

CAPÍTULO 10

IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES DE OFIMÁTICA WEB

OBJETIVOS

- Definir qué son las aplicaciones ofimáticas web.
- Conocer las aplicaciones de ofimática web más importantes.
- Utilizar una de las aplicaciones webs más utilizadas en la actualidad: Google Docs.

ÍNDICE

10.1 TIPOS DE APLICACIONES

10.2 GOOGLE DOCS

10.3 CÓMO DAR NOS DE ALTA EN EL SERVICIO GOOGLE DOCS

10.4 CREACIÓN DE DOCUMENTOS

10.5 COMPARTIR Y PUBLICAR

10.6 DESCARGAR EL DOCUMENTO

10.1 TIPOS DE APLICACIONES

- Las aplicaciones web ofimáticas son una alternativa gratuita para editar textos, crear hojas de cálculo o realizar presentaciones sin necesidad de instalar uno de los programas tradicionales de escritorio como el Office de Microsoft. Se manejan a través de un navegador y solo requieren una conexión a Internet. Reúnen además numerosas ventajas para colaborar con otros usuarios en la edición simultánea de documentos, algo impensable hasta la fecha, ya que habilitan numerosas y variadas opciones para desarrollar los más diversos trabajos en equipo.

VENTAJAS

- Ahorra tiempo.
- No hay problemas de compatibilidad.
- Espacio.
- Actualizaciones inmediatas.
- Consumo de recursos bajo.
- Multiplataforma.
- Portables.
- Disponibilidad.
- Virus.
- Colaboración.
- Funcionalidades.

INCONVENIENTES

- Habitualmente ofrecen menos funcionalidades que las aplicaciones de escritorio.
- La disponibilidad depende de un tercero, el proveedor de la conexión a Internet.

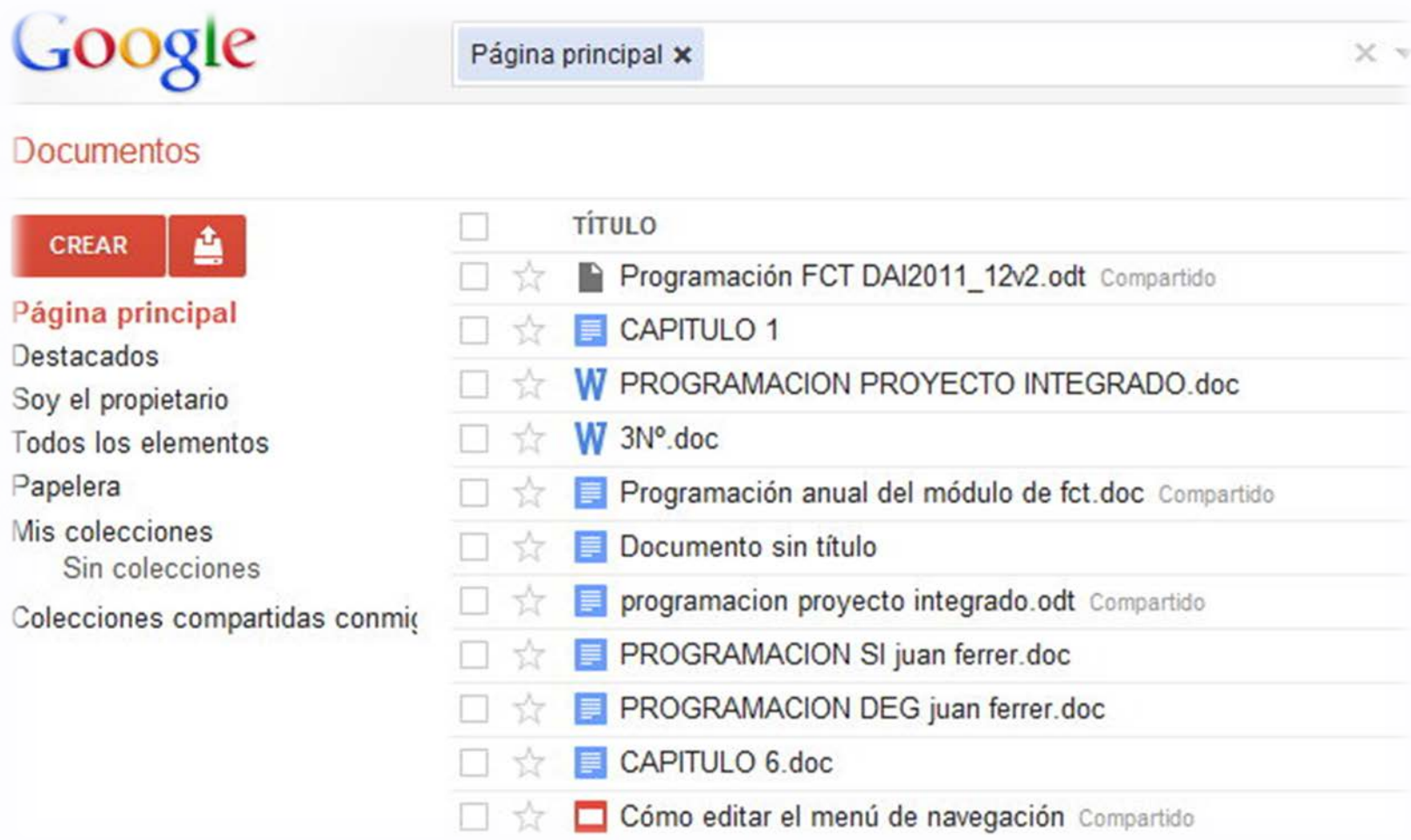
PROGRAMAS MÁS POPULARES

- GOOGLE DOCS
- ZOHO
- THINKFREE

PROGRAMAS MÁS POPULARES

	Google Docs	Zoho	Thinkfree
Soportan Office 2007	Sí	Solo él .docx	Solo el .docx
Soportan ODF	Sí	Sí	No
Exportan a PDF	Sí	Sí	Sí
Número de programas	4	12 (en su versión personal)	4
Edición en grupo simultánea	Sí	Sí	No
Capacidad del documento que se puede subir	Documentos: 500 KB; Presentaciones 10 MB; Hojas de cálculo 1 MB, PDF 10 MB	10 MB	10 MB
Enviar documentos por correo electrónico	Sí (también creación)	Sí	Sí
Número de tipos de letra	11 (Verdana por defecto)	24 (Verdana por defecto)	Las del equipo
Capacidad de almacenamiento	5.000 documentos y 5.000 imágenes *	1 GB	1 GB

GOOGLE DOCS




The screenshot shows the Google Docs web interface. At the top is the Google logo and a browser tab labeled 'Página principal'. Below the logo, the word 'Documentos' is displayed. On the left sidebar, there are buttons for 'CREAR' and an upload icon, followed by a list of navigation options: 'Página principal', 'Destacados', 'Soy el propietario', 'Todos los elementos', 'Papelera', 'Mis colecciones', 'Sin colecciones', and 'Colecciones compartidas conmigo'. The main area displays a list of documents, each with a checkbox, a star icon, a document icon, a title, and a 'Compartido' status. The documents listed are: 'Programación FCT DAI2011_12v2.odt', 'CAPITULO 1', 'PROGRAMACION PROYECTO INTEGRADO.doc', '3Nº.doc', 'Programación anual del módulo de fct.doc', 'Documento sin título', 'programacion proyecto integrado.odt', 'PROGRAMACION SI juan ferrer.doc', 'PROGRAMACION DEG juan ferrer.doc', 'CAPITULO 6.doc', and 'Cómo editar el menú de navegación'.

Google

Página principal x

Documentos

CREAR 

Página principal

Destacados

Soy el propietario

























Todos los elementos

Papelera

Mis colecciones

Sin colecciones

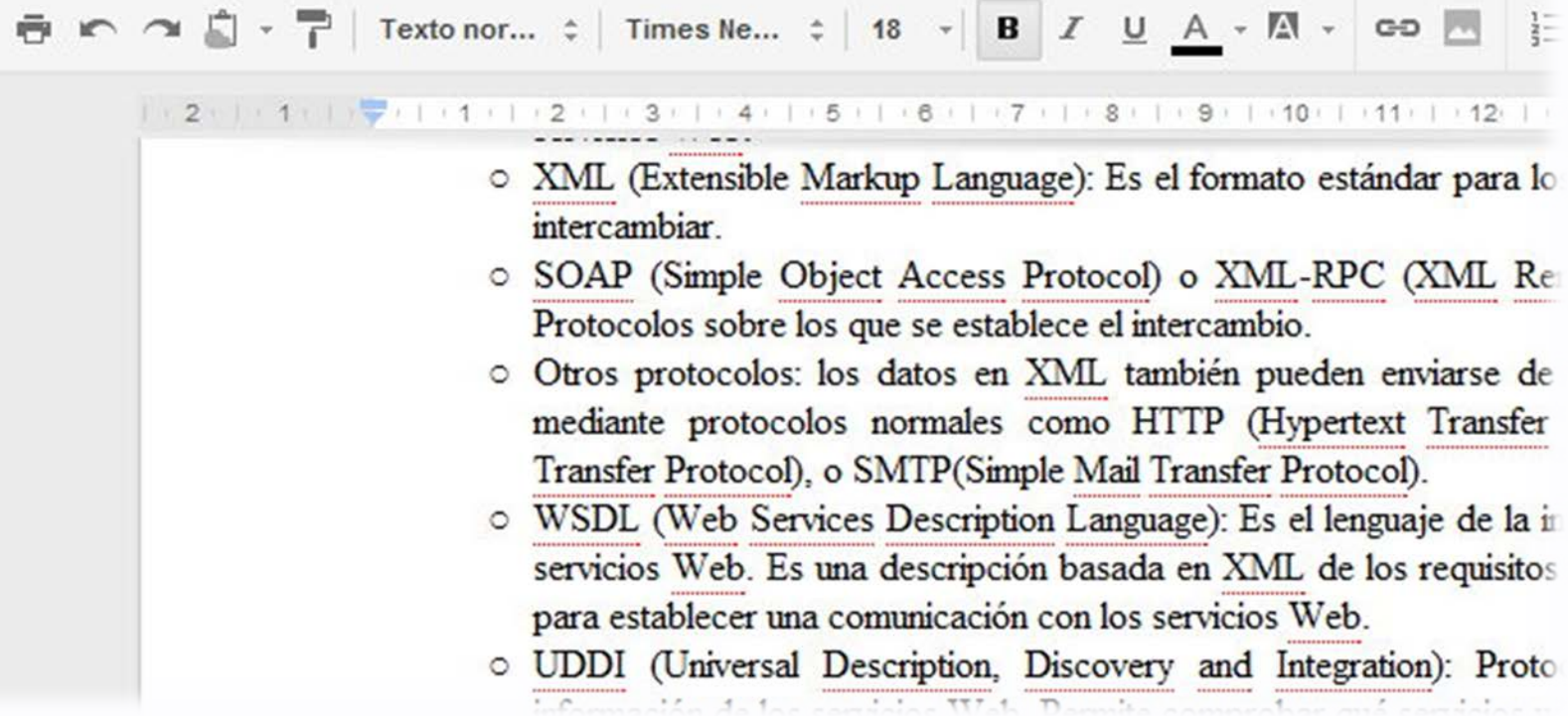
Colecciones compartidas conmigo

<input type="checkbox"/>			TÍTULO	
<input type="checkbox"/>			Programación FCT DAI2011_12v2.odt	Compartido
<input type="checkbox"/>			CAPITULO 1	
<input type="checkbox"/>			PROGRAMACION PROYECTO INTEGRADO.doc	
<input type="checkbox"/>			3Nº.doc	
<input type="checkbox"/>			Programación anual del módulo de fct.doc	Compartido
<input type="checkbox"/>			Documento sin título	
<input type="checkbox"/>			programacion proyecto integrado.odt	Compartido
<input type="checkbox"/>			PROGRAMACION SI juan ferrer.doc	
<input type="checkbox"/>			PROGRAMACION DEG juan ferrer.doc	
<input type="checkbox"/>			CAPITULO 6.doc	
<input type="checkbox"/>			Cómo editar el menú de navegación	Compartido

GOOGLE DOCS

CAPITULO 1 ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

- 
- The screenshot shows the Google Docs interface with a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ayuda) and a toolbar with various editing tools. The main content area displays a list of protocols:
- XML (Extensible Markup Language): Es el formato estándar para lo intercambiar.
 - SOAP (Simple Object Access Protocol) o XML-RPC (XML Remote Procedure Call): Protocolos sobre los que se establece el intercambio.
 - Otros protocolos: los datos en XML también pueden enviarse de mediante protocolos normales como HTTP (Hypertext Transfer Protocol), o SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).
 - WSDL (Web Services Description Language): Es el lenguaje de la descripción de los servicios Web. Es una descripción basada en XML de los requisitos para establecer una comunicación con los servicios Web.
 - UDDI (Universal Description, Discovery and Integration): Protocolo para la publicación y descubrimiento de los servicios Web. Permite conocer qué servicios...

GOOGLE DOCS

Hoja de cálculo sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

€ % 123 10pt B Abc A A

f_x

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ZOHO



[Forums](#) [Blogs](#) [Pricing](#) [FAQ](#) [Support](#) [Contact](#)

Home

Collaboration Apps

Business Apps

Productivity Apps

Developers & Partners

More Than 5 Million Users Work Online



ZOHO

Online Reports
Intelligence

- ▶ Upload data from various sources
- ▶ Build insightful reports
- ▶ Share your reports

Sign Up Now

[Learn More about Zoho Reports](#)

Juan Ferrer Martínez



Ra-Ma®

ZOHO

http://www.zoho.com/support

ZOHO Creator

Contact Manager

Forms ▾ Views ▾ Reports Schedules Script Share Settings ▾

BASIC FIELDS

Single Line	Multi Line
Email	Rich Text
Image	Url
123 Number	.01 Decimal
% Percent	\$ Currency
Dropdown	Radio
Checkbox	Multi Select
Date	Date - Time
Decision box	Add Notes

ADVANCED FIELDS



Formula	File upload
---------	-------------

New Contact

More Actions ▾ Views for this Form ▾ Payme

Name

Phone

Accounts  

On Add On Edit

ZOHO

Collaboration Apps

Makes group work effective, efficient online.



Chat

Make group decisions, discussions faster, real-time



Docs

Create, Store & Maintain all your documents in a centralized location



Discuss

Engage better online



Mail

Achieve effective business communications. Ad-free



Meeting

Hold online webconferences to showcase/highlight releases & updates



Projects

Manage & Track projects online successfully



Share

Maintain a centralized public repository for documents, pdfs, etc



Wiki

Make knowledge-sharing easy with online kbase

THINKFREE

h3ncom
thinkfree



[About Us](#) • [ThinkFree Info](#) • [Help Center](#)

[ThinkFree Online](#)

[ThinkFree Mobile](#)

[ThinkFree Server](#)

[ThinkFree](#)

Cloud office for documents, *ThinkFree*

Seamless online documentation via simple internet access! Complete online productivity suite!

Wherever you go, ThinkFree [more](#)

ThinkFree Mobile allows the viewing, editing, and sharing of documents, anywhere. Perfectly support office environments.

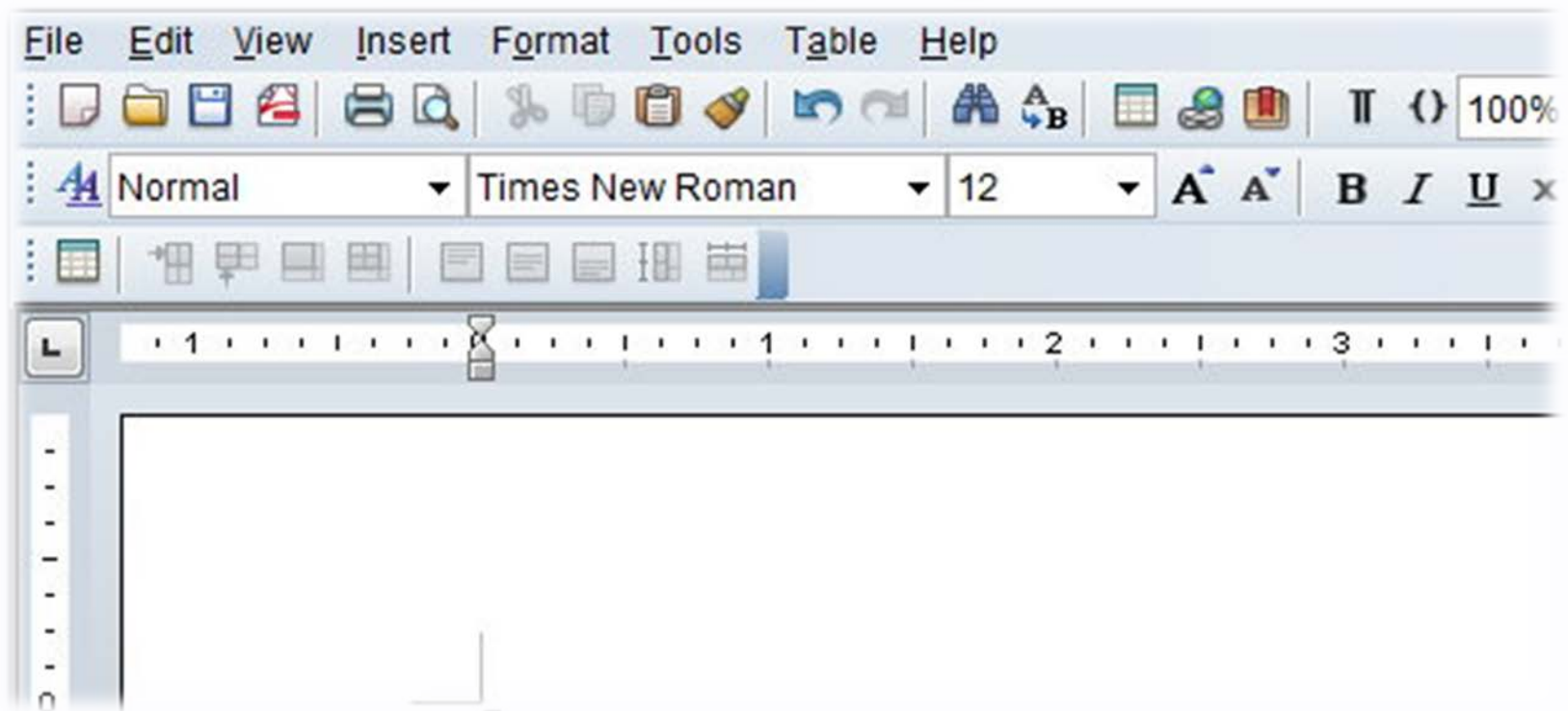


Cloud Office, Everywhere

ThinkFree is the right answer for collaboration and a cloud enterprise environments and personal computing.



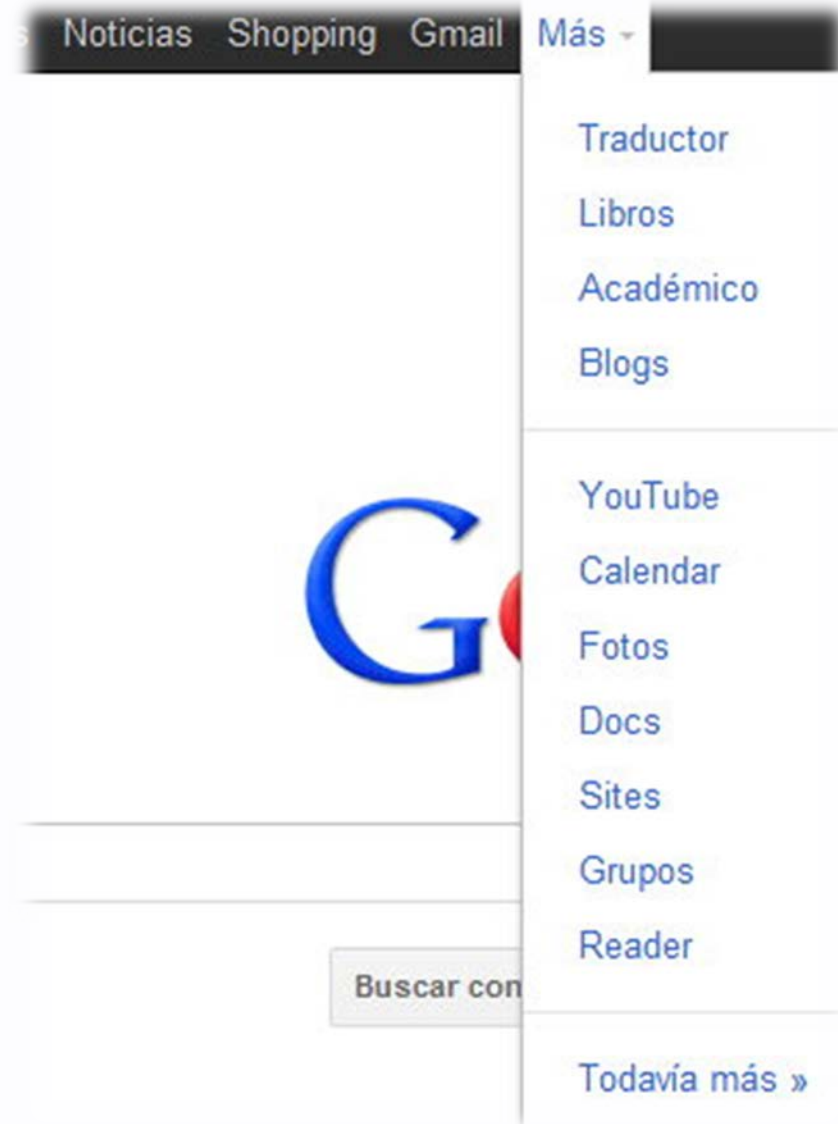
THINKFREE



10.2 GOOGLE DOCS

- DOCUMENTOS DE TEXTO
- HOJAS DE CÁLCULO
- PRESENTACIONES

10.3 CÓMO DAR NOS DE ALTA EN EL SERVICIO GOOGLE DOCS



REGÍSTRESE

Iniciar sesión

Google

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

☒ No cerrar sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)



Página principal x



Documentos

CREAR



Página principal

Destacados

Soy el propietario

Todos los elementos

Papelera

Mis colecciones

Sin colecciones

Colecciones compartidas conmigo

<input type="checkbox"/>	TÍTULO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Programación FCT DAI2011_12v2.odt	Compartido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CAPITULO 1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> W PROGRAMACION PROYECTO INTEGRADO.doc	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> W 3Nº.doc	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Programación anual del módulo de fct.doc	Compartido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Documento sin título	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> programacion proyecto integrado.odt	Compartido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PROGRAMACION SI juan ferrer.doc	

¿Quieres
de prese

Solo tien
[informaci](#)

Empeza

Record

yo

yo



10.4 CREACIÓN DE DOCUMENTOS

CREAR



Documento



Presentación



Hoja de cálculo



Formulario



Dibujo



Tabla (beta)



Colección

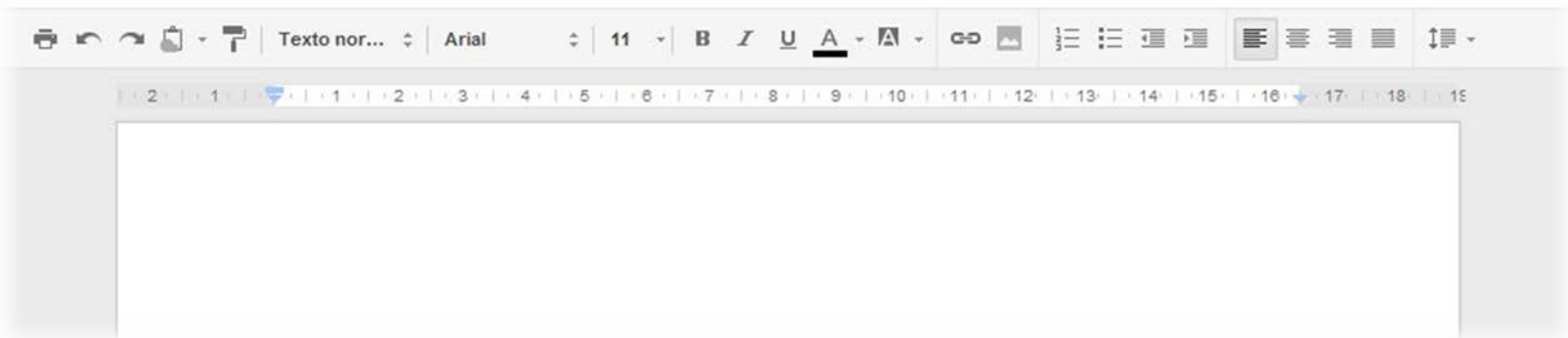
Desde la plantilla...

Documento sin título

Comments ▾

 Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda




Guardando...

Comments ▼



Comments ▼

 Compartir

Se han guardado todos los cambios.

10.5 COMPARTIR Y PUBLICAR



Página principal x



Documentos



Más



CREAR



Página principal

Destacados

Soy el propietario

Todos los elementos



TÍTULO



prueba Compartido



Comentarios



Compartir



Configuración para compartir

Quién tiene acceso



Privado: accesible solo para las personas
que se indican a continuación

[Cambiar...](#)



Juan Ferrer (tú)

Es propietario



Configuración para compartir

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](#)

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

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Puede editar ▼

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

Compartir y guardar

Cancelar

- ☐ Enviarme una copia
☐ Pegar el elemento en el correo electrónico

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

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

juanferer.profe@gmail.com

Puede editar ▼

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

Opcional: incluir un mensaje personal...

- ✓ Puede editar
- Puede comentar
- Puede ver

Compartir y guardar

Cancelar

- ☐ Enviarme una copia
- ☐ Pegar el elemento en el correo electrónico

Configuración para compartir

Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...	
	pedro olmo ariza (tú) aplicacionesweb.ram...	Puede editar ▼	×
	juanferrer.profe@gmail.com juanferrer.profe...	Es propietario	
	jferrer437@gmail.com jferrer437@gmail.com	Puede editar ▼	×

Añadir a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos.

Fin

Configuración para compartir

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](#)

Configuración para compartir

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.

Acceso: Cualquier usuario (no requiere acceso) [Puede ver ▼](#)

Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web. [Más información](#)

Guardar

Cancelar

[Más información acerca de la visibilidad](#)

Configuración para compartir

Enlace para compartir

<https://docs.google.com/document/d/1qFvb0fBdeDeOTGUofTxCXJozJC8uTh4XvtSQ2gPqp28/edit>

Comparte este enlace a través de: [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Quién tiene acceso



Cualquier usuario que reciba el enlace puede **ver** los elementos.

[Cambiar...](#)



(tú) aplicacionesweb.ram...

Puede editar ▾



juanferrer.profe...

Es propietario



Puede editar ▾



Añadir a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos.

[Fin](#)

prueba ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Compartir...

Nuevo ▶

Abrir...

Ctrl+O

Cambiar nombre...

Crear una copia...

Ver historial de revisión

Idioma ▶

Descargar como ▶

Publicar en la Web...

Enviar correo electrónico a los colaboradores...

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...

Configuración de página

B *I* U A **A**         

2 1 1 1 2 3 4 5

askfkjsad, otra parte modificada

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=1qFvb0fBdeDeOTGUofTxCXJozJC8`

Insertar código

```
<iframe src="https://docs.google.com/document/pub?
id=1qFvb0fBdeDeOTGUofTxCXJozJC8uTh4XvtSQ2gPqp28&embedded=true"></iframe>
```

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

Cerrar

Publicar en la Web

Hojas para publicar

Todas las hojas ▾

☒ Volver a publicar automáticamente cuando se hagan cambios

Iniciar la publicación

Volver a publicar ahora

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

Obtener un enlace a los datos publicados

Página web ▾

Todas las hojas ▾

Todas las celdas



Iniciar la publicación para obtener el enlace

Cerrar

Control de publicación

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/presentation/pub?id=19-pXg0lI8lZyQXOqoVMJHeo5m>

Insertar código

```
<iframe src="https://docs.google.com/presentation/embed?id=19-pXg0lI8lZyQXOqoVMJHeo5mGY_ejMuW2BVjfz7s4&start=false&loop=false&delayms=3000" frameborder="0" width="960" height="749">
```

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

Tamaño de la presentación

Mediana (960x749) ▼

Avanzar la presentación a la diapositiva siguiente de forma automática

cada 3 segundos (opción predeterminada) ▼

10.6 DESCARGAR EL DOCUMENTO

- **Documentos de texto:** Word (.doc.), Open Office (.odt.), PDF (.pdf), RTF (.rtf), Texto sin formato (.txt), HTML comprimido (.zip).
- **Presentaciones:** PDF (.pdf), PowerPoint (.ppt), Texto (.txt).
- **Hojas de cálculo:** Excel (.xls), OpenOffice (.ods), PDF (.pdf), CSV (.csv), Texto (.txt), Html (.html).
- **Dibujos:** PNG, JPEG, SVG, PDF.
- **Documentos PDF**