

Módulo

GOOGLE DRIVE
Servicios en la nube

Lic. Adrian Curti - Bibliotecario
-Instituto Rosario de Investigaciones en Ciencias de la Educación (IRICE)



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs
Universidad Nacional de Rosario



Todos tus archivos estés
donde estés

[Ir a Google Drive](#)



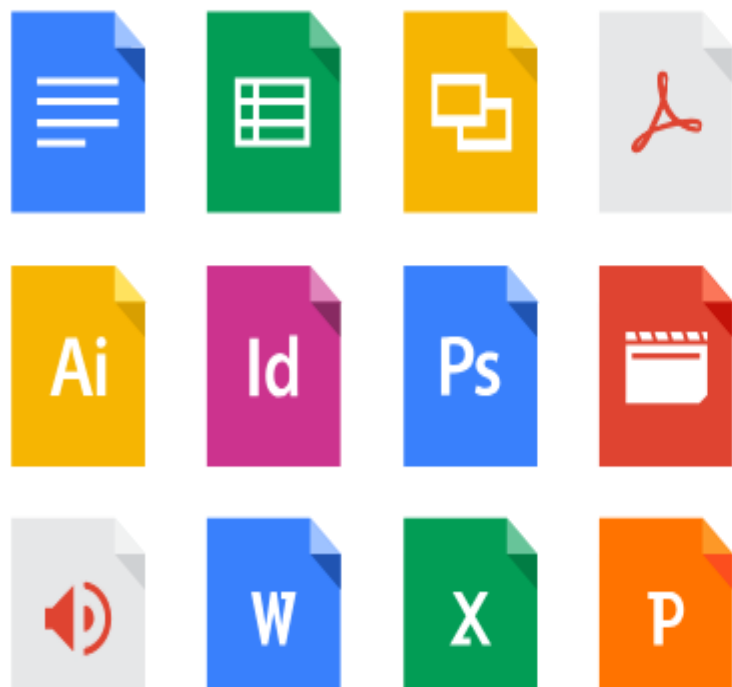
UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario



Guarda cualquier archivo

Drive te ofrece 15 GB de almacenamiento online de Google gratis para empezar. Guarda fotos, artículos, diseños, dibujos, grabaciones, vídeos o lo que quieras.



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario

Acceso

<https://drive.google.com/>

<https://mail.google.com>



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario



En los dispositivos móviles (celulares y tablets), hay que pulsar en el icono de la aplicación de Google Drive, que se parece a un triángulo amarillo, verde y azul. Si aún no está instalado Google Drive en el dispositivo móvil, se puede descargar gratis para iPhone o Android

iPhone: <https://itunes.apple.com/us/app/google-drive/id507874739?mt=8>

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs&hl=en>



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario

El almacenamiento funciona con Drive, Gmail y Google Fotos, así que puedes guardar archivos, adjuntos de correo electrónico y copias de seguridad de fotos directamente en Drive. También puedes [comprar un plan superior de almacenamiento en la nube](#) si lo necesitas.



Fotos, vídeos, presentaciones, archivos PDF e incluso archivos de Microsoft Office. Con Drive puedes guardar cualquier tipo de archivo de forma segura.



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario

[Ir a Google Drive](#)



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario



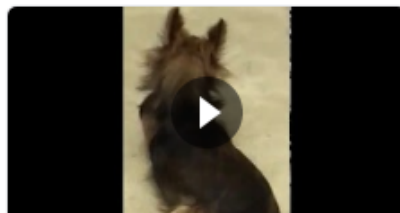
Buscar en Drive



Nuevo

Mi unidad

Acceso rápido



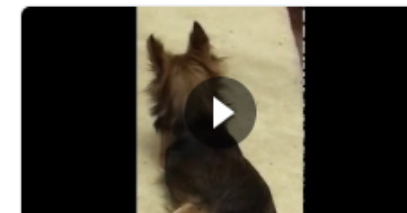
IMG_6091.MOV

Lo has subido esta semana



Guia de fuentes

Editado esta semana por Roberto...

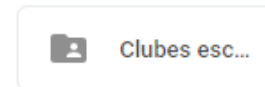
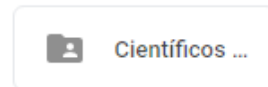
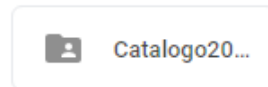
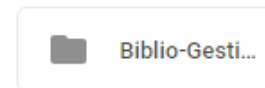
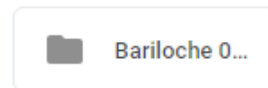
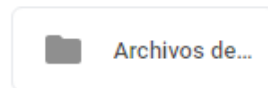
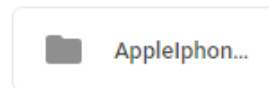
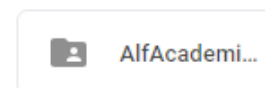
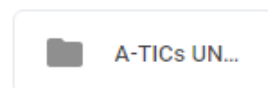
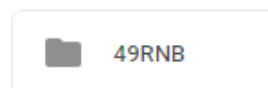
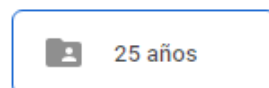


IMG_6090.MOV

Lo has subido esta semana

Carpetas

Nombre ↑



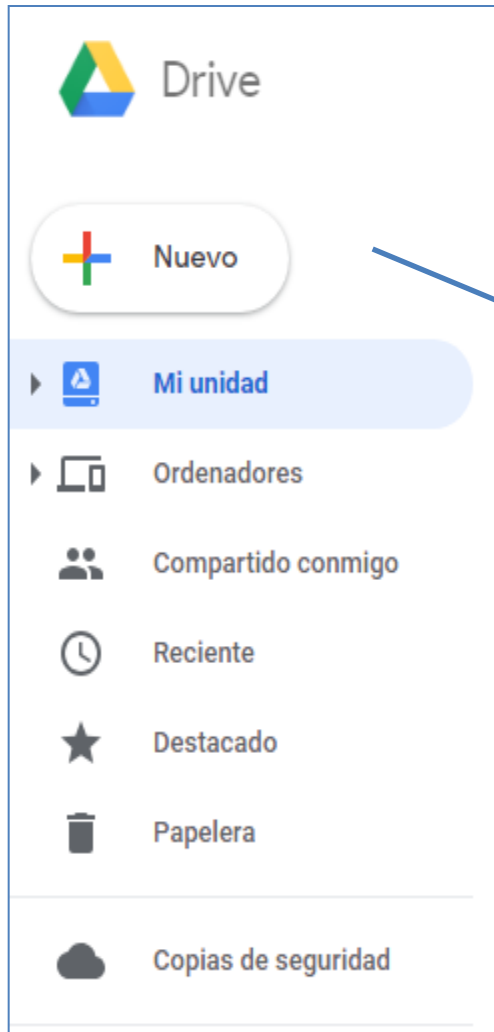
UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión

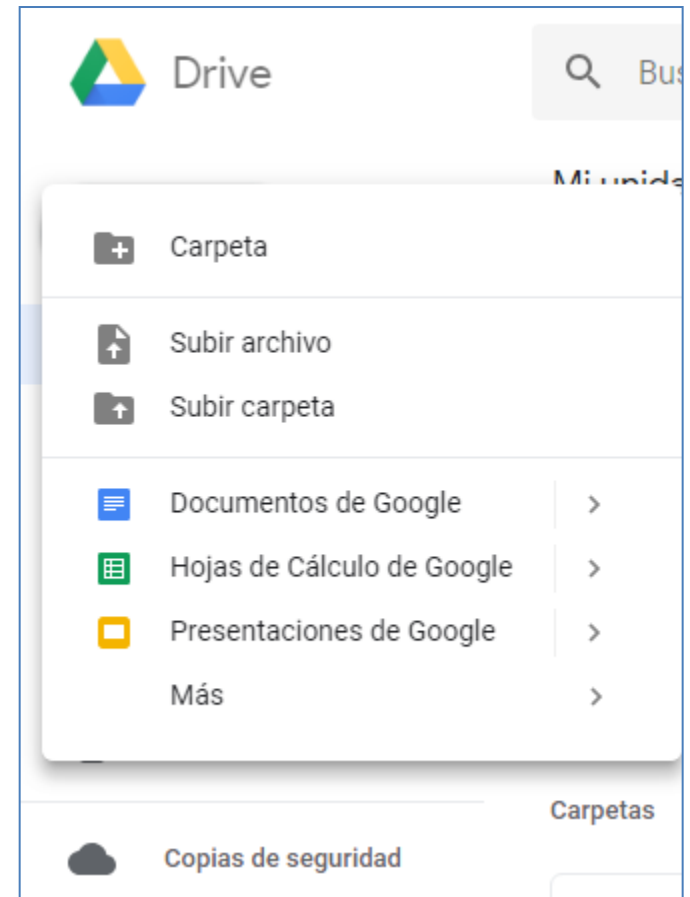


Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs
Universidad Nacional de Rosario

Subir archivos de la computadora

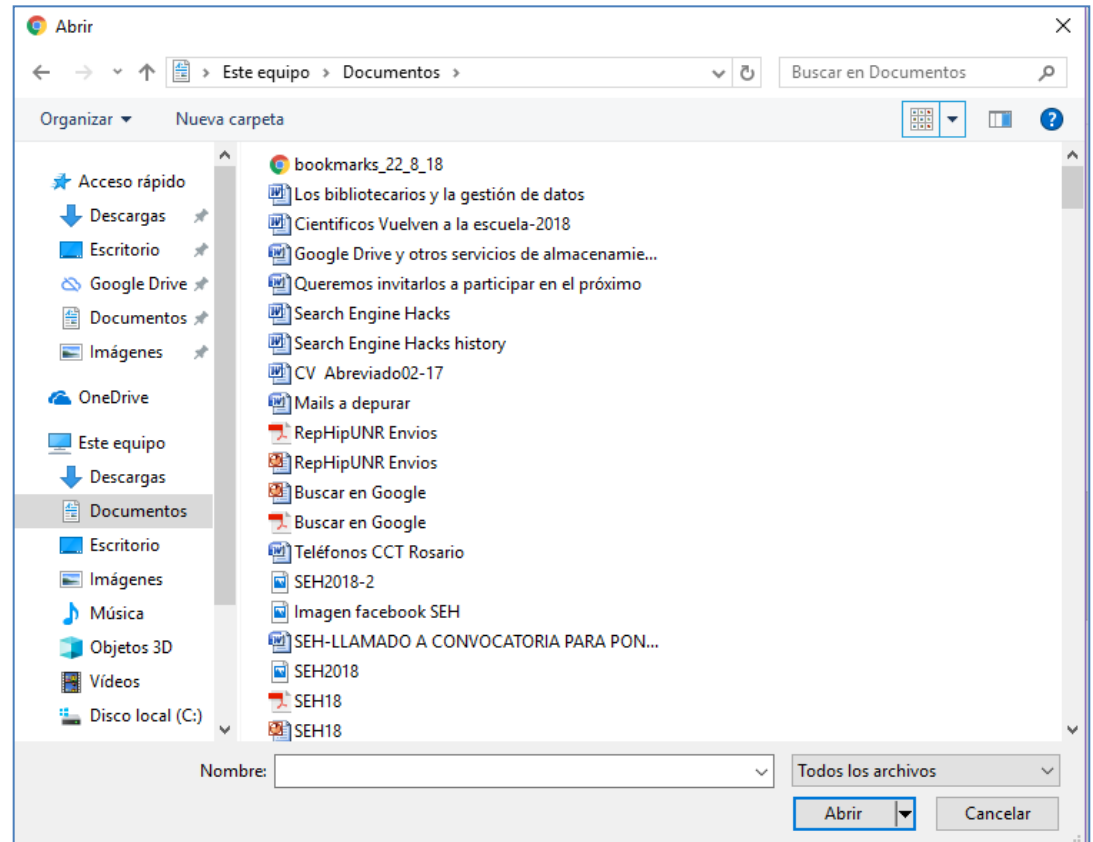
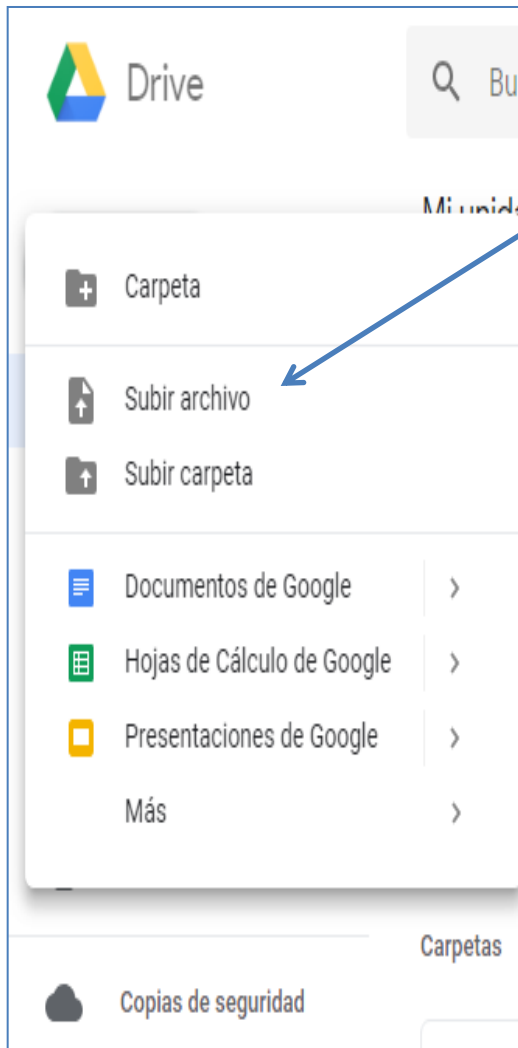


Clic en NUEVO. Es un botón en la esquina superior izquierda de la página. Aparecerá un menú desplegable.



Subir archivos de la computadora

Clic en Subir archivo. Esta opción se encuentra en el menú desplegable de **NUEVO**. Se abrirá una ventana del explorador de archivos (Windows)

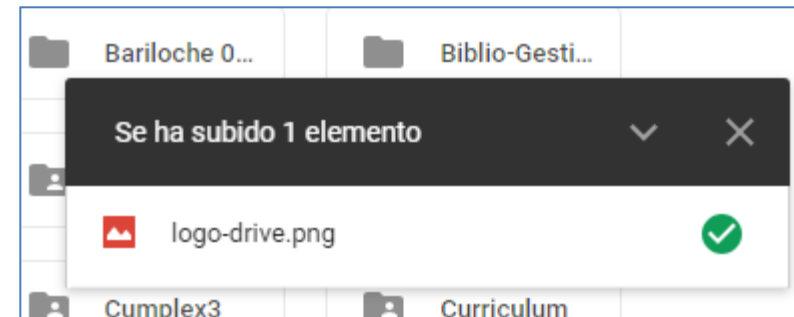
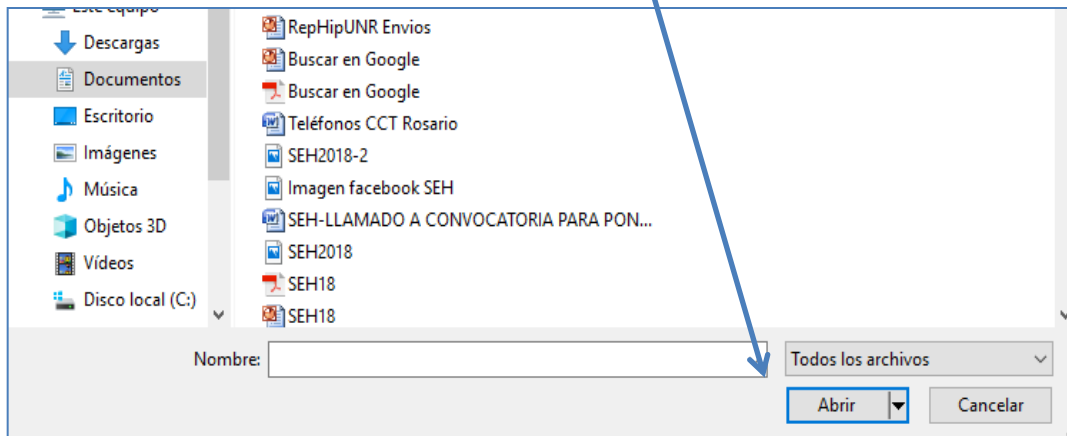


Subir archivos de la computadora

Selecciona un archivo. Haz clic en un archivo que quieras subir. Si quieres subir múltiples archivos, puedes mantener presionada la tecla “CTRL”

Clic en “Abrir”. Se encuentra en la esquina inferior derecha de la ventana. Los archivos comenzarán a subirse a Google Drive.

Esperar a que los archivos terminen de subir. Una vez que los archivos terminen de subir, se verá un “tilde” blanco ✓ (sobre verde) a la derecha del nombre del archivo en la casilla que se encuentra al lado derecho de la página.



UNR

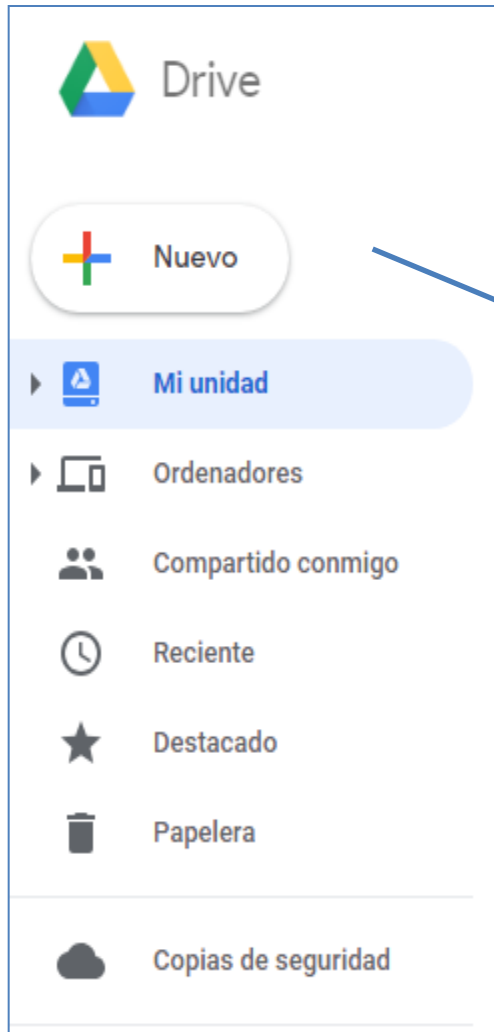
Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



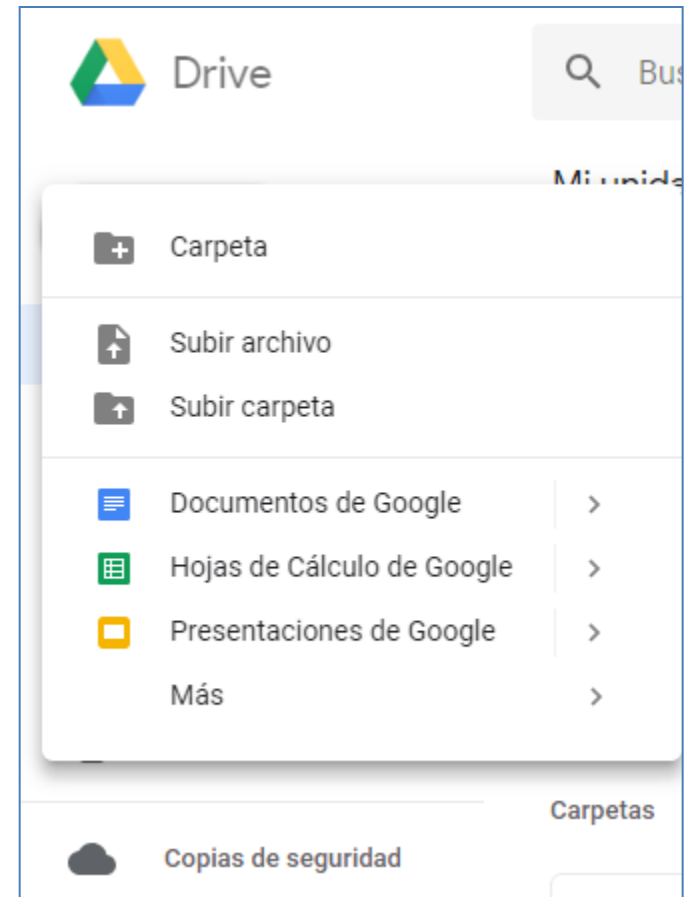
Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario

Crear documentos en Drive



Clic en NUEVO. Es un botón en la esquina superior izquierda de la página. Aparecerá un menú desplegable.



Seleccionar un tipo de documento. Clic en alguna de las siguientes opciones:

Documentos de Google: abre un nuevo documento en blanco similar a Word.

Hojas de cálculo de Google: abre una nueva hoja de cálculo en blanco similar a Excel.

Presentaciones de Google: abre un nuevo documento en blanco similar a PowerPoint.

También se puede seleccionar **Más** y luego hacer clic en **Formularios de Google** para crear uno.



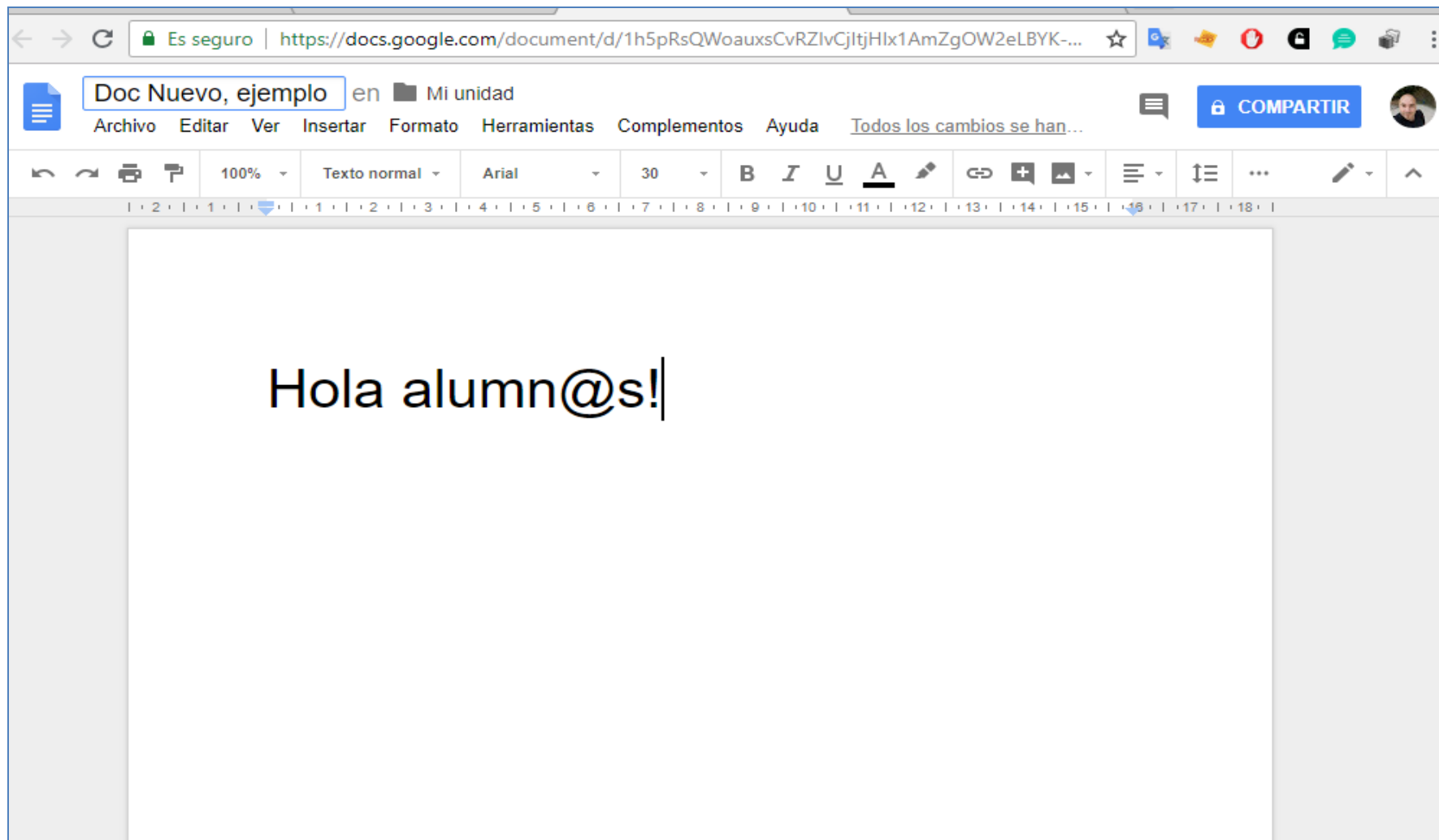
UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario



Nuevo documento de texto en Drive



UNR

Secretaría de Tecnologías
Educativas y de Gestión



Programa de
Capacitación en
Herramientas TICs

Universidad Nacional de Rosario

Asignar un nombre al documento. Clic en el texto “Documento sin título” en el lado superior izquierdo de la página, luego reemplazarlo con el nombre que se elija ponerle al documento. Los cambios se guardarán automáticamente siempre y cuando se esté conectado a Internet

Crear el documento. Ingresar el texto, las imágenes, etc., del documento, luego asegurarse de que la frase “Todos los cambios se han guardado en Drive” se muestre en la parte superior de la página.

Cerrar la pestaña del documento y regresar a Drive. El documento estará guardado en la página de inicio de Drive.

