

Guía de utilización básica de Google Drive

Delegación de la Rectora para la Universidad Digital. Universidad de Granada.

Índice

1. Preparación del entorno de trabajo.....	2
1.1 Herramientas a utilizar	2
1.2 Requisitos.....	2
1.3 Cuenta @go.ugr.es.....	2
2. Acceso a Google Drive	3
3. Entorno de Google drive.	4
4. Crear archivos en Google Drive.	5
5. Subir archivos a Google Drive.....	6
6. Compartir archivos con Google Drive.	7

1. Preparación del entorno de trabajo

1.1 Herramientas a utilizar

Google Drive: es la solución de almacenamiento integrada en la plataforma GSuite a la que tienen acceso profesores y estudiantes de la UGR.

Esta aplicación permite:

- Acceso remoto a nuestros archivos.
- Almacenamiento ilimitado de archivos.
- Creación de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones...
- La posibilidad de compartir con otros usuarios.

1.2 Requisitos

Los **requisitos que necesita** un miembro de la UGR para el uso de Google Drive son los siguientes:

- Disponer de una cuenta @go.ugr.es (ver el punto 1.3. Cuenta @go.ugr.es para saber cómo conseguirla)
- Un navegador web (**recomendamos el uso de Google Chrome** dado que hemos detectado algún problema en otros navegadores como Firefox).

1.3 Cuenta @go.ugr.es

- Para disponer de una cuenta @go.ugr.es, debe conectarse a la web <https://go.ugr.es/> y activar/registrarse su cuenta.
- Si ya dispone de la misma, sólo debe identificarse en el sistema
- En la dirección <https://go.ugr.es/docs/pasos.pdf> encontrará una guía con los primeros pasos para la activación y uso de las cuentas @go.ugr.es.

2. Acceso a Google Drive

Para acceder a Google Drive siga estos sencillos pasos (ver figuras en siguientes transparencias):

1. Acceda al portal de GSuite: <https://go.ugr.es>, a través de Chrome.
2. Identifíquese con su cuenta **@go.ugr.es**.

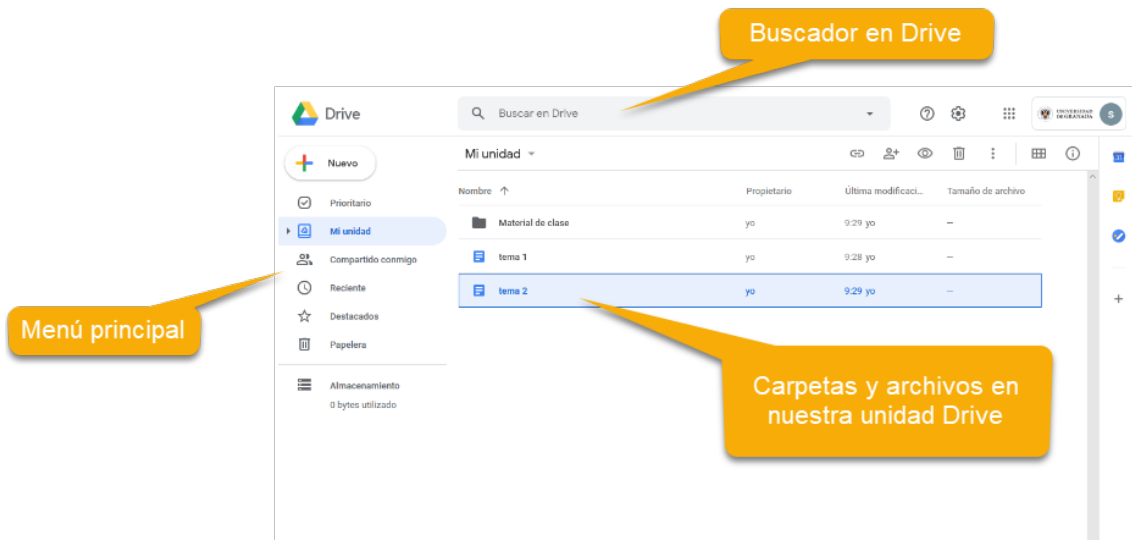


Acceder a <https://go.ugr.es>
Identifíquese con su cuenta
@go.ugr.es

3. Haga clic sobre el icono "Drive"



3. Entorno de Google drive.

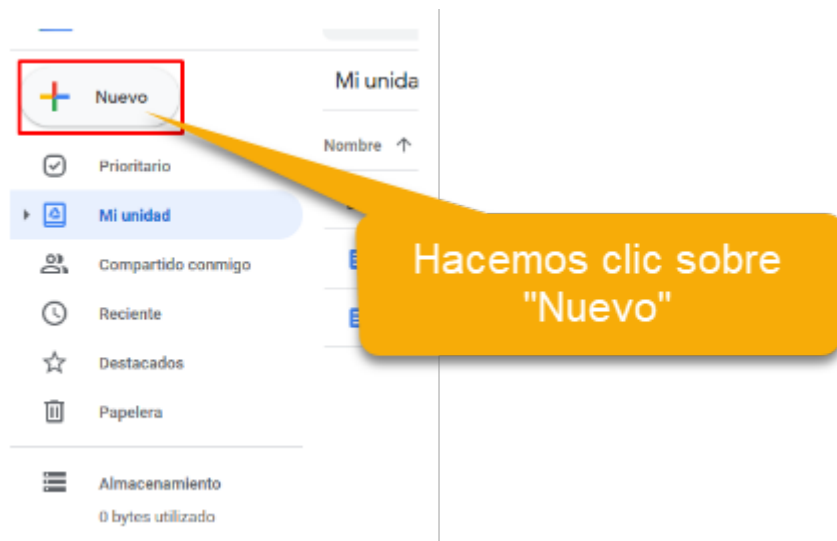


4. Crear archivos en Google Drive.

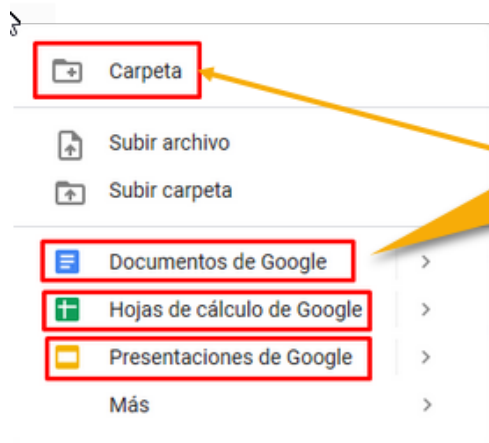
Google Drive permite crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de una manera rápida y sencilla.

Seguimos los siguientes pasos:

- Hacemos clic sobre el botón el botón del menú “Nuevo” y elegimos el tipo de documento que deseamos crear.



- Dependiendo del tipo de documento, se abrirá el editor de dicho documento y podrá elaborarlo. Se guardará directamente en su unidad Drive.
- También puede crear carpetas en su unidad, para organizar sus archivos.

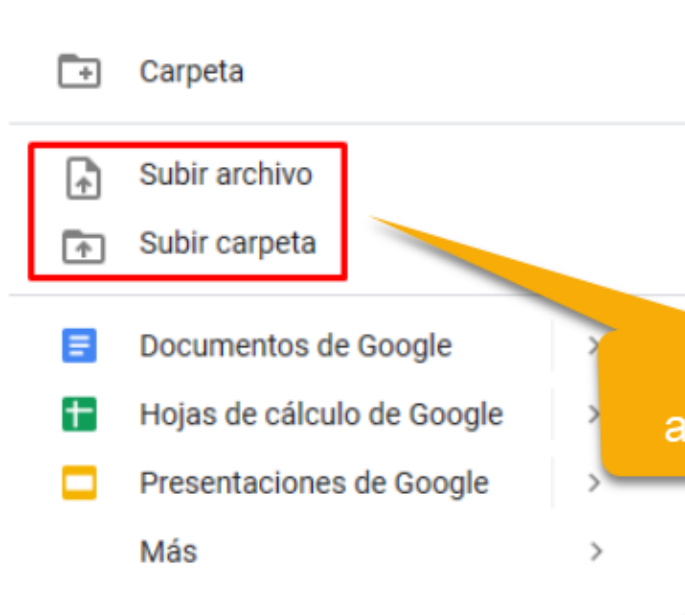


Elegimos el tipo de documento que deseamos crear. Además podemos crear carpetas en su unidad.

5. Subir archivos a Google Drive.

Google Drive también **permite almacenar archivos y carpetas** que tengamos en nuestro ordenador, de manera que estén accesibles en la nube desde cualquier sitio. Para ello seguimos los siguientes pasos:

- Hacemos clic sobre el menú “Nuevo” y elegimos las opciones “Subir archivo” y/o “Subir carpeta” para almacenar en Drive sus documentos.
- También puede “arrastrar y soltar” cualquier documento desde su ordenador a Drive.



Podemos subir archivos y carpetas

6. Compartir archivos con Google Drive.

Podemos compartir un archivo o carpeta con uno o varios usuarios.

Para ello, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta que queremos compartir, y elegimos la opción "Compartir".

