

# Trabajo Colaborativo

Google Docs

# Objetivos

- 1) Concepto de trabajo colaborativo
- 2) Crear un documento *google* con características dadas
- 3) Extender el documento de manera colaborativa

# Trabajo Colaborativo

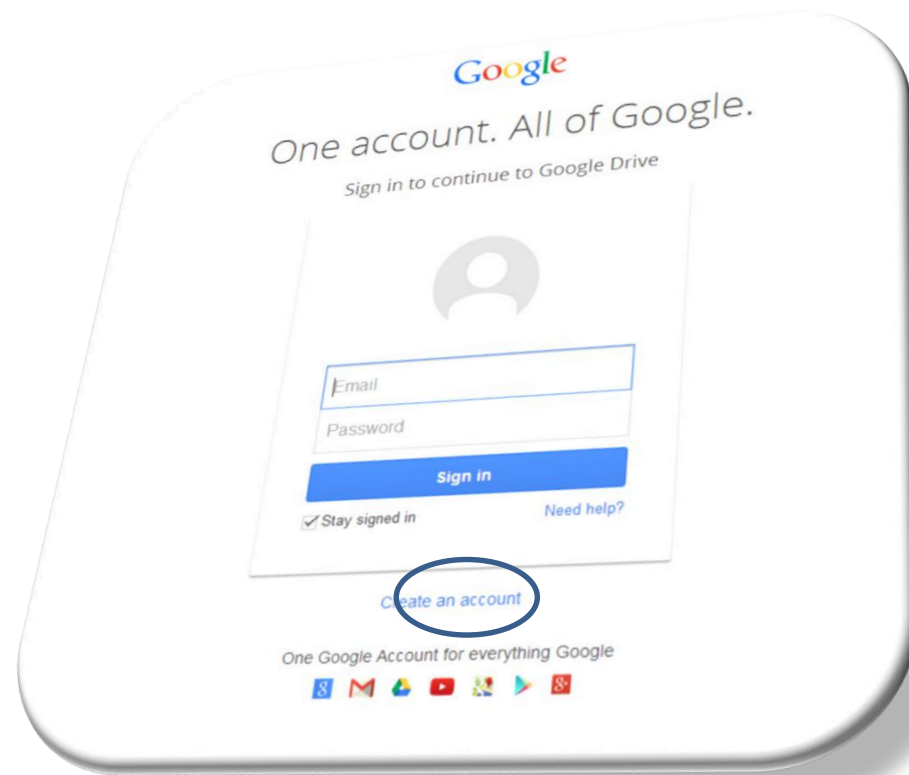
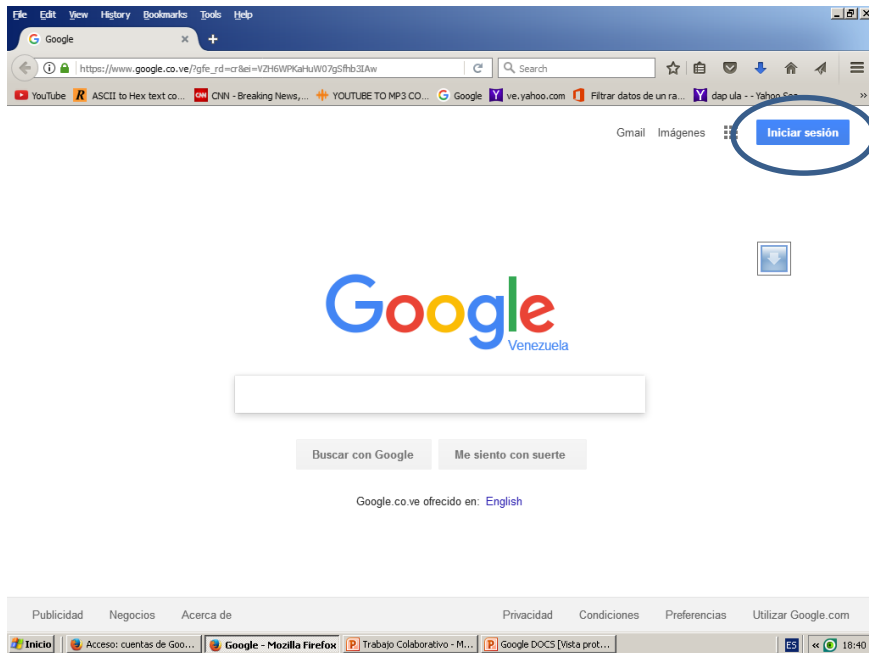
- El *trabajo colaborativo* o cooperativo es aquel conjunto de procesos que se realiza por un grupo de personas con la intención de alcanzar un objetivo determinado. (Angel et. al., 2010)
- Cada colaborador tiene un objetivo específico que debe cumplir a cabalidad

# Trabajo Colaborativo con Google

- En el trabajo colaborativo, cada miembro del grupo tiene su responsabilidad y todos contribuyen en la construcción del documento
- *En google se pueden trabajar diversidad de documentos tales como texto, presentaciones, encuestas, hoja de cálculo y otros*
- Las personas invitadas pueden tener permisos de: de sólo lectura, de edición y comentarios

# Pasos con Google

## 1) Tener una cuenta **google** activa



# Iniciar Google Drive




Buscar con Google


Me siento con suerte

Gmail Imágenes







Mi cuenta




Búsqueda




Maps




Play




Noticias




Gmail




Drive




Calendario



Google+



Traductor



Fotos

Más

Google Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

NUEVO

+ Carpeta nueva...

+ Subir archivo

Documentos de Google

Hojas de cálculo de Google

Presentaciones de Google

Más

Crear  
documento en  
Google Drive

Papelera

Copias de seguridad

Se usó 1,007 MB de 15 GB

Aumentar el almacenamiento

Obtener Drive para PC

archivosCursoInfor...

documentos

miTrabajo

prueba

week 4

Archivos

fotos tabay

oficios

trabajo

william\_practicas

libros

pratica

UPTM

# Barra de Herramientas

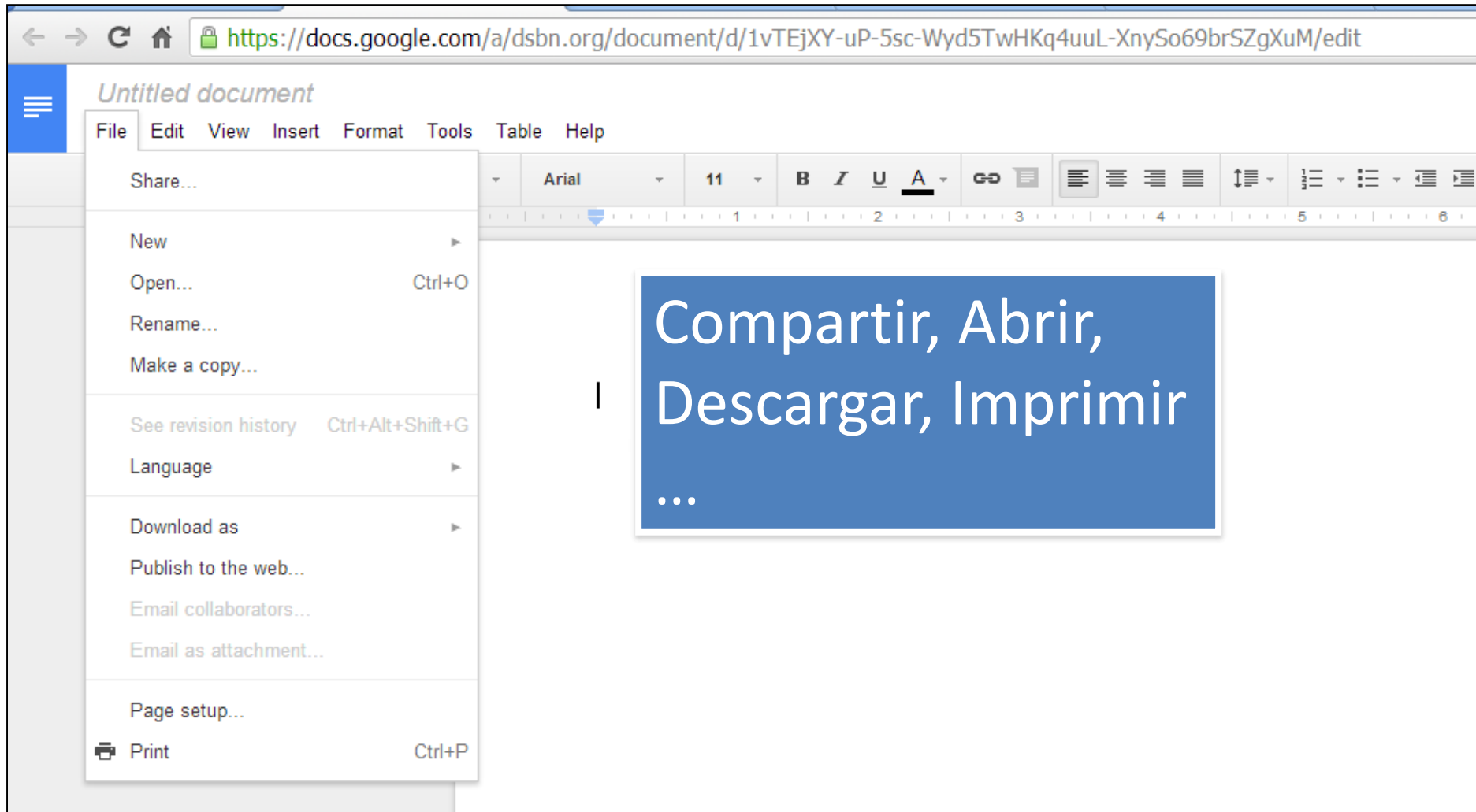
The image shows the Google Docs interface with a focus on the toolbar. Five blue callout boxes with white text and red arrows point to specific parts of the toolbar:

- Tipo Letra**: Points to the font type dropdown menu (currently showing 'Arial').
- Negrita, Cursiva, subrayado**: Points to the bold (B), italic (I), and underline (U) buttons.
- Listas, Sangría**: Points to the bulleted list, numbered list, and indent markers.
- Tamaño de Letra**: Points to the font size dropdown menu (currently showing '11').
- Alinear, Centrar, Jutificar**: Points to the text alignment buttons (left, center, right, justified).

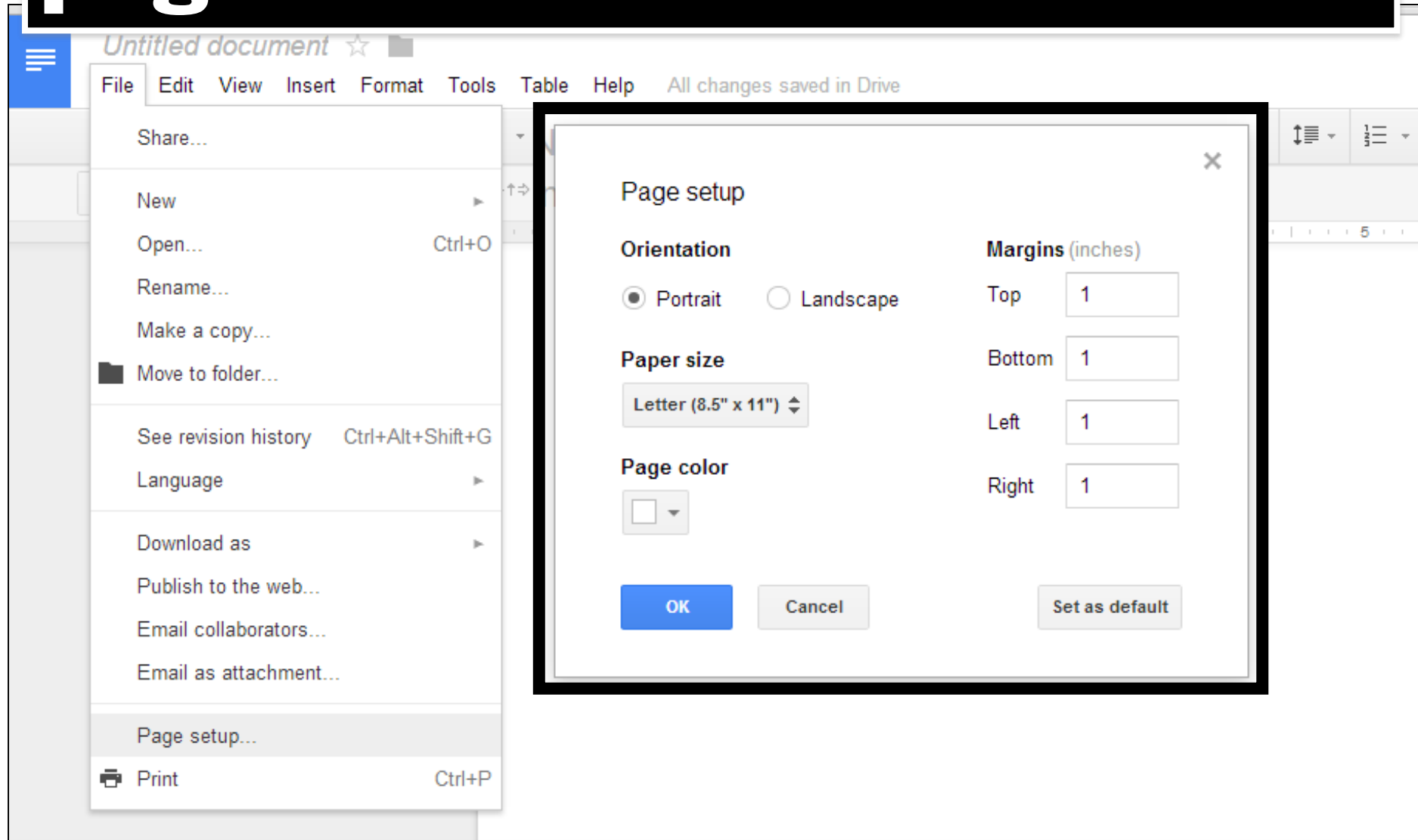
The toolbar also includes other standard Google Docs features like undo, redo, print, and a search bar.



# Menú – FILE (Archivo)



# Tamaño y márgenes de página



File Edit View History Bookmarks Tools Help

Recibidos (53) - venmerid... x Mi unidad - Google Drive x Documento sin título - Do... x (13521 no leídos) - william... x Documento sin título - Do... x

https://docs.google.com/document/d/1qQUAvyWk2y9AsUhdCxPA9P4U2bv3HssiJwmVfy\_ Search

YouTube ASCII to Hex text co... CNN - Breaking News, ... YOUTUBE TO MP3 CO... Google ve.yahoo.com Filtrar datos de un ra... dap ula - - Yahoo Sea...

venmeridaula@gmail.com

Documento sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Complementos Ayuda

Comentarios Compartir

Compartir...

Nuevo

Abrir... Ctrl+O

Cambiar nombre...

Crear una copia...

Mover a la papelera

Ver historial de revisión Ctrl+Alt+Mayús+H

Idioma

Descargar como

Publicar en la Web...

Enviar un correo electrónico a los colaboradores...

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...

Detalles del documento...

Configuración de la página...

Vista previa de impresión

Imprimir Ctrl+P

11 B I U A

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Bajar el documento en cualquiera de estos formatos

Microsoft Word (.docx)

Formato OpenDocument (.odt)

Formato de texto enriquecido (.rtf)

Documento PDF (.pdf)

Texto sin formato (.txt)

Página web (.html, comprimido)

Archivo EPUB (.epub)

Diapositiva 10 de 24 Tema de Office Inglés (Estados Unidos)

Inicio Documento sin título - Do... Trabajo Colaborativo ...

70% 5:54








# Editar

## OPERACIONES

- Rehacer y Deshacer
- Copiar y Pegar
- Buscar y reemplazar

Documento sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas

-  Deshacer Ctrl+Z
-  Rehacer Ctrl+Y
-  Cortar Ctrl+X
-  Copiar Ctrl+C
-  Pegar Ctrl+V
-  Pegar sin formato Ctrl+Mayús+V
-  Portapapeles web ▶
- Seleccionar todo Ctrl+A
- No seleccionar nada Ctrl+Mayús+A
- Buscar y reemplazar... Ctrl+H

### Buscar y reemplazar

Buscar

Reemplazar  
con

- ☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas
- ☐ Hacer coincidir con expresiones regulares [Ayuda](#)

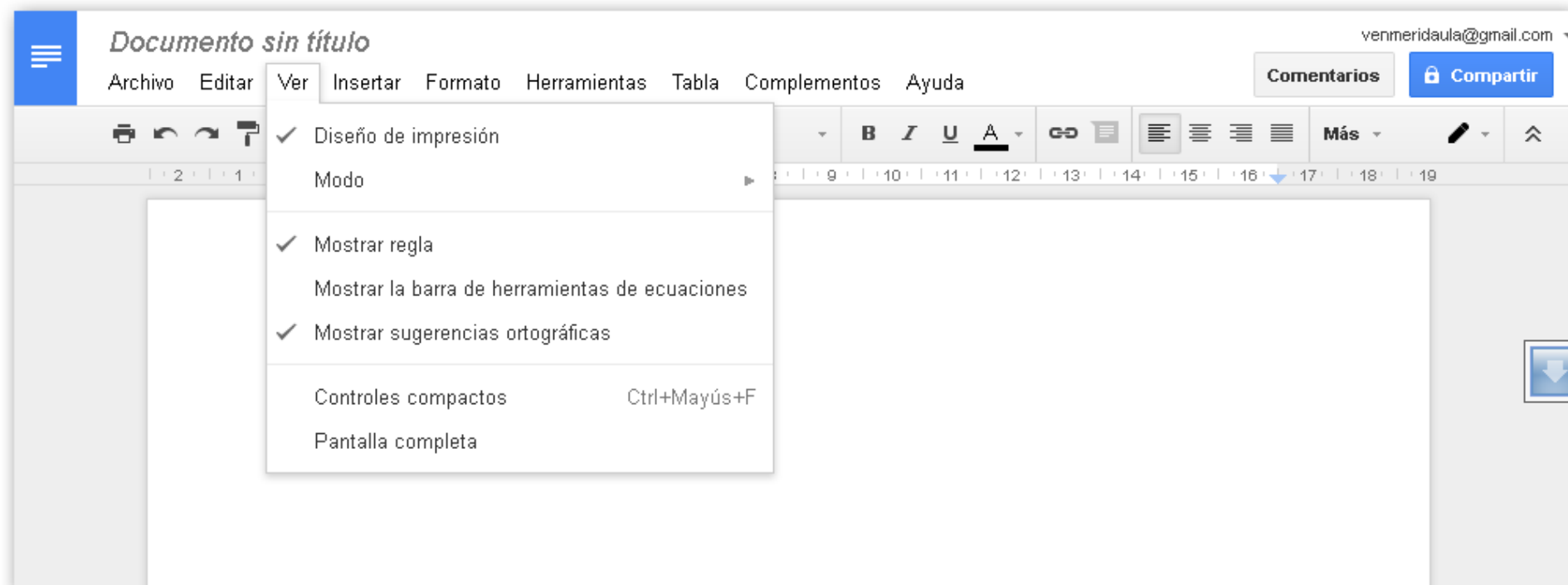
Reemplazar

Reemplazar todos

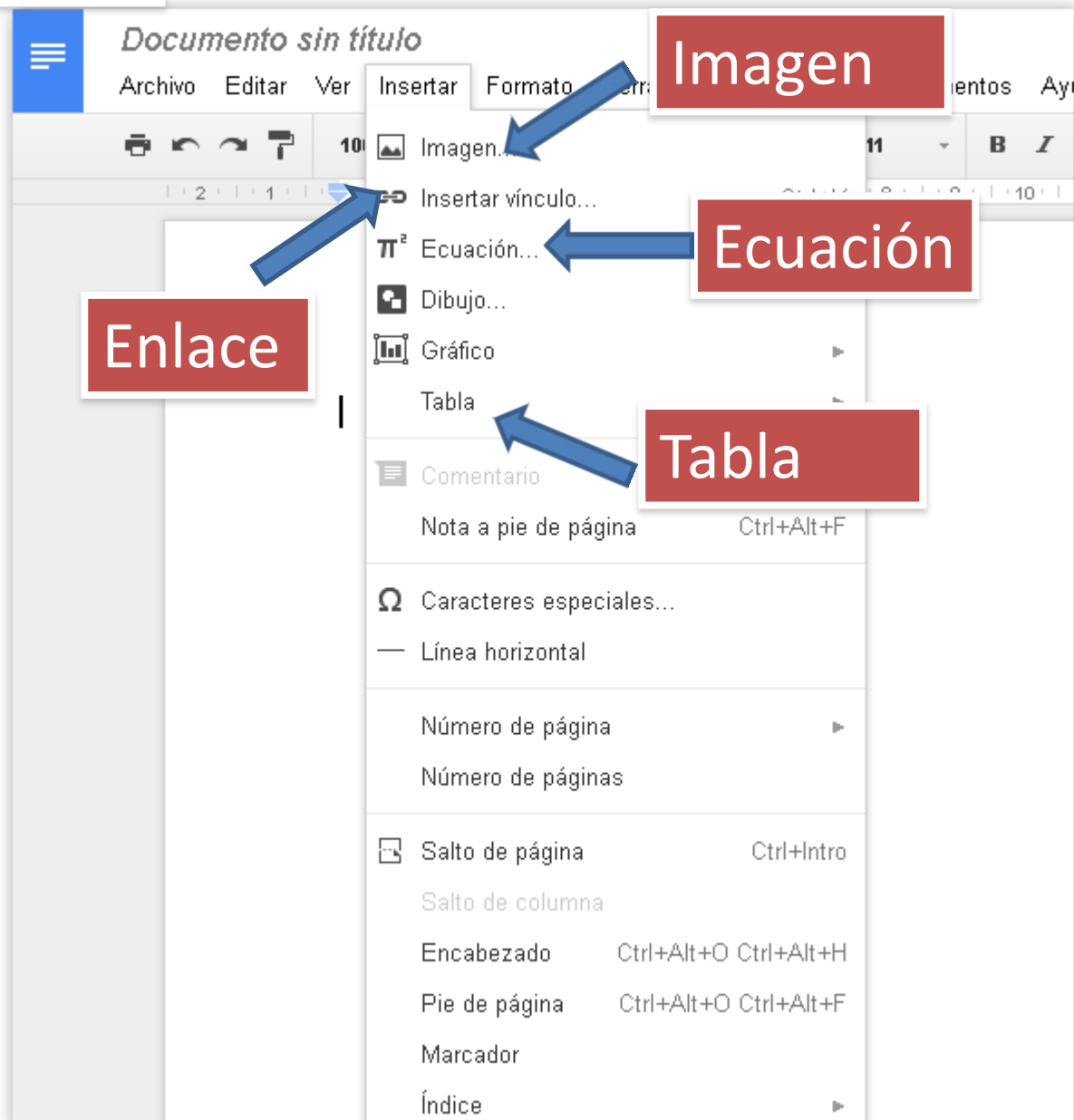
< Anterior

Siguiente >

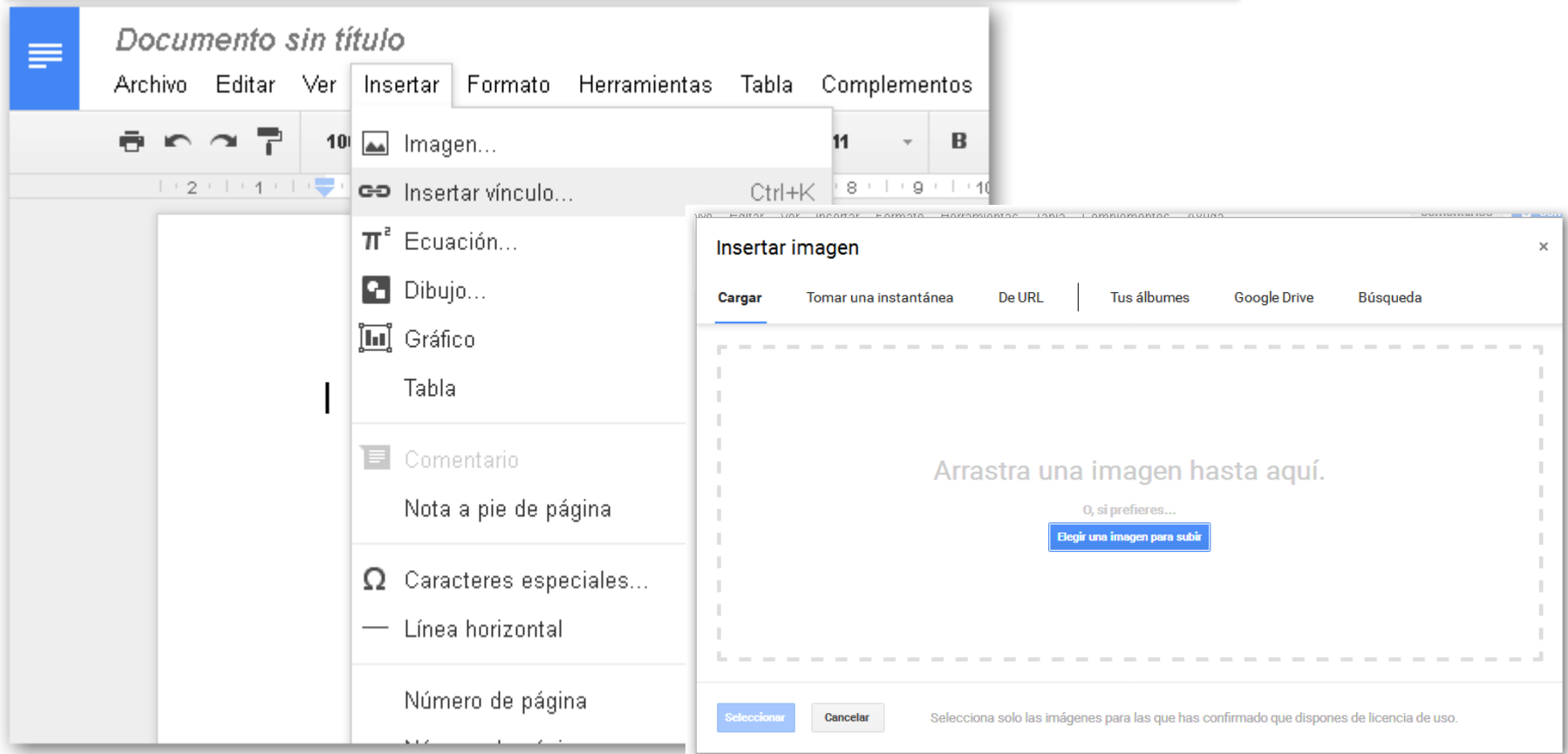
# Ver



# Insertar



# Insertar - Imagen



- Subir una imagen desde el PC
- Desde un URL
- Buscar en Google e insertar ...

Insertar - vínculo

[www.google.com](http://www.google.com)

Text

Link

Paste a link, or search

Apply

Insertar - Ecuación

New equation

$\alpha\beta\Delta$

$\times \div 3$

$< \neq >$

$\sqrt{()}\%$

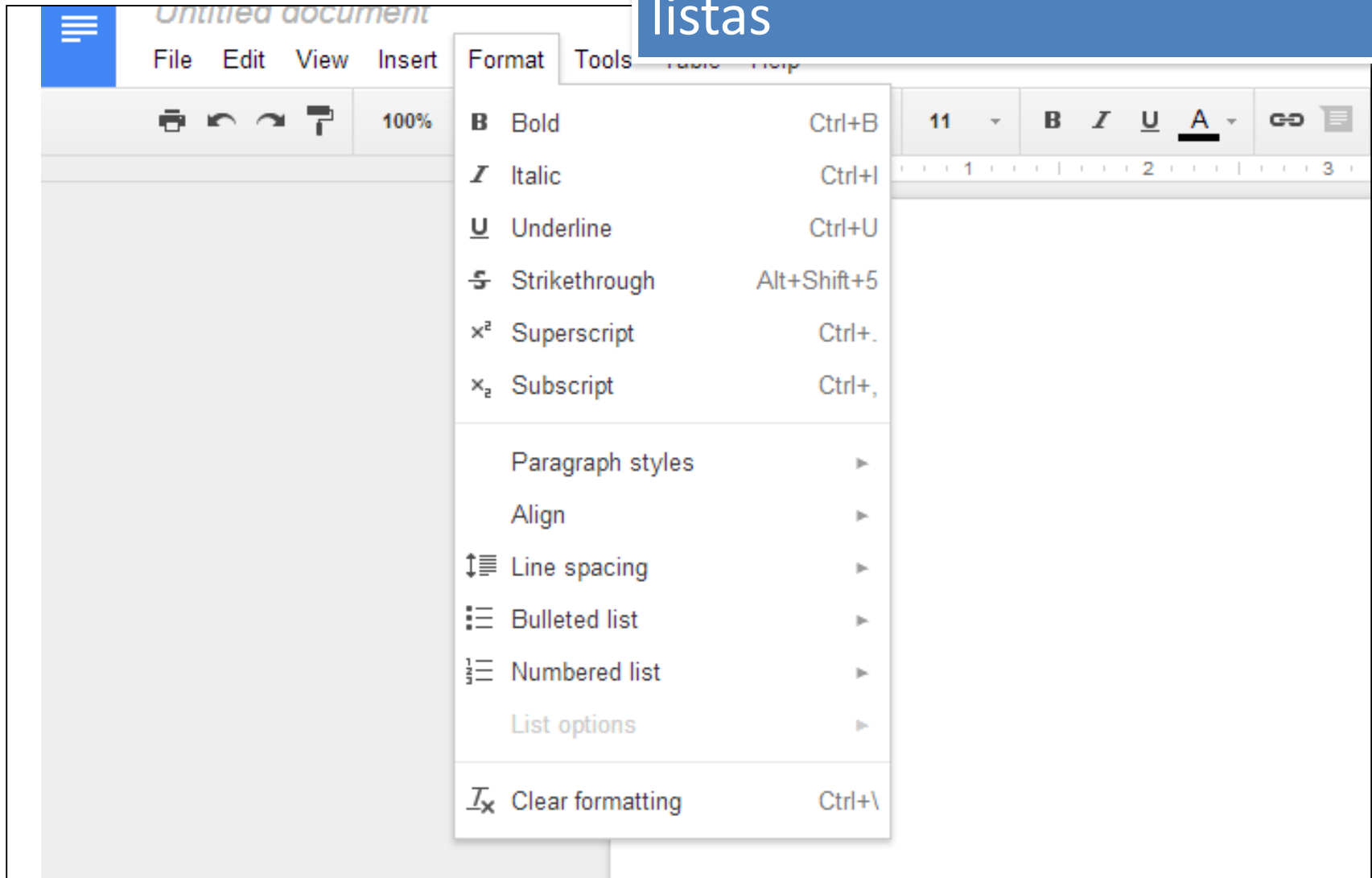
$\leftrightarrow$

$\times \div \cdot \pm \mp *$   
 $\star \circ \bullet \oplus \ominus \otimes$   
 $\otimes \odot \dagger \ddagger \vee \wedge$   
 $\cap \cup \approx \Re \Im \mathcal{T}$   
 $\perp \infty \partial \nabla \exists \neg$   
 $\triangle \diamond$

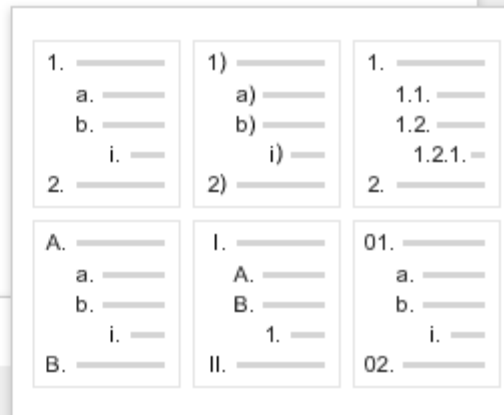
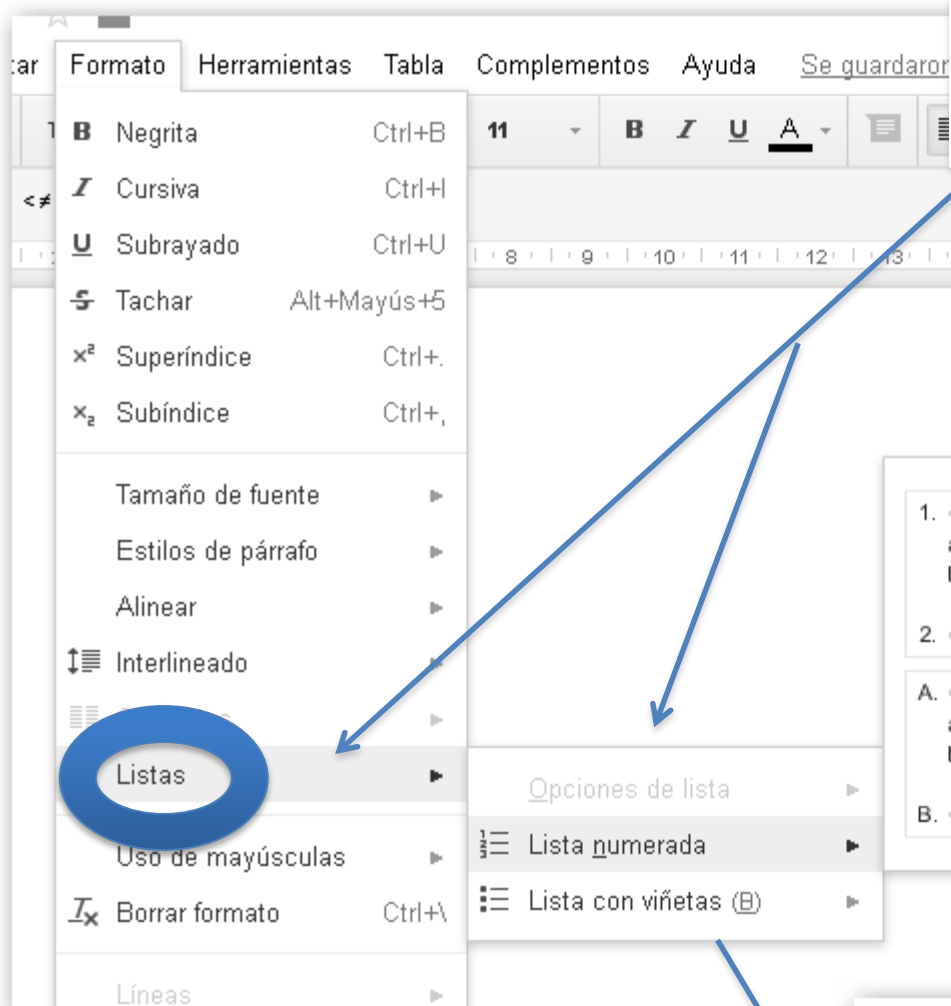


# Formato

Negrita, Itálica, subrayado,  
Alinear, espacio entre líneas,  
listas



# Listas

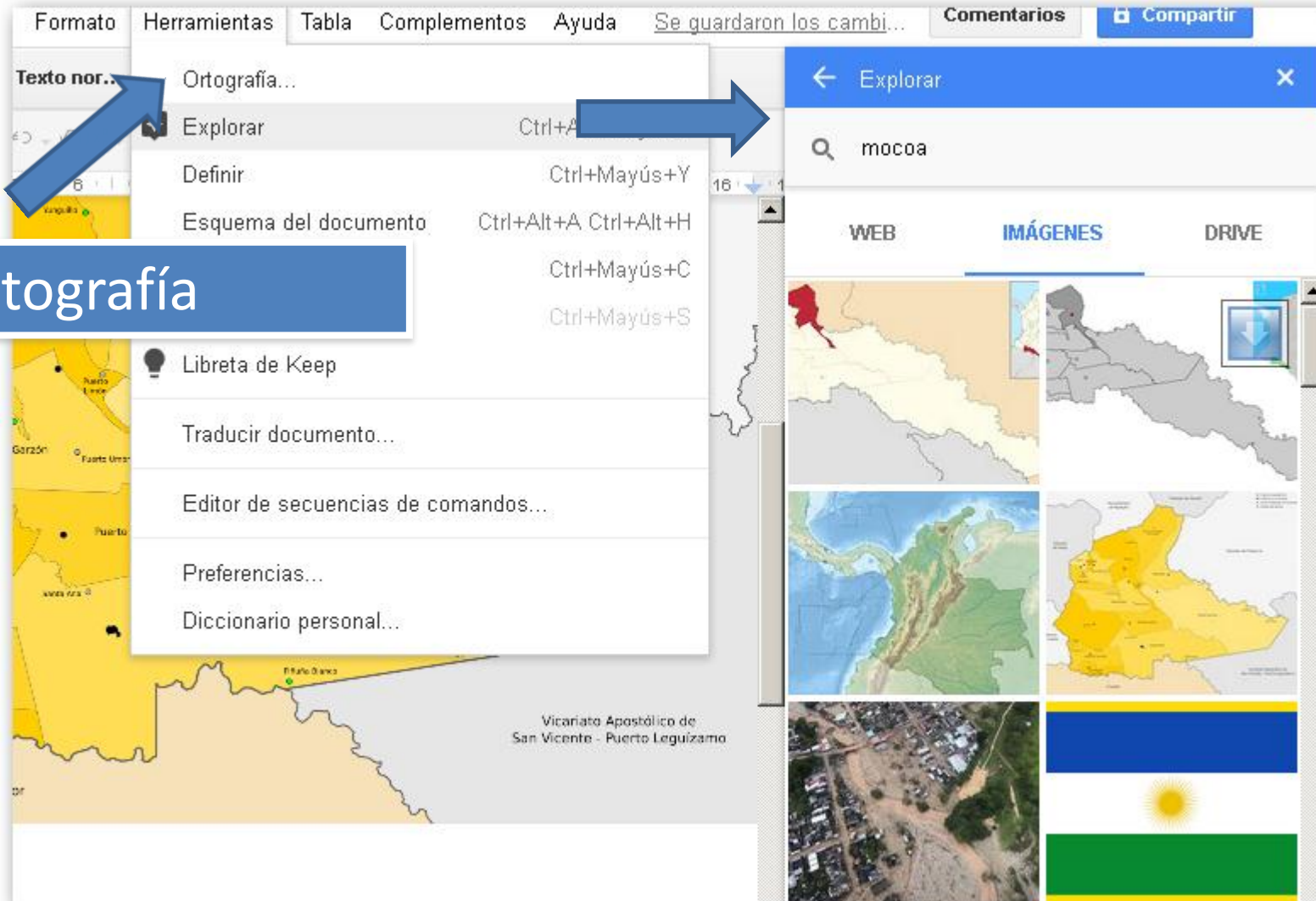


# Herramientas

## Búsqueda

- Web, Imágenes, o en Drive

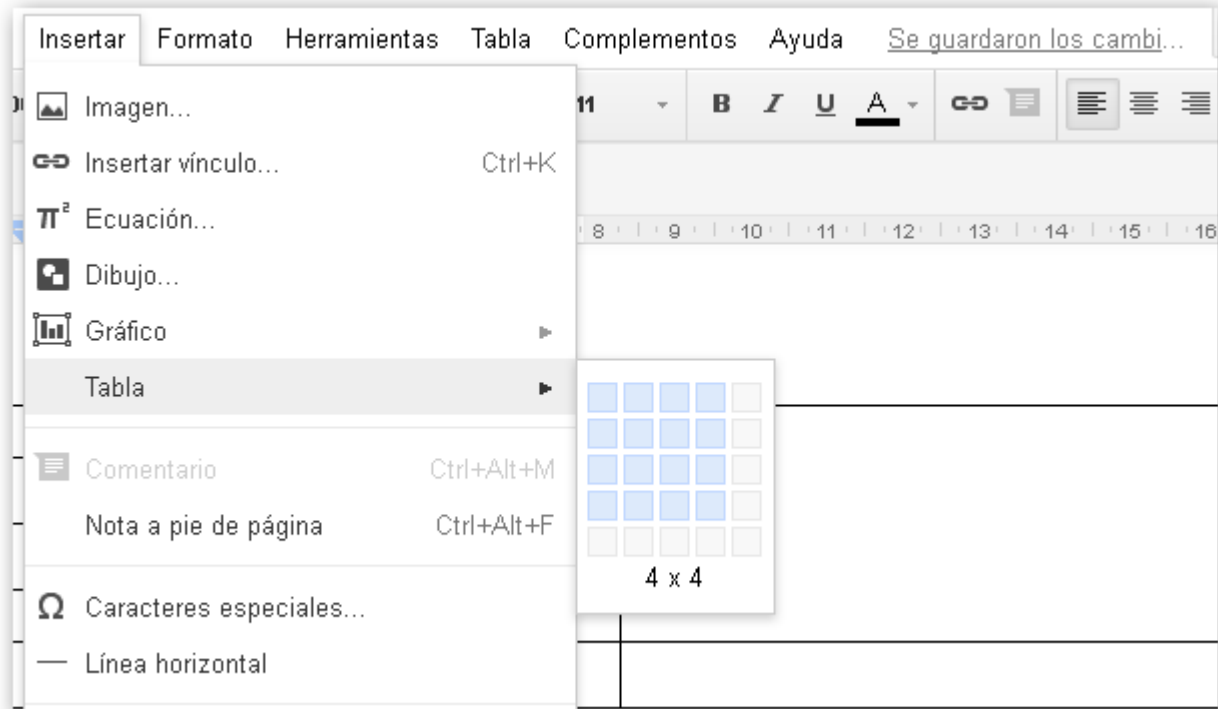
## Ortografía



# Tablas

Para crear tablas...

1. Seleccionar **Insertar >> Tabla**
2. Seleccione el número de filas y columnas



# Ayuda

The image shows a Google Docs interface. At the top left, there is a black box with the word "Ayuda" in white. The document title is "Documento sin título". The user's email is "venmeridaula@gmail.com". The "Ayuda" menu is open, showing a search bar with the text "formato". Below the search bar, the following options are listed:

- Borrar formato** Ctrl+V
- Descargar como **formato** OpenDocument (.odt)
- Descargar como **formato** de texto enriquecido (.rtf)
- Descargar como texto sin **formato** (.txt)
- Pasar a la siguiente modificación de **formato** Ctrl+Alt+N Ctrl+Alt+W
- Pasar a la anterior modificación de **formato** Ctrl+Alt+P Ctrl+Alt+W
- Pegar sin formato** Ctrl+Mayús+V
- Usar mayúsculas
- Nuevo formulario**

# Email a colaboradores

## Compartir documentos

Documento sin título

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Con

Compartir...

Nuevo

Abrir...

Ctrl+O

Cambiar nombre...

Crear una copia...

Mover a...

Mover a la papelera

Ver historial de revisión

Ctrl+Alt+Mayús+H

Idioma

Descargar como

Publicar en la Web...

Enviar un correo electrónico a los colaboradores...

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...

Detalles del documento...

Configuración de la página...

Vista previa de impresión

Imprimir

Ctrl+P

Compartir con otros usuarios

Obtener vínculo para compartir

Vínculo de uso compartido activado [Más información](#)

Cualquiera con el vínculo **puede editar.**

Copiar vínculo

<https://docs.google.com/document/d/15qfqyMDbNqOdmEVzxijB2Ebzmj3Ar8D94ja>

Actualmente no hay colaboradores, pero puedes agregar a las personas con las que quieres compartirlo.

Personas

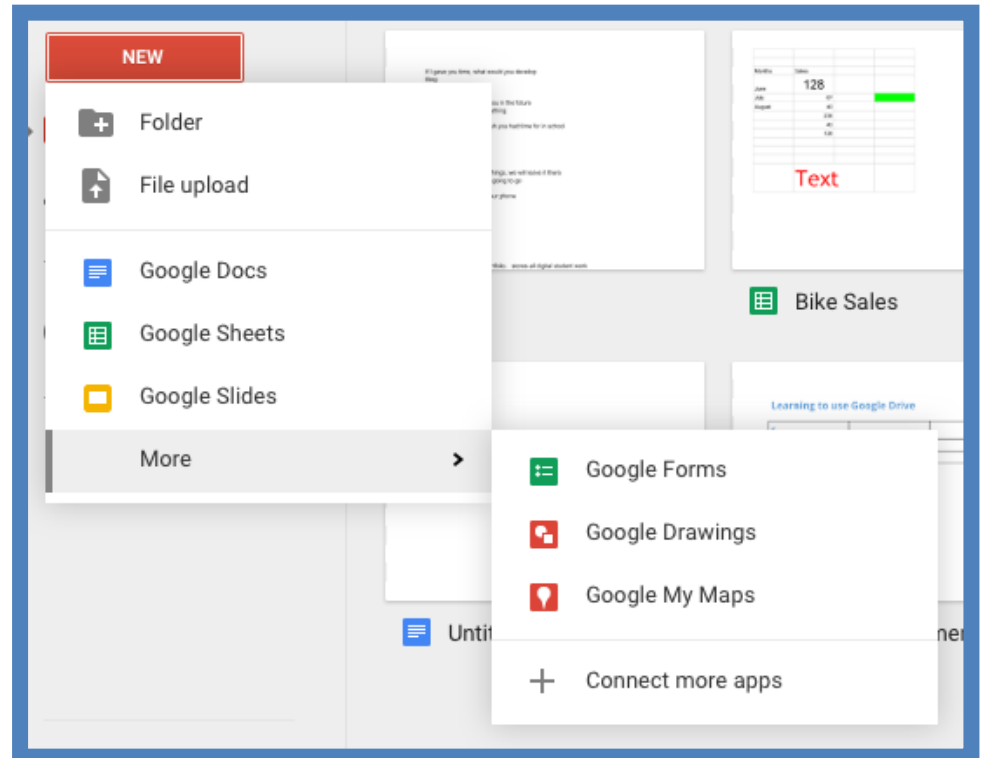
Ingresa nombres o correos electrónicos...

Listo

Configuración avanzada

# Otros documentos

- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Formularios
- Dibujo



# Actividad (grupo 2 personas)

1. Crear un Documento *google* de 1 página con 2 cm en todos los márgenes, y tamaño carta
2. Seleccione color de fondo
3. Usar diferentes tamaños y tipos de letra para el texto (Título, ...)
4. Introduzca información de un tópico desde la web
5. Inserte una imagen en el texto con su respectivo título
6. Coloque el texto interlineado a 1,5 pts
7. Enviar por email a los colaboradores con permiso de edición
8. Colaborar editando texto o imagen
9. [Ejemplo de artículo creado con \*google docs\*](#)