

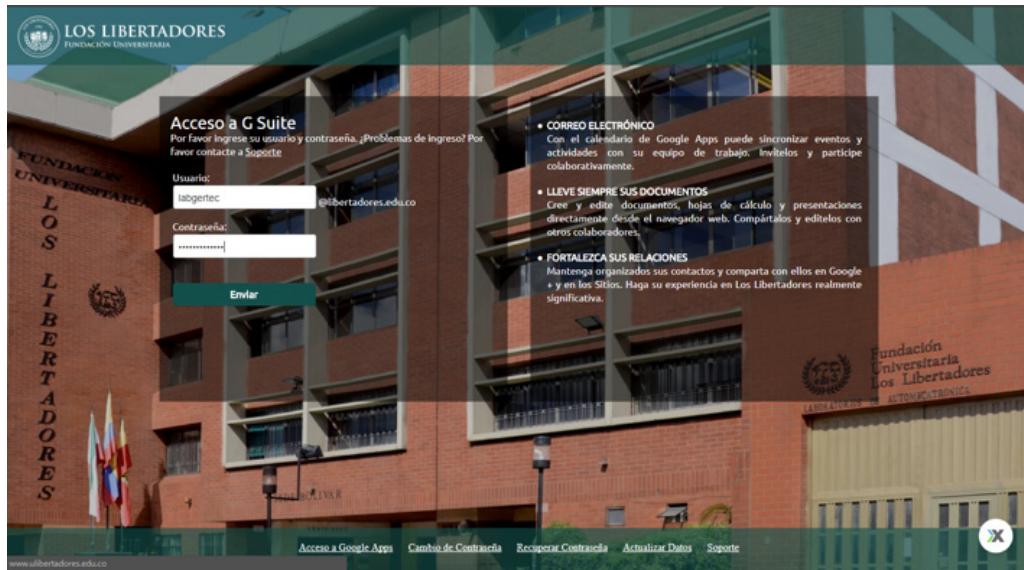


Manual de almacenamiento en Google Drive

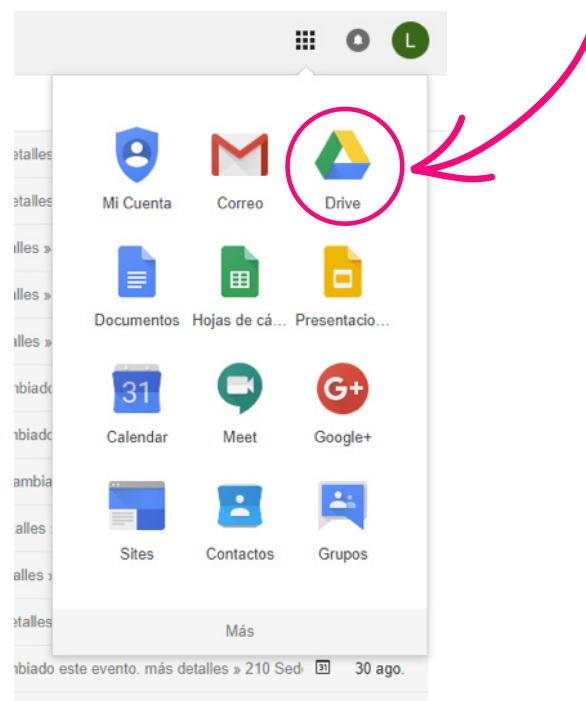
1. Ingresar al correo institucional

link:

<https://www.ulibertadores.edu.co:8443/cloudkey/a/libertadores.edu.co/user/login?namespace=libertadores.edu.co>



2. Seleccionar en la lista aplicaciones de Google la opción Drive



3.Se abrirá my-drive donde se encontraran las siguientes opciones

Crear: Este botón te permite acceder a un menú desplegable para hacer nuevos documentos, nuevas hojas de cálculo, presentaciones y carpetas.

Subir archivo: Google drive permite subir más de 30 tipos de archivos para almacenamiento online, al hacer clic aparecerá un menú desplegable para elegir si quieres subir un solo archivo o una carpeta de tu equipo.

Mi unidad: Aquí tendrás una visión general de los archivos que hayas creado y de los archivos que hayas subido a la aplicación.

Compartido conmigo: Aquí verás los archivos que otros miembros de Google Drive han compartido contigo.

Destacados: En esta sección verás los archivos o carpetas que ha marcado como los más importantes (favoritos) con la "estrella".

Reciente: Aquí encontrarás todo lo que hayas abierto o editado recientemente desde Google drive.

Más: Se desplegará un menú con otras opciones como por ejemplo la papelera, dónde en caso de borrar accidentalmente un archivo, podamos recuperarlo de manera sencilla o también la actividad que otros miembros con los que tengas archivos compartidos han tenido sobre esos archivos.

Nueva carpeta: Desde esta opción podrás crear rápidamente una carpeta para organizar mejor tus archivos.

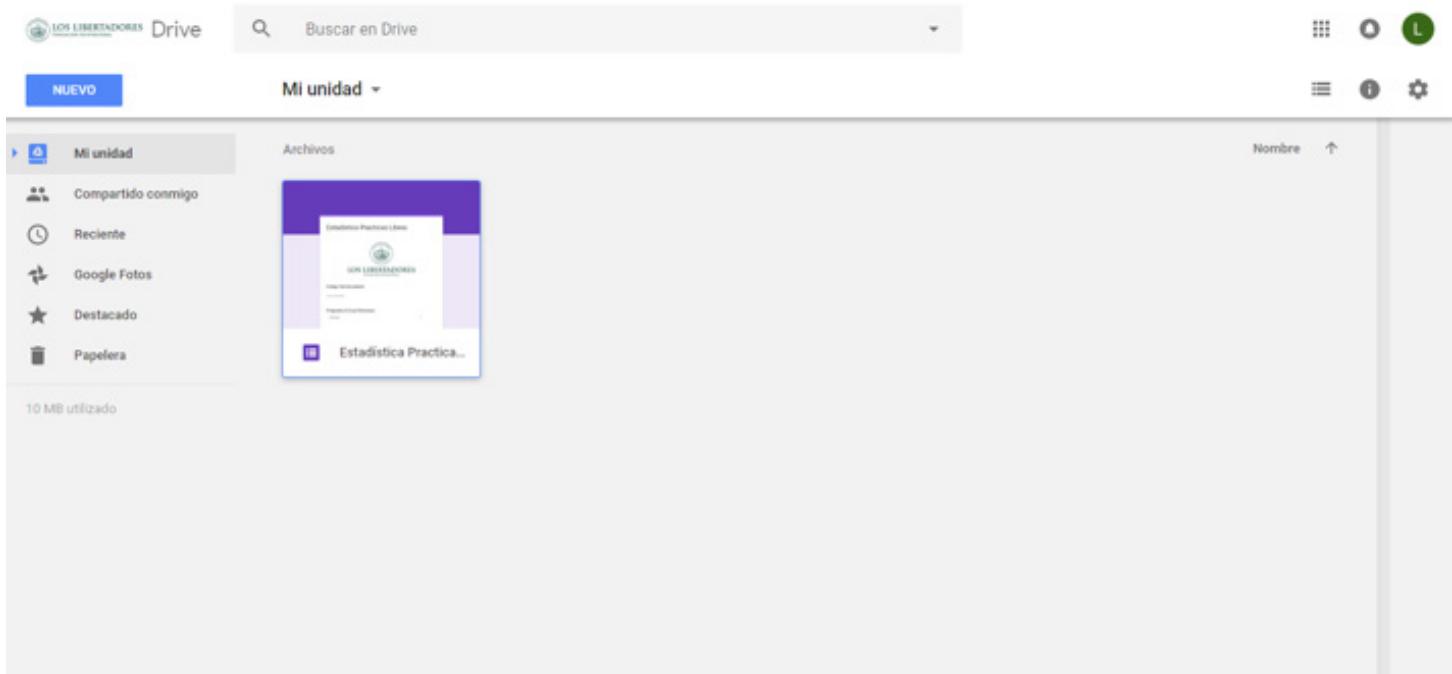
Ordenar: Te permite acomodar tus archivos según la última vez que han sido modificados, según su nombre y según el espacio que ocupan.

Tipo de vista: Estas dos opciones te permitirán alternar entre ver los archivos en forma de lista, o verlos en forma de cuadrícula con una vista previa de su contenido.

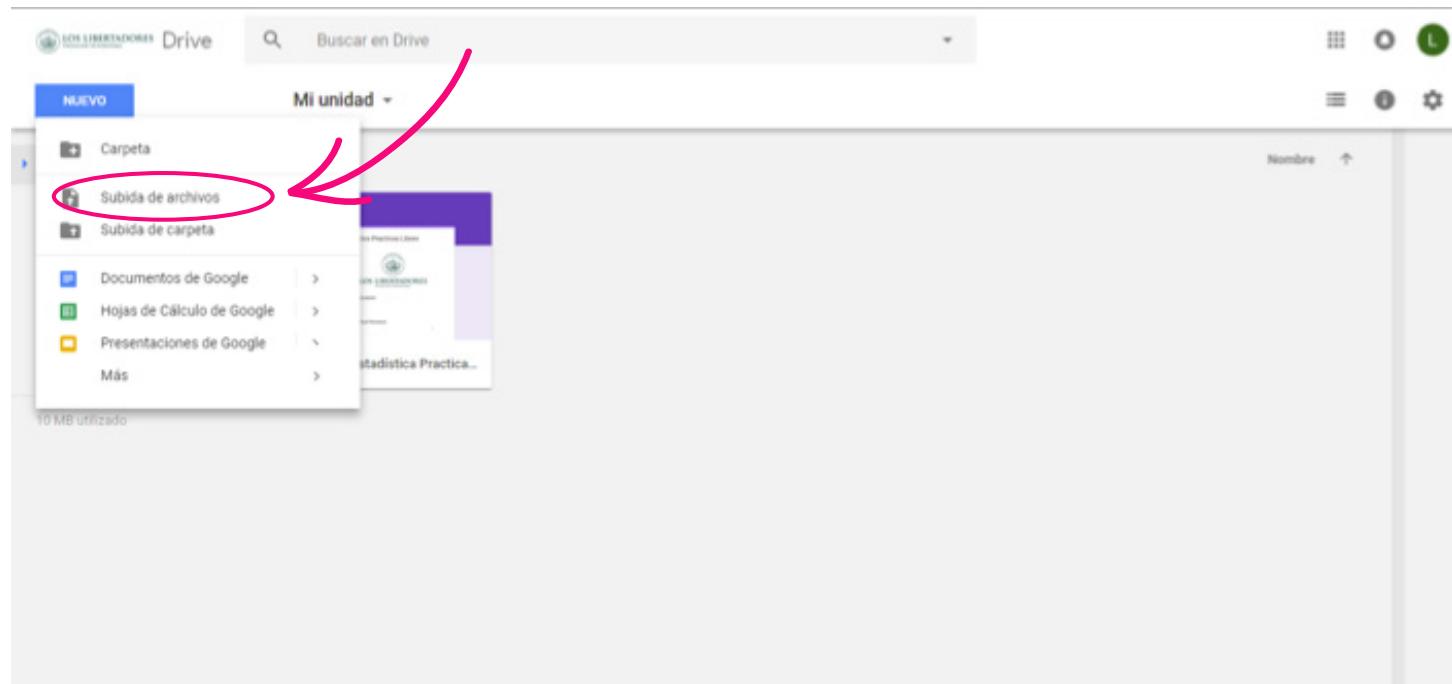
Engranaje: Aquí podrás cambiar la configuración de la cuenta, manejar las aplicaciones que tengas conectadas o cambiar la manera de ver la interfaz.

4.Para subir archivos o carpetas

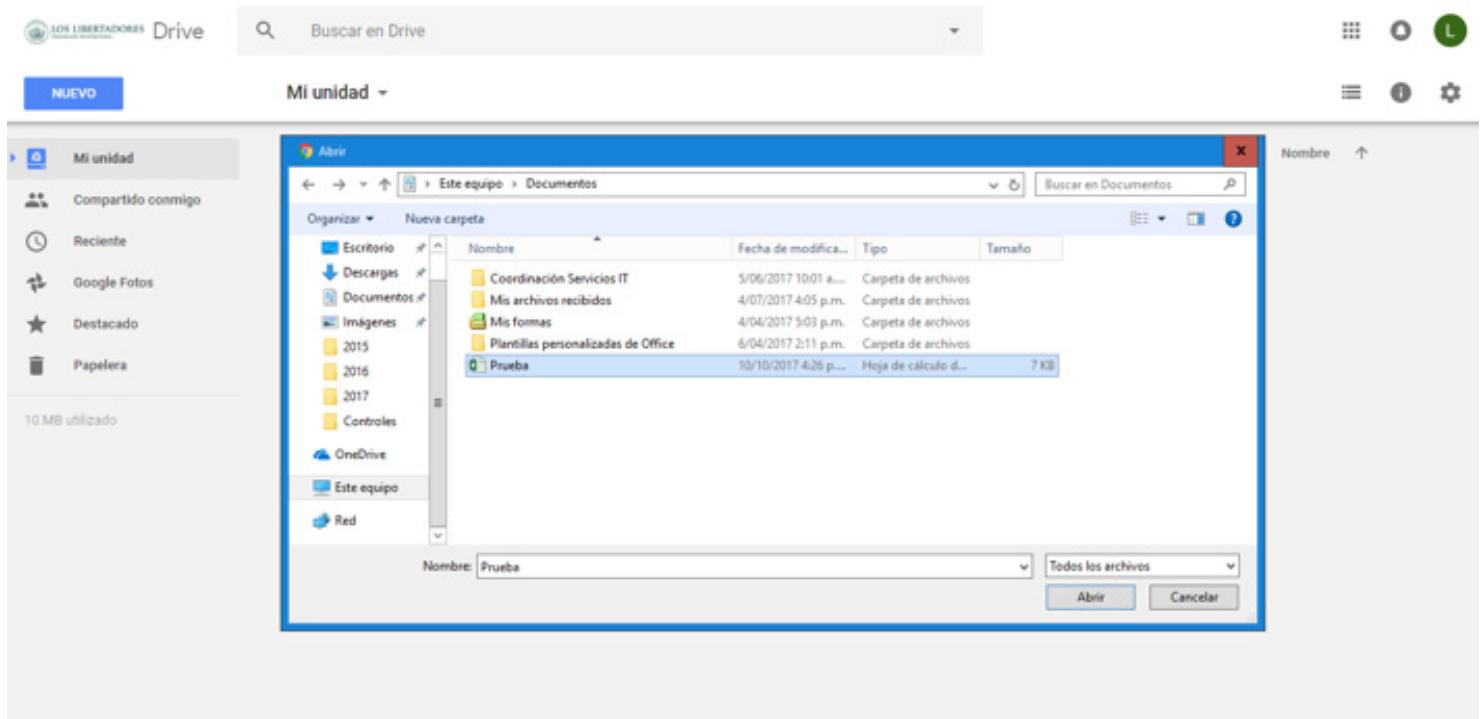
Para subir un archivo o una carpeta debes hacer clic en el botón **NUEVO** en la parte superior izquierda. Después aparecerá un menú para que selecciones que quieres subir: Un archivo o una carpeta



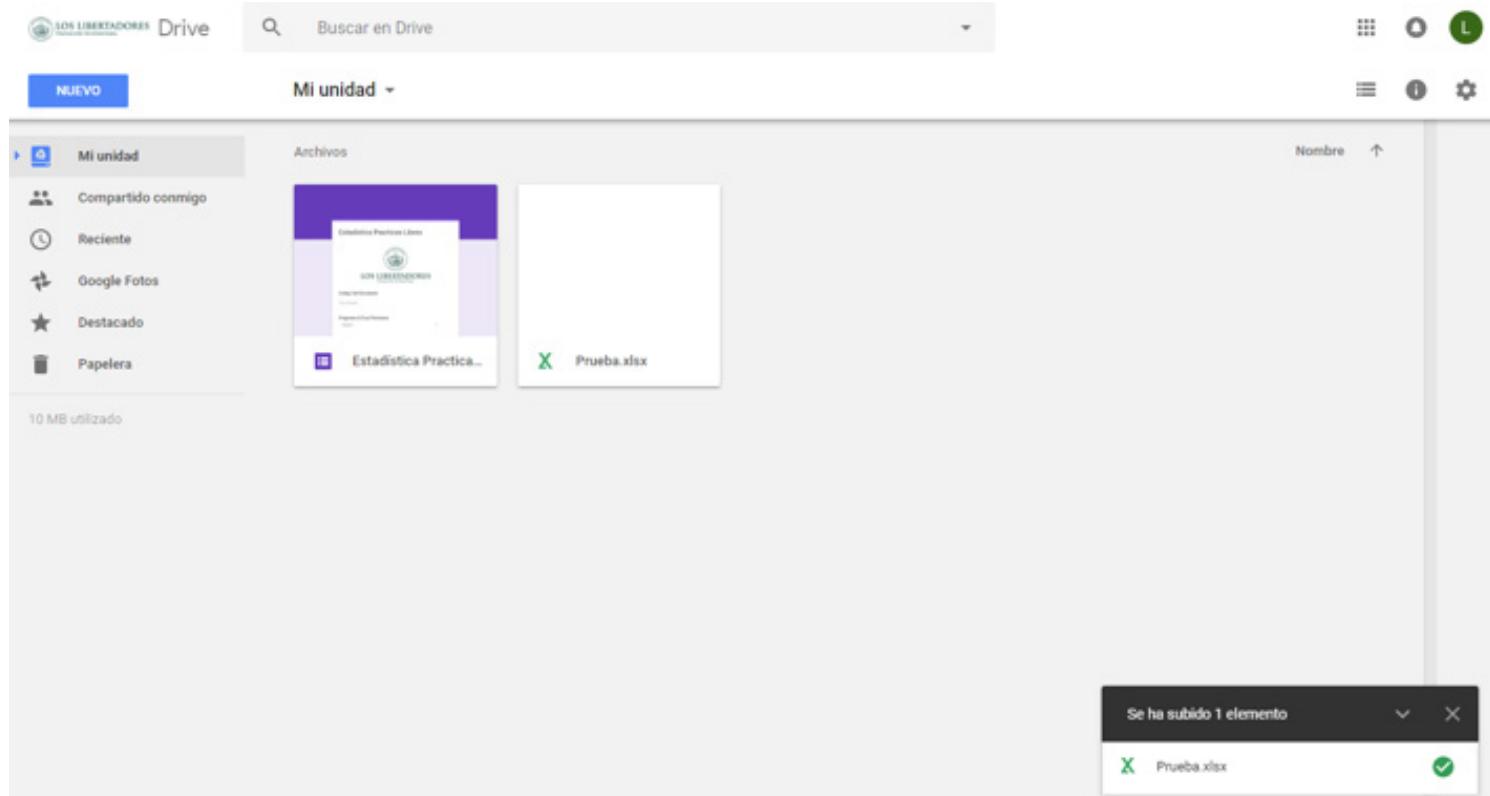
5.Para cargar archivos seleccionar SUBIDA DE ARCHIVOS



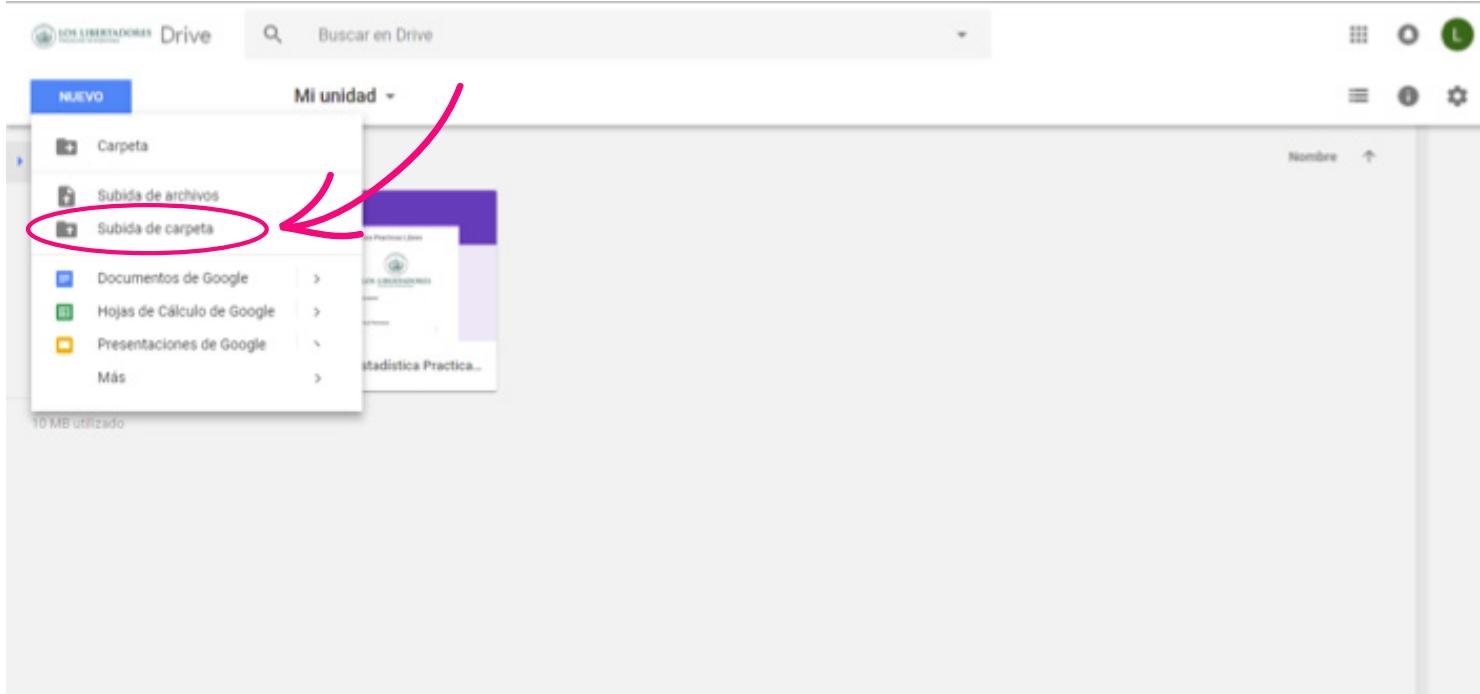
6. Seleccionar el archivo que se requiere subir



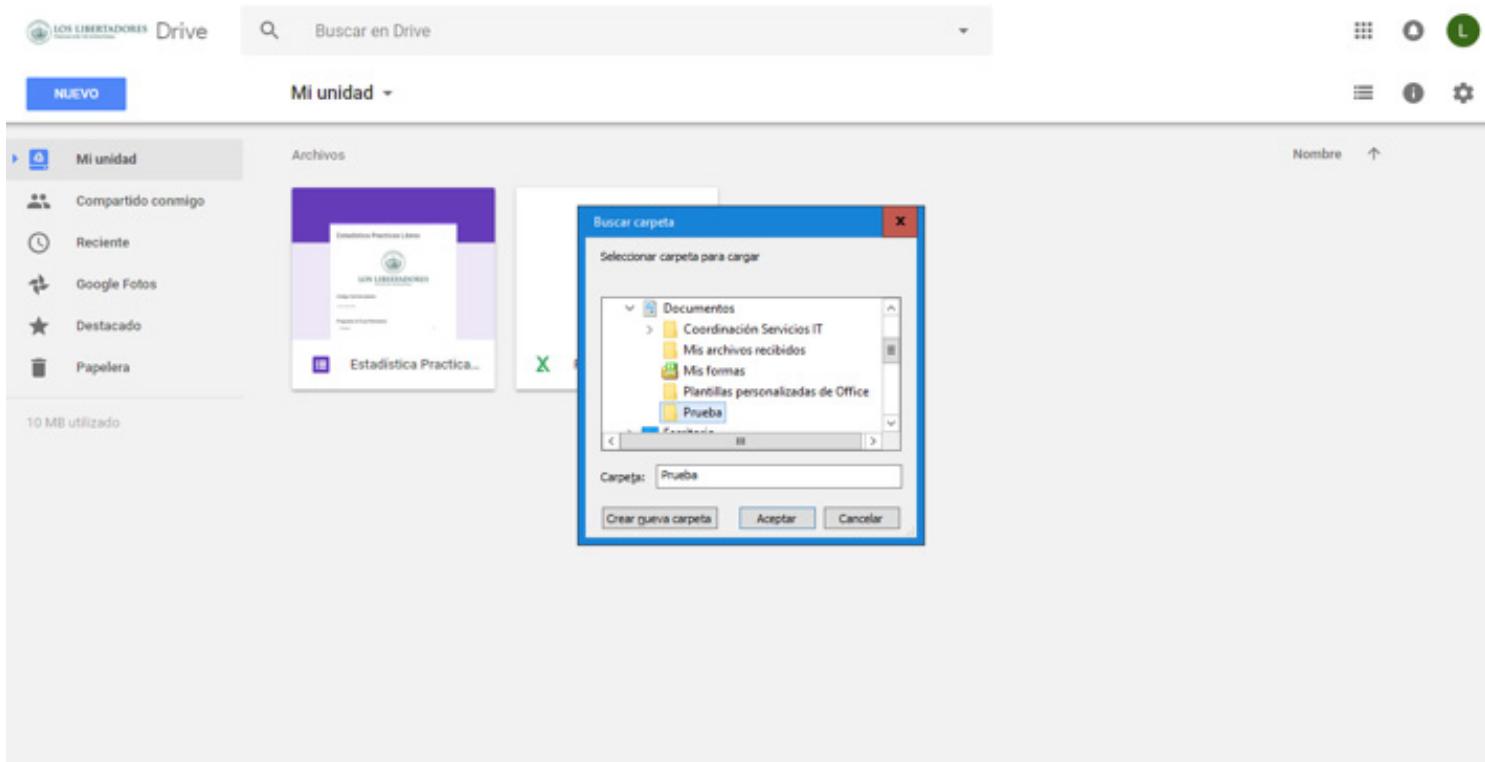
7. Se mostrara en la parte inferior derecha de la pantalla que fue cargado exitosamente el archivo seleccionado



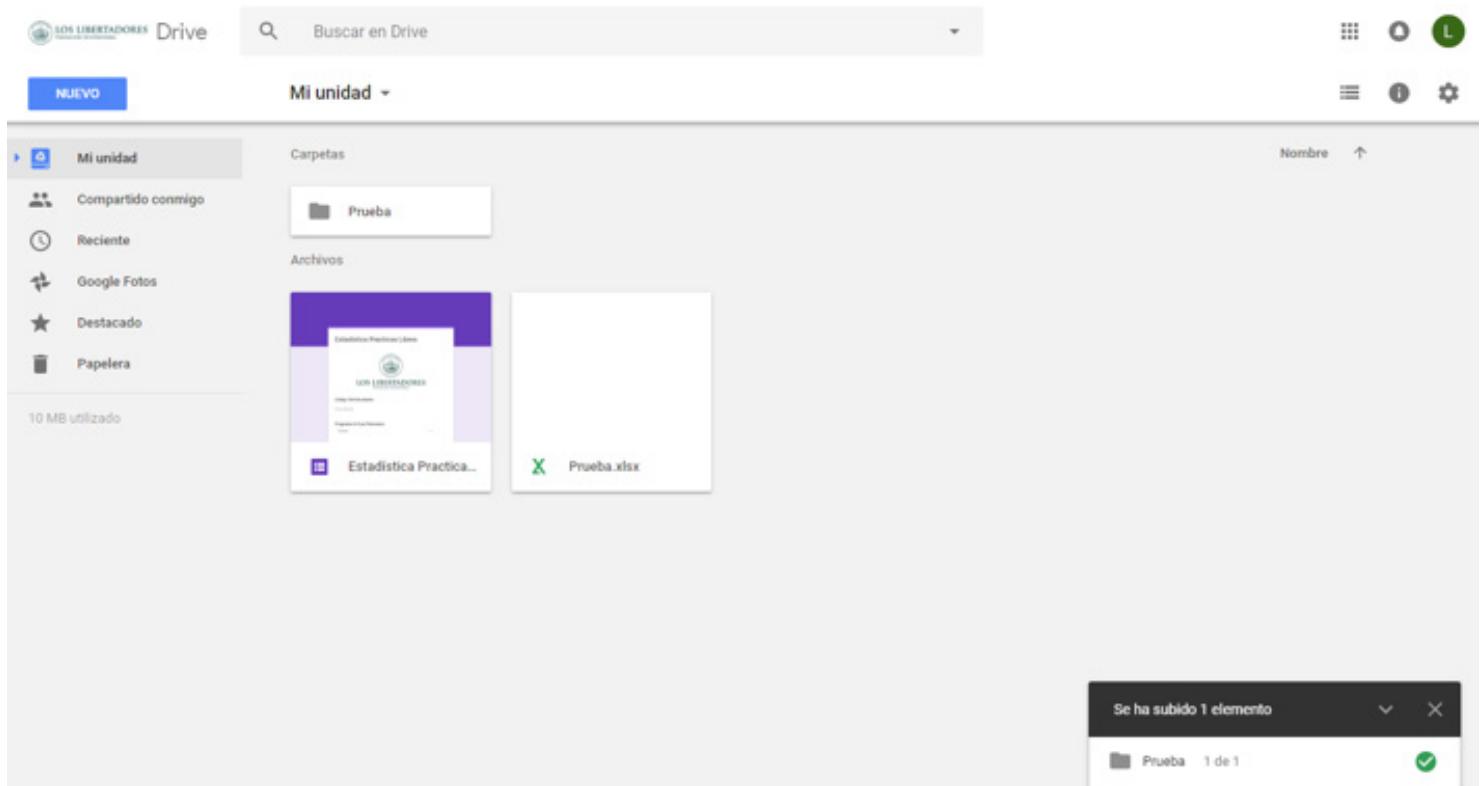
8.Para cargar carpetas seleccionar SUBIDA DE CARPETA



9.Seleccionar la carpeta que se requiere cargar y aceptar



10. Se mostrara en la parte inferior derecha de la pantalla que fue cargado exitosamente la carpeta seleccionada



Para mayor información:

- <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>

*donde se encuentran todos los manuales oficiales de drive**

- helpdesk@libertadores.edu.co y/o

-Extensión 4357.