

Cómo usar Google Drive

Paso 1: asegúrese de haber iniciado sesión en la cuenta de Google del alumno. Si es así, verá un círculo de perfil en la parte superior derecha de la pantalla con la imagen inicial o de perfil del alumno.

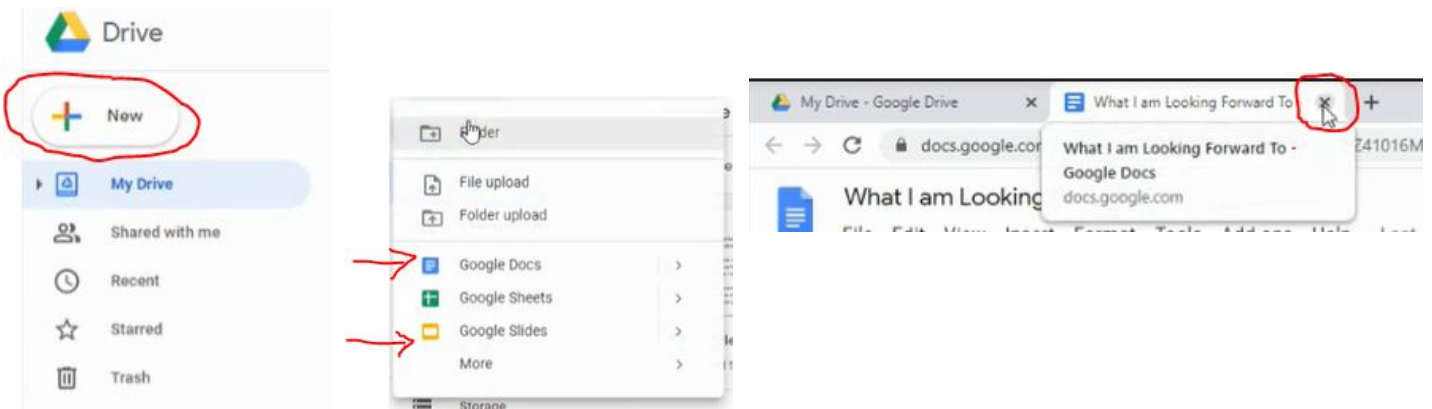
Paso 2: haga clic en "Google Apps" a la izquierda del círculo de perfil y seleccione "Drive" en el menú desplegable.



Google Drive contiene todos los archivos que los estudiantes crean usando su cuenta escolar.

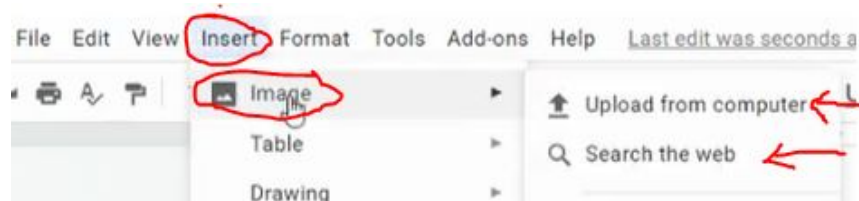
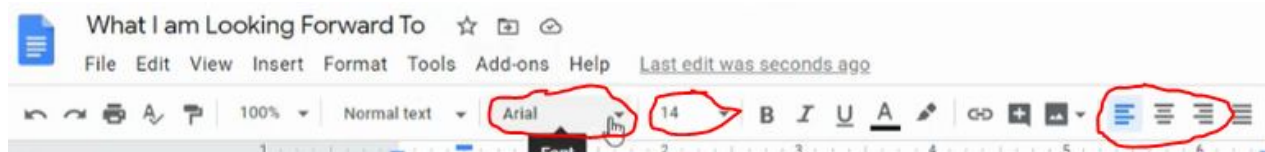
Crear un nuevo archivo

Para crear un nuevo archivo, haga clic en el botón "Nuevo" en la esquina superior izquierda de la pantalla. Luego, elija el tipo de archivo haciendo clic en una de las aplicaciones enumeradas. Al trabajar en Google Drive, todas las ediciones se guardan automáticamente. Por lo tanto, para cerrar un archivo, haga clic en la "X" en la pestaña del archivo.



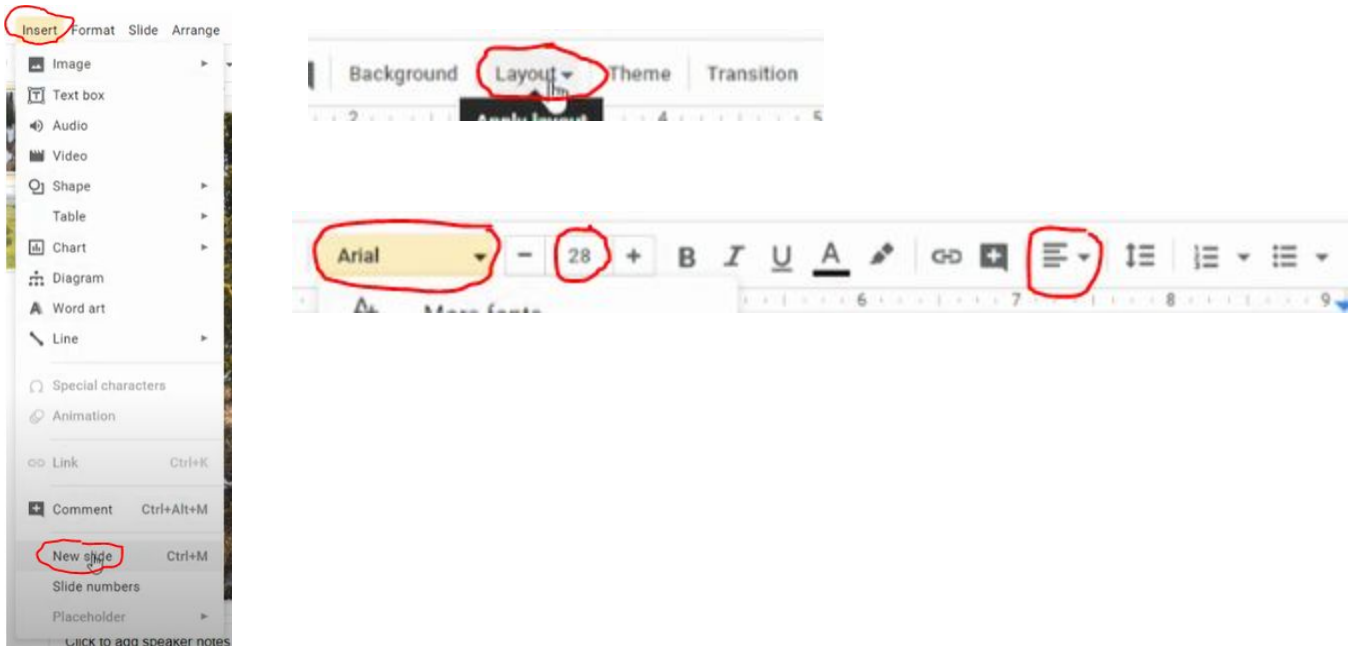
Información sobre Google Docs (similar a Microsoft Word)

Un documento de Google tiene varias características que afectan la visualización del trabajo de un alumno. La letra, el tamaño de la letra y la alineación se pueden cambiar haciendo clic en las diferentes opciones en la barra de herramientas hacia la parte superior de la pantalla. Además, los estudiantes pueden colocar imágenes en su Doc. Para hacer esto, haga clic en "Insertar" en la barra de menú en la parte superior, "Imagen", y luego elija si desea cargar una imagen desde su computadora o buscar una imagen en Internet.



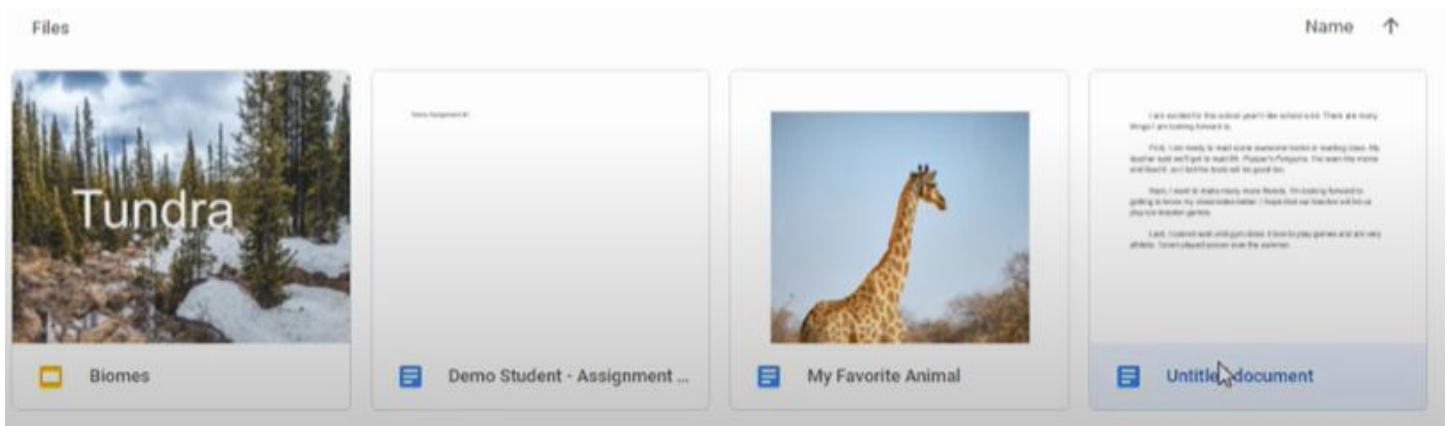
Información sobre Google Slides (similar a Powerpoint)

Presentaciones de Google tiene varias características que se pueden usar para crear una presentación de diapositivas. Para agregar una nueva diapositiva, haga clic en "Insertar" en la barra de menú hacia la parte superior de la pantalla, luego seleccione "Nueva diapositiva" hacia la parte inferior del menú desplegable que aparece. Puede cambiar el diseño de la diapositiva seleccionando "Diseño" en la barra de herramientas. Cuando selecciona un cuadro de texto en el que escribir, las herramientas de formato aparecerán en la parte superior de la pantalla. Puede cambiar la letra, el tamaño de la letra y la alineación como en Google Docs.



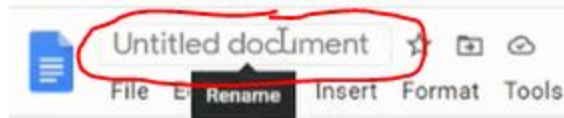
Abrir un archivo

Al elegir un archivo existente para abrir, asegúrese de hacer doble clic en el archivo. Se abrirá en una nueva pestaña.



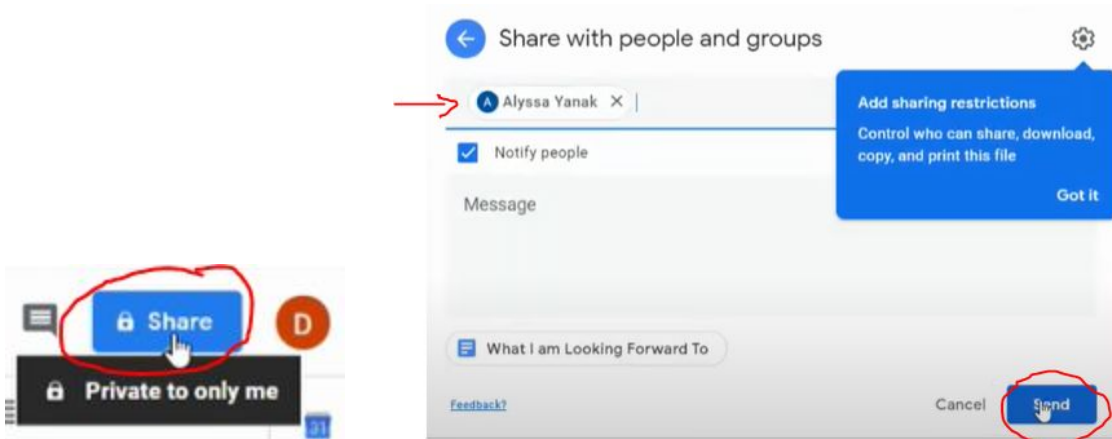
Nombrar un archivo

El valor predeterminado de Google Apps es "Sin título" si no nombra su archivo. Esto puede ser confuso después de un tiempo cuando se crean más y más archivos. Para nombrar un archivo, haga clic en el cuadro en la parte superior de la pantalla con el nombre del archivo o "Sin título". Luego escriba el nombre que desea para este archivo. Se guardará automáticamente cuando haga clic fuera de la casilla.



Compartir un archivo

A veces, un maestro puede querer acceder al archivo de un estudiante o para que se comparta con otros estudiantes. Para hacer esto, haga clic en el botón azul "Compartir" en la esquina superior derecha de la pantalla. Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona o personas con quienes comparte el archivo. Luego presiona el botón azul "Enviar".



Ver archivos que se han compartido con usted

Puede acceder a los archivos que alguien más ha compartido con usted haciendo clic en la sección "Compartido conmigo" a la izquierda de la pantalla. Para abrir un archivo, haga doble clic. Si desea volver a su unidad, haga clic en la sección "Mi unidad" a la izquierda de la pantalla.

