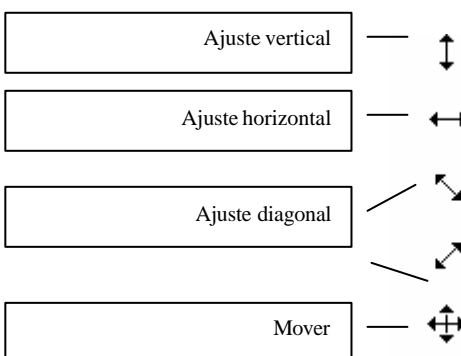
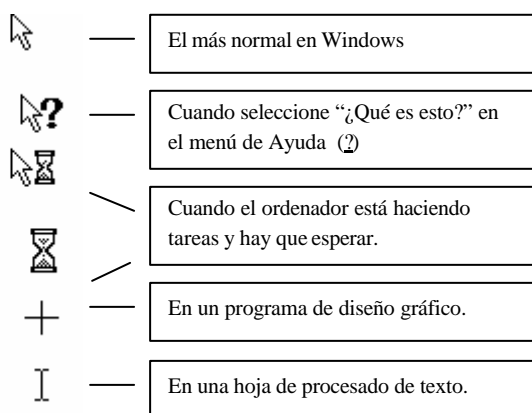
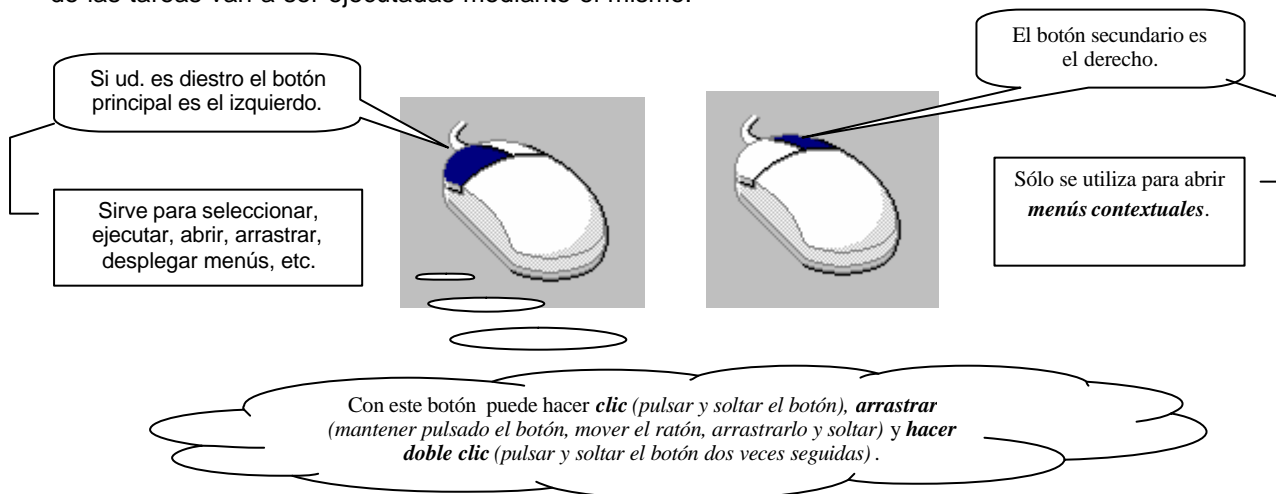


Introducción al uso del ordenador

1. El ratón

Windows actualmente es un Sistema Operativo, es decir, el Administrador de todas las funciones que realiza la máquina. Él controla como se manejan los archivos, como se van a comportar los dispositivos que van estar conectados a la computadora, además, proporciona herramientas para el manejo de texto e imágenes y otras utilidades. Windows ha venido evolucionando de una manera vertiginosa. En sus versiones iniciales Windows introdujo la idea de la sustitución de la línea de comando (DOS) como la única manera de manejar el funcionamiento de la computadora, por una forma más fácil de realizar las tareas más comunes. Por ello popularizó en el mundo de los PC el concepto de la Interfaz Gráfica de Usuario o GUI por sus siglas en Inglés, (Graphic User Interface). Esto es, sencillamente que las acciones que el usuario desea que la máquina realice son representadas por figuras y objetos.

En este tipo de interfaz, el manejo del dispositivo señalador (Mouse) es importante, ya que la mayoría de las tareas van a ser ejecutadas mediante el mismo.



2. El sistema operativo WindowsXP.

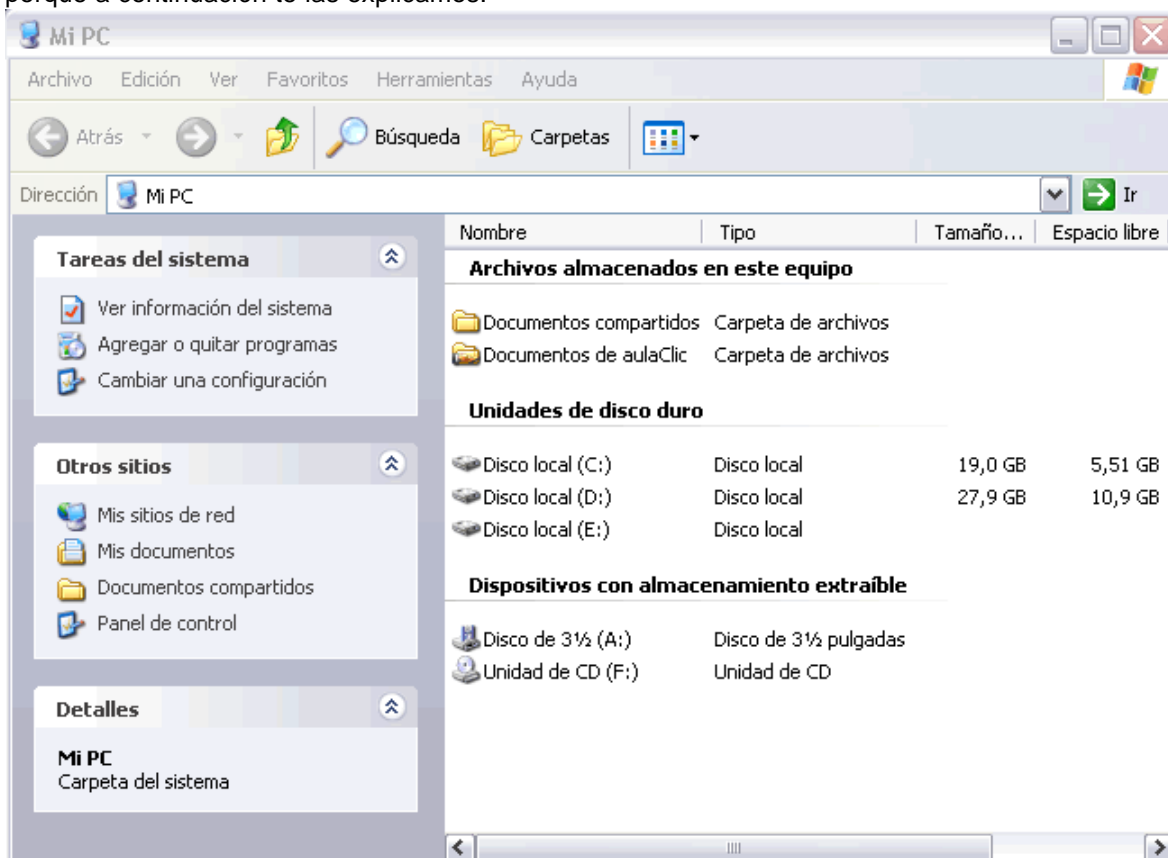
2.1. El Sistema Operativo

A continuación explicamos en líneas generales **¿Qué es?** y **¿Para qué sirve el Sistema Operativo?** En la actualidad existe gran variedad de **Sistemas Operativos** como pueden ser Windows 98, Windows NT, Linux, etc. Nosotros vamos a trabajar con el Sistema Operativo Windows XP Home Edition. El Sistema Operativo es una pieza imprescindible para nuestro ordenador ya que sin él este no puede funcionar.

La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de hacer de intermediario entre los **elementos físicos** que componen nuestro ordenador (la pantalla, el teclado, el disco duro, la impresora, ...) y nosotros, haciendo así más fácil su manejo. Por ejemplo, nosotros no tenemos porqué saber exactamente en qué parte del disco duro tenemos guardado cada documento que hemos creado, ya que es el Sistema operativo el que se encarga de hacerlo.

2.2. Las Ventanas

Todas las ventanas de Windows siguen la misma estructura, si no las conoces no te preocupes porque a continuación te las explicamos.







La ventana que tienes arriba es la que se abre al pulsar sobre el icono Mi PC. El estilo de esta ventana es similar al de otras aplicaciones.

Las ventanas de Windows están formadas por:



- a) **La barra de título** contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando (Microsoft Word) y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto (*no_descargar.doc*). En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

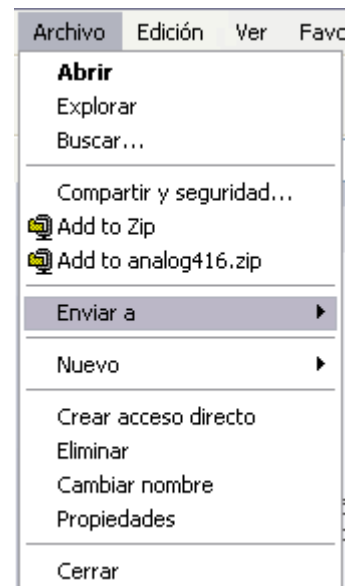
- ✎ El botón **minimizar**  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows XP.
- ✎ El botón **maximizar**  amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.
- ✎ El botón **restaurar**  permite volver la pantalla a su estado anterior.
- ✎ El botón de **cerrar**  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.



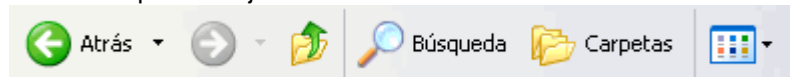
- b) **La barra de menús** contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Archivo*, por ejemplo, veremos las operaciones que podemos realizar con los archivos. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra. Para abrir un menú desplegable con el teclado tendrás que mantener pulsada la tecla Alt + la letra subrayada del menú que quieras desplegar. Por ejemplo Alt+A abre el menú *Archivo*.

- ✎ Si en un **menú** aparece una opción con una **pequeña flecha a la derecha** quiere decir que esa opción es un menú que contiene a su vez otras opciones. Por ejemplo: "*Enviar a*".
- ✎ Si quieres desplegar el menú asociado sólo tienes que mantener unos segundos la opción seleccionada, si lo haces con el ratón utiliza la fecha de la derecha.
- ✎ Si en un menú te encuentras una **opción que contiene puntos suspensivos**, (por ejemplo *Compartir y seguridad...*) quiere decir que esa opción necesita más información para ejecutarse, normalmente se abre un cuadro de diálogo en el que puedes introducir esa información.
- ✎ Si te encuentras con una **opción atenuada** quiere decir que no es posible seleccionarla en estos momentos. En esta imagen: "*Pegar acceso directo*" está atenuada.

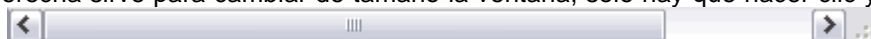
Pegar Ctrl+V
Pegar acceso directo



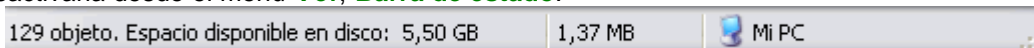
- c) **La barra de herramientas** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



- d) **Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas. Hay barras par desplazar horizontal y verticalmente. El cuadradito con unos puntos que hay a la derecha sirve para cambiar de tamaño la ventana, solo hay que hacer clic y arrastrar.



- e) **La barra de estado** suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta. En nuestro caso nos informa que tenemos dentro de Mi PC 129 objetos, nos quedan 5,50 GB libres en el disco, y el objeto seleccionado ocupa 1,37 MB. Esta barra no se ve, por defecto, en WindowsXP, puedes activarla o desactivarla desde el menú **Ver, Barra de estado**.

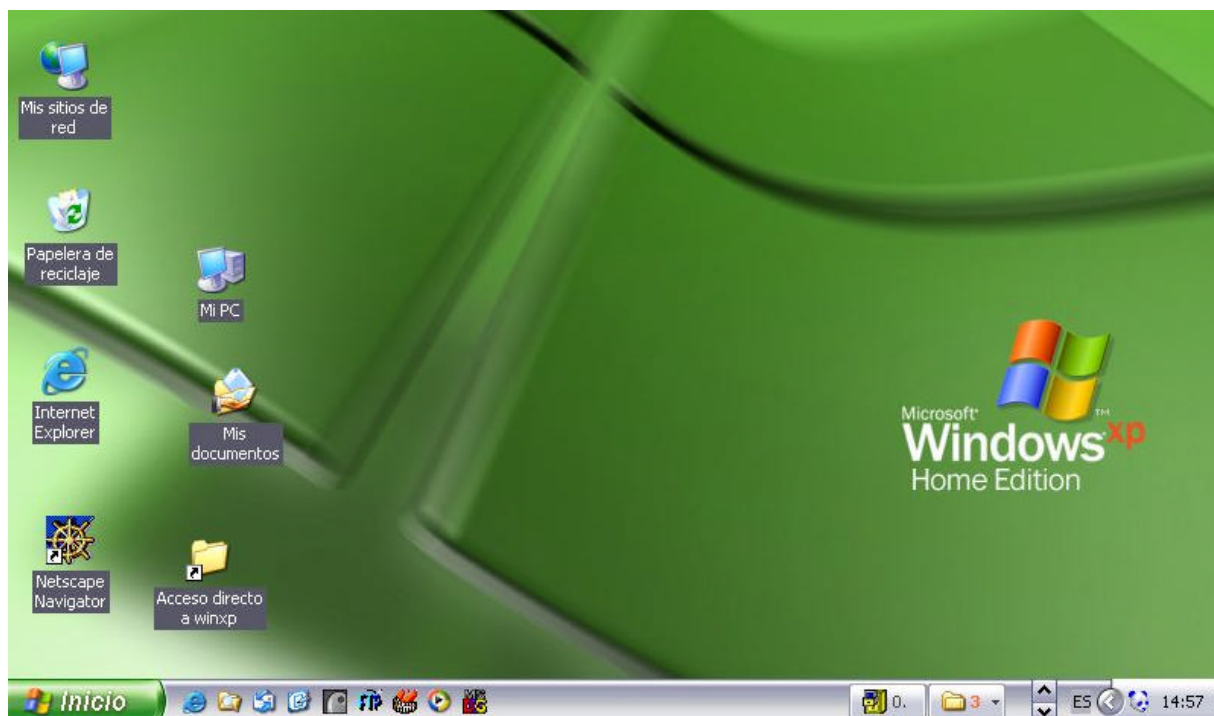



3. El Escritorio

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo con el cual vamos a trabajar, en nuestro caso será el escritorio de Windows XP. Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000,... Si no conoces ningún sistema operativo de los que te hemos nombrado no te preocupes porque a continuación explicamos las partes que lo componen y qué función realiza cada una de ellas.

3.1. Conoce el Escritorio de Windows XP

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a la que tienes en tu ordenador ya que Windows nos permite personalizarla, pero esto lo aprenderemos más adelante.



En el escritorio tenemos iconos que permiten abrir el programa correspondiente. Por ejemplo pinchando en el icono  se abre el Internet Explorer. Más adelante verás cómo crearlos y organizarlos en el escritorio, también te explicaremos cómo cambiar el fondo.

3.2. Las Barras y El Botón Inicio

a) Barra de Tareas

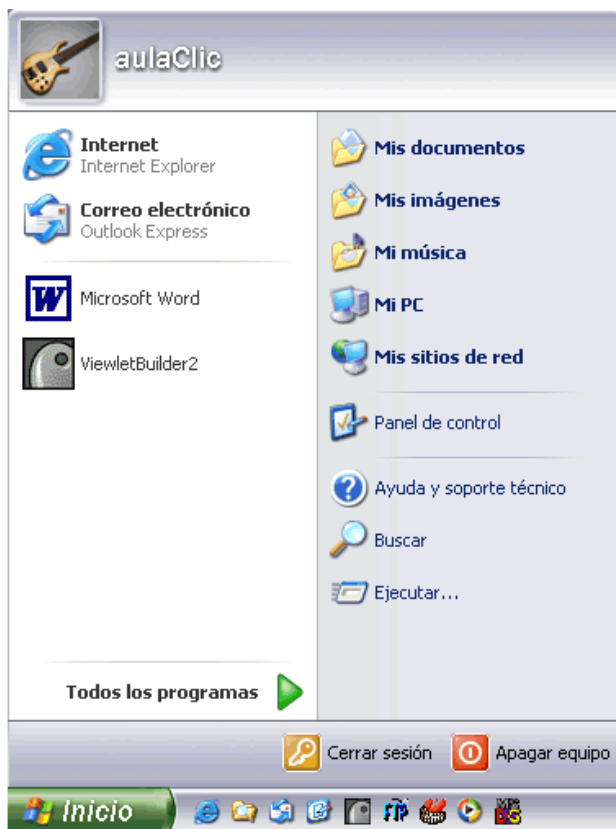


La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón **Inicio**, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y por último el área de notificación.

b) El Botón Inicio.

Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece Windows XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a continuación.




- En la parte superior aparece el nombre del usuario, en este caso *aulaClic*.
- En la parte central hay dos zonas: La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.
 - ✎ En el área superior aparecen los programas **Internet Explorer** y **Outlook Express** que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de WindowsXP
 - ✎ En el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando últimamente, en el caso de la imagen Microsoft Word y ViewletBuilder2. De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos.
 - ✎ Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde **Todos los programas**. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro ordenador.
- En la zona de la derecha aparecen iconos para ir a las partes de WindowsXP que se usan más a menudo: **Mis documentos**, **Mis imágenes**, **Mi música** y **Mis sitios de red**.
 - ✎ Con el icono **Panel de control** podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.
 - ✎ Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la **Ayuda** que Windows nos ofrece
 - ✎ Con el icono **Buscar** podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.
 - ✎ La opción **Ejecutar** permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de windows, ejecutar un programa etc...
 - ✎ Por último, en la parte inferior están las opciones **Cerrar sesión** y **Apagar**. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuevamente nuestro ordenador o apagarlo.




3.3. La zona de accesos directos

Contiene iconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un icono basta arrastrarlo desde el escritorio. Estos iconos son accesos directos que podemos crear nosotros mismos, esto lo veremos en la página siguiente. Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

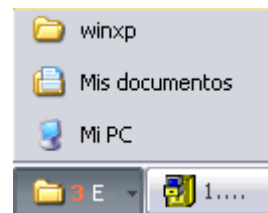


- ✎ El icono  representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.
- ✎ El icono  representa el OutlookExpress, se utiliza para acceder más rápidamente al Correo Electrónico.
- ✎ El icono  representa el Explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.

El icono  abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

a) Programas Abiertos

En esta zona aparecen los botones de los programas que están abiertos y unas pequeñas flechas negras hacia arriba y hacia abajo. Si el botón aparece más oscuro quiere decir que esa es la ventana con la que estamos trabajando en ese momento. Al hacer clic sobre cada botón nos situamos en el programa correspondiente. Cuando hay varios programas abiertos del mismo tipo se agrupan en un botón. Por ejemplo si tenemos varias sesiones de *Internet* abiertas, o como en el caso de esta imagen, varios programas sobre archivos. Al hacer clic se abre una ventana para que elijas uno de ellos. En este caso, debemos elegir entre los tres programas que se muestran. Más a la derecha pueden aparecer, como ves en la imagen anterior, unas flechas negras hacia arriba y hacia abajo que sirven para desplazarse por los botones, en el caso de que haya tantos que no caben todos en la barra de tareas.



b) El área de notificación



Esta área contiene iconos que representan los programas residentes (programas que se cargan automáticamente al encender el ordenador) y otras informaciones adicionales. Por ejemplo puede aparecer la indicación del idioma, en este caso **ES**, por Español; también vemos la cabeza del panda que representa un programa antivirus. El botón redondo permite expandir o contraer la zona que contiene los iconos de programas residentes, como, por ejemplo, programas de mensajería instantánea como Windows Messenger, etc. También aparece la hora. Si quieres abrirlos sólo tienes que hacer doble clic sobre ellos.

3.4. Los Iconos y Accesos directos



Los iconos y los accesos directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP. Al igual que los botones, los iconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa. Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

a) Cómo organizar los iconos del escritorio

- 1) Sobre el Escritorio pincha con el botón derecho del ratón.
- 2) Selecciona el menú organizar iconos.
- 3) Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por **nombre**, por **tipo de icono**, por **tamaño**, por fecha de **modificación**.
- 4) Sobre el *Escritorio* pincha con el **botón derecho** del ratón.
- 5) Selecciona el menú **organizar iconos**
- 6) También puedes activar la opción de **organización automática** que se encarga de alinear los iconos unos debajo de otros.
- 7) Si deseas hacer una organización personalizada, puedes organizarlos como quieras arrastrándolos con el ratón. Para poder hacerlo la opción de **organización automática** ha de estar desactivada.

Organizar iconos	Nombre
Actualizar	Tamaño
Pegar	Tipo
Pegar acceso directo	Modificado
Nuevo	Mostrar en grupos
Propiedades	Organización automática
	Alinear a la cuadrícula
	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar iconos del escritorio
	<input type="checkbox"/> Bloquear elementos Web en el escritorio
	<input type="checkbox"/> Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio

b) Cómo crear un Acceso directo

- 1) Sobre el *Escritorio* pinchar con el **botón derecho** del ratón.

2) Seleccionar la opción **Acceso directo** del menú **Nuevo**. Aparecerá un cuadro de diálogo para que indiquemos el programa del cual queremos un acceso directo.

3) Pinchar sobre el botón **Examinar** para buscar el programa.

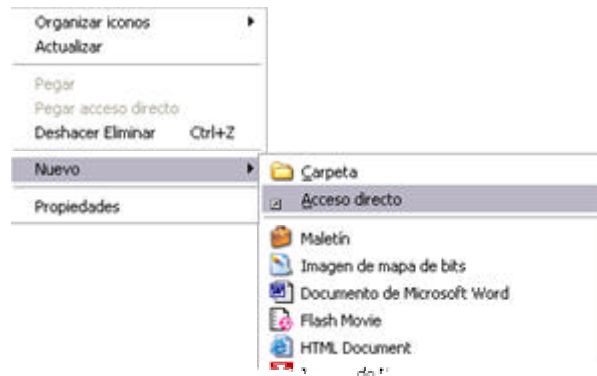
4) En la casilla **Buscar en** seleccionar la unidad deseada y buscar el archivo o carpeta deseada.

5) Después de seleccionar el archivo o carpeta pulsar el botón **Abrir**.

6) Seleccionar **Siguiente**.

7) Darle el nombre al **Acceso directo**.

8) Pulsar **Finalizar**. Una vez tenemos el icono en el escritorio, podemos dejarlo ahí o arrastrarlo a la barra de acceso rápido de la barra de tareas.




c) También podemos **crear de forma rápida un acceso directo** a un tipo de documento de los que nos muestra la ventana, por ejemplo, *Imagen de mapa de bits*, *Documento de Microsoft Word*, *Flash Movie*, *HTML*, etc. Para ello basta pinchar en el icono correspondiente, así creará un acceso directo que abre el programa asociado, por ejemplo el Microsoft Word con un documento en blanco.

4. El Explorador de Windows

El *Explorador* es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos **organizar y controlar los archivos y carpetas** de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc. El *Explorador de Windows* también es conocido como el *Administrador de Archivos*. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas. Os aconsejamos que prestéis particular atención a este tema por su gran importancia.

4.1. Iniciar el Explorador de Windows

a) La forma más rápida de arrancar el *Explorador* es mediante el icono  de la barra de tareas o del escritorio. Si no tienes creado este icono también puedes abrir el *Explorador* así:

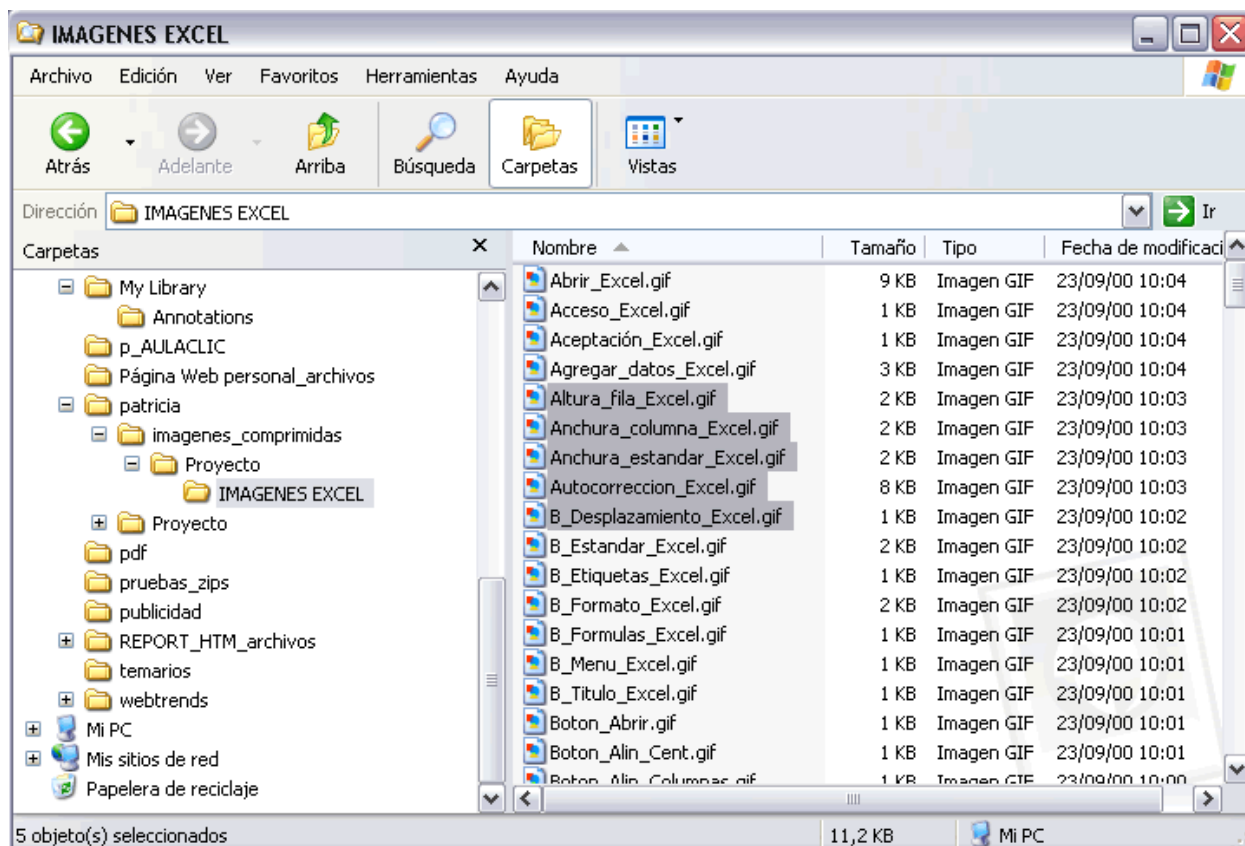
- ✍ Pulsar el botón **Inicio**
- ✍ Selecciona **Todos los programas**
- ✍ Selecciona **Accesorios**
- ✍ Selecciona el **Explorador de Windows**



b) También se puede arrancar el Explorador desde el botón **Inicio** seleccionando **Mis documentos**, **Mis imágenes** o **Mi música**, la diferencia es que en estos casos nos situaremos directamente en estas carpetas.

c) También se puede arrancar el Explorador presionando la bandera de Microsoft y después, a la vez, la tecla "E".

4.2. La Ventana del Explorador



Esta ventana es similar a la que puedes encontrar al abrir tu explorador de Windows, puede que el aspecto cambie un poco ya que la podemos configurar a nuestro gusto como vamos a ir viendo. El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el **árbol de directorios**, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. **Sólo aparecen unidades y carpetas**, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas como *My Library*,... el icono de *Mi Pc*, *Mis sitios de red* y la *Papelera de reciclaje*. En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección **muestra las carpetas y los archivos**. En este caso aparecen los archivos que hay en la carpeta IMAGENES EXCEL. Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque tenemos activada la vista *Detalles*. Más adelante veremos cómo cambiarla.

A continuación explicamos las distintas barras que componen esta ventana.

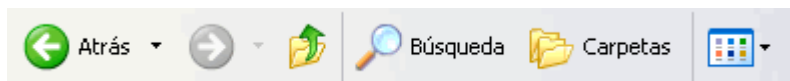
- Como en cualquier ventana de Windows tenemos la **barra del título** que muestra el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.











- La **barra de menú** contiene los menús que nos permitirán acceder a todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.



- La **barra estándar** contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones. Si no está visible esta barra selecciona del menú **Ver**, la opción **Barra de Herramientas**, a continuación selecciona la opción **Estándar**.



- El botón  nos permitirá ir a la **última página** que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia adelante.
- El botón  nos permitirá **subir de nivel**, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.
- El botón de  *Búsqueda* nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos.
- El botón  *Carpetas* hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o bien una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado, en esta zona podemos encontrar, entre otros, los siguientes botones:
 - El botón  permite **copiar** a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.
 - El botón  permite **mover** carpetas o archivos o otro lugar.
 - Con el botón  podremos **eliminar** una/s carpeta/s o archivo/s.
 - **Deshacer**. Para poder deshacer el último cambio que hayamos hecho en la estructura de directorios tenemos en el menú **Edición**, la opción **Deshacer**.
 - El resultado que obtenemos al copiar o al mover es similar ya que con los dos tendremos el archivo o carpeta en el lugar que nosotros deseabamos, pero con una diferencia ya que al **mover**, la carpeta o archivo **original desaparece** mientras que al **copiar mantendremos el archivo o carpeta original**. Mover un elemento consiste en cortarlo y pegarlo en otro sitio.
- El último botón  nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista iconos grandes,...), lo veremos con más detalle en la página siguiente.

La **barra de Direcciones** es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. E el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrado el nombre de la carpeta en la que nos encontramos. Pinchando en la flecha negra aparecerá la estructura con los discos de nuestro ordenador. Si escribimos un nombre en la barra de direcciones y pulsamos la flecha verde Windows buscará ese nombre en Internet.




La **barra de Estado** muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú **Ver**, y pinchar en **Barra de estado**. Observa la imagen anterior de la ventana del explorador de Windows en la cual tenemos seleccionados cinco objetos. Si te fijas en la parte inferior de la ventana podrás apreciar la **barra de estado**, en ella aparece información del número de objetos seleccionados y el **tamaño total** de los archivos seleccionados (en Kb, 1Mb son 1024 Kb). Esta barra es bastante útil ya que podemos saber rápidamente si los archivos seleccionados entran en un disquete (un disquete son 1.44 MB, es decir, 1474 Kb aproximadamente). Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una **carpeta** te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el **espacio libre** que queda en la unidad en la cual nos encontramos.



4.3. Las Vistas del Explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o **vistas** para facilitar sobre todo las búsquedas. Sitúate sobre la carpeta que deseas ver. Si pulsas sobre la flecha






del botón  se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, Iconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

☞ **Mosaicos.** Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en pixels. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha. Con este tipo de iconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y permite seleccionarlos con más facilidad. Este tipo de iconos se suele utilizar cuando tenemos pocos elementos en alguna unidad o carpeta.

☞ **Iconos.** Los archivos aparecen representados por un icono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto al icono es el nombre del archivo o carpeta. Estos tipos de iconos se suelen utilizar cuando la carpeta que tenemos seleccionada contiene una cantidad media de elementos. Tanto en esta vista como en la vista mosaico y tira de imágenes podemos cambiar la posición de los elementos en la carpeta, basta arrastrarlos a la posición deseada, y los elementos mantienen la posición que nosotros le indiquemos, no se reorganizan los elementos aunque agreguemos o eliminemos algunos.

☞ **Lista.** Aparecen iconos pequeños uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.

☞ **Detalles.** Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc. Con este tipo de vista podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc. Por ejemplo, para ordenar por fecha de modificación bastaría pinchar encima del rótulo "Fecha de modificación", ordenaría de mayor a menor fecha, si hacemos clic de nuevo ordenaría de menor a mayor fecha. Se considera menor la fecha más antigua. Tanto con la vista *en lista* o *en detalle* los elementos aparecerán unos debajo de otros y en caso de eliminar o de agregar algún otro se reorganizarán las posiciones.

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
 filelist.xml	1 KB	Documento XML	19/11/00 21:12
 Documento.doc	6 KB	Documento de Micr...	29/10/01 10:46
 boton2.jpg	1 KB	Imagen JPEG	19/11/00 21:12
 adlic3.jpg	15 KB	Imagen JPEG	25/03/00 15:04
 xp		Carpeta de archivos	05/01/02 14:00

☞ **Vistas en miniatura.** Aparecerá una pequeña representación del contenido de los archivos con formato de imagen, como puede ser .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, etc. Aquellos que tengan otro formato o sean carpetas aparecerá el icono correspondiente al tipo de archivo en dimensiones mayores. Este tipo de vista se suele utilizar cuando tratamos con unas pocas imágenes ya que esta vista permite identificar con más facilidad el contenido de cada archivo y por lo tanto facilitar la búsqueda de alguna imagen en concreto.

☞ **Tira de imágenes.** Esta vista sólo está disponible para imágenes. En la parte inferior de la ventana aparecerá una tira con una parte de las imágenes en formato pequeño y en la parte superior veremos en un formato más grande la imagen que tengamos seleccionada. Con los botones azules podemos avanzar y retroceder. Con los botones verdes podemos girar la imagen en un sentido o en el otro. Cuando hay muchas imágenes también aparece una barra de desplazamiento para movernos rápidamente por las tira de imágenes. Este tipo de vista se suele utilizar cuando tratamos con muchas imágenes.

4.4. Seleccionar Archivos

Si quieres seleccionar un único archivo o carpeta sólo has de hacer clic sobre él, de esta forma las acciones que realices se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.

Si quieres realizar una operación sobre varios archivos o carpetas el Explorador de Windows te permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

- ☞ **Para seleccionar elementos consecutivos:** Haz clic sobre el primer elemento y después haz clic sobre el último **manteniendo pulsada** la tecla **Mayuscula (Shift)**. Esta operación también se puede realizar sólo con el ratón, para ello sitúate detrás del primer archivo que quieres seleccionar pero no encima, después haz clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástralo, debe de aparecer un marco que te indica el área que abarca la selección, sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón.
- ☞ **Para seleccionar varios elementos alternativos.** Selecciona el primer elemento y después ve seleccionando cada elemento **manteniendo pulsada** la tecla **Control**.


4.5. Crear y Eliminar Carpetas

a) Crear carpetas

Para **CREAR** una carpeta hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla. Iremos abriendo el abanico de carpetas que tenemos pulsando sobre la **+** situada a la izquierda de las carpetas. Si pulsamos sobre **la cruz** de una carpeta ésta se **desplegará** y **aparecerán** todas **las carpetas** contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un **signo menos -**, este se encargará de **contraer el abanico** desplegado, es decir, **ocultará el contenido** de la carpeta seleccionada. Una vez divisada la que queremos la seleccionaremos haciendo un clic sobre ella.

- ☞ Abrir el menú **Archivo**, seleccionar la opción **Nuevo** y a continuación seleccionar la opción **Carpeta**.
- ☞ Ahora podremos observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre **Nueva Carpeta**, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), así sucesivamente. El nombre de la carpeta se puede cambiar pero eso lo veremos más adelante.

b) Eliminar carpetas

Para **ELIMINAR** una carpeta hay que situarse primero sobre ella. Una vez seleccionada la carpeta nos iremos a la **barra Estándar** y pulsaremos el botón  o podemos utilizar la tecla **Supr**. Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la papelera de reciclaje. Se puede modificar la configuración para que lo elimine directamente, aunque esto lo veremos más adelante.


La papelera de reciclaje no es más que un **espacio reservado en el disco duro** para que **en caso de haber eliminado algún elemento** que nos era necesario podamos **recuperarlo**.

c) Eliminar Archivos

Para eliminar un archivo seguiremos los mismos pasos que para eliminar una carpeta, pero en vez de seleccionar la carpeta seleccionaremos el archivo.

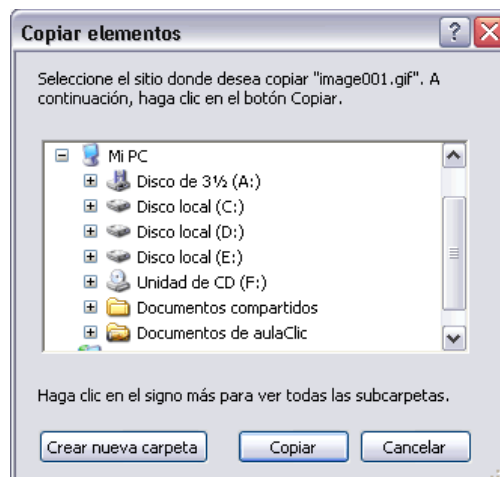
4.6. Copiar Carpetas o Archivos

Seleccionamos el elemento a copiar.

Pulsamos el botón *Copiar* a  que abrirá una nueva ventana titulada **Copiar elementos**. Si no tenemos este botón en la barra de herramientas iremos al menú **Edición** y seleccionaremos **Copiar a la carpeta...**


Buscaremos la carpeta donde vayamos a copiar el elemento seleccionado. El funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si pulsamos en la **+** que aparece a la izquierda desplegaremos la carpeta.

Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Copiar**. En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a copiar la información pulsaremos **Crear nueva Carpeta**, escribiremos su **nuevo nombre** y pulsaremos **Aceptar**.



4.7. Mover Carpetas o Archivos

Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento a su destino y después eliminarlo de su posición inicial. Los pasos a seguir son muy similares.

Pulsaremos el botón *Mover* a  que abrirá una nueva ventana titulada **Mover elementos**.

Buscaremos la carpeta donde vayamos a mover el elemento seleccionado. Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Mover**.

En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a mover la información pulsaremos **Crear nueva Carpeta**.

Escribiremos el nuevo nombre a la carpeta.

Pulsaremos **Aceptar**.

4.8. Cambiar el nombre a una Carpeta o Archivo

Seleccionaremos la carpeta o el archivo al cual queramos cambiarle el nombre.

Con el **botón derecho del ratón** haremos clic sobre él o ella.

Seleccionamos **Cambiar Nombre** del menú contextual entonces el nombre de la carpeta o archivo estará seleccionado y con el cursor parpadeando en el interior del recuadro del nombre.

Escribiremos el **nuevo nombre**.

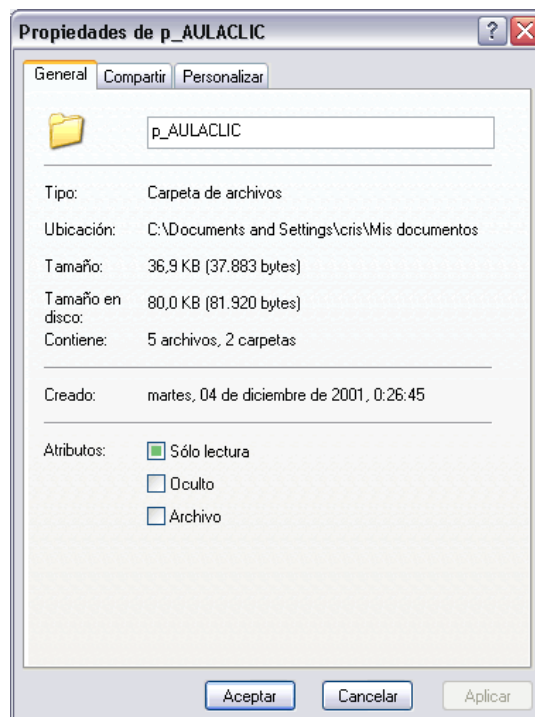
Pulsaremos **Intro** o haremos clic fuera de la carpeta o archivo para que los cambios se hagan efectivos.

4.9. Propiedades de las Carpetas y Archivos

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc. Para conocer las características de una carpeta o archivo hemos de pinchar sobre él con el botón derecho del ratón.

Seleccionar la opción **Propiedades** del menú que se despliega. Aparecerá una ventana con varias pestañas. Según se trate de una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán unas determinadas solapas. Por ejemplo, para el caso de una carpeta aparecerán estas solapas:

- ✍ La pestaña **General** contiene información sobre:
 - **Tipo:** Describe con qué tipo de elemento estamos tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre.
 - **Ubicación:** La ruta donde está guardado
 - **Tamaño:** Aparece el **tamaño tanto en Megabytes como en bytes**, si es una carpeta el tamaño de esta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.
 - **Contiene:** Si es una carpeta indica el **número de objetos que hay en su interior**.
 - **Creado:** La **fecha** en la que fue **creada la carpeta** o el archivo.
 - **Modificado y Último Acceso:** Son características de los archivos, modificado guarda la fecha de la última modificación y **Último Acceso** la **última vez que se abrió el archivo** independientemente de que se hicieran cambios o no.
 - **Atributos:** Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de **Sólo lectura** permitirá **leer** y no borrar, el atributo **oculto** hace la carpeta o archivo **invisible** y el atributo **modificado** indicará **si ha sido modificado** después de su creación.
- ✍ La pestaña **Compartir** contiene información sobre los **permisos** que se ofrecen **a los demás usuarios** de la red **sobre nuestras carpetas o archivos**.
- ✍ La pestaña **Personalizar** permite cambiar propiedades de la carpeta o archivo.



4.10. Mostrar Archivos o Carpetas ocultas

Seleccionar del menú **Herramientas** la opción **Opciones de Carpeta**.

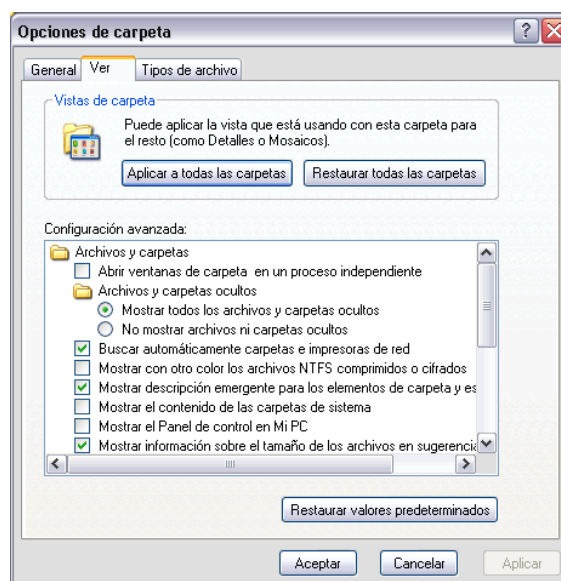
Seleccionar la pestaña **Ver**.

En la ventana que aparece seleccionar la opción **Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos**.

Pulsar **Aceptar**.

Puedes también **restaurar los valores predeterminados** pulsando el botón **Restaurar valores predeterminados**.

Si quieres que **todas las carpetas** tengan el **mismo aspecto** tendrás que personalizar una de ellas y después ir al menú **Herramientas**, seleccionar la opción **Opciones de Carpeta** y en la pestaña **Ver** pulsar el botón **Aplicar a todas las carpetas**.




4.11. Conocer los Tipos de Archivos

Para conocer los tipos de Archivos registrados en nuestro ordenador y saber con qué programa se abren seleccionaremos la opción **Opciones de Carpeta** del menú **Herramientas**.

Seleccionaremos la pestaña **Tipos de Archivos**.

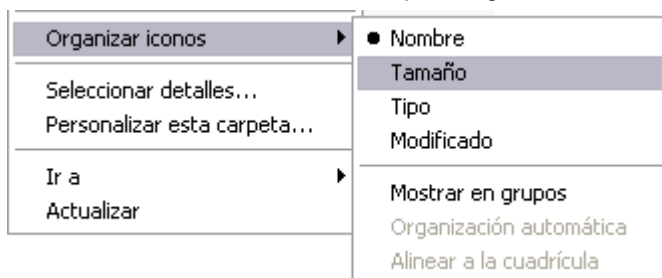
En la ventana que aparece tenemos todos los tipos de archivos que puede abrir nuestro ordenador. Si seleccionas alguno de ellos aparecerá en el detalle el nombre del programa con el cual se abrirá.

- ☞ Si quieres añadir un **nuevo tipo de Archivos** o **cambiar el programa** con el cual **abrimos** alguno de ellos tendrás que visitar nuestra página avanzada . Esto te puede resultar útil, por ejemplo, para cambiar el programa que abre los documentos de texto, extensión .TXT, normalmente estos archivos se abren con el *Bloc de Notas* de Windows, pero puede resultarte más cómodo que se abran con *Microsoft Word* o con *WordPad*.

4.12. Ordenar Carpetas

- ☞ Si quieres ordenar las carpetas y archivos contenidos en una determinada carpeta sigue los siguientes pasos:

- Sitúate en la carpeta que quieres ordenar
- Despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Organizar Iconos**.
- Al desplegarse el menú aparecerán los diferentes campos por los que podrás ordenar. Selecciona el que quieras, por ejemplo por *Tamaño*.



- ☞ Para conocer **otra forma más rápida de organizar las carpetas** visita la página II de este tema, donde se explica la vista *Detalles*

4.13. Modificar el funcionamiento de las ventanas

- ☞ Al hacer un doble clic sobre una carpeta ¿Se abre otra ventana para mostrar el contenido de esa carpeta?. Si es así puede que te resulte un poco molesto porque se te acumularan muchas ventanas para cerrar. Windows te da la opción de modificar este comportamiento.
 - Selecciona la opción **Opciones de Carpeta** del Menú **Herramientas**.
 - De la pestaña **General**. En la sección **Examinar Carpetas** selecciona la opción **Abrir todas las carpetas en la misma ventana**.
- ☞ También puedes modificar el funcionamiento del ratón para abrir una carpeta, es decir, puedes hacer que en vez de necesitar hacer un doble clic para abrir una carpeta necesitar un solo clic.
 - Selecciona la opción **Opciones de Carpeta** del Menú **Herramientas**.
 - De la pestaña **General**. En la sección **Hacer clic en los elementos como se indica** podrás decirle que haga un solo clic o un doble clic según prefieras.

5. La papelera de Reciclaje

5.1. Conoce la papelera

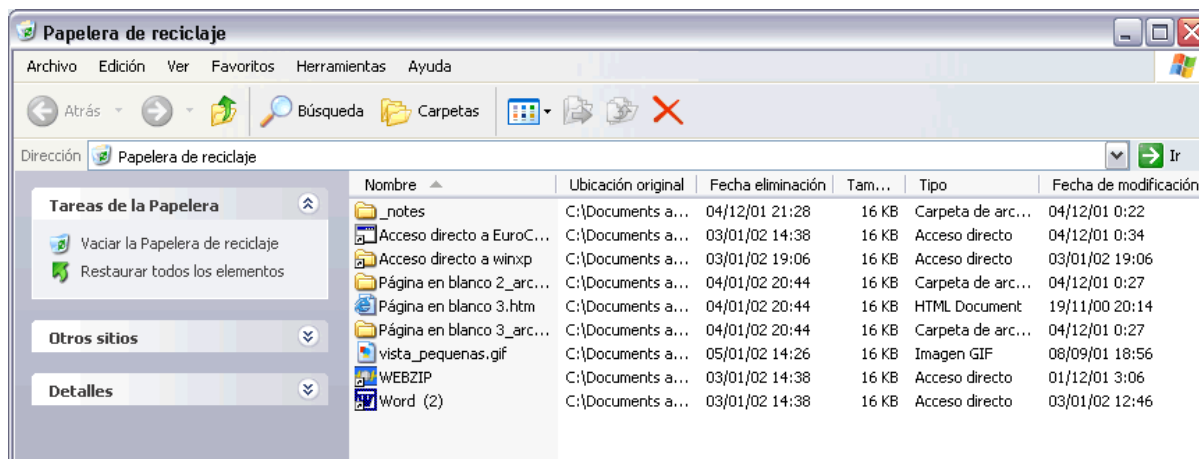
La papelera no es más que un espacio en el disco duro reservado para almacenar la información que eliminamos para que en caso de eliminar algún archivo o carpeta por equivocación tengamos la posibilidad de recuperarlo, por defecto la papelera restaura los archivos o carpetas en el lugar del cual se eliminaron, es decir si yo elimino un archivo situado en **D:\mis documentos** cuando lo restaure lo

volverá a guardar en esa carpeta. La papelera mantendrá los documentos eliminados hasta el momento siempre y cuando no la vaciemos



Para abrir la papelera sitúate en el *Escritorio* y haz doble clic sobre el icono de **papelera de reciclaje**.

La siguiente ventana es la ventana de la papelera. Puede ser que no sea exactamente igual ya que al igual que el explorador de Windows se puede también personalizar.



La ventana de la papelera es similar a la ventana del explorador de Windows y tienen opciones comunes como puede ser el personalizar la ventana, las vistas, los atributos a visualizar, etc. En la papelera aparecerán atributos como la ubicación original del archivo o carpeta antes de eliminarlo y también tendremos la fecha y la hora de cuando los eliminamos

5.2. Restaurar Archivos o Carpetas

a) Restaurar Archivos o carpetas en su **lugar de origen**.

Para restaurar todos los elementos de la papelera pinchar en la flecha verde de la parte izquierda que dice **Restaurar todos los elementos**.

Si sólo queremos restaurar algunos elementos:

- Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **Control** para seleccionarlos o la tecla **May** si son consecutivos.
- Una vez seleccionados aparecerá en la flecha verde de la parte izquierda un rótulo que dice **Restaurar este elemento** o **Restaurar los elementos seleccionados**.

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.


Si no tienes visible la parte derecha de la papelera también puedes restaurar desde el menú **Archivo** seleccionando la opción **Restaurar**.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar fíjate antes de restaurarlo en la ruta que aparece en la columna Ubicación original ya que es ahí donde lo guardará.

b) Restaurar Archivos o carpetas en un **lugar distinto del que se eliminó**.

- Selecciona los **Elementos a restaurar**.
- Pulsa sobre la selección con el botón derecho y se desplegará un menú contextual, selecciona la opción **Cortar**.
- Ves al explorador de Windows y sitúate en la carpeta donde quieres restaurar los archivos, después pulsa **Pegar** o (control+V).


5.3. Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera

- ✍ Antes de eliminar algún elemento de la papelera has de tener muy claro que una vez eliminado no podrás recuperarlo. Si quieres eliminar algún archivo o carpeta de la papelera sigue estos pasos:
- Selecciona los **Elementos a eliminar**.
 - Pulsa el botón  que eliminará los elementos seleccionados. También puedes hacerlo con el teclado pulsando la tecla **Supr**. Los archivos seleccionados desaparecen y no se pueden recuperar.
- ✍ Si te aparece una ventana preguntándote si estás seguro de querer eliminar el elemento seleccionado pulsa **Sí** en el caso de que estés seguro de querer eliminarlo.

5.4. Vaciar la Papelera

Los elementos que eliminamos suelen guardarse en la papelera y llega un momento en que tendremos que vaciarla para liberar espacio en disco o porque no queremos seguir teniendo esos elementos almacenados, entonces tendremos que vaciar la papelera. Para hacer esto sólo tendrás que pinchar en el icono de la parte izquierda que pone **Vaciar la Papelera de reciclaje**. Aparecerá una ventana preguntándote **¿Confirma que desea eliminar estos X elementos?** donde **X** es el número de elementos que tienes en esos momentos en la papelera. Pulsa **Sí** en el caso de estar seguro de querer vaciarla.

También se puede vaciar la papelera desde el menú **Archivo**, selecciona la opción **Vaciar la Papelera de reciclaje**. Incluso hay otra forma más rápida, simplemente hay que situarse en el

escritorio y pulsar con el botón derecho sobre el icono de la papelera  y aparecerá un menú con la opción **Vaciar la Papelera de reciclaje**. Si lo haces de esta forma debes estar seguro que quieres vaciar la papelera ya que no verás los elementos que vas a eliminar.