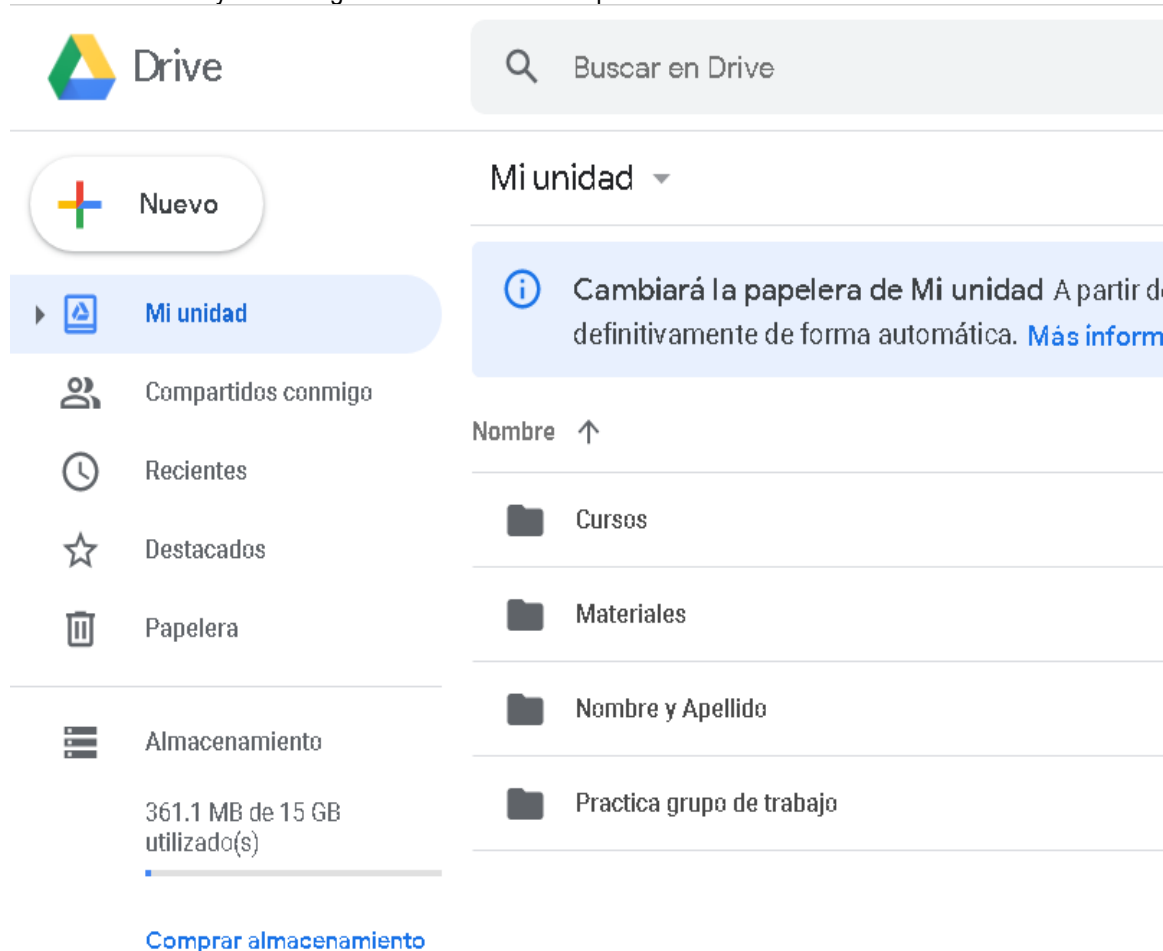


Práctica DRIVE 1

Entra en tu DRIVE y crea la siguiente estructura de carpetas.



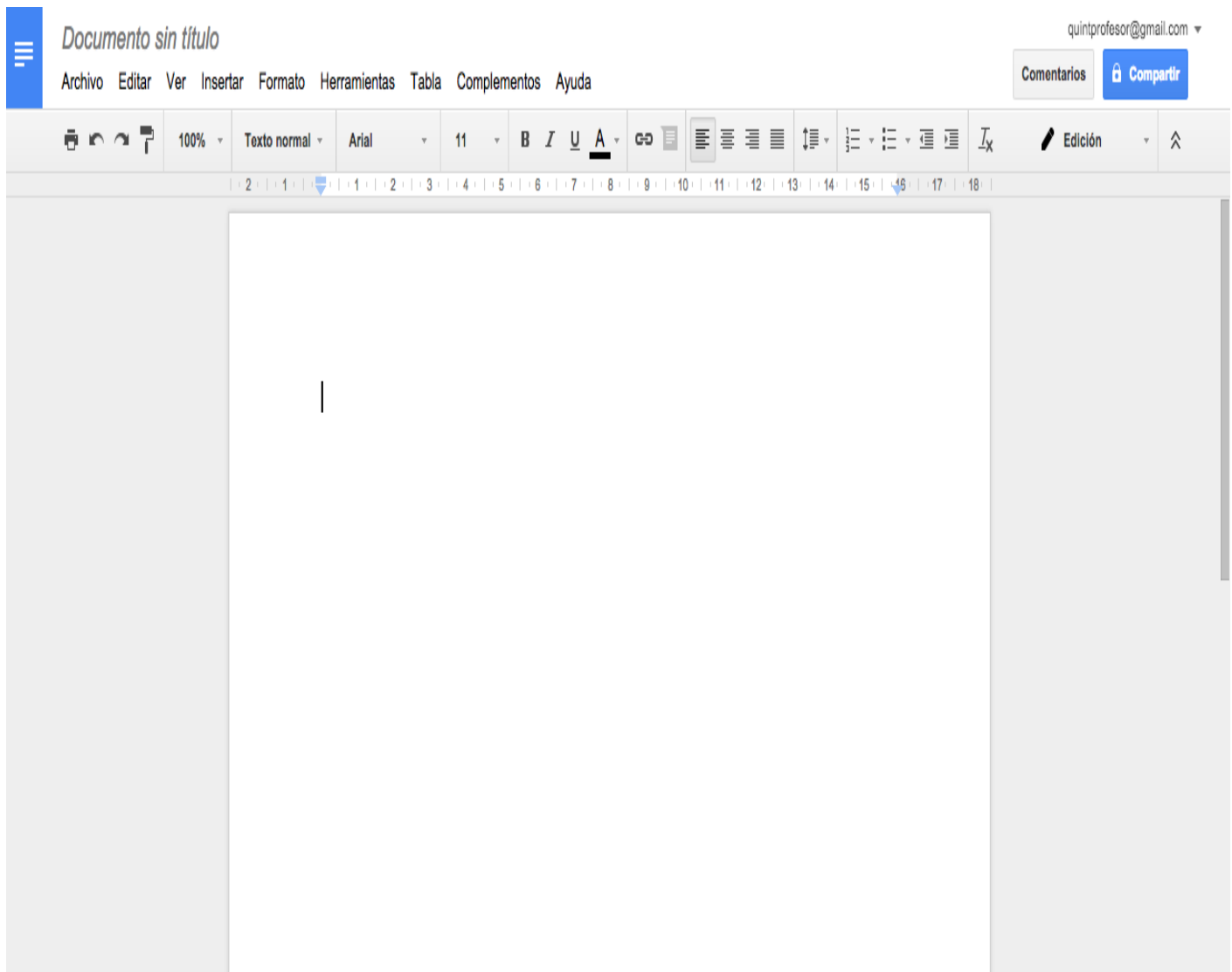
En la carpeta que aparece como **"Nombre y Apellido"**, pon tú nombre y apellido.

Una vez creadas las carpetas, entra en la carpeta **"Prácticas Grupo de Trabajo"** y crea dentro las siguientes subcarpetas **"Actividad Google"**, **"Actividad Drive"**, **"Actividad Doc., calc."**, **"Actividad Sites"**

Hacer la captura de pantalla para que el profesor vea como quedo armadas las carpetas y pegar esa pantalla en la carpeta **"Actividad Google"**, con el nombre Practica drive 1_nombre

2) Para crear Documentos de Texto:

Hacer clic en el recuadro **"Nuevo"** o haciendo clic con el botón derecho sobre el centro de la pantalla de tu drive, selecciona **"Nuevo documento de Google"** y aparecerá una nueva ventana con un documento de texto en blanco tal y como este:



Dentro de la ventana del navegador, en la parte superior nos aparece el título del documento (el nombre con el que se guardará). Al crear un documento nuevo, en el título aparece “**Documento sin título**”. Para cambiarlo, haz clic sobre el título y teclea el nuevo nombre. Teclea “Primero”, que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

Escribir un texto a elección y colocar un nombre al archivo a gusto.

El procesador de textos de Google Docs. funciona de forma similar a cualquier procesador de textos, por lo que resulta muy intuitivo de

utilizar, además colocando el cursor durante unos segundos encima de cada icono de la barra superior aparece un texto emergente que nos describe la función de cada icono.

Google Docs. va guardando automáticamente tu documento. Si ahora cerrásemos el navegador accidentalmente o apagásemos el ordenador,

nuestro documento no se perdería, y lo tendríamos disponible al iniciar una nueva sesión. Si alguna parte de él no se hubiese guardado, un

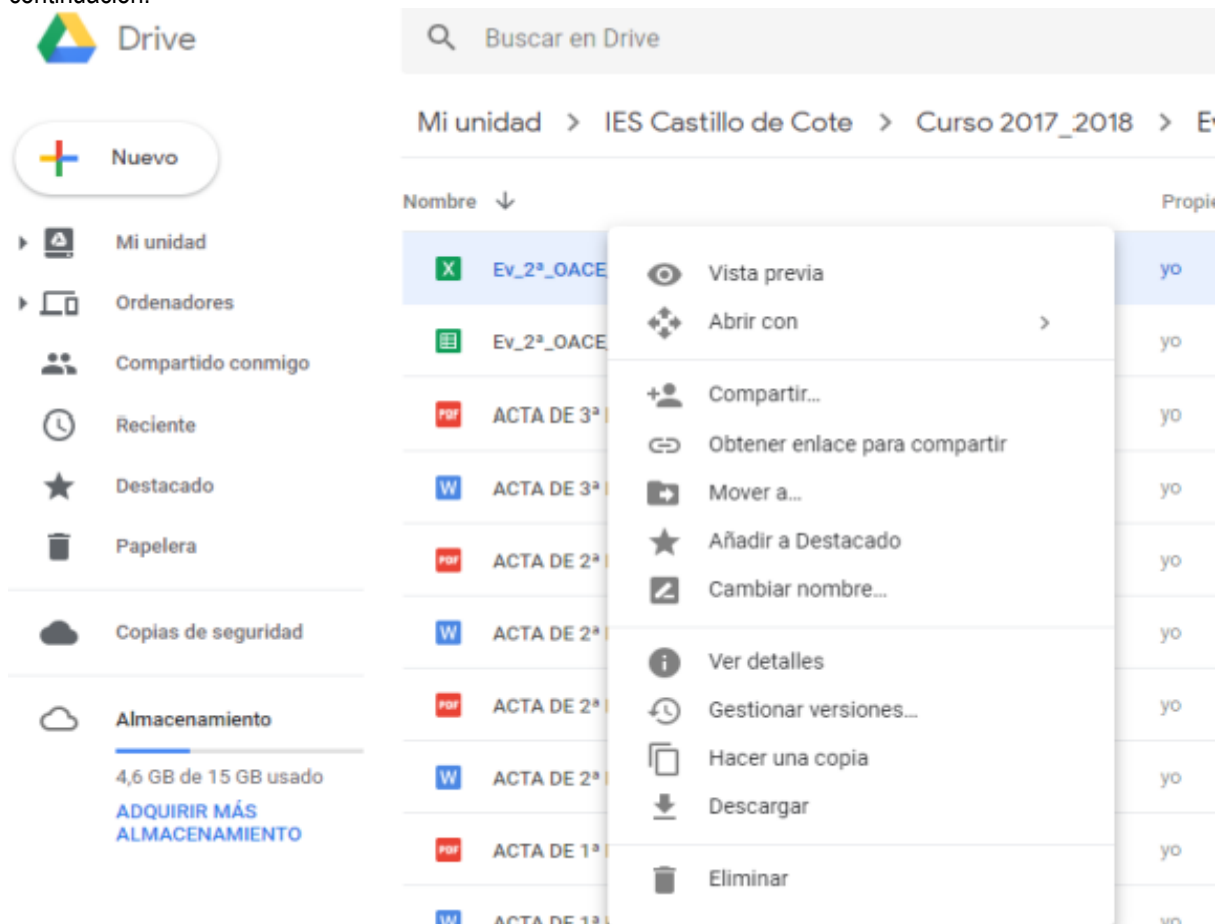
mensaje nos daría la opción de hacerlo. Si no lo hacemos, perderíamos la última parte del documento, pero no lo guardado anteriormente.

Además de documentos de texto, también tenemos dentro de Drive aplicaciones para hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos, etc.

3) Para descargar Documentos:

Una vez creado un documento podremos descargarlo para poder tratarlo con otro procesador de texto y además guardarlo en nuestro ordenador. Para descargar un documento lo seleccionaremos haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y a continuación una vez

seleccionado haremos clic con el botón derecho y se despliega una ventana de opciones como la que aparece a continuación:



Seleccionaremos descargar y el documento se nos descarga en la carpeta de descargas de nuestro ordenador, con el mismo nombre con el que esta guardado en "Drive".

Práctica DRIVE 2

Dentro de la carpeta "**Actividad Drive**" crea un documento de texto con el procesador de textos de Google Drive, pon el nombre "**Practica drive 2_Nombre**". En este documento redacta un texto creado por usted con un título y al menos 4 renglones.

Debemos dar a este documento el siguiente formato:

- Título centrado a tamaño 14, con el tipo de letra "Georgia", en negrita y color "Azul aciano oscuro 3".
- El resto de texto a tamaño 10, con tipo de letra "Cambria", en color "negro".

Una vez hecho esto, descarga el documento y envíaselo al profesor por correo electrónico.

Compartir y Publicar un documento o carpeta.

Sin duda, uno de los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos

desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios mediante Google Docs., hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase.

Lo primero, y como nos referiremos a ellos con frecuencia, vamos a definir los tipos de participantes a la hora de compartir:

Propietario: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos

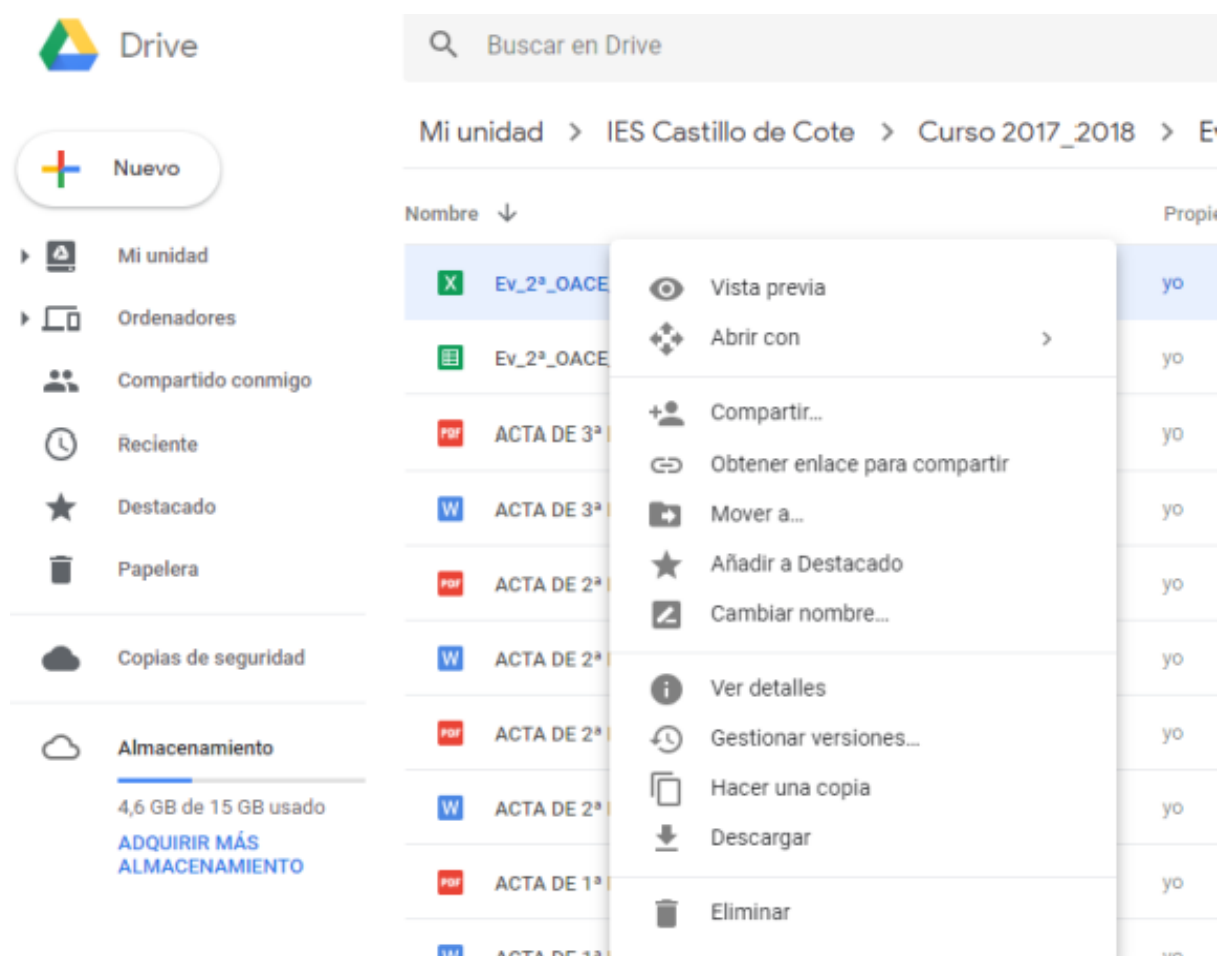
de sus derechos sobre el documento. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

Colaboradores: Son invitados por el propietario, aunque a su vez pueden invitar a otros colaboradores (si se lo permitimos como

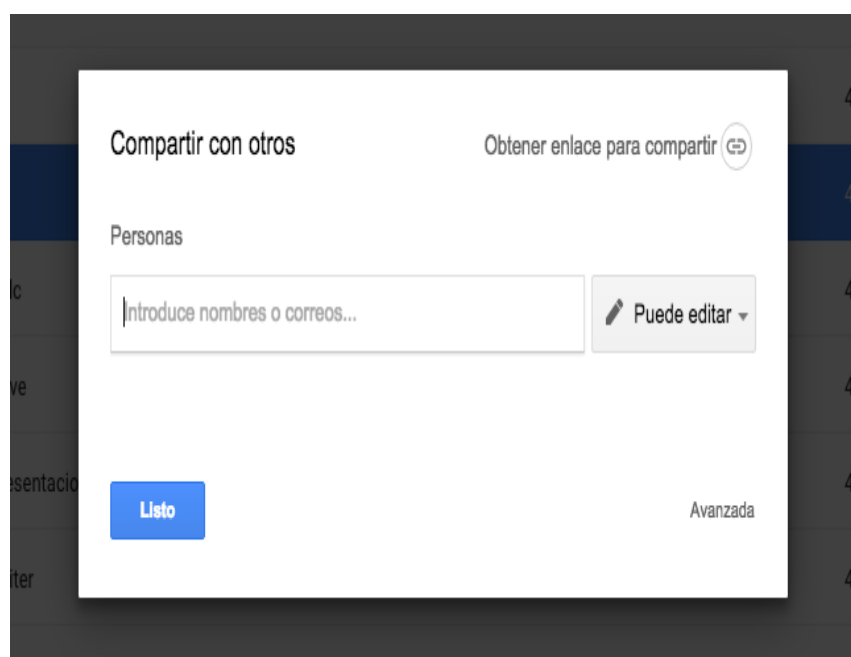
propietarios). Según haya sido configurado por el propietario, pueden tener derecho a leer, comentar, modificar, guardar e imprimir el documento.

Los pasos a seguir para compartir un documento o carpetas son los siguientes:

Accedemos a la ventana “**Configuración para compartir**” pulsando el botón “**Compartir**”, desde la pantalla de edición, y desde la pantalla de inicio, seleccionando el documento y pulsando el botón “**Compartir**”.



Apareciendo un cuadro de dialogo tal cual éste:



En el recuadro donde aparece "Personas" introduciremos el correo o correos electrónicos de las personas con las que deseemos compartir la carpeta o documentos. Justo al lado del recuadro donde introducimos el correo aparece un recuadro donde podremos seleccionar "Puede editar" o "Puede ver" según queramos que la persona con la que compartimos pueda modificar o solo leer los documentos compartidos. Cuando comparto una carpeta con una persona se comparten todos los documentos que contiene dicha carpeta y selecciono "Puede editar", dicha persona podrá editar todos estos documentos. En la imagen anterior vemos un icono con el nombre "Avanzado", si clicamos este icono aparece una ventana de mayor tamaño y con una ampliación más completa de las opciones compartir:

Configuración de uso compartido

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://drive.google.com/folderview?id=0BzMDGISTHXpWVVIYX1dMNHFObkU&usp>

Comparte este enlace a través de:



Quién tiene acceso



Privado: solo tú tienes acceso

Cambiar...



Rafael Quintero (tú)
rafaquinter@gmail.com

Es propietario

Invitar a personas:

 Puede editar ▼

Configuración del propietario [Más información](#)

☐ Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios

Ok

Podemos gestionar todas las modificaciones que consideremos en una carpeta o archivo compartido (añadir o eliminar invitado, dar a estos Invitados mayor o menor capacidad de modificación de los contenidos que se vean por este medio, copiar el enlace para compartir, etc.).

Práctica DRIVE 3

Crea una carpeta dentro de "Actividades drive" con el nombre "Elementos compartidos tú nombre" y compártela con el profesor,

Introduce en esta carpeta un archivo que crearas con "Hoja de cálculo de Google", en el cual crearás una planilla con tu **horario de clase**,

Día, Nombre del Curso, Duración, Guarda este archivo con el nombre "**Horario de clase tú nombre**". Se valorará el aspecto y terminación

de La tabla, incluyendo colores, centrado de columna, Negrita etc.

Ejemplo:

The screenshot shows the Google Drive interface. A folder named 'Actividades drive' is selected, and a subfolder 'Elementos compartidos tú nombre' is visible. A menu is open, showing options to create a new Google Sheet. Below, a Google Sheet titled 'Hoja de cálculo sin título' is shown with a table of class schedules.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Horario de la clase	Día	Nombre del curso	Duración				
2	9 a 12 Horas	Lunes y Miércoles	Técnicas de Diseño Gráfico nivel I	Cuatrimestral				
3	13 a 16 Horas	Lunes y Miércoles	Herramientas Digitales	Cuatrimestral				
4	16 a 19 Horas	Lunes y Miércoles	Procesamiento de Datos	Cuatrimestral				
5	9 a 12 Horas	Martes y Jueves	Herramientas Digitales	Cuatrimestral				
6	13 a 16 Horas	Martes y Jueves	Administración y Gestión de Documentos	Cuatrimestral				
7	16 a 19 Horas	Martes y Jueves	Procesamiento de Datos	Cuatrimestral				