

U2: Compartir archivos

Como has podido observar a lo largo del curso, el uso de Google Drive es intuitivo y sencillo, solamente necesitas tener una cuenta gratuita de Google (que incluye correo Gmail, Drive...)

La opción de **compartir** que aparece en los archivos creados con Drive, te permite ver los archivos y las carpetas que otros han compartido contigo. Puedes ver la última modificación, además de las marcas horarias (donde se registra la última vez que un colaborador ha guardado algo), el nombre del propietario del archivo o la carpeta y los elementos no vistos (que aparecen en negrita).

¿Cómo se comparte un archivo o carpeta?



Muy sencillo, solamente tienes que abrirlo y hacer clic sobre la opción Compartir que aparece en la parte superior derecha.

Una vez hecho esto, aparece un menú, como el que se muestra en la figura. En la parte inferior aparece un cuadro donde podemos añadir las direcciones de correo electrónico o grupos de las personas que queremos invitar a compartir el archivo o carpeta.

Comparte este enlace a través de:



Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	Carmen Tobeña (tú) catoara@gmail.com	Es propietario

Invitar a personas:

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

[Fin](#)

Al introducir las direcciones aparecen dos casillas de verificación:

- Una que permite notificar a las personas que hemos invitado, por correo electrónico, que hemos compartido con ellas un archivo o carpeta. Permite además añadir texto personalizado al mensaje.
- Otra opción permite enviarnos una copia a nosotros mismos.

Por último elegiremos Compartir y guardar.



Quién tiene acceso

	Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación	Cambiar...
	Carmen Tobeña (tú) catoara@gmail.com	Es propietario

Añadir direcciones



The screenshot shows the 'Invitar a personas' dialog box. A red arrow points to the text input field with the label 'Añadir direcciones'. The input field contains the placeholder text 'Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...'. Below the input field, there is a checked checkbox for 'Notificar a las personas por correo electrónico - Añadir mensaje' and an unchecked checkbox for 'Enviarme una copia'. The 'Compartir y guardar' button is highlighted in green. The 'Puede editar' dropdown menu is also visible.

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

Para acceder a los documentos que otras personas han compartido con nosotros, hemos de acceder desde el menú inicial de Drive, la elegir la opción **Compartido conmigo** del menú de la izquierda, como se muestra en la Figura 5_05.



Drive

CREAR



▶ Mi unidad

Compartido conmigo

Destacados

Reciente

Más ▼

Conectar Drive al
ordenador

“ danger

Importante

En **Archivo** --- ***Ver historial de revisión***, puedes acceder al control de cambios en el documento.

Permite obtener información sobre quién ha hecho las modificaciones, en qué fecha y hora han sido hechas, y cómo estaba el documento en ese momento.

Te permite además restaurar cualquiera de los estados anteriores.

“ tip

Para Saber Más

Otra posibilidad para compartir archivos es utilizar un servicio de alojamiento multiplataforma en la nube, como es el caso de [Dropbox](#), [Box](#) o [SkyDrive](#).

Estos servicios permiten a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea y entre ordenadores y compartir archivos y carpetas con otros.

Si quieres saber más sobre el uso de algunos de estos servicios puedes acceder a los siguientes enlaces de FacilyTic, donde hay tutoriales de [Dropbox](#) y de [Box](#).

Revision #1

Created 2022-02-01 11:39:06 CET by Equipo CATEDU

Updated 2022-02-01 11:39:06 CET by Equipo CATEDU