



**Google Drive** es un recurso de almacenamiento y sincronización en la nube. Incluye un conjunto de aplicaciones en línea que son comparables con Microsoft Office:

- Google Docs (el procesador de textos)
- Google Sheets (la aplicación de hojas de cálculo)
- Google Slides (la aplicación de presentación)
- Forms (para crear formularios online)
- My Maps (Te hace una copia de seguridad de los mapas que crees en maps)
- Drawings (Como el Paint)
- My Site

Pueden importar, exportar o editar de forma nativa archivos de Microsoft Office, y puede utilizarlos para trabajar junto con sus colegas en un documento, hoja de cálculo o presentación, en tiempo real si lo desea.

Con una cuenta de Google, las personas pueden utilizar gratuitamente Docs, Sheets y Slides, y hasta 15GB de almacenamiento gratuito en la unidad de Google.

Acá te compartimos un video tutorial para crear cuenta en Google drive y como es su estructura:



<https://www.youtube.com/watch?v=ISRW9E6v6Oc&feature=youtu.be>

## ¿Cómo compartir un documento para la colaboración?

En la página principal de su cuenta de usuario de Google Drive que aparece bajo el título Mi unidad), haga clic en el nombre de archivo del documento que desea compartir para que aparezca resaltado en azul.  
Compartimos tutorial para poder compartir documento



<https://youtu.be/ICOpbG5v4E8>

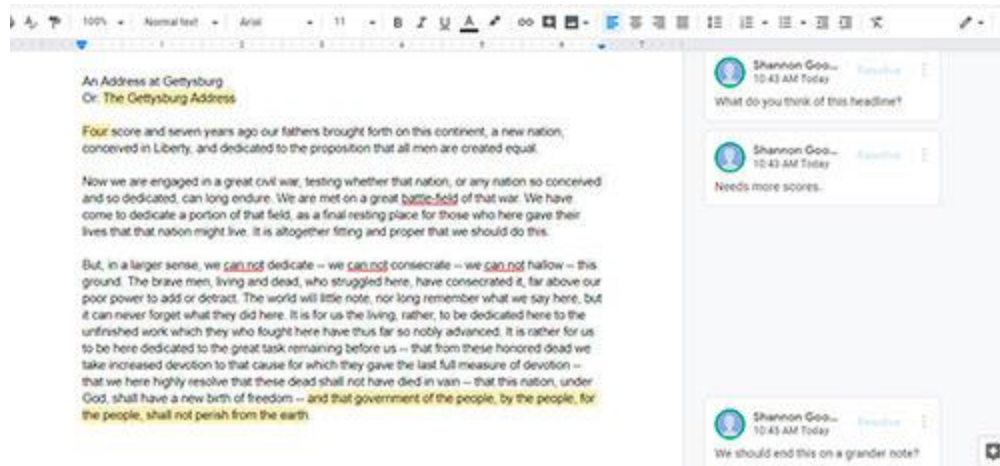
Cuando está en la pantalla de inicio de las aplicaciones móviles de Google Docs, Sheets y Slides, los pasos para compartir son básicamente los mismos que en la aplicación Google Drive.

## ¿Cómo colaborar en un documento?

Google Docs, Hojas y Diapositivas ofrecen diferentes formas de trabajar juntos: comentarios, ediciones directas y ediciones sugeridas, con algunos extras para la colaboración en tiempo real.

**Para agregar y revisar comentarios:** Cualquier persona a la que se le hayan concedido permisos de comentario o edición, puede añadir comentarios a un documento. Fije el cursor en el documento en el que desea insertar un comentario. Alternativamente, puede resaltar un texto o una imagen. A continuación, haga clic en el ícono de diálogo negro de la barra de herramientas situada encima del documento.

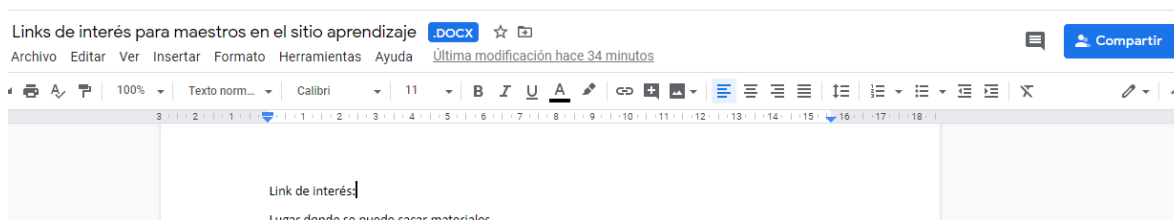
Se abrirá un panel en la esquina inferior derecha, dentro del cual podrá escribir su comentario. Las tarjetas de comentarios creadas por usted y sus colaboradores aparecen a la derecha del documento.



Al hacer clic en el botón gris Comentarios en la esquina superior derecha se abrirá un panel con una lista de todos los comentarios realizados por usted y sus colaboradores. Puede desplazarse por ellos y usted y sus colaboradores pueden responder a cada uno de ellos con un breve mensaje.

**Para realizar ediciones directas:** Cualquier persona a la que se le hayan concedido permisos de edición puede editar directamente el documento. Como era de esperar, simplemente inserte el cursor, luego agregue o revise el texto, inserte imágenes, etc. (En las aplicaciones para móviles, toca el ícono del lápiz en la esquina inferior derecha para entrar en el modo de edición.)

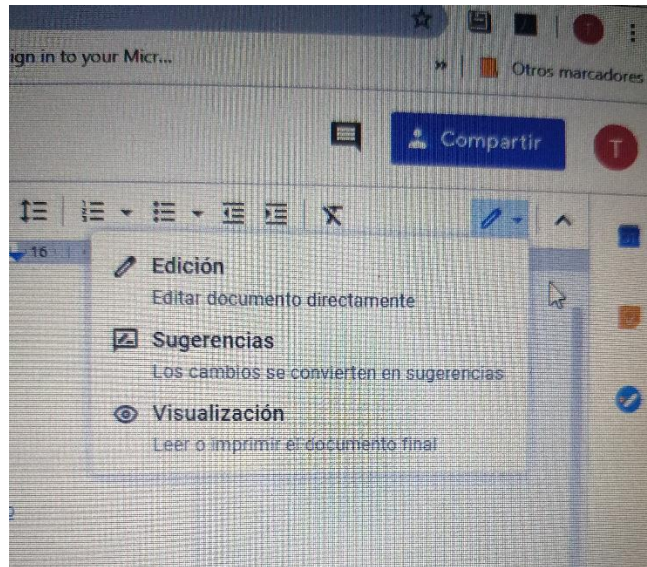
Cunado varias personas están editando el mismo archivo: si está ausente cuando un colaborador realiza cambios en su documento, la próxima vez que lo abra, una línea de estado situada encima de la barra de herramientas le indicará cuánto tiempo hace que se realizó la última edición y quién la realizó.



Si hace clic en esta frase de estado, se le llevará a una pantalla que muestra una lista (a la derecha de la pantalla) de versiones anteriores de su documento. La entrada para cada versión indica la fecha y hora en que se hizo la revisión y por qué colaborador. El texto o las imágenes que un colaborador agregó se resaltarán en un

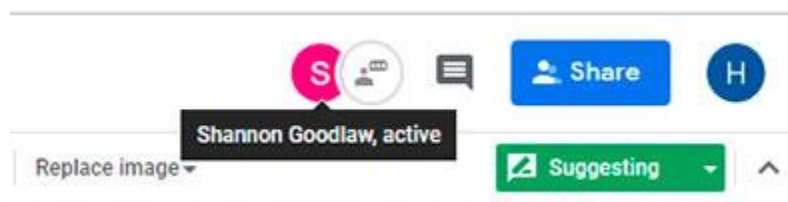
color que coincide con el color que aparece junto a su nombre en esta entrada.

**Para hacer sugerencias de edición:** Hay una forma mejor y más clara de repasar las ediciones realizadas por sus colaboradores. Pídeles que introduzcan sus adiciones en Modo de sugerencia. Esto se activa haciendo clic en el menú desplegable Editar en la esquina superior derecha y seleccionando Sugerir.



Cuando alguien agrega texto, aparecerá en un color diferente; cada colaborador obtiene su propio texto en color. Si agregan una imagen, esa imagen tendrá un borde en su color. Y cualquier cosa que borren tendrá un tachado en su color.

**Colaboración en tiempo real:** Cuando usted y uno o más de sus colaboradores están viendo su documento, hoja de cálculo o presentación al mismo tiempo, aparece un ícono en la esquina superior derecha para cada persona que está viendo el archivo. El ícono puede ser una foto de esa persona o la primera letra de su nombre. También verá su estado de conexión como un ícono en la esquina superior derecha de su pantalla.



Pueden charlar entre ustedes. Al hacer clic en el ícono de la burbuja de voz (a la derecha de los íconos de sus colaboradores) se abrirá una ventana de chat a lo largo de la parte derecha de su pantalla.

Cada vez que usted o sus colaboradores añadan un comentario, texto o imagen, los demás verán los comentarios o cambios que aparezcan en ese momento en el documento, hoja de cálculo o presentación.

### **VENTAJAS DEL DRIVE:**

- Puedes guardar todos los documentos generados por sus apps. Pero también cualquier tipo de archivo, como fotos, backups de páginas web, videos, archivos de texto creados con otras aplicaciones externa. Recuerda que una de sus funciones principales es el almacenamiento de archivos en la nube.
- Guarda los documentos automáticamente. Por lo que no tendrás que guardarlo cada vez que añadas algo.
- Facilidad para compartir archivos con colaboradores. También puedes elegir qué permisos quieres dar, dependiendo de la persona:
  - *Vista*: Otros solo podrán desplazarse por el documento y leerlo.
  - *Comentario*: Otros podrán añadir comentarios, pero no cambiar el cuerpo del documento.
  - *Editar*: Otros podrán editar el documento (cambiar texto, añadir imágenes, etc.) y compartir el archivo con otros.