

Unidad Didáctica 3

Trabajo con procesador de textos



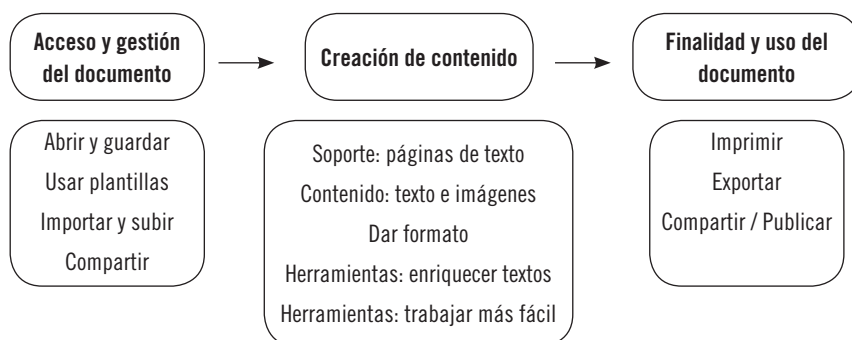
Contenido

1. Introducción
2. Iniciar un documento de texto
3. Crear el contenido
4. Finalizar un documento

1. Introducción

Anteriormente vio la Gestión de documentos, donde se describió el procedimiento general para el manejo de todas las aplicaciones de Google Drive. Además de esta base común en cuanto a su interfaz y a algunas de sus herramientas, es necesario conocer más a fondo cada una de ellas para poder sacarle el máximo partido.

Esta unidad didáctica profundiza en la información necesaria para el uso de la herramienta **Procesador de textos**, atendiendo al siguiente esquema inicial propuesto: iniciar el documento (y su gestión), crear los contenidos, y finalizar el documento (formas de darle salida).

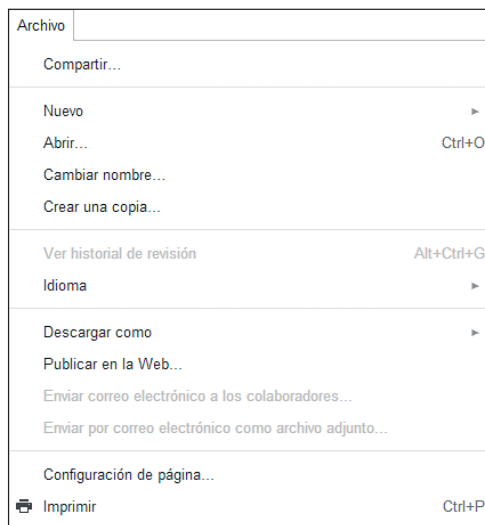


2. Iniciar un documento de texto

Podemos acceder a un documento de distintas formas, bien porque ya esté creado en una plantilla o por nosotros mismo. Veamos las distintas formas.

2.1. Acceder al documento

La gestión del documento se hace principalmente desde la pestaña **Archivo**. Como su propio nombre indica, y al igual que en otros programas que seguramente conoce, desde esta pestaña puede administrar los distintos archivos. Puede crear nuevos, abrir existentes, guardar con distinto nombre, crear copias o imprimirlos.

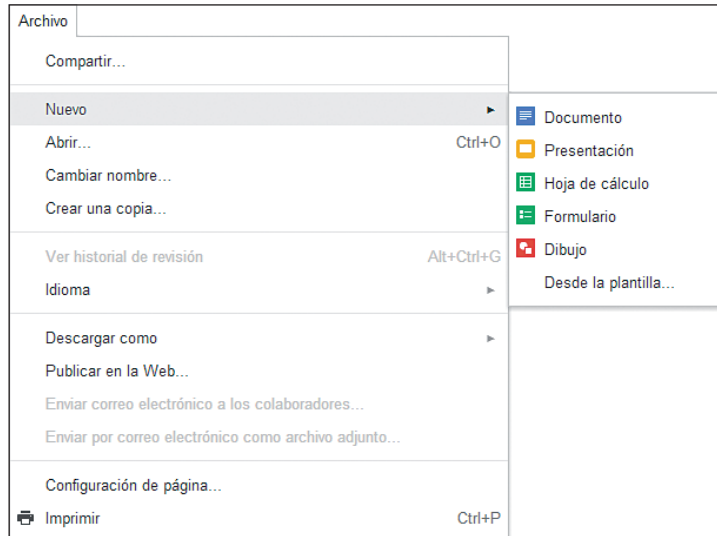


En primer lugar, puede acceder de distintas formas al documento dependiendo de si es nuevo o existente, o de si alguien lo ha compartido con usted o se ha utilizado una plantilla:

- Acceda desde la página principal haciendo clic en **Crear → Documento**.
- Acceda desde una plantilla que escoja haciendo clic en **Crear → Desde la plantilla**.
- Acceda desde la página principal haciendo clic en el documento de texto que desee editar
- Acceda desde un enlace proveniente de un correo electrónico

A. Crear un documento nuevo

Haga clic en **Crear** y elija crear un documento, presentación, hoja de cálculo, formulario, dibujo o utilizar una plantilla, del mismo modo que puede hacerlo desde la página principal de Google Drive. En este caso, ya que se encuentra en el procesador de textos, escoja crear nuevo documento.



B. Abrir un documento existente

Si lo que desea hacer es abrir un documento ya existente, haga clic en **Abrir** en la pestaña **Archivo...** Se abrirá la página principal de Google Drive con la lista de archivos que le pertenecen o en los que participa. Seleccione el que desee editar haciendo clic sobre él.



Nota

Puede acceder a todos los archivos que aparecen en la lista de la página principal cuando accede a su cuenta. Estos archivos son los que ha creado en otro momento o a los que ha sido invitado.

C. Abrir desde plantilla

Puede que alguna vez necesite utilizar un documento base como modelo para un documento que deba redactar. Como ya se ha comentado, existe un amplio muestrario de documentos en la galería de plantillas. Si quiere utilizar uno, haga clic en **Nuevo** → **Desde plantilla** en la pestaña **Archivo** y seleccione de la forma que se describió en la unidad anterior la plantilla que más se ajuste al documento que quiere empezar a redactar.

Una copia de dicha plantilla se abre en una ventana nueva, donde podrá editarla. No olvide ponerle un nombre al documento para guardarlo tal y como se explicará a continuación en la gestión de documentos.

Cree sus propias plantillas haciendo una copia de su documento cuando esté listo, y dándole un nombre para poder distinguirlo entre todos los archivos. Cuando tenga su archivo de plantilla listo, envíelo a la galería de plantillas, donde otros usuarios de Google Drive puedan escogerlo para utilizarlo como plantilla.

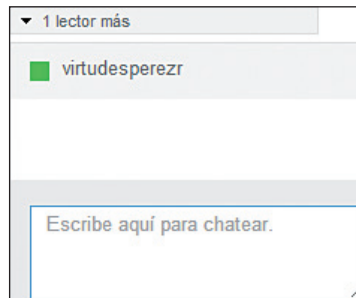
Si no desea compartirlo con todo el mundo, usted mismo puede usarlo como plantilla. Cada vez que lo abra, guarde una copia y cámbiele el nombre. De este modo, se asegura de no editar nunca el original para poder reutilizarlo todas las veces que lo necesite.

D. Trabajar en equipo: compartir documentos

Como ya se ha mencionado, no necesariamente tiene que haber creado el documento usted mismo para poder editarlo. A menudo participará en documentos creados por otros usuarios a los que ha sido invitado. Del mismo modo, usted puede invitar a otros usuarios a trabajar en su mismo documento.

Tal y como se explicó de forma genérica para iniciar el trabajo colaborativo debe hacer clic en **Compartir**. Puede seleccionar qué personas quiere que participen en su documento y en qué grado: como invitado, o como colaborador. Esta es otra forma de acceder al documento.

Mientras edita el documento, en la parte superior derecha aparece el nombre de usuario de las personas que lo están visualizado o editando al mismo tiempo. Si no aparece ninguna advertencia significa que únicamente usted ha accedido en ese momento al documento.



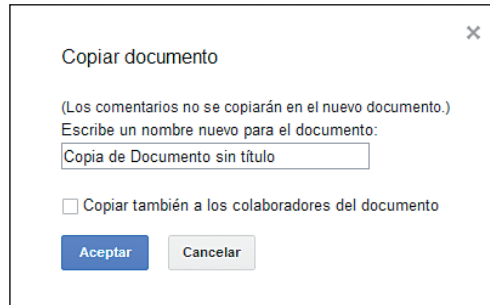
2.2. Guardar el documento

Una vez que ya se encuentra en el documento y ha empezado a editarlo, debe saber que Google Drive guardará el documento automáticamente cada vez que realice un cambio. Estas actualizaciones permiten tener copia de seguridad de las modificaciones de sus documentos de manera bastante frecuente, de tal forma que si se diese algún problema podría recuperar gran parte e incluso la totalidad intacta de dicho documento. Estas actualizaciones también permiten que se refresque el documento para todos aquellos usuarios que estén editándolo o leyéndolo simultáneamente y, por tanto, que puedan ver las modificaciones de los demás casi al mismo tiempo que ellos trabajan.

A. Guardar una copia del documento

Puede guardar una copia del documento haciendo clic en **Crear una copia** en la pestaña **Archivo**. Al crear esta copia, aparece en el administrador de archivos de la página principal de Google Drive un nuevo documento con el nombre que haya establecido, que será idéntico al original.

Google Drive le permite mantener a los participantes que tenía el original y con su mismo nivel de participación. Elija esta opción en la ventana que aparece al hacer clic en **Crear copia**.



Puede que piense en hacer copias del documento a modo de copias de seguridad o para tener una versión anterior sin modificar, sobre todo cuando trabaja con más colaboradores. No lo haga por estas razones. Si hay algo novedoso en Google Drive es que permite evitar estos documentos innecesarios que muchas veces se generan, ya que aunque se siga trabajando sobre un mismo documento, siempre puede acceder a una versión anterior en el historial de revisión.

De igual modo, podrá descargar el documento cada vez que lo desee y almacenarlo en su disco duro como copia de seguridad, aunque debe recordar que Google Drive en sí mismo ya es un espacio de almacenaje para copias de seguridad.

B. Ver el historial de revisión

Si quiere acceder a una versión anterior de su documento, regresar al punto donde no se había introducido algún cambio o modificado una parte, o volver al momento en que aún no había participado alguno de sus colaboradores, puede hacerlo en esta misma pestaña haciendo clic en **Ver el historial de revisión**. Aparecerán las fechas y horas de las modificaciones con los usuarios que las han realizado.



El guardado automático siempre se hace sobre el mismo documento, sobrescribiéndolo. No olvide que puede revisar siempre que lo desee el historial de cambios, así que no debe preocuparse por perder alguna información si se modifica y se guarda automáticamente.



Nota

Utilice esta opción para volver atrás en una versión anterior de un documento. No necesita almacenar copias de estados anteriores de su documento en su disco duro, y no hay peligro de que alguien que no es usted, lo modifique irreparablemente.

C. Cambiar nombre del documento

Tanto si ha creado un nuevo documento como si lo ha hecho a partir de una plantilla o como copia de otro, tenga en cuenta que Google Drive asigna por defecto un nombre del tipo **Documento sin título** o **Copia de**. Puede ver el nombre del documento en la parte superior de la pantalla.

Puede y debe editar este título siempre que lo desee. Haga clic en el nombre del documento directamente en la aplicación, o bien en la opción **Cambiar nombre** de la pestaña **Archivo**.

Cambiar nombre de documento

Escribe un nombre para el nuevo documento:

Documento sin título

Aceptar Cancelar

D. Descargar el documento

La última de las opciones para el guardado de un documento es **Descargar como**. Esta opción permite descargar el documento “de la nube” donde está trabajando con él para mandarlo por correo, almacenarlo o abrirlo en un ordenador donde no exista conexión a Internet. Es una de las posibles intenciones finales de crear el documento y, como tal, se describe en el apartado correspondiente más adelante.

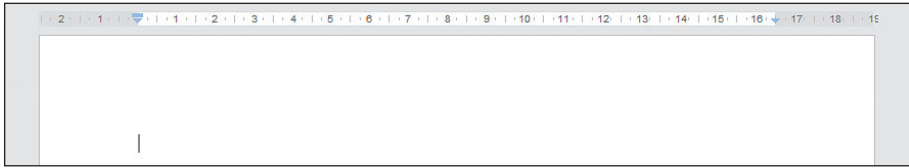
3. Crear el contenido

Si ha escogido la aplicación del editor de textos es porque, principalmente, el documento que va a generar se compone de texto. Como tal, puede enriquecerlo con imágenes, gráficos, enlaces, tablas, etc., como se ve a continuación.

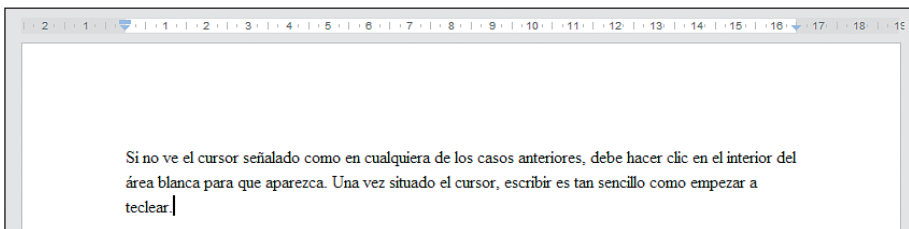
3.1. Soporte

Google Drive tiene la peculiaridad de que, a diferencia de lo que quizá esté acostumbrado, no muestra distintas páginas a medida que va añadiendo texto u otros elementos. Se trata de una hoja continua que se fracciona a la hora de finalizar el documento, con las características que quiera darle. De este modo, al abrir la aplicación observará un espacio continuo en blanco en el que puede empezar a escribir, si es que el documento lo ha creado usted desde el principio, o un espacio continuo ya relleno si el documento ha sido compartido por otro usuario con usted. La forma de escribir y editar texto en Google Drive es muy intuitiva.

En el primero de los casos, si ha creado el documento nuevo, aparecerá una página en blanco con el cursor señalado en el lugar donde puede empezar a escribir.



En el segundo de los casos, observe que existe texto previamente en la página, pero también el cursor marcará la posición al final de este.

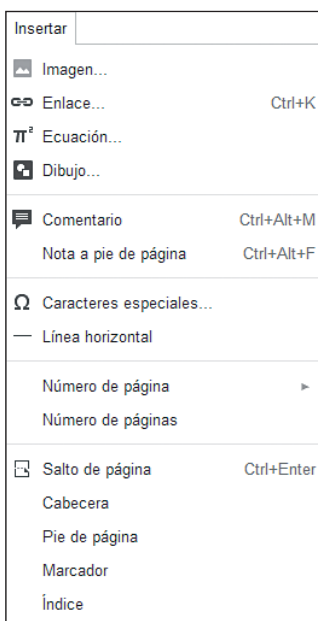


Si no ve el cursor señalado como en cualquiera de los casos anteriores, debe hacer clic en el interior del área blanca para que aparezca. Una vez situado el cursor, escribir es tan sencillo como empezar a teclear.

En todos los casos, la aplicación empieza a transcribir lo que usted teclea en el estilo, fuente (tipo de letra) y tamaño que aparece por defecto. Todas estas características se pueden modificar en la pestaña **Formato**, que se describirá posteriormente.

3.2. Contenido

El contenido principal de los documentos que se generan con esta aplicación es el texto. Este texto puede tener el formato que desee y puede estar complementado con otros elementos, de tal forma que se obtenga un documento completo y rico. Para ello, haga clic en el menú **Insertar** y observe las opciones que se le ofrecen para agregar imágenes, elementos gráficos, caracteres especiales, etc. Observará también que otros elementos, como las tablas, tienen su propio menú independiente, dada su importancia. Todos ellos se describen a continuación.



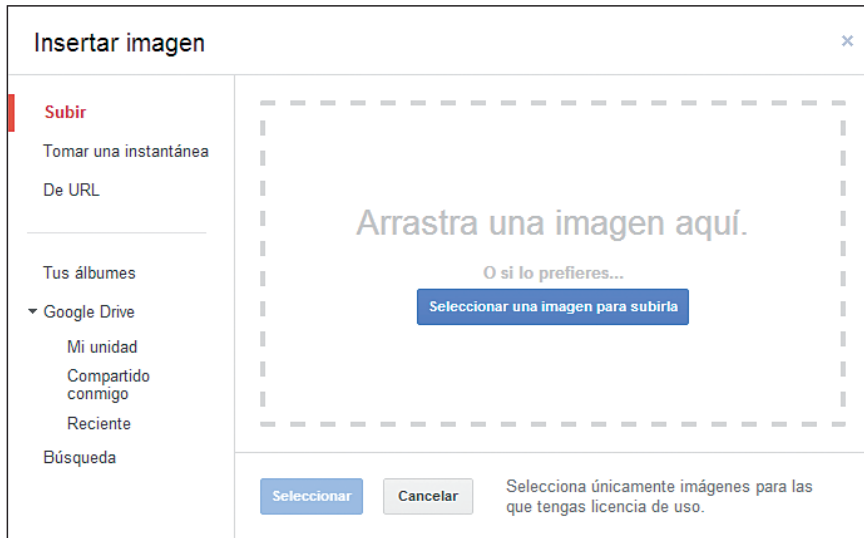
A. Elementos gráficos

Estos elementos constan de las siguientes opciones: imágenes, dibujos y línea horizontal.

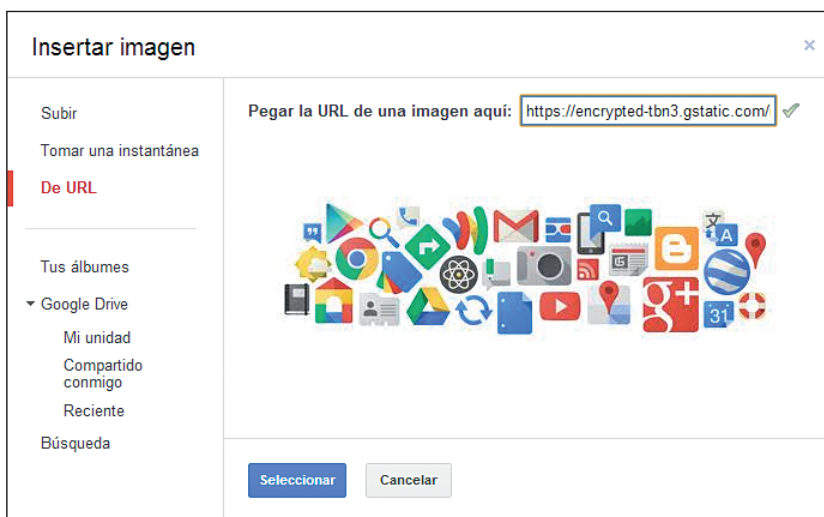
Imágenes

Inserte una imagen en el documento que está editando haciendo clic en dicha opción del menú **Insertar**. Se abrirá una ventana con tres opciones de búsqueda para elegirla, según se trate de una imagen que tenga en su ordenador o de una imagen que se encuentre en Internet. A continuación se describen sus opciones:

- **Subir** corresponde al modo tradicional al que está acostumbrado a incluir imágenes en sus documentos. Arrastre una imagen hasta el recuadro que aparece, o haga clic en **Seleccionar una imagen para subirla** y busque entre las carpetas de su disco duro hasta encontrar la que quiere añadir.



- **Tomar una instantánea** le permite realizar una captura, de algún dispositivo para tal fin que tenga en su ordenador, por ejemplo una cámara conectada.
- **URL** permite insertar una imagen a partir de su ubicación en Internet. Copie en ese espacio la dirección de la imagen que aparece en el navegador de Internet. Inmediatamente aparecerá en el cuadro una vista en miniatura de la imagen que quiere insertar en el documento. Acepte si está conforme.



Recuerde

Recuerde que si va a utilizar una imagen que no es suya y está publicada en Internet, debe tener autorización expresa para hacerlo.

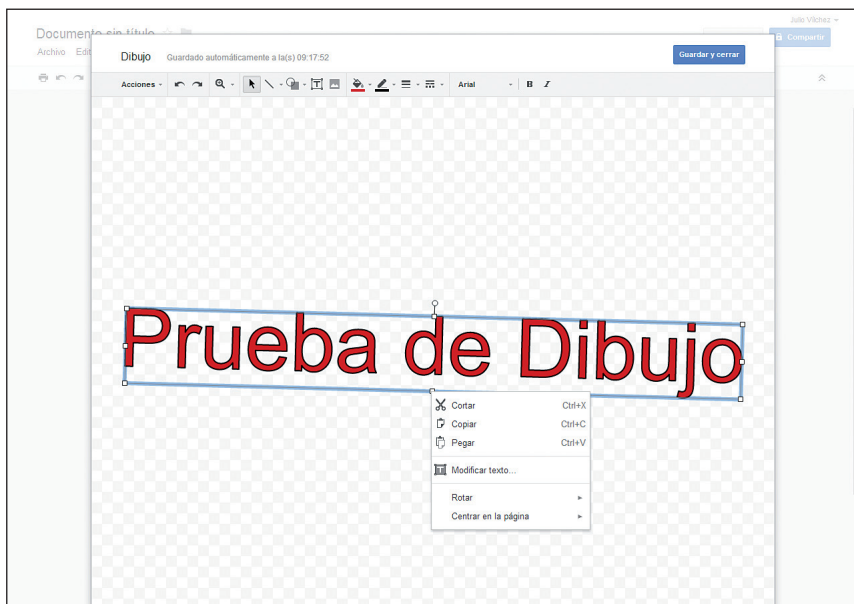
Para obtener la URL de una imagen de Internet, haga clic sobre la imagen con el botón derecho y seleccione Copiar ruta de esta imagen. Luego vaya a la ventana de inserción de imágenes, sitúese en el recuadro Pegar la URL de esta imagen aquí, y con el botón derecho, haga clic en Pegar. Verá que aparece la vista en miniatura de la imagen que quiere insertar.

- **Tus álbumes** mostrará los álbumes que usted haya creado en otra aplicación como por ejemplo “Google+”.
- **Google Drive** le mostrará las carpetas y archivos que tiene usted almacenados en la nube para que localice una imagen.
- **Búsqueda** conecta directamente con la aplicación de *Google Images*, que es el motor de búsqueda de Google exclusivo para imágenes. Podrá insertar el término que quiera buscar y en esa misma ventana seleccionar directamente la que quiera insertar de todas las que aparecen. Tras seleccionar, aparecerá en su documento.



Dibujos

Haga clic en **Dibujo** en la pestaña **Insertar**. Se abrirá una ventana de dibujo que es una versión reducida de la aplicación **Dibujo** de Google Drive.



En ella puede insertar formas, textos, otras imágenes desde su ordenador y editar a su gusto grosores, colores, etc., hasta obtener una representación o dibujo que complemente su texto. Una vez que haya realizado las operaciones necesarias, haga clic en **Guardar y cerrar** y tendrá dicho dibujo insertado en su texto.

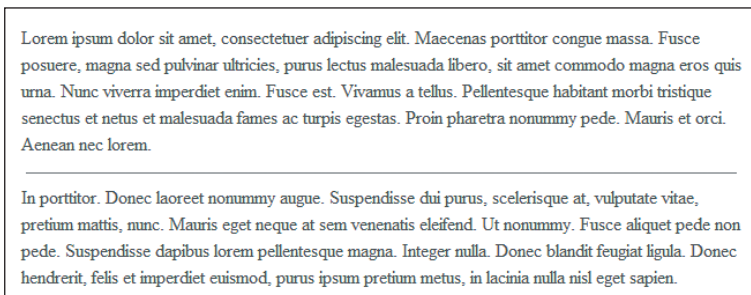
En cualquier momento podrá volver a modificarlo, ampliarlo o reducirlo, tirando de alguna de sus esquinas y puntos resaltados.

Puede definir su posición: integrado o fijo: la primera de ellas relaciona el dibujo con el texto en el que está insertado. Si el texto se modifica o se mueve, el dibujo también lo hace. Sin embargo, si elige **Fijo**, la figura permanecerá inmóvil en esa posición, y será el texto el que se adapte a ella, tal y como se muestra en la figura.



Línea horizontal

Escoja **Línea horizontal** de la pestaña **Insertar** para introducir una línea de separación justo debajo de aquella en la que tenga posicionado el cursor.





Nota

Siempre que se inserta o modifica algún elemento por referencia (delante, detrás, encima, debajo, a la derecha, a la izquierda, etc.), Google Drive toma como referencia el lugar donde tiene posicionado el cursor.

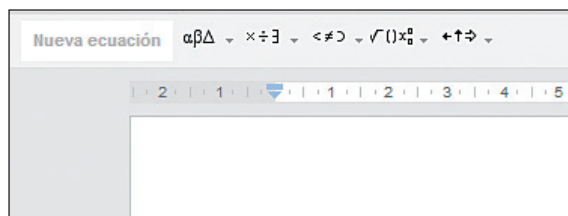
B. Otros elementos de texto

Hay algunos elementos de texto que no se pueden escribir fácilmente con el teclado, o que son algo más complejos y requieren opciones más avanzadas.

Ecuaciones

Haga clic en **Ecuaciones** en la pestaña **Insertar** para introducir fórmulas y operaciones matemáticas o físicas. Se muestra una **Barra de herramientas de ecuaciones** que puede esconder cuando lo desee en la pestaña **Ver**.

Pulse el botón **Nueva ecuación** o **New equation** para escribir la fórmula en el recuadro en que se sitúa el cursor.



Esta fórmula puede contener símbolos, letras griegas, signos y otros caracteres que no se encuentran normalmente en el teclado del ordenador.

Los símbolos que se pueden introducir para las funciones son los siguientes:



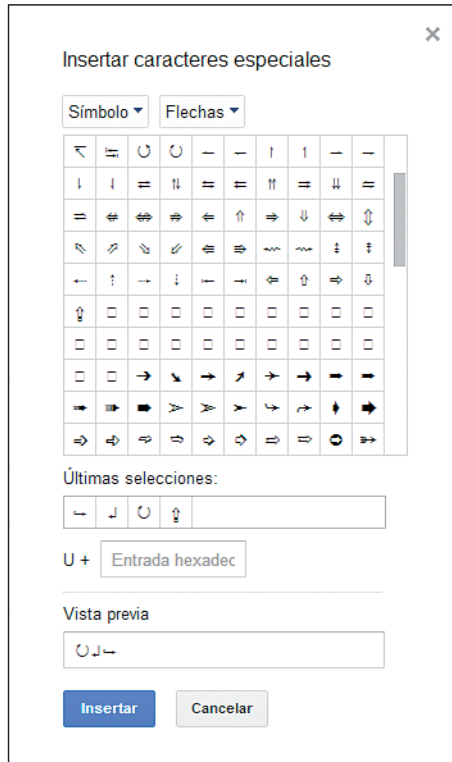
Caracteres especiales

Para insertar caracteres especiales que no son comunes y que, por tanto, no aparecen en su teclado, haga clic en **Caracteres especiales** en la pestaña **Insertar**. En ella encontrará estos caracteres divididos en **Símbolos y Flechas**, y podrá optar por una gran variedad donde elegir.



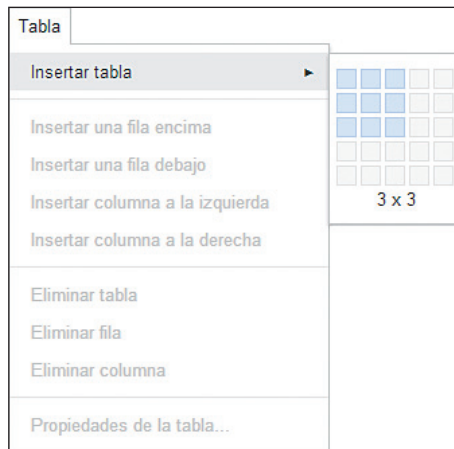
Nota

Google Drive guarda sus últimas selecciones en la parte inferior de la ventana, de forma que si tiene que insertar repetidamente alguno de estos caracteres le será más fácil localizarlos sin necesidad de realizar la búsqueda completa de nuevo.



Tabla

La tabla es un elemento que se usa muy frecuentemente y que no aparece como tal en la pestaña **Insertar** debido a su importancia como elemento autónomo. Haga clic en la pestaña con ese nombre y despliegue las opciones. En un primer momento, sin haber creado una tabla previamente, solo podrá escoger **Insertar tabla**, eligiendo su tamaño en la figura que se despliegue a la derecha.



Nota

No se preocupe si no sabe el tamaño definitivo, pues se puede modificar en cualquier momento.

Una vez creada una tabla, si vuelve a hacer clic en la pestaña **Tabla**, podrá seleccionar más opciones de edición de la misma. Es posible insertar filas en la parte superior e inferior, o columnas a la derecha o izquierda, y modificar así su tamaño según lo vaya necesitando. También puede eliminar la tabla entera, filas o columnas.

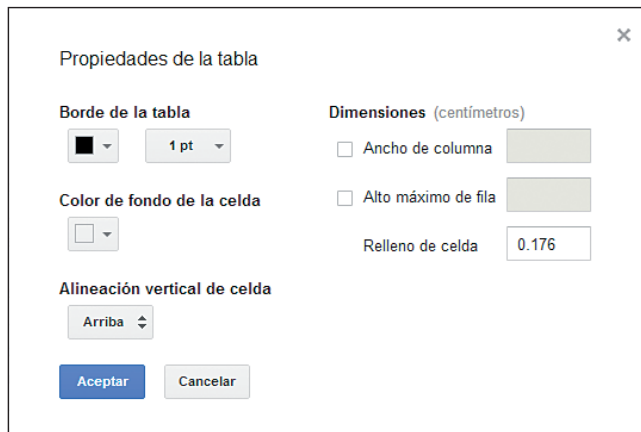
Es muy importante la selección correcta de las celdas. Para ello, hágalo del mismo modo que selecciona un texto: pulse con el botón izquierdo del ratón mientras arrastra hasta completar la selección deseada.



Nota

Tenga en cuenta que la celda en la que tenga situado el cursor será la que Google Drive tome como referencia para insertar encima, debajo, a la derecha o a la izquierda, así como para eliminar elementos de la tabla.

Por último, al igual que otros programas que seguramente ha utilizado, también Google Drive le permite editar el formato de la tabla. Puede definir el grosor y color de la línea de los bordes en la pestaña **Tabla**, dentro de las **Propiedades de la tabla**. En **Fila** y **Columna** podrá definir el alto y ancho de las celdas y, por último, en **Celda**, podrá asignar un color de fondo e incluso la manera en la que el texto deberá alinearse en ella.



Estas tablas son únicamente para representaciones gráficas con las que enriquecer su texto.

C. Elementos de relación externa: enlaces y marcadores

A continuación se describen las diferencias entre estos elementos.

Enlaces

Si hace clic en **Enlace** o escribe su atajo de teclado [Ctrl] + [K], obtendrá una ventana en la que puede gestionar los enlaces que quiera introducir en el documento. Estos enlaces son accesos directos a páginas web que puede colocar sobre la palabra o el texto que desee. Una vez completado, bastará con hacer clic sobre el texto para abrir la web a la que apunta, tal y como estará más que acostumbrado a hacer en Internet.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Editar enlace" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Texto que se mostrará". Debajo de esto, se encuentra la sección "Enlace a" con tres opciones: "Dirección web" (seleccionada), "Dirección de correo electrónico" y "Marcador". A la derecha de "Dirección web" hay un campo de texto etiquetado "URL del enlace" con un cursor de texto. Debajo de "Dirección de correo electrónico" hay un botón que dice "Probar este enlace". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

En esta ventana aparece un cuadro para rellenar el **Texto que se mostrará**, y un segundo cuadro donde debe escribir la dirección URL a la cual enlazará dicho texto. Pulsando **Aceptar** insertará en el documento el texto que usted ha elegido con el enlace correspondiente.

Si lo que desea es añadir un enlace a una palabra o un fragmento de texto que ya ha escrito en el documento, seleccione primero las palabras deseadas y después haga clic en **Enlace** del menú **Insertar**. Verá que el texto seleccionado aparece automáticamente en el espacio **Texto que se mostrará**. Una vez que añada la URL y acepte, el texto no volverá a insertarse, sino que el enlace se añadirá sobre el original.

Puede introducir tres tipos de enlaces:

- **Página web:** inserte la dirección que aparece en el navegador de la página a la que quiere enlazar con su documento. Cuando se haga clic sobre el texto que enlaza, se abrirá una ventana con la página cuya dirección ha escrito en el recuadro. No olvide que es necesario poner la dirección URL completa, con “http://” incluido. Antes de aceptar puede hacer clic en **Probar este enlace** y así asegurarse de que está bien escrito y funciona correctamente. Las direcciones que aparecen en los navegadores de las páginas web no siempre son sencillas, por lo que no es aconsejable copiarlas a mano. Para escribir esta dirección de manera cómoda, opte por situarse sobre ella en la página en la que se encuentra, y hacer clic hasta seleccionarla (aparecerá con subrayado azul de fondo). Con el botón derecho escoja copiar y, posteriormente haga clic en pegar en el recuadro existente para poner la dirección URL.
- **Dirección de correo electrónico:** en este caso, debe introducir la dirección del buzón de correo electrónico de la persona o servicio a la que quiere enlazar. De esta forma, al hacer clic en el enlace se abrirá su servidor de correo predeterminado con la dirección ya insertada en un mensaje dentro de su bandeja de salida. Recuerde que el texto que se muestra no tiene por qué coincidir con el enlace al que se dirige, a menos que usted lo desee. En el caso de los correos electrónicos, puede aparecer un breve mensaje como **Escríbanos**, o **Más información**, que será lo que vea el lector del documento.
- **Marcador:** esta opción permite enlazar partes del texto a otras secciones del mismo documento, anteriores o posteriores, y a secciones específicas de otros documentos. Es muy útil para la creación de índices y tablas de contenidos, así como en documentos muy extensos. Para poder enlazar un marcador necesita crearlo primero, tal y como se explica a continuación. Al marcar la opción **Marcador** de la ventana **Editar enlace** verá que aparece un listado de todos los marcadores que ha creado previamente en el documento. Seleccione el que desee enlazar y acepte.

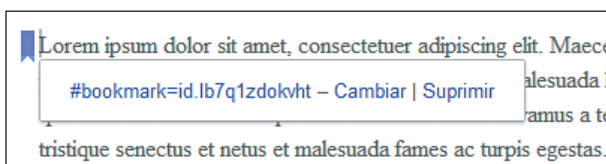
Marcador (texto enriquecido)

Un marcador es una especie de marca invisible en un texto que sirve para poder enlazarla desde otra sección del mismo documento o, tal y como se ha mencionado, desde otro texto diferente.

Coloque el cursor en el lugar en el que desea crear el marcador y haga clic en el menú **Insertar** y luego en **Marcador**. Verá que aparece una especie de ribete azul al principio de la línea (aunque como se dijo antes será una marca invisible en la versión final del documento), y que al pinchar sobre él podrá ver un pequeño recuadro con su identificador.

A partir de ahora, este marcador estará disponible en la lista de marcadores de la ventana **Insertar enlace**.

Los marcadores pueden suprimirse cuando se crea conveniente en la opción **Eliminar**.



Nota



Si desea crear un índice de contenidos que enlace a las distintas secciones de un documento, cree primero un marcador al principio de cada capítulo, y luego, desde el índice, vaya insertando enlaces a esos marcadores asociados a cada uno de los títulos correspondientes.

Insertar y mostrar comentarios

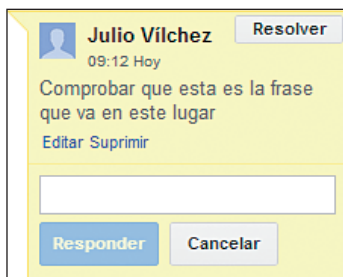
Los comentarios son anotaciones que se incluyen en el texto a modo de correcciones o sugerencias que aparecen resaltadas al margen. Son muy útiles cuando el documento va a ser editado por distintas personas, pues muestran el nombre del usuario que los crea.

Haga clic en **Comentario** dentro de la pestaña **Insertar** o utilice su atajo de teclado [Ctrl] + [Alt] + [M], y se resaltará con un color el lugar donde tiene el cursor. Si quiere realizar un comentario para un trozo de texto o una palabra en concreto, puede seleccionarla previamente con el ratón, y entonces insertar el comentario. Se sombreadá todo el texto al que su comentario hace referencia.

Inmediatamente se abrirá en el margen un cuadro de texto con su nombre. Del mismo modo, cada usuario tendrá un color asignado, y sus nombres también aparecerán en cada uno de sus comentarios. En este cuadro puede escribir el comentario que quiere hacer con respecto al texto.

<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.</p> <p>In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat figula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien.</p>	<div data-bbox="967 1028 1159 1113">  <p>Julio Vilchez 09:12 Hoy Comprobar que esta es la frase que va en este lugar</p> </div> <div data-bbox="967 1199 1159 1285">  <p>Virtudes Pérez 09:37 Hoy Buscar el enlace al que debe ir esta frase</p> </div>
--	---

Al hacer clic sobre el cuadro del comentario, aparece la opción de **Responder** al comentario, **Eliminar** el comentario, **Editar** o **Resolver** el cuadro, tal y como se muestra en la imagen.



Nota

Estas anotaciones y comentarios que aparecen al margen pueden estar hechos por una o varias personas de las que editan el documento, y sepa que las marcas y los comentarios no se imprimirán con el texto.

3.3. Dar formato

Como ya seguramente sabe por el uso de otros programas, no es suficiente con escribir un texto para dar entidad, personalidad o presencia a un trabajo. Por esta razón es muy importante aprender a manejar las herramientas de formato de textos. El procesador de textos de Google Drive cuenta con múltiples opciones que puede encontrar en la pestaña desplegable **Formato** (las más utilizadas también cuentan con sus atajos de teclado), y en la barra de herramientas.



Antes de describir todas las opciones de formateo con que cuenta esta aplicación, es importante hablar de las diferentes formas de selección de texto. Se puede dar formato a un texto de dos formas:

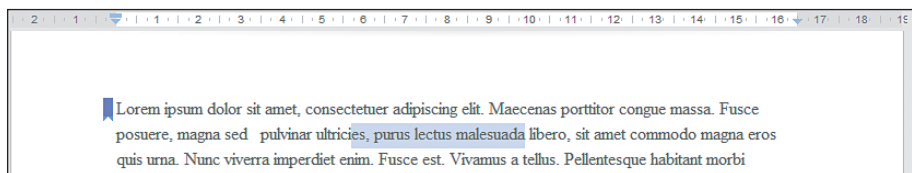
- Haga clic en una opción cualquiera de formato (por ejemplo, en la “B” de negritas) antes de empezar a escribir el texto. Cuando empiece a teclear en el documento, verá que el texto aparecerá con el formato que ha seleccionado.
- Seleccione el texto que ha escrito previamente y al que desea dar un formato distinto al que tiene, y elija qué cualidad de formateo aplicarle.

A. Opciones de selección de texto

Existen algunos métodos rápidos para seleccionar textos o partes de ellos en los que conviene detenerse unos instantes:

- Si quiere seleccionar una palabra, haga doble clic sobre dicha palabra.
- Si quiere seleccionar una frase, haga triple clic sobre una palabra de la frase.
- Para seleccionar un párrafo o varias líneas de texto seguidas, coloque el cursor al inicio de la selección y con el botón izquierdo pulsado arrastre hacia abajo hasta alcanzar el final del texto que quiere seleccionar.

Como puede ver en la imagen, el elemento o elementos seleccionados aparecen con un fondo de color que se distingue del resto del texto. De este modo siempre puede saber lo que ha seleccionado.



Haga una selección de un párrafo o de varias líneas, o incluso de algunos caracteres seguidos, simplemente poniendo el cursor al inicio de la selección y soltándolo. A continuación, mantenga la tecla de mayúsculas ([Shift]) pulsada y vuelva a hacer clic con el ratón al final de la selección. Google Drive seleccionará todo aquello que esté entre el punto inicial y el punto final marcados.

Al igual que en otros programas y aplicaciones, Google Drive tiene la opción de **Seleccionar todo** en la pestaña **Edición**. Su atajo de teclado es [Ctrl] + [A] (procede de “all”, que significa “todo” en inglés).



Nota

Si utiliza la tecla [Supr] con un elemento seleccionado, lo eliminará automáticamente.

Puede mover un texto seleccionado arrastrándolo, una vez subrayado en azul, al lugar donde desee tenerlo. Tenga cuidado con la precisión y con no soltar el botón izquierdo del ratón antes de tiempo, pues implicará colocarlo en algún otro sitio no deseado.

B. Fuente

La fuente define el aspecto del texto en la pantalla (y en el papel, si se imprime posteriormente). Las fuentes son archivos que contienen características para letras, números, símbolos y signos de puntuación que se encuentran instaladas en el ordenador y, por tanto, son comunes a todos los programas. En este caso, Google Drive tiene sus propias fuentes alojadas en el espacio virtual, por lo que no es necesario que estén instaladas en el ordenador de ningún usuario para que las reconozca. Estas fuentes son una selección de aquellas que más frecuentemente se usan.





Nota

Si alguien le envía un texto en un formato de archivo para un programa tradicional y está escrito con una fuente que no tiene instalada en su ordenador, al abrirlo, se perderá el formato. En Google Drive eso no va a ocurrir, porque los archivos de fuentes que se pueden utilizar siempre estarán alojados en su espacio virtual.

Fuente, tipo de texto según su uso y tamaño

Tal y como se ve en la figura, la fuente, el tipo de texto según su uso, y su tamaño, se definen en la barra de herramientas. En la imagen aparece desplegada la pestaña con los nombres de las distintas fuentes instaladas en Google Drive. Puede seleccionar cualquiera de ellas antes de escribir o bien, seleccionar un texto que ya esté escrito y cambiar la fuente actual por otra de su elección, de modo que pueda observar la diferencia.

En la pestaña a la izquierda del nombre de la fuente, haga clic para escoger el tipo de texto según su función: texto normal, título 1, título 2, etc. Estos son tipos de texto predefinidos a partir de los más utilizados en los procesadores de textos. Además, permite establecer un gradiente y un orden en el texto.

En la pestaña de la derecha, haga clic para escoger el tamaño del texto. Este tamaño se mostrará en la impresión del documento, ya que lo que en este momento visualice en su pantalla depende de la configuración del zoom de su navegador o de su monitor, y puede que no tenga nada que ver con el tamaño real.



Nota

Si no está seguro de qué tamaño debe escoger para imprimir correctamente un documento de Google Drive porque en su ordenador ve el texto muy grande o muy pequeño, tenga en cuenta que la medida más común de un documento impreso es la letra en cuerpo de 12 puntos.

Puede escoger un tipo predefinido de texto para cada fuente. Se aplicarán las características de tamaño y demás cualidades propias de ese tipo (negrita, subrayado, etc.), aunque si no desea utilizarlos tal cual, puede modificar sus características.

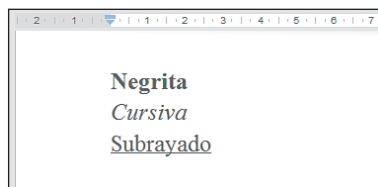
Características especiales

Existen otras cualidades que pueden aplicarse a los textos para distinguirlos y enriquecerlos. Estas características pueden escogerse tanto en la barra de herramientas como en la pestaña desplegable **Formato**.

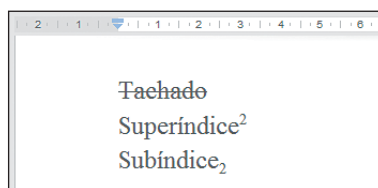
Formato		
B	Negrita	Ctrl+B
<i>I</i>	Cursiva	Ctrl+I
<u>U</u>	Subrayado	Ctrl+U
Abc	Tachado	Alt+Shift+5
x ²	Superíndice	Ctrl+.
x ₂	Subíndice	Ctrl+,
	Estilos de párrafo	▶
	Alinear	▶
↕	Interlineado	▶
☰	Estilos de lista	▶
	Borrar formato	Ctrl+\

Puede escribir en negrita, cursiva, subrayado o tachado, y puede convertir caracteres en superíndices o subíndices para distinguir o resaltar alguna parte del texto:

- **Negrita:** resalta el texto seleccionado con un grosor mayor al del texto normal, de manera que se verá más oscuro. Use las negritas para poner los títulos de los distintos apartados, o para marcar una frase importante dentro de un párrafo.
- **Cursiva:** es la forma de destacar el texto inclinando los caracteres hacia la derecha. Puede utilizar esta opción para destacar palabras textuales, extranjerismos, datos bibliográficos, etc.
- **Subrayado:** destaca el texto con una línea horizontal bajo el texto que señala. Puede utilizarlo para destacar títulos o subtítulos o también para destacar ideas, frases o palabras concretas en un texto.



Estas tres opciones anteriores cuentan con su icono rápido en la barra de herramientas, pues son las que se utilizan más frecuentemente. El resto de opciones (**Tachado**, **Superíndice** y **Subíndice**), solo aparecen en la pestaña **Formato**.





Consejo

Utilice el tachado para señalar lo que desea eliminar en un documento que comparte con otros usuarios.

Utilice el superíndice y el subíndice, tanto para notaciones matemáticas como para señalar la referencia a pie de página.

Color de la fuente

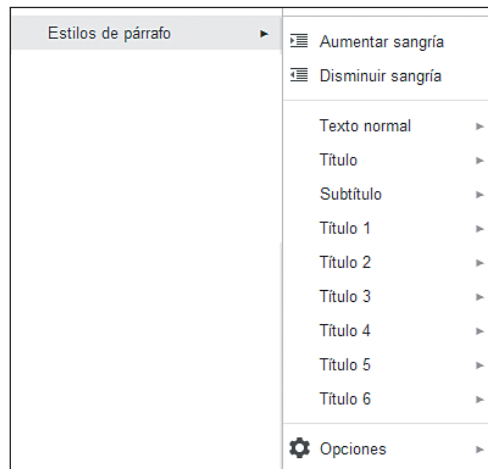
Por último, puede modificar el color de la fuente. Por defecto siempre aparece la fuente en color negro, pero puede modificarla puntualmente o incluso para el documento completo.



Nota

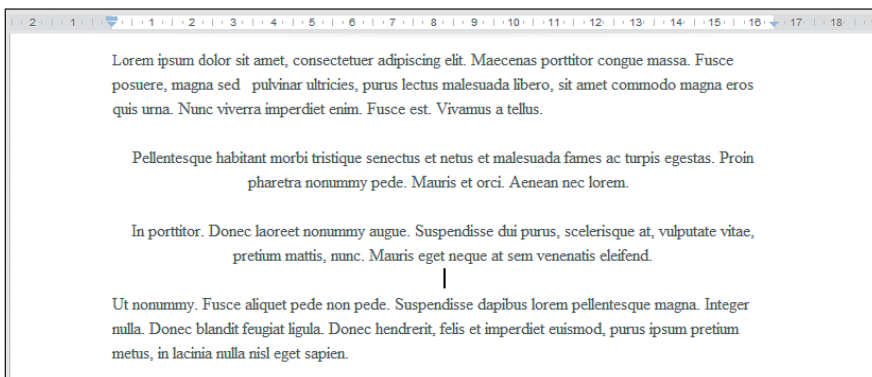
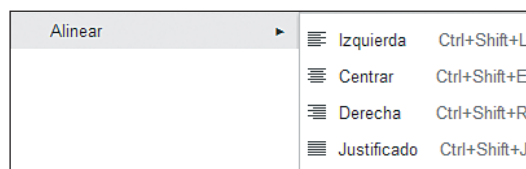
Si trabaja en equipo puede asignar un color de fuente a cada usuario, y así sabrá lo que cada uno aporta en cada momento.

Puede elegir, además del color de fuente, el color del resaltado para resaltar el texto.

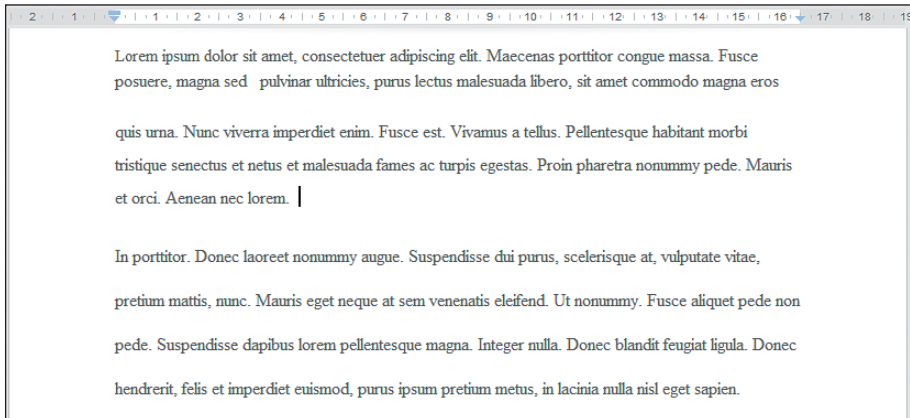
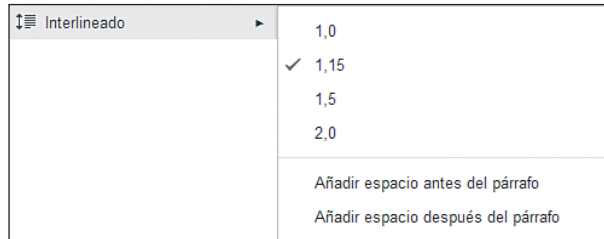


Como puede ver en la imagen, también tienen su atajo de teclado. Debe escribir este atajo con el texto al que quiere dar esa propiedad previamente seleccionado.

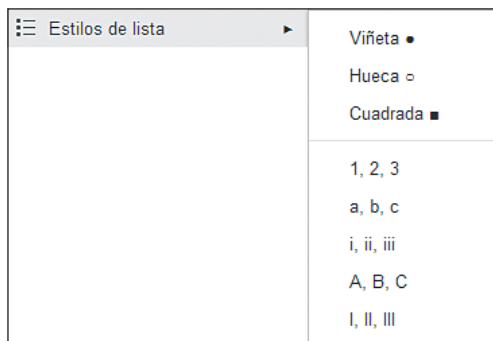
- **Alinear:** escoja la forma en que desea mostrar el texto. Tal y como se ve en la imagen, Google Drive ajusta el texto a la izquierda, centro, derecha o con la línea completa.



- **Interlineado:** escoja el espacio entre las distintas líneas de un mismo párrafo, y entre unos párrafos y otros.



- **Estilos de lista:** puede escoger el tipo de icono o carácter que quiere que anteceda a cada uno de los puntos que enumera en la lista. Verá que el menú se divide en dos secciones: el primero corresponde a las listas sin numeración, y el segundo a las numeradas.



Estas opciones pueden ejecutarse en la pestaña desplegable **Formato** o en la barra de herramientas.

Borrar formato

La última de las opciones es **Borrar formato**, que elimina de una sola vez todos los estilos existentes en el texto.







Puede utilizar la opción de **Borrar formato** para empezar a editar un texto que ha subido y transformado a Google Drive.

3.4. Herramientas

Hasta ahora, se han descrito las opciones para crear texto e insertar elementos que lo completen, así como para darles formato. En este apartado se desarrollarán algunas otras herramientas que pueden hacer más sencillo su trabajo.

A. Editar

Haga clic en el menú **Editar** para realizar acciones que modifiquen el texto una vez creado. Se trata de las mismas opciones que está acostumbrado a usar en otros programas: cortar, copiar, pegar, seleccionar, etc.

Editar		
	Deshacer	Ctrl+Z
	Rehacer	Ctrl+Y
	Cortar	Ctrl+X
	Copiar	Ctrl+C
	Pegar	Ctrl+V
	Portapapeles web	▶
	Seleccionar todo	Ctrl+A
	Buscar y sustituir	Ctrl+H

Deshacer

En primer lugar destacan **Deshacer** y **Rehacer**. Se trata de dos de las opciones más utilizadas en la edición de cualquier documento. Cuando se realiza por error alguna acción no deseada, o bien el resultado no es el esperado, se puede escoger **Deshacer** e inmediatamente deshacerá la última acción realizada. Si se sigue accionando, vuelve a deshacer un número limitado de operaciones. La opción **Rehacer** es exactamente la contraria, y suele ir aparejada a la anterior para que aún tenga la oportunidad de volver a rehacer la acción eliminada, en caso de decidir finalmente que sí era correcta.

En cualquiera de los casos, debe conocer sus atajos rápidos de teclado pues suelen utilizarse frecuentemente, siendo más cómodo y rápido ejecutarlas sin desplegar la pestaña: [Ctrl] + [Z] para deshacer y [Ctrl] + [Y] para rehacer.

Copiar, cortar y pegar

En segundo lugar, aparece un grupo de tres opciones de edición muy útiles: cortar ([Ctrl] + [X]), copiar ([Ctrl] + [C]) y pegar ([Ctrl] + [V]). Tenga en cuenta que para usar las dos primeras es necesario que previamente haya seleccionado algún fragmento del texto o cualquier otro elemento del documento. Si no es así, ambas opciones aparecerán oscurecidas y no podrá utilizarlas. A continuación se describen lo que hacen estas opciones:

- **Copiar** permite repetir un elemento (letra o signo, palabra, párrafo, dibujo, etc.) en otra parte del documento, o incluso en otro documento.
- **Cortar** realiza la misma operación que **Copiar** pero con la diferencia de que elimina el elemento seleccionado del lugar original.
- Por último, y como complemento, **Pegar** coloca aquello que se ha copiado o cortado en el nuevo lugar que se le indique con el cursor.



Nota

Estas opciones son válidas entre documentos distintos. Si tiene abierto dos documentos en el procesador de textos de Google Drive, en otro programa o incluso en otra aplicación, sepa que puede realizar este copiado o cortado y pegado entre ambos sin ninguna dificultad.

Buscar y sustituir

Es importante destacar la de **Búsqueda y sustitución**. Esta permite localizar palabras en el texto. Rellene el campo **Buscar** y, accionando los botones **Siguiente** o **Anterior**, navegue por cada una de estas palabras tantas veces como aparezca en el texto. Aparecerán resaltadas de color amarillo. Utilice esta opción para localizar algo que escribió en el texto, ya sea porque quiera encontrarlo o porque necesite modificarlo o corregirlo.

The image shows a dialog box titled "Buscar y sustituir" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A label "Buscar" followed by a text input field.
- A label "Reemplazar con" followed by a text input field.
- A checkbox labeled "Coincidir mayúsculas y minúsculas" which is currently unchecked.
- At the bottom, there are three buttons: "Sustituir", "Sustituir todos", and "< Anterior Siguiente >".

Si lo desea, además de localizar la palabra o signo que desee, puede hacer que se sustituya por otra. Para esto, rellene el campo **Reemplazar con**. De este modo puede corregir alguna palabra que haya escrito incorrectamente en todos los casos, o algún dato que desee cambiar en todo el documento.



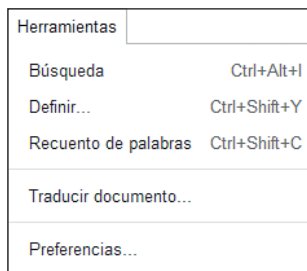
Nota

Tanto en la opción de “Reemplazar con” como también en la de “Buscar” puede elegir “Coincidir mayúsculas y minúsculas” para ser más específico en la búsqueda si lo necesita.

Como se ha explicado anteriormente, Google Drive localiza todas las palabras que se ajusten a su criterio de búsqueda, señalándolas con un subrayado amarillo. Si va pulsando en **Siguiente** irá pasando de una a otra (igualmente para **Anterior**). De esta forma, en caso de que quiera sustituir solo una de estas palabras, puede localizarla primero antes de cambiar nada. Escoja la opción **Sustituir** para hacerlo individualmente en aquella que considere oportuno después de haber realizado la búsqueda, o bien escoja **Sustituir todos** para cambiar todas las que ha localizado de una sola vez.

B. Herramientas

En Google Drive existe el menú específico de **Herramientas**. En él puede encontrar múltiples opciones que le ayudarán en el desarrollo de su trabajo. Se trata de valores añadidos que conoce de otros programas que ha utilizado, pero que en este caso, además, aúna muchas de las funciones y aplicaciones de la marca Google.



Recuento de palabras

Haga clic en esta opción para que Google Drive haga un recuento de todo el texto que ha escrito en el documento. Igualmente, puede seleccionar en primer lugar un texto y luego elegir la herramienta, obteniendo en ese caso los datos correspondientes a su selección, tal y como se muestra en la figura. Estos datos son: número de palabras y caracteres con y sin espacios.

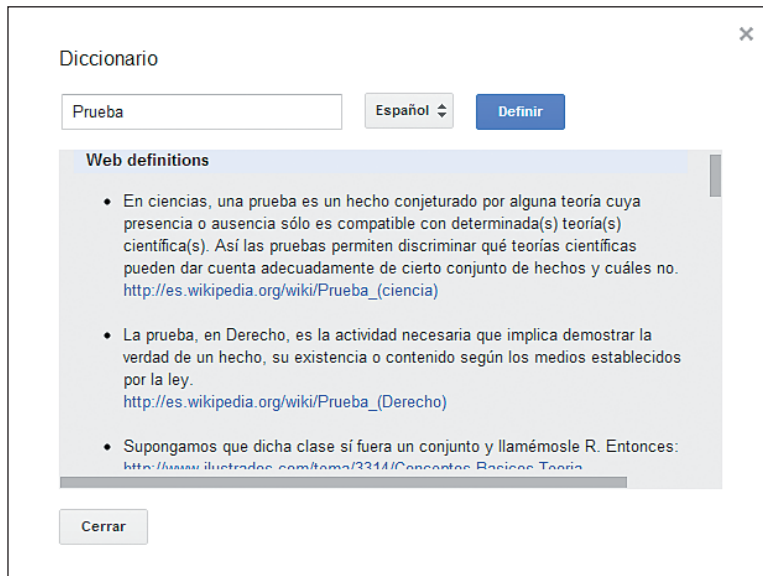
Recuentos	Selección	Documento
Páginas	1	1
Palabras	19	118
Caracteres (sin espacios)	127	708
Caracteres (con espacios)	146	824

Cerrar

Definir

Las novedades que aporta Google Drive en cuanto a las herramientas responden a opciones en línea, esto es, que están relacionadas con Internet. En este caso, Google Drive usa su traductor y su motor de búsqueda para definir una palabra o expresión.

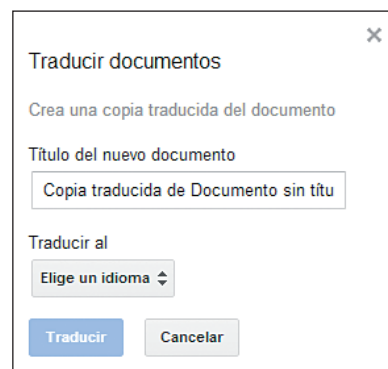
Haga clic en **Definir** e introduzca su consulta en la ventana que aparece, o ejecute el comando después de haber realizado la selección del texto que desea consultar.



Observe en la imagen cómo aparece la palabra Prueba en el recuadro blanco y cómo se ha escogido el idioma Español. Al hacer clic en Definir aparecen las distintas definiciones en la parte inferior, así como las fuentes de donde proceden con sus respectivos enlaces para visitar la página.

Traducir documento

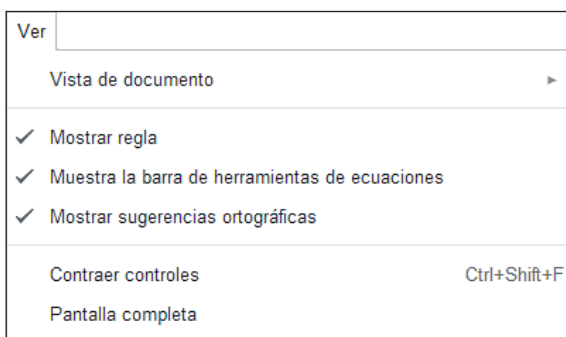
Al hacer clic en **Traducir documento**, se abre una ventana donde puede escoger el idioma en la pestaña **Traducir al**. Google Drive utiliza la aplicación *Google Traductor*, también de su marca.



Google Drive abrirá un nuevo documento llamado **Copia traducida de...** y, de esta forma evita modificar el original. Este nuevo documento ya está traducido gracias a la herramienta de Google.

C. Ver

Por último, existen otros elementos que le ayudan en su trabajo a través de la personalización de su espacio de trabajo. Despliegue la pestaña **Ver** y seleccione algunas opciones de visualización.



Mostrar regla

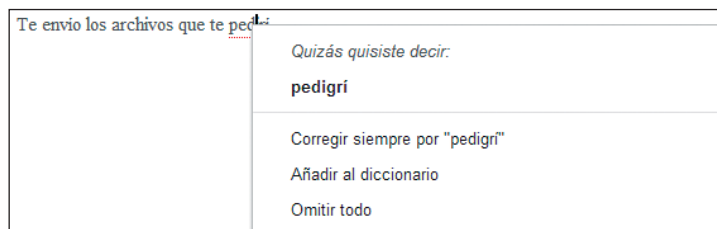
Haga clic en **Mostrar regla** y observe cómo se muestra en pantalla una regla superior con la que puede tener una idea de la dimensión de la página, los márgenes establecidos y el tamaño de los objetos que inserte en ella, como tablas o imágenes.

Tenga en cuenta que esta referencia es muy útil para saber en todo momento la proporción de los elementos, independientemente del grado de aumento (zoom) que tenga aplicado en su pantalla.



Mostrar sugerencias ortográficas

Cuando escribe el texto, Google Drive detecta los posibles errores ortográficos, de puntuación, de concordancia, etc., y los subraya en rojo para llamar su atención.



Podemos realizar las siguientes operaciones:

- Si se posiciona sobre una de las palabras marcadas y hace clic con el botón derecho, aparece un listado de todas las sugerencias que Google Drive le propone para su corrección. Puede escoger la que considere una opción válida para que sustituya a la suya, y se cambiará inmediatamente.
- Si no aparece una opción correcta y está convencido de que su palabra está bien escrita, puede hacer clic en **Añadir a diccionario**, con lo que Google Drive aceptará dicha palabra, eliminará su subrayado y no volverá a señalarla en su documento en ocasiones posteriores.

Contraer controles

Haga clic en esta opción para ocultar la parte superior de la ventana, concretamente se trata de la barra de menús. Para hacer que aparezcan, pulsamos el último botón con forma de flecha de la barra de herramientas.

Pantalla completa

Esta opción mostrará el documento a pantalla completa, ocultando la barra de menús y la barra de herramientas. Para volver a restablecerlo, tan solo debe pulsar la tecla [Esc].

4. Finalizar un documento

Tras crear el documento o acceder a uno creado, y tras haber desarrollado el contenido del mismo, dándole formato y completándolo con otros elementos como gráficos, imágenes, etc., está listo para ser finalizado a través de alguna de las diversas formas existentes.

Posiblemente desee imprimir el documento en papel para hacer entrega del mismo físicamente, o quizás desee crear un “.pdf” para entregarlo de forma digital. También es posible que quiera simplemente enviarlo por correo electrónico en algún formato que otra persona pueda abrir para editarlo desde un programa distinto a Google Drive. Para cualquiera de estas opciones, se definen a continuación las posibilidades que ofrece la aplicación.

4.1. Imprimir

En la última parte de la pestaña **Archivo**, se encuentran las opciones de configuración de página e impresión. Antes de imprimir o descargar el documento, conviene que configure la página. En cualquier caso, podrá configurar la impresión y obtener una vista previa para asegurarse de que todo está correcto.

A. Configurar página

Tal y como se comentó al inicio de la unidad, mientras crea o edita el texto, el procesador se muestra como una página continua y sin límite. Esto implica que tan solo a la hora de imprimir en papel o en “.pdf”, o de exportar a cualquier otro formato, podrá ver la división exacta en páginas de dicho documento.

Puede tener una visión previa sin llegar a imprimir, para lo cual es necesario haber configurado la página y la impresión previamente, tal y como se describe a continuación.

Datos básicos de la página

Haga clic en **Configuración de página** para definir los parámetros básicos de las páginas del documento. Estos parámetros son su orientación y tamaño, la definición de sus márgenes, y el color de fondo de la misma.

Configuración de página

Orientación

Vertical Horizontal

Tamaño del papel

A4 (21 cm x 29,7 cm)

Color de la página

Márgenes (centímetros)

Arriba 2.54

Abajo 2.54

Izquierda 2.54

Derecha 2.54

Aceptar Cancelar Establecer como predeterminado

Salto de página

Introduzca un **Salto de página** en su documento desde la pestaña **Insertar** para marcar el lugar donde quiere forzar manualmente un espacio o salto del texto hasta la siguiente página. Esto hará que se cree una nueva página.

Cabecera y pie de página

Inserte una cabecera o pie de página en el documento. Estos elementos aparecerán en todas las páginas que imprima. Haga clic en **Cabecera** o en **Pie de página** y escriba el texto correspondiente en la parte superior en el primer caso, y en la parte inferior en el segundo caso. Puede editar su formato (tamaño, tipografía, color, etc.) como si se tratase de un texto normal.

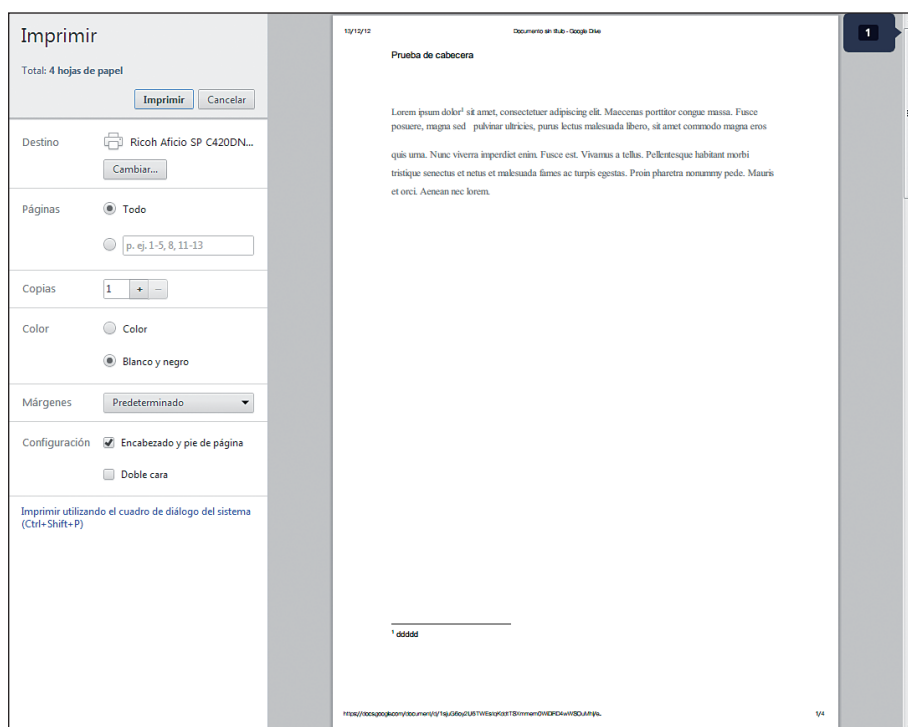
Nota a pie de página

Otro de los elementos útiles que puede introducir en sus textos son las notas a pie de página desde la pestaña **Insertar**.

Con el cursor situado en el sitio exacto donde quiere insertar la aclaración, haga clic en **Nota a pie de página**. Inmediatamente Google Drive introduce un número correspondiente a la numeración de las notas como superíndice al lado de la palabra en cuestión. Simultáneamente en el pie de página puede escribir dicha nota.

B. Imprimir

Puede seleccionar esta opción directamente de la ficha **Archivo**. Al seleccionarla aparecerá la ventana **Imprimir** con las opciones de impresión y una vista previa del documento.



Cuando termine de comprobar que todo está correcto en la vista previa, puede hacer clic en **Imprimir** directamente, si desea enviarlo a la impresora, o bien en **Cancelar** si desea volver al procesador para hacer modificaciones, ya sea en el propio texto o en su formato, o en la configuración antes de la impresión.

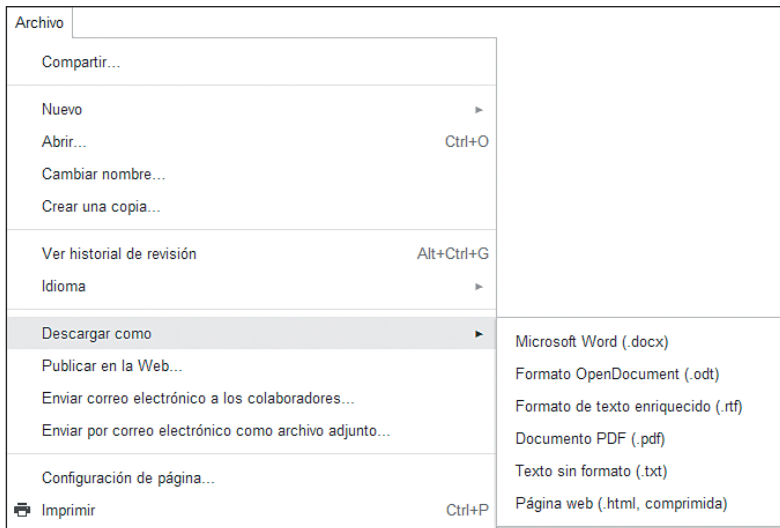
En cualquier caso, puede imprimir de las siguientes formas:

- Haga clic en **Imprimir** en la pestaña desplegable **Archivo**.
- Haga clic en el icono de la barra de herramientas.
- Ejecute el atajo de teclado [Ctrl] + [P] (“P” de “print”, “imprimir” en inglés).

Dentro de la ventana imprimir, podemos configurar los márgenes de impresión, si la impresión será a color o blanco y negro, elegir la impresora, etc.

4.2. Exportar

Se pueden exportar documentos de Google Drive haciendo clic en la opción **Descargar como** y eligiendo la extensión del archivo que se quiera obtener. Tal y como se mostró en el apartado correspondiente de la gestión de los documentos de texto, es posible guardar dicho documento en varios formatos compatibles con otras aplicaciones o programas. En la pestaña que se despliega se pueden observar las extensiones de esos formatos.



Si decide hacer copias de seguridad independientemente de las que Google Drive ya hace, esta es la forma en la que ha de descargar al ordenador el documento, pues permitirá seguir editándolo en el futuro en caso de que le resulte necesario.

4.3. Compartir y publicar

Al finalizar un documento, puede optar por publicarlo en Internet para distribuirlo entre un determinado número de personas, a las que usted habrá de enviar la dirección correspondiente.

Haga clic en **Archivo** y elija la opción **Publicar en la Web**. Iniciaré la publicación tal y como se describió anteriormente. Obtendrá una dirección URL en la que puede consultarse su publicación.