

# Sesión 2: El explorador de Windows

**Objetivo:** Organizar y buscar información en el ordenador.

**Resumen:** En esta sesión se enseñará cómo usar el **Explorador de archivos** para acceder a las carpetas, archivos y unidades del ordenador. Se explicará cómo:

- ejecutar (iniciar) un programa,
- seleccionar, copiar, mover, renombrar, eliminar archivos y carpetas,
- cambiar la vista del Explorador,
- cómo organizar, ordenar y buscar los elementos en el **árbol de directorios**,
- cómo crear carpetas y,
- cómo usar la papelera de reciclaje.

## Índice

[La organización de información en el ordenador](#)

[Extensiones y tipos de archivo](#)

[Iconos y tipos de archivos](#)

[Ejercicio 1. Identificar los tipos de archivos y carpetas del escritorio.](#)

[Ejercicio 2. Crear una carpeta en el escritorio.](#)

[Ejercicio 3. Creación de un archivo con una imagen obtenida de Internet \(con buscador Google\).](#)

[Ejercicio 4. Renombrar archivos y moverlos \(arrastrarlos\) a una carpeta.](#)

[Organización de archivos](#)

[Ejercicio 5. Iniciar el explorador de archivos \(Win+E, ...\) e identificar los directorios de usuario.](#)

[Ejercicio 6. Operación de copiar \(Ctrl + C\) + mover \(Ctrl + V\).](#)

[Propiedades de los archivos](#)

[Ejercicio 7. Cambiar la vista de archivos de una carpeta.](#)

[Ejercicio 8. Explorar todas la propiedades de un archivo.](#)

[Diferencia entre una copia y un "acceso directo."](#)

[Ejercicio 9. Crea un enlace directo en el Escritorio a un archivo.](#)

[La papelera de reciclaje \(Papelera\)](#)

[Ejercicio 10: Borrar archivos y carpetas.](#)

[Ejercicio 11: Recuperar archivos de la papelera de reciclaje.](#)

[Ejercicio 12: Vaciar la papelera de reciclaje.](#)

[Búsqueda de archivos en el ordenador](#)

[Ejercicio 13: Buscar un archivo con la herramienta de búsqueda \(Win+S\).](#)

[Atajos de teclado para recordar](#)

## La organización de información en el ordenador

La organización de información en el ordenador es similar a la que aparece en una oficina con un escritorio en el que están los documentos del trabajo actual y cajones o armarios en donde se archiva la información (árbol de directorios) que un momento se puede necesitar.



En un ordenador, los datos se almacenan en archivos. Los archivos son una colección de datos relacionados que se agrupan bajo un nombre común.

### Extensiones y tipos de archivo

Las extensiones de archivo son una serie de caracteres que se agregan al final del nombre de un archivo para señalar su tipo. Por ejemplo, el archivo "mi\_documento.doc" es un documento de texto porque tiene la extensión ".doc". Las extensiones de archivo suelen ser de tres letras, pero pueden ser más largas.

Los archivos se pueden clasificar en dos tipos principales que se indican a continuación.

1. Archivos de datos: son los archivos que contienen datos. Los archivos de datos pueden ser contener distinto tipo de información:
  - Texto: .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt
  - Hojas de cálculo: .xls, .xlsx, .ods
  - Presentaciones: .ppt, .pptx, .odp
  - Archivos de imagen fija (fotografías, gráficos): .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp
  - Archivos de imagen en movimiento (vídeo): .avi, .mp4, .mpeg, .wmv
  - Sonido (voz, música): .mp3, .wav, .ogg
2. Archivos de programa: son los archivos que contienen los programas que se ejecutan en un ordenador.
  - Archivos de programa: .exe, .dll, .jar, .py

Los archivos son una parte esencial de los ordenadores. Los archivos se utilizan para almacenar datos, programas informáticos y otros tipos de información. Comprender los distintos tipos de archivos y cómo se organizan es importante para poder utilizar un ordenador de manera efectiva.

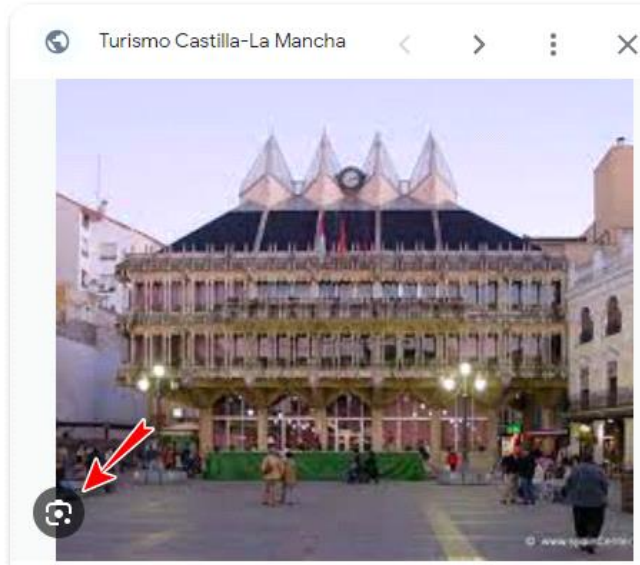
### Iconos y tipos de archivos

Los iconos son imágenes que se utilizan para representar archivos o carpetas en un ordenador. Los iconos suelen ser pequeños y fáciles de reconocer.



imágenes.

4. Hacer clic derecho sobre la imagen deseada y a continuación sobre el icono de la cámara. Esto te permite seleccionar una parte concreta de la imagen.



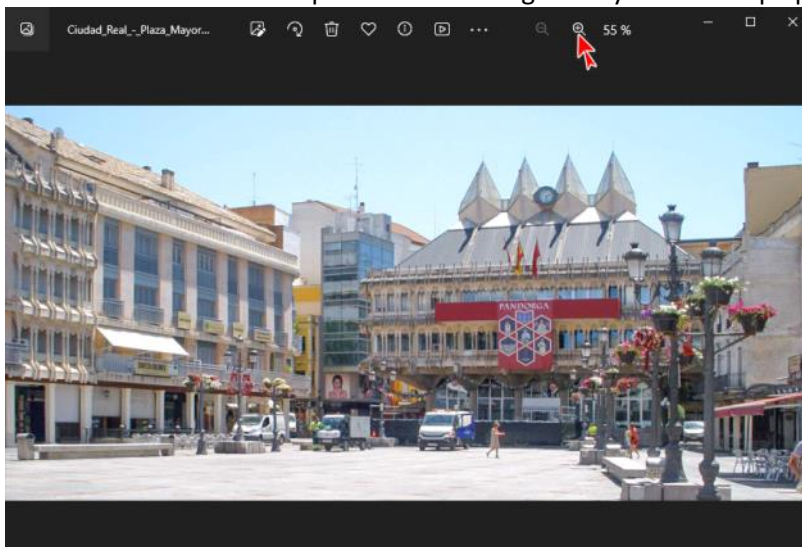
5. Esto te permite buscar en Internet imágenes similares a la selección.
6. Haz clic derecho y en el menú contextual selecciona "Guardar imagen como".
7. Pon el nombre que desees al fichero y pulsa Intro.

NOTA: En el menú contextual de la imagen puedes también seleccionar la acción "Editar imagen", que te permite hacer pequeños ajustes en la imágenes y recortarla antes de salvarla (mediante opción Guardar).

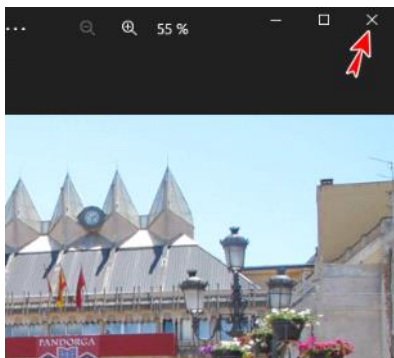
#### *Ejercicio 4. Renombrar archivos y moverlos (arrastrarlos) a una carpeta.*

Pasos:

1. Localiza el archivo (icono) correspondiente a la imagen del ejercicio anterior y haz doble clic izdo. sobre el para ejecutar el programa de visión de imágenes (Fotos) que abre la imagen guardada en el ejercicio previo.
2. Redimensiona la ventana para hacerla más grande y utiliza la lupa para ampliarla.



3. Cierra el programa Fotos pulsado sobre el aspa de cerrar ventana.



4. En el escritorio haz clic derecho sobre el icono del archivo y en el menú contextual selecciona cambiar nombre. Cambia el nombre del archivo.
5. Selecciona el icono del archivo y arrástralo con el ratón hasta la carpeta de "Ejercicios".

### Organización de archivos

Los archivos se pueden organizar en carpetas para facilitar su búsqueda y gestión. Las carpetas son contenedores que pueden contener archivos y otras carpetas. Las carpetas se pueden organizar en una estructura que se denomina **árbol de directorios** o **sistema de archivos**.



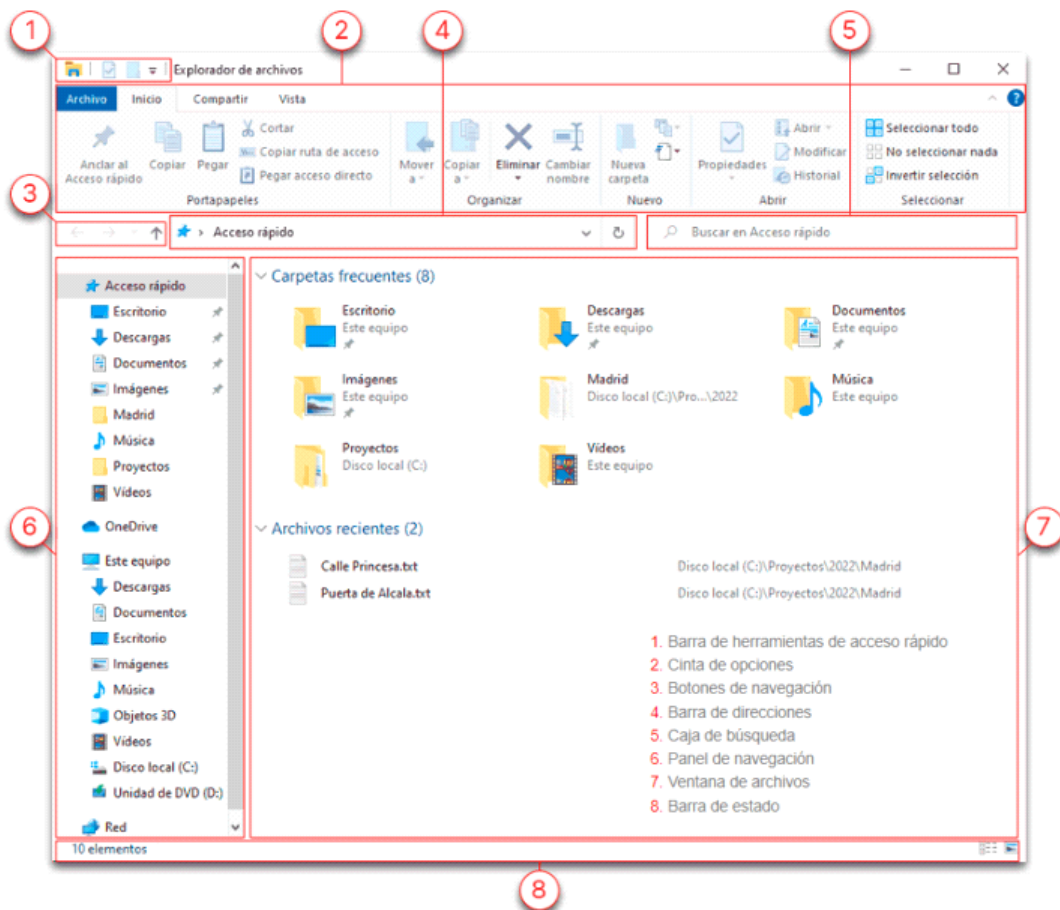
El programa que permite la organización de los archivos en el ordenador es el **Explorador de archivos**. El explorador de archivos se puede iniciar de varios modos (aquí los más frecuentes):

- Haciendo clic con el ratón sobre cualquier icono de carpeta en el escritorio,
- Atajo de teclado "**Win + E**".
- Desde el menú de inicio de Windows,
- ...

### *Ejercicio 5. Iniciar el explorador de archivos (Win+E, ...) e identificar los directorios de usuario.*

Pasos:

1. Pulsa Win + E.
2. Identifica las partes de la ventana del Explorador de archivos.



3. En el panel de haz clic sobre el icono del Escritorio para visualizar sus archivos y carpetas.

Los archivos y carpetas se pueden mover arrastrando o soltando sobre la venta de archivos y sobre el panel de navegación. A veces es muy útil crear una copia de un archivo antes de su modificación. Para controlar el destino de la copia se puede emplear la combinación Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (mover) una vez seleccionado el archivo del que se quiere crear la copia.

### Ejercicio 6. Operación de copiar (Ctrl + C) + mover (Ctrl + V).

Pasos:

1. En el explorador de archivo ve al directorio "Ejercicios" y selecciona (haciendo un clic izdo. sobre el) el archivo de imagen creado en un ejercicio previo.
2. Pulsa Ctrl + C para copiar el archivo al "Portapapeles".
3. Ve al Escritorio y pulsa Ctrl + V para crear una copia del archivo en el escritorio.
4. Observa que al final existirán dos copias del archivo original. Una en la carpeta de Ejercicios y otra en el Escritorio.

### Propiedades de los archivos

Las propiedades de los archivos son información adicional sobre un archivo, como su nombre, tipo, tamaño, fecha de creación y fecha de modificación. Las propiedades de los archivos se pueden ver y editar en el cuadro de diálogo Propiedades.

Las propiedades de los archivos más importantes son las siguientes:

- Nombre: El nombre de un archivo es el texto que se utiliza para identificarlo.
- Tipo: El tipo de archivo indica el tipo de datos que contiene el archivo.
- Tamaño: El tamaño de un archivo indica la cantidad de espacio que ocupa en el disco duro.
- Fecha de creación: La fecha de creación de un archivo indica la fecha en la que se creó el archivo.
- Fecha de modificación: La fecha de modificación de un archivo indica la fecha en la que se modificó el archivo por última vez.

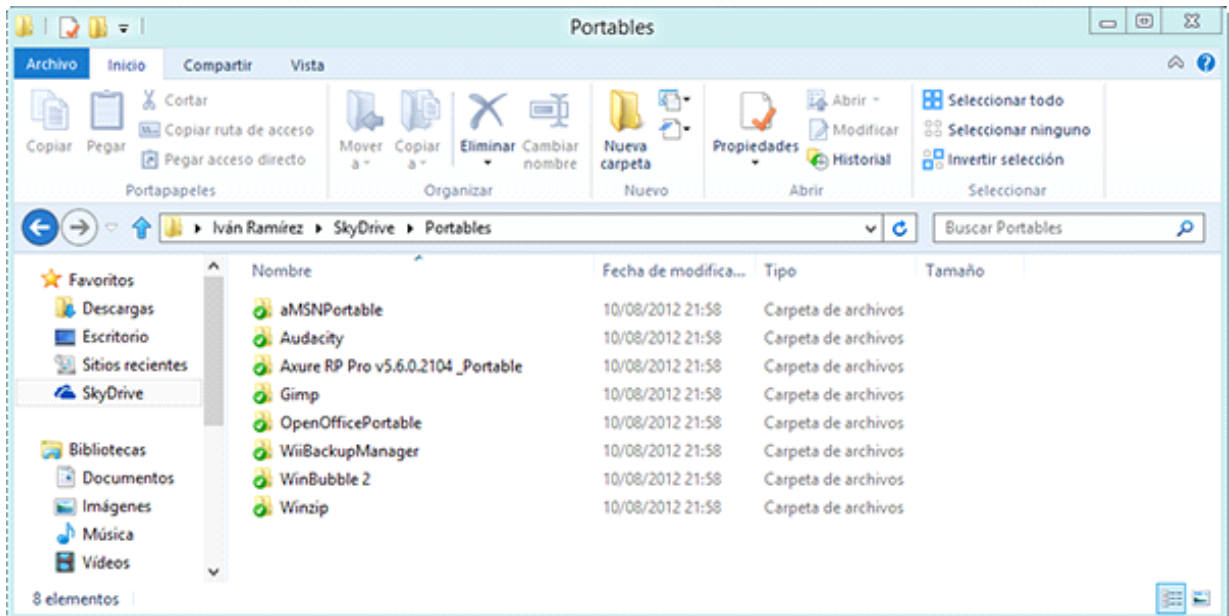
Otras propiedades de los archivos:



- Autor: El autor de un archivo es la persona que creó el archivo.
- Asunto: El asunto de un archivo es una breve descripción del contenido del archivo.
- Palabras clave: Las palabras clave son palabras o frases que describen el contenido del archivo.
- Comentarios: Los comentarios son notas o anotaciones adicionales sobre el archivo.

Cómo ver las propiedades de un archivo:

Para ver las propiedades de un archivo, haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo y selecciona "Propiedades". En el cuadro de diálogo Propiedades, se mostrarán las propiedades del archivo en varias pestañas.



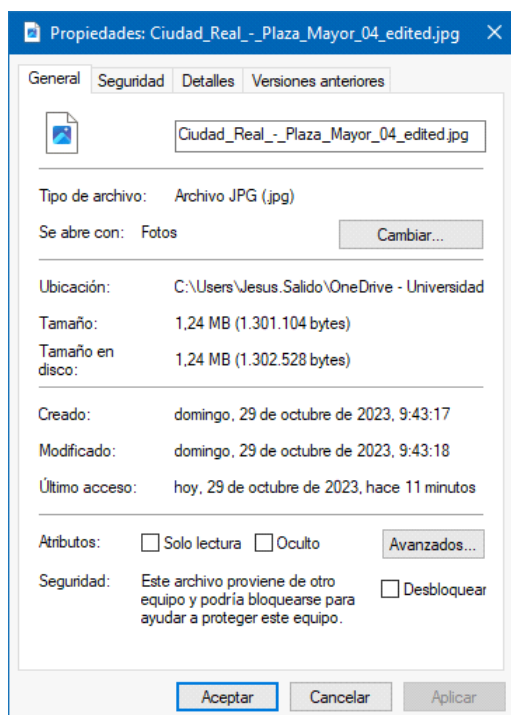
### *Ejercicio 7. Cambiar la vista de archivos de una carpeta.*

Pasos:

1. En la cinta de opciones del explorador de archivos haz clic en la pestaña "Vista" para desplegar las opciones.
2. Prueba las opciones de vista para cambiar el modo en que se muestran los archivos en el directorio.
3. Selecciona la vista "Detalles".
4. Cambia la ordenación de la lista de archivos del directorio pulsando sobre la propiedad que debe servir como criterio de ordenación: Nombre, Fecha de modificación, Tipo, Tamaño.

### *Cómo editar las propiedades de un archivo*

Para editar las propiedades de un archivo, haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo y selecciona "Propiedades". En el cuadro de diálogo Propiedades, cambia los valores de las propiedades que deseas editar. A continuación, haz clic en "Aceptar" para guardar los cambios.



### Ejercicio 8. Explorar todas la propiedades de un archivo.

Pasos:

1. Haz clic izdo. sobre el archivo que creaste en un ejercicio previo y selecciona el menú contextual de "Propiedades".
2. En la ventana de propiedades puedes explorar también la pestaña de "Detalles" con información sobre el fichero que incluso puedes añadir y modificar.

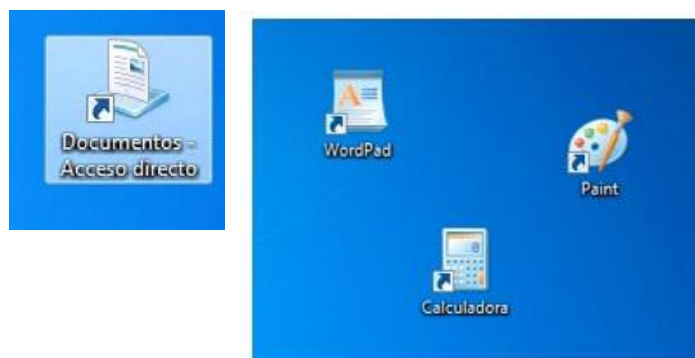
Consejos:

- Las propiedades de los archivos pueden ser útiles para identificar y organizar los archivos.
- Puedes usar las propiedades de los archivos para buscar archivos específicos.
- Puedes usar las propiedades de los archivos para compartir información sobre un archivo con otros usuarios.

### Diferencia entre una copia y un "acceso directo."

Una copia de un archivo es un duplicado exacto del archivo original. Cuando creas una copia de un archivo, se crea un nuevo archivo con el mismo contenido que el archivo original. La copia se puede almacenar en la misma ubicación que el archivo original o en una ubicación diferente.

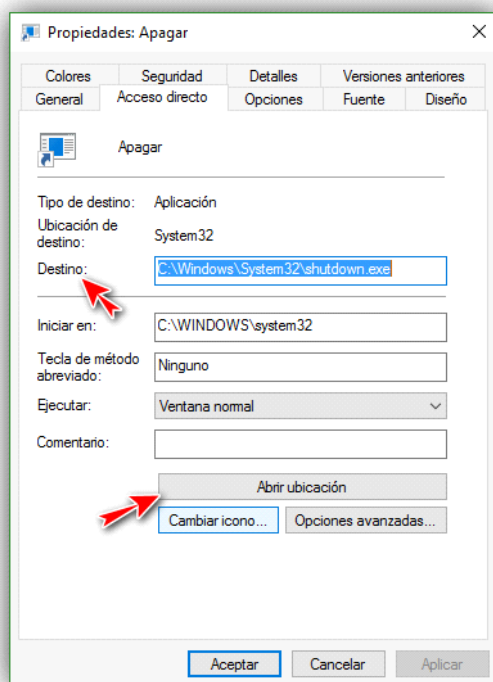
Un **acceso directo** es un enlace a un archivo o carpeta. Cuando creas un acceso directo, se crea un nuevo archivo que contiene información sobre la ubicación del archivo o carpeta original, pero no la información en sí. Cuando haces clic en un acceso directo, se abre el archivo o carpeta original. Los iconos de los enlaces directos son iguales a los del tipo de archivo al que apuntan pero añaden un distintivo que los diferencia de un archivo normal.



La principal diferencia entre una copia de un archivo y un acceso directo es que una copia es un archivo independiente, mientras que un acceso directo es un enlace a un archivo o carpeta. Si se



inspeccionan las propiedades de un acceso directo se observa que ocupa muy poco espacio aunque la información del archivo enlazado sea muy voluminosa. En las propiedades del enlace directo también es posible comprobar el "Destino" (ubicación) del archivo enlazado e incluso abrir con el explorador en la ubicación del archivo de destino, el enlazado.



## Resumen

Característica	Copia de archivo	Acceso directo
Contenido	El mismo que el archivo original	El mismo que el archivo o carpeta original
Tamaño	El mismo que el archivo original	Muy pequeño
Ubicación	Puede ser diferente del archivo original	Siempre está en la misma ubicación que el archivo o carpeta original
Apertura	Se abre como un archivo independiente	Se abre como un archivo o carpeta original
Utilización	Para tener una copia del archivo o carpeta original	Para acceder rápidamente al archivo o carpeta original

## Ejercicio 9. Crea un enlace directo en el Escritorio a un archivo.

### Pasos:

1. Ve al directorio "Ejercicios."
2. Haz clic izdo. sobre el archivo de imagen creado en un ejercicio anterior y en el menú contextual selecciona "Enviar a" > Escritorio (crear acceso directo).
3. Observa cómo en el escritorio aparece un icono correspondiente al enlace al archivo de imagen.
4. En el escritorio haz doble clic sobre el enlace directo creado para abrir el archivo al que apunta dicho enlace.
5. Haz clic derecho sobre acceso directo y selecciona "Propiedades" para comprobar el archivo de destino al que apunta el enlace.
6. En la ventana de propiedades del enlace directo, haz clic en el botón de abrir ubicación para acceder con el explorador al directorio de destino del archivo enlazado.
7. Mueve el archivo destino del enlace a una ubicación diferente y comprueba que el enlace sigue funcionando y apuntando al archivo de destino deseado.

## La papelera de reciclaje (Papelera)

La **papelera de reciclaje** es un espacio de almacenamiento (memoria) temporal donde se guardan los archivos y carpetas que se eliminan del ordenador. La papelera de reciclaje sirve como una segunda oportunidad para recuperar los archivos que se eliminaron por accidente.



Cuando eliminas un archivo o carpeta de tu ordenador, no se elimina realmente. En su lugar, se mueve a la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje es una carpeta especial que se encuentra en el disco duro de tu ordenador.



Para restaurar un archivo o carpeta de la papelera de reciclaje, abre la papelera de reciclaje y haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo o carpeta que deseas restaurar. A continuación, selecciona "Restaurar".

#### *Ejercicio 10: Borrar archivos y carpetas.*

Pasos:

1. Selecciona la carpeta "Ejercicios" y pulsa tecla "Supr" (suprimir/borrar).
2. Observa que desaparece la carpeta de "Ejercicios" del escritorio con todo su contenido.
3. Haz doble clic sobre el enlace directo al archivo contenido en "Ejercicios" y recibirás un error de acceso al mismo.

**IMPORTANTE:** Si se borra el archivo al que apunta un enlace directo, este último queda inservible, ya que el contenido del archivo al que apunta se ha eliminado.

#### *Ejercicio 11: Recuperar archivos de la papelera de reciclaje.*

Pasos:

1. Haz doble clic sobre el icono de la carpeta de reciclaje para abrirla e inspeccionar su contenido.
2. Haz clic izdo. sobre la carpeta "Ejercicios" y en el menú contextual selecciona "Restaurar".
3. Observa que el directorio "Ejercicios" se ha recuperado con su contenido y que el enlace directo del escritorio vuelve a estar disponible.

Los archivos que están en la papelera de reciclaje ocupan el mismo espacio de memoria que ocupaban antes de su borrado. Por ello, para liberar espacio cuando se tiene la certeza de que no contiene información valiosa se debe vaciar. El vaciado de la papelera libera el espacio del disco duro que ocupaban los datos de los archivos borrados.

ATENCIÓN: Si vacías la papelera de reciclaje, todos los archivos y carpetas que se encuentran en ella se eliminan permanentemente del ordenador sin (casi) posibilidad de recuperación.

### Ejercicio 12: Vaciar la papelera de reciclaje.

Pasos:

1. Borra la carpeta "Ejercicios".
2. Haz clic izdo. sobre el icono de la papelera de reciclaje y selecciona "Vaciar papelera de reciclaje"
3. Abre la papelera de reciclaje y observa que está vacía sin nada que poder recuperar.

Cuando nos equivocamos en una acción en el ordenador la primera opción para deshacer la acción es pulsar **Ctrl + Z** (deshacer). En muchos casos esto deshace los cambios o acciones realizadas de modo indeseado.

**IMPORTANTE:** Ante un accidente que suponga la pérdida de información "valiosa" existen métodos capaces de recuperar la información del disco duro, aunque se haya vaciado la papelera, si no se ha "reescrito" sobre la misma. En este caso te aconsejo que apagues el ordenador inmediatamente y te encomiendes a un experto para que con programas especiales intente recuperar tu información.

### Búsqueda de archivos en el ordenador

Para buscar archivos en el ordenador mediante la búsqueda en el explorador, sigue estos pasos:

1. Abre el Explorador de archivos.
2. En la barra de búsqueda, escribe el nombre o la palabra clave del archivo que estás buscando.
3. Haz clic en el botón "Buscar".

La búsqueda en el explorador buscará archivos en todas las carpetas y subcarpetas del ordenador.

Para buscar archivos en el ordenador mediante la herramienta de búsqueda de Windows, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el icono de la lupa en la barra de tareas (o pulsa **Win + S**).
2. Escribe el nombre o la palabra clave del archivo que estás buscando.
3. Haz clic en el botón "Buscar".

La herramienta de búsqueda de Windows buscará archivos en todas las carpetas y subcarpetas del ordenador. Esto sirve tanto para buscar archivos como programas.

Consejos:

- Puedes usar operadores lógicos para refinar tu búsqueda. Por ejemplo, para buscar archivos que contengan la palabra "hola" y la palabra "mundo", escribe "hola AND mundo" en el cuadro de búsqueda.
- Puedes usar caracteres comodín para buscar archivos que contengan un patrón específico. Por ejemplo, para buscar archivos que terminen en ".pdf", escribe "\*.pdf" en el cuadro de búsqueda.

### Ejercicio 13: Buscar un archivo con la herramienta de búsqueda (Win+S).

Pasos:

1. Ejecuta la herramienta de búsqueda (clic en lupa o Win + S).
2. En el campo de texto pon el nombre del archivo/carpeta/programa a buscar (p.ej. Ejercicios).
3. Cuando la búsqueda devuelve un valor, es posible seleccionar varias acciones sobre el elemento encontrado.

### Atajos de teclado para recordar

<b>F2</b>	Renombrar el archivo seleccionado.
<b>Win + E</b>	Inicia el Explorador de archivos.
<b>Ctrl + C</b>	Copia lo que haya seleccionado (texto, imagen, fichero, carpeta,...).
<b>Ctrl + X</b>	Cortar lo que hay seleccionado.

<b>Ctrl + V</b>	Mueve al "lugar" (texto, directorio) actual lo que haya copiado.
<b>Ctrl + Z</b>	Deshacer.
<b>Win + S</b>	Busca archivos y programas en el ordenador, mediante la herramienta de búsqueda.