

# BITS & CHIPS

Google Docs · Organizar la información creando carpetas (colecciones)

Así como lo hacemos en nuestro ordenador personal, en Google Docs es una buena práctica tener los archivos organizados usando carpetas. Por ejemplo una para los documentos, otra para las hojas de cálculo, otra para los formularios, etc.

Cuando accedemos a Google Docs, lo primero que vemos es la página principal, es como el escritorio, donde vemos todos los archivos (véase figura 1).

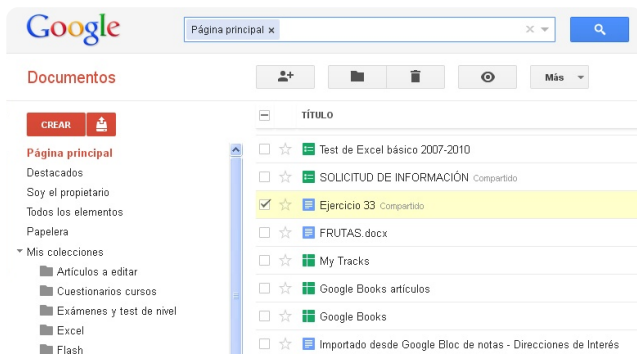


Figura 1. Página principal Google Docs.

Cada tipo de archivo se identifica por un nombre, un icono y un color. En este ejercicio vamos a crear una carpeta donde guardaremos todos los archivos relacionados con mis clases de procesador de textos. A esta carpeta, la vamos a llamar "Ejercicios\_PT".

Haz clic en el botón rojo "Crear" y selecciona "Colección" (véase figura 2). Aparece una nueva ventana, teclea el nombre y haz clic en el botón "Aceptar" (véase figura 3) para confirmar la operación.

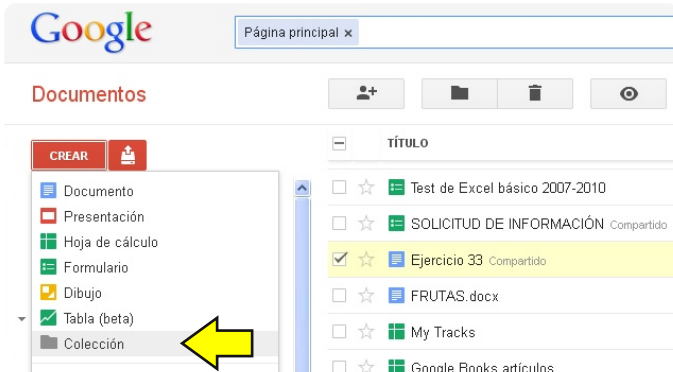


Figura 2. En Google Docs una carpeta se llama "colección".

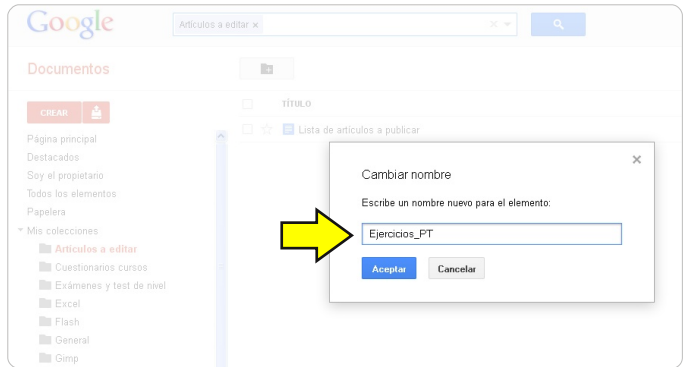


Figura 3. Teclea el nombre de la carpeta y pulsa "Aceptar".

Para comprobar que todo ha ido bien, echa un vistazo a la parte izquierda de la ventana, podrás ver la carpeta nueva. Pasa el ratón sobre ella sin hacer clic, verás que se resalta en gris y muestra una flechita en su extremo derecho (véase figura 4). Haz clic sobre ella, aparecen las propiedades de la carpeta. Por ejemplo, prueba a cambiar el color. Modificar el aspecto permite destacar aquellas carpetas que se usan con más frecuencia.

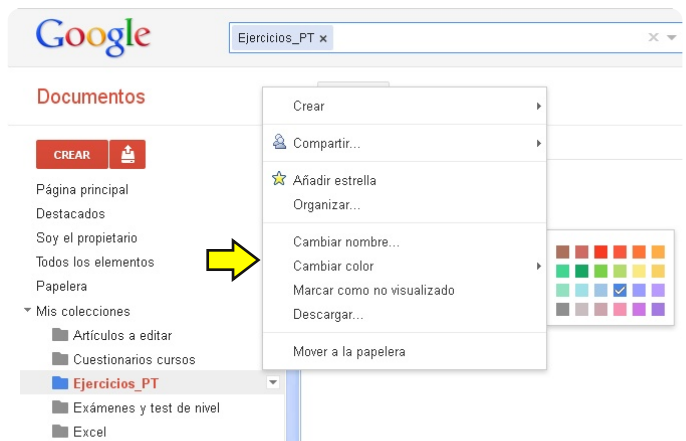


Figura 4. Propiedades de la carpeta.

Usando estas propiedades podrás cambiar el nombre de la carpeta, su color, eliminarla y compartirla online con otras personas.

Una opción muy interesante es "Descargar", con ella podrás bajarte los archivos en formatos como MS Office, OpenOffice y pdf, además podrás bajar todo el contenido de la carpeta como un archivo único comprimido. No se puede pedir más ;-)