

# VENTANAS Y ARCHIVOS

## 1. ¿Cómo creo carpetas en el escritorio?

1. Situamos el puntero del ratón en una zona vacía del Escritorio
2. Abrimos el menú contextual (botón derecho del ratón).
3. Seleccionamos la opción **Nuevo**
4. Escogemos **Carpeta**
5. Damos nombre a la nueva carpeta que aparece

**Tarea;** Crea una carpeta en el escritorio que lleve tu nombre y el de tu compañero/a

## 2. ¿Cómo crear accesos directos en el escritorio?

Estos iconos sirven para que nos lleven directamente al lugar que le hayamos definido. Veamos como se crean.

1. Situamos el puntero del ratón sobre una zona vacía del escritorio
2. Abrimos el menú contextual (botón derecho)
3. Seleccionamos **Nuevo**
4. Seleccionamos **Acceso Directo**.

Aparece la ventana del asistente para la creación de accesos directos.



5. Pulsamos sobre **examinar**
6. Localizamos la carpeta donde se encuentre el archivo que buscamos y la abrimos.
7. Buscamos y abrimos el archivo al que aplicar el acceso directo. (por ejemplo: Microsoft Word)
8. Una vez completada la línea de comando, pulsamos **siguiente**.
9. Damos un nombre para el icono que representará el acceso directo.
10. Pulsamos **finalizar**.

Aparecerá el icono representativo del acceso directo.

**Tarea:** Haz un acceso directo en el escritorio del programa **Microsoft Excel**

### 3. ¿Cómo puedo ver los iconos que tengo en el escritorio desde la barra de tareas?

¿No te ha pasado muchas veces que tienes muchas ventanas abiertas a la vez y resulta que quieres acceder a un icono muy concreto que está en el escritorio? Para ello, normalmente, tienes que ir minimizando todas las ventanas hasta que, por fin, el escritorio queda libre y puedes localizar en algún rincón el icono buscado.

Veamos cómo se hace. Comienza abriendo varios programas (El Paint, el Word y el Excel).

1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la Barra de tareas. Se abrirá un menú contextual.
2. Vete a **Barra de Herramientas**.
3. Se abrirá otro menú. Elige la opción **Escritorio**.
4. En la Barra de tareas (a la derecha) verás escrito un botón llamado escritorio
5. Haz clic sobre dos flechitas (>>) que están al lado de la palabra escritorio.
6. Se abrirá un menú que, si te fijas, tiene todos los iconos que están en el escritorio.
7. Elige cualquiera y verás que funciona.

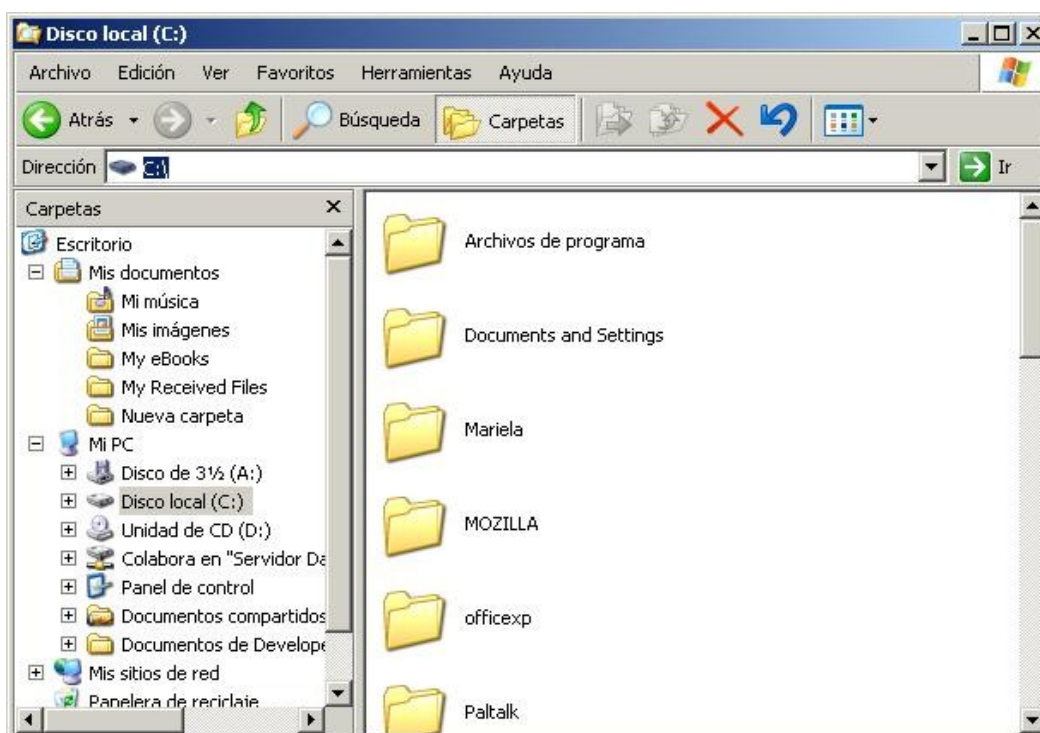
**Tarea:** Sigue los pasos anteriores y cuando lo hagas llama al profesor.

### 4. El explorador (explorer)

El programa Explorer (Explorador) es una herramienta muy potente para visualizar y moverse a través del árbol de directorios.

Este programa se carga desde **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Explorador de Windows**.

La parte situada a la izquierda, contiene a modo de estructura en árbol, las unidades y Carpetas del entorno del ordenador. El ordenador y las unidades de disco son, metafóricamente, "las raíces y el tronco" de un árbol, las carpetas, "las ramas", las subcarpetas, las ramas más pequeñas y los archivos, las hojas.



En el panel localizado a la derecha de la ventana del Explorer, aparece el contenido de las diferentes carpetas

**Tarea:** Localiza la unidad de Disco Local © y crea una carpeta que lleve por título tu nombre y el de tu compañero.

## 5. Copiar y mover archivos

Con el Explorer también es posible copiar y mover archivos. Para copiar o mover un archivo se utiliza la misma técnica de drag and drop (arrastrar y soltar). Esto quiere decir que el archivo seleccionado se arrastra con el ratón - manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón - desde su localización original, hasta el directorio de destino. Ahí se coloca soltando el botón del ratón.

**Tarea:**

1. Abre el bloc de notas (Inicio → Todos los programas → Accesorios → Bloc de notas)
2. Escribe una frase que tenga 5 letras.
3. Guarda el archivo en **Mis documentos**, llama al documento **letras**.
4. Abre el Explorador de Windows (**Inicio → Todos los programas → Accesorios → Explorador de Windows**)
5. Localiza el documento **letras** y mediante la técnica de arrastrar y soltar guárdalo en la carpeta que lleva vuestros nombre y creasteis en la unidad local (C:)

## 6. Cambiar el nombre o eliminar archivos

Se puede cambiar el nombre o borrar un fichero o directorio por medio del comando (Archivo/Cambiar Nombre) o (Archivo/Eliminar) respectivamente. Otra posibilidad de cambiar el nombre a una carpeta es hacer clic en el correspondiente icono y después de nuevo en su nombre. Esta última forma es la más rápida (pruébala).

**Tarea:** Cambia el nombre del archivo **letras** por **palabra**

¿Qué tamaño tiene este archivo? Para averiguarlo abre la carpeta que contiene el archivo. Localiza el archivo y haz un solo clic sobre él. A la izquierda, en el **Panel de tareas**, donde dice detalles, verás que aparece el tamaño del archivo. ¿Qué tamaño tiene? ¿Te parece lógico que tenga ese tamaño? Justifícalo.

## 7. Vaciar la papelera

Todos los archivos y carpetas que elimines, en realidad se almacenan en una carpeta llamada Papelera de reciclaje. De vez en cuando debes vaciarla porque de lo contrario llenas el disco duro sin necesidad.

**Tarea:** Vacía la papelera de reciclaje. Para ello.

1. Vete al **escritorio** → Haz clic con el botón derecho sobre la papelera de reciclaje y selecciona **vaciar papelera de reciclaje**.