

Guía para usar Google Drive #1: primeros pasos

Google Drive es una herramienta de [Google](#) que nos permite crear y compartir archivos de manera online. Usarlo es práctico y sencillo, en este tutorial aprenderemos los pasos básicos para que puedas aprovechar esta gran herramienta.

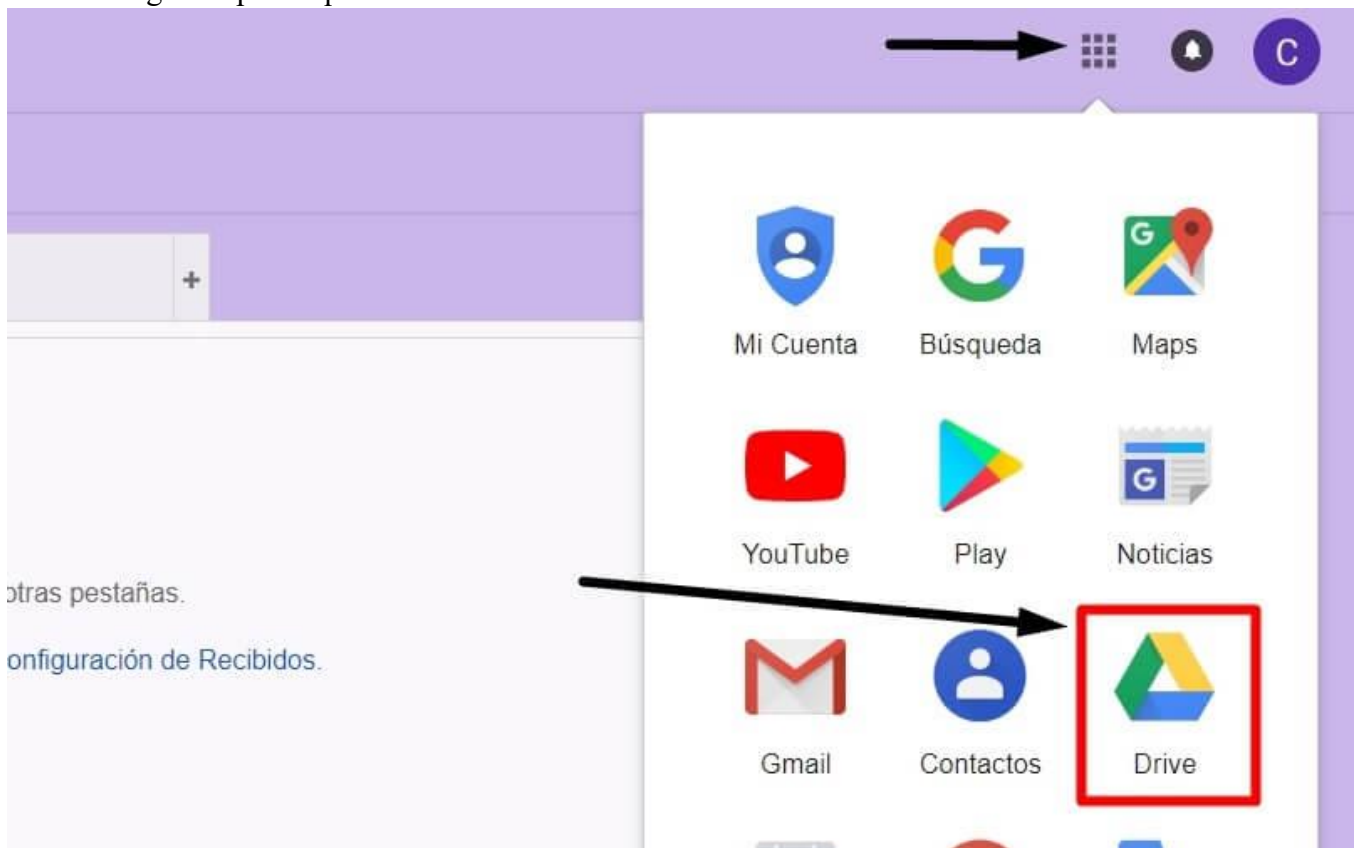
Para poder usar Google Drive es necesario que tengas una [cuenta de correo electrónico](#) en Gmail. Si todavía no tenés una [Aprende en solo tres pasos a crear tu cuenta de email](#). Recordá que Google Drive es un sistema de almacenamiento en la nube, si todavía no sabes [¿Qué es la nube y para qué sirve?](#) apréndelo en esta nota.

Cómo usar Google Drive

Google Drive es un servicio asociado a nuestra cuenta de Gmail. Nos permite almacenar archivos y compartirlos con otras personas, todo de manera online. Además podemos subir, editar o crear nuevos archivos desde un mismo lugar.

Para empezar a **usar Google Drive**, seguí estos pasos:

1. Hacer clic en los cuadraditos en miniatura que aparecen en la esquina superior derecha de tu correo.
2. Elegir la opción que dice **Drive**.



Ingresa a Google Drive.

Con esos pasos ya habremos ingresado a **Google Drive**. Una vez allí vamos a ver diferentes elementos. Los más importantes son:

- Barra de **búsqueda de archivos**: es el lugar donde podemos escribir el nombre de un archivo para buscarlo.
- Botón “**Nuevo**”: haciendo clic aquí podremos crear nuevos archivos o subir uno desde nuestra PC.
- **Almacenamiento disponible**: aquí nos indica el espacio que tenemos disponible para almacenar archivos. Al ser una herramienta gratuita tenemos cierto límite de capacidad.
- Espacio donde se **visualizan los archivos**: es el sector grande y central donde iremos viendo los archivos que tenemos guardados.
- **Acceso a los archivos**: son diferentes opciones para acceder a los archivos.



Partes de Google Drive.

El acceso a los archivos en Google Drive

En la parte izquierda de **Google Drive** veremos un listado con diferentes opciones. Ahí es donde podemos acceder a los diferentes archivos que tenemos.

- **Mi unidad:** aquí vamos a acceder a todos los archivos que son exclusivamente nuestros. Es decir archivos que hemos creados nosotros desde Drive o hemos subido desde nuestra PC.
- **Compartido conmigo:** en este sector aparecen todos los archivos (documentos, fotos, etc.) que compartieron con nosotros.
- **Reciente:** aquí aparecen los archivos usados recientemente.
- **Destacado:** en este lugar se encuentran los archivos importantes o que hemos destacado.
- **Papelera:** en la papelera aparecerán los archivos que hemos eliminado. Pasado cierto tiempo se eliminan de manera definitiva.

¿Para qué sirve Google Drive? Para almacenar y compartir archivos sin tener que descargarlos y **sin ocupar espacio** en tu computadora. Una de las mejores utilidades es poder editar un documento entre varias personas, así como hacer sugerencias y comentarios. Parece complicado, pero con el uso se va aprendiendo.

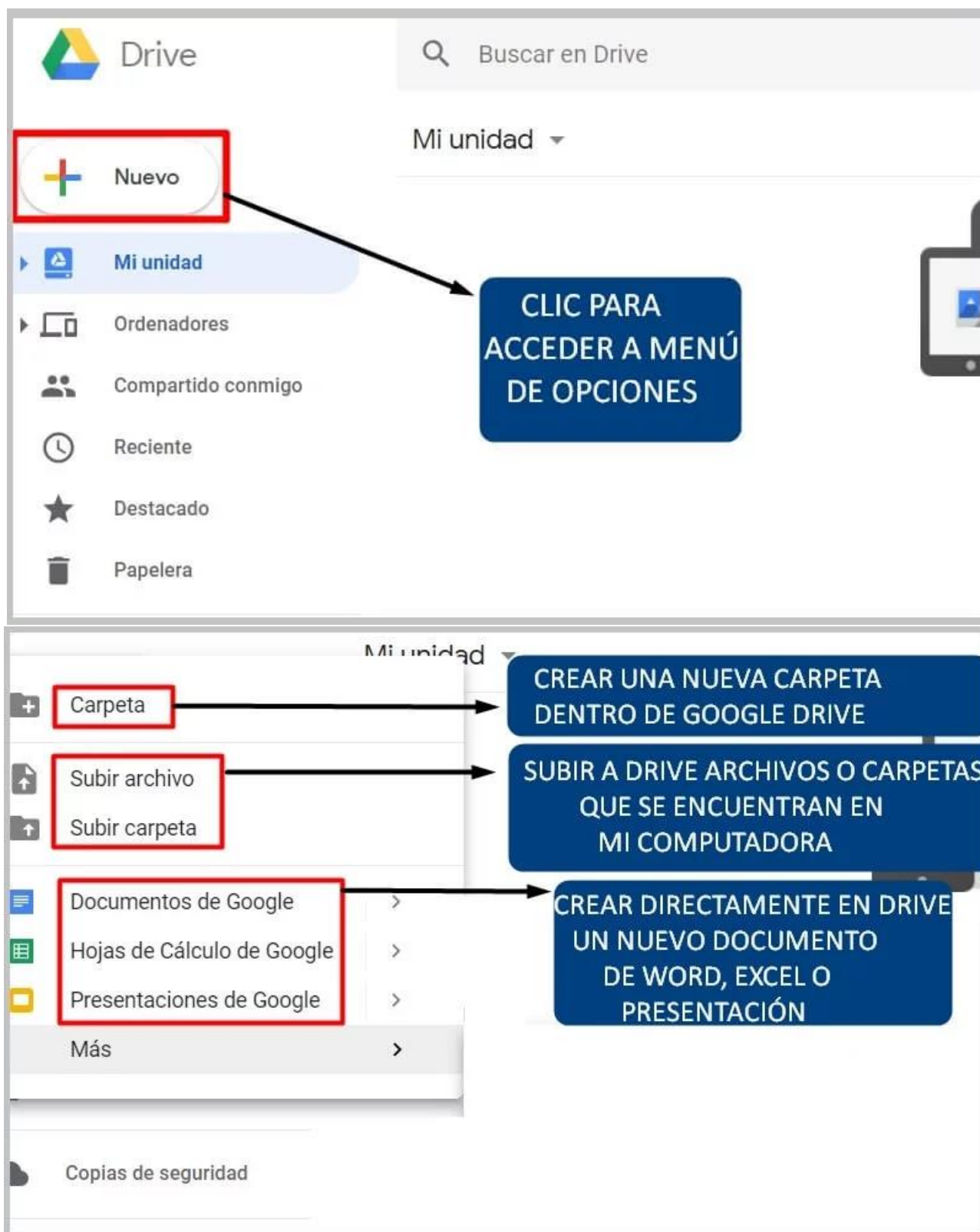
Cómo crear o subir un nuevo archivo a Google Drive

En **Google Drive** podemos tanto crear nuevos archivos como subir archivos que ya existen en nuestra computadora y que queremos tener en este sistema de almacenamiento online.

Para crear o subir un archivo, seguimos estos pasos:

1. Hacer clic en **Nuevo**.
2. Podemos elegir entre:
 - **Carpeta:** esta opción nos permite crear una carpeta dentro de Google Drive para guardar archivos dentro. Por ejemplo, una carpeta puede ser: Fotos de las vacaciones.
 - **Subir archivo:** aquí es donde podemos subir un archivo que tenemos en nuestra computadora, ya creado.
 - **Subir carpeta:** es lo mismo que el caso anterior, pero subimos una carpeta de archivos en lugar de un archivo único.
 - **Documentos de Google:** esta es la opción para crear un nuevo documento estilo Word en Google Drive. El documento se crea de manera online.
 - **Hojas de cálculo de Google:** nos permite crear un documento estilo Excel.
 - **Presentaciones de Google:** nos permite crear una presentación estilo Power Point con diapositivas.

La **ventaja de usar Google Drive** es que los archivos se almacenan en la “nube”, es decir de manera online, y no ocupan espacio en nuestra computadora. Además podemos compartirlos muy fácilmente con nuestros contactos. Y también acceder a ellos desde cualquier computadora, solo bastará entrar a nuestra cuenta de Google para tener acceso a nuestros documentos.

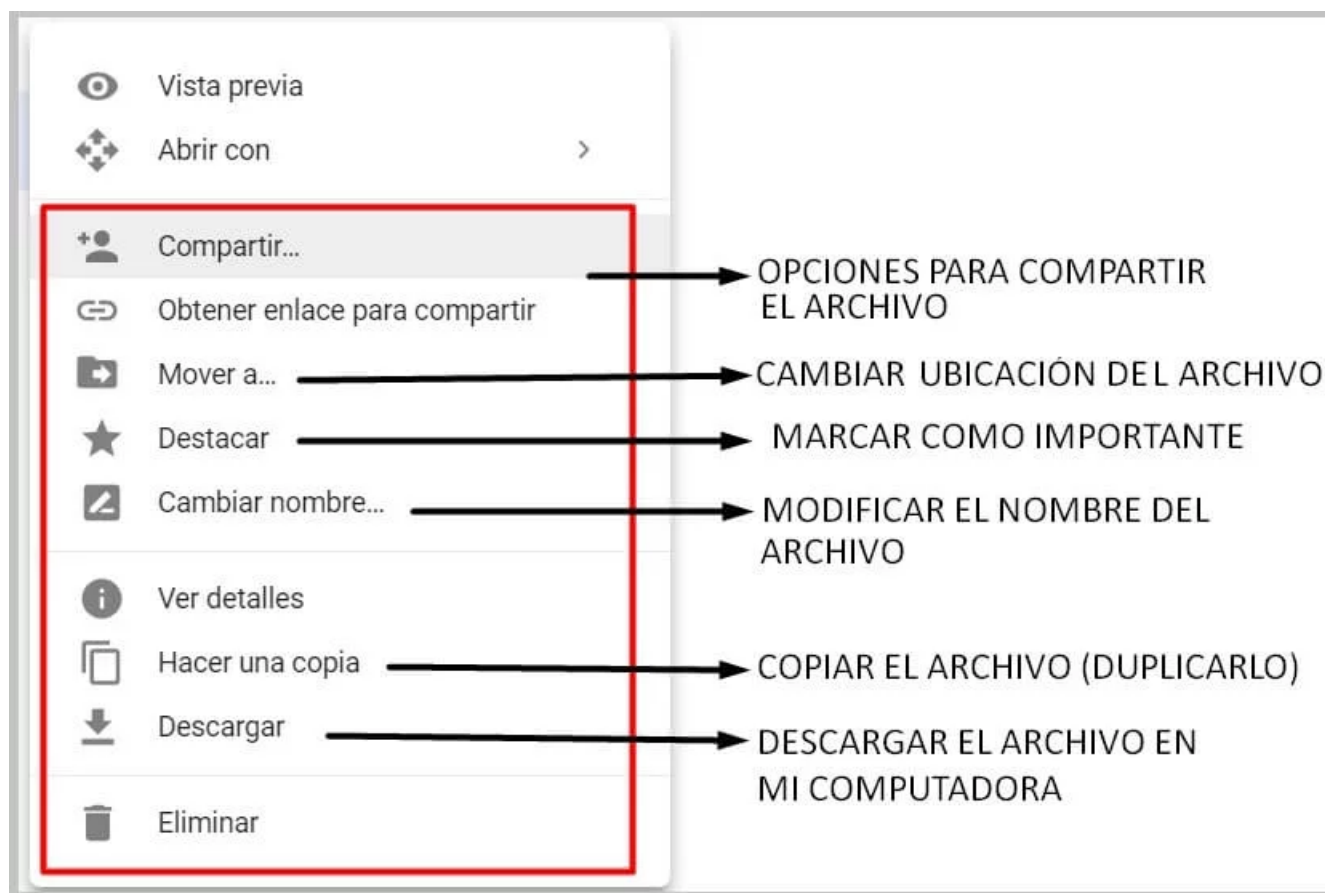


Opciones de archivo en Google Drive

Una vez que hemos subido o creado un documento en Google Drive, si hacemos clic derecho sobre él, podremos acceder a un menú con diferentes opciones.

Acciones posibles sobre un **archivo en Google Drive**:

- **Compartir y Obtener enlace para compartir:** son dos opciones con el mismo sentido, compartir el archivo con otro contacto.
- **Mover a:** esto nos permite cambiar la ubicación del archivo, por ejemplo, a otra carpeta.
- **Destacar:** nos permite marcar un archivo como favorito o importante.
- **Cambiar nombre:** con esta opción podemos modificar el nombre del archivo por otro.
- **Ver detalles:** nos da información sobre el archivo, como por ejemplo su ubicación dentro de Drive, su fecha de creación, etc.
- **Hacer una copia:** podemos copiar, duplicar, el archivo.
- **Descargar:** esta es la opción para descargar el archivo que está en Drive, directo a nuestra computadora.
- **Eliminar:** nos permite enviar un archivo a la papelera.



Cómo compartir un archivo de Google Drive con un contacto

Con Google Drive es posible compartir un archivo con un contacto por [correo electrónico](#) sin necesidad de adjuntar el archivo al mail o descargarlo en nuestra computadora.

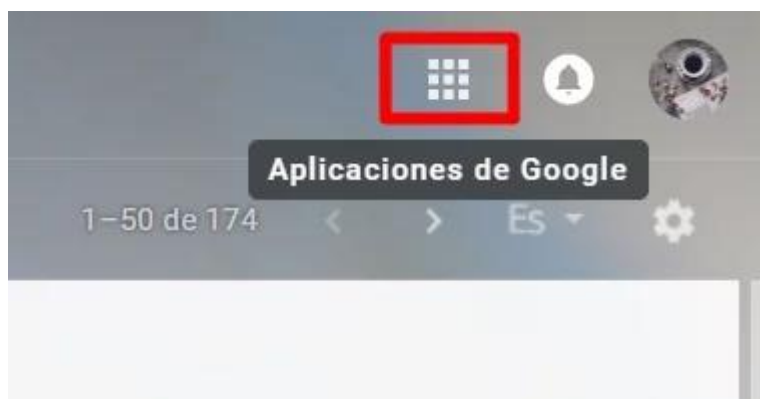
Para **compartir un archivo de Google Drive**, seguimos estos pasos:

1. Hacer clic derecho sobre el **archivo** que se desea compartir.
2. Clickear donde dice **Compartir**.
3. Una opción es hacer clic donde dice **“Obtener enlace para compartir”**. Esta opción copia directamente un link que nosotros pegamos en el cuerpo de un mensaje o correo.
4. Otra opción es completar donde dice **Personas**, con el correo electrónico de la persona a la que queremos enviar el archivo.
5. A la derecha elegir, donde aparece el lápiz, los permisos que esa persona tiene sobre el archivo. Si solo puede verlo, si puede editarlo o puede comentarlo.
6. Si se siguió el paso 4, hacer clic en Listo. Esto hará que se envíe un mail a la persona avisando que hemos compartido un archivo con ella.



Cómo crear un documento en Google Drive

Para crear un nuevo documento en Google Drive debes ingresar a Drive desde tu correo electrónico. Para esto debes seguir estos pasos:



1. Hacer clic en **icono de aplicaciones de Google** que aparecen en la esquina superior derecha dentro de tu correo electrónico.
2. Ingresar en **Drive**.
3. Hacer clic en **+ Nuevo**.
4. Hacer clic en **Documento de Google** (si se desea crear un documento de texto).
5. Trabajar en el documento de manera normal. Los cambios se guardan solos.

Cómo compartir un archivo de Drive a un contacto

Compartir un archivo de Drive a un contacto te permitirá enviar documentos o imágenes sin necesidad de adjuntarlos o descargar nada.

Ingresar al documento que se desea compartir.

1. Hacer clic en **Compartir**.
2. Completar con el correo electrónico al cual se desea enviar el archivo.
3. Seleccionar la **acción** que puede realizar el destinatario.
4. Hacer clic en **Listo**.

Compartir con otros

Obtener enlace para compartir 

Compartir mediante enlace: activado [Más información](#)

Cualquiera usuario con el enlace **puede ver** ▼

Copiar enlace

<https://docs.google.com/document/d/1qCRZuCEB1Ete31Tn-K9M1TaUI4xF5zIBQnZ>

Personas

Introduce nombres o correos...



Listo

Avanzado

Cuando el contacto al que compartimos un archivo no tiene una cuenta de Google, Drive nos pedirá que confirmar si queremos enviarle una invitación para abrir una cuenta de Google o solo enviarle un vínculo que no requiere que tenga cuenta de Google.

Buscadores

Los archivos que han compartido contigo aparecerán siempre dentro de Drive en la sección **Compartido conmigo**. Se trata de archivos que no has creado tú, sino que alguien te ha compartido, para que los puedas ver y/o editar (modificar).

Cómo adjuntar un archivo de Drive en un correo electrónico

Otra manera de compartir un archivo de Drive es adjuntarlo dentro de un correo electrónico. De esta manera el destinatario recibirá un correo con el archivo de Drive adjuntado.

Para hacerlo sigue estos pasos:

1. Hacer clic en **Redactar**, al igual que cuando creas un nuevo correo electrónico.
2. Completar cada campo del **correo**.
3. Hacer clic en el icono de la parte inferior “**Insertar archivos con Drive**”.
4. Seleccionar el archivo que se desea compartir y hacer clic en Insertar.
5. Enviar el **correo electrónico**.

Mira el video con el paso a paso

¿Problemas para ver el video? Clic acá: <https://youtu.be/hzkIPJ0uLgw>