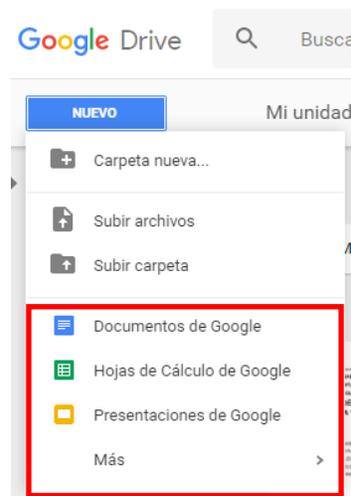


Crear y subir un archivo en Google Drive

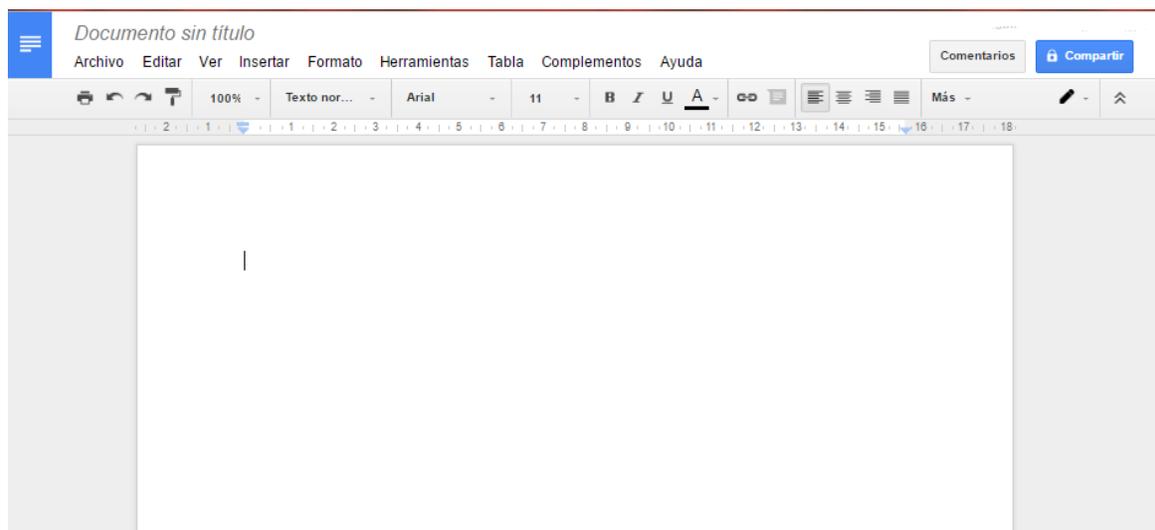
Para crear un nuevo archivo sigue los siguientes pasos:

1. Da clic en “NUEVO” y selecciona el tipo de archivo que quieres crear (documento de texto, hoja de cálculo o presentación de Google [diapositivas digitalizadas] entre otras)



2. Se abrirá en una nueva pestaña.

Nota: No es necesario guardarlo como un documento de Office, puesto que éste se guarda automáticamente.

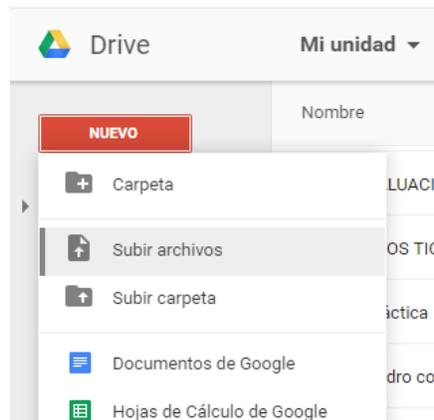


Nota: Recuerda siempre nombrar tu documento, para ello, ve a la cuadrícula superior izquierda, da clic y podrás cambiar el nombre.

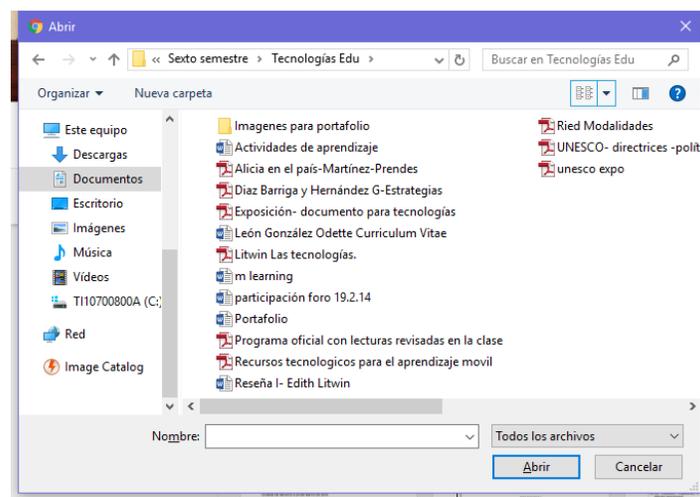
Para subir un archivo desde nuestro ordenador, hay dos opciones.

La primera es subir un solo archivo (de cualquier extensión) a nuestro Google Drive.

1. Para esto debes dar clic en “NUEVO” y en “Subir archivos”.

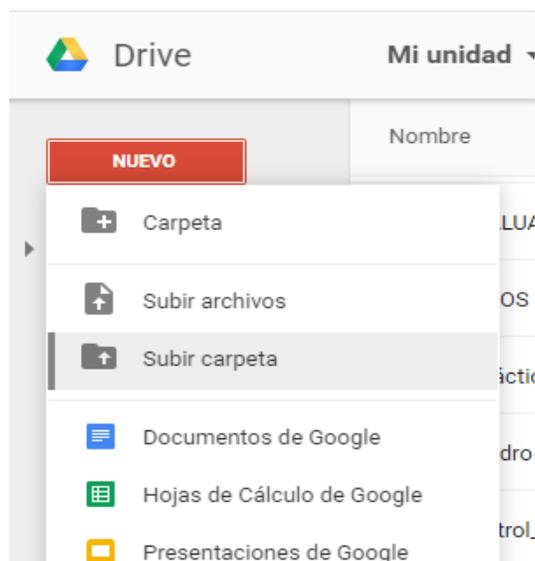


2. Luego, se abrirá una ventana donde debes seleccionar el archivo o archivos que deseas subir a Google Drive desde tu ordenador. Das clic en abrir y listo, automáticamente se subirá a tu Google Drive

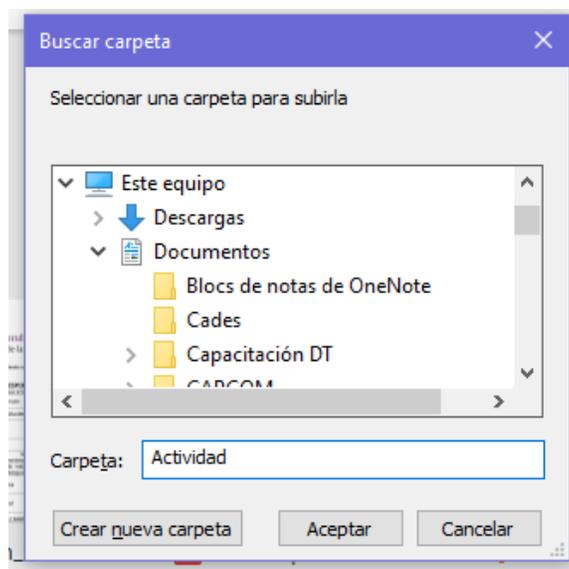


La segunda opción es subir una carpeta entera con varios archivos de diferentes extensiones desde tu ordenador.

1. Para esto da clic en “NUEVO” y en “Subir carpeta”.

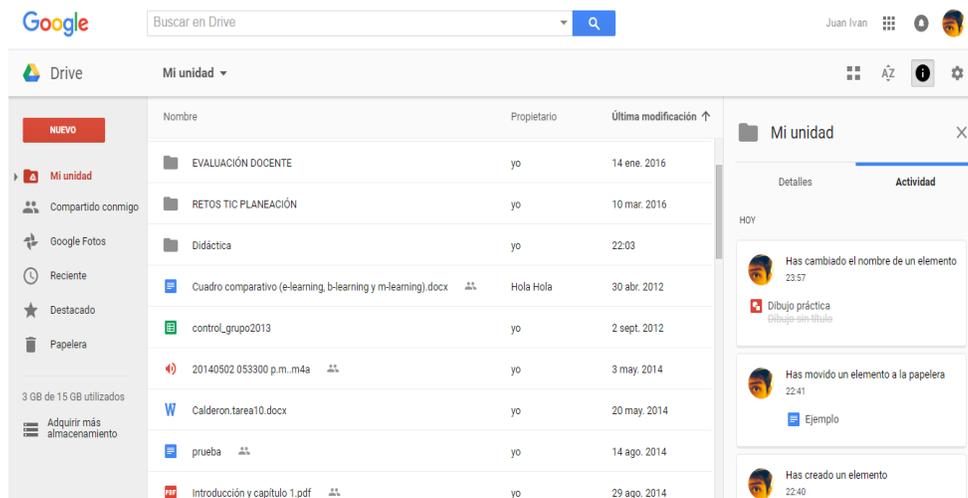


2. Se abrirá una ventana donde debes seleccionar la carpeta a subir a Google Drive.
3. Cuando la ubiques, da clic en aceptar y enseguida comenzará a subirse a tu Google Drive.



Notas:

- Los archivos que subas los encontrarás en el menú principal de tu Google Drive.
- Recuerda que siempre aparecerán primero las carpetas y luego los archivos.



Para que guardes tus archivos en las carpetas que crees o que subas, lo único que debes hacer es arrastrar los archivos a ellas, manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón sobre el archivo, arrastrarlo y soltarlo en la carpeta en que la que lo quieras guardar.

La otra opción es dar clic derecho en el archivo y seleccionar “mover a...” y seleccionar la carpeta a la que deseamos mover el archivo.

O bien, abrir la carpeta con doble clic y desde ahí presionar el botón “NUEVO”.

