



Ruben Rey Feal

El indice no funciona , no detecta los titulos si los añado

EJERCICIO 1 - GOOGLE DRIVE

En este ejercicio se comprobarán los conocimientos sobre Google Drive. Envía un PDF:

- Portada
- Índice
- Capturas de pantalla de cada tarea
- Explicaciones detalladas de cada paso que das

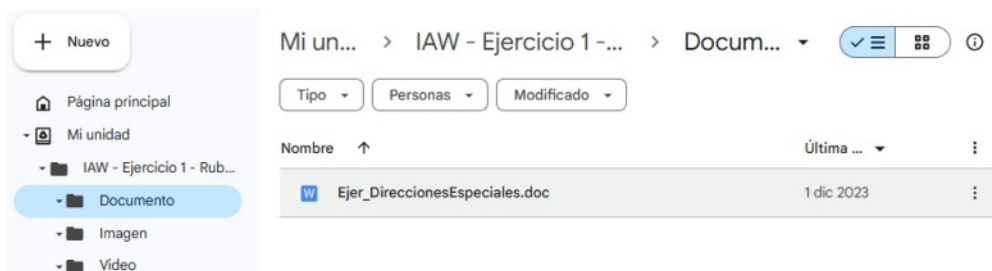
1. Crear una cuenta de google

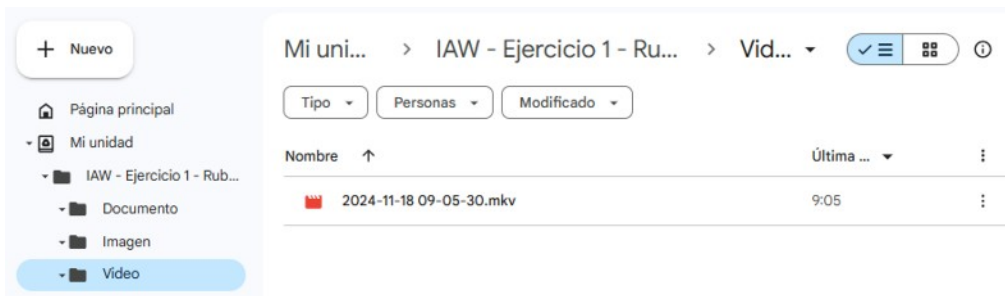
- En caso de que ya la tengas, puedes utilizar la tuya, pero te recomiendo que crees una nueva cuenta de google con la siguiente estructura:
- ApellidosYNombre.iaw@gmail.com
- Para compartir archivos con el profesor utilizad la cuenta: victor.grande@edu.xunta.gal



2. Subida de archivos y organización

- Sube 3 archivos de diferentes tipos (imagen, documento, vídeo) a tu Google Drive.
- Organízalos en una carpeta llamada "IAW - Ejercicio 1 - Tu nombre".

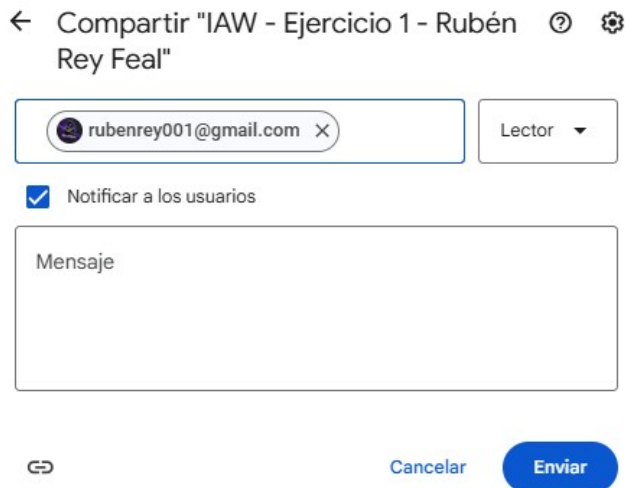




Creo la siguiente estructura de carpetas y comienzo a subir los distintos archivos 1 a 1

3. Compartir una Carpeta

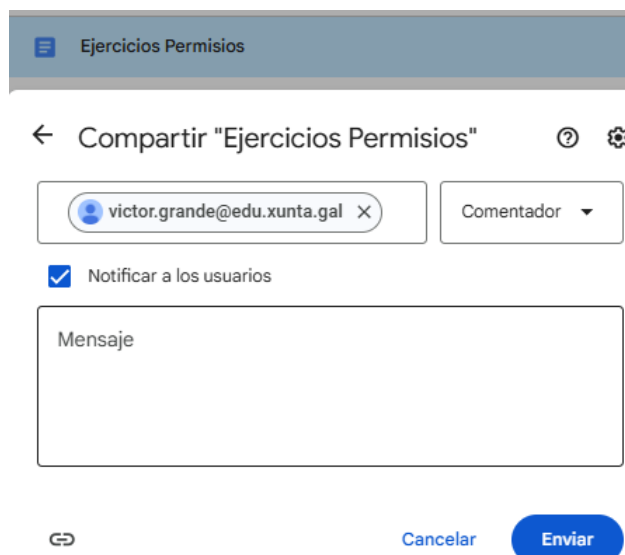
- Comparte la carpeta "IAW - Ejercicio 1 - Tu nombre" con un compañero de clase, dándole permisos de "lector".



Pulsando en los 3 puntos de la carpeta le doy a compartir, añado el correo y en la flecha derecha selecciono Lector

4. Editar Permisos de un Archivo

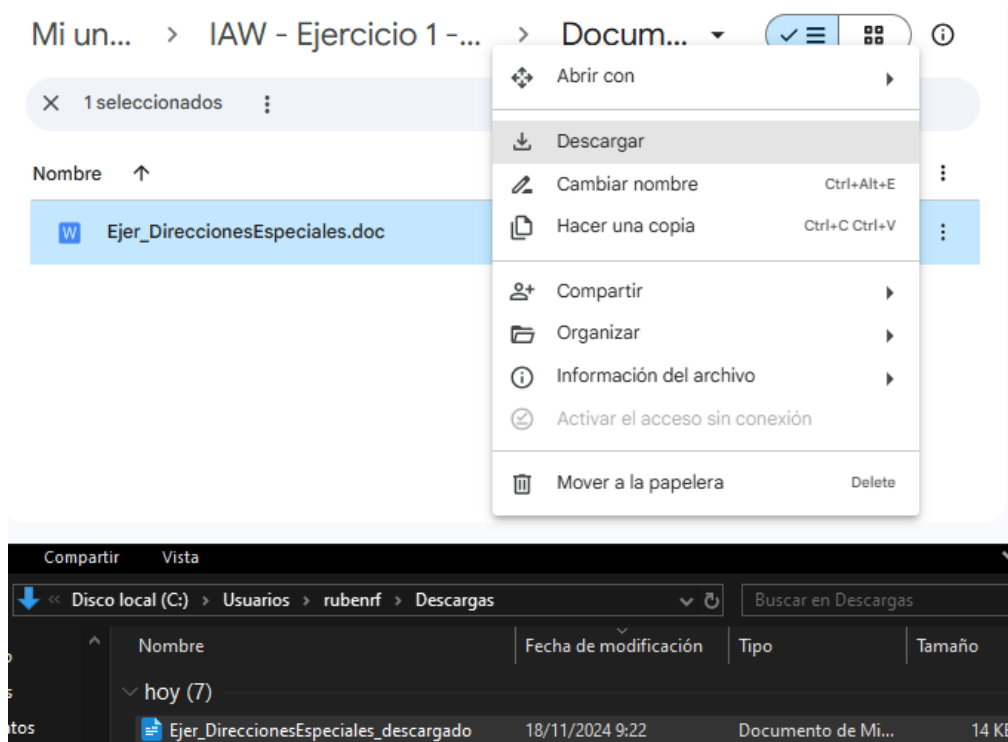
- Crea un archivo de texto en Google Docs titulado "Ejercicio Permisos".
- Comparte el archivo con el profesor, dándole permisos de "comentador".



Pulsando en los 3 puntos de la carpeta le doy a compartir, añado el correo y en la flecha derecha selecciono Comentar

5. Descarga de Archivos desde Google Drive

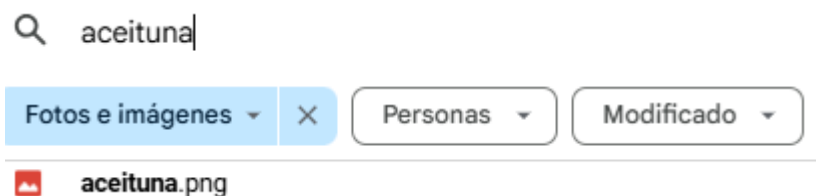
- Descarga uno de los archivos que subiste en el punto 2.
- Renómbralo añadiendo "Descargado" al nombre y muestra la captura de pantalla de cómo lo descargas.



Dándole a los tres puntos del archivo pulso en Descargar

6. Búsqueda Avanzada

- Usa la barra de búsqueda de Google Drive para encontrar uno de los archivos que subiste en el ejercicio 1.
- Activa los filtros (tipo de archivo, propietario, etc.) y realiza la búsqueda.
- Me interesa que mostreis la captura del motor de búsqueda.



X

Tipo Fotos e imágenes ▼

Propietario Cualquier usuario ▼

Contiene las palabras aceituna

Nombre del elemento Introduce un término que coincida con parte del nombre del archivo

Ubicación Cualquiera ▼

☐ En la papelera ☐ Destacados ☐ Cifrado

Fecha de modificación Cualquier momento ▼

Aprobaciones ☐ A la espera de mi aprobación ☐ Solicitados por mí

Compartido con Introduce un nombre o una dirección de correo electrónico...

Seguimientos - ▼

[Más información](#) [Restablecer](#) [Busca lo que quieras](#)

7. Uso de la Papelera

- Mueve un archivo cualquiera a la papelera.
- Restaura ese archivo desde la papelera.

Papelera



Tipo ▼ Modificado ▼

Los elementos de la papelera se eliminarán definitivamente después de 30 días

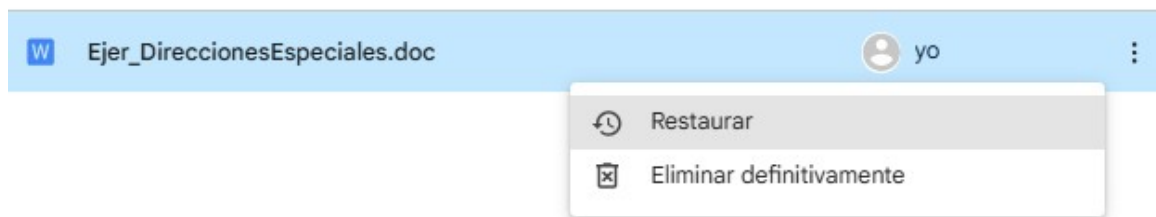
[Vaciar papelera](#)

Nombre

Propietario

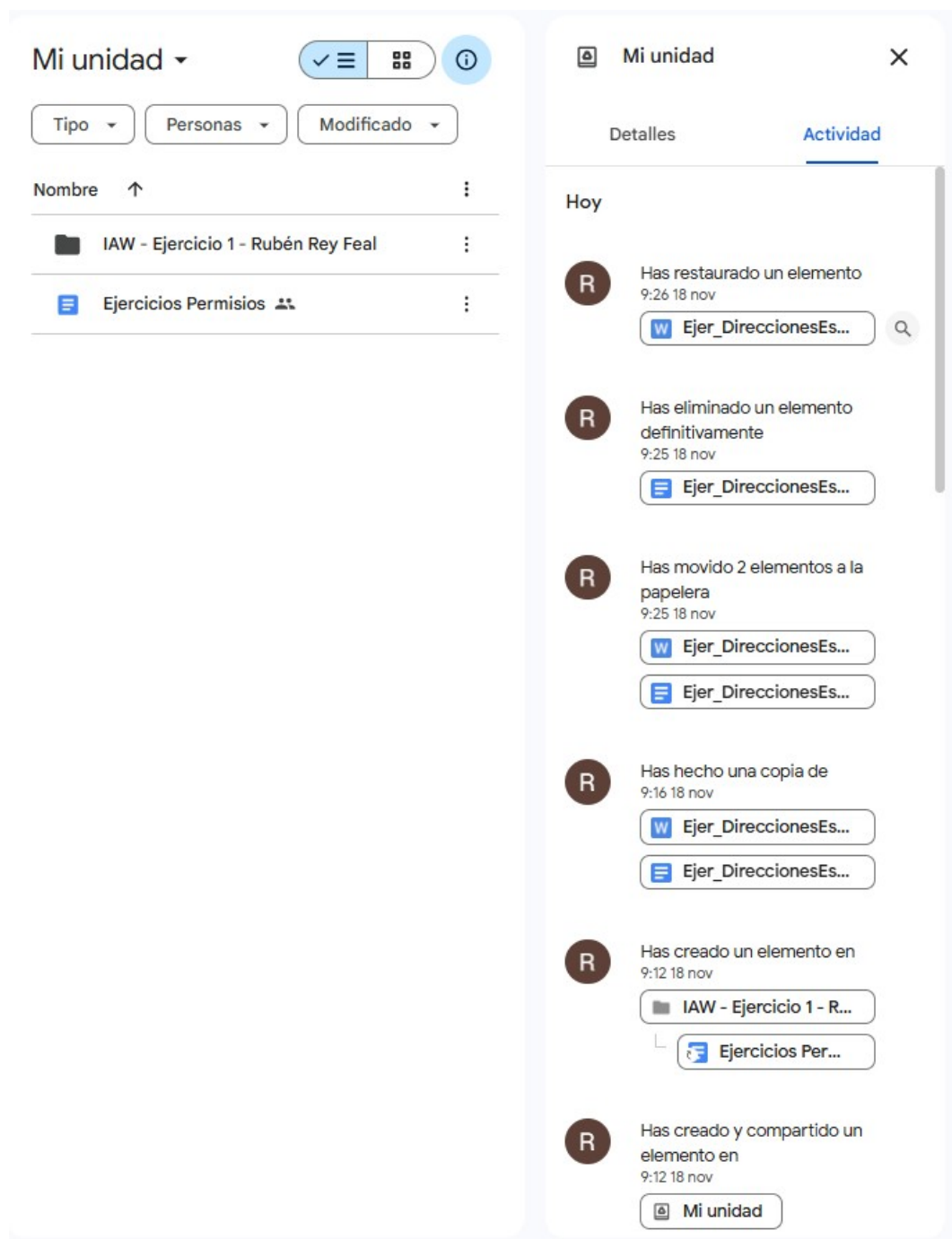
Hoy

Ejer_DireccionesEspeciales.doc	yo	⋮
--------------------------------	----	---



8. Acceso a Historial de Actividades

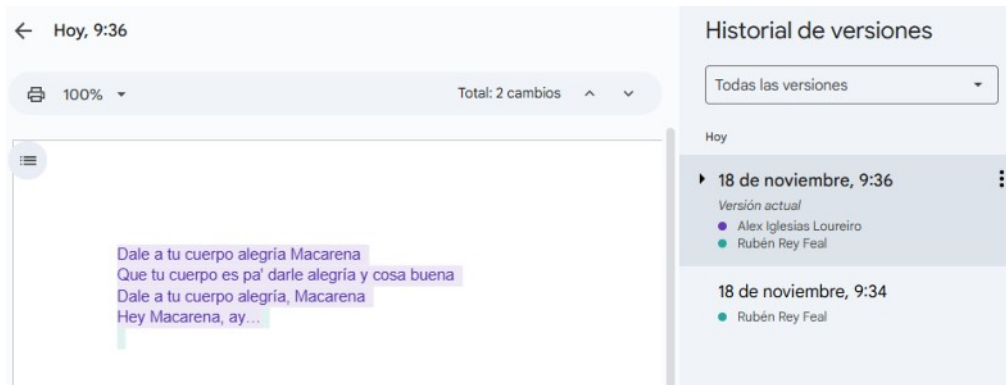
- Abre la sección de actividades recientes en Google Drive.
- Busca una acción reciente (subida, edición o compartición) y toma una captura de pantalla.



Para llegar ahí le damos a “Mi Unidad” , a la i de Información y Actividad, y tendremos un registro amplio de las actividades recientes

9. Compartición con Permisos de Edición

- Crea un archivo en Google Docs titulado "Colaboración".
- Comparte el archivo con un compañero dándole permisos de "editor".
- El compañero debe agregar un párrafo en el documento y tú una captura del resultado final.



10. Configuración de Notificaciones

- Activa las notificaciones por correo electrónico para cambios en un archivo compartido.

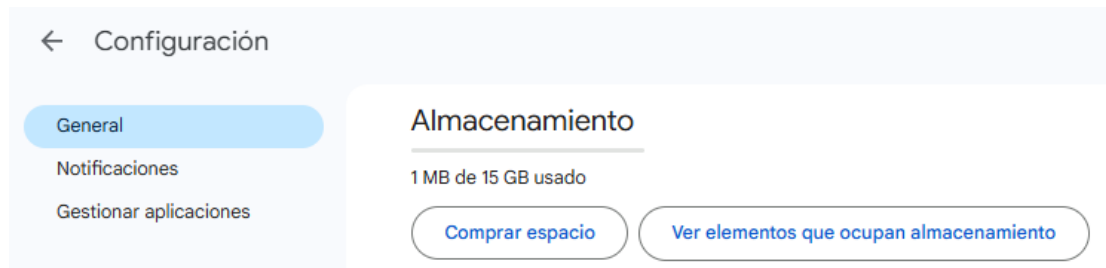


Le damos a la configuración, arriba derecha al lado de la barra y dentro a notificaciones y activamos



11. Uso del Almacenamiento Disponible

- Ve a la configuración de tu cuenta de Google Drive y consulta cuánto espacio de almacenamiento estás utilizando.



Ejercicio de Reflexión

Escribe un breve texto (50-100 palabras) respondiendo: ¿Cuáles son las ventajas de usar Google Drive como herramienta de trabajo individual? ¿Y como herramienta de trabajo colaborativo?

Google Drive es una herramienta práctica y eficiente. A nivel personal, permite guardar archivos en la nube, acceder desde cualquier dispositivo y editar fácilmente. Para trabajo colaborativo, destaca por facilitar el compartir documentos, trabajar en tiempo real y usar comentarios para coordinar mejor. Además, el historial de cambios asegura que todo quede registrado y organizado.