



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

Drive Buscar en Drive

Mi unidad

Acceso rápido

2f 38 30 3e

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

2,0 GB utilizado

Nombre

Archivos

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

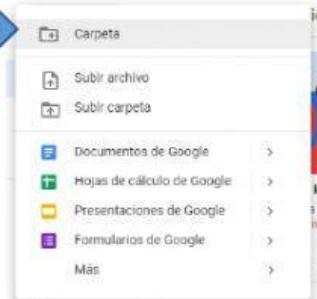
La creación de carpetas se usa para organizar los archivos en carpetas, las carpetas pueden contener subcarpetas y archivos que pueden ser compartidos.

Dar clic ➤

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, a sidebar lists 'Nuevo' (New), 'Prioritario' (Priority), 'Mi unidad' (My Drive), 'Unidades compartidas' (Shared drives), 'Compartido conmigo' (Shared with me), 'Reciente' (Recent), 'Destacados' (Favorites), 'Papelera' (Trash), and 'Almacenamiento' (Storage). The main area shows a list of files and folders. A 'Nuevo' button is highlighted with a green arrow. The top right corner features the CIMA logo.



Dar clic



Cambiar
Nombre

Nueva carpeta

Carpeta sin título

CANCELAR

CREAR

Ordena los pasos para carpetas en Drive

01

Cambiar nombre de carpeta

02

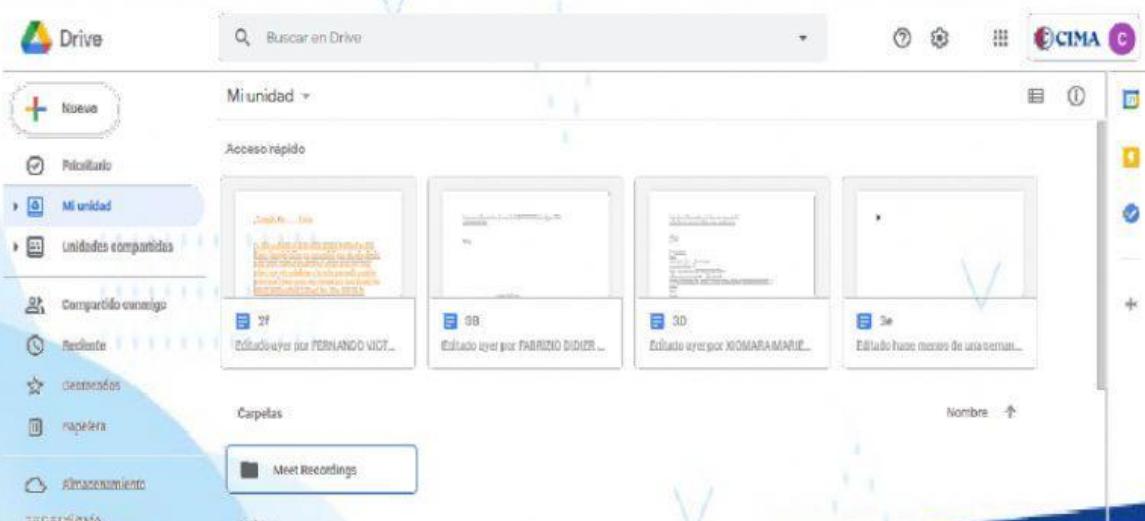
Clic nombre en nuevo

03

Clic nombre de carpeta

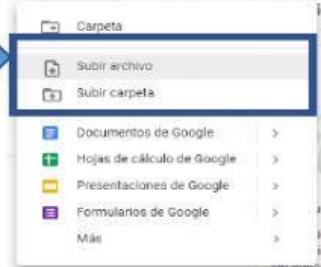
Subir Archivos/Carpetas

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

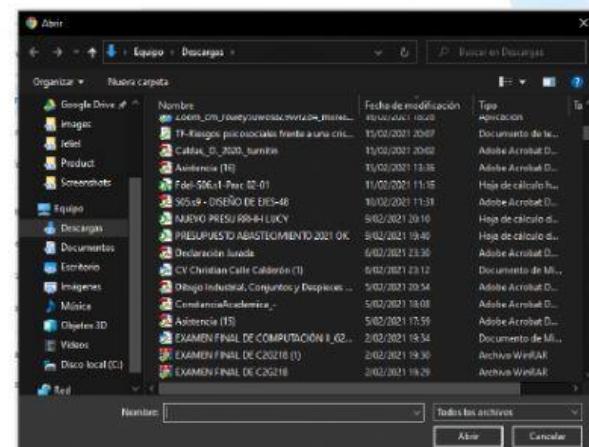




Dar clic



Selecciona el archivo o carpeta



Enumera en orden para subir archivos/carpetas



Selección carpeta / archivo para subir

Clic en nuevo

Clic en subir carpeta/archivo a subir

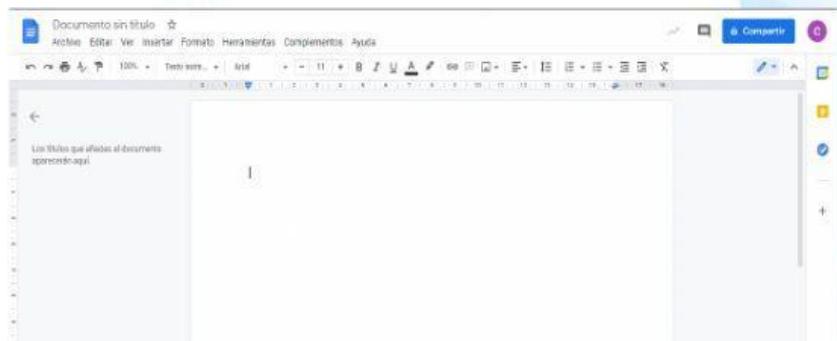
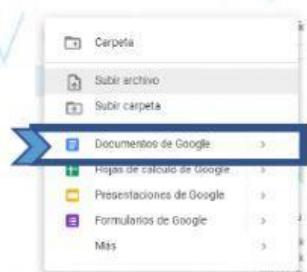
Creación de Archivos

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

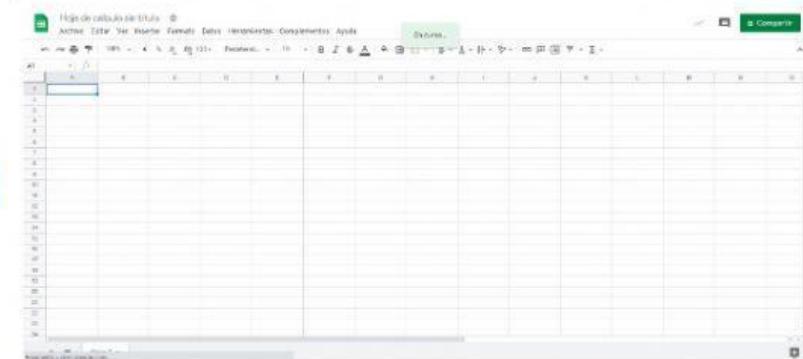
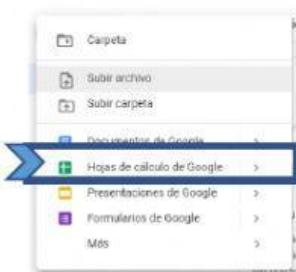
The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there's a sidebar with 'Nuevo' (New) button, 'Mi unidad' (My Drive), 'Unidades compartidas' (Shared drives), 'Compartido contigo' (Shared with me), 'Reciente' (Recent), 'Destacados' (Favorites), 'Papelera' (Trash), and 'Almacenamiento' (Storage). The main area shows a grid of files and folders. At the bottom, there's a 'Carpetas' (Folders) section with a 'Meet Recordings' button.



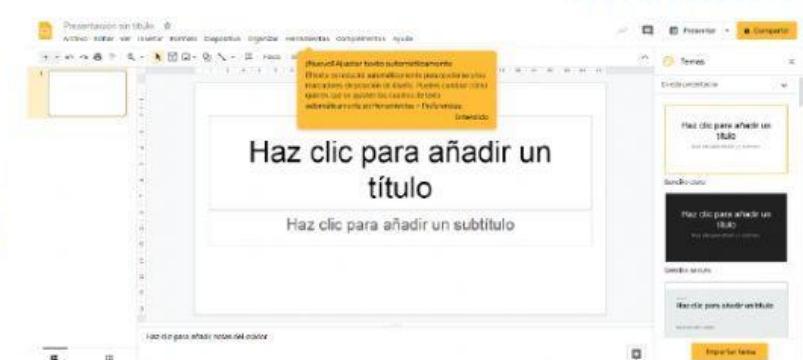
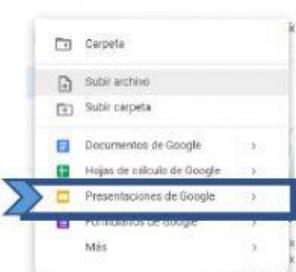
Dar clic



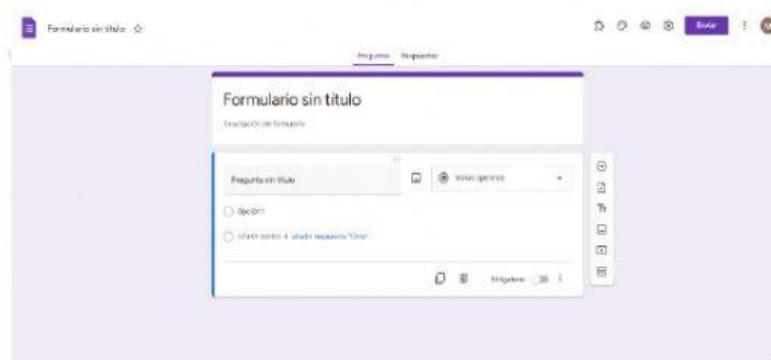
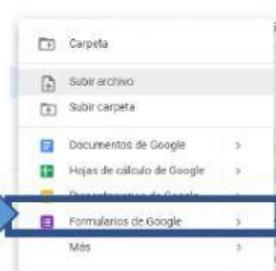
Dar



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 (10)
manuel.puemape@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 [X](#)

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



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.