1.5 Administración de archivos

Vamos a aprender

- La diferencia entre un archivo y una carpeta
- La diferencia entre “save” (guardar) y “save as” (guardar como)
- A reconocer los tipos de archivos por medio de sus iconos

Vamos a aprender

- Cómo crear una carpeta
- Cómo cambiar el nombre de un archivo y de una carpeta
- Cómo copiar, cortar y pegar archivos y carpetas
- Cómo arrastrar y soltar archivos y carpetas

Vamos a aprender

- La diferencia entre cortar y copiar
- Cómo hacerle cambios a un archivo y cómo guardar los cambios
- La importancia de que los archivos se mantengan organizados

¡La Administración de archivos es IMPORTANTE!

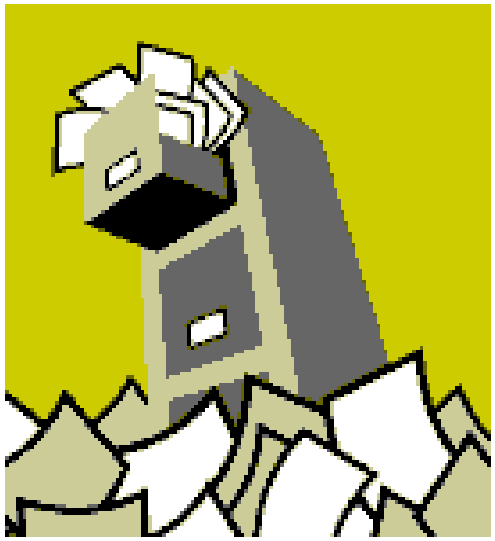
¡La Administración de archivos es IMPORTANTE!

Administración de archivos

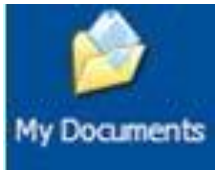
Entre las capacidades del almacenamiento principal y secundario, una computadora tiene la capacidad de almacenar y recuperar ¡GRANDES cantidades de datos!

Administración de archivos

Sin embargo, si los archivos no están organizados, en una forma que tenga sentido para usted, la recuperación de los archivos podría terminar siendo una tarea sumamente difícil.



My Documents (Documentos)



Una de las ubicaciones predeterminadas en que la computadora guarda los archivos se llama "Documentos". Esto puede estar ubicado en el disco duro de la computadora y/o en el servidor de una red.

My Documents (Documentos)

Si usted no le “dice” a la computadora que haga lo contrario, esta guardará sus:

- Archivos de música en la carpeta **My Music** (Música)
- Imágenes en la carpeta **My Pictures** (Imágenes)
- Videos en la carpeta **My Video** (Video)

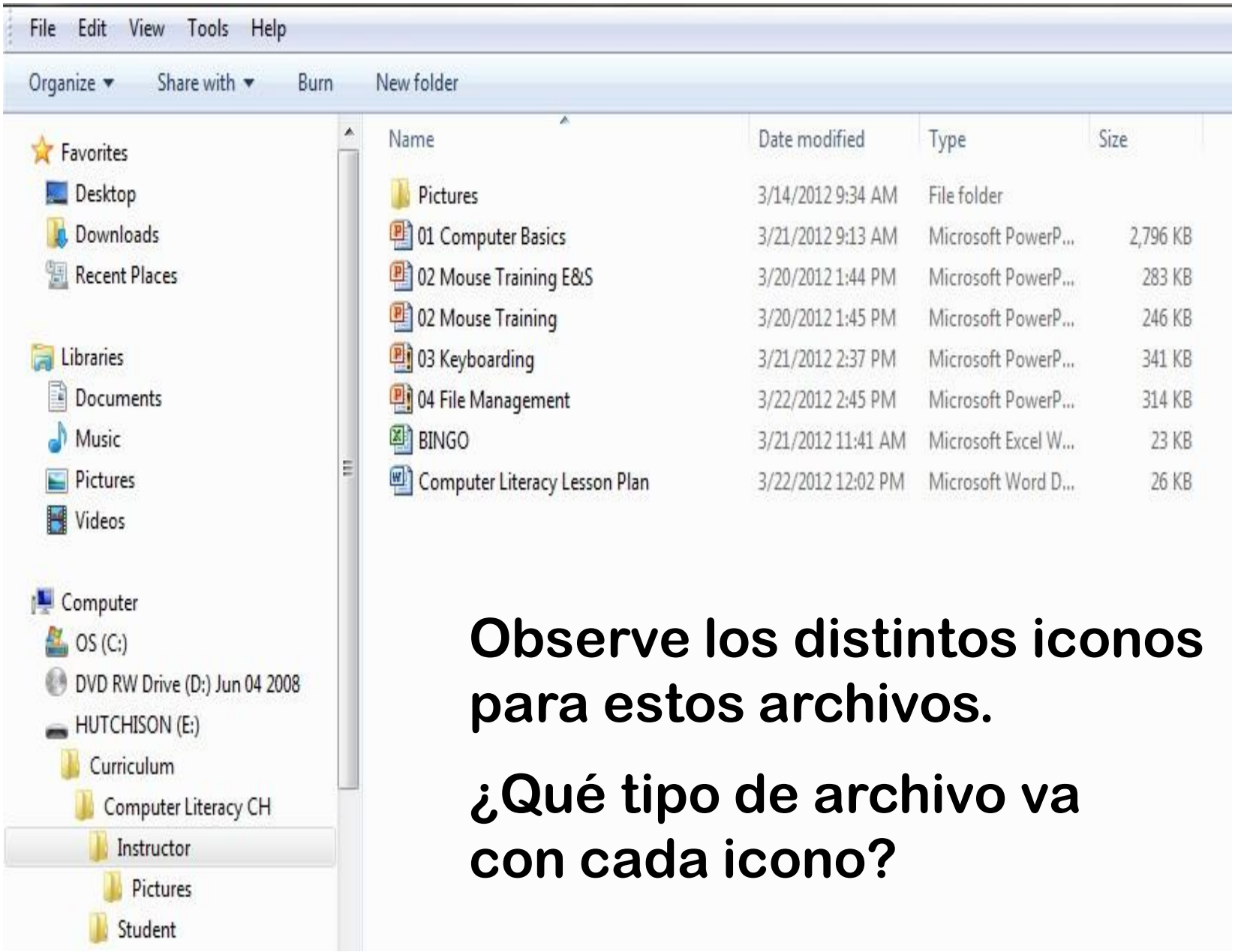
My Files (Archivos)

Usted tiene una unidad USB que tiene almacenados todos sus archivos de trabajo. ¡Tiene más de 1000 archivos!

¿Puede usted imaginarse lo que implicaría ordenar tantos archivos?

Cómo administrar archivos

Ordenar archivos y guardarlos en una computadora o en un dispositivo de almacenamiento externo es muy similar a cómo se configuraban antes los sistemas de archivo en un archivador.

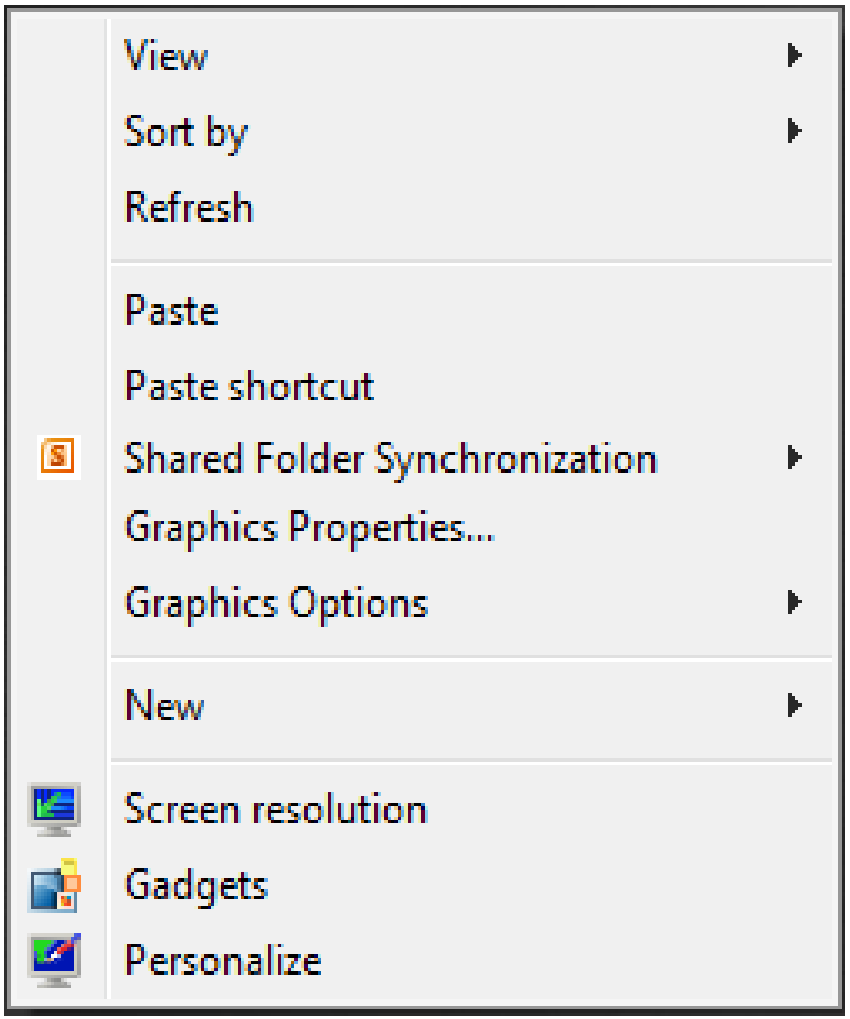


Observe los distintos iconos para estos archivos.

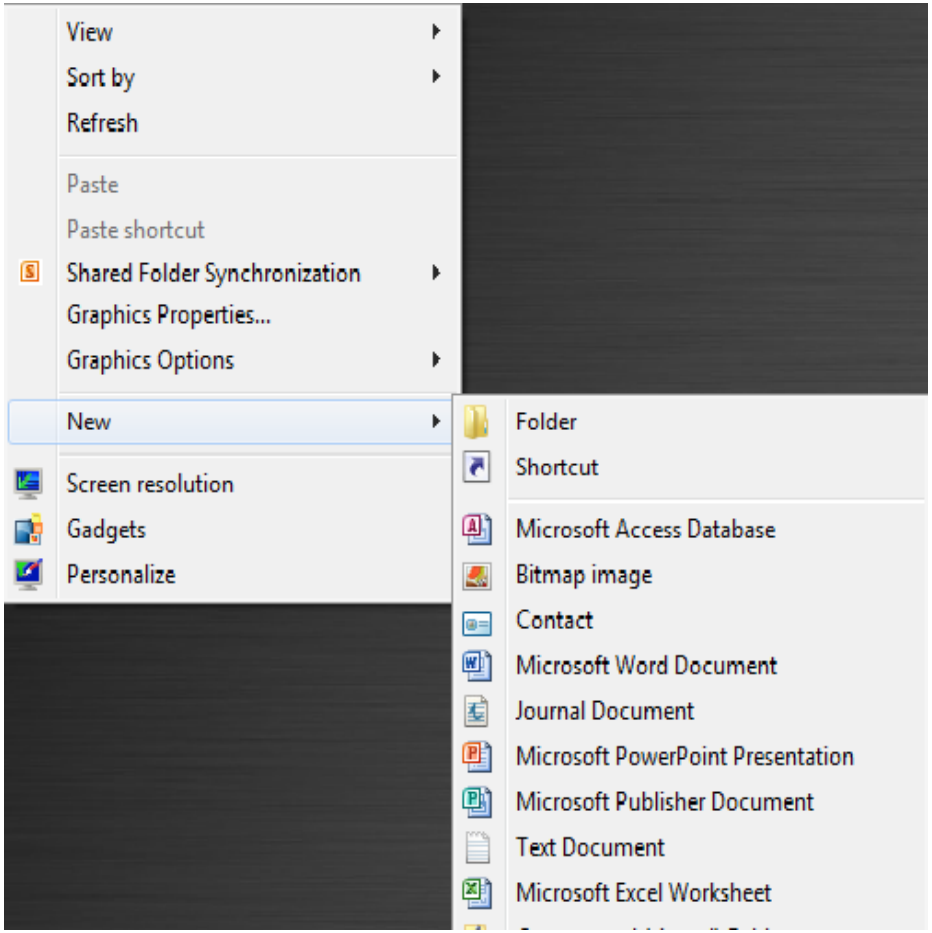
¿Qué tipo de archivo va con cada icono?

¡Llegó la hora de practicar!

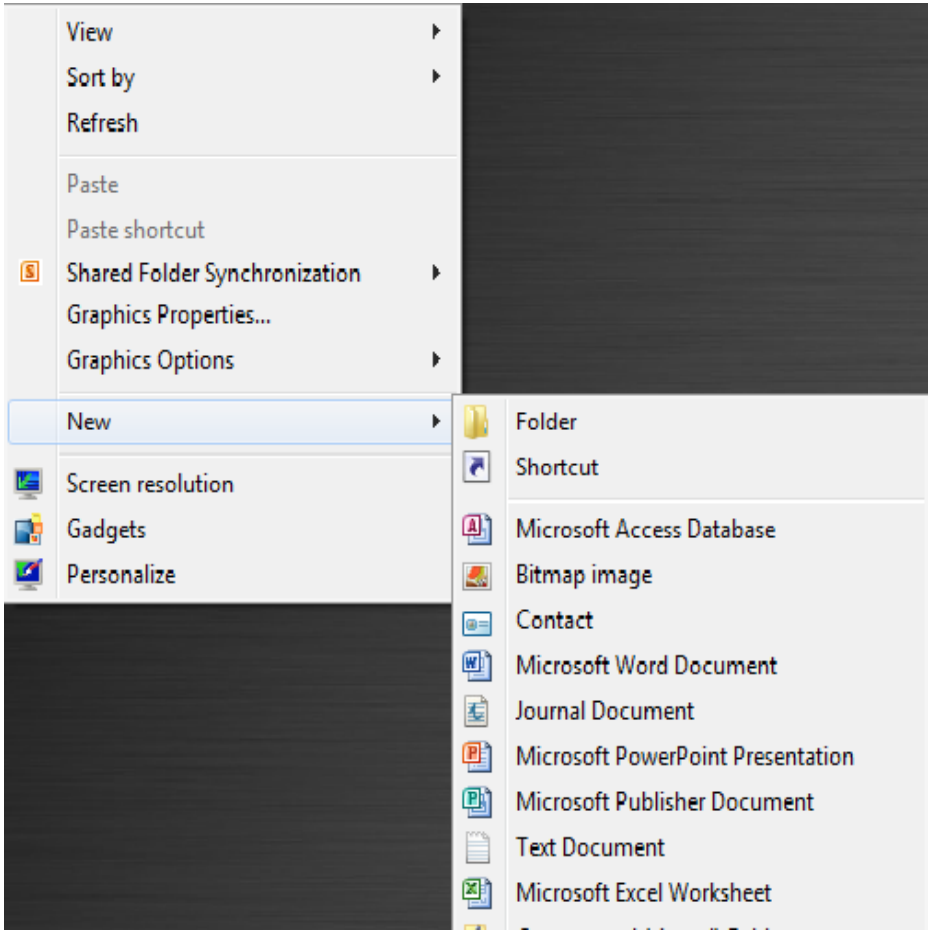
Haga clic derecho con el mouse sobre cualquier espacio vacío del escritorio para obtener este menú emergente.



Haga clic en la opción New (Nuevo) para obtener el menú de la barra lateral en el lado derecho.



Haga clic en la opción Folder (Carpeta).

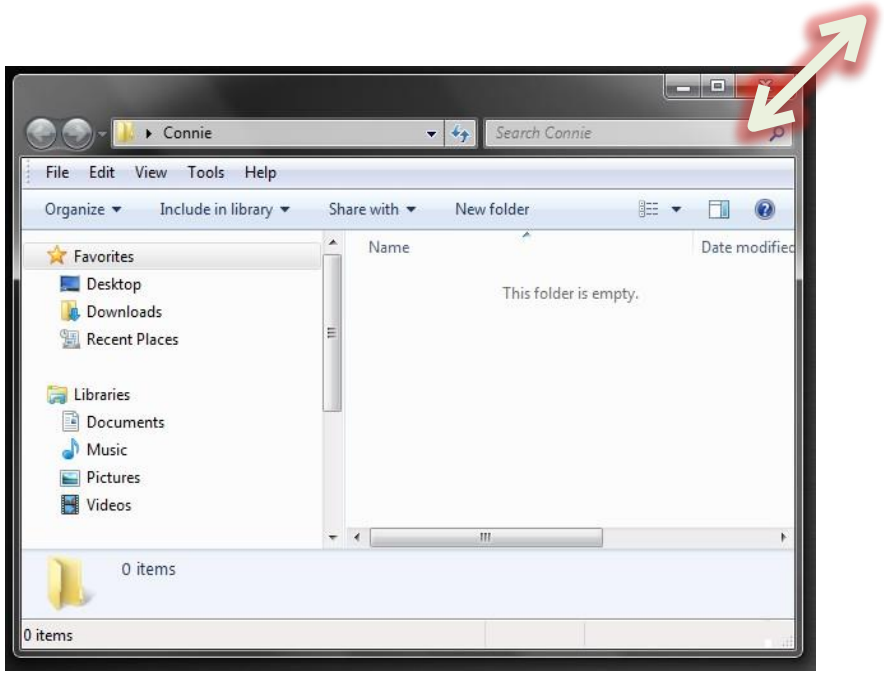


- Una nueva carpeta amarilla aparecerá en su escritorio

- Escriba su nombre en lugar de las palabras new folder (nueva carpeta)

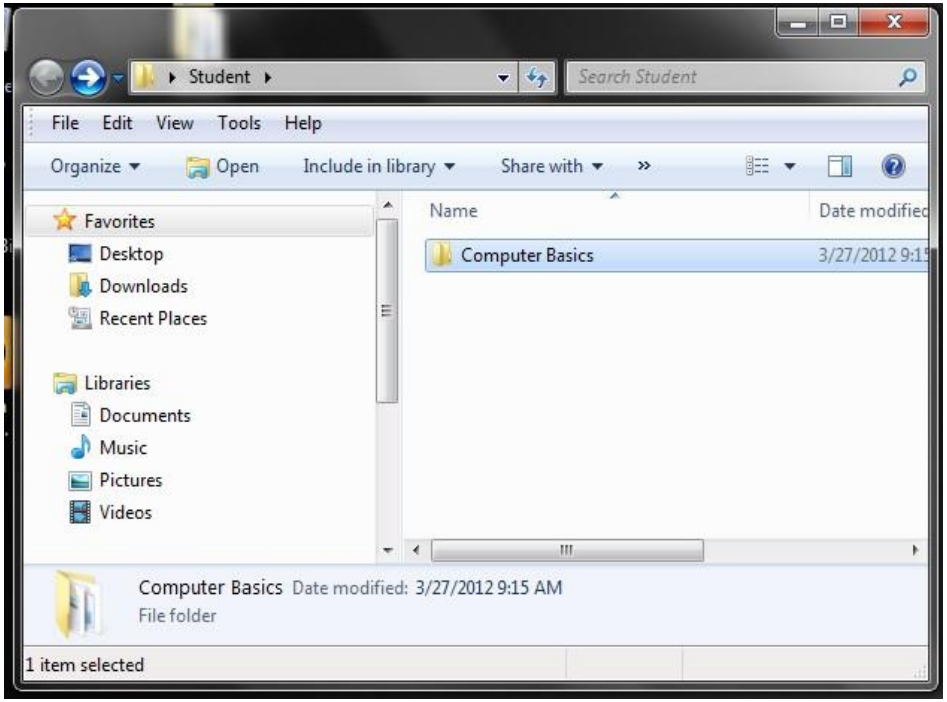
- Connie es la estudiante que usaremos como ejemplo

Haga doble clic en la carpeta que tiene su nombre para abrirla. Está vacía.



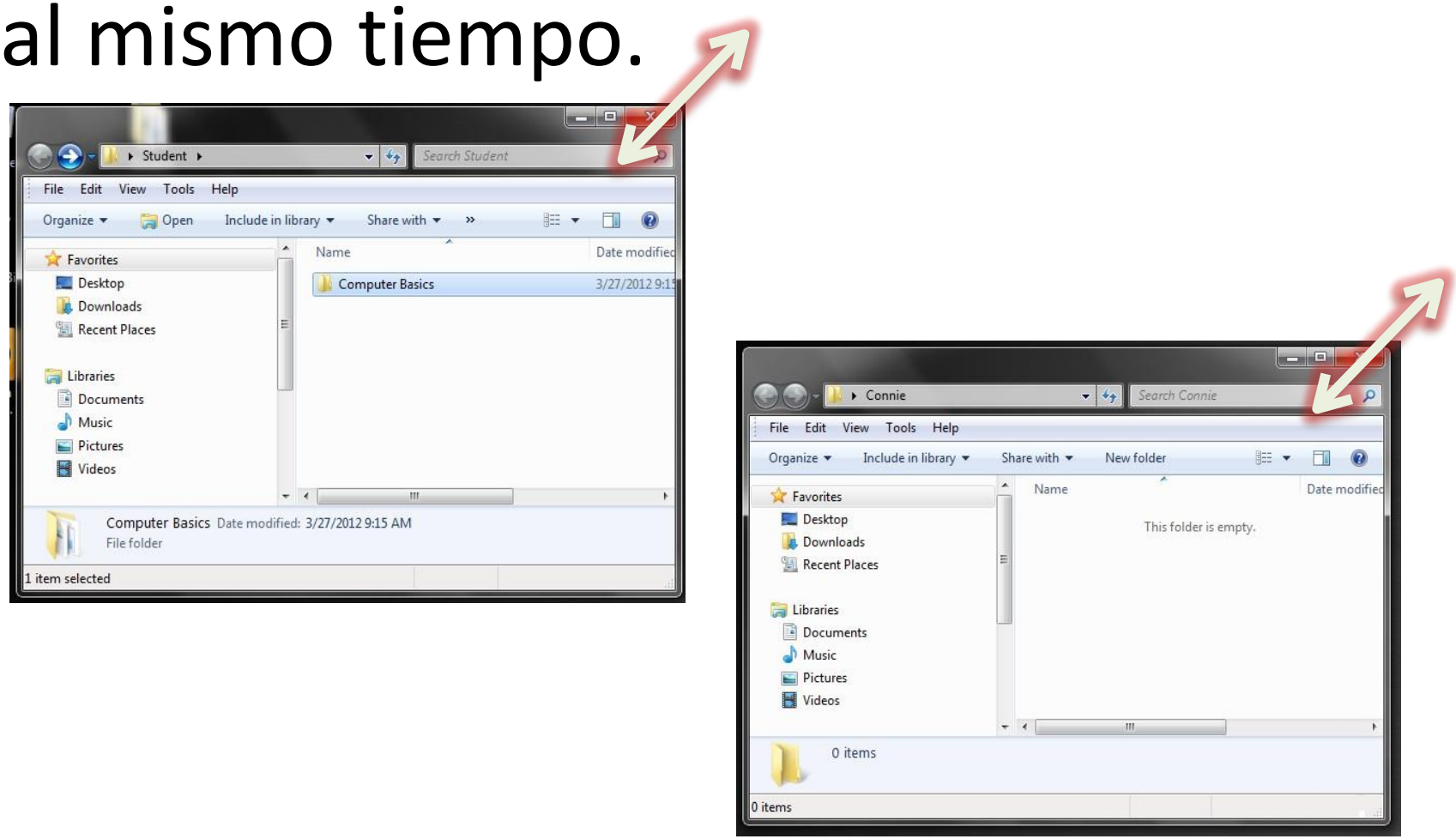
Haga clic con el mouse en el borde de la ventana y arrastre para cambiar el tamaño de la ventana de modo que quede más pequeña.

Haga doble clic en la carpeta del estudiante.

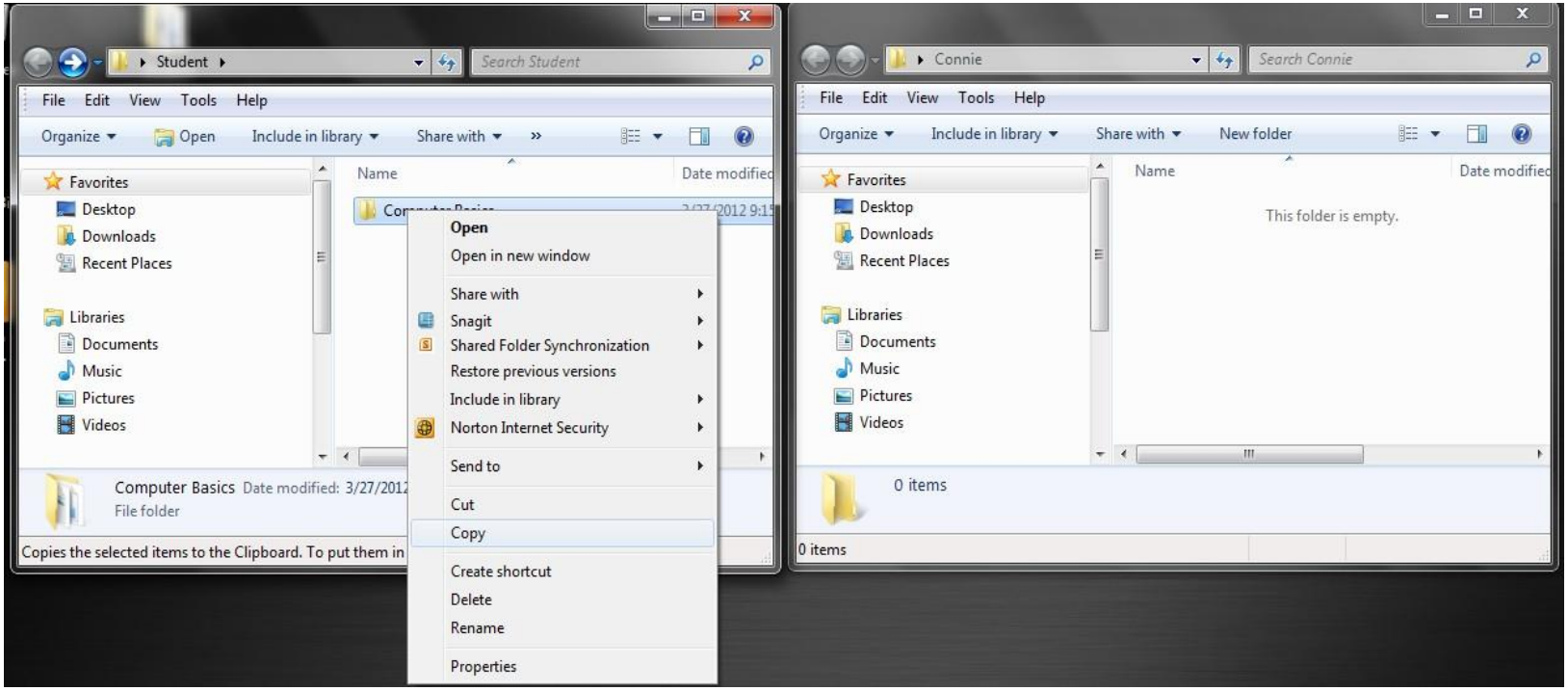


Observe la carpeta Computer Basics (Aspectos básicos de la computación) dentro de la carpeta del estudiante.

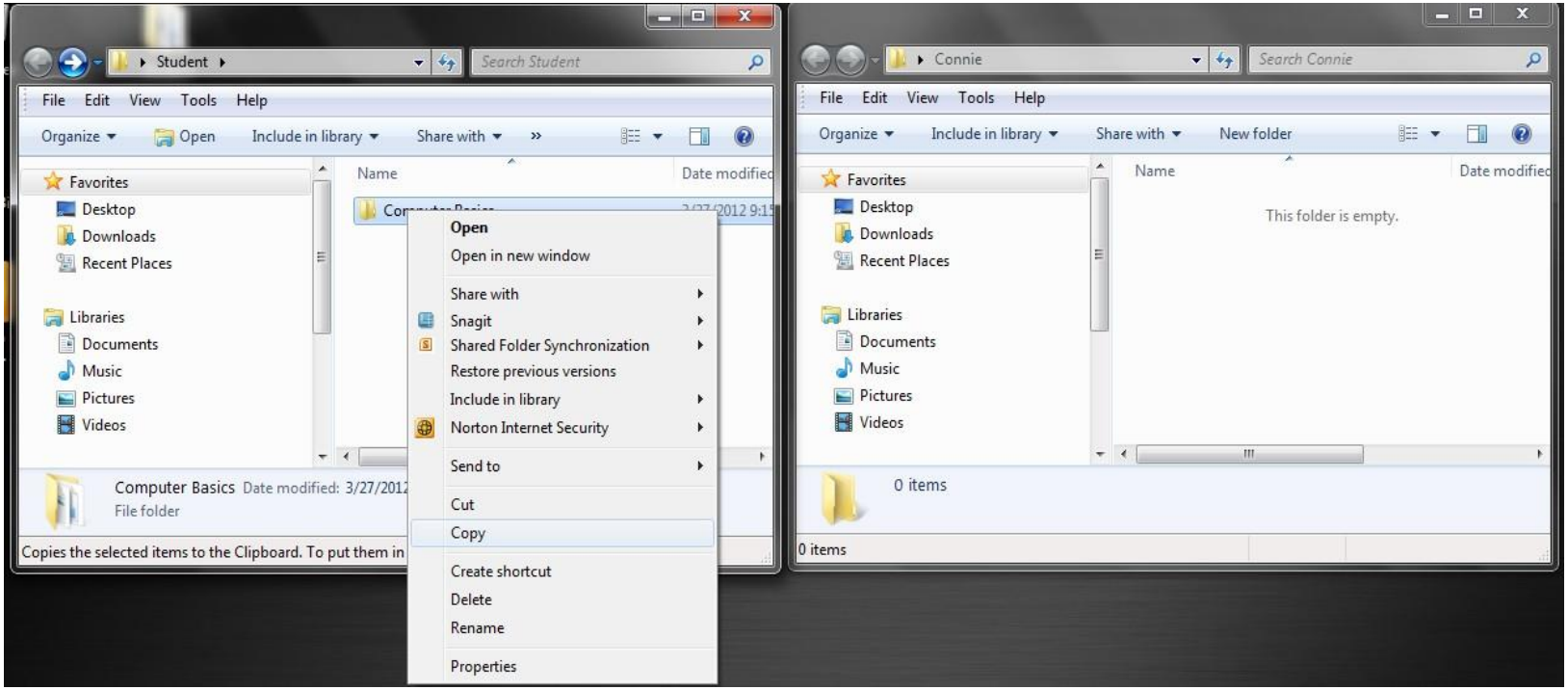
Cambie el tamaño de las ventanas de las dos carpetas para que pueda ver ambas al mismo tiempo.



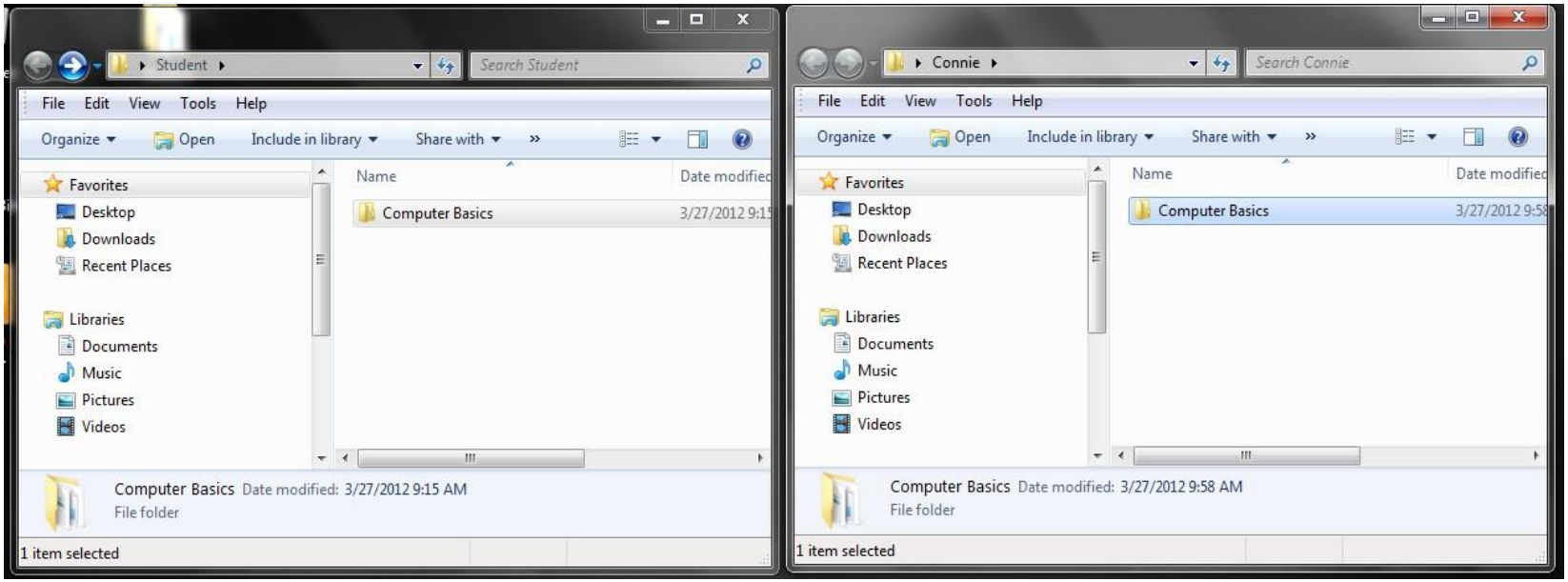
Haga clic derecho con el mouse en la carpeta Computer Basics (Aspectos básicos de la computación) en la carpeta del estudiante y haga clic en la opción copy (copiar).



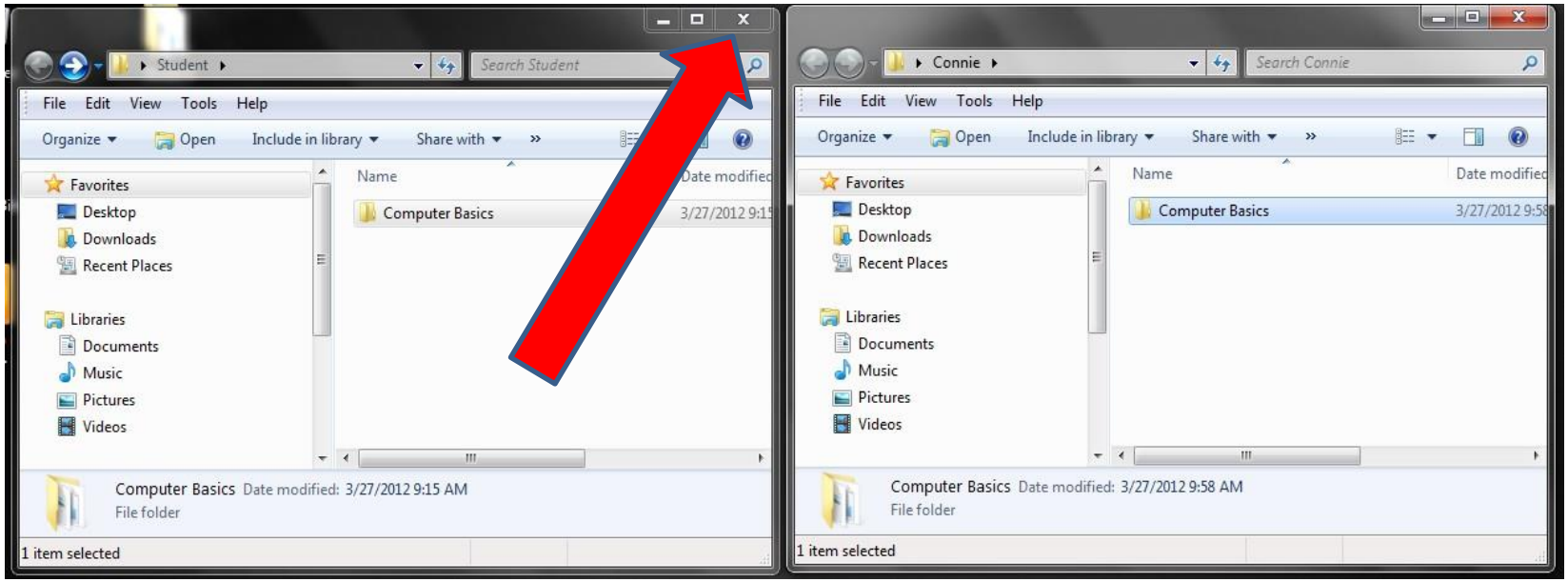
Haga clic derecho con el mouse en el área en blanco de la carpeta con su nombre y haga clic en la opción paste (pegar).

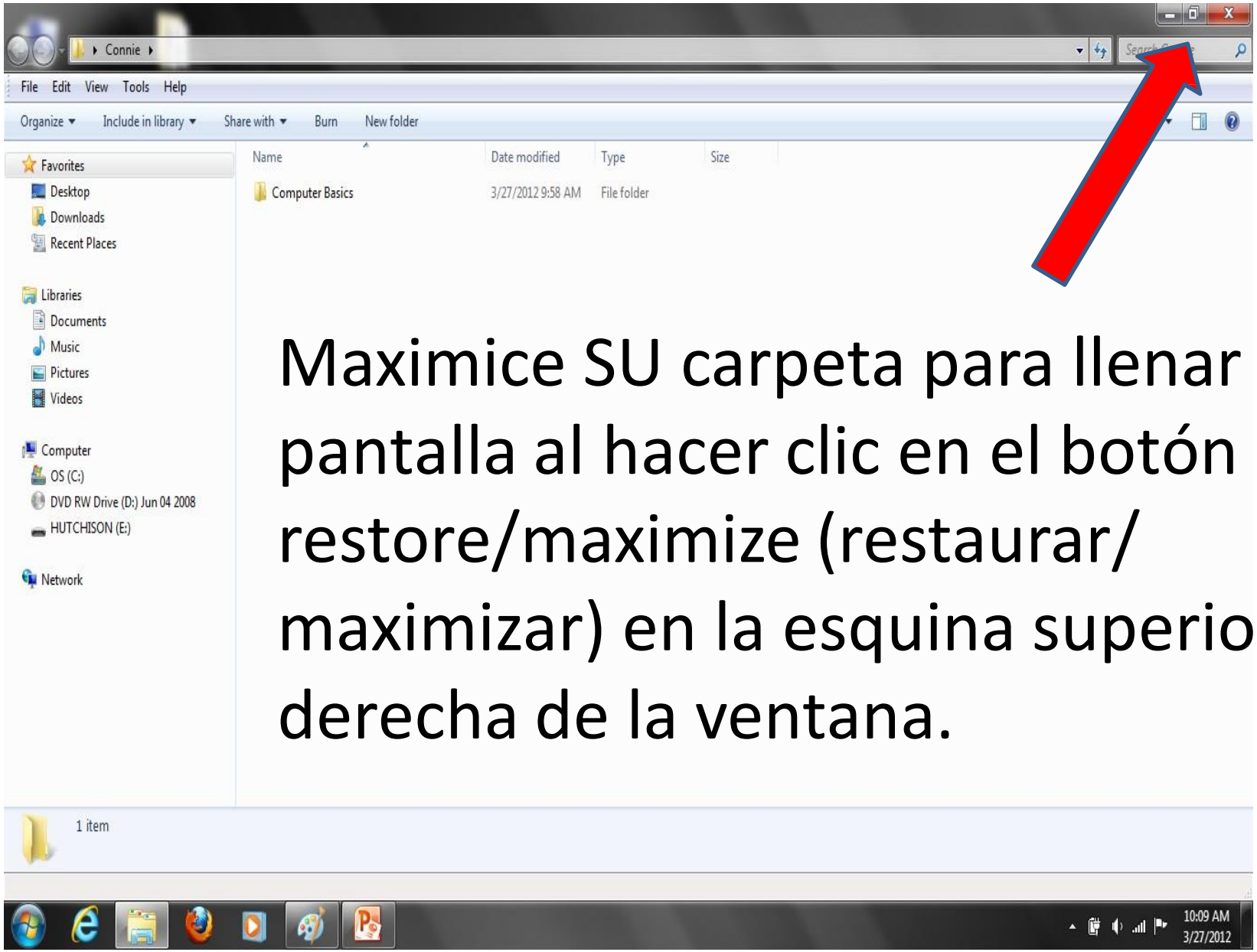


Una copia exacta de la carpeta del estudiante aparecerá en la carpeta con su nombre.

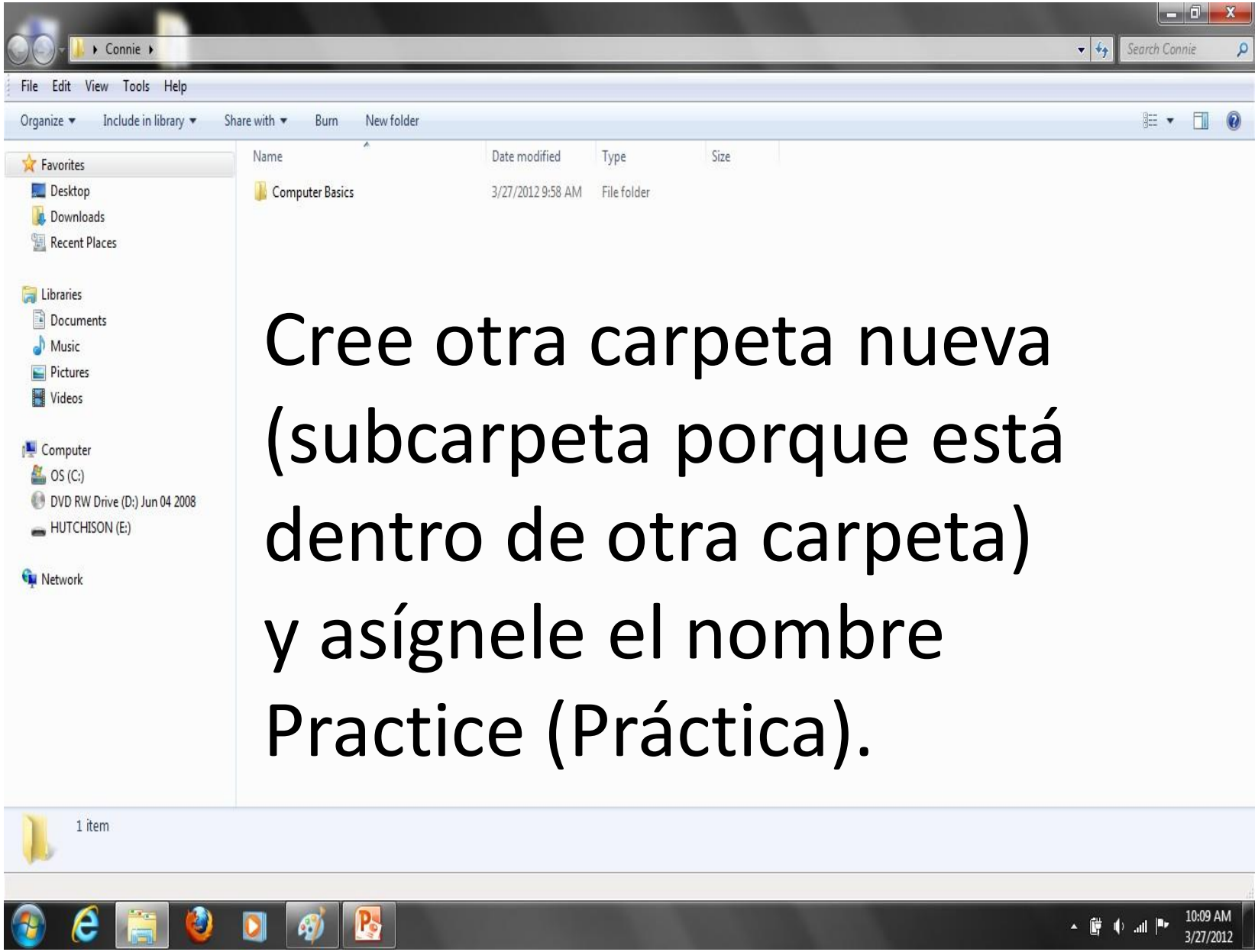


Cierre la carpeta del estudiante al hacer clic en la X en la esquina superior derecha de la ventana.

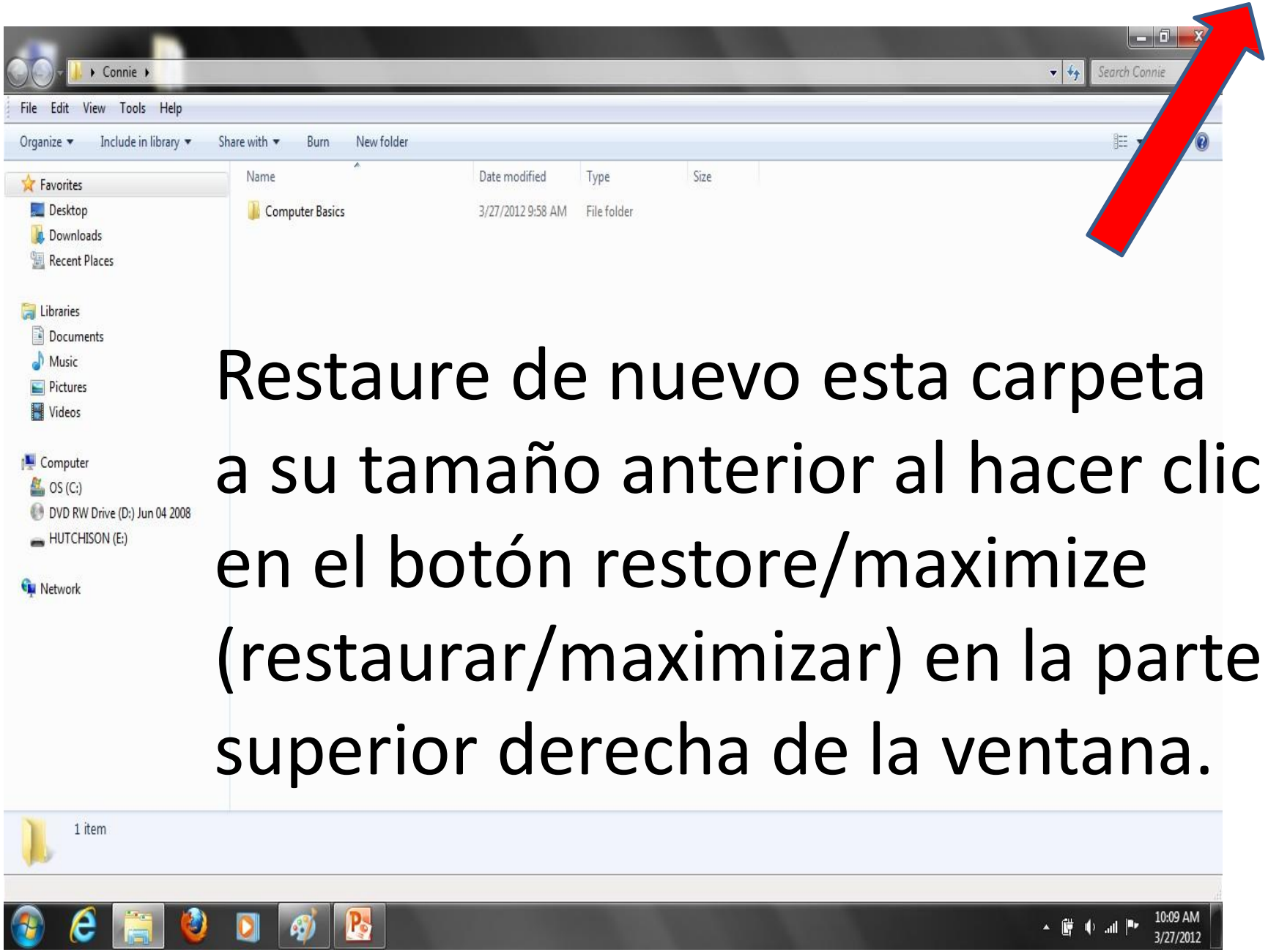




Maximice SU carpeta para llenar la pantalla al hacer clic en el botón restore/maximize (restaurar/ maximizar) en la esquina superior derecha de la ventana.

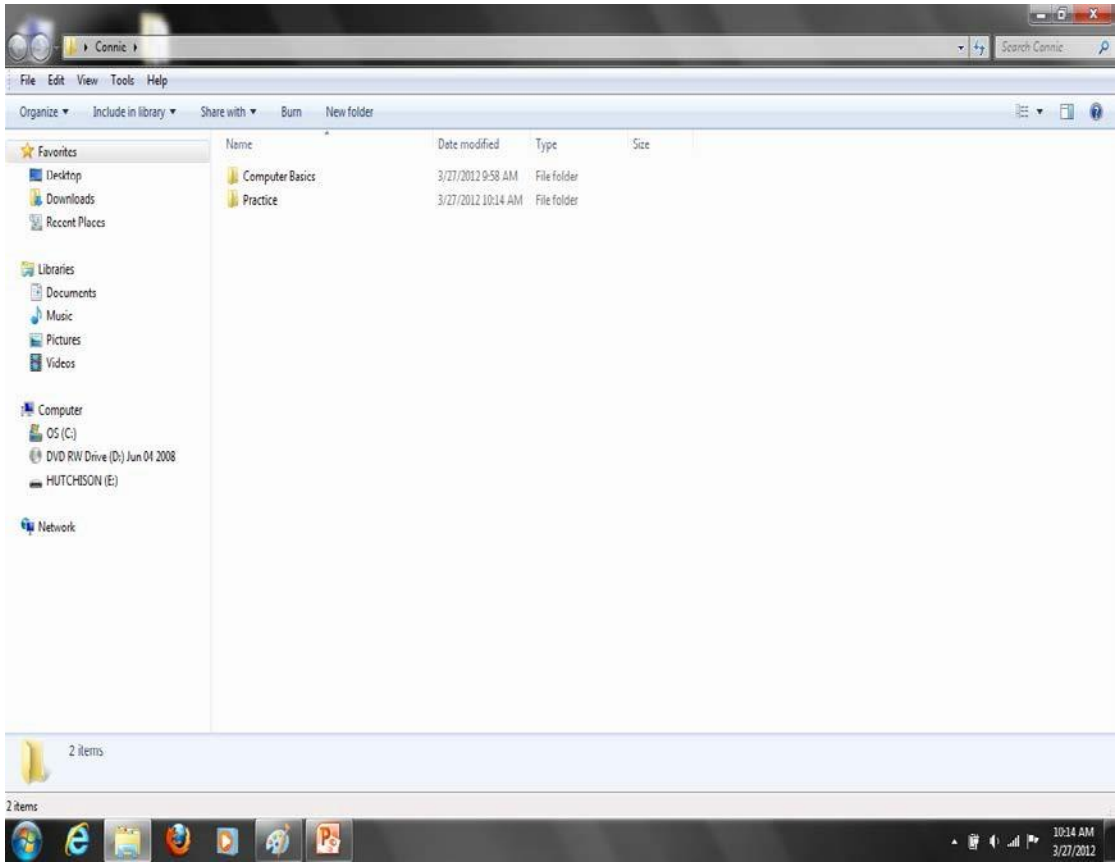


Cree otra carpeta nueva (subcarpeta porque está dentro de otra carpeta) y asígnele el nombre Practice (Práctica).

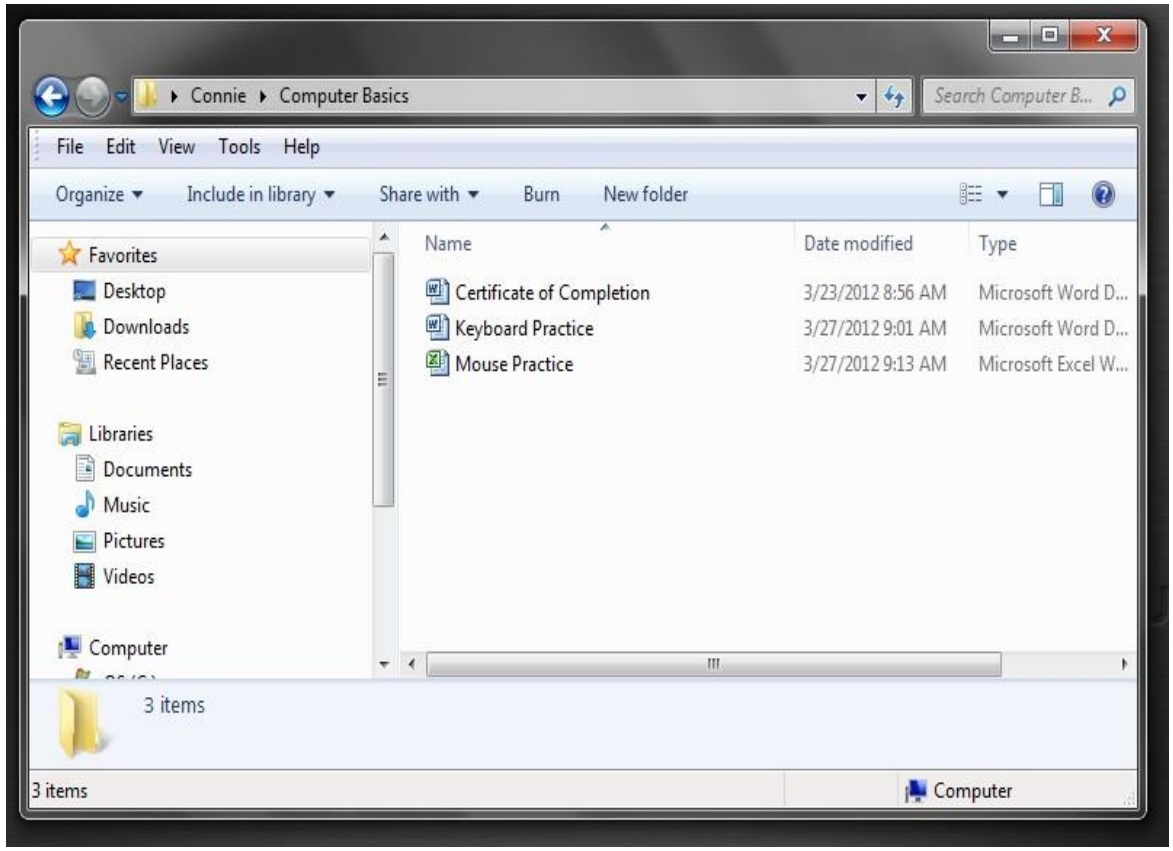


Restaure de nuevo esta carpeta a su tamaño anterior al hacer clic en el botón restore/maximize (restaurar/maximizar) en la parte superior derecha de la ventana.

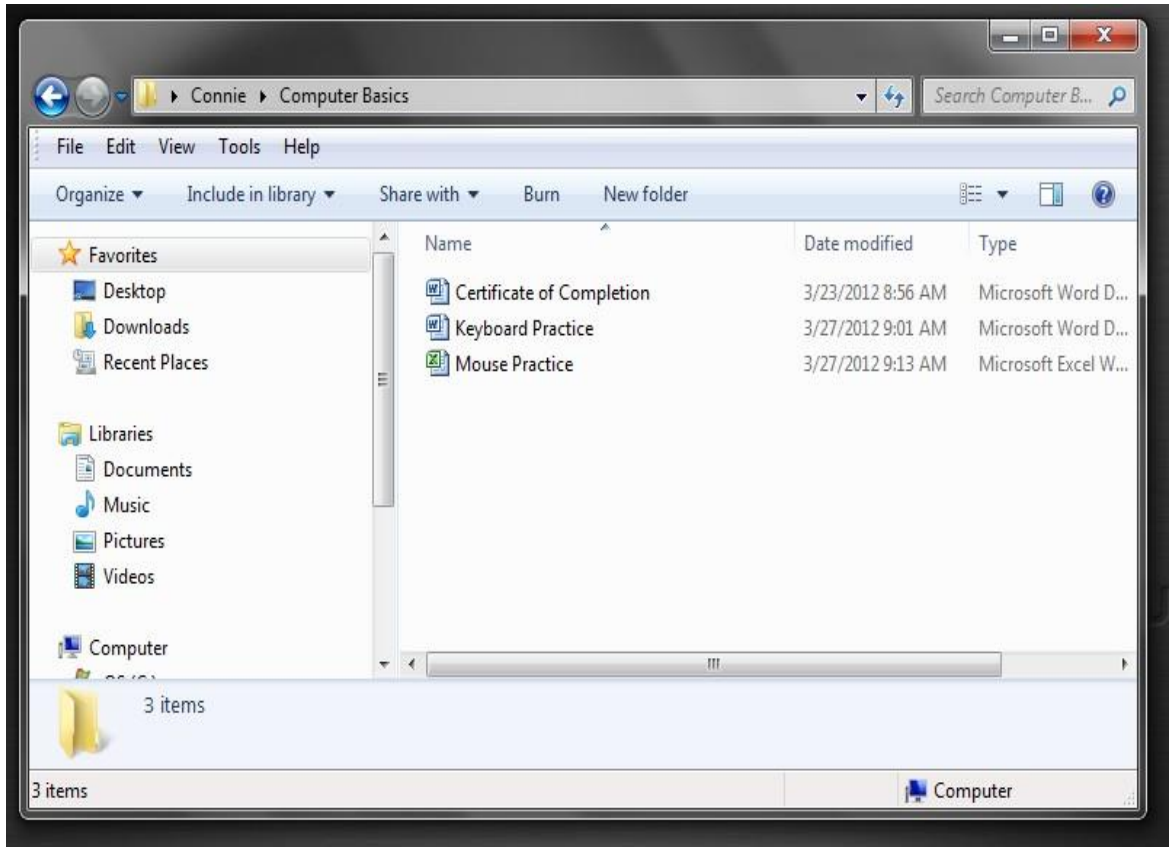
Haga doble clic en la carpeta Computer Basics (Aspectos básicos de la computación) para abrirla.



Observe los distintos iconos.

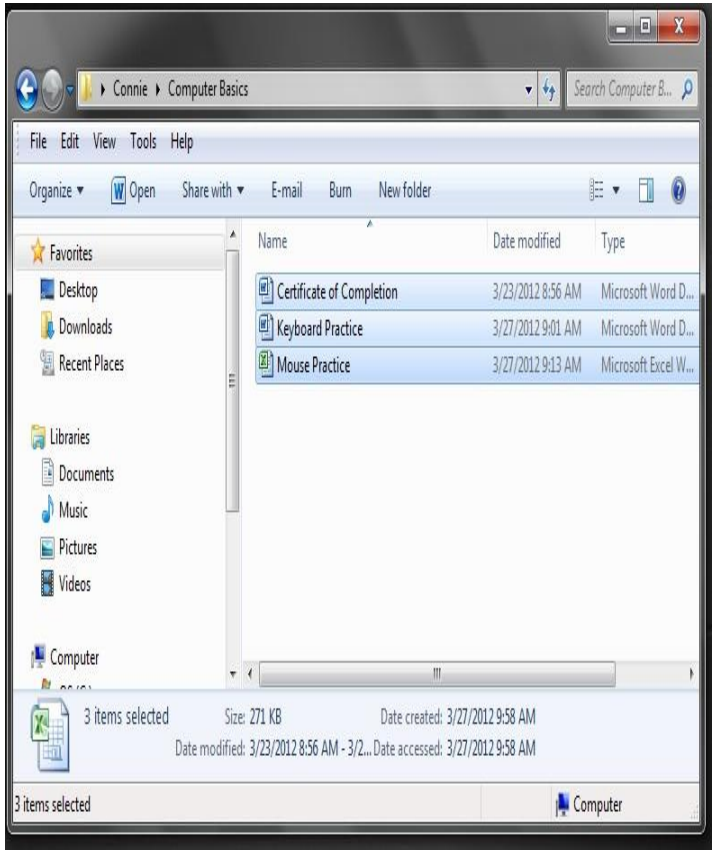


Haga clic una vez en el primer archivo y mantenga presionada la tecla shift (mayúsculas) mientras hace clic en el último archivo.

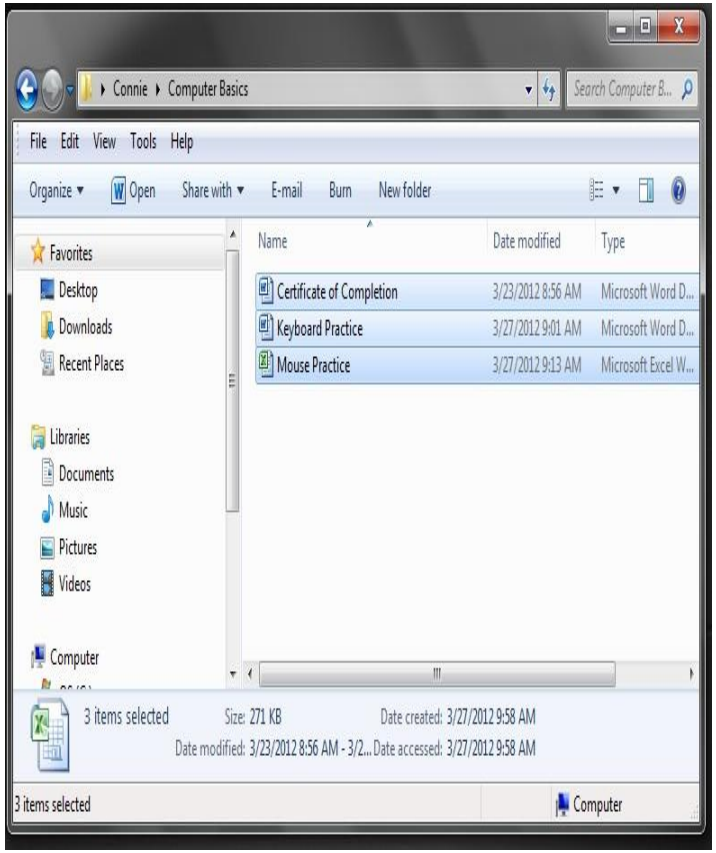


Los tres archivos fueron seleccionados. ¡TENGA CUIDADO!

Haga clic derecho con el mouse sobre cualquiera de los archivos y haga clic en copy (copiar).

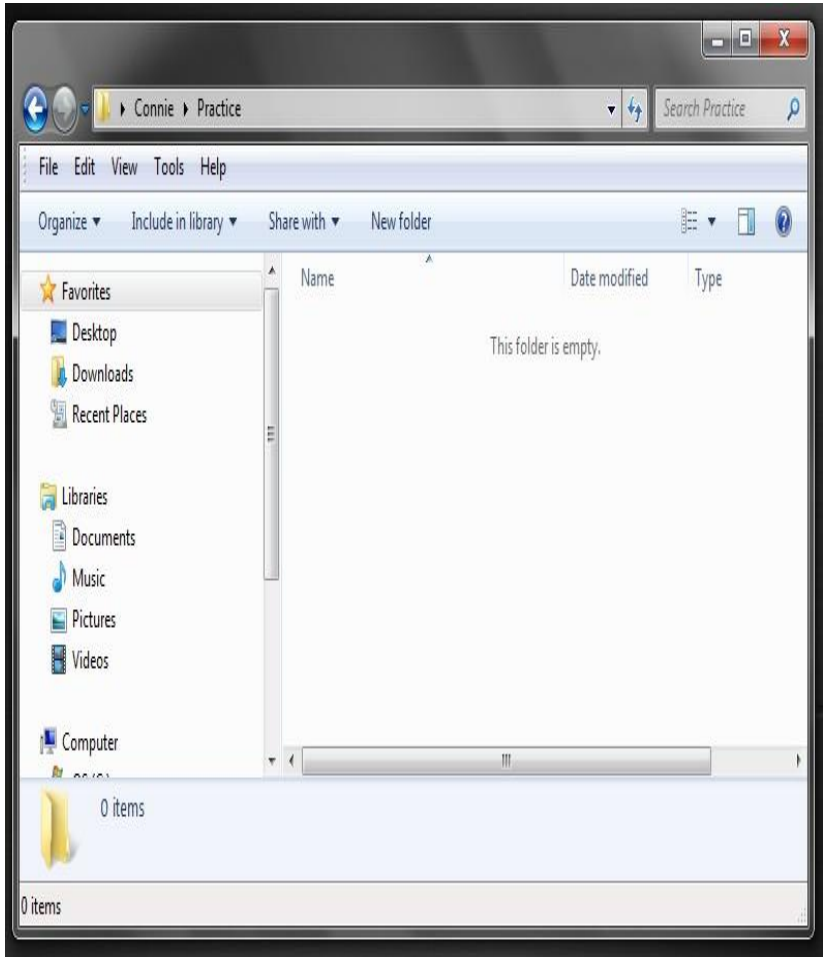


Cierre esta carpeta.



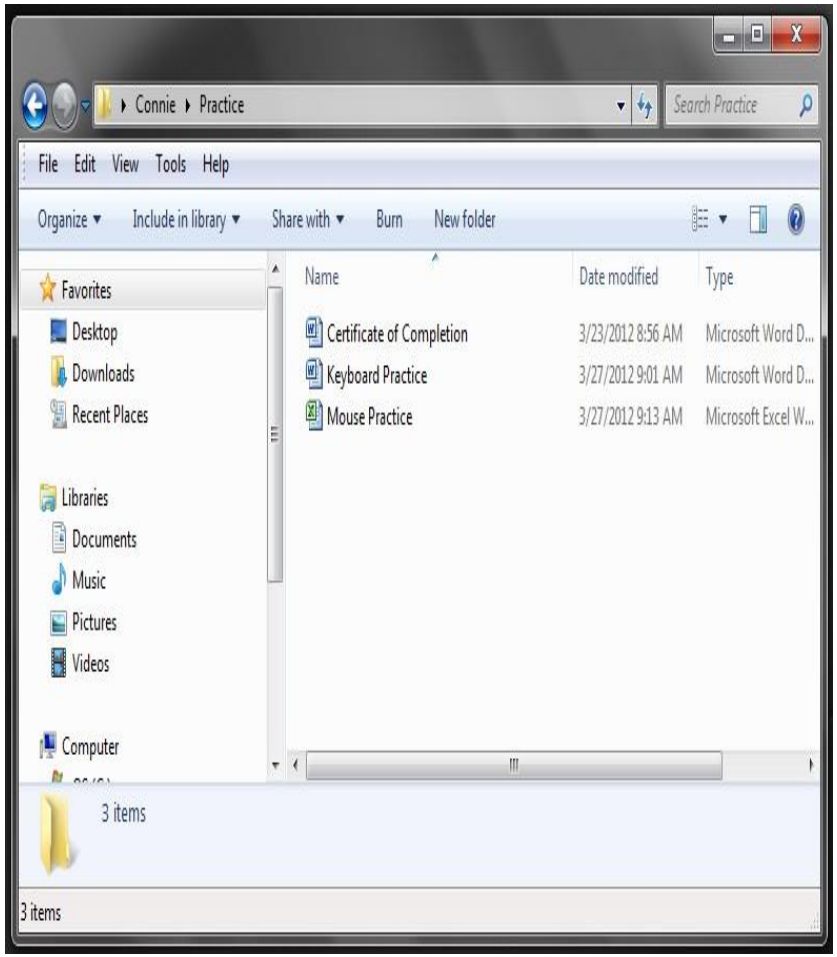
Haga doble clic en la carpeta que tiene su nombre para abrirla.

A continuación, abra la carpeta practice (práctica).



Haga clic derecho con el mouse en el área en blanco y haga clic en la opción paste (pegar).

Ahora tiene una copia de cada archivo en cada carpeta.



- También puede cortar y pegar archivos entre archivos utilizando el método de clic derecho del mouse

O

- Al usar el método Ctrl+X para cortar y CTRL+V para pegar que aprendió en el documento de práctica para aprender a manejar el teclado

Esta sesión práctica se llevó a cabo con archivos existentes.

Aunque puede mover archivos de una carpeta a otra, ¡es IMPORTANTE que sepa cómo guardar un archivo en la ubicación correcta al momento de crearlo!

Práctica de Administración de archivos

DEMOSTRACIÓN

Práctica de Administración de archivos

Siga el manual y lo que estoy haciendo para completar esta práctica.

Comenzará por abrir Microsoft Word en su computadora.

Práctica de Administración de archivos

- Haga clic en el botón Start (Iniciar) en la parte inferior izquierda de su escritorio.
- Haga clic en “All Programs” (Todos los programas)
- Use el mouse para desplazarse o las teclas de dirección para seleccionar “Microsoft Office”
- A continuación, haga clic en “Microsoft Word”