

Grado: 6to. Grado

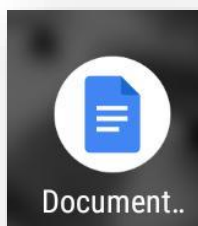
Docente: Mourglia, Daniela

Fecha de entrega de la Tarea: hasta el viernes 13 de noviembre

Correo para entrega: profedaniela.santateresita@gmail.com

Actividad:

- ✓ Ingresar al Gmail, luego en Drive y en la parte superior izquierda en el signo + (más) buscá: Documento de Google, abrilo y de título le ponés: "Propuesta Zoom 17/11".
- ✓ En el documento escribí tu propuesta para el próximo zoom, puede ser alguna actividad que te haya gustado hacer o que viste en otro zoom y te gustó.
- ✓ Una vez que terminaste (recordá que se auto guarda), presionás en el botón **COMPARTIR**, escribís mi dirección de correo... ¡y listo! Recordá que tenés hasta el viernes 13/11 para compartir conmigo tu Propuesta, así tenemos tiempo suficiente para preparar la actividad del próximo zoom.
- ✓ Recordá también, que si usás tu celular o Tablet debés tener la Aplicación de Documentos de Google descargada desde el PlayStore.



Document..



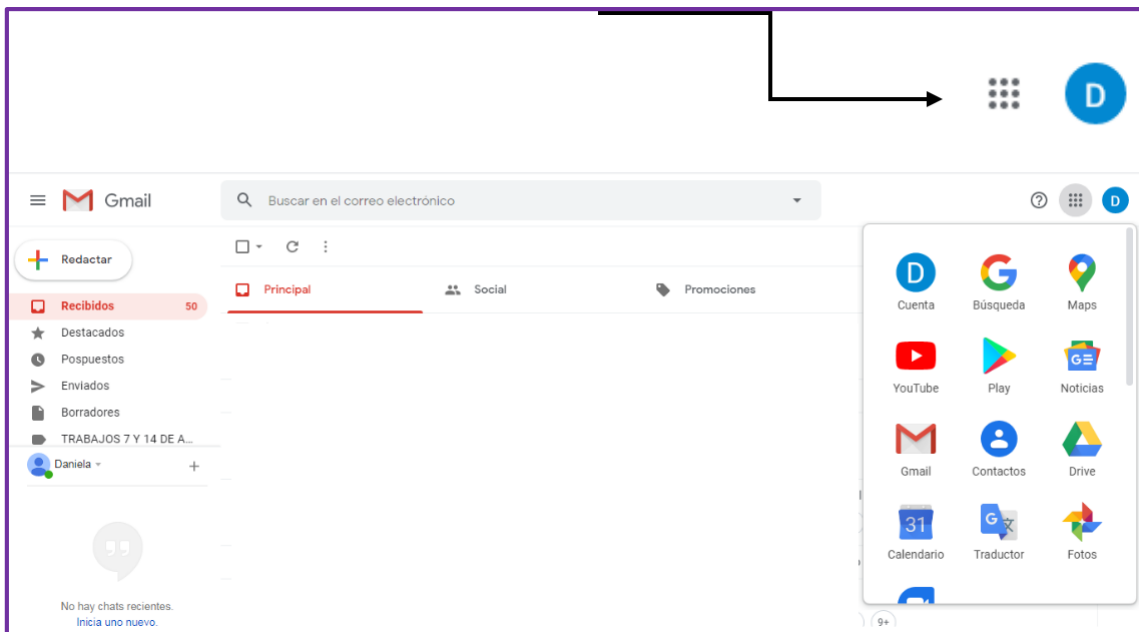
es Documentos de
Google

Google LLC

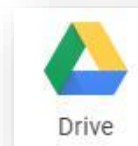
TUTORIAL: COMO GUARDAR LOS ARCHIVOS EN EL DRIVE QUE ESTÁ EN NUESTRO GMAIL

EN LA PC:

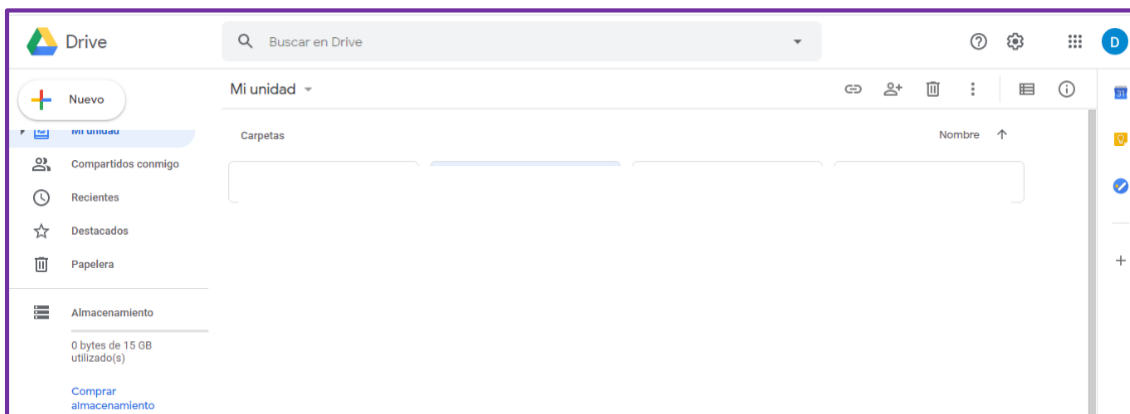
PRIMER PASO: Ingresar a nuestro correo de Gmail, buscar en la esquina superior derecha una imagen con nueve puntos, al hacer clic aparecen las **Aplicaciones de Google**



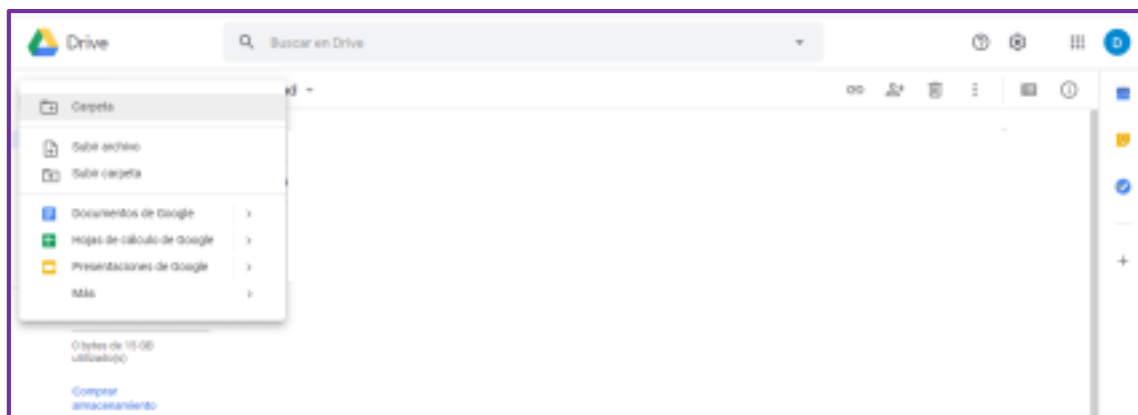
SEGUNDO PASO: Buscar DRIVE, hacer clic.



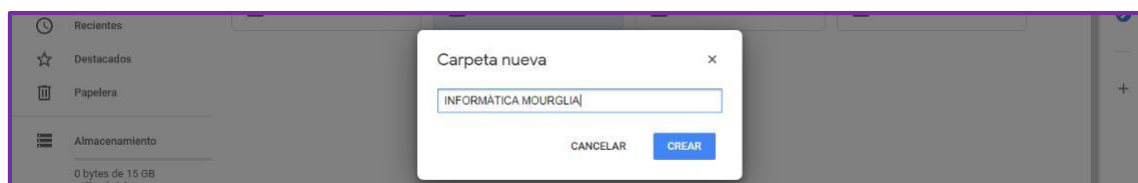
ASÍ SE VE:



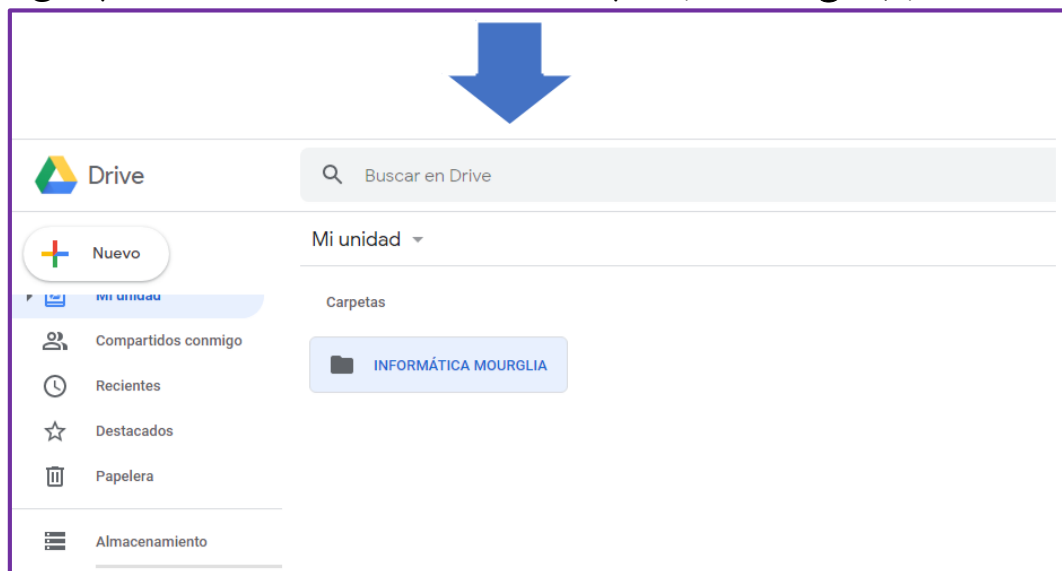
TERCER PASO: Crearemos una **Carpeta** con nuestro nombre, clic en **Nuevo** (arriba a la izquierda, con un signo +)



Luego, clic en **Carpeta**



Completamos con el nombre de la carpeta, clic en **Crear**, se verá así:



INFORMÁTICA

CUARTO PASO: Ahora volvemos a nuestro correo y guardaremos los archivos, (documentos, fotos, videos) que nos envían los alumnos en el **DRIVE**. Elegimos uno de los mail, nos aparece así



Al acercar el mouse, aparecen estas opciones:

DESCARGAR



GUARDAR / ORGANIZAR EN DRIVE



EDITAR

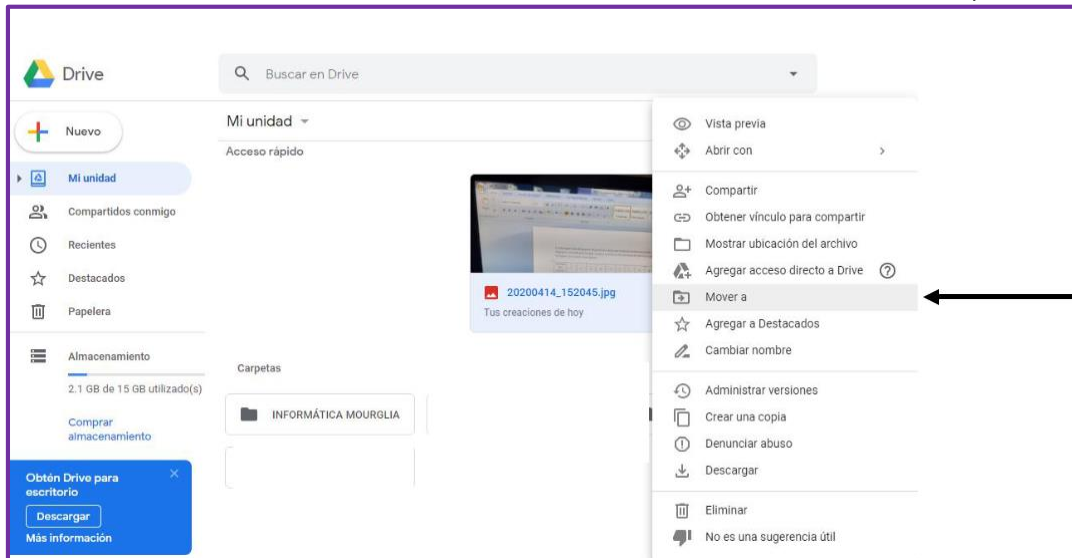


Hacemos clic en

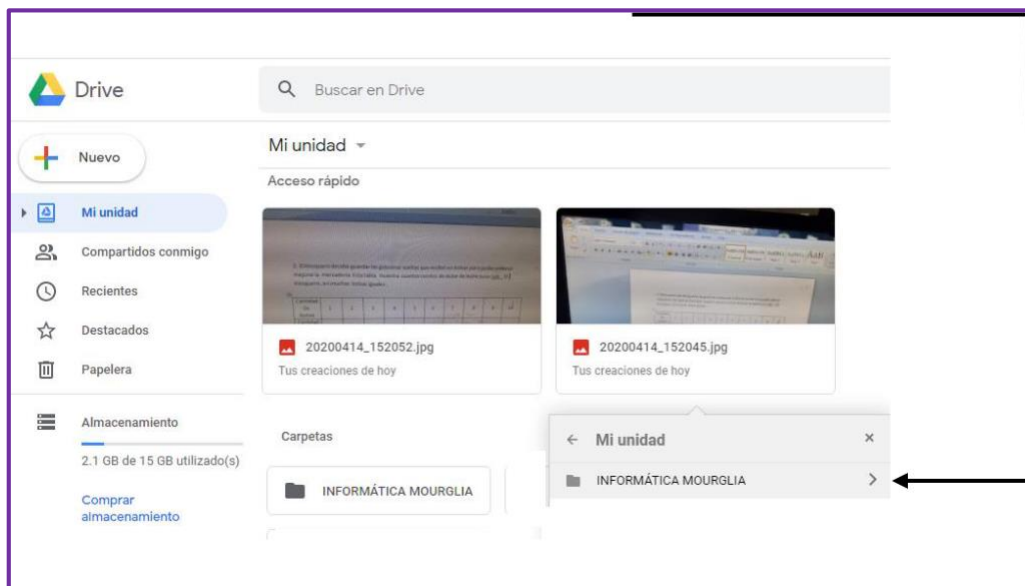


y cuando volvemos a nuestro **Drive** el archivo aparece dentro de **Mi Unidad**

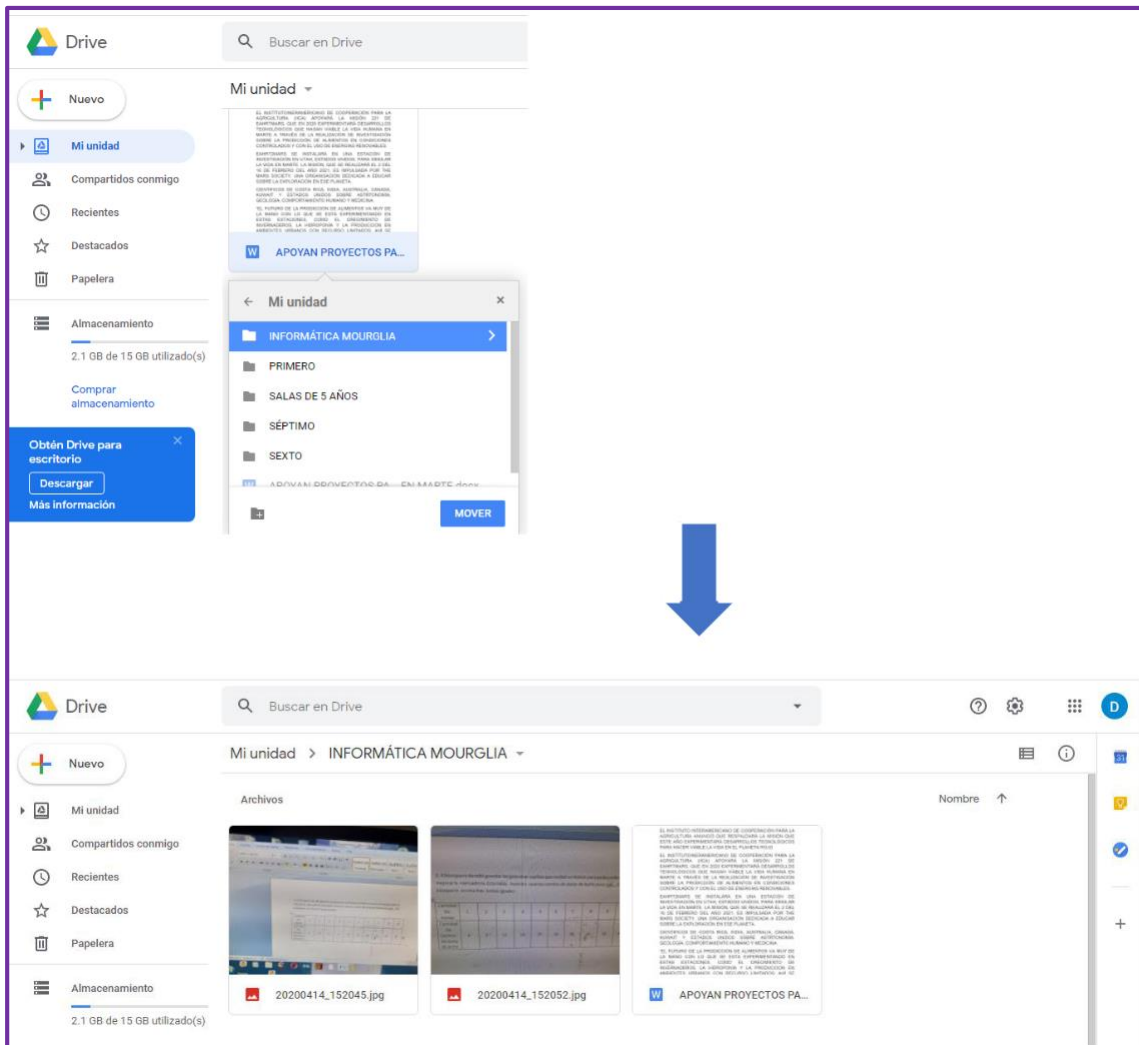
QUINTO PASO: Moveremos el archivo dentro de la Carpeta creada de esta manera: Clic botón derecho sobre el archivo, clic en **Mover a**



Elegimos la Carpeta con nuestro nombre:

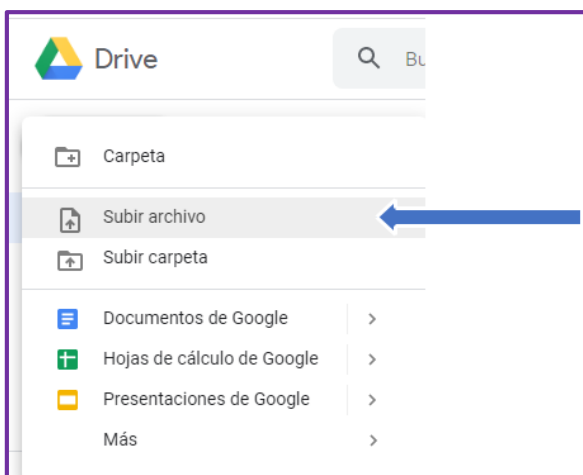


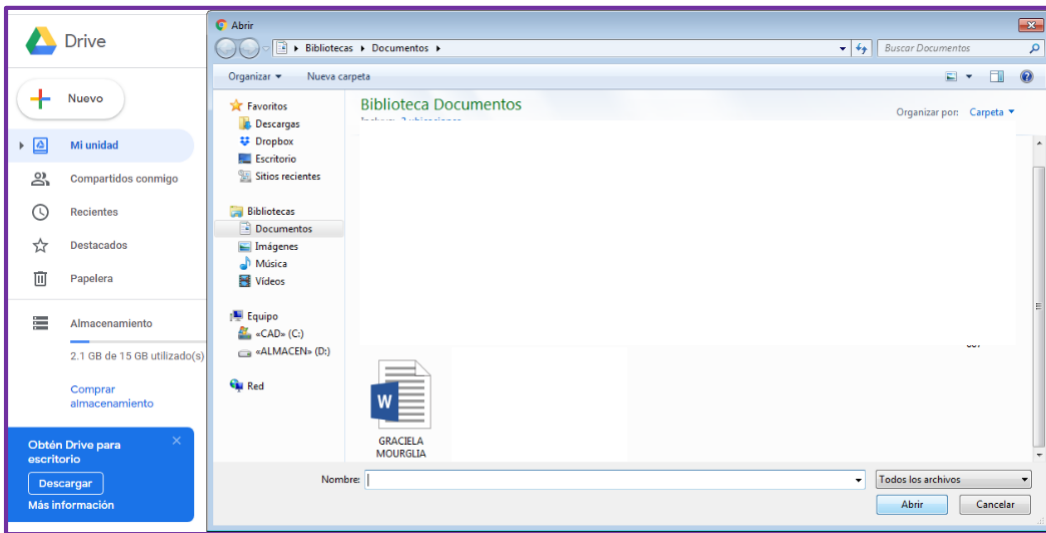
Clic en **Mover**, de esta manera el archivo queda dentro de la Carpeta como vemos a continuación:



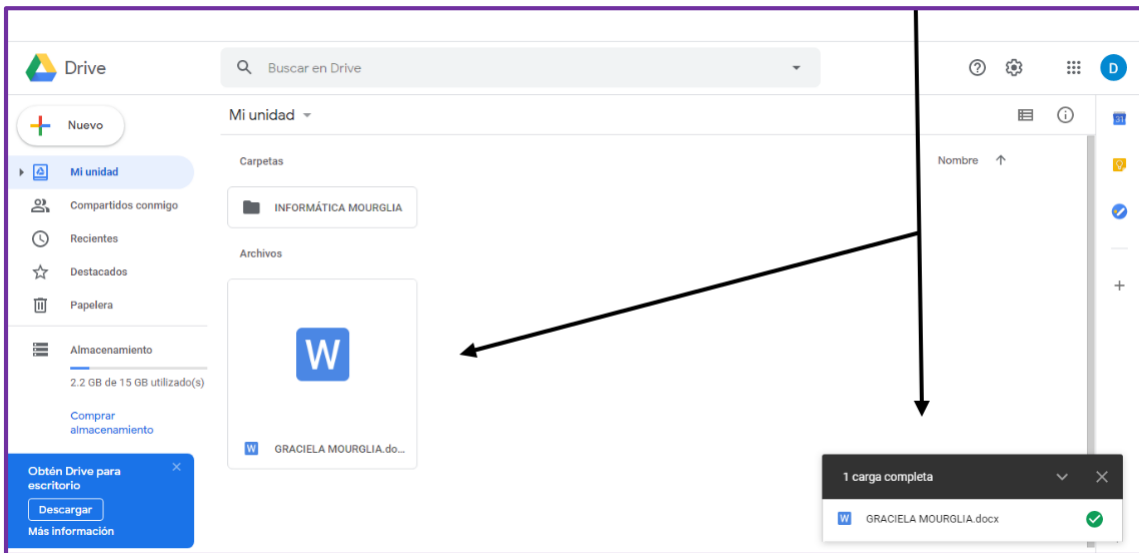
Podemos tener la cantidad de carpetas que queramos dentro de nuestro Drive, incluso subir archivos que hayamos bajado a nuestra PC.

SEXTO PASO: Ingresamos a nuestro Drive y hacemos clic en Nuevo, luego en Subir archivo.

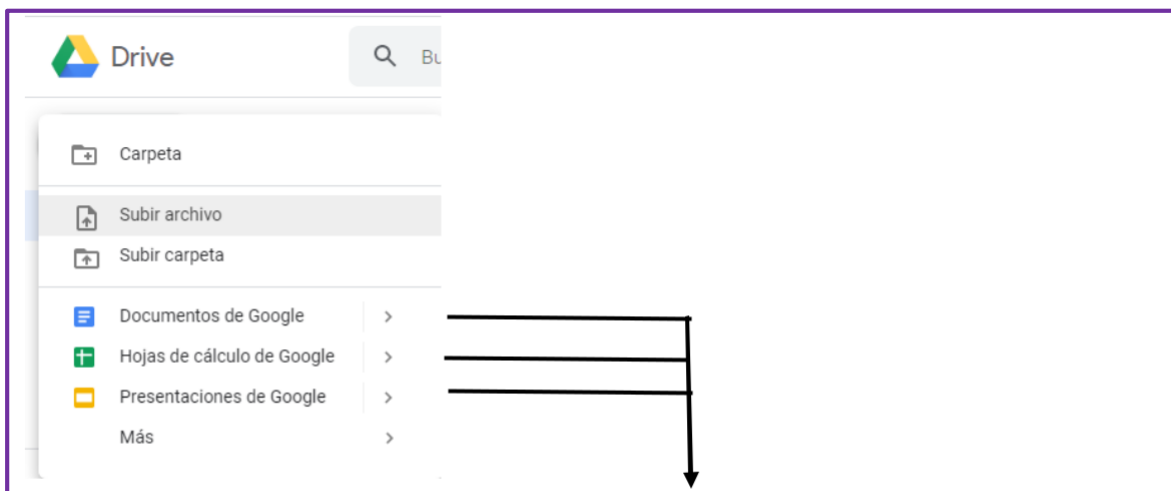




Se abrirá nuestra carpeta **Mis Documentos** de la PC y ahí buscaremos cual es el archivo a subir, un clic y ya estará en nuestro **Drive**.

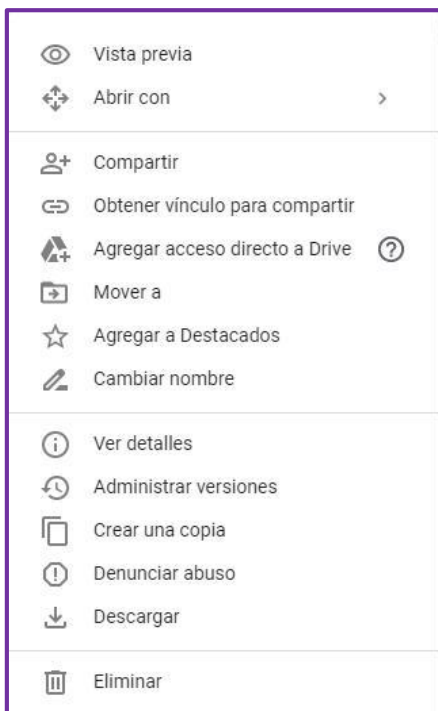


Así como subimos un archivo desde nuestra PC, también podemos subir **carpetas** desde **Mis Documentos** o desde cualquier ubicación de la PC, sólo la buscaremos y con un clic ya está en nuestro **Drive**.

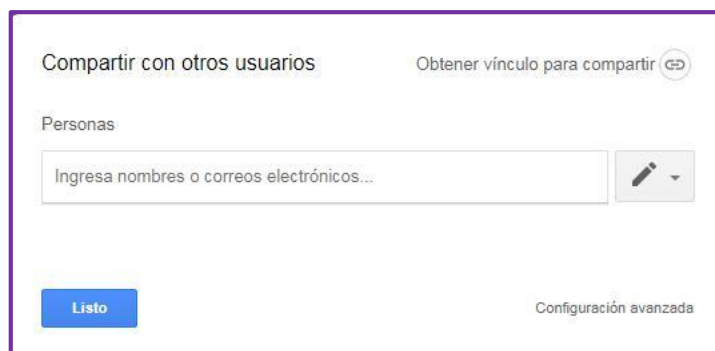


También podemos crear documentos de Google (como si fuera Word), Hojas de Cálculo (Excel), Presentaciones (Power Point), etc. Al hacerlos online, se "auto-guardan" en el Drive

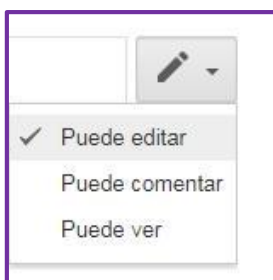
SÉPTIMO PASO: Con los archivos que se encuentran en nuestro Drive se puede hacer lo siguiente: **clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo**



COMPARTIR: Escribiendo la/s dirección/es de correo para quien/es va dirigido.



El **Lápiz** de la derecha indica cómo queremos **Compartir**...siempre y cuando el que recibe sólo podrá **Verlo, Comentarlo o Editarlo** (completarlo cuando es una Planilla de Seguimiento, por ejemplo)



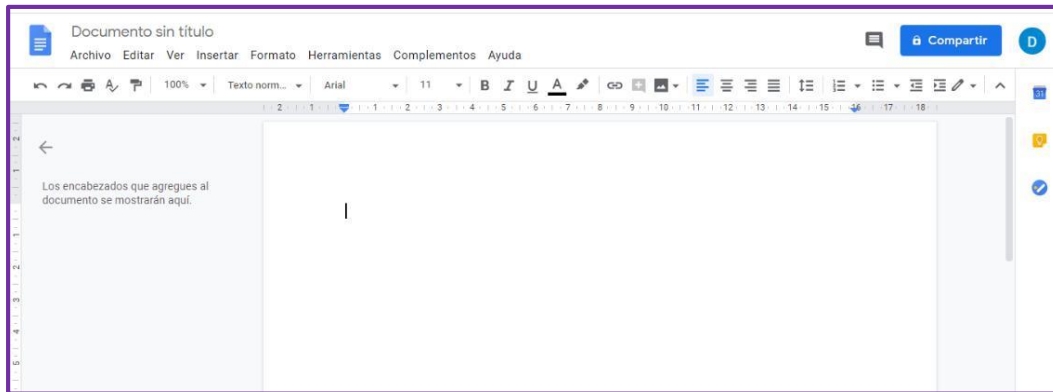
Escuela N° 1195 "Santa Teresita del Niño Jesús"

INFORMÁTICA

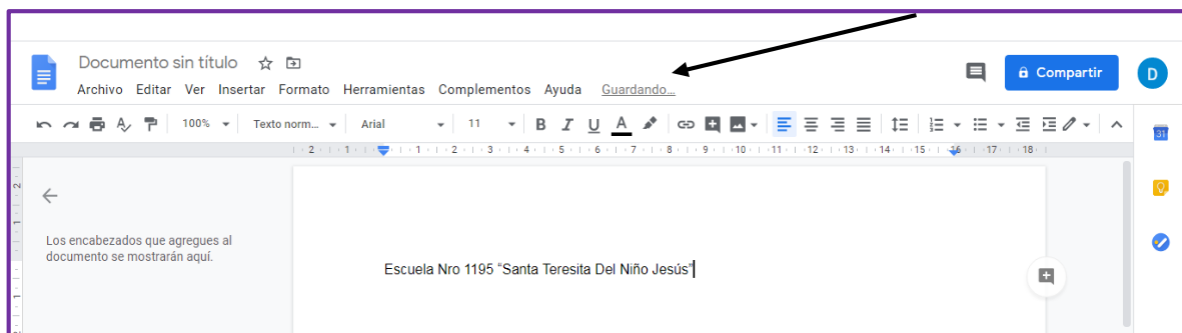
Una vez escrito el o los destinatarios, clic en **Enviar**.

OCTAVO PASO: Crearemos un **Documento de Google** online

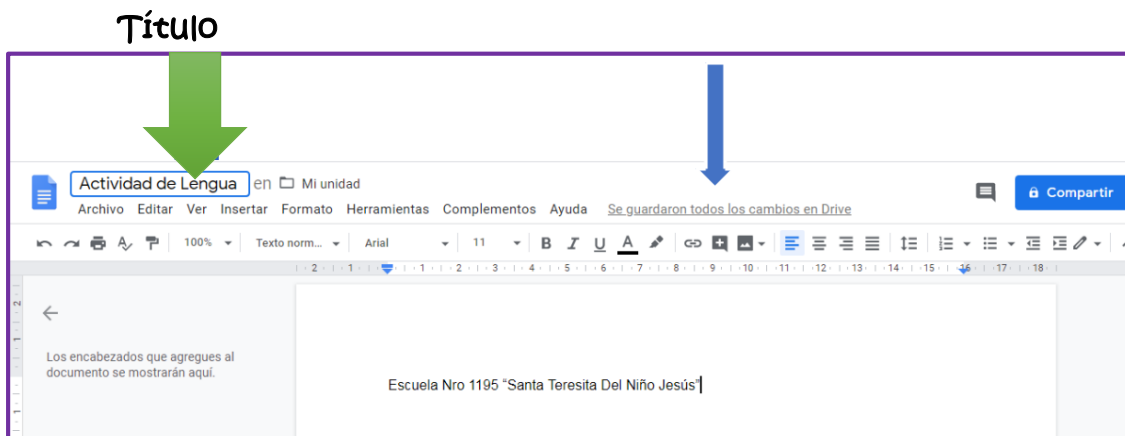
Vamos a **Nuevo, Documentos de Google**, se ve así:



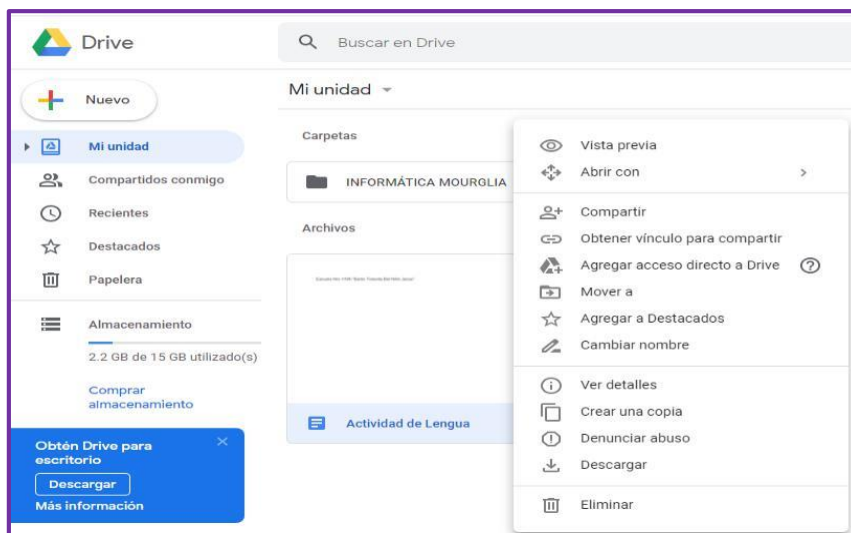
Escribimos lo que deseamos, le damos el formato deseado (Tipo de letra, tamaño, etc.) Se puede ver mientras escribimos que dice "Guardando"



Cuando terminamos, ponemos un **Título** al **Documento** y ahora dice: "Todos los cambios se han guardado en Drive"



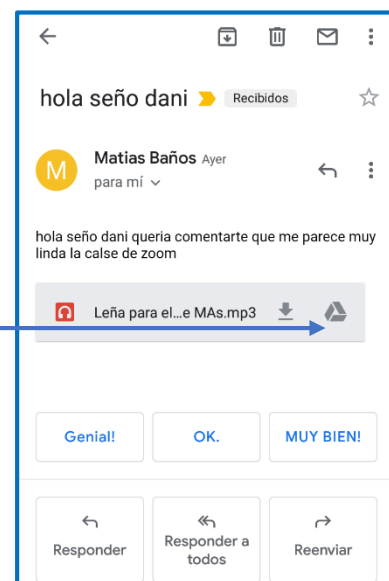
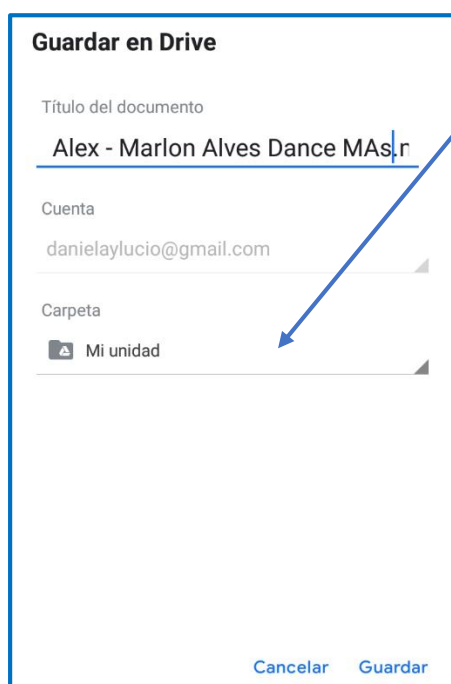
Una vez listo, se puede **Compartir, Descargar, Mover a alguna Carpeta especial...etc.**



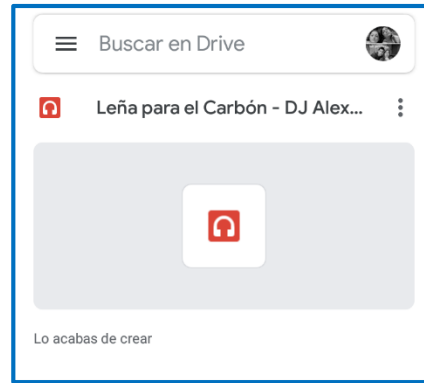
EN EL CELULAR:

LOS PASOS SON LOS MISMOS, LO QUE CAMBIA SON LAS APARIENCIAS O VISTAS.

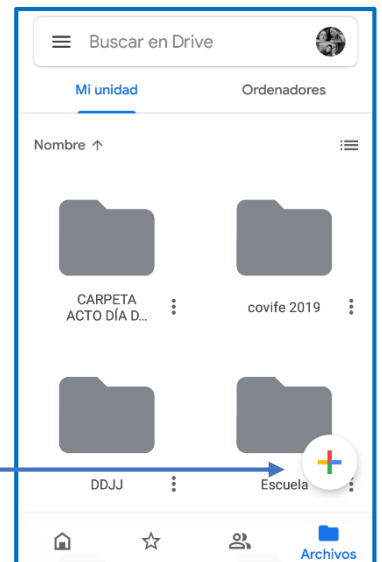
- 1) Busco el correo con el archivo que deseo subir al Drive
- 2) Presiono en el logo del Drive
- 3) Me muestra el archivo a subir y donde; clic en Guardar



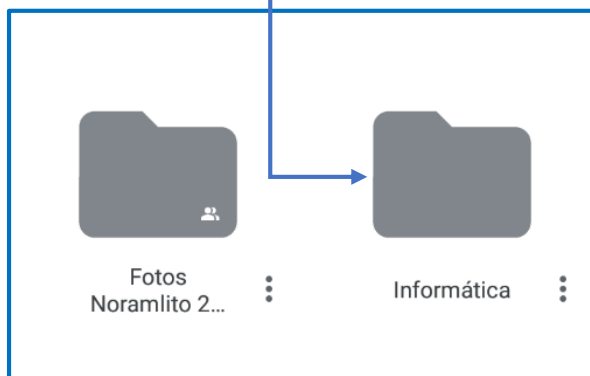
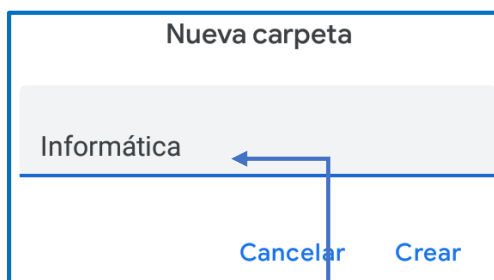
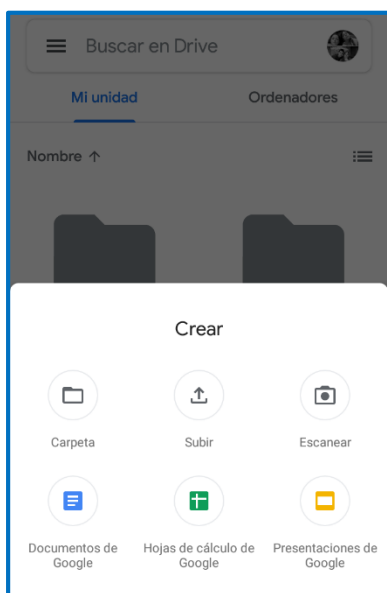
4) Lo vemos dentro de nuestra Unidad:



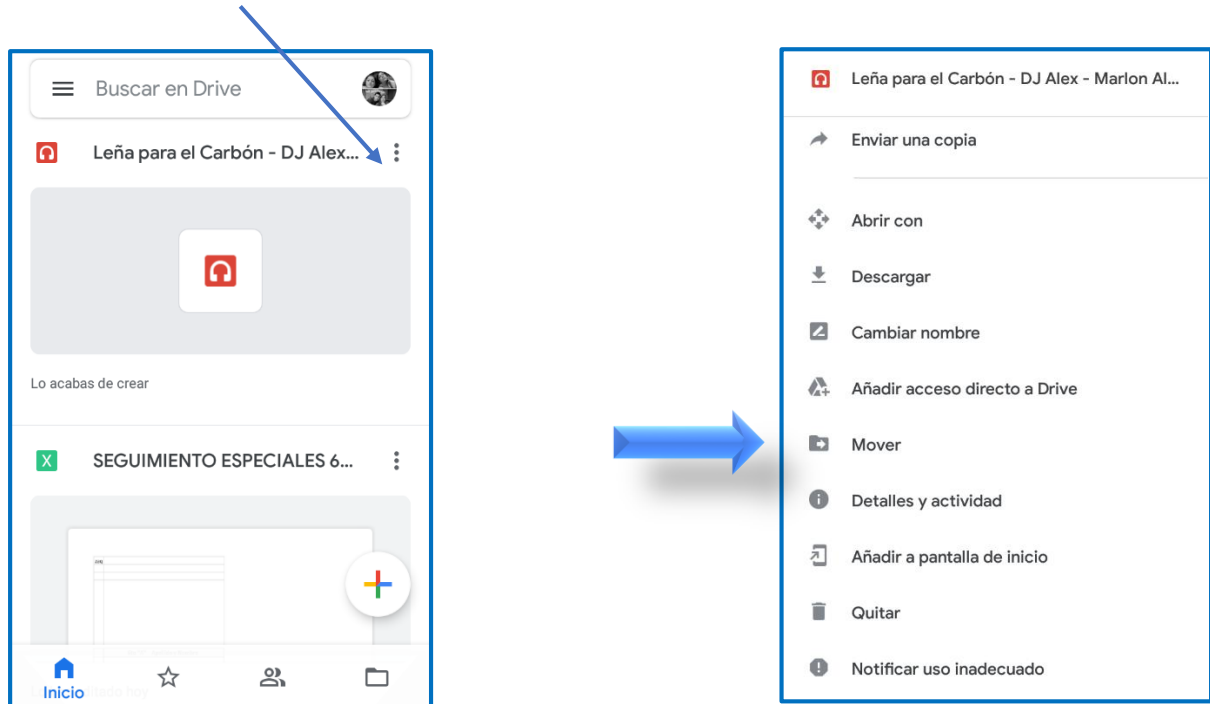
5) Crearemos una Carpeta donde mover nuestros archivos, Clic en el signo más (+)



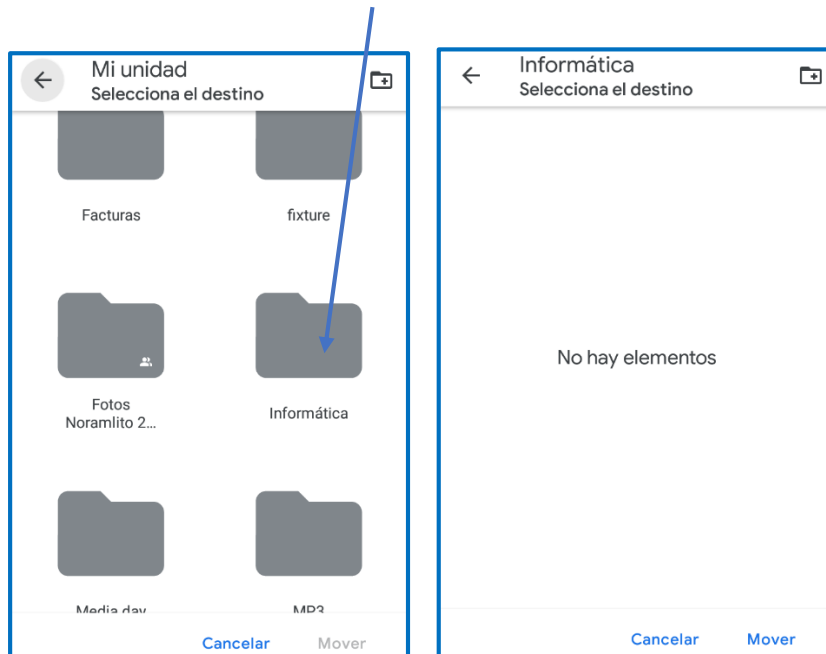
6) Clic en Carpeta, le ponemos un nombre, clic en Crear.

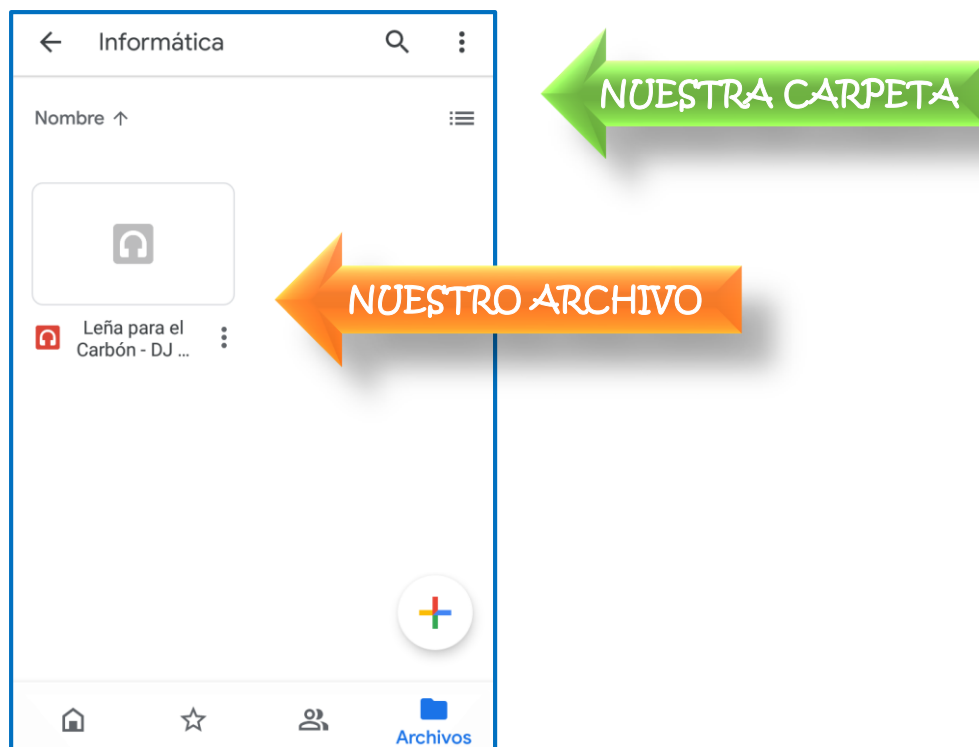


7) Para una mejor organización y búsqueda de archivos, podemos **Mover** cada uno a su Carpeta correspondiente. Al lado del archivo hay **tres puntitos de forma vertical**, al presionarlos se despliega un menú, elegimos **Mover**.



Seleccionamos la Carpeta donde queremos **Mover** el archivo:





Con Drive podrás:

- ✓ Abrir los archivos y las carpetas que subas o sincronices.
- ✓ Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.
- ✓ Subir archivos y carpetas a Google Drive. Trabajar con archivos de Office
- ✓ Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Google y darles formato. Compartir archivos desde Google Drive
- ✓ Compartir carpetas en Google Drive
- ✓ Asignar la propiedad de un archivo a otra persona.

Espero que les haya servido esta explicación, cualquier duda me envían mail. Nos vemos en el próximo Zoom del 17/11

Seño Dani ❤️