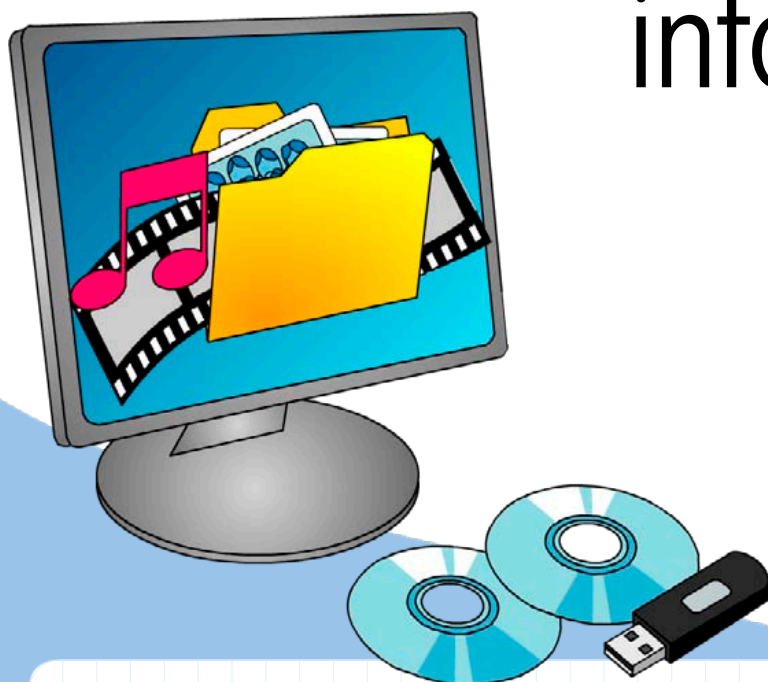


UNIDAD DIDÁCTICA 4:

Organizando la información



ÍNDICE

Lo que vamos a aprender, 2

1. Archivos y carpetas, 2
 - A) Cómo reconocerlos, 3
 - B) Abrir archivos y carpetas, 4
 - C) Fijate en el nombre, 6
2. Ordenamos nuestros archivos, 7
 - A) Mover archivos y carpetas, 7
 - B) Crear una carpeta nueva, 9
 - C) Navegando por las carpetas, 11
 - D) Borrar y renombrar, 17

3. Mi carpeta personal, 20
4. El explorador de archivos, 23
5. ¿Cómo medimos el tamaño?, 25
6. Otros lugares para guardar la información, 27
 - A) El pendrive, 27
 - B) El CD/DVD, 29
 - C) El disco duro externo, 33
7. ¿Clic o doble clic?, 36

Cuestionario de evaluación, 39





4. Organizando la información



Lo que vamos a aprender

Ahora que ya tienes tu propio espacio de trabajo y una vez preparado para la tarea que tenemos por delante, es el momento de empezar a trabajar con la información. Igual que si se tratara de una mesa de trabajo real, vamos a empezar a guardar y a ordenar todos los documentos que tenemos: cartas, folletos, libros, fotos, películas, música... Por eso, en esta unidad didáctica, estudiaremos cómo se organiza la información, cómo podemos guardarla y clasificarla para tenerla siempre a mano. Y para conseguirlo, seguiremos practicando con el ratón y el teclado, profundizando en las funcionalidades que ya conocemos y aprendiendo otras nuevas. ¡Vamos allá!

1. Archivos y carpetas

Seguro que ya sabes que en un ordenador se pueden guardar fotografías, películas, canciones, cartas, programas de la tele... Seguro que alguien te enseñó las fotos de las vacaciones, el vídeo de alguna fiesta o te ha puesto, para que la escuches, alguna de sus canciones favoritas. Y es que el ordenador, al final, lo que hace es guardar información, y puede guardar muchísima, por lo que es necesario tenerla bien organizada y clasificada. Si no fuera así, sería imposible encontrar lo que buscamos.

Cada carta, cada folleto publicitario, cada foto, vídeo, canción ... que tenemos guardada en nuestro ordenador se denomina **ARCHIVO**. Como puedes suponer, hay varias clases:

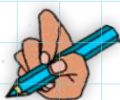
- **Archivos de texto:** una carta u otro documento escrito, una tarjeta, un libro...
- **Archivos de imagen:** una foto, un dibujo, un gráfico ...
- **Archivos de vídeo:** una película, un programa de la tele, un vídeo casero ...
- **Archivos de audio:** una canción, un programa de la radio, una poesía recitada...

Podemos guardar en nuestro ordenador miles de archivos y por este motivo debemos organizarlos y clasificarlos de una manera eficaz que nos permita localizarlos fácilmente. Por eso, de la misma forma que haríamos en nuestro escritorio real, podemos clasificar nuestros archivos utilizando las **CARPETAS**. Una carpeta es solo un contenedor donde podemos guardar los archivos para clasificarlos mejor. En los siguientes apartados aprenderemos cómo reconocerlos, cómo abrirlos y cómo cerrarlos.





Actividades



1. Como estamos trabajando en un entorno gráfico, los archivos y las carpetas se identifican mediante unos dibujos muy sencillos que ya conoces, son los **ICONOS**. ¿Sabrías decir a qué tipo de elemento corresponde cada uno de estos iconos?

	1	CARPETA VACÍA	5	
	2	ARCHIVO DE IMAGEN	6	
	3	ARCHIVO DE SONIDO	7	
	4	ARCHIVO DE VÍDEO	8	
		ARCHIVO DE TEXTO	9	
		CARPETA DE IMÁGENES		
		CARPETA DE MÚSICA		
		CARPETA DE VÍDEOS		
		CARPETA DE DOCUMENTOS		

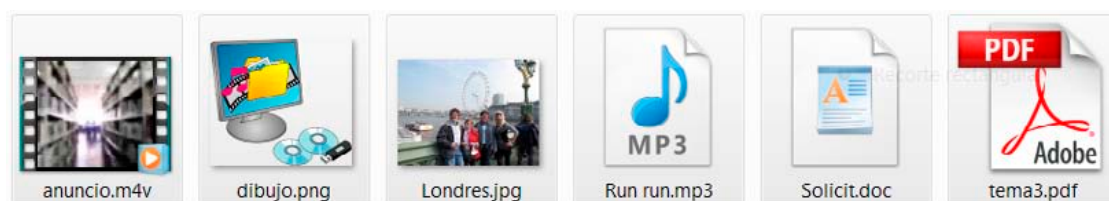
A) ¿Cómo podemos reconocerlos?

Como has comprobado, es fácil reconocer los archivos y las carpetas gracias a los iconos que los representan:

- El **icono de una carpeta** es eso, una carpeta, aunque diferente si está vacía o llena. Fíjate en los ejemplos:



- El **icono del archivo** también es diferente según su naturaleza, ya lo has visto en los ejemplos anteriores: una hoja de papel representa a un archivo de texto, una nota musical es el icono de un archivo de audio... A veces el icono es el archivo en miniatura, como en el caso de las fotos, los dibujos, los vídeos... Esto nos ayuda a reconocerlos mucho mejor. Fíjate en estos ejemplos:





Observa que, además del icono, los archivos y carpetas tienen un nombre debajo que nos permiten identificar exactamente el que estamos buscando.

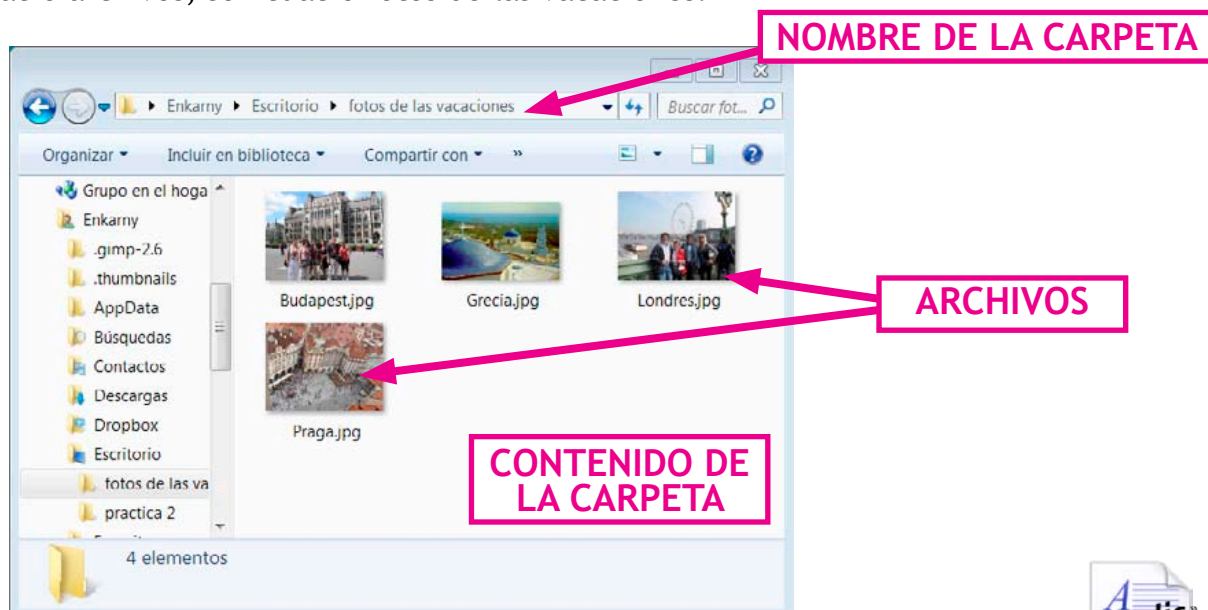
B) ¿Cómo podemos abrir los archivos y carpetas?

Para abrir un archivo o una carpeta, debemos hacer **DOBLE CLIC** sobre su icono, es el mismo procedimiento que empleamos para abrir un programa.



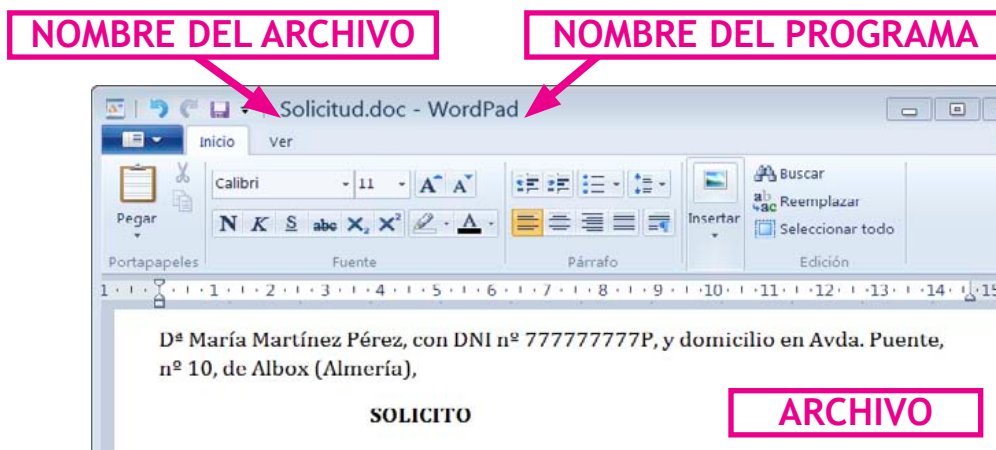
1. Coloca el ratón sobre el icono de una **carpeta**.
2. Haz **doble clic**. La carpeta se abrirá y nos mostrará su contenido, normalmente un conjunto de archivos pero también puede contener otras carpetas.

Las carpetas muestran su contenido por medio de una ventana que tiene los mismos elementos que las de los programas y algunos más. Fíjate en esta carpeta, contiene cuatro archivos, son cuatro fotos de las vacaciones.



De la misma manera se abren los archivos:

1. Coloca el ratón sobre el icono de un **archivo**.
2. Haz **doble clic**. El archivo se abrirá, pero para verlo será necesario que el programa que lo creó se abra primero y esto puede tardar algunos segundos.





Práctica 1



Enciende tu ordenador y comprueba que hay nuevos elementos en tu escritorio. Los vas a necesitar para hacer las actividades de este tema (si no los tienes, consulta con tu profe o mira la guía didáctica).

1. Haz **doble clic** sobre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4** y mira su contenido. Dentro hay varias carpetas.



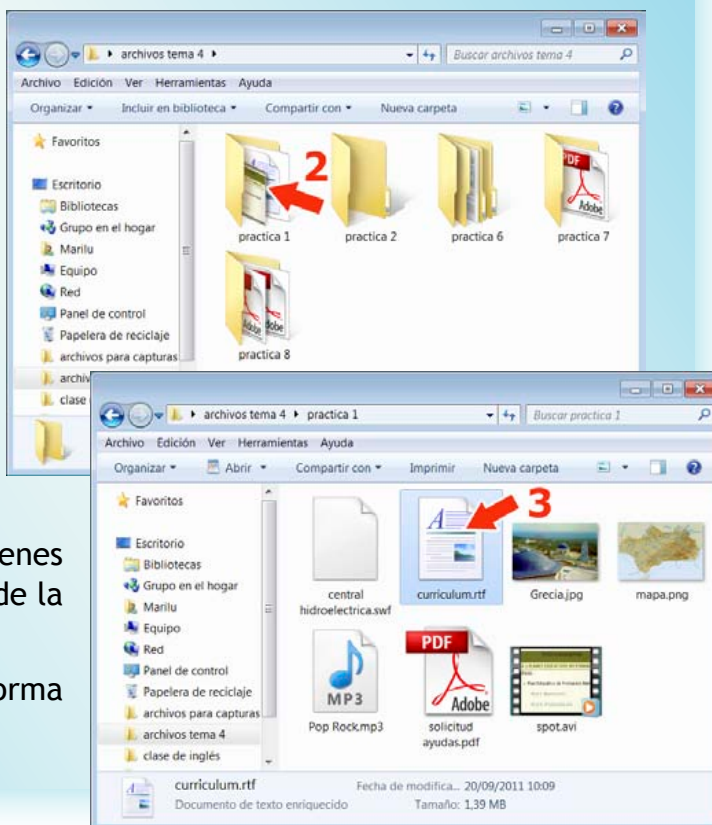
2. Haz **doble clic** sobre la **carpeta PRACTICA 1** y observa que contiene varios archivos, ¿podrías reconocerlos?

3. Haz doble clic sobre el **archivo de texto**, se llama "**curriculum.rtf**" y mira lo que pasa. ¿Qué programa se ha abierto para mostrar el archivo?

4. Abre todos los archivos y observa los programas que los abren. ¿Hay algún archivo que no puedas abrir?

5. Cierra todos los archivos, solo tienes que hacer clic en el **botón CERRAR** de la ventana.

6. Cierra la carpeta de la misma forma que los archivos (**botón CERRAR**).



Actividades



2. Después de la práctica, completa la información en esta tabla:

ICONO	NOMBRE	TIPO	PROGRAMA QUE LO ABRE
1	curriculum.rtf	texto	WordPad
2			
3			
4			
5			
6			
7			



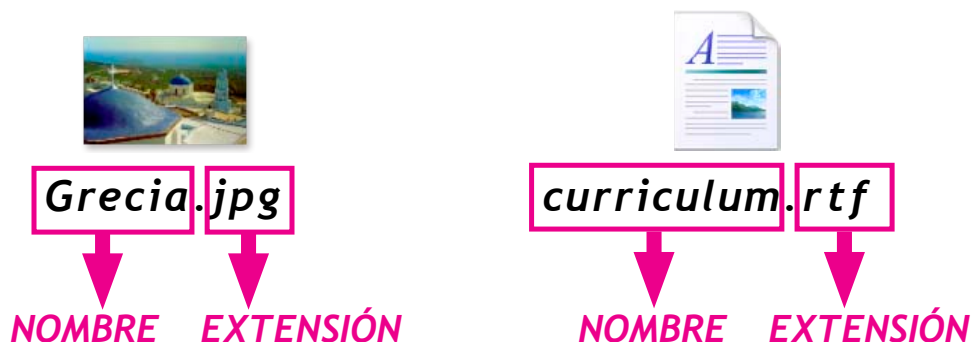


- ¿Hay algún archivo que no hayas podido abrir?
- ¿Cuál es?
- ¿Por qué no puedes abrirlo?

C) Fíjate en el nombre

¿Te has fijado en el nombre de estos archivos? Cada uno de ellos tiene, además del nombre, un punto seguido de tres letras. Esta serie de letras se denomina **EXTENSIÓN**.

La extensión es importante porque nos da **información sobre el archivo**, indicando si se trata de un texto, un sonido, una imagen... **y sobre el programa** que los puede abrir y modificar.

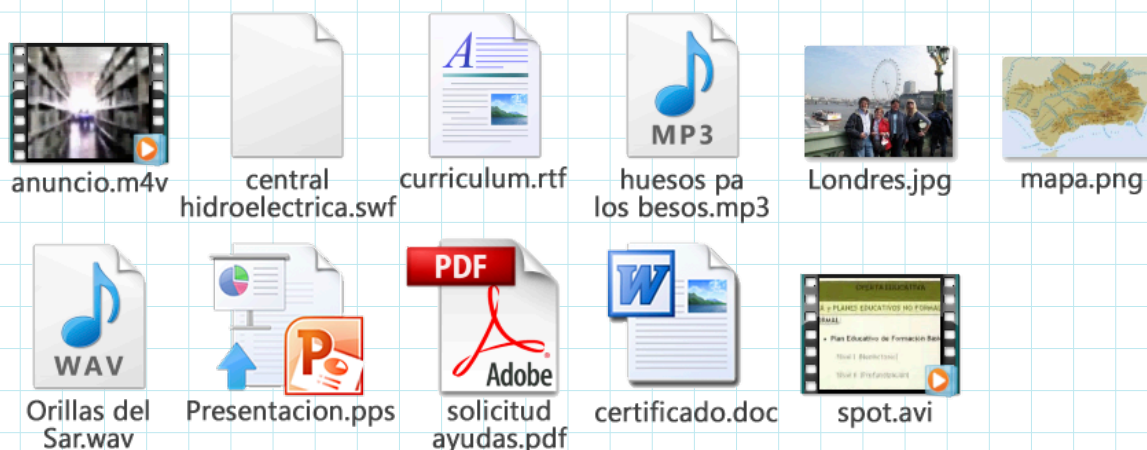


Fíjate en estos ejemplos. La **extensión .JPG** siempre corresponde a un archivo de imagen (foto, dibujo...) mientras que la **extensión .DOC** corresponde a un documento de texto.

Actividades



3. Mira la extensión de estos archivos:





Ahora completa este cuadro con las extensiones que corresponden a cada tipo de archivo:

TIPO DE ARCHIVO	EXTENSIONES
TEXTO	.rtf,
IMAGEN	
SONIDO	
VÍDEO	
ANIMACIÓN	
PRESENTACIONES	

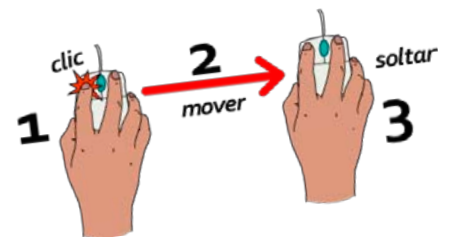
Todos los archivos tienen una extensión. Si no la puedes ver en algunos ordenadores es porque están ocultas, no están visibles en este momento.

2. Ordenamos nuestros archivos

Ahora que puedes reconocer los archivos por su icono y su extensión, podemos empezar a utilizar las carpetas para ordenarlos y clasificarlos mejor.

A) Mover archivos y carpetas

Podemos **mover un archivo** de un lugar a otro utilizando uno de los movimientos del ratón que ya conocemos: **ARRASTRAR**. De esta forma podemos cambiarlo de lugar, sacarlo de una carpeta o meterlo en otra.



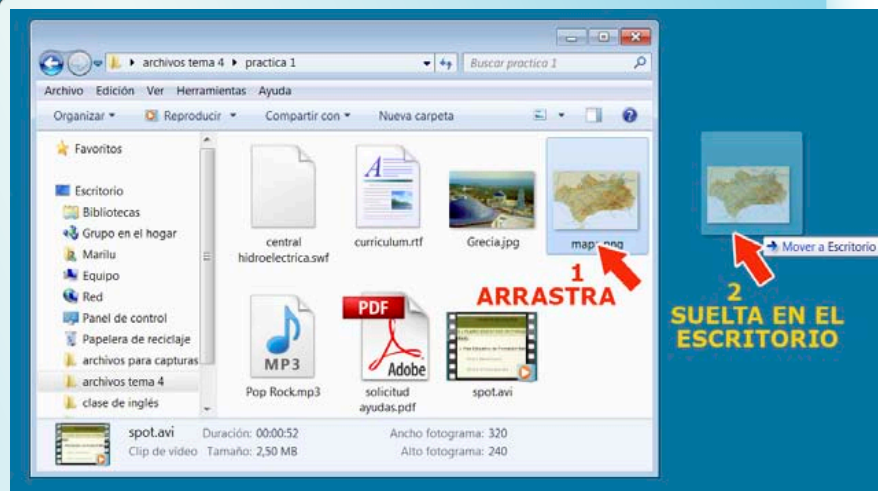
Práctica 2



1. Haz doble clic sobre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4** para abrirla.

2. Haz doble clic sobre la **carpeta PRACTICA 1**, es la misma que utilizamos en la práctica anterior.

3. Coloca el ratón sobre uno de los archivos y **arrástralo hasta el escritorio**, observa que debajo del archivo aparece el **texto MOVER A ESCRITORIO**, indicando que estamos cambiando la ubicación de un elemento de la pantalla.





4. El archivo desaparece de la carpeta y ahora está en el escritorio. Haz lo mismo con el resto de los archivos y deja la carpeta vacía.

5. Cuando todos los archivos estén en el escritorio, cierra la carpeta (clic en el **botón CERRAR** de la ventana). No es muy buena idea tener un montón de archivos dispersos por el escritorio, se podrían confundir con los programas, es mejor tenerlos dentro de una carpeta.

6. Podemos **mover las carpetas** de la misma manera que los archivos. Abre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**.

7. Coloca el ratón sobre la **carpeta PRÁCTICA 2** y **arrástrala hasta el escritorio**. Observa que vuelve a aparecer el **texto MOVER A ESCRITORIO** debajo del icono, indicando que estamos moviendo un elemento hasta este lugar.

8. Cierra la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**, de momento no la vamos a necesitar.

9. Abre la **carpeta PRÁCTICA 2**. ¿Qué archivos contiene?

10. Como has podido observar, la carpeta está vacía pero vamos a llenarla. **Arrastra uno de los archivos** del escritorio **hasta la carpeta PRÁCTICA 2**. Debes soltarlo en el espacio blanco.

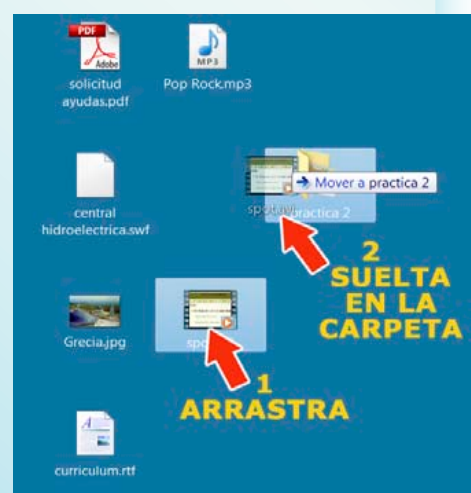
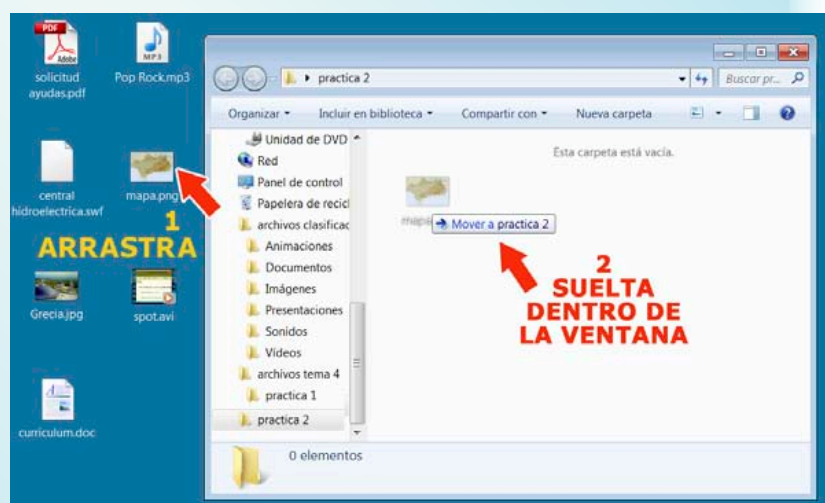
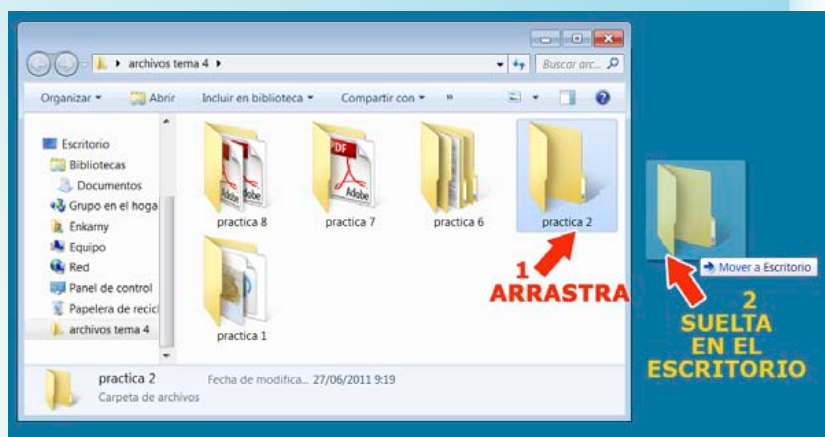
11. Para meter los archivos en una carpeta no es necesario que esté abierta. Para comprobarlo, cierra la **carpeta PRACTICA 2**.

12. **Arrastra uno de los archivos** que hay en el escritorio y colócalo **sobre la carpeta**. Observa que **la carpeta cambia de color**. En este preciso momento puedes soltarlo. Si el archivo desaparece es que se ha metido dentro de la carpeta.

13. Siguiendo el mismo procedimiento, arrastra todos los archivos y mételes en la **carpeta PRÁCTICA 2**.

14. Para comprobar que todos los archivos están dentro, **abre la carpeta**. ¿Están todos? Son siete.

15. Ya hemos terminado, **cierra la carpeta**.



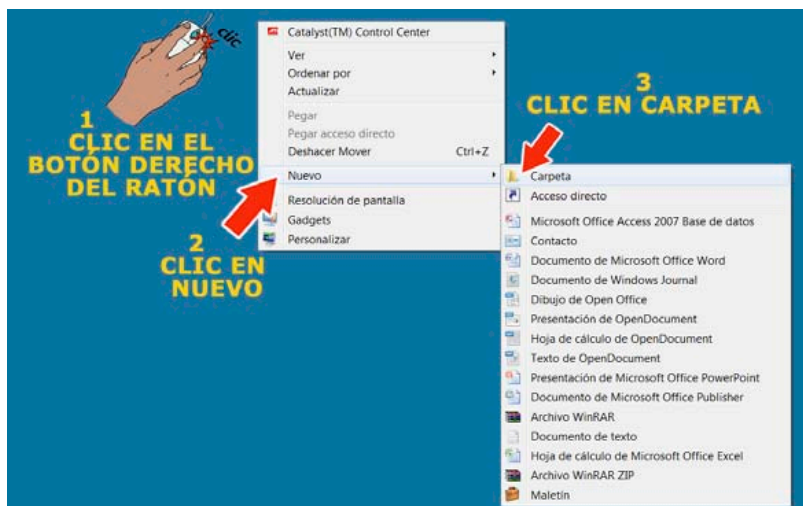


B) Crear una carpeta nueva

Como has comprobado, para tener organizada la información de manera eficaz es imprescindible crear carpetas que nos permitan clasificar adecuadamente nuestros archivos. Para crear una carpeta nueva tendremos que usar uno de los movimientos del ratón que aprendimos en el tema anterior: **CLIC EN EL BOTÓN DERECHO**. Este es el procedimiento:



1. Coloca el ratón en un **espacio vacío** del escritorio (o de una carpeta) y haz clic en el **botón derecho del ratón**.
2. Se abrirá un **menú** con varias opciones. Haz clic en **NUEVO**.
3. En el nuevo menú que se abre, haz clic en **CARPETA**.



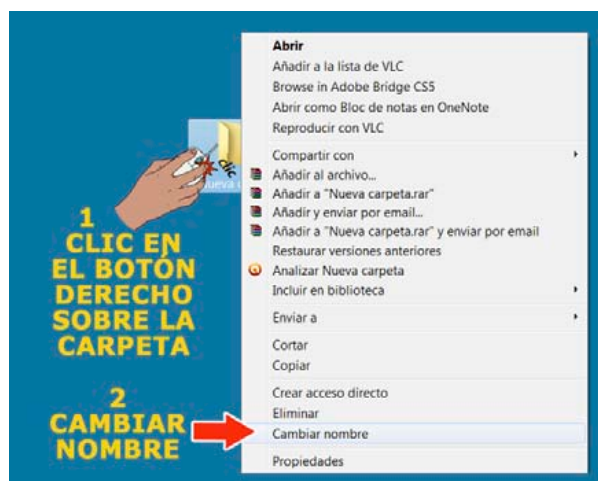
Observa que aparece una nueva carpeta en el escritorio que tiene como **nombre NUEVA CARPETA**. El texto tiene el fondo azul, esto quiere decir que **está seleccionado**. Si escribes en este momento otra palabra, se sustituirá por el nombre inicial.

4. Mientras que el nombre de la carpeta está seleccionado (fondo azul), escribe "**MIS ARCHIVOS**" y comprueba que se ha sustituido.
5. Haz **clic sobre cualquier lugar del escritorio** y comprueba que, al hacerlo, el nombre de la carpeta deja de estar seleccionado y, por lo tanto, ya no se puede modificar.



Es posible que por error esto pase antes de tiempo y el nombre de la carpeta quede fijo cuando aún no lo has cambiado. Para solucionarlo sigue estos pasos:

1. Coloca el puntero del ratón **sobre la carpeta** y haz **clic sobre el botón derecho**.
2. Se abrirá el **menú CONTEXTUAL**, elige la **opción CAMBIAR NOMBRE** y observa que el nombre de la carpeta vuelve a estar seleccionado.
3. Mientras el texto está con el fondo azul, puedes modificarlo. **ESCRIBE EL NUEVO NOMBRE**.
4. Haz **clic sobre el escritorio** para que se fije el texto que acabas de escribir.

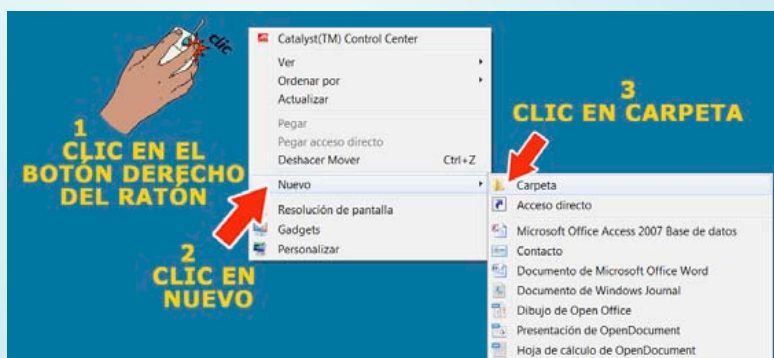


Práctica 3



En esta práctica vamos a crear varias carpetas que nos servirán para clasificar los archivos con los que estamos trabajando.

1. Empezamos creando una carpeta en nuestro **escritorio**. Haz **clic con el botón derecho del ratón** en un espacio vacío.
2. Selecciona la **opción NUEVO**, en el menú contextual que se abre.
3. En el nuevo menú que se despliega, selecciona **CARPETA**. Aparecerá una nueva carpeta en el escritorio que se llama **NUEVA CARPETA**.
4. Mientras el nombre está seleccionado (con el fondo azul), escribe con el teclado **"archivos clasificados"**. El nombre se cambiará.
5. Haz **clic en cualquier lugar del escritorio** para guardar los cambios.

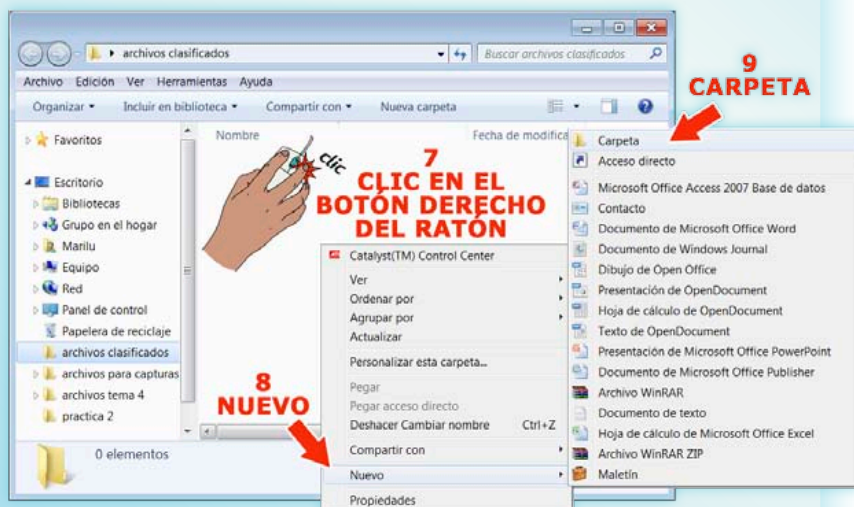


Queremos clasificar nuestros archivos por tipos. En un lugar colocaremos los documentos de texto, en otro las imágenes, ... Por eso tendremos que crear una carpeta para cada uno de los grupos.

6. Haz **DOBLE CLIC** sobre la nueva carpeta (**ARCHIVOS CLASIFICADOS**) para abrirla. Se abrirá la ventana que muestra el contenido de la carpeta. Comprueba que está vacía.

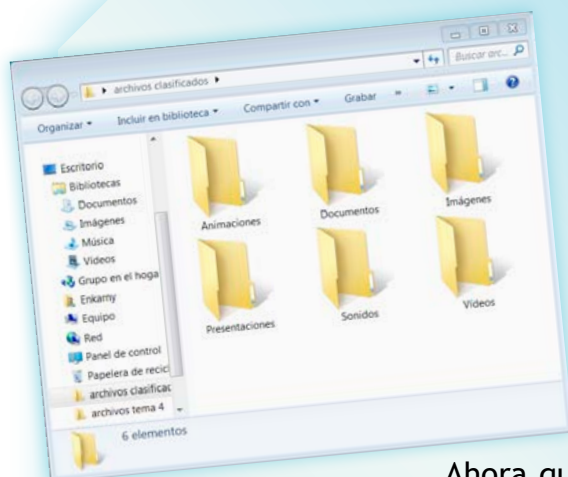
7. Vamos a crear una nueva carpeta dentro de esta. Haz **clic con el botón derecho del ratón** en el espacio blanco vacío, es el lugar donde suelen estar los archivos aunque ahora no hay ninguno.

8. Se abrirá un menú contextual, selecciona la **opción NUEVO**.



9. En el nuevo menú que se abre, haz clic en **CARPETA**. Aparece una **NUEVA CARPETA** con el nombre seleccionado (fondo azul).





10. Escribe con el teclado “**DOCUMENTOS**” mientras el título está seleccionado.

11. Haz **clic en cualquier lugar del escritorio** para que se guarden los cambios.

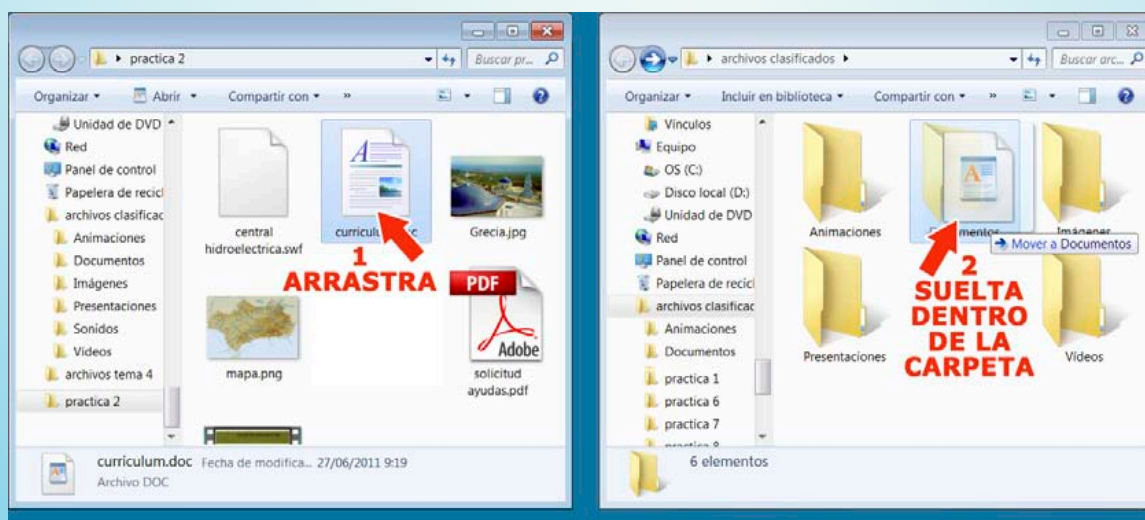
12. Siguiendo el mismo procedimiento debes **crear 5 nuevas carpetas** que se llamarán “**IMÁGENES**”, “**VIDEOS**”, “**SONIDOS**”, “**ANIMACIONES**” y “**PRESENTACIONES**”. Debe quedar como en esta imagen:

Ahora que ya hemos creado las carpetas para ordenar los archivos, podemos empezar a clasificarlos en su lugar correspondiente.

13. Abre la **carpeta PRACTICA 2**. Comprueba que dentro están los 7 archivos de la práctica anterior.

14. Coloca las dos carpetas abiertas una al lado de la otra. Ajusta el tamaño si es necesario (arrastrando el borde o la esquina de la ventana).

15. **Arrastra** cada uno de los archivos de la **carpeta PRACTICA 2** hasta la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS**. Debes colocar cada archivo en su carpeta correspondiente.



16. Cuando termines, **abre las carpetas** para comprobar que todos los archivos están en la carpeta adecuada. ¿Puedes moverte con facilidad?

17. Cierra todas las carpetas.

C) Navegando por las carpetas

En la práctica anterior has creado una **estructura de carpetas** y has ordenado allí todos los archivos que teníamos, pero, cuando has intentado comprobar si estaban todos colocados en el lugar adecuado, seguro que te ha costado acceder a las distintas carpetas. Es un poco confuso ¿no? Para ayudarte, hay ciertos elementos dentro de la ventana que te





ayudarán a entender mucho mejor cómo se organiza la información dentro del equipo:

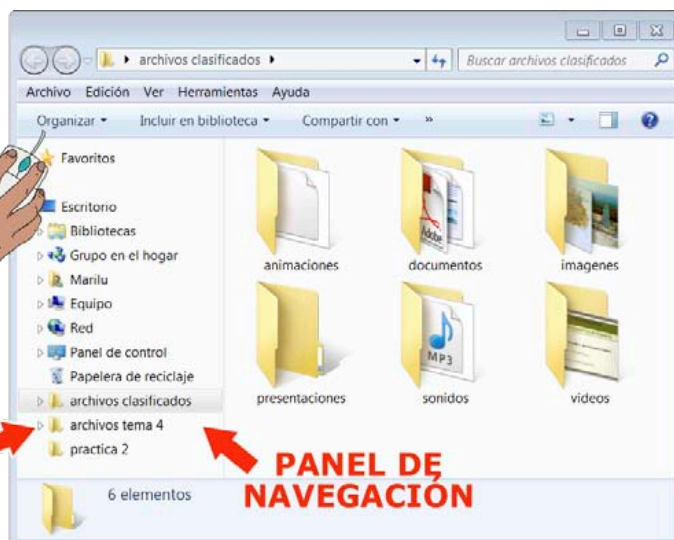
1. Haz doble clic para abrir la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS**. Observa que en la parte izquierda hay una lista con varios iconos. Es el **PANEL DE NAVEGACIÓN** y, como su propio nombre indica, su función es ayudarte a navegar (a moverte) por los diferentes espacios de tu equipo (archivos y carpetas).

2. Coloca el puntero del ratón sobre el **PANEL DE NAVEGACIÓN** y observa que, al hacerlo, aparecen unas **flechitas** delante de los iconos y las carpetas.

**2
COLOCA EL
RATON
SOBRE
EL PANEL**

FLECHA

**PANEL DE
NAVEGACIÓN**

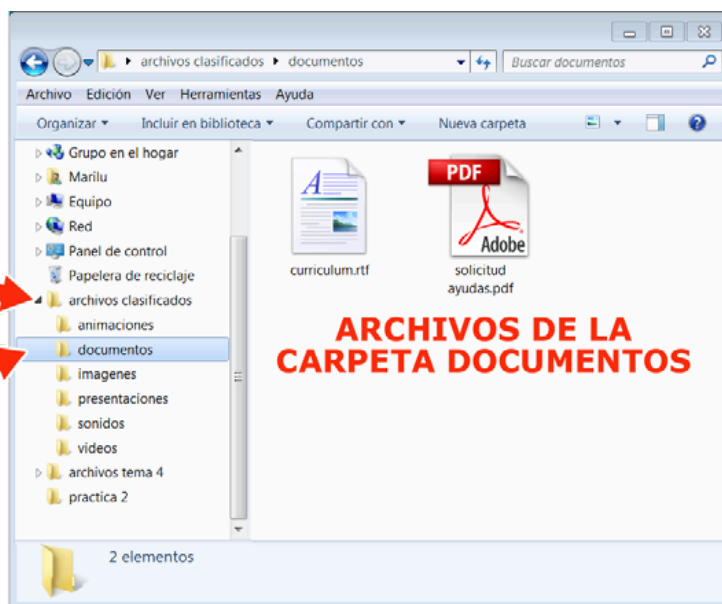


3. Haz **clic** en la **flechita** que hay al lado de la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS**. Observa que la flecha **cambia de forma y color** y, en la parte inferior, se despliegan todas las carpetas que contiene: **ANIMACIONES, DOCUMENTOS ...**

Observa que **las carpetas** que se han desplegado **no están alineadas** verticalmente con la carpeta que las contiene (**ARCHIVOS CLASIFICADOS**). Están desplazadas un poco hacia la derecha. Esto indica que **están dentro de la carpeta que hay encima**.

**3
CLIC EN
LA FLECHA**

**4
CLIC EN
DOCUMENTOS**



**ARCHIVOS DE LA
CARPETA DOCUMENTOS**

4. Haz **clic en una de estas carpetas** que hay en el **PANEL DE NAVEGACIÓN**, por ejemplo, en la **carpeta DOCUMENTOS**. Observa que la ventana nos **muestra los dos archivos** que colocamos en esta carpeta.
5. Haz **clic en las otras carpetas** para ver su contenido.

Como has podido comprobar, el **PANEL DE NAVEGACIÓN** te permite **pasar de una carpeta a otra** de una forma bastante rápida además de **ver en conjunto todas las carpetas**, unas dentro de otras.

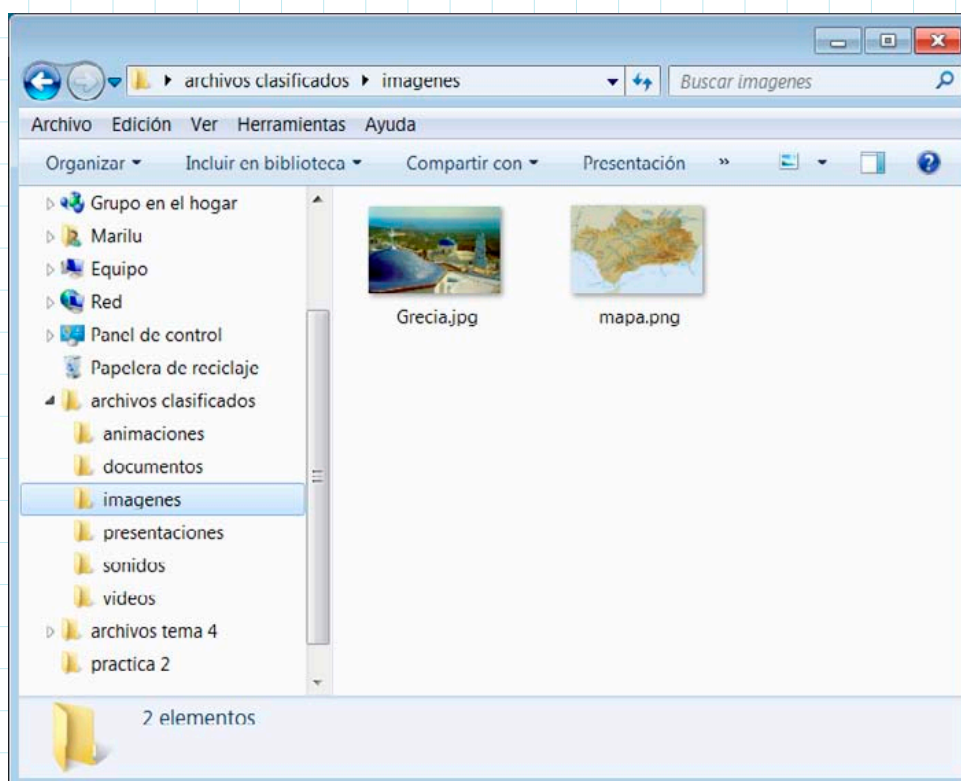




Actividades

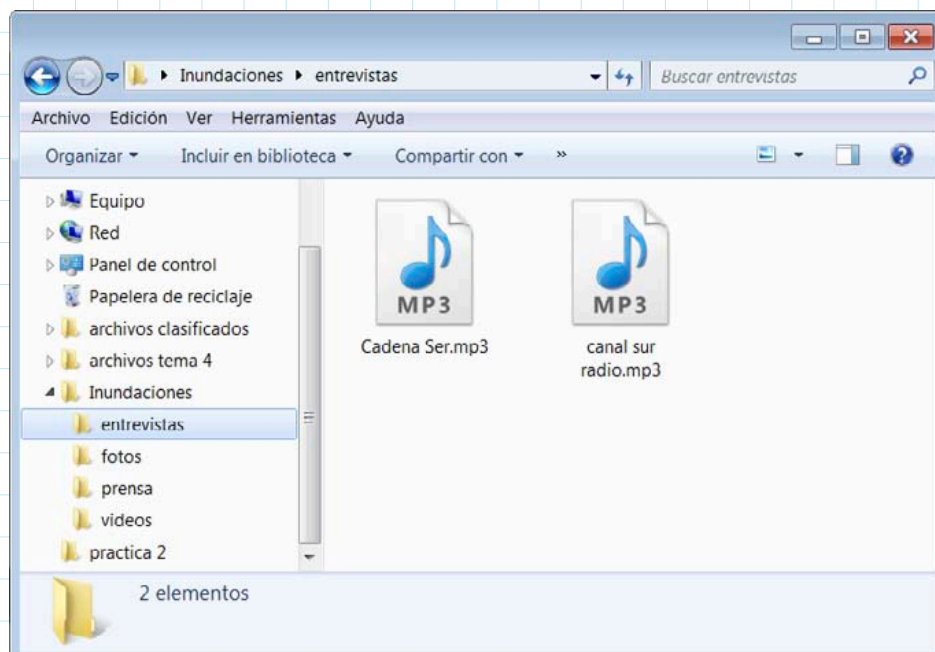


4. Observa la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS** y contesta estas preguntas:



- ¿Cuántas carpetas hay dentro de la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS**?
- ¿Qué **carpeta** muestra la ventana en este momento?
- ¿Cuántos archivos hay dentro de la **carpeta IMÁGENES**?
- ¿Por qué no lleva **flechita** la **carpeta PRACTICAS 2**?
- ¿Qué pasa si haces **clic** en la **carpeta SONIDOS**?

5. En el pueblo de Encarni se ha producido una gran inundación y ella está guardando en una carpeta todo lo que se publica en Internet sobre el tema. Mira la ventana y contesta las preguntas:

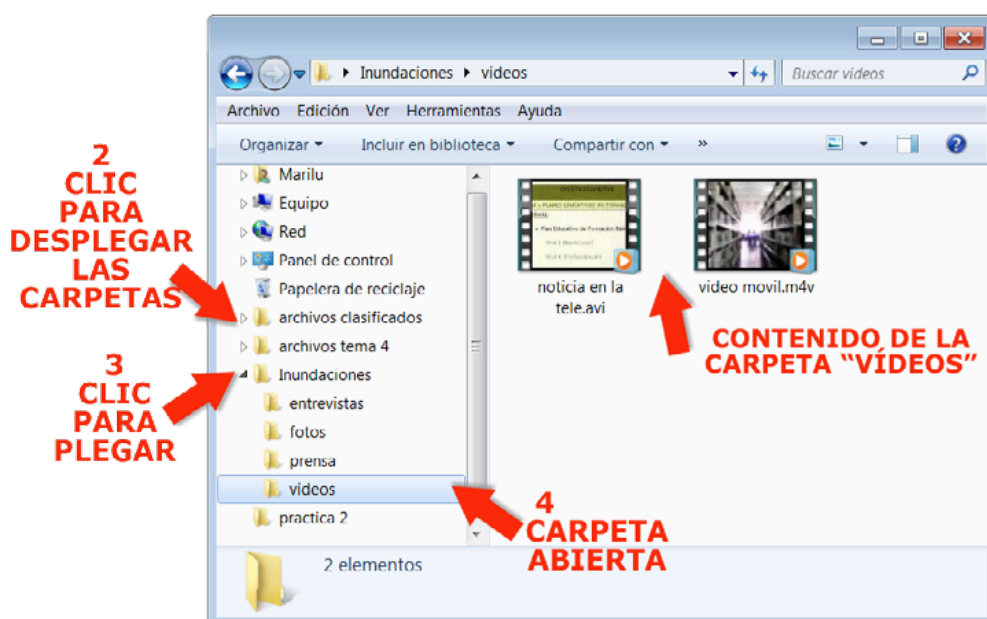




- ¿Cómo se llama la carpeta en la que Encarni guarda todos los archivos?
- ¿Cuántas carpetas contiene?
- Escribe los nombres de estas carpetas.
- ¿Qué carpeta se muestra en la ventana en este momento?
- ¿Cuántos archivos contiene? ¿De qué tipo son?
- ¿Puedes ver los archivos que hay en las otras carpetas?
- ¿Qué tienes que hacer para poder verlos?

Como has tenido ocasión de comprobar, el **PANEL DE NAVEGACIÓN** nos proporciona una información global del contenido de nuestras carpetas y nos puede mostrar rápidamente todos los archivos que hay en el interior de cada una de ellas:

- Al **pasar el ratón sobre el PANEL DE NAVEGACIÓN** aparecen unas **flechitas** al lado de **algunas carpetas**. Esto indica que contienen otras carpetas dentro. Si no hay flecha, esto indica que la carpeta sólo contiene archivos o está vacía.
- Al hacer **clic sobre la flechita** se **despliegan** debajo todas las carpetas que hay en su interior. Las carpetas que hay dentro de otras carpetas están alineadas más a la derecha para indicar que están en su interior, en **otro nivel**.
- Podemos volver a **plegar el contenido** de la carpeta haciendo **clic de nuevo en la flecha**. Las carpetas que hay dentro se ocultarán.
- Cuando hacemos **clic** en una de las **carpetas**, ésta se pone de otro color y los **archivos** que hay **dentro** aparecen a la derecha, dentro de la ventana. Mira el ejemplo:



Como ves, el **PANEL DE NAVEGACIÓN** nos permite pasar de una carpeta a otra y ver su contenido, mostrando cómo están organizadas. Pero existen otros elementos que nos ayudarán a movernos por nuestras carpetas. Vamos a practicarlo:

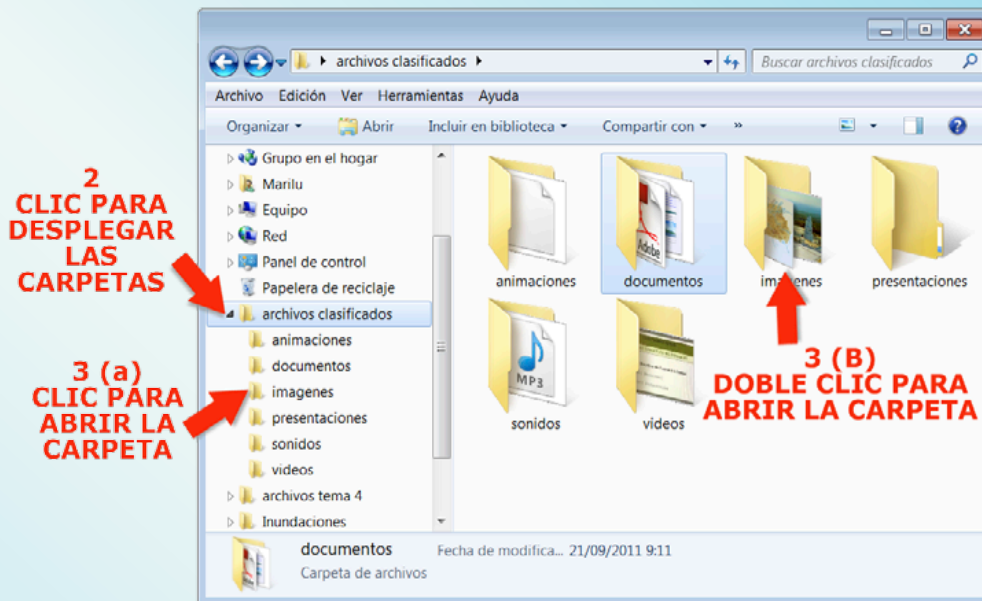




Práctica 4



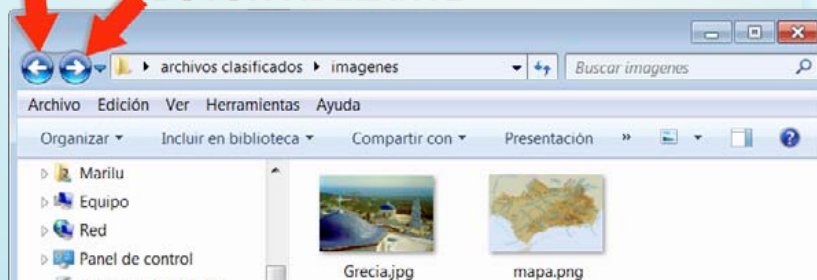
1. Abre la **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS** (doble clic).
2. Coloca el ratón sobre el **PANEL LATERAL** y haz **clic en la flechita** que hay al lado de la carpeta. Se desplegarán las carpetas que hay en su interior.
3. Abre la **carpeta IMÁGENES**, puedes hacerlo desde el **panel de navegación** (clic) o desde el **icono** que hay en el interior de la ventana (doble clic).



4. Haz clic en el **botón ATRÁS**. Como puedes ver, has vuelto a la última pantalla que mostraba la ventana (**carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS**).
5. Haz clic en el **botón ADELANTE** y comprueba que vuelves de nuevo a la **carpeta IMÁGENES**.

6. Abre la **carpeta VÍDEOS** desde el **PANEL DE NAVEGACIÓN** (clic en la carpeta) y la ventana nos mostrará los dos archivos de vídeo que hay dentro.

BOTÓN ATRAS
BOTÓN ADELANTE



Como tenemos clara la clasificación de nuestros archivos, sabemos que la ventana muestra dos vídeos de una **carpeta** que se llama **VIDEOS** que hay dentro de otra que se llama **ARCHIVOS CLASIFICADOS** que, a su vez, se encuentra en nuestro **ESCRITORIO**. Pero imagina que no sabes dónde se encuentran estos archivos, podrás averiguarlo sin problema gracias a un nuevo elemento: la **BARRA DE DIRECCIONES**. Fíjate en esta barra, ¿tiene los mismos nombres de las carpetas de las que hemos hablado?

► Enkarny ► Escritorio ► archivos clasificados ► Vídeos





Los **nombres** de la **BARRA DE DIRECCIONES** nos muestran la **RUTA** que hay que seguir para encontrar los archivos que hay en la ventana, son siempre los nombres de las carpetas que hemos ido abriendo, unas dentro de otras. El **último nombre** indica la carpeta cuyo contenido se muestra en la ventana en este momento.

7. Haz clic en el **nombre ARCHIVOS CLASIFICADOS**. Ahora la ventana te muestra el contenido de esta carpeta.
8. Haz clic en el **nombre ESCRITORIO** y la ventana te mostrará todos los elementos que hay en el escritorio (programas y carpetas).

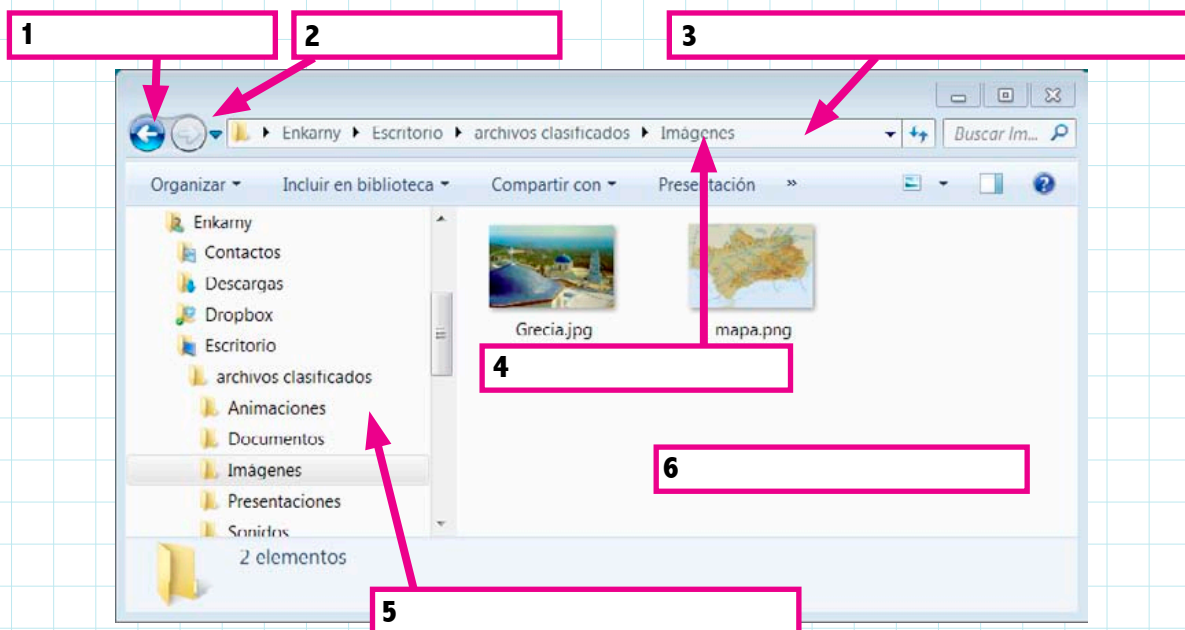


9. Haz **clic** en los diferentes elementos del **PANEL DE NAVEGACIÓN** y de la **BARRA DE DIRECCIONES**. De esta forma, puedes pasar de una carpeta a otra sin ningún problema.
10. Para terminar, **cierra la carpeta**.

Actividades

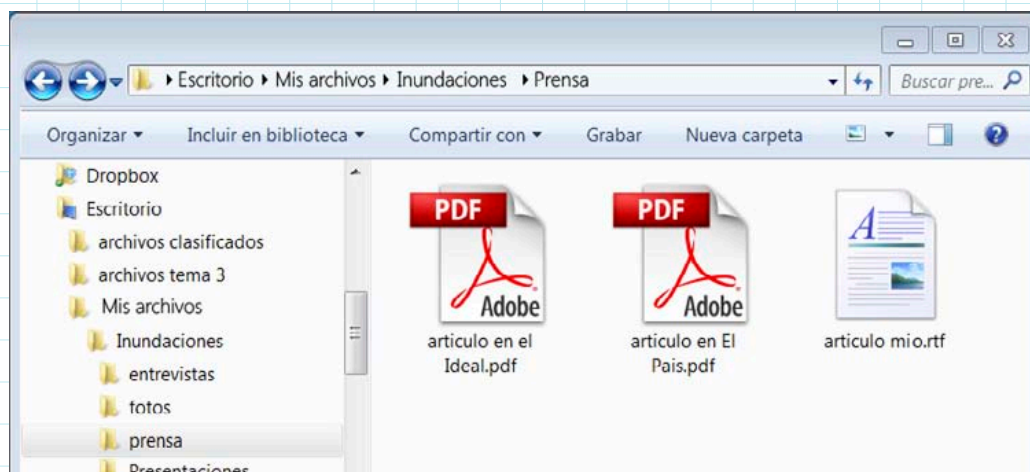


6. Escribe los nombres de los **elementos de la ventana** que puedes utilizar para moverte por archivos y carpetas:





7. Observa la carpeta de Encarni y contesta las preguntas:

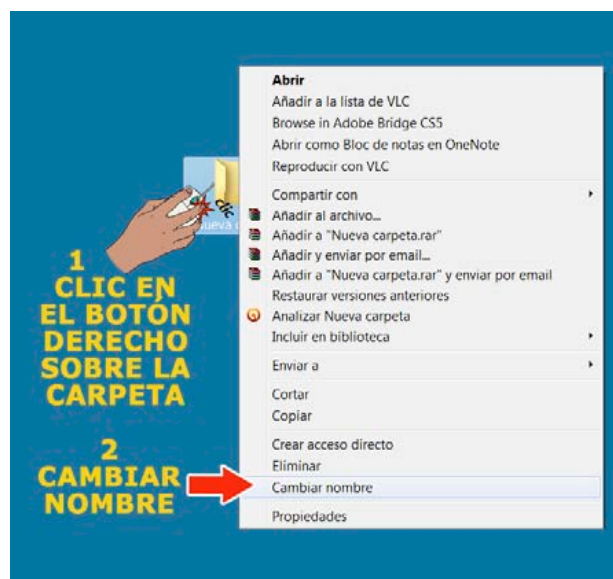


- ¿Cómo se llama la carpeta que está abierta?
- ¿Cuántos archivos contiene?
- ¿Qué puedes hacer para ver el contenido de la **carpeta INUNDACIONES**?
- La **carpeta PRENSA** está dentro de la carpeta ...
- La **carpeta INUNDACIONES** está dentro de la carpeta ...
- Imagina que estás en el **ESCRITORIO**, ¿qué **ruta** debes seguir para abrir el **archivo ARTICULO EN EL PAIS.PDF**?

D) Borrar y renombrar

Ya has aprendido a crear carpetas, a ordenar tus archivos, a desplazarte por una estructura de carpetas y a localizar la información que te interesa. Pero hay otras acciones que se hacen habitualmente y que debes aprender. Por ejemplo, a veces es necesario cambiar el nombre de una carpeta o de un archivo. Es muy sencillo, ya lo hemos hecho antes:

- Coloca el puntero del ratón **sobre una carpeta** y haz **clic sobre el botón derecho**.
- En el **menú CONTEXTUAL**, elige la **opción CAMBIAR NOMBRE**. El nombre de la carpeta se selecciona con el fondo azul.
- Mientras el texto está seleccionado, puedes modificarlo. **Escribe el nuevo nombre** utilizando el teclado.

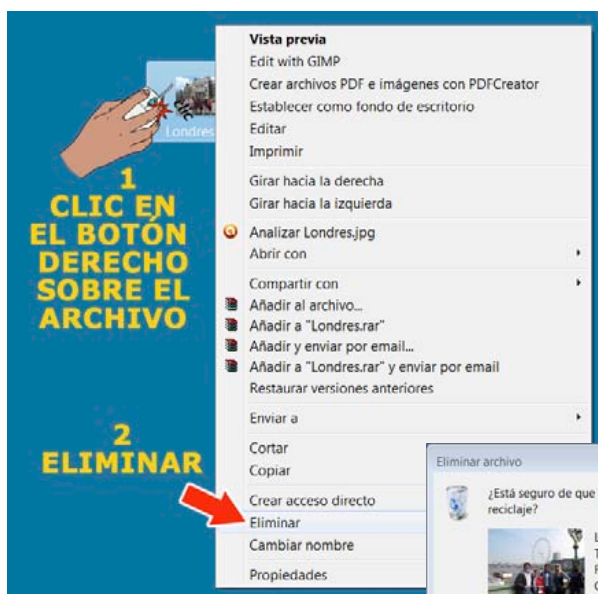
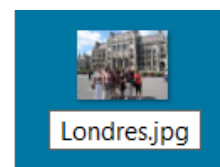
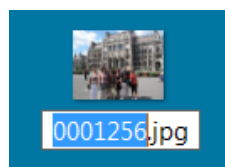
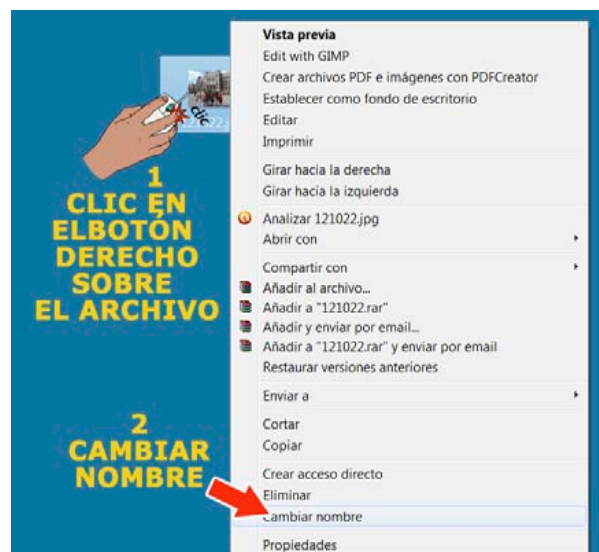




4. Cuando termines, haz **clic sobre el escritorio** para que se fije el nombre que acabas de escribir.

Para **cambiar el nombre de un archivo**, el procedimiento es el mismo, sólo tienes que tener cuidado de no modificar la extensión:

1. Coloca el puntero del ratón **sobre un archivo** y haz **clic sobre el botón derecho**.
2. En el **menú CONTEXTUAL**, elige la **opción CAMBIAR NOMBRE**. El nombre del archivo se selecciona con el fondo azul. Observa que **la extensión no está seleccionada** porque no la debemos modificar.
3. Mientras el texto está seleccionado, **escribe el nombre nuevo sin cambiar la extensión**.
4. Cuando termines, haz **clic sobre cualquier lugar del escritorio** para que se guarde el nombre que acabas de escribir.



Otras veces necesitamos borrar archivos o carpetas que ya no necesitamos. Para **borrar un archivo o una carpeta**, nuevamente utilizaremos el botón derecho del ratón:

1. Coloca el ratón **sobre el archivo o la carpeta** que quieres borrar y haz **clic sobre el botón derecho**.
2. En el **menú CONTEXTUAL**, elige la **opción ELIMINAR**.



3. Se abrirá una ventana donde debes confirmar la eliminación. Haz clic en el **botón SÍ**, el archivo desaparecerá, ¿sabes dónde está?

Práctica 5



Después de las últimas prácticas que has hecho, en tu escritorio hay varias carpetas desordenadas o inservibles. Vamos a hacer un poco de limpieza:

1. La **carpeta PRACTICA 2** está vacía y ya no la necesitamos. Tienes que borrarla. Haz clic con el **botón derecho del ratón** y selecciona la **opción ELIMINAR**.





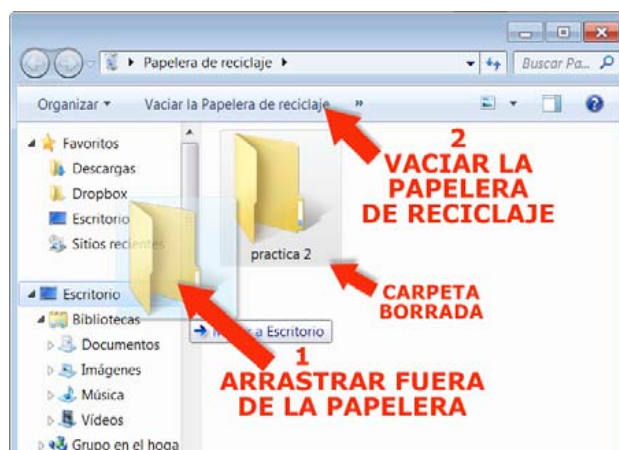
2. La **carpeta ARCHIVOS CLASIFICADOS** es el trabajo de la práctica 3, así que le vamos a cambiar el nombre. Haz clic con el **botón derecho del ratón** y selecciona la **opción CAMBIAR NOMBRE**. Después escribe el nombre **"PRACTICA 3"**.
3. Por último, arrastra la **carpeta PRACTICA 3** y métela dentro de la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**. Ahora lo tenemos todo ordenado.
4. Haz **doble clic** en el **icono de la PAPELERA** que hay en el **ESCRITORIO**. Observa que la carpeta que acabas de eliminar se encuentra aquí.



Cuando borramos un archivo, una carpeta o cualquier otro elemento, no se elimina del todo sino que se guarda temporalmente en la **PAPELERA**. Aquí permanecerá hasta que lo borremos definitivamente.

Como has podido comprobar, la **PAPELERA** es una **carpeta especial** que, igual que si se tratara de una papelera real, nos permite recuperar un documento que hemos tirado por error o echarlo definitivamente a la basura cuando vaciamos la papelera:

1. Puedes **recuperar un archivo o carpeta** que has tirado a la papelera. Sólo tienes que **arrastrarlo fuera de la papelera** y soltarlo en cualquier otro lugar del escritorio.
2. Puedes **borrar definitivamente todos los archivos y carpetas** que hay en la papelera. Haz clic en el **botón VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE**. Cuando la papelera se vacía ya no se puede recuperar la información.

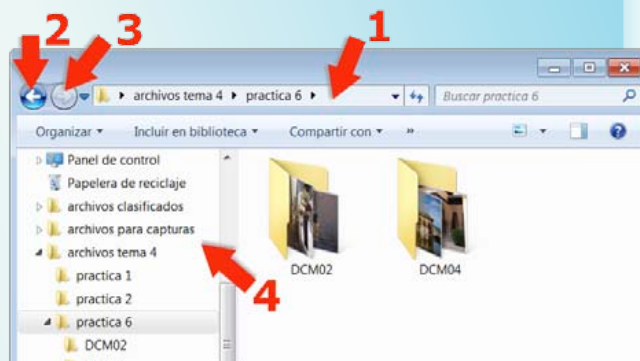


Práctica 6



Loli ha ido de viaje con sus amigos y después se han intercambiado las fotos que hizo cada uno. Juan le ha dado un CD con sus fotos, tal y como se descargaron de la máquina, pero como tienen nombres muy raros Loli quiere cambiarlos para poner los nombres de los lugares que visitaron, así no los olvidará.

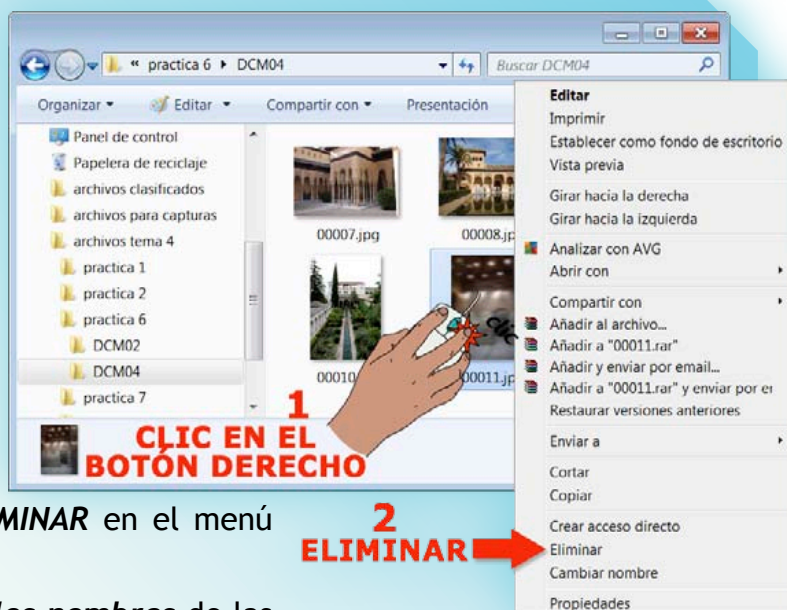
1. Abre la **carpeta PRACTICA 6** que hay dentro de la **carpeta ARCHIVOS TEMA 3**. Aquí están las fotos que Juan le ha pasado a Loli.
2. Dentro hay dos carpetas, ábrelas y mira las fotos. Explora el contenido de las carpetas utilizando la **BARRA DE DIRECCIONES** (1), el **botón**



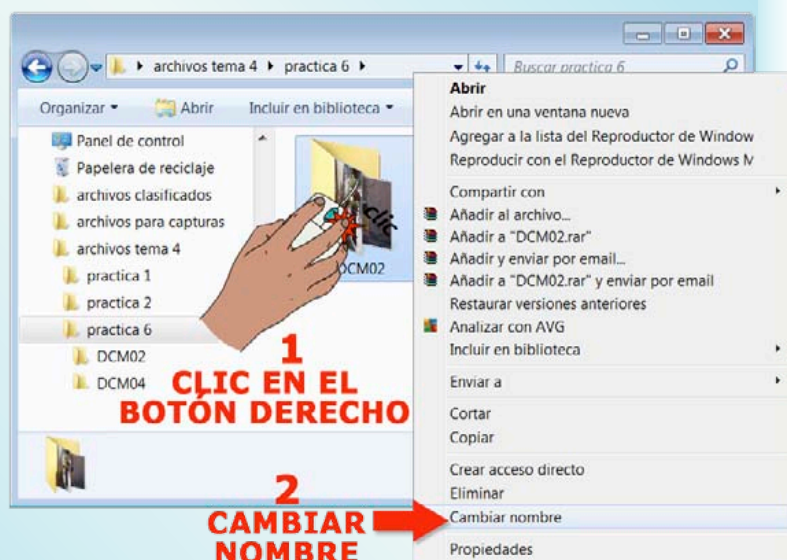


ATRÁS (2), el **botón ADELANTE** (3) y el **PANEL DE NAVEGACIÓN** (4). Si despliegas las carpetas en el panel, podrás acceder a los archivos con más facilidad.

3. Algunas fotos están desenfocadas o muy oscuras, así que lo primero que tendrás que hacer es borrarlas. Haz clic con el **botón derecho del ratón** y selecciona **ELIMINAR** en el menú que se abre.



4. Después, vamos a **cambiar los nombres** de las carpetas y de las fotos por los de los lugares en las que se hicieron. ¿Los reconoces? Seguro que entre toda la clase podéis adivinarlo. Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre una carpeta y en el menú selecciona la opción **CAMBIAR NOMBRE**. Mientras el texto está seleccionado, escribe el nombre de la ciudad donde se tomaron las fotos.



5. Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre cada una de las fotos y selecciona la opción **CAMBIAR NOMBRE** en el menú contextual. Mientras el texto está seleccionado, escribe el nombre del lugar que se ve en la foto. ¡Muy importante! Recuerda que **la extensión no se debe cambiar**.
6. Cuando termines de modificar todos los nombres, compara el resultado con tus compañeros y compañeras. ¿Qué debes hacer para ver rápidamente todos los archivos y las carpetas?

3. Mi carpeta personal

Hemos estado practicando con los archivos y carpetas que tenemos en el **ESCRITORIO**. Los hemos puesto aquí porque los necesitamos estos días y así los tenemos a mano. Si procediéramos siempre de la misma forma el escritorio acabaría llenándose de información y no encontraríamos nada. Recuerda que su función es la misma que la de una mesa de trabajo real: en ella tenemos ordenadas las herramientas que usamos habitualmente (**PROGRA-**





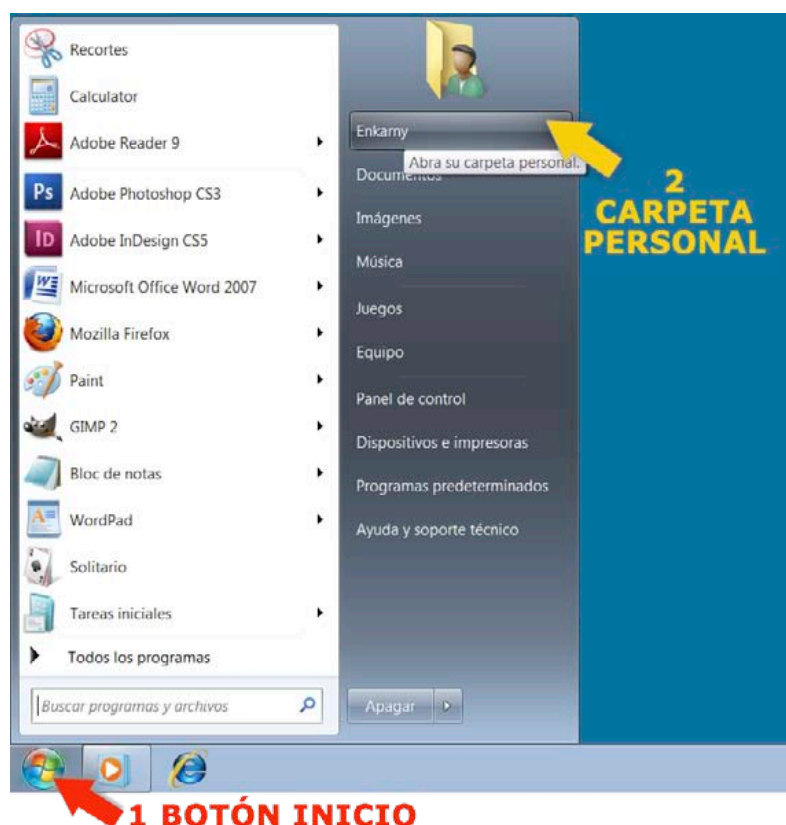
MÁS) y también los documentos, fotos, libros que utilizamos en este momento (**ARCHIVOS Y CARPETAS**). Pero cuando terminamos de trabajar con ellos, tendremos que ordenarlos en los cajones, archivadores, armarios, estantes ... Si no lo hacemos así, el escritorio acabará lleno de cosas y desordenado y no podremos trabajar con comodidad.

De la misma forma debemos actuar con el escritorio de nuestro ordenador. Cuando acabamos de trabajar debemos acostumbrarnos a ordenar nuestros archivos en el lugar adecuado, ese lugar es tu **CARPETA PERSONAL**, una carpeta especial que se ha creado automáticamente en tu espacio de trabajo, cuando se creó tu cuenta de usuario.



Tu **CARPETA PERSONAL** se distingue de las demás porque el icono, además de la carpeta, lleva la imagen de una persona. El **icono de una persona**, en Informática, hace referencia al usuario principal del equipo. Normalmente tu carpeta personal lleva el nombre que elegiste como usuario. ¿Pero sabes dónde se encuentra esta carpeta?

1. Haz clic en el **botón INICIO** de la barra de tareas.
2. Haz clic en **tu nombre de usuario**. Observa que la imagen que hay arriba se transforma en el icono de la carpeta personal.
3. La carpeta se abrirá. Fíjate en su contenido y contesta las preguntas que vienen a continuación.

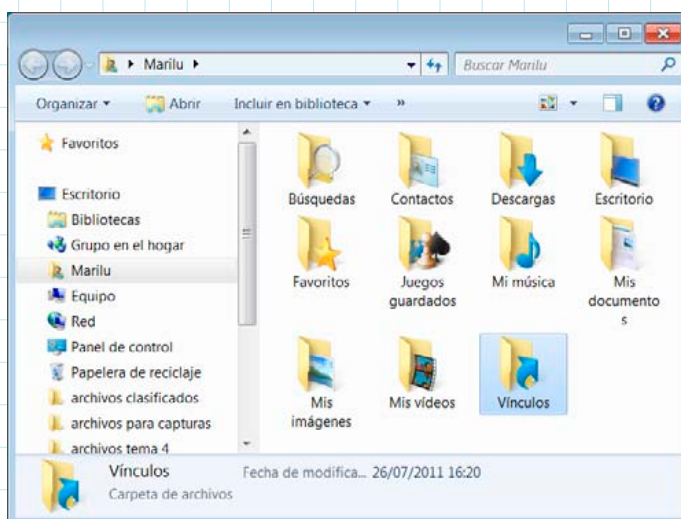


Actividades



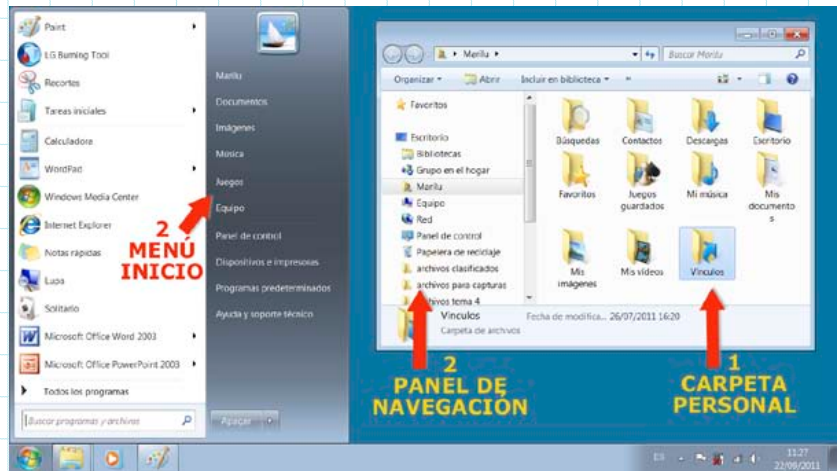
8. Abre tu carpeta personal, explora su contenido y contesta:

- a) ¿Cuántas carpetas contiene?
- b) ¿Cuántos archivos hay dentro de la **carpeta MIS DOCUMENTOS**?
- c) ¿Y en la **carpeta MI MÚSICA**?
- d) ¿Para qué sirven estas carpetas?





9. Compara el contenido de tu **CARPETA PERSONAL**, el **menú INICIO** y el **PANEL DE NAVEGACIÓN** que aparece en el lado izquierdo de la ventana de tu carpeta. ¿Hay iconos o nombre que se repiten?



10. Marca con una cruz los iconos que hay en cada uno de estos lugares:

LUGARES	MENÚ INICIO	PANEL DE NAVEGACIÓN	CARPETA PERSONAL
Carpeta personal			
Escritorio			
Equipo			
Red			
Panel de control			
Papelera de reciclaje			
Bibliotecas			
Mis documentos			
Mis imágenes			
Mi música			
Mis vídeos			
Juegos			
Descargas			
Buscar archivos			

Como has podido comprobar, el **menú INICIO** contiene un conjunto de **accesos directos** que nos permiten ir rápidamente a nuestra **CARPETA PERSONAL** y a **otras carpetas** que usamos habitualmente: **DOCUMENTOS, IMÁGENES, MÚSICA...**

Cuando abres una carpeta cualquiera, su ventana muestra en el lado izquierdo un **PANEL DE NAVEGACIÓN**. Como has visto, tiene bastantes elementos en común con el **menú INICIO** ya que su función es la misma. Si haces clic sobre alguno de los **iconos**, se abrirá directamente la carpeta que representa, sin necesidad de buscarla en la estructura de archivos y carpetas de tu equipo.





4. El explorador de Windows

Cuando abres una carpeta, su contenido se muestra a través de una ventana que tiene muchos más elementos ya que, en realidad, para abrirla se utiliza un programa. Es el **EXPLORADOR DE WINDOWS** y su función es ayudarte a desplazarte (explorar) por tu sistema de archivos y carpetas. Esta tarea puede resultar bastante compleja porque en un equipo se pueden almacenar miles y miles de archivos. Ya hemos visto la mayoría de las **herramientas** que tiene el **EXPLORADOR DE WINDOWS**, pero no podemos olvidarnos de otras también importantes que nos permitirán ver el contenido de la carpeta de otra manera y obtener más información acerca de nuestros archivos.

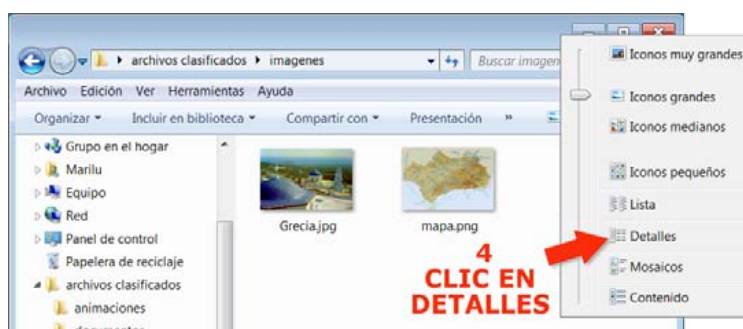


1. Abre una carpeta cualquiera, por ejemplo, la **carpeta IMÁGENES** que está dentro de la **carpeta PRACTICA 3** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**.

2. Observa que en la **barra de MENÚS**, en el lado derecho, está el **botón CAMBIE LA VISTA**. Si no lo puedes ver, es porque la ventana está demasiado pequeña. Aumenta el ancho de la ventana arrastrando uno de los bordes.



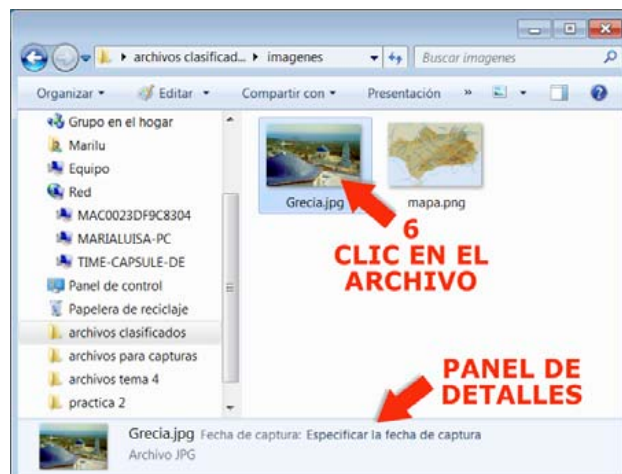
3. Haz clic en la **flechita** que hay al lado del **botón CAMBIE LA VISTA**. Se desplegará un **menú** con varias opciones que nos permitirán ver el contenido de nuestras carpetas de forma diferente. En estos momentos está seleccionada la **opción ICONOS GRANDES**.



4. Haz **clic** en la **opción DETALLES** y observa que ahora, dentro de la carpeta, además de los iconos y nombres de los archivos, aparecen otros datos.

5. Haz **clic sobre las otras opciones** y observa cómo va cambiando la forma en la que se muestran los archivos: iconos grandes, pequeños, lista, detalles...

6. Selecciona uno de los archivos y observa que en la **parte inferior de la ventana** aparecen sus **datos**: nombre del archivo, programa que lo abre, tamaño, fecha de creación... Si haces **clic en una carpeta**, te mostrará el **número de elementos** que contiene. Este espacio que nos da información sobre los archivos o carpetas seleccionados, se denomina **PANEL DE DETALLES** y es otra de las herramientas del **Explorador de Windows**.

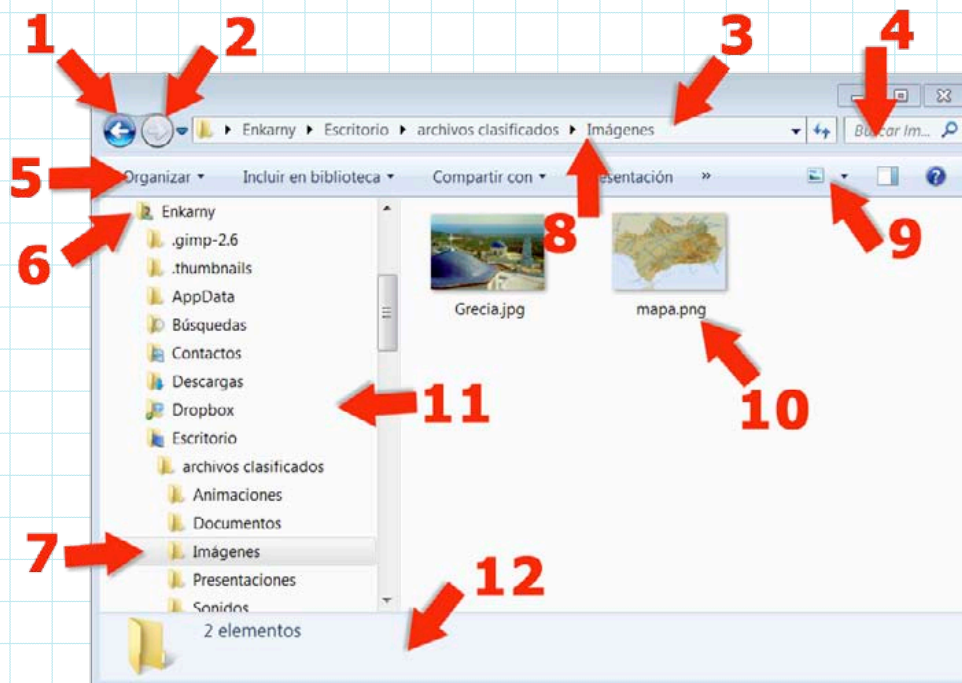




Actividades



11. Escribe el nombre y la función de cada uno de los **elementos del EXPLORADOR DE WINDOWS**:



Nº	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Flecha atrás	Para volver a la última ventana que se mostraba.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		





5. ¿Cómo medimos el tamaño?

Cuando el contenido de una carpeta se muestra con la **vista DETALLES**, además de ver las carpetas y los archivos que contiene, podemos obtener más información: el **tipo** de archivo, la última **fecha** en la que se modificó y también el **tamaño**. El **tamaño** de un archivo es importante, debemos tenerlo en cuenta porque, aunque ahora los ordenadores tienen una gran capacidad, no podemos guardar ilimitadamente toda la información que queramos. ¿Recuerdas cuál es el dispositivo del ordenador en el que se guarda la información de manera permanente? Es el **disco duro** y su capacidad se mide en **Gigabytes (GB)**.

Cuanto mayor sea nuestro disco duro mayor cantidad de archivos podremos guardar en nuestro ordenador. Pero no todos los archivos tienen el mismo tamaño: un texto ocupa poco espacio en la memoria de nuestro disco duro, una imagen es mayor que el texto y un vídeo es mucho mayor; ten en cuenta que un vídeo está compuesto por cientos de imágenes en movimiento. Vamos a comprobarlo.

Actividades



12. Abre la **carpeta PRACTICA 3** que hay dentro de la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**. Utiliza la **vista DETALLES** o **MOSAICO** y otras herramientas del **NAVEGADOR DE WINDOWS** para averiguar el tamaño de los archivos que contiene la carpeta. Después completa la tabla:

ICONO	NOMBRE	TIPO	TAMAÑO
1	Central hidroelectica. swf	Animación	162,5 KB
2			
3			
4			
5			
6			
7			

a) Fíjate en las cantidades, ¿están expresadas todas en la misma unidad de medida? ¿Cuáles son esas unidades?

b) ¿Cuál crees tú que es el archivo más pequeño?

c) ¿Y el más grande?





Para medir la longitud usamos los metros, para medir el peso usamos los kilos... y para medir el tamaño de un archivo usamos los **Bytes**. El **tamaño** de un archivo es la **cantidad de información** que contiene y la información se mide en **Bytes**. Como el Byte es una unidad muy pequeña, lo normal es usar sus **múltiplos**. Seguro que algunos te suenan, van de mil en mil:

- El **KiloByte (KB)** tiene aproximadamente 1000 Bytes, popularmente se denomina **K**.
- El **MegaByte (MB)** tiene aproximadamente 1000 Kilobytes, popularmente se llama **Mega**.
- El **GigaByte (GB)** tiene aproximadamente 1000 MegaBytes, normalmente se le llama **Giga**.
- El **TeraByte (TB)** tiene aproximadamente 1000 GigaBytes y se le llama **Tera** popularmente.

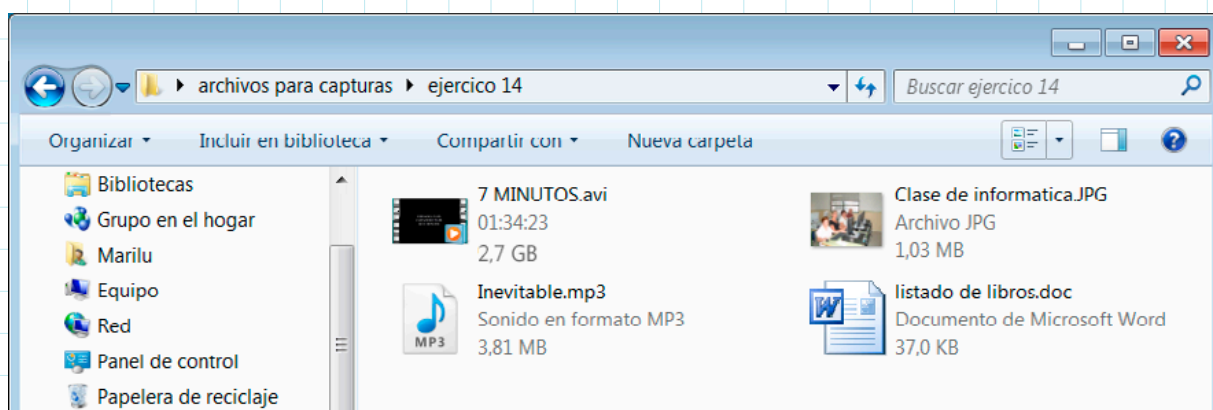
Actividades



13. Completa esta tabla sobre las unidades de información:

TABLA DE TAMAÑOS DE ARCHIVO				
NOMBRE DE LA UNIDAD	ABREVIATURA	TAMAÑO	TAMAÑO EN BYTES	NOMBRE POPULAR
Byte			-----	-----
KiloByte				
MegaByte				
GigaByte				
TeraByte				

14. Observa los archivos que hay en esta carpeta y el tamaño que tienen:





a) Ordena los archivos de mayor a menor y completa la tabla:

ORDEN	1º	2º	3º	4º
NOMBRE				
TIPO				
TAMAÑO				

6. Otros lugares para guardar la información

Aunque los archivos se guardan en el **disco duro** de nuestro ordenador, también pueden almacenarse en otros dispositivos que nos permitirán mover la información de un ordenador a otro, hacer copias de seguridad, guardar nuestros archivos en otro lugar cuando el disco duro se llena... Algunos de ellos ya los vimos en la primera unidad didáctica, son el **CD**, el **DVD** y el **pendrive** o **lápiz de memoria**. En este capítulo aprenderemos a guardar nuestros archivos en estos dispositivos de almacenamiento de la información.

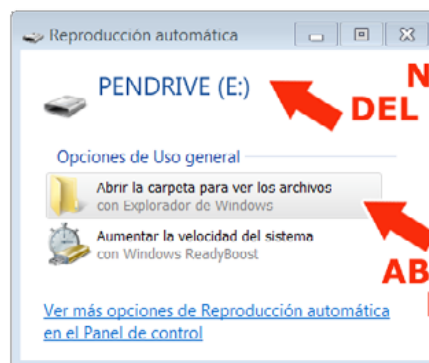
A) El pendrive

Las personas que usan más de un ordenador casi siempre tienen un **pendrive** o **lápiz de memoria**, de esta forma pueden pasar sus archivos de un equipo a otro. Por ejemplo, una maestra se lleva sus documentos del ordenador de la clase para seguir trabajando sobre ellos en el ordenador que tiene en casa: poner las notas, hacer exámenes... Cuando vuelve al colegio, coloca su pendrive en el ordenador y puede seguir utilizándolos. Vamos a ver como se hace:

1. Lo primero que tienes que hacer es **insertar el "pen"** en el lugar adecuado de tu ordenador. Recuerda que los dispositivos se conectan al ordenador a través de los **PUERTOS** y que el más utilizado es el **puerto USB**. El pendrive también utiliza este puerto, así que colócalo con cuidado en uno que esté libre.
2. Espera unos segundos y se abrirá una ventana en la que aparece el nombre del dispositivo que hemos conectado al ordenador: **PENDRIVE (F:)**. La letra F y el nombre pueden variar de un equipo a otro.



3. Haz clic en **ABRIR LA CARPETA PARA VER LOS ARCHIVOS** y se abrirá la ventana que te permitirá ver el contenido del **"pen"**. Si no lo has utilizado nunca estará vacío, pero lo más importante es que se muestra a través de una **ventana** del **EXPLORADOR DE WINDOWS**, lo mismo que cualquier otra carpeta.



NOMBRE DEL PENDRIVE

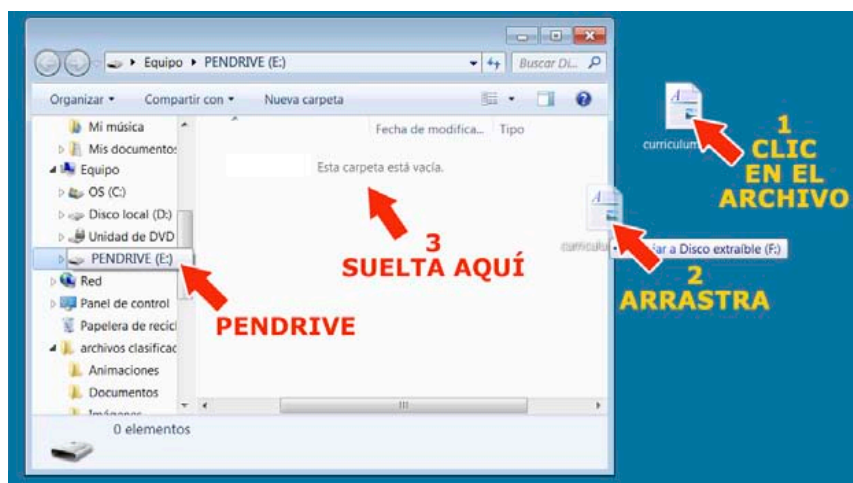
**2
ABRIR LA CARPETA PARA VER LOS ARCHIVOS**





4. Observa la ventana. A la izquierda, en el **PANEL DE NAVEGACIÓN**, ha aparecido un nuevo icono, es un **acceso directo a tu pendrive**.

5. Para **guardar un archivo en tu pendrive**, sólo tienes que **arrastrarlo** hasta el interior de la ventana, es lo mismo que hacemos para pasar un archivo de una carpeta a otra.

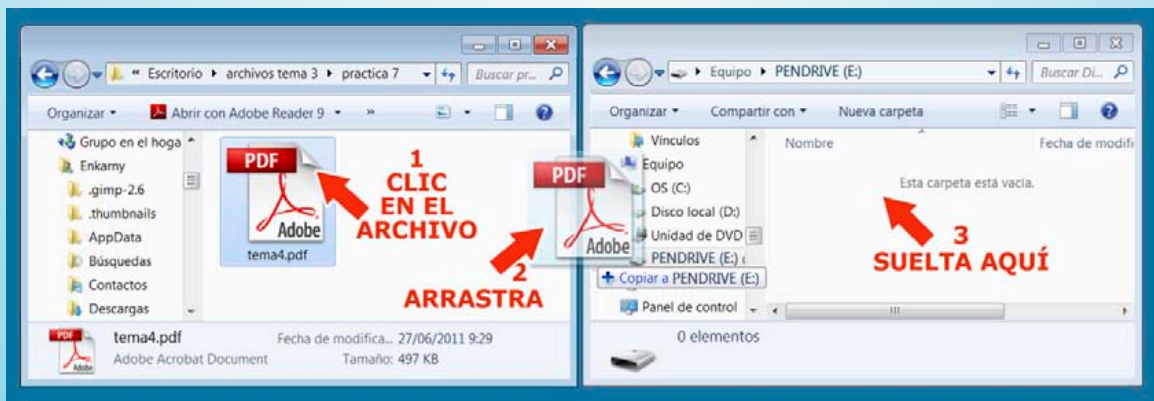


6. Y a la inversa, para **pasar un archivo desde el pen al ordenador**, seguimos el mismo procedimiento: arrastramos el archivo desde la ventana hasta el escritorio u otro lugar del ordenador.

Práctica 7



1. Abre la **carpeta PRACTICA 7** que hay dentro de la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**. Dentro hay un archivo de texto, es la unidad didáctica 4, la que estamos trabajando. Si la guardas en tu pen, te la puedes llevar a casa y abrirla desde otro ordenador.
2. Introduce el **PENDRIVE** en un **puerto USB**.
3. En la ventana que se abre, haz **clíc** en **ABRIR LA CARPETA PARA VER LOS ARCHIVOS**.
4. La ventana del **NAVEGADOR DE ARCHIVOS** nos mostrará el contenido de tu **PENDRIVE**.
5. Arrastra el **archivo TEMA4.PDF** que hay en la carpeta hasta la ventana del **PENDRIVE**.



6. Ahora arrastra el archivo desde el "pen" hasta el **ESCRITORIO**. ¿Desaparece el archivo del pendrive?





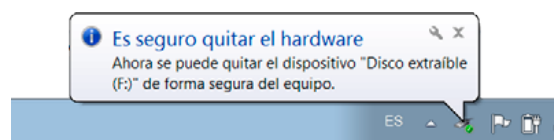
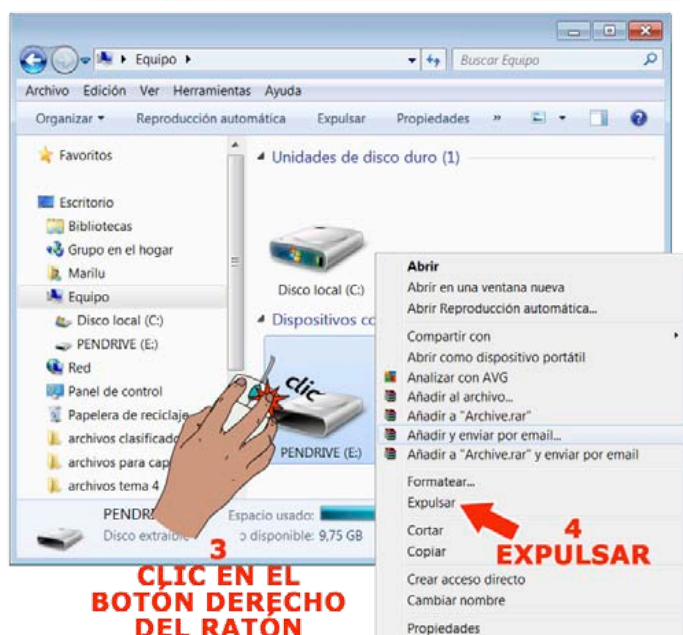
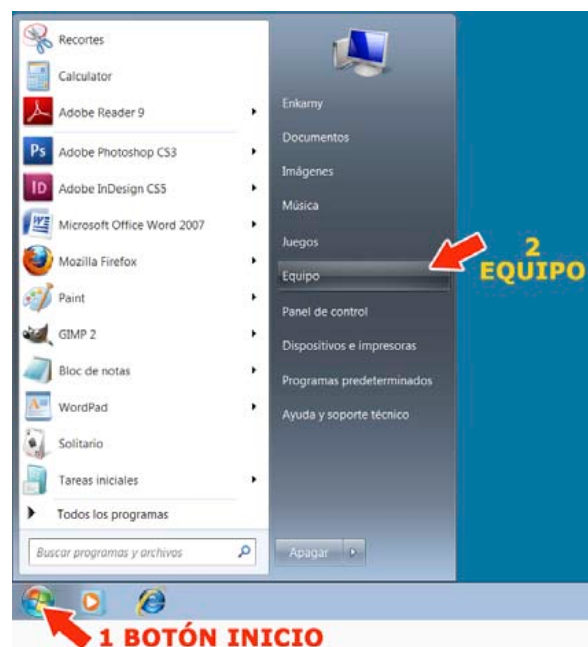
Para intercambiar archivos entre un pendrive y un ordenador podemos seguir el mismo procedimiento que usamos para pasar los archivos de una carpeta a otra ya que el **pendrive** es sólo una gran **carpeta externa** que no está en el disco duro de nuestro ordenador. Pero hay una gran diferencia y es que el archivo se guarda en el “pen” pero sigue estando también en su carpeta inicial. Es decir, **el archivo no cambia de lugar sino que se copia** en otro espacio, y así lo indica el texto que aparece debajo del puntero del ratón cuando se está arrastrando.



Copiar a PENDRIVE (E:)

Antes de sacar el pendrive de tu equipo es muy **importante** que previamente expulses el dispositivo. Si no lo haces así puedes dañar y perder la información que contiene. Para ello primero debes saber dónde está. Sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **botón INICIO**.
2. En el lado derecho del **menú INICIO**, haz clic en **EQUIPO**.
3. Se abrirá el **EXPLORADOR DE WINDOWS**, esta vez mostrando todos los **dispositivos de memoria del equipo**: el disco duro, el pendrive, la unidad de disco ...
4. Haz clic en el **botón derecho del ratón** encima del **pendrive**.
5. En el **menú** que se despliega, selecciona la **opción EXPULSAR**.
6. El icono del pen desaparecerá de la ventana y un globo en la **BARRA DE TAREAS** nos informa de que **ES SEGURO QUITAR EL HARDWARE (el dispositivo)**.
7. Ahora es cuando puedes **sacar el pen** del ordenador.



B) El CD y el DVD

Seguro que has manejado algún CD con música de tu cantante favorito o un DVD de la última película, ambos son **soportes** que nos sirven para **almacenar información**. Son bastante económicos y por eso se suelen usar para pasar archivos a otra persona sin necesidad de que te devuelva el dispositivo en el que están almacenados (el disco). Si un compañero le pidiera a la maestra del ejemplo anterior las fotos de la última excursión, se las pasaría en





un CD que el compañero no tendría que devolver. El CD y el DVD se comportan de la misma manera, la **diferencia** entre ellos es la **capacidad**. Mientras el CD puede guardar hasta 700 u 800 MB, el DVD puede almacenar entre 4 y 8 GB.

Para **grabar nuestros archivos en un CD o en un DVD** es necesario que nuestro ordenador tenga una grabadora o regrabadora de discos. Vamos a ver cómo se hace:

1. Lo primero que tienes que hacer es **abrir la unidad de disco** pulsando en el botoncito que tiene al lado (suele ser el único botón que hay). Entonces se abrirá un cajón en el que hay que insertar el disco. Algunos ordenadores, sobre todo portátiles, no llevan este sistema. Llevan una ranura en la que hay que introducir el disco.



2. Cuando se abre, ya puedes insertar el CD o el DVD y cerrar el cajón suavemente. El disco debe ser **virgen** (sin grabar).

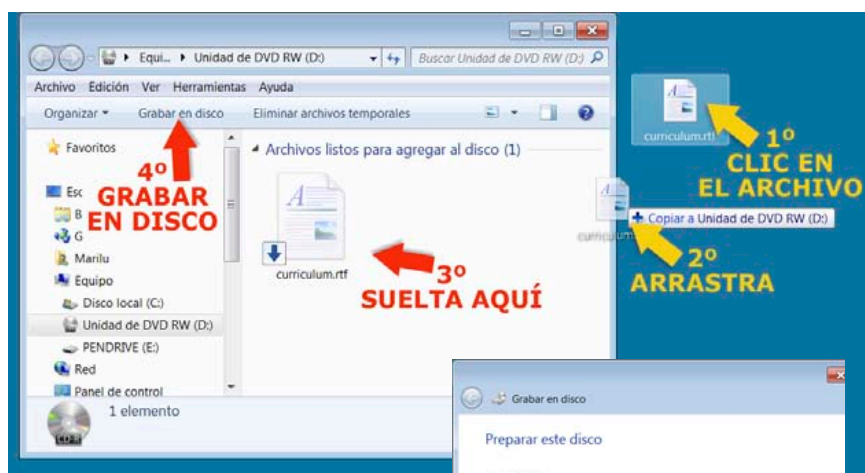
3. Espera unos segundos y se abrirá una **ventana** con varias opciones. Haz clic en **GRABAR ARCHIVOS EN DISCO**.

4. Se abrirá una nueva **ventana** en la que podemos poner un nombre determinado a nuestro disco. De momento le dejamos el que viene por defecto (la fecha de hoy).

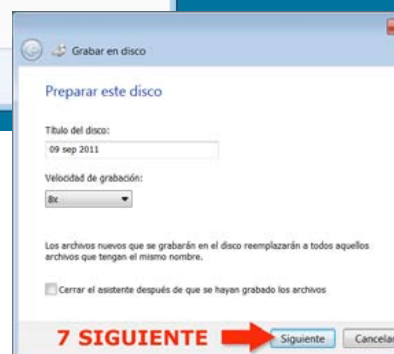
Haz clic en la **opción CON UN REPRODUCTOR DE CD O DVD** si no está ya seleccionada y haz clic en el **botón SIGUIENTE**.



5. Se abrirá una ventana del **EXPLORADOR DE WINDOWS** que nos muestra el contenido del disco. Como es un **disco virgen** estará vacío. Para **guardar un archivo en el disco**, sólo tienes que **arrastrarlo** hasta el interior de la ventana, que es lo mismo que hacemos para pasar un archivo de una carpeta a otra.



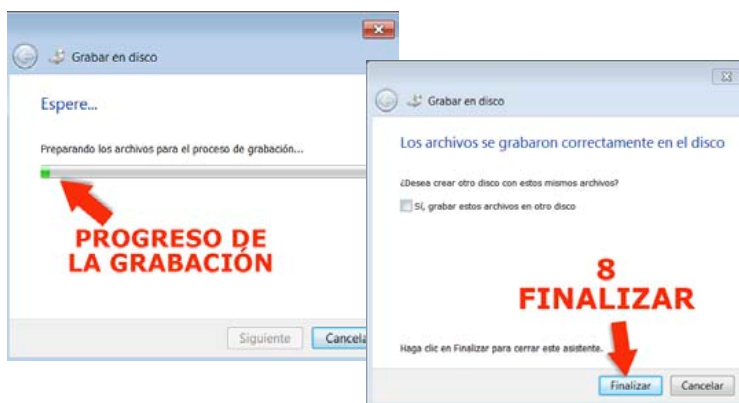
6. Cuando ya tenemos dentro de la ventana todos los archivos que necesitamos, haz clic en **GRABAR EN DISCO**.
7. El contenido de la ventana cambia. Pulsa el **botón SIGUIENTE** y comenzará la **grabación del disco**, un proceso





que puede tardar bastante en función del tamaño de los archivos que se están grabando.

8. Cuando termina, el disco sale automáticamente del equipo y la ventana te informa de que los archivos se han guardado correctamente. Pulsa el **botón FINALIZAR**.



Hay **aplicaciones** que graban los discos en **diferentes formatos** que nos van a permitir reproducirlos en un aparato de música, en un DVD... Eso lo veremos en las siguientes unidades didácticas. De momento, si lo único que queremos es pasar archivos de datos (documentos, fotos...) a otras personas, esta es la forma más sencilla de hacerlo.

9. Para **pasar un archivo desde el disco al ordenador**, seguimos el mismo procedimiento: arrastramos el archivo desde la ventana del CD o DVD hasta el escritorio u otro lugar del ordenador.

El **CD** o **DVD** es un soporte en el que puedes guardar información, pero es **externo** al equipo. Por eso, cuando introduces uno de estos discos en tu equipo aparece su **icono** en el **PANEL DE NAVEGACIÓN**, dentro del **EQUIPO**. Cuando la unidad de disco está vacía (no hay disco en su interior) el icono es diferente. ¿Te has fijado ya?



UNIDAD DE DISCO VACÍA



UNIDAD DE DISCO CON CD

ACCESO DIRECTO AL DVD



Práctica 8



1. Abre la **carpeta PRACTICA 8** que hay dentro de la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4**. Contiene varios archivos de texto, son las unidades didácticas 1, 2 y 3 de este curso. Si la guardas en un **CD**, te la puedes llevar a casa y verlas desde otro ordenador. También se las puedes pasar a un compañero o compañera que no ha venido a clase, así puede recuperar las explicaciones que ha perdido.
2. **Abre la unidad de disco** de tu ordenador pulsando el **botón EJECT** e **introduce un CD** virgen (sin grabar).
3. En la ventana que se abre, selecciona **GRABAR ARCHIVOS EN DISCO**.
4. En la nueva ventana, selecciona la **opción CON UN REPRODUCTOR DE CD O DVD** y pulsa el **botón SIGUIENTE**.





5. Se abrirá el **EXPLORADOR DE WINDOWS** mostrando el contenido del disco, debe estar vacía porque se trata de un disco virgen.
6. Arrastra los **archivos TEMA1.PDF, TEMA2.PDF y TEMA3.PDF** que hay en la carpeta hasta la ventana del **CD**.



7. Abre la **carpeta PRACTICA 7** y arrastra el **archivo TEMA4.PDF** hasta la ventana del **CD**. Ahora tienes todos los temas.
8. Pulsa el **botón GRABAR EN DISCO** y espera hasta que termine el proceso.
9. Cuando ha terminado haz clic en el **botón SIGUIENTE** y, en la última pantalla, pulsa el **botón FINALIZAR**.
10. Cuando termines, arrastra uno de los archivos desde el disco hasta el escritorio. ¿Qué forma adopta el puntero del ratón? ¿Desaparece el archivo del CD?

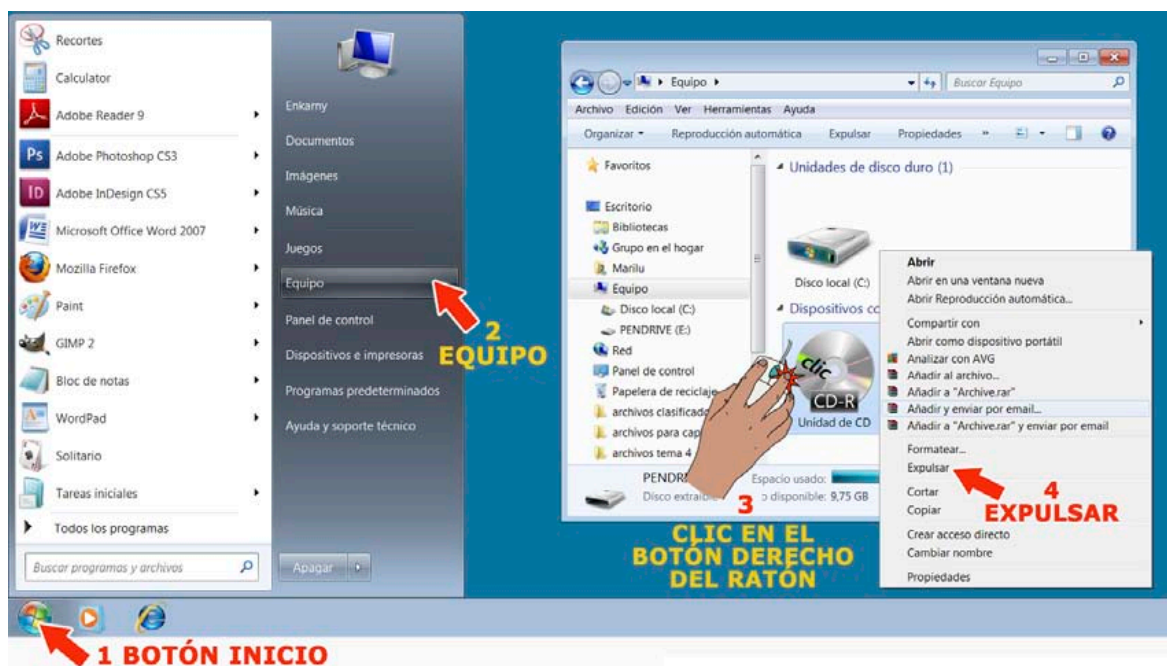
Ya has comprobado que para intercambiar archivos entre un disco y un ordenador podemos seguir el mismo procedimiento que usamos para pasar los archivos de una carpeta a otra, ya que el **disco** es una **carpeta externa**, igual que el “pen”. Y también existe la misma diferencia: los archivos que se guardan en el disco no desaparecen de la carpeta en la que estaban guardados inicialmente. Los **archivos no cambian de lugar sino que se copian** y por eso lo indica el texto que aparece debajo del icono.



Antes de sacar el CD de tu equipo es bueno que te acostumbres a **expulsar el disco**. Es lo que debes hacer con cualquier soporte o dispositivo externo que conectes a tu ordenador (aunque en el caso concreto de los discos y en algunos equipos se puede hacer de forma manual, pulsando el botón que hay al lado de la unidad de disco). Para expulsar el CD, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **botón INICIO** y, cuando se despliegue el menú, selecciona la **opción EQUIPO** para acceder a tu unidad de disco. También lo puedes abrir desde el **PANEL DE NAVEGACIÓN** de cualquier carpeta.
2. Coloca el ratón sobre el **icono del CD** y haz **clic con el botón derecho**.
3. En el **menú** que se despliega, selecciona la **opción EXPULSAR**.





4. Después de unos instantes el **icono del CD** cambiará, adoptando la imagen de la unidad de disco.
5. Normalmente la unidad de disco se abre automáticamente para que saques el CD. Si no es así, pulsa el **botón EJECT** para abrir la caja y extraer el disco.

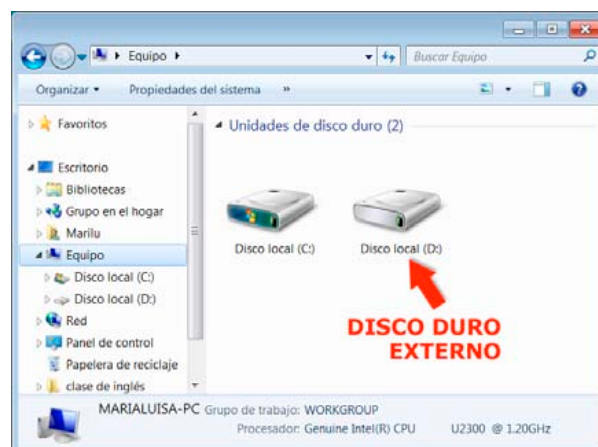
C) El disco duro externo

En los últimos años el ordenador se ha convertido en un auténtico centro de ocio que se utiliza para guardar y reproducir música, películas, juegos... Como ya pudiste comprobar, son los archivos de mayor tamaño y por eso es muy posible que el disco duro acabe llenándose. Una solución es comprar un **disco duro externo** de mayor capacidad y guardar en él todos los archivos de gran tamaño.



El **disco duro externo** se comporta igual que un pendrive, la diferencia es que la **capacidad** es mucho mayor (en estos momentos podemos adquirir por un precio razonable discos duros de **1 ó 2 TB**):

- Se conecta a través de un **puerto USB**.
- Se muestra en el **EQUIPO** y en el **PANEL DE NAVEGACIÓN** de las ventanas mediante un **icono**, igual que el pendrive y los discos.
- **Se comporta como una carpeta** donde podemos guardar los archivos arrastrándolos hasta ella.
- **Antes de desconectarlo** tenemos que **EXPULSARLO DE FORMA SEGURA**.





Actividades



15. Pedro es un gran aficionado al cine y por eso tiene una gran colección de películas antiguas, 244 en total. La capacidad del disco duro de su ordenador es de 500 Gigas. Teniendo en cuenta que cada película ocupa 4 GB aproximadamente...

a) ¿Crees que tendría suficiente espacio para guardar todas sus películas?

b) ¿Cómo podría solucionar este problema?

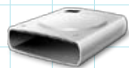
16. Estos iconos representan diferentes soportes de almacenamiento de información. Escribe sus nombres:



A



B



C



D



E



F

Curiosidades

Es curioso cómo han evolucionado los **soportes de almacenamiento de la información** durante la breve historia de la Informática. En muy corto espacio de tiempo hemos visto cómo, al tiempo que se reduce el tamaño físico de los dispositivos, aumenta extraordinariamente su capacidad para guardar la información. ¿Sabías que el **primer disco**

duro que se fabricó (1956) pesaba 3 toneladas y solo tenía 6 Megabytes?

Nada que ver con los discos duros actuales que tienen uno o más TeraBytes de capacidad, ¿verdad? En los años 80 se usaban los **disquetes**,

pequeños discos flexibles en los que sólo se podían grabar 1440 KiloBytes (1,44 megas). Por supuesto que sólo servía

para almacenar archivos de texto y pequeñas imágenes... En

los años 90 se popularizó el **CD-Rom o CD**, sobre todo para distribuir programas y música. Su capacidad era mucho mayor (700 MegaBytes)

y permitía guardar archivos grandes como fotografías y canciones. Después vino el **DVD**, desplazando al vídeo en la distribución de películas. Su

capacidad es mucho mayor, hasta 8 GigaBytes, y nos permite guardar archivos de vídeo que son los de mayor tamaño. En los últimos años se ha popularizado el

uso del **pendrive**, ya que funciona como un pequeño disco duro que nos permite abrir y modificar nuestros archivos en diferentes ordenadores. Su capacidad va

aumentando con el tiempo, siendo usuales en este momento los de 16 y 32 GigaBytes. Los hay de mayor tamaño pero son demasiado caros aún.



1



2



3

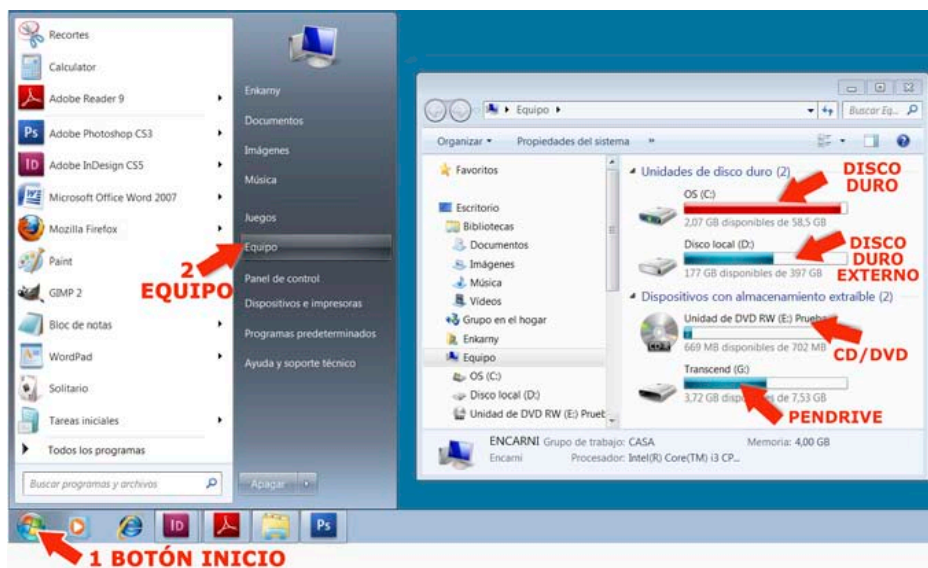




¿Quieres saber cuál es la **capacidad** de tu **disco duro**, de tu **pendrive** y de tu **CD**? Haz clic en el **botón INICIO** y selecciona la **opción EQUIPO**. Se abrirá el **EXPLORADOR DE WINDOWS** y te mostrará todos los **dispositivos de almacenamiento** que tienes en este momento. Selecciona la **vista MOSAICO** o **DETALLES** y también podrás ver su **tamaño**.

Observa la imagen, la **barra** que hay al lado de cada dispositivo indica el **espacio ocupado** con los archivos. Debajo se indica en **número** la **capacidad total** y el **espacio que queda libre**.

Fíjate en la capacidad de cada dispositivo y contesta las preguntas:



Actividades



17. Escribe el tamaño o capacidad de almacenaje de información de cada dispositivo con su unidad correspondiente:

DISCO DURO:

DISCO DURO EXTERNO:

PENDRIVE:

CD:

18. Introduce un CD o DVD y un pen en tu equipo, después comprueba el tamaño que tiene cada unidad y anótalo aquí:

Tu **DISCO DURO**:

Tu **PENDRIVE**:

Tu **CD o DVD**:

19. Ordena estos dispositivos de mayor a menor según su capacidad de almacenamiento de información:

 Unidad de CD/DVD: CDROM 800 MiB	 Disco duro de 1 TB: DISCO EXTERNO	 Disco duro de 500 GB: Sistema de archivos	 JetFlash Transcend 2GB: MARILU	 Unidad de CD/DVD: DVD 4,7 GB	 JetFlash Transcend 8GB: PEPI
---	---	--	--	--	--

1º)

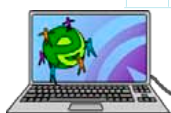
4º)

2º)

5º)

3º)

6º)





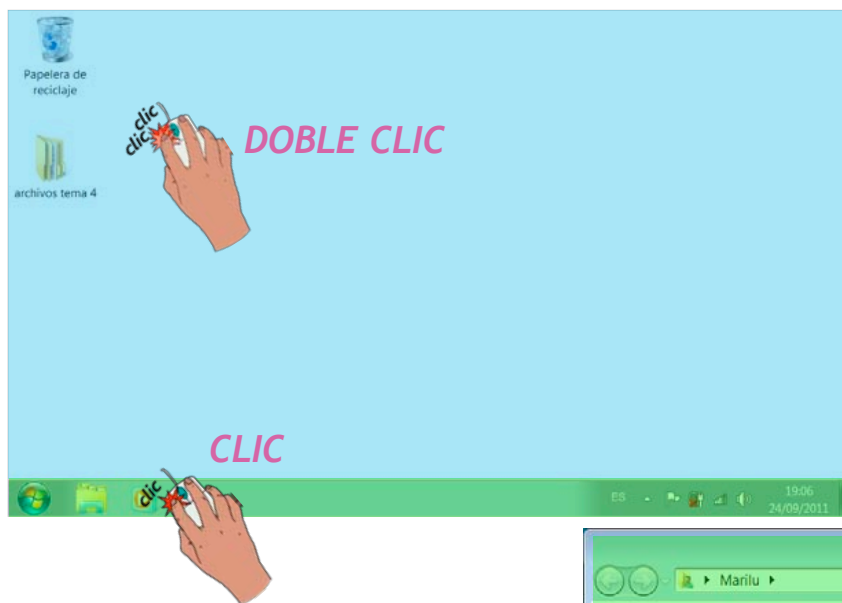
7. ¿CLIC O DOBLE CLIC?

Mientras aprendíamos a manejar nuestros archivos y carpetas, hemos seguido practicando con todos los movimientos del ratón. Utilizamos este último apartado del tema para repasar cuándo se utiliza cada uno de ellos. Vamos a resumir un poco para que lo memorices mejor:

- Cada vez que seleccionamos una opción de un menú o cuando pulsamos un botón de una ventana hacemos **CLIC** (en el botón izquierdo).
- Para mover un archivo, carpeta, icono ... de un lugar a otro, usamos **ARRASTRAR**.
- Para abrir un archivo, una carpeta o programa desde su icono en el escritorio, hacemos **DOBLE CLIC**.
- Por último, el **CLIC EN EL BOTÓN DERECHO** sirve para desplegar un menú contextual que nos da diversas opciones: crear una carpeta, borrar, renombrar, expulsar un dispositivo...



Parece todo muy claro pero a veces hay confusiones ya que podemos abrir un mismo programa, archivo, carpeta... desde diferentes lugares y por eso usaremos **DOBLE CLIC** en unas ocasiones y **CLIC** en otras. Para ayudarte, memoriza estos esquemas. En **azul** está la zona en la que los archivos y carpetas se abren con **dobles clic**. En **verde** tienes la zona en la que todo se abre con un solo **clic**.

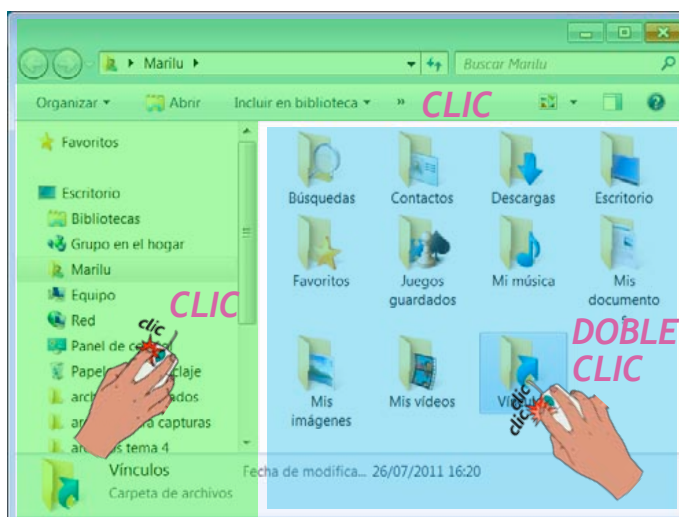


En el **ESCRITORIO**:

- Los programas, archivos, carpetas... que hay en la **parte central** se abren con **DOBLE CLIC**.
- Los iconos de la **barra de tareas** se abren con un **CLIC**.

En las **VENTANAS** que muestran las carpetas y archivos:

- Todo lo que hay en la **zona central**, donde muestra el contenido de la carpeta, se abre con **DOBLE CLIC**.
- El resto (**menús, botones, panel de navegación, barra de direcciones**) se abre con un solo **CLIC**.





Actividades



20. Une con flechas cada actividad con el movimiento del ratón que debes utilizar para realizarla. Si no te acuerdas bien, puedes comprobarlo practicando con tu ordenador:

- A. Abrir una carpeta que hay en el escritorio.
- B. Abrir una carpeta desde el panel de navegación.
- C. Abrir un programa desde el escritorio.
- D. Abrir un programa desde la barra de tareas.
- E. Abrir el pendrive desde el equipo.
- F. Abrir un pendrive desde el panel de navegación.
- G. Abrir un archivo que hay dentro de una carpeta.
- H. Expulsar el pendrive.
- I. Meter un archivo en una carpeta.
- J. Borrar un archivo.
- K. Crear una carpeta nueva.
- L. Cambiar el nombre de un archivo.
- M. Navegar por las carpetas y archivos guardados en un equipo.
- N. Sacar un archivo de una carpeta.
- O. Expulsar un DVD.
- P. Meter un archivo en un CD-ROM.
- Q. Borrar una carpeta.

CLIC



DOBLE CLIC



CLIC EN EL BOTÓN DERECHO



ARRASTRAR



Práctica 9



1. Vamos a seguir practicando con el ratón. Como en los temas anteriores, te proponemos una serie de ejercicios graduados en dificultad. Abre las **actividades interactivas** de esta unidad didáctica y selecciona la actividad **10 "Practica con el ratón"**.

2. Haz las actividades que se indican para que mejores tu habilidad practicando los movimientos que ya conoces, pero fíjate especialmente en las situaciones en las que se utilizan.





Práctica 10



Antes de terminar, vamos a **poner un poco de orden** porque ya sabes que no es recomendable guardar nuestros trabajos en el escritorio (ahora que hemos terminado este tema.) Lo mejor es guardarlos en una carpeta especial, dentro de nuestra **CARPETA PERSONAL**. Así que:

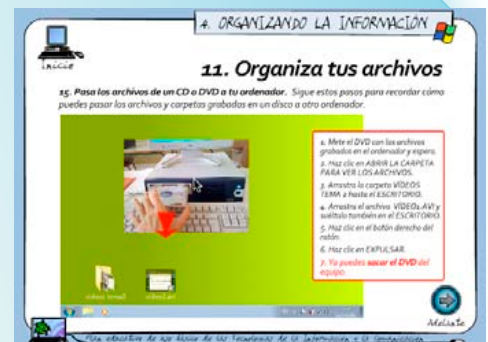
1. Abre tu carpeta personal desde el **menú INICIO**.
2. Haz clic con el **botón derecho del ratón** en el espacio blanco que muestra el contenido, donde están las otras carpetas.
3. En el menú que se abre, selecciona la **opción NUEVO**.
4. Y en el siguiente menú que se despliega, elige **CARPETA**.
5. La nueva carpeta aparece con el **nombre seleccionado**. Escribe **TRABAJOS DE CLASE** y haz clic fuera para que los cambios se guarden.
6. Para terminar, arrastra la **carpeta ARCHIVOS TEMA 4** dentro de la nueva carpeta.



Práctica 11



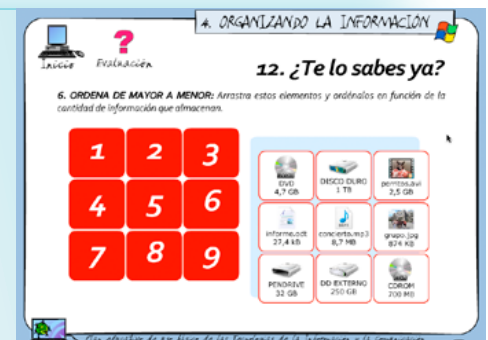
Ya hemos terminado esta unidad didáctica dedicada a la organización de la información que guardas en tu ordenador. ¿Quieres repasar todo lo que hemos aprendido? Pues abre las actividades interactivas del tema y selecciona la **actividad 11: "Organiza tus archivos"**. Debes leer y seguir las instrucciones. Así repasarás lo más importante.



Práctica 12



Y para comprobar lo que has aprendido selecciona la **actividad 12: "¿Te lo sabes ya?"**. Sigue las indicaciones. Si de verdad te lo sabes, llegarás hasta el final. Y si no te acuerdas bien, te servirá para repasar.





CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN 4

Contesta estas preguntas. Te servirán para comprobar si ya te sabes los aspectos más importantes de esta unidad didáctica:

1. Mientras aprendemos a usar el ordenador, conocemos nuevas palabras del mundo de la Informática. ¿Podrías relacionar cada palabra con su explicación?

ARCHIVO

A

ES UN CONJUNTO DE LETRAS QUE TE INFORMAN DEL TIPO DE ARCHIVO Y DEL PROGRAMA CON EL QUE SE ABRE.

CARPETA

B

ES LA UNIDAD DE MEDIDA QUE NOS PERMITE EXPRESAR EL TAMAÑO DE UN ARCHIVO.

EXTENSIÓN

C

MARCAR UN TEXTO (O UN ICONO) PARA MODIFICARLO O BORRARLO.

BARRA DE DIRECCIONES

D

ES UN DOCUMENTO, UNA FOTO, UNA CANCIÓN, UN VÍDEO ... QUE TENEMOS GUARDADO EN EL ORDENADOR

RUTA

E

ES UN CONTENEDOR DONDE PODEMOS GUARDAR NUESTROS ARCHIVOS PARA CLASIFICARLOS MEJOR.

SELECCIONAR

F

CARPETA DEL USUARIO DEL EQUIPO QUE SE CONFIGURA AUTOMÁTICAMENTE AL CREAR LA CUENTA DE USUARIO

DISCO VIRGEN

G

ES UN CD O UN DVD QUE NO TIENE NINGÚN ARCHIVO GRABADO, ESTÁ VACÍO.

DISCO DURO EXTERNO

H

ES EL PROGRAMA QUE NOS PERMITE EXPLORAR LAS CARPETAS Y ARCHIVOS GUARDADOS EN EL EQUIPO.

BYTE

I

SERIE DE PALABRAS EN UNA VENTANA QUE MUESTRAN LA RUTA DE CARPETAS PARA LLEGAR A UN ARCHIVO.

CARPETA PERSONAL

J

CAMINO QUE HAY QUE SEGUIR (ABRIENDO CARPETAS) PARA LLEGAR A UN ARCHIVO CONCRETO.

EXPLORADOR DE WINDOWS

K

ES UN DISPOSITIVO QUE NOS PERMITE GUARDAR MUCHA INFORMACIÓN Y ESTÁ FUERA DEL EQUIPO.

2. Loli hace sus trabajos de clase y los va dejando todos en su escritorio para tenerlos a mano cuando los necesite. ¿Actúa correctamente? ¿Por qué?

¿Qué debería hacer?





3. Fíjate en los iconos y las extensiones de estos archivos, después completa este cuadro:

ICONO	EXTENSIÓN	TIPO	PROGRAMA QUE LO ABRE
 carta de presentacion.rtf	.rtf	texto	WordPad
 concierto.wav			
 felicitacion.jpg			
 madona.avi			
 movimientos_del_corazón.gif			
 Sobrevivire.mp3			

4. Aquí tienes algunas cosas que puedes hacer con tu ordenador. Relaciona cada actividad con el dispositivo de memoria más adecuado para hacerla:

A. Guardar las fotos de la boda para mandárselas a mis primos.

DISCO DURO



B. Grabar una película para pasársela a un amigo.

CD



C. Guardar todas mis películas favoritas.

DVD



D. Guardar las últimas canciones de David Bisbal para escucharlas en coche.

E. Guardar mis fotos, mis documentos importantes....

PENDRIVE



F. Guardar un trabajo de la clase para terminarlo en casa.

DISCO DURO EXTERNO



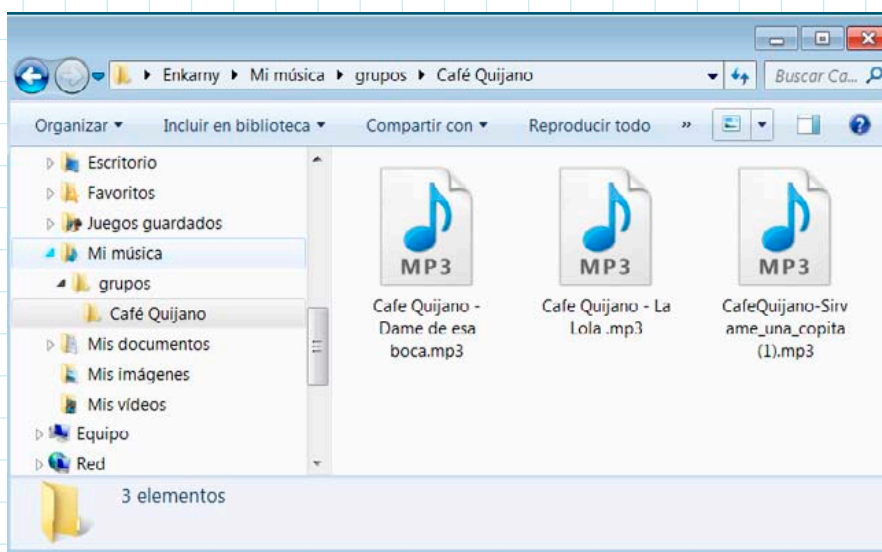
5. Piensa y contesta: Un teléfono móvil, ¿puede considerarse un dispositivo de almacenamiento de la información? ¿Por qué? ¿Qué tipo de archivos se pueden guardar en él?

¿Conoces otros soportes para guardar archivos?





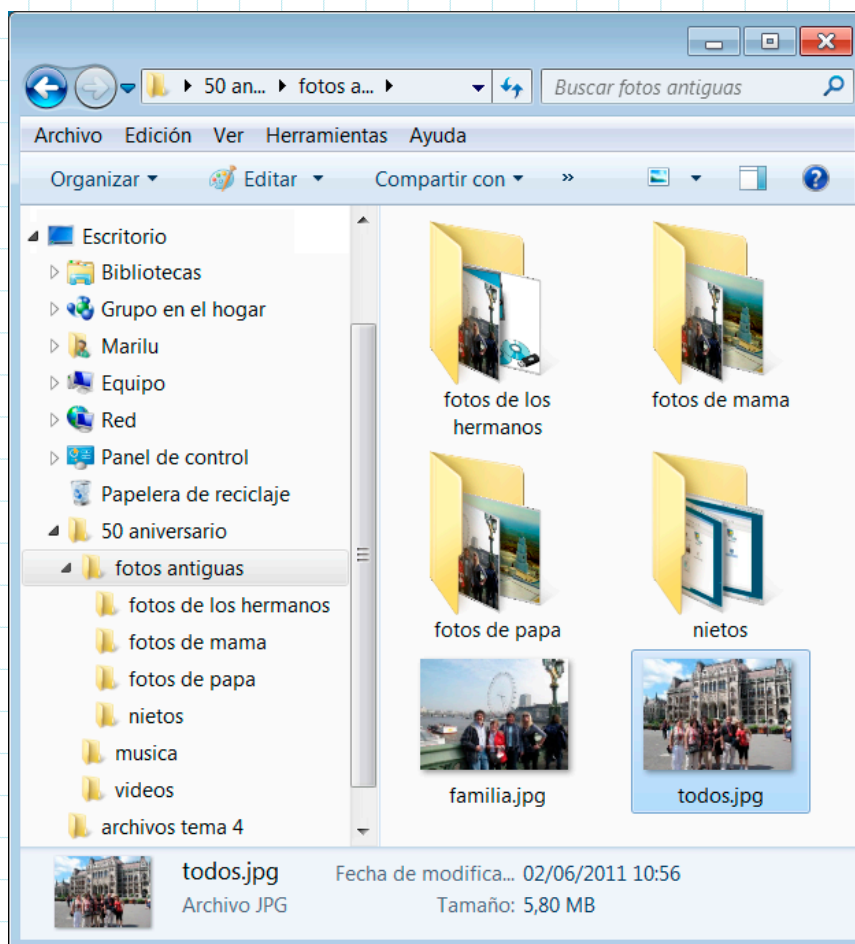
6. Encarni es una gran aficionada a la música y tiene muchas canciones guardadas en su ordenador, de muchos estilos diferentes, perfectamente clasificadas en varias carpetas. Aquí tienes tres de sus canciones favoritas:



a) ¿Dónde tiene guardados estos tres archivos?

b) ¿Qué debe hacer para escuchar estas canciones? Escribe la ruta.

7. La semana que viene José y Mari Carmen celebran sus bodas de oro. Ya llevan 50 años casados y sus hijos y nietos les están preparando una fiesta con muchas sorpresas. Han buscado las fotos antiguas de la familia y están preparando una presentación, un vídeo con música, un álbum de fotos, un recuerdo para los asistentes... Observa la carpeta en la que lo tienen todo guardado y contesta las preguntas:





- a) ¿Cómo se llama la carpeta donde están guardados todos los archivos?
- b) ¿Dónde está la carpeta?
- c) ¿Cuántas carpetas contiene? Escribe los nombres:
- d) ¿Cuál es la carpeta cuyo contenido se muestra en la ventana?
- e) Escribe el nombre de las carpetas que hay dentro de la carpeta FOTOS ANTIGUAS
- f) ¿Hay archivos también?
- g) Escribe los nombres:
- h) ¿Dónde están las fotos de los hermanos?
- i) ¿Qué tamaño tiene el archivo “todos.jpg”?
- j) ¿Cuál es la fecha en la que se modificó?
- k) Escribe la ruta que hay que seguir para ver las fotos de los nietos.
- l) La carpeta MUSICA, ¿contiene otras carpetas? ¿Cómo lo sabes?

Autoría de los gráficos

Todas las imágenes que se han utilizado para elaborar este material didáctico son originales excepto las que vienen en la página 34 que han sido publicadas en Internet bajo licencia Creative Commons:

1) En Wikimedia Commons de (http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/a/aa/Floppy_disk_2009_G1.jpg/800px-Floppy_disk_2009_G1.jpg)

2) En Wikimedia Commons de Liftarn (<http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/c/ca/CD-ROM.png/600px-CD-ROM.png>)

3) En Wikimedia Commons de Barcex (http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/40/Kingston_DataTraveler_110_8GB_USB_flash_drive.jpg)

