

Google Drive

- ¿Qué es?
- Características Generales.
 - Descarga en PC
 - Acceso
 - Página Inicial
- Carpetas.
- Aplicaciones.
 - Documentos.
 - Hojas de cálculo.
 - Presentaciones.
 - Dibujos.
 - Formularios.
- Uso de Aplicaciones.
 - Crear
 - Subir
 - Editar
 - Almacenar archivos
 - Compartir
 - Publicar
 - Conectar aplicaciones

¿Qué es?

- **Google Drive** es un servicio de alojamiento de archivos.
- Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar y organizar sus archivos.
- Google Drive es un servicio accesible desde su página web.
- Google Drive permite ser descargado y utilizado tanto en computadoras como en teléfonos celulares.
- Es posible mantener los archivos de la computadora sincronizados con los almacenados en la Web.
- El sistema de sincronización de archivos permite al usuario:
 - Editar sus archivos en la computadora y tenerlos disponibles en la nube.
 - Contar con respaldo automático.
 - Contar con un control de versiones, pudiendo acceder a versiones anteriores de un archivo después de ser modificado.
 - Realizar subidas o bajadas masivas de archivos, respetando la estructura de carpetas
- Es el único que integra todas las herramientas en un solo producto, sin conflictos.

Características Generales: Descarga en PC

Google Drive

Let's get you set up with Google Drive

Installing Drive lets you keep files on your computer backed up and ready to access from anywhere.

La primera vez que se entra con la cuenta a Google Drive, este da la opción para descargar la aplicación para PC.

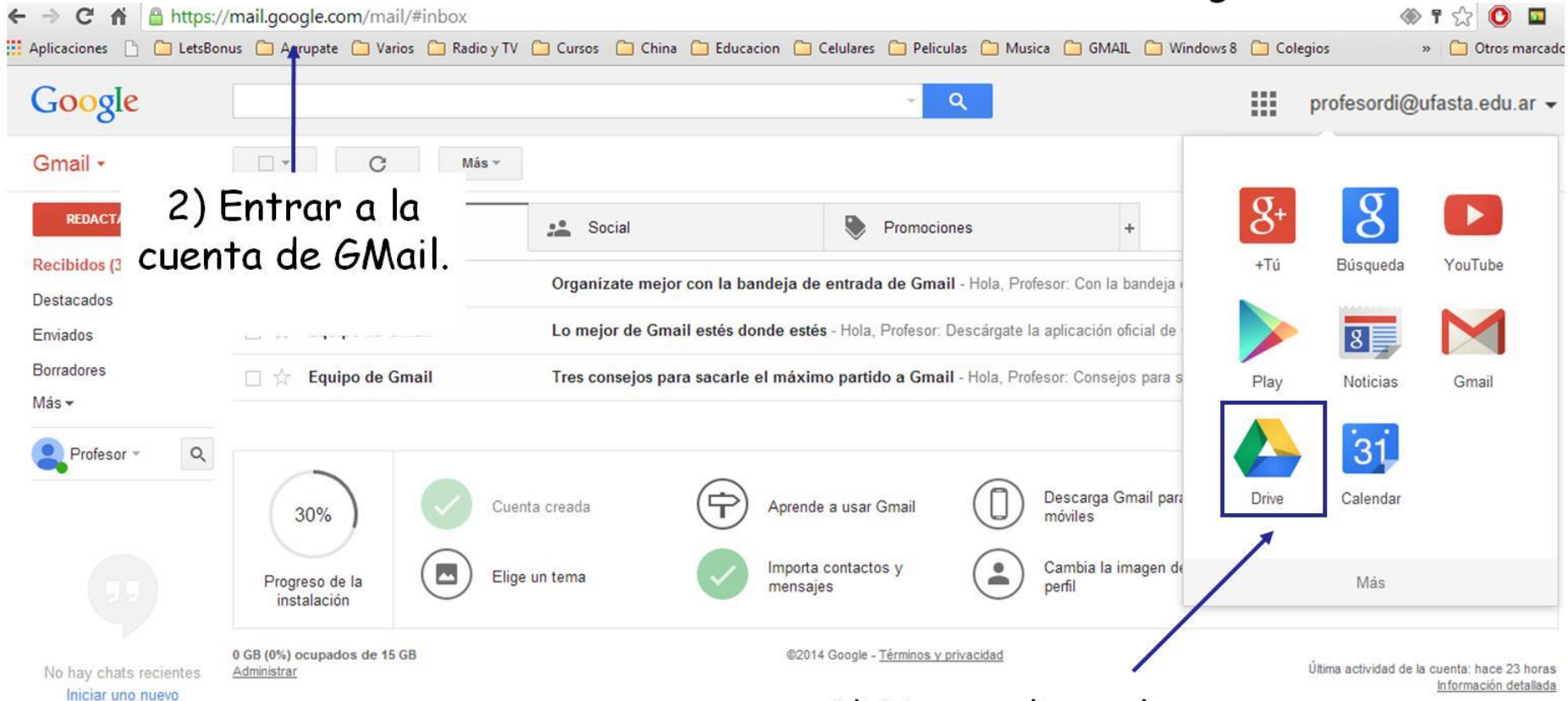


Se puede descargar o seguir utilizando la opción Web de Google Drive.



Características Generales: Acceso

1) Iniciar sesión de Google Chrome.

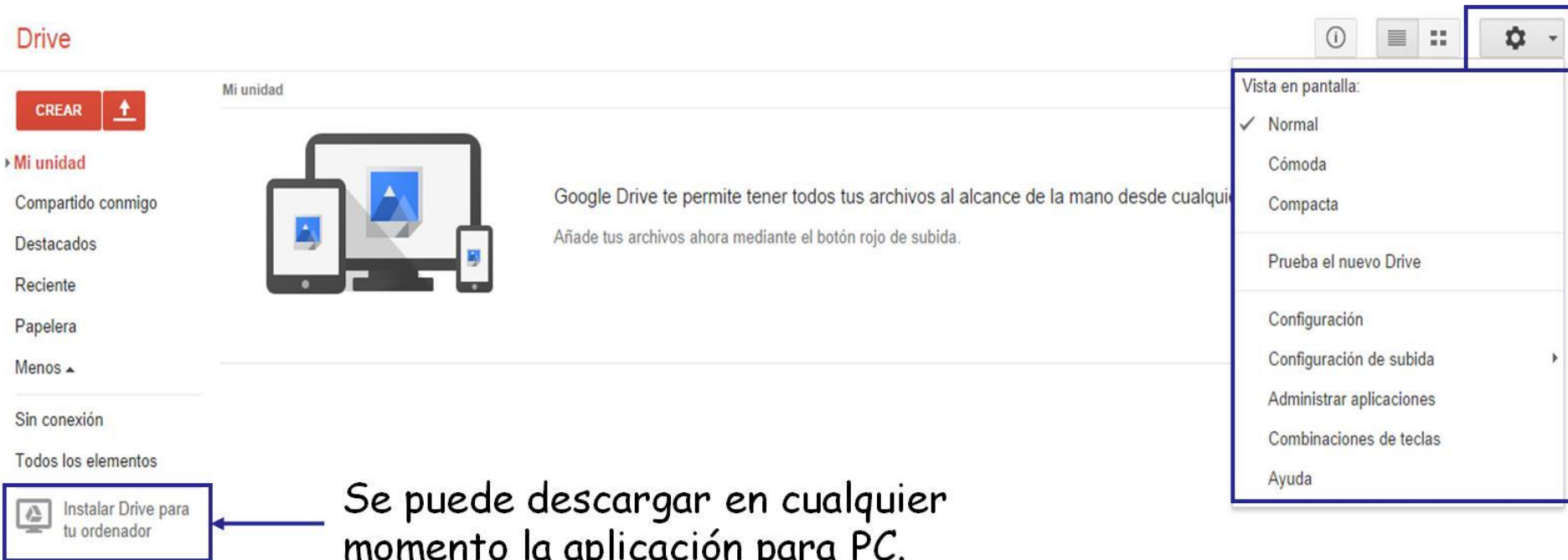


2) Entrar a la cuenta de Gmail.


3) Hacer clic en la opción Google Drive.

Características Generales: Página Inicial

Al iniciar Google Drive aparece la pantalla de inicio en la cual se pueden ver todos los documentos. Si todavía no hay ningún documento, se podrá crear un documento Nuevo o Subir uno del disco duro. El resto de opciones se aplican a los elementos seleccionados.



Drive

CREAR 

► **Mi unidad**

- Compartido conmigo
- Destacados
- Reciente
- Papelera
- Menos ▲

Sin conexión

Todos los elementos

Instalar Drive para tu ordenador

Mi unidad

Google Drive te permite tener todos tus archivos al alcance de la mano desde cualquier dispositivo. Añade tus archivos ahora mediante el botón rojo de subida.

Vista en pantalla:

- ✓ Normal
- CÓmoda
- Compacta

Prueba el nuevo Drive

Configuración

Configuración de subida

Administrar aplicaciones

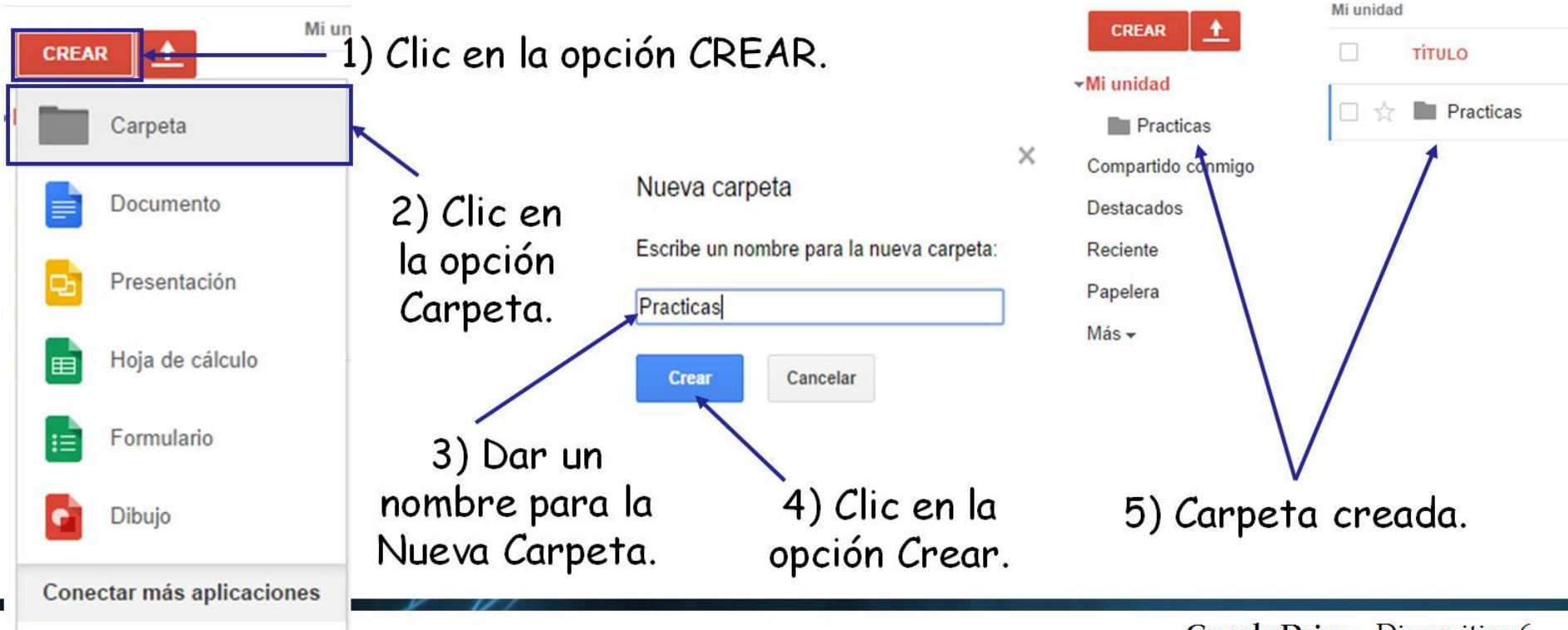
Combinaciones de teclas

Ayuda

Se puede descargar en cualquier momento la aplicación para PC.

Carpetas

En Google Drive, se pueden crear carpetas para clasificar los documentos. Estas carpetas son sólo para ayudar en la organización, pero no contienen literalmente al documento. Por eso un documento puede estar en varias carpetas, y aunque se borren las carpetas, no se borrarán los documentos que contienen. Las carpetas se administran desde la pantalla de inicio, como el resto de elementos.



1) Clic en la opción **CREAR**.

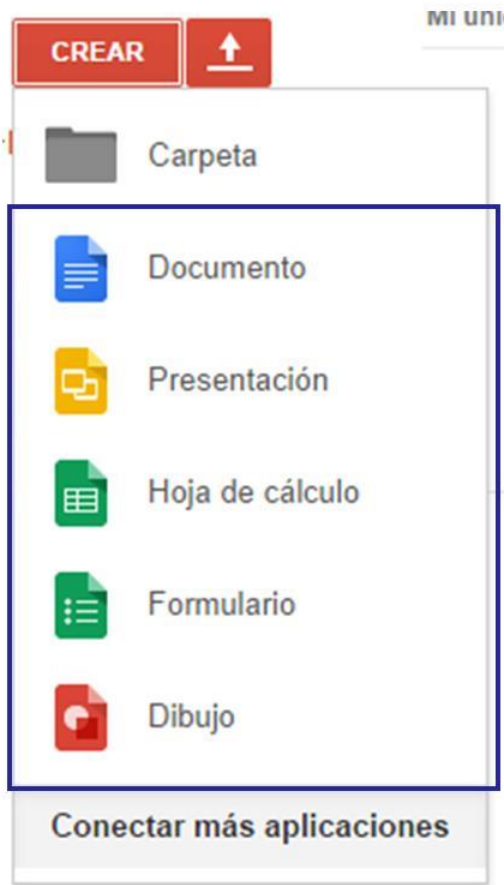
2) Clic en la opción **Carpeta**.

3) Dar un nombre para la Nueva Carpeta.

4) Clic en la opción **Crear**.

5) Carpeta creada.

Aplicaciones

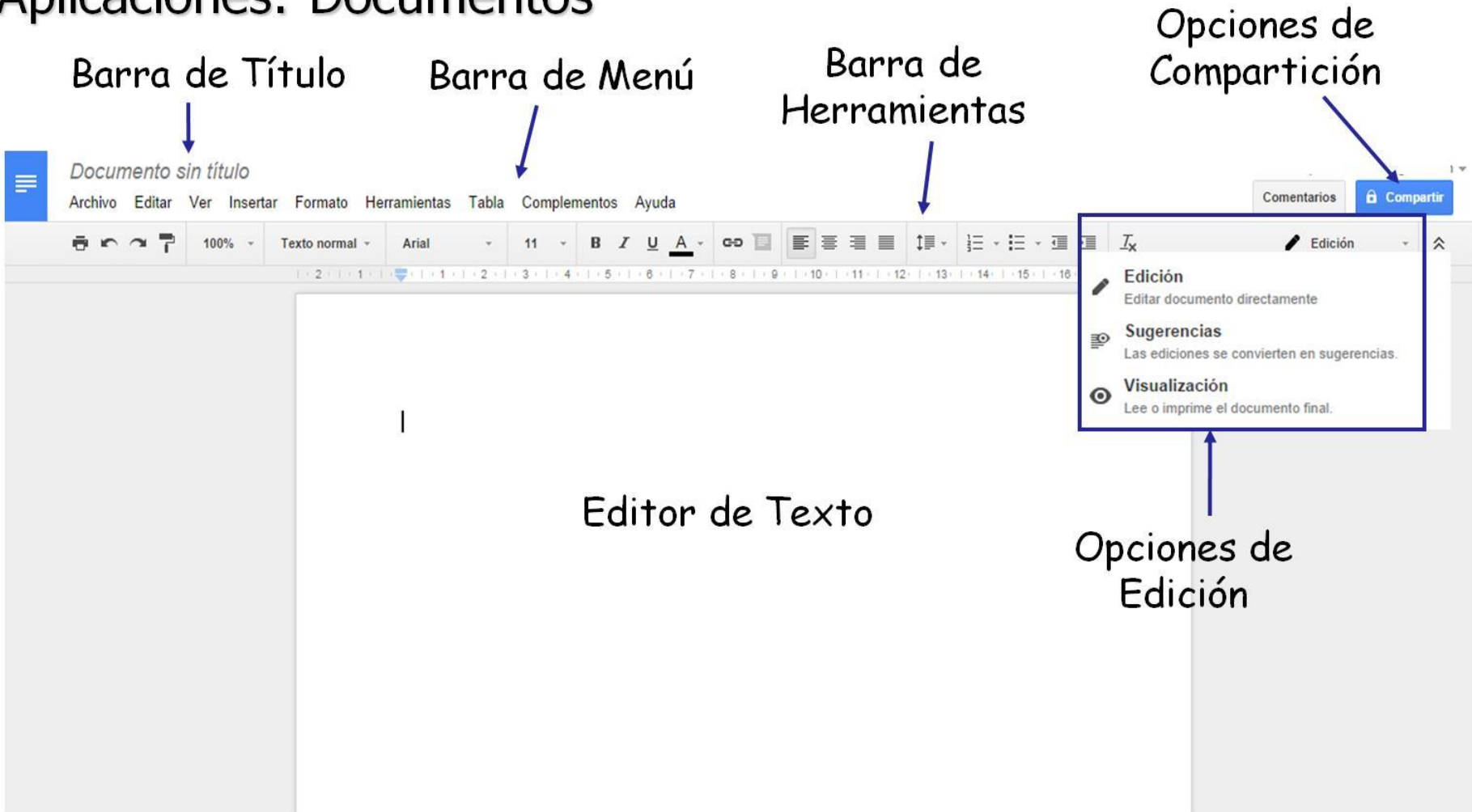


- Las aplicaciones de Google Drive permiten crear distintos tipos de objetos online, trabajar con ellos en tiempo real con otras personas y guardarlos en Google Drive online.
- Tipos de objetos:
 - Documentos.
 - Presentaciones.
 - Hojas de Cálculos.
 - Formularios.
 - Dibujos.
- Se pueden conectar mas aplicaciones.

Aplicaciones: Documentos

- Google Docs es un procesador de texto online que permite crear y dar formato a documentos de texto, además de colaborar con otras personas en tiempo real.
- Con Google Docs se puede:
 - Subir un documento de MS Word y convertirlo en un documento de Google.
 - Dar estilo y formato a los documentos.
 - Invitar a otros usuarios a colaborar en un documento y permitirles ver, modificar o comentar.
 - Colaborar online en tiempo real y chatear con otros colaboradores desde el documento mismo.
 - Ver el historial de revisiones de los documentos y volver a cualquier versión anterior.
 - Descargar documentos de Google Docs a la computadora en los formatos de Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML o ZIP.
 - Traducir un documento a otro idioma.
 - Enviar documentos como archivos adjuntos a otras personas.

Aplicaciones: Documentos



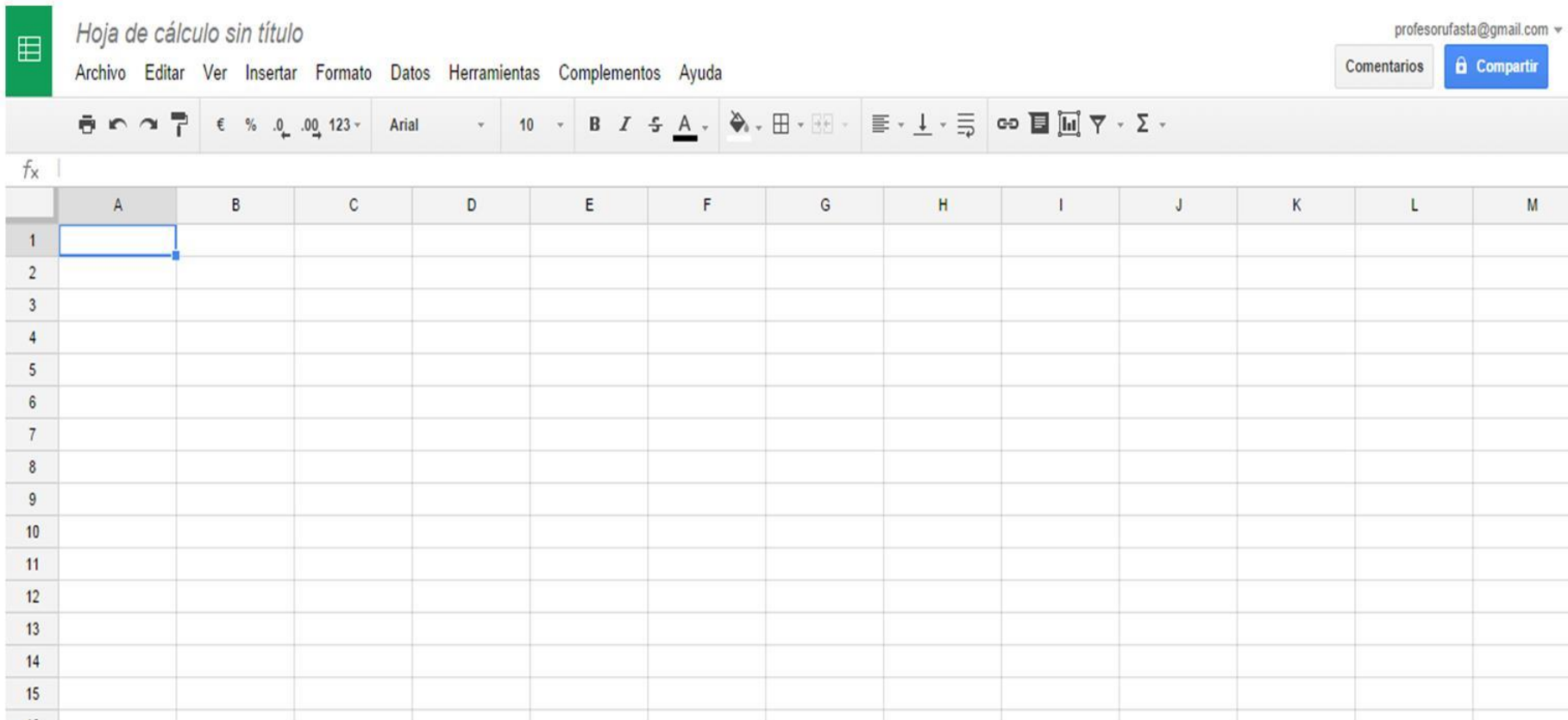
The image shows a screenshot of a document editor interface with several components labeled and pointed to by blue arrows:

- Barra de Título**: Points to the title bar showing "Documento sin título".
- Barra de Menú**: Points to the menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Complementos, Ayuda.
- Barra de Herramientas**: Points to the ribbon toolbar containing various editing tools like Bold, Italic, Underline, and text alignment.
- Opciones de Compartición**: Points to the "Compartir" button in the top right corner.
- Opciones de Edición**: Points to a dropdown menu that is open, showing options: Edición (Editar documento directamente), Sugerencias (Las ediciones se convierten en sugerencias), and Visualización (Lee o imprime el documento final).
- Editor de Texto**: Points to the main text editing area.

Aplicaciones: Hojas de Cálculo

- Hojas de cálculo de Google es una aplicación de hojas de cálculo online que permite crear y dar formato a hojas de cálculo, además de colaborar simultáneamente con otras personas.
- Con las Hojas de cálculo de Google se puede:
 - Importar y convertir datos en formato Excel, .csv, .txt y .ods a una hoja de cálculo de Google.
 - Exportar datos en formato Excel, .csv, .txt, .ods, .pdf y html.
 - Utilizar la edición de fórmulas para realizar cálculos y aplicar formato.
 - Crear gráficos.
 - Chatear en tiempo real con otros usuarios que estén modificando alguna hoja de cálculo.
 - Insertar una hoja de cálculo o una sección de una hoja de cálculo en un blog o sitio web.

Aplicaciones: Hojas de Cálculo



Hoja de cálculo sin título

profesorufasta@gmail.com

Comentarios Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

€ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

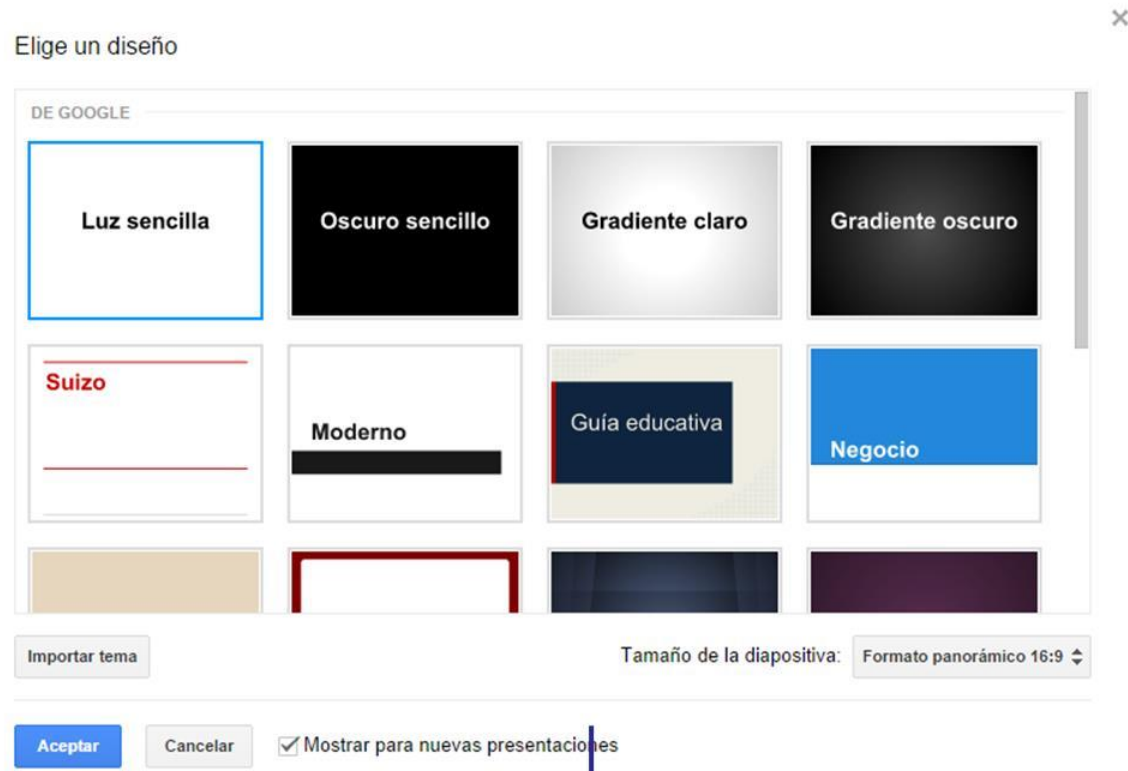
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Aplicaciones: Presentaciones

- Presentaciones de Google es una aplicación de presentaciones online que permite mostrar y comunicar información de una forma más visual y amena.
- Con Presentaciones de Google se puede:
 - Crear y modificar presentaciones.
 - Modificar una presentación con otros usuarios y compartirla.
 - Importar archivos .pptx y .pps y convertirlos en presentaciones de Google.
 - Descargar presentaciones como archivos .pdf, .ppt, .svg, .jpg o .txt.
 - Insertar imágenes y vídeos en una presentación.
 - Publicar e insertar presentaciones en un sitio web.

Aplicaciones: Presentaciones

- Se puede optar por iniciar una presentación con algunos de los Diseños predefinidos que nos da Google Drive.



Diferentes diseños a elegir

Aplicaciones: Presentaciones



Presentación sin título ☆

Archivo Editar Ver Insertar Diapositiva Formato Estructura Herramientas Tabla Ayuda Todos los cambios se guardaron en Google ...

Iniciar presentación Comentarios Compartir

Fondo... Diseño - Tema... Transición...

1

2

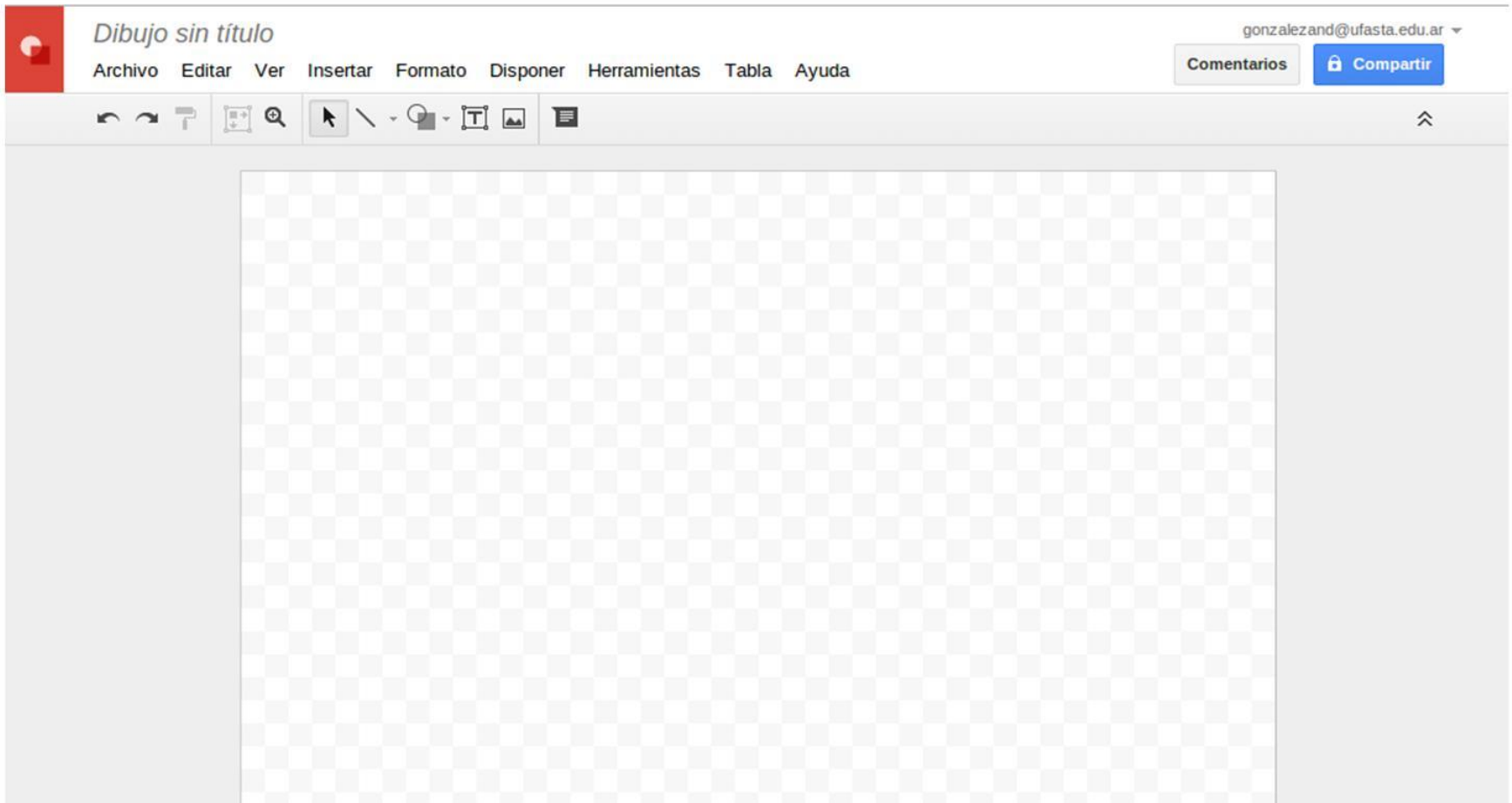
Haz clic para agregar un título.

Haz clic para agregar un subtítulo.

Aplicaciones: Dibujos

- Con Google Drive se pueden crear, compartir y modificar dibujos online.
- Con Google Drive Dibujos se puede:
 - Hacer dibujos y gráficos simples, dibujando trazados, usando formas predefinidas, texto, etc... pero no retocando imágenes.
 - Modificar dibujos online en tiempo real.
 - Chatear con los usuarios que estén modificando el dibujo.
 - Publicar dibujos online como imágenes para que cualquier usuario de la Web pueda verlos o descargarlos.
 - Insertar texto, formas, flechas, dibujos e imágenes del disco duro o de la Web.
 - Dibujar con precisión con ayuda de guías de alineación y funciones de ajuste a cuadrícula y de distribución automática.
 - Insertar dibujos en otros documentos de Google Drive.
- El área de trabajo, es decir, el lienzo para dibujar, es un área que muestra cuadrados claros y oscuros. Estos cuadrados no forman parte del dibujo, ni se ven al exportarlo o imprimirlo. El lienzo es transparente y los cuadrados son sólo una ayuda visual.

Aplicaciones: Dibujos



Aplicaciones: Formularios

- Los Formularios de Google permiten planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas o recopilar otros tipos de información de forma fácil y eficiente.
- Los Formularios de Google pueden conectarse a hojas de cálculo de Google. Si hay una hoja de cálculo vinculada al formulario, las respuestas se enviarán automáticamente a la hoja de cálculo. De no ser así, los usuarios pueden verlas en la página "Resumen de respuestas", accesible desde el menú "Respuestas".
- Se puede crear un formulario desde Google Drive o a partir de una hoja de cálculo existente.

Aplicaciones: Formularios

Te damos la bienvenida a los nuevos Formularios de Google



1. Crear

Haz formularios rápidamente con combinaciones de teclas para acceso directo y cambios que se guardan de forma automática.



2. Compartir

Colabora con otros para crear formularios en tiempo real.



3. Enviar

Invita a la gente a responder por correo electrónico o a través de redes sociales.



4. Analizar

Envía las respuestas a una hoja de cálculo para realizar un análisis exhaustivo.

Empezar

Más información

Aplicaciones: Formularios

Formulario sin título ☆ ■

profesorufasta@gmail.com ▾

Archivo Editar Ver Insertar Respuestas (0) Herramientas Ayuda Todos los cambios guardados en Drive

Enviar formulario

Editar preguntas Cambiar tema Ver respuestas Ver el formulario publicado

Configuración del formulario

Mostrar barra de progreso en la parte inferior de las páginas del formulario

Página 1 de 1

Formulario sin título

Descripción del formulario

Título de la pregunta

Texto de ayuda

Tipo de pregunta Ir a la página según la respuesta

Opción 1

Haz clic para añadir una opción.

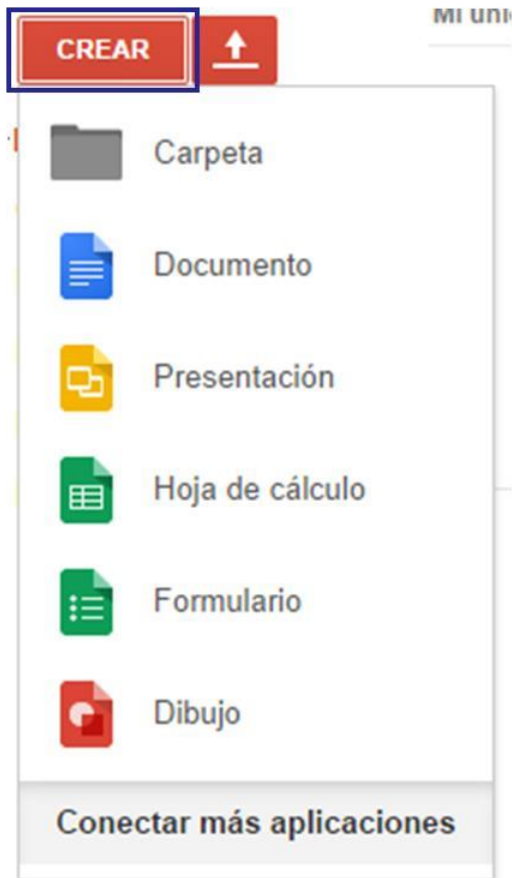
[o Añadir "Otro"](#)

► Ajustes avanzados

Ok

Pregunta obligatoria

Uso de aplicaciones: Crear

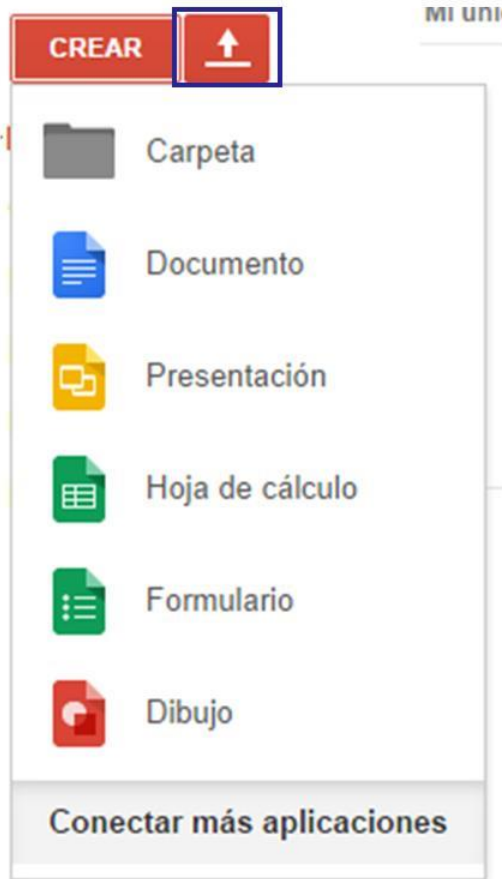



- Para crear un nuevo documento, una hoja de cálculos, una presentación, un dibujo, un formulario o una carpeta, se debe hacer clic en el botón CREAR.
- Luego, se abrirá una lista desplegable, en la cual se debe seleccionar el tipo de archivo o carpeta que se desea crear.

Uso de aplicaciones: Abrir

- Para abrir un archivo se debe hacer clic sobre su nombre. Al hacerlo, se abre la pantalla de edición y se puede modificar.
- Existen otros tipos de archivos que se pueden tener en Google Drive, pero que no se pueden editar. Algunos de estos se pueden ver, como los archivos PDF o las imágenes y otros solo se pueden descargar, como los archivos zip.
- Si somos Lectores de un archivo, no podremos editarlo y al hacer clic sobre el nombre se abrirá en Vista previa.

Uso de aplicaciones: Subir



- Pasos para subir un archivo o carpeta:
 - Hacer clic en el botón 
 - Después, aparecerá un menú para seleccionar aquello que se quiera subir (archivo o carpeta).
 - Seleccionar el archivo o carpeta que se quiere subir.
 - La aplicación comenzará el proceso de subida.
 - Aparecerá el archivo en "Mi unidad".





Uso de aplicaciones: Editar

- Google Drive no permite modificar directamente los archivos que se hayan subido, sino que para modificarlos crea una copia del archivo en el formato propio de la aplicación y de esa manera se pueden modificar.
- Los pasos para modificar Documentos, Hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios son los mismos:
 - Hacer clic en "Mi unidad" en la parte izquierda de la pantalla.
 - Hacer clic derecho en el archivo que se quiere editar.
 - Seleccionar "Abrir con...".
 - Elegir la opción deseada.

Uso de aplicaciones: Almacenar archivos

- Con Google Drive se pueden subir muchos tipos de archivos: PDFs, imágenes, archivos comprimidos, vídeos, etc. Estos archivos no se pueden editar, pero sí pueden ser guardados en Google Drive. Por lo tanto, se puede utilizar Google Drive para almacenar archivos.
- En esta categoría entran los archivos que sí se pueden editar en Google Drive, pero que no se convierten al formato de la aplicación.
- Algunos formatos como el PDF, permiten ser vistos sin necesidad de programas adicionales. Otros, como las imágenes, permiten ver una vista previa. Y otros sólo permiten ser descargados.
- La principal ventaja de este sistema es que se pueden guardar archivos en la nube, tenerlos disponibles en cualquier lugar donde haya acceso a Internet y poder compartirlos.


Uso de aplicaciones: Compartir

-  Google Drive permite compartir los elementos de Google Drive entre distintos usuarios. Se puede colaborar en la creación, edición y publicación con otros usuarios.
-  Si se quiere enviar un archivo o carpeta a alguien para que pueda verlo, editarlo o insertar un comentario, se puede compartir directamente en Google Drive o a través de un enlace o un archivo adjunto por correo electrónico.
-  Cualquier usuario con quien se comparta el archivo o la carpeta verá los cambios a medida que se produzcan.
-  Al compartir una carpeta, se comparte todo su contenido.

Uso de aplicaciones: Compartir

- Cuando se comparten archivos los **tipos de participantes** que pueden intervenir son:
 - **Propietario:** Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.
 - **Colaboradores o Para editar:** Son invitados por el propietario, aunque a su vez pueden invitar a otros colaboradores y lectores. Tienen derecho a leer, modificar, guardar e imprimir el documento.
 - **Lectores o Para ver:** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo.

Uso de aplicaciones: Compartir

- Los pasos a seguir para compartir un elemento:
 - Seleccionar el nombre de un archivo o carpeta y hacer clic en el botón  en la parte superior.
 - En "Personas" en el cuadro para compartir, escribir las direcciones de correo electrónico de las personas con las que se quieren compartir los elementos.
 - Elegir el tipo de acceso que se quiere dar a estos usuarios. Los tipos de accesos:
 - Puede editar:** los usuarios pueden editar el archivo o carpeta y compartirlo con otros.
 - Puede comentar:** los usuarios pueden ver y añadir comentarios al archivo o carpeta, pero no pueden editarlo.
 - Puede ver:** los usuarios pueden ver el archivo o carpeta, pero no pueden editarlo ni comentarlo.
- Los usuarios recibirán un correo electrónico informándoles que se quiere compartir un archivo o carpeta con ellos.

Uso de aplicaciones: Compartir

- Cuando se comparte un archivo o carpeta se puede consultar qué colaboradores o lectores participan en él.
- En la pantalla de inicio, se muestran en cada documento que usuarios lo comparten:
 - En la columna Carpetas/Uso compartido aparecen los usuarios que comparten el documento. El primer usuario es el propietario.
 - Cuando un documento está compartido, se pueden gestionar sus usuarios desde la pestaña "Usuarios con acceso". Aparecerá la lista con los usuarios y al lado de cada uno se indican sus permisos los cuales se pueden cambiar. Si se cambia el propietario de un archivo, solo el nuevo propietario puede volver a cambiar al propietario.
 - Con la opción "Ninguno" se deja de compartir el elemento con ese usuario. Pero si se quieren quitar a todos los usuarios se debe presionar "Eliminar todos".

Uso de aplicaciones: Compartir

- Cuando alguien quiere compartir un archivo o carpeta puede hacerlo:
 - Enviando un correo electrónico, en el cual se incluye un enlace al archivo.
 - Sin enviar un mensaje, y quien fue invitado solo sabrá que lo fue cuando inicie una sesión en Google Drive.
- Quien fue invitado a compartir el documento podrá ver y acceder al documento exactamente igual que si fuese un documento propio. El documento aparecerá destacado como nuevo y se verá que no es el propietario.
- El documento se ve en negrita sobre fondo blanco. Se verá así cada vez que un colaborado haya hecho cambios que no se hayan visto.
- Si se es invitado como lector, en la pantalla de inicio no se distingue de otros documentos, pero al abrirlo, no podemos editarlo, sólo guardarlo o imprimirlo.
- La forma de trabajar con un documento compartido, será exactamente la misma que con un documento no compartido. La única diferencia, es, que si hay alguien más editando el documento en el mismo instante, aparecerá indicado en la parte derecha de la barra de menús.
- Hay que tener en cuenta, que los cambios de un colaborador no se reflejan de forma instantánea en las pantallas de los demás. Puede que dos colaboradores coincidan, y modifiquen el mismo dato antes de que se produzca la actualización. En tal caso, prevalecerá la modificación realizada primero.

Uso de aplicaciones: Compartir

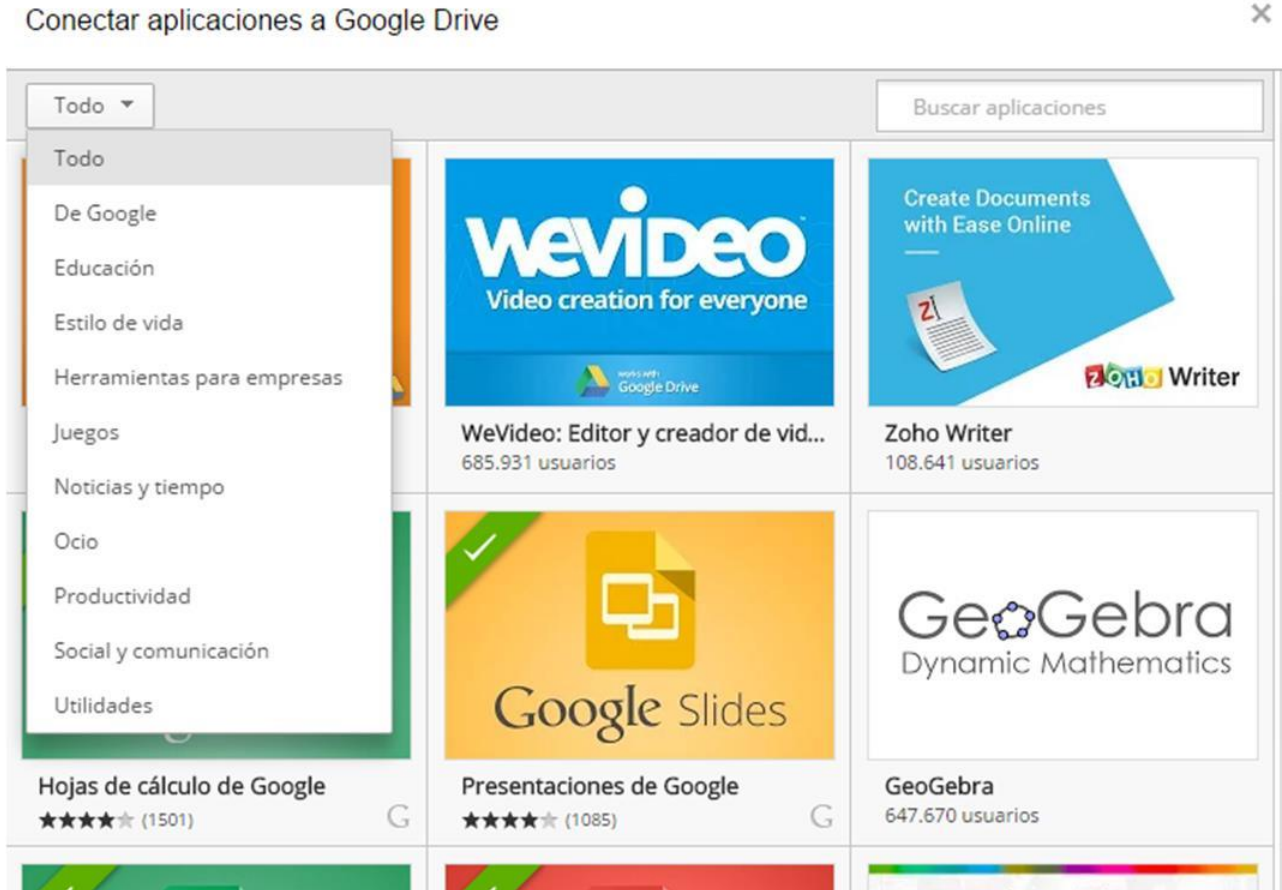
- Otra forma de compartir un archivo, es hacerlo con cualquier usuario que conozca la URL del mismo. Esta URL de enlace se debe generar usando el menú Compartir y la opción Enlace para compartir.
- La opción más importante es *Permitir que lo vea cualquiera que tenga el enlace*. Esta opción activa el enlace y al marcarla, cualquiera que lo conozca podrá ver el documento como un lector. Si quiere dejar de compartirlo, basta con desactivar esta casilla.
- También, está la opción *Permitirles también editar*. Esta opción habilita a todo el mundo a modificar el documento. Los cambios que realicen, aparecerán como realizados por invitados.
- La dirección que aparece en la caja de texto es la que se debe facilitar a aquellos usuarios que se quiere que participen en el documento.
- Una vez seleccionadas las opciones, presionar *Guardar y cerrar*.

Uso de aplicaciones: Publicar










- Publicar un documento en Google Drive es colgarlo en Internet.
- Al publicarlo, permitimos que nuestro documento pueda ser visto por cualquier usuario de internet que conozca su dirección.
- La diferencia entre acceder al documento de este modo, y hacerlo como lector invitado, es que el lector tiene disponibles las opciones de impresión y de guardado.
- La publicación de un documento se gestiona desde la pantalla "Publicar este documento" y seleccionando "Publicar como página web".
- Google Drive nos permite publicar nuestro documento a través de un blog, presionando el botón "Publicar en blog".
- La principal diferencia entre "Publicar" y el enlace para compartir, es que con el enlace muestra el documento actual, mientras que a publicar, publicamos una versión. Y si no la actualizamos, será distinta al documento original.

Uso de aplicaciones: Conectar aplicaciones

Conectar aplicaciones a Google Drive



Opciones de Filtro para aplicaciones:

-  De Google.
-  Educación.
-  Estilo de Vida.
-  Empresas.
-  Juegos.
-  Noticias.
-  Tiempo.
-  Ocio.
-  Utilidades.