

# PROGRAMACIÓN DE LA JORNADA

## 👉 [LISTA DE REPRODUCCIÓN COMPLETA EN YOUTUBE](#) 👉

➤ Si pierdes el archivo PDF y tienes solo la copia impresa, puedes ver los vídeos en youtube escribiendo <https://acortar.link/CÓDIGO>

1. [PRIMEROS PASOS](https://acortar.link/QchHtO) (<https://acortar.link/QchHtO>)
  - a. [Acceder a drive desde cualquier ordenador.](#) (Bi7GLZ)
  - b. Reconocer cuando se está dentro de la sesión y cuando no.
  - c. Cerrar sesión.
  - d. [Gestionar perfiles de usuarios.](#) (6b036r)
    - i. Editar (yo no los edito)
    - ii. Borrar perfil.
  - e. [Configuración básica de la pantalla de inicio de nuestro drive:](#) (GvTXB2)
    - i. General
      - Convertir documentos a aplicaciones de google
      - Trabajar sin conexión.
      - Sugeridos.
      - Diseño lista/cuadrícula
    - ii. Notificaciones
    - iii. Aplicaciones
2. MENÚS LATERALES: BREVE DESCRIPCIÓN.
  - a. Prioritario: Hace sugerencias. Yo no lo uso.
  - b. MI UNIDAD Pestaña fundamental.
  - c. Unidades compartidas: Aquí aparecerán todas las unidades a las que tengas acceso. Solos se podrán crear desde el perfil de administrador.
  - d. Compartido conmigo: Pestaña donde te aparecerán todos aquellos documentos que alguien ha compartido recientemente contigo. Están ordenados por fecha.
  - e. Reciente: Aquí se muestran los últimos archivos que has trabajado.
  - f. Destacados: Viene a ser lo mismo que sucede con el correo. Simplemente podrás seleccionar los archivos que quieres destacar y te aparecerán aquí.
  - g. Papelera: Su uso es el de siempre. En ella, los archivos permanecerán durante 30 días. Pasado ese tiempo se borrarán de forma automática.
  - h. Almacenamiento: Se te indica cuánto espacio tienes ya usado en tu drive.
3. [ESTRUCTURA DEL DRIVE.](#) (V18PoY)
  - a. Parte izquierda: carpetas
  - b. Parte derecha: carpetas y archivos
4. CARPETAS Y ARCHIVOS
  - a. [Crear carpeta.](#) (0BSD6e)
  - b. Cambiar su nombre y su color.
  - c. [Crear subcarpetas.](#) (D0NPJR)
    - i. Crearemos varias carpetas, subcarpetas y un documento en una de ellas. Deberá quedar esta estructura.

**MARTES**

**HOLA**

**ADIÓS**

Tú mismo

Cambiaremos el nombre de un archivo/documento y aprenderemos las diferentes formas de ponerle nombre al documento:

- ★ Pinchando en su correspondiente caja.
  - ★ [Haciendo que lo coja del título del documento \(primer párrafo\)](#) (A1dNAh)
- d. Ampliación “[mover](#)”. (rVdVPL)
  5. [Subir archivos y carpetas a drive.](#) (w0nLSD)
  6. [Descargar](#) archivos y carpetas en su formato correspondiente desde drive. (OfOB6U)
    - a. Los archivos se descargarán en formatos compatibles con Microsoft office.
    - b. Para obtener copias en PDF u otros formatos habrá que abrir los archivos.
    - c. La descarga de varios archivos a la vez o carpetas se hará en formato .zip
    - d. Añadir el complemento zip extractor
  7. Eliminar un documento de mi DRIVE.
  8. Recuperarlo de la papelera.
  9. Compartir archivos y carpetas de nuestro drive.
    - a. [Compartir](#)./ PERFILES. (GvrRof)
      - i. Compartir un documento conmigo y trabajar en él de forma colaborativa.
      - ii. Se puede trabajar también con el “chat”
      - iii. Publicar en web
    - b. [Enviar por correo electrónico](#) (vQT0Po)
  10. [Ordenar y buscar](#) archivos en MI UNIDAD. (SvVwcx)

---

## AMPLIACIÓN

---

11. REVISAR CONTENIDO DE UNIDADES COMPARTIDAS.

12. AMPLIACIÓN:

- a. COMPARTIR... la palabra mágica de drive.
- b. Crear una firma personalizada con gmail.
- c. Breve descripción de google documentos como alternativa a microsoft word.