Copiar, mover, renombrar, destacar y borrar archivos

La gestión de archivos en Google Drive incluye diversas acciones orientadas a organizar, administrar y mantener el control sobre la información almacenada. Entre las operaciones más habituales se encuentran copiar, mover, renombrar, destacar y eliminar archivos, funciones que permiten mantener una estructura ordenada dentro de la unidad.

Redentor LEARNING

Operaciones básicas: copiar, mover y renombrar

Copiar archivos

La acción de copiar un archivo genera una réplica del elemento seleccionado dentro de la misma carpeta en la que se encuentra el original. Esta operación puede ejecutarse desde el menú contextual o desde las opciones disponibles en la barra superior. La copia conserva el contenido del archivo original y se identifica porque su nombre incorpora la expresión "copia de" seguida del nombre inicial. Es posible realizar esta acción sobre uno o varios archivos de manera simultánea, obteniendo las respectivas copias dentro del mismo espacio.

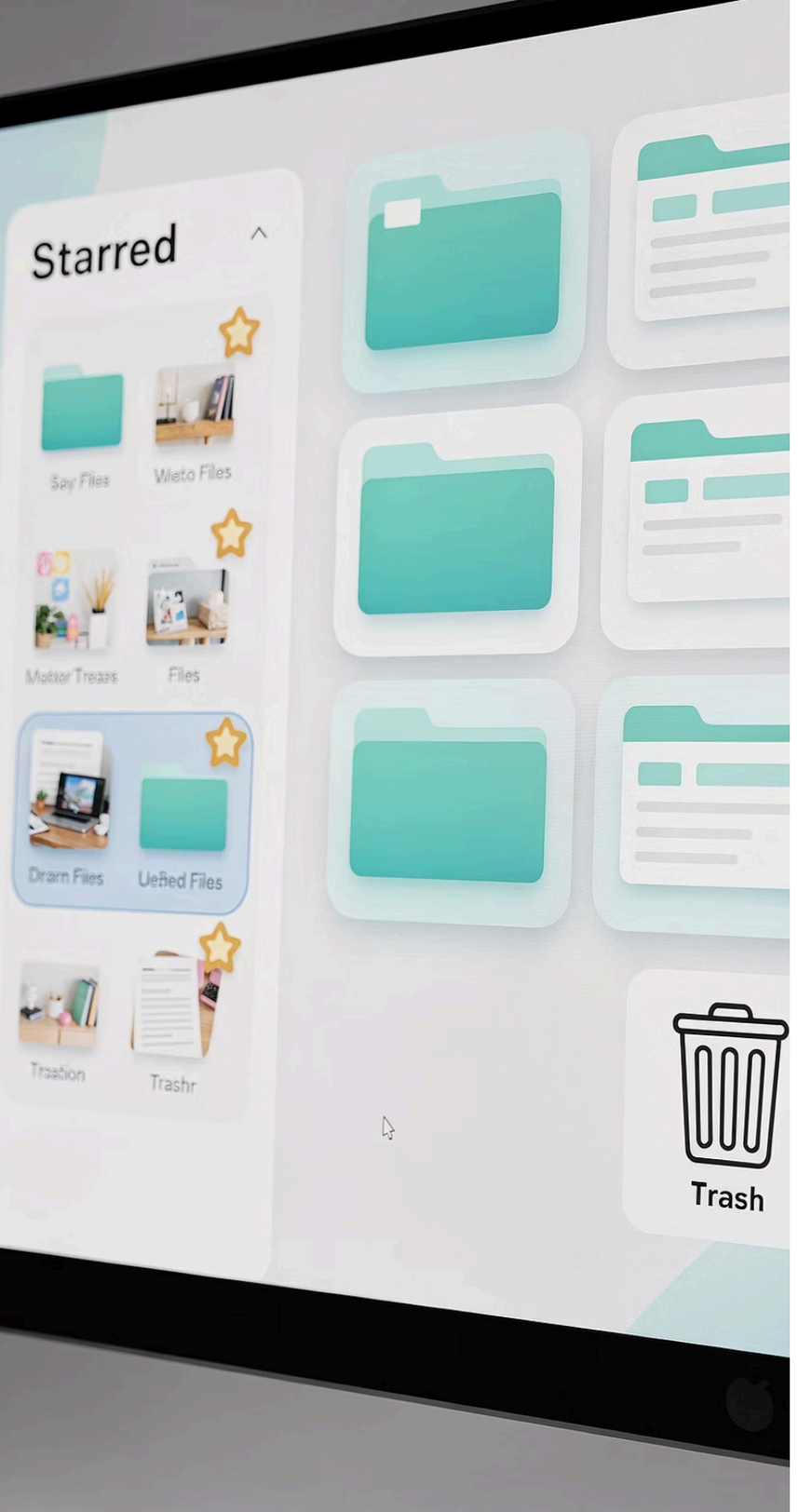
Cambiar nombre

El cambio de nombre constituye otra operación frecuente dentro del entorno de administración de archivos. Esta acción se realiza mediante un cuadro de diálogo que permite modificar el nombre asignado al archivo sin afectar su contenido ni su ubicación. La actualización se aplica de manera inmediata una vez confirmada.

Mover archivos

El movimiento de archivos permite trasladarlos de una carpeta a otra sin alterar su contenido. Esta función se activa desde las opciones disponibles y despliega un cuadro de diálogo que facilita la navegación entre las distintas carpetas de la unidad hasta seleccionar el destino correspondiente. Durante este proceso también existe la posibilidad de crear una nueva carpeta dentro de la ubicación elegida antes de confirmar el traslado. Una vez completada la acción, el archivo deja de aparecer en la carpeta original y pasa a integrarse en la carpeta seleccionada.

Redentor LEARNING



Destacar y eliminar: control avanzado de archivos

Destacar archivos

Google Drive incorpora además la función de destacar archivos, característica propia de la plataforma que permite marcarlos con una estrella visible junto a su nombre. Esta acción puede aplicarse tanto a archivos como a carpetas y facilita la agrupación de elementos relevantes dentro de una sección específica accesible desde el panel lateral. Los elementos marcados permanecen en su ubicación original, pero también se visualizan dentro del apartado de destacados, lo que permite un acceso rápido a recursos prioritarios. La marca puede retirarse en cualquier momento mediante la opción correspondiente, eliminando el archivo de este grupo sin afectar su almacenamiento.

Eliminar archivos

La eliminación de archivos es otra acción común dentro de la gestión de la unidad. Esta operación puede realizarse mediante las opciones del menú o utilizando la tecla de suprimir del teclado. Los archivos eliminados no desaparecen de forma inmediata, sino que se trasladan a la papelera, espacio desde el cual pueden restaurarse a su ubicación original o eliminarse de manera definitiva. La eliminación permanente no es reversible, por lo que debe ejecutarse con precaución.

Redentor LEARNING