



# GOOGLE DRIVE – Guía de uso

DICIEMBRE 2016

## ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

Google Drive es una herramienta en línea que permite:

- Alojarse, crear y compartir documentos, presentaciones, formularios, hojas de cálculo, dibujos y mapas.
- Trabajar individualmente o de forma colaborativa a distancia.
- Editar, chatear y comentar en tiempo real junto con otras personas.
- Descargar e imprimir tus trabajos.

## ¿CÓMO ACCEDO A GOOGLE DRIVE?

- Ingresa en [drive.com](http://drive.com) y coloca tu mail de **gmail** y contraseña (Para acceder al Drive debes tener una cuenta en Gmail, ya que se trata de una herramienta de Google).

## ¿CÓMO UTILIZO GOOGLE DRIVE?

- Al ingresar a Google Drive, verás que se trata de un espacio para almacenar información **en línea** que, al igual que el explorador de archivos de tu computadora, se organiza por carpetas.
- En el centro encontrarás el **panel central** desde donde gestionas y organizas tus archivos.
- En el margen izquierdo encontrarás un **historial** con los cambios y acciones que has ido realizando en tus archivos, o que también han realizado otras personas en los archivos que tienes compartidos.
- En el margen derecho encontrarás un **menú** con opciones para ver los archivos que contiene tu Google Drive:

**MI UNIDAD:** Tus archivos (carpetas, documentos, imágenes, videos, etc.).

**COMPARTIDOS CONMIGO:** Archivos o carpetas que otros usuarios han creado y compartido contigo.

**GOOGLE FOTOS:** Fotos que tengas guardadas en la nube.

**RECIENTES:** Archivos que has manipulado más recientemente.



**DESTACADOS:** Archivos que has considerado destacados pinchando la estrella.

**PAPELERA:** Archivos que has eliminado.

- En la parte superior del menú encontrarás el botón **“NUEVO”**. Desde allí podrás crear archivos de diverso formato: carpetas, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, etc. Todos los cambios que vayas realizando se irán **GUARDANDO AUTOMÁTICAMENTE**.


Estos archivos, como son creados con herramientas de Google Drive, no ocupan espacio. Puedes crear infinidad de documentos, formularios, presentaciones, y más.

Los archivos que guardes en Google Drive pero que tengan otro origen (por ejemplo, documentos de Word, hojas de cálculo de Excel, imágenes, videos, etc.) sí ocuparán espacio en la nube de Google Drive. Tienes un límite de 15 GB de espacio, aunque en el caso de que utilices una **CUENTA DE GOOGLE CEIBAL** también tendrás **ESPACIO ILIMITADO** para agregar este tipo de archivos.

- Para agregar archivos de otro origen, arrástralos y suéltalos en Google Drive.

## ¿CÓMO COMPARTO, DESCARGO O IMPRIMO ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE?

- Puedes **COMPARTIR** los archivos que tengas guardados en Google Drive, ya sean los creados por herramientas de Google Drive como los que hayas subido desde otro origen.


Para ello haz clic en el siguiente ícono: 

Invita a personas agregando su mail.

Si se trata de archivos creados en Google Drive, puedes elegir los **PERMISOS** para compartir el archivo. Los otros usuarios podrán **editar**, **SOLO comentar** o **SOLO ver**, según la opción que selecciones.

Cuando se otorgan permisos de edición, es posible trabajar en conjunto con otros usuarios en diferentes momentos o a la par, cada quien desde un dispositivo distinto.

Finalmente haz clic en **“Listo”** para compartir tu archivo.

- Si te encuentras en el panel central que contiene los archivos y deseas **DESCARGAR** alguno de ellos, ya sea creado en Google Drive o subido desde otro origen, selecciónalo y haz clic en el ícono de descarga: 

Si estás dentro de un archivo creado en Google Drive, debes ir a **“Archivo”**, **“Descargar como”** y elegir una opción.

- Para **IMPRIMIR** debes abrir el archivo y, según el formato que tenga, hacer clic sobre el ícono de impresión o ir a la pestaña **“Archivo”**, **“Imprimir”**.



*\*\* No olvides cerrar sesión cuando hayas finalizado tu actividad en el sitio.*

**\*\*\***

