



**Síntesis Computación. 6º año básico**  
**Martes 1 de diciembre**

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.

Continuaremos trabajando con Google Drive, subiendo y compartiendo archivos.

¿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 una 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.

3.- ¿Cómo compartir un documento?

a.-Ingresa a Google Drive.

b.-Haz clic en la carpeta que quieras compartir.

c.-Haz clic en Compartir .

d.-En "Personas", escribe la dirección de correo electrónico o el grupo de Google con el que quieras compartir la carpeta.

Esta clase no tiene actividad de reporte, sólo debes compartir un documento con la profesora [profesorapamelamozart1@gmail.com](mailto:profesorapamelamozart1@gmail.com), a través de Google Drive