

Introducción a Google Drive

¿Qué es Google Drive?

Google Drive es un moderno y potente servicio de almacenamiento en línea que además permite acceder a un conjunto de herramientas ofimáticas para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios fácilmente, entre otras aplicaciones. Antes recibía el nombre de Google Docs. Como se trata de un servicio de almacenamiento en la nube, tiene la ventaja de que los archivos que se guarden en él, estarán disponibles desde cualquier lugar en el que tengamos una conexión a Internet y con independencia del dispositivo que estemos utilizando, ya sea una PC, un teléfono móvil o una tableta.



Si compartimos nuestros archivos con otros usuarios, cualquier cambio que hagamos también estará disponible inmediatamente para ellos sin necesidad de enviar nuevas versiones por correo electrónico u otros medios. Además, el servicio es gratuito con un límite de almacenamiento de 15 GB (que se comparten con Gmail, el correo web de Google, y con Google Fotos), pero puede aumentarse comprando más espacio.

Enlistemos las diversas características y ventajas de **Google Drive**:

- Permite almacenar, administrar y compartir cualquier tipo de archivo; como su nombre lo indica, es una unidad en línea para almacenar lo que deseemos. Pero también permite utilizar sus aplicaciones ofimáticas para crear nuestros archivos.
- Incluye funciones de colaboración en tiempo real para la elaboración de archivos ofimáticos. Es decir, por ejemplo, es posible editar un documento entre dos o más usuarios y ver instantáneamente los cambios que cada uno realiza.
- **Google Drive** soporta muchos tipos de formatos, por lo que es posible no sólo guardar, sino también ver archivos en PDF, imágenes, videos, etcétera e incluso editar algunos de ellos, como los archivos de Microsoft Office.
- Como se trata de un servicio en línea, cualquier mejora que introduzca Google en sus aplicaciones estará disponible a los usuarios inmediatamente, sin necesidad de instalar actualizaciones en ningún dispositivo.
- Los archivos de **Google Drive** se graban automáticamente conforme los vamos creando, por lo que es muy difícil perder información por algún fallo en el sistema. Asimismo, genera un historial de los cambios realizados, por lo que es fácil volver siempre a una versión anterior de los mismos.

Para utilizar **Google Drive** necesitamos básicamente una cuenta de Google, un navegador y una conexión a Internet. Sin embargo, es importante mencionar que, aunque no es obligatorio, también podemos instalar la aplicación **Google Drive** para PC, Android, Ipad y iPhone, con distintas funciones que podemos aprovechar, como veremos más adelante. En este curso veremos cómo crear una cuenta de Google, cómo iniciar **Google Drive**, qué requisitos específicos tiene que cubrir nuestro equipo y navegador para utilizarlo, cómo administramos nuestros archivos con él, cómo utilizamos las funciones de las diferentes aplicaciones ofimáticas para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, formularios, Mapas y Sitios de Google y, finalmente, cómo podemos compartirlos o colaborar con otros usuarios para su elaboración.

Como puede concluirse fácilmente, **Google Drive** es una herramienta que puede resultarnos de gran utilidad en el trabajo profesional o académico, por lo que sobra explicar la importancia de conocerlo y manejarlo a fondo.

Aplicaciones de Google Drive

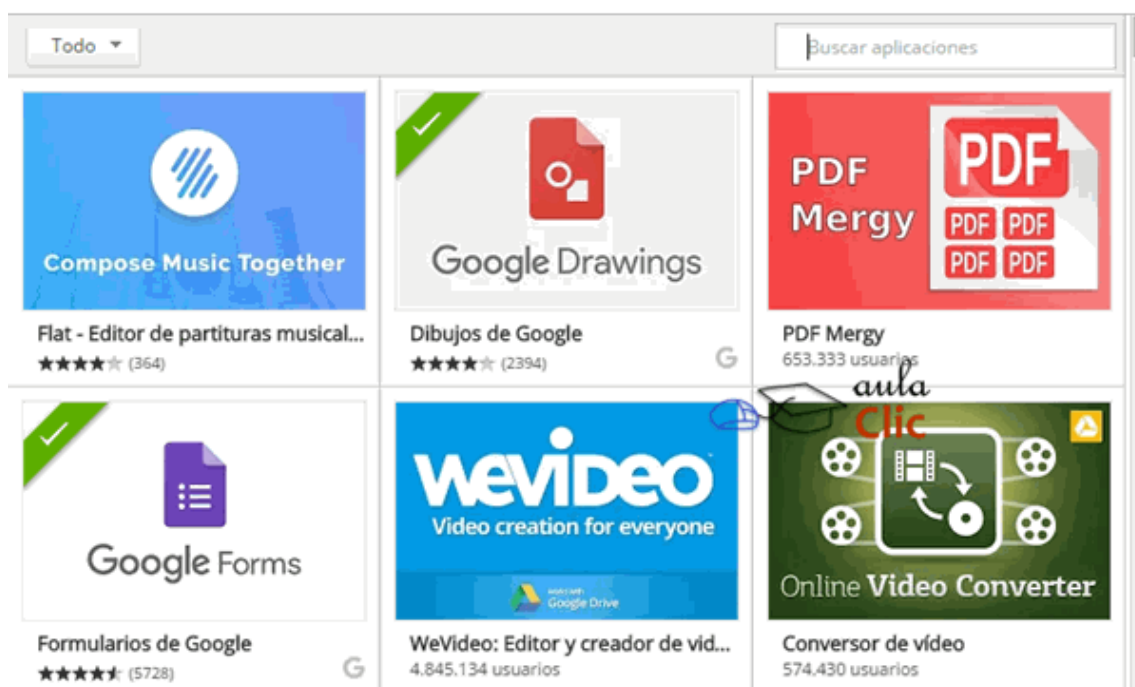
Ya hemos mencionado que **Google Drive** es mucho más que almacenamiento en línea, también incluye un grupo de aplicaciones ofimáticas. También ya mencionamos que de modo predeterminado dichas aplicaciones son:

- Documentos
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

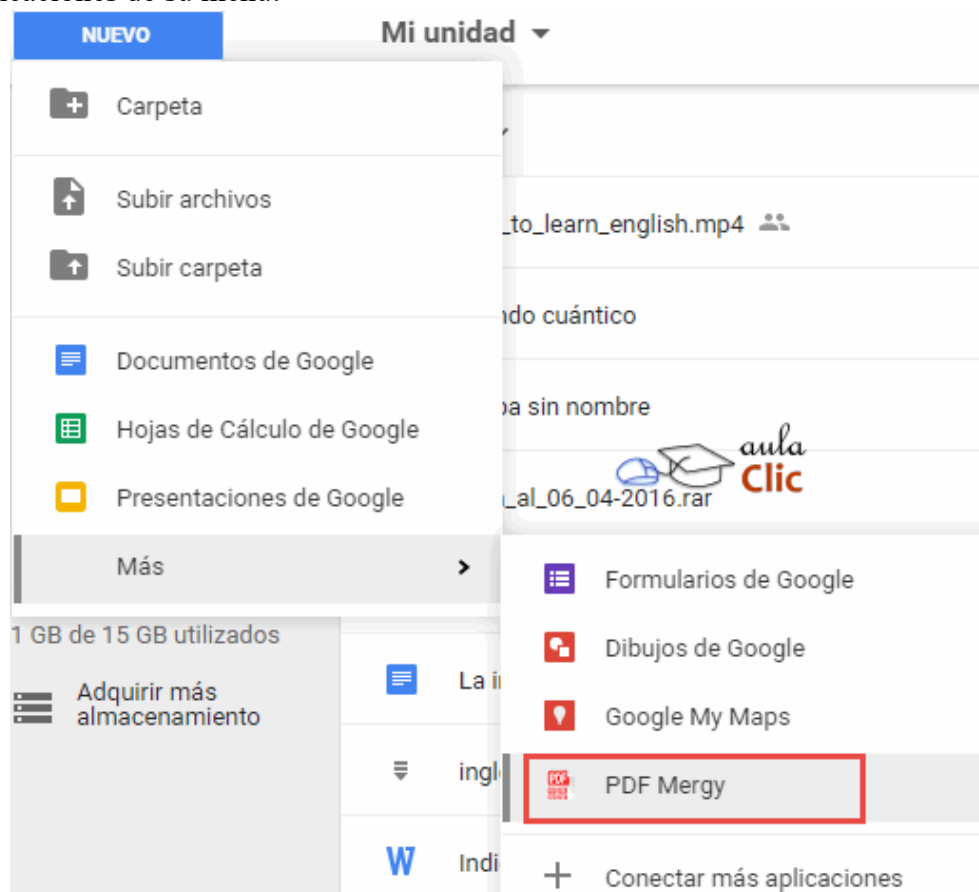
- Formularios
- Dibujos
- Mapas

Pero no son las únicas. Podemos añadir aplicaciones a **Google Drive** desde la **Chrome Web Store**, muchas de esas aplicaciones son gratuitas.

Conectar aplicaciones a Google Drive

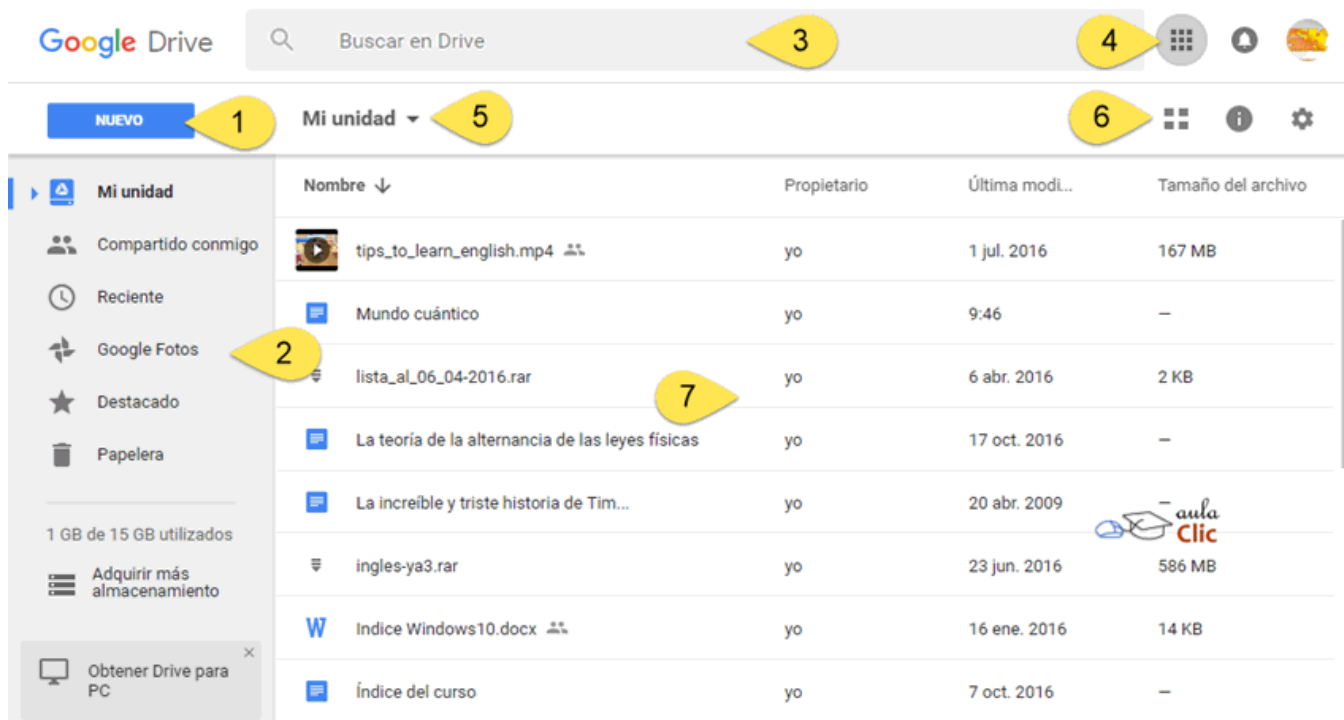


Una vez que añadimos aplicaciones a **Drive**, como veremos con detalle más adelante, éstas aparecen en la lista de aplicaciones de su menú:



La pantalla de Inicio

La pantalla que vemos en el navegador al entrar a **Google Drive** tiene los siguientes elementos:

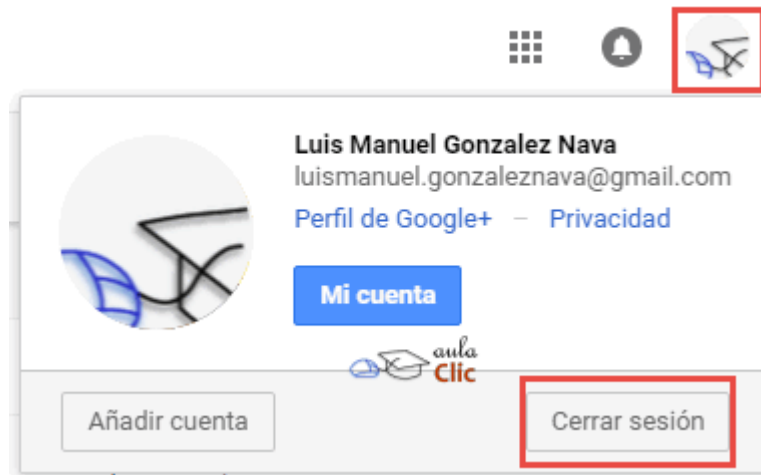


1. Botón **Nuevo** para crear carpetas, archivos ofimáticos (documentos, hojas de cálculo, etc.) y para subir archivos o carpetas.
2. Panel de filtros. Los archivos y carpetas que se presentan en el área de la derecha dependen de la elección que hagamos en este panel.
3. Caja de búsqueda. Como veremos, es posible, buscar archivos en nuestra unidad de **Google Drive**, pero también contenido específico en el interior de éstos.
4. Menú de Aplicaciones, notificaciones y cuenta de usuario. El primer icono muestra una lista de otras aplicaciones a las que tenemos acceso con nuestra cuenta de Google, como Gmail. El segundo, que tiene forma de campana, nos alerta de las distintas notificaciones de la cuenta de Google, finalmente, tenemos acceso a nuestra cuenta de usuario Google, con ese icono podemos cerrar nuestra sesión, o bien, cambiar la configuración de nuestra cuenta.
5. Indicador de ubicación. Muestra qué archivos estamos viendo o si estamos ubicados en alguna carpeta.
6. Botones **Vista**, **Ver detalle** y **Configuración**. El primero cambia el tipo de vista en que se mostrarán nuestros archivos y carpetas (cuadrícula o lista), el de **Ver detalle** muestra un panel de detalles del archivo o carpeta seleccionado. El botón en forma de engrane permite modificar la configuración de **Google Drive**.
7. Área de archivos y carpetas. En esta área veremos nuestros archivos y carpetas almacenados en Drive, independientemente si son archivos nativos (creados con las aplicaciones ofimáticas de Drive) o que los hayamos subido desde nuestro disco duro.

En la próxima unidad veremos cómo trabajar con los archivos y carpetas en Drive: Cómo subirlos, crearlos, borrarlos, renombrarlos, compartirlos, etcétera.

En tanto, debes tener en cuenta que cerrar la ventana del navegador, o la pestaña donde está tu sesión de Drive, no cierra la sesión, se mantiene abierta, por lo que, si estás usando una PC pública, es posible que otros vean tus archivos en Drive e incluso tu correo de Gmail. Si estás usando un ordenador privado, al que sólo tú tienes acceso, no tendrás mucho de qué preocuparte, pero si no es así, deberás asegurarte de cerrar la sesión antes de cerrar el navegador o su pestaña.

Para cerrar tu sesión, debes hacer clic en la esquina superior derecha de Drive y pulsar sobre tu imagen de perfil, se desplegará un menú en donde podrás cerrar tu sesión.



Gestionar Elementos

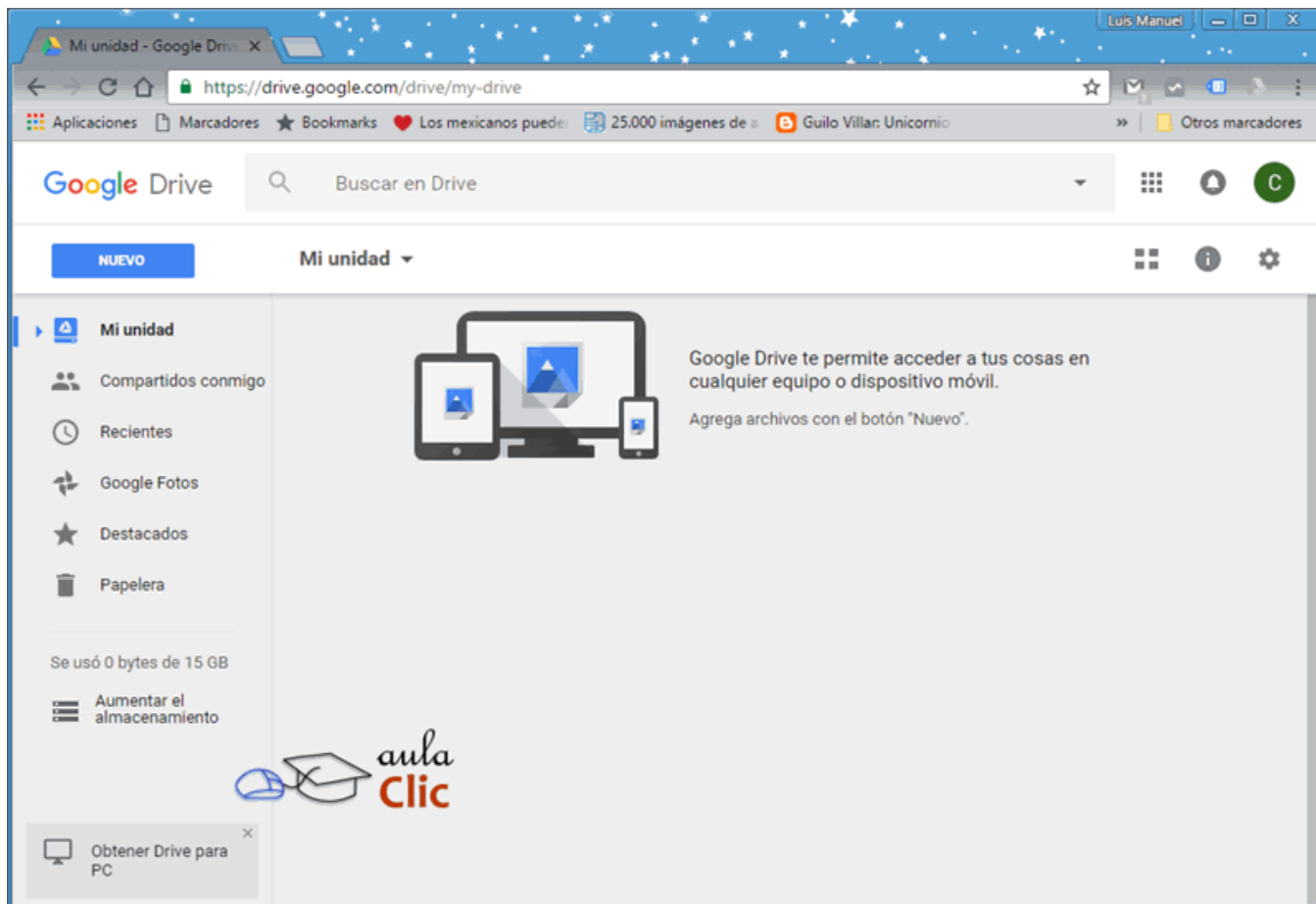
En esta unidad trataremos todo lo relativo a la administración de archivos y carpetas: Crearlos, subirlos, descargarlos, copiarlos, visualizarlos, renombrarlos, editarlos, borrarlos, etcétera. Como veremos, Google Drive es un completo entorno para crear y administrar una estructura de carpetas y archivos, lo que implica toda una serie de acciones sobre ellos. En la unidad anterior estudiamos la pantalla de inicio de Google Drive y ahora es el momento de comenzar a utilizarla.

Crear Carpetas

Hasta hace algunos años, la única alternativa para guardar y utilizar archivos en nuestro ordenador eran las unidades de almacenamiento del mismo, usualmente el disco duro, aunque también podíamos hablar de memorias Flash USB, CD's o DVD's, antes aún, disquetes. Y en estas unidades, igual que ahora, solíamos tener un problema común: conforme va aumentando el número de archivos es necesario establecer algún criterio y mecanismos para mantenerlos organizados. Dicho mecanismo es organizarlos por carpetas. Una carpeta, podemos decir, es un espacio que creamos para colocar ahí archivos de cierto tipo o tema que deseamos mantener separados del resto. Dentro de una carpeta es incluso posible crear otra carpeta y dentro de ésta otra u otras. De modo que se va creando una estructura de carpetas para organizar nuestros archivos.

En **Google Drive** el principio es el mismo, la diferencia es que la unidad de almacenamiento no está en nuestro ordenador, sino en la nube. Es decir, en un servidor de Internet en donde se grabarán estas carpetas y archivos, por lo que estarán disponibles desde cualquier parte donde tengamos una conexión e, incluso, con independencia del ordenador o dispositivo que usemos para conectarnos.

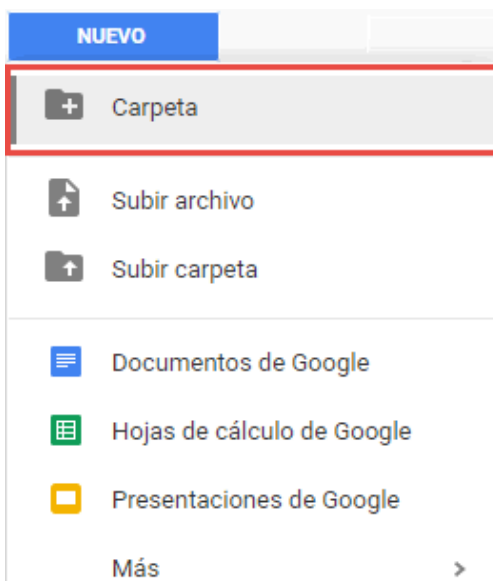
Por tanto, lo primero que debemos ver es cómo crear carpetas en nuestra unidad de **Google Drive**, e incluso una estructura de carpetas para que nuestros archivos estén organizados desde el principio. Como vimos en la unidad anterior, si acabamos de crear nuestra cuenta de Google, nuestra unidad de Drive, por tanto, estará vacía y tendrá la siguiente apariencia:



Para crear una carpeta debemos tener presente que ésta se generará en el punto que esté indicado en el panel de la izquierda (nótese la pequeña línea vertical azul), por default, **Mi unidad**. La indicación de la ubicación también se muestra sobre el área de archivos del este

modo: **Mi unidad**. Como veremos, ambos elementos son muy útiles para no perdernos entre nuestras carpetas y archivos cuando su número sea muy alto.

Para crear nuestra carpeta, utilizamos la primera opción del botón nuevo que está sobre el panel de la izquierda. Al hacer clic en él se despliega su menú en donde, simplemente, seleccionamos la opción **Carpeta**.



Al hacer clic en esa opción de menú, aparece un cuadro de diálogo donde debemos indicar el nombre que tendrá nuestra carpeta y luego pulsamos **Crear**.

Carpeta nueva

Proyecto literario

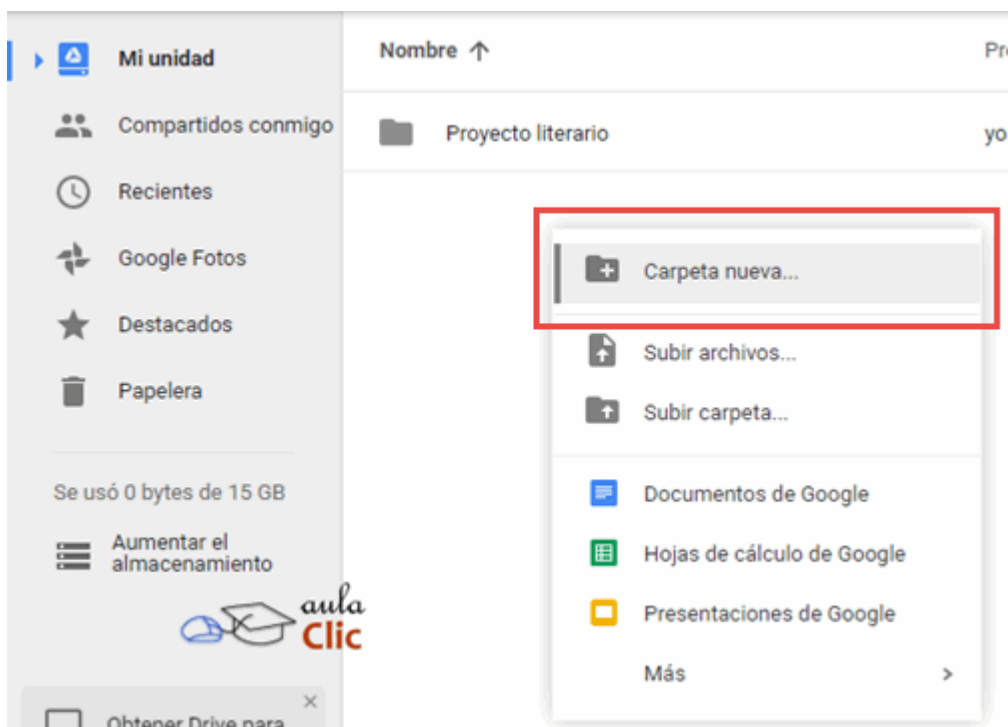


Crear

Ahora el área de archivos y carpetas mostrará la carpeta recién creada.



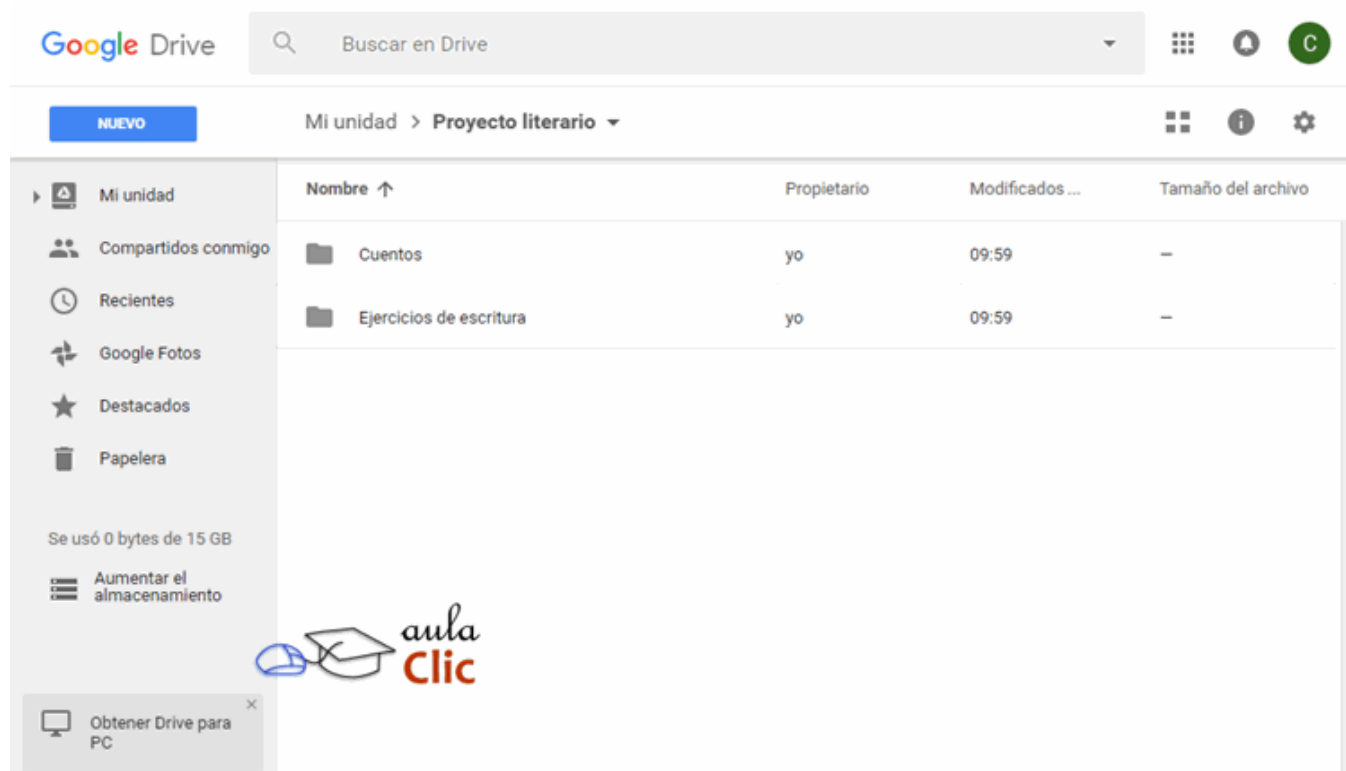
En tanto estemos ubicados en **Mi unidad**, tal y como lo indica la pequeña barra azul del panel de la izquierda, cada vez que repitamos este procedimiento se añadirán nuevas carpetas a nuestro espacio en Drive. Una alternativa para crear carpetas es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío del área de archivos y carpetas, con ello aparecerá un útil menú contextual, que usaremos con frecuencia, en donde podemos elegir, otra vez, la opción de menú **Carpeta**.



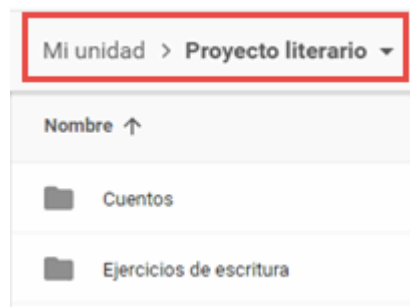
Con este procedimiento hemos creado dos carpetas más, una llamada ***Imágenes_cuentos*** y otra más llamada ***Oficios enviados***. Ahora bien, estructura de carpetas suele incluir carpetas dentro de las carpetas. Para entrar en una carpeta, simplemente debemos hacer doble clic en ella, como es previsible, nuestras carpetas aún no contienen archivos, por lo que su apariencia es así:



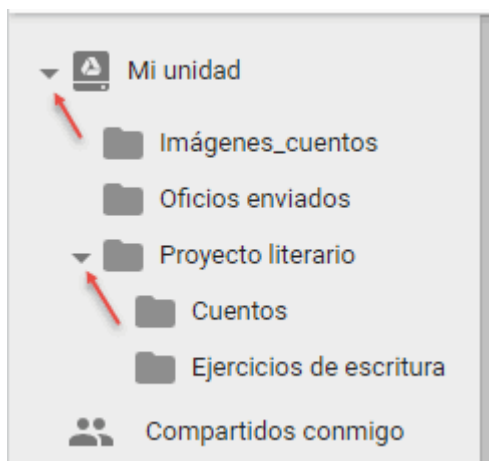
Ahí podemos crear archivos nuevos o subir algunos desde nuestro ordenador. También podemos crear otras carpetas con el procedimiento que ya conocemos, al hacerlo, Drive queda ahora así.



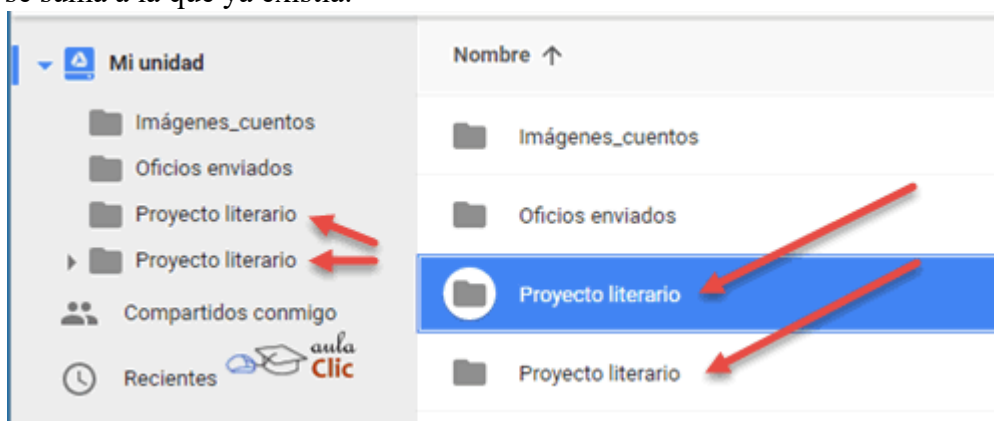
Aquí debemos observar dos detalles. Uno de ellos es el cambio en el indicador de ruta que está sobre el área de carpetas y archivos, como dijimos, nos muestra el punto en donde estamos ubicados. En este caso, dentro de la carpeta ***Proyecto literario*** que, a su vez, está en ***Mi unidad***.



El segundo detalle lo podremos ver si hacemos clic en el pequeño triángulo azul que está a la izquierda de **Mi unidad** en el panel. Nos mostrará una estructura de árbol de las carpetas que hemos creado hasta ahora, observa que cada carpeta que a su vez tenga carpetas, mostrará también un pequeño triángulo, al pulsarlo, desplegará su respectiva estructura:



Esto nos lleva a entender fácilmente que para movernos en la estructura de carpetas de nuestra unidad de Drive, basta con hacer clic en la carpeta deseada, ya sea en la vista de estructura del panel, o en el indicador de ruta o ubicación. En cualquiera de los dos casos, Drive cambiará para mostrar el contenido de la carpeta seleccionada en el área de carpetas y archivos, por lo que navegar en Drive es muy sencillo. Es importante mencionar una peculiaridad en el funcionamiento de Drive que no ocurre con las carpetas y archivos de nuestro ordenador: Es posible crear o subir dos carpetas (y archivos) con el mismo nombre. Si nos ubicamos en **Mi unidad** y creamos una nueva carpeta llamada **Proyecto literario**, veremos que se suma a la que ya existía.



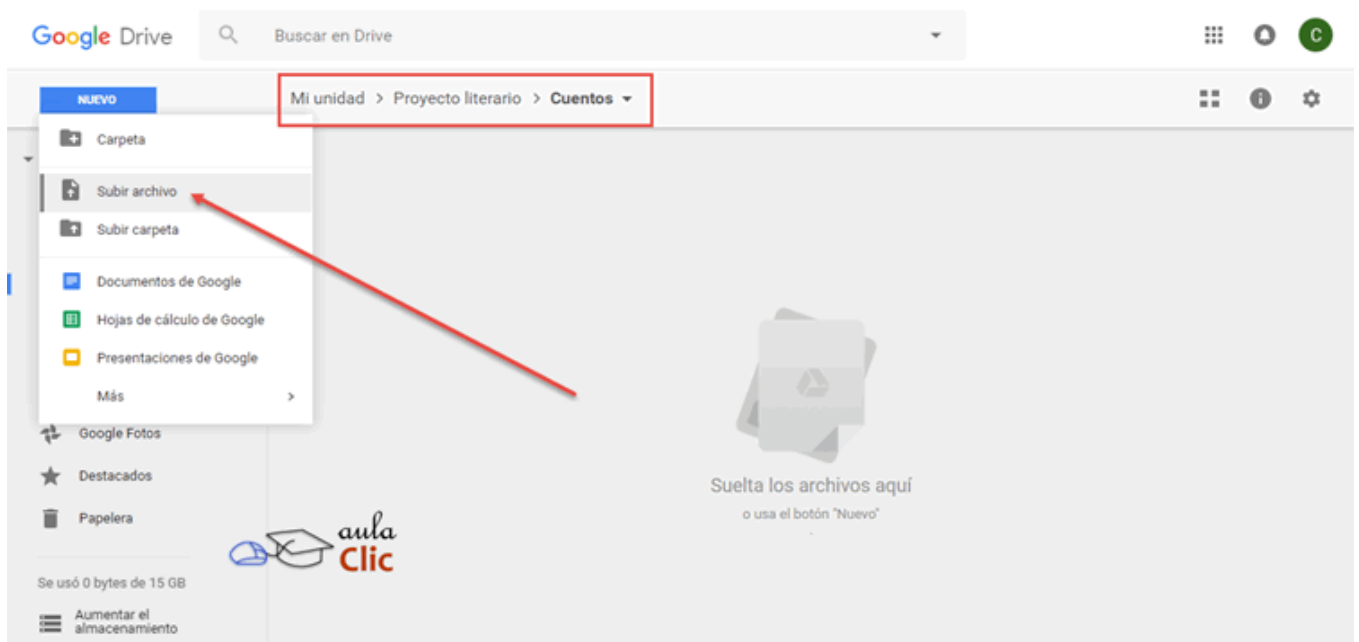
Lo cual podría llevarnos a confusión para organizar nuestros archivos por lo que, a menos de que haya alguna razón muy singular para tener dos carpetas o archivos con el mismo nombre, debemos evitarlo a toda costa por un principio de orden.

Una vez que hemos aprendido a crear una estructura de carpetas para organizar nuestros archivos, podremos ver cómo subir archivos y carpetas desde nuestro disco duro. Más adelante veremos cómo crear archivos nuevos con las aplicaciones ofimáticas de Drive.

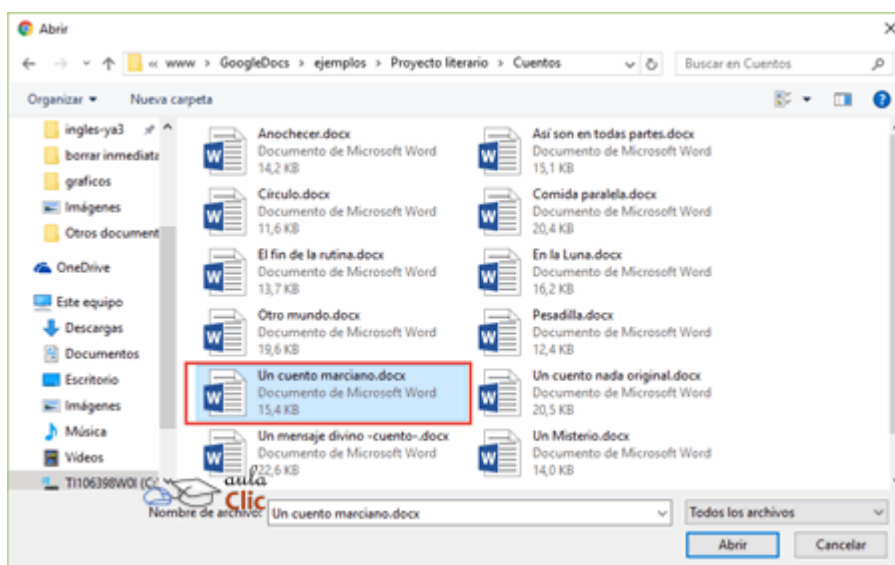
Subir y descargar carpetas y archivos

Si bien es cierto que podemos tener en nuestra unidad de Drive archivos que hayamos creado con sus propias aplicaciones ofimáticas, tal como veremos más adelante, lo más probable es que coloquemos ahí en primer lugar archivos provenientes de nuestro propio disco duro. Podemos subir archivos en lo individual, o bien carpetas con archivos e incluso con subcarpetas que a su vez pueden contener más archivos.

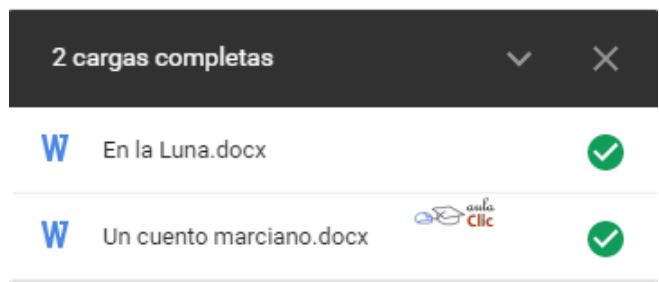
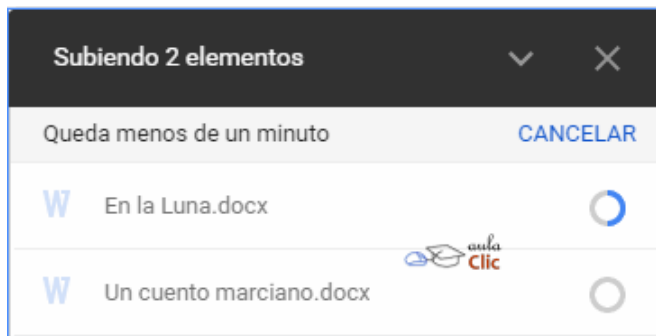
Para hacerlo hay tres vías muy sencillas. La primera de ellas es probable que ya la hayas descubierto cuando creamos carpetas. Es utilizando el botón **Nuevo**. Sin embargo, no debemos olvidar que, previamente, debemos asegurarnos de estar ubicados en la carpeta donde queremos que el archivo a subir se guarde. Subamos un archivo a la carpeta **Cuentos** que, como vimos, está a su vez en la subcarpeta **Proyecto literario**. Por tanto, nos ubicamos en esa carpeta usando el panel o entrando con doble clic a las carpetas hasta llegar ahí. Luego usamos el menú **Nuevo - Subir archivo**.



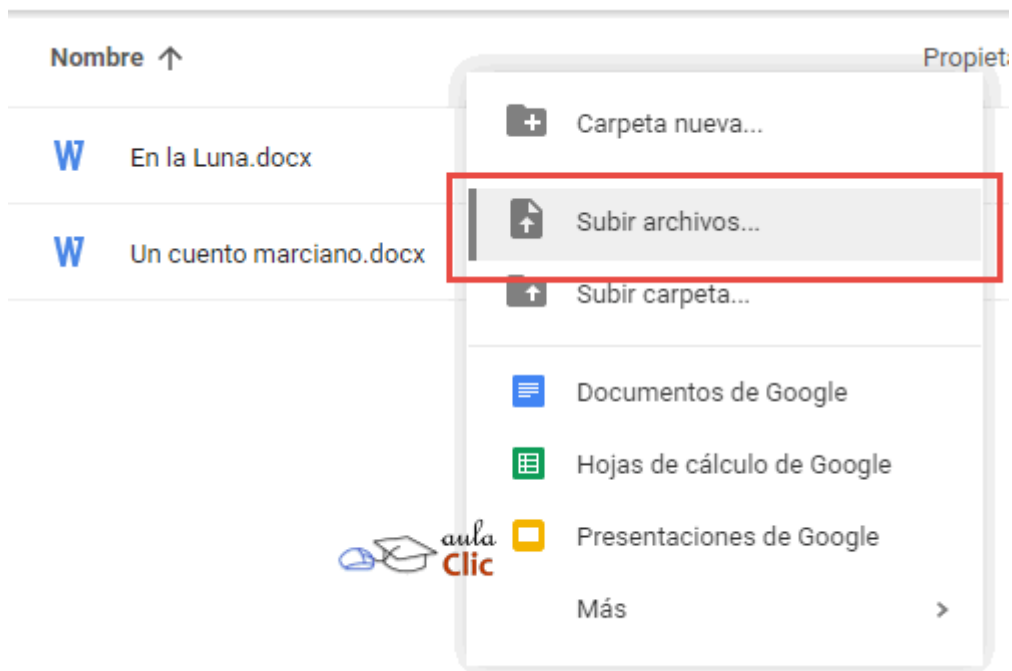
Lo cual abre un cuadro de diálogo donde podremos navegar en las carpetas de nuestro ordenador para buscar y seleccionar el archivo a subir. Podemos incluso seleccionar varios archivos simultáneamente y éstos se guardarán en nuestra unidad de Drive.



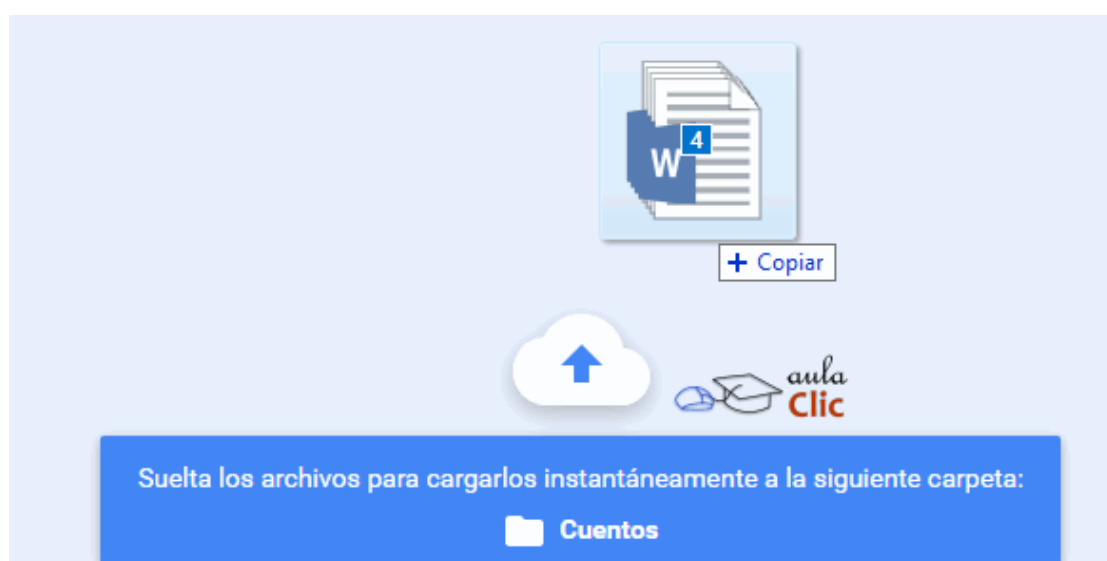
El proceso de carga se muestra en una ventana en la esquina inferior derecha del navegador. Ahí podremos ver la lista de archivos que se están subiendo y la indicación cuando este proceso ha terminado.



Un segundo método es utilizar la misma opción del menú contextual que aparece haciendo clic en el área de archivos y carpetas. Se vuelve a abrir la ventana para seleccionar archivos, por lo que no es necesario repetir el procedimiento.

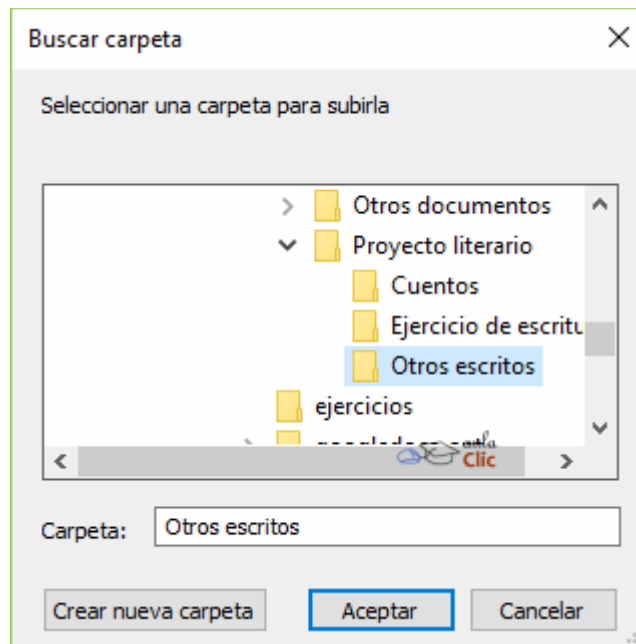


El tercer método es seleccionar el archivo o archivos de nuestro disco duro, tomarlos con el botón izquierdo del ratón y arrastrarlos hasta la ventana de Drive, al soltarlos comenzará el proceso de carga.

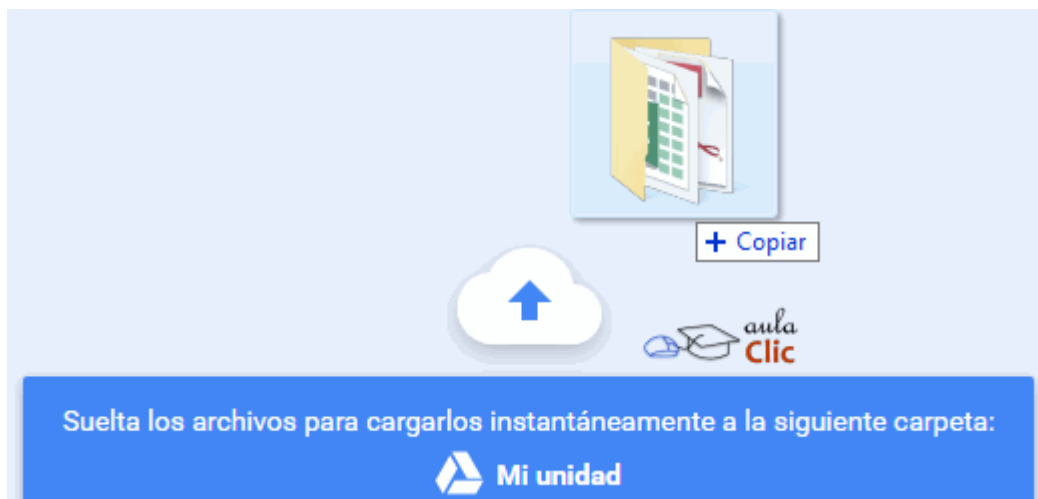


El procedimiento para subir carpetas es exactamente igual y tiene las mismas alternativas: El menú **Nuevo - Subir carpeta**, la misma opción del menú contextual, o bien, arrastrando una carpeta desde nuestro ordenador hasta el área de archivos y carpetas de Drive. Las carpetas se crean en Drive y

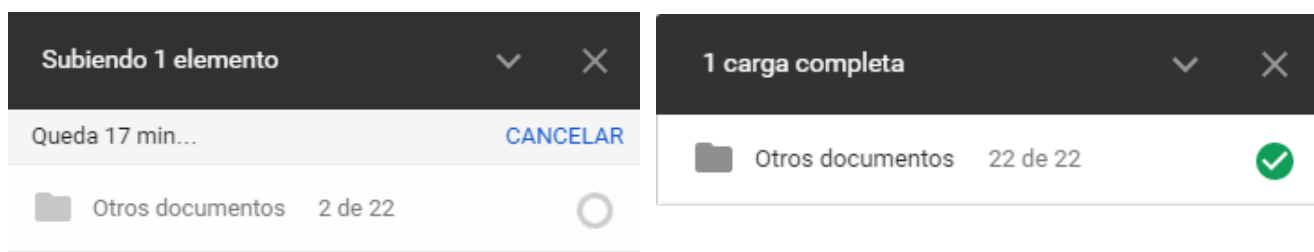
en ellas se copian también los archivos y subcarpetas que contengan. Si usamos el menú **Nuevo** o el contextual, debemos seleccionar la carpeta a subir con un cuadro de diálogo para ese propósito.



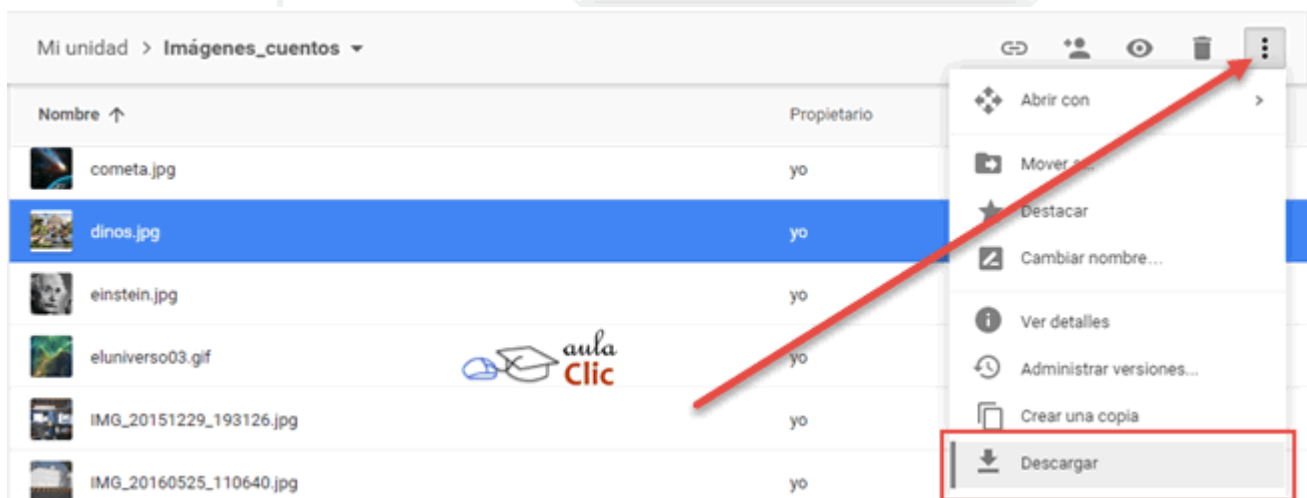
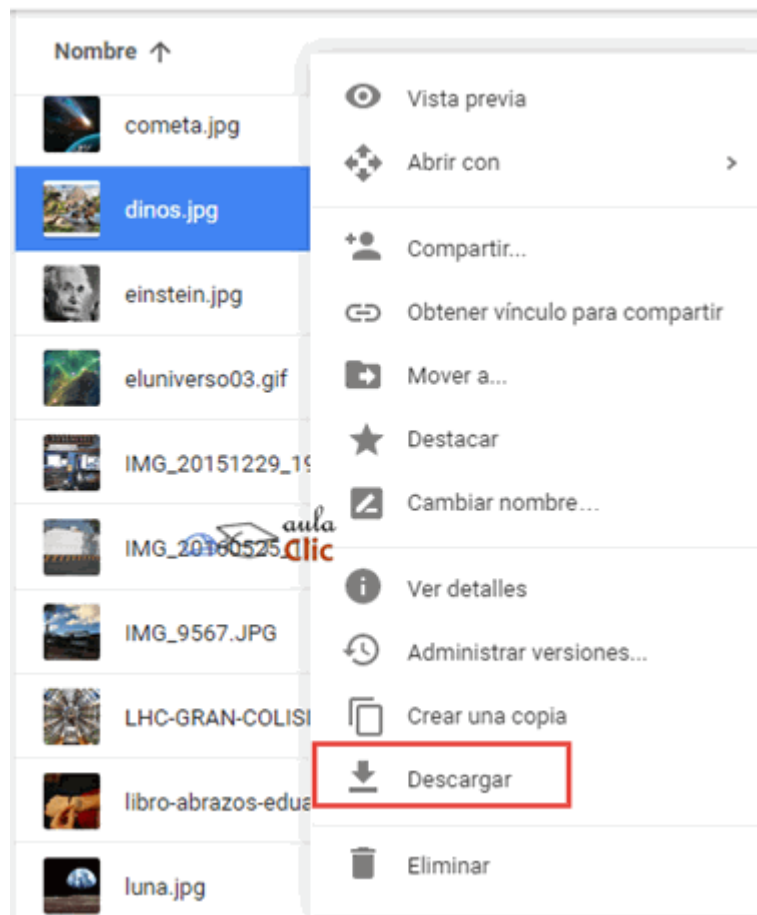
Si utilizamos el método de arrastrar una carpeta hasta Drive, el icono lo mostrará claramente.



Otra vez, una ventana nos indicará el progreso de esa acción. Nótese que nos indica que estamos subiendo una carpeta (1 elemento), pero que ésta tiene, a su vez, 22 documentos.

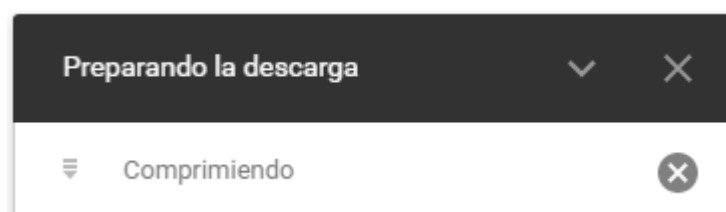


La acción contraria es la descarga de archivos. El proceso es muy sencillo, basta con seleccionar el archivo o carpeta deseado y luego seleccionar **Descargar** del menú contextual o bien de un menú que aparece solamente cuando tenemos algún elemento seleccionado.

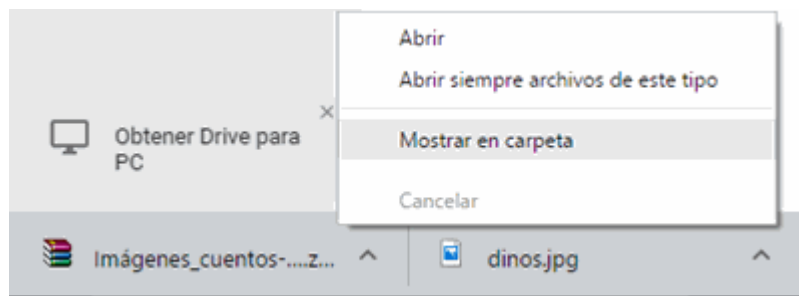


Al utilizar cualquiera de estas dos opciones, el proceso de descarga comienza y se indica según el navegador que estemos utilizando.

En el caso de descargar una carpeta, Drive la comprime en un solo archivo tipo **.zip** (que puede abrirse con aplicaciones tipo **WinRAR**), aunque las opciones de menú son las mismas. Por tanto, una vez que seleccionamos la carpeta a descargar, inicia el proceso de compresión, del que informa a través de una ventana en la esquina inferior derecha y luego la descarga.



En el navegador **Chrome**, por ejemplo, los archivos descargados quedan disponibles para el usuario en una barra inferior con un menú donde podemos abrirlos o abrir la carpeta del disco duro donde se encuentren. Por tanto, las dos descargas, un archivo y una carpeta, se verían así.



Hay una característica interesante de Drive a tener en cuenta y sobre la que volveremos con mayor detalle más adelante: cuando descargamos un documento hecho con **Google Docs**. (es decir, con una aplicación propia de **Google Drive**), el archivo se convierte primero al formato de Word y luego se descarga. De ese modo, **Google Drive** nos ayuda a mantener la compatibilidad con **Microsoft Office** de los archivos que creamos con sus aplicaciones ofimáticas.