

Escribe, colabora y comparte fácilmente con Google Docs

Google Docs es una herramienta de procesamiento de texto en línea que te permite crear, editar y compartir documentos desde cualquier lugar. Perfecta para planeaciones, oficios, reportes o trabajos en equipo.

¿Para qué me sirve en la escuela u oficina?

- Elaborar planeaciones, actas, informes o reportes administrativos.
- Compartir documentos sin necesidad de enviarlos como archivo adjunto.
- Trabajar en equipo en tiempo real, con varias personas escribiendo a la vez.
- Acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo.

Funciones clave que te facilitan el trabajo:

1 Escribe y edita desde cualquier lugar.

Solo necesitas conexión a internet. No importa si estás en tu oficina, salón o en casa.

2 Colabora con compañeros en tiempo real.

Varias personas pueden escribir, comentar o revisar el mismo documento al mismo tiempo.

3 Usa comentarios y sugerencias.

Da retroalimentación sin editar el texto original. Ideal para correcciones o revisiones.

4 Apóyate en plantillas prediseñadas.

Utiliza modelos de planeación, actas, oficios, listas o cronogramas. Solo adapta los datos.

5 Revisa cambios anteriores con el historial de versiones.

Puedes ver qué se cambió, cuándo, y por quién. Incluso puedes volver a versiones anteriores.

6 Comparte con permisos personalizados.

Tú decides si alguien puede ver, comentar o editar el documento. Comparte con un enlace o un correo.

7 Se guarda automáticamente en tu Drive.

Nunca pierdes tu información: cada cambio se guarda en tiempo real.

¡ Disponible en tu correo institucional !



Presiona: Tecla Ctrl + Tecla / + Tecla Windows

TIP ÚTIL

dentro de un documento en Windows, para ver todos los atajos de teclado disponibles y trabajar más rápido.