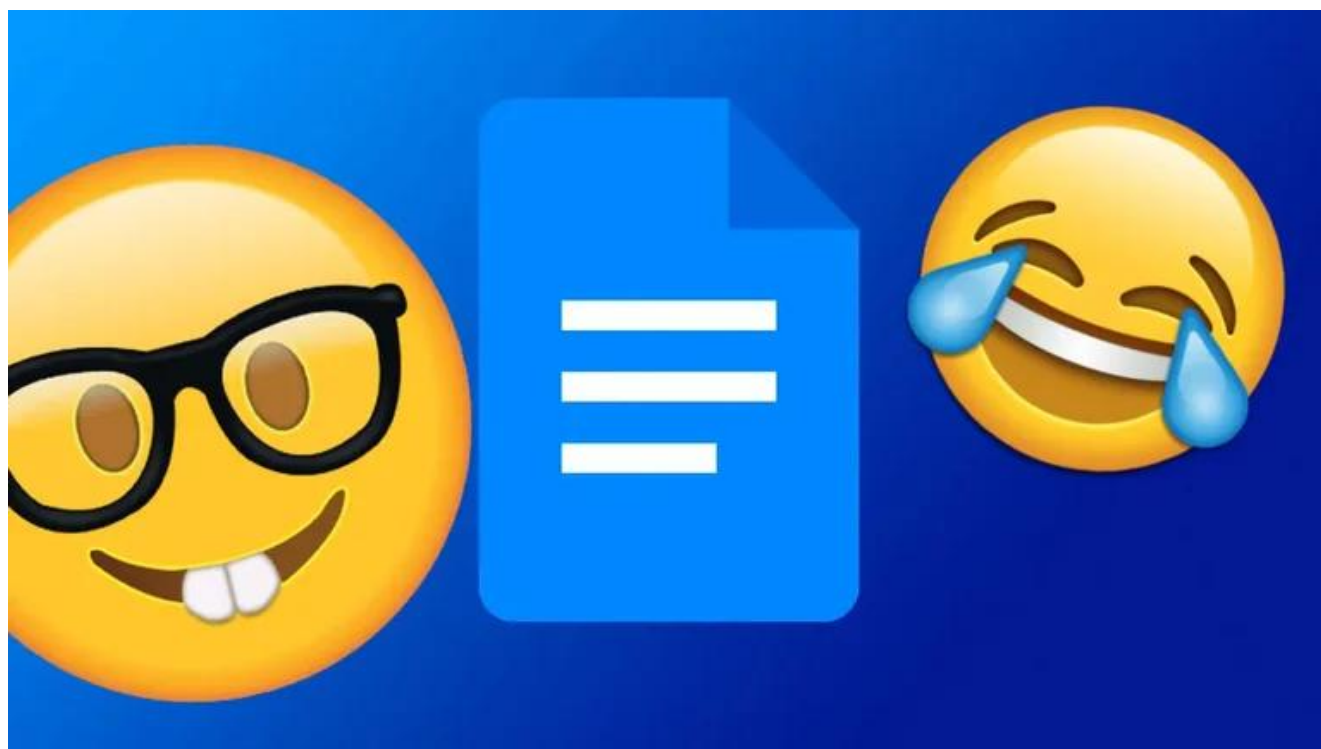


Google Docs tiene una manera sencilla de insertar emojis en los textos

01/09/2022

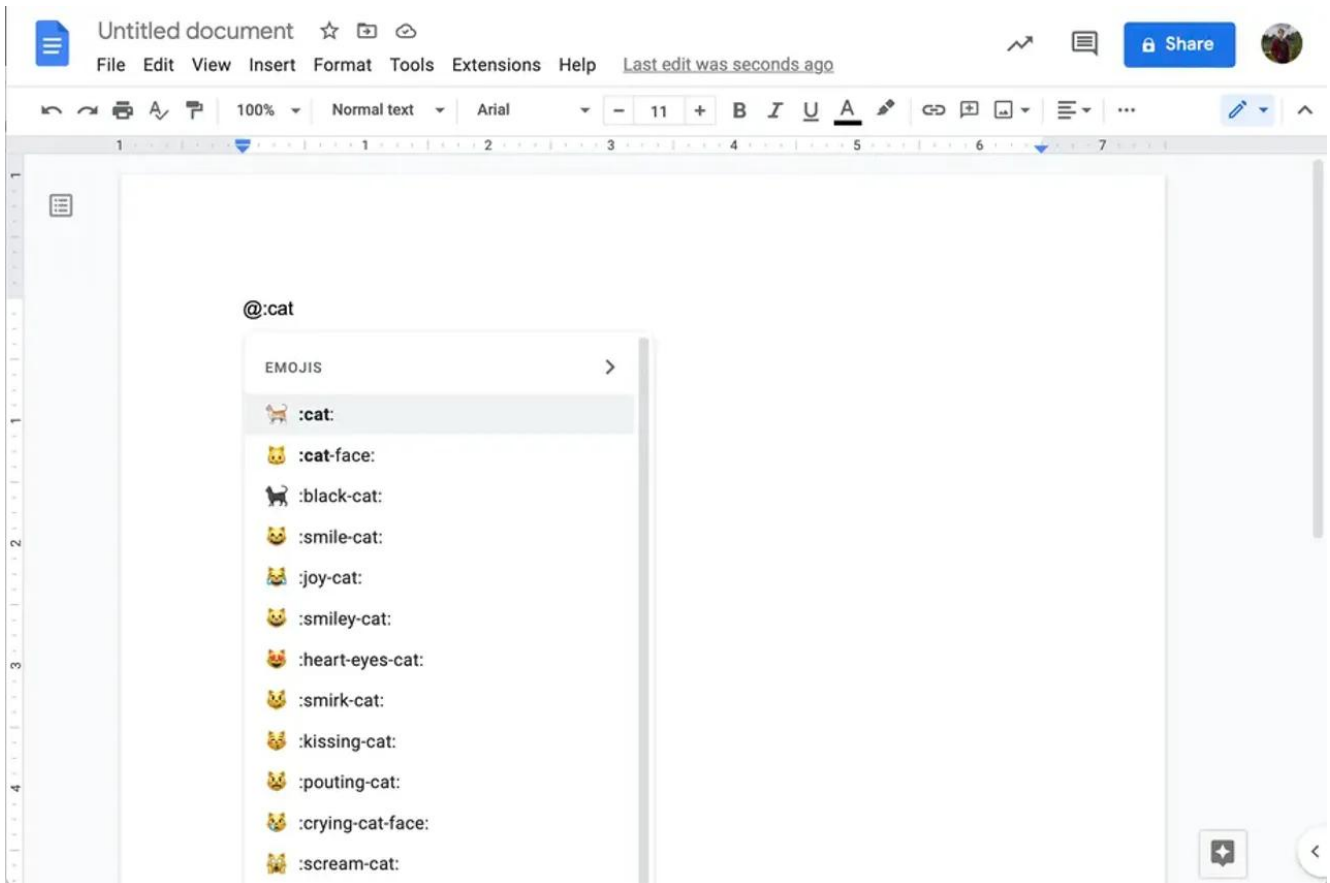


En abril de este año, **Google** mediante su página web dio a conocer que la función **Emoji 14.0** se puso a disposición de todos los usuarios como un conjunto de emojis que vienen incluidos en la última actualización de **Google Docs** y que incluso cuenta con varias opciones para mostrar los estados de ánimo.

Ahora, Google quiere añadirle un poco de diversión a Docs y por ello, hará que **sea más sencillo usar los emojis preferidos gracias a una nueva herramienta del procesador de texto**. Hasta ahora solo era posible copiarlos en el portapapeles y luego pegarlos en un documento pero ahora, también **será posible escribirlos sin tener que salir de la página**.

En una nueva página de ayuda, Google explica que habrá dos maneras de usarlos en los documentos.

En el cuerpo del documento el usuario puede escribir “@nombredelemoji” o bien “@emoji”, ya que esta última opción abrirá un panel en el que será posible escoger entre distintos emojis como aparece en la siguiente imagen:



Google Docs. (foto: Google)

Además existe una tercera opción para añadir emojis a un documento de Google Docs. **Tan solo hay que escribir “@:nombredelemoji” en cualquier parte del texto.**

Se trata de la manera más fácil de utilizar esta nueva herramienta ya que cuando se escribe el símbolo “@” en un documento, la primera opción que aparece es la de mencionar algún contacto o colaborador del texto.

Por ello, **añadir los dos puntos luego del arroba** puede sintetizar el proceso y así todos puedan usar sus emojis favoritos sin problema.

Google reveló que la nueva función comenzará a estar disponible en las próximas semanas para algunos

usuarios, mientras que se presenta a todos los usuarios durante el mes de septiembre próximo.

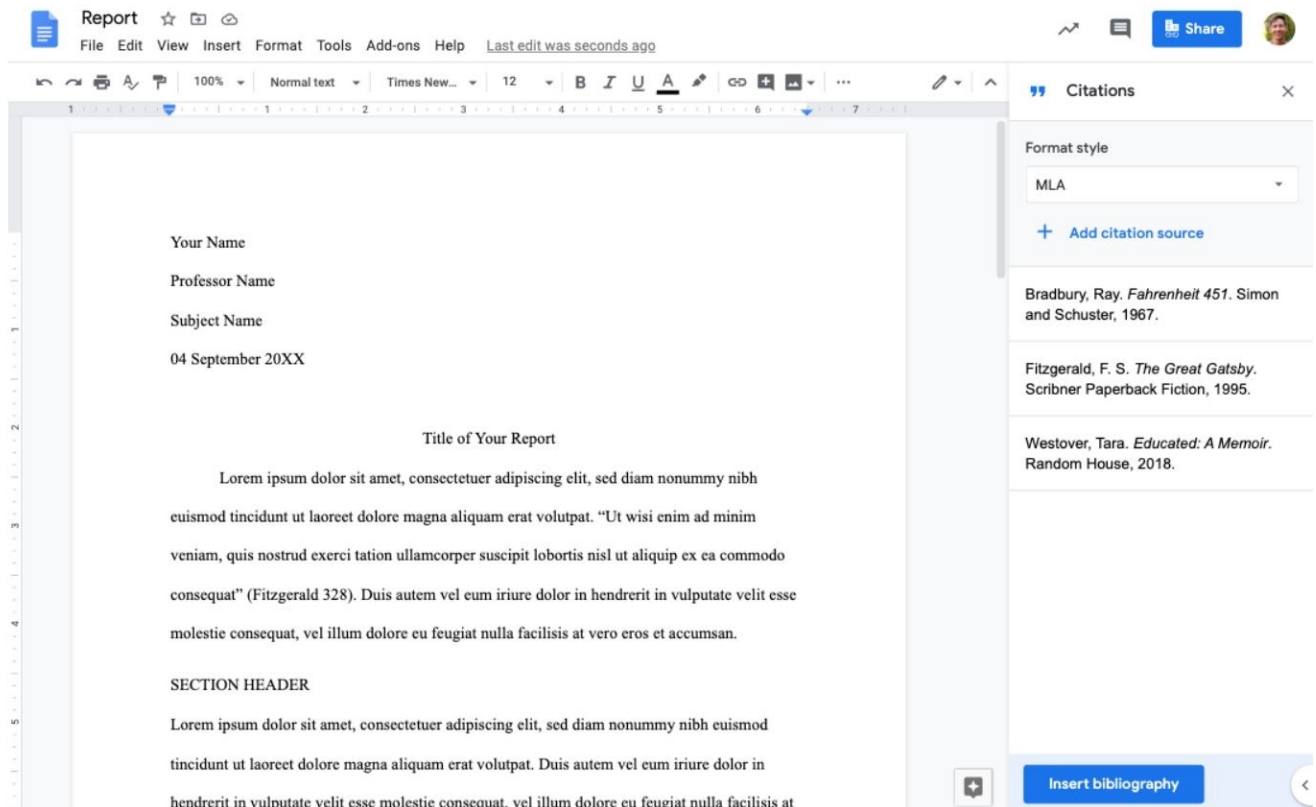
Tres atajos básicos para usar Google Docs como todo un profesional

1. Atajo para crear documentos

Para no hacer todo el proceso de abrir la pestaña de la plataforma se puede crear de forma rápida un nuevo documento, lo único que se debe hacer es pulsar **Cmd + L** en **Mac** o **Ctrl + L** en **Windows** para ir a la barra de búsqueda del navegador y escribir **docs.new > Enter**.

Para quienes tienen varios correos de [Gmail](#), pueden elegir en cuál se va a crear el documento sin necesidad de cambiar manualmente el perfil. Para crear el documento en la cuenta principal se debe escribir: **docs.new/1**.

Para crear un nuevo documento en la cuenta secundaria: **docs.new/2** y así sucesivamente en caso de tener más cuentas. Lo misma fórmula se repite para los demás documentos de Google, por ejemplo: **sheets.new** y **slides.new**.



Google Docs. (foto: EP)

2.- Traducción automática

Es posible cambiar el idioma del documento sin dar pasos extras, solo se tiene que presionar desde el archivo abierto **Herramientas > Traducir documento** y luego elegir en la casilla de opciones el idioma al que se desea traducir y finalmente hacer clic en **Traducir**.

3.- Documentos sin conexión

Esta modalidad es de mucha ayuda para quienes desean trabajar en Docs sin ser molestados con notificaciones de Internet o están teniendo una mala conexión de red ese día y no pueden seguir editando el documento porque no están en línea.

Para activarlo se debe ir a **Archivo > Activar acceso sin conexión > Activar**. Ahora se podrá seguir trabajando sin interrupciones.