



Institución: Universidad de Colima

Escuela: Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

Carrera: Ingeniería en Computación Inteligente

Materia: Cómputo en la nube

Profesor: Carrillo Zepeda Oswaldo

Alumno: Herrera Escareño Kevin Alejandro

Grado y grupo: 6°B

Nombre de la actividad: Servicios de Google en la nube

Fecha: 14 de Febrero de 2022

Lugar: Colima Col.



Google Docs

Google Docs es un servicio gratuito de Google que permite generar, almacenar y administrar documentos en línea, tales como textos, hojas de cálculo, presentaciones multimedia y formularios. Para crear alguno de estos documentos es necesario un navegador web con conexión a internet, o también está disponible como una aplicación móvil en Android e IOS, además de una cuenta de correo electrónico en Google.

Procesador de texto

Documentos de Google es un procesador de texto incluido en la suite gratuita de Google Docs y uno de los más utilizados en Internet, debido a que cuenta con las herramientas esenciales para crear documentos con viñetas, imágenes, tablas, formato de texto, fórmulas, columnas, y enlaces, entre otras. Además, permite importar archivos tipo txt, doc, rtf, odt y sxw, e implementa la exportación a formatos PDF y EPUB.



Figura 1. Logotipo de Documentos de Google.

Dicho procesador de texto permite a los usuarios crear y editar documentos en línea mientras colaboran con otros usuarios en tiempo real. Las ediciones son rastreadas por el usuario con un historial de revisiones que presenta los cambios.

Características

Algunas de las principales características de los documentos de Google son:

- Permite la redacción y edición de documentos.
- Forma parte del servicio de herramientas de Google, que también incluye Google Sheets (hojas de cálculo), Google Forms (formularios), Google Slides (presentaciones), entre otras.
- Para utilizarlo se necesita una cuenta de Gmail y conexión a internet (aunque permite la opción de trabajo sin conexión).
- Puede usarse desde la computadora o desde dispositivos electrónicos como celulares o tabletas, a través del navegador o de la aplicación.
- Es un servicio gratuito y no requiere la instalación de ningún programa específico.



- Todos los documentos creados se almacenan automáticamente en Google Drive (servicio de alojamiento online de Google) y pueden ser descargados a la computadora o dispositivo.
- Permite ahorrar gran cantidad de espacio en la computadora, debido a que no almacena información dentro de la memoria del ordenador.
- Permite que uno o más usuarios trabajen sobre un mismo documento.
- Se actualiza de forma automática y con frecuencia para mejorar funcionalidades.

Ventajas

Trabajar con los documentos de Google ofrece las siguientes ventajas:

- Permite el acceso a varios usuarios, bajo las debidas autorizaciones.
- Es una herramienta totalmente gratuita.
- Los cambios se guardan automáticamente.
- Es posible acceder a los documentos, consultarlos y editarlos desde cualquier dispositivo.
- Permite la descarga de archivos en formato .doc o PDF.
- Se puede recuperar versiones previas de cualquier documento.

Desventajas

Dentro de los inconvenientes que existen al utilizar los documentos de Google, se encuentra:

- Los documentos pueden ser modificados por las personas que tengan acceso, por lo que existe la posibilidad de que se borren algunos datos si no se tiene cuidado.
- Para archivos de textos solo es posible almacenar archivos de hasta 600 Kb de tamaño.
- Es de capacidades limitadas si se compara con otros procesadores de texto.

Capacidades

Documentos de Google es la herramienta en línea que permite crear y editar documentos. Algunas de las funciones que incluye son:

- **Formato de letra.** Permite seleccionar entre un gran número de tipografías, a las que se les puede modificar el tamaño, el color, resaltar en negrita, subrayado, entre otras opciones.
- **Formato de párrafo.** Permite personalizar el interlineado, la orientación, los espacios y la sangría de los párrafos dentro del texto.
- **Orientación de página.** Permite seleccionar la orientación del documento, la cual puede ser horizontal o vertical.
- **Imágenes y gráficos.** Permite añadir al documento imágenes, ilustraciones, gráficos, dibujos, entre otros.
- **Tablas.** Permite añadir y diseñar tablas.
- **Enlaces.** Permite enlazar alguna parte del documento con una URL determinada.
- **Ortografía y gramática.** Realiza una revisión automática del texto y remarca errores de ortografía y de gramática.
- **Edición.** Permite que más de un usuario pueda trabajar de manera simultánea sobre un documento.



- **Control de cambios.** Permite que los usuarios del documento puedan ver todas las correcciones y cambios que han ocurrido en el texto.
- **Comentarios.** Permite que cualquiera de los usuarios con acceso al documento pueda dejar un comentario escrito sobre alguna parte del texto o imagen del archivo. Estos comentarios pueden ser contestados, editados o eliminados por otros usuarios.
- **Descarga y subida de archivos.** Permite descargar archivos desde la nube al dispositivo, además de subir a la nube archivos realizados con otros procesadores de texto.
- **Trabajo sin conexión.** Permite crear y modificar documentos de manera offline, para que después sean guardados de manera automática.
- **Dictado por voz.** Convierte las palabras que el usuario expresa de forma oral en texto escrito.
- **Imprimir.** Permite la impresión del documento en formato papel.

Antecedentes

Google Docs se originó de dos productos separados, Writely y Google Spreadsheets. Writely era un procesador de texto individual en red creado por la compañía de software Upstartle, el cual fue lanzado en agosto de 2005. Sus características originales incluían un sitio para la edición de textos en colaboración, además de controles para su acceso. Los menús, atajos en el teclado y cuadros de diálogo eran presentados de una manera muy similar a la que los usuarios suelen esperar en un procesador de texto tradicional, como OpenOffice.org o Microsoft Office.

Writely cerró los registros a sus servicios hasta que estuviese completo el movimiento a los servidores de Google. En agosto de 2006 Writely envió invitaciones de cuentas a todos aquellos que hubieron requerido ser ubicados en una lista de espera y luego se volvió disponible al público el 23 de agosto. Writely continuó manteniendo su propio sistema de usuarios hasta el 19 de septiembre de 2006 cuando fue integrado con Google Accounts.

Writely se ejecutaba originalmente sobre tecnología Microsoft ASP.NET, la cual usa Microsoft Windows. Desde julio de 2006, los servidores de Writely funcionan bajo el sistema operativo Linux.

Mientras tanto, Google desarrolló Google Spreadsheets introduciendo muchas de las bondades encontradas hoy en Google Docs. Google anunció Spreadsheets el 6 de junio de 2006 e inicialmente lo puso a disposición sólo de una cantidad limitada de usuarios, según orden de llegada. El test limitado fue reemplazado después con una versión beta disponible para todos los titulares de una cuenta de Google.

- En febrero de 2007 Google Docs fue liberado para todos los usuarios de Google Apps.
- En junio del mismo año Google cambió la página principal para incluir carpetas en vez de etiquetas organizadas en una barra lateral.
- El 17 de septiembre del 2007 Google lanzó su programa de presentación para Google Docs.
- A partir de enero del 2010, Google ha empezado a aceptar cualquier archivo subido en Google Docs.



Servicios alternativos (competencia)

Microsoft Office Online

El servicio ofrece versiones basadas en la Web de Word, Excel, PowerPoint y OneNote, junto a una serie de otras herramientas. El servicio es gratuito para los usuarios en casa y no se necesita licencia alguna para la versión de escritorio de Microsoft Office. Sin embargo, su gran ventaja es la compatibilidad de archivos, ya que Office Online ofrece una fidelidad de documentos total, permitiendo ver documentos en Word, Excel y PowerPoint en la Web como se haría en un escritorio.

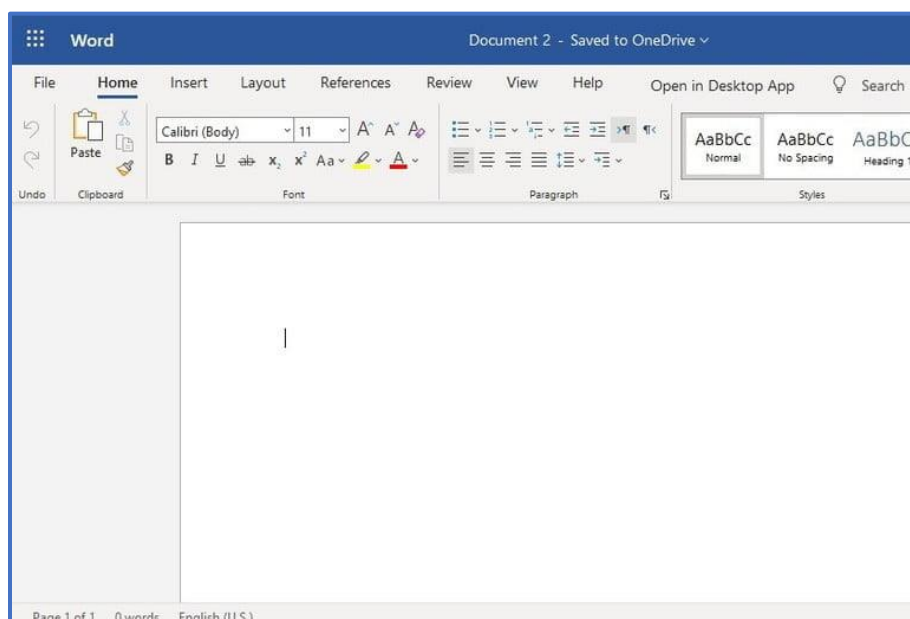


Figura 2. Interfaz de Microsoft Office Online.

Zoho Docs

Zoho Docs es un sistema de gestión de documentos en línea donde es posible almacenar archivos de forma segura en una ubicación centralizada y acceder a ellos desde cualquier dispositivo en línea. Es la página de inicio para todos los documentos, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, música, vídeos, etc. Zoho Docs permite crear, editar, compartir, ver y cargar cualquier tipo de archivos incluyendo Zip, PDF, etc.

Zoho Docs también se puede utilizar como una herramienta de colaboración en línea, en la que es posible compartir y colaborar con amigos o grupos de miembros. Los archivos compartidos son fáciles de acceder y es fácil colaborar con compañeros de trabajo que están ubicados en diferentes zonas horarias. También puede llevar a cabo muchas funciones con los archivos almacenados, como archivar archivos, adjuntar archivos, compartir archivos, enviar correos electrónicos, importar/exportar, etc.

La versión gratuita de Zoho Docs incluye un almacenamiento de 5GB por usuario, un límite de 1GB de descarga de archivos, autenticación de dos factores, la app móvil y el uso del paquete de oficina Zoho.



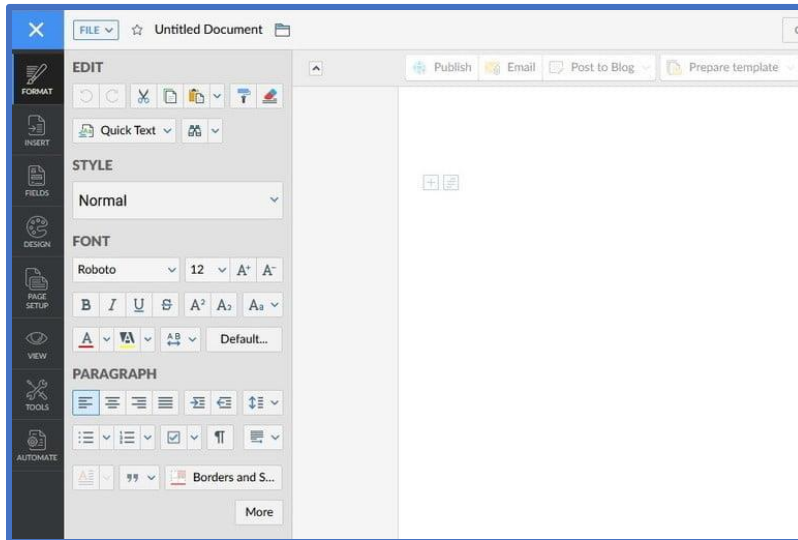


Figura 3. Interfaz de Zoho Docs.

OnlyOffice

OnlyOffice es relativamente un novato en el mundo de los paquetes de oficina en línea, pero la compañía ofrece una versión gratuita de su software para uso personal. El software también permite a los usuarios descargar fácilmente documentos, hojas de cálculo y presentaciones creados usando Microsoft Office o Libre Office. Las aplicaciones en Android y iOS también ofrecen acceso móvil.

Una fortaleza clave de OnlyOffice son sus opciones de almacenamiento basadas en la nube, ya que permiten conexiones a cuentas de Google Drive, Dropbox, OneDrive y Yandex.Disk. El paquete también está construido en gran medida en software de código abierto, lo que significa que los verdaderos fans pueden checar el código fuente en GitHub o incluso es posible desplegar OnlyOffice en un servidor propio, lo que aumenta más su potencial para los usuarios o administradores de red.

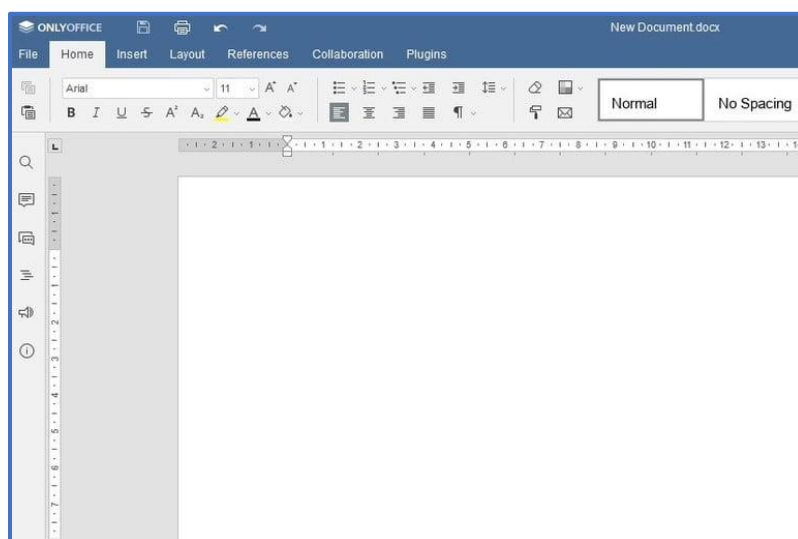


Figura 4. Interfaz de OnlyOffice.



Como crear un documento

1. Dentro de las aplicaciones de Google, seleccionar el icono de los documentos de Google.

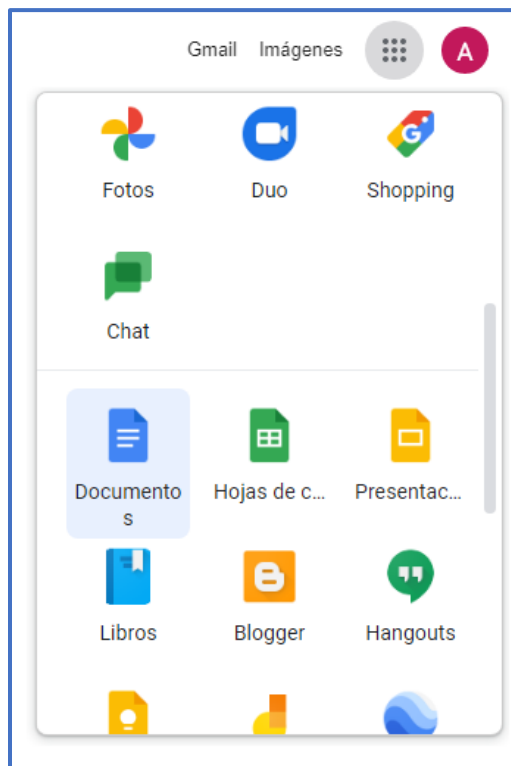


Figura 5. Aplicaciones de Google.

2. Posteriormente elegir la opción crear un documento en blanco.

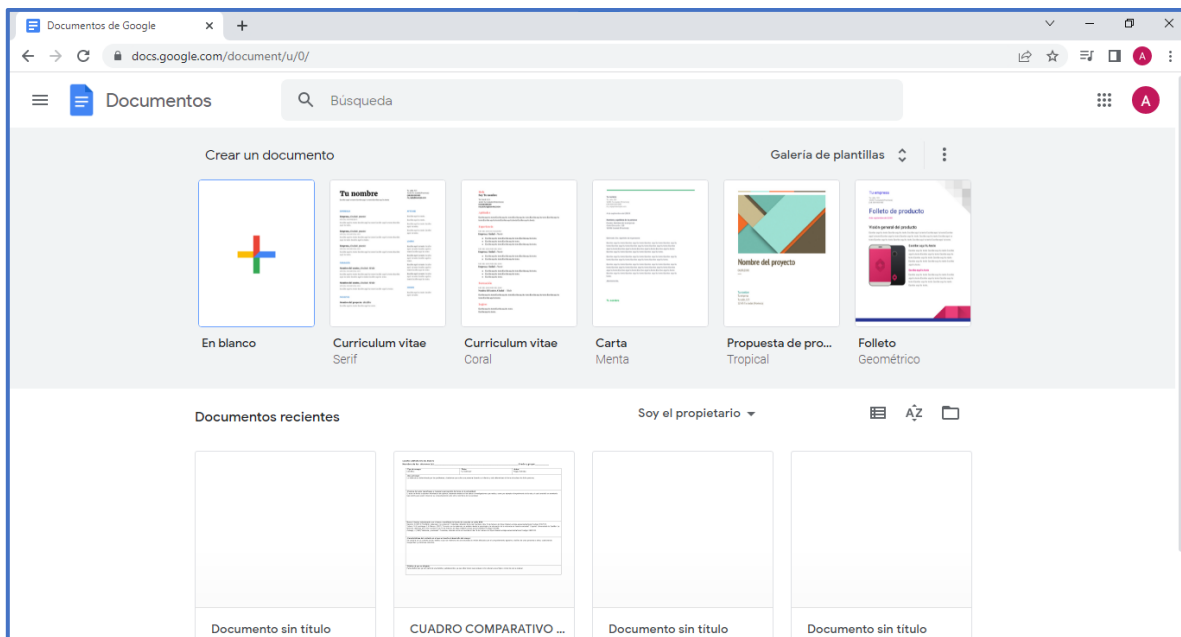


Figura 6. Pantalla inicial de los documentos de Google.



3. Editar el documento.

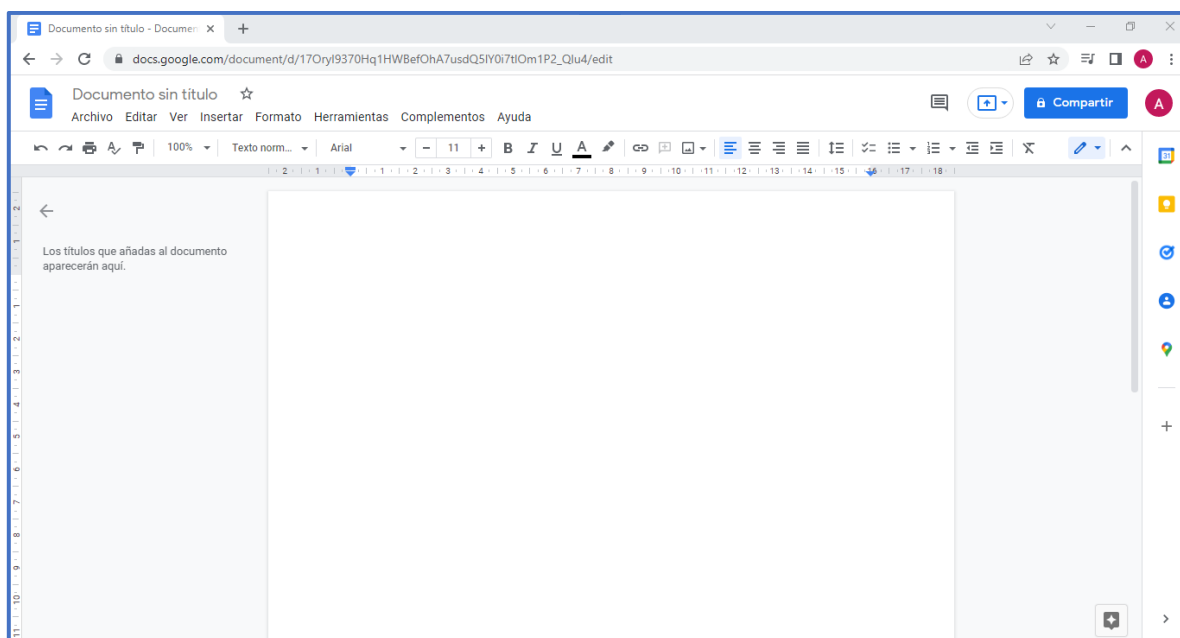


Figura 7. Interfaz de los documentos de Google.

Bibliografía

vidabytes. (2020, 18 mayo). ¿Qué es Google Docs? Función y Grandes Ventajas. VidaBytes. Recuperado 13 de febrero de 2022, de <https://vidabytes.com/que-es-google-docs/>.

Uriarte, J. M. (2021, 10 junio). Google Docs: qué es, funciones y características. Características. Recuperado 13 de febrero de 2022, de <https://www.caracteristicas.co/google-docs/>.

Ávila Dorado, C. A. (2009, 1 abril). Google Docs - Procesador de texto. eduteka. Recuperado 13 de febrero de 2022, de <https://eduteka.icesi.edu.co/articulos/SuitesOficinaGoogle02>.

EcuRed. (2011, 9 agosto). Google Docs - EcuRed. Recuperado 13 de febrero de 2022, de https://www.ecured.cu/Google_Docs#:~:text=Google%20Docs%20se%20origin%C3%B3%20de,lanzado%20en%20agosto%20de%202005.&text=Desde%20julio%20de%202006%2C%20los,bajo%20el%20sistema%20operativo%20Linux.

López, J. (2020, 23 noviembre). Las mejores alternativas a Google Docs. Digital Trends Español. Recuperado 13 de febrero de 2022, de <https://es.digitaltrends.com/computadoras/las-mejores-alternativas-a-google-docs/>.

