



# SISTEMA OPERATIVO

## FUNDAMENTOS DE WINDOWS 7 – PARTE II

En esta segunda parte de los conceptos básicos acerca de este sistema operativo nos abocaremos a todo lo referido al explorador de Windows y a la gestión y administración de archivos y carpetas.

Antes de comenzar recordemos algunas cuestiones:



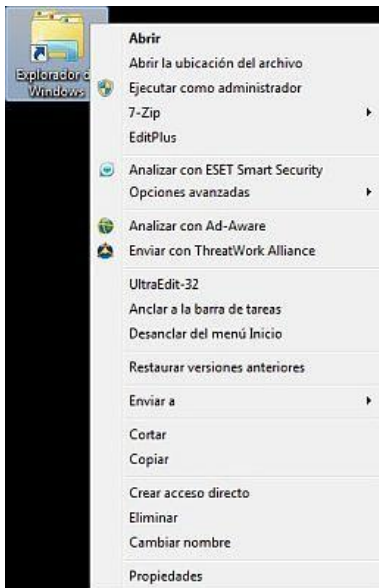
### Uso del ratón



- **Botón izquierdo:** haciendo **click** lo usaremos para seleccionar un objeto (icono, archivo, etc.), opciones de menús, etc.

Con **doble click** sobre un icono abriremos el programa o archivo al que haga referencia.

- **Botón central o ruedecilla:** algunos ratones tienen un botón central con el que podemos hacer otras tareas o una ruedecilla que se utiliza para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en los procesadores de texto, páginas WEB, etc.

- **Botón derecho:** se utiliza muchas veces para mostrar un **menú contextual** con opciones que podemos hacer con ése objeto. Dependiendo del objeto seleccionado contendrá unas opciones u otras.



El aspecto normal del puntero del ratón es de una flecha  , pero puede tomar otras formas, como la de un reloj de arena  cuando el ordenador está ocupado realizando alguna acción (si lo vemos con esa forma tenemos que esperar a vuelva a estar en forma de flecha).

Las acciones más comunes que se realizan con el ratón son:

- **Hacer clic / Pinchar:** tienes que pulsar y soltar rápidamente sobre donde se te diga, con el botón izquierdo, a no ser que se te diga lo contrario.

- **Doble clic:** tienes que pulsar y soltar rápidamente dos veces sobre donde se te diga, con el botón izquierdo.

- **Mover:** sin tener pulsado ningún botón mueve el ratón hacia donde se te diga.

- **Arrastrar:** tienes que pulsar el botón izquierdo sobre donde se te diga, y luego sin soltarlo has de moverlo hacia donde te indique el profesor para allí quitar el dedo del botón.



## Explorador de archivos

---



### Carpetas y archivos

Aprender a usar el **Explorador de Windows** es algo fundamental a la hora de usar el sistema operativo Windows.

Comenzaremos la explicación con un sencillo ejemplo:

Imagina que en tu habitación tienes tu colección de libros, la de películas y tus CD's de música, todo ello amontonado y revuelto: lógicamente, con tal desorden el encontrar cualquier cosa que vayamos a buscar resultará complicado.

Ante dicha situación, para poder encontrar rápidamente cualquier cosa que vayamos a buscar hemos pensado en guardarlas en varias **cajas**: una para los "libros", otra caja para las "películas" y otra caja para los "CD's de música":



De este modo, cada vez que vayamos a buscar algo, nos dirigiremos directamente a su caja y la encontraremos rápidamente.

Bien... pues con los archivos en el ordenador haremos del mismo modo, deberemos guardarlos de forma ordenada: para ello usaremos las carpetas (que vendrían siendo las cajas del ejemplo anterior).

Sencillo, ¿no es cierto?. No te preocupes si te cuesta un poco hacerlo pues es normal cuando se está aprendiendo: tan sólo debes prestar atención y practicar con ejercicios para memorizar los pasos a seguir y adquirir soltura.

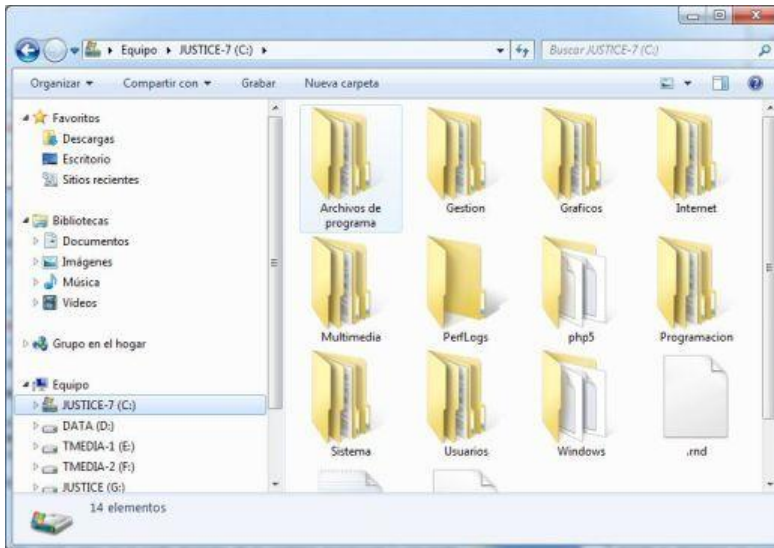



### Abrir el Explorador de Windows

Como hemos comentado antes, para realizar las operaciones con carpetas y archivos usaremos el Explorador de Archivos.



Para abrirlo iremos a **Inicio, Todos los programas, Accesorios** y seleccionaremos **Explorador de Windows**.



Desde el **panel izquierdo** podremos acceder entre otras cosas al contenido del Escritorio y la Biblioteca, Red, unidades de disco y sus carpetas (las cuales se muestran con ).




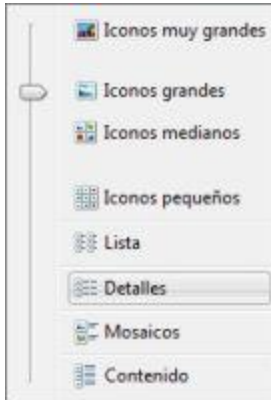
En el panel derecho se mostrará el contenido del elemento que seleccionemos en el panel izquierdo.



### Cambiar el modo de visualización

Por defecto las carpetas y archivos se muestran usando iconos grandes, pero es recomendable cambiar el modo de visualización a **Detalles**, que muestra más información.

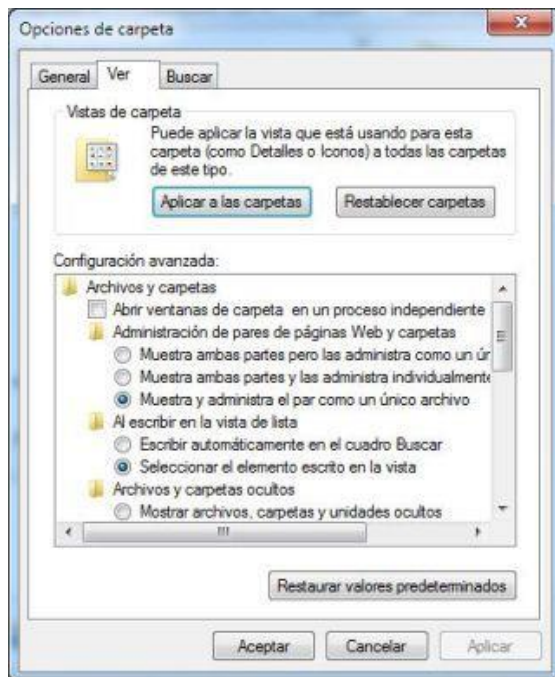
Para ello, en la parte superior derecha de la ventana haremos clic en el icono justo a la izquierda de  (cambiará de imagen según la vista que tengamos activa), y seleccionaremos **Detalles**.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
es-ES	14/07/2009 9:48	Carpeta de archivos	
Módulos	22/09/2010 13:01	Carpeta de archivos	
SIGNUP	14/07/2009 5:54	Carpeta de archivos	
ExtExport	14/07/2009 2:14	Aplicación	142 KB
hmmapi.dll	14/07/2009 2:15	Extensión de la apl...	50 KB
ie8props.propdesc	10/06/2009 22:17	Archivo PROPDESC	3 KB
iecompat.dll	19/10/2010 9:10	Extensión de la apl...	8 KB
iedvtool.dll	18/12/2010 5:29	Extensión de la apl...	840 KB
ieinstal	14/07/2009 2:14	Aplicación	251 KB
ielowutil	14/07/2009 2:14	Aplicación	113 KB

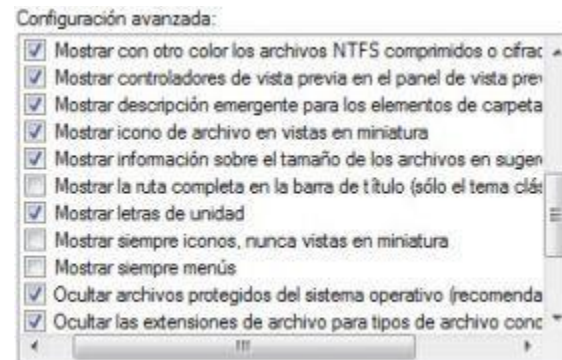
Para usar la vista seleccionada en todas las unidades y carpetas haremos clic en **Organizar** y en el menú que se nos mostrará seleccionaremos la opción **Opciones de carpeta y búsqueda**.

Veremos el siguiente cuadro de diálogo, en el que haremos clic en la pestaña **Ver** y después en el botón **Aplicar a las carpetas**, para finalmente pulsar en **Aceptar**:



Desde esta misma pestaña, en el recuadro **Configuración avanzada** podremos también configurar el Explorador de Windows para **mostrar elementos ocultos** marcando la opción **Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos**.

Entre otras posibles opciones puede resultarnos útil desmarcar la casilla **Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos**.



En las pestañas **General** y **Buscar** disponemos de otras opciones de configuración.



## Unidades de disco

Al desplegar **Equipo** se mostrarán las unidades de disco instaladas en nuestro ordenador (disco duro, DVD, pendrive, etc.), identificadas por contener una letra seguida de dos puntos (como **C:**).



Según la imagen de ejemplo disponemos de seis unidades de disco: 'C:', 'D:', 'E:', 'F:', 'G:' y 'H:'.

Observamos también que hay una unidad de DVD (H:) y cinco unidades de disco duro (C:', 'D:', 'E:', 'F:' y 'G:').



## Crear carpetas

Ahora vamos a aprender cómo crear carpetas o directorios (se les denomina de ambas formas).

El **primer paso** es preguntarnos **¿DÓNDE?**: ¿en qué unidad y carpeta queremos crearla?

Así pues, según la imagen de ejemplo anterior podríamos crearlas en las unidades de disco duro ('C:', 'D:', 'E:', 'F:' y 'G:'), ya que para escribir en una unidad de CD o DVD el procedimiento es diferente.

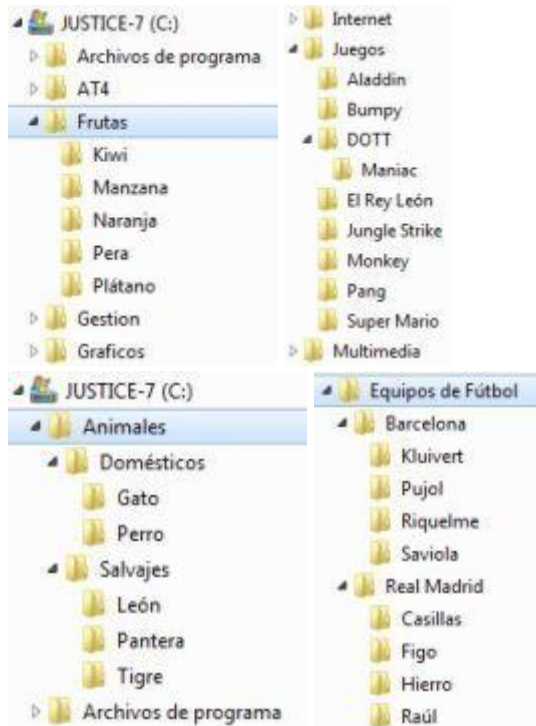
El **segundo paso** es hacer clic en la unidad o carpeta en la que deseemos crear una nueva carpeta.



Por ejemplo, según la siguiente imagen haríamos clic en la carpeta 'Compartir' que se encuentran en la unidad **C:**.

Como **tercer paso** haremos clic en **Nueva carpeta** y veremos como en la parte derecha de la ventana aparecerá **Nueva carpeta**: escribiremos un nombre para la carpeta y pulsaremos la tecla **Enter**.

Para practicar, cree los siguientes árboles de directorios:





Fíjese en que es posible que haya unas carpetas dentro de otras (esto sería como si guardáramos unas cajas dentro de otras, según ejemplo expuesto anteriormente).



Fíjate en que tan sólo hay dos cosas que tienes que tener claras:

- Lo que primeramente has de tener bien claro es **dónde quieres crear la carpeta**.
- Para **crear una carpeta** hay que hacer clic en **Nueva Carpeta**.
- Otra forma de crear una carpeta es haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la unidad/carpeta o bien en el panel de la derecha (tras seleccionar en el panel de la izquierda el lugar en donde deseamos crearla), y en el menú contextual seleccionar **Nuevo** y después **Carpeta**.



No hay que confundir el Explorador de Windows  con **Internet Explorer** , usado para navegar por Internet.

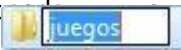


### Cambiar el nombre de carpetas o archivos

Disponemos de varias formas de hacerlo:

- Seleccionar la carpeta o archivo en el panel derecho, hacer clic con el botón izquierdo en **Organizar** y a continuación seleccionar **Cambiar nombre** en el menú que se mostrará.
- Hacer clic con el botón derecho sobre la carpeta o archivo, y en el menú contextual seleccionar **Cambiar nombre**.



- En el panel derecho hacer clic con el botón izquierdo sobre la carpeta o archivo para seleccionarlo. En continuación hacer otro clic encima: quedará en modo edición  y escribiremos otro nombre para finalmente pulsar **Enter**.

Cuando entremos en modo edición el nombre se mostrará resaltado: no es necesario borrar el que haya puesto que al pulsar una tecla se eliminará todo el contenido.

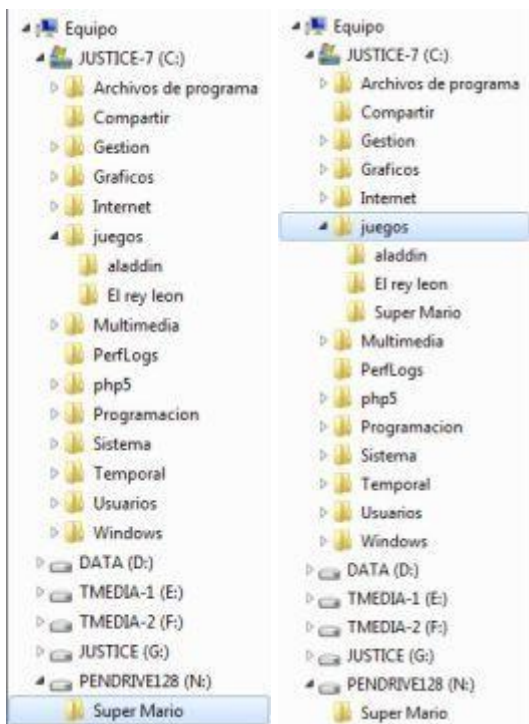
Si nos arrepentimos de **renombrar un archivo o carpeta** sólo tenemos que pulsar la tecla **Esc** o hacer clic con el botón izquierdo del ratón en cualquier otra zona de la pantalla.



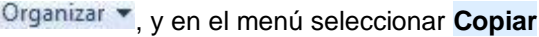

### Copiar carpetas o archivos

Muchas veces necesitarás copiar archivos y carpetas de un disco a otro, o a otra carpeta dentro del mismo disco.

Veamos cómo se hace con un sencillo ejemplo, copiando la carpeta 'Super Mario' de un disco a otro:

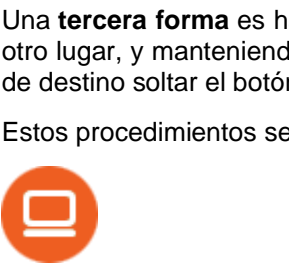
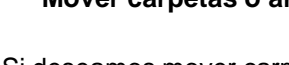
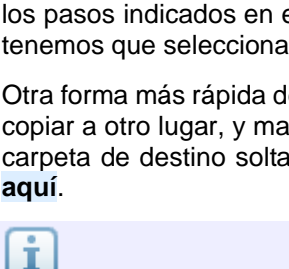


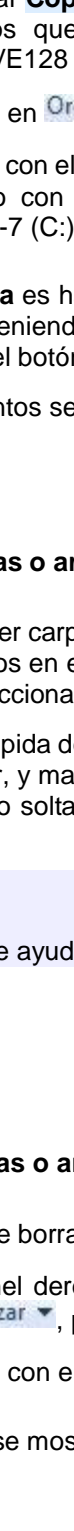
Para ello realizaremos los siguientes pasos:

- En el panel derecho hacer clic **en la carpeta que deseamos copiar** a otro lugar: según las imágenes de ejemplo anteriores tendríamos que hacerlo en la carpeta 'Super Mario' que se encuentra en el disco 'PENDRIVE128 (N:)'.  

- Hacer clic en **Organizar**, y en el menú seleccionar **Copiar**.
- Hacer clic en la unidad o carpeta **en la que deseamos copiar la anterior**: siguiendo con el ejemplo sería en la carpeta 'Juegos' que se encuentra en el disco 'JUSTICE-7 (C:)'.  

- Hacer clic en **Organizar**, y en el menú seleccionar **Pegar**.



Otra forma más rápida de hacerlo:

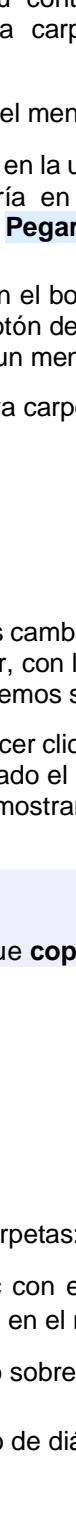
- Hacer clic con el botón derecho **en la carpeta que deseamos copiar** a otro lugar y seleccionar **Copiar** en el menú contextual: según las imágenes de ejemplo anteriores tendríamos que hacerlo en la carpeta 'Super Mario' que se encuentra en el disco 'PENDRIVE128 (N:)'.  

- Hacer clic en **Organizar** ▼, y en el menú seleccionar **Copiar**.  

- Hacer clic con el botón derecho en la unidad o carpeta en la que deseamos copiar la anterior (siguiendo con el ejemplo sería en la carpeta 'Juegos' que se encuentra en el disco 'JUSTICE-7 (C:)') y seleccionar **Pegar** en el menú contextual.  


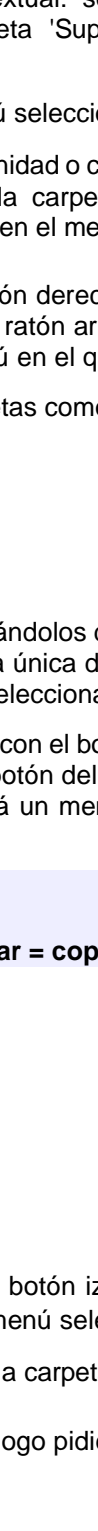
Una **tercera forma** es haciendo clic con el botón derecho sobre la carpeta que deseamos copiar a otro lugar, y manteniendo pulsado el botón del ratón arrastrar hasta el icono de la unidad o carpeta de destino soltar el botón: se mostrará un menú en el que deberemos seleccionar **Copiar aquí**.  


Estos procedimientos se usan tanto para carpetas como para archivos.



### Mover carpetas o archivos

Si deseamos mover carpetas o archivos cambiándolos de lugar sin mantener una copia, seguiremos los pasos indicados en el punto anterior, con la única diferencia de que en donde hemos dicho que tenemos que seleccionar **Copiar** deberemos seleccionar en su lugar la opción **Cortar**.  


Otra forma más rápida de hacerlo es hacer clic con el botón derecho sobre la carpeta que deseamos copiar a otro lugar, y manteniendo pulsado el botón del ratón arrastrar hasta el icono de la unidad o carpeta de destino soltar el botón: se mostrará un menú en el que deberemos seleccionar **Mover aquí**.  


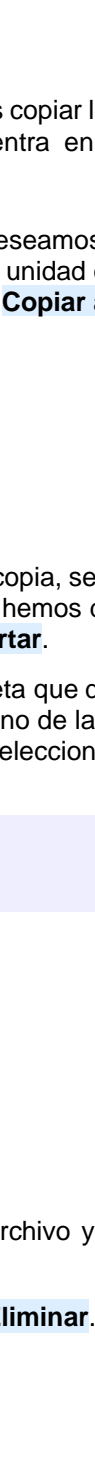
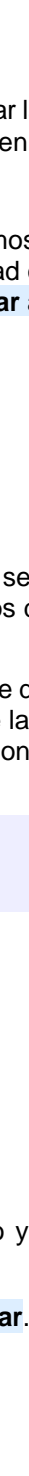


Te puede servir de ayuda el recordar que **copiar = copiar** y **cortar = mover**.



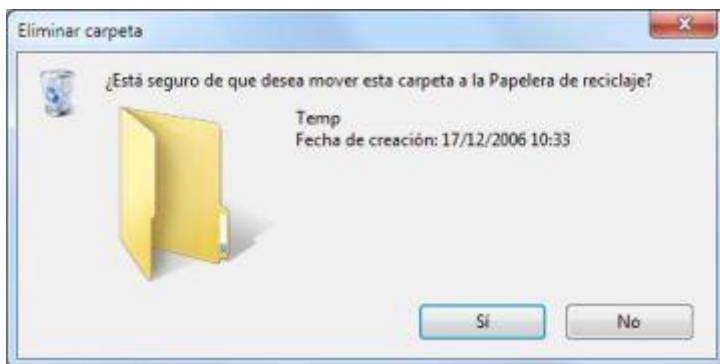
### Borrar carpetas o archivos

Hay dos formas de borrar archivos o carpetas:

- En el panel derecho hacer clic con el botón izquierdo en la carpeta o archivo y después en **Organizar** ▼, para finalmente en el menú seleccionar **Eliminar**.  

- Hacer clic con el botón derecho sobre la carpeta o archivo y seleccionar **Eliminar**.  


En ambos casos se mostrará un cuadro de diálogo pidiéndonos confirmación.





Cuando se elimina un elemento en realidad se mueve a la Papelera de Reciclaje, siendo posible recuperarlo. Más adelante veremos cómo hacerlo.



## Archivos o ficheros

¿Recuerdas el anterior ejemplo de las cajas?: como podremos deducir, las carpetas vendrían siendo las cajas del ejemplo.



Siguiendo con el ejemplo, un archivo o fichero sería cada objeto que pondrías dentro de una caja.

Según la imagen de ejemplo la caja 'LIBROS' sería la carpeta y cada uno de los libros sería un archivo o fichero.

El **nombre de un archivo** está compuesto por el nombre en sí y su extensión.

Puede tener una longitud máximo de 260 caracteres, incluyendo la ruta en la que se encuentra localizado (por ejemplo en el archivo "C:\Windows\regedit.exe" el nombre tiene una longitud de 18 caracteres), y es por ello que en ocasiones se genera un error al copiar un archivo de una carpeta a otra.

La **extensión** informa de qué tipo es el archivo, consta de entre una a tres letras y está separada del nombre por un punto. Es posible que haya archivos sin extensión.

Algunas de las extensiones de archivos más comunes son:

- archivos de imágenes: .jpg, .bmp, .gif, .tif...
- archivos de documentos: .doc o .docx (Word), .txt, .pdf, .mdb (Access), .xls o .xlsx (Excel)...
- archivos de audio: .mp3, .wav, .voc...
- archivos de vídeo: .avi, .mpg, .mov...

Por ejemplo: "Shrek.gif" es un nombre de archivo, donde "Shrek" es el nombre y "gif" es la extensión (y se trata de un archivo de imagen).



## Tamaño de los ficheros

Dependiendo de su tamaño cada archivo ocupa un determinado espacio en disco en el disco.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
es-ES	14/07/2009 9:48	Carpeta de archivos	
Módulos	22/09/2010 13:01	Carpeta de archivos	
SIGNUP	14/07/2009 5:54	Carpeta de archivos	
ExtExport	14/07/2009 2:14	Aplicación	142 KB
hmmapi.dll	14/07/2009 2:15	Extensión de la apl...	50 KB
ie8props.propdesc	10/06/2009 22:17	Archivo PROPDESC	3 KB
iecompat.dll	19/10/2010 9:10	Extensión de la apl...	8 KB
iedvtool.dll	18/12/2010 5:29	Extensión de la apl...	840 KB
ieinstal	14/07/2009 2:14	Aplicación	251 KB
ielowutil	14/07/2009 2:14	Aplicación	113 KB

En la siguiente tabla verá unos ejemplos de tamaños:

- **Bit:** Es la unidad mínima de información, pudiendo tomar los valores 0 ó 1.
- **Byte:** son 8 Bits.
- **Kilobyte (KB):** son 1024 Bytes.
- **Megabyte (MB):** son 1024 KB.
- **Gigabyte (GB):** son 1024 MB.
- **Terabyte (TB):** son 1024 GB.



Para que te hagas una idea, en un disquete (en desuso ya) se puede copiar hasta 1,44 MB mientras que un CD-ROM tiene una capacidad de 640 MB y un DVD unos 4,5 GB.

En cuanto a los pendrives o memorias USB actualmente están entre 8 y 64 GB.



## Crear archivos o ficheros

Para crear un archivo haremos clic con el botón derecho en un lugar vacío del panel derecho, después en el menú contextual seleccionaremos **Nuevo** y haremos clic en el tipo de archivo deseado (las opciones que se muestren dependerán de los programas que tengamos instalados), para finalmente escribir el nombre y pulsar la tecla **Enter**.



## Seleccionar archivos y carpetas

### \* Seleccionar elementos consecutivos:

Hay dos formas:

- Haga clic con el botón izquierdo del ratón a la derecha del nombre del primer elemento de la lista, y manteniendo pulsado el botón arrastre hacia el nombre del último elemento (verá una malla mientras arrastra). Una vez seleccionados los elementos deseados suelte el botón.
- Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer elemento de la lista, y manteniendo pulsada la tecla **Mayús** haga clic en el último elemento.



### \* Seleccionar elementos no consecutivos:

Haga clic con el botón izquierdo del ratón en cualquier elemento que se desee seleccionar, y manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** seleccione el resto de elementos deseados.



### \* Seleccionar elementos consecutivos y no consecutivos:

Se consigue usando una combinación de los métodos anteriores:

- Haga clic en el primer elemento de la lista, y manteniendo pulsada la tecla **Mayús** haga clic en el último elemento consecutivo.
- Después suelte la tecla **Mayús**, mantenga pulsada **Ctrl** y vaya seleccionando los demás archivos.

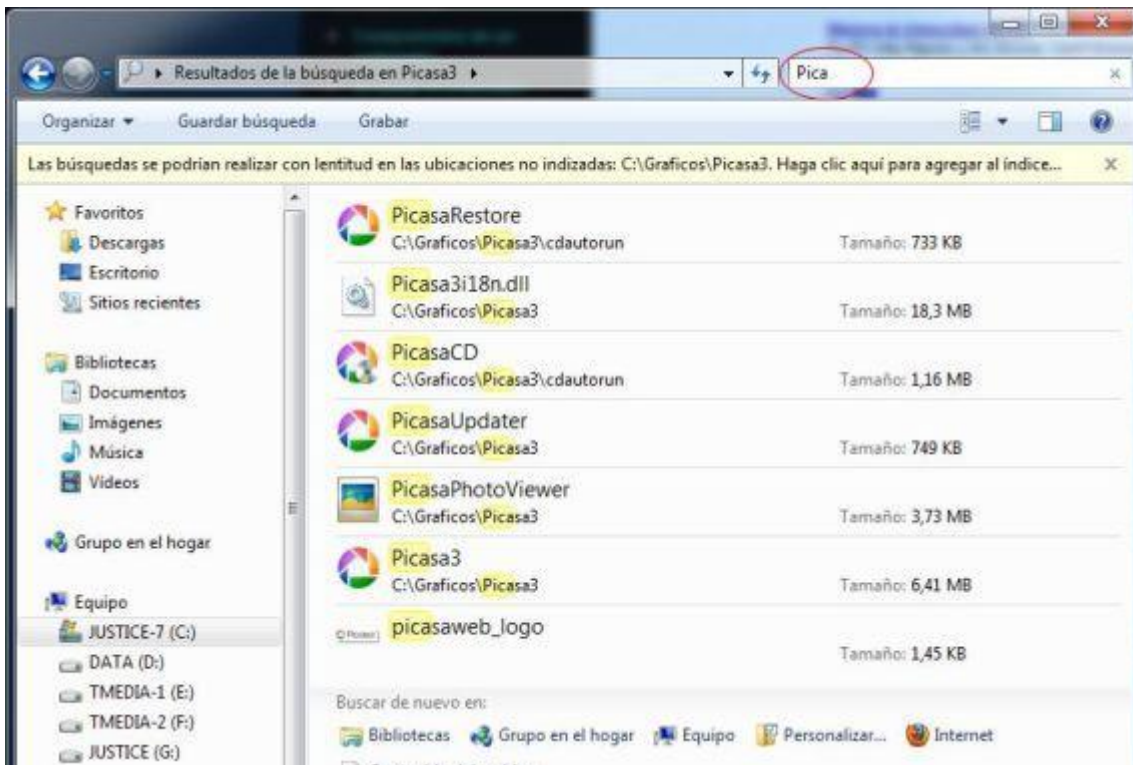


### Buscar archivos o carpetas



Para iniciar el **Explorador de Windows** iremos a **Inicio, Todos los programas, Accesorios** y seleccionaremos **Explorador de Windows**.

En el cuadro de texto de la parte superior derecha de la ventana introduciremos el nombre del archivo o carpeta que buscamos o parte de él, y pulsaremos la tecla **Enter**:



También podemos realizar búsquedas de texto en los archivos de la carpeta seleccionada:



Otra forma de realizar búsquedas de programas, archivos o texto dentro de estos, es realizándolas desde el menú de **Inicio**:

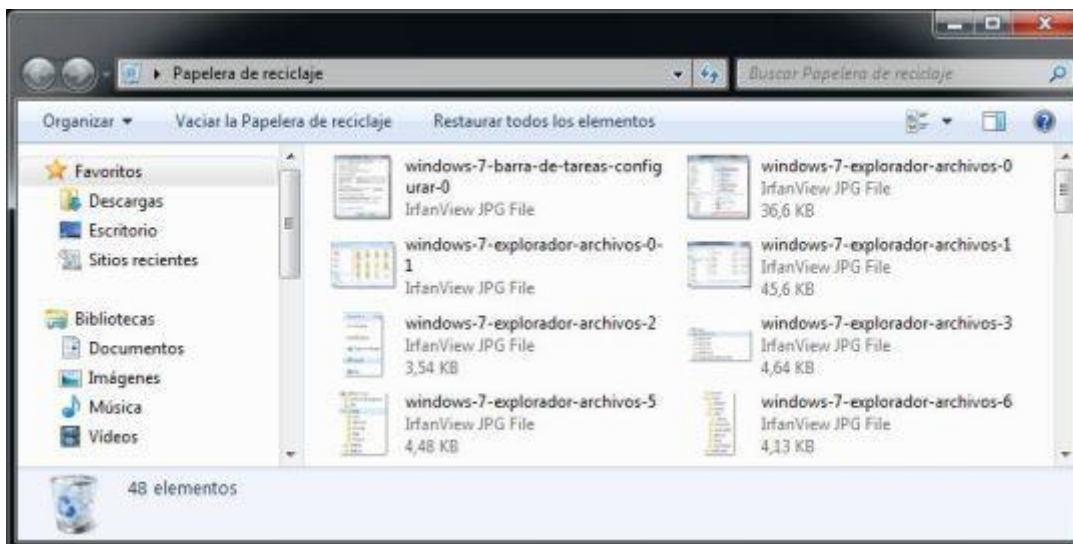


### Abrir la Papelera de reciclaje



Para abrir la Papelera de reciclaje haremos doble clic en el icono **Papelera de reciclaje** en el Escritorio de Windows.

La Papelera de reciclaje de Windows es usada para almacenar elementos (archivos y carpetas) que hemos eliminado, pero que podremos recuperar hasta que no la vaciemos.



### Recuperar Archivos o Carpetas

Para **recuperar todos los elementos de la papelera**, sin tener ninguno seleccionado haremos clic en **Restaurar todos los elementos**: se restaurarán en la ubicación de la que que fueron borrados.

Si deseamos **recuperar varios elementos**, tras seleccionarlos haremos clic en **Restaurar los elementos seleccionados**.



### Vaciar la Papelera de reciclaje

Cuando estemos bien seguros de que no volveremos a necesitar ningún elemento, para borrar definitivamente el contenido de la Papelera de reciclaje haremos clic en **Vaciar la Papelera de reciclaje**.

Otra forma es haciendo clic con el botón derecho sobre el icono de la Papelera de reciclaje y seleccionando luego la opción **Vaciar papelera de reciclaje**.



### Eliminar sólo elementos seleccionados

Si sólo queremos eliminar los elementos que seleccionemos en la Papelera haremos clic en **Organizar** y seleccionaremos **Eliminar**.

También podremos hacerlo seleccionando los elementos deseados para después clic con el botón derecho sobre uno de ellos, y seleccionar **Eliminar** en el menú contextual.