



MOOC

Competencias y herramientas digitales
para profesionales de la empleabilidad

MÓDULO 4

Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

OBJETIVO

En este tema veremos cómo a través de diversas herramientas ofimáticas se facilita el poder trabajar de manera colaborativa en el entorno digital.

DESARROLLO

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE GOOGLE DRIVE

Como profesionales del tercer sector nuestra intervención se había diseñado para que fuera presencial ya que lo importante son las personas y por tanto era y es necesario ofrecer un servicio de calidad, cercanía, confianza... en definitiva, más humano.

Las herramientas ofimáticas de Google, son la compilación de una serie de aplicaciones que facilitan el trabajo diario con diferentes tipos de archivos.

CARACTERÍSTICAS

- Permiten el trabajo en línea y la sincronización de todos los dispositivos.
- No necesitan descargar la aplicación y se puede acceder directamente desde el navegador (aunque existen apps específicas para Smartphone y tablets).
- Es gratuita. Simplemente necesitas tener creada una cuenta de Google y podrás acceder a ellas.
- Facilitan el trabajo en equipo a través del historial de versiones y la posibilidad de añadir comentarios y sugerencias.
- Se pueden importar, editar, compartir y descargar archivos desde y a otras fuentes (correo electrónico, otras suites ofimáticas...) y de diferentes tipos: documentos, hojas de cálculo, presentaciones...
- Facilita la organización y la gestión de los archivos: crear, modificar, organizar, imprimir y escanear documentos.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

- Aunque sus funcionalidades pueden ser un poco menos completas que otros paquetes office, se van incluyendo mejoras de forma continua y potenciando sus recursos.

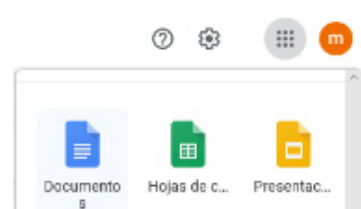
PARA PODER ACCEDER A ESTAS HERRAMIENTAS

Tenemos varias opciones:

- Desde Google Drive: (+Nuevo)



- Desde la Matriz de nueve puntos que aparece en el lateral derecho superior de nuestro navegador, al lado de nuestro perfil de la cuenta de Google.



- Desde una tablet o smartphone es necesario instalar previamente Google Drive y Google Docs.

- Sistema Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs.editors.docs&hl=es&gl=US>
- Sistema iOS: <https://apps.apple.com/es/app/google-docs/id842842640>

GOOGLE DOCUMENTOS

<https://docs.google.com/document/create?hl=es>

Forma parte de esta suite ofimática y es lo que conocemos como un procesador de textos. Se trata de un software informático para la creación, edición y modificación de textos con formato.

Incluyen diversos aspectos de diseño y tipografía: diferentes fuentes, colores, títulos, tablas, columnas, sangrías y espaciados...

Además, en el caso de Google Documentos se puede trabajar con otras personas en línea y a distancia sobre el mismo archivo.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

GOOGLE SHEETS

<https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>

Las hojas de cálculo de Google es un software que permite el almacenamiento y la edición de datos alfanuméricos.

Estos datos vienen organizados en tablas y cada pequeño espacio que ocupan se llama "celda".

Son de gran utilidad cuando se tienen que procesar una gran cantidad de datos y es necesario organizarlos en base a diferentes criterios.

Además, las hojas de cálculo también permiten realizar cálculos a través de operaciones matemáticas, establecer fórmulas concretas para obtener datos derivados de la tabla original u obtener resultados sobre la información almacenada.

También se puede cambiar el diseño y la tipografía como sucede en el procesador de texto.

GOOGLE SLIDES

<https://docs.google.com/presentation/u/0/>

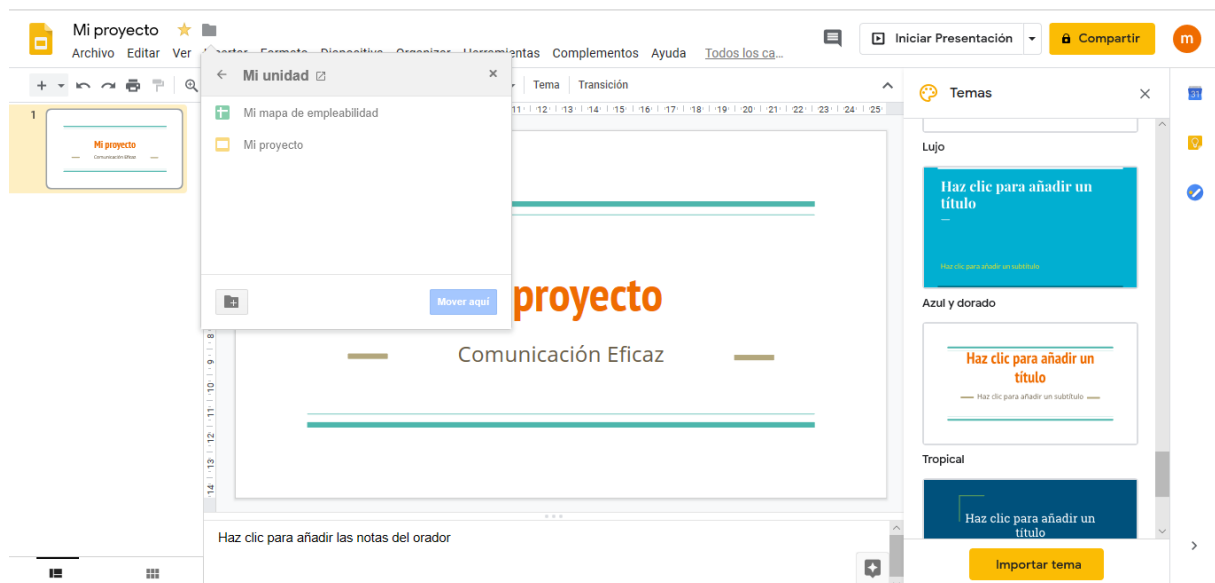
Presentaciones de Google es una herramienta para crear, editar, compartir y modificar diapositivas para transmitir información (un proyecto, un producto, un servicio...).

En este tipo de software podemos insertar videos, imágenes, formas, iconos, texto y audio, incluir transiciones y animaciones y/o trabajar con plantillas prediseñadas para elaborar presentaciones eficaces.

Además podremos subir e importar otras presentaciones realizadas con otros paquetes ofimáticos (como por ejemplo Microsoft Power Point) y compartirlas con otros/as usuarios/as o permitir que otras personas trabajen en el mismo archivo.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



En Google slides podremos editar las opciones de los proyectos desde el menú superior, pudiendo cambiar los formatos de fondo y forma, añadir diferentes elementos como imágenes o videos, cambiar los colores y los diseños, añadir gráficos o tablas y solicitar la ayuda de la herramienta cuando sea necesario.

GOOGLE FORMS

<https://docs.google.com/forms/u/0/>

El paquete ofimático de Google también nos permite crear encuestas o tests personalizados a través de Formularios Google y distribuirlos digitalmente al público objetivo.

Formularios Google incluye diferentes formas de respuesta (texto largo, texto corto, verificación o desplegable).

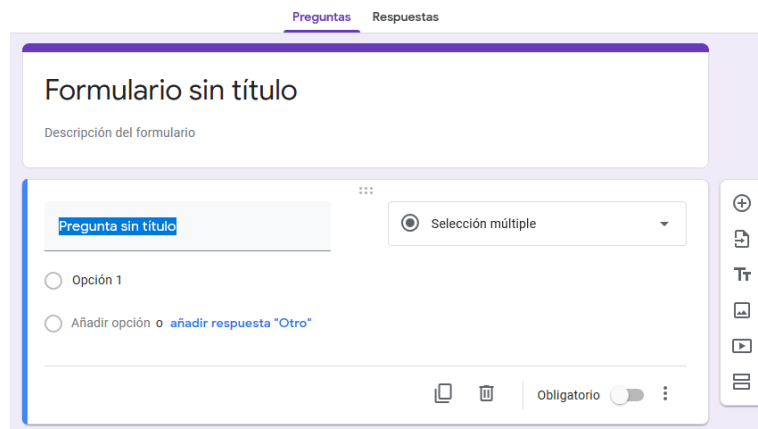
Además, Forms nos proporciona resultados y estadísticas en tiempo real. Las respuestas se pueden visualizar en global (todas las personas que hayan respondido el formulario) o acceder a la respuesta individualizada de cada participante.

Para añadir nuevas preguntas tendremos que hacer clic en el + del panel lateral, y también podremos importar las preguntas de archivos previamente elaborados.

También podremos cambiar el formato del texto, incluir imágenes o videos para su visualización

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



TRABAJAR EN LÍNEA

Cualquiera de los archivos creados a través de las herramientas explicadas anteriormente, podrán ser compartidos de dos maneras:

Opción 1

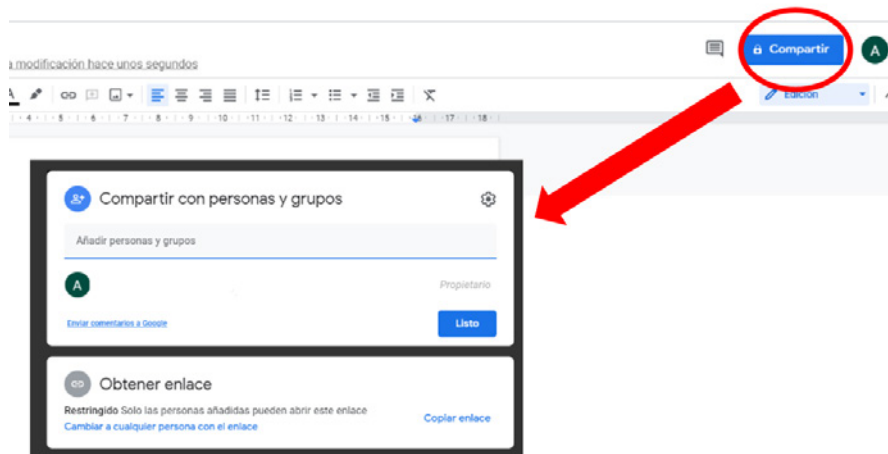
Dentro del propio archivo, en el lateral superior izquierdo se encuentra la pestaña “compartir” a través de la cual podremos dar determinados permisos a la persona o personas que queremos compartir el archivo.

Una vez establecidos los permisos hay 2 vías para compartirlo:

- Incluyendo el e-mail de la persona receptora y dando a “enviar”
- O copiando el enlace y seleccionando por nosotros/as mismas/os la vía de comunicación por la que deseamos compartir dicho archivo.

4. Herramientas digitales para la intervención online

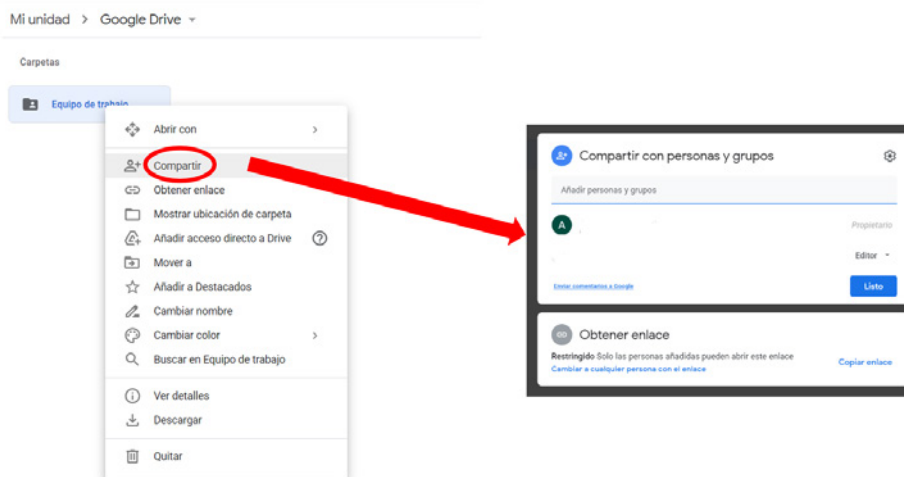
4.3. Documentos en línea



Opción 2

Crear directamente una carpeta compartida dentro de nuestro Drive, y en ella ir creando los archivos que deseamos ir trabajando en equipo.

De esta manera, se evita el paso anterior ya que cualquier persona podrá acceder a la carpeta, visualizar - crear - editar - importar - exportar cualquier archivo.



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

MICROSOFT OFFICE ONLINE

Otra opción que nos podemos encontrar para trabajar con documentos en línea son las herramientas ofimáticas que nos ofrece Microsoft Office, la cual cuenta con la opción de tener instaladas las herramientas en nuestro escritorio como utilizarlas desde el propio navegador.

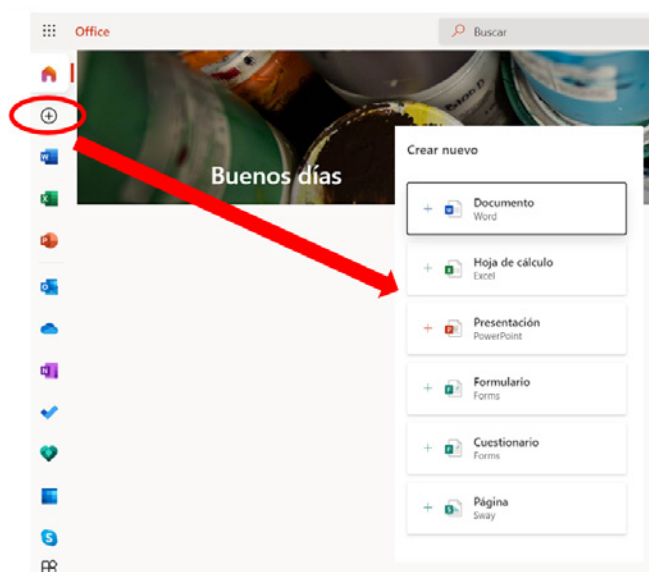
Para esta última opción, es necesario crearse una cuenta en su página oficial: <https://www.office.com>

Hay dos opciones a la hora de crearte una cuenta:

- Microsoft Office 365 de pago con mayor capacidad de almacenamiento además de contar con más herramientas.
- Cuenta gratuita de Office Online con 5TB de almacenamiento en la nube y la opción de utilizar en línea el pack de herramientas básicas del Office.


Nos centraremos en la explicación de la segunda opción planteada.

Una vez creada tu cuenta, ésta será la página principal donde tendrás a mano las diversas herramientas ofimáticas que ofrece Office, como si se tratara de un “escritorio”. También cuentas con otras funcionalidades como Skype para realizar videollamadas, To Do y Calendario Outlook para gestionar tu tiempo y planificar, etc...



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



En el símbolo del “+” o clickeando directamente en cada una de las herramientas que aparecen en la columna izquierda podrás ir abriendo la herramienta deseada y comenzar a trabajar en línea, creando, editando, compartiendo los archivos que vayas a diseñar.

Las herramientas de las cuales podemos disponer, son:

- **Word.** Software de procesador de textos.
- **Excel.** Hoja de cálculos diseñada para la recogida y análisis de datos.
- **PowerPoint.** Software para la elaboración de presentaciones.
- **OneNote.** Herramienta digital que simula un bloc de notas. Nos permite tener recogidas y organizadas las notas que necesitemos guardar.
- **Forms.** Software que permite crear cuestionarios, formularios online.

TRABAJAR EN LÍNEA

El procedimiento es prácticamente el mismo que se ha explicado en el anterior apartado de las herramientas de Google Drive. En lo que se diferencia es el estilo de ambas plataformas.

Tenemos dos opciones:

Opción 1

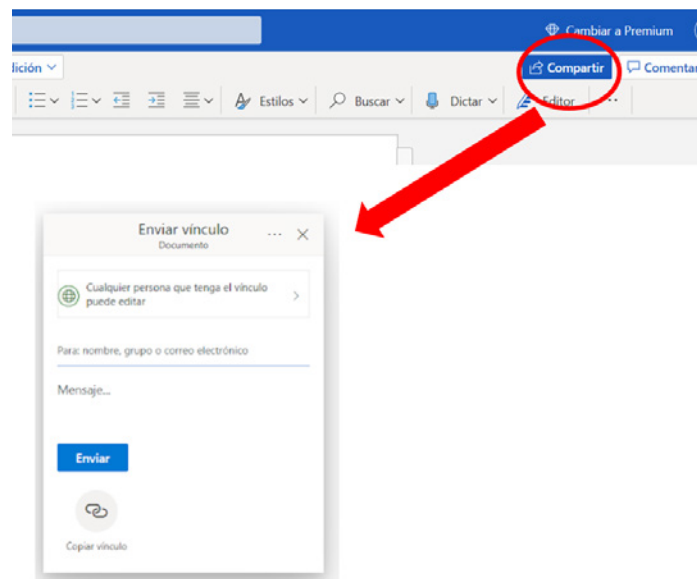
Dentro del propio archivo, en el lateral superior izquierdo se encuentra la pestaña “compartir” a través de la cual podremos dar determinados permisos a la persona o personas que queremos compartir el archivo.

Una vez establecidos los permisos hay 2 vías para compartirlo:

- Incluyendo el e-mail de la persona receptora y dando a “enviar”
- O copiando el enlace y seleccionando por nosotros/as mismas/os la vía de comunicación por la que deseamos compartir dicho archivo.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



Opción 2

Crear directamente una carpeta compartida dentro de nuestro OneDrive, y en ella ir creando los archivos que deseamos ir trabajando en equipo.

De esta manera, se evita el paso anterior ya que cualquier persona podrá acceder a la carpeta, visualizar - crear - editar - importar - exportar cualquier archivo.

DROPBOX PAPER

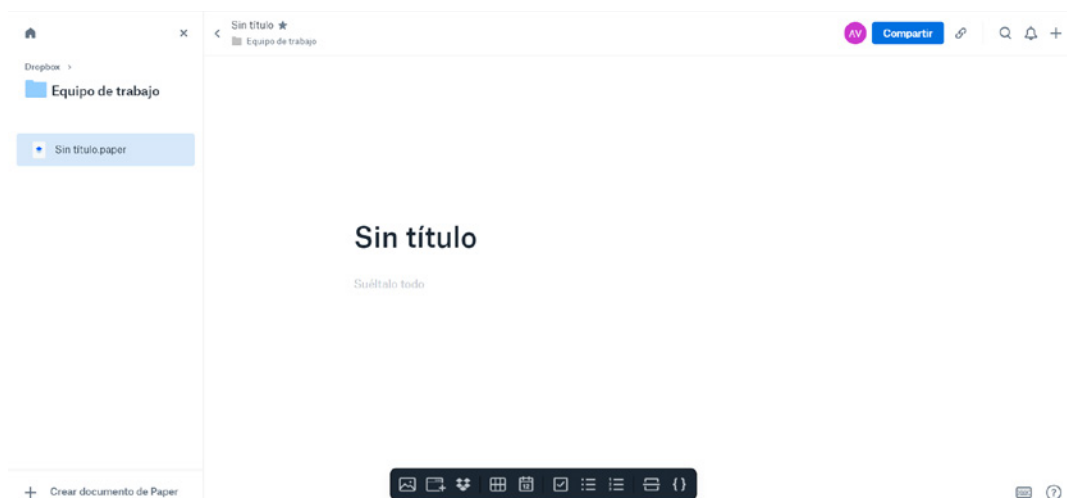
Dropbox Paper es una herramienta digital colaborativa, ofrecida por Dropbox, donde puedes crear un espacio de trabajo y hacer uso de su propio procesador de textos online.

Es gratuito y para hacer uso de él, es necesario contar con una cuenta en Dropbox: <https://www.dropbox.com/es/ES/lp/create-docs-online>

Se puede utilizar en el ordenador, como descargar la app en tablets y smartphones.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea



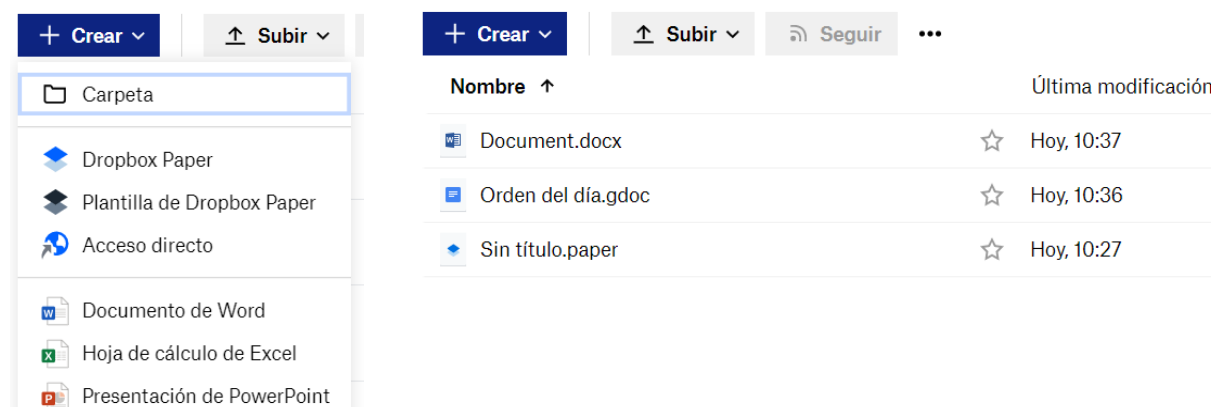
TRABAJAR EN LÍNEA

Además de contar con su propio procesador de texto “Paper”, también se pueden crear o subir:

- Word o Documentos Google
- Excel o Google Sheets
- PowerPoint o Google Slides

Para ello, en el botón “+ Crear”, se nos abrirá un desplegable donde podemos seleccionar el tipo de archivo que deseamos crear.

Si simplemente deseamos importar un archivo ya creado deberemos dar al botón “Subir”.



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

Tanto si deseamos crear una carpeta o archivo y compartirlo con más personas, tendremos que clicar con el botón derecho al mismo y escoger la opción “Compartir”. Una vez pinchado, nos aparecerá el siguiente mensaje:



Donde lo primero que tenemos que hacer es configurar los permisos, si podrá editar o solo visualizar. Y posteriormente enviar la invitación de 2 maneras:

1. Añadiendo el o los correos electrónicos de las personas a las que deseamos invitar a colaborar
2. Copiar el enlace que se genere y facilitar por el canal de comunicación que decidamos con la o las personas a las que deseamos invitar.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.3. Documentos en línea

RECUERDA

- Para trabajar en remoto y de manera colaborativa, podemos contar con diferentes herramientas ofimáticas
- Google Drive, teniendo una cuenta de Google, ofrece una variedad de herramientas de las cuales podemos disponer en el entorno digital para crear, editar y compartir:
 - Google Documentos
 - Google Sheets
 - Google Slides
 - Google Forms
- Microsoft Office Online, disponiendo de una cuenta de Microsoft nos ofrece de manera gratuita algunas herramientas ofimáticas para poder trabajar online en equipo:
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Forms
- Dropbox Paper, espacio que ofrece Dropbox en el cual, teniendo previamente una cuenta, podemos crear documentos y no sólo con su propia herramienta "Paper" sino también hay disponibilidad de crear:
 - Herramientas ofimáticas de Google Drive: Docs, Sheets, Slides...
 - Herramientas Office Online: Word, Excel, Forms...