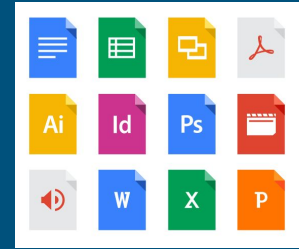




ENTORNO GOOGLE

Google Drive

Google Drive



Google drive es un sistema que permite almacenar archivos de manera segura y acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

Ofrece 15 GB de espacio de almacenamiento gratuito y ofrece la posibilidad de ampliarlo mediante planes de pago mensuales.

Permite compartir fácilmente archivos y carpetas con otras personas.

Podemos acceder a ellos desde el explorador (drive.google.com), desde dispositivos móviles instalando la aplicación, o desde el pc descargando la aplicación para sincronizar los archivos automáticamente.

Funcionalidad

Las funciones más importantes que nos encontramos en google drive son:

- Crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios.
- Podemos compartir carpetas y archivos y demás contenidos que antes se generaban por google docs con otros usuarios de google evitando así tener que usar el email para estar enviando y recibiendo archivos.
- Todos los usuarios que tengan el mismo archivo podrán editarlo a la vez, y todos verán los cambios que se están realizando a la vez.

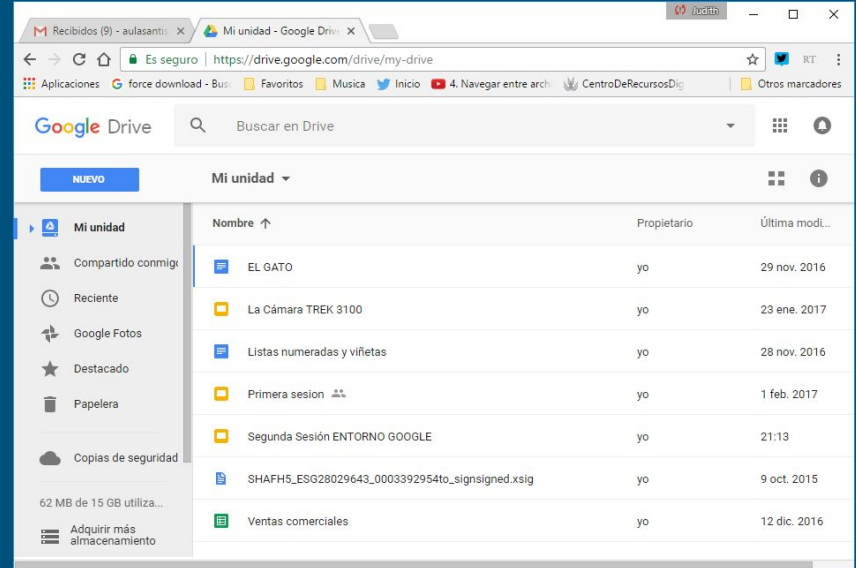
Acceso a Google drive

Accedemos a través de la siguiente dirección [Drive.google.com](https://drive.google.com) ingresaremos nuestro nombre de usuario y contraseña

Acceder a los ficheros. doble clic.

Utilizar el buscador. solo en drive.

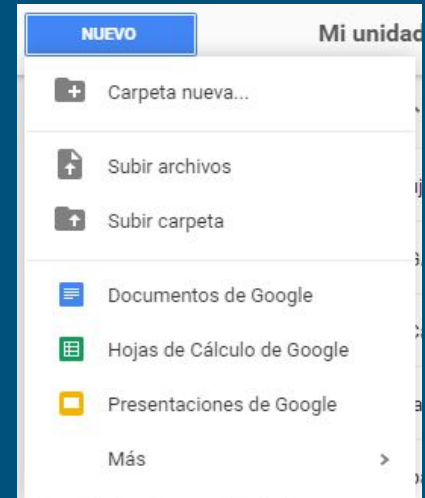
Crear documentos. desde nuevo, se abrirá una ventana de edición para trabajar con el elemento seleccionado en cada cambio el guardado es automático.



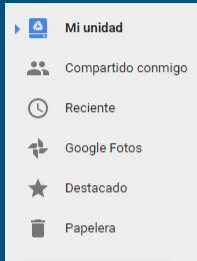
Archivos o carpetas

Desde el botón nuevo podemos también:

- Crear una nueva carpeta.
- Subir archivos de nuestro ordenador.
- Subir una carpeta con todos los archivos que ella contenga.



Vistas de los elementos



- Compartido conmigo: Listado de los elementos que otros usuarios tienen compartido conmigo.
- Destacados: Listado de los elementos que han sido marcados como destacados a través de la opción Marcar como destacado dentro de Más, o a través del botón derecho.
- Reciente: Listado de los elementos accedidos más recientemente. Esta vista no está organizada por carpetas, sino exclusivamente por la fecha de últimos accesos recientes sobre el conjunto de todos los elementos.
- Google fotos es una carpeta para almacenar fotografías.
- Destacado Muestra los archivos que hemos marcado como destacados
- Papelera: Lista los elementos que han sido eliminados.

Opciones



- Crea un enlace para compartir. Permite compartir el archivo a través de un archivo, podemos elegir una configuración personalizada para este enlace.
- Compartir el archivo con otros usuarios de google. En ambas formas puedo elegir cómo quiero que se comparta en archivo si voy a permitir su edición o no. Desde el mismo botón y eligiendo la opción avanzada, puedo modificar o eliminar estos permisos
- Vista previa del archivo, sin necesidad de abrir, pero no permite su edición.
- Eliminar. Borra el elemento seleccionado
- Cambia de vista de lista a vista de cuadrícula.
- Muestra los detalles del archivo seleccionado, si está compartido, la ubicación, la fecha de creación,... o los detalles de actividad de drive.

Configuración para compartir

Enlace para compartir
<https://docs.google.com/drawings/d/1EnkPecnKLO6iy7zrzvAKh-F-ppddbEmtUKp2F8>

Comparte este enlace a través de:

Quién tiene acceso

Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos. [Cambiar...](#)

Sancti Spiritus (tú) aulasantis@gmail.com	Es propietario
Judith Gutiérrez judithguthier@gmail.com	

Invitar a personas:
Introduce nombres o correos...

Configuración del propietario [Más información](#)

Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios

No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios

[Ok](#)

Compartir



Se pueden compartir todo tipo de elementos. Podemos seleccionar la dirección del documento a compartir y distribuirla vía Gmail, Facebook, Twitter o Google+. Y seleccionaremos quién tiene acceso al elemento pulsando en Cambiar:

Se puede compartir un elemento de manera pública, con lo que aparecerá en el buscador de Google, a cualquier persona que reciba el enlace, de estas dos maneras se puede acceder al documento sin iniciar sesión en Google. Si lo compartimos de manera privada sólo se podrá consultar el elemento autenticándose en Google y solo podrán verlos aquellas personas que hayan sido invitadas a través de su correo electrónico de Google. Estas invitaciones podemos realizarlas desde el cuadro de texto de la ventana Configuración para compartir.

Una vez que hayamos añadido correos electrónicos de las personas que queramos invitar a acceder al documento hay que seleccionar que tipo de acceso va a tener dicha persona y si queremos evitar que esos editores cambien el acceso o añadan a más personas

Configuración para compartir

Enlace para compartir
<https://docs.google.com/drawings/d/1EnkPecnKLO6ry7zrZvAKh-F-ppdbEmtUKp2FE>

Comparte este enlace a través de:

Quién tiene acceso

Usuario	Nivel de acceso	Acción
Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos.	Ver	Cambiar...
Sancti Spíritus (tú) aulasantis@gmail.com	Propietario	Es propietario
Judith Gutiérrez judithguthier@gmail.com	Editor	<input checked="" type="checkbox"/> Puede editar <input type="checkbox"/> Puede comentar <input type="checkbox"/> Puede ver

Invitar a personas:
Introduce nombres o correos...

Configuración del propietario [Más información](#)

- Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios
- No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios

[Ok](#)

Configuración para compartir

Opciones de visibilidad:

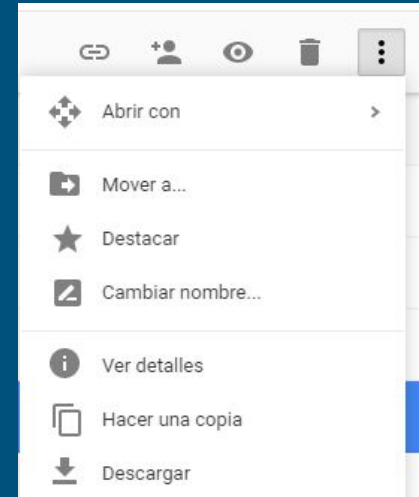
- Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él, no es necesario iniciar sesión.
- Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento, no es necesario iniciar sesión.
- Privado**
Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Nota: Los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir apareciendo en la Web. [Más información](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Más información acerca de la visibilidad](#)

Más opciones

- Mover elementos a otras carpetas de drive.
- Para marcar como destacado el archivo seleccionado permite cambiar el nombre del archivo seleccionado
- Ver detalles del archivo, ubicación, propietario, fecha de acceso, tipo de documento...
- Hacer una copia, realiza una copia del archivo dejando esta en el mismo lugar que el original.
- Descargar el archivo a la carpeta descargas del ordenador.

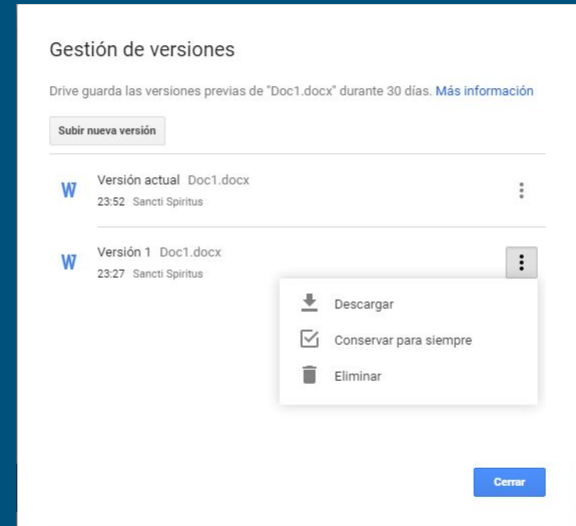


Administrar versiones de un mismo doc

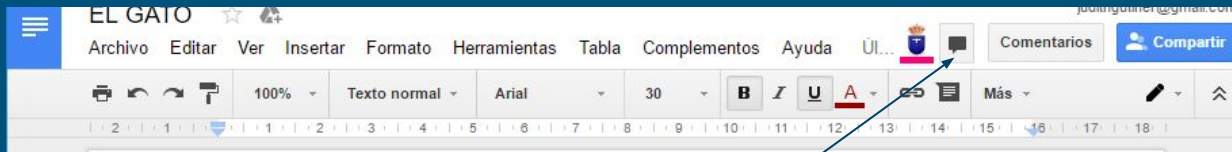
Drive nos permite tener en la misma carpeta archivos del mismo tipo y con el mismo nombre. Para evitar el jaleo que se produciría al tener varias versiones de un mismo archivo, existe esta opción.

Solo está disponible para archivos que no han sido creados propiamente por google drive, al pulsar sobre el archivo con botón derecho, nos aparece la opción, administrar versiones.

Si descargo el archivo desde el listado, me descarga la ultima version que subi a drive, pero tengo la posibilidad desde la gestión de versiones de descargar cualquiera de ellas.



Edición conjunta de un mismo archivo



Podemos ver desde la parte superior del archivo cuántos usuarios están accediendo al archivo en ese mismo momento y también me indicarán los cambios que se están realizando y quienes los están realizando.



también apareciera este icono que si lo pulsamos comenzamos un chat con el resto de usuarios que están editando el archivo.

A la hora de editar, si nosotros por ejemplo escribimos un párrafo no ocurrirá nada extraño en nuestra pantalla, pero sí en las de los demás usuarios. Y si estos escriben o hacen alguna modificación el que lo haga no advertirá nada inusual pero los demás si veremos esos cambios inmediatamente y acompañados de indicador del color del autor que está realizando dichos cambios. Incluso si se marca un elemento de la pantalla o del texto por un usuario, los demás verán esa selección acompañado del indicador del autor.

Revisiones

Historial de revisiones	
Hoy, 0:08	
 Judith Gutiérrez	
29 de noviembre, 17:36	
 Sancti Spiritus	
21 de noviembre, 17:14	
 Sancti Spiritus	
21 de noviembre, 16:23	
 Sancti Spiritus	
21 de noviembre, 16:00	
 Sancti Spiritus	

Tanto los documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios permiten la revisión de sus versiones. Esto quiere decir que en cualquier momento podemos ver cuál era el estado de un elemento en una fecha anterior previa a una modificación, e incluso podemos volver al estado en que se encontraba el archivo antes de una modificación. Se establece un punto de revisión cada vez que se realiza algún cambio en el archivo que se está editando, ya sea un cambio nuestro o un cambio generado por cualquiera de los usuarios que tengan acceso al archivo. Para gestionar las revisiones hay que abrir el elemento en cuestión que se desea revisar y en el menú Archivo, y luego Ver historial de revisiones.

Se listan las modificaciones que se le han realizado al elemento, si pinchamos sobre cualquier de ellas que no sea la última modificación, primeramente vemos en pantalla el elemento tal como estaba en la fecha seleccionada, y además aparece una opción nueva de Restaurar esta revisión.

Comentarios



Es una buena forma de comunicarse entre las personas que tienen acceso a los archivos.

Al seleccionar un texto aparece el botón añadir un comentario.

Cualquiera puede responder el comentario o resolverlos.

Una vez resueltos se pueden volver a reabrir.

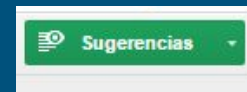
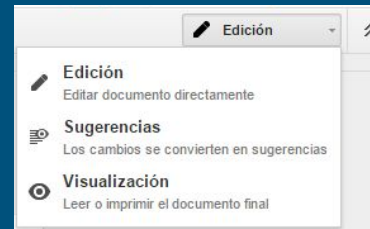


Sugerencias

Solo en los archivos de tipo documento de google drive

Cuando no quiero aplicar un cambio directamente sobre un documento, si no lo que quiero es avisar a el resto de editores de la sugerencia de cambio a expensas que alguien acepte ese cambio.

Cualquier editor del documento puede aceptar la sugerencia o rechazarla.



Actividades

1. Accede a google drive con tu cuenta de google.
2. Descarga tres fotos de internet guárdalas en una carpeta llamada fotos curso y sube la carpeta entera con todo su contenido a google drive.
3. Modifica una de estas fotografías poniéndole un texto con la aplicación pixlr.
4. Crea una carpeta que llamaremos prueba documentos y dentro de esta vamos a crear dos documentos de texto e inserta en estos documentos una frase.
5. Mueve uno de los dos archivos a la carpeta fotos curso, y luego eliminalo.
6. Crea una copia del archivo que no hemos eliminado.
7. Y cambia el nombre de esta copia del archivo.
8. Crea un documento de texto de google drive con titulo, tu propio nombre, compartelo con tus compañeros y ellos añadirán sus nombre a ese documento. Marca la casilla para evitar que los editores añadan a más personas.
9. Vamos a crear un documento colaborativo en el que todos vamos a participar de su edición.
10. Vamos a crear un documento de word con una frase y lo guardamos, lo subimos a drive, modificamos el archivo del ordenador y subimos a drive esta nueva versión, utilizando la opción administrar versiones

Formularios

Los formularios de Google Drive nos permiten crear encuestas online, de manera muy rápida y sencilla, que luego se distribuyen a un público general, y una vez son realizadas nos ofrecen sus resultados a través de una hoja de cálculo.

Los formularios permiten un trabajo colaborativo, pero no soportan ni comentarios ni revisión de versiones.

Añade una pregunta



¿Qué te interesa saber? Elige entre las opciones de tipo test, respuesta corta y muchas otras.

ATRÁS

SIGUIENTE



Elige un tema



Elige un tema que concuerde con tu estilo o usa tu propia foto o logotipo.

ATRÁS

SIGUIENTE

Más opciones



Elige de qué formas puede rellenar la gente tu formulario, añade un mensaje de confirmación o habilita las funciones de examen.

ATRÁS

SIGUIENTE



ENVIA

RESPUESTAS

Recibe respuestas en tiempo real



Consulta un resumen rápido, lee respuestas sueltas o analiza datos más a fondo con una hoja de cálculo.

ATRÁS

ENTENDIDO



Selección múltiple



Tipos de preguntas

- Menos de 255 caracteres
- más de 255 caracteres
- permite elegir solo una de las opciones
- permite seleccionar varias de las opciones
- solo se usará una opción de las de la lista

Opciones de las preguntas. Duplicar, eliminar y marcar obligatoria







The screenshot shows a web interface for editing a course form. At the top, there are tabs for 'PREGUNTAS' (selected) and 'RESPUESTAS'. The main heading is 'Formulario del curso'. Below it, there's a sub-heading 'Prueba de formulario'. The main content area shows a question: 'Que te esta pareciendo el tutorial'. Below the question are three radio button options: 'Bueno', 'Malo', and 'Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"'. A dropdown menu is open on the right, listing various question types: 'Respuesta corta', 'Párrafo', 'Selección múltiple' (highlighted), 'Casillas de verificación', 'Desplegable', 'Escala lineal', 'Cuadrícula de varias opciones', 'Fecha', and 'Hora'. At the bottom of the form, there's a question: 'Que te parece el uso de formularios' and a control bar with icons for duplicating, deleting, and marking a question as mandatory ('Obligatorio').

This screenshot shows a control bar for a question. It contains three icons: a duplicate icon, a delete icon, and a mandatory toggle switch. The text 'Obligatorio' is followed by the toggle switch, which is currently turned off. There is also a three-dot menu icon to the right of the toggle.







Enviar el formulario

Para que se pueda rellenar el formulario hay que enviarlo

Enviar formulario

 Recopilar los nombres de usuario
Enviar a través de      
Enviar por correo
Para _____
Asunto _____
Mensaje _____
 Incluir formulario en el correo electrónico
[Añadir colaboradores](#) CANCELAR ENVIAR

Enviar formulario

 Recopilar los nombres de usuario
Enviar a través de      
Enlace
<https://goo.gl/forms/FbleqDnLw2SqHuMn2>
 Acortar URL Pulsa Ctr+C para copiar
CANCELAR COPIAR

Respuestas

Para ver las respuestas de nuestro formulario, accedemos a él, y pulsamos sobre la pestaña respuestas.

Se muestran las respuestas mediante gráficos o individuales.



Actividades

1. Vamos a diseñar un formulario con la tematica que mas te guste que obligatoriamente contenga
 - a. una pregunta con botones de opcion
 - b. Una pregunta de respuesta corta
 - c. una pregunta de casilla de verificacion
 - d. una pregunta con respuesta desplegable
 - e. Una pregunta del tipo fecha y hora
2. Se pueden utilizar para ilustrar las preguntas, imágenes y videos de youtube
3. Enviamos este formulario a nuestros compañeros para que lo rellenen y podamos observar las respuestas y los gráficos con datos estadísticos.