



Desarrollar un documento utilizando Google Docs

- Accede con ayuda de un buscador a Google Docs®.

Liga de enlace: docs.google.com/document/u/0/?showDriveBanner=true#

- Para tener acceso a la aplicación debes tener una cuenta de Google®, es decir, en Gmail®, si aún no la tienes, crea una.
- Una vez que ingreses a la aplicación crea un nuevo documento oprimiendo la página que aparece en las diferentes plantillas con un signo de +.
- Abre alguno de tus documentos trabajados a lo largo del Bloque 3. Selecciona todo el texto y pégalo en el documento abierto de Google Docs®.
- Una vez que hayas copiado el texto cierra la aplicación de Word y mantén abierto Google Docs.
- Repite los pasos del ejercicio que elaboraste en Word para el documento que abriste, la diferencia será que lo harás ahora en Google Docs®.
- Las opciones para trabajar con el documento son casi idénticas a Microsoft Word, explóralas.
- Guarda tu documento y comparte el enlace del mismo con tu profesor. Luego dirígete al menú **Archivo**, elige **Descargar como, Microsoft Word** y guárdalo.
- Una vez que lo descargues, sal de Google Docs®, ábrelo en Microsoft Word compara tus documentos y comenta con tus compañeros y maestro si encontraste diferencias y cuáles son.