



**Síntesis Computación. 6º año básico**  
**Martes 17 de noviembre**

Objetivo: - Usar Internet y comunicación en línea para compartir y publicar información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad y de uso.

¿Qué es Google Drive?

Ahora que ya tienes una cuenta Gmail, y la sabes administrar mejor, tal como hicimos la clase pasada, comenzaremos a aprender sobre Google Drive.

Google Drive es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento 15 GB.

Este servicio permite:

- 1.- Crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo.
- 2.- Producir y modificar documentos en línea en diferentes formatos de procesador de textos, planillas de cálculo, pdf, editor de diapositivas.
- 3.- También se pueden elaborar formularios para encuestas, exámenes etc.
- 4.- Editar e insertar dibujos e imágenes.

Drive está disponible además para Android e iOS (sistemas operativos móviles). De modo que todo lo que se crea con el smartphones (fotos, videos, grabaciones, documentos) puede ser subido a la nube. Esta aplicación se puede configurar para la sincronización automática o manual, para que se decida qué archivos se quiere en la nube.

¿Para qué sirve Google Drive?

Esta herramienta es muy útil para los estudiantes, investigadores, administrativos, etc. porque nos permite crear documentos en diferentes formatos, trabajar en línea un mismo archivo desde cualquier dispositivo simplemente accediendo a la nube a través de nuestro correo electrónico. Además se puede compartir con otros usuarios e invitarlos a editar, comentar o descargar los documentos.

Es muy práctico de utilizar cuando no disponemos de computadoras personales y muchas veces compartimos documentos con personas que utilizan diferentes Paquetes de Oficina según los sistemas operativos (Linux, Mac, Windows). Con esta herramienta solucionamos ese inconveniente porque todo se trabaja, guarda y actualiza desde la nube.

¿Cómo entrar en Google Drive?

Una vez la tengas tu correo electrónico activado, puedes acceder a Google Drive mediante estos dos métodos:

- 1.- A través de un buscador. Si lo haces desde Chrome, verás un pequeño cuadrado a mano derecha, al lado del botón «Iniciar sesión». Una vez hagas click en el botón, encontrarás todas las aplicaciones de Google (Youtube, Maps, Calendar,...). Haz click en “Drive” y accederás a la interfaz de la aplicación.

2.-Una vez entres a tu cuenta de Gmail, encontrarás en la esquina superior derecha un botón compuesto por pequeños cuadrados (el mismo que mencionábamos arriba). Haz click en el botón y después en la aplicación de Drive. ¡Ya estás dentro!

¿Cómo crear un documento?

En la parte superior izquierda, debajo del logo, encontrarás el menú. Para crear un archivo nuevo en Google Drive realiza las siguientes acciones:

- Haz click en Nuevo
- Elige el tipo de archivo que quieres crear: Documentos (como el Word), hojas de cálculo, presentaciones, formularios,...

¿Cómo guardar el documento?

Una de las ventajas de Google Drive es que guarda los documentos automáticamente. Por lo que no tendrás que guardarlo cada vez que añadas algo.

Esta clase no tiene actividad de reporte, sólo debes familiarizarte con Google Drive.