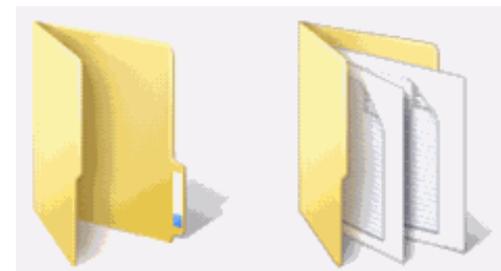


## Archivos y Carpetas

- ❖ Archivos y Carpetas
- ❖ Explorar la PC
- ❖ Trabajar con archivos y carpetas: crear, cambiar el nombre, mover, copiar, pegar, eliminar y restaurar
- ❖ Buscar archivos y carpetas
- ❖ Papelera de reciclaje
- ❖ Opciones de carpeta
- ❖ Accesos directos
- ❖ Anclar accesos directos

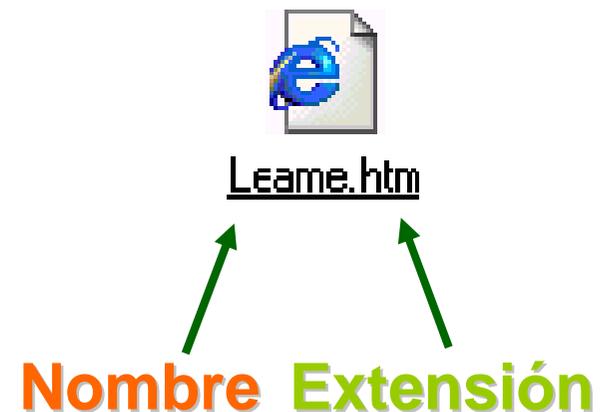
## Archivos y Carpetas

- ❖ **Archivo:** Colección de información completa con nombre, como un programa, un conjunto de datos utilizados por un programa o un documento creado por el usuario.
- ❖ Es la **unidad básica de almacenamiento** que permite a un equipo distinguir un conjunto de datos de otro.
- ❖ Es una recopilación de datos que un usuario puede recuperar, cambiar, eliminar, guardar, imprimir o enviar por correo electrónico.
- ❖ Una **carpeta** es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos o también otras carpetas. Una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina **subcarpeta**.
- ❖ La organización de los archivos en grupos lógicos facilita la búsqueda de archivos concretos.
- ❖ Los archivos se encuentran almacenados en uno o más dispositivos de almacenamiento permanente.



## Archivos y Carpetas

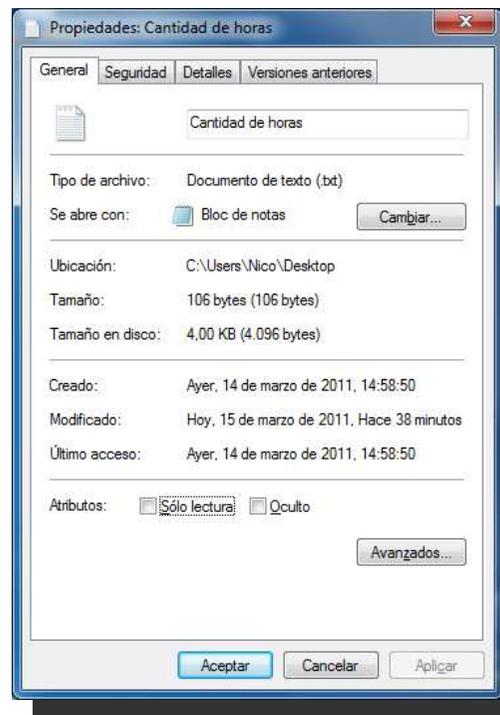
- ❖ Los **archivos** se identifican con un **nombre**, un punto y una **extensión**.
  - La ruta y nombre del archivo no puede superar los 260 caracteres.
  - No se puede utilizar ninguno de los siguientes caracteres en un nombre de archivo: \ / ? : \* " > < |
  - La extensión indica el tipo de archivo, la clase de información que se encuentra almacenada en el mismo.
- ❖ Las **carpetas** se identifican solo con un **nombre**.



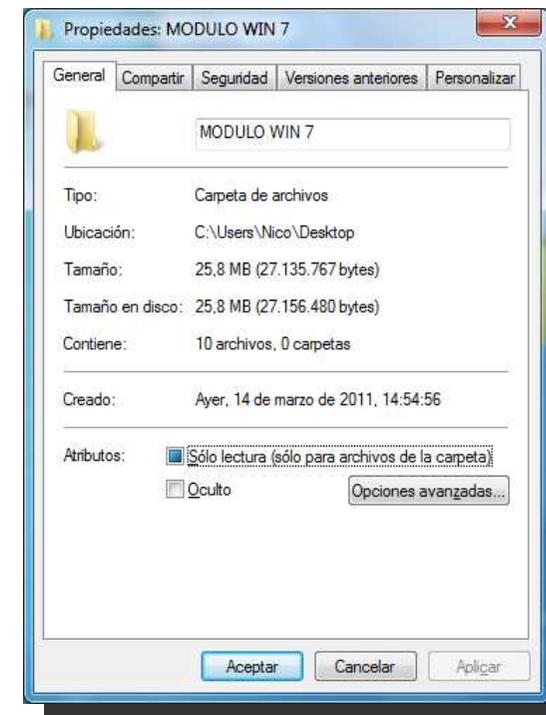
## Archivos y Carpetas

- ❖ **Propiedades:** Varían según el tipo de archivo del que se trate o bien de la carpeta. Son características o atributos que lo describen y lo identifican.

Propiedades de un archivo

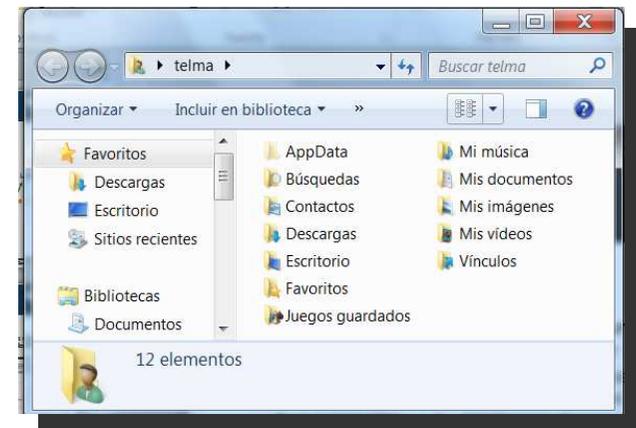


Propiedades de una carpeta



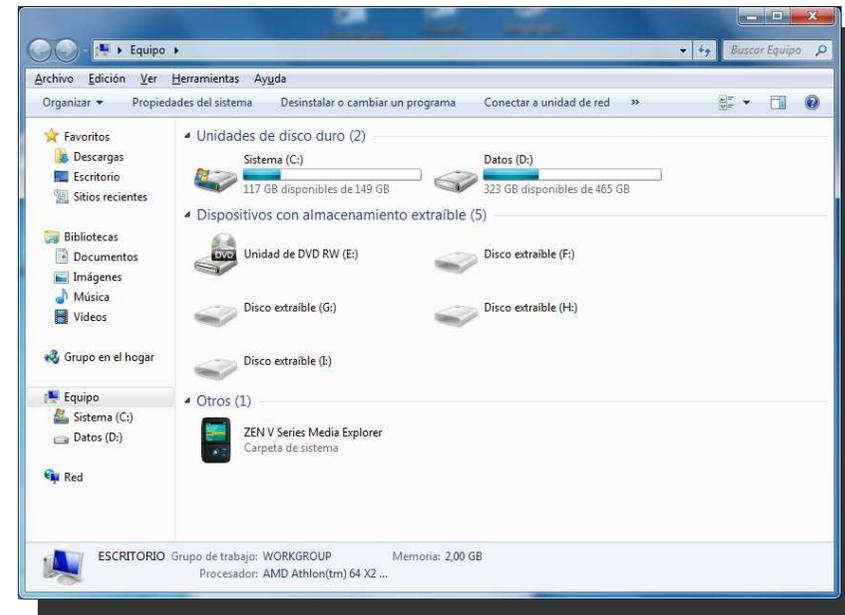
## Archivos y Carpetas

- ❖ Windows incluye una serie de carpetas comunes que puede usar como puntos de partida para comenzar a organizar los archivos.
  - **Documentos.** Para almacenar archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros archivos comerciales.
  - **Imágenes.** Para almacenar todas las fotografías digitales.
  - **Música.** Para almacenar toda su música digital, por ejemplo, canciones que copie de un CD de audio o descargue de Internet.
  - **Videos.** Para almacenar vídeos, tales como clips de su cámara digital, videgrabadora o archivos de vídeo que descargue de Internet.
  - **Descargas.** Para almacenar archivos y programas que descargue de la Web.
  
- ❖ Existen varios modos de buscar estas carpetas. El método más sencillo es abrir la carpeta personal, que reúne todas las carpetas comunes en un lugar.
- ❖ La carpeta personal tiene el nombre de usuario que inició la sesión. Para abrirla, haga clic en el botón Inicio y, a continuación, haga clic en el nombre de usuario situado en la parte superior del panel derecho del menú Inicio.



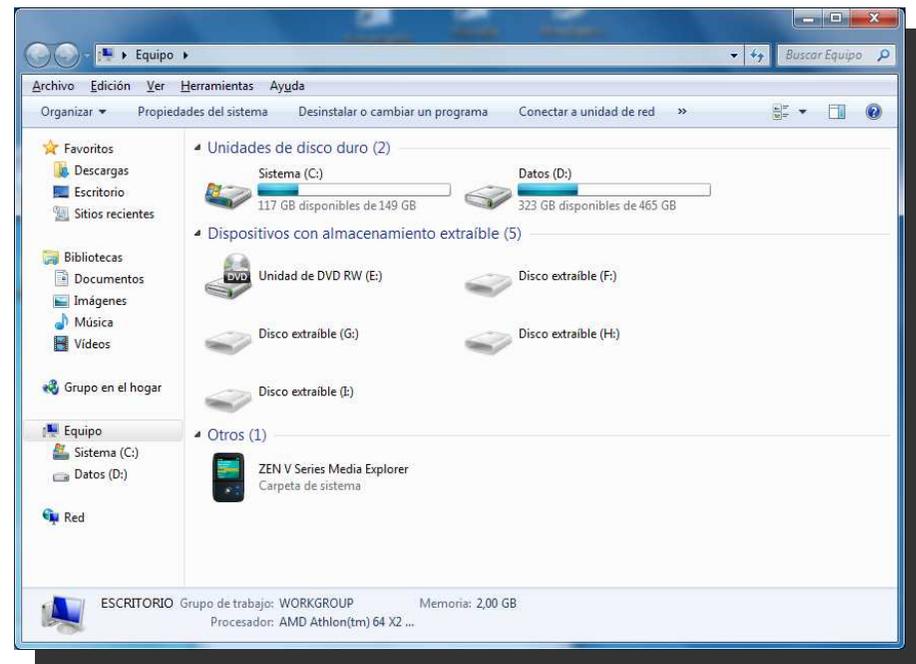
## Explorar la PC

- ❖ Es la herramienta indispensable para **organizar y administrar los archivos y carpetas** de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos (abrir, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas)
- ❖ Otro motivo habitual para abrir la carpeta Equipo es ver el espacio disponible en los discos duros y medios extraíbles.
- ❖ Para acceder a Equipo:
  - Clic en el icono Equipo del Escritorio
  - Menú Inicio – Equipo
  - Win + E
- ❖ Desde la opción Organizar se podrá configurar el explorador de Windows.



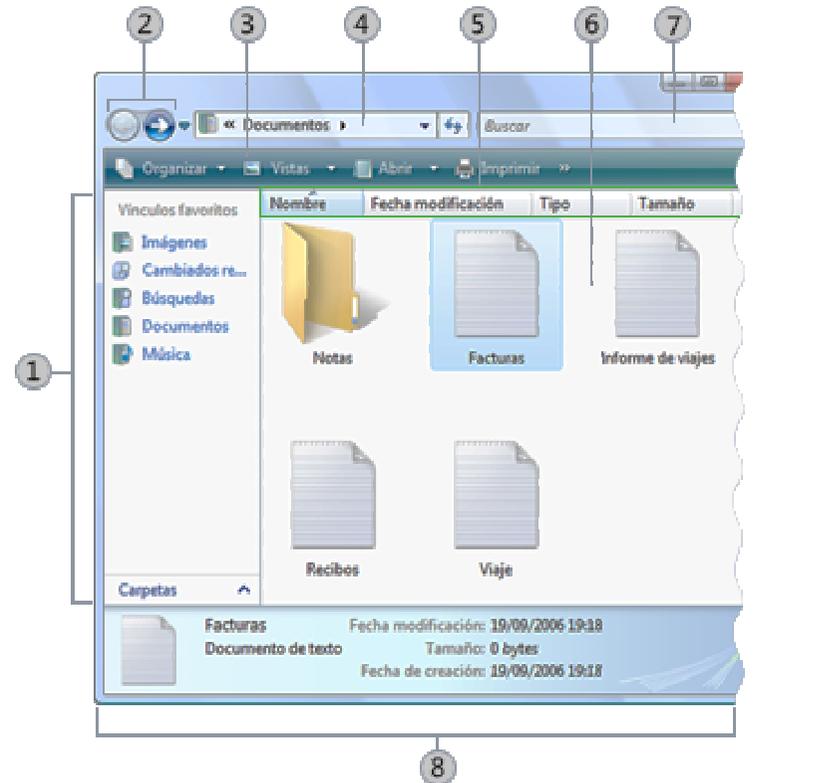
## Explorar la PC

- ❖ En la carpeta **Equipo**, puede tener acceso a ubicaciones como discos duros, unidades de CD o DVD, y medios extraíbles. También puede obtener acceso a otros dispositivos que pueden estar conectados al equipo, como discos duros externos y unidades flash USB.
- ❖ Las unidades que tenemos en la PC suelen recibir el nombre de una letra del abecedario.
- ❖ A las “viejas” disqueteras suelen asignárseles las letras A y B.
- ❖ Los discos duros, Unidad de CD o DVD, y Unidades extraíbles reciben letras correlativas del abecedario.



## Explorar la PC

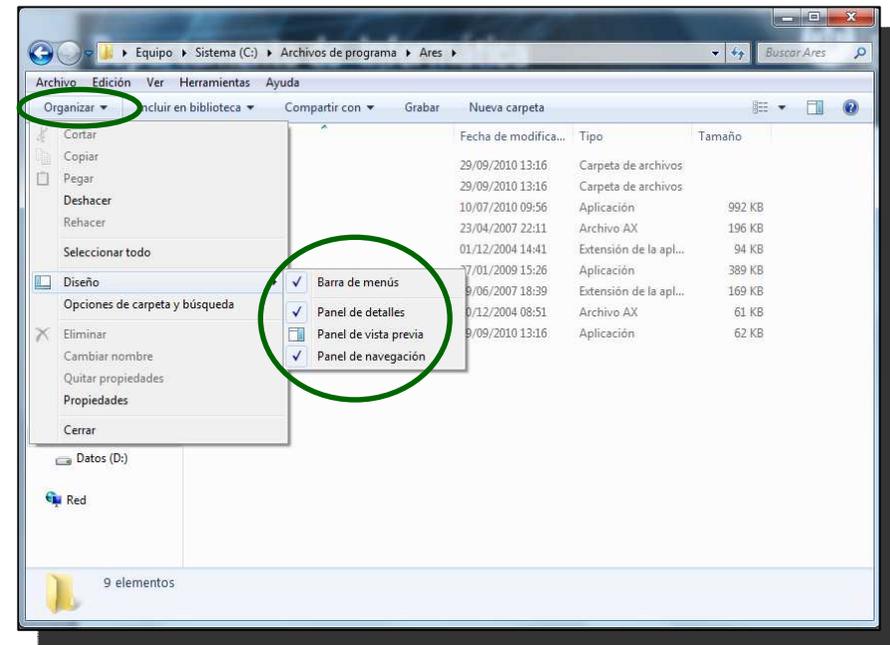
- ❖ Cuando abre una carpeta en el escritorio, aparece la ventana de una carpeta.
- ❖ Además de mostrar el contenido de la carpeta, la ventana de una carpeta cuenta con diversas partes que están diseñadas para ayudarle a desplazarse por Windows o trabajar con archivos y carpetas con mayor facilidad.



- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| ① Panel de navegación      | ⑤ Encabezados        |
| ② Botones Adelante y Atrás | ⑥ Lista de archivos  |
| ③ Barra de herramientas    | ⑦ Cuadro de búsqueda |
| ④ Barra de direcciones     | ⑧ Panel de detalles  |

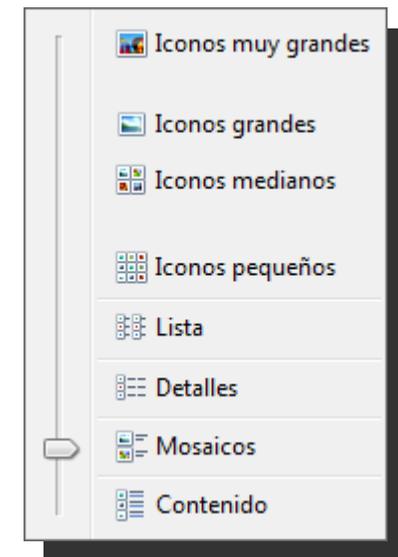
## Explorar la PC

- ❖ **Organizar:** Desde el diseño del organizador es posible habilitar y deshabilitar diferentes opciones para la exploración en Windows 7
  - Barra de menús
  - Panel de detalles
  - Panel de vista previa
  - Panel de navegación
- ❖ En la **Barra de Direcciones** aparece la dirección o ruta y nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



## Explorar la PC

- ❖ **Vistas:** Si abre una carpeta y ve sus archivos, puede que prefiera tener iconos más grandes (o más pequeños), o una disposición que le permita ver diferentes tipos de información sobre cada archivo. Para realizar estos cambios, utilice el botón Vistas de la barra de herramientas.
- ❖ Cada vez que haga clic en el **botón Vistas**, la ventana de la carpeta cambiará el modo en que muestra los iconos de los archivos y las carpetas, alternando entre iconos grandes, una vista de iconos más pequeños denominada Mosaicos y una vista denominada Detalles que muestra varias columnas de información sobre el archivo.

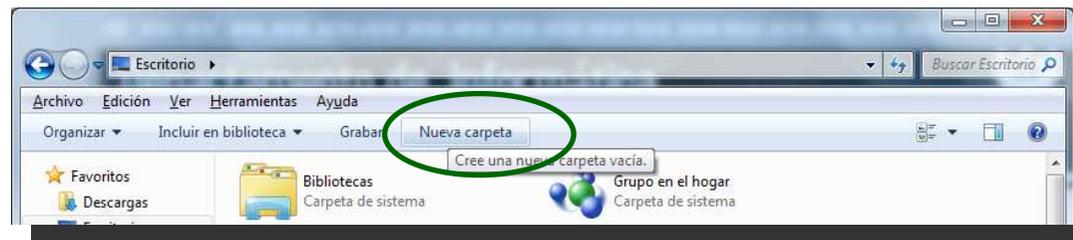
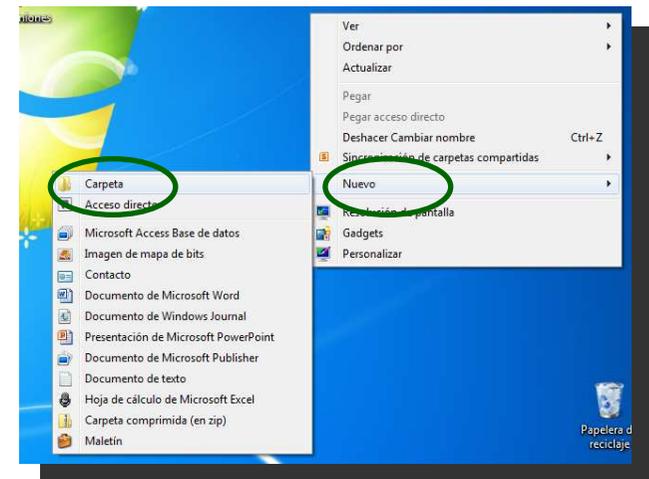


## Trabajar con archivos y carpetas

### ❖ Para **crear una nueva carpeta**:

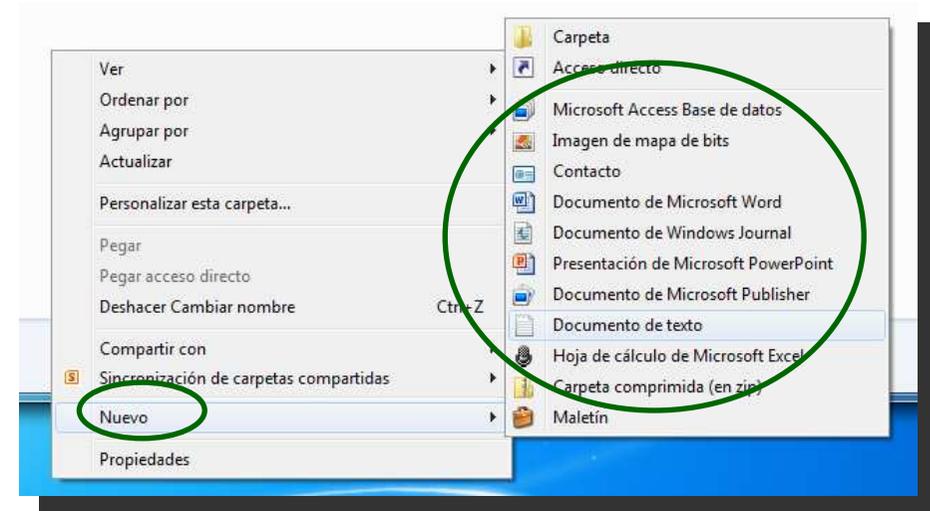
1. Vaya a la ubicación (una carpeta o el escritorio) donde desea crear una carpeta nueva.
2. Haga clic con el botón secundario en un área en blanco del escritorio o en la ventana de la carpeta, seleccione **Nueva** y, a continuación, haga clic en **Carpeta**.
3. Escriba un nombre para la carpeta nueva y presione ENTRAR.

### ❖ Otra manera es desde el Explorador, estando en la ubicación donde se desea crear la carpeta, presionar el botón **Nueva carpeta**.



## Trabajar con archivos y carpetas

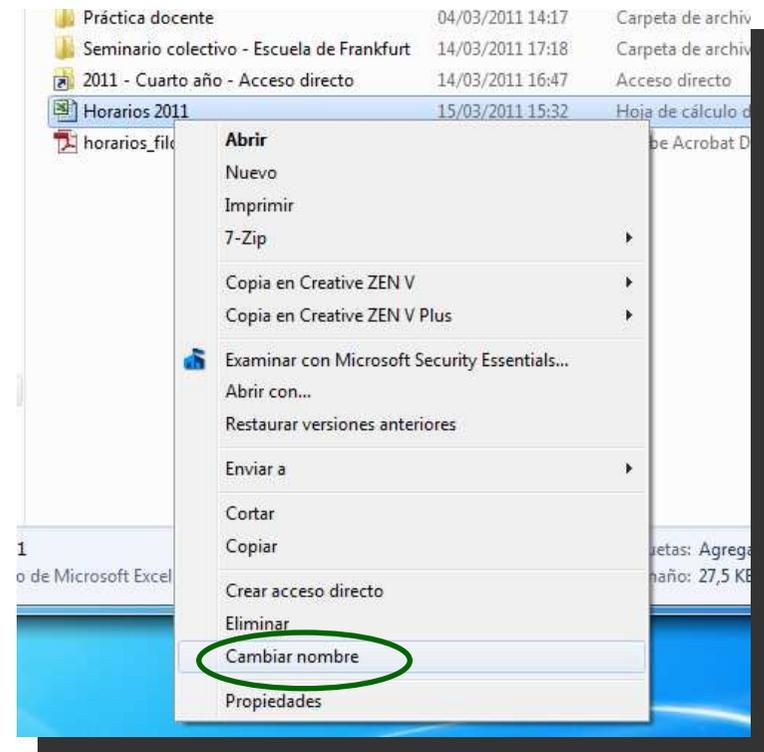
- ❖ La forma más normal de **crear archivos** es a través de las aplicaciones asociadas, pero si lo requiere puede crear un nuevo archivo "en blanco" desde el Explorador.
- ❖ Dentro de la carpeta en que desee crearlo, active el Menú contextual, elija **Nuevo** y allí **seleccione el tipo de archivo** asociando con la herramienta o programa que se corresponda.
- ❖ Luego personalice el nombre.



## Trabajar con archivos y carpetas

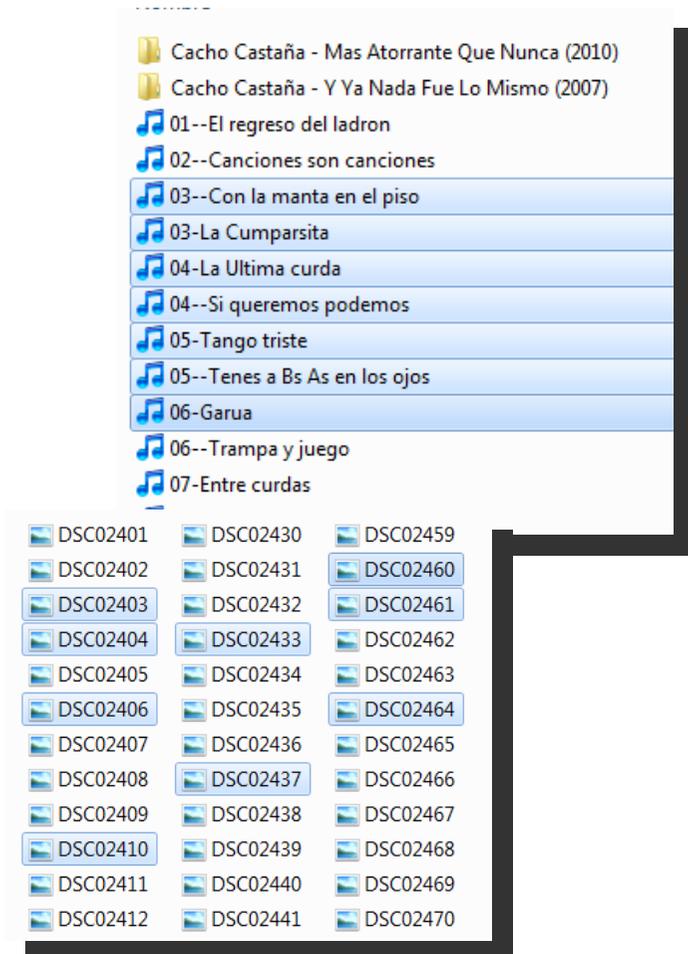
❖ Para **cambiar el nombre de una carpeta o archivo**, seleccione el objeto y edite su nombre con...

- F2
- Dos clics espaciados
- Menú contextual – Cambiar nombre



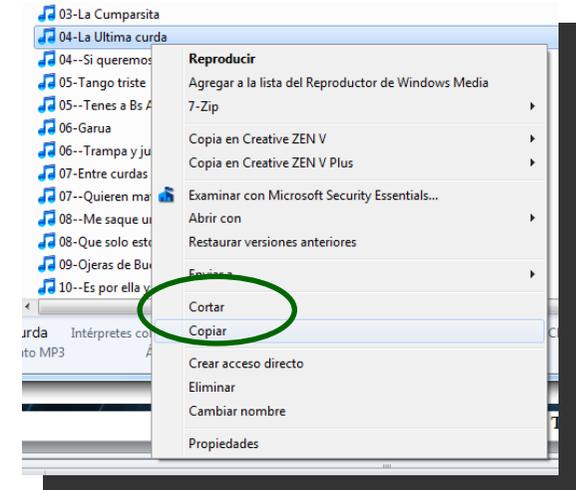
## Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ Para **seleccionar un archivos o carpetas**, simplemente haga clic sobre el icono o nombre del objeto.
  
- ❖ Para **seleccionar varios archivos y/o carpetas**,
  - Si los elementos **son consecutivos**, marque el primer elemento, presione SHIFT mientras hace Clic sobre el ultimo elemento del grupo. Otra manera es dibujar un área que contenga a los elementos del grupo (arrastrando)
  
  - Si los elementos **NO son consecutivos**, marque el primer elemento, presione CTRL mientras hace Clic sobre cada uno de los elementos del grupo.
  
- ❖ Para **seleccionar todos los elementos** de una carpeta o unidad, **CTRL + E**



## Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ **Mover y Copiar archivos y carpetas:** En ocasiones, es posible que desee cambiar el lugar donde almacena los archivos en el equipo. Por ejemplo, puede que le convenga mover los archivos a una carpeta diferente o copiarlos en medios extraíbles (por ejemplo, CDs o tarjetas de memoria) para compartirlos con otra persona.
- ❖ La mayoría de los usuarios copia y mueve los archivos con un método denominado arrastrar y colocar.
  - Abra la carpeta que contiene el archivo y/o carpeta que desea mover, y abra la carpeta a la que desea mover el archivo o la carpeta.
  - Coloque las ventanas de las carpetas en el escritorio de manera que pueda ver el contenido de ambas.
  - Arrastre el archivo o la carpeta desde la primera carpeta hasta la segunda.
  - Otra opción es usar el Portapapeles, utilizando las opciones de Copiar o Cortar y Pegar desde el Menú contextual, o desde teclado CTRL + C (copiar), CTRL + X (cortar) y CTRL + V (pegar)



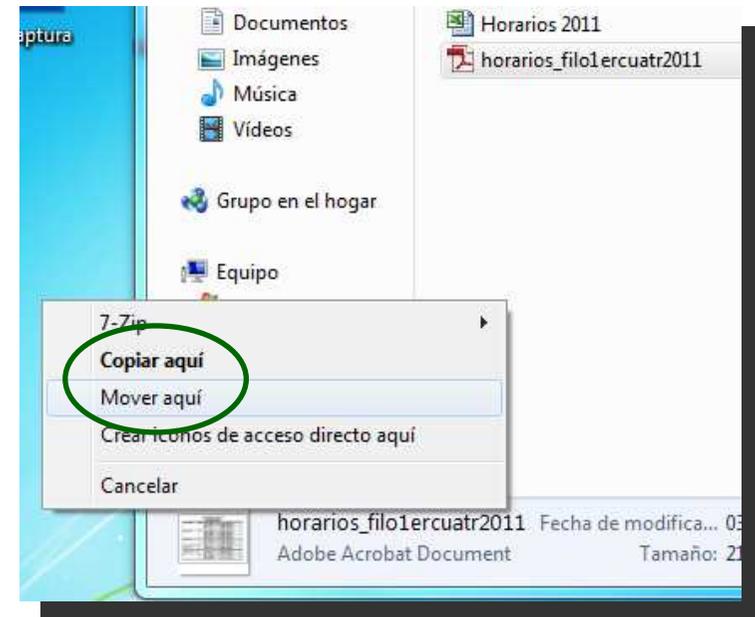
## Trabajar con archivos y carpetas

### ❖ Arrastrar con Botón derecho (secundario)

- Arrastre la selección hasta el destino y al soltar elija del menú contextual, si desea Mover o Copiar

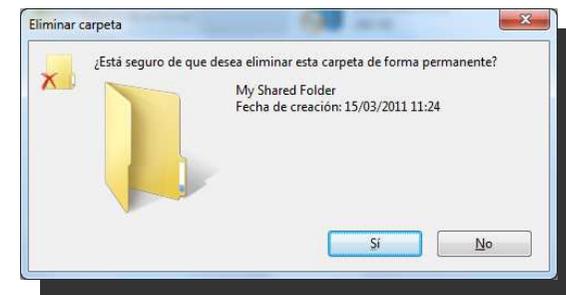
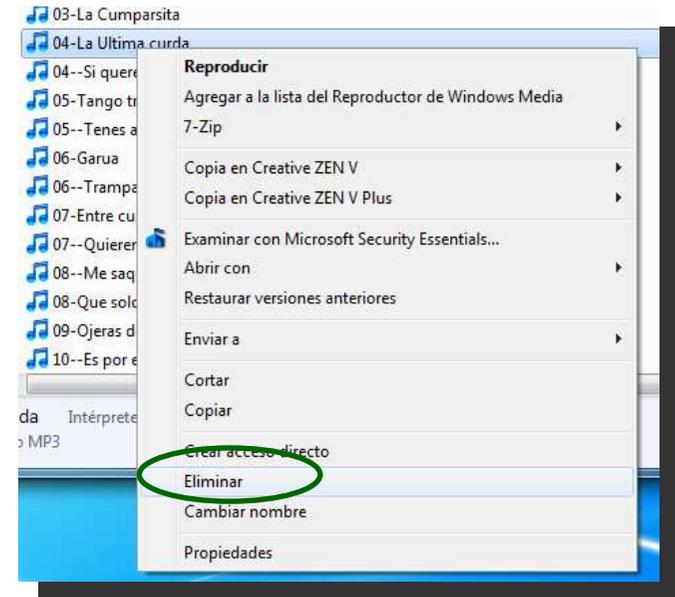
### ❖ Tenga en cuenta:

- Si arrastra un elemento entre carpetas que se encuentran en la misma unidad de disco duro, los elementos se mueven, por lo que no se crean dos copias del mismo archivo o de la misma carpeta en la misma unidad de disco duro. Si desea crear una copia presione CTRL mientras arrastra la selección.
- Si arrastra el elemento a una carpeta que se encuentre en una unidad de disco duro diferente (por ejemplo, una ubicación de red) o a un medio extraíble como un CD, el elemento se copia. De este modo, el archivo o la carpeta no se quitan de su ubicación original.



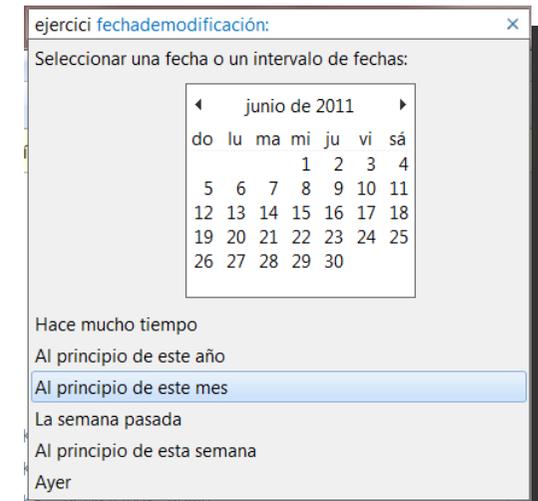
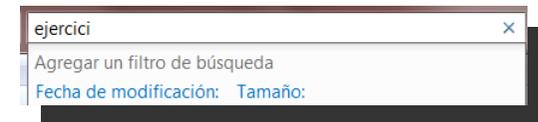
## Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ **Eliminar archivos o carpetas:** Cuando ya no necesite un archivo, puede quitarlo del disco duro para ahorrar espacio y evitar que el equipo se llene de archivos no deseados.
- ❖ Para **eliminar un archivo o carpeta**, abra la carpeta que lo contiene y, a continuación, selecciónelo; luego presione **Supr** (Del) y, a continuación, en el cuadro de diálogo Eliminar archivo o carpeta, haga clic en Sí.
- ❖ Otra manera es utilizando el menú contextual, opción Eliminar.
- ❖ Cuando elimina un archivo o carpeta, se almacena temporalmente en la **Papelera de reciclaje**.
- ❖ Considere la Papelera de reciclaje como una carpeta de seguridad que le permite recuperar archivos o carpetas que eliminó accidentalmente.
- ❖ Si desea eliminar archivos o carpetas en forma directa y definitiva (sin que pasen por la Papelera de reciclaje) al eliminarlos presione SHIFT y confirme su eliminación.



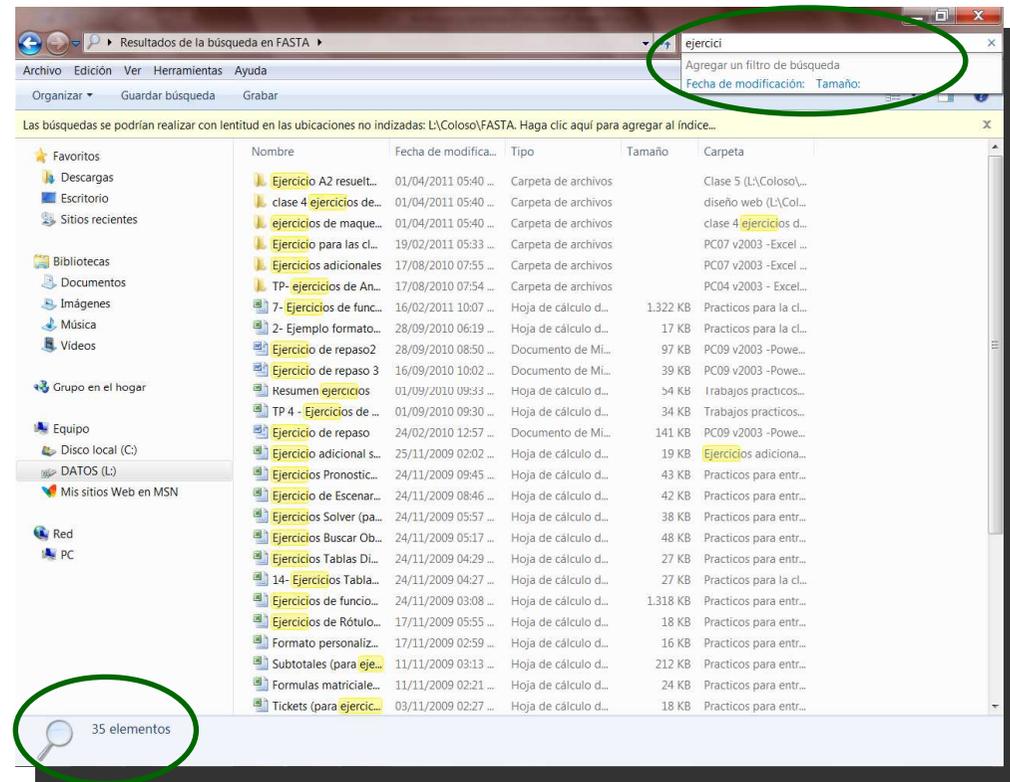
## Buscar archivos y carpetas

- ❖ Cuando necesite encontrar un archivo concreto y no recuerde su ubicación específica, puede ahorrar tiempo y trabajo, utilizando el **cuadro de búsqueda**.
- ❖ El **cuadro de búsqueda** se encuentra en la parte superior de cada carpeta.
- ❖ Para buscar un archivo, abra la carpeta o unidad que contiene el archivo que está buscando, haga clic en el cuadro de búsqueda y comience a escribir el **nombre**.
- ❖ Esta función busca en la carpeta actual, así como en todas sus subcarpetas.
- ❖ Además puede especificar una **fecha** o intervalo de modificación del archivo y un determinado **tamaño**.



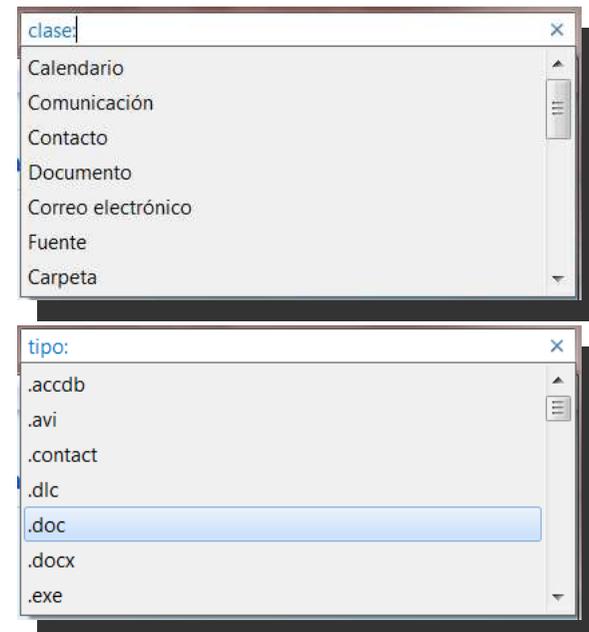
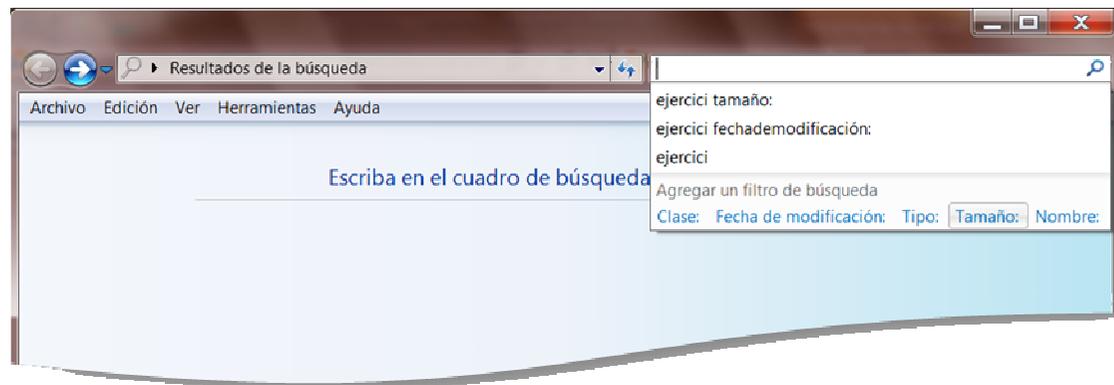
## Buscar archivos y carpetas

- ❖ El cuadro de búsqueda filtra la vista actual basándose en el texto que escriba y resalta los elementos encontrados.
- ❖ Los archivos se muestran como resultados de la búsqueda si el término de la búsqueda coincide con el nombre del archivo, las etiquetas u otras propiedades de archivo.
- ❖ Los documentos de texto se muestran si el término de la búsqueda aparece en alguna parte del texto incluido en el documento.



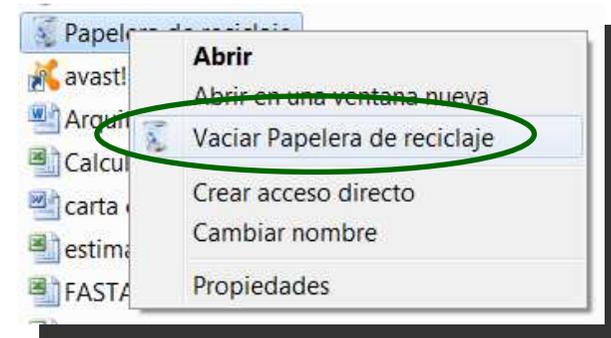
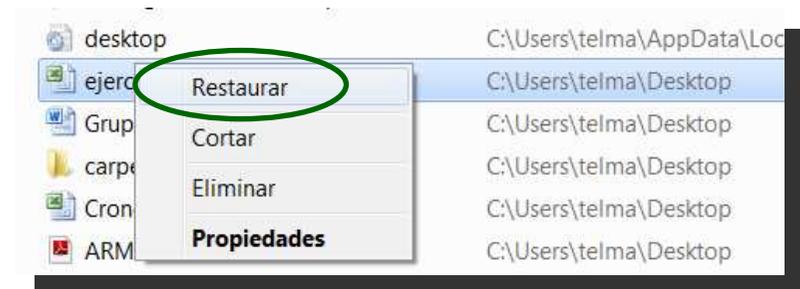
## Buscar archivos y carpetas

- ❖ Otra alternativa es iniciar la búsqueda abriendo una **ventana de búsqueda** mediante la combinación de teclas **WIN + F**.
- ❖ Puede especificar además del nombre, fecha de modificación y tamaño, el **tipo** y **clase** de archivo.
- ❖ Puede utilizar \* y ? para ajustar el nombre del archivo.



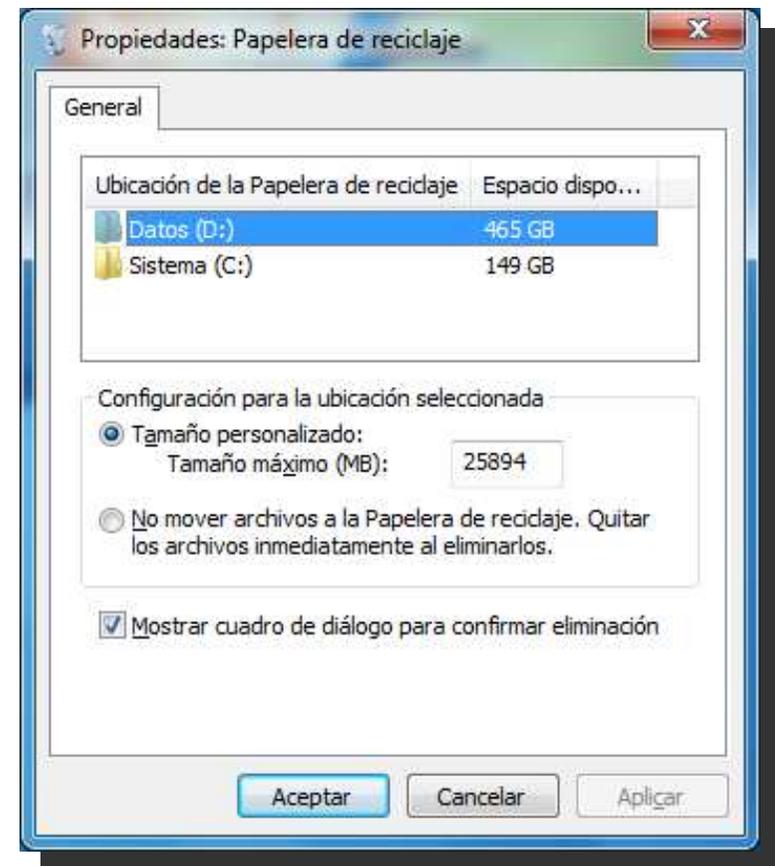
## Papelera de reciclaje

- ❖ Si cambiara de idea y decidiese que necesita una carpeta o archivo eliminado, podría recuperarlo, mediante el **proceso de Restauración**, que implica mover nuevamente el objeto al mismo lugar o ruta de donde fue eliminado.
- ❖ Para restaurar un objeto, visualice el contenido de la Papelera, seleccione el objeto y elija **Restaurar** del menú contextual.
- ❖ Si está seguro de que no volverá a necesitar los elementos eliminados, puede **vaciar la papelera de reciclaje**. Al hacerlo, eliminará permanentemente los elementos que contiene y recuperará el espacio de disco que ocupaban.
- ❖ Para **Restaurar todos los elementos**, o bien **Vaciar la Papelera de reciclaje**, puede utilizar los botones la barra de herramientas.



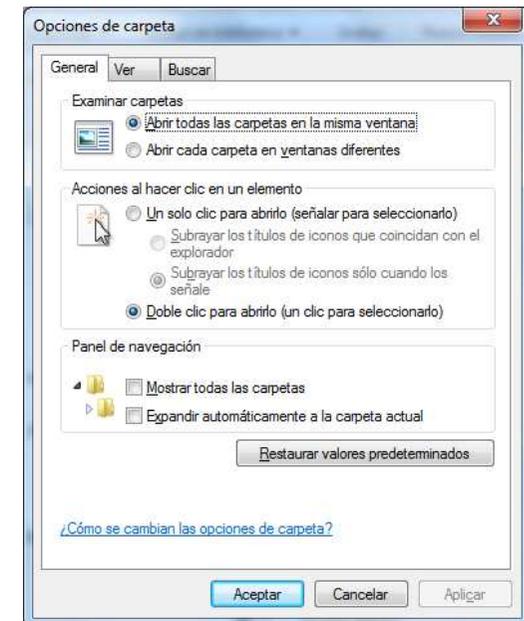
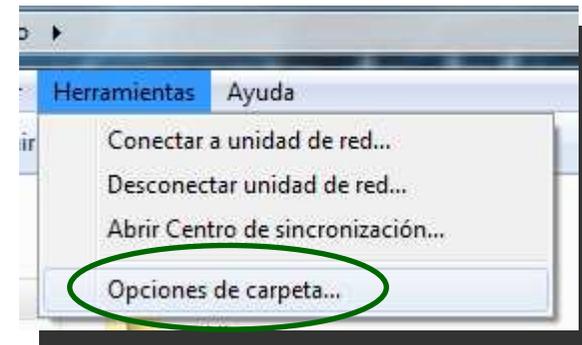
## Papelera de reciclaje

- ❖ Accediendo a las **Propiedades** de la Papelera, puede cambiar su configuración para que se adapte a su forma de trabajar.
  - Si no vacía la Papelera de reciclaje con frecuencia porque no quiere descartar archivos que podría necesitar recuperar alguna vez, puede **aumentar el tamaño máximo de almacenamiento** de la Papelera de reciclaje.
  - También puede **desactivar el cuadro de diálogo de confirmación** que aparece cada vez que se envían archivos a la Papelera de reciclaje
  - Incluso puede decidir **no mover los archivos a la Papelera de reciclaje** y que se quiten inmediatamente del equipo cuando los elimine.

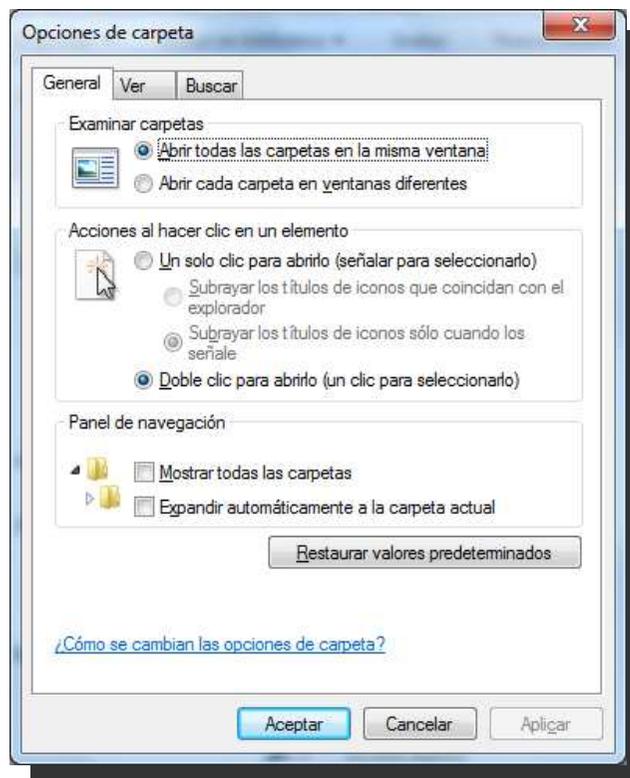


## Opciones de Carpeta

- ❖ Desde **Opciones de carpeta**, puede cambiar el modo en el que funcionan los archivos y las carpetas, así como el modo en el que se muestran los elementos del equipo.
- ❖ Para abrir Opciones de carpeta, haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, en Apariencia y personalización y, por último, en Opciones de carpeta.
- ❖ También puede acceder a estas opciones desde el Explorador, menú Herramientas, opción Opciones de carpeta.
- ❖ Desde esta opción podrá:
  - Para cambiar la configuración general de archivos y carpetas
  - Para cambiar la configuración avanzada de archivos y carpetas
  - Para aplicar la configuración de vista actual a otras carpetas



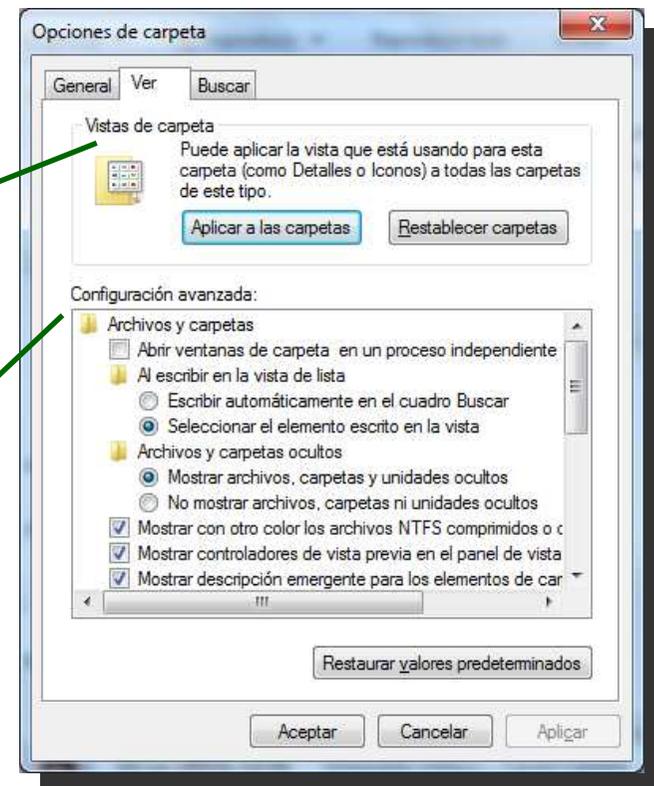
## Opciones de Carpeta



Configurar una vista como predeterminada

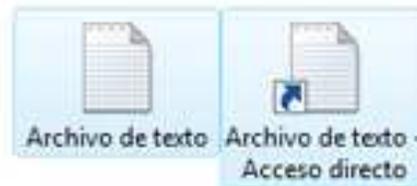
Opciones avanzadas, como por ejemplo:

- ver archivos y carpetas ocultas
- mostrar letras de unidad
- mostrar la ruta y nombre del elemento en la barra de direcciones o barra de título
- Mostrar las extensiones de los nombres de archivo



## Acceso Directo

- ❖ Un **acceso directo** es un vínculo a un archivo o programa, representado por un icono.
- ❖ Si hace doble en un acceso directo, se abre el archivo o el programa.
- ❖ Es una excelente manera de conservar archivos utilizados a menudo en una ubicación única, de fácil acceso, como una carpeta o el escritorio. Para trabajar de una manera más eficiente y no tener que acordarse de memoria dónde están aquellos programas, archivos o carpetas que utiliza con más frecuencia.
- ❖ Los iconos de acceso directo tienen una flecha en la esquina inferior izquierda.
- ❖ Generalmente se ubican en el Menú Inicio , en la Barra de tareas y en el Escritorio.



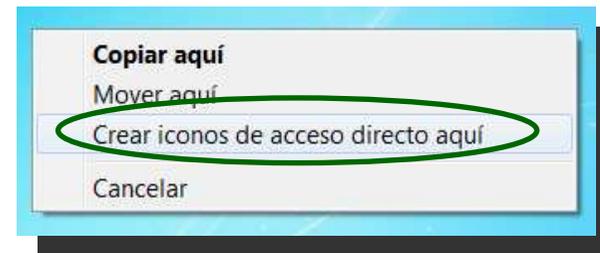
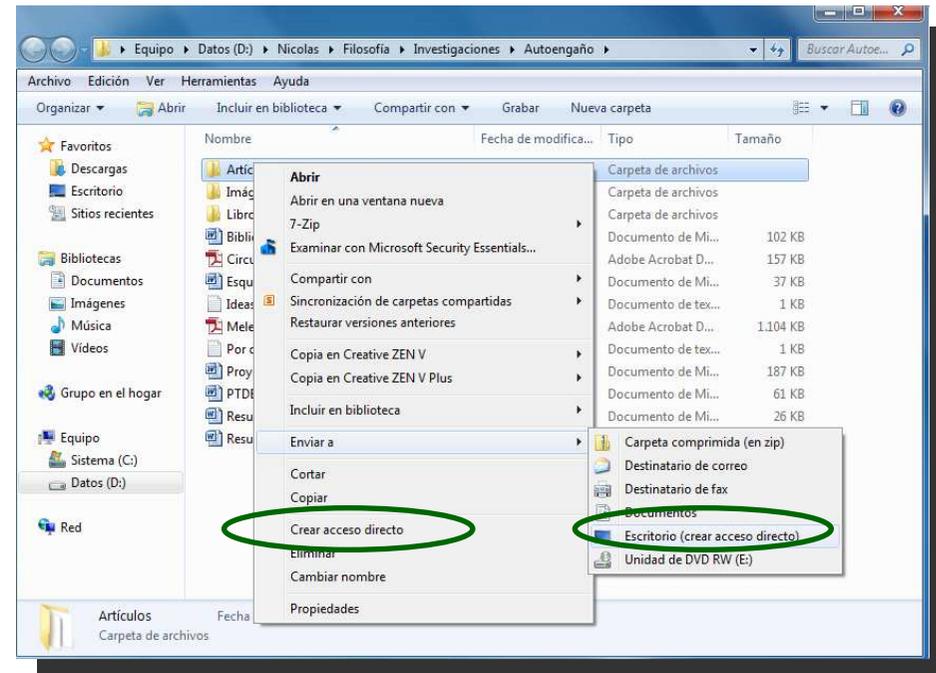
## Accesos Directos

### ❖ Para **crear un acceso directo**:

- Abra la ubicación que contiene el elemento para el que desea crear un acceso directo.
- Haga clic con el botón secundario en el elemento y, a continuación, haga clic en **Crear acceso directo**. El nuevo acceso directo aparecerá en la misma ubicación que el elemento original.
- Si al desea crearlo en el Escritorio elija la opción **Enviar al Escritorio (crear acceso directo)**

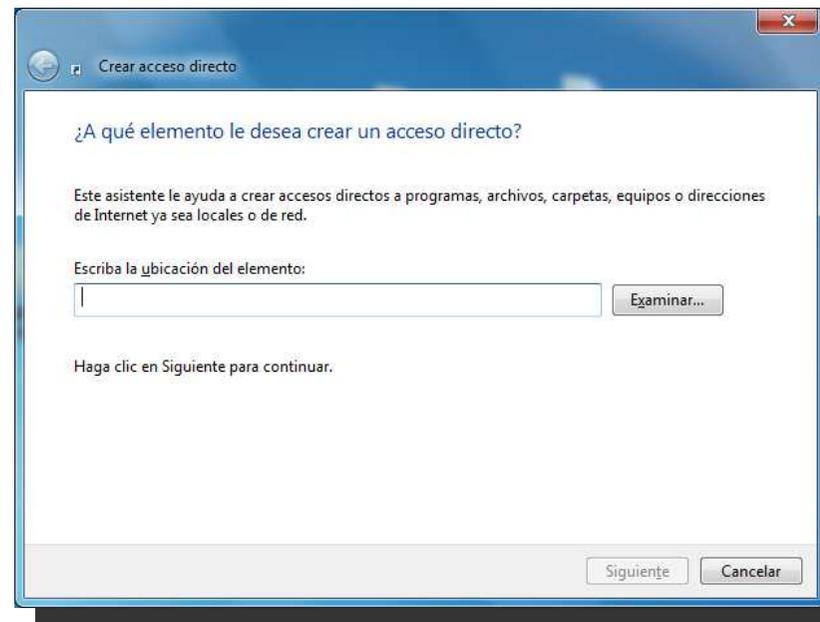
### ❖ Otras posibilidades:

- También puede arrastrar el objeto con el botón derecho del mouse y en el destino elegir la opción **Crear icono de acceso directo aquí**, del menú contextual.
- Para crear acceso directo de carpetas, puede arrastrar el icono de la barra de direcciones del explorador al lugar de destino.



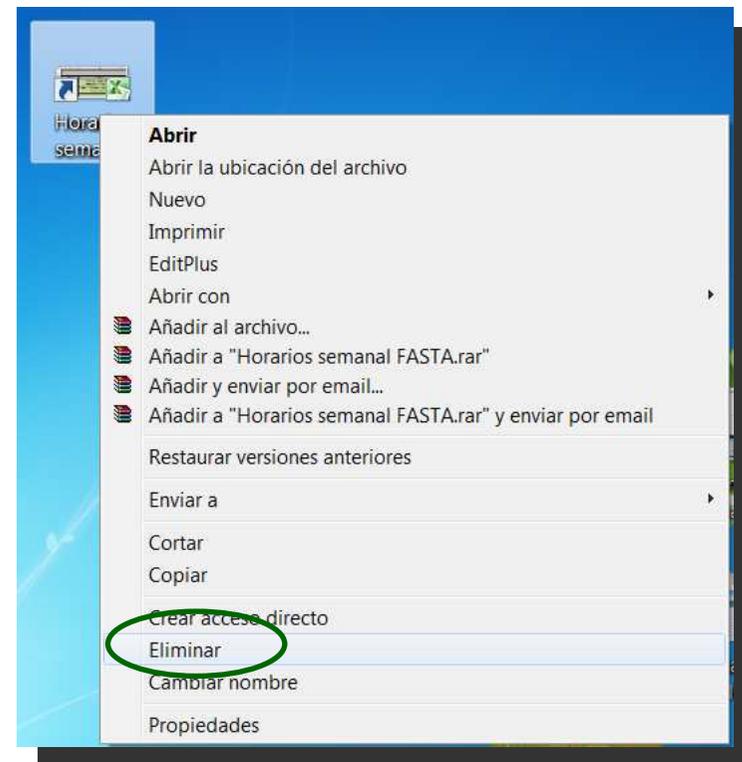
## Accesos Directos

- ❖ Si lo desea puede acceder al **Asistente para crear un acceso directo** estando en la carpeta destino o en el escritorio.
- ❖ Desde el menú contextual, elija la opción Nuevo, Acceso directo.
- ❖ Indique la ubicación del objeto (botón Examinar), indique el nombre del acceso directo y confirme su creación.



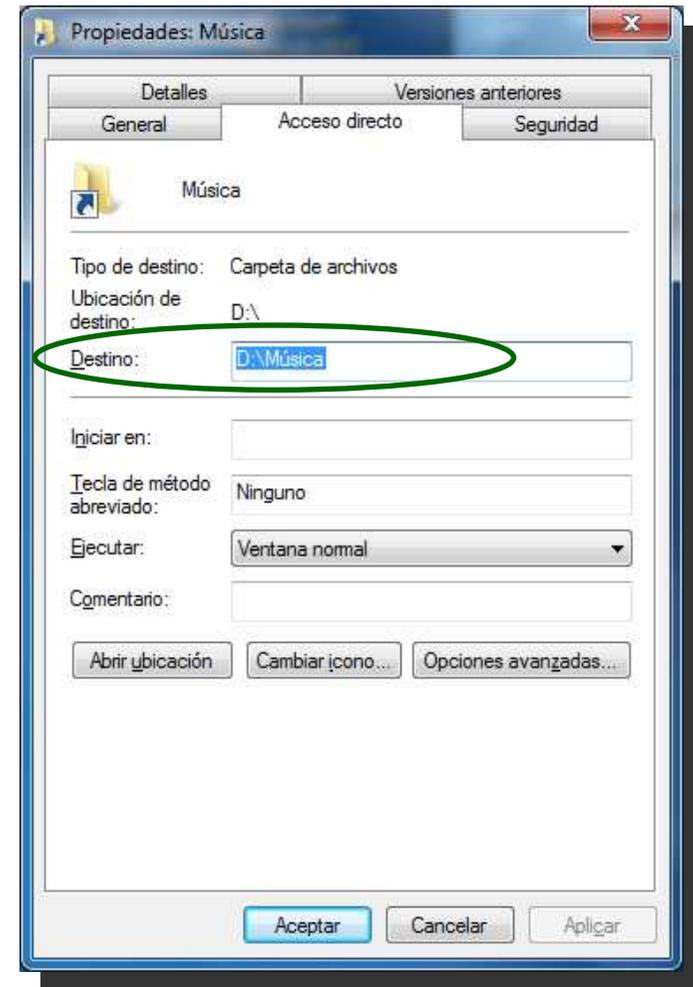
## Accesos Directos

- ❖ Para **eliminar un acceso directo**:
- ❖ Haga clic con el botón secundario en el acceso que desea eliminar y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- ❖ Cuando elimine un acceso directo, sólo se quita el acceso directo. No se elimina el elemento original.



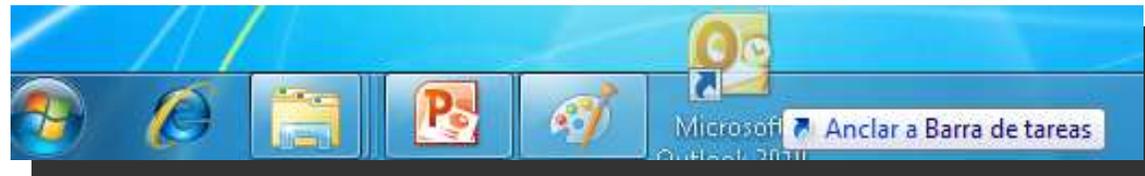
## Accesos Directos

- ❖ En las **Propiedades** del acceso directo se observa la ruta completa del objeto al que apunta.



## Anclar accesos directos

- ❖ Con Windows 7 puede **anclar un programa, carpeta o archivo** a la barra de tareas para abrirlo de forma rápida y cómoda, en lugar de tener que buscarlo en el menú Inicio.
- ❖ Basta con arrastrar el acceso directo de una aplicación a la barra de tareas.



- ❖ Para desanclar un acceso directo hacer clic derecho del mouse sobre él y elegir la opción **Desanclar este programa de la barra de tareas**.

