

# Archivos y carpetas



# Unidad 2 MANEJO DE INFORMACIÓN

### Sesión 3 : Archivos y carpetas

Desempeño

:Organiza y recupera información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento, así como preservando la seguridad del sistema para compartir diversos recursos en red.

# Creación de carpetas y archivos



Para crear carpetas y archivos, sugerimos hacerlo desde el "Explorador de archivos". Como el nombre lo indica, este también permitirá explorar y, también, gestionar archivos. Para tal efecto, será recomendable emplear carpetas (brindará una mejor organización).

### - Abrir un "Explorador de archivos"

Existen varias maneras de abrir un "Explorador de archivos". Le presentamos dos de ellas. Puede probar ambas y, en adelante, elegir la que sea más práctica para usted.

• **Primera manera:** Pulse la tecla **Windows** se abrirá de manera inmediata.

y, al mismo tiempo, la tecla de la letra "E". El "Explorador de archivos"





• Segunda manera: Haga clic en el ícono Windows de su pantalla. Luego, digite "Explorador de Windows" y haga clic en el ícono de la lupa. Enseguida, se abrirá dicho explorador.

c) Haga	o conica positica sutino o o M K a clic aquí.	d) Digite "Explorador de archivos".	P Buscar In todo - explorador de arc Deplorador de Sirconsport Sirconsport Sirconsport	e) Haga clic aq hvos po k anthus K lopinstor de na configuraciónes
Archies Equipo Vista			b	ne equipo
Concerpt     Stics recientes	Carpetas (6)     Carpetas (6)     Dispositivos y unidades (5) —	Decomption	Denter .	<b>k</b>
Enrespipe     Ana Maria     Desceppi     Desceppi     Docementes     Insignes     Molica     Volen     SOTIMA(C)     PORMACON (D)	f) Vise de W	ualizará el "Explorac indows".	Sel Gridgenden de El	to ca

## - Elegir ubicación

Para alojar sus carpetas y archivos, deberá elegir una ubicación dentro de su computadora. "Escritorio", "Disco C" y "Disco D" son algunos de estos espacios. Una vez que haya abierto el "Explorador de archivos", podrá elegir dónde empezar a crear sus carpetas y archivos.

• En el siguiente ejemplo, se elegirá el "Disco D". Independientemente a la ubicación que elija, es importante que la recuerde para que, posteriormente, pueda encontrar rápidamente su información.



### - Creación de una carpeta

Una vez elegida la ubicación, podrá empezar a crear allí su(s) carpeta(s). En el siguiente ejemplo, se creará una carpeta en la ubicación previamente seleccionada (Disco D).

• Haga clic derecho en el espacio en blanco. Luego, seleccione la opción **Nuevo** y haga clic en Carpeta, que permitirá la creación de una con el nombre "Nueva carpeta".





• Luego digite el nuevo nombre de esta primera carpeta (ejemplo: "Familiarización digital") y presione la tecla **Enter**. Se creará una primera carpeta que podríamos considerar como raíz o principal. Dentro de la misma, podrá crear más carpetas y añadir información.



 Para crear una carpeta dentro de la otra, haga doble clic izquierdo sobre la misma (en este caso, dentro de la carpeta "Familiarización digital") y repita los pasos indicados anteriormente (clic derecho > Nuevo > Carpeta). Podrá crear tantas carpetas como desee.



• Luego de crear una nueva carpeta y asignarle un nombre, podrá obtener un resultado como el siguiente:



### - Creación de un archivo

Es posible crear archivos de varias maneras. En este ejemplo, se creará un archivo dentro de la carpeta **Módulo 1**, a través del "Explorador de archivos".

• Haga doble clic en la carpeta **Módulo 1** para ingresar a ella. Luego, haga clic derecho en el espacio en blanco, seleccione **Nuevo** y, finalmente, **Documento de Microsoft Word.** 



• Después, digite el nuevo nombre de este documento (en este ejemplo le asignaremos el siguiente nombre: "Producto") y presione la tecla **Enter.** 

Archivo       Inicio       Compartir       Vista	M   🕽 🖟 =		
<ul> <li>(e) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i</li></ul>	Archivo Inicio Compartir	Vista	
<ul> <li>Favoritos</li> <li>Descargas</li> <li>Dropbox</li> <li>Escritorio</li> <li>Sitios recientes</li> </ul> Archivo Inicio Compartir Vista (Compartir (Compartir Vista (Compartir (Compartir Vista (Compartir	( → + ↑ ) → Este en	quipo > INFORMACION (D:) > Familiari:	zación digital 🔸 Módulo 1
<ul> <li>Descargas</li> <li>Digite el nuevo nombre de la carpeta y presione Enter.</li> <li>e) Digite el nuevo nombre de la carpeta y presione Enter.</li> <li>inicio Compartir Vista</li> <li>e) or ↑ ▲ Este equipo &gt; INFORMACION (D:) &gt; Familiarización digital &gt; Módulo 1</li> <li>Favonitos</li> <li>Descargas</li> <li>Producto</li> <li>f) Este sería el pison:06</li> </ul>	🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica
# Dropbox     Escritorio     Sitios recientes     Producto     P	📕 Descargas	Nuevo Documento de Micro	soft Word 24/08/2018 01:06
Escritorio Sitios recientes  e) Digite el nuevo nombre de l carpeta y presione Enter.  Archivo Inicio Compartir Vista  e) Orgite el nuevo nombre de l carpeta y presione Enter.  Nombre Favoritos Descargas	😆 Dropbox		
Sitios recientes       Carpeta y presione Enter.         Carpeta y presione Enter.         Archivo       Inicio         Compartir       Vista         (e) (c) v (f)       Familiarización digital > Módulo 1         (c) (c) v (f)       Familiarización digital > Módulo 1         (c) (c) v (f)       Familiarización digital > Módulo 1         (c) (c) v (f)       Familiarización digital > Módulo 1         (c) (c) v (f)       Familiarización digital > Módulo 1         (c)	Escritorio	e) D	)igite el nuevo nombre de l
Carpeta y presione Enter.         Archivo       Inicio         Compartir       Vista	Sitios recientes	0,0	
Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Nombre       Imidio         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Nombre       Imidio         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Nombre       Imidio         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       Compartir       Vista         Imidio       <			
Archivo       Initio       Compartir       Vista         (e) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c		Cai	peta y presione <b>Ente</b> r.
Archivo       Inicio       Compartir       Vista         (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ)		Car	peta y presione <b>cinter</b> .
Archivo       Inicio       Compartir       Vista         (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ) (ⓒ)		Car	peta y presione <b>enter</b> .
<ul> <li>(€) (⇒) * ↑ (↓) &gt; Este equipo &gt; INFORMACION (D:) &gt; Familiarización digital &gt; Módulo 1</li> <li>★ Favoritos</li> <li>(€) Descargas</li> <li>(₽) Producto</li> <li>(1) Este sería el p1801:06 archivo creado.</li> </ul>	<b>k</b> II 🔉 🔥 = I	Lai	peta y presione <b>ente</b> r.
★ Favoritos     Nombre       B Descargas     €       Producto     f)       Este sería     el       Dropbox     archivo creado.	Archivo Inicio Compartir	Vista	
Favoritos     Formula       Descargas     Descargas       Dropbox     Dropbox		Vista quipo → INFORMACION (D:) → Familiari	zación digital → Módulo 1
Descargas (Complexe Producto Complexe Producto C	Archivo Inicio Compartir (←) → ▼ ↑ ↓ ► Este e	Vista quipo > INFORMACION (D:) > Familiari	zación digital > Módulo 1
Propbox         archivo creado.	Archivo Inicio Compartir (←) → ↑ ↓ ► Este e ★ Favoritos	Vista quipo > INFORMACION (D:) > Familiari Nombre	zación digital > Módulo 1
archivo cicado.	Archivo     Inicio     Compartir       €     →     ↑     I > Este e       ★     Favoritos     I > Descargas	Vista quipo > INFORMACION (D:) > Familiari Nombre	zación digital > Módulo 1 ste sería el p1801:06
	Archivo Inicio Compartir (←) → ← ↑ ↓ ► Este e ← Favoritos ↓ Descargas ↓ Dropbox	Vista quipo > INFORMACION (D:) > Familiari Nombre Producto f) Es archi	zación digital > Módulo 1 ste sería el 21801:06

# Tipos de archivos

Los tipos de archivos son diversos. Una clasificación sencilla considera a los ejecutables y a los no ejecutables. Los primeros se abren sin necesidad de un programa, mientras que los segundos sí requieren de un programa para abrirse. En este material, nos centraremos en estos últimos.

Veamos algunos ejemplos:



Es importante que, poco a poco, pueda identificar los diferentes archivos que irá gestionando. También, es fundamental que se familiarice con el ícono correspondiente de los archivos, pues le permitirá identificar, de manera visual, qué tipo de archivo es.

# Copiar y mover archivos y carpetas

Copiar y mover archivos y carpetas forman parte de las acciones básicas que debe conocer para organizar su información. Dos formas de hacerlo son: (1) haciendo clic derecho y (2) combinando teclas. Veamos cómo:

### • Con clic derecho

	Procedimiento	Finalidad
Asthes Michael Fond & Comparty 1 Proof & state previo Fond & Devel & detailes mergenden * Pasties Pasties	ten III conce may grandes \$1 concer prindes S1 conce magazine \$1 concer prindes Unterest Unterest Bill concer may grandes Controls Bill concer may grandes Duritio Duritio	Con estos pasos, ejemplificamos cómo copia un archivo, al hacer clic derecho sobre él. El procedimiento debe completarse pegando el archivo en otra ubicación que se alij
Foroton     Foroton     Concept     C	Numbre Fache Top Parkett André Läter Nueve Segurité 7 729 720 720 720 720 720 720 720 720	(dentro de otra carpeta, por ejemplo).

c) Ingrato a la cr	resta on liver of	nien 🗰 innen pariner	Con estos pasos, ejemplificamos cómo pegar un archivo previamente copiado.
donde pegará el a	irchivo.	11 Detailes	
🛞 🕘 = 🕴 🎒 > Este equipo +	INFORMACION (D.) Permitientescrit	in digital +	
Fevoritos	Nombre	Fecha de modif 24/08/2018 04:1	
<ul> <li>Escritorie</li> <li>Sitios recientes</li> </ul>	AMD Catalyst Center Ver	ol Center	
d) Haga clic	ordania e) H Agrupa Actuality en l	laga clic Pegar.	
derecho en el	Personalizar e	eta_	
espacio en	Pegar		
blanco.	Peger acceso directe Deshacer Cambian n	ombre Ctri+Z	
INFORMACIÓN (D.)	Compartir con		
	Nuevo		
🗣 Red	Propiedades		

# • Con combinación de teclas

Otra manera de realizar las acciones, anteriormente indicadas, son las combinaciones de teclas (presionándolas juntas a la vez).

Combinaciones de teclas	¿Qué acción realiza?
Tecla <b>Ctrl</b> + Tecla <b>C</b>	Copiar
Tecla <b>Ctrl</b> + Tecla V	Pegar

# Eliminación de archivos y carpetas

En ocasiones, necesitará eliminar algún archivo o carpeta que ya no necesite. Para hacer eso sigue estos pasos:

• Ubique el archivo o la carpeta que ya no desee y haga clic derecho. Enseguida, seleccione la opción Eliminar.

a) Haga clic dere	echo sobre	En este ejemplo, se elimina
el archivo a elim	inar.	el archivo llamado <b>Avances</b> .
Fruciliza     Dreserges     Orserges     Orserges     Sortexie     Sortexie     Sortexie     Decargai     Documentos     Sortexie     Misers     Misers     SSTRA4.CC)     cal NFORMACION (b)      Red	Are Fecha Auto Description of the second of	en la inar.

• Observe que el archivo Avances ya no se encuentra en esta ubicación.



Imagine que se equivocó al eliminar ese archivo. ¿Sería posible recuperarlo?



Sí es posible, siempre y cuando ese archivo se encuentre dentro de la **papelera de reciclaje**.

• Los pasos para eliminar una carpeta son similares. Lo que sí debe considerar es que al borrar una carpeta, elimina toda la información que se encuentre dentro de ella.

# Papelera de reciclaje

Puede darse el caso que, sin quererlo, elimine un archivo. Si lo eliminó de una ubicación dentro de su computadora, aún podría recuperarlo desde la papelera de reciclaje. Para ello haz lo siguiente:







• Ubique el archivo que eliminó y que desee recuperar. Haga clic derecho y elija la opción Restaurar.



• Si se dirige nuevamente a la carpeta de origen, volverá a encontrar el archivo eliminado.





# Bibliografía

- Enciclopedia Ecured (s.f.). Correo electrónico. Recuperado de https://www.ecured.cu/Correo\_electr%C3%B3nico
- •Goodwill Community Foundation (s.f.). ¿Qué es el correo electrónico? [Vídeo]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=ni\_w00FkcNY
- •Goodwill Community Foundation (s.f.). ¿Cómo crear una cuenta de correo en Gmail? [Video].
- Recuperado de https://www.youtube.com/watch?time\_continue=22&v=ugqTR7Heiqg
- Todo tutoriales (s.f.). Cómo funciona y cómo enviar un correo en Gmail [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=-IV\_uk\_fS\_w