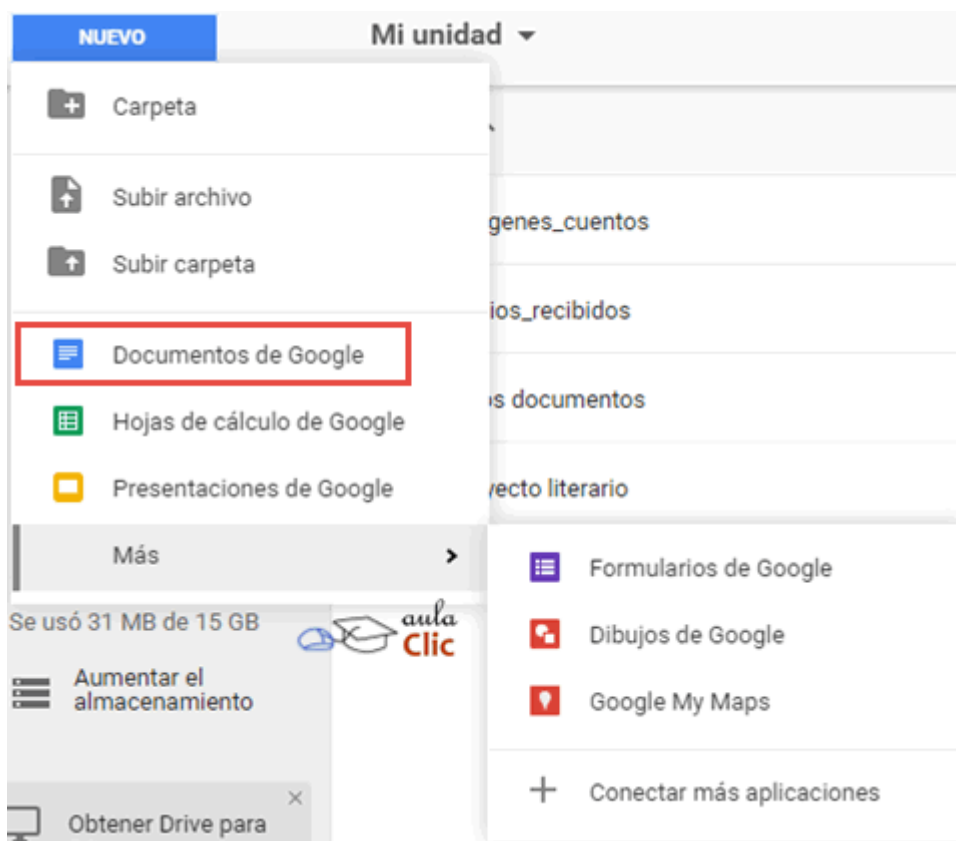


Gestionar Archivos con aplicaciones de drive

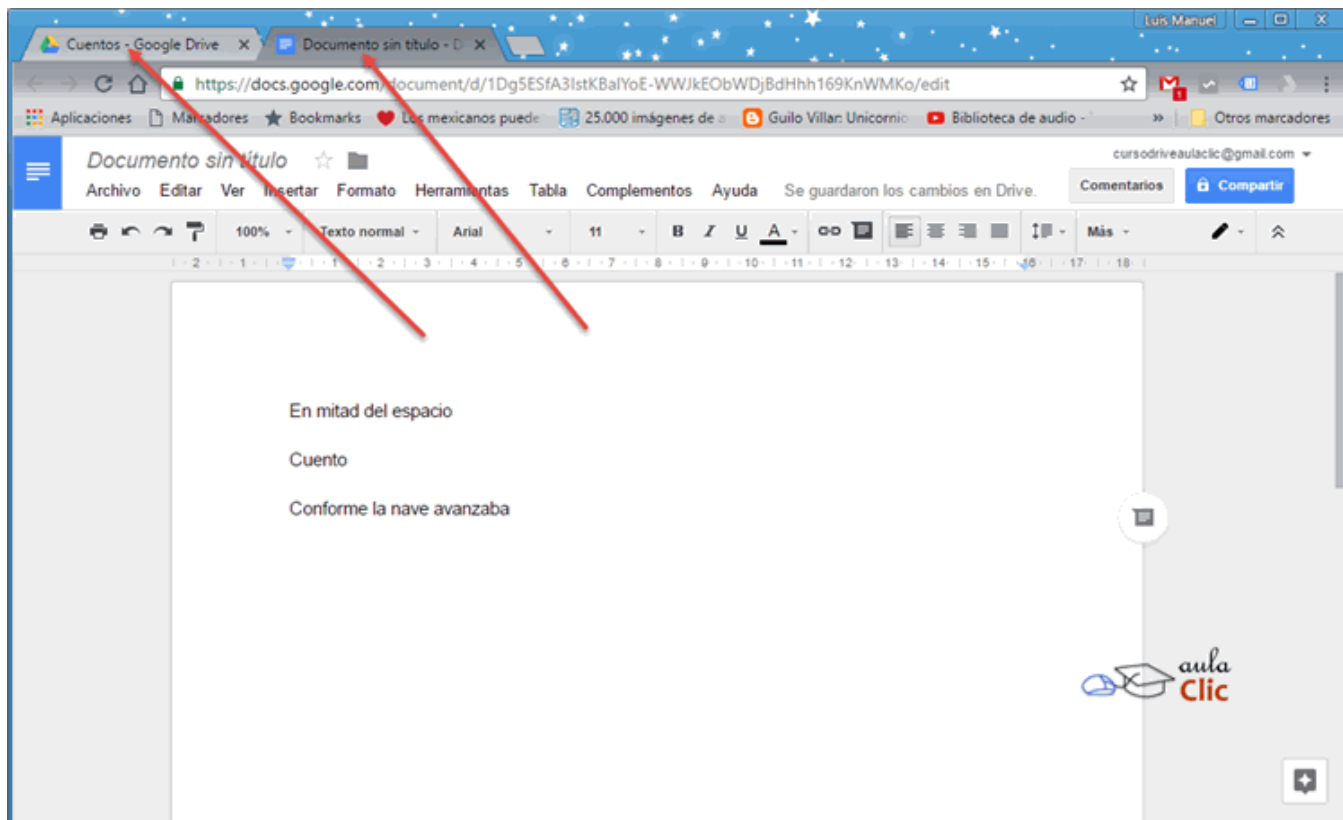
Crear archivos nuevos con aplicaciones de Drive

Existen muchos servicios en el mercado que ofrecen almacenamiento de archivos en la nube, incluso, muchos de ellos con un buen espacio de almacenamiento y, además, también gratuitos. Lo que distingue a **Google Drive** es, además del almacenamiento, la disponibilidad de aplicaciones ofimáticas. Con ellas podemos crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones en pantalla, formularios, dibujos, mapas para uso personalizado y sitios web. Para crear archivos con cualquiera de estas aplicaciones basta con seleccionarla en el menú del botón **Nuevo**.

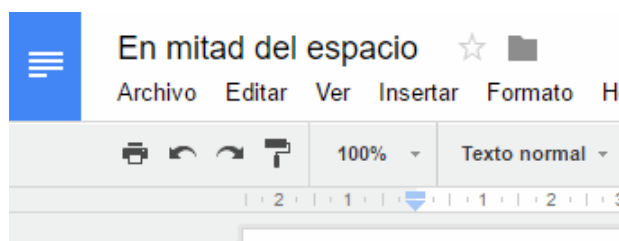
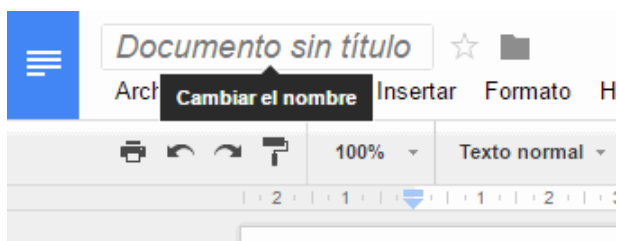
Al igual que cuando subimos archivos, debemos tener presente que el archivo nuevo a crear se graba en la carpeta en la que estemos ubicados en el momento de iniciar la aplicación. Por tanto, no debemos olvidar este detalle y entrar siempre primero a la carpeta deseada. Después usamos el menú y abrimos la aplicación, por ejemplo, **Documentos de Google**.



Al abrir la aplicación se abre una nueva ventana del navegador en donde podremos comenzar a escribir nuestro documento enseguida.



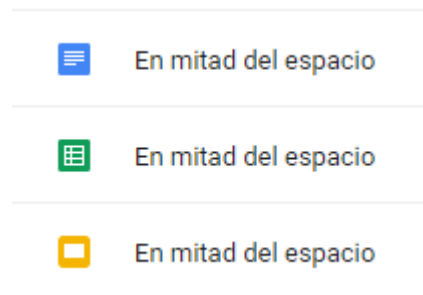
Observa en la imagen anterior que ahora tenemos dos pestañas abiertas en nuestra navegador, una con **Google Drive** en la carpeta en donde nos hemos ubicado y otra con la aplicación seleccionada. En las siguientes unidades estudiaremos las aplicaciones de Google Drive que hemos mencionado para crear documentos, hojas de cálculo, etcétera. Por lo pronto, es importante mencionar que para darle un nombre a nuestro archivo, debemos hacer clic en la caja de la esquina superior izquierda de la interfaz de la aplicación, en este caso, donde dice Documento sin título, ahí podremos darle un nuevo nombre al archivo.



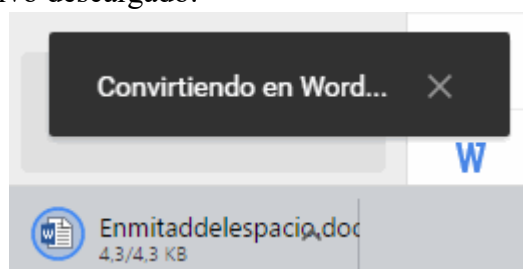
Si has utilizado antes un procesador de palabras como **Microsoft Word**, descubrirás que ese modo de nombrar al archivo marca una diferencia con **Documentos de Google**. Otra diferencia es que los cambios que hagamos al documento se graban automáticamente conforme escribimos, de modo tal que aunque cerremos la pestaña donde se encuentra la aplicación en el navegador, el archivo no se pierde.



En el área de archivos de Drive, cada archivo que creamos con sus aplicaciones ofimáticas las distinguiremos por sus iconos, para no confundirlas con archivos de **Microsoft Office**. Solo para efectos de ejemplo, hemos creado tres archivos con el mismo nombre, un documento, una hoja de cálculo y una presentación para familiarizarnos con sus iconos en Drive:



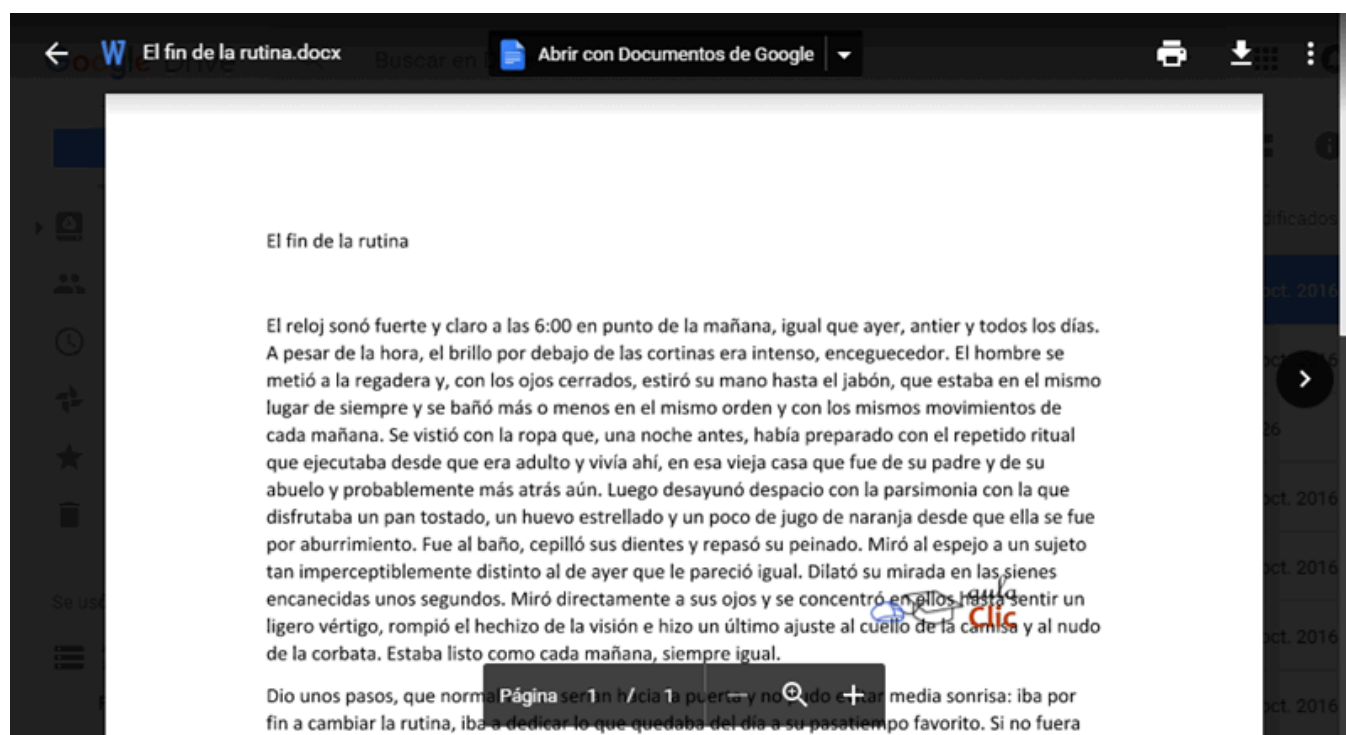
Finalmente, es importante mencionar una útil característica de Drive: Si descargamos un archivo de sus aplicaciones ofimáticas a nuestro ordenador, éste se transforma a un formato común. Por ejemplo, los documentos se convierten al formato de **Word**, las hojas de cálculo adquieren el formato de **Excel**, y las presentaciones en formato de **PowerPoint**. En la siguiente imagen hemos descargado el documento, observa la conversión y el archivo descargado:



Abrir archivos

Abrir archivos en **Google Drive** es realmente muy sencillo. Si se trata de archivos creados con sus propias aplicaciones ofimáticas, entonces se abrirán en modo de edición para que continuemos trabajando en ellos. Para eso, simplemente, damos doble clic en el archivo correspondiente. Como ya hemos mencionado, el archivo se abre en una pestaña nueva del navegador.

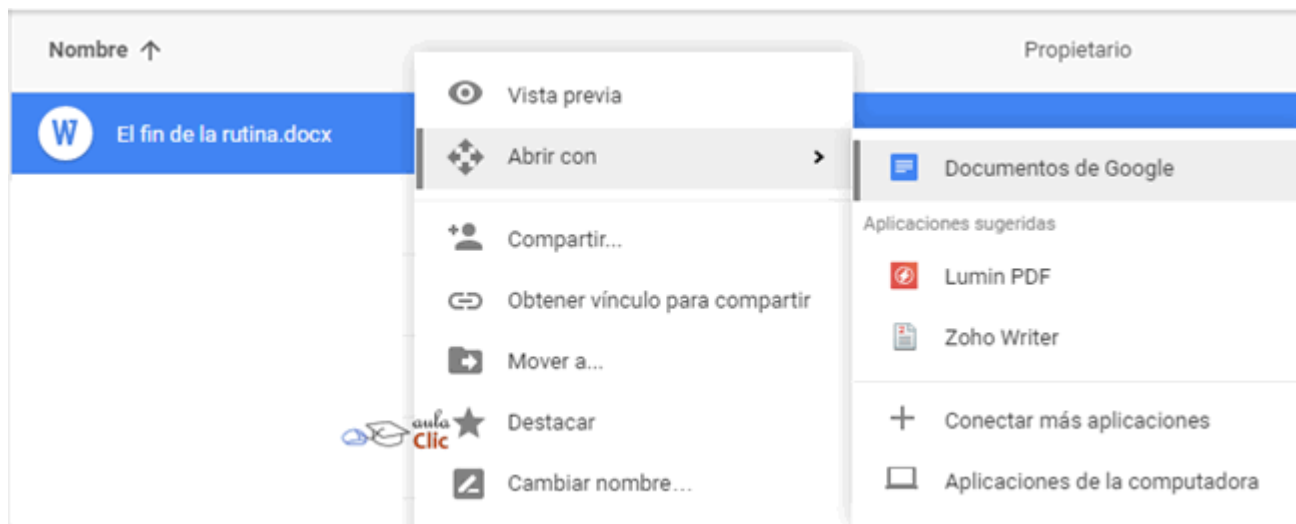
Si, en cambio, se trata de archivos de otro tipo, entonces se abrirán para su previsualización. Por ejemplo, un archivo de **Word** se vería del siguiente modo:



Los detalles de la previsualización los veremos en el siguiente apartado, por lo pronto debemos mencionar que en esta vista no podemos editar el documento, pero podemos convertirlo a la aplicación de Drive que le corresponda. Si es un archivo de **Word**, se transformará a un documento de Google, uno de **Excel** a hoja de cálculo, etcétera. En algunos casos, como veremos más adelante, si el formato no se

puede abrir con ninguna aplicación de Drive, entonces veremos sugerencias para conectar con otras aplicaciones para su edición.

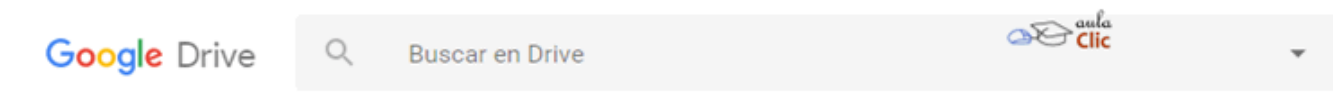
Una alternativa para abrir un archivo y editarlo sin pasar por la previsualización, es usar el menú contextual, el cual nos ofrece una lista de aplicaciones en la opción **Abrir con**.



Si abrimos una imagen, un documento PDF o algún otro formato no contemplado en las aplicaciones ofimáticas, Drive nos ofrecerá una lista de aplicaciones distintas para su edición.

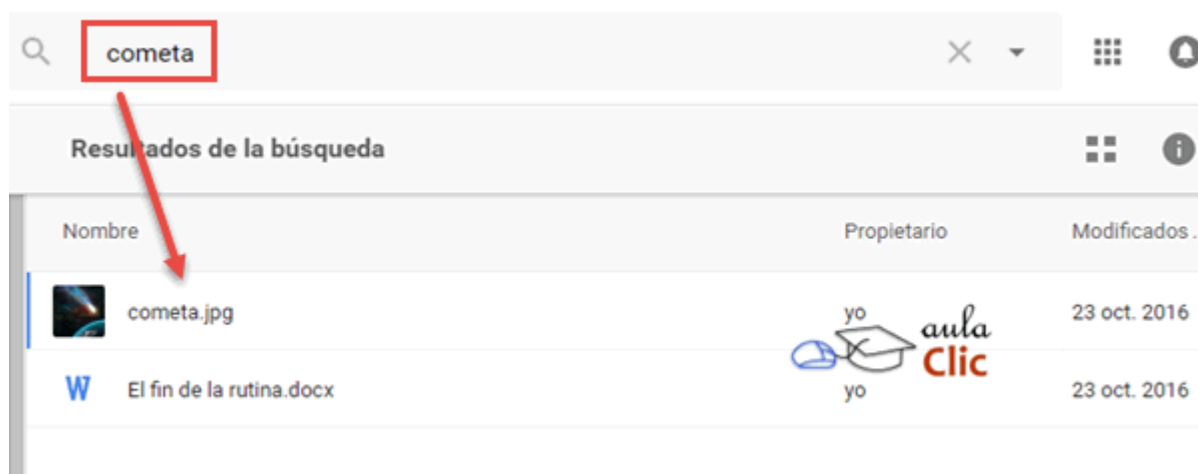
Búsqueda, detalles y previsualización de archivos

Como hemos visto, en la pantalla de inicio hay algunas otras herramientas e iconos que podemos utilizar para trabajar con los archivos almacenados en Drive. Una de esas herramientas es la caja de búsqueda que está en la parte superior de la pantalla.



Evidentemente, lo que escribamos en la caja de búsqueda se seleccionará de entre los archivos y carpetas que tengamos almacenados en nuestra unidad. Las búsquedas abarcan el nombre de los archivos y carpetas, pero también en su contenido. Es decir, si la palabra o frase se encuentra en un documento, aunque ésta no coincida con su nombre, se mostrará entre los resultados.

En el siguiente ejemplo, escribimos la palabra **cometa**. El resultado no sólo es un archivo de imagen con ese nombre, sino también un documento que contenía dicha palabra. Si hubiera existido una carpeta llamada así, también hubiera aparecido.



Sin embargo, tal vez haya ocasiones en las que deseemos limitar la búsqueda al nombre del archivo y/o de la carpeta, o al revés, a una frase contenida en algún documento. Para esos casos podemos abrir el

cuadro de diálogo que nos mostrará opciones de búsqueda. Dicho cuadro aparece cuando pulsamos el pequeño triángulo que está a la derecha de la caja de búsqueda.



- **Tipo.** En tipo podemos especificar el tipo de archivo a buscar: Documentos, hojas de cálculo, PDF's, imágenes, videos, etcétera.

- **Fecha.** Permite indicar una fecha o rango de fechas de última modificación del archivo para su búsqueda.

- **Nombre del elemento.** Restringe las búsquedas al nombre del archivo, ignorando el contenido.

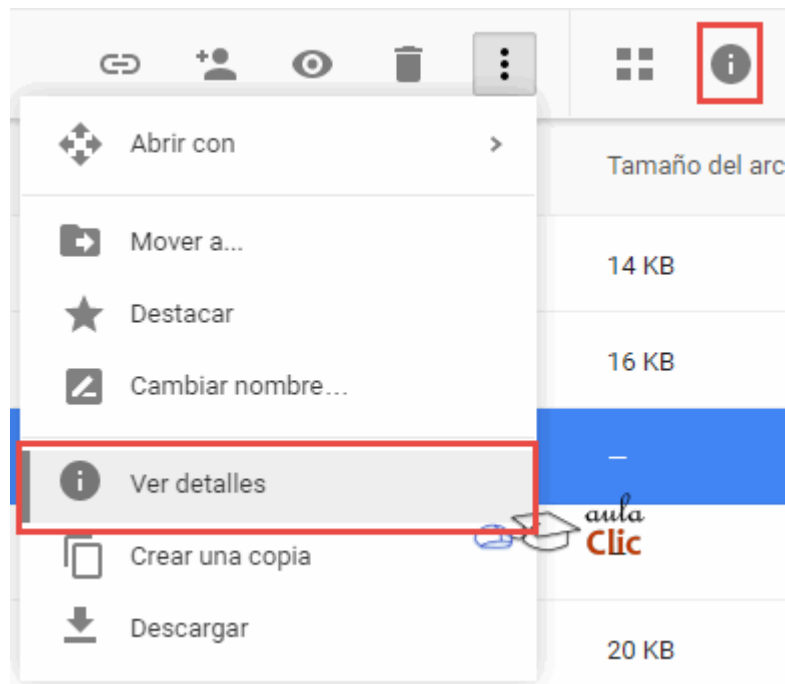
- **Incluye las palabras.** Con esta opción buscamos en el contenido de los archivos.

- **Propietario.** Como veremos más adelante, podemos colaborar con otros usuarios con Drive. Esta opción nos permite buscar archivos que hayamos creado, que nos hayan compartido e incluso restringir la búsqueda a un usuario en particular.

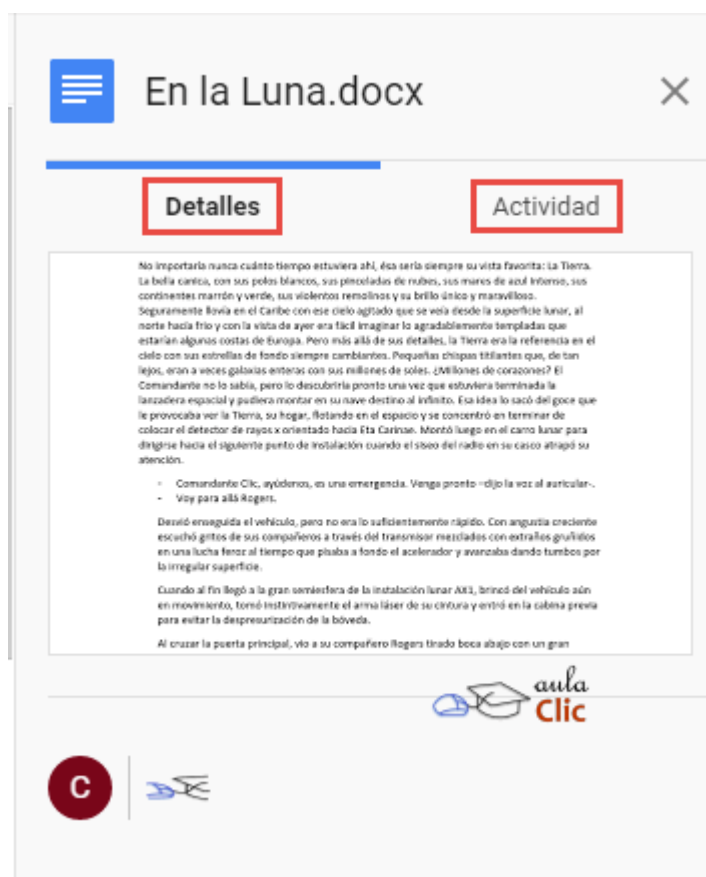
- **Compartido con:** Esta búsqueda nos permite buscar entre los archivos que hayamos compartido nosotros con alguien en específico.

- **Hacer seguimiento.** Cuando veamos el tema de la colaboración entre usuarios, veremos que es posible asignar tareas en los archivos a otros usuarios o hacer sugerencias a las cuales, a su vez, puede dárseles seguimiento. Por tanto, esta herramienta permite buscar tareas que nos asignen en algún archivo o las sugerencias contenidas en los documentos.

Por otra parte, tal vez, una vez que hayamos encontrado el archivo de nuestro interés, deseemos saber cuándo lo hemos editado, con quién lo hemos compartido y otros detalles del mismo. Para eso podemos seleccionar el archivo con un clic y luego usar la opción **Ver detalles** o el icono del mismo nombre que resaltamos en rojo en la siguiente imagen. Como es de suponer, el menú contextual también incluye esta opción.



En cualquier caso, se abre un panel del lado derecho del área de archivos y carpetas en donde ofrece información del archivo seleccionado en dos categorías: **Detalles** y **Actividad**.

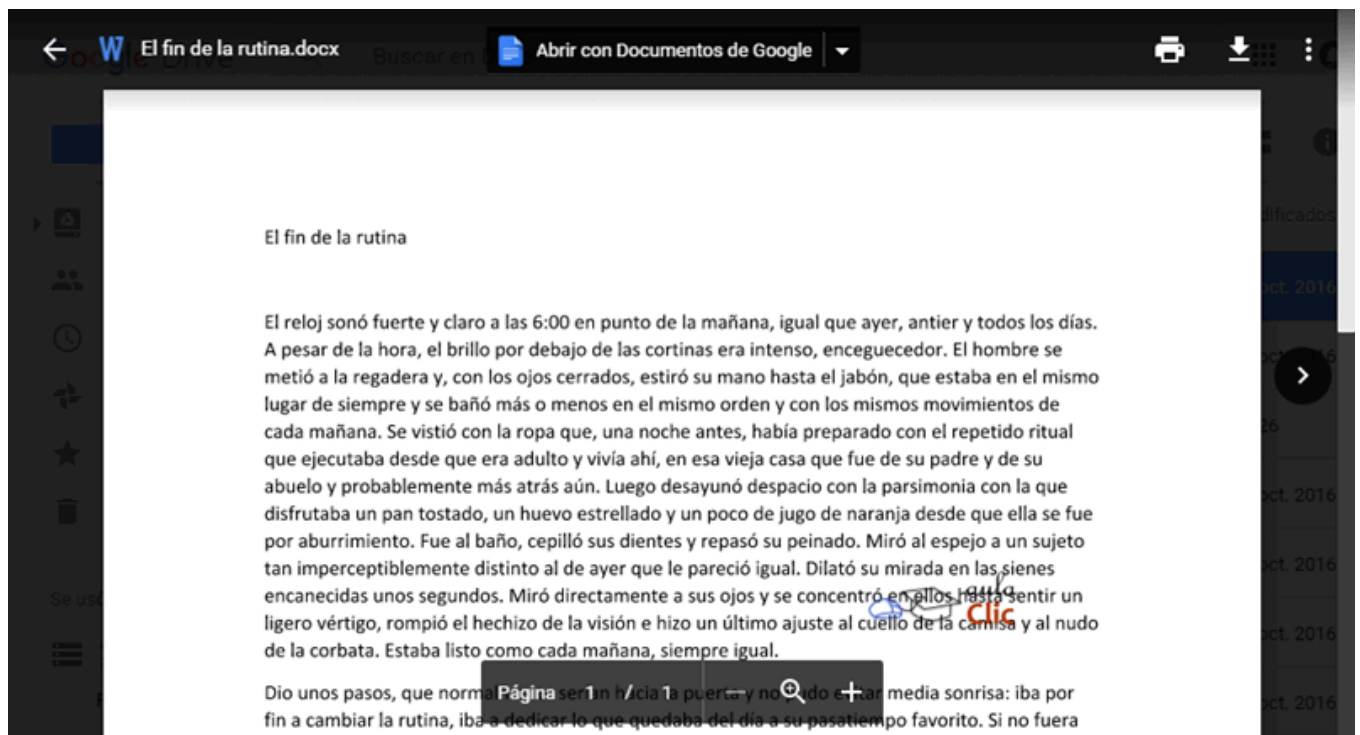


En síntesis, la información que veremos en el panel es:

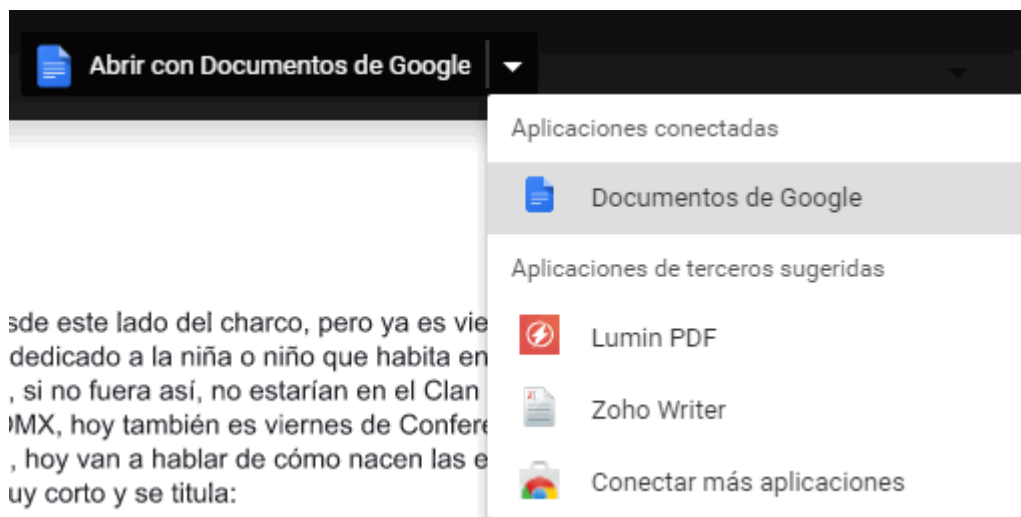
● **Detalles.** Muestra una previsualización del contenido, quién es el propietario del archivo, quiénes pueden editar, cuándo se creó, en qué carpeta se encuentra y cuándo y quién lo editó por última vez. Ahí mismo podemos añadir una descripción o comentario al archivo que veremos siempre que abramos este mismo panel.

● **Actividad.** Veremos la secuencia de acciones que se han realizado sobre el archivo, como la edición (y qué usuario lo editó) y cuándo se compartió, entre otras.

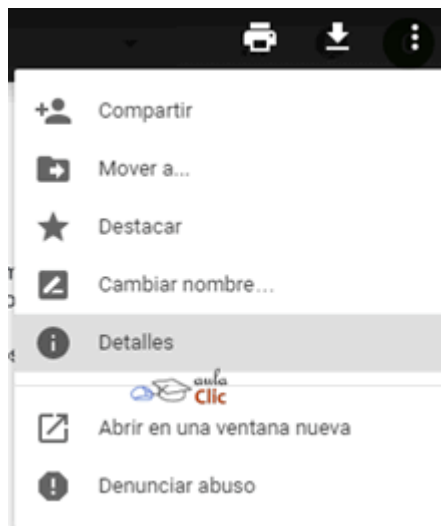
Obviamente, la previsualización del contenido en el panel de detalles no siempre nos permite revisarlo a fondo, para ello entonces debemos previsualizarlo. Esta opción es la misma que cuando abrimos un archivo, la diferencia es que los archivos propios de las aplicaciones de **Google Drive** se abren en modo edición, en tanto que los archivos de otras aplicaciones, como las imágenes o los archivos de **Microsoft Office**, no se pueden editar en esta vista. De cualquier modo, incluye algunas herramientas que debemos estudiar.



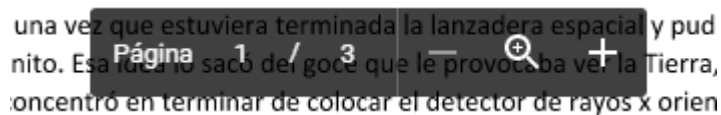
En la parte superior de la ventana de previsualización tenemos el nombre del archivo, pero también una flecha que nos permite volver a nuestra ventana de Drive   En la Luna.docx. Al centro tenemos un botón desplegable con una lista de aplicaciones que podemos utilizar para editar el archivo previsualizado.



A la derecha, tenemos tres iconos: Impresión, Descarga y un menú con las siguientes opciones que estudiamos en esta unidad.



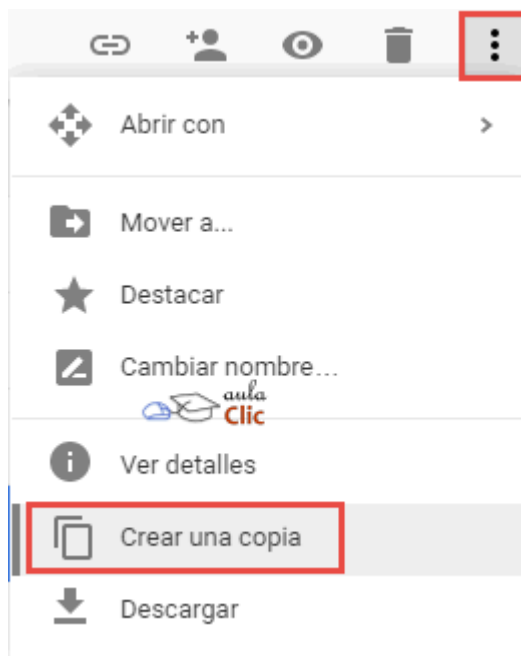
Finalmente, en la parte inferior, una barra que nos permite navegar por las páginas del documento, así como los signos - y + para modificar el zoom al mismo.



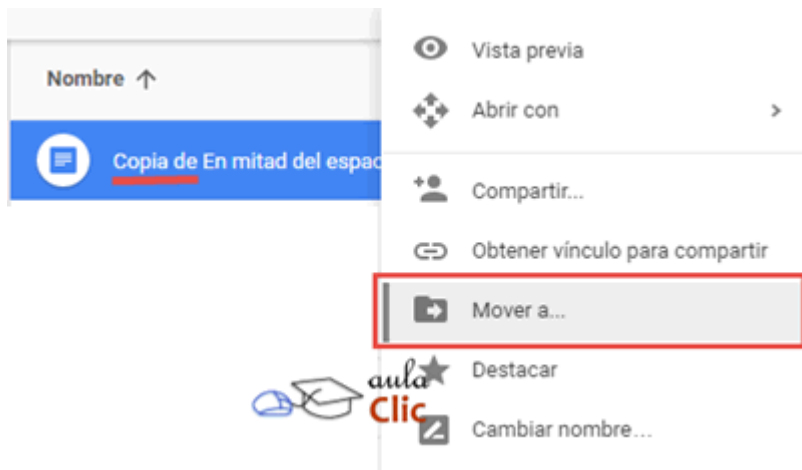
Copiar, mover, renombrar, destacar y eliminar archivos

Cuando trabajamos con archivos en nuestro ordenador, las actividades más recurrentes suelen ser copiar, mover y eliminar archivos. Estas y algunas otras también son posibles con Drive. Veamos.

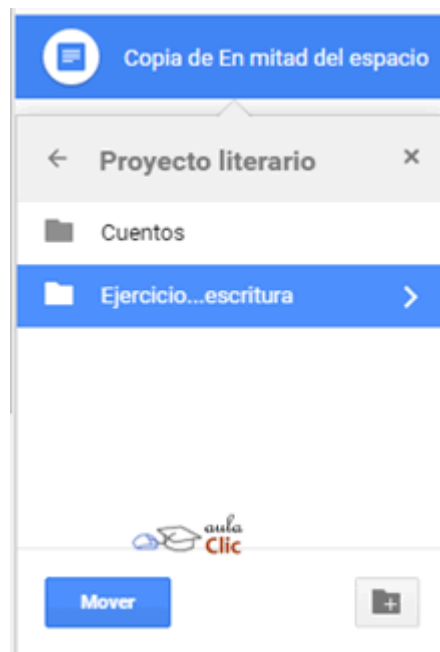
Para copiar uno o más archivos, podemos utilizar el menú que aparece en la barra superior al seleccionarlos, o bien el menú contextual. La copia del archivo se realiza en la misma carpeta en donde estemos ubicados en ese momento.



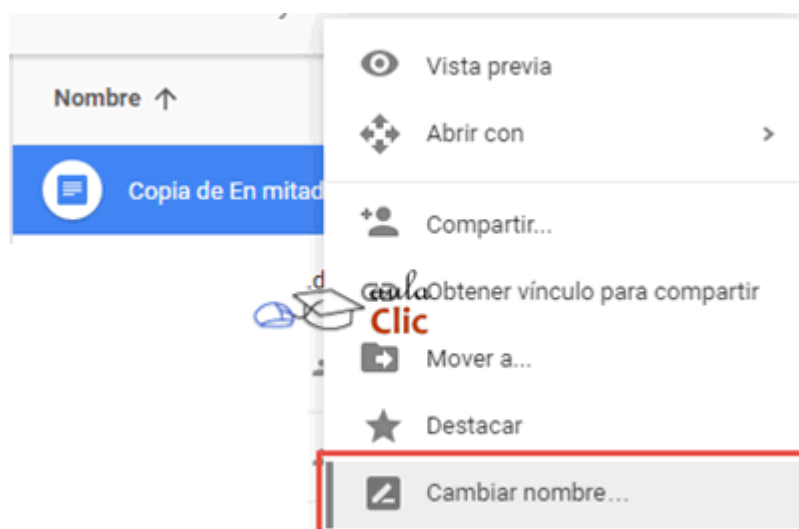
Después podemos utilizar el mismo menú de la barra, o el contextual, para mover la copia a otra carpeta de Drive. En la siguiente imagen usamos el menú contextual para mostrar que la copia se distingue del original por su nombre.



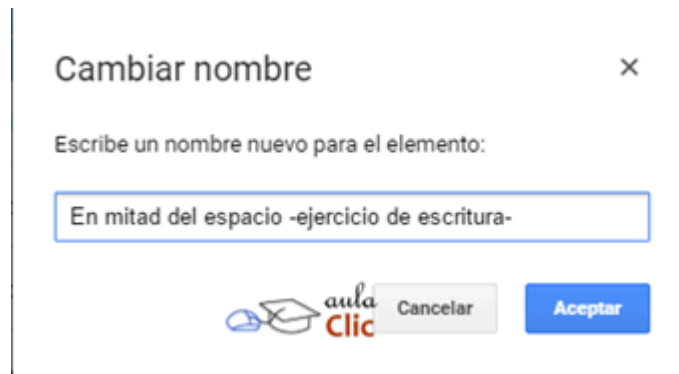
Al seleccionar dicha opción se abre una ventana que nos permite seleccionar una de nuestras carpetas o bien crear una nueva.



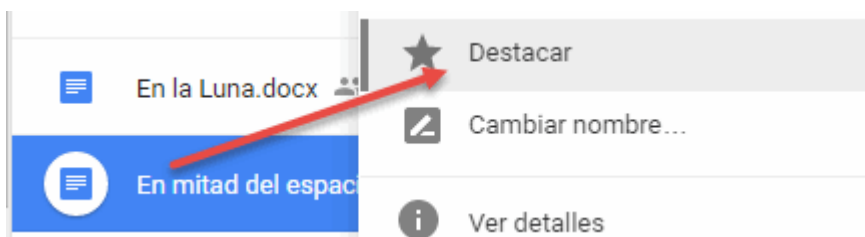
Otra acción común es cambiar el nombre de archivos o carpetas. Esta acción también se encuentra en los menús que estamos estudiando y podemos aplicarlo, por ejemplo, a la copia que acabamos de mover.



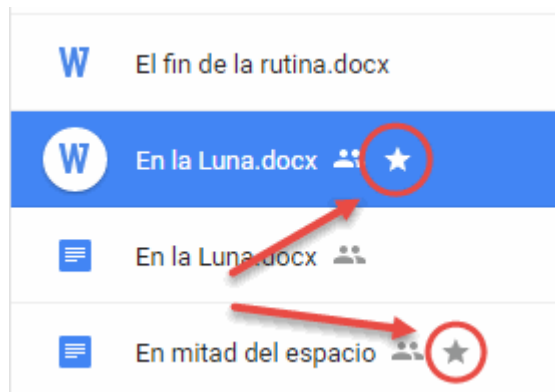
Al seleccionarlo, aparece un cuadro de diálogo en donde debemos indicar el nuevo nombre.



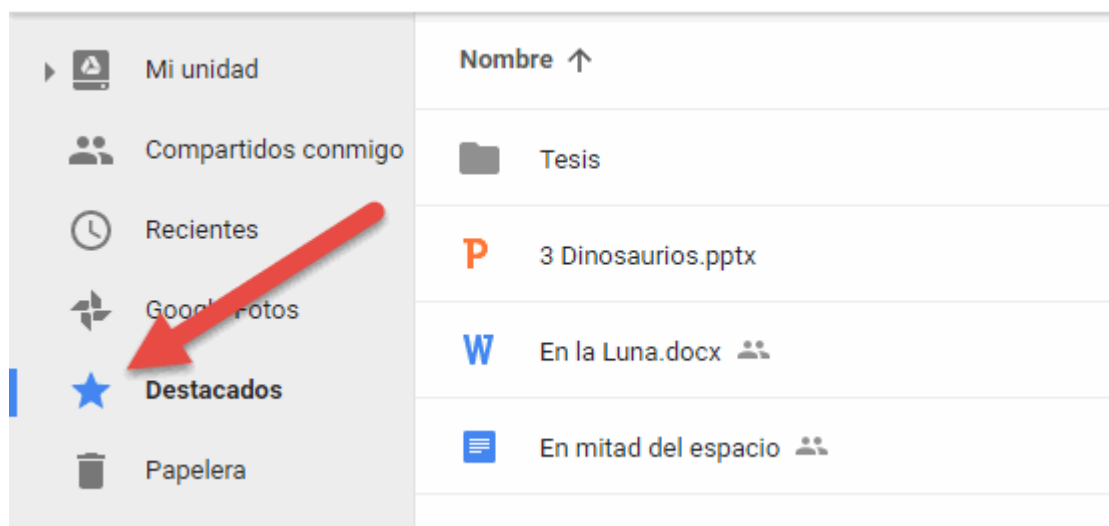
Por su parte, destacar archivos es distinguirlos del resto con una estrella dentro de la carpeta donde se encuentran. Pero, al mismo tiempo, esa opción nos permite ver rápidamente los archivos destacados cuando seleccionamos esa opción en el panel de la izquierda. Veamos ambas funciones. Para destacar uno o más archivos simplemente los seleccionamos y usamos la opción correspondiente de los ya conocidos menús de la barra y el menú contextual.



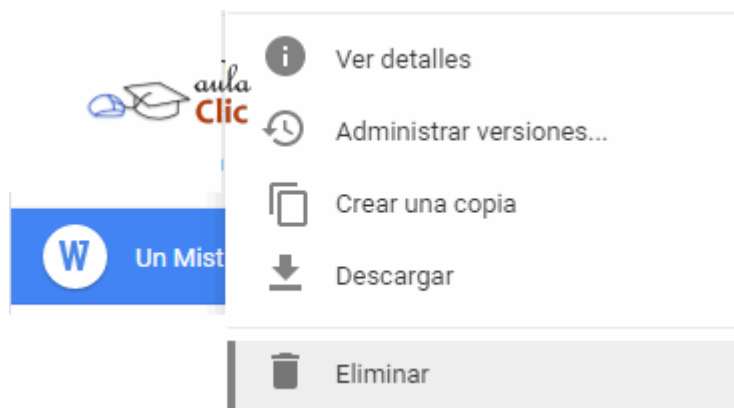
De este modo podemos destacar todos los archivos o carpetas deseados, lo que añadirá una estrella a los mismos a la derecha de su nombre.



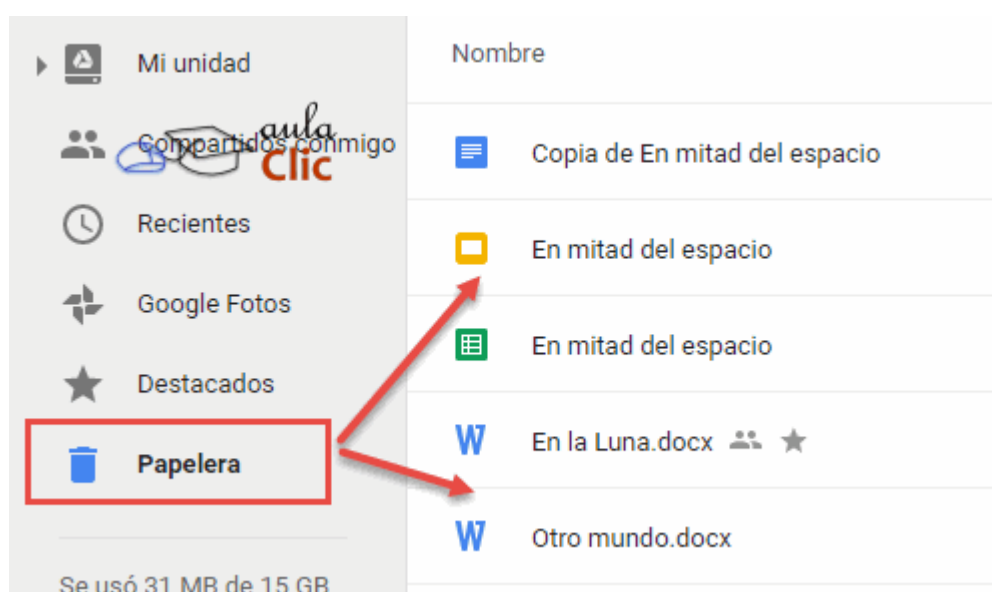
Para ver sólo los destacados, simplemente hacemos clic en esa opción en el panel de la izquierda. Con lo que es una manera sencilla de crear un grupo de archivos que distinguimos del resto sin moverlos de carpeta.



Finalmente, podemos borrar uno o más archivos y carpetas seleccionados pulsando la tecla **Del (Supr)** de nuestro teclado, o bien seleccionando la opción **Eliminar** del menú contextual.



Esto mueve el archivo a la carpeta **Papelera**, desde donde podremos eventualmente rescatar archivos o carpetas borrados. Para acceder a la papelera pulsamos sobre la opción del mismo nombre del panel de la izquierda.



A su vez, si eliminamos archivos o carpetas de la papelera, entonces quedarán definitivamente borrados y no habrá manera de rescatarlos, por lo que es una acción que debemos realizar siempre con cuidado. Por ello, el menú contextual de los archivos en la papelera muestra las siguientes opciones que se corresponden con los iconos de la barra superior, es decir, es igual usar una opción u otra:

