

Curso de Google Drive

1. Introducción.....	2
2. Creación de una cuenta de usuario de Google.....	4
3. Acceso.....	7
4. Navegar entre archivos y carpetas	9
5. Subida de archivos	12
6. Subida y creación de carpetas.....	14
7. Gestión de contenidos: Archivos y carpetas	17
7.1. Abrir archivos	17
7.2. Previsualizar.....	18
7.3. Descarga	21
7.4. Eliminación de archivos y carpetas.....	22
7.5. Mover.....	24
7.6. Destacar.....	25
7.7. Cambiar nombre	26
7.8. Visualizar detalles.....	27
7.9. Administrar versiones	30
7.10. Hacer una copia	32
7.11. Buscador.....	32
7.12 Crear archivos nativos.....	33
7.13 Compartir archivos	33
7.14. Acceso a elementos recientes	41
8. Colaboraciones	42
8.1. Edición simultánea.....	42
8.2 Comentarios	45
8.3 Sugerencias	48
9. Revisiones	50
10. Encuestas/Formularios.....	53
10.1. Edición de elementos.....	53
10.2 Opciones de formularios.....	58
10.3 Gestión de encuestas.....	60

1. Introducción

Google Drive Es una aplicación web de Google que sustituye a Google Docs, integrando varias de sus funcionalidades.

En este curso vamos a ver solo la aplicación web y no la aplicación de escritorio. Y dentro de la aplicación web vamos a estudiar las funcionalidades nativas sin entrar a ver el uso de módulos externos.

Para hacer uso de las funcionalidades de la aplicación es necesario disponer de una cuenta de Google. En la siguiente sección vamos a ver como se crea una.

Una funcionalidad básica de Google Drive es permitir almacenar ficheros en la nube para que estén disponibles desde cualquier PC o dispositivo móvil desde cualquier parte. De esta forma al actualizar un archivo desde cualquier lugar esta actualización será visible en cualquier dispositivo desde el que accedamos a nuestra cuenta de Google, y además esta sincronización se realiza de manera transparente para el usuario.

Actualmente Google Drive nos permite almacenar de manera gratuita hasta 15 GB de datos, con opción a ampliar espacio previo pago.

La otra función fundamental aparte de la función de almacenamiento de ficheros en la nube es la creación y edición de archivos con formato nativo de Google como son documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios. Hay más tipos de archivos nativos de Google Drive pero los mencionados son los que vamos a ver.

No vamos a entrar en la edición de contenidos de archivos nativos del tipo documentos, hojas de cálculo y presentaciones, vamos a ver como se crean, como se comparten, como se gestionan, etc. Pero no vamos a ver como se realiza la edición de sus contenidos ya que eso se escapa de los objetivos de este curso.

Al trabajar con Google Drive siempre vamos a estar manejando ficheros en la nube. Esta funcionalidad es muy útil ya que permite disponer de nuestros archivos desde cualquier PC o dispositivo móvil, en cualquier momento, conectándonos a nuestra cuenta a través de un navegador y una conexión a internet, pudiendo acceder a ellos y editarlos sin la necesidad de tenerlos físicamente descargados en nuestro PC o dispositivo (que es algo que también podemos hacer si lo deseamos).

Todo esto se resume en que tenemos acceso a nuestros archivos y a su edición independientemente del ordenador o dispositivo que utilicemos para conectarnos, simplemente usando un navegador y una conexión a internet.

Las carpetas y archivos ubicados en nuestro espacio pueden ser compartidos, evitando de esta manera tener que usar el correo electrónico, u otros métodos rudimentarios para estar enviando, recibiendo y en definitiva distribuyendo archivos entre diferentes usuarios. De esta manera cuando un elemento está compartido con varias personas todas estas personas al acceder a ellos estarán accediendo realmente al mismo elemento, y no a copias de él, así

no es necesario realizar ninguna actualización de los archivos cuando diferentes usuarios realizan ediciones sobre ellos.

Esta funcionalidad es muy interesante y genera una productividad extrema ya que permite a todos los usuarios que tengan un mismo archivo compartido editarlo a la vez (si es que ese tipo de archivo es editable desde Google Drive, es decir, es nativo), y todos verán los cambios que están realizando los demás usuarios en su propia pantalla mientras se tiene el documento abierto.

Como los archivos que se están editando en Google Drive no necesitan ser almacenados cada vez que hay un cambio, sino que se almacenan automáticamente cada vez que Google Drive detecta un cambio (Por ejemplo una pulsación cualquiera de tecla), el más mínimo cambio en el archivo es almacenado y es reflejado inmediatamente en todas las pantallas de los usuarios que tengan abierto el mismo documento.

Google Drive guardará un historial perpetuo de revisiones de los archivos nativos que tengamos, esto quiere decir que cada cambio quedará guardado en una revisión así que siempre podremos volver a cualquier estado anterior del documento. En caso de no ser archivos nativos se guardará durante un mes las diferentes versiones del mismo archivo que se vayan subiendo a la nube.

La aplicación también permite realizar tantos comentarios como queramos sobre los contenidos de los archivos nativos de Google Drive al editarlos, pudiendo el resto de usuarios que tengan acceso a esos archivos gestionar esos comentarios.

Vamos a hacer un resumen de todas estas funcionalidades que hemos comentado por encima:

- Acceso desde cualquier PC o dispositivo, simplemente con el navegador.
- Almacenamiento en la nube de estructuras de carpetas y archivos.
- Uso multiusuario de carpetas y archivos compartidos.
- Edición multiusuario de archivos nativos.
- Almacenamiento de cambios automático en la edición de archivos nativos.
- Gestión multiusuario de comentarios de contenidos.
- Control de revisiones de archivos nativos.
- Control de versiones de archivos no nativos.

Todas estas características hacen que Google Drive sea una herramienta que tiene una facilidad enorme de uso y aporta una productividad grande y especialmente valiosa si se usa para trabajar colaborativamente con otros usuarios.

Al final del curso entraremos a ver la creación y gestión de un tipo concreto de fichero nativo de Google, los formularios. Estos archivos se utilizan para generar encuestas y formularios para el público general, aprenderemos que su edición y gestión son extremadamente sencillas y rápidas, por lo que su explotación es extremadamente productiva.

2. Creación de una cuenta de usuario de Google

Para poder comenzar a utilizar las herramientas de Google Drive es necesario poseer una cuenta de usuario. Para crear una cuenta hay que ir a la siguiente dirección en el navegador:

<http://www.google.com>

Y en la pantalla que aparece pulsamos el botón **Iniciar sesión**:



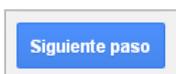
Ahora pulsamos el enlace **Crear cuenta**



Y ahora rellenamos los datos que nos piden:

Una captura de pantalla de la página de creación de cuenta de Google. El título es 'Crea tu cuenta de Google'. A la izquierda, hay un texto que dice 'Solo necesitas una cuenta' y 'Accede a todos los servicios de Google con solo un nombre de usuario y una contraseña.' Debajo hay iconos de los servicios de Google. Más abajo, dice 'Tu información siempre disponible' y 'Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.' Hay una imagen de un ordenador portátil, un teléfono y una tableta. A la derecha, hay un formulario con los siguientes campos: 'Nombre' (Nombre y Apellidos), 'Nombre de usuario' (con un ejemplo @gmail.com), 'Contraseña' y 'Confirma tu contraseña', 'Fecha de nacimiento' (Día, Mes, Año), 'Sexo' (Selecciona tu sexo), 'Teléfono móvil' (+34), 'Tu dirección de correo electrónico actual', 'Demuéstranos que no eres un robot' (con un checkbox 'Omitir esta verificación' y una imagen de un teléfono), 'Escribe el texto' (con un campo de texto y un botón de ayuda), y 'Ubicación' (España). Al final del formulario hay un botón azul que dice 'Siguiente paso'.

Tras rellenar los datos pulsamos el botón **Siguiente paso**.



Ahora hay que aceptar la política de privacidad y condiciones, información que además conviene leerse.

Privacidad y condiciones

Si haces clic en Aceptar a continuación, significa que aceptas las [Condiciones de servicio](#) de Google.

Significa también que aceptas nuestra [Política de privacidad](#), donde se explica cómo procesamos tu información, incluidos estos aspectos clave:

Datos que recogemos

Cuando utilizas los servicios de Google (como el buscador o Google Maps), recogemos varios tipos de datos, por ejemplo, información personal, cookies, datos de ubicación, identificadores de dispositivos y direcciones IP. También recopilamos este tipo de información cuando visitas sitios y aplicaciones de terceros que usan nuestros servicios (como anuncios de Google, Analytics y YouTube).

CANCELAR **ACEPTO**

Tras leerlas se hace clic sobre el botón **Acepto**:

ACEPTO

En este punto es posible que Google nos solicite que aportemos un número de móvil por seguridad, si es que no lo hemos hecho antes:

Verifica tu cuenta.

Casi hemos llegado al final. Ya solo falta que [verifiquemos tu cuenta](#) para que puedas empezar a utilizarla.

Número de teléfono por ejemplo: (201) 555-5555

¿Cómo deseas que te enviemos los códigos?

Mensaje de texto (SMS)

Llamada de voz

[Introduce un número de teléfono.](#)

Continuar

Importante: Google no compartirá nunca tu número con otras empresas ni lo utilizará con fines comerciales.

En tal caso simplemente hay que introducir nuestro móvil y hacer clic en el botón **Continuar**:

Continuar

No hay que preocuparse en absoluto en aportar un número de móvil ya que Google no va a hacer ningún abuso de él, es más, es recomendable hacerlo. Primero por motivos de seguridad, y segundo porque para utilizar a fondo algunas aplicaciones de Google nos lo van a exigir, como por ejemplo: Youtube.

En la siguiente pantalla nos solicitarán un código enviado al móvil:

Verifica tu cuenta.



Introduce el código de verificación

¿No has recibido el código? A veces puedes tardar hasta 15 minutos en recibirlo. Si han pasado más de 15 minutos, [vuelve a intentarlo](#).

Lo introducimos en la casilla correspondiente y hacemos clic en **Continuar**:

Y aparece una pantalla de bienvenida que confirma que nuestra cuenta ha sido creada correctamente.

¡Te damos la bienvenida!

Tu nueva dirección de correo electrónico es
manuel.gomez.crd@gmail.com.

Gracias por crear una cuenta de Google. Te permitirá suscribirte a los canales de YouTube, mantener un chat de vídeo de forma gratuita, guardar tus lugares favoritos en Google Maps y mucho más.



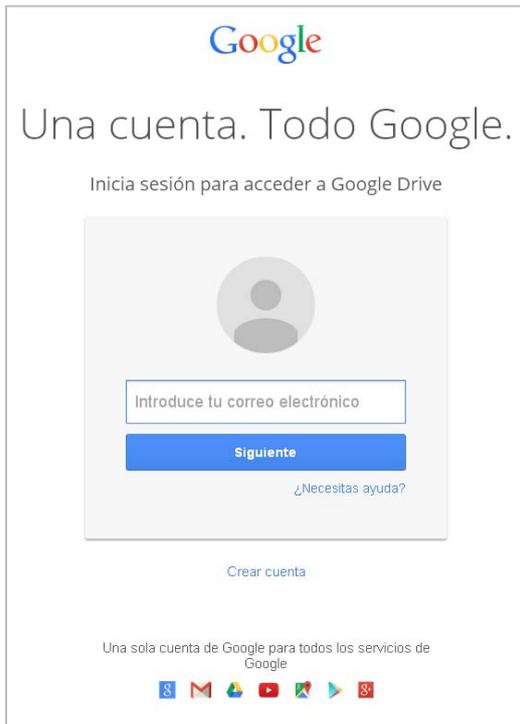
Desde este momento la cuenta está creada y podemos acceder a ella desde cualquier PC o dispositivo que tenga acceso a internet con nuestro nombre de usuario y contraseña.

Esta cuenta de usuario nos da acceso a todas las aplicaciones de Google que requiere de autenticación.

3. Acceso

Para acceder a Google Drive iremos a la dirección:

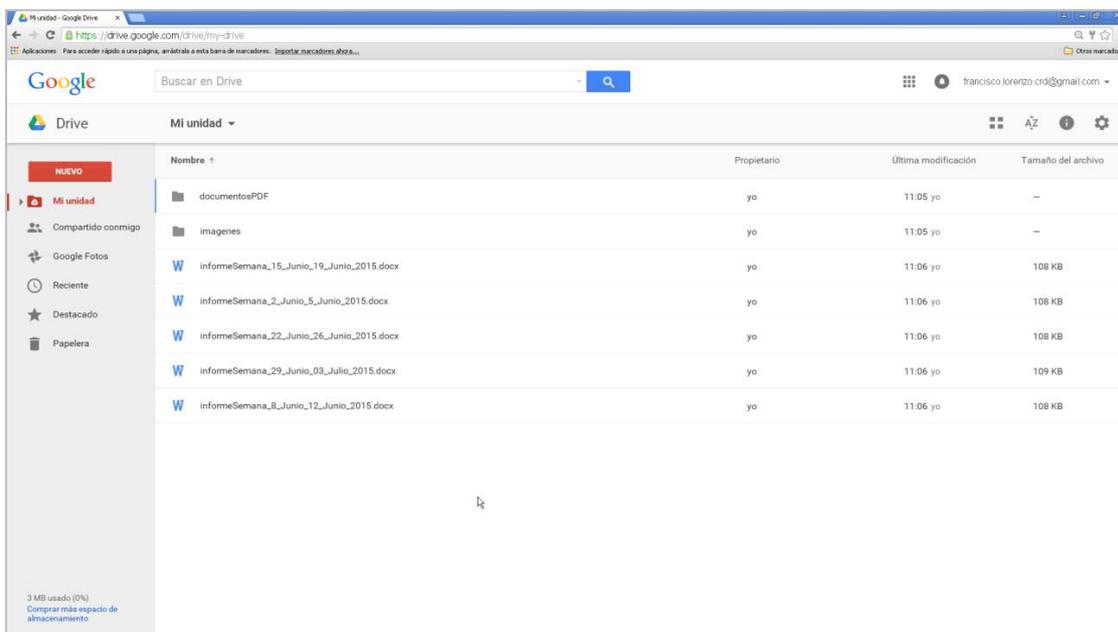
<http://drive.google.com>



Y nos autenticaremos con nuestra cuenta de Google introduciendo el nombre de usuario y la contraseña y haciendo clic en **Siguiete**:

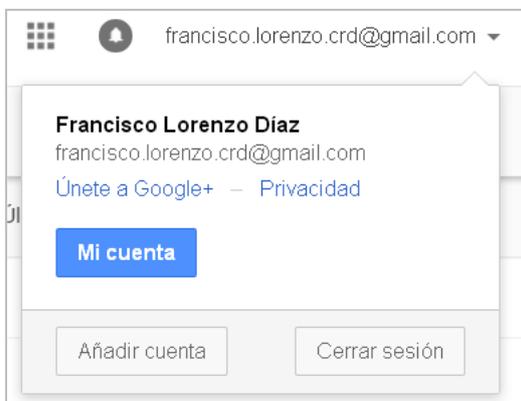


Si los datos de acceso del usuario son correctos veremos una pantalla como esta:



Desde aquí tenemos acceso a la estructura de archivos que tenemos en nuestra cuenta de Google Drive.

Al acabar una sesión de trabajo nunca hay que olvidarse, por motivos de seguridad, de cerrar la sesión. Esto se hace haciendo clic encima de nuestro nombre de usuario:



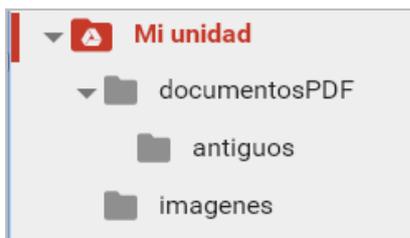
Y haciendo clic ahora en **Cerrar Sesión**:



Para acceder de nuevo a las herramientas de Google Drive de nuevo hay que autenticarse con nuestro nombre de usuario y contraseña.

4. Navegar entre archivos y carpetas

Una de las funciones principales de Google Drive es almacenar archivos en una estructura de carpetas. El nombre del espacio donde estarán ubicados nuestros archivos y carpetas es **Mi unidad**. Es posible navegar por dicha estructura de carpetas, una de las formas de hacerlo es desplegar **Mi unidad** e ir desplegando cualquiera de las carpetas o subcarpetas contenidas en ella:



Se puede acceder directamente a las carpetas que aparecen listadas haciendo clic sobre ellas.

Una vez que hemos entrado en una carpeta podemos ir a cualquier otra haciendo clic de nuevo en cualquiera de ellas en la lista desplegable de **Mi unidad**, o bien haciendo clic en cualquiera de los enlaces a las carpetas padre que aparecen en el texto indicador de la carpeta donde estamos en ese momento.

Por ejemplo si hacemos clic en la carpeta **Antiguos** aparece este texto encima de los archivos y carpetas:

Mi unidad > documentosPDF > antiguos ▾

Que quiere decir que estamos en la carpeta **antiguos**, que está dentro de la carpeta **documentosPDF**, que a su vez está dentro de **Mi unidad**.

Haciendo clic sobre **documentosPDF** vamos a esa carpeta, haciendo clic sobre **Mi unidad** iríamos a esa carpeta inicial.

Al estar en cualquier carpeta, o en la principal **Mi unidad** en la parte central de la web se listan los contenidos que contiene esa carpeta así tendremos listados elementos del tipo:

- Carpetas
- Archivos de cualquier tipo
- Archivos nativos de Google Drive (Ya sabemos: Documentos, hojas de cálculo, formularios, presentaciones...)

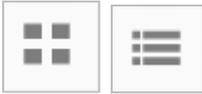
Dichos elementos pueden estar listados de dos maneras, como una lista, o como un conjunto. Como una lista aparecen así:

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
documentosPDF	yo	14 jul. 2015	—
imagenes	yo	14 jul. 2015	—
Encuesta de satisfacción Julio	yo	8:51	—
Encuesta de satisfacción Junio	yo	8:51	—
informeSemana_15_Junio_19_Junio_2015.docx	yo	14 jul. 2015	108 KB
informeSemana_2_Junio_5_Junio_2015.docx	yo	14 jul. 2015	108 KB
informeSemana_22_Junio_26_Junio_2015.docx	yo	14 jul. 2015	108 KB
Presentación Junio	yo	8:58	—
Presentación Mayo	yo	8:59	—
Usuarios Grupo 01	yo	9:02	—
Usuarios Grupo 02	yo	9:02	—

Y como una cuadrícula aparecen primero las carpetas y luego los archivos, mostrando los archivos si es posible una vista previa de su contenido:

The screenshot displays a file management interface with a grid view. At the top, there are two folders: 'documentosPDF' and 'imagenes'. Below them, several documents are shown in a grid. Each document has a thumbnail or a preview of its content. For example, 'Encuesta de satisfacción Julio' shows a survey form. 'informeSemana_15_Junio_19_Junio_2015.docx' shows a document with text and a table. 'Presentación Junio' shows a presentation slide. 'Usuarios Grupo 01' shows a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Código', and 'Email'. The interface is clean and organized, allowing users to quickly identify and access their files.

Para definir el modo de visualización hay que hacer clic sobre el botón siguiente que cambia de aspecto según tengamos elegida una u otra opción:



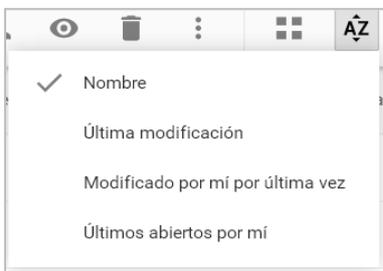
El listado de elementos se puede ordenar por varios criterios:

- Por nombre.
- Por última modificación.
- Por última modificación realizada por mí.
- Por últimos abiertos por mí.

Y para seleccionar el criterio de ordenación hay que hacer clic sobre el botón:



Y ya podemos seleccionar el criterio elegido:



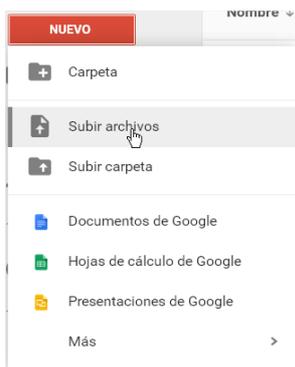
Haciendo doble clic sobre cualquier carpeta accedemos a su interior igual que si hiciéramos clic sobre la lista desplegable de **Mi unidad**.

5. Subida de archivos

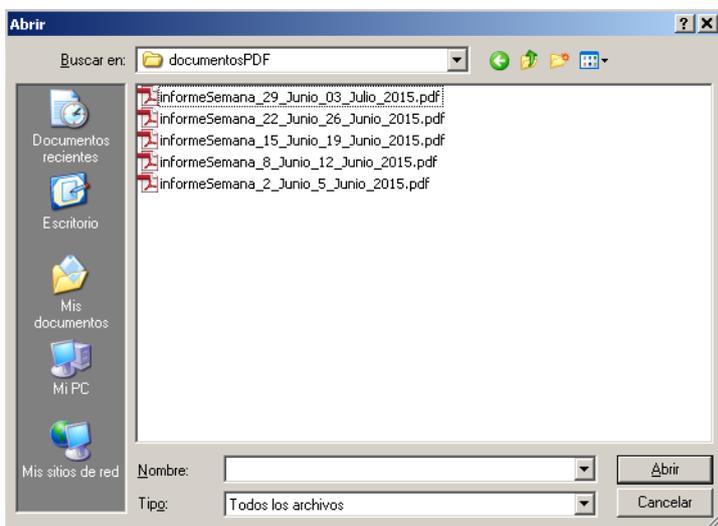
Para subir archivos a **Mi unidad** o cualquier carpeta de ella hay varias opciones.

Antes que nada hay que asegurarse de estar en la carpeta donde queremos subir los archivos.

La primera opción es haciendo clic en el botón **Nuevo** y de nuevo clic en **Subir Archivos**:



Se abrirá entonces una ventana de exploración de archivos, y tan solo habrá que seleccionar un archivo, o varios archivos utilizando para ello la tecla CTRL y el botón del ratón (En Windows) y luego se pulsa el botón **Abrir**.



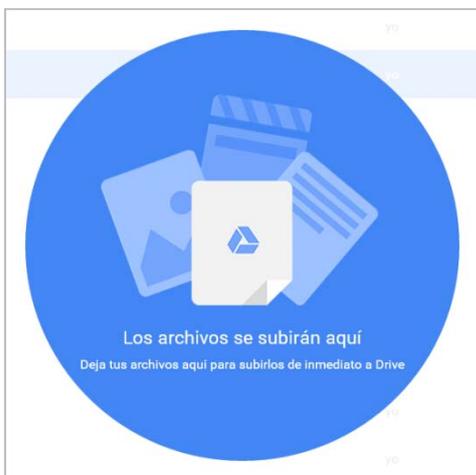
Entonces comenzarán a subirse el archivo o los archivos seleccionados a la carpeta y aparece una ventana que nos da detalles del proceso de subida:

Se están subiendo 2 elementos			
			Cancelar todo
PDF	informeSemana_2_Junio_5_Junio_201	93 KB Subido	Compartir
PDF	informeSemana_2_Junio_5_Junio_201	93 KB Subido	Compartir
PDF	informeSemana_15_Junio_19_Junio_2	91.3 KB / 91.3 KB <input type="checkbox"/>	Cancelar
PDF	informeSemana_8_Junio_12_Junio_20	0 B / 92.6 KB Esperando...	

Desde esta ventana se podrá cancelar la subida de todos los elementos a la vez haciendo clic en **Cancelar todo** o cancelar subidas individuales haciendo clic en el enlace **Cancelar** de cada elemento individual. Una vez cancelada una subida individual o en grupo también se puede reactivar.

Desde esta ventana también se puede gestionar la compartición con otros usuarios de cada archivo, pero esto lo veremos más adelante.

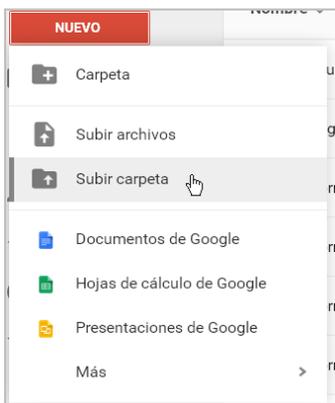
La otra manera de subir archivos es abrir un explorador independientemente del navegador y seleccionar con el ratón todos los archivos que se quieran subir y arrastrarlos con el ratón directamente al navegador y a partir de ahí el proceso es igual que el anterior. Al hacer el arrastre aparece esta imagen en el navegador:



6. Subida y creación de carpetas

Para realizar la subida de carpetas hay dos opciones, antes que nada hay que asegurarse de estar en la carpeta donde queremos realizar la subida.

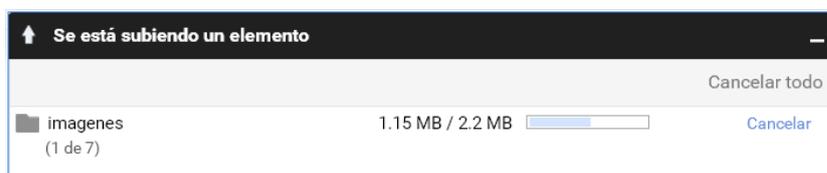
La primera opción es hacer clic en **Nuevo** y luego en **Subir carpeta**:



Aparece entonces un selector de carpetas donde hemos de seleccionar una carpeta y hacer clic en el botón **Aceptar**:

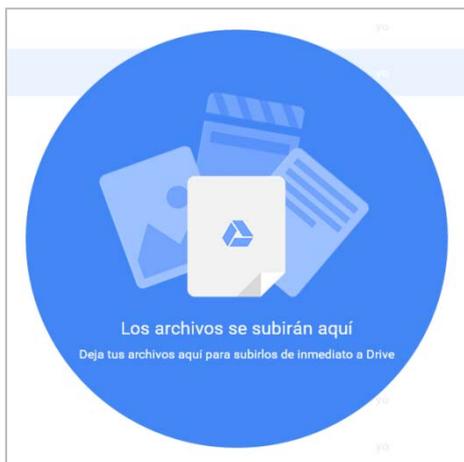


Entonces comienza la subida y aparece una ventana con el detalle de dicha subida:



Al igual que en la subida de archivos podemos cancelar la subida de la carpeta, y tras cancelarla podemos reanudarla. Una vez terminada la subida aparece en esta misma ventana la opción de compartirla con otros usuarios, la opción de compartir la veremos más adelante.

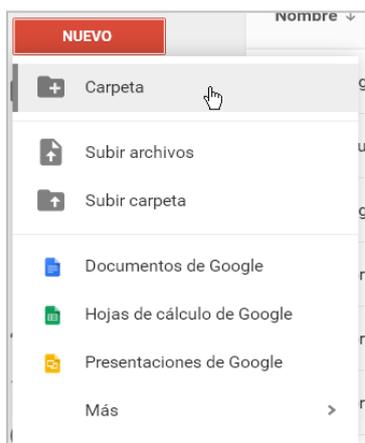
La otra manera de subir carpetas es arrastrándolas desde un explorador en otra ventana independiente directamente al navegador donde tenemos abierto Google Drive. Al hacer el arrastre aparece esta imagen en el navegador:



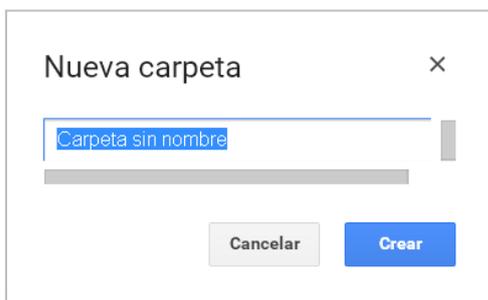
Y a partir de entonces el proceso es igual que si lo realizamos la subida con el método anterior.

En cualquiera de los dos casos si la carpeta está vacía no se sube nada y ni siquiera se crea la carpeta en Google Drive.

Para crear una simple carpeta hay que hacer clic en **Nuevo** y de nuevo clic en **Carpeta**:



Aparece la siguiente ventana:



Entonces se le da el nombre a la nueva carpeta y se hace clic en el botón **Crear** y se crea la carpeta automáticamente.

Es importante saber que pueden existir en la misma ubicación carpetas o archivos con el mismo nombre, es decir, puede haber varias carpetas al mismo nivel con igual nombre y

varios archivos con el mismo nombre, archivos nativos y no nativos, así que hay que tener cuidado con esto porque podemos confundirnos si tenemos nombres duplicados.

En el caso de archivos no nativos se puede hacer que los archivos con el mismo nombre sean diferentes versiones del mismo archivo, apareciendo entonces como un único archivo, pero esto lo veremos más adelante en otra sección.

7. Gestión de contenidos: Archivos y carpetas

Una vez existen archivos y carpetas disponibles en **Mi unidad** podemos hacer diferentes cosas con ellos como:

- Abrir. (Solo archivos nativos)
- Previsualizar. (Solo archivos)
- Descargar.
- Borrar.
- Mover.
- Destacar.
- Cambiar nombre.
- Visualizar detalles.
- Administrar versiones.
- Hacer una copia.
- Acceso a elementos recientes.
- Buscador.

7.1. Abrir archivos

Esta opción solo está disponible para los archivos nativos de Google Drive, es decir la aplicación web solo abrirá los archivos si conoce su formato, sería el caso de los documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos, formularios y demás archivos nativos de Google Drive. En caso que un fichero no tenga un formato nativo solo se abrirá si se ha instalado alguna aplicación en nuestro Google Drive que reconozca el formato del archivo en cuestión. La instalación de estas aplicaciones o módulos externos no la vamos a ver en este curso.

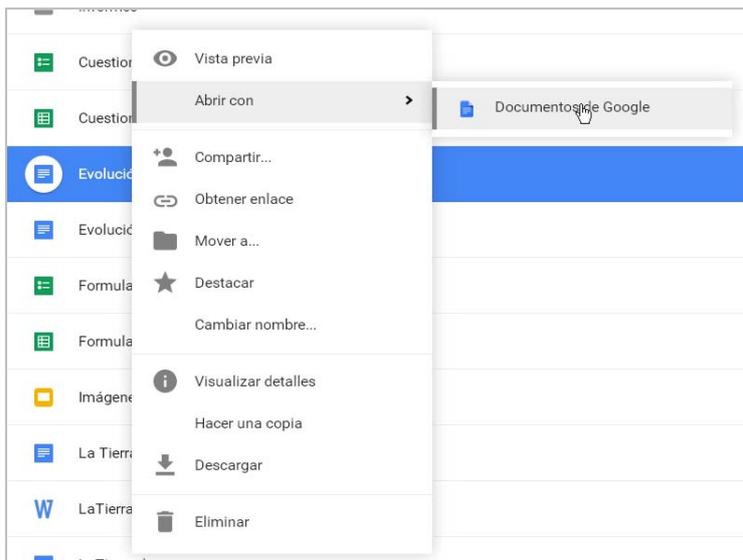
Para abrir un archivo, ya sabemos: Debe ser nativo de Google Drive, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y ahora o bien hacemos clic sobre el botón **Más acciones**:



Y seleccionamos **Abrir con** y seleccionamos la aplicación adecuada:



O bien hacemos clic con el botón derecho sobre el archivo que queremos abrir y hacemos clic de nuevo en el botón **Abrir con** y seleccionamos la aplicación adecuada.



En cualquiera de los dos casos se abrirá una nueva pestaña de navegador con el documento ya abierto por la aplicación correspondiente de Google y estará listo para su edición. Más adelante veremos cuáles son estas aplicaciones.

En este curso no vamos a entrar a explicar cómo se utilizan esas aplicaciones nativas de Google

7.2. Previsualizar

Esta opción solo está disponible para los archivos no para las carpetas. En el caso de archivos no nativos la previsualización solo se realizará si el tipo de archivo es reconocido.

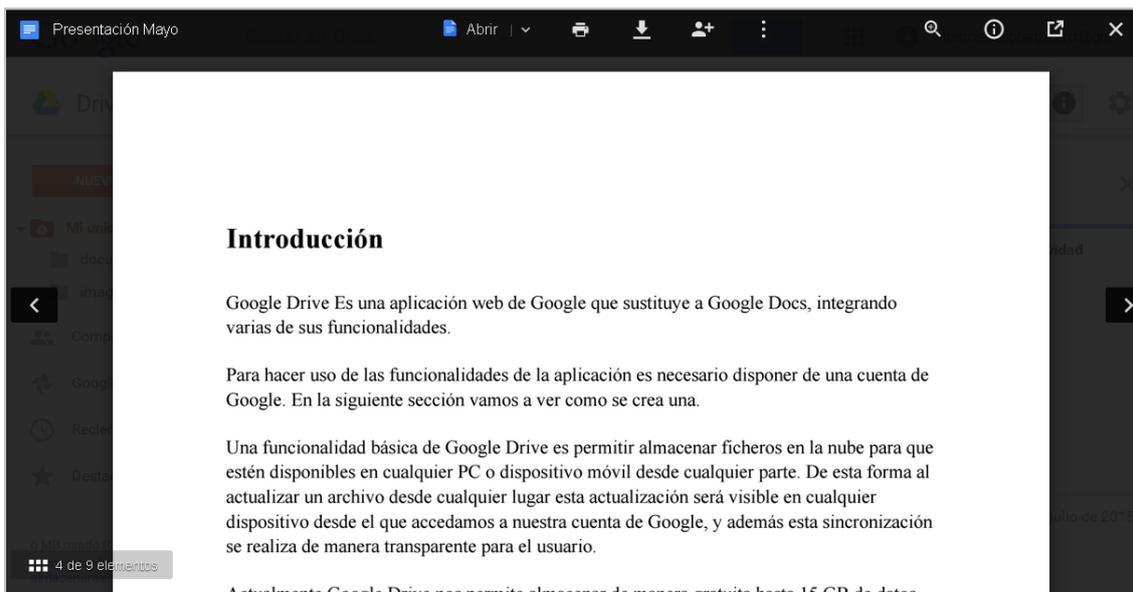
Se previsualiza un archivo habiéndolo seleccionado previamente haciendo clic sobre él y después haciendo clic en el botón:



O bien haciendo clic sobre él con el botón derecho del ratón y luego haciendo de nuevo clic en:



Cuando se previsualiza un archivo aparece una pantalla como la siguiente desde la cual se pueden realizar diferentes acciones:



Haciendo clic sobre el nombre del archivo este se puede cambiar.

Desde el botón **Abrir** Google Drive nos ofrecerá varias aplicaciones para intentar abrir el archivo.

Se puede imprimir el documento con el siguiente botón:



Para descargar el archivo se utilizará el botón:



Si el archivo a descargar es un archivo nativo Google Drive intentará transformarlo en otro tipo de archivo, por ejemplo si se intenta descargar un documento en formato Google Drive, antes de descargarlo Google Drive lo transformará en un documento de Word.

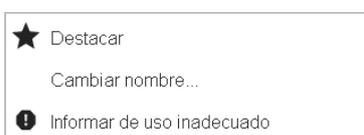
Existe un botón para compartir el archivo pero las opciones de compartir las vamos a ver más adelante:



Existen tres acciones posibles más que aparecen al hacer clic sobre el botón:



Que son las siguientes:



- **Destacar** marca un archivo con la etiqueta de destacado. Un archivo o carpeta destacada aparecerá listado siempre cuando se haga clic sobre el botón:



Destacar elementos es una manera de tenerlos siempre a mano a través de este botón.

- **Cambiar nombre** cambia el nombre al archivo.
- **Informar de uso inadecuado** manda un aviso a los responsables de Google para informar de que el contenido no se ajusta a los términos legales de Google.

Se puede hacer zoom sobre el contenido del archivo previsualizado con el botón:



Y entonces se podrá controlar el nivel de zoom con los nuevos controles que aparecen en pantalla.



Se pueden ver los detalles del archivo haciendo clic en el botón:



Y aparecen una serie de datos donde algunos son editables:

DETALLES

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo	Word
Tamaño	108 KB
Ubicación	Mi unidad
Modificado	14 jul. a las 11:08
Creado	14 jul. a las 11:08
Abierto por mí	15 jul. a las 11:19

DESCRIPCIÓN

Añadir una descripción

USO COMPARTIDO

Francisco Lorenzo Díaz Propietario

PERMISO DE DESCARGA

Impedir descargas a los lectores

Tanto la descripción del archivo como el uso compartido se pueden editar haciendo clic en el botón que tienen a su lado:



La opción de permiso de descarga evita que las personas que tengan acceso compartido al archivo puedan descargarlo.

Existe una opción para cambiar la previsualización al resto de archivos de la carpeta, haciendo clic sobre este botón:



Se abre una previsualización en miniatura de cada archivo en la carpeta:



Y haciendo clic sobre cualquiera de ellos podemos previsualizarlo.

También es posible saltar a la previsualización del archivo anterior o del archivo posterior usando para ello los siguientes botones:



Finalmente para abandonar la previsualización de cualquier archivo basta con pulsar la tecla **Escape** o bien hacer clic con el ratón fuera del contenido a su derecha o a su izquierda.

7.3. Descarga

La opción de descarga puede aplicarse a los siguientes elementos:

- Archivos
- Carpetas
- Conjuntos de archivos y carpetas

Lo primero que hay que hacer antes de realizar una descarga es seleccionar que elementos se quieren descargar, eso se hace seleccionándolos a través de clics de ratón mientras se deja pulsada la tecla **CTRL**.

Una vez realizada la selección se puede hacer de dos maneras, una es haciendo clic sobre el botón **Más acciones**:



Y de nuevo clic sobre el botón **Descargar**:



O bien haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la selección de elementos y haciendo de nuevo clic en **Descargar**:



En ese momento comienza la descarga, si se ha elegido un solo archivo, se descarga dicho archivo. En cambio si se habían seleccionado carpetas o un conjunto de archivos o de archivos y carpetas se generará un archivo comprimido en formato ZIP que se descargará inmediatamente.

Mientras se realiza la compresión que puede durar un tiempo, aparece una ventana informativa, que avisa que se están comprimiendo los archivos:



Tras esta aparece una segunda ventana avisando que se ha completado la descarga del paquete ZIP.



Cuando se realizan descargas de archivos nativos de Google Drive este los transforma en un formato estándar al que pueden acceder las aplicaciones comunes del PC.

7.4. Eliminación de archivos y carpetas

La opción de eliminación puede aplicarse a los siguientes elementos:

- Archivos
- Carpetas
- Conjuntos de archivos y carpetas

Lo primero que hay que hacer antes de realizar un borrado es seleccionar que elementos se quieren eliminar, eso se hace seleccionándolos a través de clics de ratón mientras se deja pulsada la tecla **CTRL**.

Una vez realizada la selección se puede hacer la eliminación de tres maneras.

Una es haciendo pulsando al tecla **Suprimir**.

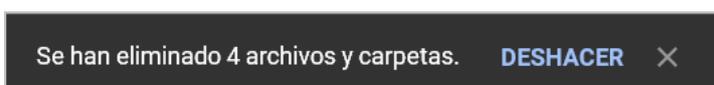
Otra es haciendo clic en el botón Eliminar:



Y la última es haciendo clic con el botón derecho sobre la selección y haciendo de nuevo clic sobre **Eliminar**:



Cuando se está realizando la acción de eliminar una selección de elementos aparece un aviso que nos indica el número de elementos que está siendo eliminado:

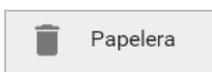


Y tendremos la posibilidad de deshacer la acción haciendo clic en el botón **Deshacer**:



Cuando se realiza la eliminación de elementos estos no desaparecen para siempre sino que van a la papelera y estos permanecerán allí hasta que sean eliminados de la papelera. Una vez eliminados de la papelera son irre recuperables.

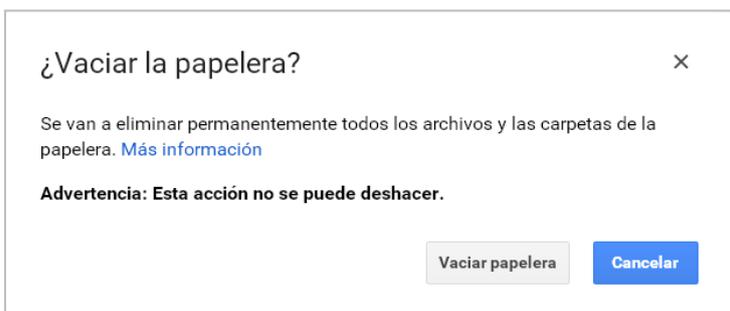
Se accede a la papelera a través del botón **Papelera**:



Desde la papelera se pueden eliminar elementos igual que se hace desde cualquier carpeta o desde **Mi Unidad**. Si se desea vaciar la papelera completamente hay que entrar en ella, hacer clic en **Papelera** y de nuevo clic en **Vaciar papelera**:



Antes de realizar el vaciado de la papelera aparece un mensaje de aviso:



Solo resta hacer clic en el botón Vaciar Papelera



Si por cualquier razón se necesita recuperar un archivo eliminado de la papelera se puede contactar con especialistas de Google Drive a través de chat que dan una atención, eso sí, en Inglés, y ya indicarán las posibilidades de recuperación del archivo.

Una última consideración que hay que tener en caso que el elemento eliminado haya sido compartido. Si eres el propietario del archivo otras personas podrán acceder a él hasta que lo elimines de la papelera. Si no eres el propietario, el resto de personas que tienen acceso compartido al elemento podrán verlo aunque vacíes la papelera.

Todos estos conceptos sobre la propiedad de los elementos se aclararán al explicar la compartición de archivos.

7.5. Mover

La acción de mover ubica los elementos seleccionados en otra carpeta. Esta acción se puede llevar a cabo sobre:

- Cualquier tipo de fichero.
- Carpetas.

Lo primero que hay que hacer antes de realizar la acción mover es seleccionar que elementos se quieren mover, eso se hace seleccionándolos a través de clics de ratón mientras se deja pulsada la tecla **CTRL**.

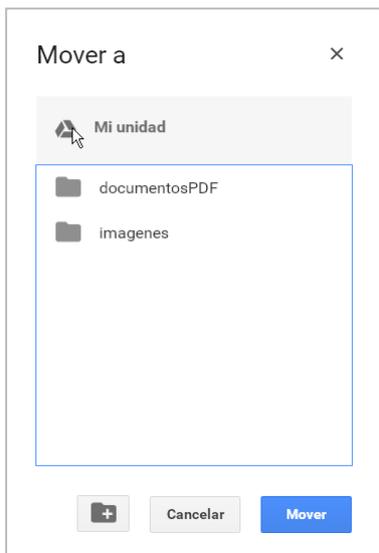
Una vez realizada la acción de seleccionar los elementos para realizar la acción de mover hay que hacer clic o bien sobre el botón **Más acciones**:



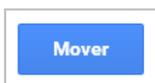
O bien hacer clic con el botón derecho sobre la selección de elementos que tenemos realizada y en cualquier de los dos casos luego hay que hacer clic sobre el botón **Mover a**:



Y aparece la siguiente ventana de selección de la carpeta destino:

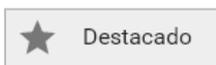


Hay que seleccionar entonces la carpeta destino, si no se selecciona ninguna la carpeta destino será **Mi unidad**, y finalmente hay que hacer clic sobre el botón **Mover**:



7.6. Destacar

La acción de destacar hace que los elementos a los que se aplica aparezcan todos a la vez en el listado de **Destacado** al pulsar en el botón:



Esta herramienta permite que tengamos un conjunto de elementos siempre a mano y no tendremos que estar buscándolos entre la maraña de carpetas.

Esta acción se puede llevar a cabo sobre:

- Cualquier tipo de archivo.
- Carpetas.

Lo primero que hay que hacer antes de realizar la acción de destacar es seleccionar que elementos se quieren destacar, eso se hace seleccionándolos a través de clics de ratón mientras se deja pulsada la tecla **CTRL**.

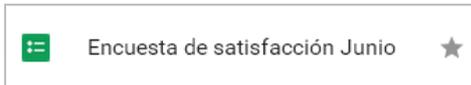
Una vez realizada la acción de seleccionar los elementos para realizar la acción de destacar hay que hacer clic o bien sobre el botón **Más acciones**:



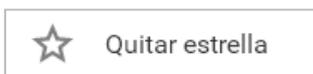
O bien hacer clic con el botón derecho sobre la selección de elementos que tenemos realizada y en cualquier de los dos casos luego hay que hacer clic sobre el botón **Destacar**:



Cuando un elemento se ha destacado, sea un archivo o una carpeta a su lado aparece una estrella indicando que está destacado:



Para eliminar su condición de destacado ha que hacer el mismo proceso pero ahora veremos un botón llamado **Quitar estrella** en vez de **Destacar**:



Todos los elementos que hayan sido destacados aparecen listados en la sección Destacados a la que se accede pulsando el botón Destacado:



7.7. Cambiar nombre

La acción de cambiar nombre se puede llevar a cabo sobre:

- Cualquier tipo de fichero.
- Carpetas.

Esta acción no se puede realizar sobre grupos de elementos, así que se realiza sobre un único elemento de cada vez.

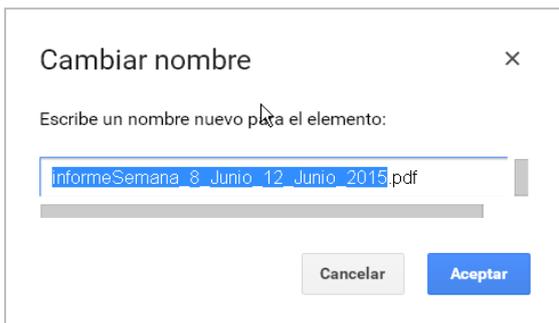
Una vez seleccionado el elemento para realizar la acción de cambiar nombre hay que hacer clic o bien sobre el botón **Más acciones**:



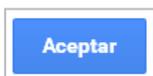
O bien hacer clic con el botón derecho sobre la selección de elementos que tenemos realizada y en cualquier de los dos casos luego hay que hacer clic sobre el botón **Cambiar nombre**:



Y aparece la siguiente ventana para introducir el nuevo nombre del elemento:



Una vez introducido el nuevo nombre del elemento hay que hacer clic en el botón **Aceptar**:



7.8. Visualizar detalles

Esta acción muestra información sobre el elemento seleccionado, muestra los detalles del elemento así como la actividad que se ha realizado sobre él.

Esta acción se puede llevar a cabo sobre:

- Cualquier tipo de fichero.
- Carpetas.

Esta acción no se puede realizar sobre grupos de elementos, así que se realiza sobre un único elemento de cada vez.

Una vez seleccionado el elemento para realizar la acción hay que hacer clic sobre el botón **Visualizar detalles**:



Aparece entonces una sección en el lado derecho de la ventana con dos pestañas: **Detalles** y **Actividad**.

En la pestaña **Detalles**:

Detalles Actividad

Nombre	Apellido1	Apellido2	Email
Juan	López	Gómez	juan.lopez.crd@gmail.com
Fran	Lorenzo	Díaz	francisco.lorenzo.crd@gmail.com
Ana	Gómez	García	ana.gomez.crd@gmail.com
Manuel	Gómez	González	manuel.gomez.crd@gmail.com

 No compartido

Tipo Hojas de cálculo de Google

Espacio utilizado 0 bytes

Ubicación  Mi unidad

Propietario yo

Modificado 15 jul. 2015 por mí

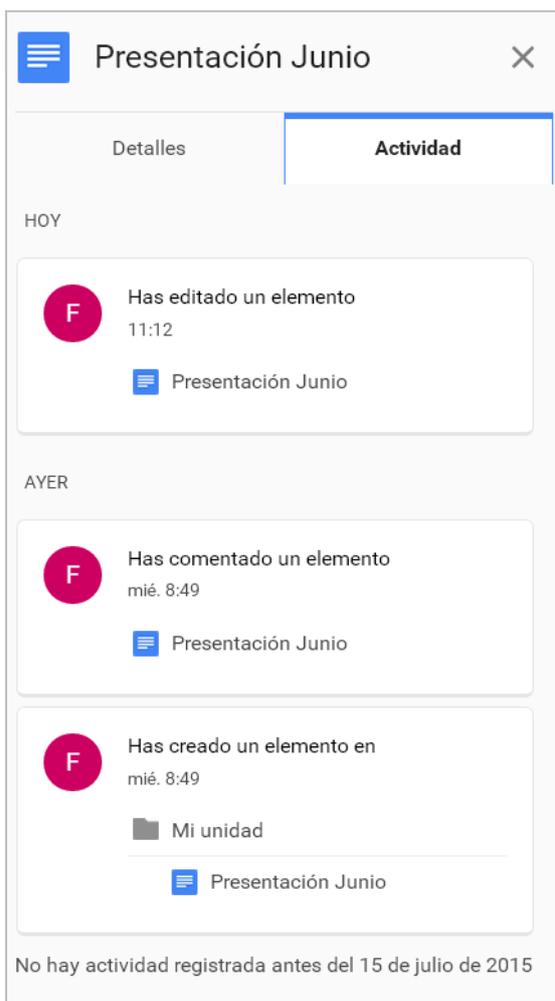
Abierto 15 jul. 2015 por mí

Creado el 15 jul. 2015 con [Hojas de cálculo de Google](#)

Añadir descripción 

Aparece una vista previa del archivo, si es un archivo, los detalles de la compartición si es que ha sido compartido, la ubicación, el propietario, y fechas sobre la última modificación, la última vez que fue abierto y cuando se creó. Al final de todo hay un campo de descripción que puede rellenarse si se desea para añadir cualquier aclaración al elemento.

En la pestaña **Actividad**:



The screenshot shows a window titled "Presentación Junio" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Detalles" and "Actividad", with "Actividad" being the active tab. The activity feed is organized by date:

- HOY**
 - Has editado un elemento (11:12) - Presentación Junio
- AYER**
 - Has comentado un elemento (mié. 8:49) - Presentación Junio
 - Has creado un elemento en (mié. 8:49) - Mi unidad - Presentación Junio

At the bottom of the window, it states: "No hay actividad registrada antes del 15 de julio de 2015".

Aparece información sobre las acciones realizadas sobre el elemento.

Para cerrar esta ventana informativa o bien hacemos clic sobre el botón **Ocultar detalles**:



O bien hacemos clic sobre el aspa que sale en la esquina superior derecha de la sección informativa:



7.9. Administrar versiones

Para aprender a administrar las versiones antes hay que saber a que nos referimos cuando hablamos de versiones.

Las versiones siempre, en Google Drive, se van a referir a archivos no nativos de Google Drive, y su función es que cada vez que se suba una copia editada del fichero siempre estén disponibles la nueva copia y todas sus copias anteriores por si necesitamos disponer de las versiones antiguas en cualquier momento.

Hay que recordar que en Google Drive se pueden subir archivos y carpetas con nombres duplicados dentro de la misma ubicación, sobre esos elementos duplicados no se generan archivos de revisiones ya que Google Drive no considera que sean los mismos elementos aunque tengan igual nombre, e incluso aunque fueran realmente el mismo archivo Google Drive los trata como elementos independientes.

Entonces... ¿Cómo hacemos para que se generen versiones de los ficheros no nativos que subimos?

Pues muy sencillo, hay que hacer clic con el botón derecho sobre un archivo no nativo de Google Drive sobre el que queramos subir otra versión, por ejemplo un archivo de Word, y del menú que aparece entonces hay que hacer clic en **Administrar versiones**:



Y aparece la ventana siguiente:

Administración de versiones

Drive guarda las versiones previas de "informeSemana_29_Junio_03_Julio_2015.docx" durante 30 días. [Más información](#)

Subir nueva versión

W	Versión actual	informeSemana_2_Junio_5_Junio_2015.docx	⋮
		11:42 Francisco Lorenzo Díaz	
W	Version 2	informeSemana_29_Junio_03_Julio_2015.docx	⋮
		11:42 Francisco Lorenzo Díaz	
W	Version 1	informeSemana_29_Junio_03_Julio_2015.docx	⋮
		mar. 11:06 Francisco Lorenzo Díaz	

Cerrar

Donde se observa que una de las versiones es la **Versión actual** y las demás tienen un número de versión.

Con el botón **Subir una nueva versión** podemos subir nuevas versiones del fichero:



Se pueden subir incluso versiones con nombres diferentes de archivo, no hay ningún problema por ello.

Haciendo clic sobre el botón **Más acciones**:



Aparecen varias acciones que se pueden realizar sobre el elemento seleccionado:

- Borrar.
- Descargar.
- Conservar para siempre.

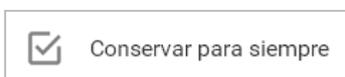
El botón **Eliminar** borra el archivo:



El botón **Descargar** realiza la descarga del archivo:



La opción **Conservar para siempre** solo aparece en las versiones que no sean **Versión actual**. Todas las versiones que no sean **Versión Actual** son eliminadas al pasar 30 días para conservar espacio de almacenamiento en **Mi unidad**, así que si no queremos que sean eliminadas hay que asegurarse que esta opción está marcada.



El máximo de versiones por documento es de 200, y a partir de 100 versiones son eliminadas automáticamente a los 30 días de haberse subido. Estos límites no se suelen sobrepasar pero está bien tenerlos en mente por si se hace un uso importante del control de versiones.

7.10. Hacer una copia

Esta acción crea una copia de los elementos seleccionados. Es importante saber que el uso de esta acción no genera versiones nuevas de los archivos sino copias independientes.

La acción de crear copia se puede llevar a cabo sobre:

- Cualquier tipo de fichero.

Lo primero que hay que hacer antes de realizar la acción de duplicar es seleccionar que elementos se quieren destacar, eso se hace seleccionándolos a través de clics de ratón mientras se deja pulsada la tecla **CTRL**.

Una vez realizada la acción de seleccionar los elementos para realizar la acción de duplicar hay que hacer clic o bien sobre el botón **Más acciones**:



O bien hacer clic con el botón derecho sobre la selección de elementos que tenemos realizada y en cualquier de los dos casos luego hay que hacer clic sobre el botón **Hacer una copia**:

Hacer una copia

7.11. Buscador

Es una herramienta que nos permite realizar búsquedas tanto de archivos como de carpetas en toda la profundidad de **Mi unidad**.

Para utilizar el buscador simplemente hay que introducir la cadena de texto a buscar dentro de la caja de búsqueda:



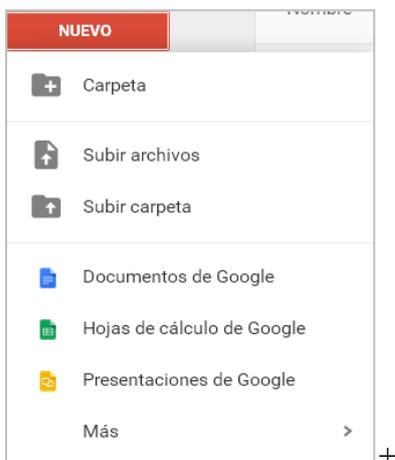
Y hacer clic en el botón **Buscar**:



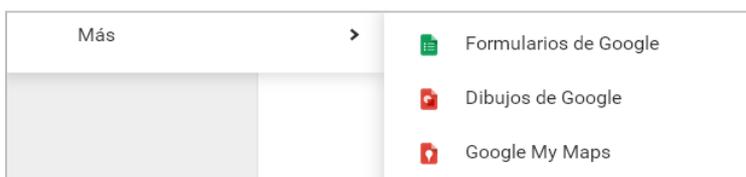
Y aparecerá enseguida un listado enumerando todas las carpetas y archivos que concuerden con la búsqueda.

7.12 Crear archivos nativos

Para crear archivos nativos del tipo documento, hoja de cálculo, formulario o presentación hay que hacer clic en el botón Nuevo:



Y seleccionar el elemento que se quiere crear, si no lo encontramos en la lista inicial podemos buscar más elementos a crear desde el botón Más:



Una vez creado el elemento se abre una pestaña nueva de navegador con el archivo abierto con su aplicación nativa correspondiente, y ya se puede comenzar a editar.

Hay que destacar que en las aplicaciones nativas de Google Drive no es necesario almacenar los cambios, ya que esto se hace de manera automática, es decir, cada vez que el usuario hace un cambio en el documento este se almacena inmediatamente, de hecho no existe el botón guardar en estas aplicaciones.

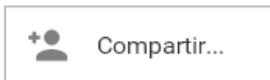
7.13 Compartir archivos

En Google Drive se puede compartir cualquier elemento es decir carpetas, archivos nativos y archivos no nativos con otros usuarios de Google Drive.

Para compartir un elemento o grupo de elementos hay que seleccionar los elementos a compartir y hacer clic o bien en el botón **Compartir**:



O bien hacer clic con el botón derecho del ratón encima de la selección de elementos a compartir y luego hacer clic de nuevo en **Compartir**:



La compartición se puede hacer de dos maneras, la primera es publicando la dirección del recurso compartido y definiendo los permisos que se otorgan a quienes entren por esa dirección, y la otra forma es compartiendo directamente recursos a usuarios concretos o grupos de usuarios, vamos a ver las dos maneras de hacerlo.

Bien, al haber hecho clic en el botón **Compartir** aparece la siguiente ventana de opciones de compartición, que es bastante compacta:

Compartir con otros Obtener enlace para compartir

Personas

Puede editar ▾

Listo Avanzada

Haciendo clic en el botón **Avanzada**:



Se despliegan la totalidad de las opciones de compartición en una nueva ventana más detallada que la anterior:

Configuración de uso compartido

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://drive.google.com/file/d/0Bw22jvYp5Z3b214b2RkbGFpVFk/view?usp=sharing>

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

	Privado: solo tú tienes acceso	Cambiar...
	Francisco Lorenzo Díaz (tú) francisco.lorenzo.crd@gmail.com	Es propietario

Invitar a personas:

[Puede editar](#)

Configuración del propietario [Más información](#)

- Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios
- No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios

[Ok](#)

Desde esta segunda ventana entenderemos mejor los dos tipos de compartición que se han mencionado arriba.

Veamos primero la compartición de enlaces:

En la caja de texto **Enlace para compartir** aparece un enlace que da acceso directo al elemento o a cada uno de los elementos que se está compartiendo. Si se estuvieran compartiendo varios elementos a la vez aparecería un enlace por cada elemento compartido.

Ahora que ya tenemos el enlace que da acceso al elemento compartido hay que definir que usuarios van a tener acceso, esto se gestiona desde la sección **Quién tiene acceso**, y concretamente desde el botón **Cambiar**:

[Cambiar...](#)

Al hacer clic en cambiar aparece la ventana de **Uso compartido de enlaces**:

Uso compartido de enlaces

 **Sí: público en la Web**
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión.

 **Sí: cualquier usuario con enlace**
Cualquier usuario que disponga del enlace puede acceder al elemento sin necesidad de iniciar sesión.

 **No: ciertos usuarios**
Compartido con ciertos usuarios.

Nota: Los elementos con cualquier opción de compartir enlaces pueden publicarse igualmente en la Web. [Más información](#)

[Más información sobre cómo compartir contenidos con enlaces](#)

En esta ventana hay tres opciones posibles, y hay que seleccionar una de las tres para definir que permisos tienen los usuarios que accedan a través del enlace al elemento compartido:

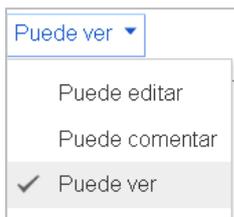
- **Sí. Público en la red:** En este caso el recurso compartido es accesible por todo el público a través de Google.
- **Sí. Cualquier usuario con enlace:** En esta modalidad solo pueden acceder al elemento compartido aquellos usuarios que tengan el enlace.
- **No. Ciertos usuarios:** En este caso hay que enumerar uno por uno los usuarios que tienen acceso al recurso compartido, más adelante veremos cómo definir esta lista personalizada de usuarios. En este caso los usuarios con quién se comparta no acceden al elemento compartido a través de un enlace sino que lo ven directamente en su unidad de Google Drive.

Ahora estamos en el punto que ya tenemos el enlace, y habríamos definido ya cuáles son los usuarios que pueden acceder al recurso compartido, así que solo faltaría definir una cosa más: ¿Qué permisos tienen los usuarios que acceden al recurso por su enlace?

Entonces en el caso que se haya seleccionado la primera o segunda opción (La tercera opción es NO compartir el enlace) aparecerá el siguiente botón:

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

Y haciendo clic sobre la lista desplegable **Puede ver**:



Se puede seleccionar si el permiso que se va a dar a las personas que acceden al recurso compartido en el modo que hemos establecido, va a ser de simplemente ver el recurso (Descargarlo) o además van a poder editarlo o simplemente comentarlo.

Una vez seleccionado el permiso hay que hacer clic en el botón **Guardar**:



Los archivos nativos compartidos a través de enlace con permiso de **Editar** o de **Comentar** pueden ser comentados o editados por los usuarios que tienen acceso al enlace sin necesidad de estar autenticados en Google Drive, y sus cambios se registrarán como anónimos.

Finalmente diremos sobre los enlaces que estos pueden facilitarse a quien se quiera a través de por ejemplo correo electrónico o cualquier medio de distribución que se desee.

El otro método de compartición es hacer la compartición directamente con personas, eso se hace desde la parte inferior de la ventana que estamos estudiando:

Invitar a personas:

Introduce nombres o correos... Puede editar

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Enviarme una copia

Pegar el elemento en el correo electrónico

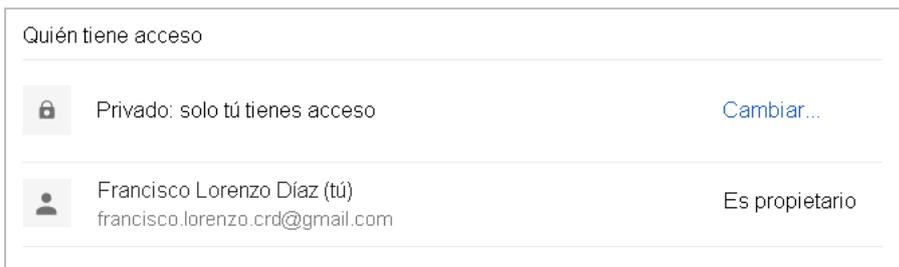
[Configuración del propietario](#) [Más información](#)

Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios

No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios

Desde aquí tenemos la opción de enumerar uno por uno a usuarios de Google Drive así como definir el permiso que se le está dando sobre el archivo al compartírselo.

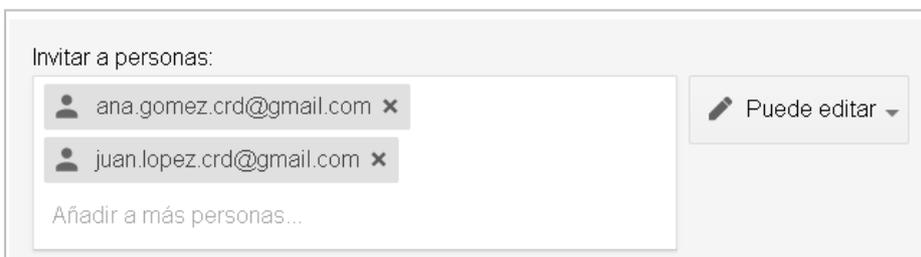
Esta misma ventana nos ofrece un listado de la gente que tiene acceso de esta manera al elemento compartido, en este caso como aún no lo hemos compartido con nadie en concreto solo aparecemos nosotros, y además aparecemos como propietario porque somos quien hemos creado el elemento compartido, que en este caso es un archivo nativo, aunque pudiera ser un archivo no nativo o una carpeta:



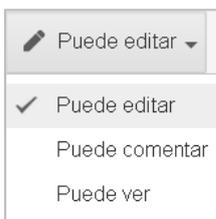
A medida que vayamos dando acceso a más usuarios esta lista será ampliada.

Podemos dar acceso de uno en uno o de varios en varios a la vez, dependerá del permiso que queramos darle de acceso, si el permiso es el mismo para n personas podemos dar a esas n personas de alta a la vez, si cada persona va a tener un permiso diferente hay que darla de manera diferente.

Por ejemplo para dar de alta a dos personas con un mismo permiso introducimos sus correos electrónicos:

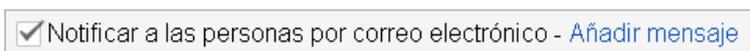


Ahora es el momento de definir que permiso van a tener sobre el elemento compartido, eso lo hacemos desplegando **Puede editar**:



Y seleccionaremos si puede editar libremente, solo comentar, o solo ver el elemento compartido.

Ahora hay que definir si queremos que estas comparticiones sean notificadas vía email con las personas con quien se comparte, esta opción se puede descartar, aunque es recomendable dejarla activada siempre:



También podemos solicitar que se nos envíe una copia a nuestro email, incluso que se adjunte el contenido compartido al email:

- Enviarme una copia
- Pegar el elemento en el correo electrónico

Existen dos opciones más, una es la de evitar que los editores, es decir los usuarios con quien se comparte el elemento y se les da permiso de edición, cambien el acceso y añadan nuevos usuarios, y la otra opción es no permitir descargar, imprimir o copiar elementos a los usuarios que solo tienen permiso de lectura o de comentar:

- Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios
- No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios

Una vez configurado todo se hace clic en el botón Enviar si se ha activado la casilla de notificación vía email, o el botón Aceptar si se ha desactivado esa casilla:

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Enviar **Cancelar** Enviarme una copia
 Pegar el elemento en el correo electrónico

Notificar a las personas por correo electrónico - [Añadir mensaje](#)

Aceptar **Cancelar**

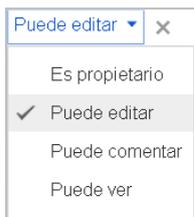
Una vez que ya hemos realizado la acción de compartir ahora esos datos de compartición aparecen listados:

Quién tiene acceso	
 Tienen acceso usuarios específicos	Cambiar...
 Francisco Lorenzo Díaz (tú) francisco.lorenzo.crd@gmail.com	Es propietario
 ana.gomez.crd@gmail.com	Puede editar ▾ ×
 juan.lopez.crd@gmail.com	Puede editar ▾ ×

Haciendo clic sobre el aspa que aparece al lado de cualquier usuario con acceso se elimina la compartición con él:



Y abriendo la lista desplegable que aparece a su lado se puede redefinir el permiso que tiene cada usuario con el que se ha compartido el elemento:



Los permisos son los que ya conocemos: Editar, comentar y ver. Aparece uno más: Es propietario, si se selecciona dejamos nosotros de ser el propietario del elemento y el usuario en cuestión para a ser el propietario. Ojo con llevar a cabo esta acción.

Al transferir la propiedad el propietario original, o anterior, puede seguir accediendo al archivo como editor pero habrá una serie de cosas que no podremos seguir haciendo al no ser ya propietarios como por ejemplo:

- Quitar a otros usuarios el acceso compartido al elemento.
- Compartirlo con más personas.
- Cambiar las opciones de visibilidad del enlace al elemento.
- Permitir a los colaboradores cambiar los derechos de acceso a otros usuarios.
- Eliminar el elemento de forma permanente. Al suprimir un elemento del que no somos propietarios, los demás usuarios aún pueden acceder a él.
- Al transferir la propiedad de una carpeta el nuevo propietario se convierte en editor de los archivos de esta carpeta, y los propietarios originales de la carpeta siguen siendo sus propietarios.

Al eliminar una cuenta de Google se recomienda transferir la propiedad de los recursos compartidos si no al cancelar la cuenta los elementos compartidos con los demás dejarán de estar accesibles para los demás.

Para poder ver los elementos que han sido compartidos con nosotros hay que hacer clic en el botón:



Y aparece la lista de elementos compartidos con nosotros:

Compartido conmigo		
Nombre	Compartido por	Fecha en que se compartió ↓
Hoy		
Presentación Mayo	Francisco Lorenzo Díaz	9:45
Este mes antes		
Presentación sin título	Fran Lorenzo	3 jul. 2015

Y para finalizar sabremos cuáles de nuestros elementos están compartidos porque a su lado tienen un icono de compartición:



Nombre	Propietario	Última modificación ↓	Tamaño del archivo
imagenes	yo	17 jul. 2015 yo	—
documentosPDF ★	yo	14 jul. 2015 yo	—
Presentación Junio 👤	yo	10:46 yo	—
Presentación Mayo 👤	yo	9:45 yo	—
Encuesta de satisfacción Julio	yo	17 jul. 2015 yo	—
Usuarios Grupo 01	yo	17 jul. 2015 yo	—
W informeSemana_2_Junio_5_Junio_2015.docx	yo	17 jul. 2015 yo	108 KB
W informeSemana_29_Junio_03_Julio_2015.docx	yo	17 jul. 2015 yo	108 KB
Encuesta de satisfacción Junio ★	yo	15 jul. 2015 yo	—
Usuarios Grupo 02	yo	15 jul. 2015 yo	—

7.14. Acceso a elementos recientes

Haciendo clic sobre el botón **Reciente**:



Aparece un listado ordenado por fecha enumerando los últimos ficheros sobre los que se ha realizado alguna acción:

Nombre	Propietario	Últimos abiertos por mí ↓	Tamaño del archivo
Hoy			
Presentación Junio	yo	11:18	—
Esta semana antes			
Presentación Mayo	yo	15 jul. 2015	—
W informeSemana_2_Junio_5_Junio_2015.docx	yo	15 jul. 2015	108 KB
PDF informeSemana_8_Junio_12_Junio_2015.pdf	yo	15 jul. 2015	93 KB
PDF informeSemana_22_Junio_26_Junio_2015.pdf	yo	15 jul. 2015	96 KB
Usuarios Grupo 01	yo	15 jul. 2015	—
Encuesta de satisfacción Junio ★	yo	15 jul. 2015	—
Usuarios Grupo 02	yo	15 jul. 2015	—
Encuesta de satisfacción Julio	yo	15 jul. 2015	—

8. Colaboraciones

El hablar de colaboraciones, hablamos en el sentido de que varias personas que disfrutan de acceso a archivos compartidos pueden realizar ediciones simultáneas del archivo e interactuar sobre la edición de un mismo fichero con las herramientas que Google Drive ofrece.

8.1. Edición simultánea

Este concepto aporta a estas herramientas de Google Drive una productividad enorme sobre todo evidentemente cuando se realiza trabajo colaborativo sobre una serie de elementos compartidos, ya que este sistema de edición simultánea en el archivo original de Google Drive viene a eliminar un problema clásico del trabajo colaborativo sobre archivos comunes.

En el trabajo colaborativo sobre un mismo archivo en la informática clásica siempre han habido problemas en la gestión eficiente de esta actividad. Desde siempre cuando varias personas necesitaban trabajar sobre un mismo archivo el proceso se hacía de manera secuencial, es decir, un primer usuario editaba el archivo, luego se lo mandaba a otra persona, vía email por ejemplo, esta persona lo editaba, y así se iba reenviando y reeditando el archivo en cuestión. Este proceso ofrecía muchos problemas y alta tasa de fallos ya que podemos equivocarnos y trabajar sobre una versión antigua por error.

Para solucionar este problema han aparecido plataformas y herramientas que permiten que usuarios trabajen directamente y a la vez sobre copias del archivo original, y una vez terminada la edición el sistema se hacía cargo de volcar en el documento original los cambios que todos los usuarios hubieran hecho hasta el momento. Esta solución aunque aportaba ventajas también aportaba inconvenientes ya que aparecían muchos problemas de inconsistencia, por ejemplo, si una persona edita una copia del archivo original y borra un párrafo, y otra persona también edita otra copia del fichero original y trabaja sobre ese párrafo añadiendo contenido. ¿Cuando el sistema sincronice los cambios de los dos con el fichero original que hace entonces con ese párrafo? Pues no hay solución automática, el proceso necesita asesoramiento humano.

Este problema en Google Drive queda totalmente solventado ya que Google Drive almacena cada cambio en el fichero de manera instantánea, de esta manera podemos afirmar que cuando varias personas editan a la vez un documento no es que cada uno en su PC esté modificando una copia del fichero, y que al acabar cada uno con la edición la copia se almacena, y el gestor de archivos las va a intentar mezclar, no, no ocurre así, ocurre que todas las personas que estén modificando un archivo compartido están modificando directamente y simultáneamente el archivo original, como si de una pizarra compartida se tratara, de ese modo cualquier mínimo cambio en el contenido de un archivo es visto automáticamente por todos los demás usuarios en su pantalla. De esta manera se evitan los

problemas de concurrencia en la edición de archivos porque como hemos dicho todas las personas trabajan directamente sobre la copia original de cada archivo, y todos sus cambios son vistos automáticamente por el resto de usuarios que están accediendo en ese momento al archivo compartido.

Esta funcionalidad es muy útil a la hora de trabajar varias personas simultáneamente en un mismo fichero, y cuando se dice simultáneamente es en el sentido más completo de la palabra.

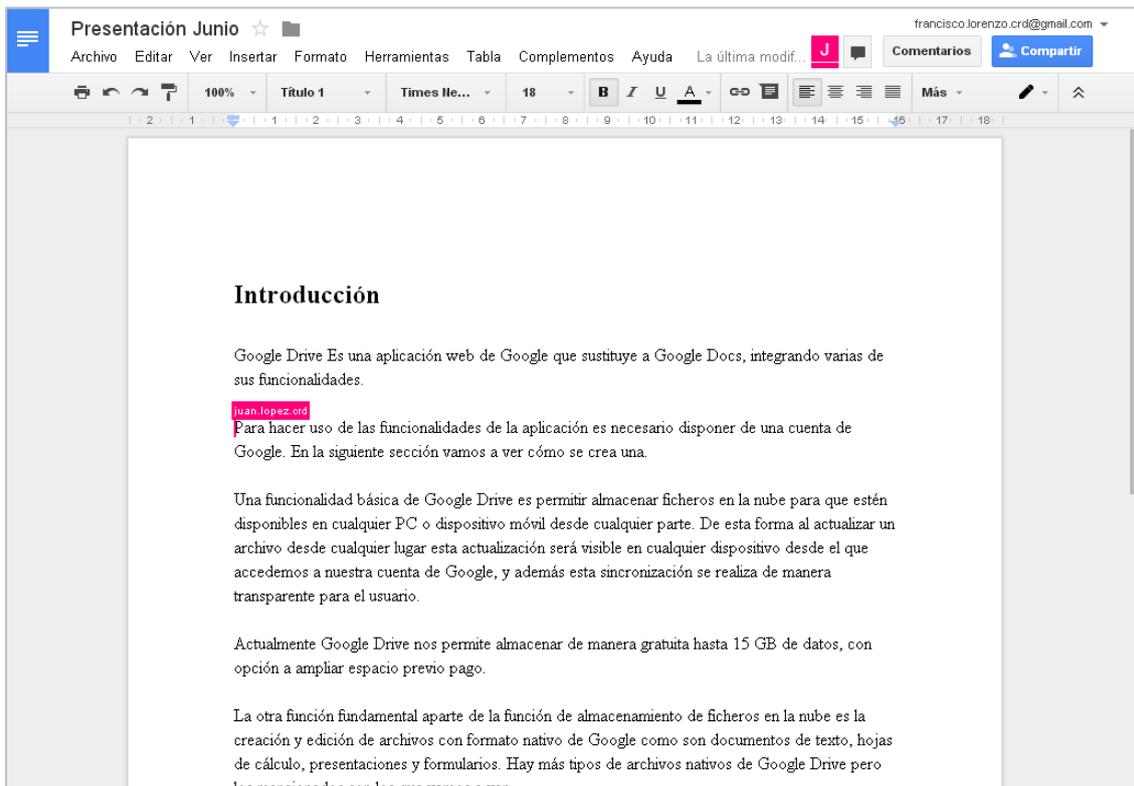
¿Y por qué es tan útil? Pues porque varias personas pueden editar un mismo archivo como si estuvieran en una mesa, con un papel y varios lápices y gomas de borrar, y pudieran escribir y borrar todos a la vez lo que quisieran sobre el mismo papel.

Si a eso le sumamos que actualmente es muy sencillo establecer una comunicación oral y visual, sea con Skype, con Whatsapp, con Teamviewer o cualquier herramienta similar, tenemos finalmente la posibilidad de trabajar en archivos nativos de Google Drive de manera absolutamente simultánea con otros usuarios.

Bien, trabajar de manera colaborativa dentro de un archivo es tan simple como que dos personas estén editando a la vez el mismo archivo, para ello es necesario que dichas personas tengan acceso al mismo archivo, lo cual se habrá conseguido previamente compartiendo dicho archivo. Y ya no hay que hacer nada más, para nosotros todo será igual a la edición normal de un archivo, salvo que si la otra persona realiza cualquier modificación la vamos a ver inmediatamente y además acompañada de un indicador que nos va a informar sobre quién es el autor de los cambios que estamos viendo en pantalla y cuáles son esos cambios.

Vamos a ver cuáles son los indicadores del trabajo colaborativo en por ejemplo los documentos nativos de Google Drive, aunque lo que vamos a ver es extensible hojas de cálculo, presentaciones y formularios.

Al estar editando un documento en la aplicación de Google Drive veremos una ventana como esta:



Hay algo en la pantalla que nos indica que hay al menos una persona más que está editando el archivo a la vez que nosotros, una es el indicador del usuario que es el siguiente icono:

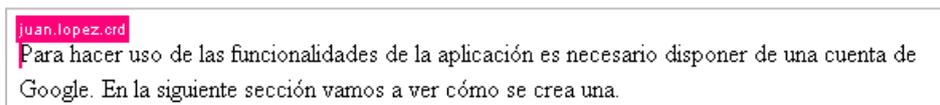


Este icono indica que hay otra persona trabajando actualmente sobre el documento, y actualmente quiere decir en este mismo instante, si lo tocamos con el ratón aparece el nombre del usuario:



En este caso hay solo un usuario a la vez que nosotros pero pueden haber más, dos, tres o los que fueran trabajando a la vez en el documento, el indicador de cada uno de los usuarios aparecerá con un color distinto.

Otro indicador más que aparece y que nos da pistas sobre la actividad es el siguiente texto:



Este puntero que aparece sobre el contenido del archivo nos va a indicar que parte del contenido está editando en este momento concreto el usuario en cuestión que está trabajando a la vez que nosotros en el archivo.

De esta manera podemos saber qué personas están trabajando en el fichero a la vez nuestra, y además también podemos saber qué están haciendo exactamente y en que parte del documento.

Evidentemente cualquier cambio que realicen los otros usuarios en el archivo serán almacenados automáticamente y los cambios los veremos en nuestra pantalla de manera instantánea.

8.2 Comentarios

Los comentarios son la forma más directa de realizar comunicaciones referidas a los contenidos de los archivos compartidos, entre las personas que tienen acceso a ellos.

El funcionamiento de los comentarios es sencillo y análogo en la edición de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones, en los archivos nativos de tipo formulario no existen los comentarios.

Vamos a ver cómo funcionan los comentarios en un archivo del tipo documento. El mecanismo es tan sencillo como seleccionar una parte del contenido con el ratón:

Actualmente Google Drive nos permite almacenar de manera gratuita hasta 15 GB de datos, con opción a ampliar espacio previo pago. Existen varias opciones de pago.

Y o bien hacer clic encima de la selección con el botón derecho del ratón y luego hacer clic de nuevo en **Comentarios**:



O bien hacer clic en el botón Comentarios que aparece en la parte superior derecha de la ventana:

Comentarios

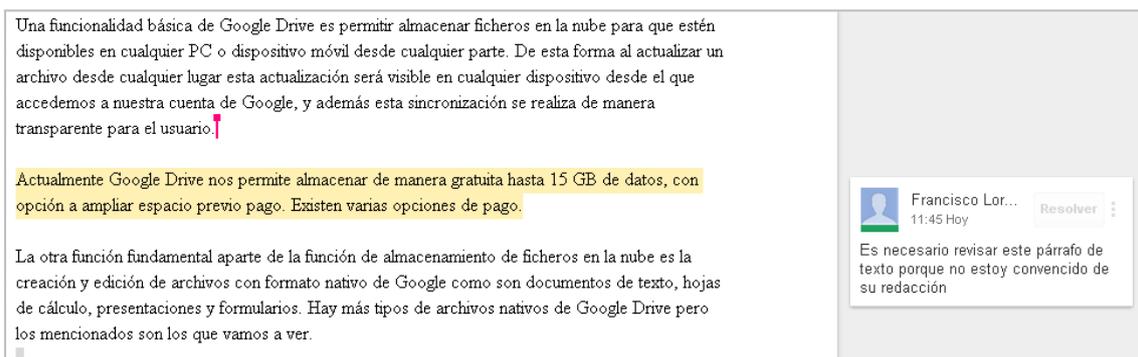
Y de nuevo se hace clic en el botón **Comentar** que aparece:



En cualquier de los dos casos aparecerá un cuadro de texto pequeño donde podemos insertar el comentario en texto y al terminar haremos clic en el botón **Comentar**.



Al hacer clic en **Comentar** el comentario aparece asentado en la parte derecha del documento y el texto sobre el que se ha realizado el comentario aparece remarcado.

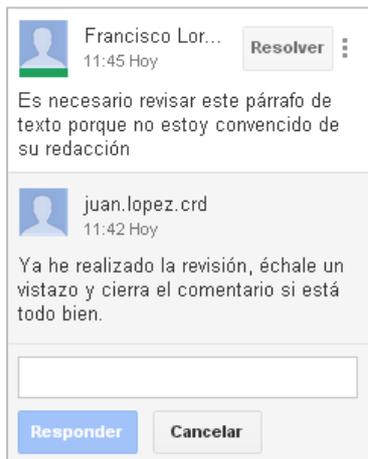


En caso que exista más de un comentario es fácil saber a qué trozo de contenido va dirigido el comentario simplemente haciendo clic sobre él, al hacerlo se resaltará el contenido asociado al comentario.

El comentario evidentemente es visible para cualquier persona que acceso y tenga permiso de edición sobre este archivo. Ya tanto su autor como cualquier persona que lo vea puede o bien responderlo, o bien cerrarlo, desde la caja de texto **Responder** o desde el botón **Resolver**:



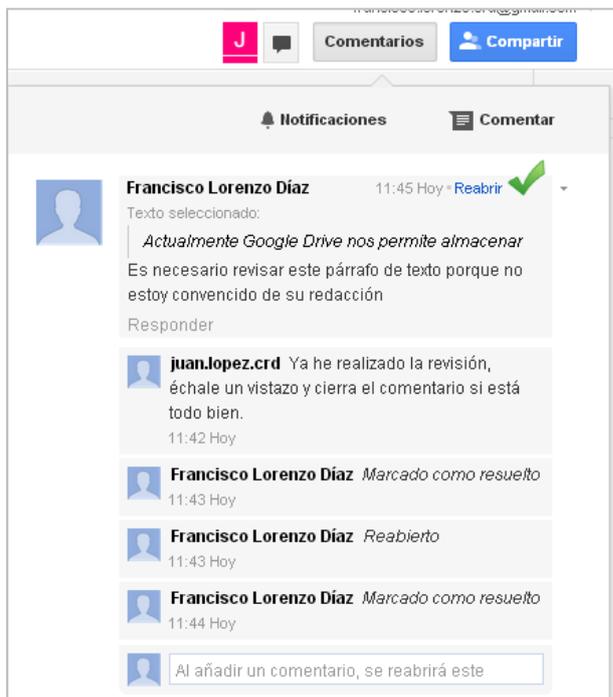
De esta manera un comentario es realmente un foro sencillo donde se puede debatir sobre los contenidos asociados que se pueden ir editando también perfectamente:



Cualquier comentario se puede eliminar o modificar (Si somos nosotros el autor) haciendo clic en:

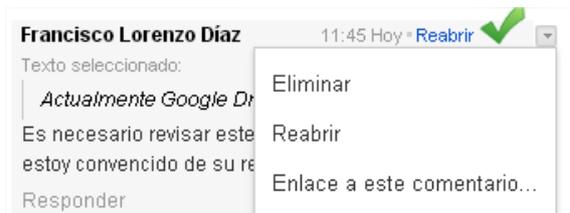


Una vez que un comentario ha sido cerrado desaparece de la pantalla, pero no se elimina, al hacer clic de nuevo en el botón **Comentarios** se despliega una información indicando todas las acciones realizadas sobre este comentario:



Cabe la posibilidad de realizar más comentarios en la última caja de texto, pero al hacerlo el comentario se reabrirá y volverá a aparecer en la pantalla.

Desde la lista desplegable de arriba a la derecha:



Tenemos la posibilidad de eliminar definitivamente el comentario, también está la opción de reabrirlo y finalmente se puede obtener un enlace a este comentario por si se quiere reenviar a cualquier persona con la que tenga este archivo compartido.



Aunque la gestión de comentarios pueda parecer compleja no lo es, y es una herramienta potentísima para trabajar en revisiones continuas del documento realizando las anotaciones directamente sobre el documento y no sobre otro soporte independiente, lo cual hace que la productividad sea enorme.

8.3 Sugerencias

En el caso concreto de los documentos existe una opción de edición especial que son las **Sugerencias**. Esta funcionalidad no existe en el resto de archivos nativos de Google Drive.

Las sugerencias se pueden activar al editar un documento desde el botón **Edición**:



O bien haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre los contenidos del archivo y haciendo clic de nuevo en **Sugerir ediciones**.

Ahora aparece el siguiente botón:



Nos indica que estamos en modo de sugerencias y no en modo de edición normal. ¿Y qué tiene de especial este modo? Pues que todo lo que se edite no se va a transformar en contenido sino que se va a marcar como una sugerencia de edición de contenido, y aparecerá en pantalla con dos elementos, uno el trozo de contenido editado dentro de contenido, y el otro elemento será un comentario que describe el cambio editado.

Por ejemplo si eliminamos una frase y escribimos otra, en este caso eliminamos “previo pago” y escribimos “previa selección de producto y pago” aparecen los siguientes dos elementos:

Actualmente Google Drive nos permite almacenar de manera gratuita hasta 15 GB de datos, con opción a ampliar espacio previa selección de producto y pago previo pago.

La otra función fundamental aparte de la función de almacenamiento de ficheros en la nube es la creación y edición de archivos con formato nativo de asdaGoogle como son documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios. Hay msdasas tipos de archivos nativos de Google Drive pero los mencionados son los que vamos a ver.

Juan López
12:03 Hoy

Reemplazar: "previo pago" con "previa selección de producto y pago."

Responder...

Pero el cambio no se termina de realizar completamente y aparece una ventana de comentario, pero del tipo sugerencia, este comentario puede contestarse todas las veces que se quiera por nosotros o por cualquiera que tenga acceso compartido al archivo. Y finalmente la sugerencia puede aceptarse o rechazarse con los siguientes dos botones:



Evidentemente al aceptarse el cambio se ejecuta en el contenido y si se rechaza el cambio no se realiza y se vuelve al estado anterior si lo hubiera, ya que la sugerencia puede ser de reemplazo, de eliminación o de adición de contenido.

También se puede eliminar directamente la sugerencia haciendo clic en **Eliminar**:



En el momento que queramos abandonar el modo **Sugerencias** hacemos clic encima del botón y seleccionamos **Edición**:

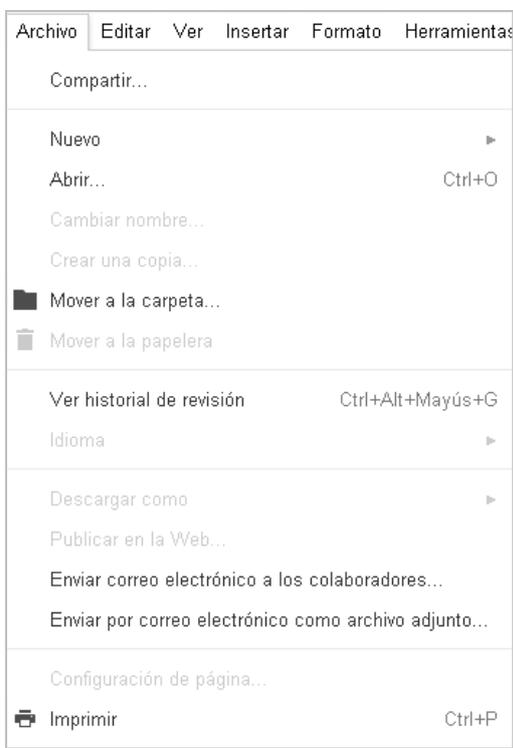


9. Revisiones

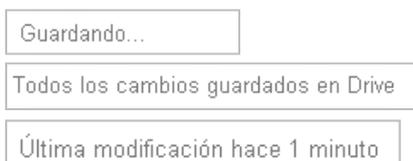
Los archivos nativos del tipo documentos, hojas de cálculo y presentaciones permiten la revisión de sus versiones. Esto quiere decir que en cualquier momento podemos ver cuál era el estado de un elemento en el momento anterior de haberle realizado cualquier modificación en el pasado.

Google Drive establece un punto de revisión cada vez que se realiza algún cambio en el archivo que se está editando, ya sea un cambio realizado por nosotros o un cambio generado por cualquiera de los usuarios que tengan acceso al archivo.

Para acceder al historial de revisiones en documentos, hojas de cálculo y presentaciones hay que abrir el archivo haciendo doble clic sobre él y entrar en el menú **Archivo** y hacer clic en ver **Historial de revisiones**.



Otra forma de acceder es haciendo clic sobre el mensaje que aparece cuando se está guardando el documento automáticamente tras cualquier modificación, el título de este botón puede variar:



Entonces aparece en el lado derecho de la ventana una sección llamada **Historial de revisiones**:

Historial de revisiones
✕

20 de julio, 11:55 ■ juan.lopez.crd
20 de julio, 9:30 ■ anónimo
15 de julio, 8:59 ■ Francisco Lorenzo Díaz
15 de julio, 8:49 ■ Francisco Lorenzo Díaz

Mostrar cambios

Mostrar revisiones más detalladas

El listado de elementos que aparece en esta sección es la lista de cambios que ha sufrido el archivo ordenados cronológicamente de más nuevo a más antiguo, también se indica quien ha realizado el cambio.

En el ejemplo el segundo cambio lo ha realizado **Anónimo**, aparece así ya que alguien habrá accedido al archivo a través de su enlace para compartirlo y habrá editado el archivo sin autenticarse en Google Drive, por eso su cambio aparece como **Anónimo**, es importante tener en cuenta esto a la hora de publicar un enlace al fichero y dar permiso de edición, y es que cualquiera entonces podría modificar el fichero de forma anónima.

Haciendo clic sobre cualquier elemento de la lista el archivo vuelve momentáneamente a la versión seleccionada así que se puede ver como quedó el fichero en ese momento.

La opción mostrar cambios, cuando está activada, muestra en otro color cuáles fueron los cambios realizados cuando se seleccionan las diferentes versiones disponibles.

Si necesitamos ver más en detalle los cambios realizados en el archivo para volver con más exactitud a una versión anterior podemos hacer clic en mostrar revisiones más detalladas y entonces aparece un nuevo listado con los cambios más desglosado:

Historial de revisiones
✕

20 de julio, 11:55 ■ juan.lopez.crd
20 de julio, 11:55 ■ juan.lopez.crd
20 de julio, 11:53 ■ juan.lopez.crd
20 de julio, 11:51 ■ juan.lopez.crd
20 de julio, 9:30 ■ anónimo Restaurar esta revisión
15 de julio, 8:59 ■ Francisco Lorenzo Díaz
15 de julio, 8:49 ■ Francisco Lorenzo Díaz

Podemos revisarlas haciendo clic sobre cada una de ellas.

Cuando hayamos decidido qué revisión es la que se quiere restablecer solo hay que seleccionarla y hacer clic sobre **Restaurar esta revisión:**

Restaurar esta revisión

Y automáticamente el documento actual aparecerá igual que estaba en la revisión seleccionada y además este cambio se registrará como una nueva revisión apareciendo la primera en la lista, porque al fin y al cabo restaurar una revisión es también hacer un cambio en el documento y necesita por ello ser registrado como una nueva revisión.

10. Encuestas/Formularios

Las encuestas/formularios, (los nombraremos de las dos formas), de Google Drive nos permiten crear encuestas online, de manera muy rápida y sencilla, que luego se distribuyen a un público general, y una vez son cumplimentadas vuelcan sus resultados en hojas de cálculo.

Los datos recibidos por una encuesta pueden revisarse a través de una hoja de cálculo, así que una vez creado una encuesta definiremos a qué hoja de cálculo queremos que nos vuelque los resultados.

Las encuestas permiten un trabajo colaborativo, pero no soportan ni comentarios ni revisión de versiones.

Los formularios permiten un flujo inteligente en su desarrollo, es decir, estos formularios pueden diseñarse para empezar en una página y continuar secuencialmente hasta la última página., pero también pueden diseñarse para seguir un flujo que dependa de las respuestas dadas, así según las respuestas podremos hacer que el formulario continúe por una página o por otra.

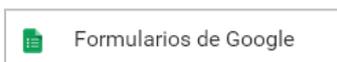
Para crear un formulario hacemos clic en **Nuevo**:



Y de nuevo clic en **Más**:



Y otra vez clic en:



Y directamente se abre el formulario para empezar a editarlo.

10.1. Edición de elementos

Al crear un formulario aparece por defecto una pregunta que podemos editar o eliminar.

Hay que recordar que al igual que ocurre con los documentos, hojas de cálculo y presentaciones, no es necesario pulsar ningún botón guardar cada cierto tiempo para almacenar los cambios. Google Drive almacena cualquier cambio que se realice dentro de un formulario de manera automática.

Mientras editamos el formulario los elementos que se van añadiendo suelen aparecer colapsados, para expandirlos sólo tenemos que pulsar sobre ellos, y para colapsarlos de nuevo pulsar en el botón **Ok** una vez realizados los cambios.



Con todos los elementos que existan en el formulario podremos realizar las siguientes acciones, previa selección del elemento, o pasando el ratón por encima del elemento:

- **Eliminar:** Una vez eliminado el elemento se podrá recuperar pulsando la combinación de teclas **CTRL+Z**.



- **Editar:** En la edición podemos cambiar cualquier parámetro del elemento, o incluso su tipo. Se trata pues de una edición total del elemento.



- **Duplicar:** Utilizando esta acción duplicamos un elemento. Al duplicarlo el elemento se colapsa, se crea uno igual, y el nuevo se queda seleccionado listo para la edición.



Para crear un elemento se utiliza el menú **Añadir elemento**:



Y se selecciona el tipo de elemento que se quiere crear. Los tipos de elementos posibles son de dos tipos, elementos interrogativos o elementos de diseño del formulario:

- **Texto:** Es una pregunta de la que se espera una respuesta corta en formato texto.

- **Texto de párrafo:** Es una pregunta de la que se espera una respuesta larga en formato texto.
- **Tipo test:** Pregunta con formato de tipo test clásico donde podremos añadir tantas respuestas como queramos. También podemos definir si queremos que el formulario nos redirija a otra página del mismo formulario, que continúe en la siguiente página del formulario o que se dé por finalizado el formulario, dependiendo de las respuestas que seleccione el usuario.

Esta redirección a otras páginas del formulario según la respuesta es muy útil en caso que queramos realizar formularios inteligentes o complejos.

- **Casillas de verificación:** Es análogo a los tipo test, pero en este caso se pueden seleccionar múltiples respuestas. En este caso no podemos hacer que según la respuesta el formulario avance a otra página.
- **Elegir de una lista:** Análogo a los tipo test pero las posibles respuestas se escogen de una lista desplegable. En este tipo podemos desviar el formulario a otras páginas según las respuestas.
- **Escala:** Seleccionamos una escala de entre 0 ó 1 a desde 2 hasta 10. Cada valor inferior y superior de la escala llevará asociado una etiqueta.
- **Cuadrícula:** Este tipo de pregunta genera una cuadrícula de tantas filas y columnas como queramos. Al realizar la encuesta se podrá seleccionar una columna por fila o varias columnas por fila según se establezca.
- **Fecha:** Esta pregunta muestra para seleccionar día y mes, aunque podemos mostrar si lo deseamos también el año y, o la hora.
- **Hora:** Permite seleccionar la hora, expresada en horas y minutos. Se puede activar la opción **Duración** entonces cambia la naturaleza de este elemento, y ya no se refiere a una hora en concreto sino a una duración en horas minutos y segundos.
- **Encabezado de sesión:** Permite mostrar un texto y una descripción que podemos usar para separar secciones, y de esta manera organizar mejor el formulario, lo cual se ha de tener en cuenta si el formulario es largo. Este elemento se verá resaltado cuando el formulario se muestre al público.
- **Salto de página:** Se crea un separador entre página y página, y automáticamente se crea un encabezado de página al que podemos ponerle un título y una descripción. Podemos seleccionar también a que página queremos que nos lleve este salto de página o también se puede seleccionar que al llegar a este salto de página el formulario se termine, esta opción combinada con los elementos tipo test que

permiten desviar la secuencia de preguntas a otras páginas de formularios permite realizar formularios complejos con varios itinerarios entre páginas según las respuestas dadas.

- **Imagen:** Permite insertar una imagen en el formulario, que podemos usar para decorar, o para ilustrar algunas de las preguntas del mismo. Podemos realizar una captura de la imagen si disponemos de alguna cámara conectada al dispositivo o PC que estamos utilizando, o bien podemos arrastrar cualquier imagen, o bien podemos seleccionar cualquier imagen que tengamos en nuestro espacio de Google Drive, también se puede obtener la imagen desde una URL o seleccionarla desde una búsqueda en Google.
- **Vídeo:** Permite enlazar un vídeo desde Youtube para ser mostrado en la encuesta. Hay que recordar que Youtube es otro servicio de Google, y que con nuestra cuenta de usuario de Google también estamos autenticados en Youtube, así que podemos subir los vídeos que queramos para que luego dichos vídeos sean utilizados en un formulario de este tipo. Es importante recordar que al subir vídeos a youtube hay que leer primero la política de privacidad en lo que se refiere a derechos de autor.

Cuando terminemos de editar una pregunta, pulsaremos el botón **Ok** y se creará y se colapsará.



Editando cualquier tipo de elemento excepto salto de página, encabezado, imagen y vídeo, podemos cambiar el tipo de uno a otro. Es decir si estamos editando una pregunta tipo test en cualquier momento en esa misma edición podemos cambiarle el tipo de pregunta a cualquier otro tipo.

Todas las preguntas tienen la opción de ser obligatorias o no activando la casilla **Pregunta obligatoria**.

Se pueden establecer opciones de validación de las respuestas en la encuesta, para no permitir la introducción de valores no deseados, en los siguientes elementos:

- **Pregunta tipo texto:** Podemos requerir que el texto contenga o no contenga un determinado texto, o que sea una URL o un correo electrónico.

Se puede requerir que sea un número y en tal caso que sea mayor que, mayor o igual que, menos que, menor o igual que, igual a, no igual a, entre, no está entre, es número, y número entero, en cada comparación estableceremos el número o intervalo con los que hay que comparar la respuesta.

Se puede requerir que la respuesta cumpla con una expresión regular. Las expresiones regulares son muy útiles pero hay que saber utilizarlas.

Las expresiones regulares podemos explicarlas de manera sencilla como un patrón que buscamos en la respuesta dada, y ese patrón se define a través de unas reglas, mediante la utilización de unos comodines.

En el siguiente cuadro se detallan las expresiones/comodines que Google acepta, y ejemplos de cómo se usa cada una, hay muchas más:

Expresión	Descripción	Ejemplo	Resultados obtenidos	Resultados no obtenidos
.	Un punto hace referencia a cualquier carácter en la posición indicada.	d.	do, don, dn, adv	con, son
*	Un asterisco después de un carácter hace referencia a una búsqueda del carácter anterior, repetido 0 o más veces.	do*n	don, dn, dooon	dOn, doblen
+	Un signo de más después de un carácter hace referencia a una búsqueda de dicho carácter, repetido 1 o más veces.	do+n	don, dooon	dn, dOn, doblen
?	La expresión anterior es opcional.	do?n	dn, don	dOn, doblen
^	El signo de intercalación se añade al principio de una expresión regular y significa que la cadena empieza por los caracteres o la secuencia que hay detrás del signo.	^[dh]an	dan, han	No dan, no han
\$	El símbolo de dólar se añade al final de una expresión regular e indica que la cadena termina con los caracteres o la secuencia que hay antes del símbolo.	[dh]an\$	dan, han, nohan	dad, hado, dados
{A, B}	La expresión anterior se repite entre A y B veces, siendo A y B números.	d(o{1,2})g	don, doon	dn, dooon, dOn
[x], [xa], [xa5]	Un conjunto de caracteres indica que solo uno de los caracteres debe aparecer en la posición actual. En general, se puede incluir cualquier carácter entre los corchetes, incluidos los descritos en las expresiones anteriores: [xa,\$5Gg.]	d[oe]n	don, den	dn, dOn, dooon
[a-z]	Un intervalo de conjunto de caracteres indica la búsqueda de un carácter dentro del intervalo de caracteres especificado. Los intervalos más habituales son a-z, A-Z y 0-9. Es posible combinar varios intervalos en uno solo: [a-zA-Z0-9]. Los intervalos también se pueden combinar con los conjuntos de caracteres que hemos mencionado anteriormente: [a-zA-Z,&*].	d[a-l]n	dan, den, din	dn, dOn, don
[^a-fDEF]	Un conjunto de caracteres precedido del signo de intercalación hace referencia a la búsqueda de un carácter que no se encuentra en el conjunto indicado.	d[^aeu]n	don, dOn, din, d\$n	dn, dan, den, dun
\s	Cualquier carácter de espacio en blanco.	d\s g	d n, d[TAB]n	dn, don, doblen

NOTA: Si necesitas buscar alguno de los caracteres que tiene un significado específico en las expresiones regulares, como ^ o \$, es necesario que "marques" el carácter en la consulta de búsqueda colocando una barra invertida delante. Por ejemplo, si quieres buscar el carácter \$, escribe \\$.

- **Pregunta tipo texto de párrafo:** Se puede requerir que la respuesta tenga un determinado número mínimo o máximo de caracteres. Se puede requerir también como ocurre con las preguntas de tipo texto que cumplan con una expresión regular.

- **Casillas de verificación:** Se puede requerir que se seleccione un determinado mínimo de casillas, un determinado máximo de casillas, o un número exacto de casillas seleccionadas.

Normalmente en cualquiera de los tres casos se puede establecer un mensaje de error si no se cumple el requerimiento establecido.

10.2 Opciones de formularios

En cualquier momento podemos cambiar el tema que hemos escogido al crear el formulario desde el menú **Ver** y **Cambiar tema**:



O bien podemos hacerlo pulsando el botón **Cambiar Tema**:



Aparecen a la derecha una serie de temas seleccionables cada uno con un aspecto diferente:



Se puede mostrar al usuario final una barra de progreso a medida que va rellenando el formulario, para ello activamos la opción **Activar barra de progreso** que se encuentra encima del formulario.

▼ Configuración del formulario

Mostrar barra de progreso en la parte inferior de las páginas del formulario

En cualquier formulario se puede definir el texto de la página de confirmación y diferentes opciones en el siguiente cuadro de opciones:

Página de confirmación

Hemos registrado tu respuesta.

Mostrar enlace para enviar otra respuesta

Publicar y mostrar un enlace a los resultados de este formulario a todos los encuestados ?

Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas

- **El mensaje de confirmación** se puede definir en el cuadro de texto.
- **Mostrar enlace para enviar otra respuesta:** si activas esta casilla, los usuarios podrán enviar cuantas respuestas quieran.
- **Publicar y mostrar un enlace a los resultados de este formulario:** si activas esta casilla, los encuestados tendrán acceso al resumen de respuestas del formulario.
- **Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas:** si activas esta casilla, los encuestados podrán cambiar sus respuestas del formulario.

Cuando el formulario está terminado es el momento de comprobar que está todo como debe, y la mejor manera es echarle un vistazo al formulario tal y como lo vería los usuarios a los que les llegará la encuesta. Eso se puede hacer haciendo clic en Ver el formulario publicado:

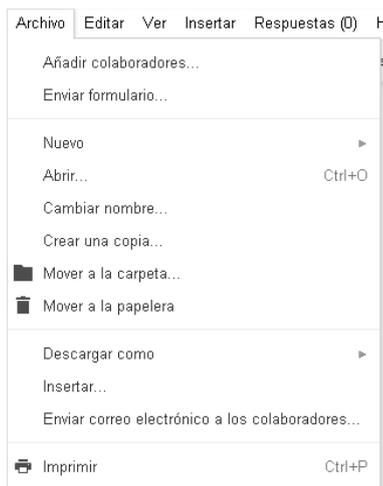


Desde esta visión efectivamente podremos comprobar que todo está como debe y no existe ningún fallo en la elaboración del formulario.

10.3 Gestión de encuestas

Una vez que la encuesta está creada con todo su contenido, es hora de explotarla, y para ello hay varias cosas a tener en cuenta:

- **Enviar el formulario:** Para que el formulario empiece a cosechar datos es necesario enviar su dirección a los usuarios que queramos que lo cumplimenten, esto podemos hacerlo desde el menú **Archivo** y **Enviar formulario:**



O directamente desde el botón **Enviar formulario:**



Aparece la siguiente ventana:



Ahora podemos distribuir la dirección del formulario a través de correo electrónico o copiando su dirección y difundirla de cualquier modo a las personas que

queramos. También podemos distribuirlo a través de Facebook, Twitter o Google+.

La casilla de **URL corta** al activarla ofrece una URL más corta que la original.

- **Enviar el formulario relleno:** Permite enviar la dirección del formulario pero conteniendo este datos ya pre completados. Lo hacemos pulsando en el menú **Respuestas** y **Obtener URL previamente rellena**:



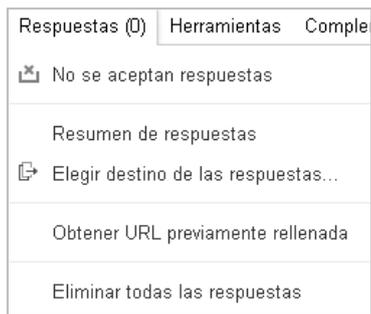
Aparece el formulario, rellenamos los datos que queremos que vayan pre rellenos y le damos al botón de enviar, y nos aparecerá la URL que tenemos que distribuir para acceder a este formulario relleno.

- **Abrir y cerrar el formulario:** Desde el momento que se crea el formulario se pueden realizar encuestas con él, siempre que se envíe su dirección a otros usuarios.

Por defecto el formulario desde que se crea está en modo de aceptar respuesta, si se quiere cerrar la encuesta para que no admita más respuestas pulsaremos en el menú **Respuestas** y luego en **Se aceptan respuestas** o el botón **No se aceptan respuestas** si lo que queremos es hacer lo contrario:



Si tras cerrar el cuestionario queremos abrirlo de nuevo tan fácil como pulsar en el menú **Respuestas** y **No se aceptan respuestas** o el botón **No se aceptan respuestas**.



- **Ver el número de respuestas obtenidas de manera simple:** En el modo edición podemos saber de un vistazo cuantas respuestas lleva el formulario, porque existe un indicador para ello en el menú **Respuestas**:



En este caso serían 3 respuestas obtenidas.

Dentro del menú **Respuestas** tenemos varias acciones que realizar:

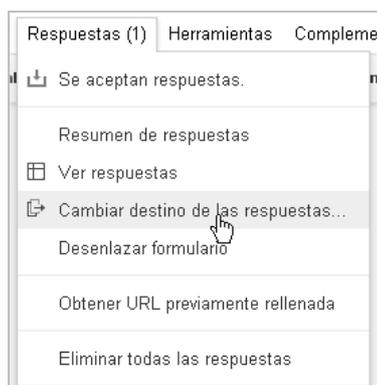


- **Resumen de respuestas:** Nos muestra un pequeño resumen estadístico sobre las respuestas dadas:

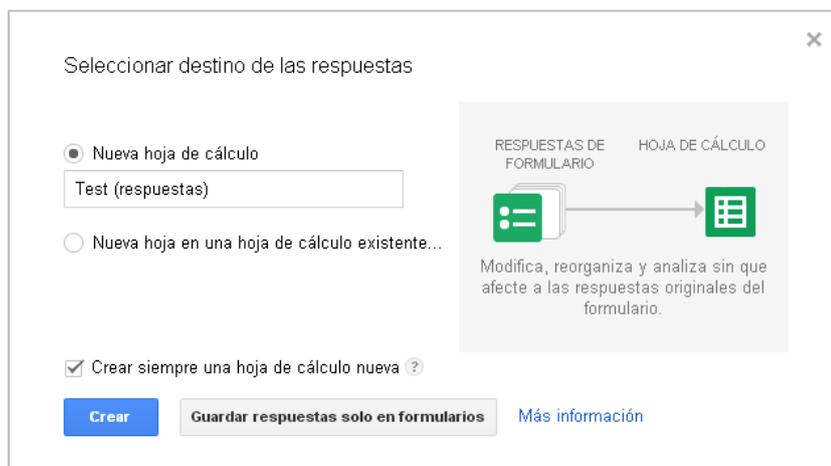


- **Elegir destino de las respuestas:** Por defecto se almacenan las respuestas en el mismo formulario, aunque se puede establecer que las respuestas se vuelquen en una hoja de cálculo que puede existir previamente o no.

Para ello hay que hacer clic sobre **Establecer destino de las respuestas**, o **Cambiar destino de las respuestas** (Son el mismo botón aunque según sea la situación aparece uno u otro).



Aparece la siguiente ventana:



Aquí hay que entender varias cosas:

Ya hemos comentado que las respuestas se van a almacenar por defecto en el mismo archivo del formulario. Y ahora estamos aprendiendo que en cualquier momento podemos establecer, desde esta ventana, que los datos recibidos se vuelquen en una hoja de cálculo.

Cabe la posibilidad que la opción **Crear siempre una hoja de cálculo nueva** este activada, y en este caso particular por defecto al crear un formulario cuando este recibe el primer envío con los datos de un usuario automáticamente se crea una hoja de cálculo por defecto que empieza a recibir los datos que van llegando.

De ahí que el botón para acceder a este menú pueda aparecer con dos nombres: **Establecer destino** y **Cambiar destino**, **Establecer destino** aparecerá si la opción **Crear siempre una hora de cálculo nueva** esta desactivada, y **Cambiar destino** aparecerá cuando dicha opción este activada o ya se haya establecido un destino anterior a través de este botón.

Una vez entendido esto ya podemos continuar, entonces aquí hay que elegir si queremos que los datos, a partir de este momento se vayan volcando a medida que van llegando en una nueva hoja de cálculo o en una hoja nueva dentro de una hoja de cálculo existente.

Desde el momento que creemos la vinculación todas las respuestas ya generadas, y las que se vayan generando por el formulario se irán almacenando dentro de la hoja de cálculo que hayamos seleccionado.

Si se ha cambiado la hoja de cálculo por otra la hoja anterior continuará existiendo con todos los datos que tenía hasta el momento aunque no recibirá más datos ni perderá los que tiene en ese momento.

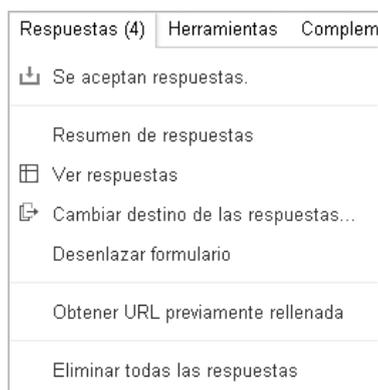
Podemos abrir la hoja de cálculo de respuestas directamente desde nuestra unidad de **Google Drive** o pulsando el botón **Ver respuestas**:



También es posible desvincular en cualquier momento el formulario de la hoja de cálculo, en ese caso el formulario dejará de volcar los nuevos datos recibidos en la hoja de cálculo, de hecho no los volcará en ninguna hoja de cálculo hasta que se establezca una nueva hoja de cálculo donde hacerlo.

Cuando se realiza la desvinculación la hoja de cálculo no desaparece, ni pierde los datos que tenía, sino que ya no recoge los datos generados por el formulario.

Esto lo haremos pulsando en el menú **Respuestas** y **Desenlazar formulario**



- **Eliminar todas las respuestas:** Elimina todas las respuestas que existan en el momento, esta eliminación se produce a nivel de formulario, así que las respuestas que se hubieran enviado ya a una hoja de cálculo vinculada no se eliminarán de la hoja de cálculo.

De esta manera solamente se dará el caso de perder las respuestas de manera definitiva en el caso que existieran respuestas en el formulario y este no hubiera estado vinculado a ninguna hoja de cálculo mientras que esas respuestas iban llegando.

La gestión de las respuestas con estas explicaciones puede resultar un poco confuso, pero en realidad no lo es, en cuanto experimentéis un poco con estas herramientas veréis que son muy intuitivas, que no os van a ofrecer ninguna dificultad, y que el rendimiento que os van a ofrecer es enorme.