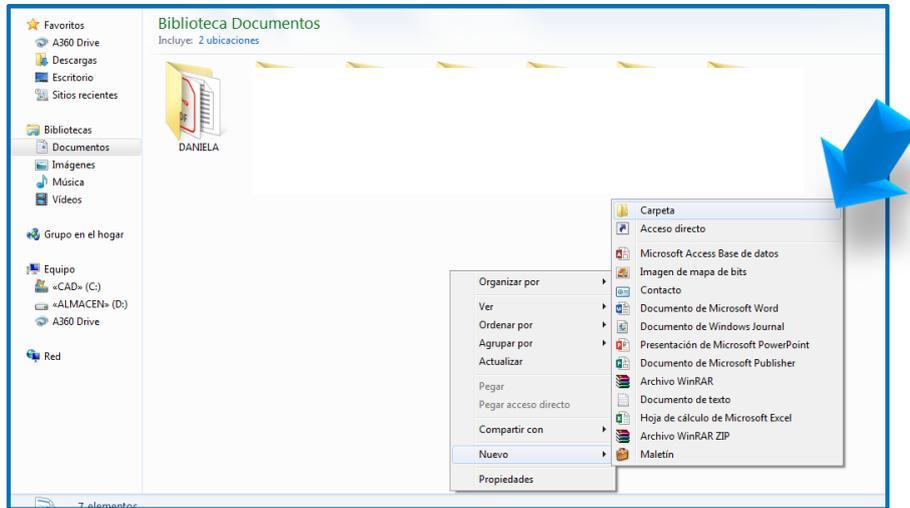
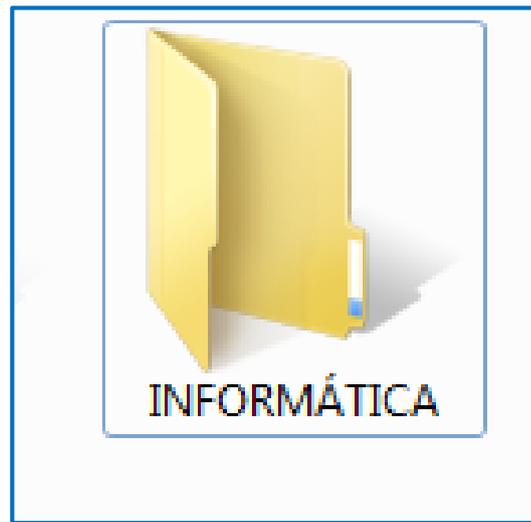
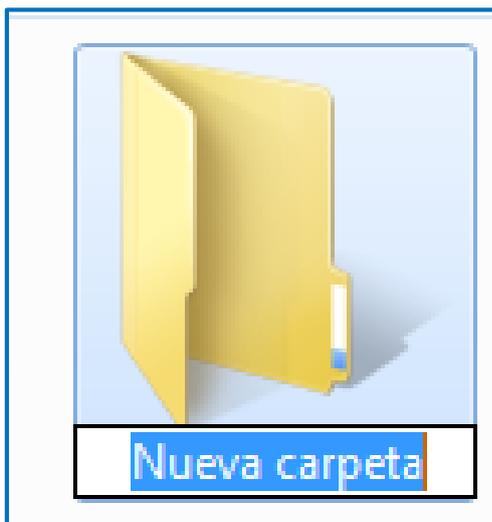


ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS:

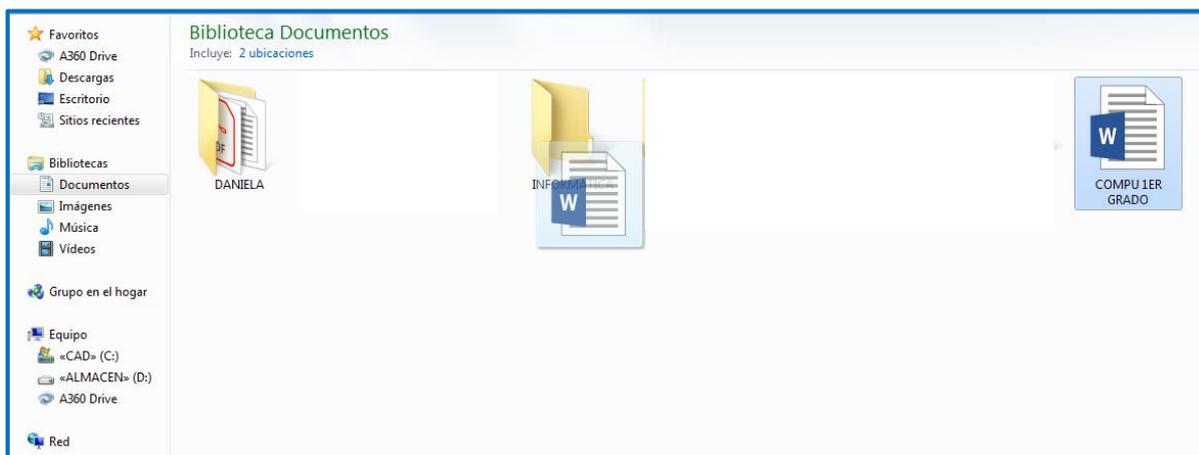
✓ Biblioteca Documentos, botón derecho del mouse, Clic Nuevo, Carpeta



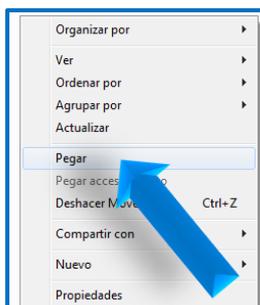
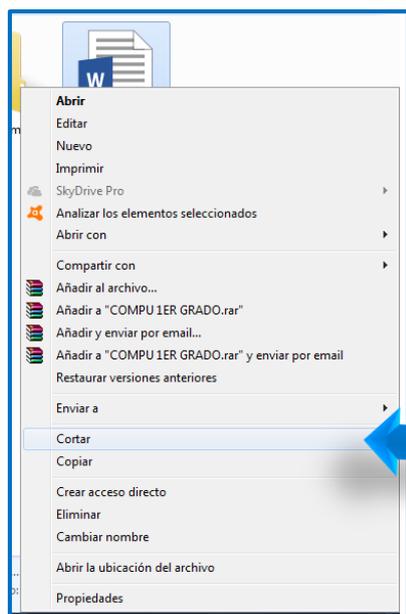
✓ La renombramos: Informática (o el nombre de la materia que deseamos)



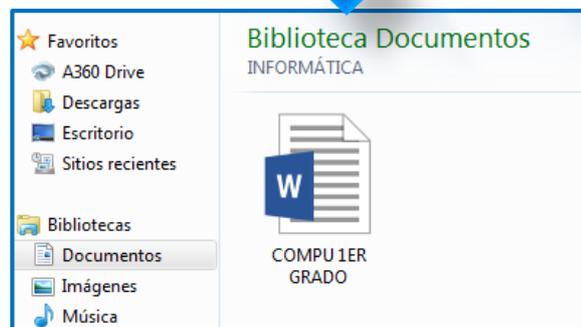
✓ Arrastrar un archivo que está fuera de la carpeta "Informática":



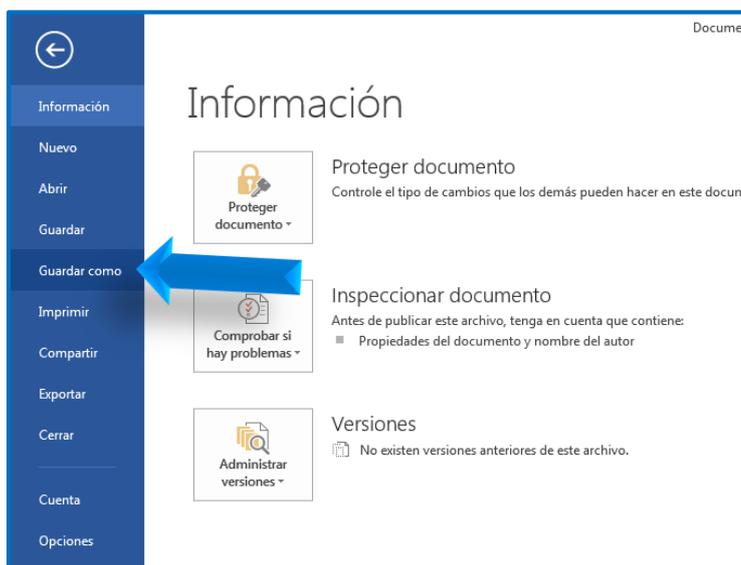
✓ Cortar y Pegar un archivo que está fuera de la carpeta "Informática": clic con botón derecho del mouse sobre el archivo.

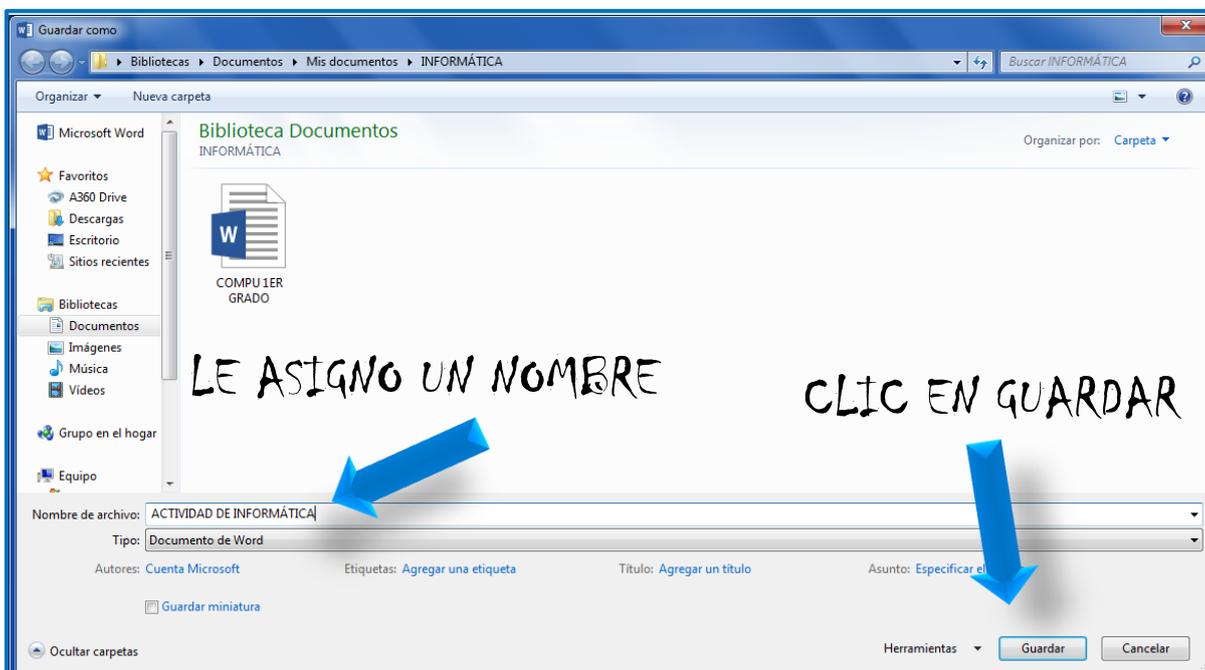
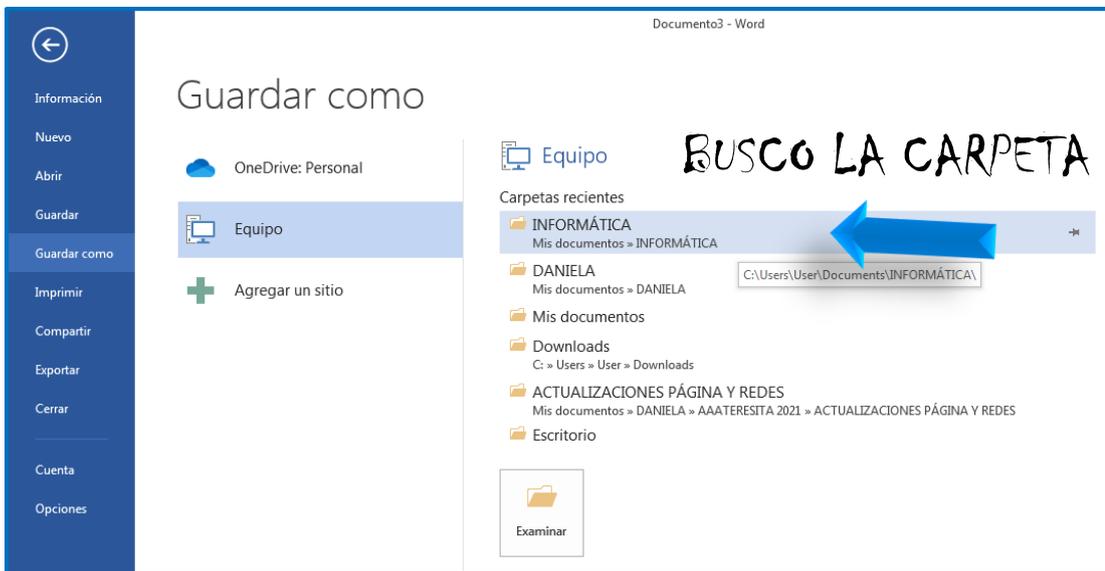


EL ARCHIVO ESTÁ DENTRO DE MI CARPETA

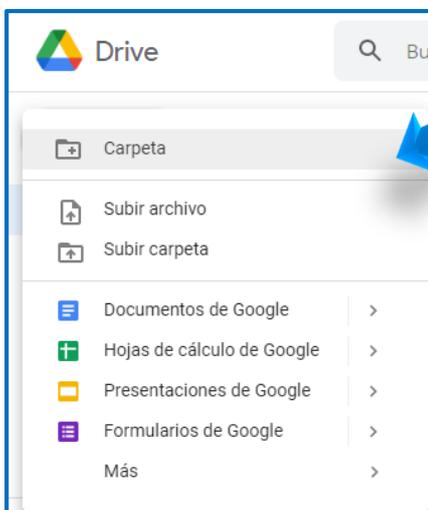
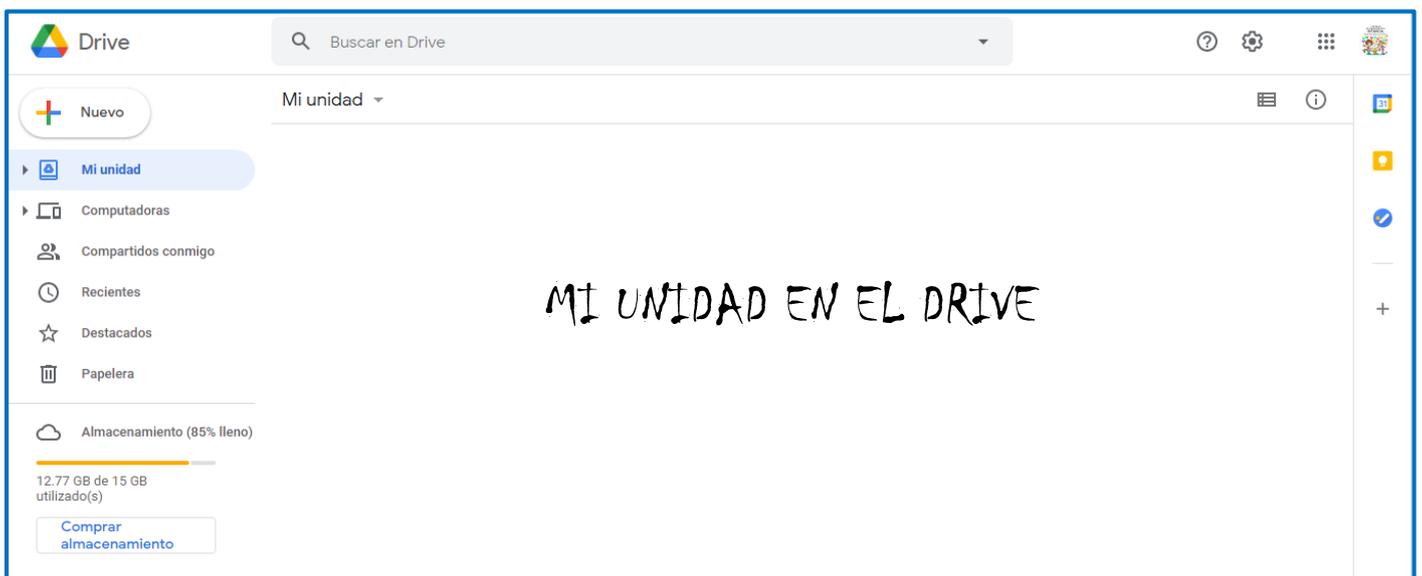
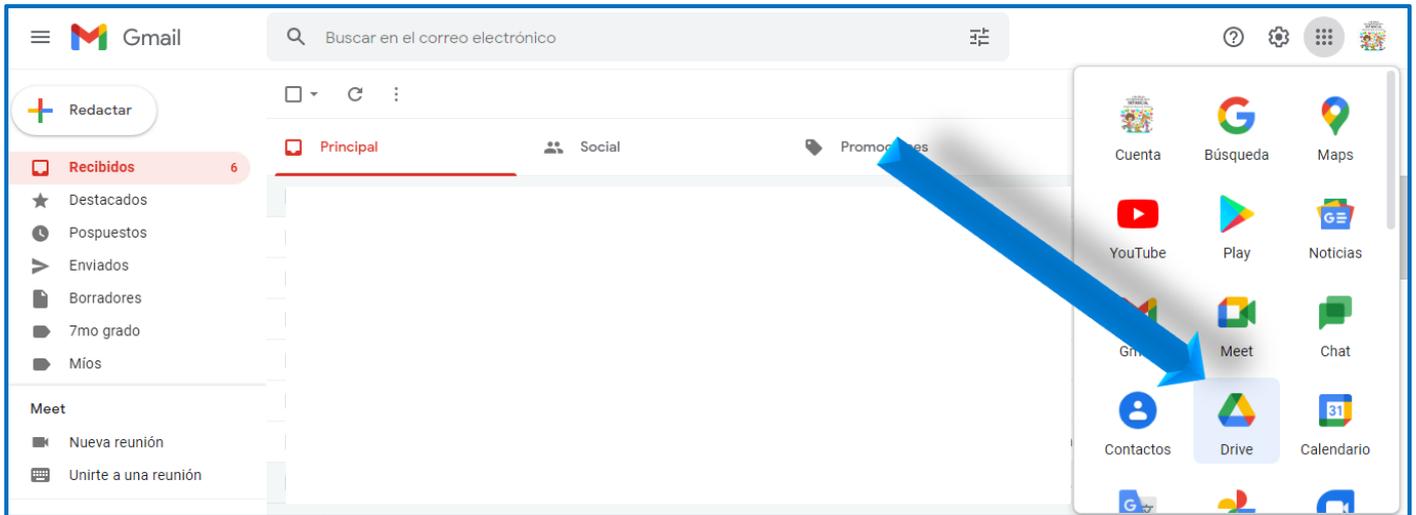


✓ Guardar una archivo en la carpeta "Informática": una vez finalizado nuestro documento, clic en Archivo, "Guardar como"/"Guardar"



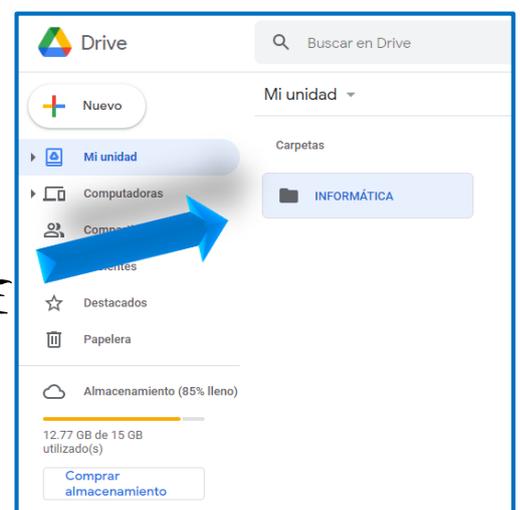


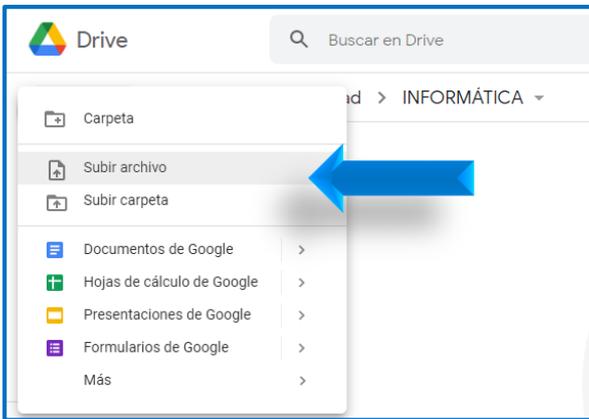
✓ Subir archivos al Drive (Nube): Ingresar al Gmail y buscar en los nueve puntos la Aplicación Drive



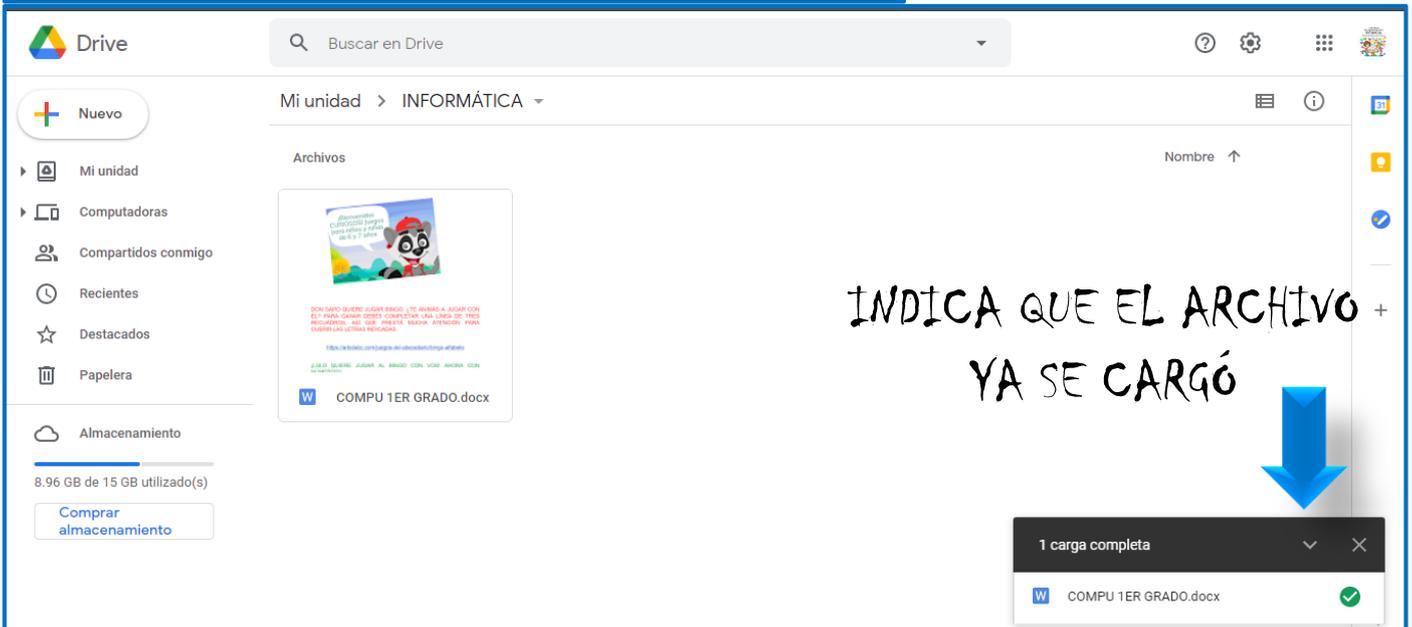
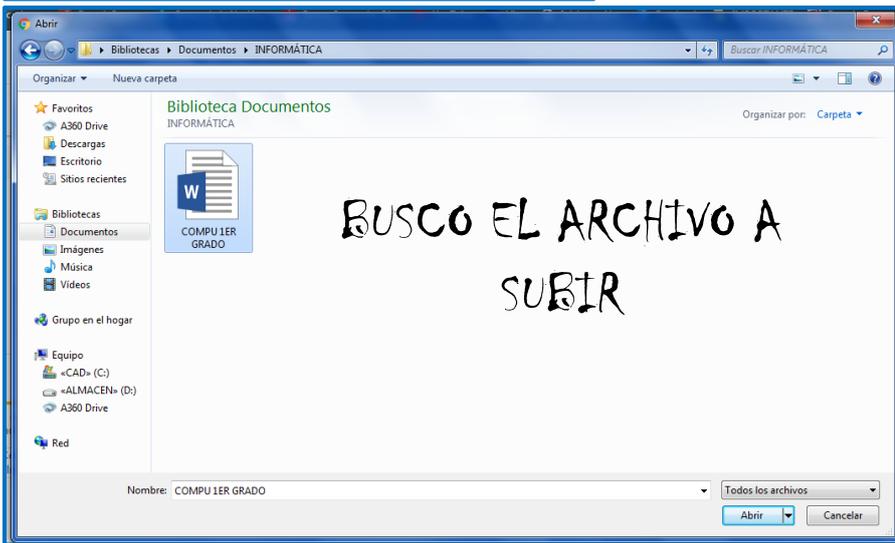
CREO UNA CARPETA

LE ASIGNO UN NOMBRE

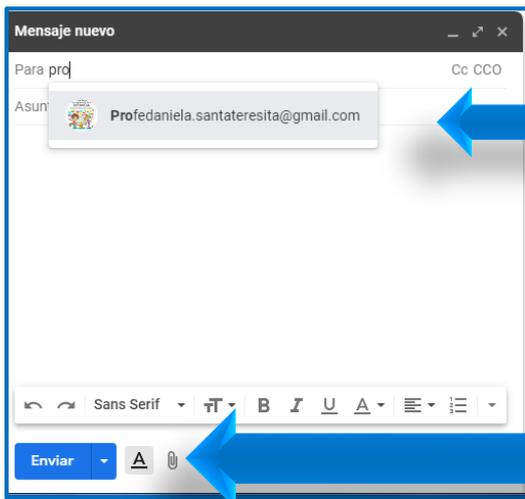




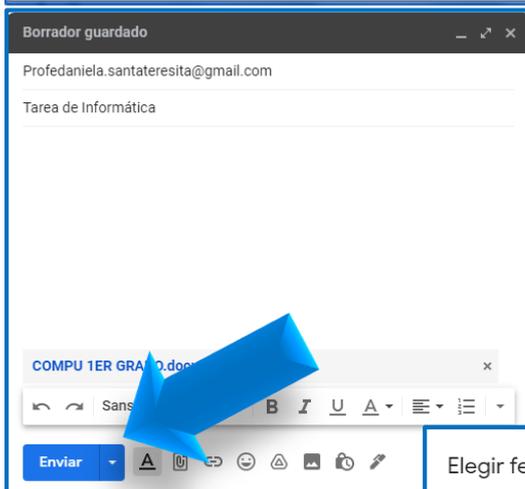
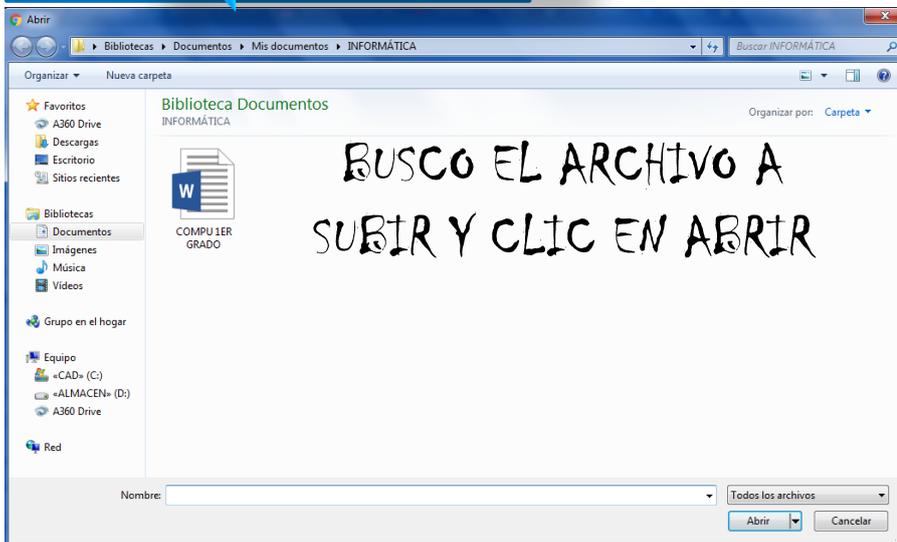
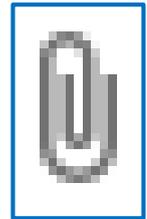
CLIC PARA ABRIRLA, CLIC
EN NUEVO: SUBIREMOS
ARCHIVOS EN ELLA



✓ Enviar archivos por Mail: Ingresar al Gmail, clic en Redactar



COMPLETO CON LA DIRECCIÓN DE CORREO DEL DESTINATARIO Y SI ES NECESARIO, ADJUNTO UN ARCHIVO



CLIC PARA ENVIAR EN EL MOMENTO O PUEDO PROGRAMAR EL ENVÍO

