



GOOGLE DRIVE

MANUAL DE USUARIO



INDICE

CAPITULO I-----	3
1. Utilizar Google Drive-----	3
2. Empezar a usar Google Drive-----	3
3. Requisitos del sistema y navegadores-----	3
4. Trabajar con archivos de Google sin conexión-----	4
5. Liberar espacio en Google Drive y aumentar el almacenamiento-----	4
6. Quitar datos ocultos de las aplicaciones de Google Drive-----	5
7. Diferencias de almacenamiento en Google Drive-----	6
CAPITULO II-----	7
1. Subir archivos y carpetas a Google Drive-----	7
2. Descargar un archivo-----	8
3. Archivos que se pueden guardar en Google Drive-----	8
4. Ver y abrir archivos-----	9
5. Guardar y reproducir vídeos en Google Drive-----	10
6. Guardar, editar y compartir archivos de Microsoft Office-----	11
7. Guardar contenidos web en Google Drive-----	14
8. Google Drive te permite convertir archivos de imagen en archivos de texto.-----	14
CAPITULO III-----	16
1. Organizar tus archivos en Google Drive-----	16
2. Eliminar y restaurar archivos en Google Drive-----	17
3. Ordenar archivos-----	23
4. Ver la actividad y las versiones de los archivos-----	24
5. Utilizar aplicaciones de Google Drive-----	25
6. Ayuda con aplicaciones de Google Drive-----	26
7. Cambiar la configuración de las notificaciones-----	26
CAPITULO IV-----	28
1. Compartir archivos desde Google Drive-----	28
2. Dejar de compartir o limitar o cambiar la configuración para compartir-----	30
3. Asignar la propiedad de un archivo a otra persona-----	32
4. Eliminar el archivo definitivamente de Google Drive.-----	33



CAPITULO I

1. UTILIZAR GOOGLE DRIVE

Google Drive te permite guardar tus archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo.

2. EMPEZAR A USAR GOOGLE DRIVE

Tu unidad de Drive incluye de un espacio gratuito (dependiendo del tipo varia el tamaño).

ORDENADOR

Paso 1: Ir a drive.google.com

Abre drive.google.com en el ordenador.

Verás "Mi unidad", que contiene:

1. Los archivos y las carpetas que subas o sincronices.
2. Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.

Paso 2: Subir o crear archivos

Puedes subir archivos de tu ordenador o crearlos en Google Drive.

Paso 3: Compartir y organizar archivos

Puedes compartir archivos o carpetas para que otras personas puedan verlos, comentarlos o editarlos.

Para ver los archivos que otras personas han compartido contigo, ve a la sección "Compartido conmigo".

3. REQUISITOS DEL SISTEMA Y NAVEGADORES

ORDENADOR

Las últimas versiones de Drive, Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Formularios de Google son compatibles con los siguientes sistemas operativos y navegadores.

NAVEGADORES

Drive, Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Formularios de Google funcionan con las dos últimas versiones de los navegadores que se indican a continuación. Las cookies y JavaScript deben estar activados en el navegador.

Chrome

Firefox

Solo Windows: Internet Explorer y Microsoft Edge

Solo Mac: Safari

Es posible que otros navegadores funcionen, aunque quizás no puedas utilizar todas las funciones.

Sistemas operativos de ordenadores

Puedes descargar y usar Google Drive en algunos sistemas operativos:



Windows: Windows 7 y versiones posteriores (consulta qué versión de Windows tienes instalada).

Mac: Lion (10.7) y versiones posteriores (consulta qué versión tienes instalada).

Linux: Google Drive no está disponible para el sistema operativo Linux actualmente. Puedes usar Google Drive en la Web en drive.google.com.

4. TRABAJAR CON ARCHIVOS DE GOOGLE SIN CONEXIÓN ORDENADOR

Puedes ver y editar archivos de las siguientes aplicaciones, aunque no tengas conexión a una Wi-Fi o a una red de telefonía móvil:

- Documentos de Google
- Hojas de Cálculo de Google
- Presentaciones de Google

Abrir archivos sin conexión

Requisitos para activar el acceso sin conexión:

Tener conexión a Internet.

Usar el navegador Google Chrome.

No usar el modo incógnito.

Instalar y habilitar la extensión de Chrome de Documentos de Google sin conexión.

Disponer de suficiente espacio libre en el dispositivo para guardar archivos.

Abrir archivos de Google Drive sin conexión

Abre Chrome. Debes haber iniciado sesión en Chrome.

Ve a drive.google.com/drive/settings.

Marca la casilla junto a "Sincronizar los archivos de Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones y Dibujos de Google con este ordenador para editarlos sin conexión".

Para trabajar en archivos sin conexión en un ordenador, consulta cómo instalar Google Drive para Mac o PC.

5. LIBERAR ESPACIO EN GOOGLE DRIVE Y AUMENTAR EL ALMACENAMIENTO

Tu espacio de almacenamiento se comparte entre Google Drive, Gmail y Google Fotos. Para ver cuánto espacio te queda, ve a google.com/settings/storage en un ordenador.

Google Drive:

La mayoría de los archivos de "Mi unidad", como los archivos PDF, las imágenes y los vídeos.

Los elementos de la papelera.

Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios y Sites de Google no ocupan espacio de almacenamiento.

**Gmail:**

Mensajes y archivos adjuntos, incluidos los elementos de las carpetas Spam y Papelera.

Google Fotos:

Fotos y vídeos almacenados en "Tamaño original" (puedes cambiar el tamaño de las fotos y vídeos para que no usen espacio de almacenamiento).

6. QUITAR DATOS OCULTOS DE LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

Algunas aplicaciones guardan "datos ocultos" en Google Drive. Si quieres ver la cantidad de datos que utilizan:

Ve a drive.google.com.

Haz clic en la rueda dentada  > **Configuración**.

A la izquierda, haz clic en **Administrar aplicaciones**.

Si una aplicación tiene datos ocultos, la cantidad aparecerá debajo de su descripción. Para eliminar estos datos, haz clic en **Opciones** > **Eliminar datos de aplicación ocultos**.

Los siguientes elementos no ocupan espacio:

Google Drive:

Archivos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios y Sites de Google, y otros archivos en "Compartido conmigo".

Los archivos solo ocupan espacio en la unidad de Google Drive del propietario.

Google Fotos:

Fotos y vídeos almacenados en el tamaño "Alta calidad". Consulta cómo cambiar el tamaño en Configuración.

Teléfonos Pixel:

Puedes crear una copia de seguridad de un número ilimitado de fotos y vídeos en Google Fotos desde un teléfono Pixel. Consulta cómo gestionar el almacenamiento en un dispositivo Pixel.



7. DIFERENCIAS DE ALMACENAMIENTO EN GOOGLE DRIVE

Si usas Google Drive en un ordenador, verás que los elementos ocupan una cantidad de espacio diferente al que aparece en drive.google.com.

Los elementos de la papelera ocupan espacio en Google Drive, pero no se sincronizan con tu ordenador.

Los elementos compartidos ocupan espacio en tu ordenador, pero no en Google Drive.

Si guardas un elemento en varias carpetas de tu ordenador, se sincronizará en todas ellas, ocupando más espacio.

Si solo sincronizas algunas carpetas con tu ordenador, el espacio de almacenamiento utilizado en el ordenador será inferior al que aparece en Google Drive.

Es posible que en tu ordenador aparezcan unos tamaños de archivo ligeramente diferentes que en drive.google.com debido a los requisitos de Mac o PC.

Si te quedas sin espacio, todos tus archivos seguirán estando protegidos, pero no podrás almacenar elementos nuevos. Por ejemplo:

Google Drive: no podrás sincronizar ni subir archivos nuevos, y la carpeta de Google Drive de tu ordenador dejará de sincronizarse con Mi unidad. Aun así, podrás crear documentos de Google porque no ocupan espacio de almacenamiento.

Google Fotos: solo podrás subir fotos y vídeos nuevos guardados en "Alta calidad".

Gmail: los mensajes que te envíen se devolverán a sus remitentes.

Conseguir más espacio de almacenamiento

Para conseguir más espacio, te recomendamos que elimines los elementos grandes o que compres más almacenamiento.



CAPITULO II

1. SUBIR ARCHIVOS Y CARPETAS A GOOGLE DRIVE

Puedes subir, ver, compartir y editar archivos en Google Drive.

Tipos de archivos

Documentos

Imágenes

Audio

Vídeo

ORDENADOR

Subir y ver archivos

Si usas un ordenador, puedes subir elementos desde drive.google.com o desde el ordenador a carpetas privadas o compartidas.

Arrastrar archivos a Google Drive

Ve a drive.google.com en tu ordenador.

Abre una carpeta o créala.

Para subir archivos y carpetas, arrástralos a la carpeta de Google Drive.

Usar Copia de seguridad y sincronización

Instala la aplicación en tu ordenador.

Verás una carpeta llamada "Google Drive" en el ordenador.

Arrastra los archivos o las carpetas a esa carpeta. Se subirán a Drive y podrás verlos en drive.google.com.

Convertir documentos a los formatos de Google

Si quieres subir archivos como documentos de Microsoft Word, puedes cambiar la configuración para convertirlos.

Nota: Solo puedes cambiar la configuración de Google Drive en un ordenador.

En un ordenador, ve a drive.google.com/drive/settings.

Marca la casilla junto a "Convertir archivos subidos".

Subir archivos con el mismo nombre

Si subes un archivo con el mismo nombre que otro que ya existe, Google Drive lo sube como una revisión del original.

Para mantener ambos archivos:

Ve a drive.google.com en tu ordenador.

Sube un archivo.

Haz clic en **Mantener como archivo independiente**.



2. DESCARGAR UN ARCHIVO

Puedes descargar archivos de Google Drive a través de un ordenador o un dispositivo Android.

ORDENADOR

Ve a drive.google.com.

Haz clic en el archivo que quieras descargar.

(Para descargar varios archivos, pulsa **Mayús** o **Ctrl** mientras haces clic en ellos).

Haz clic con el botón derecho y selecciona **Descargar**.

Nota: Al arrastrar un archivo de Google Drive a tu escritorio, no se descarga.

3. ARCHIVOS QUE SE PUEDEN GUARDAR EN GOOGLE DRIVE

Tamaños de archivo

Estos son los tamaños de documentos, hojas de cálculo y presentaciones que puedes guardar en Google Drive.

Documentos: hasta 1,02 millones de caracteres. Si conviertes un documento de texto al formato de Documentos de Google, puede tener un tamaño máximo de 50 MB.

Hojas de cálculo: hasta 2 millones de celdas para hojas de cálculo creadas en Hojas de Cálculo de Google o que se han convertido a este formato.

Presentaciones: hasta 100 MB para las presentaciones que se han convertido al formato de Presentaciones de Google.

Resto de archivos: hasta 5 TB.

Tipos de archivo admitidos

Estos son los tipos de archivo más comunes que puedes ver en Google Drive:

Archivos generales

Archivos de almacenamiento (.ZIP, .RAR, tar, gzip)

Formatos de audio (MP3, MPEG, WAV, .ogg)

Archivos de imagen (.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP)

Archivos con etiquetas/código (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS)

Archivos de texto (.TXT)

Archivos de vídeo (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg)

Archivos de Adobe

Autodesk AutoCad (.DXF)

Illustrator (.AI)

Photoshop (.PSD)

Portable Document Format (.PDF)



PostScript (.EPS, .PS)

Scalable Vector Graphics (.SVG)

Tagged Image File Format (.TIFF). Funciona mejor con imágenes .TIFF que usan el modelo de color RGB.

TrueType (.TTF)

Archivos de Microsoft

Excel (.XLS, .XLSX)

PowerPoint (.PPT, .PPTX)

Word (.DOC, .DOCX)

XML Paper Specification (.XPS)

4. VER Y ABRIR ARCHIVOS

Google Drive en la Web te permite ver contenido como vídeos, PDF, archivos de Microsoft Office, archivos de audio y fotos.

Ver un archivo

Ve a drive.google.com.

Haz doble clic en un archivo.

Si abres un archivo de Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Formularios o Dibujos de Google, se mostrará en esas aplicaciones.

Si abres un vídeo, un PDF, un archivo de Microsoft Office, un archivo de audio o una foto, se mostrará en Google Drive.

Abrir un archivo con una aplicación diferente

Puedes abrir un archivo con aplicaciones web o instaladas en tu ordenador. Para ello, necesitas la versión más reciente de Google Drive para Mac o PC.

Ve a drive.google.com.

Haz clic con el botón derecho en un archivo.

Coloca el cursor sobre **Abrir con**.

Elige una aplicación.

Obtén más información sobre cómo establecer una aplicación predeterminada para abrir ciertos tipos de archivo.

Crear automáticamente una copia de seguridad de las fotos y los vídeos en Google Drive

ORDENADOR

Creas copias de seguridad de tus fotos y vídeos, y sincronízalos automáticamente en Google Drive mediante la función Copia de seguridad automática. Puedes crear copias de seguridad de elementos como:

Fotos que hagas con la cámara de tu dispositivo



Fotos que tengas guardadas en el ordenador

Crear copias de seguridad de fotos y vídeos de un ordenador

Puedes crear copias de seguridad de tus fotos en el ordenador con la función Copia de seguridad y sincronización de Google Drive.

Almacenamiento y coste

Las fotos ocupan espacio en tu cuenta de Google

Las fotos y los vídeos se guardan en el espacio de almacenamiento de tu cuenta de Google. Tienes 15 GB de almacenamiento gratuito, pero puedes comprar más.

El espacio ocupado depende de la configuración de almacenamiento y del producto que uses

Los elementos subidos mediante Google Drive cuentan para tu cuota de almacenamiento, independientemente del tamaño que tengan.

Los elementos subidos mediante Google Fotos:

No cuentan para tu cuota de almacenamiento si se guardan en "Alta calidad".

Cuentan para tu cuota de almacenamiento si se guardan en "Calidad original".

5. GUARDAR Y REPRODUCIR VÍDEOS EN GOOGLE DRIVE

Puedes guardar vídeos en Google Drive y reproducirlos directamente desde esta aplicación.

ORDENADOR

Reproducir vídeos

Para encontrar los vídeos subidos:

Ve a drive.google.com en tu ordenador.

En el cuadro "Buscar en Drive", haz clic en la flecha hacia abajo ▾.

En el cuadro de la opción "Tipo", haz clic en **Vídeos**.

Haz clic en **Buscar**.

Para reproducir un vídeo:

Haz doble clic en el archivo.

Para verlo a pantalla completa, haz clic en Pantalla completa  abajo.

Límites y errores

Límites de los vídeos

Puedes guardar vídeos de hasta 5 TB, si has comprado al menos esa cantidad de espacio. En caso contrario, solo puedes guardar los vídeos que quepan en el espacio de almacenamiento del que dispongas.

Puedes subir vídeos de cualquier resolución, pero la resolución de reproducción máxima es 1920 × 1080.

Tipos de archivo de vídeo



Formatos admitidos

Es posible que algunos tipos de vídeo no funcionen en todos los dispositivos.

Archivos WebM (códec de vídeo Vp8 y códec de audio Vorbis)

Archivos MPEG4, 3GPP y MOV (códecs de vídeo h264 y MPEG4, y códec de audio AAC)

AVI (códec de vídeo MJPEG y audio PCM)

MPEGPS (códec de vídeo MPEG2 y audio MP2)

WMV

FLV (Adobe: códec de vídeo FLV1 y audio MP3)

MTS

Mensajes de error

Al subir un vídeo a Drive, o al verlo en esta aplicación, pueden aparecer los siguientes mensajes de error.

"No se puede procesar este vídeo".

Puede que el vídeo esté dañado o que se haya subido en un formato incompatible. Prueba a subirlo de nuevo o con otro formato.

"El vídeo se está procesando. Inténtalo de nuevo más tarde".

El vídeo aún no se puede reproducir.

Si el archivo es grande, puede tardar un tiempo en procesarse. Inténtalo de nuevo dentro de un rato.

"Este vídeo no está disponible actualmente".

El vídeo aún no se puede reproducir. Espera unos minutos e inténtalo de nuevo.

6. GUARDAR, EDITAR Y COMPARTIR ARCHIVOS DE MICROSOFT OFFICE ORDENADOR

En un ordenador, puedes usar los archivos de Microsoft Office en Google Drive de tres formas:

En navegadores web o con clientes de sincronización

Usar el complemento con tus programas de Microsoft Office

Subir tus archivos a drive.google.com y usar el modo de compatibilidad con Office (OCM)

Para sincronizar los archivos con Google Drive directamente desde tu ordenador, descarga Google Drive para Mac o PC.

Complemento de Google Drive para Microsoft Office

Puedes instalar el complemento de Google Drive para Microsoft Office, que funciona con Word, Excel, PowerPoint y Outlook (2010, 2013 y 2016). También puedes usar Office 365 si te suscribes e instalas el programa en tu ordenador.

Después de instalar el complemento, verás "Google Drive" en la barra de menús de Office.

Nota: El complemento no funciona con Office para Mac.



Instalar el complemento de Google Drive

En un navegador web, ve a la página del complemento y haz clic en **Descargar**.

Haz doble clic en DriveForOffice.exe y, después, haz clic en **Ejecutar**.

Abre Word, Excel, PowerPoint o Outlook.

En el inicio, en la pantalla de bienvenida, haz clic en **Empezar** y, a continuación, inicia sesión en tu cuenta de Google.

En la página de autorización, haz clic en **Aceptar**.

El complemento podrá acceder ahora a tus documentos de Google Drive.

Desinstalar el complemento de Google Drive

En un ordenador con Windows, ve a **Inicio > Panel de control > Desinstalar un programa**.

En la lista de programas, haz clic en **Complemento de Google Drive**.

Haz clic en **Desinstalar** en la barra de menús.

Reinicia la aplicación de Office.

Abre un programa de Office.

Haz clic en **Archivo > Google Drive > Abrir desde Google Drive**.

En el cuadro de diálogo, haz clic en el archivo que quieras abrir.

Nota: Si seleccionas un archivo guardado con formato de Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones de Google, se abrirá en una ventana nueva en la aplicación correspondiente.

Para abrir el archivo, haz clic en **Seleccionar**.

En un programa de Office, abre un archivo desde Google Drive.

En la parte superior, haz clic en **Google Drive**.

En "Opciones de Drive", haz clic en **Compartir**.

Escribe los nombres, las direcciones de correo electrónico o los grupos de Google con los que quieras compartir el archivo.

A las personas con las que compartas contenido se les enviará un correo electrónico informándoles de que has compartido un archivo o una carpeta con ellos.

Guardar un archivo

En la parte superior de la aplicación, haz clic en Google Drive.

Haz clic en **Guardar en Drive**.

Copiar un archivo

En la parte superior de la aplicación, haz clic en **Google Drive**.

Haz clic en **Guardar como**.

Escribe un nombre nuevo para el archivo.

Haz clic en **Aceptar**.



Cambiar un archivo de nombre

En un programa de Office, abre un archivo desde Google Drive.

En la parte superior, haz clic en **Google Drive**.

Haz clic en **Cambiar nombre**.

Escribe un nombre nuevo para el archivo.

Haz clic en **Aceptar**.

Mover un archivo de Office guardado en Google Drive

Al mover un archivo a una carpeta compartida, este se comparte con todos los usuarios que puedan ver la carpeta.

En un programa de Office, abre un archivo en Google Drive.

En la parte superior, haz clic en **Google Drive**.

Haz clic en **Mover**.

En el cuadro de diálogo, elige una carpeta distinta.

Haz clic en **Seleccionar**.

El complemento de Google Drive te permite enviar y guardar datos adjuntos si usas Microsoft Outlook.

Enviar un archivo desde Drive

En la parte superior de la aplicación, haz clic en **Nuevo correo**.

Haz clic en **Insertar archivos con Drive**.

Para enviar contenido como un enlace, haz clic en **Insertar como enlace de Drive**.

Para adjuntar el archivo, haz clic en **Como archivo adjunto**.

Elige el archivo que quieras enviar.

Haz clic en **Seleccionar**.

Enviar un archivo adjunto local

En la parte superior, haz clic en **Nuevo correo**.

Haz clic en **Adjuntar archivo**.

Selecciona el archivo que quieras enviar desde tu ordenador.

Haz clic en **Aceptar**.

Se te pedirá que guardes el archivo en Drive.

Nota: Si el archivo es demasiado grande para enviarlo por correo electrónico, puedes enviar un enlace al archivo en Google Drive.

Guardar un archivo adjunto en Drive

En la parte superior de la aplicación, haz clic en **Google Drive**.

Haz clic en **Guardar archivos adjuntos en Drive**.



Haz clic en **Google Drive**.

Haz clic en **Configuración**.

Haz clic en **Cuenta**.

Haz clic en **Cerrar sesión**.

Nota: Para usar Google Drive con Microsoft Office, vuelve a iniciar sesión con tu cuenta de Google.

7. GUARDAR CONTENIDOS WEB EN GOOGLE DRIVE

Puedes guardar archivos de imagen, vídeo, audio, PDF y otros que encuentres en la Web con la extensión "Guardar en Drive" de Chrome.

Ten en cuenta las políticas de programa de Google y las leyes de derechos de autor siempre que guardes contenidos de la Web en Google Drive.

ORDENADOR

Conseguir la extensión "Guardar en Google Drive" de Chrome

Puede descargarte la extensión "Guardar en Google Drive" de Chrome Web Store.

Guardar elementos o páginas web

Abre Google Chrome en el ordenador.

Abre la página web cuyos contenidos quieras guardar.

Guardar un enlace, una imagen, un archivo HTML5, de audio o de vídeo: haz clic con el botón derecho en el elemento y selecciona **Guardar [elemento] en Google Drive**.

Guardar la página web: en la parte superior derecha de la página, haz clic en Google Drive .

Cancelar una descarga

En la ventana de descarga, haz clic en **Cancelar**.

Cambiar tu forma de guardar contenidos web

En la esquina superior derecha, haz clic en Guardar en Google Drive  > **Opciones**.

Convertir archivos PDF y de imagen en texto.

8. GOOGLE DRIVE TE PERMITE CONVERTIR ARCHIVOS DE IMAGEN EN ARCHIVOS DE TEXTO

ORDENADOR

Preparar el archivo

Sigue estos consejos para obtener los mejores resultados:

Formato: puedes convertir archivos .JPEG, .PNG, .GIF y PDF (documentos de varias páginas).

Tamaño del archivo: el archivo no debe tener más de 2 MB.

Resolución: el texto debe tener una altura de 10 píxeles como mínimo.



Orientación: los documentos deben estar orientados correctamente. Si la imagen está mal colocada, gírala antes de subirla a Google Drive.

Idiomas: Google Drive detecta el idioma del documento.

Fuente y conjunto de caracteres: utiliza fuentes comunes (Arial o Times New Roman, por ejemplo).

Calidad de la imagen: las imágenes nítidas con iluminación regular y contraste claro funcionan mejor.

Convertir un archivo de imagen

Abre drive.google.com en el ordenador.

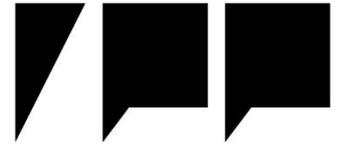
Haz clic con el botón derecho en el archivo que quieras convertir.

Haz clic en **Abrir con** > **Documentos de Google**.

El archivo de imagen se convierte en un documento de Google, pero es posible que en la transferencia se pierda algo de formato:

Lo más seguro es que se conserven el formato de negrita, de cursiva, el tipo y el tamaño de la fuente y los saltos de línea.

En cambio, es poco probable que se detecten las listas, las tablas, las columnas y las notas a pie o al final de la página.



CAPITULO III

1. ORGANIZAR TUS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

Puedes crear carpetas en Drive para organizar tus archivos y, de esta forma, encontrarlos y compartirlos con otros usuarios más fácilmente. Puedes usar Google Drive en la Web, Android, iPhone o iPad. Los cambios se sincronizan automáticamente.

ORDENADOR

Ve a drive.google.com.

A la izquierda, haz clic en **Nuevo** > **Carpeta**.

Escribe un nombre para la carpeta.

Haz clic en **Crear**.

Puedes mover un elemento desde cualquier parte de Google Drive: la ventana principal, el panel izquierdo o los resultados de búsqueda.

Ve a drive.google.com.

Haz clic con el botón derecho en el elemento que quieras mover.

Haz clic en **Mover a...**

Elige o crea una carpeta y haz clic en **Mover**.

Arrastrar un elemento a una carpeta

Ve a drive.google.com.

Haz clic y mantén pulsado el elemento que quieras mover.

Coloca el elemento sobre la carpeta y suéltalo.

Consejo: Usa el panel izquierdo para mover elementos a cualquier carpeta de Google Drive.

Guardar un elemento en varias carpetas

Ve a drive.google.com.

Haz clic en el elemento que quieras mover.

Pulsa **Mayús + z** en el teclado.

Elige la carpeta que quieras.

Haz clic en **Añadir aquí**.

Ve a drive.google.com.

Haz clic con el botón derecho en un archivo.

Haz clic en Hacer una copia .

Nota: No puedes copiar carpetas, solo archivos.

Ve a drive.google.com.

Haz clic con el botón derecho en el archivo o en la carpeta que quieras eliminar.



Haz clic en **Eliminar**.

Si envías un elemento a la papelera por error, puedes restaurarlo.

Nota: Para seleccionar varios archivos y carpetas, mantén pulsadas las teclas Comando (Mac) o Ctrl (Windows) mientras haces clic.

2. ELIMINAR Y RESTAURAR ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE ORDENADOR

Mover un archivo a la papelera

Para eliminar un archivo de tu unidad de Drive, envíalo a la papelera. El archivo permanecerá allí hasta que la vacíes. Al enviar un archivo a la papelera, ocurre lo siguiente:

Si eres el propietario del archivo, las personas con las que lo hayas compartido podrán hacer una copia. Consulta cómo eliminar un archivo definitivamente.

Si no eres el propietario del archivo, al quitarlo de Drive, solo se eliminará de tu unidad.

En un ordenador, ve a drive.google.com.

Haz clic en un archivo.

Haz clic en Eliminar .

Cuando sincronices archivos:

Entre Google Drive y un ordenador, los archivos que elimines de un sitio, se eliminarán de todas partes.

De carpetas de un ordenador, puedes elegir cómo eliminar los archivos.

Para cambiar la forma en la que se eliminan los archivos con Copia de seguridad y sincronización, consulta cómo cambiar la configuración.

Mover archivos a la papelera

En un ordenador, busca el archivo que quieras eliminar.

Arrástralo a la papelera del ordenador.

El archivo se eliminará de todas partes, aunque este proceso puede tardar algún tiempo.

Vaciar la papelera

Puedes eliminar un archivo definitivamente o vaciar toda la papelera.

Después de eliminar un archivo definitivamente, cualquier persona con la que o hayas compartido dejará de tener acceso a él.

Si quieres que otros usuarios puedan ver el archivo, puedes transferir la propiedad a otra persona.

Vaciar la papelera

En un ordenador, ve a drive.google.com.

A la izquierda, haz clic en **Papelera**.

Asegúrate de que no haya archivos que quieras conservar.



Arriba, haz clic en **Vaciar papelera**.

Eliminar un archivo para siempre

En un ordenador, ve a drive.google.com.

A la izquierda, haz clic en **Papelera**.

Haz clic en un archivo.

Arriba, haz clic en Eliminar para siempre .

Al usar Copia de seguridad y sincronización para sincronizar archivos entre Google Drive y un ordenador, puedes elegir si quieres que los archivos que elimines de un sitio se eliminen de todas partes.

Vaciar la papelera

Para eliminar definitivamente los archivos, vacía la papelera de tu ordenador.

Recuperar un archivo de la papelera

Si has enviado un archivo a la papelera, puedes restaurarlo en "Mi unidad". Si no eres el propietario del archivo y quieres usarlo:

Haz una copia del archivo.

Ponte en contacto con el propietario para que lo restaure.

En un ordenador, ve a drive.google.com.

A la izquierda, haz clic en **Papelera**.

Haz clic en el archivo que quieras restaurar.

Arriba, haz clic en Restaurar .

En un ordenador, abre la papelera.

Arrastra un archivo de la papelera a tu escritorio o a otra carpeta.

Para sincronizar el archivo con Drive, muévelo a la carpeta que hayas elegido para sincronizarla con Drive. Consulta más información sobre qué carpetas de tu ordenador se sincroniza con Google Drive.

Si no tienes la propiedad del archivo, ponte en contacto con el propietario para que lo restaure.

Consejo: Si el archivo contiene información importante, puedes hacer una copia. Ábrelo y haz clic en **Archivo** > **Crear una copia**.

Si eliminas un archivo y necesitas recuperarlo, ponte en contacto con un especialista de Drive. Para encontrar un archivo lo antes posible, te recomendamos que nos llames o que nos contactes por el chat.

Para ponerte en contacto con nosotros, inicia sesión en tu cuenta de Google.

Encontrar o recuperar un archivo

A continuación te proporcionamos algunos consejos para encontrar archivos en Google Drive. Elige la situación que mejor se adapte a tu caso.



Los archivos eliminados recientemente de Google Drive o de la aplicación Google Drive para ordenador se pueden restaurar en algunas ocasiones.

Restaurar un archivo de la papelera

En un ordenador, ve a drive.google.com/drive/trash.

Haz clic con el botón derecho en el archivo que quieras recuperar.

Haz clic en **Restaurar**.

Prueba a seguir estos pasos:

Consulta el panel de actividad

Ve a drive.google.com en un ordenador.

A la izquierda, haz clic en **Mi unidad**.

En la parte superior derecha, haz clic en el icono de información .

Desplázate hacia abajo y busca tu archivo.

Prueba con la búsqueda avanzada

En un ordenador, ve a la barra de búsqueda y haz clic en la flecha hacia abajo .

Usa las opciones de búsqueda avanzada, como "Tipo: Hojas de cálculo", para encontrar el archivo.

Si los pasos anteriores no te han servido, ten en cuenta estos casos especiales:

Si otro usuario ha creado el archivo

Cuando alguien crea un archivo, puede eliminarlo, cambiarle el nombre o restaurarlo. Ponte en contacto con el usuario que creó el archivo y pídele que lo restaure o que lo vuelva a compartir contigo.

Si el archivo estaba en una carpeta que ha creado otro usuario

Si alguien ha eliminado esa carpeta, ya no aparecerá en Drive. Para encontrar el archivo:

Prueba con esta búsqueda avanzada para ver una lista de los archivos que has creado y que están en carpetas eliminadas: <https://drive.google.com/drive/u/0/search?q=is:unorganized%20owner:me>.

Prueba con esta búsqueda avanzada más amplia para ver una lista de todos los archivos que están en carpetas eliminadas: <https://drive.google.com/drive/search?q=is:unorganized>.

Para que resulte más fácil encontrar el archivo en el futuro, arrástralo a una carpeta de "Mi unidad".

Más información sobre cómo encontrar archivos

Contacta con nosotros (solo en inglés)

Ponte en contacto con un experto de Google Drive para que te ayude a encontrar el archivo.

Desplázate a la parte inferior de esta página.

Haz clic en el enlace para **ponerte en contacto con nosotros**.

(Nota: Si usas una cuenta de tu empresa, centro educativo u otro grupo, no verás este botón. Ponte en contacto con tu administrador para pedirle ayuda).



Para definir mejor tu búsqueda en Drive, usa una frase de búsqueda con una de estas opciones:

Buscar	Ejemplo
Frase exacta	"Escribe la frase exacta entre comillas"
Alguna de las palabras	jamón OR queso
Excluir una palabra	Agua pero no lagos: agua -lagos
Propietario del archivo	Archivos de papá: owner:papa@gmail.com
Archivos compartidos por alguien	Archivos que mamá ha compartido contigo: from:mama@gmail.com
Archivos que has compartido con alguien	Archivos que has compartido con mamá: to:mama@gmail.com
Elementos destacados	is:starred
Elementos eliminados	is:trashed
Tipo de archivo	Hoja de cálculo: type:spreadsheet
Periodo de tiempo	Antes o después del 18 de enero de 2015: before:2015-01-18 after:2015-01-18
Título	title:"Escribe aquí el título"
Aplicación	Archivos que se abren en Google Drive: app:"Drive"

Podemos ayudarte a recuperar archivos eliminados recientemente durante un tiempo limitado si usas Google Drive con una cuenta de usuario particular (no de tu empresa, centro educativo u otro grupo) y se cumple una de estas condiciones:

Has creado el archivo.

Has subido el archivo a Google Drive.



Has aceptado que otra persona te transfiera la propiedad del archivo.

Si usas una cuenta de tu empresa, centro educativo u otro grupo, ponte en contacto con tu administrador para pedirle ayuda.

Si tu cuenta de Google se ha eliminado, es posible que no puedas recuperar tus archivos.

Si crees que alguien ha accedido a tu cuenta de Google Drive sin tu permiso, sigue estos pasos para reforzar la seguridad de la cuenta.

Si eliminas un archivo y necesitas recuperarlo, ponte en contacto con un especialista de Drive.

Para ponerte en contacto con nosotros, inicia sesión en tu cuenta de Google.

Buscar archivos en Google Drive

Puedes encontrar archivos en Google Drive, Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones buscando por:

Título del archivo

Contenido del archivo

Elementos destacados en imágenes, archivos PDF u otros archivos guardados en Drive.

También puedes ordenar y filtrar los resultados de búsqueda.

ORDENADOR

Acceder rápidamente a los archivos

En "Acceso rápido" se muestran los archivos recientes y sugeridos.

Para abrir un archivo, haz doble clic en él.

Para ver más opciones, haz doble clic en el archivo.

Buscar en los archivos

Inicia sesión en drive.google.com.

En la parte superior, escribe una palabra o una frase en el cuadro de búsqueda.

En el teclado, pulsa **Intro**.

Filtrar los resultados de Drive

Para encontrar archivos de manera más sencilla en Drive, puedes limitar los resultados de búsqueda aplicando filtros.

Ve a drive.google.com.

En la parte superior, escribe una palabra o una frase en el cuadro de búsqueda.

Haz clic en la flecha hacia abajo ▼ para limitar tu búsqueda.

Rellena cualquiera de las siguientes secciones:

Tipo: tipo de archivo, por ejemplo, documentos, imágenes o PDF.

Fecha de modificación: fecha en la que se modificó un archivo por última vez.



Nombre del elemento: busca solo en el nombre del archivo.

Contiene las palabras: busca palabras y frases en el contenido de los documentos.

Propietario: persona a la que pertenece el archivo.

Compartido con: personas que pueden ver, comentar o editar el archivo.

Archivos ubicados en: si el archivo está, por ejemplo, en la "Papelera" o en "Destacados".

Seguimiento: indica si el archivo tiene tareas asignadas a ti, o sugerencias en archivos de tu propiedad.

En la parte inferior, haz clic en **Buscar**.

Más opciones de búsqueda

Búsqueda avanzada en Google Drive

Puedes definir mejor una búsqueda en Drive mediante las siguientes búsquedas avanzadas.

Nota: No todos los ejemplos funcionan en todos los dispositivos.

Comillas

Buscar documentos que contengan una frase o una palabra exactas.

Ejemplo: "algo que coincide exactamente con esta frase"

Signo menos

Buscar documentos excluyendo una palabra en concreto, es decir, si quieres buscar "salsa", pero no "baile".

Ejemplo: salsa -baile

owner:

Buscar documentos compartidos por una persona o que sean de su propiedad.

Ejemplos:

owner:jaime@gmail.com

from:jaime@gmail.com

to:

Buscar documentos que has compartido con alguien.

Ejemplo: to:jaime@gmail.com

is:starred

Buscar elementos que hayas destacado.

is:trashed

Buscar elementos que hayas enviado a la Papelera.

type:



Buscar por tipo de documento: folder (carpeta), document (documento), spreadsheet (hoja de cálculo), presentation (presentación), PDF, image (imagen), video (vídeo), drawing (dibujo), form (formulario), script o table (tabla).

Ejemplo: type:spreadsheet

Before y after

Buscar elementos editados antes o después de cierto día. La fecha debe tener el formato AAAA-MM-DD.

Ejemplos:

before:2014-05-01

after:2014-05-01

title:

Buscar por título.

Ejemplo: title:Conferencia 2014

App:

Buscar elementos que solo se pueden abrir con una aplicación específica.

Ejemplo: app:"Documentos de Google"

Source:domain (solo para usuarios de Google for Work o para centros educativos)

Buscar elementos que se han compartido con todo el dominio de tu organización, en lugar de elementos creados por ti o tu grupo.

Por ejemplo, para buscar archivos relacionados con un dominio, usa source:domain.

3. ORDENAR ARCHIVOS

Puedes ordenar tus archivos en Google Drive para encontrarlos fácilmente.

ORDENADOR

Puedes ordenar una lista de archivos en Google Drive de cuatro formas:

Nombre: ordena los archivos alfabéticamente por nombre.

Última modificación: ordena los archivos por el último que cambió un usuario.

Última modificación mía: ordena los archivos por el último que cambiaste.

Últimos abiertos por mí: ordena los archivos por el último que abriste.

Nota: No podrás ordenar los archivos de la pestaña "Reciente".

Ordenar archivos y carpetas

Hay dos formas de ver los archivos y las carpetas de Google Drive.

Si usas la vista de lista para ver los archivos

Ve a drive.google.com en tu ordenador.



Haz clic en la columna por la que quieras ordenar los archivos.

Para invertir el orden, haz clic en la flecha hacia arriba ↑ o hacia abajo ↓.

Si usas la vista de cuadrícula para ver los archivos

Ve a drive.google.com en tu ordenador.

En la parte superior derecha, haz clic en la categoría por la que están ordenados los archivos actualmente, como "Nombre" o "Última modificación".

Haz clic en la categoría por la que quieres ordenar los archivos.

Para invertir el orden, haz clic en la flecha hacia arriba ↑ o hacia abajo ↓.

Encontrar archivos editados recientemente

Puedes consultar los archivos que se han editado recientemente.

Ve a drive.google.com en tu ordenador.

Arriba a la derecha, haz clic en Información ⓘ.

Haz clic en "Actividad".

4. VER LA ACTIVIDAD Y LAS VERSIONES DE LOS ARCHIVOS

Puedes ver los cambios que se han hecho en tus archivos de Drive y realizar un seguimiento de quién los hizo. Los cambios aparecen cuando alguien:

Edita o comenta archivos en Documentos de Google.

Cambia el nombre de un archivo o de una carpeta.

Mueve o elimina un archivo o una carpeta.

Sube un archivo o una carpeta nuevos.

Comparte o deja de compartir un elemento.

ORDENADOR

Ver la actividad anterior

En un ordenador, ve a drive.google.com.

A la izquierda, haz clic en **Mi unidad**.

En la parte superior derecha, haz clic en Información ⓘ.

Para ver los cambios recientes, haz clic en **Actividad**.

Si quieres ver la actividad de un archivo o de una carpeta específicos, haz clic en ellos.

Para ver los cambios anteriores, desplázate hacia abajo en la parte derecha.

Guardar y restaurar versiones recientes

Solo se guardan las versiones más recientes de los documentos antiguos, a menos que hagas clic en **Conservar para siempre**.

Descargar versiones recientes



Puedes descargar y guardar copias antiguas de archivos PDF, imágenes y otros archivos almacenados en Google Drive.

En un ordenador, ve a drive.google.com.

Haz clic en el archivo que quieras descargar.

Arriba a la derecha, haz clic en Más .

Haz clic en **Gestionar versiones**.

Junto a la versión que quieras descargar, haz clic en Más .

Para guardar una copia en tu ordenador, haz clic en **Descargar**.

Subir una nueva versión

En un ordenador, ve a drive.google.com.

Haz clic en el archivo que quieras sustituir.

Arriba a la derecha, haz clic en Más .

Haz clic en **Gestionar versiones**.

Haz clic en **Subir nueva versión**.

Historial de versiones

El historial de versiones de Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones de Google no es lo mismo que las versiones de los archivos de Google Drive. Consulta cómo ver el historial de cambios de los archivos de Google.

5. UTILIZAR APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

Puedes descargar aplicaciones de Chrome Web Store y usarlas con Google Drive para editar imágenes y vídeos, firmar documentos o enviarlos por fax, crear diagramas de flujo y mucho más.

Obtén más información sobre cómo añadir aplicaciones de Chrome Web Store.

Después de añadir aplicaciones de Google Drive desde Chrome Web Store, puedes usarlas con Google Drive en la Web. Las aplicaciones funcionan con todos los navegadores compatibles.

Utilizar y administrar aplicaciones

Ve a drive.google.com.

En la parte izquierda, haz clic en **Nuevo**.

Elige una aplicación.

El archivo aparecerá en "Mi unidad" después de guardarlo.

Nota: No todas las aplicaciones de Google Drive permiten crear archivos en Drive.

Ve a drive.google.com.

Haz clic con el botón derecho en un archivo.

Sitúa el cursor sobre "Abrir con".



Selecciona una aplicación. El archivo se abrirá en la aplicación de Google Drive que hayas seleccionado.

Puedes hacer que una aplicación sea la predeterminada para abrir ciertos tipos de archivo.

Ve a drive.google.com.

Haz clic en la rueda dentada  > **Configuración**.

Haz clic en **Administrar aplicaciones**.

Marca la casilla "Usar como predeterminada".

Los archivos de tus aplicaciones de Google Drive se guardan automáticamente al:

Editar un archivo.

Elegir "Exportar a Google Drive".

Elegir "Guardar una copia".

Elegir "Enviar a Drive".

6. AYUDA CON APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

Muchas aplicaciones de Google Drive las crean empresas que tienen sus propias condiciones de uso y políticas de privacidad. Para ponerte en contacto con la empresa que ha creado una aplicación:

Ve a drive.google.com.

Haz clic en la rueda dentada  > **Configuración**.

Haz clic en **Administrar aplicaciones**.

Al lado de la aplicación, haz clic en **Opciones**.

Haz clic en **Ver la página del producto**. Encontrarás la información de contacto en la página de Chrome Web Store.

Al abrir archivos con aplicaciones de Google Drive, hay aplicaciones que solicitan permiso para ver algunos de tus archivos de Google Drive o todos ellos.

Puedes revocar el permiso en cualquier momento.

Ve a drive.google.com.

Haz clic en la rueda dentada  > **Configuración**.

Haz clic en **Administrar aplicaciones**.

Al lado de la aplicación, haz clic en **Opciones**.

Haz clic en **Desconectar de Drive**.

7. CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

Puedes elegir si quieres recibir notificaciones de Google Drive en el móvil, en el ordenador o por correo electrónico.

ORDENADOR



Ve a drive.google.com.

Haz clic en la rueda dentada  (arriba a la derecha).

Haz clic en **Configuración**.

En el panel izquierdo, haz clic en **Notificaciones**.

Marca o desmarca la casilla situada junto a la opción que quieras cambiar.

Consulta más información sobre las notificaciones específicas de Hojas de Cálculo de Google.



CAPITULO IV

1. COMPARTIR ARCHIVOS DESDE GOOGLE DRIVE

Puedes compartir los archivos y las carpetas que almacenes en Google Drive con cualquier persona.

Cuando compartes contenido de Google Drive, puedes controlar si los usuarios tienen permiso para editar, comentar o solo ver el archivo.

Nota: Para editar archivos de Microsoft Office con otros usuarios, debes convertirlos al formato de Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.

ORDENADOR

Paso 1: Localiza el archivo que quieras compartir

Compartir un único archivo

En un ordenador, ve a Drive, Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.

Haz clic en el archivo que quieras compartir.

Haz clic en Compartir o en el icono .

En un ordenador, ve a drive.google.com.

Mantén pulsada la tecla **Mayús** del teclado y selecciona dos o más archivos.

En la parte superior derecha, haz clic en Compartir .

Más información sobre cómo añadir archivos a una carpeta y compartirla

Formularios de Google ofrece opciones para compartir contenido que no tienen otros tipos de archivos.

Descubre cómo compartir formularios con otras personas para que los rellenen

Descubre cómo compartir formularios con otras personas y colaborar con ellas

Paso 2: Elige con quién quieres compartir el archivo y con qué permisos

Compartir con determinadas personas

En "Personas", escribe la dirección de correo electrónico con la que quieras compartir el archivo.

Nota: Si lo compartes con una dirección de correo que no pertenece a una cuenta de Google, los usuarios solo podrán ver el archivo.

Para elegir las acciones que puede realizar alguien con tu archivo, haz clic en la flecha hacia abajo .

Más información sobre cómo pueden otras personas ver, comentar o editar archivos

Si no quieres enviar un correo electrónico a los usuarios, desactiva "Notificar a las personas".

Haz clic en **Enviar**.

Puedes enviar un enlace a tu archivo a otros usuarios para que aquellos que lo tengan puedan usarlo.

En la parte superior derecha, haz clic en **Obtener enlace para compartir**.



Junto a "Cualquier usuario que reciba el enlace", haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .

Más información sobre cómo pueden otras personas ver, comentar o editar archivos

Copia y pega el enlace en un correo electrónico o en otro lugar para compartir el archivo.

Si quieres que cualquier usuario de Internet pueda buscar, encontrar y abrir tu archivo, puedes compartirlo de forma pública.

Haz clic en **Obtener enlace para compartir**.

Junto a "Cualquier usuario que reciba el enlace", haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .

Haz clic en **Más** > **Activado: público en la Web**.

Haz clic en **Guardar**.

Elige el nivel de acceso que quieras ofrecer a otras personas. Más información sobre cómo otras personas pueden ver, comentar o editar archivos

Haz clic en **Listo**.

Cuando accedan a tu archivo usuarios que no hayan iniciado sesión en una cuenta de Google, aparecerán como usuarios anónimos con figuras de animales. Más información sobre las personas anónimas

Restringir un archivo al compartirlo

Cuando compartes un archivo con alguien, puedes decidir cómo puede utilizarlo.

Puede ver: el usuario puede ver el archivo, pero no puede editarlo ni compartirlo con nadie.

Puede comentar: el usuario puede realizar comentarios y sugerencias, pero no puede editar el archivo ni compartirlo con nadie.

Puede editar: el usuario puede realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias, y compartir el archivo con otras personas.

Cambiar los usuarios con los que se comparte un enlace

Al compartir un enlace a un archivo, puedes controlar en qué medida quieres compartirlo. Las opciones disponibles dependerán de si utilizas una cuenta de Google de tu trabajo o centro educativo, o una cuenta personal de Gmail.

Activado: público en la Web: cualquier persona puede encontrar el archivo en Google y acceder a él, sin necesidad de iniciar sesión con su cuenta de Google.

Activado: cualquier usuario que tenga el enlace: cualquier usuario que tenga acceso al enlace podrá utilizar tu archivo sin tener que iniciar sesión en su cuenta de Google.

Desactivado: determinados usuarios: solo los usuarios con los que compartas el archivo podrán acceder a él.

Número de personas con las que puedes compartir

Pueden editar y comentar el elemento, como máximo, 100 personas al mismo tiempo.

Pueden ver un archivo más de 100 personas, aunque es más fácil publicarlo y crear un enlace. Más información sobre cómo publicar un archivo



Puedes compartir un archivo con 200 personas o grupos como máximo. Si necesitas compartir el archivo con más de 200 personas, añádelas a un grupo de Google y, a continuación, comparte el archivo con el grupo.

Si compartes una carpeta con muchos usuarios, puede pasar un tiempo hasta que todos tengan acceso a ella.

Si quieres utilizar una hoja de cálculo para recoger información, consulta el artículo sobre cómo crear un formulario de Google. Más información sobre cómo se recogen los datos.

2. DEJAR DE COMPARTIR O LIMITAR O CAMBIAR LA CONFIGURACIÓN PARA COMPARTIR

Cuando hayas compartido un archivo, podrás dejar de compartirlo en cualquier momento. También podrás impedir que las personas con las que lo hayas compartido lo cambien o lo compartan.

ORDENADOR ANDROID IPHONE Y IPAD

Dejar de compartir un archivo

Si compartes un archivo con otras personas, el propietario y cualquiera que tenga permiso para editar ese archivo pueden cambiar las opciones para compartir el archivo.

Abre la pantalla de inicio de Google Drive, Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google o Presentaciones de Google.

Selecciona un archivo o una carpeta.

Haz clic en **Compartir** o en el icono Compartir .

En la parte inferior derecha del cuadro Compartir con otros, haz clic en **Avanzada**.

Haz clic en Eliminar junto al nombre de la persona con la que quieras dejar de compartir el archivo o la carpeta.

Haz clic en **Guardar cambios**.

Al eliminar el enlace a un archivo, solo podrán seguir viéndolo las personas con cuyos nombres o direcciones de correo electrónico lo hayas compartido.

Abre la pantalla de inicio de Google Drive, Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google o Presentaciones de Google.

Abre o selecciona un archivo.

Haz clic en **Compartir** o en el icono Compartir .

Junto a "Cualquier usuario que reciba el enlace", haz clic en la flecha hacia abajo .

Haz clic en **Más**.

Haz clic en el círculo junto a Desactivado: determinados usuarios.

Haz clic en **Guardar**.

Haz clic en **Listo**.

Si eliminas un archivo compartido del que eres propietario:



Las personas que puedan ver, comentar o editar el archivo podrán realizar una copia de este hasta que lo elimines definitivamente.

Para eliminar definitivamente el archivo, localízalo en la papelera, haz clic en él y, a continuación, haz clic en Eliminar definitivamente . Más información sobre cómo eliminar archivos

Si eliminas un archivo compartido del que no eres propietario:

Se eliminará de tu servicio Drive, pero otros colaboradores podrán seguir accediendo a él.

Para recuperar el archivo, abre un enlace que dirija al archivo > haz clic en **Archivo** > **Añadir a Mi unidad**.

Impedir que otros usuarios compartan tus archivos

De forma predeterminada, las personas que pueden editar tus archivos compartidos podrán:

Compartir el archivo con otros usuarios.

Añadir o eliminar a ciertos usuarios.

Copiar, imprimir o descargar el archivo.

Para evitar que las personas con permiso para editar o ver un archivo puedan descargarlo, imprimirlo o copiarlo, sigue estos pasos:

Haz clic en **Compartir** o en el icono Compartir .

En la parte inferior derecha, haz clic en **Avanzada**.

Marca la casilla situada junto a "No permitir descargar, imprimir o copiar elementos a lectores y personas que añaden comentarios".

Haz clic en **Guardar cambios**.

Haz clic en **Listo**.

Nota: Puedes restringir cómo los usuarios comparten, imprimen, descargan o copian contenido en Google Drive, Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones, pero no puedes impedir que compartan el contenido de un archivo de alguna otra forma.

Si compartes un archivo, su propietario o cualquier persona con acceso de edición podrán cambiar la configuración para compartirlo. Si no quieres que pueda compartir archivos nadie más que tú:

Haz clic en Compartir o en el icono Compartir .

En la parte inferior derecha, haz clic en **Avanzada**.

Marca la casilla junto a "Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios".

Haz clic en **Guardar cambios**.

Haz clic en **Listo**.

Más opciones de las cuentas de Google del trabajo o centro educativo

Permitir que un usuario acceda a un archivo durante un tiempo limitado



No se pueden establecer fechas de caducidad para dejar de compartir un archivo con usuarios que tienen acceso de edición:

Si estableces una fecha de caducidad para dejar de compartir un archivo con un usuario que tiene acceso de edición, este solo podrá añadir comentarios en el archivo.

Si cambias el acceso de un usuario a Puede editar, se eliminará la fecha de caducidad.

Establecer una fecha de caducidad para un archivo

Haz clic en Compartir  o abre el archivo y haz clic en **Compartir**.

En la parte inferior derecha del cuadro "Compartir con otros", haz clic en **Avanzado**.

En "Quién tiene acceso", busca la persona o el grupo cuyo tiempo de acceso quieras limitar y haz clic en la flecha hacia abajo  .

Selecciona **Establecer caducidad** en la lista.

Junto a "El acceso caduca el", haz clic en el número de días para cambiar la fecha de caducidad. Elige una fecha; debe faltar, como máximo, un año desde la fecha actual.

Haz clic en **Guardar cambios**.

3. ASIGNAR LA PROPIEDAD DE UN ARCHIVO A OTRA PERSONA

De forma predeterminada, eres el propietario de los archivos que creas en Google Drive o que subes a dicho servicio. Puedes transferir la propiedad de tus archivos y carpetas de Google a otra persona que disponga de una cuenta de Google.

Antes de transferir la propiedad

Solo puedes transferir la propiedad de los archivos y las carpetas de Google. Si conviertes a otra persona en propietaria de una carpeta, seguirás siendo el propietario de los archivos que esta contenga. Más información sobre cómo compartir carpetas

Archivos que puedes transferir

Documentos de Google

Hojas de cálculo de Google

Presentaciones de Google

Formularios de Google

Dibujos de Google

Google My Maps

Carpetas

Después de asignar la propiedad de un archivo a otra persona

Cuando conviertas a otra persona en propietaria de un archivo, no podrás:

Transferir la propiedad del archivo (ni siquiera volver a asignártela a ti).



4. ELIMINAR EL ARCHIVO DEFINITIVAMENTE DE GOOGLE DRIVE ORDENADOR

Cómo cambiar de propietario

Abre la pantalla de inicio de Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google o Presentaciones de Google.

Haz clic en el archivo que quieras transferir a otra persona.

Haz clic en Compartir o en el icono .

Haz clic en **Avanzada**.

A la derecha del nombre de la persona, haz clic en la flecha hacia abajo .

Haz clic en **Es propietario**.

Haz clic en **Guardar cambios**.

Cuando hayas convertido a otra persona en propietaria de un archivo, podrás editarlo a menos que el nuevo propietario decida cambiar el tipo de acceso que tienes.