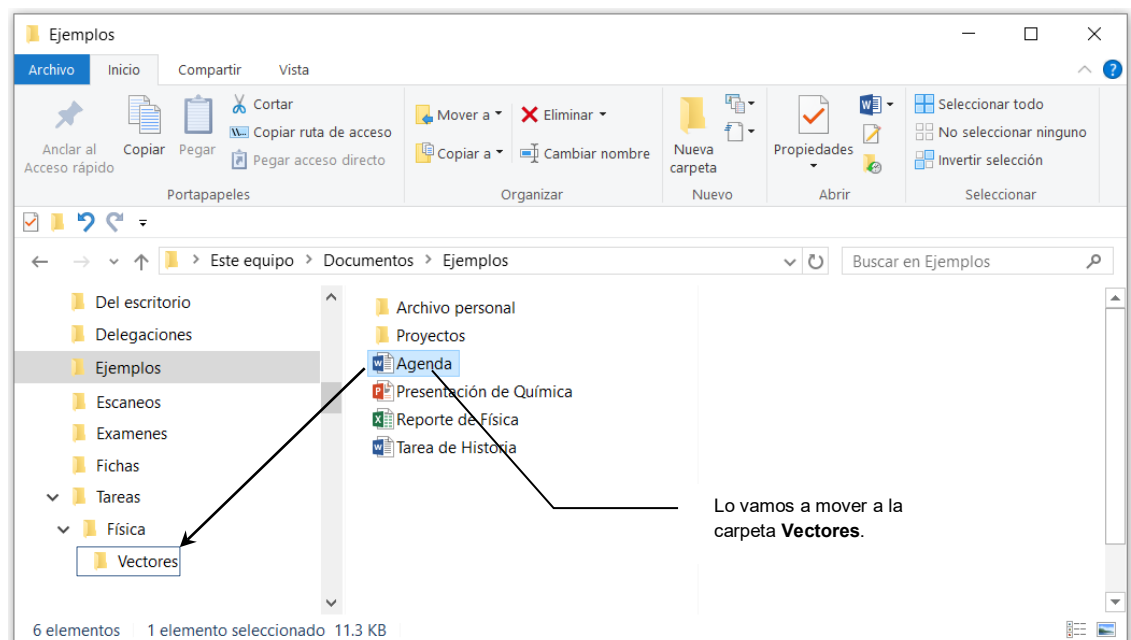
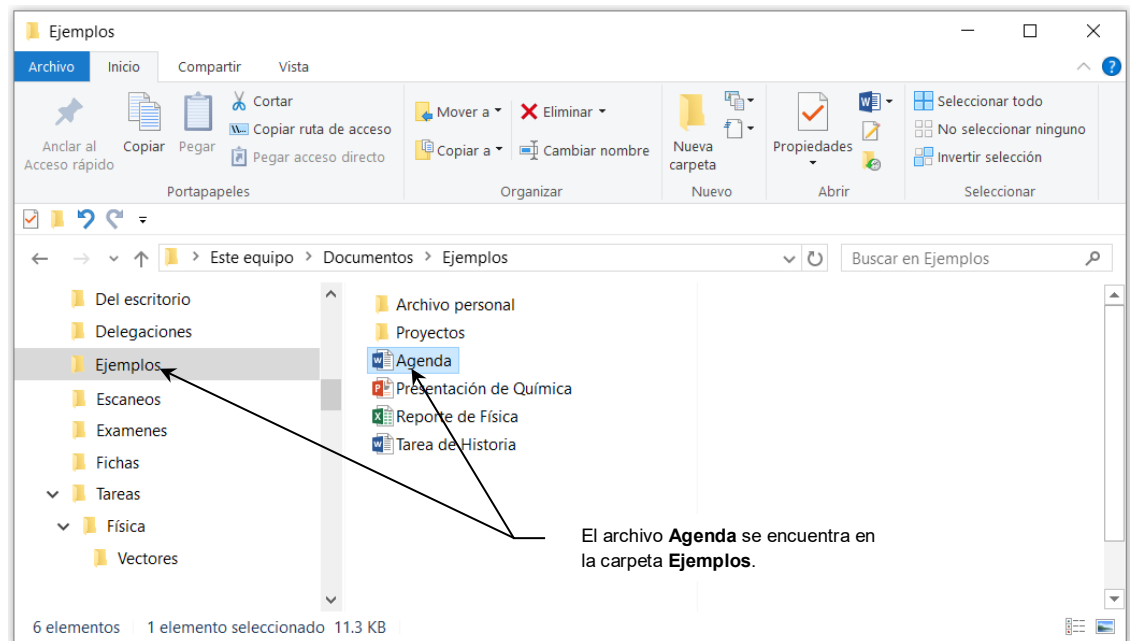


## Lección 2.6

### Manejo de archivos

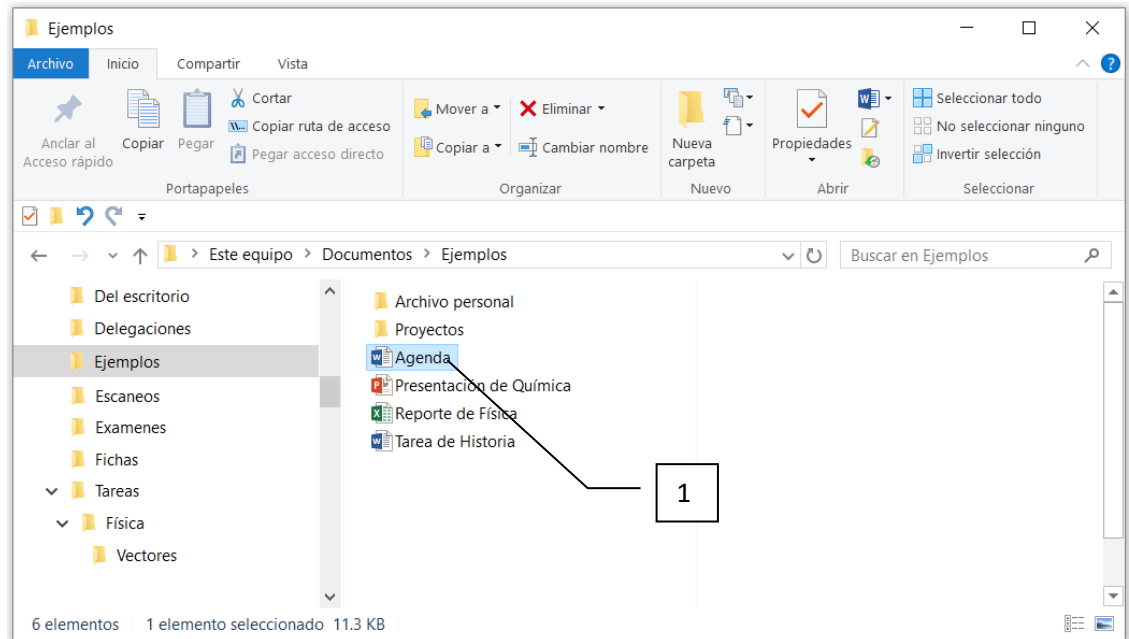
#### Mover archivos

La acción de mover archivos significa trasladar un archivo de una carpeta a otra o de una carpeta a una memoria USB. Vamos a mover el archivo **Agenda** que se encuentra en la carpeta **Ejemplos** a la carpeta **Vectores**, como lo muestran las figuras siguientes.

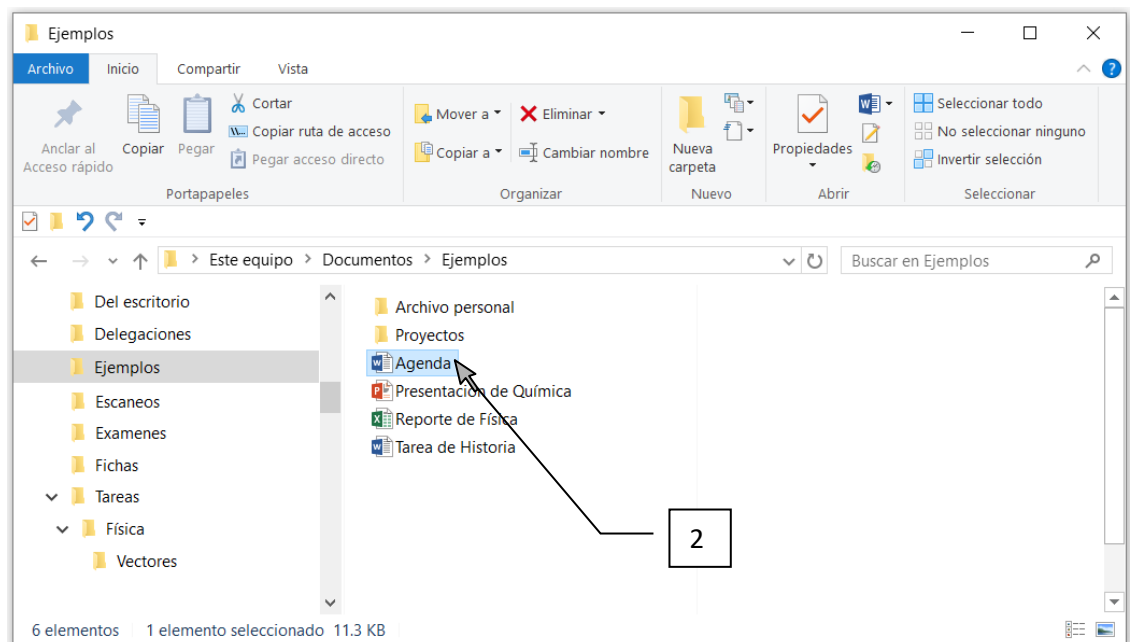


## A Primera forma

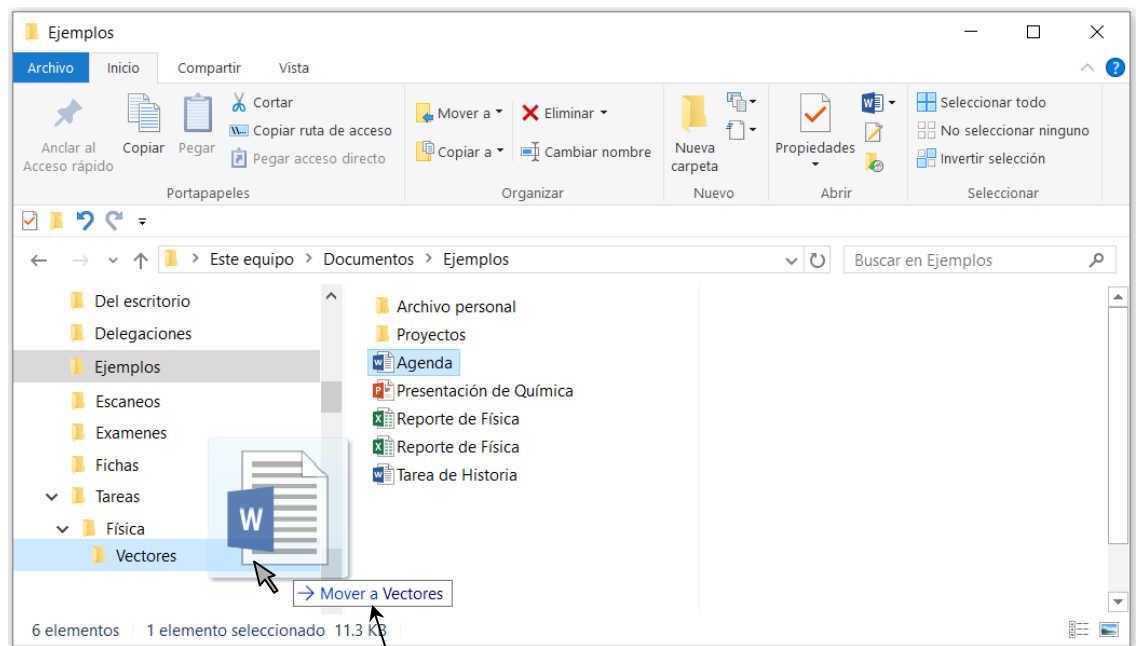
1. Marcamos el archivo que deseamos mover.



2. Colocamos el apuntador del Mouse sobre el archivo y damos clic al botón izquierdo sin soltarlo.

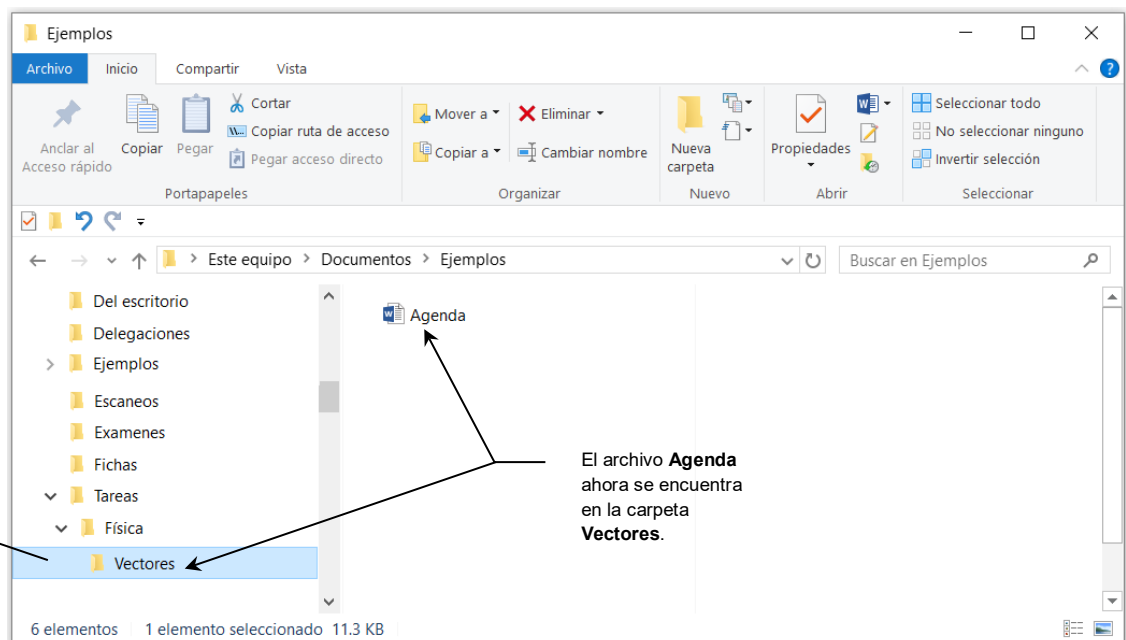


3. Con el Mouse, arrastramos el archivo a la carpeta en donde deseamos moverlo.



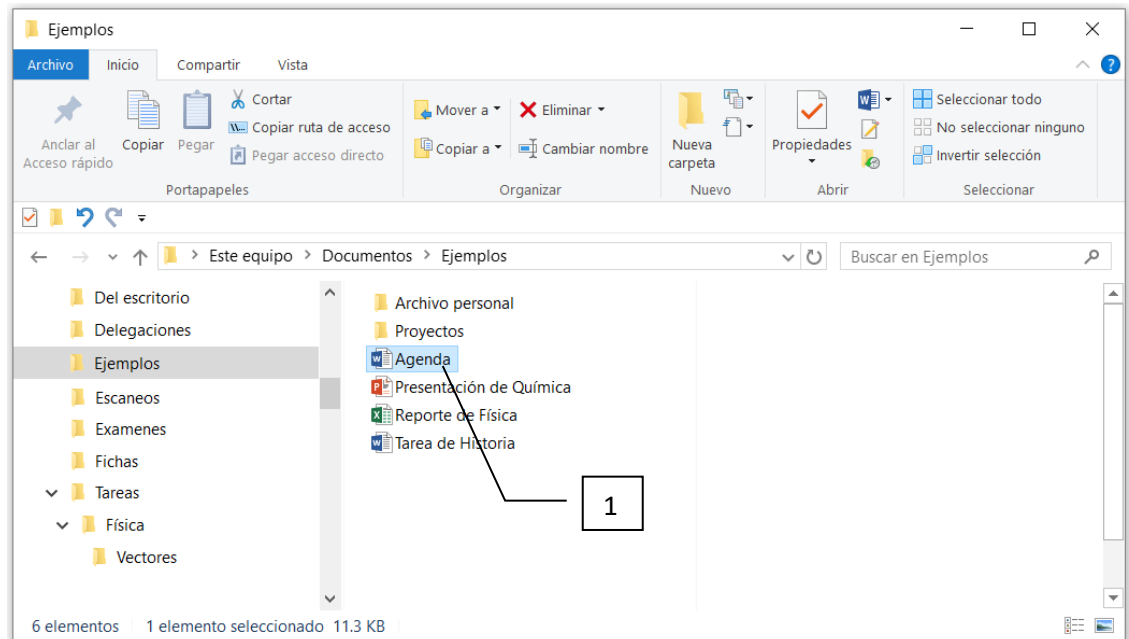
Una bandera (Tool Tips) nos indica el destino donde se depositará el archivo que estamos moviendo.

4. Estando sobre la carpeta destino, soltamos el botón del Mouse para depositarlo.

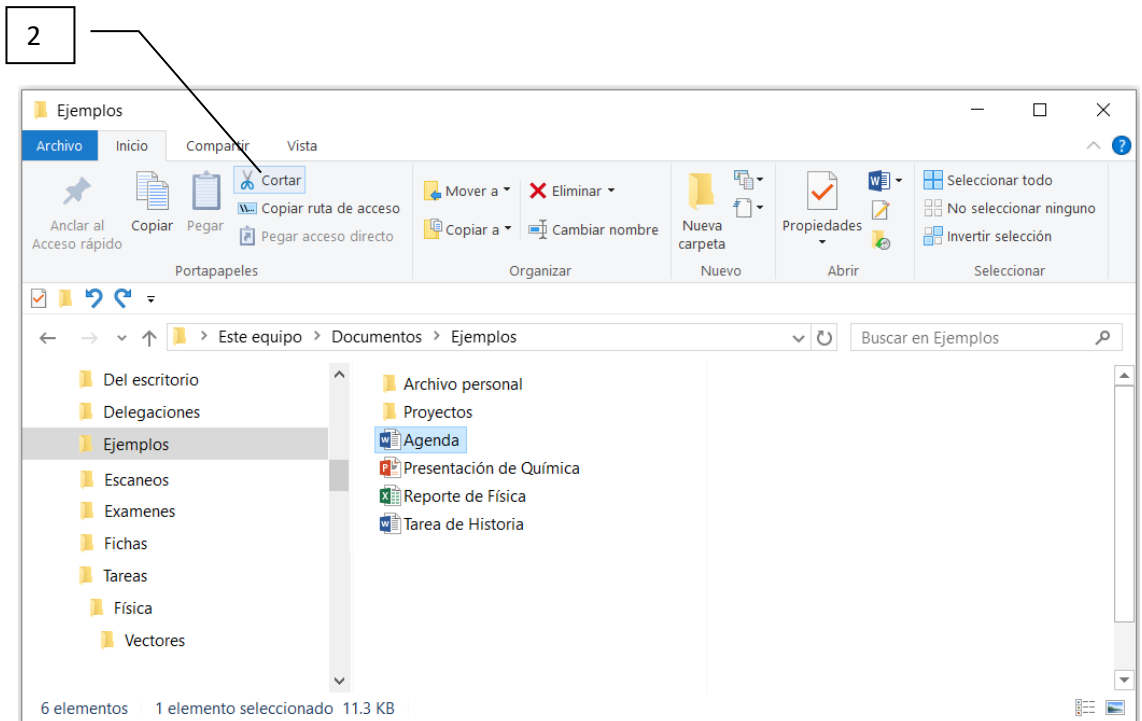


## B Segunda forma

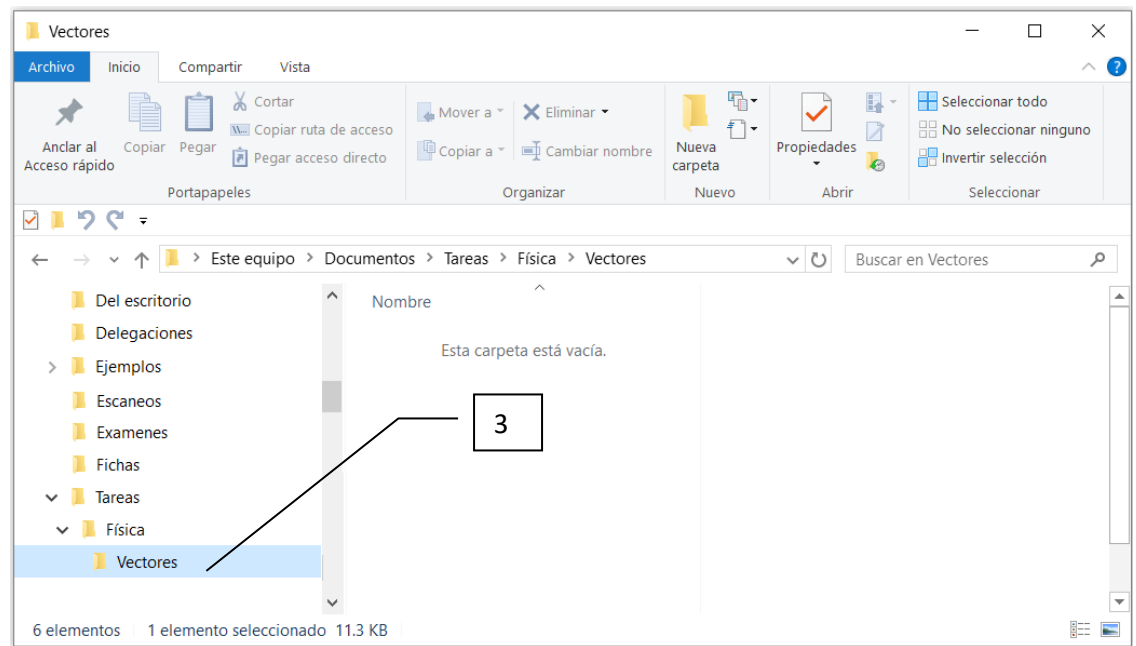
1. Seleccionamos el archivo que deseamos mover haciendo clic sobre él.



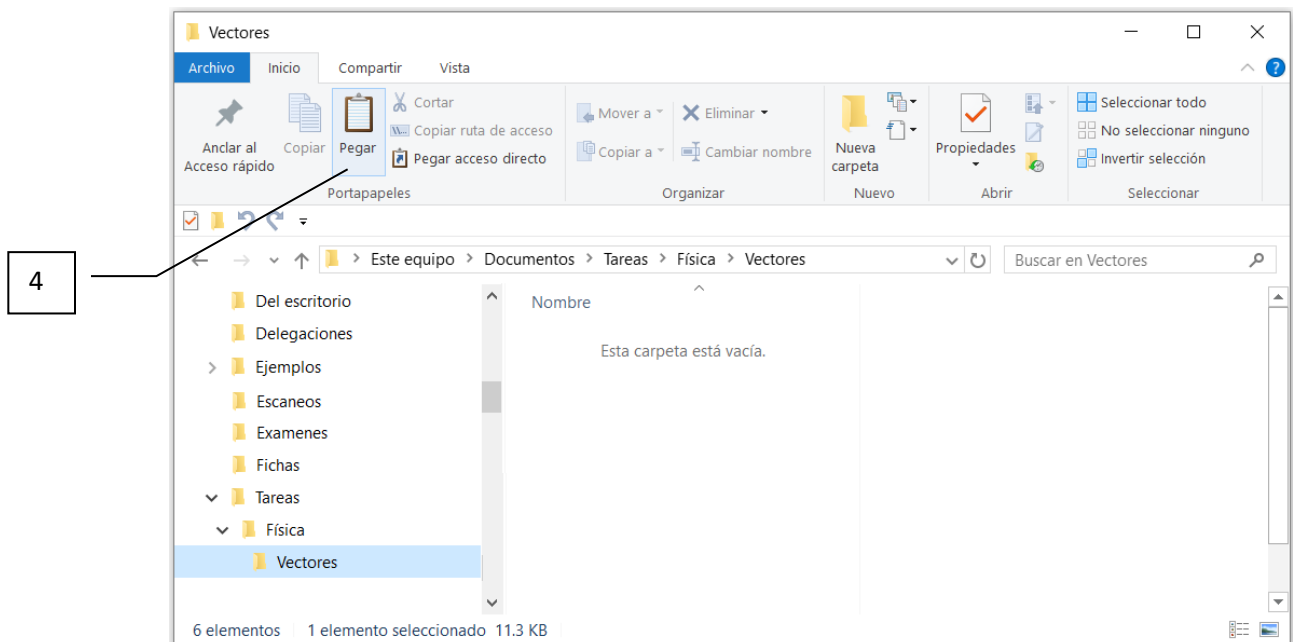
2. Hacemos clic al botón **Cortar** del grupo **Portapapeles**.

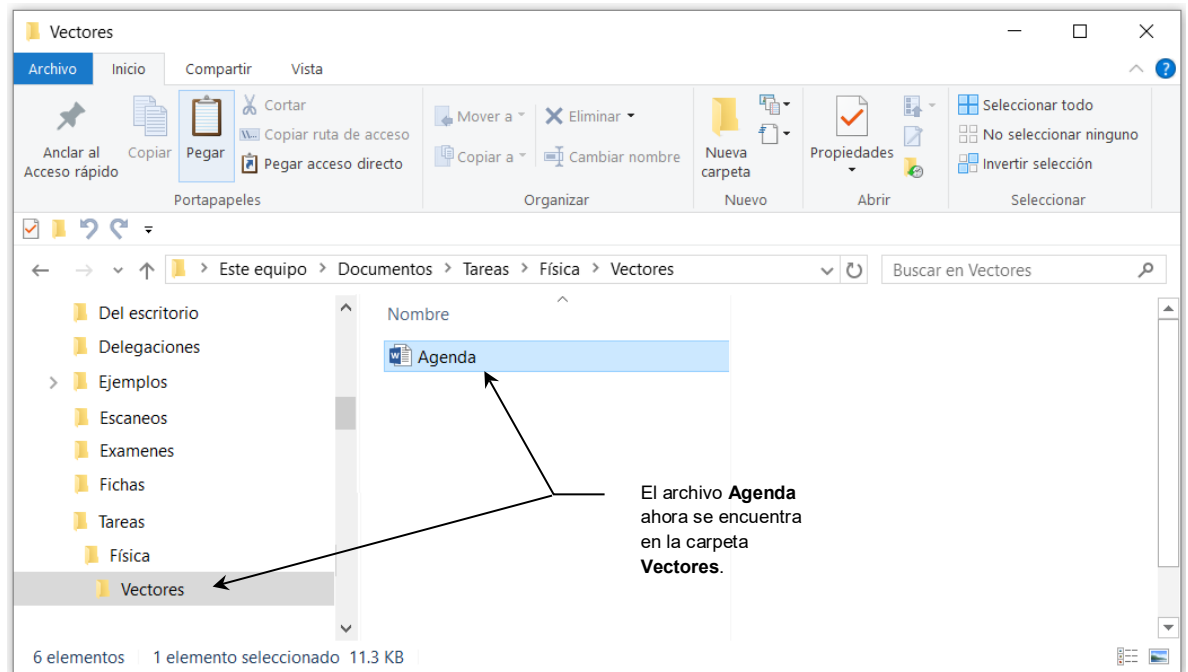


3. Hacemos clic en la carpeta destino para abrirla, en este caso es **Vectores**.



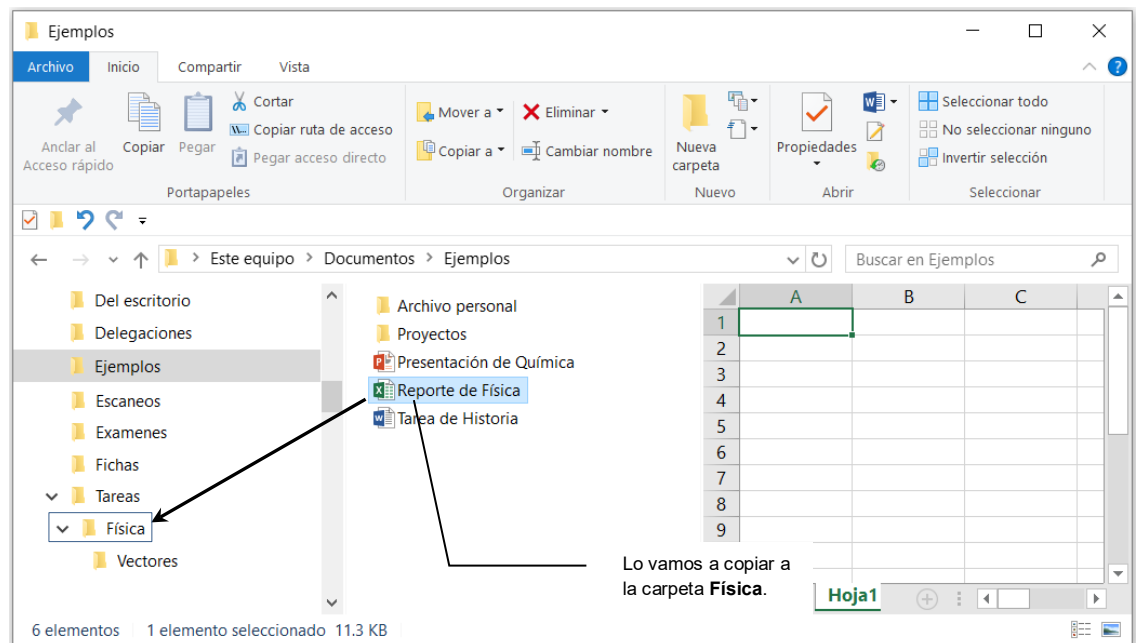
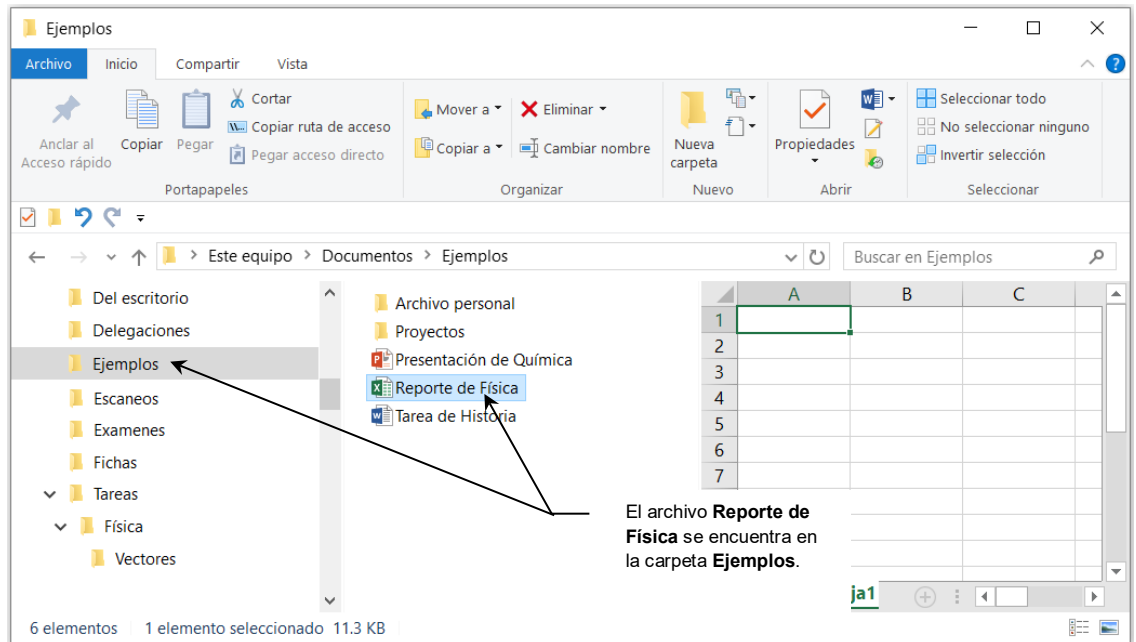
4. Damos clic al botón **Pegar** del grupo **Portapapeles**.





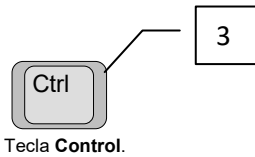
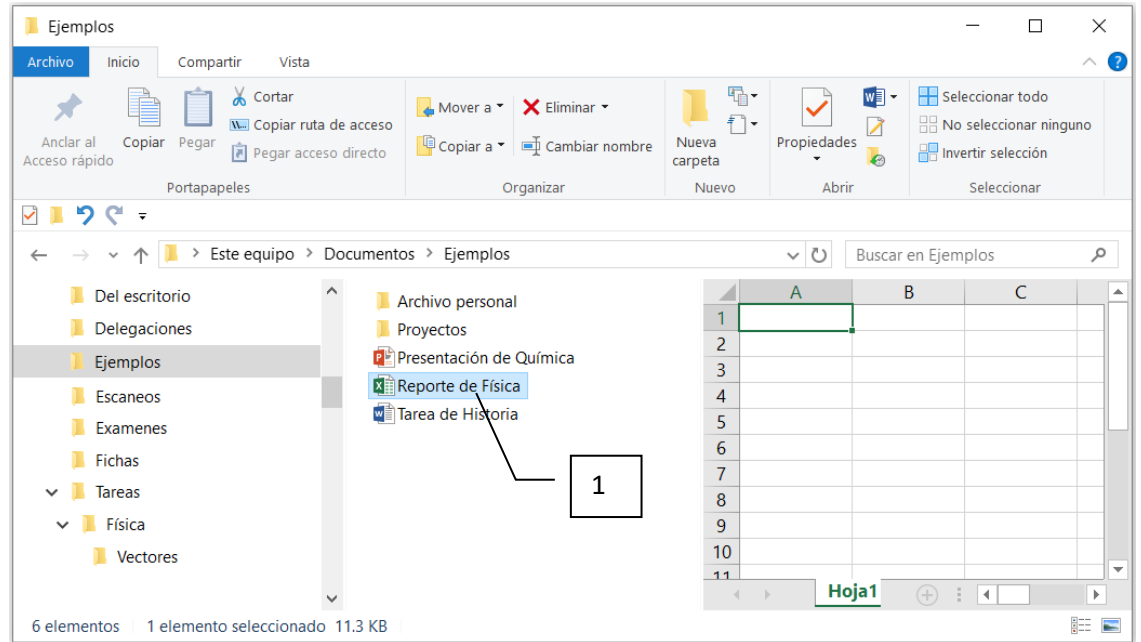
## Copiar archivos

Vamos a copiar el archivo **Reporte de Física** que está en la carpeta **Ejemplos**, a la carpeta **Física**, como lo muestran las siguientes figuras.



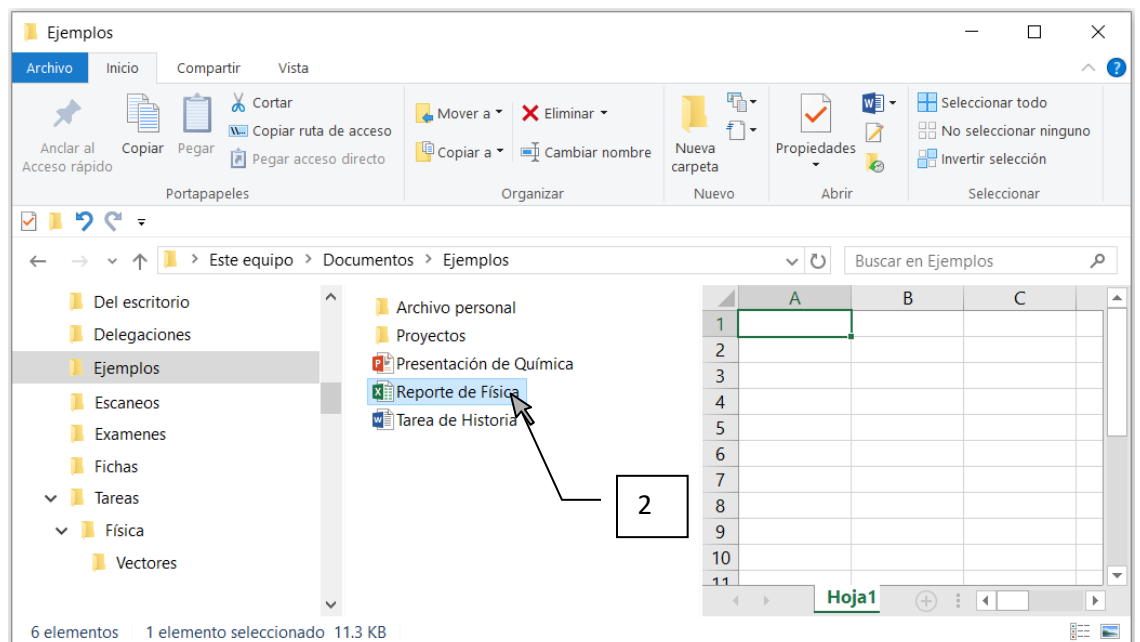
## A Primera forma

1. Seleccionamos el archivo que deseamos copiar haciendo clic sobre él.



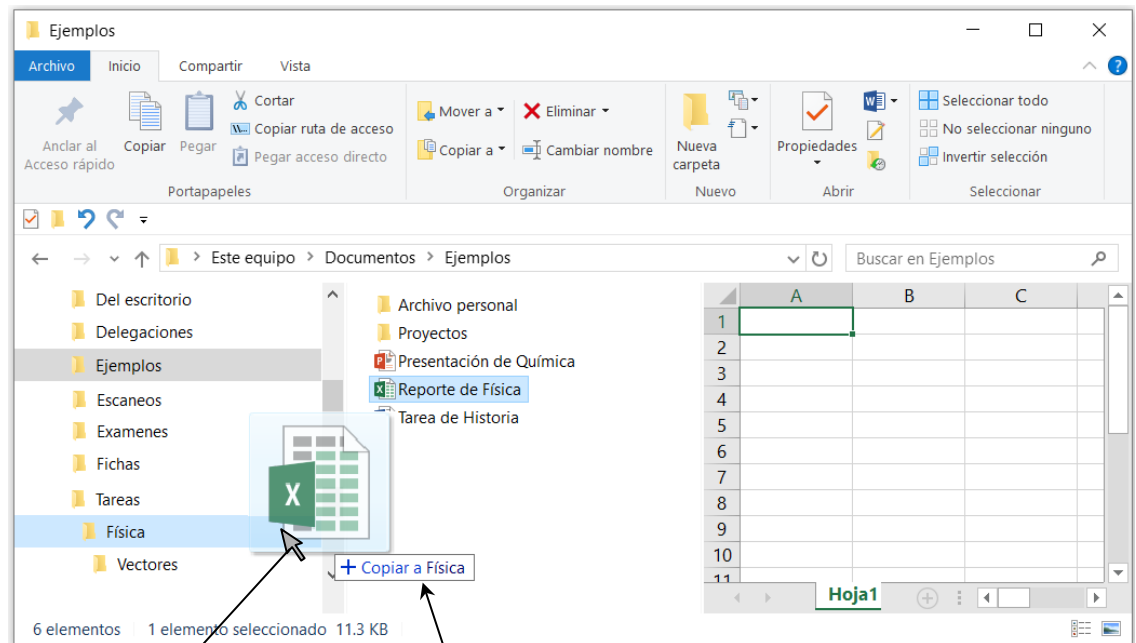
2. Colocamos el apuntador del Mouse sobre el archivo que seleccionamos y oprimimos el botón izquierdo del Mouse sin soltarlo.

3. Simultáneamente oprimimos sin soltar la tecla **Control (Ctrl)**.

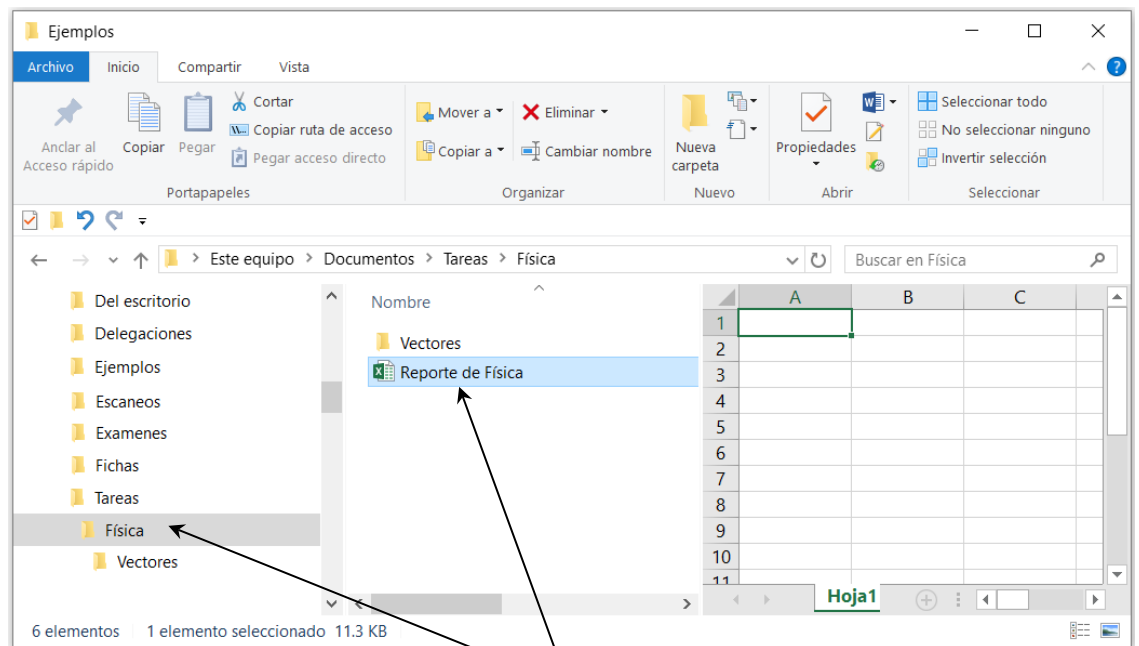




4. Arrastramos con el Mouse la copia del archivo a su nueva posición.



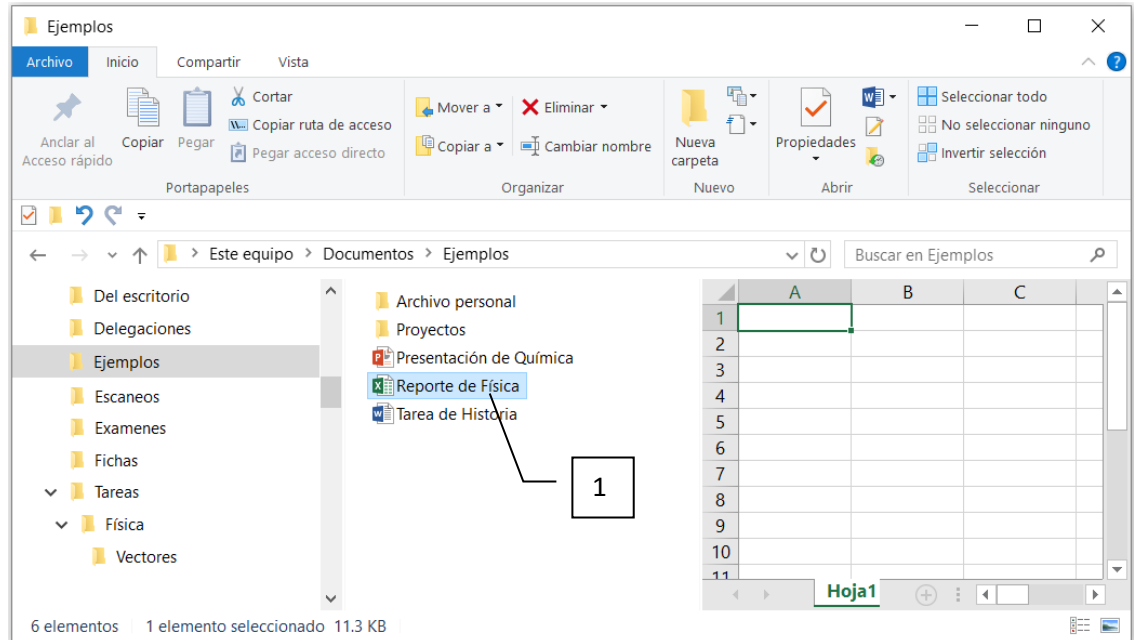
Una bandera (Tool Tips) nos indica el destino donde se depositará el archivo que estamos copiando.



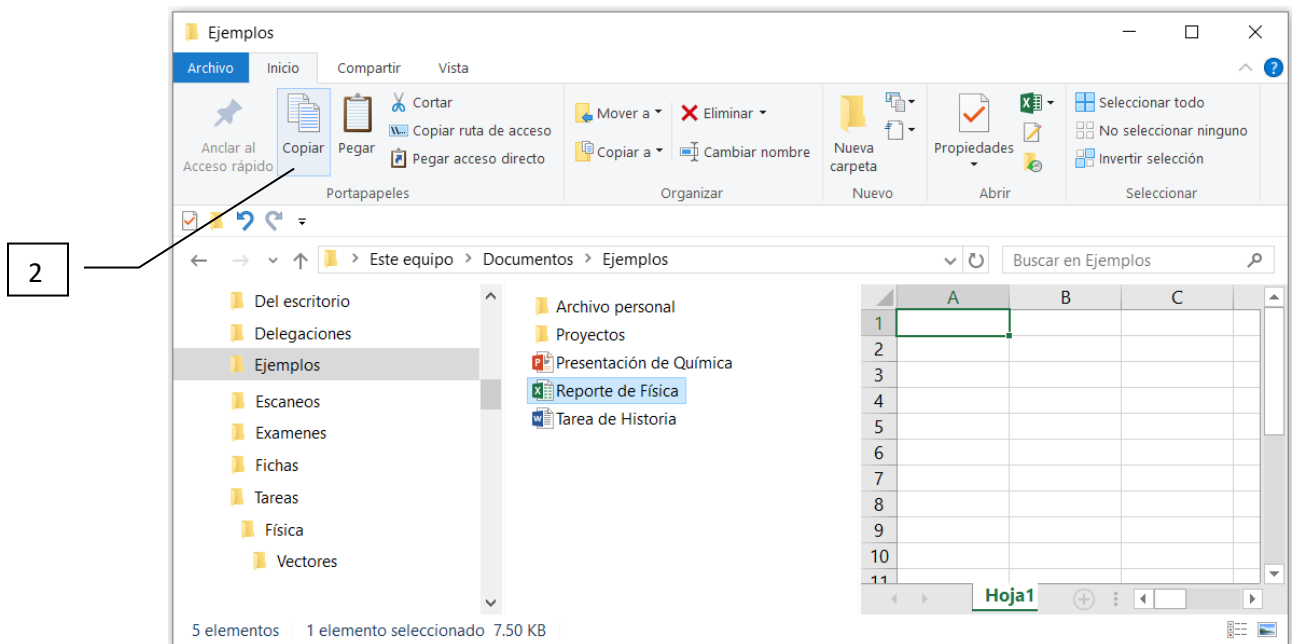
Una copia del archivo **Reporte de Física** está en la carpeta **Física**.

**B** Segunda forma

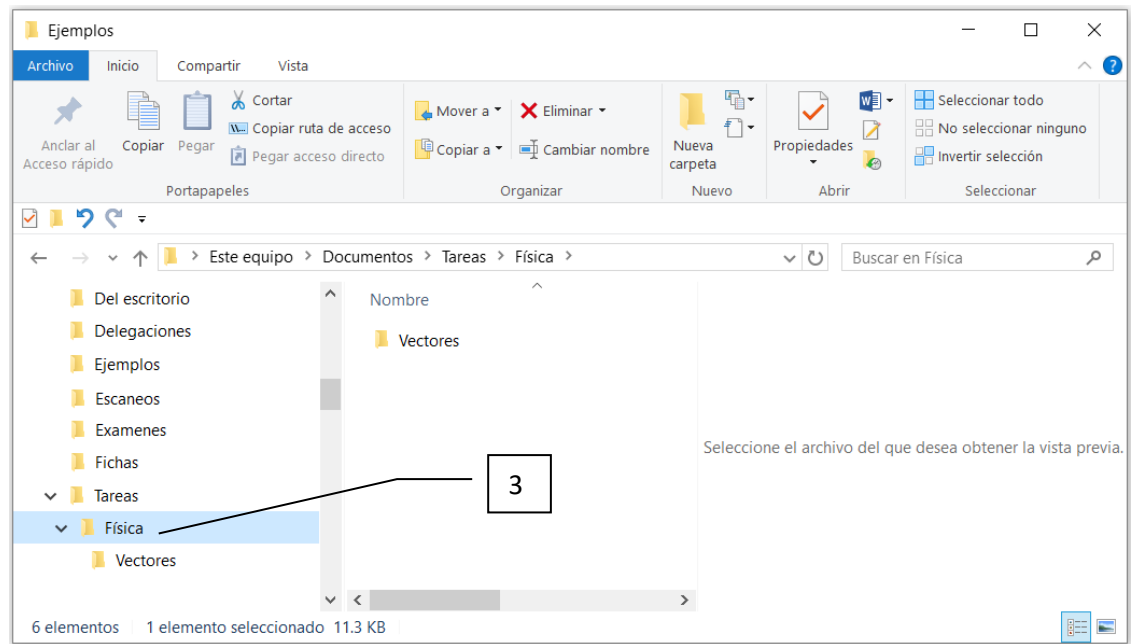
1. Seleccionamos el archivo que deseamos copiar haciendo clic sobre él.



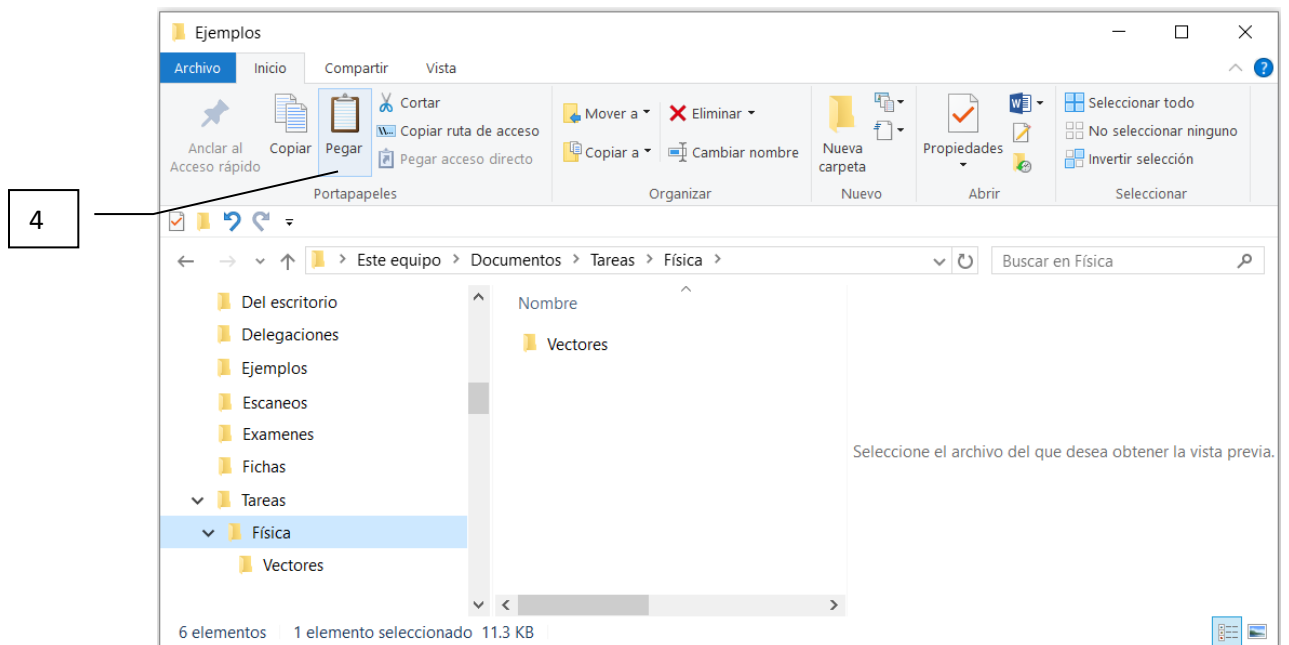
2. Damos clic al botón **Copiar** del grupo **Portapapeles**.

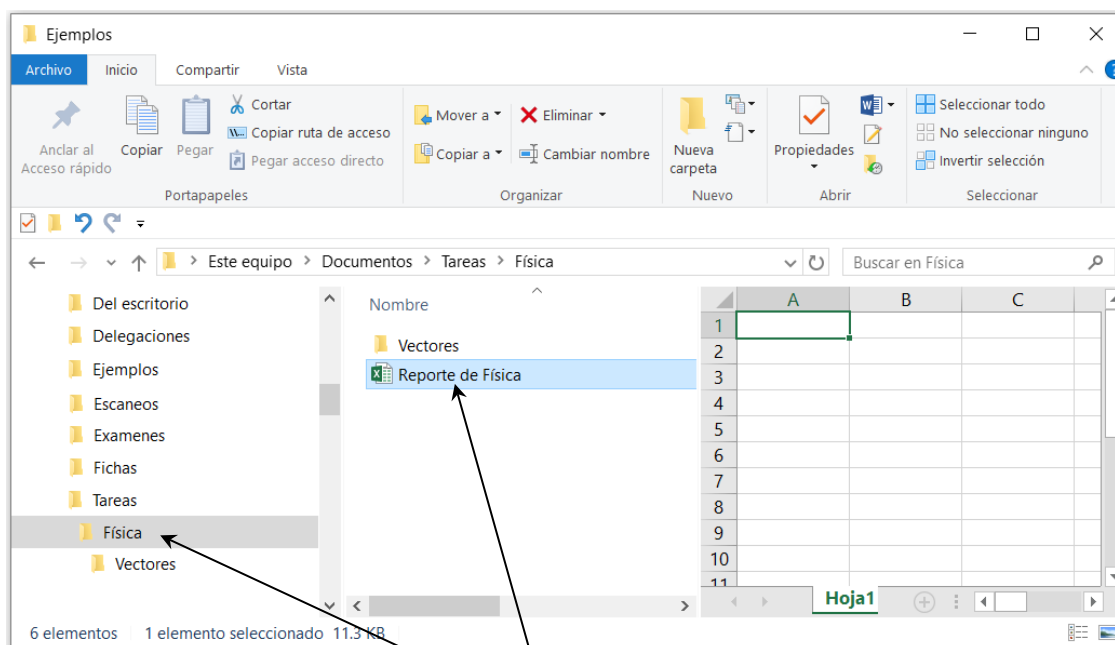


3. Hacemos clic en la carpeta destino para abrirla, en este caso es **Física**.



4. Damos clic al botón **Pegar** del grupo **Portapapeles**.

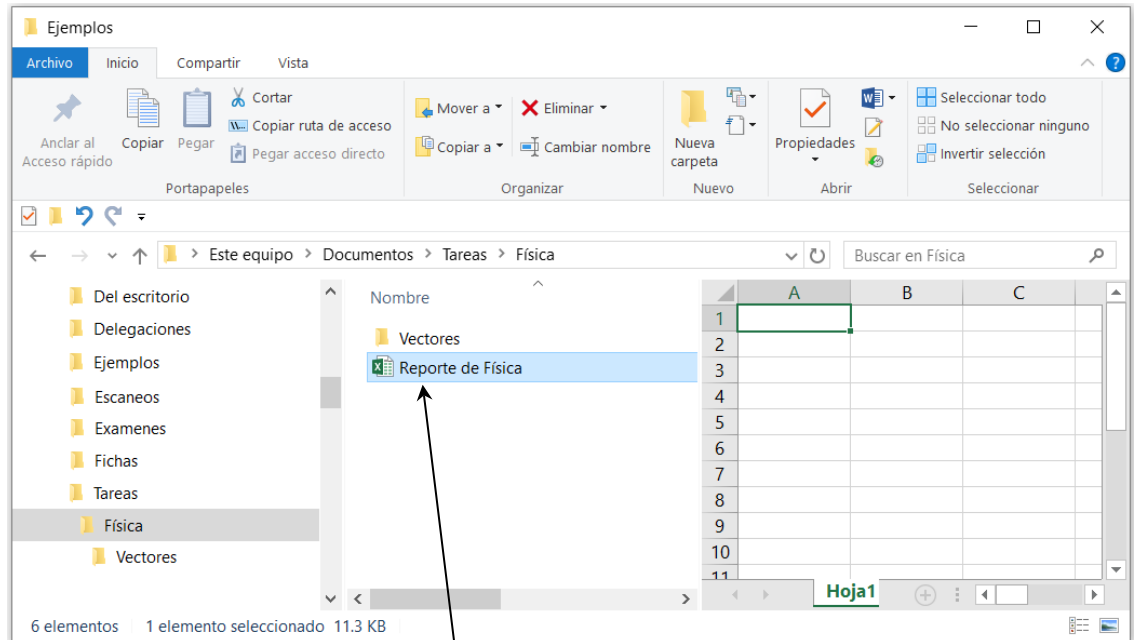




Una copia del archivo  
**Reporte de Física** está  
en la carpeta **Física**.

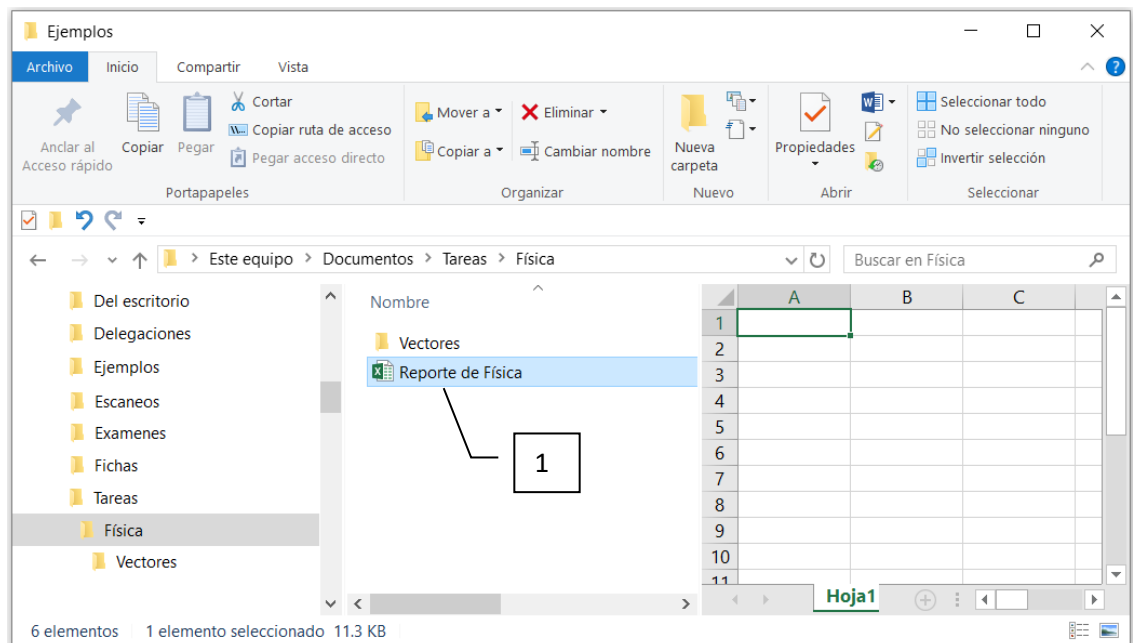
## Cambiar nombre a un archivo

Vamos a cambiarle el nombre al archivo **Reporte de Física** que está en la carpeta **Física**, por el nombre de **Presentación**.



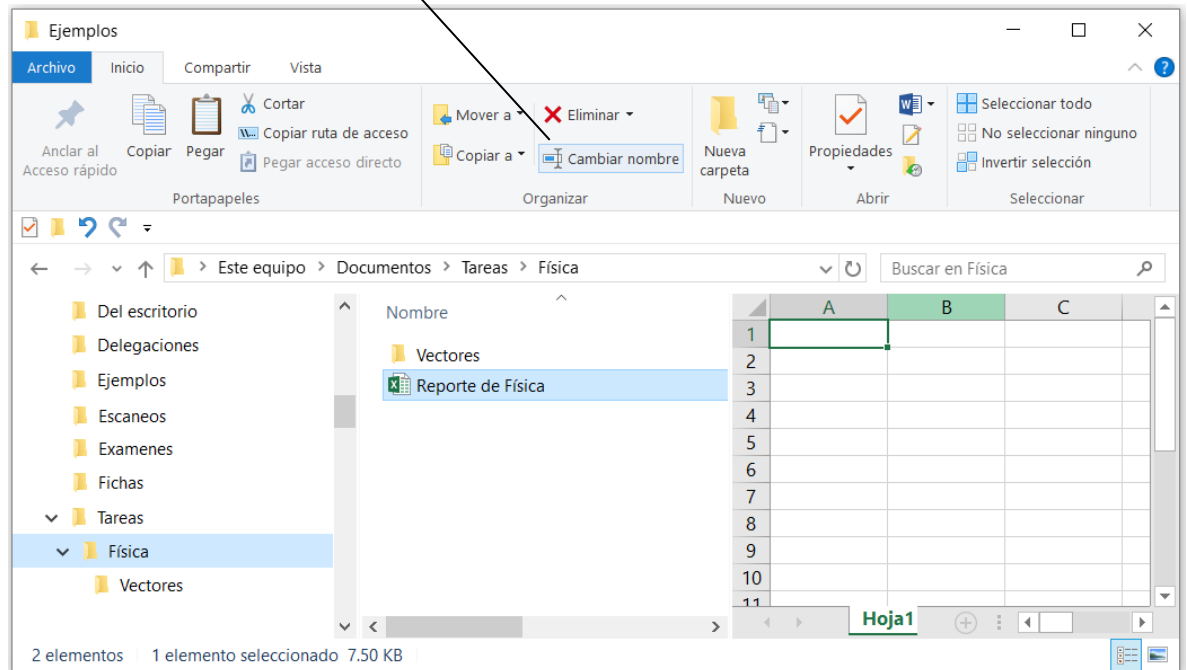
A este archivo le vamos a cambiar el nombre y lo llamaremos **Presentación**.

1. Con el apuntador del Mouse hacemos clic al archivo que deseamos cambiarle el nombre.



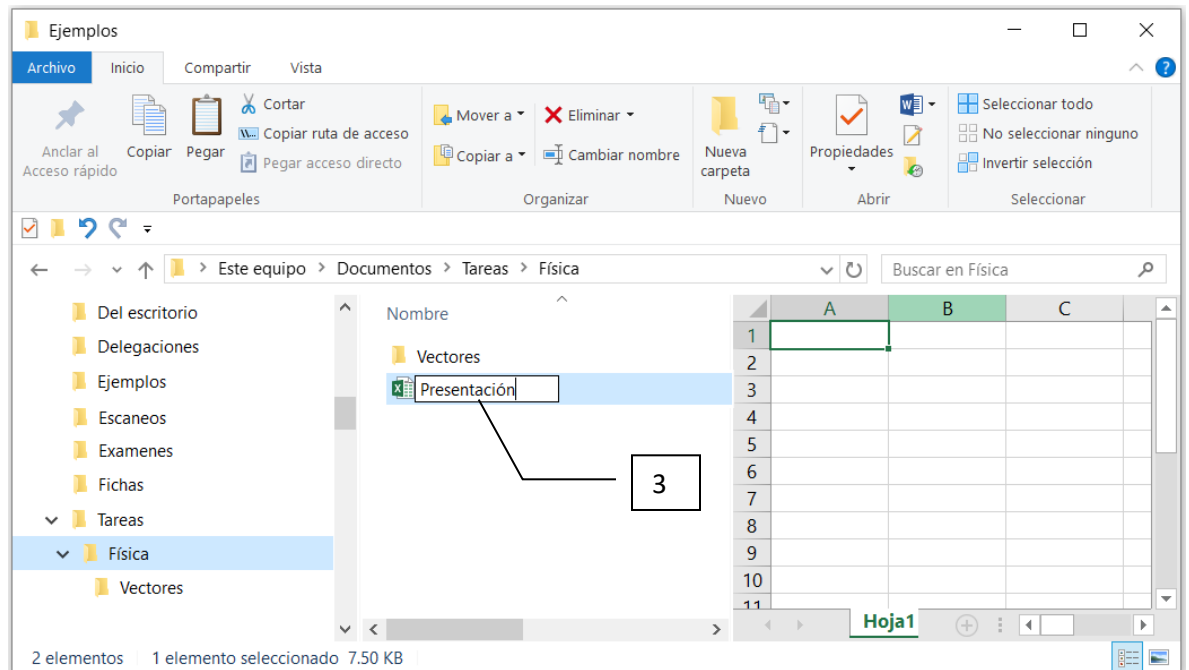
2. Damos clic al botón **Cambiar nombre** del grupo **Organizar**.

2

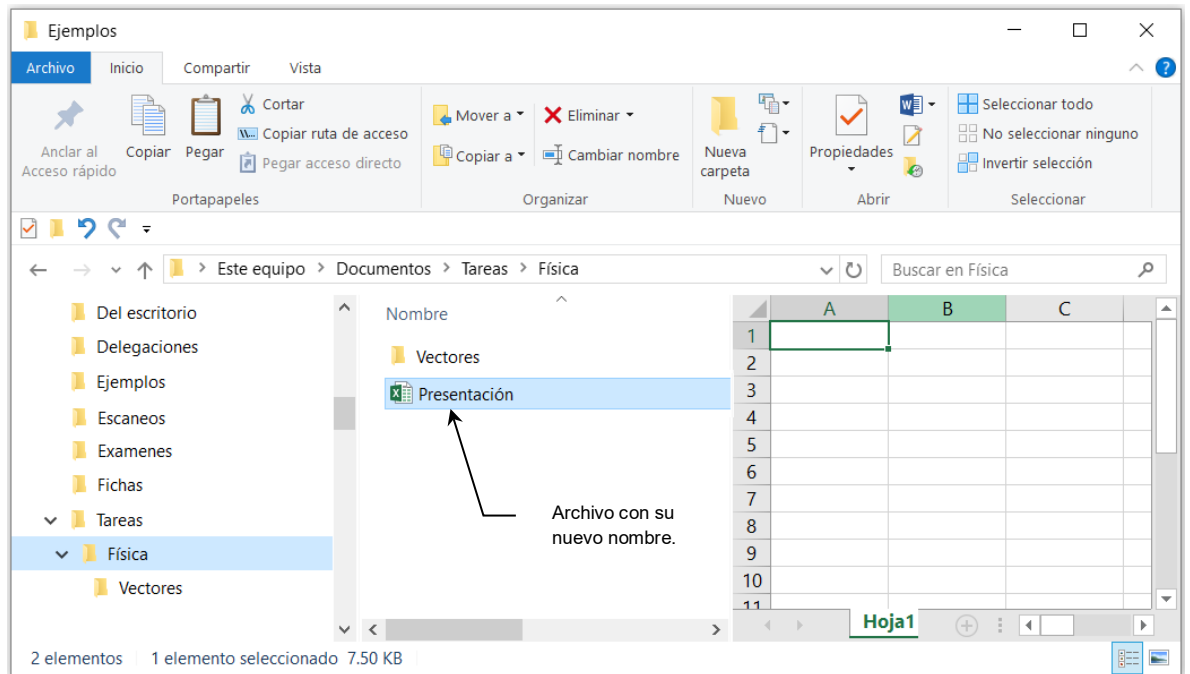


3. El nombre del archivo cambia a estado de edición y ahí escribimos el nuevo nombre.

3



4. Una vez escrito el nuevo nombre damos **Enter**.



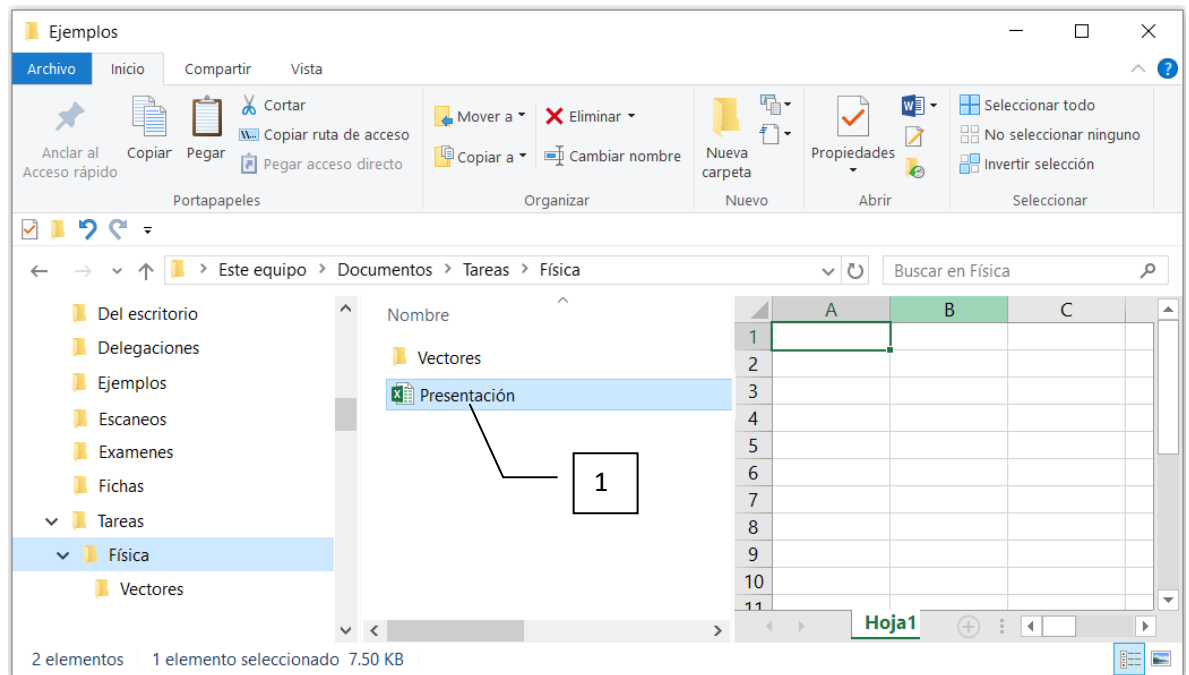
## Borrar archivos

Vamos a borrar el archivo **Presentación** de la carpeta **Física**.

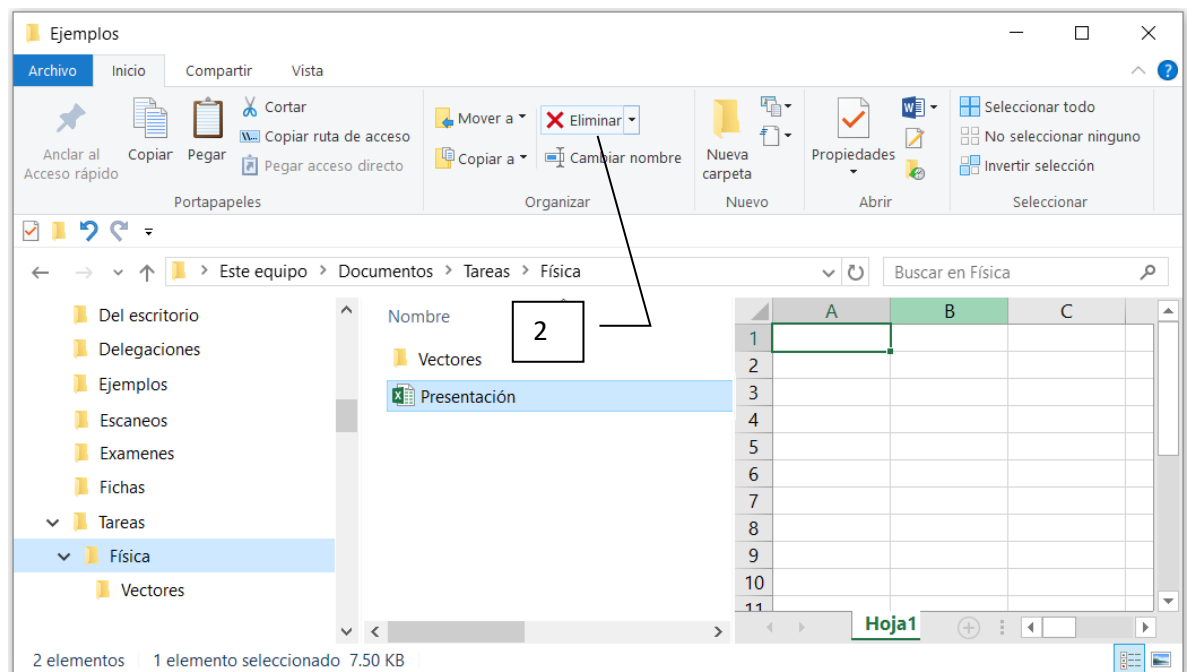
Podemos optar por alguna de las siguientes formas:

### A Primera forma

1. Seleccionamos el archivo que deseamos borrar.

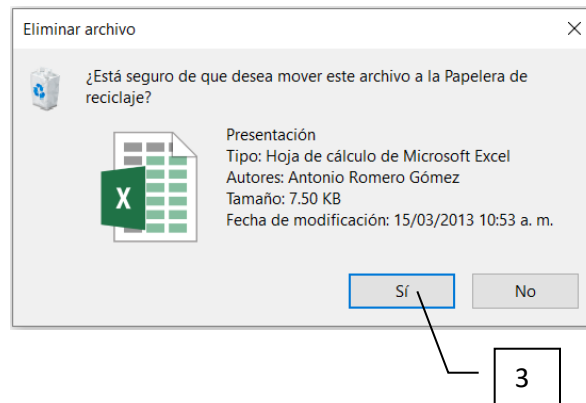


2. Hacemos clic al botón **Eliminar** del grupo **Organizar**.





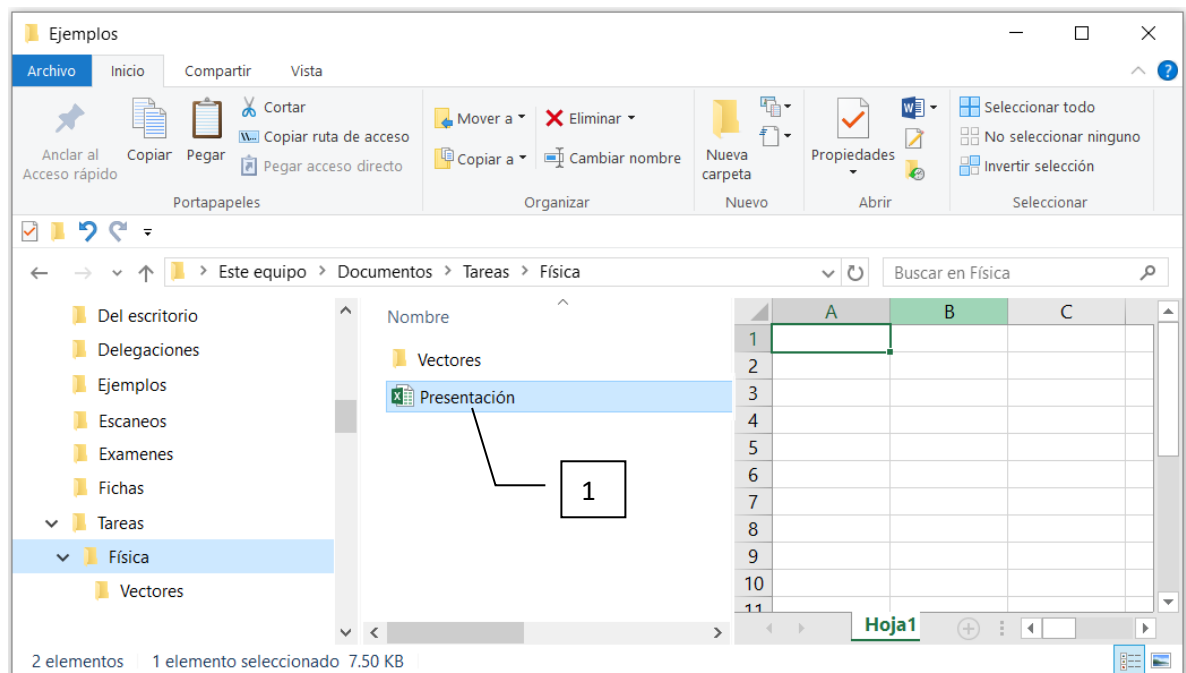
3. En la ventana de confirmación **Eliminar archivo**, damos clic en **Sí** para eliminar al archivo **Presentación**.



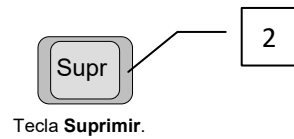
**Nota.** No hay que olvidar que ahora está en la **Papelera de Reciclaje** (más adelante vamos a referirnos a ella).

## **B** Segunda forma

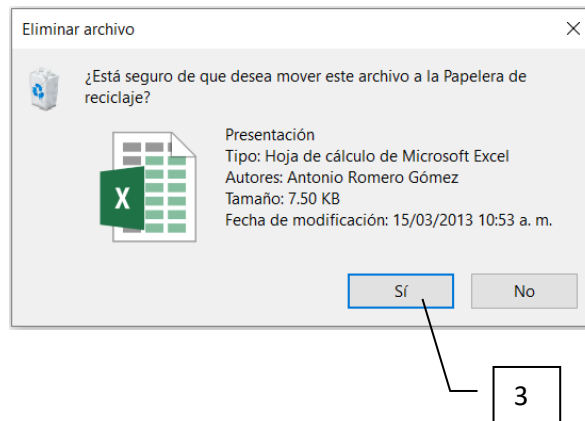
1. Marcamos el archivo que deseamos borrar.



2. Estando el archivo seleccionado, simplemente oprimimos la tecla **Supr**.



3. En la ventana de confirmación **Eliminar archivo**, damos clic en **Sí** para eliminar al archivo **Presentación**.



**Nota.** No hay que olvidar que ahora está en la **Papelera de Reciclaje** (más adelante vamos a referirnos a ella).

## Papelera de reciclaje



Desde Windows 95 se añadió la **Papelera de reciclaje**, que es un dispositivo de seguridad contra el borrado accidental de archivos y carpetas.

Cuando borramos cualquier elemento, en lugar de borrarlo definitivamente Windows lo pasa a la **Papelera de reciclaje**, por si acaso hemos eliminado algo erróneamente.

Cualquier elemento que esté en la Papelera podrá ser rescatado y colocado en su posición original.

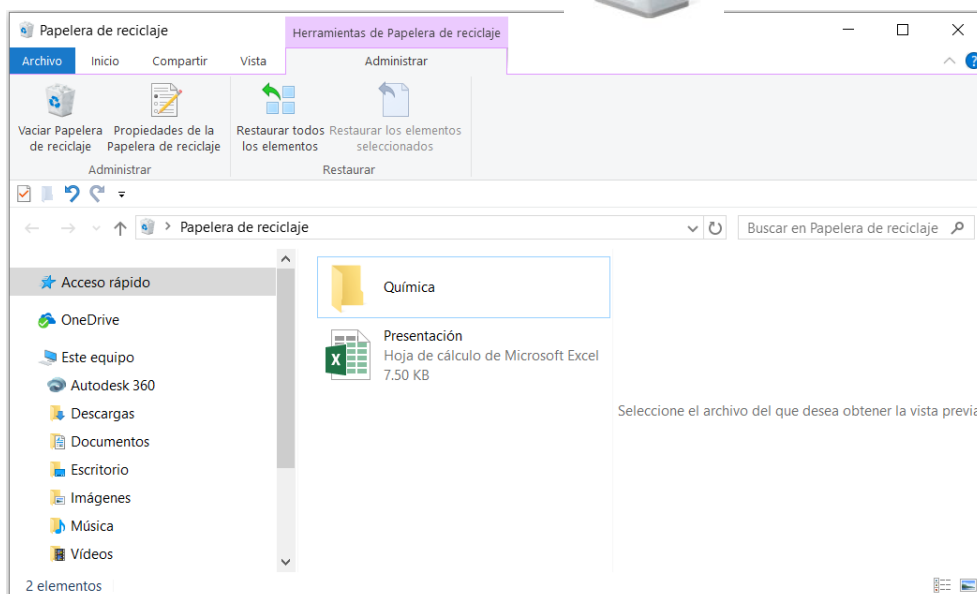
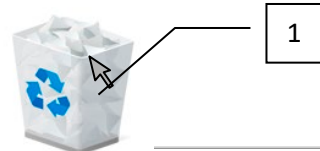
Es importante mencionar que cualquier elemento que borremos de una memoria USB, nunca pasa a la papelera y se borra definitivamente.

Cabe mencionar que la papelera contiene todos los elementos borrados mientras no la vaciemos, en el momento que lo hagamos, la información se perderá definitivamente.

### Acceso

Podemos acceder a la **Papelera de reciclaje** de la siguiente forma:

1. Desde el escritorio hacemos doble clic sobre el icono de la **Papelera de reciclaje**.



Ventana de la **Papelera de reciclaje**.

En este momento en el **Explorador de Windows** aparece la ficha **Herramientas de Papelera de reciclaje Administrar**, es decir que desde esta ventana podemos realizar cualquiera de las funciones que ofrece la Papelera.

### Borrar para siempre

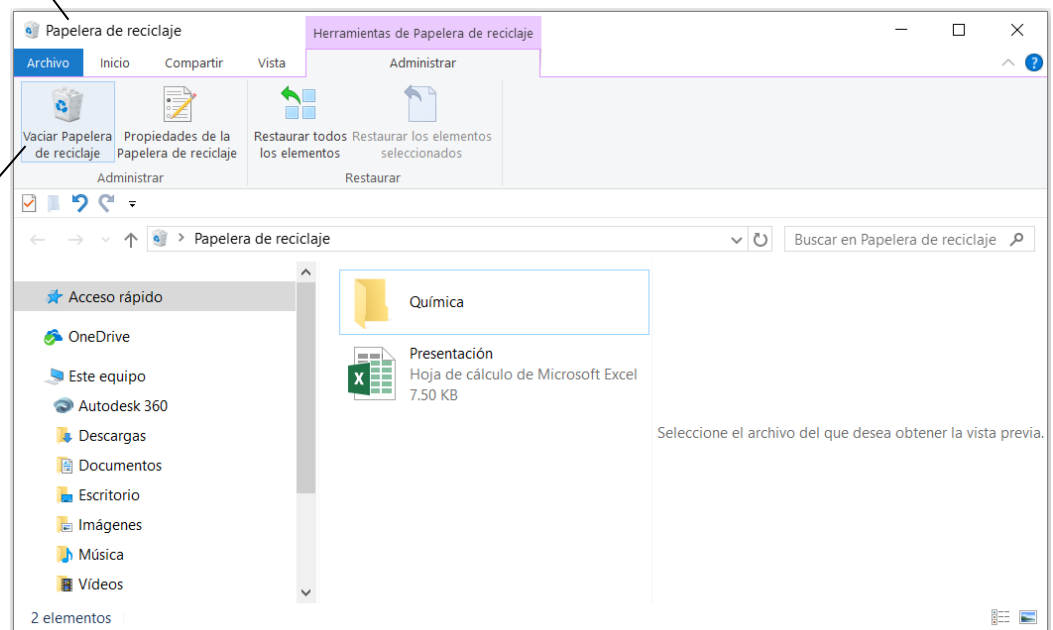
Si al revisar el contenido de la papelera nos damos cuenta de que todos los elementos son de desecho y sin importancia para nosotros, entonces conviene vaciarla.

1

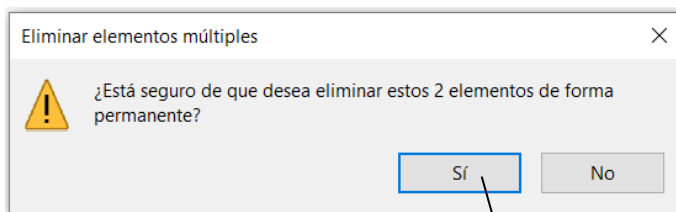
1. Abrimos la ventana de la **Papelera de reciclaje**.

2

2. Hacemos clic al botón **Vaciar la Papelera de reciclaje**.



3. En la ventana de confirmación damos clic al botón **Sí**.



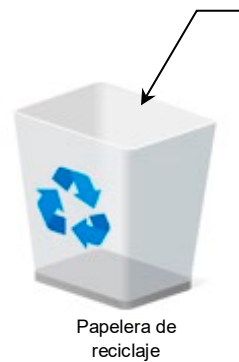
Con esto se borrarán definitivamente todos esos datos del disco.

## El icono habla

Algo muy importante, el icono de la **Papelera de reciclaje** nos habla.



Cuando la **Papelera de reciclaje** contiene elementos, el bote se presenta lleno de basura.



Cuando la **Papelera de reciclaje** no contiene elementos, el bote se presenta vacío.

## Recuperar elementos

Podemos recuperar alguno o todos los elementos que habíamos borrado accidentalmente, y para hacerlo procedemos de la siguiente forma.

1. Estando la ventana de la **Papelera de reciclaje** abierta, seleccionamos el elemento o elementos que deseamos recuperar.
2. Hacemos clic al botón:

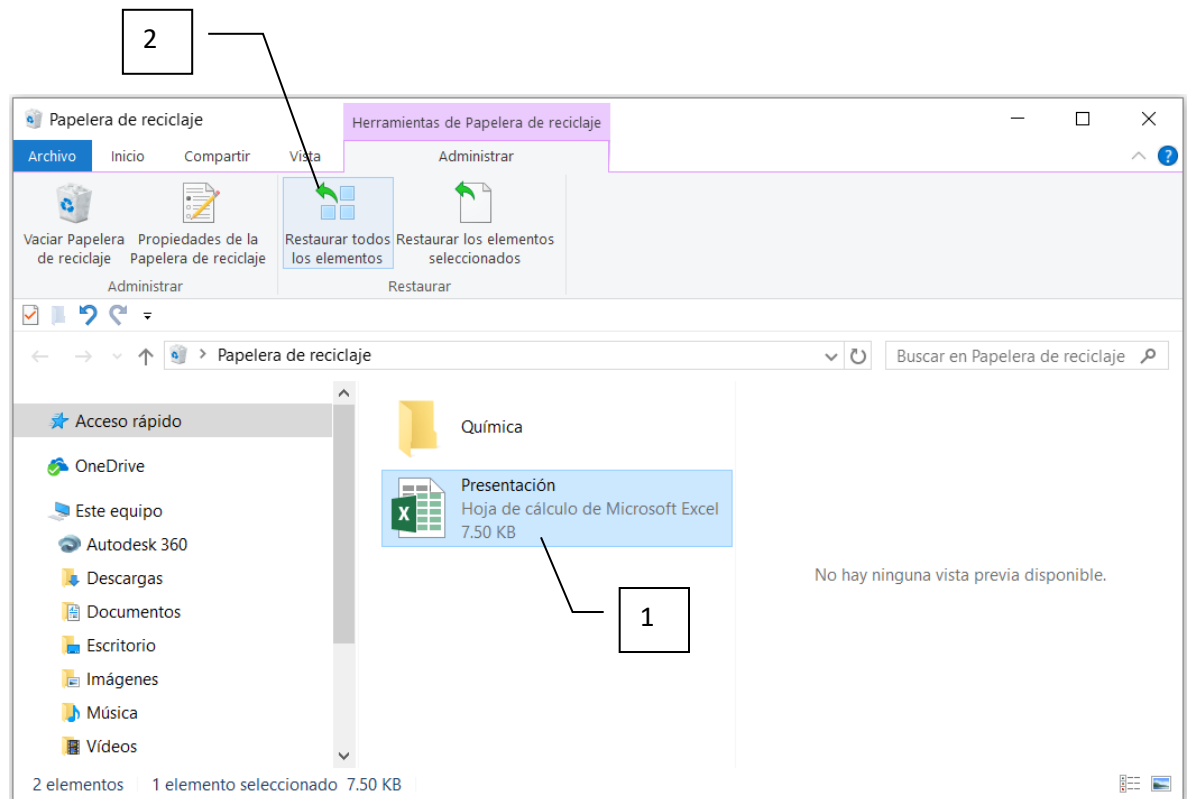
**Muy importante.** Cuando restauramos un elemento de la **Papelera de reciclaje**, éste vuelve a quedar en su ubicación original.



**Restaurar todos los elementos**, si deseamos restaurar todo el contenido de la Papelera de reciclaje.

**Restaurar los elementos seleccionados**, si hemos seleccionado más de un elemento para ser restaurado.

En este caso seleccionamos el archivo **Presentación**.



Es conveniente revisar la **Papelera de reciclaje** de vez en vez, ya que los elementos que hay en ella no están borrados y por tanto están ocupando espacio en disco. Ese espacio no podrá ser utilizado hasta que se eliminen definitivamente los elementos que se encuentren en ella.