universidad de león

GOOGLE DRIVE Y GOOGLE DOCS

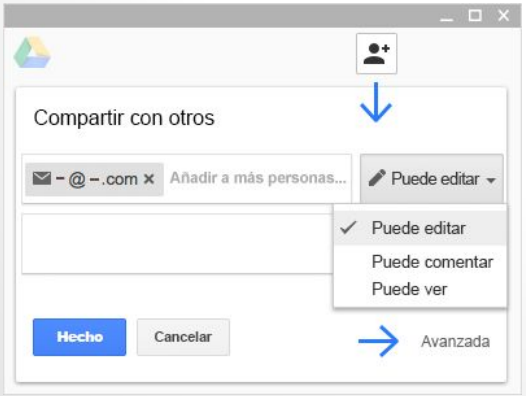
universidad de león

Índice:

1. Gestión de archivos en Google Drive:
   a. copias de seguridad
   b. sincronización de documentos en la nube y en local

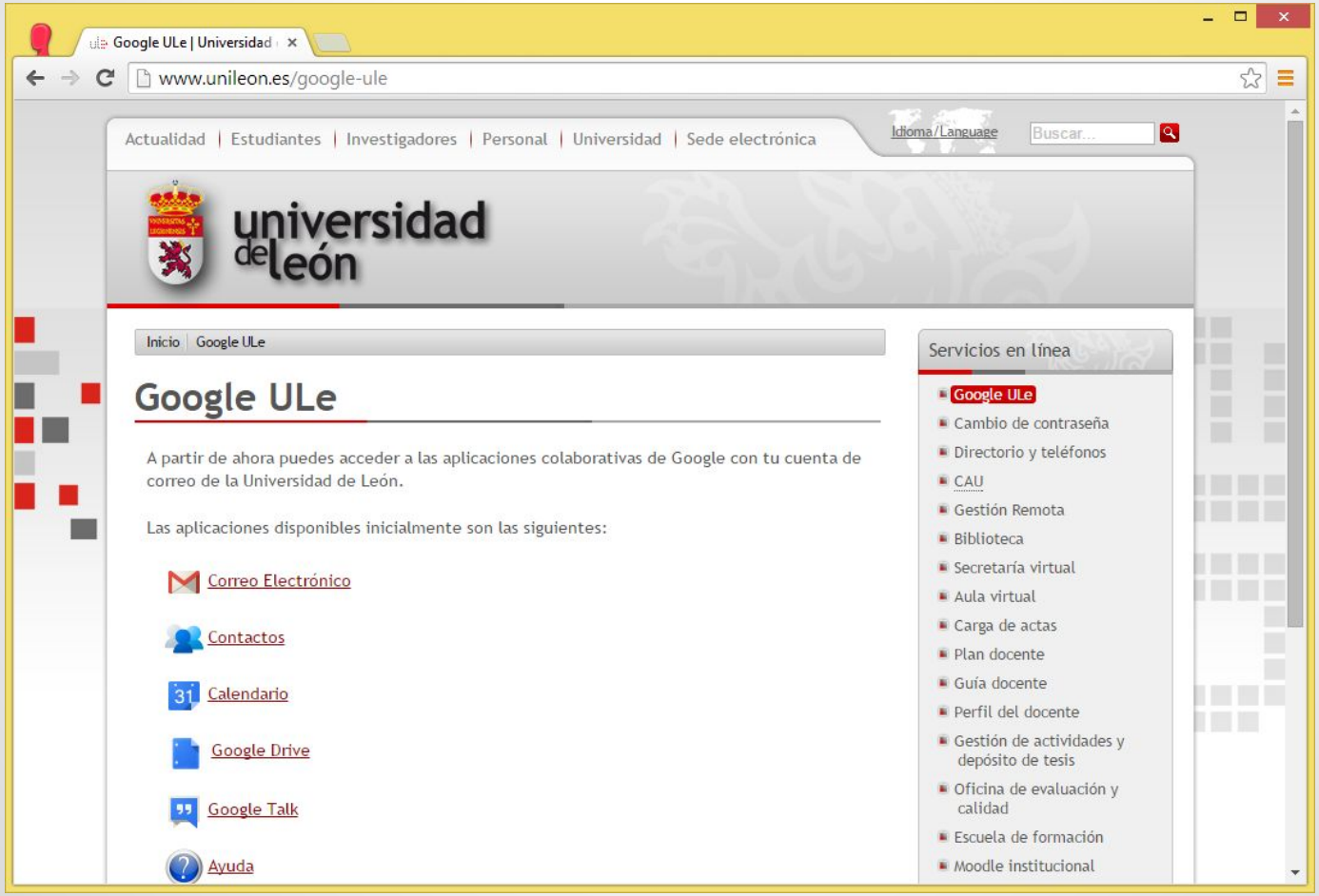
2. Gestión de documentos de Google y otros documentos desde Google Drive

3. Uso colaborativo en Google Drive



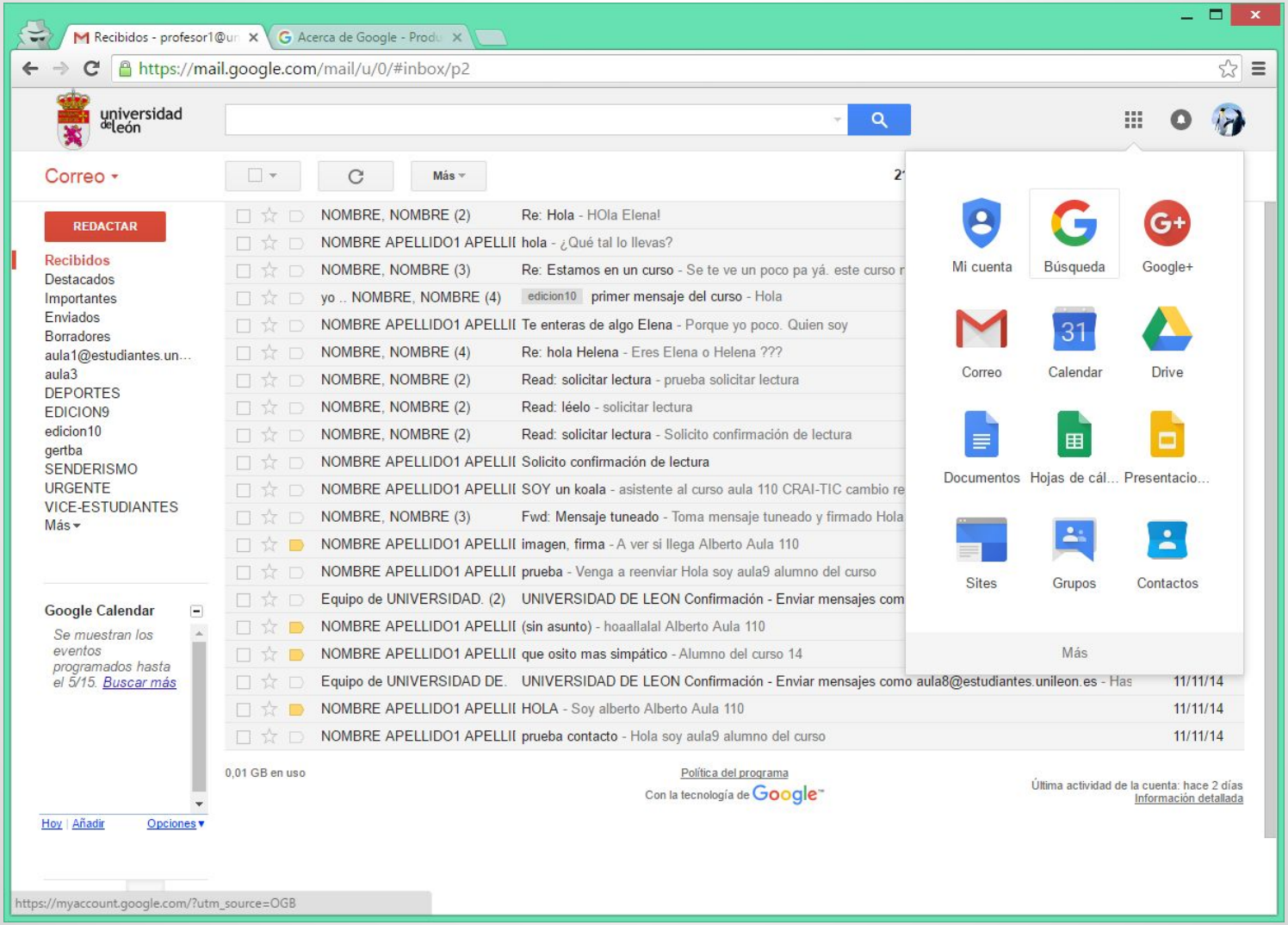
universidad de león

Google Apps en ULE: www.unileon.es/google-ule



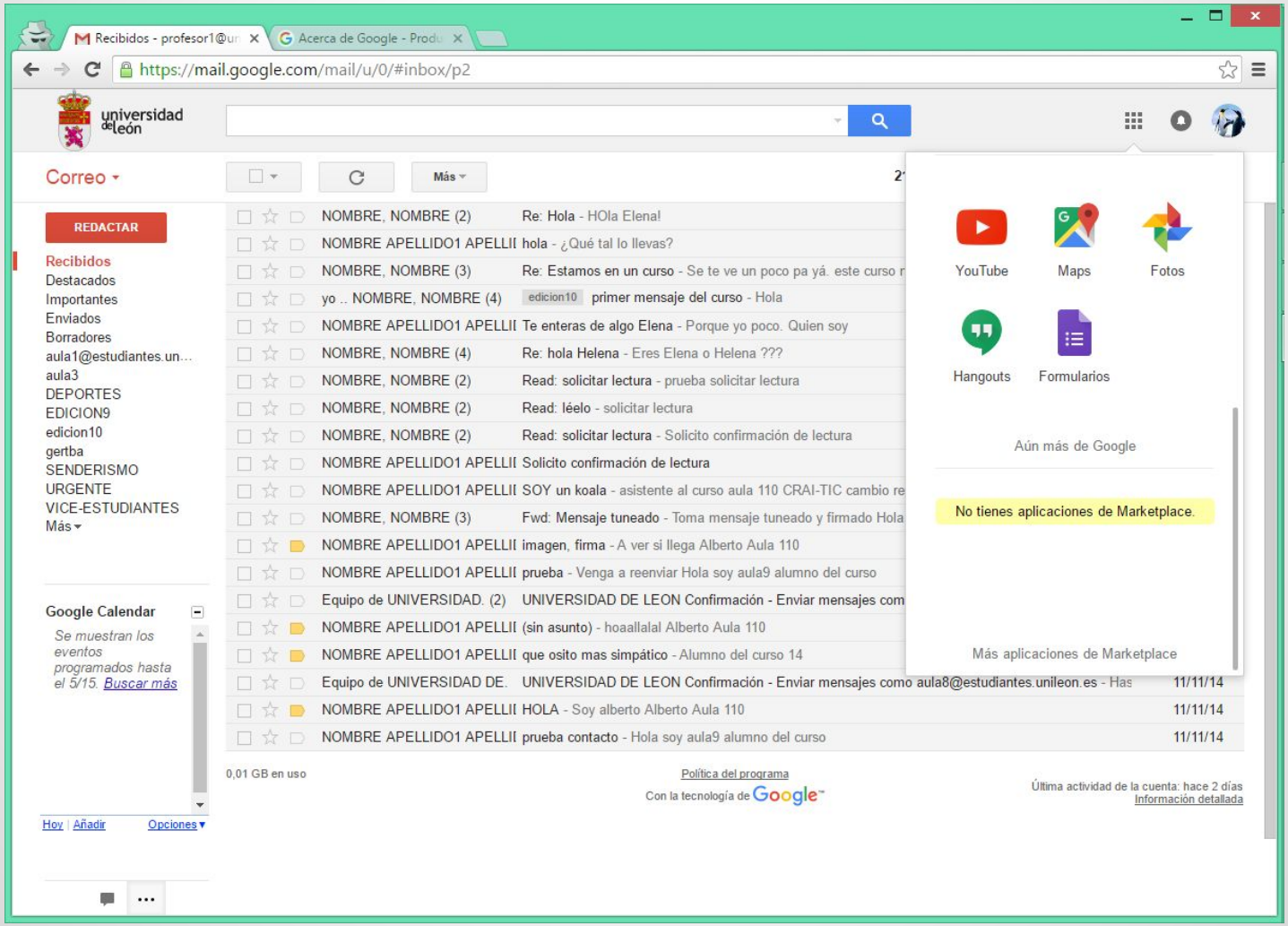
universidad de león

Aplicaciones con autenticación:



universidad de león

Aplicaciones con autenticación - más:



universidad de león

Aplicaciones con autenticación: Aún más de google

Acerca de Google - Produ

https://www.google.es/intl/es/about/products/

Google

Acerca de Google > Productos

Ahora puedes crear accesos directos para navegar de forma más fácil por tus productos de Google favoritos. Ver cómo

Web

Búsqueda web
Busca en miles de millones de páginas web.

Google Chrome
Un navegador rápido, sencillo y seguro.

Barra de herramientas
Añade un cuadro de búsqueda a tu navegador.

Marcadores
Accede a tus marcadores y a tus elementos destacados.

Móvil

Móvil
Accede a los productos de Google desde tu teléfono móvil.

Maps para móviles
Consulta mapas, ve tu ubicación y obtén indicaciones en tu teléfono móvil.

Búsqueda para móviles
Haz búsquedas en Google desde cualquier lugar.

Empresa

AdWords
Consigue más clientes y paga solo por resultados.

Google Apps for Work
Consigue servicios de correo electrónico, documentación, almacenamiento, etc. personalizados para tu empresa.

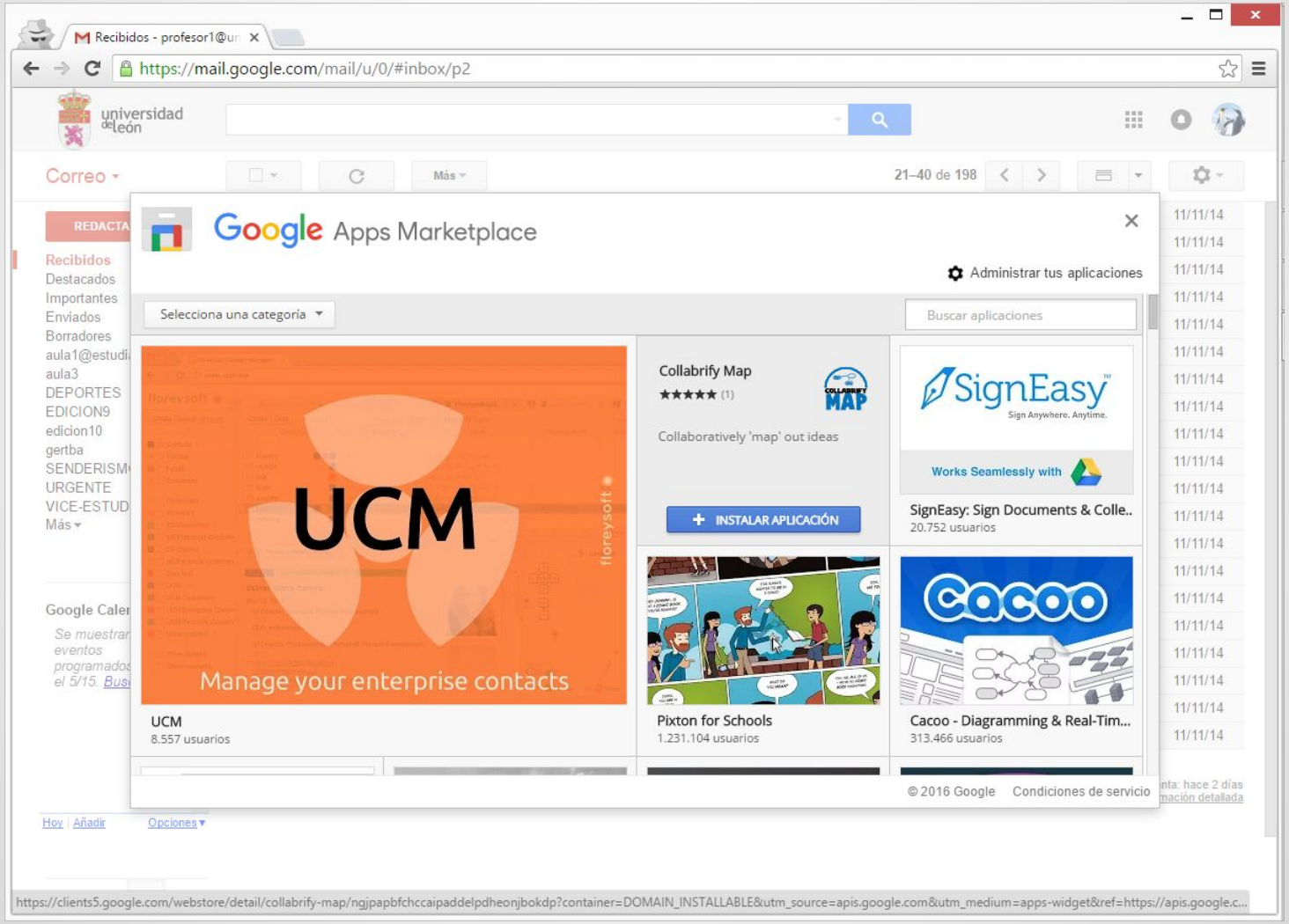
Google My Business
Comprueba que tu empresa aparezca perfectamente en la Búsqueda de Google, en Maps y en Google+ gratis

AdSense
Obtén ingresos online ya

AdMob
Gana dinero con tus aplicaciones

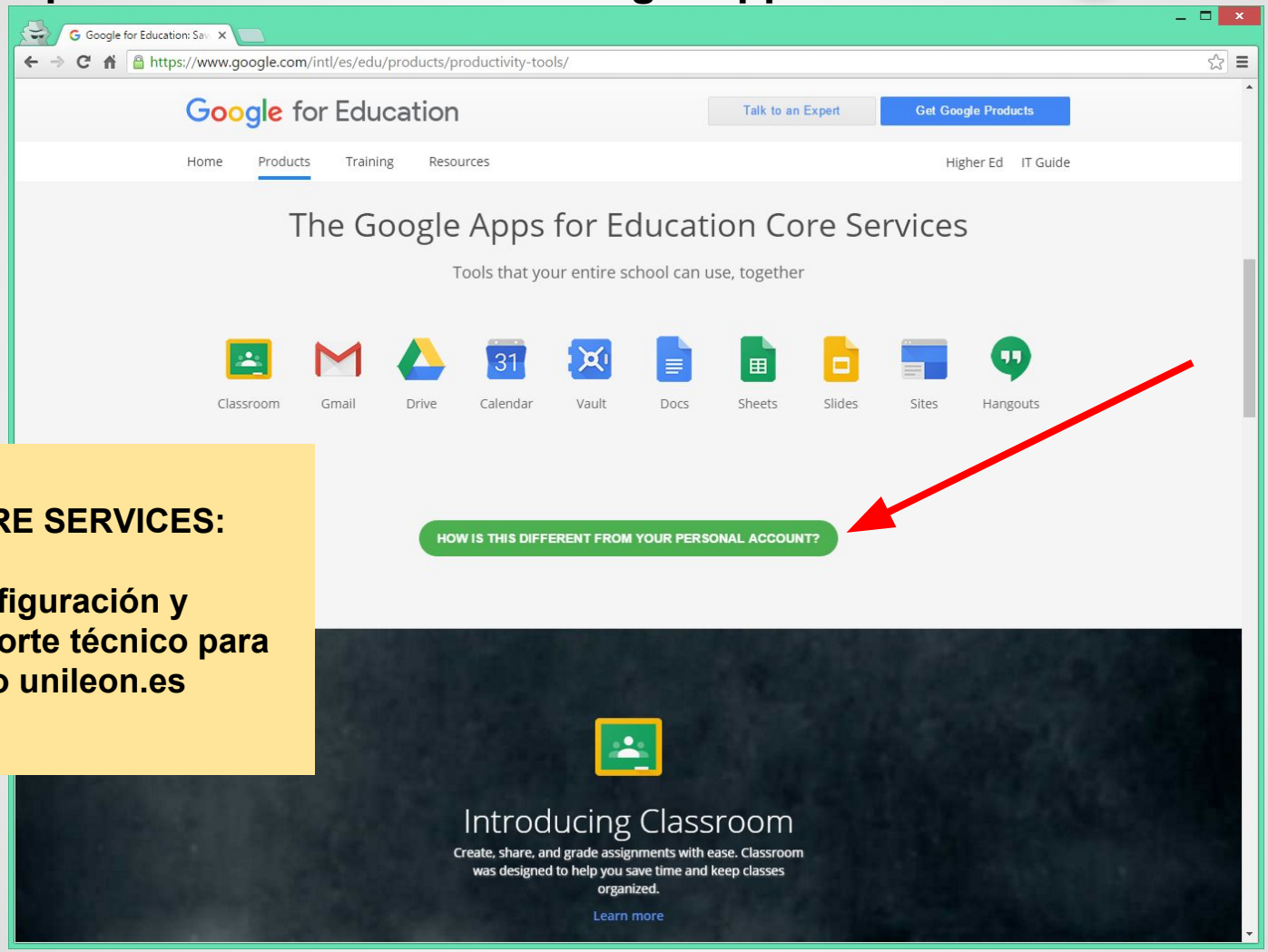
Activate
Ponte al día con competencias digitales

Más aplicaciones de Market Place:



universidad de león

Aplicaciones estables de Google Apps en ULE:



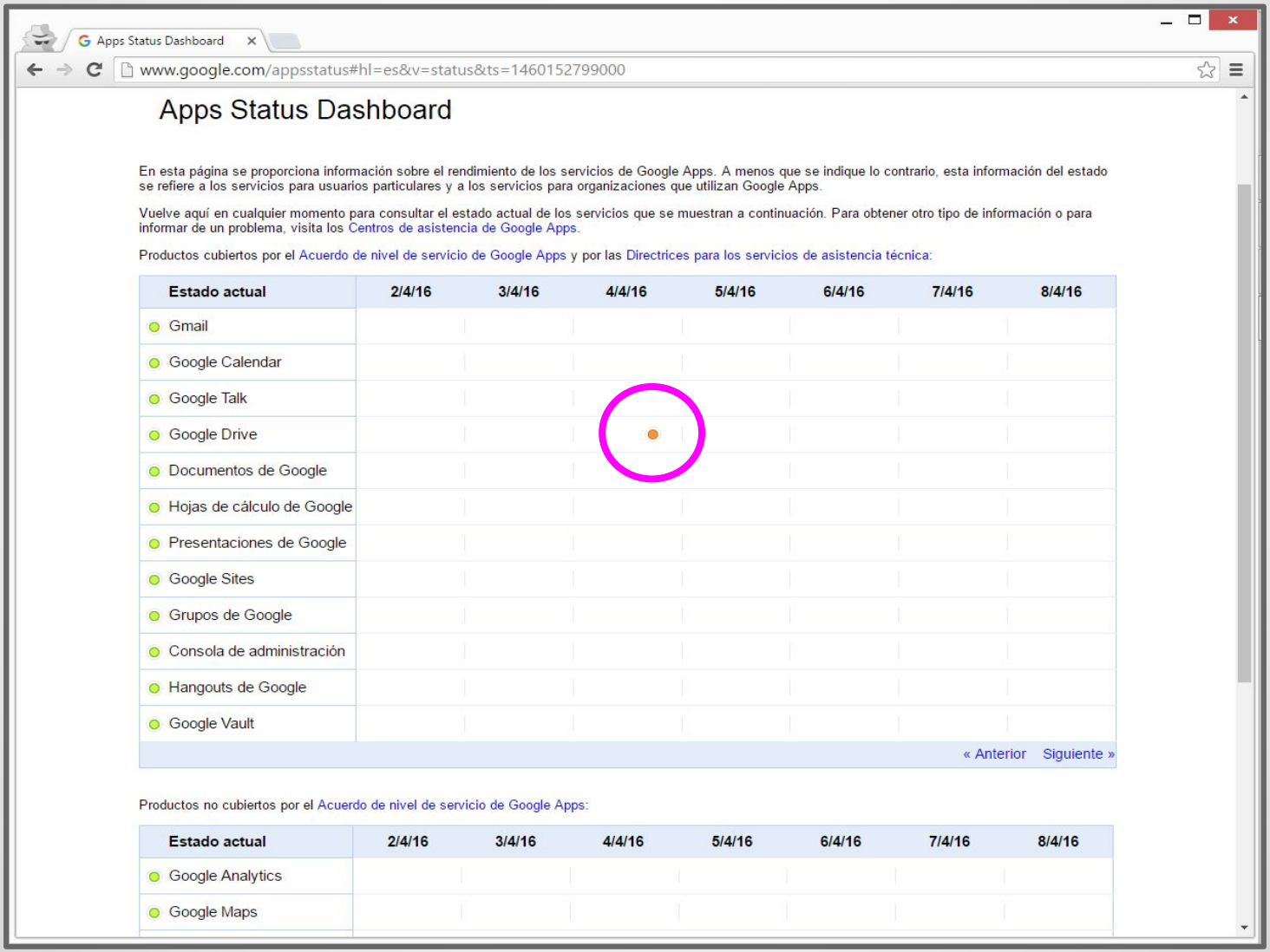
CORE SERVICES:

configuración y soporte técnico para todo unileon.es

https://www.google.com/intl/es/edu/products/productivity-tools/

AYUDA: rendimiento de los servicios Google Apps http://www.google.com/appsstatus

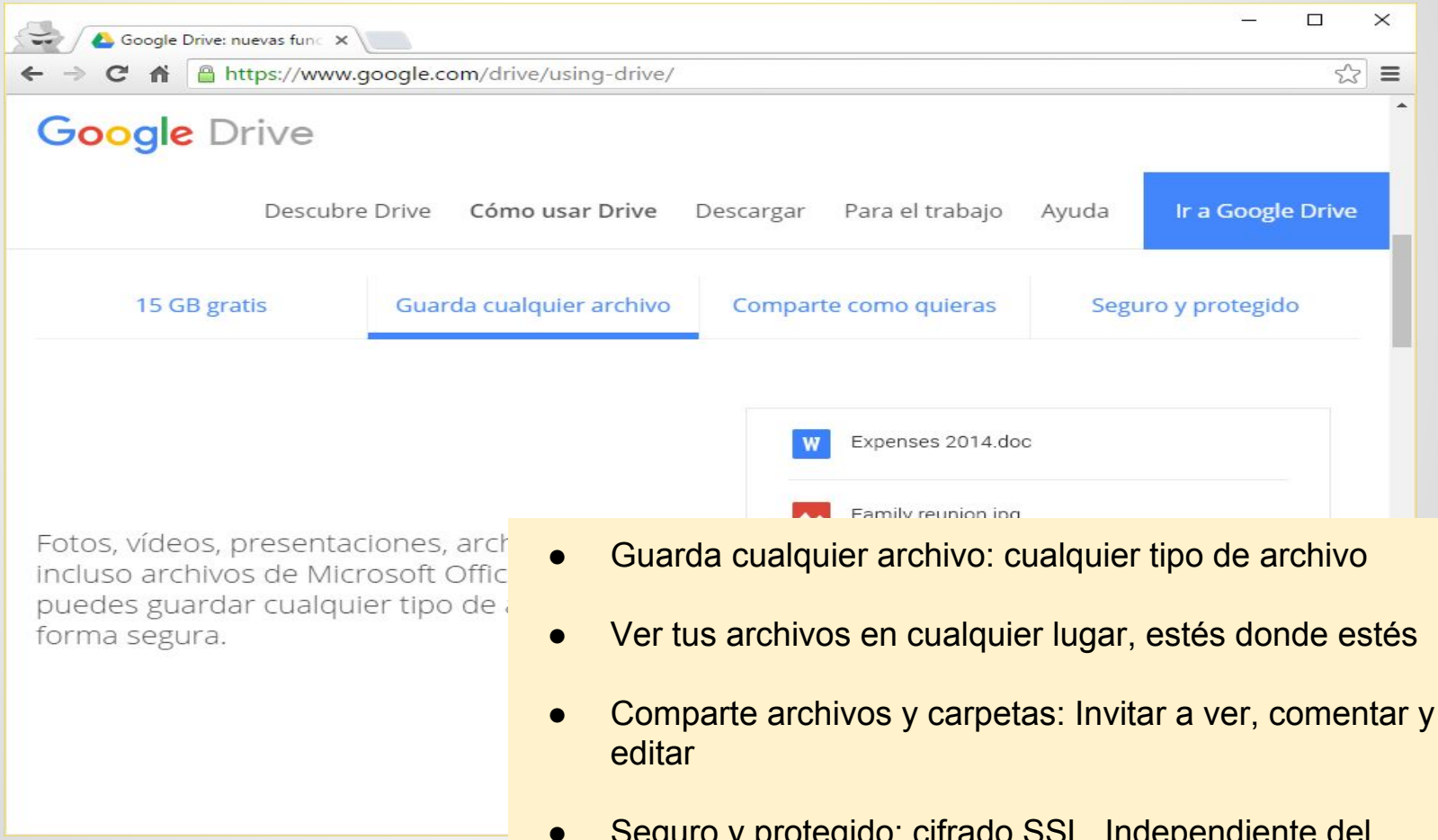
Ejemplo de interrupción de Google Drive:



universidad de león

Características de Google Drive

https://www.google.com/drive/using-drive/



- Guarda cualquier archivo: cualquier tipo de archivo
- Ver tus archivos en cualquier lugar, estés donde estés
- Comparte archivos y carpetas: Invitar a ver, comentar y editar
- Seguro y protegido: cifrado SSL. Independiente del ordenador , tablet, smartphone.

REQUISITOS DE GOOGLE DRIVE

Navegadores

Drive, Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones funcionan con las dos últimas versiones de los siguientes navegadores. Las ***cookies y JavaScript deben estar activados*** en tu navegador.

Chrome, Firefox, Solo Windows: Internet Explorer, Solo Mac: Safari

En otros navegadores quizás no se puedan utilizar todas las funciones. Google Drive no funciona con Chrome 23, Firefox 23, IE9, Safari 6 ni con versiones anteriores.

Sistemas operativos de ordenadores

En Windows Windows XP y posterior,

En Mac Lion (10.7) y posterior (consulta la versión que tienes instalada)

Linux Google Drive no está disponible actualmente con el sistema operativo Linux. Puedes usar Google Drive en la Web en drive.google.com o a través de la aplicación Google Drive para móviles.

Android

versión 4.0 de Android o posterior. Si usas una versión anterior, no podrás descargar las aplicaciones Documentos u Hojas de Cálculo, ni actualizar a la última versión de la aplicación Drive.

Comprobar la versión de Android que tienes instalada

1. En tu dispositivo Android, abre **Ajustes** > **Acerca del teléfono**.
2. En "Versión", verás la versión que estás usando.

https://support.google.com/drive/answer/2375082?hl=es&ref_topic=14940

LÍMITE TAMAÑO DE ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

Tamaños de archivo

Documentos: hasta 1,02 millones de caracteres. Si conviertes un documento de texto al formato de Documentos de Google, puede tener un tamaño máximo de 50 MB.

Hojas de cálculo: hasta 2 millones de celdas para hojas de cálculo creadas en Hojas de Cálculo de Google o que se han convertido a este formato.

Presentaciones: hasta 100 MB para las presentaciones que se han convertido al formato de Presentaciones de Google.

Resto de archivos: hasta 5 TB.

https://support.google.com/drive/answer/37603?hl=es&ref_topic=2375187

DIFERENCIAS DE GOOGLE DRIVE CON OTROS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

Más ventajas

Niveles de acceso para compartir, elegir ámbito para compartir, colaboración en línea, búsqueda avanzada, límite de almacenamiento

Comparación con Box, Dropbox, OneDrive:

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/switch-from-c-drive/

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/switch-from-dropbox/

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/switch-from-onedrive/

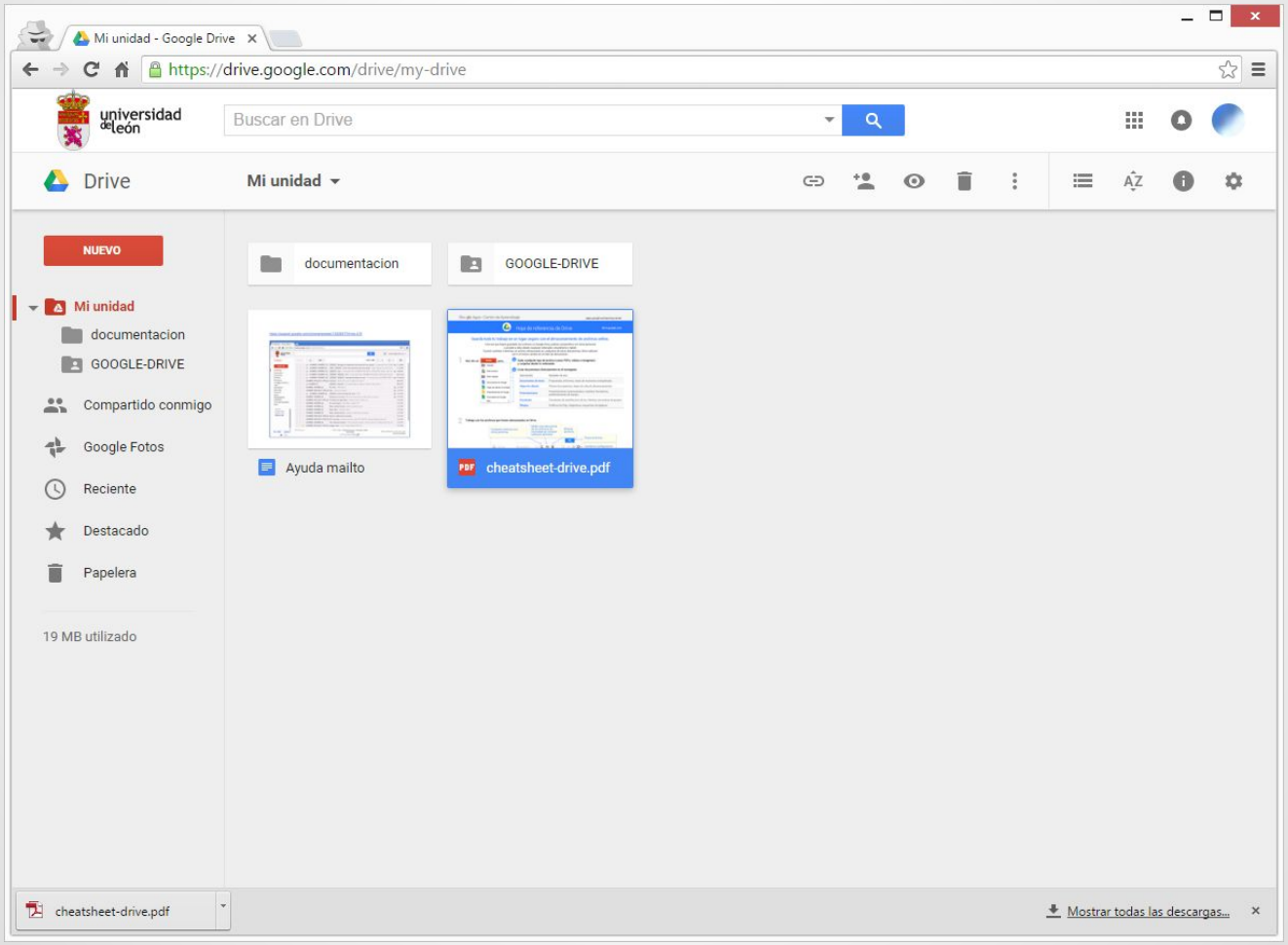
https://apps.google.es/learning-center/products/drive/switch-from-box/

LÍMITE DE ALMACENAMIENTO

Consulta en la parte inferior izquierda o en el enlace www.google.com/settings/storage.
Si es distinto en Drive en la Web y en Drive para tu Mac/PC puede ser porque:

- Los archivos de la papelera cuentan para calcular el límite en la Web, pero no en tu Mac o PC.
- Los archivos compartidos contigo no cuentan en relación al espacio de almacenamiento en la Web. Si mueves un archivo compartido a "Mi unidad", se sincronizará con tu escritorio y contará para calcular el almacenamiento en tu Mac/PC.

INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE



VISTAS DE GOOGLE DRIVE

Mi Unidad:
Todo el contenido en Google Drive que hayas sincronizado, subido y creado en Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y en las aplicaciones que no sean de Google. Puedes sincronizar "Mi unidad" con la carpeta de Google Drive de tu escritorio.

Compartido conmigo:
Todos los archivos y carpetas que se hayan compartido contigo. Para sincronizar archivos en "Compartido conmigo", muévelos a "Mi unidad".

No aparecerán los archivos compartidos con una lista de distribución ni archivos configurados como "Cualquier usuario que reciba el enlace" o "Público" (a menos que el archivo se haya compartido directamente contigo a través de tu dirección de correo electrónico).

Google fotos: Todas las fotos y vídeos que guardes en Google Fotos.

Reciente: Todos los archivos privados y compartidos que hayas abierto, mostrados en orden cronológico inverso.

Destacado: Los elementos que hayas destacado como importantes.

Papelera: Todo el contenido que hayas movido a la papelera. Solo puedes eliminar los elementos que sean de tu propiedad.

https://support.google.com/drive/answer/2375046?hl=es&ref_topic=2463357

universidad de león

OPERACIONES CON FICHEROS

Subir y almacenar

Sincronizar y acceder

Ver y actualizar

Eliminar y restaurar

Organizar y buscar

Vista previa - No permite modificar

Descargar

Colaborar

Ver la actividad o seguimiento de los cambios realizados

Administrar versiones
https://support.google.com/docs/answer/65129?hl=es&ref_topic=1360896

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/get-started/

BÚSQUEDA EN GOOGLE DRIVE

Buscar archivos y contenido en google drive

1. Ve al cuadro de búsqueda de la parte superior y haz clic en la flecha del menú desplegable.
2. Elige cómo quieres limitar la búsqueda:

   Tipo de archivo: documentos, imágenes, archivos PDF, etc.
   Se abre con: Dibujos, Documentos de Google, etc.
   Propiedad: si el archivo es tuyo o de otra persona.
3. Escribe una palabra o frase y pulsa **Intro** o haz clic en el botón **Buscar**

Ejemplos:

- to: Buscar documentos que has compartido con alguien.Ejemplo: to:jaime@gmail.com
- is:starred Buscar elementos que hayas destacado. Ejemplo: is:starred
- is:trashed Buscar elementos que hayas eliminado. Ejemplo: is:trashed
- type: Buscar por tipo de documento: folder (carpeta), document (documento), spreadsheet (hoja de cálculo), presentation (presentación), PDF, image (imagen), video (vídeo), drawing (dibujo), form (formulario), script y table (tabla). Ejemplo: type:spreadsheet
- before:AAAA-MM-DD after:AAAA-MM-DD Buscar elementos editados antes y después de cierto día.
- Ejemplo: before:2014-05-01 after:2014-05-01
- title: Buscar por título. Ejemplo: title:"Conferencia 2014"

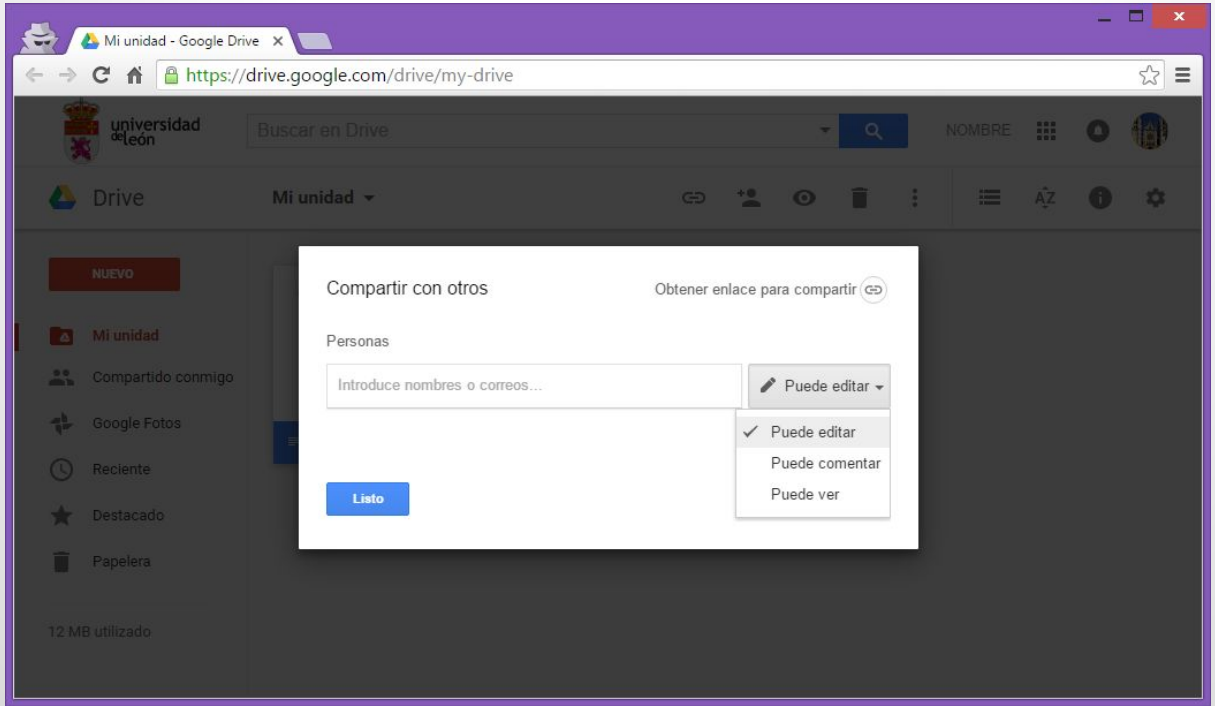
Barra de búsqueda. Menú desplegable. Búsqueda avanzada. Contenido

COMPARTIR: Niveles de acceso

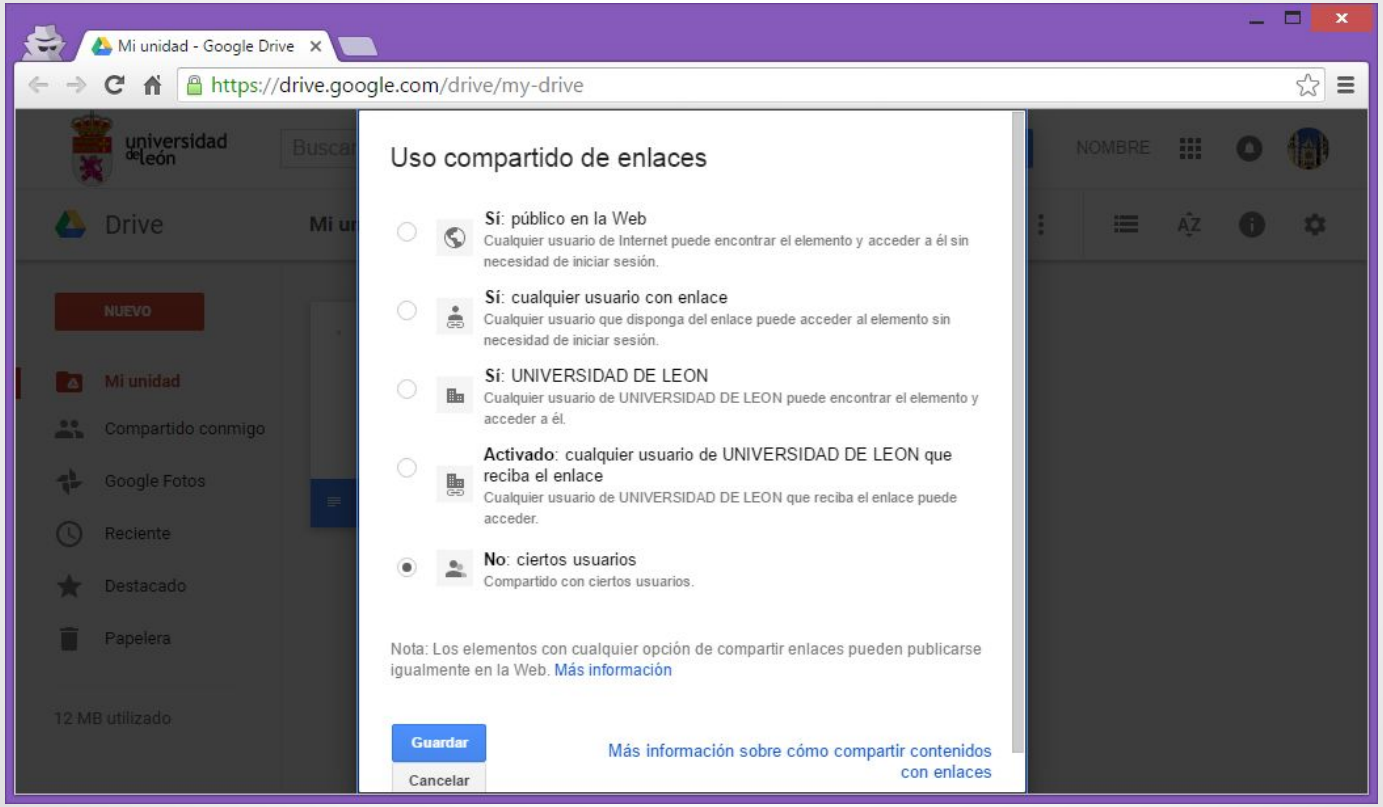
Pueden editar: se les permite hacer cambios y compartir un archivo con otras personas. Esta es la opción predeterminada para compartir contenido con personas específicas.

Pueden comentar: se les permite ver y comentar un archivo, pero no hacer cambios. No se pueden comentar las carpetas.

Pueden ver: se les permite abrir un archivo, pero no modificarlo ni comentarlo. Esta es la opción predeterminada para compartir enlaces.



COMPARTIR: Ámbitos



https://support.google.com/docs/topic/4671185?hl=es&ref_topic=1360896

https://support.google.com/drive/answer/2494893?p=visibility_options&hl=es&rd=2

COMPARTIR: Límites

Si compartes algo de forma pública, ten en cuenta lo siguiente:

Pueden editar o comentar el elemento, como máximo, 50 personas al mismo tiempo.
Pueden ver un elemento más de 50 personas, aunque no estarán visibles para el resto de los usuarios del archivo.
Puedes compartir un archivo con 200 personas o grupos para que lo vean, lo comenten o lo editen.
Si compartes una carpeta con muchas personas, puede pasar un tiempo hasta que todos la vean.

Ejemplos de uso compartido público:

Para compartir un archivo con muchas personas sin tener que convertirlo en público, añade a los usuarios a un grupo de Google y comparte el archivo con el grupo.
Si 50 personas o más necesitan consultar un archivo, publícalo para que lo vean. De esta forma, se creará un enlace aparte para ver el archivo y se mantendrá el enlace original para editarlo. Aunque haya 50 personas editando el archivo, otros usuarios podrán verlo.
Si vas a recopilar información de los usuarios en una hoja de cálculo, puedes crear un formulario de Google. Cuando los usuarios envían los formularios, la información se guarda en tu hoja de cálculo.

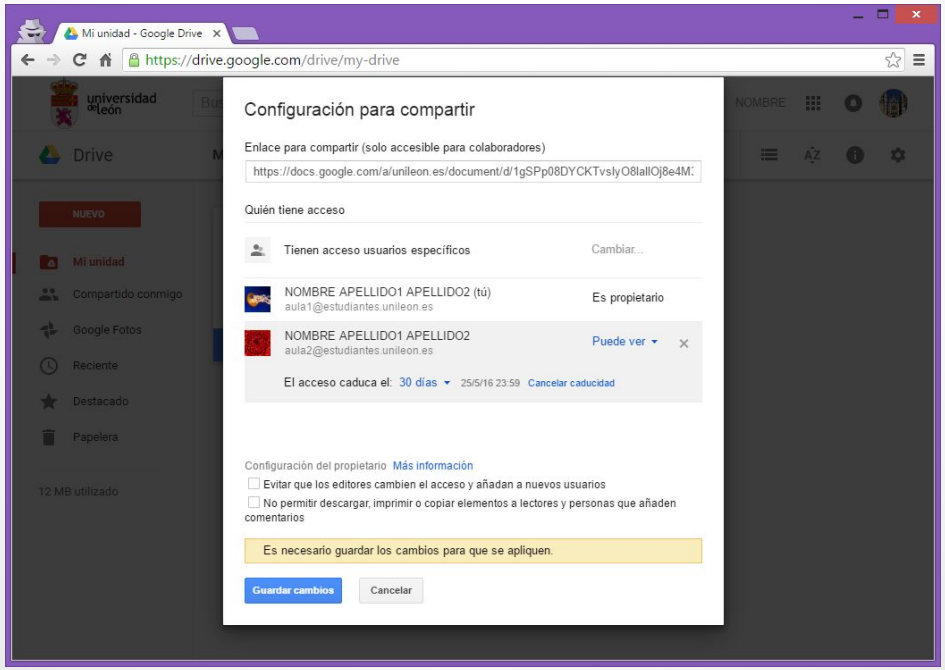
Chat y colaboración en tiempo real.

https://support.google.com/docs/topic/4671185?hl=es&ref_topic=1360896
https://support.google.com/docs/answer/2494891?hl=es&ref_topic=4671185

COMPARTIR: Transferir la propiedad y fecha de caducidad

Establecer una fecha de caducidad

No se pueden establecer fechas de caducidad para usuarios con acceso de edición



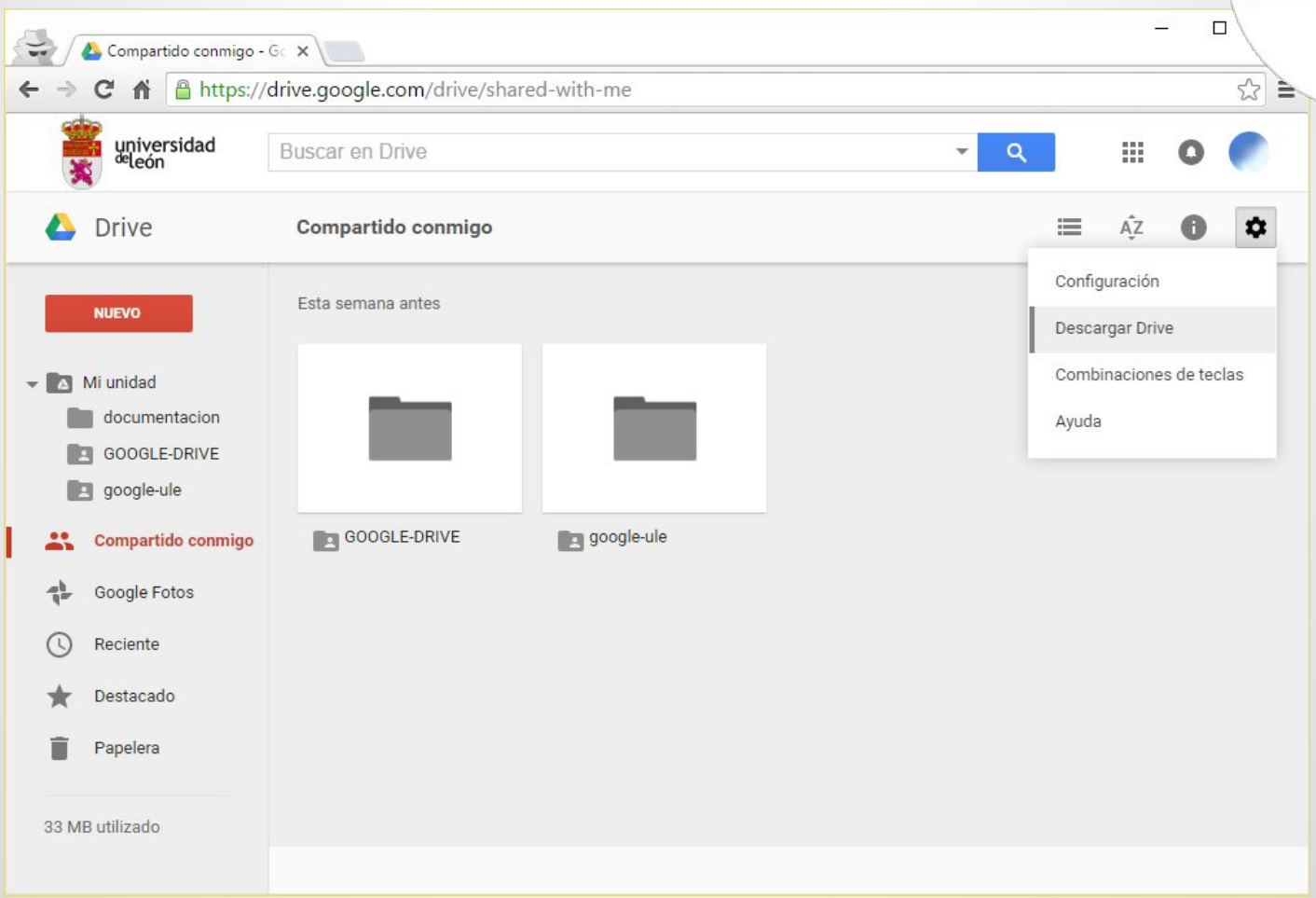
https://support.google.com/docs/answer/2494893?hl=es&ref_topic=4671185

universidad de león

INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE: Ejercicios

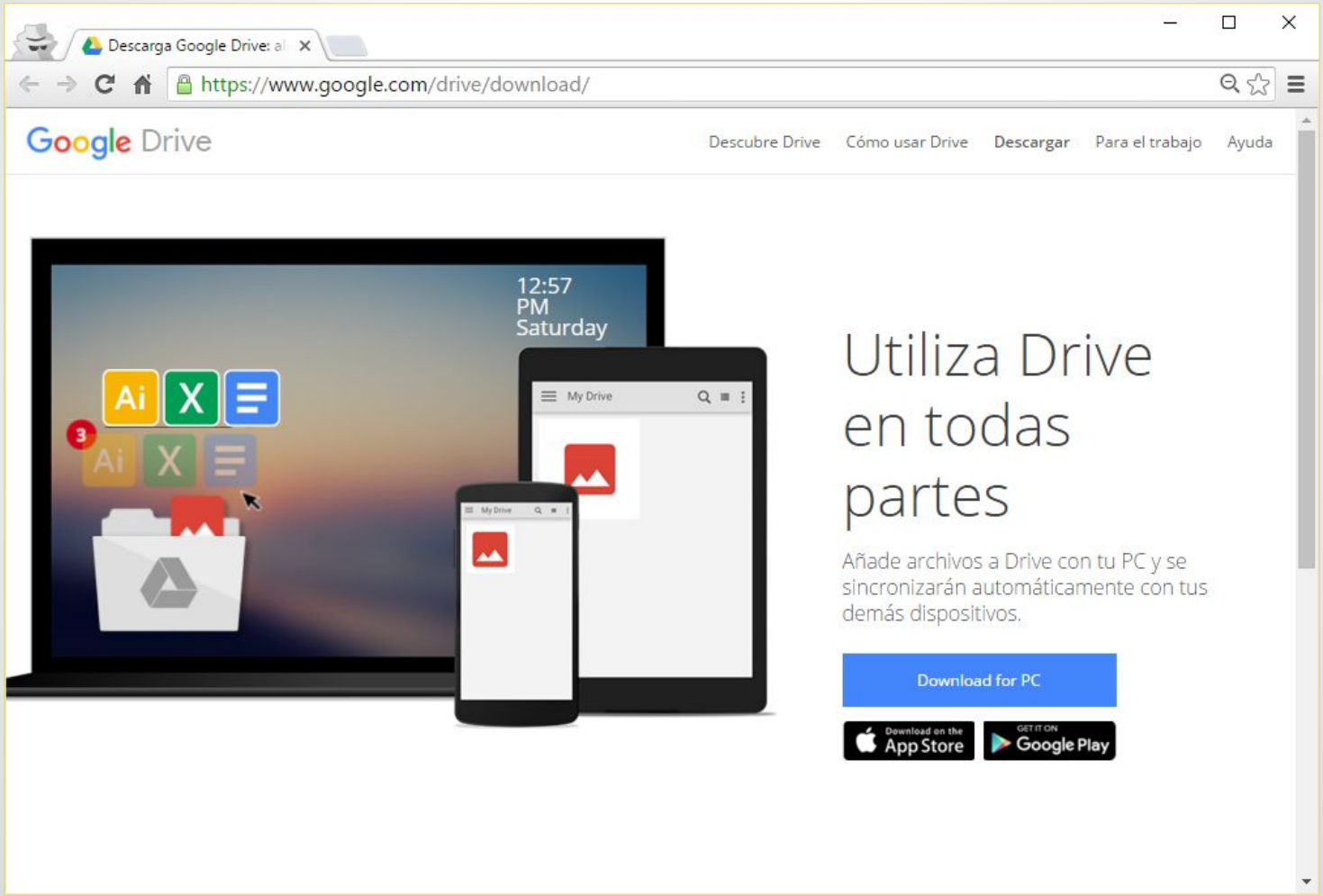
1. Crear una nueva carpeta llamada edición*N (1,2, …)*
2. Descargar el siguiente documento al ordenador y subirlo a la nueva carpeta Hoja de referencia de Drive
3. Vista previa del documento
4. Crear una copia del documento y cambiar el nombre al documento copia
5. Visualizar los detalles del documento
6. Destacar el documento y acceder a la vista de destacados y recientes
7. Ordenar los archivos por “últimos abiertos por mí”
8. Buscar el fichero con el nombre manual_ule
9. Compartir un fichero con caducidad de dos días

DRIVE PARA PC: DESCARGA DESDE CONFIGURACIÓN



universidad de león

DESCARGAR DRIVE PARA PC: googledrivesync.exe



INSTALAR Y CONFIGURAR DRIVE PARA PC

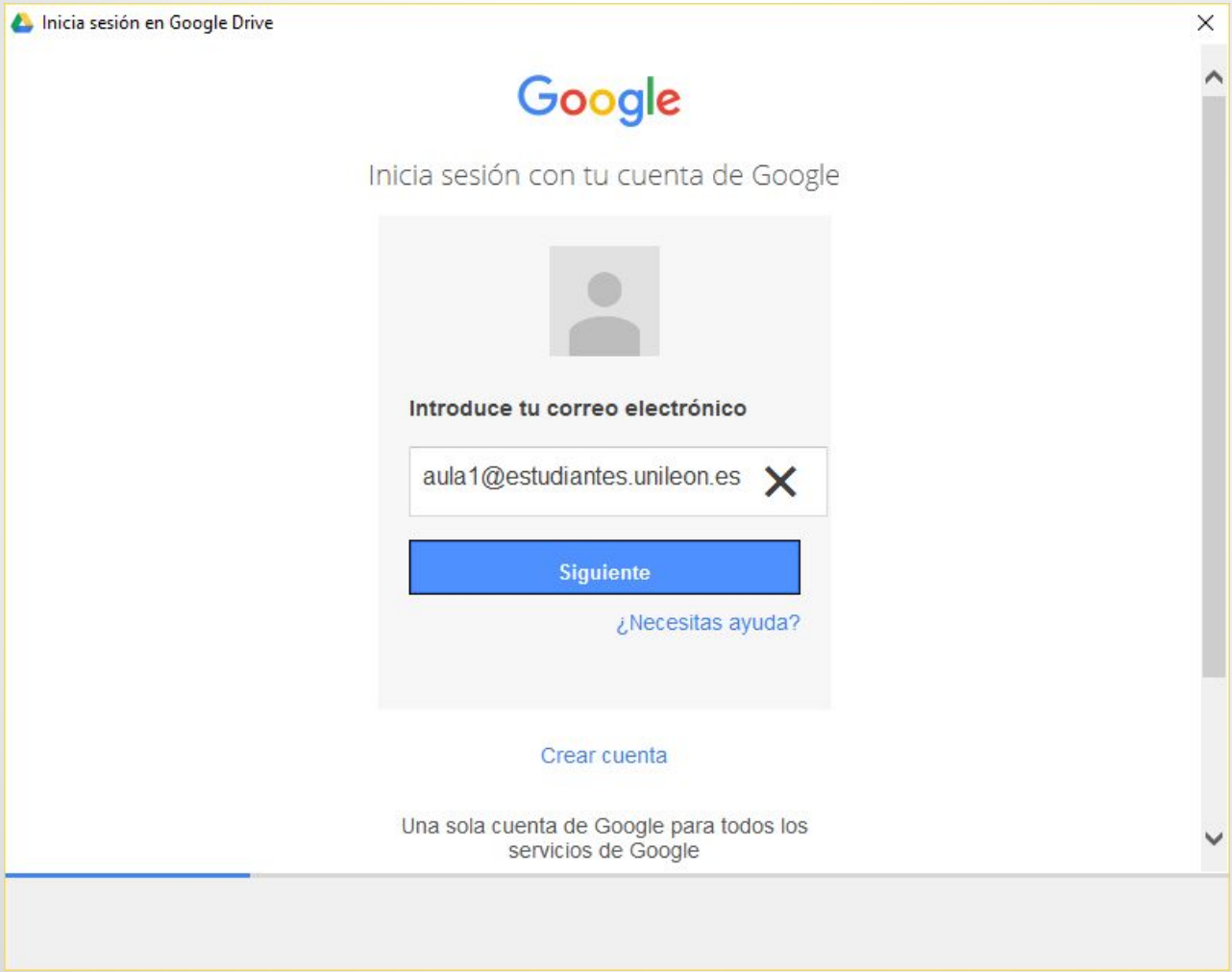
1. Coloca el cursor sobre "Descargar Drive" y elige **Mac y PC**.
2. Lee las Condiciones de servicio y haz clic en **Aceptar y descargar**.
3. Abre **googledrivesync.exe** para iniciar automáticamente el proceso de instalación.
4. Escribe tu nombre de usuario y la contraseña de tu cuenta de Google para iniciar sesión en Google Drive. Esta será la cuenta que se asocie a Google Drive para PC.
5. Autentícate en la aplicación S.S.O. (Single Sign On) de la ULE
6. Sigue los pasos de la instalación.
7. Haz clic en **Inicio** y elige **Google Drive**.
8. Mueve los archivos y carpetas de tu ordenador a la carpeta de Google Drive para comenzar a sincronizar los elementos. Tus archivos y carpetas se encuentran en la sección "Mi unidad" en drive.google.com.

https://support.google.com/drive/answer/2374987?hl=es&ref_topic=6069785

INSTALAR Y CONFIGURAR DRIVE PARA PC

https://support.google.com/drive/answer/2374987?hl=es&ref_topic=6069785

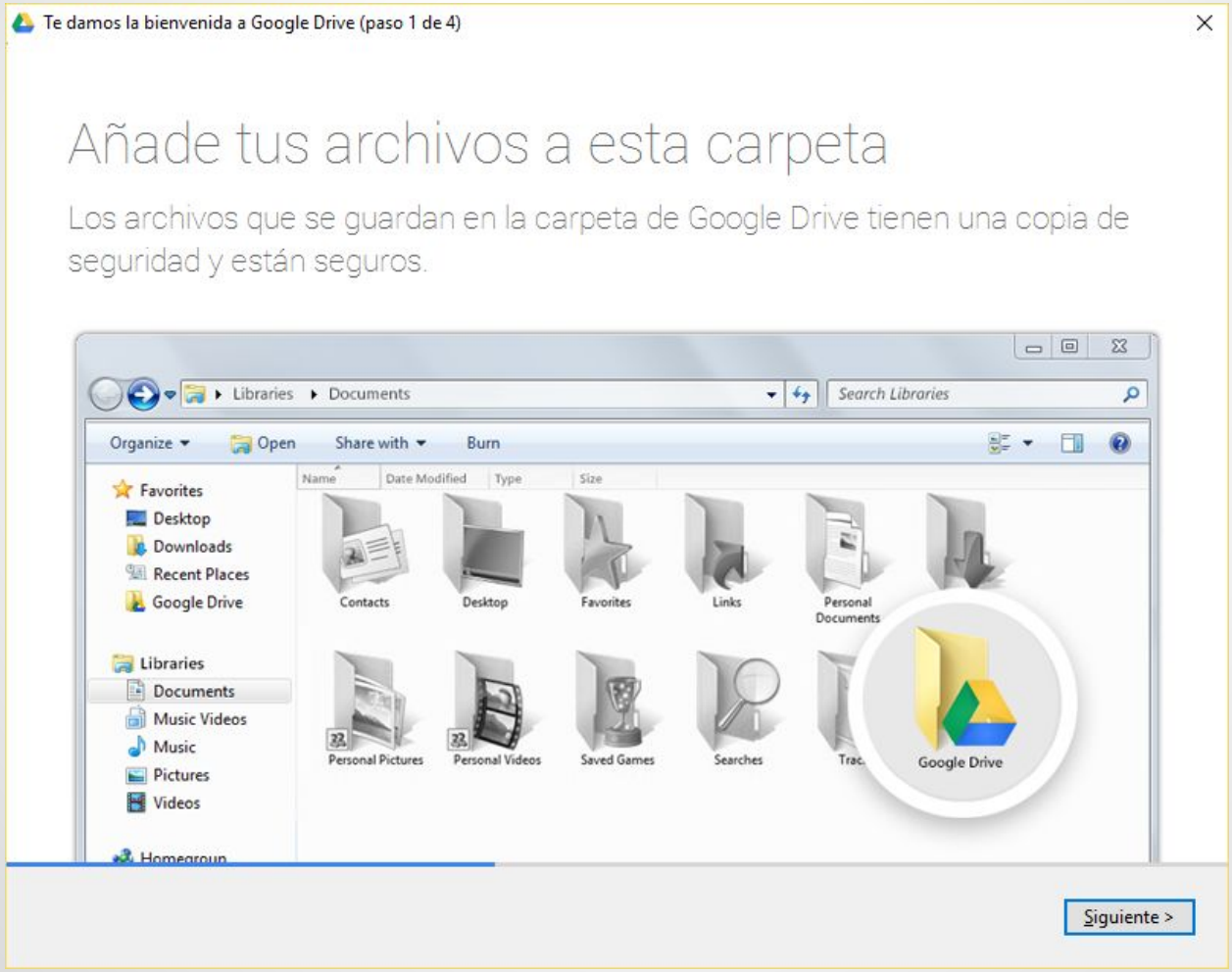
INICIAR LA SINCRONIZACIÓN



INICIAR LA SINCRONIZACIÓN

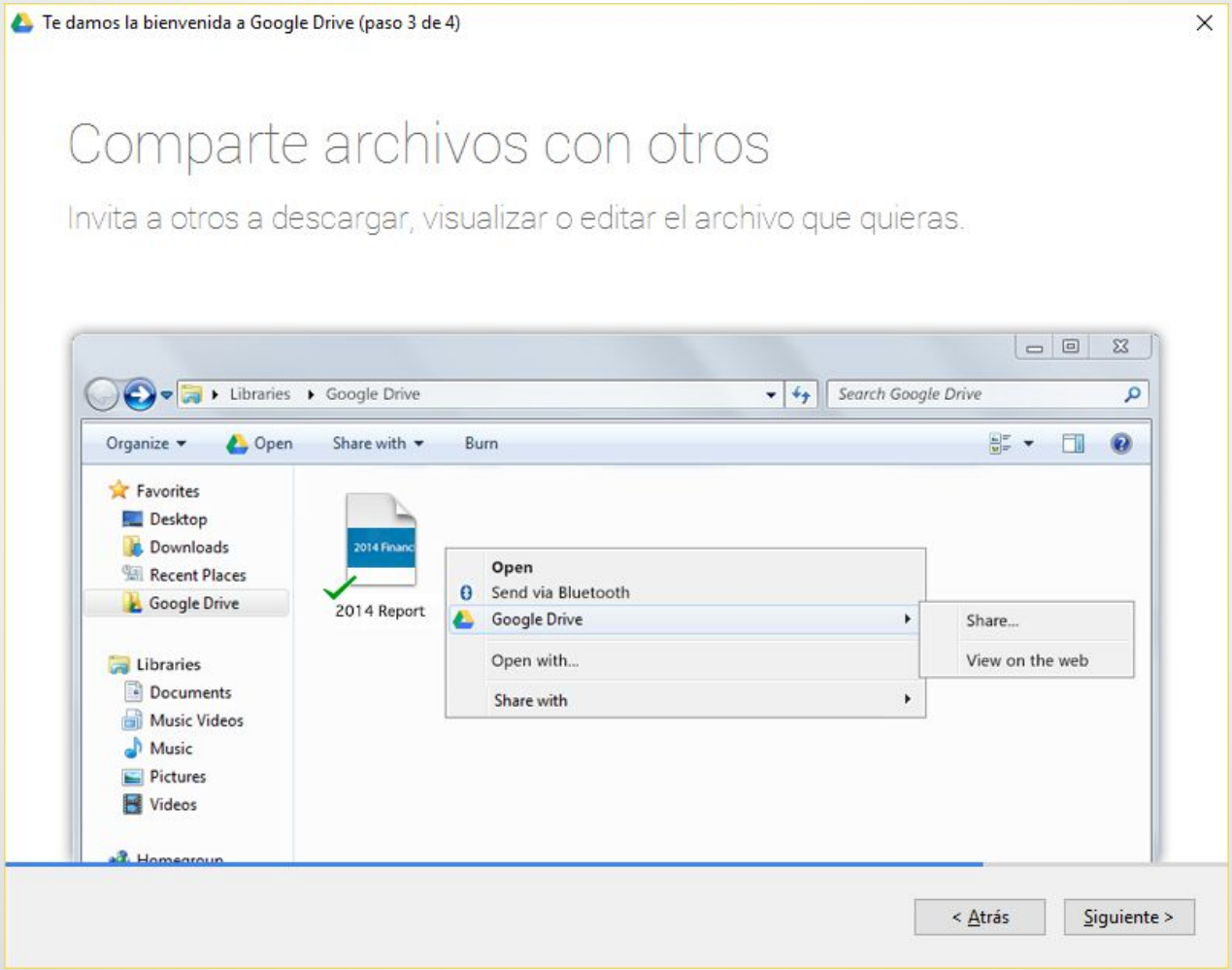
universidad de león

INICIAR LA SINCRONIZACIÓN



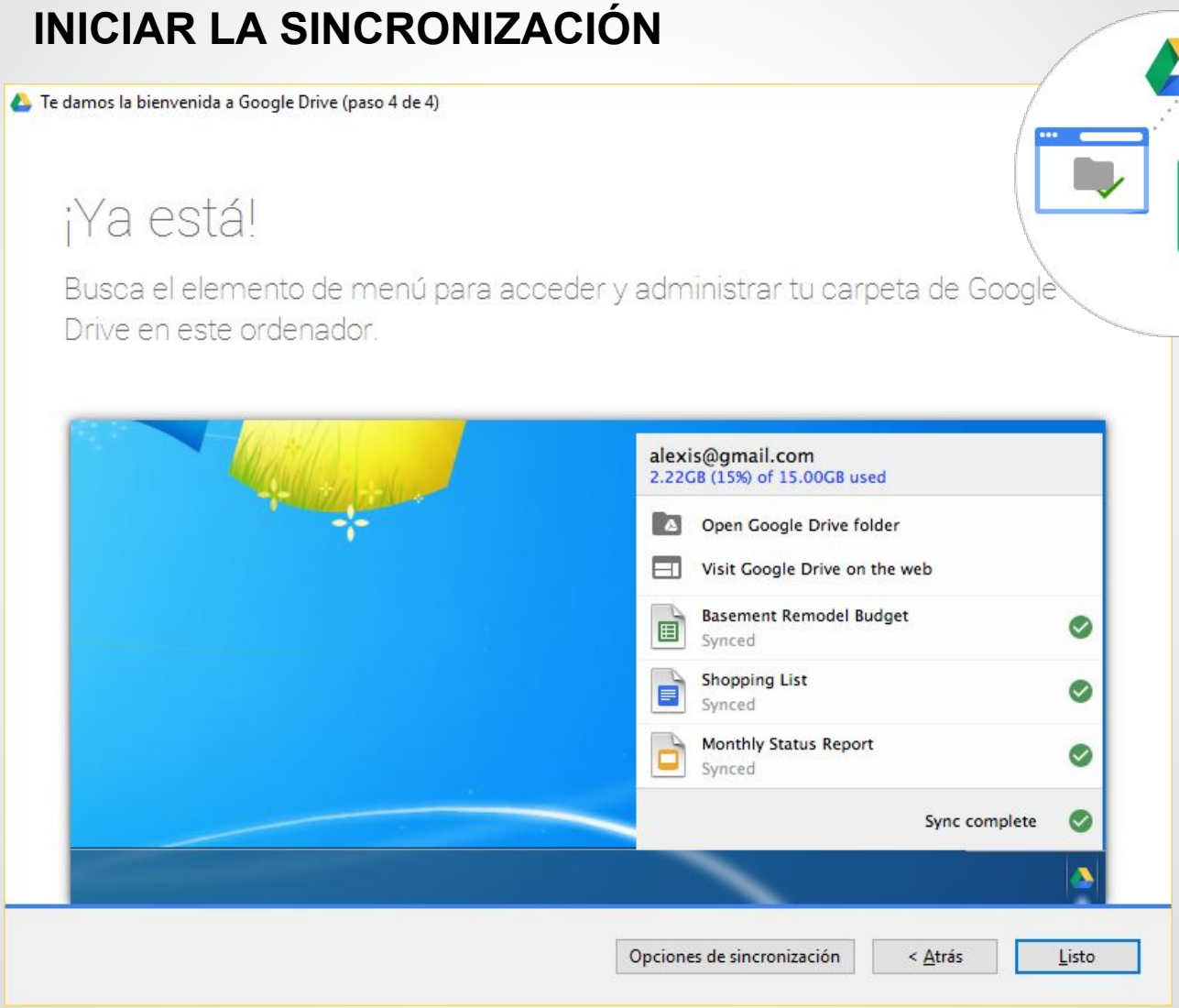
universidad de león

INICIAR LA SINCRONIZACIÓN



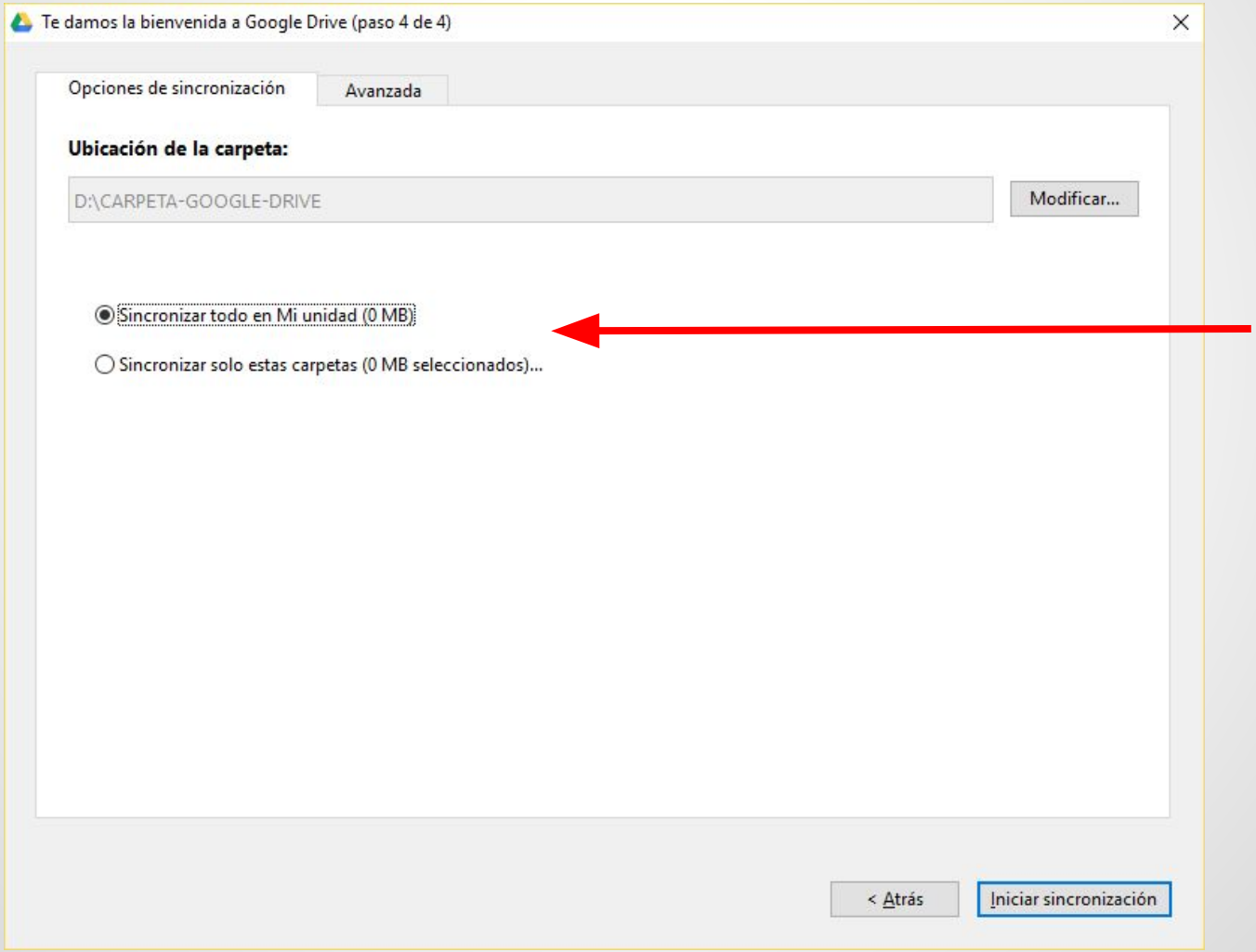
universidad de león

INICIAR LA SINCRONIZACIÓN

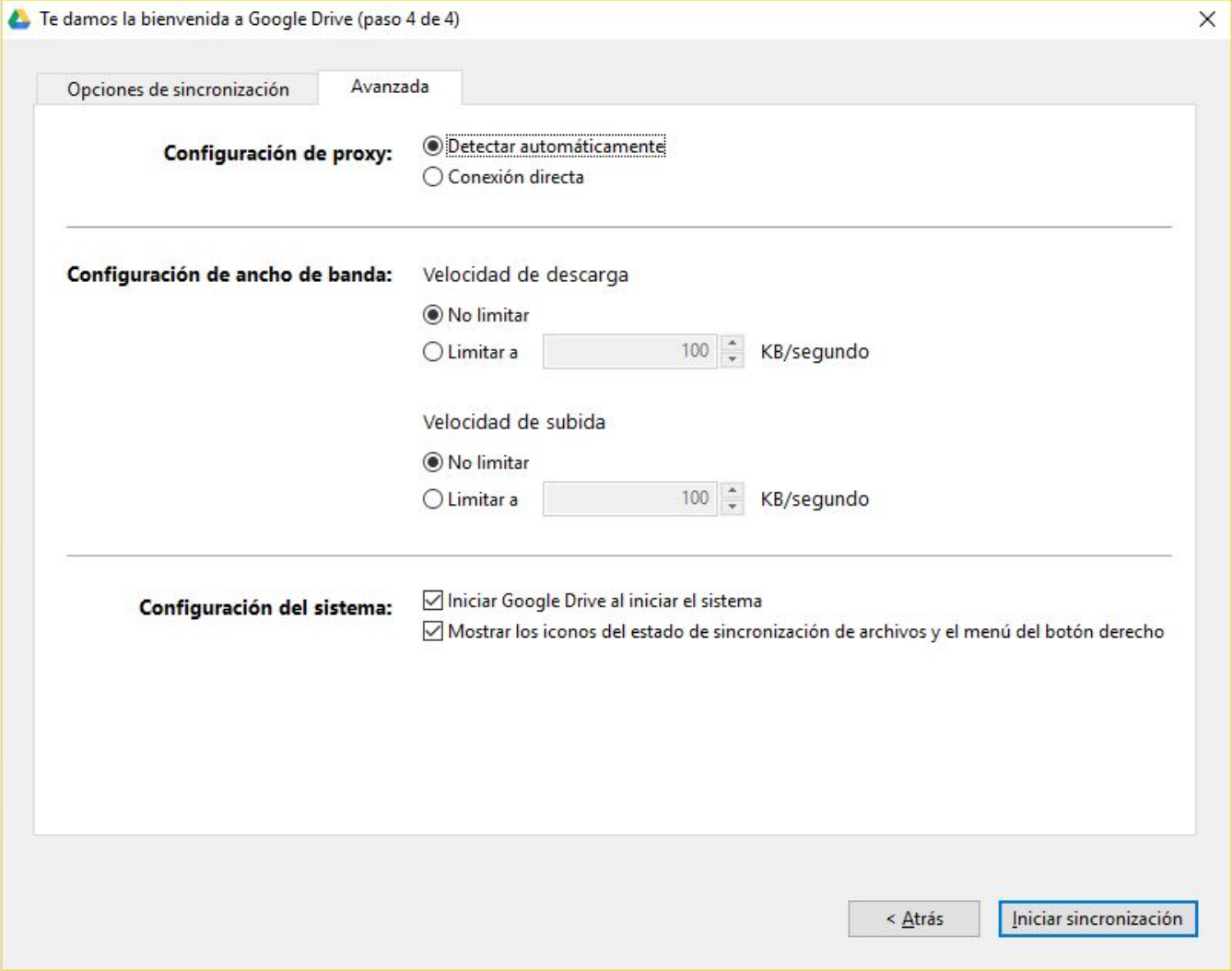


universidad de león

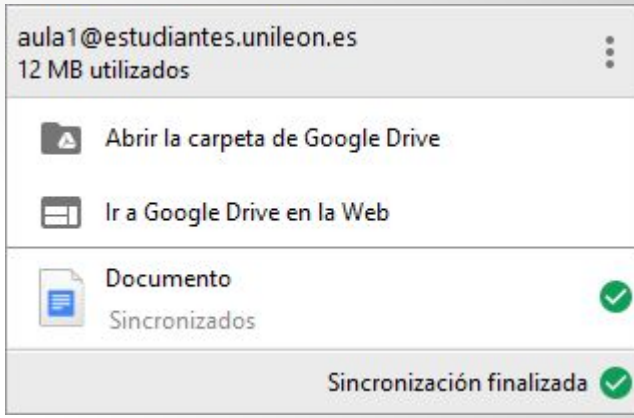
INICIAR LA SINCRONIZACIÓN: opciones



INICIAR LA SINCRONIZACIÓN: opciones



CONFIGURACIÓN DE LA SINCRONIZACIÓN



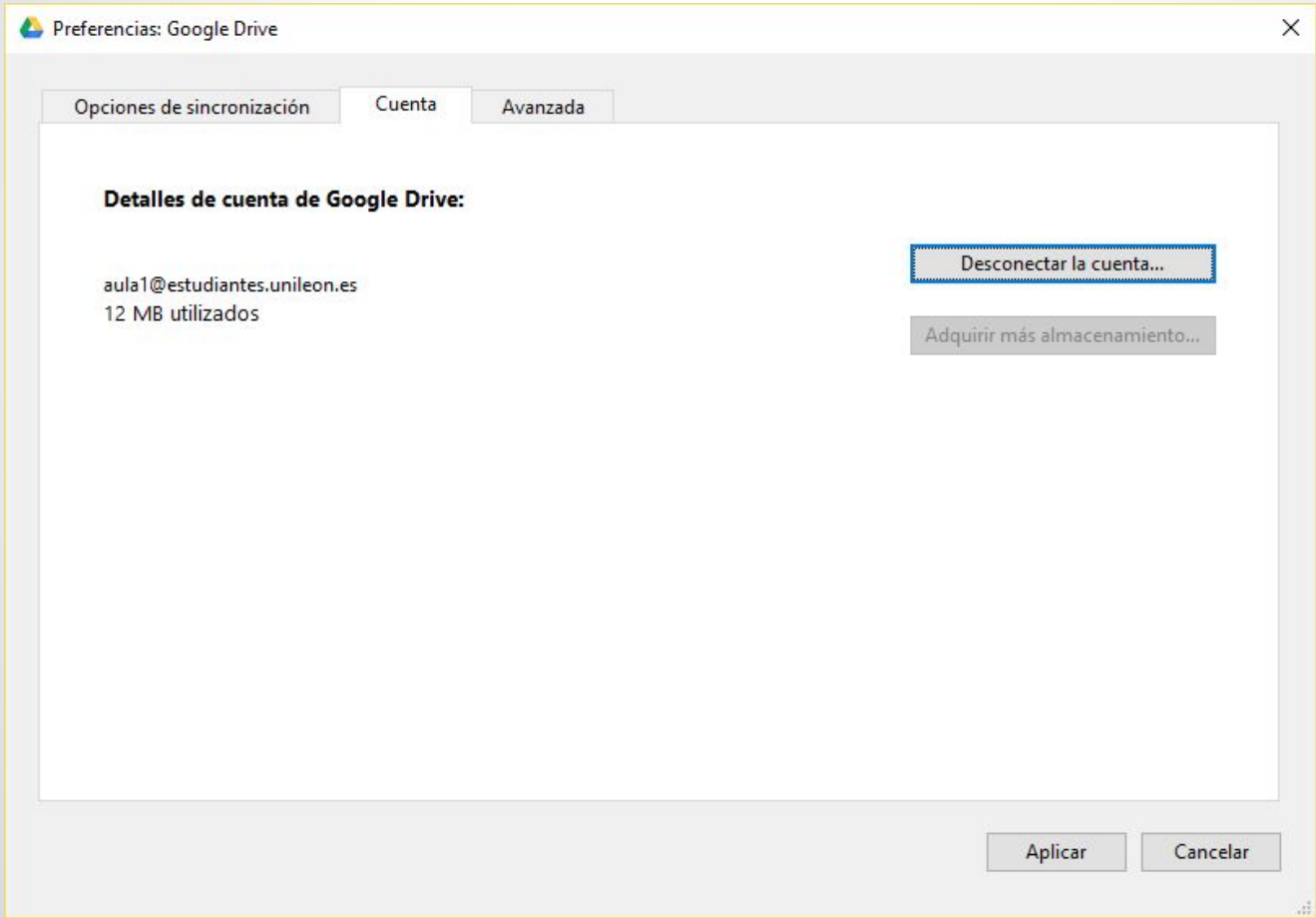
Seleccionar carpetas para sincronizarlas

Todos los elementos de "Mi unidad" se sincronizan con tu carpeta de Google Drive, a menos que decidas sincronizar solo algunas carpetas.

1. Inicia Google Drive.
   - En un PC, ve a **Inicio** > **Programas** > **Google Drive**.
2. Haz clic en el icono de Google Drive .
   - En un PC, el icono suele estar en la barra de tareas en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. En la parte superior derecha, haz clic en Más > **Preferencias** > **Opciones de sincronización**.
4. Haz clic para elegir las carpetas que quieres sincronizar:
   - **OPCIÓN 1:** "Sincronizar todo en Mi unidad".
   - **OPCIÓN 2:** "Sincronizar solo estas carpetas".
5. Si eliges la **OPCIÓN 2**, haz clic en el cuadro situado a la izquierda de los nombres de las carpetas para seleccionar las que quieras sincronizar.
6. Haz clic en **Aplicar** para confirmar los cambios.

https://support.google.com/drive/answer/2375083?hl=es&ref_topic=2375186

CONFIGURACIÓN DE LA SINCRONIZACIÓN DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN

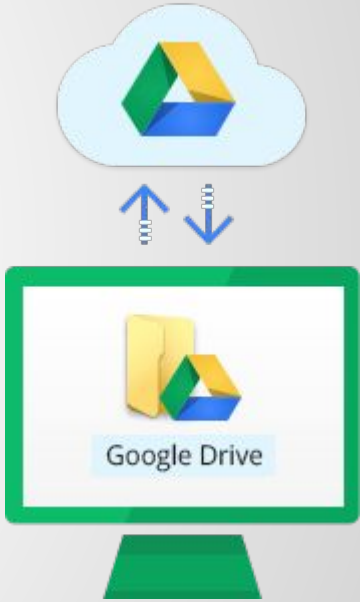


SINCRONIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

Solo se sincronizan con "Mi unidad"

Cómo funciona la sincronización

Para configurar la sincronización solo necesitas conexión a Internet. Si quieres ver el estado de tus archivos mientras los sincronizas, haz clic en el icono de Google Drive

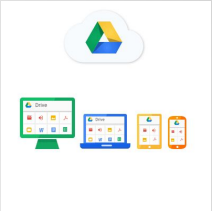


Para sincronizar carpetas o documentos de otra cuenta

Compartir la carpeta o documentos

Añadirlo a “Mii unidad”

https://support.google.com/drive/answer/2374992?hl=es&ref_topic=2375186



SINCRONIZAR CAMBIOS CON OTROS USUARIOS

Si un **propietario o editor** modifica un archivo, los cambios se sincronizan para todos los colaboradores en Google Drive. *Los comentaristas y lectores no pueden modificar* ni los archivos online ni los locales.

Cómo cambiar un archivo en Google Drive en la Web

cualquier cambio que realices en un archivo online se sincroniza con la unidad de Google Drive en la Web, la carpeta de Google Drive y la aplicación Google Drive para móviles de todos los colaboradores. Si un archivo está en varias carpetas, los cambios que se introduzcan en el archivo se verán reflejados en todas las carpetas.

Cómo cambiar un archivo de tu carpeta de Google Drive en tu escritorio

cualquier cambio que realices en un archivo en tu escritorio se sincroniza con la unidad de Google Drive en la Web, la carpeta de Google Drive y la aplicación Google Drive para móviles de todos los colaboradores. Una nueva versión estará disponibles online en el historial de revisión del archivo. Solo la última versión del archivo estará disponible en la carpeta de Google Drive de cada colaborador.

https://support.google.com/drive/answer/2375037?hl=es&ref_topic=2375186

universidad de león

DRIVE PARA PC: Ejercicios

- Sincronizar un archivo en el escritorio
- Sincronizar un archivo en la web
- Cambiar la configuración de Google Drive para PC para que sincronice solo una carpeta
- Sincronizar una carpeta compartida

DOCUMENTOS DE GOOGLE:

documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos

¿ Qué es Google Docs, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google?

Son aplicaciones de productividad que te permiten crear distintos tipos de documentos online, trabajar con ellos en tiempo real con otras personas y guardarlos en tu Google Drive online. Puedes acceder a documentos, hojas de cálculo y presentaciones creadas desde cualquier ordenador y en cualquier lugar del mundo.

https://support.google.com/docs/#topic=1382883

DOCUMENTOS DE GOOGLE:
¿ Qué es Google Docs, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google?

Empezar a utilizar Drive -

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/get-started/

Google Apps - Centro de Aprendizaje

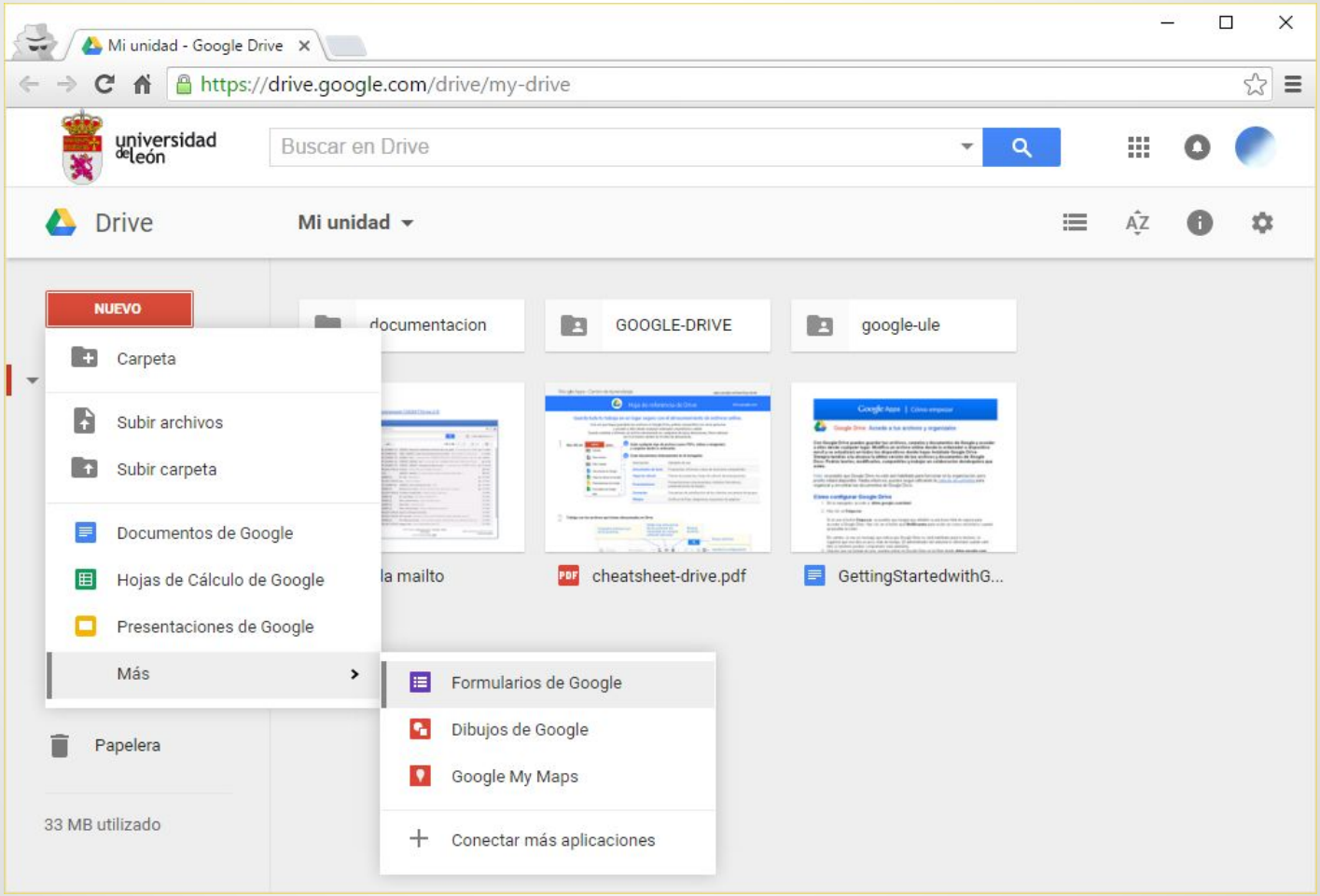
Buscar en este sitio

Inicio | Aprendizaje por producto | Biblioteca de consejos | Uso en el trabajo | Para administradores de Google Apps

1 Subir y almacenar | 2 Sincronizar y acceder | 3 Ver y actualizar | 4 Organizar y buscar | 5 Compartir y colaborar

Editor	Descripción	Ejemplos de uso
Documentos de Google	Documentos de texto	Propuestas, informes, notas de reuniones compartidas
Hojas de Cálculo de Google	Hojas de Cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
Presentaciones de Google	Presentaciones	Propuestas de lanzamiento, módulos de formación y presentaciones de equipo
Formularios de Google	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
Dibujos de Google	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales

DOCUMENTOS DE GOOGLE: documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos



https://support.google.com/docs/#topic=1382883

universidad de león

DOCUMENTOS DE TEXTO:

Es un procesador de texto online que te permite crear y dar formato a documentos de texto, además de colaborar con otras personas en tiempo real. Subir un documento de Word y convertirlo en un documento de Google.

Dar estilo y formato a tus 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 tus documentos y volver a cualquier versión anterior.

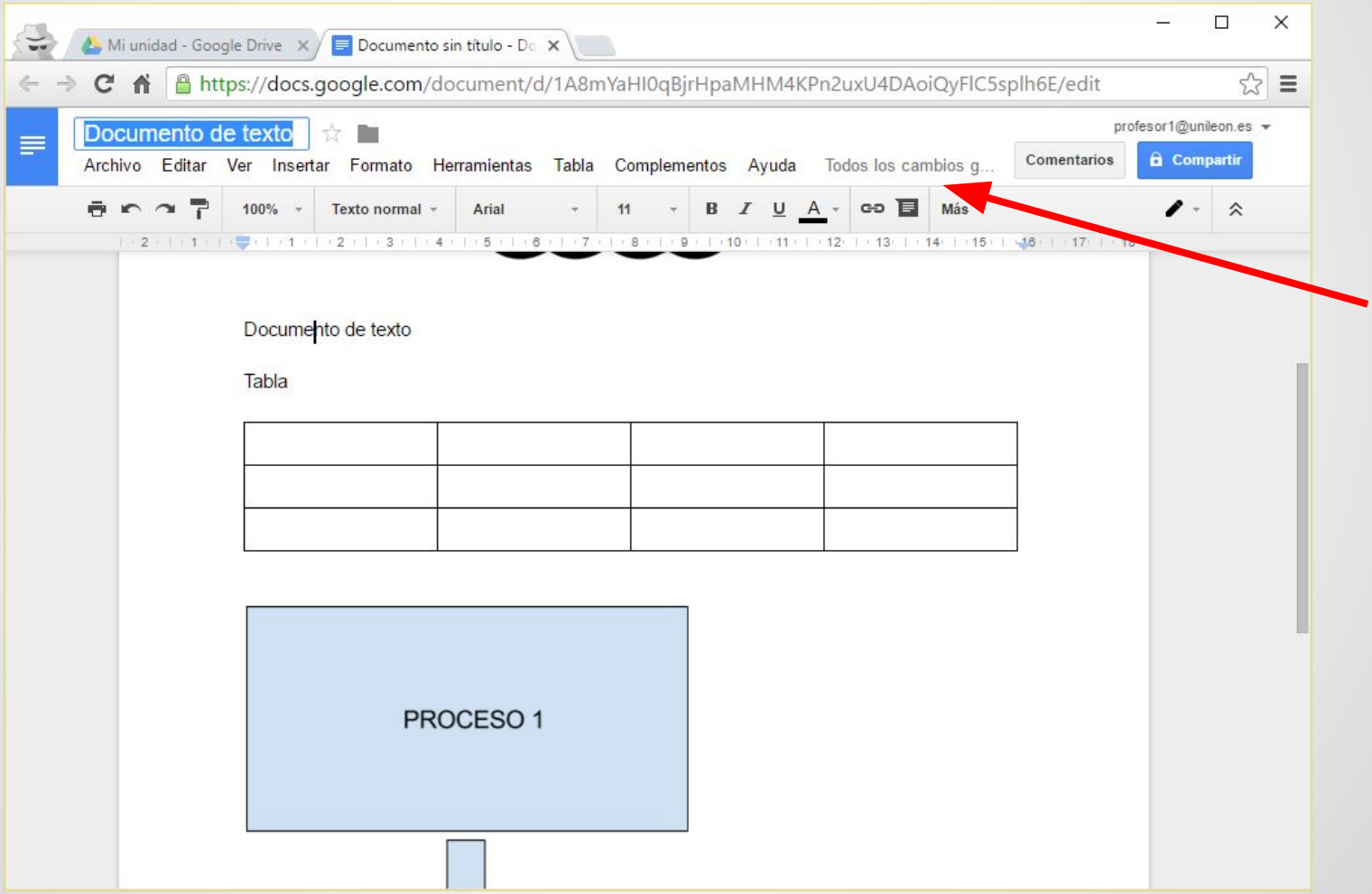
Descargar documentos de Google Docs en tu ordenador en los formatos de Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML o ZIP.

Traducir un documento a otro idioma.

Enviar tus documentos como archivos adjuntos a otras personas.

https://apps.google.es/learning-center/products/drive/get-started/#section-4

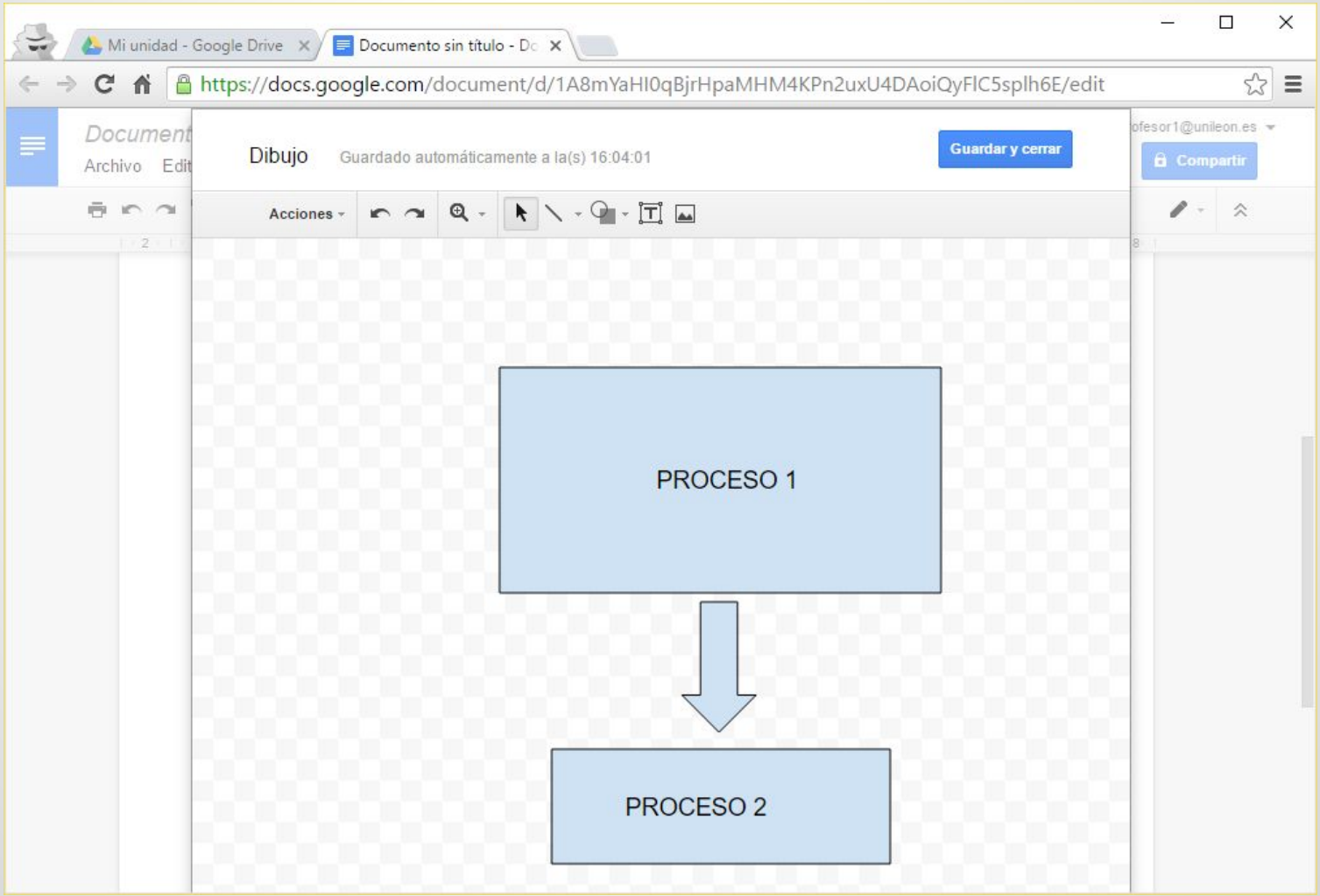
DOCUMENTOS DE GOOGLE: documentos de texto



https://support.google.com/docs/#topic=1382883

universidad de león

DOCUMENTOS DE GOOGLE: DIBUJOS



DOCUMENTOS DE GOOGLE: importar y convertir documentos

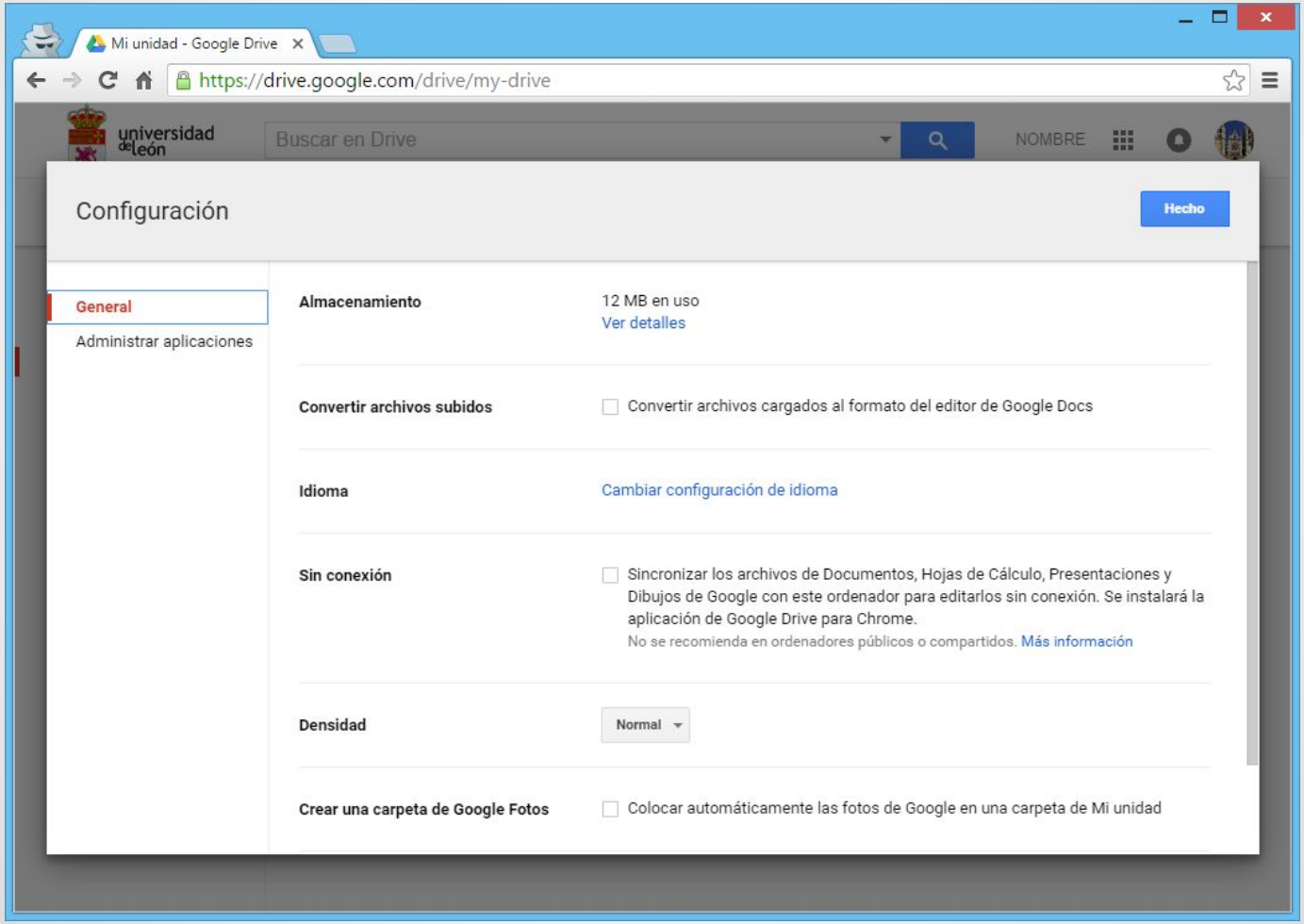
Importar y convertir documentos de otros programas a Documentos

1. Ve a **Google Drive**.
2. Haz clic en **NUEVO** > **Subir archivos** y elige un documento de texto del ordenador. Entre los archivos compatibles se encuentran .doc, .docx, .dot, .html, texto sin formato (.txt), .odt y .rtf.
3. Haz clic con el botón derecho en el archivo que quieres convertir y selecciona **Abrir con** > **Documentos de Google**.

Al convertir tu documento de otro programa, se crea una copia del archivo original en el formato de Documentos. A continuación, puedes editarlo en el navegador como cualquier otro documento.

https://apps.google.es/learning-center/products/docs/get-started/

DOCUMENTOS DE GOOGLE: convertir archivos subido al formato del editor de Google Docs



CONVERTIR ARCHIVOS PDF Y DE IMAGEN EN TEXTO

Tipos de archivo que se pueden convertir:

JPEG
PNG
GIF
PDF (documentos de varias páginas)

Sigue estos consejos para obtener los mejores resultados:

Resolución: el texto debe tener al menos 10 píxeles de alto.

Orientación: los documentos deben estar colocados con la cara correcta hacia arriba.

Idiomas, fuentes y conjuntos de caracteres: Google Drive detecta el idioma de los documentos. Obtendrás mejores resultados si tu imagen incluye fuentes comunes como Arial o Times New Roman.

Calidad de imagen: las imágenes nítidas con iluminación regular y contraste claro funcionan mejor. Las fotos borrosas reducen la calidad del texto.

Tamaño de archivo: el tamaño máximo para los archivos PDF de imagen es de 2 MB.

https://support.google.com/drive/answer/176692?hl=es&ref_topic=2375187

universidad de león

GOOGLE DOCS EJERCICIOS:

- Cambiar formato
- Insertar tabla
- Añadir imágen
- Añadir enlace
- Comprobar versiones
- Traducir
- Descargar en formato .pdf y descargar como Microsoft Word

HOJAS DE CÁLCULO

Es una aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear y dar formato a hojas de cálculo, además de colaborar simultáneamente con otras personas. Permite

- 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 y .ods, así como archivos PDF y HTML.
- Utilizar la edición de fórmulas para realizar cálculos de tus datos y aplicar formato para darles el aspecto que prefieras.
- Chatear en tiempo real con otros usuarios que estén modificando tu hoja de cálculo.
- Crear gráficos con tus datos.
- Insertar una hoja de cálculo o una sección de una hoja de cálculo en tu blog o sitio web.

Para obtener más información sobre Hojas de cálculo de Google, consulta la guía de introducción a Hojas de cálculo de Google.

universidad de león

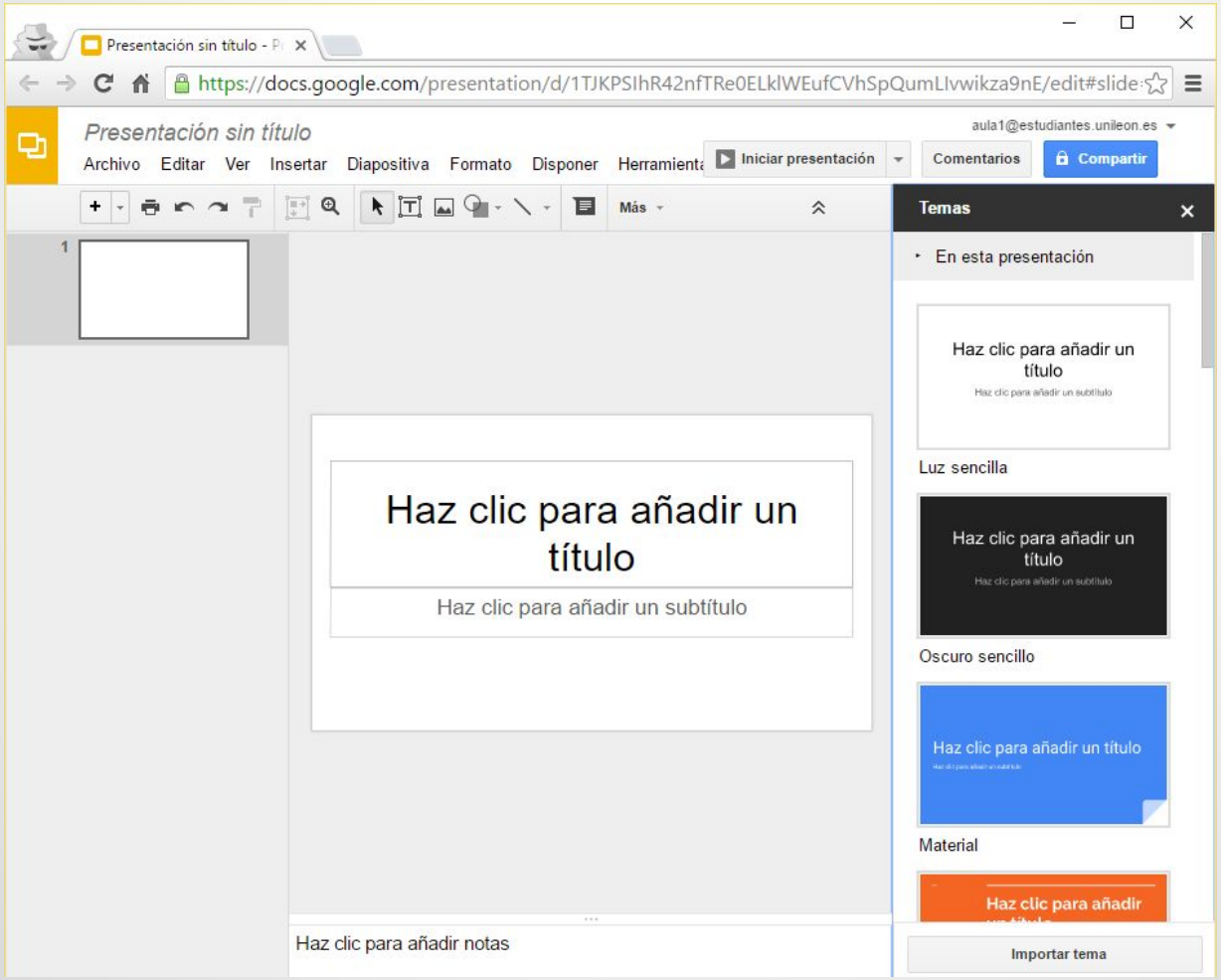
PRESENTACIONES

Es una aplicación de presentaciones online que te permite mostrar tu trabajo de modo visual. Permite::

- Crear y modificar presentaciones.
- Modificar una presentación con amigos y colegas, y compartirla con otros con total facilidad.
- Importar archivos .pptx y .pps y convertirlos en presentaciones de Google.
- Descargar tus presentaciones como archivos .pdf, .ppt, .svg, .jpg o .txt.
- Insertar imágenes y vídeos en tu presentación.
- Publicar e insertar tus presentaciones en un sitio web.

Para obtener más información sobre Presentaciones de Google, consulta la guía de introducción a Presentaciones de Google.

PRESENTACIONES



HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES EJERCICIOS:

- Crear una hoja de cálculo y aplicar una función y realizar un gráfico
- Crear una nueva presentación y cambiar el diseño de diapositiva y el fondo
- Insertar cuadro de texto, imágen y forma

FIN:

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
EVALUACIÓN DEL CURSO
DESINSTALAR GOOGLE DRIVE PARA PC

1. Haz clic en el icono de Google Drive (generalmente se encuentra en la barra de tareas en la esquina inferior derecha).
2. En la parte superior derecha, haz clic en el icono de opcion ⋮
3. Haz clic en **Preferencias** > **Desconectar la cuenta**.
4. Abre el menú **Inicio**.
5. Selecciona **Panel de control** > **Programas** > **Programas y características** > **Google Drive**.
6. Haz clic en **Desinstalar**.

https://support.google.com/drive/answer/2374987?hl=es&ref_topic=6069785