

Crear, abrir, buscar y ver detalles de archivos



Gestión integral de archivos en Google Drive

La gestión de archivos en Google Drive comprende un conjunto de acciones orientadas a crear, abrir, previsualizar, buscar y analizar información detallada de los elementos almacenados. Además de permitir la carga de archivos y carpetas desde dispositivos locales, la plataforma ofrece la posibilidad de generar archivos ofimáticos directamente en el entorno de trabajo, los cuales se guardan automáticamente en la carpeta activa al momento de su creación. Por esta razón, resulta necesario ubicarse previamente en la carpeta correspondiente antes de generar cualquier documento nuevo.

Creación de archivos

La creación de archivos se realiza mediante la opción de archivo nuevo, desde donde es posible seleccionar entre las distintas aplicaciones ofimáticas disponibles, como documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Cuando se genera un archivo con estas herramientas, este se abre en una pestaña independiente del navegador y permite asignar un título directamente en el encabezado del documento.

Guardado automático

A medida que se incorpora contenido, los cambios se almacenan de forma automática, eliminando la necesidad de ejecutar comandos manuales de guardado. Una vez cerrado, el archivo queda integrado en la carpeta desde la cual fue creado. Cada tipo de archivo se identifica mediante un icono distintivo que facilita su reconocimiento visual dentro de la unidad.

Apertura, búsqueda y análisis de archivos

Apertura de archivos

La apertura de archivos almacenados se realiza mediante doble clic sobre el elemento correspondiente. Cuando el archivo ha sido creado con aplicaciones ofimáticas de Google Drive, se abre en una nueva pestaña en modo de edición, permitiendo la modificación inmediata de su contenido. En cambio, los archivos elaborados con herramientas externas, como los documentos de Microsoft Word, se abren inicialmente en modo de previsualización dentro de la misma pestaña.

Este comportamiento no impide su edición, ya que pueden abrirse con las aplicaciones de Google para generar una copia editable o bien vincularse con aplicaciones de terceros compatibles con la plataforma. En el modo de previsualización se dispone de herramientas para imprimir, descargar y navegar por el contenido del archivo, así como opciones de ampliación o desplazamiento. Este mismo procedimiento aplica para otros formatos como imágenes, presentaciones de PowerPoint o documentos en formato PDF, los cuales se muestran en vista previa cuando no han sido creados directamente con las aplicaciones de Google.

Función de búsqueda

La función de búsqueda constituye una herramienta esencial para localizar archivos y carpetas dentro de la unidad. El sistema permite ingresar términos en la barra superior para obtener resultados que coincidan tanto con los nombres de los archivos como con su contenido interno. Esta doble capacidad amplía significativamente la precisión en la recuperación de información.

No obstante, es posible acotar los resultados mediante filtros avanzados que permiten delimitar la búsqueda por tipo de archivo, fecha o rango de fechas de modificación, propietario, personas con quienes se ha compartido el archivo, ubicación específica dentro de la unidad, elementos destacados o incluso archivos ubicados en la papelera. También es posible restringir la búsqueda exclusivamente al nombre del archivo o únicamente al contenido interno. Asimismo, se pueden aplicar criterios relacionados con herramientas de seguimiento, como sugerencias o elementos de acción asociados a documentos colaborativos.

Panel de detalles del archivo

Otra funcionalidad relevante es el panel de detalles del archivo, el cual se activa tras seleccionar un elemento y utilizar los iconos o menús disponibles en la interfaz. Este panel se despliega en el lateral derecho y organiza la información en dos categorías principales.

La sección de detalles proporciona una vista preliminar cuando el formato lo permite, identifica al propietario del archivo, muestra los usuarios con quienes se ha compartido, especifica el tipo de archivo, indica su tamaño cuando corresponde, señala la carpeta en la que se encuentra almacenado y registra fechas relevantes como creación, modificación y visualización. Además, permite incorporar o editar un comentario descriptivo.

La sección de actividad presenta un historial de acciones realizadas sobre el archivo, incluyendo ediciones y procesos de compartición, así como modificaciones efectuadas por otros usuarios con acceso al documento.