

Google Drive






Drive


Google Drive

Guía de uso

¿Cómo utilizarlo?

1. Entrar al correo electrónico de gmail. 
2. De click sobre el ícono superior derecho  (que contiene 9 cuadritos)
3. Luego de click sobre el ícono llamado Drive. 
4. De click en “crear” y elija “documento”.
5. Para ponerle nombre de click en la parte superior izquierda en las letras que dicen “sin título”.

¿Cómo compartir un documento?

1. De click sobre el ícono azul  **Compartir** que se encuentra en la esquina superior derecha.



Google Drive

2. Luego escriba el correo electrónico de la persona con la que lo desea compartir en la barra blanca que se observa en el nuevo cuadro de diálogo.
3. Por último, presione “fin” o “finalizar”.

Recuerde

- Para insertar una imagen, utilice la técnica de “copiar y pegar”, pero en google Drive debe usar las teclas: Ctrl + C para copiar, Ctrl + V para pegar y Ctrl + X para cortar.
- Y para insertar un video debe: Dar click en “insertar”, luego en “enlace” y copiar el enlace con la ubicación del vídeo en la red.



Bajo Licencia Creative Commons
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.