

¿Qué es Google Drive?

Google Drive es una herramienta gratuita basada en Web para crear, subir y compartir documentos online con la posibilidad de colaborar en grupo.

Registro e instalación

Registro

Tenemos que ir a la página www.google.es.

Para poder utilizar Google Drive necesitas ser usuario registrado de Google. Debes tener una cuenta Google (una cuenta de correo Gmail) o asociar la vuestra propia con Google.

Una vez que has accedido a www.google.es pinchamos en las herramientas y veremos que en ellas está Google Drive.

Si no disponemos de una cuenta de Google habrá que “Crear una cuenta” o registrarse. Introducimos los datos solicitados y pulsamos “**Siguiente paso**”. En la siguiente pantalla pulsamos “**Acepto**”

Habrà que verificar la cuenta con un código de verificación que nos facilitarán por SMS o por llamada de voz. Una vez introducido el código le damos a **Continuar**.

Instalación de la aplicación

Existe la posibilidad de descargar e instalar la aplicación de Google Drive en nuestro PC. Entramos a Google Drive desde nuestro navegador y en la parte superior derecha pinchamos en la tuerca “**Descargar Drive**” → “**Descargar para PC**”. Aceptamos las condiciones de servicio de la aplicación, para continuar.

Una vez instalado, nos saldrá un mensaje de bienvenida explicando brevemente el funcionamiento de la aplicación.

Tendremos que seleccionar la ubicación de la carpeta de Google Drive en nuestro equipo.

Para introducir un documento en nuestra carpeta de Google drive, lo podremos hacer arrastrándolo o copiándolo y pegándolo desde nuestro PC.

Subir, crear, editar y borrar documentos

Subir un documento

- En la parte izquierda de la pantalla, en color **azul**, pulsamos un botón que pone **nuevo**, se divide en mas opciones, elegiremos la opción “**Subir archivo**”.
- Otra opción es darle al botón derecho y se da a “**Subir archivo**”.
- Normalmente se suben los archivos a la carpeta “**Mi Unidad**”

Al escoger subir archivo, tendremos que localizar el documento que se desee subir y una vez llegado a él, pulsamos “**Abrir**”.

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

Editar un documento

Primero, hacemos clic con el botón derecho encima del nombre del documento que queramos editar.

En las opciones que se nos muestran, seleccionaremos la de "**Abrir con**" y "**Documentos de Google**"

Se abrirá una nueva ventana, con el editor de texto de Google docs y nos permitirá la modificación de nuestro documento. Modificaremos lo que queramos, y una vez terminado, cerramos la ventana para que los cambios queden guardados.

Al cerrar la pestaña tendremos 2 documentos, uno que se puede solamente visualizar y el otro (el que esta marcado) que se puede editar. Al volver a Google drive, veremos como en nuestra unidad se encuentran el archivo original (previo a la edición), y la copia del archivo (ya editada).

Borrar un documento

- Marcamos el documento y hacemos clic en el icono de eliminar en la parte superior de la pantalla.
- Otra opción sería la de hacer clic con el botón derecho sobre el documento que deseamos borrar y seleccionar la opción "**eliminar**".

Compartiendo archivos

Compartir

Podemos compartir documentos de diferentes maneras:

- Marcar el documento con el botón izquierdo y posteriormente ir al símbolo de compartir.
- Marcar el documento con el botón derecho y saldrán una serie de opciones y elegimos la de compartir.
- Otra opción es la de abrir el documento y desde allí veremos la opción de Compartir.

Una vez que le hemos dado a Compartir (usando cualquiera de las opciones explicadas), nos llevará a otra pantalla:

- 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 la opción "**Avanzada**" aparecerá quien es el propietario del documento. También vemos los diferentes correos electrónicos o personas con las que se va a compartir el documento, si pinchamos en la "x" eliminamos a esa persona de compartir el documento.

Podremos decidir que tipo de permisos tendrán las personas con las que compartamos el documento sobre dicho documento.

Se puede también configurar si cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos.

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

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

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

Por último se pincha en **Enviar**.

En todo momento podremos cambiar estas configuraciones desde el menú principal.

El destinatario, recibirá un correo, con el enlace al documento al cual ha sido invitado/a

Pinchando sobre el nombre del documento, se nos abrirá el mismo con los privilegios que el propietario nos haya asignado.

Google Drive en otros dispositivos

Descargar e instalar para dispositivos móviles

En un dispositivo móvil, tendríamos que descargarnos la aplicación desde, Play store, App Store... Cabe destacar que esta aplicación es gratuita en todas sus versiones.

Tenerlo en cualquier dispositivo portátil, nos permitirá poder acceder, consultar o editar cualquier documento alojado en nuestra unidad de Google drive, desde cualquier lugar.

Descargar la aplicación

1. Accede a la aplicación "Play Store" en nuestro dispositivo Android, "App Store" en el Iphone.
2. En el apartado para buscar, buscaremos las palabras "Google drive", para encontrar y descargar la aplicación que nos interesa.
3. Seleccionaremos la aplicación, pulsamos "**descargar**" y después "**aceptar y descargar**".

Una vez descargada la aplicación, la primera vez que accedamos tendremos que aceptar las condiciones de servicio. Una vez dentro, la aplicación móvil de Google drive, tendrá esta interfaz:

- **Mi Unidad:** Dentro de esta opción aparecerán los documentos que tenga alojados en mi unidad.
- **Compartido conmigo:** Dentro de esta opción, aparecerán únicamente los documentos que otros usuarios de Google drive hayan compartido conmigo.
- **Destacado:** Aquí aparecerán los documentos que previamente haya marcado como destacados.
- **Reciente:** Los documentos que se hayan añadido recientemente a mi unidad de Google Drive.
- **Sin Conexión:** Son documento que se alojan en la memoria local y pueden ser consultados sin necesidad de estar conectados/as a Internet.

Otras plataformas similares

Existen otras plataformas online. Las más destacadas son:

- <https://onedrive.live.com/about/es-es/>.
- <https://www.dropbox.com/>
- <https://www.icloud.com/>
- <https://www.box.com/>