

Unidad Didáctica 1

¿Qué es Google Drive?



Contenido

1. Introducción: Trabajar “en la nube”
2. ¿Por qué Google Drive?
3. Punto de partida: crear una cuenta en Google
4. Aplicaciones de Google Drive
5. El trabajo colaborativo
6. Acceso desde otros dispositivos
7. Otras Funciones de Google

1. Introducción: Trabajar “en la nube”

Google Drive es una potente herramienta con aplicaciones sencillas e intuitivas para trabajar con documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Pertenece a la marca Google, principalmente conocida como motor de búsqueda en Internet. Consiste en un espacio virtual en el que se pueden crear dichos documentos con funciones similares a las de los programas que suele instalar en su ordenador.

Esta herramienta, llamada “de oficina”, tiene como cualidad añadida la opción de compartir los documentos y realizar el trabajo de manera colaborativa y a tiempo real. Además, es importante destacar que no es un programa que requiera estar instalado para su uso, ya que todo se aloja en Internet, donde también permite realizar copias de seguridad. Todas estas características se desarrollan a continuación respondiendo a la simple pregunta de “¿por qué Google Drive?”.

“Trabajo en la nube” o “Cloud computing” son términos a la orden del día. En esencia, es algo tan sencillo como trabajar con herramientas que se ejecutan desde Internet y guardar también allí los archivos fruto del trabajo. De esta definición se deduce que es necesaria la conexión a Internet para esta forma de trabajo, aunque más adelante se describirán las opciones que Google Drive ha desarrollado para el trabajo offline (desconectados). Este tipo de trabajo permite que pueda compartir el trabajo y hacerlo de forma simultánea con personas que no necesariamente han de compartir espacio físico con usted. Todas estas cuestiones se explican en las próximas unidades didácticas.

Puesto que se trata de un método de trabajo novedoso, pueden surgir algunas dudas sobre él acerca de su funcionalidad, sobre el hecho de que sea gratuito, y sobre la seguridad de trabajar en un espacio tan amplio y abstracto como Internet. Para un trabajo de “oficina móvil” o para un uso doméstico las aplicaciones de textos, hojas de cálculo, dibujos o presentaciones cuentan con suficientes recursos para un uso completo y eficaz del mismo. Es posible que las funciones no sean tantas como las de otros programas comerciales que usted instala en su ordenador, pero sin duda cuenta con aquellas que usará con mayor asiduidad.

En lo referente a la seguridad, Google Drive, como el resto de las aplicaciones de Google, exige ser usuario registrado y tiene condiciones de seguridad para el acceso. Al igual que con una cuenta de correo o una clave de acceso a un banco *online*, la entrada a la consulta o edición de sus documentos es privada. Los documentos se guardan en Internet y, por tanto, sus documentos están seguros.

2. ¿Por qué Google Drive?

Google Drive tiene múltiples ventajas relacionadas principalmente con la forma de trabajo “en la nube”:

- Se accede y edita desde cualquier parte. Simplemente es necesario tener acceso a Internet e identificarse. No hace falta que el ordenador desde el que se accede tenga instalado ningún programa ni que se desplacen los archivos físicamente en ningún sistema de almacenamiento. Se ha empezado a llamar a este sistema de trabajo “la oficina móvil”.
- Se evitan problemas de incompatibilidad, que muy frecuentemente se presentan con las distintas versiones de los programas instalados, con los distintos sistemas operativos y hasta con los propios ordenadores, sean PC o MAC.
- Los cambios en archivos existentes y los nuevos archivos que se crean se guardan “en la nube”, donde se pueden clasificar y organizar.
- Se puede utilizar Google Drive como sistema de almacenamiento en sí, de una forma sencilla y segura. Los archivos se suben y almacenan, ofreciendo una alternativa a la realización de copias de seguridad de documentos según el sistema tradicional.
- No es un sistema cerrado, es flexible. El hecho de que estén guardados en un espacio virtual no impide que se impriman o exporten para guardarlos en el ordenador, en un *pendrive* o en un cd, o que puedan enviarse por correo electrónico como archivos adjuntos.
- Google Drive brinda la posibilidad de realizar trabajo colaborativo. Es el espacio perfecto para el trabajo en equipo ya que todos los archivos se pueden compartir, y hay múltiples opciones para invitar a otras personas para que puedan leer o editar simultáneamente un documento. Esto permite:

- Trabajar en puntos geográficos distintos al mismo tiempo.
 - Hacer diferentes correcciones sobre el mismo documento.
 - Disponer siempre de la última versión actualizada de todos los documentos, sin temor a que otros hayan realizado cambios en otro archivo distinto, o a confundirlo con alguna versión anterior.
 - Ahorrar el envío de archivos adjuntos de múltiples y reiteradas versiones de un documento, que a menudo termina resultando confusa.
 - Colaborar con el cuidado medioambiental, ya que se pueden evitar algunas impresiones y copias de versiones no terminadas para su corrección por otra persona.
-
- No se puede obviar la relación de Google Drive, y por tanto de los documentos que se generen a través de sus aplicaciones, con otras aplicaciones de Google. Google desarrolla aplicaciones para creación de blogs o de páginas web en las que se puede publicar con Google Drive.
 - Por último, resulta inevitable agregar una ventaja añadida a todas las anteriores: Google Drive es un conjunto de aplicaciones de uso gratuito. Aunque existen unas ventajas para los usuarios de pago, por el momento basta con saber que la gran mayoría de usuarios domésticos y de pequeñas empresas encontrarán en la versión libre recursos más que de sobra para cubrir sus necesidades.

3. Punto de partida: crear una cuenta en Google

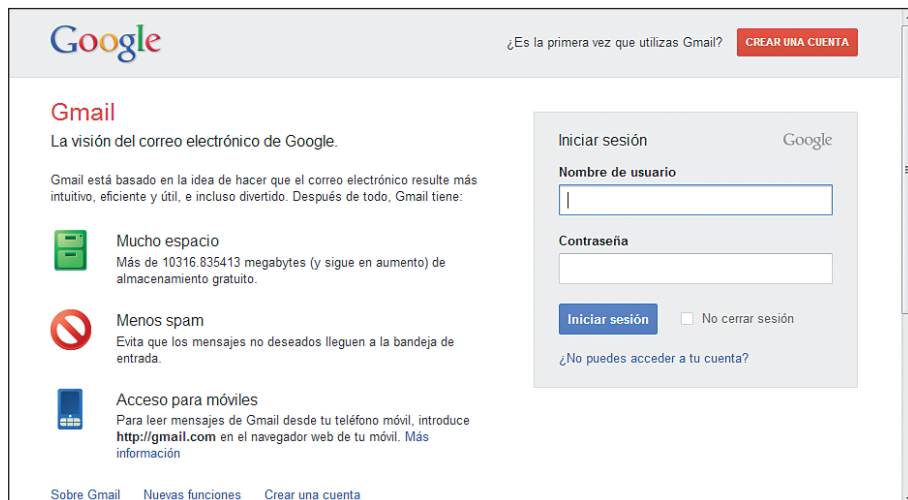
Existen diversas maneras de registrarse y acceder a Google Drive:

- Puede registrarse directamente en <http://drive.google.com>, tal y como se explica a continuación. Recuerde que es necesario ser usuario registrado de Google para el uso de sus aplicaciones.

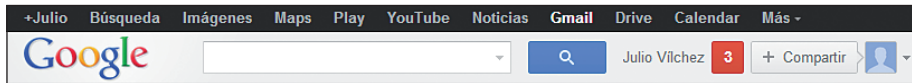


Después de introducir sus datos de acceso, de la forma que se explicará más adelante, accederá al panel de control de Google Drive, desde donde podrá empezar a trabajar.

- Puede utilizar su cuenta de correo Gmail (buzón de correos de Google) si la tenía creada previamente, o bien crear una nueva cuenta de correo.



En este caso, observe que tras ingresar los datos de identificación en esta primera pantalla y acceder a su buzón de entrada, puede elegir Drive en las pestañas de la parte superior para abrir el panel de control de la aplicación.



- Como última opción, puede haber recibido una invitación en su correo electrónico para participar en algún documento compartido. En este caso, puede acceder directamente al documento haciendo clic en el enlace que encontrará en el cuerpo de texto de dicho correo electrónico. Tenga en cuenta que:
 - Si ya dispone de una cuenta de correo de Gmail y es ahí donde recibe la invitación, accederá directamente al documento compartido.
 - Si dispone de una cuenta de correo de Gmail pero recibe la invitación en un correo diferente, Google le pedirá que acceda con su nombre de usuario y contraseña.
 - Si recibe la invitación en cualquier otro servicio de correo electrónico, habrá de crearse una cuenta en Google, tal y como se ha explicado al principio de este apartado.



Recuerde

Para acceder a la aplicación de Google Drive es necesario disponer de una cuenta de usuario de Google.

3.1. Crear una cuenta en Google Drive

Acceda desde su navegador a la dirección <http://Drive.google.com>. Una vez que se encuentre en la página principal, observe que en la parte derecha existen dos recuadros. En el primero de ellos **Acceda con su cuenta de Google**, debe introducir los datos si ya se ha registrado previamente. Esta será, a partir de la primera vez, la manera de acceder a sus documentos.

A. Primera vez que accede

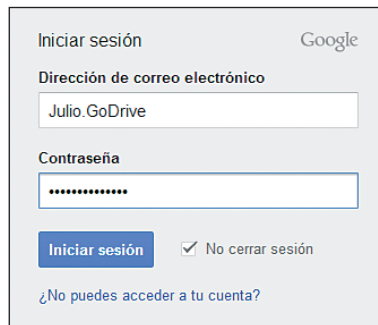
Si se trata de la primera vez que ingresa en esta página y va a crear su cuenta, el proceso es el siguiente:



1. Haga clic en **Crear cuenta**, que encontrará en la esquina superior derecha, tal y como se muestra en la imagen.
2. Rellene el formulario de la página que se abre a continuación. Este formulario es como los que se suelen rellenar para crear una cuenta de correo, por lo que le pedirá algunos datos informativos y de seguridad.
 - Rellene la información obligatoria, consistente en su dirección de correo y una contraseña. Estos serán los datos de acceso para las ocasiones posteriores.
 - Para completar el registro, introduzca el resto de información que se le solicita. Además, habrá de escribir las letras o números que vea en una pequeña imagen (este es el proceso típico por el que los formularios de Internet evitan que sean máquinas automáticas las que registren productos produciendo *spam*) y, por último, leer y aceptar las condiciones del servicio.
3. Haga clic en **Crear mi cuenta**.

B. Acceder una vez registrado

Para acceder después de la primera vez, introduzca los datos con los que se registró, es decir, el correo electrónico y la contraseña que usted eligió.




Recuerde

Si deja seleccionado “No cerrar sesión”, no tendrá que volver a introducir los datos cada vez que inicie la aplicación. Si accede desde un ordenador público o en su lugar de trabajo, asegúrese de que no deja marcada esa casilla, para que al salir se desconecte y nadie más pueda acceder a su cuenta y a sus documentos sin su permiso.

3.2. Crear una cuenta en Gmail

Entre las distintas formas de acceder al panel de control de sus documentos, existe la opción de hacerlo a través del servidor de correo electrónico de Google, que se llama Gmail.

Acceda desde su navegador a la página <http://www.gmail.com>. En ella puede realizar el registro para crear una cuenta de correo. Con esos mismos datos también tiene acceso a Google Drive como usuario ya registrado, tal y como se explicó anteriormente.



Nota

Puede serle muy útil tener un correo en Gmail para el uso de todas las aplicaciones que Google ofrece y que se irán describiendo más adelante. Esta opción le permite tener dichas aplicaciones enlazadas con el buzón donde centralizará todas las notificaciones de correo y, además, puede utilizar siempre el mismo usuario de acceso para todas ellas.

Para acceder a su buzón de correo en Gmail, siga las siguientes instrucciones.

A. Primera vez que accede

Al igual que para acceder por primera vez a los Drive, habrá que rellenar una serie de datos personales. Para acceder al formulario, deberá hacer clic en **Crear cuenta**.

Para completar el registro, introduzca nombre y apellidos, además de un nombre de registro que será, tal y como se indica, su correo electrónico. Este puede estar formado por su nombre, su nombre y sus apellidos, o cualquier otra identificación que desee utilizar. Google comprobará automáticamente que no existe una cuenta igual a la que está creando. Una dirección de correo electrónico debe ser personal y única.

The image shows a screenshot of the Gmail account creation form. It contains the following fields and sections:

- Nombre:** Two input fields for "Nombre" and "Apellidos".
- Nombre de usuario:** A single input field with "@gmail.com" as a placeholder.
- Contraseña:** A single input field.
- Confirma tu contraseña:** A single input field.
- Fecha de nacimiento:** Three input fields for "Día", "Mes" (with a dropdown arrow), and "Año".
- Sexo:** A dropdown menu with the text "Selecciona tu sexo".



Consejo

Puede escoger la opción “No cerrar sesión”, pero solo es recomendable si está creando su cuenta de correos desde un ordenador propio, desde el que nadie más pueda acceder a sus datos privados.

En la segunda parte del formulario complete la siguiente información:

Teléfono móvil

 +34

Tu dirección de correo electrónico actual

Demuéstranos que no eres un robot

Omitir esta verificación (es posible que sea necesaria la verificación por teléfono)



Escribe las dos palabras:

Ubicación

España 

Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google.

Google podrá utilizar la información de mi cuenta para personalizar los +1 en contenido y anuncios de sitios web que no pertenezcan a Google. [Más información sobre la personalización](#)

Siguiente paso

- Introduzca su número de teléfono móvil, para garantizar la seguridad de su cuenta. Por ejemplo, si olvida la contraseña, Google le enviará un mensaje de texto recordándosela.
- Ingrese, si lo tiene, un **Correo electrónico de recuperación**, es decir, una dirección de correo alternativa para que puedan enviarle alguna notificación en caso de que olvide su contraseña. Si no dispone de ello no se preocupe, pues como ya ha visto existen otros métodos de autenticación en caso de que se produzca algún error.

Finalmente, tendrá que verificar la palabra que vea escrita y aceptar las condiciones de uso del servicio.

B. Acceder una vez registrado

Una vez que ha realizado el registro, y de igual modo que se hacía para Google Drive, puede acceder a su cuenta introduciendo los datos que indicó en el formulario. Su “nombre de usuario” para todas las aplicaciones de Google será la parte que antecede a “@gmail.com” en su dirección de correo electrónico, y la contraseña para todas ellas, la misma que indicó en el formulario de registro.



Nota

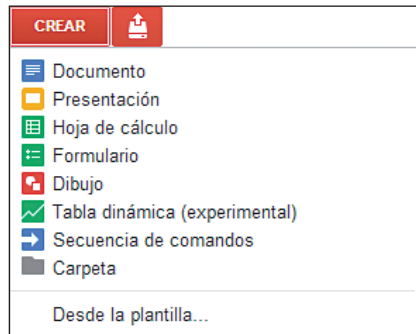
Si ha escogido la opción de “No cerrar sesión” en el registro o en alguno de los siguientes accesos, no hace falta volver a ingresar los datos posteriormente, ya que al cargar la página entrará directamente en su buzón de correos.

4. Aplicaciones de Google Drive

En apartados anteriores se han explicado las ventajas que ofrece la herramienta Google Drive. Una vez que accede le aparece la ventana de bienvenida, y en la zona superior izquierda de la ventana dos botones: **Subir** y **Crear**. Con

el primero de ellos podrá subir archivos y carpetas al espacio reservado para su cuenta. Dispone de hasta 5 Gb de almacenamiento.

Pulsando el botón **Crear** se despliega un menú donde puede elegir cuál de sus múltiples aplicaciones desea usar en ese momento.



Como se puede apreciar, Google Drive permite trabajar con documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, formularios, tablas dinámicas, secuencias de comandos y también permite crear sus propias carpetas, para llevar una organización de los archivos. Podrá crear y editar documentos de cada uno de estos tipos:

- **Documento de texto:** consiste en un sencillo procesador de textos al cual puede acceder desde su ordenador o algún otro dispositivo electrónico, y desde donde puede crear y modificar textos suyos o de otras personas que lo hayan compartido con usted. Puede realizar múltiples acciones, como crear títulos, márgenes, sangrías o pies de página. Se trata de un completo procesador cuyo uso es muy intuitivo.
- **Hoja de cálculo:** consiste en una herramienta para crear tablas en las que puede insertar datos, ordenarlos y ejecutar operaciones con ellos. Puede también compartir dichas hojas.
- **Formularios:** permite obtener los datos necesarios para su hoja de cálculo de forma fácil a través de la creación de preguntas y opciones de respuesta.
- **Presentaciones:** consiste en una sencilla herramienta para crear diapositivas *online* que puede compartir con su equipo de trabajo. Puede

trabajar sobre la misma plantilla, editándola simultáneamente e introduciendo imágenes, vídeos y texto.

- **Dibujos:** puede crear diagramas, cuadros o figuras que ilustren sus documentos con esta sencilla aplicación *online*, y compartirlos con otros usuarios al igual que todas las aplicaciones de Google Drive.
- **Tablas dinámicas:** esta herramienta permite crear informes de tabla dinámicas en los que puede combinar y comparar grandes cantidades de datos.
- **Secuencias de comandos:** podrá crear script con las que podrá construir aplicaciones Web. Podrá crear funciones personalizadas en una hoja de cálculo, crear y publicar aplicaciones Web, programar tareas, etc. Es necesario tener conocimientos de programación, así como conocer el lenguaje *Javascript*.

5. El trabajo colaborativo

El trabajo colaborativo es una forma de trabajo de grupo aplicable a la enseñanza muy especialmente, y a las prácticas laborales en general, que consiste en la creencia de que el aprendizaje y la eficacia laboral aumentan y se enriquecen cuando se pone en práctica la cooperación.

Google Drive no solo permite el uso compartido de documentos tal y como se ha comentado anteriormente, sino que además, ese uso puede hacerse de forma simultánea. Como se describe en la interfaz de cada una de las aplicaciones, en la parte superior derecha de la pantalla aparece un mensaje que indica la cantidad de personas que está accediendo y editando cada documento en ese momento. Los cambios que cada usuario vaya realizando se irán haciendo visibles cada pocos segundos, ya que el documento se guarda y actualiza de forma automática.





Nota

Para hacer más sencilla esta colaboración, puede hacer que cada usuario escriba o subraye en un color diferente.

En caso de que no trabaje simultáneamente con otros colaboradores, Google Drive le ofrece la ventaja de que siempre tendrá acceso a la última versión que haya sido editada por alguien anteriormente, y que a su vez podrá ser editada por otro usuario después sin tener que estar adjuntando archivos por correo o grabándolos en soportes físicos.



Nota

Si utiliza su correo electrónico para hacer copias de seguridad y compartir documentos de trabajo, es posible que en alguna ocasión tenga varios correos con últimas versiones de los archivos y que, sin darse cuenta, se ponga a trabajar en una versión que no es la más actualizada. En ese caso, tener la garantía de que siempre accede a la última versión siempre es una gran ventaja.

No debe preocuparse si alguien modifica o elimina algo al estar trabajando sobre el mismo documento; no habrá perdido información, ya que Google Drive guarda un historial de cambios que le permite retroceder hasta la versión que desee y recuperarla.

6. Acceso desde otros dispositivos

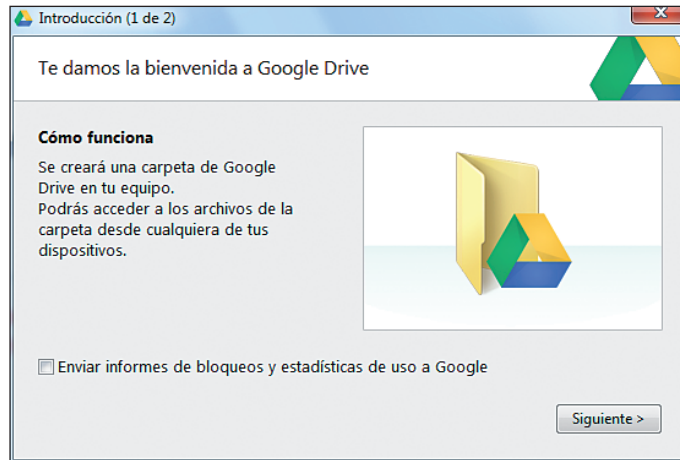
Google Drive no solo es accesible desde un ordenador, ya que a medida que avanzan las aplicaciones, lo hacen también las tecnologías que permiten utilizarlas.

En este momento, Google Drive está disponible también para dispositivos móviles como: *tablets* y teléfonos *android*, *iphone*, *ipad*, etc. Tan solo es necesario disponer de conexión a internet en el dispositivo, para acceder a Google Drive y visualizar directamente los documentos que ha creado.

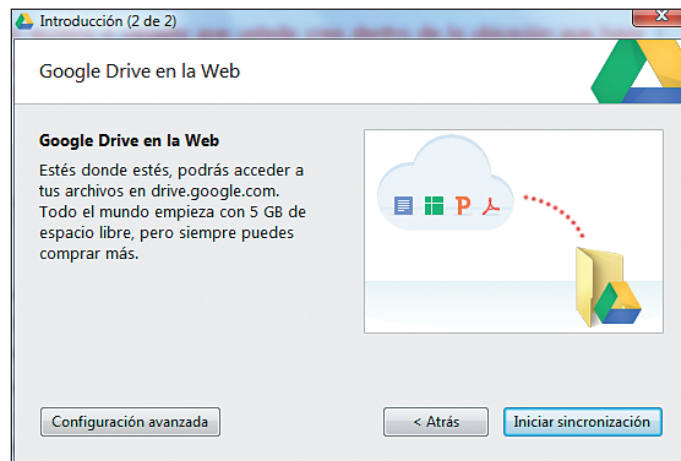


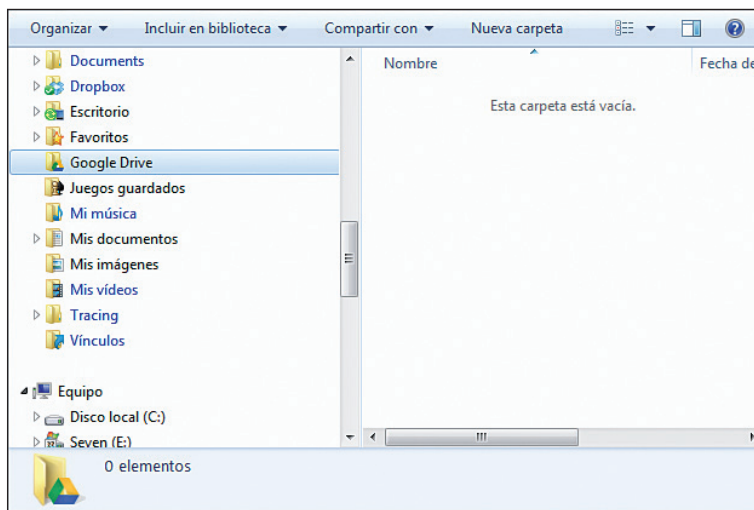
Anteriormente se ha comentado que para utilizar Google Drive, lo puede hacer directamente a través de internet. Sin embargo, se ofrece la posibilidad de instalar una aplicación en su ordenador, que le ayudará a optimizar el trabajo con Google Drive.

Para ello, acceda a Google Drive con su cuenta y seleccione la opción **Instalar Google Drive para PC**, o bien **Descargar Google Drive**. Ambas opciones comenzarán una instalación en su ordenador en la cual se creará una carpeta, que se sincronizará automáticamente con los archivos que usted tenga alojados en la nube.



Todo archivo o carpeta que usted cree dentro de la ubicación que haya especificado en su ordenador, se creará directamente en Google Drive. De esta forma podrá organizar de una manera más cómoda sus documentos.

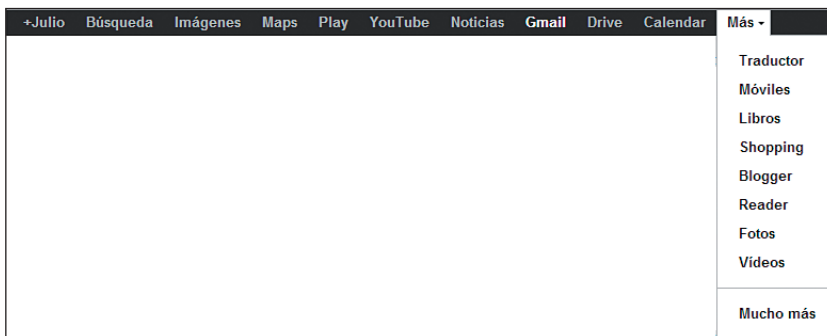




7. Otras Funciones de Google

Como ya se ha comentado anteriormente, Google Drive o Gmail son solo dos de las muchas aplicaciones con las que cuenta esta marca. Existen muchas otras que posiblemente conoce y habrá utilizado.

Si ha entrado desde el correo de Gmail, observe en la barra superior donde antes ha escogido **Drive**. Aparecen otras aplicaciones como **Calendar**, **Noticias**, **Youtube** y una opción para desplegar más opciones. Incluso al final de esta lista, existe también un nuevo desplegable **Mucho más**.



Se describen brevemente a continuación las aplicaciones más conocidas y utilizadas, todas gratuitas y *online*:

- **Google:** es la aplicación principal del Google y por la que posiblemente lo conocerá. Se trata de un buscador basado en una enorme base de datos en constante actualización.
<http://www.google.es>
- **Gmail:** se trata del servicio de correo electrónico gratuito de Google. Tiene una capacidad de almacenamiento de hasta 10,1 Gb y sigue creciendo.
<http://www.gmail.com>
- **Google Drive:** almacenamiento y edición compartida de documentos sin necesidad de instalar ningún programa.
<http://Drive.google.com>
- **Noticias:** se trata de un servicio que recopila noticias a partir de multitud de fuentes. En este caso, noticias en castellano.
<http://news.google.es>
- **Calendar:** permite anotar eventos y reuniones y no solo sirve de agenda personal, pues es posible compartir calendario con compañeros de trabajo, amigos o familia. Además, permite gestionar y enviar invitaciones a eventos.
<http://calendar.google.com>
- **Reader:** es una aplicación que permite registrar, guardar y ordenar todas las páginas web con RSS que se actualizan de forma constante. De esta forma, podrá recibir avisos de todas las novedades de las páginas de noticias o blogs que siga.
<http://reader.google.com>
- **Traductor:** es un servicio de traducción *online* instantánea de palabras, textos y de webs. Traduce a 65 idiomas.
<http://translate.google.com>
- **Maps:** ofrece mapas de localidades y ciudades del mundo entero. Podrá encontrar una dirección simplemente con escribirla en el navegador, y también consultar una ruta para llegar de un punto a otro. Además, ofrece una vista satélite de estos lugares.
<http://maps.google.com>
- **Earth:** va un paso más allá del Maps. Permite ver imágenes 3D de todo el planeta.

<http://earth.google.com>

- **Libros:** servicio de búsqueda de libros digitalizados por Google.
<http://books.google.com>
- **Talk:** programa de mensajería instantánea de Google.
<http://talk.google.com>
- **Blogger:** servicio para crear y publicar blogs de manera sencilla. El blog queda alojado en el propio hosting de Google.
<http://blogger.com>
- **YouTube:** para compartir vídeos en Internet.
<http://www.youtube.com>
- **Picasa:** es un álbum en Internet al que se pueden subir las fotografías para su almacenamiento y clasificación, y que pueden ser compartidas.
<http://picasa.google.com>
- **Móviles:** es la aplicación para realizar búsquedas en Internet desde los dispositivos móviles.
<http://mobile.google.com>
- **Igoogle:** es la página personalizada de Google. Se puede establecer como página de inicio, y en ella se ofrecen múltiples opciones personalizables para incluir noticias, predicción del tiempo, minijuegos, y muchas otras aplicaciones.
<http://www.google.es/ig>



Nota

Recuerde la utilidad de tener una cuenta de Google para acceder como usuario con un único registro a todas las aplicaciones.
