



ALFABETIZACIÓN
DIGITAL

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

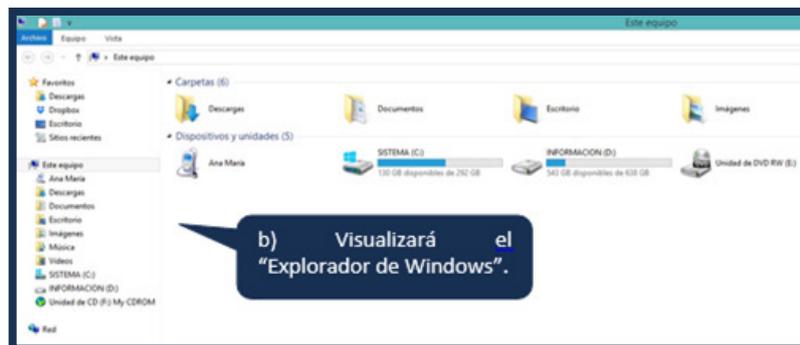
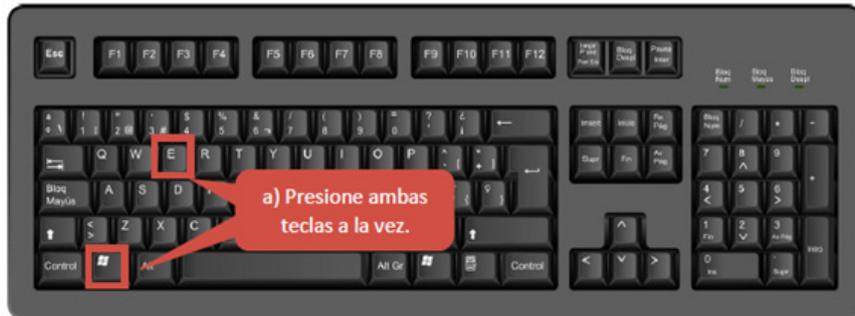


Para crear carpetas y archivos, sugerimos hacerlo desde el “Explorador de archivos”. Como el nombre lo indica, este también permitirá explorar y, también, gestionar archivos. Para tal efecto, será recomendable emplear carpetas (brindará una mejor organización).

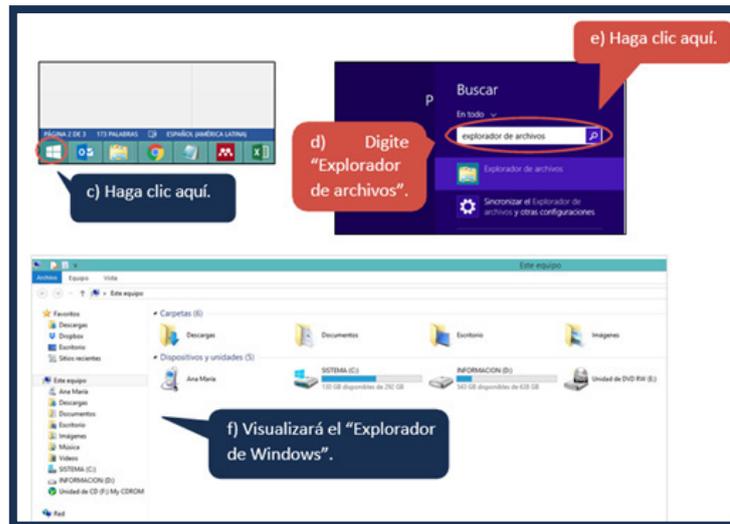
- Abrir un “Explorador de archivos”

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**  y, al mismo tiempo, la tecla de la letra “E”. El “Explorador de archivos” se abrirá de manera inmediata.



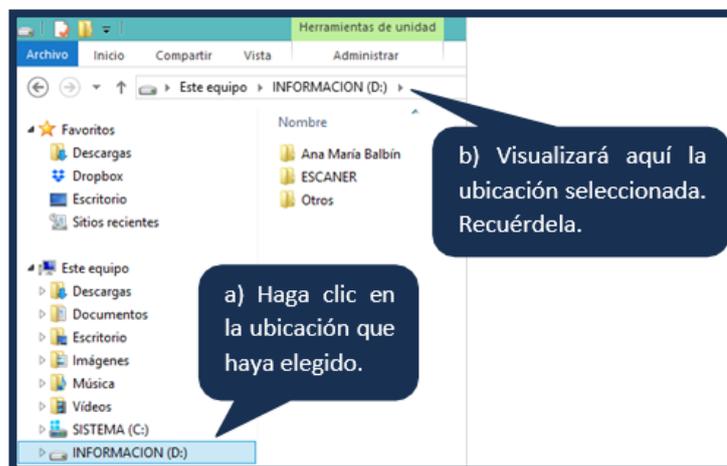
- **Segunda manera:** Haga clic en el ícono Windows  de su pantalla. Luego, digite “Explorador de Windows” y haga clic en el ícono de la lupa. Enseguida, se abrirá dicho explorador.



- 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.

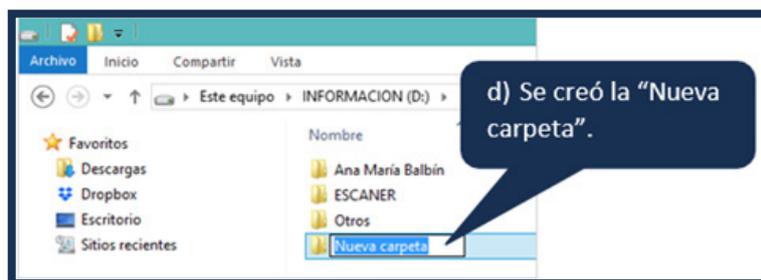
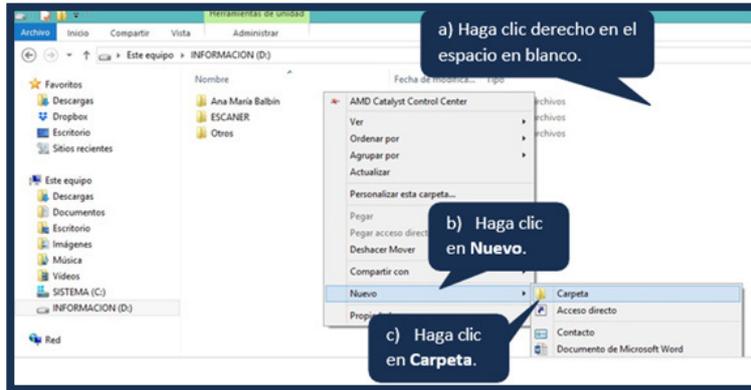
- En el siguiente ejemplo, se elegirá el “Disco D”. Independientemente a la ubicación que elija, es importante que la recuerde para que, posteriormente, pueda encontrar rápidamente su información.



- 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).

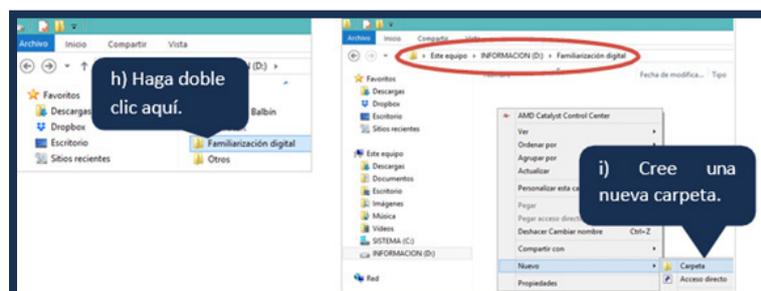
- Haga clic derecho en el espacio en blanco. Luego, seleccione la opción **Nuevo** y haga clic en Carpeta, que permitirá la creación de una con el nombre “Nueva carpeta”.



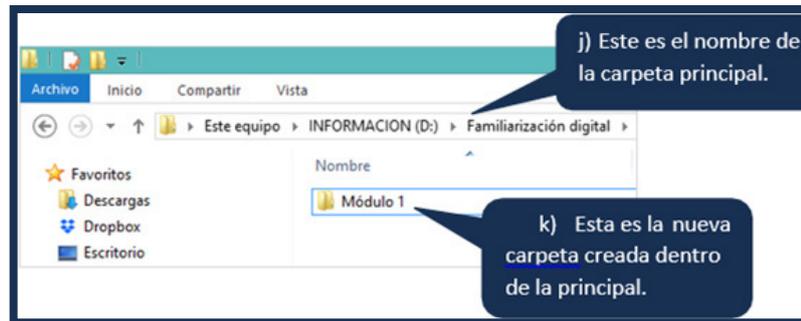
- Luego digite el nuevo nombre de esta primera carpeta (ejemplo: "Familiarización digital") y presione la tecla **Enter**. Se creará una primera carpeta que podríamos considerar como raíz o principal. Dentro de la misma, podrá crear más carpetas y añadir información.



- 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.



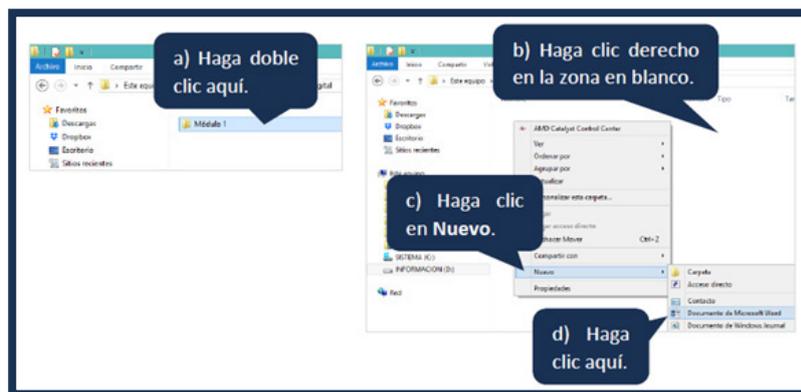
- Luego de crear una nueva carpeta y asignarle un nombre, podrá obtener un resultado como el siguiente:



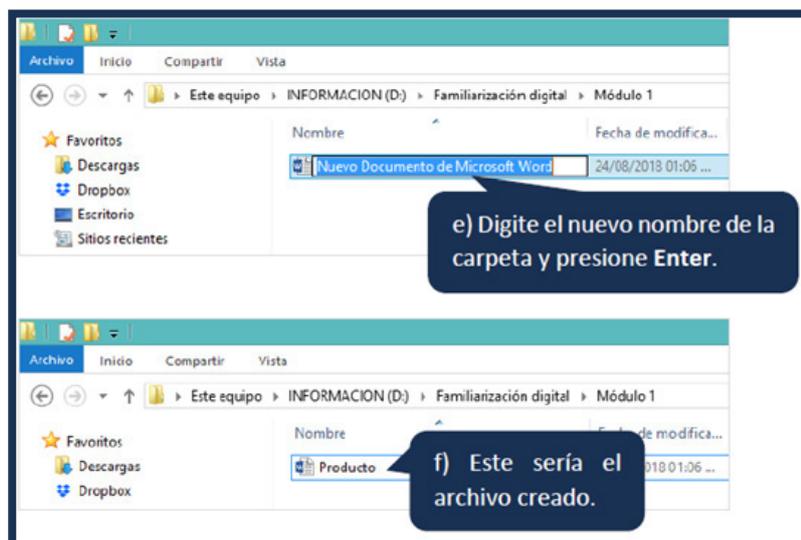
- Creación de un archivo

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**.



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:

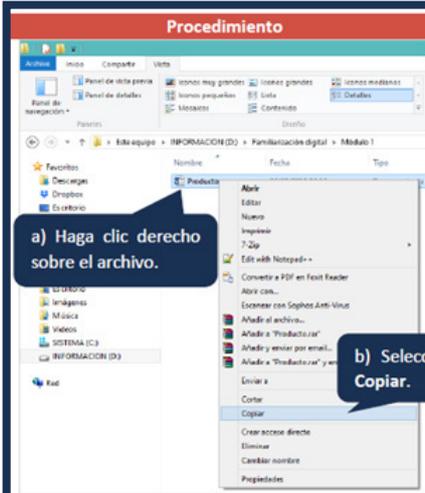
Archivos	Tipos de archivos	
 Producto		Archivo de texto
 Teclado		Archivo de imagen
 Video introductorio		Archivo de video

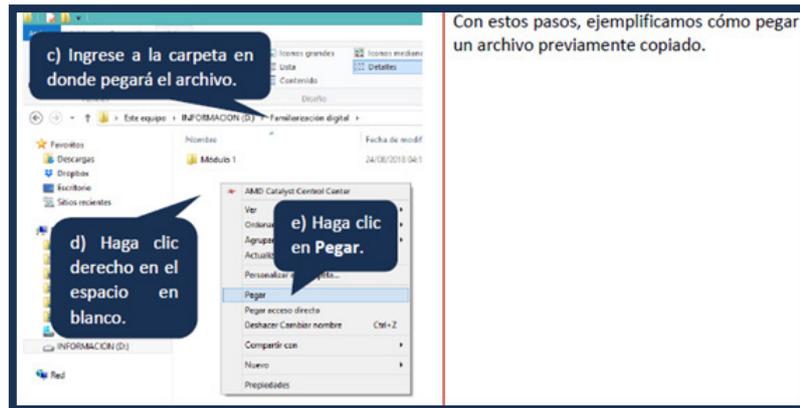
Es importante que, poco a poco, pueda identificar los diferentes archivos que irá gestionando. También, es fundamental que se familiarice con el ícono correspondiente de los archivos, pues le permitirá identificar, de manera visual, qué tipo de archivo es.

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
	<p>Con estos pasos, ejemplificamos cómo copiar un archivo, al hacer clic derecho sobre él.</p> <p>El procedimiento debe completarse pegando el archivo en otra ubicación que se elija (dentro de otra carpeta, por ejemplo).</p>



- **Con combinación de teclas**

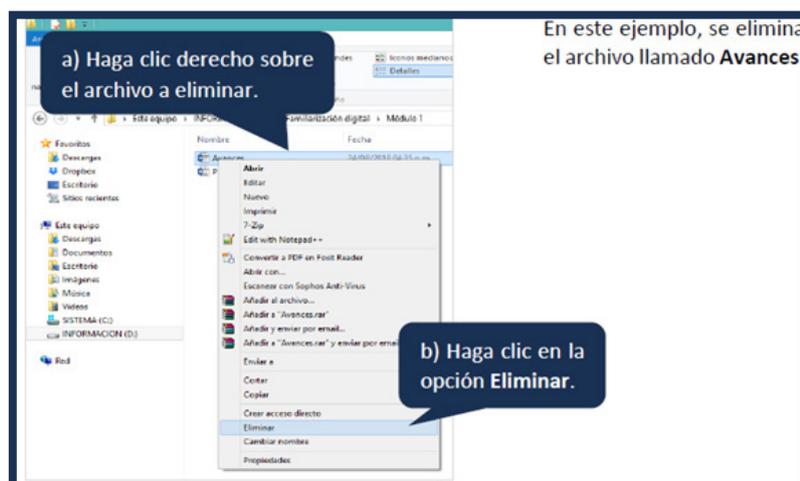
Otra manera de realizar las acciones, anteriormente indicadas, son las combinaciones de teclas (presionándolas juntas a la vez).

Combinaciones de teclas	¿Qué acción realiza?
Tecla Ctrl + Tecla C	Copiar
Tecla Ctrl + Tecla V	Pegar

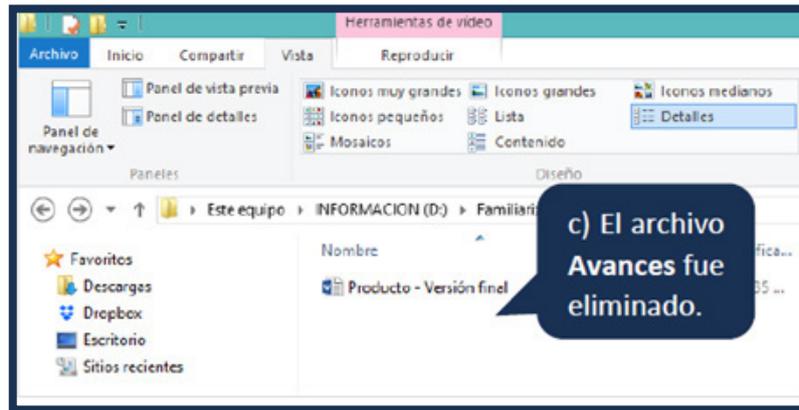
Eliminación de archivos y carpetas

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**.



- 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.

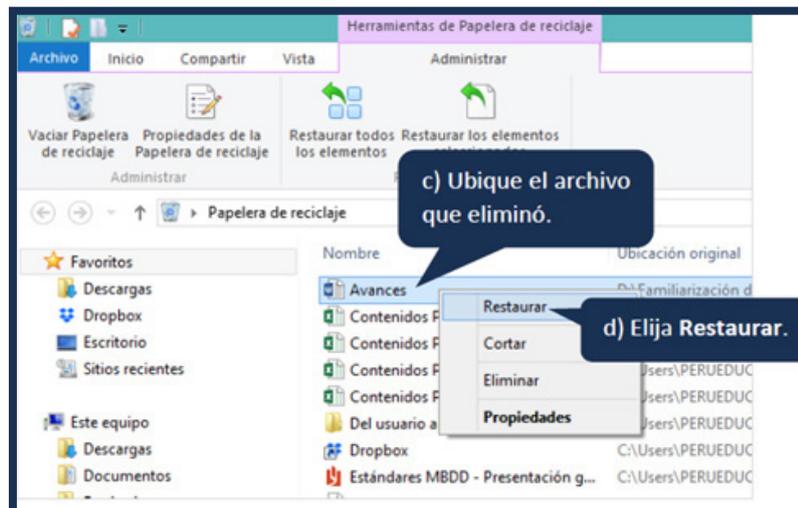
Papelera de reciclaje

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:

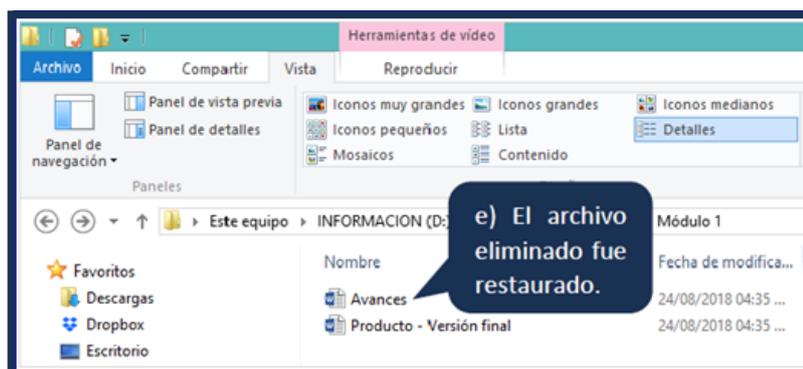
Haga doble clic en la papelera de reciclaje. En la mayoría de los casos la encontrará en la zona del "Escritorio".



- 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? [Video]. 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