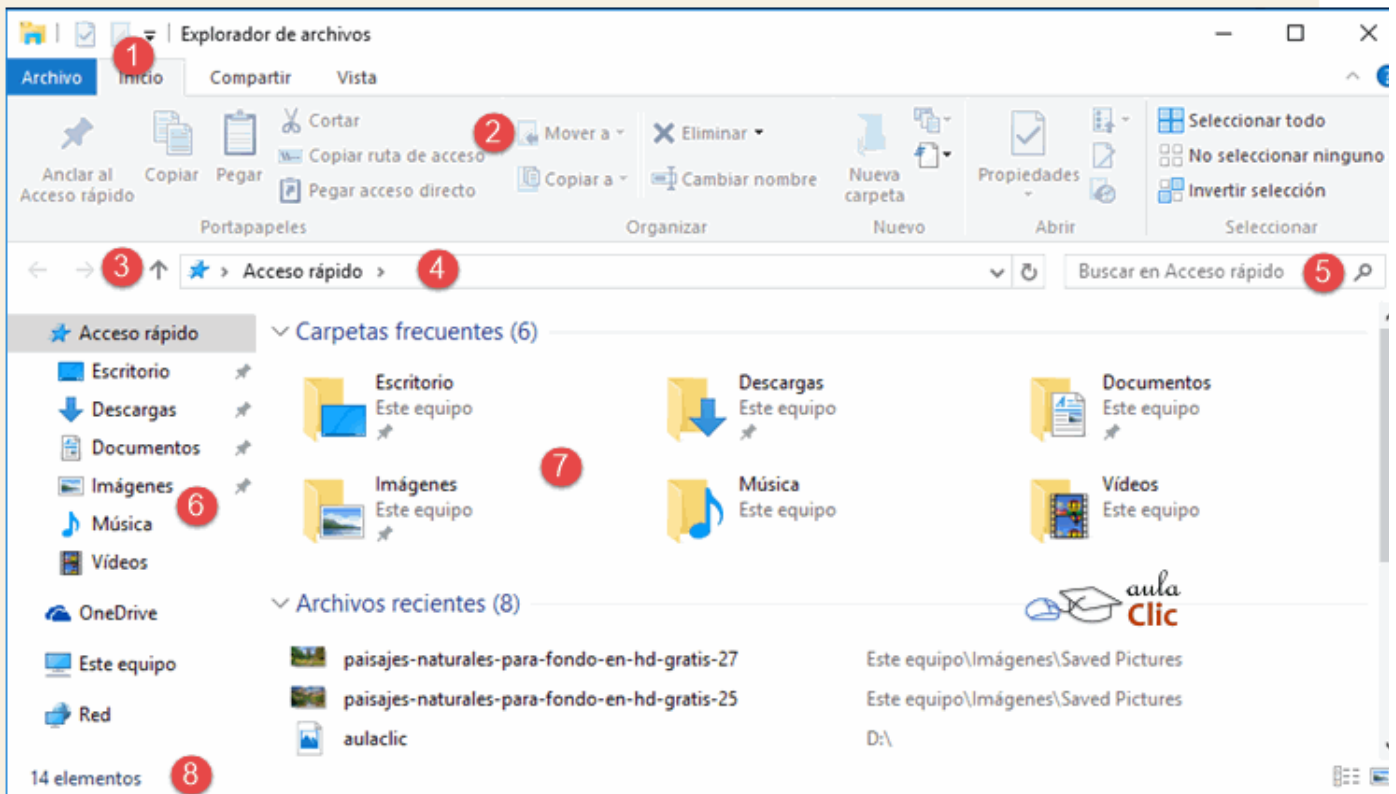


5.2. La ventana del Explorador

Al abrir tu **Explorador de archivos** te encontrarás con una ventana similar a la de la imagen. Puede que el aspecto cambie un poco ya que la podemos configurar a nuestro gusto.



A continuación, explicamos las distintas áreas que componen esta ventana:

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Cinta de opciones
3. Botones de navegación
4. Barra de direcciones
5. Caja de búsqueda
6. Panel de navegación
7. Ventana de archivos
8. Barra de estado

Unidad 5. Básico: Archivos, carpetas y unidades

El **Explorador de archivos** es la herramienta básica porque con ella controlaremos toda la información que tenemos guardada en nuestras unidades: discos duros, memorias USB, CD, etc.

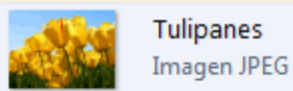
Para poder trabajar con el **Explorador** de Windows 10, hemos de conocer la terminología con la que trabaja, de esta manera será más fácil su manejo.

● Existen diferentes **tipos de archivos**. Hay diferentes tipos según la clase de datos que contienen: Imágenes, clips de vídeo, música, documentos de texto, ejecutables, etc.

Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna una extensión. Esto lo hace directamente el ordenador. Por ejemplo, cuando guardamos un documento que hemos redactado con un programa como Microsoft Word 2016, el propio programa le asigna su extensión (.docx). Cada programa se encarga de asignar su extensión a los documentos que genera, de esta forma el sistema operativo sabe con qué programa debe abrirlos la próxima vez que le hagamos doble clic al archivo.

En definitiva, el nombre del archivo incluye ambas partes: Nombre identificativo y extensión. Ambas partes se separan por un punto. Por ejemplo: **Carta.docx**. La extensión suele constar de tres o cuatro letras únicamente.

Actualmente, para evitar que borremos por error la extensión y el sistema operativo tenga problemas para saber con qué programa debe abrirlo o de qué tipo es, las extensiones se ocultan. Es decir, nosotros veremos simplemente un documento llamado **Carta** y un icono que simboliza el programa que lo abre o su tipo.

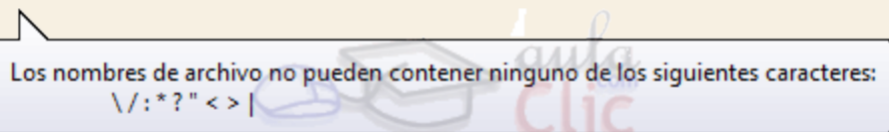


Aunque ya no sean visibles, es una característica importante y muchas veces la gente se refiere a los archivos por su extensión, cuando hablan de imágenes pueden hablar de un **JPG**, un **GIF** o un **BMP** o puede que estén hablando de música y referirse a los **MP3** o de vídeos y hablar de **AVI** o **MPG**. Tanta es la importancia que hoy en día decimos que tenemos un **Reproductor de MP3** en el coche o portátil, refiriéndonos a un instrumento para escuchar ese tipo de archivos.

De los **nombres de archivos** además debemos comentar que tienen un máximo permitido de 255 caracteres. Desde luego suele ser más que suficiente, de hecho un nombre más largo que eso

sería incómodo. Procurar que los nombres de los archivos sean breves y descriptivos puede ser clave a la hora de organizar nuestros documentos, porque nos resultará más fácil verlos de un simple golpe de vista y además será más intuitivo a la hora de realizar una búsqueda para ubicarlos.

Si decimos que el nombre puede contener 255 caracteres y no 255 letras se debe a que en el nombre se pueden introducir otro tipo de signos: números, espacios en blanco y caracteres especiales (-, _, @, \$, &). A pesar de esta flexibilidad, tenemos algunas limitaciones, no podemos utilizar algunos que están prohibidos (" . ? , ! , \ , > , < , |) porque estos caracteres el sistema los utiliza internamente y le crearía conflictos. No tenemos que preocuparnos de memorizarlos en absoluto, porque Windows nos avisará cuando intentemos introducir alguno de los caracteres prohibidos indicándonos que no es posible guardar el archivo con ese nombre.



Tamaño: 762 KB (780.831 bytes) Otra característica de los archivos es que se miden con unas **unidades de medida** propias que se refieren al espacio que ocupa la información en el disco duro. Lo habitual es utilizar una unidad u otra según el tipo de archivo, utilizando el más apropiado. Igual que medimos carreteras en kilómetros y muebles en centímetros, cada tipo de archivo según lo que ocupa, por comodidad, lo medimos en la unidad que más nos interesa. Los valores más frecuentes son, en escala, los siguientes:

Bit: La unidad de información más pequeña.

Byte: Se compone de 8 bits. Es la unidad de información más usada, normalmente en las propiedades de los archivos aparece entre paréntesis.

Kilobyte (KB): Se compone de 1024 bytes. Una imagen por ejemplo suele medirse en KB, a menos que tenga una resolución alta.

Megabyte (MB): Se compone de 1024 KB. Un archivo de música o de vídeo ya suele medirse en MB, porque ocupa algo más.

Gigabyte (GB): Se compone de 1024 MB. Es la medida que se utiliza para referirnos, por ejemplo, a la capacidad de nuestro disco duro o a videos de alta definición.

Terabyte (TB): Se compone de 1024 GB. Con el desarrollo de unidades de almacenamiento cada vez más grandes, como los discos duros, su capacidad comienza a referirse en terabytes.

Carpetas. Hasta ahora hemos hablado de archivos, pero también hay otro elemento muy común: las **Carpetas**. Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro ordenador. Reciben un nombre al igual que los archivos y también es aconsejable que sean lo más descriptivos posible. De este modo nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos.

- Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas, llamadas subcarpetas.

- Las carpetas también reciben el nombre de **directorios**.

- En el **Explorador de archivos** las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo.

● Una **unidad** es como una carpeta pero que abarca mucha más información. Las unidades son divisiones imaginarias que hacemos de nuestro ordenador para acceder más fácilmente a la información.

Lo habitual es que una unidad se corresponda con un dispositivo, ya sean discos duros (internos o externos) o dispositivos extraíbles. Normalmente cada unidad tiene una letra del abecedario para identificarla, que suelen ser:

Las letras **A** y **B** para disqueteras, ya prácticamente en desuso.

La letra **C** para el disco duro donde está instalado el sistema operativo. Suele ser la unidad principal y más grande disponible por el ordenador

Y otras letras correlativas (**D**, **E**, **F**...) para las diferentes unidades de que disponemos: disquetera, reproductora o grabadora de DVD, memoria USB, etc.



En esta imagen, por ejemplo, observamos dos discos duros que tienen asignadas las letras **C** y **D**, además de un dispositivo de almacenamiento que sería la unidad **E**. Podemos ver las que tiene nuestro ordenador pulsando la opción **Este equipo** en el panel de navegación de cualquier ventana del **Explorador de archivos**.

Es posible que en nuestro ordenador las unidades no se correspondan o no mantengan un orden correlativo. Esto no tiene mayor importancia. Lo importante es que sepamos en qué unidad está qué información.

Cuando queremos describir dónde se encuentra un archivo debemos dar el camino para llegar a él. Este camino se suele denominar ruta (**path** en inglés) y puede ser de dos tipos:

Ruta completa o absoluta: Es la ruta desde la unidad hasta la carpeta o archivo al que nos referimos. Por ejemplo: **C:\Windows\system32\StikyNot** sería la ruta hasta las notas rápidas.

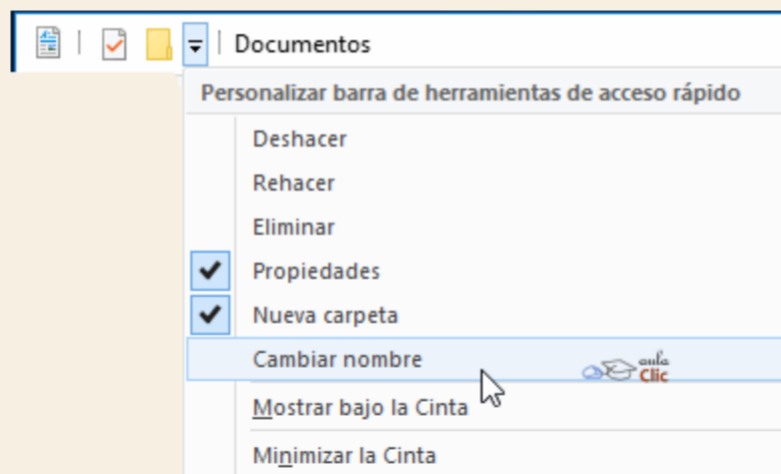
Ruta relativa: Es la ruta que depende de dónde estemos situados. Se obvia la información desde la unidad hasta la carpeta donde estamos situados. Por ejemplo, si en un ejercicio estamos situados en la carpeta **Windows** sería más sencillo que referenciemos a las notas rápidas con su ruta relativa: `system\StickyNot` que indicar la ruta completa.

Debemos mencionar que, respecto a la versión 7 de Windows, el **Explorador de archivos** ha sido rediseñado de manera importante. Ahora cuenta con un elemento que antes era exclusivo de algunas aplicaciones como Word o Excel. Ese elemento es la **Cinta de Opciones**, donde se concentran los comandos que nos permitirán manejar fácilmente los archivos y programas de nuestro ordenador. Pero revisemos en orden los elementos del **Explorador**.

● 1. **La barra de herramientas de acceso rápido** son los botones que se encuentran en la esquina superior izquierda de las ventanas del **Explorador**. La idea es que en esa barra se encuentren los botones de los comandos que más utilicemos. Por ello, podemos modificarla para dejar ahí los botones que elijamos. De modo predeterminado presenta dos botones: Propiedades y Carpeta Nueva.



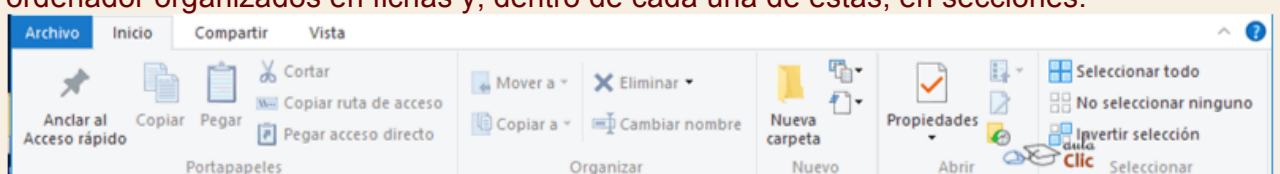
El pequeño botón con forma de triángulo que apunta hacia abajo es el que nos permite configurar la barra. Al pulsarlo, se despliega el menú con el que podemos añadir y/o eliminar botones.



Como podemos ver, con un clic en cada ítem del menú podemos añadir o eliminar cada elemento. Así, podríamos tener, por ejemplo, una barra que contenga los botones para Deshacer o Rehacer acciones sobre archivos y otro botón para eliminarlos. Tendría la siguiente apariencia.

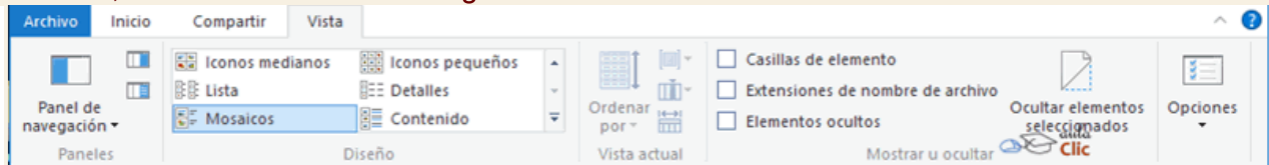


● 2. **La Cinta de opciones.** La Cinta de opciones contiene todos los comandos que podemos llegar a utilizar sobre las carpetas, archivos, unidades y otros elementos de nuestro ordenador organizados en fichas y, dentro de cada una de éstas, en secciones.

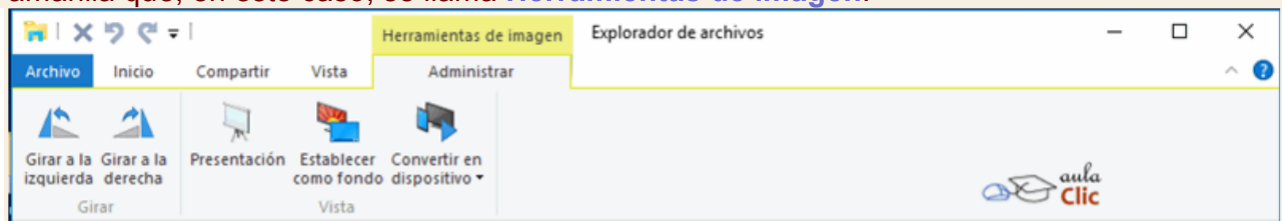


Como podemos ver en la imagen anterior, de modo predeterminado tiene tres fichas: **Inicio**, **Compartir** y **Vista**. A su vez, Inicio tiene 5 secciones: **Portapapeles**, **Organizar**, **Nuevo**, **Abrir** y **Seleccionar**. Si hacemos clic en la ficha **Compartir**, veremos sus respectivas secciones.

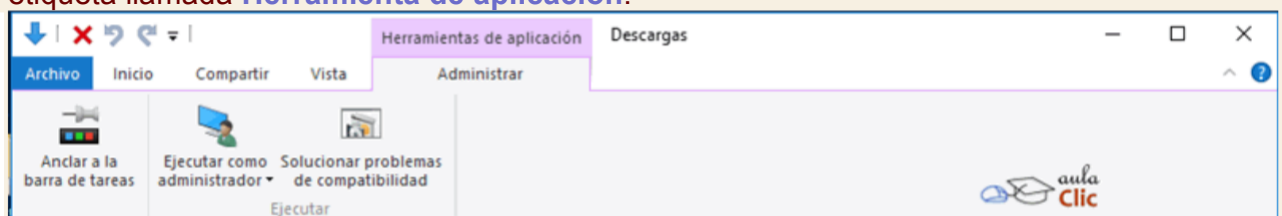
Finalmente, la ficha **Vista** tiene las siguientes secciones.



Adicionalmente, la Cinta se transforma en ocasiones en función del archivo o elemento que tengamos seleccionado. Es decir, si hacemos clic en un archivo de imagen, aparecerá una ficha nueva (llamada contextual), con opciones adecuadas para trabajar con el elemento, en nuestro ejemplo, con la imagen. Observa que la ficha nueva aparece bajo una etiqueta amarilla que, en este caso, se llama **Herramientas de imagen**.



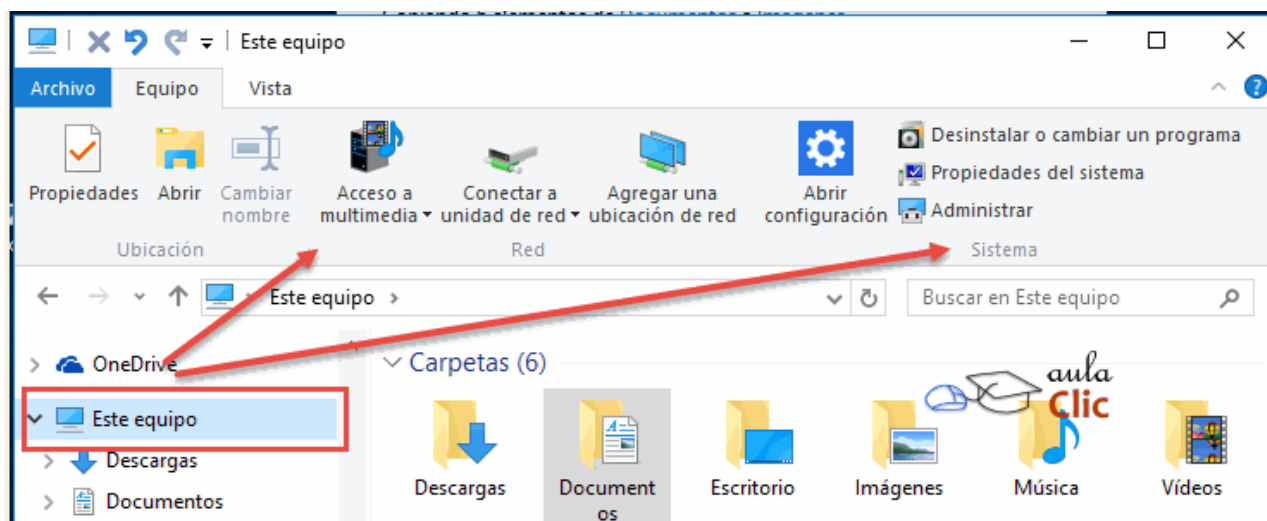
Si seleccionamos un archivo de aplicación tendremos, consecuentemente, una ficha contextual nueva con los elementos apropiados para el manejo del archivo bajo una nueva etiqueta llamada **Herramienta de aplicación**.



En el caso de seleccionar una unidad de disco, tendremos otra vez una ficha contextual adecuada.



Es importante mencionar que, si hacemos clic en **Este equipo**, en el **Panel de navegación** (como destacamos en la siguiente imagen), la **Cinta de opciones** se transforma con diversas opciones de configuración de nuestro ordenador que veremos en su momento.

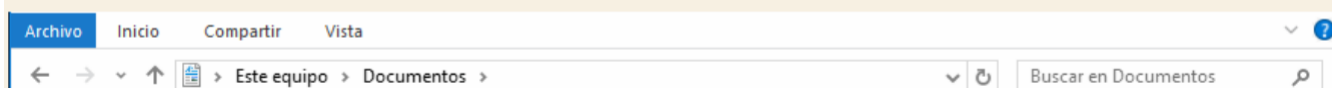


Por otra parte, podemos aumentar el área de la ventana del **Explorador** para mostrar archivos, ocultando automáticamente la **Cinta de opciones**. Para eso sirve el pequeño botón que está a la

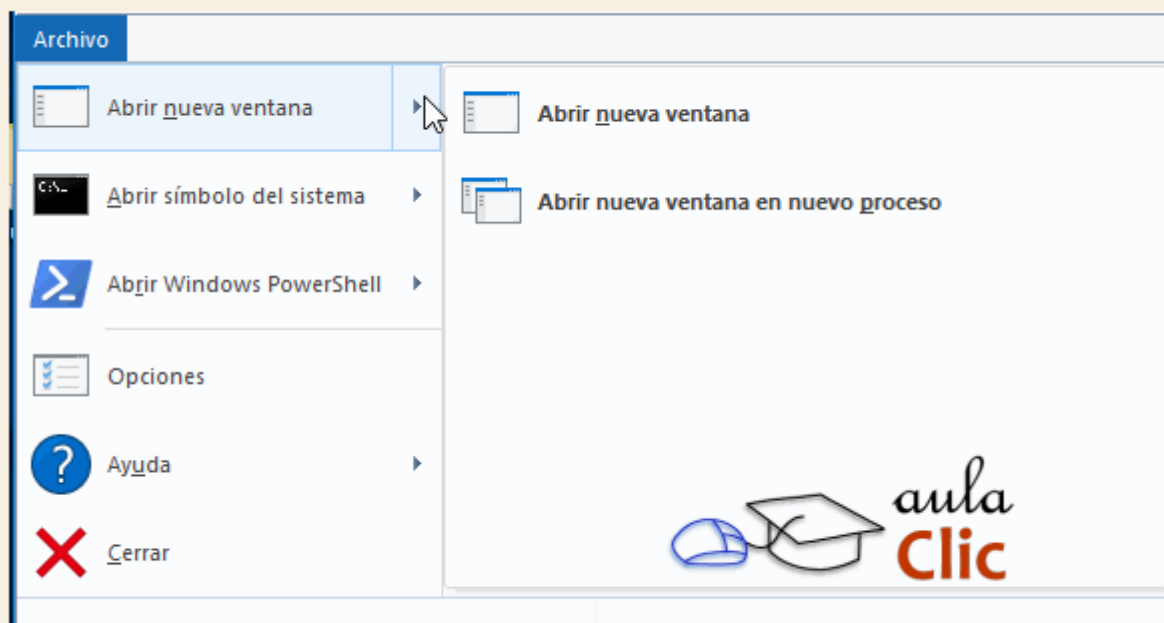
derecha de la ventana, junto al botón del sistema de ayuda.




De este modo, sólo veremos las fichas de la Cinta. Al pulsarlas, se desplegarán sus opciones.



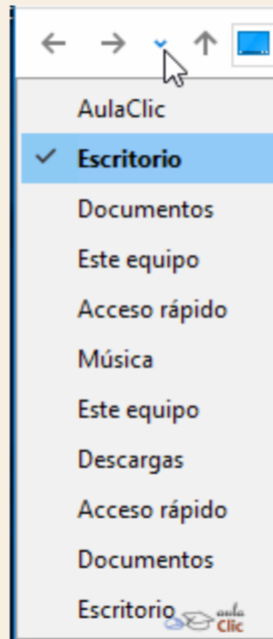
Otro elemento de la Cinta que, sin embargo, no es una ficha, es el menú **Archivo**. Sus opciones, básicamente, nos sirven para abrir nuevas ventanas del **Explorador** y darnos acceso a opciones que vimos en un avanzado anterior.



Revisaremos varios comandos de la Cinta recurrentemente a lo largo del curso. Varios de ellos, relacionados con el manejo de archivos y carpetas, en esta misma unidad. En tanto, continuemos con el resto de los elementos de las ventanas del **Explorador de archivos**.

3. Los **botones de navegación**  permiten ir hacia atrás (a la carpeta de la que venimos), hacia adelante (que sólo se activa si hemos utilizado el botón atrás) y a la carpeta de nivel superior (arriba). Es decir, ese botón nos lleva siempre a la carpeta o unidad contenedora de la carpeta en la que nos encontremos en ese momento.

El ordenador guarda un historial de las carpetas que vamos visitando dentro de esa misma ventana para permitirnos navegar entre ellas. Podemos disponer de este listado en la pequeña flecha de la derecha. Al pulsarla se despliega y nos permite elegir una ubicación directamente, sin tener que ir avanzando o retrocediendo paso a paso.




4. Barra de direcciones.

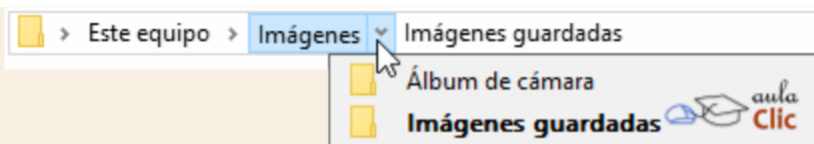


Esta barra nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.

Vamos a comprenderlo mejor con la imagen del ejemplo. En la barra de direcciones de la imagen podemos interpretar lo siguiente:


Vemos tres niveles de carpetas, tantos como flechitas negras aparecen . De izquierda a derecha son **Este equipo**, el de **Imágenes** y el de **Imágenes guardadas**.



Estamos situados en la carpeta **Imágenes guardadas**, porque es la que aparece más a la derecha. Por lo tanto, la lista de archivos que vemos corresponde al contenido de esa carpeta. Las carpetas siempre están contenidas dentro de la que aparece a su izquierda.




Si queremos ir a la carpeta **Imágenes** bastará hacer clic directamente sobre ella. También podemos utilizar las flechas ▶ para ver qué carpetas contiene **Imágenes** sin movernos de **Imágenes guardadas**. Hay que tener en cuenta dos detalles: que el contenido de la carpeta siempre se ve desde la flecha situada a la derecha de su nombre y que en el desplegable que aparece al hacer clic sobre ella no aparecen archivos como documentos de texto o imágenes, simplemente se muestran sus subcarpetas.


Si hacemos clic en el pequeño triángulo del final de la barra de direcciones ▼ se abrirá un desplegable con las últimas carpetas que hemos visitado y haciendo clic sobre cualquiera de ellas nos desplazaremos a esa ubicación.

El botón **Actualizar**  que se encuentra a la derecha de la dirección sirve para volver a cargar el contenido de la carpeta actual, aunque la mayoría de las veces se actualiza de forma automática.

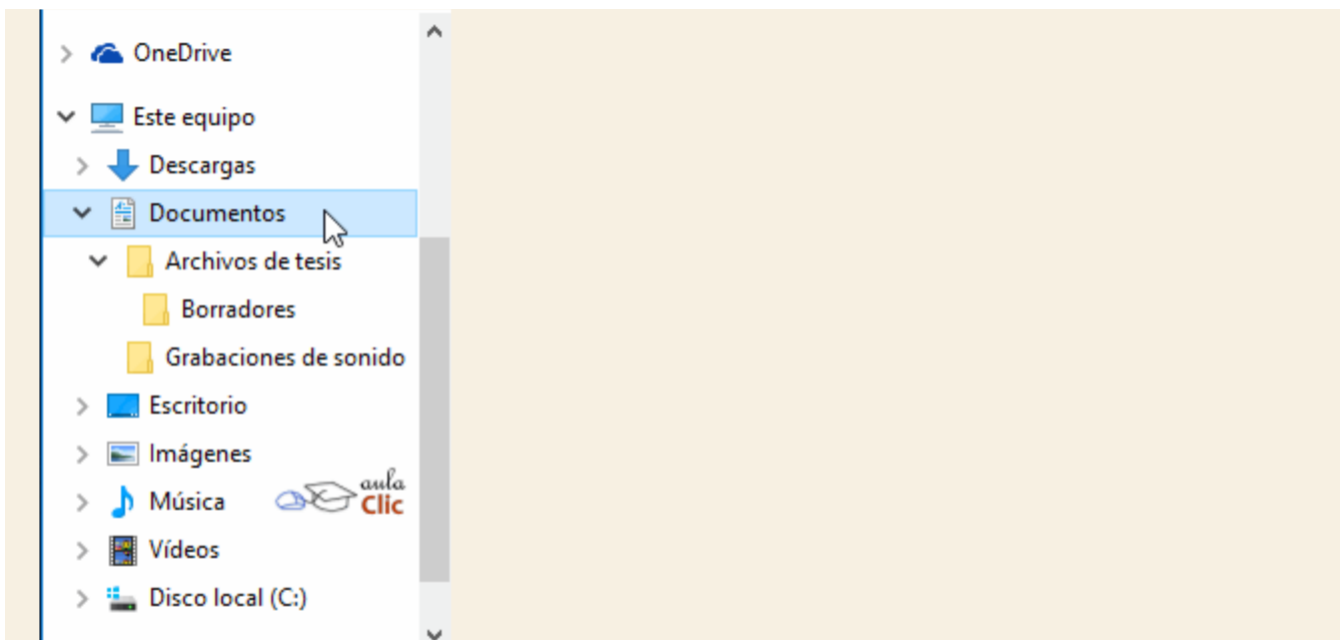
Se puede escribir directamente sobre la barra de direcciones, basta hacer clic sobre ella y teclear la ruta o dirección de una carpeta, a continuación hay que pulsar la tecla **ENTRAR** o el botón  que aparecerá en la posición donde habitualmente está el botón . Observa que al hacer clic en la barra de direcciones el formato de la dirección cambia a la dirección absoluta: **Imágenes\Imágenes guardadas**.

Si escribimos directamente una dirección web al pulsar el botón  automáticamente se abrirá el navegador web **Microsoft Edge** para acceder a esa página.

Al comenzar a escribir en la barra de direcciones se abrirá un desplegable con las direcciones parecidas a la que estamos escribiendo, si hacemos clic en una de ellas iremos directamente a esa dirección. Recuerda que también dispones de los botones **Atrás**, **Adelante** y **Superior** que acabamos de ver y que suelen ser un método más rápido para desplazarte por carpetas visitadas recientemente.

● 5. **Cuadro de búsqueda** . Este cuadro inicia la búsqueda de forma automática al escribir la primera letra, sin necesidad de pulsar en ningún botón. Busca en la carpeta en que estamos situados y en todas sus subcarpetas, si es que las tiene. Por ejemplo, en este caso podríamos buscar cualquier contenido de la carpeta **Imágenes** pero no encontraría información de la carpeta **Música** o **Documentos**.

● 6. **Panel de navegación.**



En este panel sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. Las vemos ordenadas jerárquicamente y distinguimos qué carpeta pertenece a qué otra gracias a una leve tabulación a la derecha. Es decir, tiene estructura de árbol, con sus ramificaciones. Por ejemplo, en esta imagen podemos ver las carpetas que se derivan de **Este equipo**, las cuales, a su vez, contienen otras carpetas:

Descargas.

Documentos: Contiene dos carpetas, **Archivos de tesis** y **Grabaciones de sonido**. A su vez, **Archivos de tesis** tiene otra carpeta llamada **Borradores**

Escritorio.


Imágenes.

Música

Videos

Disco Local (C:)

También observamos unas pequeñas flechas junto al nombre de cada carpeta. Estas flechas permiten, mediante un clic sobre ellas, desplegar o contraer una carpeta, es decir, mostrar u ocultar sus subcarpetas sin tener que ir abriéndolas.

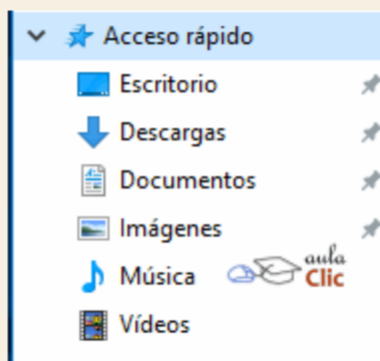
Si la flecha es negra y apunta hacia abajo, significa que se están mostrando sus subcarpetas | 

Si es gris y apunta a la derecha, significa que no se están mostrando sus subcarpetas.

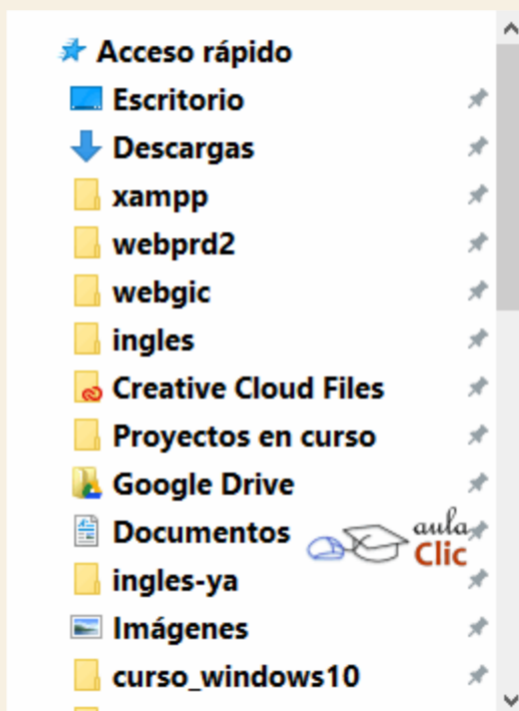
Y si no tiene flecha normalmente es porque no tiene subcarpetas. Ojo, puede contener archivos, pero no otras carpetas. Haciendo clic en los pequeños triángulos que hay a la izquierda de cada elemento podemos expandir y contraer el árbol.

Este panel es muy útil para ver la estructura de nuestras carpetas, discos duros y unidades de red. Facilita la organización de documentos. Además, cuando tenemos que recorrer varios niveles de subcarpetas para llegar a un archivo, es más rápido ir expandiéndolas pulsando en el triángulo que abrirla y mostrar todo su contenido.

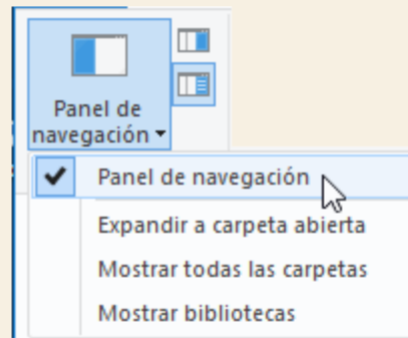
Otra característica interesante de este panel es que en la parte superior del mismo va haciendo una colección de las carpetas más visitadas, de modo que sea más rápido volver a ellas. Esta sección se llama, precisamente, **Acceso rápido**. Cuando recién comenzamos a utilizar nuestro sistema, en esa lista vemos carpetas preestablecidas de Windows para los distintos tipos de archivo, como podemos ver en la siguiente imagen.



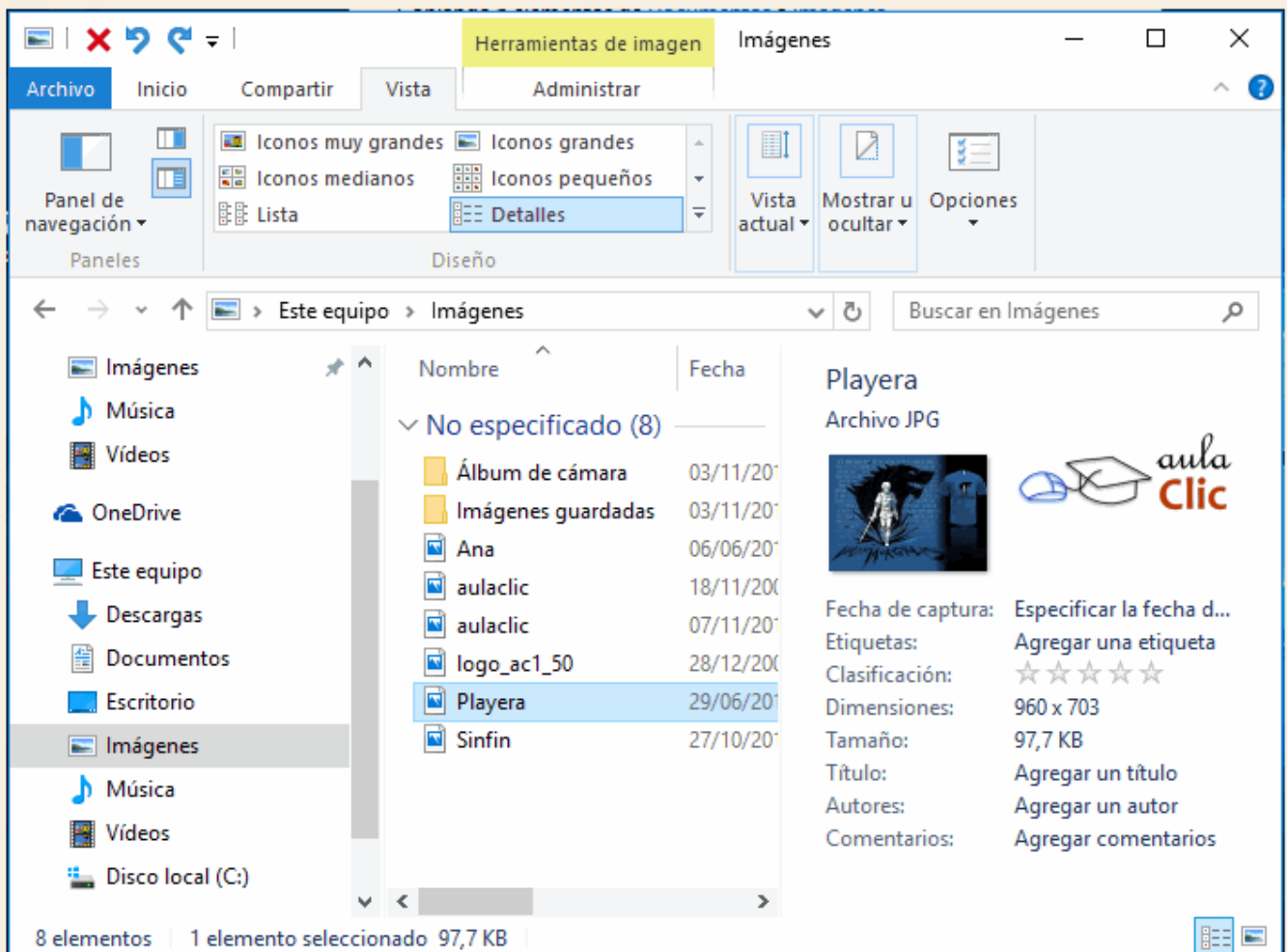
Si, en cambio, ya tenemos tiempo trabajando en diversos archivos con Windows, organizándolos en diferentes carpetas, la apariencia de **Acceso rápido** cambiará para reflejar nuestro estilo de trabajo. En el caso de quien escribe esto, la sección de **Acceso rápido** de su **Explorador de archivos** se ve así:



Adicionalmente, debemos mencionar que la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones** tiene una sección llamada **Paneles**, con un botón **Panel de navegación** desde el cual podemos desactivar el **Panel de Navegación**, dejando sólo la lista de archivos en la ventana.



En esta misma sección de la Cinta podemos activar otros dos paneles que no hemos mencionado: El de **Vista previa** y el **Panel de detalles**, que muestra las características del archivo seleccionado. Cuando activamos un panel, se desactiva el otro, no podemos tener ambos en pantalla. El **Panel de detalles** aparece a la derecha en la ventana del **Explorador de archivos**.



7. Lista de archivos.

En esta zona aparece la lista de los archivos contenidos en la carpeta en que estamos situados, es decir, la carpeta que se indica en la **Barra de direcciones**.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Archivos de tesis	01/12/2015 18:50	Carpeta de archivos	
Grabaciones de sonido	22/11/2015 12:54	Carpeta de archivos	
cedula-alejandro	30/01/2014 22:00	Archivo JPG	18 KB
PracticasANA3-A.xlsx	21/04/2015 0:04	Archivo XLSX	23 KB
Radio-190814	19/08/2014 10:36	Documento XML ...	14 KB
Reformas Borbónicas en Nueva España	23/10/2014 22:27	Documento XML ...	62 KB
Servicio de Administracion Tributaria - C...	10/09/2013 11:55	Archivo PDF	125 KB
Un cuento marciano	27/08/2015 12:54	Documento XML ...	16 KB
Un cuento nada original	21/09/2015 18:35	Documento XML ...	21 KB

Si hemos efectuado una búsqueda sólo aparecerán los archivos que cumplan las condiciones de la búsqueda.

La forma y cantidad de información que vemos de cada archivo depende del **tipo de vista**. Hablaremos de los tipos de vistas más adelante.

Asimismo, también veremos cómo manejar los archivos que aparecen en esta sección del Explorador a través de la **Cinta de Opciones**.

8. La barra de estado.

Nos muestra información breve acerca de la carpeta seleccionada (como el número de elementos que contiene) y si tenemos o no elementos seleccionados con un clic y cuál es su tamaño. A la derecha de la barra de estado, podemos ver un par de botones que sirven para cambiar rápidamente la visualización de los archivos. Sin embargo, esas operaciones es más práctico realizarlas con la **Cinta de Opciones**, que es mucho más completa.

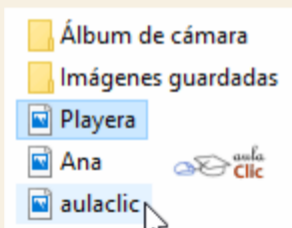
5 elementos | 3 elementos seleccionados | 97,5 KB



5.3. Seleccionar archivos y carpetas

Sin importar qué acción deseemos realizar sobre un archivo (copiarlo, moverlo, enviarlo a impresión, etcétera), lo primero que debemos saber es cómo seleccionarlo. En ocasiones, algunas de esas acciones deseamos realizarlas no sobre un sólo archivo, sino sobre un conjunto de ellos. Por tanto, lo que debemos saber es cómo hacer una selección de conjunto. Lo mismo ocurre con las carpetas. Debemos poder seleccionarlas individual o colectivamente para realizar acciones con ellas. Después, cualquiera de esas acciones se realiza usando los comandos de la **Cinta de Opciones**. El proceso de selección, en realidad, es bastante sencillo. Veamos.

Si quieres seleccionar un único archivo o carpeta sólo has de hacer clic sobre él, de esta forma las acciones que realices se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.



Un archivo se sabe que está seleccionado porque cambia el color de fondo del elemento, normalmente a azul claro. En este caso nos referimos a archivos o carpetas, pero si nos fijamos hay muchos elementos que hemos visto seleccionados: botones, menús, menús contextuales, etc.

Cuando colocamos el cursor encima de un archivo (lo apuntamos) también cambia de color, pero no está seleccionado. En la imagen siguiente, por ejemplo, sabemos por su aspecto que el archivo **Playera** está seleccionado, el archivo **aula clic** está siendo apuntado con el cursor en este momento y el archivo **Ana** está en estado normal.

Si quieres realizar una operación sobre varios archivos o carpetas, el **Explorador de archivos** te permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

● **Seleccionar todos los elementos** de la carpeta.

- Con el teclado mediante el atajo **Ctrl + E**.
- Con el ratón en la **Cinta de opciones**, en la sección **Seleccionar**, la opción **Seleccionar todo**.

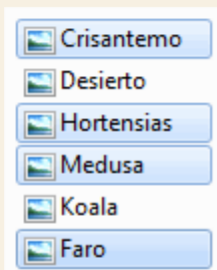
● **Seleccionar elementos consecutivos**.

- Con las teclas rápidas: Haz clic sobre el primer elemento y después pulsa la tecla **Mayúsculas** (**Shift**) y pulsa en el último elemento. Así seleccionaremos un rango, desde el que hemos señalado al principio hasta el que señalemos al final.

- Con el ratón, sitúate en la zona vacía de la ventana y arrastra diagonalmente el ratón. Verás que se dibuja un cuadro azul, los archivos que cubras con este cuadro serán los que se seleccionen. Sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón. Los elementos se van seleccionando a medida que el cuadro les cubre. Debemos tener en cuenta que, si el archivo no se muestra coloreado de azul claro, es que no está seleccionado.

Vemos dos imágenes, en una los hemos, efectivamente, seleccionado, pero en la otra **Koala** y **Faro** no se han seleccionado, porque sus nombres son más cortos, para seleccionarlos deberíamos haber hecho el cuadro más ancho.

● Seleccionar varios elementos alternativos.



Lo habitual es que, si hacemos clic sobre un elemento y luego hacemos clic sobre otro, la selección cambie del primero al segundo archivo, pero podemos indicar que lo que queremos hacer es seguir seleccionando.

- Con el teclado, mantén pulsada la tecla `Ctrl` y ve haciendo clic sobre los elementos que quieres seleccionar. Mediante esta tecla especial le indicamos al ordenador que lo que queremos hacer es seguir seleccionando. Para deseleccionar un elemento seleccionando, pulsamos de nuevo sobre él, sin soltar la tecla `Ctrl`.

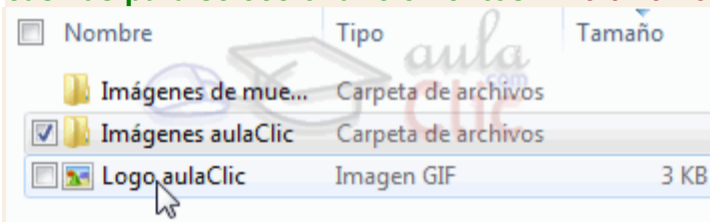
- Con el ratón también se puede hacer, pero no por defecto. Debemos activar una opción para ver pequeñas casillas junto a cada archivo y carpeta y podremos ir marcando/desmarcando las casillas para seleccionar. En este avanzado puedes aprender a activar esta opción:

Si queremos seleccionar archivos aleatorios en la **Lista de Archivos** ya hemos visto que podemos hacerlo mediante el teclado usando la tecla `Ctrl`, pero podemos configurar el **Explorador de archivos** para que nos permita realizar esta misma acción únicamente utilizando el ratón, de una forma más intuitiva. Los pasos a seguir serían:

1. Hacer clic sobre el menú **Archivo**.

2. Hacer clic sobre la opción **Opciones de carpeta y búsqueda**.
3. Se abre la ventana que contiene tres pestañas: **General**, **Ver** y **Buscar**. Hacemos clic sobre la pestaña **Ver**.
4. En el recuadro de **Configuración avanzada** visualizaremos un listado de opciones. Nos desplazamos con la barra de desplazamiento hasta el final de la lista, hasta que encontremos la opción **Usar las casillas para seleccionar elementos**.
5. Hacer clic en **Aceptar**.

Una vez hemos incorporado las casillas de selección dispondremos de esta característica de forma indefinida, hasta que volvamos a repetir la operación para desmarcar la casilla **Usar las casillas para seleccionar elementos**. Ahora vamos a ver cómo funciona.



- A la izquierda de cada uno de los archivos y carpetas aparecerá un pequeño cuadro cuando pasemos el ratón por encima de su nombre. Si no pasamos el ratón, no lo apreciaremos.

- En la vista **Detalle** que incluye cabeceras, como es el caso de la imagen, veremos un cuadro además junto a los encabezados. Si hacemos clic en él para marcarlo seleccionaremos todos los archivos y subcarpetas que se encuentren en la carpeta en que estamos situados.

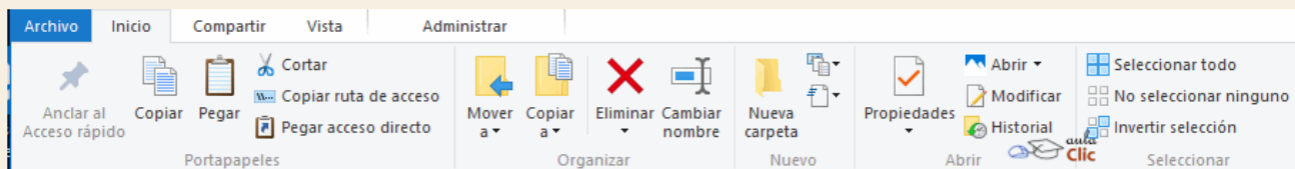
Esta opción, en definitiva, no tan sólo nos sirve para seleccionar archivos alternativos, sino para realizar cualquier tipo de selección. Aunque, para seleccionar un único archivo o varios consecutivos los otros métodos ya explicados pueden resultar más cómodos y rápidos.

Debemos tener en cuenta que el Escritorio también es una carpeta, al fin y al cabo, de manera que los iconos también se verán modificados si activamos la casilla de selección.

Ten en cuenta que, si tienes seleccionados varios elementos, y haces clic sobre otro, sin pulsar ni **Ctrl** ni **Mayúsculas**, perderás la selección previa y sólo quedará seleccionado el elemento sobre el que has pulsado.

5.4. La Cinta de Opciones

Como hemos mencionado en varias ocasiones, las acciones que podemos realizar con los archivos las realizamos a través de los comandos de las **Cintas de opciones**. Una vez seleccionado un archivo, por ejemplo, éstas se activan. La **Cinta de opciones** tiene de modo predeterminado tres fichas: **Inicio**, **Compartir** y **Vista**. La ficha **Inicio** nos permite copiar, pegar, mover, renombrar, seleccionar y ver o modificar propiedades de archivos o carpetas. También nos permite abrir archivos con los programas adecuados.



Veamos estas opciones en detalle.

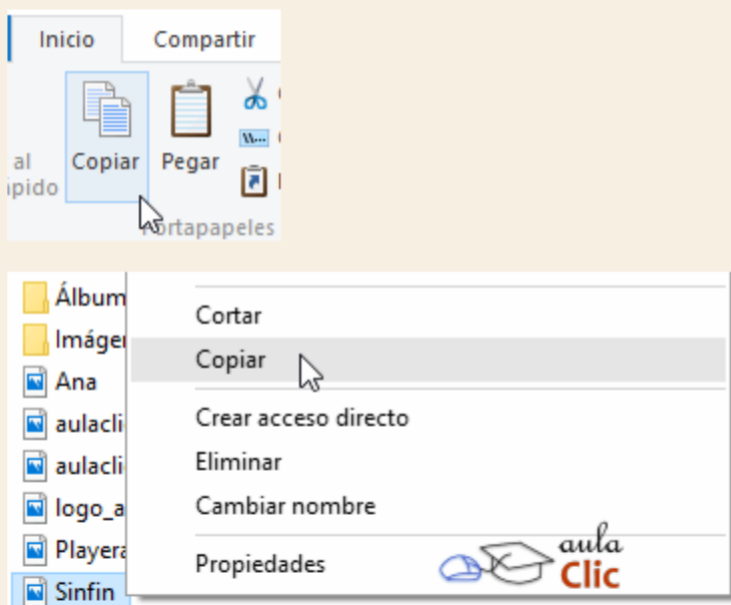
5.5. Copiar y mover archivos y carpetas

Al **copiar** un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

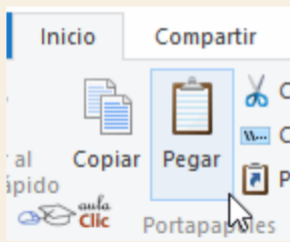
Para hacerlo debemos:

1. **Seleccionar el archivo.**

2. Pulsar el botón **Copiar** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**. Alternativamente podemos pulsar el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Copiar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas **Ctrl + C**. En este último caso no apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.



3. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y pulsamos el botón **Pegar** de la **Cinta de opciones**. También podemos hacer otra vez clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían **Ctrl + V**.



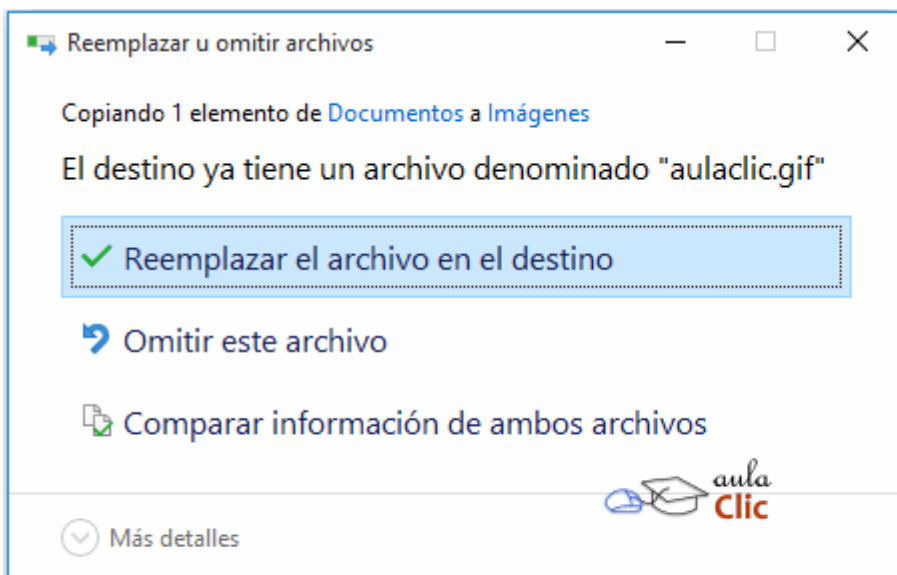
Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como **Nombre original - copia**.

Para **Mover** una carpeta o archivo lo que hacemos es cortar y pegar. Como si se tratara de un periódico del que nos quedamos un artículo, al situarlo en la nueva ubicación desaparece de la original. Los pasos a seguir son idénticos a los que hemos empleado para copiar, pero con la opción **Cortar**, cuyo botón también se encuentra en la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

1. **Cortar el original:** Seleccionar el archivo y pulsar el botón **Cortar** de la **Cinta de opciones**. También podemos pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos mover, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Cortar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas **Ctrl + X**. Aparecerá que el icono del archivo o carpeta que estamos cortando se atenúa, pierde brillo y color.
2. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y pulsamos nuevamente el botón **Pegar** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**. Obviamente, también contamos con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían **Ctrl + V**.

Debemos tener algunas consideraciones en cuenta a la hora de utilizar estas funciones:

- Podemos copiar o mover varios elementos a la vez, si los seleccionamos anteriormente con cualquiera de los métodos que ya estudiamos.
- Es posible que hayamos empezado a cortar un archivo y cambiemos de opinión y no queramos moverlo. No pasa nada, pulsamos **ESC** para indicar que no vamos a continuar.
- Si nos equivocamos al copiar, pegar o eliminar archivos o carpetas, podemos deshacerlo pulsando las teclas **Ctrl + Z**, o también haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Deshacer** en el menú.
- Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.

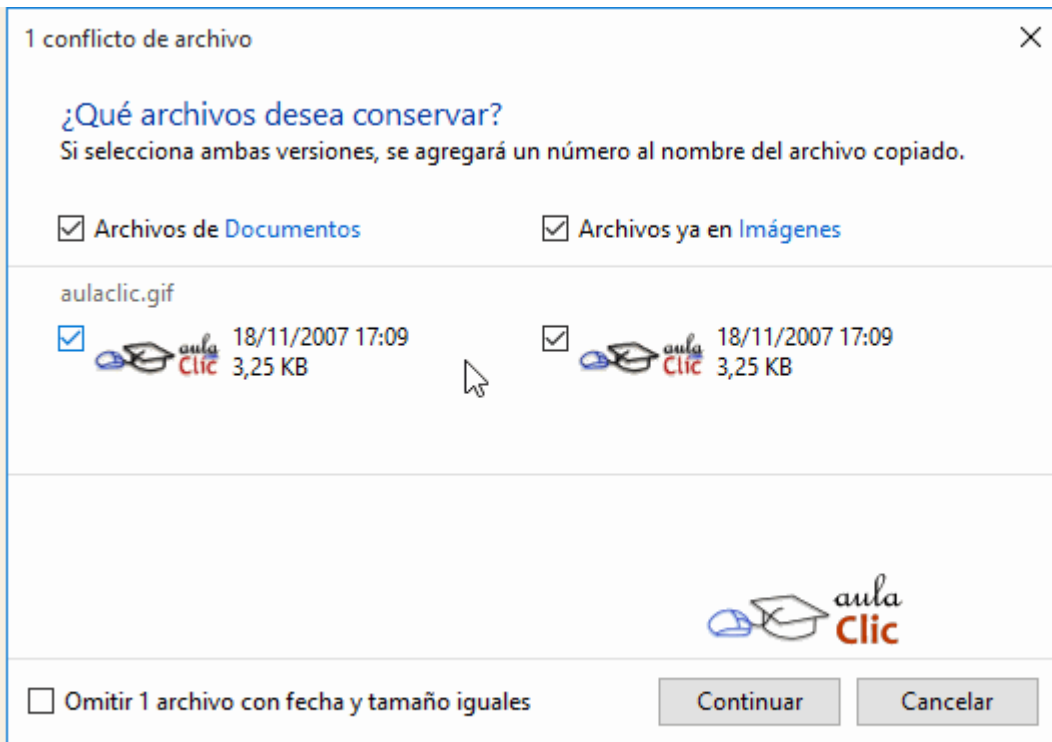


● Si tratamos de copiar una carpeta o archivo en un lugar donde ya existe uno con el mismo nombre, Windows abre una ventana de diálogo para preguntarnos nuestra decisión frente al problema:

- **Reemplazar el archivo en el destino**, elimina el elemento en la carpeta destino y lo sustituye por el de origen.

- **Omitir este archivo**, no realiza ninguna acción. Cancela la operación sólo para ese archivo.

- **Comparar información de ambos archivos**. Al seleccionar esta opción, se abre una nueva ventana donde podemos ver información de ambos archivos, tanto el de origen como el que va a ser reemplazado. Podemos ver la fecha de creación del archivo y tamaño y casillas de verificación con las que podemos indicar cuál deseamos conservar. Si seleccionamos ambas, como en la imagen, se le añadirá un número al nombre del archivo copiado, de modo que se conservarán ambos, como en la imagen.



- Cuando haya más de uno de estos casos, esta última ventana nos permitirá decidir por cada uno, o por todos en conjunto con las casillas de la parte superior.

● Si quieres conocer otras formas de copiar y mover archivos o carpetas mediante el teclado y el ratón visita este tema avanzado [Formas de copiar y mover](#)

Unidad 5. Avanzado: Formas de copiar y mover

Vamos a ver las diferentes formas de copiar y mover documentos o carpetas. De forma breve las que ya hemos mencionado en la teoría y de forma ampliada las nuevas. Una vez te acostumbres a utilizar estas formas te serán muy útiles ya que te agilizarán el trabajo en determinadas situaciones.

● Formas de **copiar** (Copiar y Pegar):

Con el teclado. Selecciona el elemento a copiar, pulsa **Ctrl + C** (copiar), después sitúate en la carpeta de destino y pulsa **Ctrl + V** (pegar).

Con el menú contextual. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento a copiar, se desplegará un menú contextual como el que aparece a la derecha, selecciona **Copiar** y después sitúate en la carpeta destino y con el botón derecho pulsa sobre ella, del menú contextual selecciona **Pegar**.

Arrastrando. Selecciona los elementos que quieres copiar y arrástralos hasta la carpeta destino manteniendo la tecla **Ctrl** pulsada, una vez allí suelta el botón del ratón. Si estamos copiando en una unidad diferente, los archivos se copiarán directamente, sin necesidad de pulsar la tecla **Ctrl**.

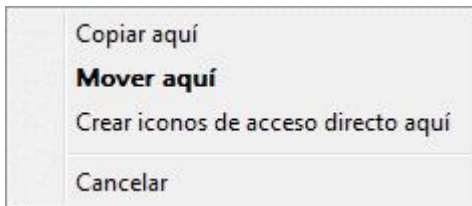
● Formas de **mover** (Cortar y Pegar):

Con el teclado. Selecciona el elemento a mover, pulsa **Ctrl + X** (cortar), después sitúate en la carpeta de destino y pulsa **Ctrl + V** (pegar).

Con el menú contextual. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento a mover, se desplegará un menú contextual como el que aparece a la derecha, selecciona **Cortar** y después sitúate en la carpeta destino y con el botón derecho pulsa sobre ella, del menú contextual selecciona **Pegar**.

Arrastrando. Selecciona los elementos que quieres mover y arrástralos hasta la carpeta destino. Una vez allí suelta el botón del ratón. Si estamos moviendo los archivos a una unidad diferente, los archivos se copiarán en vez de moverse. La solución podría ser arrastrar con el botón derecho del ratón:

● Arrastrar con el botón derecho del ratón:



- Si en lugar de arrastrar pulsando el botón izquierdo del ratón, lo haces con el derecho, al soltar el botón aparecerá un menú dándote varias opciones, tal y como ves en la imagen. De esta forma, puedes decidir al final si copias o pegas. La opción que aparece en negrita es la que se habría realizado al arrastrar con el botón izquierdo.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicio copiar y mover carpetas](#).

Unidad 5. Ejercicio: Copiar y mover carpetas

Ejercicio paso a paso

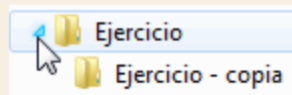
Primero, vamos a crear una carpeta y copiarla:

1. Abre el **Explorador de archivos** desde el menú **Inicio** y en el **Panel de navegación** haz clic en la carpeta **Documentos**.
2. Pulsa el botón **Nueva Carpeta** de la **Barra de herramientas de Acceso rápido** y ponle de nombre **Ejercicio**. También puedes pulsar el botón **Nueva Carpeta** de la sección **Nuevo** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.
3. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la nueva carpeta **Ejercicio** y selecciona **Copiar** en el menú contextual.
4. Haz clic derecho en la zona vacía de la **Lista de Archivos**, y en el menú contextual elige **Pegar**.

Ya tenemos en la ruta *Este equipo\Documentos* ambas carpetas: *Ejercicio* y *Ejercicio - copia*. Vamos a mover la copia dentro de la original.

5. Haz clic derecho sobre la carpeta **Ejercicio - copia** y selecciona la opción **Cortar** en el menú contextual.
6. Haz clic derecho sobre la carpeta **Ejercicio** y selecciona **Pegar** en el menú.

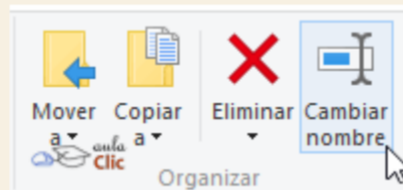
Ahora en *Este equipo\Documentos* tenemos la carpeta *Ejercicio* y dentro de ella tenemos *Ejercicio - copia*. Podemos ver que es así en el **Panel de navegación**.



5.6. Cambiar el nombre a un archivo o carpeta

Con frecuencia vamos a necesitar renombrar archivos o carpetas, por ejemplo, cuando creamos una nueva carpeta. Como siempre, hay varias formas de hacerlo:

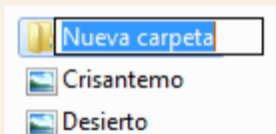
- Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón **Cambiar nombre** de la sección **Organizar** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.



- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir **Cambiar Nombre**.

- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar **F2**.

- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría la carpeta o el documento. Por tanto, selecciona el archivo o carpeta con un clic, haz una pausa y luego vuelve a hacer clic.

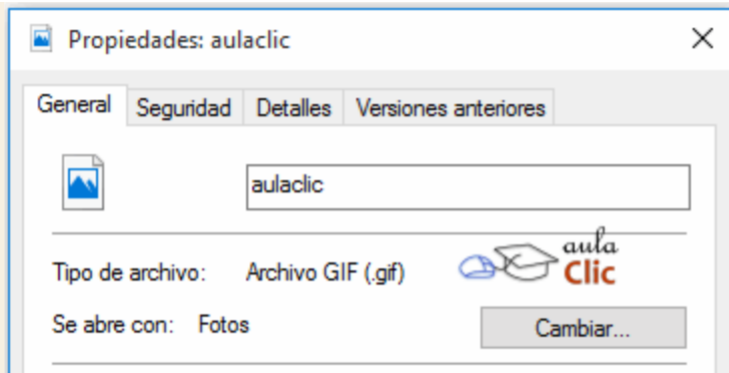


No importa cuál de las cuatro formas utilizemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en **modo edición**, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.

Escribiremos el nuevo nombre y pulsaremos la tecla **ENTRAR** o haremos clic en cualquier zona de la ventana que no sea el archivo renombrado, para que los cambios se hagan efectivos.

A la hora de renombrar archivos es muy importante tener presente unas pequeñas consideraciones:

- Si tenemos accesos directos que apuntan a un archivo y lo renombramos o movemos, en antiguas versiones de Windows debíamos modificar el acceso directo para indicar la nueva ruta, pero en Windows 10 no es necesario, el sistema realiza el cambio de forma automática, incluso si lo cambiamos de unidad.



- Si tu equipo muestra la extensión en los nombres de archivo, por ejemplo en vez de **Logo aulaClic** verás el archivo con el nombre **Logo aulaClic.gif**. La extensión, es decir, esas tres letras que siguen al punto en el nombre de un archivo son las que el sistema interpreta para saber qué tipo de archivo es y con qué programa se abre. Si renombramos un archivo debemos mantener la extensión tal cual estaba. En caso contrario es posible que al intentar ejecutarlo no funcione. Esto se solucionaría escribiendo de nuevo su extensión: si no la sabemos porque no nos hemos fijado, podemos ver el tipo desde la opción **Propiedades** de su menú contextual. Aparece entre paréntesis.

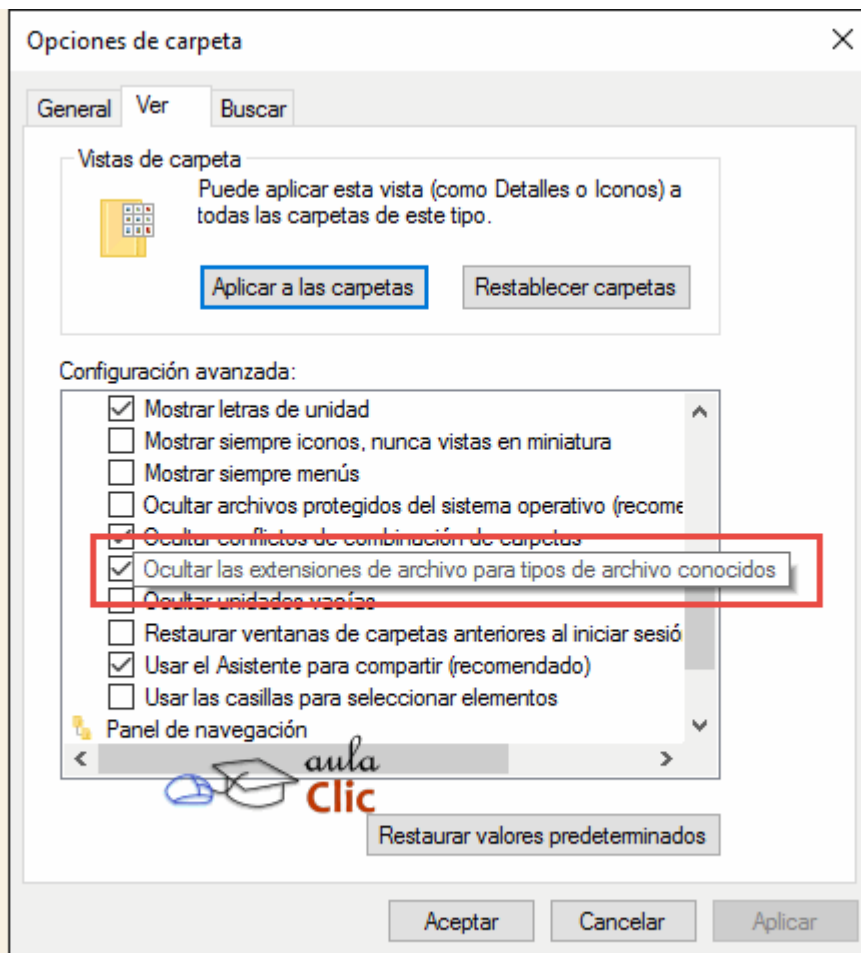
Dependiendo de nuestra soltura manejando archivos y carpetas puede resultarnos más cómodo mostrar las extensiones, ya que aportan información, u ocultarlas para evitar posibles errores. En este avanzado puedes aprender a configurar esta propiedad **Mostrar u ocultar la extensión**:

Unidad 5. Avanzado: Mostrar u ocultar la extensión de los archivos

Como hemos comentado, la extensión son esas tres letras que siguen al punto en el nombre de un archivo: por ejemplo, **Logo aulaClic.gif** tiene la extensión **GIF**. Sirve para que el sistema sepa qué tipo de archivo es y por lo tanto qué programa utiliza para abrirse.

De forma predeterminada los archivos de Windows 10 ocultan su extensión, pero si somos usuarios avanzados y queremos tenerla a vista, podemos configurarlo de la siguiente forma:

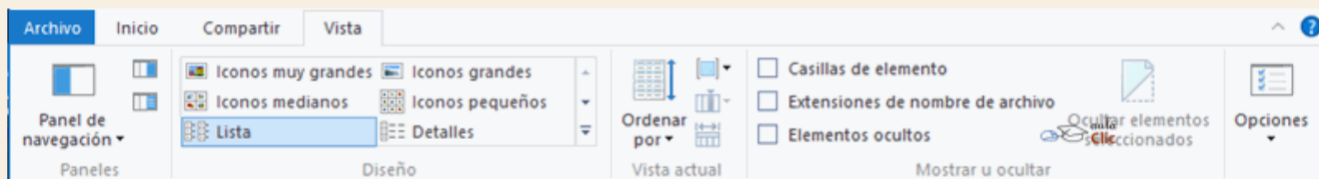
1. Despliega el menú **Archivo** y elige la opción **Cambiar opciones de carpeta y búsqueda**. Se abre así la ventana **Opciones de carpeta**.
2. Seleccionar la pestaña **Ver**.
3. En la ventana que aparece debemos desmarcar la opción **Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos**.
4. Pulsar **Aceptar**.



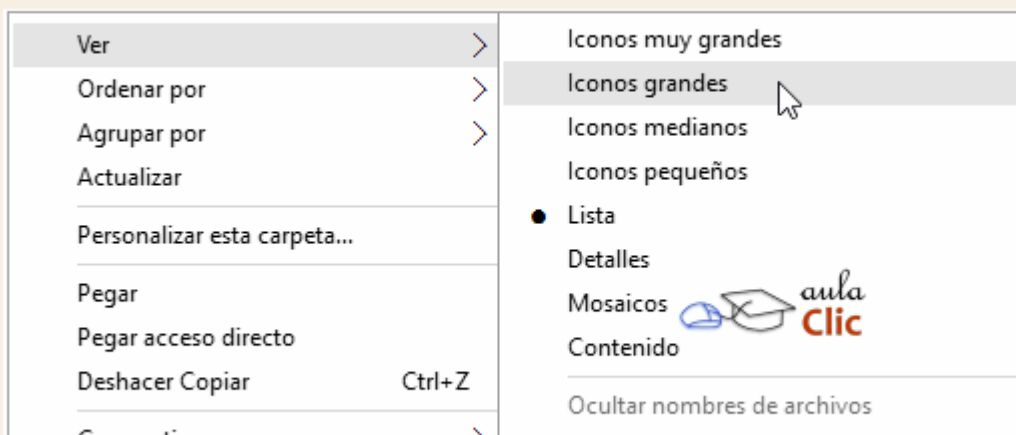
Para volver a ocultar las extensiones, accederíamos de nuevo a la ventana de **Opciones de Carpeta**, en la pestaña **Ver** y marcaríamos de nuevo la opción.

5.7. Las vistas del Explorador

El Explorador de archivos permite ver la información de las carpetas de varias formas o **Vistas** para facilitar la visualización según lo que más nos interese en cada momento. Podemos cambiar estas opciones con los comandos de la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones**.



En concordancia con versiones anteriores de Windows, también tenemos estas opciones disponibles en el menú contextual.



En cualquiera de ambos casos, podemos ver las siguientes opciones para disponer los archivos y carpetas: **Iconos muy grandes**, **Iconos grandes**, **Iconos medianos**, **Iconos pequeños**, **Lista**, **Detalles**, **Mosaicos** y **Contenido**. Seleccionar cualquiera de estas opciones en la **Cinta** o en el menú contextual no establece ninguna diferencia.

Veamos las opciones una por una.

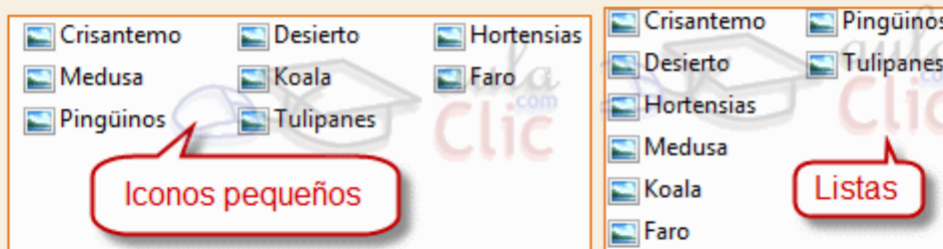
● **Iconos en diferentes tamaños: Iconos muy grandes, Iconos grandes, Iconos medianos e Iconos pequeños:** Sólo vemos el icono del programa que lo ejecuta, la carpeta o la miniatura de la imagen junto con su nombre. La diferencia entre las opciones es obviamente el tamaño del icono. Cuanto más pequeño sea, más archivos podremos ver a la vez. Elegir es cuestión de gustos y de encontrar el equilibrio que nos resulte más cómodo para no forzar la vista y ver los archivos de un golpe de vista. En pantallas pequeñas es especialmente aconsejable elegir el tipo de icono apropiado.

En el caso de archivos que proporcionan una vista previa en su icono, como las imágenes, deberemos tener en cuenta que con los iconos pequeños no veremos esta vista previa, porque sería demasiado pequeña para apreciarse.

En la siguiente imagen observamos cómo y cuántos iconos podemos observar en el espacio que ocuparía un único icono muy grande, según la vista que elijamos.



Lista. Es igual que la vista de **Iconos pequeños**, pero en vez de ir ocupando el espacio que dispone por filas, lo va ocupando por columnas. Esto facilita la búsqueda de un archivo por nombre, porque normalmente hay más espacio en vertical que en horizontal y es más fácil seguir el orden alfabético.



Detalles. Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, porque nos permite ordenar por estas propiedades.

Nombre	Fecha	Tamaño	Clasificación
Crisantemo	14/03/2008 ...	859 KB	☆☆☆☆
Desierto	14/03/2008 ...	827 KB	☆☆☆☆
Hortensias	24/03/2008 ...	582 KB	☆☆☆☆

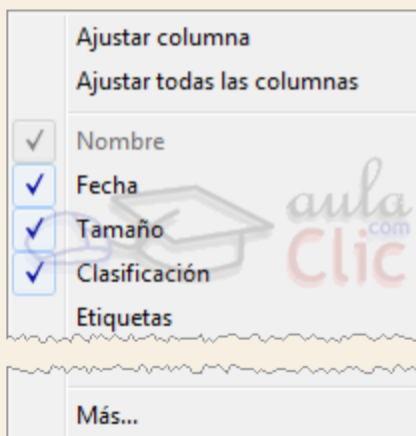
Por ejemplo, podemos ordenar por fecha de modificación para encontrar en primera posición el último archivo que hemos editado en esa carpeta, o buscar las fotos más recientes ordenando por fecha de creación.

Para aprender a explotar las posibilidades que ofrece la vista **Detalles**, dispones de este avanzado dedicado a ordenar y filtrar los archivos a través de los encabezados. **Los encabezados en la vista Detalle:**

Unidad 5. Avanzado: Los encabezados en la vista Detalle

Los encabezados de la lista de archivos son los diferentes nombres de propiedades que aparecen en la primera fila de la lista de archivos cuando se encuentran en **vista detalle**. Como por ejemplo **Nombre**, **Fecha**, **Tamaño** y **Clasificación** que son los que aparecen en esta imagen.

Según el tipo de archivos los encabezados pueden ser diferentes. Por ejemplo, para archivos de música hay encabezados de **Álbum**, **Intérprete**, etc.



También podemos personalizar la barra de encabezados para que aparezcan las propiedades que más nos interesan. Haciendo clic derecho sobre la barra de encabezados se despliega una lista con varias opciones:



Ajustar columna y **Ajustar todas las columnas** hace que el ancho de la columna se adapte al valor más largo contenido en la columna (incluido el encabezado).

Después aparece una serie de propiedades (detalles) de los archivos, las que estén marcadas serán las que aparecen en la lista luego. Para marcar o desmarcar un detalle sólo hay que hacer clic en su nombre. La opción **Nombre** sale en gris porque no es posible marcarla ni desmarcarla, siempre estará visible.

Con la opción **Más...** podemos añadir otras propiedades o definir un ancho fijo para las columnas, también es útil cuando queremos añadir o quitar varias propiedades a la vez, nos permite hacerlo sin tener que volver a abrir la lista para cada propiedad.


La función principal de los encabezados es facilitar la ordenación y la búsqueda de archivos en la lista además de facilitar información sobre los archivos.

● Para **ordenar** los elementos de la carpeta utilizando los encabezados debemos hacer clic sobre el nombre de la propiedad que nos interese y la lista se ordenará de forma ascendente/descendente alternativamente. El triángulo que aparece sobre el nombre indica si está

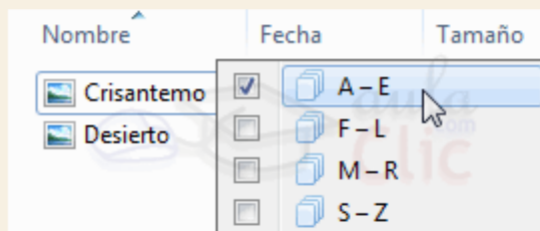
ordenando en un sentido o en otro: Ascendente Nombre  y Descendente Nombre .

De esta forma podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por la propiedad que más nos convenga: tamaño, fecha de modificación, nombre, etc. Por ejemplo, para ordenar por fecha de modificación bastaría con hacer clic sobre el encabezado **Fecha de modificación**, y el sistema ordenaría de mayor a menor fecha, si hacemos clic de nuevo ordenaría de menor a mayor. Se considera menor la fecha más antigua.

Todas estas posibilidades de ordenación pueden resultar muy útiles en determinadas ocasiones. Por ejemplo, podemos ver sólo los archivos escritos por un determinado usuario (autor), o los archivos modificados un determinado día, o apilar los archivos por tipo de archivo de forma que distinguiremos fácilmente los archivos de imagen, los de texto, los de música, etc.

● Con los encabezados también podemos **filtrar** qué archivos visualizar. Haciendo clic en la pequeña flecha que hay a la derecha de cada encabezado  y que aparece al colocar el cursor sobre el encabezado. Si pulsas sobre ella se abrirá un desplegable, como el que ves en la imagen. En función de la propiedad que elijamos veremos unas u otras opciones.

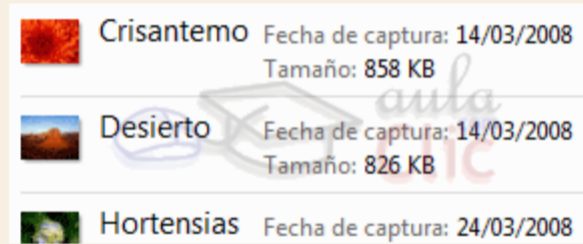
Para el caso de **Nombre** veremos opciones para filtrar según el abecedario. En el caso de fechas nos permite elegir las de un calendario, etc.



● **Mosaicos**. El formato y tamaño es igual de Iconos medianos, pero incluye otra información. En el ejemplo de la galería fotográfica vemos que incluye el peso de la imagen, es decir, el espacio que ocupa en la memoria del disco duro, además del tipo de archivo: Imagen JPEG, y no únicamente el nombre de la imagen.



● **Contenido.** La información que muestra la vista contenido es similar a la de mosaicos. Lo que ocurre es que se muestra en forma de listado, en vez de mostrarse como un álbum.



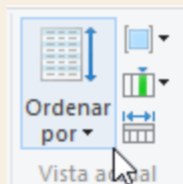
Un detalle a tener en cuenta es que Windows 10 tiende a guardar nuestras preferencias, de forma que, si configuramos el entorno del **Explorador de archivos** con nuestra vista, encabezados y ordenación favoritos, guardará esta información y la aplicará a las carpetas del mismo tipo.

5.8. Organizar y ordenar archivos y carpetas

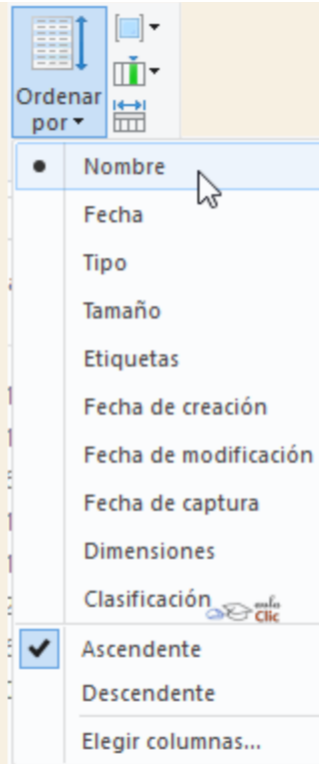
A lo largo del tema han aparecido diferentes formas de organizar y ordenar las carpetas, a medida que hemos ido recorriendo las zonas del **Explorador de archivos**. Vamos a hacer una puesta en común de los diferentes métodos que hemos ido viendo y a ampliarlos un poco.

Partiremos de que tenemos una carpeta abierta con el **Explorador de archivos**.

● **Organizar los archivos** consiste en decidir **según qué criterio los mostramos y/o agrupamos**. Podemos hacerlo con los botones **Ordenar por** y **Agrupar por** de la sección **Vista actual** de la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones**.

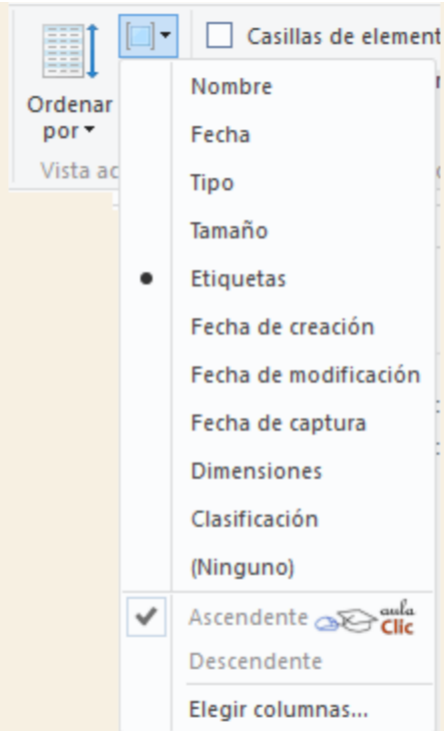


Al desplegar el menú del botón **Ordenar por** podemos ver todos los criterios con los que podemos ordenar nuestras listas de archivos y carpetas.

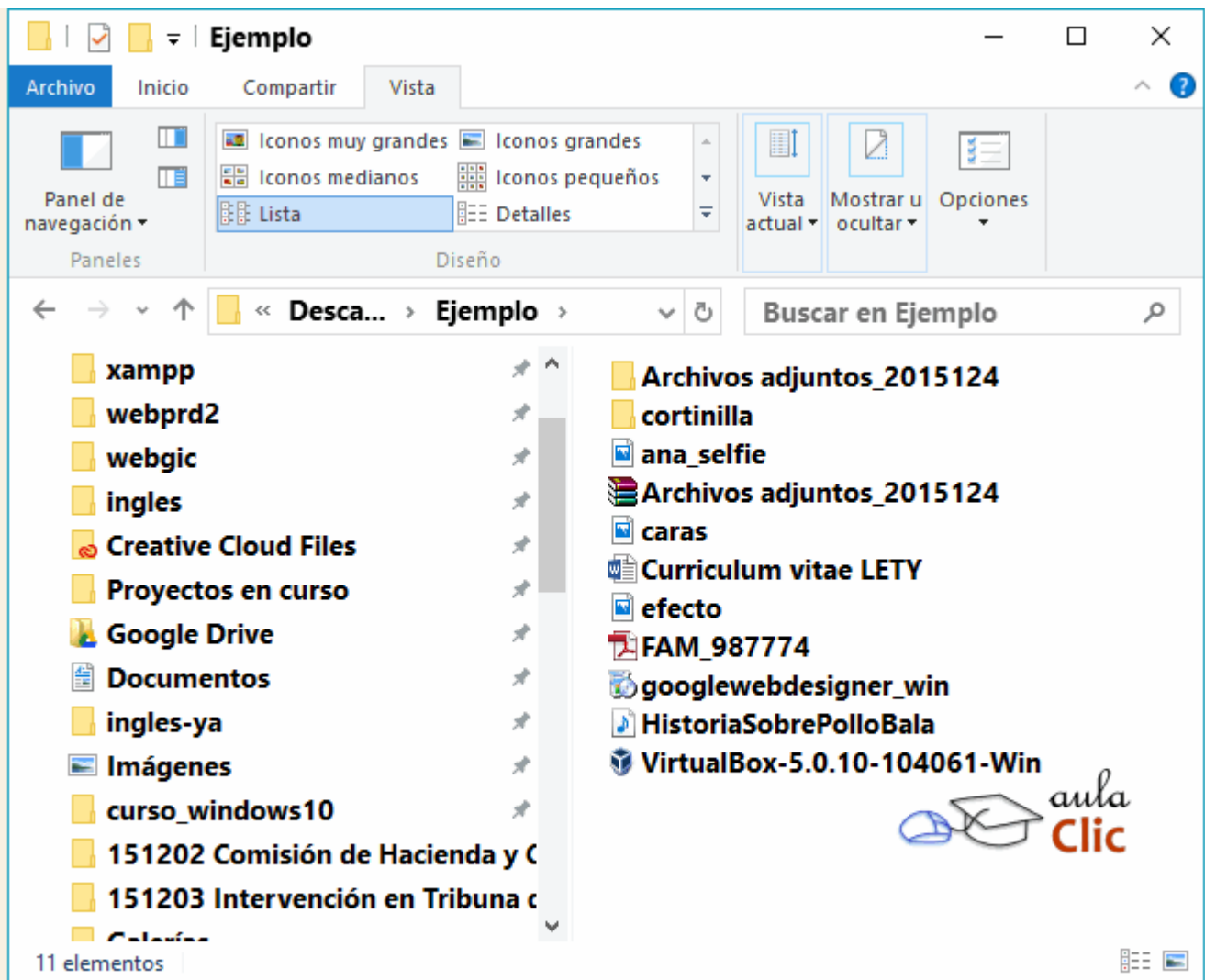


De manera predeterminada, los archivos se presentan ordenados en el **Explorador** de acuerdo a su nombre y en orden Ascendente, es decir, en orden alfabético y/o numérico. Podemos cambiar esos criterios estableciendo, por ejemplo, que se organicen según su tamaño (Dimensiones) o bien su fecha de creación. Para ello basta con hacer clic en la opción correspondiente y los archivos se reorganizarán.

A su vez, podríamos subdividir estas listas de archivos y carpetas agrupándolas según diversos criterios que se encuentran en el otro botón, **Agrupar por**, que también despliega un menú donde podemos ver los criterios de agrupación.



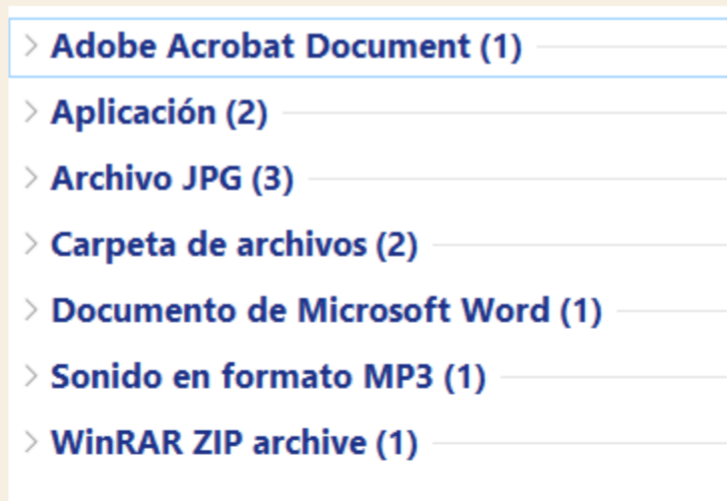
Para que la diferencia quede más clara, veamos un ejemplo. Tenemos la siguiente ventana del **Explorador de archivos** en una carpeta que contiene los siguientes archivos o carpetas. De modo predeterminado éstas se organizan por su nombre (orden alfabético) y en sentido ascendente y, además, en una vista de lista. Como podemos ver, primero se presentan las carpetas según su nombre y luego los archivos.



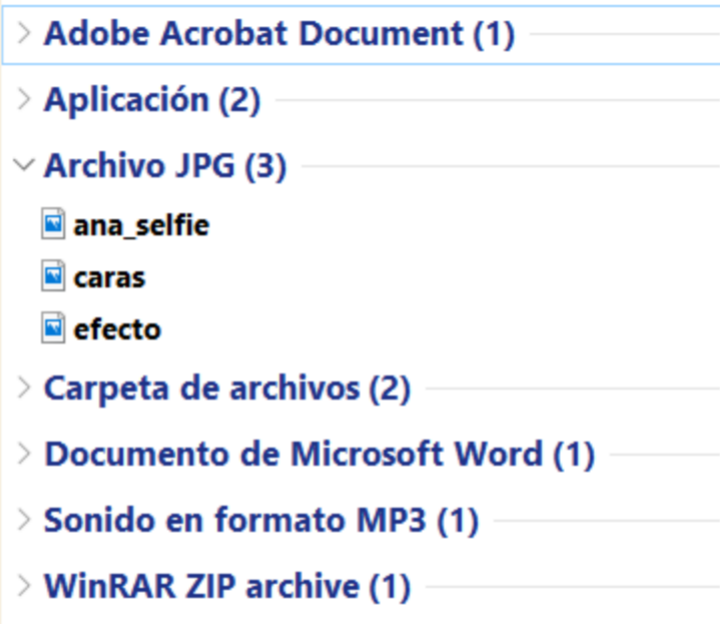
Ahora, si utilizamos el botón **Agrupar por** y seleccionamos que se agrupen según su tipo, tendremos el siguiente resultado.



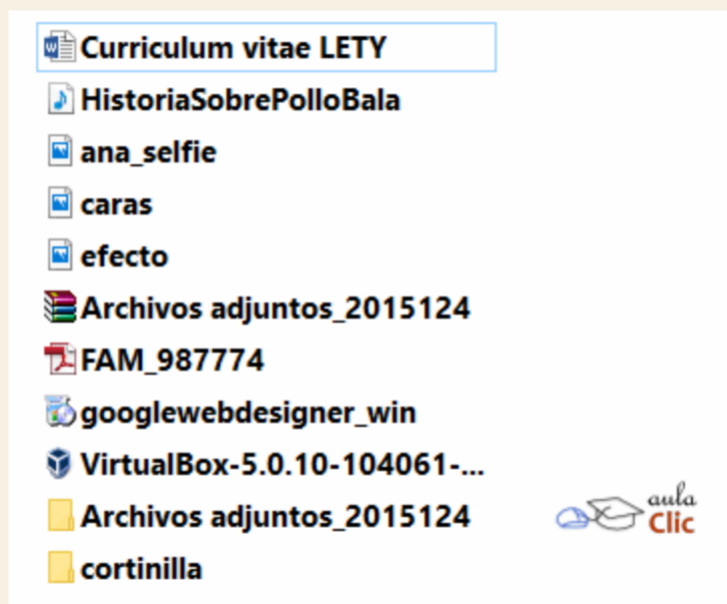
Vemos que ahora los grupos se presentan en orden alfabético. Veámoslo nuevamente, pero sin expandir los archivos de cada grupo:



A su vez, dentro de cada grupo (tipo de archivo) se indica cuántos elementos hay en él: dos aplicaciones, tres archivos de imagen (tipo .jpg), dos carpetas, etcétera. Finalmente, dentro de cada grupo, los archivos se organizan alfabéticamente, como en el caso de las imágenes JPG.



Sólo para efectos de ilustración, la misma lista de archivos, sin ningún criterio de agrupación, pero organizados por fecha de creación, presentarían el siguiente orden.



Por tanto, la conclusión es simple. Podemos tener una sola lista de archivos y carpetas en el **Explorador** y ésta **organizarla** según los diversos criterios disponibles en el menú. Pero también podemos **agrupar** los archivos y carpetas según diversos criterios y, dentro de cada grupo, organizar otra vez la lista.

Por lo que, si en alguna ocasión ves una lista de archivos que, aparentemente, no tenga ningún orden, lo más probable es que éste sea visible a través de los botones de la cinta de opciones.

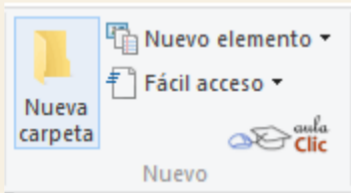
🟢 Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el [Ejercicio Ordenar archivos](#)

Ejercicio paso a paso.

1. Pulsa en el botón de **Inicio** y luego abre El **Explorador de archivos**. En el **Panel de navegación** encontrarás **Este Equipo**, haz clic en la carpeta **Imágenes**.
2. Abre la carpeta **Imágenes de muestra** con un doble clic.
3. Despliega el menú contextual de la **Lista de Archivos**: Sitúate en una zona vacía sin apuntar a ningún archivo y haz clic con el botón derecho del ratón.
4. Sitúate en **Ordenar por** y elige **Nombre**. Fíjate en qué tipo de ordenación tiene marcada, **Ascendente** o **Descendente**.
5. Observa cómo se han ordenado los archivos.
6. Vuelve a desplegar el menú contextual de la **Lista de Archivos** y elige el tipo de ordenación contrario al que tenía antes. Suponiendo que estaba **Ascendente**, elige ahora **Descendente**, o viceversa.
7. Observa de nuevo cómo están ordenados los archivos.
8. Repite los pasos del 3 al 7 para diferentes propiedades: fecha, tamaño, etc. tantas veces como quieras para familiarizarte con el sistema. Es preferible que utilices la vista **Detalles** para visualizar y comprobar los resultados de la ordenación.

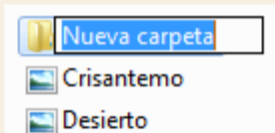
5.9. Crear carpetas

En ocasiones nos puede resultar útil crear una carpeta para organizar los archivos. Hay distintas formas de hacerlo.

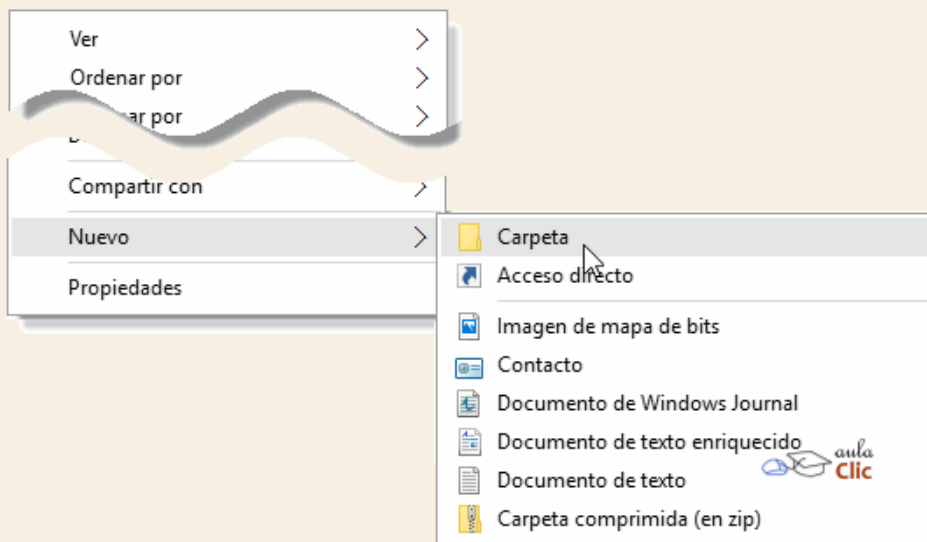


Para crear una carpeta, primero hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla, luego hacer clic en el botón **Nueva Carpeta** de la sección **Nuevo** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

Podemos observar una nueva carpeta que tiene como nombre *Nueva Carpeta*, éste es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará *Nueva Carpeta (2)*, *Nueva Carpeta (3)*, y así sucesivamente.



El nombre de la carpeta se puede cambiar. Cuando la creamos vemos el nombre en azul y en estado de edición, eso significa que podemos escribir directamente su nombre. Para aceptar el nuevo nombre o el propuesto por Windows, podemos hacer clic sobre la ventana, en cualquier parte excepto en la nueva carpeta o pulsar las teclas **ESC** o **ENTRAR**.



Otra forma de crear una carpeta es situarse en el lugar que se quiere crear la carpeta y pulsar el **botón derecho** del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción **Nuevo** y luego la opción **Carpeta**, tal y como se ve en esta imagen.

Esta opción es muy útil, porque nos permite crear carpetas cuando la **Cinta de opciones** no está disponible, por ejemplo, en los cuadros de diálogo **Guardar** en ciertas aplicaciones.

Si utilizamos el menú contextual para crear una nueva carpeta, veremos que las opciones de **Nuevo** son varias: **acceso directo**, **documento de texto**, **imagen de mapa de bits**, etc. Esta también puede ser una forma rápida de crear un documento sin tener que abrir la aplicación, crearlo y guardarlo.

5.10. Eliminar archivos y carpetas

A la hora de eliminar, trataremos de la misma forma los archivos (documentos, accesos directos, imágenes, etc.) y las carpetas. Aunque sí debemos de tener en cuenta que, si borramos una carpeta, también se borrarán todos los archivos y subcarpetas que contenga.

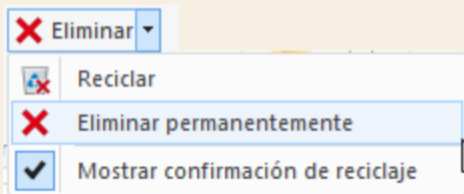
Para eliminar un elemento podemos:

Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar el botón **Eliminar** de la sección **Organizar**, de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

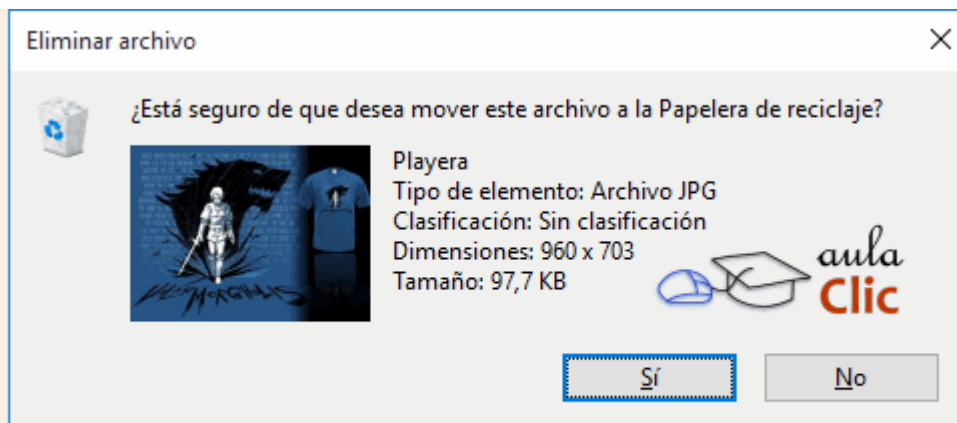
Pulsar el botón derecho del ratón sobre él y, en el **menú contextual**, elegir la opción **Eliminar**. Si queremos eliminar más de un elemento, primero deberemos seleccionarlos y hacer el clic derecho sobre cualquiera de los elementos seleccionados.

Otra forma de eliminar es seleccionar los documentos a eliminar y pulsar la **tecla Supr (Del)**.

El botón de la cinta de opciones tiene un pequeño menú desplegable con opciones adicionales.



Ahí podemos seleccionar que el archivo o carpeta se elimine permanentemente, es decir, que no vaya a dar a la **Papelera de reciclaje** desde la cual podemos restaurar las carpetas y archivos borrados. También podemos activar o desactivar la ventana que nos pide confirmemos la eliminación de archivos. En la imagen anterior, esa opción está activada, por tanto, cada vez que borramos un archivo, aparece una ventana como la siguiente.



Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la **Papelera de reciclaje**. La papelera de reciclaje no es más que un **espacio reservado en el disco duro** para que **en caso de haber eliminado algún elemento** que nos era necesario podamos **recuperarlo**. Una vez vaciamos la papelera ya no podremos recuperar los archivos.

Por tanto, con el botón de la **Cinta de opciones**, podríamos tener desactivada la confirmación de eliminación de archivos y, a su vez, podemos eliminar uno permanentemente, sin pasar por la **Papelera de reciclaje**. El uso distraído de esta combinación puede hacernos perder alguna carpeta o archivo importante, por lo que te sugerimos que si vas a usar la opción de **Eliminar permanentemente**, dejes activa la ventana de confirmación. A su vez, si desactivas la ventana de confirmación, no uses **Eliminar permanentemente**, así tus archivos se irán a la papelera. En cualquier de los dos casos, tienen un pequeño seguro para evitar desastres.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar el **Ejercicio crear y eliminar archivos y carpetas**.

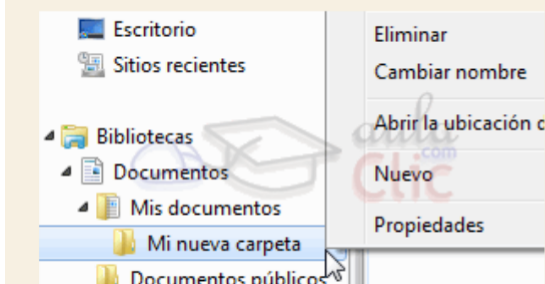
Unidad 5. Ejercicio: Crear y eliminar archivos y carpetas

Ejercicio paso a paso.

1. Abre el **Explorador de archivos** desde el menú **Inicio**.
2. Pulsa el botón **Nueva Carpeta** de la sección **Nuevo** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de Opciones**.
3. Verás que en la **Lista de Archivos** aparece una nueva carpeta que tiene como nombre predeterminado **Nueva Carpeta** y está en modo edición. Escribe su nuevo nombre: **Mi nueva carpeta**. Observarás que el antiguo nombre desaparece directamente, esto es porque el texto **Nueva Carpeta** estaba seleccionado.
4. Una vez cambiado el nombre entra en la carpeta haciendo doble clic sobre ella.
5. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la zona en blanco de la parte derecha, es decir, sobre el espacio vacío de la **Lista de Archivos**.
6. Selecciona la opción **Nuevo** en el menú contextual y haz clic en la opción **Documento de texto**.
7. Ponle **Mi archivo de texto** como nombre.
8. Repite los pasos del 5 al 6 cuatro veces, para obtener cuatro archivos de texto más. Puedes renombrarlos si quieres.

Ya tienes una carpeta **Mi nueva carpeta** que contiene en su interior **Mi archivo de texto**.

Vamos a borrarlos.



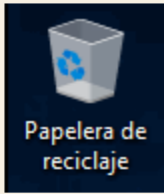
9. Selecciona tres de los archivos que has creado. Asegúrate de seleccionar archivos alternativos, es decir, uno sí y uno no. Para hacerlo sólo debes mantener pulsada la tecla **Ctrl** mientras los seleccionas con el ratón.
10. Pulsa la tecla **Supr** y acepta el cuadro de diálogo que pregunta si está seguro de querer eliminarlos.

De esta forma hemos practicado cómo seleccionar elementos alternativos para, por ejemplo, borrarlos. Ahora vamos a borrar el resto de elementos que hemos creado en este ejercicio.

11. Haz clic con el botón derecho sobre **Mi nueva carpeta** en el **Panel de navegación** y elige la opción **Eliminar**.
12. Se abre la ventana de confirmación. Pulsamos **Sí**.

Así borramos la carpeta y su contenido, es decir, los archivos que habíamos creado. Ahora se encuentran en la papelera de reciclaje.

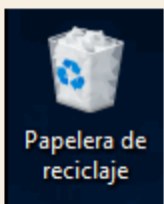
5.11. La Papelera de reciclaje



Como ya mencionamos, la papelera no es más que una carpeta donde se almacenan los documentos, carpetas o accesos directos que eliminamos, de forma que podamos recuperar algún elemento borrado por equivocación. Por tanto, es un paso intermedio antes del borrado definitivo.

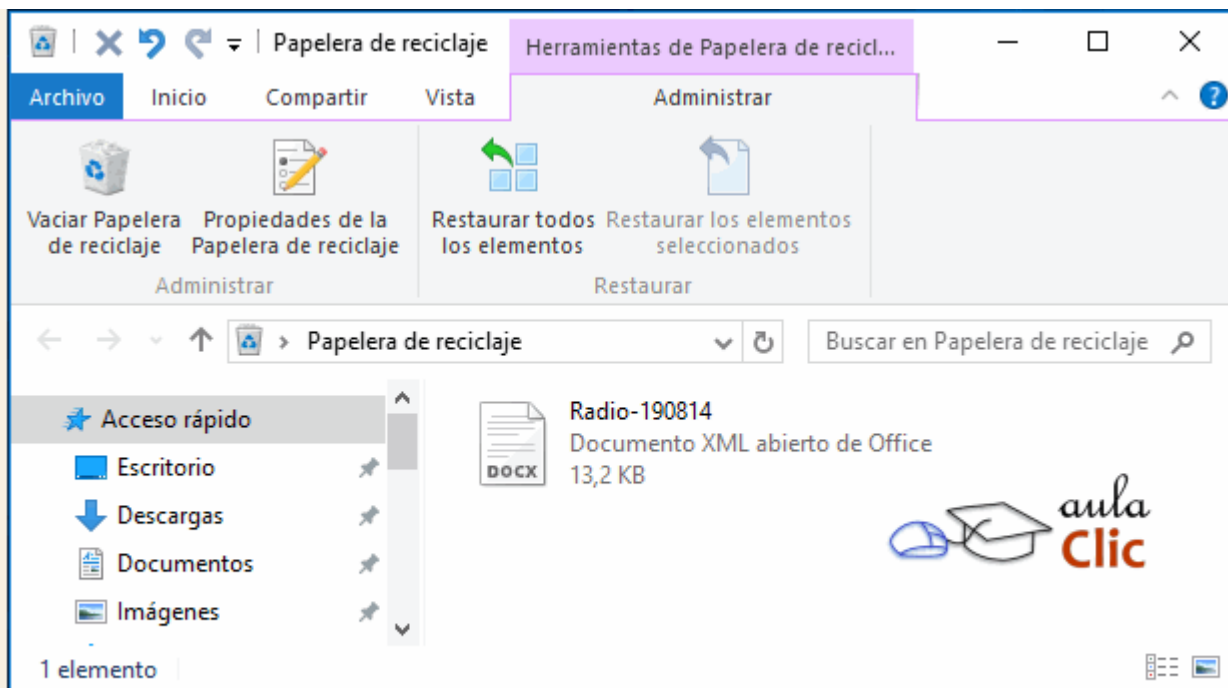
Si tratamos de recuperar un elemento eliminado que se encuentre en la papelera de reciclaje por defecto volverá a su ubicación original. Es decir si eliminamos un archivo situado en la carpeta **Documentos** cuando lo restauremos lo volverá a guardar en esa carpeta.

La papelera mantendrá los documentos eliminados de forma permanente, a menos que la vaciemos o borremos alguno de los elementos que contiene de forma manual. Si borramos el contenido de la papelera ya no podremos recuperarlo, así que debemos tener cuidado y observar bien qué contiene antes de vaciarla.



El icono de la papelera es descriptivo. Si no contiene elementos eliminados, el dibujo es una papelera vacía, si en cambio contiene algún elemento, se mostrará con papeles en su interior.

Para abrir la papelera sitúate en el **Escritorio** y haz doble clic sobre **Papelera de reciclaje**. Verás una ventana similar a la siguiente:



Se trata de una ventana más del **Explorador de archivos**, con el panel de navegación a la izquierda, la barra de direcciones y demás elementos como cualquier otra carpeta. Pero veamos las diferencias:

1.- Como en otros casos, la **Cinta de opciones** presenta una ficha contextual denominada **Administrar**, bajo el rubro **Herramientas de Papelerera de reciclaje**. Ahí tenemos cuatro botones: **Vaciar Papelerera de reciclaje**, que elimina definitivamente el contenido de la papelerera, **Propiedades de la Papelerera de reciclaje**, el cual abre una ventana para configurar el comportamiento de la papelerera, **Restaurar todos los elementos**, que devuelve el contenido de la carpeta a su ubicación original y **Restaurar los elementos seleccionados**, que devuelve a su ubicación original sólo los archivos o carpetas seleccionados.

2.- Los archivos no están accesibles. No podemos visualizar el contenido de un documento o los elementos de una carpeta, aun cuando lo intentemos con la aplicación correspondiente. Al hacerles doble clic no se ejecutará, sino que se mostrarán las propiedades del mismo, que incluirán datos básicos y la fecha de eliminación.

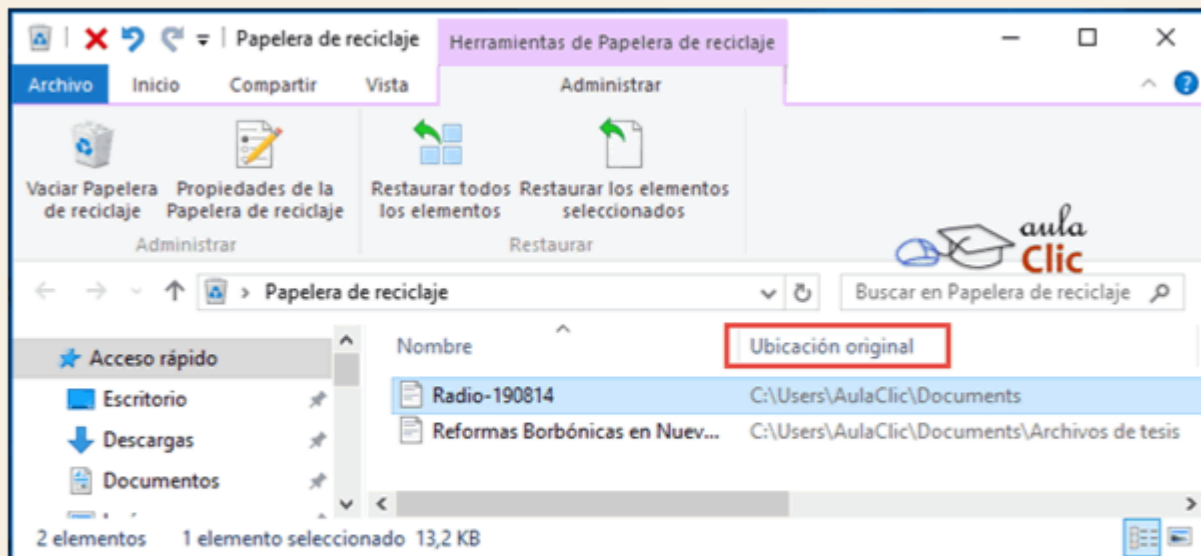
Para restaurar los archivos o carpetas a su **lugar de origen** podemos utilizar los botones de la sección **Restaurar** de la ficha contextual **Administrar** de la **Cinta de opciones**.

Si no hay ningún elemento seleccionado, el botón a pulsar será **Restaurar todos los elementos** y restaurará **todo el contenido** de la papelerera.

Si hay uno o varios elementos seleccionados, el botón a pulsar será **Restaurar los elementos seleccionados**.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar puedes consultar la **Ubicación original** consultando sus **Propiedades**.

Selecciona el archivo que quieras consultar y pulsa en la ficha **Inicio**, en la sección **Abrir** está el botón **Propiedades**. También puedes hacerlo desde el menú contextual del archivo (botón derecho sobre él) o si tienes activada la vista **Detalles** aparece en una columna **Ubicación original**.



● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicio Restaurar archivos o carpetas](#).

● Restaurar archivos o carpetas en un **lugar distinto del que se eliminó**. Lo haremos simplemente moviendo el contenido desde la papelerita hasta la carpeta que queramos, como ya hemos aprendido. Recuerda que el proceso para mover archivos y carpetas es:

1. Seleccionarlos, en este caso de entre el contenido de la papelerita.
2. Cortarlos. Ya sea desde la opción **Cortar** de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio** o del menú contextual. También con **Ctrl + X**.
3. Pegarlos en la carpeta de destino. Abrir la carpeta y elegir **Pegar** de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**, o bien del menú contextual o con las teclas **Ctrl + V**.

También puedes moverlos desde la papelerita hasta la carpeta de destino arrastrándolos de una ventana a otra.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicio Restaurar elementos indicando el destino](#).

Unidad 5. Ejercicio: Restaurar archivos o carpetas

Objetivo

Practicar cómo se puede recuperar algún archivo o carpeta que hemos eliminado.

Ejercicio paso a paso

Antes de realizar el ejercicio:

1. Pulsa **Explorador de Archivos** del menú **Inicio**. En el **Panel de navegación** puedes selección **Documentos** de **Este equipo**.
2. Crea una nueva carpeta llamada **Prácticas** dentro **Documentos** que has abierto.
3. Cópiate de la carpeta **Ejercicios** del curso el archivo **Archivo de texto 1** en ella y elimínalo, de forma que tu papelera de reciclaje no esté vacía. No cierres la carpeta **Prácticas**.

Una vez **Archivo de texto 1** está en tu papelera de reciclaje y tienes la carpeta **Prácticas** vacía, ya puedes realizar el ejercicio:

1. Haz doble clic en el icono de la **Papelera de Reciclaje**.
2. En la ventana, selecciona **Archivo de texto 1**.
3. Selecciona el botón **Restaurar los elementos seleccionados** de la sección **Restaurar** de la ficha **Administrar** de la **Cinta de Opciones**.
4. Mira en la carpeta **Prácticas** y observarás que allí se encuentra el **Archivo de texto 1**.

Unidad 5. Ejercicio: Restaurar elementos indicando el destino

Objetivo

Practicar cómo recuperar elementos de la papelera de reciclaje, a una carpeta diferente de la que se encontraban cuando fueron borrados.

Ejercicio paso a paso

Antes de realizar el ejercicio:

1. Cópiate de la carpeta **Ejercicios** del curso el **Archivo de texto 2**. Déjalo en la carpeta **Prácticas** que has creado en el paso a paso anterior de este tema.
2. Elimina los dos archivos que están en la carpeta **Prácticas**: el **Archivo de texto 1** del anterior ejercicio y el **Archivo de texto 2** que has puesto ahora, de forma que tu papelera de reciclaje no esté vacía.

Ya está todo listo para que realices el ejercicio:

1. Haz doble clic en el icono de la papelera de reciclaje.
2. Selecciona el **Archivo de texto 2**.

3. Pulsa el botón **Cortar** de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio** de la ventana del **Explorador de la Papelera** o las teclas **Ctrl + X**.
4. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie del **Escritorio** y elige **Pegar** en el menú contextual.
5. Comprueba que en el escritorio ha aparecido el **Archivo de texto 2**.
6. Abre la papelera de reciclaje y comprueba que sólo se encuentra el **Archivo de texto 1** en ella (si tenías otros archivos también estarán).

Ahora veamos cómo eliminar permanentemente elementos de la papelera.

Antes de eliminar algún elemento de la papelera de reciclaje has de tener muy claro que luego no podrás recuperarlo. Para eliminarlos debes:

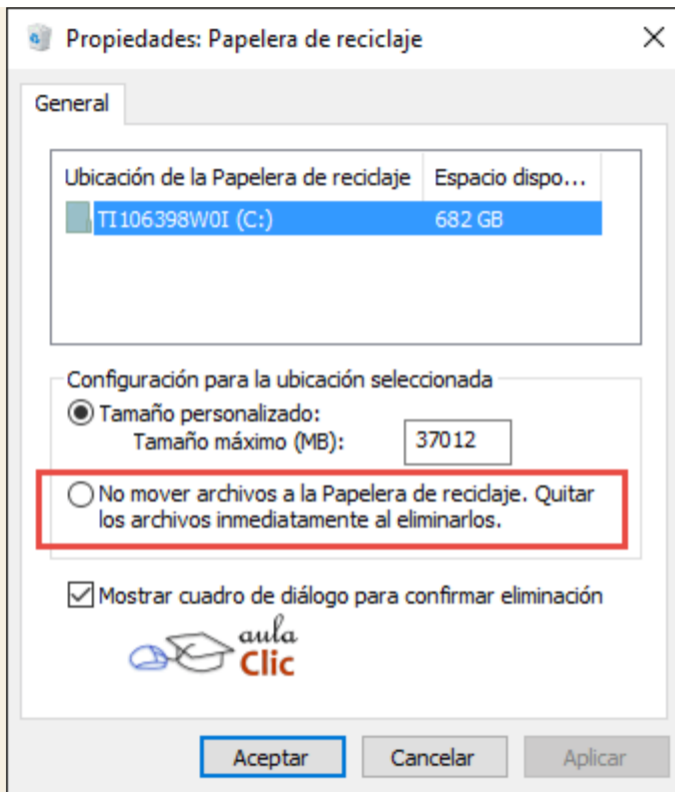
1. Abrir la papelera de reciclaje.
2. Seleccionar qué elementos quieres borrar definitivamente.
3. Eliminarlos. Se eliminan exactamente igual que el resto de archivos. Recuerda que hay varias formas: desde la **Cinta de opciones**, desde el menú contextual o con la tecla `Supr.`
4. Confirmar que deseas eliminarlos permanentemente pulsando **Sí**.

● Es posible que queramos borrar un archivo definitivamente desde el principio. En ese caso sería una pérdida de tiempo enviarlo a la papelera para luego ir a buscarlo allí y borrarlo definitivamente. Para borrar un archivo permanentemente sin pasar por la papelera de reciclaje simplemente debemos pulsar la tecla `Mayúsculas (Shift)` mientras estamos pulsando la opción **Eliminar** o la tecla `SUPRO` bien usar la opción **Eliminar permanentemente** del menú desplegable que aparece en el botón **Eliminar** de la sección **Organizar** de la **Cinta de opciones** que ya mostramos antes.

Esta solución sirve para borrar permanentemente esa única vez, pero también podemos configurar la papelera de reciclaje para que los archivos y carpetas que borramos nunca pasen por la papelera. En este avanzado puedes ver cómo configurar esta opción, entre otras, a través de las propiedades de la papelera.

Unidad 5. Avanzado: Propiedades de la papelera

Podemos cambiar algunos aspectos del funcionamiento de la papelera desde su ventana de **Propiedades de la papelera de reciclaje**. Accederemos a esta ventana igual que accedemos a las propiedades de cualquier carpeta:



Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de la papelera o sobre la superficie vacía de su lista de archivos, si la tenemos abierta.

También encontramos el botón **Propiedades de la Papelera de Reciclaje** en la ficha **Administrar** de su **Cinta de Opciones**.

En **Ubicación de la Papelera** aparecerán todos los discos duros y particiones lógicas que haya en el equipo. Aunque parezca que hay una única papelera donde se encuentran todos los archivos eliminados en el equipo, en realidad cada unidad guarda los archivos que en ella se eliminan.

Las opciones de **Configuración para la ubicación seleccionada** se aplicarán a la unidad que esté seleccionada en ese momento, es decir, que podemos ajustar una configuración diferente para cada una de las unidades.

En **Tamaño máximo personalizado**, podemos especificar el tamaño máximo que puede llegar a ocupar la papelera en la unidad. Si tratas de borrar un archivo cuyo tamaño supera la capacidad que hayas especificado para la papelera, aparecerá un aviso de Windows indicando que es demasiado grande para enviarse a la papelera de reciclaje y preguntará si deseas eliminarlo de forma permanente.

La opción **No mover archivos a la Papelera de reciclaje**, cuando está marcada hace que al borrar un archivo, se elimine directamente sin pasar por la papelera.

Si desactivamos la casilla **Mostrar cuadro de diálogo para confirmar eliminación**, no nos volverá a preguntar si estamos seguros de querer eliminar.

Finalmente, veamos cómo vaciar definitivamente y en un sólo paso la **Papelera de reciclaje**.

La papelera va acumulando elementos eliminados, como hemos dicho, de forma indefinida. Esto significa que están disponibles para su recuperación, pero también implica que ocupan espacio en nuestro disco duro. Por lo tanto, es recomendable eliminar permanentemente aquella información que ya no nos vaya a ser de utilidad, especialmente cuando se trate de archivos que ocupan más espacio, como vídeos.

Para vaciar la papelera de todo su contenido debemos:

1. Abrir la papelera de reciclaje.
2. Pulsar el botón de la **Cinta de Opciones** que se encarga de eliminar todo el contenido.
3. Confirmar que queremos borrarlos pulsando **Sí** en el cuadro de diálogo.

También podemos vaciarla sin abrirla, lo único que hay que tener en cuenta en este caso es que no vemos qué estamos borrando, por lo que es recomendable hacerlo sólo cuando conocemos el contenido y sabemos que no hay problema en eliminarlo. Los pasos serían:

1. Abrir el menú contextual de la papelera de reciclaje, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre su icono.
2. Elegir la opción **Vaciar la papelera de reciclaje** del menú.
3. Confirmar que queremos borrarlos pulsando **Sí** en el cuadro de diálogo.

Existen otros programas, como el liberador de espacio en el disco, que pueden vaciar la papelera.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar [Ejercicio Vaciar la papelera de reciclaje](#).

Unidad 5. Ejercicio: Vaciar la papelera de reciclaje

Objetivo

Practicar cómo se puede eliminar todos los elementos de la papelera de reciclaje.

Ejercicio paso a paso

Antes de realizar el ejercicio, elimina la carpeta **Prácticas** que habías creado en la biblioteca **Documentos**.

1. Observa el icono de la papelera, debe tener dibujados unos papeles en su interior.
2. Haz doble clic en el icono de la **Papelera de Reciclaje**.

Comprueba que la papelera no contenga ningún elemento borrado ajeno a los ejercicios de este tema. Si la papelera únicamente contiene nuestros archivos, sigue en el **punto 7**. En caso de que la papelera contenga archivos de terceras personas o propios que no queramos borrar permanentemente, sigue en el **punto siguiente**.

3. Selecciona los archivos que no quieras borrar de la papelera de reciclaje. Si hay muchos puedes seleccionar únicamente nuestros dos archivos y luego pulsa el botón **Invertir selección** de la sección **Seleccionar** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.
4. Pulsa el botón **Cortar** de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio**.
5. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie del **Escritorio**. En el menú contextual, elige **Nuevo** y luego **Carpeta**.
6. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la **Nueva Carpeta** y elige **Pegar** en el menú contextual.

Ahora ya tenemos la papelera de reciclaje únicamente con los archivos que no nos importa borrar permanentemente. Al menos deberíamos tener en la papelera la carpeta **Prácticas** que acabamos de borrar y el **Archivo de texto 1** de anteriores ejercicios. El resto de archivos los hemos trasladado a la nueva carpeta de forma temporal para conservarlos.

7. Pulsa el botón **Vaciar Papelera de Reciclaje** de la sección **Administrar** de la ficha contextual **Administrar** de la **Cinta de opciones**.
8. Cuando te pregunte si estás seguro de querer eliminar todos los elementos de la papelera dile que **Sí**.
9. Comprueba que la papelera se ha vaciado. Después, cierra la ventana de la papelera y observa en el escritorio cómo el icono ha cambiado.

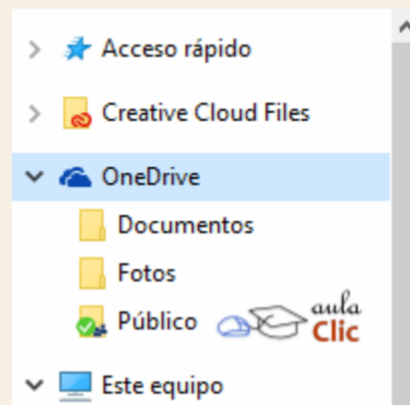
Sólo en caso de que hayas realizado los puntos 3, 4, 5 y 6 continúa con los pasos siguientes.

10. Abre la **Nueva Carpeta** del escritorio.
11. Selecciona todo su contenido. Lo más sencillo es pulsar el **Seleccionar todo** de la sección **Seleccionar** de la ficha **Inicio**. También puedes pulsar **Ctrl + E**.

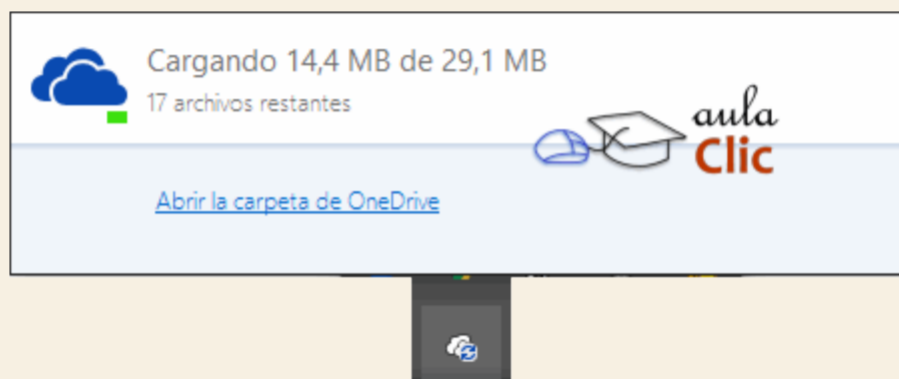
12. Elimínalos de nuevo, mediante la tecla `SUPR` o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre uno de los elementos seleccionados y pulsando **Eliminar**.
13. Cierra la ventana de la nueva carpeta que habíamos creado para guardar los documentos temporalmente y elimínala desde el escritorio.

5.12. OneDrive

OneDrive es un servicio de almacenamiento de archivos en la nube asociada al uso de una cuenta de Microsoft. En la versión 10 de Windows, **OneDrive** es ahora una carpeta más del **Explorador de archivos**. Podemos encontrarla fácilmente en el **Panel de navegación**, contiene de modo predeterminado las carpetas **Documentos**, **Fotos** y **Público**, pero en realidad, en la **Lista de archivos**, podemos crear las carpetas y subcarpetas que hagan falta. Por lo que lo único que necesitamos para utilizar el servicio es copiar o mover las carpetas y archivos deseados a esa carpeta con los mismos métodos que hemos estudiado hasta ahora.



La gran ventaja de guardar archivos en la carpeta de **OneDrive** es que éstos están disponibles desde cualquier dispositivo en el sitio de Internet onedrive.com. Obviamente, hay que iniciar sesión con nuestra cuenta Microsoft. Sin embargo, cuando copiamos uno o varios archivos de gran tamaño, éstos deben sincronizarse con la carpeta de almacenamiento en la nube y en tanto esto no ocurra, los archivos no estarán disponibles desde otros dispositivos. El proceso de sincronización puede verse haciendo clic en el icono de **OneDrive** que se encuentra en el área de iconos del sistema.

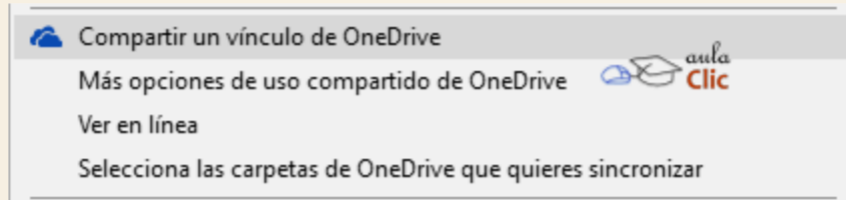


Si utilizamos otros ordenadores con Windows 10 y nuestra misma cuenta de Microsoft, entonces **OneDrive** sincronizará su contenido con todos ellos.

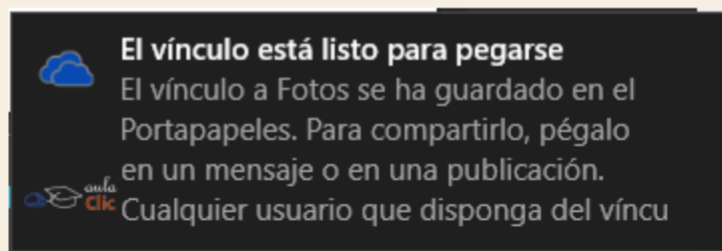
Si no tenemos una conexión activa de Internet, aún podemos utilizar los archivos de la carpeta **OneDrive** de nuestro ordenador. La próxima vez que tengamos conexión, los archivos y

carpetas que hayamos modificado se sincronizarán de nuevo, por lo que es fácil concluir que, en realidad, los archivos se copian a la nube, no se mueven a ella.

Otra ventaja de **OneDrive** es que podemos crear una carpeta con archivos específicos y luego compartirla con otros usuarios que tendrán acceso a ellos. Podemos hacer clic en cualquier carpeta o archivo de **OneDrive** con el botón derecho y usar la opción **Compartir un vínculo de OneDrive**.

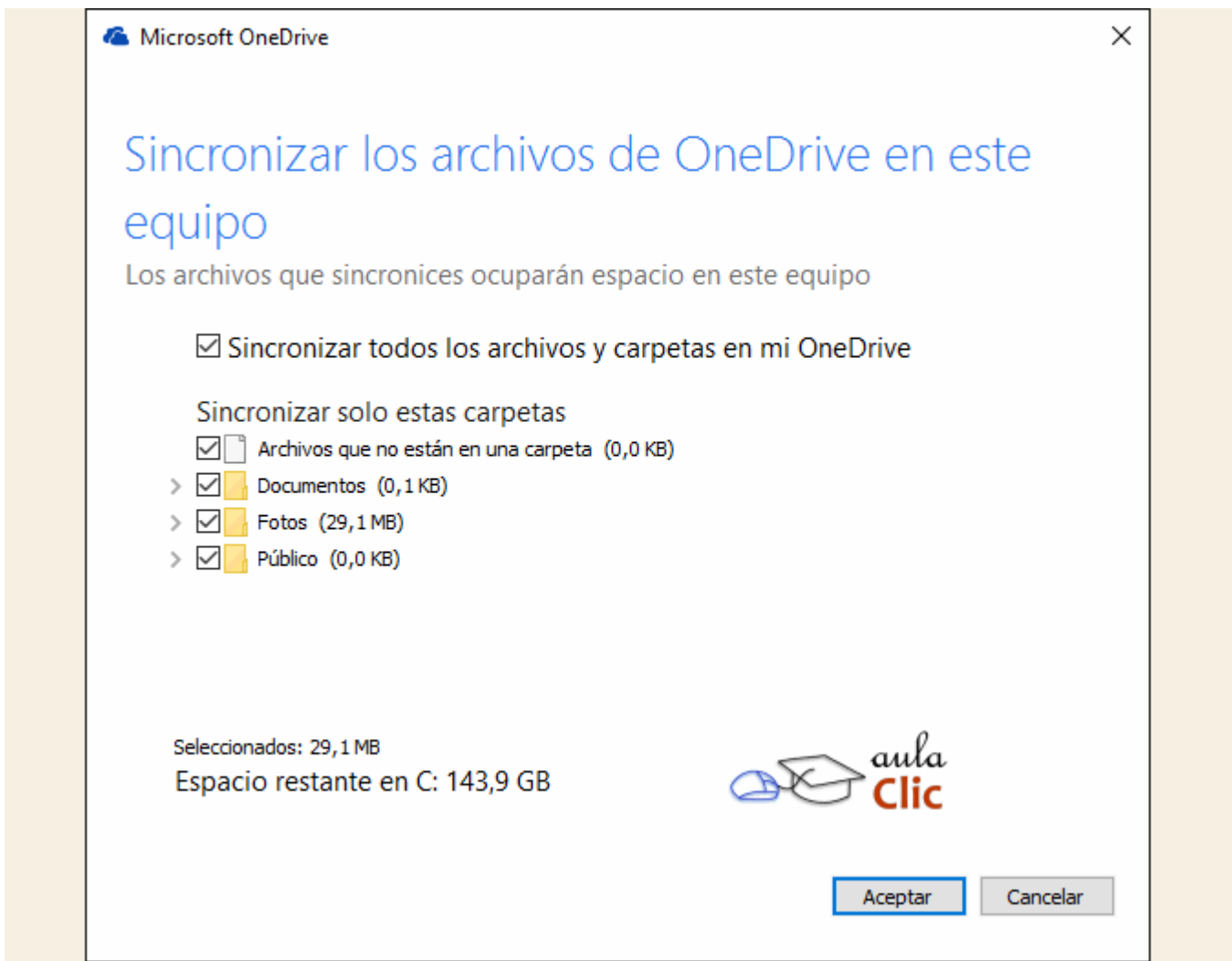


Al hacerlo, el área de notificaciones muestra el siguiente mensaje.



Por tanto, pegar el vínculo con CTRL+V en un mensaje de correo electrónico o por cualquier otro medio. El destinatario del mensaje tendrá acceso a los archivos de la carpeta desde cualquier dispositivo que pueda conectarse al sitio onedrive.com

Si, en cambio, tenemos alguna carpeta en **OneDrive** que no deseamos ya sincronizar en la nube, no necesitamos moverla con el **Explorador**. Basta con que pulsemos la opción **Selecciona las carpetas de OneDrive** que quieres sincronizar, lo que mostrará la siguiente ventana donde podemos activar o desactivar las carpetas para su sincronización.



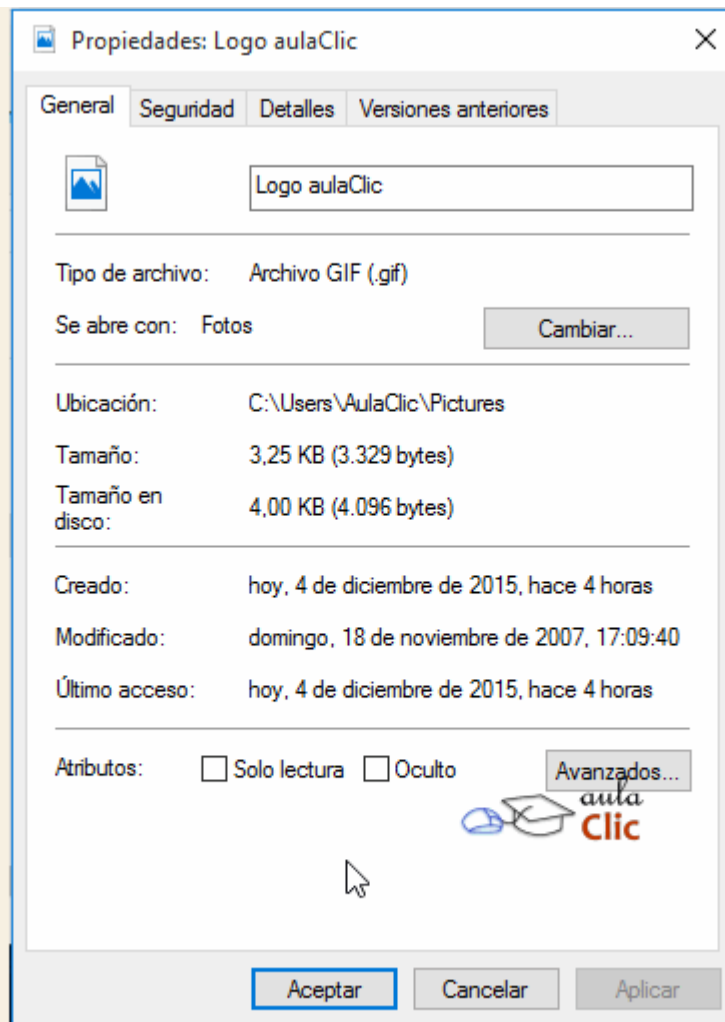
5.13. Propiedades de los archivos y carpetas

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características o propiedades: el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, etc. Algunas de estas propiedades se pueden ver en el **Panel de detalles** del **Explorador de archivos** que mencionamos antes, pero también podemos ver en un momento dado las propiedades de un archivo o carpeta concretos, de forma más ampliada.

Para conocer las características de una carpeta o archivo podemos:

- Seleccionarlo y pulsar el botón **Propiedades** de la sección **Abrir** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

- Hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Propiedades** del menú contextual.



Aparecerá una ventana con varias pestañas, similar a esta. Las pestañas que aparezcan dependerán del tipo de archivo. Vamos a ver las propiedades del **Logo aulaClic**, que es un archivo de tipo imagen:

● La pestaña **General** es la más utilizada. Contiene información sobre:

Tipo de archivo: Describe con qué tipo de elemento estamos tratando y su extensión.

Se abre con: Indica la aplicación predeterminada con la que se abre el archivo al hacer doble clic. El botón **Cambiar** permite elegir otra aplicación. Puedes ver cómo hacerlo en este avanzado [Modificar programa predeterminado](#).

Ubicación: La ruta donde está guardado.

Tamaño: Aparece el tamaño en la unidad de medida más apropiada para su tamaño, además de en bytes entre paréntesis. Si vemos las propiedades de una carpeta, el tamaño corresponderá a la suma de los archivos que contiene.

Tamaño en disco: Aparece el tamaño que ocupa el archivo en el disco.

Creado: La fecha en la que fue creado el archivo.

Modificado: Propiedad no disponible para carpetas. Es la fecha de la última modificación.

Último Acceso: Propiedad no disponible para carpetas. Es la fecha de la última vez que se abrió el archivo, independientemente de que se hicieran cambios o no

Atributos: Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de **Sólo lectura** permitirá que el archivo se consulte, pero no permitirá que se borre o se modifique. El atributo **Oculto** marcado significa que no se verá listado en las carpetas, se hará invisible. Si quieres saber más sobre archivos y carpetas ocultos, visita este avanzado [Mostrar u ocultar carpetas y archivos](#).

Avanzados: Los botones avanzados siempre es preferible que no los utilicemos a menos que seamos usuarios avanzados o tengamos muy claro lo que vamos a hacer. Este botón en concreto nos lleva a un cuadro de diálogo con las opciones para indizar el archivo y permitir la compresión y cifrado.

● La pestaña **Seguridad** permite especificar los permisos de lectura y escritura sobre el archivo, de modo que podamos, por ejemplo, protegerlo de modificaciones. Podemos indicar qué permisos tiene cada uno de los usuarios que utilizan nuestro mismo equipo.

● La pestaña **Detalles** incluye mucha de la información que ya veíamos en la pestaña **General**, además de alguna otra, como puede ser el autor. Esta pestaña es más específica y variará más dependiendo del tipo de archivo: de texto, imagen, música, etc. Podemos editar la información que se muestra en **Detalles** simplemente haciendo clic sobre el texto. Por ejemplo, sobre el **Álbum** o el **Género** de una canción o sobre el **Autor** de un documento de texto. De esta forma será más sencillo organizarlas en función de sus propiedades.

● Windows 10 tiene una opción de seguridad que realiza copias de seguridad automáticamente cada cierto tiempo del archivo en cuestión. Por defecto esta opción está desactivada, pero si la activáramos, desde la pestaña **Versiones anteriores** podríamos recuperar una versión anterior del documento.

● En las propiedades de las **carpetas** además disponemos de la pestaña **Compartir** que contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de la red sobre nuestras carpetas o archivos. Más adelante veremos cómo compartir carpetas con otros usuarios del equipo y con otros equipos.

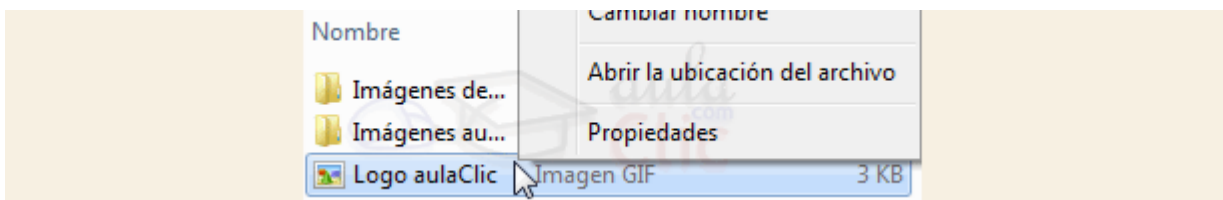
Unidad 5. Avanzado: Modificar programa predeterminado

Cuando hacemos doble clic sobre un archivo con extensión **.docx** automáticamente se abre en la aplicación **Microsoft Word** en alguna de sus diversas versiones. Esto es debido a que el sistema tiene registrado con qué programa se abre cada tipo de archivo.

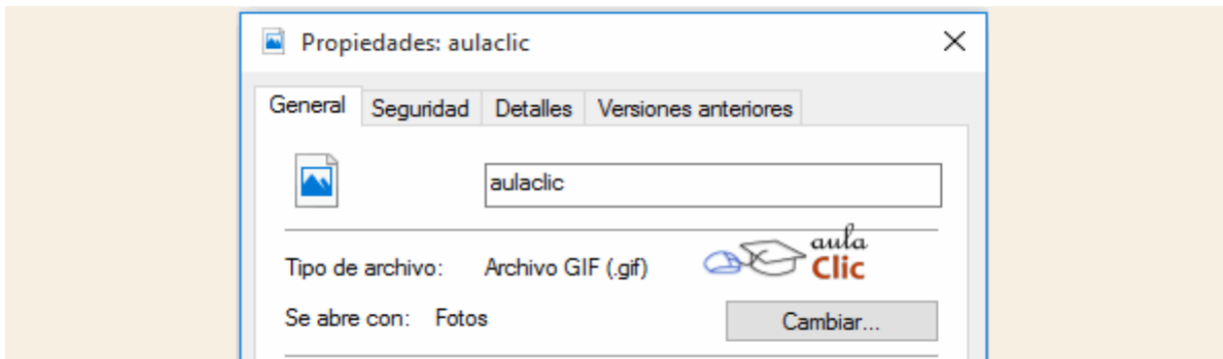
El **programa predeterminado** con que se abre lo podemos elegir de la lista de aplicaciones que tenemos instaladas. Vamos a ver cómo se hace a través de un ejemplo.

Nuestro logo es un archivo de tipo Imagen GIF. Se abre de forma predeterminada con la nueva aplicación Fotos de Windows, pero queremos cambiarlo para que se abra con el navegador **Microsoft Edge**.

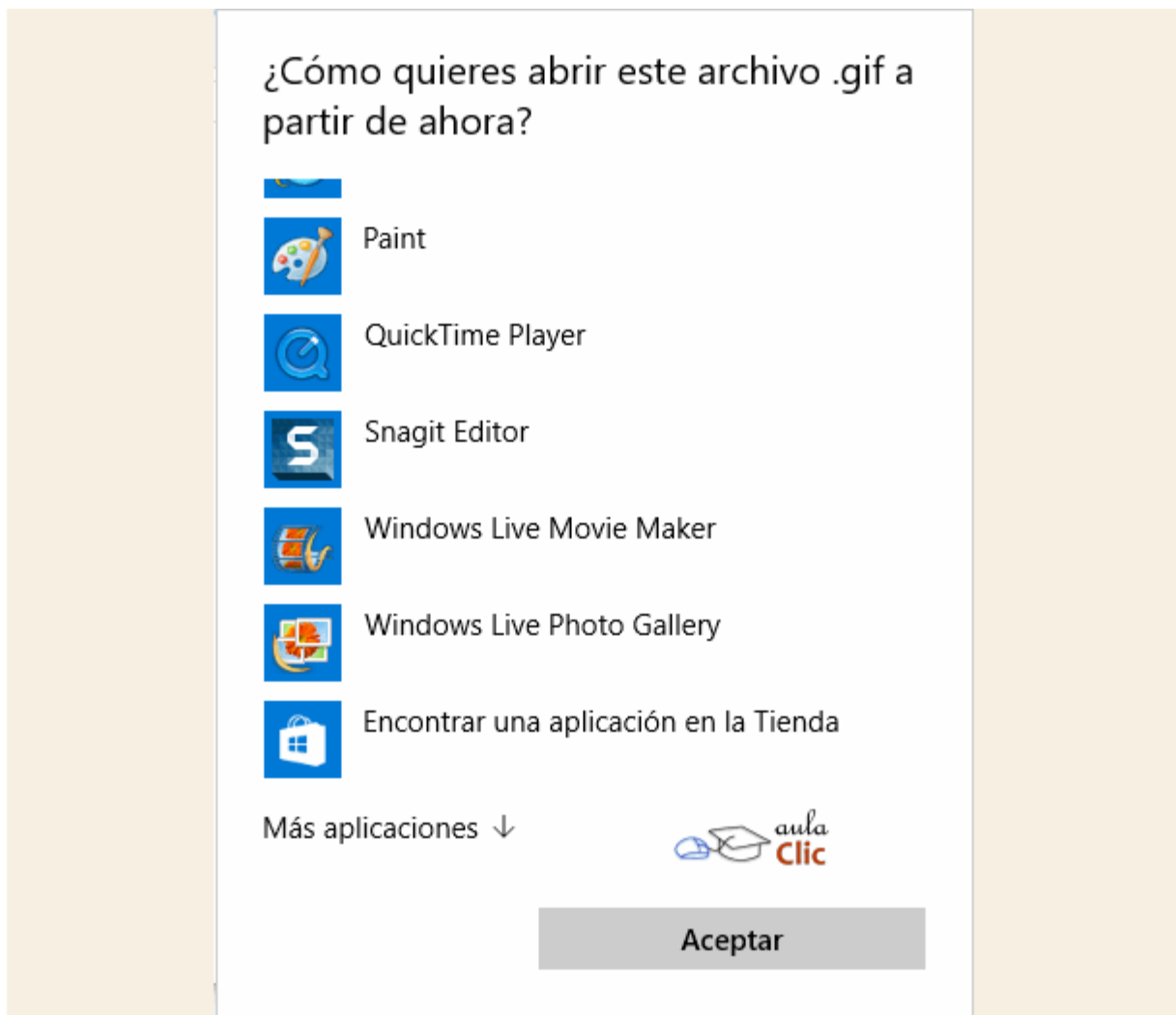
1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo y elegir **Propiedades** en el menú contextual.



2. Se abre la ventana **Propiedades: aulaClic**. En ella podemos ver con qué programa se abre actualmente: **Fotos**. Aparece un botón, además, para modificarlo. Pulsamos en el botón **Cambiar...**



3. Se abre una ventana, que permite elegir el programa que buscamos. Podemos elegir uno de los que se proponen en la lista de **Otras opciones** o hacer clic en la pequeña flecha que aparece al final de la línea **Otras aplicaciones** para ver más. Si el que nos interesa no aparece en ninguno de ambos listados, podemos pulsar **Buscar otra aplicación en el equipo** y buscar el ejecutable en su correspondiente carpeta (normalmente están instalados en **Archivos de programa**).



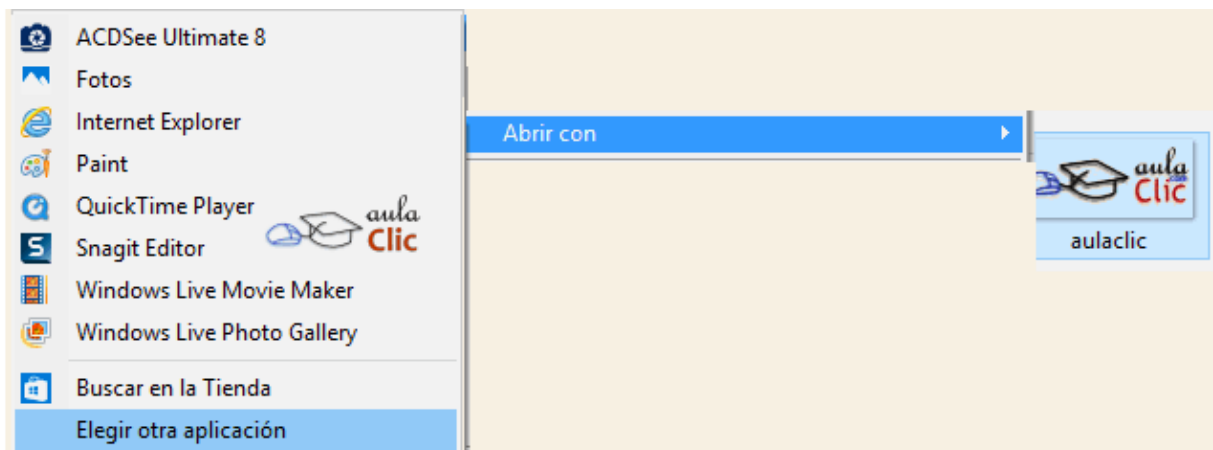
4. Una vez has pulsado sobre el programa y lo tienes seleccionado, haz clic en el botón **Aceptar**.

Al aceptar debemos tener en cuenta que lo que estamos cambiando no es el programa en que se abrirá este archivo en concreto, es decir, **aulaClic** sino todos los archivos del mismo tipo que este: todos los archivos **GIF** se abrirán, a partir de ahora, con el **Microsoft Edge**.

Este cambio supondrá también que el icono del archivo será diferente. Ahora será el icono del programa que hayamos elegido.

También hay otra forma de cambiar el programa predeterminado según el tipo de archivo. Los pasos serían:

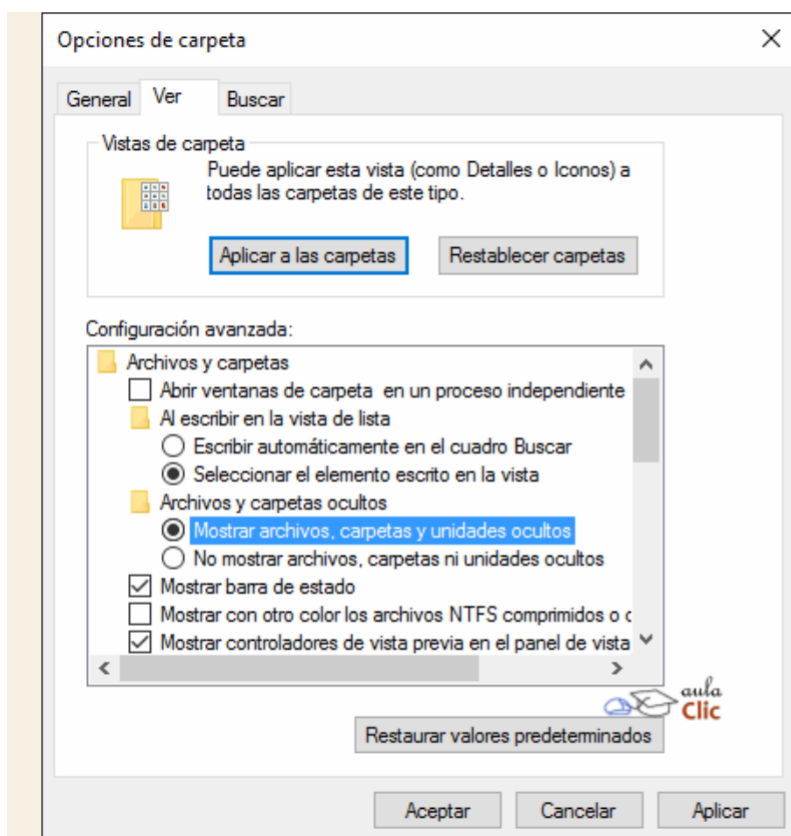
1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo y elegir la opción **Abrir con** del menú contextual. Se despliegan varias opciones, elegiremos **Elegir otra aplicación**.



2. Se abre el cuadro de diálogo que hemos visto anteriormente. A partir de aquí, los pasos serían idénticos, con la salvedad de que deberíamos activar la casilla **Usar siempre el programa seleccionado para abrir este tipo de archivos**, en caso de que no esté activada.

Si lo que queremos no es cambiar el programa predeterminado sino abrir este documento en concreto con un programa diferente, en este momento en particular, lo que haremos será dejar la casilla **Usar siempre el programa seleccionado** desmarcada. En ese caso también podríamos pulsar directamente en el programa, si aparece en el menú, no haría falta entrar a **Elegir otra aplicación**.

Unidad 5. Avanzado: Mostrar u ocultar carpetas y archivos



Uno de los atributos de los archivos y las carpetas es el atributo **Oculto**. Si está marcado, el archivo no aparece en la lista de archivos. Esta propiedad se suele utilizar para evitar que se modifiquen archivos delicados por error. Por ejemplo, muchos de los archivos del propio sistema Windows 10 están ocultos, porque se entiende que en raras ocasiones vamos a necesitar acceder a ellos.

No es recomendable utilizar la propiedad de ocultación para esconder documentos secretos, porque el hecho de que esté oculto o no lo esté es un estado fácilmente modificable.

Para mostrar u ocultar los archivos y carpetas ocultos:

1. Despliega el menú **Archivo** y elige la opción **Cambiar opciones de carpeta y búsqueda**. Se abre así la ventana **Opciones de carpeta**.
2. Seleccionar la pestaña **Ver**.
3. En la ventana que aparece seleccionar la opción **Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos**.
4. Pulsar **Aceptar**.

Para volver a ocultar las carpetas, accederíamos de nuevo a la ventana de **Opciones de Carpeta y Ver** y seleccionaríamos **No mostrar archivos, carpetas ni unidades ocultos**.

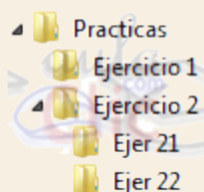
En caso de que quieras ir probando opciones, puedes volver a los valores iniciales (los que había al instalar el sistema), pulsando el botón **Restaurar valores predeterminados**.

Es posible que quieras que la configuración que has elegido se aplique a todas las carpetas y no sólo a la carpeta en la que te has situado, para ello, deberás pulsar el botón **Aplicar a las carpetas**.

Ejercicios unidad 5: El Explorador de archivos

Ejercicio 1: Crear una estructura de carpetas

Creas la siguiente estructura de carpetas, preferiblemente en **Documentos**.



Ejercicio 2: Crear y eliminar archivos

1. Creas dos documentos de texto en la carpeta **Ejer 22** y llámalos **archivo 221** y **archivo 222**.
2. Elimina **archivo 222**.

Ejercicio 3: Copiar y mover

1. Copias el documento **archivo 221** a la carpeta **Ejercicio 2**.
2. Haz una copia del **archivo 221** en la misma carpeta. No lo renombres.
3. Mueves toda la carpeta **Ejercicio 2** a la carpeta **Ejercicio 1**.

Ejercicio 4: Eliminar

Eliminas permanentemente la carpeta **Practicas** para borrar todos los archivos y carpetas que hemos ido creando en los ejercicios.

Ejercicio 5: Vistas y ordenación

1. Abres la carpeta **Imágenes** y eliges la vista **Detalle**, en caso de que no sea la que utilizas.
2. Ordenas las imágenes de forma que veas en primer lugar la más reciente.
3. Ahora ordénalas por orden alfabético.
4. Y agrupas por **Nombre**.
5. Seleccionas de nuevo la vista que tenías al principio (u otra, la que quieras seguir utilizando de ahora en adelante).

Ejercicio 6: Restaurar elementos de la Papelera

1. Creas una carpeta llamada **Eliminando** en el escritorio. Copias los archivos **Archivo de texto 1**, **Archivo de texto 2** y **Archivo de texto 3** de la carpeta de **Ejercicios** del curso dentro de ella.
2. Eliminas los tres archivos, pero no elimines la carpeta que los contiene.
3. Restauras los archivos **Archivo de texto 1** y **Archivo de texto 3**.

Ejercicio 7: Eliminar elementos de la Papelera

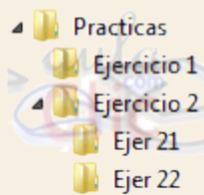
Elimina **Archivo de texto 2** de la papelera de reciclaje. Si en la papelera hay más elementos elimínalo individualmente, si está sólo vacía la papelera.

Ejercicio 8: Eliminar permanentemente

Elimina directamente la carpeta **Eliminando**, que contiene los archivos **Archivo de texto 1** y **Archivo de texto 3**. No la muevas a la papelera para hacerlo.

Ejercicio 1: Crear una estructura de carpetas

Para crear la siguiente estructura de carpetas **Documentos**:



1. Pulsa **Inicio** y **Explorador de archivos**, en el panel de navegación elige **Este equipo** y en él **Documentos**.
2. Pulsa el botón **Nueva carpeta** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.
3. Llámala **Practicas**. No olvides pulsar la tecla **ENTRAR** cuando acabes de escribir el nombre, para que se guarde y salga del modo edición.
4. Ábrela para situarte dentro de ella, mediante un doble clic.
5. Haz clic en el botón **Nueva Carpeta** y llámala **Ejercicio 1**.
6. Vuelve a hacer clic en el botón **Nueva Carpeta** y llámala **Ejercicio 2**.
7. Selecciona ambas carpetas, **Ejercicio 1** y **Ejercicio 2** utilizando el método que prefieras. Por ejemplo: Hazles clic mientras mantienes pulsada la tecla **Ctrl**.
8. Pulsa el botón derecho del ratón y elige **Copiar**.
9. Abre la carpeta **Ejercicio 2**.
10. Pulsa el botón **Pegar** de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio**. Como hemos copiado dos carpetas vacías, nos ahorramos tener que crearlas.
11. Renómbralas a **Ejer 21** y **Ejer 22** utilizando el método que prefieras. Por ejemplo: Seleccionas una carpeta y pulsas la tecla **F2** y repites la operación con la otra.

Ejercicio 2: Crear y eliminar archivos

1. Para crear los dos documentos de texto **archivo 221** y **archivo 222** en la carpeta **Ejer 22**:
 1. Abre la carpeta **Ejer 22**.
 2. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la **Lista de Archivos**: Elige **Nuevo** en el menú contextual y haz clic en **Documento de texto**.
 3. Cámbiale el nombre a **archivo 221**.
 4. Para crear **archivo 222** puedes seguir los mismos pasos o copiar **archivo 221** y cambiarle el nombre.
2. Para eliminar **archivo 222**:
 1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre **archivo 222**. En el menú contextual elige **Eliminar**.
 2. Confirma la eliminación pulsando **Sí** en el cuadro de diálogo.

Ejercicio 3: Copiar y mover

1. Para copiar el documento **archivo 221** a la carpeta **Ejercicio 2**:
 1. Haz clic con el botón derecho sobre **archivo 221** y selecciona **Copiar** en el menú contextual.
 2. Sitúate en la carpeta **Ejercicio 2** y haz clic con el botón derecho sobre la superficie vacía de la Lista de Archivos. Elige **Pegar** en el menú.
2. Para copiar **archivo 221** en la misma carpeta sin renombrarlo lo seleccionaremos. Pulsaremos **Ctrl + C** y a continuación pulsaremos **Ctrl + V**.
3. Para mover la carpeta **Ejercicio 2** a **Ejercicio 1** podemos, ya que están en la misma unidad, arrastlarla directamente en el **Panel de navegación**. También podríamos utilizar las opciones **Cortar** y **Pegar** del menú contextual.

Ejercicio 4: Eliminar

Para eliminar permanentemente la carpeta **Prácticas** la seleccionaremos y pulsaremos **Shift + Supr**. Indicamos que **Sí** al cuadro de diálogo.

Ejercicio 5: Vistas y ordenación

1. Para abrir la carpeta **Imágenes** en vista **Detalle**:
 1. Pulsa el botón **Inicio**.
 2. Elige **Explorador de archivos**
 3. Elige **Imágenes** de la carpeta **Este equipo**.
 4. Pulsa la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones**.
 5. Elegir **Detalles** de la sección **Diseño**.
2. Para ordenar las imágenes de forma que veas en primer lugar la más reciente debes pulsar sobre el encabezado **Fecha**. Si el archivo que ves en primer lugar es el más antiguo es porque la ordenación se ha hecho de forma **Ascendente**, vuelve a pulsar en el encabezado y se ordenará como queremos.
3. Si queremos ordenarlas alfabéticamente tendremos que ordenar por **Nombre** y de forma **Ascendente**. Pulsamos sobre el encabezado **Nombre** para que así sea.
4. Para agrupar por **Nombre** lo que haremos será un clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie vacía de la carpeta. Se abrirá el menú contextual y elegiremos **Agrupar por** y la opción **Nombre**.
5. Para volver a cambiar la vista lo haremos como antes, desde el botón de la barra de herramientas.

Ejercicio 6: Restaurar elementos de la Papelera

 Para crear la carpeta **Eliminando** con los archivos dentro:

1. Sitúate en el escritorio y con el botón derecho selecciona la opción **Nuevo** y luego **Carpeta**.
2. Escribe **Eliminando** como su nombre y pulsa **Entrar**.

3. Mueve los archivos **Archivo de texto 1**, **Archivo de texto 2** y **Archivo de texto 3** hasta la carpeta **Eliminando**.

● Para eliminar los archivos:

1. Abre la carpeta **Eliminando** con doble clic.
2. Selecciona todos los archivos con **Ctrl + E**.
3. Pulsa la tecla **SUPR**.
4. Confirma que **Sí** que deseas eliminar los archivos, en el cuadro de diálogo.

● Para restaurar **Archivo de texto 1** y **Archivo de texto 3**.

1. Haz doble clic en el icono **Papelera de Reciclaje** que se encuentra en el escritorio.
2. Selecciona ambos archivos.
3. Pulsa el botón **Restaurar los elementos seleccionados** de la **Cinta de opciones**.
4. Comprueba que han desaparecido de la papelera y que están en la carpeta **Eliminando**.

Ejercicio 7: Eliminar elementos de la Papelera

● Para eliminar **Archivo de texto 2**, si tenemos más elementos en la papelera de reciclaje:

1. Abre la ventana de la papelera de reciclaje haciendo doble clic sobre su icono.
2. Selecciona el archivo.
3. Pulsa **SUPR**.

● Para eliminar **Archivo de texto 2**, siendo el único elemento de la papelera de reciclaje:

1. Abre la ventana de la papelera de reciclaje haciendo doble clic sobre su icono (si no la tienes ya abierta).
2. Pulsa el botón **Vaciar la Papelera de reciclaje**, situado en la **Cinta de opciones**.

Ejercicio 8: Eliminar permanentemente

Para eliminar permanentemente la carpeta **Eliminando**:

1. Selecciona la carpeta en el escritorio.
2. Pulsa la tecla **Mayúsculas (Shift)** y sin soltar, pulsa la tecla **SUPR**.
3. Confirma que deseas eliminarla permanentemente.

