



Tutorial Drive  
CEPER "Pintor Zuloaga"  
(Cádiz)  
Inmaculada Ramírez



**Realizado por:**

- **Plataforma de aprendizaje Kzgunea; Aprende a gestionar aplicaciones de Google: Drive.**

<http://e-forma.kzgunea.eus/mod/book/view.php?id=11623>

**Adaptado por:**

- **Inmaculada Ramírez Fdez. (Ceper “Pintor Zuloaga” de Cádiz) inma.rfzuloaga@gmail.com**

**Usted es libre de:**

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

**Bajo las condiciones siguientes:**



**Reconocimiento - No comercial - Compartir igual:** El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

# 1. Utilizar Google Drive

## 1.1. Subir archivos

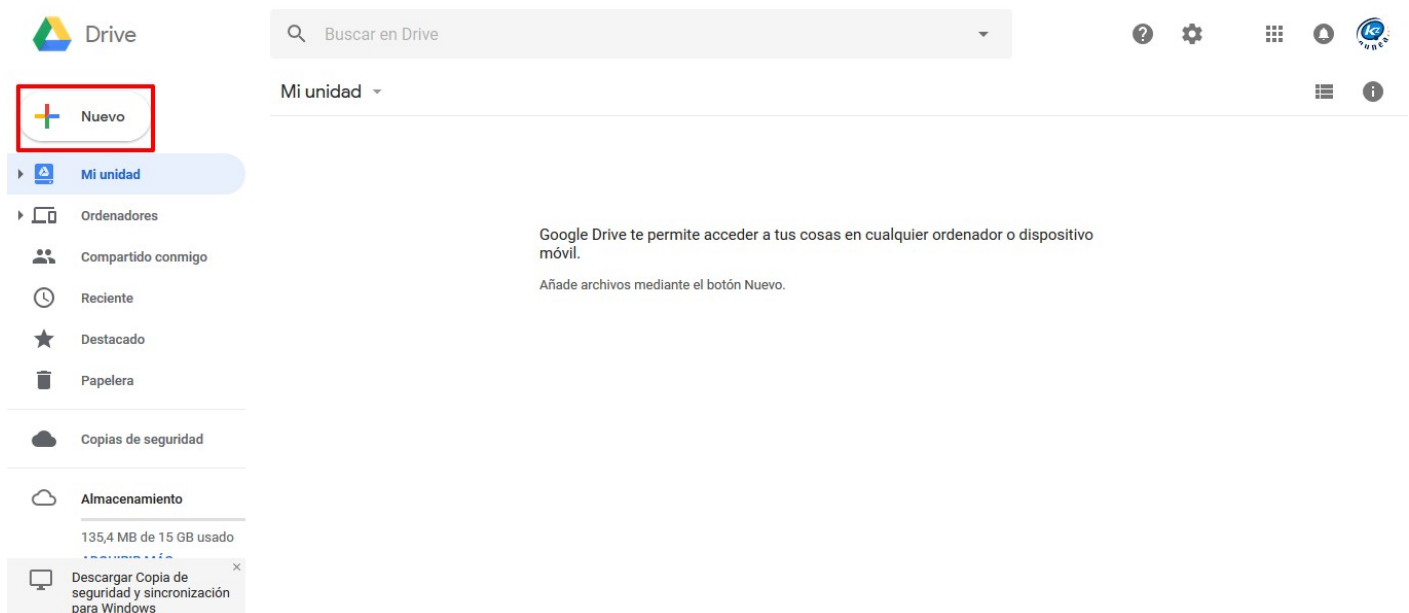
Google Drive permite subir archivos para trabajar con ellos online.

Se puede optar por dos opciones a la hora de subir un archivo:

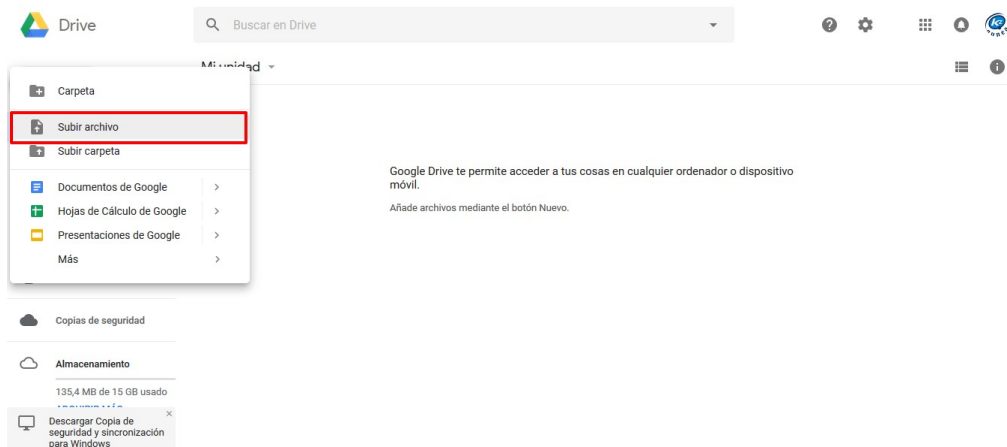
- **Abrir un archivo ubicado en una dirección de Internet:** Puedes usar un archivo de algún sitio de Internet, si conoces su dirección. Para hacerlo debes escribir la URL o dirección del archivo.
- **Subir un archivo de tu equipo.**

Una vez hemos accedido a Google Drive, veremos en la parte izquierda de la pantalla la opción "Nuevo".

Por lo tanto le damos a “Nuevo”.

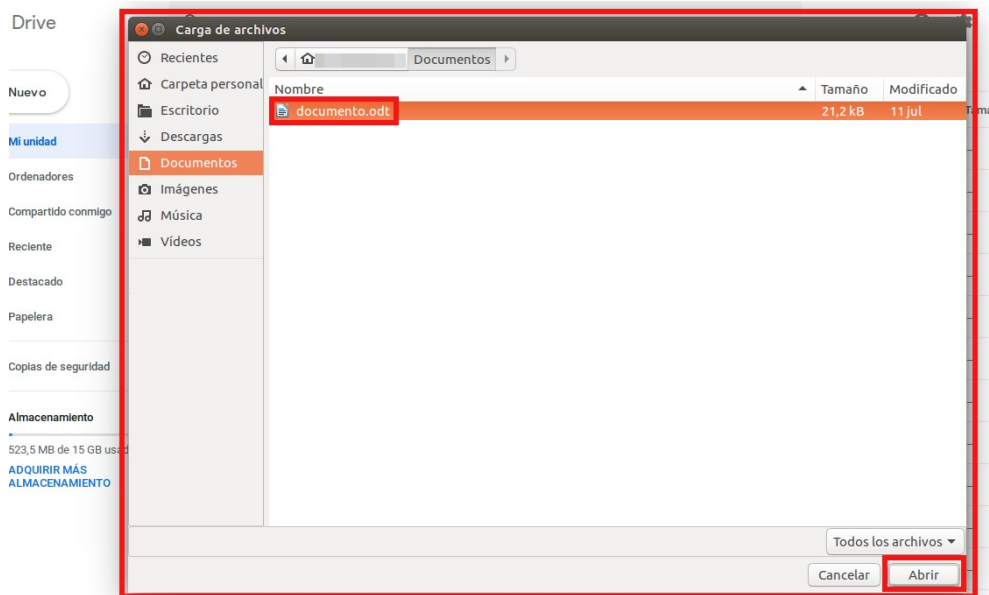


Se divide en más opciones, y elegiremos la opción “Subir archivo”.

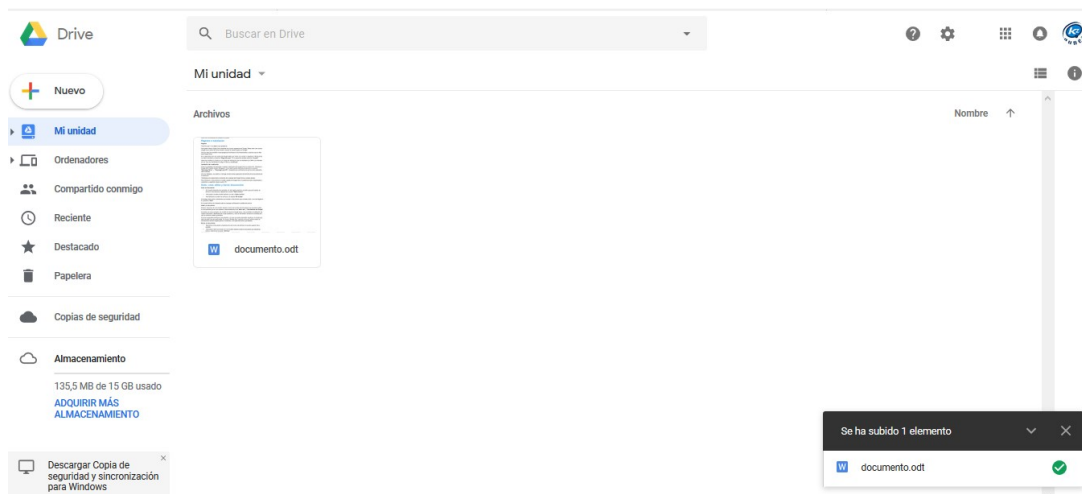


## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Otra opción es pinchar con el botón derecho y acceder a “**Subir archivo**”. Habrá que localizar el documento que se desee subir y después pulsar en “**Abrir**”.



Una vez subido el archivo aparecerán las carpetas que tenemos en nuestro equipo. Generalmente se suben los archivos a la carpeta “**Mi Unidad**”.



En el ejemplo de este apartado, hemos subido a *Mi Unidad* el documento llamado “documento.odt”.

En la parte inferior derecha de la pantalla aparece un mensaje confirmando la subida del archivo.

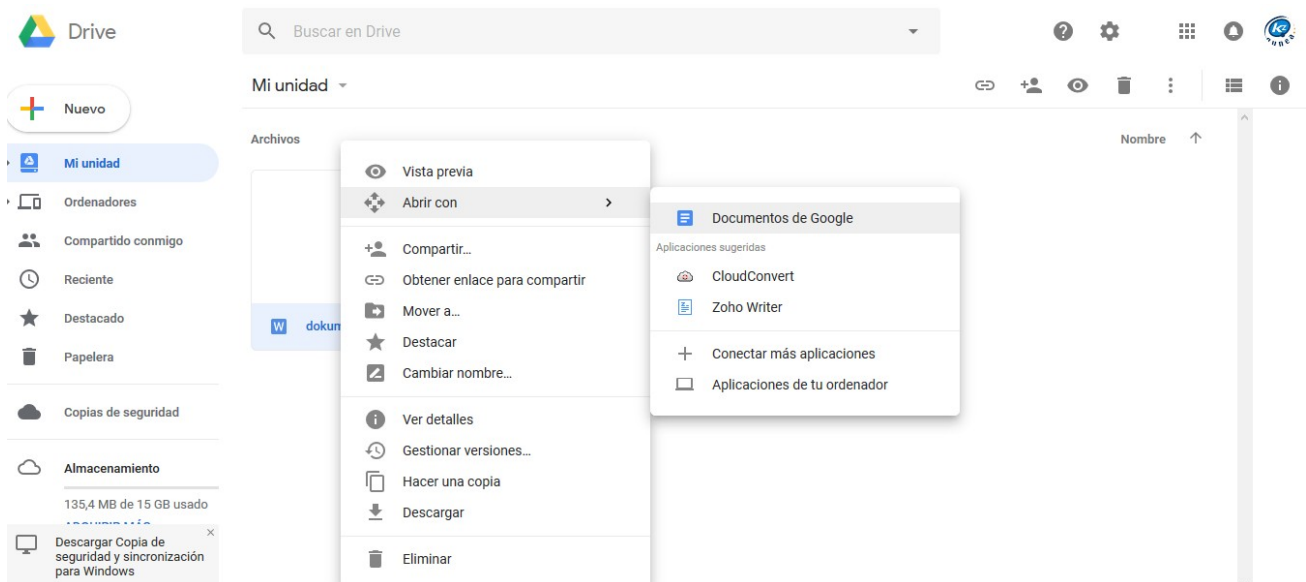
## 1. Utilizar Google Drive

### 1.2. Editar un documento

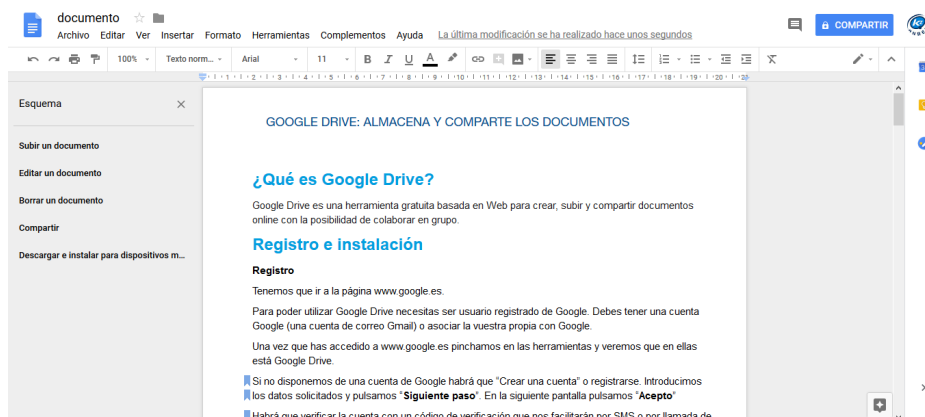
Para editar un documento que previamente hemos cargado en Google Drive, primero tendremos que abrir dicho documento. Pero hay que hacerlo de una manera especial, no es suficiente con hacer clic sobre el mismo, porque en ese caso, se abrirá, pero desde el “**Google Drive Viewer**”, el cual nos permite ver el contenido del documento, pero no modificarlo.

Para poder editarlo, tendremos que exportarlo a Google docs, a través de unos pasos muy sencillos. Primero, tendremos que hacer clic con el botón derecho pulsando en el nombre del documento que queramos editar.

En las opciones que nos muestran, seleccionaremos “**Abrir con**” y “**Documentos de Google**”.

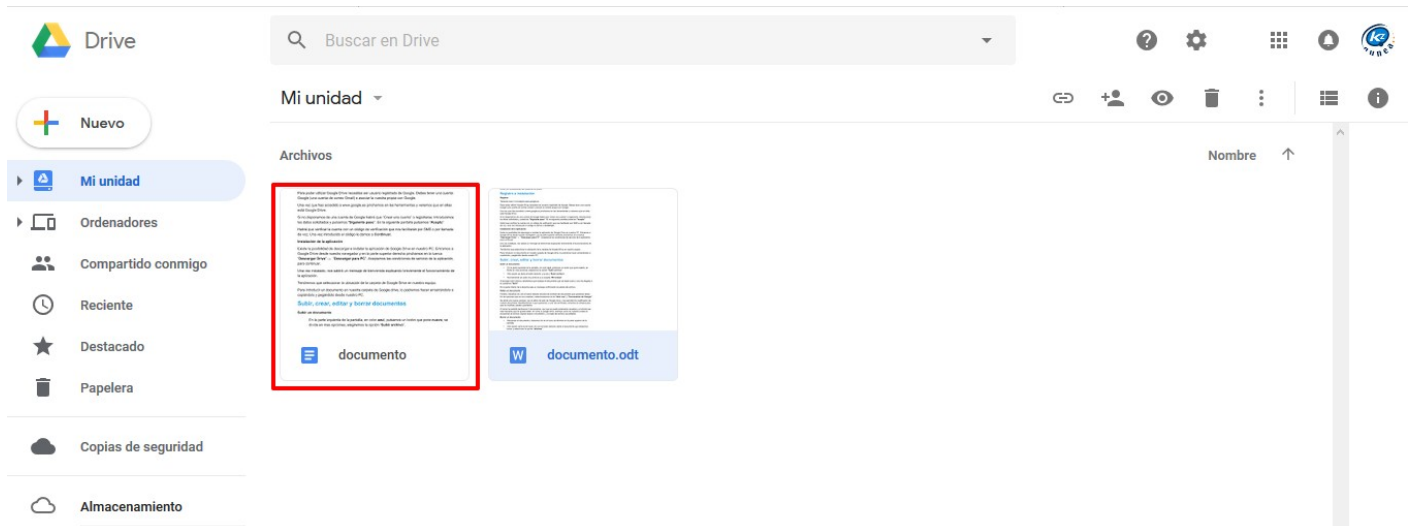


Como veremos, se nos abrirá una nueva ventana, con el editor de texto de Documentos de Google. Esta acción nos permitirá modificar nuestro documento. Cambiaremos lo que queramos, y una vez terminado, para que también quede guardada esta nueva versión del documento, cerramos la ventana.

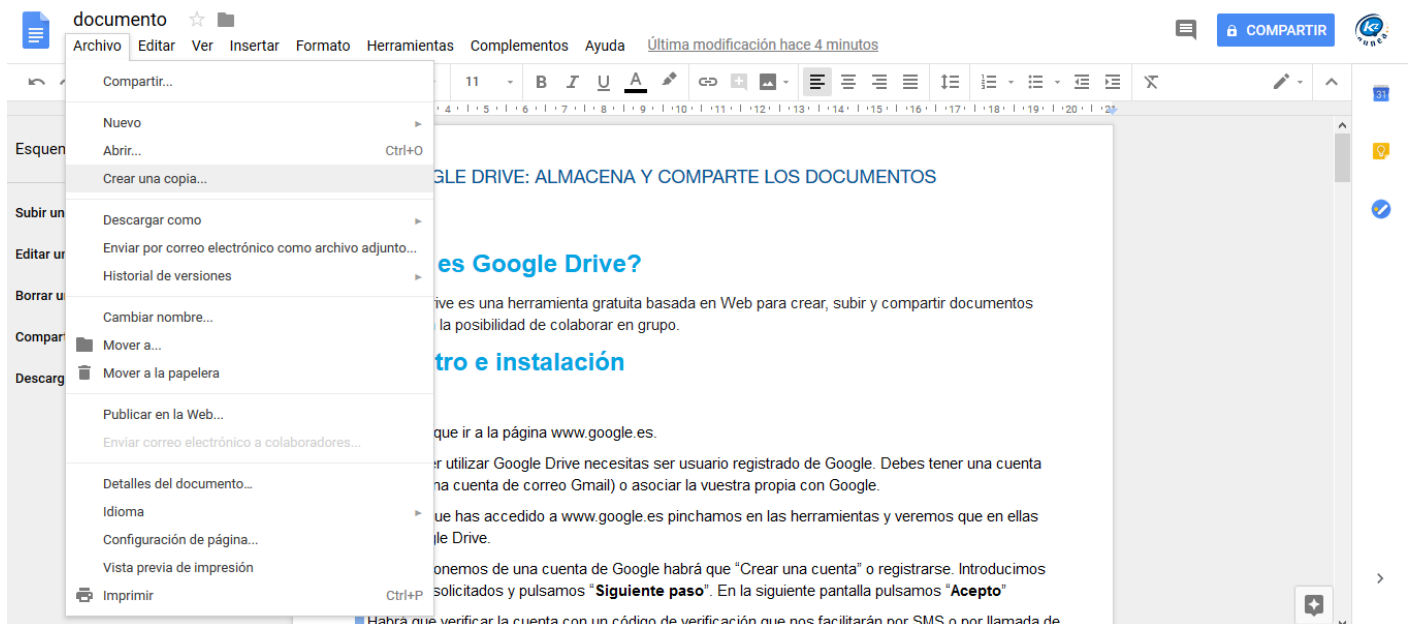


## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Al cerrar la pestaña vemos que tenemos dos documentos, uno que se puede visualizar únicamente y el otro (el que está marcado), editable.

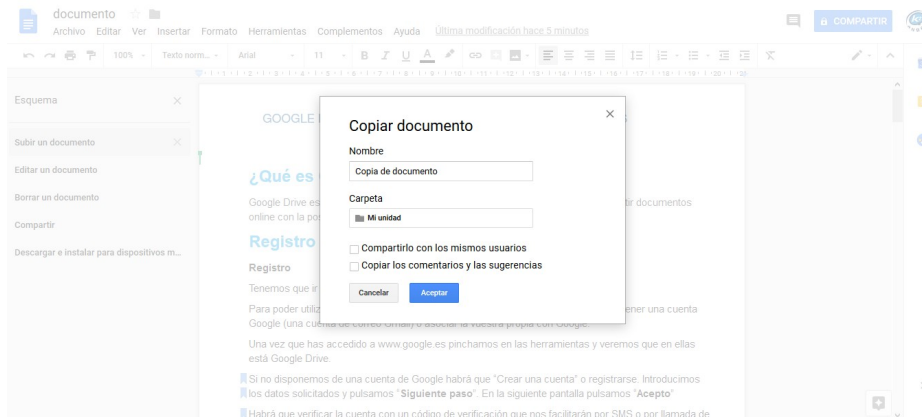


Si quisiéramos hacer una copia y renombrar el archivo que se puede editar, pulsaremos en **Archivo** y posteriormente en **Crear una Copia**.



## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Posteriormente ponemos nombre al documento y pinchamos en **"Aceptar"**.

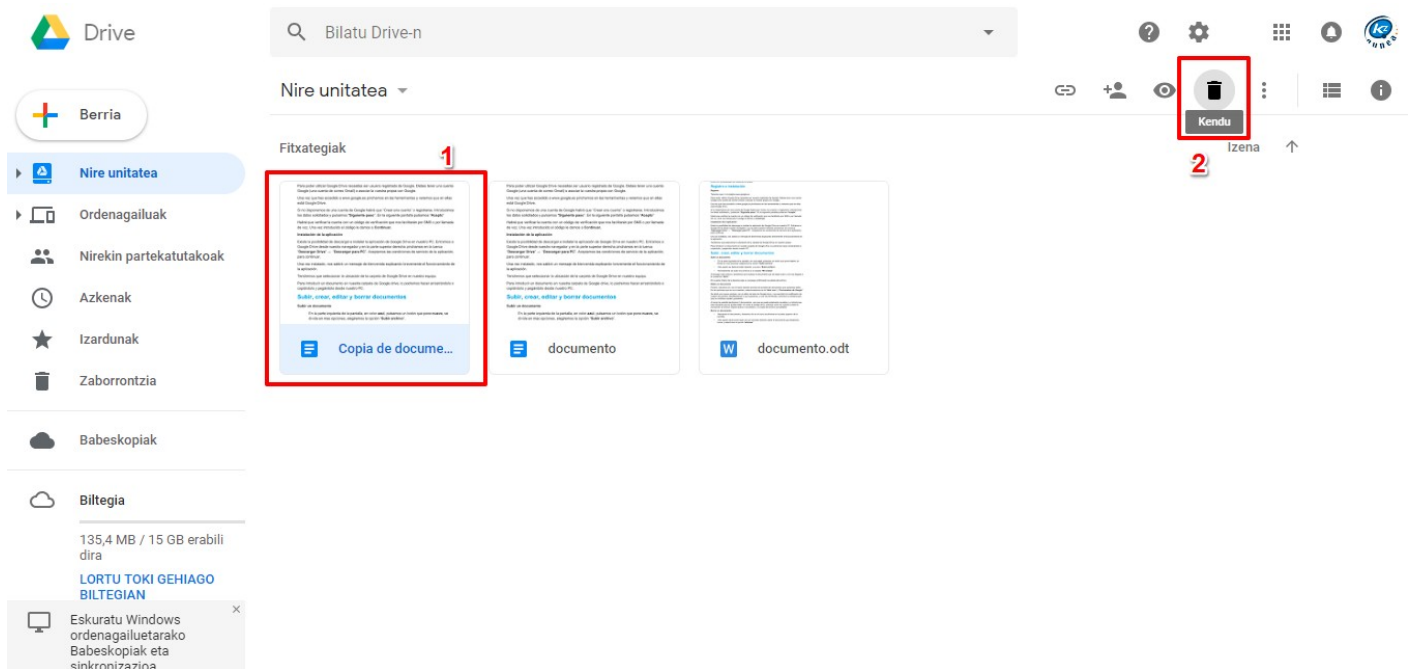


Después de realizar este paso, podremos cerrar la ventana del editor de texto de Documentos de Google, y al volver a Google Drive, veremos cómo en nuestra unidad se encuentran el archivo original (previo a la edición), y la copia del archivo (ya editada).

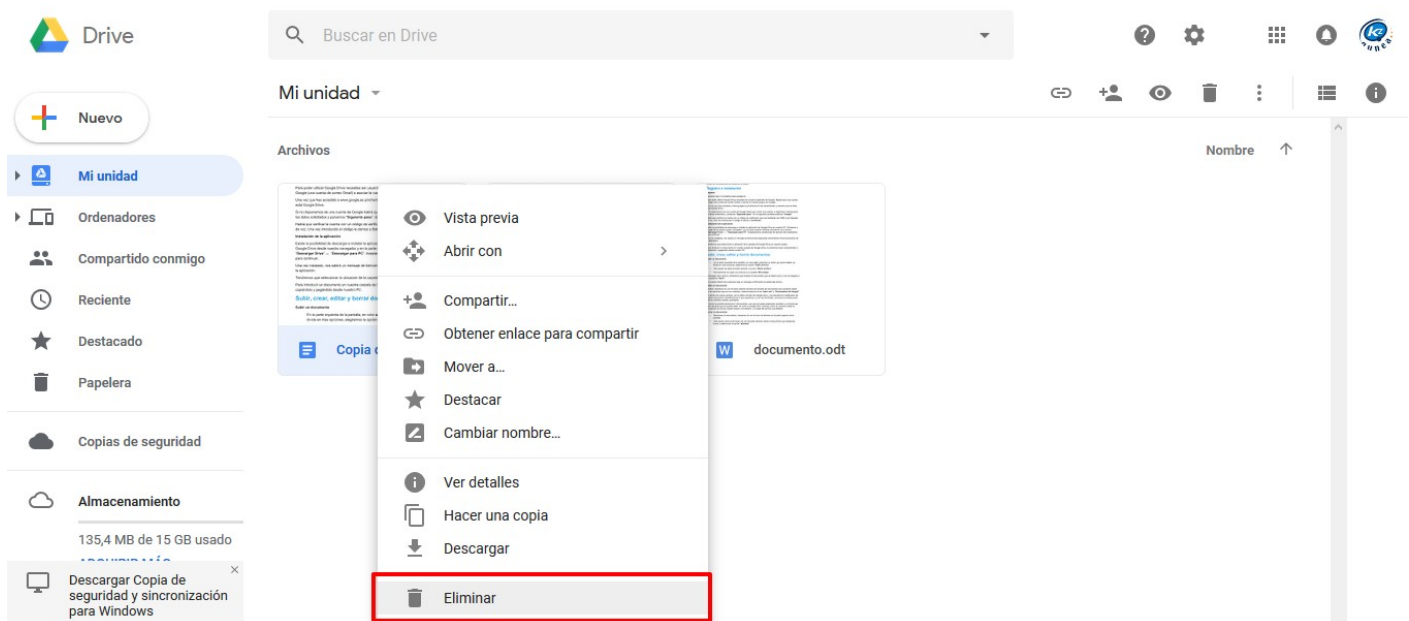
# 1. Utilizar Google Drive

## 1.3. Borrar un documento

Si queremos borrar un documento, marcaremos el mismo y haremos clic en el icono de **eliminar** en la parte superior de la pantalla, como vemos en la siguiente captura.



Otra opción sería la de hacer clic con el botón derecho sobre el documento que deseamos borrar y seleccionar la opción "**Eliminar**".

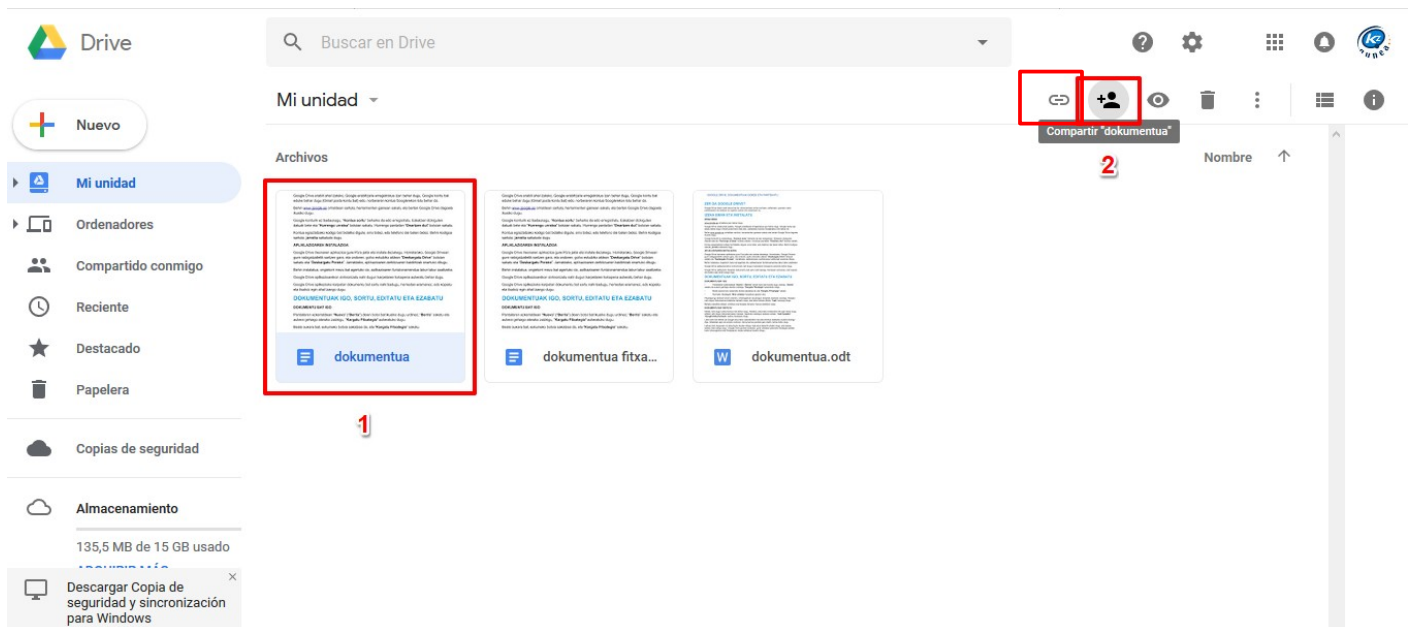


# 1. Utilizar Google Drive

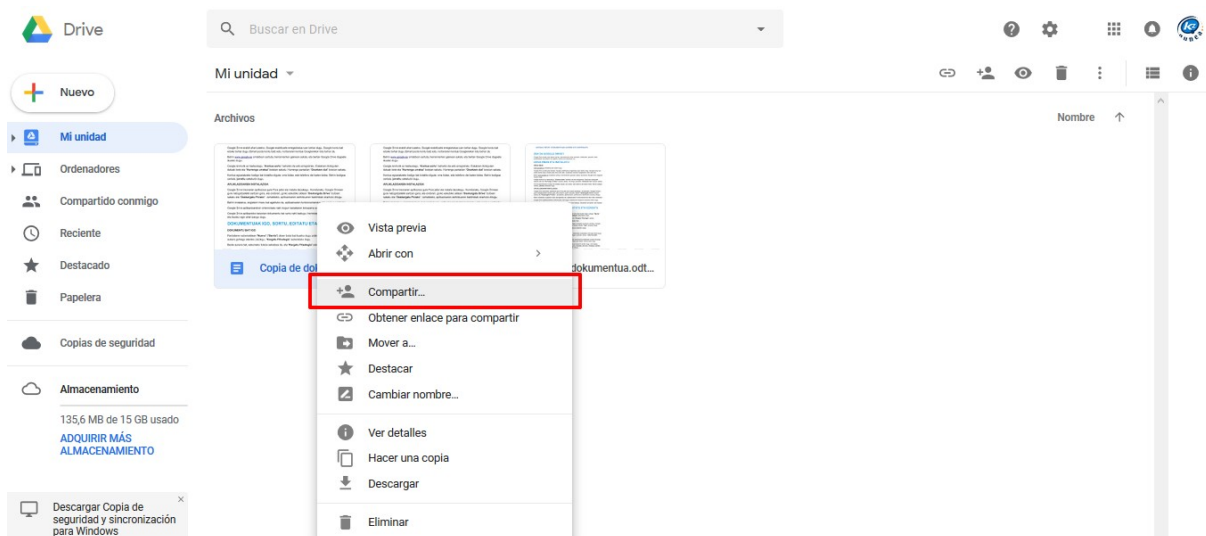
## 1.4. Compartir archivos

Una de las mayores ventajas que ofrece Google Drive es poder compartir los documentos con otros usuarios (con tus amigos, familiares o compañeros de trabajo). Se puede hacer de diferentes maneras.

Una de ellas es pulsar sobre el documento y posteriormente ir al símbolo de “compartir” o “obtener enlace” (como indica el ejemplo).

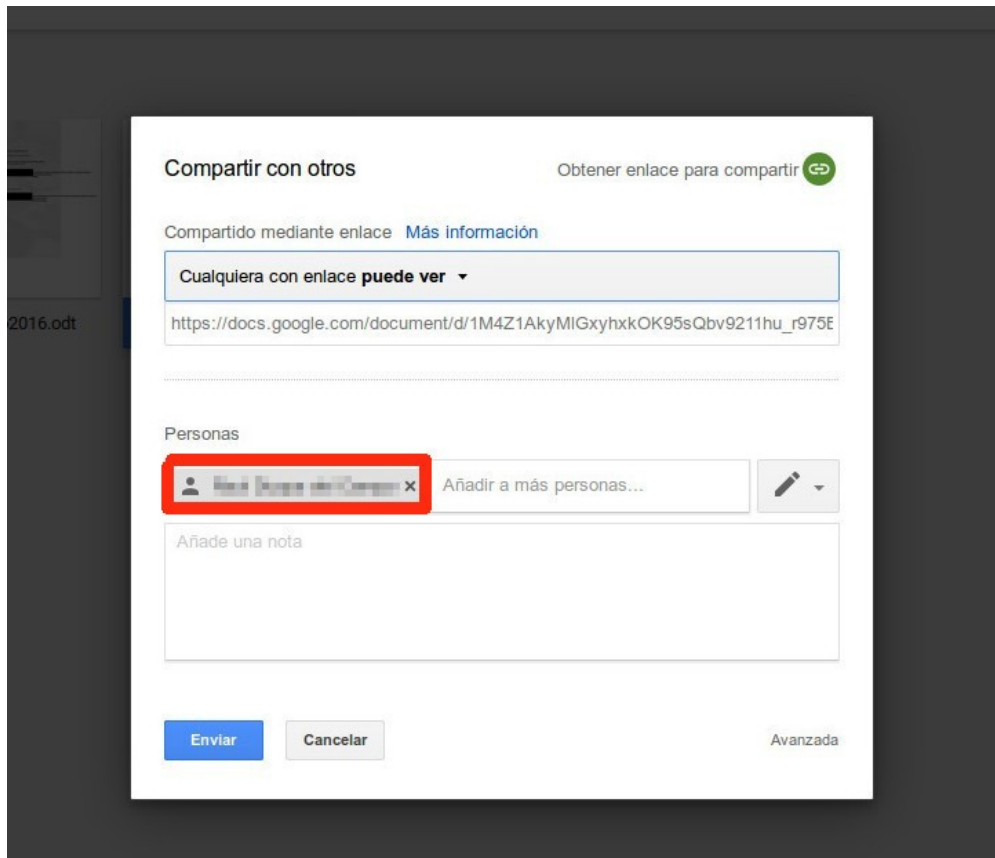


También se puede pulsar sobre el documento con el botón derecho. Aparecerá una serie de opciones y elegimos "Compartir" o “obtener enlace para compartir”.



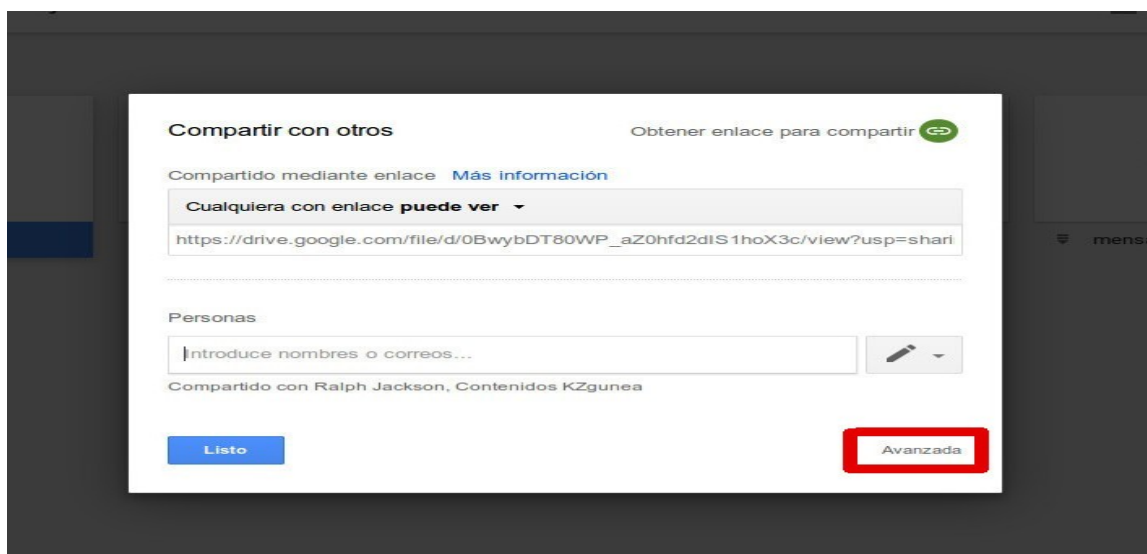
## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Una vez que le hemos dado a compartir, aparecerá la siguiente pantalla:



En el caso de **“Compartir”**, en el apartado "Personas" pondremos los correos electrónicos de las personas con las que queremos compartir el documento. Debajo se puede poner cualquier comentario que se desee (es opcional).

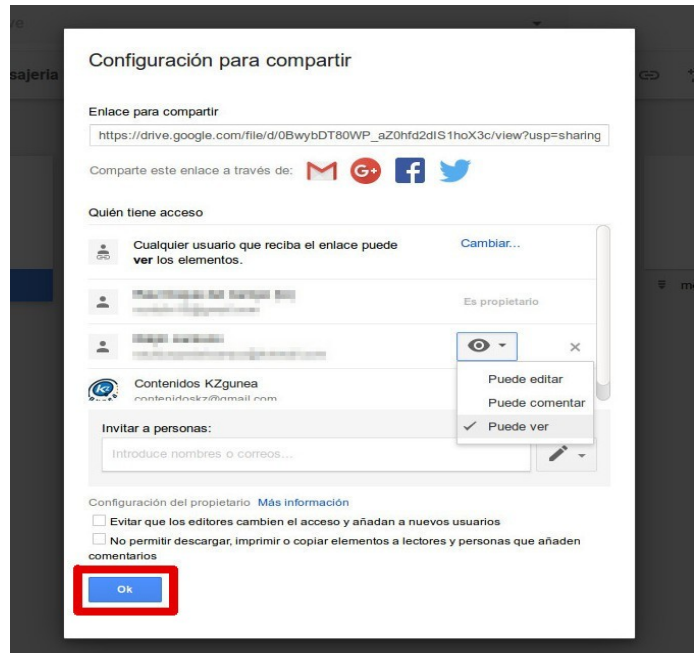
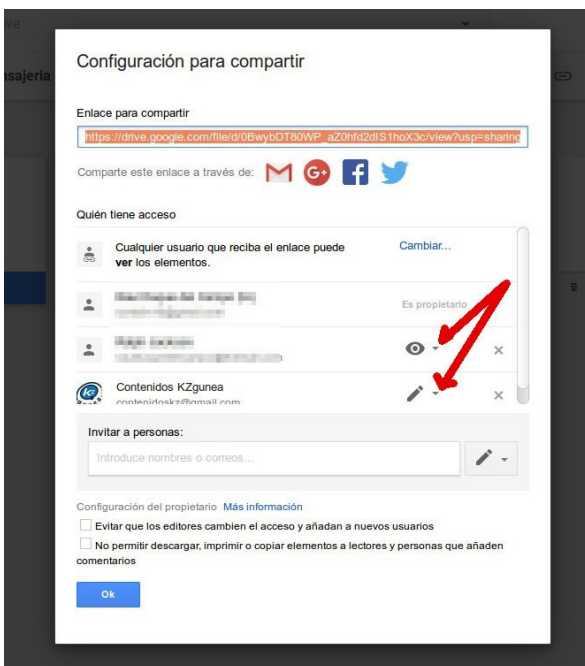
En el caso de **“obtener enlace para compartir”**, cuando estemos en el correo electrónico elegiremos a las personas.



## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

En “**Compartir**”, la opción “**Avanzada**” nos saldrá una pantalla indicando quién es el propietario del documento. También veremos los diferentes correos electrónicos o personas con las que se va a compartir el documento, si pinchamos en la “x” eliminamos a esa persona y dejaremos de compartir el documento con ella.

Con las personas que decidamos compartir el documento podremos decidir qué tipo de permisos tiene cada uno con el documento.



También se puede configurar para que cualquier usuario que reciba el enlace pueda ver los elementos.

Se puede modificar pinchando en **cambiar**, estas serían las opciones:

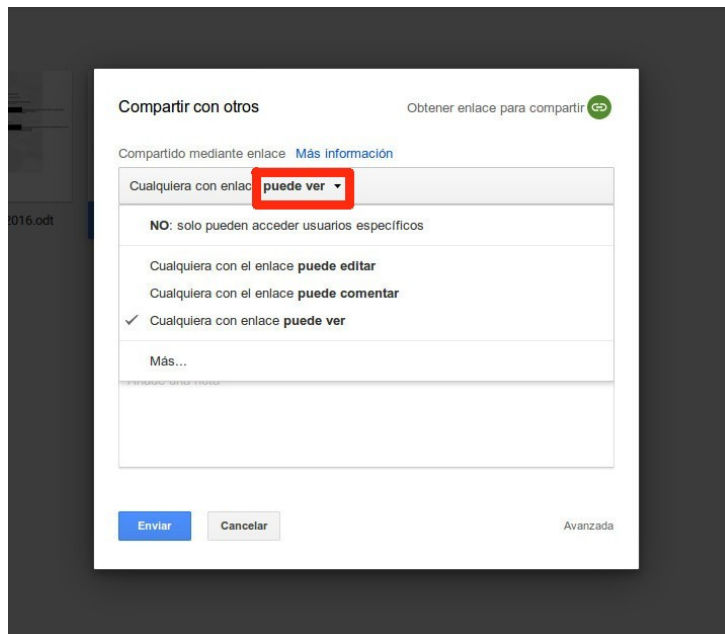
- Público en la Web
- Cualquier usuario que tenga el enlace
- Determinados usuarios

Todas estas son opciones para configurar la privacidad de nuestros documentos y establecer qué personas podrán modificar o no esos documentos (recordamos que pinchamos en **avanzada** y **cambiar**).

También podremos realizarlo de manera general para todas las personas con las que compartamos esos archivos. Para ello pinchamos en "**puede ver**" y allí saldrán las opciones para el enlace.

## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Pinchando en la flecha que está junto a las personas con las que compartes el documento se podrá decidir si pueden solamente verlo, o también editarlo o comentarlo.

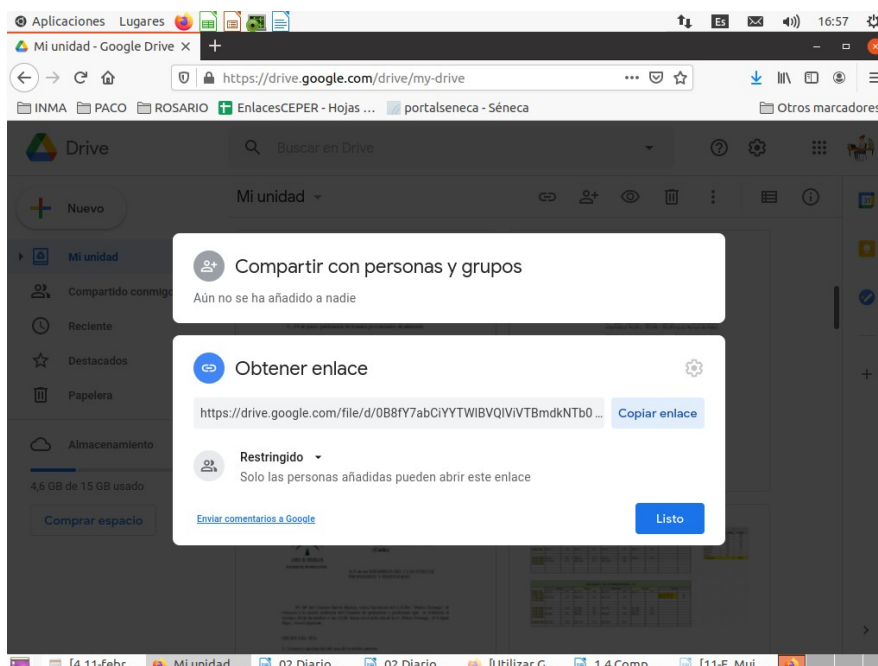


Por último, se pincha en "**Enviar**".

En todo momento podremos cambiar estas configuraciones desde el menú principal, accediendo a la opción "**Compartir**" de cualquier documento que tengamos alojado en Google Drive.

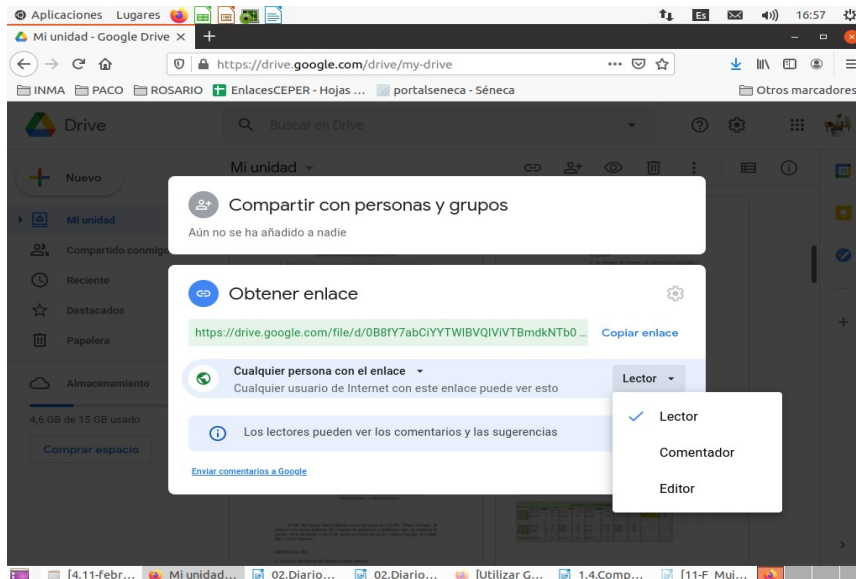
La persona que ha sido invitada recibirá un correo similar a este en su buzón, con el enlace al documento al que ha sido invitado/a:

En el caso de "**obtener enlace para compartir**", cuando sale la ventana se elige las opciones para configurar la privacidad de nuestros documentos.

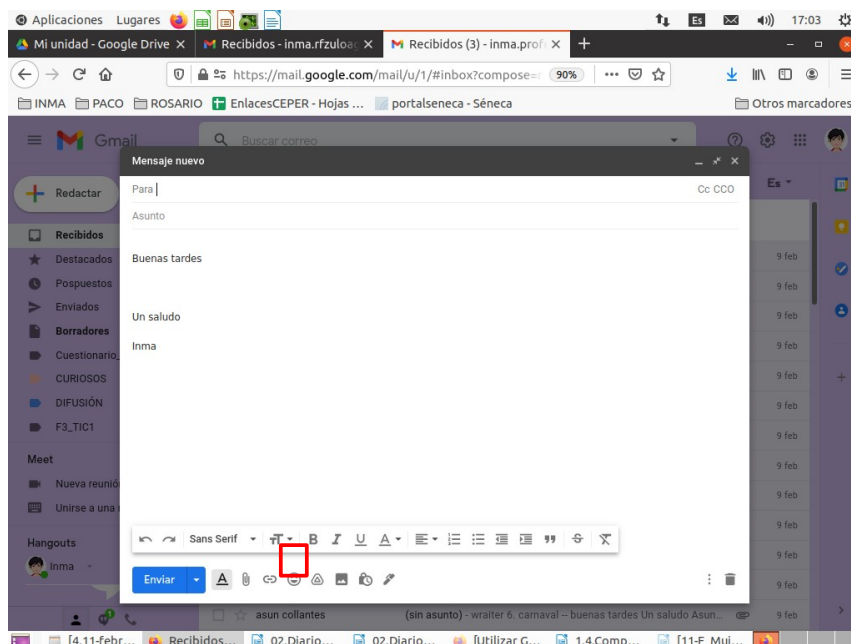


## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Una vez elegida la opción, se pincha en en “Copiar enlace”.



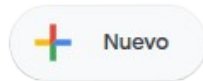
A continuación, abrimos nuestro correo electrónico > **Redactar** y pinchamos en “Insertar enlace” y se pega el enlace copiado. Solo queda anotar a los destinatarios y enviar el correo.



# 1. Utilizar Google Drive

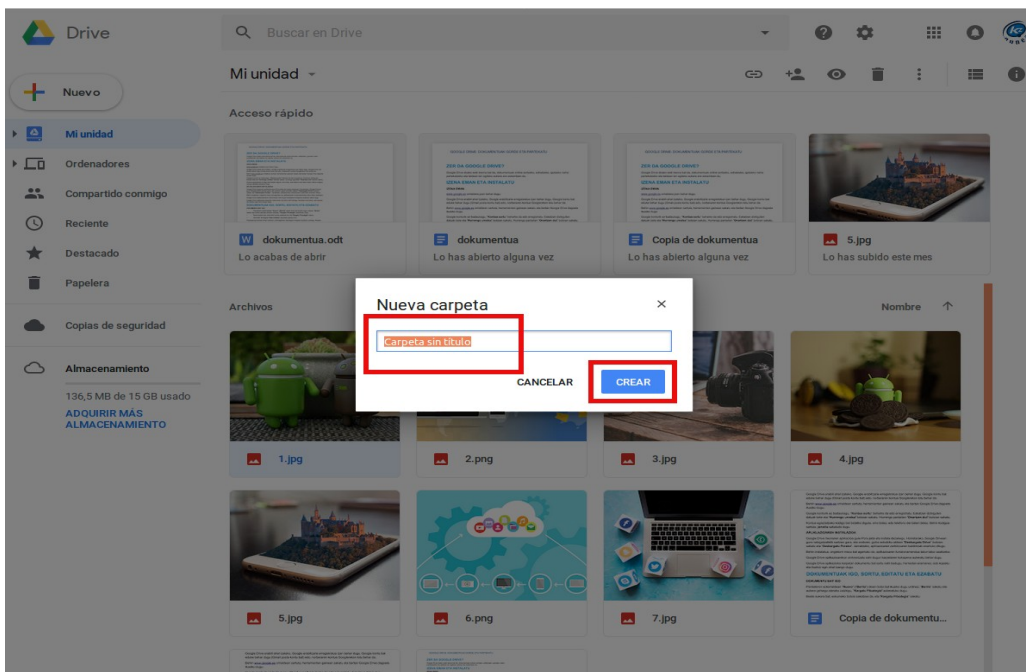
## 1.5. Crear carpetas

La mejor manera de tener nuestros documentos de Google Drive organizados es crear carpetas donde archivarlos. Sabremos dónde está toda la información y no perderemos el tiempo a la hora de acceder a ella.



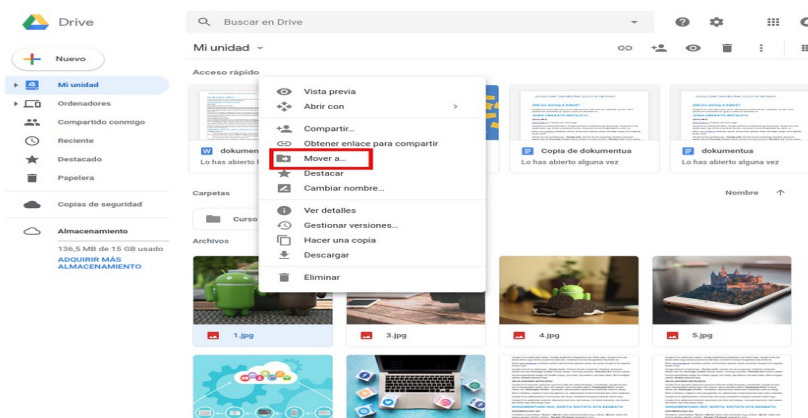
Para ello pulsaremos sobre "**Nuevo**" que también hemos utilizado para subir los archivos.

A continuación, estableceremos un nombre para la carpeta y pulsaremos en "**Crear**".



Una vez creada la carpeta, cada vez que subamos un archivo podremos elegir esa carpeta para guardarlo de varias maneras.

1. Arrastrando el archivo a la carpeta elegida y soltándolo encima.
2. Pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el archivo que queremos guardar en esa carpeta,

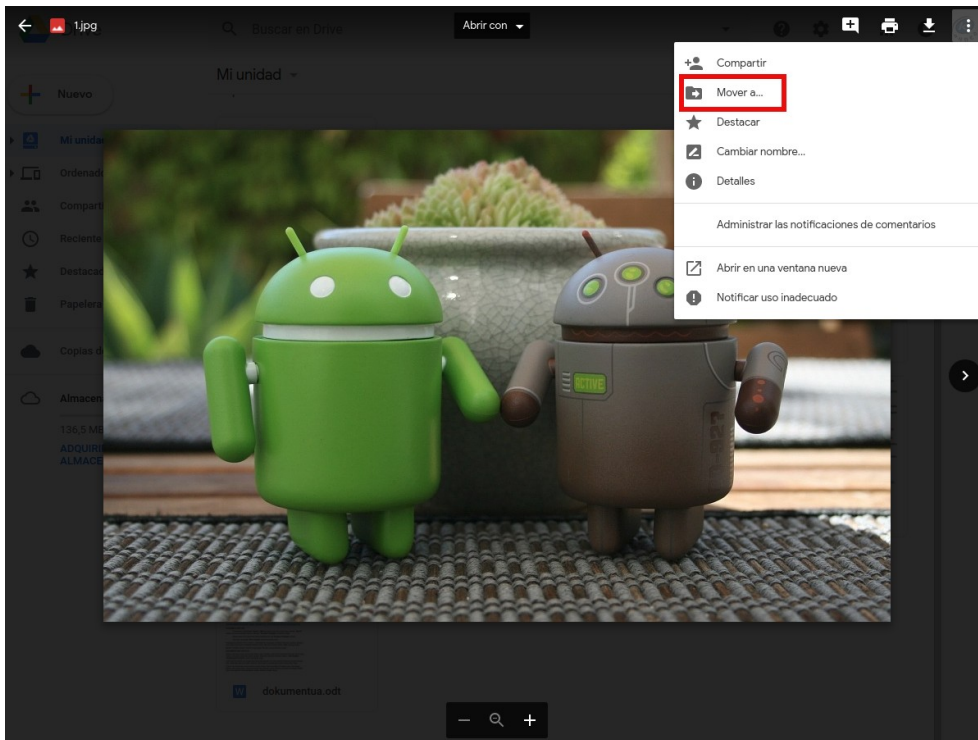



y damos a "**Mover a...**".

## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde elegiremos la carpeta en la que queremos guardar el archivo.

3. Abrimos el documento y pulsamos en los tres puntos que aparecen en la parte superior derecha de la pantalla. Elegimos la opción "**Mover a...**"



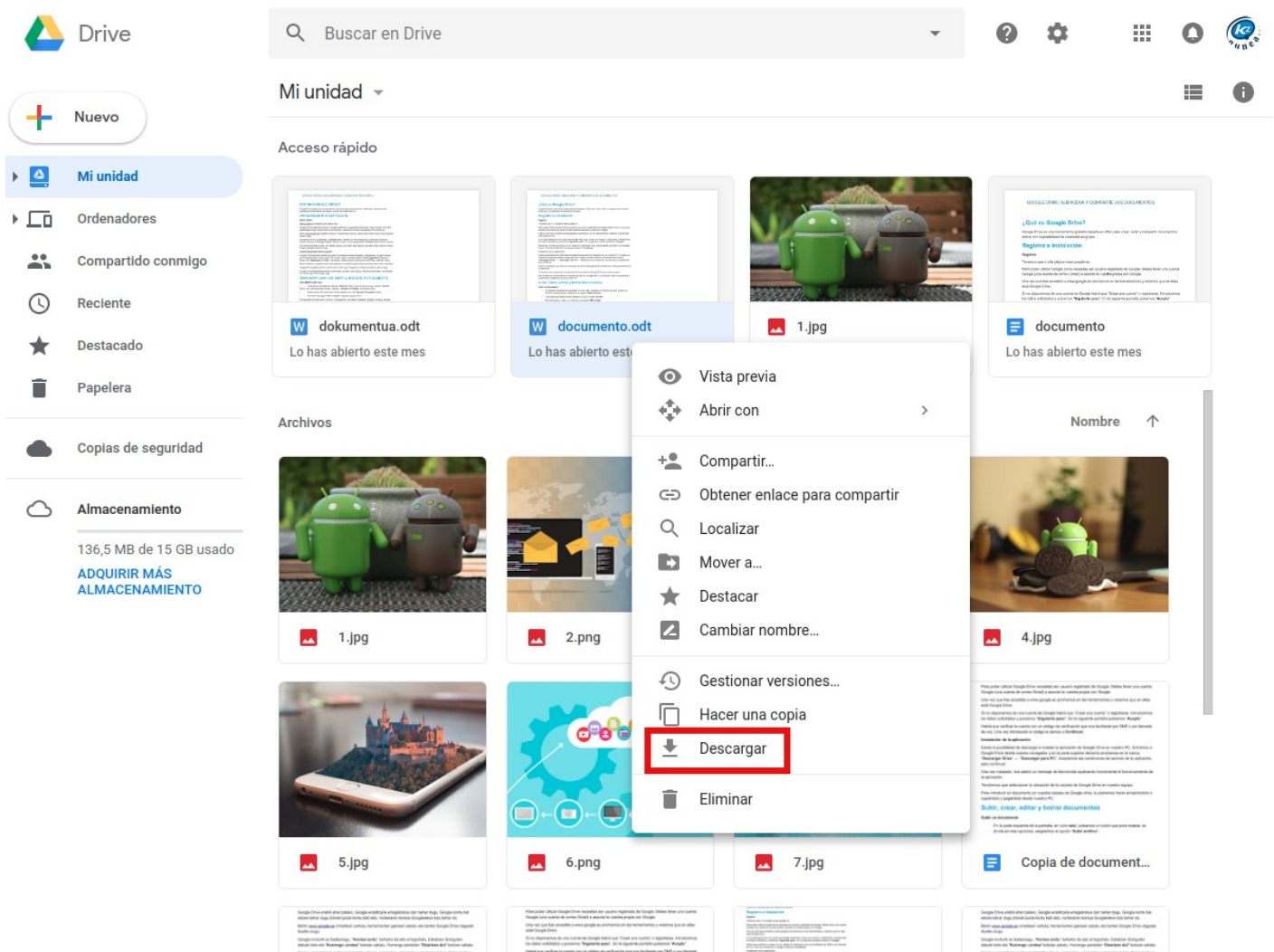
Elegimos la carpeta en la que lo queremos guardar tal y como hemos hecho antes. En este punto también podremos crear una nueva carpeta para guardar el documento si todavía no tenemos una, en la opción .

# 1. Utilizar Google Drive

## 1.6. Descargar ficheros

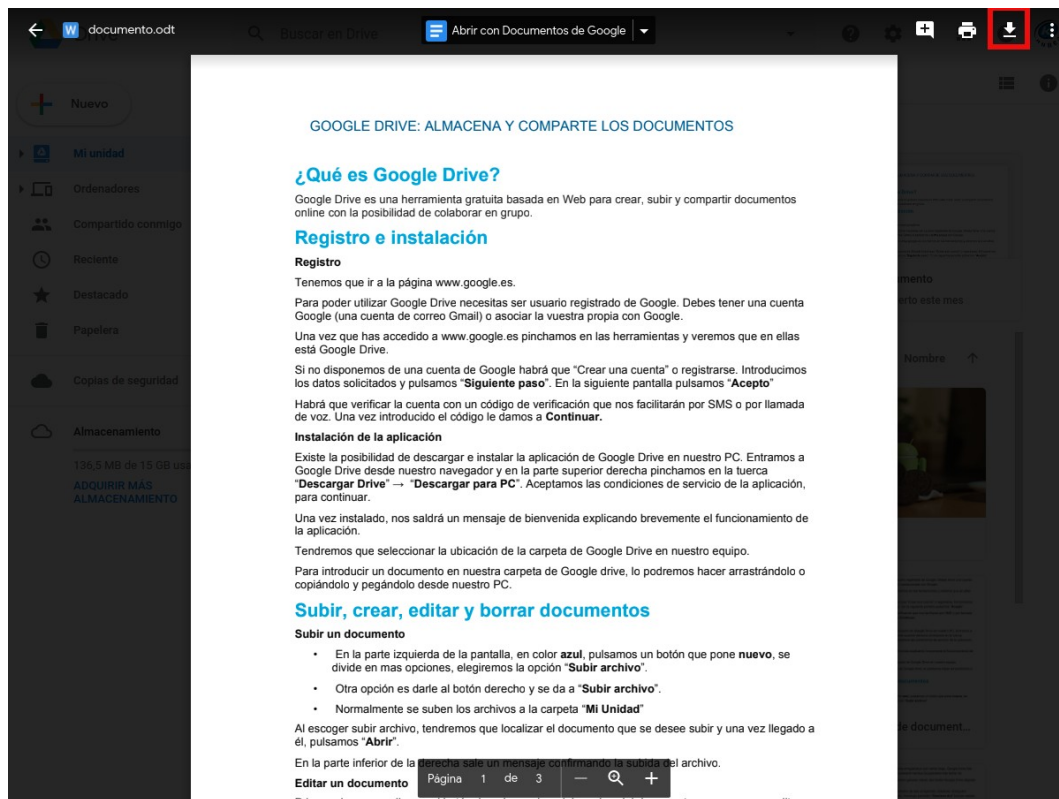
La documentación que tenemos en Google Drive está en la nube. Para poder tener copias de esos documentos en nuestro equipo es necesario que descarguemos esos ficheros. Podremos hacerlo de las siguientes maneras:

Pinchamos con el **botón derecho** del ratón en el archivo o carpeta que nos queramos descargar. Aparecerá un menú contextual. Pulsaremos en la opción "**Descargar**".

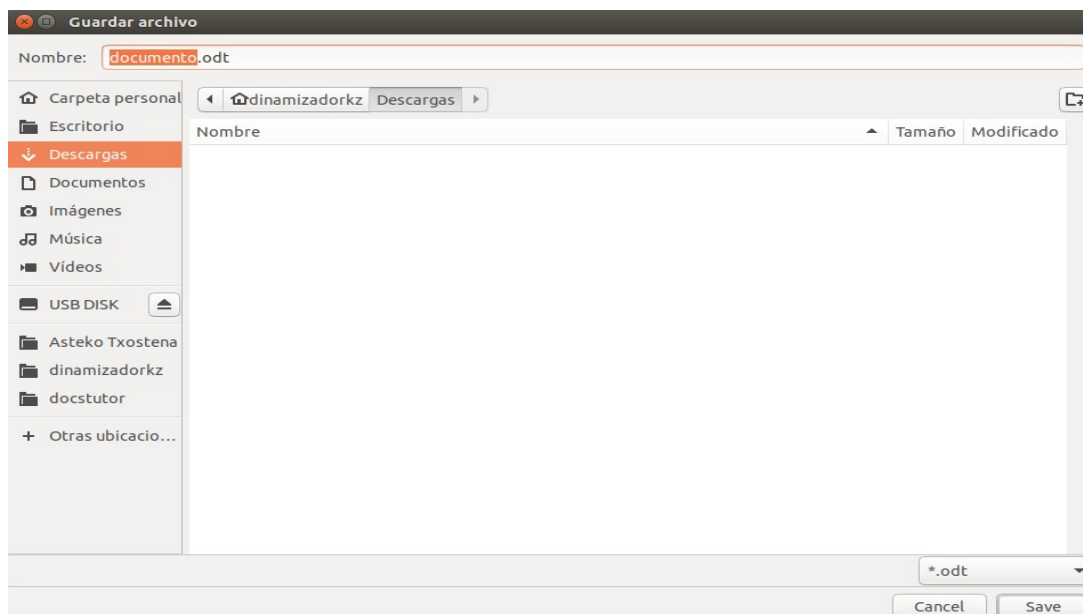


Otra manera de descargarnos un archivo en nuestro equipo es la siguiente: Abrimos el documento y en la pantalla de visualización pincharemos en la flecha que aparece en la parte superior derecha. Esa es la opción "**Descargar**".

## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

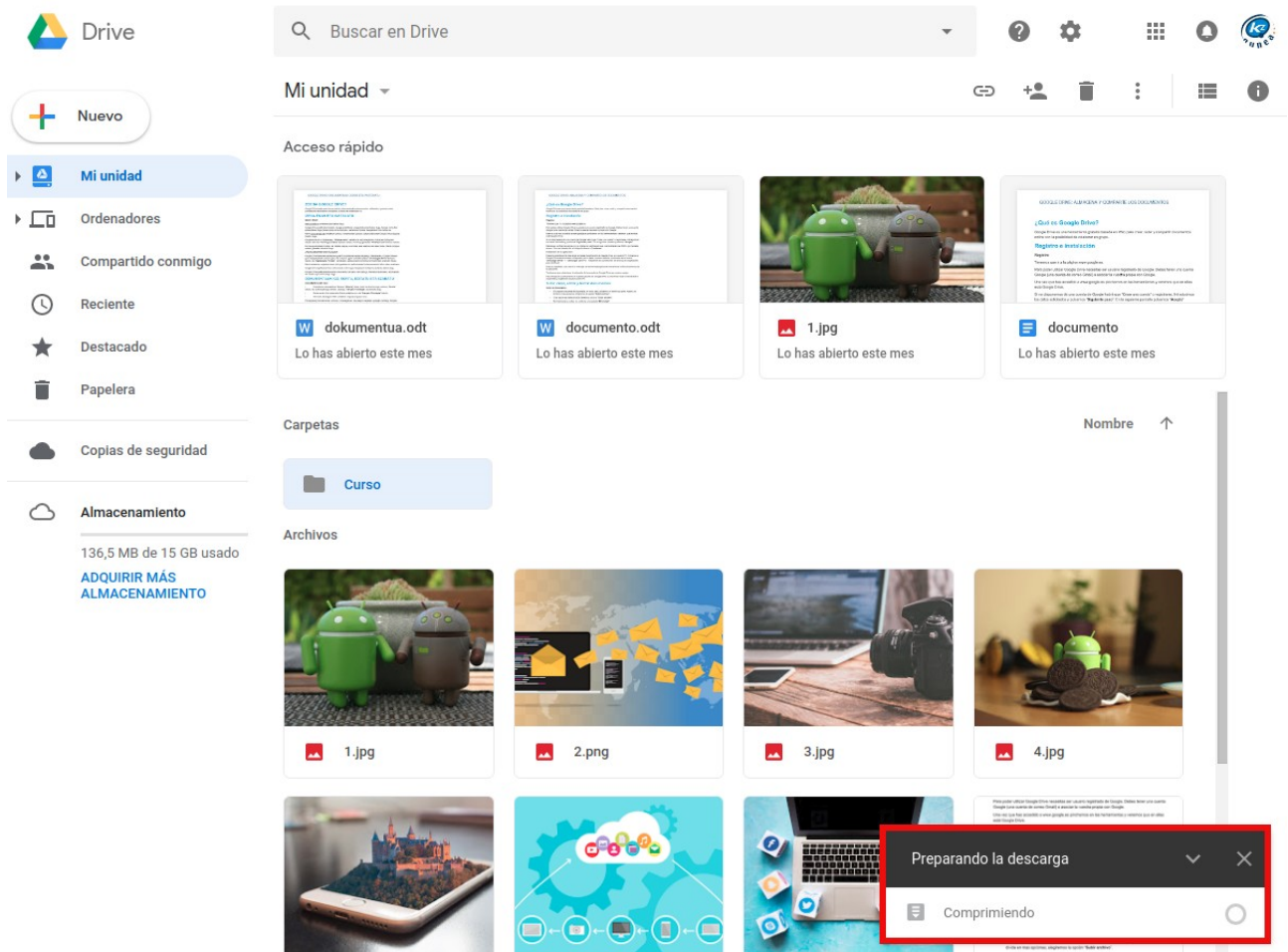


Estas dos maneras de descargar el documento nos abrirán un cuadro de diálogo que según el navegador que utilizamos sera distinto. En algunos podremos elegir el nombre y en dónde queremos guardar el documento:



## CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

El proceso para descargar una carpeta es el mismo; damos con el botón derecho del ratón sobre la carpeta que queremos descargar. Solo que primero se comprimirá:



Y después, según el navegador nos dará la opción de abrir o guardar.