

Ejercicio 2: Subir documentos

Subir un archivo

El primer caso va a ser crear un archivo en el disco duro para poder subirlo a Google Drive.

Para ello sitúate en la carpeta **Mis documentos**. Haz clic con el botón derecho sobre un espacio en blanco de la carpeta, y en el menú desplegable elige **Nuevo**, y después **Documento de Word** o **documento de texto**, como prefieras.

Escribe algo en él y guárdalo con el nombre ***Tipos de manzanas***.

Ahora vamos a subir a Google Drive el archivo anterior que tenemos en la carpeta **Mis Documentos**. Recuerda que en el ejercicio anterior creamos una estructura de carpetas.

1. Desde la **pantalla de inicio** de Google Drive, debes ubicarte en la carpeta ***Frutas - De grano - Manzanas***.
2. Una vez ahí, pulsa el botón **Nuevo - Subir archivo**
3. En el cuadro de diálogo que aparece, debes buscar y seleccionar el archivo ***Tipos de manzanas***.
4. Cerciórate que se abre la ventana que muestra el progreso de la carga del archivo.
5. . Ahora ya tenemos nuestro archivo en Google Drive. Podemos editarlo, guardarlo, compartirlo, etc.