

UNIDAD 1

Gestión de archivos.

Materia: Computación

Carreras:

Lic. en Ciencias Geológicas

Tec. Univ. en Teledetección y SIG



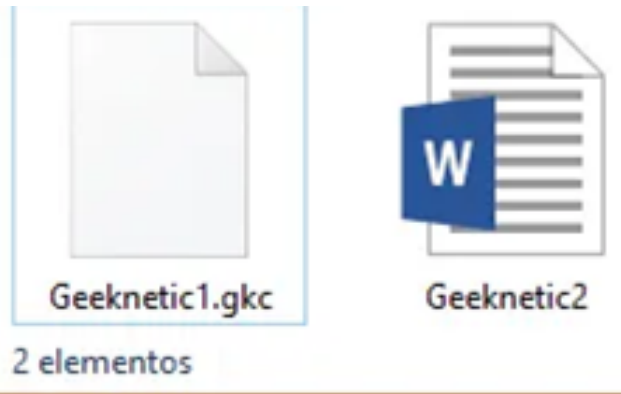
¿Qué temas veremos en esta teoría?

- Archivos y Carpetas.
- Explorador de archivos de Windows.
- Manipulación de archivos y carpetas.
- Ayuda en Windows
- Papelera de Reciclaje.
- Compresión básica de Archivos.

Archivos

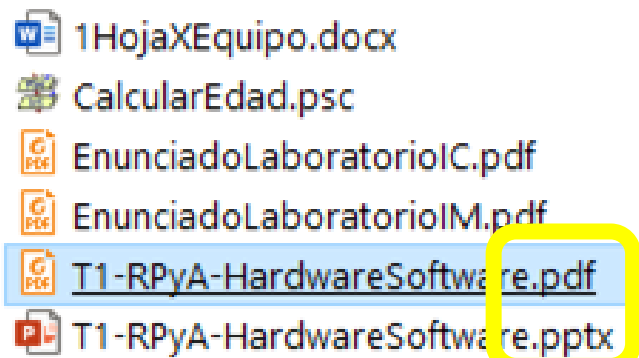
Un **archivo** es un conjunto de datos estructurados. También se los conoce como ficheros.

Se almacenan en un medio físico, como por ejemplo el disco rígido, un pendrive o en la nube (que no es otra cosa que un servidor).



Características de los archivos

- **Nombre** que es único e independiente que sirve para diferenciar unos archivos de otros.
- **Extensión** que define el **tipo de archivo** o tipo de datos del archivo y es lo que permite saber con qué software ejecutarlo (normalmente es de 3 o 4 letras y previo hay un punto que lo separa del nombre).



- **Tamaño** del archivo, depende de los datos que tenga y se mide en bytes, KB, MB, GB y TB.

- **KiloByte** o Kilo (KB)

- ✓ Fotos de calidad media
- ✓ Textos
- ✓ Cualquier cosa que se cree



- **MegaByte** o Mega (MB) (≈ 1.000 KB)

- ✓ Fotos de alta calidad
- ✓ Archivos MP3 de música
- ✓ Vídeos



- **GigaByte** o Giga (GB) (≈ 1.000 MB)

- ✓ Vídeos de alta calidad (DVD)
- ✓ Capacidad de disco duro



- **TeraByte** o Tera (TB) (≈ 1.000 GB)

- ✓ Capacidad de disco duro



En una PC, algunos ejemplos de archivos son los documentos de texto, las hojas de cálculo, las fotografías digitales, las canciones, etc.

Con el ícono de un archivo se puede conocer inmediatamente el tipo de archivo.



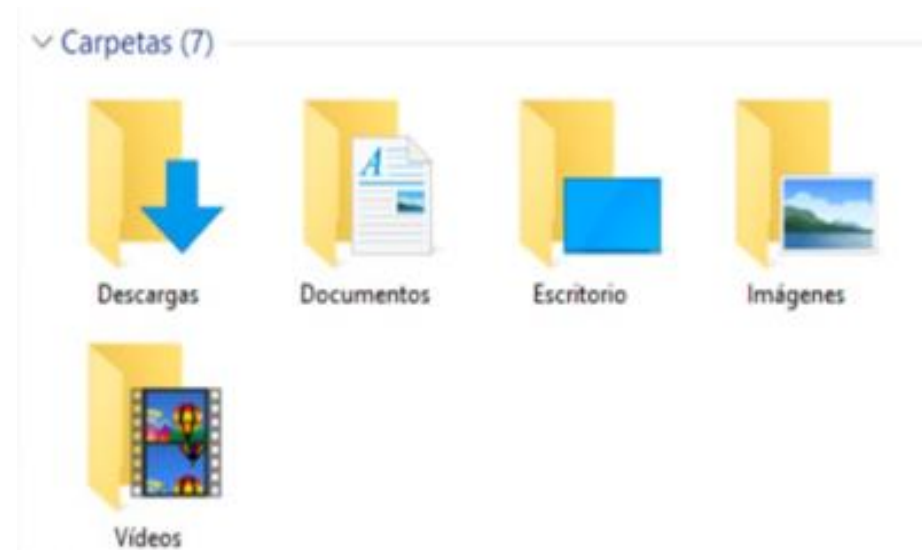
Carpetas

Los archivos se organizan en directorios o carpetas, los directorios son contenedores de datos que pueden agrupar a su vez directorios o archivos.

Por lo tanto, las carpetas no sólo contienen archivos, sino que también pueden contener otras carpetas (denominada **subcarpeta**).



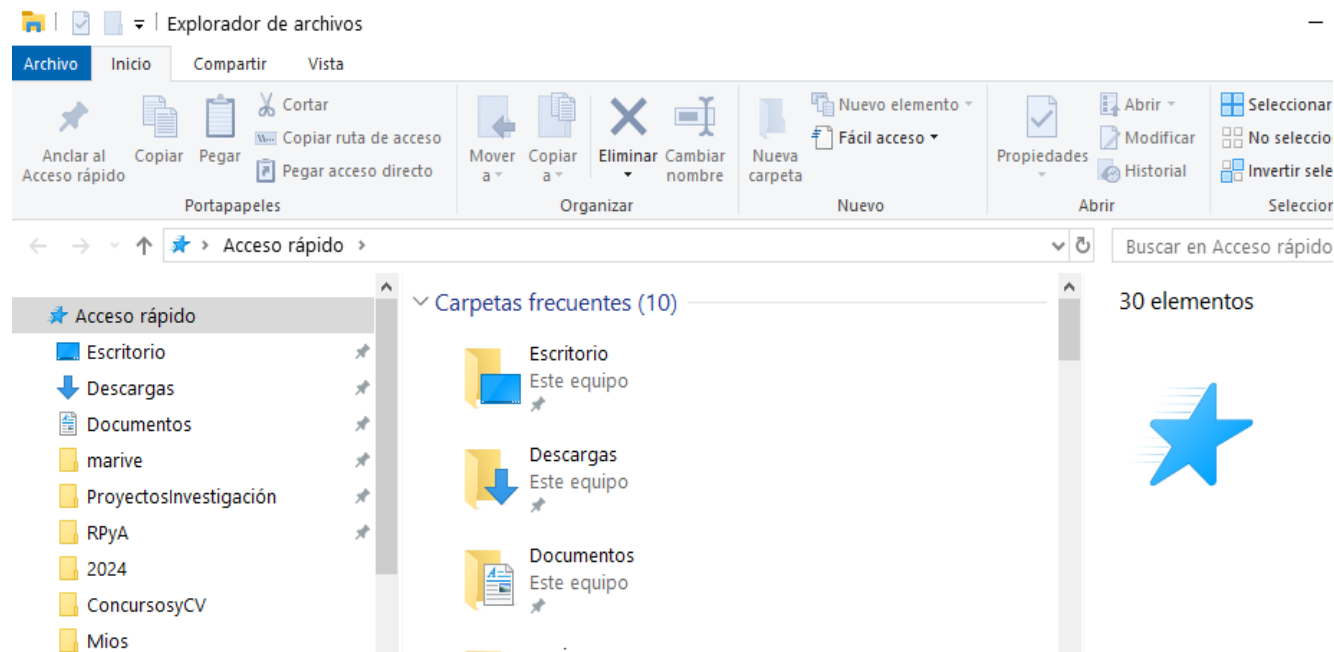
Una carpeta vacía (izquierda); una carpeta que contiene archivos (derecha)



Explorador de Archivos

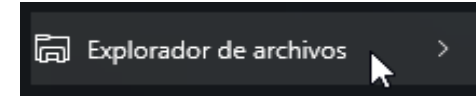
Es una herramienta indispensable del SO que permite organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento: disco duro, CD, DVD, memoria flash, nube, etc.

A través de el **Explorador de archivos** (EA) podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

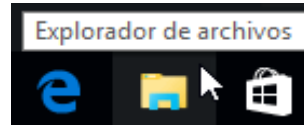


Se puede abrir desde varias formas:

- Botón Inicio, opción **Explorador de archivos**.



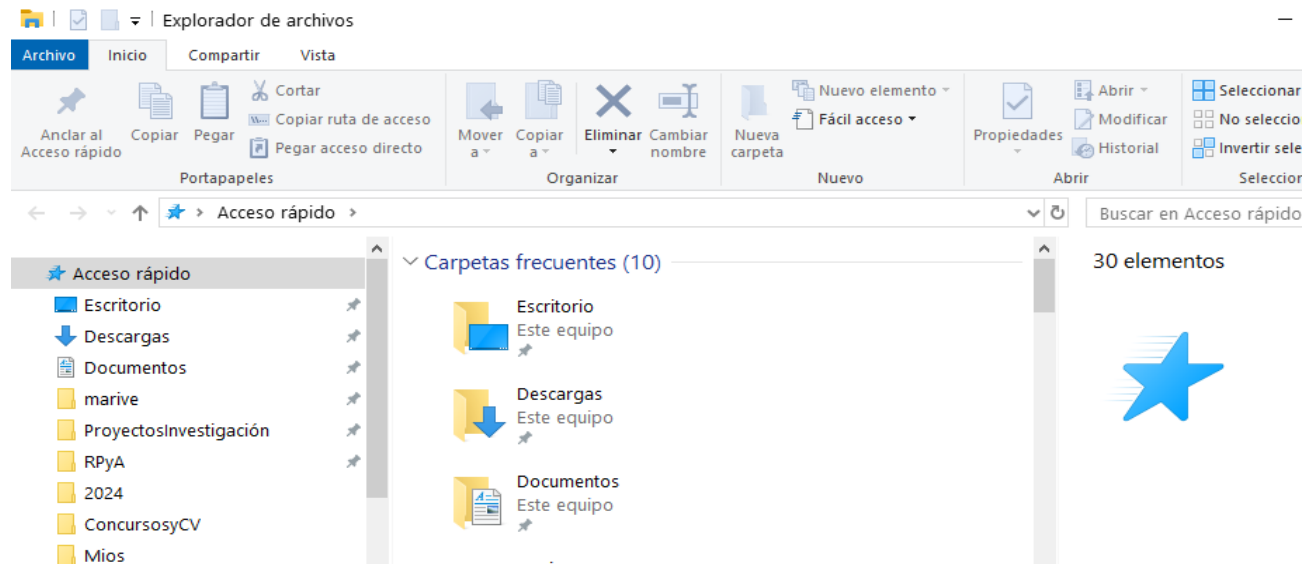
- Barra de tareas



- Icono de carpeta en el Escritorio o un acceso directo.

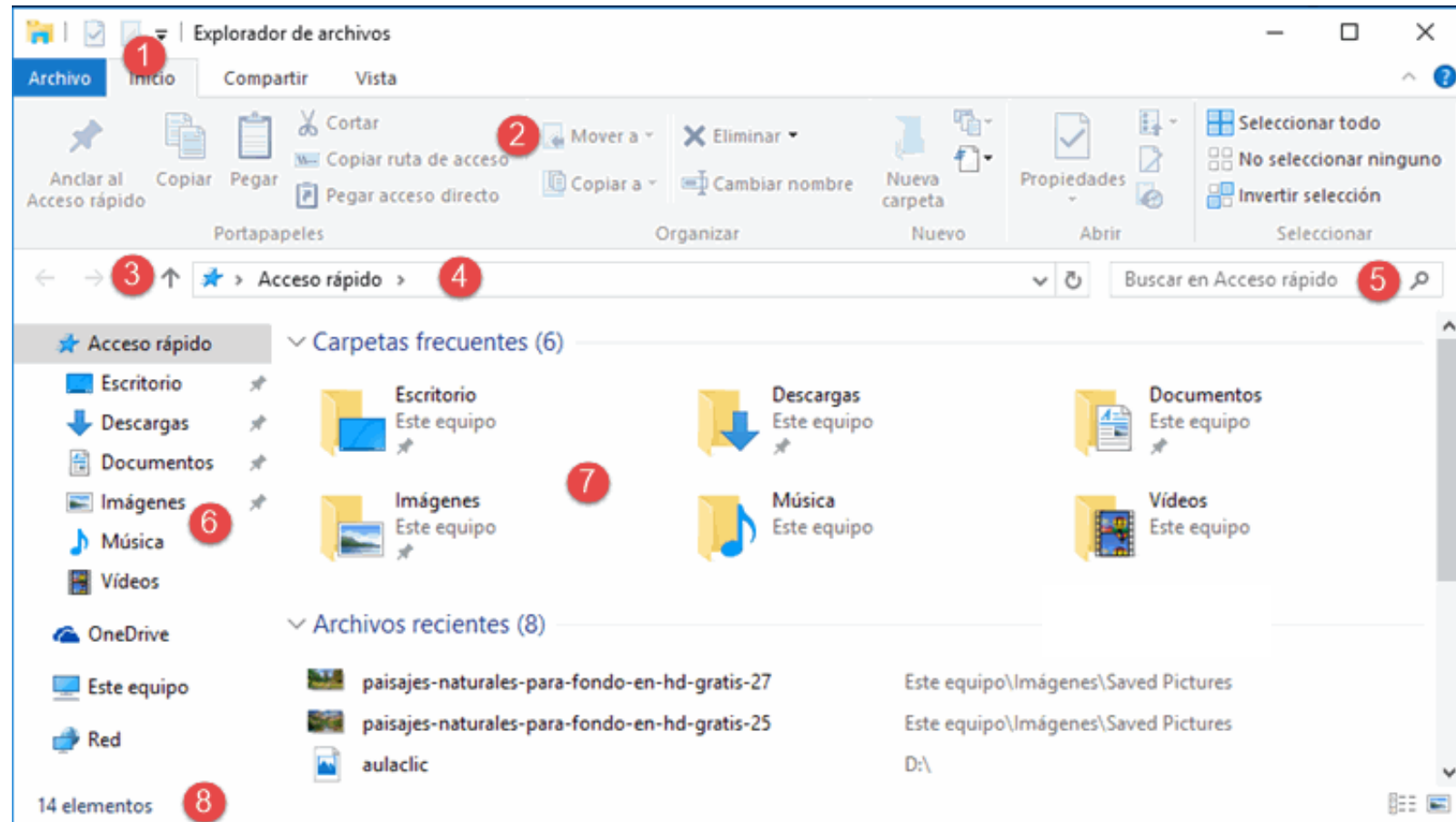


- Teclas rápidas **Windows + E**.



Al abrirlo se observará una ventana similar a la de la imagen:

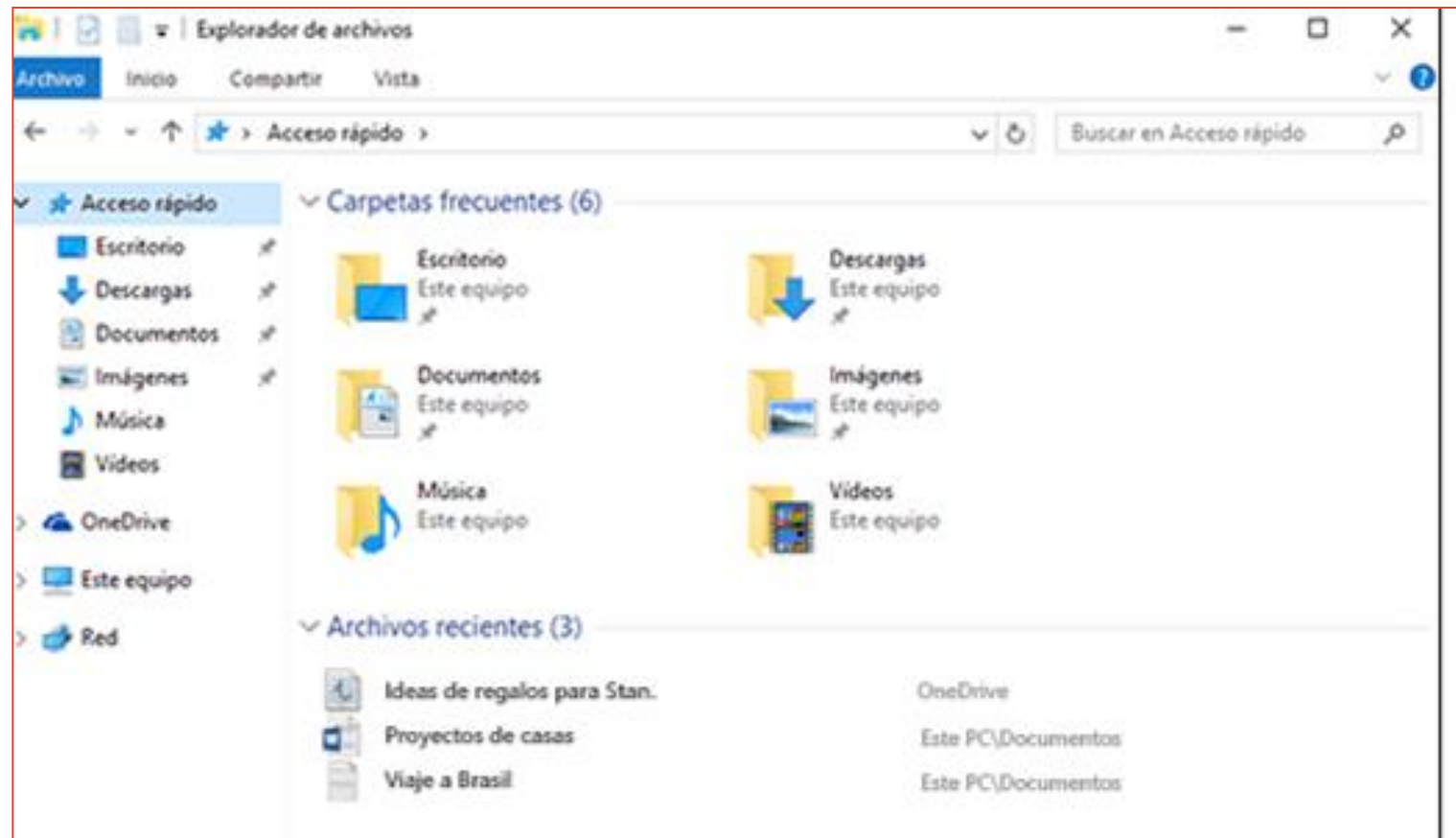
1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de opciones o pestaña de opciones.
3. Botones de navegación.
4. Barra de direcciones.
5. Cuadro de búsqueda.
6. Panel de navegación.
7. Lista de archivos y carpetas
8. Barra de estado.



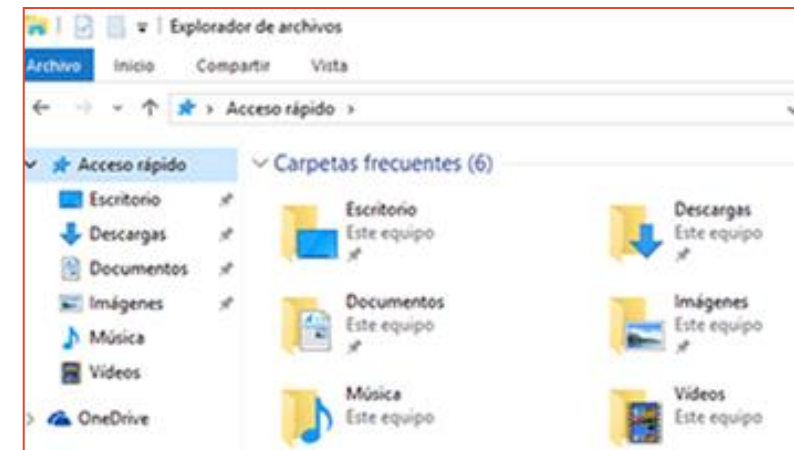
El EA incluye una serie de carpetas especiales que pueden usarse como puntos de partida para comenzar a organizar los archivos.

Algunas de las más comunes son:

- **Escritorio**
- **Descargas**
- **Documentos**
- **Imágenes**
- **Música**
- **Videos**



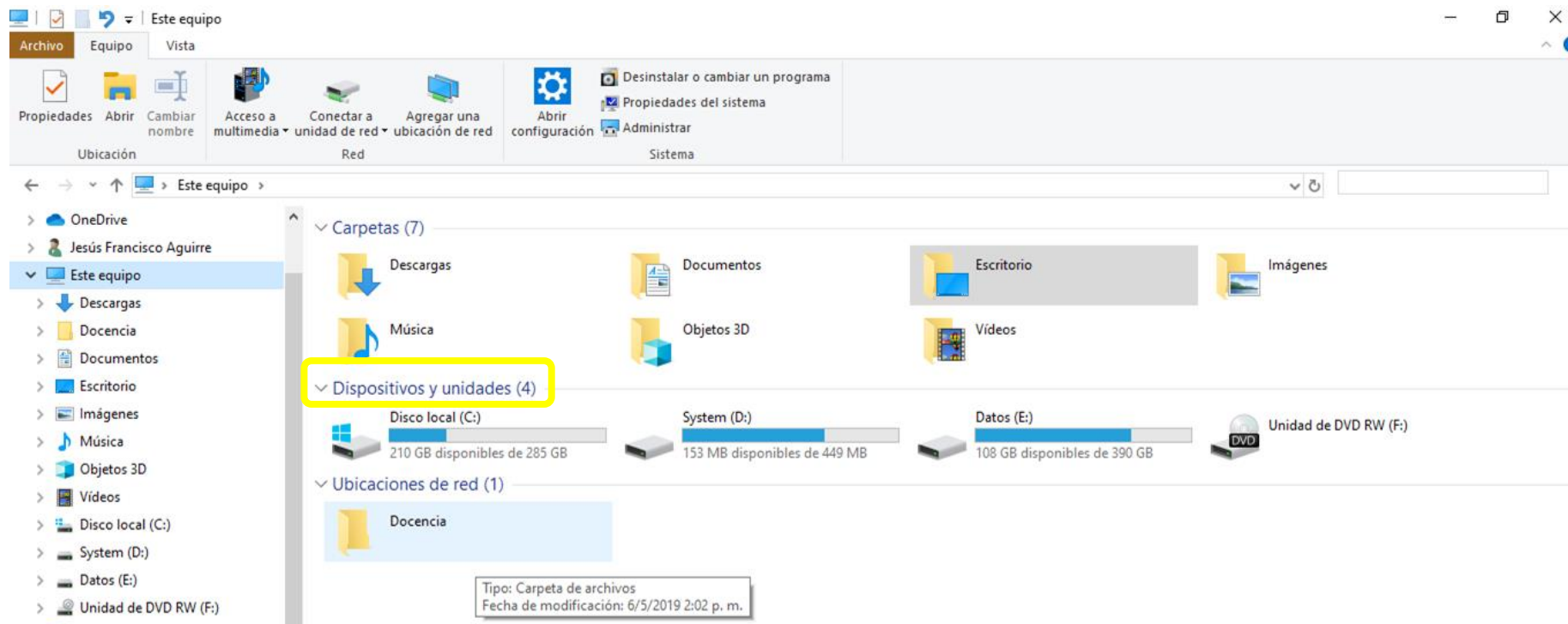
- **Escritorio:** interfaz de software creada con el objetivo de generar un espacio cómodo y de fácil acceso a los programas.
- **Descargas:** almacena archivos descargados de la Web.
- **Documentos:** almacena archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.
- **Imágenes:** almacena todas las imágenes, independientemente del dispositivo obtenido: cámara, escáner, e-mail, etc.
- **Música:** almacena música digital.
- **Videos:** almacena videos de dispositivos.



Desde el EA se puede acceder a una unidad de almacenamiento seleccionando **Este equipo** en el panel de navegación.

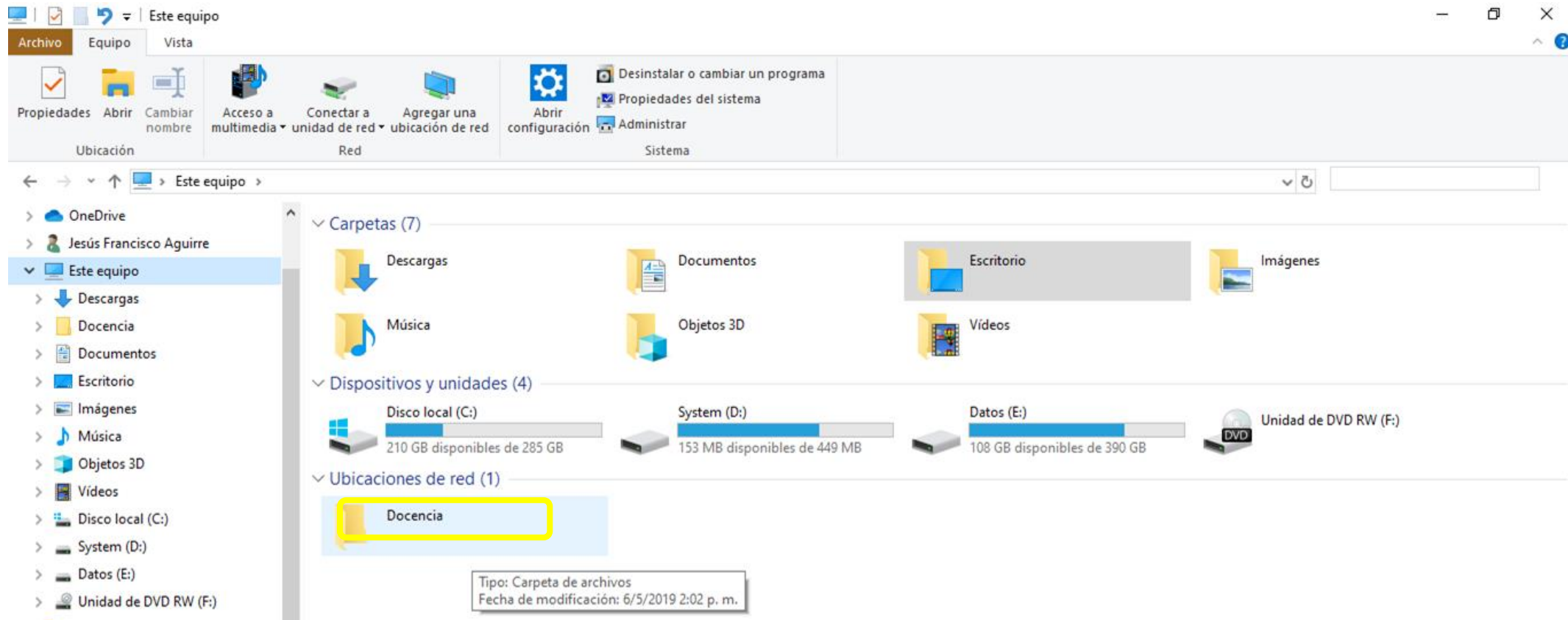
Estas **unidades** aparecen en la categoría **Dispositivos y unidades** en el área de visualización.

Para mostrar su contenido, active su nombre en el panel de navegación ó doble clic.



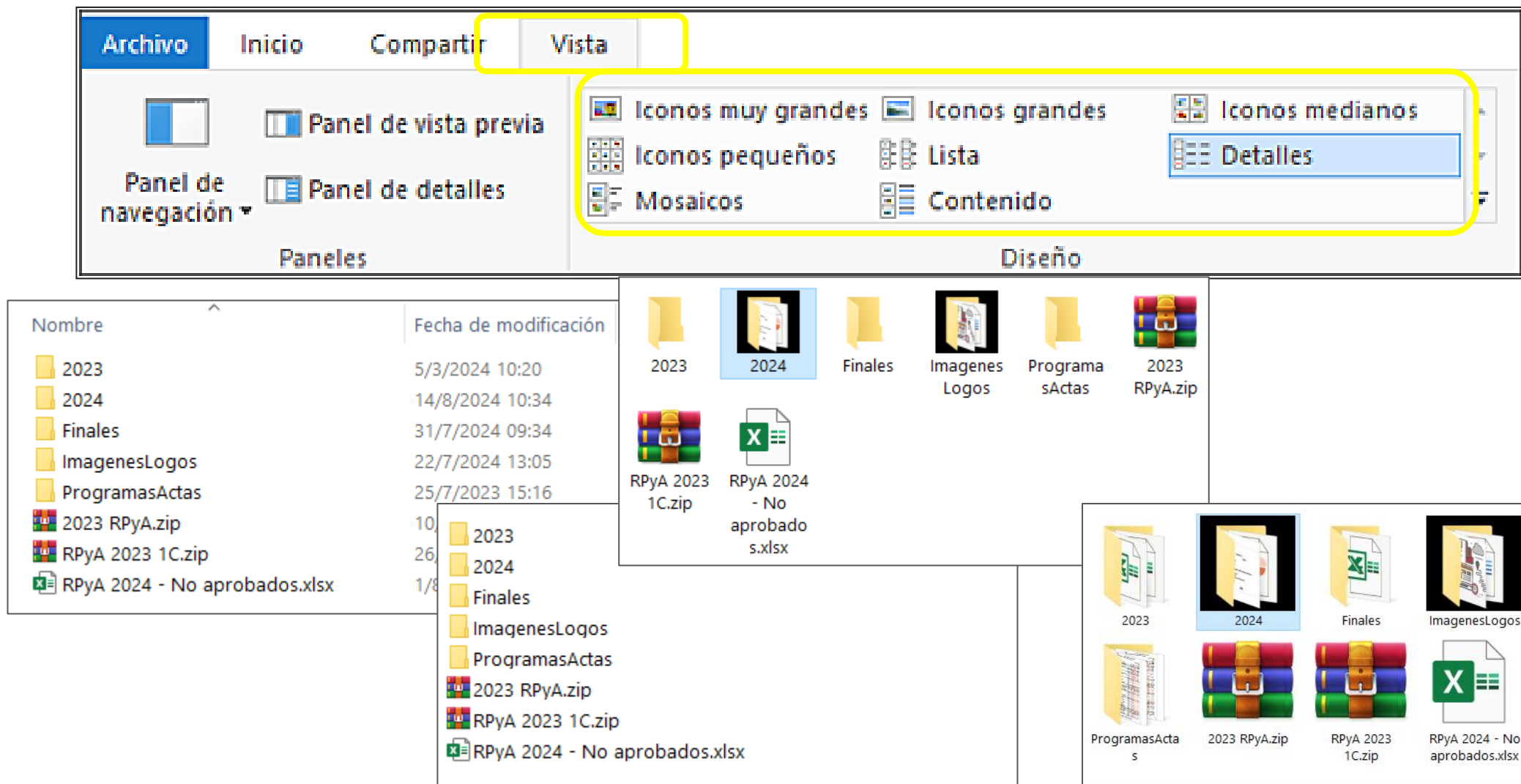
La categoría **Carpetas** muestra las carpetas personales del usuario.

Para mostrar el contenido de una carpeta, active su nombre en el panel de navegación o haga doble clic.




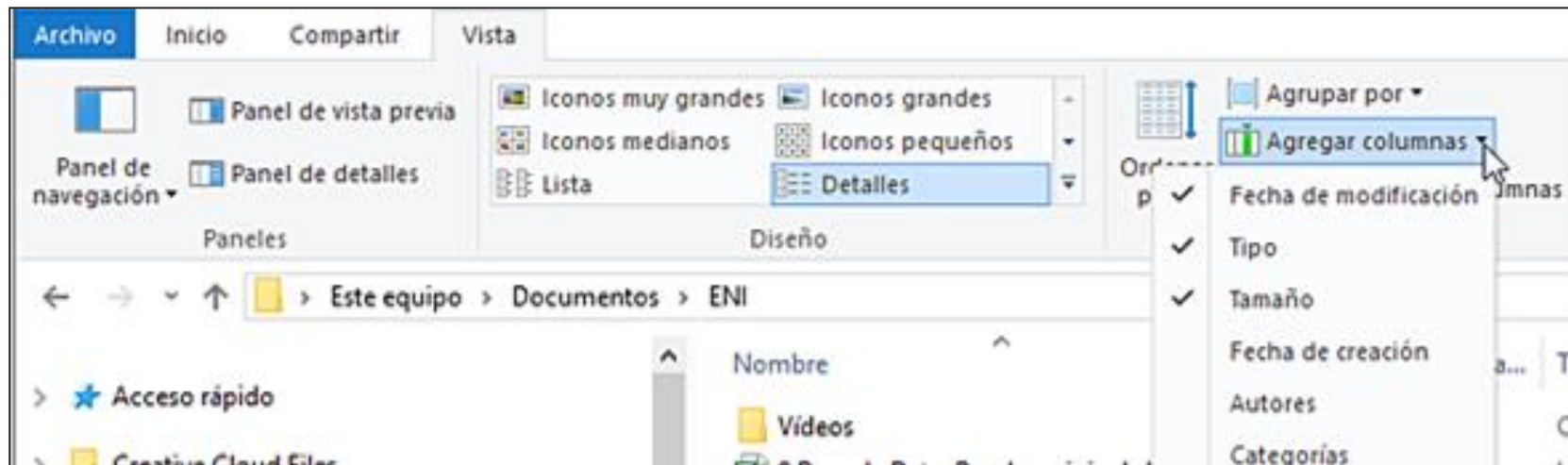
Para cambiar el tamaño y la apariencia de los íconos de los archivos y de las subcarpetas de la carpeta activa, activar la pestaña **Vista**.

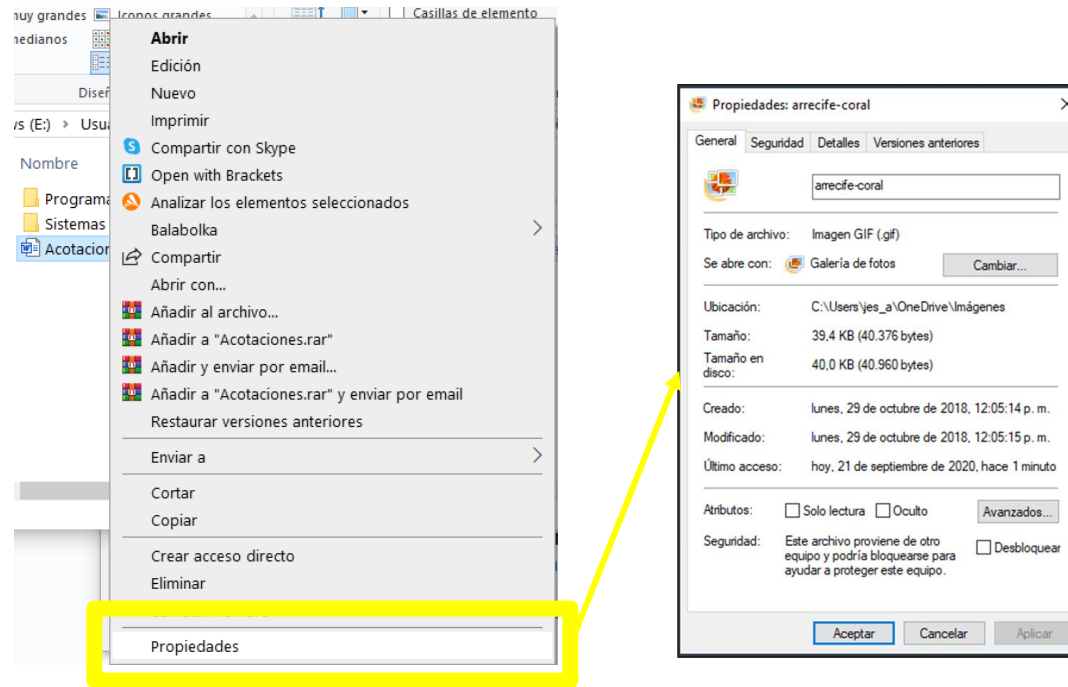
Luego, escoger uno de los ocho tipos de visualización disponibles de la galería **Diseño**.



Para administrar los encabezados de las columnas, active la vista **Detalles** para mostrar/ocultar un encabezado de columna ó desde el **menú contextual**.

 estructura-Cv.rtf	29/1/2007 20:08	Formato de texto enriquecido	108 KB	4/1/2018 10:34
---	-----------------	------------------------------	--------	----------------





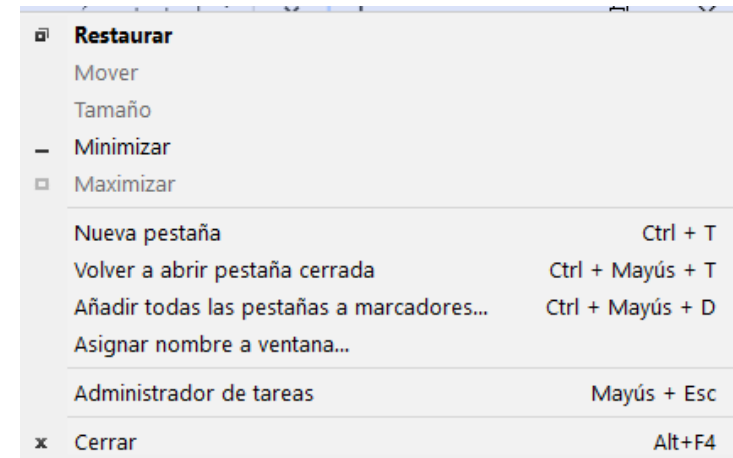
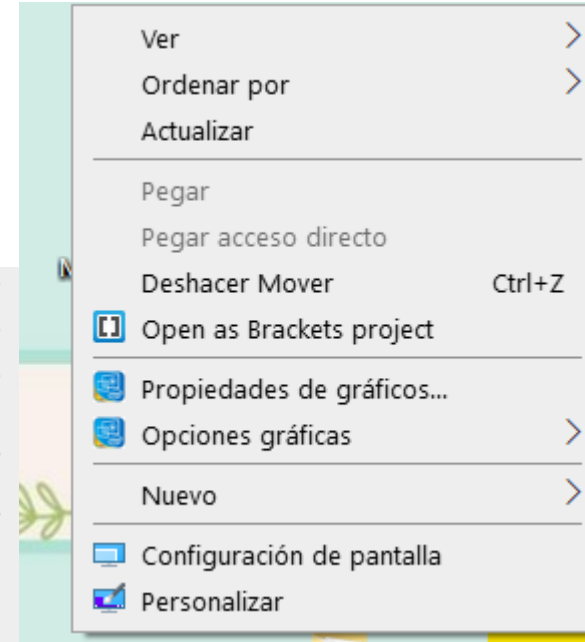
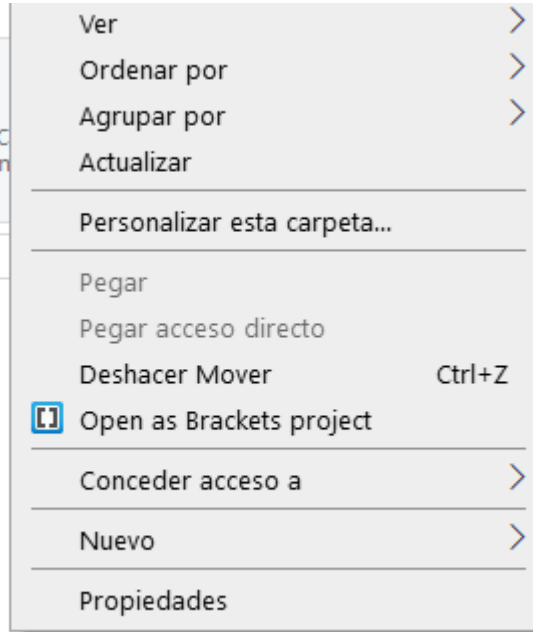
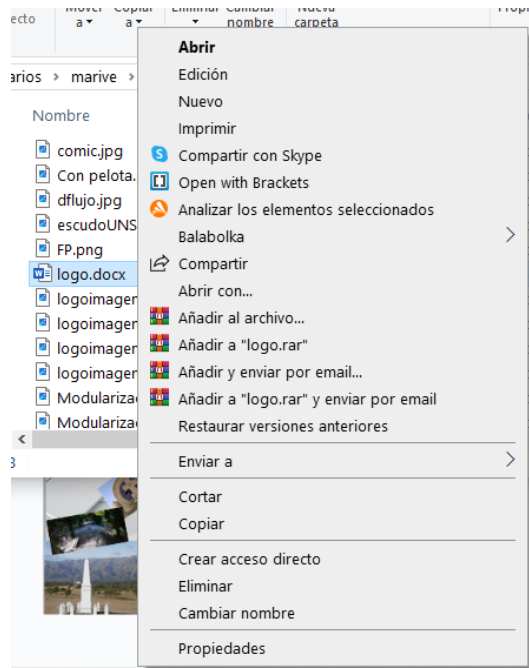
¿Qué es un menú contextual?

Es un menú que aparece al hacer **clic derecho** en un elemento seleccionado de una interfaz gráfica o pantalla.

Este menú muestra opciones que son útiles para la tarea que se está realizando.

Las opciones mostradas dependen del elemento seleccionado.

Ejemplos de menú contextual



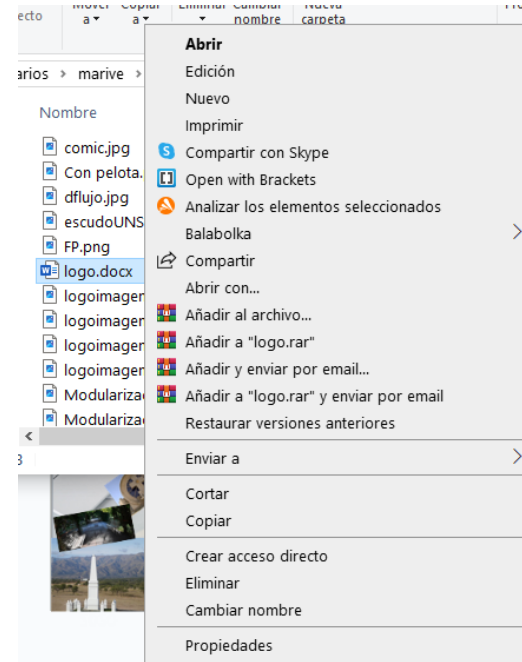
Manipulación de Archivos y Carpetas

- **Seleccionar:** sirve para indicar a Windows con cuál o cuáles objetos (archivo o carpeta) se desea realizar alguna acción.
- **Abrir:** ver el contenido completo del objeto.
- **Crear:** nuevo objeto.
- **Eliminar:** borrar un objeto.
- **Renombrar:** cambiar por otro nombre.
- **Copiar:** crear un objeto con las mismas características, contenido y propiedades de otro ya existente.
- **Mover:** consiste en hacer desaparecer un archivo o carpeta de su ubicación original para trasladarlo a otro lugar.

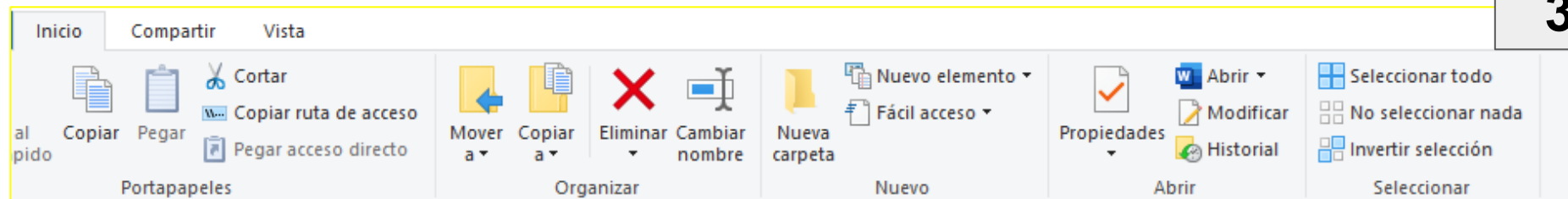
La manipulación de archivos y carpetas en el EA podemos realizarla de distintas maneras, cualquiera de ellas es correcta:



2



1

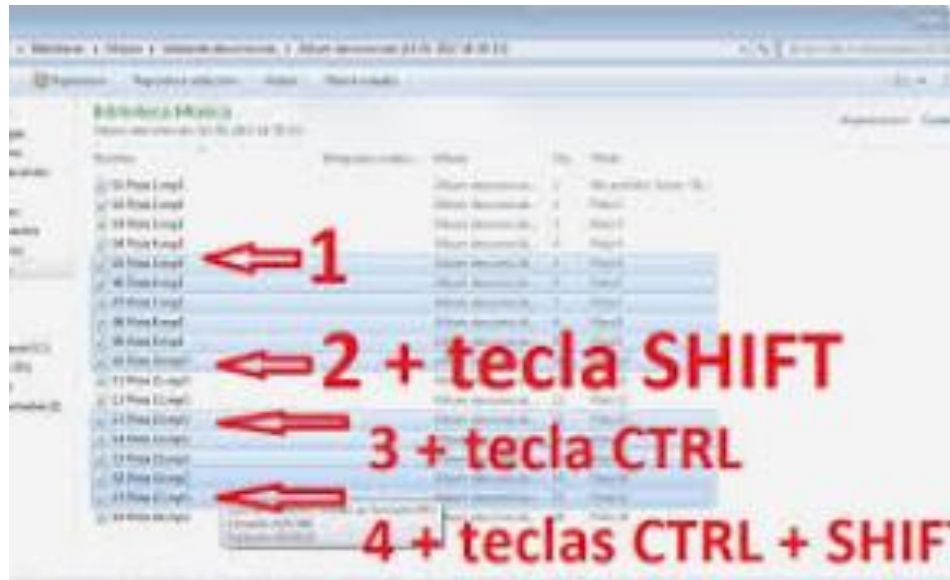
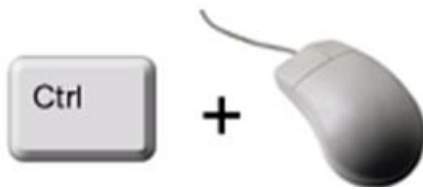


3

La selección de varios archivos ó carpetas puede ser consecutivas o alternativos.

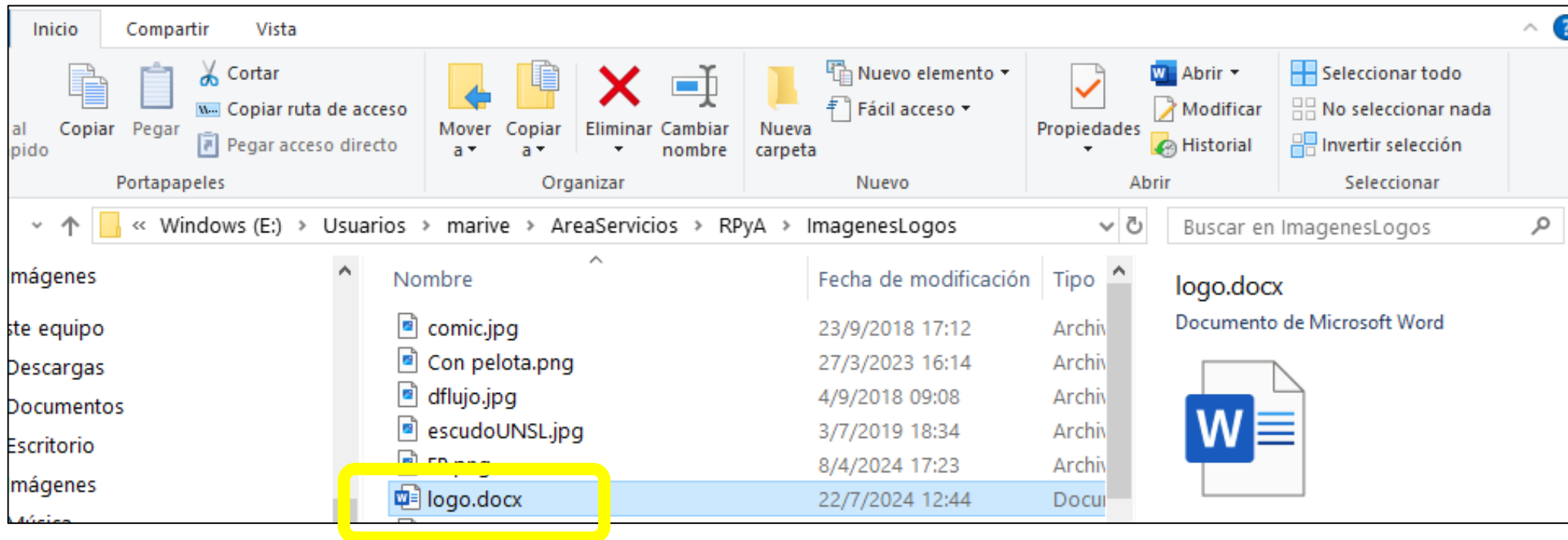
Para seleccionar varios elementos alternativos

Seleccionamos el primer elemento y luego los demás, manteniendo pulsada la tecla Control.

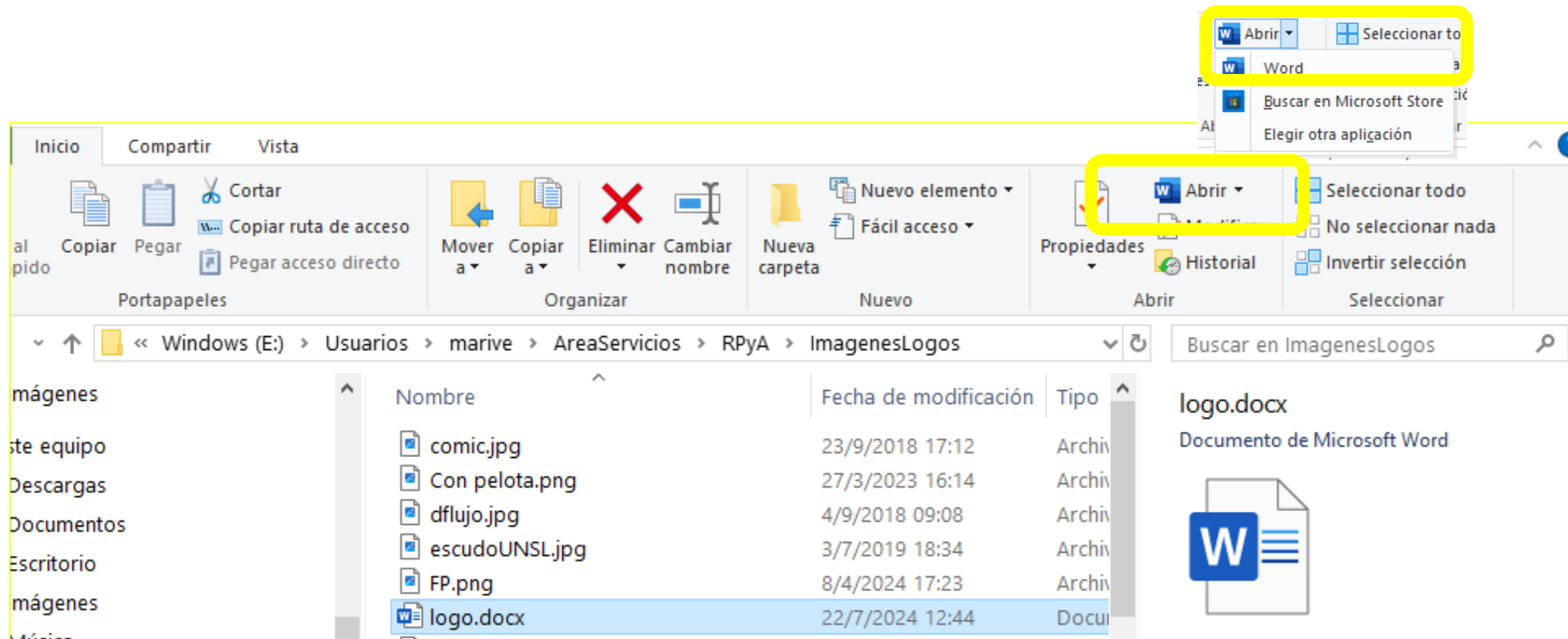


Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
PUBWIZ		Carpeta de archivos	01/12/2009 22:0
QUERIES		Carpeta de archivos	01/12/2009 21:5
SAMPLES		Carpeta de archivos	01/12/2009 21:5
STARTUP		Carpeta de archivos	01/12/2009 22:0
OLSTART		Carpeta de archivos	01/12/2009 22:0
ACCDOS.DLL	931 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 21:1
ACCDOSF.DLL	395 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 21:1
ACCDOSUM.DLL	376 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 21:1
ACCESS.PJP	2 KB	Microsoft Office Settings File	26/10/2006 20:5
ACCICON5.EXE	1.139 KB	Aplicación	26/10/2006 19:0
ACCVOT.DLL	3.062 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 21:1
ACCWIZ.DLL	159 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 21:1
ACEDA0.DLL	563 KB	Extensión de la aplicación	27/10/2006 15:0
AUTHZAX.DLL	53 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 20:1
CPHMS0.DLL	398 KB	Extensión de la aplicación	26/10/2006 16:4

Para **abrir un archivo**, desde la lista de archivos y carpetas del EA seleccione la carpeta en la que se ha guardado el archivo y haga doble clic en el archivo a abrir.

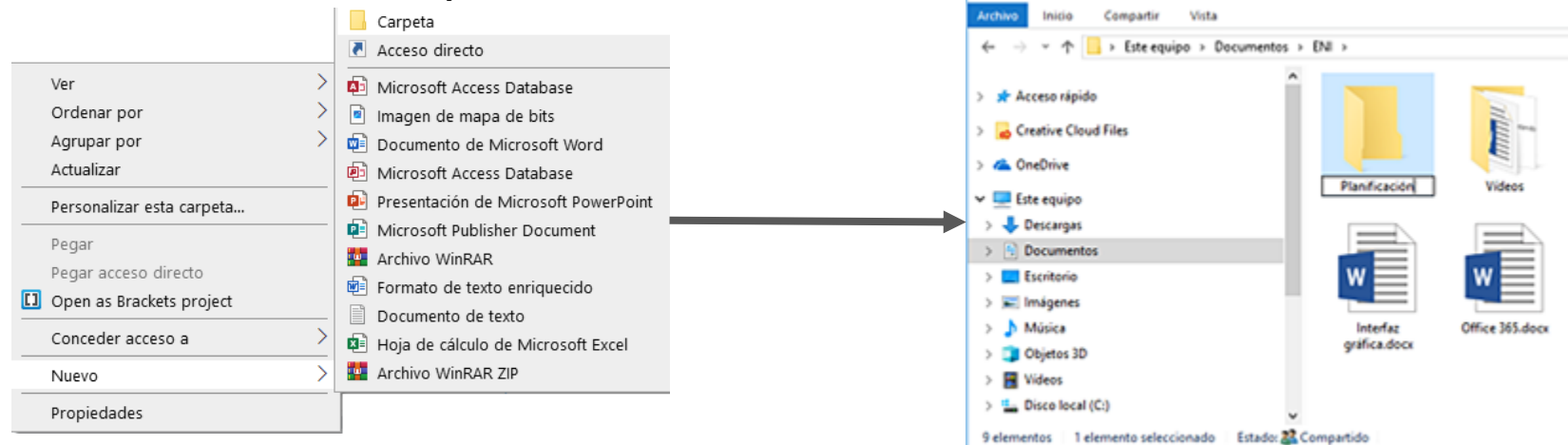


Para **abrir un archivo** con la aplicación asociada al tipo de archivo active el botón **Abrir** de la pestaña **Inicio** (grupo Abrir).



Para crear una nueva carpeta:

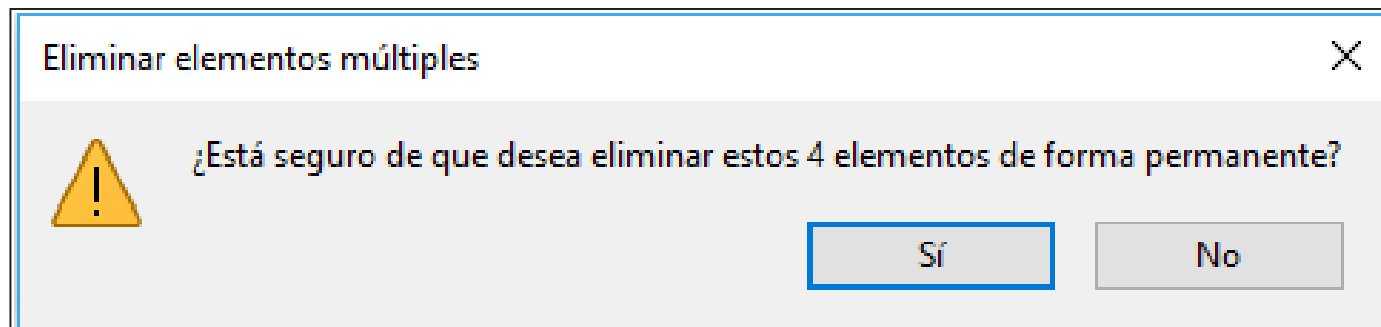
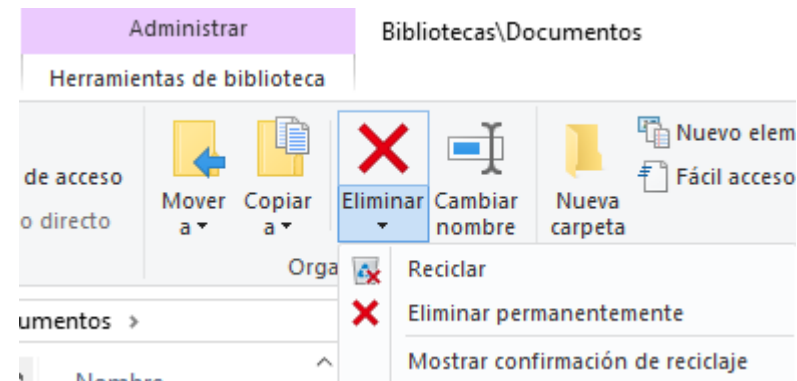
1. **Active** la carpeta en la que desea crear una subcarpeta.
2. Acceda al menú contextual (clic derecho) de cualquier punto vacío del panel de visualización (panel derecho) y active la opción **Nuevo** y luego **Carpeta**.
3. Aparece un nuevo ícono de carpeta con el nombre «**Nueva carpeta**». Escriba el nombre de la nueva carpeta que puede contener hasta 255 caracteres.
4. Presione la tecla **[Enter/Intro/]** para confirmar la creación de la nueva carpeta.



Para **eliminar archivos o carpetas**:

1. **Seleccione** el o los objetos que desee eliminar.
2. Pulse la tecla **[Supr]**.

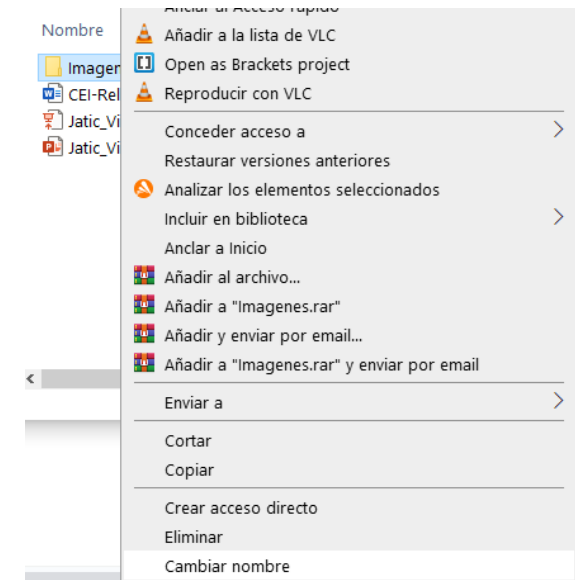
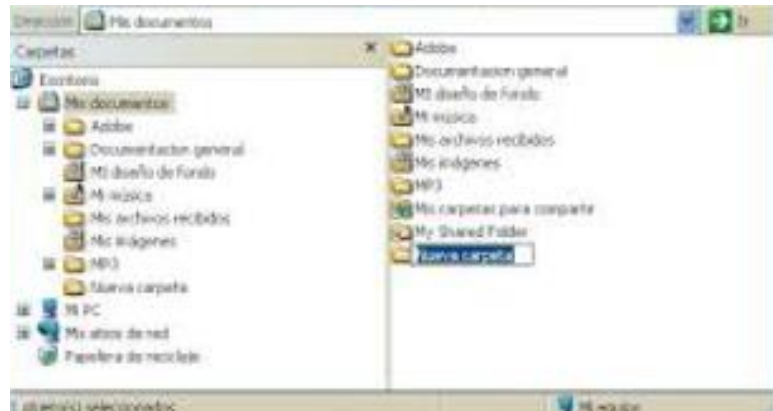
Si los elementos eliminados están ubicados en el disco duro, se envían automáticamente a la **Papelera de Reciclaje**, caso contrario aparece el siguiente mensaje de advertencia:



Para **eliminar definitivamente** los archivos o carpetas seleccionados de su disco duro, utilice el método abreviado **[Mayús][Supr]** o active la pestaña **Inicio** y, en la lista del botón **Eliminar**, escoja la opción **Eliminar permanentemente**.

Para **cambiar el nombre a un elemento**:

1. **Seleccione** el archivo ó la carpeta cuyo nombre desea cambiar,
2. Active el botón **Cambiar nombre** de la pestaña **Inicio** (grupo Organizar). También puede elegir la opción **Cambiar nombre** desde el **menú contextual**, o incluso activar de nuevo el nombre del archivo o carpeta seleccionado.
3. El nombre aparece seleccionado para modificar el texto, utilizando las teclas de desplazamiento y de edición habituales.
4. Confirme con la tecla **[Intro]** o active un espacio vacío del panel derecho de la ventana.



Para **copiar archivos o carpetas**:

1. **Active** la carpeta que contiene los archivos/carpetas que se han de copiar para abrirla.
2. Luego **seleccione** las carpetas o los archivos que desee copiar.
3. Acceda al menú contextual de la selección (clic derecho) y opción **Copiar**. También puede utilizar el **botón Copiar** de la pestaña Inicio ó **[Ctrl] + C**.
4. **Seleccione** la carpeta en la que desea copiar los archivos/carpetas.
5. Acceda al menú contextual (clic derecho) de un lugar vacío del panel de visualización (panel derecho) y escoja la opción **Pegar**. También puede utilizar el botón **Pegar** de la pestaña Inicio o el método de teclado **[Ctrl] + V**.

Cuando se copia una gran cantidad de datos aparece una ventana que permite seguir la progresión de la copia.

Para **mover archivos o carpetas**:

1. **Active** la carpeta que contiene los archivos/carpetas que se han de mover para abrirla.
2. Luego **seleccione** las carpetas o los archivos que desee mover.
3. Acceda al menú contextual de la selección (*clic derecho*) y opción **Cortar**. También puede utilizar el botón **Cortar** de la pestaña Inicio ó **[Ctrl] + X**.
4. **Seleccione** la carpeta en la que desea copiar los archivos/carpetas.
5. Acceda al menú contextual (*clic derecho*) de un lugar vacío del panel de visualización (panel derecho) y escoja la opción **Pegar**. También puede utilizar el botón **Pegar** de la pestaña Inicio o el método de teclado **[Ctrl] + V**.

Cuando se mueve una gran cantidad de datos aparece una ventana que permite seguir el progreso. Si la carpeta de destino contiene uno o varios archivos con el mismo nombre que los que se están moviendo, Windows ofrece tres posibilidades: reemplazar, omitir ó decidir por cada archivo.

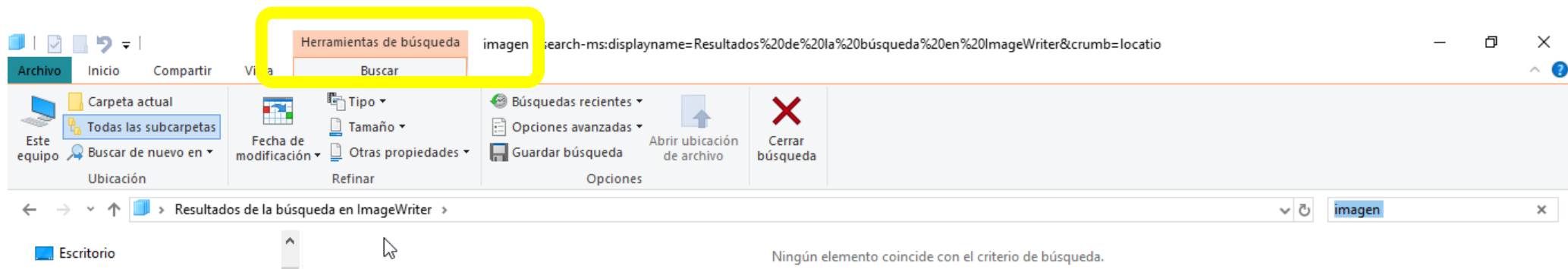
Combinación de teclas

Ctrl + C (o Ctrl + Insertar)	Copiar el elemento seleccionado.
Ctrl + V (o Mayús + Insertar)	Pegar el elemento seleccionado.
Ctrl + Z	Deshacer una acción.
Alt + tabulador	Cambiar entre aplicaciones abiertas.
Alt + F4	Cerrar el elemento activo o salir de la aplicación activa.
Tecla Windows + L	Bloquear el equipo.
Tecla Windows + D	Mostrar y ocultar el escritorio.

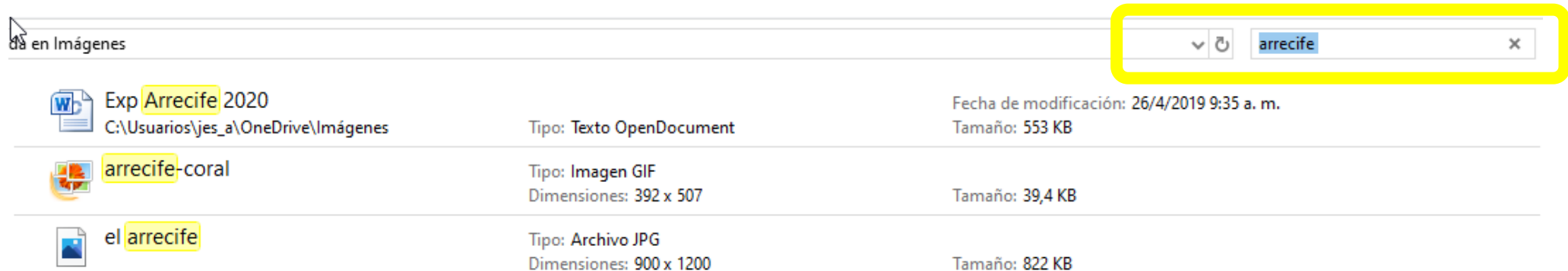
Ayuda en Windows

El módulo de búsqueda en el EA permite efectuar la búsqueda de un elemento (archivo ó carpeta) en una ubicación precisa, en todo el equipo o en la nube. Es posible buscar un elemento a partir de criterios: tamaño, tipo, fecha de modificación, etc.

Aparece una nueva pestaña, **Herramientas de búsqueda - Buscar**

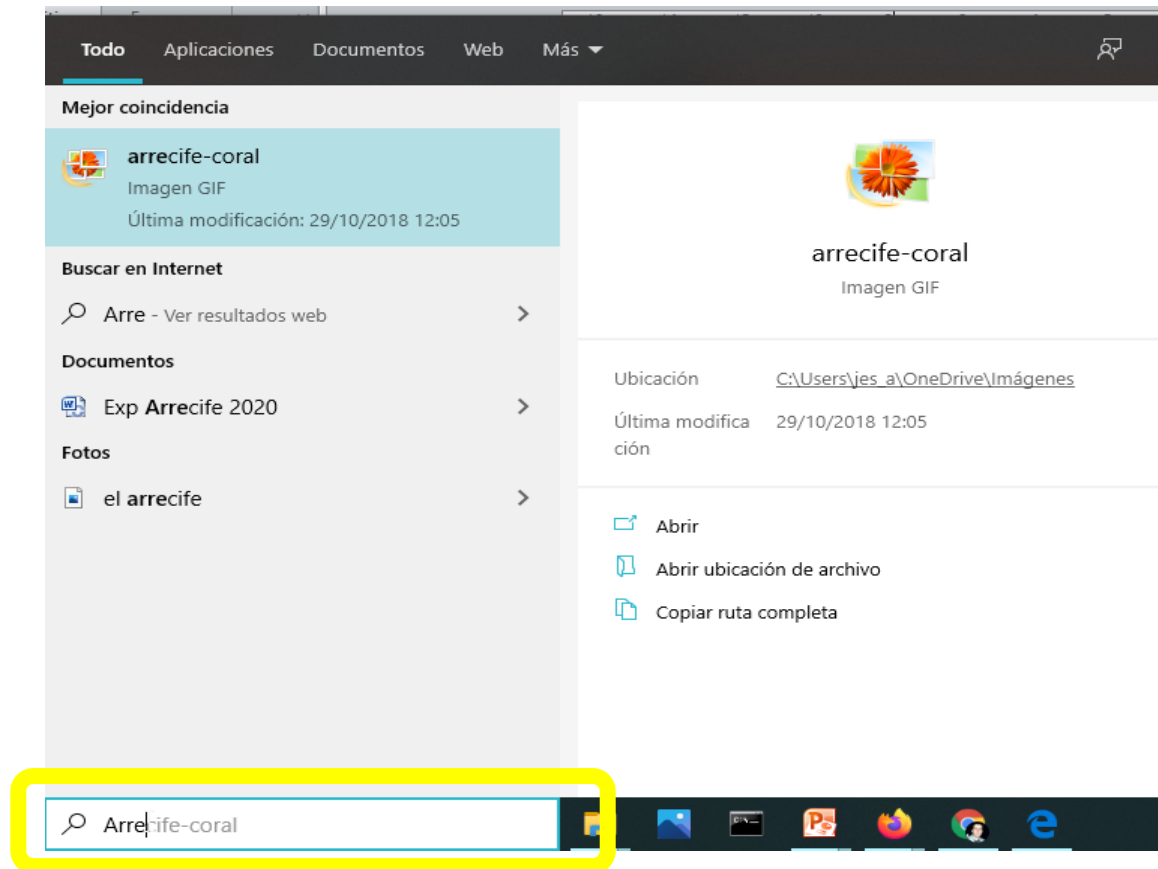


Luego escriba lo que busca, la búsqueda se lleva a cabo en la carpeta abierta (activa) y en sus subcarpetas, y el resultado se muestra a medida que se escriben los caracteres.



Para realizar una búsqueda desde el **Escritorio** se utiliza la zona de búsqueda situada en la barra de tareas.

Desde allí se puede buscar archivos, aplicaciones, configuraciones, etc. Al escribir el texto correspondiente al elemento que se busca, los resultados se muestran instantáneamente en el panel agrupados por categorías.

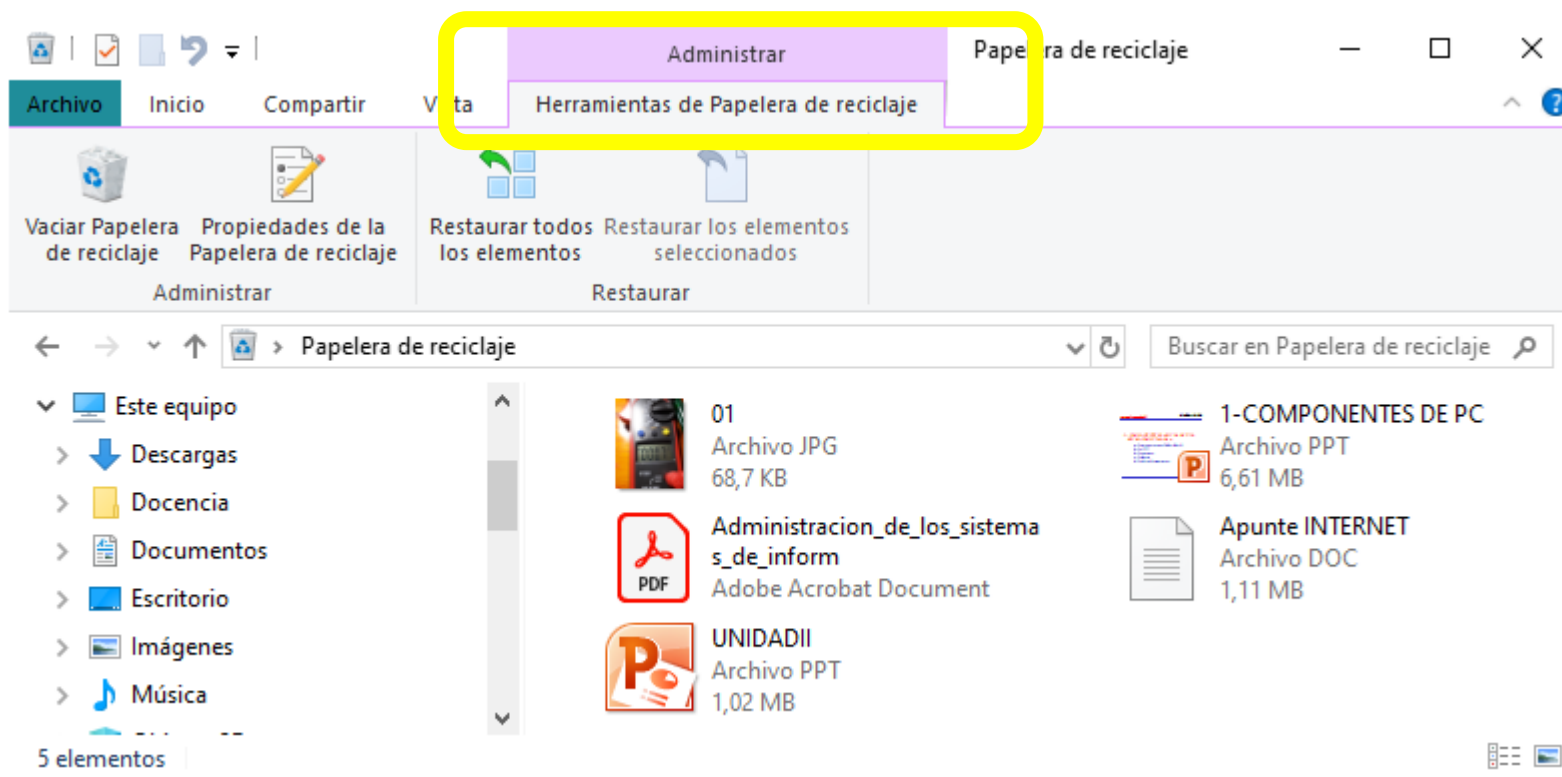
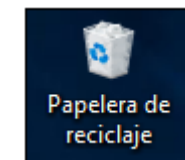
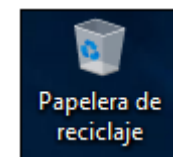


Papelera de Reciclaje (PR)

La **Papelera** se puede ver en el escritorio de forma diferente, si contiene o no archivos.

Para ver la lista de los archivos ubicados en la PR.

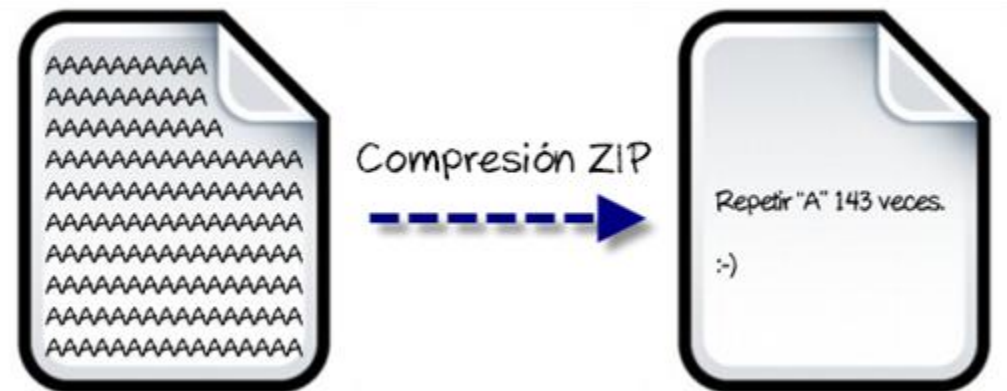
Aparece una nueva pestaña, **Administrar-Herramientas de Papelera de reciclaje**.



Es posible **recuperar todo el contenido ó restaurar uno o varios archivos o carpetas de la PR**

Compresión de Datos

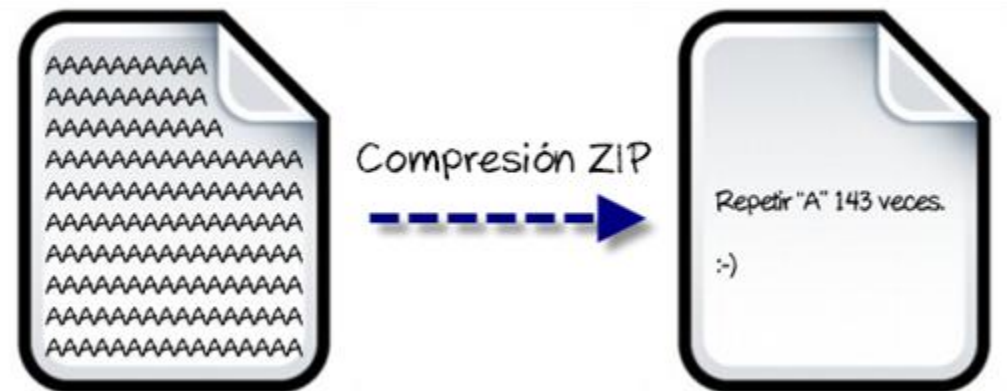
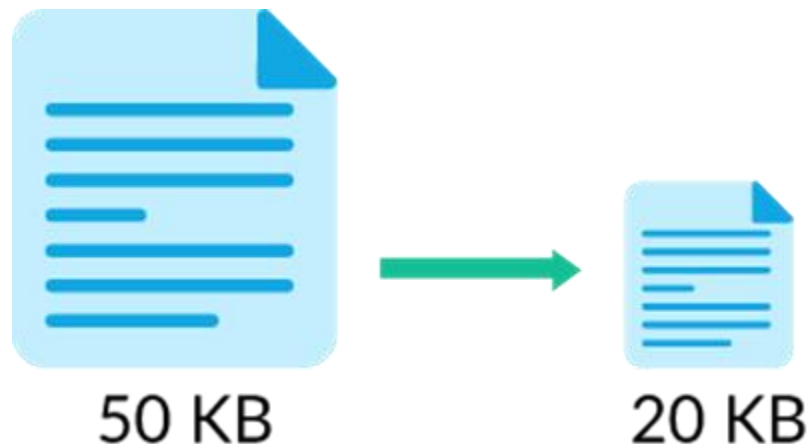
- La **compresión de datos** es la reducción del volumen de datos para representar una información empleando una menor cantidad de espacio.
- La acción de compresión de datos se denomina **compresión**, y lo contrario **descompresión**.
- **Comprimir un archivo** es guardarlo en otro formato que ocupe menos espacio en el dispositivo de almacenamiento.



Compresión de Datos

•De esta manera, podemos almacenar más información en un dispositivo de almacenamiento: pendrive, disco duro, CD, DVD ó para enviarla más rápidamente por Internet.

La relación de compresión varía de acuerdo al algoritmo elegido o la configuración seleccionada.



Las tres ventajas de comprimir



1. Ahorro de espacio

El archivo resultante pesa menos en el disco duro.



2. Agrupación

Unifica múltiples archivos en un solo contenedor para envío fácil.



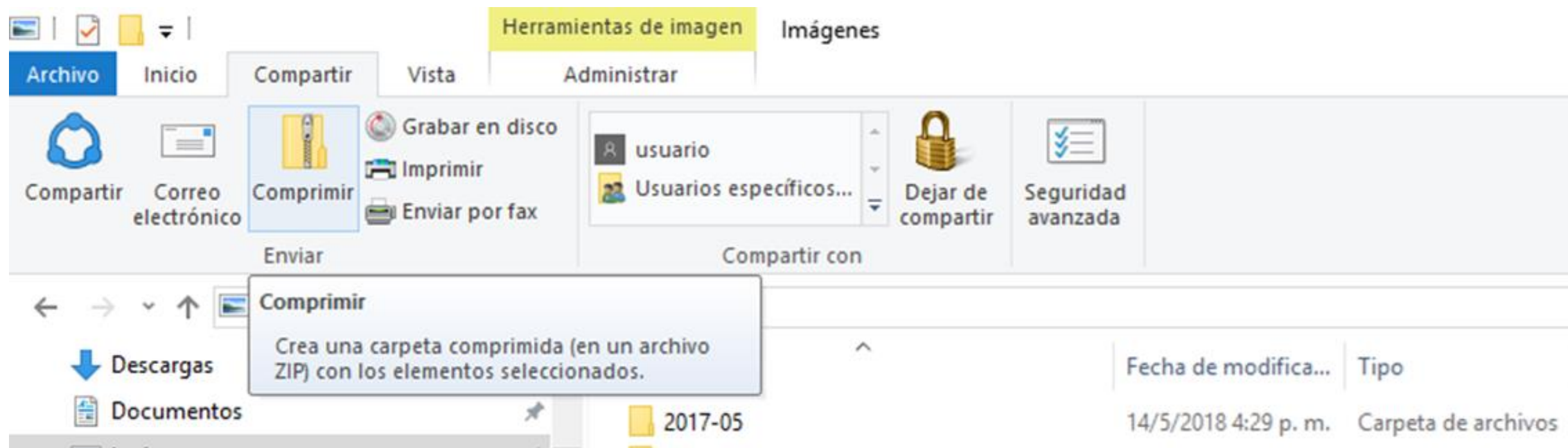
3. Seguridad

Permite proteger el contenedor con contraseñas.

¿Cómo se hace? Selecciona los archivos > Clic derecho > Enviar a > Carpeta comprimida (en zip).

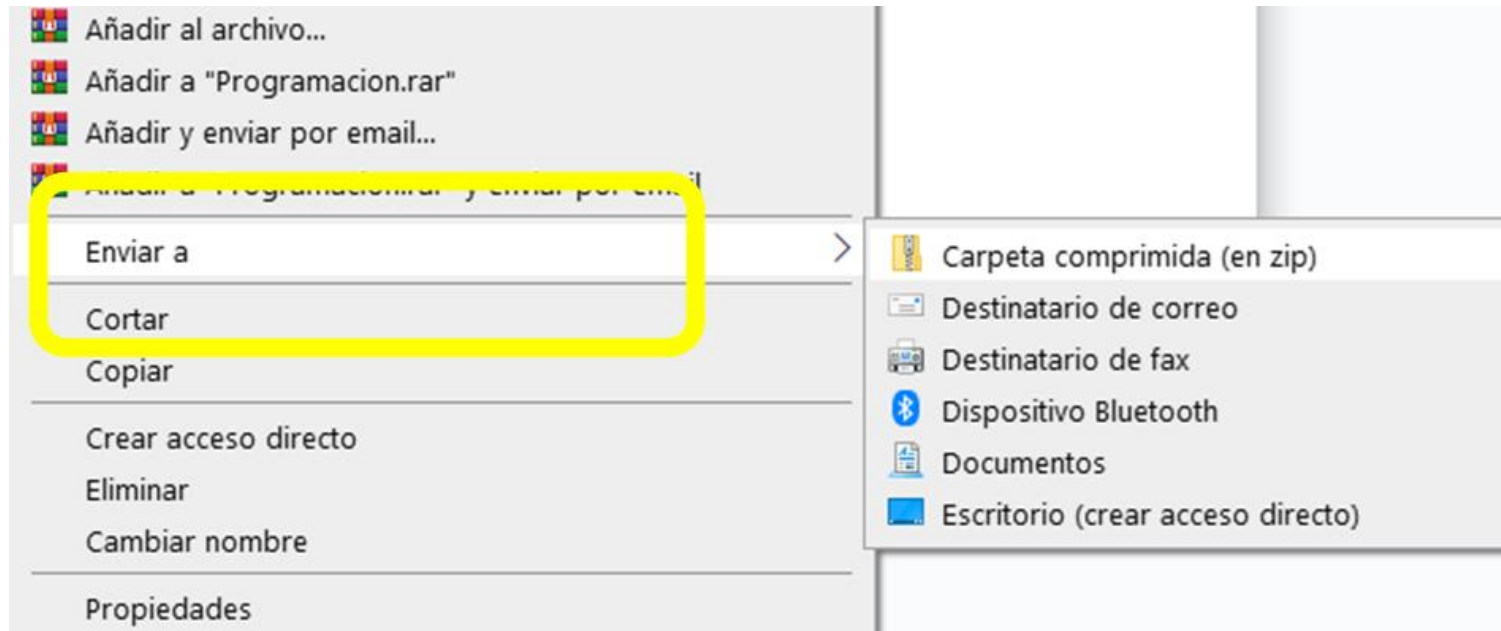
Desde el Explorador de Archivos, seleccionar los archivos o carpeta, luego la pestaña Compartir y después Comprimir.

Se crea una nueva carpeta comprimida en la misma ubicación con el mismo nombre que el d archivo.

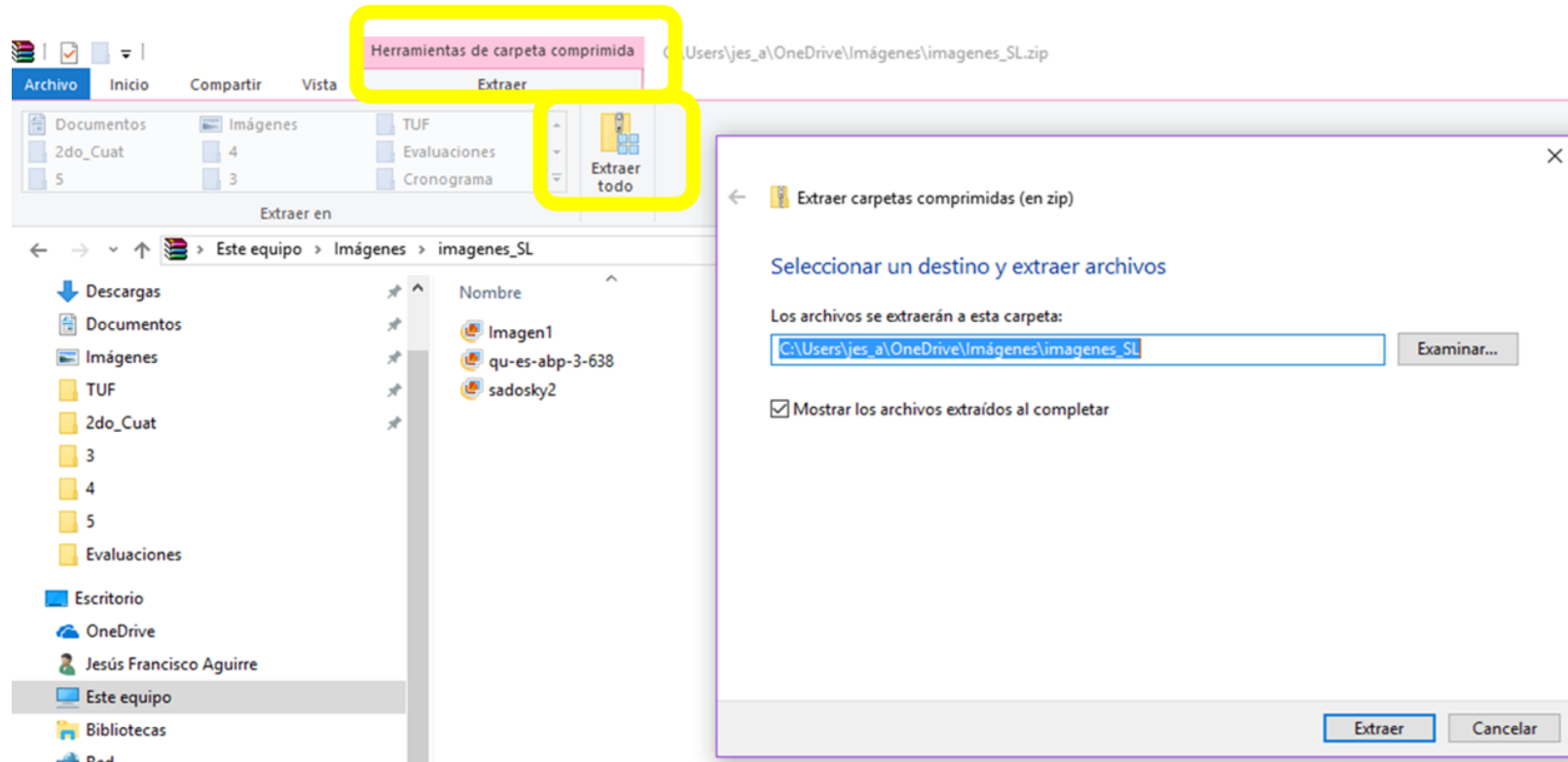


También se puede hacer clic con el botón derecho en el objeto seleccionado que se quiere comprimir.

En el menú contextual, seleccionar Enviar a > Carpeta comprimida (en zip).



Para Descomprimir, abrir el Explorador de archivos y buscar la carpeta compactada. Luego hacer clic con el botón derecho en ella, seleccionar Extraer todo y seguir las instrucciones.



Los tres más conocidos son:

1. **WinZip (.zip):** Es el pionero y el estándar mundial. Su gran ventaja es la **compatibilidad universal**: prácticamente cualquier computadora o celular del mundo puede abrir un archivo **.zip** sin necesidad de instalar programas adicionales. Es ideal para enviar documentos generales por correo.
2. **WinRAR (.rar):** Es extremadamente popular por su **gran capacidad de compresión**. Logra que los archivos pesen un poco menos que con WinZip. Además, permite "partir" un archivo muy grande en varias partes pequeñas, lo cual es muy útil para subir archivos pesados a la nube.
3. **7-Zip (.7z):** Es la alternativa de **código abierto y gratuita**. A diferencia de los anteriores, no tiene publicidad ni periodos de prueba. Utiliza un formato propio llamado **.7z** que es reconocido por ser uno de los más potentes para reducir el tamaño de archivos de datos y software.

