




UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



**Un EVA**

**Google™ docs**  
**opción**  
**trabajar en documento creado**

**Google docs** es un programa GRATUITO para crear documentos en línea, pudiendo realizarlo en grupo basado en la web. Este sitio fue originado por Google al comprar el editor en línea conocido como Writely . Este se define como **“una aplicación web que actúa como procesador de texto. Uno de sus principales atractivos es la posibilidad de subir tus propios archivos .doc. y editarlos directamente en línea, sin necesidad de tener instalado ningún programa adicional...”**.

**Pimentel (2005)**

Writely fue creado por la compañía de software Upstartle, con salida al mercado en el año 2005. Se integra a Google en el mes de setiembre de 2006.

Permite crear diferentes tipos de documentos ya sea:

- Texto
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Base de Datos
- Formularios

Esto se puede realizar desde la misma aplicación, importándolos utilizando su aplicación web o enviándolos por correo electrónico.

Una de las características importantes es el respaldo del documento, el cual se va realizando automáticamente bajo un tiempo predeterminado por el programa a medida que vamos trabajando en el documento.

Una segunda característica importante es que podemos trabajar con esta herramienta aunque no tengamos un correo de gmail, si bien es muy útil hacerlo por allí. Google trata de integrar todas sus utilidades.

Google Docs nos sirve para editar y compartir documentos en línea. Esta herramienta incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, un programa para crear presentaciones y un editor de formularios me-

dante los cuales podemos realizar distintos tipos de encuestas.

En el año 2009 Google Docs pasó de ser una versión de prueba a su versión definitiva conocida al día de hoy. Al momento además de contar con las herramientas de edición antes mencionadas, Google Docs nos permite también alojar y compartir otro tipo de documentos como pueden ser imágenes, pdf's y otros.

La capacidad de almacenamiento que nos brinda en forma gratuita es de 1 Gb. Puede contratarse cuentas de almacenamiento con un tamaño mayor las cuales poseen costos adicionales.

Además de almacenar archivos también nos permite exportar en varios formatos. Cuando estamos trabajando con documentos los mismos son guardados en forma automática para evitar la pérdida de información.

**Otra importante característica es que Google Docs nos da la posibilidad de trabajar en forma colaborativa.** Luego de alojar un documento podemos elegir ciertos colaboradores para el mismo.

De esta forma el documento puede ser trabajado en línea en forma simultánea por más de una persona, evitando así contar con varias versiones de un mismo documento.

Al momento el tamaño de los archivos que se nos permite alojar no puede superar los 500 Kb para archivos de texto y los 2 Mb para imágenes. Las hojas de cálculo pueden tener hasta 10.000 filas, 256 columnas, 100.000 celdas y 40 hojas.

Google Docs es compatible con los navegadores más usuales como Internet Explorer, Mozilla Firefox, y Google Chrome.

Cuando ingresamos a un documento de texto de Google Docs A la izquierda tenemos ubicadas las distintas cate-

gorías de archivos, así como la estructura de carpetas. A la derecha podemos observar los archivos ahí ubicados.

Detengámonos ahora en las siguientes acciones que podemos efectuar en esta pantalla. Podemos observar distintos botones, cada uno de esos asociado a una diferente acción. Veamos que nos permiten hacer.

**Botón "Crear nuevo":** al cliquear sobre este botón, veremos cómo se despliegan distintas opciones.

Como vemos en la figura anterior, las posibles acciones del botón **"crear nuevo"** son:



**documento:** opción para crear un documento de texto.

**presentación:** opción para crear una presentación tipo power point.

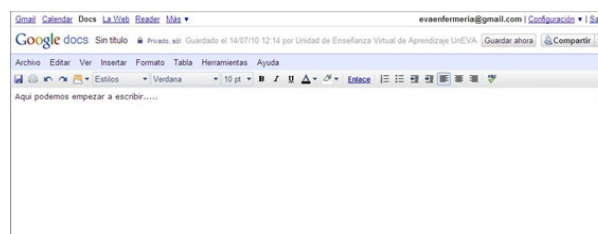
**hoja de cálculo:** opción para crear una planilla tipo excel; formulario: esta opción nos permite crear formularios del tipo encuesta los cuales no permiten hacer encuestas online.

**dibujo:** utilidad tipo "drawing" para crear dibujos, carpeta y la opción "desde plantilla...". Esta última opción nos permite elegir entre documentos rediseñados que se encuentran a nuestra disposición como pueden ser distintas hojas de cálculo.

Si bien esta utilidad no la veremos durante este curso, los invitamos a probarla y ver que nos permite hacer.

Ahora nos dedicaremos a la opción documento, donde

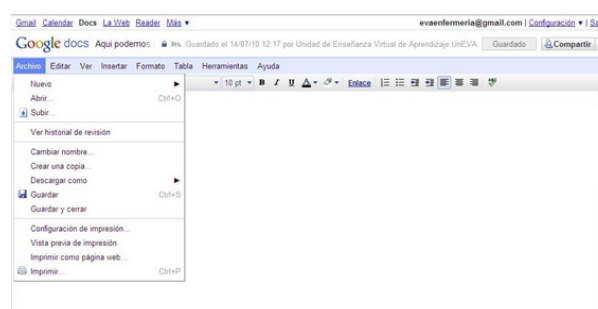
veremos la siguiente pantalla:



Como podemos ver, no dista demasiado de lo que es un procesador de textos corriente, a los cuales ya estamos acostumbrados.

Podemos observar la barra de menús, en la cual encontramos: **Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Tabla, Herramientas y Ayuda.**

Veremos cada uno de ellos en forma separada. Comenzamos por el menú Archivo, veamos que hay dentro.



En el sub-menú Nuevo, se despliegan opciones idénticas a las del botón **"crear nuevo"** ya visto.

La opción **"Ver historial de revisión"** nos permite ver que cambios y en que momento se han hecho al documento. Esta opción es muy útil cuando trabajamos un documento en forma colaborativa, pues nos permite ver como ha ido cambiando el mismo.

En el caso de actividades educativas, como la que estamos desarrollando en la actualidad, a nosotros como docentes nos permite ver quienes han trabajado y entrado al documento, que cambios han hecho, cuando fueron realizados por última vez esos cambios.

Luego tenemos las opciones "Cambiar nombre" y "Crear

copia” las cuales no nos detendremos a explicar pues su función queda explícitamente definida por su nombre.

**Pasaremos a detallar una opción que requerirán utilizar para finalizar la actividad.** La cual es bajar el documento generado a sus PC para darle los últimos ajustes de diseño en un documento de texto más usualmente manejado por Uds. para dar las configuraciones de presentación y pasarlo a pdf, para finalmente subirlo al espacio consignado para la tarea.

Docs es muy útil para trabajo colaborativo y no tener que acudir a las viejas estrategias más usadas que eran enviarnos y re-enviarnos los documentos por mail, para ver los cambios de nuestros compañeros, hasta que llegaba un momento que no recordábamos cual era la versión más reciente.

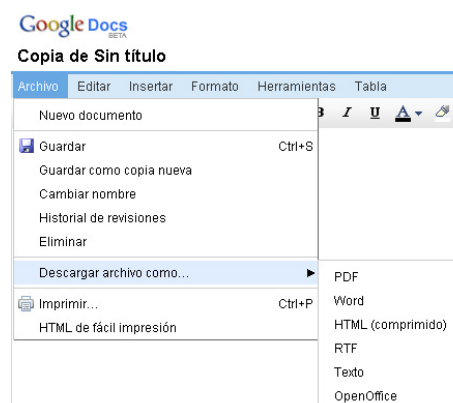
Pero para darle el formato final al documento, es mejor hacerlo desde un procesador de texto no en línea, ya que Docs no nos muestra los saltos de página ni otros detalles necesarios.

Veremos entonces como descargar el documento luego de que estamos de acuerdo con el producto.

En el sub-menú desplegable “Descargar archivo como”, el cual nos brinda seis opciones distintas las cuales son:

- **HTML:** Formato de página web.
- **OpenOffice:** Formato de documento abierto, ej: .odt, .ods.
- **PDF:** Documento de Acrobat Reader.
- **RTF:** Documento de texto enriquecido.
- **Texto:** Formato txt modificable en cualquier editor de textos, ej: Block de notas, writer, word, etc.
- **Word:** Archivo para Microsoft Office .doc.

Les recomendamos descargarlo como open office o word, para darle los últimos ajustes de diseño y después de allí. Al seleccionar cualquiera de estas opciones se los bajará a su PC, donde Uds determinen.



Otra opción que describiremos es “Vista previa de impresión”. Esta opción nos da una vista de cómo quedará impreso nuestro documento. Ésto es muy útil, pues nos da entre otras cosas la cantidad de páginas que ocupa nuestro documento.