

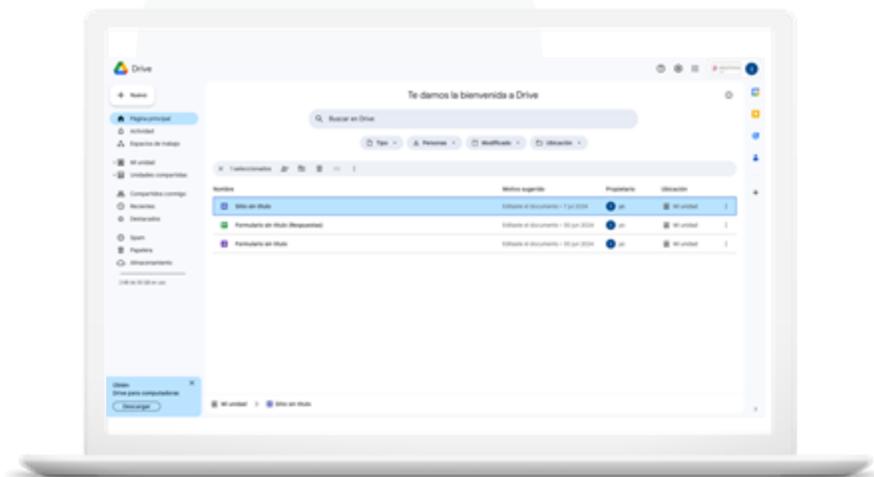
eCh>  
enseñachile

EN ALIANZA CON:



# Google Drive





# Introducción a Google Drive

Es un servicio de almacenamiento en la nube desarrollado por Google. Permite a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea, lo que facilita el acceso y la colaboración en documentos, imágenes, videos y otros tipos de archivos desde diferentes dispositivos y ubicaciones. **Google Drive** ofrece tanto un espacio para almacenamiento personal como opciones para la colaboración en tiempo real. Veamos algunos de sus aspectos más relevantes



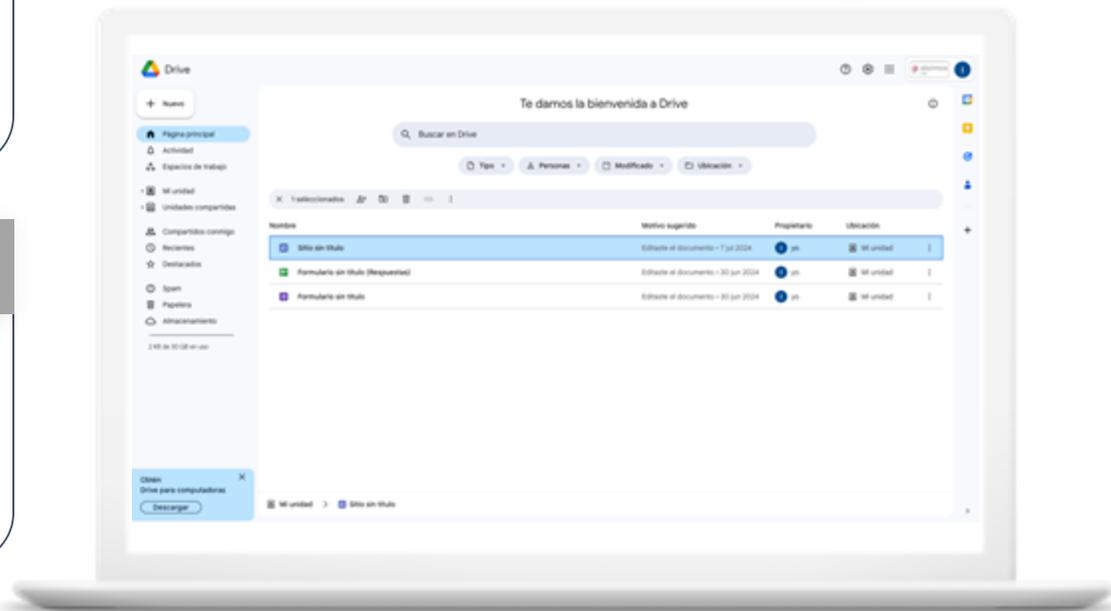
# Características Clave de Google Drive

## ✓ Almacenamiento en la Nube

Google Drive proporciona a los usuarios un espacio en línea para almacenar una variedad de tipos de archivos, como documentos, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, videos, música y más.

## ✓ Búsqueda Avanzada

Google Drive cuenta con una función de búsqueda avanzada que permite encontrar archivos por nombre, tipo, fecha y contenido dentro de los archivos.



## ✓ Integración

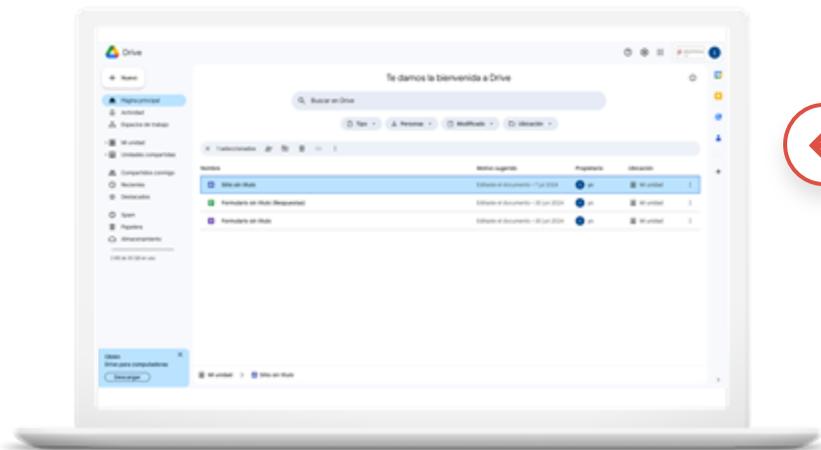
Los archivos almacenados en Google Drive pueden abrirse y editarse directamente en aplicaciones como Google Docs, Google Sheets y Google Slides. También se integra con otras herramientas de Google Workspace.

## ✓ Sincronización

Los archivos almacenados en Google Drive se pueden sincronizar automáticamente en varios dispositivos. Esto significa que puedes acceder a tus archivos desde tu computadora, teléfono móvil, tableta y otros dispositivos con conexión a Internet.



# Más Características de Google Drive



01

## Colaboración

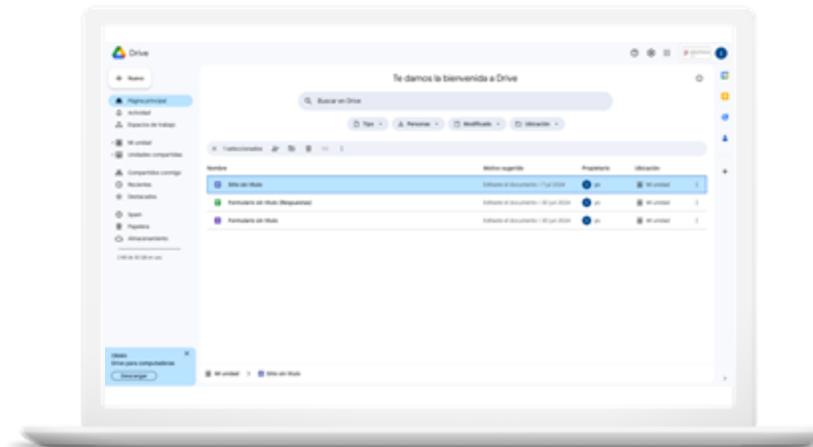
- ✓ **Google Drive** facilita la colaboración en tiempo real en documentos y archivos. Varios usuarios pueden trabajar juntos en el mismo documento, lo que permite la edición y revisión conjunta.

02

## Compartir Archivos



- ✓ Puedes compartir archivos y carpetas de **Google Drive** con otras personas, ya sea otorgándoles acceso de visualización, edición o comentarios. Esto es útil para la colaboración y la distribución de información.

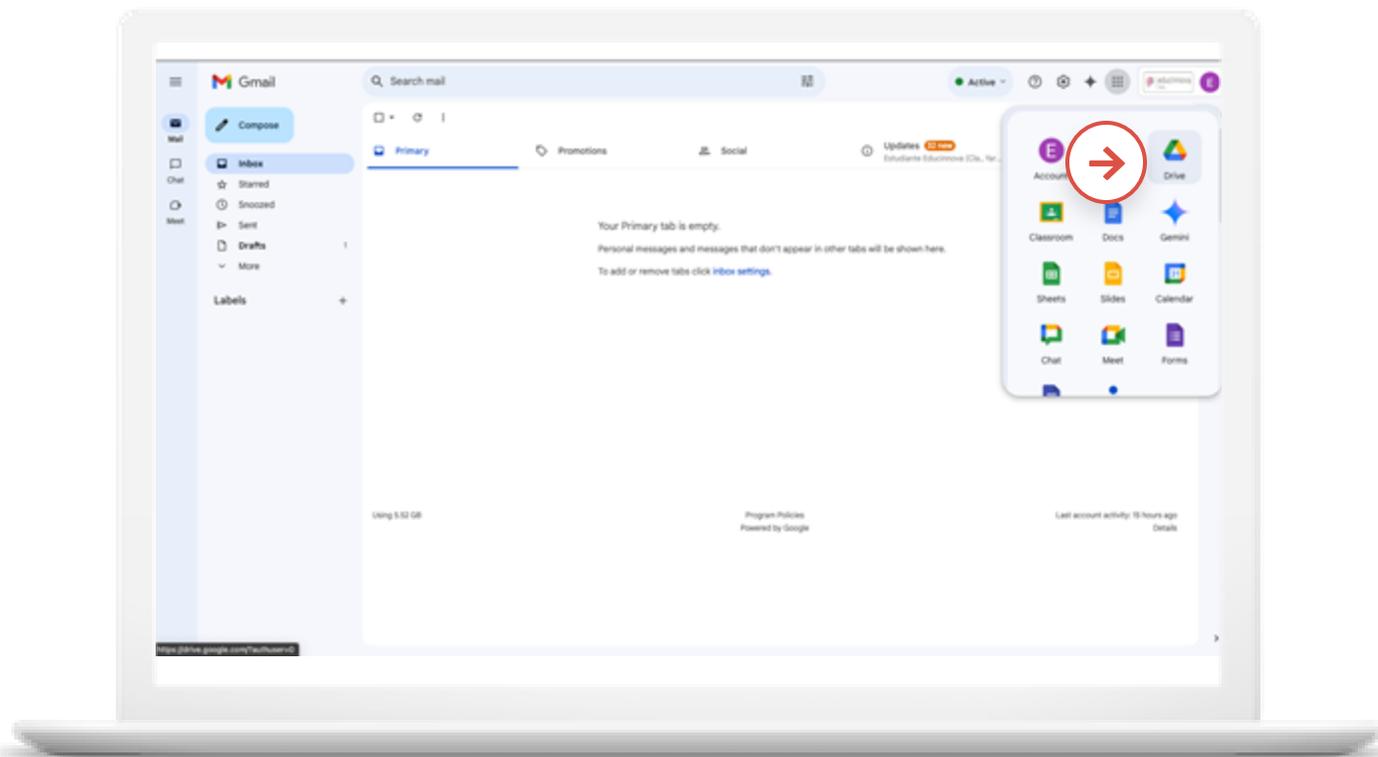




# Cómo acceder a Google Drive

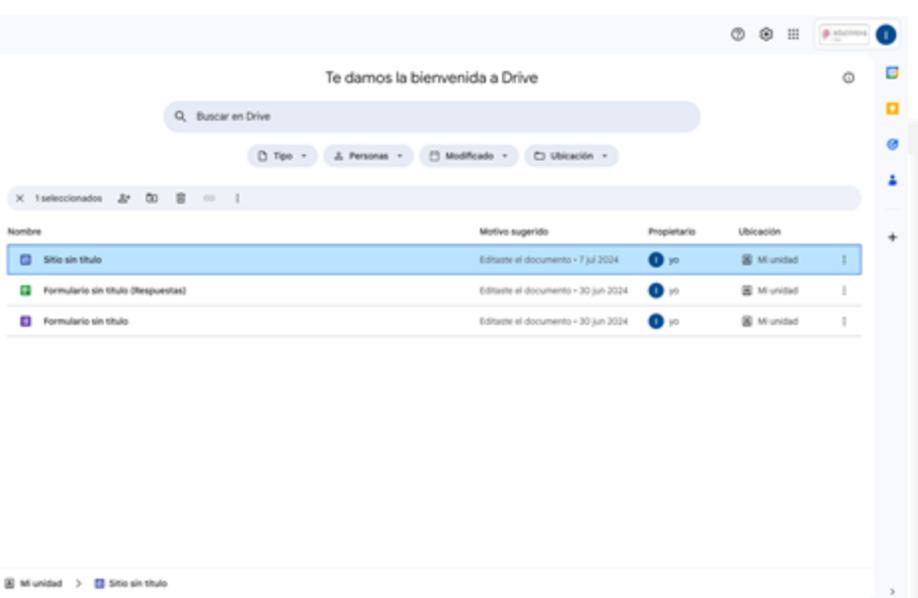
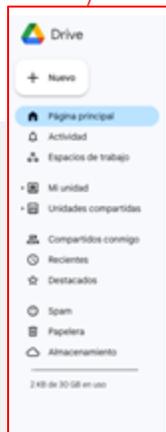
## Acceso Gmail

Puede acceder a **Google Drive** desde su cuenta de correo





# Opciones de barra lateral de Google Drive

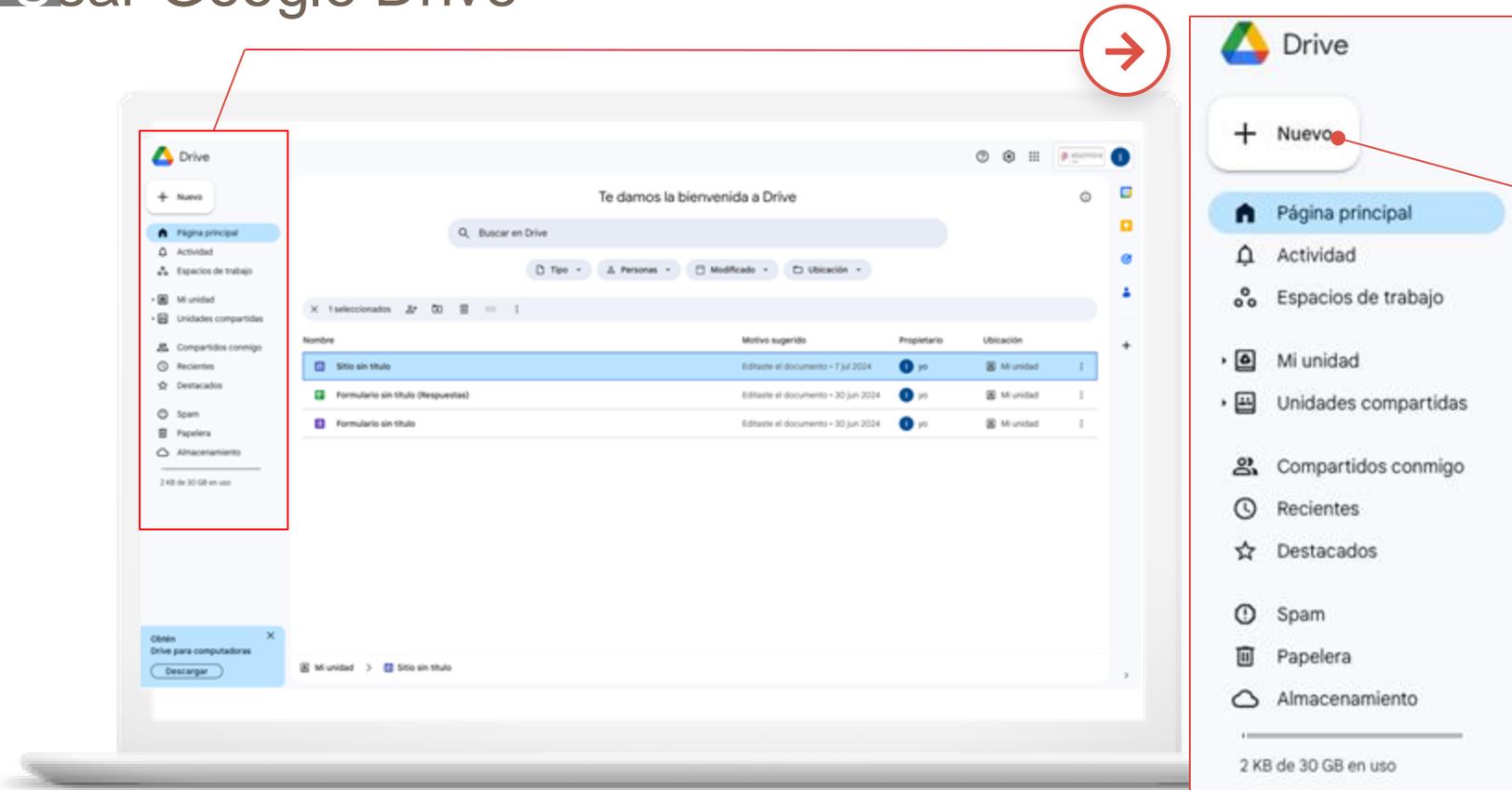


## Opciones

- La opción "**Mi unidad**" muestra los archivos y carpetas que has creado y almacenado en tu unidad personal.  
En la barra lateral izquierda, haz click en **mi unidad**, para acceder a tus archivos personales.
- La opción "**Compartido conmigo**" muestra los archivos y carpetas que otros usuarios han compartido contigo.
- La opción "**Recientes**" muestra los archivos y carpetas que has accedido o modificado recientemente en Google Drive.
- La opción "**Spam**" muestra los archivos y carpetas que se han marcado como no deseados y se han movido a esta categoría..
- La opción "**Papelera**" muestra los archivos y carpetas que has eliminado de Google Drive. En la barra lateral izquierda, haz click en "Papelera" para ver los archivos y carpetas desechados.



# Usar Google Drive



## Crear Carpetas

**Crear una nueva carpeta:** Haz clic en el botón "Nuevo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.

En el menú desplegable, selecciona "Carpeta".

**Nombrar la carpeta:**

Aparecerá un cuadro de diálogo solicitándote el nombre de la nueva carpeta.

Escribe el nombre deseado para la carpeta y haz clic en "Crear".

**Carpeta creada:**

La nueva carpeta aparecerá en tu [Google Drive](#).

Puedes hacer doble clic en la carpeta para abrirla y empezar a añadir archivos y subcarpetas.



EN ALIANZA CON:



**Este es sólo un ejemplo de herramientas para el trabajo colaborativo, ¡te invitamos a seguir explorando otras herramientas disponibles!**



*Este material fue creado en Diciembre de 2024, por lo que el paso a paso presentado puede variar. Revisa siempre las versiones actualizadas de esta herramienta ingresando a: <https://workspace.google.com/intl/es-419/products/drive/>*

