

Unidad 4: Ofimática web

Índice

1. Introducción a las aplicaciones de ofimática web.....	2
1.1. Características de los paquetes ofimáticos web.....	3
1.2. Herramientas habituales de los paquetes ofimáticos web.....	4
1.3. Funcionalidades de los paquetes ofimáticos web.....	5
2. Configuración de Google Drive.....	5
2.1. Navegadores soportados.....	6
2.2. Cómo cambiar la configuración de la cuenta de Google Drive?.....	7
3. Uso de Google Drive.....	7
3.1. Creación y gestión de documentos de texto.....	8
3.2. Creación y gestión de presentaciones multimedia.....	9
3.3. Creación y gestión de hojas de cálculo.....	10
3.4. Creación y gestión de formularios.....	11
4. Compartir documentos.....	14
4.1. Compartir por todos.....	14

Los programas informáticos que solucionan el tratamiento automático de la información dando respuesta a tareas de oficina rutinarias como gestionar documentos de texto, realizar cálculos, llevar una agenda de actividades o realizar presentaciones multimedia denominan **aplicaciones ofimáticas o paquetes ofimáticos**. Los paquetes ofimáticos más conocidos en la actualidad son los llamados de escritorio o estándar, ejemplos de los cuales son *Microsoft Office* y *OpenOffice*. Estas aplicaciones ofimáticas, al contrario que las web, necesitan una instalación local en cada ordenador donde se han de utilizar.

1. Introducción a las aplicaciones de ofimática web

*Se entiende por **aplicaciones de ofimática web** a los paquetes ofimáticos, cuyo espacio de trabajo se encuentra en un espacio web.*

La mayoría de estos paquetes ofimáticos están formados por programas para procesar textos, hacer cálculos o hacer presentaciones multimedia. La gran diferencia entre un paquete ofimático estándar (o también llamado de escritorio) y uno de web es que el espacio de trabajo donde se guardan los documentos de los usuarios se encuentra en un servidor web y no en el ordenador local usuario. Por tanto, no importa el tipo de ordenador con el que trabaja, ni la plataforma de sistema operativo que tiene, tan sólo se necesita un navegador y conexión a Internet para acceder a los documentos y los servicios ofimáticos de estos programas.

La **principal ventaja** de este tipo de programas y su creciente popularidad se debe tanto a la **deslocalización** de la oficina como a la posibilidad de **trabajar colaborativamente**.

Para un trabajador de una empresa, que tiene que hacer a menudo reuniones fuera de su oficina, resulta muy cómodo saber que la última versión de un documento la tiene el servidor de Internet y no debe llevar versiones en dispositivos de almacenamiento externo como discos o memorias USB.

También es muy útil utilizar este tipo de aplicaciones cuando se trata de crear documentos y revisarlos entre más de una persona. La compartición de documentos y la gestión del acceso a la información permite ahorrar mucho tiempo y dolores de cabeza para detectar las últimas modificaciones de un documento. Resulta mucho más ágil que el proceso de adjuntar archivos y enviarlos por correo electrónico a toda una lista de contactos, esperando el regreso para ver las modificaciones, por ejemplo.

La mayoría de aplicaciones de ofimática web del mercado:

- Permiten tener los documentos en un servidor web.
- Permiten el trabajo colaborativo.
- Permiten controlar quién accede a qué información.
- Son compatibles con diferentes formatos de documentos (HTML, DOC, TXT, RTF, ODT, PPT, XLS o PDF).

1.1. Características de los paquetes ofimáticos web

Los paquetes de ofimática web más conocidos actualmente son *Google Drive*, *Zoho*, *FengOffice* (antes conocido como *OpenGoo*) y *ThinkFree*.

Tabla De direcciones web de los principales paquetes ofimáticos web

Paquete ofimática web	Dirección web
Google Drive	http://drive.google.com
Zoho	http://www.zoho.com
FengOffice	http://www.fengoffice.com
ThinkFree	http://www.thinkfree.com

Como se trata de productos en plena fase de desarrollo e implantación en el mercado, sus características varían continuamente. Las hay de código abierto, como *FengOffice*, que facilitan la migración de los datos y favorecen la creación de una comunidad de programadores y usuarios que mejoran el producto día tras día. Algunos, como *Google Drive*, *Zoho* y *ThinkFree*, ya tienen disponible el acceso a los documentos vía teléfono móvil. *Zoho* y *ThinkFree* están más orientados a dar servicios de empresa y, junto con *FengOffice*, se pueden instalar los servidores locales.

Características de Google Drive

En abril de 2012 Google lanzó *Google Drive*, que sustituía *Google Docs*. *Google Drive* combina las características de *Google Docs* con funcionalidades de almacenamiento mejoradas. A partir de este momento los servicios de *Google Docs* están integrados dentro de *Google Drive*.

- Paquete ofimático web de la empresa Google.
- Está orientado al usuario. Los documentos se guardan siempre los servidores de Google.
- El código es propiedad de Google.
- La **versión estándar es gratuita**.
- Está disponible en muchos idiomas.
- Permite utilizar un procesador de textos, una hoja de cálculo, un editor de presentaciones, un editor de gráficos y un editor de formularios.
- Permite trabajar fuera de línea, es decir, sin conexión a Internet.
- Se puede utilizar en teléfonos móviles de última generación (iPhone, Android ...).

Características de Zoho

- Paquete ofimático web de la empresa *AdventNet Inc.*
- Está orientado tanto al usuario como a la empresa. Se puede instalar a servidor locales de una empresa.
- El código es propiedad de *Zoho*.
- Está disponible en varios idiomas (chino, japonés, italiano, etc), pero en catalán sólo está disponible la hoja de cálculo.
- Contiene aplicaciones orientadas a usuarios individuales: cliente de correo, procesador de textos, hoja de cálculo, herramienta de presentaciones, wiki,

organizador, chat y otras aplicaciones orientadas a la empresa: videoconferencia, gestor de bases de datos, gestor de proyectos, etc. .

- Permite trabajar fuera de línea.
- Se puede utilizar en teléfonos móviles de última generación (*iPhone, Android ...*).
- Las versiones empresariales son de pago, con diferentes tarifas según cantidad de usuarios, cuotas y servicios.

Características de *Feng Office*

- Paquete ofimático web de código libre. Esto significa que el código de la aplicación está al alcance de toda la comunidad y favorece las mejoras constantes y la flexibilidad de uso.
- Está orientado tanto al usuario como a la empresa. Se puede instalar en los servidores de una empresa (es necesario instalar un servidor *Apache con PHP5 y una base de datos MySQL*).
- Sus herramientas son: un editor de textos, una herramienta de presentaciones, lista de tareas, correo, calendario, enlaces web y agenda de contactos.

Características de *ThinkFree*

- Está escrito en lenguaje Java, por tanto, está disponible para cualquier sistema operativo (*Mac OS X, Windows, GNU / Linux, etc.*).
- Las herramientas disponibles actualmente son: procesador de textos, hoja de cálculo y herramienta de presentaciones, con la mejor compatibilidad con los formatos de Microsoft Office.
- Se puede instalar a servidor de una empresa.
- Por ahora, sólo está disponible en inglés, japonés y coreano.
- Tiene versiones más ligeras para ordenadores portátiles (*NetBook Edition*) y para dispositivos más pequeños y táctiles (*MID Edition*).

1.2. Herramientas habituales de los paquetes ofimáticos web

Denominan **herramientas o módulos** a los programas específicos que contiene un paquete ofimático web. Las herramientas más habituales son:

- **Procesador de textos:** programa preparado para crear y editar documentos de texto.
- **Hoja de cálculo:** programa preparado para gestionar información numérica y alfanumérica almacenada en celdas.
- Herramienta de **presentación multimedia:** programa utilizado para crear sucesiones de pantallas con contenido variado (texto, imágenes, gráficos, música) para presentar una información de una manera agradable, efectiva y moderna.
- **Creación de formularios:** permite pedir información al usuario en forma de plantillas con celdas y casillas que luego se gestionarán para hacer estadísticas, llenar bases de datos, etc.

- **Gráficos:** programa destinado a la creación de gráficos con figuras geométricas básicas (cuadrados, líneas, etc).

1.3. Funcionalidades de los paquetes ofimáticos web

Llamaremos funcionalidades de los paquetes ofimáticos web a las características especiales que los distinguen de los paquetes ofimáticos de escritorio. La mayoría de productos de ofimática web del mercado ofrecen la funcionalidad de:

- Crear documentos y organizar la información en el escritorio web en forma de carpetas y subcarpetas.
- Mover, eliminar, ocultar, buscar y cambiar de nombre los documentos del escritorio web.
- Subir documentos de diferentes formatos.
- Compartir documentos con diferentes usuarios.
- Controlar qué usuarios pueden acceder a los documentos y de qué manera (con derechos de lectura o también de lectura y modificación).
- Controlar diferentes versiones sobre un mismo documento. Es decir, almacenar y gestionar qué usuario ha modificado un documento y en qué momento.

Otras funcionalidades que no todos los paquetes ofimáticos han desarrollado aún serían la publicación en línea (colgar un documento públicamente en Internet a partir de una dirección URL), el trabajo fuera de línea (poder trabajar en el ordenador local en caso de no tener conexión a Internet) o la creación de formularios.

2. Configuración de Google Drive

Para empezar a utilizar **Google Docs** no hay que hacer estrictamente una instalación previa.

Sí se puede hacer una configuración para tener acceso *offline* a los documentos. La sincronización de los documentos se hace a través de *Google Drive*. *Google Drive* es un servicio de *almacenamiento y sincronización* de archivos que fue lanzado por Google el 24 de Abril de 2012 y que permite almacenar archivos en la nube, compartir archivos y editar colaborativamente.

La configuración **offline** permite al usuario trabajar a pesar de no tener acceso a Internet. Esto es muy útil, especialmente para los dispositivos móviles, ya que permite trabajar incluso si se ha perdido la conexión de red o dentro de un avión, por ejemplo.

El procedimiento puede variar en el futuro, así que aquí puede encontrar la última versión del procedimiento de configuración (en la página de ayuda de Google):

<http://goo.gl/xdKYt>

La configuración **offline** únicamente está disponible utilizando el navegador *Chrome* o un dispositivo que funcione con el sistema operativo de *Google*, *Chrome OS*. En el caso de trabajar con un dispositivo que funcione con *Chrome OS* no necesita configurar nada, ya

que tiene el acceso *offline* configurado como predeterminado.

Para configurar el acceso *offline* tienes que entrar en la web de *Google Drive*:

<https://drive.google.com>

- Haga clic en la opción *More* en el menú de la izquierda.
- Seleccione *offline*.
- Si no tiene la aplicación *Google Drive* instalada en *Chrome*, el deberá instalar primero. Haga clic en el botón azul *Get the app* y posteriormente *Add to Chrome*.
- Vuelva al menú donde estabais en *Google Drive* y haga clic en el botón azul que dice *Enable offline*. Después de pasados unos segundos durante los que se hace la copia local, ya estarán los documentos accesibles *offline*.

En principio, únicamente una cuenta de *Google* puede tener documentos *offline* en el ordenador. Para poder tener más de un usuario con archivos *offline*, debe crear un nuevo perfil en *Chrome* y posteriormente seguir los pasos anteriores para darle acceso *offline*. Puede ver cómo crear un nuevo perfil en *Chrome* en el siguiente enlace:

<https://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=es&answer=2364824>

Los paquetes ofimáticos que hemos comentado en general, nos centraremos a partir de ahora en Google Drive.

El único imprescindible para utilizar Google Drive es una conexión a Internet, un navegador y una cuenta de Google.

2.1. Navegadores soportados

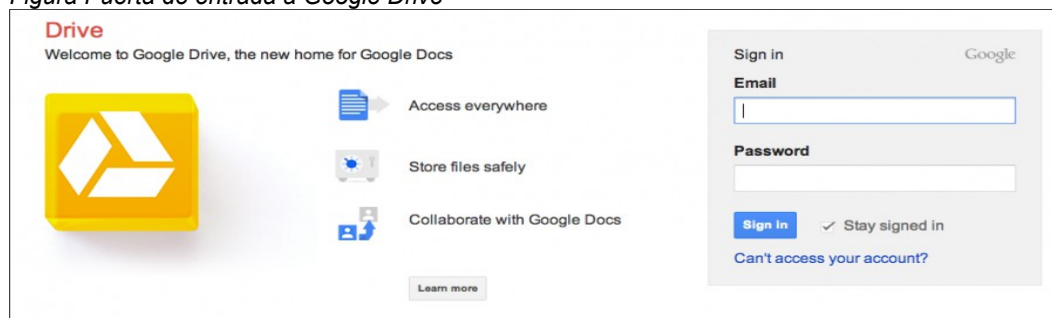
Google Drive funciona con las versiones más recientes de los navegadores actuales:

- *Chrome*
- *Firefox*
- *Safari*
- *Internet Explorer*

En cualquier caso, las **cookies** y activar deben estar habilitados.

Una vez disponemos de una conexión a Internet, un navegador que soporta *Google Drive* y una cuenta *Google*, simplemente debe acceder a la página <http://drive.google.com> y os saldrá una imagen similar a la que se ve en la figura.1.

Figura Puerta de entrada a Google Drive



Si marca la casilla **Stay signed in** estará activando las cookies, por lo que las siguientes veces que pase por esta página ya no será necesario que vuelva a escribir ni el correo ni la contraseña, el navegador los tendrá guardados en su ordenador y los recordará.

La primera vez que se entra en el escritorio de *Google Drive* aparece la configuración por defecto en inglés.

2.2. Cómo cambiar la configuración de la cuenta de Google Drive?

Para facilitar el aprendizaje de las herramientas y funcionalidades de *Google Drive*, lo primero que haremos será cambiar el idioma. Debe hacer clic en el icono en forma de rueda dentada de la derecha y luego seleccione **Settings**. La primera opción le permite cambiar el idioma.

Una vez hemos vuelto al escritorio web podemos continuar revisando la configuración, haciendo clic en el enlace **Configuración** (es el mismo enlace de antes, pero ahora las opciones de menú están traducidas).

En la pestaña **General** puede cambiar el idioma por defecto del entorno de trabajo, el huso horario (para nosotros GMT +1 Madrid) y la configuración de la cuenta Google que ha utilizado para entrar en *Google Drive*.

En la pestaña **Edición** puede modificar la manera de escribir y trabajar con el editor para que sea de derecha a izquierda, como en los documentos en árabe.

3. Uso de Google Drive

Google Drive es todo un paquete ofimático completo, gratuito, y accesible vía Internet con una cuenta *Google*. Como la mayoría de aplicaciones web de reciente creación, las herramientas y funcionalidades se irán incrementando en un futuro no muy lejano. Ahora mismo se pueden crear documentos de texto, presentaciones multimedia, hojas de cálculo, gráficos y formularios. Las funcionalidades de cada una de estas herramientas está en proceso de revisión y mejora y son las siguientes:

- Creación y gestión de documentos de texto.
- Creación y gestión de presentaciones multimedia.
- Creación y gestión de hojas de cálculo.
- Creación y gestión de formularios.
- Creación y gestión de gráficos.

Una vez hemos entrado en *Google Drive* a través de la página <http://drive.google.com> encontraremos el espacio de trabajo.

Si hace clic en el botón **Crear** podrá crear documentos de texto (seleccionando Documento), presentaciones multimedia (seleccionando Presentación), hojas de cálculo (seleccionando Hoja de cálculo), formularios (seleccionando Formulario), dibujos (seleccionando Dibujo) y carpetas (seleccionando Carpeta).

3.1. Creación y gestión de documentos de texto

El procesador de textos que integra *Google Docs* está basado en un antiguo producto conocido como *Writely*. Es un procesador de textos sencillo con un menú y una barra de herramientas como esta (véase figura.2).

Figura Menú del procesador de textos



Sus opciones principales, siguiendo de izquierda a derecha el menú, son:

- 1) **Archivo:** permite crear nuevos documentos, cambiar el nombre, hacer una copia, imprimir (recordad que como estamos trabajando en web, las impresiones se producen en formato PDF), mostrar como página web y dos operaciones no habituales de los procesadores de texto de escritorio local, bajar y compartir. La opción Bajar como se utiliza cuando queremos guardar una versión del documento web en un formato accesible localmente. Por ejemplo, cuando desea compartir un documento con alguien que no tiene cuenta Google o no está habituado a trabajar aún en formato web, descargue el documento en el formato que esa persona utiliza normalmente (ya sea un Microsoft Word o tipo OpenOffice).
- 2) **Editar:** tiene las típicas operaciones de hacer y deshacer operaciones sobre el documento, cortar, copiar, pegar, seleccionar todo el texto, buscar y reemplazar.
- 3) **Ver:** controla las opciones de visualización del documento.
- 4) **Insertar:** permite insertar imágenes, ecuaciones (hay un pequeño editor de ecuaciones), dibujos (existe un pequeño editor gráfico), enlaces web, comentarios y notas al pie, entre otros.

- 5) **Formato:** dispone de algunos estilos predefinidos como cerrado, superíndice o subíndice y diferentes alineaciones (derecha, izquierda, justificado, etc).
- 6) **Herramientas:** tiene un contador de palabras y un buscador de palabras en la web muy interesante.
- 7) **Tabla:** para insertar tablas, con sus filas y columnas.
- 8) **Ayuda:** ayuda sobre el uso del programa. Incluye un video demostrativo, en inglés.

Dentro de las herramientas que tiene *Google Drive*, la más novedosa para formar parte de un procesador de textos es el llamado **Consulta historial de revisiones**, dentro del menú *Archivo*. Esta herramienta consiste en tener un listado de las modificaciones que se han hecho sobre un documento, especificando quién ha modificado el documento y en qué momento.

Puede comprobar los cambios que se han hecho en cada revisión sucesiva pulsando cada una de las revisiones. Hay colores diferentes dependiendo de la cantidad de editores que pueda tener un documento, con el fin de distinguir gráficamente.

3.2. Creación y gestión de presentaciones multimedia

Para crear una presentación, es decir, un conjunto de diapositivas que integran imágenes, textos, música de fondo, etc., debe hacer clic en **Crear** y luego escoger **Presentación**. En primer lugar deberá seleccionar el tema que desea utilizar en la presentación. Encontrará un menú con las siguientes opciones, de izquierda a derecha:

- 1) **Archivo:** contiene las operaciones básicas de crear una presentación nueva, abrir una preexistente, guardar como, cambiar el nombre e imprimir (en PDF). También están integradas las operaciones de cargar y descargar presentaciones. Es decir, la exportación de presentaciones la encuentra en esta opción del menú con el nombre Baja como. En este caso, tiene diferentes formatos de compatibilidad como PDF, PPTX (Microsoft PowerPoint), PNG, JPG y TXT (exporta sólo el texto, sin ningún otro ingrediente multimedia).
- 2) **Editar:** permite hacer y deshacer, cortar, copiar y pegar.
- 3) **Ver:** permite elegir diferentes opciones de visualización de la presentación.
- 4) **Insertar:** permite insertar dentro de cada diapositiva recuadros de texto, imágenes, dibujos y tablas. Es muy interesante la utilidad para insertar vídeos, muy fácilmente si son del *Youtube*.
- 5) **Diapositiva:** para crear una nueva diapositiva dentro de la presentación, duplicar la última, eliminarla o añadir notas no visibles en la presentación.
- 6) **Formato:** permite seleccionar el formato del texto que se utilizará como subíndice, superíndice, etc.
- 7) **Organiza:** da opciones para colocar los elementos de la diapositiva en diferente orden (arriba, en medio, centrado, en frente, al fondo, etc).
- 8) **Herramientas:** contiene diferentes herramientas, tales como poder hacer una búsqueda por Internet o buscar una definición en un diccionario.
- 9) **Tabla:** permite insertar una tabla, moverla, insertar filas y columnas y eliminar.
- 10) **Ayuda:** por último, la opción de ayuda para utilizar la aplicación.

No debemos olvidar que el año 2006, la empresa Google compró Youtube.

No olvide que la gracia de crear una presentación consiste en poder visualizarla. Para ello deberá pulsar el botón que dice **Iniciar la presentación** que se encuentra en la parte de arriba de la página.

3.3. Creación y gestión de hojas de cálculo

Para crear una hoja de cálculo con *Google Drive* deberá pulsar en **Crear** y después escoger **Hoja de cálculo**. Ahora mismo como hoja para hacer cálculos es un poco limitado pero tiene una característica muy interesante y significativa de las tendencias actuales de programación. Dentro de la opción **Insertar** del menú puede seleccionar insertar **Gadgets**.

Los *gadgets* son pequeños programas que se pueden utilizar dentro de la hoja de cálculo para mostrar la información de las celdas de una manera especial o para interactuar con otras páginas web. También existe la posibilidad de crear nuevos *gadgets*.

Existe toda una documentación para empezar a trabajar con gadgets aquí:

<http://goo.gl/ycDNe>

Por ahora aparecen *gadgets* en forma de gráficos específicos (de finanzas, de temperatura, de barras, etc), tablas, mapas, diagramas y otros personalizados, como se puede ver en la figura.3.

Figura Ejemplos de gadgets

Addició d'un gadget

Elements destacats

- Tots
- Gràfics
- Taules
- Mapes
- Web
- Diagrames
- Finances
- Personalitzats...

⚠ Molts dels gadgets d'aquest directori han estat desenvolupats per altres empreses o per usuaris de Google, no pas per Google. Llegiu les nostres [Condicions d'ús](#) i la [Política de privadesa](#) abans d'utilitzar-los.

Els gadgets es retiraran a principis de 2013. Més informació

Gràfic temporal interactiu
Per Google
És un gràfic amb eix cronològic interactiu com el que hi ha a Google Finance. La primera columna conté les dates i la segona, els valors.
[Afegeix al full de càlcul](#)

Calibres
Per Google
Cada valor numèric es mostra com a calibre.
[Afegeix al full de càlcul](#)

Gràfic de moviment
Per Google
Flaix dinàmic basat en un diagrama per explorar diversos indicadors en el temps. Columnes requerides: nom de la bombolla, temps i dues columnes de valors numèrics. Columnes opcionals: valors numèrics o categories.

[Cancel·la](#)

Se recuerda que esto sería un ejemplo muy evidente de las tendencias de las aplicaciones web 2.0. Se trata de una aplicación con unas funcionalidades básicas que se puede ir complicando, sofisticando y mejorando a partir de pequeños añadidos que, en este caso, se llaman *gadgets*.

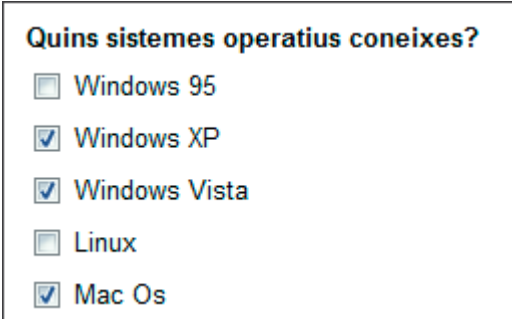
3.4. Creación y gestión de formularios

Los formularios de *Google* permiten recoger información que ingieren los usuarios a través de una página web. Esto permite crear fácilmente encuestas sobre productos, datos de inscripción a un curso, encuestas de satisfacción sobre un curso, sondeos sobre temas variados, etc. La ventaja de estos formularios es que se pueden incrustar en cualquier página web o blog y los datos recopilados se envían automáticamente a una hoja de cálculo del mismo *Google Docs* con múltiples posibilidades de análisis.

Para crear un formulario debe ir a la opción del menú **Crear** y luego seleccionar **Formulario**.

Dependiendo de la información que convenga recolectar puede ir añadiendo diferentes tipos de pregunta. Las preguntas tienen:

- **Un título:** el título de la pregunta.
- **Un texto de ayuda:** es opcional, sale en un color un poco más suave, debajo del título de la pregunta, a modo de explicación o anotaciones sobre la pregunta.
- El tipo de pregunta puede ser:
 - **Texto:** una casilla con texto de una línea para llenar.
 - **Párrafo:** un recuadro de texto para llenar una respuesta larga, de más de una línea.
 - **Selección múltiple:** aparece un botón de radio para cada opción (puede ser múltiple) que especificamos. Las opciones son incompatibles.
 - **Cuadros de verificación:** aparecen tantas casillas para marcar como opciones escribimos. Se puede marcar más de una opción a la vez (véase la figura.4).



Quins sistemes operatius coneixes?

- ☐ Windows 95
- ☒ Windows XP
- ☒ Windows Vista
- ☐ Linux
- ☒ Mac Os

- **Elija de una lista:** aparece un desplegable (con el utilizado para escoger el tipo de pregunta del formulario de Google Drive). Sólo se puede escoger una opción.
- **Escala:** va bien utilizar las escaleras para hacer tipos de preguntas la valoración de

las cuales se puede graduar, por ejemplo en una encuesta de satisfacción (1 poco satisfecho, 5 muy satisfecho, véase figura.5)

Figura Ejemplo de escala

T'han agradat les instal·lacions del centre?

1 2 3 4 5

poc ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ molt

- **Cuadrícula:** similar a las escaleras, pero con las preguntas agrupadas en una tabla (véase figura.6).

Figura Ejemplo de cuadrícula

Quina és la teva experiència amb els següents programes				
	No el conec	Em sona	Alguna vegada	Habitualment
Photoshop	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Paint Shop Pro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Google Docs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gmail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Image Ready	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Puede añadir otros elementos dentro del formulario como una cabecera de sección o un salto de página (en caso de que desee hacer un formulario con más de una página, por cuestiones de organización). Estos dos elementos se pueden añadir haciendo clic en las opciones que se encuentran en el menú **Insertar**.

Una vez configurado todos los elementos que desea integrar dentro del formulario deberá pulsar el botón **Hecho**.

Para poder visualizar el formulario tenemos dos opciones:

- 1) Ir directamente al enlace que nos propone Google mediante el botón **Mostrar el formulario publicado**.
- 2) Cerrar la ventana de edición y, desde la hoja de cálculo generado, ir al menú **Ver** y seleccionar **Ir al formulario activo**.

Los formularios activos siempre terminan con un botón **Enviar** (como el de la figura.7).

Figura Ejemplo de formulario activo

Inscripció

Dades d'usuaris que es donen d'alta al curs de Fotografia Digital del Centre Cívic Inca de la Vega

*** Necessari**

Nom i Cognoms *
Format: Cognom1 Cognom2, Nom

Adreça

Tens càmera Reflex
☐ Sí
☐ No

Tens ordinador?
PC amb Windows
Mac
PC amb Linux
No en tinc
Altres

Utilitza [Documents de Google](#)

[Informe dels abusos](#) - [Condicions del Servei](#) - [Termes addicionals](#)

El botón **Elige destino de las respuestas** le permite elegir dónde desea que se almacenen las respuestas. Puede elegir que cree una nueva hoja de cálculo o una hoja nueva a una hoja de cálculo existente.

Cuando el usuario ha llenado las casillas y opciones y pulsa el botón Enviar, se crea la hoja correspondiente.

4. Compartir documentos

Una de las características principales de las aplicaciones web es que están pensadas para permitir trabajar colaborativamente. *Google Drive* no es una excepción y tiene mecanismos intuitivos para compartir los documentos con otros usuarios de la red.

Los documentos se pueden compartir de diferentes maneras:

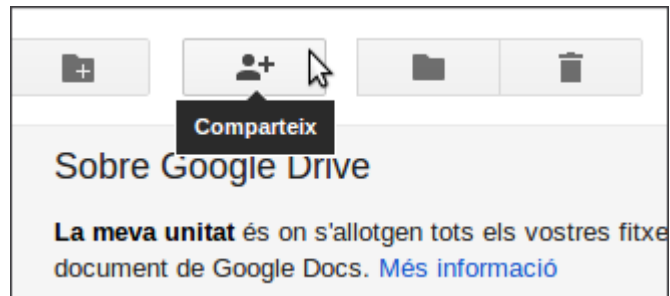
- Para todos o sólo para algunos usuarios.
- Con permisos de visualización, de edición o de administración (ser el propietario).

4.1. Compartir por todos

Cuando queremos que un documento pueda visualizar cualquier usuario de la red, incluso aquellos que no utilizan Google Drive, debe hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el documento en el explorador, marcando la casilla que tiene a la izquierda, y haciendo clic en el botón de compartir (véase figura.8). O bien, seleccionar la opción "Compartir / Comparte" con el botón derecho del ratón.

Figura Opción compartir



2. Copiar el enlace que aparece en el recuadro y publicarlo o comunicarlo a los usuarios deseados (normalmente, por correo electrónico o mensajería instantánea).
3. Desde la caja Añadir personas puede añadir nuevos usuarios del documento. Al añadir nuevos usuarios, puede elegir si desea que éstos puedan editar, comentar o visualizar.
4. Finalmente, pulsar **Comparte y guarda**, para activar los cambios.

Tenga en cuenta que, automáticamente, al explorador aparece ahora la palabra *Compartidos*.