



Educaguía
.com

Windows XP

El Explorador de Windows II

7

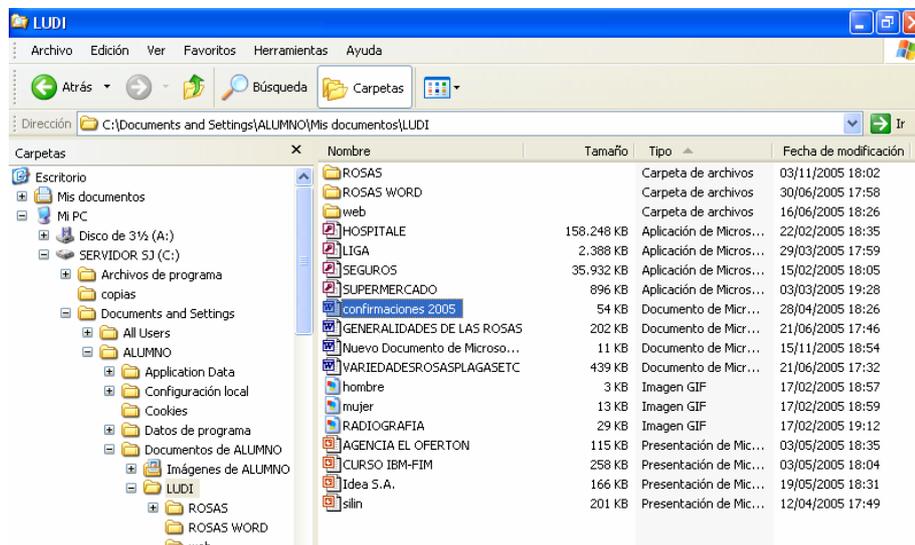
EL EXPLORADOR DE WINDOWS II

Operaciones con ficheros

Los ficheros se muestran en la sección derecha de la ventana. En este apartado, se muestran el icono del fichero, el tamaño en bytes, el tipo de fichero y la fecha de creación/modificación. En algunos casos, el gráfico contenido dentro del icono puede informarle de la aplicación a la que pertenece.

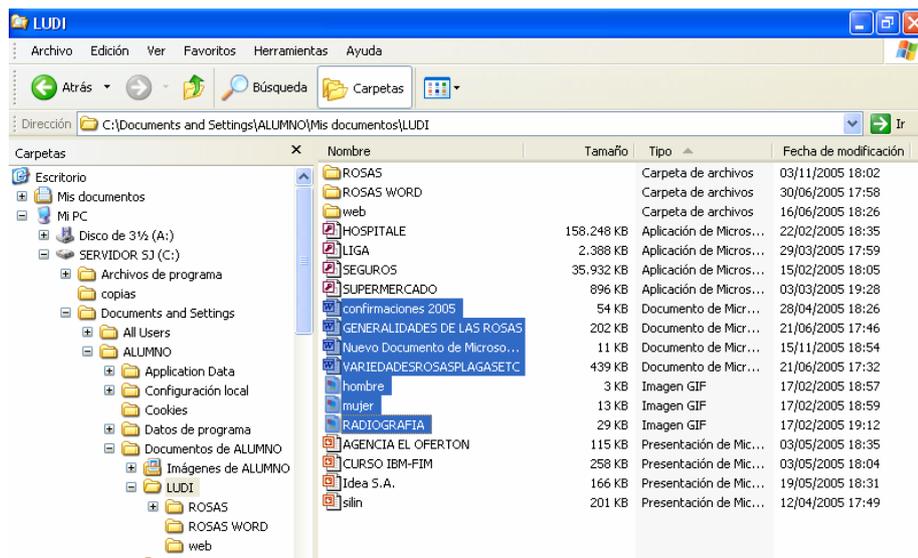
Puede realizar las siguientes **operaciones con ficheros**:

Seleccionar un fichero: haga un solo click sobre el icono del fichero.

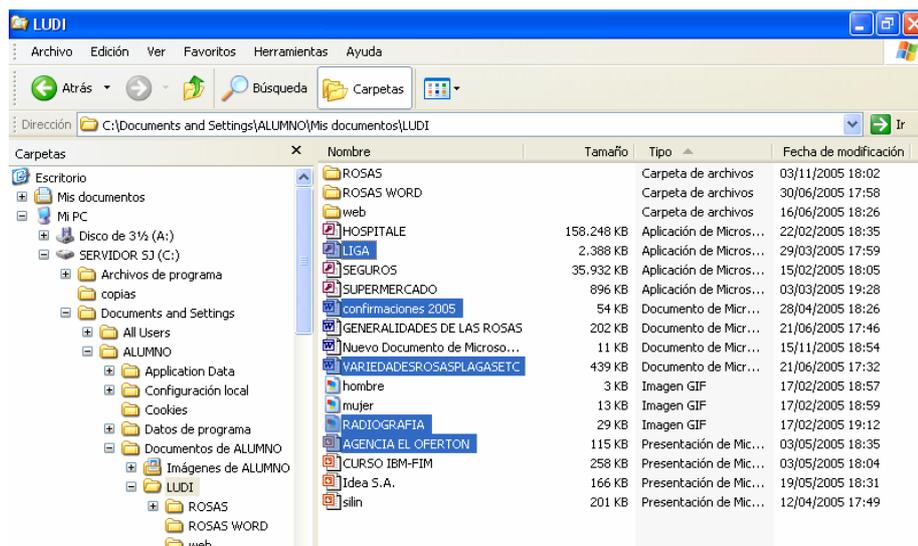


Seleccionar ficheros consecutivos: haga click en el primer fichero que desea marcar, pulse y mantenga pulsada la tecla **May o (Shift)**. (no Bloq. Mayús.), y por último, haga click en el último fichero. Se seleccionarán todos los ficheros intermedios.





Selecc. ficheros no consecutivos: haga click en el primer fichero que desea marcar, pulse y mantenga pulsada la tecla **Ctrl.**, y vaya haciendo click sobre cada uno de los ficheros que quiera seleccionar

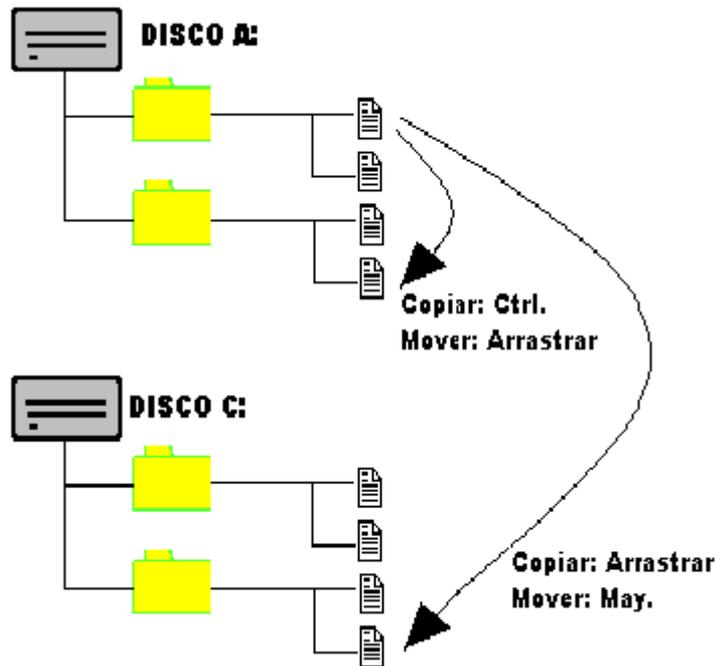


Copiar ficheros:

Para **copiar** un fichero o grupo de ficheros **entre dos carpetas del mismo disco**, pulse la tecla **Ctrl.**, mientras arrastra.

Copiar un fichero o grupo de ficheros **entre dos carpetas de discos diferentes:** si se trata de **ficheros de datos**, seleccione el fichero o ficheros y **arrástrelo directamente** al disco y carpeta de destino. Si se trata de **ficheros de programa**, deberá pulsar la tecla **Ctrl.** mientras arrastra.





Mover ficheros:

Para mover un grupo de ficheros **entre dos carpetas del mismo disco**: si se trata de **ficheros de datos, arrastre los ficheros** seleccionados a la nueva posición. Si se trata de **ficheros de programa**, pulse la tecla **May o (Shift)**, mientras arrastra. Para mover un grupo de ficheros **entre dos carpetas de discos diferentes**, selecciónelos y pulse la tecla **May o (Shift)**, mientras arrastra.

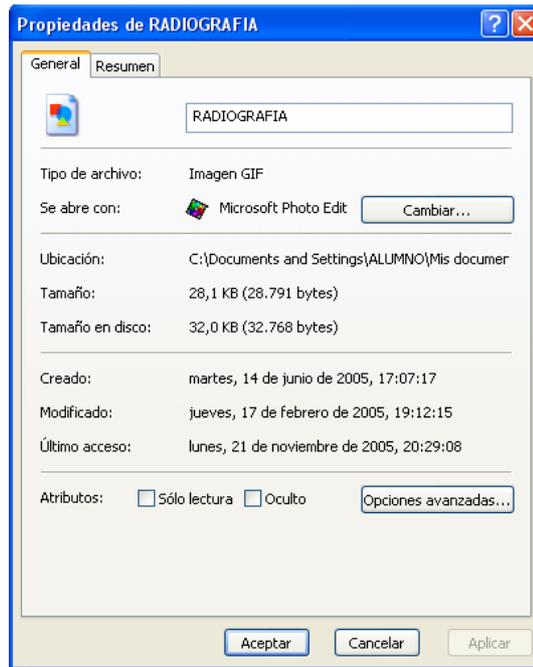
Observe el gráfico ilustrativo

Borrar ficheros: una vez seleccionados, pulse la tecla **Supr**. Los ficheros serán enviados a la papelera de reciclaje.

Renombrar un fichero: haga un clic sobre el mismo, espere un instante, y haga un segundo clic sobre el texto del nombre del fichero (o carpeta). Aparecerá el cursor de texto que le permitirá modificar el nombre. Para finalizar, haga clic fuera del nombre del fichero. O como siempre pinche con el botón derecho del ratón sobre el archivo y Cambiar Nombre.

Ver/Modificar las propiedades del fichero: Para visualizar o modificar las propiedades de un fichero (tamaño, atributos, etc.), haga clic en el icono del fichero, y después, vaya a Archivo/Propiedades.





Sólo Lectura: si un fichero tiene activado el atributo de solo lectura, el usuario podrá abrirlo y visualizar su contenido, pero no se permitirá grabar modificaciones en el mismo.

Archivo: este atributo es utilizado por determinados programas de copias de seguridad para determinar de qué archivos se va a hacer copia.

Oculto: si un fichero tiene activado este atributo, no se mostrará en la zona de contenido del Explorador de Windows.

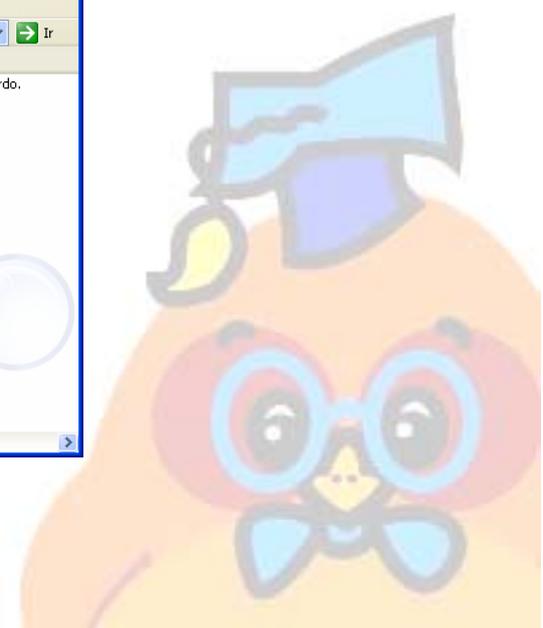
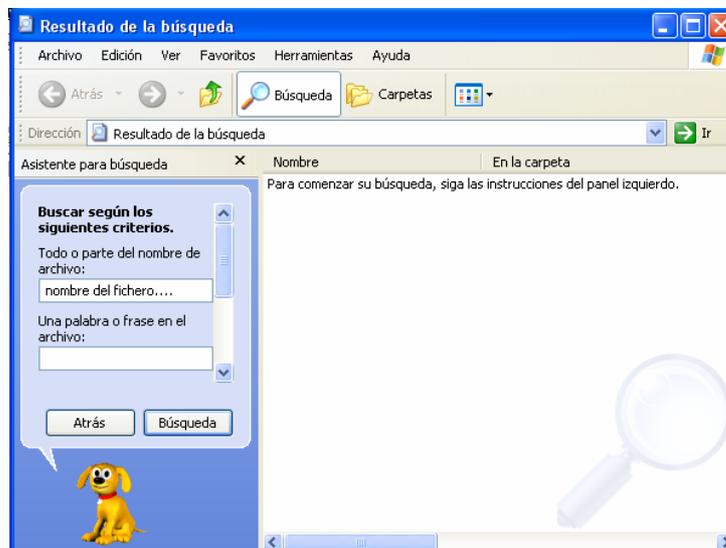
Sistema: indica que el archivo es un archivo de sistema. Este tipo de archivos tampoco se muestran de forma predeterminada en la zona de contenido del Explorador de Windows.

Buscar ficheros o carpetas:

Para buscar un fichero o carpeta, seleccione **Herramientas/ Buscar** en el menú superior de la pantalla, o bien, haga clic con el botón derecho sobre la superficie del explorador para que aparezca el menú contextual.

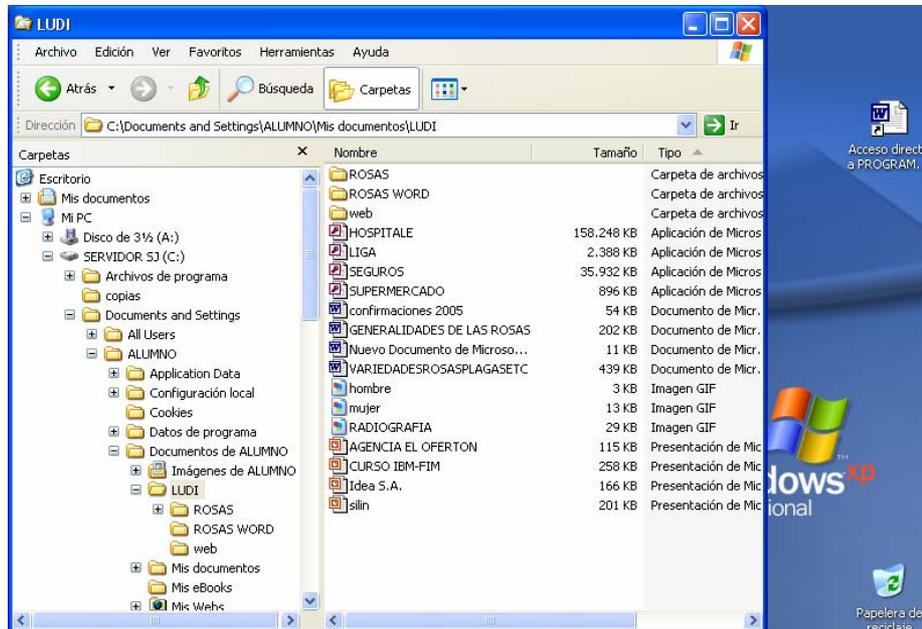
En apartado **Nombre** del cuadro de diálogo, teclee una parte del nombre del elemento a buscar, en el apartado **Buscar en** indique el disco o carpeta en donde tendrá lugar la búsqueda, y haga clic en **Buscar Ahora**.

Windows mostrará todos los elementos que coincidan con el patrón de búsqueda. Puede realizar cualquier operación con estos elementos directamente en el cuadro donde aparecen: borrar, cambiar nombre, ejecutar, etc.



Abrir un fichero: haga **doble clic** sobre el icono del fichero. Si el fichero estaba asociado a una aplicación, Windows ejecutará la aplicación y mostrará el fichero directamente para que pueda ser editado.

Ejecutar una Aplicación: haga doble clic sobre el icono de la aplicación.



Para crear un acceso directo a un fichero de datos (documento) o a **una carpeta**, haga clic con el botón derecho sobre el fichero, y seleccione **Crear acceso directo** en el menú contextual.

El acceso directo se creará en la carpeta donde esté situado. Una vez hecho esto, mantenga presionada la tecla **May o (Shift)**, y arrastre el acceso directo al escritorio. También puede utilizar el botón de la derecha del ratón y ponerle **enviar a/Escritorio como acceso indirecto**.

Los accesos directos se distinguen de otros ficheros, porque llevan una flecha.

