



Hoy en día, todo usuario desde estudiantes hasta docentes o personal de alguna organización, necesita tener un espacio en la nube para alojar, compartir y gestionar todo tipo de archivo. Construyendo un pensamiento colectivo del conocimiento y globalizando la información para su afinamiento.



Google Drive, una de las Apps de Google, permite gestionar y administrar archivos en línea de manera gratuita, ademas de compartirlos en una nube pública, pudiendo acceder a estos archivos desde cualquier computadora o dispositivo móvil con Internet.

Para iniciar la gestión de elementos en Google Drive debemos tener una cuenta Google, una cuenta de correo Gmail. Ingresamos a nuestro correo electrónico Gmail y desde allí pulsamos en Drive, ubicado entre las opciones del menú de aplicaciones.

Interfaz de Bienvenida

The screenshot shows the Google Drive welcome interface. On the left, a sidebar titled "Opciones de Archivo" (File Options) contains links for "Nuevo" (New), "Presentación" (Presentation), "Mi unidad" (My Drive), "Unidades compartidas" (Shared Drives), "Compartido contigo" (Shared with me), "Reciente" (Recent), "Destacados" (Favorites), "Papelera" (Trash), and "Almacenamiento" (Storage). It also shows "2.0 GB utilizado" (2.0 GB used). The main workspace is titled "Mi unidad" (My Drive) and includes sections for "Acceso rápido" (Quick access) showing recent files, "Carpetas" (Folders) showing a folder named "Meet Recordings", and "Archivos" (Files) showing several document thumbnails. A green box highlights the "Espacio de Archivos" (File Space) area.

Opciones de Archivo

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Acceso rápido

Carpetas

Archivos

Nombre

Espacio de Archivos



Marca si es Verdadero y falso donde corresponda



1. Google Drive es una Apps de Google que Gestiona solo documentos en linea de manera gratuita.

A.

Verdadero

B.

Falso

2. ESPACIO DE ARCHIVO: Es la sección donde podrás visualizar, todas las carpetas y archivos, creados o compartidos.

A.

Verdadero

B.

Falso

3. OPCIONES DE ARCHIVO: Es la sección donde podrás configurar, crear, compartir archivos.

A.

Verdadero

B.

Falso

Creación de Carpetas

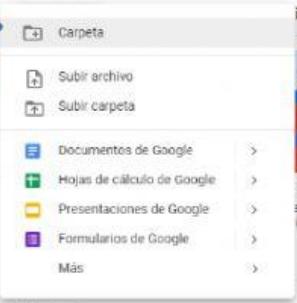
La creación de carpetas se usa para organizar los archivos en carpetas, las carpetas pueden contener subcarpetas y archivos que pueden ser compartidos.

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Nuevo (New), Prioritario (Priority) (selected), Mi unidad (My Drive), Unidades compartidas (Shared drives), Compartido conmigo (Shared with me), Reciente (Recent), Destacados (Favorites), Papelera (Trash), Almacenamiento (Storage), and Meet Recordings. The main area displays a grid of files and folders. At the top of the main area, there's a search bar labeled 'Buscar en Drive' and some settings icons. Below the search bar, it says 'Mi unidad'. The files listed are:

- 2f: Edited yesterday by FERNANDO VICTOR...
- 3B: Edited yesterday by FABRIZIO DIDIER...
- 3D: Edited yesterday by Xiomara Marie...
- 3e: Edited less than a week ago...

At the bottom left, it says '2.9 GB utilizado' (2.9 GB used). On the right side, there are filters for 'Nombre' (Name) and a sorting arrow.

Dar clic ➤



Cambiar Nombre ➤



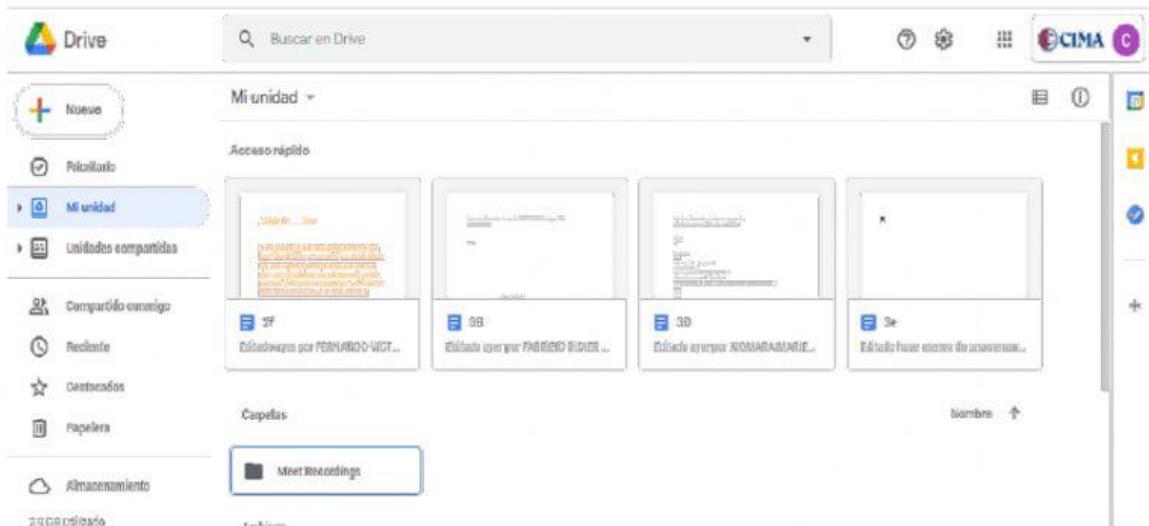
Ordena los pasos para carpetas en Drive

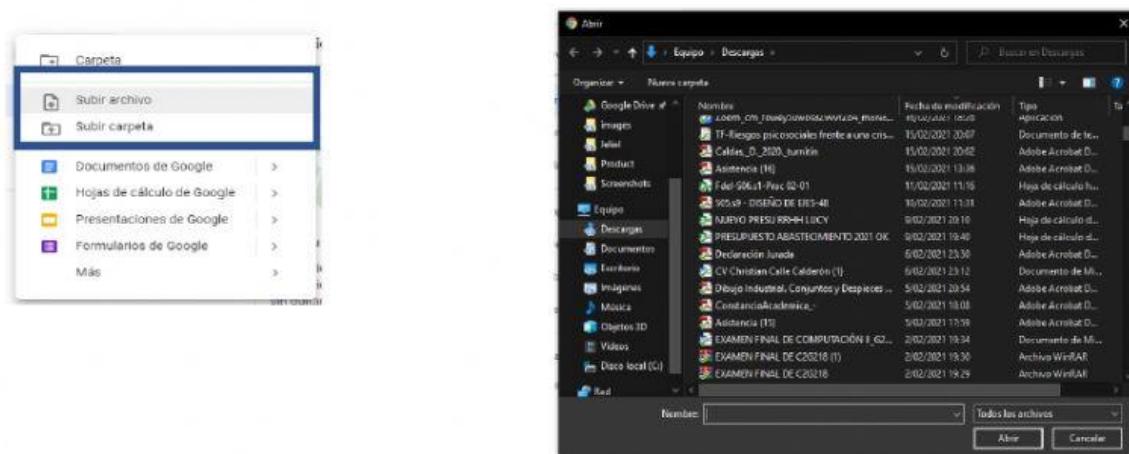


- 01 Cambiar nombre de carpeta
- 02 Clic nombre en nuevo
- 03 Clic nombre de carpeta

Subir Archivos/Carpetas

Podrás subir archivos de todo tipo a Google Drive, sin embargo, los que podrás editar en línea son los archivos Word, Excel y PowerPoint y solo podrás escuchar archivos mp3, wma ademas de visualizar archivos pdf y mp4





Enumera en orden para subir archivos/carpetas



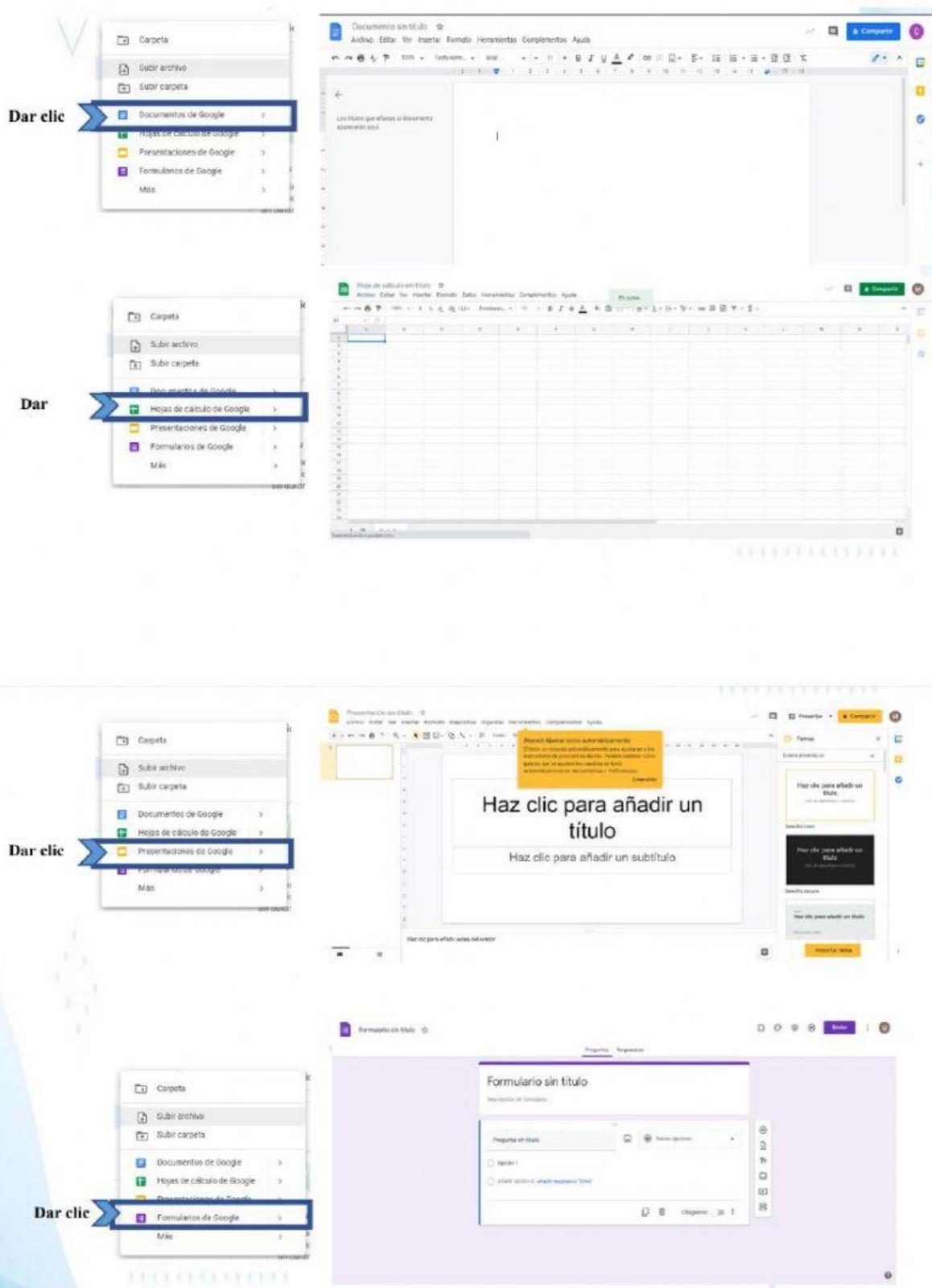
01 | Selecciona carpeta / archivo para subir

02 | Clic en nuevo

03 | Clic en subir carpeta/archivo a subir

Creación de Archivos

Podrás crear archivos de Word, Excel y PowerPoint directamente en Google drive, estos archivos pueden ser visualizados o editados por otros usuarios.





Selecciona que archivos se puede crear desde Drive



Compartir archivos/carpetas

Se usa para trabajar de forma simultánea con otros usuarios sobre un mismo archivo o carpeta, estos usuarios podrán editar, comentar o visualizar el archivo dependiendo de las preferencias que la configuración que les hemos brindado

The screenshot shows a Microsoft Word document window. The ribbon at the top has 'Documento sin título' and various tabs like Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Complementos, and Ayuda. The status bar indicates 'Última modificación hace unos segundos'. The main area of the document is blank, with a note: 'Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.' The right side of the window shows the 'Share' button in the ribbon, along with other sharing and collaboration icons.

Asignar nombre antes de compartir

Ponle un nombre a tu documento sin título antes de compartirlo:

Documento sin título

Saltar **Guardar**

Compartir con personas y grupos

Añadir personas y grupos

M MANUEL ANTONIO PUEMAPE VALLEJOS (tú)
manuel.puemape@colegiocima.edu.pe **Propietario**

[Enviar comentarios a Google](#) **Listo**

Obtener enlace

Restringido Solo las personas añadidas pueden abrir este enlace [Copiar enlace](#)
[Cambiar enlace a CIMA](#)

Compartir con personas y grupos

C CHRISTIAN CALLE CALDERON X

Notificar a los usuarios

Mensaje

Editor ▾

Lector
Comentador
 Editor

[Enviar comentarios a Google](#) [Cancelar](#) **Enviar**

Lector: Solo podrá leer el documento, no podrá hacer ni modificaciones ni comentar.

Comentador: Podrá leer el documento y comentarlo pero no podrá hacer modificaciones.

Editor: Tiene permiso total.

Empareja cada término con su definición



Lector

Editor

Comentador

01 Tiene permiso total.

02 Solo podrá leer el documento, no podrá hacer modificaciones ni comentar.

03 Podrá leer el documento y comentarlo pero no podrá hacer modificaciones.