



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

“Google Docs: Ofimática Virtual”

AUTORÍA JOAQUIN HERNANDEZ TORE
TEMÁTICA TIC, INFORMÁTICA, WEB 2.0
ETAPA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Resumen

Con este artículo, se pretende dar a conocer al lector el paquete ofimático en línea creado por Google: Google Docs.

La idea no es crear un manual de usuario de GDocs, sino que queremos transmitir lo que nos parece más destacable de la herramienta.

Lo interesante de Google Docs es su carácter virtual y colaborativo, siendo accesible desde cualquier equipo con conexión a Internet y portable a todo Sistema Operativo.

Palabras clave

Ofimática

Internet

Google

Web 2.0

Gmail

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- ¿Qué es Google Docs?

Google Docs, (en adelante GDocs), es un paquete ofimático al estilo del Microsoft Office u OpenOffice, cuya gestión y edición no reside en ningún equipo físico sino que tanto el “programa” como los archivos que nosotros vamos creando residen en un espacio virtual accesible mediante Internet y asociado a una cuenta Gmail.

Es decir, al crear una cuenta de correo Gmail, Google proporciona al usuario una herramienta (GDocs) y un espacio de trabajo (100Mb) mediante la que podrá crear en línea (vía Internet) Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Formularios.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

Todo ello, de manera gratuita y con la posibilidad de compartir toda la información creada con los usuarios que nosotros queramos.

GDocs, es pues, una *utilidad* que podríamos enmarcar en el conjunto de herramientas colaborativas Web 2.0.

2.- DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

2.1.- ¿Qué se puede hacer?

Con GDocs podemos hacer:

- Documentos (.doc,odt,pdf,txt,rtf.....)
- Hojas de Cálculo (.xls,ods,csv,txt,pdf.)
- Presentaciones (ppt, txt,pdf)
- Formularios.

En general, se pueden crear todos estos tipos de documentos desde la misma aplicación o importarlos en los formatos soportados además de poder exportarlos en diversos formatos estándar o enviar por email. Además, para evitar la pérdida de información, GDocs guarda automáticamente los documentos abiertos.

Incluso, podemos compartir la información con aquellas personas o grupos de personas que nosotros dotemos de permiso mediante invitación electrónica y de manera simultánea.

2.2.- Requisitos del sistema

Para comenzar a utilizar GDocs necesitamos:

- Conexión a Internet
- Cuenta Gmail

Como podemos observar, todo lo que realicemos con GDocs es independiente de la plataforma con la que trabajemos (Windows, Linux, FreeBSD, Mac...)

2.3.- Limitaciones de Google Docs.

Existen ciertos límites en GDocs por cada cuenta.

- Documentos de Texto: Pueden tener hasta 500 KB (2 MB si tiene imágenes insertadas).
- Hojas de Cálculo: Hasta 10.000 filas, 256 celdas, 100.000 celdas y 40 hojas.
Sólo pueden abrirse hasta 11 hojas al mismo tiempo.

- Presentaciones:

Sólo pueden importarse presentaciones de hasta 10 MB.

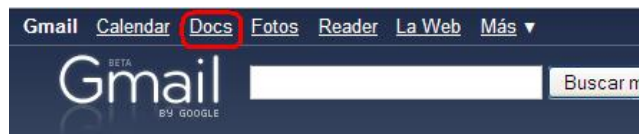
3.- EL MENÚ PRINCIPAL

¿Cómo llegar a GDocs?

En primer lugar, como ya hemos mencionado anteriormente, para poder tener acceso a GDocs, el usuario necesita una cuenta de correo Gmail.

Partiendo de la suposición de que tenemos habilitada una cuenta al efecto, entramos en *gmail.com* e introducimos nuestro usuario/ contraseña.

Se nos muestra entonces una pantalla similar a:

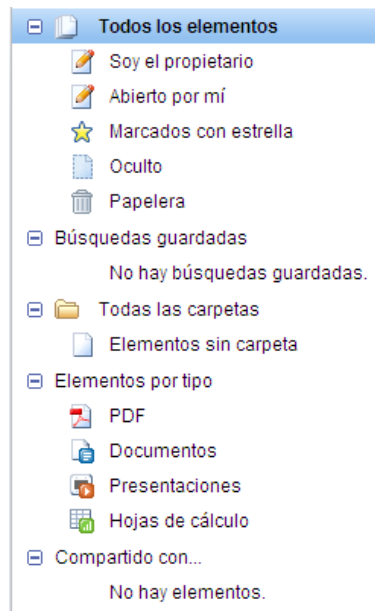


Quando pulsamos sobre Docs, el usuario podrá visualizar el menú principal de la herramienta ofimática GDocs.

3.1.- Elementos de trabajo

La aplicación está compuesta por dos menús que pasamos a describir

3.1.1.- El menú lateral



El menú lateral nos sirve como navegador de documentos, pudiéndose diferenciar por tipos de documentos (pdf, docs, xls,pps) , “archivos favoritos” (marcados con ★) o aquellos documentos compartidos con otros usuarios.

3.1.2.- El menú superior

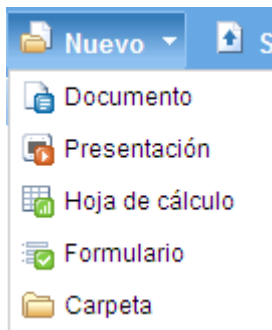
Es el menú de trabajo habitual de GDocs.



Ya que a través de él, el usuario podrá crear nuevos documentos, gestionarlos (editarlos o borrarlos), compartirlos y realizar ciertas operaciones especiales en función del tipo de documento que estemos creando.

Comencemos a describir este menú.

3.2.- Nuevo

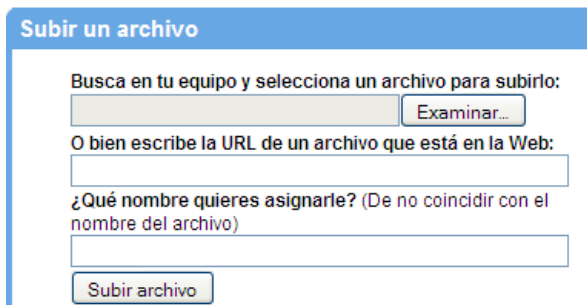


Con esta opción, el usuario podrá crear un nuevo documento de entre algunos de los siguientes tipos:

- Documento de Texto tipo Word
- Presentación de diapositivas tipo Powerpoint
- Hoja de cálculo de tipo Excel
- Formulario de tipo FrontPage o Sharepoint

Además de la posibilidad de organizar todos estos documentos en carpetas.

3.3.- Subir



Subir un archivo

Busca en tu equipo y selecciona un archivo para subirlo:

O bien escribe la URL de un archivo que está en la Web:

¿Qué nombre quieres asignarle? (De no coincidir con el nombre del archivo)

Esta opción de menú permite al usuario subir al espacio virtual disponible en GDocs (100Mb) documentos que tenemos creados en algún soporte físico (disco, memoria portátil, CD...)

Justo al lado, podrán observarse las limitaciones existentes a la hora de subir un fichero.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

Tipos de archivos que puedes subir:

Documentos (máximo 500 KB)

- Archivos HTML y de texto sin formato (.txt)
- Microsoft Word (.doc), texto enriquecido (.rtf), texto de OpenDocument (.odt) y StarOffice (.sxd).

Presentaciones (hasta 10 MB desde el equipo, 2 MB desde Internet y 500 KB por correo electrónico)

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

Hojas de cálculo (máximo 1 MB)

- Valores separados por comas (.csv).
- Archivos de Microsoft Excel (.xls) y hojas de cálculo de OpenDocument (.ods)

Archivos PDF (hasta 10 MB desde tu equipo y 2 MB desde la Web)

Hemos de indicar que cuando queremos subir “elementos pesados” al espacio GDocs, la velocidad de transferencia de dicho fichero va a depender de la velocidad de subida de nuestro ADSL (que no es la de descarga, normalmente muchísimo más elevada).

Una posibilidad muy interesante que nos ofrece la herramienta, es la de subir un documento (o enlace a web) desde nuestro propio correo electrónico. Así, por ejemplo, podemos observar que en nuestra pantalla de subir tenemos

Enviar tus documentos y archivos por correo electrónico

Puedes iniciar nuevos documentos online enviándolos por correo electrónico directamente a esta dirección de correo electrónico:

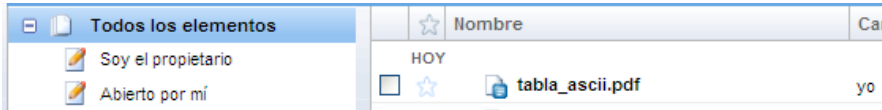
profesor+ciclo+informatica-10781476353458627437-Bt4fxqkxk@prod.writely.com

Como dirección a la que debemos enviar un correo electrónico con el fichero adjunto que deseemos subir al espacio GDocs.

Como ejemplo, hemos subido (enviando un correo a la dirección desde nuestra cuenta GMail, un pdf con la tabla ASCII.



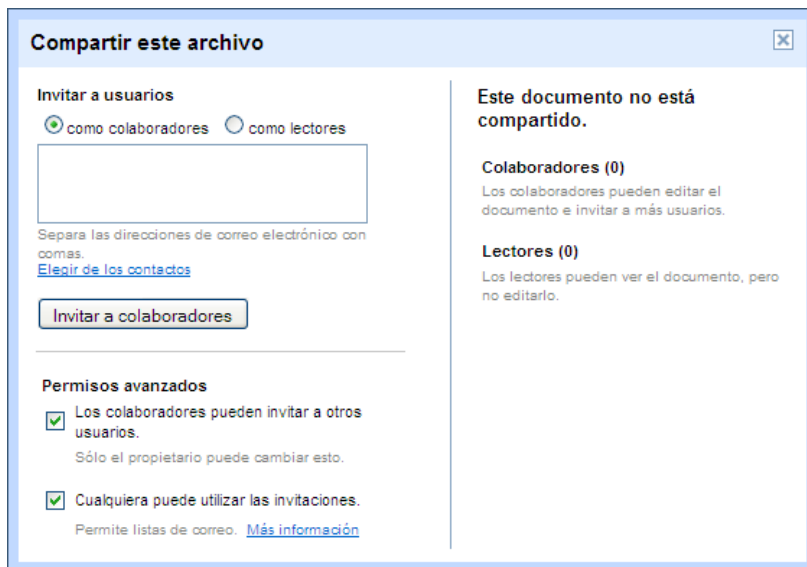
Y lo que nos muestra GDocs es:



3.4.- Compartir



Para utilizar esta opción del menú, debemos tener al menos un documento que compartir en el espacio GDocs. Entonces, nos aparece una pantalla similar a esta:



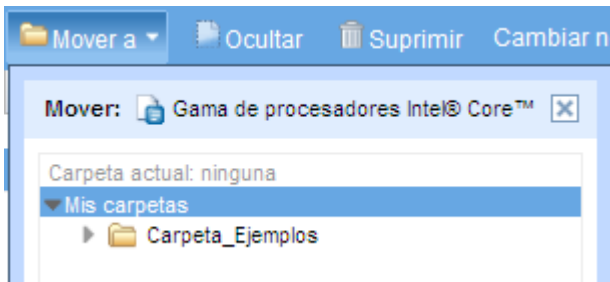
Mediante esta pantalla, tenemos la opción de invitar a usuarios o grupos de usuarios (vía correo electrónico). ¿Qué se pretende con esta invitación? Pues se pretende compartir el documento con dichos usuarios. ¿Y de qué manera se comparte este documento?

1. En calidad de colaborador. Y estos tienen la posibilidad de editar el documento compartido (estilo wiki).

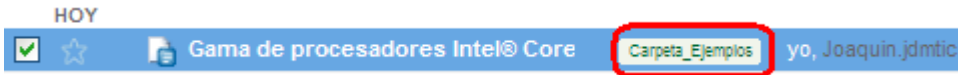
Además es posible darle permiso a los colaboradores para que éstos puedan a su vez invitar a otros usuarios o grupo de usuarios, formando así una comunidad de usuarios trabajando sobre un único documento (el de la red, aunque cada usuario pueda descargarse libremente en cualquier estado del documento una versión del mismo).

2. En calidad de lector. Es como normalmente un profesor debe compartir los documentos “virtuales” con sus alumnos, dado que no pueden editarlos.

3.4.- Mover a..



Permite mover documentos a carpetas que previamente el usuario haya creado. Una vez que hemos movido el documento a una carpeta, esto se verá reflejado de la siguiente manera.



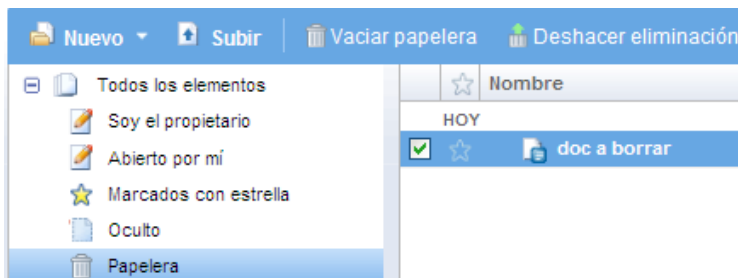
3.5.- Ocultar y Suprimir



La primera de las opciones permite al usuario la posibilidad de *no hacer visible* un documento que, por ejemplo aún no sea definitivo o no esté finalizado. Sólo aparecerán en las carpetas y en la vista de *Oculto*.

La segunda opción, envía los documentos señalados a una papelera.

De todas formas, accediendo a la papelera podremos o bien recuperar un documento borrado accidentalmente o bien eliminarlo de forma definitiva.

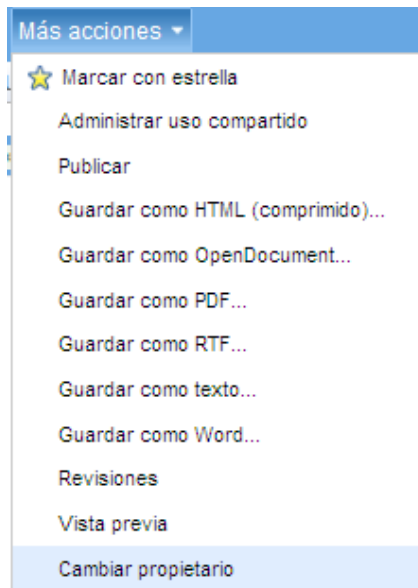


3.6.- Cambiar Nombre

Cambiar nombre

Permite modificar el nombre de cualquier documento del espacio GDocs.

3.7.- Más opciones



1. Marcar como estrella.

Cuando un documento es marcado con una estrella, dicho documento es agregado a los “favoritos” del usuario. Es similar al marcador de un navegador Web.

2. Administrar uso compartido.

Pantalla de administración del uso compartido de un documento. A través de esta pantalla, el usuario propietario del documento puede añadir o revocar usuarios participantes.





ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

3. Publicar

Gama de procesadores Intel® C... Editado el 2 de diciembre de 2008 19:55 por profesor ciclo informatica

« Volver a la edición del documento Publicar este documento

Documento no publicado todavía

Puedes publicar tu documento en Internet, donde todo el mundo podrá acceder a él y verlo online. A tu documento se le asignará una dirección exclusiva (URL) en google.es que podrás enviar a tus amigos y compañeros de trabajo.

Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios

Documento no publicado en tu blog

Debes [definir la configuración de tu sitio de blogs](#) para publicar documentos en el mismo.

¿Todavía no tienes un blog? Crea uno propio con [Blogger](#).

Esta opción de menú permite al usuario publicar el documento en Internet, de manera que cualquiera puede tener verlo. Si el usuario dispone de un blog, desde esta pantalla se ofrece la posibilidad de publicarlo en dicho blog. Cuando pulsamos , se nos presenta la siguiente pantalla:

Configuración de sitio de blogs ✕

Servicio de blogs existente

Proveedor alojado (como Blogger, etc.) Mi propio servidor / personalizado

Proveedor:

Configuración de blog existente

Nombre de usuario: Contraseña:

ID/Título de blog:

Opcional. Si no especificas ninguno, utilizaremos el primer blog que encontremos, que podrás cambiar más adelante.

Opciones

Incluir el título del documento al publicarlo (si se admite)

Para asignar categorías automáticamente a tus entradas de blog, basta con que etiquetes tus documentos con un nombre de categoría que ya utilices en tu sitio de blogs.

Indicándole la ubicación de blog, incluye el documento en el mismo.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

4. Guardar como...

Guarda el documento en los formatos:

- HTML (comprimido en zip)
- OpenDocument (odt de OpenOffice)
- PDF (Acrobar Reader)
- RTF(Texto enriquecido)
- Texto
- Word (Microsoft Office)

5. Revisiones

Permite al usuario consultar o volver a la edición de una revisión anteriormente guardada del documento

Gama de procesadores Intel® C... Editado el 2 de diciembre de 2008 19:55 por profesor ciclo inform

[« Volver a editar el documento »](#) Comparación seleccionada

Revisión	Última modificación	Cambios
<input type="checkbox"/> Revisión 3	Hace 2 horas por mí.	no se ha añadido texto.
<input type="checkbox"/> Revisión 2	Hace 2 horas por mí.	no se ha añadido texto.
<input type="checkbox"/> Revisión 1	Hace 2 horas por mí.	Intel Trabaja Diviértete Asistencia Acerca d
<input type="checkbox"/> Revisión 0	Hace 2 horas por mí.	no se ha añadido texto.

[« Volver a editar el documento »](#) Comparación seleccionada

La comparación de revisiones es muy útil cuando se trata de un documento compartido con varios usuarios.

De esta manera, se puede observar perfectamente la aportación de cada usuario ha realizado al documento.

Documento nuevo a comparar. Editado el 2 de diciembre de 2008 22:44 por profesor ciclo

[« Volver al historial de revisiones »](#) Se muestra la revisión del documento #1 frente a #4

Documento nuevo a comparar.
Este texto ha sido escrito por joaquin como propietario.
Estoy de acuerdo con todo.
Esto lo escribo yo como informatica joaquin (usuario invitado)

6. Vista Previa

Permite al usuario visualizar el documento de manera previa a su, por ejemplo publicación.

7. Cambiar propietario

Existe la posibilidad de que un documento sea traspasado de propietario.

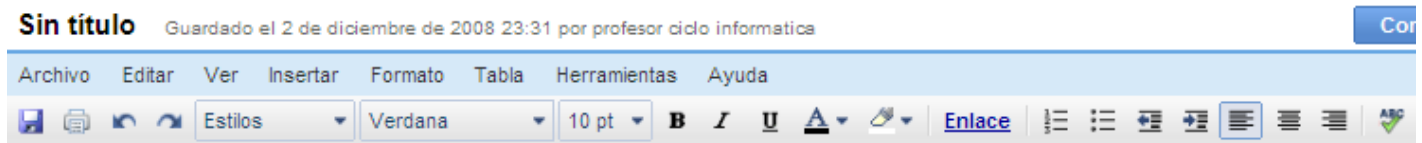
The dialog box is titled "Elegir nuevo propietario" and contains the following elements:

- Text: "Estás transfiriendo la propiedad de este elemento:"
- Item: "Gama de procesadores Intel® Core™ - yo, Joaquin.jdmtic"
- Field: "Nuevo propietario:" with a text input box and a link "Elegir de los contactos".
- Text: "Mensaje para el nuevo propietario:"
- Text box: "Te he dado la propiedad de este elemento mediante Google Docs. Para abrirlo, sólo tienes que hacer clic en el siguiente enlace."
- Text: "Los enlaces se incluirán con tu mensaje. Vas a convertirte en colaborador de este elemento."
- Buttons: "Cambiar propietario" and "Cancelar".

4.- DOCUMENTOS

4.1.- Edición de un documento

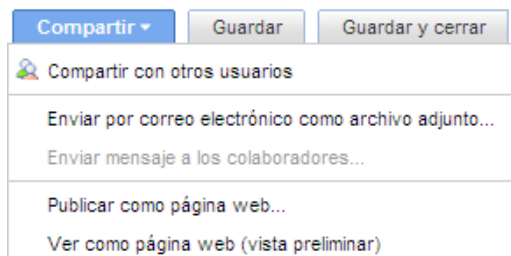
La creación de un nuevo documento está comandada por un menú muy similar al de un típico procesador de textos.



4.2.- Botones adicionales

4.2.1.- *Compartir*

Una vez finalizado el documento, este botón nos permite:

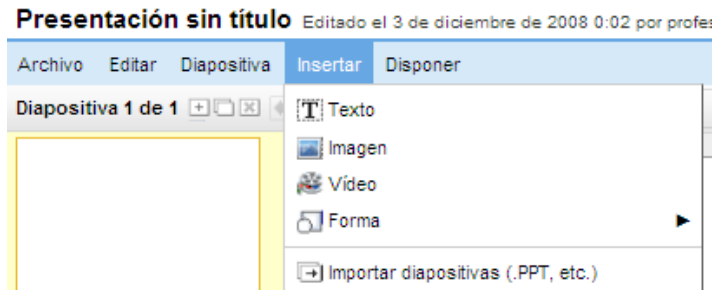


Compartir el documento con un usuario, o enviárselo por correo o incluso la posibilidad de publicarlo como página web.

5.- PRESENTACIONES

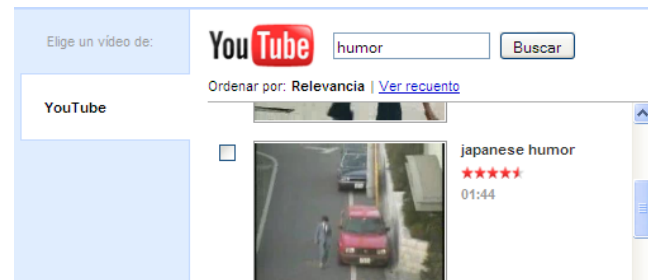
El formato de las presentaciones es PPT, que es el típico de Microsoft Powerpoint , aunque legible por OpenOffice. El menú con el que el usuario puede trabajar con las presentaciones es bastante limitado con respecto al menú equivalente en los distintos paquetes ofimáticos “tradicionales”. No obstante contiene opciones suficientes para realizar presentaciones sencillas.

5.1.- Edición de una presentación



Permite insertar elementos de texto, imágenes, vídeo y formas ya predefinidas por GDocs-presentaciones.

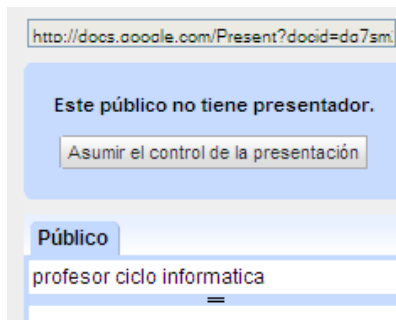
En cuanto al vídeo se refiere, permite insertar formatos *youtube*.



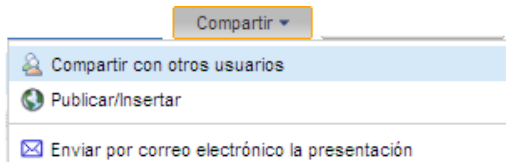
5.2.- Botones adicionales

5.2.1.- Iniciar presentación

Iniciar presentación Permite la visualización a pantalla completa de la presentación. Además nos muestra el *público* que está visualizando dicha presentación.




5.2.2.- Compartir



En este caso, en el botón compartir tenemos la opción de poner a disposición de otros usuarios de nuestra presentación, o bien la de publicarla/insertarla en internet.

Opción interesante si disponemos de una página web del centro o alguna ubicación pública en la red.

En este caso, al pulsar  **Publicar/Insertar**, nos encontramos con la siguiente pantalla.



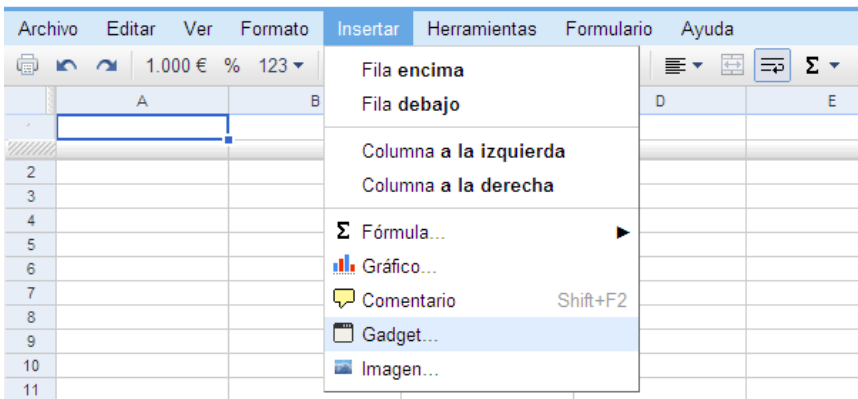
Así podemos ver nuestra presentación en internet o incrustar el código HTML en nuestra página o blog del centro.

6.- HOJAS DE CÁLCULO

La hoja de cálculo es similar al formato presentado por Excel o Calc . Es destacable su diseño intuitivo de opciones, incluso para el usuario novel.

6.1.- Edición de una hoja de cálculo (libro de cálculo)

Hoja de cálculo sin guardar



Además de los elementos propios de una hoja de cálculo, el usuario puede insertar un objeto denominado *Gadget*.

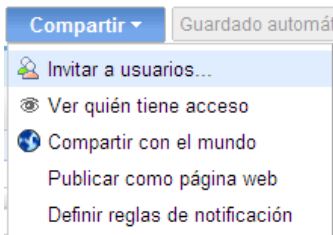
Los gadgets vienen clasificados por su tipo, pudiendo insertar:



Gráficos, Tablas, Mapas (interactivos), Búsqueda en la Web, Diagramas de organización o incluso permite al usuario incluir algún objeto hallado por él mismo.

6.2.- Botones adicionales

6.2.1.- Compartir



En este caso, el botón adicional suministrado, presenta una novedad: La opción de *definir reglas de notificación*. Estas reglas, son pseudo-definibles por el propio usuario y determinan cuándo y de qué modo el usuario o grupos de usuarios que comparten el documento (hoja de cálculo, en este caso) desea ser notificado.

7.- FORMULARIOS

Los formularios son elementos especiales definidos dentro de una hoja de cálculo, que GDocs ha querido definir como un tipo de documento especial e independiente de las propias hojas de cálculo.

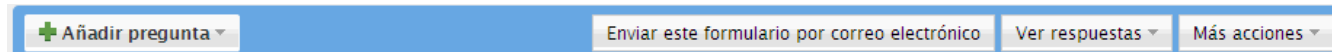
Los formularios permiten al usuario obtener respuestas de manera inmediata a cuestiones tan diversas como:

- Cuestionarios del tipo: ¿Qué le parece a usted...?
- Informes de incidencias
- Exámenes (tipo test o no) sobre alguna materia en cuestión en línea.
- Obtención de datos de cualquier naturaleza de usuarios...

En resumen, el formulario es una potente herramienta que el docente puede explotar de manera muy ventajosa de cara al alumno y su evaluación a distancia.

7.1.- Edición de un formulario

Cuando añadimos un nuevo formulario, se nos presenta una pantalla, dividida en dos menús: uno horizontal






Y otro que ocupa el resto visible de la pantalla.

Formulario sin título

Puedes incluir el texto o la información que desees para ayudar a tus invitados a rellenar el formulario.

Nombre

Título de la pregunta   

Texto de ayuda

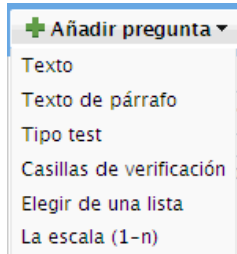
Tipo de pregunta

¿Su respuesta

Hacer que esta pregunta sea obligatoria

7.1.1.- Tipos de preguntas en un formulario

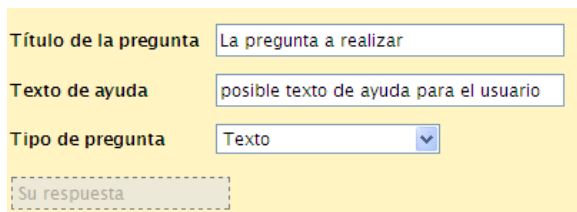
¿Qué tipos de preguntas podemos añadir en un formulario:



+ Añadir pregunta ▾

- Texto
- Texto de párrafo
- Tipo test
- Casillas de verificación
- Elegir de una lista
- La escala (1-n)

Texto : La respuesta esperada es una línea de texto simple.



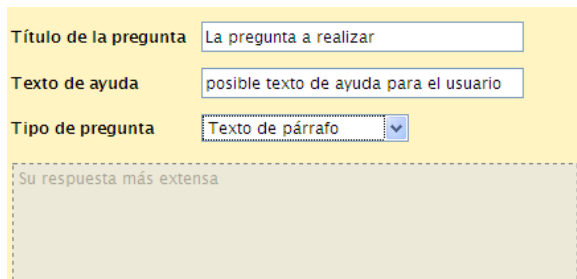
Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

Su respuesta

Texto con párrafo: La respuesta del usuario destinatario podrá ser un párrafo.



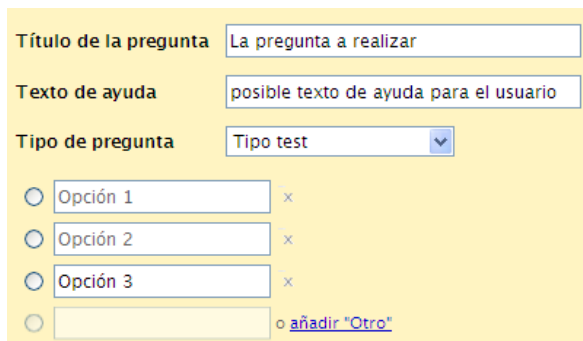
Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

Su respuesta más extensa

Tipo Test: La respuesta será alguna de las distintas opciones disponibles para la cuestión.



Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

x

x

x

o añadir "Otro"

Casillas de verificación: Las respuestas podrán ser varias de entre las opciones disponibles para la pregunta.

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

x

x

x

o [añadir "Otro"](#)

Elegir de una lista: La respuesta a la pregunta es presentada mediante una lista desplegable.

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

1. x

2. x

La escala (1-n): Respuesta de valoración numérica de un concepto cuestionado en la pregunta del formulario.

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta

Escala De 1 a

Etiquetas - opcional

1:

10:

Indiquemos además que el usuario podrá determina el carácter opcional u obligatorio de la pregunta simplemente validando la casilla **Hacer que esta pregunta sea obligatoria** de cada pregunta del formulario.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

7.2.- Botones adicionales

7.2.1.- Enviar por correo electrónico

[Enviar este formulario por correo electrónico](#) Esta interesante opción, permite al usuario enviar el formulario a un usuario o grupo de usuarios (que podría ser por ejemplo el alumnado de un curso en cuestión).

El destinatario del formulario recibe 2 correos.

<input type="checkbox"/> ☆ Google Docs	Aquí tienes tu formulario "Formulario sin título"
<input type="checkbox"/> ☆ usuario	Formulario sin título - Si tienes problemas para visi

Aquí tienes tu formulario "formulario ejemplo publicacion revista"

☆ Google Docs para usuario [mostrar detalles](#) 20:06 (0 minutos antes)

El formulario "formulario ejemplo publicacion revista" se ha creado correctamente.

Las respuestas se introducirán automáticamente en la hoja de cálculo:
<http://spreadsheets.google.com/ccc?key=pRr8XNKcX3uShYRHnHyy4Tw>

Lo ha enviado a 1 direcciones de correo electrónico: informatica.joaquin@gmail.com

¿Debes mandar el formulario a más personas? Dirígete a:
<http://spreadsheets.google.com/gform?key=pRr8XNKcX3uShYRHnHyy4Tw#invite>

Gracias
El equipo de Google Docs

El primero *Google Docs*, que permite al destinatario reenviar el formulario a más usuarios.

El segundo *usuario* es el enlace al formulario en sí.

El formulario quedaría algo como:

Formulario para publicación

Nombre

pregunta texto

pregunta tipo texto de párrafo

pregunta tipo test

Opción 1
 Opción 2
 Opción 3

pregunta de casilla de validación

Opción 1
 Opción 2

pregunta de elección de entre una lista

Opción 1

pregunta de escala 1-n

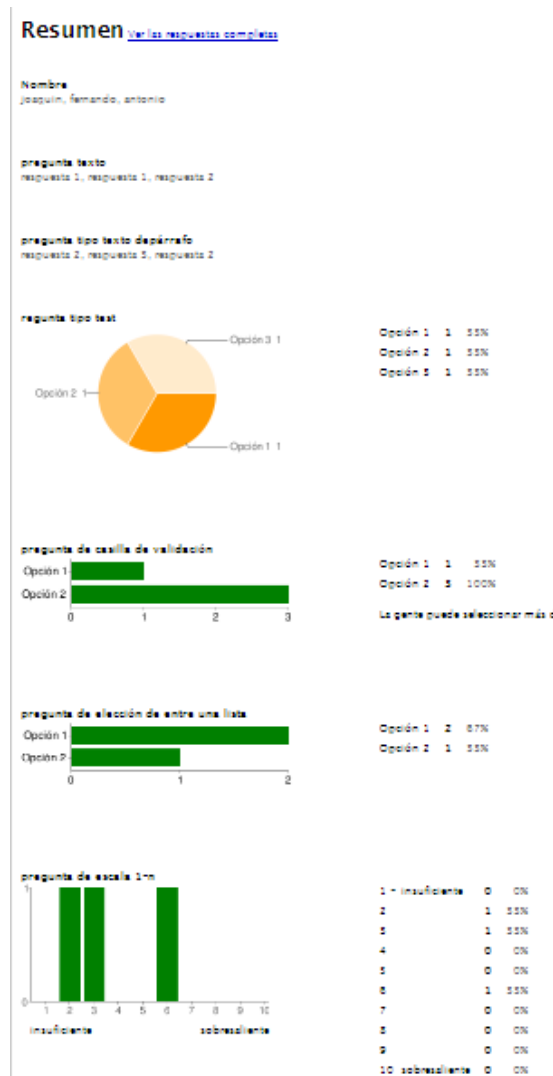
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Insuficiente sobresaliente

7.2.2.- Ver respuestas

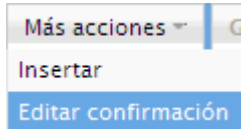
- Ver respuestas
- Resumen
- Hoja de cálculo

El propietario del formulario va recibiendo las distintas respuestas de los destinatarios. Para ver los resultados, el propietario podrá ver un resumen o acceder a la hoja de cálculo donde automáticamente se están insertando las distintas respuestas.



7.2.3.- Más acciones

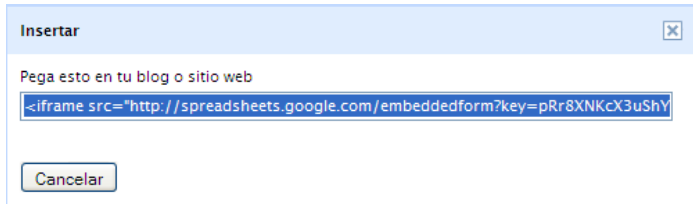
Por último, comentamos el botón adicional



Donde el usuario encontrará dos opciones.

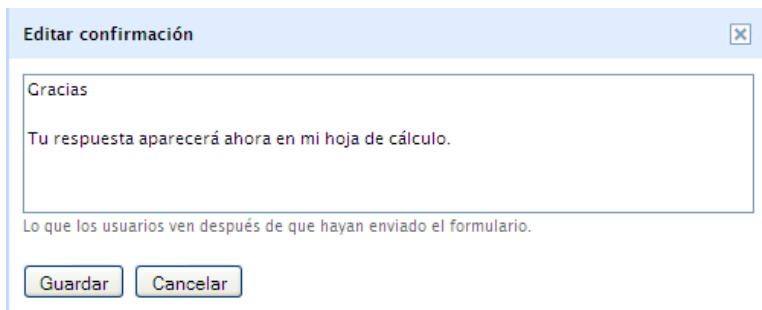
Insertar:

Permite la inserción del formulario en algún blog o página web.



Editar confirmación:

Permite editar el texto con el que el remitente del formulario responde como cortesía al destinatario del formulario.



8.- BIBLIOGRAFÍA

- Google Docs. ©2008 Google
- Colaboradores de Wikipedia, 'Google Docs y Hojas de cálculo', *Wikipedia, La enciclopedia libre*.
- Colaboradores de Wikipedia, 'Google Documents', *Wikipedia, La enciclopedia libre*, 1 diciembre 2008

Autoría

-
- Nombre y Apellidos: JOAQUÍN HERNÁNDEZ TORÉ
 - Centro, localidad, provincia: IES. JUAN DE MAIRENA, MAIRENA DEL ALJARAFE, SEVILLA



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 14 – ENERO DE 2009

▪E-mail: jhernandeztore@gmail.com