

GOOGLE DOCS

Google Docs permite crear, compartir y editar documentos en línea.

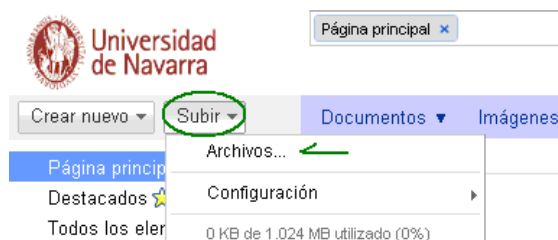


Si no está dentro de Google de la Universidad, diríjase en el navegador a la siguiente dirección: <http://docs.alumni.unav.es/> o en <http://docs.unav.es> según proceda, y una vez dentro llegará directamente a la página de Docs. Si entra por la de Correo debe seleccionar la barra superior la opción **Docs** y aparece:

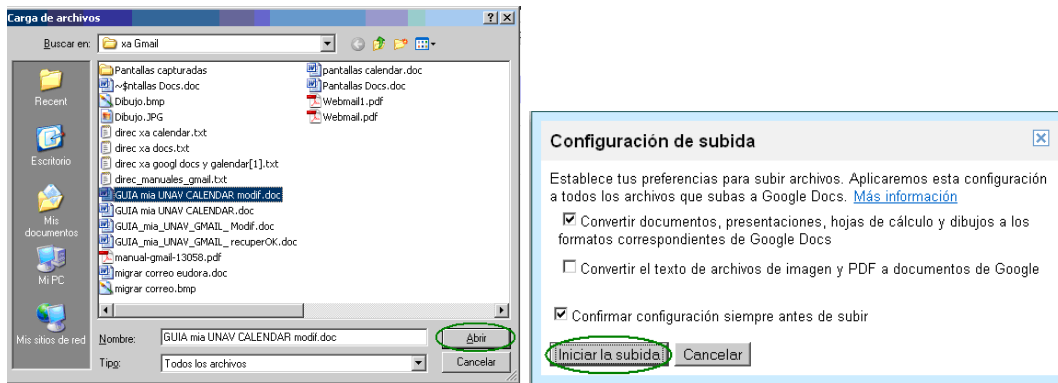


CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO

Para subir documentos ya creados se selecciona *Subir*.



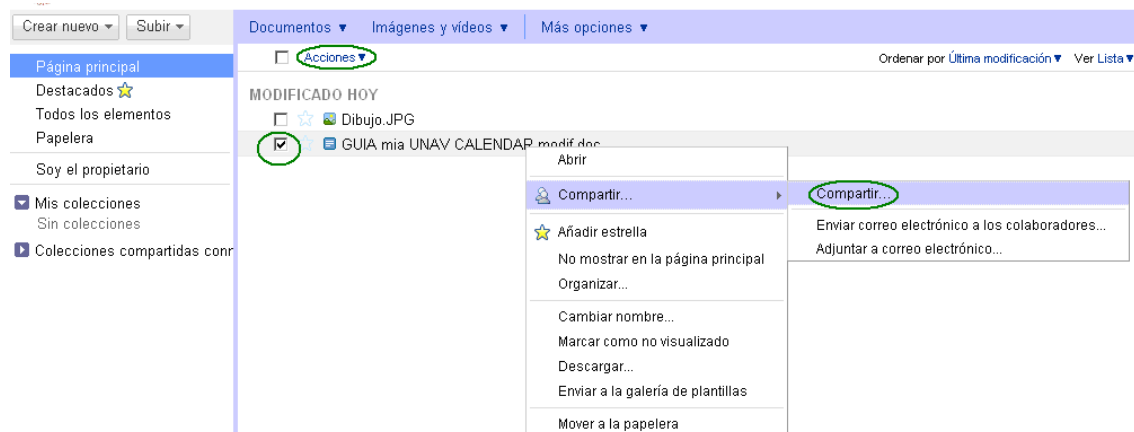
Aparece una ventana emergente, se selecciona el documento y se pulsa el botón *Abrir*. A continuación se pulsa *Iniciar subida* en la siguiente ventana.



Se admite la mayoría de los formatos de archivos comunes, como: .html, .txt, .odt, .rtf, .doc, .ppt
El archivo subido aparecerá en la lista de documentos. Para **acceder a él**, pinche sobre el mismo.

COMPARTIR EL ARCHIVO

Para **compartir el archivo subido** con otras personas, se marca en , y se pulsa en *Acciones*. En el menú desplegable se selecciona *Compartir*.



En el cuadro de texto de la ventana emergente se escriben las direcciones de correo electrónico de las personas con las que se desee compartir el documento (o se seleccionan en *Elegir de los contactos* y se pulsa *Listo*).

En el desplegable de la derecha se selecciona que el contacto vea el documento o que también lo pueda modificar online (editar). Si no quiere que los editores puedan añadir a personas y cambiar la visibilidad, se accede a *Cambiar*.

Finalmente, se pulsa en *Compartir y guardar*

Configuración de uso compartido

Quién tiene acceso

Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación [Cambiar...](#)

	(tú) @alumni.unav.es	Es propietario
--	----------------------	----------------

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

Se escribe la dirección de correo de la persona con la que se quiera compartir

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Enviarme una copia

Pegar el elemento en el correo electrónico

Todos los invitados nuevos se incluirán en este correo electrónico.

Compartir y guardar

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

Permisos:

- Es propietario
- Puede editar
- Puede ver

Si aparece una ventana emergente con el título “¿seguro?”, se pulsa **Sí** y

Finalizado

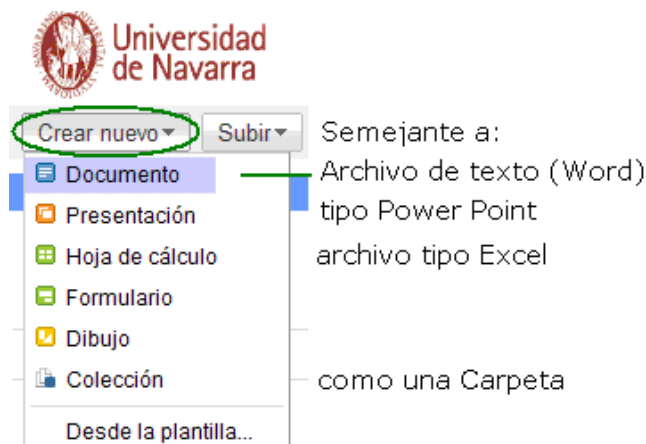
En la lista de documentos, aparece ahora en el archivo la cualidad de compartido.



Para **anular un colaborador**, se pulsa en *Compartir*, y en la ventana de Configuración, se marca **X** a la derecha del usuario.

CREAR UN ARCHIVO NUEVO

Se accede al menú desplegable *Crear nuevo* y se selecciona el tipo de archivo, en este caso *Documento*.

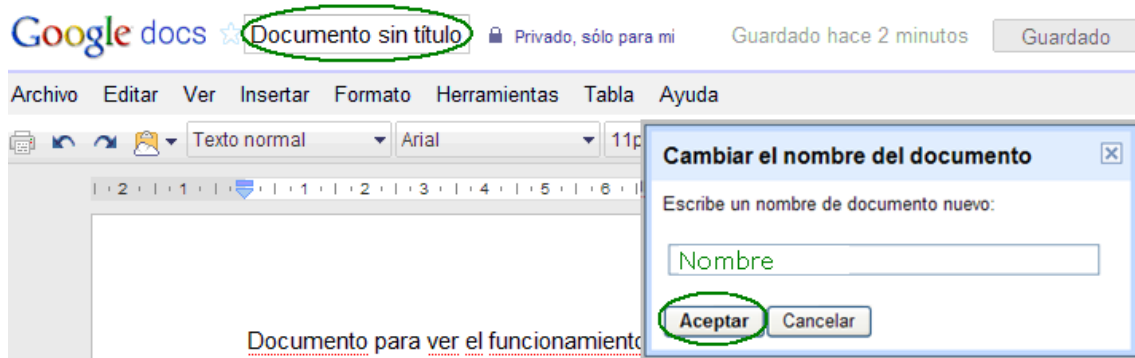


Una vez abierto, se procede como con cualquier otro procesador de texto.

Conforme se trabaja en el documento se guarda de modo automático, pero es necesario pulsar en **Guardar ahora** antes de salir.

CAMBIAR EL NOMBRE

Posicionarse en el cuadro del nombre, aquí *Documento sin título*, escribir el nombre en la ventana emergente y *Aceptar*.



COMPARTIR EL ARCHIVO

Puede hacerse de dos maneras:

1. Pulsar **Compartir** y proceder de igual modo que lo indicado para subir archivos.

2. Pulsar en **Compartir**, aparece un menú desplegable y se selecciona:

- **“Enviar por correo electrónico a los colaboradores”**: si el archivo es compartido se envía a las personas con quien se ha compartido. Hacer clic en *Enviar*

- **“Enviar por correo electrónico como archivo adjunto”**: se envía a quien deseemos. Se accede a [Elegir de los contactos](#), se seleccionan, se hace clic en *listo* y *Enviar*.

- **“Publicar en la web”**. Se pulsa *Iniciar la publicación*. Aparece el enlace del documento y la opción de detener la publicación. Pulsar *Cerrar*.

DESCARGAR EL ARCHIVO

Para guardar el archivo en el ordenador, se hace clic en el menú desplegable **Archivo**, opción *Descargar como*, y se selecciona el formato que interese. Pulsar *Guardar*.

IMPRIMIRLO

Desde el menú **Archivo**, *Imprimir*, se pulsa en *Abrir* y se abre un documento PDF, que se imprime de la forma habitual.

Atención: antes de imprimir, desde el menú **Archivo**, hay que acceder a:

- *Configuración de página* para seleccionar el tamaño (ej. A4)
- *Configuración de la impresión* si se desea numerar las páginas.

INSERTAR COMENTARIO

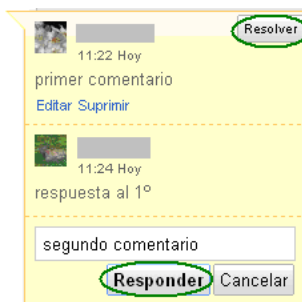
Se puede escribir comentarios o notas en el documento. Si es un documento compartido, los colaboradores o editores (que pueden leerlo y modificarlo) las leerán y podrán responderlas o insertar sus comentarios.

Hay que posicionarse en el documento, donde interese introducir la nota.

En la barra de menús, se pulsa **Insertar**, y **Comment**.

Aparece a la derecha una pequeña ventana con el nombre de usuario, se escribe la observación y se hace clic en *Comentario*.

Para **borrar el comentario**, se sitúa el cursor encima y se hace clic en *suprimir*. Si se quiere seguir escribiendo, se pulsa *Editar*.

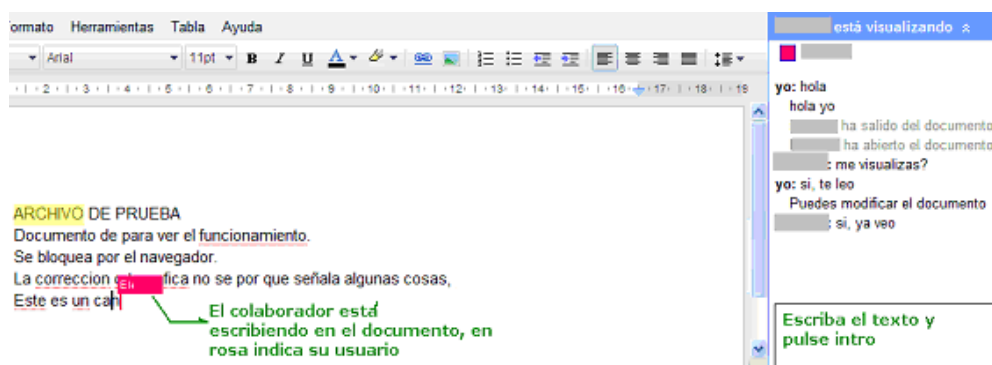


Para responder un comentario de un colaborador, se pincha en el comentario, se escribe y se hace clic en *Responder*

Para borrar una conversación de notas, se pincha en el comentario, y se hace clic en *Resolver*

Si se coincide en el tiempo con un colaborador, se podrán ver in situ los cambios que esté realizando, y establecer una conversación sobre el documento en una pequeña ventana de **chat** (En presentación y dibujo no es posible chatear)

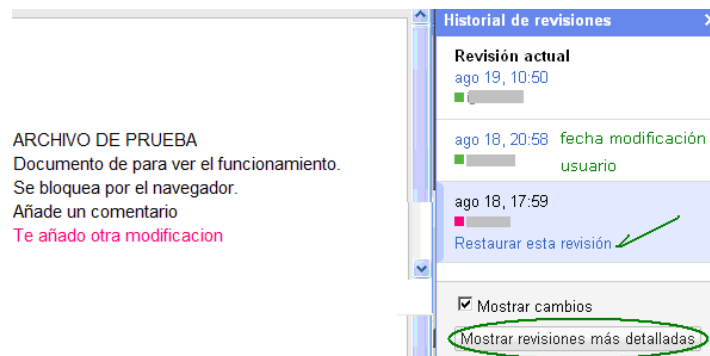
Arriba aparece el recuadro **está visualizando**, se pulsa **▼** para que se despliegue la ventana de chat. Se vuelve a pinchar para ocultarla.



RECUPERAR UNA VERSIÓN ANTERIOR

Se puede hacer un **seguimiento de los cambios**, e incluso recuperar una versión anterior del documento.

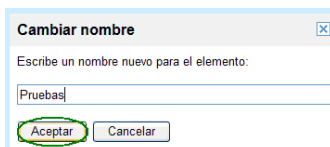
Entrar en el menú **Archivo** > *Ver historial de revisión*. Aparece un panel a la derecha en el que se selecciona una opción. Si no aparece la correcta, se busca pulsando *Mostrar versiones más detalladas*. Para salir se pulsa **X** en *Historial de revisiones*.



CREAR NUEVA COLECCIÓN

Una colección sirve para organizar los documentos, de igual modo que una carpeta.

Desde la pantalla principal, seleccionar el desplegable **Crear nuevo** y **Colección**.



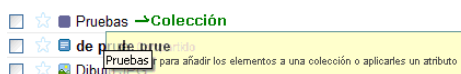
Introducir el nombre de la colección. Aparece en la lista de documentos y en *Mis colecciones*.

Se puede crear un nuevo documento directamente archivado en la colección: pinchar en y **Acciones**

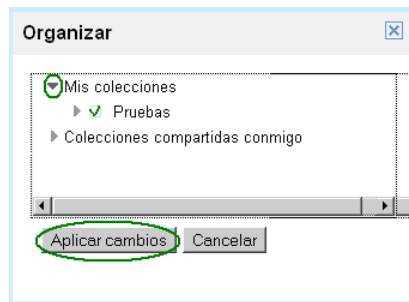
MOVER UN ARCHIVO A UNA COLECCIÓN

Hay dos opciones:

1- Desde la pantalla principal, con el botón izquierdo del ratón, se pulsa sobre el archivo, y se arrastra hasta situarlo encima de la colección. Un mismo documento puede pertenecer a varias carpetas o colecciones.

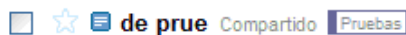


2- Seleccionar la casilla del archivo y entrar en **Acciones**, *Organizar*.



En *Mis colecciones*, hacer clic en la carpeta elegida. Pulsar *Aplicar cambios*.

En la lista de documentos, al lado del archivo se ve la colección a la que pertenece (ej. pruebas)



VISUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En el menú principal se encuentran las distintas carpetas, como en el correo electrónico, desde las que podemos acceder a los archivos. La *Página principal* muestra todos los documentos nuevos.

Para **ocultar un archivo de la página principal**, hay que seleccionarlo , y hacer clic en **Acciones** > *No mostrar en la pagina principal*. Se podrá encontrar en *Todos los elementos*, en las *Colecciones* que esté introducido, o en *Destacados* si tiene .

La barra de filtros de visualización son opciones de descarte para facilitar la búsqueda de un archivo. Por ej. se hace clic en **Documentos**, se selecciona *Archivos PDF*, y en la Lista de documentos se mostrará únicamente ese tipo de archivo. O en **Más opciones**, se indica que muestre únicamente los archivos públicos.

Eliminar un archivo: se selecciona y se pulsa **Acciones** ▾ “Mover a la papelera”.

The screenshot shows a document management interface. On the left, a list of documents is displayed with columns for status, name, and date. A context menu is open over the selected document, listing various actions. The 'Mover a la papelera' option is circled in green. On the right, a preview and details panel for the selected document is visible, showing a thumbnail and metadata.

Acciones	Ordenar por	Última modificación	Ver Detalles
MODIFICADO	H	18:55 yo	
MODIFICADO	H	18:49 yo	
MODIFICADO	yo	11:52 yo	
MODIFICADO	yo	11:50 yo	
MODIFICADO	yo	11:36 yo	
MODIFICADO	yo	10:51 yo	
MODIFICADO	Compartido	18 ago yo	
MODIFICADOS ANTERIORMENTE ESTA SEMANA	yo	17 ago yo	

Mover a la papelera

Vista previa y Detalles del documento seleccionado

GUIA mia UNAV CALENDAR modi

Abiertos por mí 18 ago
Modificados por mí 18 ago

Descripción - Añadir

Sin descripción

Colecciones - Organizar

Ninguna

Compartir - Configuración

Privado para mí y 2 más

Desde **Acciones** ▾ se pueden acceder a más opciones comunes a todos los documentos, o algunas propias del tipo de archivo como:

- *Añadir o administrar versiones* en Dibujos
- *Revisiones* en Presentaciones (acceso al historial de los cambios)
- *Crear nuevo o Cambiar de color* en Colecciones.

SALIR DE DOCS

En el extremo superior derecho, hacer clic en [@alumni.unav.es](#) ▾ > **Salir**