

# Google Docs/Drive

[docs.google.com](https://docs.google.com) / [drive.google.com](https://drive.google.com)

Atal honetan lanean hasi baino lehen, komeni da Gmail-eko kontaktuak ongi antolatuta izatea, gehien erabiliko ditugun horiek izen-abizenak jarrita izatea eta erabiliko ditugun taldeetan jasota.

Zerbitzu honen bidez gure dokumentuak sarean izan ditzakegu, horiek manipulatu, aldatu, egokitu eta besteekin partekatu, bai ordenagailu batetik edo konexioa duen edozein gailurekin: smartphone, tableta...

Google zerbitzua eskaintzen hasi zenean, GoogleDocs izena jarri zion. Gaur egun, Drive azalduko zaigu interfazean. Edozein kasutan, dokumentuak gordetzeko, aldatzeko eta partekatzeko gunea da.

Lehenengo aldiz sartzen garenean, aplikazio bat deskargatzea eskainiko digu. Momentuz, alde batera utziko dugu, sarean besterik ez gara arituko.

**Te damos la bienvenida a Google Drive**

**Mi unidad** aloja todos tus archivos. Con Google Drive para tu PC, puedes sincronizar archivos de tu equipo a **Mi unidad**.

[Descargar Google Drive para PC](#)

Para empezar, prueba lo siguiente:

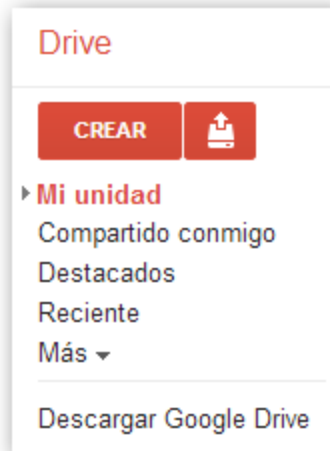
- Examina la barra de navegación de la izquierda.
- Crea documentos de Google Docs y mucho más.
- Consulta los archivos fácilmente con la nueva vista de cuadrícula.
- Descarga la aplicación de Google Drive para móviles.

Mi unidad

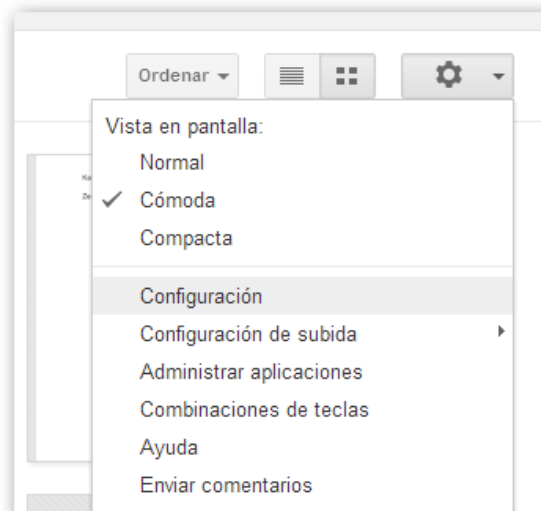
(Lehenengo dokumentua sortu ondoren, kuadro hori ken dezakegu goian, eskuinean azaltzen den x-rekin)

Zerbitzu hau ez dago euskaraz; ingelesarekin gaizki moldatzen bagara, beste hizkuntza batzuetan jartzea badago: gurpiltxoak >>> ezarpenak

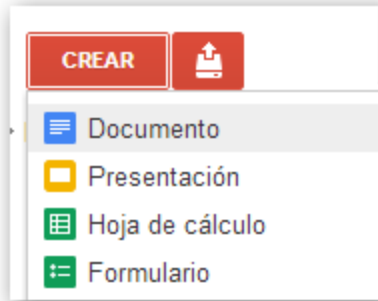
## Lan-mahaia



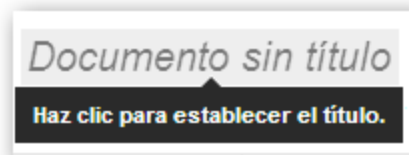
- Crear: dokumentu berriak sortzeko (testua, diapositibak, kalkulu-orria, marrazkiak, formularioak, karpeta)
- (Disko gogorraren ikonoa): Gure ordenagailuan dagoen dokumenturen bat edo karpeta bat Drivera igotzeko
- Mi unidad: nik sortu ditudan dokumentuak
- Compartiko conmigo: besteek sortu eta zurekin partekatu dituzten dokumentuak



## Dokumentu batean



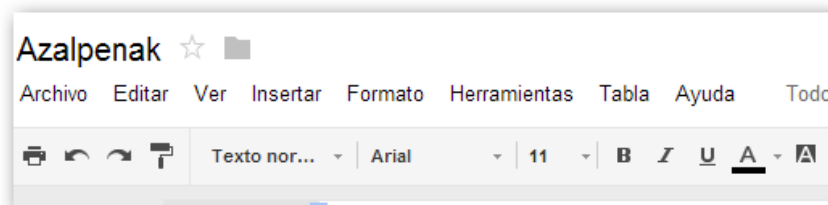
Dokumentu berri bat sortzen dugunean, komeni da ezer baino lehen izenburua jartzea:



Horrela egin ondoren, dokumentu horretan aldaketaren bat egiten dugun bakoitzean, automatikoki gordeko da.

Todos los cambios guardados en Drive

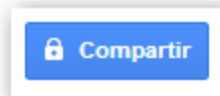
Orain, idazten hasiko gara testu-prozesatzaile arrunt bat izango balitz bezala. Funtzio gutxiago izango ditugu eskura, baina normalean egiten ditugun lanetarako nahikoa izango dira:



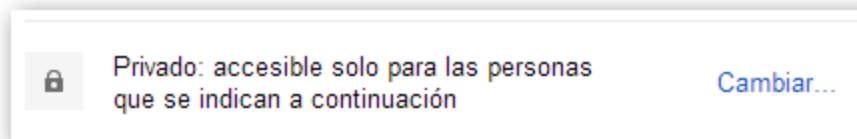
Archivo, Editar... fitxetan ohiko funtzioak aurkituko ditugu. Baten bat azpimarratzekotan, Insertar >> Imagen. Hemen, Googlen bertan bila dezakegu gure dokumentutik atera gabe.



Hala ere, Drive bereziki interesgarria da elkarlanerako aproposa delako. Horretarako, behin dokumentua sortu dugula, beste lagun batzuekin partekatuko dugu:



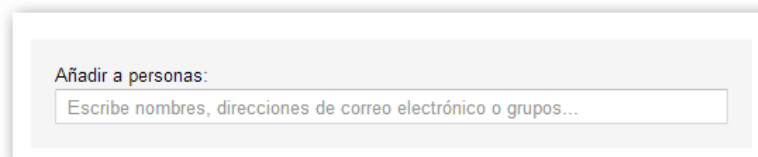
Bertan sakatzean, leihotxo berri bat irekiko zaigu. Goiko partean dokumentu horretara doan lotura ikusiko dugu, eta erdian “Quien tiene acceso”:



Besterik ezean, pribatu moduan azaltzen da, guk bakarrik ikusteko moduan. “Cambiar...” sakatuz gero, aukera hauek ikusiko ditugu:

- Público en la web
- Cualquier usuario que reciba el enlace
- Privado.
- PNTEko kontua erabiltzen ari bagara, horiez gain beste bi aukera ikusiko ditugu, domeinuarekin lotuta.

Azpian aurkituko dugu dokumentu horren erabiltzaile zerrenda eta zerrenda horretan partaide gehiago jartzeko koadrotxoa:



Bertan sakatu ondoren, leihoa zabalduko zaigu:

Añadir a personas: [Elegir de los contactos](#)

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o grupos... [Puede editar](#) ▾

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

Enviarme una copia

Pegar el elemento en el correo electrónico

[Compartir y guardar](#) [Cancelar](#)

Gure Gmail kontuan kontaktuak txukun antolatu baditugu, hemen lana erraza izango da. Edozein izen idazten hasten garenean, bertan bilatuko du ea badagoen eta iradokizunak egingo dizkigu. “Elegir de los contactos” sakatzean, zerrenda osoa azalduko zaigu:

**Elegir de la lista de contactos**

Search

Más contactados (20) ▾

- Mis contactos (235)
- EIBZ (4)
- Google13 (3)
- mendigoiti (5)
- osteguna (5)
- otsagi
- Todos los contactos (242)
- Contactos sugeridos
- Más contactados (20)

Helbide elektronikoak sartu ondoren, emango diegun baimen mota zehaztuko dugu (puede editar-comentar-ver) eta, aukeran, abisua emateko mezu bat bidaliko diegu.

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

Kaixo: hona hemen agindutakoa

[Compartir y guardar](#) [Cancelar](#)

Ondoren, “Compartir y guardar” sakatu, eta “fin”. Prest!

Gehitu ditugun lagun horiei edozein momentutan baimena alda diezaiekegu edo zerrendatik ezabatu.

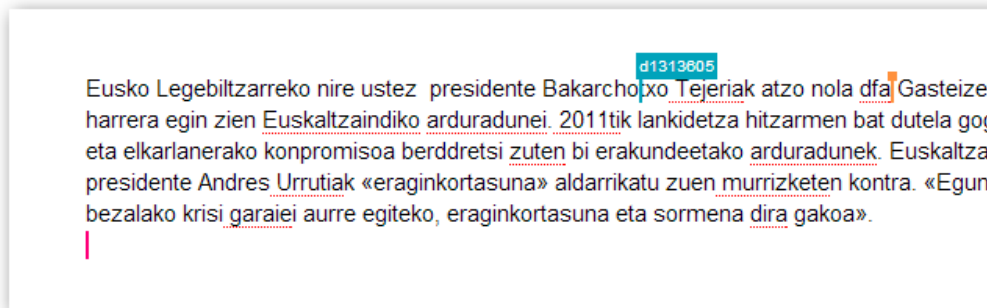
Amaitzeko, “fin” sakatu.

## Aldaketak eta txata

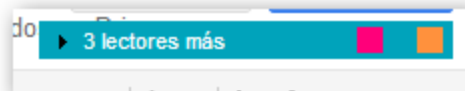
Dokumentu batean lagun bat baino gehiago batera ari direnean, goian, eskuinean, kolore desberdinetako koadroak ikusiko ditugu:



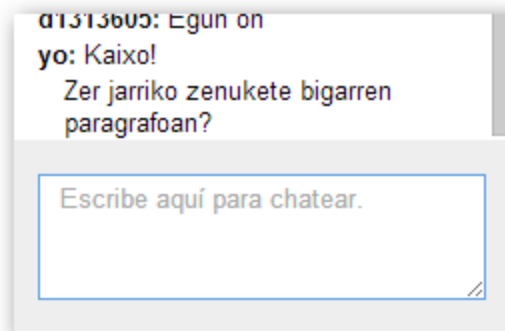
Koadroen gainean sagua jartzen badugu, nor den nor ikusiko dugu. Hau oso baliagarria da denok dokumentu beraren gainean lanean ari garenean, bakoitza non ari den ikusiko baitugu.



Dokumentu horri buruz zerbait komentatu behar badugu, txataren bidez egin dezakegu. Horretarako, koloretako koadroen gainean sakatuko dugu. Beste batek horrela egiten duenean, alde hori koloreztatuko zaigu:



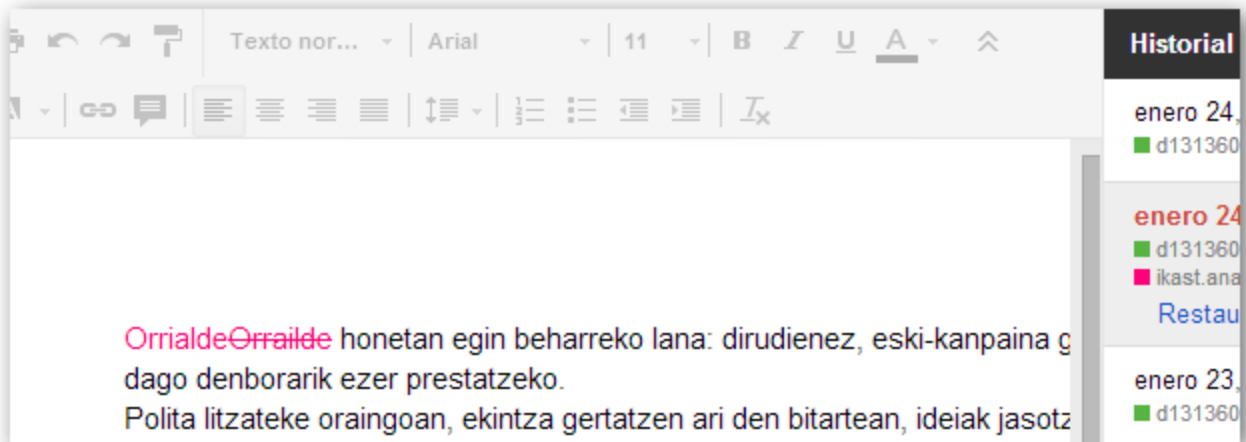
Bertan sakatzean, txata ikusiko dugu:



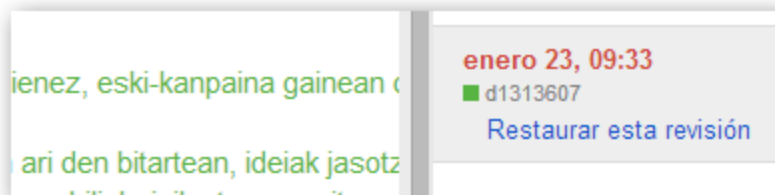
## Historia

Archivo >>> Ver historial de revisión

Eskuinean, gertatu diren aldaketa guztiak azalduko dira, nork eta noiz eginak diren. Horietako bat aukeratzeko badugu, dokumentuan kolore diferentekin azalduko zaigu lagun horrek zer aldatu duen:



Tartean egindako aldaketa guztiak ezabatu nahi baditugu, atzera egitea badugu:



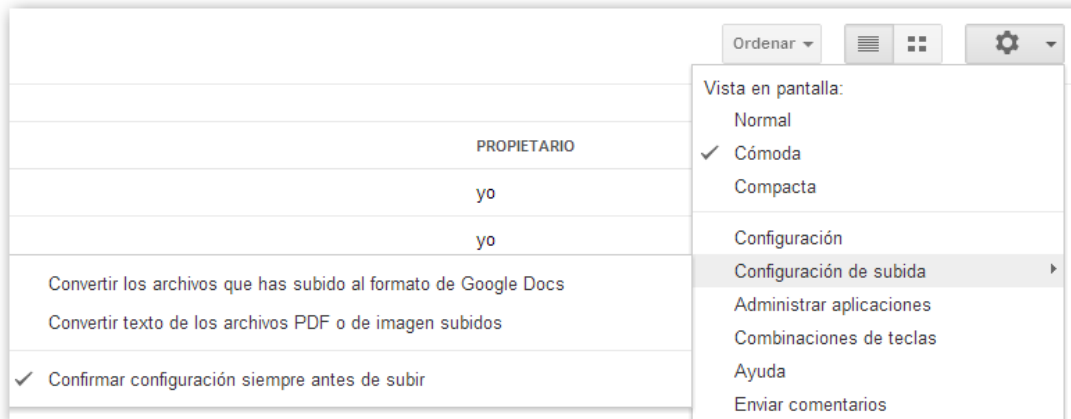
## Dokumentu bat igo

Gure ordenagailuan dagoen dokumentu bat besteekin partekatu nahi dugunean, Drive-n jar dezakegu.



Horretarako, ikono honetan sakatuko dugu:

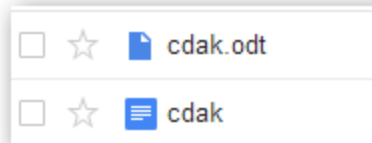
Hori egin baino lehen, komeni da ezarpenetan igotzeko aukerak zehaztea (gurpiltxoan):



“Confirmar configuración siempre antes de subir” aukeratuta izango dugu, horrela, edozein artxibo igotzen dugunean, nola igo nahi dugun galdetu digu. Dokumentua driven partekatu eta aldatu nahi dugun ala ez markatuko dugu.

Establece tus preferencias para subir archivos. Aplicaremos esta configuración a todos los archivos que subas a Google Docs. [Más](#)  
 Convertir documentos, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas a los formatos correspondientes de Google Docs

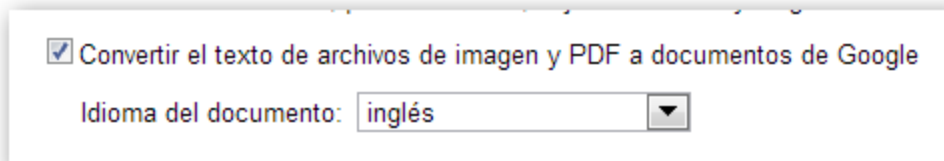
Desberdintasuna?



Artxiboaren luzapena azaltzen bazait, dokumentua parteka dezaket eta nire ordenagailura jaitsi. Beheko dokumentuan, ordea, “convertir” aukeratu dut. Partekatzea eta jaisteaz gain, driven alda dezaket.

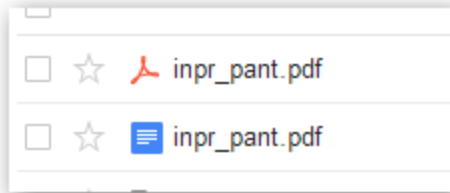
Nahiz eta artxibo bera izan, ikonoak desberdinak dira.

PDF dokumentuak ere igo eta alda ditzakegu:





Edo bere horretan, aldatzeko aukera eman gabe, partekatu:



## Dokumentu bat jaitsi

Driven testu bati formatua ematea nahiko zaila da. Hobe dugu bertan lan egitea eta amaitzen dugunean, gure ordenagailura ekartzea eta formatua ematea.

