

# Chromebooks: Empezando



## Cosas de que debes saber:

- Cuando la Chromebook se apaga o se reinicia, todas las aplicaciones y pestañas del navegador se cerrarán, se perderá cualquier trabajo en progreso y se eliminarán todos los archivos descargados, a menos que los hayas guardado en una cuenta en línea. Para guardar los archivos descargados, debes cargarlos en una cuenta de Google Drive o Microsoft OneDrive (ambos son gratuitos).
- Si cierra la tapa de la Chromebook, esta se pondrá en reposo. Cuando vuelva a abrir la tapa, todo debería verse como estaba cuando se fue.
- Debe utilizar un servicio en línea como Google Drive o Microsoft Office 365 para crear nuevos documentos en su Chromebook (consulte las instrucciones a continuación).
- Si tiene una cuenta de Gmail / Google, puede hacer clic en el botón "Agregar persona" en la parte inferior izquierda de la pantalla de inicio de sesión de Chromebook e iniciar sesión. Esto facilitará el acceso a su cuenta de Gmail y Docs a través de los íconos en la barra de tareas. en la parte inferior de la pantalla.

A dark blue rounded rectangular button with a white person icon and the text "Add person" in white.

## Cómo crear un documento nuevo

Necesita usar un servicio en línea gratuito como Google Drive o Microsoft Office 365 para crear y guardar documentos mientras usa su Chromebook

### Google Drive

1. Vaya a [drive.google.com](https://drive.google.com)
2. Haga clic en "Go to Drive"
3. Inicie sesión O haga clic en "Create account" para crear una nueva cuenta
4. Haga clic en para crear un nuevo documento
5. Su documento se guardará en su cuenta de Google automáticamente y podrá acceder a él desde cualquier computadora si inicia sesión en [drive.google.com](https://drive.google.com)

### Microsoft Office 365

1. Vaya a [office.com](https://office.com)
2. Inicie sesión O haga clic en "Sign up for free version of Office" para crear una nueva cuenta
3. Haga clic en el lado izquierdo para comenzar un nuevo documento
4. Su documento se guardará en su cuenta de Microsoft automáticamente y podrá acceder a él desde cualquier computadora si inicia sesión en [office.com](https://office.com)



