



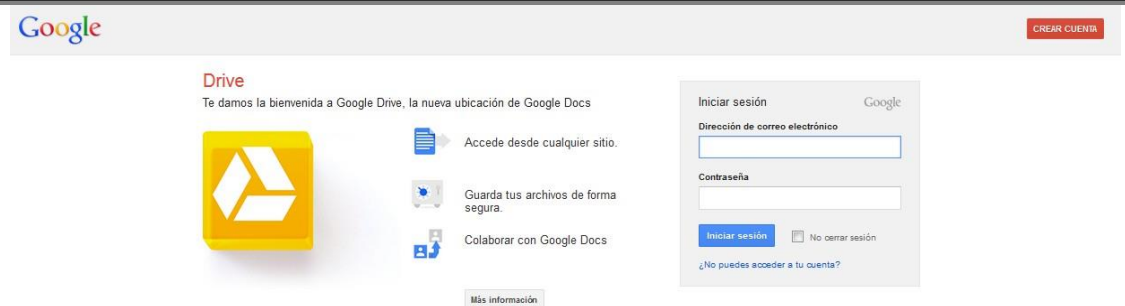
Guía para el Curso de Google Drive



Objetivos del aprendizaje.

- ❖ **Aprender** a crear una cuenta de Google Drive y el manejo de la misma.
- ❖ **Conocer** las características y el manejo de la aplicación Google Drive para móviles Android.
- ❖ **Aprender** a crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios con Google Drive.
- ❖ **Aprender** a compartir documentos, hojas de cálculo, formularios y presentaciones con Google Drive.

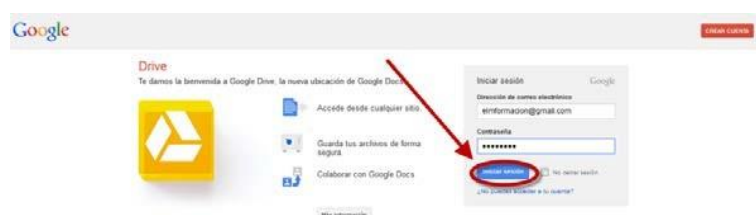
Google Drive



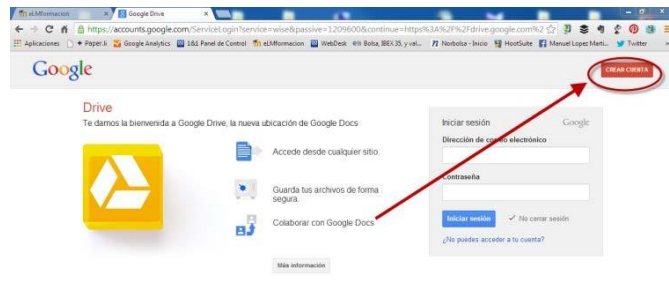
[Google Drive](#)

Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos en línea. Fue introducido por Google el 24 de Abril del 2012. Google Drive actualmente es un reemplazo de Google Docs que ha cambiado su dirección de enlace de docs.google.com por drive.google.com entre otras cosas. Cada usuario cuenta con 15 Gigabytes de memoria gratuitos para almacenar sus archivos, ampliables mediante pago (Espacio que esta compartido por las aplicaciones de Google, Google Drive, Gmail y Fotos de Google+ de mas de 2.048 x 2.048 pixeles). Está disponible para computadoras y portátiles Mac, Android e iPhone y iPad.

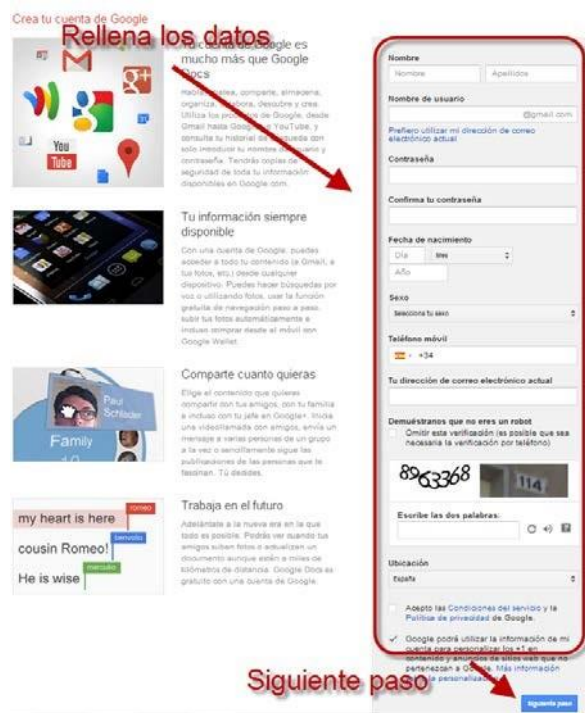
A continuación empezaremos a trabajar con esta herramienta. Si tenemos ya una cuenta de Google, ya estamos suscritos. Vamos a la página principal de Google Drive, escribimos la dirección de correo electrónico y la contraseña y damos a Iniciar sesión.



De lo contrario, visitamos la página principal de [Google Drive](https://drive.google.com) y clicamos en Crear cuenta.



Si queremos además de crear nuestra cuenta de Google Drive se nos cree una nueva cuenta de correo de Google (Gmail) rellenamos todos los datos que nos piden, no es necesario ni poner nuestra dirección de correo actual ni un número de teléfono móvil. Acepta las condiciones del servicio y pulsamos sobre siguiente paso.



En caso de que ya tengamos una cuenta de correo y no queramos que nos cree una nueva cuenta de correo de Google (Gmail) pulsaremos sobre Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual y rellenaremos de la misma manera los datos solicitados.



Una vez nos hemos iniciado la sesión nos aparecerá la siguiente pantalla.



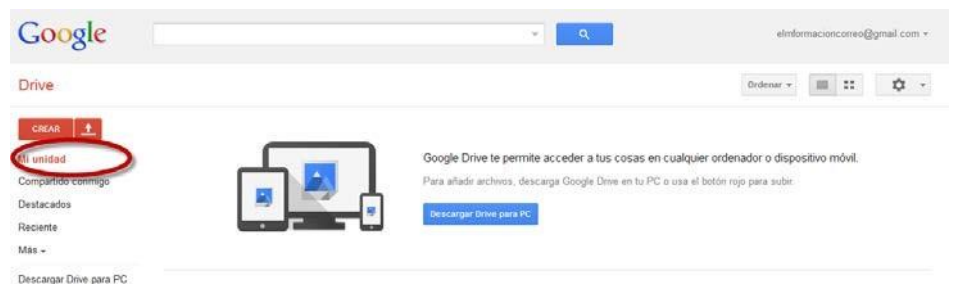
A continuación iremos viendo sus características.

1. Mi unidad

Mi unidad es la sección de Google Drive online donde guardamos y sincronizamos automáticamente nuestros archivos, carpetas y documentos tanto los que subamos a Google Drive como los que creamos con Google Docs. Cada vez que actualices un archivo o una carpeta de Google Docs en Mi unidad, los cambios se reflejarán en las versiones locales de la carpeta de Google Drive (si has instalado Google Drive para Mac/PC).


Mi unidad incluye:

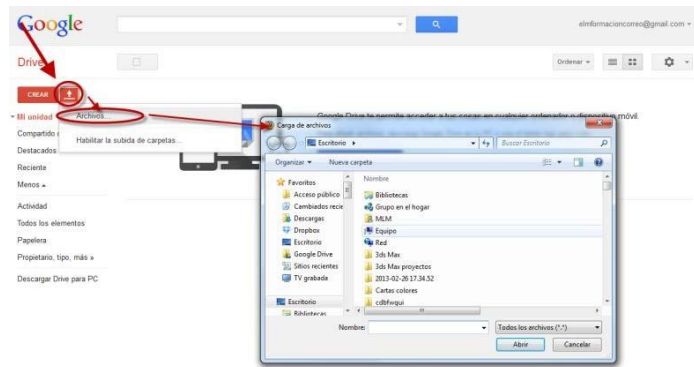
- Los archivos que hayamos sincronizado o subido.
- Las carpetas que hayamos creado, sincronizado o subido.
- Cualquier archivo compartido que hayamos añadido a Mi unidad desde Compartido conmigo o Todos los elementos.
- Nuestros elementos de Google Docs.



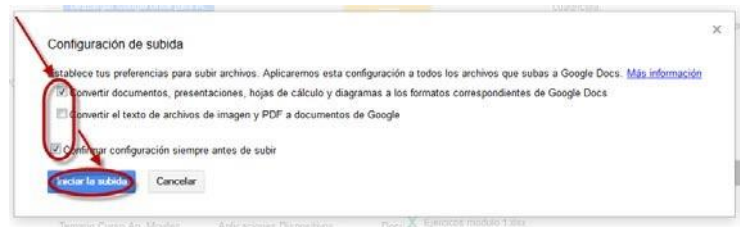
2. Subir archivos y carpetas a Google Drive.

Para subir nuestros archivos a Google Drive procederemos de la siguiente forma.

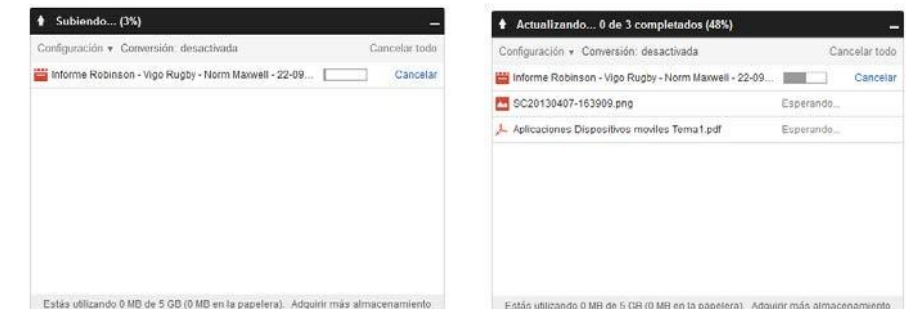
- Pulsaremos sobre el icono  en la parte superior izquierda de la aplicación
- Pulsaremos sobre archivos y elegiremos los archivos que queramos subir.



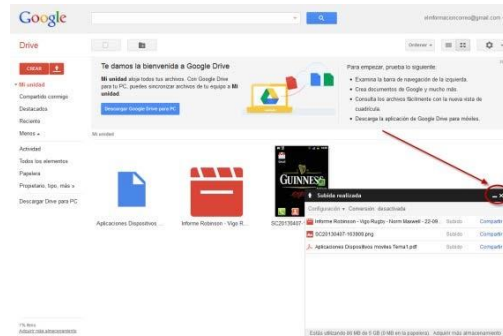
- Si marcamos Confirmar configuración antes de subir, yo os lo recomiendo, nos pedirá que marquemos lo que queremos realizar antes de subir los archivos, si queremos que convierta los documentos, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas a los formatos correspondientes de Google Docs y el texto de archivos de imagen y PDF a documentos de Google (dichos formatos de Google los veremos más adelante), los demás tipos de archivo los guardara tal como están, sin modificación alguna. Para finalizar haz clic en Iniciar la subida.




- Esperaremos a que el archivo suba, nos mostrara la siguiente imagen con el porcentaje que lleva subido. Si seguimos subiendo archivos los pondrá a la cola para subirlos según los hemos incluido.

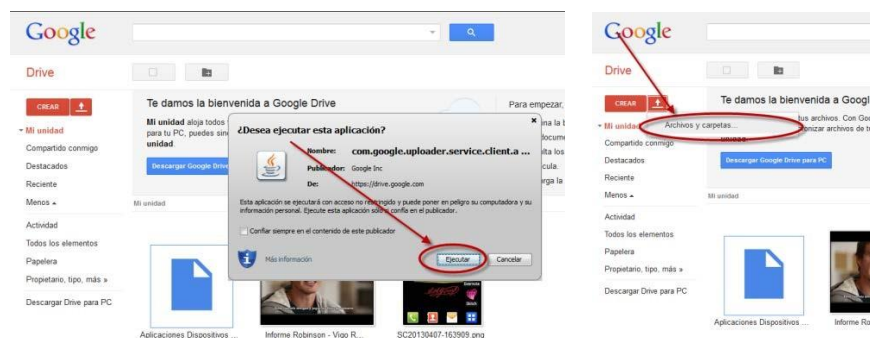


- Una vez realizada la descarga podemos cerrar la ventana de la misma y vemos como se visualizan los archivos que hemos subido en Google Drive.

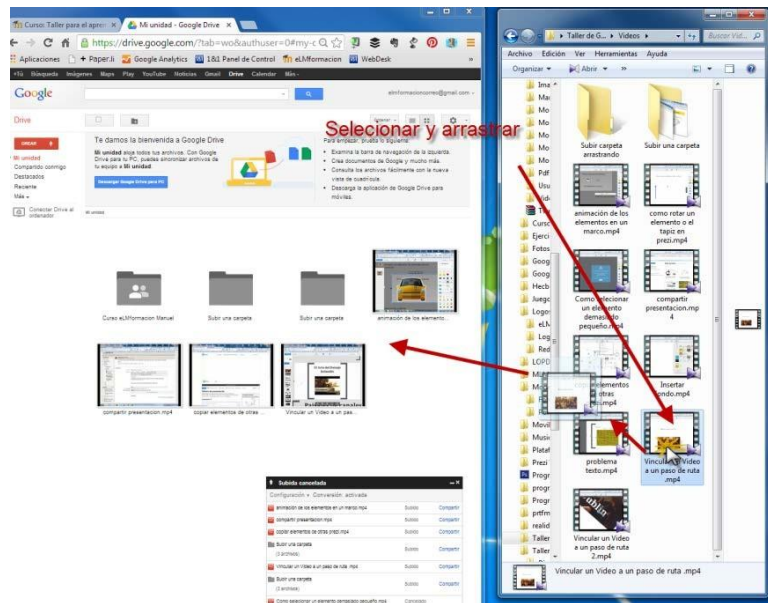


Para poder subir carpetas completas tendremos que utilizar Chrome o tendremos que habilitar la función de subir carpetas de la siguiente manera.

- Pulsaremos sobre el icono  en la parte superior izquierda de la aplicación
- Pulsaremos sobre habilitar la subida de carpetas.
- Pulsaremos instalar applet.
- Nos pedirá una confirmación para instalar el applet.
- Finalmente ya nos aparecerá la posibilidad de subir archivos o carpetas (para poder subir la carpeta deberá contener algún archivo). El proceso para subir una carpeta es el mismo que para un archivo.



También tenemos la posibilidad de subir los archivos arrastrándolos desde nuestro ordenador a dentro de la aplicación Google Drive.

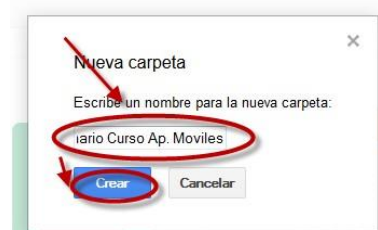
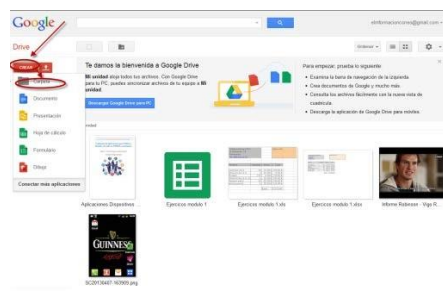


3. Crear y eliminar carpetas.


En Google Drive podemos crear carpetas para organizar fácilmente todos los archivos y los documentos.

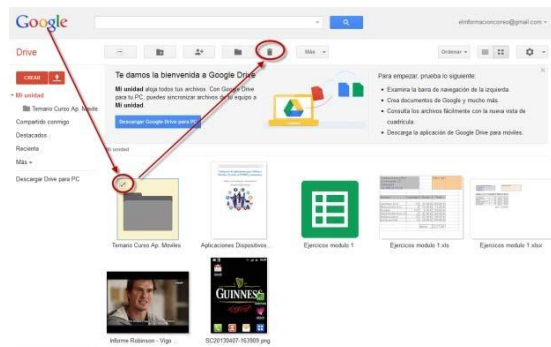
Para crear una carpeta sigue los pasos que indicamos a continuación.

- Haz clic en el botón rojo **CREAR** situado en la parte superior izquierda de Google Drive. En el menú desplegable, selecciona Carpeta.
- Escribe un nombre para la carpeta en el cuadro de texto y haz clic en Aceptar.
- La carpeta se creará en Mi unidad.

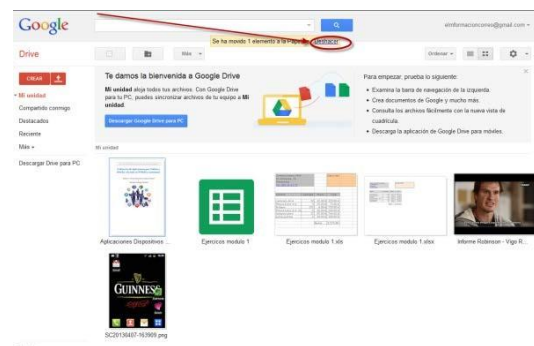


Para eliminar una carpeta en Google Drive realiza los siguientes pasos.

- Marca la casilla de verificación situada junto a la carpeta que quieras eliminar. Pulsa sobre la papelera .



- Si te has equivocado puedes deshacer la operación pulsando sobre Deshacer.




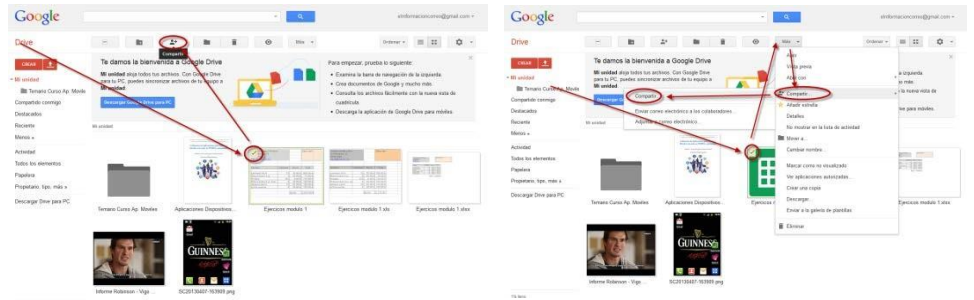
Si no la carpeta será enviada a la papelera en donde en el caso que la vuelvas a necesitar podrás restaurarla o eliminarla definitivamente. Este mismo procedimiento se utilizara para eliminar archivos.

4. Compartir archivos y carpetas.

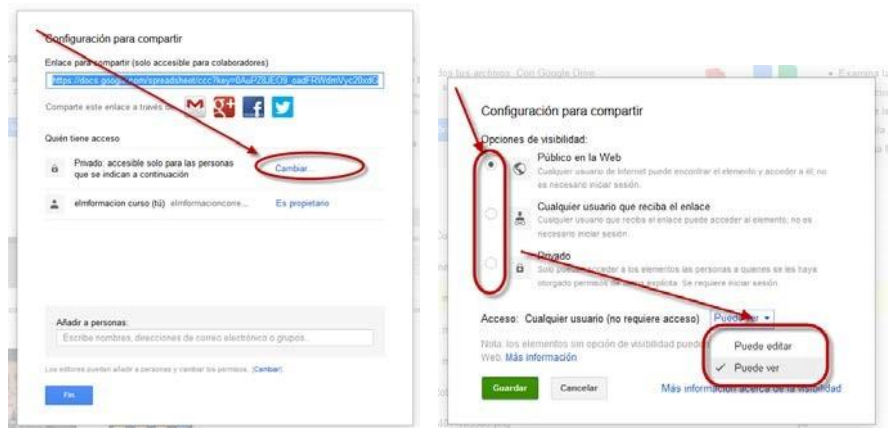
Con Google Drive, tú puedes compartir archivos, carpetas y documentos de Google Docs y configurar el nivel de acceso de las personas con quien compartes dichos archivos.

Para compartir un archivo o carpeta seguiremos los siguientes pasos.

- Marca la casilla del archivo o carpeta que quieras compartir.
- Haz clic en el icono para compartir . O Haz clic en el menú Más y selecciona "Compartir...".



- Selecciona de qué forma quieres compartir "Privado", "Cualquier usuario que reciba el enlace" o "Público en la Web".



Privado. Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere que tengan cuenta en Google con la sesión iniciada en la misma.

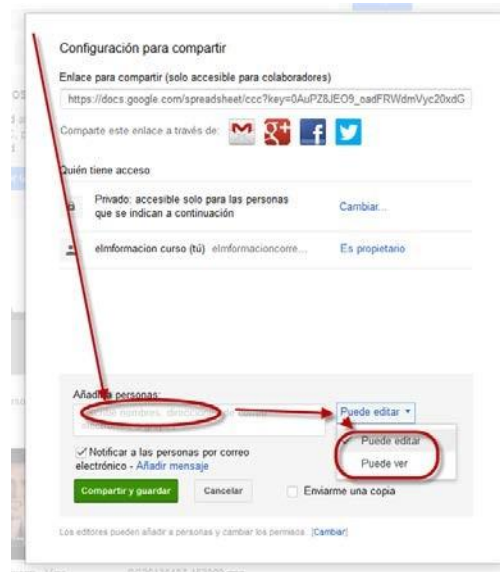
Cualquier usuario que reciba el enlace. Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento, no es necesario que tenga cuenta de Google.

Publico en la Web. Cualquier usuario de internet puede encontrar el elemento y acceder a él.

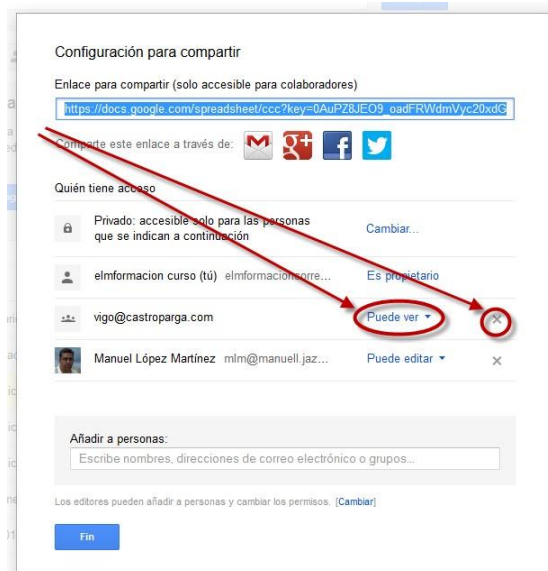
En estas 2 últimas opciones podremos elegir si damos permiso a los usuarios a ver solamente o les otorgamos permisos para que también puedan comentar o modificar los archivos o carpetas.

- Independientemente de si la forma de compartir es público o privada. En el caso de que sea privada siempre debemos de añadir a las personas que permitiremos ver o que también puedan comentar o modificar los archivos. Para añadir estos permisos introduciremos las direcciones de correo electrónico de las personas que queramos asignar en el cuadro de texto debajo de "Añadir a personas". Puedes añadir una sola persona, una lista de distribución o bien elegir a personas de tus contactos.

Y pulsando a su derecha sobre puede editar nos permitirá otorgarle el permiso para que pueda solamente ver o también pueda comentar o editar dicho archivo, carpeta o documento.



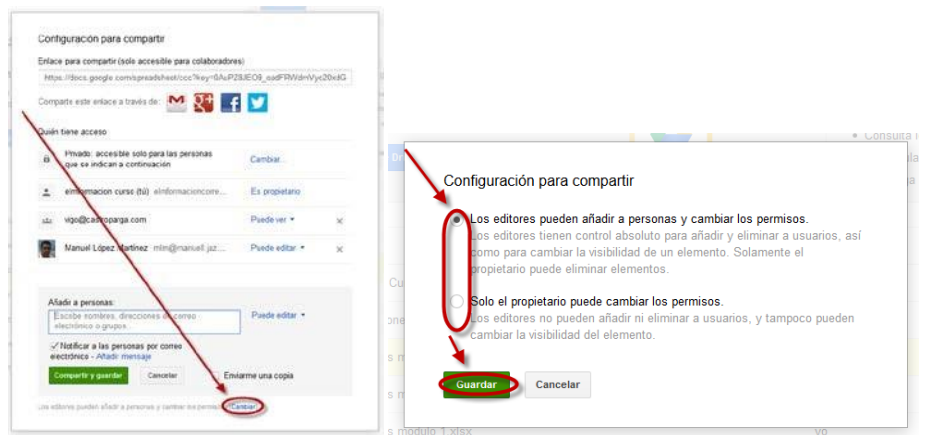
Podemos ir agregando personas y darle permisos diferentes, nos ira creando una lista donde podemos eliminarlos pulsando **X** o cambiar los permisos.



- Cuando añadimos a una persona para compartir nuestros archivos o carpetas también tenemos la posibilidad que se le envíe un correo electrónico con el enlace al archivo o la carpeta a compartir en el que le podemos añadir un mensaje y también podemos enviarnos a nosotros una copia del mismo. Procederemos como indica en la imagen siguiente.



- Es importante también que configuremos si queremos que las personas a las que hemos permitido editar los archivos puedan añadir a su vez a otras personas y modificar los permisos o no. Lo haremos pulsando sobre cambiar en la parte inferior de la ventana.



- Por último indicar que en la parte superior tenemos la ruta del enlace que utilizaremos para compartir nuestros archivos o carpetas, y tenemos enlace a nuestro correo electrónico o a las redes sociales Google +, Facebook y Twitter por si queremos compartirlo a través de ellas.



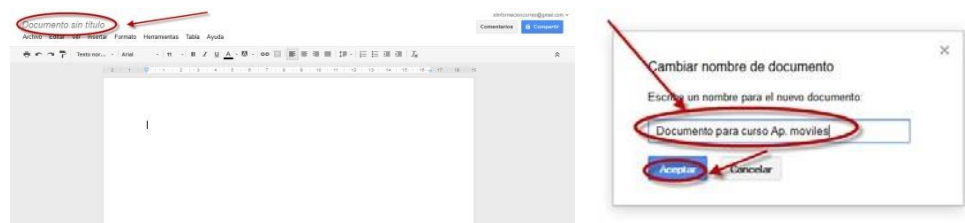
5. Crear y editar documentos de texto con Google Drive.

Existen distintos modos de empezar a utilizar los documentos de Google Docs: puedes crear un nuevo documento online, subir uno ya creado o utilizar una plantilla de la galería de plantillas.

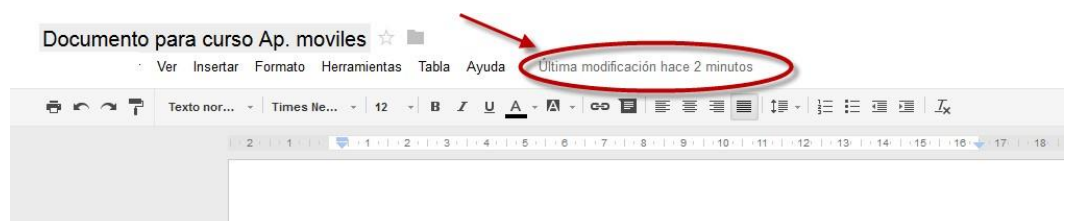
Para crear un documento nuevo, ve a tu Lista haz clic en el botón rojo **CREAR** y selecciona Documento en el menú desplegable.



Una vez creado asígnale un nombre al documento. Pulsa sobre Documento sin título, escribe el nombre para el documento y pulsa sobre aceptar.



En cuanto le asignes nombre o empieces a escribir, Google Docs lo guardará automáticamente cada pocos segundos. Al inicio del documento, podrás ver la información acerca de la última vez que se guardó.



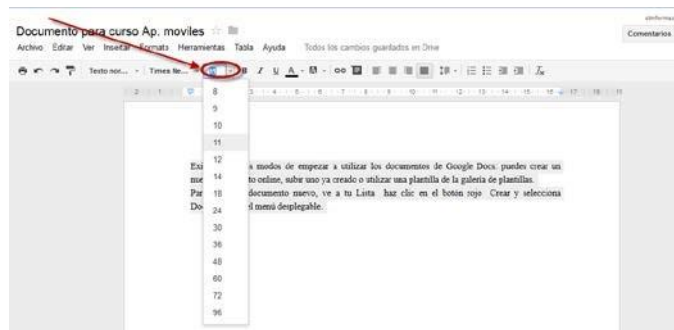
Una vez tenemos creado el documento podemos utilizar Google Drive como cualquier procesador de textos. A continuación indicaremos las funciones que podemos realizar con la edición de textos.

- **Cambiar el color del texto, el tamaño del texto y el interlineado**

Para elegir el color del texto de los documentos, destaca el fragmento de texto que quieras modificar. A continuación, haz clic en el menú **A** de la barra de herramientas y elige un color.



Para cambiar el tamaño del texto del documento, solo tienes que seleccionar el texto y hacer clic en el menú desplegable del tamaño de texto de la barra de herramientas. De forma predeterminada, este menú está definido en 11pt. Cuando selecciones un tamaño de texto nuevo, los cambios se aplicarán al texto seleccionado.



Si quieres cambiar el interlineado del documento o añadir un espacio antes o después de un párrafo, haz clic en el botón de interlineado en el extremo derecho de la barra de herramientas.

A continuación, selecciona una opción en el menú. 1.0 es un espacio y 2.0 es doble espacio o también podemos elegir personalizarlo.

