



**UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO**



VER Y ACTUALIZAR ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE





VER Y ACTUALIZAR ARCHIVOS

En esta sección, descubrirás cómo:

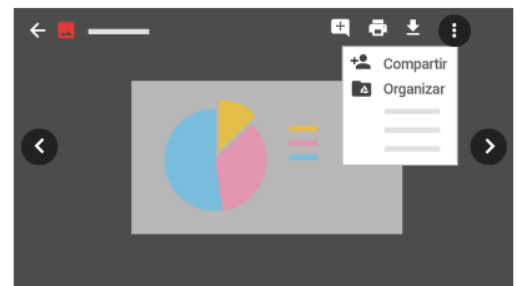
1. Obtener vistas previas y descargar archivos almacenados en la Web
2. Abrir archivos
3. Actualizar archivos de Drive
4. Eliminar archivos
5. Restaurar archivos eliminados

1. Obtener vistas previas y descargar archivos almacenados en la Web:

Para echar un vistazo rápido a un archivo de Google Drive, haz clic con el botón derecho en el archivo y selecciona **Vista previa**.

En esta vista, puedes realizar las acciones siguientes


- Desplazarte hacia abajo o hacia arriba en tu archivo.
- Hacer clic en la flecha hacia la izquierda < para ver el archivo anterior o en la flecha hacia la derecha > para ver el archivo siguiente.
- Abrir tu archivo para editarlo.
- Imprimir el archivo.
- Hacer clic en Descargar ↓ para que se descargue el archivo.
- Hacer clic en Más ⋮ para compartir, mover y cambiar de nombre un archivo, entre otras acciones.




Si quieres guardar un archivo y poder abrirlo posteriormente, descárgalo de una de estas formas:



1. En la pantalla de vista previa, haz clic en Descargar ↓.
2. En Google Drive, selecciona un archivo y haz clic primero en Más ⋮ después en Descargar ↓.

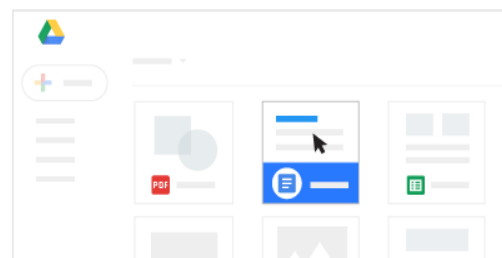
2. Abrir archivos:

 En la Web

En [Drive](#), haz doble clic en el archivo que quieres abrir.

 En un ordenador

1. Haz clic en File Stream de Drive 
2. Haz clic en Abrir Google Drive 
3. Haz doble clic en el archivo que quieres abrir.
 - Los archivos que se hayan creado con Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones o Formularios se abren en tu navegador.
 - El resto de los archivos se abrirán en las aplicaciones habituales en tu ordenador.



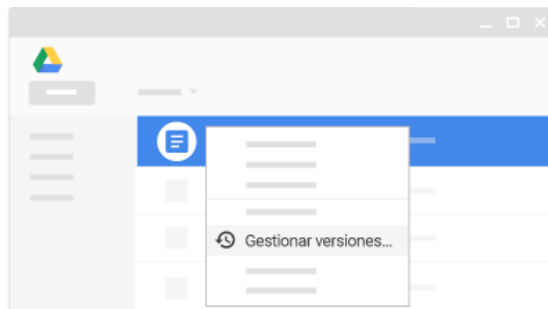


3. Actualizar archivos de Drive


✚ En la Web

Para restaurar una versión anterior de un archivo que no se haya creado en Documentos, Hojas de cálculo ni Presentaciones, sigue estos pasos:

1. Haz clic con el botón derecho y selecciona **Gestionar versiones**.
2. Haz clic en **Subir nueva versión** y selecciona un archivo en tu equipo.
3. Cuando la nueva versión se haya terminado de subir, haz clic en **Cerrar**.



✚ En un ordenador

Para actualizar un archivo, ábrelo en File Stream de Drive  en el ordenador y haz los cambios que quieras. Se actualizarán automáticamente en Drive en la Web.

También funciona al revés. Los cambios que hagas en Drive en la Web se sincronizarán en tu ordenador. Los archivos y las carpetas estarán actualizados en todas las ubicaciones.

4. Eliminar archivos

Si eliminas en cualquier dispositivo un archivo de Drive que te pertenece, se eliminará automáticamente de Drive en todos los dispositivos y en la Web.

Nota: Los archivos eliminados se mueven a la papelera de Drive y se tienen en cuenta respecto al almacenamiento total hasta que se eliminan de forma permanente en la Web.

✚ En la Web

- Selecciona los archivos o las carpetas que quieres borrar y haz clic en Eliminar 

Eliminar archivos de forma permanente: para eliminar de forma permanente un archivo desde la papelera, selecciona el archivo y haz clic en Eliminar para siempre. Para eliminar para siempre todos los archivos que haya en la Papelera, haz clic en y selecciona Vaciar papelera.


✚ En un ordenador

Simplemente selecciona los archivos o las carpetas que quieres quitar y elimínalos como harías con cualquier otro archivo de tu ordenador.

5. Restaurar archivos eliminados

Si cambias de opinión después de eliminar un archivo o una carpeta, puedes restaurarlo en Drive. Tanto si lo eliminas de Drive en la Web como del ordenador en File Stream de Drive, puedes restaurarlo del mismo modo.

✚ En la Web

- Abre Drive y haz clic en Papelera . Selecciona los archivos que quieras restaurar y haz clic en Restaurar.