

Tutorial Google Docs

Contenido

Introducción

Google Docs

Sitio para acceder a esta herramienta

Tutorial Google Docs

¿Cómo empezar?

Crear, subir y editar documentos

Compartir documentos

¿Pero qué puede hacerse exactamente con Google Docs?

¿Con qué requisitos técnicos es preciso contar para poder trabajar con Google Docs?

Familiarizarse con el sistema

Fuentes

Introducción

Google Docs (Google Drive)

El 17 de septiembre de 2007 Google presentó su programa Google Docs que actualmente evoluciona a llamarse Google Drive gracias a los servicios Google Cloud (Nube de Google) para almacenar información en sus servidores.

Es un programa gratuito que se utiliza para crear documentos y archivos en línea e incentiva el desarrollo de trabajos colaborativos. Se pueden editar los documentos y compartir los trabajos.

Para acceder a esta herramienta de colaboración, primero hay que registrarse en el sitio.

Hay dos opciones de registración:

1.- Creando una cuenta de gmail.

2.- Con la propia cuenta de correo del usuario.

Es indistinto el acceso con uno u otro método; sin embargo, crear una cuenta de correo de gmail permitirá concentrar en un solo punto todos los servicios que ofrece Google (crear un blog, crear una agenda o calendario, crear listas de distribución, etc.). Además, el servicio de correo electrónico de Google (denominado gmail) es gratuito, eficiente y contiene múltiples opciones de configuración. También ofrece una muy buena cantidad de espacio para almacenamiento.

Sitio para acceder a esta herramienta

<http://docs.google.com/>

Tutorial Google Docs (Google Drive)

1.- Crear una cuenta de gmail

Ingresar a la dirección <http://www.gmail.com/es> → Hacer clic en **Crear una cuenta.**
(Create new account)

Google

ew to Gmail? **CREATE AN ACCOUNT**

Gmail

A Google approach to email.

Gmail is built on the idea that email can be more intuitive, efficient, and useful. And maybe even fun. After all, Gmail has:

- Lots of space**
Over 10292.677683 megabytes (and counting) of free storage.
- Less spam**
Keep unwanted messages out of your inbox.
- Mobile access**
Get Gmail on your mobile phone. [Learn more](#)

[About Gmail](#) [New features!](#) [Switch to Gmail](#) [Create an account](#)

Take Gmail to work with Google Apps for Business
Love Gmail, but looking for a custom email address for your company?
Get business email, calendar, and online docs @your_company.com. [Learn more](#)

Sign in Google

Username

Password

Sign in Stay signed in

[Can't access your account?](#)

Se abre una ficha para completar: Nombre y apellido – Nombre de registro (será la dirección de la nueva cuenta de e-mail), escribir una y verificar que esté disponible, haciendo clic en **Comprobar la disponibilidad**.

Escribir la contraseña y volver a escribirla en el recuadro que aparece debajo. Elegir una pregunta secreta y la respuesta. Escribir en el recuadro correspondiente los caracteres que aparecen en la imagen.

Para finalizar hacer clic en **Acepto crear mi cuenta**.

Create a new Google Account



Your Google Account is more than just Gmail.

Talk, chat, share, schedule, store, organize, collaborate, discover, and create. Use Google products from Gmail to Google+ to YouTube, view your search history, all with one username and password, all backed up all the time and easy to find at (you guessed it) Google.com.



Take it all with you.

A Google Account lets you access all your stuff — Gmail, photos, and more — from any device. Search by taking pictures, or by voice. Get free turn-by-turn navigation, upload your pictures automatically, and even buy things with your phone using Google Wallet.



Share a little. Or share a lot.

Share selectively with friends, family (maybe even your boss) on Google+. Start a video hangout with friends, text a group all at once, or just follow posts from people who fascinate you. Your call.



Work in the future.

Get a jump on the next era of doing, well, everything. Watch as colleagues or partners drop in a photo, update a spreadsheet, or improve a paragraph, in real-time, from 1,000 miles away. Google Docs is free with a Google Account.

Name
First Last

Choose your username
 @gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender
I am...

Mobile phone
 +52

Your current email address

Prove you're not a robot
 Skip this verification (phone verification may be required)

years
years

Type the two pieces of text:

Location
Mexico (México)

I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Google may use my account information to personalize +Ts on content and ads on non-Google websites. [About personalization.](#)

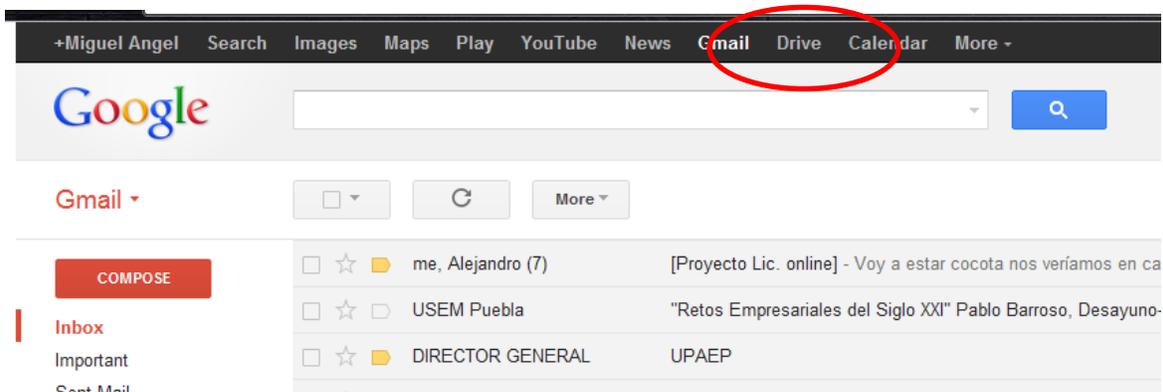
¿Cómo empezar?

Veamos dos alternativas para llegar a esta suite de oficina on line:

1. Ingresando a <http://docs.google.com>

Hay que completar los datos de correo electrónico y contraseña y hacer clic en Acceder para ingresar.

2. Desde nuestra cuenta de gmail en la barra superior del menú, en **Documents** o **Drive**, según la versión.



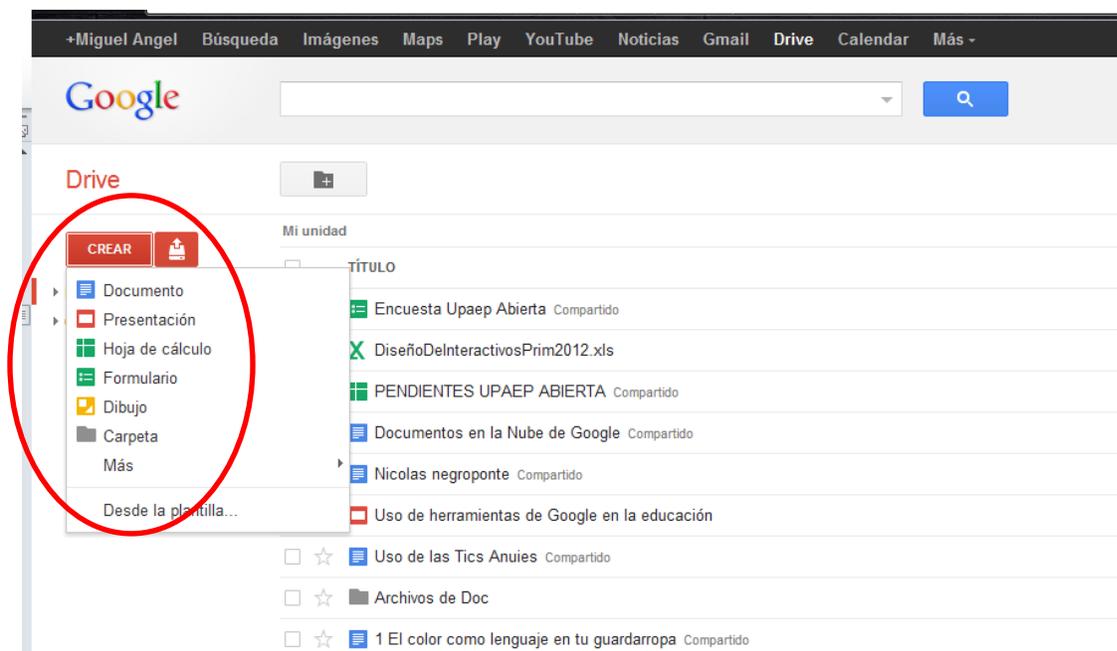
Una vez que se ingresa al ambiente de Google, el navegador recordará nuestro ingreso a través de nuestra cuenta de Gmail, en la parte superior del navegador estará presente siempre el acceso a nuestra cuenta de Gmail, búsqueda, mapas, YouTube, entre otros.

Veamos ahora en detalle cómo empezar a trabajar.

Crear, subir y editar documentos

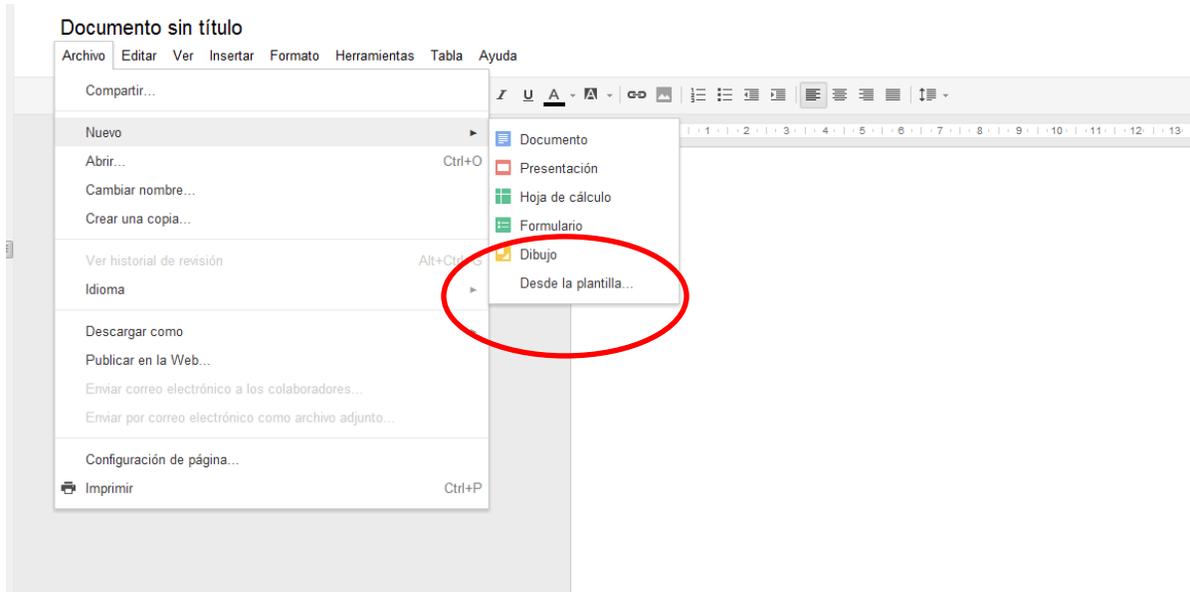
Crear documentos desde cero

Con Google Docs es posible realizar todas las tareas básicas que corresponden al manejo de documentos de oficina, como crear documentos de texto, planillas de cálculo, presentaciones de diapositivas, y añadirles a todos ellos imágenes, comentarios, encuestas, exámenes, entre otras muchas cosas. Una forma de comenzar es cliqueando en **CREAR** o **Create New** y seleccionando qué tipo de archivo o carpeta queremos crear.



Ya puede comenzar a crear los archivos que desee. Una vez que están creados se verán en el sector derecho de la pantalla, como muestra la imagen anterior.

Cuando estamos trabajando ya dentro de un documento, la ruta más rápida para crear otro nuevo es desde: Archivo ⌚ Nuevo ⌚ Documento; Hoja de cálculo; Presentación. Etc.



Con la opción **Desde plantilla** o **From template** se pueden iniciar documentos con diseños prefijados desde una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen. En la parte superior contamos con un buscador de plantillas (Search Templates) y, a la izquierda de la pantalla, algunas clasificaciones y formas de ordenar los resultados. En el centro podemos seleccionar qué tipo de plantilla necesitamos (si es para un documento, hoja de cálculo o presentación). Es posible hacer una vista previa, o directamente aplicarla y comenzar a utilizarla con el botón **Utilizar esta plantilla**.



Buscar plantillas

Google Docs > Galería de plantillas

Plantillas públicas Plantillas ya utilizadas Mis plantillas

Ordenar por

Lo más buscado

La mayoría de los usuarios

Nivel más alto

Reducir por tipo

Todos los tipos

Documentos

Hojas de cálculo

Presentaciones

Formularios

Dibujos

Reducir por categoría

Todas las categorías

Álbumes y folioscopios

Empresa

Calculadoras

Calendarios y programaciones

Tarjetas y certificados

Festivo

Etiquetas y tarjetas de visita

Legal

Cartas y faxes

Misceláneo

Finanzas personales

Diseños de presentación

Currículos y cartas de presentación

Estadísticas

Estudiantes y profesores

Limitar por idioma

Todos los idiomas

Muchas de las plantillas de esta galería las han desarrollado otras empresas o usuarios de Google, y no Google. Lee las



Cover letter - Creative De Google Docs
★★★★☆ 22 clasificaciones [Calificar](#) [Incrustar](#) [Informar sobre abusos](#)

Utilizar esta plantilla Vista previa



Newsletter - Crisp De Google Docs
★★★★★ 9 clasificaciones [Calificar](#) [Incrustar](#) [Informar sobre abusos](#)

Utilizar esta plantilla Vista previa



Recipe - Striped De Google Docs
★★★★★ 5 clasificaciones [Calificar](#) [Incrustar](#) [Informar sobre abusos](#)

Utilizar esta plantilla Vista previa



Syllabus - Basic De Google Docs
★★★★★ 12 clasificaciones [Calificar](#) [Incrustar](#) [Informar sobre abusos](#)

Utilizar esta plantilla Vista previa



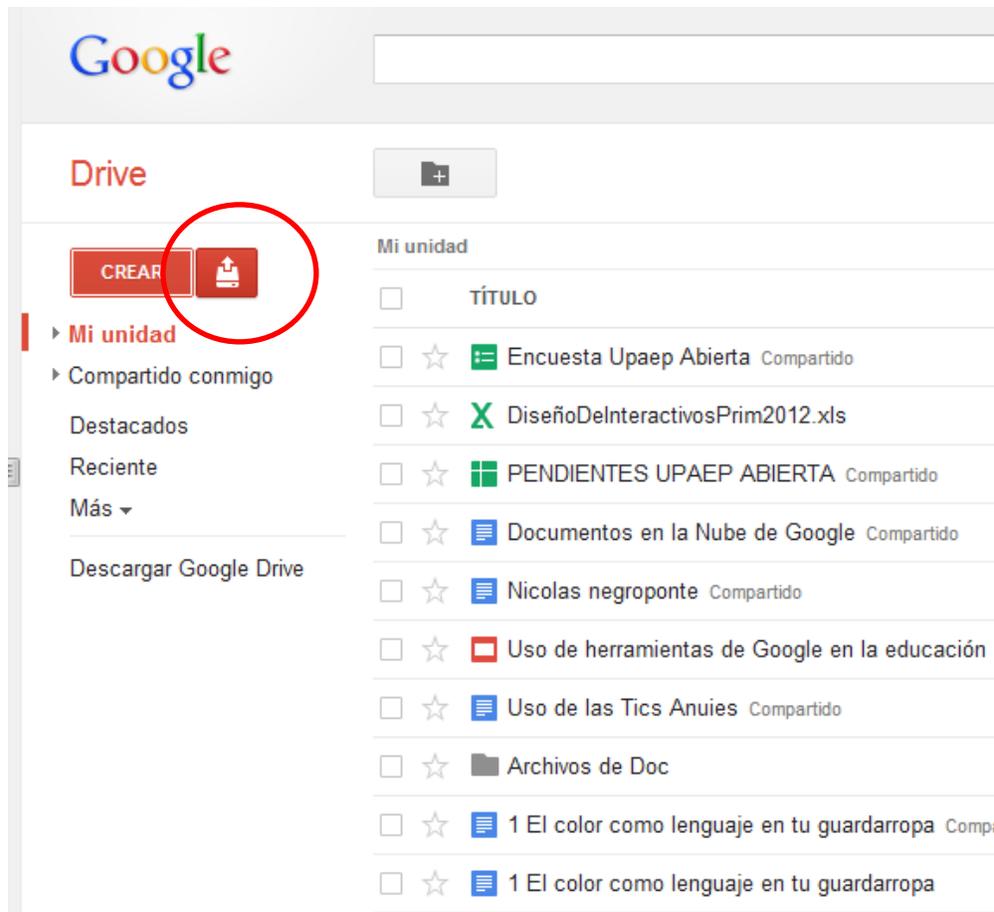
Rent and expenses De Google Docs
★★★★☆ 11 clasificaciones [Calificar](#) [Incrustar](#) [Informar sobre abusos](#)
Use this template to divide expenses between you and your house mates.

Utilizar esta plantilla Vista previa

Project proposal - Studio De Google Docs

Subir archivos ya creados

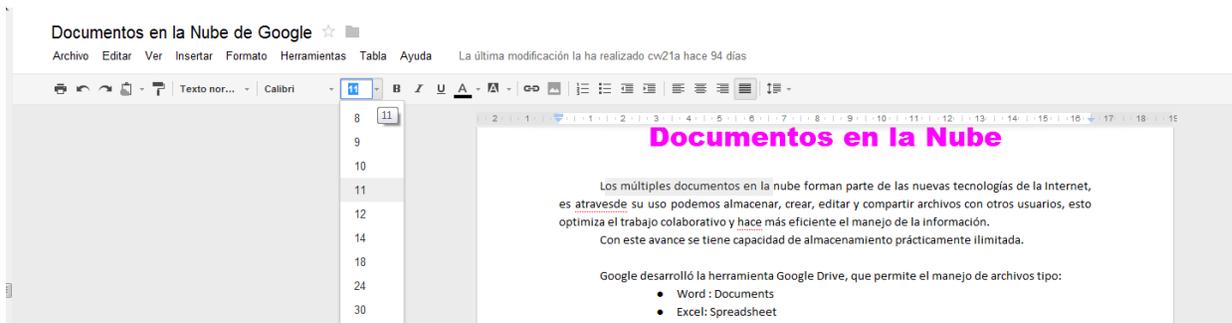
Existe la opción de subir archivos que ya tengamos listos o que estemos preparando en nuestras computadoras. El sistema acepta la mayoría de los formatos de archivo comunes, como .DOC, .XLS, .ODT, .ODS, .RTF, .CSV, .PPT, etcétera. Y en la página principal, se encuentra el botón **Subir** o **Upload**. Es el botón que está al lado de la opción de **CREAR**. (La página principal quedará minimizada en la barra de Tareas).



Esa opción da paso a una pantalla donde es posible **Examinar (Select files to upload)** y buscar dentro de su computadora el archivo a subir (tener presentes las indicaciones que figuran a la derecha sobre el tamaño de los archivos que se pueden subir, ya que varía entre unos y otros tipos de archivos).

Editar de manera sencilla un documento

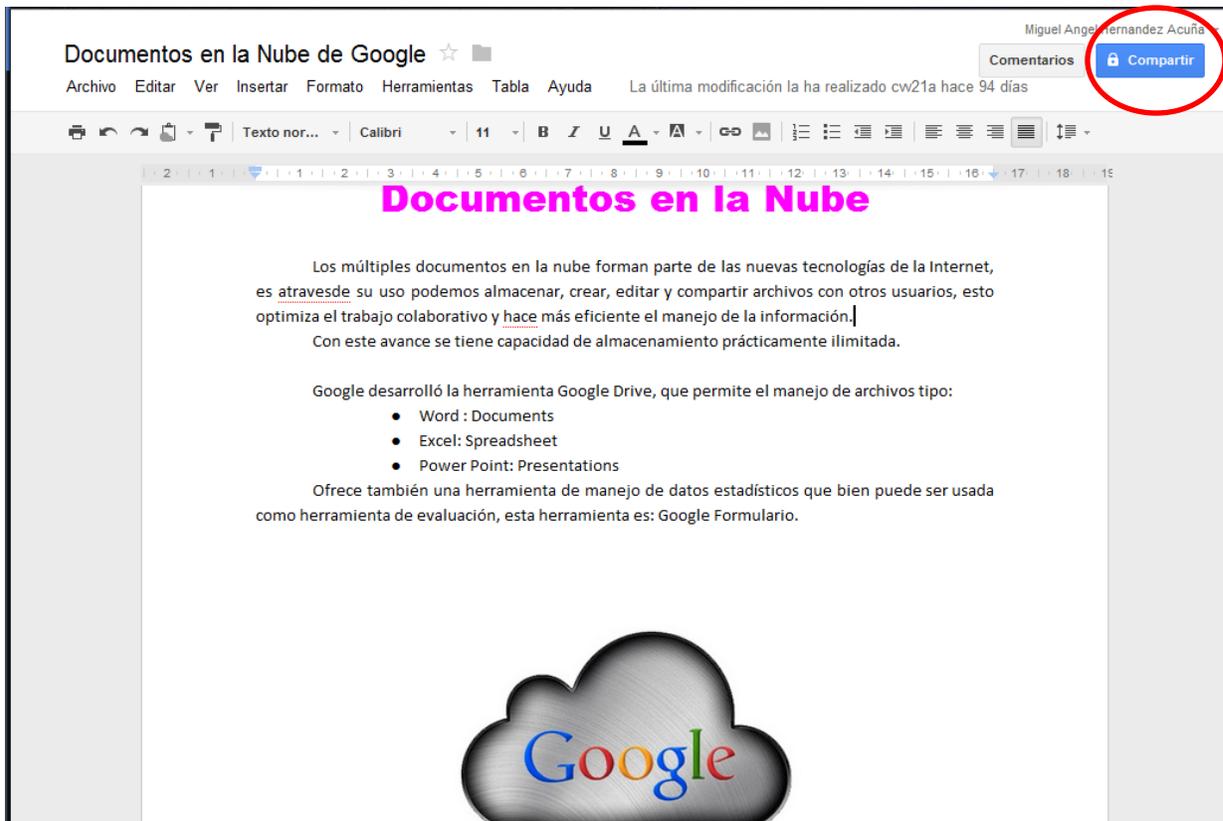
Basta con seleccionar el texto cuya apariencia deseamos cambiar, y hacer clic en los botones de la barra de Herramientas para aplicar negrita, subrayar, cambiar la fuente, el formato de número, el color del fondo de las celdas, etcétera. El modelo de edición en Google Docs es similar al ambiente de trabajo de Office Word, Excel, PowerPoint, etc.



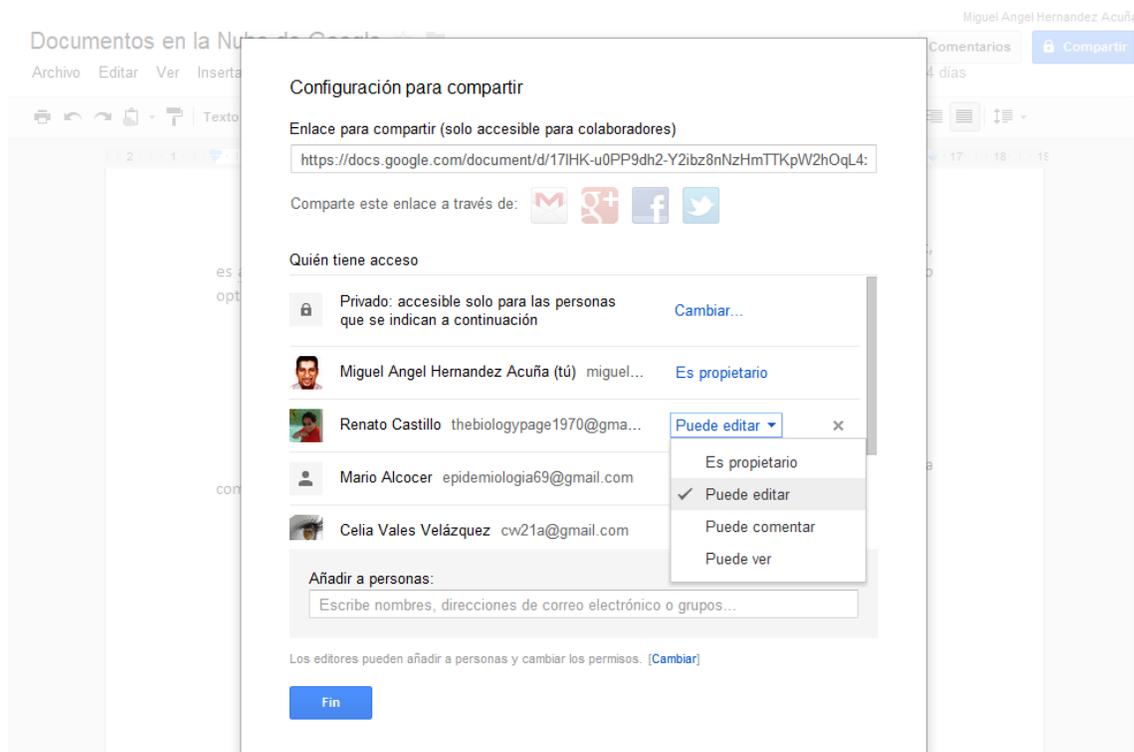
Compartir documentos

Con este sistema es posible colaborar en la edición de un documento. ¿Cómo?

Cuando estamos editando un documento, arriba a la derecha aparece un botón que dice **Compartir**, y que despliega una serie de opciones, como Invitar a usuarios, Enviar por correo electrónico el documento, Publicarlo como una página web, Ver quién tiene acceso, etcétera.



The screenshot shows a Google Docs interface. At the top right, the user's name 'Miguel Angel Hernandez Acuña' is visible. Below it, there are two buttons: 'Comentarios' and 'Compartir'. The 'Compartir' button is highlighted with a red circle. The document content includes a title 'Documentos en la Nube' in pink, followed by a paragraph about cloud documents, a list of Google Drive file types, and a mention of Google Forms. At the bottom center, there is a large, stylized Google logo inside a cloud shape.



Si en cambio elegimos en el menú **Compartir**, **Publicar como una página web** veremos que se despliega otra ventana donde se abre la posibilidad de publicar el documento, y también de automatizar la publicación de las actualizaciones. Seleccionando la casilla correspondiente, el sistema se encarga de volver a publicar automáticamente cada vez que realizamos algún cambio a través de la edición de un documento.

En el modo de archivo compartido Google Docs ofrece la opción de trabajar de manera sincrónica (en tiempo real) con las personas con las que se haya compartido el documento, lo que facilita la colaboración a distancia entre usuarios pudiendo editar en tiempo real imágenes, textos, links, formato de documento, etc.

Editar y acceder desde cualquier parte

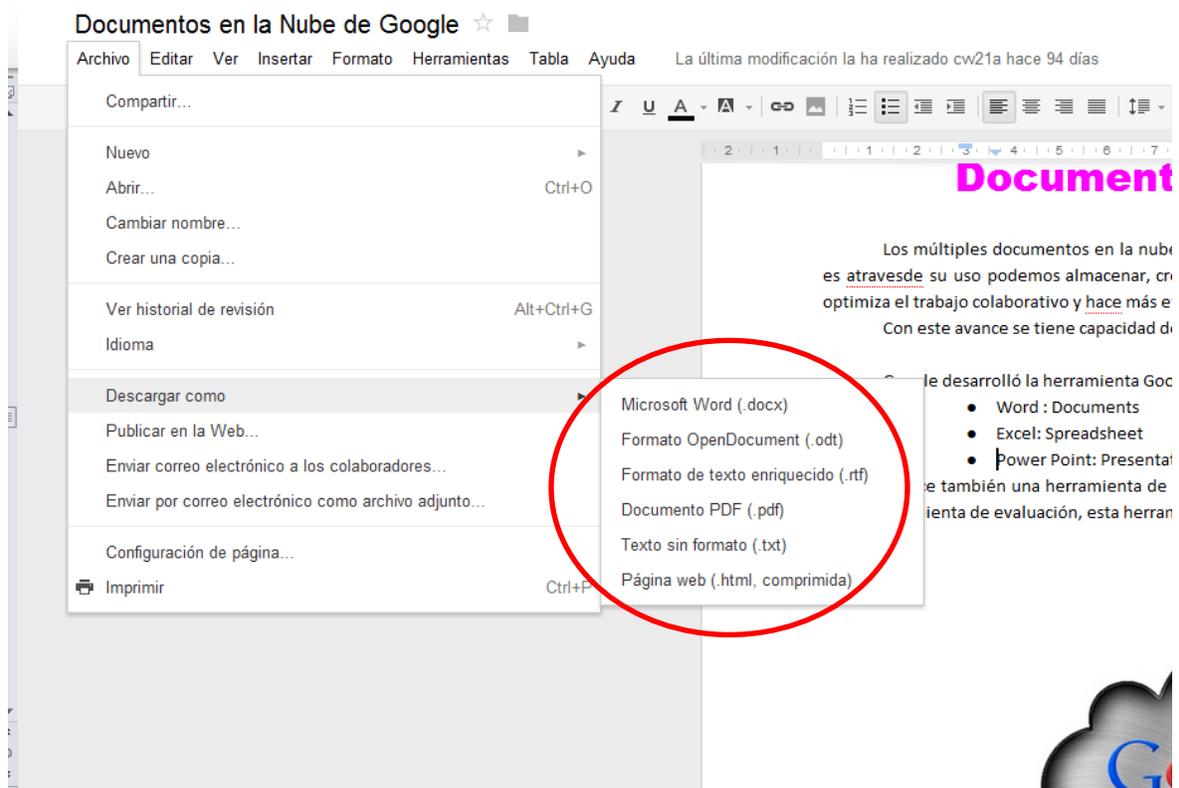
No es necesario descargar nada: es posible acceder a los documentos, hojas de cálculo y presentaciones desde cualquier equipo que tenga conexión a internet y un navegador estándar.

Almacenar trabajos de forma segura

Con el almacenamiento en línea y la función de guardado automático ya no habrá que temer que falle el disco duro local o que haya un apagón. Eso es ya una ventaja cualitativa respecto de cualquier otro sistema local (es decir, que se ejecuta en una sola máquina o en una red de máquinas).

Guardar y exportar copias fácilmente

También es posible guardar documentos y hojas de cálculo en un equipo cualquiera (en nuestro trabajo, en nuestro hogar), en formato .DOC, .XLS, .CSV, .ODS, .ODT, .PDF, .RTF o .HTML. Así, cualquier trabajo realizado en línea puede ser bajado a nuestra máquina para re TRABAJARLO, o imprimirlo sin necesidad de conexión a internet.



Organizar documentos

En Google Docs es posible organizar todo en carpetas, de forma simple: consiste en arrastrar y soltar en tantas carpetas como sea necesario. De esta manera, un mismo documento puede pertenecer a varios proyectos, sin necesidad de duplicarse en cada carpeta en la que se copie.

Publicar un trabajo en forma de página web

Es posible publicar documentos en internet, con un solo clic, como páginas web de aspecto normal y sin tener que aprender nada nuevo ni contratar ningún servicio.

Controlar quiénes pueden ver una página

De la misma manera que es simple publicar, también podemos dejar disponible un documento solamente para algunas personas, y no para todo el mundo. Y, si en algún momento lo deseamos, también podemos editar o directamente eliminar esa publicación.

Publicar documentos en un blog

Una vez creado o subido un documento, es posible publicarlo en un blog, directamente desde el entorno de trabajo de Google Docs, sin necesidad de crear otras cuentas ni adherirse a otros servicios.

¿Pero qué puede hacerse exactamente con Google Docs?

A continuación detallamos qué es posible hacer con documentos, hojas de cálculo y presentaciones:

Con los documentos

- ⌚ Subir documentos de Word, OpenOffice, RTF, HTML o texto (o crear documentos desde el principio);
- ⌚ Utilizar nuestro sencillo editor WYSIWYG (What You See Is What You Get, lo que ves es lo que obtienes) para dar formato a los documentos, revisar la ortografía, etcétera;

- ⌚ Invitar a otros usuarios (por su dirección de correo electrónico) para que puedan editar o ver los documentos y hojas de cálculo;
- ⌚ Editar documentos on line en forma colaborativa con otras personas;
- ⌚ Ver el historial de revisiones de nuestros documentos y hojas de cálculo y volver a cualquier versión;
- ⌚ Publicar documentos on line para que estén disponibles para todo el mundo, como páginas web o como documentos publicados en un blog;
- ⌚ Descargar documentos en el escritorio como documentos de Word, de OpenOffice, RTF, PDF, HTML o ZIP;
- ⌚ Enviar por correo electrónico los documentos como archivos adjuntos.

Con las hojas de cálculo

- ⌚ Importar y exportar datos con los formatos .xls, .csv y .ods (y exportar funciones para .pdf y .html);
- ⌚ Disfrutar de la navegación y la edición intuitivas, como en cualquier documento u hoja de cálculo tradicional;
- ⌚ Usar la edición de formatos y fórmulas en las hojas de cálculo, con lo que podremos calcular resultados y dar a los datos el aspecto que deseemos;
- ⌚ Chatear en tiempo real con otros usuarios que estén editando nuestra hoja de cálculo;
- ⌚ Incrustar una hoja de cálculo, o una sección de una hoja de cálculo, en nuestro blog o página web.

Con las presentaciones

- ⌚ Importar presentaciones existentes en los formatos de archivo .ppt y .pps;

- ⌚ Exportar nuestras presentaciones mediante la función Guardar como zip del menú Archivo;
- ⌚ Editar nuestras presentaciones mediante nuestro sencillo editor WYSIWYG;
- ⌚ Insertar imágenes, dar forma a nuestras diapositivas para que se ajusten a nuestras preferencias;
- ⌚ Compartir y editar presentaciones con amigos y compañeros de trabajo;
- ⌚ Permitir la visualización de presentaciones, en línea, desde ubicaciones remotas distintas en tiempo real;
- ⌚ Publicar nuestras presentaciones en la Web, lo que permite que un gran público tenga acceso a ellas.

Algunos ejemplos para observar los usos que dan otros usuarios a Google Docs: <http://www.google.com/google-d-s/intl/es/tour5.html>

¿Con qué requisitos técnicos es preciso contar para poder trabajar con Google Docs?

Aquí tenemos una lista de los navegadores y sistemas operativos compatibles con Google Docs (la "X" significa que Docs debe funcionar con dicha combinación).

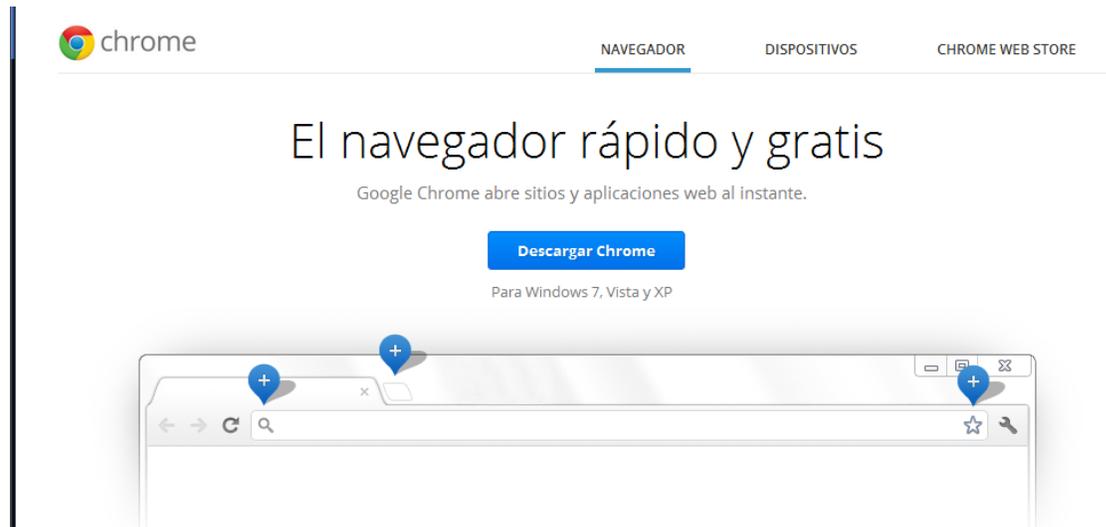
Navegadores compatibles

	Windows XP / NT	Windows Vista	Linux (Ubuntu)	MAC OSX 10.4 +	Mac OSX 10.3.9 y anteriores**
Safari 3				X	X
Internet Explorer 6	X				
Internet Explorer 7	X	X			
Firefox 2.0	X	X	X	X	X
Firefox 3.0	X	X	X	X	X

También es recomendable el uso de Google Chrome, navegador propio de la compañía Google que permite varias ventajas de navegación y búsqueda compatibles con el propio sistema Google.

Se puede descargar de manera gratuita desde el siguiente link:

<https://www.google.com/intl/es/chrome/browser/?hl=es>



Es preciso tener en cuenta que existe la posibilidad de que otros navegadores funcionen con Google Docs. Pero, solamente se ofrece asistencia técnica (en el sitio oficial de Google Docs) para los que aparecen en la lista anterior.

Independientemente del tipo de navegador, es necesario tener presente que deben estar habilitadas:

- Cookies
- JavaScript

¿Cómo habilitar las cookies?

Para habilitar las cookies, siga las instrucciones que se detallan a continuación, correspondientes a la versión de navegador que utilice.

Mozilla Firefox (1.0 versión final y anterior)

- Vaya al menú Tools (Herramientas).
- Seleccione Options (Opciones).
- Seleccione el icono Privacy (Privacidad), que aparece en el panel izquierdo.
- Marque la casilla "Allow sites to set cookies" (Permitir a los sitios configurar cookies).
- Haga clic en OK (Aceptar) para guardar los cambios.

Netscape 7.1/Mozilla 5.0

- Seleccione "Preferences" (Preferencias) en el menú Edit (Editar).
- Haga clic en la flecha que aparece junto a Privacy & Security" (Privacidad y seguridad) en la ventana deslizante, para ampliarla.
- En Privacy & Security (Privacidad y seguridad), seleccione Cookies.
- Seleccione Enable all cookies (Habilitar todas las cookies).
- Haga clic en OK (Aceptar).

Microsoft Internet Explorer 6.0 y versiones posteriores

- Abra el menú Herramientas y seleccione Opciones de Internet.
- Haga clic en la pestaña Privacidad.
- Haga clic en el botón Predeterminada (o deslice manualmente la barra hacia abajo hasta Media) en Configuración.
- Haga clic en Aceptar.

Microsoft Internet Explorer 5.x

- Abra el menú Herramientas y seleccione Opciones de Internet. Haga clic en la pestaña Seguridad.
- Haga clic en el botón Nivel personalizado.
- Vaya a la sección Cookies.
- Para su activación:
 - ⌚ Defina Permitir que los cookies se almacenen en el equipo, en Activar.
 - ⌚ Defina Permitir 'cookies' por sesión, en Activar.
- Haga clic en Aceptar.

Microsoft Internet Explorer 4.x

- Abra el menú Ver y seleccione Opciones de Internet.
- Haga clic en la pestaña Opciones avanzadas.
- Busque Cookies dentro de la sección Seguridad.
- Para su activación:
 - ⌚ Seleccione Aceptar siempre cookies.
- Haga clic en Aceptar.

Netscape Communicator 4.x

- Seleccione Preferencias en el menú Edición.
- Busque la sección Cookies en la categoría Opciones avanzadas.
- Para su activación:
 - Seleccione Aceptar todas las cookies o Activar todas las cookies.
- Haga clic en Aceptar.

¿Cómo activar JavaScript?

Para navegadores:

🕒 Microsoft Internet Explorer 6.0+

1. Abra una ventana de IE y seleccione Herramientas > Opciones de Internet.
2. Haga clic en la pestaña Seguridad.
3. Haga clic en el botón Nivel personalizado.
4. Desplácese hasta que vea la sección denominada Automatización.
5. En Secuencias de comandos ActiveX, seleccione Activar.
6. Haga clic en Aceptar.

🕒 Mozilla Firefox 1.5+

1. Abra una ventana de Firefox y seleccione Herramientas > Opciones.
2. Seleccione la pestaña Contenido.
3. Seleccione la casilla de verificación para Activar JavaScript.
4. Haga clic en Aceptar.

Familiarizarse con el sistema

Google Docs es un sistema gratuito, cuya únicas limitaciones (hasta hoy, ya que esto puede cambiar incluso en este mismo instante) son las que se refieren al tamaño de los archivos que se manejarán.

Documentos: el tamaño máximo permitido para los documentos es de 500 K, con hasta 2 MB adicionales por cada imagen integrada.

Hojas de cálculo: cada una puede constar de 10.000 filas, 256 columnas, 200.000 celdas o 40 hojas, la cifra que se alcance antes.

Presentaciones: el tamaño máximo permitido para los archivos con formato .ppt y .pps es de 10 MB; los archivos subidos desde la Web pueden tener un tamaño de

hasta 2 MB; los archivos enviados por correo electrónico pueden tener hasta 500 Kb.

Archivos PDF: es posible almacenar hasta 10 MB por PDF desde un equipo, y hasta 2 MB desde la Web.

Fuentes

- Centro de Asistencia Oficial Google Docs en español, de Google.com:
<http://documents.google.com/support/?hl=es>

- El Canal oficial de Google en YouTube. <http://es.youtube.com/user/Google>

Actualización del manual <http://coleccion.educ.ar>