

GOOGLE DOCS

¿Qué es Google Docs?

Es una suite ofimática online. Permite crear nuevos documentos, editar los que ya se tienen o compartirlos en la red.

Las principales ventajas de **Google Docs** son:

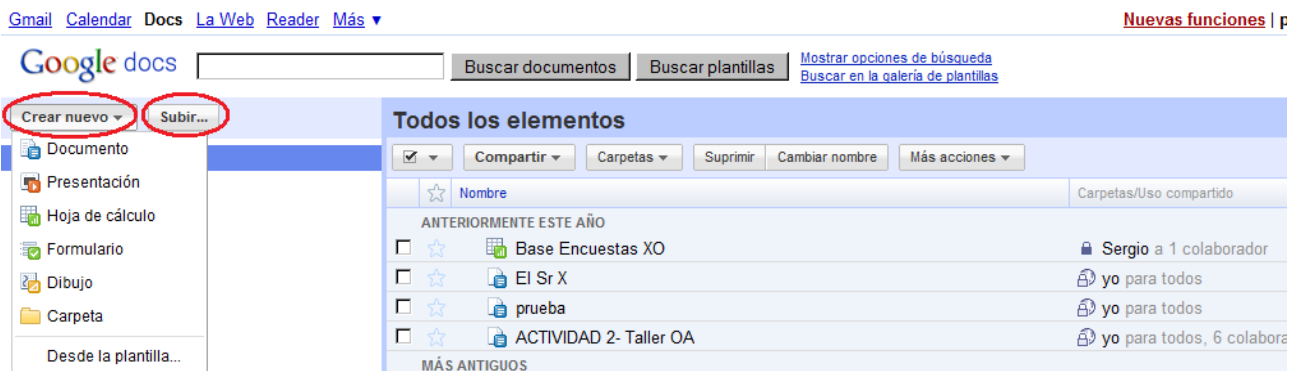
- Los documentos se almacenan en línea: esto permite acceder a ellos desde cualquier computadora con conexión a internet, y además compartirlos con quienes nosotros queramos, permitiendo su edición o llegar a publicarlos para que todo el mundo pueda verlos.
- La gran cantidad de formatos que soporta: con el procesador de texto podremos editar nuestros documentos de Word, Openoffice, documentos de texto... y guardarlos con el mismo formato u otros distintos. Y lo mismo sucede con presentaciones y hojas de cálculo.
- El precio: **Google Docs** es una herramienta totalmente gratuita.

Para poder usar este servicio, se debe tener una cuenta en Google (si se tiene una cuenta de gmail, ya se tiene una cuenta en Google).

Para ingresar al servicio, se debe ir a: <http://docs.google.com>

(También hay enlaces a Docs cuando se accede a los servicios de Google, como GMail, o en el menú del buscador)

Cuando ingresamos al sitio, vemos la lista de documentos cargados (o vacía si recién se comienza)



Observar las 2 opciones marcadas: Crear nuevo y subir, que permiten crear un documento nuevo o subir uno que ya tenemos respectivamente.

Crear nuevo:

Haciendo clic en el botón correspondiente, podemos crear un nuevo:

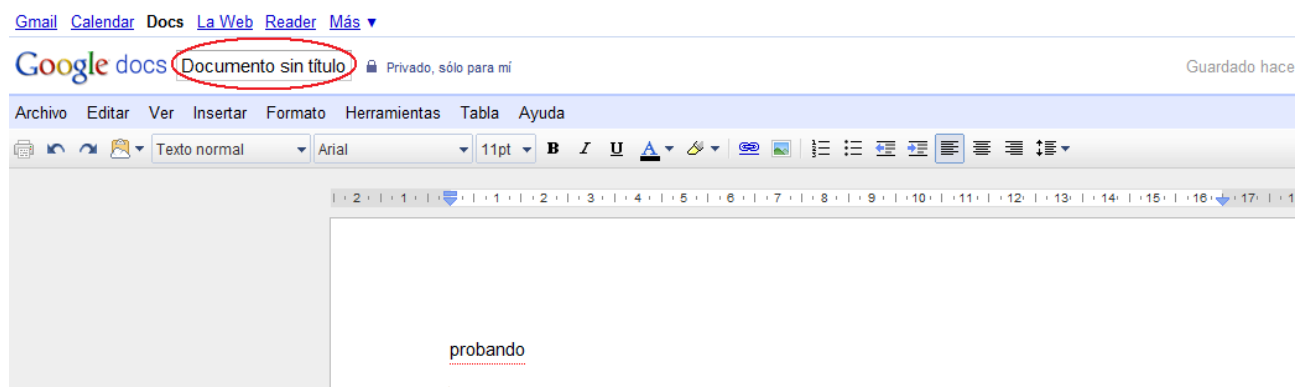
- Documento: de texto
- Presentación: de diapositivas
- Hoja de cálculo
- Formulario: sirve para recoger información de otros usuarios
- Dibujo
- Carpeta: para organizar mejor los archivos

Cuando se está editando un documento, Google Docs va guardando automáticamente el documento. Si se

cierra el navegador por accidente o se apaga la computadora, el documento no se pierde. Está disponible si se ingresa nuevamente.

De todas maneras, se puede forzar el guardado. Se puede hacer de varias maneras: Archivo / Guardar o Archivo / Guardar y Cerrar, ícono Guardar o botón Guardar ahora.

Para darle un nombre al nuevo documento, se hace clic donde dice “documento sin título”



Subir:

Permite subir un archivo desde la computadora a Google Docs.



[« Volver a Google Docs](#)

Subir archivos

Seleccionar archivos y destino

En este momento estás utilizando 0 MB (0%) de tus 1024 MB. [Añadir almacenamiento](#)

Puedes subir archivos de hasta 1024 MB. El límite de los archivos convertidos al formato de Google Docs es inferior.

No se ha seleccionado ningún archivo...

 [Seleccionar archivos para subir](#)

Seleccionar opciones de conversión

Solo se pueden editar online los archivos convertidos. [Tipos de archivo y limitaciones de tamaño](#)

- Convertir documentos, presentaciones y hojas de cálculo a los formatos correspondientes de Google Docs
- Convertir el texto de archivos PDF o de archivos de imagen a documentos de Google Docs [Funcionamiento](#)

Al subir archivos, aceptas las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google Docs. No subas ni compartas contenido que incumpla los derechos de autor o para el que no dispongas de los derechos legales para subir o compartir. [Más información](#)

 Carpeta de destino ▾

 Privado ▾

Iniciar la subida

Si se destilda la opción Convertir documentos a los formatos de Google Docs, NO se podrá editar el documento, pero si visualizarlo y/o descargarlo.

Hay que tener en cuenta que Google Docs no es compatible al 100% con todos los formatos; puede ser que si

el documento tiene características especiales, éstas se pueden perder.

Compartir documentos y publicarlos:

Los tipos de usuarios a la hora de compartir un documento son:

Propietario: El que crea el documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

Para editar: Son invitados por el propietario, aunque a su vez pueden invitar a otros colaboradores y lectores. Tienen derecho a leer, modificar, guardar e imprimir el documento.


Para ver: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo.


Visibilidad de un documento: Indica quiénes pueden ver el documento

Configuración de uso compartido

Opciones de visibilidad:

 **Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.

 **Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.

 **Privado**
Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web. [Más información](#)

[Más información acerca de la visibilidad](#)

¿Cómo compartir?

Se puede compartir cualquier documento, incluso carpetas. Si se comparten carpetas, se comparte todo su contenido.

1. Seleccionar el/los archivos
2. botón Compartir – Configuración del uso compartido

Desde esta ventana se puede cambiar la visibilidad del documento, y la posibilidad de agregar escritores/lectores.

Configuración de uso compartido



Pega este enlace en un correo electrónico o en un mensaje instantáneo:

<https://spreadsheets.google.com/ccc?key=0AneRGdc6kJzadDRWdnpuRW:>

O bien comparte el enlace a través
de: [Gmail](#) [Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

[Restablecer
enlace](#)

Permisos:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos. | Cambiar |
|  | Paola Bruccoleri (tú) | Es propietario |

Añadir a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

Cerrar



Este documento está publicado bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No
comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Unported
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>