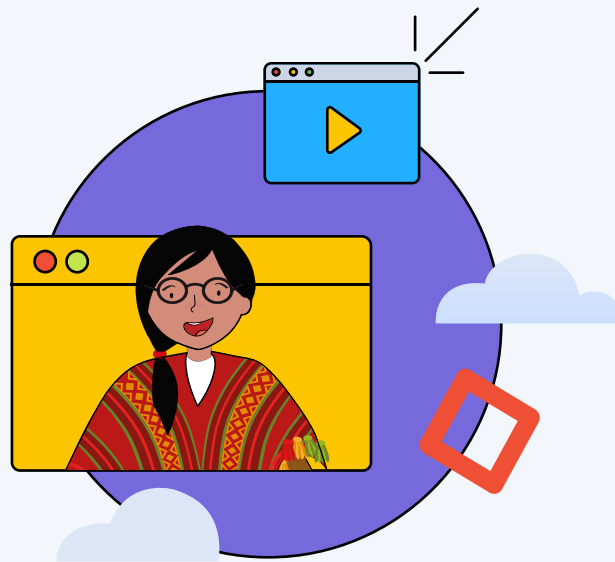


# Tutorial Drive & Chrome

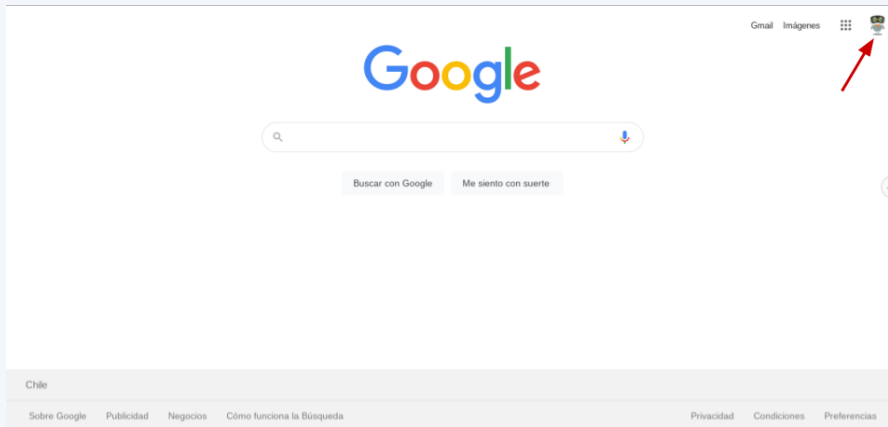


## Tareas en Google Drive

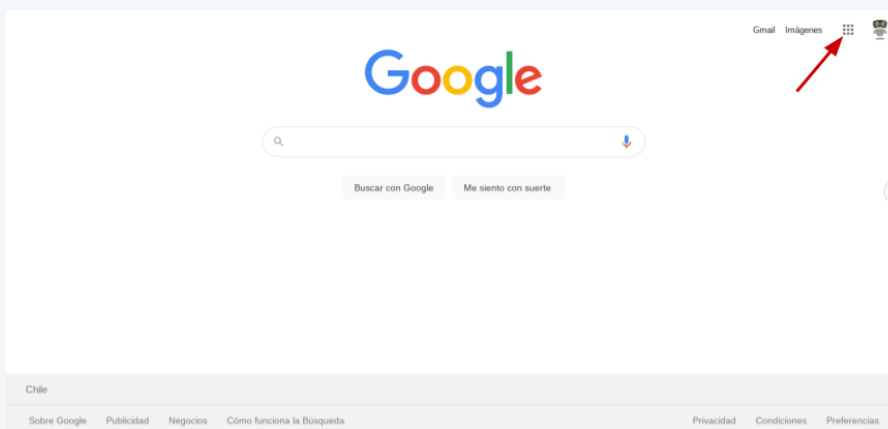
## TAREAS EN GOOGLE DRIVE

### INICIO EN GOOGLE DRIVE

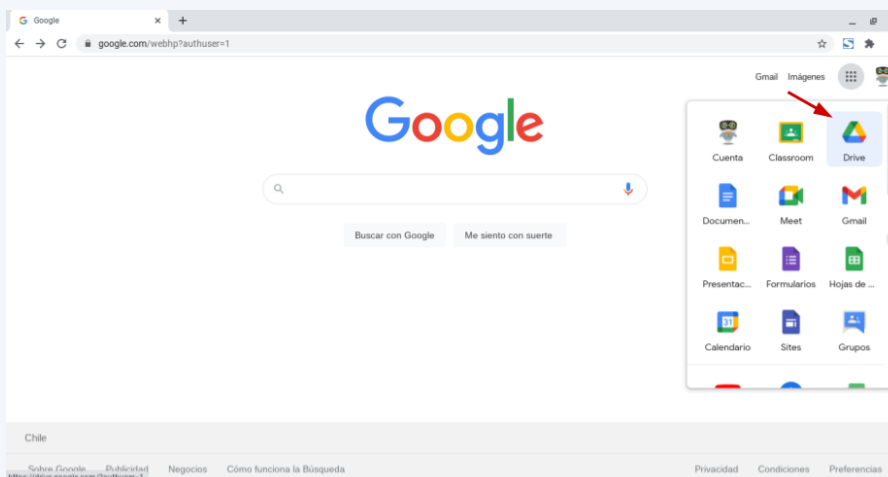
1. Para dar inicio a Google Drive, verifica haber iniciado sesión con tu cuenta de Gmail personal o institucional.



2. Una vez que ingreses con tu cuenta Gmail, haz clic en el icono de 9 puntos, “Google apps” ubicado en la parte superior derecha.

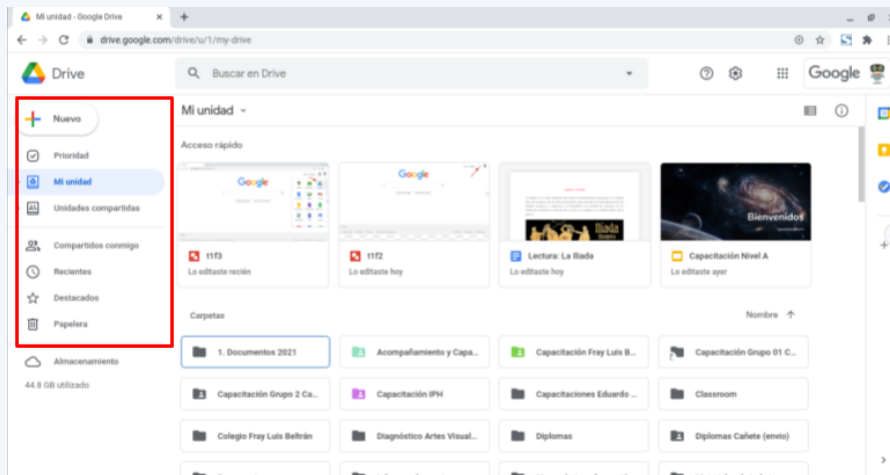


3. Al hacer clic en el icono de Google Apps, selecciona “Drive”.

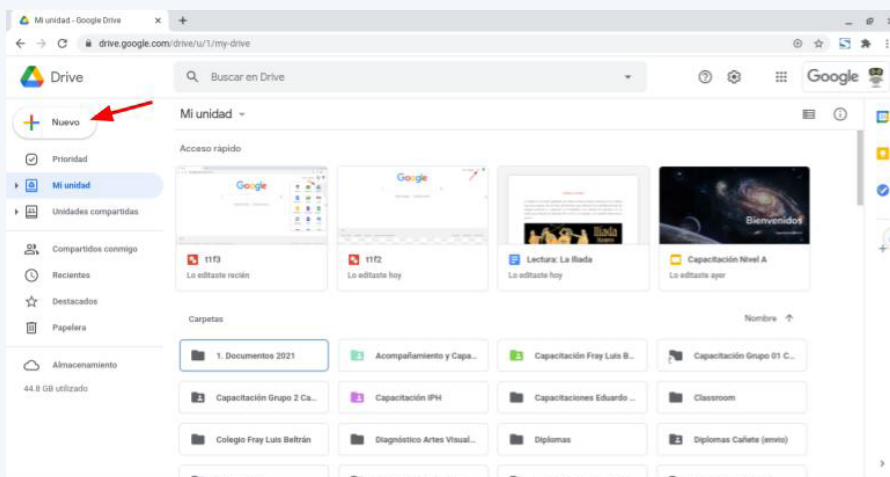


## TAREAS EN GOOGLE DRIVE

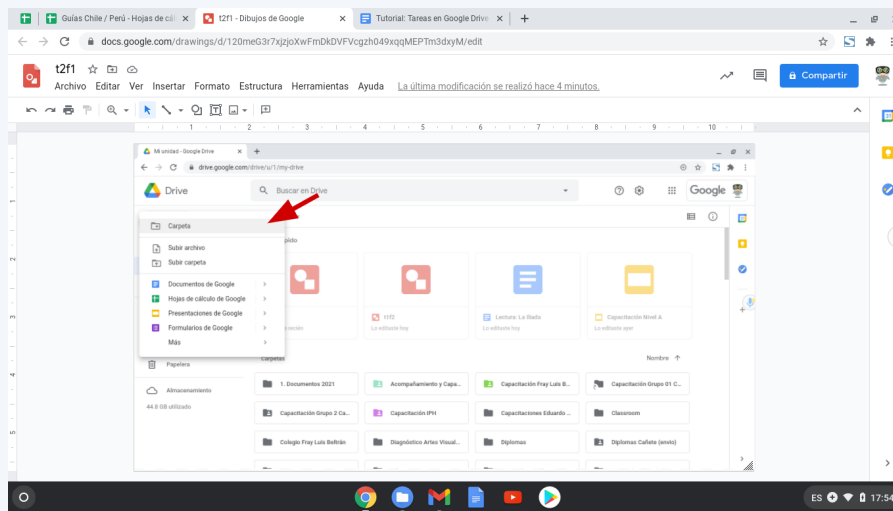
4. Al ingresar a “Google Drive” se observará un panel de herramientas ubicadas a la izquierda con los siguientes botones: Nuevo, Prioridad, Mi unidad, Compartidos conmigo, Recientes, Destacados, Papelera.



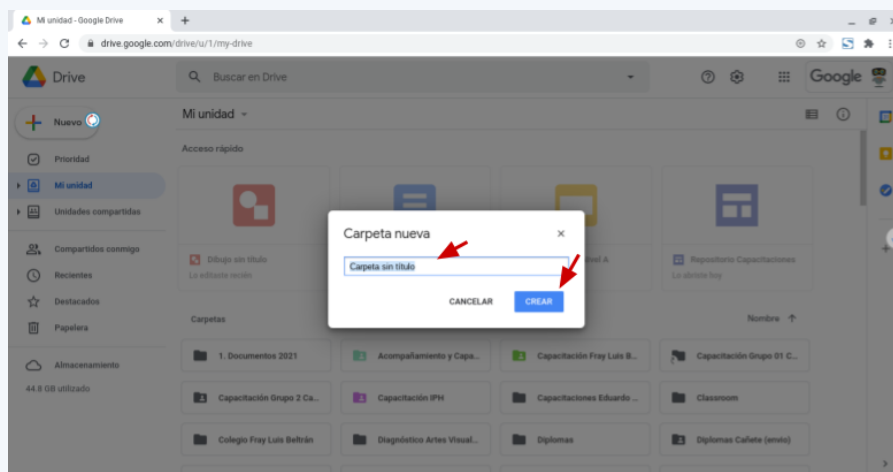
5. Al hacer clic en el botón “Nuevo”, ubicado en el panel de herramientas a la izquierda podrás: Crear carpetas, Subir archivos, Subir carpeta. También podrás acceder a las herramientas de Workspace y crear: Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, y Formularios de Google.



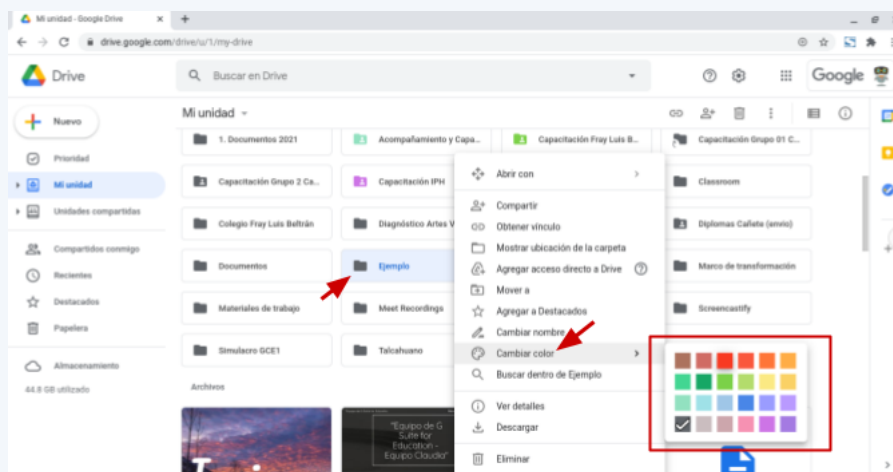
6. Para organizar tus archivos de forma eficaz, se recomienda crear carpetas e ir clasificando tus archivos según la herramienta utilizada. Haz clic en el botón “Nuevo” y selecciona “Carpeta”, de esta forma se creará una carpeta en tu Google Drive.



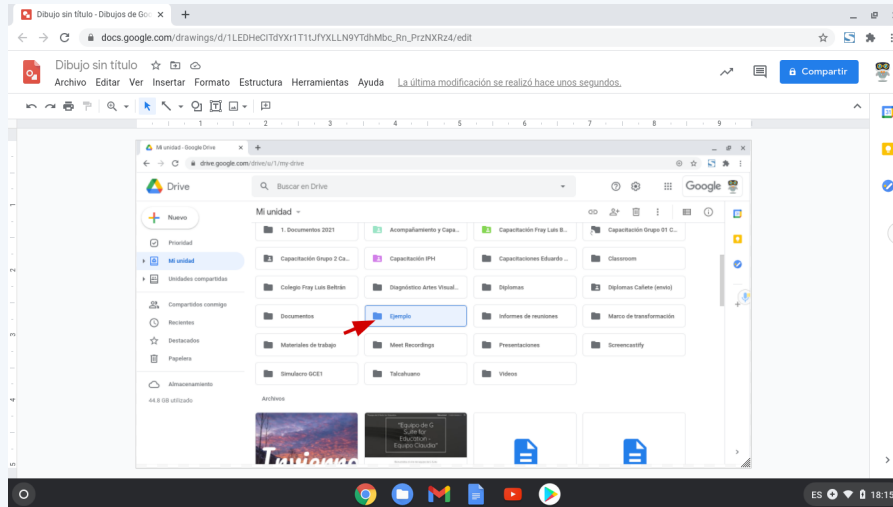
7. Asigna un título a la carpeta que deseas crear. Una vez que escribas el título haz clic en el botón “Crear”.



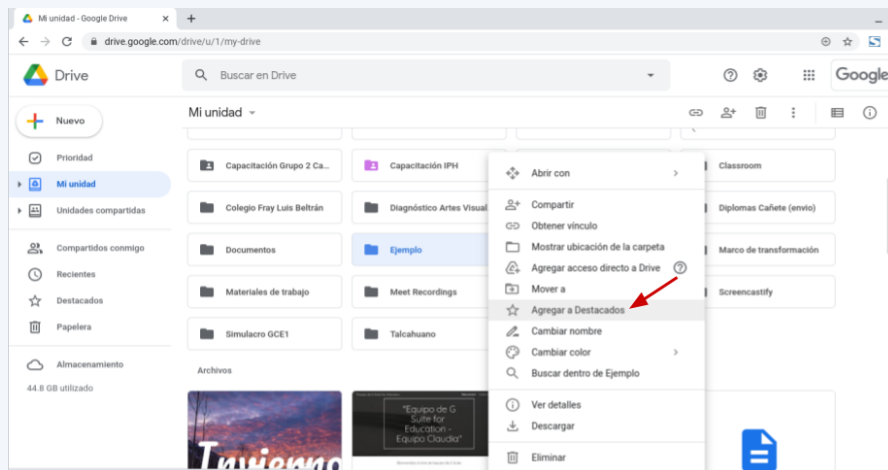
8. Una vez que hayas creado tu carpeta seleccionada, con el botón derecho del mouse se desplegará una ventana con opciones. Selecciona la opción “Cambiar color”.



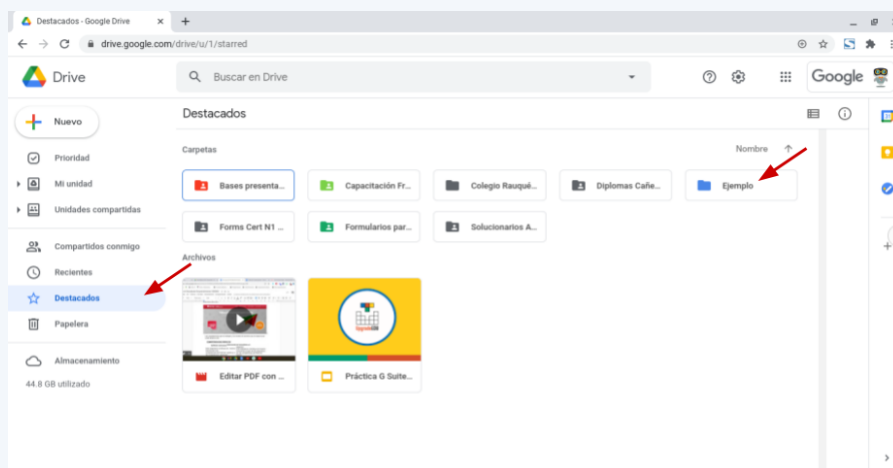
9. Así tus carpetas las puedes ir diferenciando con colores específicos.



10. Para crear una ubicación directa a una carpeta, haz clic en el botón derecho del mouse en la carpeta. Se desplegará una ventana con opciones. Selecciona la opción **“Agregar a destacados”**.

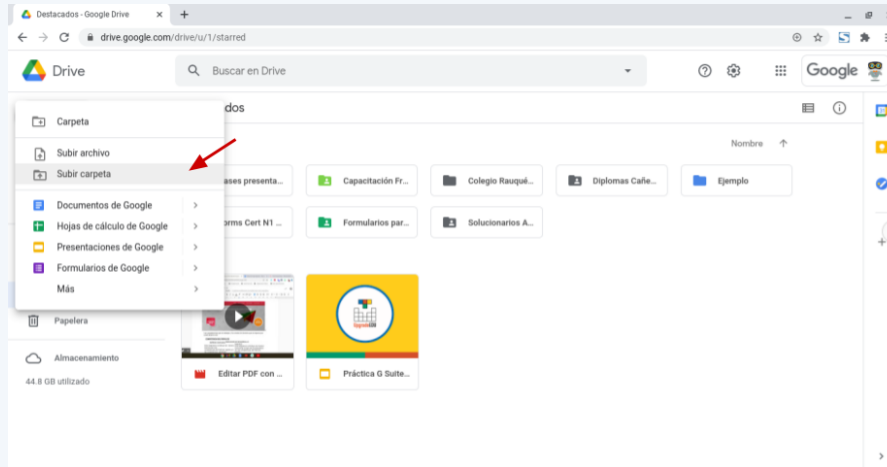


11. La opción **“Agregar a destacados”** te permite almacenar todas tus carpetas y archivos importantes.

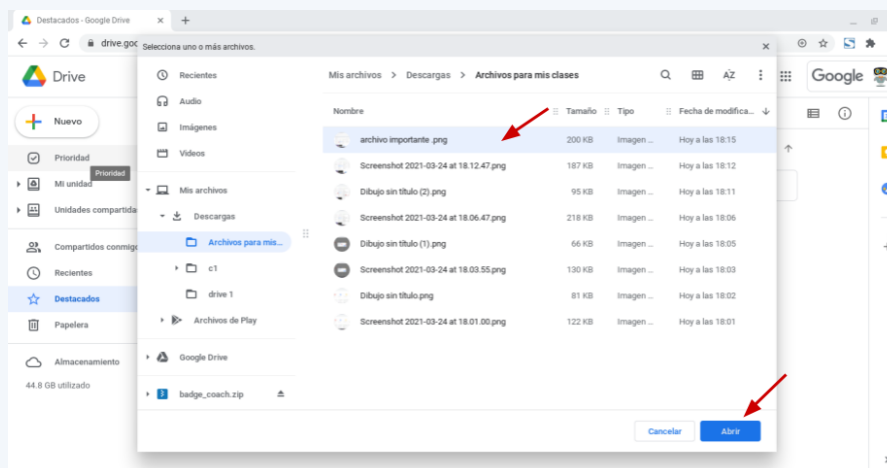


## SUBIR CARPETAS Y ARCHIVOS DESDE TU COMPUTADORA EN GOOGLE DRIVE.

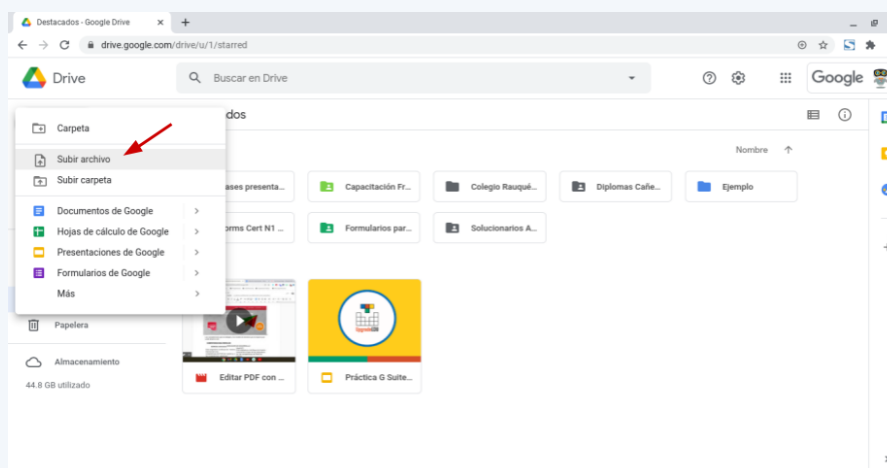
12. Para subir carpetas, haz clic en el botón “Nuevo”. Selecciona la opción “Subir carpeta”.



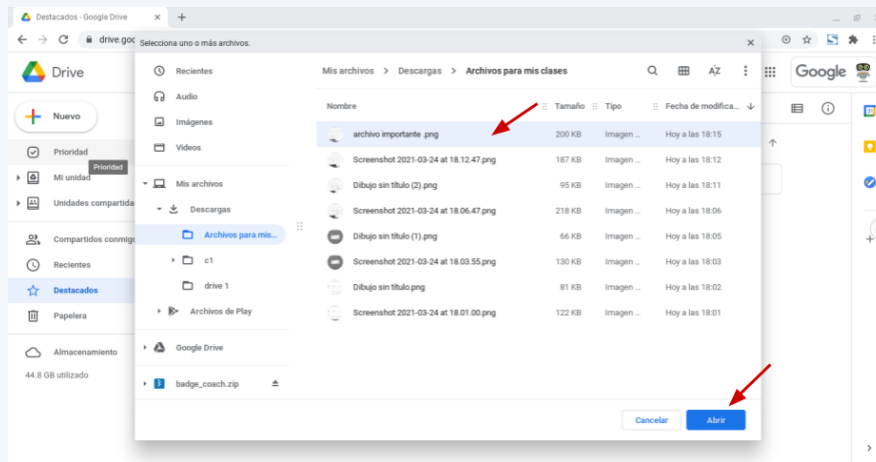
13. Selecciona la carpeta que requieras subir a Google Drive. Haz clic en **cargar** para que se suba la carpeta seleccionada.



14. Para subir archivos, haz clic en el botón “Nuevo”. Selecciona la opción “Subir archivo”.

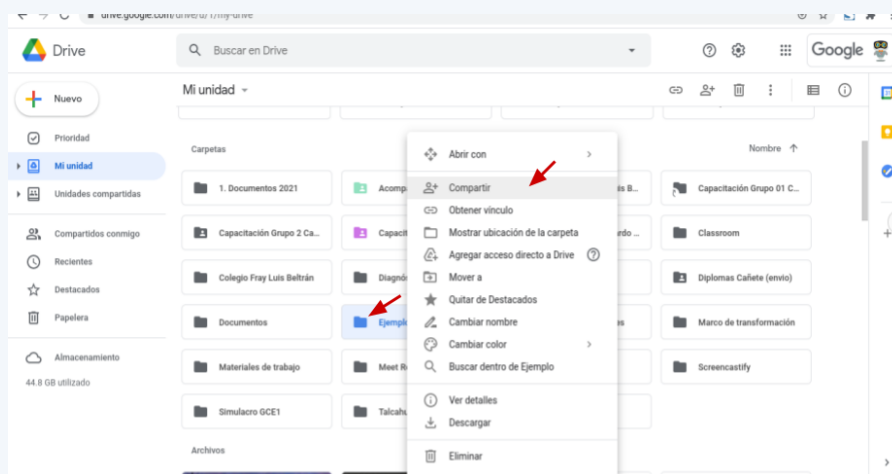


15. Selecciona el archivo que requieras subir a Google Drive. Haz clic en **cargar** para que se suba el archivo seleccionado.



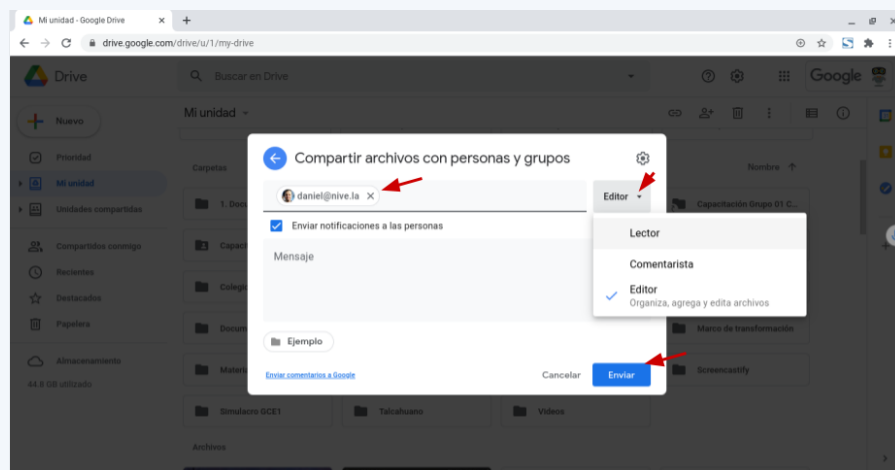
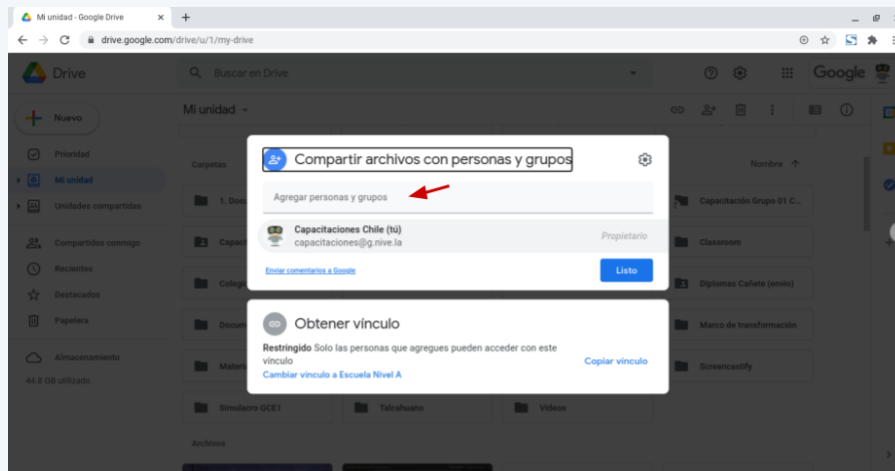
## TRABAJAR COLABORATIVAMENTE EN GOOGLE DRIVE.

16. Para trabajar colaborativamente tu carpeta, haz clic en la carpeta creada con el botón derecho del mouse. Se desplegará una ventana con opciones. Selecciona **“Compartir”**.



17. Al seleccionar la opción **“Compartir”** se desplegará una ventana donde podrás:

- Seleccionar un correo destinatario.
- Escribir un mensaje.
- Asignar permisos: lector, editor, comentarista.



## CONSEJOS

Puedes ver y editar archivos de las siguientes aplicaciones, aunque no tengas conexión a una Wi-Fi o a una red de telefonía móvil:

- Documentos de Google
- Hojas de Cálculo de Google
- Presentaciones de Google
  - » Es importante no usar el modo incógnito para habilitar esta función.
  - » También puedes instalar y habilitar la extensión de Chrome de Documentos de Google sin conexión.
  - » Debes disponer de suficiente espacio libre en el dispositivo para guardar archivos.