

Herramientas Digitales: Google Drive

Equipo 1 UDEM





Google Drive

Índice

Temario	4
Objetivo	5
Instrucciones y herramientas dentro de Google Drive	6-68
Video explicativo	69
Conclusión	70
Referencias	71

Temario

1. ¿Cómo crear mi cuenta y editar mi perfil?
2. ¿Cómo crear una carpeta y cómo se puede editar?
3. ¿Cómo subir archivos y carpetas?
4. ¿Cómo compartir mis documentos a otros usuarios?
5. ¿Cómo crear un documento de Google y cómo funciona? (Word)
6. ¿Cómo crear una hoja de cálculo de Google y cómo funciona? (Excel)
7. ¿Cómo crear una presentación de Google y cómo funciona? (PowerPoint)
8. ¿Cómo utilizar el calendario de Google? (Google Calendar)
9. ¿Cómo utilizar las notas de Google? (Google Keep)
10. ¿Cómo crear una reunión en meet?? (Meet)
11. ¿Cómo borrar documentos y cómo recuperarlos?
12. Seguridad

Objetivo

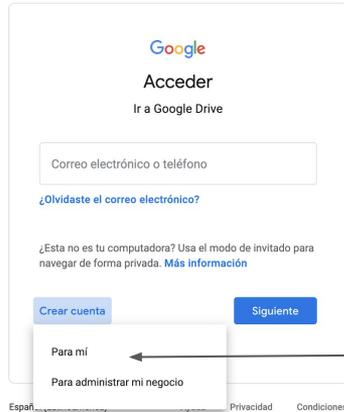
Google Drive es una plataforma de Google en la cual ayuda al almacenamiento de archivos. En donde se incluye Google Docs y archivos locales. Se pueden abrir distintos tipos de archivo directamente en tu navegador, incluidos los archivos PDF, archivos Microsoft Office, vídeos de alta definición y muchos tipos de archivos de imagen, aunque no tengas instalado el programa correspondiente en tu ordenador. Con Google Drive, siempre tendrás una copia de tus datos en la Web. No importa lo que pase con tus dispositivos, tus archivos están seguros.



¿Cómo crear mi cuenta y editar mi perfil?



1. Acceder a <https://www.google.com/intl/en/drive/> y dar clic en **crear cuenta**.



2. Dar clic en “para mí”.



Crea una cuenta de Google

Ir a Google Drive

Nombre Aguilas	Apellidos Guadalupanas
-------------------	---------------------------

Nombre de usuario aprendiendoconaguilas	@gmail.com
--	------------

Puedes utilizar letras, números y puntos

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña	Confirmación	
---------------------	-----------------------	--

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

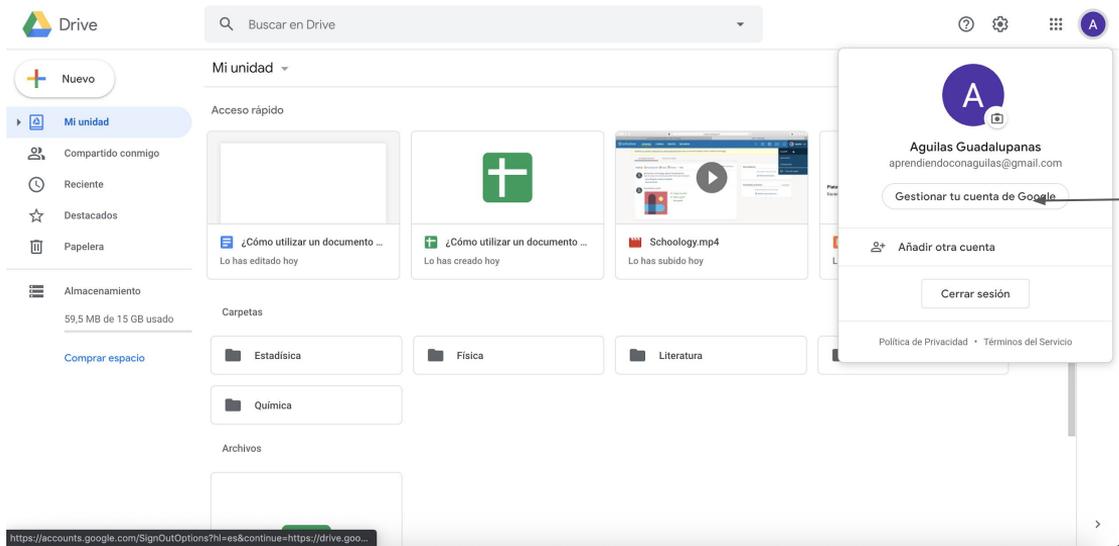
[Prefiero iniciar sesión](#)

Siguiente



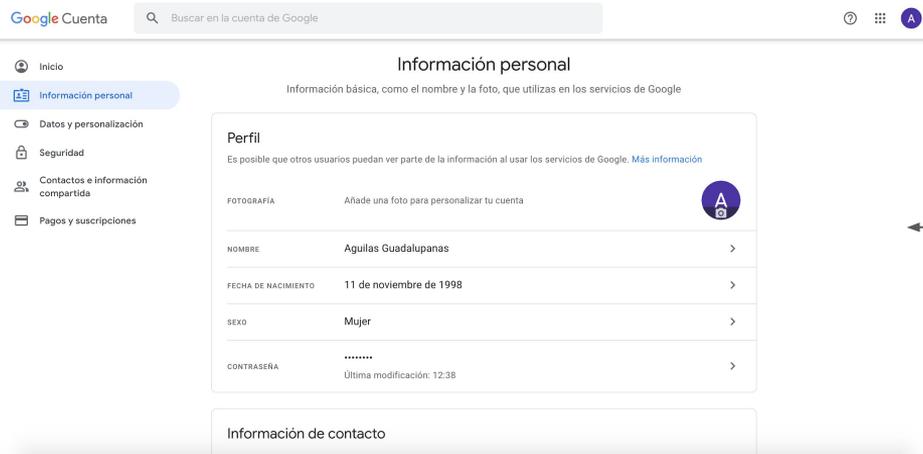
Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

3. Llenar con los datos que se piden como nombre, nombre de usuario que es el correo electrónico y contraseña. Al terminar dar clic en siguiente.



4. Al estar en la pantalla principal de Google Drive, para editar perfil dar clic en **Gestionar tu cuenta de Google**.

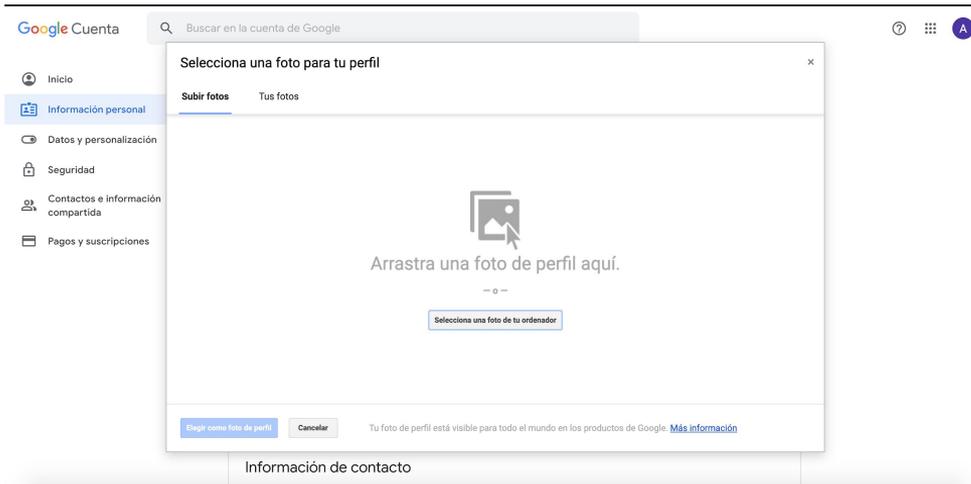
https://accounts.google.com/SignOutOptions?hl=es&continue=https://drive.goo...



5. Dar clic en **Información Personal** en donde se puede editar el nombre, fecha de nacimiento, sexo y contraseña.

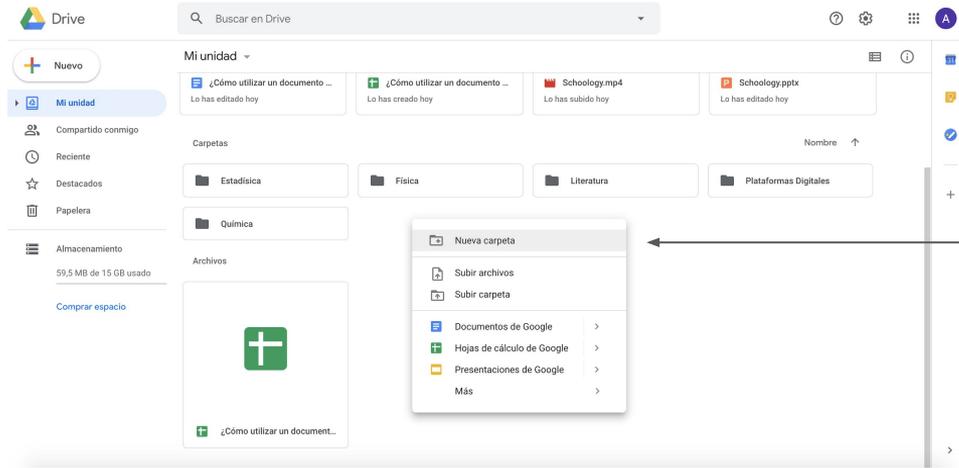


6. Para cambiar la foto de perfil dar clic en la letra que aparece al lado de **fotografía**.

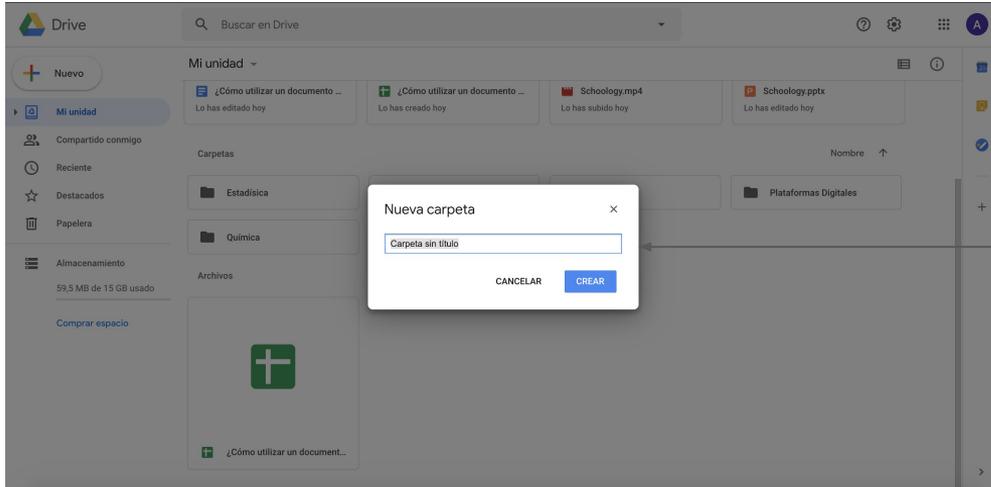


7. Dar clic en **seleccionar una foto de tu ordenador** para subir una foto de tu computadora. Al acabar dar clic en elegir como foto de perfil.

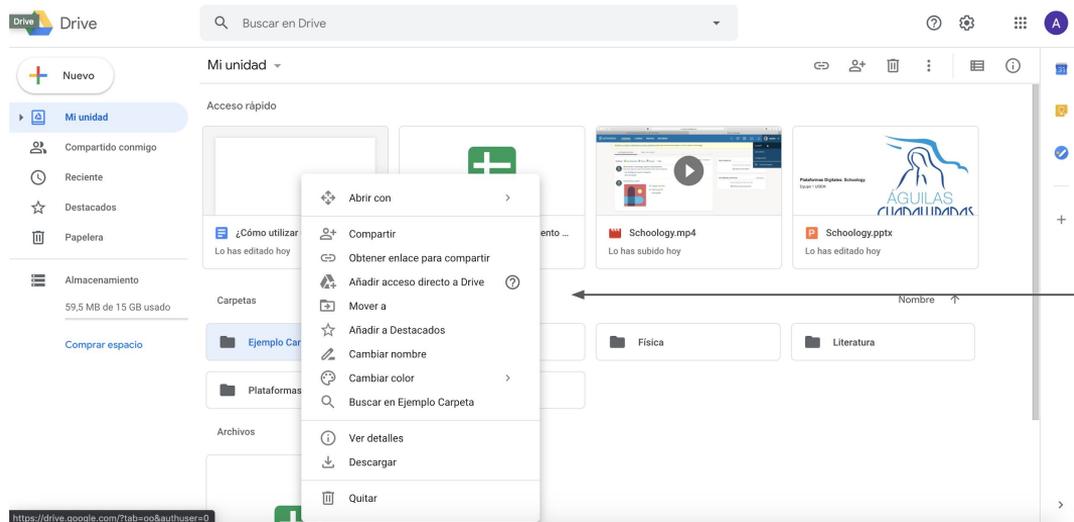
¿Cómo crear una carpeta y cómo se puede editar?



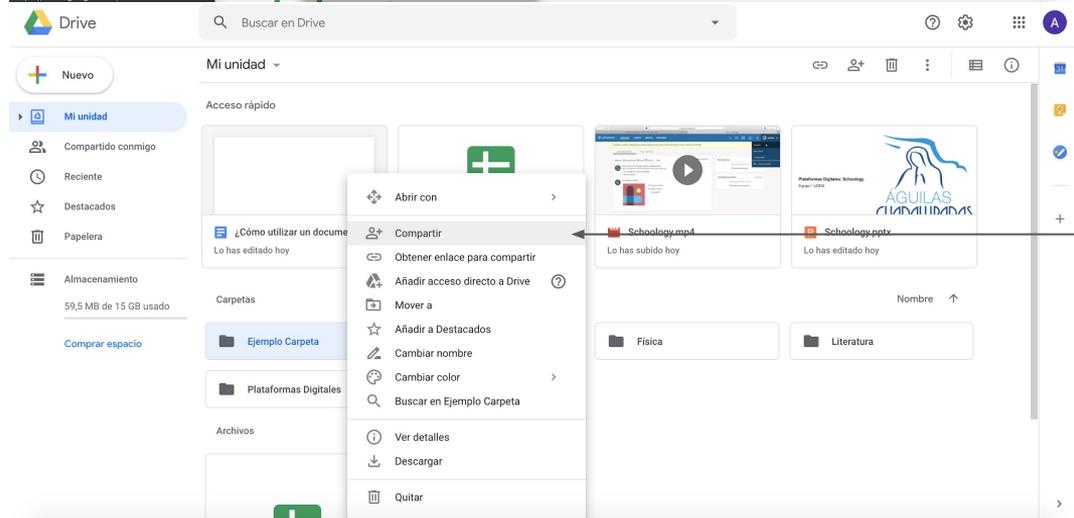
1. Para crear una carpeta nueva dar clic en **nueva carpeta**.



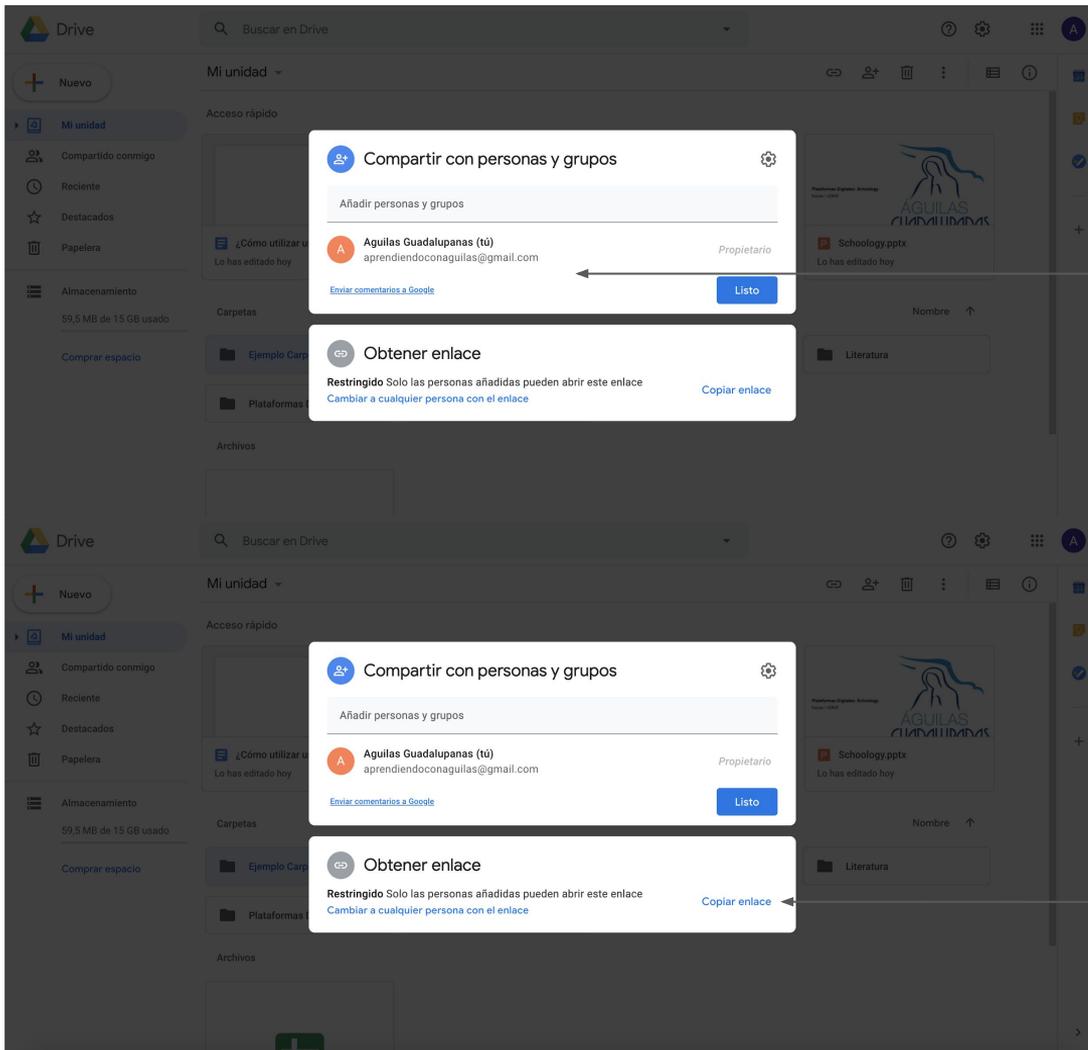
2. Se aparecerá una ventana la cual es para darle nombre a la carpeta, al acabar dar clic en **crear**.



3. Para editar la carpeta dar clic en la carpeta y clic izquierdo.

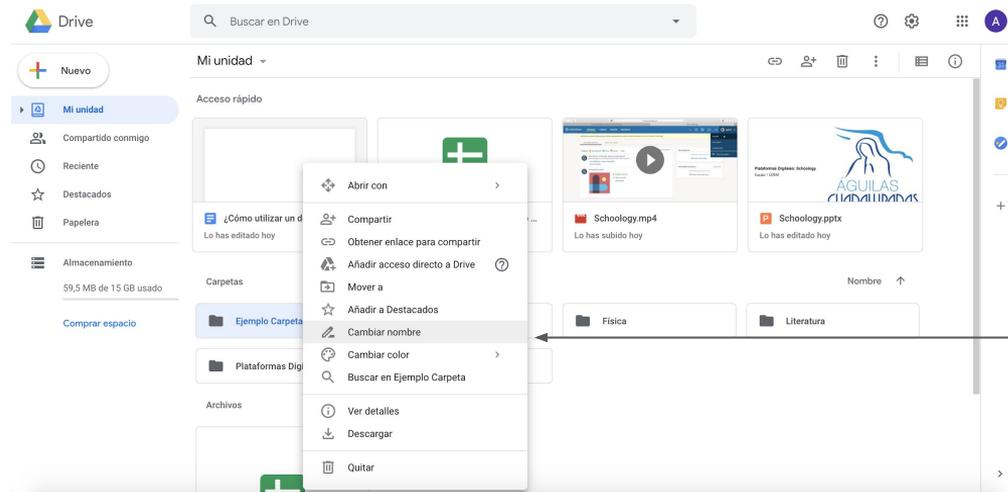


4. Para compartir la carpeta a otro usuario de Google o así mismo dar clic en enlace para compartir dar clic en **compartir**.

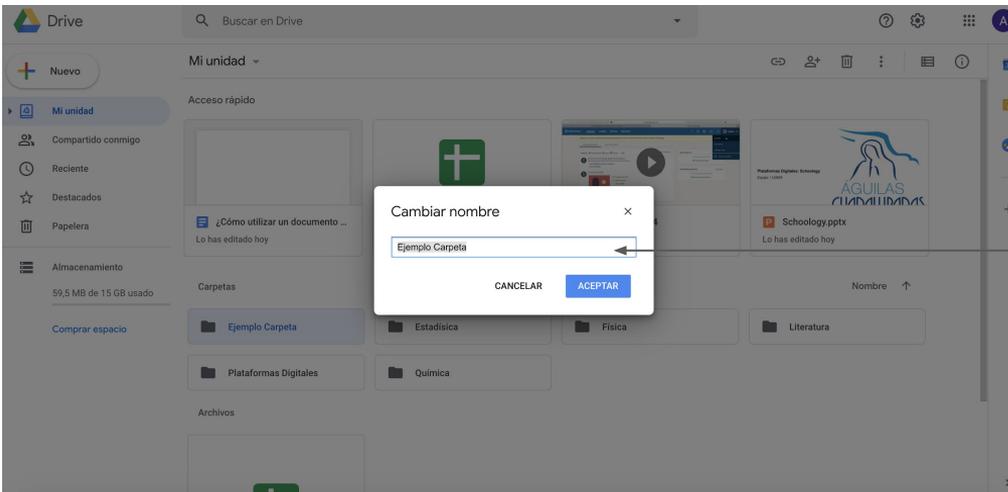


5. En añadir personas y grupos agregar el correo electrónico de gmail de la persona con la cual quieres compartir la carpeta.

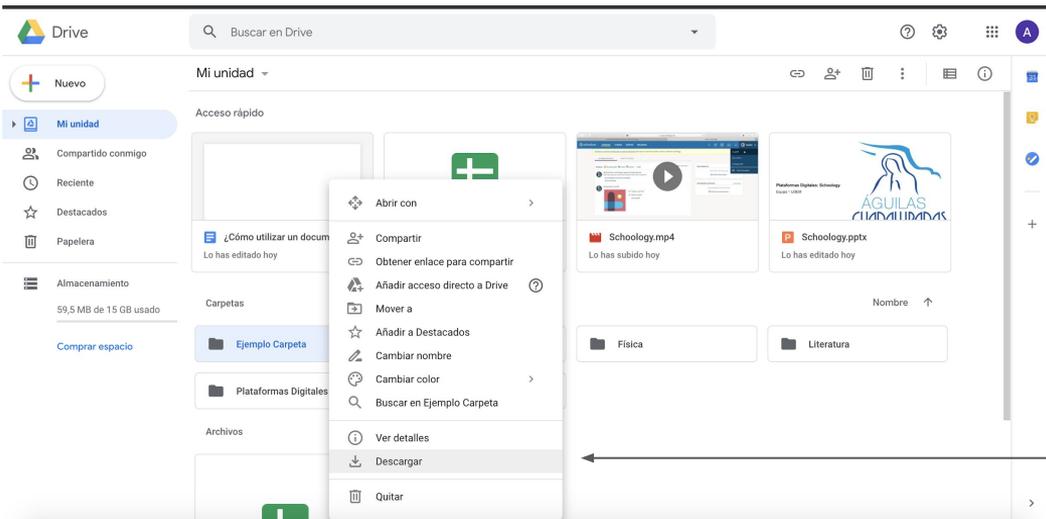
6. Dar clic en **copiar enlace** para copiar el link de la carpeta y poder compartir.



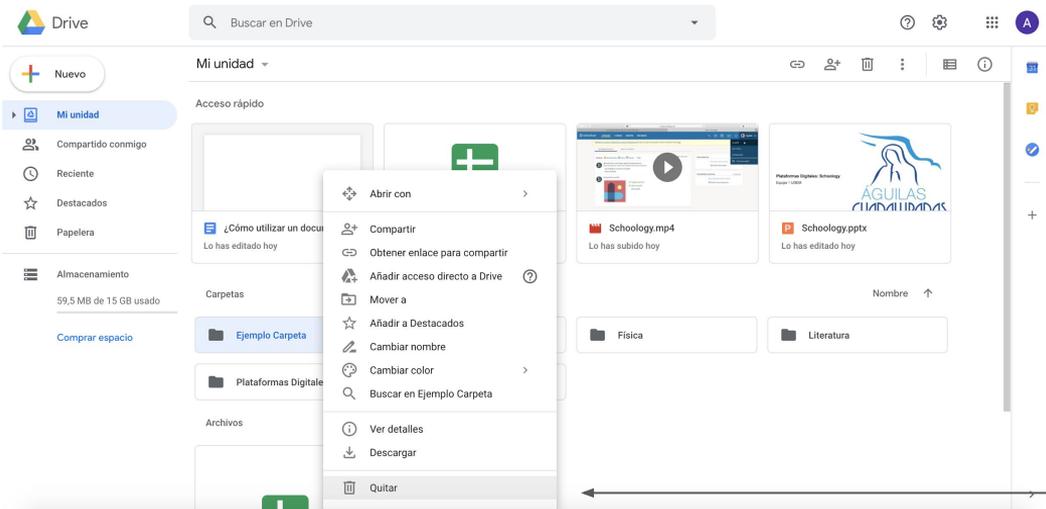
7. Para cambiar nombre dar clic en **cambiar nombre**.



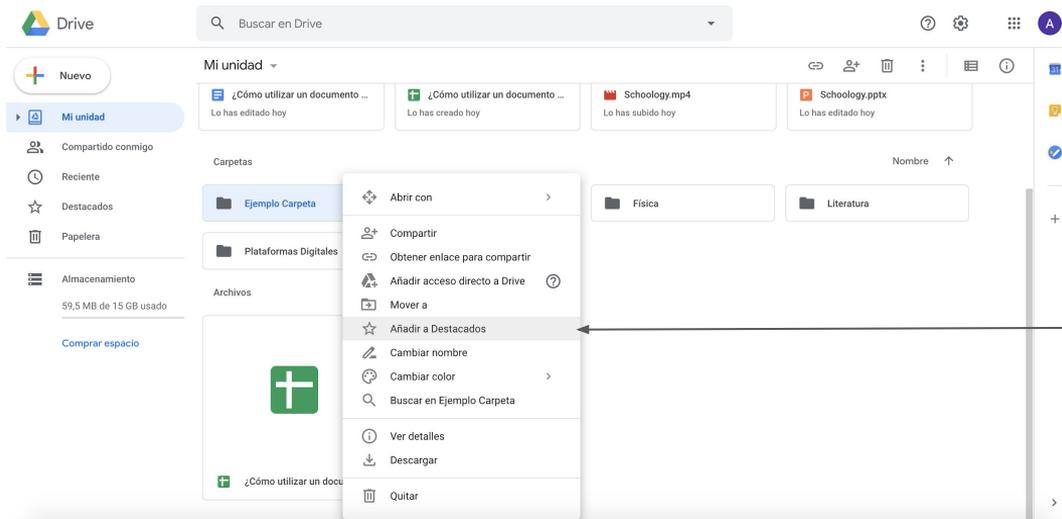
8. Se aparecerá una ventana para cambiar el nombre, al terminar dar clic en **aceptar**.



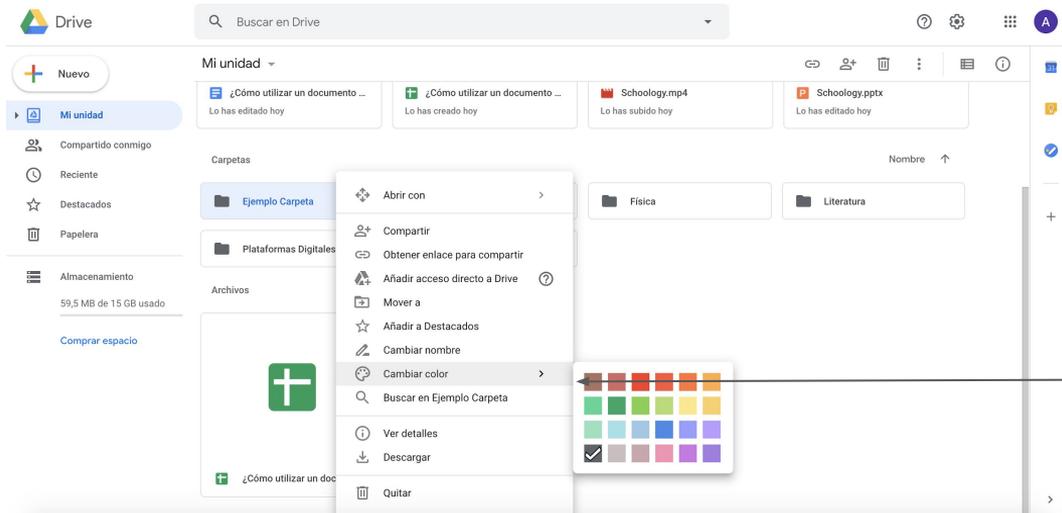
8. Si deseas descargar el contenido de tu carpeta en tu computadora, dar clic en **descargar**.



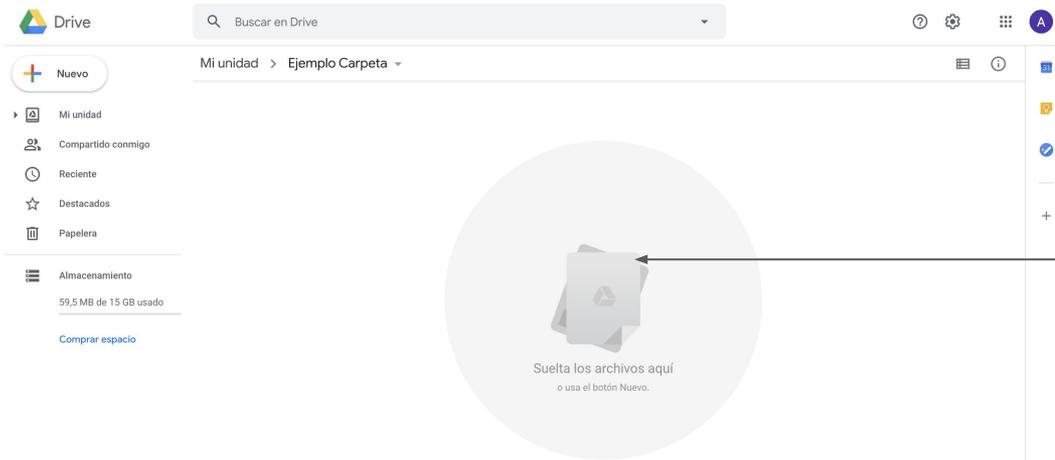
9. Si ya no quieres tener la carpeta dar clic en **quitar**, ten en cuenta que se borrará la carpeta y su contenido.



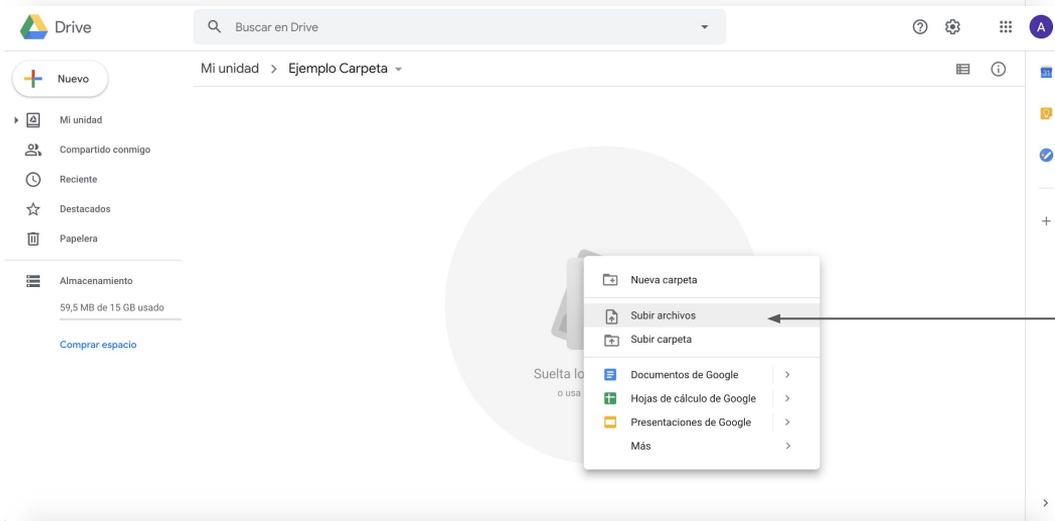
10. Si deseas tener la carpeta en Destacados en la parte izquierda del menú dar clic en **añadir a destacados**.



11. Para cambiar el color de la carpeta dar clic en **cambiar color**.

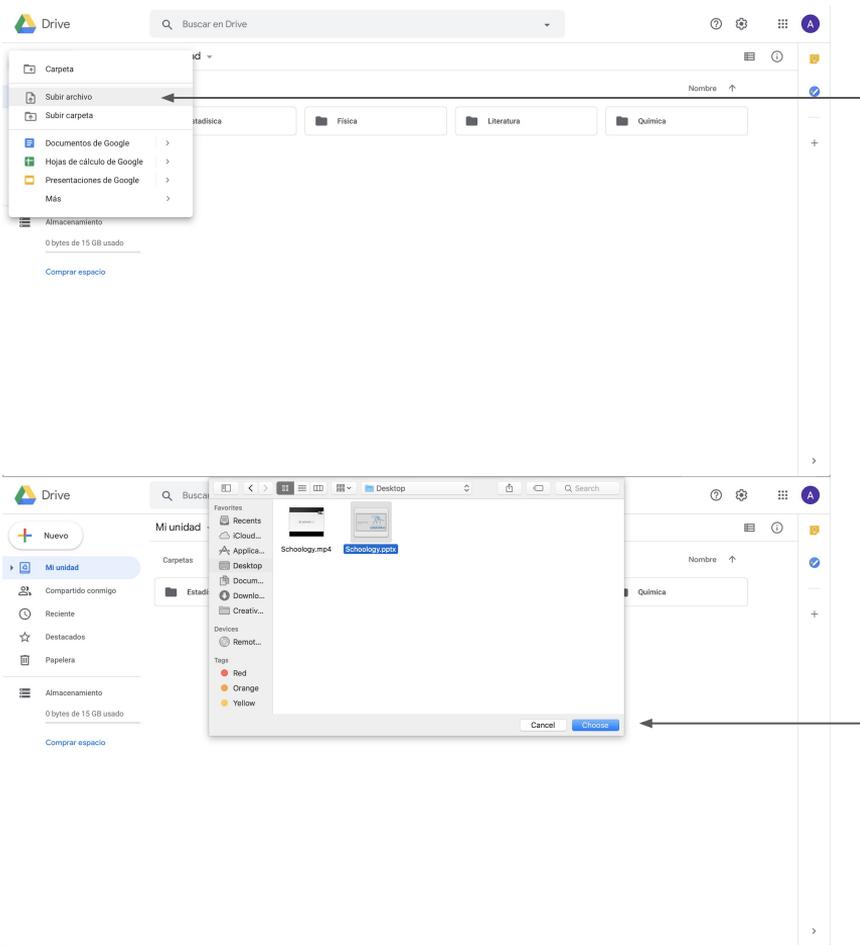


12. Para subir archivos dar clic izquierdo.



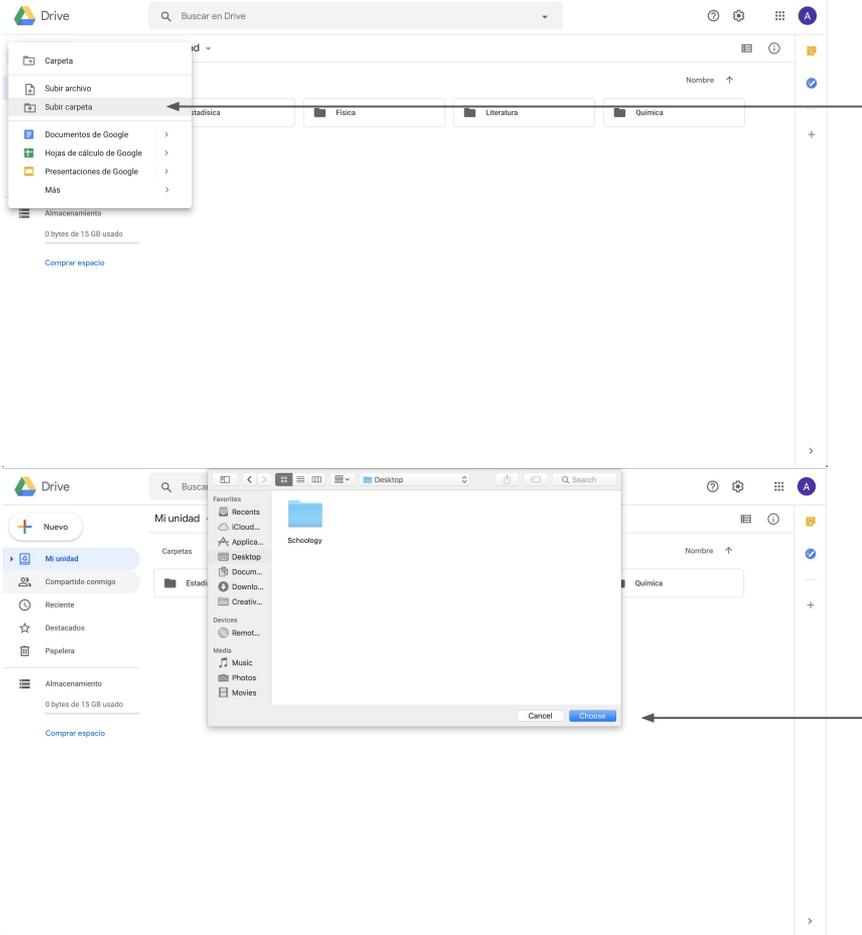
13. Dar clic en **subir archivos** para subir archivos de tu ordenador, o también ahí mismo se puede crear un nuevo documento y queda en esa carpeta.

¿Cómo subir archivos y carpetas?



1. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después darle clic a la opción de **Subir archivo**.

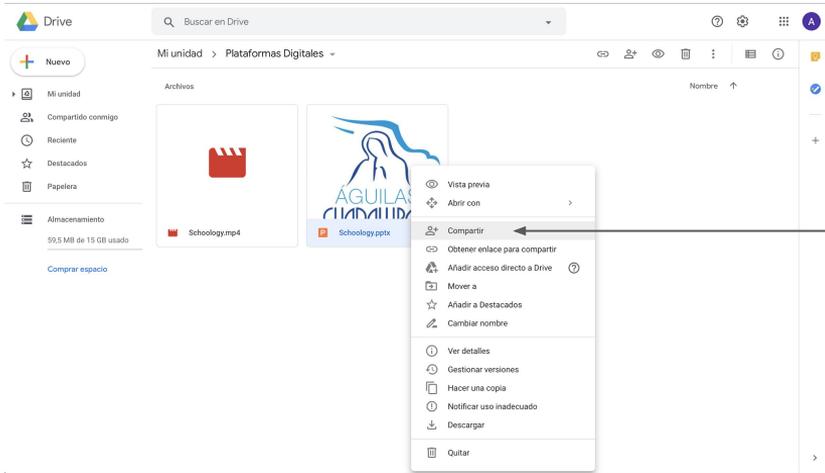
2. Buscar el documento que quieres subir a Google Drive, darle clic y darle a la opción de escoger para que se suba a la plataforma o carpeta de tu elección.



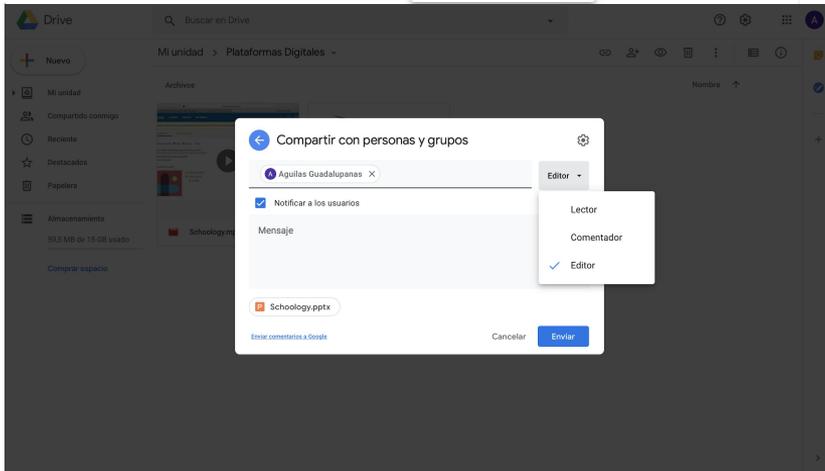
3. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después darle clic a la opción de **Subir carpeta**.

4. Buscar la carpeta que quieres subir a Google Drive, darle clic y darle a la opción de escoger para que se suba a la plataforma o carpeta de tu elección.

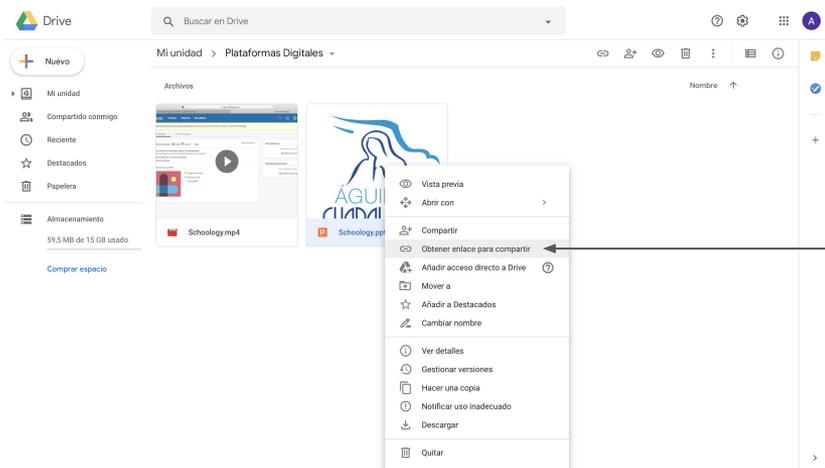
¿Cómo compartir mis documentos a otros usuarios?



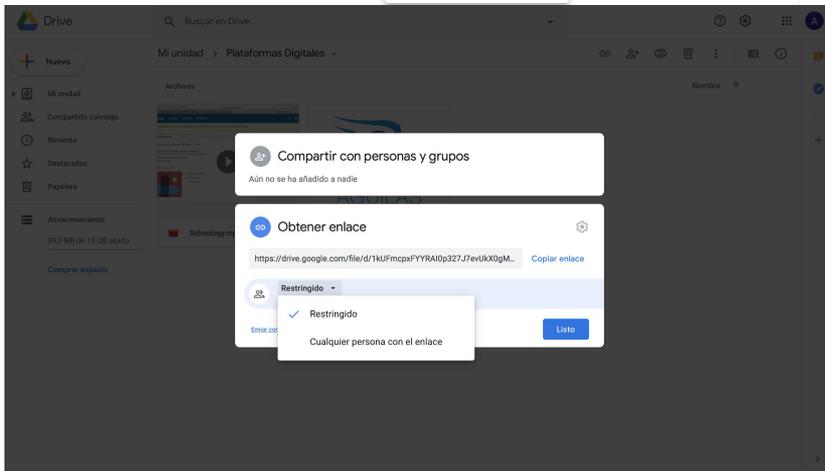
1. Dando un clic derecho en el documento se te van a abrir todas estas opciones y le vamos a dar a **Compartir**.



2. Vas a insertar el correo electrónico de el o los usuarios con los que deseas compartir este documento. Una vez que tengas los usuarios agregados vas a tener la opción de: **Lector** en la cual solo pueden ver el documento, la opción de **Comentador** en la cual solo pueden dejar comentarios en el documento, y la opción de **Editor** en la cual pueden editar el documento. Una vez que selecciones una opción, le vas a dar clic a listo para enviarles el documento.

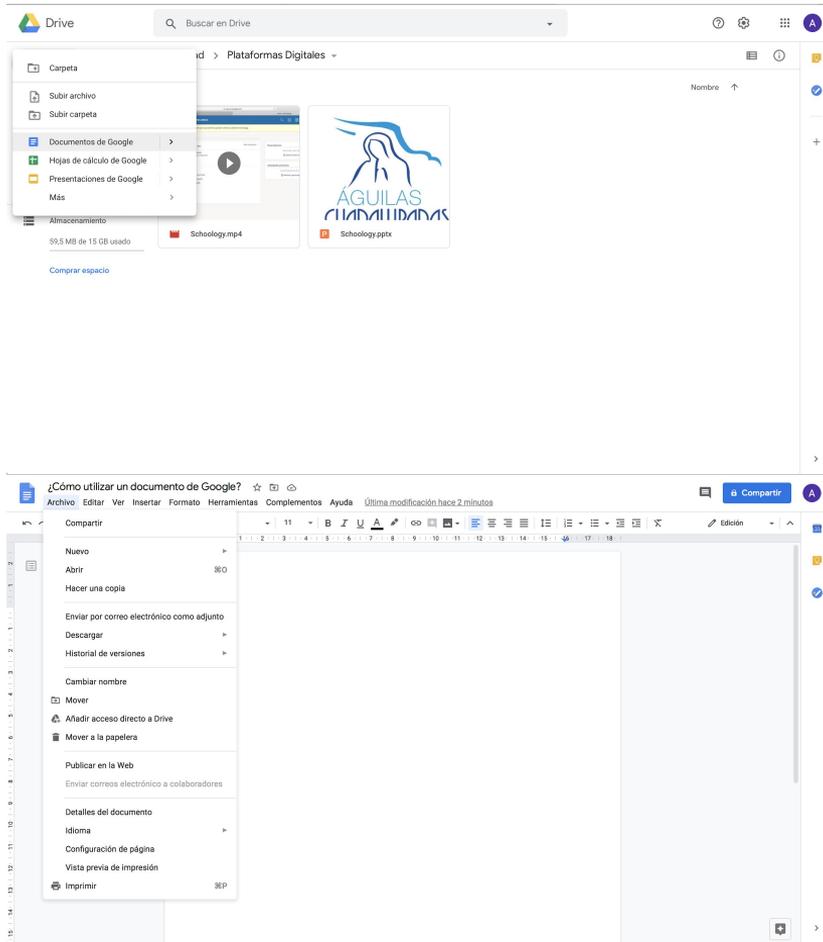


3. Otra opción es: dar un clic derecho en el documento y darle clic a **Obtener enlace para compartir**.



4. Vas a copiar la liga y compartirla. La primer opción de **Restringido** significa que solo las personas a las que les hayas compartido el documento y además recibido la liga de acceso directo van a poder ver, comentar o editar en el documento. La segunda opción de **Cualquier persona con el enlace** significa que cualquier persona que tenga la liga va a poder acceder al documento.

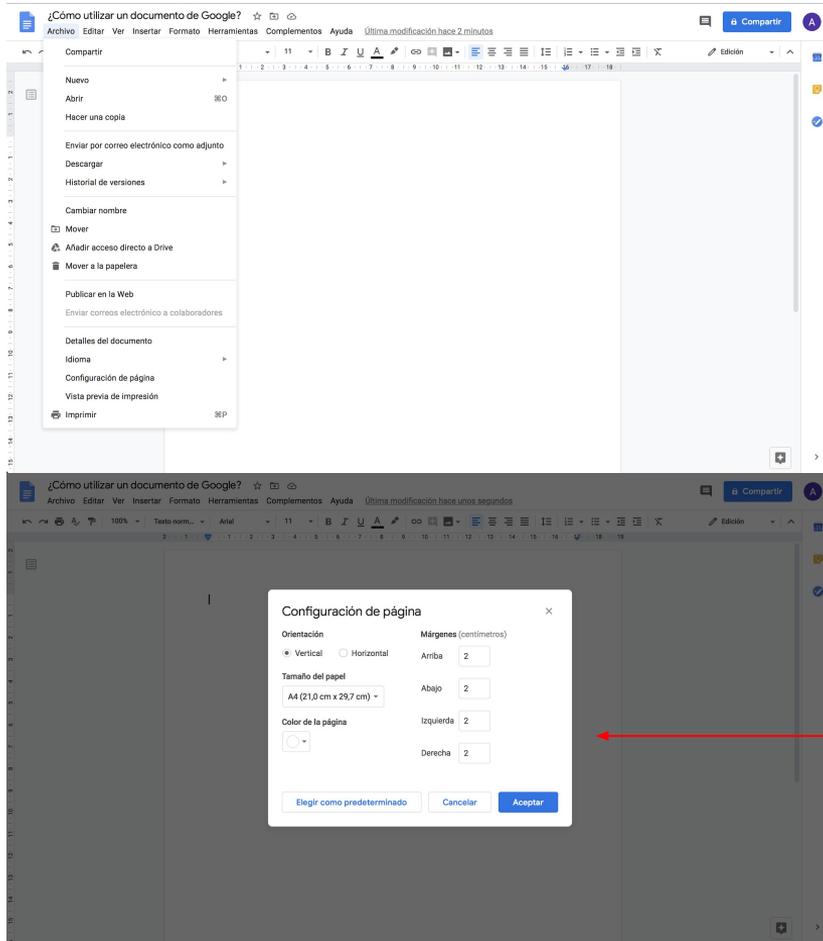
¿Cómo crear un documento de Google y cómo funciona?



1. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después darle clic a la opción de **Documento de Google**.

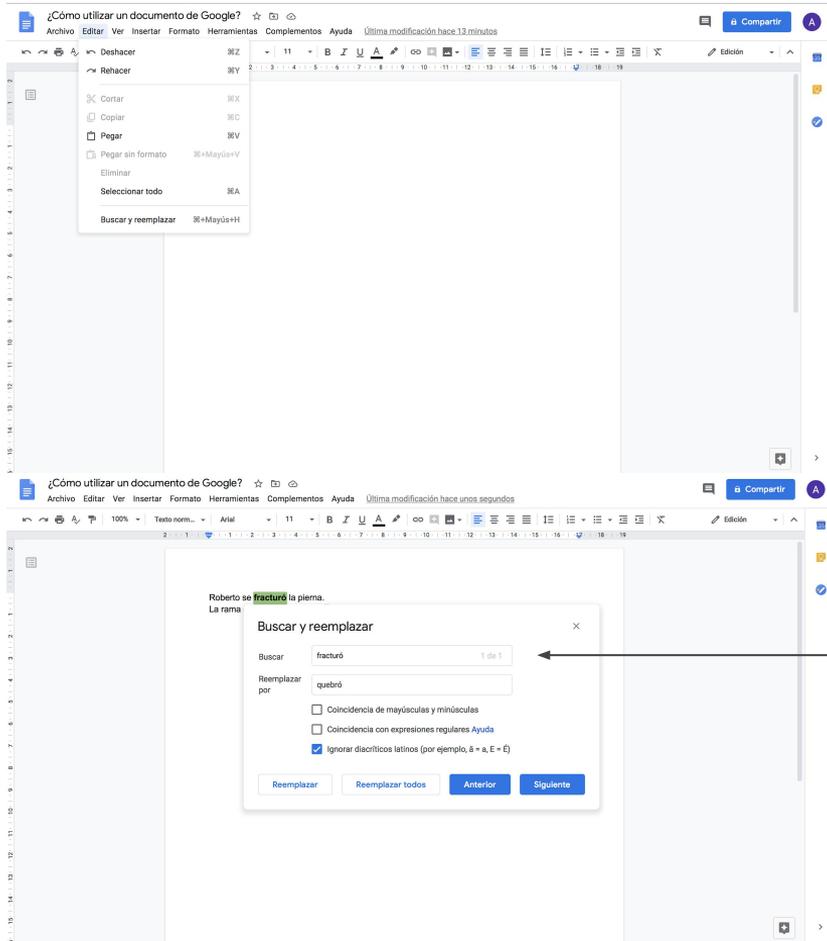
2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

- **Compartir:** compartir con personas y grupos tu documento.
- **Nuevo:** crear un documento nuevo, hoja de cálculo, presentación, etc.
- **Abrir:** poder abrir un documento que ya esté en tu unidad.
- **Hacer una copia:** tener un respaldo del documento en el cual estas trabajando.
- **Enviar por correo electrónico como adjunto:** envío directo del documento al correo electrónico que desees.
- **Descargar como:** Microsoft Word (.docx) que se puede editar en un futuro o Documento PDF (.pdf) que ya no se puede editar en un futuro.
- **Historial de versiones:** si trabajas con otros usuarios van a poder ver cómo, cuándo y por quién se manipulo el documento.



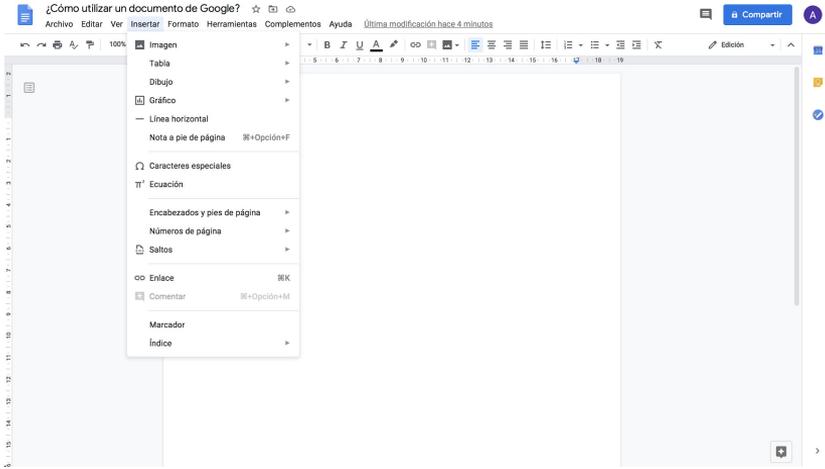
2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

- **Cambiar nombre:** opción directa para editar el título.
- **Mover:** con esta opción vas a poder mover tu documento a la carpeta de tu elección.
- Añadir acceso directo a Drive:
- **Mover a la papelera:** mandar el documento a la basura y si este documento está compartido con otros usuarios se realizará una copia del mismo hasta que se elimine por completo.
- **Publicar en la Web:** opción para copiar el enlace directo para abrir el documento o compartirlo mediante correo electrónico, facebook o twitter.
- **Detalles del documento:** Ubicación, Propietario, Modificado y Creado.
- **Idioma:** opción para cambiar el idioma y que google pueda realizar correcciones de ortografía de acuerdo a eso.
- **Configuración de la página:** la opción de editar la orientación, el tamaño del papel, el color de la página, y los márgenes del documento.
- **Vista previa de impresión:** ver cómo luciría el documento final antes de enviar o imprimir.
- **Imprimir:** opción de descarga directa e impresión del documento si es necesario.



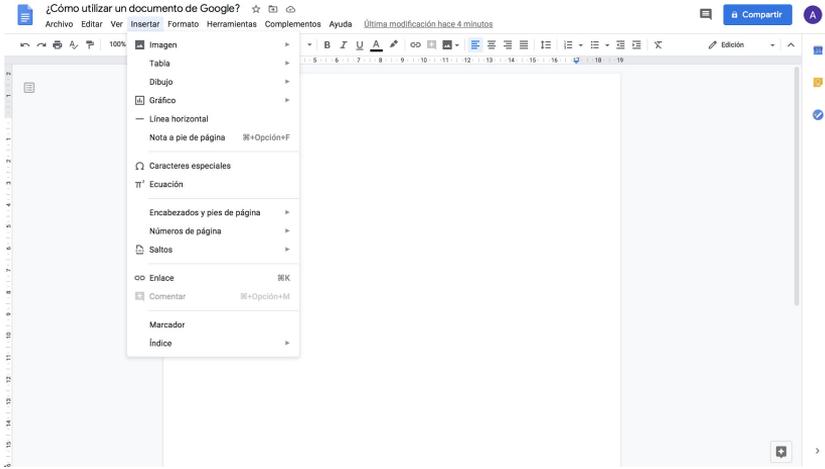
3. Darle clic a la opción de **Editar** y ver sus funciones:

- **Deshacer:** borra el último cambio hecho en el documento.
- **Rehacer:** quita o repite la última acción hecha en el documento.
- **Cortar:** se selecciona una palabra o texto y se elimina del documento.
- **Copiar + Pegar:** se selecciona una palabra o texto y se copia (ctrl + C) y después pega (ctrl + V) en el documento.
- **Seleccionar todo:** se selecciona todo el texto y se puede realizar cualquier acción.
- **Buscar y reemplazar:** esta acción se realiza cuando se desea cambiar en automático más de una palabra y reemplazar por otra.



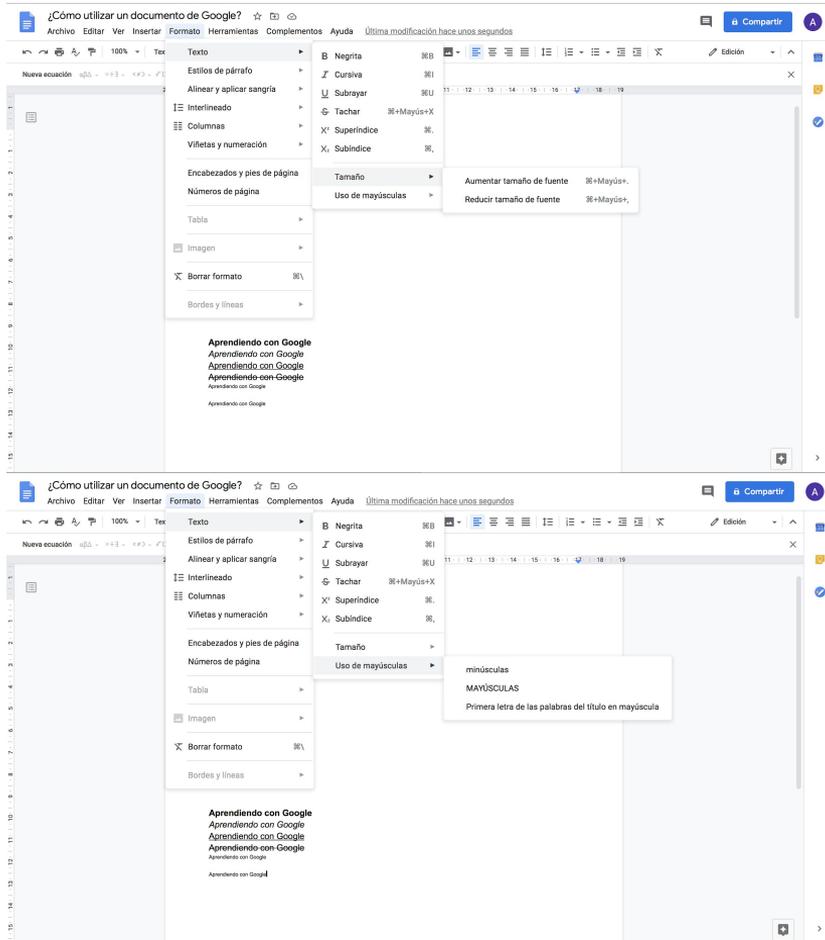
4. Darle clic a la opción de **Insertar** y ver sus funciones:

- **Imagen:** insertar una imagen desde un archivo del ordenador, buscar en la web, archivo de drive. etc.
- **Tabla:** inserta hasta 20 filas y columnas.
- **Dibujo:** crea un dibujo con la opción de + Nuevo o inserta uno directamente de drive.
- **Gráfico:** trabaja con barras, columnas, líneas, circular o de una hoja de cálculo, y edita la información.
- **Línea horizontal:** ayuda a separar las secciones de texto y ofrecer un atractivo visual.
- **Nota de pie de página:** inserta la información en la parte inferior de la página.
- **Caracteres especiales:** variación de caracteres que puedes encontrar con diferentes filtros.
- **Ecuación:** insertar símbolos para ecuaciones predeterminadas.



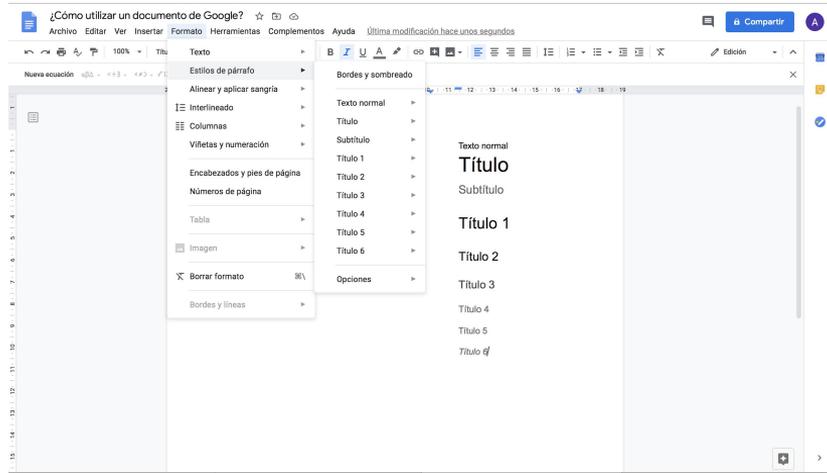
4. Darle clic a la opción de **Insertar** y ver sus funciones:

- **Encabezados y pies de página:** un encabezado (parte superior) o un pie de página (parte inferior) es el texto que se imprime en cada página del documento.
- **Números de página:** ayuda a insertar la numeración de las páginas fácilmente.
- **Saltos:** de página, de columna, de sección (siguiente página), de sección (continuo).
- **Enlace:** seleccionar una palabra o texto e insertar un enlace directo. Al darle clic a la la palabra subrayada y en azul se abrirá el enlace.
- **Comentar:** es una nota o anotación que el autor o revisor puede agregar a un documento.
- **Índice:** con números de página o con enlaces azules



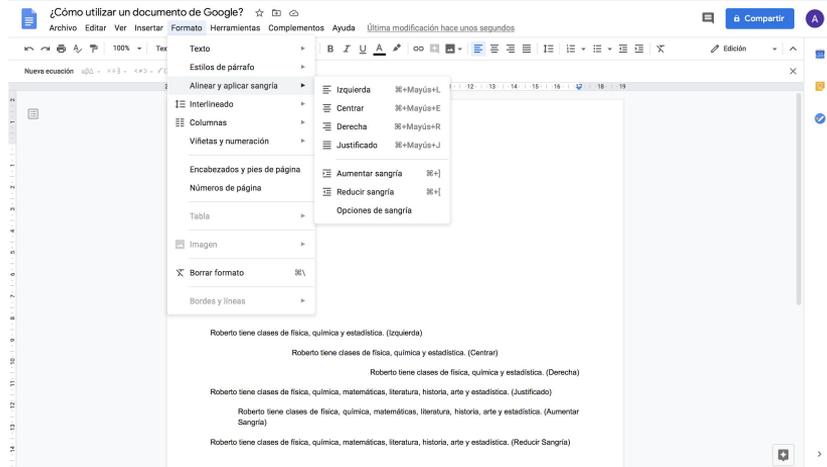
5. Darle clic a la opción de **formato** y ver sus funciones:

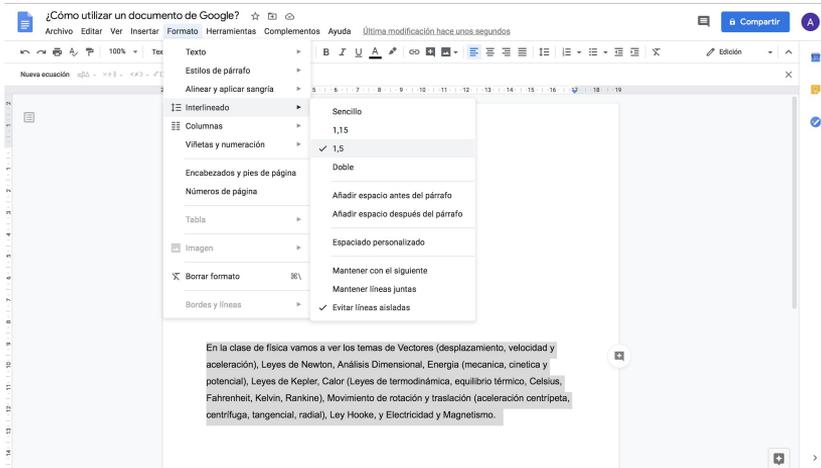
- **Texto:** **negrita**, *cursiva*, subrayar, ~~tachar~~, ^{superíndice}, _{subíndice}.
- **Tamaño:** aumenta el tamaño de la fuente
reduce el tamaño de la fuente.
- **Uso de mayúsculas:** minúsculas, **MAYÚSCULAS**,
Primera letra de las palabras del título en mayúscula.



5. Darle clic a la opción de **formato** y ver sus funciones:

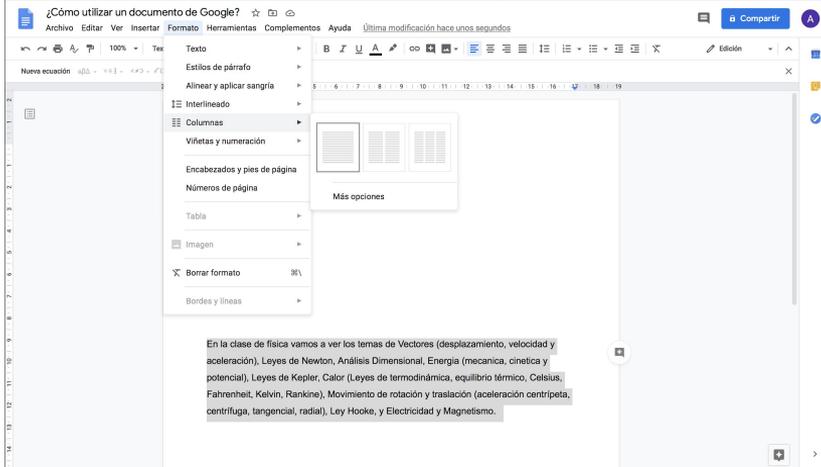
- **Estilos de párrafo**
- **Alinear y aplicar sangría**

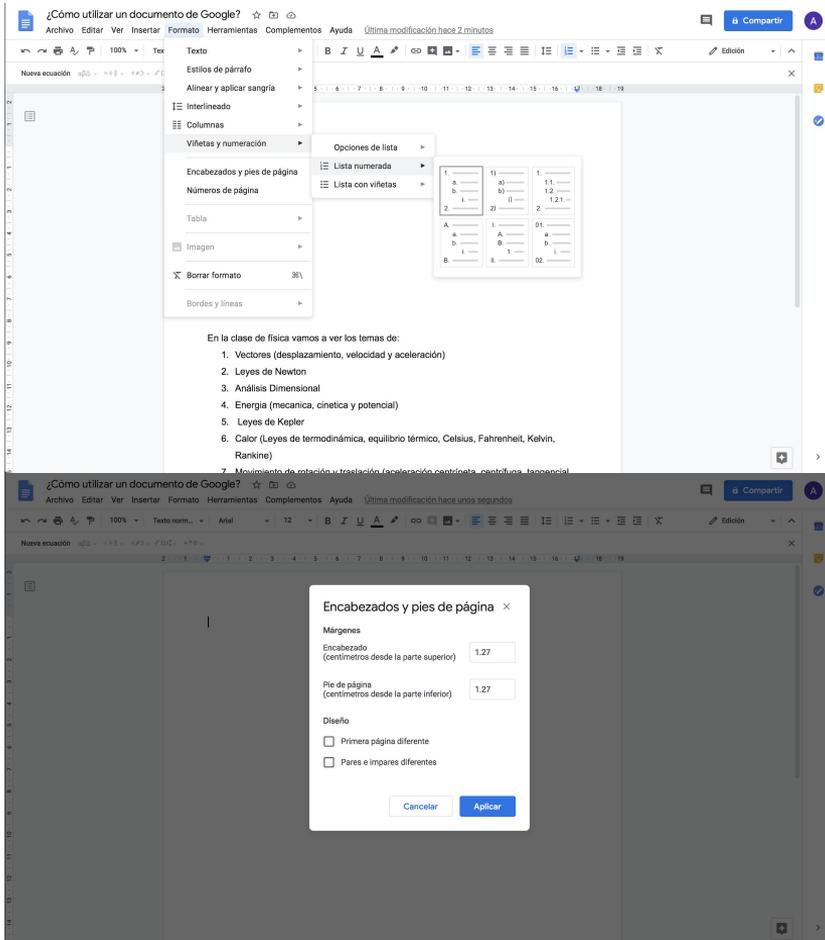




5. Darle clic a la opción de **formato** y ver sus funciones:

- **Interlineado:** el espacio que hay entre una y otra línea de un mismo párrafo.
- **Columnas:** dividen el documento o una parte de este en varias partes (columnas).

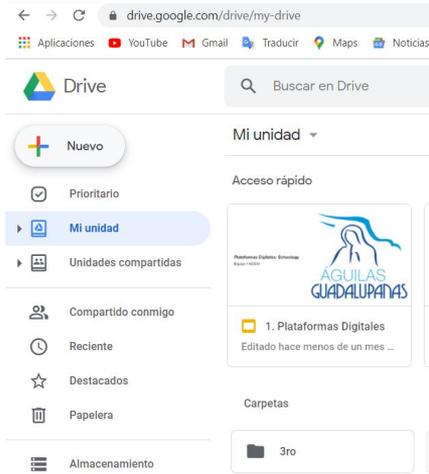




5. Darle clic a la opción de **formato** y ver sus funciones:

- **Viñetas y numeraciones:** ayudan a crear listas.
- **Encabezados** (parte superior) y **pies de página** (parte inferior): ayudan a visualizar los títulos de los capítulos, los nombres de los autores o información similar.

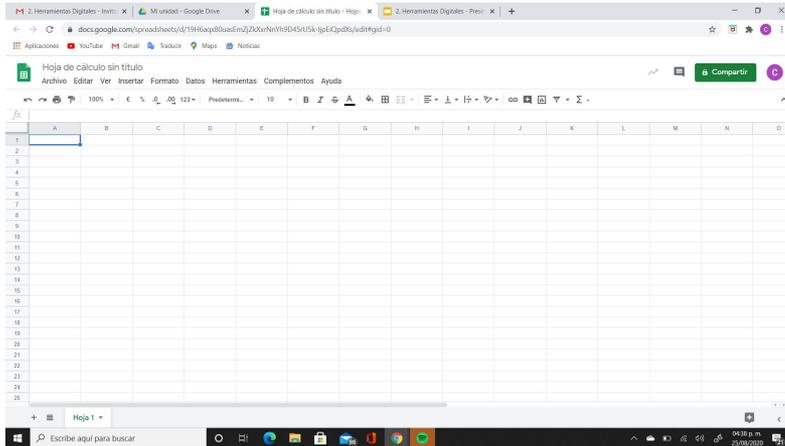
¿Cómo crear una hoja de cálculo de Google y cómo funciona?

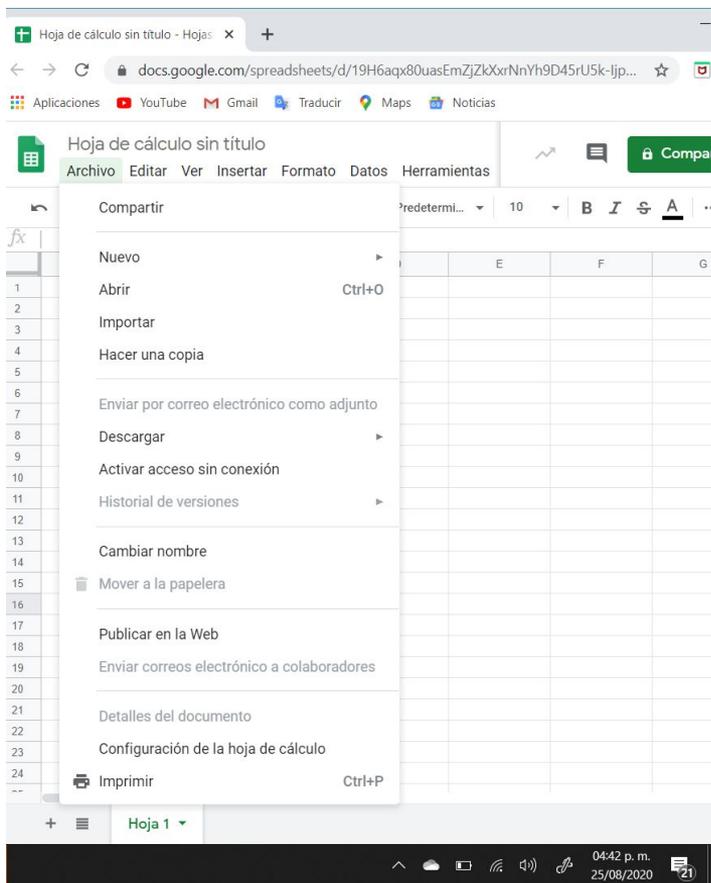


1. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después darle clic a la opción de **Hojas de cálculo de Google**.

2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

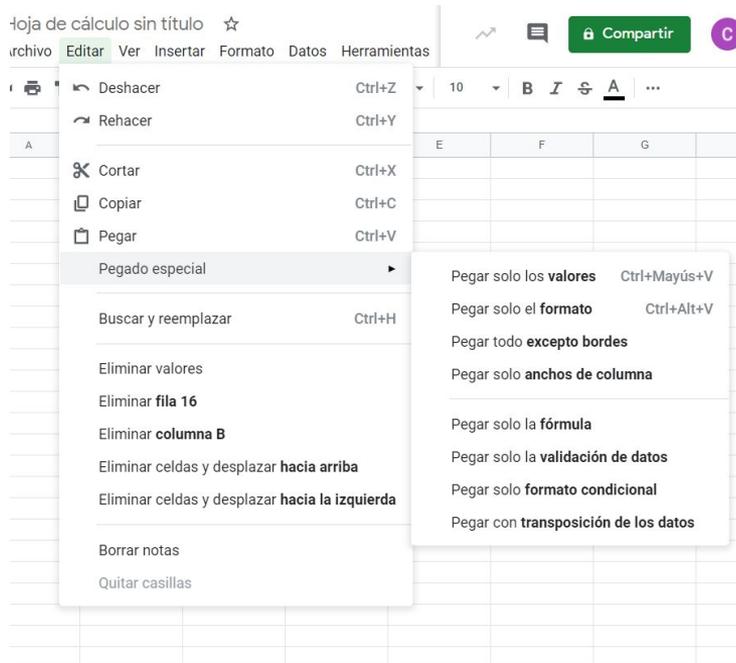
- **Compartir:** compartir con personas y grupos tu documento.
- **Nuevo:** crear una presentación nueva, documento, hoja de cálculo, etc.
- **Abrir:** poder abrir un documento que ya esté en tu unidad.
- **Importar**
- **Hacer una copia:** tener un respaldo del documento en el cual estas trabajando.
- **Enviar por correo electrónico como adjunto:** envío directo del documento al correo electrónico que desees.
- **Descargar como:** Microsoft Word (.docx) que se puede editar en un futuro o Documento PDF (.pdf) que ya no se puede editar en un futuro.
- **Activar acceso sin conexión:** Hacer una versión que no necesite estar conectado al internet para poder modificarlo
- **Historial de versiones:** si trabajas con otros usuarios van a poder ver cómo, cuándo y por quién se manipulo el documento.





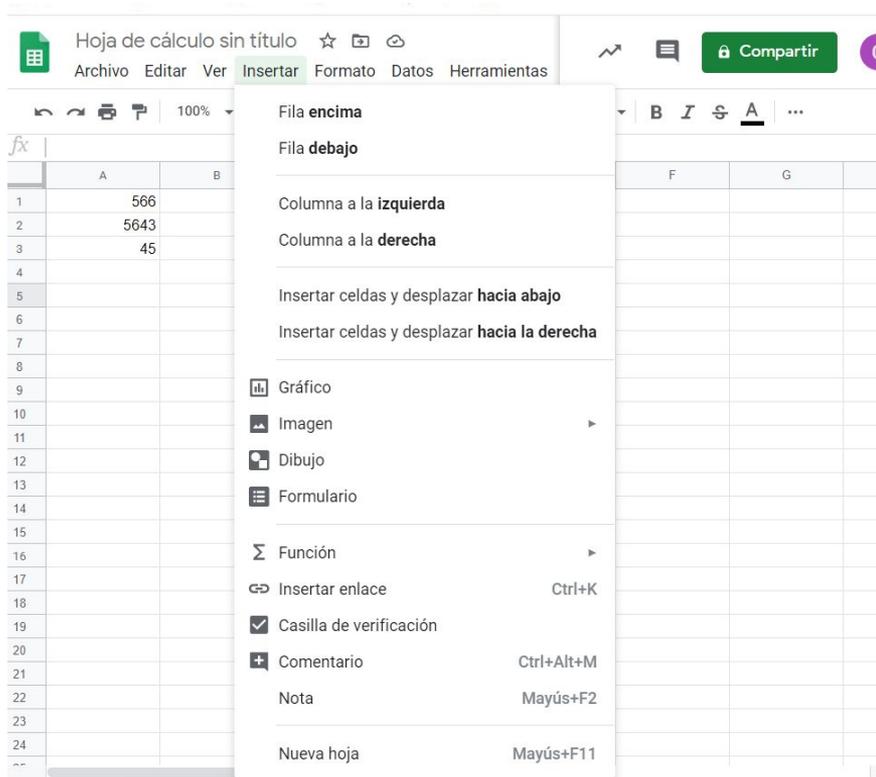
2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

- **Cambiar nombre:** opción directa para editar el título.
- **Mover a la papelera:** mandar el documento a la basura y si este documento está compartido con otros usuarios se realizará una copia del mismo hasta que se elimine por completo.
- **Publicar en la Web:** opción para copiar el enlace directo para abrir el documento o compartirlo mediante correo electrónico, facebook o twitter.
- **Detalles del documento:** Ubicación, Propietario, Modificado y Creado.
- **Idioma:** opción para cambiar el idioma y que google pueda realizar correcciones de ortografía de acuerdo a eso.
- **Configuración de la página:** la opción de editar la orientación, el tamaño del papel, el color de la página, y los márgenes del documento.
- **Imprimir:** opción de descarga directa e impresión del documento si es necesario.



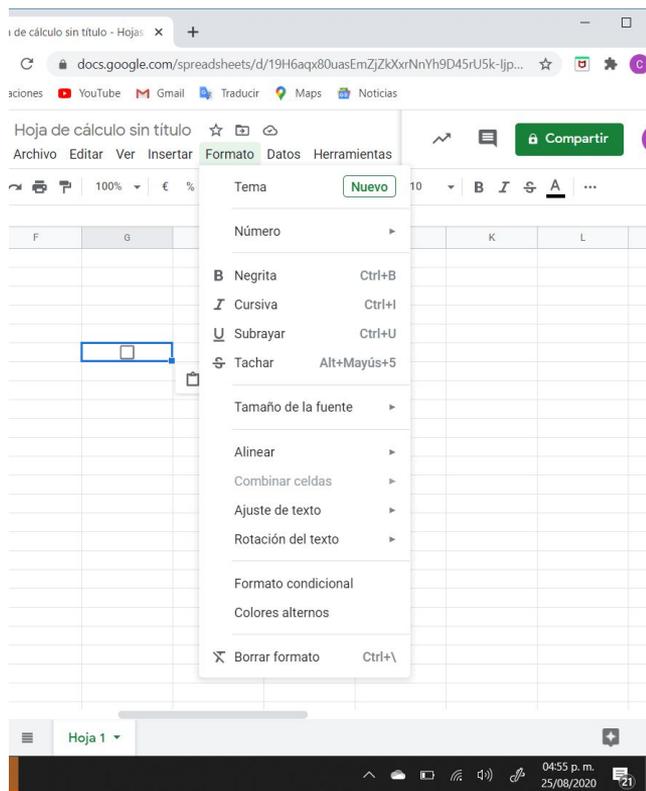
3. Darle clic a la opción de **Editar** y ver sus funciones:

- **Deshacer:** borra el último cambio hecho en el documento.
- **Rehacer:** quita o repite la última acción hecha en el documento.
- **Cortar:** se selecciona una palabra o texto y se elimina del documento.
- **Copiar + Pegar:** se selecciona una palabra o texto y se copia (ctrl + C) y después pega (ctrl + V) en el documento.
- **Pegado especial**
 - **Buscar y reemplazar:** esta acción se realiza cuando se desea cambiar en automático más de una palabra y reemplazar por otra.
 - **Eliminar valores**
 - **Eliminar fila**
 - **Eliminar columna**
 - **Eliminar celdas y desplazarla a la derecha**
 - **Eliminar celdas y desplazarla a la izquierda**



3. Darle clic a la opción de **Insertar** y ver sus funciones:

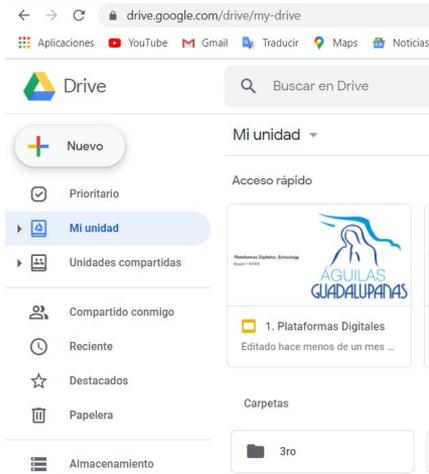
- **Fila encima:** Las filas son la que se encuentran horizontalmente (1,2,3,4,5...)
- **Fila debajo**
- **Columna a la izquierda:** Las columnas se encuentran verticalmente (A,B,C,D,E...)
- **Columna a la derecha**
- **Insertar celdas y desplazar hacia abajo:** las celdas son los recuadros entre las columnas y las filas
- **Insertar celdas y desplazar hacia la derecha**
- **Gráfico**
- **Imagen**
- **Dibujo**
- **Formulario**
- **Función:** Son diversas funciones que Excel proporciona, como sumas, promedios, bases de datos, estadísticas etc.
- **Insertar enlace**
- **Casilla de verificación:** Funciona para mostrar si la casilla seleccionada ya fue verificada o no
- **Comentario**
- **Nota**
- **Nueva hoja**



3. Darle clic a la opción de **Formato** y ver sus funciones:

- **Tema:** Personalizar tu plantilla de trabajo con un diseño
- **Número:** Modificar el tipo de número con el que se va a trabajar
- **Negrita**
- **Cursiva**
- **Subrayar**
- **Tachar**
- **Tamaño de la fuente**
- **Alinear**
- **Combinar celdas**
- **Ajuste de texto**
- **Rotación del texto:** Posición del texto en la hoja de cálculo
- **Formato condicional:** Diseñas tu propio formato
- **Colores alternos:** Colores para las celdas, filas y columnas

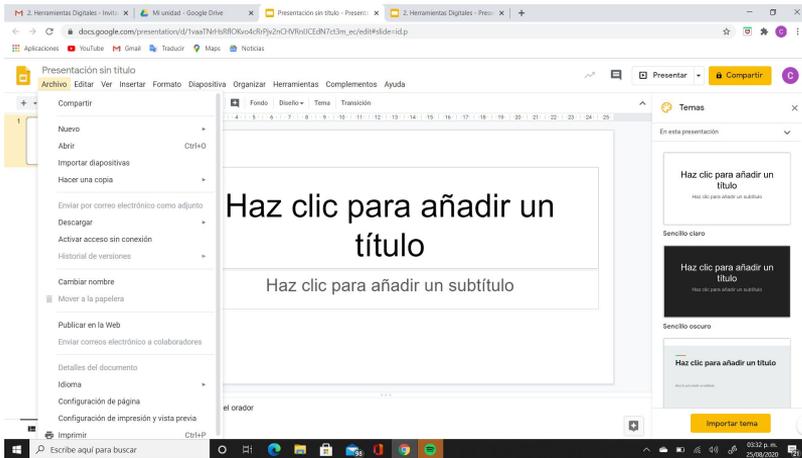
¿Cómo crear una presentación de Google y cómo funciona?

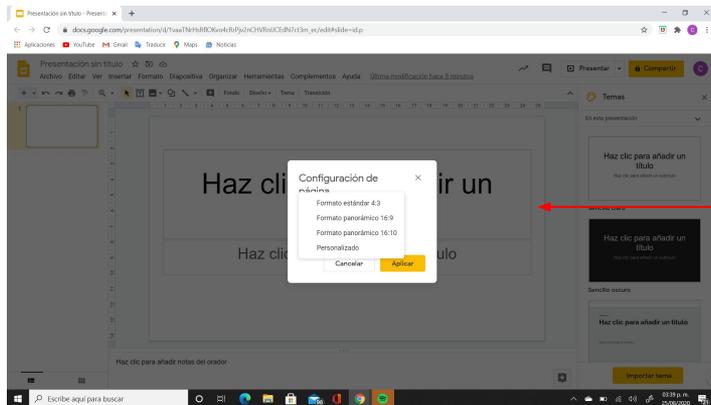
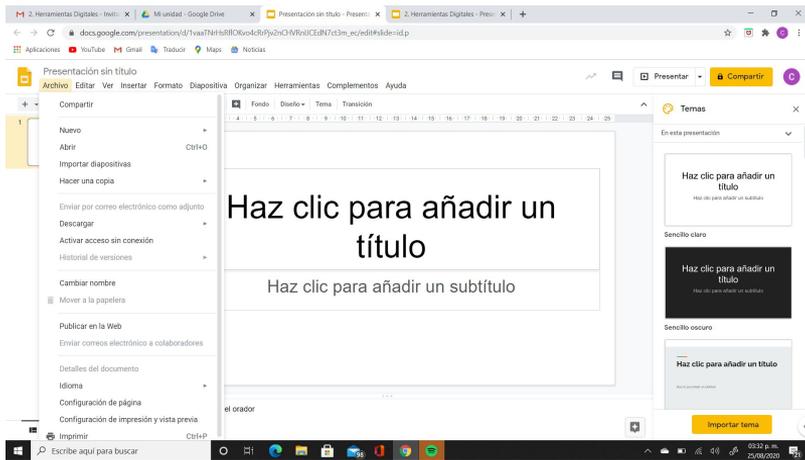


1. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después darle clic a la opción de **Presentaciones de Google**.

2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

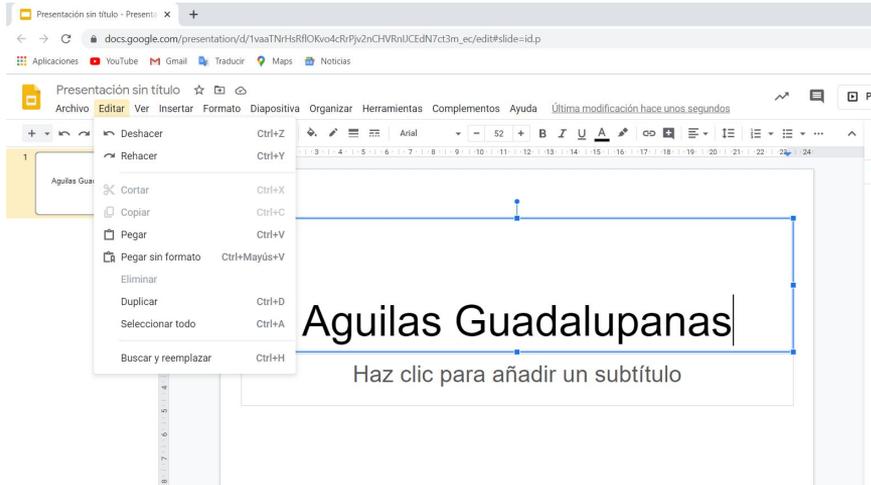
- **Compartir:** compartir con personas y grupos tu documento.
- **Nuevo:** crear una presentación nueva, documento, hoja de cálculo, etc.
- **Abrir:** poder abrir un documento que ya esté en tu unidad.
- **Importar diapositivas:**
- **Hacer una copia:** tener un respaldo del documento en el cual estas trabajando.
- **Enviar por correo electrónico como adjunto:** envío directo del documento al correo electrónico que desees.
- **Descargar como:** Microsoft Word (.docx) que se puede editar en un futuro o Documento PDF (.pdf) que ya no se puede editar en un futuro.
- **Historial de versiones:** si trabajas con otros usuarios van a poder ver cómo, cuándo y por quién se manipulo el documento.





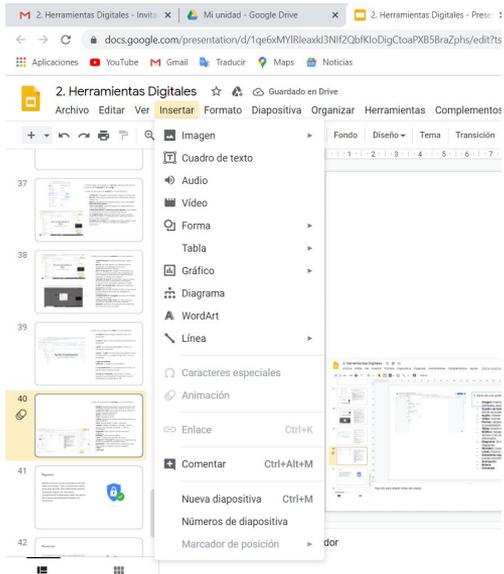
2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

- **Cambiar nombre:** opción directa para editar el título.
- **Mover:** con esta opción vas a poder mover tu documento a la carpeta de tu elección.
- Añadir acceso directo a Drive:
- **Mover a la papelera:** mandar el documento a la basura y si este documento está compartido con otros usuarios se realizará una copia del mismo hasta que se elimine por completo.
- **Publicar en la Web:** opción para copiar el enlace directo para abrir el documento o compartirlo mediante correo electrónico, facebook o twitter.
- **Detalles del documento:** Ubicación, Propietario, Modificado y Creado.
- **Idioma:** opción para cambiar el idioma y que google pueda realizar correcciones de ortografía de acuerdo a eso.
- **Configuración de la página:** la opción de cambiar el formato de la hoja
- **Vista previa de impresión:** ver cómo luciría el documento final antes de enviar o imprimir.
- **Imprimir:** opción de descarga directa e impresión del documento si es necesario.



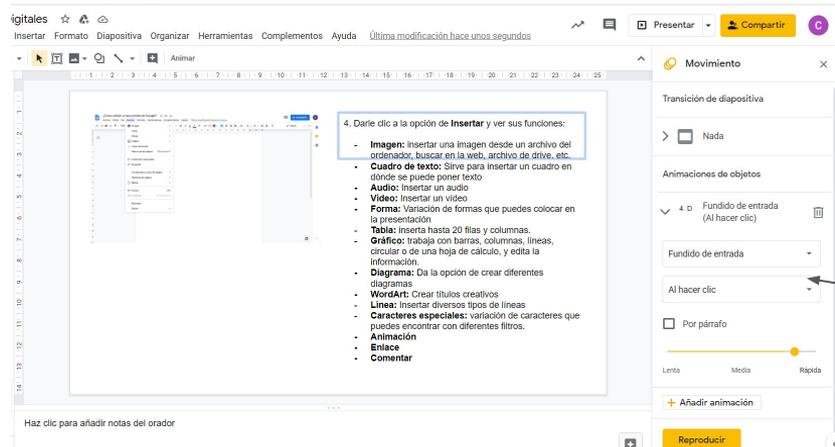
3. Darle clic a la opción de **Editar** y ver sus funciones:

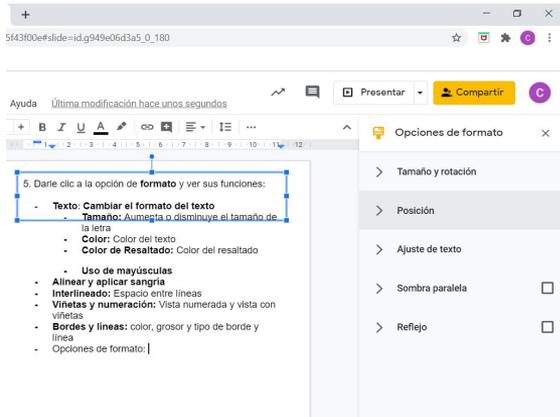
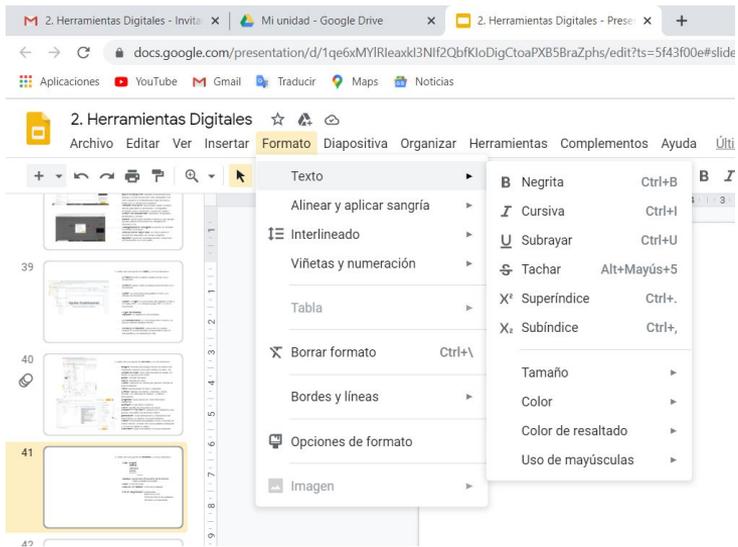
- **Deshacer:** borra el último cambio hecho en el documento.
- **Rehacer:** quita o repite la última acción hecha en el documento.
- **Cortar:** se selecciona una palabra o texto y se elimina del documento.
- **Copiar + Pegar:** se selecciona una palabra o texto y se copia (ctrl + C) y después pega (ctrl + V) en el documento.
- **Pegar sin formato**
- **Duplicar:** Se duplica lo seleccionado
- **Seleccionar todo:** se selecciona todo el texto y se puede realizar cualquier acción.
- **Buscar y reemplazar:** esta acción se realiza cuando se desea cambiar en automático más de una palabra y reemplazar por otra.



4. Darle clic a la opción de **Insertar** y ver sus funciones:

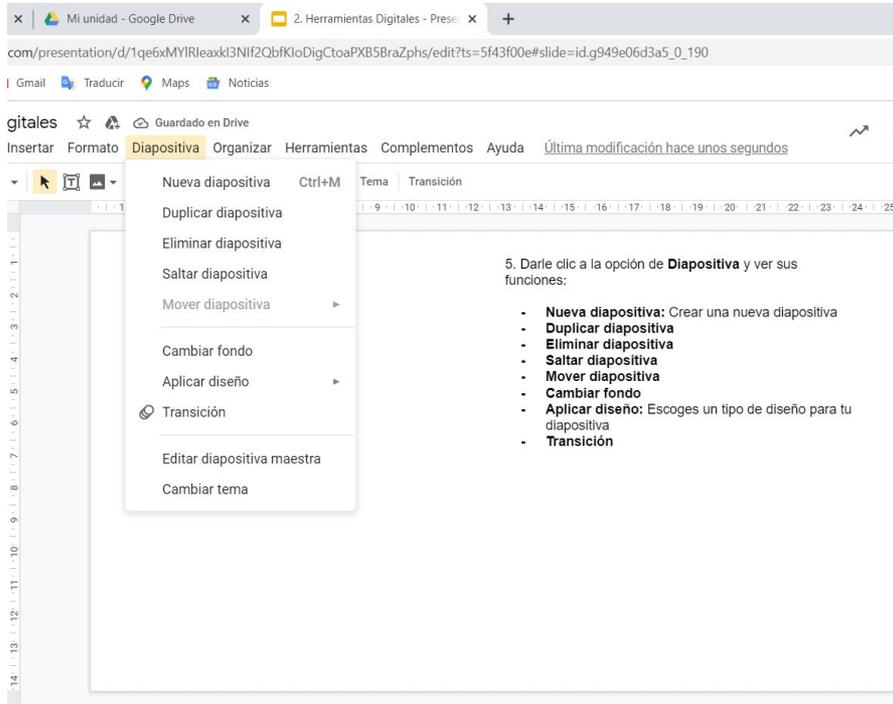
- **Imagen:** insertar una imagen desde un archivo del ordenador, buscar en la web, archivo de drive. etc.
- **Cuadro de texto:** Sirve para insertar un cuadro en dónde se puede poner texto
- **Audio:** Insertar un audio
- **Vídeo:** Insertar un vídeo
- **Forma:** Variación de formas que puedes colocar en la presentación
- **Tabla:** inserta hasta 20 filas y columnas.
- **Gráfico:** trabaja con barras, columnas, líneas, circular o de una hoja de cálculo, y edita la información.
- **Diagrama:** Da la opción de crear diferentes diagramas
- **WordArt:** Crear títulos creativos
- **Línea:** Insertar diversos tipos de líneas
- **Caracteres especiales:** variación de caracteres que puedes encontrar con diferentes filtros.
- **Animación:** Crear animaciones y transición a las diapositivas y/o objetos en la presentación
- **Enlace:** seleccionar una palabra o texto e insertar un enlace directo. Al darle clic a la la palabra subrayada y en azul se abrirá el enlace.
- **Comentar:** Dejar comentarios en la presentación





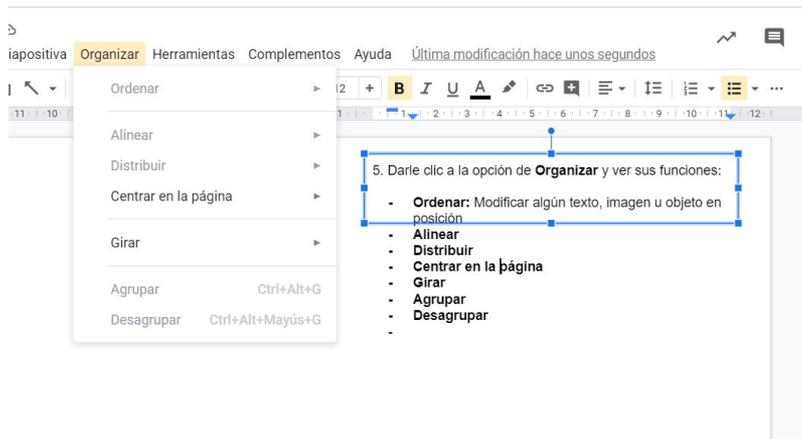
5. Darle clic a la opción de **formato** y ver sus funciones:

- **Texto: Cambiar el formato del texto**
 - **Tamaño:** Aumenta o disminuye el tamaño de la letra
 - **Color:** Color del texto
 - **Color de Resaltado:** Color del resaltado
 - **Uso de mayúsculas**
- **Alinear y aplicar sangría**
- **Interlineado:** Espacio entre líneas
- **Viñetas y numeración:** Vista numerada y vista con viñetas
- **Bordes y líneas:** color, grosor y tipo de borde y línea
- **Opciones de formato:** Cambiar y ajustar textos, imágenes y objetos
- **Imagen:** Recortar, reemplazar y restablecer una imagen



5. Darle clic a la opción de **Diapositiva** y ver sus funciones:

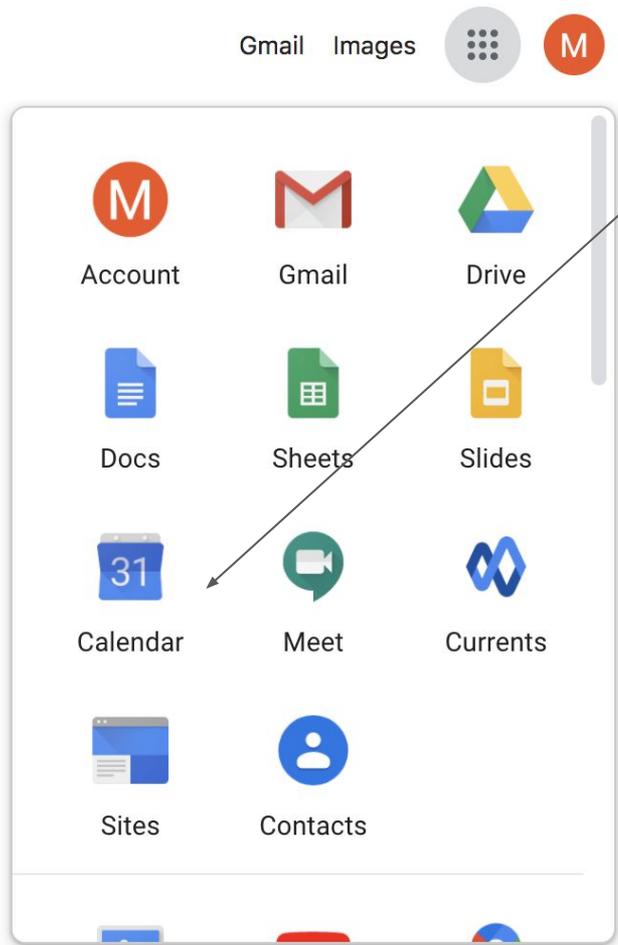
- **Nueva diapositiva:** Crear una nueva diapositiva
- **Duplicar diapositiva**
- **Eliminar diapositiva**
- **Saltar diapositiva**
- **Mover diapositiva**
- **Cambiar fondo**
- **Aplicar diseño:** Escoges un tipo de diseño para tu diapositiva
- **Transición**



5. Darle clic a la opción de **Organizar** y ver sus funciones:

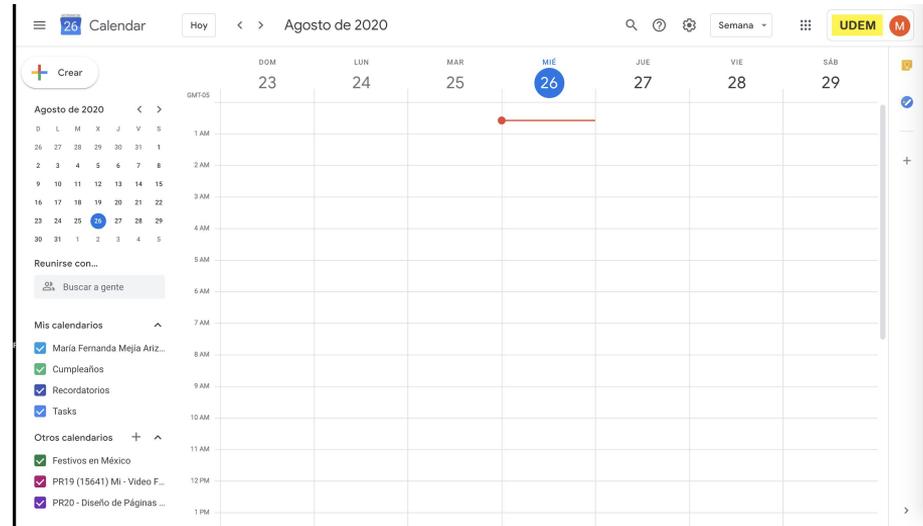
- **Ordenar:** Modificar algún texto, imagen u objeto en posición
- **Alinear**
- **Distribuir**
- **Centrar en la página**
- **Girar**
- **Agrupar**
- **Desagrupar**
-

¿Cómo utilizar el calendario de Google?



1. Clic en **Calendario** para abrirlo.

2. Al momento de dar clic se abrirá esta página donde podrás empezar a editar.



Agosto de 2020 < >

D	L	M	X	J	V	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Reunirse con...

👤 Buscar a gente

Mis calendarios ^

- María Fernanda Mejía Ariz...
- Cumpleaños
- Recordatorios
- Tasks

Otros calendarios + ^

- Festivos en México
- PR19 (15641) Mi - Video F...
- PR20 - Diseño de Páginas ...

GMT-05

1 AM

2 AM

3 AM

4 AM

5 AM

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

3. Clic en **Calendario**, de tu lado derecho podrás elegir la fecha que estas buscando para crear tu evento, tarea, recordatorio, cita, etc.

4. Al momento de seleccionar la fecha que necesitas, darás clic a la opción de **crear** que está en la parte derecha arriba del calendario.

+ Crear

DOM 23 LUN 24 MAR 25 MIE 26 JUE 27 VIE 28 SAB 29

GMT-05

1 AM

2 AM

3 AM

4 AM

5 AM

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

Agosto de 2020 < >

D	L	M	X	J	V	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Reunirse con...

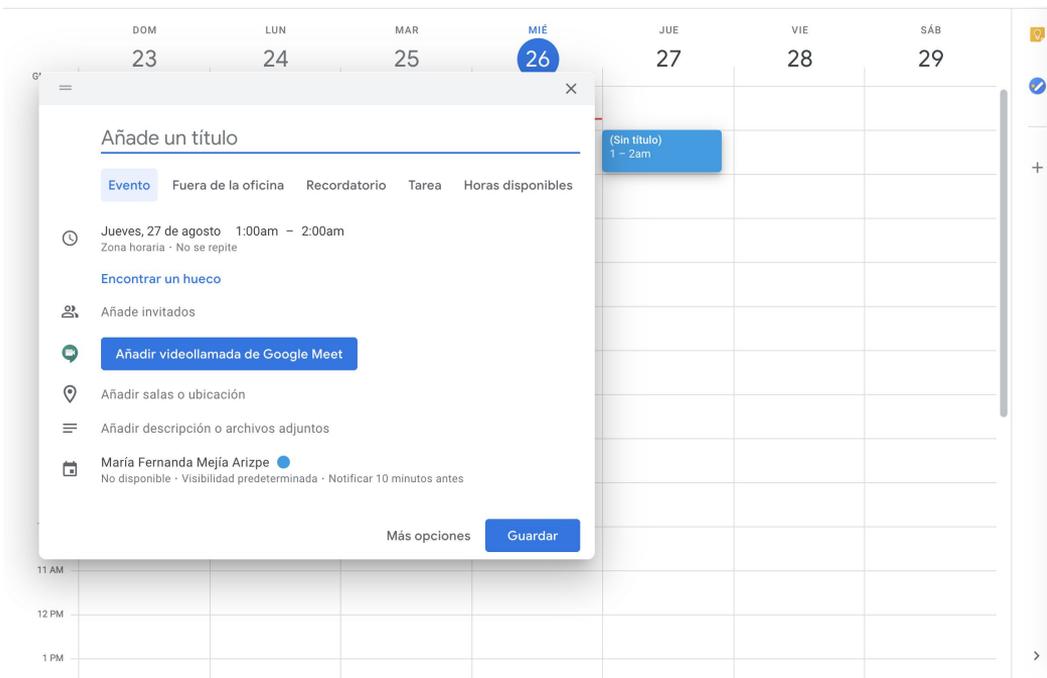
👤 Buscar a gente

Mis calendarios ^

- María Fernanda Mejía Ariz...
- Cumpleaños
- Recordatorios
- Tasks

Otros calendarios + ^

- Festivos en México
- PR19 (15641) Mi - Video F...
- PR20 - Diseño de Páginas ...



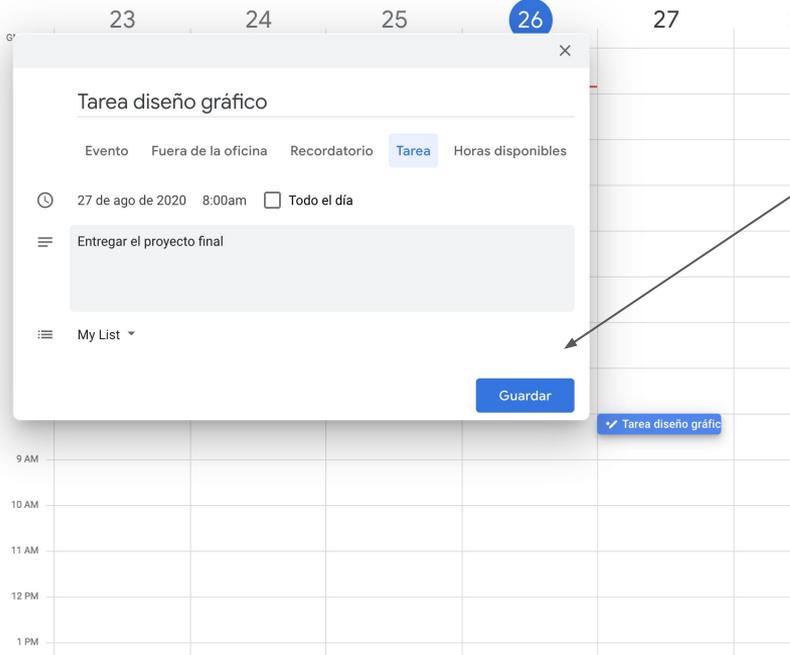
1. **Evento:** para recordar videollamadas, alguna cita, donde podrás elegir la hora, invitas a personas que también estarán en ese evento o junta, breve descripción.

2. **Fuera de oficina:** días y horas en los que estás ocupado, no trabajas para no programar nada más.

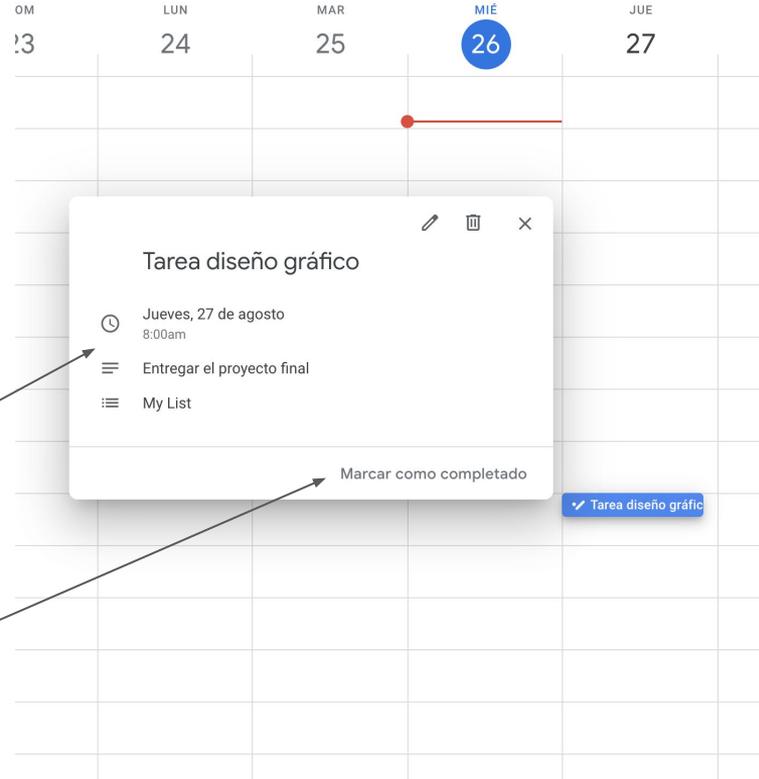
3. **Recordatorio:** Para crear un recordatorio de un día en específico y hora. Se puede repetir una sola vez, o los días que sean necesarios.

4. **Tarea:** Marcar la entrega de una tarea y la hora para poder tener un orden de las cosas que hay que tener listas.

5. **Horas disponibles:** Marcar tus horas libres de la semana para poder acomodar tus pendientes.

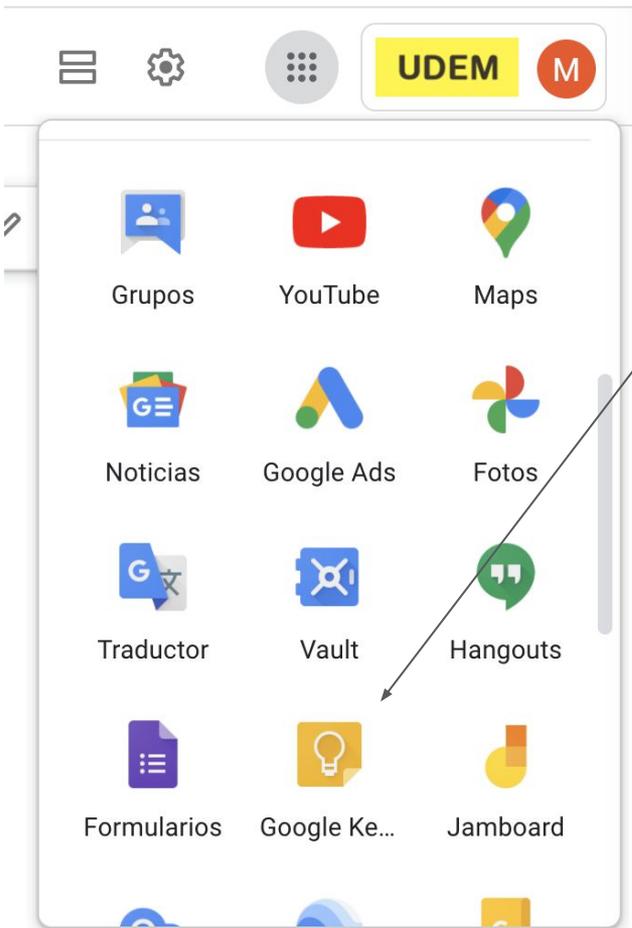


5. Al momento de llenar toda la información del apartado que quieras recordar en tu calendario dar clic en **Guardar**.



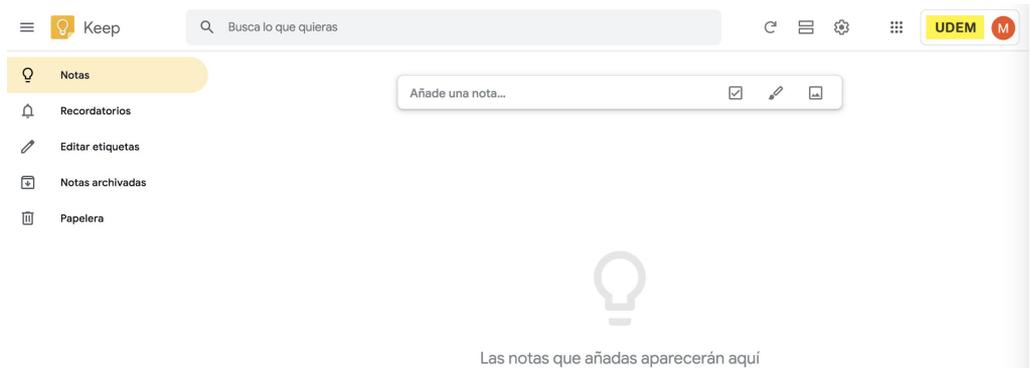
6. Después de ser guardada podrás checar tu tarea, evento o recordatorio en tu calendario y al dar clic podrás ver la hora e información importante. Una vez **acabado o completado** podrás marcarlo para que desaparezca.

¿Cómo utilizar las notas en Google?



1. Clic en **Google Keep** para abrir las notas.

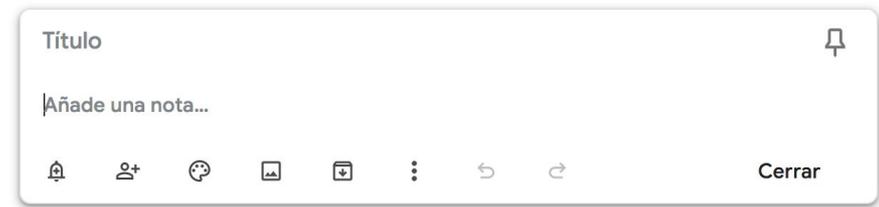
2. Al momento de abrirlo se abrirá esta página donde podrás a empezar a agregar tus notas.





3. Clic en **Añade una nota...** para comenzar.

4. Al dar clic se verá de esta forma, eso indica que puedes comenzar a editar.



Título 

Añade una nota...

        Cerrar

Recordatorio:

Hoy más tarde 20:00

Mañana 8:00

Próxima semana lun., 8:00

 Elegir fecha y hora

 Elegir sitio

1. **Recordatorio:** Para recordar cita, evento, tarea, hora, sitio, etc.

Colaboradores

 **María Fernanda Mejía Arizpe** (Propietario)
maria.mejaa@udem.edu

 Usuario o correo con el que quieres compartir contenido

Cancelar Guardar

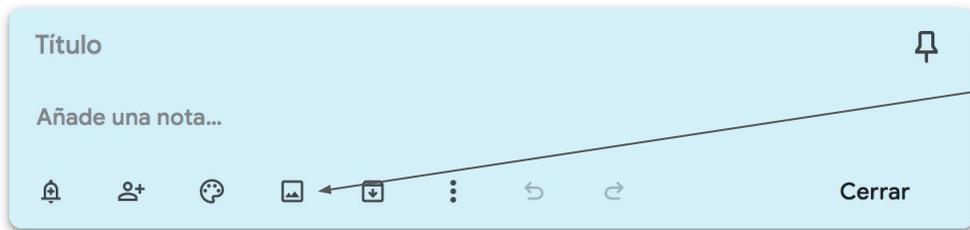
2. **Colaboradores:** Puedes invitar a más personas a ver tus notas y editar si lo deseas. Agregar el correo que te gustaría invitar y dar clic en **Guardar**.

Título 

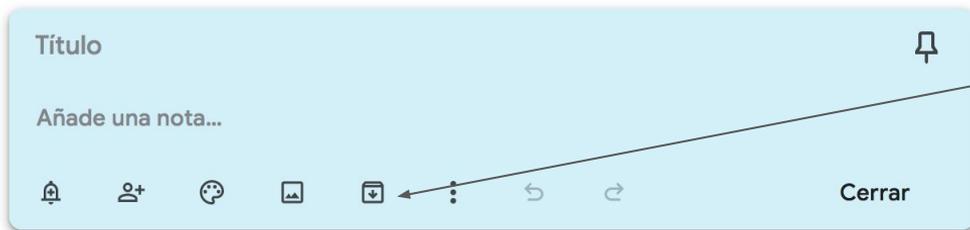
Añade una nota...

        Cerrar

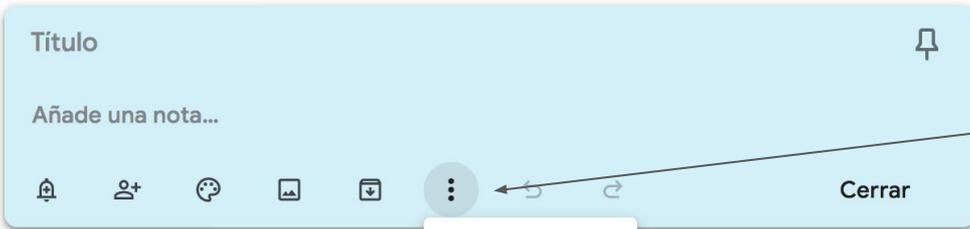
3. **Colores:** Esta opción cambia el color de tus notas para poder diferenciar unas con las otras.



4. **Añadir Imagen:** Puedes añadir una imagen a tu nota.



5. **Archivar:** Esta herramienta sirve para poder archivar tus notas, y puedes checar en **Notas Archivadas**.



6. **Más Opciones:** Aquí encuentras la opción de añadir etiqueta, dibujo o mostrar casillas en tu nota.

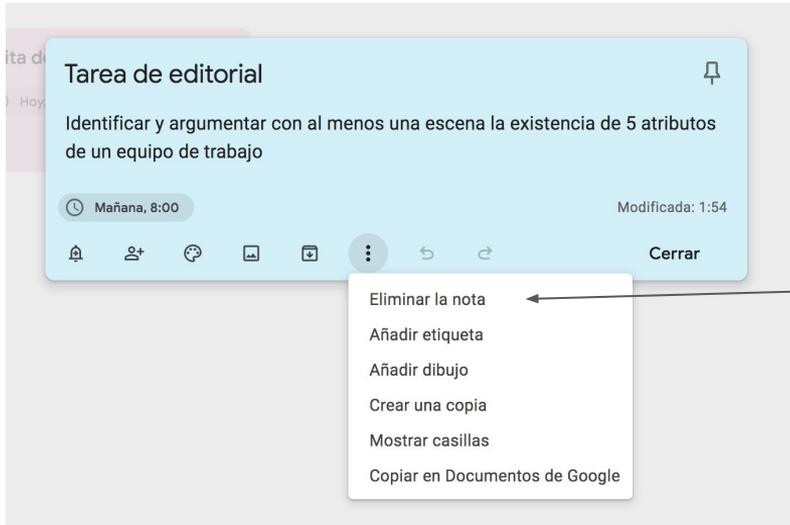
- Añadir etiqueta
- Añadir dibujo
- Mostrar casillas

Añade una nota...   

Cita dentista
⌚ Hoy, 20:00

Tarea de editorial
Identificar y argumentar con al menos una escena la existencia de 5 atributos de un equipo de trabajo
⌚ Mañana, 8:00

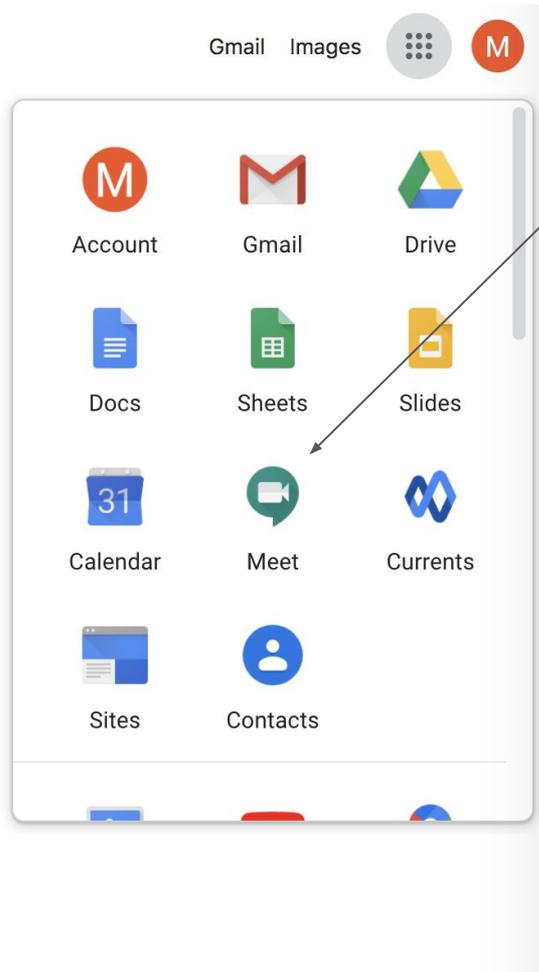
7. Podrás ver todas tus notas juntas y editarlas en la bandeja principal.



The screenshot shows a note titled "Tarea de editorial" with the text "Identificar y argumentar con al menos una escena la existencia de 5 atributos de un equipo de trabajo". The note is scheduled for "Mañana, 8:00" and was last modified at "1:54". A context menu is open over the note, listing several actions: "Eliminar la nota", "Añadir etiqueta", "Añadir dibujo", "Crear una copia", "Mostrar casillas", and "Copiar en Documentos de Google". An arrow points from the text in block 8 to the "Eliminar la nota" option in the menu.

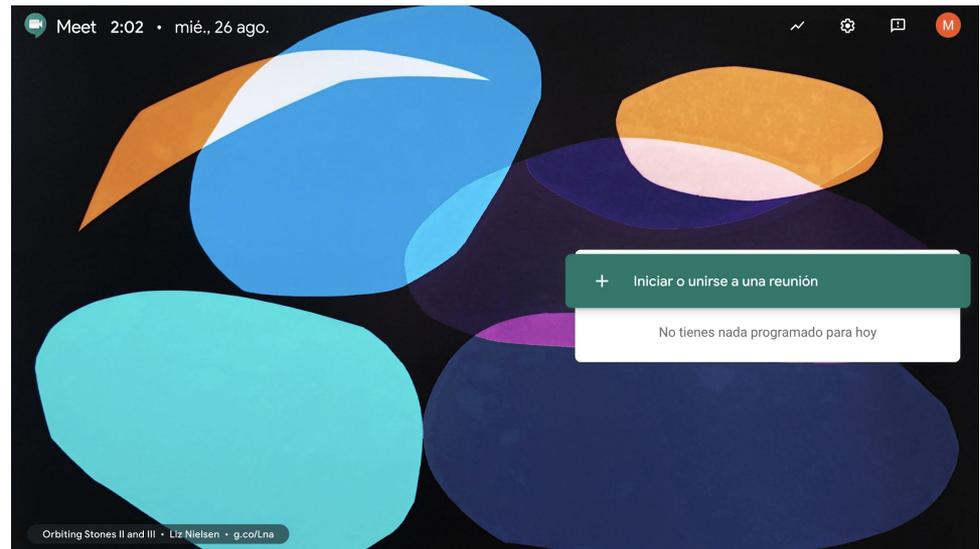
8. Para eliminar la nota es necesario darle clic a la nota, en más opciones seleccionar la opción **eliminar la nota** para que desaparezca.

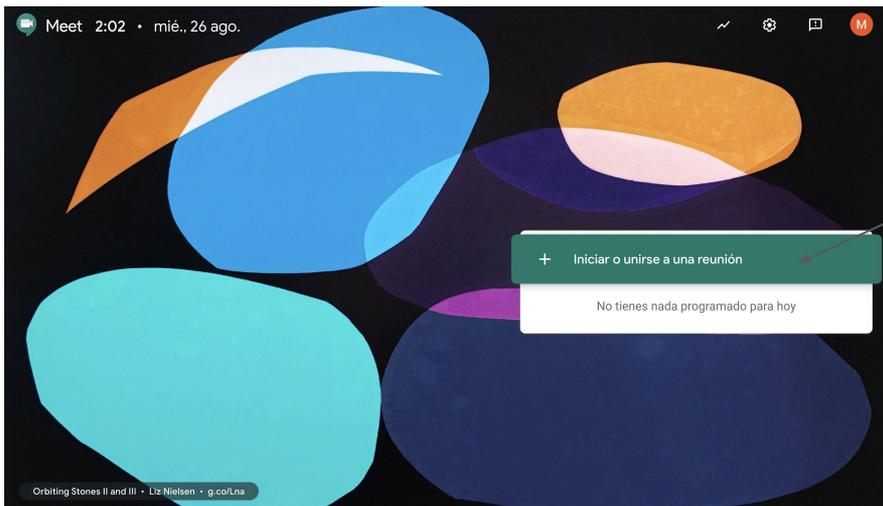
¿Cómo crear una reunión en meet?



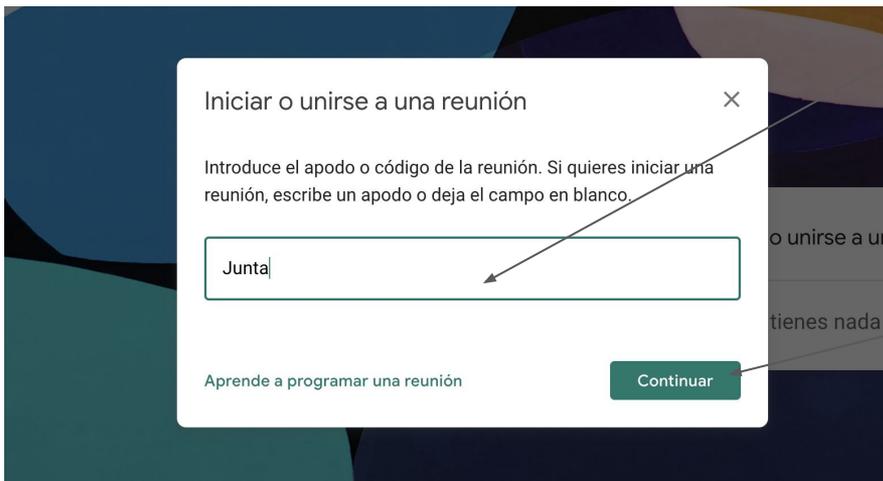
1. Clic en **Meet**.

2. Al momento de darle clic se abrirá esta página donde podrás crear una reunión o unirte.



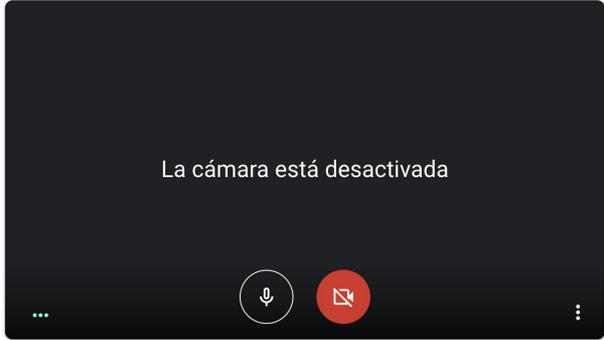


3. Clic en **Iniciar o unirse a una reunión.**



4. Agregar un nombre a tu reunión.

5. Clic en **continuar.**

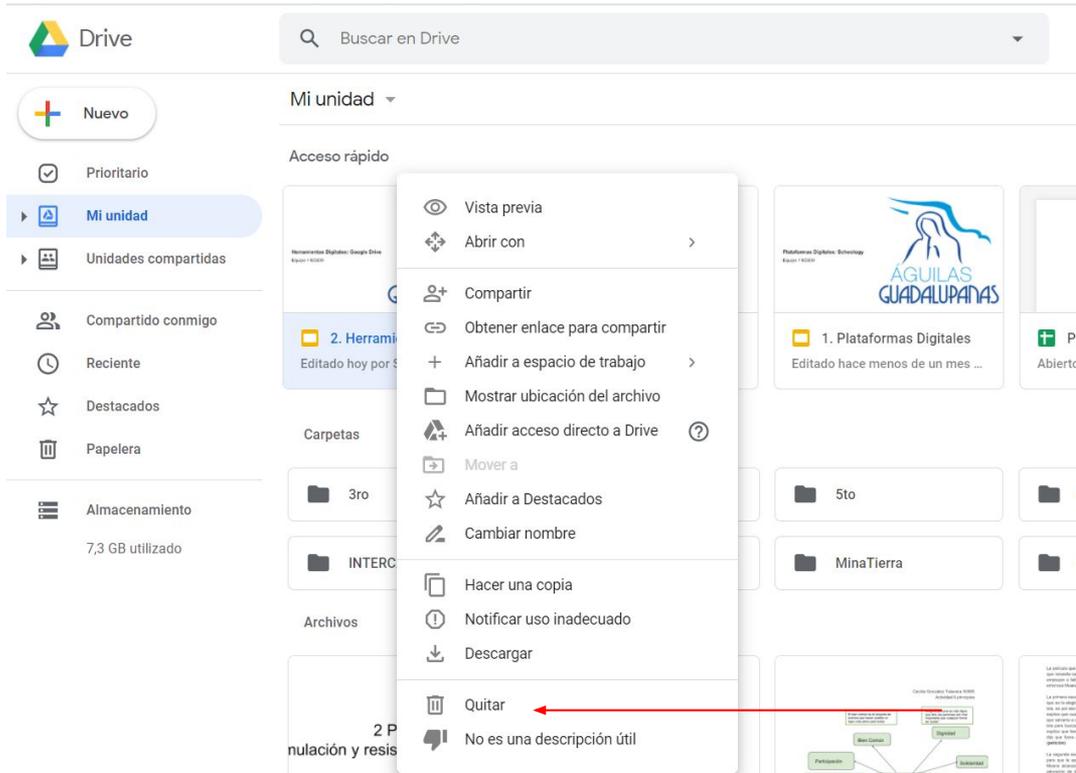


6. Se abrirá esta página en donde tendrás la opción de unirse a la reunión o presentar para mostrar la pantalla de tu computadora. Puedes activar o desactivar tu micrófono y cámara.



7. Para invitar a personas a unirse a esta reunión es necesario compartir el enlace o añadir personas por medio del correo electrónico para que les llegue la invitación.

¿Cómo borrar documentos y cómo recuperarlos?



1. En la página principal, seleccionas el documento que quieras borrar, das clic derecho y le picas al ícono que tiene un basurero.

Drive

Buscar en Drive

Eliminado de Mi unidad ▾

Hoy

Restaurar
Eliminar definitivamente

Este año antes

Anteriores

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, the navigation sidebar includes 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', and 'Papelera' (Trash), which is highlighted with a red circle. Below 'Papelera', it shows 'Almacenamiento' and '7,3 GB utilizado'. The main area displays 'Eliminado de Mi unidad'. Under the 'Hoy' section, a document titled 'Presentación si...' is shown with a context menu open. The menu has two options: 'Restaurar' (Restore) and 'Eliminar definitivamente' (Delete permanently). A red arrow points from the right side of the image to the 'Restaurar' option. Below 'Hoy' is the 'Este año antes' section, and at the bottom is the 'Anteriores' section.

2. Luego para recuperarlo, te diriges a Papelería y le das clic derecho en el documento que quieras recuperar y das clic en **Restaurar**.

Seguridad

Muchas personas sienten el pendiente de tener todos sus archivos, fotos, y documentos dentro de la nube de Drive. Pero todos deben sentirse totalmente seguros. Es información completamente confidencial y nadie mas que tu, puede acceder a tu información.



Video Explicativo



1. Primero darle clic al botón de **+ Nuevo** y después a la opción de **Hojas de cálculo de Google**.

2. Darle clic a la opción de **Archivo** y ver sus funciones:

- **Compartir:** compartir con personas y grupos tu documento.
- **Nuevo:** crear una presentación nueva, documento, hoja de cálculo, etc.
- **Abrir:** poder abrir un documento que ya esté en tu unidad.
- **Importar**
- **Hacer una copia:** tener un respaldo del documento en el cual estas trabajando.
- **Enviar por correo electrónico como adjunto:** envío directo del documento al correo electrónico que desees.
- **Descargar como:** Microsoft Word (.docx) que se puede editar en un futuro o Documento PDF (.pdf) que ya no se puede editar en un futuro.
- **Activar acceso sin conexión:** Hacer una versión que no necesite estar conectado al internet para poder modificarlo
- **Historial de versiones:** si trabajas con otros usuarios van a poder ver cómo, cuándo y por quién se manipulo el documento.

<https://www.youtube.com/watch?v=Bv23HOHRonA>

Conclusión

En conclusión, Google Drive es una aplicación que te va a permitir almacenar todos tus archivos de forma centralizada y segura, además de sincronizarlos en todos tus dispositivos. Lo único que necesitas es crearte una cuenta de Gmail, y desde ahí ya tienes acceso a muchos beneficios de google. En drive almacenas todo con seguridad, y con acceso desde donde tu quieras. No necesitas llevar tu computadora a todos lados con este beneficio.

Sin dejar de decir que aparte Google drive es GRATIS cualquiera puede usar esta aplicación, y aparte cuenta con 15GB gratis de almacenamiento.



