

TEMA 6. Los ficheros (1)

Introducción.....	130
1.- Ficheros.....	131
2.- Carpetas.....	132
3.- Guardar nuestro trabajo en un fichero.....	133
4.- Recuperar el contenido de un fichero.....	136
5.- Modificar un fichero que ya existe.....	138
6.- Crear un trabajo nuevo a partir de otro existente.....	139
7.- Enviar un fichero por correo electrónico.....	141
8.- Recoger los ficheros de un mensaje.....	144
9.- Como descargar los ficheros de la Mesa de Trabajo.....	146
10.- Como realizar las actividades del curso.....	149

Introducción



Los ficheros o archivos, las carpetas y las botellas de agua.

Los conceptos de archivos y carpetas generan algo de confusión entre los alumnos de informática. Tener claro que es un fichero o archivo y una carpeta es fundamental para no generar dudas.

En este tema vamos a trabajar con ficheros y en temas posteriores trabajaremos con carpetas.

Los ficheros son el resultado de un trabajo con un programa. Por ejemplo si escribo una carta con un procesador de textos, la carta es un fichero de texto que podré guardar. Si grabo una canción con un programa de audio se genera un archivo de sonido que podré guardar. Si hago una fotografía con un teléfono móvil se genera un archivo de imagen que podré guardar.

Estos ficheros los puedo tener **revueltos** en mi ordenador o **bien clasificados** para que no se pierdan.



Para clasificar los archivos necesito las carpetas. Las carpetas son tan solo un contenedor para tener ordenados y clasificados los archivos por temas para poder encontrarlos bien.



Por lo tanto tomando como ejemplo el de una botella de agua, las carpetas son las botellas de plástico y el agua los archivos.
El contenedor las carpetas
El contenido los archivos



1.- Ficheros

Como ya comentamos en la Unidad 2, nuestro ordenador dispone de elementos como el disco duro donde se almacenan los programas que utilizamos.

En esos mismos elementos (discos duros, memoria USB, CD ROM, ...) que se denominan soportes y que describiremos con más detalle en una unidad posterior, podemos almacenar también los resultados de nuestro trabajo.

En los soportes la información se almacena en forma de ficheros (también llamados archivos). Cada uno de los trabajos que nosotros almacenaremos en disco constituirá un fichero; de la misma forma un programa se almacenará en uno o varios ficheros incluso el sistema operativo que permite que nuestro ordenador funcione, se almacena en una serie de ficheros en el disco duro.

Para poder distinguir unos ficheros de otros, a cada uno de ellos se le asigna un nombre que le identifica; habitualmente se elegirá un nombre representativo del contenido.

Por razones de funcionamiento del sistema, el “nombre completo” de un fichero consta realmente de dos partes:

- El nombre propiamente dicho
- La extensión

La extensión es un “apellido” que el sistema añade al nombre del fichero y que hace referencia a la forma que se almacenará la información dentro del fichero; para intentar comprender este concepto podemos compararlo al hecho de que un mismo mensaje se puede escribir en distintos idiomas.

Lógicamente, la forma de almacenar la información en el fichero estará condicionada por el tipo de información (texto, sonidos, ...) de que se trate, por lo que indirectamente la extensión del fichero nos indica el tipo de información que contiene éste.

La extensión consta normalmente de tres letras y se separa del nombre mediante un punto; algunas de las extensiones más frecuentes, según el contenido del fichero son las siguientes:

Texto	Imágenes	Sonido	Videos
DOCX	BMP	WAV	AVI
TXT	JPG	MID	
RTF	TIF	RMI	

- De forma que la denominación: **informe.rtf**. Corresponde a un fichero llamado **informe** que contiene un texto,
- Mientras que: **clase.bmp**. Es un fichero llamado clase que contiene una imagen (un dibujo, una foto, ...)

Cada programa, salvo que se le indique lo contrario, trabaja siempre con la misma extensión de fichero: el programa asigna automáticamente esta extensión a los ficheros en el momento de guardarlos y es la que busca en los ficheros cuando se les va a recuperar, por lo tanto de momento nos limitaremos a utilizarla sin realizar ningún cambio; de hecho en la mayoría de las situaciones.

Windows asigna a cada fichero un icono en función del programa que se utilice por defecto para abrir los ficheros que tienen esa extensión:



2.- Carpetas

En un soporte (p. e. el disco duro) podemos tener almacenados miles de ficheros; para poder mantener una cierta organización en esta enorme cantidad de datos existen las carpetas: podemos imaginarnos una carpeta como un “recipiente” en el que podemos guardar ficheros u otras carpetas.

Ya hemos comentado que para poder distinguir a unos ficheros de otros a cada uno de ellos se les asigna un nombre; lo mismo se hace con las carpetas (pero las carpetas no tienen extensión).

Lógicamente dentro de una carpeta no puede haber dos ficheros (o dos carpetas) que se llamen igual, ya que esto impediría identificar a cada uno de ellos. Sí que pueden existir, dentro de dos carpetas diferentes, dos ficheros (o carpetas) que se llamen igual

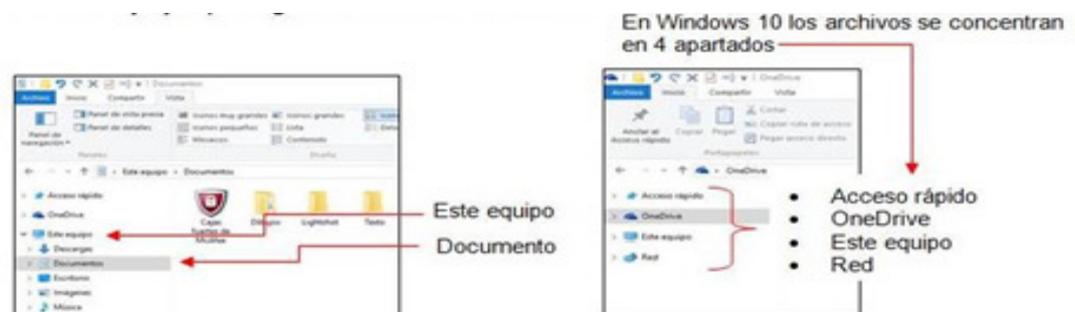
El icono “básico” que asocia Windows a las carpetas es:



Los archivos y las carpetas los guardaremos en la carpeta Documentos que está en Este equipo dentro del Explorador de archivos.



Por el momento utilizaremos la carpeta **Documentos** que se encuentra dentro de Este equipo para guardar nuestros archivos.



Abre el explorador de archivos y comprueba los apartados

3.- Guardar nuestro trabajo en un fichero

Mientras realizamos un trabajo con el ordenador (escribimos un texto, trazamos un dibujo, ...), éste se encuentra almacenado en la memoria del mismo, pero como ya indicamos en la Unidad 2, el contenido de la memoria se pierde cuando apagamos el equipo.

Habitualmente nos interesará guardar nuestros trabajos para poder hacer uso de los mismos en otra ocasión.

A la operación de almacenar en un fichero una copia del trabajo que hemos realizado se le llama:

- Almacenar
- Grabar
- Escribir
- Guardar

- **Guardar desde WordPad**

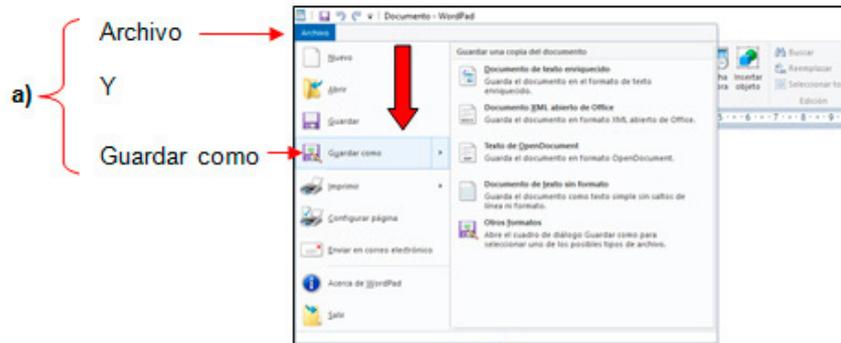
Vamos a guardar un documento de WordPad.

Cuando utilicemos WordPad para grabar nuestro trabajo podemos:

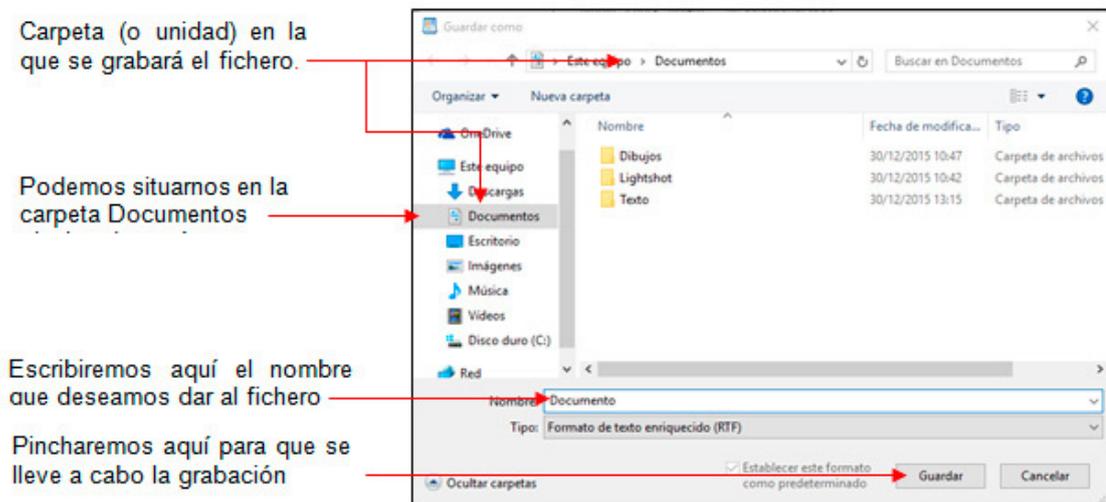
- a) Utilizar la opción de Archivo y Guardar como (para guardar la primera vez) o
- b) Pulsar directamente el icono guardar (si ya has guardado anteriormente)

PASOS PARA GUARDAR UN ARCHIVO (p. e.) DESDE WordPad	
1	Pulsaremos la opción Archivo
2	Desplazaremos el ratón hasta pulsar de nuevo Guardar como
3	Pulsar Este equipo
4	Pulsar Documentos ; lugar en el que queremos guardar los archivos.
5	Escribir el nombre del fichero.
6	Pulsar Guardar

Para guardar un trabajo por primera vez desde WordPad.



Si el trabajo que queremos guardar es nuevo (no estaba grabado previamente), utilizaremos **Guardar como** y aparecerá este cuadro de diálogo:



Una vez que hayamos guardado el trabajo, para guardar en sucesivas ocasiones, si no cambia ni el nombre ni el emplazamiento es suficiente con pinchar en el icono guardar 



Usa Wordpad para copiar el siguiente texto:

Durante el invierno de 1927-28, los agentes del Gobierno federal realizaron una extraña y secreta investigación sobre ciertas instalaciones del puerto marítimo de Insmouth, en Massachusetts.

Graba el resultado en Documentos con el nombre INSMOUTH
Sigue los PASOS PARA GUARDAR UN ARCHIVO para guardar este documento.

Si siempre guardamos los archivos en el mismo sitio, Documentos, podremos recuperarlos con facilidad, ya que bastará con abrir esta carpeta para encontrarlos.

Cuando guardamos un archivo, el ordenador nos pregunta donde queremos guardarlo. Tenemos que llevarlo de la mano hasta el lugar en el que queremos depositarlo o guardarlo. En este caso es en la carpeta Documentos.

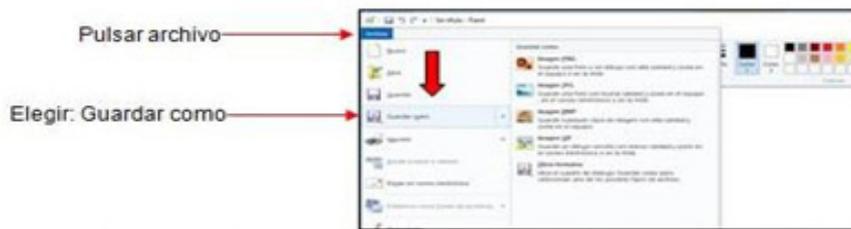
Abre WordPad copiar este texto.

Las redes de computadoras pueden prestar un gran número de servicios, tanto para compañías como para individuos. Para las compañías, las redes de computadoras personales que usan servidores compartidos ofrecen con frecuencia flexibilidad y una buena relación precio/rendimiento.

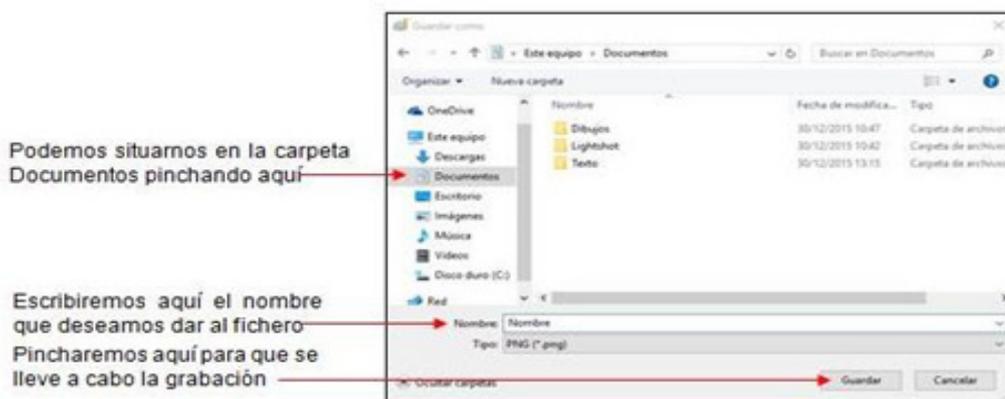
**Graba el resultado en Documentos con el nombre REDES
Cierra WordPad**

• **Guardar desde Paint.**

Si utilizamos el programa Paint procederemos de igual forma solo que en este caso nos pide Guardar copia como:



Guardaremos Documentos como antes hemos descrito para WordPad.



4.- Recuperar el contenido de un fichero

Recuperar un fichero anteriormente guardado lo llamaré: **Abrir un fichero**.

A la operación de recuperar un fichero guardado la llamaré:

Abrir
Cargar
Leer
Recuperar

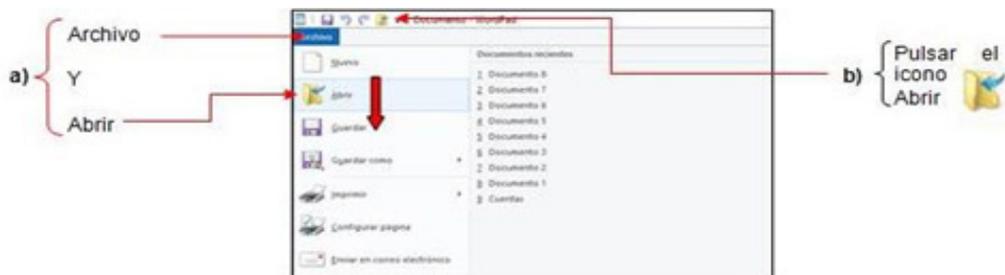
Dos posibles formas para abrir un fichero:

- a. Abrir el fichero desde el programa que vamos a usar para manejarlo.
- b. Abrir directamente el fichero guardado.

• Abrir un fichero desde un programa p.e. WordPad

Una forma de abrir un fichero es buscarlo desde el programa con el que vamos a gestionarlo. Si tenemos abierto el programa Wordpad y queremos abrir un fichero de este programa procederemos de la siguiente forma:

- a) Utilizar la opción de Archivo y Abrir
- o
- b) Pulsar directamente el icono Abrir

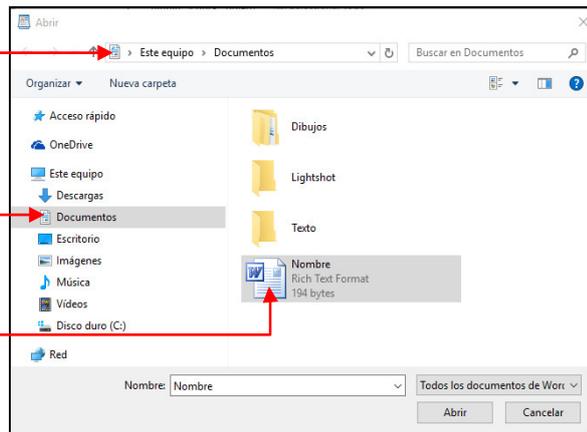


PASOS PARA ABRIR UN ARCHIVO (p. e.) DESDE WordPad	
1	Pulsaremos la opción Archivo
2	Desplazaremos el ratón hasta pulsar Abrir
3	Pulsar Este equipo .
4	Pulsaremos Documentos ; lugar en el que tenemos guardado el archivo.
5	Seleccionar el archivo o (hacer doble clic para abrir directamente)
6	Pulsar Abrir

Aquí aparece el nombre de la carpeta (o unidad) cuyo contenido se nos está mostrando: Documentos

Podemos situarnos en Documentos pinchando aquí

Doble clic sobre el fichero para abrirlo.



PASOS PARA ABRIR UN ARCHIVO (p. e.) DESDE WordPad

- 1 Pulsaremos la opción Archivo
- 2 Desplazaremos el ratón hasta pulsar Abrir
- 3 Pulsar Este equipo.
- 4 Pulsaremos Documentos; lugar en el que tenemos guardado el archivo.
- 5 Seleccionar el archivo o (hacer doble clic para abrir directamente)
- 6 Pulsar Abrir



Explorador de archivos



Pon en marcha Wordpad, recupera el contenido del fichero REDES que se encuentra en Documentos y comprueba que contiene el texto que tú escribiste.

Haz lo mismo con el fichero INSMOUTH que está en Documentos, y lee su contenido.

5.- Modificar un fichero que ya existe

El contenido de un fichero no es algo inmutable: en cualquier momento podemos recuperarlo, hacer los cambios que consideremos pertinentes y volverlo a grabar.

Un ejemplo típico de este proceder es el siguiente:

- Iniciamos un trabajo y debemos interrumpirlo antes de tenerlo terminado; lo grabaremos y,
- Al día siguiente, lo recuperaremos, continuaremos con él y, una vez terminado (o no) lo volveremos a grabar.

Si hemos recuperado un fichero, hemos efectuado modificaciones en el mismo y queremos grabar el resultado con el mismo nombre que tenía (con lo que perderemos la versión “original”) bastará con que elijamos la opción Archivo-Guardar (o pinchemos en el icono correspondiente).



Usa Wordpad para recuperar el fichero REDES

Modifica el texto añadiendo al final del mismo el siguiente párrafo:

Una de las tendencias que parece destinada a volver con fuerza es la de los terminales “tontos” conectados a un servidor que lleva todo el peso del procesamiento de datos

Graba el resultado con el mismo nombre que tenía.

Usa Wordpad para recuperar el fichero INSMOUTH

Modifica el texto sustituyendo:

**“invierno de 1927-28”
por
“verano del 68-69”**

Graba el resultado con el mismo nombre que tenía.

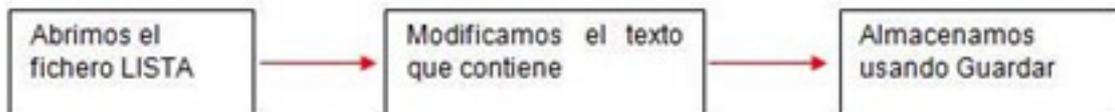
Recupera el fichero REDES y comprueba que no contiene el texto “original”, sino el modificado; haz la misma comprobación con el fichero INSMOUTH

Cierra Wordpad

6.- Crear un trabajo nuevo a partir de otro existente

En el apartado anterior hemos visto cómo modificar el contenido de un fichero que ya existe; lo que hacíamos en esa ocasión era abrir el fichero, modificar su contenido y volver a grabar éste usando la opción Guardar con lo que la versión “nueva” sustituía a la versión “original”.

Si, por ejemplo, el texto que queremos modificar está almacenado en un fichero llamado LISTA, el proceso descrito se puede esquematizar como sigue:

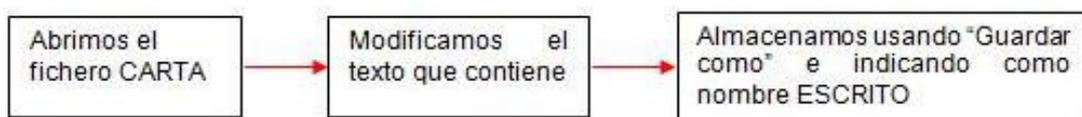


Cuando escogemos la opción Guardar el programa no nos plantea pregunta alguna, sino que directamente almacena el texto modificado en el fichero LISTA.

Así pues, al terminar el proceso en nuestro disco tenemos los mismos ficheros que teníamos al principio; el único cambio que se ha producido es que ha variado el contenido de uno de ellos (LISTA).

Puede darse el caso de que deseemos trabajar a partir de un fichero que ya existe, pero deseemos conservar tanto la versión “original” como la que obtengamos una vez hechas las modificaciones. Por ejemplo: supongamos que hemos escrito una carta a un amigo, la hemos grabado en el disco con el nombre CARTA y ahora queremos escribir otra carta similar (pero distinta) a otro amigo y conservar ambas grabadas; a la segunda la llamaremos, por ejemplo, ESCRITO.

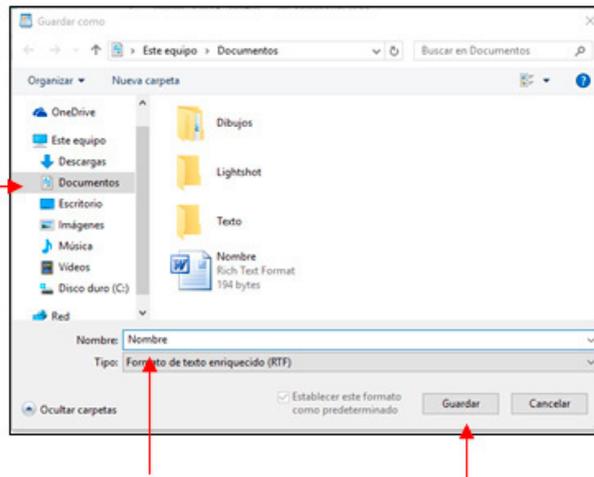
Evidentemente una posibilidad es escribir la nueva carta “desde cero”, creando un nuevo documento, pero otra posibilidad sería usar la opción “Guardar como”, que nos permite guardar el texto modificado en un fichero diferente del que contenía el texto original, para lo cual el programa nos preguntará el nombre del fichero en el que queremos almacenarlo:



A diferencia de lo que sucedía cuando utilizábamos Guardar, al final de este proceso en nuestro disco tenemos, además del fichero CARTA con su contenido original, el nuevo fichero ESCRITO con el contenido modificado.

Cuando elegimos la opción “Guardar como” se nos presenta el cuadro de diálogo que ya vimos al tratar sobre la opción Guardar:

Pincharemos aquí para indicar la carpeta o unidad donde deseamos guardar el nuevo fichero



Aquí se nos presenta el nombre del fichero original.

Para terminar el proceso pincharemos aquí. Guardar

Si queremos cambiar el nombre del fichero pondremos aquí el nuevo nombre.

Abre el fichero REDES, añade al final del mismo el párrafo que sigue y graba el resultado en tu carpeta "Documentos" con el nombre OTRAS REDES:

Una de las revoluciones que se avecinan es la de las redes inalámbricas; ¿desaparecerán por fin los complejos cableados que unen unos equipos con otros ?

Elige la opción Abrir y comprueba que en Documentos aparece, además del fichero REDES, el fichero OTRAS REDES

Abre el fichero INSMOUTH, sustituye las palabras "Gobierno federal" por "Servicio de Inspección de fenómenos anómalos" y graba el resultado en Documentos con el nombre INSBIS

Abre el fichero REDES y comprueba que su contenido no se ha modificado; haz lo mismo con el fichero INSMOUTH.

Abre los ficheros OTRAS REDES e INSBIS para comprobar que contienen los textos con las últimas modificaciones realizadas.

7.- Enviar un fichero por correo electrónico

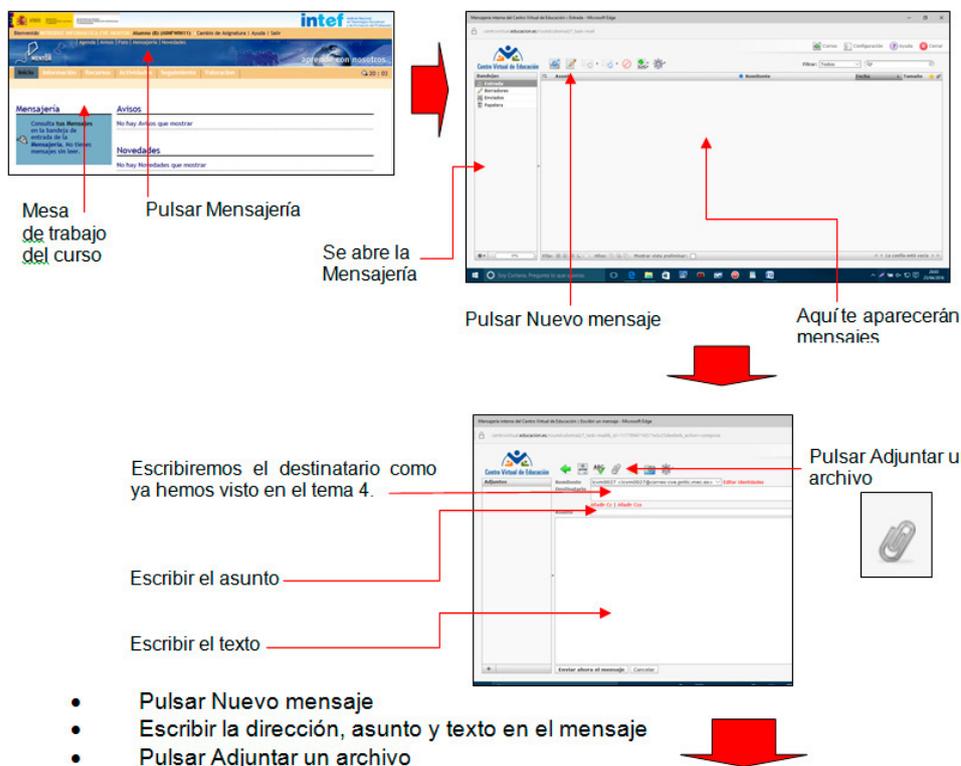
Al igual que sucede en el correo ordinario, a veces necesitamos remitir por correo electrónico algo más que un pequeño texto: no nos basta con enviar una carta, sino que tenemos que preparar un “paquete postal”.

Todos los programas de correo electrónico permiten adjuntar a un mensaje uno o varios ficheros; dado que un fichero puede contener programas, textos, dibujos, sonidos,... esto nos permite ampliar enormemente la utilidad de este medio de comunicación.

Para crear un mensaje con ficheros adjuntos comenzaremos por entrar en la Mensajería de nuestra Mesa de Trabajo del curso y pincharemos en **Nuevo mensaje**.



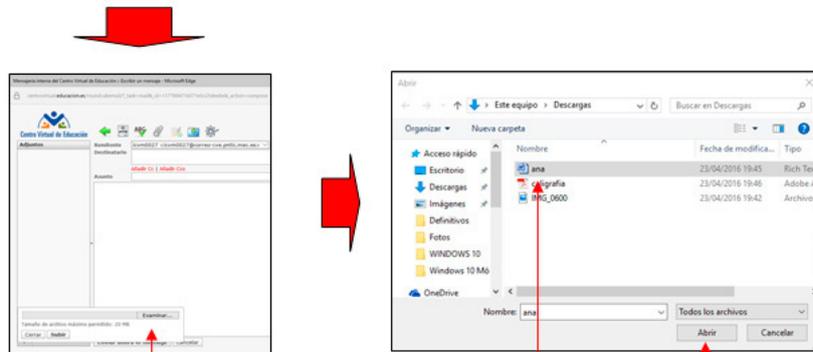
- Abrimos Microsoft Edge
- Escribimos la dirección de Aula mentor: www.aulamentor.es
- Ponemos nuestra clave de Usuario y contraseña
- Pulsaremos mensajería en la Mesa de trabajo del curso.



Se abrirá un menú en la parte inferior izquierda en el que pulsaremos: Examinar

Aparecerá entonces una ventana para que podamos indicar cuál es el fichero que deseamos enviar con nuestro mensaje.

- Pulsar Examinar
- Hacer doble clic sobre el archivo
- Pulsar Abrir
- Pulsar Subir
- Pulsar Enviar



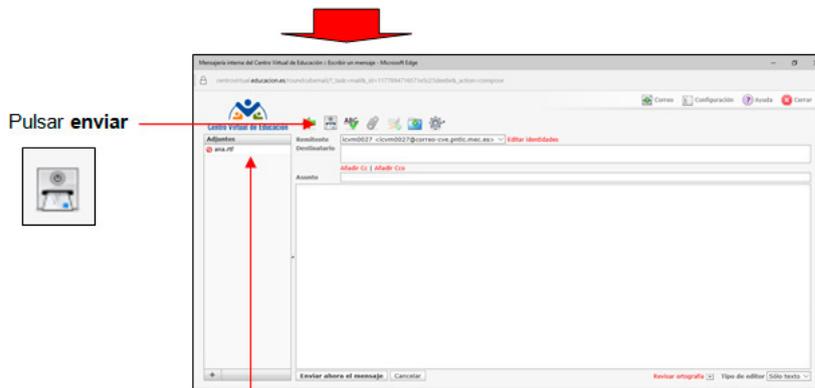
Pincharemos en **Examinar** para seleccionar el fichero que deseamos adjuntar

Haremos doble clic sobre el fichero a adjuntar. Por ejemplo **ANA**

Pulsar **Abrir**



El nombre (y la ruta) del fichero seleccionado se mostrará aquí. Pulsar **Subir**



Pulsar **enviar**

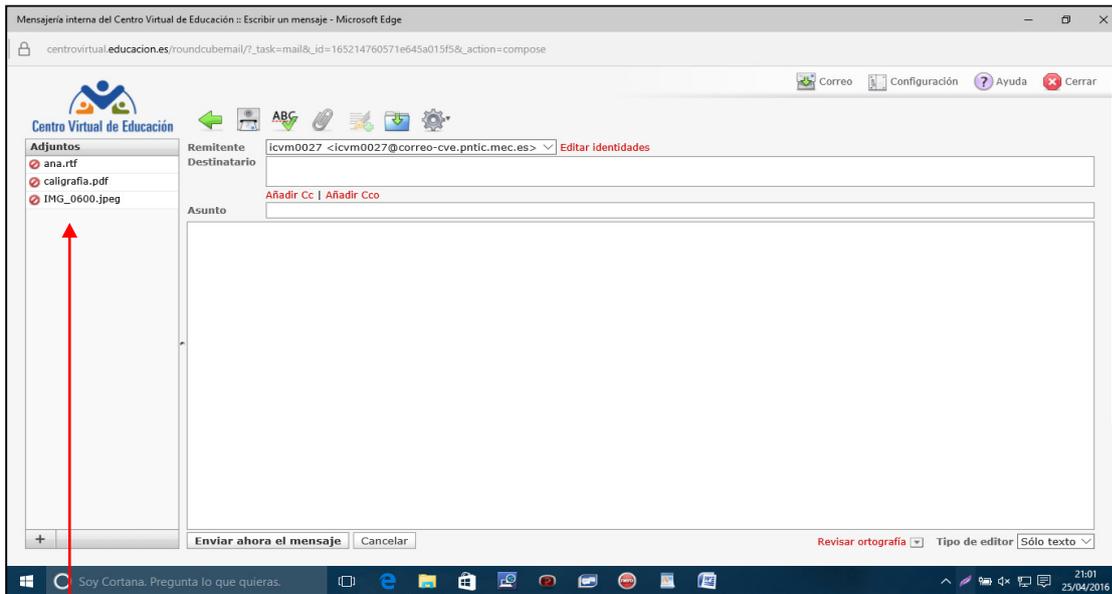
El archivo quedará preparado para su envío

Si deseamos eliminar el fichero, antes de enviar, pulsaremos sobre el Archivo adjunto.

Si deseamos agregar otro fichero adjunto pulsaremos de nuevo el CLIP y repetiremos el proceso.

Repetiremos este proceso tantas veces como sea necesario para adjuntar los ficheros deseados

Quedará así.



Mensaje con tres ficheros adjuntos.

Una vez que hayamos indicado todos los ficheros que deseamos adjuntar pincharemos en Enviar para que se remita el mensaje (acompañado de sus ficheros adjuntos)

Envía a tu tutor un mensaje en el que figurará como asunto FICHEROS1. En el texto del mensaje pídele que te envíe un correo con algunos ficheros adjuntos; por tu parte, adjunta a tu mensaje el fichero REDES que está en Documentos.

Remite a tu tutor otro mensaje en el que figurará como asunto FICHEROS2. En el texto del mensaje comenta las dificultades que has encontrado en este apartado; adjunta al mismo el fichero INSMOUTH.