

UNIDAD 3

Procesamiento de Textos en la Nube (Google Docs).

Materia: Computación

Carreras:

Lic. en Ciencias Geológicas

Tec. Univ. en Teledetección y SIG



¿Qué temas veremos en esta teoría?

- Introducción a los Procesadores de Textos.
- Procesador de Texto en la Nube.
- Edición y Formato Académico.
- Modos de Trabajo y Revisión.
- Compartir y Colaborar.
- Descargar.

Introducción a los Procesadores de Textos.

Un **procesador de texto** es una aplicación informática diseñada para crear, editar y formatear documentos digitales de manera flexible.

A diferencia de las herramientas de escritura tradicionales, este software de aplicación permite manipular el contenido en tiempo real, facilitando desde la corrección ortográfica y el formateo de estilos visuales hasta la inserción de elementos multimedia y la gestión de archivos.

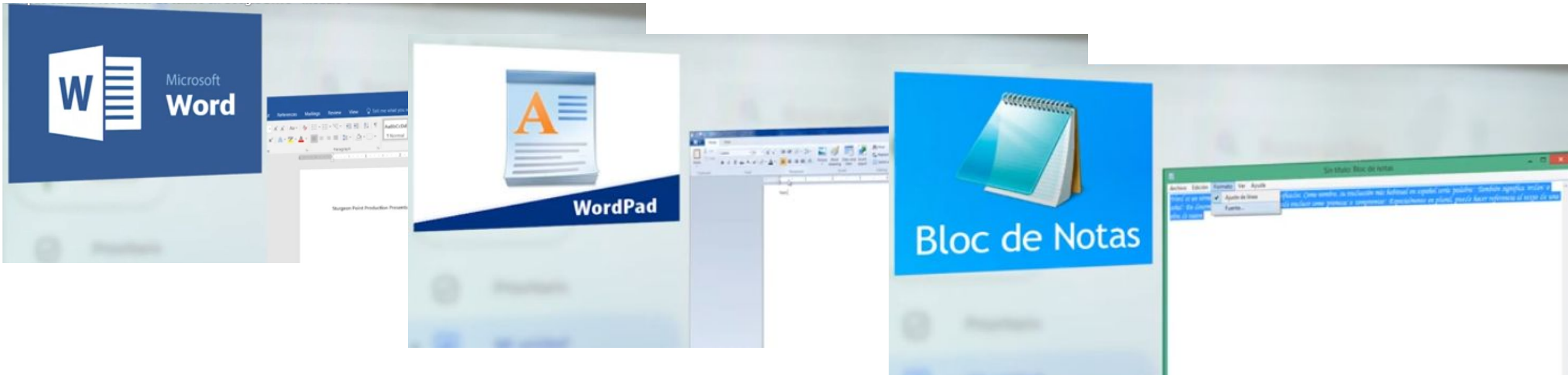
¿Qué procesadores de texto existen?

Aunque la mayoría de estos programas comparten una base funcional común, como la gestión de márgenes y tipografías, cada uno posee una identidad propia.

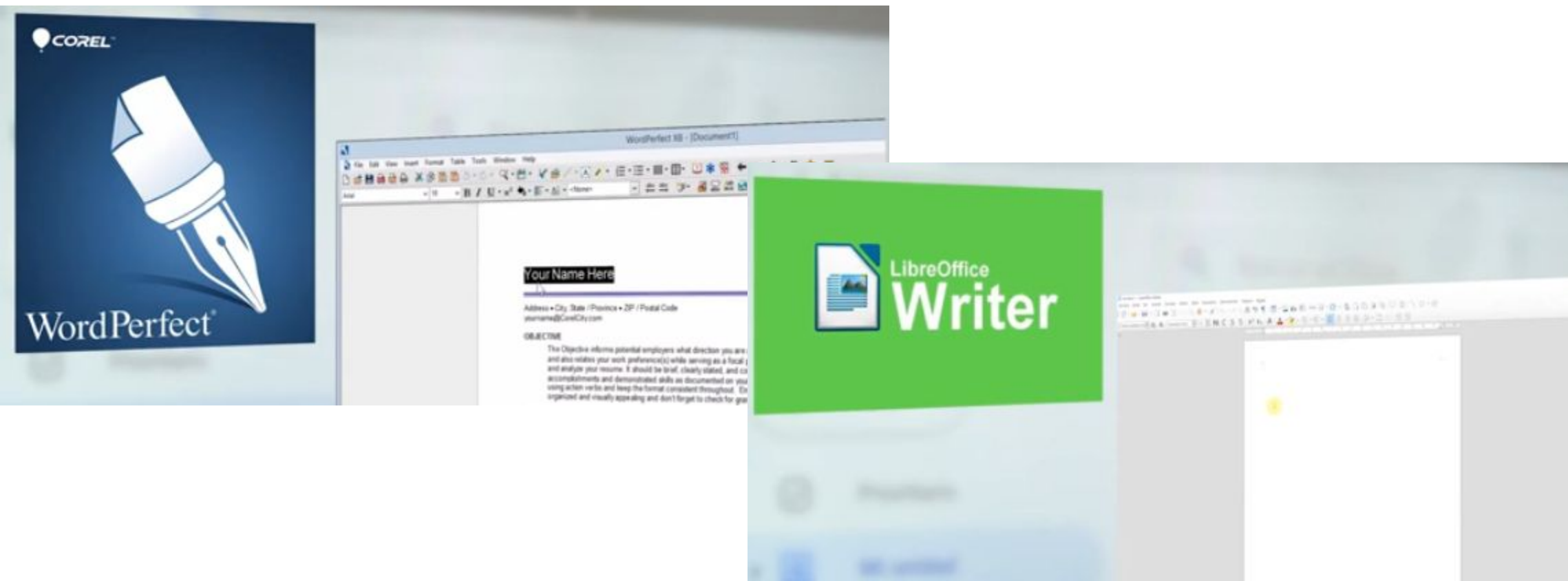
Estas diferencias se manifiestan en la inclusión de herramientas avanzadas, como el trabajo colaborativo en la nube o la automatización de índices, y en la organización de su interfaz, diseñada para optimizar la experiencia del usuario según sus necesidades específicas.

Entre otros podemos nombrar:

- **Microsoft Word**, que genera documentos en formato .doc o .docx. Es quizás el procesador de texto más conocido forma parte del paquete propietario denominado Microsoft Office.
- **Word Pad**, que es un procesador elemental y viene incorporado al sistema operativo Microsoft Windows.
- **Block de notas**, que es un procesador elemental que viene incorporado a los sistemas operativos de la empresa Microsoft.



- **Word Perfect**, que es el procesador de la empresa Corel.
- **Writer**, el procesador de textos del paquete de software libre Open Office.



- **Google Docs**, de la empresa Google, que es gratuito y universal en cuanto a su disponibilidad.



Para utilizar el procesador de texto de **Google Docs** se necesita, en primer lugar, disponer de una cuenta de Google.

Google Drive.

Recordemos de la **Unidad 2, Google Drive**, actúa como nuestro escritorio y archivador virtual en la nube.

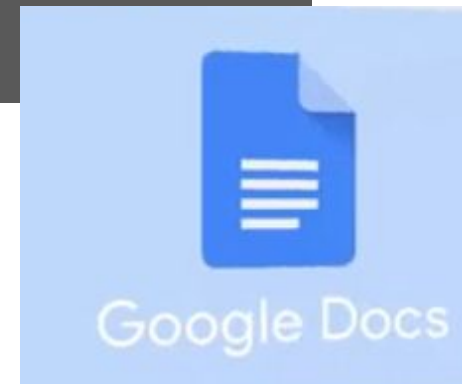
Dentro de Drive, encontramos entre muchas otras, tres aplicaciones fundamentales que vamos a trabajar en la materia:

- **Documentos de Google** (para redactar textos e informes),
- **Hojas de Cálculo** (para procesar datos numéricos y estadísticas), y
- **Presentaciones** (para diseñar diapositivas de exposiciones orales).

Google Drive.



¿Cómo empezar un documento en Google Docs?



Para iniciar, debemos estar en Google (Drive):

1. **Crear desde cero:** Haz clic en el botón "**Nuevo**" y selecciona "**Documentos de Google**". Se abrirá una pestaña con un documento en blanco.
2. **Uso de plantillas:** Si necesitas un formato específico (como un currículum o un informe técnico), puedes seleccionar "De una plantilla" para usar un diseño predefinido.

Nombre del documento: Por defecto, el archivo se llamará "Documento sin título". Es fundamental hacer clic en ese texto (esquina superior izquierda) y asignarle un nombre descriptivo (ej: *Práctico3_Computación_Apellido*).

+ Nuevo

Página principal

▶ Mi unidad

▶ Ordenadores

Compartido

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

710 MB de 15 GB usado

Nueva carpeta Alt+C y, a continuación, F

Subir archivo Alt+C y, a continuación, U

Subir carpeta Alt+C y, a continuación, I

Documentos de Google ▶

Presentaciones de Google ▶

Google Vids ▶

Formularios de Google ▶

Más ▶

Propietario

Fecha de modific...

Tamaño de a



yo

26 feb 2025

—



yo

26 feb 2025

—



yo

26 feb 2025

—



yo

19 feb 2025

—



yo

18 mar

—



31 kB



Documento sin título ☆

Archivo Editar Ver Insertar ...

BARRA DE TÍTULO

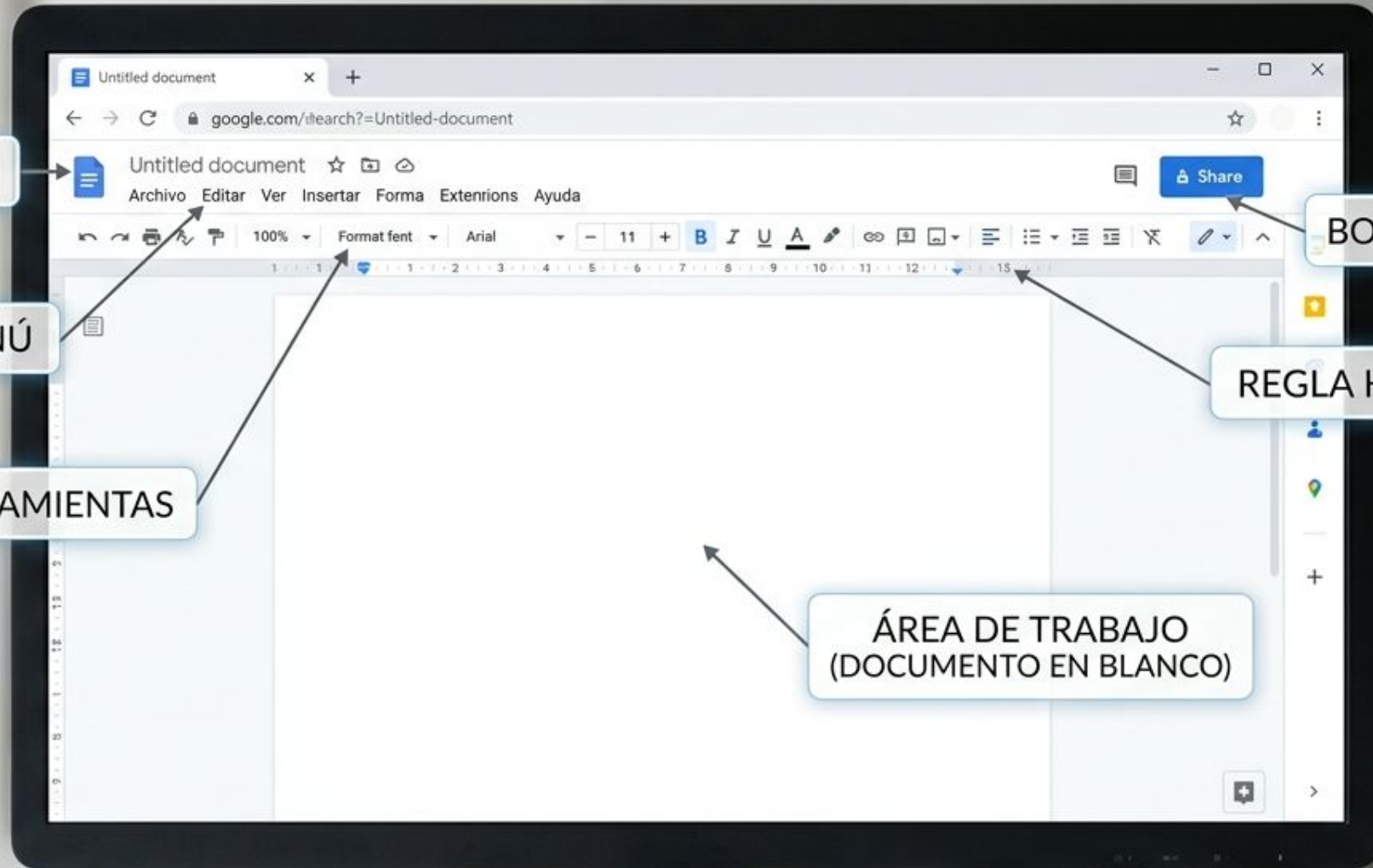
BARRA DE MENÚ

BARRA DE HERRAMIENTAS

BOTÓN COMPARTIR

REGLA HORIZONTAL

ÁREA DE TRABAJO
(DOCUMENTO EN BLANCO)



Edición y Formato Académico

En Documentos de Google, la **Barra de Herramientas** y el menú **Formato** permiten dar estructura y jerarquía visual a la información.

1. **El Formato de Texto (Nivel Carácter).**
2. **El Formato de Párrafo (Nivel Estructura).**
3. **Uso de "Estilos" para la Jerarquía (Títulos).**

El Formato de Texto (Nivel Carácter)

Aquí controlamos la apariencia de las letras y palabras de forma individual:

1. **Tipografías y Tamaños:** Se recomienda el uso de fuentes de "palo seco" (sin remates) como Arial o Roboto para lectura en pantalla, o fuentes con "serif" como Times New Roman para textos impresos. El tamaño estándar es 11 o 12 puntos.
2. **Estilos de Énfasis:** Hay muchas opciones pero algunas son:
 - **Negrita** (Ctrl + B): Se utiliza exclusivamente para destacar palabras clave o conceptos técnicos importantes.
 - **Cursiva** (Ctrl + I): Es obligatoria para términos en otros idiomas (ej: In situ, Software) o nombres científicos (ej: Homo sapiens).
 - **Color de resaltado:** Utilizado para marcar partes del texto que requieren revisión posterior (similar a un marcador flúor).

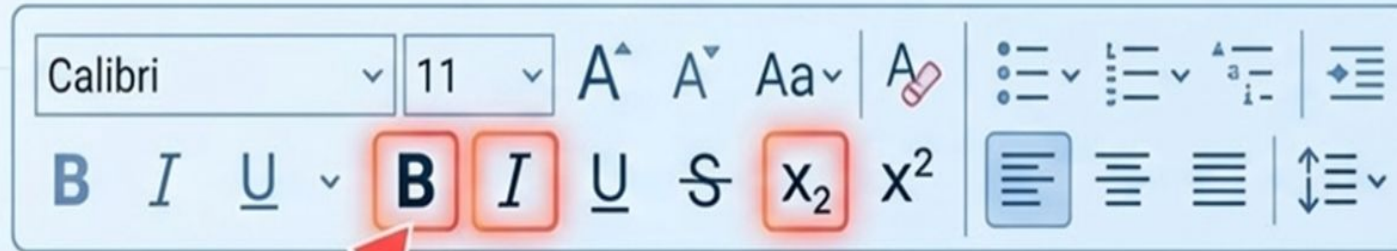
Tipografía: 'Palo seco' (Arial/Roboto) para lectura en pantalla vs. 'Serif' (Times New Roman) para impresos.
Tamaño: 11 o 12.

Cursiva (Ctrl+I): Obligatoria para términos en otros idiomas (ej. In situ) o nomenclatura taxonómica biológica.

La muestra de *Homo sapiens* contenía rastros de H₂O...

Negrita (Ctrl+B): Uso exclusivo para jerarquizar conceptos técnicos o palabras clave.

Superíndices / Subíndices: Esenciales para la precisión en fórmulas químicas y matemáticas (ej. H₂O, m²).



Formato

B Texto

- Alinear y aplicar sangría
- Interlineado y espaciado entre párrafos
- Columnas
- Viñetas y numeración

Encabezados y pies de página

minúsculas

MAYÚSCULAS

Primera letra de las palabras del título en mayúscula

- B** Negrita Ctrl+B
- I* Cursiva Ctrl+I
- U Subrayar Ctrl+U
- ~~S~~ Tachar Alt+Mayús+5
- X² Superíndice Ctrl+.
- X₂ Subíndice Ctrl+,

Tamaño

Uso de mayúsculas

El Formato de Párrafo (Nivel Estructura)

Controla cómo se organizan los bloques de texto en la página:

1. Alineación:

- **Izquierda:** Es la más fácil de leer.
- **Justificada:** El texto se alinea a ambos márgenes. Es el formato preferido para tesis e informes finales porque da una apariencia de bloque ordenado.

2. Interlineado y espacio entre párrafos: Ubicado en el icono de líneas con flechas verticales. Para trabajos universitarios se suele usar 1.15 líneas o Doble. Esto facilita la lectura y deja espacio para comentarios del docente.

El Formato de Párrafo (Nivel Estructura)

Controla cómo se organizan los bloques de texto en la página:

3. Listas y Viñetas:

- Listas numeradas: Para procesos con pasos sucesivos (ej: pasos de un experimento).
- Listas con viñetas: Para enumerar elementos sin un orden jerárquico (ej: materiales de laboratorio).

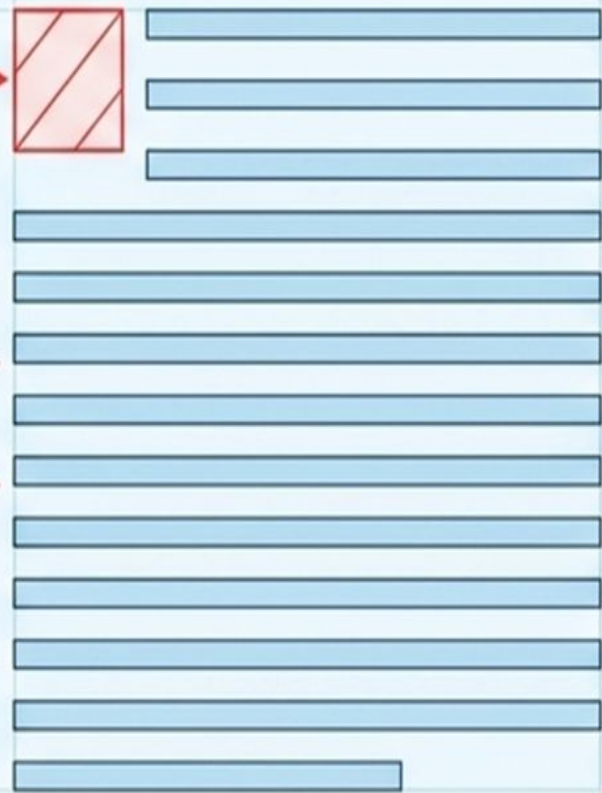
4. Sangría: Es el espacio en blanco al inicio de la primera línea de cada párrafo. Ayuda al lector a identificar rápidamente dónde termina una idea y empieza otra.

Alineación Izquierda:
Ideal para lectura casual ágil.



A diagram showing ten horizontal blue bars of varying lengths, all starting from the same left margin. A red vertical line is drawn at the left margin, and a red arrow points from the text box to this line.

Sangría:
Indica visualmente el inicio de una nueva idea.



A diagram showing ten horizontal blue bars. The first bar is indented from the left margin, while the others are aligned with it. A red hatched square is placed at the start of the first bar, with a red arrow pointing from the text box to it. A red vertical line is drawn at the right margin, and a red arrow points from the text box to this line.

Interlineado 1.5:
Obligatorio en entregas académicas para facilitar lectura y permitir comentarios.

1.5



A diagram showing a vertical double-headed arrow between two horizontal lines, with the number '1.5' written next to it.

Alineación Justificada:
El estándar estricto para tesis universitarias.

- 1 
- 2 
- 3 

Pasos de un experimento

- 
- 
- 

Materiales de laboratorio

- B** Texto ▶
- ≡** Estilos de párrafo ▶
- ≡** Alinear y aplicar sangría ▶
- ↕** Interlineado y espaciado entre párrafos ▶
- ≡** Columnas ▶
- ≡** Viñetas y numeración ▶
- ≡** Encabezados y pies de página
- #** Números de página
- ↻** Orientación de la página
- ≡** Cambiar formato sin páginas

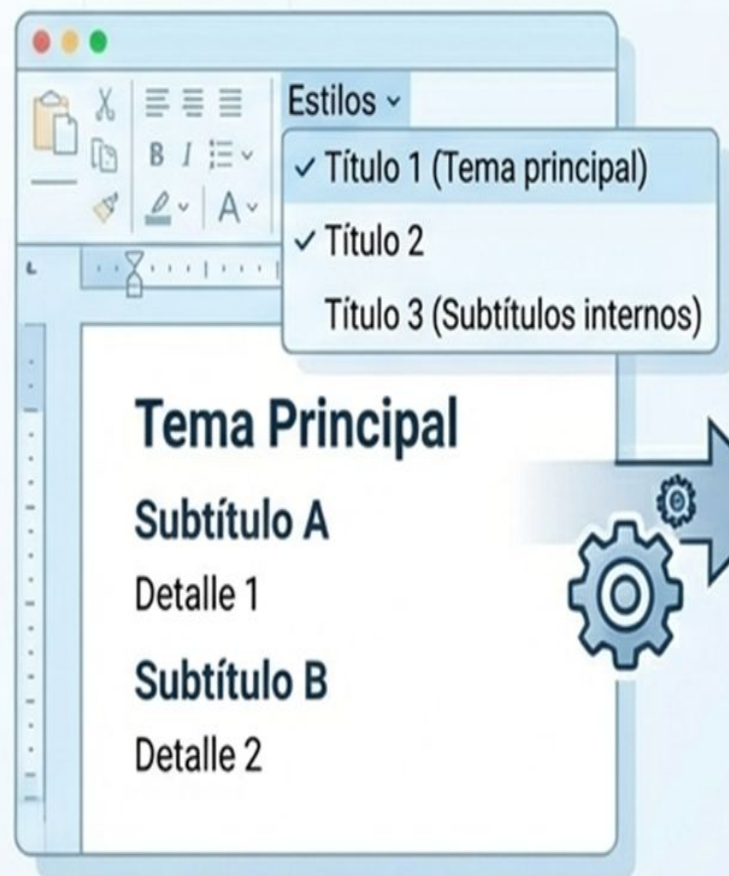
- ≡** Izquierda Ctrl+Mayús+L
- ≡** Centrar Ctrl+Mayús+E
- ≡** Derecha Ctrl+Mayús+R
- ≡** Justificado Ctrl+Mayús+J
- ≡** Aumentar sangría Ctrl+]
- ≡** Reducir sangría Ctrl+[
- Opciones de sangría

Uso de "Estilos" para la Jerarquía (Títulos)

En lugar de simplemente poner una frase en negrita y más grande, debemos usar el menú de "Estilos" (donde dice "Texto normal").

1. **Título 1:** Para el nombre del tema principal.
2. **Título 2 y 3:** Para subtítulos y secciones internas.

Al usar estos estilos, Google Docs puede generar automáticamente un Índice (Tabla de Contenidos) en el menú **Insertar > Tabla de contenidos**.



Estilos ▾

- ✓ Título 1 (Tema principal)
- ✓ Título 2
- Título 3 (Subtítulos internos)

Tema Principal

Subtítulo A

Detalle 1

Subtítulo B

Detalle 2

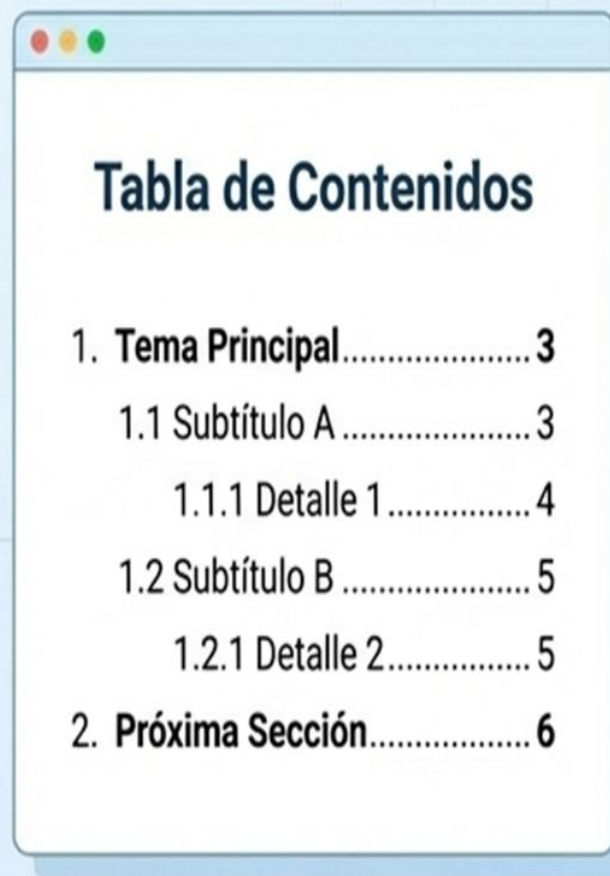
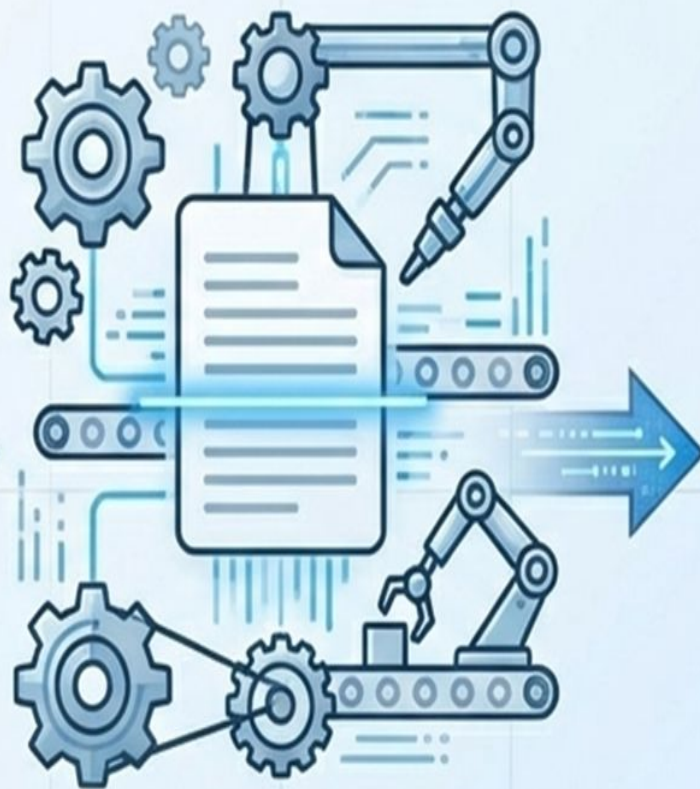


Tabla de Contenidos

- 1. **Tema Principal**..... 3
 - 1.1 Subtítulo A 3
 - 1.1.1 Detalle 1 4
 - 1.2 Subtítulo B 5
 - 1.2.1 Detalle 2..... 5
- 2. **Próxima Sección**..... 6

La automatización previene el caos. Si agregas una página nueva, todo el índice se actualiza con un solo clic. Fundamental para trabajos de más de 10 páginas.

Documento sin título

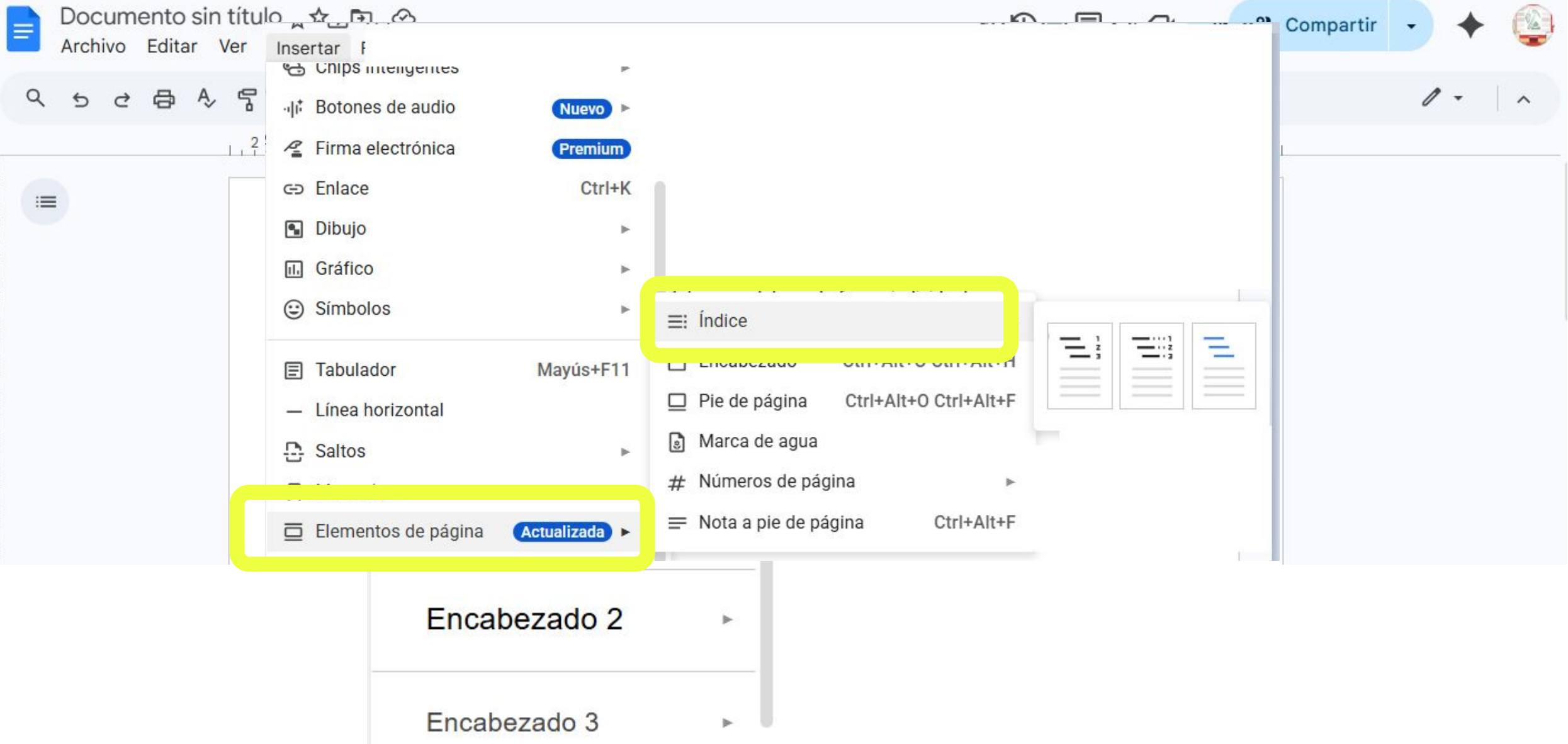
Archivo Editar Ver Insertar F

- ChIPS inteligentes
- Botones de audio **Nuevo**
- Firma electrónica **Premium**
- Enlace **Ctrl+K**
- Dibujo
- Gráfico
- Símbolos
- Tabulador **Mayús+F11**
- Línea horizontal
- Salto
- Elementos de página **Actualizada****

- Índice
- Encabezado **Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+H**
- Pie de página **Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+F**
- Marca de agua
- Números de página
- Nota a pie de página **Ctrl+Alt+F**

Encabezado 2

Encabezado 3



Insertar Elementos

Para que un documento base sea enriquecedor, se deben integrar otros recursos desde el **menú Insertar**:

1. **Tablas**: No solo sirven para datos. Se usan para comparar conceptos. Puedes cambiar el grosor y color de los bordes para mejorar la estética.
2. **Encabezados y Pies de página**: Se usan para repetir información en todas las hojas (como el nombre de la materia o el número de página).
3. **Notas al pie**: (Ctrl + Alt + F). Ideales para agregar aclaraciones o referencias bibliográficas sin interrumpir el flujo de la lectura principal.
4. **Línea horizontal**: Para separar visualmente secciones muy distintas del documento.

Encabezado (Header):

Contexto repetitivo como nombre de la materia o título del proyecto.

**Encabezado de Ejemplo: Título del Proyecto o Nombre de la Materia*

Páginas Diferentes



Permite crear encabezados distintos para páginas pares/impares o una portada única.

Pie de Página (Footer): Numeración y datos del autor.



En línea con el texto



Lorem ipsum dolor sit amet,, come adipiscing elit, mcino eim eiusmod tempor emuridunt, ent inciidunt ut aliqua ut dolore magna aliqua.

Cuadrado



Lorem ipsum dolor sit amet, consec-
tetur adipiscing elit, sed do ermod
tempor
incidi
aliqua,
um
ad min
nu
aliqua.
titurm
color aletrmæ; en varieus cacccat sin
fits sit dormad temant alenpia.

Estrecho



Lorem ipsum dolor sit amet, consec-
tetur adipiscing elit, sed do ermod
tempor
incidi
dunt ut
aliqua,
quis
dni-
quis ent
oimnoro,
liliquim ac adam ut counturr. Varieus
color visgtar; nontmient caoccat sin
fits sit dormed temant alenpia.



Imagen

Tabla

Chips inteligentes

Botones de audio

Firma electrónica

Enlace

Dibujo

Gráfico

Símbolos

Tabulador

Línea horizontal

Salto

Nuevo

Premium

Ctrl+K

Mayús+F11

11

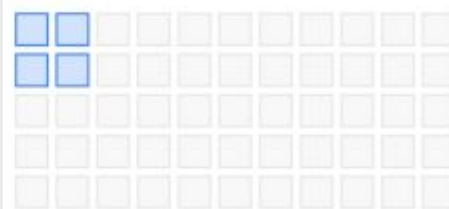
B

I

U

A

Elementos de creación



2 x 2

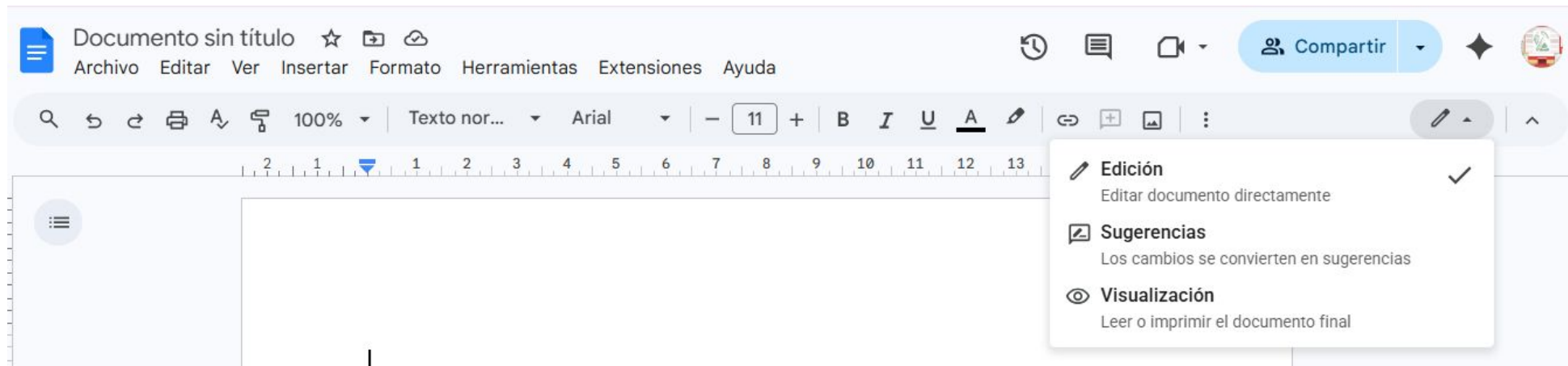


18

Modos de Trabajo y Revisión

Google Docs permite trabajar de tres formas distintas según la etapa del documento:

1. **Modo Edición:** Es el modo por defecto. Aquí puedes escribir y borrar libremente.
2. **Modo Sugerencias:** Muy útil para correcciones docentes. Los cambios que hagas no borran el texto original, sino que aparecen como "globos de sugerencia" que el dueño del archivo puede aceptar o rechazar.
3. **Modo Visualización:** Bloquea la edición. Se usa para leer el documento final sin riesgo de apretar una tecla y borrar algo por error.



Modos de Trabajo: La Revisión Académica

Edición (El Creador)



El estado por defecto. Escribir y borrar libremente durante el borrador inicial.

Sugerencias (El Revisor)



sugerión
bubble

Crucial para *peer review* y *feedback* docente. Los cambios no borran el original, requieren aprobación.

Visualización (El Lector)



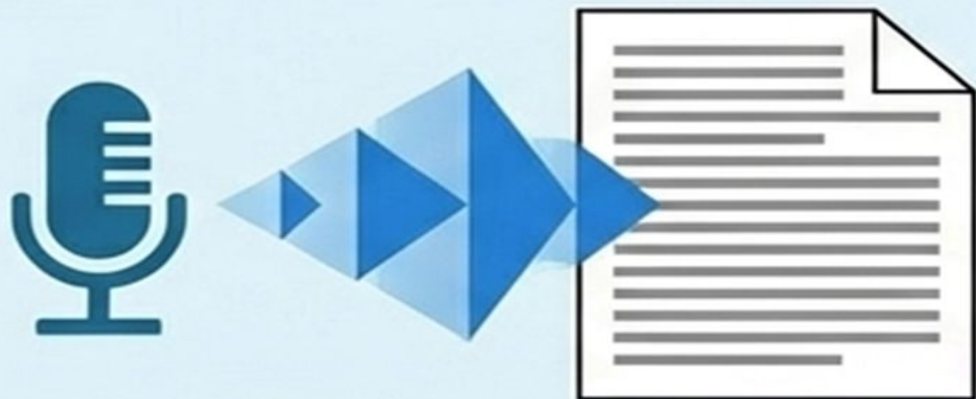
Bloquea la edición para evitar borrar contenido accidentalmente durante la lectura final o exposición.

Herramientas Avanzadas de Productividad

Para facilitar la escritura de textos largos o técnicos, Docs ofrece funciones inteligentes:

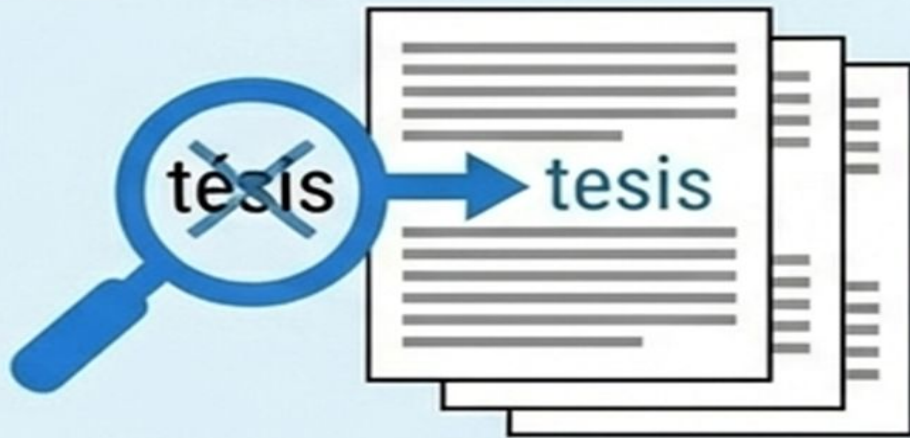
- **Dictado por voz:** Ubicado en **Herramientas > Escribir por voz**. Permite dictar el texto al micrófono de la computadora. Es excelente para volcar ideas rápidas que luego se corregirán manualmente.
- **Buscar y reemplazar:** En el menú **Editar > Buscar y sustituir**. Permite encontrar una palabra en todo el documento (por ejemplo, un nombre mal escrito) y cambiarla por la correcta de una sola vez.
- **Historial de versiones:** Como vimos en la introducción a la nube, esta función permite ver quién escribió cada parte y restaurar una versión anterior si algo salió mal. Se accede desde **Archivo > Historial de versiones**.

Dictado por Voz



Ideal para volcar ideas rápidas directamente desde el micrófono de la computadora antes de refinarlas manualmente.

Buscar y Reemplazar

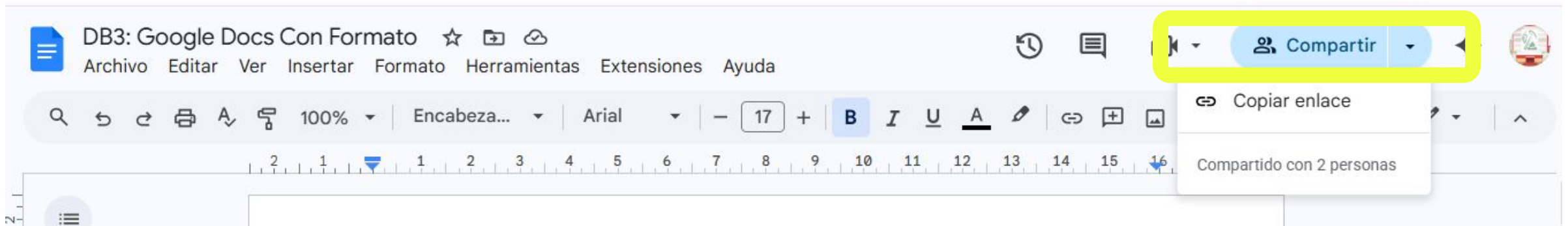


Corrección masiva. Encuentra un término técnico mal escrito en toda la tesis y cámbialo en un solo paso.

Compartir y Colaborar

Haciendo clic en el botón azul de "**Compartir**", puedes invitar a otros mediante su correo electrónico.

- **Simultaneidad:** Podrás ver los cursores de tus compañeros moviéndose en el texto mientras todos escriben al mismo tiempo.
- **Chat y Comentarios:** Puedes dejar notas a la derecha del texto para discutir partes del informe con tu equipo sin modificar el contenido.



Guardar y Descargar

En la nube no existe el botón "**Guardar**".

Cada letra que escribes se guarda automáticamente en los servidores de Google.

Si necesitas entregar el trabajo en un formato específico, ve a **Archivo > Descargar**:

- **PDF (.pdf)**: Es el formato recomendado para entregas finales, ya que no se desconfigura en ninguna computadora.
- **Word (.docx)**: Si necesitas seguir editando el archivo en un programa local como Microsoft Word.

Guardar y Descargar

