



Informática Educativa



INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS

INDICE

<u>Carpetas</u>	3
<u>Características de una carpeta</u>	4
<u>Crear una carpeta</u>	4
<u>Abrir una carpeta</u>	4
<u>Mover una carpeta</u>	5
<u>Cambiar el nombre de una carpeta</u>	5
<u>Eliminar una carpeta</u>	5
<u>Archivos</u>	6
<u>Tipos de archivos</u>	6
<u>Explorador de Windows</u>	7

CARPETAS Y ARCHIVOS

Carpetas

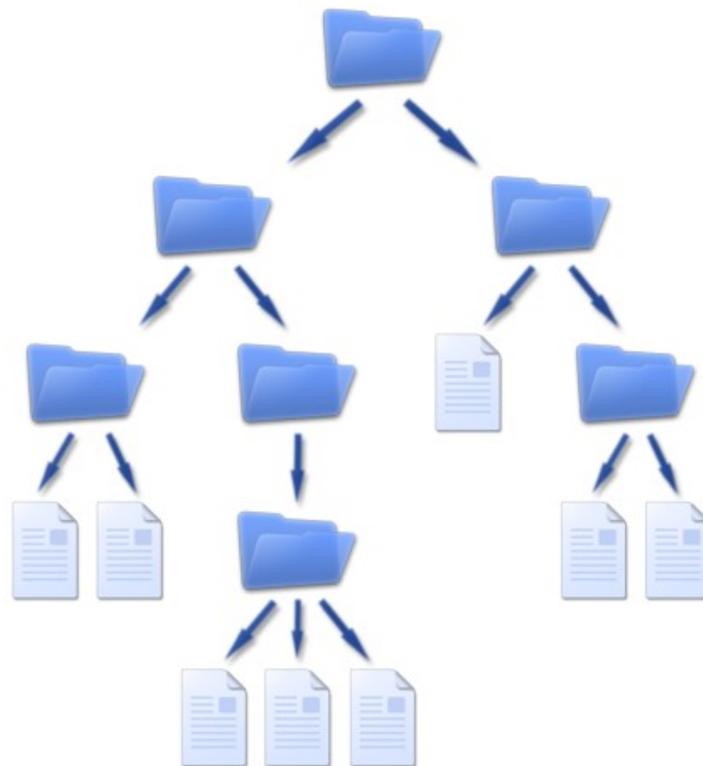


Una *carpeta* es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos. Si usted coloca miles de archivos de papel en el escritorio de su trabajo, sería prácticamente imposible encontrar uno concreto cuando lo necesitara. Por este motivo, es aconsejable guardar los archivos en carpetas, las cuáles tengan un rótulo para identificar su contenido. La organización de los archivos en grupos lógicos facilita la búsqueda de

archivos concretos.

Las carpetas creadas en la computadora funcionan exactamente del mismo modo.

Las carpetas no sólo contienen archivos, sino que pueden contener varias carpetas en



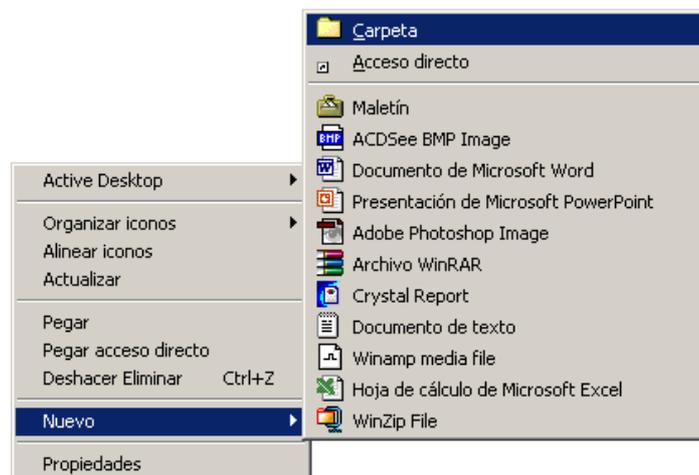
su interior. Una carpeta dentro de otra carpeta se denomina *subcarpeta*. Puede crear tantas subcarpetas como desee y cada una de ellas puede contener cuantos archivos y subcarpetas necesite

Características de las carpetas:

- 📁 Tienen un nombre que puede ser cambiado.
- 📁 Se pueden crear, eliminar y compartir.
- 📁 Se pueden mover dentro del sistema.
- 📁 Se pueden crear carpetas dentro de otras carpetas.
- 📁 Tienen propiedades que muestran información como el peso de los archivos que contiene.

Crear una Carpeta:

1. Una de las formas para crear una carpeta es la siguiente: hacer un clic con el botón derecho del ratón en el lugar donde se desea crear.
2. Seleccionar la opción “Nuevo” y luego “Carpeta”.



3. La carpeta ya estará creada, por defecto el nombre de la carpeta creada es “Nueva Carpeta”.
4. Si escribe algo enseguida sin tocar el ratón, podrá cambiar el nombre “Nueva Carpeta” por el nombre que desee (por ej. Capacitación)



Abrir una carpeta

Para **abrir** una carpeta hay que hacer doble clic con el botón izquierdo del mouse sobre la misma.

Mover una carpeta

Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento al destino elegido y después eliminarlo de su ubicación inicial. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Seleccione la carpeta que desea mover.
3. En el menú **Edición**, haga clic en **Cortar** para mover el elemento.
4. Abra la carpeta o el disco donde desee mover el elemento.
5. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.



Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.

Cambiar el nombre de una Carpeta

1. Seleccionamos la carpeta a la cual queremos cambiar el nombre.
2. Con el botón derecho del ratón hacemos clic sobre ella.
3. Seleccionamos la opción “Cambiar Nombre”.
4. Escribimos un nuevo nombre.
5. Pulsamos “Enter” para que los cambios tengan efecto.

Eliminar una carpeta

1. Sitúe el cursor sobre la carpeta.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón.
3. En el menú que aparece seleccione “eliminar”
4. Haga clic una vez.
5. A continuación aparecerá una pantalla que le preguntará si está seguro que quiere eliminar la carpeta.
6. Pulse el botón que contiene la palabra “Sí”.
7. Comprobará que el objeto ha sido eliminado.



Edublogg.wordpress.com

Archivos

El equipo representa los archivos mediante iconos. Si mira el icono de un archivo, puede conocer inmediatamente el tipo de archivo. A continuación, se ven algunos de los iconos de archivos más habituales:

Los archivos pueden ser de distinto tipo y se los reconoce por el ícono y la extensión (son las tres letras que van después del nombre y nos indican, junto con el ícono, el tipo de archivo). Algunos ejemplos de archivos son los documentos de texto, las hojas



Área.doc



Gráficos.xls



Presentación.
ppt

de cálculo, las fotografías digitales e incluso las canciones. Por ejemplo, cada fotografía que toma con una cámara digital es un archivo y un CD de música puede contener muchos archivos de canciones.

Tipos de archivo

-  **Ejecutables:** son los programas, su extensión es .exe, .com, .bat
-  **De datos:** contienen información que es leída por los programas. En este caso la extensión indica con qué programa se crearon o se los puede ver. Por ejemplo: .jpg (imágenes), .dwg (autocad), .cdr (corelDraw), .pdf (Adobe Acrobat), .txt (texto), doc (Word), .xls (Excel), etc.

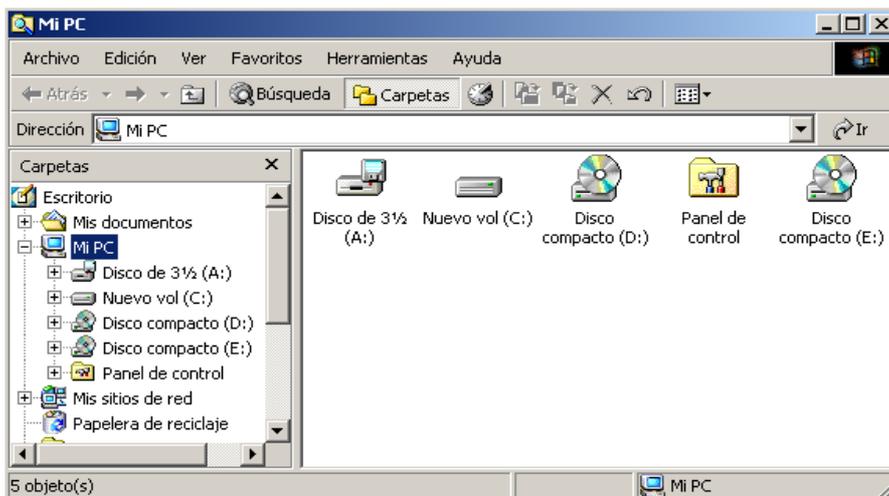


El nombre de un archivo, carpeta o programa puede contener hasta 256 caracteres, incluyendo espacios, letras y números.

Explorador de Windows

El **Explorador** es una herramienta muy potente para visualizar y moverse a través del árbol de directorios. Este programa se carga desde **Inicio / Programas / Explorador**.

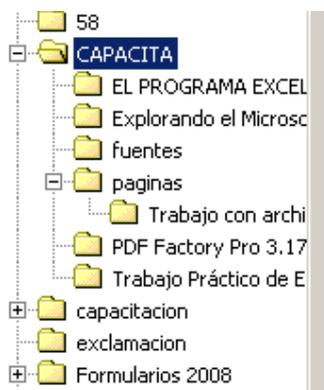
Otra forma de hacerlo es a través del menú contextual que se abre haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el icono **Mi PC**.



La ventana del **Explorador** está dividida en dos partes. La parte situada a la izquierda, contiene a modo de estructura en árbol, las unidades y **Carpetas** que se encuentran en la computadora.

La computadora y las unidades de disco son, metafóricamente, las raíces y el tronco de un árbol, las carpetas las ramas, las subcarpetas las ramas más pequeñas y los archivos las hojas.

En el panel localizado a la derecha de la ventana del **Explorador**, aparece el contenido de las diferentes carpetas. Si al lado del icono de una unidad o carpeta, aparece un signo más significa que esta carpeta contiene a su vez una o varias subcarpetas.



Para expandir un nivel más y visualizar su contenido, debe presionarse sobre el signo más. Una vez expansionada al máximo la rama el signo más cambia por un signo menos. En cada rama expansionada, se presenta la lista de su contenido. Como ya se ha indicado, para contraer el conjunto de carpetas subordinadas de la principal, debe presionarse sobre el signo menos.

El Explorador ofrece muchas posibilidades de manejo de archivos y carpetas, tales como mover, copiar, dar nombre o eliminar.

Edublogg.wordpress.com

