

## Google Drive

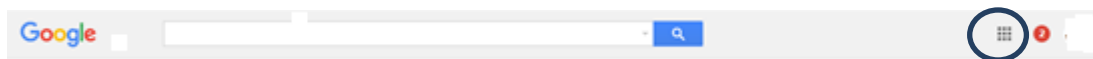
Esta herramienta nos brinda básicamente tres posibilidades:

- **Almacenar** en línea en forma gratuita fotos, documentos, videos, presentaciones o lo que quieras hasta un espacio de 15 GB. De esta manera podrás acceder a tus archivos desde cualquier smartphone, tablet u ordenador.
- **Crear** documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, entre otros formatos.
- **Compartir** los documentos, es decir que junto a tus compañeros podrás escribir en línea en el mismo documento, sin necesidad de enviar archivos adjuntos por correo electrónico.

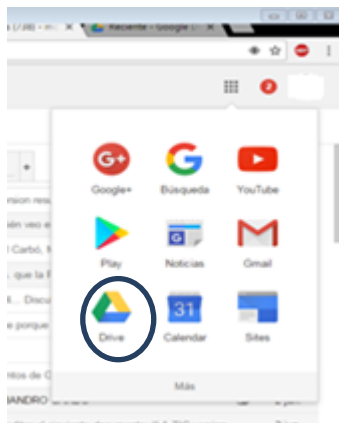
Para profundizar puedes consultar el siguiente video tutorial: Tutorial Google Drive <https://www.youtube.com/watch?v=hveEJK5GBMo> o seguir las indicaciones que mostramos a continuación.

### ¿Cómo ingresar a Google Drive?

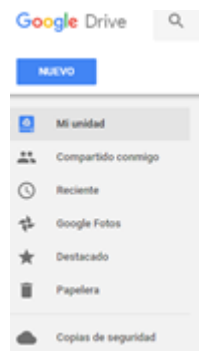
1. Abre tu cuenta de gmail con tu usuario y contraseña.
2. En la parte superior derecha encontrarás un ícono llamado **Aplicaciones de Drive**, pulsa en él.



3. Se despliega un menú con varias aplicaciones de Google, pulsa en Drive.



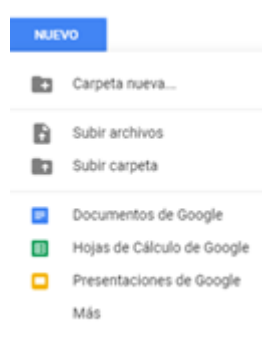
4. Se abrirá una ventana donde encontrarás entre otras cosas estas dos posibilidades:

	<p><b>Nuevo:</b> Este botón despliega un menú, desde allí podrás crear un nuevo documento directamente en la nube de Google o subir un nuevo archivo guardado en tu computadora.</p> <p><b>Mi unidad</b> encontrarás tanto los archivos que estaban en tu ordenador y subiste a la nube como así también, los que creaste en Drive.</p> <p>En <b>Compartido conmigo</b>, encontrarás los archivos que otros usuarios te comparten a vos.</p>
---	--

### ¿Cómo subir un archivo a Google Drive?

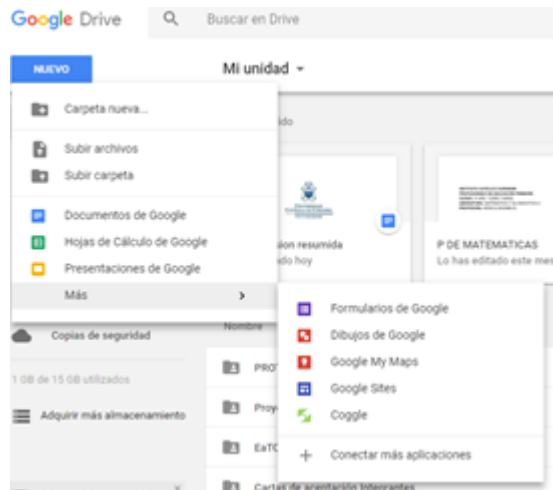
Para subir un archivo o carpeta a la nube usando Google Drive solo debes seguir estos pasos:

1. Pulsa en el botón **Nuevo**, del cual se desplegará un menú.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pulsa en <b>Subir archivos o Subir carpeta</b> se abrirá el explorador de archivos de tu ordenador.</li> <li>3. Allí, busca y selecciona el documento que quieras subir a la nube haciendo doble clic.</li> <li>4. El archivo se cargará a la plataforma inmediatamente.</li> </ol>
---	---

Además de subir documentos, en Google Drive también podrás crear directamente archivos como hojas de cálculo y presentaciones, entre otras cosas. Veamos cómo hacerlo:

1. Pulsa en el botón Nuevo.



2. Se despliega un menú donde debes seleccionar qué tipo de documento quieres crear. Por ejemplo, si quieres crear un archivo de texto, debes seleccionar la opción **Documento de Google**.

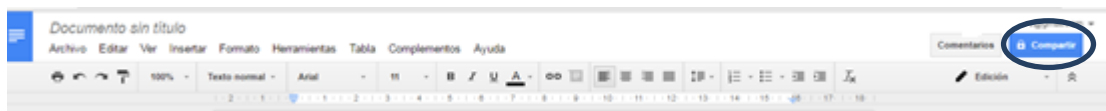
3. Se abrirá una nueva ventana donde podrás escribir el documento. Funcionan de forma similar a los programas de Office y todos los cambios que hagas en el documento se guardarán casi inmediatamente.

Si ese documento lo quieres trabajar junto con tus compañeros, se lo tienes que compartir.

### ¿Cómo compartir un documento con Google drive?

Para aprender a compartir un archivo a través de Google Drive, sigue estos pasos:

1. Pulsa en el botón **compartir** que se encuentra en la parte superior derecha:



2. Se abrirá un cuadro de diálogo donde debes escribir el correo electrónico de las personas con quienes quieras compartir el documento y decidir si pueden editar, comentar o solo ver el documento.

- **Puede ver:** el usuario puede ver el archivo, pero no puede editarlo ni compartirlo con nadie.
- **Puede comentar:** el usuario puede realizar comentarios y sugerencias, pero no puede editarlo ni compartirlo con nadie.
- **Puede editar:** el usuario puede realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias, y compartir el archivo con otras personas.


3. Al finalizar, haz clic en el botón **Enviar**, ahora las personas con quienes hayas compartido el documento recibirán una notificación en su correo electrónico.

### ¿Cómo dialogar con mis compañeros en google drive?

Si trabajan en forma sincrónica, se abre un chat. Lo que escribas en él no quedarán guardados cuando cierres el documento.

Si trabajan en forma asincrónica puedes dejarle comentarios a tus compañeros en relación al avance del trabajo.

Para añadir comentarios a archivos de Microsoft Office en Documentos, Hojas de Cálculo o Presentaciones de Google, sigue estos pasos..

1. Resalta el texto, las imágenes, las celdas o las diapositivas que quieras comentar.
2. Pulsa en el icono de comentario  en la barra de herramientas de formato.
3. Escribe tu comentario.
4. Tus compañeros pueden responder el comentario

### Formularios de Google Drive

El siguiente video tutorial enseña cómo crear un formulario de google

[https://es.wikihow.com/crear-un-formulario-con-Google-Drive#Dise.C3.B1ar\\_el\\_formulario\\_sub](https://es.wikihow.com/crear-un-formulario-con-Google-Drive#Dise.C3.B1ar_el_formulario_sub)

Los formularios permiten crear exámenes tipo test, este tutorial enseña a formularlos: <https://www.youtube.com/watch?v=4z8AmCprCs>