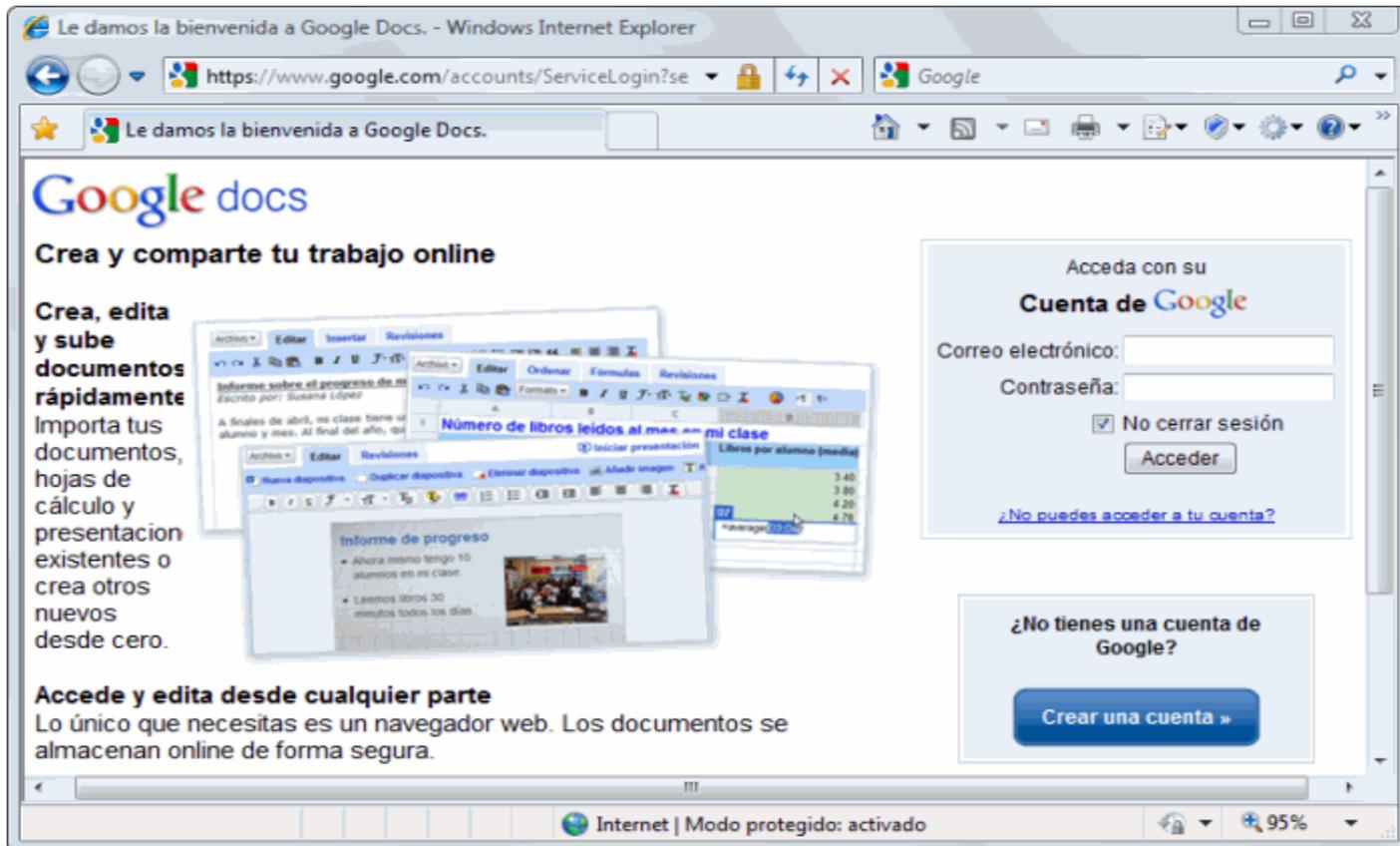


TUTORIAL GOOGLE DOCS

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

- **Nuestros documentos se almacenan en línea:** esto nos permite acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a internet, y 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.
- Su precio: **Google Docs es una herramienta totalmente gratuita.**

Para poder utilizar Google Docs debemos tener una cuenta Google (por ejemplo una cuenta de correo GMail).



Pantalla de inicio

Como aún no tenemos ningún documento, sólo podremos crear un documento Nuevo o Subir uno del disco duro o una web. El resto de opciones se aplican a los elementos seleccionados.

[Gmail](#) [Calendario](#) [Docs](#) [Reader](#) [La Web](#) [Más](#) ▼

[Nuevas funciones](#) Ejemplo.PIE2011@gmail.com [Configuración](#) ▼ | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Google docs

Buscar documentos

Buscar plantillas

[Mostrar opciones de búsqueda](#)
[Buscar en la galería de plantillas](#)

Crear nuevo ▼

Upload

Todos los elementos

Actualizar

Todos los elementos

Soy el propietario

Abierto por mí

Compartido conmigo

Destacados

Oculto

Papelera

Elementos por tipo ▼

Más búsquedas ▼

▼ Mis carpetas

No hay carpetas.

► Carpetas compartidas c

▼

Compartir ▼

Carpetas ▼

Última modificación ▼

☰

☐☐

Suprimir

Cambiar nombre

Más acciones ▼

☆

Nombre

Carpetas / Uso compartido

Fecha ↓

Te damos la bienvenida a Google Docs. Haz clic en el botón "Nuevo" para crear un nuevo documento online o en el botón "Subir" para editar un archivo desde tu escritorio.

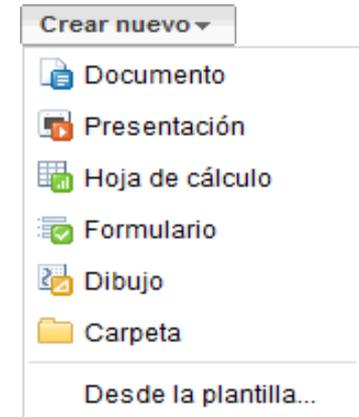
Tus documentos se mostrarán aquí. [Más información](#)

Nuevo documento

Vamos a ver cómo crear un nuevo documento, por ejemplo un documento de texto. Para ello haremos clic en el desplegable Crear nuevo.

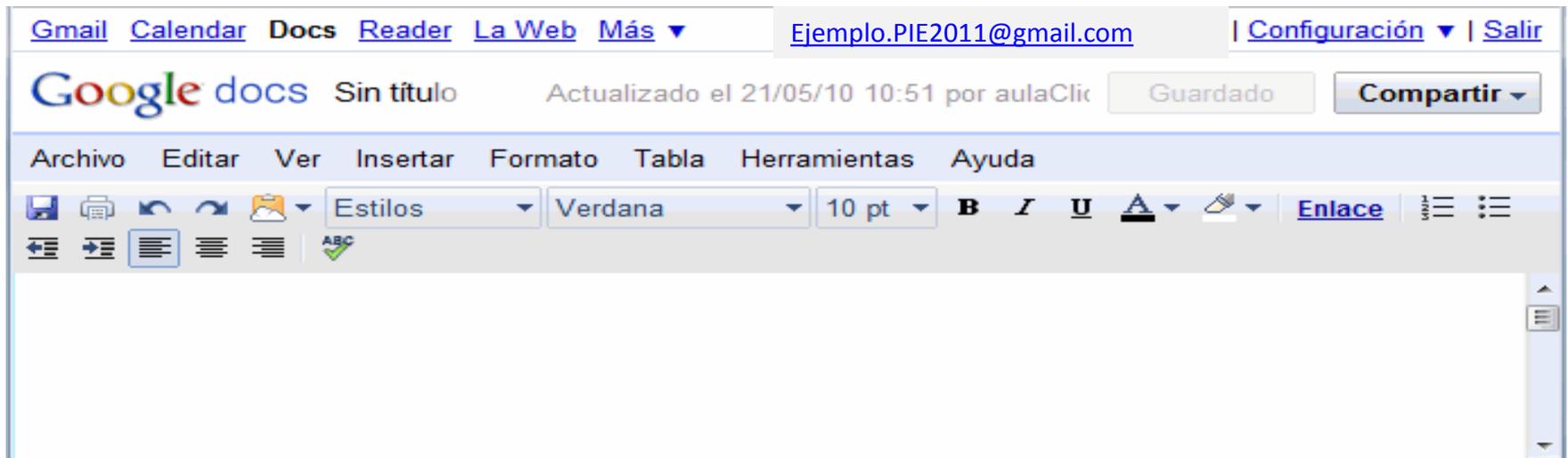
Google Docs nos permite la creación de seis elementos

- **Documento**, un documento de texto.
- **Presentación**, basada en diapositivas.
- **Hoja de cálculo**.
- **Formulario**, con el que podemos recoger información de otros usuarios.
- **Dibujo**, donde podremos dibujar gráficos y diagramas.
- **Carpeta**, para organizar nuestros elementos.



Como queremos crear un nuevo documento de texto, pulsamos en **Documento**.

Se abrirá una nueva ventana o pestaña del navegador, en la que nos aparece una pantalla como ésta (en el caso de documentos de texto). A lo largo del curso veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas



Nuevo documento

Dentro de la ventana del navegador, en la parte superior izquierda, nos aparece el título del documento (el nombre con el que se guardará), la fecha de su última modificación y el nombre del autor.

Al crear un documento nuevo, en el título aparece *Sin título*. La primera vez que se guarde, el título tomará el valor de la primera frase escrita. Para cambiarlo, haz clic sobre el título. Nos aparecerá una ventana pidiéndonos el nuevo nombre. Teclea "Primero" , que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

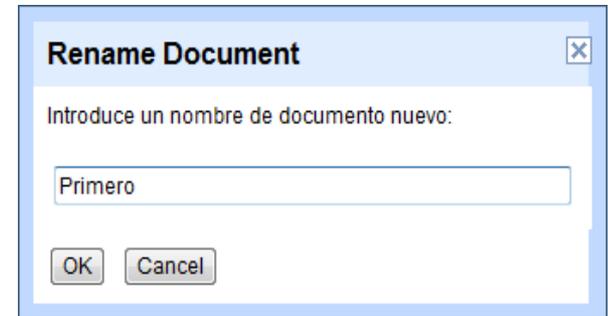
Guardar un documento

Google Docs va guardando automáticamente tu documento.

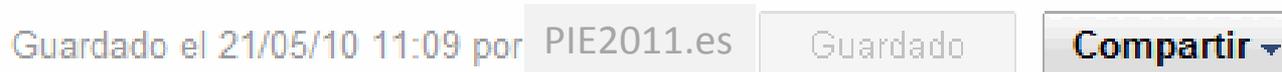
Si ahora cerrásemos el navegador accidentalmente o apagásemos el ordenador, nuestro documento no se perdería, y lo tendríamos disponible al iniciar una nueva sesión. Si alguna parte de él no se hubiese guardado, un mensaje nos daría la opción de hacerlo.

Si no lo hacemos, perderíamos la última parte del documento, pero no lo guardado anteriormente.

Google Docs almacena estas grabaciones, y nos permite volver a versiones anteriores de nuestro documento.



En la parte superior derecha nos aparece la información de cuándo se guardo el documento:



Cuando tengamos cambios recientes que aún no se hayan guardado, aparecerá activo el botón Guardar ahora:



Cerrar el documento

Para cerrar el documento pulsaremos Guardar y cerrar, para asegurarnos de guardar todos los cambios.

Al cerrarse la ventana del documento, volvemos a la pantalla inicial de Google Docs. Si no la ves, búscala en la barra de tareas o en las pestañas del navegador.

Ahora nuestro documento Primero nos aparece en la pantalla de inicio. Si no aparece, actualiza la ventana con el botón Actualizar o la tecla F5.

	☆ Nombre	Carpetas / Uso compartido	Fecha ↓
HOY			
<input type="checkbox"/>	☆ Primero	No compartido	12:09 yo

Gestionar Elementos

Trataremos todo lo relativo a nuestros documentos: abrirlos, guardarlos, subir documentos ya existentes y administrarlos, así como, las acciones que se pueden aplicar a cualquier tipo de documento.

La pantalla de inicio

Siempre que accedamos a Google Docs, lo haremos a la pantalla de inicio. A todos los documentos se accede y se gestionan desde esta pantalla.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there are navigation links for Gmail, Calendar, Docs, Reader, La Web, and Más. The user's email address is Ejemplo.PIE2011@gmail.com, and there are links for 'Nuevas funciones', 'uración', 'Ayuda', and 'Salir'. The main heading is 'Google docs' with search buttons for 'Buscar documentos' and 'Buscar plantillas'. Below this, there are buttons for 'Crear nuevo' and 'Upload...'. The central part of the page is titled 'Todos los elementos' and contains a list of documents. The list has columns for 'Nombre', 'Carpetas/Uso compartido', and 'Fecha'. The documents are grouped by time periods: 'HOY', 'AYER', 'ANTERIORMENTE ESTA SEMANA', and 'ANTERIORMENTE ESTE AÑO'. Each document entry includes a checkbox, a star icon, the document name, sharing status, and the last modification date and time.

	☆ Nombre	Carpetas/Uso compartido	Fecha ↓
HOY			
<input type="checkbox"/>	☆ Primero	Unidad 1 yo a 1 col:	03:36 yo
<input type="checkbox"/>	☆ Diagrama ER	No compartido	03:34 yo
AYER			
<input type="checkbox"/>	☆ Plano de Valencia	No compartido	20 may yo
<input type="checkbox"/>	☆ Vendedores	No compartido	20 may yo
ANTERIORMENTE ESTA SEMANA			
<input type="checkbox"/>	☆ Cursos de informát	No compartido	18 may yo
<input type="checkbox"/>	☆ Nombres más cor	No compartido	18 may yo
<input type="checkbox"/>	☆ Cien años de solec	Unidad 2 No compai	17 may yo
ANTERIORMENTE ESTE AÑO			
<input type="checkbox"/>	☆ Mico	yo a 1 colaborador	20/03/10 yo
<input type="checkbox"/>	☆ Edición	yo a 1 colaborador	20/03/10 yo
<input type="checkbox"/>	☆ Presentación sin tí	No compartido	10/03/10 yo
<input type="checkbox"/>	☆ BOE	Mi carpeta No comp:	10/03/10 yo

Gestionar Elementos

En el árbol de la izquierda, aparecen las distintas clasificaciones de los documentos, lo que nos permitirá ordenarlos.

Por ejemplo, pulsando en **Soy el propietario** mostrará sólo los documentos que hemos creado nosotros. Pulsando en alguna carpeta, se mostrarán sólo los que tenga esa carpeta, y pulsando en **Todos los elementos**, se mostrarán todos. También podemos ver sólo los que cumplan los requisitos de una búsqueda guardada.

Los documentos aparecerán ordenados en el recuadro de la derecha:

En la columna **Nombre**, se muestra el nombre del documento.

En la columna **Carpetas / Uso compartido**, aparece en verde el nombre de la carpeta que lo contiene, si la hay, y los usuarios que comparten el documento.

En **Fecha** se muestra la fecha de la última modificación.

Por defecto, aparecen ordenados por fecha, el más reciente primero. Pero podemos ordenarlos por cualquier columna, pulsando sobre el encabezado, y volviendo a pulsar para invertir el orden.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there are navigation links for Gmail, Calendar, Docs, Reader, La Web, and Más. The user's email is Ejemplo.PIE2011@gmail.com, and there are links for Configuración, Ayuda, and Salir. The main heading is 'Google docs' with a search bar and buttons for 'Buscar documentos' and 'Buscar plantillas'. Below this, there are options to 'Mostrar opciones de búsqueda' and 'Buscar en la galería de plantillas'. The main content area is titled 'Todos los elementos' and contains a list of documents. The 'Primero' document is selected, highlighted in yellow. The list includes columns for 'Nombre', 'Carpetas/Uso compartido', and 'Fecha'. The documents are grouped by date: 'HOY', 'AYER', 'ANTERIORMENTE ESTA SEMANA', and 'ANTERIORMENTE ESTE AÑO'. The 'Primero' document is the first in the 'HOY' group.

Nombre	Carpetas/Uso compartido	Fecha
Primero	Unidad 1 yo a 1 col	03:36 yo
Diagrama ER	No compartido	03:34 yo
Plano de Valencia	No compartido	20 may yo
Vendedores	No compartido	20 may yo
Cursos de informát	No compartido	18 may yo
Nombres más cor	No compartido	18 may yo
Cien años de solec	Unidad 2 No compai	17 may yo
Mico	yo a 1 colaborador	20/03/10 yo
Edición	yo a 1 colaborador	20/03/10 yo
Presentación sin tí	No compartido	10/03/10 yo
BOE	Mi carpeta No comp	10/03/10 yo

Seleccionar documentos

Las acciones que se realizan sin tener que abrir el documento, requieren que primero lo seleccionemos.

Un documento seleccionado es aquel que está marcado con un fondo amarillo.

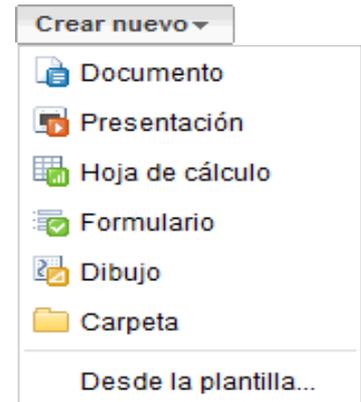
The close-up shows three document entries in a list. Each entry has a checkbox, a star icon, and a document icon. The 'Primero' entry is selected, with a yellow background. The 'Edición' entry is not selected, and the 'Diagrama ER' entry is not selected.

<input type="checkbox"/>	☆	Edición
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	Primero
<input type="checkbox"/>	☆	Diagrama ER

Crear un elemento nuevo

Para crear un nuevo documento, basta con hacer clic en el botón Nuevo. Al abrirse el desplegable, escogemos un tipo de documento o una carpeta, según lo que queramos crear.

Si hemos elegido un documento, éste se abrirá en una nueva pestaña en blanco, mostrando en la pantalla de edición, en el que podemos comenzar a trabajar.



Abrir un documento para editarlo

Para abrir un documento hacemos clic sobre la fila donde está su nombre.

Al hacerlo, se abrirá la pantalla de edición, y podremos modificar el documento.

Existen otros tipos de archivos que podemos tener en Google Docs, pero que no podemos editar. Algunos de estos los podremos ver, como los archivos PDF o las imágenes, y otros solo los podremos descargar, como archivos zip. Lo veremos en **Archivos Almacenados**.

Si somos **Lectores del documento**, no podremos editarlo, y al pulsar sobre el nombre se abrirá en **Vista previa**.

Subir archivos

Otra opción que nos permite Google Docs, es la de subir un archivo desde fuera de Google Docs para trabajar con él en línea, o simplemente para compartirlos. Al pulsar el Botón Upload en la pantalla de inicio, vamos a la pantalla subir un archivo

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

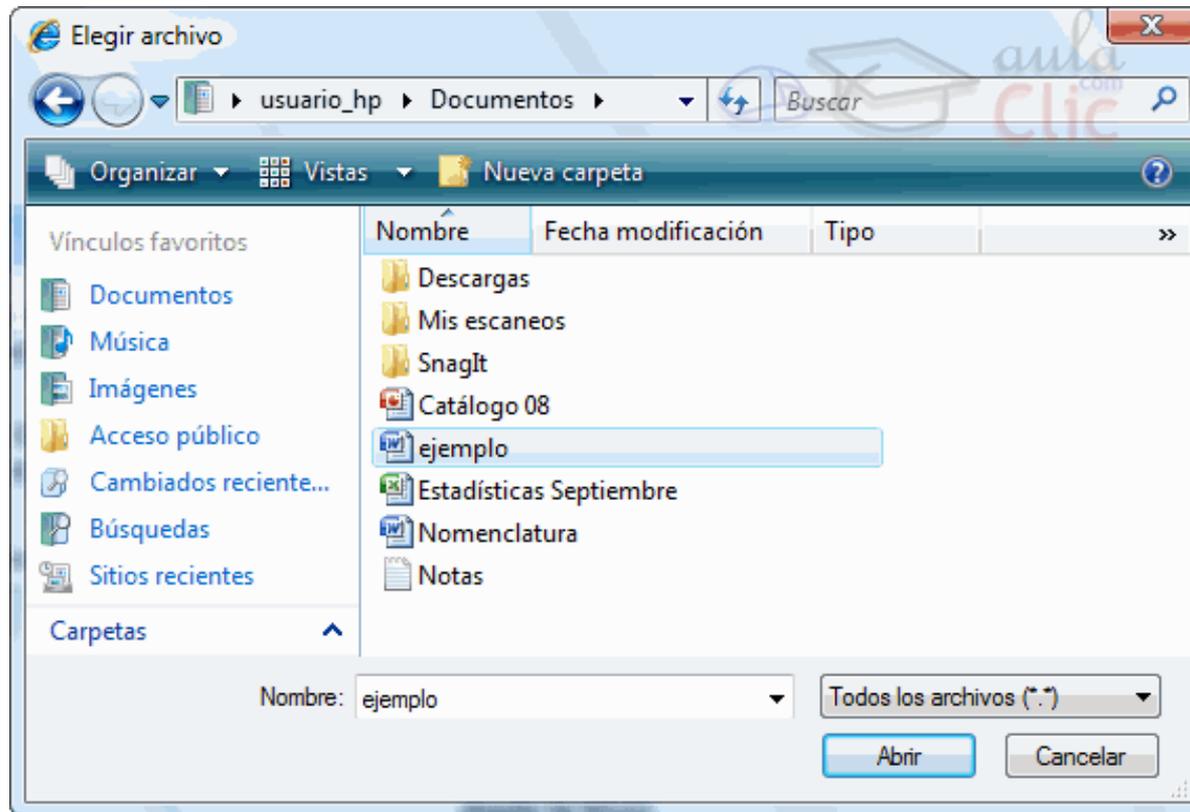
Al subir archivos, aceptas las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google Docs. No subas ni compartas contenido que incumpla los derechos de autor o para el que no dispongas de los derechos legales para subir o compartir. [Más información](#)

 Carpeta de destino ▾

Subir archivos

Los archivos que podemos subir para editar con Google Docs son los principales tipos de documento de texto, hojas de cálculo y presentaciones. A parte de esos archivos, podemos subir otros tipos, pero no para editarlos.

Para elegir el archivo a subir, pulsamos en **Seleccionar archivos** para subir. Se abrirá el diálogo del sistema operativo para seleccionar archivos.



Seleccionamos el archivo que queremos subir y pulsamos el botón **Iniciar la subida** para agregar el archivo a nuestros documentos activos. Al concluir la subida veremos un enlace a cada nuevo archivo. En cualquier momento podemos volver a la pantalla de inicio pulsando el enlace **<< Volver a Google Docs**

Carpetas

En Google Docs, podemos crear carpetas para clasificar nuestros documentos.

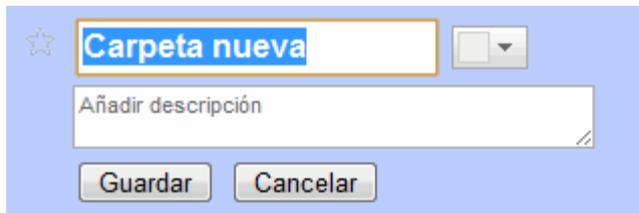
Tenemos que entender que estas carpetas son sólo para ayudarnos en la organización, pero no contendrán literalmente al documento. Por eso un documento puede estar en varias carpetas, y aunque borremos las carpetas, no se borrarán los documentos que contienen.

Las carpetas se administran desde la pantalla de inicio, como el resto de elementos:

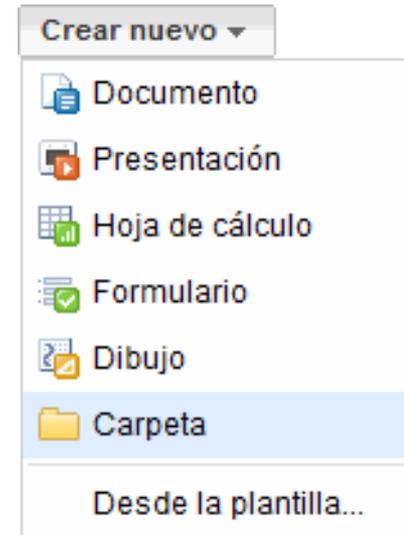
Primero, crearemos una carpeta nueva.

Para ello, pulsamos el menú Nuevo, y elegimos Carpeta

Al pulsarlo, se abre una carpeta llamada Nueva carpeta, lista para la edición.



A screenshot of the 'Nueva carpeta' (New folder) dialog box in Google Docs. The dialog has a light blue background. At the top left is a star icon. The main text 'Carpeta nueva' is highlighted in blue. To the right of the text is a small square icon with a downward arrow. Below the text is a text input field with the placeholder text 'Añadir descripción'. At the bottom are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).



Si al crear una carpeta ya teníamos una seleccionada, la nueva carpeta se creará como una subcarpeta.

Personalizar una carpeta

Las carpetas aparecen listadas en el árbol de la izquierda, en el grupo Mis carpetas.

Para acceder a una carpeta, hacemos clic sobre su nombre. Al hacerlo, llegamos a la misma pantalla que al crear una nueva carpeta, donde se muestran todos los elementos que contiene.



Si hacemos clic sobre su nombre, podremos editar sus características



Debajo del nombre, encontramos la **Descripción**, que podemos dejar en blanco o añadir un texto que nos sirva de información.

A la derecha del nombre, podemos seleccionar el color de la carpeta, para diferenciarla del resto.

Una vez que la hayamos personalizado, pulsamos **Guardar**.

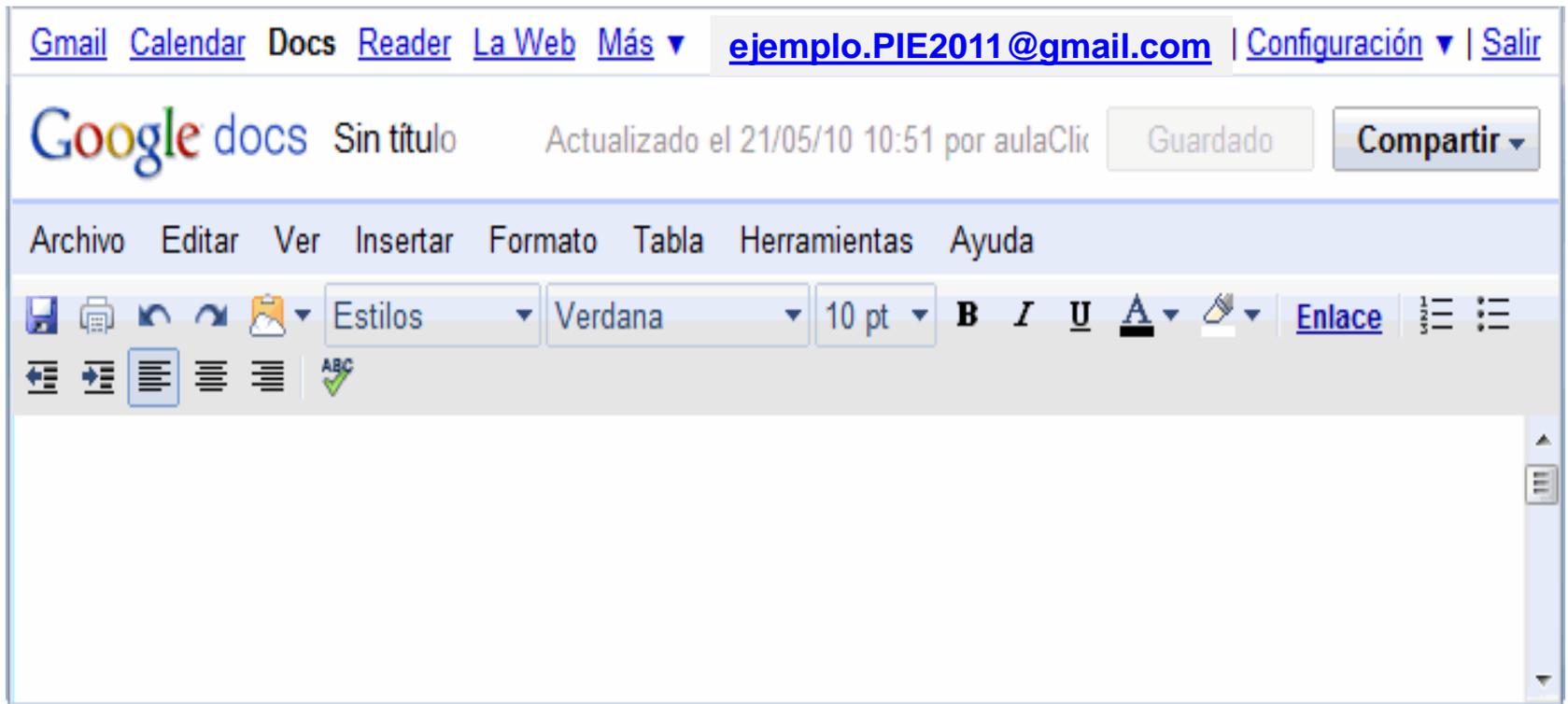
Si por ejemplo, queremos cambiar el color a varias carpetas a la vez, listamos desde el árbol la carpeta en la que estén contenidas o **Mis carpetas**, y seleccionamos **Cambiar color** del menú **Más acciones**.

Documentos de texto

Los documentos de texto, a los que Google Docs se refiere sólo como documentos, son páginas de texto con formato: colores, alineaciones, listas, enlaces, imágenes, etc...

Utilizando documentos de texto podemos crear cartas, trabajos de redacción, documentos con las especificaciones de un proyecto... lo que necesitemos.

El menú de tratamiento de estos **Documentos de texto** es similar a la que encontramos en el Word de Windows



Hojas de cálculo

Google Docs también nos permite crear y trabajar con Hojas de cálculo

Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, seleccionamos Hoja de cálculo en el menú **Nuevo**.

Para abrir una hoja de cálculo existente, simplemente hacemos clic sobre su título.

También puedes subir a Google Docs una hoja de cálculo de tu equipo.

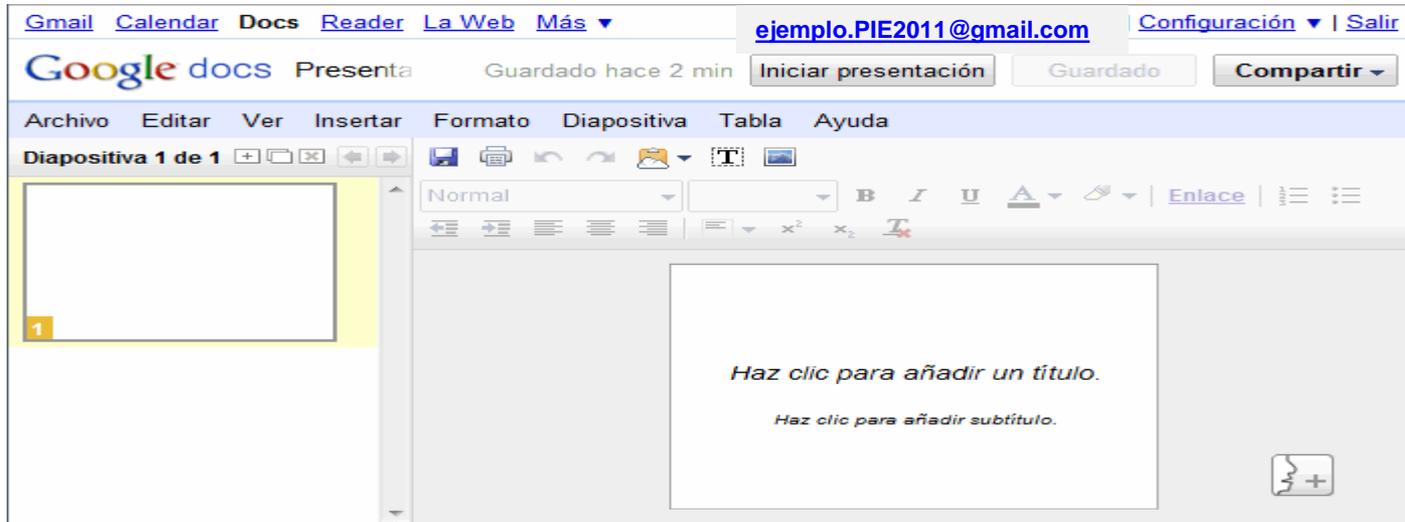
En cualquier caso, se abrirá la ventana de edición de hojas de cálculo. En la siguiente imagen vemos el aspecto que tiene la ventana cuando se trata de una hoja de cálculo nueva:

The screenshot shows the Google Docs spreadsheet editor interface. At the top, there is a navigation bar with links for Gmail, Calendar, Docs, Reader, La Web, and Más. The user's email address, ejemplo.PIE2011@gmail.com, is displayed, along with options for Configuración and Salir. Below this, the Google Docs logo is followed by the text 'Hoja de cálculo no guardada'. There are two buttons: 'Guardar ahora' and 'Compartir'. A menu bar contains 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Formulario', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The toolbar includes icons for printing, undo, redo, insert, currency symbols (€ and %), font size (123), font size dropdown (10pt), bold (B), text color (A), background color, grid, list, and sum (Σ). A 'Fórmula:' input field is present. The main area is a spreadsheet grid with columns A through E and rows 1 through 7. Cell A1 is selected. The bottom status bar shows 'Hoja 1' and navigation icons.

Presentaciones

Google Docs también nos permite crear y trabajar con **Presentaciones**. Para crear una presentación nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, seleccionamos **Iniciar Presentación** en el menú **Nuevo**.

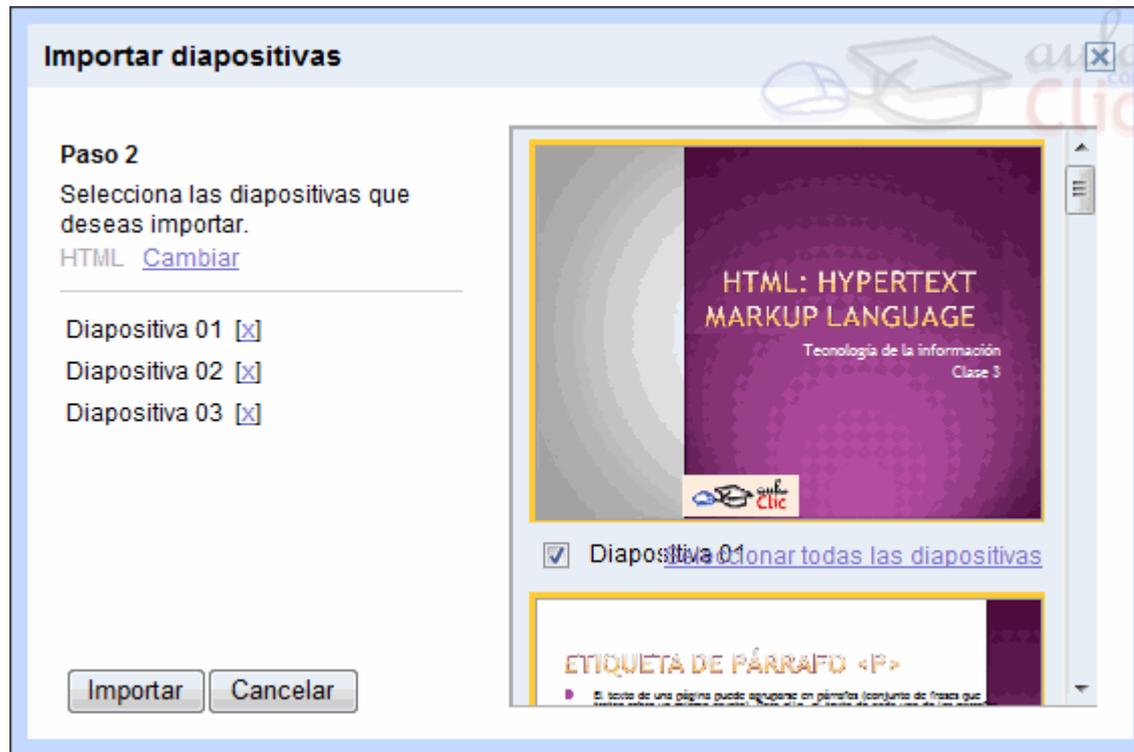
Para abrir una presentación existente, simplemente hacemos clic sobre su título. También puedes subir a una presentación de tu equipo e importar diapositivas de ella.



Importar diapositivas



Importar diapositivas



Aquí encontramos una previsualización de todas las diapositivas de la presentación. Debajo de cada una, encontramos una cajetilla de opción. Sólo se importarán las diapositivas que hayamos marcado. Si queremos seleccionarlas todas, pulsaremos el comando **Seleccionar** todas las diapositivas que encontramos debajo de la primera. A medida que seleccionemos diapositivas irán apareciendo a la izquierda. Desde aquí también podemos desmarcarlas, pulsando en el **aspa [x]**.

Cuando las hayamos seleccionado, pulsamos **Importar** y se añadirán al documento.

Si las diapositivas están en otra presentación de Google Docs, podemos copiarlas y pegarlas entre presentaciones.

Compartir y Publicar

Uno de los mayores atractivos que nos ofrece Google Docs es poder **compartir nuestros documentos** con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase.

Lo primero, y como nos referiremos a ellos con frecuencia, vamos a definir los tipos de participantes a la hora de compartir:

Propietario: Es el creador del 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.

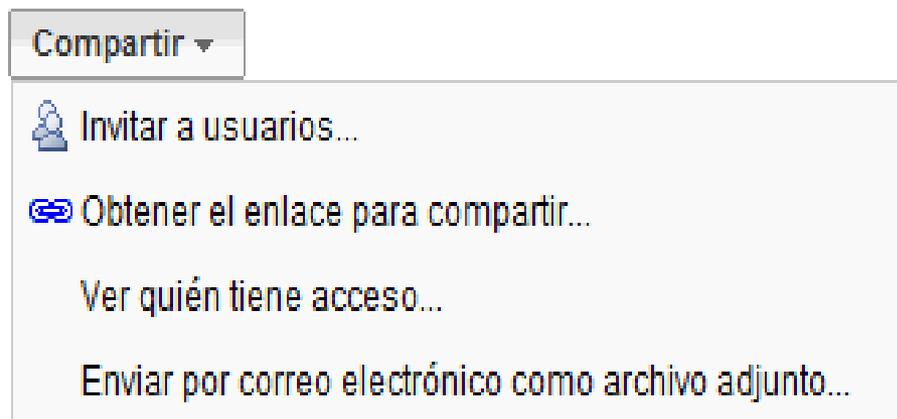
Colaboradores o Para editar: Son invitados por el propietario, aunque a su vez pueden invitar a otros colaboradores y lectores. Tienen derecho a leer, modificar, guardar e imprimir el documento.

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

Podemos compartir cualquiera de nuestros elementos de Google Docs, incluso las carpetas. De hecho, al compartir una carpeta, se comparte todo su contenido. Por eso, si tenemos un grupo de personas con el que siempre compartimos documentos, nos será más cómodo compartir una carpeta, e ir asignando los documentos a dicha carpeta, que ir compartiéndolos cada vez.

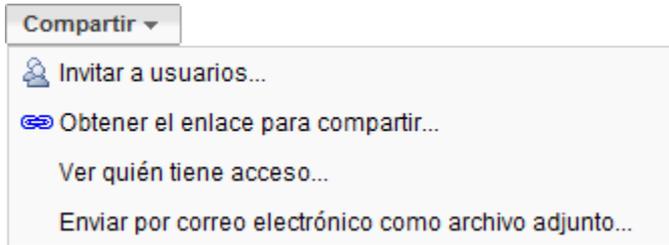
Los pasos a seguir para compartir un elemento son los siguientes:

Podemos **compartir** varios documentos a la vez desde el listado de la pantalla de inicio. Primero los seleccionamos y después pulsamos el botón **Compartir** y seleccionamos **Invitar a usuarios...** del desplegable para añadir usuarios o **Ver quién tiene acceso** para administrar a los usuarios existentes.



Compartir y Publicar

Para compartir el documento que estamos editando, seleccionamos del botón desplegable **Compartir**, que mostrará estas opciones:



La pantalla **Compartir con otros usuarios** está dividida en tres secciones, agrupadas en tres pestañas:



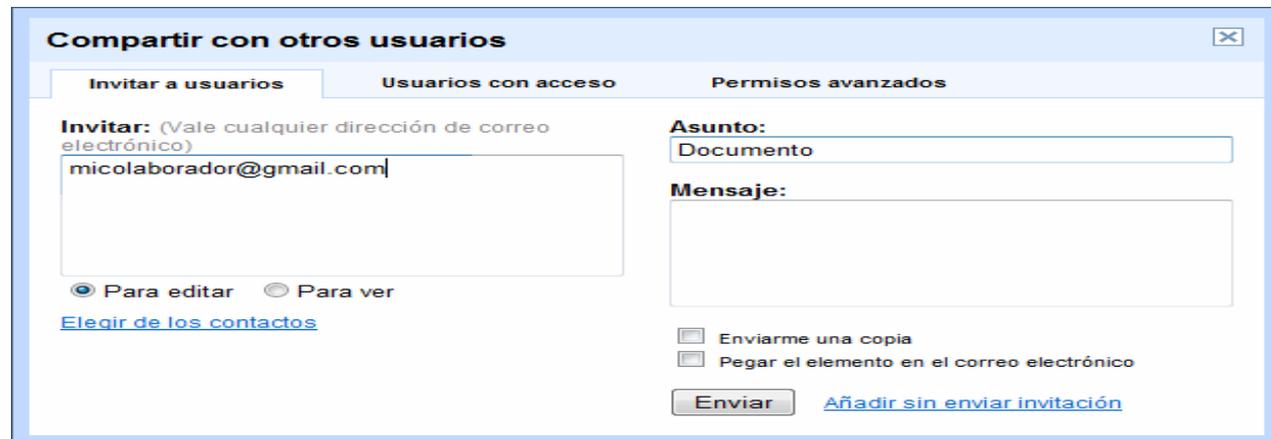
En la pestaña **Invitar a usuarios** tenemos las opciones para invitar a nuevos colaboradores y lectores.

En **Usuarios con acceso** vemos con quiénes lo hemos compartido, pudiendo modificarlos y eliminarlos. Si compartimos varios, veremos también el listado de documentos.

En la pestaña **Permisos avanzados**, tenemos opciones menos comunes, como permitir que los colaboradores puedan invitar a otros usuarios.

Invitar a colaboradores y lectores

Podemos invitar a nuevos colaboradores y lectores desde la pantalla **Compartir con otros usuarios**, usando la pestaña **Invitar a usuarios**.



Invitar a colaboradores y lectores

En la caja de texto, escribiremos las direcciones de correo de todos los usuarios, separadas por comas si hay más de una. Pulsando el enlace **Elegir** de los contactos, accedemos a una lista con nuestros contactos de GMail, para poder añadir esas direcciones con un clic.

Después marcamos como **Para editar o Para ver**, dependiendo de cómo queramos invitar a los usuarios.

Lo habitual es avisar mediante correo electrónico al nuevo usuario de que hemos compartido con él un documento. Esto lo hacemos con los campos de la derecha:

Si optamos por enviarlo, no es necesario rellenar nada, y se enviaría un mensaje como el siguiente:



Si lo rellenamos, lo haremos como con un correo electrónico normal:

Podemos personalizar el aviso escribiendo en el campo **Mensaje**.

Si elegimos **Pega el elemento** en el mensaje de correo electrónico, el documento se enviará en el cuerpo del mensaje, como si lo hubiésemos escrito en el campo **Mensaje**.

Enviarme una copia envía una copia a nuestro correo.

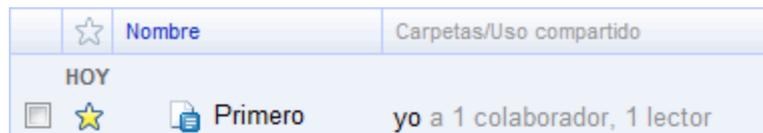
Pero este mensaje es opcional. Podemos no enviarlo pulsando el enlace **Añadir sin enviar invitación**.

Ahora, los elementos compartidos aparecerán en el listado de documentos de nuestro colaborador.

Gestionar el uso compartido

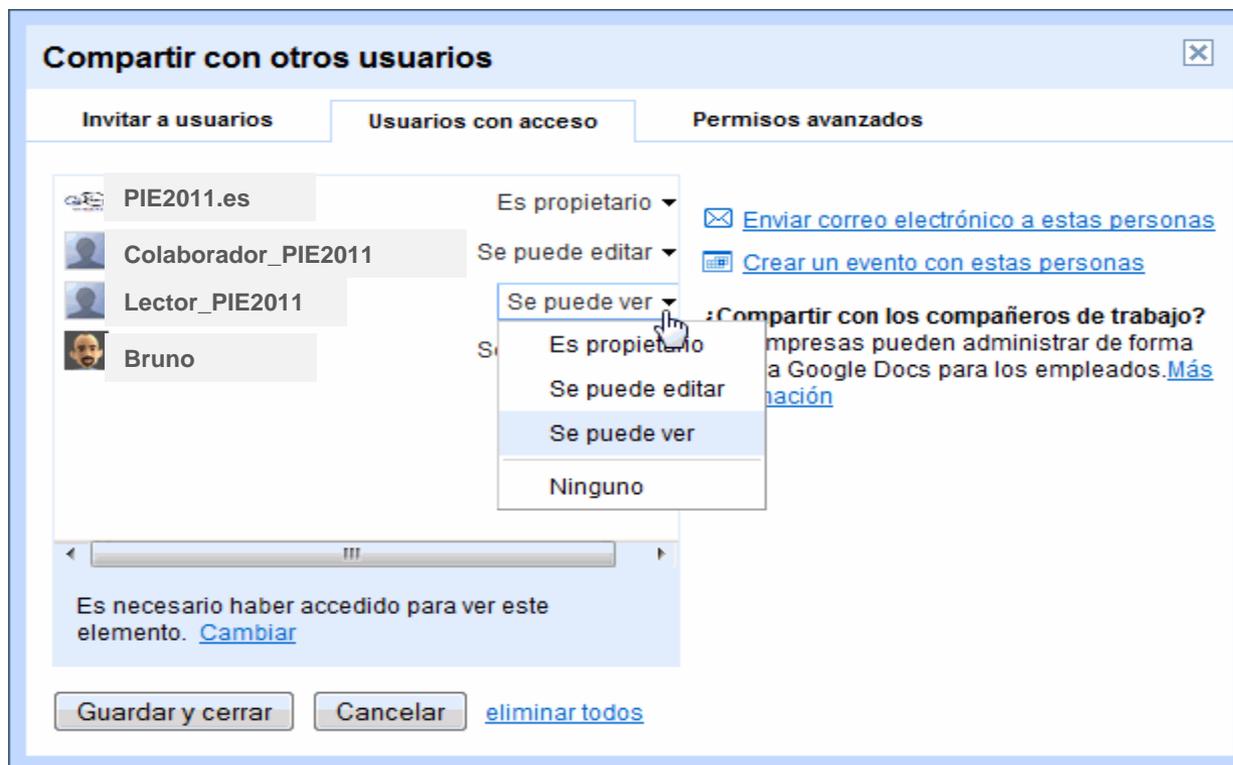
Cuando hemos compartido un documento, o lo han compartido con nosotros, podemos consultar qué colaboradores o lectores participan en él.

En la pantalla de inicio:



En la columna **Carpetas/Usos compartido** aparecen los usuarios que comparten el documento. El primer usuario es el propietario.

Cuando un documento está compartido, podemos gestionar sus usuarios desde la pestaña **Usuarios con acceso** de la pantalla **Compartir con otros usuarios**:



Gestionar el uso compartido

Lo primero que apreciamos es un listado con los usuarios que participan en el documento.

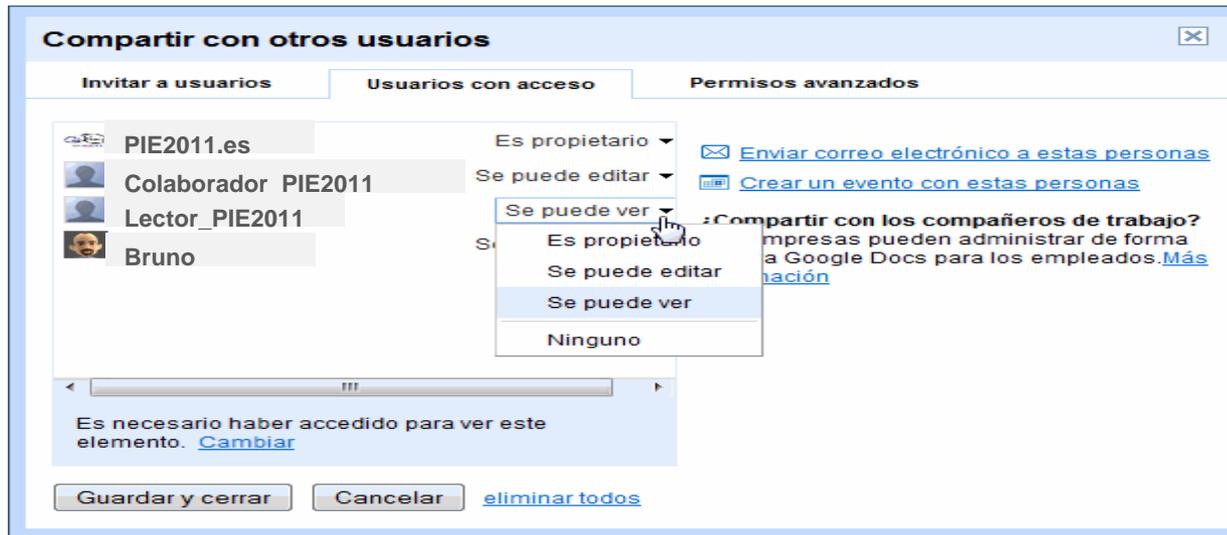
Junto a ellos, encontramos un desplegable que nos permite cambiar sus permisos. Así, podemos hacer que alguien que podía editar, pase a sólo poder ver el documento. O incluso podemos asignar a otro como propietario del documento, lo que nos dejará como simples editores.

Si dejas de ser el propietario, no podrás volver a serlo a no ser que el propietario actual te vuelva a asignar ese rol.

Observa que en el desplegable aparece la opción **Ninguno**. Con esta opción, dejamos de compartir el elemento con ese usuario.

Pero si lo que quieres es quitar a todos los usuarios, dispones del enlace **eliminar todos**, en la parte inferior.

Cuando hayas terminado, solo queda **Guardar y cerrar** para aplicar los cambios.



Una opción más avanzada es controlar el acceso. Esto lo hacemos desde el enlace **Cambiar**:

Solicitar acceso siempre, para que tanto colaboradores como lectores tengan que iniciar sesión para acceder al documento.

Permitir que los usuarios visualicen sin acceder, permite por ejemplo que cualquiera pueda ver el documento, pero debe identificarse como usuario para editarlo.

Permitir que los usuarios editen sin acceder hace que cualquiera pueda modificar el documento.

En la parte derecha encontramos otras opciones, que puede que alguna vez nos sean útiles:

Enviar correo electrónico a estas personas nos permite enviar un correo a todos los usuarios con los que compartimos el elemento.

Crear evento con estas personas nos permite organizar un evento, por ejemplo una cita, con colaboradores o lectores. Para esto se utiliza **Google Calendar**.

Recibir una invitación

Cuando nos invitan a compartir un documento, quien ha hecho la invitación, puede habernos mandado un mensaje o no. Si lo ha hecho, nos llegará un mensaje de correo electrónico. En él habrá un enlace que nos lleva directamente al documento. Si no nos ha enviado ningún mensaje, no seremos conscientes hasta que iniciemos una sesión en Google Docs. En ambos casos encontraremos los documentos compartidos en nuestra pantalla de inicio.

Invitación para editar:

Veremos y accederemos al documento exactamente igual que si fuese un documento propio. Y podremos hacer las mismas acciones que sobre cualquier documento.

El documento aparecerá destacado como nuevo, y además, veremos que esta vez no somos el propietario.

	Nombre	Fecha ↓
HOY		
	  Compartido ¡Nuevo!	18:54 <small>PIE 2011</small>
	  Ejemplo	18:24 <small>yo</small>

Invitación para ver:

Si somos invitados como lectores, en la pantalla de inicio no se distingue de otros documentos, pero al abrirlo, observamos que no podemos editarlo, sólo guardarlo o imprimirlo.

En las hojas de cálculo y presentaciones encontraremos además un chat para comunicarnos con el resto de lectores, o colaboradores que estén debatiendo. En otros casos, pueden invitarnos directamente de forma temporal. Por ejemplo, para que veamos una presentación, para lo que sólo necesitamos que nos envíen la URL, sin necesidad de que nos inviten.

Colaborar en la edición :

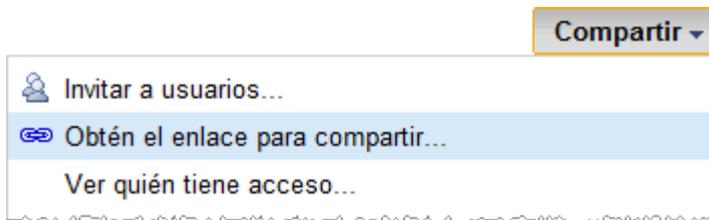
La única diferencia de trabajar con un documento compartido es, que si hay alguien más editando el documento en el mismo instante, nos aparecerá indicado en la parte derecha de la barra de menús.

Hay que tener en cuenta, que los cambios de un colaborador no se reflejan de forma instantánea en las pantallas de los demás. Puede que dos colaboradores coincidan, y modifiquen el mismo dato antes de que se produzca la actualización. En tal caso, prevalecerá la modificación realizada primero.

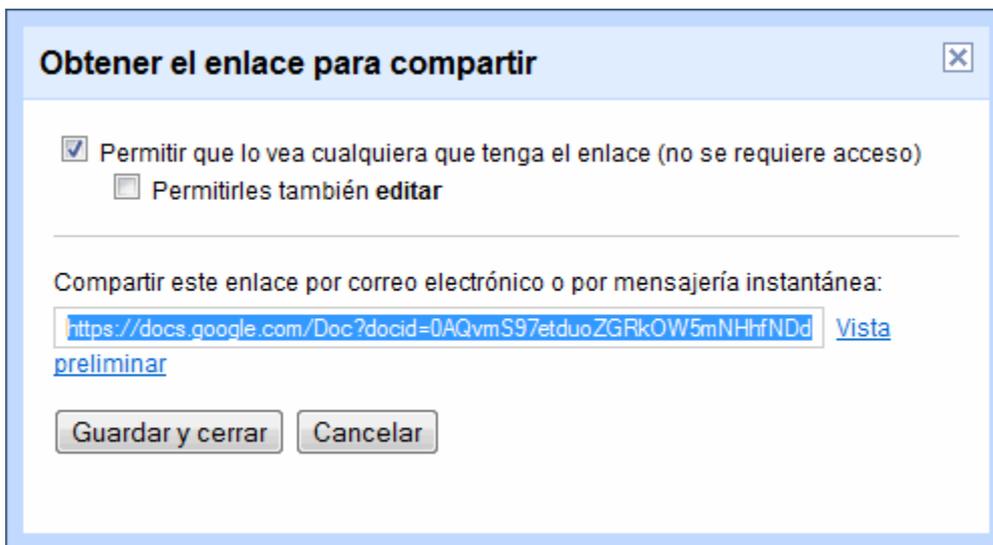
Compartir con todos

Existe otra forma de compartir el un documento, que nos permite compartirlo con cualquier usuario que conozca la URL de un enlace específico del documento.

Esta URL de enlace la debemos de generar usando el menú **Compartir** → **Obtén enlace para compartir**. Así llegamos a la siguiente ventana:



Así llegamos a la siguiente ventana:



La opción más importante es **Permitir que lo vea cualquiera que tenga el enlace (no se requiere acceso)**, que es la que activa el enlace. Al marcarla, cualquiera que lo conozca podrá ver el documento como un lector. Si queremos dejar de compartirlo, basta con desactivar esta casilla.

Además, tenemos la opción **Permitirles** también editar. Esta opción habilita a todo el mundo a modificar el documento. Los cambios que realicen, aparecerán como realizados por invitados.

La dirección que aparece en la caja de texto es la que tenemos que facilitar a aquellos usuarios que queramos que participen en el documento.

Una vez seleccionadas las opciones, pulsa **Guardar y cerrar**. Ahora, ya puedes dar a conocer el enlace.

Publicar un documento

Publicar un documento en Google Docs es colgarlo en Internet. Al publicarlo, permitimos que nuestro documento pueda ser visto por cualquier usuario de internet que conozca su dirección, como si de una página web se tratase.

La diferencia entre acceder al documento de este modo, y hacerlo como lector invitado, es que el lector tiene disponibles las opciones de impresión y de guardarlo como uno de los formatos soportados.

La publicación de un documento se gestiona desde la pantalla **Publicar** este documento, accesible desde el botón desplegable **Compartir** del propio documento seleccionando **Publicar como página web**, o desde la pantalla de inicio, seleccionando **Publicar** en el menú **Más acciones**.



La opción **Volver a publicar automáticamente** cuando se realicen cambios, sincroniza la versión publicada de nuestro documento con el documento que editamos. Así, los cambios realizados se irán actualizando en la versión publicada (sólo para documentos de texto).

Pulsando el botón **Publicar el documento**, nuestro documento estará disponible en internet.

Google Docs también nos permite publicar nuestro documento de texto a través de un blog, si poseemos uno, pulsando el botón **Publicar en blog**. Para hacerlo debemos definir la configuración de nuestro sitio de blogs.

La principal diferencia entre Publicar y el enlace para compartir, es que con el enlace muestra el documento actual, mientras que a publicar, publicamos una versión. Y si no la actualizamos, será distinta al documento original.



Compartir y Publicar un documento ya publicado

Una vez completado el proceso, las opciones de la pantalla **Publicar** este documento cambian ligeramente, mostrando las características y opciones propias de un documento publicado:



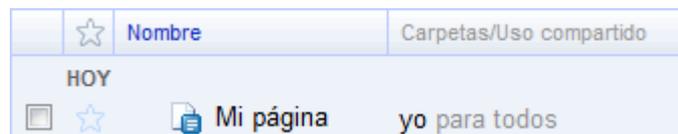
El **documento se puede ver públicamente en**: nos indica la dirección de acceso a nuestro documento en Internet. A cualquiera que se la proporcionemos podrá ver libremente el contenido del documento.

Una forma fácil y rápida de enviar la dirección de publicación a nuestros contactos es usando las opciones de correo electrónico, que veremos en el siguiente tema.

Volver a publicar documento: actualiza el documento publicado a su original, por si hemos efectuado cambios. Es útil sólo si la opción Volver a publicar automáticamente no está marcada.

Podemos cancelar la publicación, impidiendo que nuestro documento siga siendo accesible en internet, pulsando en Detener publicación.

Cuando volvamos a la pantalla de inicio, veremos que se indica en la columna **Carpetas / Uso compartido** que el documento ha sido publicado, y ahora es accesible para todos.



Ahora, cuando pulsemos vista previa en cualquiera de los menús, veremos directamente la versión publicada de nuestro documento.

Descargar, enviar por correo e imprimir: Descargar el documento

Otra opción de la que disponemos, es descargar el documento a nuestro disco duro, pudiéndolo editar después con otros programas.

Primero debemos elegir cómo lo guardaremos.

Podemos descargarlo a nuestro disco duro de dos formas:

Desde la pantalla edición:

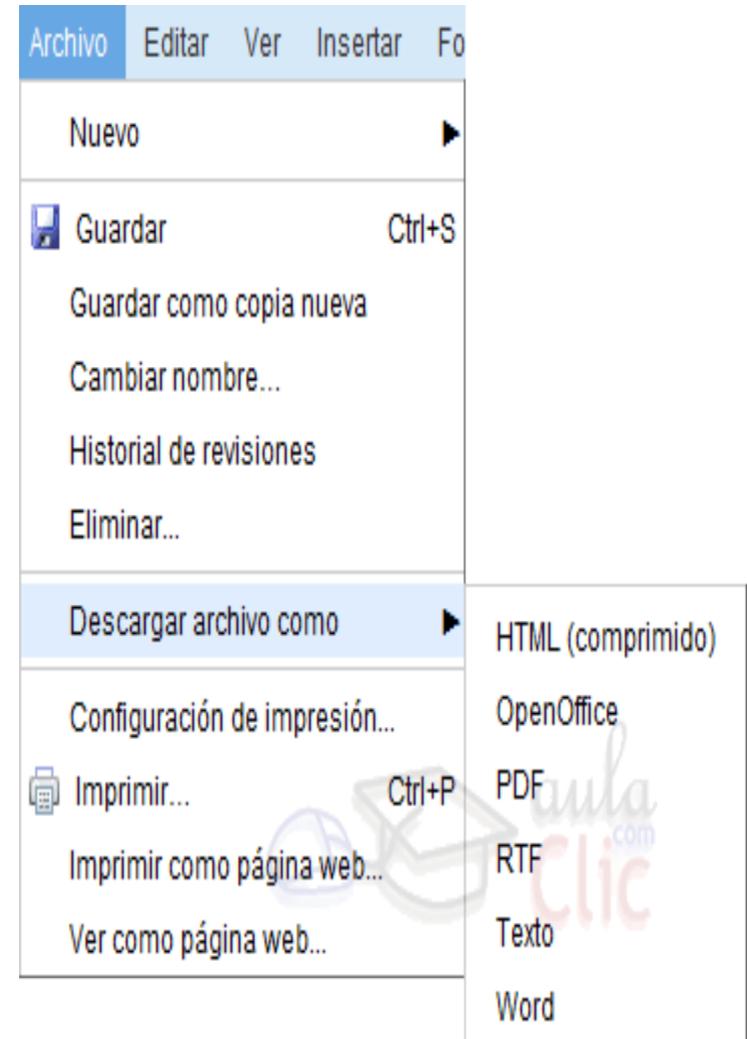
Pulsamos en **Archivo**.

Del desplegable, escogemos **Descargar archivo como** (o Exportar si esta opción no aparece) seguido del tipo de archivo que nos interese.

Desde la pantalla de inicio:

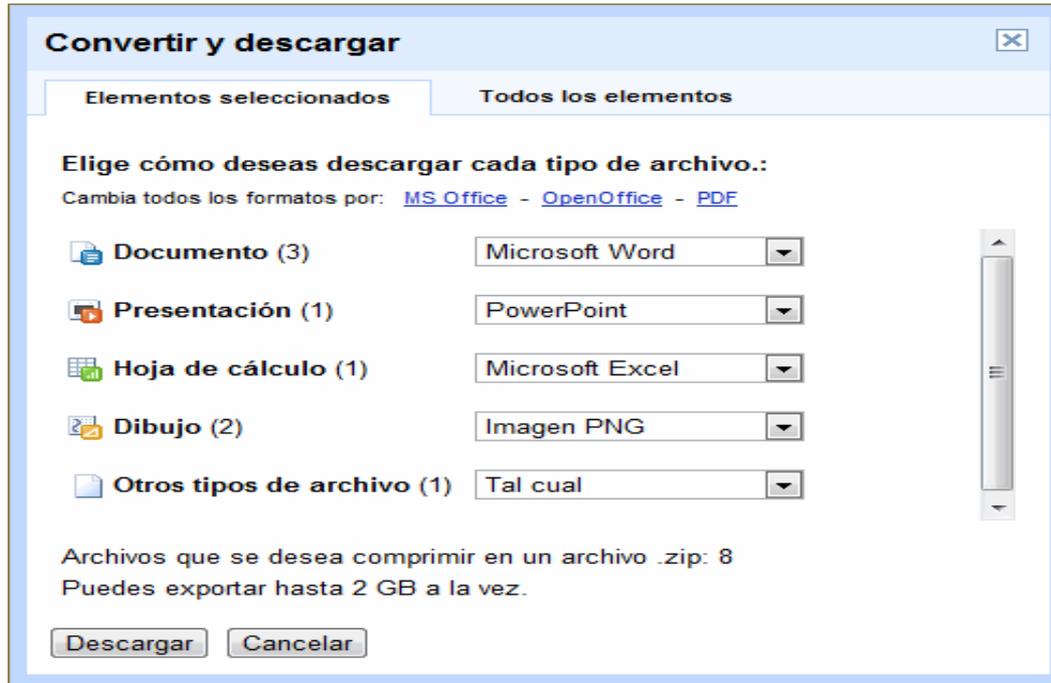
Desde aquí tenemos la ventaja de poder descargar varios elementos a la vez,

Seleccionamos el documento o documentos y pulsamos el botón **Más Acciones**, y elegimos la opción **Exportar**



Descargar, enviar por correo e imprimir: Descargar el documento

Se abrirá la siguiente ventana, donde veremos los distintos archivos agrupados por tipo:



Debemos de elegir a qué queremos convertir cada tipo de archivo, e incluso podemos descargar. Todos los elementos que tengamos en Google Docs

Los archivos irán todos comprimidos en un archivo zip.

En ambos casos, nos aparece un mensaje del navegador preguntándonos si queremos guardar el documento o abrirlo.

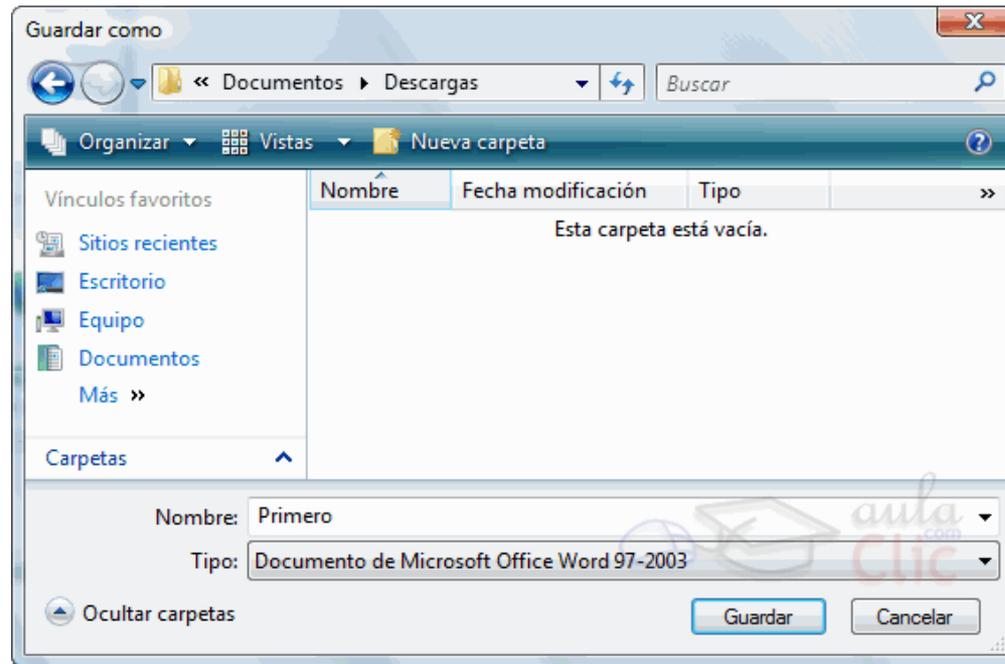
Nota: Esto depende íntegramente del navegador usado y cómo lo hayamos configurado.

Por ejemplo, al querer guardar el documento Primero como un documento de Word nos aparece:



Descargar, enviar por correo e imprimir: Enviar el documento

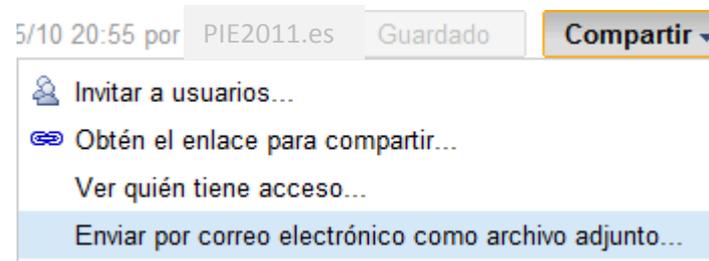
Al pulsar guardar, nos pedirá la carpeta en la que queremos guardarlo:



Enviar por correo electrónico

Enviar el documento. En vez de descargarlo a nuestro equipo, podemos directamente enviárselo por correo a alguien:

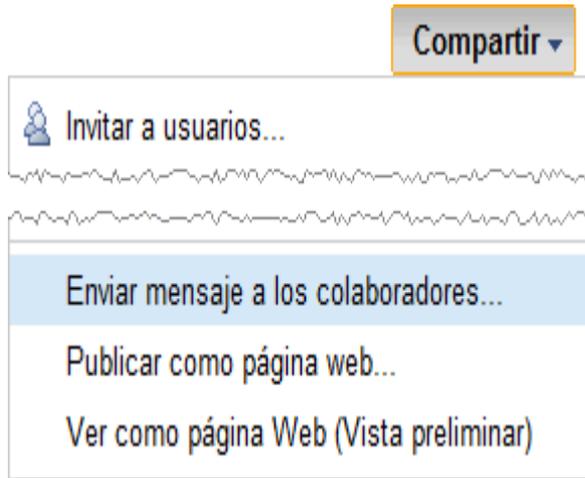
En la pantalla de edición de los documentos de texto, en el menú **Compartir** encontramos la opción **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...** que nos permite acceder a las opciones correo electrónico que posee nuestro documento, dependiendo de si está compartido o publicado.



Descargar, enviar por correo e imprimir: Enviar el documento

Llegamos así al formulario de envío de correo, con los campos habituales:

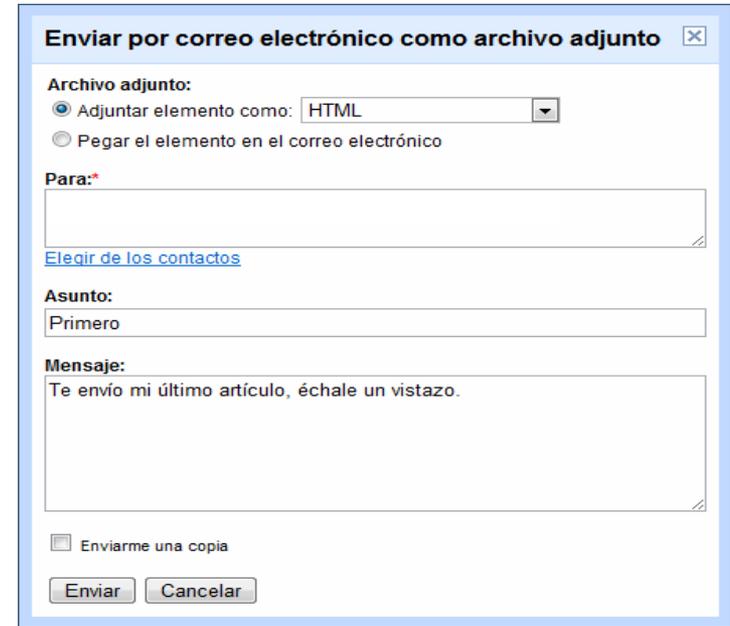
Para enviar un correo a colaboradores y lectores del documento, podemos usar el menú **Compartir** del documento



Utilizando este tipo de envío podemos contactar fácilmente con los colaboradores y lectores que participen en nuestro documento.

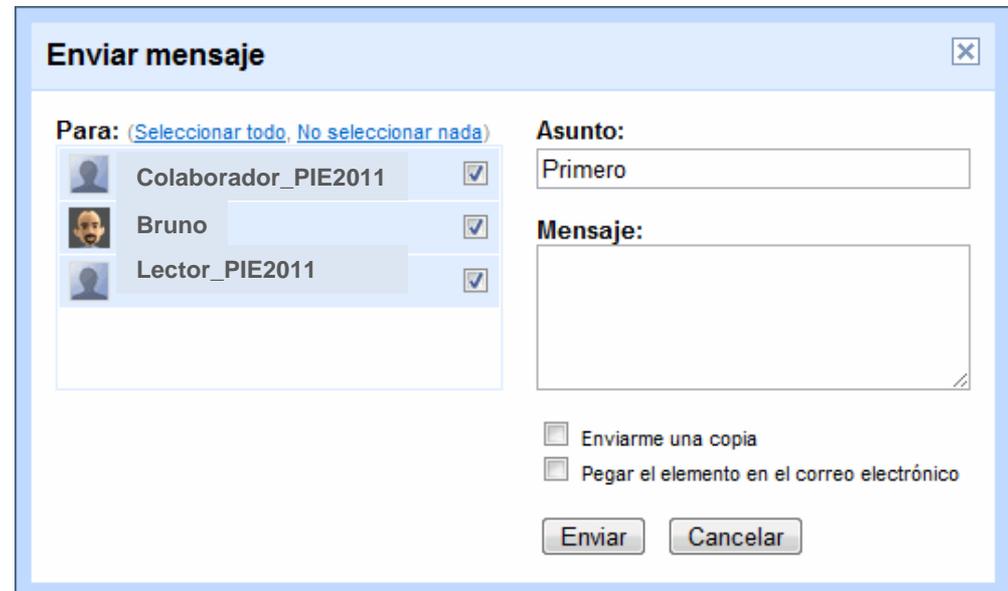
Estos nos aparecen listados para que con sólo marcarlos, se les envíe el correo.

Lo único distinto es que hemos de marcar a quienes les queremos enviar el correo.



The dialog box is titled 'Enviar por correo electrónico como archivo adjunto'. It contains the following fields and options:

- Archivo adjunto:** A radio button selected for 'Adjuntar elemento como:' with a dropdown menu showing 'HTML'. A second radio button is for 'Pegar el elemento en el correo electrónico'.
- Para:*** An empty text input field with a link below it that says 'Elegir de los contactos'.
- Asunto:** A text input field containing the word 'Primero'.
- Mensaje:** A text area containing the text 'Te envío mi último artículo, échale un vistazo.'
- An unchecked checkbox labeled 'Enviarme una copia'.
- 'Enviar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.



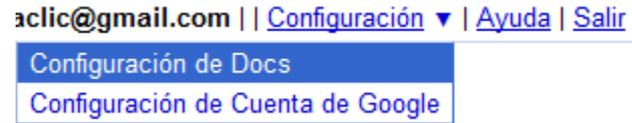
The dialog box is titled 'Enviar mensaje'. It contains the following fields and options:

- Para:** A list of recipients with checkboxes: 'Colaborador_PIE2011' (checked), 'Bruno' (checked), and 'Lector_PIE2011' (checked). Above the list are links for '(Seleccionar todo, No seleccionar nada)'. There is an empty space below the list.
- Asunto:** A text input field containing the word 'Primero'.
- Mensaje:** An empty text area.
- Two unchecked checkboxes: 'Enviarme una copia' and 'Pegar el elemento en el correo electrónico'.
- 'Enviar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Configuración

Hay una serie de parámetros, como el idioma o la zona horaria, que podemos cambiar accediendo a la pantalla de configuración de Google Docs.

A esta pantalla se accede pulsando el vínculo **Configuración** → **Configuración de Docs** situado en la esquina superior derecha de cualquier pantalla.



La pantalla se divide en dos pestañas que describiremos a continuación.

En cualquiera de ellas, el vínculo **<< Volver a Google Docs** y el botón **Guardar** salvan los cambios realizados y regresando a la pantalla de inicio, mientras que el botón **Cerrar** lo hace sin guardar los cambios.

Configuración General

En la lista desplegable podemos escoger el **idioma** en que se nos muestra Google Docs. Por defecto, tomará automáticamente el oficial del país desde el que nos conectamos si está disponible.

Tu zona horaria actual: debiendo seleccionar la que más se aproxime a la nuestra.

Dónde se abren los elementos: Por defecto se abren En una ventana nueva (que en el navegador se muestra como una pestaña) y siempre queda en otra la Pantalla de inicio. Podemos cambiarlo a la ventana actual.

Actualizar indicadores. Esta opción sólo tiene sentido en documentos compartidos. Es la que se encarga de destacar en la pantalla de inicio los que tienen cambios que aún no hemos visto.

Almacenamiento. Sólo es informativo. Nos muestra el espacio de almacenamiento.

Editar tu perfil y Configuración de la cuenta Google son opciones de configuración de nuestra cuenta Google, y afecta a todas las aplicaciones de Google, no sólo a Google Docs. Por ejemplo, podremos cambiar la contraseña, nuestra imagen, etc...

Configuración

General Edición

Idioma: Español

Zona horaria: (GMT+01:00) Madrid

Dónde se abren los elementos: En una ventana nueva En la ventana actual

Actualizar indicadores: Destaca en negrita los elementos actualizados y marca los elementos nuevos con el texto "Nuevo!".

Almacenamiento: En este momento estás utilizando 3 MB (0%) de tus 1024 MB. Sólo los archivos almacenados (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) cuentan para el límite de almacenamiento. Los formatos de Google Docs no consumen espacio de almacenamiento. ¿Necesitas más espacio? [Actualiza el almacenamiento.](#)

Editar tu perfil: Edita el [perfil de Google](#) para cambiar tu seudónimo, el lugar donde vives y otras opciones de configuración.

Configuración de la cuenta de Google: Visita la sección [Configuración de tu cuenta de Google](#) para restablecer la contraseña, cambiar la pregunta de seguridad u obtener información sobre el acceso a otros servicios de Google.

« Volver a Google Docs Guardar Cancelar

Crear grupos

Para crear un grupo de trabajo entramos en www.google.es y seleccionamos la opción grupos. Aparecerá una pantalla como esta

The screenshot shows the Google Groups homepage. At the top, there are navigation links for 'Correo', 'Calendario', 'Docs', 'Fotos', 'Reader', 'La Web', and 'Más'. The user's email 'pilarms@vet.ucm.es' is visible in the top right. The main heading is 'Google grupos' with a search bar and a 'Buscar en Grupos' button. Below this, there's a promotional message about the new Google Groups experience. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Examinar los grupos', includes a search bar for groups and a list of categories such as 'Artes y espectáculos', 'Ciencia/Tecn.', 'Deportes y entretenimiento', 'Economía', 'Escuelas y universidades', 'Informática', 'Noticias', 'Casa y hogar', 'Personas', and 'Salud'. The right column, titled 'Mis grupos', shows a list of groups: 'los locos del docs' (1 view, 27 hours ago) and 'pie2011' (4 views, last week). Below this is a 'Favoritos' section with a link to 'Administrar mi condición de miembro'. At the bottom right, there's a 'Mi perfil y estadísticas' section with a yellow warning box stating that group profiles are changing and a link to get more information. The user's profile picture and email are also visible.

A la derecha vemos la opción **Mis grupos**

This is a close-up of the 'Mis grupos' section from the screenshot. It features a 'Crea...' button in the top right corner. Below the title, there is a link to 'Ampliar'. The main content lists two groups: 'los locos del docs' with an 'administrar' link, 1 web view, and 'últimas 27 horas'; and 'pie2011' with an 'administrar' link, 4 web views, and 'la semana pasada'. Below the list, there is a 'Favoritos' section with a star icon, followed by a link to 'Administrar mi condición de miembro'. At the bottom, there is a link to 'Añade "Mis grupos" a tu página principal de Google.'

Crear grupos

Damos a la opción crear y aparece una pantalla como esta:

Escribimos el nombre el grupo

Creamos una **dirección de correo** para el grupo

Elegimos un **nivel de acceso** entre los tres que nos permite el menú

Y ya podemos crear el Grupo

The screenshot shows the 'Crear un grupo' (Create a group) page on Google Groups. At the top, there is a header with the Google logo and the text 'Crear un grupo'. Below the header, there are two numbered steps: '1 Configurar grupo' and '2 Añadir miembros'. The first step is active. The form contains several fields: 'Escribe el nombre de tu grupo' (text input), 'Crea una dirección de correo electrónico del grupo' (text input with a dropdown menu showing '@googlegroups.com'), 'Dirección web del grupo: http://groups.google.com/group/' (text input), and 'Escribe la descripción del grupo.' (text area). Below the text area, it says 'Caracteres restantes: 300'. There is a checkbox for 'Es posible que este grupo incluya contenido para adultos, desnudos o material sexualmente explícito. Antes de pasar a formar parte de este grupo, el usuario deberá demostrar que es mayor de 18 años.' Below this, there is a section 'Elige un nivel de acceso' with three radio button options: 'Público: cualquier usuario podrá leer los mensajes y unirse al grupo, pero solo los miembros podrán enviar mensajes.', 'Solo anuncio: todos los usuarios podrán leer los mensajes y unirse al grupo, pero solo los administradores podrán enviar mensajes.', and 'Restringido: los usuarios deben ser invitados para formar parte del grupo y enviar o leer mensajes. El grupo y los mensajes correspondientes no aparecerán ni en el directorio ni en los resultados de búsqueda públicos de Google.' At the bottom right, there is a button labeled 'Crear mi grupo'.

Crear grupos

Ahora ya podemos añadir los miembros que queremos que formen parte de nuestro grupo. Para ello introducimos su dirección de correo electrónico y se redacta un mensaje de invitación. Finalmente pulsamos la opción **Invitar a miembros**

1 Configurar grupo **2** Añadir miembros

Invita a miembros mediante correo electrónico | [Añadir miembros directamente](#)

Introduce las direcciones de correo electrónico de las personas a las que deseas invitar

Cada usuario recibirá una invitación para formar parte de tu grupo, que deberá aceptar para poder recibir mensajes.

Redacta un mensaje de invitación

Grupos de Google incluirá de forma automática el nombre, la descripción y la dirección del grupo en el mensaje.

Invitar a miembros

Omitir este paso

Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla confirmándonos que el grupo está creado y ya podemos visitarlo

1 Configurar grupo **2** Añadir miembros

Tu grupo se ha creado.

Te hemos enviado la siguiente información por correo electrónico:

Página principal: <http://groups.google.com/group/yoytuyel?hl=es>

Dirección de correo electrónico del grupo: yoytuyel@googlegroups.com

Nuevos miembros: Grupos de Google ha enviado invitaciones a 2 personas. - [ver](#)

[Visita tu nuevo grupo »](#)

Administrar grupos

Una vez que hemos creado nuestro grupo, cada vez que entremos en **Google Grupos** aparecerá a la derecha nuestro grupo y podremos realizar la **Administración** del mismo.

Para administrar el grupo, pinchamos en él y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the Google Groups interface for the group 'pie2011'. At the top, there's a search bar and a 'Buscar en Grupos' button. Below that, there are navigation tabs: 'Revisar mensajes pendientes', 'Revisar miembros pendientes', and 'Administrar miembros'. The 'Revisar mensajes pendientes' tab is active, showing a message: 'En este momento no hay mensajes pendientes de revisión.' To the right, there are links for 'Página principal', 'Debates', and 'Miembros'. Below these, there are links for 'Acercas de este grupo', 'Editar mi suscripción', and 'Configuración del grupo'. At the bottom, there's a section for 'Tareas de administración' with a link to 'Invitar a miembros' and a description: 'Visualiza este grupo en los nuevos Grupos de Google'.

The screenshot shows the 'Mis grupos' sidebar. It has a 'Crea...' button. Below it, there's a link to 'Ampliar'. The sidebar lists two groups: 'los locos del docs - administrar' with '1 vista web últimas 27 horas' and 'pie2011 - administrar' with '4 vistas web la semana pasada'. At the bottom, there's a 'Favoritos' section with a link to 'Administrar mi condición de miembro' and a note: 'Añade "Mis grupos" a tu página principal de Google.'

Podemos elegir entre las diferentes tareas de administración que aparecen en la parte superior. Como puede ser administrar miembros, en cuyo caso aparecen la siguiente ventana:

En ella podemos ver a todos los miembros, sólo a los administradores, a los invitados al grupo, etc. Además podemos editar las características de la configuración de cada uno de los miembros del grupo.

The screenshot shows the 'Administrar miembros' window for the group 'pie2011'. At the top, there's a search bar and a 'Buscar e' button. Below that, there are navigation tabs: 'Revisar mensajes pendientes', 'Revisar miembros pendientes', and 'Administrar miembros'. The 'Administrar miembros' tab is active. Below the tabs, there's a link to 'Invitar a miembros >'. The main content area shows a list of members with columns for 'Definir el tipo de entrega', 'Aceptar', 'Definir tipo de miembro', 'Aceptar', 'Método de entrega', and 'Envío de entradas'. The list shows three members: 'Correo electrónico', 'igarcicu@vet.ucm.es', 'juancarlos@vet.ucm.es', and 'pilarms@vet.ucm.es - usuario'. At the bottom, there's a search bar for 'Buscar miembro' and a button for 'Exportar lista de miembros'.

Definir el tipo de entrega	Aceptar	Definir tipo de miembro	Aceptar	Método de entrega	Envío de entradas
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Administrar grupos: Editar miembro

Si hemos elegido **Editar** miembro aparecerá esta pantalla donde podremos cambiar los diferentes opciones que nos ofrece del programa y que almacenaremos dando a la opción **Guardar cambios**:

Tareas de administración [Configuración del grupo >](#)

[Revisar mensajes pendientes](#) [Revisar miembros pendientes](#) **Administrar miembros**

[« Volver a administrar todos los miembros](#)

Alias **Maripili**

Correo electrónico pilarms@vet.ucm.es - [buscar mensajes recientes enviados a este grupo](#)

Añadido **Lun 30 mayo 2011 8:37**

Tipo de suscripción

- Sin correo electrónico: lee este grupo en la Web.
- Correo electrónico: envía cada mensaje en cuanto llega.
- Correo con resúmenes: envía un resumen de las actividades nuevas cada día.
- Correo con texto entero: envía todos los mensajes nuevos en un solo correo diario.

Tipo de miembro

- Miembro normal: los miembros pueden leer y enviar mensajes.
- Administrador: los administradores pueden aprobar los mensajes pendientes y los miembros pueden cambiar la configuración del grupo.
- Propietario: los propietarios del grupo pueden eliminar el grupo además de cambiar su configuración.

Permiso de envío de entradas

- Política de grupo predeterminada: el miembro puede enviar entradas.
- Anular: el miembro puede enviar entradas.
- Anular: el miembro no puede enviar entradas.
- Anular: las entradas de los miembros están moderadas.

Eliminar [pilarms@vet.ucm.es](#) Ya no puedes enviar mensajes ni leer el archivo.

Administrar grupos

Para administrar grupo también podemos optar por pinchar la opción de la derecha de la pantalla donde tenemos opciones de ir a la **pagina principal, debates, miembros**, etc.



Si elegimos, **Página principal** aparecerá la siguiente pantalla

En la que podremos ver los debates abiertos y los miembros actuales del grupo, pero que también me permite invitar a nuevos miembros o abrir nuevos debates. Además a la derecha se presentan diferentes opciones que me permiten seguir administrando el grupo. Como por ejemplo, **Invitar a miembros**

Administrar grupos: Invitar a miembros

Tenemos dos opciones:

Invitar a miembros, con lo que ellos nos tienen que aceptar como grupo

« Página principal de Grupos

 **los locos del docs**

Invitar a miembros

Invitar a miembros por correo electrónico [Añadir miembros directamente](#)

Introduce las direcciones de correo electrónico de las personas a las que deseas invitar

Cada usuario recibirá una invitación para formar parte de tu grupo, que deberá aceptar para poder recibir mensajes.

Redacta un mensaje de invitación

Grupos de Google incluirá de forma automática el nombre, la descripción y la dirección del grupo en el mensaje.

Añadir miembros directamente, con lo que no hace falta que nos acepten

[Invitar a miembros por correo electrónico](#) **Añadir miembros directamente**

Nota: utiliza esta función con precaución. Añade únicamente a personas a las que conozcas. Utilizarla para enviar spam puede implicar la desactivación de la cuenta.

Introduce las direcciones de correo electrónico de las personas que deseas añadir como miembros.

Todas las personas se convertirán inmediatamente en miembros y podrán empezar a recibir mensajes.

Escribe un mensaje de bienvenida.

Grupos de Google incluirá de forma automática el nombre, la descripción y la dirección del grupo en el mensaje.

Opciones de suscripción por correo electrónico

- Sin dirección de correo electrónico; participación a través de la Web únicamente
- Enviar un mensaje de correo electrónico por cada mensaje y actualización
- Un mensaje de resumen al día
- Un mensaje de correo electrónico con toda la actividad incluida