



CURSO GOOGLE DRIVE.

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:

¿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:

¿Atajos en Google drive?

Trucos en Google drive

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





01 ¿Qué es 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?

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 Paquetes de 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.



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 .





03 ¿Cómo usar google drive?



Pasos para usar google drive (computadora)

- 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.









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.





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

+	Nuevo	Mi u	nic
2	Mi unidad	Acces	SO 1
2	Compartidos conmigo		Me
J	Recientes		-
☆	Destacados		gilan Tau
Ū	Papelera	Lo ec	Fo
+	Carpeta		id
4	Subir archivo		
1	Subir carpeta		-
	Documentos de Google	>	
Ŧ	Hojas de cálculo de Google	>	
	Presentaciones de Google	>	isis
=	Formularios de Google	>	hoj
	Más	,	

labelina made sim

Pasos para usar google drive (Android e iOS)

- 1. Descargar la aplicación "Drive", en la tienda play store.
- 2. En tu teléfono o tablet Android, abre la app de GoogleDrive.
- 3. Haz clic Agregar.







Pasos para usar google drive (Android e iOS

4. Haz clic en Subir.

5. Busca y presiona los archivos que quieras subir.









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 \Re + / (Mac).







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



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



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



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



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



500

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



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



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



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



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)


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



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) ﷺ + z (Mac)
Rehacer la última acción deshecha	Ctrl + Mayús + z (Chrome OS, Windows) ﷺ + Mayús + z (Mac)



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



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



Menús Abrir	
Menú Crear	С
Menú Más acciones	а
Menú Acciones de carpeta actual	f



	Menús Abrir			
Menú Ordenar				r
Menú Configuración			Ξ.	t



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

labeling made simple

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



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





05 Trucos en Google Drive



Utiliza el buscador para encontrar tu contenido





Buscador avanzado

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



Buscador avanzado

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.

Тіро	Cualquiera	×	
Propietario	Cualquier usuario 👻		
incluye las palabras	Ingresa las palabras incluidas en el archivo		
Nombre del elemento	Ingresa un término que coincida parcialmente con el nombre del archivo		
Ubicación	EN CUALQUIER LUGAR		
	En la papelera Destacados Encriptado		
Fecha de modificaci	Cualquier fecha 👻		
	Esperando mi aprobación Aprobaciones solicitadas por mí		
Aprobaciones			



Genera un enlace para compartir un documento

- 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 puedesdesactivar para inhabilitar el enlace dejando de compartir el documento





Edita los permisos del enlace de un documento compar tido

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

- 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

- Formato de Tutores Ξ Editar Ver Insertar Formato Archivo
- Publicar en la Web
 - Detalles del documento
- 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

-	Vincular	Incorporar	
C	Publicar		
Vincular	Incornerer		

\$

DOCX



Recibe las notificaciones por correo electrónico

- 1. Pulsa sobre el icono de configuración que tienes arriba a la derecha
- 2. En el menú que te sale, pulsa en Configuración

크는	0
Configuración	
Obtén Drive para co	mputadoras de escritorio
Combinaciones de t	teclas para acceso directo

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

General	Navegador	Obtener las actualizaciones de los elementos de Google Drive en tu navegador
Administrar apps	Correo electrónico	Obtener todas las actualizaciones de los elementos de Google Drive por correo electrónico loual se enviarán los mensaies relacionados con la cuenta



Convierte imágenes y PDF a texto

- 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**.
- 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.

				•		Ċ
título.docx	W Documento sin título.docx	O Vista	previa			
🗐 Docu	mentos de Google	< ∲ → Abrir	con		>	
Aplicaciones suge	ridas	음+ Com	partir			
Lumin PDF - Edit or Sign DocumentsDocHub - PDF Sign and Edit		GD Obtener vínculo				
		Mostrar ubicación del archivo				
 Conectar más aplicaciones Aplicaciones de la computadora 		Agree	gar acceso (directo a	Drive	
		➡ Mover a				
		🕁 Agregar a Destacados				
8	$ \bigcirc \circ $	0_ Cami	biar nombre			
		(i) Ver d	etalles			
100	aso "Economía de los nego	Administrar versiones				
1		Creat] Crear una copia			



Documentos donde colaboras



- 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

+	Nuevo	Compartidos conmigo	
1		Sugerido	
•	Mi unidad	and the set 🔕 as	and the set 🔕 🖉
	Computadoras		Google 🔮 👩
De	Compartidos conmigo		Direction de tecnologies minecitual
0	Recientes		Virtual Assistant Business
\Diamond	Destacados	Agus Buenfil acaba de editarlo	Lo abriste la semana pasada
Ū	Papelera		
		HOV	



Añade aplicaciones a tu Google Drive



- 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



	Más	>
=	Formularios de Google	
	Presentaciones de Google	
+	Hojas de cálculo de Google	
۲	Documentos de Google	
T.	Subir carpeta	
Â	Subir archivo	
+	Carpeta	



Añade aplicaciones a tu Google Drive

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

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

- 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

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**

Almacenamiento (81% lleno)

12.24 GB de 15 GB utilizado(s)

> Comprar almacenamiento



Compra almacenamiento extra para tus archivos

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

Elige el plan de Google One adecuado para ti

Más espacio, beneficios adicionales

Todas las Cuentas de Google incluyen 15 GB de almacenamiento. Al actualizar a un plan de Google One, aceptas las <u>Condiciones del</u> Servicio de Google One. Nota: La Política de Privacidad de Google describe cómo se procesan los datos en este servicio.



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

	$\overset{\uparrow}{\downarrow} {\rightarrow}$	Abrir con	>	
GOOGLE (° 0	Compartir		N'I: Complianded ICA
- <u>/ (</u>	Ð	Obtener vínculo		
		Mostrar ubicación de la carpet	a	W Formato de Tutores
Lo abriste la semana pas	4	Agregar acceso directo a Drive		Lo abriste hoy
	Þ	Mover a		
Carpetas	☆	Agregar a Destacados		
	0_	Cambiar nombre		
Carpeta sin tít	0	Cambiar color	·	
Archivos	Q	Buscar dentro de Carpeta sin t	ítulo	
AIGHIVOS	(j)	Ver detalles		
$(1, p) \in \mathrm{summ}^{(n)}(E)$ assuming $(1, 2) \in E$ formulation $(p, p) = (1, 2) \in \mathbb{R}^{n}$ (see the order of the spectra of t	≁	Descargar	\checkmark	



Compartir Archivos



Se puede compartir los archivos y las carpetas

que se almacenan en Google Drive con

cualquier persona.



- 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.





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.





- 4. Haz clic a "Cambiar"
- 5. Haz clic a la opción "Editor"

- 6. Te saldra varias opciones:
 - Lector.
 - Comentarista.
 - Editor.





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.





7. Para compartirlo:

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









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 compar tida.
- 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.

ugerido	0	Vista previa	
1. B 54	$\stackrel{\uparrow}{\downarrow} \Rightarrow$	Abrir con	>
	0°	Compartir	
	œ	Obtener vínculo	
DRIVE		Mostrar ubicación del archivo	
Lo editaste hoy	4	Agregar acceso directo a Drive	
	>	Mover a	
Carpetas	Δ	Agregar a Destacados	
	0_	Cambiar nombre	
Classroom		Crear una copia	
Archivos	≯	Descargar	
Be sphere an interest as interestance, from any contain it was the interesting of a promotion of the last spectra man. The structure estimation of a submitter part is promotion to a structure in the interesting of the structure part is promotion to a structure in the estimation of a structure part is promotion to a structure in the biometry of the structure part is promotion to a structure in the promotion of the structure part is promotion to a structure in the promotion of the structure part is promotion to a structure in the structure property biometry of the structure part is promotion to a structure in the structure property of the structure is the structure property of the structure part is the structure provided to the structure part of the structure property of the structure part of the s	Û	Quitar	
 Balances y quality in result in a second project transmission - RESIDENCE (LASER) AND DE COMPANY. Francesco A, quality of Annotation to Annotation to Annotation - Residence of Annotation (Residence of Residence of Residence	41	No es una sugerencia útil	
Carl serve at an end served in strate at a server of part and			



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

1. Encuentra la configuración de Google Drive,

símbolo de forma de tuerca.







Pasos para usar google drive sin conexión de internet

- 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.

<mark>General</mark> Notificaciones Administrar apps		No reemplazar con accesos directos		
	Convertir archivos subidos	Convertir los archivos subidos al formato de editores de Documentos de Google		
	Idioma	Cambiar configuración de idioma 🖄		
	Sin conexión	Crea, abre y edita tus archivos recientes de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google en este dispositivo cuando estés sin conexión No se recomienda en computadoras públicas o compartidas. <mark>Más información</mark>		



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.

Carpeta nu	leva
Carpeta sin titu	lo
	Cancelar Crear

() C	Drive	٩	Buscar en Driv
	luevo	Mi u	nidad 👻
6 N	/li unidad	Acces	so rápido
a o	compartidos conmigo		
<u> </u>			diffuenza
+	Carpeta		id
\$	Subir archivo		1
1	Subir carpeta		-
	Documentos de Google	>	
E	Hojas de cálculo de Google	>	
	Presentaciones de Google	>	isis



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.





06 Descargar archivo



Pasos para descargar sus archivos

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

- 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

