

GUÍA DIDÁCTICA

TRABAJO EN LA NUBE: DRIVE PARA PRINCIPIANTES



DATOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

DESCRIPCIÓN

Este curso ofrece una introducción práctica al almacenamiento en la nube, centrado en Google Drive. Abarca desde conceptos básicos hasta el uso diario de la plataforma, incluyendo creación, organización y colaboración de archivos, además de buenas prácticas de seguridad. Ideal para usuarios que desean manejar sus datos digitales de forma eficiente.

DURACIÓN

120 horas

OBJETIVO GENERAL

Este curso tiene como objetivo enseñar el uso eficiente de Google Drive para almacenar, organizar y compartir archivos en la nube. Además, promueve buenas prácticas de seguridad digital para proteger la información personal y profesional.

Índice de contenidos

01

INTRODUCCIÓN A LA NUBE Y AL ECOSISTEMA DE GOOGLE

1.1 ¿Qué es la computación en la nube?

- 1.1.1 *¿Qué significa la nube?*
- 1.1.2 *Analogía simple: el disco duro en internet*
- 1.1.3 *Usos cotidianos de la nube*
- 1.1.4 *Ventajas para los usuarios*
- 1.1.5 *¿Dónde está realmente la nube?*
- 1.1.6 *¿Cómo funciona técnicamente la nube?*
- 1.1.7 *Tipos de servicios en la nube*
- 1.1.8 *¿Qué tan segura es la nube?*
- 1.1.9 *Nube para empresas y profesionales*
- 1.1.10 *¿Necesito ser experto para usar la nube?*

1.2 Breve historia del almacenamiento digital

- 1.2.1 *El CD-ROM: más espacio, mismo principio*
- 1.2.2 *El USB y el disco duro externo: portabilidad sin límites*
- 1.2.3 *El correo electrónico y los archivos adjuntos: comienzos de la nube*
- 1.2.4 *Nace la web 2.0 y las primeras plataformas de almacenamiento en línea*
- 1.2.5 *Google Drive y el despegue definitivo del almacenamiento en la nube*
- 1.2.6 *El almacenamiento en la nube para empresas: agilidad y escalabilidad*
- 1.2.7 *Centros de datos y servidores*
- 1.2.8 *El cambio de mentalidad: los dispositivos ya no son el centro*
- 1.2.9 *Uso cotidiano del almacenamiento en la nube*
- 1.2.10 *De archivos físicos a ecosistemas digitales: un cambio cultural*
- 1.2.11 *De la fragilidad física a la libertad digital*

1.3 Almacenamiento local vs almacenamiento en la nube

- 1.3.1 *Comparación entre almacenamiento local y almacenamiento en la nube*
- 1.3.2 *Guardar fotos familiares*
- 1.3.3 *Estudiar y trabajar en equipo*
- 1.3.4 *Clases, pendrives y conexión limitada*

Índice de contenidos

- 1.3.5 *¿Por qué combinar almacenamiento local y en la nube?*
- 1.3.6 *Buenas prácticas para combinar ambos modelos*
- 1.3.7 *Cuándo conviene cada tipo de almacenamiento*
- 1.3.8 *Precauciones y riesgos del almacenamiento digital*
- 1.3.9 *Recomendaciones para una estrategia de almacenamiento moderna*
- 1.3.10 *Libertad, responsabilidad y evolución digital*

1.4 Beneficios y riesgos de trabajar en la nube

- 1.4.1 *Beneficios*
- 1.4.2 *Riesgos*

1.5 Principales servicios en la nube

- 1.5.1 *Google Drive*
- 1.5.2 *OneDrive*
- 1.6.3 *iCloud*
- 1.5.4 *Dropbox*
- 1.5.5 *Comparación rápida*

1.6 ¿Qué es Google Drive y por qué usarlo?

- 1.6.1 *Funciones clave de Google Drive: mucho más que almacenar archivos*
- 1.6.2 *Beneficios de Google Drive según el tipo de usuario*
- 1.6.3 *Ejemplos de uso*

1.7 Requisitos para comenzar: crear una cuenta de Google paso a paso

- 1.7.1 *Paso 1: acceder a la página de registro de Google*
- 1.7.2 *Paso 2: introducir tu información personal*
- 1.7.3 *Paso 3: verificación por número de teléfono móvil*
- 1.7.4 *Paso 4: información adicional y configuración de privacidad*

Índice de contenidos

02

PRIMEROS PASOS CON GOOGLE DRIVE

2.1 Cómo acceder a Google Drive

2.1.1 Antes de comenzar: ¿qué necesitas?

2.1.2 Cómo acceder a Google Drive

2.1.3 Comparación entre los tres métodos de acceso

2.2 Explorando la interfaz: menú lateral, panel central, vista de archivos

2.2.1 Menú lateral izquierdo: tu centro de navegación

2.2.2 Panel central: el espacio de trabajo visual

2.2.3 Barra superior: búsqueda, acciones y configuración

2.2.4 Menú contextual (clic derecho)

2.2.5 Consejos para organizar y usar eficientemente Drive

2.3 Mi unidad, Compartido conmigo, Recientes, Destacados y Papelera

2.3.1 Recomendaciones generales para encontrar archivos rápidamente

2.3.2 Ejemplos de uso por tipo de usuario

2.4 Crear carpetas y archivos nuevos desde Drive

2.4.1 Crear una carpeta

2.4.2 Crear archivos

2.4.3 Asignar nombre a tus archivos

2.4.4 Guardado automático

2.4.5 Mover archivos a una carpeta

2.4.6 Crear archivos directamente dentro de una carpeta

2.4.7 Ver tus archivos organizados

2.4.8 Colores para carpetas

2.4.9 Compartir archivos o carpetas

2.4.10 Crear accesos rápidos

2.4.11 Eliminar archivos o carpetas

2.4.12 Recuperar archivos eliminados

2.4.13 Acceso desde el teléfono móvil

2.5 Subir archivos y carpetas desde tu ordenador o móvil

2.5.1 ¿Qué se puede subir a Google Drive?

2.5.2 Cómo subir archivos desde un ordenador: método 1

2.5.3 Cómo subir archivos desde un ordenador: método 2

Índice de contenidos

- 2.5.4 *Cómo subir carpetas completas desde el ordenador*
- 2.5.5 *Cómo verificar que la carga fue exitosa*
- 2.5.6 *Cómo identificar archivos duplicados*
- 2.5.7 *Qué hacer si ocurre un error al subir*
- 2.5.8 *Cómo subir archivos desde un teléfono móvil*
- 2.5.9 *Subir fotos desde la galería del teléfono móvil*
- 2.5.10 *Subir carpetas desde el móvil*
- 2.5.11 *Escanear documentos desde la app móvil*
- 2.5.12 *Compartir archivos después de subirlos*
- 2.5.13 *Uso de espacio y límites de carga*

2.6 Organizar contenido: mover, renombrar, copiar, eliminar

- 2.6.1 *Cómo mover archivos dentro de Google Drive*
- 2.6.2 *Cómo renombrar archivos y carpetas*
- 2.6.3 *Cómo copiar archivos a otras ubicaciones*
- 2.6.4 *Cómo eliminar archivos y carpetas*
- 2.6.5 *Cómo recuperar archivos desde la papelera*
- 2.6.6 *Uso de prefijos y convenciones en los nombres*
- 2.6.7 *Colores para carpetas: una ayuda visual*
- 2.6.8 *Uso de estrellas para destacar archivos y carpetas importantes*
- 2.6.9 *Buscar y filtrar archivos para encontrar rápidamente lo que necesitas*
- 2.6.10 *Compartir y controlar permisos para mantener la organización en equipo*
- 2.6.11 *Usar atajos para organizar sin duplicar archivos*
- 2.6.12 *Vaciar la papelera para liberar espacio*
- 2.6.13 *Mejores prácticas para mantener Google Drive organizado*

2.7 Uso del buscador avanzado en Google Drive

- 2.7.1 *El campo de búsqueda básico: cómo empezar a buscar*
- 2.7.2 *Buscar por tipo de archivo: localizar documentos, hojas o imágenes*
- 2.7.3 *Filtrar por fecha: encontrar archivos recientes o antiguos*
- 2.7.4 *Buscar por propietario: localizar archivos propios o compartidos*
- 2.7.5 *Buscar por ubicación: dentro de carpetas específicas o en la papelera*

Índice de contenidos

- 2.7.6 Combinar varios filtros para búsquedas más precisas
- 2.7.7 Cómo encontrar archivos cuando no recuerdas el nombre exacto
- 2.7.8 Cómo encontrar archivos compartidos contigo hace tiempo
- 2.7.9 Interpretar los resultados y previsualizar archivos antes de abrirlos
- 2.7.10 Atajos y comandos para acelerar la búsqueda
- 2.7.11 Buscar en la papelera para archivos eliminados
- 2.7.12 Cómo el buscador de Google Drive mejora con la inteligencia artificial
- 2.7.13 Consejos finales para aprovechar el buscador de Google Drive

2.8 Personalización del entorno de Google Drive

- 2.8.1 Cambiar la vista predeterminada: lista o cuadrícula
- 2.8.2 Configurar el idioma en Google Drive
- 2.8.3 Ajustar la zona horaria
- 2.8.4 Ajustar las notificaciones básicas de Google Drive
- 2.8.5 Activar temas claros u oscuros para cambiar la apariencia
- 2.8.6 Consejos para personalizar Google Drive de forma eficiente
- 2.8.7 Personalizar Google Drive paso a paso
- 2.8.8 Beneficios de personalizar Google Drive
- 2.8.9 Preguntas frecuentes sobre personalización en Google Drive

2.9 Uso básico de Google Drive sin conexión (offline)

- 2.9.1 ¿Qué es y por qué es importante?
- 2.9.2 ¿Cómo activar y configurar el modo offline en Google Drive?
- 2.9.3 Funcionalidades disponibles
- 2.9.4 Limitaciones
- 2.9.5 Ejemplos donde el modo offline facilita el trabajo
- 2.9.6 Cómo verificar que funciona correctamente
- 2.9.7 Qué hacer si presenta problemas
- 2.9.8 Recomendaciones para aprovechar mejor el modo offline
- 2.9.9 ¿Por qué usar el modo offline en Google Drive?

Índice de contenidos

2.10 Cómo organizar el panel de accesos directos

2.10.1 *¿Qué son los accesos directos y para qué sirven?*

2.10.2 *Cómo crear un acceso directo*

2.10.3 *Gestionar accesos directos: mover, renombrar y eliminar*

2.10.4 *¿Qué es la sección Destacados y cómo anclar documentos allí?*

2.10.5 *Beneficios de usar accesos directos y la sección Destacados*

2.10.6 *Consejos para usar los accesos directos de forma eficiente*

2.10.7 *Cómo encontrar accesos directos y archivos destacados fácilmente*

2.10.8 *ejemplos para usar accesos directos en diferentes contextos*

2.10.9 *Cómo evitar errores comunes con accesos directos*

2.10.10 *Integración con otras herramientas de Google*

2.10.11 *Cómo aprovechar el panel de accesos directos en dispositivos móviles*

2.10.12 *Personaliza tu panel de accesos directos para un flujo de trabajo óptimo*

Índice de contenidos

03

CREAR, EDITAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS EN LA NUBE

3.1 Introducción a las aplicaciones de Google

- 3.1.1 *Google Docs: documentos de texto simples y colaborativos*
- 3.1.2 *Google Sheets: hojas de cálculo potentes y visuales*
- 3.1.3 *Google Slides: presentaciones creativas y colaborativas*
- 3.1.4 *Google Forms: formularios digitales para encuestas y registros*
- 3.1.5 *Integración en Google Drive: todo en un solo lugar*
- 3.1.6 *Comparación con Microsoft Office: ¿Cuál conviene usar?*
- 3.1.7 *¿Cuándo conviene usar cada aplicación?*
- 3.1.8 *Ventajas del ecosistema Google*

3.2 Crear un documento de Google Docs: edición y formato básico

- 3.2.1 *Acceder a Google Docs desde Google Drive*
- 3.2.2 *Cambiar el nombre del documento*
- 3.2.3 *Escribir y editar texto*
- 3.2.4 *Aplicar formato básico al texto*
- 3.2.5 *Crear títulos y subtítulos*
- 3.2.6 *Crear listas ordenadas y con viñetas*
- 3.2.7 *Insertar imágenes en el documento*
- 3.2.8 *Agregar enlaces, comentarios y notas*
- 3.2.9 *Guardar, cerrar y acceder al archivo después*
- 3.2.10 *Mover el documento a una carpeta específica*
- 3.2.11 *Usar el historial de versiones*
- 3.2.12 *Descargar, imprimir o compartir el documento*
- 3.2.13 *Acceder a Google Docs desde el teléfono móvil*
- 3.2.14 *Consejos para aprovechar Google Docs al máximo*

3.3 Crear hojas de cálculo con Google Sheets

- 3.3.1 *¿Qué es Google Sheets?*
- 3.3.2 *Acceder a Google Sheets desde Google Drive*
- 3.3.3 *Cambiar el nombre del archivo*
- 3.3.4 *Conocer la interfaz de Google Sheets*
- 3.3.5 *Introducir datos en una hoja de cálculo*
- 3.3.6 *Insertar nuevas filas y columnas*
- 3.3.7 *Seleccionar y dar formato a las celdas*
- 3.3.8 *Usar funciones básicas*

Índice de contenidos

- 3.3.9 *Cambiar el ancho de columnas y alto de filas*
- 3.3.11 *Compartir tu hoja de cálculo*
- 3.3.12 *Acceder a Google Sheets desde otros dispositivos*
- 3.3.13 *Crear una copia o descargar el archivo*

3.4 Crear presentaciones en Google Slides: diseño y plantillas

- 3.4.1 *¿Qué es Google Slides?*
- 3.4.2 *Abrir una nueva presentación en Google Slides*
- 3.4.3 *Cambiar el nombre de la presentación*
- 3.4.4 *Elegir una plantilla o tema visual*
- 3.4.5 *Insertar nuevas diapositivas*
- 3.4.6 *Usar diseños predeterminados para cada diapositiva*
- 3.4.7 *Agregar y dar formato a texto*
- 3.4.8 *Insertar imágenes*
- 3.4.9 *Insertar elementos adicionales: vídeos, formas y gráficos*
- 3.4.10 *Reorganizar, duplicar o eliminar diapositivas*
- 3.4.11 *Agregar transiciones entre diapositivas*
- 3.4.12 *Presentar desde la nube*
- 3.4.13 *Colaborar en tiempo real*
- 3.4.14 *Descargar la presentación en distintos formatos*
- 3.4.15 *Consejos finales para presentaciones efectivas*

3.5 Guardado automático y control de versiones

- 3.5.1 *¿Qué es el guardado automático?*
- 3.5.2 *Cómo identificar que los cambios están guardados*
- 3.5.3 *¿Dónde se guardan los archivos?*
- 3.5.4 *Diferencias entre trabajar en la nube y guardar localmente*
- 3.5.5 *¿Qué es el historial de versiones?*
- 3.5.6 *Cómo acceder al historial de versiones*
- 3.5.7 *Restaurar una versión anterior*
- 3.5.8 *Cambiar el nombre a una versión específica*
- 3.5.9 *Ver quién hizo qué cambio (colaboraciones)*
- 3.5.10 *Activar el modo sin conexión*
- 3.5.11 *Seguridad de las versiones y almacenamiento*
- 3.5.11 *Ejemplos*

3.6 Uso de plantillas prediseñadas para distintos fines

- 3.6.1 *¿Dónde encontrar las plantillas prediseñadas?*
- 3.6.2 *Uso de plantillas en Google Docs: currículos y cartas*

Índice de contenidos

- 3.6.4 Guardar y reutilizar plantillas personalizadas
- 3.6.5 Plantillas para presupuestos, gastos y finanzas en Google Sheets
- 3.6.6 Personalización de plantillas en Sheets
- 3.6.7 Guardar y duplicar hojas de cálculo personalizadas
- 3.6.8 Plantillas en Google Slides: presentaciones para cada ocasión
- 3.6.9 Cómo adaptar una plantilla de presentación
- 3.6.10 Ejemplos

3.7 Acceder y editar documentos desde diferentes dispositivos

- 3.7.1 Acceso desde ordenadores de escritorio o ordenador portátiles
- 3.7.2 Acceso desde teléfonos móviles
- 3.7.3 Acceso desde tablets
- 3.7.4 Sincronización automática entre dispositivos
- 3.7.5 Comparación de la experiencia por dispositivo
- 3.7.6 Cómo comenzar un documento en un dispositivo y continuarlo en otro
- 3.7.7 Consejos prácticos para usar documentos en movimiento
- 3.7.8 Notificaciones y control de edición
- 3.7.9 ¿Qué pasa si cambias de dispositivo sin guardar?
- 3.7.10 Diferencias en funciones avanzadas
- 3.7.11 Ejemplos

3.8 Exportar y convertir documentos en Google Drive: formatos disponibles

- 3.8.1 Formatos disponibles para exportar y descargar documentos
- 3.8.2 Cómo descargar un documento en otros formatos
- 3.8.3 Diferencia entre exportar y convertir archivos
- 3.8.4 Cuándo y por qué convertir documentos a formatos editables
- 3.8.4 Cuándo y por qué exportar documentos a formatos no editables
- 3.8.5 Mantener el formato al exportar documentos
- 3.8.6 Ventajas de los formatos PDF para compartir
- 3.8.7 Exportar a formatos Office: compatibilidad y usos
- 3.8.8 Guardar como CSV y otras opciones en Google Sheets

Índice de contenidos

- 3.8.9 Exportar presentaciones con Google Slides*
- 3.8.10 Exportar desde Google Forms*
- 3.8.11 Cómo evitar pérdidas de datos al exportar y convertir*
- 3.8.12 Trabajar colaborativamente y exportar copias finales*
- 3.8.13 Convertir archivos al subirlos para trabajar en línea*
- 3.8.14 Exportar documentos desde la app móvil*
- 3.8.16 Consejos finales para un manejo efectivo*

Índice de contenidos

04

COMPARTIR Y COLABORAR EN GOOGLE DRIVE

4.1 ¿Qué significa compartir en la nube?

- 4.1.1 Accediendo a la función de compartir en Google Drive
- 4.1.2 Opciones para compartir: por enlace o invitación directa
- 4.1.3 Configuraciones de acceso: lector, comentarista y editor
- 4.1.4 Compartir carpetas: particularidades y ventajas
- 4.1.5 Ejemplos y casos de uso
- 4.1.6 Ajustes avanzados en compartir
- 4.1.7 Cómo revocar o cambiar permisos
- 4.1.8 Recomendaciones para compartir de forma segura y eficiente

4.2 Configurar permisos: lector, comentador y editor

- 4.2.1 ¿Qué son los permisos de acceso en Google Drive?
- 4.2.2 Los niveles de permisos: propietario, editor, comentarista y lector
- 4.2.3 Cómo cambiar permisos para usuarios específicos
- 4.2.4 Estableciendo fechas de expiración en accesos
- 4.2.5 Cómo retirar permisos o revocar acceso
- 4.2.6 La importancia de la propiedad y cómo transferirla
- 4.2.7 Consejos para gestionar permisos de forma segura y eficiente
- 4.2.8 Diferencias clave para evitar pérdidas de control
- 4.2.9 ¿Qué sucede si pierdes el acceso como propietario?
- 4.2.10 Casos prácticos para ilustrar el manejo de permisos

4.3 Colaboración en tiempo real: editar y comentar simultáneamente

- 4.3.1 ¿Cómo funciona la colaboración en tiempo real en Google Drive?
- 4.3.2 Edición simultánea y visualización de cursores
- 4.3.3 Comentarios y sugerencias como herramientas de comunicación
- 4.3.4 Comunicación integrada y seguimiento de cambios
- 4.3.5 Ejemplos prácticos de colaboración en vivo
- 4.3.6 La importancia de la colaboración en la nube
- 4.3.7 Beneficios adicionales de la colaboración en vivo
- 4.3.8 Consejos para optimizar la colaboración en Google Docs, Sheets y Slides

Índice de contenidos

4.4 Uso de la función Sugerencias en documentos

- 4.4.1 ¿Qué es la función Sugerencias y para qué sirve?
- 4.4.2 Cómo activar y desactivar el modo sugerencias en Google Docs
- 4.4.3 Cómo funcionan las sugerencias: edición visible y comentarios asociados
- 4.4.4 Cómo aceptar o rechazar sugerencias
- 4.4.5 Diferencias entre el modo sugerencias, edición y comentarios
- 4.4.6 Ejemplos prácticos de uso de la función sugerencias
- 4.4.7 Ventajas de usar la función sugerencias para la revisión colaborativa
- 4.4.8 Consejos para trabajar eficazmente con sugerencias
- 4.4.9 Cómo gestionar sugerencias en documentos con muchos colaboradores
- 4.4.10 Impacto de las sugerencias en el flujo de trabajo y productividad
- 4.4.11 Casos de uso específicos para la función sugerencias

4.5 Gestionar notificaciones y seguimiento de cambios

- 4.5.1 Configuración de notificaciones para comentarios y ediciones
- 4.5.2 Opciones para notificaciones en hojas de cálculo y presentaciones
- 4.5.3 Seguimiento de cambios mediante el historial de versiones
- 4.5.4 Restaurar versiones anteriores del documento
- 4.5.5 Identificación clara de autores en el historial
- 4.5.6 Consejos para mantener el control en documentos colaborativos
- 4.5.7 Evitar la saturación de notificaciones y gestionar alertas
- 4.5.8 Integración con otras herramientas para el seguimiento
- 4.5.9 Monitoreo y auditoría en proyectos grandes o sensibles
- 4.5.10 Beneficios de un buen sistema de notificaciones y seguimiento
- 4.5.11 Errores comunes al gestionar notificaciones y cómo evitarlos
- 4.5.12 Personalización avanzada de notificaciones
- 4.5.13 Cómo combinar el seguimiento de cambios con otras funciones colaborativas
- 4.5.14 Recomendaciones finales para un control efectivo en Google Drive

Índice de contenidos

4.6 Compartir documentos con personas que no tienen cuenta Google

4.6.1 Compartir mediante enlace público: acceso sin necesidad de iniciar sesión

4.6.2 Limitaciones del enlace público para usuarios sin cuenta Google

4.6.3 Compartir con acceso restringido sin cuenta Google: casos especiales

4.6.4 Riesgos asociados a compartir documentos sin cuenta Google

4.6.5 Medidas de seguridad para proteger la información al compartir públicamente

4.6.6 Control de acceso y revocación de enlaces compartidos

4.6.7 Consejos para compartir archivos públicamente con control

4.6.8 Cómo verificar quién ha accedido o editado un documento sin cuenta Google

4.6.9 Alternativas para compartir documentos con personas sin cuenta Google

4.6.10 Ejemplos de uso del enlace público para compartir sin cuenta Google

4.6.11 Consideraciones legales y de privacidad al compartir documentos públicamente

4.6.12 Impacto de la compartición sin cuenta Google en la colaboración

4.6.13 Cómo gestionar documentos compartidos públicamente en equipos grandes

4.6.14 Herramientas complementarias para proteger documentos compartidos

4.6.15 Balance entre accesibilidad y seguridad en la compartición sin cuenta Google

4.6.16 Recomendaciones finales para compartir documentos con personas sin cuenta Google

4.7 Cómo dejar de compartir y recuperar el control sobre archivos

4.7.1 Entendiendo el concepto de compartir y permisos en Google Drive

4.7.2 Cómo identificar con quién está compartido un archivo o carpeta

Índice de contenidos

- 4.7.3 Revocar permisos de usuarios específicos*
- 4.7.4 Eliminar accesos mediante enlaces compartidos*
- 4.7.5 Cómo recuperar la propiedad total de un archivo compartido*
- 4.7.6 Consejos para evitar pérdidas accidentales al dejar de compartir*
- 4.7.7 Proteger la privacidad y evitar accesos no deseados*
- 4.7.8 Utilizar alertas y auditorías para controlar accesos*
- 4.7.9 Cómo dejar de compartir carpetas completas*
- 4.7.10 Recuperar archivos compartidos eliminados*
- 4.7.11 Mantener la seguridad tras dejar de compartir*
- 4.7.12 Cómo gestionar los archivos compartidos en equipos grandes*
- 4.7.13 Uso de herramientas externas para reforzar el control*
- 4.7.14 Consideraciones finales para dejar de compartir archivos*

Índice de contenidos

05

SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA NUBE

5.1 Riesgos comunes al usar la nube: phishing, acceso no autorizado

5.1.1 ¿Qué es el phishing y cómo afecta a los usuarios de la nube?

5.1.2 Cómo identificar correos y enlaces sospechosos para evitar el phishing

5.1.3 Otros riesgos comunes: acceso no autorizado

5.1.4 Robo de credenciales: cómo ocurre y cómo protegerse

5.1.5 Malware y su impacto en los archivos almacenados en la nube

5.1.6 Impacto potencial de estos riesgos en la seguridad de los archivos almacenados

5.1.7 Consejos prácticos para mejorar la seguridad al usar la nube

5.2 Proteger tu cuenta de Google: contraseñas y verificación en dos pasos

5.2.1 ¿Por qué es importante tener una contraseña segura?

5.2.2 Cómo crear contraseñas seguras paso a paso

5.2.3 ¿Qué es la verificación en dos pasos (2FA) y por qué es tan importante?

5.2.4 Cómo activar la verificación en dos pasos en tu cuenta Google paso a paso

5.2.5 Métodos disponibles para la verificación en dos pasos

5.2.6 Consejos para gestionar tus contraseñas y 2FA

5.2.7 ¿Qué hacer si pierdes el acceso a tu cuenta de Google?

5.2.8 Preguntas frecuentes sobre la protección de la cuenta Google

5.3 Revisar actividad sospechosa y dispositivos conectados

5.3.1 ¿Por qué es importante monitorear la actividad de tu cuenta?

5.3.2 Acceder al panel de seguridad de tu cuenta Google

5.3.3 Revisar la actividad reciente de seguridad

5.3.4 Ver y controlar los dispositivos conectados a tu cuenta

5.3.5 Cómo desconectar dispositivos desconocidos o antiguos

Índice de contenidos

- 5.3.6 Qué hacer si detectas actividad no autorizada*
- 5.3.7 Revisar las apps y sitios con acceso a tu cuenta*
- 5.3.8 Cómo prevenir accesos sospechosos en el futuro*
- 5.3.9 Herramientas adicionales de seguridad que ofrece Google*

5.4 Organización eficiente de carpetas y archivos

- 5.4.1 El valor de una estructura lógica de carpetas*
- 5.4.2 Separar carpetas por proyectos o temas*
- 5.4.3 Uso eficiente de subcarpetas*
- 5.4.4 Nombrar carpetas y archivos de forma clara y coherente*
- 5.4.5 Evita duplicados y archivos desactualizados*
- 5.4.6 Usa colores y estrellas para destacar lo importante*
- 5.4.7 Cómo organizar para el trabajo colaborativo*
- 5.4.8 Organiza tu carpeta Mi unidad y Compartido conmigo*
- 5.4.9 Buenas prácticas para mantener el orden en el tiempo*
- 5.4.10 Ventajas concretas de una organización eficiente*
- 5.4.11 Ejemplo de estructura para distintos perfiles*

5.5 Uso de estrellas, colores y nombres claros para encontrar archivos fácilmente

- 5.5.1 ¿Por qué es importante facilitar la búsqueda de archivos?*
- 5.5.2 ¿Qué son las estrellas en Google Drive?*
- 5.5.3 Cómo marcar un archivo con estrella paso a paso*
- 5.5.4 Cuándo usar estrellas y cómo no abusar de ellas*
- 5.5.5 Cambiar el color de carpetas para identificar visualmente*
- 5.5.6 Combinar estrellas y colores para mayor eficacia*
- 5.5.7 La importancia de los nombres claros y coherentes*
- 5.5.8 Cómo crear un sistema de nomenclatura efectivo*
- 5.5.9 Cómo encontrar archivos fácilmente usando estas herramientas*
- 5.5.10 Organiza tu sección de "Con estrella" y carpetas de colores*
- 5.5.11 Revisión periódica para mantener la organización*
- 5.5.12 Aplicación práctica: ejemplo real de organización visual*

5.6 Recuperar espacio, eliminar duplicados y vaciar la papelera

- 5.6.1 Revisar el uso del almacenamiento actual*
- 5.6.3 Eliminar archivos duplicados*

Índice de contenidos

- 5.6.4 Gestionar versiones anteriores de archivos*
- 5.6.5 Vaciar la papelera de Google Drive*
- 5.6.6 Borrar correos y adjuntos grandes en Gmail*
- 5.6.7 Google Fotos: cómo afecta el almacenamiento*
- 5.6.8 Estrategias para mantener el almacenamiento limpio*
- 5.6.9 Usar almacenamiento externo o alternativas*
- 5.6.10 ¿Qué archivos NO ocupan espacio?*
- 5.6.11 Automatiza con herramientas de organización*

