

TEMA 4 - ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN

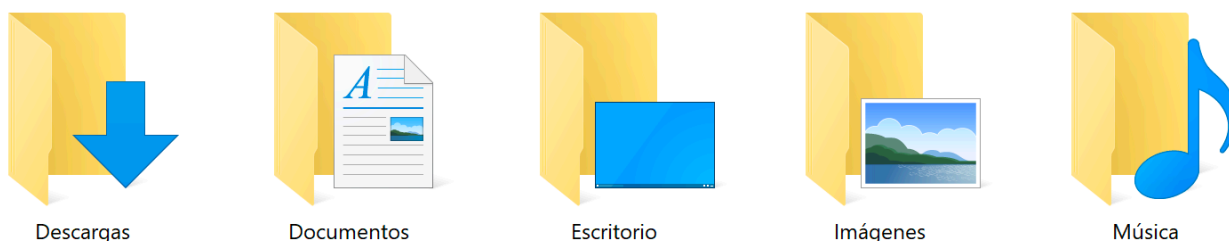
1. Archivos y carpetas

En un ordenador podemos guardar fotografías, películas, canciones, cartas, programas de la tele, documentos, etc. En definitiva un ordenador 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**. Tenemos varias clases de archivos:

- **Archivos de texto:** un documento escrito, un libro, una carta, etc.
- **Archivos de imagen:** una foto, un dibujo, un gráfico, etc.
- **Archivos de video:** una película, un video casero, un programa de la tele, etc.
- **Archivos de audio:** una canción, un sonido, un programa de radio, etc.

Podemos guardar en nuestro ordenador miles de archivos y por eso debemos organizarlos y clasificarlos para poderlos localizar fácilmente. Por eso podemos clasificar nuestros archivos utilizando **CARPETAS**. Una carpeta es sólo un contenedor donde podemos guardar los archivos para clasificarlos mejor.



A) Cómo reconocerlos

Es fácil reconocer los archivos y las carpetas gracias a los iconos que representan:

- El icono de una carpeta es eso, una carpeta, aunque es diferente si está vacía o llena.
- El icono del archivo es diferente según su naturaleza, depende del tipo de archivo que tengamos el icono es diferente. Esto nos ayuda a reconocerlos.

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

Icono de carpeta



Documentos

Iconos de archivos



como_utilizar_los_nue
os_telefonos_moviles_



A.jpg



Jürgen_Köster_-_Winter
landschaft.mp3



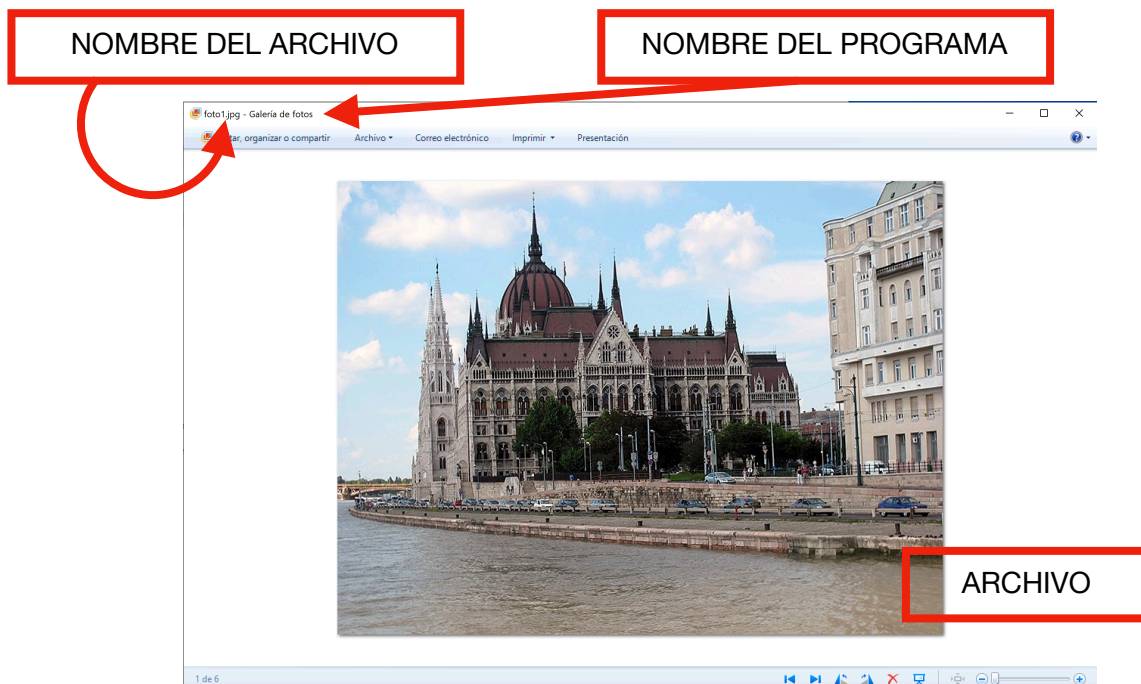
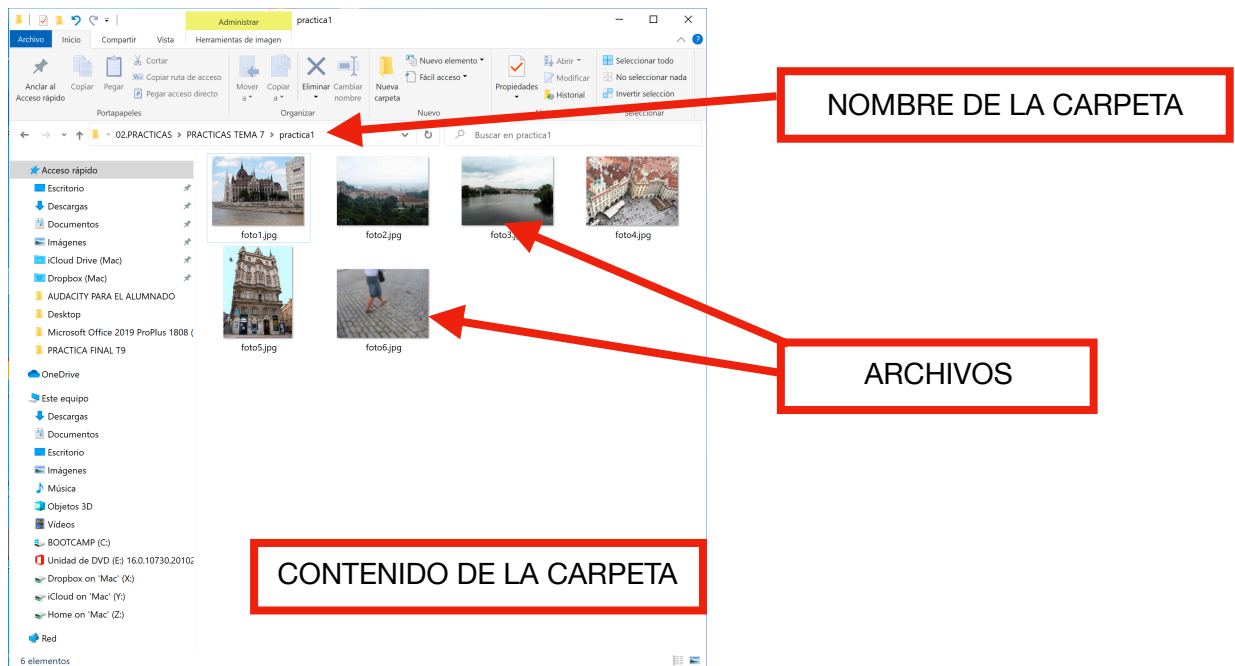
practica 1.odt

B) Abrir 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.

Al abrir las carpetas muestran el contenido que tienen mediante una ventana del explorador de archivos.

Al abrir un archivo se abrirá con el programa que es capaz de leer ese tipo de archivo, dependiendo de cómo tengamos configurado nuestro ordenador.



C) Fíjate en el nombre

Cada archivo tiene, además de su nombre, un punto seguido de tres letras, que 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.



Grecia.jpg



NOMBRE



EXTENSIÓN



Curriculum.rtf



NOMBRE

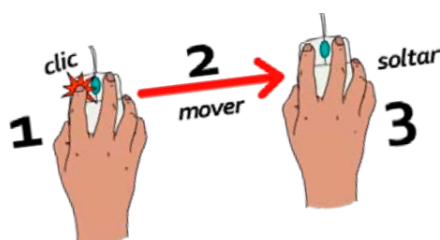


EXTENSIÓN

2. Ordenamos nuestros archivos

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.

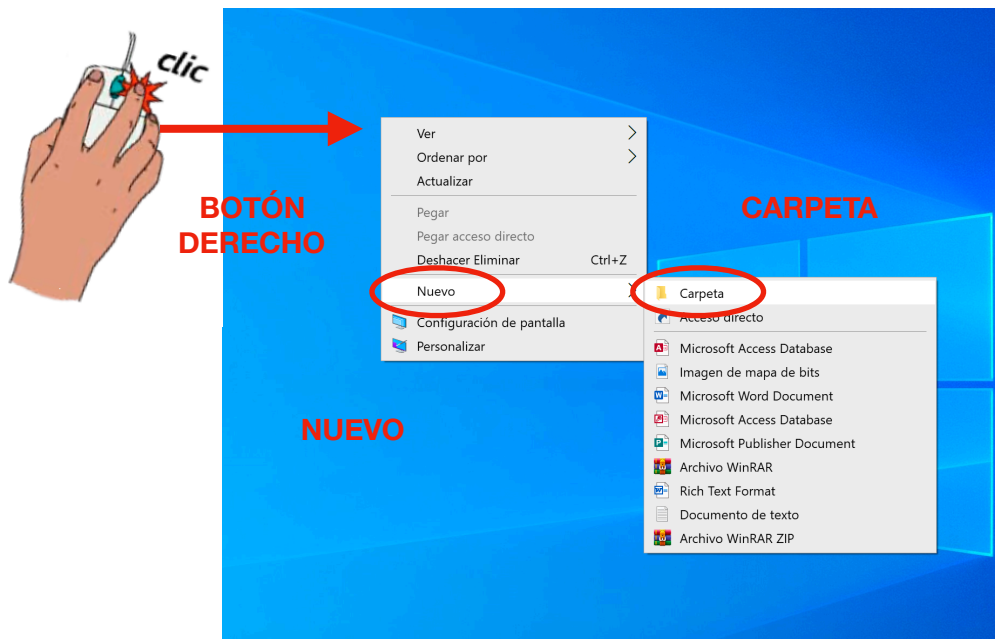


ARRASTRAR

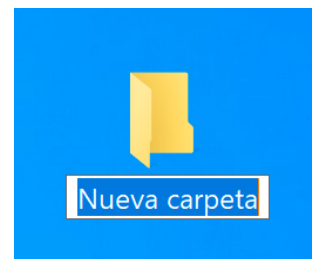
B) Crear una carpeta nueva

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.

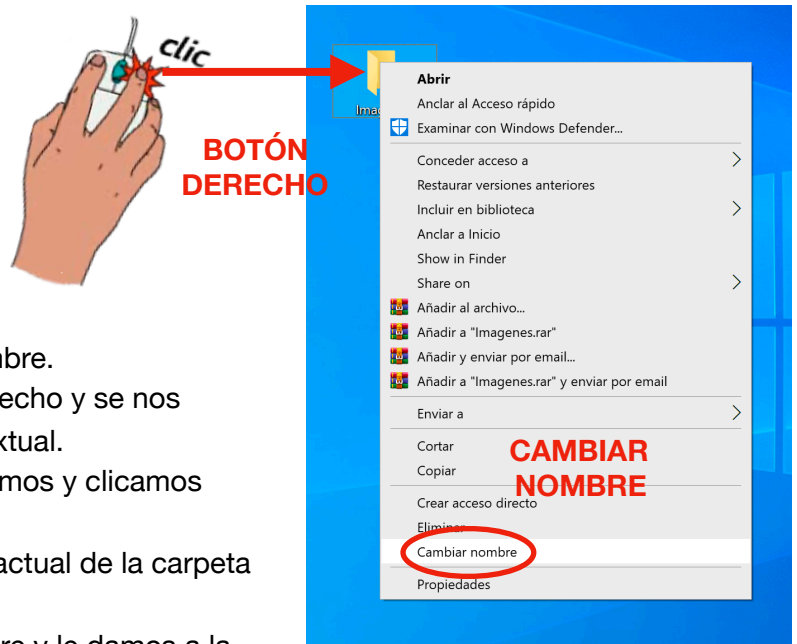


2. Se abrirá un menú con varias opciones. Haz clic en nuevo.
3. En el nuevo menú que se abre, haz clic en carpeta.
4. Mientras que el nombre de la carpeta está seleccionado (fondo azul), podemos escribir el nombre que queramos darle a la carpeta.
5. Hacemos clic en cualquier lugar del escritorio y comprobamos que ya se ha cambiado el nombre de la carpeta.



Este mismo proceso podemos hacerlo dentro de una carpeta en el explorador de archivos, y podemos crear carpetas dónde queramos.

Es posible, que por error, le pongamos un nombre a la carpeta que no es el que queríamos. Entonces es necesario **cambiar el nombre de la carpeta**, para lo cual seguiremos los siguientes pasos:



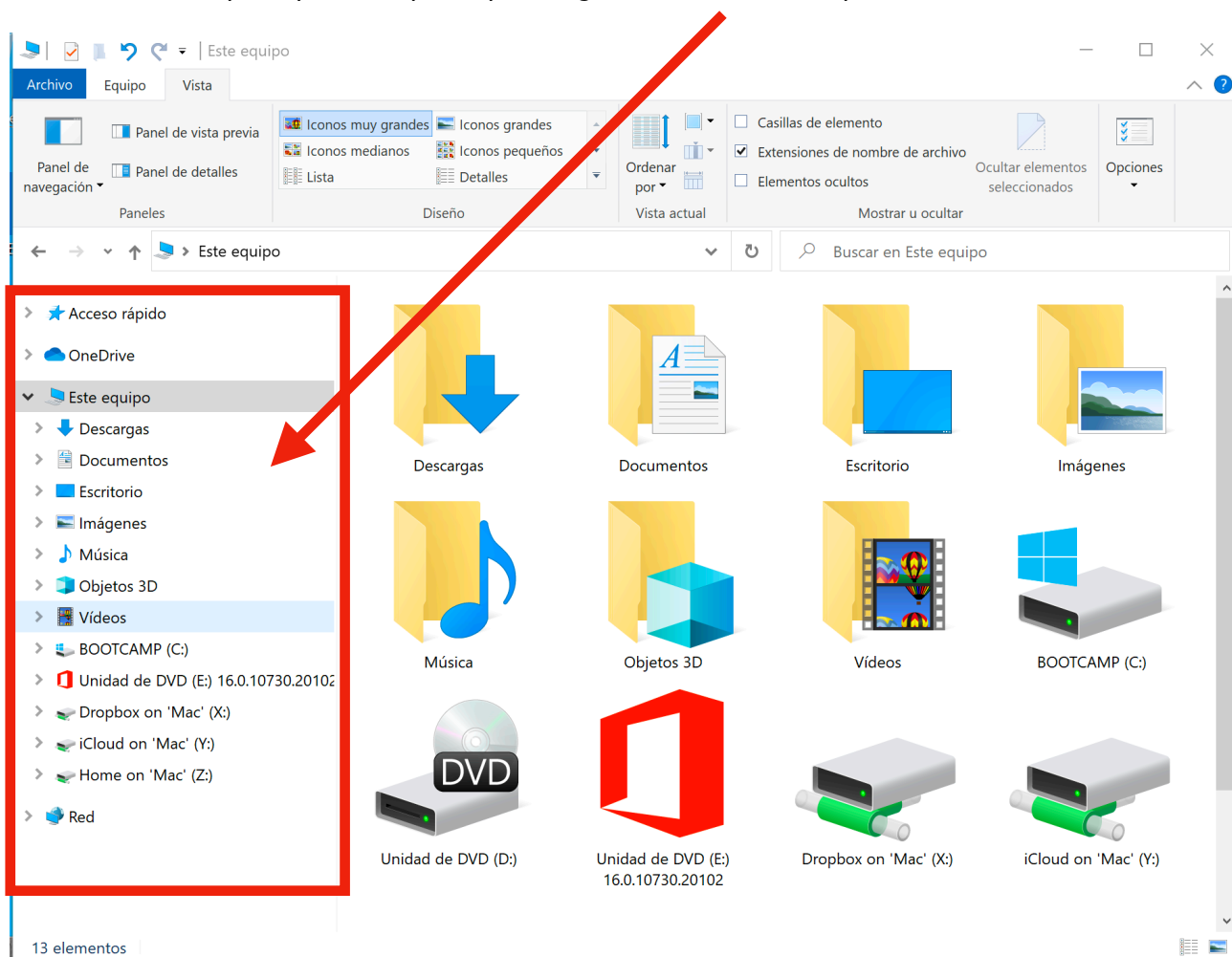
1. Nos situamos encima de la carpeta a la que queremos cambiar su nombre.
2. Clicamos con el botón derecho y se nos desplegará el menú contextual.
3. En dicho menú seleccionamos y clicamos sobre "Cambiar nombre".
4. Nos aparecerá el nombre actual de la carpeta con el fondo azul.
5. Escribimos el nuevo nombre y le damos a la tecla "enter", o clicamos en el escritorio para que se fije el nombre escrito.

Podemos crear carpetas nuevas en el escritorio o dentro de cualquier otra carpeta.

C) Navegando por las carpetas

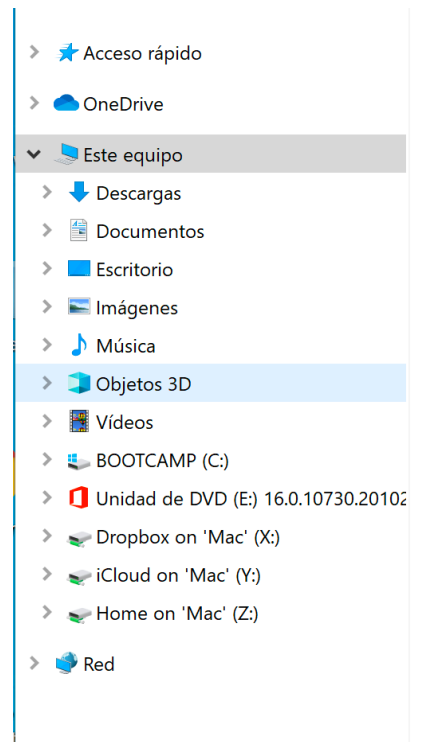
Crear una estructura de carpetas es importante para tener todos los archivos organizados en nuestro ordenador. La visualización de todas las carpetas y su estructura se realiza mediante el **EXPLORADOR DE ARCHIVOS**. Éste es un programa que nos permite visualizar todos los contenidos de nuestro ordenador, copiarlos, cambiarlos y organizarlos, así como tener un acceso más directo y adecuado al archivo o carpetas que buscamos. Vamos a ver los aspectos fundamentales de nuestro explorador de archivos:

1. En la columna de la izquierda tenemos el **panel de navegación**, donde aparecen todos los dispositivos conectados o que tiene el ordenador, así como las principales carpetas para organizar los archivos que tenemos.



2. En este panel de navegación nos aparecen varias carpetas grandes que son: Acceso rápido, Onedrive, Este equipo y Red.
3. Dentro del espacio de “Este equipo” aparecen diferentes carpetas ya organizadas y con su icono particular. Sabemos que son carpetas porque tiene el icono de la carpeta. Estas son:
 - Descarga
 - Documentos
 - Escritorio
 - Imágenes
 - Música
 - Objetos 3D

- Videos
 - Otras carpetas correspondientes a dispositivos externos como un pendrive.
4. Si clicamos en la **flechita** que viene delante del icono podemos visualizar las carpetas que hay dentro.
 5. Si clicamos sobre el icono correspondiente visualizaremos a la derecha los archivos y carpetas que hay dentro de esa carpeta.
 6. De esta forma podemos visualizar el contenido de todas las carpetas y si tenemos bien organizado nuestro ordenador, las búsquedas serán más efectivas.
 7. 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.



D) Borrar y renombrar

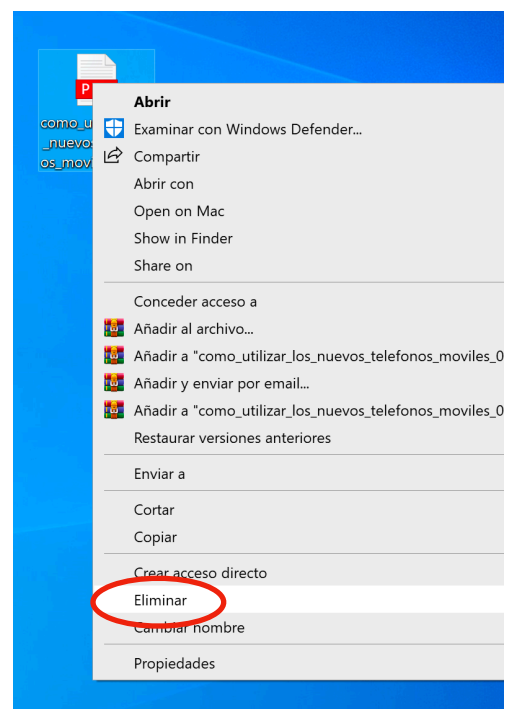
Ya hemos aprendido antes cómo renombrar una carpeta. Recordamos que teníamos que clicar con el botón derecho, en el menú contextual seleccionar “cambiar nombre”, escribir un nuevo nombre y pulsar enter. De esta forma cambiamos el nombre de cualquier carpeta.

Con respecto a los archivos tenemos que seguir el mismo procedimiento que hemos explicado para las carpetas si queremos cambiarles el nombre, aunque es importante mantener la extensión para que el archivo sea de las mismas características (foto, gráfico, sonido, video, texto, etc.)

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 si, el archivo desaparecerá, y lo enviará directamente a la papelera de reciclaje.

Cuando borramos un archivo o carpeta, éste se guarda temporalmente en la papelera de reciclaje. Ésta es una carpeta especial porque se puede recuperar de ella los archivos que hemos tirado en ella, y también podemos vaciarla para borrar definitivamente los archivos que hay en ella.



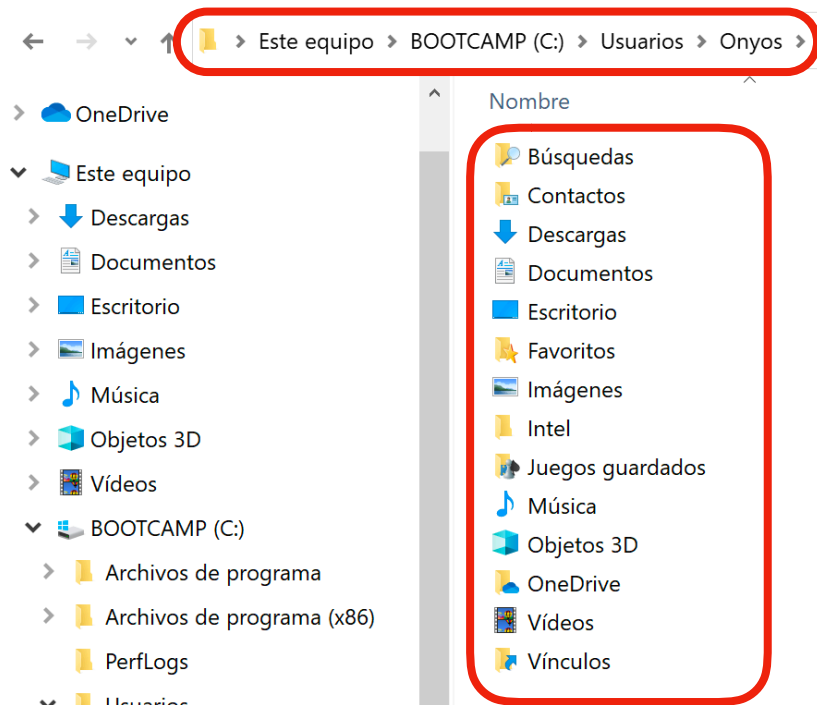
3. Mi carpeta personal

Para ver dónde está nuestra carpeta personal en Windows 10 tenemos que abrir el explorador de archivos, buscar en “este equipo” la carpeta que tiene el nombre de nuestro disco duro y entre paréntesis (C:). Si

abrimos esa carpeta encontraremos una que se llama “usuarios” y dentro de ella una carpeta con nuestro nombre de usuario: esa es nuestra carpeta personal.

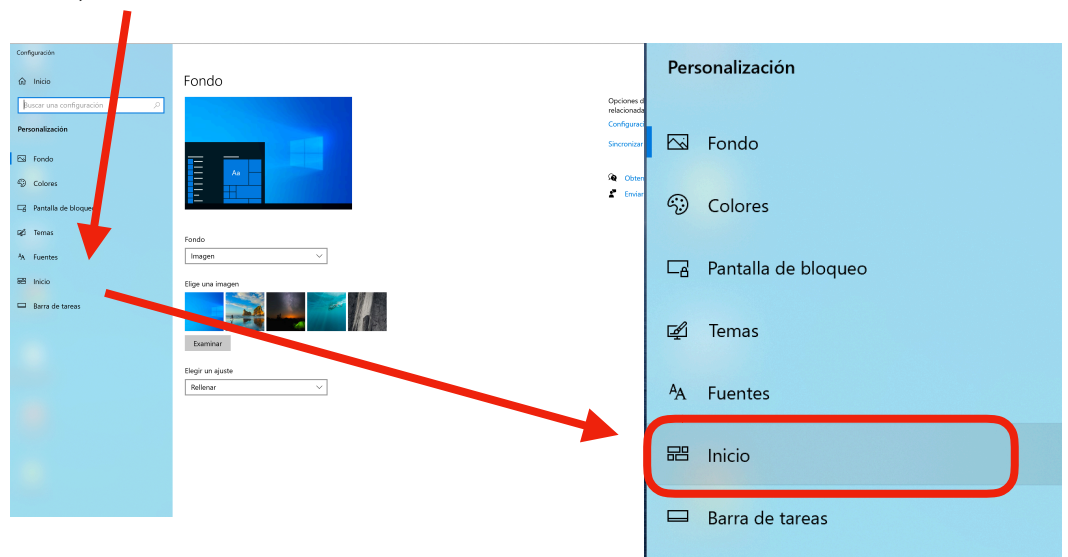
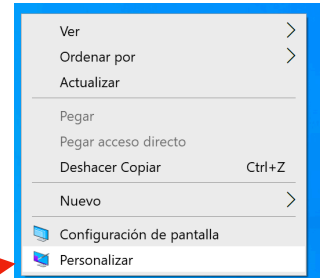
En nuestra carpeta personal podemos encontrar las siguientes carpetas:

- Búsquedas
- Contactos
- Descargas
- Documentos
- Favoritos
- Intel
- Juegos guardados
- Música
- Objetos 3D
- OneDrive
- Videos
- Vínculos

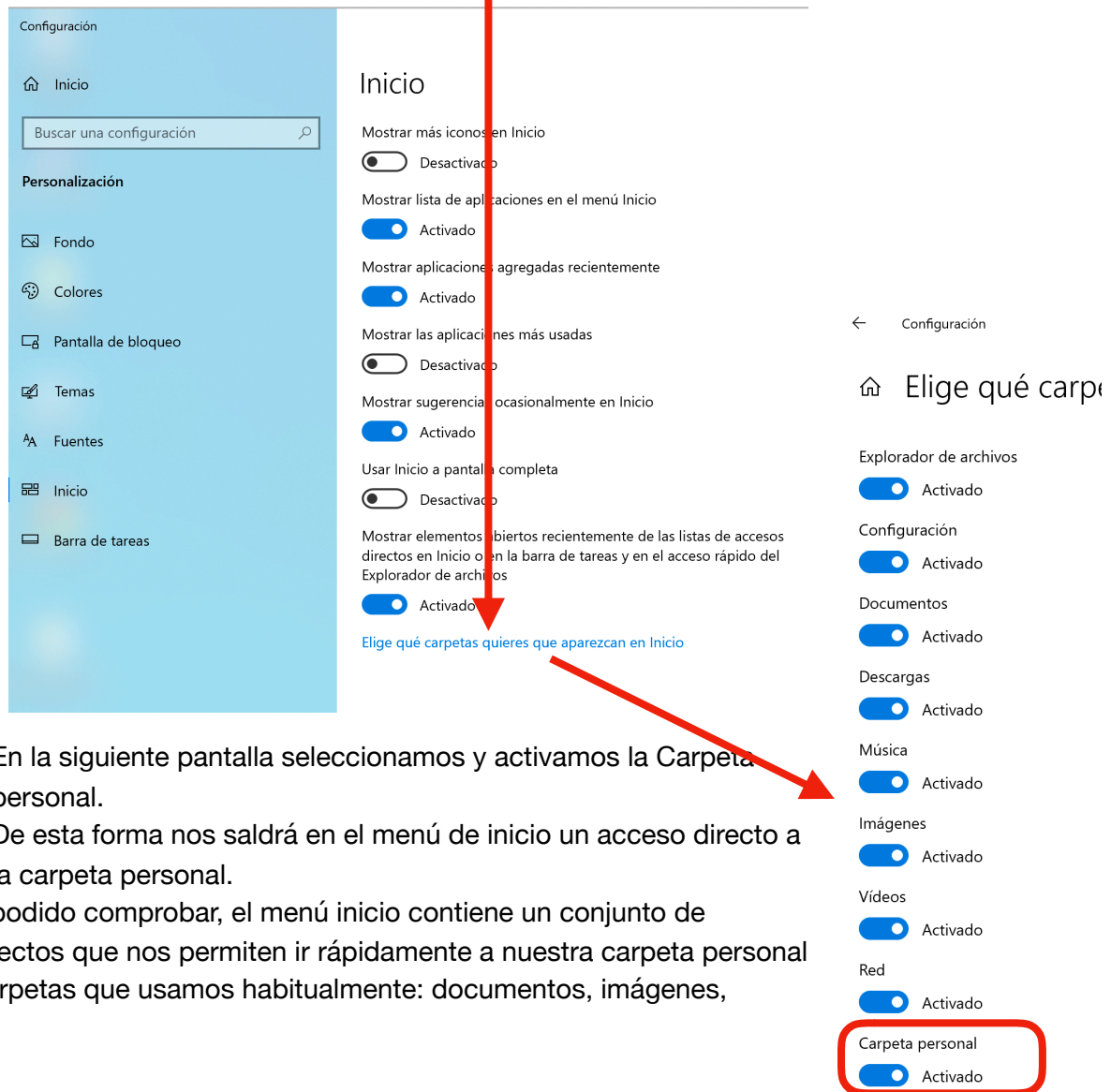


También podemos poner un acceso directo en el menú de inicio a la carpeta personal, para de esta forma acceder mucho más rápido a los contenidos organizados de nuestra carpeta personal. Seguimos los siguientes pasos:

1. Clicamos en el escritorio con el botón derecho y en el menú desplegable seleccionamos “Personalizar”.
2. En el menú lateral izquierdo que nos sale, de la siguiente pantalla, seleccionamos inicio.



3. Después buscamos al final de todas las opciones que nos salen la que está en azul que dice “Elige que carpetas quieres que aparezcan en inicio”.



4. En la siguiente pantalla seleccionamos y activamos la Carpeta personal.
5. De esta forma nos saldrá en el menú de inicio un acceso directo a la carpeta personal.

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...

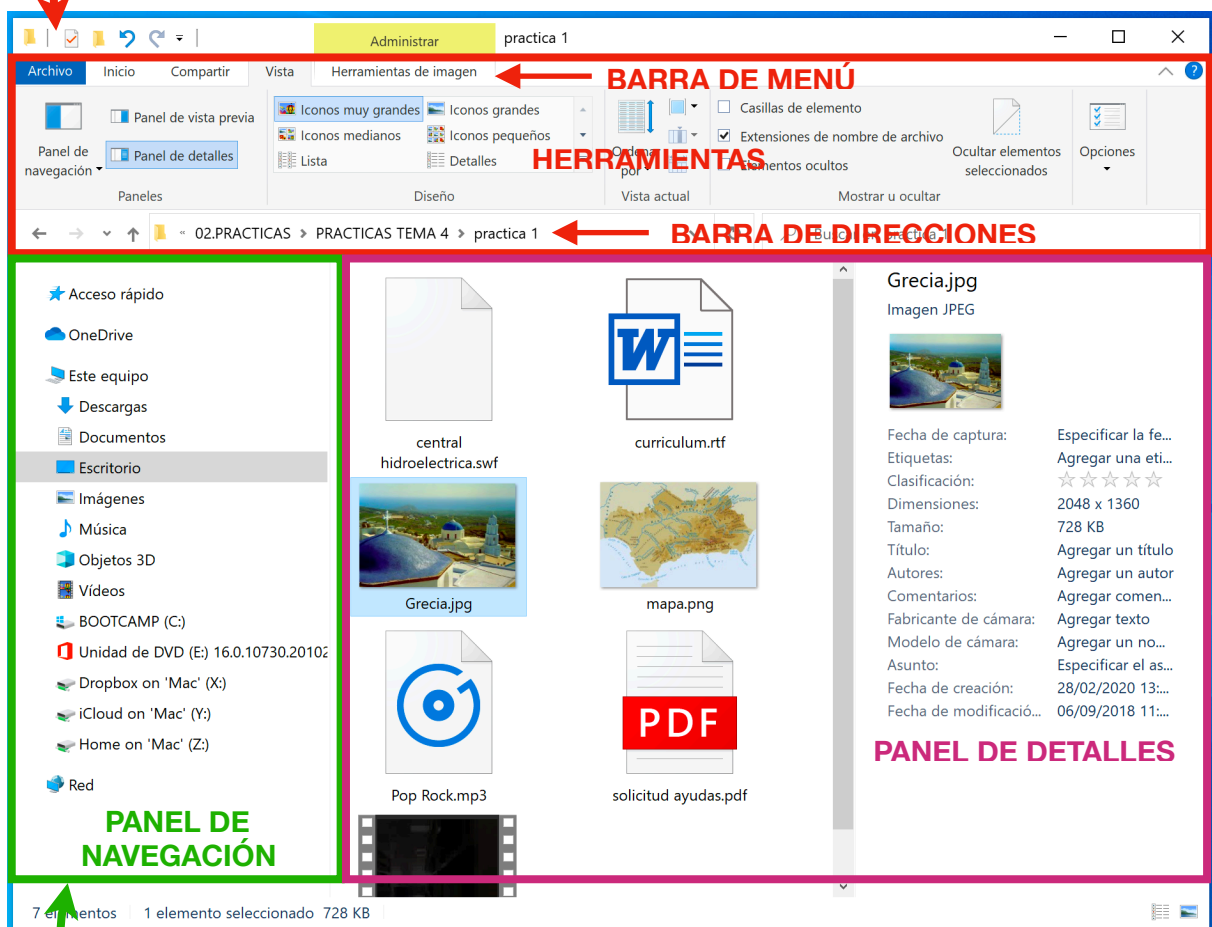
4. El explorador de archivos

Cuando abrimos una carpeta, su contenido, se abre en un programa que se llama **EXPLORADOR DE ARCHIVOS**. La función de éste es ayudarnos a desplazarnos y explorar mejor nuestro sistema de carpetas y archivos.

Vamos a ver algunas herramientas que tiene este programa:

- En la ventana tenemos varios espacios:

1. **Espacio superior**, tenemos la barra de menú con sus herramientas. En ella están los diferentes menús que despliegan las herramientas correspondientes. Debajo de las herramientas encontramos la barra de direcciones con la ruta correspondiente de la carpeta abierta en ese momento y las flechas de dirección.



2. **Espacio de la izquierda**, es el denominado panel de navegación. En él se muestran todas las carpetas del equipo para poder acceder de forma rápida.
3. **Espacio amplio de la derecha**. En él se pueden ver los archivos y carpetas de la carpeta en la que nos encontramos en este momento. Hay diferentes formas de visualizar los archivos y carpetas de la carpeta seleccionada seleccionando en el menú superior en vista entre las que se nos ofrece. También en las mismas herramientas de vista en la zona izquierda podemos seleccionar que se visualice el panel de detalles, que veremos en el lado derecho y en el que se despliegan los detalles de las carpetas o archivos seleccionados.

5. ¿Cómo medimos el tamaño?

En el panel de detalles que se muestra en la zona derecha del explorador de archivos se muestran diferentes datos, como por ejemplo el tipo de archivo, la fecha en que se modificó el archivo y también el tamaño del mismo.

El tamaño de un archivo es un dato importante que debemos tener en cuenta, porque en el ordenador no podemos guardar datos ilimitados en nuestro disco duro. Éste tiene una capacidad y no podemos superarla con el tamaño de todos los archivos y carpetas que tenemos. La capacidad de nuestro disco duro se mide en **Gigabytes (GB) o Terabytes (TB)**. Cuanto mayor sea nuestro disco duro mayor cantidad de archivos podremos guardar en nuestro ordenador. No todos los archivos tienen el mismo tamaño. Los que más ocupan suelen ser los archivos de video y los que menos ocupan los de texto.

Podemos ver los tamaños de archivos en relación con la siguiente tabla:

Grecia.jpg

Imagen JPEG



Fecha de captura:	Especificar la fe...
Etiquetas:	Agregar una eti...
Clasificación:	☆☆☆☆☆
Dimensiones:	2048 x 1360
Tamaño:	728 KB
Título:	Agregar un título
Autores:	Agregar un autor
Comentarios:	Agregar comen...
Fabricante de cámara:	Agregar texto
Modelo de cámara:	Agregar un no...
Asunto:	Especificar el as...
Fecha de creación:	28/02/2020 13:...
Fecha de modificació...	06/09/2018 11:...

NOMBRE DE LA UNIDAD	ABREVIATURA	TAMAÑO	TAMAÑO EN BYTES	NOMBRE POPULAR
Byte	B	1	— — — —	— — — —
KiloByte	KB	1.000 B	1.000 B	K
MegaByte	MB	1.000 KB	1.000.000 B	Mega
GigaByte	GB	1.000 MB	1.000.000.000 B	Giga
TeraByte	TB	1.000 GB	1.000.000.000.000 B	Tera
PetaByte	PB	1.000 TB	1.000.000.000.000.000 B	Peta

6. Otros lugares para guardar la información

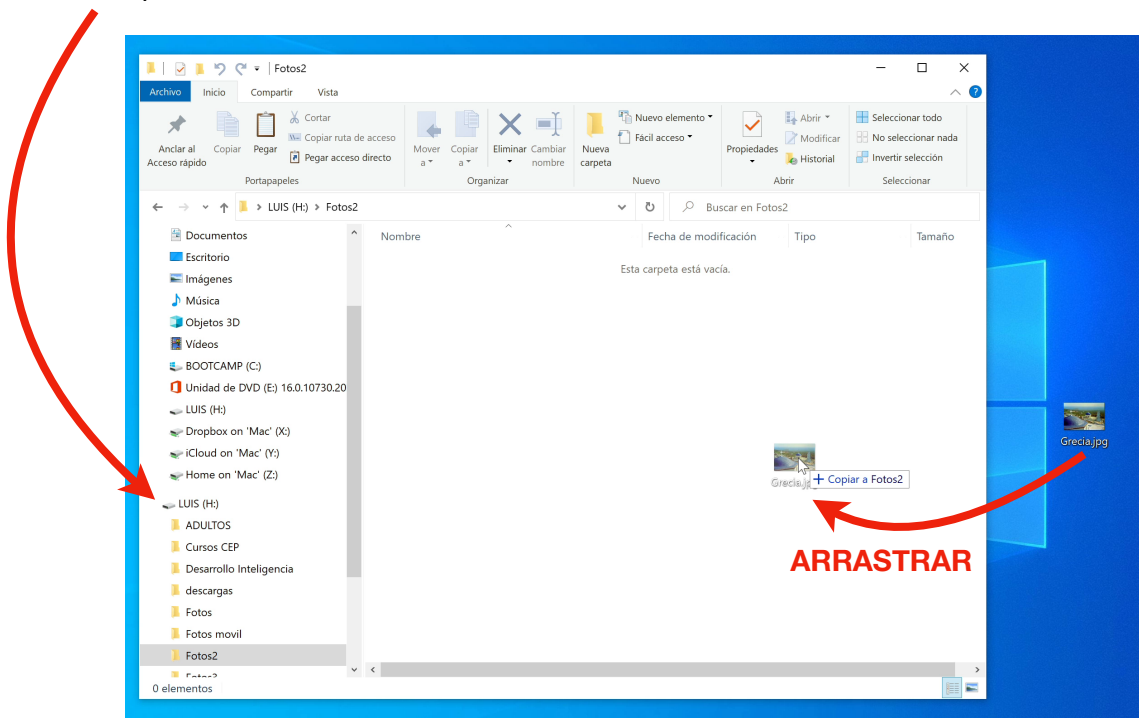
Los archivos, a parte de guardarse en el disco duro, se pueden almacenar en otros dispositivos que nos permitan mover la información de un ordenador a otro, hacer copias de seguridad, etc.

A) El pendrive

Éste es un pequeño dispositivo que se conecta en los puertos USB de los ordenadores y que permiten almacenar información (archivos y carpetas) para poderlos pasar de un ordenador a otro.



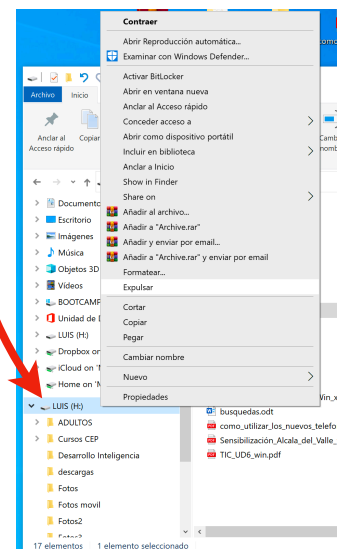
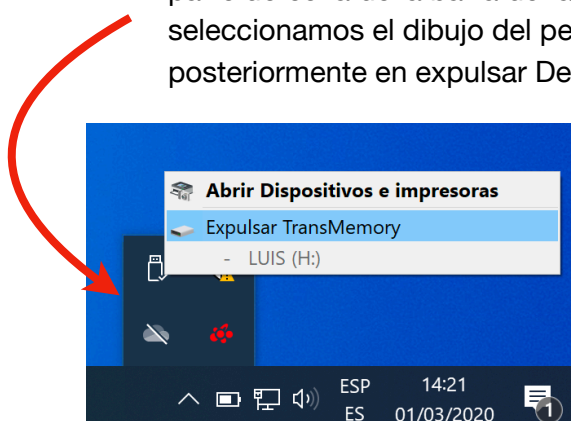
Cuando insertamos el pendrive en el ordenador, en nuestro explorador de archivos aparecerá el icono de dicho dispositivo en el panel de navegación. Clicando sobre él podemos visualizar en la pantalla principal las carpetas y archivos que contiene este pendrive.



Para guardar un archivo en nuestro pendrive sólo tenemos que arrastrar el archivo a la ventana del pendrive que tengamos abierta. En este caso nos realizará una copia del archivo en el pendrive. Para pasar un archivo del pendrive al ordenador haremos lo mismo pero en dirección contraria.

Antes de sacar tu pendrive del ordenador tenemos que expulsarlo. Para ello, podemos hacerlo de dos formas:

1. Podemos, en el explorador de archivos, clicar con el botón derecho sobre el icono del pendrive y en el menú contextual que nos sale seleccionamos expulsar.
2. Podemos clicar en la flechita que tenemos en la parte derecha de la barra de tareas, después seleccionamos el dibujo del pendrive y clicamos posteriormente en expulsar Device.



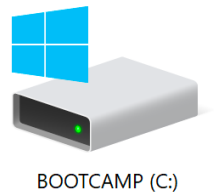
B) El disco duro externo

Para almacenar gran cantidad de información necesitamos que nuestro disco duro sea muy grande. En el caso de que el ordenador no tenga un disco duro con mucho espacio necesitaremos un espacio extra, o sea, necesitamos un disco duro externo que nos permita guardar todos los archivos y carpetas que queramos. Los discos duros externos suelen tener gran capacidad para poder almacenar gran cantidad de archivos. En la actualidad se pueden adquirir discos duros externos a partir de 1 TB en adelante, hasta aproximadamente 8 TB.

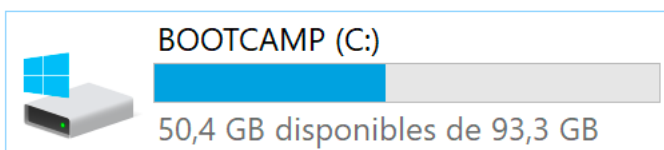
El disco duro externo se comporta igual que un pendrive. Se conecta normalmente por el puerto USB y aparece en nuestro explorador de archivos como un dispositivo igual que un pendrive o el disco duro local. Lógicamente, antes de desconectarlo tenemos que hacer igual que con el pendrive y expulsarlo.

¿Dónde debes buscar para saber cuál es la capacidad de tu disco duro, o de tu pendrive?

Tenemos que abrir nuestro explorador de archivos y en el panel de navegación de la izquierda tenemos que buscar “Este equipo”. Al clicar en él nos aparecerán en la ventana principal todas las carpetas de la carpeta personal y los dispositivos que tiene conectado este equipo. Para visualizar la capacidad de nuestros dispositivos tenemos que seleccionar en el menú “Vista” la opción de vista mosaico o detalles. Con ella nos aparecerán nuestros dispositivos conectados mostrándonos el espacio disponible que tenemos del total que tiene el dispositivo.



LUIS (H:)



Unidad de DVD (D:)



LUIS (H:)

Unidad USB



Espacio usado:	
Espacio disponible:	47,6 GB
Tamaño total:	57,7 GB
Sistema de archivos:	exFAT
Estado de BitLocker:	Desactivado

7. ¿Clic o doble clic?

Vamos a repasar los diferentes movimientos y clics del ratón, que son imprescindibles para manejar nuestro ordenador:

- 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...

Para aclararnos aún más el siguiente esquema nos servirá para identificar las zonas en las que utilizamos clic sencillo o doble clic.

