



Guía Básica de Google Drive

Fonte: Google

Adaptación e revisión: Suso Precedo Barbeito

Data: Febreiro 2017 | 11/20

Versión: 0.2

1. [Como accedo a Google Drive](#)
2. [Páxina principal](#)
3. [Crear un documento novo](#)
4. [Gardar un documento](#)
5. [Tipos de arquivo](#)
6. [Configuración](#)
7. [Organizar os documentos](#)
8. [Compartir un documento ou un cartafol](#)
9. [Traballo en man común](#)



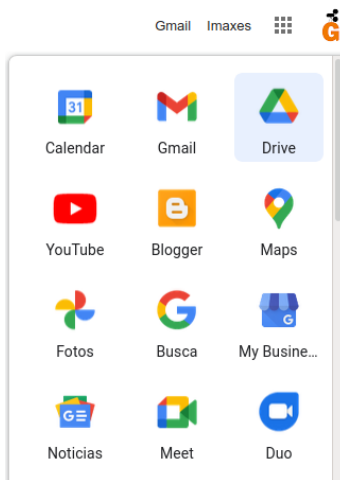
Esta guía describe as funcionalidades básicas que conforman o manexo de [Google Drive](#), o que inclúe crear coleccións de documentos, compartilos con quen desexes, permitir a lectura e/ou edición, saber quen o leu e cando o fixo... dunha forma sinxela, e sen saír do teu navegador.

Google Drive permítenos crear documentos en liña coa posibilidade de colaborar en grupo. Inclúe principalmente un procesador de textos, unha folla de cálculo, programa de presentación básico e un editor de formularios destinados a enquisas.

Non ten todas as funcionalidades doutros programas ofimáticos, pero ten capacidades sobradas para axudarnos no noso traballo do día a día; loxicamente tes que ter unha en [Google](#) e [acceder](#) a ela para utilizar (de balde) dito servizo.

1. Como accedo a Google Drive

Para acceder a Drive, só tes que premer sobre a icona semellante a unha grella que atoparás no menú superior á dereita, na páxina de [Google](#):



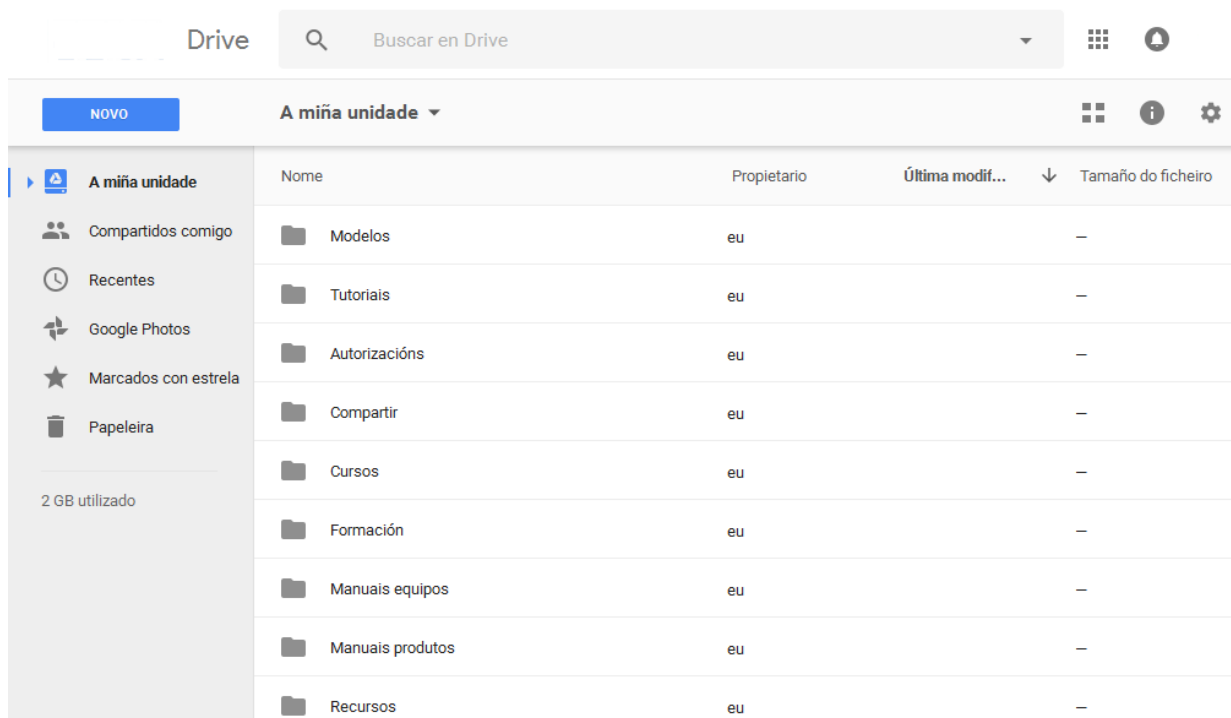
Se estás a ler un correo en Gmail e ten un ficheiro adxunto cun formato recoñecible para o servizo, ao premer sobre el, podes abri-lo con Google Drive (ou gardalo na túa unidade).



Depende de como teñas configurado o teu navegador, o documento abrirase automaticamente nunha nova xanela ou lapela.

2. Páxina principal

Esta é a aparencia que verás ao acceder a Google Drive. Imos ver as opcións e botóns máis importantes.

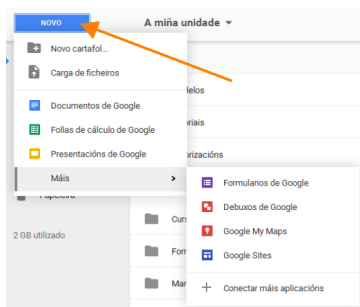


3

Deseguido imos ver en detalle todas as seccións.

3. Crear un documento novo

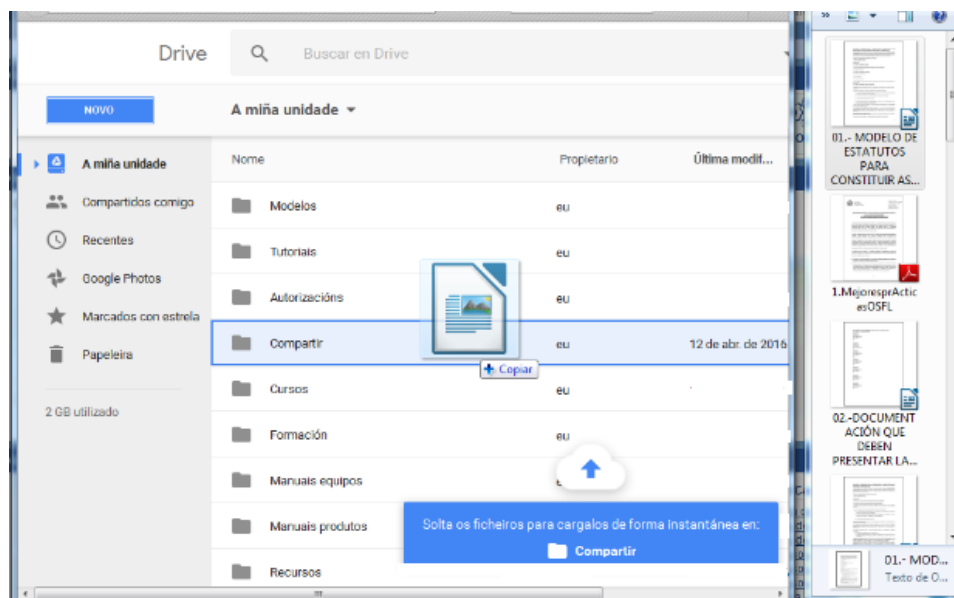
Para crear un novo documento, preme en «Novo» e selecciona o tipo de arquivo que queres empezar. Tamén podes crear previamente, se o desexas, un cartafol onde almacenar despois o novo documento.



Automaticamente abrírase unha nova xanela cun documento en branco para empezar a traballar.

4. Gardar un documento

Se queres gardar un documento en Drive, para acceder a el desde calquera equipo conectado a Internet e compartilo cos teus contactos, preme en Novo > Carga de Ficheiros



Tamén temos a opción de arrastrar o documento do escritorio ou cartafol á xanela de Google Drive, deste xeito cargarse automaticamente na miña unidade ou cartafol previamente creado.

Unha vez iniciada a subida do documento, podes elixir a privacidade do documento. Podes facelo público ou restrinxido ás persoas que ti desexes.

4

5. Tipos de arquivo

Google Docs acepta todos os tipos de arquivo que queiras subir, aínda que non sexa un documento de texto, unha folla de cálculo, unha presentación...

Hai unha serie de limitacións a ter en conta. A túa cota de almacenamento é de 5 GB (5120 MB). Cada vez que subas un arquivo, descontarase o seu tamaño da túa cota.

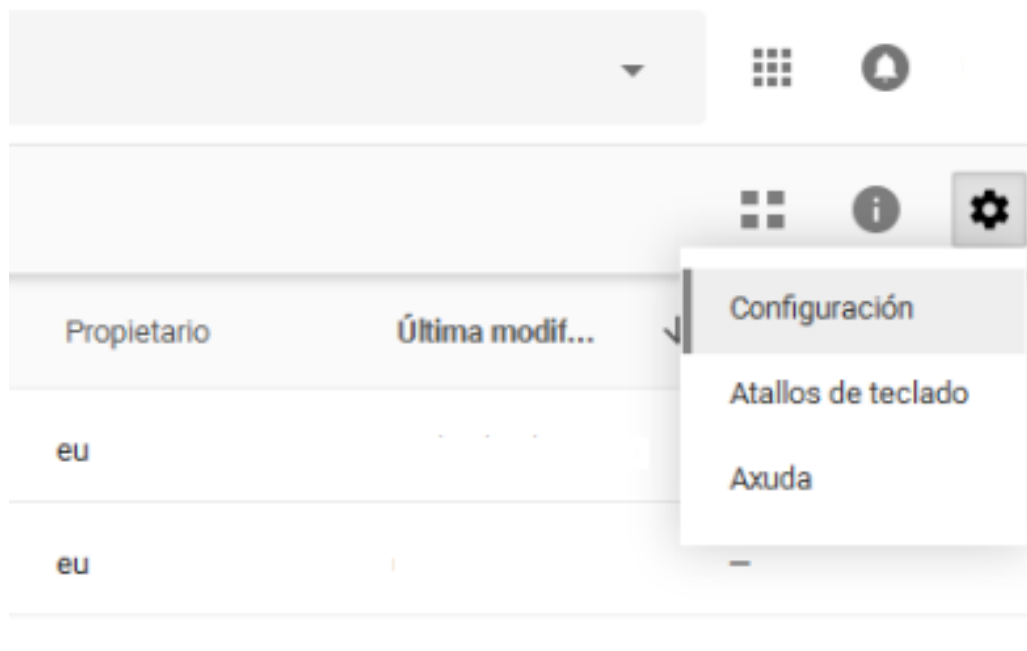
Hai unha serie de formatos de arquivo, que Google reconece e pode adaptar a Google Docs. Estes arquivos «convertibles» NON se teñen en conta no teu almacenamento. Si, podes subir todos os que queiras, sen límite.

Velaquí tes unha listaxe dos tipos de arquivos convertibles.

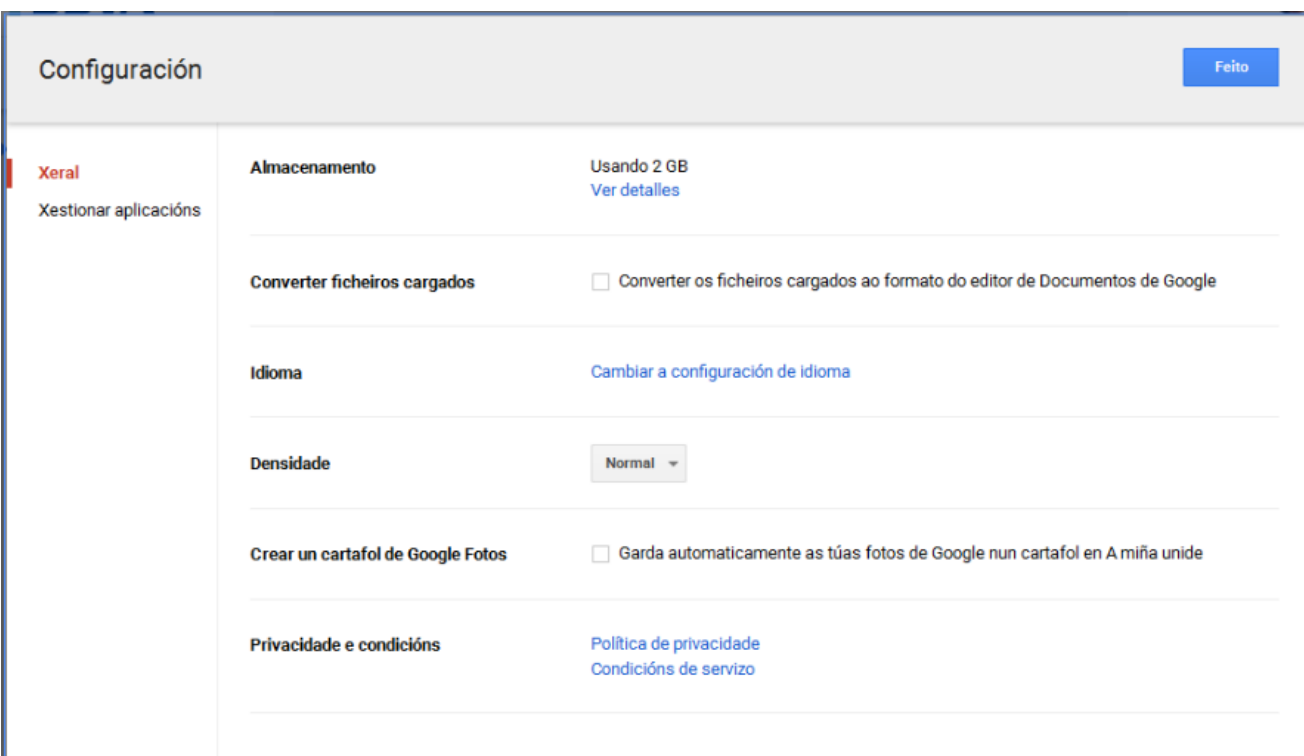
- Follas de cálculo: .xls, .xlsx, .ods, .csv, .tsv, .txt e .tsb
- Documentos: .doc, .docx, .html, texto sen formato (.txt) e .rtf
- Presentacións: .ppt e .pps (non se admiten os formatos .pptx nin .ppsx)
- Debuxos: .wmf
- OCR: .jpg, .gif, .png e .pdf

6. Configuración

Para acceder á túa configuración, preme sobre a roda que se atopa na esquina superior á dereita e despois en «Configuración», tal e como se amosa na imaxe.



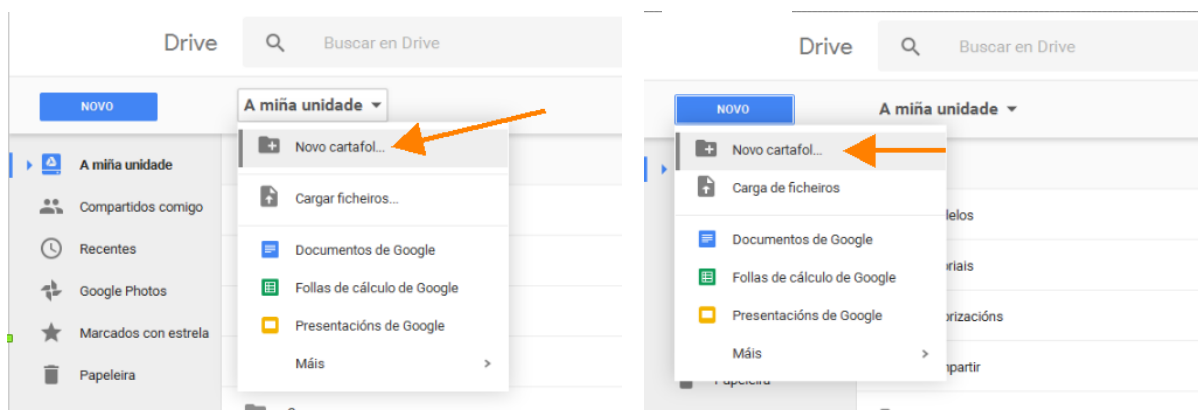
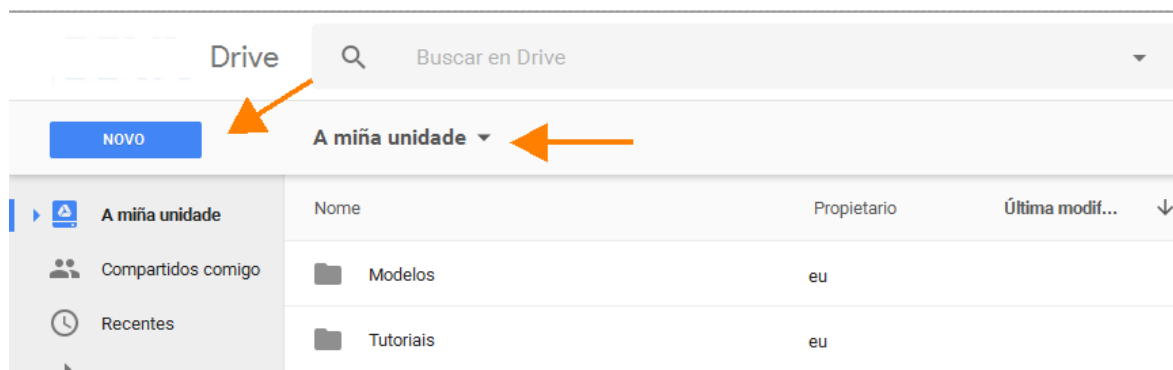
Desde o menú Configuración podes saber que almacenamento (lembra que tes 17 Gb en total) estás a consumir, ademais de configurar algunhas opcións.



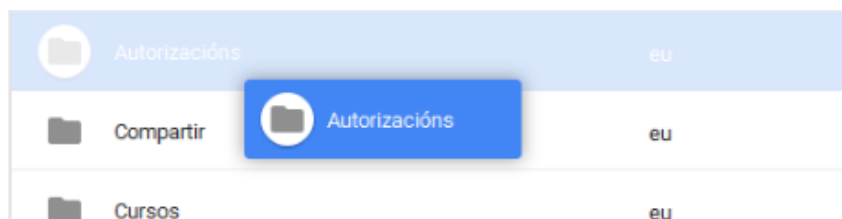
Lembra que os arquivos convertidos a formato Google, non consomen almacenamento. As imaxes en Google Fotos, a partires de xuño 2021, contabilízanse no teu almacenamento de Drive.

7. Organizar os documentos

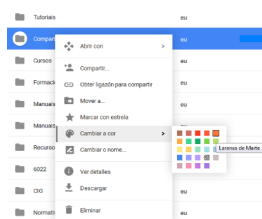
Para xestionar os teus documentos, do mesmo xeito que en calquera sistema, podes crear un cartafol para organizalos. Para iso simplemente pulsamos en «Novo» e seleccionamos «Novo cartafol» ou ben pulsamos no menú superior situado encima dos nosos documentos «a miña unidade» e desprégase, en ambos os casos, todas as opcións dispoñibles:



Poderemos crear cartafois dentro doutros cartafois para unha organización maior. Tamén seremos capaces de mover un cartafol e documentos simplemente arrastrándoos:



Outras opcións dispoñibles é o renomeado de cartafois e documentos, asignar cores ao cartafol, destacar un documento ou cartafol...etc. Todas estas opcións están dispoñibles nun menú que se desprega ao premer no botón secundario (dereita) do rato:

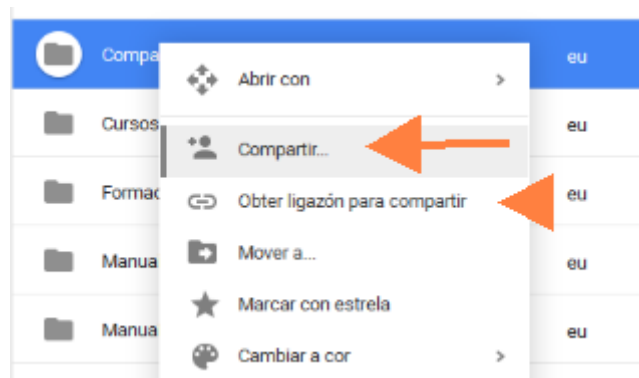


8. Compartir un cartafol ou documento

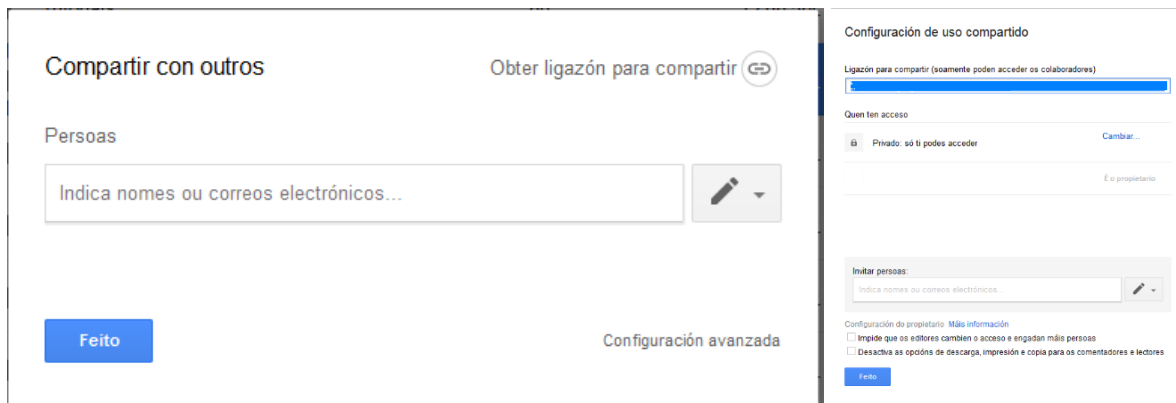
Podes compartir calquera elemento que teñas gardado en Google Drive dun xeito moi sinxelo e sen necesidade de enviar o elemento pola rede, simplemente envíase unha ligazón e ao mesmo tempo, automaticamente permítese o acceso ao documento desde a conta á que lle compartiches o documento.

Os pasos para compartir un elemento de Google Drive son os seguintes:

1. Seleccionamos o arquivo ou cartafol que queremos compartir
2. Despregamos un menú ao premer o botón secundario (dereito) do rato
3. Escollemos compartir (ou ben, Obter ligazón para compartir)



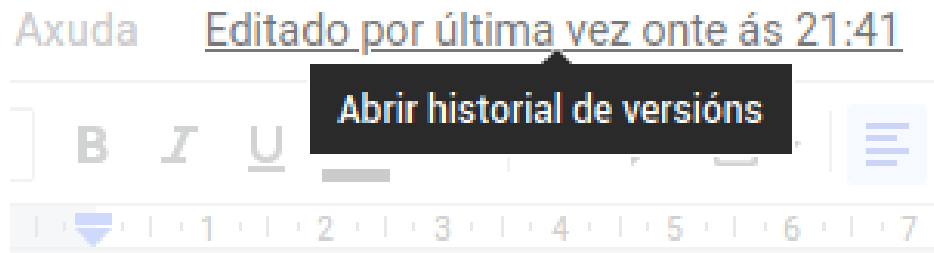
No cadro que se nos abre eliximos as persoas coas que queremos compartir o elemento e seleccionaremos despois (configuración avanzada) que tipo de acceso imos concederlle



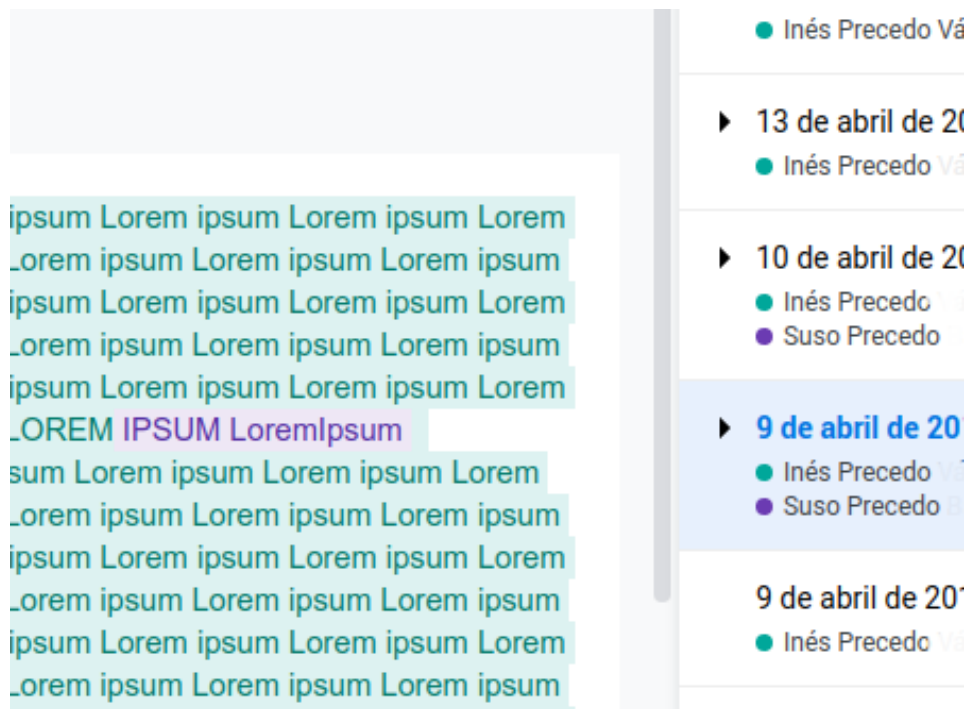
Unha vez que elixamos «Compartir e feito», ao/s usuarios/as escollidos, chegaralles un correo cunha ligazón cara o documento, no cal poderán colaborar en función do tipo de permiso que lle concedamos. Na «Configuración avanzada» tes a opción de configurar, máis polo miúdo, como os demais poden acceder a dito documento, léelo só, éditalo...etc

9. Traballo en man común

Para realizar un traballo colaborativo, é preciso primeiro que o compartas coa/s persoa/a coas que vas a facelo en común. Ao compartilo, asegúrate de outorgar os permisos necesarios para que poidan editalo, premendo na configuración avanzada se fose preciso.



Na parta superior do documento, ao carón da «Axuda» no menú superior, atópase unha lenda coa data de cando foi editado por última vez, se premes sobre dita ligazón, desprégase un menú lateral na parte dereita do documento, sinalando cando foi editado e por quen, asemade das modificacións ou engadidos realizados polos usuarios/as identificados por unha cor.



Por último, é posíbel **traballar sen conexión** nos teus documentos, precisas o navegador [Chrome](#), o seguinte [complemento](#), ademáis de non utilizar a navegación privada. Previamente tes que actívala, estando conectado a internet, no botón superior á dereita, ao carón do botón de asistencia [?].