Google Docs

Google Docs es un sencillo pero potente procesador de texto, hoja de cálculo y editor de presentaciones, todo en línea. Nos permite crear nuevos documentos, editar los que ya teníamos o compartirlos en la red.
Las principales ventajas de Google Docs son:

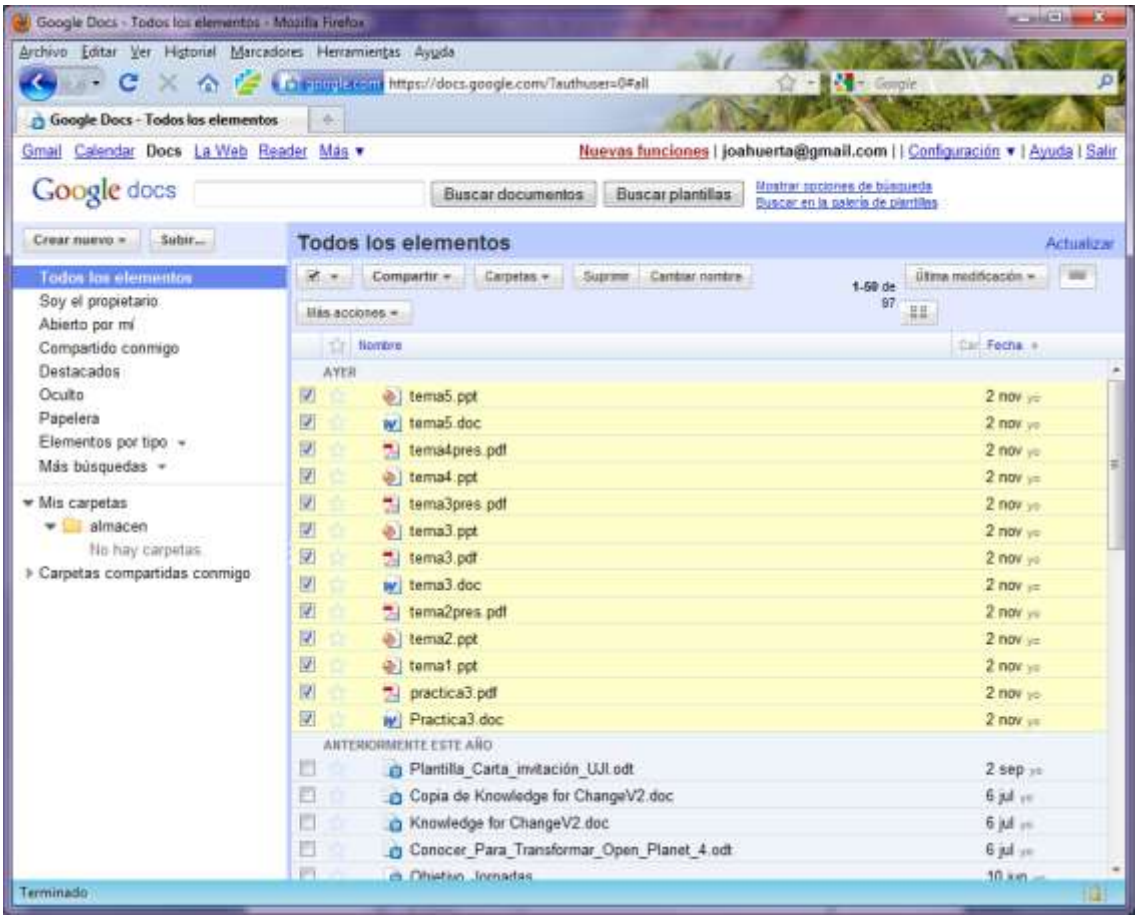
- Nuestros documentos se almacenan en línea: esto nos permite acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a Internet, y compartirlos con quienes nosotros queramos, permitiendo incluso su edición.
- La gran cantidad de formatos que soporta: con el procesador de texto podremos editar nuestros documentos de MS Office, Openoffice, StarOffice, PDF, documentos de texto... y guardarlos con el mismo formato u otros distintos.
- Su precio: Google Docs es una herramienta totalmente gratuita.

Iniciar el programa

Para poder utilizar Google Docs debemos tener una cuenta Google (cuenta de correo GMail). Si no tienes cuenta GMail, puedes obtener una totalmente gratuita en http://gmail.com. Al ser una aplicación Web, Google Docs necesita ser utilizado a través de un navegador. Así que el primer paso será abrir una nueva ventana el nuestro.
Tras abrir el explorador, en la dirección http://docs.google.com nos aparecerá la siguiente ventana:

Ahora en el cuadro de texto Correo electrónico introducimos nuestra dirección de GMail, y en la casilla inferior nuestra contraseña y pulsamos el botón Acceder. Aunque la opción de recordar contraseña puede resultar cómoda, debemos tener en cuenta que si la marcamos, cualquier persona que use el mismo equipo podrá acceder en nuestra cuenta. Así que si te conectas desde un equipo compartido, te aconsejamos que la desmarques.

Al iniciar Google Docs nos aparece la pantalla de inicio. Aquí podremos ver todos nuestros archivos y documentos.

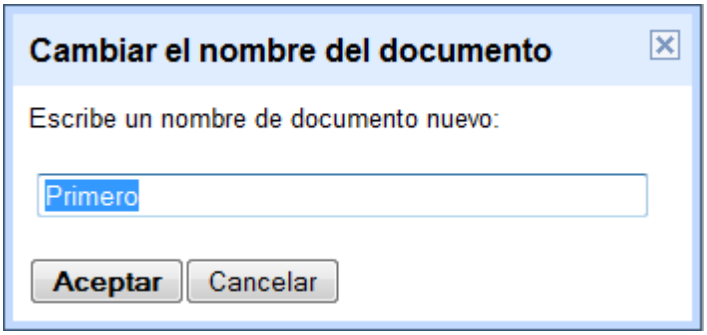


Nuevo documento de texto

Comenzaremos por la creación de un nuevo documento de texto. Para ello haremos clic en *Crear nuevo*, y elegimos *Documento*.

Se abrirá una nueva ventana o pestaña, en la que nos aparece una pantalla como ésta.

Dentro de la ventana del navegador, en la parte superior nos aparece el título del documento (el nombre con el que se guardará), quien tiene acceso y la fecha de su última modificación. Al crear un documento nuevo, en el título aparece *Documento sin título*. 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. Esto lo explicaremos mas adelante detalladamente.

Edición de documentos

Como habrás podido observar, la edición de documentos con Google Docs es bastante intuitiva.

Compartir y Publicar un documento

Sin duda, 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: 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: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo.

Compartir un documento

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

Accedemos a la ventana *Configuración de uso compartido* pulsando el botón *Compartir*, desde la pantalla de edición, y desde la pantalla de inicio, seleccionando el documento y pulsando el botón *Compartir*.

En la mitad derecha de la pantalla nos aparece información sobre el propietario, los colaboradores y lectores de este documento, pudiendo modificarlos y eliminarlos.

Podemos invitar a nuevos colaboradores y lectores desde la caja de texto *Añadir personas* escribiendo 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.

Permisos avanzados

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. Estando activo, permite a los colaboradores realizar invitaciones. Si se cambia a *Solo el propietario puede cambiar los permisos*, los colaboradores pierden ese privilegio. Podemos modificarlo en cualquier momento, no sólo al hacer una nueva invitación.

Permitiendo que cualquiera pueda utilizar las invitaciones, un usuario puede ser invitado indirectamente a través de una lista de correo. Si en algún momento lo desmarcamos, eliminaremos a todos los colaboradores que no hayan sido invitados directamente a través de su dirección de correo.

Es posible avisar a los usuarios con los que vamos a compartir el documento si marcamos *Enviar notificaciones por correo electrónico.* Podemos personalizar el aviso escribiendo en el campo Mensaje, aunque el aviso ya incluye el texto "*He compartido contigo un documento que se llama...*"

Si elegimos *Pegar el documento en el mensaje de correo electrónico*, el documento se enviará en el cuerpo del mensaje. *Enviarme una copia* envía una copia a nuestro correo. Podemos compartir un documento con un máximo de 100 usuarios, pero solo 10 podrán editarlo de forma simultánea.

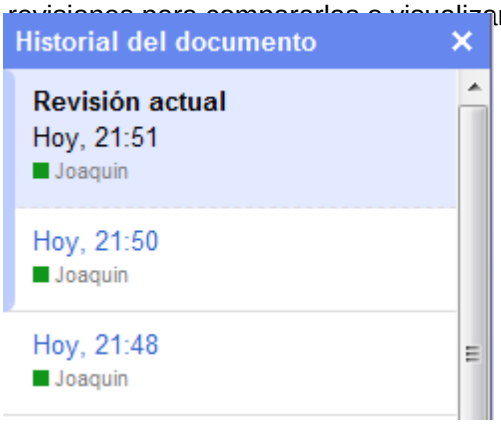
Revisiones

Cuando creamos un documento en Google Docs, estamos constantemente editándolo y guardándolo. Y puede llegar el momento en el que nos interese recuperar la versión que teníamos hace un par de días, o simplemente echarle un vistazo.

Pues eso precisamente son las Revisiones de Google Docs. Las Revisiones de un documento forman un historial de sus versiones anteriores, copias del documento, pero antiguas.

En ellas también aparecen las modificaciones hechas por nuestros colaboradores, si es un documento compartido. Y estas revisiones podremos ojearlas, compararlas con otras versiones más recientes, e incluso recuperarlas.

Podemos acceder a la pantalla de revisiones desde el menú *Archivo – Ver historial de revisión*
Cuando accedemos a las revisiones, lo hacemos al Historial de revisiones. El Historial de revisiones nos muestra todas las revisiones acumuladas para un documento. Desde aquí podremos seleccionar revisiones para compararlas o visualizarlas.



Seleccionando una revisión se muestra el estado del documento en el momento en que se guardó.

Descargar y enviar por correo

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. Para ello debemos tener en cuenta qué vamos a hacer después con el documento y de qué programas disponemos para leerlo o modificarlo.

Google Docs nos permite guardar nuestros documentos en los siguientes formatos:

- OpenOffice (.odt) - Necesitarás tener instalado el OpenOffice para abrirlo.
- PDF (.pdf) - Se usa principalmente para publicar archivos de texto. Se puede proteger para que no se modifique.
- RTF (.rtf) - Es un archivo de texto con formato, que podrás abrir con la mayoría de los editores.
- Texto sin formato (.txt) - Se puede abrir con todos los editores de texto, pero no soporta el texto con formato.
- Microsoft Word (.doc) - Necesitarás alguna versión de Word para abrirlo.
- HTML (.html) - Como una página web. Podrá abrirlo cualquier navegador.
- Zip (HTML comprimido) - Es un formato comprimido para ocupar menos espacio.

Podemos descargarlo a nuestro disco duro desede el menú *Archivo – Descargar como*

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

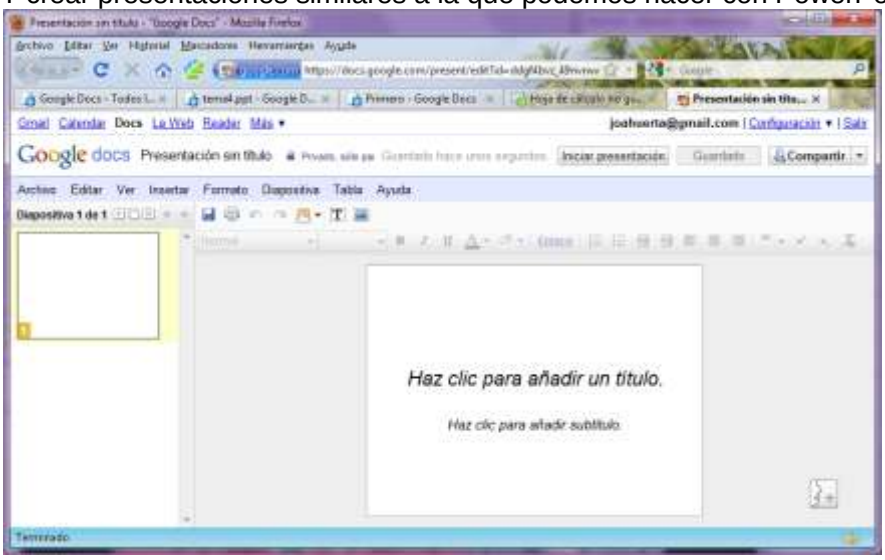
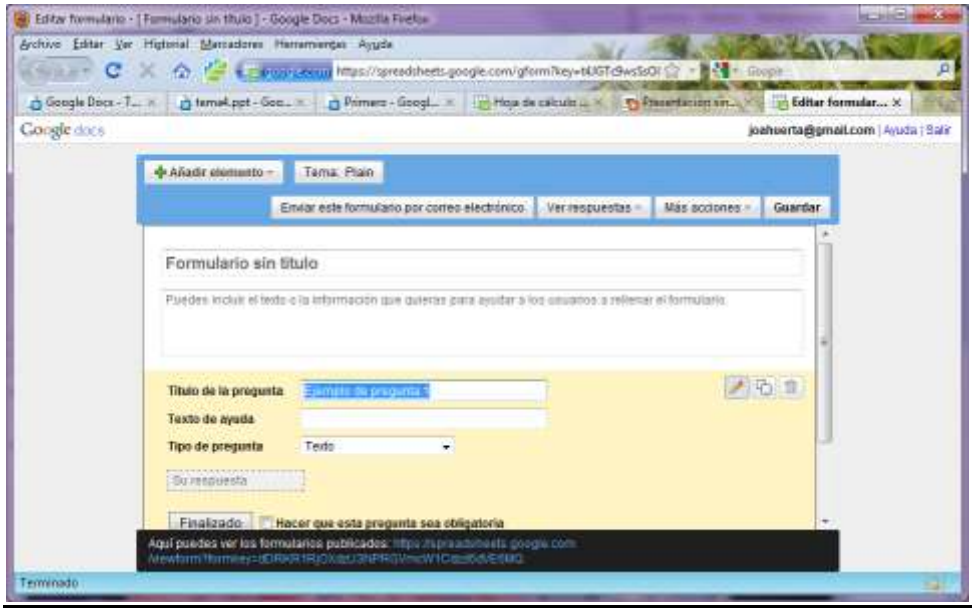
Al pulsar guardar, nos pedirá la carpeta en la que queremos guardarlo:

Hojas de Calculo

Google Docs permite editar hojas de cálculo similares a Excel

Presentaciones

Y crear presentaciones similares a la que podemos hacer con PowerPoint



Formularios: