Módulo 2: Tu Archivo en la Nube

Google Drive es como un disco duro gigante en Internet. Aquí puedes guardar documentos, fotos y todo tipo de archivos de forma segura y acceder a ellos desde cualquier lugar.

En este módulo consolidado, aprenderás a gestionar cada aspecto de Drive como un experto, utilizando únicamente atajos de teclado. Desde la navegación y organización hasta la creación y colaboración, cada paso está diseñado para darte velocidad y control total.

Objetivos del aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Navega con fluidez entre todos los paneles y vistas de la interfaz de Drive.

•

Seleccionar, abrir, renombrar y gestionar archivos y carpetas con precisión.

•

Cree nuevas carpetas y documentos de Google directamente con el teclado.

•

Subir archivos y carpetas desde tu computadora.

•

Buscar y encontrar cualquier archivo de formato instantánea.

•

Comparte tus archivos y carpetas para colaborar con otros.

Guía Definitiva de Google Drive (Usando solo Atajos de Teclado)

### 1. Navegación por la Interfaz: Paneles y Vistas

La clave para dominar Drive es entender su estructura y cómo saltar entre sus partes.

•

Alternar entre paneles:

•

Panel de Navegación (Izquierda): Para ir a "Mi unidad", "Compartidos conmigo", etc., presione Alt g luego n. Usa las flechas para moverte y Enter para seleccionar.

•

Panel de Archivos (Principal): Para volver a tu lista de archivos y carpetas, presiona Alt g luego i .

•

Cambiar la Vista de Archivos: Puedes elegir cómo ves tus archivos. La vista de "Lista" suele ser más fácil de navegar. Presiona Alt v y luego l para alternar entre la vista de Lista y Cuadrícula .

•

Ir a la Carpeta Anterior: Para subir un nivel en tu estructura de carpetas, presiona Alt luego flecha arriba.

### 2. Mover y Seleccionar Archivos con Precisión

Una vez en el panel de archivos ( Alt g+ i), gestiona tus elementos así:

•

Mover la selección: Usa j(bajar) y k(subir) o las flechas de dirección.

•

Seleccionar/Deseleccionar un elemento: Presión xsobre cualquier archivo o carpeta. Esto te permite marcar varios elementos que no están juntos.

•

Seleccionar un rango: Mantén Shifty presiona jo kpara seleccionar un grupo de archivos consecutivos.

•

Abrir un elemento: Presiona Enteru o.

### 3. Crear Carpetas y Archivos Nuevos

No necesitas buscar el botón "Nuevo". Usa el atajo universal:

•

Presiona Alt n en cualquier lugar de Drive para abrir el menú "crear Nuevo".

•

Una vez abierto, use la flecha hacia abajo para navegar y presione Enteren la opción que desee:

•

Nueva carpeta

•

Subir archivo

•

Subir carpeta

•

Documentos de Google, Hojas de Cálculo, Presentaciones, etc.

### 4. Compartir y colaborar

Compartir es una de las funciones más potentes de Drive.

•

Abrir el diálogo de Compartir: Selecciona uno o más archivos y presiona las teclas Alt a, selecciona “compartir”.

•

Gestionar el diálogo: Se abrirá una ventana donde puedes escribir las direcciones de correo. Usa Tab

para moverte al selector de roles y elegir si la persona será "Lector", "Comentador" o "Editor".

Luego verificar si queremos notificar a la persona con un mensaje o copiar el vínculo.

### 5. Acciones Comunes sobre Archivos

Con un archivo o carpeta seleccionado:

•

Cambiar nombre: Presiona f2. Escribe el nuevo nombre y presiona Enter.

•

Abrir el Menú de Acciones: Presiona Alt a para ver todas las acciones disponibles (Mover a, Añadir a destacados, Descargar, Eliminar...). Navega por este menú con las flechas.

•

Eliminar: Selecciona el archivo y presiona la tecla #( Supren algunos teclados).

6. Buscar en Drive de Forma Instantánea

•

Activar la barra de búsqueda: Presiona la tecla /(barra inclinada) en cualquier momento. Tu cursor saltará directamente a la barra de búsqueda en la parte superior de la página.

•

Escribe lo que buscas y presiona Enterpara ver los resultados.

7.Mover archivos o carpetas

Para mover uno o más elementos de una carpeta a otra, Google Drive utiliza las funciones "cortar, copiar y pegar ".

•

Primero, selecciona el archivo o los archivos que deseas mover (usando x o Shift). Luego, presiona las teclas ctrl x.

•

Navegar por las carpetas: Se abrirá un panel que muestra la estructura de tus carpetas. Usa las flechas de dirección para navegar por la lista.

•

Entrar en una carpeta: Para ver el contenido de una carpeta, selecciónala y presiona Enter.

•

Confirmar el movimiento: Una vez que estés dentro de la carpeta de destino, presiona la combinación de teclas ctrl v para pegar.