

# Primeros pasos

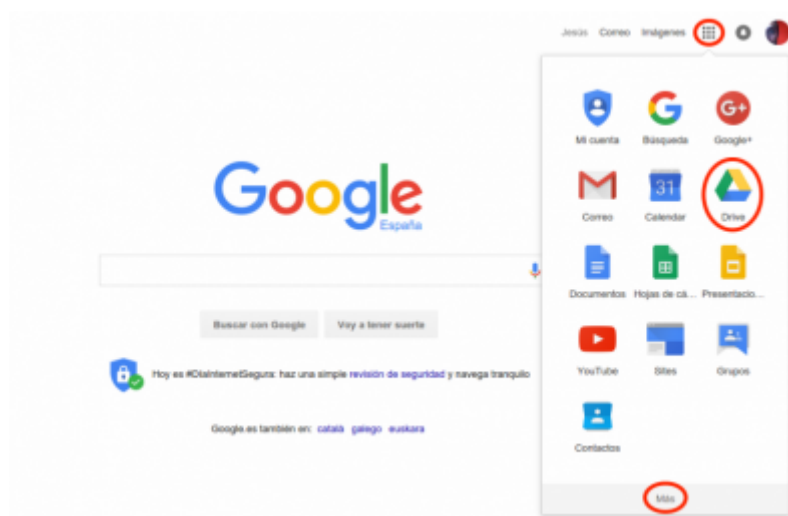
## Creando una cuenta de Google

Para tener acceso a Drive es necesario tener abierta una cuenta Google. Para ello tenemos que entrar [aquí](#) o escribir en un buscador: crear cuenta en Google. También podríamos hacerlo entrando en [www.gmail.com](http://www.gmail.com) y clicando en "CREAR UNA CUENTA".

En cualquier caso llegaremos a una pantalla como la que ves a la derecha.

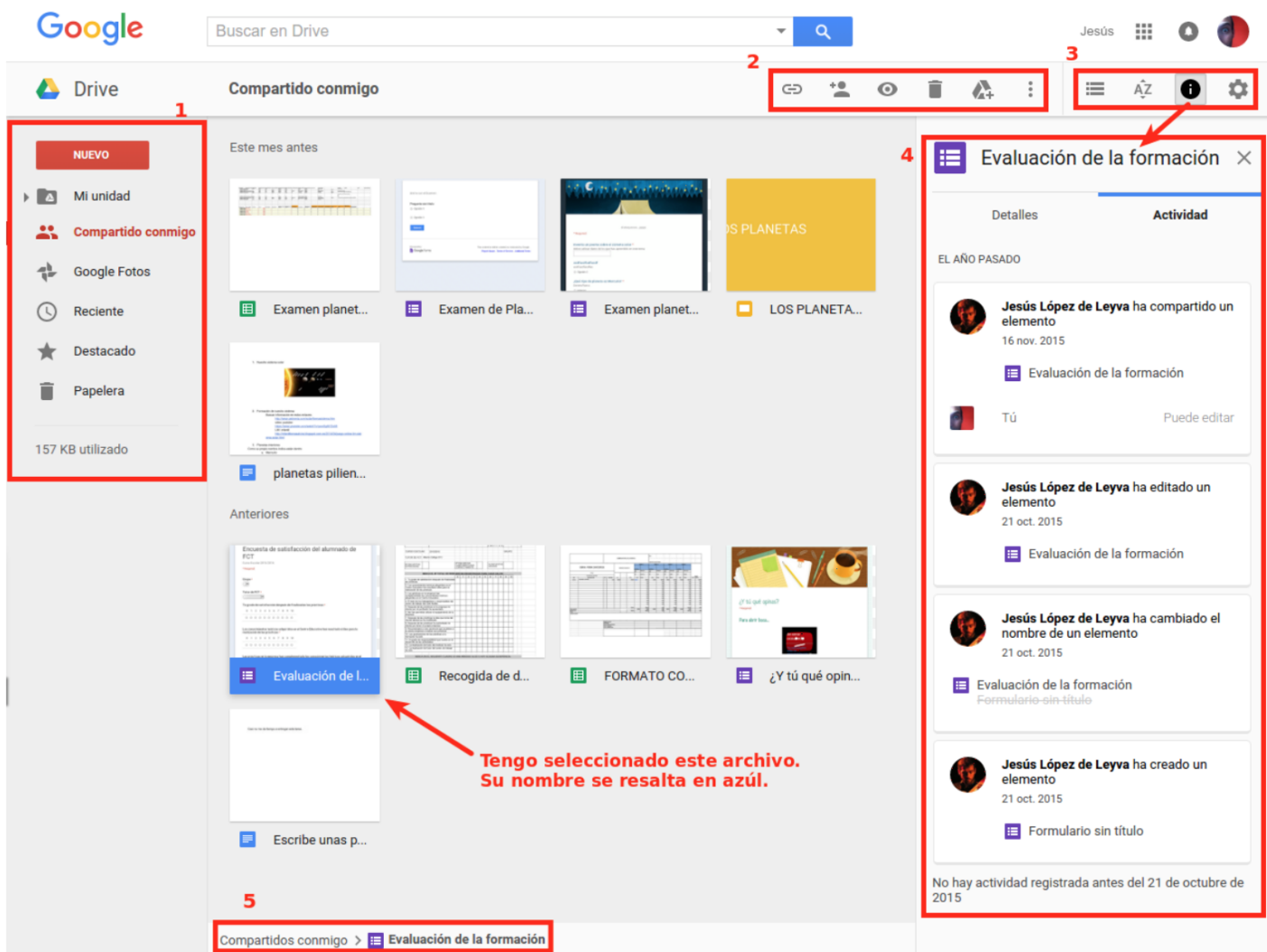
Google tiene que verificar la cuenta, así que nos pedirá un número de teléfono móvil (nos mandarán un código) o una cuenta de correo que ya tengamos (nos enviarán un enlace para verificar la cuenta).

Una vez creada, ya tenemos acceso a Gmail y a Google Drive, entre otros servicios. Con nuestra sesión iniciada y estando en [www.google.es](http://www.google.es), por ejemplo, podremos acceder de forma rápida a todas nuestras aplicaciones.



## La interfaz de Google Drive

En la siguiente imagen podéis ver los principales botones de la interfaz junto con la descripción de las funciones menos intuitivas.



## Una panorámica del entorno de trabajo en Google Drive

1. En este menú podremos seleccionar qué elementos queremos que nos muestre la zona central del aplicación: los guardados en **Mi unidad**, mis fotos (**Google Fotos**), el material que he marcado como **Destacado**...
2. Cuando tenemos un archivo seleccionado aparece este menú. Podremos compartir un archivo mediante **enlace** o **invitación**, revisar el documento con la opción **vista previa**, **guardarlo en Mi unidad** y varias opciones más si clicamos sobre los 3 puntos.
3. En la **ruleta** de este menú podremos **configurar** nuestro Drive.
4. Esta es la **información** que se nos muestra si clicamos en "i".
5. Nos dice la **ruta** en la que está alojado el archivo.

Revision #1

Created 1 February 2022 11:00:32 by Equipo CATEDU

Updated 20 December 2022 13:40:17 by Equipo CATEDU