

SISTEMAS OPERATIVOS

trabajo con carpetas y documentos

Unidades de disco

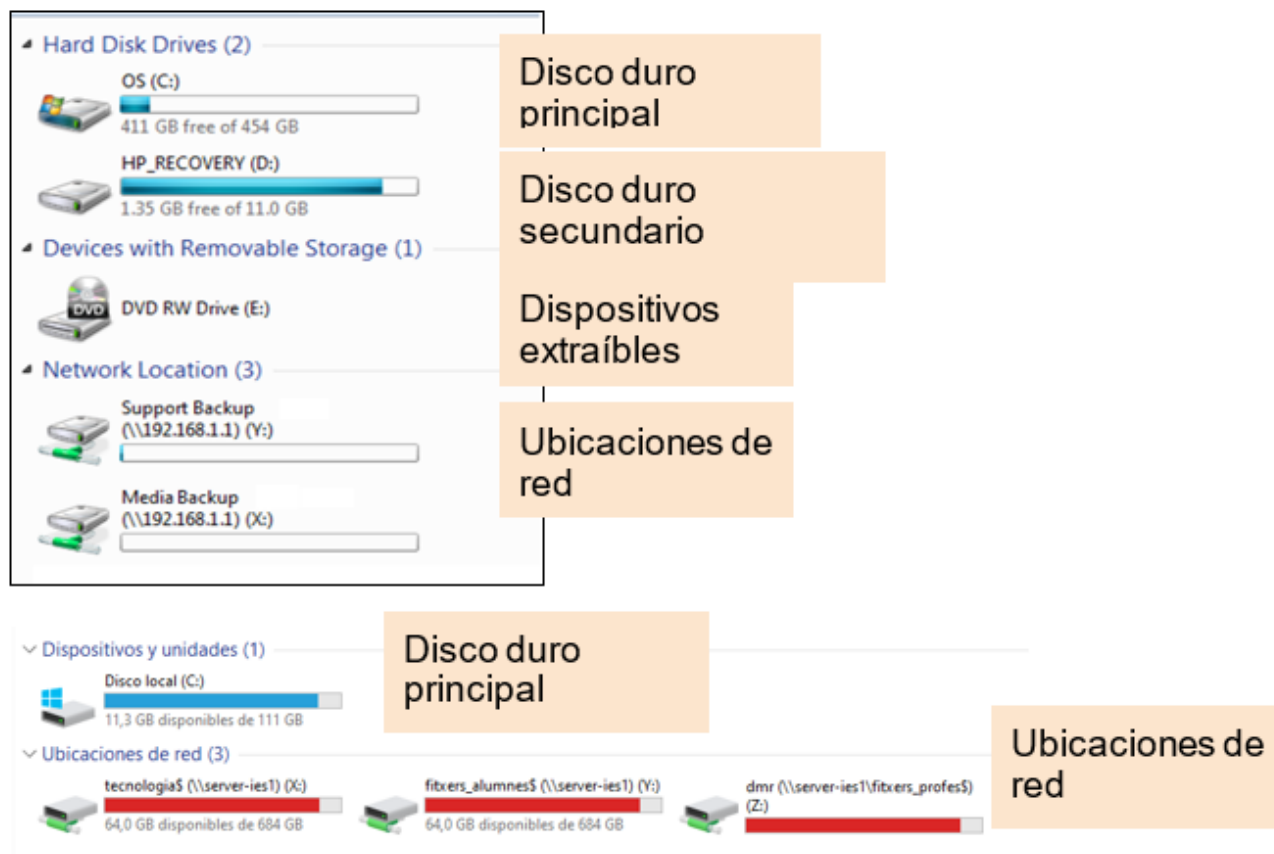
Los archivos se guardan en algún componente físico como un disco duro, un pendrive, etc. Incluso lo que guardamos en una nube, como iCloud, Dropbox, etc.

¿Cómo distinguimos las unidades?

En un ordenador podemos tener muchos dispositivos diferentes y, para saber cual es cada uno, se les pone una **letra**.

Las letras también nos suelen indicar qué **tipo de dispositivo** es.





Unidades de red

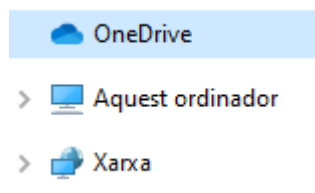
Son unidades de almacenamiento a las que Windows asigna una letra de unidad, pero que no están en nuestro equipo, sino en otro equipo de la red.

Se trata de una carpeta compartida en un ordenador remoto a la que tenemos acceso con derechos de lectura, al menos. ¿Desde dónde podemos acceder a ellas?


- Podemos tener acceso a estas unidades desde cualquier lugar de la red iniciando sesión con nuestro usuario.
- Si no tenemos internet en el instituto, estas unidades siguen funcionando, puesto que están en un servidor dentro del centro.

Onedrive

Onedrive es una carpeta de Windows al disc dur que també es guarda al núvol de Microsoft.

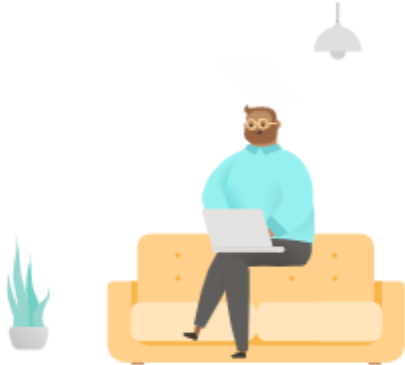


Onedrive

 Microsoft OneDrive ✕

Configura el OneDrive

Col·loca els fitxers al OneDrive per accedir-hi des de qualsevol dispositiu.



Adreça electrònica ⓘ

Crea un compte

Inicia la sessió

Archivos

Cualquier información que queramos guardar, como una canción o un documento de texto, que se guarda en un ordenador se llama archivo. Cuando se trata de texto también se llaman documentos.

Toda información ocupa un espacio, en forma de bits. Esta es pues, la unidad de medida que utilizaremos en informática.

El espacio que ocupan los archivos determinará la cantidad de estos que puedo guardar, el tiempo de descarga, entre otros factores.



Tamaño de un archivo

Cualquier cosa que guardemos en el ordenador se guarda en forma de archivo. Podemos consultar cuánto ocupan.

Cómo se guarda la información

El espacio en informática se mide en bits (1 o 0). Una letra, por ejemplo, ocupa 8 bits.

La **D** se guarda como: **01100100** (8 bits)

Dani en el ordenador se guardaría:

01100100 01100001 01101110 01101001 (32 bits)

Bytes (B)

Como los archivos contienen muchos bits, se agrupan de 8 en 8 y cada 8 bits se le llama 1 Byte (B mayúscula).

"Informática" ocupa 88 bits, pero es más cómodo decir 11 B (Bytes).

Unidades mayores

De la misma forma:

- Cada 1000 bytes (B) forman un **Kilobyte** (KB)
 - Cada 1.000 Kilobytes es 1 **Megabyte** (MB), etc.
-

- **Bit**: Es la unidad mínima de información empleada en informática.
 - **Byte** (B): Equivale a 8 bits. ...
 - **Kilobyte** (kB): 1024 bytes forman un Kilobyte.
 - **Megabyte** (MB): Equivale a 1024 Kilobytes.
 - **Gigabyte** (GB): Es igual a 1024 Megabytes. ...
 - **Terabyte** (TB): Lo componen 1024 Gigabytes.
-

Capacidad de almacenamiento

Para guardar archivos utilizamos discos, pendrives, o servicios en la nube. Todos tienen un tamaño concreto, que determina la cantidad de información.

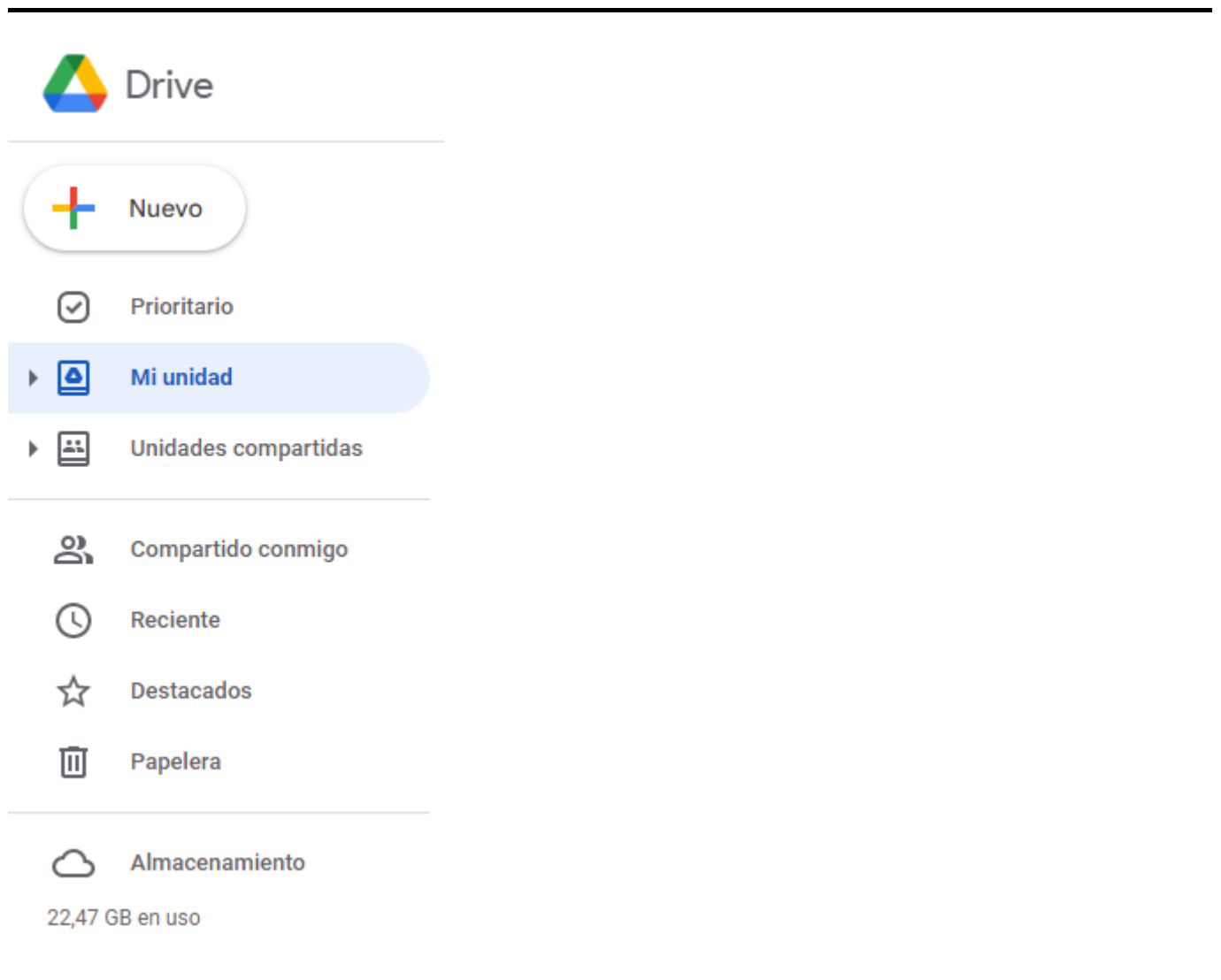
Por ejemplo, un disco de 1 TB contiene 1.000 GB, por lo que podría guardar, por ejemplo:

- 200 películas de 5 GB
- 20 juegos de 50 GB
- 100.000 fotos de 10 MB

Espacio en la nube

En **15 GB** que nos ofrece gratuitamente la nube de Google, podría guardar, por ejemplo:

- 15 películas de 1 GB
- 1000 fotos de 15 MB



15 GB	Recomendado Basic 100 GB	Standard 200 GB	Premium 2 TB
	1,99 €/mes Pago mensual	2,99 €/mes Pago mensual	9,99 €/mes Pago mensual
Empezar	Empezar	Empezar	Empezar
Incluye <ul style="list-style-type: none"> ✓ 15 GB de almacenamiento 	Google One incluye <ul style="list-style-type: none"> ✓ 100 GB de almacenamiento ✓ Ayuda de expertos de Google ✓ Comparte tu plan con hasta 5 personas más ✓ Ventajas para suscriptores 	Google One incluye <ul style="list-style-type: none"> ✓ 200 GB de almacenamiento ✓ Ayuda de expertos de Google ✓ Comparte tu plan con hasta 5 personas más ✓ Ventajas para suscriptores 	Google One incluye <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 TB de almacenamiento ✓ Ayuda de expertos de Google ✓ Comparte tu plan con hasta 5 personas más ✓ Ventajas para suscriptores ✓ Funciones premium de Google Workspace ✓ VPN de Google One

Velocidad de descarga

El tiempo que tarda en subirse o descargar un archivo depende de:

1. El tamaño del archivo (KB, MB, GB)

2. La velocidad de la conexión a Internet, tanto nuestra como del receptor. Se mide en KB/s o MB/s.

MÓVIL 1,5GB Llamadas a 0 cent./min.	FIBRA 300Mb	FIBRA + FIJO 50Mb	REGALO LÍNEA MÓVIL 500MB GRATIS
CUOTA MENSUAL 29 €/MES IVA INCL.	CUOTA CON PROMO 19,20 €/MES IVA INCL. durante 6 meses	CUOTA MENSUAL 15 €/MES IVA INCL.	CUOTA CON PROMO 8 €/MES IVA INCL. durante 6 meses

Otros factores

3. Cuantas personas están compartiendo esta conexión

4. Redes móviles o redes wifi dependen de la cobertura y en qué lugar nos encontremos.

Ejemplo

Si un archivo de **1 GB** se envía a través de una conexión de **10 MB/s**:

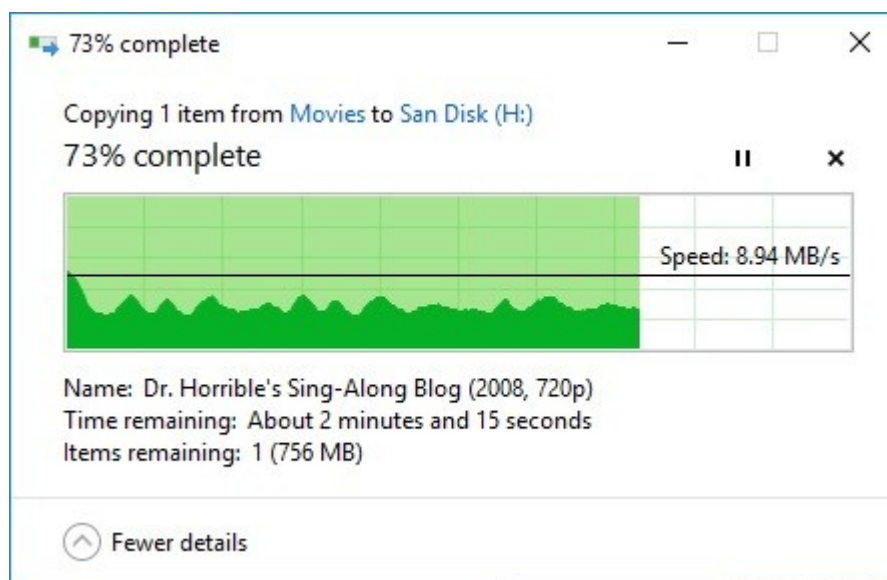
- $1.000 \text{ MB} / 10 \text{ MB/s} = 100 \text{ segundos}$ o 1 minuto y 40 segundos

Si la conexión es de 50 MB/s:

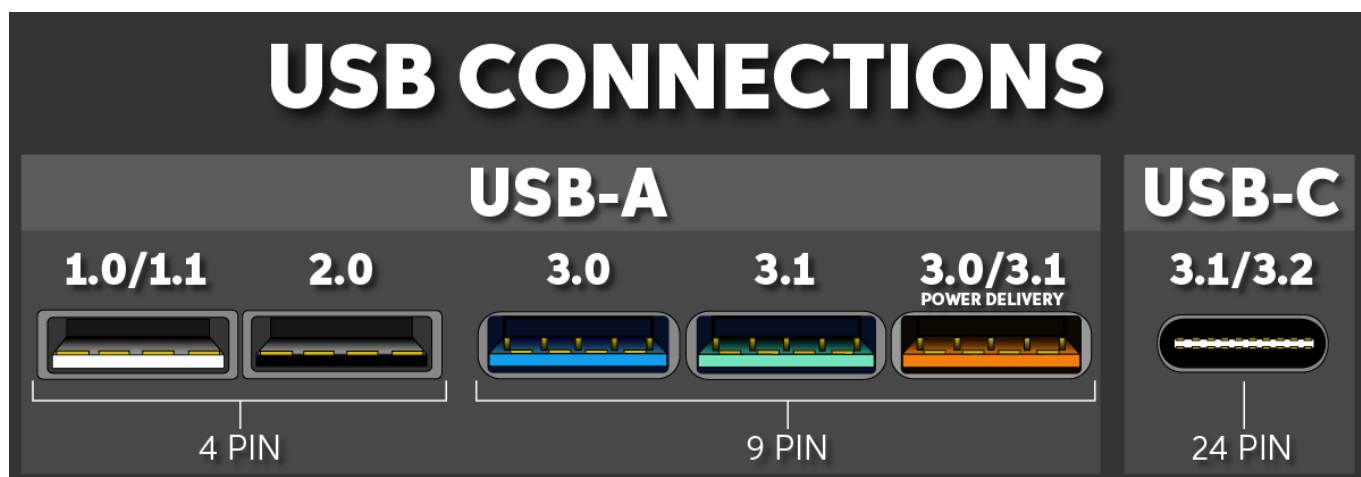
- $1.000 \text{ MB} / 50 \text{ MB/s} = 20 \text{ segundos}$

Velocidad de transferencia

Tan importante es el tamaño de algo, como la velocidad de transferencia. Cuando queremos hacer una copia o mover un archivo o carpeta, tardará más o menos tiempo en función de esta velocidad.

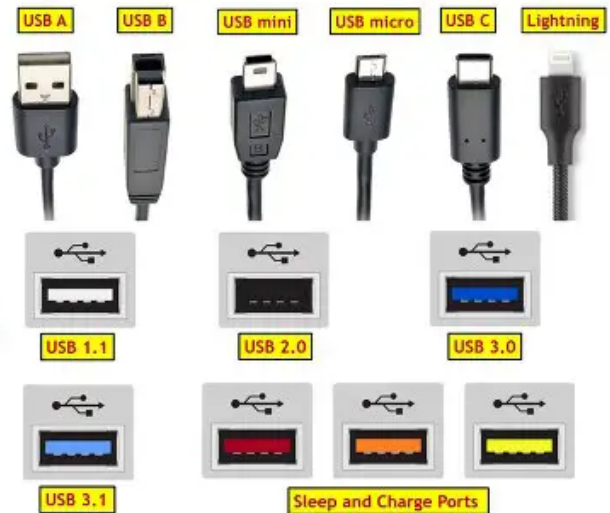


USB



What are the different types of USBs & Ports?

- What are USB connectors?
- What are the USB types?
- What are USB cable types?
- What are USB standards?

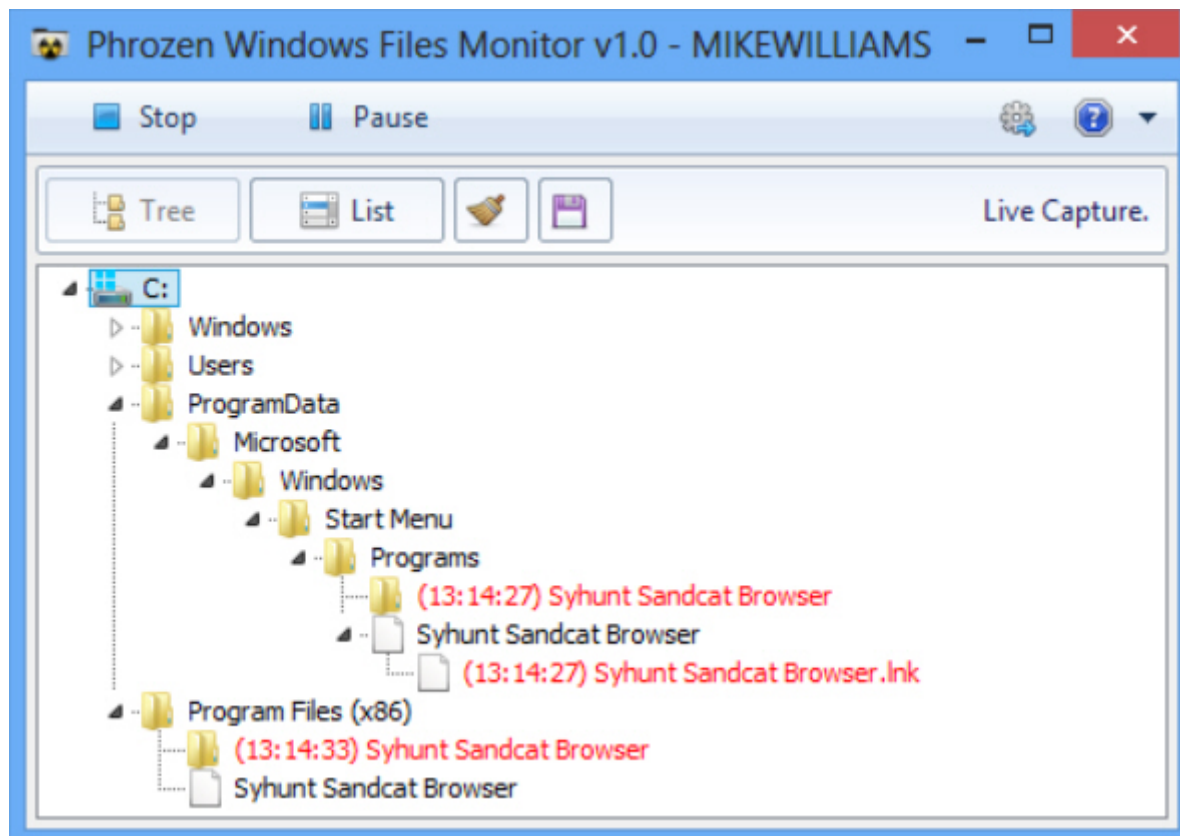


www.eTechnophiles.com

Estructura de carpetas

Estructura de árbol

Dentro del mismo disco, los archivos se organizan en diferentes **carpetas**, según la temática, el año, etc. De este modo es más fácil **encontrarlos**, moverlos, etc.

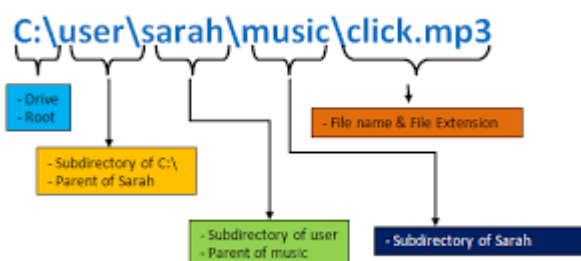


Rutas

La **ruta** es la dirección que tenemos que seguir para encontrar un archivo o una carpeta. Para conocer el **lugar** en que está almacenado un archivo, necesitamos conocer la ruta hasta él.

En la ruta tenemos:

- La unidad en la que está (C,D, E, etc.)
- El camino hacia la carpeta
- El nombre del archivo y la extensión (.mp3)



Carpetas importantes

Las principales carpetas que encontraremos en el disco duro principal son:

- **Archivos de programa:** programas de 64 bit

- **Archivos de programa (x86)**: programas de 32 bit
- **Usuarios**: Carpetas de usuarios de windows
- **Windows**: archivos del sistema operativo

Este equipo > Disco local (C:)				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tam
Archivos de programa	Archivos de programa	13/09/2021 11:56	Carpeta de archivos	
Archivos de programa (x86)	Archivos de programa (x86)	09/09/2020 14:24	Carpeta de archivos	
Intel	Intel	17/06/2020 10:33	Carpeta de archivos	
PerfLogs	PerfLogs	07/12/2019 10:14	Carpeta de archivos	
Usuarios	Usuarios	27/09/2021 12:41	Carpeta de archivos	
Windows	Windows	17/09/2021 10:55	Carpeta de archivos	

Papelera

La Papelera de reciclaje es un área de almacenamiento donde se guardan archivos y carpetas previas a su eliminación definitiva de un medio de almacenamiento.



Borrar y recuperar archivos

Podemos borrar temporal o definitivamente

- **Supr** manda el archivo a la Papelera de reciclaje. Desde ahí lo podemos recuperar.
- **Shift + Supr** borra el archivo de forma definitiva (no se puede recuperar).

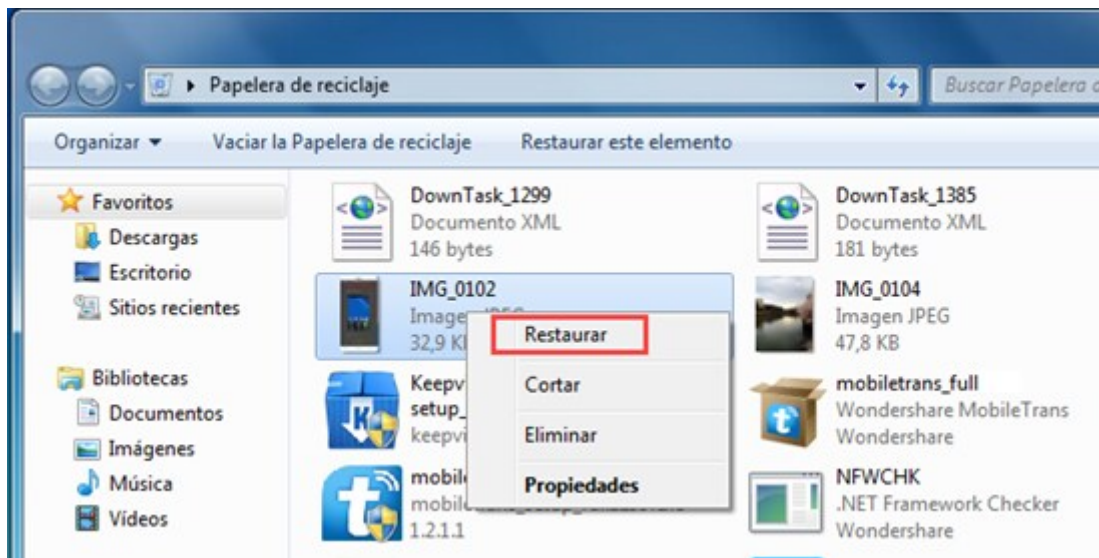
NOTA: Aunque borremos un archivo, sigue en nuestro disco duro.

Restaurar un archivo

Puedes recuperar fácilmente tus datos borrados desde la papelera de reciclaje si no la vaciaste. Esta es la manera más fácil y común de recuperar archivos eliminados de la papelera de reciclaje.

1. Haz doble clic en el ícono de la Papelera de Reciclaje en Windows.
2. Selecciona los archivos y carpetas que necesitas restaurar.
3. Haz clic o clic derecho en el botón "Restaurar".

Todos los archivos eliminados volverán a su ubicación original.



Trabajo con documentos

Es importante poder trabajar de forma rápida y organizar documentos y carpetas.

Acciones con documentos y carpetas:

También funcionan en la mayoría de programas, como en word trabajando con texto.

- Copiar: **Ctrl** + C
 - Cortar: **Ctrl** + X
 - Pegar: **Ctrl** + V
 - Renombrar un archivo (con **F2**)
-

Cortar

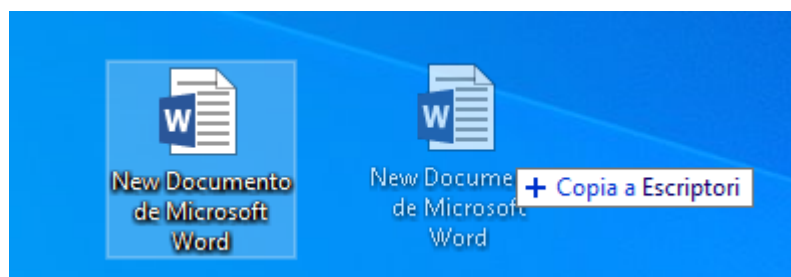
Ctrl + **x** permite "cortar" un archivo o carpeta, que se queda en el **portapapeles** hasta que decidamos pegarlo en otro sitio.

De esta forma, movemos la carpeta o el archivo de lugar.

Crear una copia

Podemos copiar carpetas o documentos de diversas formas:

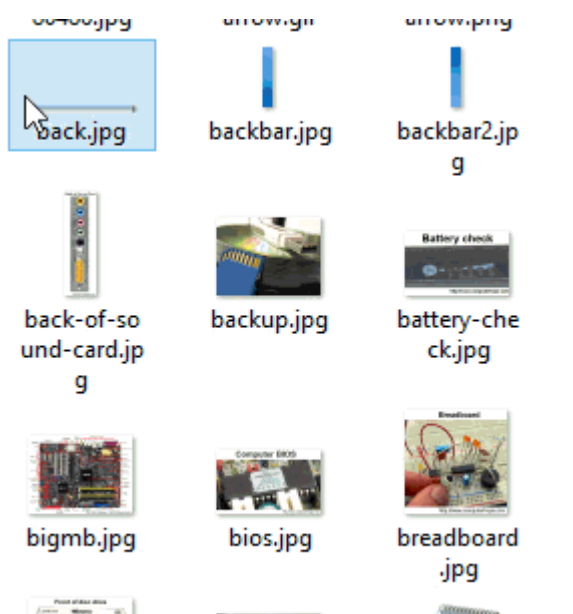
1. **Ctrl** apretado
2. Clic izquierdo y mantenerlo pulsado
3. **Arrastrar** el archivo hasta el lugar donde lo queremos copiar
4. Soltar el ratón



Otra opción es **Ctrl** + C y **Ctrl** + V donde queramos pegarlo






Seleccionar carpetas y archivos

En general podemos seleccionar varios archivos pulsando con el botón izquierdo del ratón y seleccionando un área concreta



Seleccionar todo






Podemos seleccionar todos los elementos con **Ctrl** + E. En algunos programas puede ser **Ctrl** + A.

	Nombre	Fecha de m
rápido		
orio	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (2)	21/09/2021
irgas	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (3)	21/09/2021
mentos	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (4)	21/09/2021
enes	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (5)	21/09/2021
ca	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia	21/09/2021
s	 Nuevo Documento de Microsoft Word	21/09/2021

Seleccionar varios archivos o carpetas agrupados





Haz clic en el primer archivo o carpeta y luego presiona y mantén presionada la tecla **Shift**.

Mientras mantienes **Shift** presionado, haz clic en el último archivo o carpeta.

	Nombre	Fecha de m
rápido		
orio	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (2)	21/09/2021
irgas	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (3)	21/09/2021
mentos	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (4)	21/09/2021
enes	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (5)	21/09/2021
ca	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia	21/09/2021
s	 Nuevo Documento de Microsoft Word	21/09/2021







Seleccionar archivos no consecutivos.

1. Mantener **Ctrl** apretado
2. **Clic izquierdo** en los lementos que queremos seleccionar.

	Nombre	Fecha de m
rápido		
orio	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (2)	21/09/2021
irgas	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (3)	21/09/2021
mentos	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (4)	21/09/2021
enes	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (5)	21/09/2021
ca	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia	21/09/2021
s	 Nuevo Documento de Microsoft Word	21/09/2021

Características de un archivo


Haciendo clic con el botón derecho del ratón en el icono del archivo y eligiendo propiedades, podemos ver las propiedades del archivo o carpeta que tenemos seleccionados. También lo podemos hacer seleccionando varios archivos o carpetas a la vez.

	Nombre	Fecha de m
rápido		
orio	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (2)	21/09/2021
irgas	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (3)	21/09/2021
mentos	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (4)	21/09/2021
enes	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia (5)	21/09/2021
ca	 Nuevo Documento de Microsoft Word - copia	21/09/2021
s	 Nuevo Documento de Microsoft Word	21/09/2021


Información más importante

- Tamaño
- Oculto
- Solo lectura
- Permisos

Modo solo lectura

 se93

Tipo de archivo: Documento de Microsoft Word (.docx)

Se abre con:  Word Cambiar...

Ubicación: C:\Users\dnick\Desktop

Tamaño: 131 KB (134.758 bytes)

Tamaño en disco: 132 KB (135.168 bytes)

Creado: lunes, 23 de septiembre de 2019, 20:39:35

Modificado: lunes, 23 de septiembre de 2019, 20:39:36

Último acceso: hoy, 15 de octubre de 2019, hace 7 minutos

Atributos: ☐ Solo lectura ☐ Oculto Avanzados...

Los archivos descargados de internet que abrimos directamente en general se abren en modo solo lectura. Si los queremos modificar, primero tendremos que guardar una copia en nuestro ordenador.

Deshacer y rehacer

Cada cosa que hacemos en nuestro SO se denomina una acción (mover archivos, cambiar un nombre de una carpeta, cambiar de carpeta, escribir, etc.).

El SO guarda la lista de acciones que vamos haciendo y nos permite volver atrás si hemos hecho algo por error. Podemos hacer dos cosas

- Deshacer una acción: **Ctrl** + Z
- Rehacer una acción: **Ctrl** + Y



Se pueden pulsar varias veces para deshacer o rehacer varias acciones consecutivas.