

# TEMA 3

---

1. El explorador de Windows.
  2. Gestión de carpetas y archivos.
  3. Operaciones de búsqueda.
  4. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”.
  5. Accesorios.
  6. Herramientas del sistema.
- 





# PÁG.

<b>1. EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....</b>	<b>5</b>
1.1. Introducción .....	5
1.2. Interfaz .....	5
1.3. Acceso.....	6
1.4. Elementos .....	6
1.5. Accesos rápidos .....	6
1.6. Personalización de la barra de herramientas .....	7
<b>2. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS .....</b>	<b>9</b>
2.1. Archivos.....	9
2.1.1. Visualización de las extensiones de los archivos .....	9
2.1.2. Características .....	10
2.1.3. Sistemas de archivos .....	11
2.2. Carpetas .....	12
2.2.1. Crear archivos y carpetas .....	12
2.2.2. Seleccionar varios archivos .....	13
2.2.3. Mover archivos .....	14
2.2.4. Copiar archivos .....	15
2.2.5. Eliminar y recuperar archivos .....	16
2.2.6. Propiedades de archivos y carpetas.....	17
<b>3. UNIDADES DE RED Y DISPOSITIVOS USB .....</b>	<b>18</b>
3.1. Unidades de Red en Windows 10 .....	18
3.2. Dispositivos USB en Windows 10 .....	18

Significado de los iconos que aparecen dentro de los TEMAS:



Examen



Importante



Recordatorio



Atención

<b>4. OPERACIONES DE BÚSQUEDA EN WINDOWS 10 .....</b>	<b>19</b>
4.1. Búsqueda a través del ícono de lupa en la barra de tareas: .....	19
4.2. Búsqueda por voz con Cortana: .....	19
4.3. Búsqueda desde la consola de Windows 10 (cd): .....	20
<b>5.HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO Y ESTE EQUIPO .....</b>	<b>20</b>
5.1. Acceso Rápido .....	20
5.2. Este equipo .....	21
5.3. Restaurar Windows 10 .....	23
<b>6. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA OPERATIVO DE WINDOWS .....</b>	<b>24</b>
6.1. WordPad .....	24
6.2. Paint.....	24
6.3. Grabadora de Voz .....	24
6.4. Notas Rápidas (Sticky Notes) .....	25
6.5. Windows Media Player.....	25
6.6. Bloc de Notas (Notepad) .....	25
6.7. Herramienta Recortes (Snipping Tool) .....	25
6.8. Otras: impresión .....	26
6.9. Otras: digitalización documentos .....	27
<b>ESQUEMA DE LA UNIDAD .....</b>	<b>29</b>

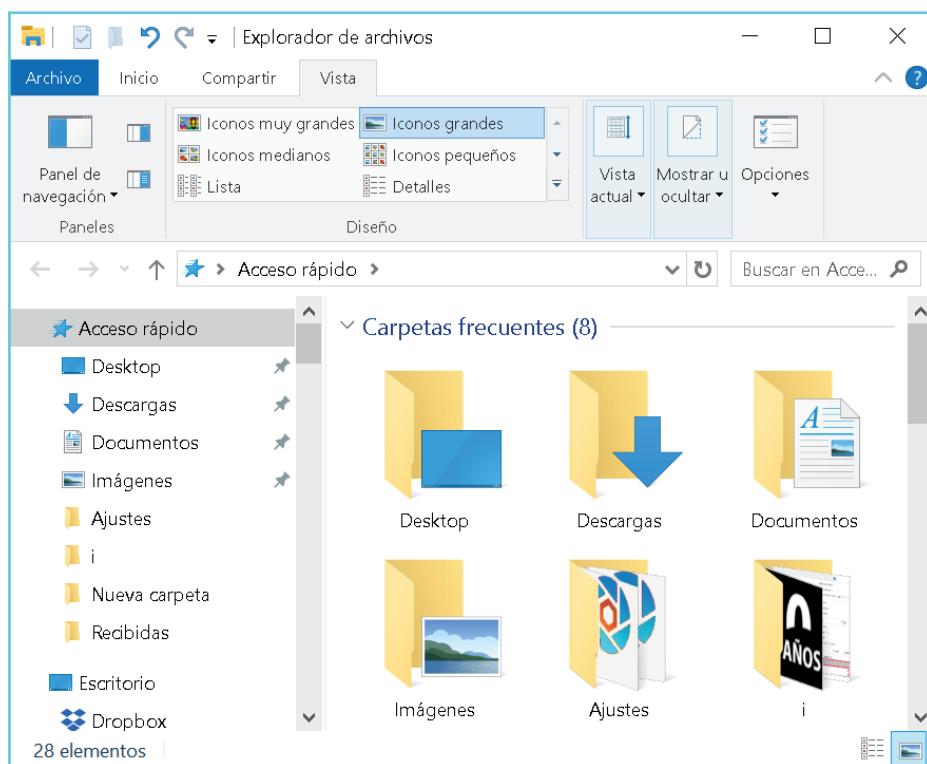
# 1. El explorador de Windows

## 1.1. INTRODUCCIÓN

El Explorador de Windows 10, conocido en inglés como Windows File Explorer, representa una herramienta esencial en el sistema operativo de Microsoft, Windows 10, diseñada para facilitar la navegación y gestión de archivos y carpetas. Su introducción se realizó con el lanzamiento de Windows 95, aunque ha experimentado diversas evoluciones y mejoras a lo largo de los años, culminando en la versión que acompaña a Windows 10.

## 1.2. INTERFAZ

La interfaz del Explorador se divide principalmente en dos secciones: la parte izquierda, conocida como el panel de navegación, y la parte derecha, que es la ventana principal de archivos. El panel de navegación proporciona un acceso rápido a ubicaciones frecuentes como Este PC, Red, Acceso Rápido y la Papelera de Reciclaje, además de mostrar las unidades de almacenamiento disponibles y permitir el acceso a las carpetas favoritas del usuario. La ventana principal de archivos muestra el contenido de la carpeta seleccionada, permitiendo al usuario ver, abrir y gestionar archivos y carpetas.



## 1.3. ACCESO

Existen múltiples formas de abrir el Explorador de Windows 10. Puede accederse a él desde el botón de inicio, haciendo clic en el icono del explorador anclado en la barra de tareas, utilizando un ícono de carpeta en el escritorio, o mediante un acceso directo. También se puede abrir rápidamente pulsando ciertas teclas rápidas, como Windows + E, o desde el menú del explorador de archivos, accesible haciendo clic derecho sobre el botón de inicio.

## 1.4. ELEMENTOS

En cuanto a los elementos de la ventana del Explorador, estos incluyen:

- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Ubicada en la parte superior, permite al usuario añadir comandos frecuentemente utilizados para un acceso rápido.
- **Cinta de opciones:** Contiene pestañas con diversas herramientas y opciones para gestionar archivos y carpetas.
- **Botones de navegación:** Incluyen botones para retroceder, avanzar y subir a la carpeta superior.
- **Barra de direcciones:** Muestra la ruta de la carpeta actual y permite al usuario navegar directamente a diferentes ubicaciones.
- **Caja de búsqueda:** Facilita la búsqueda de archivos y carpetas dentro de la ubicación actual.
- **Ventana de archivos:** El área principal donde se visualizan los archivos y carpetas.
- **Panel de navegación:** Como se mencionó anteriormente, proporciona un acceso rápido a ubicaciones y unidades de almacenamiento.
- **Barra de estado:** Ubicada en la parte inferior, muestra información sobre los archivos seleccionados y el contenido total de la carpeta.

Este diseño y estructura permiten una navegación intuitiva y eficiente dentro del sistema de archivos de Windows 10, facilitando a los usuarios la organización y gestión de sus datos.

## 1.5. ACCESOS RÁPIDOS



**Ctrl + N:** este atajo es utilizado para abrir una nueva ventana del Explorador de Windows. Es especialmente útil cuando se requiere trabajar simultáneamente en diferentes ubicaciones del sistema de archivos, permitiendo al usuario mantener abiertas varias ventanas para una gestión más eficaz y comparativa de los archivos.

**Alt + Flecha Arriba:** al utilizar esta combinación de teclas, el Explorador de Windows navega hacia la carpeta superior de la jerarquía de directorios en la que el usuario se encuentra actualmente. Por ejemplo, si se está en una subcarpeta, este atajo llevará al usuario a la carpeta contenedora.

**Alt + Flecha Derecha/Izquierda:** estos atajos facilitan la navegación a través del historial de ubicaciones visitadas en el Explorador de Windows. Alt + Flecha Izquierda permite retroceder a la ubicación anterior, mientras que Alt + Flecha Derecha lleva al usuario a la siguiente ubicación, en el caso de haber retrocedido previamente.



**Alt + P:** esta combinación de teclas activa o desactiva el panel de vista previa en el Explorador de Windows. El panel de vista previa muestra una vista previa del archivo seleccionado, lo que resulta útil para echar un vistazo rápido al contenido de un documento, una imagen o cualquier otro tipo de archivo sin necesidad de abrirlo.

**Alt + Shift + P:** este atajo sirve para mostrar u ocultar el panel de detalles en el Explorador de Windows. El panel de detalles proporciona información adicional sobre el archivo o carpeta seleccionado, como el tamaño del archivo, la fecha de modificación, el tipo de archivo y otras propiedades relevantes.

**Ctrl + Shift + N:** Crear una nueva carpeta en la ubicación seleccionada.

**F2:** Cambiar el nombre de un archivo. Debemos tener la carpeta o el archivo seleccionado. Nos marcará el texto de color azul preparado para reemplazar por el nuevo texto.

**Ctrl + Z:** Deshacer la última acción realizada.

**Ctrl + Y:** Rehacer la última acción deshecha, es decir, invierte el proceso de la ejecución de Ctrl + Z explicada anteriormente.

**Ctrl + B (o F3):** Buscar en el explorador. Queda listo para escribir el buscador del explorador situado en la parte superior derecha de la ventana.

**Shift + clic ratón:** Seleccionar todos hasta el lugar en el que le damos clic, partiendo desde arriba o desde la izquierda.

**Ctrl + clic ratón:** Seleccionar archivos alternos, siempre que mantengamos pulsado el botón de control del teclado podemos ir añadiendo a nuestra selección carpetas y/o archivos haciendo clic izquierdo con el ratón.

**Shift + Arriba/Abajo:** Seleccionar archivos seguidos. Debes seleccionar un archivo y con el botón de shift pulsado marcas el cursor arriba o abajo y selecciona los archivos a la vez.

**Alt + D:** Seleccionar dirección de ruta. Nos sitúa en la ruta actual de explorador de archivos y podemos escribir una nueva ruta si la conocemos.

**Ctrl + E:** Seleccionar todos los archivos de la ventana activa.

**Ctrl + C:** Copiar archivo o carpeta seleccionada.

**Ctrl + X:** Cortar archivo o carpeta seleccionada.

**Ctrl + V:** Pegar archivo o carpeta, siempre que anteriormente se hubiese copiado o cortado otro archivo o carpeta.

## 1.6. PERSONALIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

La personalización de la barra de herramientas y otras configuraciones en el Explorador de Windows 10 permite a los usuarios adaptar su entorno de trabajo según sus preferencias y necesidades. A continuación, se abordan las principales personalizaciones.

- **Minimizar la cinta de opciones:** la cinta de opciones, que se encuentra en la parte superior del Explorador de Windows, incluye pestañas como Archivo, Inicio, Compartir y Vista, cada una con su propio conjunto de comandos y opciones. Al minimizarla, solo se muestra el nombre de las

pestañas, liberando espacio en la pantalla. Esto es especialmente útil para maximizar el área de visualización de archivos y carpetas. Para acceder a las opciones de cada pestaña, simplemente se hace clic en el nombre de la pestaña, y la cinta se expandirá temporalmente para mostrar sus comandos.

- **Desplegar todas las opciones y cambiar la posición de accesos directos:** por defecto, la cinta de opciones solo muestra ciertos comandos. Para tener un acceso más directo a todas las herramientas disponibles, se puede configurar para que se muestren constantemente.

Esto se hace haciendo clic derecho en la cinta y seleccionando "Mostrar pestañas y comandos". En cuanto a los accesos directos en la barra de herramientas de acceso rápido (ubicada en la esquina superior izquierda), se pueden personalizar arrastrando y soltando los comandos preferidos para cambiar su orden o añadir nuevos desde la cinta de opciones.

- **Cambiar el tamaño de los iconos:** esta función permite al usuario ajustar cómo se visualizan los archivos y carpetas en la ventana del Explorador. Las opciones van desde íconos "muy grandes", ideales para una fácil visualización, hasta una "lista de detalles", que proporciona una vista más compacta con detalles adicionales como fecha de modificación, tipo y tamaño del archivo. Se ajusta desde la pestaña "Vista" en la cinta de opciones, ofreciendo una flexibilidad que se adapta a las necesidades y preferencias de visualización del usuario.
- **Configurar una vista determinada para una carpeta:** esta personalización asegura que una carpeta específica siempre se abra con la misma vista (íconos grandes, lista de detalles, etc.), independientemente de cómo se visualicen otras carpetas. Después de ajustar la vista deseada en una carpeta, al aplicarla a todas las carpetas del mismo tipo (documentos, imágenes, música, etc.) a través de las "Opciones de carpeta", se garantiza una experiencia de usuario coherente.
- **Modificar el ícono del explorador de archivos:** cambiar el ícono del acceso directo del Explorador de Windows permite personalizar aún más la apariencia del escritorio o de la barra de tareas. Esto se hace clicando derecho en el acceso directo, seleccionando "Propiedades", luego "Cambiar ícono", y eligiendo uno de los íconos predeterminados o cargando un archivo .ICO personalizado. Este nivel de personalización es especialmente apreciado por usuarios que desean una experiencia visual única en su entorno de trabajo.
- **Abrir archivos con un solo clic:** esta configuración modifica la forma en que se interactúa con archivos y carpetas, permitiendo abrirlos con un solo clic en lugar de un doble clic. Se encuentra en las "Opciones de carpeta" bajo la pestaña "General". Al activar esta función, simplemente pasar el cursor sobre un ícono y hacer un solo clic bastará para abrir el archivo o carpeta, similar a cómo se interactúa con los enlaces en un navegador web.
- **Abrir todas las carpetas en una ventana distinta:** esta opción, también encontrada en las "Opciones de carpeta", permite al usuario decidir si desea que cada carpeta que abre se muestre en una nueva ventana del Explorador. Al activarla, se facilita la comparación y su manipulación de archivos entre diferentes ubicaciones, ya que cada carpeta se muestra en propia instancia del Explorador.

Estas personalizaciones reflejan la flexibilidad y adaptabilidad del Explorador de Windows 10, permitiendo a los usuarios ajustar la interfaz y la funcionalidad a sus necesidades específicas, mejorando así su eficiencia y experiencia general al interactuar con el sistema operativo.

# 2. Gestión de carpetas y archivos

## 2.1. ARCHIVOS



En el entorno de los sistemas operativos de Windows, la gestión y el reconocimiento de diferentes tipos de archivos es un aspecto central. Los archivos en Windows se diferencian principalmente por sus extensiones, que son indicativos de su naturaleza y el software necesario para su manejo.

### Tipos y extensiones de archivos

- **Documentos:** .docx, .xlsx, .pptx, entre otros, son extensiones relacionadas con documentos de oficina.
- **Multimedia:** Imágenes (.jpg, .png, .gif), audio (.mp3, .wav) y video (.mp4) tienen extensiones específicas que indican su formato y uso.
- **Ejecutables y de Sistema:** Los archivos .exe y .dll son cruciales para la ejecución de programas y la funcionalidad del sistema.
- **Compresión y Archivo:** .zip y .rar permiten la compresión de datos para un almacenamiento y transferencia eficiente.

### 2.1.1. Visualización de las extensiones de los archivos

La correcta visualización y gestión de archivos en Windows 10 es un pilar esencial para cualquier usuario, más aún para profesionales del derecho como usted, que requieren una organización y acceso eficiente a documentos y archivos relevantes. Windows 10 ofrece diversas herramientas y configuraciones que facilitan la visualización, búsqueda y manejo de archivos.

#### Explorador de archivos: la ventana al sistema de archivos

- **Funcionalidad general:** El Explorador de Archivos de Windows 10 es la herramienta principal para navegar por el sistema de archivos. Ofrece una interfaz intuitiva y fácil de usar para acceder, organizar y buscar archivos y carpetas.
- **Barras de herramientas y menús:** Incluyen opciones para cambiar la vista de archivos, organizarlos, acceder a propiedades, y mucho más.

#### Métodos de visualización de archivos

- **Vistas de archivos:** Windows 10 permite cambiar entre diferentes vistas de archivos, como detalles, lista, pequeños iconos, iconos medianos, iconos grandes y mosaico.
- **Panel de detalles (ALT+SHIFT+P):** Muestra información detallada del archivo seleccionado, como tipo de archivo, tamaño, fecha de creación y modificación.

- **Panel de vista previa (ALT+P):** Permite visualizar el contenido de ciertos tipos de archivos (como documentos o imágenes) directamente desde el Explorador de Archivos.

### Configuraciones de visualización y personalización

- **Mostrar/ocultar extensiones de archivos:** Importante para la seguridad, permite identificar tipos de archivos y posibles archivos maliciosos.
- **Mostrar archivos ocultos:** Opción para visualizar archivos que por defecto están ocultos, esencial para usuarios avanzados y administradores de sistemas.
- **Agrupación y ordenamiento:** Permite organizar archivos por nombre, fecha, tipo, tamaño, entre otros, facilitando la búsqueda y el acceso a información específica.

### Búsqueda y filtrado de archivos

- **Barra de búsqueda:** Permite buscar archivos por nombre, contenido, o propiedades.
- **Filtrado avanzado:** Posibilidad de usar filtros para afinar la búsqueda de archivos, especialmente útil en directorios con una gran cantidad de archivos.

### Accesos directos y funciones avanzadas

- **Atajos de teclado:** Combinaciones de teclas que facilitan la navegación y la gestión de archivos.
- **Menús contextuales:** Click derecho para acceder a opciones rápidas relacionadas con archivos y carpetas.

## 2.1.2. Características

### Longitud máxima de nombres de archivos en Windows

Windows establece un límite máximo de **255 caracteres** para los nombres de archivos. Esto incluye la ruta completa del archivo (es decir, la ubicación del archivo en el sistema de archivos, incluyendo el nombre del archivo y su extensión). Este límite es importante para garantizar la compatibilidad y el buen funcionamiento del sistema de archivos.

### Medidas de tamaño de archivos y su utilidad

- **Bit:** Es la unidad más básica de información en computación y digitalización. Un bit puede ser 0 o 1. Los bits son la base de toda información digital.
- **Byte (B):** Equivalente a 8 bits. Es la unidad estándar para medir el tamaño de un archivo. Un documento de texto simple puede tener unos pocos kilobytes (KB) de tamaño.
- **Kilobyte (KB):** Equivalente a 1,024 bytes. Los documentos de texto, como los archivos .txt o .rtf, suelen medirse en kilobytes.
- **Megabyte (MB):** Equivalente a 1,024 KB. Se utiliza comúnmente para medir el tamaño de archivos de imágenes de resolución media, documentos PDF, y algunas aplicaciones pequeñas.
- **Gigabyte (GB):** Equivalente a 1,024 MB. Los videos de duración corta a media, los programas de software más complejos, y los juegos suelen tener tamaños en el rango de gigabytes.

- **Terabyte (TB)**: Equivalente a 1,024 GB. Utilizado para medir la capacidad de almacenamiento de discos duros y servidores. Un terabyte puede almacenar una extensa biblioteca de videos, juegos, y software.
- **Petabyte (PB)**: Equivalente a 1,024 TB. Esta unidad de medida se utiliza en el contexto de grandes bases de datos y centros de datos. Un petabyte puede almacenar enormes cantidades de datos, como los generados por redes sociales o grandes proyectos de investigación científica.

### Caracteres en nombres de archivos

- **Permitidos**: Incluyen una amplia gama de letras, números y caracteres especiales.
- **Restricciones**: Caracteres como **\?<>|** no son permitidos por su función específica en la sintaxis del sistema de archivos.

### 2.1.3. Sistemas de archivos

Un sistema de archivos es una metodología y estructura de datos que un sistema operativo utiliza para controlar cómo se almacena y recupera la información en un dispositivo de almacenamiento. Es un componente crucial del sistema operativo, que define cómo se nombran los archivos, cómo se organiza su almacenamiento, y cómo se accede a ellos.

#### NTFS (New Technology File System)

- **Uso**: Ampliamente usado en Windows para discos duros y SSD.
- **Características**: Soporte para archivos grandes, permisos de seguridad detallados, encriptación, y compresión de archivos.
- **Compatibilidad**: Predominantemente con Windows, aunque los sistemas basados en Linux y macOS pueden leer y, en algunos casos, escribir en NTFS.

#### HPFS (High Performance File System)

- **Uso**: Diseñado para sistemas operativos OS/2 de IBM.
- **Características**: Mejora en el manejo de metadatos y menos fragmentación en comparación con FAT.
- **Compatibilidad**: Limitada principalmente a OS/2, con soporte limitado en otros sistemas.

#### EXT (Extended File System), EXT2, EXT3, EXT4

- **Uso**: Utilizados principalmente en sistemas operativos basados en Linux.
- **Características**: EXT2 es robusto pero sin journaling; EXT3 introduce el journaling; EXT4 mejora el rendimiento, la capacidad y el soporte para archivos grandes.
- **Compatibilidad**: Linux principalmente. Con herramientas adicionales, se puede acceder desde Windows y macOS.

#### HFS+ (Hierarchical File System Plus)

- **Uso**: Implementado en sistemas operativos macOS hasta macOS High Sierra.

- **Características:** Soporte para archivos grandes, journaling, y compresión de archivos.
- **Compatibilidad:** Principalmente macOS, con soporte de lectura (y escritura limitada) en Windows y Linux.

### APFS (Apple File System)

- **Uso:** Sistema de archivos para dispositivos de Apple desde macOS High Sierra.
- **Características:** Optimizado para SSD, encriptación nativa, clonación de archivos, y snapshots.
- **Compatibilidad:** Específico de dispositivos Apple, con soporte limitado en otros sistemas operativos.

### FAT (File Allocation Table), FAT32

- **Uso:** Antiguo sistema de archivos utilizado en versiones tempranas de Windows y dispositivos extraíbles.
- **Características:** FAT32 mejora FAT, pero tiene un límite de tamaño de archivo de 4 GB.
- **Compatibilidad:** Ampliamente compatible con la mayoría de los sistemas operativos.

### exFAT (Extended File Allocation Table)

- **Uso:** Diseñado para dispositivos extraíbles y unidades flash.
- **Características:** Soporte para archivos grandes y estructura más eficiente que FAT32.
- **Compatibilidad:** Compatible con Windows, macOS y, más recientemente, con Linux.

## 2.2. CARPETAS

Las **carpetas** en Windows 10 son contenedores virtuales utilizados para organizar archivos y otros directorios dentro del sistema operativo. Funcionan como un mecanismo para agrupar y ordenar los datos de manera lógica y accesible. Por ejemplo, una carpeta puede contener documentos relacionados con un proyecto específico o imágenes de un evento particular.

Las **subcarpetas** son, esencialmente, carpetas que se encuentran dentro de otra carpeta. Esta jerarquía permite una mejor organización y estructuración de los archivos. Por ejemplo, dentro de una carpeta denominada "Proyectos", podríamos tener varias subcarpetas, cada una correspondiente a un proyecto distinto.

Los **directorios**, en el contexto de Windows, son sinónimos de carpetas. Este término se utiliza más frecuentemente en sistemas operativos basados en UNIX, pero su función es la misma: organizar los archivos en una estructura jerárquica.

### 2.2.1. Crear archivos y carpetas

Para **crear un archivo** en Windows 10, existen varias metodologías:

1. **Archivo => Nuevo:** esta opción se encuentra generalmente en la barra de menú de las aplicaciones de software. Al seleccionar "Nuevo", se crea un archivo en blanco dentro de la aplicación específica que se está utilizando, como un documento de texto en Microsoft Word.

**2. Clic derecho y seleccionar "Nuevo":** esta es una forma rápida y versátil de crear un nuevo archivo. Al hacer clic derecho en un espacio vacío dentro de una carpeta o en el escritorio, aparece un menú contextual. Al seleccionar "Nuevo", se despliega un submenú que permite elegir el tipo de archivo a crear, como un documento de texto, una hoja de cálculo o una imagen.

**3. Teclas de atajo Ctrl + Mayús + N:** este método es una forma rápida de crear una nueva carpeta en el lugar donde se encuentra el cursor en el Explorador de archivos. Al presionar estas teclas simultáneamente, se crea instantáneamente una nueva carpeta, lista para ser renombrada y utilizada para organizar archivos.

### 2.2.2. Seleccionar varios archivos

La habilidad para seleccionar varios archivos simultáneamente facilita operaciones como copiar, mover, eliminar o aplicar cambios a un grupo de archivos de manera colectiva, en lugar de hacerlo de manera individual y secuencial.

Existen varias técnicas para seleccionar múltiples archivos en Windows 10:

#### A. Selección contigua:

- Esta técnica es útil cuando los archivos que desea seleccionar están uno al lado del otro en una lista o cuadrícula.
- Primero, haga clic en el primer archivo de la serie que desea seleccionar.
- Luego, mantenga presionada la tecla **Shift**.
- Mientras mantiene presionada **Shift**, haga clic en el último archivo de la serie. Todos los archivos entre el primero y el último, inclusive, quedarán seleccionados.

#### B. Selección no contigua:

- Utilice este método cuando los archivos que desea seleccionar no están juntos.
- Haga clic en el primer archivo que desea seleccionar.
- Luego, mantenga presionada la tecla **Ctrl**.
- Mientras mantiene presionada **Ctrl**, haga clic en cada uno de los archivos adicionales que desea seleccionar. Puede hacer clic en cualquier archivo adicional de la lista o cuadrícula, sin importar su posición.

#### C. Selección con el ratón:

- También puede seleccionar archivos arrastrando el cursor del ratón.
- Haga clic en un área vacía, luego mantenga presionado el botón del ratón y arrastre el cursor para formar un rectángulo que abarque todos los archivos que desea seleccionar.
- Al soltar el botón del ratón, todos los archivos dentro del rectángulo quedarán seleccionados.

#### D. Selección de todos los archivos:

- Si necesita seleccionar todos los archivos dentro de una carpeta, puede hacerlo fácilmente.
- Presione **Ctrl + E**. Esto seleccionará todos los archivos y carpetas dentro de la carpeta actual.

### 2.2.3. Mover archivos

#### Mover Archivos usando Cortar y Pegar:

**1. Seleccionar los Archivos:** Primero, debe seleccionar los archivos que desea mover. Como mencioné anteriormente, puede hacerlo de varias maneras, dependiendo de si los archivos están contiguos o dispersos en la carpeta.

#### 2. Cortar los Archivos:

- Una vez seleccionados los archivos, presione **Ctrl + X**.
- Este comando "corta" los archivos, preparándolos para ser trasladados a una nueva ubicación. Aunque los archivos aún se muestran en su ubicación original, están marcados para ser movidos.

#### 3. Pegar los Archivos:

- Navegue a la ubicación donde desea mover los archivos.
- Una vez en la ubicación deseada, presione **Ctrl + V**.
- Este comando "pega" los archivos cortados en la nueva ubicación, completando el proceso de moverlos.

#### Manejo de Conflictos de Nombres de Archivos:

Si al intentar pegar los archivos cortados en una nueva ubicación ya existe un archivo o carpeta con el mismo nombre, Windows abrirá una ventana de diálogo presentando varias opciones:

#### 1. Reemplazar:

- Al seleccionar esta opción, Windows reemplazará el archivo existente en la nueva ubicación con el archivo que está moviendo.
- Esto elimina permanentemente el archivo original existente en esa ubicación.

#### 2. Omitir:

- Si elige "Omitir", Windows no moverá el archivo en conflicto.
- El archivo original en la nueva ubicación permanecerá intacto y el archivo que intentaba mover permanecerá en su ubicación original.

#### 3. Comparar Información de Ambos:

- Esta opción permite ver una comparación entre los archivos en conflicto, incluyendo detalles como el tamaño del archivo, la fecha de modificación, entre otros.
- Tras comparar, puede decidir cuál acción tomar, ya sea reemplazar, omitir o incluso renombrar los archivos para evitar el conflicto.

Estas funcionalidades permiten una gestión detallada y segura de los archivos durante el proceso de movimiento, asegurando que los datos no se pierdan accidentalmente y proporcionando al usuario un control completo sobre la organización de sus archivos.

## 2.2.4. Copiar archivos

La copia de archivos se puede realizar de diversas maneras, incluyendo el uso de comandos de teclado y opciones disponibles en la interfaz gráfica del sistema.

### Copiar archivos usando comandos de teclado:

#### 1. Seleccionar los archivos:

- Primero, debe seleccionar los archivos que desea copiar. Puede hacer esto mediante clics individuales mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl** para una selección no contigua, o seleccionar un grupo contiguo de archivos con la ayuda de la tecla **Shift**.

#### 2. Copiar los archivos:

- Una vez seleccionados, presione **Ctrl + C**.
- Este comando copia los archivos al portapapeles de Windows. Los archivos originales permanecerán en su ubicación actual.

#### 3. Pegar los archivos:

- Navegue a la ubicación donde desea copiar los archivos.
- Presione **Ctrl + V**.
- Este comando pega los archivos copiados en la nueva ubicación. Los archivos originales permanecerán intactos en su ubicación original.

### Copiar archivos desde la cinta de opciones:

Windows 10 también ofrece una manera intuitiva de copiar archivos a través de su interfaz gráfica, específicamente desde la cinta de opciones en el Explorador de Archivos.

#### 1. Seleccionar los archivos:

Como en el método anterior, primero seleccione los archivos que desea copiar.

#### 2. Usar la cinta de opciones:

- En la parte superior del Explorador de Archivos, encontrará la cinta de opciones.
- Haga clic en la pestaña "Inicio" si no está seleccionada por defecto.
- Dentro de la pestaña "Inicio", encontrará varias opciones, incluyendo "Copiar". Haga clic en el botón "Copiar".
- Los archivos seleccionados ahora están copiados al portapapeles.

#### 3. Pegar los archivos:

- Navegue a la ubicación donde desea copiar los archivos.
- En la cinta de opciones, bajo la pestaña "Inicio", haga clic en "Pegar".
- Esto pegará los archivos copiados en la nueva ubicación.

## 2.2.5. Eliminar y recuperar archivos

### A. Eliminación de Archivos:

Para eliminar un archivo o carpeta en Windows 10:

- 1. Seleccionar el Archivo o Carpeta:** Primero, localice y seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar. Puede hacerlo con un clic simple.

### 2. Eliminar el Archivo:

- Puede presionar la tecla **Supr** (o **Delete** en teclados en inglés) en su teclado para enviar el archivo o carpeta a la Papelera de Reciclaje.
- Alternativamente, puede hacer clic derecho en el archivo o carpeta seleccionada y elegir la opción "Eliminar" en el menú contextual.

### Destino de los archivos eliminados - la papelera de reciclaje:

Cuando elimina un archivo o carpeta, en la mayoría de los casos, no se elimina permanentemente de inmediato. En cambio, se mueve a la Papelera de Reciclaje. Esto es una medida de seguridad que permite la recuperación de archivos en caso de eliminación accidental o cambio de opinión.

### B. Recuperación de archivos desde la papelera de reciclaje:

Si necesita recuperar un archivo que ha enviado a la Papelera de Reciclaje:

- 1. Abrir la Papelera de Reciclaje:** Haga doble clic en el ícono de la Papelera de Reciclaje en su escritorio.
- 2. Localizar el Archivo:** Busque el archivo o carpeta que desea recuperar. Puede ordenar los archivos por nombre, fecha de eliminación, etc., para facilitar la búsqueda.

### 3. Recuperar el Archivo:

- Haga clic derecho en el archivo o carpeta y seleccione "Restaurar". Esto moverá el archivo de vuelta a su ubicación original.
- También puede arrastrar y soltar el archivo desde la Papelera de Reciclaje a cualquier ubicación deseada en su sistema.

### Eliminación Permanente:

Si desea eliminar un archivo de forma permanente, sin enviarlo a la Papelera de Reciclaje:

- Puede seleccionar el archivo y presionar **Shift + Supr**. Luego, confirmará la eliminación permanente en el cuadro de diálogo que aparece.

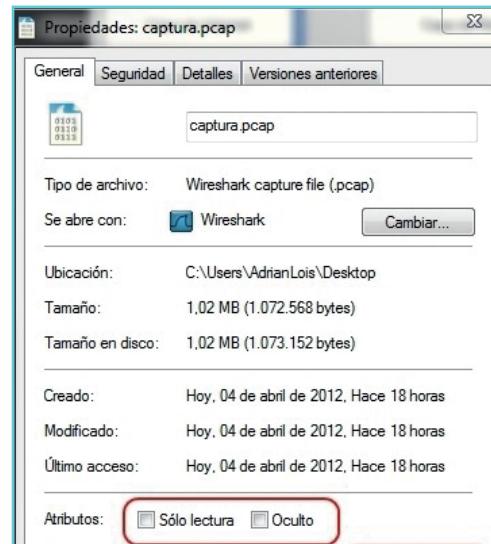
Es importante tener en cuenta que una vez que un archivo se elimina permanentemente (ya sea vaciando la Papelera de Reciclaje o usando **Shift + Supr**), recuperarlo se vuelve mucho más complicado y, en algunos casos, imposible. Existen herramientas de recuperación de datos de terceros que pueden, en algunos casos, recuperar archivos eliminados, pero su eficacia depende de varios factores, como el tiempo transcurrido desde la eliminación y la actividad del disco duro después de la eliminación.

## 2.2.6. Propiedades de archivos y carpetas

Al hacer clic derecho sobre un archivo o carpeta y seleccionar "Propiedades", se abre una ventana que contiene varias pestañas: "General", "Seguridad", "Detalles", "Versiones Anteriores", y opciones de atributos como "Solo Lectura" y "Oculto".

### Pestaña "General"

- **Nombre:** muestra el nombre del archivo o carpeta.
- **Tipo:** indica el tipo de archivo (por ejemplo, documento de texto, imagen jpeg).
- **ubicación:** muestra la ruta de la carpeta donde se encuentra el archivo o carpeta.
- **Tamaño:** el tamaño del archivo o carpeta.
- **Creado/modificado/accedido:** fechas y horas de creación, última modificación y último acceso al archivo o carpeta.



### Pestaña "Seguridad"

- **Nombres de grupos o usuarios:** lista de cuentas de usuario y grupos que tienen permisos para el archivo o carpeta.
- **Permisos:** muestra los permisos específicos (como leer, escribir, modificar) para los usuarios o grupos seleccionados.
- **Opciones avanzadas:** proporciona acceso a configuraciones más detalladas de seguridad y propietario del archivo o carpeta.

### Pestaña "Detalles"

- **Propiedades:** muestra metadatos específicos del archivo, como dimensiones de una imagen, duración de un archivo de audio o vídeo, autor de un documento, etc.
- **Información:** esta sección varía según el tipo de archivo y puede incluir datos como cámara utilizada para una foto, tasa de bits de un archivo de audio, número de páginas de un documento, etc.

### Pestaña "Versiones Anteriores"

- Muestra una lista de versiones antiguas del archivo o carpeta, proporcionadas por la función de "Restaurar sistema" o "Historial de archivos" de Windows.

### Atributos

- **Solo lectura:** si está marcado, el archivo no puede ser modificado.
- **Oculto:** Si está marcado, el archivo no se muestra en el Explorador de Archivos a menos que la configuración de visualización esté ajustada para mostrar archivos ocultos.

# 3. Unidades de red y dispositivos USB

## 3.1. UNIDADES DE RED EN WINDOWS 10

En el entorno de Windows 10, una unidad de red se refiere a un segmento de almacenamiento o a un recurso compartido localizado en un sistema diferente al del usuario, al cual se accede a través de una red. Este recurso puede ser un disco duro, una carpeta compartida, un servidor de archivos o cualquier otro tipo de almacenamiento accesible en red. La asignación de una letra de unidad a este recurso permite a los usuarios interactuar con él como si se tratara de un disco local.

### Asignar una Unidad de Red:

- **Acceso a la Configuración:** se inicia el proceso mediante el explorador de archivos de Windows 10. Aquí, se selecciona "Este equipo" y posteriormente, en la parte superior de la ventana, se elige la opción "Conectar a una unidad de red".
- **Selección del Recurso:** se debe proporcionar la ruta de red del recurso compartido, la cual usualmente sigue el formato **\nombre\_del\_servidor\nombre\_del\_recurso**. Si es necesario, se introducen las credenciales requeridas para el acceso.
- **Asignación de Letra:** se elige una letra para la unidad de red. Esta letra será la que represente al recurso compartido en el sistema.
- **Finalización:** una vez completados estos pasos, la unidad de red queda asignada y es accesible desde el explorador de archivos como cualquier otra unidad.

### Conectar a una Unidad de Red:

- Este proceso es similar al de asignación. Una vez que la unidad de red ha sido asignada, puede ser reconnected en el futuro (si se ha desconectado o si se inicia una nueva sesión en el equipo) a través del explorador de archivos siguiendo los mismos pasos.

## 3.2. DISPOSITIVOS USB EN WINDOWS 10

La retirada segura de dispositivos USB es crucial para prevenir la pérdida de datos o daños en el dispositivo. Cuando un dispositivo USB está conectado, el sistema puede estar realizando operaciones de lectura o escritura, y la desconexión abrupta puede interrumpir estos procesos.

### Pasos para la Retirada Segura:

- **Localizar el ícono de extracción segura:** en la bandeja del sistema, situada generalmente en la esquina inferior derecha de la pantalla, se busca el ícono que representa la extracción segura de hardware.
- **Seleccionar el dispositivo a extraer:** al hacer clic en el ícono, se despliega una lista de dispositivos USB conectados. Se selecciona el dispositivo que se desea retirar.

- **Esperar la confirmación:** Windows preparará el dispositivo para su extracción, asegurándose de que todas las operaciones de lectura o escritura hayan finalizado. Una vez listo, mostrará un mensaje indicando que es seguro retirar el dispositivo.
- **Desconexión física:** solo después de recibir esta confirmación, se debe proceder a desconectar físicamente el dispositivo USB del equipo.

Siguiendo estos procedimientos, se garantiza un uso eficiente y seguro tanto de las unidades de red como de los dispositivos USB en el entorno de Windows 10. Estos procesos son fundamentales para mantener la integridad de los datos y el correcto funcionamiento de los dispositivos en un contexto de interconexión de redes y sistemas.

## 4. Operaciones de búsqueda en Windows 10

Las operaciones de búsqueda en Windows 10 son una herramienta fundamental que permite a los usuarios localizar eficientemente archivos, aplicaciones, ajustes del sistema y otros elementos en sus dispositivos. A continuación, procederé a explicar detalladamente las tres modalidades principales de búsqueda que usted ha mencionado:

### 4.1. BÚSQUEDA A TRAVÉS DEL ICONO DE LUPA EN LA BARRA DE TAREAS:

Esta opción se encuentra ubicada, por defecto, en la parte inferior izquierda de la pantalla, junto al menú de inicio. Al hacer clic en el ícono de la lupa, se abre la barra de búsqueda.

El usuario puede comenzar a escribir el nombre del archivo, aplicación o configuración que desea buscar. A medida que se escribe, Windows 10 sugiere resultados relevantes, basándose en las palabras clave ingresadas.

Es posible refinar la búsqueda utilizando filtros específicos, como "Aplicaciones", "Documentos", "Correo electrónico", entre otros, para obtener resultados más precisos.

### 4.2. BÚSQUEDA POR VOZ CON CORTANA:

Antes de poder utilizar Cortana, es necesario activarla. Para ello, se debe acceder a la configuración de Cortana, la cual se encuentra en el menú de inicio, seleccionando la opción de "Cortana" o buscándola en la barra de tareas.

Dentro de la configuración, es fundamental conceder los permisos necesarios para que Cortana pueda operar adecuadamente. Esto incluye permisos para acceder al micrófono, la ubicación y otros datos personales que el asistente utiliza para personalizar las respuestas y sugerencias.

Es recomendable configurar el idioma y la región para asegurarse de que Cortana pueda entender y responder correctamente a los comandos de voz.

Una vez que Cortana esté activada y configurada, se puede iniciar la búsqueda por voz. Para ello, el usuario debe decir "Hola Cortana" o presionar las teclas "Win + C". Esto activará el asistente, que estará listo para recibir comandos de voz.

El usuario puede entonces pedir a Cortana que realice diversas tareas, como buscar archivos, abrir aplicaciones, obtener información de Internet, entre otras. Por ejemplo, se puede decir "Hola Cortana, busca los documentos recientes" o "Hola Cortana, abre Microsoft Word".

Es importante hablar claramente y en un entorno sin demasiado ruido para que Cortana pueda procesar el comando de manera efectiva.

### 4.3. BÚSQUEDA DESDE LA CONSOLA DE WINDOWS 10 (CD):

La consola de Windows 10, conocida como Command Prompt o CMD, es una herramienta poderosa para usuarios avanzados que prefieren interactuar directamente con el sistema operativo a través de comandos de texto.

Para acceder a CMD, se puede buscar "símbolo del sistema" en la barra de búsqueda de Windows, o presionar "Windows + R" para abrir el cuadro de diálogo "Ejecutar", escribir "CMD" y presionar Enter.

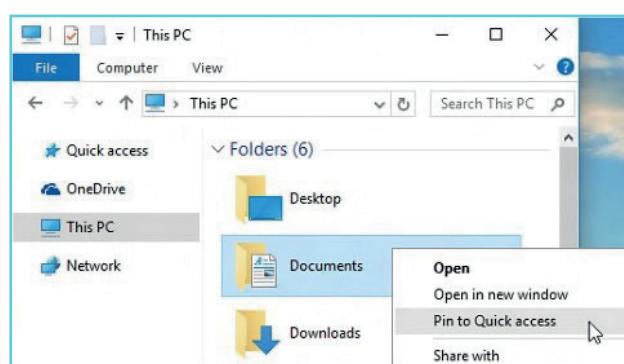
Una vez en la consola, el usuario puede utilizar comandos específicos para buscar archivos, manejar directorios, modificar configuraciones del sistema, entre otras tareas. Por ejemplo, el comando **dir /s** seguido del nombre de un archivo buscará ese archivo en todos los directorios y subdirectorios.

Cada una de estas modalidades de búsqueda se adapta a diferentes necesidades y preferencias de los usuarios, ofreciendo desde opciones sencillas y rápidas hasta métodos más técnicos y detallados para usuarios con conocimientos avanzados.

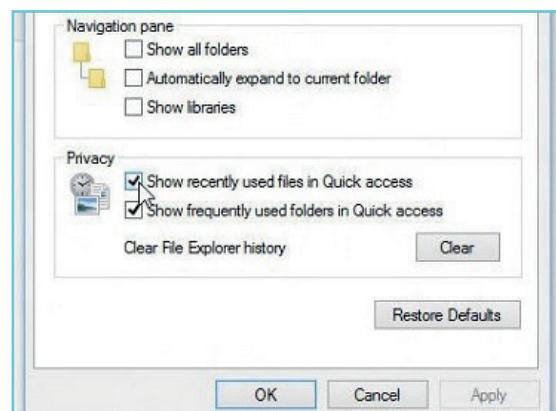
## 5. Herramientas de Acceso rápido y Este equipo

### 5.1. ACCESO RÁPIDO

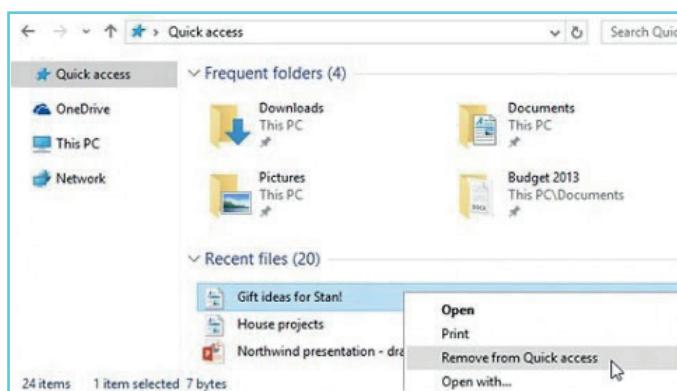
De forma predeterminada, Explorador de archivos se abre en Acceso rápido. Puede configurar una carpeta para que aparezca en Acceso rápido para que sea fácil de encontrar. Solo tienes que hacer clic con el botón derecho (o presionarlo durante mucho tiempo) y seleccionar **Anclar al Acceso rápido**. Desánclalo cuando ya no lo necesites haciendo clic con el botón derecho (o presionando durante mucho tiempo) en él y seleccionando **Desanclar del Acceso rápido**.



Si solo desea ver las carpetas ancladas, puede desactivar archivos recientes o carpetas frecuentes. Vaya a la pestaña **Vista** y, después, seleccione **Opciones**. En la sección **Privacidad**, desactive las casillas y seleccione **Aplicar**. Ahora, el Acceso rápido solo mostrará las carpetas ancladas. (Si vuelves a activarlos, los archivos que eliminaste anteriormente del Acceso rápido podrían volver a aparecer).

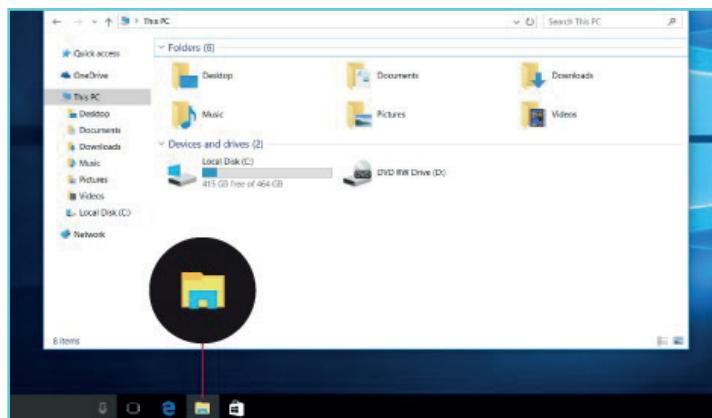


También puede quitar archivos del Acceso rápido. Si aparece algo que no quieres volver a ver, haz clic con el botón derecho en él (o manténlo presionado) y selecciona **Quitar del Acceso rápido**. Ya no volverás a verlo, aunque lo uses a diario.



## 5.2. ESTE EQUIPO

"Este equipo" se puede acceder fácilmente desde el explorador de archivos de Windows 10. Normalmente, se encuentra en la barra lateral izquierda, bajo el encabezado "Acceso rápido" o directamente como una de las opciones principales.



También se puede acceder a "Este equipo" mediante el menú de inicio, escribiendo "Este equipo" en la barra de búsqueda, o utilizando el atajo de teclado "Win + E".

Al abrir "Este equipo", se muestran principalmente dos secciones: "Dispositivos y unidades" y "Acceso rápido" (o similares, dependiendo de la configuración del usuario).

En la sección "Dispositivos y unidades", se listan todas las unidades de almacenamiento disponibles, como discos duros internos, unidades SSD, discos duros externos, unidades USB conectadas, y unidades de DVD o CD, si están presentes. Cada unidad muestra información útil como el espacio total y el espacio libre disponible.

La sección de "Acceso rápido" o "Frecuentes" (si está habilitada) muestra carpetas y archivos a los que el usuario ha accedido recientemente, proporcionando un acceso rápido a estos elementos.

"Este equipo" también permite al usuario gestionar las unidades de almacenamiento. Esto incluye tareas como abrir una unidad para ver su contenido, formatear una unidad, añadir o cambiar etiquetas a las unidades, y revisar las propiedades de las unidades, como el sistema de archivos y el espacio utilizado.

A través del menú contextual (clic derecho en una unidad o carpeta), se pueden realizar diversas acciones como abrir una nueva ventana, enviar a una unidad específica, compartir, y acceder a propiedades avanzadas.

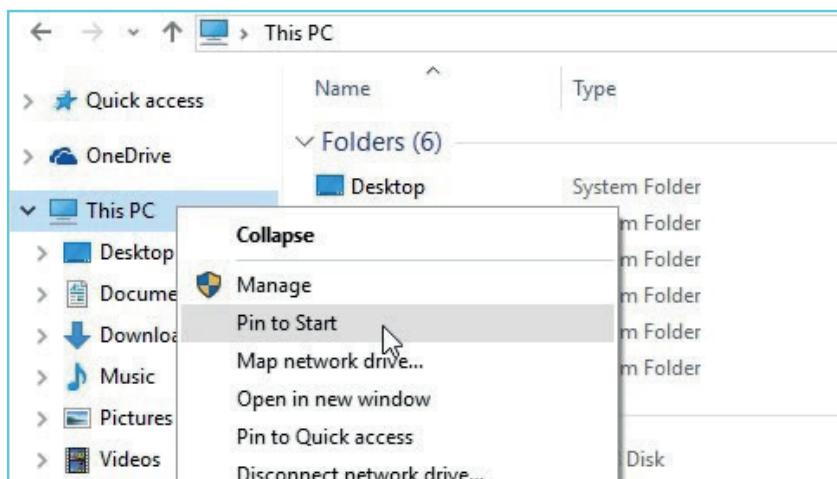
Los usuarios pueden personalizar cómo aparece y funciona "Este equipo" mediante la configuración del explorador de archivos. Esto incluye cambiar la vista de los ítems (iconos grandes, pequeños, lista, detalles, etc.), agrupar o clasificar los archivos de diferentes maneras, y ajustar las opciones de visualización.

También es posible mapear unidades de red o conectar unidades de almacenamiento en la nube para que aparezcan en "Este equipo", facilitando el acceso a recursos remotos.

"Este equipo" es una herramienta fundamental en Windows 10 para la gestión de archivos y el acceso a los recursos de almacenamiento. Ofrece una visión clara y organizada de todos los dispositivos de almacenamiento del sistema, permitiendo a los usuarios gestionar sus archivos y carpetas de manera eficiente.

### Anclarlo al Inicio

Si quieras que **Este equipo** aparezca en el menú Inicio, abre Explorador de archivos, haz clic con el botón derecho (o mantén presionado) Este equipo en el panel izquierdo y, a continuación, selecciona **Anclar a Inicio**.



### Agregarlo a tu escritorio

Para crear un acceso directo al escritorio, abre Explorador de archivos, selecciona **Este equipo** en el panel izquierdo y arrástralo al escritorio.



## 5.3. RESTAURAR WINDOWS 10

"Restaurar Windows 10" es una funcionalidad crítica del sistema operativo que permite a los usuarios revertir su computadora a un estado anterior, conocido como punto de restauración. Este proceso es especialmente útil en situaciones donde cambios recientes en el sistema (como instalación de software, actualizaciones o modificaciones en la configuración) han causado problemas o mal funcionamiento. A continuación, detallo exhaustivamente este tema:

#### Puntos de restauración:

Un punto de restauración es una imagen del estado del sistema en un momento específico. Contiene información sobre la configuración del registro, los programas instalados, los controladores de hardware y otros datos críticos del sistema.

Windows 10 crea automáticamente puntos de restauración antes de eventos significativos, como la instalación de actualizaciones de Windows o la instalación de ciertos programas. Los usuarios también pueden crear manualmente puntos de restauración.

#### Cómo acceder a la función de restauración:

Para acceder a la función de restauración, es necesario ir a "Configuración" > "Actualización y seguridad" > "Recuperación". Dentro de esta sección, se encuentra la opción "Restaurar sistema".

También se puede acceder mediante el Panel de Control, buscando "Recuperación" y seleccionando "Abrir Restaurar Sistema".

#### Proceso de restauración:

Al iniciar la restauración, el sistema presentará una lista de puntos de restauración disponibles. El usuario puede seleccionar uno de estos puntos para volver a ese estado específico del sistema.

Es posible escoger un punto de restauración recomendado por Windows o elegir uno diferente. En algunos casos, se puede acceder a puntos de restauración más antiguos marcando la opción "Mostrar más puntos de restauración".

Antes de confirmar la restauración, Windows advierte que el proceso no afectará los documentos personales, pero que se eliminarán los programas, controladores y actualizaciones instaladas después del punto de restauración seleccionado.

#### **Consideraciones importantes:**

Es crucial asegurarse de que haya puntos de restauración disponibles. Si no hay puntos de restauración, no se podrá utilizar esta función para resolver problemas del sistema.

La restauración del sistema puede tardar varios minutos y requiere un reinicio del sistema. Durante este proceso, es importante no apagar ni interrumpir el equipo.

Tras la restauración, es recomendable verificar que los problemas se hayan resuelto y que los programas y dispositivos funcionen correctamente.

## **6. Accesorios y herramientas del sistema operativo de Windows**

### **6.1. WORDPAD**

WordPad es un procesador de texto más avanzado que el Bloc de Notas. Ofrece características básicas de formato de texto, como negrita, cursiva y subrayado, así como la capacidad de insertar imágenes y documentos en varios formatos, incluyendo RTF, TXT, DOCX, entre otros. Es ideal para documentos que requieren más formato que un texto plano, pero que no son lo suficientemente complejos como para necesitar un programa como Microsoft Word.

### **6.2. PAINT**

Paint es un programa de dibujo simple que permite a los usuarios crear y editar gráficos básicos. Ofrece herramientas para dibujar, pintar, recortar y editar imágenes. Útil para tareas de edición de imágenes rápidas y simples, y aunque sus funciones son básicas en comparación con software de edición de imágenes avanzado, sigue siendo una herramienta valiosa para la edición básica.

### **6.3. GRABADORA DE VOZ**

La Grabadora de Voz permite grabar audio utilizando un micrófono. Es una herramienta sencilla pero eficaz para grabar notas de voz, conferencias, entrevistas y más. Las grabaciones se pueden guardar y gestionar fácilmente dentro de la aplicación.

## 6.4. NOTAS RÁPIDAS (STICKY NOTES)

Notas Rápidas es una aplicación para crear notas adhesivas virtuales en el escritorio. Es útil para anotar recordatorios, listas de tareas o cualquier información importante. Las notas pueden personalizarse en color y tamaño.

## 6.5. WINDOWS MEDIA PLAYER

Windows Media Player es un reproductor multimedia que permite ver videos y escuchar música. Es compatible con una amplia gama de formatos de archivo y ofrece funcionalidades como la creación de listas de reproducción, la grabación de discos y la sincronización con dispositivos externos.

## 6.6. BLOC DE NOTAS (NOTEPAD)

El Bloc de Notas es un editor de texto plano. Es ideal para escribir notas rápidas, editar archivos de configuración o crear scripts básicos. Se caracteriza por su simplicidad y rapidez, permitiendo manejar texto sin formato sin las complicaciones de un procesador de texto completo.

## 6.7. HERRAMIENTA RECORTES (SNIPPING TOOL)

La Herramienta Recortes permite capturar una parte o la totalidad de la pantalla. Los usuarios pueden hacer recortes de pantalla rectangulares, de forma libre, de una ventana o de la pantalla completa. Además, ofrece opciones básicas de edición, como la capacidad de anotar o resaltar partes de la captura.

La Herramienta Recortes (Snipping Tool) en Windows 10 es una herramienta extremadamente útil para capturar y manipular imágenes de la pantalla de su computadora. A continuación, explicaré detalladamente cómo utilizarla, incluyendo el uso de atajos de teclado y las diferentes opciones de recorte disponibles.

### Acceso a la herramienta recortes:

Puede abrir la Herramienta Recortes buscándola en el menú de inicio de Windows o ejecutando **snippingtool** en el cuadro de diálogo Ejecutar (presionando **Windows + R**).

### Uso de la herramienta recortes

Una vez abierta, la herramienta muestra un menú simple con varias opciones: "Nuevo", "Modo", "Retraso", "Cancelar" y "Opciones".

### Tipos de recorte:

Al hacer clic en "Nuevo" o presionar **Alt + N**, se activa una nueva captura de pantalla. Puede seleccionar entre varios modos de recorte:

- **Recorte de Forma Libre:** Permite dibujar una forma irregular alrededor del área que desea capturar.
- **Recorte Rectangular:** Le permite dibujar un rectángulo para capturar esa área específica de la pantalla.
- **Recorte de Ventana:** Captura la ventana seleccionada.
- **Recorte de Pantalla Completa:** Captura toda la pantalla.

Puede cambiar entre estos modos seleccionando "Modo" en la herramienta o utilizando **Alt + M** y luego usando las teclas de dirección para seleccionar el tipo de recorte deseado.

### Guardando la captura

Una vez que haya hecho un recorte, se abrirá en una nueva ventana. Para guardarlo, puede hacer clic en el ícono de guardar, ir a Archivo > Guardar como, o simplemente presionar **Ctrl + S**. Luego, elija la ubicación, el nombre del archivo y el formato de archivo (como PNG, JPEG, GIF o HTML).

### Copiando la captura al portapapeles

Si desea copiar la captura al portapapeles para pegarla en otro programa, como un editor de imágenes o un documento, simplemente presione **Ctrl + C** o haga clic en el ícono de copiar. Luego, puede pegar la imagen donde la necesite con **Ctrl + V**.

### Opciones adicionales

La Herramienta Recortes también ofrece opciones adicionales, como la capacidad de incluir un retraso antes de que se realice el recorte, lo cual es útil para capturar menús desplegables o *tooltips*. Puede configurar el retraso en segundos desde el menú "Retraso".

En "Opciones", puede configurar preferencias adicionales como la inclusión del cursor en los recortes o la activación de los bordes del recorte.

## 6.8. OTRAS: IMPRESIÓN

La impresión de documentos en Windows 10 es una funcionalidad clave que permite a los usuarios convertir documentos digitales en copias físicas mediante una impresora, o crear una versión digital del documento en un formato como PDF. Una característica particularmente útil es la opción "Imprimir a PDF" ("Print to PDF"). A continuación, explico en detalle este aspecto, incluyendo la diferencia entre "Imprimir a PDF" y "Guardar como PDF", y qué hacer si la opción "Print to PDF" no está disponible.

### Impresión de Documentos en Windows 10:

Para imprimir un documento, normalmente se abre el archivo en la aplicación correspondiente (como Microsoft Word, un navegador web, o un visor de PDF) y se selecciona "Archivo" > "Imprimir" o se presiona **Ctrl + P**.

En el menú de impresión, se elige la impresora deseada, se configuran las opciones como el tamaño del papel, la orientación, el rango de páginas, etc., y luego se envía el documento a la impresora.

### Imprimir a PDF ("Print to PDF"):

La opción "Imprimir a PDF" en Windows 10 crea un archivo PDF a partir de lo que se vería en una versión impresa del documento. Es decir, captura la apariencia visual del contenido como si fuera a ser impreso en papel.

Durante este proceso, ciertos elementos como hipervínculos, metadatos o estructuras interactivas (como formularios rellenables) no se conservan en su formato funcional. En su lugar, estos elementos se convierten en parte del contenido visual estático del PDF. Por ejemplo, un enlace se mostrará como texto, pero no funcionará como un hipervínculo clickeable.

Esto significa que la versión en PDF creada a través de "Imprimir a PDF" es excelente para mantener la fidelidad visual del documento original, pero no es la mejor opción si se necesita mantener la interactividad o las características funcionales del documento.

Solucionar la Ausencia de la Opción "Print to PDF":

- Si la opción "Microsoft Print to PDF" no está disponible, es posible que deba habilitarse en Windows 10. Para hacerlo, siga estos pasos:
  - Abra el Panel de Control y vaya a "Programas" > "Programas y Características".
  - En el panel izquierdo, seleccione "Activar o desactivar características de Windows".
  - Busque "Imprimir a PDF de Microsoft" en la lista y marque la casilla para habilitarlo.
  - Haga clic en "OK" y reinicie su equipo para que los cambios surtan efecto.
  - Una vez habilitada la función, es importante reiniciar el equipo para asegurar que la opción "Print to PDF" esté operativa y disponible en el menú de impresión.

#### **Guardar como PDF:**

"Guardar como PDF", por otro lado, es una función que se encuentra en muchos programas de edición de documentos y que permite convertir el documento a formato PDF manteniendo sus características funcionales.

Al utilizar "Guardar como PDF", los hipervínculos, los metadatos y otros elementos interactivos generalmente se conservan en su formato funcional. Esto significa que en el PDF resultante, un enlace seguirá siendo clickeable, y los metadatos como autor, título y palabras clave se mantienen.

Esta opción es ideal cuando se requiere no solo capturar la apariencia visual del documento, sino también preservar su funcionalidad y estructura interactiva.

## **6.9. OTRAS: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS**

La digitalización de documentos en Windows 10 es un proceso mediante el cual se convierten documentos físicos en archivos digitales utilizando un escáner. Este proceso es crucial en el entorno actual para la gestión de documentos, archivar y compartir información de manera eficiente. A continuación, se explica el proceso de digitalización en Windows 10, enfocándose en los tipos de archivos que pueden resultar de esta digitalización.

#### **Digitalización de documentos en Windows 10:**

- Para digitalizar un documento, primero se necesita un escáner conectado y correctamente configurado con el equipo que ejecuta Windows 10.
- Windows 10 usualmente reconoce los escáneres automáticamente, pero en algunos casos, puede ser necesario instalar los controladores específicos del dispositivo proporcionados por el fabricante.
- Para digitalizar, se puede utilizar la aplicación incorporada "Fax y Escáner de Windows" o cualquier otro software de digitalización proporcionado por el fabricante del escáner.

### Proceso de digitalización:

- Al abrir "Fax y Escáner de Windows", seleccione "Nueva digitalización". Aparecerá un cuadro de diálogo donde puede seleccionar el escáner, especificar el tipo de archivo de salida, ajustar la calidad de la digitalización (resolución), y hacer otras configuraciones.
- Coloque el documento en el escáner y comience la digitalización desde la aplicación. Una vez completada, el documento digitalizado aparecerá en la pantalla.

### Tipos de archivos resultantes:

Al digitalizar documentos, se pueden elegir diferentes formatos de archivo según las necesidades. Los formatos más comunes incluyen:

- **JPEG (.jpg)**: Este es un formato común para imágenes y fotografías. Es ideal para documentos que contienen imágenes o gráficos, pero no es el mejor para textos debido a la compresión que puede reducir la claridad.
- **PNG (.png)**: Similar a JPEG, pero ofrece mejor calidad y transparencia sin pérdida de calidad, lo que lo hace adecuado para gráficos e imágenes con texto.
- **TIFF (.tiff)**: Este formato es preferido para el archivado de documentos debido a su alta calidad y su capacidad para manejar múltiples páginas en un solo archivo. Es ideal para documentos escaneados que requieren una alta fidelidad.
- **Mapa de Bits (.bmp)**: Proporciona imágenes de alta calidad sin compresión, pero los archivos resultantes suelen ser bastante grandes. Es menos común para la digitalización general.
- **OpenXPS (.oxps)**: Es un formato similar a PDF, utilizado para mantener la fidelidad del documento original. Es útil para documentos que necesitan mantener su diseño y presentación.
- **XPS (.xps)**: Desarrollado por Microsoft, es similar a OpenXPS y se utiliza para preservar el formato del documento.
- **PDF (.pdf)**: Es uno de los formatos más populares para documentos digitalizados, ya que mantiene el formato y es ampliamente aceptado y fácil de compartir.

Una vez digitalizado el documento, puede guardarlo, compartirlo por correo electrónico o a través de otros medios, o utilizar software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para convertir las imágenes escaneadas en texto editable.

## ESQUEMA DE LA UNIDAD

