

Material Imprimible

Curso de Aplicaciones de Google

Módulo 7: Google Drive

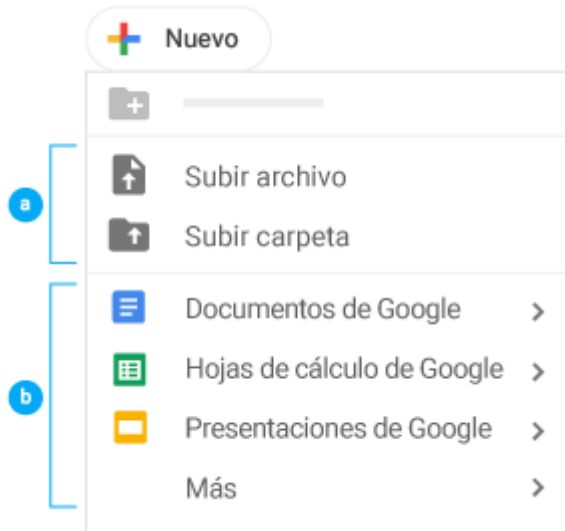
Contenidos:




- Interfaz y organización de archivos y carpetas
- Crear, modificar y organizar archivos
- Cargar, descargar y compartir archivos

Drive

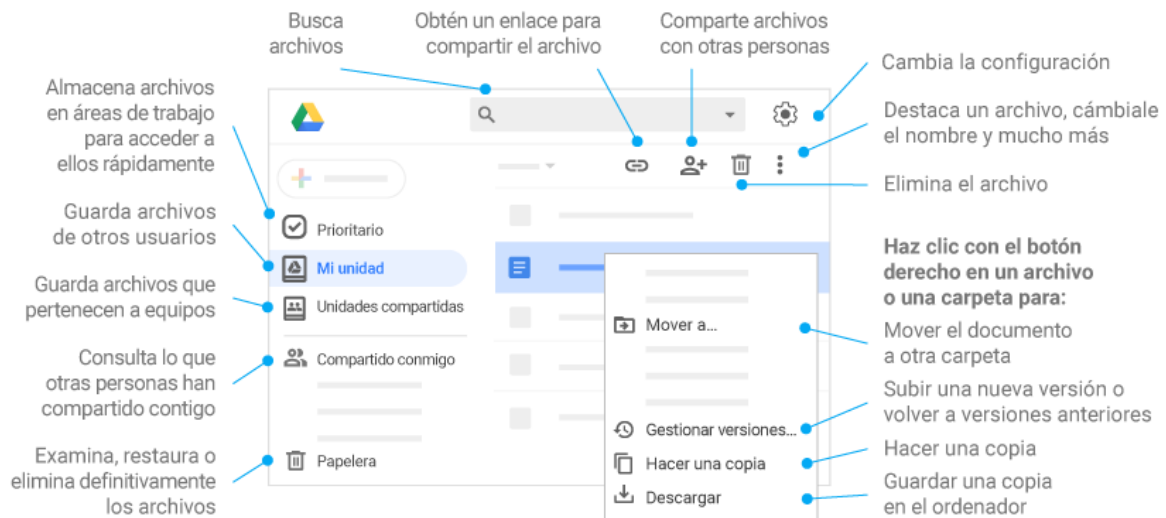
1. Haz clic en  Nuevo para hacer lo siguiente:


- a Subir archivos (por ejemplo, de Microsoft Outlook, de Adobe PDF o de vídeo) o carpetas desde tu ordenador.
- b Crear documentos directamente desde el navegador.



Editor	Descripción	Ejemplos de uso
 Documentos de Google	Documentos de texto	Propuestas, informes, notas de reuniones compartidas
Hojas de cálculo de Google	Hojas de cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
Presentaciones de Google	Presentaciones	Propuestas empresariales, módulos de formación y presentaciones de equipo
 Formularios de Google	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
 Dibujos de Google	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales
Google Sites	Sitios web	Sitios web de equipos, de proyectos, de currículos

2. Trabaja con archivos almacenados en Drive.

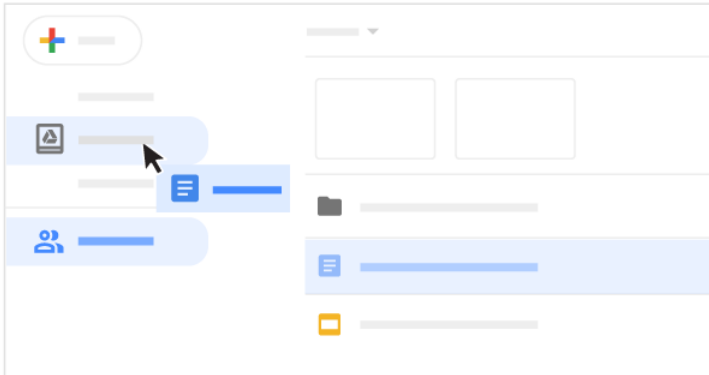


3. Comparte archivos y carpetas mediante la opción Compartir  y, a continuación, elige qué pueden hacer los colaboradores, que también recibirán una notificación por correo electrónico.

	Eliminar archivos y carpetas	Añadir y eliminar archivos y carpetas	Compartir y dejar de compartir archivos y carpetas	Editar archivos	Comentar o sugerir cambios en archivos	Ver archivos y carpetas
Propietario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Editor	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comentador					✓	✓
Lector						✓

4. Añade archivos compartidos a Mi unidad.

Nota: Si mueves un archivo compartido a Mi unidad, la ubicación del archivo solo cambia en tu vista, no en las vistas de los demás usuarios.



5. Accede a tus archivos desde cualquier dispositivo.

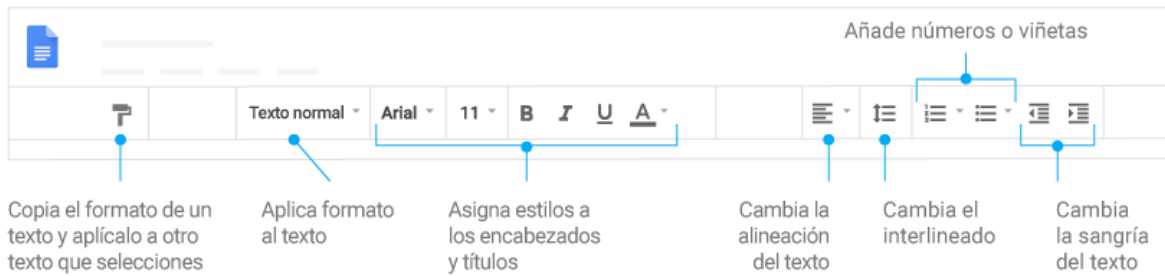
Navegador o dispositivo	Requisitos	Cómo acceder
<input type="checkbox"/> Navegador web (cualquier dispositivo)	Instalar cualquier navegador web.	Ve a drive.google.com .
<input type="checkbox"/> Ordenador	Descargar File Stream de Drive desde el Centro de Ayuda de Drive e instalarlo. Consulta más información en el artículo sobre cómo instalar y configurar File Stream de Drive .	Haz clic en File Stream de Drive y, a continuación, selecciona Abrir Google Drive <input type="checkbox"/> . Consulta más información en el artículo sobre cómo acceder a archivos .
<input type="checkbox"/> Dispositivos móviles	Descarga la aplicación Drive desde Play Store (Android) o el App Store (iOS).	Abre Google Drive en tu dispositivo.

Documentos

Crea y edita de forma simultánea documentos de texto con tu equipo, directamente desde el navegador.

Redacta informes, crea propuestas de proyectos conjuntas, consulta notas de reuniones y mucho más. Todos los cambios se guardan automáticamente.

1. Edita y añade estilos a tu texto.



2. Trabaja con diferentes versiones y copias del documento.

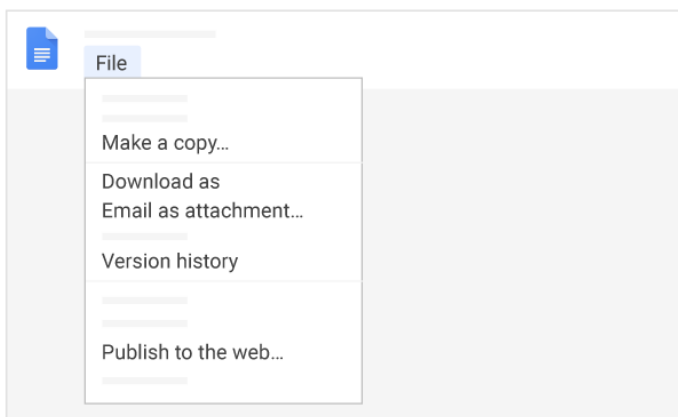
Hacer una copia: crea un duplicado del documento.

Descargar como: descarga el documento en otro formato, como Microsoft Word o Adobe PDF.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto: envía una copia del documento, cuyo formato puedes cambiar.

Historial de versiones: consulta todos los cambios que se han hecho en el documento o recupera una versión anterior.

Publicar en la Web: publica una copia de tu documento como página web o insértalo en un sitio web.



3. Añade funciones para mejorar tu documento.

Imagen: inserta una imagen de tu ordenador, de la Web, de Drive, etc.

Tabla: selecciona el número de columnas y de filas para crear una tabla.

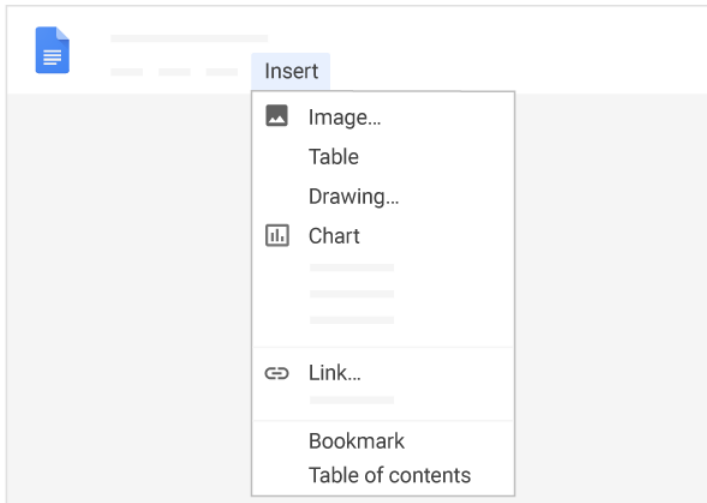
Dibujo: crea imágenes, gráficos y diagramas, entre otros.

Enlace: añade un enlace a una página web o a un título o marcador del mismo documento.

Gráfico: añade distintos tipos de gráficos o inserta uno desde Hojas de cálculo.

Marcador: añade accesos directos a partes específicas de tu documento.

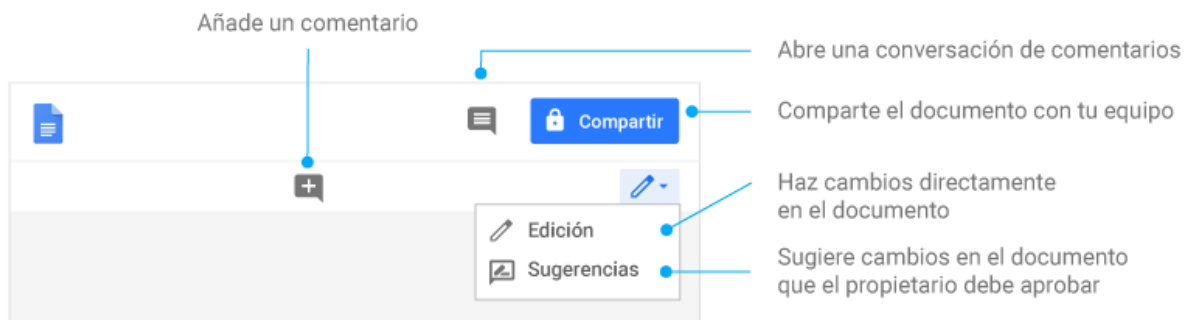
Índice: crea un índice generado de forma automática que dirija a cada título al que hayas aplicado estilos de título.



4. Haz clic en *Compartir* para compartir tu documento y, a continuación, elige lo que pueden hacer los colaboradores, que también recibirán una notificación por correo electrónico.

	Compartir o dejar de compartir contenido	Editar el contenido directamente	Sugerir cambios	Añadir comentarios
Editor	✓	✓	✓	✓
Comentador			✓	✓
Lector				

5. Colabora con tu equipo en tiempo real.

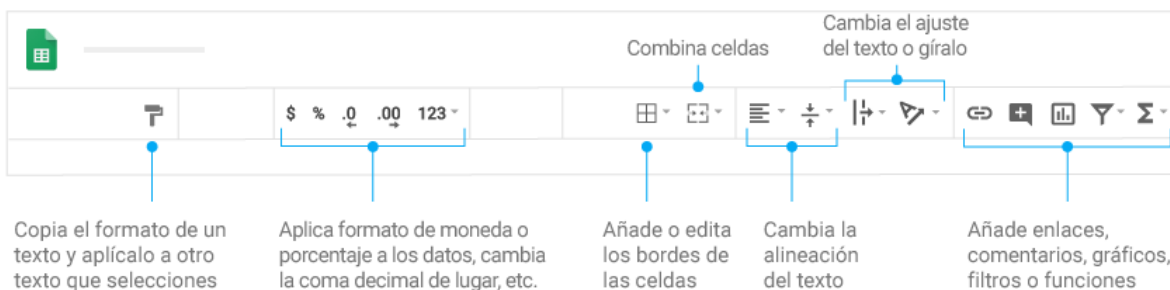


Hojas de cálculo de Google

Crea y edita de forma simultánea hojas de cálculo con tu equipo, directamente desde el navegador. Analiza datos mediante gráficos y filtros, gestiona listas de tareas y crea planes de proyecto, entre otras opciones. Todos los cambios se guardan automáticamente.

1. Personaliza la hoja de cálculo y los datos.

Nota: Para mejorar la compatibilidad con las combinaciones de teclas de Microsoft Excel, puedes [anular las combinaciones de teclas del navegador](#).



2. Trabaja con filas, columnas y celdas.

Añadir filas, columnas y celdas:

1. Selecciona la fila, columna o celda situada donde quieres añadir la entrada.
2. Haz clic con el botón derecho en la fila, columna o celda seleccionada. Insertar *elige dónde quieres insertar la entrada.*

Eliminar, borrar u ocultar filas y columnas: haz clic con el botón derecho en el número de la fila o en la letra de la columna Eliminar, Borrar u Ocultar.

Eliminar celdas: selecciona las celdas y haz clic con el botón derecho Eliminar celdas Desplazar hacia la izquierda o Desplazar hacia arriba.

Mover filas o columnas: selecciona el número de la fila o la letra de la columna que quieras y arrástralos a otra ubicación.

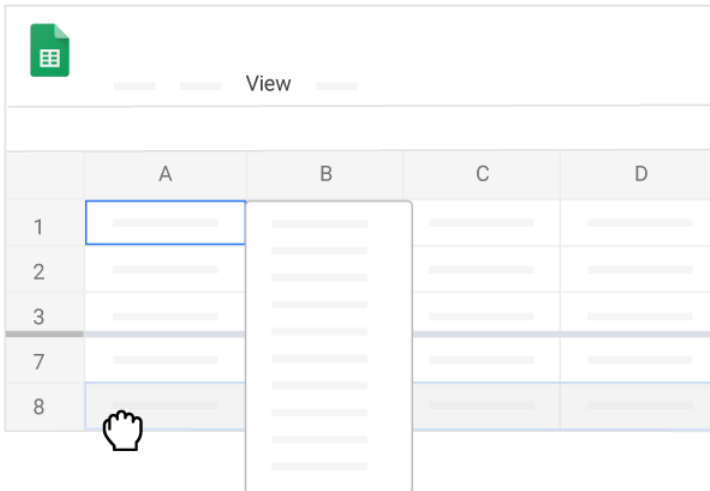
Mover celdas:

1. Selecciona las celdas que quieras.
2. Coloca el cursor sobre la parte superior de las celdas seleccionadas hasta que aparezca una mano.
3. Arrastra las celdas a otra ubicación.

Agrupar filas o columnas:

1. Selecciona las filas o columnas.
2. Haz clic en Datos > Agrupar filas o Agrupar columnas.

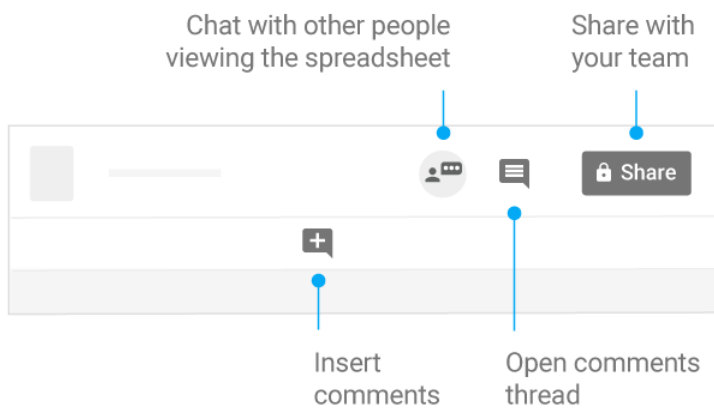
Inmovilizar filas y columnas de encabezado: puedes fijar una fila o columna para que esté siempre visible cuando te desplaces por la hoja de cálculo. En la barra de menú, haz clic en Ver > Inmovilizar y selecciona una opción.



3. Haz clic en **Compartir** para compartir tu hoja de cálculo y, a continuación, elige lo que pueden hacer los colaboradores, que también recibirán una notificación por correo electrónico.

	Compartir o dejar de compartir contenido	Editar contenido directamente	Añadir comentarios
Editor	✓	✓	✓
Comentador			✓
Lector			

4- Colabora con tu equipo en tiempo real.



5. Crea copias y versiones diferentes de la hoja de cálculo.

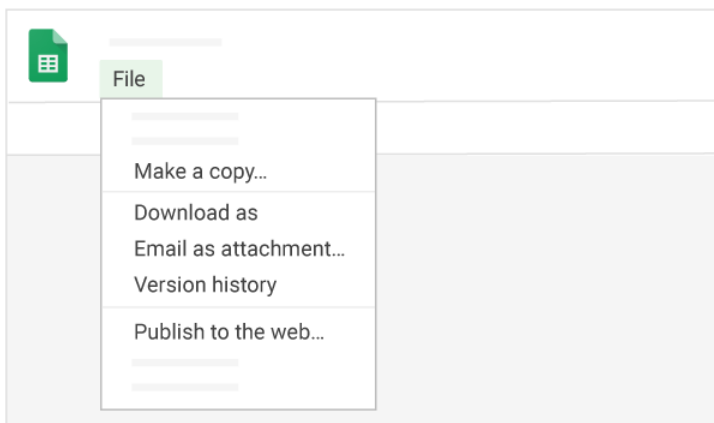
Hacer una copia: crea un duplicado de la hoja de cálculo. Esta opción resulta muy útil para trabajar con plantillas.

Descargar como: descarga la hoja de cálculo en otro formato, como un archivo de Excel o PDF.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto: envía una copia de tu hoja de cálculo por correo electrónico.

Historial de versiones: consulta todos los cambios que se han hecho en la hoja de cálculo o vuelve a una versión anterior.

Publicar en la Web: publica una copia de tu hoja de cálculo como página web o insértala en un sitio web.



6. Trabaja con funciones.

Las funciones de Excel más importantes también existen en Hojas de cálculo. En esta tabla se indican algunas de las operaciones que puedes realizar.

AVERAGE	Estadística Devuelve el valor numérico medio de un conjunto de datos, ignorando el texto.
AVERAGEIFS	Estadística Devuelve el promedio de un intervalo que depende de varios criterios.
CHOOSE	Búsqueda Devuelve un elemento de una lista de opciones según el índice.
COUNT	Estadística Devuelve el recuento del número de valores numéricos en un conjunto de datos.
COUNTIF	Estadística Devuelve un recuento condicional con respecto a un intervalo.
DATE	Fecha Convierte el año, el mes y el día proporcionados en una fecha.
FIND	Texto Devuelve la posición en la que se encuentra primero una cadena en el texto.
GETPIVOTDATA	Texto Extrae un valor total de una tabla dinámica que se corresponde con las cabeceras de fila y columna especificadas.
IF	Lógica Devuelve un valor si una expresión lógica es verdadera y otro si es falsa.
INDEX	Búsqueda Devuelve el contenido de una celda, especificada por la función de offset de fila y columna.
INT	Matemática Redondea un número al número entero inferior o igual más cercano.
LOOKUP	Búsqueda Busca una clave en una fila o columna y devuelve el valor de la celda en un intervalo de resultados situado en la misma posición que la fila o la columna de la búsqueda.
MATCH	Búsqueda Devuelve la posición relativa de un elemento en un intervalo que coincide con un valor especificado.
MAX	Estadística Devuelve el valor máximo de un conjunto de datos numérico.
MIN	Estadística Devuelve el valor mínimo de un conjunto de datos numérico.

NOW	Fecha Devuelve la fecha y hora actuales como valor de fecha.
ROUND	Matemática Redondea un número a un determinado número de decimales conforme a las reglas estándar.
SUM	Matemática Devuelve la suma de una serie de números o celdas.
SUMIF	Matemática Devuelve una suma condicional dentro de un intervalo.
TODAY	Fecha Devuelve la fecha actual como valor de fecha.
VLOOKUP	Búsqueda Busca un valor en la primera columna de un intervalo y muestra el valor de una celda específica en la fila encontrada.

Presentaciones

Crea y edita de forma simultánea presentaciones con tu equipo, directamente desde el navegador.

Colabora en propuestas empresariales, presentaciones de proyectos, módulos de formación y mucho más. Todos los cambios se guardan automáticamente.

1. Añade y edita contenido de tus diapositivas.



2. Añade y organiza diapositivas.

- 1 Crear diapositivas: en la barra de herramientas, haz clic en Nueva diapositiva . También puedes seleccionar la flecha hacia abajo ▼ y elegir el diseño de la nueva diapositiva.
- 2 Mover diapositivas: arrastra la diapositiva que quieres mover a una posición diferente en la presentación. Para mover varias diapositivas a la vez, mantén pulsada la tecla Ctrl y haz clic en las diapositivas para seleccionarlas antes de arrastrarlas.
- 3 Eliminar diapositivas: haz clic con el botón derecho en una diapositiva y selecciona Eliminar.
- 4 Duplicar diapositivas: haz clic con el botón derecho en una diapositiva y selecciona Duplicar diapositiva.

3. Trabaja con distintas copias y versiones de tu presentación.

Importar diapositivas: añade a la presentación diapositivas de otra presentación.

Hacer una copia: crea un duplicado de la presentación. Esta opción resulta muy útil para crear plantillas.

Descargar como: descarga la presentación en otro formato, como Microsoft PowerPoint o Adobe PDF.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto: envía una copia de la presentación por correo electrónico.

Historial de versiones: consulta todos los cambios que se han hecho en la presentación o vuelve a una versión anterior.

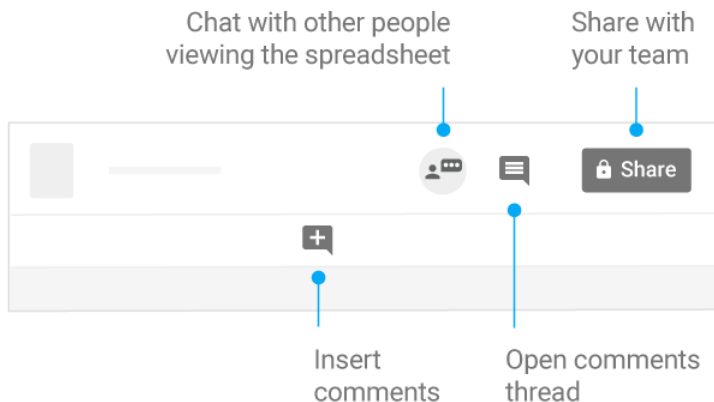
Publicar en la Web: publica una copia de tu presentación como página web o insértala en un sitio web.



4. Haz clic en *Compartir* para compartir la presentación y, a continuación, elige lo que pueden hacer los colaboradores, que también recibirán una notificación por correo electrónico.

	Compartir o dejar de compartir contenido	Editar contenido directamente	Añadir comentarios
Editor	✓	✓	✓
Comentador			✓
Lector			

5. Colabora con tu equipo en tiempo real.



Cómo comenzar a utilizar Google Drive

Puedes almacenar archivos de forma segura y abrirllos o editarlos desde cualquier dispositivo con Google Drive.

Tienes 15 GB de espacio gratis en tu unidad de Drive.

Paso 1: Ve a drive.google.com

En tu computadora, ve a drive.google.com. Verás "Mi unidad", que incluye estos elementos:

- Los archivos y las carpetas que subas o sincronices
- Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios de Google que crees

Paso 2: Sube o crea archivos

Puedes subir archivos desde tu computadora o crearlos en Google Drive.

Paso 3: Comparte y organiza tus archivos

Puedes compartir archivos o carpetas para que otras personas puedan verlos, editarlos o comentarlos.

Cómo subir archivos y carpetas a Google Drive

Puedes subir, ver, compartir y editar archivos con Google Drive. Si subes un archivo a Google Drive, ocupará espacio en tu unidad aunque lo subas a una carpeta de otra persona.

Tipos de archivos

- Documentos
- Imágenes
- Audio
- Video

Sube archivos y carpetas

En tu computadora puedes subir archivos locales o transferirlos desde drive.google.com a carpetas privadas o compartidas.

1. En la computadora ve a drive.google.com.
2. En la esquina superior izquierda, haz clic en Nuevo > Subir archivo o Subir carpeta.
3. Selecciona el archivo o la carpeta que desees subir.

Arrastra archivos a Google Drive

1. En tu computadora ve a drive.google.com.
2. Abre o crea una carpeta.
3. Para subir archivos y carpetas, arrástralos a la carpeta de Google Drive.

Cómo usar la función de Copia de seguridad y sincronización

1. [Instala la aplicación](#) en tu computadora.
2. En ella verás una carpeta llamada "Google Drive".
3. Arrastra archivos o carpetas a esa carpeta. Se subirán a Drive y los verás en drive.google.com.

Guarda desde la vista de impresión

Importante: Asegúrate de tener instalada la [extensión Guardar en Google Drive](#).

1. En la computadora, abre Chrome.
2. Abre la página, imagen o archivo que quieres imprimir.
3. En la parte superior, haz clic en Archivo > Imprimir.
4. En la ventana, selecciona Guardar en Drive o haz clic en Ver más > Guardar en Drive.
5. Haz clic en Imprimir.

Cómo convertir documentos a formatos de Google

Si quieres subir archivos como documentos de Microsoft Word, puedes cambiar el parámetro de configuración para convertirlos.

Nota: Solo puedes cambiar la configuración de Google Drive desde una computadora.

1. En una computadora ve a drive.google.com/drive/settings.
2. Marca la casilla que aparece junto a "Convertir archivos subidos".

Sube archivos con el mismo nombre

Si subes un archivo con el mismo nombre que uno que ya tenías en Google Drive, el segundo archivo se tomará como una revisión del primero.

Para mantener ambos archivos:

1. En tu computadora ve a drive.google.com.
2. Sube un archivo.
3. Haz clic en Conservar como un archivo aparte.

Cómo descargar un archivo

Descarga archivos de Google Drive con una computadora o un dispositivo Android o iOS.

Cómo descargar un archivo

1. Ve a drive.google.com.
2. Haz clic en un archivo para descargarlo.
 1. Para descargar varios archivos, presiona Comando (Mac) o Ctrl (Windows) > y haz clic en cualquier otro archivo.
3. Haz clic con el botón derecho en > y, luego, en Descargar.

Nota: No puedes arrastrar un archivo o una carpeta directamente al escritorio.

Si no puedes descargar un archivo

Si no puedes descargar un archivo, es posible que el propietario haya inhabilitado las opciones de impresión, descarga o copia para quienes solo tengan acceso para comentar o de lectura.

Cómo ver y abrir archivos

Con [Google Drive en la Web](#), puedes ver contenido como videos, archivos PDF, archivos de Microsoft Office, archivos de audio y fotos.

Cómo ver un archivo

1. Ve a drive.google.com.
2. Accede a tu Cuenta de Google con tu nombre de usuario y contraseña.
3. Haz doble clic en un archivo.
4. Si se trata de un archivo de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios o Dibujos de Google, se abrirá con la aplicación correspondiente.
5. Si se trata de un video, un PDF, un archivo de Microsoft Office, un archivo de audio o una foto, se abrirá en Google Drive.


Cómo compartir archivos desde Google Drive.

Puedes compartir los archivos y las carpetas que almacenas en Google Drive con cualquier persona.


Cuando compartes contenido desde Google Drive, tienes la posibilidad de controlar si las personas podrán editar, comentar o solo ver el archivo. Cuando compartes contenido desde Google Drive, se aplican las [Políticas del Programa de Google Drive](#).

Paso 1: Busca el archivo que deseas compartir

Comparte un solo archivo

1. En una computadora, ve a [Google Drive](#), [Documentos](#), [Hojas de cálculo](#) o [Presentaciones](#).
2. Haz clic en el archivo que deseas compartir.
3. Haz clic en Compartir o Compartir .

Comparte varios archivos

1. En una computadora, ve a drive.google.com.
2. En tu teclado, mantén presionada la tecla Mayús y selecciona dos o más archivos.
3. En la esquina superior derecha, haz clic en Compartir .

Envía y comparte Formularios de Google

Formularios de Google ofrece opciones de uso compartido diferentes a las de otros tipos de archivos.

Paso 2: Elige con quién compartir el archivo y cómo podrán usarlo

Comparte el archivo con determinadas personas

1. En "Personas", ingresa la dirección de correo electrónico con la que deseas compartir el archivo.
 - Nota: Si compartes el archivo con una dirección de correo electrónico ajena a Google, la persona solo podrá verlo.
2. Para elegir qué puede hacer el usuario con tu archivo, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
3. Si no deseas enviar el archivo por correo electrónico, haz clic en Configuración avanzada y desmarca la casilla Notificar a las personas. Si notificas a las personas, el correo electrónico incluirá todas las direcciones que ingreses.
4. Haz clic en Enviar.

Cómo compartir un vínculo al archivo

Puedes enviarles a otros usuarios un vínculo a tu archivo para que quienes lo tengan puedan usar el archivo en Internet. Cuando compartas un vínculo a un archivo, aparecerás como propietario del archivo.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en Obtener vínculo para compartir.
2. Junto a "Cualquier usuario que tenga el vínculo", haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
3. Copia y pega el vínculo en un correo electrónico o donde quieras compartirlo.

Limita la forma en que se comparte un archivo

Elige si las personas pueden ver, comentar o editar el archivo

Cuando compartas un archivo con alguien, puedes seleccionar los permisos del usuario en cuestión.

- Ver: Las personas pueden ver el archivo, pero no pueden modificarlo ni compartirlo con otros usuarios.
- Comentar: Las personas pueden hacer comentarios y sugerencias, pero no pueden modificar ni compartir el archivo con otros usuarios.
- Editar: Las personas pueden realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias y compartir el archivo con otras personas.

Cambia el alcance con el que se comparte tu vínculo

Cuando compartas un vínculo a un archivo, puedes controlar con qué alcance hacerlo. Estas opciones dependen de si usas una Cuenta de Google del trabajo o de una institución educativa, o si usas Gmail.

- Activado: público en la Web: Cualquier persona puede encontrar tu archivo en Google y tener acceso a él, sin acceder a su Cuenta de Google.
- Activado: cualquier usuario con el vínculo: Cualquier usuario que tenga el vínculo puede usar tu archivo, sin tener que acceder a su Cuenta de Google.
- Desactivado: usuarios específicos: Solo los usuarios con quienes compartas el archivo podrán usarlo.

Cómo borrar y restablecer archivos en Google Drive

Para borrar archivos de Google Drive, muévelos a la papelera. Los archivos de la papelera se borrarán automáticamente después de 30 días. Puedes restablecer los archivos de la papelera antes de que pasen 30 días. También puedes borrarlos definitivamente para vaciar la papelera. Si borras, restableces o eliminas definitivamente varios archivos o carpetas a la vez, es posible que los cambios tarden en reflejarse.

Cómo mover un archivo a la papelera

Para quitar un archivo de tu unidad de Drive, colócalo en la papelera. El archivo permanecerá en la papelera durante 30 días antes de borrarse automáticamente. Cuando colocas un archivo en la papelera:

- Si eres el propietario del archivo, las personas con las que lo compartiste pueden crear una copia.
- Si no eres el propietario del archivo, quitarlo de tu unidad de Drive solo tendrá efecto para ti.

Cómo vaciar tu papelera

Puedes borrar un archivo individual de forma definitiva o vaciar toda tu papelera.

- Luego de que borres un archivo de forma definitiva, todas las personas con las que lo hayas compartido perderán el acceso a él.
- Si deseas que otras personas puedan ver el archivo, puedes transferir la propiedad a otra persona.

Cómo recuperar un archivo de la papelera

Si deseas conservar un archivo que se encuentra en la papelera, vuelve a colocarlo en "Mi unidad". Si no eres el propietario del archivo y quieres usarlo, sigue estos pasos:

- Crea una copia del archivo.
- Comunícate con el propietario para que lo restablezca.

Si no eres el propietario del archivo, comunícate con el propietario para pedirle que lo restablezca.

Sugerencia: Si tienes información importante en un archivo, puedes crear una copia de ese documento. Abre el archivo y haz clic en Archivo > Crear una copia.

Si no puedes recuperar tu archivo borrado

Si borras un archivo y necesitas recuperarlo, comunícate con un especialista de Drive. Para encontrar tu archivo, llámanos o chatea con nosotros.

Cómo restablecer archivos que borraste

Si borraste algo recientemente mediante la app de Google Drive de escritorio o para dispositivos móviles, es posible que puedas restablecer el archivo por tu cuenta.

Cómo restablecer un archivo de la papelera

1. En una computadora, ve a drive.google.com/drive/trash.
 - Sugerencia: Puedes ordenar los archivos de la papelera por fecha de eliminación para buscar los archivos más antiguos o recientes que se enviaron a la papelera.
2. Haz clic con el botón derecho en el archivo que deseas recuperar.
3. Haz clic en Restablecer.

Cómo encontrar archivos compartidos contigo en Drive

Puedes buscar los archivos que otras personas hayan compartido contigo en Google Drive. También puedes borrarlos de tu unidad de Drive.

Qué puedes ver en "Compartidos conmigo"

- Archivos compartidos contigo
- Carpetas compartidas contigo
- Archivos compartidos mediante un vínculo que hayas abierto

Comenzando por archivo que se compartió contigo más recientemente, verás lo siguiente:

- Fecha en la que se te compartió el archivo
- Propietario del archivo
- Tipo de documento

Cómo agregar accesos directos a archivos compartidos contigo en Drive

Si quieres organizar los archivos compartidos, agrega un acceso directo a ellos. Puedes colocar el acceso directo en "Mi unidad" o en cualquier unidad compartida contigo.

1. Ve a drive.google.com.
2. A la izquierda, haz clic en Compartidos conmigo.
3. Selecciona los archivos o carpetas a los que quieras agregar un acceso directo.
4. Haz clic con el botón derecho en los archivos o carpetas que hayas seleccionado > Agregar acceso directo a Drive.
5. Elige una carpeta.
6. Haz clic en Agregar acceso directo.

Cómo quitar archivos o carpetas que otras personas hayan compartido contigo

Si alguien compartió contigo una carpeta o un archivo que ya no quieras ver, puedes quitarlo.

1. Ve a drive.google.com.
2. A la izquierda, haz clic en Compartidos conmigo.
3. Haz clic con el botón derecho en el archivo que quieras quitar.
4. Haz clic en Quitar.

Nota: No puedes quitar archivos almacenados en unidades compartidas.

Qué sucede tras quitar archivos que otras personas hayan compartido contigo

- Si abres un archivo que hayas quitado, volverás a verlo en "Compartidos conmigo".
- Los archivos que hayas quitado posiblemente aparezcan en los resultados de la búsqueda de Drive.
- Si el archivo es spam o tiene contenido ofensivo, [puedes denunciarlo](#).

Cómo compartir carpetas en Google Drive

Esto es lo que pueden hacer los usuarios con las carpetas después de que se las compartas:

- Organizar, agregar y editar: Si accedieron a una Cuenta de Google, pueden abrir, editar, borrar o mover cualquier archivo de la carpeta. También pueden agregar archivos a ella.
- Ver únicamente: Pueden ver la carpeta y abrir todos sus archivos.

Más información sobre el uso compartido de carpetas:

- Si compartes o dejas de compartir carpetas con muchos archivos o subcarpetas, es posible que pase un tiempo hasta que cambien todos los permisos. Si cambias muchos permisos de edición o lectura a la vez, es posible que los cambios tarden en reflejarse.



Sugerencia: Mientras tanto, para proporcionar acceso a las carpetas a nuevos colaboradores, usa la URL de uso compartido de un archivo profundamente anidado en ellas.

- El espacio de almacenamiento se le descuenta a la persona que ha subido el archivo, no al propietario de la carpeta.
- Cuando administras estructuras de carpetas grandes, los permisos de las carpetas secundarias y superiores pueden ser diferentes. Puedes anular los permisos heredados de las carpetas secundarias para que sean diferentes a los de las carpetas superiores. También puedes quitar los permisos de carpetas superiores desde una carpeta secundaria.

Elige con quién compartir contenido



Personas específicas

Al igual que los archivos, puedes elegir compartir el contenido solo con personas específicas.

1. En tu computadora, ve a drive.google.com.
2. Haz clic en la carpeta que deseas compartir.
3. Haz clic en Compartir .
4. En "Personas", escribe la dirección de correo electrónico o el Grupo de Google con el que deseas compartir el contenido.
5. Para elegir los permisos de una persona con relación a la carpeta, haz clic en la flecha hacia abajo .
6. Haz clic en Enviar. Se enviará un correo electrónico a las personas con quienes compartiste el contenido.

Cualquier persona que tenga el vínculo a la carpeta

Puedes proporcionar a otras personas un vínculo a tu carpeta para no tener que agregar direcciones de correo electrónico cuando la compartas.

1. En tu computadora, ve a drive.google.com.
2. Haz clic en la carpeta que deseas compartir.
3. Haz clic en Compartir .
4. En la esquina superior derecha, haz clic en Obtener vínculo para compartir.
5. Junto a "Cualquier usuario que tenga el vínculo", haz clic en la flecha hacia abajo .
6. Elige si las personas pueden editar o ver.
7. Copia y pega el vínculo en un correo electrónico o donde quieras compartirlo.

Un grupo de personas específicas

Cómo compartir con un Grupo de Google

Puedes compartir archivos y carpetas con Grupos de Google en lugar de personas individuales. Cuando agregues o quites miembros del grupo, obtendrán o perderán acceso a los archivos y carpetas que el grupo puede ver o usar.

1. [Crea un Grupo de Google](#).
2. [Agrega miembros al grupo](#).
3. Comparte el archivo o carpeta con el grupo.

Nota: Los miembros del grupo deberán abrir el archivo o la carpeta desde una invitación o un vínculo antes de que aparezca en "Compartidos conmigo".

Cómo cambiar los permisos de las carpetas compartidas

Cómo editar, comentar o ver archivos compartidos



Cuando compartes una carpeta, se actualiza la configuración de uso compartido de los archivos y subcarpetas. Según la forma en que hayas compartido la carpeta, las personas con las que la compartas tendrán acceso a los archivos que se encuentren en ella:

- Puede organizar, agregar y editar: Las personas pueden abrir, editar, borrar o mover cualquier archivo de la carpeta. También pueden agregar archivos a ella.
- Puede ver únicamente: Las personas pueden ver la carpeta y abrir todos los archivos incluidos en ella.

Después de compartir la carpeta, puedes cambiar cómo se comparten sus archivos.

Cómo convertir a otra persona en propietaria de una carpeta

Cuando transfieres la propiedad de una carpeta, los archivos correspondientes conservan al propietario original. Para cambiar los propietarios de más de una carpeta, sigue estos pasos:


1. En tu computadora, ve a drive.google.com.
2. Selecciona la carpeta cuyo propietario deseas cambiar.
 - Para seleccionar varias carpetas, mantén presionado Mayúsculas y haz clic en las carpetas que desees.
3. En la esquina superior derecha, haz clic en Compartir .
4. Haz clic en Configuración avanzada.
5. A la derecha del nombre de la persona, haz clic en la flecha hacia abajo .
6. Haz clic en Es propietario.
7. Haz clic en Guardar cambios.

Después de convertir a otra persona en propietaria de una carpeta, podrás editarla, a menos que el nuevo propietario decida cambiar tu acceso.

Archivos borrados de carpetas compartidas

Cuando alguien borra un archivo de una carpeta compartida, solo el propietario puede acceder a él.

Para recuperar un archivo borrado de una carpeta compartida, sigue estos pasos:


1. En tu computadora, ve a drive.google.com.
2. En la parte superior, haz clic en Buscar en Drive.
3. Escribe el nombre del archivo.
4. Haz clic con el botón derecho en el archivo.
5. Haz clic en Agregar a mi unidad .

Cómo guardar y reproducir videos en Google Drive

Puedes guardar videos y reproducirlos directamente desde Google Drive.


Cómo reproducir videos

Para encontrar los videos que hayas subido:

1. En tu computadora, ve a drive.google.com.
2. En el cuadro "Buscar en Drive", haz clic en la flecha hacia abajo .
3. En el cuadro "Tipo", haz clic en Videos.

4. Haz clic en Buscar.

Para reproducir el video:

1. Haz doble clic en el archivo.
2. Para reproducirlo en pantalla completa, en la parte inferior, haz clic en Pantalla completa .

Google Fotos

Integrada a **Google Drive** (comparten el espacio de almacenamiento), **Google Fotos** es la aplicación de almacenamiento de fotografías y videos en la nube de **Google**. Sirve para ver y gestionar tanto las fotografías y videos que tienes en el móvil cómo de forma local. La app oficial de **Google Fotos** tiene funciones esenciales como álbumes compartidos, creaciones automáticas y un paquete de edición avanzada. Además, cada Cuenta de Google incluye 15 GB de almacenamiento gratis, y puedes elegir si quieres crear copias de seguridad automáticas de todas tus fotos y videos en alta calidad o calidad original. Podrás acceder a ellas desde cualquier dispositivo conectado y en photos.google.com.

La app oficial ofrece:

Almacenamiento gratis: Dispones de 15 GB de almacenamiento gratis para crear copias de seguridad de fotos y videos a las que puedes acceder desde cualquier dispositivo. Tus fotos estarán protegidas y serán privadas.

Libera espacio: No te vuelvas a preocupar por quedarte sin espacio en el teléfono. Las fotos con copia de seguridad se pueden quitar del almacenamiento del dispositivo con solo presionar una vez.

Álbumes automáticos inteligentes: Recibe automáticamente un nuevo álbum con tus mejores fotos después de un evento o viaje, y luego invita a otros a que agreguen sus fotos.

Creaciones automáticas: Da vida a tus fotos con películas, collages, animaciones, panorámicas y más contenido creado automáticamente con tus fotos, o créalo por tu cuenta con total facilidad.

Paquete de edición avanzada: Transforma fotos con solo presionar una vez. Usa herramientas de edición intuitivas y potentes para aplicar filtros acordes al contenido, ajustar la iluminación y mucho más.

Sugerencias para compartir: Con estas sugerencias inteligentes, es fácil darles a tus amigos las fotos que les tomaste. Y como ellos también pueden agregar las suyas, por fin

recibirás las fotos donde apareces.

Búsqueda rápida y potente: Ahora puedes buscar las personas, los lugares y las cosas que aparecen en tus fotos, sin necesidad de etiquetarlos.

Álbumes en tiempo real: Selecciona las personas y mascotas que quieras ver, y Google Fotos agregará automáticamente fotos de ellas a medida que las tomes, sin actualizaciones manuales.*

Libros de fotos: Crea un libro de fotos en minutos desde tu teléfono o computadora. También puedes ver libros de fotos sugeridos con tus mejores fotos de un viaje o una época.*

Google lens: Busca contenido difícil de describir y haz tareas directamente desde una foto. Copia y traduce texto, identifica plantas y animales, agrega eventos a tu calendario, encuentra productos en línea y mucho más.

Envía fotos en segundos: Compártelas al instante con cualquier contacto, correo electrónico o número de teléfono.

Bibliotecas compartidas: Dale a alguien de confianza acceso a todas tus fotos.

Ajustes esenciales para usar la aplicación

Si quieres poder usar Google Fotos de mejor manera en tu móvil Android, hay una serie de ajustes que conviene conocer en la aplicación.

Ya que Google Fotos nos da muchas opciones y funciones, puede que no siempre sea igual de sencillo para todos los usuarios el configurar la aplicación. Aunque hay una serie de ajustes que son esenciales, de manera que vayamos a hacer un buen uso de esta aplicación en Android.

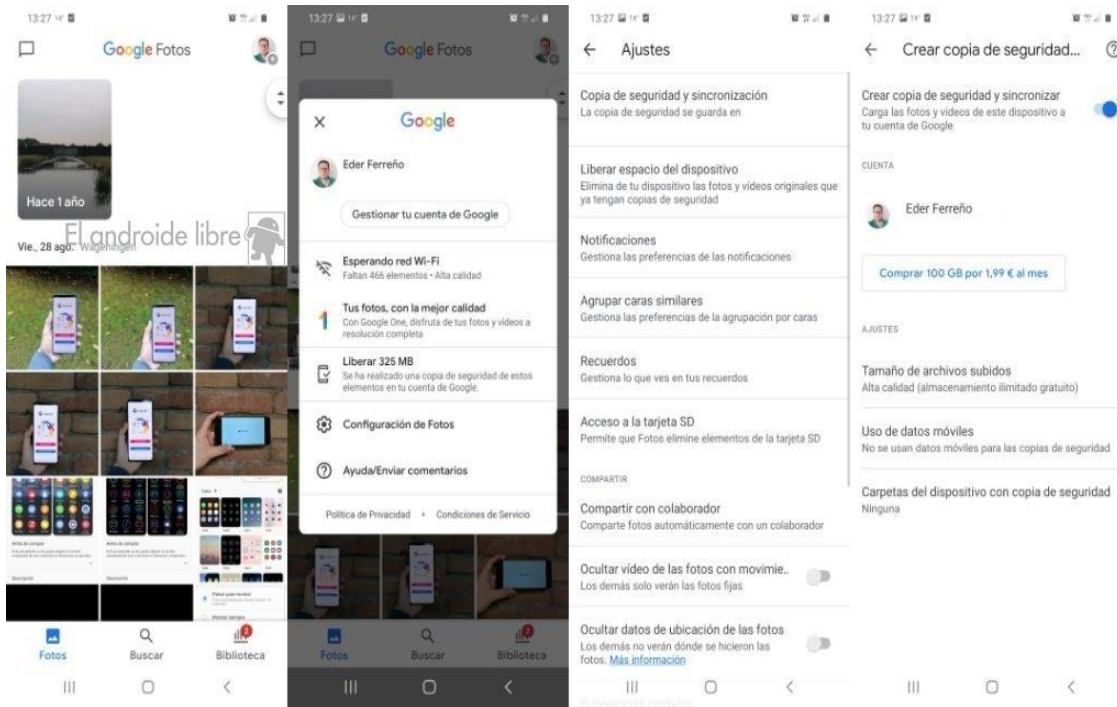
1 Copia de seguridad en Google Fotos

La copia de seguridad es una de las funciones esenciales en **Google Fotos**, aunque es importante configurarla de manera adecuada. Por un lado, tenemos que activar esta copia de seguridad en la aplicación, pero también podemos configurar qué álbumes deseamos que se vayan a copiar en la misma, así si queremos hacerla solo usando datos o WiFi. Tenemos por tanto diversas opciones a la hora de usar esta función en la app.

Activa la copia de seguridad

- Abre Google Fotos.
- Pulsa en tu foto de perfil.
- Entra en la Configuración

- Acude a la Copia de seguridad y sincronización.
- Activa la copia de seguridad.
- Selecciona la calidad

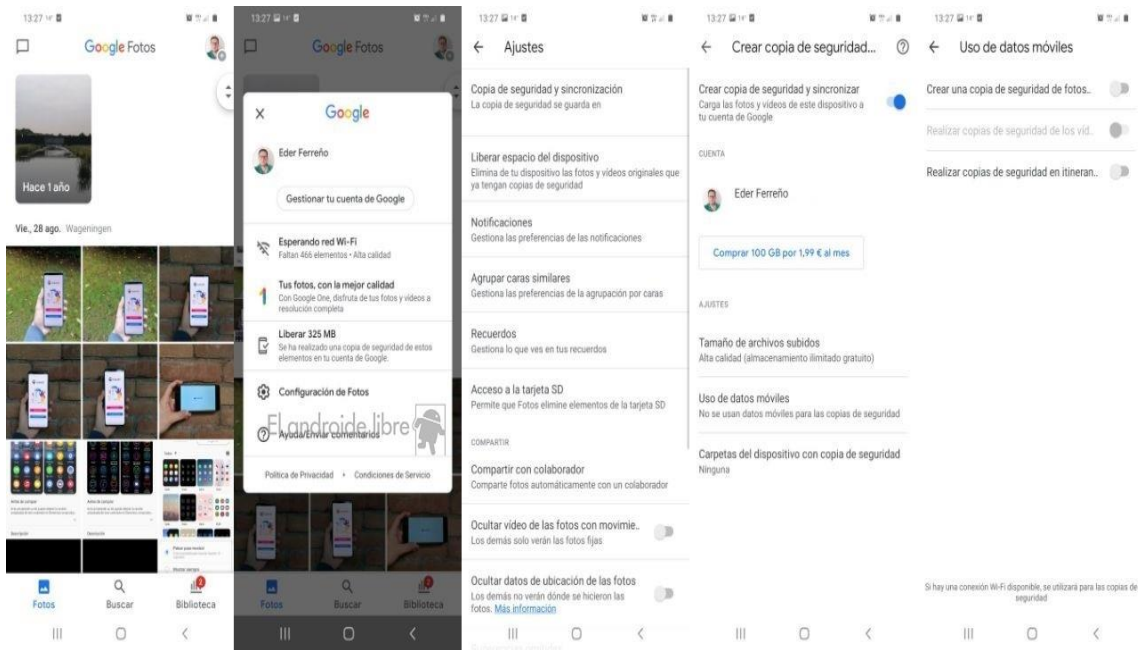


Google Fotos te permite seleccionar la calidad en dicha copia de seguridad, de manera que vas a poder tener una mayor calidad en dichas fotos, aunque esto puede ocupar más espacio de almacenamiento en tu cuenta. La aplicación nos da dos opciones entre las que elegir a la hora de guardar la copia de seguridad:

Alta calidad: La calidad reducida que comprime las fotos, de modo que sean de máximo 16 Mpx y los vídeos quedan en resolución Full HD. La copia de seguridad en este caso es ilimitada, porque no ocupa espacio de almacenamiento.

Calidad original: Guarda las fotos y vídeos en su calidad original, por lo que sí es una foto de más de 16 Mpx, será en su calidad original. Este tipo de copia va a ocupar más espacio de almacenamiento.

2 Datos o WiFi

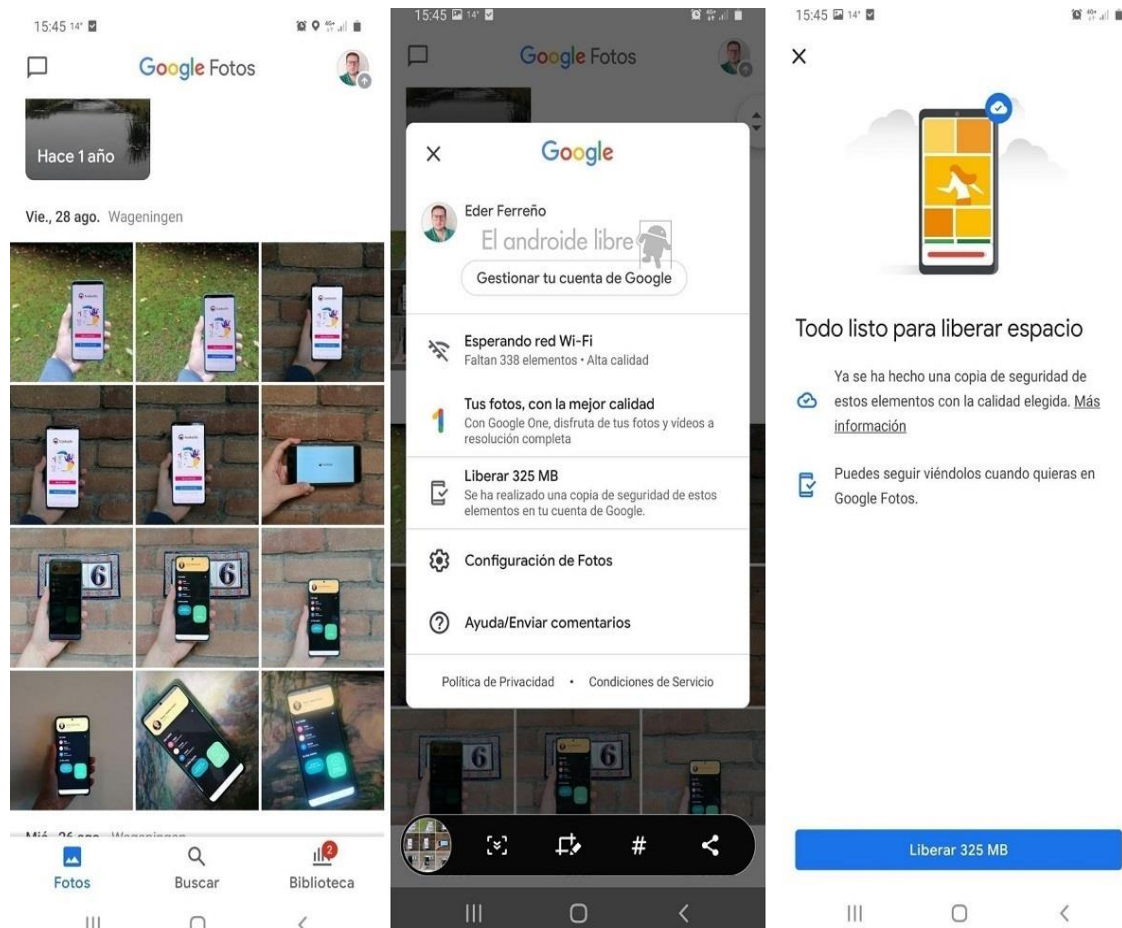


La aplicación te permite elegir si quieres usar datos móviles o WiFi para dicha copia de seguridad. Si tienes una tarifa de datos limitada, entonces lo mejor es usar WiFi, especialmente si usas la calidad original, que es más pesada y te va a suponer un mayor consumo a la hora de ejecutar la copia de seguridad.

3 Álbumes a copiar

Por último, a la hora de ejecutar dicha copia de seguridad en **Google Fotos**, la aplicación te permite elegir qué álbumes o carpetas quieres guardar en dicha copia. Se puede elegir si quieres que álbumes como las capturas de pantalla, las fotos de WhatsApp o Instagram se vayan a guardar en la misma. En el apartado de copia de seguridad se permite elegir qué carpetas queremos que se vayan a incluir en la misma.

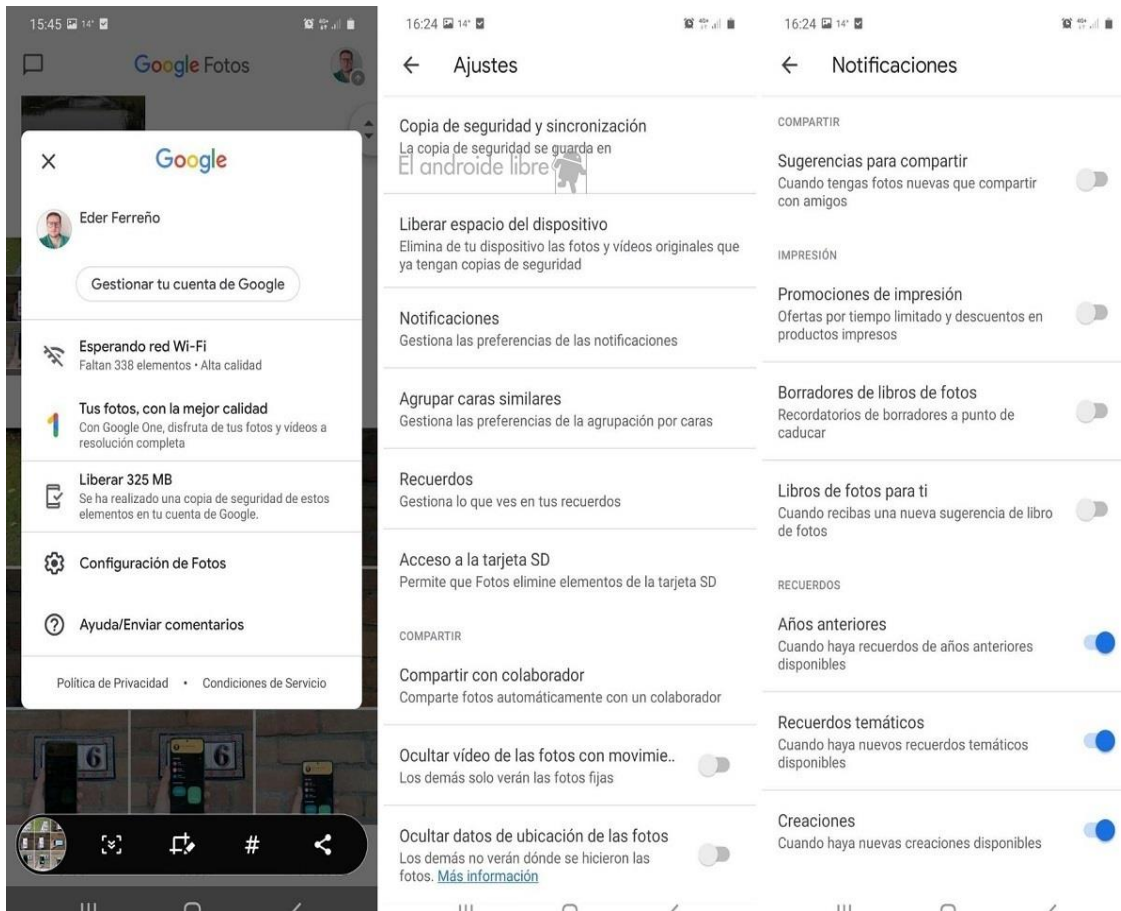
4 Liberar espacio



Es posible que con el paso del tiempo acumules muchas fotos en tu cuenta en **Google Fotos**. Si tienes espacio limitado, puede que cada cierto tiempo te convenga usar la función de liberar espacio, de manera que aquellas imágenes que están ya guardadas en tu copia de seguridad se eliminen, dejando espacio para nuevas. Así, mantienes tus fotos protegidas en todo momento, pero no agotas el espacio que tienes disponible en la app, sobre todo si usas copias de seguridad en la mayor calidad posible.

- Abre la aplicación.
- Pulsa en tu foto de perfil.
- Entra en Configuración.
- Acude al apartado de Liberar espacio.
- Pulsa en el botón para liberar espacio.

Gestiona las notificaciones



Google Fotos es una aplicación que emite bastantes notificaciones, de diversos tipos. La buena parte es que la aplicación nos deja gestionar todas estas notificaciones, de modo que puedes decidir cuáles quieres que la aplicación te vaya a mostrar y cuáles no. Ya que es posible que haya determinadas notificaciones que no desees que se muestren en Android. Los pasos para su gestión son:

- Abre la aplicación.
- Pulsa en tu foto de perfil.
- Entra en Configuración.
- Acude al apartado de Notificaciones.
- Selecciona qué notificaciones quieres permitir y cuáles no.

Fuentes:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.photos&hl=es_AR&gl=US

https://www.lespanol.com/elandroidelibre/tutoriales/trucos/20200913/google-fotos-ajustes-esenciales-usar-aplicacion/520448755_0.amp.html

<https://support.google.com/drive/?hl=es-419#topic=14940>

<https://support.google.com/a/users/answer/9300017>

<https://support.google.com/a/users/answer/9299931>

<https://support.google.com/a/users/answer/9300022>

<https://support.google.com/a/users/answer/9300133>