MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

GOOGLE DRIVE.

Dirección de Tecnologías de la Información

Centro de Alfabetización Digital

En este taller aprenderás:

1. Manejo básico (Crear, editar y compartir)
2. Funciones (Ayudarán a mejorar la experiencia)
3. Otras opciones (Ayudarán a facilitar al crear archivos)

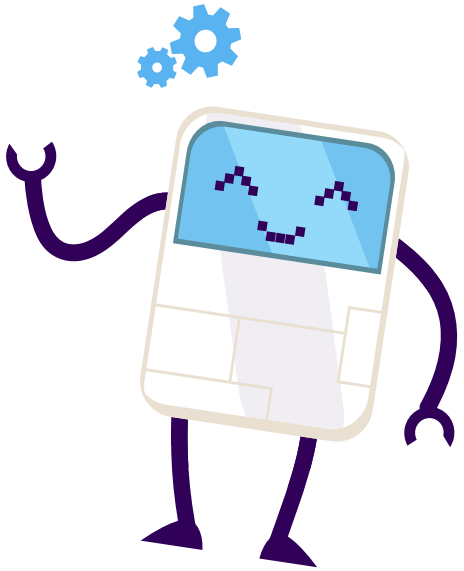


Tabla de contenido:

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¿Qué es Google drive?

- Definición de Google drive.
- Características del Gmail.
- Funciones.
- ¿Para qué sirve?
- Características.

Ventajas y desventajas

¿Cómo usar Google drive?

- Pasos.

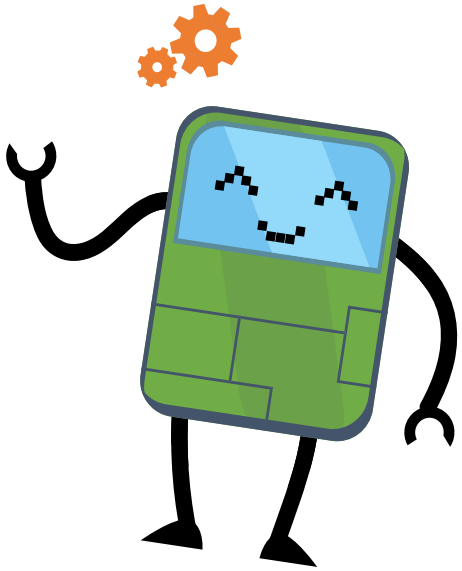


Tabla de contenido:

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

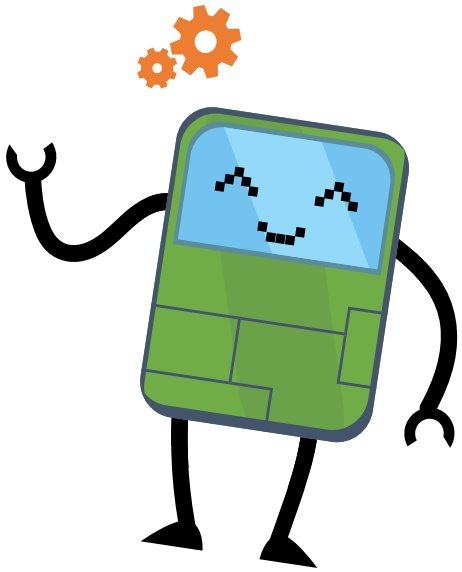
¿Atajos en Google drive?

Trucos en Google drive

- Compartir archivos.
- Otras opciones.
- Sin conexión.
- Organizar sus archivos

Descargar archivos

- Pasos.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Rúbrica

Competencias generales y atributos.

Enfocado a escuelas.

Rúbrica

Competencias genéricas y atributos.

Se expresa y comunica.	
1. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la aplicación de Google Drive	Maneja las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para obtener información y expresar sus ideas Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas
Piensa crítica y reflexivamente.	
2. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos	Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Rúbrica

Competencias genéricas y atributos.

Piensa crítica y reflexivamente.	
2. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.	Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. Utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para procesar e interpretar información.

Rúbrica

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Competencias genéricas y atributos.

Aprende de forma autónoma.	
3. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.	Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
Trabaja en forma colaborativa.	
4. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.	Aporta puntos de vista con apertura y considera los de las otras personas de manera reflexiva. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta, con los demás participantes, moderadores e instructor.

Rúbrica

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Competencias genéricas y atributos.

Participa con responsabilidad en la sociedad.	
5. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.	Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.
6. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.	Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.

Nivel de desempeño.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Calificación/ Criterio	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Elemental
Estructura	Comprendes y explicas todos los conceptos que se abordan en el taller poniendo en práctica todas las aplicaciones de las Google Drive.	Comprendes y explicas la mayoría de los conceptos que se abordan en el taller, y prácticas la mayoría de las funciones de Google Drive.	Comprendes y explicas algunos de los conceptos que se abordan en el taller, y prácticas algunas de las funciones de Google Drive.	Se te dificulta comprender y explicar los conceptos que se abordan en el taller, y no se practica ninguna de las funciones de Google Drive.
Información	Identificas la información importante, la relacionas con el tema principal y proporcionas ideas secundarias y ejemplos.	Identificas la información importante, relacionas la mayoría con el tema principal y proporcionas la mayoría de ideas secundarias y ejemplos.	Identificas parcialmente la información importante, relacionas algunas con el tema principal y proporcionas algunas ideas secundarias y ejemplos.	No identificas la información importante, no relacionas nada con el tema principal y no proporcionas ideas secundarias ni ejemplos.

Nivel de desempeño.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Calificación/ Criterio	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Elemental
Comunicativo	Expresas tus ideas con relación al tema, te mantienes actualizado y buscas ayudar a los demás con dudas que puedan surgir.	Expresas la mayoría de las veces tus ideas relacionadas al tema, te mantienes actualizado y	Expresas algunas veces tus ideas relacionadas al tema, te mantienes actualizado y ayudas a algunos de tus	No expresas ideas relacionadas al tema, no te actualizas y no ayudas a nadie con sus dudas.
Actitudinal	Tienes una actitud proactiva y responsable, siempre colaborativa, motivada y con respeto hacia los participantes, moderadores y el organizador.	Tienes la mayoría de veces una actitud proactiva y responsable, siempre colaborativa, motivada y con respeto hacia los participantes, moderadores y el organizador.	Tienes algunas veces una actitud proactiva y responsable, siempre colaborativa, motivada y con respeto hacia los participantes, moderadores y el organizador.	No tienes una actitud proactiva y responsable, nunca colaboras y no tienes respeto por los participantes, moderadores y el organizador.

Nivel de desempeño.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Calificación/ Criterio	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Elemental
Organización	Presenta puntualidad en la asistencia, entregas tus actividades en tiempo y forma, y participas de manera activa.	Presenta en la mayoría de veces puntualidad en la asistencia, entregas tus actividades en tiempo y forma, y participas de manera activa.	Presenta algunas veces puntualidad en la asistencia y entregas tus actividades en tiempo y forma, y participas de manera inactiva.	Se le dificulta presentar puntualidad en la asistencias, entregas tus actividades en horarios inadecuados y no hay participación.
Puntuación	100	90-80	70-60	50

Competencias

CONOCER de la SEP.

Propuestas por el Registro Nacional de Estándares de Competencia por sector productivo en los estándares de “Educación y formación de personas” y “Tecnologías de la información”.

Competencias

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Conocer SEP.

Objetivos.	**Cumple**
La presentación de Google Drive procura el manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo en un nivel básico.	
La información de la presentación de Google Drive ayuda a desarrollar competencias laborales.	
La presentación de la información de Google Drive promueve el uso de herramientas digitales y aparatos tecnológicos de manera adecuada.	

Competencias

Conocer SEP.

Contenido.	Cumple
La información de Google Drive muestra veracidad en la información que contienen en las diapositivas.	
La información de la presentación de Google Drive motiva el uso educativo de dispositivos móviles.	

Competencias

Conocer SEP.

Contenido.	Cumple
Las imágenes utilizadas se muestran con claridad para la visualización de los procesos de Google Drive.	
La presentación de Google Drive presenta las ideas con coherencia y cohesión, sin faltas de ortografía.	

Competencias

Conocer SEP.

Actividades.	Cumple
La presentación de Google Drive ofrece atención educativa para cualquier nivel educativo o persona que la visualiza.	
La presentación de Google Drive muestra una secuencia clara para el entendimiento de la información.	
La presentación de Google Drive es formal y creativa para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	

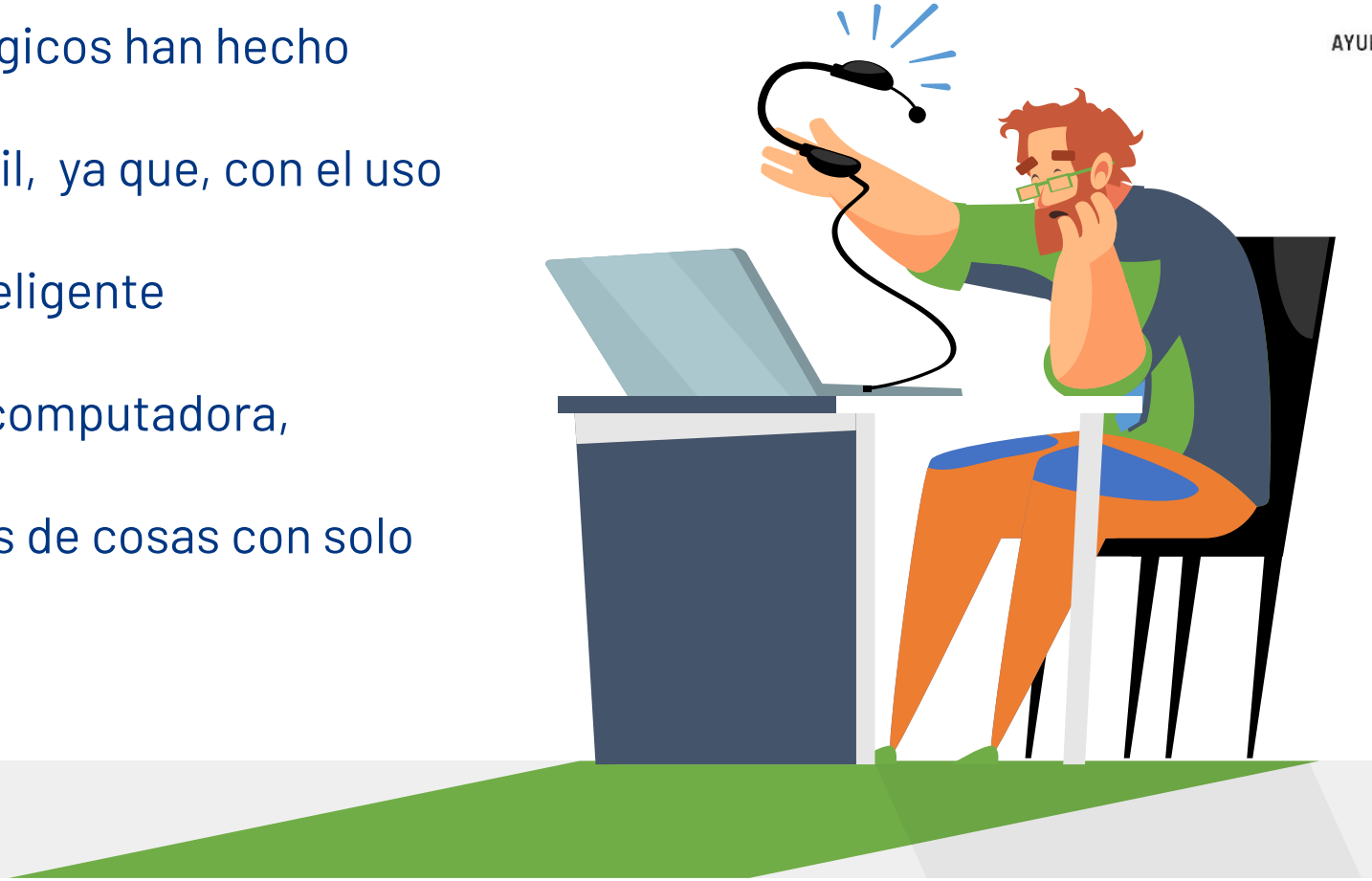
Competencias

Conocer SEP.

Elementos.	Cumple.
Evaluación.	
La aplicación de los conocimientos de Google Drive ayuda al diseño de estrategias didácticas con el uso de tecnologías de la información y comunicación.	
La presentación de Google Drive está a la vanguardia de las últimas actualizaciones de la empresa Google Inc.	
La presentación de Google Drive contiene la información completa y organizada en las diapositivas.	

El mundo hoy.

Los avances tecnológicos han hecho nuestra vida más fácil, ya que, con el uso de un dispositivo inteligente (smartphone) o una computadora, podemos hacer miles de cosas con solo dar un “clic”.

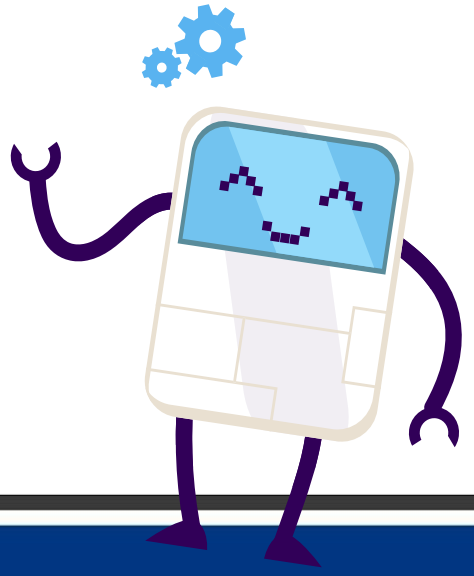


Por lo que es fundamental saber hacer uso de las tecnologías, y más en la actualidad en donde la pandemia nos hizo adaptarnos a una modalidad virtual, en la cual debemos utilizar distintas aplicaciones para comunicarnos, para trabajar, estudiar o para entretenernos.

Actividad

Antes de iniciar anota en tu libreta estas preguntas y contesta:

¿Qué creo saber acerca de Google Drive?	¿Qué espero aprender de Google Drive?



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

01

¿Qué es google drive?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Google Drive

Es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento de 15 GB, compartido entre Google Drive, Gmail y Google Fotos.

¿Cómo funciona?

Funciona como un paquete de Windows Office pero online, permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo.

Producir y modificar documentos en línea en diferentes formatos de procesador de textos, planillas de cálculo, pdf, editor de diapositivas.

Está disponible además para Android e iOS (sistemas operativos móviles) y Windows. De modo que todo lo que se crea con el smartphones (fotos, videos, grabaciones, documentos) puede ser subido a la nube.

Esta aplicación se puede configurar para la sincronización automática o manual, para que se decida qué archivos se quiere en la nube.

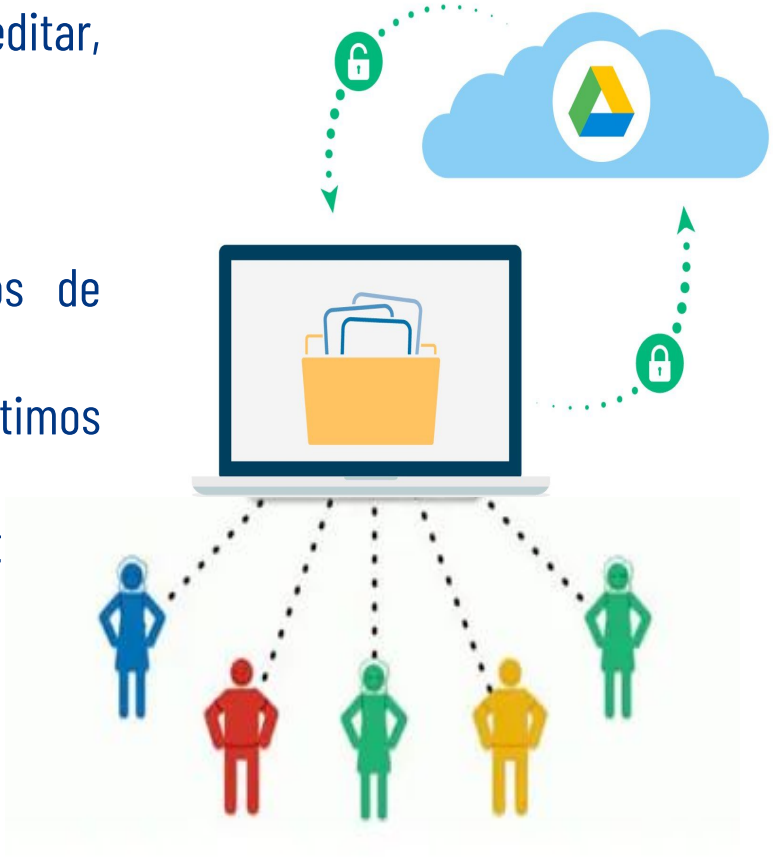
¿Para qué sirve Google drive?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Esta herramienta es muy útil para los estudiantes, investigadores, administrativos, etc. porque nos permite crear documentos en diferentes formatos, trabajar en línea un mismo archivo desde cualquier dispositivo simplemente accediendo a la nube a través de nuestro correo electrónico.

Se puede compartir con otros usuarios e invitarlos a editar, comentar o descargar los documentos.

Es muy práctico de utilizar cuando no disponemos de computadoras personales y muchas veces compartimos documentos con personas que utilizan diferentes Paquet Oficina según los sistemas operativos



Características

Almacenamiento gratuito y pago

Google ofrece 15 GB de capacidad para el plan gratuito y ofrece versiones premium que llevan el almacenamiento a 25GB y a hasta 100GB

Multi-plataforma

Existen versiones de Google Drive para los sistemas operativos Android, Linux, Mac y Windows.

Soporta y guarda cualquier archivo

En Google Drive es indistinto si el usuario desea guardar fotos, archivos, presentaciones o videos.

Características

Privacidad

Los archivos que se suben a Google Drive pueden ser compartidos con otros usuarios, es importante destacar que los mismos son de índole privada hasta que el mismo usuario desea compartirlos.

Búsqueda potente

Cuenta con un potente buscador interno, que tiene la particularidad de reconocer objetos dentro de las imágenes.

Seguridad y protección

Cada archivo se almacena de manera segura independientemente de lo que le ocurra al dispositivo.

Características

Trabaja con diferentes archivos

En Google drive se pueden crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones en colaboración con otras personas.

Trabajar sin conexión

En Google Drive podemos activar la funcionalidad de “Trabajar sin conexión”.

Escaneo de documentos

Este servicio se encuentra disponible para Android y permite trasladar al dispositivo todos los documentos que se encuentren en formato papel.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

02

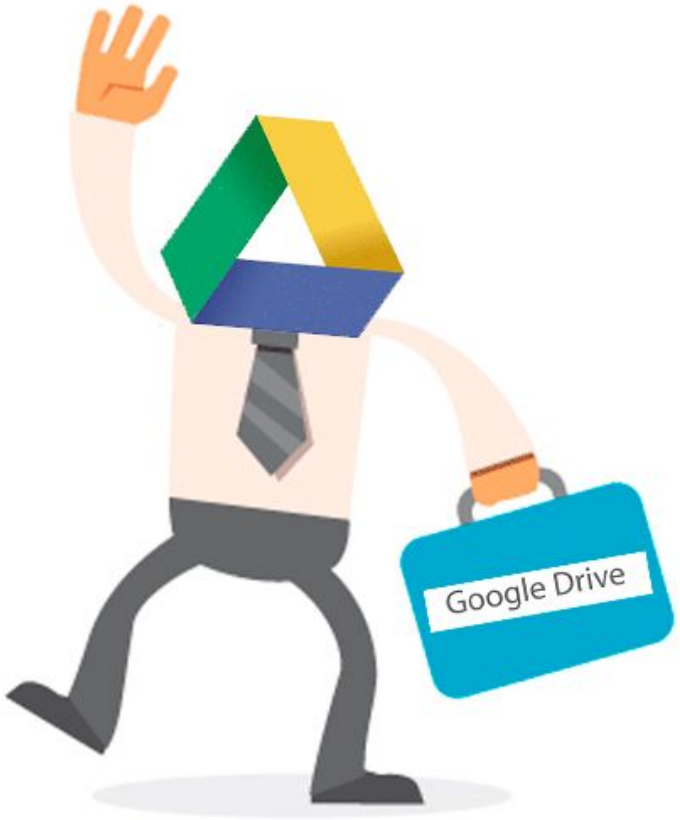
Ventajas y desventajas.

Ventajas

- Todos los colaboradores tienen acceso en cualquier momento y hora.
- Puedes cargar y descargar archivos e información en la red.
- Espacio de hasta 1 gigabit de todo tipo de ficheros.
- Traductor incluido con 53 idiomas.
- No dependes de una computadora, ya que todo lo tienes en tu cuenta de correo en internet.

Desventajas

- Las personas pueden ver las páginas que utilizas.
- El usuario no es seguro si no crea una buena contraseña para protegerlo.
- Si el documento tiene varios editores o colaboradores pudiera ser eliminado por uno de ellos.
- Es poco complicado el entendimiento del programa porque tiene muchas funciones .



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

03

¿Cómo usar google drive?

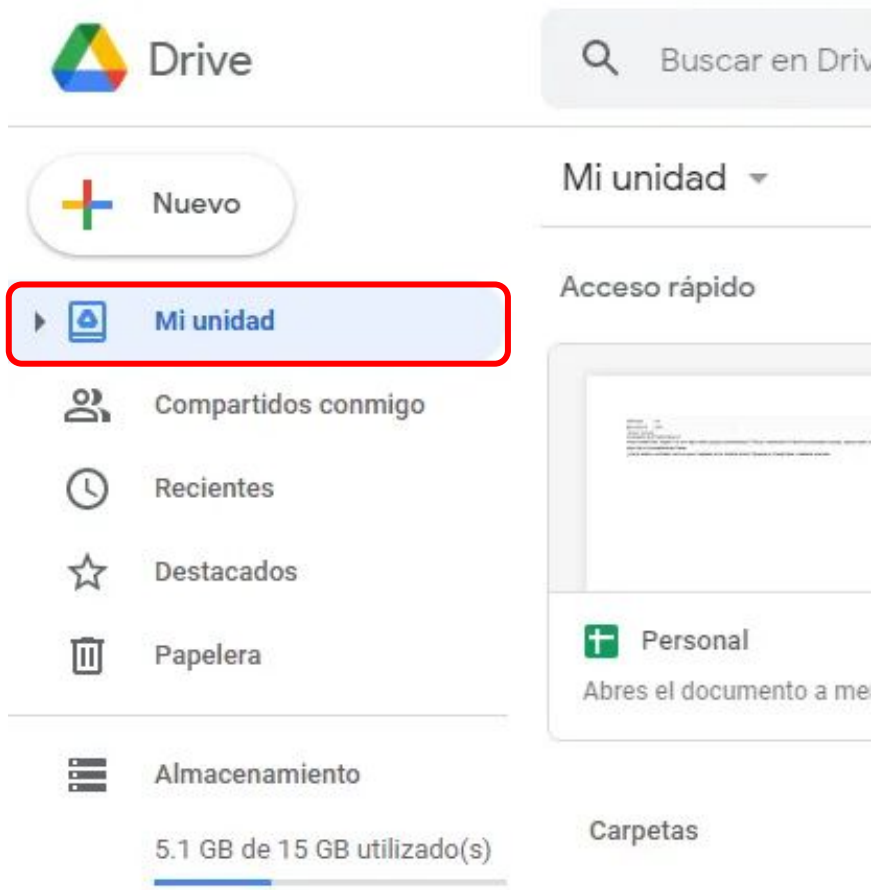
Pasos para usar google drive (computadora)

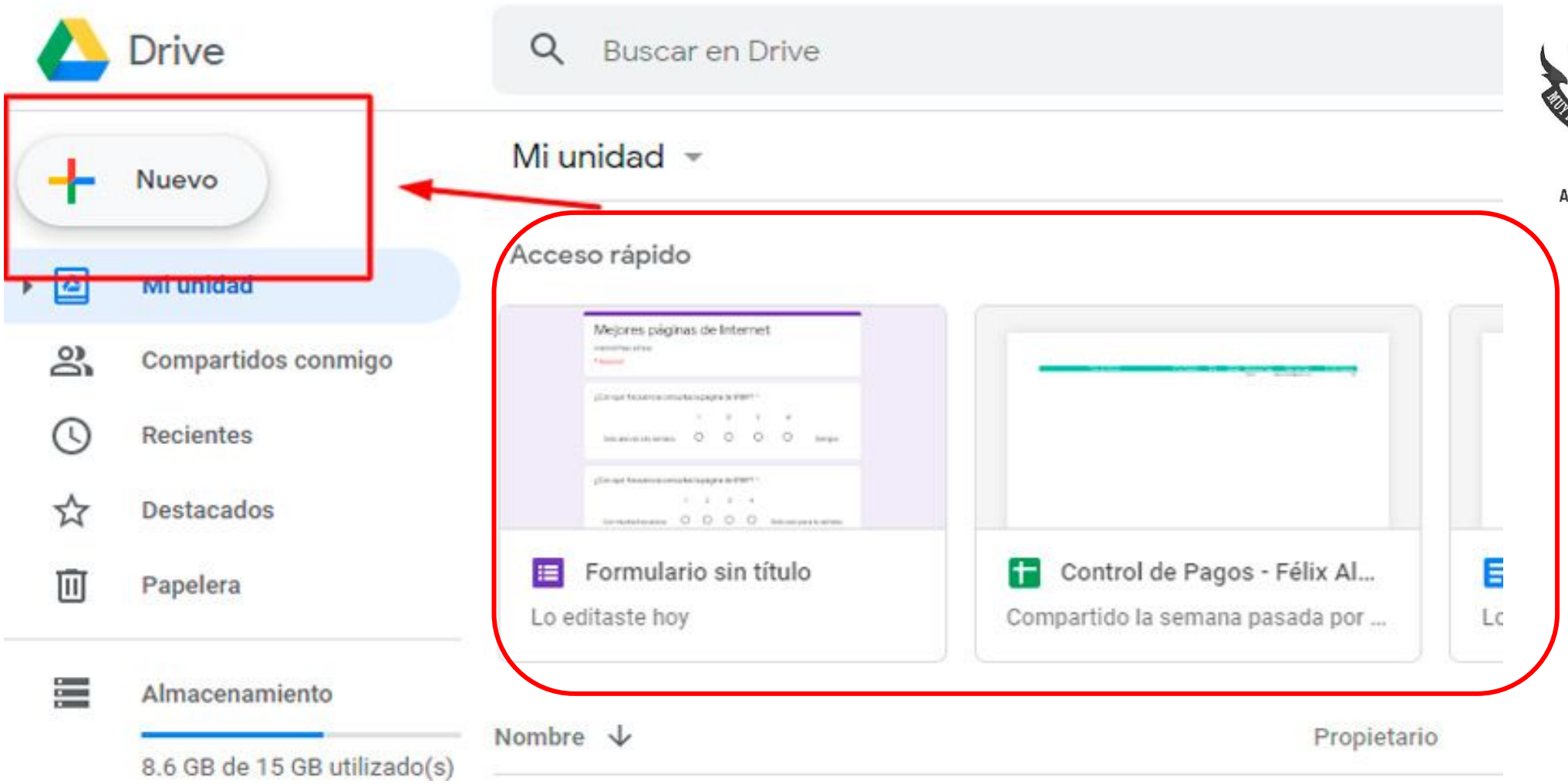
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. En su explore google, escriba **drive.google.com,** lo cual se le abrirá una pestaña.
2. Verás "**Mi unidad",** que incluye los siguientes elementos:

   Los archivos y las carpetas que subas o sincronices.

   Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios de Google que crees.



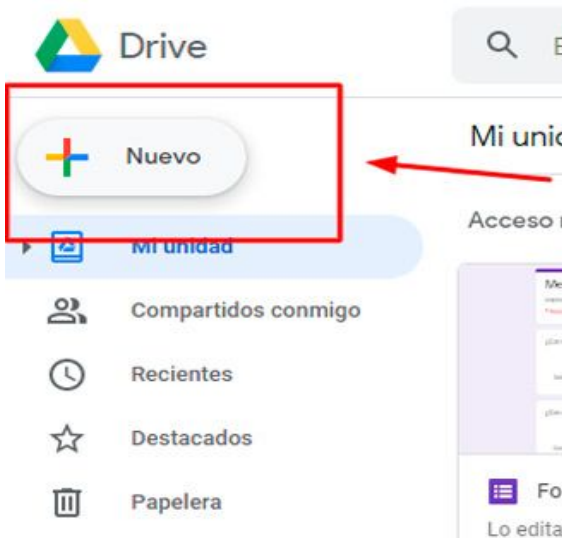


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

3. Subir archivos.

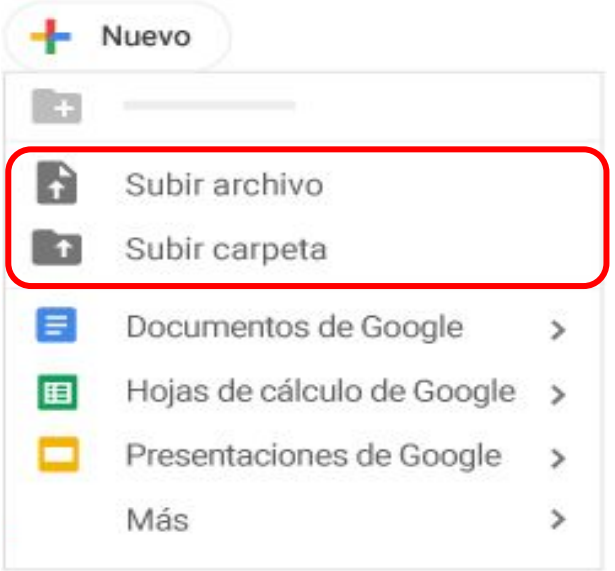
Puedes subir archivos desde tu computadora siguiendo los siguientes pasos:

En la esquina superior izquierda, haz clic en **Nuevo.**



Haz clic en **subir archivo** o **subir carpeta.**

Finalmente, selecciona el archivo o la carpeta que desees subir, desde tu PC y automáticamente se subirá.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

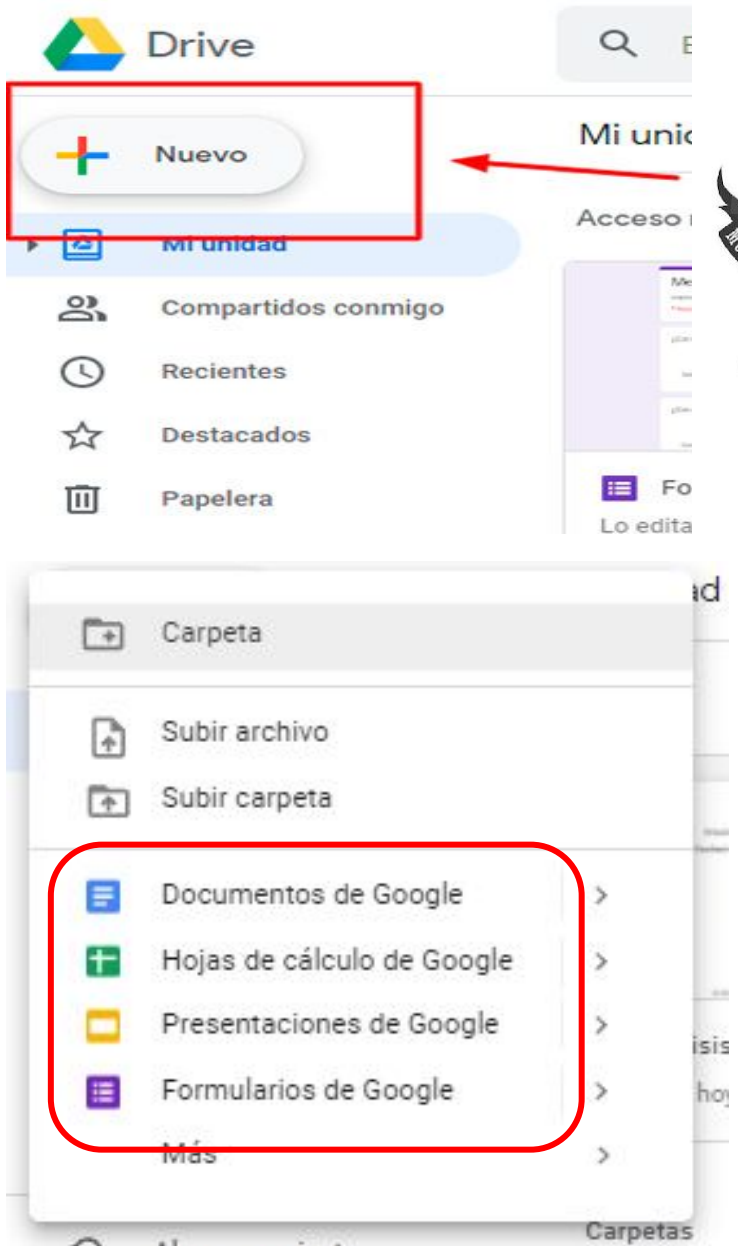
4. Crea archivos:

Puedes crearlos en Google Drive.

En la esquina superior izquierda, haz clic en **Nuevo.**

- Haz clic en Documentos de Google (referencia “Word”).
- Haz clic en Hojas de cálculo de Google (referencia “Excel”).
- Haz clic en Presentaciones de Google (referencia “Powerpoint”).

Al finalizar se abrirá una pestaña con el documento deseado

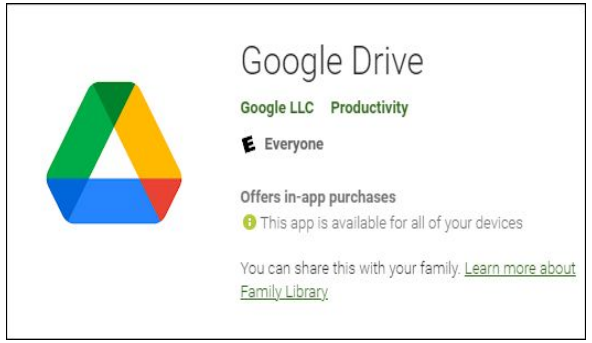


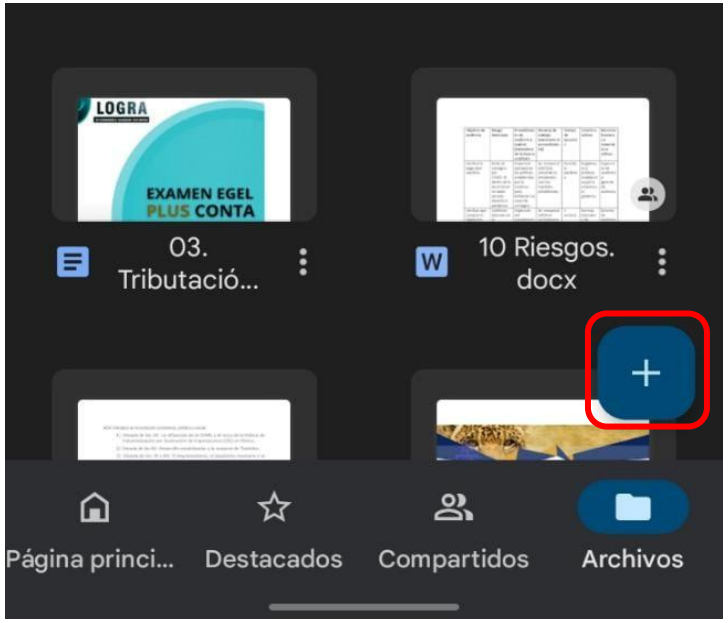
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Pasos para usar google drive (Android e iOS)

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Descargar la aplicación “Drive”, en la tienda play store.
2. En tu teléfono o tablet Android, abre la app de **Google Drive.**
3. Haz clic **Agregar.**



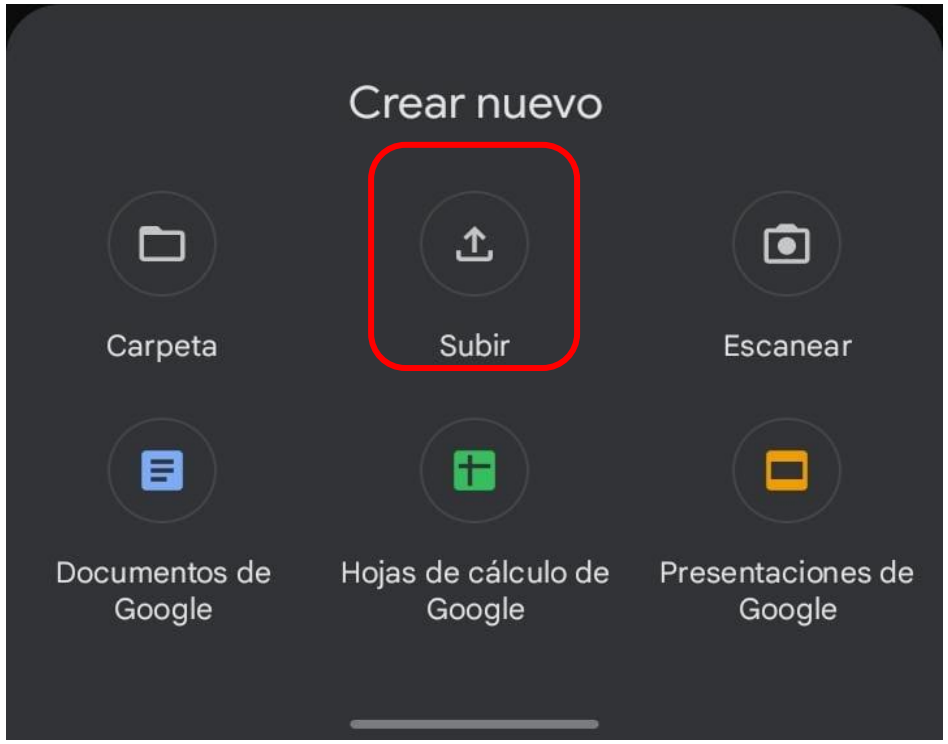


Pasos para usar google drive (Android e iOS

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

4. Haz clic en **Subir.**

5. Busca y presiona los archivos que quieras subir.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

04

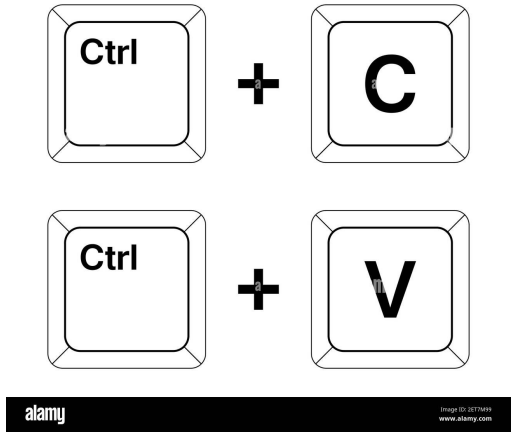
Atajos de teclado para Google Drive

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

A continuación encontrarás una lista de las combinaciones de teclas que puedes usar con Google Drive en la Web.

Para mostrar la lista de combinaciones de teclas en Google Drive, pulsa Ctrl + / (Chrome OS, Windows) o ⌘ + / (Mac).



Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Navegación y vistas	
Ir al panel de navegación (lista de carpetas)	**g y luego n** **g y luego f**
Ir a la vista de elementos	**g y luego l**
Alternar entre la cuadrícula y la lista en la vista de elementos	**v**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Navegación y vistas	
Ir al panel de detalles	**g y luego d**
Ir a la parte superior de la aplicación (Barra Google)	**g y luego t**
Ir al estado de la descarga	**g y luego a**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Navegación y vistas	
Ir al estado de la subida	**g y luego u**
Ir a la parte superior de la aplicación (Barra Google)	**d**
Mostrar u ocultar el panel de actividad	**i**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Seleccionar elementos	
Seleccionar/anular la selección de un elemento	**x**
Seleccionar el siguiente elemento de debajo	**j** **Flecha hacia abajo**
Seleccionar el siguiente elemento de encima	**k** **Flecha hacia arriba**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Seleccionar elementos	
Seleccionar el siguiente elemento de la izquierda	**h** **Flecha hacia la izquierda**
Seleccionar el siguiente elemento de la derecha	**l** **Flecha hacia la derecha**
Ampliar la selección hacia abajo	**Mayús + Flecha hacia abajo**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Seleccionar elementos	
Ampliar la selección hacia arriba	**Mayús + Flecha hacia arriba**
Ampliar la selección hacia la izquierda	**Mayús + Flecha hacia la izquierda**
Ampliar la selección hacia la derecha	**Mayús + Flecha hacia la derecha**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Seleccionar elementos	
Seleccionar todos los elementos visibles	**Mayús + a**
Anular todas las selecciones	**Mayús + n**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Pasar de un elemento a otro	
Ir hacia abajo sin cambiar la selección	**Ctrl + Flecha hacia abajo (Chrome OS, Windows)** **⌘ + Flecha hacia abajo (Mac)**
Ir hacia arriba sin cambiar la selección	**Ctrl + Flecha hacia arriba (Chrome OS, Windows)** **⌘ + Flecha hacia arriba (Mac)**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Pasar de un elemento a otro	
Ir hacia la izquierda sin cambiar la selección	**Ctrl + Flecha hacia la izquierda (Chrome OS, Windows)** **⌘ + Flecha hacia la izquierda (Mac)**
Ir hacia la derecha sin cambiar la selección	**Ctrl + Flecha hacia la derecha (Chrome OS, Windows)** **⌘ + Flecha hacia la derecha (Mac)**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Realizar una acción con los elementos seleccionados	
Abrir el elemento seleccionado	**Intro** **o**
Cambiar el nombre del elemento seleccionado	**n**
Compartir los elementos seleccionados	**. (punto)**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Realizar una acción con los elementos seleccionados	
Mover los elementos seleccionados a una carpeta nueva	z
Destacar o no destacar los elementos seleccionados	s
Añadir los elementos seleccionados a una carpeta adicional	Mayús + z

Atajos de teclado para Google Drive

Realizar una acción con los elementos seleccionados	
Quitar los elementos seleccionados	**# o Alt + Retroceso (Chrome OS)** **# o Supr (Windows)** **# o Fn + Supr (Mac)**
Deshacer la última acción	**Ctrl + z (Chrome OS, Windows)** **⌘ + z (Mac)**
Rehacer la última acción deshecha	**Ctrl + Mayús + z (Chrome OS, Windows)** **⌘ + Mayús + z (Mac)**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Crear elementos	
Documento	**Mayús + t**
Presentación	**Mayús + p**
Hoja de cálculo	**Mayús + s**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Crear elementos	
Dibujo	**Mayús + d**
Carpeta	**Mayús + f**
Formulario	**Mayús + o**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Menús Abrir	
Menú Crear	**c**
Menú Más acciones	**a**
Menú Acciones de carpeta actual	**f**

Atajos de teclado para Google Drive

Menús Abrir	
Menú Ordenar	**r**
Menú Configuración	**t**

Atajos de teclado para Google Drive

Acciones de la aplicación	
Mostrar la lista de combinaciones de teclas	**Mayús + /** **Ctrl + / (Chrome OS, Windows)** **⌘ + / (Mac)**
Elegir siguiente densidad visual (alto de filas y espaciado entre elementos)	**q y luego q**
Buscar/buscar siguiente	**Ctrl + f (Chrome OS, Windows)** **⌘ + f (Mac)**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Acciones de la aplicación	
Imprimir	**Ctrl + p (Chrome OS, Windows)** **⌘ + p (Mac)**
Mostrar último mensaje	**m**
Buscar en tu unidad de Drive	**/**

Atajos de teclado para Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Acciones en modo de vista previa	
Cerrar	**Esc**
Reproducir/pausar	**Espacio**
Ampliar y alejar	**+ o = y -**

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

05

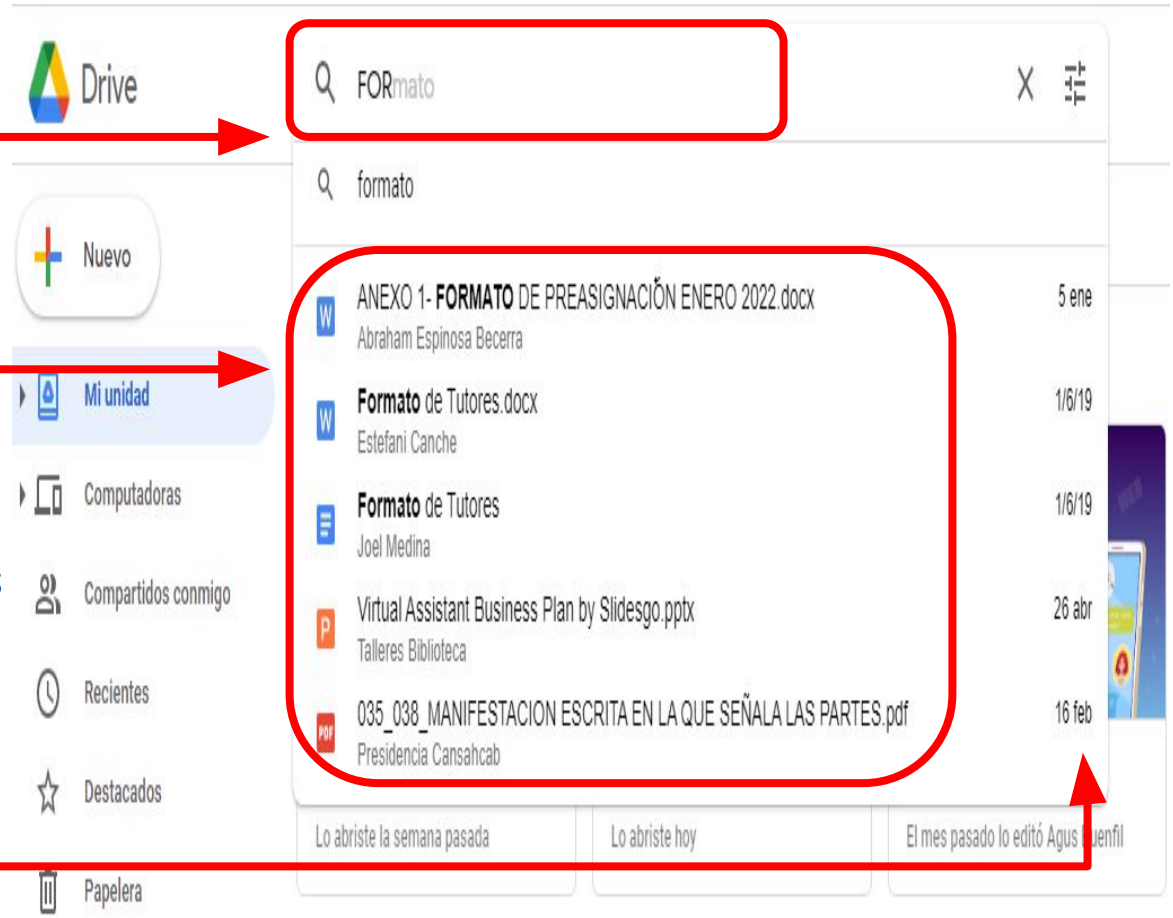
Trucos en Google Drive

Utiliza el buscador para encontrar tu contenido

1. Pulsa sobre la barra de búsqueda y empieza a escribir el nombre

2. Mientras vas escribiendo, se te abrirá una ventana con resultados

3. En esta ventana se mostrarán tanto archivos como carpetas y sus fechas de creación, por lo que cualquiera de ellos lo encontrarás fácilmente

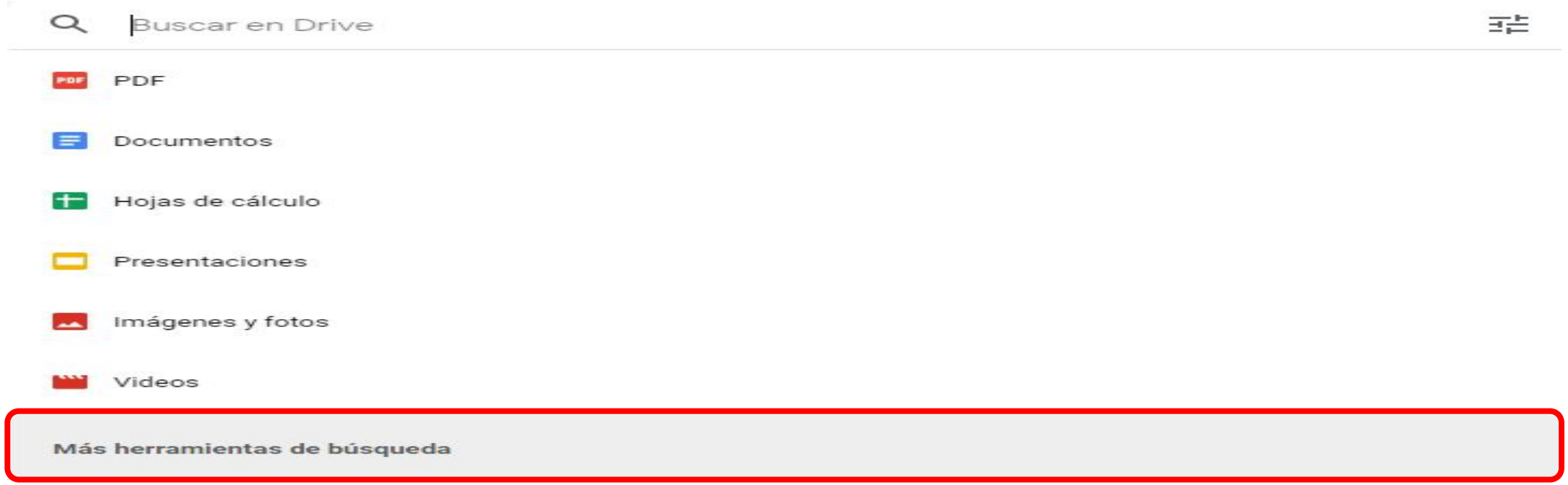


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Buscador avanzado

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Pulsa sobre la barra de búsqueda y en la parte de abajo da click en la parte **“Más herramientas de búsqueda”**



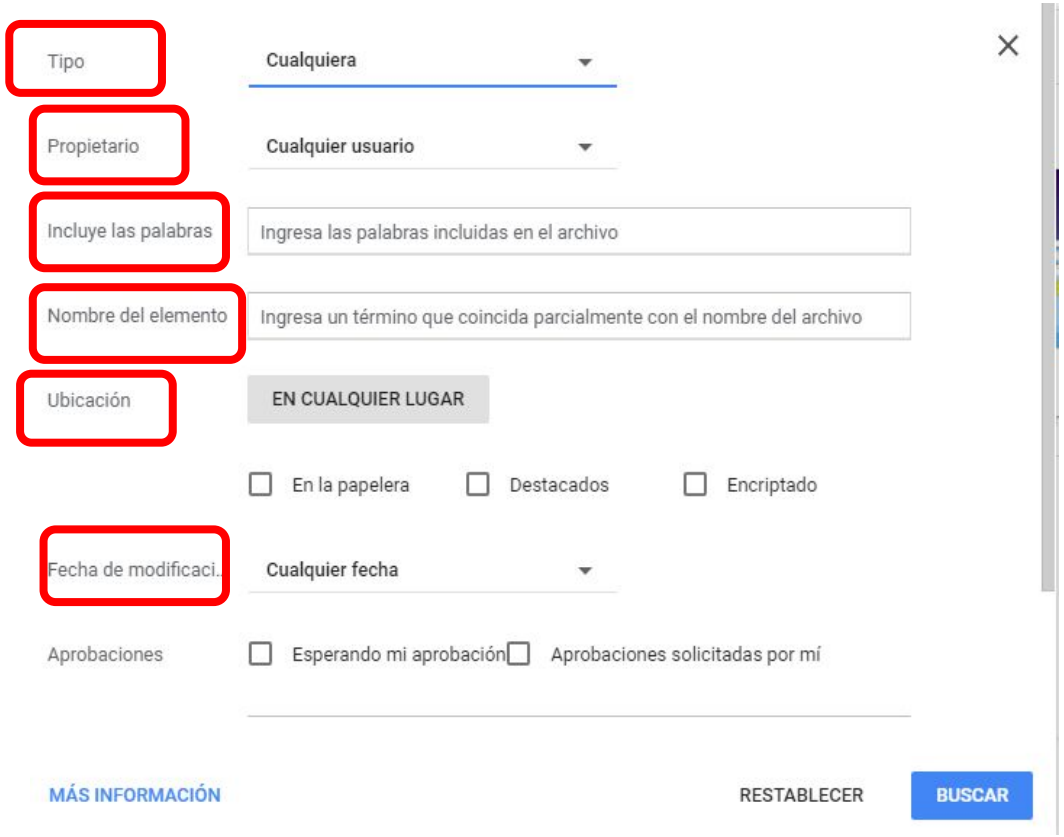
Buscador avanzado

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

2. Se desplegará el menú de búsqueda avanzada

3. Podrás buscar archivos según su tipo, su propietario o su ubicación. También podrás incluir elementos descartados o en papelera

4. También puedes buscar por fecha de creación o edición, nombre del elemento, palabras que contiene o las personas con las que lo has compartido.

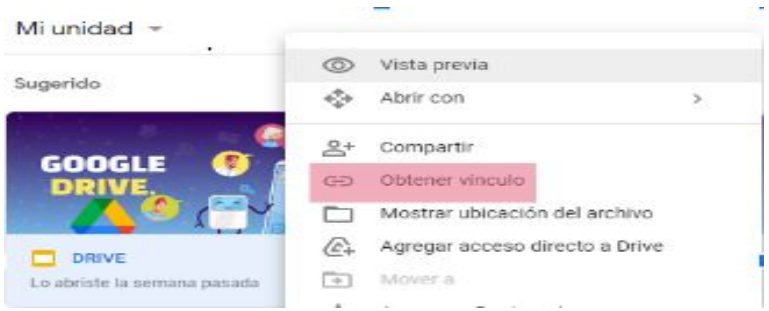


Genera un enlace para compartir un documento

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Dentro de Google Drive, haz clic derecho sobre el documento que quieres compartir

2. En el menú emergente, pulsa en Obtener vínculo para compartir



3.Se te abrirá una ventana con el enlace que tienes que compartir con quien quieras que vea el documento

4.En esta ventana también hay una pestaña que puedes desactivar para inhabilitar el enlace dejando de compartir el documento

Edita los permisos del enlace de un documento compartido

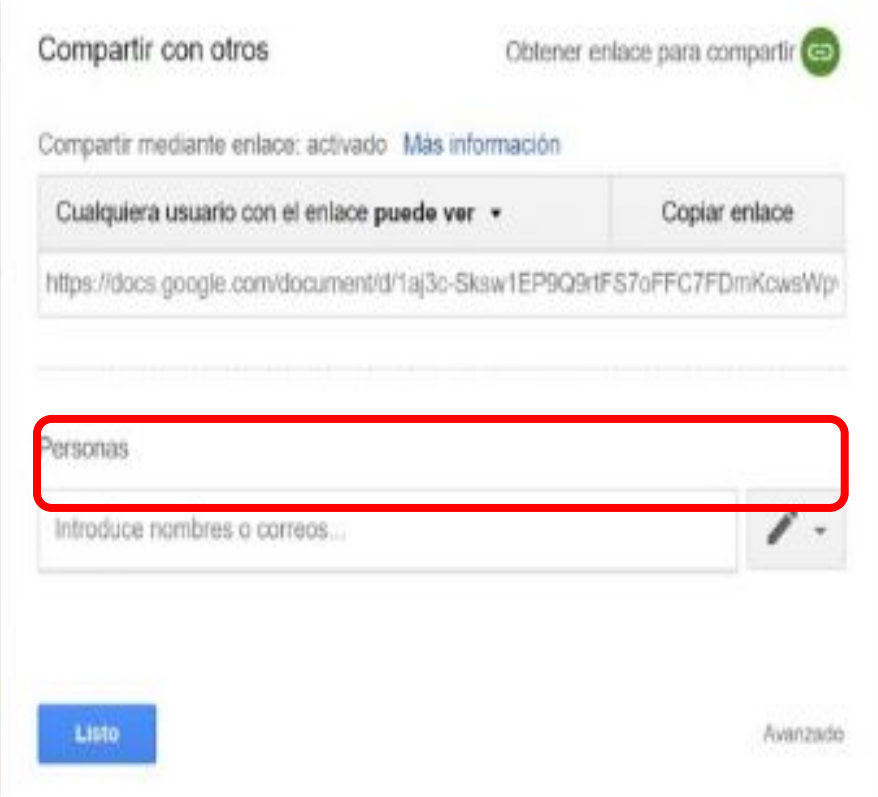
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Dentro de Google Drive, haz clic derecho sobre el documento que quieres compartir

2. En el menú emergente, pulsa en Obtener vínculo para compartir

3.En la ventana que te aparece, pulsa en **Permisos**

4.Se te abrirá una ventana donde puedes añadir a mano las personas concretas que quieres que tengan acceso al documento



Crea un documento público e insértalo en tu web

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Cuando estés dentro del documento, pulsa en la opción Archivo del menú superior

2. En el menú desplegable, pulsa en Publicar en la Web

3.Pulsa en el botón Publicar para hacer el documento público

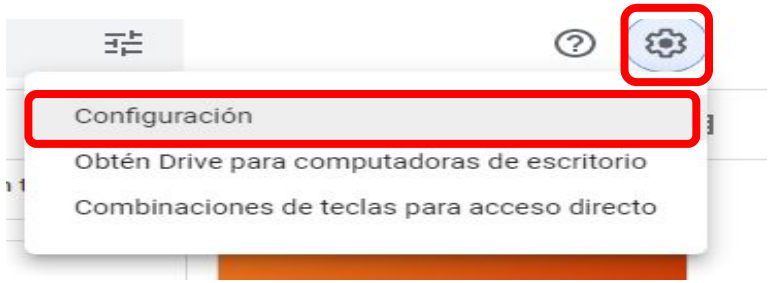
4.En la pestaña Enlace tendrás la dirección para compartir el documento, en la de Insertar tendrás el código de inserción

Recibe las notificaciones por correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

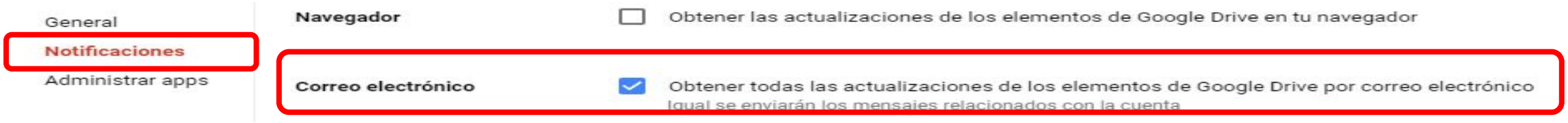
1. Pulsa sobre el icono de configuración que tienes arriba a la derecha

2. En el menú que te sale, pulsa en Configuración



3.Una vez se abra la configuración, en la columna izquierda dale a Notificaciones

4.Marca como activada la opción Correo electrónico para que te lleguen así las notificaciones



Convierte imágenes y PDF a texto

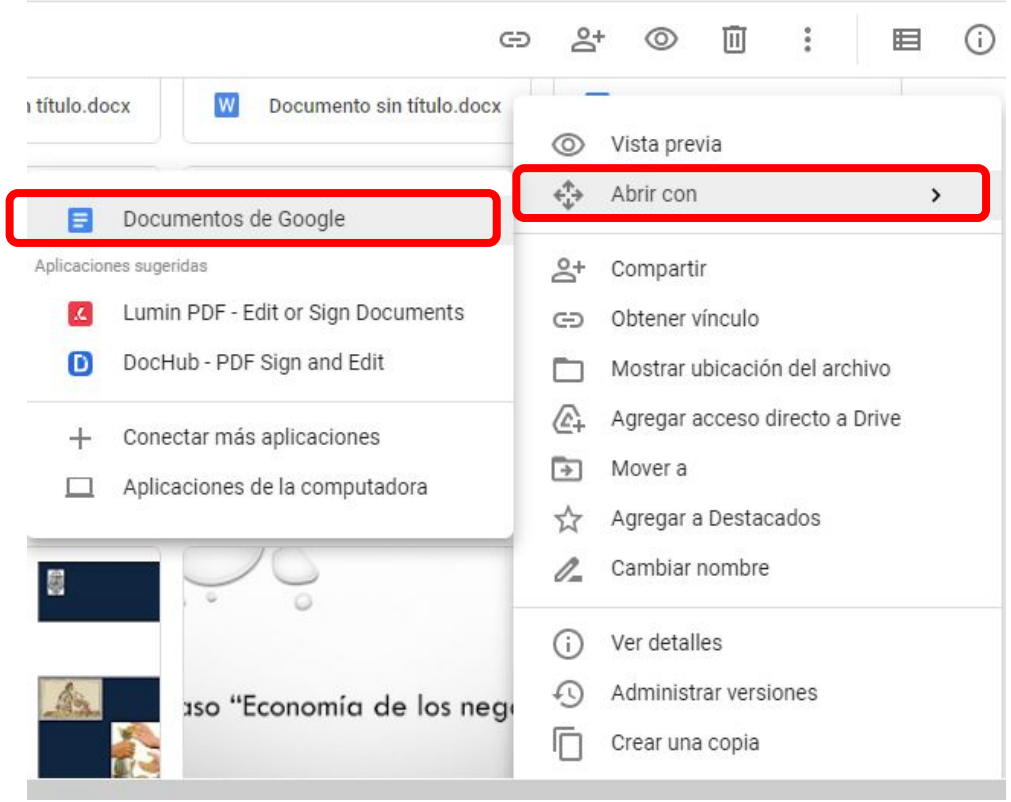
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Haz clic derecho sobre una imagen o archivo PDF que tengas subido a Google Drive

2. En el menú emergente, pulsa en la opción **Abrir con.**

3. Cuando pulses “Abrir con” te aparecerán más opciones. En ellas elige **Documentos de Google**.

4. Google Docs iniciará el reconocimiento del contenido del PDF o la imagen y lo pasará a su formato. Es posible que algunos cuadros o aspectos del documento original se pierdan.

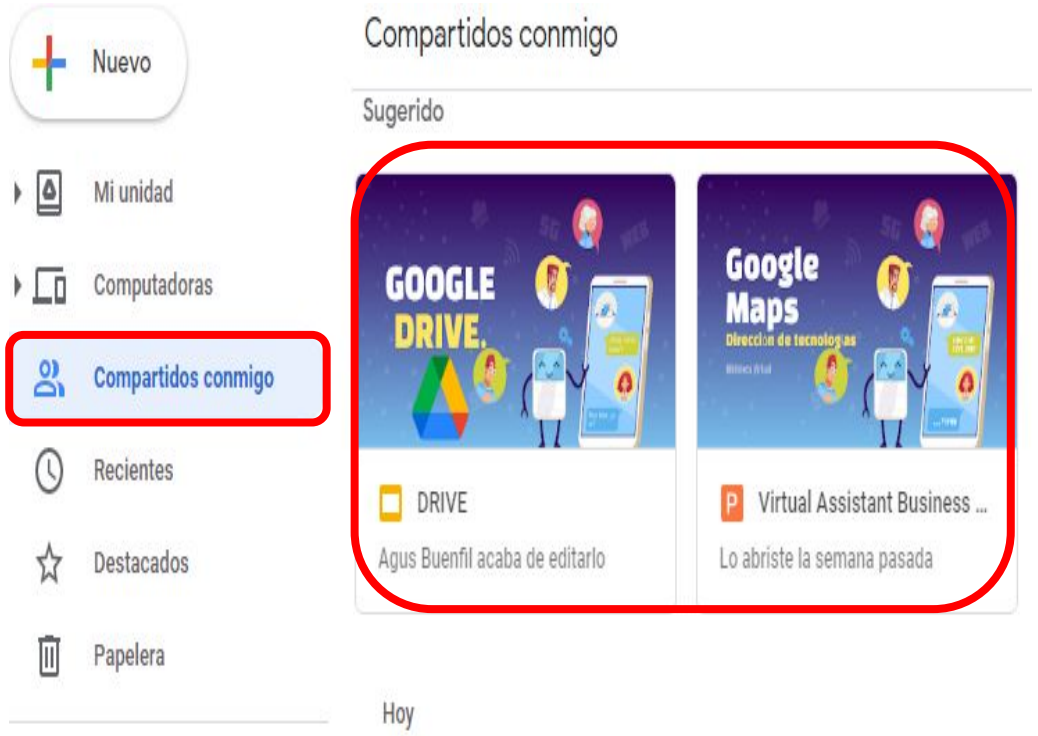


Documentos donde colaboras

1. En la columna de la izquierda, pulsa en **Compartir conmigo.**

2. Podrás ver todos los documentos y carpetas que han compartido contigo.

3. También podrás arrastrar esos documentos a cualquier otra carpeta de tu Drive

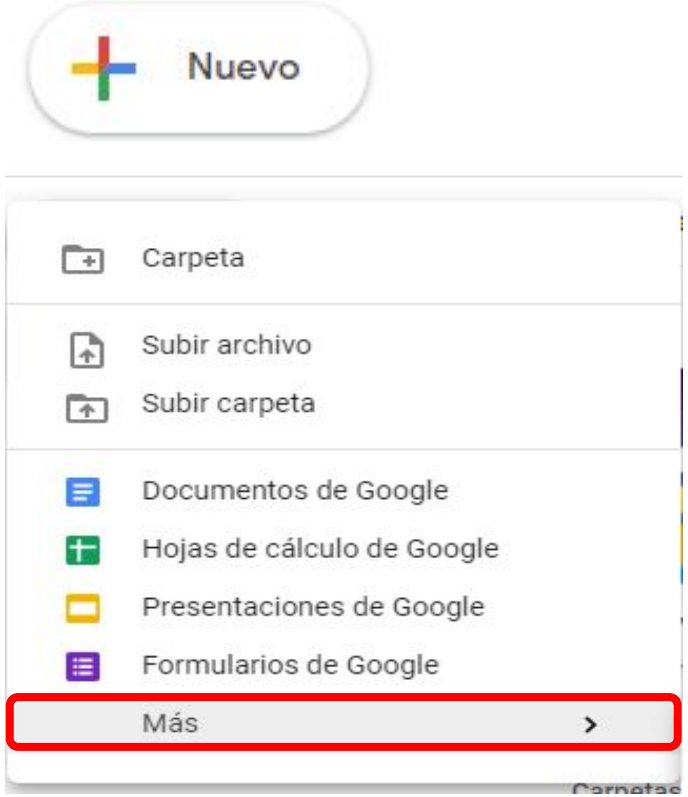


Añade aplicaciones a tu Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- En la pantalla principal de Drive, pulsa en la opción Nuevo para crear nuevo documento

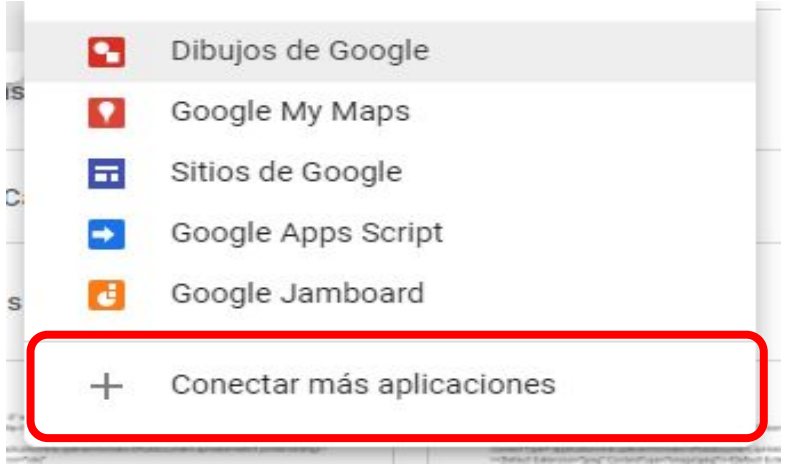
- Se abrirá una ventana con las aplicaciones y opciones por defecto. En ella, pulsa la opción Más que hay abajo del todo



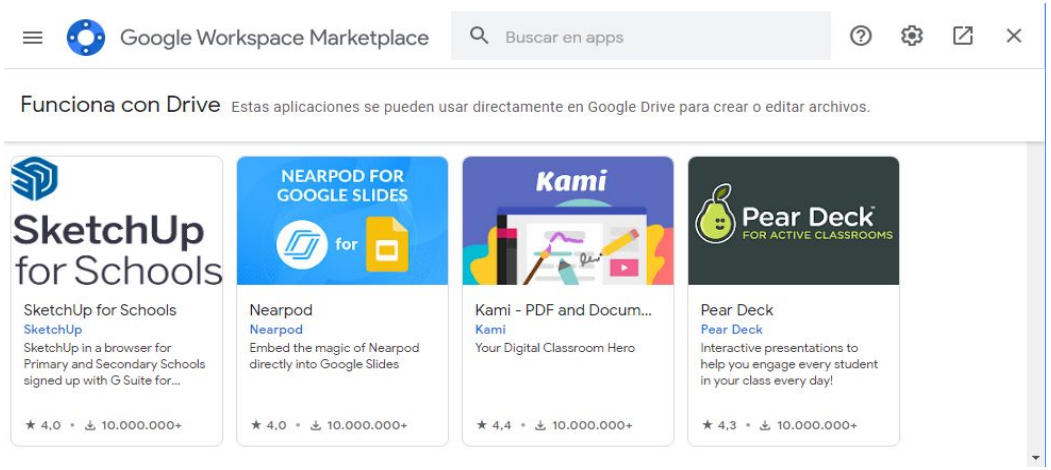
Añade aplicaciones a tu Google Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Se desplegará otra ventana con las aplicaciones de tercero que hayas instalado. Haya o no haya ninguna, pulsa la opción **“Conectar más aplicaciones”**



2. Se abrirá una ventana con un catálogo de aplicaciones de terceros, pasa el ratón sobre la que quieras instalar y pulsa la opción Conectar que te aparecerá.

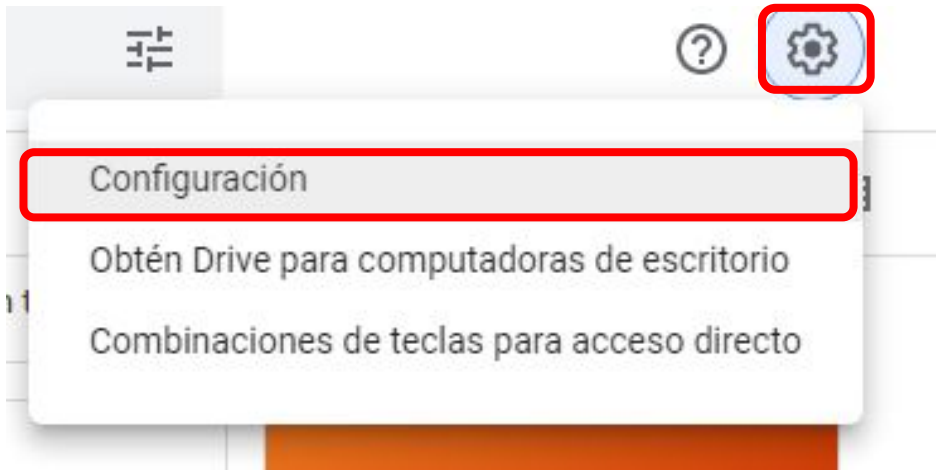


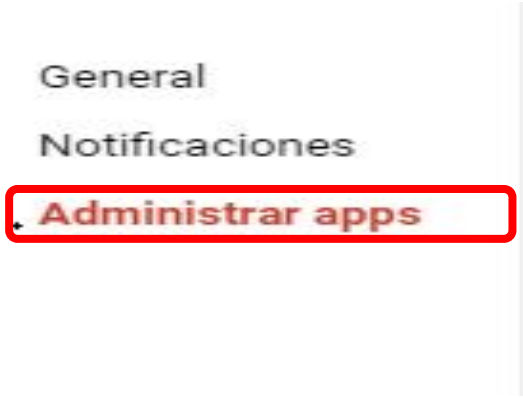
Elimina las aplicaciones y juegos sincronizados en Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. En la pantalla principal de Drive, pulsa en el icono configuración

2.Se abrirá una ventana con opciones de configuración. En ella, en la columna de la izquierda pulsa en Administrar aplicaciones

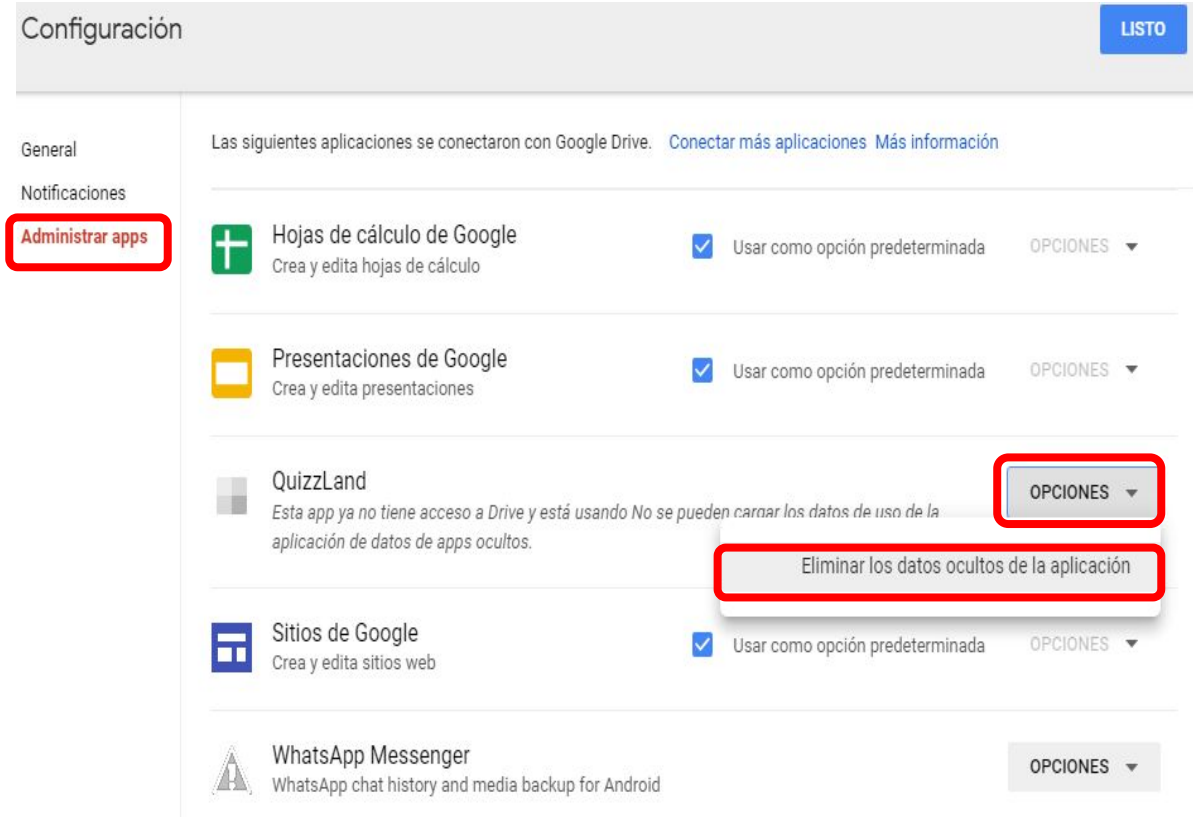




Elimina las aplicaciones y juegos sincronizados en Drive

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Para borrar una aplicación, pulsa en el botón Opciones de la derecha de su nombre y elige la opción Desconectar de Drive
- Para borrar los datos de un juego, pulsa en el botón Opciones de la derecha de su nombre y elige la opción Eliminar datos de aplicación ocultos

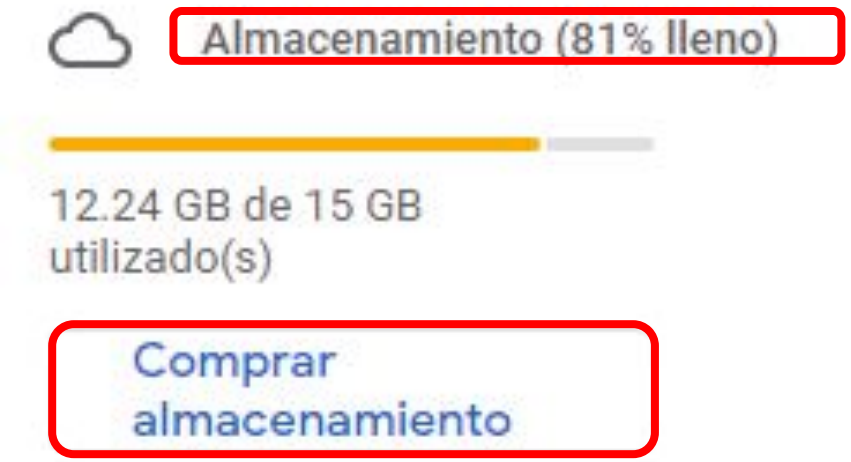


Compra almacenamiento extra para tus archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. En la columna de la izquierda de Google Drive, tienes una sección Almacenamiento que te indica cuánto tienes gastado

2. En ella, pulsa en **Comprar más almacenamiento**

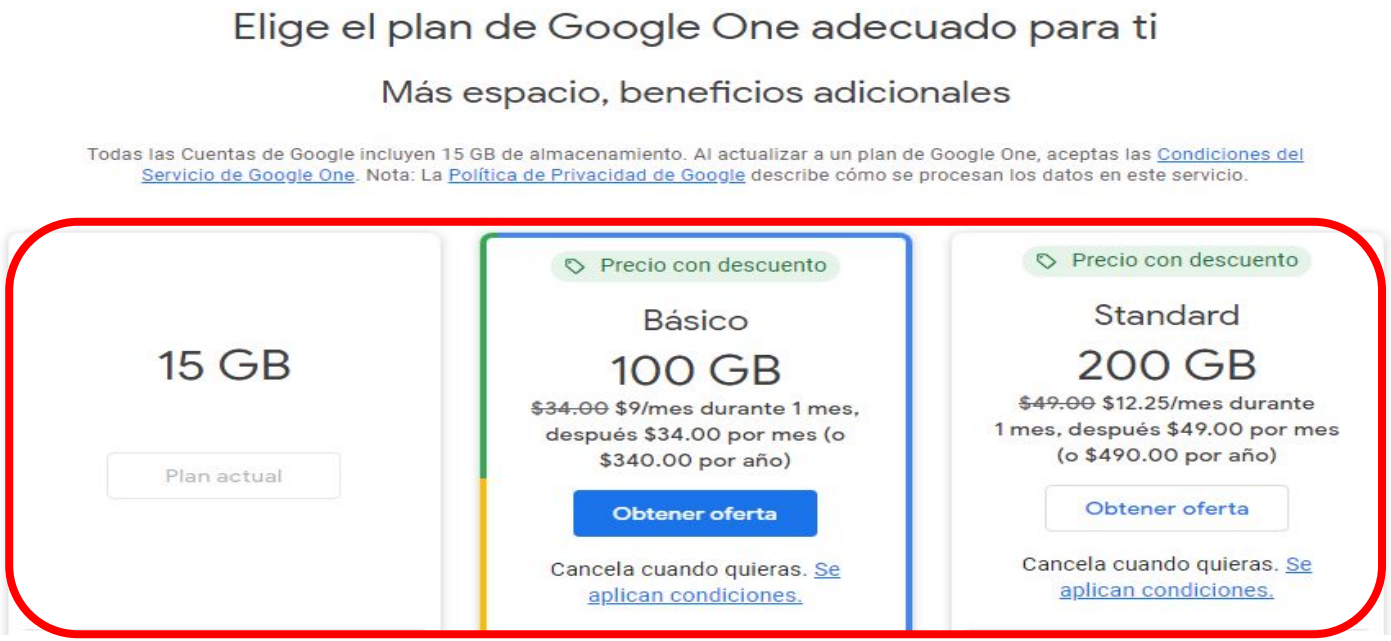


Compra almacenamiento extra para tus archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

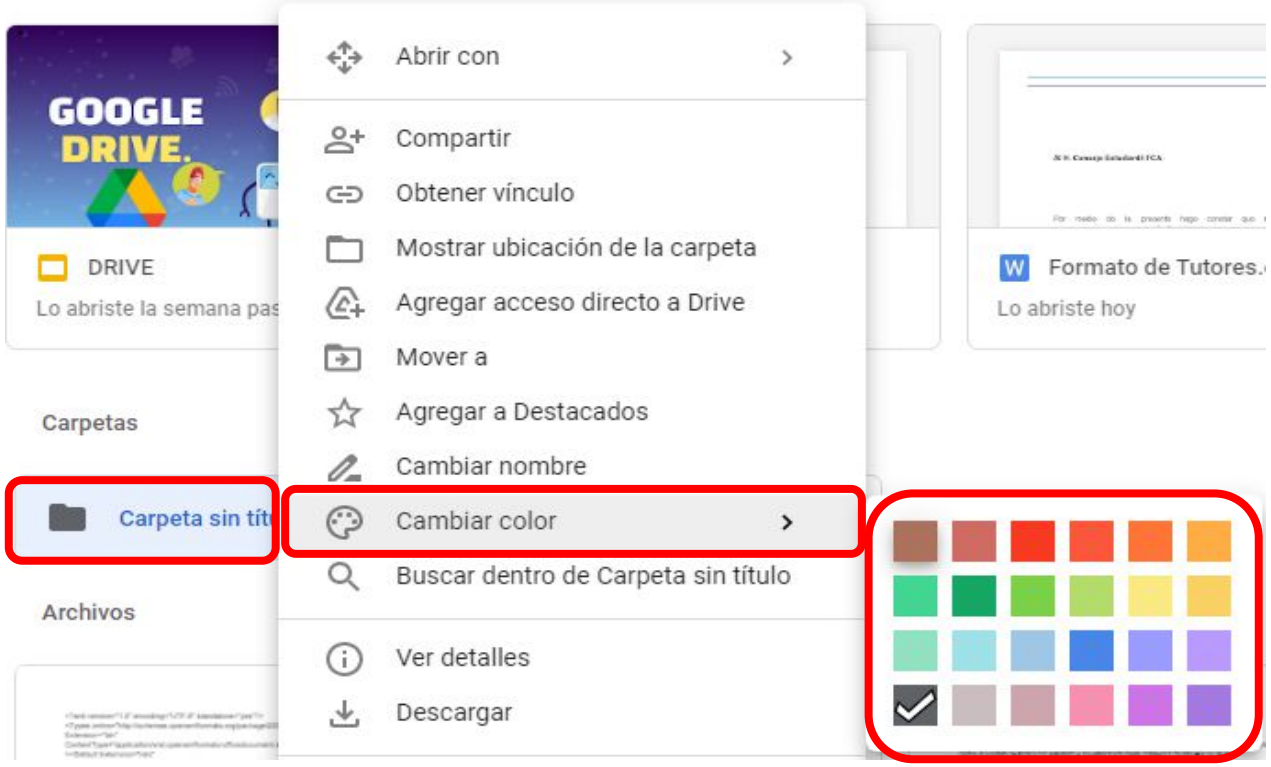
3. Se abrirá una nueva pestaña del navegador que te llevará a la sección de compra de más espacio de Drive o Google One

4.Simplemente elige tu nueva tarifa



Cambia el color de tus carpetas

1. Haz clic derecho sobre la carpeta en cuestión
2. Pulsa en la opción Cambiar de color
3. Elige un color de la lista



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

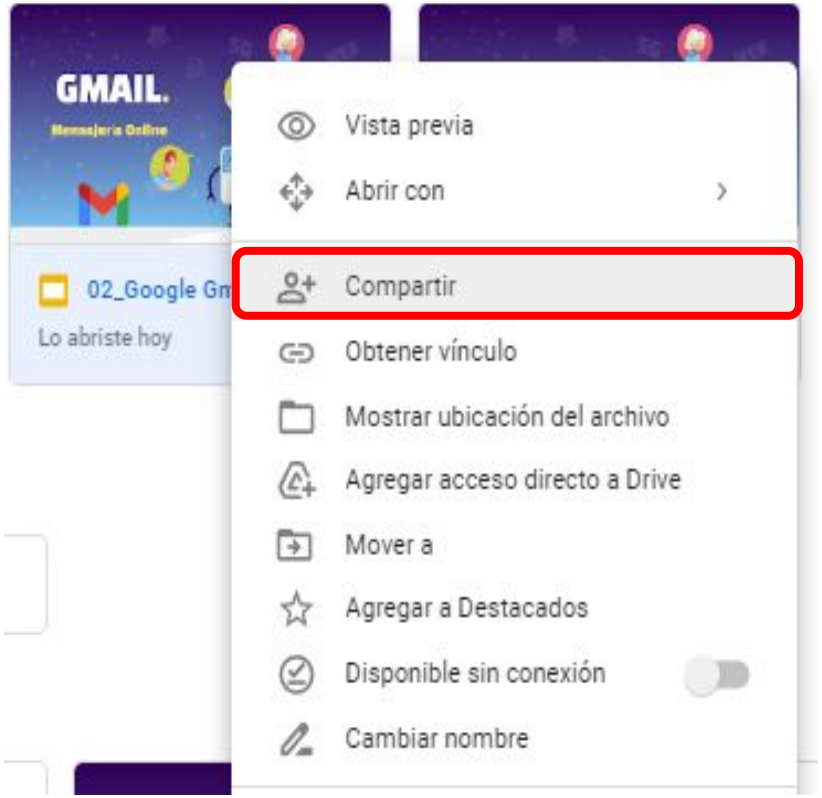
Compartir Archivos

Se puede compartir los archivos y las carpetas que se almacenan en Google Drive con cualquier persona.

Pasos para compartir archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Haz clic del lado derecho del mouse, al archivo que desea compartir.
2. Se abrirá un rectángulo con varios conceptos, encuentra, nombre de Compartir y haz clic.



Pasos para compartir archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

3. Se abrirá un un rectángulo con el nombre "Compartir archivos con personas y grupos".

Tendrá la opción de Obtener vínculo, que tiene la función de ajustar para usuarios que requieran editar el archivo.

Pasos para compartir archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

4. Haz clic a “Cambiar”

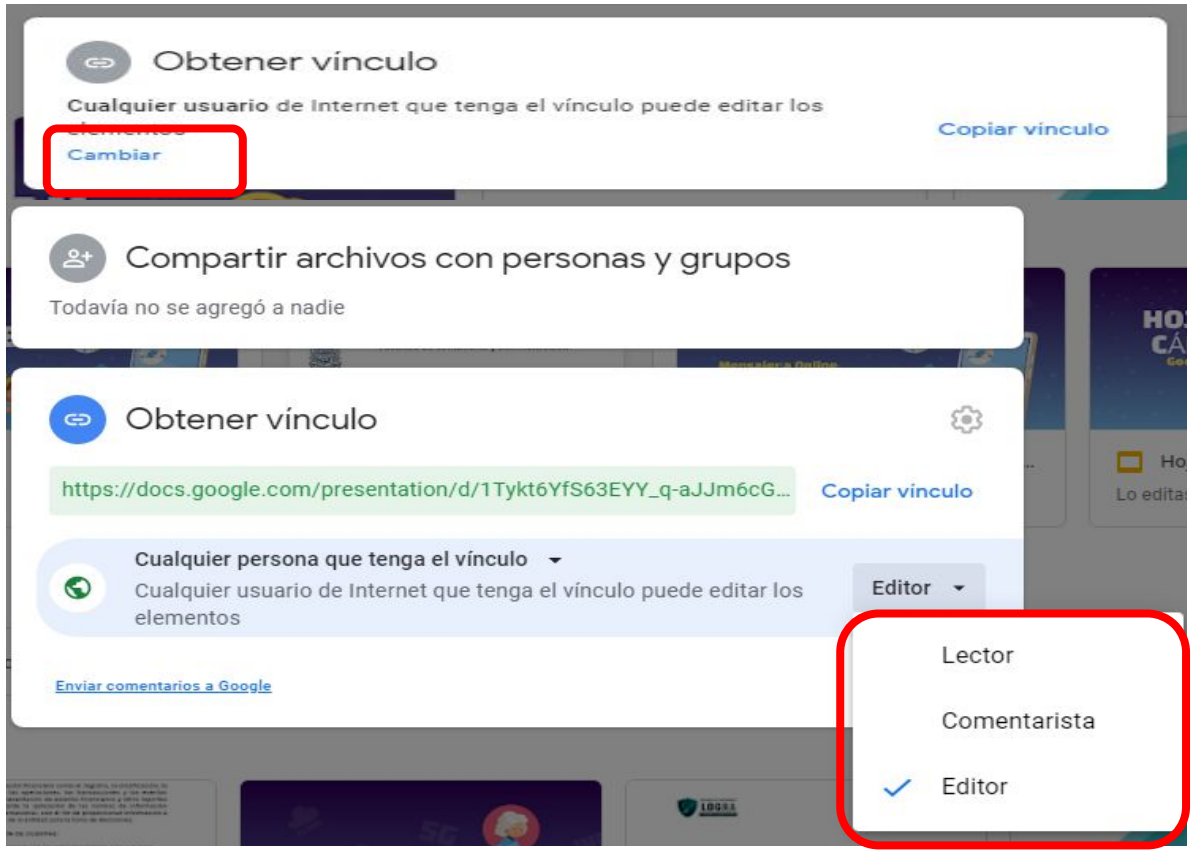
5. Haz clic a la opción “Editor”

6. Te saldra varias opciones:

   Lector.

   Comentarista.

   Editor.



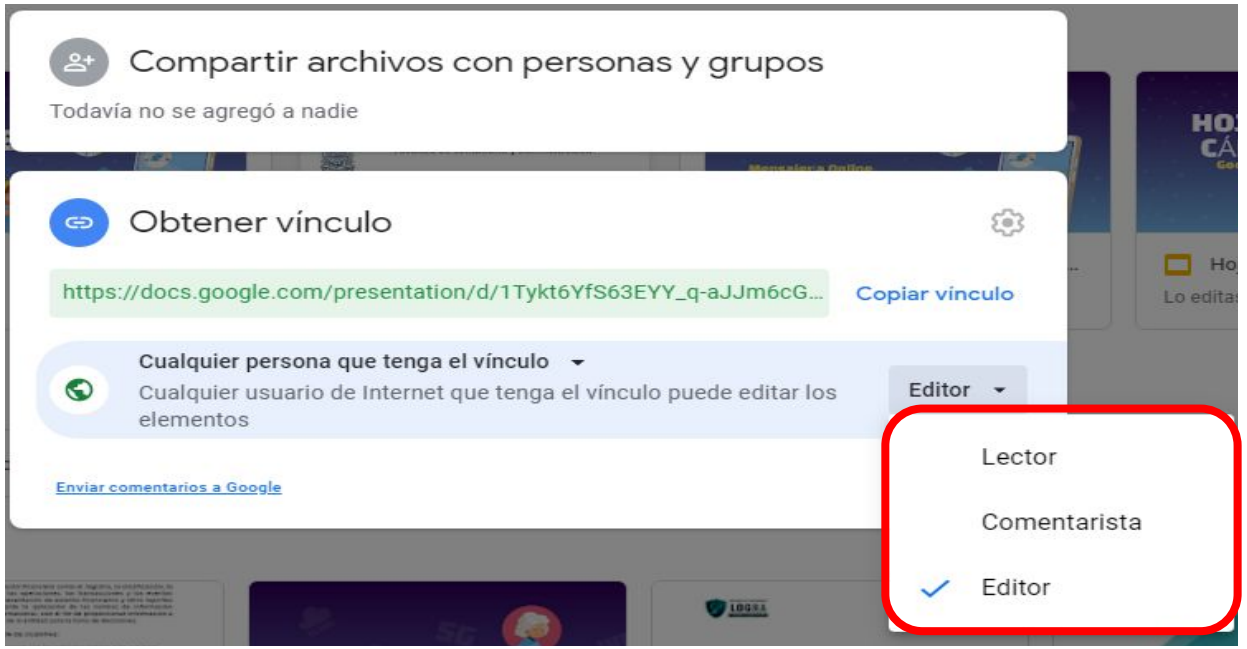
Pasos para compartir archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Lector.- Es el usuario que solo podrá leer el archivo, es decir no puede modificar el documento.

Comentarista.- Es el usuario que solo podrá dejar comentarios al documento, sin poder modificar el archivo.

Editor.- Es el usuario que podrá modificar el documento.

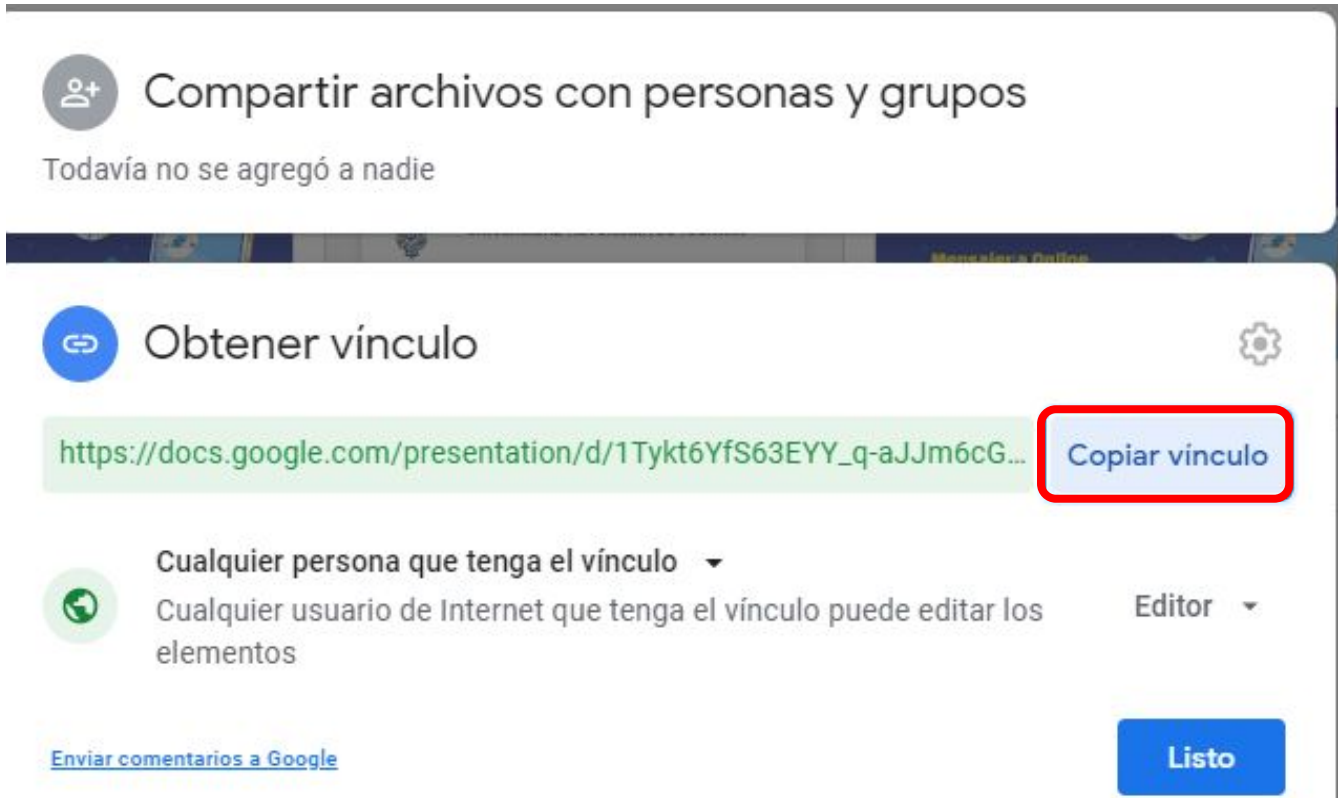


Pasos para compartir archivos

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

7. Para compartirlo:

Haz clic en “copiar vínculo”, este vínculo lo podrás compartir a los usuarios que requieras, por medio de correo, whatsapp etc.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

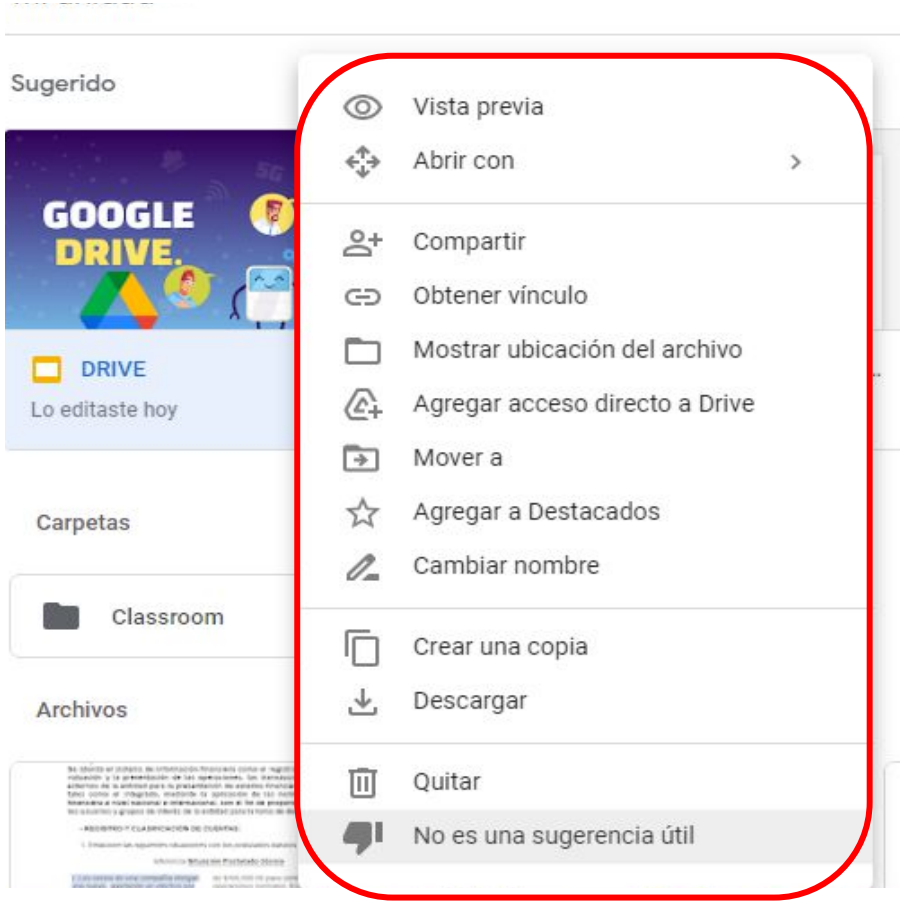
Otras Opciones

Google Drive

Las otras opciones ayudan a tener un vínculo factible, para facilitar al usuario el trabajo.

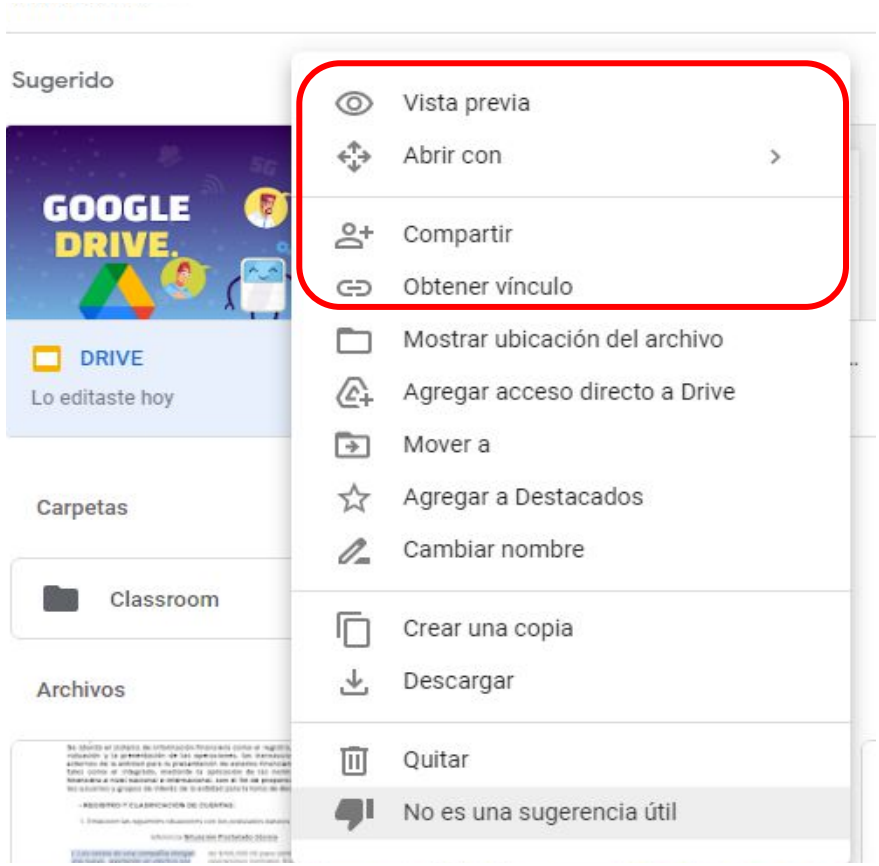
Otras opciones:

- Haz clic derecho al nombre del archivo que desees. Se abrirá un rectángulo con varios conceptos que son:
- Vista previa.
- Abrir con.
- Compartir.
- Obtener vínculo.
- Mostrar ubicación del archivo.
- Agregar a Destacado etc.



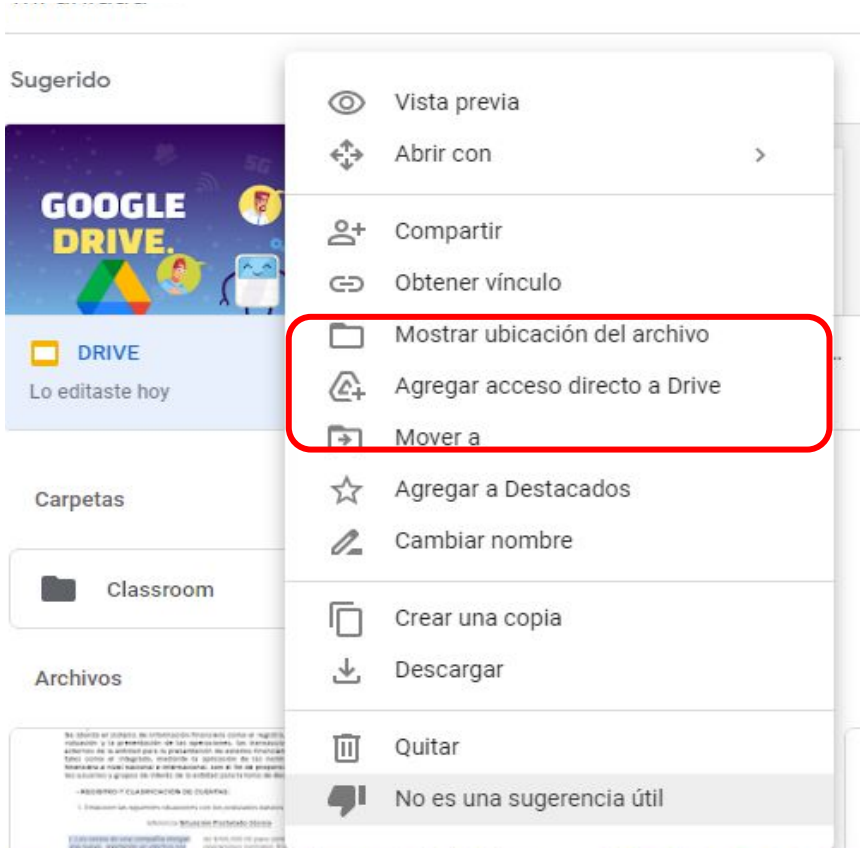
Otras opciones:

- Vista previa; es una vista rápida del archivo que desea observar, ya sea para buscar información pero sin poder editar.
- Abrir con; es una forma de abrir el archivo.
- Compartir; podrás mandar a los usuarios que desees el archivo.
- Obtener vínculo; link para que los usuarios puedan entrar al documento.



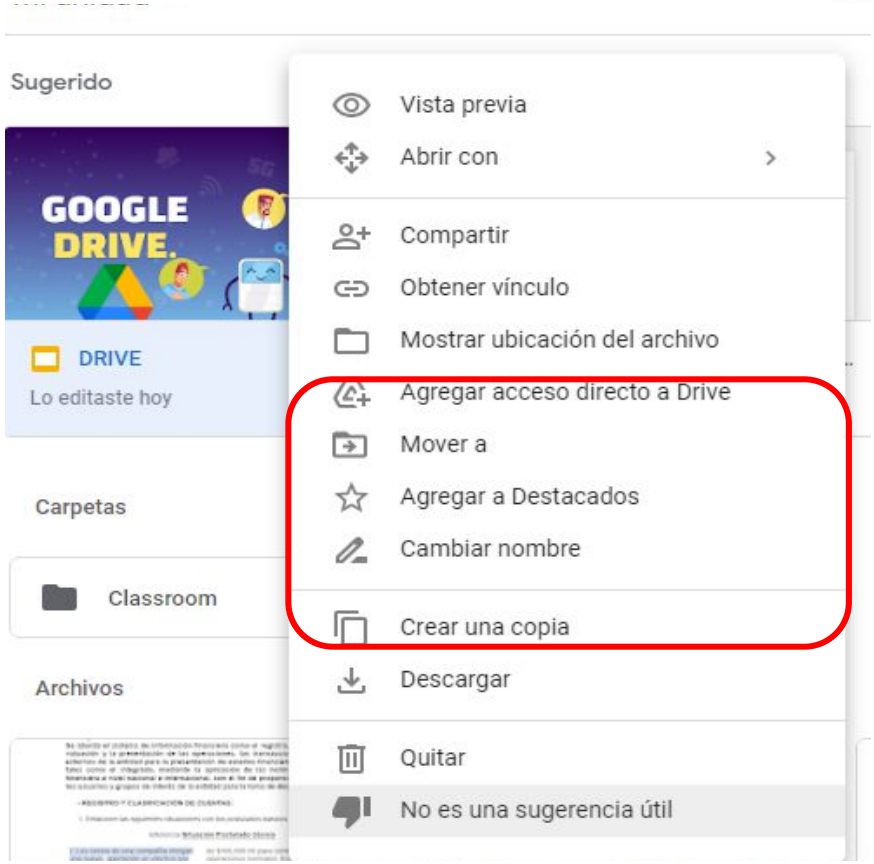
Otras opciones:

- Mostrar ubicación del archivo; es encontrar el lugar donde se encuentra guardado el archivo, por ejemplo; carpetas.
- Agregar acceso directo a Drive; es un vínculo que hace referencia a otro archivo o carpeta. Puedes usar accesos directos en tu unidad o en una unidad compartida.
- Mover a; elemento de una carpeta compartida puede cambiar quién puede verlo y qué permisos se aplican al elemento.



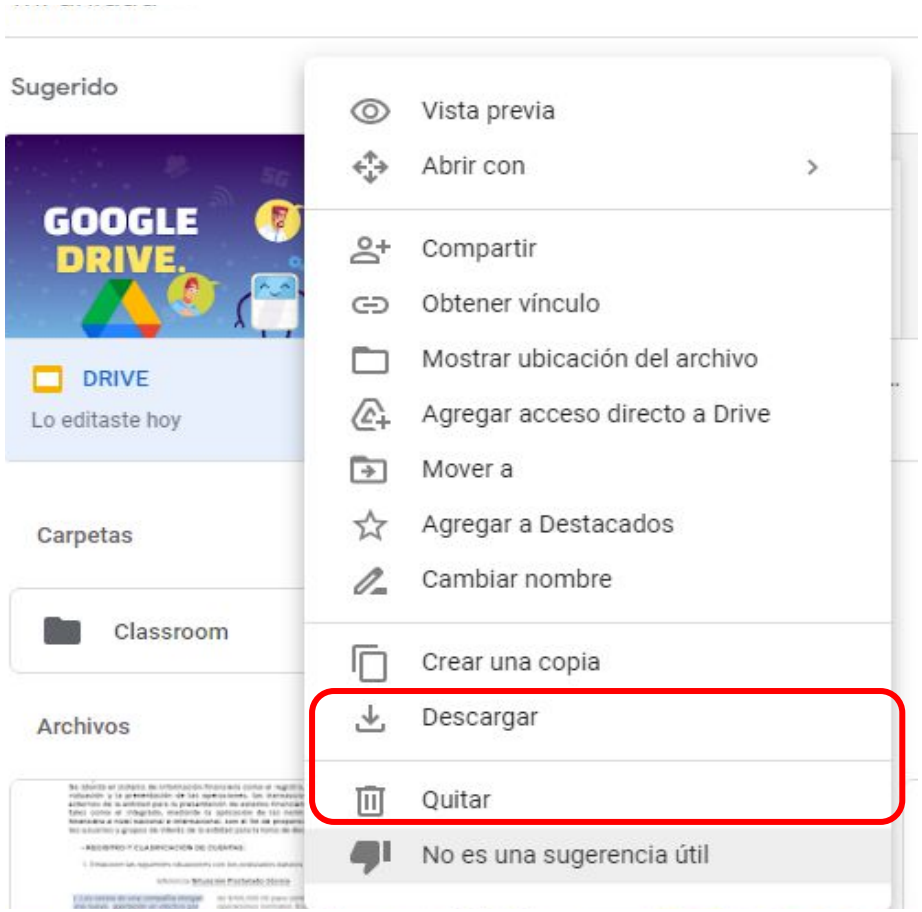
Otras opciones:

- Agregar a Destacados; elemento para agregar archivos o carpetas importantes, para tenerlos a la vista.
- Cambiar nombre: elemento donde podrás modificar el nombre del archivo.
- Crear una copia: opción donde podrás tener una copia del archivo que desees.
- Descargar: elemento que sirve para descargar el archivo y guardarlo en su computadora o celular.



Otras opciones:

- Descargar: elemento que sirve para descargar el archivo y guardarlo en su computadora o celular
- Quitar: opción que sirve para eliminar archivos.



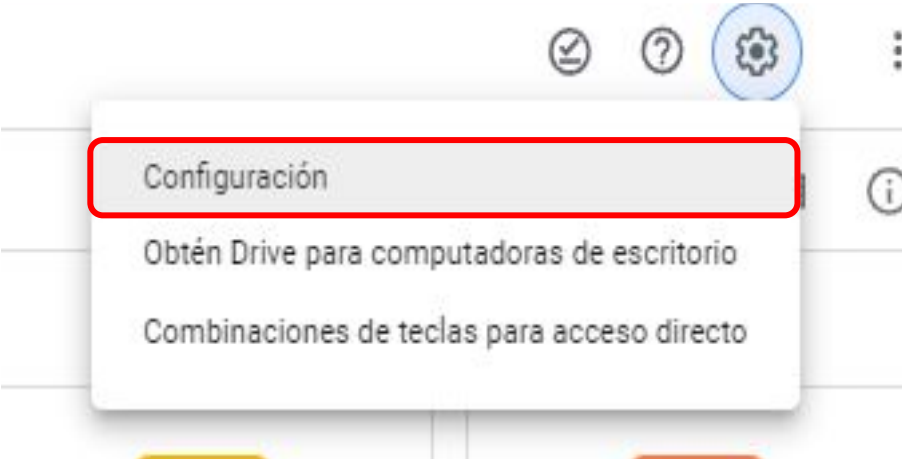
Sin Conexión

Puedes usar archivos de Google Drive sin conexión. Esto incluye Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y mucho más.

Pasos para usar google drive sin conexión de internet

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Encuentra la configuración de Google Drive, símbolo de forma de tuerca.

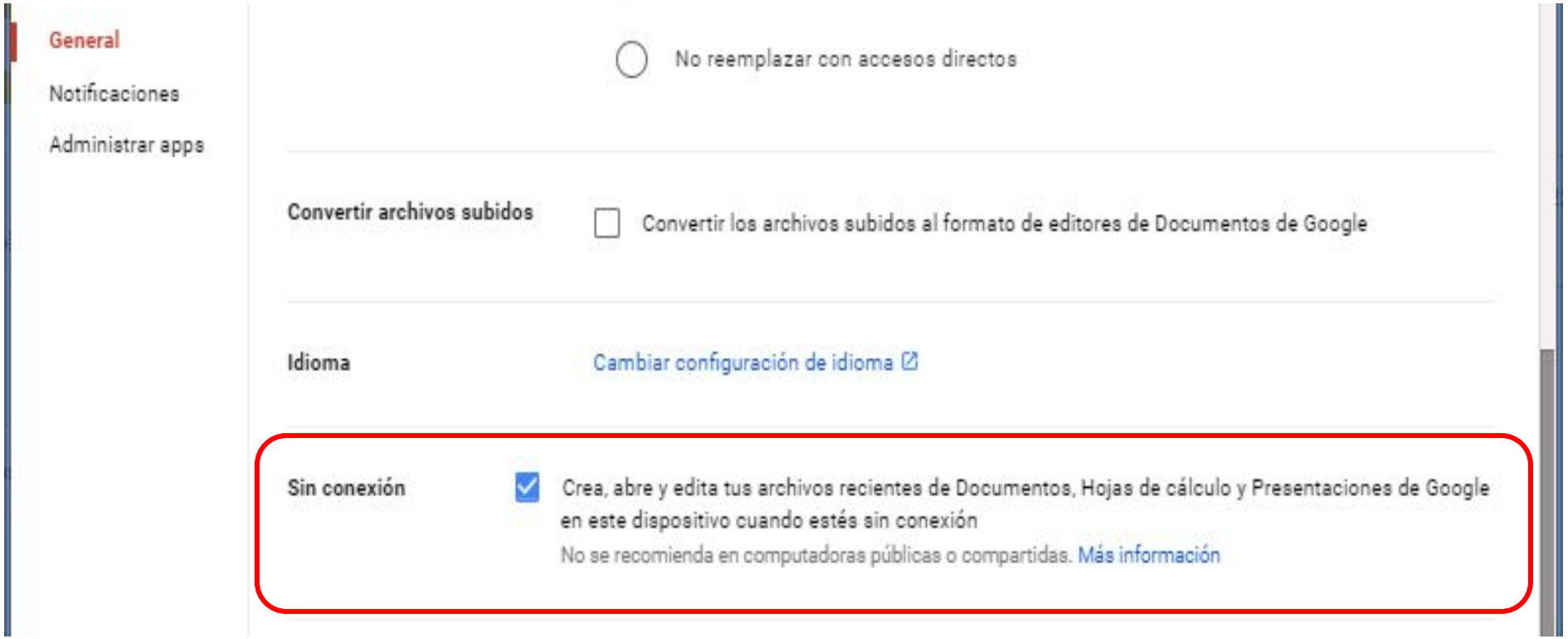


Pasos para usar google drive sin conexión de internet

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

2. Desplázate hasta la opción "Sin conexión" y marca la casilla.

3. Es posible que el acceso sin conexión demore algunos minutos en activarse, selecciona listo.



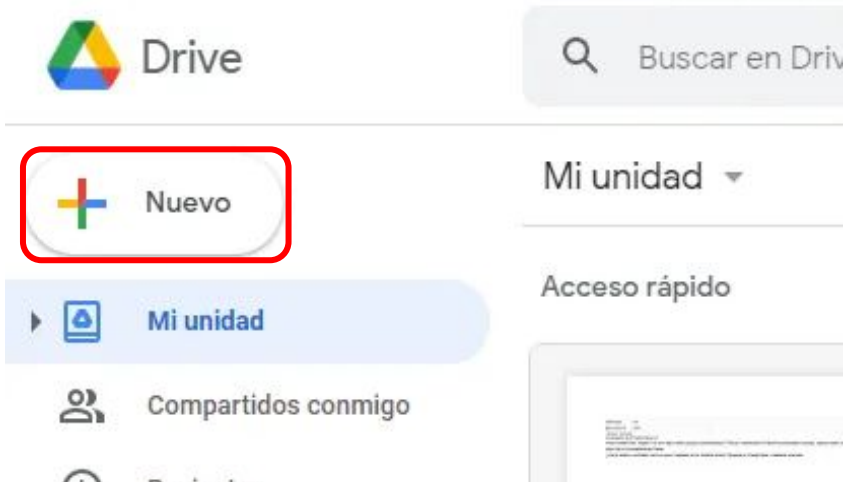
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

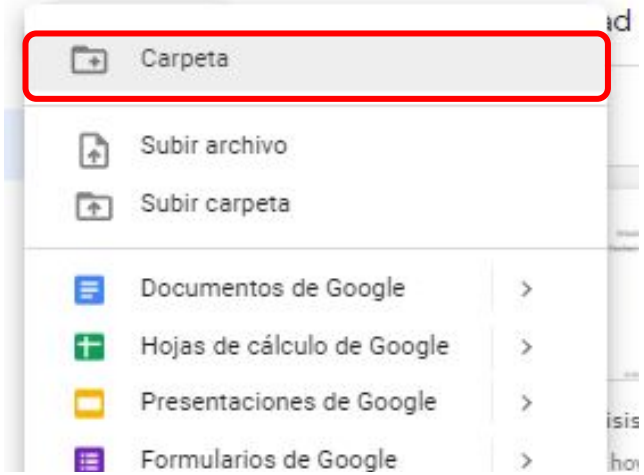
Organiza Tus Archivos

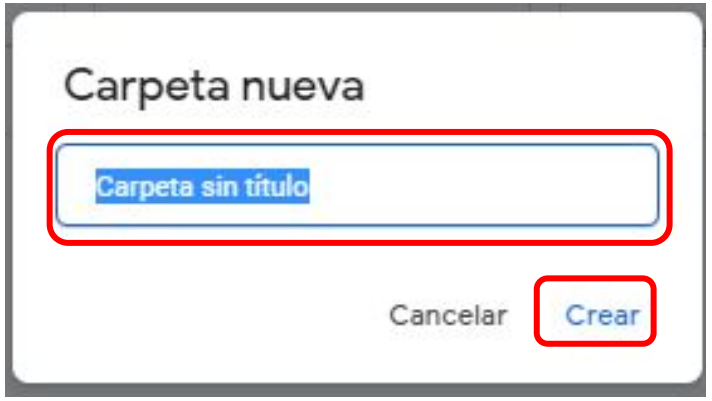
Organizar los archivos en Drive, puedes crear carpetas a fin de encontrarlos y compartirlos con otras personas más fácilmente..

Pasos para organizar sus archivos

- Crea una carpeta:
  - A la izquierda, haga clic en “Nuevo”.
  - Seleccione el nombre “Carpeta”
  - Ingrese un nombre para la carpeta, haga clic en crear.







Pasos para organizar sus archivos

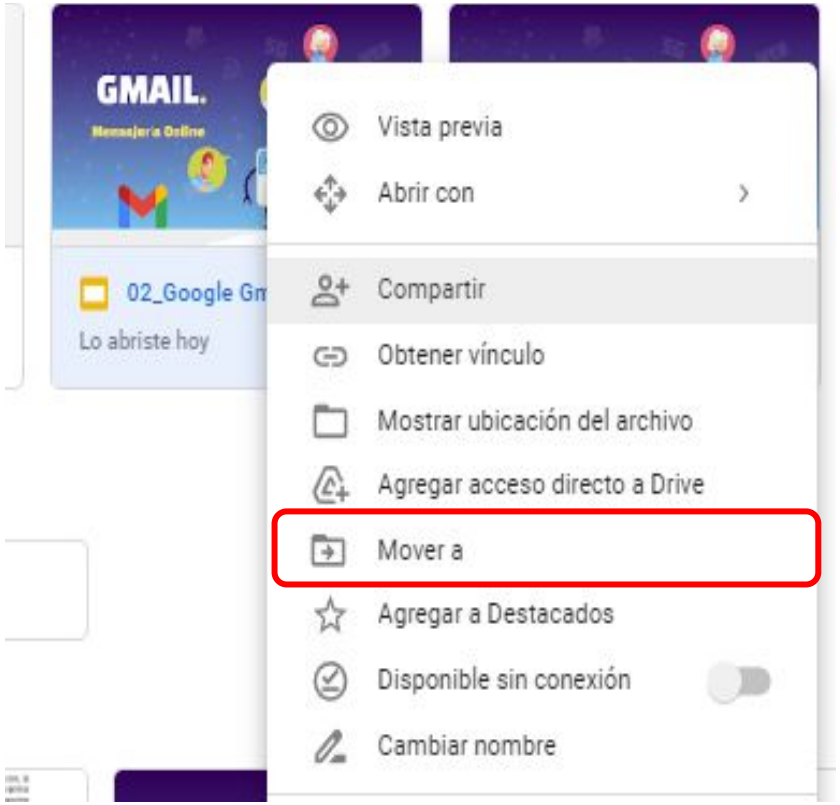
- ¿Cómo mover un archivo o una carpeta?

Se puede mover un elemento desde cualquier lugar de Google Drive: la ventana principal, el panel izquierdo o los resultados de búsqueda.

Haz clic al botón derecho en el elemento que quieras mover.

Haga clic en Mover a....

Elige o crea una carpeta y luego haz clic en Mover.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

06
Descargar archivo

Pasos para descargar sus archivos

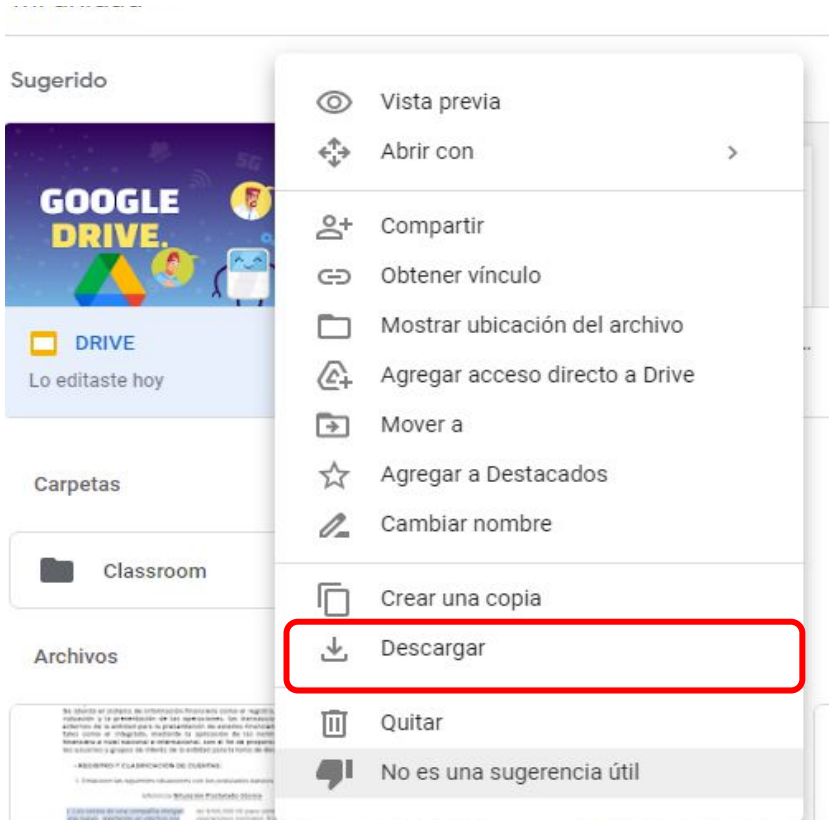
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Descarga archivos de Google Drive con una computadora o un dispositivo Android

Haz clic (derecho) en un archivo para descargarlo.

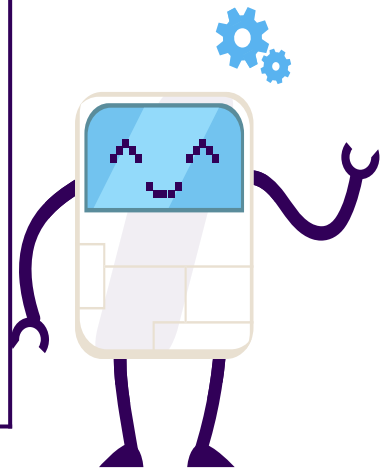
Para descargar varios archivos, presiona Comando (Mac) o Ctrl (Windows)

Haz clic en descargar y automáticamente se abrirá la descarga.



Autoevaluación

¿Qué creo saber acerca de Google Drive?	Lo que espero aprender de Google Drive.	Lo que aprendí, que no sabía, sobre Google Drive.



Referencias

1. Google Drive (2022). Consultado el: 29/04/2022. Disponible en:https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop
2. Google Drive (2022). Consultado el: 29/04/2022. Disponible en: https://support.google.com/drive/answer/2423534?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¡GRACIAS!

Dirección de Tecnologías de la Información

Centro de Alfabetización Digital