Crear y subir un archivo en Google Drive

Para crear un nuevo archivo sigue los siguientes pasos:

1. Da clic en "NUEVO" y selecciona el tipo de archivo que quieres crear (documento de texto, hoja de cálculo o presentación de Google [diapositivas digitalizadas] entre otras)



2. Se abrirá en una nueva pestaña.

Nota: No es necesario guardarlo como un documento de Office, puesto que éste se guarda automáticamente.



Nota: Recuerda siempre nombrar tu documento, para ello, ve a la cuadrícula superior izquierda, da clic y podrás cambiar el nombre.

Para subir un archivo desde nuestro ordenador, hay dos opciones.

La primera es subir un solo archivo (de cualquier extensión) a nuestro Google Drive.

1. Para esto debes dar clic en "NUEVO" y en "Subir archivos".



2. Luego, se abrirá una ventana donde debes seleccionar el archivo o archivos que deseas subir a Google Drive desde tu ordenador. Das clic en abrir y listo, automáticamente se subirá a tu Google Drive



La segunda opción es subir una carpeta entera con varios archivos de diferentes extensiones desde tu ordenador.



1. Para esto da clic en "NUEVO" y en "Subir carpeta".

- 2. Se abrirá una ventana donde debes seleccionar la carpeta a subir a Google Drive.
- 3. Cuando la ubiques, da clic en aceptar y enseguida comenzará a subirse a tu Google Drive.

Buscar carpeta	×
Seleccionar una carpeta para subirla	
🗸 📃 Este equipo	^
> 🕂 Descargas	
✓	
Blocs de notas de OneNote	
Cades	
> 📙 Capacitación DT	
	>
	_
Carpe <u>t</u> a: Actividad	
Crear nueva carpeta Aceptar Cano	elar

Notas:

- Los archivos que subas los encontrarás en el menú principal de tu Google Drive.
- Recuerda que siempre aparecerán primero las carpetas y luego los archivos.

Google		Busca	r en Drive	- Q			Juan I	van	0	1	
🝐 Drive		Mi u	nidad 🔻				:	Ąį	0	\$	
NUEVO		Nomi	ore	Propietario	Última modificación 个	Mit Mit	Mi unidad		×		
Mi unidad	lad	idad	-	EVALUACIÓN DOCENTE	уо	14 ene. 2016					
Compart	ido conmigo		RETOS TIC PLANEACIÓN	уо	10 mar. 2016	Detalles		Actividad			
🛟 Google F	otos		Didáctica	уо	22:03	Has cambiado 23:57	el nombre de un elemento				
C Reciente			Cuadro comparativo (e-learning, b-learning y m-learning).docx	Hola Hola	30 abr. 2012						
 Destacad Papelera 	lo	■	control_grupo2013	уо	2 sept. 2012	Dibujo practica Dibujo sin título					
Tuperer		0	20140502 053300 p.mm4a 🏦	уо	3 may. 2014		as movido un	elemento	a la papele	era	
3 GB de 15 GB u	de 15 GB utilizados Adquirir más almacenamiento	W	Calderon.tarea10.docx	уо	20 may. 2014	22					
almacena almacena		namiento	o 😑 prueba 🎿	prueba 🚢	уо	14 ago. 2014					
		Por	Introducción y capítulo 1.pdf	уо	29 ago. 2014	- П 22	as creado un e ≿40	elemento			

Para que guardes tus archivos en las carpetas que crees o que subas, lo único que debes hacer es arrastrar los archivos a ellas, manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón sobre el archivo, arrastrarlo y soltarlo en la carpeta en que la que lo quieras guardar.

La otra opción es dar clic derecho en el archivo y seleccionar "mover a..." y seleccionar la carpeta a la que deseamos mover el archivo.

O bien, abrir la carpeta con doble clic y desde ahí presionar el botón "NUEVO".

