

# Tutorial Google Drive desde el navegador

www.drive.google.com



## **Iniciar a usar Google Drive**

## Paso 1: Ir a drive.google.com e inicia sesión

Ingresa desde cualquier navegador (Explorer, Chrome, Firefox, etc.) a **drive.google.com** e inicia sesión.

Ir a Google Drive				
- Correo e usuar	electrónico o io@uaen	n.mx		
¿Has olv	idado tu c	orreo electró	inico?	
¿No es tu sesión de	ordenado forma pr	or? Usa el mo ivada. <mark>Más in</mark>	do invitados <mark>formación</mark>	para iniciar
Crear cu	enta			Siguiente

En el panel principal de Drive encontraras en el centro los archivos y carpetas que hayas cargado previamente y del lado izquierdo se encuetra la barra de menú:

Prioritario: son los archivos que estén marcados
Mi unidad: muestra todas las carpetas y archivos que se han cargado.
Compartido conmigo: archivos y carpetas que otras personas han compartido contigo.
Reciente: muestra los archivos cargados y editados recientemente.
Destacados: son los archivos y carpetas marcados como favoritos.

	Drive	Q Buscar en Drive	0 &	
+	Nuevo	Mi unidad 👻		1
0	Prioritario	Carpetas	Nombre 个	9
۵	Mi unidad	Oliverse calles		0
00	Compartido conmigo			
0	Reciente			+
☆	Destacados			20
	Papelera			
	Almacenamiento 365.3 MB utilizado			

Puedes iniciar a cargar tus archivos manualmente ya sea de manera individual o cargar una carpeta completa, presionando el Botón de **+ Nuevo.** 

#### 主 Carpeta

Subir archivo

Subir carpeta

₹	Documentos de Google	] 3
+	Hojas de cálculo de Google	
	Presentaciones de Google	
	Más	

**Carpeta**: permite crear una carpeta nueva para cargar archivos individuales o para organizar tus archivos y carpetas.

Subir Archivo: permite cargar uno o varios archivos individuales desde tu equipo.
Subir carpeta: permite cargar una carpeta completa desde tu equipo.
Documentos de Google: permite crear un archivo de texto en línea.
Hojas de cálculo de Google: permite crear hojas de cálculo en línea.
Presentaciones de Google: permite crear presentaciones en línea
Más: otras aplicaciones de Google para el uso en línea.

$\stackrel{\uparrow}{\leftarrow} \stackrel{\downarrow}{\rightarrow}$	Abrir con	>
0°	Compartir	
Ð	Obtener enlace para compartir	
<b>A</b> +	Añadir acceso directo a Drive	?
Þ	Mover a	
	Añadir a Destacados	
l_	Cambiar nombre	
$\odot$	Cambiar color	>
Q	Buscar en 001 estilos	
i	Ver detalles	
⊻	Descargar	
Ū	Quitar	

Crear copias de seguridad de archivos y sincronizarlos con Google Drive

Almacenados tus archivos y carpetas, al hacer **click derecho** en cualquier archivo o carpeta, puedes visualizar, editar, compartir, mover,

Puedes crear una copia de seguridad de tus archivos y sincronizarlos con un ordenador Mac o Windows.

Existen 2 aplicaciones para realizar la sincronización de archivos.

añadir adestacados, asignar un color a la carpeta, etc.

**1.- Copia de seguridad y sincronización.** Con esta aplicación se crea una copia de los archivos y carpetas de tu equipo y además se sincronizan con la nube de Drive, es decir; cualquier creación de archivo en las carpetas seleccionadas para respaldo y/o modificación realizada en el equipo, posteriormente se estara actualizando.

**2.- File Stream.** Puedes acceder en streaming a tus archivos de Drive en la nube, directamente desde tu Mac o tu PC. De esta forma, podrá liberar espacio en el disco y utilizará menos ancho de banda (es recomendable para equipos que cuenten con poco espacio de almacenamiento). Como los archivos de Drive se almacenan en la nube, todos los cambios que realices o sus colaboradores, se actualizarán automáticamente. Siempre podrás acceder a la versión más reciente.

También puedes acceder sin conexión a los archivos de Drive. Estos archivos se almacenan en caché y se sincronizan con la nube cuando vuelves a estar online, de forma que tienes la versión más actualizada en todos tus dispositivos.

## Diferencias entre Copia de seguridad y sincronización y File Stream de Drive

	Copia de seguridad y sincronización	File Stream de Drive
Utilizar archivos de Mi unidad	Sí	Sí
Utilizar archivos de unidades de equipo	No	Sí
Sincronizar solo carpetas específicas de Mi unidad	Sí	Sí
Sincronizar solo archivos específicos de Mi unidad	No	Sí
Utilizar aplicaciones nativas, como Microsoft Office o Photoshop	Sí	Sí
Sincronizar otras carpetas, como Documentos o Escritorio	Sí	No
Utilizar con una cuenta personal de Google	Sí	No

Utilizar con una cuenta de Google del trabajo o de un centro educativo, como prueba@uaem.mx	Quizas	SI
Subir fotos y vídeos a Google Fotos	Sí	No

### Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS Coordinación General de Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación



RECTORÍA 2017-2023