, si seleccionamos una parte del texto, o bien una sola palabra, podemos también hacer una exploración en la Web, no sólo para buscar temas, imágenes o documentos relacionados, sino también definiciones. Para ello usamos el menú contextual.



En ambos casos, el resultado aparece en el mismo panel.