



Capítulo

5

Explorador de Windows

hat
ideweb
ork
email



CAPÍTULO 5 – EXPLORADOR DE WINDOWS

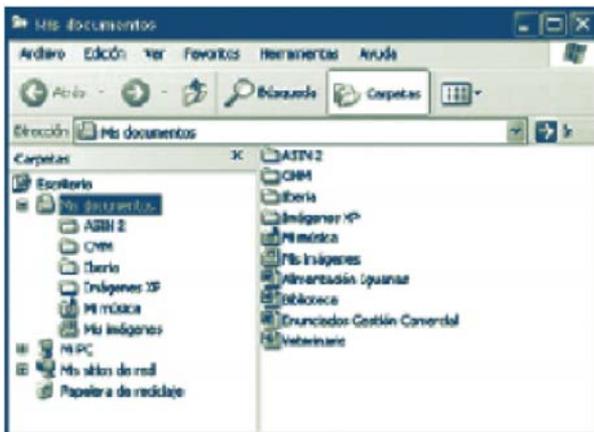
El Explorador de Windows facilita en gran medida el manejo y la gestión de archivos, carpetas, programas, etc. Con él se pueden realizar muchas operaciones sobre los archivos y las carpetas, como crear, copiar, mover, nombrar, eliminar, editar, mostrar, ordenar, etcétera.

Ejecuta las siguientes órdenes para abrir el Explorador de Windows:

- Haz clic en el menú Inicio, Todos los programas, Accesorios.
- Haz clic en Explorador de Windows. La ventana que aparece toma el nombre del elemento seleccionado en el panel de la izquierda y muestra el contenido del elemento seleccionado en el panel de la derecha.

En el panel de la izquierda aparece la estructura jerárquica del sistema de archivos. Para acceder a cualquier nivel se utilizan los signos situados a la izquierda de los objetos:

- El signo + indica que la carpeta contiene subcarpetas y, por tanto, al hacer clic sobre el signo se expande su contenido.
- El signo - significa que el contenido de la carpeta ya está visible y, por tanto, la única operación posible es contraer el nivel jerárquico.



Ventana del Explorador de Windows.

A continuación se enumeran las operaciones más importantes que se pueden realizar con el Explorador de Windows.

Dar formato a un disco de 3 1/2 (A:)

Esta operación consiste en preparar un disco para poder utilizarlo. Con ello, se divide la superficie del disquete en pistas y sectores. Aunque en la actualidad todos los disquetes ya se venden con formato, a veces es necesaria esta operación para borrarlos y reestructurarlos.

Una vez abierto el Explorador de Windows realiza las siguientes operaciones:

1. Expande el contenido de Mi PC.
2. Introduce un disquete en la disquetera.
3. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre Disco de 3 1/2 (A:) y elige la orden Formatear del menú contextual.
4. Escribe la etiqueta del volumen (nombre del disco).
5. Activa la casilla de verificación Formato rápido. El formato rápido elimina todos los archivos, pero no explora el disco para comprobar si existen sectores con errores.
6. Selecciona Iniciar. Aparece un mensaje de advertencia de que se borrarán todos los datos.
7. Haz clic en Aceptar. Cuando aparezca el mensaje Formato completo, la operación está terminada; por tanto, haz clic en Aceptar.
8. Pulsa el botón Cerrar para terminar.

Copiar un disco de 3 1/2 (A:)

Se utiliza para copiar toda la información de un disquete a otro de las mismas características. Al disco que contiene la información se le denomina disco de origen; el disco que le va a recibir es el disco de destino. Realiza las operaciones siguientes una vez abierta la ventana del Explorador:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre Disco de 3 1/2 (A:) y selecciona Copiar disco.
2. Pulsa sobre el botón Iniciar, dentro del cuadro de diálogo Copiar disco.
3. Inserta el disco de origen y haz clic en Aceptar. En primer lugar, Windows XP pasa toda la información del disquete al disco duro y, a continuación, nos pedirá el disco de destino; cuando aparezca el mensaje correspondiente, retira el disco de origen e introduce el de destino.
4. Haz clic en Aceptar para escribir los datos en el disco de destino.
5. Para finalizar el proceso, haz clic en el botón Cerrar.



W


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com

MUESTRA

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

Copiar archivos y carpetas desde la carpeta Mis documentos a la unidad (A):

Una vez abierto el Explorador de Windows, sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Haz clic sobre la carpeta Mis documentos, para que aparezca su contenido en la parte derecha de la ventana.
2. En la zona izquierda de la ventana, muestra Disco de 3 1/2 (A:), utilizando, si es necesario, la barra de desplazamiento vertical y expandiendo Mi PC.
3. Elige el archivo o carpeta que vayas a copiar del contenido de Mis documentos y arrástralo hacia la zona izquierda de la ventana, liberando el botón del ratón sobre Disco de 3 1/2 (A:). El archivo o carpeta se copia. Si este procedimiento se realiza entre distintas unidades de disco, estaremos copiando; si se hace sobre la misma unidad, estaremos moviendo. En este último caso, si deseas copiar tendrás que pulsar la tecla Ctrl mientras se arrastra el archivo o la carpeta.

Copiar y mover archivos y carpetas con el Portapapeles

El Portapapeles es útil para la mayor parte de las operaciones de intercambio de datos que normalmente se realizan con las opciones Cortar, Copiar y Pegar. Windows almacena el último objeto cortado o copiado en espera de ser pegado. Para ello, el Portapapeles utiliza una parte de los recursos internos del sistema (memoria RAM). El Portapapeles guarda también las capturas de pantalla, que se pueden realizar sobre cualquier ventana, incluso sobre el Escritorio.

Crear carpetas

Esta operación es muy frecuente. Para ilustrar cómo se crea una estructura de carpetas y su contenido se va a desarrollar el caso práctico siguiente.

Buscar archivos y carpetas

Windows XP permite buscar imágenes, personas, grupos, documentos, archivos, carpetas, en Internet, etc. La operación de búsqueda de archivos y carpetas se puede realizar con el Explorador de Windows o con el comando Buscar del menú Inicio. Cuando buscamos archivos o carpetas por nombre y ubicación es muy útil emplear los caracteres comodín, que son ? y *:

* Sustituye uno o más caracteres en el nombre o en la extensión del archivo buscado. ? Equivale a un único carácter en el nombre o en la extensión cada vez que se escribe. El Caso práctico es un ejemplo de la realización de búsquedas con Windows XP.

Los ficheros.

Un fichero o archivo es un bloque de información, almacenado en un disco, al cual se le ha asignado un nombre.

Nombres de ficheros.

En el antiguo sistema operativo MSDOS y Windows 3.x los nombres de archivos estaba limitados a 8 caracteres+ 3 caracteres más de extensión.

En Windows 95/98 se pueden asignar nombres hasta una longitud de 255 caracteres y hasta 3 caracteres de extensión, incluyendo espacios en blanco. No puede contener los caracteres siguientes: \ / : * ? " < > |.

Veamos algunos ejemplos.

Nombre Tipo

Carta a Juan.doc Documento de Word.

Casa.bmp Documento de Paint

Winword.exe Aplicación Microsoft Word

La extensión del archivo sirve para indicar de que tipo de archivo se trata. Determinadas extensiones indican que el fichero es un fichero de programa (aplicación). En el caso de los ficheros de datos la extensión puede indicarnos con qué aplicación ha sido creado el fichero.

Tipos de Ficheros.

Existen muchos tipos de ficheros, pero pueden resumirse en dos:

Ficheros de Programa o Aplicaciones:

Contienen órdenes ejecutables.

Al hacer doble clic sobre el icono que representa el fichero, se ejecuta el programa correspondiente. Tienen Extensiones .exe, .com o .bat.

Los iconos que representan programas suelen tener una forma distinta a los iconos que representan ficheros de datos.



W

Ficheros de Datos:

Ficheros creados por el usuario. (Documentos): Estos ficheros son propiedad del usuario, puede borrarlos, cambiarlos de nombre, de ubicación, etc.

Ficheros usados internamente por el propio sistema o las aplicaciones. El usuario no debe tocar estos ficheros, puesto que puede dañar el sistema operativo o alguna aplicación.

Operaciones con ficheros.

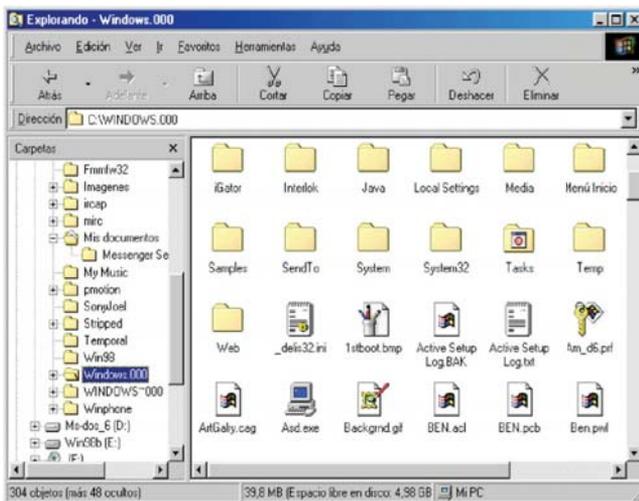
Los ficheros se muestran en la sección derecha de la ventana. En este apartado se muestran el icono del fichero, el tamaño en bytes, el tipo de fichero y la fecha de creación/modificación. En algunos casos, el gráfico contenido dentro del icono puede informarle de la aplicación a la que pertenece.

Visualizar la lista de ficheros.

Los ficheros se muestran en la sección derecha de la ventana. Existen varias formas distintas de mostrar el listado de ficheros. Se puede cambiar entre una y otra a través del menú Ver.

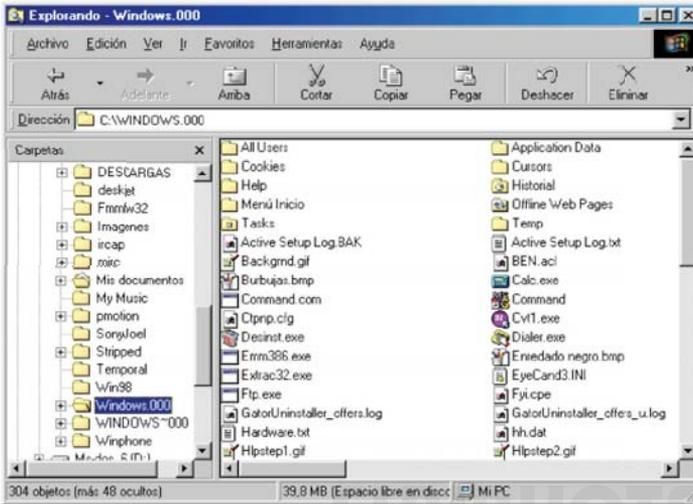
Por defecto Windows 98 muestra el listado en forma de iconos grandes, pero existen los siguientes modos:

ICONOS GRANDES

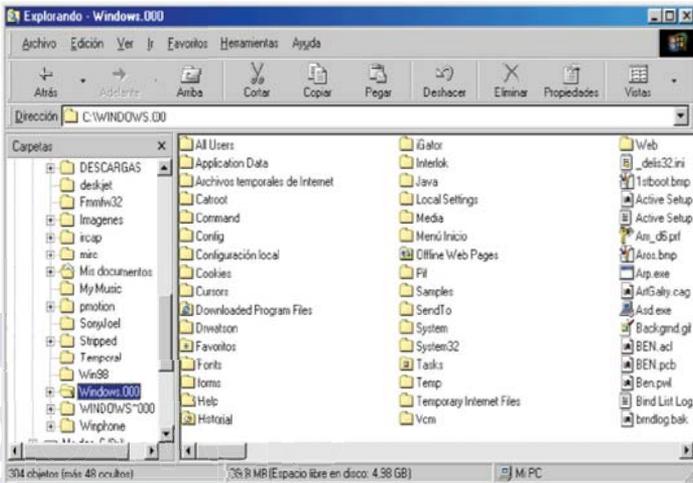


http://
red.c
worldw
netw

ICONOS PEQUEÑOS



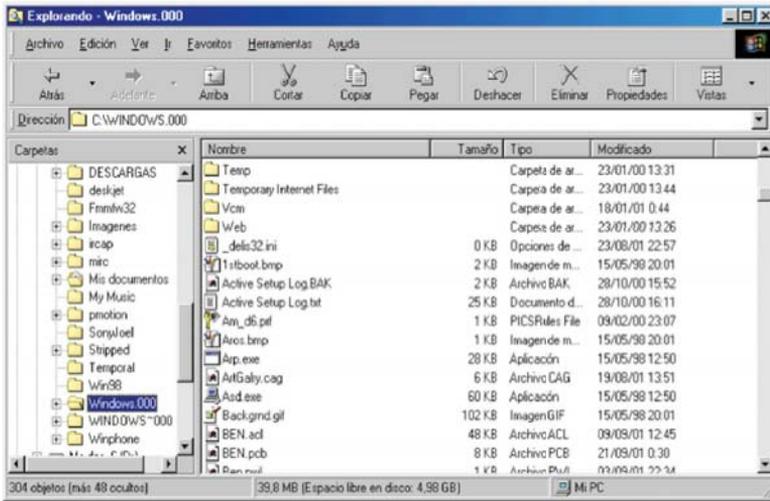
LISTA





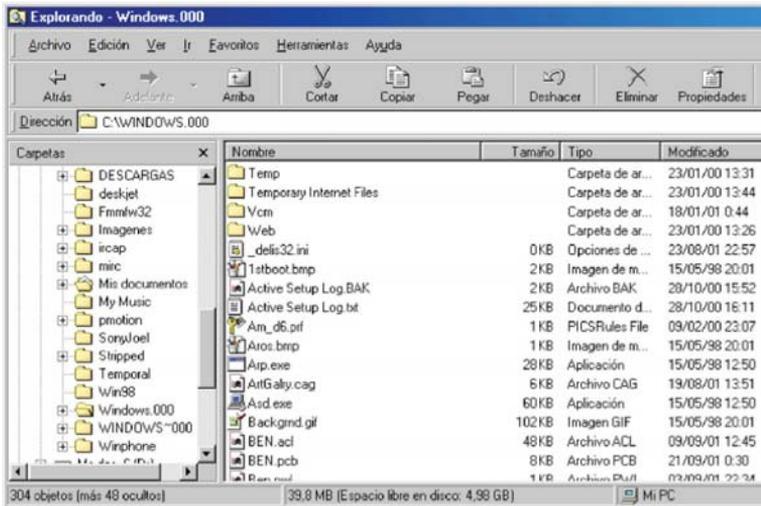
W

DETALLES



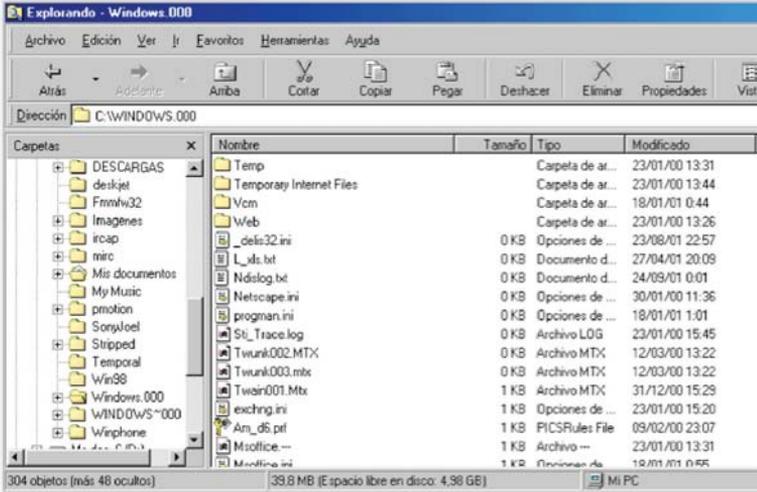
Además, en el modo Detalles, es posible ordenar el listado por los diferentes campos. En el menú Ver, seleccione la opción Organizar por correspondiente, o bien haga clic en la cabecera de columna:

NOMBRE

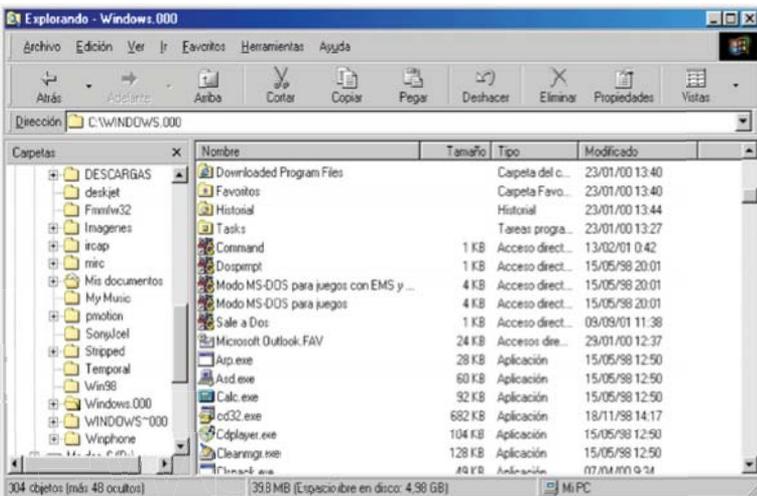


http://
red.c
worldw
netw

TAMAÑO

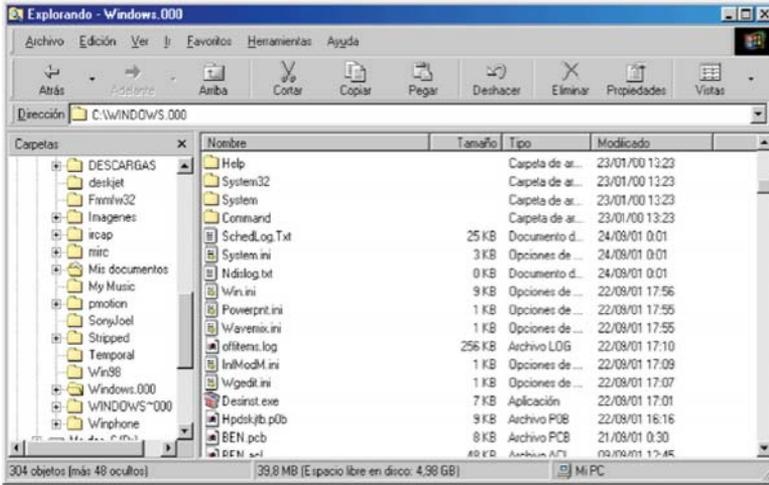


TIPO



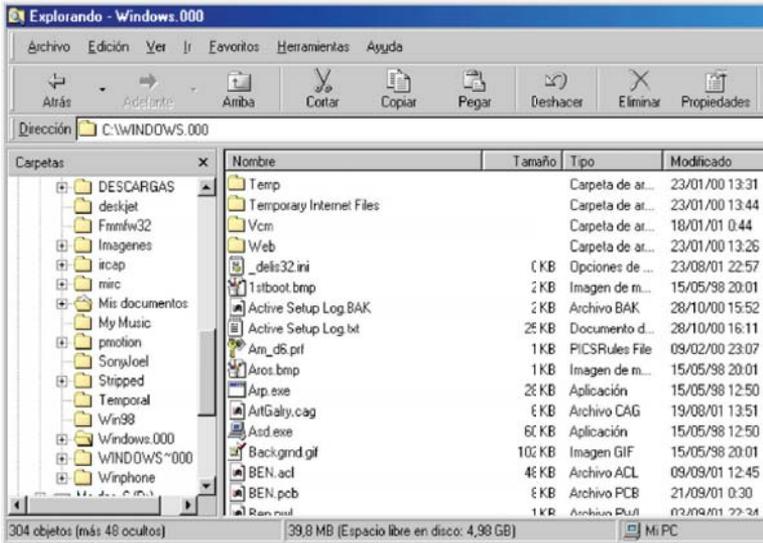


FECHA

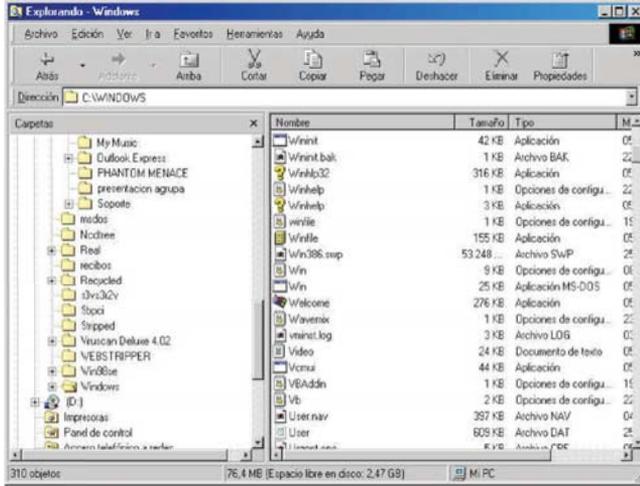


Dentro de cada uno de estas opciones el orden puede ser ascendente o descendente.

NOMBRE ASCENDENTE



NOMBRE DESCENDENTE



ELBIBLIOTECOM

what
ideweb
ork
email