# MÓDULO 5:

### Explorando Windows

#### Antes de comenzar

En Windows hay dos herramientas para manejar archivos y carpetas: El Explorador de Windows y Mi PC. La primera es más potente, pero también más compleja de utilizar; Mi PC es más sencillo de utilizar y por eso se utiliza de manera casi exclusiva en este módulo, haciéndose una pequeña referencia al Explorador. En Windows XP, con sólo pulsar un botón, Mi PC se convierte en el Explorador de Windows.

Dada la proliferación que ha habido y su facilidad de uso, vamos a proponer, para hacer las prácticas, usar un lápiz de memoria USB de los que se habla en el capítulo anterior: es barato, cómodo y fácil de llevar. La unidad tendrá la letra siguiente a la última unidad que tenga en el equipo, pudiendo ser E:, F:, G:, H: ...

#### **Objetivos:**

- Utilizar el árbol del directorio con el Explorador.
- Identificar los tipos de archivos más utilizados.
- Copiar y mover archivos.
- Crear directorios y archivos desde el explorador.

#### Contenidos:

- 1. Explorando el ordenador con Mi PC.
- 2. Usando Mi PC.
- 3. Usando el Explorador de Windows.
- 4. Crear carpetas.
- 5. Cambiar el nombre de ficheros y carpetas.
- 6. Borrar ficheros y carpetas.
- 7. Almacenar información en las carpetas.
- 8. Recuperar ficheros borrados.
- 9. Mover y copiar ficheros y carpetas.
- 10. Seleccionar varios ficheros y carpetas.
- 11. Buscar archivos y carpetas.
- 12. Crear un trabajo a partir de otro existente.

## 1.- Explorando el ordenador con Mi PC

Desde la aparición de Windows 98, además del ya conocido Explorador de Windows, se incorporó una versión simplificada de éste llamada **Mi PC** y se añadió su icono al Escritorio. Es una herramienta para, entre otras cosas, crear carpetas o directorios y gestionar el contenido de los mismos.

Además con **Mi PC** se pueden realizar otras operaciones, como acceder a las unidades de disco, copiar, mover, borrar archivos o carpetas, realizar búsquedas (de archivos, de ordenadores en una red o de páginas web) formatear discos, etc.

Mientras que para acceder al Explorador de Windows hemos de buscarlo entre la lista de programas (Inicio, Programas, Explorador de Windows) para abrir Mi PC no tenemos más que hace doble clic sobre el icono que hay en el Escritorio.



Veremos entonces una ventana similar a la que se muestra a continuación, con un listado de los recursos que tiene el ordenador con el que estamos trabajando, fundamentalmente de las unidades de almacenamiento: discos duros, CD-ROM y disco USB.



En Windows XP la ventana de información tiene este aspecto.

Abre **Mi PC** haciendo doble clic sobre su icono. Sitúate sobre el disco C: y comprueba que la ventana que aparece se corresponde con la que acabamos de describir, más o menos.

### 2.- Usando Mi PC.

En XP para acceder a **Mis documentos** no es necesario entrar en el directorio principal del disco duro, sino que basta con pulsar en el icono correspondiente del panel izquierdo de la ventana.



Aquí también se resaltan las flechas atrás y subir un nivel para volver a la ventana anterior de **Mi PC**.

Desde el menú **Ver** puede presentarse la información de carpetas y archivos de modo distinto; hasta ahora hemos visto el modo **Lista** o de **Iconos**, pero podemos elegir otras vistas.



El aspecto que presentan cada uno de ellos es distinto: el modo **Mosaicos**, con **Iconos grandes**, ocupa más espacio, pero se ve mucho mejor.

PRINCIPAL (C:)			
Archivo Edición Ver Favoritos H	lerramientas Ayuda		2
🔾 Atrás 🝷 🕥 🕤 🏂 🔎 B	iúsqueda 😥 Carpetas 🛄 🕇 🕼 🕻	32 X 🗈 🖺 🗹 💅 🍤	×
Dirección 🥯 C:\			🖌 🄁 Ir
Otros sitios 🔹	Archivos de programa	CanoScan	
<ul> <li>Mi PC</li> <li>Mis documentos</li> <li>Documentos compartidos</li> <li>Mis sitios de red</li> </ul>	Config.Msi	Documents and Settings	
Detalles 🔹	Intel	WINDOWS	
PRINCIPAL (C:) Disco local Sistema de archivos: NTFS Espacio libre: 31,0 GB Tamaño total: 40,0 GB	Sagmdata00.sqm Archivo SQM 1 KB	sqmnoopt00.sqm Archivo SQM 1 KB	
	<b>v</b>		
8 objetos		476 bytes 🛛 😼 Mi equipo	

La vista de **Detalles** muestra una información en varias columnas, donde figura el nombre, tamaño, tipo y fecha de grabación de cada carpeta o archivo.

🚔 Mis documentos			
Archivo Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayuda		A.
🔇 Atrás 🔹 🕥 - 🎓 🔎	Búsqueda 🜔 Carpetas 🛄 🕇	B 🕑 🗶 🖻 📔 🖸	🕅 🖌 🖌
Dirección  Mis documentos			💌 🄁 Ir
	📩 Nombre 🔺	Tamaño Tipo	Fecha de modificación 🛛 📩
Otros sitios 🏾 🖄	🛅 Mis vídeos	Carpeta de archivos	15/03/2008 2:14
Escritorio	MÚSICA	Carpeta de archivos	11/10/2008 20:15
Documentos compartidos	Pocket-PC My Documents	Carpeta de archivos	01/08/2008 18:50
	Calendario_Escolar_0809	59 KB Adobe Acrobat Documer	nt 12/06/2008 22:55 📃
3 MIPC	Imagen028	62 KB Imagen JPEG	09/09/2008 21:34 🔤
🧐 Mis sitios de red	📃 🧿 los simpsons	576 KB Sonido en formato MP3	06/04/2008 22:49
	🔜 🔀 Mis carpetas para compartir	1 KB Acceso directo	26/10/2008 20:41
	Meumaticos	91 KB Adobe Acrobat Documer	nt 15/08/2008 20:48 🗡
22 objetos		2,67 MB	🚽 Mi equipo 💦 🙀

XP tiene también una **vista en miniatura** que tiene interés, pero sólo cuando se trata de imágenes, aunque, si el número de imágenes es grande, el proceso de presentación de las miniaturas puede prolongarse.

Estas diferentes formas de presentación se pueden activar todas empleando el botón **Vistas**.



Pulsándolo se despliega la lista de opciones de presentación que hemos comentado antes.

Utiliza **Mi PC** y visualiza los archivos que hay en la carpeta **Mis documentos** empleando las diferentes vistas de presentación: Lista, I conos grandes y Detalles. ¿Cuántas carpetas y archivos hay dentro de **Mis documentos**? .....

Para visualizar el contenido de la carpeta de prácticas del lápiz de memoria, basta con elegirlo en la lista de elementos de Mi PC.

🗢 Disco extraíble (H:)			
Archivo Edición Ver Favoritos H	lerramientas Ayuda		<b></b>
🕒 Atrás 👻 🕥 – 🏂 🔎 B	úsqueda 🛛 😥 Carpetas	💷 🖗 🏵 🔏 🛅 🚺	🖸 🐼 🗐 🗙
Dirección 🗢 H:\.			🖌 🏹 Ir
Tareas de archivo y carpeta 🄇	🔺 Nombre 🔺	Tamaño Tipo	Fecha de modificación   📩
<ul> <li>Crear nueva carpeta</li> <li>Publicar esta carpeta en Web</li> <li>Compartir esta carpeta</li> </ul>	Ana cabecera cabecera2	Carpeta de archivos 19 KB Documento de Microsoft Word 40 KB Imagen JPEG 113 KB Imagen JPEG 20 KB Documento de Microsoft Word	26/10/2008 21:39 26/07/2002 7:43 29/05/2002 20:14 02/02/2005 14:18 26/10/2001 15:10
Otros sitios 🔹	Efeso	5 KB Archivo WinRAR ZIP 19 KB Documento de Microsoft Word	08/02/2002 15:25
In PC	ejercicios	3 KB Firefox Document 20 KB Documento de Microsoft Word	02/02/2005 14:40 22/10/2000 16:07
15 objetos		285 KB 😼	Mi equipo

¿Cuántos ficheros contiene actualmente tu lápiz de memoria? .....

Prueba cada una de las posibles formas de visualizar la información que ofrece el Explorador.

¿En qué fecha se modificó por última vez el fichero REDES que está en tu disco de trabajo? .....

Elige un fichero cualquiera que se encuentre en la carpeta de "ejercicios" de tu CD ROM y anota su nombre y su tamaño: .....

## 3.- El Explorador de Windows.

Hay otra herramienta en Windows, más sofisticada que **Mi PC** que muestra dos ventanas en las que puede verse el llamado árbol de directorios y el contenido de una de las carpetas. Para acceder a él el camino es **Inicio, Programas y Explorador de Windows** o haciendo doble clic en su acceso directo si está en el

Escritorio o sujetando las teclas



Estos dos tipos de presentación están fusionados en XP, de manera que pulsando la tecla **Carpetas** dentro de la ventana de **Mi PC** aparecen también las dos ventanas que indican respectivamente el árbol de directorios a la izquierda y el contenido concreto de la carpeta señalada en el lado derecho.



El botón Carpetas permite pues alternar entre los dos modos de trabajo.

### 4.- Crear carpetas.

Ya sabemos que para crear ficheros o archivos se utiliza un programa específico: procesador de texto, programa de dibujo, hoja de cálculo, etc. Para crear carpetas o directorios donde organizar y agrupar ficheros utilizamos **Mi PC** o el **Explorador de Windows**.

Lo primero que tenemos que hacer es situarnos en el elemento (unidad de disco, carpeta, ...) en cuyo interior queremos crear la nueva carpeta: Bastará entonces con elegir Archivo - Nuevo – Carpeta



Y aparecerá la nueva carpeta (con el nombre por defecto de "Nueva carpeta"). Ya sólo queda escribir el nombre que deseamos darle y pulsar la tecla **Intro**.

🖙 ALMACÉN (F:)			
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas	Ayuda		<b></b>
🔇 Atrás 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Búsqueda [	🏱 Carpetas 🛛 🗰 🎉 🍞	* 🖻 🔋 🗹 💋	×
Dirección 🗢 F:\			🖌 🄁 Ir
Carpetas X	Nombre 🔺	Tamaño Tipo	Fecha de modifica
MUSICA  Constant of the second seco	Cocumentos de usuario Pfiles Temp Temp F01 Nueva carpeta	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos	01/03/2008 16:54 26/10/2008 19:22 25/10/2008 19:22 25/10/2008 23:24
Con Tomo	1		

En **Mi PC** de XP el proceso es aún más sencillo, ya que basta con pulsar en la opción **Crear nueva carpeta**.

Disco extraíble (H:)		
Archivo Edición Ver Favoritos I	Herramientas Ayuda	
🔇 Atrás 🔹 🕥 - 🏂 🔎	Búsqueda 🜔 Carpetas 🔟 - 📴 🅉 🐰	
Dirección 😪 H:\		📉 🔁 Ir
Tareas de archivo y carpeta         Image: Cambiar nombre a esta carpeta         Image: Copiar esta carpeta	Mombre Mo	Tamaño Tipo Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos 19 KB Documento de Microsoft Wo 40 KB Imagen JPEG 20 KB Documento de Microsoft Wo 5 KB Archivo WinRAR ZIP 19 KB Documento de Microsoft Wo 3 KB Firefox Document 20 KB Documento de Microsoft Wo 3 KB Icono 1 KB Imagen GIF
Otros sitios	er la_noia Pegreso DATOS	26 KB Documento de Microsoft Wo 20 KB Documento de Microsoft Wo Carpeta de archivos
obieto(s) seleccionados	<u>M</u> X	Mi equipo

Para crear una carpeta (por ejemplo, RECIENTE) dentro de otra ya creada (por ejemplo, DATOS) hay que situarse previamente en la carpeta DATOS para proceder después a crear la siguiente.

😂 DATOS	
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	At
🚱 Atrás 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Búsqueda 陵 Carpetas 🌔	▥・ 🕼 🌶 🖌 🛍 🖺 🔽 💋 🗙 📉
Dirección 🛅 H:\DATOS	💌 🏓 îr
Nombre 🔺	Tamaño Tipo Fecha de modificación
Tareas de archivo y carpeta 🏝 🗧 🔀 RECIENTE	Carpeta de archivos 26/10/2008 23:38
Cambiar nombre a esta carpeta Mover esta carpeta Copiar esta carpeta Publicar esta carpeta en Web Compartir esta carpeta Enviar por correo electrónico Servivar de esta carpeta	
Otros sitios 🛞	
🕒 Mis documentos 🛛 🗹	
1 objeto(s) seleccionados	😼 Mi equipo

Si queremos después volver al directorio principal (raíz) del lápiz USB, debemos pulsar la flecha **atrás** o el botón **Arriba**.

Crea las siguientes carpetas en tu carpeta de trabajo:

- Una llamada NOVEDAD y otra llamada DATOS en la raíz.

- Otra llamada RECIENTE dentro de la carpeta DATOS.
- Otra llamada ÚLTIMA dentro de la carpeta NOVEDAD.

Crea una carpeta con tu nombre y otra llamada CURSO en el directorio principal (raíz) del disco duro.

### 5.- Cambiar el nombre de ficheros y carpetas.

Para cambiar el nombre de un fichero o una carpeta, deberemos pulsar sobre él y en el menú **Archivo** elegir **Cambiar nombre** (al final de la lista); también podemos usar el botón derecho del ratón y elegir la opción **Cambiar nombre** del menú de contexto. Hay que tener en cuenta que sólo se cambia el nombre del fichero o carpeta, pero nunca el contenido que pudiera tener.



El nombre del fichero o carpeta aparecerá entonces dentro de un recuadro; ya podemos modificarlo a nuestro gusto. Atención: si se trata de un fichero deberemos escribir el nombre y la extensión o, también, sólo modificar el nombre.

n	C H:\DATOS\RECIENTE
×	Nombre 🔺
^	<b>Última</b>

En Windows XP, además de las opciones anteriores, al elegir una carpeta o archivo, el panel derecho de la ventana ofrece la alternativa **Cambiar el nombre a esta carpeta** o archivo, según los casos.

Haz que la carpeta ÚLTIMA de tu disquete pase a llamarse OTRA.

Haz que el fichero ACUEDUCTO, que está en tu módulo de prácticas, pase a llamarse SEGOVIA. Recuerda que no le debes cambiar la extensión, sólo el nombre

### 6.- Borrar ficheros y carpetas.

Existen diversos métodos para borrar archivos y carpetas:

Para borrar un fichero o una carpeta, basta con poner en marcha **Mi PC** o el **Explorador de Windows**, seleccionar el fichero o carpeta en cuestión y pulsar la tecla **SUPR**. Windows nos pedirá confirmación de la operación. Si se la damos, el fichero o carpeta se borrarán.



En lugar de pulsar la tecla **Supr** también puede emplearse la opción **Eliminar** del menú **Archivo** o del menú contextual del elemento señalado (pulsando el botón derecho del ratón). También se puede utilizar el botón **Eliminar** que hay en la barra de iconos de **Mi PC**. Si no se ve, es porque está oculto a la derecha de la ventana.



Al borrar un fichero o carpeta, es enviado a la **Papelera de reciclaje**, que los almacena de forma temporal. Si el fichero borrado es muy grande, el sistema informa que el fichero será eliminado de forma permanente, en lugar de enviarlo a la papelera de reciclaje.

En XP, al marcar una carpeta o archivo haciendo clic con el ratón, en el panel de la izquierda aparece la opción **Eliminar**. Basta con seleccionarlo y confirmar el borrado, para que la carpeta o archivo desaparezca.



Borra la carpeta RECIENTE que está en tu lápiz de memoria.

### 7- Almacenar información en las carpetas.

Hasta ahora, siempre que deseábamos grabar nuestro trabajo en un fichero, almacenábamos éste en el directorio principal (raíz) de nuestro disco de trabajo.

Si deseamos grabar nuestro trabajo en una carpeta determinada, bastará con que lo indiquemos así, cuando vayamos a efectuar la grabación:



Una vez que estemos situados en el lápiz de memoria, para entrar dentro de una carpeta (abrirla) hay que hacer doble clic sobre ella o marcarla y pulsar **Intro**.

Guardar como		? 🗙
Guardar en:	🗀 Novedad	<ul> <li>G Ø 🗈 🖽</li> </ul>
Documentos recientes Escritorio Mis documentos	Otra	Ya hemos abierto la carpeta "Novedad". Para entrar en "Otra" hay que hacer doble clic sobre ella o señalarla y pulsar Intro. Aquí tenemos que borrar este nombre y sustituirlo por el que deseemos.
Mi PC	Nombre:	
Mis sitios de red	Tipo:	Formato de texto enriquecido (RTF)
	Establecer	este formato como predeterminado .;

Abre "WordPad", escribe tu nombre y apellidos y graba el resultado con el nombre YO en la carpeta OTRA de tu lápiz de memoria.

Elige **Archivo-Nuevo** para empezar un nuevo trabajo; escribe tu dirección completa y graba el resultado con el nombre MI CASA en la carpeta que has creado anteriormente con tu nombre en el disco duro.

### 8- Recuperar ficheros borrados.

Con mucha frecuencia borramos ficheros que posteriormente desearíamos recuperar. Cuando mandamos borrar un fichero de un medio extraíble, éste se elimina realmente, pero si se trata de un fichero del disco duro, lo que hace el sistema es enviarlo a la **Papelera de reciclaje**, lo que nos permite recuperarlo posteriormente.

Para intentar recuperar un fichero que hemos borrado del disco duro (recuerda que los borrados del lápiz USB no pueden recuperarse) debemos abrir la **Papelera de reciclaje** cuyo icono se encuentra en el Escritorio.



Al abrir la Papelera, en el panel de la izquierda ya aparecen las opciones disponibles: **Restaurar el elemento** y **Vaciar la Papelera**.



Ahí se encontrará el archivo que hayamos borrado; puede estar solo o acompañado (en ese caso puede no ser fácil encontrarlo). Seleccionamos el elemento a recuperar y elegimos la opción **Restaurar** del menú **Archivo** o **Restaurar este elemento**, del panel izquierdo de la ventana.

El fichero así recuperado vuelve a situarse en la ubicación que ocupaba cuando se borró; si estaba dentro de una carpeta que fue borrada, también se recupera la carpeta.

También podemos elegir la opción de **Restaurar todos los elementos**, o marcar un grupo de ellos y **Restaurar los elementos seleccionados**, y volverán a situarse en la ubicación en que se borraron.



Los archivos eliminados temporalmente están ocupando espacio en el disco duro, por lo que es conveniente vaciar la papelera periódicamente.

Para vaciar la Papelera deliberadamente deberemos pulsar sobre su icono con el botón derecho y elegir **Vaciar papelera de reciclaje**, que también se encuentra en el panel izquierdo de la ventana. Si ya está vacía, no estará disponible esta opción.

Papelera d	le
reciclaje	<b>Abrir</b> Explorar Vaciar Papelera de reciclaje
	Crear acceso directo Propiedades

El proceso de recuperación en **Mi PC** es similar: al abrir la Papelera y marcar un archivo borrado, en el panel de la izquierda ya aparecen las opciones disponibles: **Restaurar el elemento** y **Vaciar la Papelera**.

Vacía la Papelera de reciclaje si contiene algún elemento

Borra los ficheros YO y MI CASA que creaste recientemente.

Ve a la **Papelera de reciclaje** y comprueba si se encuentran en ella.

Recupera el fichero MI CASA y después ve a tu carpeta del disco duro y comprueba que efectivamente se encuentra de nuevo en ella.

## 9.- Copiar y mover ficheros y carpetas.

Para copiar un fichero o carpeta hay que marcarlo desde Mi PC y pulsar el botón **Copiar**.

![](_page_14_Picture_3.jpeg)

Después buscamos el destino para el archivo que hemos copiado y elegimos el botón **Pegar**.

😂 Otra						
Archivo Edición Ver Favoritos Her	ramientas Ayuda					<b></b>
🔇 - 🔘 - 🎁 Atrás Adelante Arriba	Carpetas	Mover a	Copiar a	Cortar	Copiar	Pegar »
Dirección 🛅 G:\ISFTIC\Novedad\Otra					/	🗸 🄁 Ir
Tareas de archivo y carpeta         Crear nueva carpeta         Publicar esta carpeta en Web         Compartir esta carpeta         Otros sitios	Nombre A		Selecc para e botón la copi	ionado el el archivo <b>Pegar</b> se a.	destino , con el e realiza	Fecha de modifi
Constant Novedad	~ <					>
0 objetos				0 bytes	🛃 Mi equipo	

En lugar de los botones **Copiar** y **Pegar** pueden usarse estas mismas opciones dentro del menú **Edición** y también dentro del menú contextual del archivo o carpeta que deseemos copiar.

Copia el fichero EFESO (de la carpeta "Ejercicios" del CD) en la carpeta OTRA del módulo de prácticas. Si no consigues ver los archivos del CD porque se abre la ventana del curso, lo mejor es que hagas clic en **Mi PC**, pero sin hacer doble clic en el CD. Pulsa el botón derecho sobre él y elige **Explorar**; de esta manera no se te abrirá el menú del curso y podrás elegir los archivos sin problemas.

En XP el proceso se puede hacer desde **Mi PC** empleando la opción del panel izquierdo **Copiar este archivo**. Aparece entonces una ventana donde elegir un destino para el archivo copiado.

![](_page_15_Picture_2.jpeg)

Mover una carpeta o archivo exige desplazarlo de sitio, es decir, quitarlo de donde está y ponerlo en otro lugar. Para mover un archivo o carpeta desde **Mi PC** primero lo marcamos y empleamos el botón **Cortar**; después elegimos destino y pulsamos el botón **Pegar**. De igual manera podría hacerse empleando las opciones **Cortar** y **Pegar** del menú **Edición** o del menú contextual del elemento elegido.

![](_page_15_Picture_4.jpeg)

Desde el panel izquierdo una vez más el proceso es similar: se elige el archivo y se pulsa la opción **Mover este archivo**, luego se selecciona el destino en la ventana que se abre posteriormente y se confirma con el botón **Mover**.

![](_page_16_Figure_1.jpeg)

Mueve el fichero MI CASA, que está en la carpeta que has creado en tu disco duro, y que has nombrado con tu nombre, a la carpeta DATOS, en el lápiz de memoria.

### 10.- Seleccionar varios ficheros y carpetas.

Si queremos realizar la misma operación con varios ficheros y/o carpetas puede resultar pesado llevarla a cabo sucesivamente con cada uno de ellos.

Dado que el primer paso para borrar, mover o copiar un elemento es abrir el Explorador y seleccionarlo, si queremos realizar una misma operación simultáneamente con varios elementos, deberemos empezar por aprender a seleccionar un grupo de elementos; para ello tenemos dos posibilidades:

 Pulsamos en un elemento, pulsamos la tecla Mayúsculas y sin soltar hacemos clic en otro elemento; con esto quedan seleccionados esos dos elementos y todos los comprendidos entre ellos.

![](_page_16_Figure_7.jpeg)

- Hacemos clic en un elemento, pulsamos la tecla **Control** y, sin soltar, vamos pulsando todos los demás elementos que deseemos seleccionar; esto nos permite seleccionar varios elementos que no aparecen en posiciones consecutivas en la lista.

![](_page_17_Figure_2.jpeg)

Estas operaciones son idénticas en Windows Vista y en XP, salvo cuestiones de aspecto de la pantalla que no afectan al procedimiento.

Una vez que tenemos seleccionados los elementos que nos interesan, podemos:

- Borrarlos: pulsando la tecla Supr.

- **Moverlos**: arrastrando el grupo sobre el elemento (carpeta, disco, ...) al que queramos llevarlo.

- **Copiarlos**: arrastrando el grupo sobre el elemento (carpeta, disco, ...) al que queramos llevarlo, manteniendo pulsada la tecla **Control**.

Utilizando cualquiera de las vías aprendidas, desde el menú **Edición**, desde la barra de herramientas o pulsando el botón derecho con el cursor sobre uno de los archivos seleccionados

Selecciona tres ficheros consecutivos de la raíz de tu disquete de prácticas y cópialos en la carpeta ZETA que debes crear en tu disco duro, dentro de la carpeta CURSO.

Selecciona los ficheros REDES y TORTOLA de tu lápiz USB y muévelos a tu carpeta del disco duro, que acabas de crear, con el nombre de ZETA.

### 11.- Buscar Archivos y Carpetas.

Si queremos localizar un archivo determinado, en el disco duro o en algunas de las unidades de disco disponibles de forma rápida, podemos usar el **Explorador de Windows**: Selecciona la opción **Búsqueda** en la **Barra de herramientas**. Windows nos mostrará una lista de modos, lugares y objetos a buscar. Indicaremos a partir de dónde se realizará la búsqueda en **Buscar en**. En el cuadro **Nombre** se escribe el nombre del archivo o carpeta que se quiere localizar. Se pulsa el botón **Búsqueda**.

Windows nos mostrará una lista con todas las apariciones del objeto que se quiere localizar.

![](_page_18_Picture_3.jpeg)

Otro modo de ir a la opción Buscar es desde el botón **Inicio**, **Buscar**, **Archivos y carpetas**. Aparecerá una ventana equivalente a la mostrada anteriormente.

### 12.- Crear un trabajo a partir de otro existente

En el apartado 8 del módulo 4 se explicaba cómo modificar el contenido de un fichero que ya existe; lo que hacíamos en esa ocasión era abrir el fichero, modificar su contenido y volver a grabar éste usando la opción **Guardar** con lo que la versión "nueva" sustituía a la versión "original".

Si, por ejemplo, el texto que queremos modificar está almacenado en un fichero llamado LISTA, el proceso descrito se puede esquematizar como sigue:

![](_page_18_Figure_8.jpeg)

Cuando escogemos la opción **Guardar** el programa no nos plantea pregunta alguna, sino que directamente almacena el texto modificado en el fichero LISTA.

Así pues, al terminar el proceso en nuestro disco tenemos los mismos ficheros que teníamos al principio; el único cambio que se ha producido es que ha variado el contenido de uno de ellos (LISTA).

Puede darse el caso de que deseemos trabajar a partir de un fichero que ya existe, pero deseemos conservar tanto la versión "original" como la que obtengamos, una vez hechas las modificaciones. Por ejemplo: supongamos que hemos escrito una carta a un amigo, la hemos grabado en el disco con el nombre CARTA y ahora queremos escribir otra carta similar (pero distinta) a otro amigo <u>y</u> conservar ambas grabadas.

Evidentemente una posibilidad es escribir la nueva carta "desde cero", creando un nuevo documento, pero otra posibilidad sería:

![](_page_19_Figure_4.jpeg)

La opción **Guardar como** nos permite guardar el texto modificado en un fichero diferente del que contenía el texto original, para lo cual el programa nos preguntará el nombre del fichero en el que queremos almacenarlo.

A diferencia de lo que sucedía cuando utilizábamos **Guardar**, al final de este proceso en nuestro disco tenemos, además del fichero CARTA con su contenido original, un nuevo fichero con el contenido modificado.

Cuando elegimos la opción **Guardar como** se nos presenta el siguiente cuadro de diálogo:

Guardar como										? 🔀
Guardar <u>e</u> n:	🖙 Disco extraible	(H:)	~	۰ 🕲	Q	×	•	Herra	mientas	· •
Mis documentos recientes Escritorio Mis documentos Mis PC	DATOS ISFTIC Prácticas ACUEDUCTO Ana Constitucion Efeso El soldado D La India Redes Regreso D Tórtola									
<b>S</b>	Nombre de archivo:	OTRAS REDES					~		Guard	Jar
Mis sitios de red	Guardar como tipo:	Documento de Word					~		Cance	lar

Abre el fichero REDES, añade al final del mismo el párrafo que sigue y graba el resultado en tu disquete con el nombre OTRAS REDES:

Una de las revoluciones que se avecinan es la de redes inalámbricas; ¿desaparecerán por fin los complejos cableados que unen unos equipos con otros?

Abre el fichero TORTOLA, sustituye las palabras "musa" por "inspiración" y graba el resultado en tu disquete con el nombre de PERSONAJE.

Abre el fichero REDES y comprueba que su contenido no se ha modificado; haz lo mismo con el fichero TORTOLA.

Abre los ficheros OTRAS REDES y PERSONAJE para comprobar que contienen los textos con las últimas modificaciones realizadas.

### Ejercicios de recapitulación.

1.- Crea una nueva carpeta dentro de la carpeta CURSO de tu disco duro y Ilámala REPASO.

2.- Usa "WordPad" para copiar este texto:

Está bien tu máquina- dijo Eudes.

¡Bah! - dijo Godofredo - tengo una mejor en casa, que me compró mi papá, con flash.

Todos empezaron a gastarle bromas, es cierto que Godofredo dice cualquier cosa.

¿ Y qué es un flash? - le pregunté

Bueno, es una lámpara que hace "pif", como un fuego artificial, y se pueden sacar fotos de noche - dijo Godofredo.

Grábalo en un fichero que llamaremos NICOLAS dentro de la carpeta REPASO.

Cierra "WordPad".

3.- Usa Mi PC para averiguar el tamaño y la fecha y hora de creación de NICOLAS.

tamaño: ..... fecha y hora de creación: .....

4.- Recupera NICOLAS y añade al final del texto las siguientes líneas:

Eres un mentiroso, eso es lo que eres - le dije Te voy a dar una torta - me dijo Godofredo SI quieres, Nicolás - dijo Alcestes -, puedo sostenerte la cámara de fotos

Sustituye la versión original del texto por ésta versión "ampliada".

5.- Añade al final del texto estas líneas:

Entonces le di la máquina, diciéndole que tuviera cuidado; no me fiaba yo mucho, porque tenía los dedos llenos de mantequilla y tenía miedo a que se le resbalara. Empezamos a pegarnos y el Caldo llegó corriendo y nos separó.

Graba el texto completo con un nuevo nombre: ALCESTES, en la carpeta REPASO.

Cierra "WordPad".

7.- Pon en marcha "WordPad", recupera los ficheros NICOLAS y ALCESTES y comprueba que su contenido es el que debe ser.

8.- Crea una nueva carpeta dentro de REPASO y llámala RECAPI.

- 9.- Copia a RECAPI el fichero NICOLAS.
- 10.- Mueve la carpeta RECAPI a la raíz de tu disco de trabajo.
- 11.- Mueve el fichero ALCESTES a la carpeta RECAPI.
- 12.- Borra el fichero NICOLAS.