



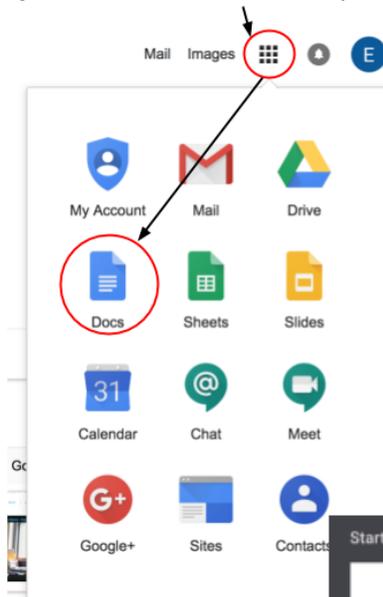
[google Docs](#) es un potente procesador de textos que permite crear documentos, subir archivos existentes, compartirlos con amigos, familiares y compañeros de trabajo, e incluso traducirlos en diferentes idiomas. Google Docs viene gratis con su cuenta de Gmail.



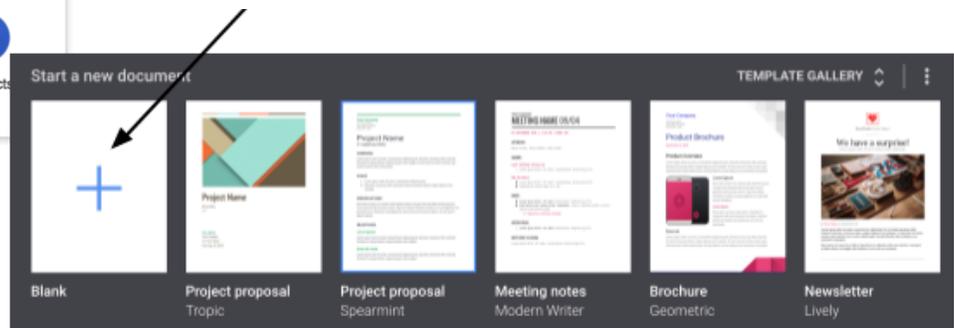
La creación de un documento de Google Docs:

Una vez que se acceda a su cuenta de Gmail, verá estas opciones en la esquina superior izquierda de su navegador.

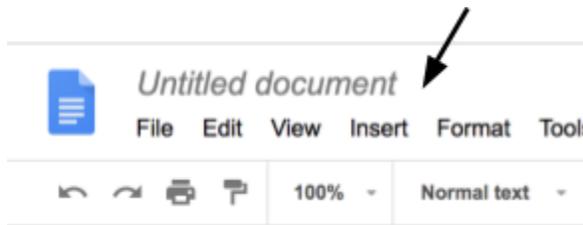
Haga clic en el icono de cuadrícula y luego Docs.



Ahora verá una lista de plantillas Doc para elegir. Seleccionar “en blanco” para crear un nuevo documento en blanco.



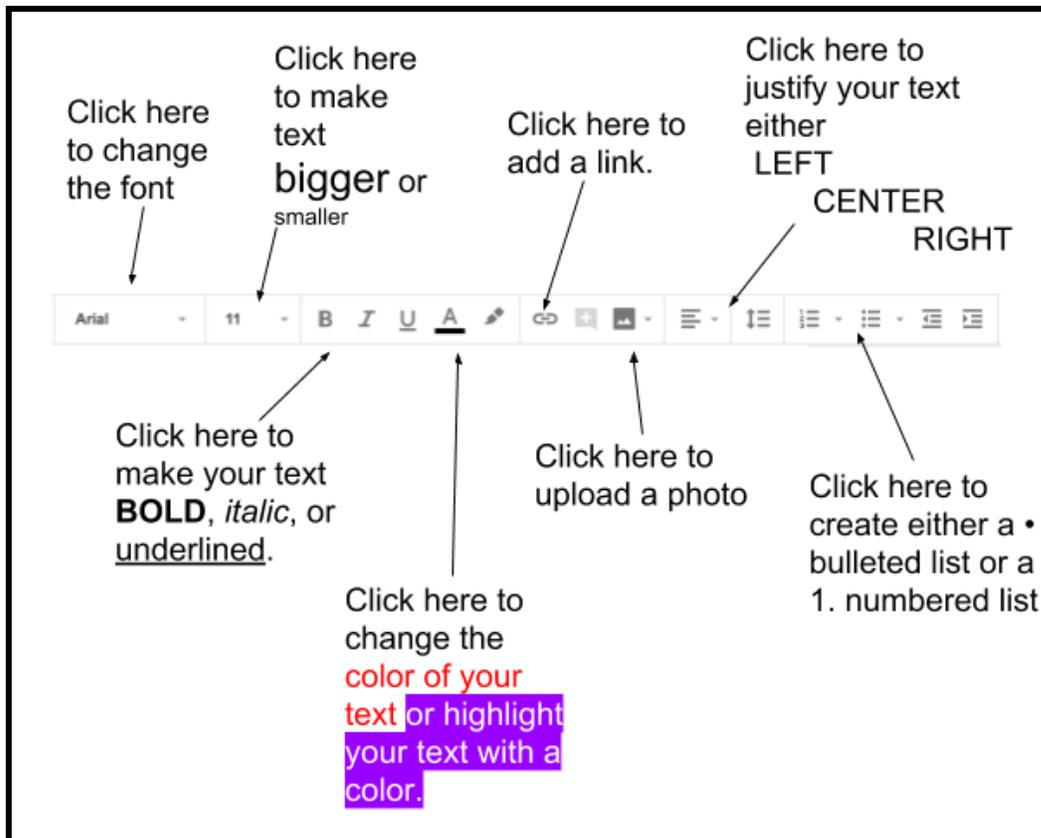
Ahora tendrá una nueva ventana con un documento en blanco. La primera cosa que debe hacer es darle a su documento un nombre.



Haga clic en la casilla que dice "documento sin título" y escriba el nombre de su documento.

El nombre que le asigne el documento, así como cualquier cosa que escriba en él, se guarda automáticamente para que no tendrá que preocuparse de perder su trabajo.

A continuación se muestra la barra de menú. Al igual que en cualquier procesador de texto, puede hacer que el texto mira lo que te gusta. Simplemente selecciona el texto y seleccione una o más de las siguientes opciones.



Compartir su documento de Google Docs

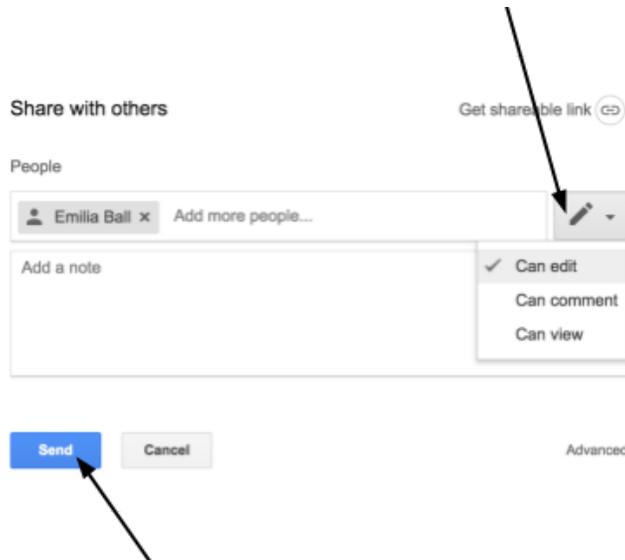
Una vez que tenga un documento creado, Google Docs permite compartir fácilmente con otros. Esto permitirá a la gente a ver e incluso editar lo que has creado. Ya se trate de tareas de su hijo, un presupuesto familiar, o incluso la receta para pastel de calabaza famosa de la abuela, todos ellos pueden ser compartidos.



Para compartir el documento, haga clic en el botón "Compartir" en la parte superior derecha de la ventana del navegador.

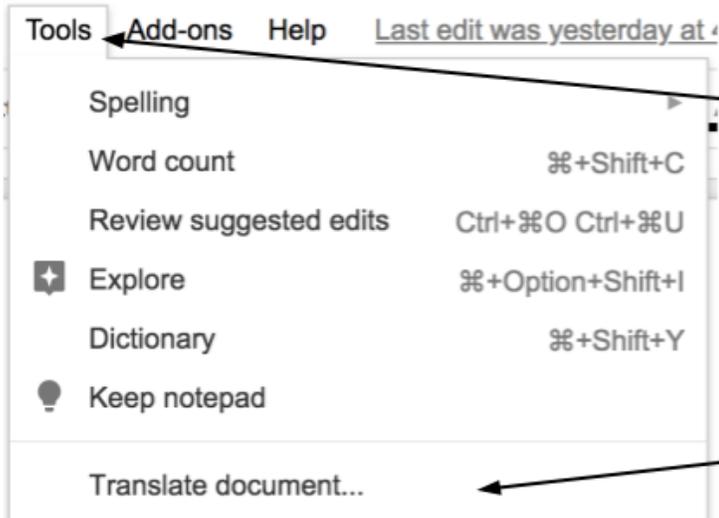
A continuación, escriba el nombre o direcciones de correo electrónico de las personas con las que le gustaría compartir el documento con aquí.

Al compartir un documento, puede decidir la cantidad de control que persona puede tener. ¿Usted quiere que ellos sean capaces de hacer cambios? Seleccione la opción “Puede editar”. Sólo queremos que sean capaces de ver lo que ha creado? Elija “puedes ver.” Si usted quiere que ellos sean capaces de ver el documento y hacer comentarios sin ser capaz de cambiar nada, seleccione “Puede comentar”. Después de compartir un documento, siempre se puede anular la acción o cambiar los permisos de una persona .



Una vez que haya agregado todas las direcciones de correo electrónico que le gusta y seleccionado los parámetros adecuados de edición, haga clic en Enviar. ¡Y eso es! Las personas que compartieron con obtendrán un correo electrónico de notificación.

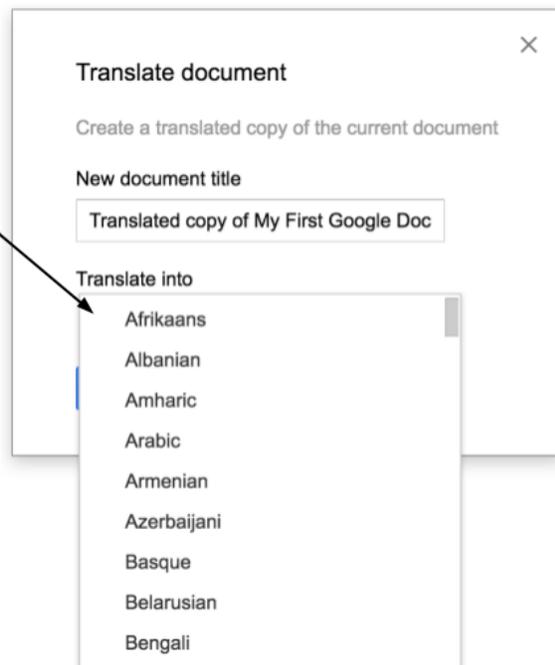
La traducción de un documento de Google Docs en otro idioma



En el documento, haga clic en la opción "Herramientas" en la barra de menú.

Haga clic en "Traducir documento ..."

Haga clic en "Elegir un idioma" y elegir el idioma que desea traducir el documento a. Cuando haya elegido el idioma deseado, haga clic en "Traducir".



Un nuevo documento que ahora se abrirá con el texto traducido. Este documento también se guardará automáticamente en su lista de documentos de Google.

¡Felicitaciones! Usted está listo para usar Google Docs!