

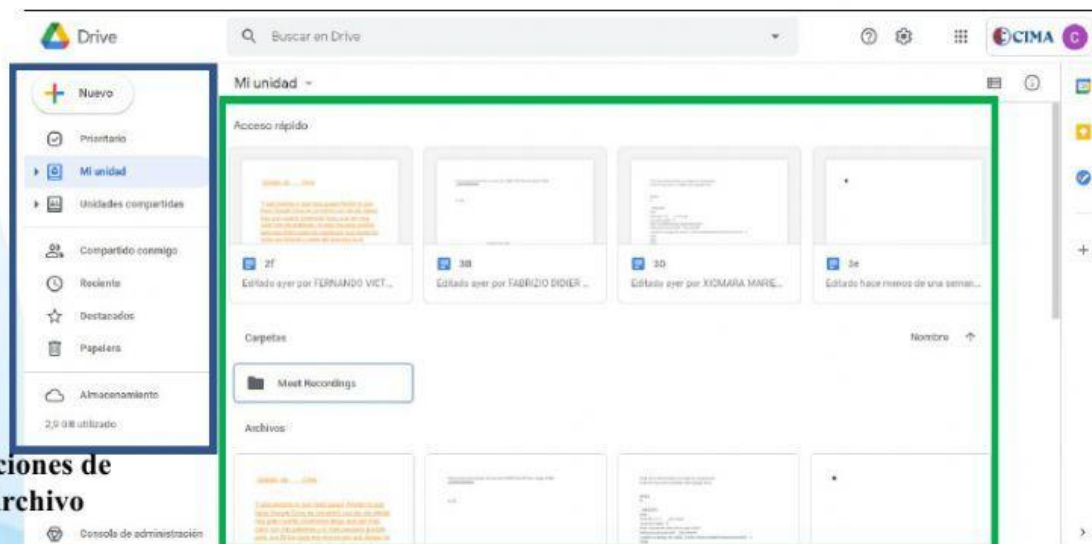
Hoy en día, todo usuario desde estudiantes hasta docentes o personal de alguna organización, necesita tener un espacio en la nube para alojar, compartir y gestionar todo tipo de archivo. Construyendo un pensamiento colectivo del conocimiento y globalizando la información para su afinamiento.



Google Drive, una de las Apps de Google, permite gestionar y administrar archivos en línea de manera gratuita, además 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



Opciones de Archivo

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.

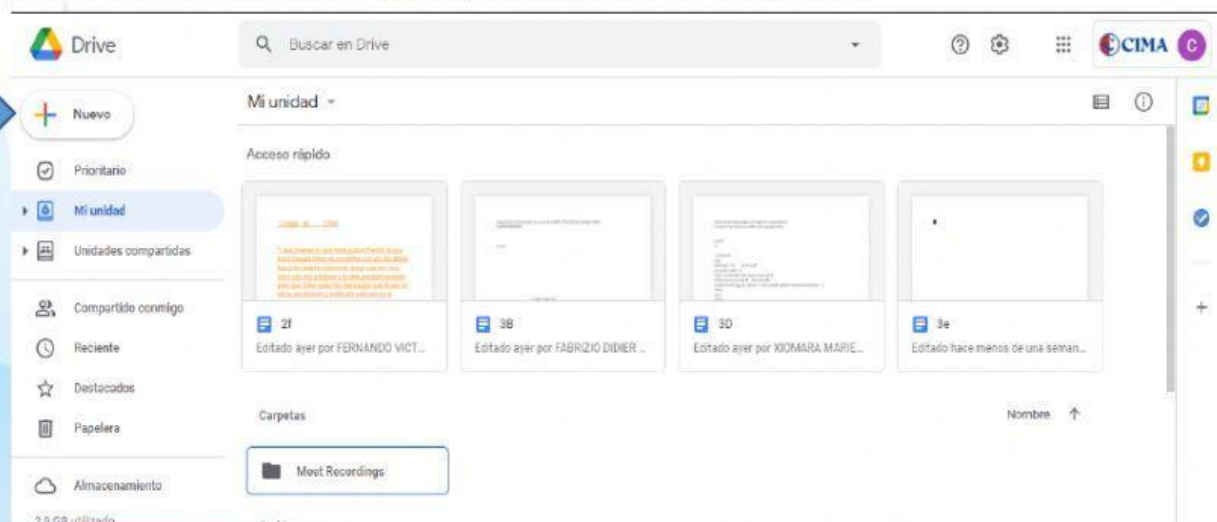
A. Verdadero

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.

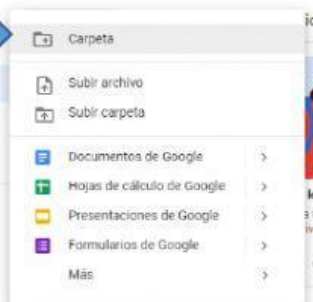
Dar clic ➔







Dar clic



Cambiar Nombre



Ordena los pasos para carpetas en Drive



Cambiar nombre de carpeta

01

Clic nombre en nuevo

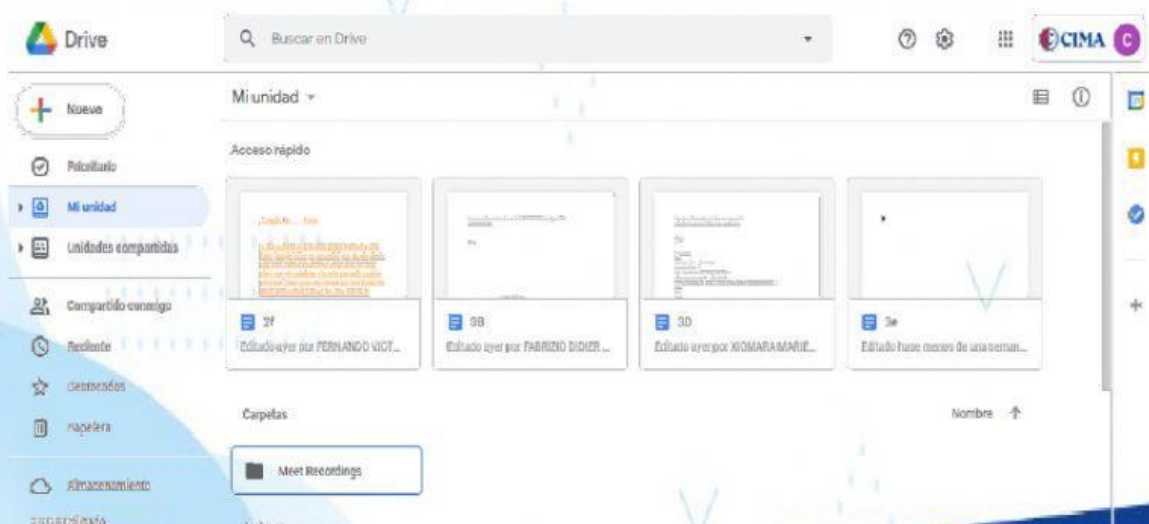
02

Clic nombre de carpeta

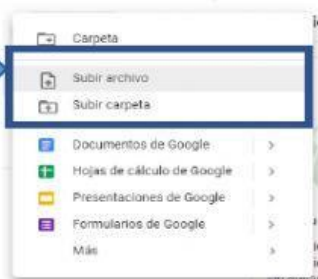
03

## Subir Archivos/Carpetas

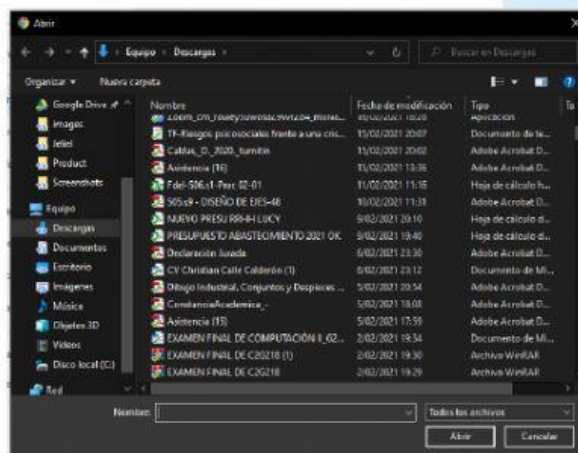
Podrás subir archivos de todo tipo a Google Drive, sin embargo, los que podrás editar en línea son los archivos Word, Excel y PowerPoint y solo podrás escuchar archivos mp3, wma además de visualizar archivos pdf y mp4



Dar clic



Seleccionas el archivo o carpeta



Enumera en orden para subir archivos/carpetas



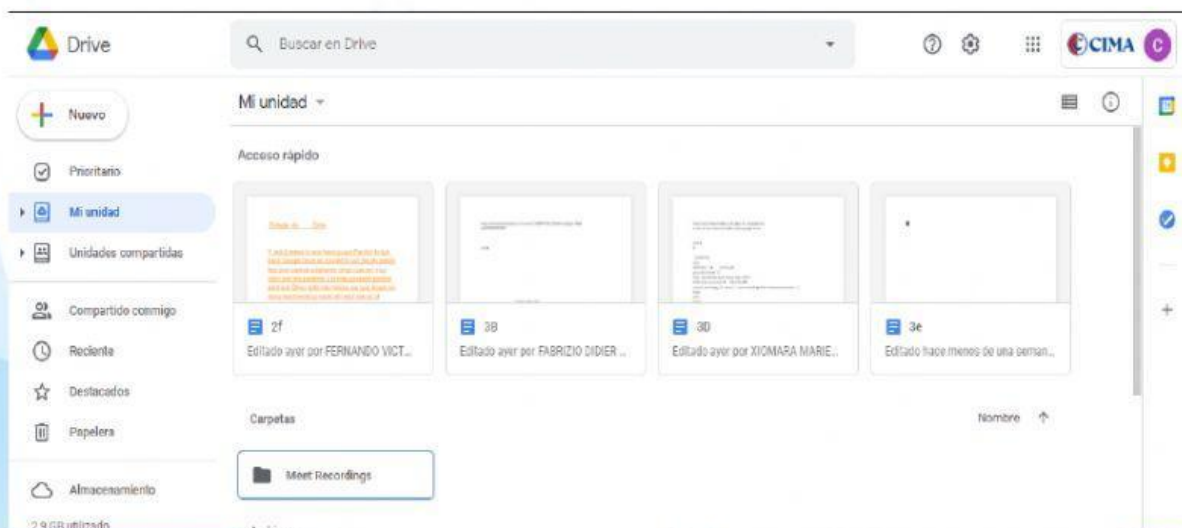
Selecciona carpeta / archivo para subir

Clic en nuevo

Clic en subir carpeta/archivo a subir

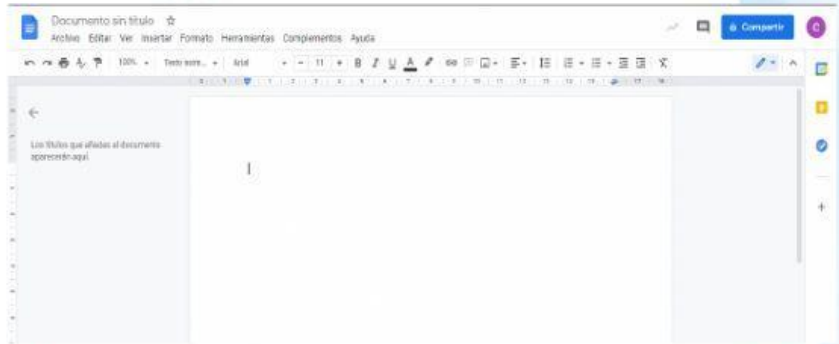
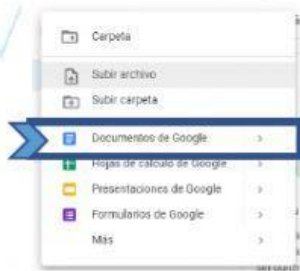
## Creación de Archivos

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

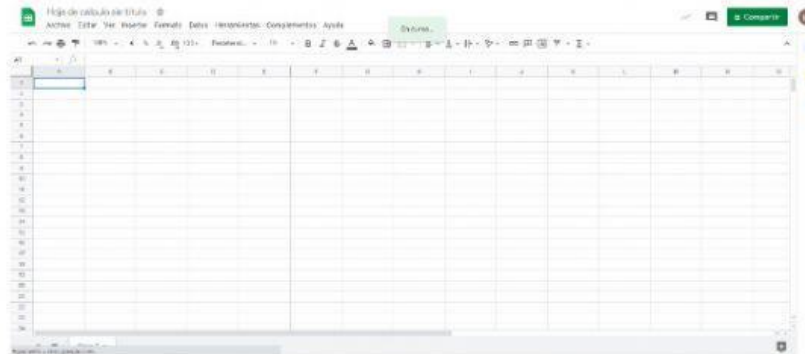
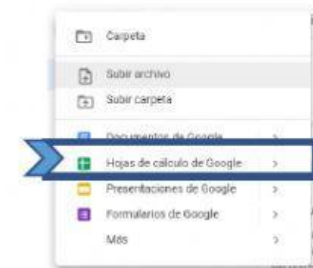




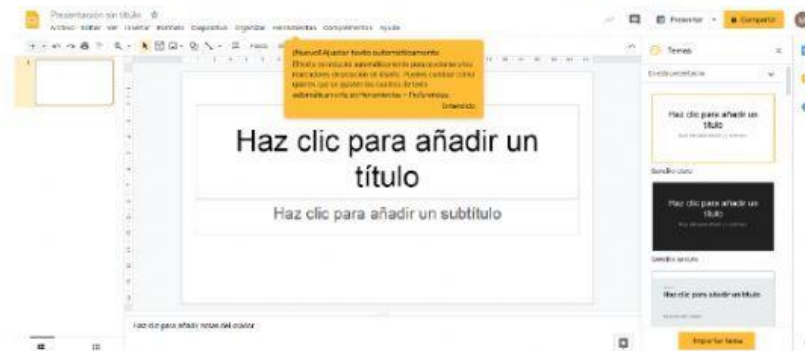
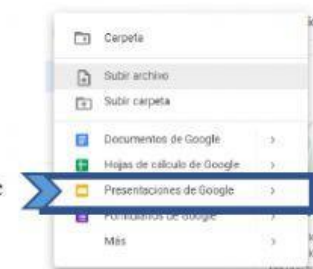
Dar clic



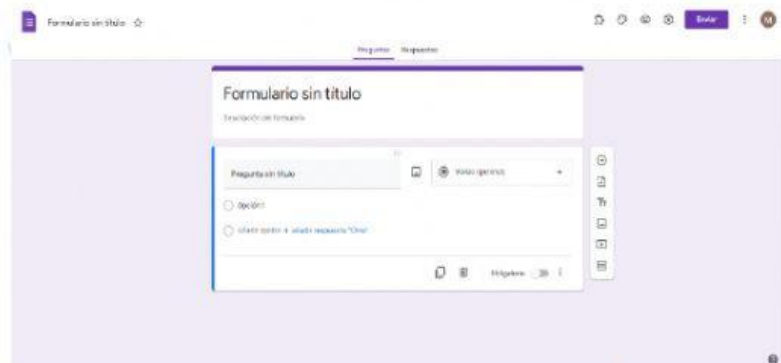
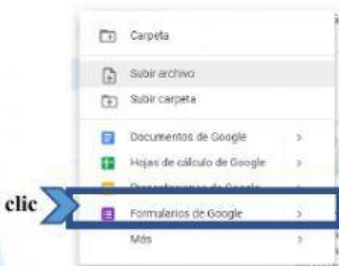
Dar



Dar clic



Dar clic



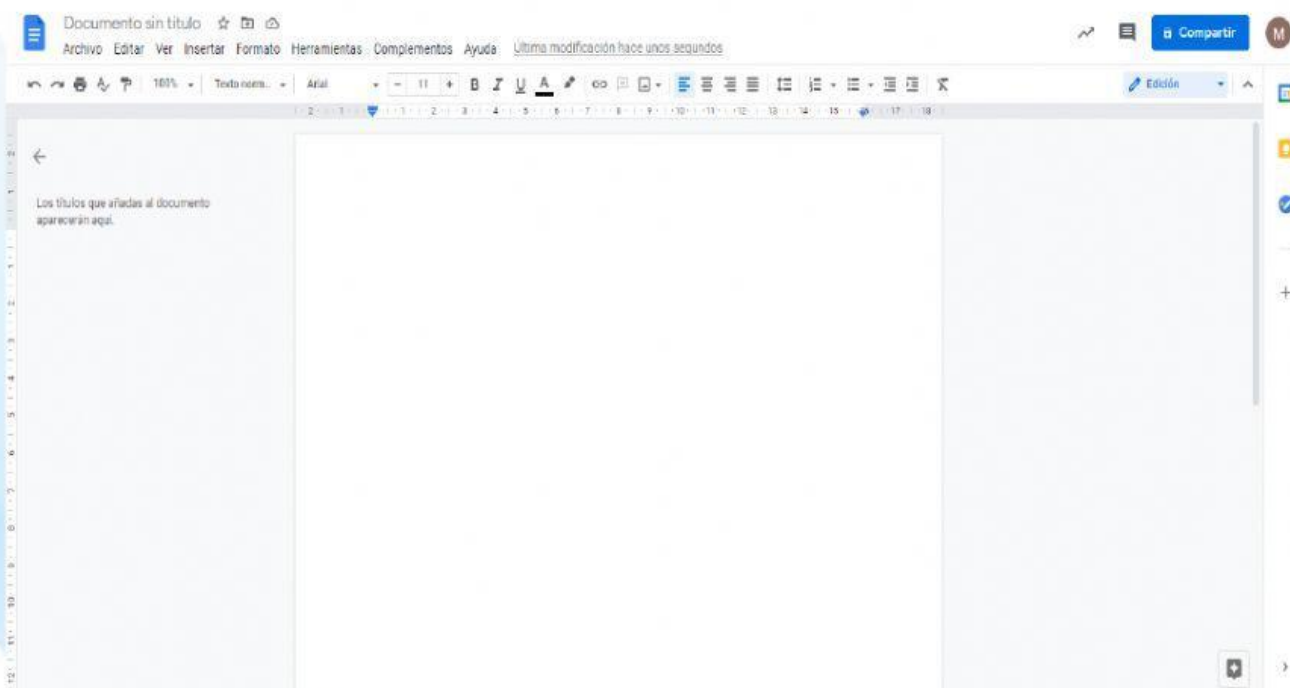


*Selecciona que archivos se puede crear desde Drive*



## 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*





### Asignar nombre antes de compartir

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

Saltar

Guardar



### Compartir con personas y grupos



Añadir personas y grupos



MANUEL ANTONIO PUEMAPE VALLEJOS (tú)  
manuel.puemap@colegiocima.edu.pe

Propietario

[Enviar comentarios a Google](#)

Listo



### Obtener enlace

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

[Copiar enlace](#)



### Compartir con personas y grupos



CHRISTIAN CALLE CALDERON

Editor

☒ Notificar a los usuarios

Mensaje

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 ni modificaciones ni comentar.*

**03**

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