

Posibilidades didácticas de la Web 2.0

Capítulo 6: Compartir documentos en línea



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](#)

Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julioruiz@uma.es
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Rafael Palomo López (CEP de Málaga) rafaelpalomolopez@gmail.com

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. INTRODUCCIÓN

Con la aparición de la Web 2.0 y su gran potencial para el uso y desarrollo de herramientas colaborativas que facilitan tanto el trabajo de los equipos de docentes y/o investigadores, como en el aula, es obligado recoger a continuación una serie de herramientas colaborativas que se pueden emplear en el aula de una manera sencilla y con posibilidades innovadoras mediante un uso adecuado de las mismas.

Las herramientas que comentaremos a continuación, excepto en contadas ocasiones, funcionan a través de Internet sin necesidad de instalar nada en nuestro equipo, por lo que el usuario no va tener dependencia de un ordenador o de un sistema operativo.

Evidentemente no pretendemos ser exhaustivos, sino presentar unas aplicaciones y servicios que consideramos de utilidad en el ámbito educativo.

2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LÍNEA

Una de las aplicaciones de la Web 2.0 que más utilidad están teniendo es la creación, edición... de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones en línea, ya sea por un autor o por varios, gracias a la posibilidad de trabajo colaborativo que ofrecen.

Destacamos algunas aplicaciones que podemos encontrar en la Web y que cada día están siendo más utilizadas y conocidas en el ámbito educativo.

2.1. ZOHOO

Zoho (www.zoho.com) ofrece aplicaciones en línea de ofimática, planificación y reuniones virtuales, resultando una alternativa a Google Docs. Ofrece bastantes aplicaciones: un editor de documentos de texto, uno de hojas de cálculo y también la posibilidad de organizar presentaciones, así como otros servicios para la creación de bases de datos, wikis, gestión de negocios, un planificador, etc.



2.2. THINKFREE

Thinkfree (www.thinkfree.com) ofrece, entre otros, servicios para documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones, con la posibilidad de generar archivos en formato PDF. De forma gratuita se pueden almacenar hasta 1 Gigabyte de datos.



2.3. GOOGLE DOCS: DOCUMENTOS DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES

Google Documents (<http://docs.google.com>), es un servicio gratuito de Google y sirve para almacenar documentos, pero también es una Suite Ofimática donde se pueden editar dichos documentos. Además de eso, dispone de un soporte multiformato para cargar y descargar archivos del mismo y no requiere instalar nada al trabajar de forma remota con una interfaz Web.

Por tanto, todos nuestros archivos estarán siempre accesibles desde cualquier equipo con acceso a Internet. Actualmente está compuesto por documentos de texto, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Formularios y Dibujos.



2.4. ULTEO

Antes se ha hablado de Google Docs, Zoho Office y ThinkFree y ahora nos toca OpenOffice.org, pues ya es posible ejecutarlo en su versión 3.0 a través del propio navegador. Todo ello es posible gracias a Ulteo (<http://www.ulteo.com/home/en/ooo>), un escritorio en línea virtual que permite a los usuarios usar OpenOffice.org en la Web, para lo cual lo único que necesita es un navegador Web actual con javascript activado y soporte java.



El inconveniente es que en la cuenta gratuita puede ocurrir que muchos usuarios estén utilizando este servicio y que tengas que esperar u obtener una cuenta de pago.

3. CÓMO CREAR UN DOCUMENTO CON GOOGLE DOCS

Google Docs es un espacio personal donde puede crear vía web documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y dibujos. Puede guardar los ficheros que vaya creando, convertirlos y descargarlos en varios formatos (por ejemplo PDF), y también puede “subir” cualquier documento (DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT, etc.) que tenga creado con otro programa de ofimática (MS Word, OpenOffice, etc.).

A nuestro entender la mejor prestación de todas las que ofrece es la posibilidad de compartir documentos y trabajar de forma conjunta en su redacción, pudiendo modificarlo en tiempo real. Para ello la persona que crea un documento “invita” a otro usuario, que podrá editar o únicamente ver el documento según los privilegios que le demos.

Entre otras características, aparte de las anteriormente mencionadas, se pueden destacar:

- Crea documentos básicos desde cero. Puede realizar fácilmente todas las tareas básicas, como crear listas con viñetas, ordenar por columnas, añadir tablas, imágenes, comentarios o

fórmulas y cambiar la fuente, entre otras muchas cosas.

- Puede editarlo y acceder desde cualquier punto de conexión.
- Almacena de forma segura su trabajo.
- Publica su trabajo en forma de página Web.
- Puede elegir quién puede ver sus documentos, etc.

3.1. ACCESO Y CONFIGURACIÓN

Para poder utilizar Google Docs necesitamos tener una cuenta de Gmail (ya vimos cómo crearla previamente). Una una vez abierto el navegador que estemos utilizando podemos acceder de varias formas:

1. Desde la página de inicio de Google haciendo clic en el enlace *Más* y eligiendo *Docs*.



2. Tecleando la dirección <http://docs.google.com>.

Mediante cualquiera de los dos procedimientos anteriores nos aparecerá una ventana en la que nos identificaremos.

Accederemos a la página para empezar a trabajar y, si aparece en inglés, podemos ponerla en español haciendo clic sobre *Settings* (enlace situado arriba a la derecha de la pantalla):

[gmail.com](#) | [Settings](#) | [Help](#) | [Sign out](#)

Cuando aparezca la siguiente pantalla elija el idioma adecuado y haga clic sobre el botón *Save*:

A screenshot of the Google Docs login page. The page title is 'Acceda a Google Docs con su Cuenta Google'. It features a login form with fields for 'Correo electrónico:' (containing 'ruizpalmero') and 'Contraseña:' (containing masked characters). There is a checkbox for 'Recordarme en este equipo.' which is checked. Below the form is an 'Acceder' button. At the bottom, there is a link that says 'No puedo acceder a mi cuenta.'



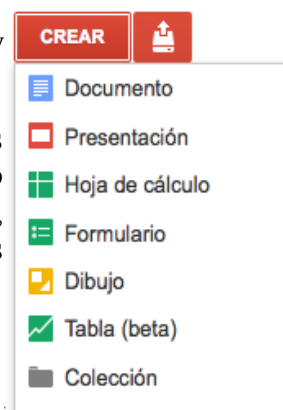
Una vez de vuelta a la página principal describiremos brevemente qué encontrará usted en ella.

3.2. EL ESCRITORIO

Los elementos principales se encuentran dispuestos en forma de ele. En la barra superior están los elementos que sirven para crear, subir, compartir, suprimir, etc. documentos.

Para crear un documento nuevo basta con pulsar en el botón *Crear nuevo* y elegir el tipo de documento a crear.

Una vez en el documento que hemos creado se podrá realizar fácilmente las tareas básicas que haríamos con aplicaciones ofimáticas instaladas en nuestro equipo: crear listas con viñetas, ordenar por columnas, añadir tablas, imágenes, comentarios o fórmulas y cambiar la fuente, entre otras muchas cosas.



En la barra de la izquierda se encuentran enlaces para filtrar/mostrar los documentos que tendremos en pantalla:

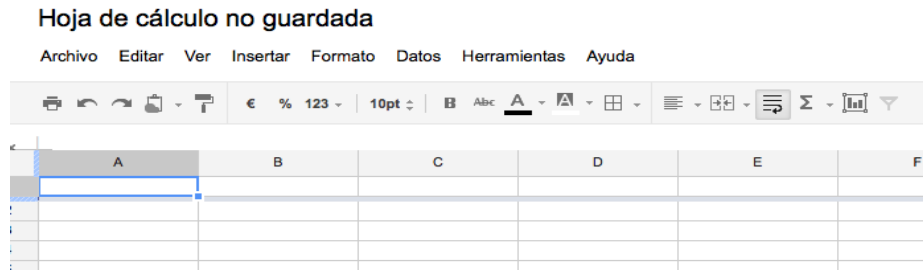
- Todos los documentos.
- Los que seamos sus propietarios (hayamos comenzado o no dicho documento).
- Los que hayamos comenzado a hacer nosotros.
- Los que hayan compartido conmigo.
- Los destacados, ocultos, que hayamos borrado.
- Mostrarlos por tipos de documentos.
- Otras búsquedas.

Página principal
Destacados
Soy el propietario
Todos los elementos
Papelera

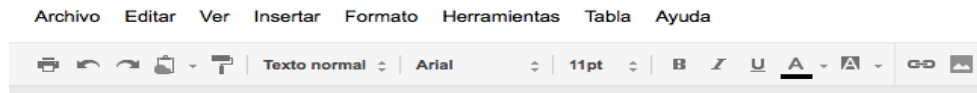
Para acceder a un documento creado con anterioridad se hace doble clic sobre su nombre.

Una vez hayamos creado un documento o entrado en uno existente, el aspecto de los menús y barras de herramientas son muy parecidos a los de aplicaciones ofimáticas instaladas en los equipos:

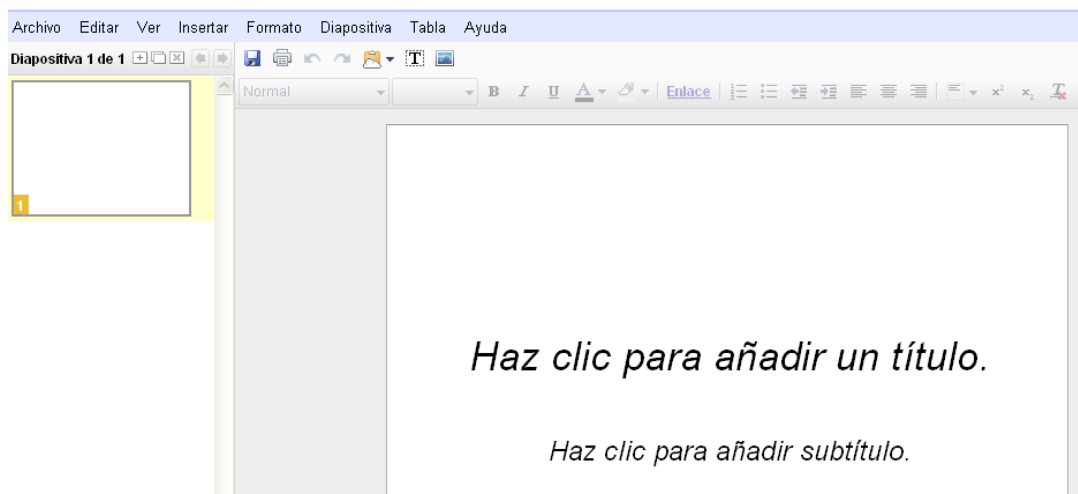
- Hoja de Cálculo



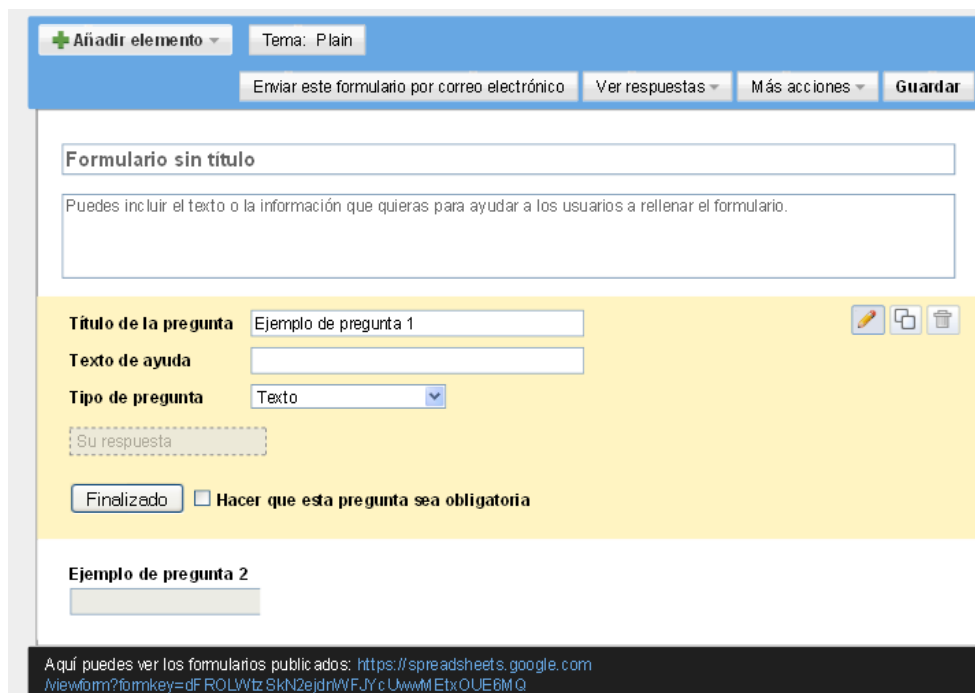
- Procesador de textos



- Presentaciones

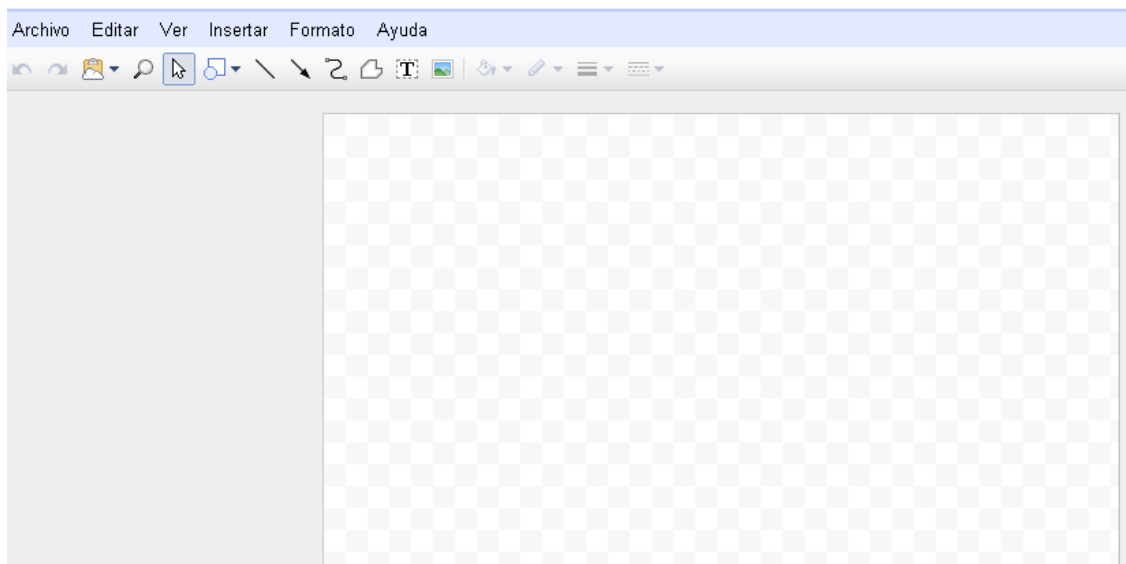


- Formulario



The image shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a blue header with a '+ Añadir elemento' button, a 'Tema: Plain' dropdown, and buttons for 'Enviar este formulario por correo electrónico', 'Ver respuestas', 'Más acciones', and 'Guardar'. Below the header, there is a text box for the form title, currently set to 'Formulario sin título'. A large text area below the title contains the instruction: 'Puedes incluir el texto o la información que quieras para ayudar a los usuarios a rellenar el formulario.' The main editing area has a yellow background and contains a question titled 'Ejemplo de pregunta 1'. It includes fields for 'Texto de ayuda', a dropdown for 'Tipo de pregunta' set to 'Texto', a dashed box for 'Su respuesta', and a 'Finalizado' button. There is also a checkbox for 'Hacer que esta pregunta sea obligatoria'. Below this, there is another question titled 'Ejemplo de pregunta 2' with an empty text box. At the bottom, a black bar contains the text: 'Aquí puedes ver los formularios publicados: <https://spreadsheets.google.com/Viewform?formkey=dFROLWtzSkN2ejdrWVFJYcUwwMEtxOUE8M0>'.

- Dibujo



Otra de las ventajas de Google Docs es el almacenamiento en línea o la función de guardado automático (con lo que no tendrá que temer que falle el disco duro local o que haya un apagón). Además, podrá encontrar sus documentos con facilidad organizándolos en carpetas y pudiendo arrastrar y soltar los documentos en tantas carpetas como desee.

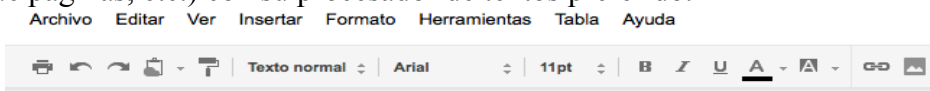


3.3. EL PROCESADOR DE TEXTOS

No es el objeto de este capítulo realizar una descripción exhaustiva de las posibilidades de esta aplicación, entre otras cosas porque no son demasiadas.

Sin lugar a dudas no se puede comparar a día de hoy a procesadores de texto instalados en equipos locales, pero resulta una herramienta muy útil y valiosa para trabajar colaborativamente en un mismo documento.

Una vez terminada su elaboración se puede descargar en otros formatos para terminar de maquetarlo (introducir índices al comienzo del documento, pies de página y encabezados, numeración de páginas, etc.) con su procesador de textos preferido.



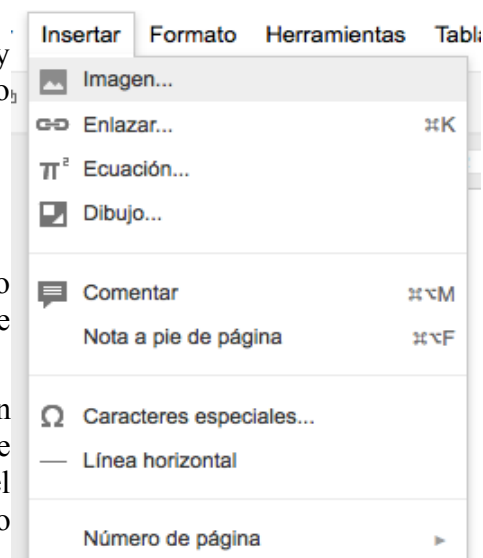
Como se puede apreciar en la imagen anterior, la barra de herramientas que se incluye, así como las posibilidades que nos brindan los distintos menús, es “minimalista” pero suficiente para tratar textos

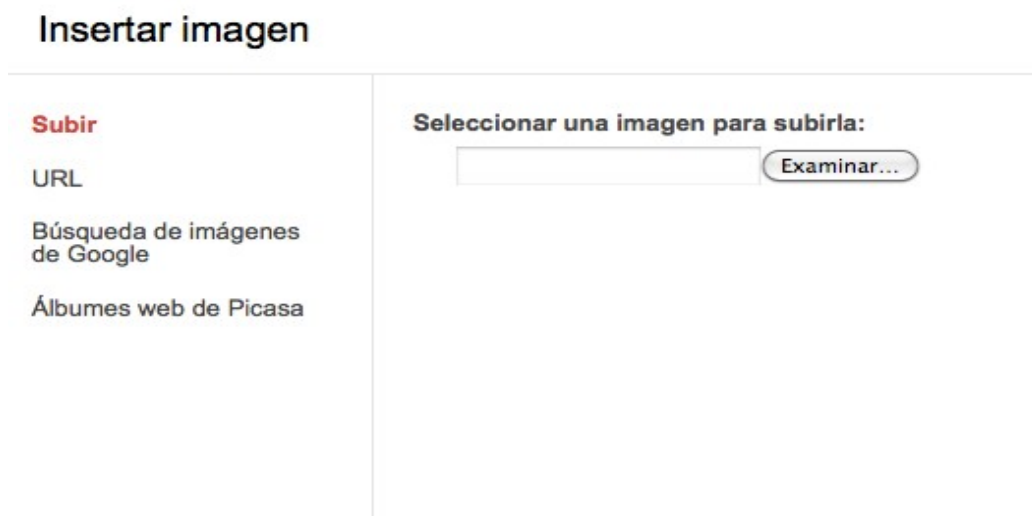
3.4. INSERTAR ELEMENTOS

Google Docs nos permite insertar imágenes, tablas, enlaces y otros elementos en nuestro documento. La forma de hacerlo, consiste en desplegar el menú *Insertar*.

Para insertar una imagen, por ejemplo, en nuestro documento elegimos la opción *Imagen* del menú *Insertar*, con lo que accedemos a la siguiente ventana:

Al pulsar el botón *Examinar* para buscar una imagen en nuestro ordenador se nos abrirá un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos la imagen; una vez hecho haremos clic en el botón *Abrir*. Una vez hecho aparece la imagen en nuestro documento.



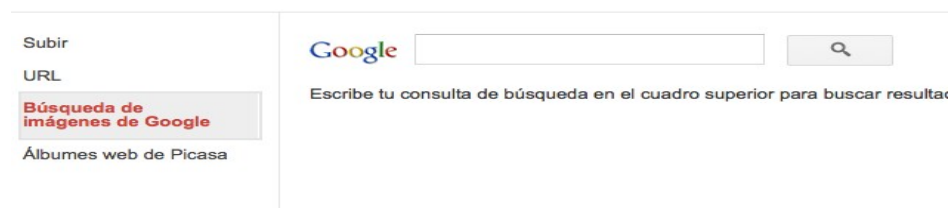


Una vez insertada la imagen, si pulsamos sobre ella con el botón izquierdo aparecen unos cuadraditos alrededor, que nos permitirán redimensionarla haciendo clic sobre ellos y arrastrándolos hasta que la imagen adquiriera el tamaño que deseemos.

También podemos insertar en nuestro documento una imagen que esté ya publicada en Internet pegando en la caja de texto su dirección.



Otra opción es buscar en Google una imagen con el criterio de búsqueda que deseemos.



3.5. COMPARTIR, REVISAR Y PUBLICAR DOCUMENTOS

Veamos algunas cuestiones interesantes de la aplicación.

3.5.1.- REVISIONES

Si hemos trabajado en varias sesiones sobre un mismo documento, desplegando el menú *Archivo* y eligiendo la opción *Ver historial de revisión* tenemos acceso a las distintas versiones del mismo (esto puede resultar interesante a la hora de recuperar versiones anteriores del documento y ver qué ha hecho cada uno de los componentes de un grupo en caso que se haya hecho de forma colaborativa).

3.5.2.- COMPARTIR

También podrá elegir con quién desea compartir sus documentos. Para ello será suficiente con hacer clic en el botón *Compartir* (situado en la parte superior izquierda de la ventana) y rellenar, en el cuadro de diálogo que aparece, los siguientes campos:

Configuración de uso compartido

Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	Julio Ruiz Palmero (tú) ruizpalmero@gmail...	Es propietario

[ruizpalmero@gmail.com](#)

Añadir a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

Finalizado

- **Añadir a personas.** Debe escribir aquí la dirección de correo electrónico de las personas con quienes quiere compartir el documento. En el desplegable de la derecha puede elegir que esas personas dispongan de la posibilidad de editar el documento o solamente verlo.
- **Opcional: incluir un mensaje personal...** En este campo puede escribir un mensaje a los destinatarios para que sepan la finalidad del documento antes de aceptar la invitación.

Como puede comprobar en la parte inferior del cuadro de diálogo, con la configuración por defecto las personas a las que invitamos a compartir el documento pueden, a su vez, añadir a otras personas y cambiar los permisos. Si deseamos cambiar esta configuración hacemos clic en el enlace *Cambiar*, con lo que nos aparece otro cuadro de diálogo para denegar esos privilegios sobre el documento.

Configuración de uso compartido

Opciones de visibilidad:



Público en la Web

Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.



Cualquier usuario que reciba el enlace

Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.



Privado

Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web.

[Más información](#)

Guardar

Cancelar

[Más información acerca de la visibilidad](#)

Una cambiada la configuración volvemos al cuadro de diálogo anterior (mediante el botón *Save*) y hacemos clic en el botón *Compartir* para enviar la invitación a las personas que vayan a compartir con nosotros el documento. Recibirán en su cuenta de correo una invitación nuestra y un enlace para entrar en el documento.

3.5.3.- PUBLICAR

Una opción interesante de Google Docs consiste en la posibilidad de publicar el documento en formato de página Web. Para ello hacemos clic en el *Archivo* y seleccionamos la opción *Publicar en la Web...*



El cuadradito (casilla de verificación) Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios nos indica que, si no lo desmarcamos, se volverá a publicar el documento cuando lo modifiquemos.

Publicar en la Web

Control de publicación

Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios

Iniciar la publicación

Nota: el hecho de publicar un documento no afecta a la opción de visibilidad. [Más información](#)

Cerrar

Hacemos clic sobre el botón *Iniciar la publicación*.

Publicar en la Web

Control de publicación

Volver a publicar automáticamente cuando se realicen cambios

Detener publicación

Nota: el hecho de publicar un documento no afecta a la opción de visibilidad. [Más información](#)

Obtener un enlace al documento publicado

Enlace de documento

`https://docs.google.com/document/pub?id=1GH6c3EcGvzp-xRz2xVdLaphATxlvmtl`

Insertar código

```
<iframe src="https://docs.google.com/document/pub?id=1GH6c3EcGvzp-xRz2xVdLaphATxlvmtlXNztI6MB1Bal&embedded=true"></iframe>
```

Si lo prefieres, comparte este enlace mediante: [Gmail](#) [Google Buzz](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Cerrar

En este cuadro de diálogo se nos proporciona la dirección Web del documento (*Enlace de documento*), el código para insertarlo en un blog, wiki, etc. (*Insertar código*) y varios enlaces para compartirlo a través de correo o redes sociales.