

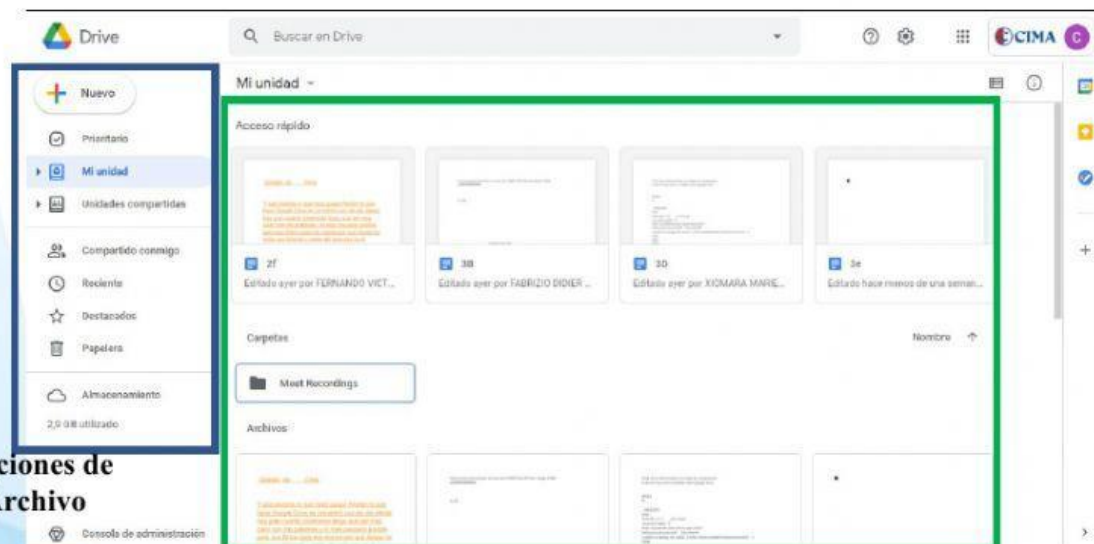
Hoy en día, todo usuario desde estudiantes hasta docentes o personal de alguna organización, necesita tener un espacio en la nube para alojar, compartir y gestionar todo tipo de archivo. Construyendo un pensamiento colectivo del conocimiento y globalizando la información para su afinamiento.



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

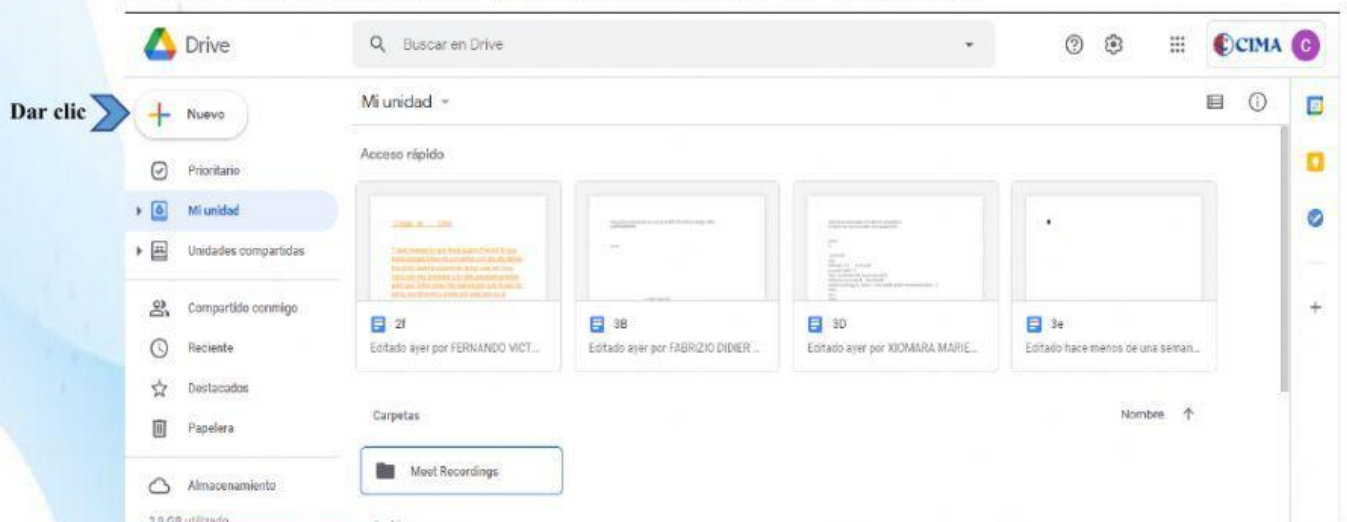
3. OPCIONES DE ARCHIVO: Es la sección donde podrás configurar, crear, compartir archivos.

A. Verdadero

B. Falso

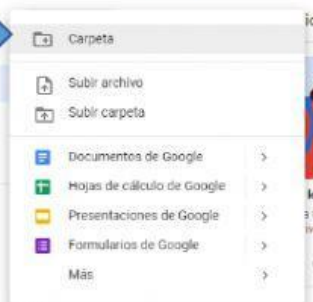
Creación de Carpetas

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



Cambiar Nombre



Ordena los pasos para carpetas en Drive



Cambiar nombre de carpeta

01

Clic nombre en nuevo

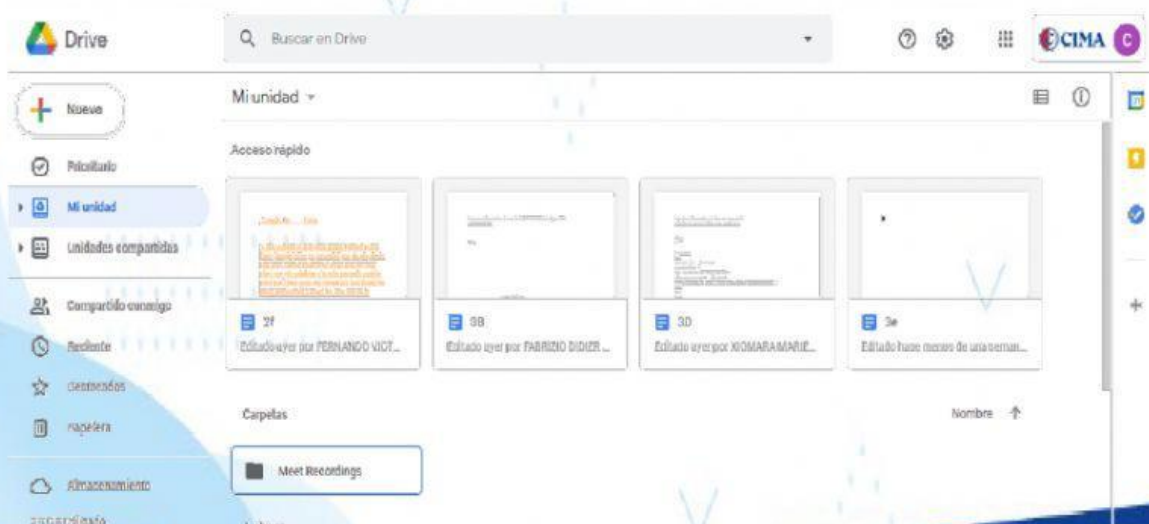
02

Clic nombre de carpeta

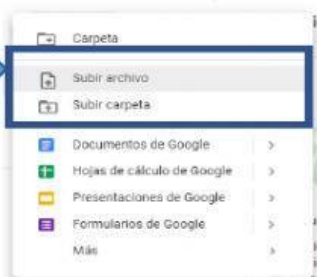
03

Subir Archivos/Carpetas

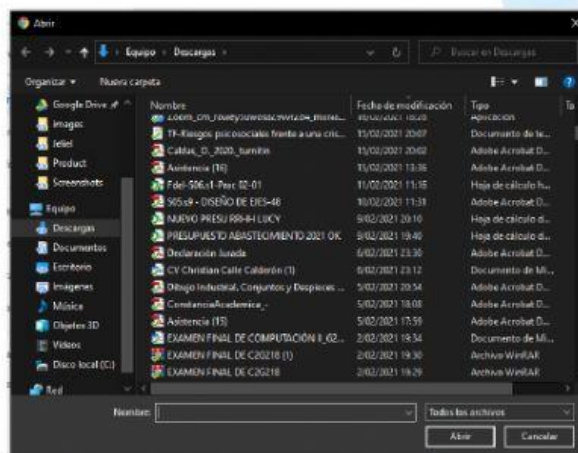
Podrás subir archivos de todo tipo a Google Drive, sin embargo, los que podrás editar en línea son los archivos Word, Excel y PowerPoint y solo podrás escuchar archivos mp3, wma además de visualizar archivos pdf y mp4



Dar clic



Seleccionas el archivo o carpeta



Enumera en orden para subir archivos/carpeta



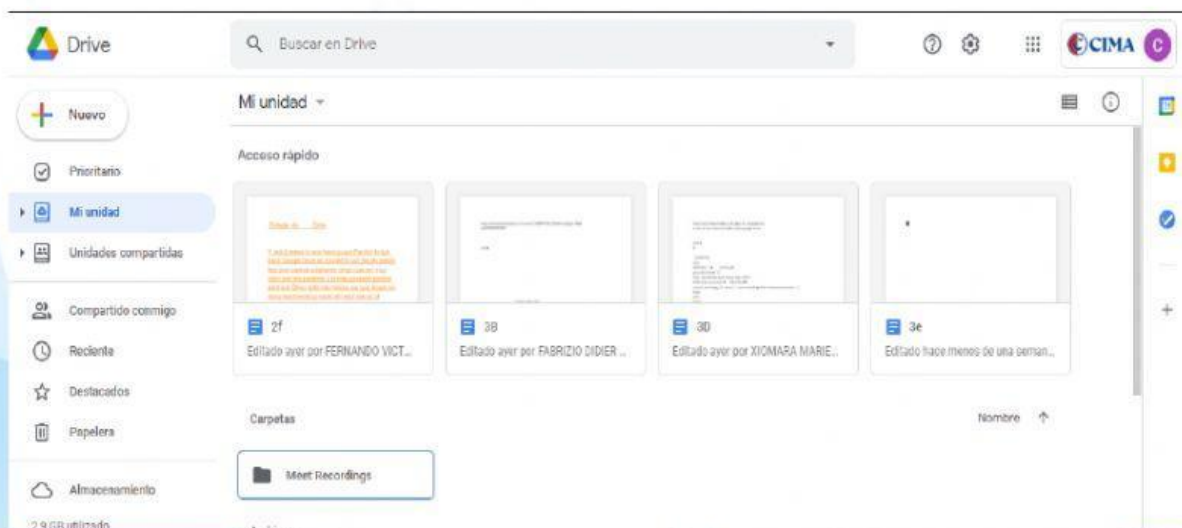
Selecciona carpeta / archivo para subir

Clic en nuevo

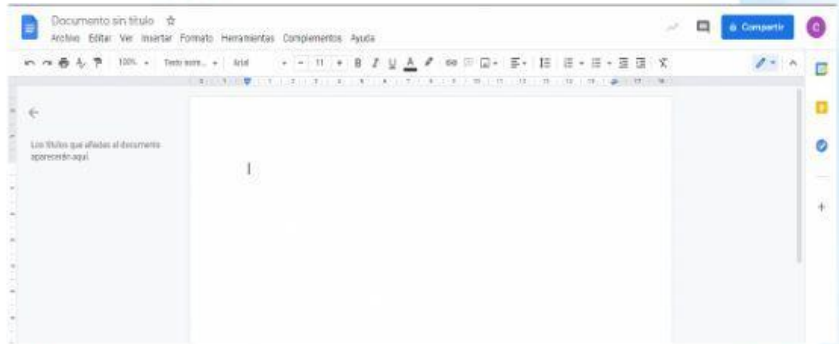
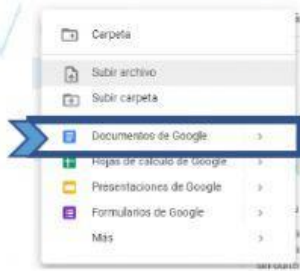
Clic en subir carpeta/archivo a subir

Creación de Archivos

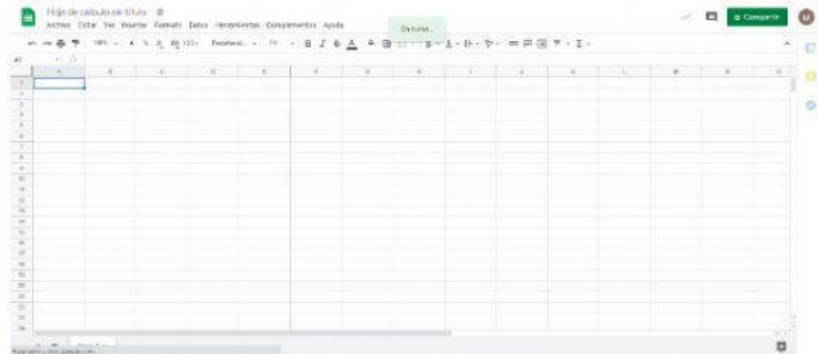
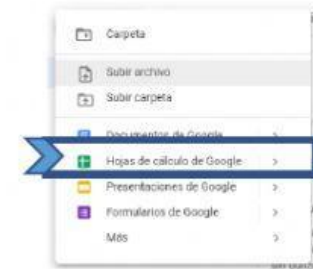
Podrás crear archivos de Word, Excel y PowerPoint directamente en Google drive, estos archivos pueden ser visualizados o editados por otros usuarios.



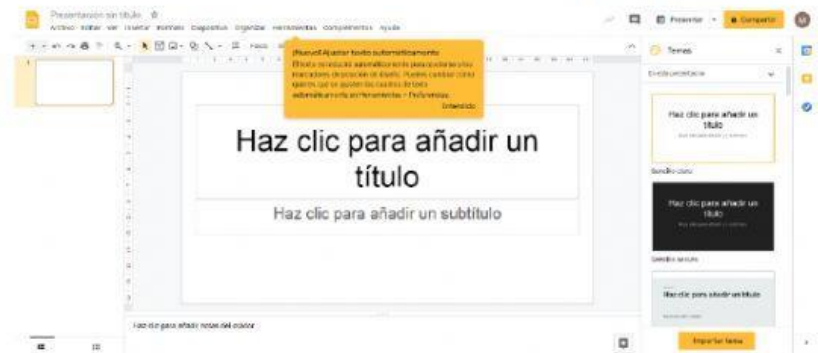
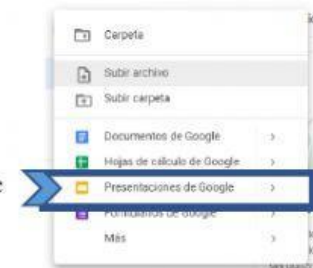
Dar clic



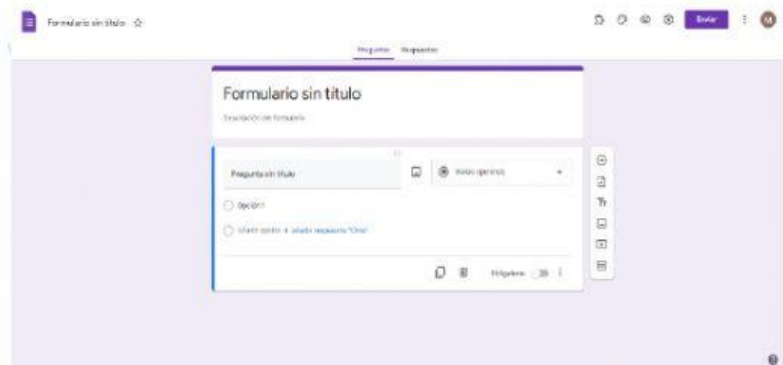
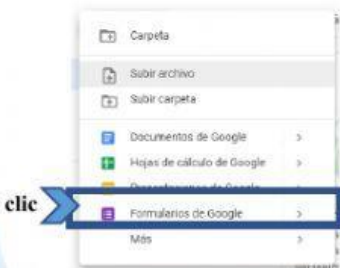
Dar



Dar clic



Dar clic



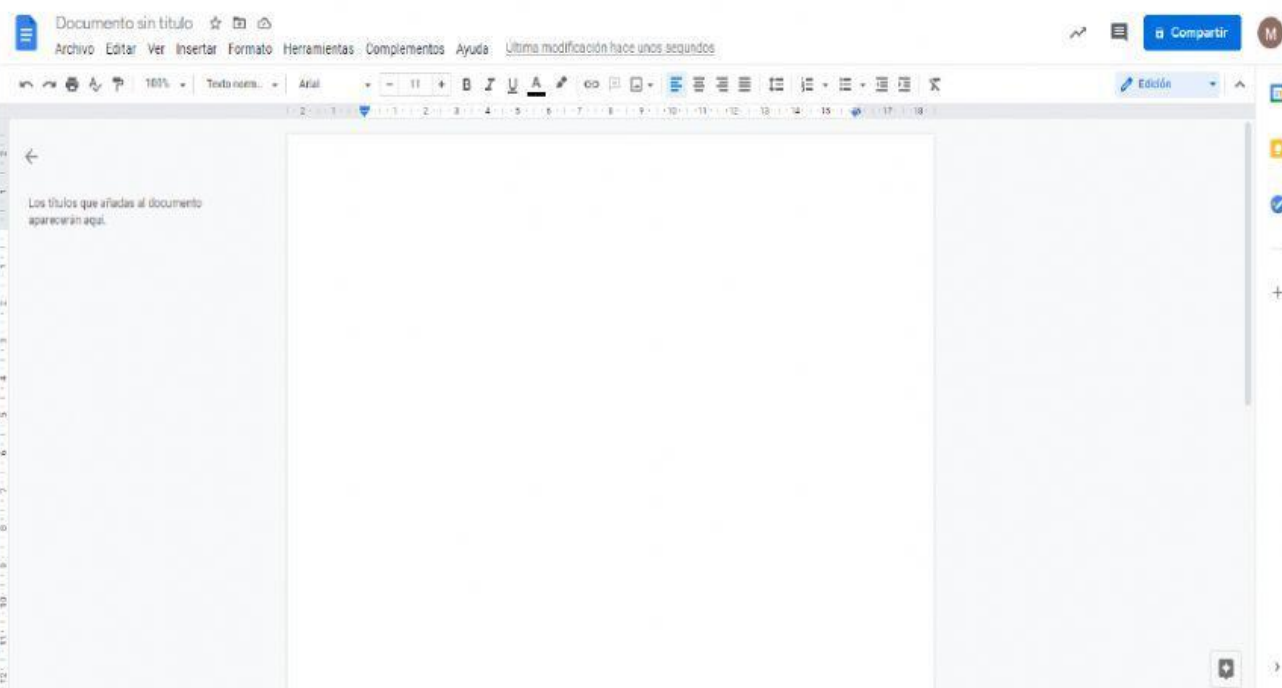


Selecciona que archivos se puede crear desde Drive



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.