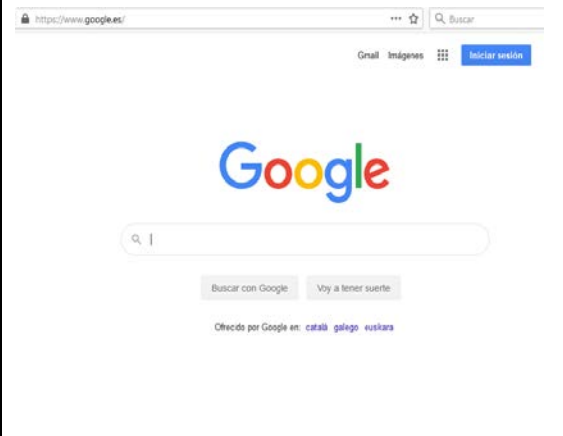
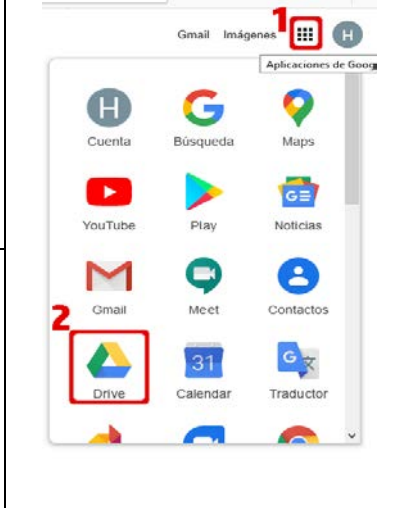
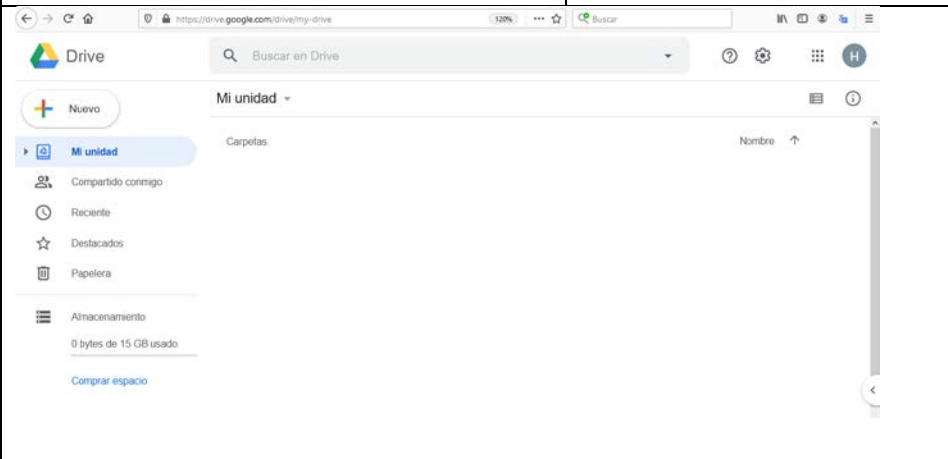
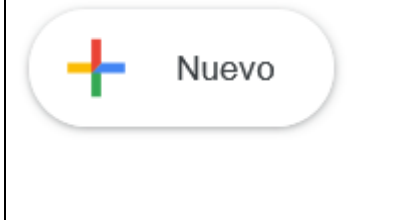
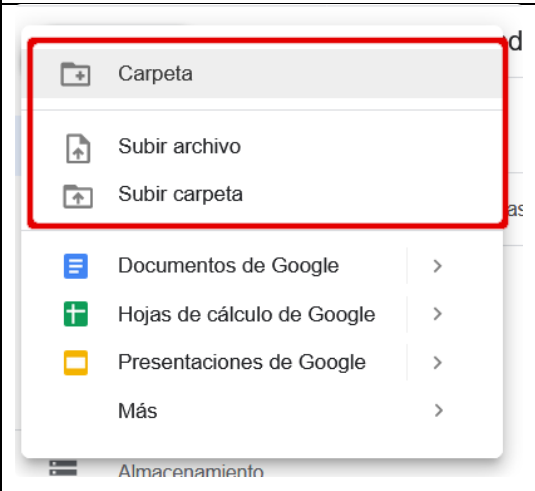
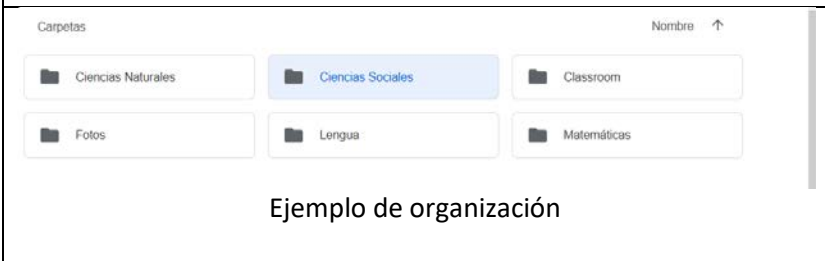


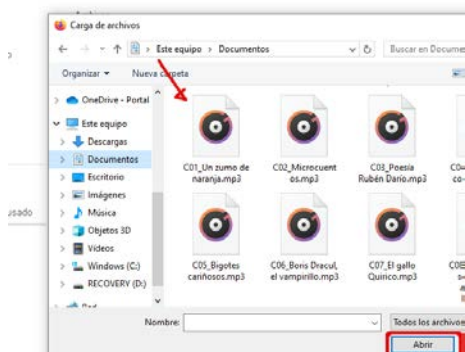


**Google Drive:** Es una aplicación en la nube (no en tu dispositivo) que tiene varios servicios incluidos. Permite guardar, compartir y acceder a tus archivos (distintos tipos) desde cualquier dispositivo y en todo lugar, solo necesitas conexión a internet. Tus primeros 15 GB de espacio de almacenamiento son gratuitos. Compartir con otros usuarios archivos y carpetas se realiza de forma sencilla. Al compartir se puede descargar o colaborar y trabajar conjuntamente. **Drive** permite la creación de documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, etc.

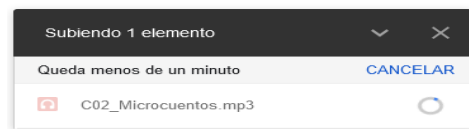
Para utilizar esta aplicación **se necesita disponer de una cuenta Gmail** que lleva asociada el acceso a Drive.

<p><b>1. Acceder www.google.es</b></p> 	<p><b>2. Iniciar sesión con una cuenta de Gmail</b></p> <p>Iniciar sesión</p>	<p><b>3. Accedemos a Aplicaciones de Google (1) y seleccionamos Drive (2)</b></p> 
<p><b>4. Nos presenta nuestra unidad inicialmente vacía. Es el momento de crear carpetas para organizar la subida o creación de archivos. Pulsar en Nuevo</b></p> 	<p><b>4. Nos presenta nuestra unidad inicialmente vacía. Es el momento de crear carpetas para organizar la subida o creación de archivos. Pulsar en Nuevo</b></p> 	
<p><b>5. Distintas opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Carpeta:</b> Permite crear y organizar nuestro Drive</li><li><b>Subir archivo:</b> Para seleccionar archivos de nuestro ordenador y colocarlos en la carpeta de Drive que estemos.</li><li><b>Subir carpeta:</b> Sube directamente carpetas, con todo su contenido, que tengamos en nuestro dispositivo</li></ul> 	<p><b>5. Distintas opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Carpetas.</b> Permite crear y organizar nuestro Drive</li><li><b>Subir archivo:</b> Para seleccionar archivos de nuestro ordenador y colocarlos en la carpeta de Drive que estemos.</li><li><b>Subir carpeta:</b> Sube directamente carpetas, con todo su contenido, que tengamos en nuestro dispositivo</li></ul>  <p>Ejemplo de organización</p>	

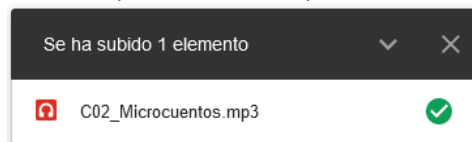
**6. Subir un archivo.** Nos situamos en la carpeta donde deseamos colocarlo. Pulsamos *Subir archivo* y se abre la ventana de *Carga de archivos*. Seleccionamos el archivo a subir y pulsamos *Abrir* (o doble clic directamente)



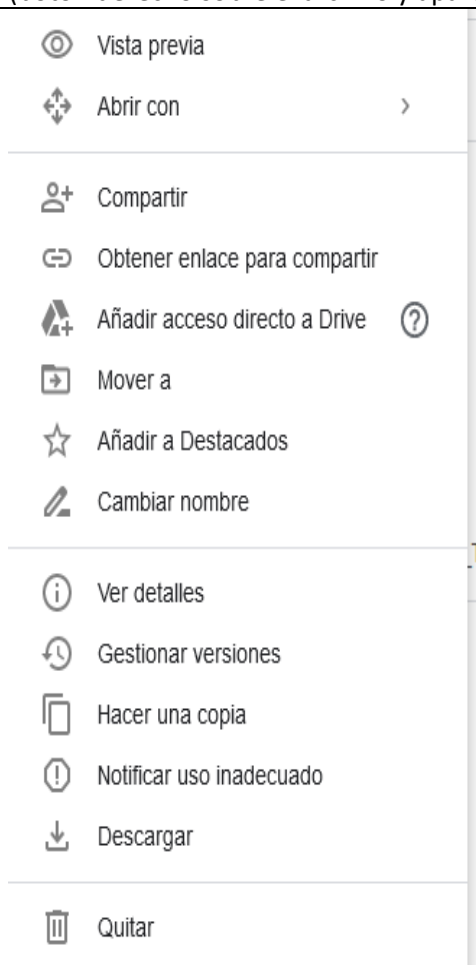
Se abre el cuadro de información sobre la subida. Nos indica la duración aproximada de subida, el nombre del archivo que se sube y nos permite *Cancelar* la subida (Se pueden seleccionar varios archivos al mismo tiempo para subir)



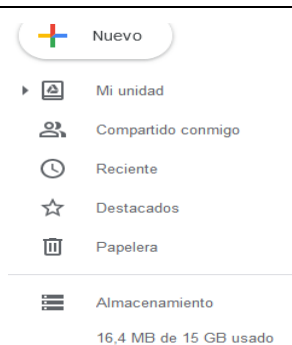
Quando finaliza la subida aparece este mensaje y el archivo aparece en la carpeta



**7. Tanto con las carpetas creadas como con los archivos subidos nos permite realizar numerosas acciones (botón derecho sobre el archivo y aparece el menú contextual)**



**Vista previa:** Realiza una vista sin posibilidad de edición  
**Abrir con:** Dependiendo del tipo de archivo nos ofrece distintas posibilidades de apertura (Documento, Presentación, pdf, ..)  
**Compartir:** Permite compartir el archivo (O carpeta) con usuarios de los que pongamos su correo electrónico  
**Obtener enlace ...** nos facilita un enlace para copiar y enviarlo por cualquier medio para acceder al archivo (o carpeta) a otro usuario (Quedará compartido en la carpeta del otro u otros usuarios)  
**Añadir acceso directo ...** Facilita la creación de accesos directos en cualquier carpeta a este archivo  
**Mover a** permite mover el archivo a cualquier otra carpeta del Drive (se nos abre un cuadro de diálogo para seleccionarla)  
**Añadir a Destacados.** Etiqueta el archivo (o carpeta) en la categoría de Destacados  
**Cambiar nombre** Permite cambiar el nombre del archivo (o carpeta)  
**Ver detalles** Nos da información del archivo (o carpeta) fecha de creación, etc.  
**Gestionar versiones** permite volver a versiones anteriores de documentos, así como ver qué colaboradores han realizado cambios.  
**Hacer una copia** realiza una copia del archivo en la misma carpeta con el nombre *Copia de nombrearchivo*  
**Notificar uso inadecuado** permite informar a Google un uso no permitidos por Google. (Spam, violencia, acoso, ...)  
**Descargar** permite guardar el archivo (o carpeta) en nuestro dispositivo  
**Quitar** borra el archivo o carpeta dejándolo en la Papelera del Drive. Además, a las **carpetas** se les puede **asignar un color**



### 8. Menú lateral Izquierdo

**Mi unidad.** Accede a todas las carpetas y documentos creados por el usuario  
**Compartido conmigo:** Accedo a las carpetas y documentos que han compartido conmigo  
**Reciente:** Acceso rápido a los documentos utilizados recientemente  
**Destacados** son los documentos que hemos categorizado como Destacados  
**Papelera** son los documentos que hemos borrado. Entrando en ella podremos Restaurar o Eliminar definitivamente  
**Almacenamiento** nos informa del espacio disponible (15 Gb gratuitos)