

DRIVE: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ONLINE

Google Drive te permite guardar tus archivos de forma segura y abrirlos o editarlos desde cualquier dispositivo. Para cualquier usuario la capacidad de almacenamiento es de 15GB, pero para las cuentas de educación (por ejemplo todas las pertenecientes a vedruna.es) el almacenamiento es ilimitado, por lo que puedes guardar, con tu cuenta de vedruna.es, tantos archivos como desees.

Para acceder a drive, entra en el siguiente enlace: https://drive.google.com

• Almacenar archivos o carpetas de tu ordenador

- 1. Haz clic en NUEVO y elige Subir archivos o Subir carpeta.
- 2. Selecciona el archivo o la carpeta en tu ordenador.
- 3. Haz clic en Abrir.
- Organizar Drive con carpetas
 - 1. Crear una carpeta: haz clic en NUEVO y elige **Carpeta**.
 - 2. Mover archivos a carpetas: selecciona los archivos que quieres mover. A continuación, haz clic en *, selecciona **Mover a** y elige una carpeta.
 - 3. También puedes arrastrarlos a una carpeta en el menú de Drive.



Compartir archivos

- 1. Selecciona los archivos o las carpetas que quieres compartir (si es más de uno, no olvides apretar la tecla "ctrl" y no soltarla mientras seleccionas cada archivo o carpeta.
- 2. Haz clic en el botón derecho y selecciona



		W7	44
	Ο	Vista previa	
	\Leftrightarrow	Abrir con	>
GODGLE SI.	+•	Compartir	
 Vietness, and a biological phase devices and and and and and and and and and and	Ð	Crear enlace para compartir	
Alban que face indexe and de la cuente de la	-	Mover a	
partambaha mendapatah Tanàng ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	\star	Destacar	
Docur	~	Cambiar nombre	
		Hacer una copia	
	<u>+</u>	Descargar	
E	Î	Eliminar	

3. Introduce las direcciones de correo electrónico y los tipos de acceso de las personas con las que quieres compartirlos .

Compartir con otros	Obtener enlace para compartir GD
Personas	
Introduce nombres o correos	<i>•</i> -
Listo	Avanzado
Listo .	

- 4. Haz clic en
- Eliminar, quitar de forma permanente o restaurar archivos

• Eliminar un archivo: selecciónalo y haz clic en



• Eliminar de forma permanente o restaurar un archivo eliminado: en el menú lateral, haz clic en Papelera. Selecciona un archivo y haz clic en Eliminar para siempre o Restaurar

Para **aprender más y practicar**, te vendrá muy bien entrar en el siguiente enlace: https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940