

UT04.- Aplicaciones de ofimática web.

Caso práctico

Inmaculada y Chema ya acabaron el proyecto que les había encargado la importante firma de abogacía para poder almacenar sus archivos en la web y poder compartirlos con los juristas de la firma.

En la consultaría de Inmaculada y Chema han recibido un nuevo encargo de esta importante firma de abogacía, sigue siendo algo relacionado con los servicios web.

La firma de abogacía ahora quiere que sus juristas puedan crear y editar documentos sin tener ninguna suite ofimática instalada en el equipo, es decir, quieren que se les ayude y guíe en el proceso de instalación, configuración y uso de aplicaciones de ofimática web.



Inmaculada y Chema, de nuevo, van a ser los responsables de este proyecto.

Han decidido que tendrán que guiar a la firma de abogacía en la elección de una suite ofimática on-line, para ellos primero les explicarán que son las aplicaciones ofimáticas web.

-Inmaculada, como sabes, los usuarios finales de la firma de abogacía, son usuarios que conocen las aplicaciones ofimáticas tradicionales, pero no han visto, ni trabajado nunca, con aplicaciones ofimáticas web –dijo Chema.

-Ya lo sé –dijo Inmaculada-, tendremos que explicarles cómo funcionan este tipo de aplicaciones.

-Sí –afirmó Chema-, deberemos explicarles que son, cuales son, que ventajas e inconvenientes tienen y, además, cuales son las utilidades a las que pueden acceder. -No se te debe olvidar que tendremos que hacer hincapié en cómo se instalan y como se configuran este tipo de aplicaciones, ya que tienen un proceso diferente que las aplicaciones tradicionales –explicó Inmaculada-, aunque lo hayan visto cuando les ayudamos con su servicio de almacenamiento web.

-Sí, también tendremos que explicarles la nueva forma de trabajo con esas aplicaciones ofimáticas web –sugirió Chema.

-Y no te olvides de que también deberemos enseñarles como mantenerlas y cómo administrarlas –recordó Inmaculada.

-Bueno, pues empecemos por el principio –dijo Chema-, expliquémosles que son las aplicaciones ofimáticas web.

Si alguna vez necesitas utilizar una aplicación ofimática y, por la razón que sea, no tienes instalada en el equipo que estas usando la aplicación ofimática que quieres usar, podrás acceder a Internet y utilizar una aplicación ofimática web.

Como sabes, una aplicación ofimática es un software destinado a realizar tareas relacionadas con el entorno administrativo y de gestión, por lo tanto una **aplicación ofimática web** es una aplicación web destinada a su utilización en el entorno de oficina.

En esta unidad verás qué es una aplicación ofimática web, cuáles son las más usuales, en qué paquetes se agrupan y cómo instalarlas, cómo configurarlas, cómo utilizarlas y cómo mantenerlas.



[Ministerio de Educación y Formación Profesional](#), (Dominio público)

Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Aviso Legal](#)

1.- Las aplicaciones ofimáticas web.

Caso práctico

Inmaculada y Chema han decidido empezar a explicar a la firma de abogacía que son realmente las aplicaciones ofimáticas web.

Una vez que les hayan explicado que son las aplicaciones ofimáticas web y la diferencia con las aplicaciones ofimáticas tradicionales de escritorio, empezarán a mostrarles cuales son las utilidades de este tipo de aplicaciones en la nube, además de las ventajas y los inconvenientes que acarrearán consigo.

Posteriormente, les hablarán de las aplicaciones ofimáticas web más usuales, como son el procesador de textos y la hoja de cálculo, ya que son las que más van a utilizar la firma de abogacía. También han visto que muchos de los usuarios cuentan con una PDA, por lo que también van a comentarles algo sobre las agendas electrónicas web que existen.

Aunque la firma de abogacía haya decidido que sólo están interesados en el procesador de textos y la hoja de cálculo, Inmaculada y Chema les explicarán también un poco sobre el resto de aplicaciones ofimáticas web que se pueden encontrar.

-Tenemos que empezar a explicar en esta empresa qué son las aplicaciones ofimáticas web –dijo Chema-, habrá que decirles que vienen englobadas en paquetes ofimáticos denominados suites.

-Sí, habrá que explicarles qué también tiene la oportunidad de seleccionar suites ofimáticas web libres, y otras propietarias –dijo Inmaculada-, al menos diciéndoles que existen algunas que permiten contar con una serie de aplicaciones en la versión gratuita, y con un paquete ofimático más potente en la versión de pago.

-Sí –afirmó Chema-, también les deberemos decir que es una suite ofimática web y entre cuáles pueden elegir para utilizar.



El uso de **aplicaciones ofimáticas web** está cada vez más extendido. El motivo principal es que estas aplicaciones permiten la **colaboración**.

Ya no dependerás de una aplicación ofimática instalada en tu equipo, podrás editar tus documentos únicamente con la condición de tener una conexión a Internet y un navegador web.

Podrás crear documentos, e incluso otros usuarios podrán acceder a los mismos documentos desde otros equipos.

Autoevaluación

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- Una aplicación ofimática web es una aplicación para la edición de textos en la oficina.
- Una aplicación ofimática web es una aplicación web destinada a su utilización en el entorno de oficina para tareas de gestión y administración.
- Una aplicación ofimática web es una aplicación web destinada a la elaboración de cálculos matemáticos en la oficina.
- Una aplicación ofimática web es una aplicación utilizada con la que generar presentaciones de tus productos para mostrar a los clientes en la oficina.

Incorrecto, existen diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas web con las que podrás realizar más funciones.

Correcto, podrás utilizar aplicaciones ofimáticas web en tu oficina para tareas de gestión y administración.

No es la respuesta correcta, existen diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas web con las que podrás realizar más funciones.

No es cierto, existen diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas web con las que podrás realizar más funciones.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.1.- Utilidad.

Podrás comprobar que una **suite ofimática online** incluye diferentes aplicaciones ofimáticas como pueden ser **procesadores de textos, hojas de cálculo, gestores de presentaciones, bases de datos, planificadores de tareas**, etc.

Si quieres utilizar una suite ofimática on-line únicamente tendrás que acceder a la página web de la suite y registrarte creando una **cuenta de usuario**.

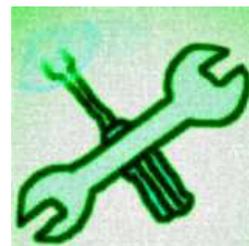
En principio no tendrás que descargar, ni instalar ninguna aplicación de escritorio para el uso de estas suites ofimáticas web.

En las suites ofimáticas on-line podrás comprobar que su uso vía web hace que sean **independientes del sistema operativo** que tengas instalado en tu equipo.

Tienes que saber que algunas de estas suites son gratuitas por completo, sin embargo, otras son totalmente de pago. Hay algunas suites que tienen una serie de aplicaciones gratuitas, pero para acceder por completo a la suite deberás suscribirte pagando una determinada cantidad.

Podrás ver que las suites ofimáticas web permiten el **trabajo colaborativo** en los documentos, la **publicación** de esos documentos en Internet y una gran integración con el **correo electrónico**, mensajería instantánea, calendario y otras herramienta corporativas.

El término **Web 2.0** está asociado con aplicaciones web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web, como es el caso de las aplicaciones web que estás viendo.



Para saber más

Existen diferentes alternativas para la edición de documentos web, aunque las más populares son Office365 y GoogleDocs en los siguientes enlaces encontrarás información sobre muchas otras:

[6 suites de ofimática en la nube para educación](#)

[Nextcloud Hub, una alternativa de código abierto a Office 365 y Google Docs](#)

[Collabora y ownCloud se unen para lanzar CODE, la previa de LibreOffice Online](#)

[Onlyoffice](#) y su editor en línea

[Suites ofimáticas on-line.](#)

Incorrecto, las funciones de diseño y formateo de las que dispones en las aplicaciones ofimáticas tradicionales todavía no son tan buenas en las aplicaciones ofimáticas web.

Correcto, podréis incluso trabajar varias personas sobre el mismo documento.

No es la respuesta correcta, tendrás acceso on-line a los documentos y podrás acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a Internet, sin necesidad de llevarlos contigo en tu memoria USB.

No es cierto, hay suites gratuitas por completo, así como suites gratuitas que tienen versiones más sofisticadas por un pago mensual.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.3.- Privacidad y seguridad

A la hora de compartir archivos en la red tenemos que preocuparnos de quien queremos que puedan ver esos archivos. Si ponemos archivos, fotografías o vídeos en internet en abierto y sin restricciones de acceso muy pronto perdemos el control de dónde pueden terminar esos datos. En el caso de ser **datos personales** ya sea de clientes, amigos o familiares, estamos obligados por ley a tener un cuidado especial y no difundirlos sin consentimiento de todos los implicados.

Los servicios que utilicemos deben ayudarnos a cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) Ante cualquier duda podemos visitar la [web de la Agencia Española de Protección de Datos](#) y realizarles consultas si fuera necesario. En concreto si tratamos datos personales tenemos que asegurar que los servidores que los almacenen estén en la Unión Europea, tengan medidas de seguridad adecuadas y los usuarios sean informados de sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Más información en la [Agencia Española de Protección de Datos](#).

Para saber más

El instituto nacional de ciberseguridad ([INCIBE](#)) puede ayudarte a tomar conciencia sobre buenas prácticas en el uso de internet y sus múltiples servicios, las redes sociales y el teléfono móvil, entre otros.

A la hora de usar cualquier servicio gestor de archivos web o similares conviene reflexionar sobre.

1. Si hacen un tratamiento de nuestros datos personales y si podemos conocer y controlar dicho tratamiento. Conviene leer cuidadosamente las condiciones del servicio. Si el servicio genera una huella digital nuestra debemos ser conscientes de ello.
2. Si se guardan algún tipo de derecho sobre los archivos o contenidos multimedia que subamos, pudiendo perder nosotros los derechos de los mismos.
3. Si los datos viajan encriptados para no poder ser interceptados. En el caso de datos de terceros conviene que los tengamos también encriptados en el almacenamiento local pues de lo contrario podrían verse comprometidos si hay otras personas con acceso local o remoto a dicho equipo.
4. Si el servicio tienes suficientes medidas de seguridad y no ha tenido problemas de brechas de seguridad que puedan exponer nuestros datos en internet sin control.

Debes saber:

Hay servicios de ofimática web especializados en velar por la protección de tus datos como [cryptpad](#)

También hay productos de software libre de ofimática web que permiten instalarse en servidores propios o alojamientos y tener así un control total sobre la ubicación de tus datos y su tratamiento. Dos ejemplos notorios son [ownCloud+Collabora](#) y [nextCloud-hub](#)

También tienes sitios especializados en despliegues vía web de herramientas libres, dos ejemplos notorios son [rollApp](#) y [sandStorm](#), en ellos podrás probar muchas herramientas y ver si te cuadran para tus casos de uso.

1.4.- El procesador de textos.

Como ya sabes, desde que apareció la informática, el procesador de textos representa una alternativa moderna a la antigua **máquina de escribir**, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

En el computador, la primera alternativa a la máquina de escribir fue el **editor de textos**, sencillo y sin muchas posibilidades de formateo del texto.

El editor de textos ha evolucionado con el tiempo en el **procesador de textos**, un programa informático que, desde cualquier ordenador, facilita la creación y edición de documentos escritos.

Con estos procesadores de texto tienes la posibilidad de modificarlos tantas veces como quieras, guardarlos en soporte electrónico y recuperarlos más adelante, de manera que si necesitas actualizarlo, lo puedes copiar desde del soporte, modificar lo necesario y copiarlo de nuevo al soporte.

Además, te permiten añadir gráficos, dibujos, fotografías, resaltado de palabras, colores, etc., incluso corrigen la gramática y las faltas de ortografía.

Algunos de los procesadores de texto más conocidos, tanto históricos como actuales, son: Word (Microsoft), Writer (LibreOffice) ... En [alternative.to](#) puedes buscar más alternativas.

El último avance en los procesadores de textos ha sido la aparición de estas herramientas vía web. Los **procesadores de textos web** disponibles en las suites ofimáticas web más conocidas son: Word Web App (Office Web App), Zoho Writer (Zoho) y Google Writer (Google Docs) Office365 y muchos otros



Debes saber:

También puedes usar editores de texto (no procesadores) on-line colaborativos, para tomar notas u otros usos. Por ejemplo:

[Cryptpad](#) que además guarda tus datos encriptados

[Etherpad](#) (precursor de google-docs) instalable y al ser software libre presente en muchos alojamientos

Google keep, Microsoft OneNote y muchos otros.

Para saber más

Existen más procesadores de textos on-line, algunos de ellos no están incluidos en suites ofimáticas on-line, en los siguientes enlaces encontrarás más información:

[Procesadores de texto on-line](#)

[5 procesadores de texto online y gratuitos](#)

1.5.- La hoja de cálculo.

Ya aprendiste que la **hoja de cálculo** es un software informático con el que podrás trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello utiliza una rejilla donde en cada celda se pueden introducir datos de diferentes tipos: texto, numéricos y booleanos.

La hoja de cálculo basa su **potencia** en la realización de **operaciones** con esos **datos**.

Debes entender que el potencial que aporta esta herramienta es que te va a permitir realizar todos los cambios que necesites en las entradas objeto de estudio y obtener en el mismo instante el resultado final.

No será necesario que poseas unos amplios conocimientos matemáticos ya que será el ordenador el que efectúe las operaciones.

Y recuerda, la hoja de cálculo no sólo trabaja con números. Existen otros tipos de datos que puedes utilizar para operar con ellos.

Además, te permite obtener gráficos de diferentes tipos a partir de la información que hayas introducido, de forma que podrás ver diferentes presentaciones de la misma.

Algunas de las hojas de cálculo más conocidas, tanto históricas como actuales, son: Calc (LibreOffice y OpenOffice.org), Excel (Microsoft Office), Gnumeric (Gnome Office), Lotus 1-2-3 y KSpread, (KOffice, paquete gratuito de Linux) puedes ver muchas más alternativas en alternative.to

El último avance en las hojas de cálculo ha sido la aparición de estas herramientas vía web. Las **hojas de cálculo web** disponibles en las suites ofimáticas web más conocidas son: Excel Web App (Office Web App), Zoho Sheet (Zoho) y Google Spreadsheets (Google Docs).



Para saber más

Existen más hojas de cálculo on-line, algunas de ellas no están incluidas en suites ofimáticas on-line, en el siguiente enlace encontrarás algunas de ellas e información sobre cada una.

[Hojas de cálculo on-line.](#)

Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

El que aporta la hoja de cálculo es que te permite realizar los que necesites en las y obtener en el mismo instante el .

1.2.- Ventajas e inconvenientes.

Al utilizar las suites ofimáticas web encontraras tanto ventajas como inconveniente, a continuación se enumeran algunas de las ventajas con las que podrás contar, así como, los inconvenientes con los que tendrás que trabajar.



Ventajas:

- ✓ Tendrás **acceso on-line a los documentos**, podrás acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Ya no tendrás que copiar y transferir ficheros, de forma que no tendrás que llevar tu memoria USB a todos los lados.
- ✓ Las suites ofimáticas web **no requieren instalación**, por lo que podrás olvidarte de descargas e instalaciones.
- ✓ Favorecen el **trabajo colaborativo**, podréis incluso trabajar varias personas sobre el mismo documento.
- ✓ Mediante los **sistemas de permisos** podrás decidir quién puede o no acceder al documento y si puede leerlo, modificarlo, etc.
- ✓ **Reducción de costes**. Verás que hay suites gratuitas por completo, así como suites gratuitas que tienen versiones más sofisticadas por un pago mensual.
- ✓ **Integración de aplicaciones** en una única suite. Comprobarás que todas las aplicaciones están integradas dentro de una misma plataforma y con el máximo de compatibilidad con los estándares del mercado.

Para saber más

Accede al siguiente vídeo y averiguarás las ventajas de usar suites ofimáticas en la web.

Ventajas de usar suites en la web.

Google Docs, Así De Senci...



Inconvenientes:

- ✓ Si no tienes una **conexión a Internet** no puedes acceder a la suite ofimática web y, por lo tanto, no podrás acceder a los documentos.
- ✓ Dependerás de factores como fallos en el suministro eléctrico, caídas de servidores y otros ajenos a tu voluntad que no te permitirán **acceder a la información**.
- ✓ Debes asumir de momento que estas aplicaciones aun no han alcanzado en **usabilidad** a las aplicaciones ofimáticas tradicionales.
- ✓ Las funciones de **diseño** y **formateo** de las que dispones en las aplicaciones ofimáticas tradicionales todavía no son tan buenas en las aplicaciones ofimáticas web.

Autoevaluación

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- Una de las ventajas de las suites ofimáticas web es que las funciones de diseño y formateo de las que dispones son mejores que en las aplicaciones ofimáticas web.
- Unas de las ventajas de las suites ofimáticas web es que favorecen el trabajo colaborativo.
- Uno de los inconvenientes de las suites ofimáticas on-line es que deberás llevar tu memoria USB contigo siempre.
- Un inconveniente de las suites ofimáticas on-line es que al ser una nueva tecnología, es cara y sus precios no son accesibles para cualquier usuario.

1.6.- Aplicaciones de uso común.

Otras aplicaciones de uso común que podrás encontrar dentro de las suites ofimáticas web son los **gestores de presentaciones**, **agendas electrónicas**, gestores de encuestas, gestores de proyectos, de calendario, etc.



Una **presentación** es un conjunto de diapositivas, que agrupas en un archivo, con las que quieres mostrar una idea. En el archivo puedes incluir tus notas para la presentación.

Tradicionalmente se usaban diapositivas o **filminas** para su exposición mediante un **retroproyector de transparencias**, este aparato se sustituyó por los proyectores de vídeo, que se conectan al ordenador y mediante un **gestor de presentaciones** es posible mostrar tus presentaciones en la pantalla.

Algunos de los gestores de presentaciones más conocidos son: Impress (LibreOffice y OpenOffice) y PowerPoint (Microsoft Office) y su avance en los gestores de presentaciones vía web como: PowerPoint Web App (Office Web App), Zoho Show (Zoho) y Google Presentations (Google Docs). En realidad hoy en día hay muchos sitios web especializados en presentaciones e infografías como pueden ser: [Padlet](#), [Lino](#) (otro tutorial [aquí](#)), [Prezzi](#), [Trello](#), [Genial.ly](#), [Pinterest](#) y [otras](#), incluyendo aquellas herramientas para [infografías](#), [slides.com \(presentaciones\)](#), etc. Eso sí, casi todos exigen registro en sus servidores.

La **agenda electrónica** te ofrece la posibilidad de llevar tu agenda con calendario, puedes apuntar las tareas que tienes que realizar, tanto si son puntuales, como si son periódicas y te permitirá escribir notas, que podrás ordenar según diferentes colores si es que las necesitas categorizar de alguna forma.

Algunas de las agendas electrónicas más conocidos son: Sunbird (Mozilla), Outlook (Microsoft Office) y Lotus Organizer (Lotus SmartSuite).

Igualmente estas agendas electrónicas están disponibles vía web. Las **agendas electrónicas web** disponibles en las suites ofimáticas web más conocidas son: Outlook Web App (Office Web App), Zoho Calendar (Zoho) y Google Calendar (Google Docs).

Las agendas electrónicas web te permitirá incluso compartir tu agenda con tus contactos.

Debes conocer

Sitios especializados en despliegues vía web de herramientas libres como [rollApp](#) y [sandStorm](#), te permiten probar muchas herramientas colaborativas y ver cual se adapta mejor a tus necesidades. No dejes de probar también la web [cryptpad](#)

También hay productos de software libre de ofimática web que permiten instalarse en servidores propios o alojamientos y controlar así la ubicación real de los datos. Dos ejemplos notorios son [ownCloud+Collabora](#) y [nextCloud-hub](#)

Para saber más

Existen más aplicaciones ofimáticas web en los siguientes enlaces encontrarás información sobre ellas:

[6 suites de ofimática en la nube para educación](#)

[Nextcloud Hub, una alternativa de código abierto a Office 365 y Google Docs](#)

[Collabora y ownCloud se unen para lanzar CODE, la previa de LibreOffice Online](#)

[Las mejores alternativas libres y gratuitas a MS Office para el 2020](#)

[Onlyoffice](#) y su editor en línea

[Suites ofimáticas on-line.](#)

[Office Web App.](#)

[Google Docs.](#)

[Zoho.](#)

2.- Instalación y configuración de aplicaciones de ofimática web.

Caso práctico

Inmaculada y Chema, desde su empresa, ya han instalado y configurado diferentes aplicaciones de ofimática web para otras empresas de todo tipo.

Ellos saben cuál es el proceso para la instalación y configuración de las aplicaciones ofimáticas web.

También son conscientes de las dificultades que entraña para los usuarios el empezar a utilizar este tipo de suites ofimáticas web, ya que por lo general son personas que han usado aplicaciones ofimáticas tradicionales, pero no han tenido un contacto previo con estos sistemas web.



Ellos han decidido explicar a sus clientes cuáles son las herramientas de que disponen en una suite ofimática web, cómo se instala y cómo se configura.

Para ello han decidido utilizar la suite ofimática web de Google, Google Docs.

-Chema, ya sabes lo que suele pasar con este tipo de clientela, probablemente no necesiten mucha orientación a nivel de ofimática, pero seguro que andan algo peces en el asunto de las aplicaciones ofimáticas web.

-Sí, nos ha pasado muchas veces lo mismo –asintió Chema-, lo mejor sería que les adiestrásemos en una de estas suites ofimáticas web.

-Además, deberíamos exponerles cuáles son las herramientas que les van a ayudar en su actividad diaria en el bufete –dijo Inmaculada.

-Sí –afirmó Chema-, también tendremos que realizar el proceso de instalación, para que ellos se despreocupen de estos menesteres.

-Todo esto está muy bien –dijo Inmaculada-, pero no debemos de olvidarnos de que tienen que saber cómo configurar su cuenta en la suite ofimática on-line.

-Pues nada, pongámonos manos a la obra, que nos queda mucho trabajo por hacer –dijo Chema.

En este apartado aprenderás cuáles son las **herramientas** de las suites ofimáticas web, cuál es el proceso de **instalación** y cómo es la **configuración** de estas suites ofimáticas on-line.

La suite ofimática web seleccionada para la firma de abogacía es **Google Docs**.

Autoevaluación

Relaciona cada aplicación ofimática web con la suite ofimática que le corresponde, escribiendo el número del elemento en el cuadro correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Aplicación Ofimática Web	Relación	Suite Ofimática Web
Google Presentations.	<input type="checkbox"/>	1. Office Web Applications.
Zoho Sheet.	<input type="checkbox"/>	2. Google Docs.
Word Web Application.	<input type="checkbox"/>	3. Zoho.

Enviar

Cada oveja con su pareja, ¿no te parece?

2.1.- Herramientas.

Las **herramientas** que te ofrece Google Docs son las siguientes:



- ✓ **Procesador de textos:** Google Writer es un procesador de textos capaz de editar documentos constituidos por páginas de texto con formato: colores, alineaciones, listas, enlaces, imágenes, etc.
- ✓ **Hoja de cálculo:** Google Spreadsheet es una hoja de cálculo que te permitirá realizar cálculos con números introducidos en una rejilla. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos complejos.
- ✓ **Gestor de presentaciones:** Google Presentations es un gestor de presentaciones con el que podrás informar y captar la atención de los demás.
- ✓ **Editor de formularios:** Google Forms es un editor de formularios con el que podrás crear tus propios cuestionarios y publicarlos en internet. Posteriormente, obtendrás los resultados obtenidos en Google Spreadsheet y podrás operar con ellos.
- ✓ **Editor de dibujos:** Google Draw es un editor de dibujos con el que podrás crear dibujos y diagramas para insértalos en tus documentos, hojas de cálculo, presentaciones y páginas web.
- ✓ **Gestor de colecciones:** Google Collections es un gestor de colecciones que te permitirá administrar tus documentos, ordenándolos por categorías.

Para saber más

Como ya has visto, Google Docs ofrece una serie de herramientas para el trabajo diario, en el siguiente enlace encontrarás más información sobre ellas.

[Herramientas de Google Docs.](#)

Google te ofrece otras herramientas, también gratuitas, que te pueden ayudar en tu trabajo diario, como son:

- ✓ **Google:** el propio buscador de Google.
- ✓ **Gmail:** el correo electrónico web de Google.
- ✓ **Google Calendar:** la agenda electrónica web de Google.
- ✓ **Google groups:** una herramienta de Google donde podrás crear listas de distribución, así como unirte a otras.
- ✓ **Blogger:** plataforma de Google que te permitirá crear tus propios blogs.
- ✓ **Google Dictionary:** diccionario on-line de Google.
- ✓ **Google Translate:** traductor on-line de Google.
- ✓ **Google Maps:** servicio que ofrece mapas de ciudades de diversos países.

Para saber más

Además de Google Docs, Google te ofrece muchas más herramientas gratuitas, algunas de corte colaborativo, con las que podrás trabajar. En el siguiente enlace encontrarás más información al respecto.

[Otras herramientas de Google.](#)

2.2.- Instalación.

Google Docs es una suite ofimática web y, como tal, **no necesita** de una instalación tradicional, aunque sí tendrás que tener en cuenta los requisitos iniciales para poder usarla.



Los **requisitos** que deberás cumplir para poder acceder a la utilización de las aplicaciones de ofimática web de Google Docs son los siguientes:

- ✔ Ordenador con conexión a internet.
- ✔ Un navegador web.
- ✔ Una cuenta de usuario de Google.

Para saber más

Para el correcto funcionamiento de Google Docs deberás cumplir una serie de requisitos. En el siguiente enlace accederás a toda la información concerniente a estos requisitos.

[Requisitos para el uso de Google Docs.](#)

Puedes trabajar con tus documentos sin tener conexión a Internet con la versión 'offline' de Google Docs.

Tendrás en todo momento una copia local de tus documentos, a los cuales podrás acceder a través de un icono en tu escritorio y sobre los cuales podrás trabajar en cualquier momento.

Mientras no exista conexión, los datos permanecerán en tu disco duro y te avisará de que los cambios no se encuentran todavía sincronizados.

Autoevaluación

Relaciona cada tipo de aplicación ofimática con aplicación ofimática web de Google Docs que le corresponde, escribiendo el número del elemento en el cuadro correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Tipo de aplicación ofimática	Relación	Aplicación ofimática
Gestor de presentaciones.	<input type="checkbox"/>	1. Google Writer.
Hoja de cálculo.	<input type="checkbox"/>	2. Google Presentations.
Procesador de textos.	<input type="checkbox"/>	3. Google Spreadsheet.

Enviar

Esta no era nada complicada, ¿verdad?

2.3.- Configuración.

Si quieres cambiar la configuración de la cuenta de Google Docs, únicamente tendrás que hacer clic en el icono de la rueda dentada de la esquina superior derecha de la página de lista de documentos y, a continuación, hacer clic en Configuración de documentos, donde te aparecerán dos pestañas, **General** y **Edición**.



En la pestaña **General**, podrás cambiar las siguientes opciones de configuración:

- ✓ **Idioma:** elegir un idioma.
- ✓ **Zona horaria:** seleccionar la zona horaria que prefieras.
- ✓ **Donde se abren los elementos:** si en una ventana nueva o en la actual.
- ✓ **Actualiza indicadores:** si quieres o no marcar los elementos actualizados con negrita y los elementos no abiertos con un punto.
- ✓ **Almacenamiento:** puedes aumentar el espacio de almacenamiento por un coste anual.
- ✓ **Editar tu perfil:** podrás cambiar tu nick, el lugar donde vives y otras opciones de configuración.
- ✓ **Configurar la cuenta de Google:** accederás a la configuración de tu cuenta de Google donde podrás modificar otro tipo de parámetros.
- ✓ **Altura de la fila:** podrás mostrar o no más documentos en la lista de documentos.

En la pestaña **Editar**, podrás modificar los siguientes parámetros:

- ✓ **Controles de derecha a izquierda:** te mostrará los controles de derecha a izquierda (para documentos escritos en hebreo o en árabe) en el editor.
- ✓ **Seguimiento de documentos:** podrás utilizar Google Analytics para realizar el seguimiento del número de visitas que han recibido tus documentos publicados.

3.- Trabajar con aplicaciones de ofimática web.

Caso práctico

Inmaculada y Chema llevan mucho tiempo instalando y configurando suites ofimáticas web, Google Docs es una de ellos, de hecho es la más solicitada por su clientela gracias a su carácter gratuito, su interfaz sencilla de utilizar y la potencia que tiene.

Aún así saben que la clientela no suele conocer todas las funcionalidades de las que dispones estas suites ofimáticas web, aunque ellos sí las conocen y le van a explicar a la gerencia de la firma de abogacía cuales son.

La firma de abogacía está interesada en las diversas herramientas que ofrece la suite ofimática on-line Google Docs. Inmaculada y Chema van a tratar de explicarles lo más detalladamente posible el modo de trabajo con estas nuevas herramientas web.

Inmaculada aún no ha llegado a la oficina, se encuentra en otro cliente ultimando los últimos detalles de otra suite ofimática on-line, Chema sabe que tardará y decide llamarle por teléfono para consultarle si se pone manos a la obra o no.

-Inmaculada, deberíamos empezar a redactar el documento que le vamos a entregar a la gerencia de la firma de abogacía con la forma de trabajar con las diferentes herramientas de la suite ofimática web Google Docs.

-La verdad es que sí Chema, lo que pasa que yo ando liado con este otro cliente.

-Podríamos hacer una cosa –dijo Chema-, si quieres empiezo yo con el procesador de textos y con la hoja de cálculo que es lo que más les interesaba, para que cuando vuelvas a la oficina al menos eso ya esté hecho.

-Sí, es buena idea –afirmo Inmaculada-, si todo va bien, cuando llegue puedo yo acabar con el resto de aplicaciones de uso común de la suite ofimática web.

-Pues nada –dijo Chema, me voy a poner manos a la obra que todavía nos queda trabajo por delante.

-Ok, nos vemos luego –se despidió Inmaculada.

-Hasta luego.



En este apartado aprenderás y profundizarás en las funcionalidades de Google Docs, profundizarás en aspectos sobre cómo **trabajar con el procesador de textos** y cómo **trabajar con la hoja de cálculo**, también verás cómo **trabajar con el resto de aplicaciones de uso común** de la suite ofimática web Google Docs.

Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Podrás mostrar más en la lista de documentos de Google Docs, accediendo a la Configuración y seleccionando la opción de la fila.

Enviar

3.1.- El procesador de textos.

Ya has visto en un apartado anterior qué es un **procesador de textos web**, aquí aprenderás a utilizarlo, en concreto el procesador de textos **Google Writer**, de la suite ofimática web Google Docs.



Son muy importantes las **funcionalidades** que ofrece Google Writer, pero también lo es la interfaz que presenta al usuario.

Podrás **crear** un nuevo documento de texto pulsando en el botón Crear y seleccionando del desplegable que aparece la opción Documento. Por el contrario si lo que quieres es **editar** uno ya existente, sólo tendrás que pulsar sobre él, en la lista de documentos que aparece en la pantalla principal de la suite ofimática web Google Docs.

Ya sabes que las funcionalidades de un procesador de textos web **no son tan potentes** como las de un procesador de textos tradicional, aún así podrás editar perfectamente tus documentos de texto con el procesador de textos web mediante las opciones de **desplazamiento**, **selección**, **formato** e **inserción** de elementos que te proporciona.

Si accedes a la interfaz de Google Writer podrás comprobar que la **barra menú**s tiene opciones como en los procesadores de texto tradicionales, **Archivo**, **Editar**, **Ver**, **Insertar**, **Formato**, **Herramientas**, **Tabla** y **Ayuda**. También verás que la **barra de herramientas** es muy parecida a la de un procesador de textos tradicional.

Los documentos que crees con la suite ofimática web Google Docs los podrás compartir con otras personas en Internet, profundizarás en esta cuestión en un apartado posterior que tratará sobre los permisos de los documentos.

3.2.- La hoja de cálculo.

Ya has visto en un apartado anterior qué es una **hoja de cálculo web**, aquí aprenderás a utilizarla, en concreto la hoja de cálculo **Google Spreadsheet**, de la suite ofimática web Google Docs.

Son muy importantes las **funcionalidades** que ofrece Google Spreadsheet, pero también lo es la interfaz que presenta al usuario, por sencilla e intuitiva.



Podrás **crear** una nueva hoja de cálculo pulsando en el botón Crear y seleccionando del desplegable que aparece la opción Hoja de Cálculo. Por el contrario si lo que quieres es **editar** una ya existente, sólo tendrás que pulsar sobre ella, en la lista de documentos que aparece en la pantalla principal de la suite ofimática web Google Docs.

Ya sabes que las funcionalidades de una hoja de cálculo web no son tan potentes como las de una hoja de cálculo tradicional, aún así podrás editar perfectamente tus hojas de cálculo con la hoja de cálculo web mediante las opciones de **desplazamiento, selección, formato, funciones, gráficos e inserción** de elementos que te proporciona.

Si accedes a la interfaz de Google Spreadsheet podrás comprobar que la **barra menús** tiene opciones como en las hojas de cálculo tradicionales, **Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas y Ayuda**. También verás que la **barra de herramientas** es muy parecida a una hoja de cálculo de escritorio.

Desde el menú **Archivo** podrás incluso **Importar** datos desde ficheros externos como: xls, .xlsx, .ods, .csv, .txt, .tsv y .tab.

También podrás **exportar** los datos seleccionando en el menú **Archivo** la opción **Descargar como**, podrás exportar a formatos tales como: CSV, HTML, Texto, Excel, OpenOffice y PDF.

Autoevaluación

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, deberás seleccionar la opción Documento en el menú Nuevo.
- Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, deberás seleccionar la opción Hoja de cálculo en el menú Nuevo.
- Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, deberás seleccionar la opción Presentación en el menú Nuevo.
- Para crear una hoja de cálculo nueva desde la pantalla de inicio de Google Docs, deberás seleccionar la opción Formulario en el menú Nuevo.

Incorrecto, mediante esa opción generarías un nuevo documento de texto para su edición.

Correcto, podrás trabajar y realizar cálculos sobre una nueva hoja de cálculo de Google Spreadsheet.

No es la respuesta correcta, mediante esa opción generarías una nueva presentación con Google Presentations.

No es cierto, esa opción corresponde a Google Forms, con esa aplicación web podrás generar formularios para la recolección de datos.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

3.3.- Otras aplicaciones de uso común.

En este apartado aprenderás a utilizar el resto de aplicaciones de uso común de la suite ofimática web Google Docs.

Con **Google Presentations** podrás crear, compartir y editar **presentaciones** on-line. Comprobarás que la interfaz que se presenta para esta aplicación ofimática web contiene también herramientas muy parecidas a las de un gestor de presentaciones tradicional.



Mediante **Google Forms** podrás crear, compartir y editar **formularios** on-line. La interfaz que presenta esta aplicación es sencilla e intuitiva, por lo que no te será difícil acostumbrarte a su manejo.

Debes conocer

Adquirirás fácilmente destreza a la hora de trabajar con Google Forms debido a su sencilla e intuitiva interfaz, en el siguiente enlace podrás aprender a trabajar con la aplicación.

[Formularios web Google Forms.](#)

Con **Google Draw** podrás crear, compartir y editar **dibujos** on-line. Verás que la interfaz de esta aplicación web contiene también herramientas muy parecidas a las de un editor de dibujos tradicional.

Con **Google Collections** podrás organizar tus documentos en **colecciones**, que son una combinación de las mejores características de las etiquetas y carpetas. Un archivo puede tener varias colecciones.

Para saber más

Entre las alternativas a los formularios de google se encuentran herramientas como [Limesurvey.](#), [EUSurvey](#) y otros.

4.- Mantenimiento y administración de una aplicación ofimática web.

Caso práctico

A Inmaculada y Chema, únicamente les falta explicarle a la gerencia de la firma de abogacía, como mantener y cómo administrar, las aplicaciones ofimáticas on-line.

Saben que al ser esta una aplicación ofimática web el proceso de mantenimiento no recae en las personas usuarias, sino que será tarea de la empresa propietaria del software, en caso de Google Docs, el mantenimiento deberá ser llevado a cabo por Google.

Lo que si tendrán que explicar a la gerencia de la firma de abogacía será el cómo gestionar los usuarios, cómo gestionar los permisos y cuáles son las política de seguridad existentes.



-Inmaculada –dijo Chema-, no hace falta que expliquemos nada sobre el mantenimiento de este tipo de aplicaciones a la firma de abogacía ya que éste no existe por parte de usuarios y usuarias finales.

-Sí –afirmó Inmaculada-, la verdad es que hay que añadirlo como una de las ventajas de las aplicaciones ofimáticas web, no tendrán que llevar a cabo ninguna acción de mantenimiento.

-Lo que sí deberíamos explicarles es como gestionar los usuarios de la aplicación ofimática web –comentó Chema.

-Sí –respondió Inmaculada-, deberemos explicarles cómo gestionar los usuarios y no olvidarnos de explicarles también la gestión de los permisos sobre los documentos para esos usuarios.

-Cierto –dijo Chema-, tienen que saber cómo gestionar los usuarios y los permisos para poder realizar un buen trabajo colaborativo.

-Por último –dijo Inmaculada-, también tenemos que comentarles cuáles son las políticas de seguridad que sigue Google Docs.

-Pues es verdad –se dio cuenta Chema-, no había recordad el apartado de seguridad que es muy importante.

-Pues nada –dijo Inmaculada-, a mi no se me ocurre nada más a tener en cuenta para la administración de la aplicación ofimática web. ¿Y a ti?

-No –dijo Chema-, pero con todo esto es hora de que nos pongamos al trabajo, tenemos mucho que hacer para poder explicarles bien a la firma de abogacía todos estos conceptos de la administración.

En este apartado aprenderás y profundizarás en las acciones de administración de Google Docs, verás cómo **gestionar los usuarios**, como **gestionar los permisos** y cuáles son las políticas de seguridad que Google Docs utiliza en sus aplicaciones ofimáticas web.

Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Google Docs no precisa de acciones de ya que al ser una aplicación ofimática el proceso de mantenimiento no recae en las personas , sino en las de la misma.

Enviar

4.1.- Gestión de usuarios.

Podrás comprobar que la gestión de usuarios es muy **sencilla** en Google Docs para los usuarios y usuarias finales.

A efectos del **trabajo colaborativo** que es para lo que se utilizan los usuarios en Google Docs, sólo existen **dos tipos** de usuarios: el **propietario** de los documentos y las **personas** con las que el propietario **comparte** los documentos.

La forma de administrar los usuarios en Google Docs es sencilla: como propietario, tú serás el que decida con qué otras personas quieres compartir tus documentos de Google Docs, verás más adelante que también podrás determinar cómo los compartes mediante la asignación de permisos.

La **administración de usuarios** en tu Google Docs la puedes hacer a través de la carpeta contactos de tu cuenta de correo electrónico de Gmail.

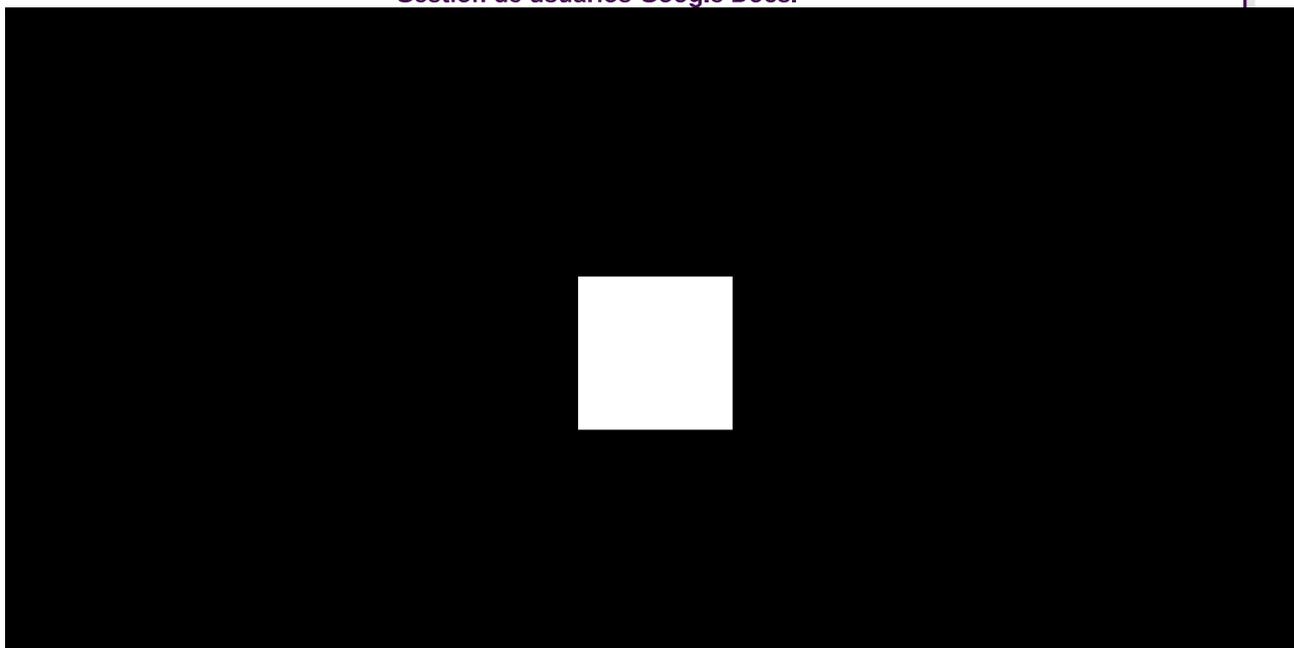
Podrás compartir documentos escribiendo directamente la cuenta de correo electrónico de la persona con la quieres compartir, o podrás añadir personas desde la carpeta contactos de tu cuenta de Gmail para compartir los documentos.



Debes conocer

En el siguiente enlace podrás encontrar un vídeo donde verás como compartir documentos con otros usuarios de tu carpeta de contactos de la cuenta de correo electrónico de Gmail.

Gestión de usuarios Google Docs.



00:00

02:47

4.2.- Permisos.

Para facilitar el trabajo colaborativo, Google Docs te permite compartir los documentos, ya lo has visto en el apartado anterior, pero además, te permite asignar unos permisos a esos documentos para que los puedas compartir con determinados usuarios.



Los **permisos** que te permite asignar Google Docs son los siguientes:

- ✓ **Público en la web:** Cualquiera con acceso a Internet puede acceder al documento.
- ✓ **Cualquiera con el link:** Cualquiera que tenga el link puede acceder al documento.
- ✓ **Privado:** Sólo personas con permisos explícitamente concedidos pueden acceder al documento.

En la interfaz de Google Docs, al lado del nombre del documento, te aparece un link con el permiso actual que tiene el documento. Y en la parte superior derecha aparece un desplegable denominado **Compartir**, si pulsas sobre ese desplegable podrás modificar el tipo de permiso otorgado al documento.

Si seleccionar Público en la web o Cualquiera con el link, Google Docs te dará la opción de seleccionar si quieres que las personas con las que compartas el documento lo puedan modificar, se denomina **Acceso de edición**.

Debes conocer

Has podido comprobar que la gestión de permisos en Google Docs es muy sencilla, podrás aprender más sobre esta cuestión en el siguiente enlace.

[Permisos en Google Docs.](#)

Autoevaluación

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- El permiso Público en la web significa que cualquiera que tenga el link puede acceder al documento.
- El permiso Público en la web significa que cualquiera con acceso a Internet puede acceder al documento.
- El permiso Público en la web significa que cualquiera con permisos explícitamente concedidos puede acceder al documento.
- El permiso Cualquiera con el link significa que cualquiera con acceso a Internet puede acceder al documento.

Incorrecto, mediante esa opción cualquiera con acceso a Internet puede acceder al documento.

Correcto, cualquiera con acceso a Internet puede acceder al documento.

No es la respuesta correcta, ya que esa opción se corresponde con la denominada Privado.

No es cierto, esa opción quiere decir que cualquiera que tenga el link puede acceder al documento.

 [Hecho](#)

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto



4.3.- Política de seguridad.

Puedes comprobar que Google Docs dispone de cinco **principios de privacidad** que describen la forma en que tratan la privacidad y la información de los usuarios y usuarias de sus productos:

1. Utilizan la información para ofrecer a sus usuarios productos y servicios.
2. Desarrollan productos que reflejan prácticas y estándares de privacidad firmes.
3. Recopilan información personal de forma transparente.
4. Ofrecen a las personas usuarias alternativas para proteger su privacidad.
5. Supervisan de forma responsable la información que almacenan.



Debes conocer

Podrás averiguar más cosas sobre los principios de privacidad de Google en el siguiente enlace:

[Políticas de privacidad en Google.](#)

El objetivo del **centro de privacidad** de Google es proporcionar información fácil de comprender sobre sus productos y sobre sus políticas para que las personas usuarias estén informadas a la hora de decidir los productos que quieren utilizar, la forma de utilizarlos y la información que desean facilitar a Google.

En la **política de privacidad** de Google encontrarás una descripción sobre la manera en que trata tu información cuando recurras a sus productos y servicios.

Para terminar

- [Resumen de aplicaciones de ofimática web \(Ventana nueva\)](#)

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	<p>Autoría: Fernando Bolado. Licencia: GPL. Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla de Google Docs.</p>		<p>Autoría: Fernando Bolado. Licencia: GPL. Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla de Google Docs.</p>
	<p>Autoría: Fernando Bolado. Licencia: GPL. Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla de Google Docs</p>		<p>Autoría: Fernando Bolado. Licencia: GPL. Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla de Google Docs.</p>
	<p>Autoría: Fernando Bolado. Licencia: GPL. Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla de Google Docs.</p>		