



G CONSELLERIA  
O HISENDA  
I I ADMINISTRACIONS  
B PÚBLIQUES  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

## UNITAT 6

### GOOGLE DOCS

## CONTINGUTS

1. Editor de text
2. Google Docs
  - 2.1. Entrada a l'aplicació
  - 2.2. Nou document
  - 2.3. Compartició i visualització de canvis d'una altra persona



Autoria: Sebastià A. Verger i Víctor Blanch

Data d'elaboració: 2017

Data d'actualització: 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## 1. Editor de text

Un editor de text o processador de textos és una eina que serveix per produir qualsevol mena de text.

És l'evolució de les màquines d'escriure sorgida a partir de l'expansió dels ordinadors personals a casa i als llocs de feina.

## 2. Google Docs

Google Docs és el processador de text de Google i forma part del paquet ofimàtic (*suite*) al núvol de Google. Amb aquesta eina podem crear, modificar i compartir documents de text en línia només amb el navegador, sense necessitat de programari específic.

En aquesta unitat s'explicaran les opcions per fer feina en equip i de manera col·laborativa amb aquesta eina. L'ús d'un processador de text és contingut d'altres cursos.



FIGURA 1. Icona de Google Docs.

### 2.1. Entrada a l'aplicació

Per entrar a l'aplicació, cal accedir a l'adreça web <http://docs.google.com> amb les credencials del compte de Google. En entrar-hi, hi ha la pantalla següent:

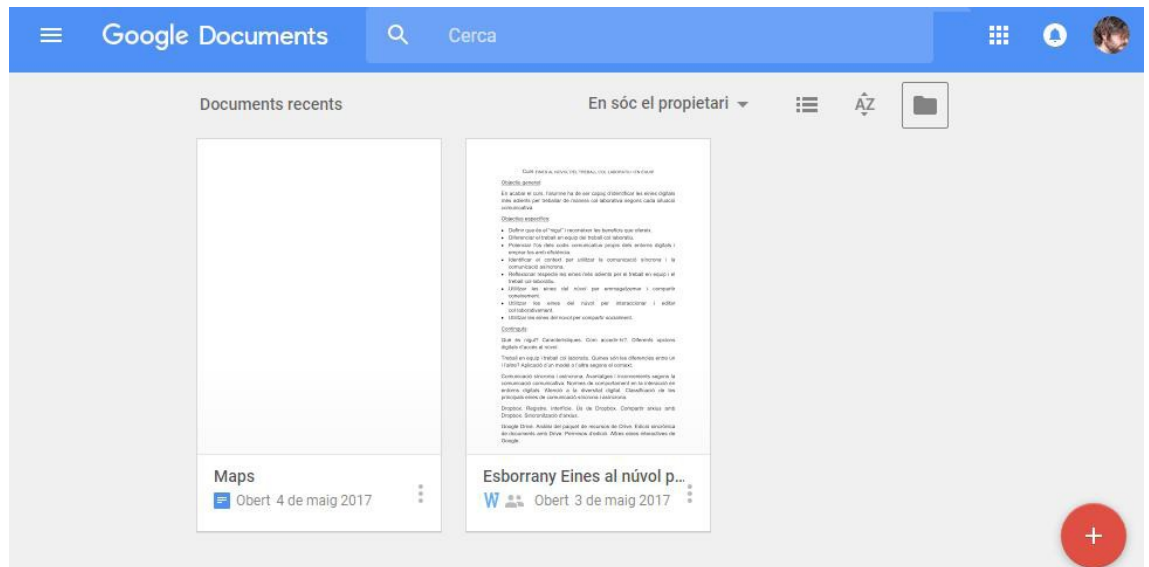


FIGURA 2. Entrada a l'aplicació.

En aquesta pantalla hi ha els documents que s'han visualitzat darrerament, tant si en som els propietaris com si no. Amb el botó vermell de baix, a la dreta, podem crear un nou document.

## 2.2. Nou document

En crear un nou document, surt la pantalla següent:

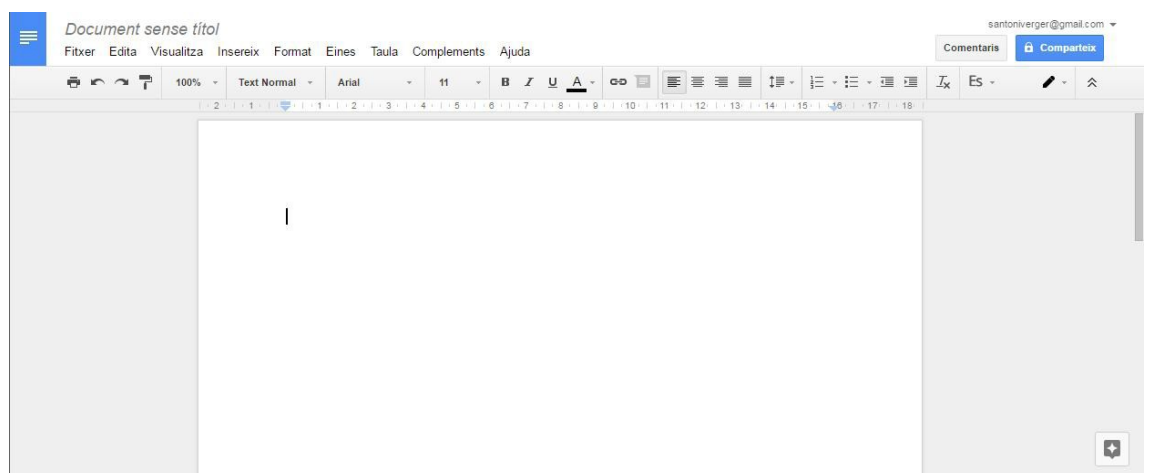


FIGURA 3. Nou document.

Es pot veure que és un entorn molt similar a qualsevol processador de textos. Les opcions que ens dona són:

- **Títol.** Quan el document és nou, hi ha per defecte «Document sense títol». Per canviar-lo, basta fer-hi clic.
- **Fitxer.** En aquest menú, podem:

- Crear un altre arxiu de Google: document, full de càlcul, etc.
- Obrir un document desat.
- Compartir-lo.
- Veure l'historial de versions (s'explicarà més endavant).
- Fer una còpia del document.
- Esborrar-lo.
- Canviar-ne l'idioma (no traduir-lo).
- Baixar-lo al nostre ordinador com a PDF, .doc, .txt...
- Publicar-lo en un web.
- Enviar un correu als col·laboradors.
- Enviar el document com a fitxer adjunt.
- Veure els detalls del document.
- Configurar la pàgina.
- Imprimir.

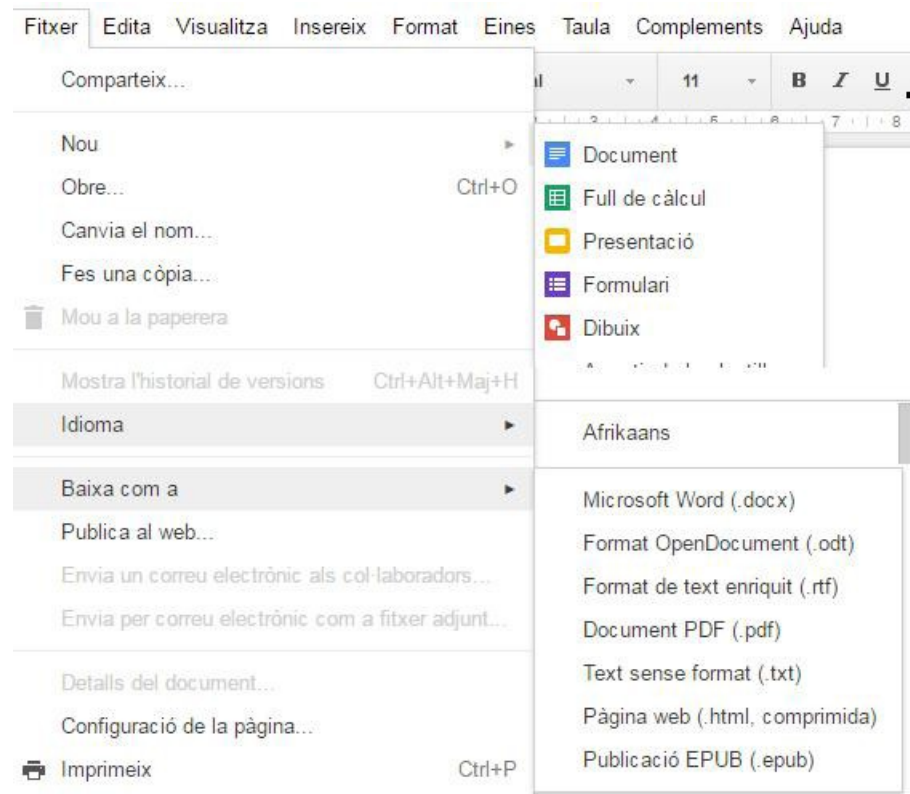


FIGURA 4. Menú «Fitxer».

- **Edita:** Menú d'edició del document. Funciona igual que altres paquets ofimàtics, com Open Office, Microsoft Office...
  - Desfés: Desfà la darrera acció.
  - Refés: Refà la darrera acció si abans s'ha desfet.
  - Retalla: Esborra i guarda allò que s'ha seleccionat en el porta-retalls.
  - Copia: Guarda una còpia d'allò que s'ha seleccionat en el porta-retalls.

- Enganxa: Insereix en el document en el qual tenim el punter el contingut del porta-retalls.
- Insereix en el document en el qual tenim el punter el contingut del porta-retalls com a text pla, sense formats (negreta, cursiva...).
- Porta-retalls web: Permet veure el que tenim guardat en el porta-retalls si hem copiat o retallat elements.
- Selecciona-ho tot: Selecciona tot el contingut del document.
- No seleccionis res: Anul·la la selecció que hem fet.
- Cerca i substitueix.

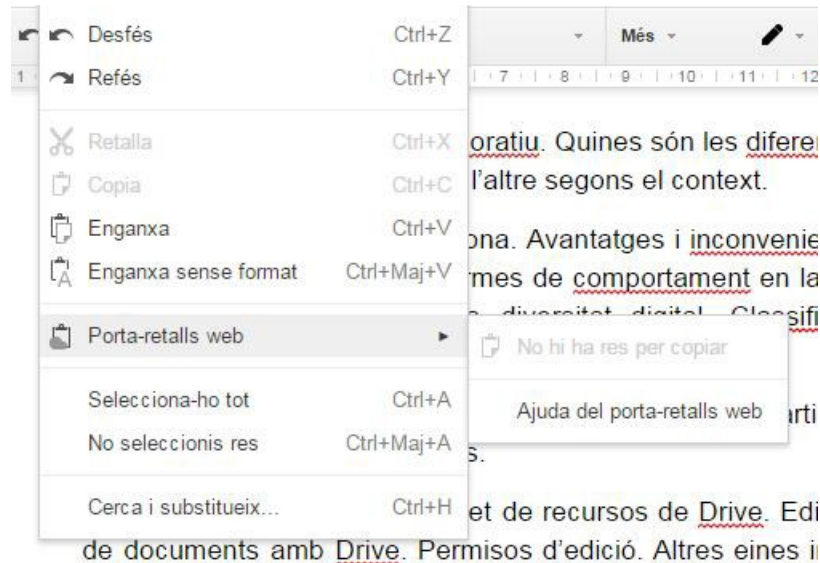


FIGURA 5. Menú «Edita».

- **Visualitza:** En aquest menú podem triar quines eines volem veure en pantalla, a més del mode d'edició.
  - Disseny d'impressió: Mostra les eines d'impressió.
  - Mode
    - Edita: Les modificacions que feim en el document es guarden i les poden veure els altres membres del grup que tenen accés al document.
    - Suggestiu: Les modificacions no queden guardades a la part visible del document, sinó que els altres usuaris veuran les nostres modificacions com a indicacions i/o suggeriments.
    - Visualització: Podem veure la versió definitiva del document. Les marques d'històric i de suggeriments no surten en aquest mode.
  - Mostra el regle: Mostra o amaga el regle superior del document.
  - Mostra la barra d'eines d'equacions: Google Docs ens aporta un editor d'equacions:

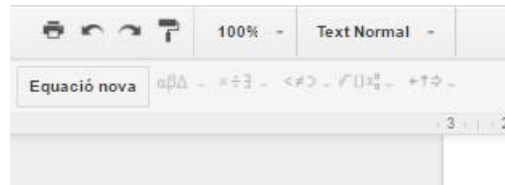


FIGURA 6. Menú «Equació».

- Mostra suggeriments d'ortografia: Marca el que considera errades ortogràfiques. Nota: En el mode «Visualització» no surten indicades.
- Controls compactes: Amaga les barres de menú («Fitxer», «Edita», «Visualitza»...) per tenir més espai en la pantalla per editar els documents.
- Pantalla completa: Amaga tots els documents, el títol, les barres d'eines, etc. Per sortir d'aquesta vista, cal pitjar «Esc» en el teclat. Nota: És pantalla completa en l'explorador, no pantalla completa en el nostre ordinador.

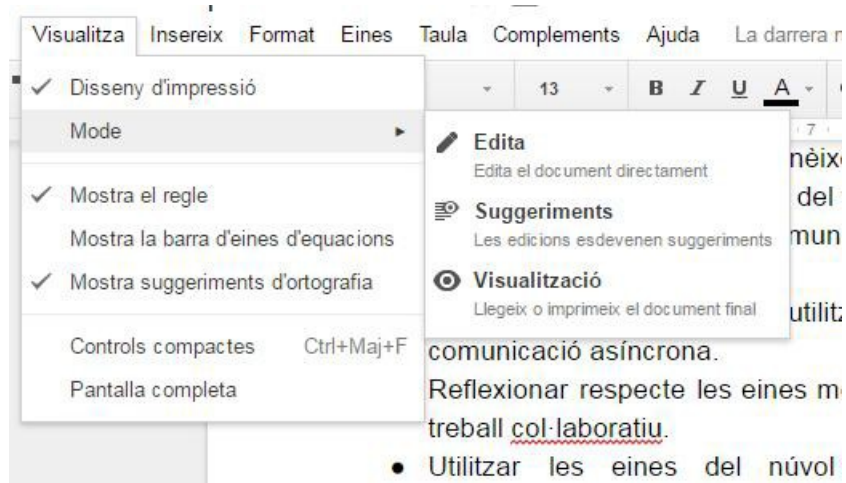


FIGURA 7. Menú «Visualitza».

- **Insereix**
  - Imatge: Insereix una imatge tant del nostre dispositiu com d'Internet o de Google Photos.
  - Enllaça: Insereix un hiperenllaç.
  - Equació: Igual que la barra «Equació» vista anteriorment.
  - Dibuix: Permet crear un dibuix.
  - Gràfic: Insereix dades des d'un full de càlcul i diferents gràfics, com barres, columnes, línies o cercles.
  - Taula: Insereix una taula de la mida indicada.
  - Comenta: Anotació en un punt del document.
  - Peu de pàgina.
  - Caràcters especials.
  - Línia horitzontal.

- Número de pàgina, en diferents estils.
- Recompte de pàgines.
- Salt de pàgina.
- Salt de columna (si estam en una taula).
- Capçalera.
- Peu de pàgina.
- Adreces d'interès: hiperenllaços especials.
- Taula de continguts: També anomenada *índex*.

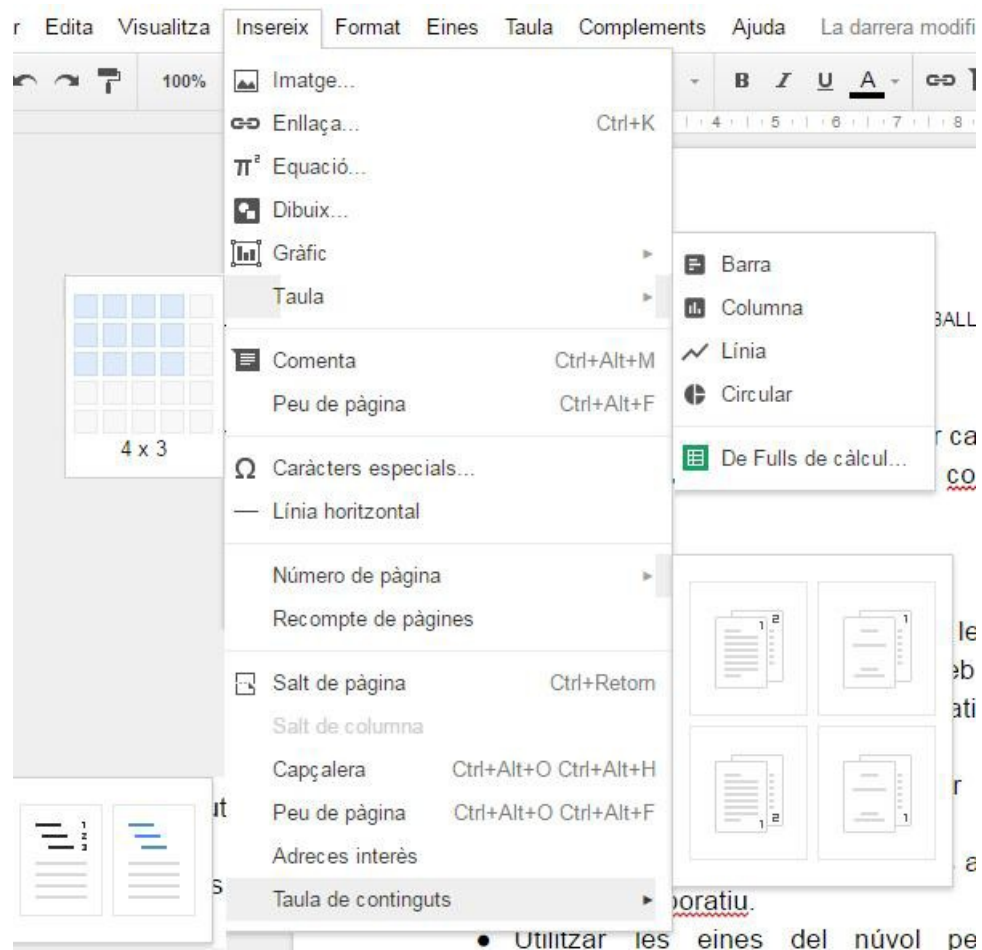


FIGURA 8. Menú «Insereix».

- **Format:** Serveix per donar format a diferents objectes. Hi trobam les típiques opcions de format:
  - Negreta.
  - Cursiva.
  - Subratllat.
  - Ratllat.
  - Superíndex.
  - Subíndex.
  - Mida de lletra.

- Estils de paràgraf.
- Alineació.
- Interlineat: Distància entre línies.
- Columnes: Formats de columnes.
- Llistes: Diferents opcions de llistes.
- Ús de majúscules: Formats automàtics de majúscula/minúscula.
- Esborra el format i deixa el contingut.



FIGURA 9. Menú «Format».

- **Eines:**

- Corrector ortogràfic: Corregeix segons l'idioma triat en el menú «Fitxer». Al contrari que en els editors de text habituals, els correctors estan instal·lats en el núvol i disposam de tots al moment.
- Explora: Permet explorar diferents documents que tenim en Drive.
- Defineix: Podem cercar una paraula en el diccionari que ens aporta Google Docs.



- Esquema del document: Si tenim ben declarats els estils, podrem veure l'esquema del document.
- Recompte de paraules.
- Escriptura per veu: Necessitam tenir un micròfon.
- Bloc de notes de Keep: Unió amb l'eina Google Keep.
- Tradueix el document.
- Editor de scripts: Avançant, permet crear scripts que després s'executaran en el nostre document.
- Preferències.
- Diccionari personal.

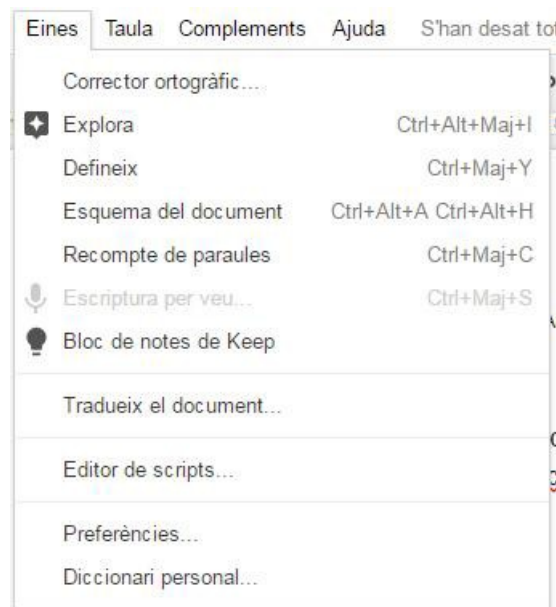


FIGURA 10. Menú «Eines».

- **Taula:** Hi ha les opcions de taula, com ara crear una columna, esborrar-la, afegir línies, etc.
- **Complements:** Permet instal·lar complements creats per altres persones. És recomanable navegar pels que ja hi ha disponibles.



FIGURA 11. Menú «Complements»

- Ajuda

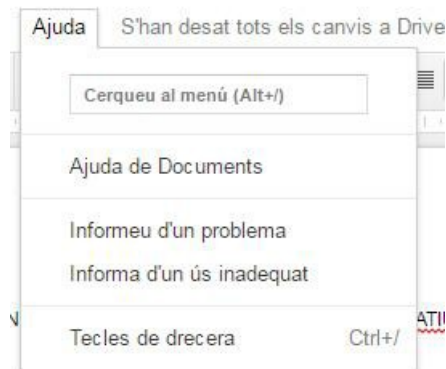


FIGURA 12. Menú «Ajuda».

### 2.3. Compartició i visualització dels canvis d'una altra persona

En treballar més d'una persona en un document, es crea el que anomenam *historial de revisions*.

Nota: Aquesta part no està traduïda a Google Docs, per això surt en anglès.

Després de fer clic a l'opció «Comparteix» del menú «Fitxer», surt la pantalla següent:



FIGURA 13. Menú «Comparteix».

Podem indicar-hi el correu electrònic de la persona amb la qual volem compartir el full de càlcul i triar les opcions d'editar, comentar i visualitzar.

En l'històric de revisions hi podem veure la llista de revisions:

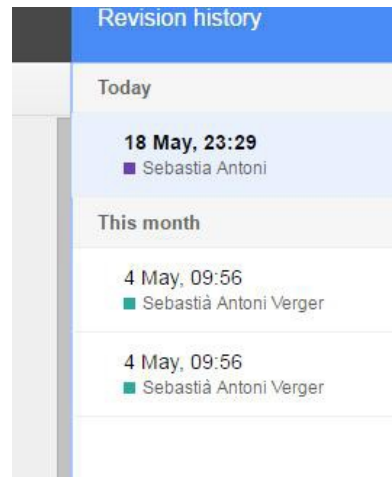


FIGURA 14. Historial de revisions.

Les modificacions indicades pels altres surten en un color diferent i amb el nom.

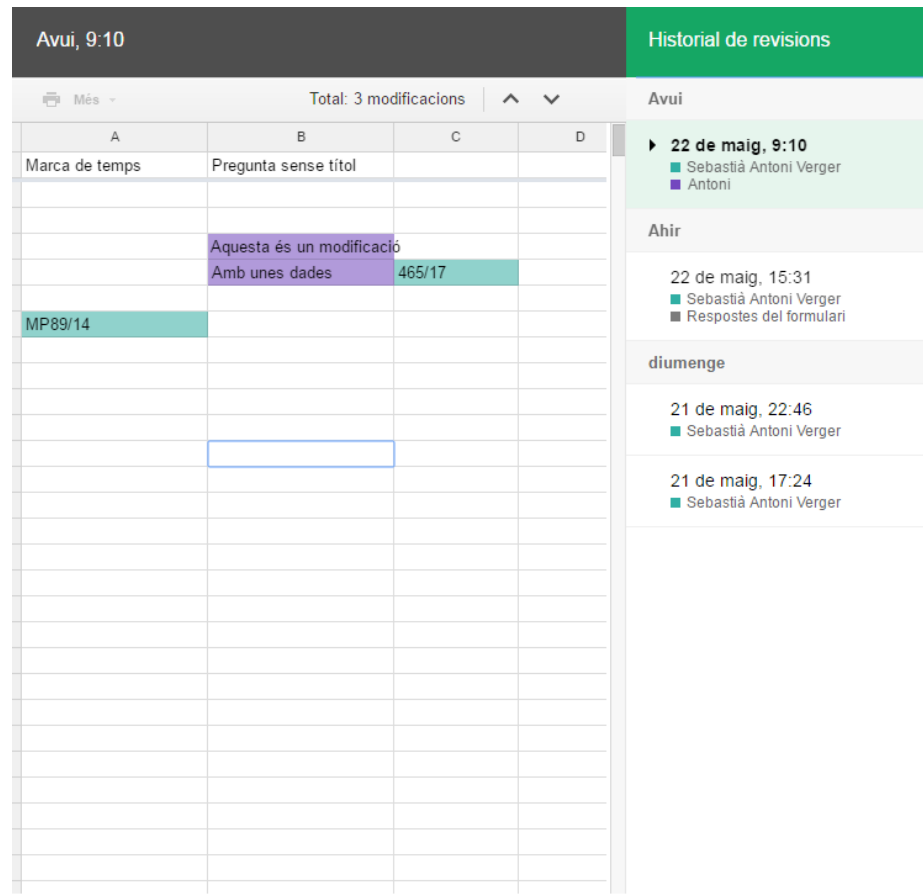


Figura 15. Historial de revisions.