



# Manual de Google Drive

### ¿Qué es Google Drive?

Google Drive es un una suite ofimática online que permite almacenar y compartir todos sus archivos, desde documentos, fotos y video.

#### Ventajas de usar Google Drive

- Cada usuario cuenta con 15 Gb de espacio gratuito para almacenar archivos.
- Permite el acceso a la información desde dispositivos móviles o de escritorio.
- Toda edición se guarda de forma automática.
- Permite almacenar todo tipo de información.
- Posee la capacidad de sincronizar archivos y documentos con el ordenador.
- Permite tener un control de los archivos almacenados.
- Permite compartir archivos con otros usuarios.
- Los miembros comparten la propiedad de todos los archivos que se agregan a las unidades compartidas, por lo que todos se mantienen informados.

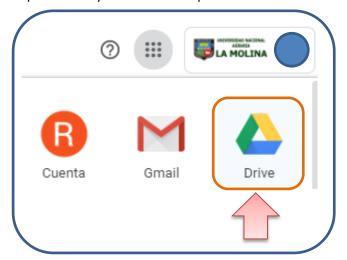
#### **Pasos**

Estimado docente, a continuación le brindamos las indicaciones que puede seguir para utilizar Google Drive.

#### ¿Cómo acceder a Google Drive?

PASO 1: Ingresar a su cuenta de Gmail.

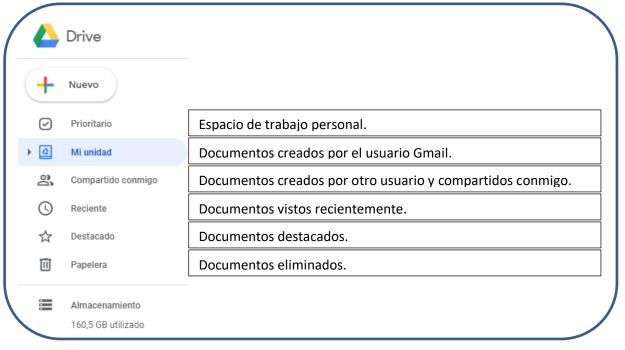
PASO 2: Ingresar a las aplicaciones y seleccionar la opción Drive







PASE 3: Reconocimiento del interfaz de Google Drive



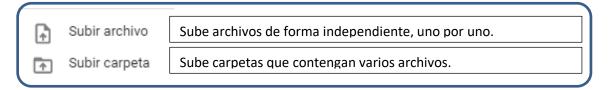
## ¿Cómo subir archivos a Google Drive?

PASO 1: Identificar el documento o carpeta que desea almacenar en Google Drive

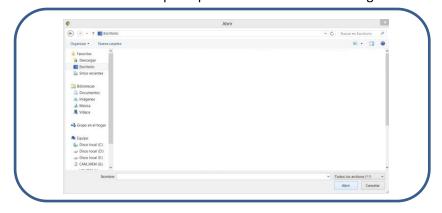
PASO 2: Dar clic en la opción Nuevo



PASO 3: Seleccionar la opción



PASO 4: Seleccionar el documento o carpeta que desea almacenar en Google Drive



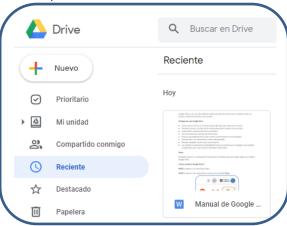




## ¿Cómo editar un documento subido al Drive?

PASO 1: Ingresar a Google Drive

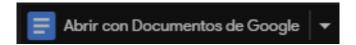
PASO 2: Identificar el documento que desea editar



PASO 3: Seleccionar el documento dando dos clics sobre este



PASO 4: Dar clic en la opción Abrir en Documentos Google



### PASO 5: Editar el documento







### ¿Cómo crear un nuevo documento?

PASO 1: Identificar el documento o carpeta que desea almacenar en Google Drive

PASO 2: Dar clic en la opción Nuevo

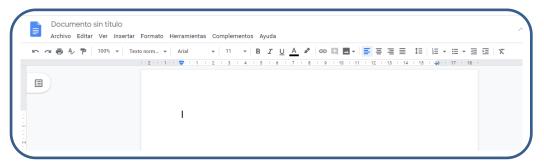


PASO 3: Seleccionar la opción del tipo de documento que desee crear



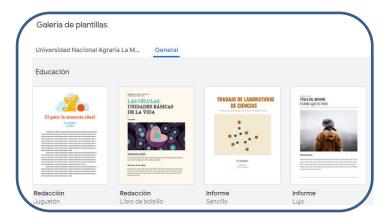
#### Documento en blanco

Nombrar y completar el documento en blanco.



## Desde una plantilla

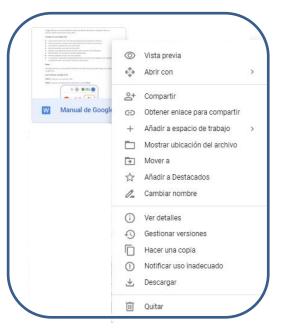
Seleccionar la plantilla que desea utilizar y editar la información.







## Opciones de manejo de documentos



## ¿Cómo compartir un documento?

- PASO 1: Ingresar a Google Drive
- PASO 2: Seleccionar el documento o la carpeta que desea compartir
- PASO 3: Seleccionar la opción Compartir



PASO 4: Ingresar el correo electrónico de la persona con quien desea compartir el documento y las acciones que desea pueda realizar.

