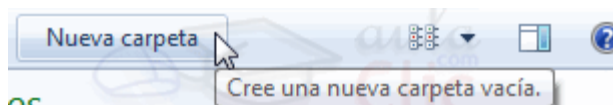
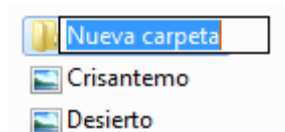


TEMA 4, PRACTICA: CREACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CARPETAS

1. Crear

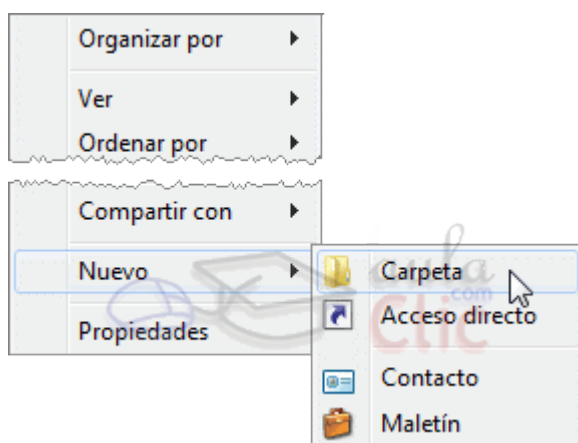


Para crear una carpeta, primero hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla, luego hacer clic en el botón **Nueva carpeta** de la **Barra de Herramientas**.



Podremos observar 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. Cuando la creamos vemos el nombre en azul y en estado de edición, eso significa que podemos escribir directamente su nombre. Para aceptar el nuevo nombre o el propuesto por Windows, podemos hacer clic sobre la ventana, en cualquier parte excepto en la nueva carpeta o pulsar las teclas ESC o ENTRAR.



Otra forma de crear una carpeta es situarse en el lugar que se quiere crear la carpeta y pulsar el **botón derecho** del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción **Nuevo** y luego la opción **Carpeta**, tal y como se ve en esta imagen.

Esta opción es muy útil, porque nos permite crear carpetas cuando la barra de herramientas no está disponible, por ejemplo, en los cuadros de diálogo **Guardar** en ciertas aplicaciones. Si utilizamos el menú contextual para crear una nueva carpeta, veremos que las opciones de **Nuevo** son varias: **acceso directo**, **documento de texto**, etc. Esta también puede ser una forma rápida de crear un documento sin tener que abrir la aplicación, crearlo y guardarlo.

2. Buscar

Para **buscar archivos o carpetas** podemos utilizar el cuadro de búsqueda del Explorador de Windows. Recuerda que se encuentra en la parte superior derecha:



La forma de realizar una búsqueda es la siguiente:

1. Situarnos en la carpeta que contenga la información a buscar. Por ejemplo, en la biblioteca de imágenes para buscar en su contenido, incluidas las subcarpetas.
2. Hacer clic en el cuadro de búsqueda para indicar que vamos a escribir en él.
3. Escribir el nombre del archivo que buscamos.

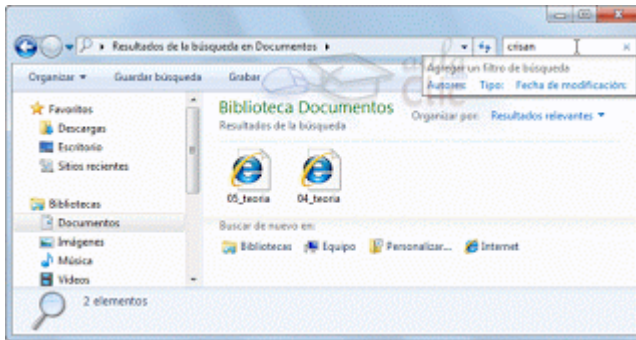
El primer paso es situarnos en la carpeta adecuada, esto es importante porque cuando realizamos una búsqueda mediante esta caja **sólo se busca en la carpeta en que estamos situados y en sus subcarpetas**. Es decir, si estamos en la biblioteca música y buscamos un archivo de la biblioteca imágenes, no lo encontrará. En cambio, si la biblioteca música tiene 30 carpetas con canciones en su interior, sí que podría encontrar en ellas el título que hayamos indicado.

No es necesario, obviamente, que vayamos a la carpeta exacta donde el archivo está situado, porque si lo supiéramos no necesitaríamos buscar nada, pero sí debemos abrir una carpeta que tenga el archivo en alguno de sus subniveles.

Cuando escribimos el nombre del archivo que buscamos nos daremos cuenta de que la búsqueda se realiza directamente, sin pulsar ningún botón. Windows 7 **desencadenará la búsqueda de forma automática**. Esto nos permite que no haga falta que terminemos de escribir el nombre, a cada letra que escribamos el sistema irá mostrando resultados. Por ejemplo, si queremos buscar el archivo **Crisantemo**, es posible que al escribir "**cri**" ya lo hayamos encontrado. Este sistema permite que ahorremos tiempo.

Si buscamos, por ejemplo, **Crisantemo** en la biblioteca Documentos, en nuestro caso muestra los siguientes resultados: **04_teoría, 05_teoría**. ¿Por qué sucede esto si estos archivos no se llaman así? No se debe a ningún error, se debe a que Windows 7 no sólo busca en el nombre del archivo, también busca dentro del archivo, y estos dos archivos contienen la palabra **Crisantemo**.

Si no hemos encontrado lo que buscábamos o queremos refinar la búsqueda podemos desde la opción que aparece cuando estamos escribiendo, más adelante lo veremos con detalle.



Los resultados de la búsqueda aparecerán en la lista de archivos del Explorador, y por lo tanto las operaciones que podemos realizar sobre estos archivos o carpetas resultado de una búsqueda son las mismas que sobre cualquier otra carpeta o archivo del Explorador. Si observamos la ventana del Explorador apreciamos que:

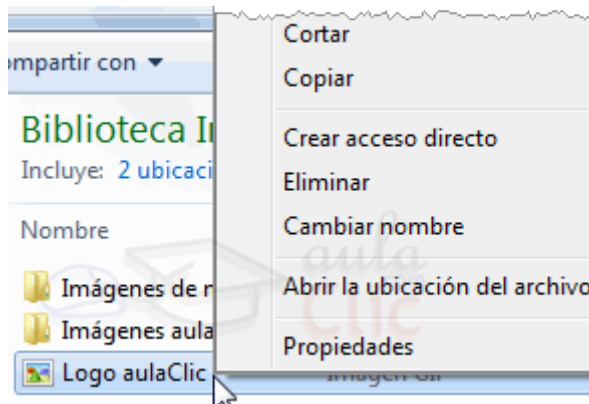
- En la barra de direcciones nos indica que los archivos que estamos visualizando son el resultado de una búsqueda.
- En el cuadro de búsqueda nos aparece una opción para **Agregar un filtro de búsqueda**, además de un historial de las últimas búsquedas realizadas, si hemos realizado alguna. Para borrar un elemento del historial sólo tenemos que pasar el cursor del ratón ella y pulsar la tecla SUPR.
- El panel de detalles nos muestra el número de elementos que se han encontrado.
- La zona de lista de archivos que muestra el resultado nos ofrece la posibilidad de **Buscar de nuevo en** distintos lugares o de personalizar la ubicación.
- Y desde la barra de herramientas podemos ver el botón **Guardar búsqueda**.
- Cuando no estamos buscando se muestra una lupa en el cuadro de búsqueda, pero cuando escribimos en él, la imagen cambia por una pequeña cruz. Para cerrar una búsqueda y por lo tanto hacer que los resultados obtenidos desaparezcan debemos hacer **clik sobre la cruz**.



3. Copiar, Cortar, Pegar y Mover

Al **copiar** un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

Para hacerlo debemos:

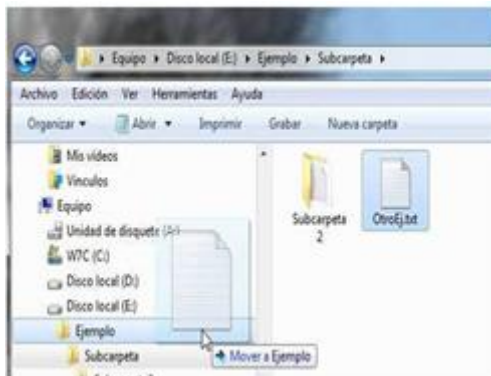


- **Copiar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Copiar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas **Ctrl + C**. No apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.
- **Pegarlo en el lugar deseado:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían **Ctrl + V**.

Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como **Nombre original - copia**.

Para **cortar**, seguimos los pasos que hemos empleado para copiar, pero con la opción **Cortar**.

- **Cortar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos cortar, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Cortar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas **Ctrl + X**. Apreciaremos que el icono del archivo o carpeta que estamos cortando se atenúa, pierde brillo y color.
- **Pegarlo en el lugar deseado:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar el archivo cortado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían **Ctrl + V**.

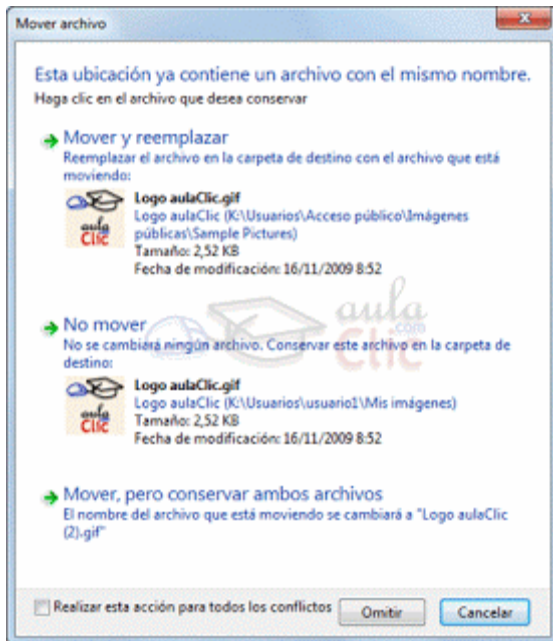


Para **Mover** una carpeta o archivo hay que seleccionarlo y mediante el botón principal del ratón lo arrastramos (sin soltar el botón del ratón) hasta el lugar indicado, visualizaras que el lugar a donde lo vas a mover cambia de color, es decir, se activa, lo cual quiere decir que debemos soltar el botón del ratón para que se lleve a cabo el proceso de mover.

Debemos tener algunas consideraciones en cuenta a la hora de utilizar estas funciones:

- Podemos copiar o mover varios elementos a la vez, si los seleccionamos anteriormente.
- Es posible que hayamos empezado a cortar un archivo y cambiemos de opinión y no queramos moverlo. No pasa nada, pulsamos ESC para indicar que no vamos a continuar.

- Si nos equivocamos al copiar, pegar o eliminar archivos o carpetas, podemos deshacerlo pulsando las teclas Ctrl + Z , o también haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Deshacer** en el menú.
- Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.



Si tratamos de copiar una carpeta o archivo en un lugar donde ya existe uno con el mismo nombre, Windows nos da información sobre los elementos que coinciden, indicándonos su tamaño, cuál es más reciente y una vista previa, en caso de las imágenes. Con estos datos podremos elegir entre tres opciones:

- **Mover y reemplazar**, elimina el elemento en la carpeta destino y lo sustituye por el de origen.
- **No mover**, no realiza ninguna acción. Cancela la operación sólo para ese archivo.
- **Mover, pero conservar ambos archivos**. Deja intacto el archivo en la ubicación de destino y renombra el que se mueve o copia.
- Cuando haya más de uno de estos casos, nos aparecerá la opción **Realizar esta acción para los siguientes (nº de incidencias) conflictos**.

4. Compartir

Al compartir una carpeta se compartirán todos los archivos que estén en ella o que añadas cuando sea.

Estos pasos son para compartir archivos entre equipos de una misma red. Usa el acceso remoto si quieres compartirlos a través de Internet.

1. Primero es imprescindible configurar una red con Windows 7.
2. Ve hasta la carpeta que quieres compartir y haz clic sobre ella con el botón derecho. Elige **Propiedades**.

3. Pincha arriba en la solapa **Compartir**. Haz clic en el botón que se llama también **Compartir**.
4. Pincha en el menú desplegable de arriba y haz clic en **Todos**. Luego pulsa el botón **Agregar** que está a la derecha.
5. Verás que se añade abajo el nombre **Todos**. Haz clic en él. Aparece un menú con dos opciones (niveles de permiso):

- **Lectura**. Los otros usuarios de la red podrán abrir los archivos de esta carpeta compartida, pero no cambiarlos ni borrarlos.
- **Lectura y escritura**. Cualquiera de la red podrá abrir, cambiar o eliminar los archivos de la carpeta.

Elige lo que prefieras y haz clic abajo en el botón **Compartir**.

NOTA:

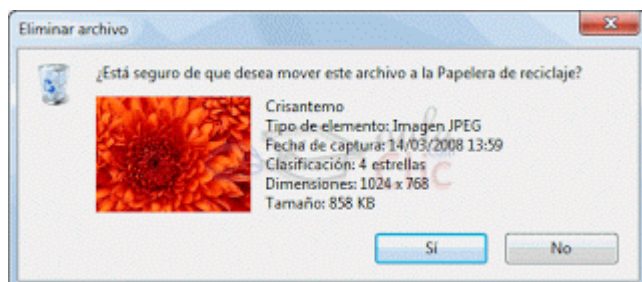
Si en algún momento quieres cambiar el nivel de permiso repite estos pasos y modifícalo en este.

6. Cierra la ventana pulsando en **Listo**. Después haz clic en **Cerrar** en la ventana de propiedades a la que vuelves.

5. Eliminar

A la hora de eliminar, trataremos de la misma forma los archivos (documentos, accesos directos, imágenes, etc.) y las carpetas. Aunque sí debemos de tener en cuenta que si borramos una carpeta, también se borrarán todos los archivos y subcarpetas que contenga. Para eliminar un elemento podemos:

- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar el botón **Organizar**. Escoger la opción **Eliminar**.
- Pulsar el botón derecho del ratón sobre él y, en el **menú contextual**, elegir la opción **Eliminar**. Si queremos eliminar más de un elemento, primero deberemos seleccionarlos y hacer el clic derecho sobre cualquiera de los elementos seleccionados.
- Otra forma de eliminar es seleccionar los documentos a eliminar y pulsar la **tecla Supr (Del)**.



Al intentar eliminar el documento aparece un cuadro de diálogo preguntándonos si estamos seguros de que queremos eliminar el elemento, tal y como se ve en esta imagen.

Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la **Papelera de reciclaje**. 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**. Una vez vaciemos la papelera ya no podremos recuperar los archivos.

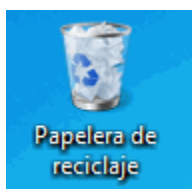
Si no queremos que lo mande a la papelera y preferimos borrar el elemento permanentemente, podemos pulsar la tecla especial Mayúsculas (Shift) cuando eliminamos el archivo, es decir, a la vez que pulsamos **Eliminar** en el menú o la tecla Supr. Nos aparecerá un cuadro de diálogo similar al de la imagen anterior, pero sin el dibujo de la papelera y con la frase: **¿Está seguro de que desea eliminar el archivo de forma permanente?**

6. Recuperar

La papelera no es más que una carpeta donde se almacena los documentos, carpetas o accesos directos que eliminamos, de forma que podamos recuperar algún elemento borrado por equivocación. Por tanto, es un paso intermedio antes de eliminar definitivamente.

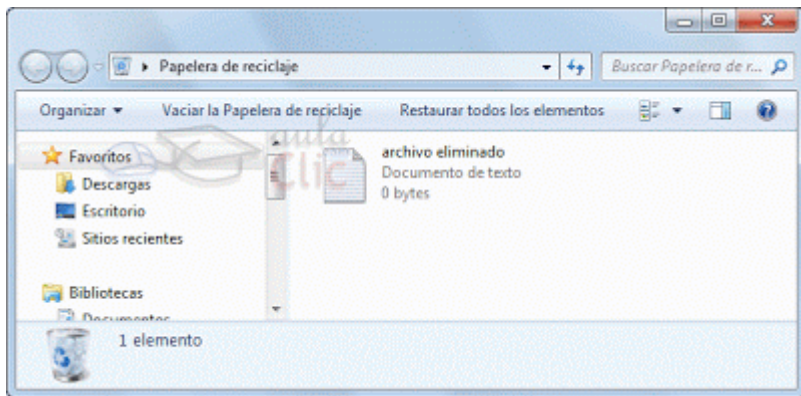
Si tratamos de recuperar un elemento eliminado que se encuentre en la papelera de reciclaje por defecto volverá a su ubicación original. Es decir si eliminamos un archivo situado en la carpeta **Documentos** cuando lo restauremos lo volverá a guardar en esa carpeta.

La papelera mantendrá los documentos eliminados de forma permanente, a menos que la vaciemos o borremos alguno de los elementos que contiene de forma manual. Si borramos el contenido de la papelera ya no podremos recuperarlo, así que debemos tener cuidado y observar bien qué contiene antes de vaciarla.



El icono de la papelera es descriptivo. Si no contiene elementos eliminados, el dibujo es una papelera vacía, si en cambio contiene algún elemento, se mostrará con papeles en su interior.

Para abrir la papelera sitúate en el **Escritorio** y haz doble clic sobre **Papelera de reciclaje**. Verás una ventana similar a la siguiente:



Se trata de una ventana más del Explorador de Windows, con el panel de navegación, la barra de direcciones y demás elementos que vemos en el resto de carpetas. Sólo hay dos diferencias:

- La barra de herramientas ahora contiene los botones **Vaciar la Papelera de reciclaje**, que permite eliminar definitivamente su contenido y **Restaurar todos los elementos**, que devuelve el contenido de la carpeta a su ubicación original.
- Los archivos no están accesibles. No podemos visualizar el contenido de un documento o los elementos de una carpeta. Al hacerles doble clic no se ejecutará, sino que se mostrarán las propiedades del mismo, que incluirán datos básicos y la fecha de eliminación.

Para **Restaurar** archivos o carpetas a su **lugar de origen**. Lo haremos mediante el botón de la barra de herramientas.

- Si no hay ningún elemento seleccionado, el botón se llamará **Restaurar todos los elementos** y restaurará **todo el contenido** de la papelera.
- Si hay un elemento seleccionado, el botón se llamará **Restaurar este elemento**.
- Si hay varios elementos seleccionados, el botón se llamará **Restaurar los elementos seleccionados**.

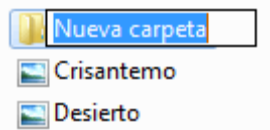
Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar puedes consultar la **Ubicación original** consultando sus **Propiedades**. Selecciona el archivo que quieras consultar y desde el botón **Organizar**, pulsa **Propiedades**. También puedes hacerlo desde el menú contextual del archivo (botón derecho sobre él) o si tienes activada la vista **Detalles** aparece en una columna **Ubicación original**.

Para restaurar archivos o carpetas en un **lugar distinto del que se eliminó**. Lo haremos simplemente moviendo el contenido desde la papelera hasta la carpeta que queramos.

7. Renombrar

Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón Organizar y pulsar sobre la opción Cambiar Nombre.

- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir Cambiar Nombre.
- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar F2.
- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría la carpeta o el documento.

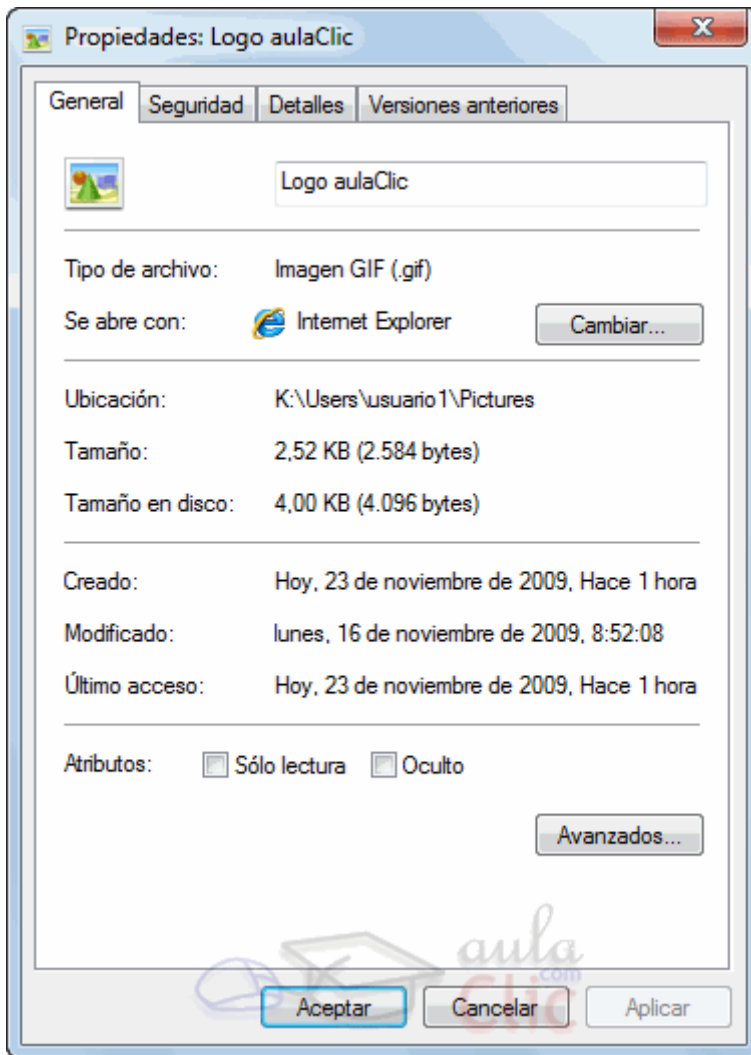


No importa cuál de las tres formas utilicemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en modo edición, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.

Escribiremos el nuevo nombre y pulsaremos la tecla ENTRAR o haremos clic en cualquier zona de la ventana que no sea el archivo renombrado, para que los cambios se hagan efectivos.

8. Propiedades de archivos y carpetas

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características o propiedades: el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, etc. Algunas de estas propiedades se pueden ver en el **Panel de detalles** del Explorador de Windows o si estamos en la vista Detalle, pero también podemos ver en un momento dado las propiedades de un archivo o carpeta concretos, de forma más ampliada.



Para conocer las características de una carpeta o archivo podemos:

- Seleccionarlo y pulsar el botón **Organizar**. Hacer clic en la opción **Propiedades**.
- Hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Propiedades** del menú contextual.

Aparecerá una ventana con varias pestañas. Las pestañas que aparezcan dependerán del tipo de archivo.

La pestaña **General** es la más utilizada. Contiene información sobre:

- **Tipo de archivo:** Describe con qué tipo de elemento estamos tratando y su extensión.
- **Se abre con:** Indica la aplicación predeterminada con la que se abre el archivo al hacer doble clic. El botón **Cambiar** permite elegir otra aplicación.
- **Ubicación:** La ruta donde está guardado.

- **Tamaño:** Aparece el tamaño en la unidad de medida más apropiada para su tamaño, además de en bytes entre paréntesis. Si vemos las propiedades de una carpeta, el tamaño corresponderá a la suma de los archivos que contiene.
- **Tamaño en disco:** Aparece el tamaño que ocupa el archivo en el disco.
- **Creado:** La fecha en la que fue creado el archivo.
- **Modificado:** Propiedad no disponible para carpetas. Es la fecha de la última modificación.
- **Último Acceso:** Propiedad no disponible para carpetas. Es la fecha de 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 que el archivo se consulte pero no permitirá que se borre o se modifique. El atributo **Oculto** marcado significa que no se verá listado en las carpetas, se hará invisible.
- **Avanzados:** Los botones avanzados siempre es preferible que no los utilicemos a menos que seamos usuarios avanzados o tengamos muy claro lo que vamos a hacer. Este botón en concreto nos lleva a un cuadro de diálogo con las opciones para indizar el archivo y permitir la compresión y cifrado.

La pestaña **Seguridad** permite especificar los permisos de lectura y escritura sobre el archivo, de modo que podamos, por ejemplo, protegerlo de modificaciones. Podemos indicar qué permisos tiene cada uno de los usuarios que utilizan nuestro mismo equipo.

La pestaña **Detalles** incluye mucha de la información que ya veíamos en la pestaña General, además de alguna otra, como puede ser el autor. Esta pestaña es más específica y variará más dependiendo del tipo de archivo: de texto, imagen, música, etc. Podemos editar la información que se muestra en **Detalles** simplemente haciendo clic sobre el texto. Por ejemplo, sobre el **Álbum** o el **Género** de una canción o sobre el **Autor** de un documento de texto. De esta forma será más sencillo organizarlas en función de sus propiedades.

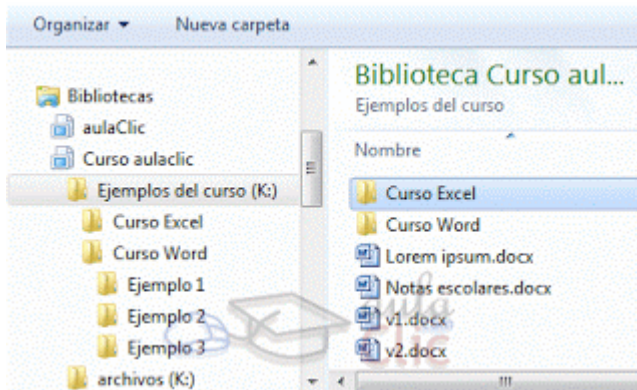
Windows 7 tiene una opción de seguridad que realiza copias de seguridad automáticamente cada cierto tiempo. Por defecto esta opción está desactivada, pero si la activaremos, desde la pestaña **Versiones anteriores** podríamos recuperar una versión anterior del documento.

En las propiedades de las **carpetas** además disponemos de la pestaña **Compartir** que contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de la red sobre nuestras carpetas o archivos. Más adelante veremos cómo compartir carpetas con otros usuarios del equipo y con otros equipos.

9. Estructura de directorio

La organización de unidades, archivos y carpetas es lo que llamamos estructura de archivos de Windows. Se puede decir que es una estructura arborescente porque se parece a un

árbol invertido. El tronco sería la unidad lógica, las ramas las carpetas y las hojas los archivos. Cada árbol tiene un sólo tronco del que salen varias ramas, de las que a su vez salen otras ramas y al final de las ramas están las hojas.



Lo único que rompe la analogía es que las ramas iniciales de los árboles no tienen hojas, mientras que cualquier carpeta puede contener archivos, además de otras carpetas.