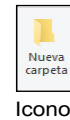


## **TEMA 12. Los ficheros (4)**

<b>1.- Crear carpetas.....</b>	<b>260</b>
<b>2.- Cambiar el nombre de ficheros y carpetas .....</b>	<b>262</b>
<b>3.- La opción deshacer/rehacer.....</b>	<b>264</b>
<b>4.- Borrar ficheros y carpetas. La papelera de reciclaje.....</b>	<b>265</b>
<b>5.- Almacenar información en las carpetas.....</b>	<b>267</b>
<b>6.- Recuperar ficheros borrados.....</b>	<b>268</b>
<b>7.- Mover y copiar ficheros y carpetas.....</b>	<b>270</b>
<b>8.- Seleccionar varios ficheros y carpetas.....</b>	<b>272</b>

# 1.- Crear carpetas

Podemos crear nuevas carpetas utilizando el Explorador de archivos.



Lo primero que tenemos que hacer es situarnos en el elemento en cuyo interior queremos crear la nueva carpeta, en nuestro caso Documentos. Podemos entonces proceder de dos formas diferentes:

Dos formas:

- Utilizando el Menú cinta.
- Botón derecho del ratón sobre un espacio en blanco.

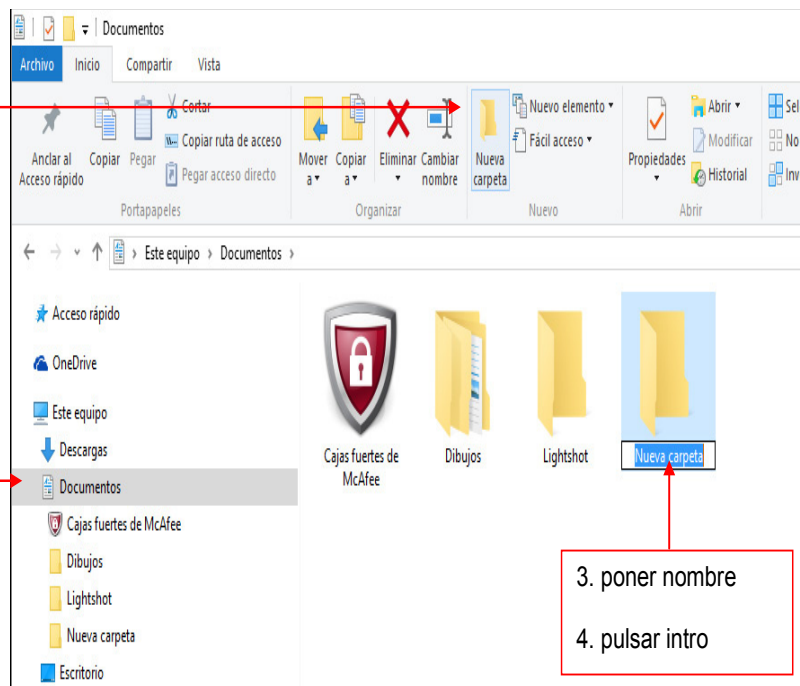
## • Menú cinta

Pasos:

- Seleccionar el lugar en el que vamos a crear la nueva carpeta.
- Pulsar Carpeta nueva.
- Poner nombre a la carpeta.
- Pulsar intro.

2. Pulsar Carpeta nueva

1. Seleccionamos el lugar donde queremos crear la carpeta: Documentos



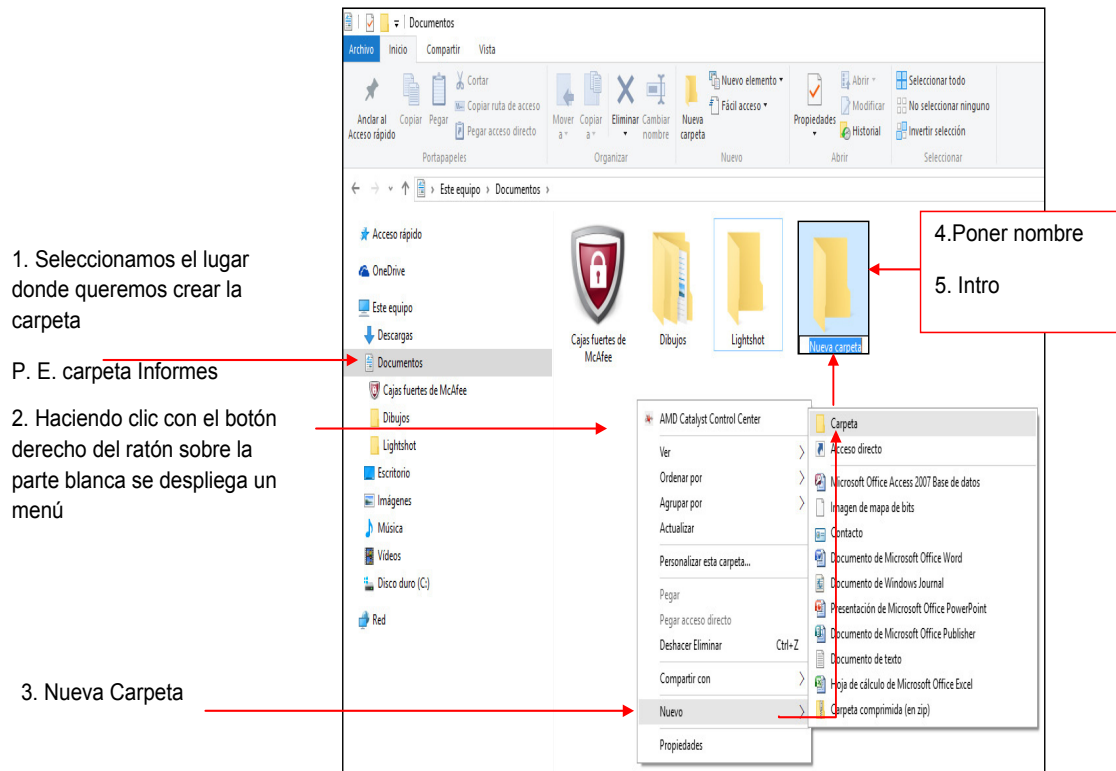
Nombrar las carpetas



• **Botón derecho del ratón**

Pasos

1. Seleccionar el lugar en el que vamos a crear la nueva carpeta.
2. Pulsar botón derecho del ratón sobre un espacio en blanco.
3. Elegir Nueva>Carpeta
4. Poner nombre a la carpeta
5. Pulsar intro.



En ambos casos al terminar la operación pulsaremos Enter o Intro

**.Crea las siguientes carpetas:**

- una llamada **NOVEDAD** y otra llamada **DATOS**; ambas deben estar dentro de la carpeta **Mis documentos**
- otra llamada **RECIENTE** dentro de la carpeta **DATOS**
- otra llamada **ÚLTIMA** dentro de la carpeta **NOVEDAD**

## 2.- Cambiar el nombre de ficheros y carpetas

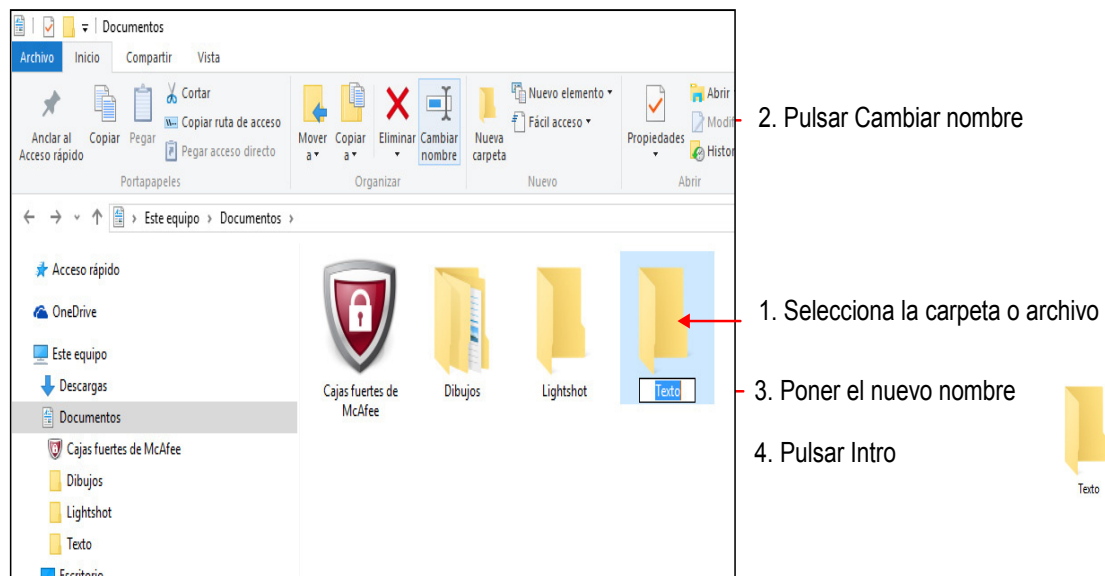
Para cambiar el nombre de un fichero o una carpeta también existen dos procedimientos:

- Utilizar Menú cinta y Barra herramientas de acceso rápido
- Botón derecho del ratón sobre el fichero o carpeta.

### • Menú cinta

Pasos

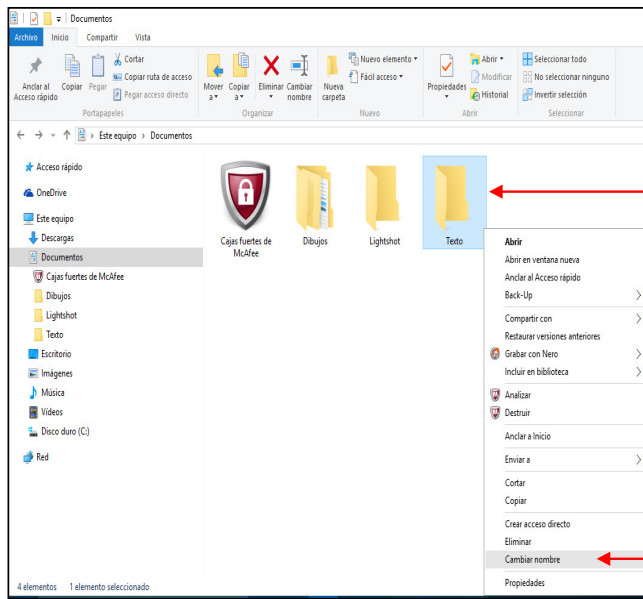
- Seleccionar el fichero o carpeta a cambiar el nombre
- Pulsar Cambiar nombre del Menú cinta
- Nombrar la carpeta
- Pulsar Intro.



### • Botón derecho del ratón

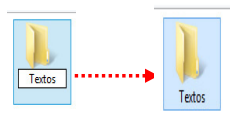
Pasos

- Botón derecho del ratón sobre la carpeta o archivo.
- Seleccionar Cambiar nombre
- Nombrar la carpeta
- Pulsar Intro.



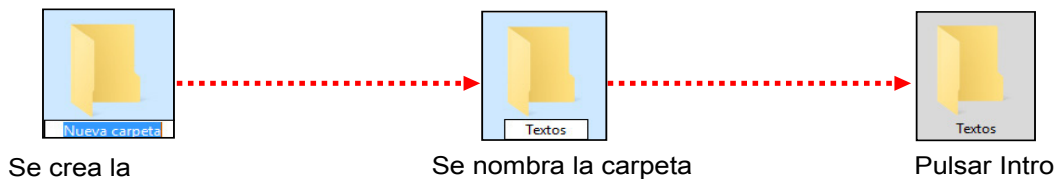
2. Botón derecho del ratón sobre la carpeta o archivo

3. Renombrar la carpeta  
4. Intro



1. Pulsar Cambiar nombre

### Cambiar nombre



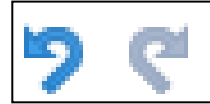
**Haz que la carpeta ÚLTIMA pase a llamarse OTRA.**

### 3.- La opción Deshacer/Rehacer

Al igual que sucede en Wordpad, en el Explorador de archivos disponemos de una opción que nos permite Deshacer la última operación o Rehacer que hayamos realizado

En la barra de Herramientas de acceso rápido tenemos:

Estas dos flechitas nos permiten DESHACER Y REHACER la última acción.

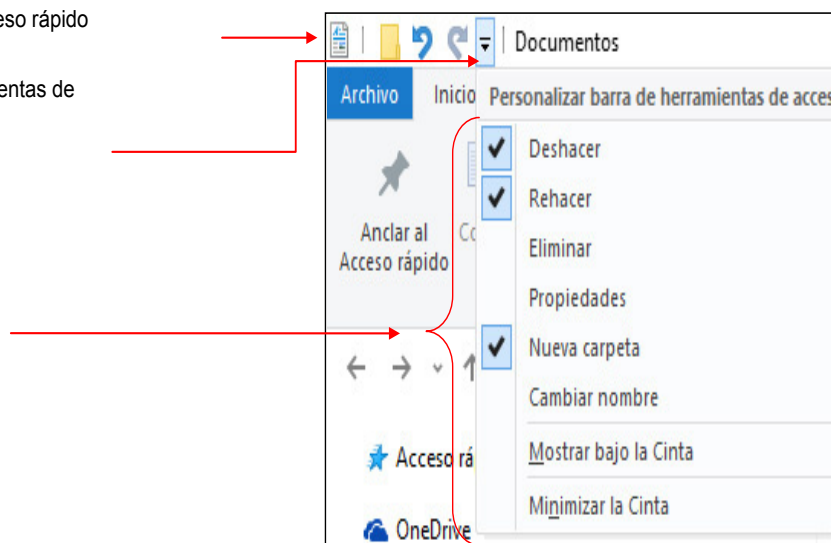


- **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido para activarlas.**

Barra de herramientas de acceso rápido

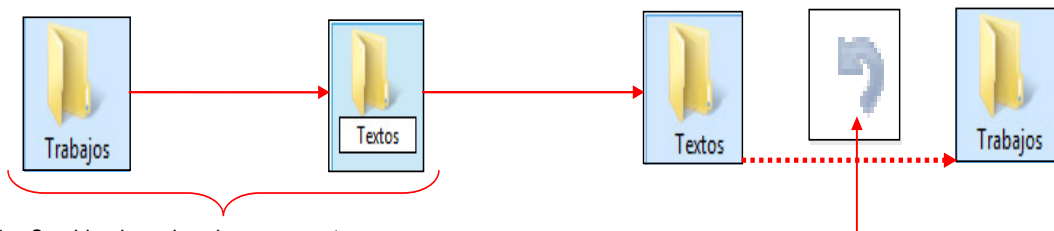
Personalizar Barra de herramientas de acceso rápido

Activar herramientas



Como ya vimos en el tema 8 podemos activar herramientas en la barra de acceso rápido.

- **Ejemplo de “Deshacer” el nombre de una carpeta.**



1. Cambio el nombre de una carpeta
2. Pulsar Intro pero...**me arrepiento y**

3. Pulsar **Deshacer** y la carpeta vuelve a tener el nombre original

## 4.- Borrar ficheros y carpetas

Tres formas

- Utilizar el Menú cinta y barra de acceso rápido.
- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar la tecla SUPR
- Botón derecho del ratón sobre el archivo elegir Eliminar.



Icono Eliminar

### • Menú cinta.

Pasos

- Seleccionar el archivo o carpeta
- Pulsar Eliminar
- Elegir entre: Reciclar o Eliminar de forma permanente
- Aparecerá un menú informativo: pulsar SI.

### 1. Seleccionar la carpeta

2. Pulsar Eliminar

3. Elegir entre:

- Reciclar
- Eliminar permanentemente

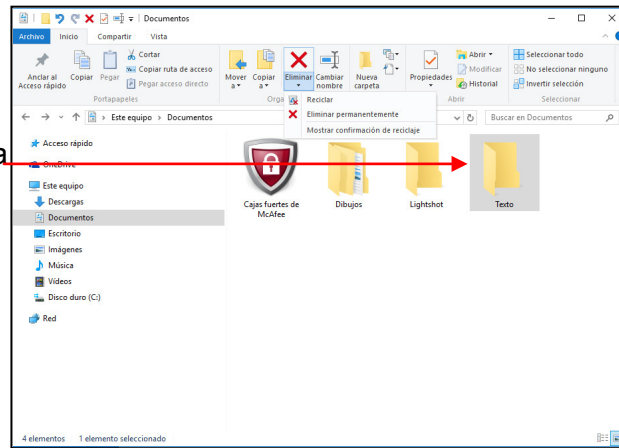
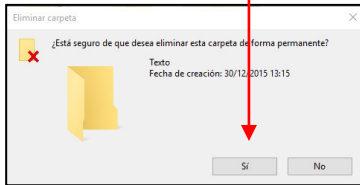
4. Pulsar: SI

### • Pulsar la tecla SUPR.

Pasos

- Seleccionar el archivo o carpeta
- Pulsar la tecla SUPR.
- Aparecerá un menú informativo: pulsar SI.

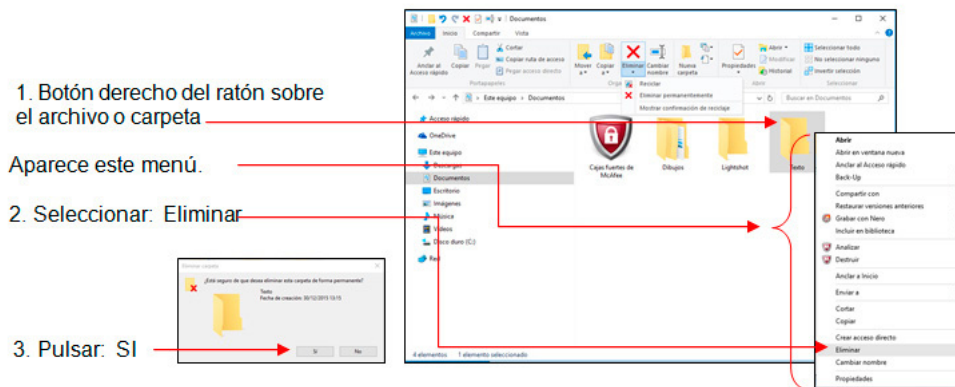
1. Seleccionar la carpeta
2. Pulsar tecla Supr
3. Pulsar Si



• **Botón derecho del ratón.**

Pasos

1. Pulsar botón derecho del ratón sobre el archivo a eliminar
2. Elegir del menú emergente Eliminar
3. Pulsar SI.



**Nota importante.**

Cualquier archivo o carpeta ubicado en el disco duro de nuestro ordenador podremos suprimirlo de forma definitiva ó suprimirlo pero enviándolo a la papelera de reciclaje con lo que podremos recuperarlo en caso de necesidad.

Cualquier archivo o carpeta que esté en una memoria USB se podrá eliminar pero no se podrá recuperar. No pasa nunca a la papelera de reciclaje.

Borra el fichero EFESO2 que está en Documentos.

Borra la carpeta RECIENTE.

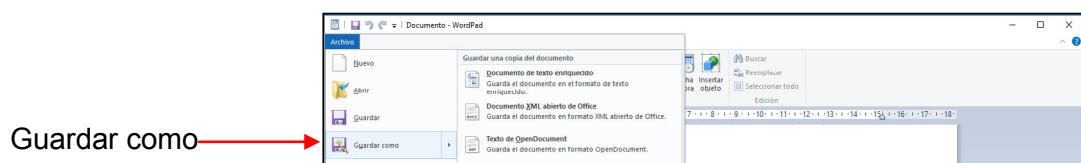


## 5.- Almacenar información en las carpetas

Hasta ahora, siempre que hemos guardado nuestro trabajo en un fichero, éste lo almacenábamos en la carpeta Documentos.

Si deseamos grabar nuestro trabajo en una carpeta determinada, bastará con que lo indiquemos así cuando vayamos a efectuar la grabación:

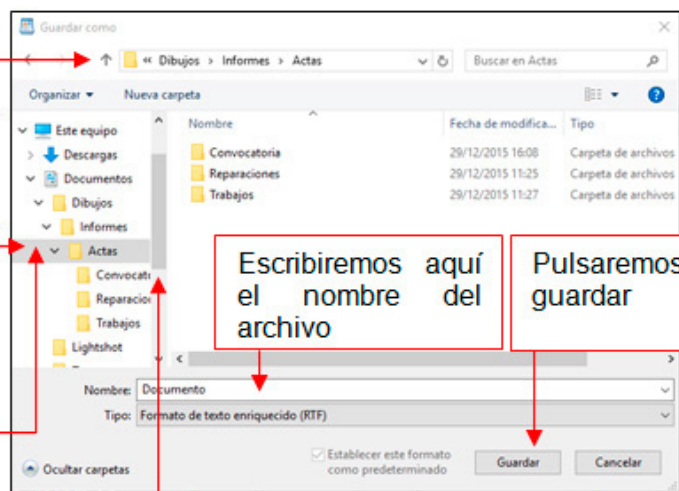
Cualquier trabajo que realicemos en WordPad, Paint... cuando queramos guardarlo pulsaremos **Guardar como**. De esa forma controlaremos el lugar, la carpeta, en el que el archivo se guardará



Pinchando aquí accedemos al nivel superior al que estamos viendo

Aquí accedemos a un esquema de la estructura de unidades y carpetas. Esta es la carpeta en que se grabará el fichero salvo que indiquemos otra cosa

Si deseamos grabar el fichero en otra de estas carpetas, haremos doble clic sobre ella.



Escribiremos aquí el nombre del archivo

Pulsaremos guardar

Subiendo y bajando la barra de desplazamiento podemos tener acceso a todas las carpetas de nuestro ordenador, tanto las del disco duro como las de las memorias externas

**Abre WordPad, escribe tu nombre y apellidos y graba el resultado con el nombre YO en la carpeta OTRA**

**Elige Nuevo para empezar un nuevo trabajo, escribe tu dirección completa y graba el resultado con el nombre MI CASA en la carpeta DATOS**

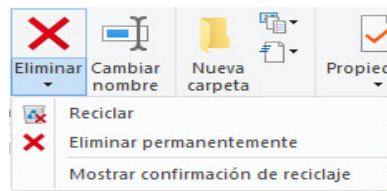
**Usa el Explorador de Windows para comprobar que ambos ficheros se han almacenado en la carpeta que se indicaba.**

## 6.- Recuperar ficheros borrados. La papelera de reciclaje

Con mucha frecuencia borramos ficheros que posteriormente deseamos recuperar.

Cuando mandamos borrar un fichero de una memoria flash USB éste se elimina realmente, pero si se trata de un fichero del disco duro, ya hemos visto que podemos elegir entre enviarlo a reciclaje o eliminarlo definitivamente.

Si lo enviamos a reciclar, lo que hace el sistema es enviarlo a la Papelera de reciclaje, lo que nos permitirá recuperarlo posteriormente.

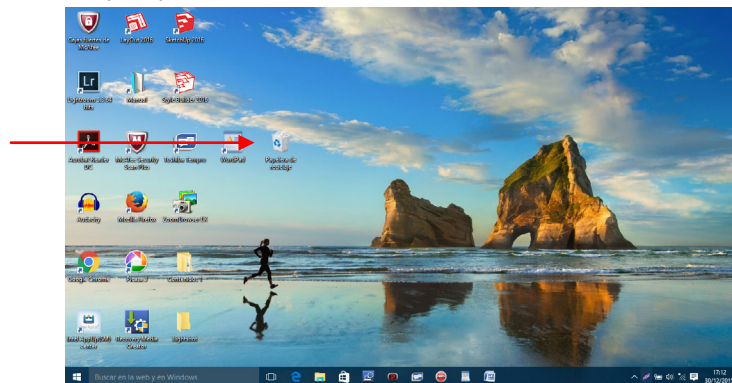


Para intentar recuperar un fichero o una carpeta que hemos borrado deberemos abrir la Papelera de reciclaje que tenemos en el escritorio y cuyo icono es:

Para abrir la papelera de reciclaje hacer doble clic sobre su icono del



Icono Papelera



Aparecerá entonces la ventana de la Papelera de reciclaje.

Tres formas de restaurar archivos de la papelera:

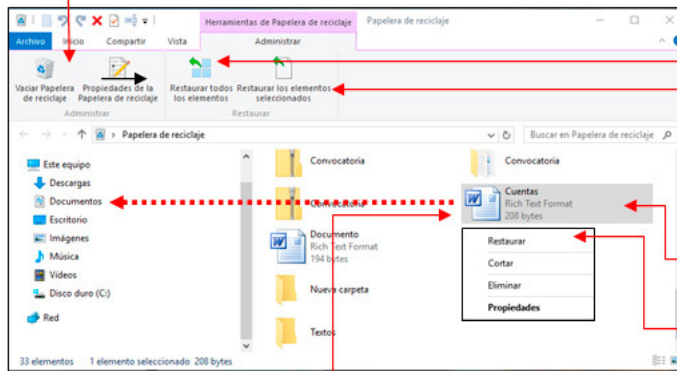
- a) Pulsando los botones de restaurar
- b) Botón de la derecha sobre el archivo
- c) Arrastrando el archivo hasta su carpeta



**Pasos**

1. Para todas ellas abriremos la papelera de reciclaje
2. Seleccionaremos el archivo o archivos a restaurar (Tecla Ctrl)
3. Pulsaremos
  - el botón restaurar,
  - el botón derecho del ratón sobre el/los archivos
  - arrastraremos el/los archivos hasta su carpeta

**Vaciar la papelera**



- a.** Restaurar todos los elementos } Restaurar: El archivo volverá a la carpeta de la que fue suprimido
- Restaurar los elementos seleccionados }
- b.** Seleccionaremos el elemento que deseamos recuperar pinchándolo sobre él con el botón derecho del ratón. Aparecerá este menú que permite Restaurar el elemento seleccionado.

**c.** Podemos trasladar el archivo a la carpeta que queramos, arrastrando el archivo a la carpeta que queramos

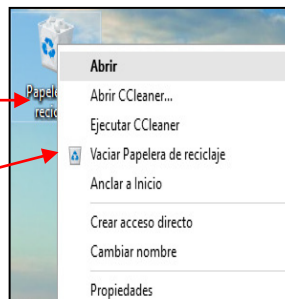
El fichero así recuperado vuelve a situarse en la ubicación que ocupaba cuando se le borró.

Podemos vaciar la Papelera (y por lo tanto eliminar definitivamente su contenido) pinchando sobre su icono con el botón derecho y eligiendo Vaciar papelera de reciclaje.

O abriendo la papelera y pulsando: Vaciar papelera de reciclaje.

Botón derecho sobre la Papelera de reciclaje

Vaciar Papelera de reciclaje



La capacidad de la Papelera es limitada, cuando se rebasa se eliminan automática y definitivamente los ficheros que lleven más tiempo en ella.

**Borra el fichero MI CASA que creaste recientemente; abre la Papelera de reciclaje y comprueba si se encuentran en ella.**

**Restaura el fichero MI CASA; después ve a la carpeta DATOS y comprueba que efectivamente se encuentra de nuevo en ella.**

# 7.- Mover y copiar ficheros y carpetas

El Explorador de archivos nos permite manejar ficheros de forma muy cómoda.

Podemos mover, copiar un archivo de forma muy sencilla utilizando el Menú cinta de la parte superior del Explorador de archivos.

Dos formas

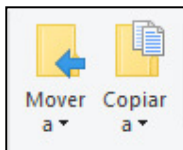
- a. Utilizando el menú cinta
- b. Arrastrando el archivo a la carpeta que deseemos.

Vamos a mover el archivo Convocatoria de la carpeta Actas a la carpeta Informes.

- Menú cinta

Pasos

1. Seleccionar el archivo.
  2. Pulsar “Mover a”
  3. Seleccionar la carpeta correspondiente en este caso Informes
  4. Si no aparece la carpeta a la que queremos mover el archivo pulsar Elegir ubicación
- De esta forma podemos Mover a, Copiar a , con el menú cinta.



Icono: Mover a, Copiar

2. Pulsar Mover a

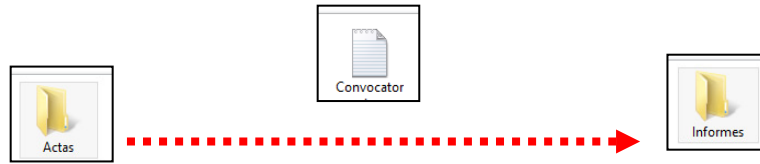
1. Seleccionar el archivo

3. Seleccionar la carpeta de entre las que aparecen

4. Si no aparece, pulsar Elegir ubicación

Elegiremos la ubicación correspondiente

Detailed description: The image shows a Windows File Explorer window with the 'Documents' folder open. The 'Mover a' button in the ribbon is highlighted. A context menu is open over the 'Text' folder, and the 'Elegir ubicación...' option is selected. A dialog box titled 'Mover elementos' is open, showing a tree view of the file system with 'Usuario' selected. Red arrows and boxes connect the numbered steps to the corresponding actions in the screenshot.

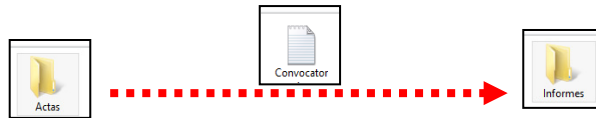


Mover o copiar un archivo de una carpeta a otra

**Abre el Explorador de archivos y practica estas opciones.**

• **Arrastrando el archivo.**

Podemos trasladar el archivo Convocatoria de la carpeta Actas a la carpeta Informes



Pasos

1. Seleccionar el archivo.
2. Pulsar con el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastrar el archivo hasta la carpeta correspondiente.
3. Soltar

**1. Seleccionar el archivo**

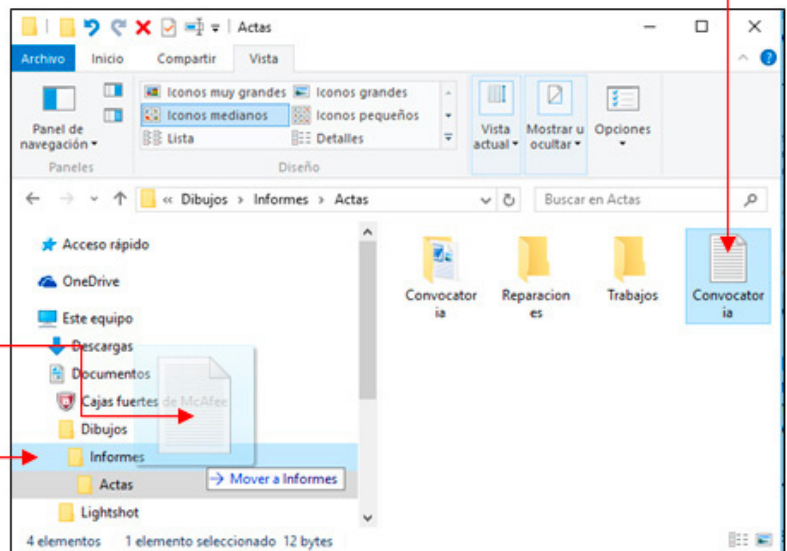
Al acercar el archivo a las carpetas aparecen los nombres de las carpetas sobre las que pasas para asegurarte de que depositas correctamente el archivo.

2. Hacer clic con el botón izquierdo del ratón en el archivo Convocatoria y

**SIN SOLTAR EL BOTÓN DEL RATÓN**

Arrastrar el archivo hacia la carpeta Informes.

**3. Soltar**



Observar como aparecen los nombres de las carpetas, *Mover a Informes*, para asegurar el traslado.

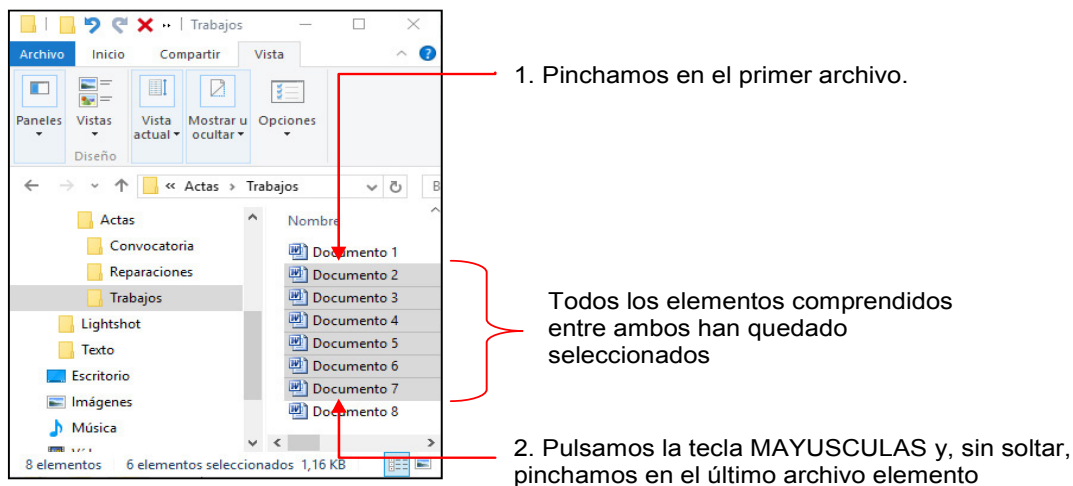
Abre el explorador de Windows para trasladar un archivo de una carpeta a otra.  
 Copia el fichero EFESO en la carpeta OTRA.  
 Mueve el fichero YO de la carpeta OTRA a la carpeta DATOS.  
 Cierra el explorador.

## 8.- Seleccionar varios ficheros y carpetas

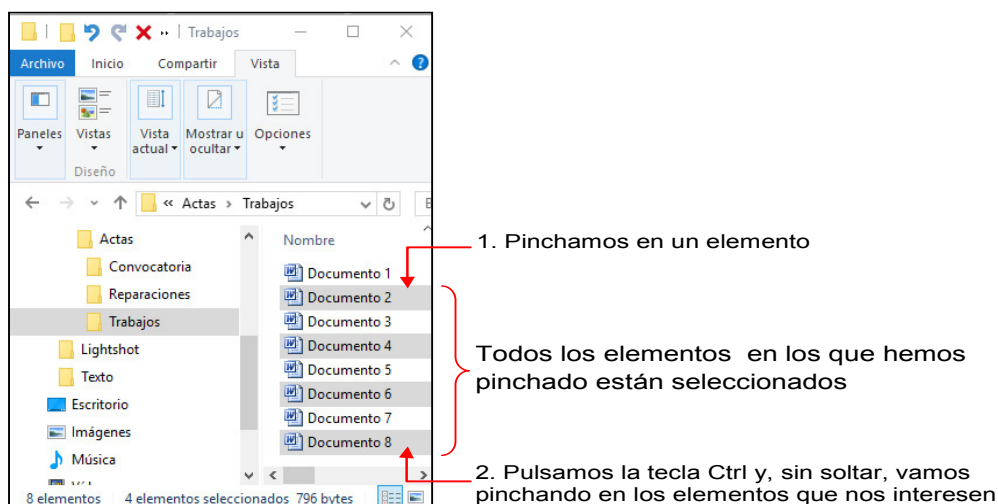
Si queremos realizar la misma operación con varios ficheros y/o carpetas puede resultar pesado llevarla a cabo sucesivamente con cada uno de ellos.

Dado que el primer paso para borrar, mover o copiar un elemento es abrir el Explorador y seleccionarlo, si queremos realizar una misma operación simultáneamente con varios elementos deberemos empezar por aprender a seleccionar un grupo de elementos; tenemos dos posibilidades:

- Pinchamos en un elemento, pulsamos la tecla Mayúsculas y sin soltar pinchamos en otro elemento: con esto quedan seleccionados esos dos elementos y todos los comprendidos entre ellos.



- Pinchamos en un elemento, pulsamos la tecla Ctrl y, sin soltar, vamos pinchando en todos y cada uno de los demás elementos que deseemos seleccionar; esto nos permite seleccionar varios elementos que no aparecen en posiciones consecutivas en la lista



**Una vez que tenemos seleccionados los elementos que nos interesan podemos borrarlos, moverlos o copiarlos utilizando los mecanismos ya descritos.**

**Selecciona los ficheros YO Y MI CASA que se encuentran en la carpeta DATOS y muévelos a la carpeta OTRA.**