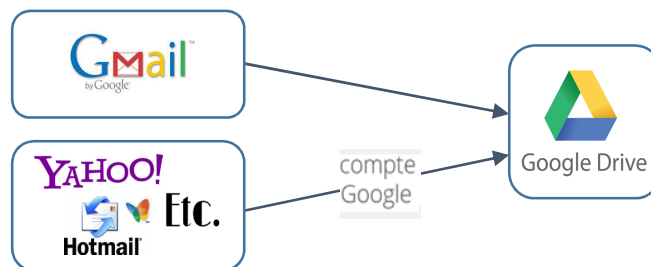


Google Drive

Algunes comissions disposen al Google Drive de carpetes compartides accessibles per a tots els membres de la mateixa comissió. Això facilita el treball en equip, ja que poden guardar, crear, modificar, compartir i accedir als documents.

Compte a Google Drive

Quan una persona accedeix a una comissió se li demana un compte de correu electrònic, sigui de gmail, yahoo, Hotmail, etc. En aquest compte de correu rebrà tots els emails de la seva comissió (exemple: afapacocandel-comunicacio@googlegroups.com). Aquest mateix email és el que s'ha d'utilitzar per accedir a la carpeta compartida de la teva comissió.



Si tens compte Gmail ja pots accedir a Google Drive, només si no tens un correu de gmail és necessari la creació d'un compte Google.

Creació compte Google

Si el correu electrònic utilitzat no és gmail, necessites crear un compte de Google que estigui associada al correu yahoo, Hotmail, etc.

- Anem a <https://accounts.google.com/signup?hl=ca>

Creeu el vostre compte de Google

Només necessiteu un compte
Accediu a tots els serveis de Google amb només un nom d'usuari i una contrasenya.

La vostra informació, sempre disponible
Canvieu de dispositiu i repreneu la sessió des d'on la vau deixar.

Nom

Nom d'usuari @gmail.com
Prefereixo utilitzar la meua adreça electrònica actual

Contrasenya

Confirmeu la contrasenya

Data de naixement
Dia Mes Any

Sexe
Seleccioneu...

Telèfon mòbil

I a vostra adreça electrònica actual



- Omplim dades del formulari, per utilitzar el nostre correu electrònic yahoo, Hotmail, etc. Cliquem a l'enllaç 'Prefereixo utilitzar la meua adreça electrònica actual'

- Una vegada completats els camps 'Pas següent'
- Acceptem 'Privadesa i condicions'

- Arribem a pàgina de verificació

Verificació de l'adreça electrònica

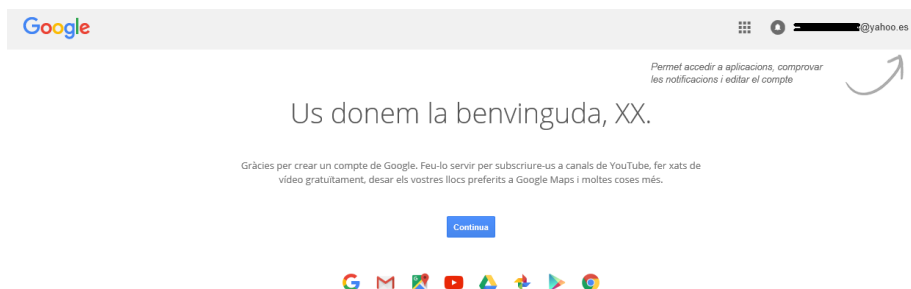
Gairebé heu acabat. Només cal que verifiqueu l'adreça electrònica. Per fer-ho, inicieu la sessió a yahoo.com.

Un cop hàgiu verificat l'adreça electrònica, podreu accedir a tots els productes i a tots els serveis de Google.

[Verifica ara](#)

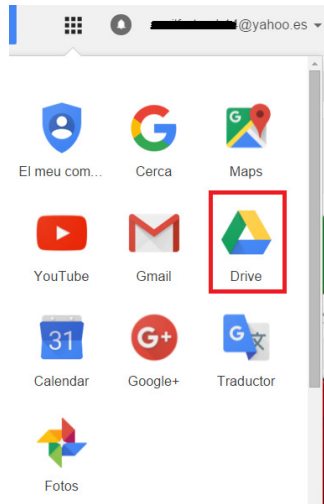
Preferiu verificar el compte per correu electrònic? [Sol·licita un correu electrònic de verificació](#)

- Cliquem al botó 'Verifica ara' i ens logonejem per accedir al nostre correu electrònic i verificar-la o cliquem a l'enllaç 'Sol·licita un correu electrònic de verificació', en aquest cas ens envien al nostre correu un email amb un enllaç per verificar el compte de Google.

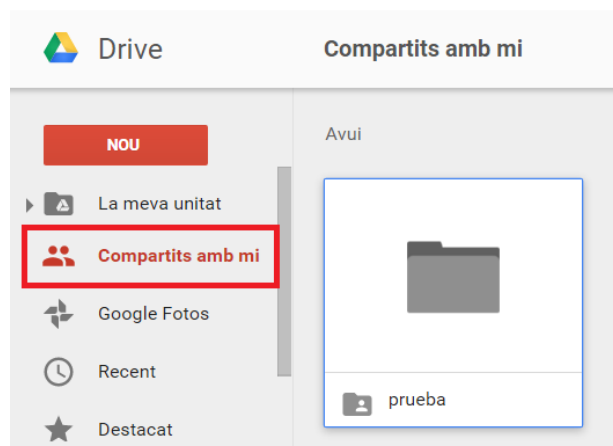


Accés a carpeta compartida

Quan estiguem logonejats a google (<https://accounts.google.com/login?hl=es>) accedim a Google Drive



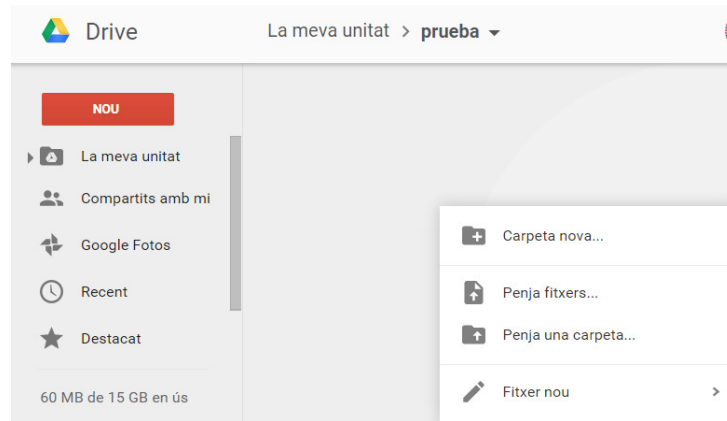
Ens situem a 'Compartits amb mi' i allà hauríem de veure les carpetes compartides.



Opcions més comuns

Afegir document

Amb el botó dret del ratolí, s'obre desplegable que ens permet penjar fitxers. També podem arrossegar el document i es penja igual.



Edició on-line

Amb el botó dret del ratolí trobem l'opció "Obre amb > Fulls de càlcul de Google" (en aquest cas és un Excel, si fos un Word, sortiria documents de Google)

CURS	Dilluns		Dimarts			Dimecres		Dijous			
	Esports	Anglès	Esports	Anglès	Ball Modern	Patinatge	Ball Modern	Patinatge	Música	Música	Baluard
P3											
P4		x	x			x	x				x
P5		x	x			x	x				x
1r	x			x	x			x	x		x
2n	x			x	x			x	x		x
3r	x			x	x			x	x		x

(els canvis fets es guarden a Drive directament)

Baixar

Ens permet baixar el document, i així treballar en local.

Fer una còpia

Si volem reutilitzar un document sense modificar l'original, utilitzant aquesta opció tindrem una còpia exacta. Amb l'opció 'Canvia el nom' podem renombrar el document amb el nom que vulguem.

Eliminar

Amb l'opció suprimeix eliminem el document de la carpeta compartida