

3.1. DRIVE

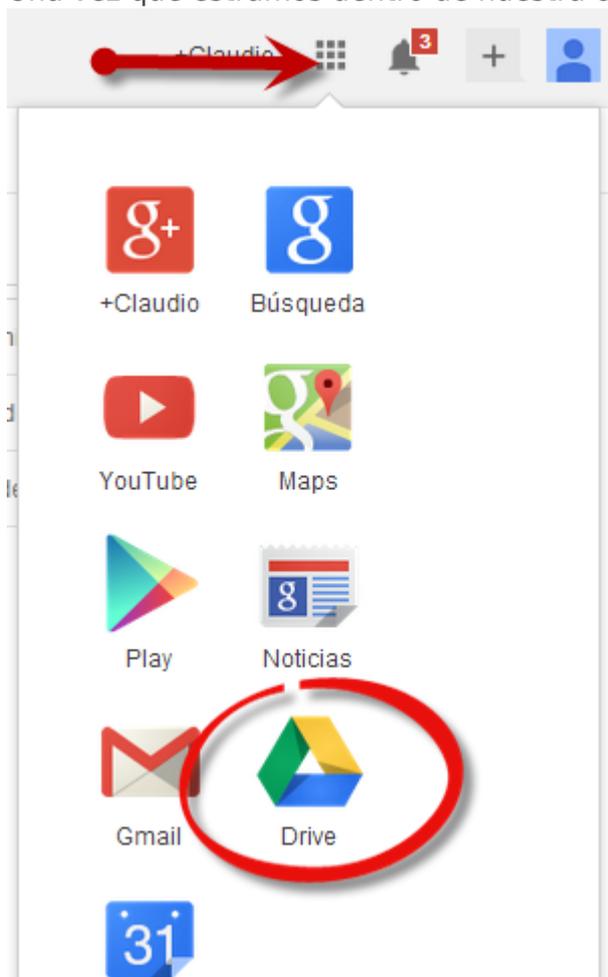
1. Crear una cuenta en Google (o Gmail es lo mismo) si no la tienes creada:

<http://www.catedu.es/facilytic/2013/10/09/crea-una-cuenta-de-gmail/>

2. Entramos en nuestra cuenta en www.google.es :

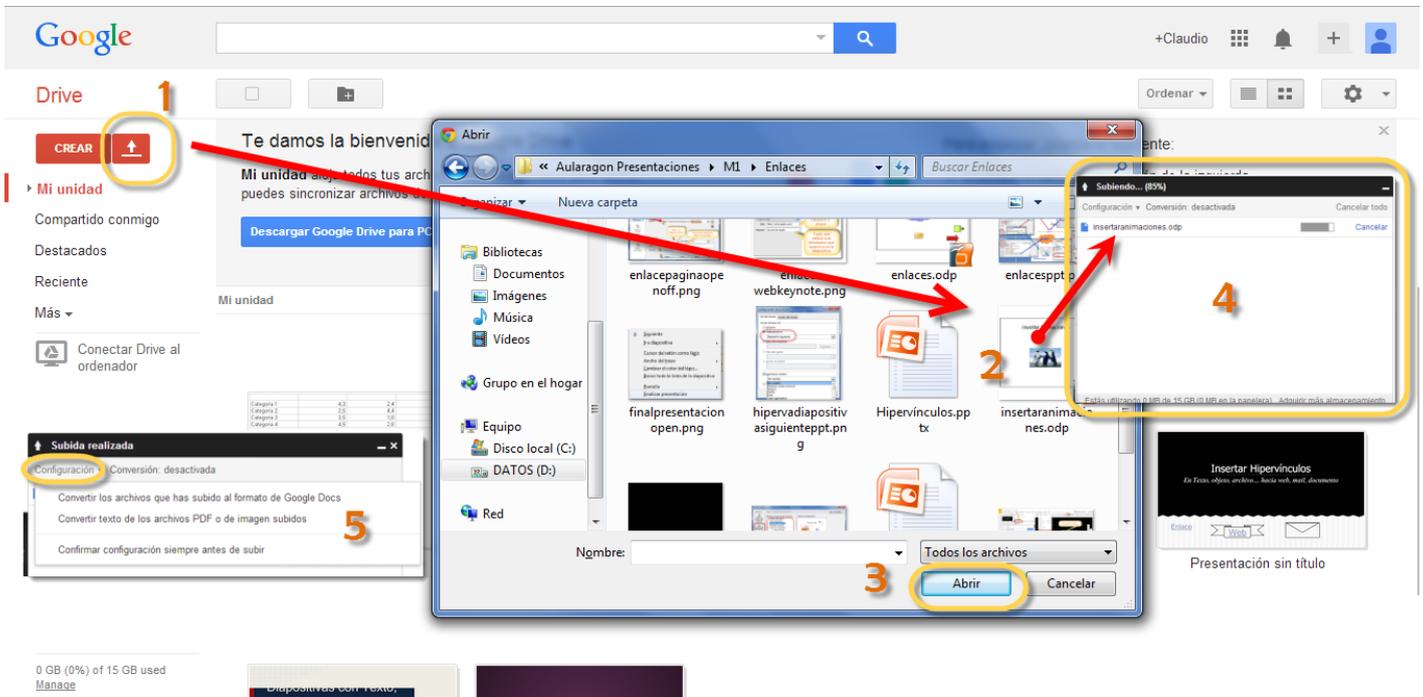


3. Una vez que estamos dentro de nuestra cuenta entramos en Google Drive :



4. Realizamos los siguientes pasos que indican la imagen:

1. Subimos la presentación pulsando en el botón de la flecha hacia arriba que al ponernos encima nos pone **Subir > Archivo o Carpeta**.
2. Seleccionamos la presentación o paquete comprimido. En nuestro caso hemos elegido el archivo 2, es de Open office extensión .odt
3. Abrir
4. Saldrá un diálogo que indicará el proceso de subida, esperar al 100%, disponemos de 15G para usar



Una vez ya subido, paso 5:

- Pinchar sobre el archivo subido
 - Dependiendo de la naturaleza del archivo subido la visualiza o no
 - Se puede dar a configurar y convertir los archivos a Google Docs, PDF, JPG.. pero no es nuestro objetivo.
- Elegir Compartir.



- **Obtenemos el enlace del achivo a compartir. Este es el enlace que enviaremos al tutor** (lo copiamos y se lo enviamos)
- **IMPORTANTE TENEMOS QUE HACER QUE EL ENLACE PARA COMPARTIR QUE SEA PUBLICO** pues tal y como está sólo sirve para colaboradores, esto se hace en el botón de **Cambiar....** tienes dos opciones, la que quieras de las dos:
 - Publico en la web
 - Cualquier usuario que reciba el enlace

Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://drive.google.com/file/d/0Bz0ZAmGy6aCXMWdINnRCR3hMc1U/edit?usp=sharing>

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

Privado: accesible solo para las personas que se indican a continuación [Cambiar...](#)

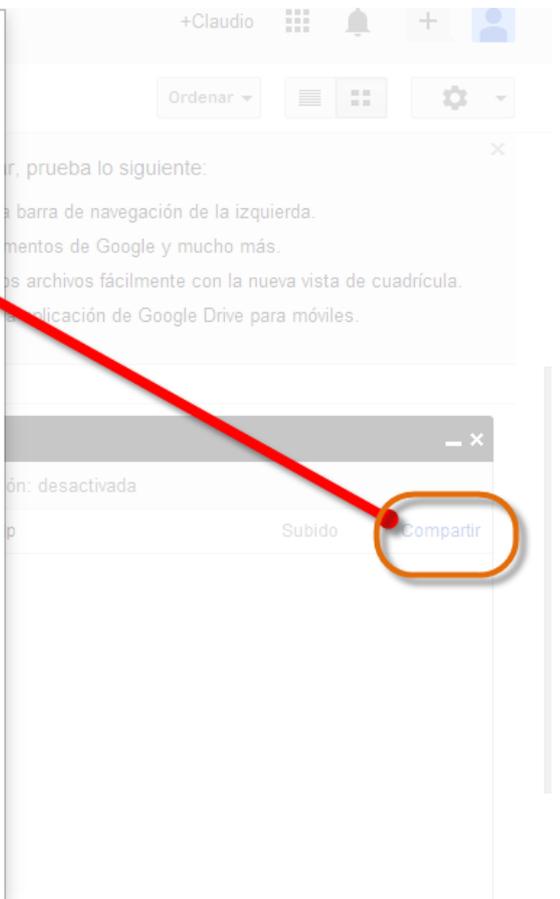
Claudio Presentaciones (tú) presentacione... Es propietario

Invitar a personas:

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos...

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

[Fin](#)



Configuración para compartir

Opciones de visibilidad:

-  **Público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.
-  **Cualquier usuario que reciba el enlace**
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.
-  **Compartido de forma privada**
Solo pueden acceder al elemento los usuarios a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita.

Acceso: Cualquier usuario (no requiere acceso) [Puede ver](#) ▼

Nota: Los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir apareciendo en la Web. [Más información](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Más información acerca de la visibilidad](#)

Podemos compartir a través del Gmail, g+ (grupo de google), Facebook o Twitter pero esto no es ahora nuestro objetivo...

Para saber más de Drive

- [Curso sobre Google Drive en Aularagón](#)
-

Revision #1

Created 1 February 2022 08:47:19 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 08:47:19 by Equipo CATEDU