

Unidad Didáctica 2

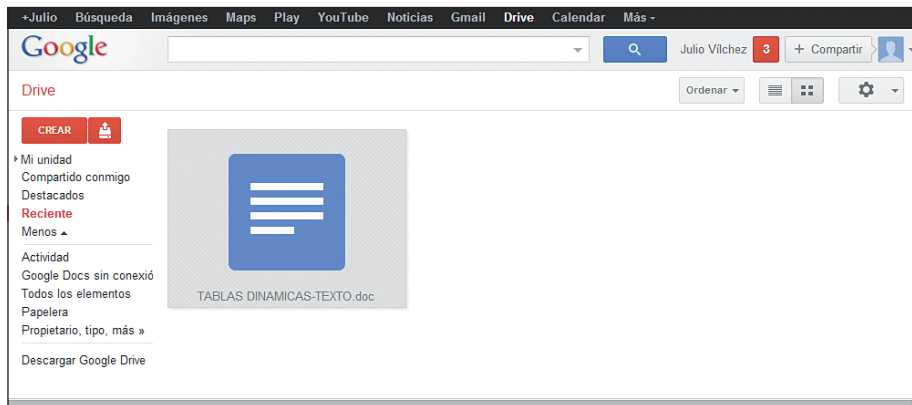
Gestión de documentos

Contenido

1. Interfaz de Google Drive
2. Cómo crear, abrir y editar documentos
3. Subir documentos. Hacer copias de seguridad
4. Organización de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas
5. Compartir documentos: ¿Quién puede verlos?
6. Crear y utilizar plantillas
7. Estructura y funcionamiento general de las aplicaciones de Google Drive
8. Ayuda de Google Drive

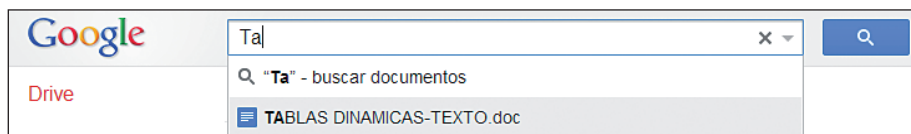
1. Interfaz de Google Drive

Cuando accede al panel de control de Google Drive de cualquiera de las formas que se han especificado, lo hace en su página principal, que se compone de varias partes: barra de búsquedas, administrador de documentos, barra de herramientas, menú lateral de navegación y menú lateral de accesos rápidos. Desde esta página de inicio podrá gestionar todos sus documentos.



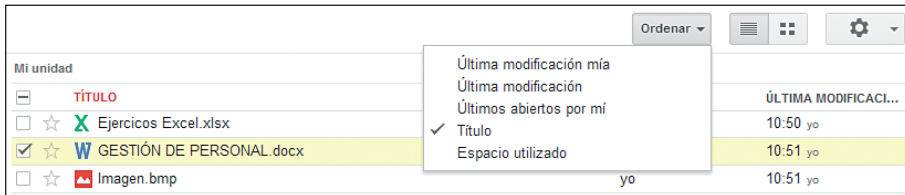
1.1. Barra de búsqueda

Google Drive tiene un potente motor de búsqueda de los documentos que contiene. Observe en la parte superior de la página inicial un espacio en blanco similar al del buscador de Google. En él puede introducir el término que desea buscar.



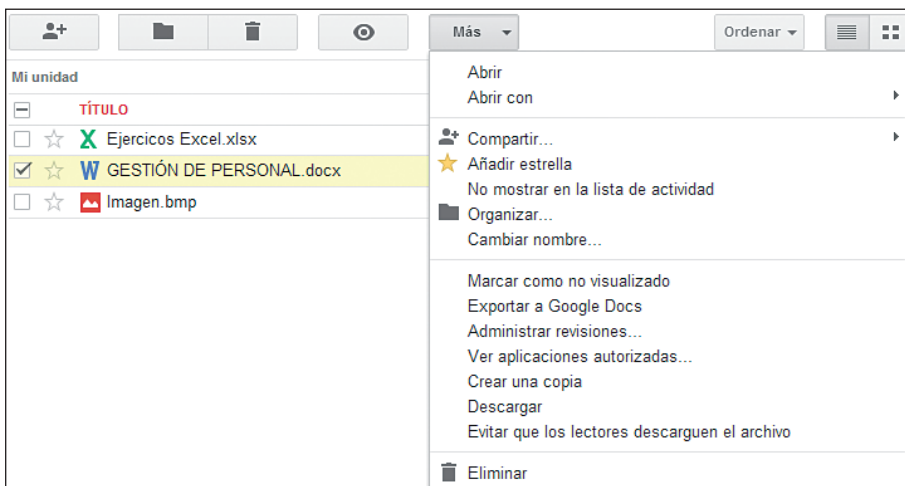
1.2. Administrador de documentos

Esta parte de la página principal no es más que un listado más o menos ordenado de todos los documentos que ha creado, subido o editado. Puede establecer el criterio por el cual quiere verlos ordenados haciendo clic en **Ordenar**.

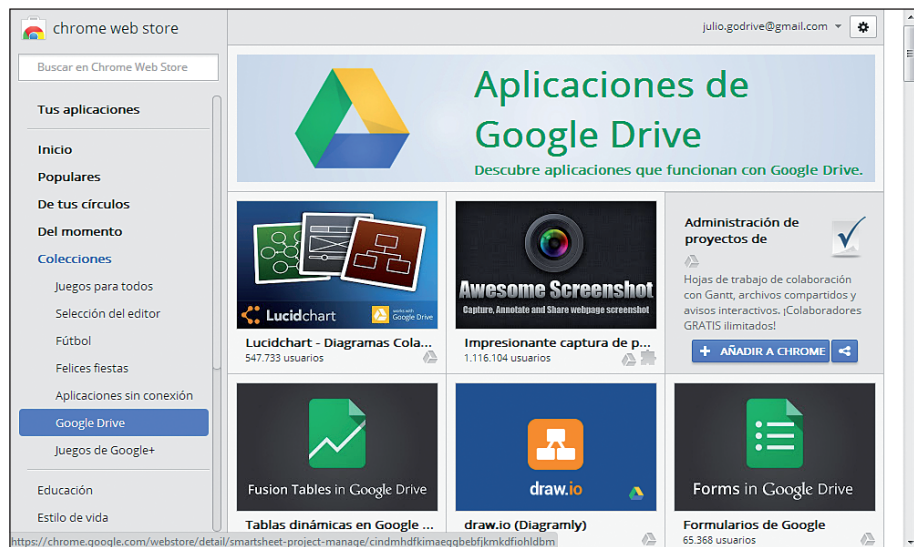


1.3. Barra de herramientas

Al seleccionar uno o más archivos, aparecen una serie de botones con los que puede compartir, organizar, eliminar o realizar una vista previa sobre los mismos. Además aparece el botón desplegable **Más** con el que puede realizar las siguientes acciones:



- Abra el documento haciendo clic en la acción **Abrir**, aunque también puede hacerlo de forma más inmediata haciendo clic sobre el nombre del propio documento.
- Con la opción **Abrir con** puede elegir con qué aplicación de Google Drive abrirá el archivo. Al seleccionar la opción **Más aplicaciones** de este submenú, se abrirá la Web Store de Google donde encontrará aplicaciones gratuitas y de pago, para sus documentos.



- Comparta el documento. Puede definir la configuración del uso compartido siguiendo las instrucciones que se dan más adelante.
- Destaque visualmente **seleccionando Añadir estrella** u oculte el documento haciendo clic en **No mostrar en la lista de actividad**.
- Escoja en qué colección colocarlo haciendo clic en **Organizar**. Se abre una ventana en la que debe escoger el lugar exacto donde se colocará su archivo.
- Cambie el nombre de un archivo o elimínelo.
- Marque el documento como **no visualizado**. Esta opción puede resultarle útil para localizar más fácilmente algún documento, del mismo modo que puede hacerlo con aquellos correos electrónicos de su bandeja que

quiere volver a tener intactos para leer en otro momento. De esta forma, resaltan a la vista y no se olvida de ellos.

- Descargue el documento a su ordenador en uno de los formatos con que cada aplicación es compatible. Cree una copia del documento en Google Drive.
- Exporte el archivo a la aplicación correspondiente de Google Drive.
- Bloquee el archivo para que ningún usuario pueda descargarlo.



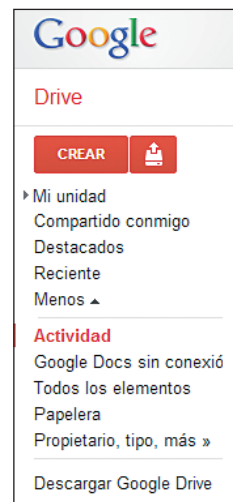
Recuerde

Posteriormente, también puede realizar una búsqueda de los elementos que se encuentran en la papelera a través del menú lateral de navegación.

1.4. Menús laterales

Cuando lleve algún tiempo trabajando con Google Drive, es probable que se dé cuenta de que lo ha utilizado con mayor asiduidad de lo que suponía en un principio. Se dará cuenta de que tiene documentos propios, pero que también ha ido compartiendo distintos archivos con otras personas, y que a su vez ellos han compartido algunos con usted. Por esta razón, es recomendable ser ordenado en Google Drive. Para ello, la página principal de Google Drive, muestra un menú lateral.

En este menú lateral de navegación puede acceder a los archivos que haya utilizado recientemente, a los que hayan compartido con usted, a la papelera donde podrá encontrar los archivos eliminados, visualizar las actualizaciones en tiempo real de las modificaciones de los archivos, etc.



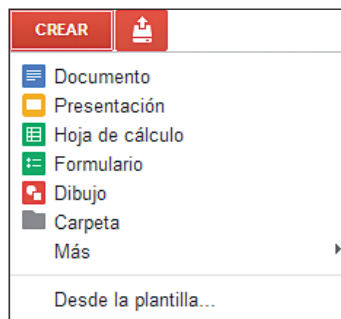
2. Cómo crear, abrir y editar documentos

El primer paso para trabajar con Google Drive es crear un nuevo documento o editar un documento ya existente al que ha sido invitado o que haya sido creado previamente. En el primero de los casos, creará el documento escogiendo entre todas las posibilidades y elegirá dónde colocarlo. En el segundo de los casos, deberá acceder a él antes de empezar a trabajar. A continuación se desarrollan todas las opciones de creación y gestión y, más adelante, las distintas opciones de edición.

2.1. Crear y abrir un documento

A. Crear un documento nuevo

En la barra de herramientas despliegue el botón **Crear** y seleccione qué tipo de documento desea crear.



En este desplegable también aparecen las opciones **Carpeta** y **Desde la plantilla**. La primera de ellas permite crear carpetas para facilitar el orden y gestión de documentos. Puede ver su organización en forma de árbol desplegando la opción **Mi unidad** de este panel. **Desde plantilla** indica la posibilidad de crear alguno de estos documentos desde las plantillas que existen en la galería de Google Drive, o que usted mismo haya creado como usuario.

Al crear el nuevo documento, este se abre inmediatamente en una nueva ventana, en la que ya puede empezar a editarlo. Google Drive reconoce la aplicación correspondiente sin necesidad de indicárselo.

B. Abrir un documento ya existente

Si ha creado un documento y decide volver a editarlo después de haberlo cerrado, verá que este aparece en la lista del administrador de documentos. No tiene más que localizarlo con alguno de los distintos sistemas de búsqueda, si no lo encuentra a primera vista, y hacer clic sobre él. Del mismo modo que al crear un documento nuevo, este se abre en una ventana distinta para su edición.

C. Acceder a un documento al que ha sido invitado

Existen varias formas de acceder al gestor de documentos de Google Drive. Si no lo hace por iniciativa propia, puede que lo haga porque le ha llegado una invitación a su correo electrónico para participar en la redacción de un documento compartido. Mediante esa invitación, que usted puede recibir o enviar a otros usuarios, el documento deja de ser privado y se comparte con aquellas personas que se desee, ya que sirve para dar permiso de acceso al mismo.

Si es así, cuando haga clic en el enlace de la invitación accederá directamente al mismo. También encontrará el documento en su lista del administrador de documentos cuando acceda a la página principal de Google Drive. En ese caso, es suficiente hacer clic sobre él para que se abra en una ventana nueva y pueda editarlo.



Nota

Si ha recibido esa invitación para participar en su cuenta de correo electrónico de Gmail, al hacer clic sobre el enlace se abrirá directamente el archivo, sin necesidad de identificarse en Google Drive o de seleccionarlo del administrador de documentos de la pantalla de inicio. Sin embargo, si lo recibe en cualquier otro servidor de correo, Google le pedirá que acceda con su cuenta de usuario o que cree una nueva, si aún no la tiene.

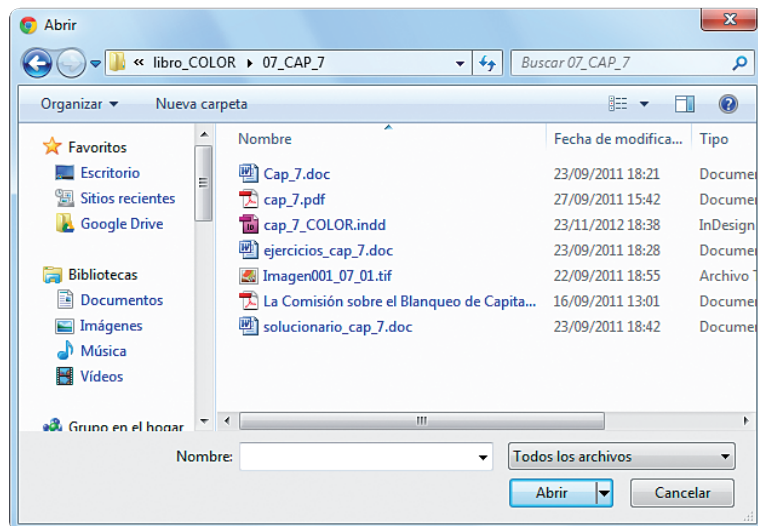
2.2. Editar un documento desde la barra de herramientas

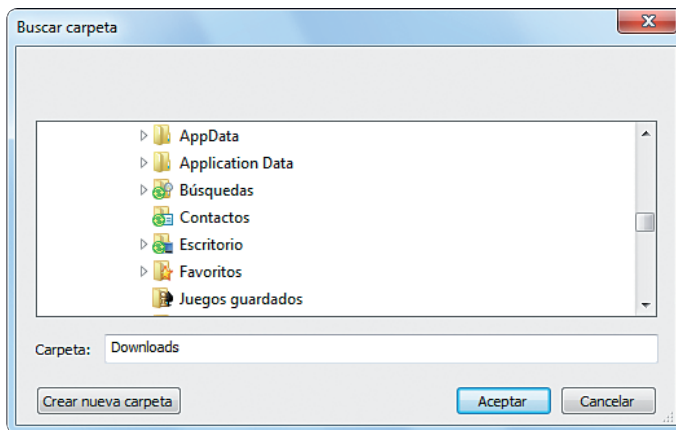
Para aplicar alguna de las acciones al documento, sitúese sobre él en el administrador de archivos y haga clic en el botón **Más**.

3. Subir documentos. Hacer copias de seguridad

Además de crear documentos nuevos o editar los documentos creados por usted mismo o por otros usuarios, existe otra vía para utilizar documentos en Google Drive. Se trata de la opción **Subir documentos**, con la que puede almacenar documentos que tiene en el ordenador, y cuyo origen no tiene que ser necesariamente Google Drive. Estos documentos pueden ser editados por usted o por los usuarios a los que invite, o, simplemente, almacenados como copia de seguridad “en la nube”.

Al hacer clic en el botón **Subir**, podrá elegir entre subir archivos individuales, o subir una carpeta entera. Elija la opción que elija, se abre un cuadro de diálogo en el que debe indicar el archivo que quiere subir, o bien la carpeta.

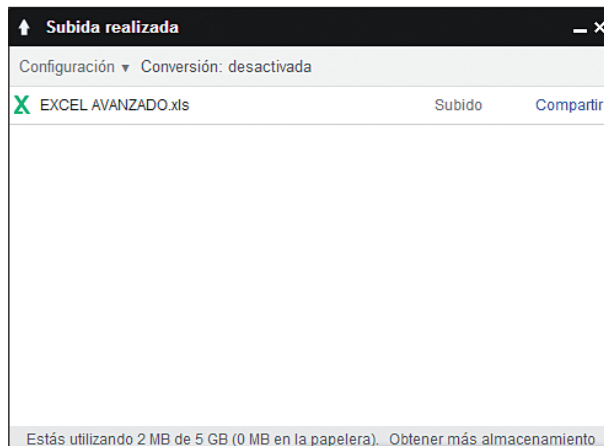




Importante

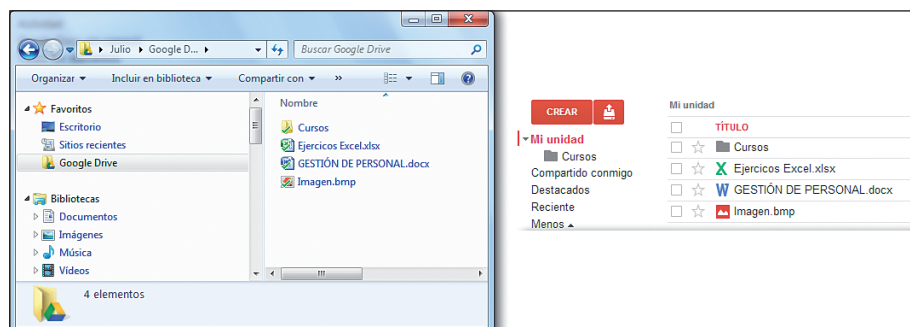
La capacidad de Google Drive siempre es ampliable con el paso a la opción de pago, pero 5 Gb es suficiente para un usuario medio.

Si solo quiere almacenar los archivos no es importante el formato en que se suban. Pero si además de almacenarlos quiere poder editarlos desde la aplicación, tiene que convertirlos al formato Google Drive. Cuando comience a subir un archivo o carpeta, aparecerá en la esquina derecha de la ventana un cuadro en el que se verá el documento que se está subiendo, así como el tanto por ciento que resta para subirse.



Desplegando el botón **Configurar** podrá seleccionar la opción **Convertir los archivos que ha subido al formato de Google Drive**, o **Convertir texto de los archivos PDF o de imagen subidos**.

Por último, también podrá subir archivos desde la aplicación **Google Drive** si la instaló en su ordenador. Al instalarla, se convirtió en una carpeta de su ordenador, y todo lo que llegue a esa carpeta, se sincronizará directamente en la nube.





Nota

Al subir un archivo estará aceptando las “Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google Drive”. Esto significa que no se pueden subir o compartir documentos de los que no se es propietario intelectual o para los que no se está autorizado a hacerlo. Puede consultar en “más información” los detalles de estas condiciones.

4. Organización de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas

A continuación se describen los elementos que nos ayudarán a mantener una buena organización de nuestros documentos.

4.1. Búsqueda

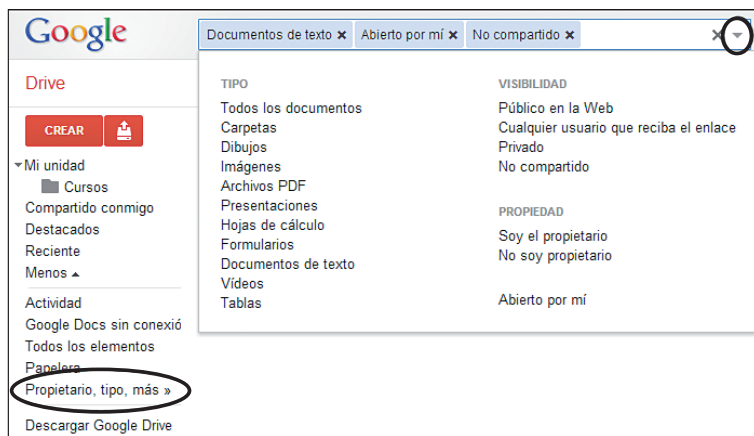
La primera de las barras que aparece en la página de inicio de Google Drive es la de búsqueda. Si se escribe un término en ella, el sistema realiza una selección de todos aquellos documentos o plantillas que lo contienen y los muestra en una lista en el administrador para su posterior consulta o selección.

4.2. Filtros

En ocasiones, puede resultarle complicado encontrar el documento que desea editar, ya que aparecen todos en una lista el administrador sin distinción. Para ello, puede utilizar los filtros del menú lateral izquierdo o de navegación, que permiten seleccionar los distintos documentos según el grupo al que pertenezcan: **Compartidos conmigo**, **Destacados**, **Todos los elementos**, **Papelera**, etc. Google Drive solo muestra aquellos que pertenecen al subgrupo que le indique.

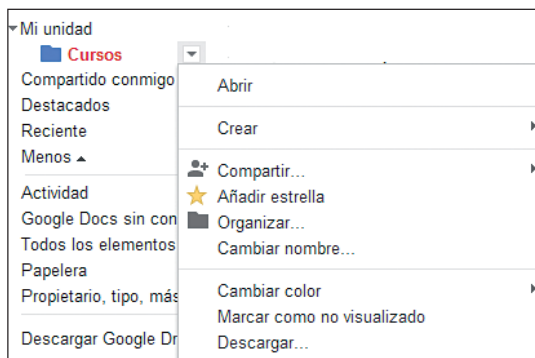
En la página principal de Google Drive encuentra también unas opciones avanzadas de filtrado. La última opción del panel **Propietario, tipo, más...** le permite ir acotando las características de búsqueda del documento. Puede escoger por tipo de documento, si son de vídeo o imágenes, o si pertenecen a usted o si lo ha compartido. Puede acumular todos estos filtros para conseguir los resultados más ajustados. Esta lista también la podrá abrir desde la barra de búsquedas.

Observe que estos criterios se van incluyendo en la barra de búsqueda superior, de tal forma que puede escribir un nombre de archivo o una palabra que contenga el título de dicho documento y Google Drive aplicará todos esos criterios.



4.3. Carpetas

La organización de los documentos es fundamental en Google Drive. Se han visto sistemas de búsquedas de archivo, pero también existe la posibilidad de organizarlos en carpetas a las que se le pueden asignar colores para su fácil visualización. Puede crear estas carpetas haciendo clic en el botón **Nueva Carpeta** de la barra de herramientas y ordenarlas en el menú lateral izquierdo desplegando la pestaña a la derecha de cada una de ellas.



Sin embargo, para elegir los archivos que contendrán cada una de ellas, debe hacerlo en la pestaña de acciones del propio documento en el administrador, o en su acceso rápido en el menú lateral derecho.

A. Crear carpetas

En la parte superior del menú lateral aparecen dos grandes grupos: “Mi unidad” y “Compartido conmigo”. En la primera de ellas debe crear todas aquellas en las que quiera organizar sus documentos. La segunda, como su propio nombre indica, es donde aparecen aquellas carpetas o archivos que otros usuarios compartan con usted.

Como ya se ha comentado, para crear una carpeta nueva, seleccione en la barra de herramientas el botón **Nueva carpeta**.

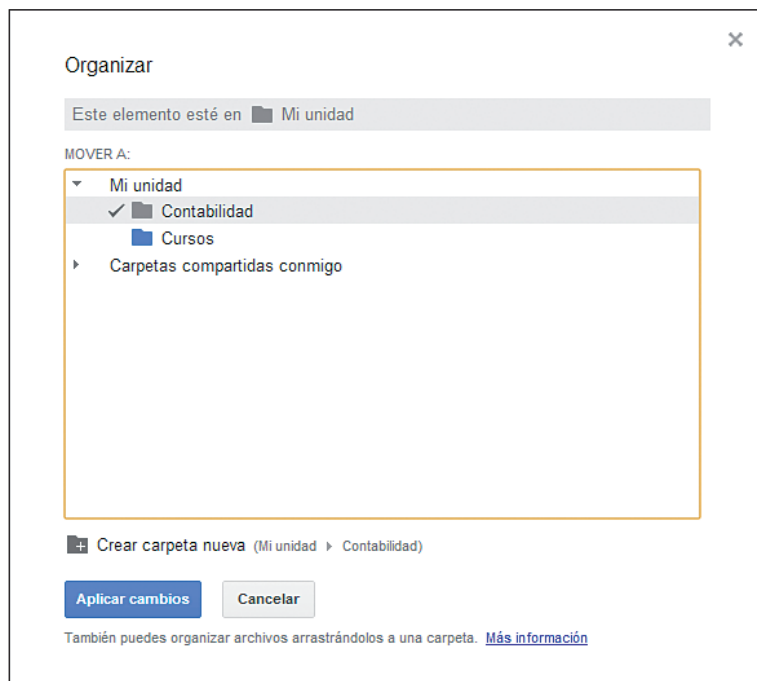
Inmediatamente aparecerá un cuadro de diálogo en el que debe introducir el nombre que le quiere asignar a la carpeta.



La carpeta se creará justo en la posición en la que se encuentre en el administrador de archivos. Es decir, si estaba dentro de la carpeta **Cursos** la nueva carpeta se creará dentro de esta. La estructura de carpetas es igual que la que usted puede crear en su PC.

Desde el botón desplegable que aparece en cada carpeta, podrá configurar ciertos valores como: el color, el nombre, la organización de la carpeta, además de poder abrirla y crear nuevas dentro de ella.

Si por equivocación crea la carpeta en el interior de otra no deseada, puede hacer clic en la pestaña desplegable y posteriormente en **Organizar**, indicando así el sitio que le corresponde.



B. Utilizar las carpetas como filtro de búsqueda

Ya que el menú lateral siempre está visible, puede trabajar con él de forma simultánea al administrador de documentos. Es posible, por tanto, utilizar las carpetas como segundo filtro. Una vez elegido el primer filtro, o independientemente de ello, puede hacer la búsqueda de la carpeta que contiene a dicho documento en el menú lateral. Cuando haga clic en cada uno de los subniveles de la estructura de árbol, su contenido se irá mostrando en el administrador, y así podrá llegar hasta el nivel donde se encuentra el documento.

C. Organizar los documentos dentro de las carpetas

Puede ordenar los documentos dentro de carpetas. Un mismo documento de Google Drive puede pertenecer a más de una carpeta, por ejemplo: “Contabilidad” y “Vacaciones”, que funcionan como “etiquetas” que, a menudo, le facilitarán la tarea de dar con un documento concreto. Cuando dude sobre dónde colocar un documento para acceder a él con facilidad porque hace referencia a varios asuntos, podrá colocarlo en más de una carpeta y asegurarse así de que no lo pierde de vista en el futuro.

Para asignar los documentos a cada una, activamos la casilla de cada uno de dichos documentos y pulsamos el botón **Organizar**. En la ventana que aparece, con las carpetas existentes en estructura de árbol, marque aquella o aquellas a las que quiere que pertenezca el objeto. Para marcar más de una carpeta presione la tecla [Ctrl] y haga clic en las carpetas.

Pulsando el botón **Vista previa** de la barra de herramientas, podrá ver a que carpeta pertenece el documento, así como otro tipo de información.

EXCEL AVANZADO.xls

AÑO	POBLACION	INCREMENTO
1998	433	0.0%
1999	345	0.0%
2000	281	0.0%
2001	86	0.0%
2002	1292	0.0%
2003	2020	0.0%
2004	2524	1.0%
2005	2751	0.8%
2006	3528	1.0%
2007	3382	0.0%
2008	3897	1.0%
2009	4077	0.0%
2010	4818	1.0%
2011	4534	1.0%
2012	5229	0.0%
2013	5719	1.0%
2014	6228	1.0%
2015	6576	1.0%
2016	6783	1.0%

La información siguiente
 (AÑO) (POBLACION)
 formato de celdas por celda

COMPARTIR

Visibilidad: Privado, solo para mí
 Julio Vilchez propietario

DESCRIPCIÓN

Ninguna

CARPETAS

Cursos

REVISIONES

4 dic de Julio Vilchez

INFORMACIÓN GENERAL

Modificados por mí 4 dic
 Abiertos por mí 4 dic

D. Otras cuestiones referentes a las carpetas

Las carpetas son uno de los sistemas de ordenación en su cuenta de Google Drive. Esto significa que cada usuario tendrá su propio orden dentro de sus documentos. El hecho de compartir un documento o de enviarlo a otro usuario no implica que guarde el mismo orden o pertenezca a la misma carpeta. Es más: el otro usuario puede no tener creada una carpeta con ese mismo nombre.

Se puede compartir el contenido completo de una carpeta haciendo clic en **Compartir** en la pestaña desplegable de la propia carpeta. Inmediatamente, las opciones de permisos que aplique a dicha carpeta, pasarán a los documentos que contenga.

5. Compartir documentos: ¿Quién puede verlos?

Compartir documentos es una de las razones de ser de Google Drive y una de las cualidades que lo hacen más atractivo y competitivo. Permite compartir documentos con otros usuarios para trabajar en línea, para facilitarle la última versión para su corrección, etc. Esto hace que Google Drive sea una herramienta perfecta para el trabajo en equipo.

5.1. Formas de compartir un documento





Vea a continuación las distintas formas de compartir un documento.

A. Desde el administrador de documentos



Con el documento seleccionado en la lista, pulsamos el botón **Compartir** de la barra de herramientas, seleccionar el medio por el que lo vamos a compartir y posteriormente configurar quién tendrá acceso y añadir los usuarios.

Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	Julio Vilchez (tú) julio.godrive@gmail.com	Es propietario

Añadir a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

[Fin](#)

B. Desde el propio documento

Durante la edición del documento puede compartirlo sin necesidad de cerrarlo e ir al administrador de documentos. Las mismas opciones señaladas en el punto anterior aparecen haciendo clic en el botón **Compartir** que encontrará en la esquina superior derecha de cada una de estas aplicaciones. Se describirá esta opción más extensamente en la unidad didáctica correspondiente a cada una de ellas.

5.2. Participantes en documentos compartidos

Antes de ver con mayor detenimiento todas las opciones para compartir los documentos, deben quedar claras las diferencias que existen entre los distintos modos de participación que puede darse a los usuarios para trabajar con un documento:

- **Propietario:** es aquel que crea el documento, y que puede editarlo e invitar a otros colaboradores o lectores a participar. También puede cambiar sus derechos sobre los documentos, pero nunca podrá ser eliminado de la lista de participantes. En la barra de herramientas puede escoger la opción de **Cambio de propietario**, gracias a la cual puede ceder la propiedad a otro usuario y pasar a ser colaborador o lector.
- **Colaboradores:** son aquellos que han sido invitados por el propietario y que, a su vez, pueden invitar a otros colaboradores o lectores. Estos colaboradores pueden editar el documento.
- **Lectores:** son aquellos que pueden leer, guardar e imprimir el documento al que han sido invitados, pero que no pueden editarlo.



Nota

Un documento puede ser compartido con un total de doscientas personas, pero debe saber que solo diez podrán leer o editar simultáneamente.

5.3. Uso compartido

Una vez compartido el documento puede configurar algunos aspectos sobre los permisos que tendrá el documento, y el participante que ha sido invitado.

A. Configurar el uso compartido

Para configurar el uso compartido, debe establecer los permisos correspondientes. Si solo quiere compartirlo con los usuarios a los que invite, debe aparecer **Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación**. Si quiere modificarlo, haga clic en **Cambiar**.

A continuación, debe rellenar el recuadro **Añadir a personas**, introduciendo a todas aquellas a las que quiera invitar. En este recuadro puede escribir el nombre de sus contactos del correo Gmail, si ambos tienen cuenta de correo

en dicho buzón; cualquier correo electrónico de otro servidor (en cuyo caso, quien lo reciba habrá de crearse una cuenta en Google para poder acceder al documento, solo en el caso de que sea privado) o bien, el nombre del grupo de correo si tiene a sus contactos ordenados así.



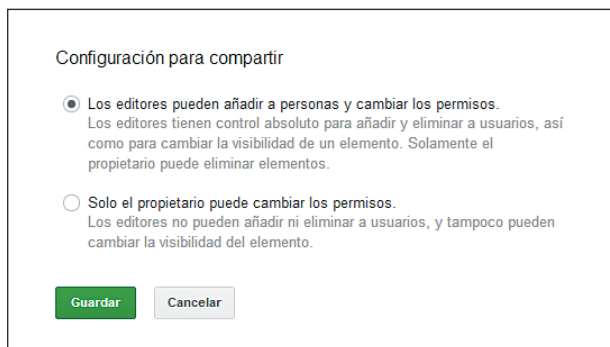
Nota

Añada a más de una persona en el recuadro blanco separando los nombres con comas (,), del mismo modo que cuando manda correos a varias direcciones de una sola vez. Debe tener en cuenta que solo puede escoger una categoría (“Se puede ver” o “Se puede editar”) para todos ellos. Si quiere invitar a editores y a lectores, tendrá que repetir la operación para cada una de las categorías.

B. Editar permisos

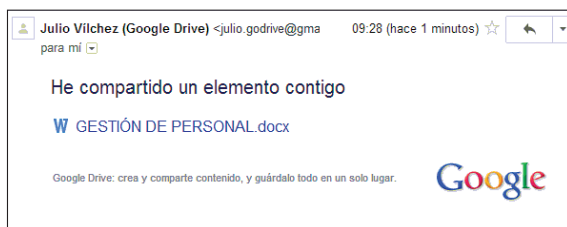
Una vez que agrega a un contacto, este aparecerá en la lista de permisos debajo de su nombre de usuario, que sigue siendo el propietario del mismo. Puede desplegar la pestaña lateral de cada uno de los contactos que invite y cambiar el tipo de permiso que le da: “propietario”, “puede editar” (colaborador) o “puede ver” (lector) y por último una nueva opción “puede comentar”.

Como parte de la **Configuración de uso compartido**, también puede decidir si los editores podrán o no añadir a su vez a nuevos usuarios. En la parte inferior de la ventana, haga clic en **Cambiar** y podrá modificarlo tal y como desee.



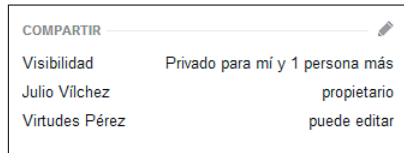
Cuando ha elegido las personas a las que quiere invitar y sus permisos, Google Drive les envía una notificación por correo electrónico avisándoles de que el documento ha sido compartido con ellos, que contiene el link para acceder a él.

Si la persona que recibe el link lo hace en una cuenta de Gmail, al hacer clic sobre él se abrirá el documento directamente, pues está identificado con su cuenta Google. Si no recibe el correo en Gmail, sino en otro servidor de correo, el link le llevará a la página principal de cuenta de Google Drive, donde tendrá que identificarse para poder acceder. Esta es una de las razones por las que se recomienda centralizar todas las aplicaciones y vincularlas con el correo electrónico de Gmail.



Cuando comparte un documento o lo comparten con usted puede ver siempre estos datos en el administrador de documentos de la página principal de Google Drive. En la vista previa puede ver en todo momento las características del documento que seleccione en el administrador: aparece si es privado y con quién está compartido. Puede hacer clic en **Compartir** para ir a la ventana de **Configuración para compartir**.

Observe que la página principal de Google Drive siempre quedará abierta, ya que cuando elija abrir algún documento, lo hará en una nueva ventana.



Como se comentó anteriormente, si usted es el propietario de un documento, puede administrar los derechos de cada invitado. Puede definirlos al enviar la invitación, tal y como se ha visto, pero también puede modificarlo posteriormente. En **Configuración para compartir**, junto a cada uno de los nombres de usuario que aparece en la lista, existe una pestaña desplegable desde donde podrá cambiar su cualidad.

También ocurre lo mismo con la privacidad. Puede hacer clic en **Cambiar** y modificarla para que sea privado o público en alguna de las formas que se definieron anteriormente.

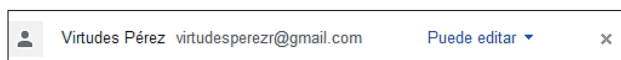


Nota

Utilice esta opción para ver en todo momento un listado de las personas con las que comparte y con qué permisos.

C. Eliminar participantes de su documento

Si desea eliminar a colaboradores o lectores del uso compartido, puede hacerlo en la misma ventana. Haga clic en la “x” que aparece al final de la línea que contiene el nombre de cada participante.



Si el participante al que elimina ha descargado una versión del documento en su ordenador, no podrá evitar que tenga acceso a ella, pues está en su disco duro. Sin embargo, no podrá acceder más al documento que se encuentra en Google Drive, en el que usted seguirá realizando cambios.

5.4. Enviar un correo electrónico

Existe una forma de estar en contacto con todos los participantes en el documento. Si quiere mandar una nota, aclaración, o incluso un mensaje de ánimo a los participantes de su documento, escoja la opción **Enviar correo electrónico a editores/lectores** que aparece al hacer clic en **Compartir**, y rellene los detalles de dicho mensaje en la ventana.

A screenshot of the "Enviar mensaje" dialog box in Google Drive. It has a title "Enviar mensaje". On the left, there is a text input for "Asunto" containing "GESTIÓN DE PERSONAL.docx" and a larger text area for "Mensaje" containing "Hola, he realizado unos cambios en el documento que me gustaría que mirases. Gracias". Below the message area is a checked checkbox "Enviarme una copia". At the bottom are "Enviar" and "Cancelar" buttons. On the right, there is a "Destinatarios" section with a link "Seleccionar todos - ninguno" and a list of recipients. The list shows "Virtudes Pérez" with a person icon and a checked checkbox.

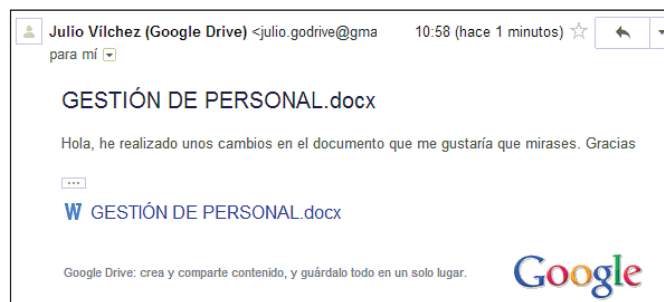
Utilice esta opción de envío de correo para recordar a alguien que ha realizado cambios el documento. Si esa persona no entra en Google Drive, no tendrá otra manera de saber que ha sido modificado.

Si un documento ha sido modificado por otro usuario después de que usted accediera a él por última vez, este aparecerá marcado en negrita en el administrador.

En el campo **Destinatarios** aparecen por defecto todos los participantes en la edición o lectura del documento. Esto no significa que siempre tenga que escribir a todos, puede deseleccionar los que no desee, o también escoger las opciones **Seleccionar todos** o **ninguno**. Como no tendría sentido no seleccionar ningún receptor del mensaje, puede utilizar esa opción para deseleccionar todos los que aparecen y escoger a mano alguno en concreto.

El asunto se rellena automáticamente por defecto con el título del documento, aunque puede modificarlo si lo desea. Existe un espacio para introducir el mensaje que quiera mandar y, finalmente, antes de enviar puede elegir **Enviarme una copia**, con la que le llegaría el mismo correo también a su buzón.

Todos los colaboradores destinatarios del mensaje reciben en su buzón de correo electrónico una notificación con el texto que usted escribió y el enlace al documento actualizado.



5.5. Enviar como archivo adjunto en un correo

Si como se ha comentado anteriormente, lo que desea hacer es enviar dicho documento como un archivo adjunto en un correo electrónico, Google Drive ofrece la opción de hacerlo directamente. Así, no tendrá que descargar el archivo en su ordenador para luego buscar la ruta y adjuntarlo con el servidor de correo, sino que podrá hacerlo de manera directa y sin descargas.

Solo tiene que rellenar algunos datos para completar el envío:

- Elija la manera en la que adjuntar el documento, por defecto aparece **Tal cual** y en ocasiones solo le aparecerá este método.
- Rellene el campo **Para** con la dirección de correo de la persona a la que realiza el envío. Use su cuenta de correo de Gmail si la tiene, y haga clic en **Elegir de los contactos**. De ese modo, podrá seleccionar la o las direcciones que desee de su propia agenda.
- Edite si lo desea el asunto, ya que lo rellena Google Drive por defecto con el nombre del archivo.
- Escriba si lo desea un texto en *Mensaje* que será el equivalente al cuerpo de texto del correo electrónico.
- Elija si desea que le llegue una copia a su propio correo, que muchas veces es útil por seguir un historial de envío o para consultar a quién envió qué en caso de necesitarlo.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

Adjuntar como
Tal cual ▾

Para (obligatorio) [Elegir de los contactos](#)

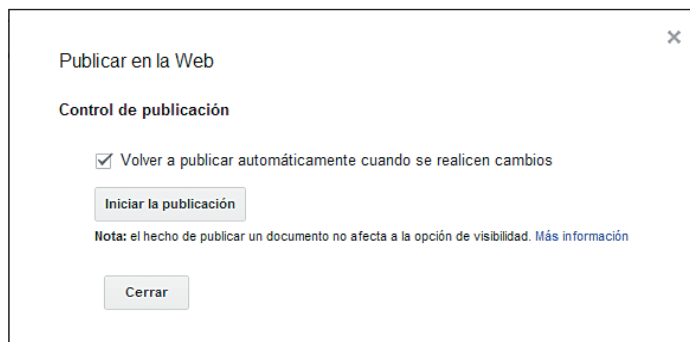
Asunto
GESTIÓN DE PERSONAL.docx

Mensaje

Enviarme una copia

5.6. Publicar

Cuando quiere hacer un documento extensivo a más personas, existe una forma específica de compartirlo: publicarlo en la red. Al publicar un documento, Google Drive asigna a esa página una dirección URL. Las personas que tecleen esa dirección en su navegador o que hagan clic en un vínculo que enlace a ella en su web o blog, podrán acceder a ella. Para elegir esta opción debe abrir el documento y dentro del menú Archivo, seleccionar la opción **Publicar en la Web**.

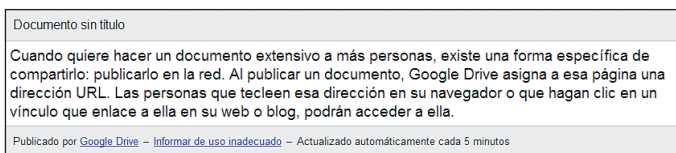


Escoja la opción de actualizar la publicación si quiere que la web se refresque cada vez que se realice un cambio en el documento original, y haga clic en **Iniciar la publicación**.



Google Drive le proporciona el enlace del documento y un código. Por último, también da la opción de compartir el enlace directamente en alguno de las aplicaciones de redes sociales y correo.

El enlace al documento es, literalmente, la URL que puede compartirse para acceder a la web que lo contiene. Google Drive también proporciona el código HTML para aquellos que deseen introducir este enlace en otras páginas web o blogs mediante dicho lenguaje. En cualquier caso, se obtendría el acceso a la visualización de la publicación tal y como se muestra en la figura.



La opción de publicación es independiente de la opción de privacidad que se haya escogido previamente. Un documento publicado podrá ser visto por cualquier persona que tenga su URL o que haga clic en algún vínculo que haya creado con ese enlace.



Nota

La página web creada se abre en una ventana que nada tiene que ver con el administrador de Google Drive, por lo que aquellos que accedan a ella no tendrán acceso a su edición.

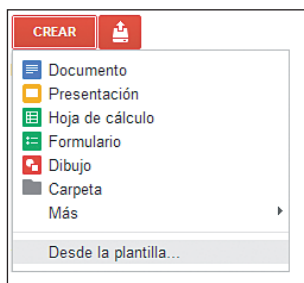
Volviendo sobre lo que se ha explicado a lo largo de este apartado, verá que, en resumen, hay dos formas de obtener un enlace que lleve hasta el documento que ha creado con Google Drive: el que se inserta en los correos electrónicos cuando se invita a participar a nuevos usuarios, y el que se obtiene al publicar el documento en Internet. Sin embargo, en ningún caso existe el riesgo de que el documento pueda ser editado por personas a las que no ha invitado a participar en él. Si envía por error el enlace al documento original de Google Drive, a un usuario al que previamente no ha dado permisos de acceso, este no podrá entrar en él.

6. Crear y utilizar plantillas

Las plantillas son documentos modelo predeterminados que ayudan a crear los propios. Pueden tomarse como base y ser modificadas o completadas para un uso más específico, o también pueden utilizarse tal cual, pues en la galería se recogen multitud de documentos tipo con gran variedad estética y de contenido.

6.1. Encontrar una plantilla

Puede encontrar plantillas para documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones en la galería de plantillas. Acceda a ella externamente escribiendo en su navegador <https://drive.google.com/templates>, o bien pulse el botón **Crear** y seleccione en la pestaña desplegable la opción **Desde la plantilla**.



En cualquiera de los casos anteriores, se accede a la galería de plantillas. Esta galería se divide en **Plantillas públicas**, **Plantillas ya utilizadas** y **Mis plantillas**, tal y como puede ver en la parte superior. En **Plantillas públicas** se encuentran las publicadas por usuarios en todo el mundo, e incluso aquellas que usted decida compartir. Las **Plantillas ya utilizadas** son la selección de las plantillas que ha usado anteriormente, y **Mis plantillas** son el conjunto de plantillas creadas por usted.



Nota

Utilice estas dos últimas opciones a modo de filtro. Google Drive va creando un historial que puede ayudar a encontrar plantillas que ya ha utilizado anteriormente y que quiere volver a usar, o bien a acceder a aquellas plantillas que ha creado usted mismo.

Además de esta primera clasificación, Google Drive ofrece un sistema de filtros en el menú lateral que permite acotar resultados en la búsqueda de plantillas. Existen las opciones: **Ordenar por**, **Reducir por tipo**, **Reducir por categoría** y **Limitar por idioma**.

Por ordenar

> **LO MÁS Buscado**

- [La Mayoría de los Usuarios](#)
- [NIVEL MÁS contralto](#)

Por Reducir pisos

> **Los Tipos Todos**

- [Documentos](#)
- [Hojas de Cálculo](#)
- [Presentaciones](#)
- [Formularios](#)
- [Dibujos](#)

Reducir Por categoría

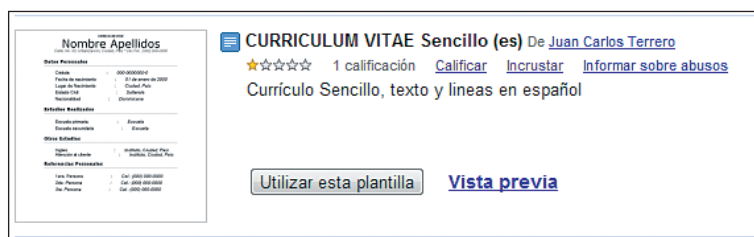
> **Autobody Todas las Categorías**

- [Albumes y folioscopios](#)
- [Empresa](#)
- [Calculadoras](#)
- [Calendarios y programaciones](#)
- [Tarjetas y Certificados](#)
- [Festivo](#)
- [Etiquetas y Tarjetas de Visita](#)
- [Legal](#)
- [Cartas y faxes](#)
- [Misceláneo](#)
- [Finanzas Personales](#)
- [Diseños de Presentación](#)
- [Currículos y Cartas de Presentación](#)
- [Estadísticas](#)
- [Estudiantes y Profesores](#)

Limitar Por idioma

Todos los Idiomas ▼

Durante todo el proceso de selección por filtros que realice tanto en la barra superior como en el menú lateral, los resultados irán apareciendo en la parte derecha de la pantalla. Cuando haya ajustado su búsqueda al máximo, podrá escoger alguno de los resultados obtenidos.



La información existente de cada plantilla es una vista en miniatura y una descripción. Podrá elegir ver la **Vista previa** antes de escogerla, o **Utilizar esta plantilla** directamente. Si escoge utilizar la plantilla, Google Drive abre una nueva ventana con el documento donde puede empezar a utilizarla.

6.2. Editar una plantilla existente

Si escoge la opción **Vista previa**, se abrirá una nueva ventana con una versión del documento que podrá ver, pero no editar. Puede hacer esta operación tantas veces como desee para ver a tamaño real las plantillas antes de decidirse. Cuando termine de visualizarlas puede hacer clic en **Utilizar esta plantilla** o bien en **Cerrar esta ventana**.

Si escoge la opción **Utilizar esta plantilla**, tanto en la galería de plantillas como en la vista previa, se abre una nueva ventana, donde puede hacer modificaciones.

Observe que Google Drive ha pasado a anteponer **Copia de** en el nombre de la plantilla cuando ha hecho clic en **Utilizar**. Esto significa que el documento puede ser editado por usted, pero sin modificarse el original. Este es el cometido de una plantilla: se usa como base pero se crea un documento propio, manteniendo el original para poder ser utilizado de nuevo en el futuro.



Importante

No olvide cambiar el nombre al documento si lo desea tal y como se explicará en el siguiente apartado.

6.3. Enviar plantillas

También puede crear plantillas para compartir con el resto de usuarios. Puede crear un documento modelo para su trabajo o para su uso personal, e incluirlo en cualquier caso en la galería de plantillas. Este podrá ser utilizado por sus compañeros de trabajo y conocidos, pero también por personas interesadas en él de cualquier parte del mundo, ya que en eso consiste la filosofía de programas de software libre como Google Drive.

En la galería de plantillas, haga clic en **Enviar una plantilla** y rellene el formulario que aparece.

Enviar una plantilla a una galería pública

[Seleccionar en Google Docs](#)

Introduce una descripción (máx. 1000 caracteres):

Seleccionar una categoría:

Seleccionar una categoría... ▼

Seleccionar otra categoría (opcional):

Seleccionar una categoría... ▼

Seleccionar un idioma:

Español ▼

Nota: cualquiera que tenga acceso a Internet podrá ver tu plantilla y cualquier cambio que realices en la misma.

En primer lugar, escoja la opción **Seleccionar en Google Docs** o **Seleccionar en Google Drive** (según aparezca), que le lleva a una ventana de búsqueda. En ella, seleccione el documento que desea subir como plantilla.



Nota

Puede realizar la búsqueda en la barra superior o en el menú lateral donde se encuentra la estructura en árbol de carpetas.

Una vez seleccionado el documento, rellene los apartados de descripción y seleccione categorías donde podrán encontrarse cuando se realicen las búsquedas. Finalmente, pulse **Enviar plantilla** para subirla a Internet. Esta plantilla podrá ser visualizada y utilizada por todo aquel con acceso a Internet y a Google Drive que llegue a ella buscando entre todas las disponibles.

La propiedad de la plantilla es suya y, como tal, su nombre aparecerá en la ficha de la galería de plantillas, junto a la descripción de la misma. Al enviarla debe saber que está aceptando que cualquiera pueda utilizar su contenido y los estilos creados. También es muy importante que antes de enviarla se asegure de que la propiedad del documento sea realmente suya, o que cuente con autorización para hacerlo público.



Nota

Todo el mundo tiene acceso a la plantilla publicada. Si más adelante realiza modificaciones en ella, recuerde que también se actualizarán en la galería, y que todo el mundo podrá ver dicha edición.

6.4. Calificar plantillas

Hasta ahora habrá notado que Google Drive es un espacio altamente colaborativo y social. Tal y como se verá en las últimas unidades didácticas de este manual, existe una interacción entre Google y los usuarios a través de foros, ayudas y encuestas sobre la utilidad o no de los cambios que realizan a sus aplicaciones. No olvide que su opinión y participación activa es muy importante para el buen funcionamiento y las mejoras posteriores.

A modo de encuesta de calidad, puede calificar las plantillas para ayudar así a otros usuarios a reconocer aquellas que han sido usadas con mayor asiduidad y con mejores resultados. Con un sencillo sistema de estrellas del 1 al 5, puede valorarlas.



También puede incrustar una plantilla en un sitio web a través del enlace que Google Drive genera al hacer clic en **Incrustar**, y finalmente, como parte de su colaboración, puede **Informar sobre abusos** si considera que se ha violado algún derecho o se ha procedido de forma malintencionada en algún caso.

7. Estructura y funcionamiento general de las aplicaciones de Google Drive

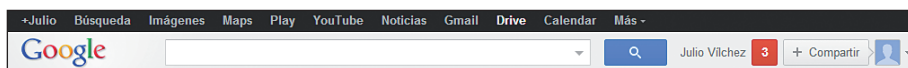
Hasta ahora se ha desarrollado el funcionamiento general de Google Drive en lo referente a la gestión de documentos: crearlos, ordenarlos, subirlos, compartirlos, publicarlos, enviarlos por correo y utilizarlos como plantilla. A continuación se describe brevemente el funcionamiento general de sus aplicaciones: cómo se editan textos, hojas de cálculo, formularios, presentaciones o dibujos.

Antes de empezar a ver dichas opciones, debe haber llegado a una nueva ventana de un documento de alguna de las siguientes formas:

- Ha hecho clic en **Crear nuevo** y seleccionado el tipo de aplicación, desde la página principal de Google Drive.
- Ha obtenido el documento a partir del enlace desde el correo electrónico que le ha enviado su autor.
- Se trata de un documento que alguien ha compartido con usted, y llega a él escogiéndolo directamente en el administrador, en donde aparecerá resaltado.

7.1. Opciones generales de Google Drive

En cualquiera de los casos anteriores, no debe perder de vista la parte superior de la pantalla, que seguirá perteneciendo a las opciones generales de Google Drive, y que permiten continuar gestionando el documento independientemente de las opciones específicas de la propia aplicación que esté utilizando.



En la primera línea a la izquierda puede hacer clic en cualquiera de las opciones **Gmail**, **Calendar**, **Youtube**, **Noticias**, etc., que le lleva a cualquiera de esas otras funciones de Google. Al estar identificado, puede acceder como usuario directamente, saliendo de Google Drive.



Nota

Si no quiere salir de Google Drive pero desea abrir otra de las funciones de Google simultáneamente, es posible que en algunos navegadores deba hacer clic con el botón derecho y elegir “Abrir en una pestaña nueva” ya que en caso contrario, la abrirá en esta misma ventana, abandonando Google Drive. Para regresar, es tan sencillo como hacer clic en la opción “Drive”.

A la derecha de esa misma línea aparecerá el nombre de usuario de la cuenta de Google con la que accedió en la página principal, desde su correo o desde cualquiera de las otras vías. Desplegando el botón de la foto de perfil, puede cambiar las opciones generales de Google Drive o de su cuenta Google, esto es, los datos de su perfil y demás. Aquí también encontrará la opción **Cerrar sesión** para abandonar Google Drive, cerrando la sesión para todas las aplicaciones en Google.



Nota

Cerrar la sesión significa que si quiere regresar a ella o cualquier otra función de Google, debe identificarse de nuevo.

En la línea inferior aparece el logotipo de Google Drive, con el que ya estará familiarizado, aunque debe saber que funciona como enlace a la página inicial con el administrador de documentos. No tiene más que hacer clic en él en cualquier pantalla para acceder a ella.

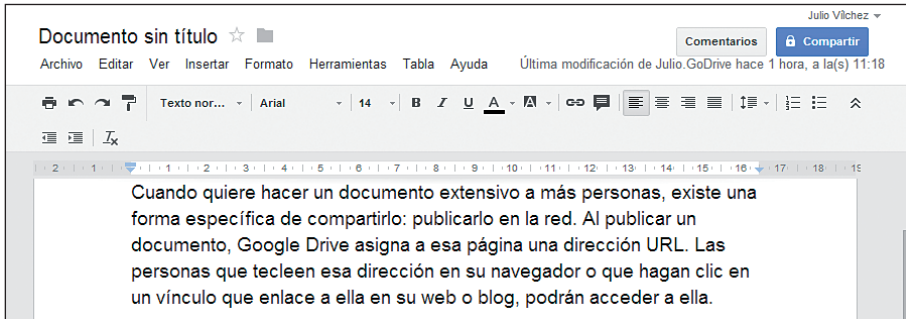
A continuación, aparece el nombre del documento en un recuadro. Cuando se acaba de crear, el documento se llama **Documento sin título** por defecto. Seleccionándolo, desplegando el botón **Más** y haciendo clic en la opción **Cambiar nombre**, puede editar el nombre del documento.

7.2. Estructura y funcionamiento de las Aplicaciones

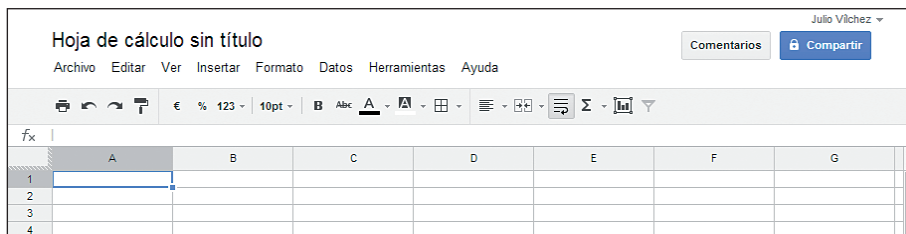
En las siguientes unidades didácticas, se desarrollan a fondo cada una de las principales aplicaciones, o lo que es lo mismo, cada uno de los tipos de documentos que pueden crearse en Google Drive. Las aplicaciones que verá son:

Google Drive. Trabajando en la nube

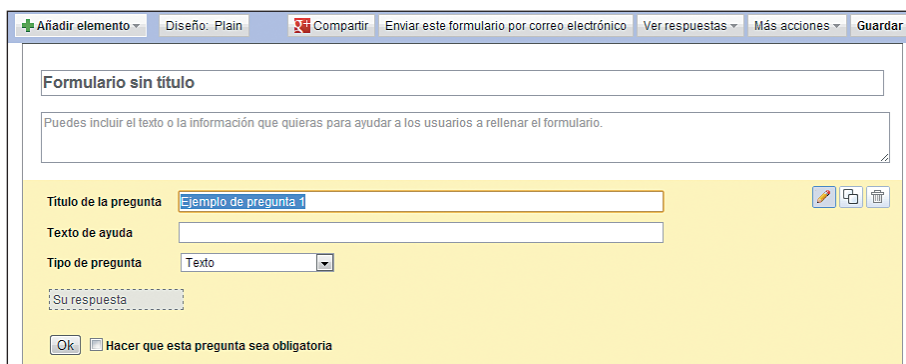
■ Procesador de texto.



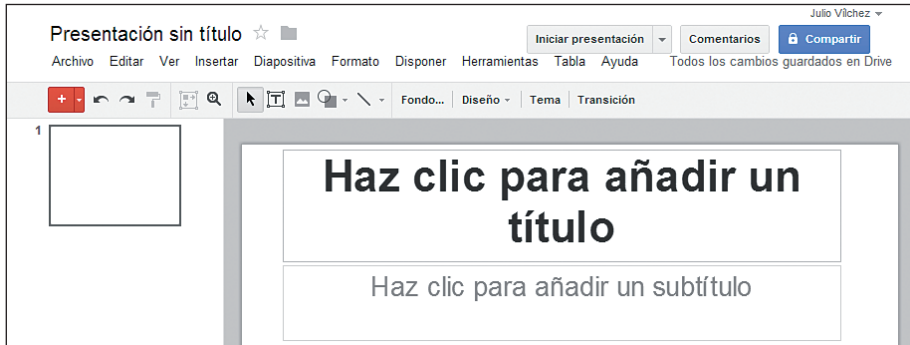
■ Hojas de cálculo.



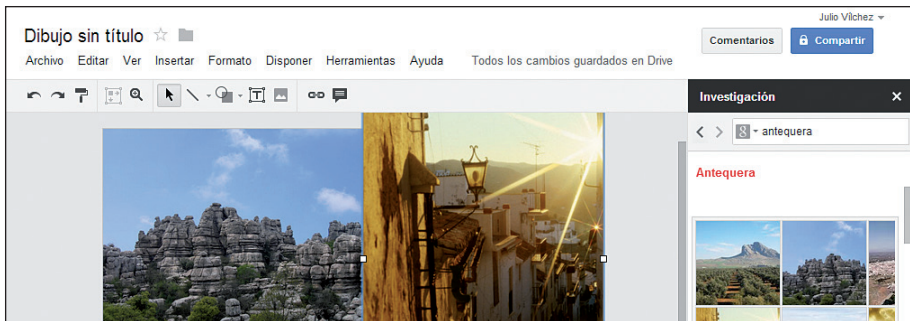
■ Formulario.



■ Presentaciones.



■ Dibujos.



Todas estas aplicaciones tienen una estructura y funcionamiento común que es importante conocer antes de entrar en cada una de ellas con profundidad.

En todo momento su funcionamiento recordará a otros programas de procesadores de texto, de hojas de cálculo o formularios, de presentaciones o de dibujos, y podrá identificar las opciones y herramientas que se usan más frecuentemente en ellas.

A. Acceso y gestión del documento

En primer lugar debe acceder al documento. Se ha descrito anteriormente de forma genérica, y se verá más en profundidad para cada una de las aplicaciones. Un vez que acceda a él, podrá gestionarlo desde la pestaña **Archivo**. Desde dentro de la aplicación se pueden abrir, cerrar documentos, y crear o subir otros.



Nota

Esta pestaña de “Archivo” recuerda a otras pestañas con el mismo nombre que aparecen en la mayoría de los programas que se manejan normalmente. Al igual que en ellos, también se pueden modificar los nombres de los documentos, crear copias que se guarden con otro nombre e imprimirlos.

B. Creación de contenido y formato. Uso de herramientas

Cada una de las aplicaciones está relacionada con un tipo de contenido, para lo cual cuenta con un soporte y unas herramientas específicas. De forma general, se describe el uso de páginas, hojas de cálculo o diapositivas como soportes en los que se introducen contenidos de distintos tipos, como texto, datos, imágenes, vídeos, etc.

En cualquier caso, y para hacer más rico este contenido, se describen en cada unidad las distintas opciones disponibles para dar formato a dichos elementos.



Nota

Puede dar formato a los distintos tipos de documentos a partir de la definición de elementos como interlineados, tipos y tamaños de letras, alineación, viñetas, etc., desde la pestaña “Formato”. El texto, tablas, etc., tendrán la estética que desee.

Igualmente, existen una serie de herramientas que ayudan a un mejor entendimiento y al uso eficaz del interfaz de la herramienta para un mejor resultado del contenido.

Utilice herramientas de la pestaña **Edición** como **Copiar, Pegar, Cortar, Seleccionar, Buscar, Deshacer** y **Rehacer**, para hacer su trabajo más sencillo. Utilice las herramientas como correcciones ortográficas, recuento de palabras, traducción, etc., para conseguir un trabajo de calidad.

C. Finalidad y uso del documento

Cada tipo de aplicación es utilizado para un tipo de contenido específico, tal y como se ha dicho anteriormente, y también cada uno de estos es creado con una finalidad. Puede crear un texto o una tabla para su uso personal, para compartirlo en el trabajo, para imprimirlo o para mandarlo a un cliente por correo electrónico. Puede generar una presentación para ilustrar una ponencia o para exponer algo a personas que están en distintos puntos geográficos.

8. Ayuda de Google Drive

Al igual que todos los programas que conoce, Google Drive también cuenta con una opción de **Ayuda** en la última de las pestañas desplegadas del menú de las aplicaciones.

Google Drive. Trabajando en la nube

Ayuda	
Centro de asistencia	
Foro de usuarios	
Comunidad de Google+	
Informar de un problema	
Informar de uso inadecuado	
Métodos abreviados de teclado	Ctrl+/ /

La ayuda se organiza en un archivo interactivo en línea, llamado **Centro de asistencia**, donde puede buscar por medio de enlaces la solución a sus problemas o las claves para hacer su trabajo más eficiente.

The screenshot shows the Google Drive Help Center interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en la Ayuda de Drive" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with links for "Página principal", "Características", "Descargar", "Aplicaciones", and "Ayuda". The "Ayuda" link is highlighted. To the right of the navigation menu is a button that says "Ir a Google Drive".

The main content area is divided into several sections:

- Cómo empezar**: A list of links including "Comienza a utilizar Google Drive", "Una introducción a Google Docs", "Share and collaborate", "Acerca de las aplicaciones de terceros en Google Drive", "Acerca del almacenamiento de Google", and "Accessibility features".
- Instrucciones varias**: A section with a lightbulb icon, containing a list of "Artículos más consultados" such as "Introducción a Google Drive", "Configuración de Google Drive", "Fundamentos de Google Drive", "Documentos, hojas de cálculo, diapositivas y otras aplicaciones", "Almacenamiento de Google Drive", "Google Drive en tu dispositivo móvil", "Privacidad, políticas y uso inadecuado", "Cómo compartir", "Errores comunes en Google Drive", "Mensajes de error sobre incidencias de sincronización", "Elección de los elementos que se sincronizan en tu ordenador", and "Configuración de Google Drive".
- Corregir un problema**: A section with a wrench icon, containing links for "Dificultades para iniciar sesión en la cuenta" and "Solución de incidencias con el almacenamiento de Google".
- Recursos adicionales**: A section with a downward arrow icon, containing links for "Foro de Ayuda", "Obtener información de otros usuarios", "Blog de los productos de Google", "Accede a nuestro blog para leer las noticias más recientes.", "Google Drive en Google+", "Más información sobre las últimas actualizaciones", "Google Apps", "Para el trabajo o la escuela", and "Estado del servicio de Google Drive", "Consultar la información de interrupción en el servicio de los productos de Google".

Como no podía ser de otro modo, el uso del programa también es colaborativo. Se puede acceder a una ayuda creada por todos los usuarios de la aplicación, por medio de sus preguntas, respuestas y consejos, en forma de foro. Recuerde que usted también puede participar activamente.

Unirse al grupo Google Drive

Mi nombre público para Foros de los productos de Google:



Enlazar con mi perfil de Google y mostrar mi fotografía en las entradas [?](#)

Solo las respuestas a tus publicaciones se enviarán a julio.godrive@gmail.com.

[Incorporarme a este grupo](#) [Cancelar](#) [Configuración de correo electrónico](#)

Al hacer clic en Incorporarme a este grupo, aceptas las [Condiciones de servicio de Grupos de Google](#).

