

## Contenidos

1. Almacenamiento en Internet.
2. Documentos en Google Drive.
3. Gestión de archivos.
  - 3.1. Subir archivos.
  - 3.2. Crear archivos.
  - 3.3. Organización de los archivos.

## Actividades a entregar

- Documento archivo (.doc, .odt o .pdf) con una captura de pantalla de la situación de tu Drive (tu página principal de Drive en la que se vean los archivos y carpetas que hayas creado), como *Entrega de la actividad "Google Drive"*.

## 1. Almacenamiento en Internet.

Internet dispone de servicios para almacenar fotos en álbumes, vídeos, presentaciones, música. Pero... ¿Qué ocurre cuando lo que queremos es tener nuestros ficheros disponibles en la red independientemente de su propósito?

Una opción puede ser conseguir un espacio Web y, a través de una cuenta FTP, subir y bajar ficheros. Otra, sobre todo tras la aparición de GMail, podría ser enviarnos a nosotros mismos un correo con un archivo adjunto y no borrarlo nunca.

Sin embargo también disponemos de esta opción tal y como suena: un disco duro en Internet, es decir, un disco duro virtual.

El objetivo de un disco duro virtual es poder manejar un espacio en Internet como si fuese nuestro propio disco duro, con archivos y carpetas que podamos crear y borrar. Además, ya que están en Internet, podemos obtener la URL de cada archivo para reutilizarla en blogs, páginas Web, etc.

Hoy día existen ya muchas opciones diferentes, SkyDrive de Windows Live (<http://skydrive.live.com/>), Box (<http://www.box.net/>), OpenDrive (<http://www.opendrive.com/>), Dropbox (<https://www.dropbox.com/>), la primera en sincronizar nuestro ordenador con el disco duro virtual; también, para ficheros de gran tamaño han surgido otros servicios, como MediaFire (<http://www.mediafire.com/>). Cuando disponemos de varios discos duros virtuales los podemos reunir con aplicaciones como MultCloud (<https://multcloud.com/>).

# Disco duro virtual

En este curso, aprovecharemos el uso que haremos de las cuentas de Gmail para utilizar el disco duro virtual que se incorpora automáticamente a estas cuentas, se trata de Google Drive.

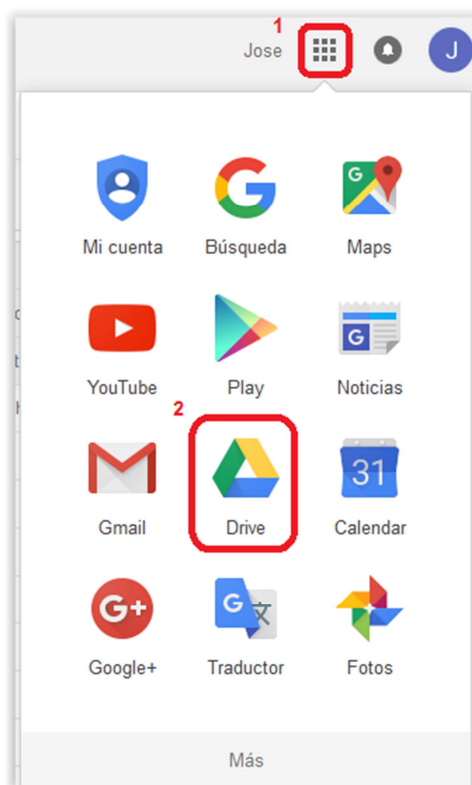
## 2. Documentos en Google Drive.

Google Drive combina la utilidad de los discos duros virtuales, en cuanto a almacenar documentos en Internet, con la posibilidad de modificar los documentos directamente “en la nube” y no tener que descargarlos y volverlos a subir cuando deseemos modificarlos, lo que conocemos como ofimática online.

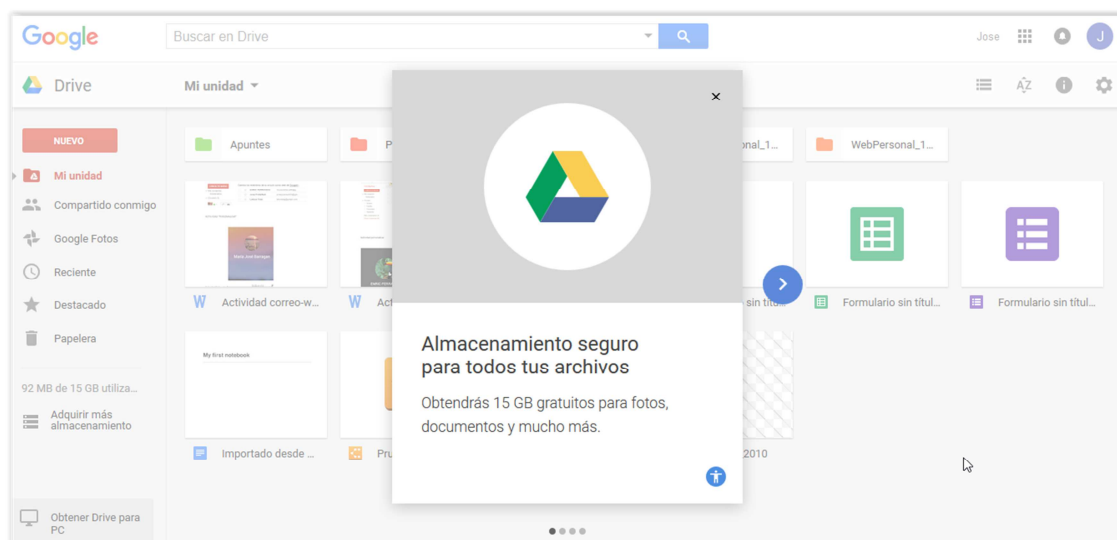
En otro tema, veremos que podemos compartir estos documentos para que puedan ser consultados o modificados por varios usuarios.

En este tema vamos a centrarnos en la opción de poder subir o crear documentos en Internet de los tipos básicos que acostumbramos a utilizar en casa, como son de procesador de textos, presentaciones de diapositivas, hoja de cálculo y dibujos. Todos ellos, además, se pueden organizar en carpetas.

Para acceder a Google Drive, podemos hacerlo desde el menú superior en cualquier Web de Google (pasos 1 y 2 de la imagen), si estamos identificados, o directamente con la URL <https://drive.google.com>. Como siempre, usaremos nuestra cuenta GMail (o Google).



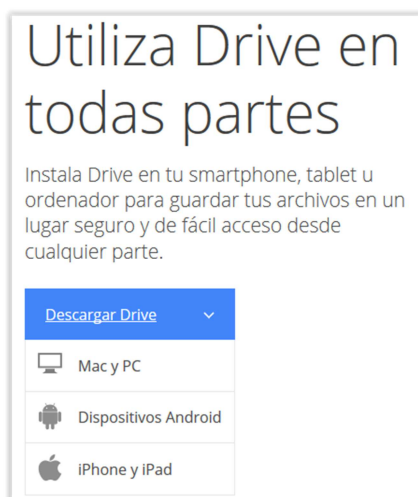
Como Google cambia frecuentemente el aspecto gráfico de sus utilidades, podemos encontrarnos con que nos ofrezca algún tipo de ayuda o información sobre los cambios incorporados.



# Disco duro virtual

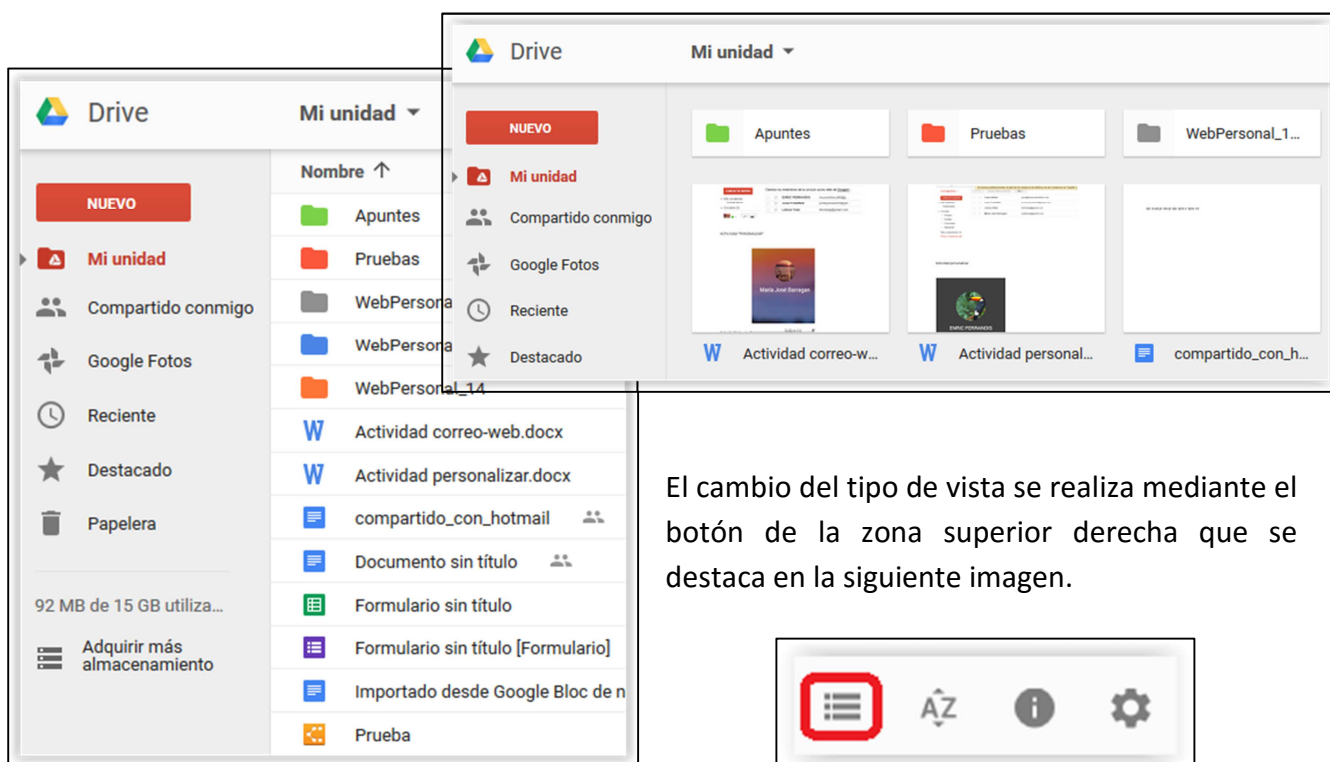
Podemos hacer clic sobre la X de esa ayuda para que nos deje trabajar.

La primera vez que entramos vemos las opciones de menú que se nos ofrecen y una gran zona vacía, donde irá apareciendo la lista de ficheros y carpetas, según los vayamos creando. Si no lo hemos hecho en otras herramientas de Google, podemos ir al botón de la rueda dentada (arriba a la derecha) y entrar en Configuración o Settings, para ajustar el idioma y el horario con el que deseemos trabajar.

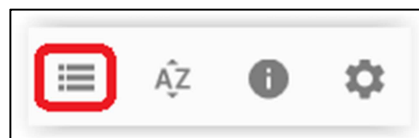


Otra opción que encontraremos en este menú es “Descargar Drive”. Es una opción interesante, ya que nos permitirá sincronizar, por ejemplo, nuestro ordenador con Drive y los ficheros se subirán y actualizarán automáticamente sin tener que hacerlo nosotros. Este aspecto no lo tocaremos en este curso, ya que la idea es poder acceder a los archivos desde nuestra casa y desde cada aula, sala de profesores o departamento, por lo que instalar Drive en todos estos equipos no es operativo.

Cuando empecemos a trabajar, subiendo o creando archivos y carpetas, tendremos una de las siguientes vistas:



El cambio del tipo de vista se realiza mediante el botón de la zona superior derecha que se destaca en la siguiente imagen.



Si la lista de ficheros se hace muy larga, podríamos pulsar en "Reciente", a la izquierda, para ver los últimos documentos que hemos manipulado.

# Disco duro virtual

Se identifica el tipo de archivo por el icono. Los cinco primeros indican que se trata de carpetas, los dos siguientes, son archivos de Word que hemos subido desde nuestro ordenador, los dos que aparecen a continuación, son documentos de texto que hemos creado en Drive. También, vemos una hoja de cálculo, un formulario web y un documento creado con una aplicación denominada LucidChart, que podemos añadir a Google Drive, como otras muchas.

Otros tipos de documentos típicos son presentaciones de diapositivas (como PowerPoint o Impress), dibujos, creado en Drive con su propia herramienta de dibujo, etc.

Aunque veremos en el próximo apartado detalles de cada tipo de documento, podemos localizar ya, en la parte izquierda, un par de opciones de menú importantes, "Mi unidad", en la que se muestra todo lo que hemos creado o subido a nuestro Drive, y "Compartido conmigo", donde veremos los documentos que han creado otros usuarios y que han compartido con nosotros.

## 3. Gestión de archivos.

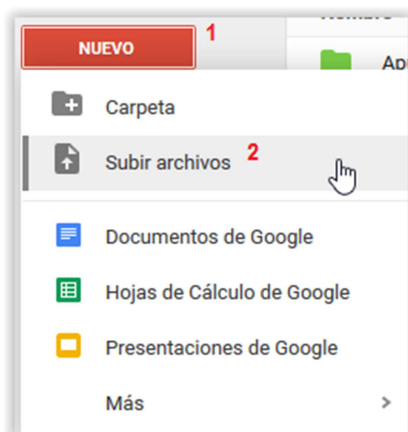
Inicialmente, tendremos nuestro Drive sin documentos, tenemos dos formas básicas de empezar a tener nuestros propios archivos, una es subiendo los que tenemos en el ordenador y otra creándolos directamente en Drive.

### 3.1. Subir archivos.

La primera manera de contar con archivos en nuestro "Drive" es subiendo algunos que tengamos hechos. Son totalmente compatibles (o casi) con los que tengamos ya creados en nuestro ordenador. Pero, debemos recordar que para manipularlos hay que transformarlos al formato de Drive, si no, sólo es útil subirlos para descargarlos cuando deseemos y donde deseemos.

Puede ser una solución, cuando usamos en casa Windows con Office y en el Centro tenemos Lliurex con LibreOffice. Podemos subir nuestros archivos y seguir modificándolos en Drive a través del navegador de Internet, sin descargarlos, sólo cuando deseemos imprimirlos. Aunque ahora ya se pueden imprimir directamente desde Drive. También, se pueden imprimir a PDF en Drive y descargar el PDF.

Para subir un archivo usaremos el botón "NUEVO" (1) de la zona superior izquierda y, a continuación, "Subir archivos" (2). Podremos subir un archivo de cualquier tipo, incluso archivos comprimidos (.ZIP, .RAR,...). En el caso de formatos reconocibles por Drive, podrá convertirlos a su propio formato compatible si lo hemos configurado previamente para ello. Si no reconoce el

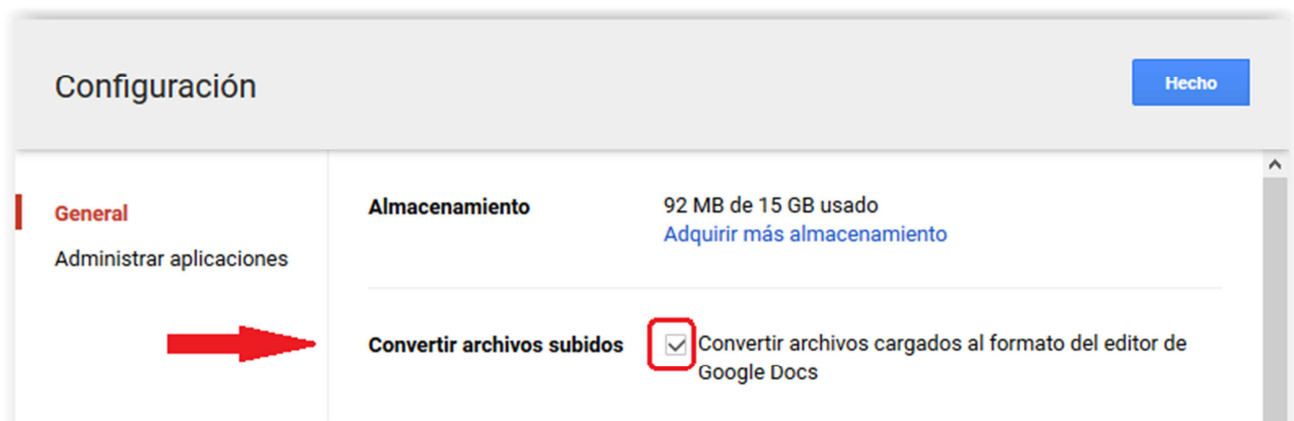


# Disco duro virtual

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

formato o no hemos seleccionado que los convierta, los subirá en el formato original y los podremos ver y descargar, pero no modificar. Para el almacenamiento total sólo contabiliza los archivos no convertidos.

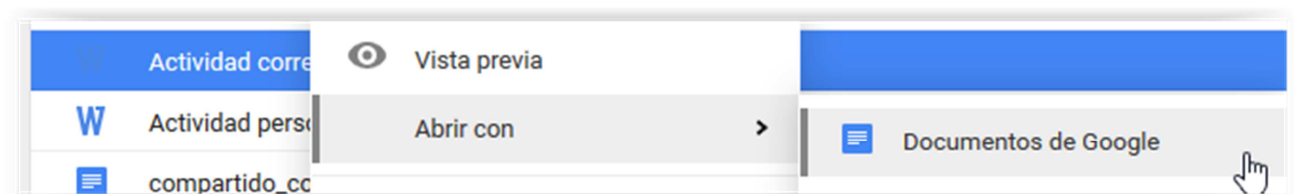
Para seleccionar que los archivos que se suban deben ser convertidos al formato de Drive, iremos a la rueda dentada de la parte superior derecha, después a configuración y marcamos la casilla correspondiente.



Cuando subimos archivos, se nos abre una pequeña ventana con el proceso de subida. La siguiente imagen es el resultado de haber subido los dos primeros archivos sin marcar la casilla de "convertir" y, después, los hemos vuelto a subir habiéndola marcado. Vemos cómo el fichero "piso.txt" tiene un formato reconocible y lo ha convertido. El otro, en cambio, no se ha podido convertir.

Se han completado las subidas			
	piso.txt	41 B Subido	<a href="#">Compartir</a>
	Rafa (aw 2°smrb).rar	11.3 KB Subido	<a href="#">Compartir</a>
	piso.txt	41 B Convertido	<a href="#">Compartir</a>
	Rafa (aw 2°smrb).rar	11.3 KB Subido	<a href="#">Compartir</a>

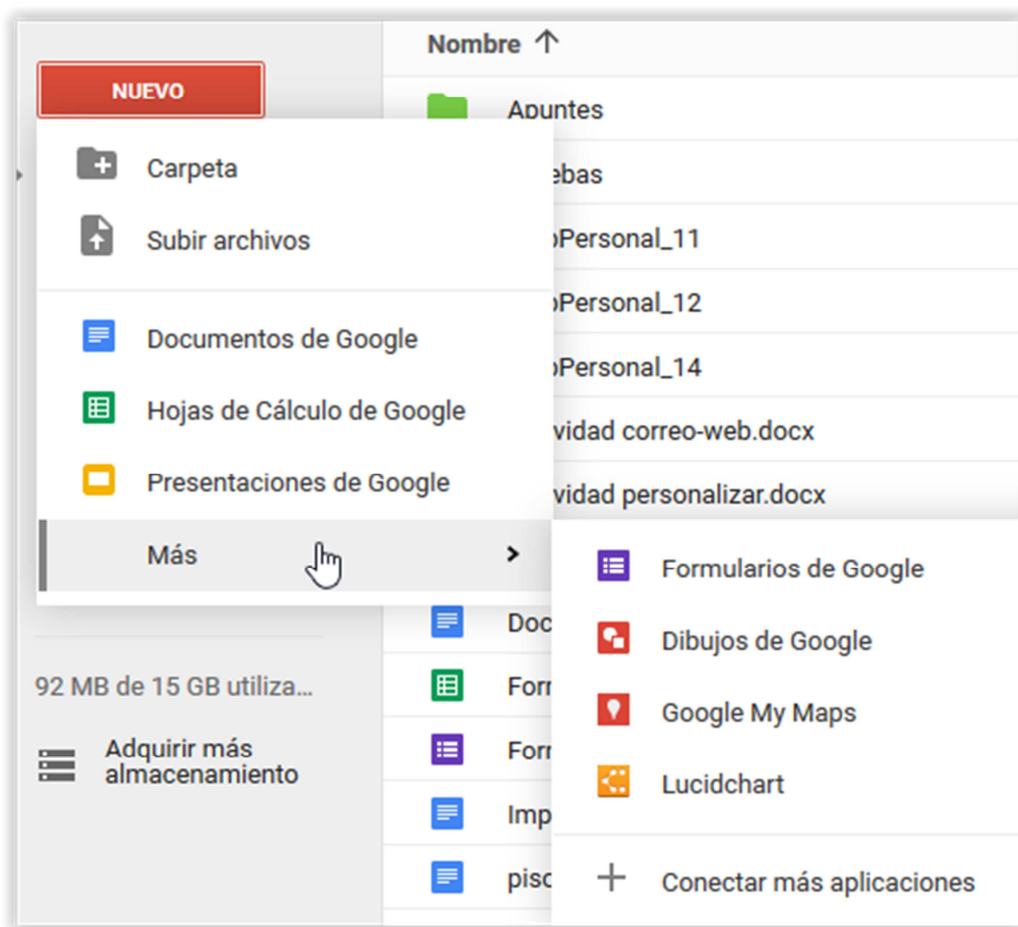
Si deseamos convertir un documento que ya habíamos subido, podemos hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y seleccionamos la opción de "Abrir con" → "Documentos de Google". A continuación, se nos abrirá el documento para poder modificarlo y quedará guardado en formato Drive, pero el original no se elimina, ahora tendremos los dos ficheros.



# Disco duro virtual

## 3.2. Crear archivos.

Podemos crear un fichero directamente en Drive, comenzando con uno totalmente vacío.



Pulsaremos en "NUEVO" y podremos seleccionar el tipo de fichero deseado. Según hayamos elegido, entraremos en una ventana con las opciones de menú y barra de herramientas típicas de cada tipo de fichero.

Lo primero que debemos hacer es poner nombre a nuestro archivo, para lo cual, tenemos dos opciones. Podemos seleccionar en la parte superior "Archivo" → "Cambiar nombre", o pinchar sobre "*Documento sin título*". En ambos casos nos aparecerá el cursor en la parte superior para escribir su nombre.

Cuando comencemos a escribir, Drive irá guardando automáticamente el documento cada pocos segundos, si no tiene nombre le pondrá el nombre que asigna por defecto.

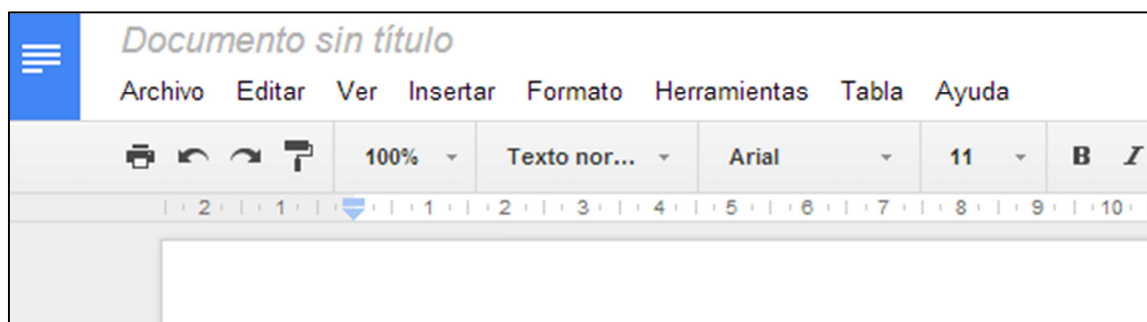
Al final del menú, vemos la opción "Conectar más aplicaciones", si la elegimos nos lleva a una ventana donde se nos ofrece una gran cantidad de aplicaciones para crear otros tipos de documentos. Si conectamos alguna aplicación, aparecerá en nuestro menú NUEVO para poder generar documentos de ese tipo. Al acabar las actividades podéis probar, por ejemplo, Lucidchart o alguna otra. Si una aplicación conectada no nos interesa y queremos que desaparezca del menú, debemos ir a la rueda dentada de la derecha y elegir "Configuración" → "Administrar aplicaciones".

# Disco duro virtual

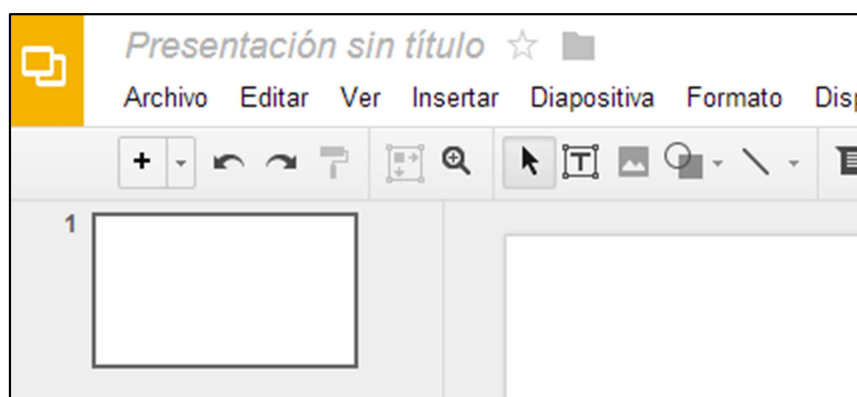
Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

Según el tipo de fichero elegido, estos son los menús y herramientas que nos podemos encontrar.

## Documento de texto:

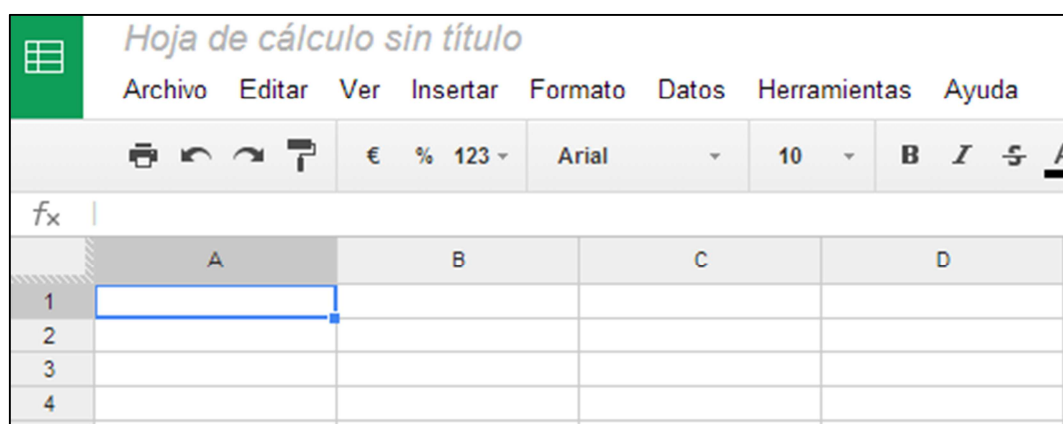


## Presentación de diapositivas:



Además, en la parte superior derecha se nos ofrece un botón para "Iniciar presentación" y probarla.

## Hoja de cálculo:



## Disco duro virtual

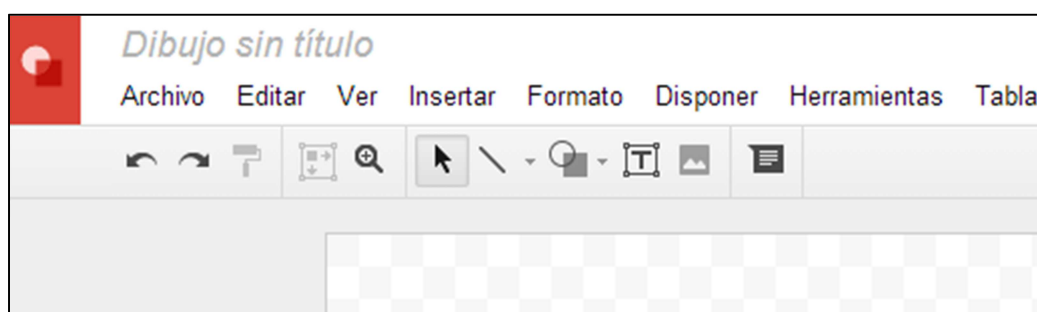
Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

### Formulario:

The screenshot shows a web-based form editor. At the top, there's a purple header bar with a back arrow, the title 'Formulario sin título', and icons for a palette, a right arrow, and a menu. Below the header, there are two tabs: 'PREGUNTAS' (active) and 'RESPUESTAS'. The main area is titled 'Formulario sin título' with a subtitle 'Descripción del formulario'. Below this, there's a section for adding a question, titled 'Pregunta sin título'. It features a dropdown menu set to 'Selección múltiple' with a radio button selected. Below the dropdown are two radio buttons: 'Opción 1' and 'Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA "OTRO"'. At the bottom of the question section, there are icons for a copy, a trash, a toggle for 'Obligatorio' (which is currently off), and a menu icon. The bottom of the editor has a toolbar with icons for adding a new element, text, image, video, and a table.

Los formularios estarán siempre asociados a una hoja de cálculo donde se almacenarán los datos que se vayan introduciendo.

### Dibujo:





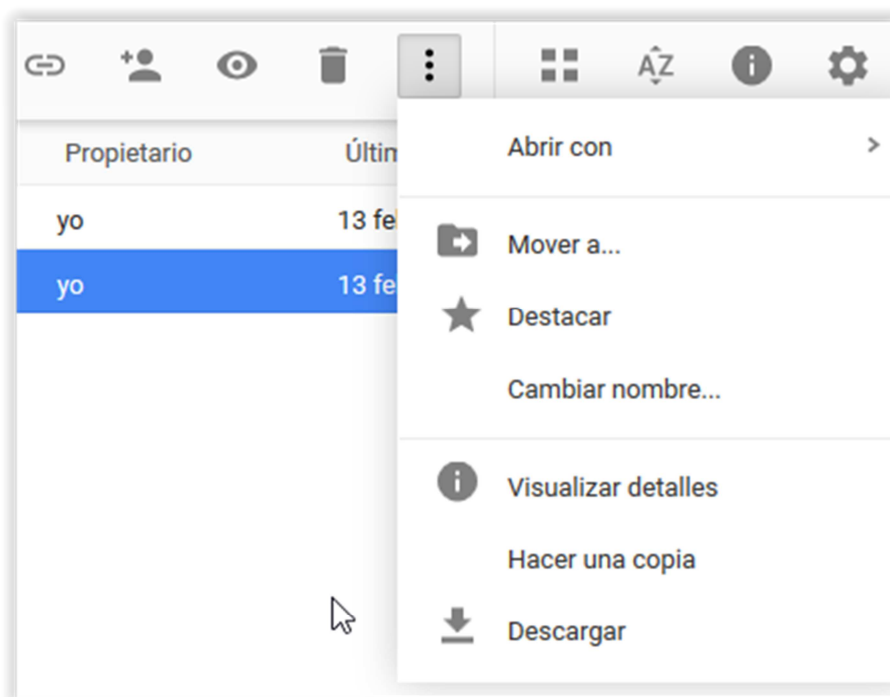
## Disco duro virtual

### 3.3. Organización de los archivos.

Podemos organizar los archivos en carpetas, igual que en nuestro disco duro. Las carpetas las crearemos desde el botón "NUEVO".

Un documento puede no estar asociado a ninguna de las que hayamos creado nosotros. Si al subirlo no habíamos seleccionado ninguna carpeta, aparecerá en la carpeta "Mi unidad".

Si marcamos un archivo, aparecerán varios botones en la parte superior que antes no se veían. El primer botón es para obtener un enlace al documento que podremos enviarle a otro usuario; el segundo es para compartir el documento; el tercero para tener una vista previa; el cuarto para eliminarlo; y, el quinto nos abre un menú.



En el menú destacamos la opción "Mover a...", que nos mostrará una ventana con la estructura de carpetas en la que seleccionaremos aquella en la que deseamos colocar el archivo.

Al final, encontramos la opción "↓ Descargar". Lo normal es que intente convertir el archivo al formato de la aplicación de Microsoft Office correspondiente y nos ofrezca descargarlo en dicho formato.

También podemos descargar una carpeta o seleccionar varios archivos con la tecla Control y descargarlos juntos. En estos casos, se nos descargará un archivo comprimido con todos los documentos.

## Actividad "Google Drive"

1. Accede el servicio de Google Drive para tu cuenta de GMail.
2. Crea dos o tres ficheros de distinto tipo en "Mi unidad".
3. Crea dos carpetas.
4. Sube varios archivos diferentes desde tu ordenador. Algunos los dejas en su formato original y otros que sean convertidos.
5. Mueve ficheros de una carpeta a otra.
6. Prueba a modificar documentos que hayas subido de tu ordenador.
7. Descarga un fichero y observa el proceso.
8. Prueba a descargar varios ficheros en un zip.
9. Haz una captura de pantalla de la situación de tu Drive (tu página principal de Drive en la que se vean los archivos y carpetas que hayas creado) e insértala en un documento de texto.
10. Entrega, a través de Moodle, el documento anterior (.doc, .odt o .pdf) como *Entrega de la actividad "Google Drive"*.