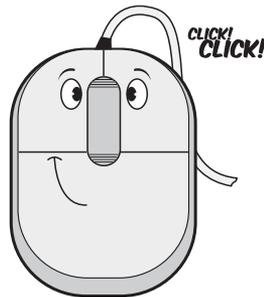


Capítulo

2

**Concepciones
Preliminares**

**Ejemplos
prácticos
en el CD**





W


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

► **MUESTRA**

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

CAPÍTULO 2 – Concepciones preliminares

El Manejo del Mouse

Windows XP ha sido diseñado para ser utilizado con un mouse. Al arrancar aparece en la pantalla un pequeño objeto móvil llamado puntero o cursor, cuya posición está relacionada con el movimiento del ratón. Aunque la mayoría de las operaciones se pueden realizar también desde el teclado, el mouse proporciona el modo más directo, cómodo e intuitivo de seleccionar y mover elementos en la pantalla.

El mouse en Windows XP utiliza los dos botones (también es posible encontrar en el mercado ratones con tres botones). Mientras no se especifique lo contrario, cualquier referencia a un botón del mouse significará el botón izquierdo. El botón derecho del ratón se utiliza principalmente para activar el menú contextual.

El menú contextual es un menú cuyo contenido depende del objeto sobre el que se haya clicado con el botón derecho. Dicho menú contiene siempre los comandos correspondientes a las operaciones más probables o frecuentes con el tipo de objeto sobre el que se ha clicado.

Las operaciones que se pueden realizar con el mouse implican una o varias de las combinaciones siguientes:

-Apuntar: llevar el puntero (flecha u otro símbolo) a un lugar concreto de la pantalla desplazando el mouse sobre la mesa o la alfombrilla.

-Hacer clic: pulsar y soltar un botón del mouse.

-Arrastrar: manteniendo pulsado un botón del mouse, mover éste a un lugar diferente y luego soltar el botón. Normalmente, se arrastra un objeto para moverlo de un lugar a otro de la pantalla.

-Hacer doble clic: pulsar y soltar el botón dos veces seguidas rápidamente.

Dependiendo de dónde esté situado el puntero, éste puede adoptar diferentes formas. Las más comunes son: una flecha orientada hacia la izquierda y ligeramente hacia arriba, una barra vertical en forma de un reloj de arena indicando que el ordenador está realizando una determinada tarea.



Cursores más comunes

Manejo de ventanas

Una ventana es una parte de la pantalla sobre la que se ejecutará un programa o se realizarán una serie de tareas. Todas ellas poseen una serie de elementos comunes tales como:

-Barra de títulos: Muestra el nombre de la ventana. Con mucha frecuencia el nombre de la ventana contiene el nombre de la aplicación abierta en ella, seguido del nombre del documento activo.

-Barra de menús: Inmediatamente debajo de la barra de títulos de la mayoría de las ventanas, hay una banda horizontal llamada Barra de Menús que contiene nombres tales como File, Edit o Help. Haciendo clic en cualquiera de estos nombres se despliega un menú en forma de persiana, es decir se despliega una lista de comandos. Para escoger uno, basta con desplazar el puntero del mouse sobre el comando correspondiente y hacer clic.



Barra de títulos y barra de menús.



W

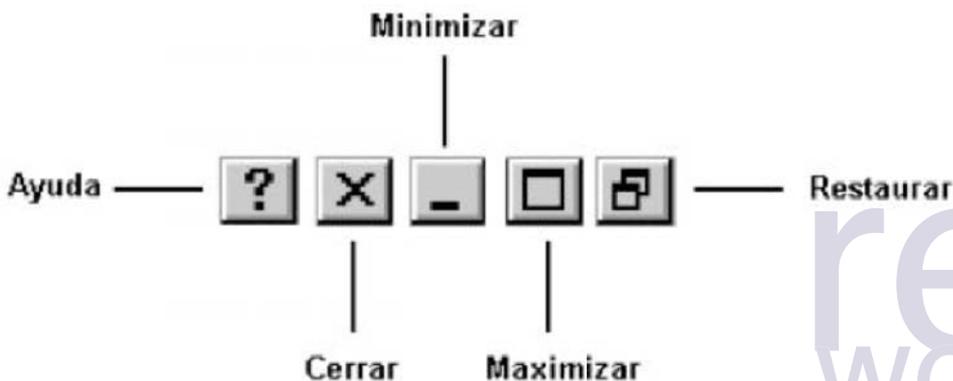
-Botón de minimizar (Minimize): Haciendo clic sobre este botón la ventana se reduce y se coloca su nombre en una barra que está en la parte inferior de la pantalla denominada Taskbar (Barra de Tareas).

-Botón de maximizar (Maximize): En este caso al presionar el botón la ventana aumenta de tamaño hasta ocupar la totalidad de la pantalla.

-Botón de restaurar (Restore): Una vez maximizada la ventana, el botón de maximizar cambia al de restaurar. Presionando éste, la ventana vuelve al tamaño que poseía antes de ser maximizada.

-Botón de cerrar (Close): Cierra una ventana y la aplicación que está abierta. Suele estar en la esquina superior derecha o bien en la esquina superior izquierda en forma de un pequeño icono correspondiente a la aplicación.

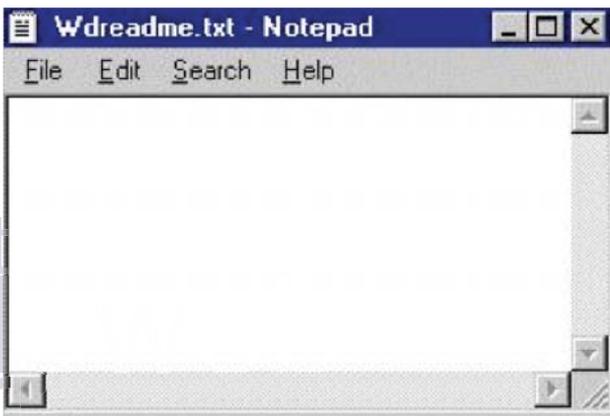
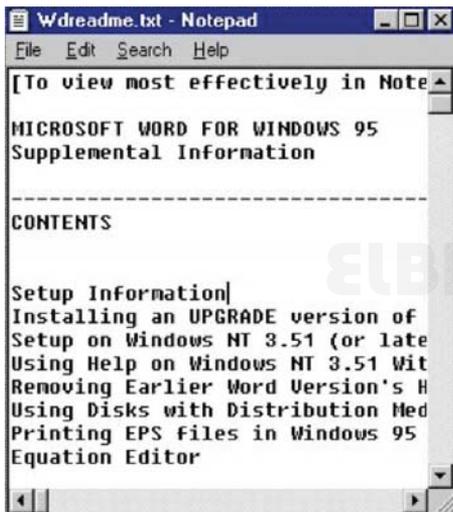
-Botón de Ayuda (Help): Este botón que aparece en la esquina superior derecha de muchas de las cajas de diálogo, sirve para que Windows muestre información acerca de un elemento de la pantalla. Para ello hacer clic sobre el botón y arrastrar el cursor transformado en un signo de interrogación sobre el objeto de la pantalla que se desconoce o del que se desea obtener una breve explicación.



Botones de minimizar, maximizar, cerrar y restaurar.

Debe tenerse en cuenta, que cuando se minimiza una ventana, ésta sigue abierta, es decir, la ventana y cualquier programa que se está ejecutando en ella siguen disponibles en la memoria del ordenador y pueden visualizarse nuevamente. Si por el contrario se cierra una ventana, ésta pasa a desaparecer de la memoria del ordenador y para volverla a visualizar es necesario arrancar de nuevo la aplicación.

Si se desplaza el cursor hacia los bordes o las esquinas de una ventana, éste se transforma en una doble flecha, permitiendo, si se arrastra con el botón del ratón pulsado, modificar el tamaño de dicha ventana.





W

ELIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Cuando se agranda una ventana a un tamaño en el que no se puede mostrar toda la información, aparecen unos elementos nuevos denominados Scrolling Bars (Barras de Desplazamiento), que permiten ver todo el contenido de la ventana sin variar su tamaño. Existen dos barras de desplazamiento: horizontal y vertical, aunque no tienen por qué aparecer ambas simultáneamente. La operación de desplazarse por la ventana se puede realizar, bien clickeando en una de las dos flechas de los extremos- pequeño avance -, clickeando en la propia barra - gran avance -, o arrastrando el rectángulo existente entre ellas a voluntad del usuario.



Barra de desplazamiento horizontal

Cuando se trabaja con Windows XP a menudo se querrá tener en la pantalla más de una ventana abierta a la vez, y cambiar de una a otra. Para mover una ventana deposición se debe desplazar el puntero del ratón sobre la barra de títulos de la ventana a desplazar, y manteniendo pulsado el botón del ratón, mover éste. Al arrastrar la barra de títulos se desplazará toda la ventana a una nueva posición.

Para intercambiar entre dos ventanas se debe tener en cuenta que la ventana activa posee la Barra de Títulos resaltada (de color) mientras que la otra está en color gris. Con Windows es particularmente fácil conmutar ventanas. Para ello hay dos métodos principalmente: haciendo clic sobre la ventana que se desea volver activa o utilizando la TaskBar (Barra de Tareas). Esta última se verá más adelante. Para poder realizar cualquier operación dentro de una ventana ésta debe estar activa.

Cuando hay dos o más ventanas superpuestas en la pantalla, la ventana activa siempre aparece en primer plano.

Manejo de Carpetas

Una carpeta es un compartimiento dentro de la unidad de almacenamiento que puede contener objetos del sistema.

Estos objetos pueden ser archivos, accesos directos (se trata de iconos desde los cuales podemos ejecutar programas), o bien, otras carpetas.

Es el lugar donde se guardan los documentos y programas. Este concepto sustituye el concepto de directorio pero mantiene su estructura jerárquica.



Manejo de Archivos y ficheros

Un archivo o fichero informático es una entidad lógica compuesta por una secuencia de caracteres (bytes), almacenada en un sistema de archivos ubicada en la memoria secundaria de un ordenador (disco duro, unidad extraíble, CD ROM, etc.).

Los archivos son agrupados en carpetas (directorios) dentro del sistema de archivos y son identificados por un nombre de archivo. El nombre forma la identificación única en relación a los otros archivos en la misma carpeta.

Es un grupo de datos bajo un nombre. También es el conjunto de bytes almacenados como un ente individual. Todos los datos de un disco se guardan en archivos, cada uno de los cuales tiene asignado un nombre que no se repite dentro de la carpeta en la que se encuentra. La estructura del archivo sólo tiene significado para la aplicación que lo utiliza.



El trabajo que se realiza con archivos y carpetas pertenece a 3 categorías:

1. Organizar y administrar archivos y carpetas. Puede realizar las tareas básicas de archivos y carpetas tales como crear, eliminar, copiar y mover archivos y carpetas, o tareas más avanzadas, como cambiar las propiedades de un archivo o de una carpeta y administrar carpetas compartidas.

2. Buscar archivos y carpetas. Se puede afinar el enfoque de las búsquedas de archivos y carpetas mediante criterios adicionales de búsqueda tales como la fecha, el tipo, el tamaño del archivo o la distinción entre mayúsculas y minúsculas. También se puede ampliar el alcance de las búsquedas de archivos si se utilizan caracteres comodín o se especifican expresiones regulares.

3. Proteger archivos y carpetas. Se pueden proteger los archivos y las carpetas mediante las características de seguridad de Windows XP Profesional como las cuentas de usuario y de grupo, las directivas de grupo, las carpetas compartidas y los permisos de impresoras, la auditoría y los derechos de usuario. Si se tiene instalado el sistema de archivos NTFS se pueden establecer permisos de archivo y de carpeta, y cifrar archivos y carpetas.



W

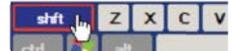
Explorador de archivos

El explorador de archivos y carpetas es un programa de Windows que se utiliza para gestionar estos elementos del Sistema.

Se puede realizar de varias formas distintas:

• Pulsando la tecla de Inicio de Windows () y sin soltarla pulsar la letra E.

• Pulsando doble clic en el icono de Mi PC, teniendo pulsada la tecla de las mayúsculas

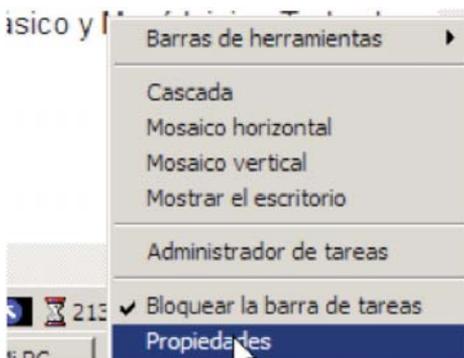


• A través del Menú de Inicio - Programas - Accesorios - Explorador de Windows en el Menú de Inicio Clásico y Menú Inicio - Todos los programas - Accesorios - Explorador de Windows en el menú por defecto de Windows

XP. ( Explorador de Windows)

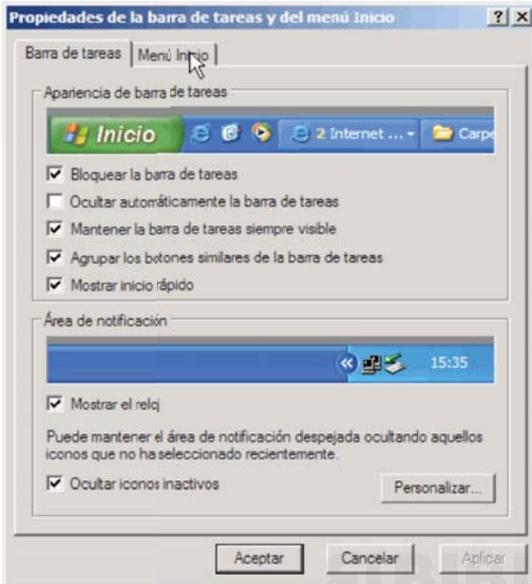
Para cambiar del Menú de Inicio por defecto de Windows al Menú Clásico:

• Botón derecho del ratón en la barra de tareas – Propiedades



• Pulsar pestaña de Menú Inicio

http://
red.c
worldw
netw



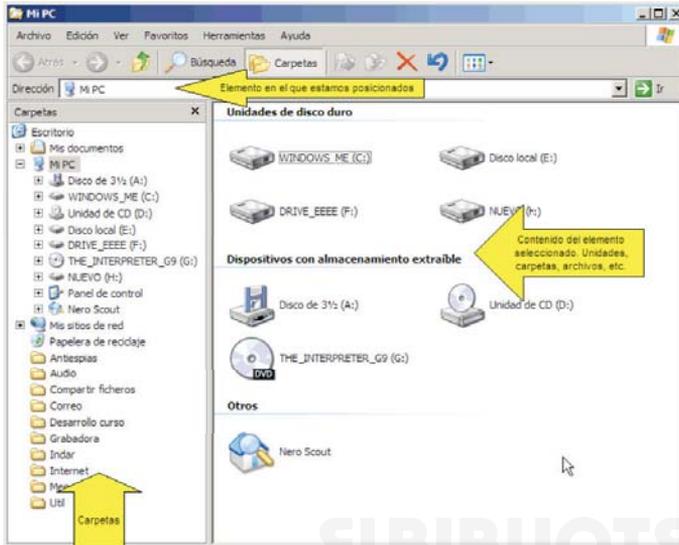
- Aquí elegir Menú de Inicio (el de por defecto de Windows XP) o el Menú Inicio Clásico.





W

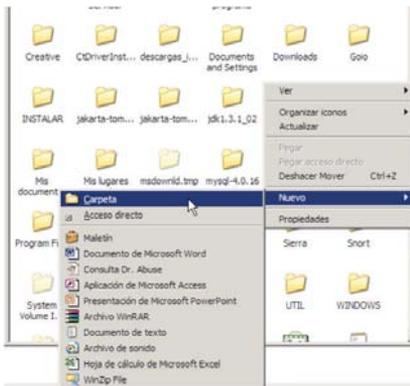
Una vez que hemos iniciado el Explorador de Windows aparece una ventana parecida a la siguiente:



Si nos colocamos en un elemento de la columna de la izquierda (Carpetas) en la columna de la derecha aparece el contenido de ese elemento. Las operaciones más habituales a realizar con carpetas son:

Abrir carpeta

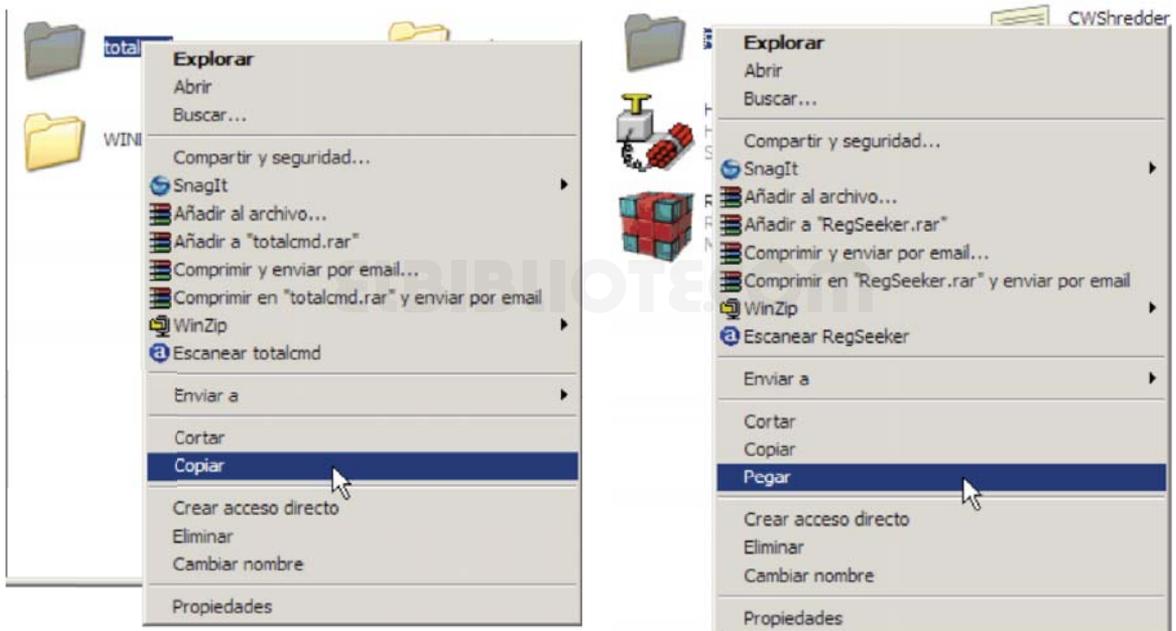
Para abrir una carpeta sólo es preciso abrir (pulsando doble clic del ratón o con la tecla Intro) la unidad de disco que la contiene y las carpetas que están a un nivel superior a ella.



http://
red
worldw
netw

Copiar o mover un archivo o una carpeta

Hacer clic en el archivo o carpeta que se desea mover o copiar; en el Menú Edición hacer clic en Copiar (para copiar) o Cortar (para mover el elemento). Después es preciso abrir la carpeta o el disco donde se desea mover o copiar, ir al Menú Edición y hacer clic en Pegar.



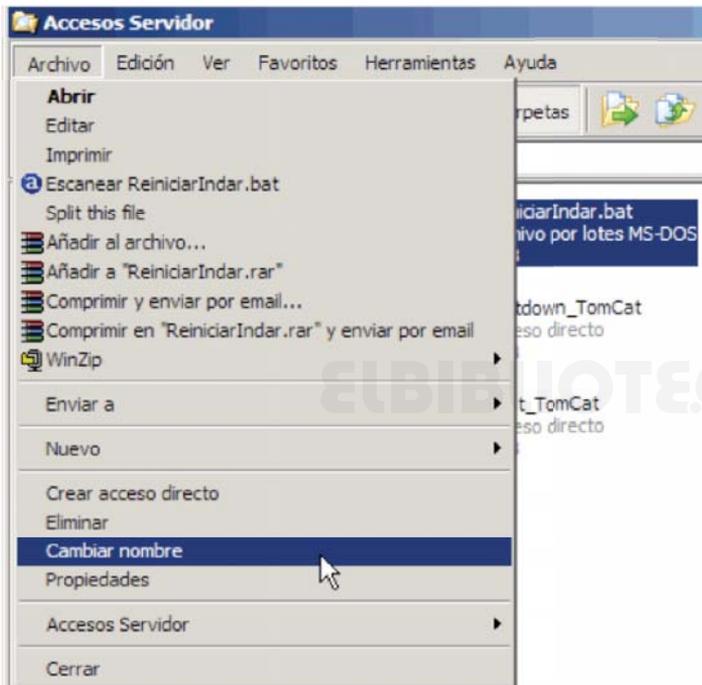
También para copiar nos podemos posicionar en el elemento correspondiente y pulsar la tecla Control y sin soltarla pulsar la letra C (para copiar) o Control y la letra X (para mover); después nos posicionamos en la carpeta destino y pulsamos la tecla Control y sin soltarla la tecla V (para pegar).



W

Cambiar el nombre de un archivo o carpeta

Una vez hecho clic en el archivo o carpeta al que queremos cambiar de nombre ir al Menú Archivo y hacer clic en Cambiar nombre, escribir el nombre nuevo y pulsar Enter.



También se puede cambiar de nombre pulsando en el archivo o carpeta con el botón derecho del ratón y elegimos la opción Cambiar nombre.

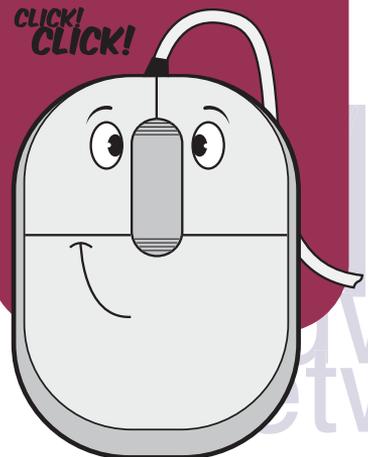


Cambiar de nombre un archivo o carpeta. La tecla F2 pulsada cuando está elegido el archivo o carpeta realiza la misma función

No es necesario abrir el archivo o carpeta para cambiar su nombre. Un nombre de archivo puede contener 215 caracteres como máximo, incluidos los espacios en blanco, aunque no se recomiendan nombres tan largos.

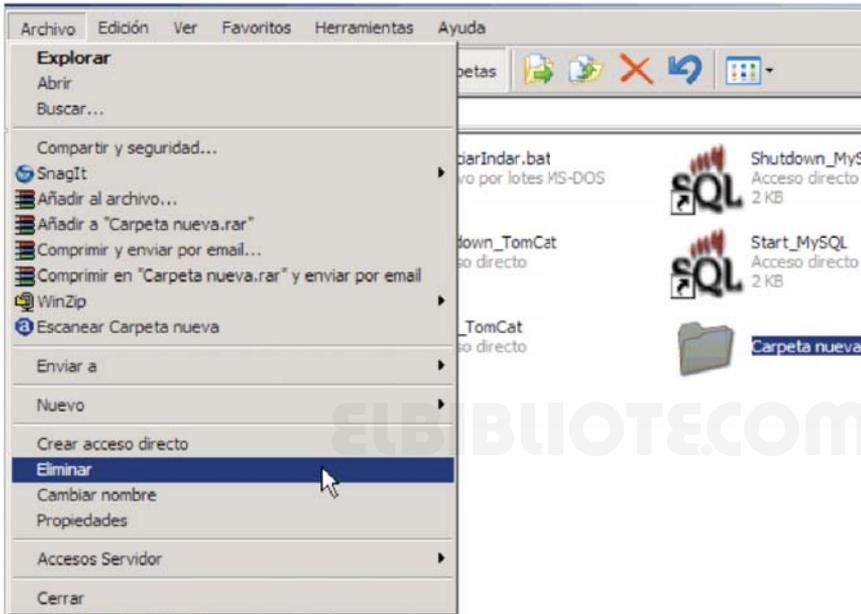
Los nombres de archivo no pueden contener los caracteres siguientes: \ / : * ? " < > |

El nombre de las carpetas del sistema Documents and Settings, Windows o System32 no se pueden cambiar ya que son necesarias para que el Sistema funcione correctamente.



Eliminar un archivo o carpeta

Primero hacer clic en el archivo o carpeta a eliminar. En el Menú Archivo hacer clic en Eliminar.



Windows nos pide confirmación para el borrado



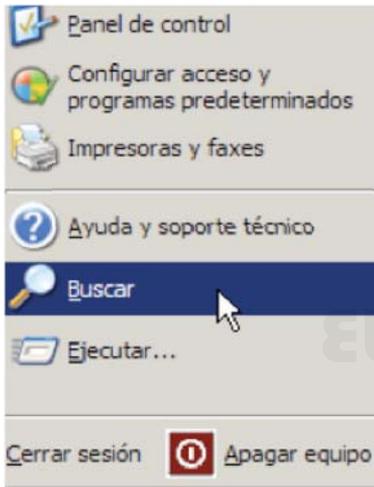


W

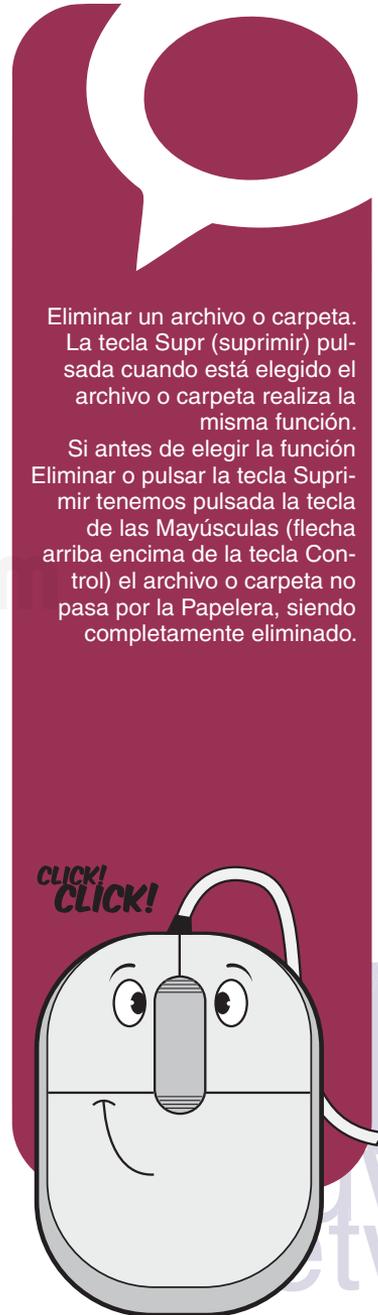
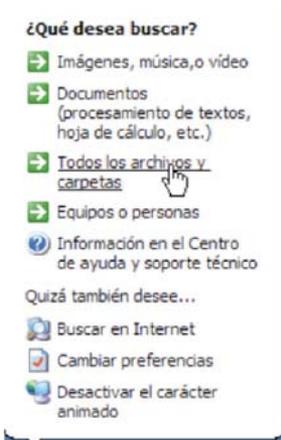
También se puede eliminar un archivo o carpeta pulsando en el archivo o carpeta con el botón derecho del ratón y elegir Eliminar.

Buscar archivos o carpetas

Para buscar un archivo o carpeta hay que seguir los siguientes pasos:
Botón de Inicio - Buscar



Todos los archivos y carpetas



Eliminar un archivo o carpeta. La tecla Supr (suprimir) pulsada cuando está elegido el archivo o carpeta realiza la misma función.

Si antes de elegir la función Eliminar o pulsar la tecla Suprimir tenemos pulsada la tecla de las Mayúsculas (flecha arriba encima de la tecla Control) el archivo o carpeta no pasa por la Papelera, siendo completamente eliminado.

En el campo Todo o parte del nombre de archivo escribir el nombre completo del archivo a buscar o sólo el comienzo del nombre

Para buscar archivos que contienen un texto específico, en Una palabra o frase en el archivo, escribir el texto que se desea buscar

En Buscar en, hacer clic en la unidad, carpeta o red donde se desea realizar la búsqueda.

Buscar según los siguientes criterios.

Todo o parte del nombre de archivo:

Una palabra o frase en el archivo:

Buscar en:

¿Cuándo fue modificado? ▶

¿Qué tamaño tiene? ▶

Más opciones avanzadas ▶

Una vez elegidos los parámetros de búsqueda hacer clic en el botón Búsqueda. Se obtiene la ventana Resultados de búsqueda con los resultados o con un menú a la izquierda que permite realizar varias tareas relacionadas con la búsqueda obtenida.



W

Buscar según los siguientes criterios.

Todo o parte del nombre de archivo:

Una palabra o frase en el archivo:

Buscar en:

¿Cuándo fue modificado? ▶

¿Qué tamaño tiene? ▶

Más opciones avanzadas ▶

Atrás Búsqueda

En esta búsqueda, por ejemplo, intentamos encontrar los archivos que tienen de extensión txt, contienen la palabra Juan y sólo en el disco C:

Personalización

Windows es un sistema operativo que permite una gran personalización de todas sus funciones.

Se puede acceder a la personalización de las carpetas por varios caminos, uno sencillo es (en el Menú por defecto de Windows XP) el botón Inicio - Panel de control - Apariencia y temas - Opciones de carpeta.

Notas. Los caracteres asterisco ("*") y cierre de interrogación ("?") son comodines para los nombres de archivos o carpetas: el asterisco sustituye al resto de los caracteres del nombre o de la extensión del archivo y el cierre de interrogación a un carácter del nombre.

Ejemplo: pepe* indica los archivos cuyo nombre comienza por pepe y luego vienen caracteres cualesquiera.; pep? indica los archivos cuyas 3 primeras letras son pep y luego hay o no otro carácter cualquiera; *.* indica cualquier archivo.

Si se obtienen demasiados resultados, escribir criterios de búsqueda adicionales para que la búsqueda sea más específica, utilizando el apartado No, redefinir esta búsqueda y, situado a la izquierda de la pantalla Resultado de la búsqueda.

Para borrar los campos de criterios de búsqueda y comenzar una nueva, hacer clic en Iniciar una búsqueda nueva.

Si se quiere buscar en más ubicaciones, hacer clic en el apartado Buscar en más ubicaciones.

Para buscar también entre los archivos ocultos utilizar el apartado Determinar si se incluirán archivos ocultos y de sistema.



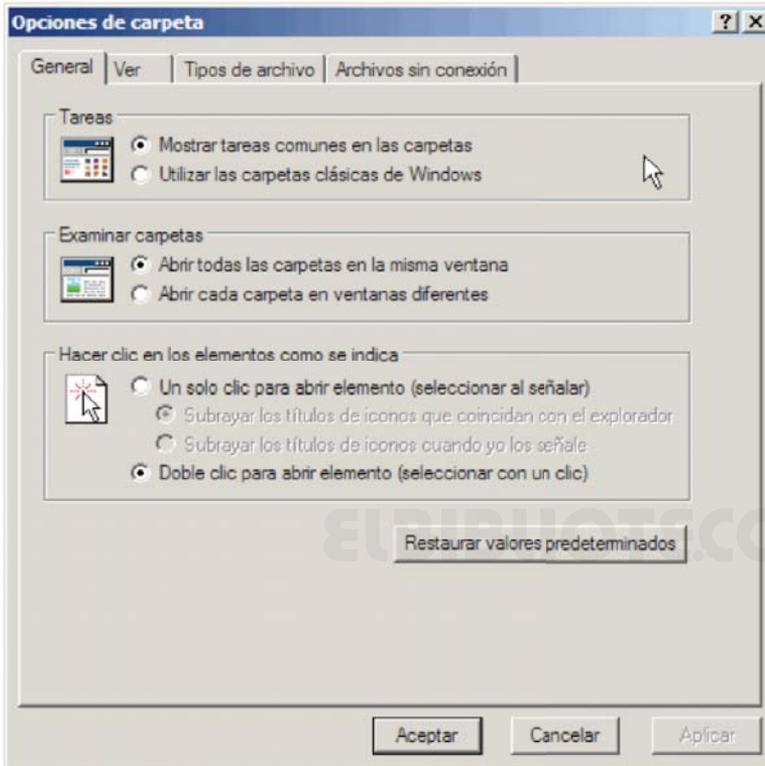
O en el Menú Clásico: botón Inicio - Panel de Control - Opciones de carpeta





WORLDWIDE

La pantalla principal de esta función es la siguiente:



Esta ventana se compone de 4 pestañas; vamos a explicar qué significan y para que se utilizan las opciones más útiles.

Pestaña General

En la Panel tareas podemos elegir:

- Mostrar tareas comunes en las carpetas. En las carpetas se muestran vínculos a tareas y otros elementos del equipo en la parte izquierda de la ventana; suelen ser las tareas más usuales que se pueden realizar con las carpetas.

•Utilizar las carpetas clásicas de Windows. No se muestra nada en la parte izquierda del panel; esta opción se suele utilizar cuando ya se conoce Windows XP o los usuarios que vienen otros sistemas Windows anteriores.

En el Panel Examinar carpetas tenemos.

•Abrir todas las carpetas en la misma ventana. El contenido de cada carpeta se abre en la misma ventana; para volver a la carpeta anterior hacer clic en el botón Atrás o pulsar la tecla Retroceso. Aconsejo esta opción.

•Abrir cada carpeta en ventanas diferentes. Según estamos abriendo carpetas se quedan todas las ventanas abiertas en vez de tener una sola ventana.

En el Panel Hacer clic en los elementos que se indica tenemos:

•Un solo clic para abrir elemento (seleccionar al señalar). Con esto sólo es preciso un clic para abrir programas, carpetas, etc., y sólo colocándonos encima de él se selecciona.

•Doble clic para abrir elemento (seleccionar con un clic). Es preciso pulsar doble clic para abrir los elementos, un clic selecciona el elemento correspondiente. Es la opción aconsejada.

Pestaña Ver

Sección Archivos y carpetas ocultos

•Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos. Es preciso tener cuidado con lo que se borra de estos archivos ya que suelen pertenecer al Sistema. No aconsejo esta opción a usuarios noveles.

•No mostrar archivos ni carpetas ocultos. Al activar esta casilla de verificación se reduce la confusión al trabajar con los archivos de la carpeta ya que este tipo de archivos no se suelen borrar por parte del usuario. Ocultar archivos protegidos del sistema operativo. Aconsejo marcar esta casilla de verificación para evitar borrados accidentales de estos archivos críticos del Sistema.



W

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos. Esta opción es de importancia capital.

¿Qué son las extensiones de archivo?

El nombre de un archivo de PC se forma de un primer texto, un punto y un segundo texto (por ejemplo, ARCHIVO.TXT). La primera parte de este texto es el nombre propio del archivo, y la segunda parte, los últimos caracteres después del punto, son lo que denominamos extensión.

En la mayoría de los casos, estas extensiones son de 3 caracteres (.EXE, .DOC, .XLS, etc.), aunque puede haber de más (.java, .class).

Este conjunto de caracteres es lo que se denomina extensión del archivo, y es lo que le especifica al sistema que tipo de archivo es.

Para que los lectores menos experimentados lo entiendan, existen distintas clasificaciones para los archivos, y las mismas se relacionan con el tipo de función que realizan.

Por ejemplo, si un archivo tiene una extensión .EXE, significa que se trata de un archivo ejecutable por sí mismo, que puede realizar cierto tipo de funciones. Si, por otro lado, un archivo tiene una extensión .DOC, el sistema operativo sabe que este tipo de archivo es un documento de Word, por citar un caso.

Los tipos de archivo se diferencian en dos tipos bastante definidos:

- Ejecutables: .EXE, .COM, .BAT, .DLL, etc.
- De Datos: .TXT, .DOC, .XLS, .MDB, .RTF etc.

Los primeros son aquellos que se han sido programados bajo algún lenguaje específico para realizar acciones y rutinas por sí mismos, mientras que los segundos, son aquellos que, principalmente, contienen datos, y necesitan de una aplicación específica para ser abiertos.

Por defecto, las extensiones más comunes de archivo son ocultadas por el sistema operativo. Esto quiere decir que, cuando un usuario visualiza en la pantalla un listado de archivos, ya sea por el Explorador de Windows, o a través de otras aplicaciones, no podrá ver la extensión del mismo. Por ejemplo, si el usuario tiene en pantalla el directorio que contiene el archivo EJECUTABLE.EXE, la configuración por defecto del sistema operativo le mostrará sólo la palabra EJECUTABLE, lo que no permitirá saber cuál es la extensión del mismo.

Cada tipo de archivo tiene un icono asociado que permite que el usuario pueda identificarlo sin necesidad de mirar la extensión. El inconveniente es que los virus informáticos pueden manipular esto, asociando iconos de archivos conocidos a otros archivos dañinos para que el usuario no sepa que lo que está ejecutando puede hacer peligrar la información de su PC.

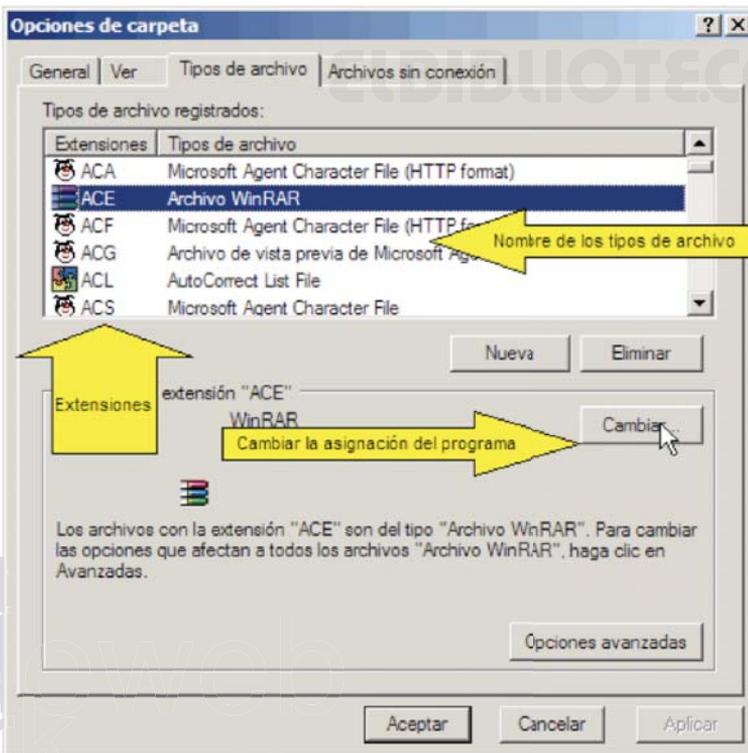
Esta opción es conveniente tenerla desactivada, o sea ver el nombre completo del archivo con su extensión (tipo de archivo) asociada.

La extensión real de una archivo son los caracteres que van detrás del ÚLTIMO PUNTO del nombre de archivo; por ejemplo en el nombre de archivo del.icio.us la extensión es us.

Saber que esta característica viene activada por defecto en Windows hace que muchos piratas envíen archivos con doble extensión aparentemente inofensivos pero que en realidad son programas que contienen virus u otros parásitos.

Si tienes activa esta característica y recibes un archivo que se llama, por ejemplo, foto.jpg.exe, puedes pensar que (como no ves la extensión que es exe, que indica que es un programa) es un archivo gráfico de extensión jpg y en realidad es un programa que seguramente tenga algún propósito malévolo.

Pestaña Tipos de archivo



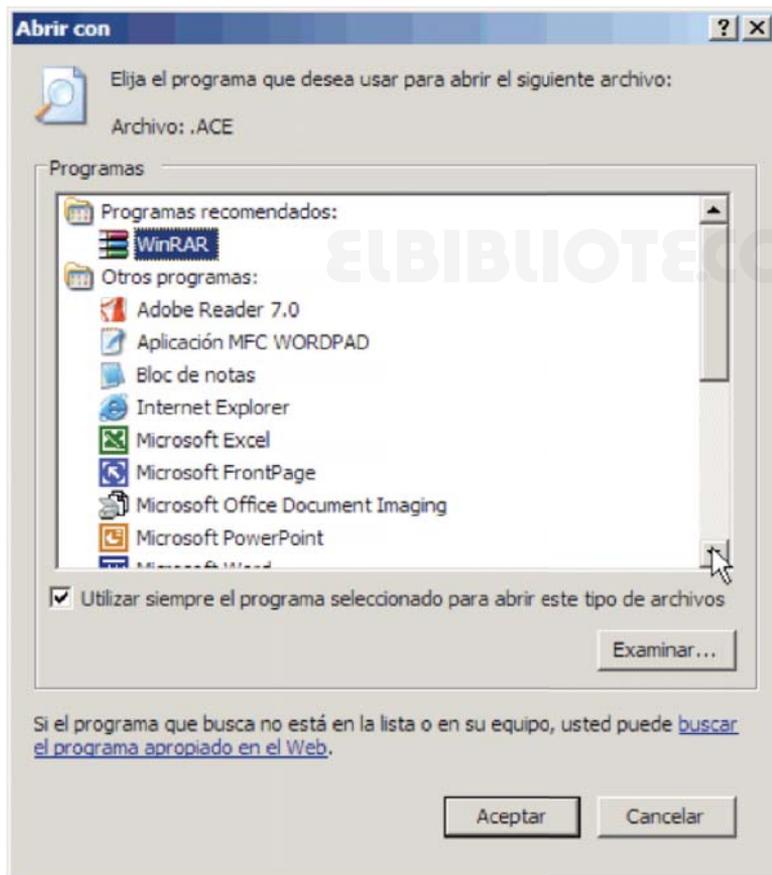


W

En esta pantalla nos aparece una relación de todas las extensiones que tiene registradas Windows, con su nombre (columna Tipos de archivo) y la posibilidad de cambiar el programa que tiene asignado.

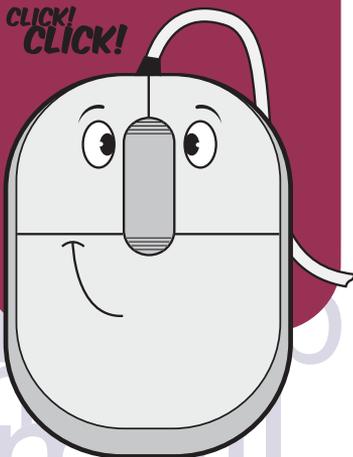
Si pulsamos el botón Cambiar nos aparece una ventana con el programa asignado en la parte superior de la ventana y en la parte inferior el resto de los programas instalados, susceptibles de ser elegidos para que abra o maneje este tipo de archivo.

En este ejemplo los archivos que tienen la extensión ACE (Archivo WinRAR) son manejados por el programa WinRAR.



http://
red.c
worldw
netw

Saber qué programa maneja un archivo con una cierta extensión. Hay varias páginas web que nos ayudan a saber qué programa o programas son capaces de manejar cierta extensión de archivo, esta web es <http://filext.com>.



Está como programa recomendado; en la relación de más bajo (Otros programas) está el resto de los programas que podríamos elegir para manejar este archivo.

Hay que tener muy claro qué programa puede manejar cada extensión, sino esta operación se realizará incorrectamente.

Cuando se instala un programa, realiza automáticamente una asignación de las extensiones de los archivos que puede manejar.

En Windows XP puede haber extensiones que sean manejadas por distintos programas: cuando se abren estos archivos Windows nos pregunta qué programa queremos utilizar para su manejo.

Carpetas comprimidas

La compresión de ficheros y carpetas aumenta la cantidad de espacio disponible en disco duro.

Windows soporta dos tipos de compresión, la compresión NTFS y la compresión de carpetas (zip).

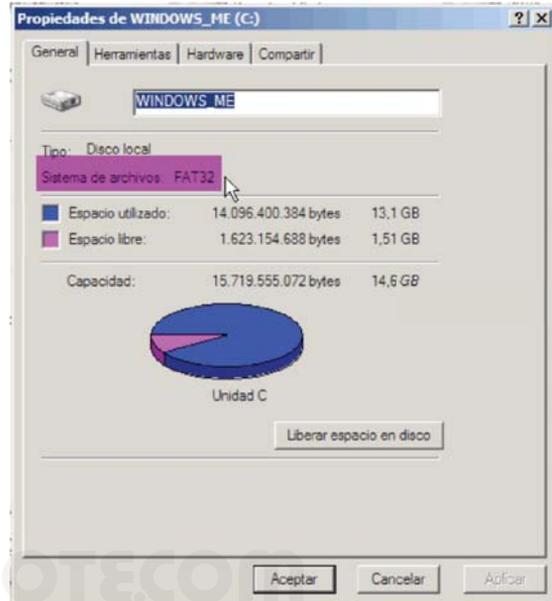
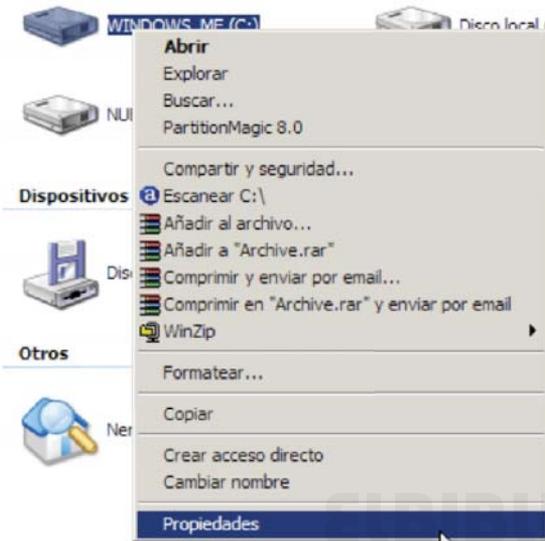
La compresión NTFS no es posible si la unidad de disco no tiene el sistema de archivos NTFS.

Para saber qué sistema de archivos tiene una unidad de disco es preciso ir a Mi PC, elegir la unidad que se quiera comprobar, botón derecho del ratón - Propiedades y mirar la línea Sistema de archivo.



W

Unidades de disco duro



Puede poner FAT, FAT32, NTFS, etc.

Para comprimir un archivo, conjunto de archivos, carpeta o conjunto de archivos y carpetas lo primero que hay que hacer es crear la carpeta comprimida:



http://
red.c
worldw
netw

En la carpeta que queramos crearla vamos al menú Archivo - Nuevo - Carpeta comprimida (en zip)

Ahora tenemos que poner el nombre que queramos a la carpeta; recordar no borrar la extensión .zip



Una vez creada la carpeta comprimida podemos arrastrar a ella y soltar los ficheros y carpetas que queramos comprimir.

Estos ficheros y carpetas se añaden a la carpeta comprimida SIN BORRARSE DEL ORIGEN; si queremos ahorrar espacio de almacenamiento deberemos posteriormente borrarlos ya que estarán en esa carpeta comprimida.

Otra forma de crear una carpeta comprimida con una serie de ficheros y/o carpetas que tenemos es:

- Marcar los archivos y carpetas que queremos comprimir
- Pulsar encima de uno de ellos el botón derecho del ratón
- Buscar el Menú Enviar a y elegir Carpeta comprimida (en zip)
- Elige el nombre sin la extensión del primer archivo y nos comprime todos esos archivos y carpetas en esa carpeta

Interacción con otros programas. Es preciso tener en cuenta que estos archivos tienen extensión ZIP y hay otros programas que los manejan como el WinZIP y el WinRAR. Si instalamos algunos de ellos si no les indicamos otra cosa pasarían a manejar los archivos de extensión ZIP con lo que esta funcionalidad desaparecería momentáneamente. Se supone que estos programas, que son comerciales, contemplan muchas más funcionalidades para comprimir, aparte de realizarlo de forma más eficaz; suponen una gran mejora respecto a esta posibilidad del Sistema.

