

ÍNDICE

Contenido

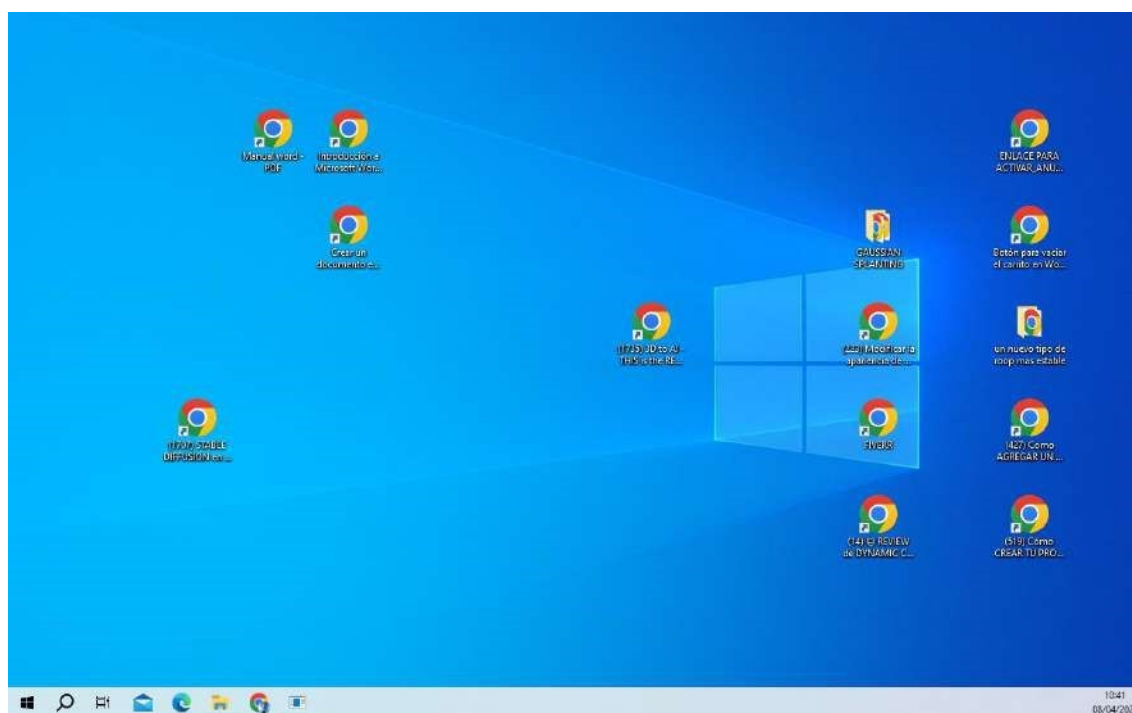
ÍNDICE	1
El entorno de windows.....	2
Entorno de Windows	2
El explorador de windows 10	6
Crear una carpeta.....	11
Renombrar carpetas	12
Archivos y carpetas.....	14
Copiar y pegar archivos y carpetas.....	15
Cortar y pegar archivos y carpetas.....	16
Mover archivos y carpetas	17
Eliminación temporal de archivos.....	18
Eliminación definitiva de un archivo.....	19

El entorno de windows

Entorno de Windows

El entorno de Windows 10, también conocido como el escritorio, es la interfaz principal que ves al iniciar sesión en tu PC con Windows 10. Es un espacio de trabajo digital que te permite interactuar con el sistema operativo y tus aplicaciones. Aquí hay algunos elementos clave que componen este entorno:

- **Fondo de Escritorio:** Es la imagen o color que cubre toda la pantalla detrás de tus íconos y ventanas. Puedes personalizarlo con tus propias fotos o elegir entre las imágenes predeterminadas de Windows.

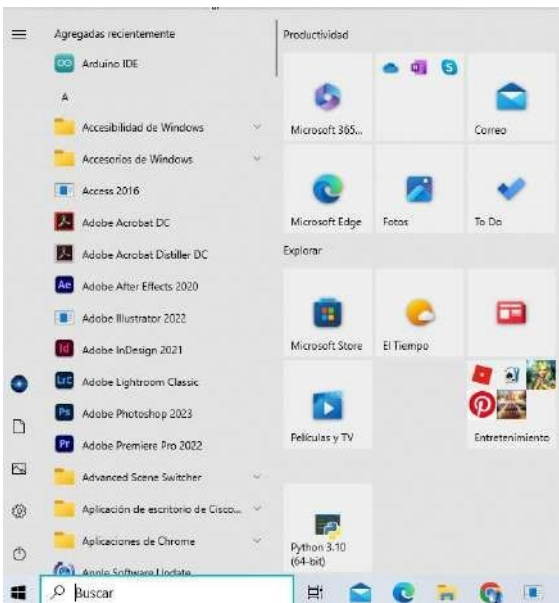


- **Íconos:** Son pequeñas imágenes que representan programas, archivos, carpetas y accesos directos. Puedes organizarlos en el escritorio según tus preferencias y necesidades.

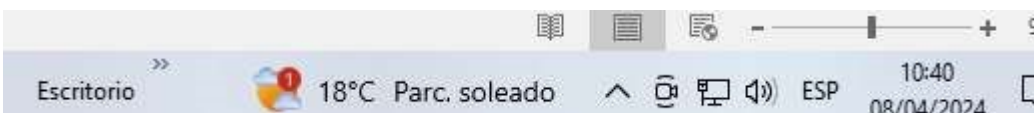
- **Barra de Tareas:** Ubicada generalmente en la parte inferior de la pantalla, muestra las aplicaciones abiertas y ofrece acceso rápido a ciertas funciones y programas. Incluye el menú de inicio, la búsqueda de Windows, la vista de tareas y los íconos del área de notificación.



- **Menú de Inicio:** Al hacer clic en el ícono de Windows en la esquina inferior izquierda, se abre el menú de inicio, que te permite acceder a tus programas, configuración del sistema, archivos y carpetas.



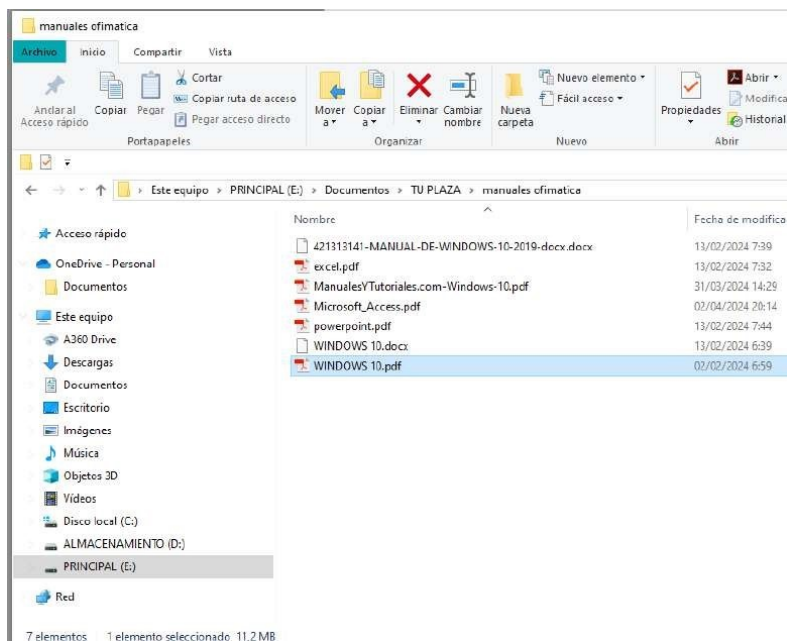
- **Área de Notificación:** En el extremo derecho de la barra de tareas, muestra íconos de aplicaciones que están corriendo en segundo plano, como el antivirus, el volumen, la red y el reloj.



- **Ventanas:** Cuando abres una aplicación o documento, aparece en una ventana que puedes mover, redimensionar o cerrar. Las ventanas te permiten trabajar con múltiples tareas al mismo tiempo.

Tipos de ventanas

- **Ventanas del Explorador.** Accederemos a este tipo de ventana cada vez que abramos una carpeta para ver su contenido.

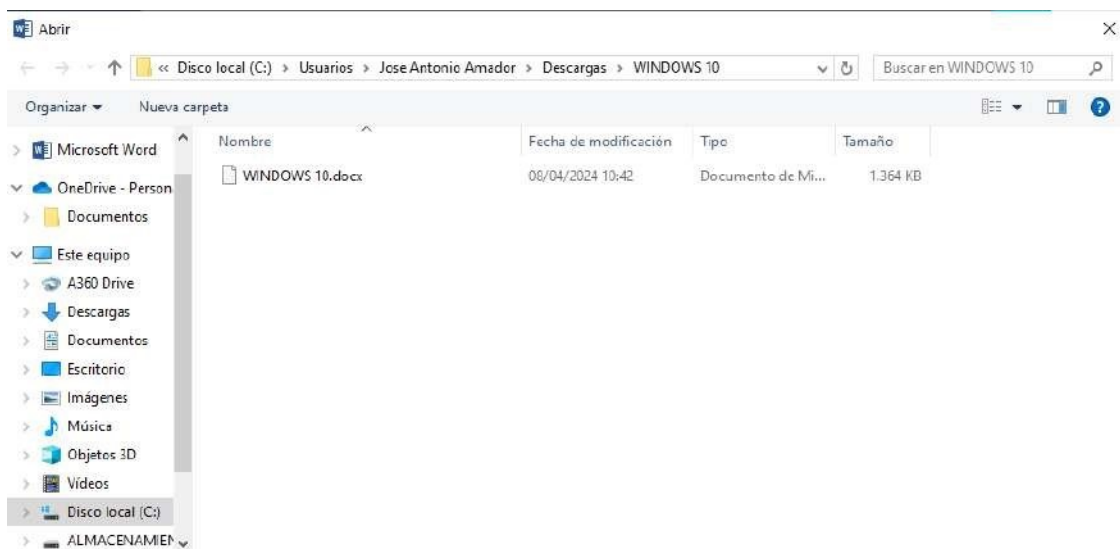


- **Ventana de opciones de configuración.** Son ventanas desde las que podemos configurar el sistema. En la parte izquierda tienen un panel de Tareas con las diversas categorías del tema correspondiente, mientras que en la parte derecha aparecen los controles para modificar las opciones de dicha categoría.

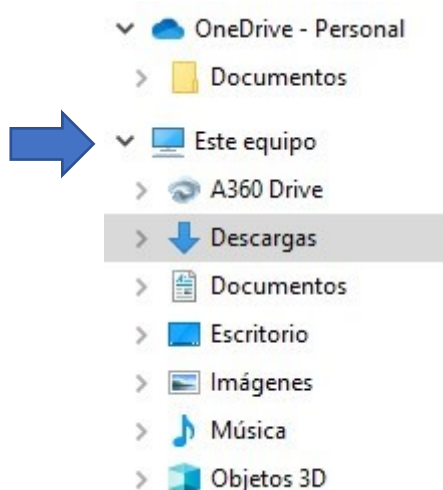


- **Ventanas de diálogo abrir/guardar.** Tienen una apariencia similar al Explorador de archivos (sin la Cinta de opciones), pero sirven para elegir un archivo o carpeta a

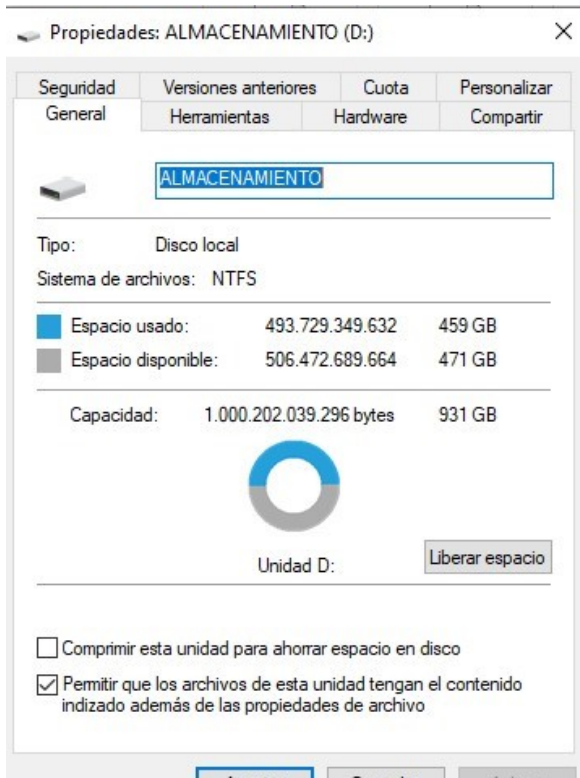
abrir, o la ubicación de un archivo a guardar. El aspecto de la ventana depende también del programa desde el que se abra. Por **ejemplo**, la siguiente tiene un aspecto más parecido a versiones anteriores de Windows



- **Buscar carpeta.** En otros casos, puede que tengamos que elegir una carpeta, para abrirla, guardar algo o instalar ahí una aplicación. En este caso se puede mostrar una ventana más simple, en la que elegir la carpeta del árbol de carpetas. Para ver las subcarpetas contenidas dentro de una carpeta, debemos pulsar la pequeña flecha que hay junto a su nombre, de esta forma se desplegará su contenido.



Ventana de propiedades. Nos permiten cambiar las propiedades del objeto sobre el que se pulsa, organizando las opciones en distintas pestañas.



- **Ventanas de asistente.** Aparecen cuando se inicia un asistente.

Normalmente nos da una serie de opciones a escoger o rellenar, y un botón Siguiente, que nos permite avanzar por el asistente, hasta la última ventana, en la que el botón será Finalizar.

- **Explorador de Archivos:** Es una herramienta que te permite navegar por las carpetas y archivos almacenados en tu computadora, red o dispositivos de almacenamiento externos.

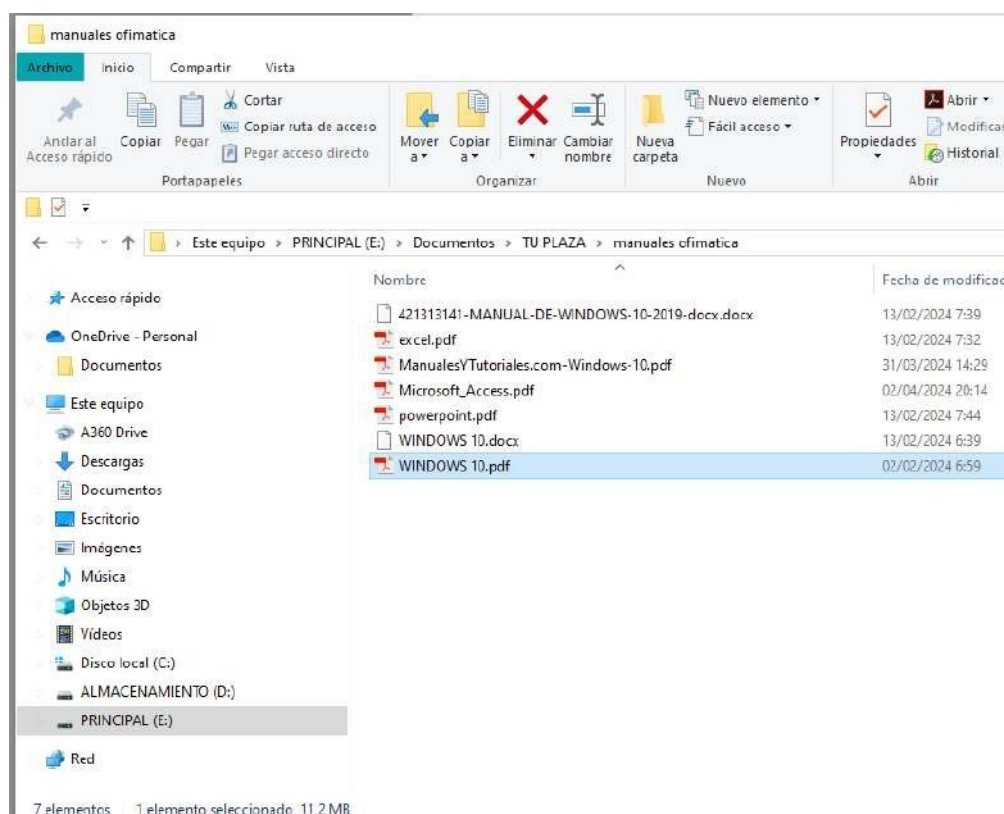
El explorador de windows 10

El **Windows Explorer**, también conocido como **Explorador de Windows**, es una aplicación integrada en el sistema operativo **Microsoft Windows** que ofrece una interfaz centralizada para la gestión eficiente de los recursos de una computadora.

Esta herramienta es esencial para visualizar y organizar la estructura de archivos y carpetas dentro de los distintos dominios del sistema, facilitando la navegación y el acceso a los mismos sin la necesidad de abrir numerosas ventanas simultáneamente.

El Explorador de Windows está diseñado para ser utilizado por el usuario como la principal herramienta para llevar a cabo una amplia gama de tareas relacionadas con la administración de archivos y carpetas. Entre sus funciones más destacadas se encuentra la capacidad de manipular estos elementos en las diversas unidades de almacenamiento disponibles en el computador, tales como discos duros internos y externos, unidades de CD-ROM y dispositivos de almacenamiento removibles como memorias USB.

La interfaz del Explorador de Windows está optimizada para ofrecer una experiencia de usuario intuitiva y accesible, permitiendo realizar operaciones como **mover, copiar, renombrar, eliminar y buscar archivos y directorios** de manera sencilla y eficaz. Esto convierte al Explorador en una herramienta indispensable para la gestión cotidiana del sistema, proporcionando un control total sobre el contenido almacenado en el equipo y mejorando significativamente la productividad del usuario.



Como acceder al explorador de archivos

Para acceder al **Explorador de Windows** de manera clara y visual, puedes seguir estas instrucciones detalladas:

- **Primera Forma: Menú Inicio**

Haz clic derecho sobre el botón del menú inicio



Selecciona la opción **Explorador de archivos**



- **Segunda Forma: Barra de Tareas**

1. Ubica el icono de **Explorador de Windows** (que parece una carpeta) en la barra de tareas.



2. Haz clic sobre el icono

- **Tercera Forma: Atajo de Teclado**

Presiona simultáneamente las teclas **Windows + E** ( + E)

• Cuarta Forma: Búsqueda

1. Haz clic en el icono de la lupa  o en el cuadro de búsqueda.



2. Escribe **“Explorador de archivos”** y presiona **Enter**.
3. Haz clic en el resultado de la búsqueda para abrir el Explorador de archivos

Administración de carpetas y archivos

La gestión de carpetas y archivos se refiere a un conjunto de acciones esenciales que se llevan a cabo para organizar y mantener el orden en los datos almacenados en un sistema informático. Estas acciones incluyen la creación de nuevos archivos o carpetas, la apertura de estos para diversas actividades como visualización, edición, reproducción o impresión, y el cambio de nombre para reflejar mejor su contenido o propósito.

Menú de inicio del explorador



Pestaña Portapapeles

1. **Anclar al acceso rápido:** Permite fijar carpetas o ubicaciones frecuentes para un acceso más rápido desde el explorador.
2. **Copiar:** Copia el archivo o carpeta seleccionados al portapapeles.
3. **Pegar:** Inserta el contenido del portapapeles en la ubicación seleccionada.

4. **Cortar:** Mueve el archivo o carpeta seleccionados al portapapeles, listo para ser pegado en otra ubicación.
5. **Copiar ruta de acceso:** Copia la ruta de acceso del archivo o carpeta seleccionados al portapapeles.
6. **Pegar acceso directo:** Crea un acceso directo en la ubicación actual al elemento que está en el portapapeles.

Pestaña Organizar

- **Mover a:** Mueve los archivos o carpetas seleccionados a una nueva ubicación.
- **Copiar a:** Copia los archivos o carpetas seleccionados a una nueva ubicación.
- **Eliminar:** Elimina los archivos o carpetas seleccionados.
- **Cambiar nombre:** Permite editar el nombre del archivo o carpeta seleccionado.
- **Carpeta nueva:**
- **Nueva carpeta:** Crea una nueva carpeta en la ubicación actual.
- **Nuevo elemento:** Permite crear un nuevo archivo de un tipo específico.
- **Fácil acceso:** Proporciona opciones para anclar la ubicación actual al acceso rápido o para mapear una unidad de red.

Pestaña Abrir

- **Abrir:** Abre el archivo o carpeta seleccionado.
- **Modificar:** Abre el archivo seleccionado con la aplicación predeterminada para su edición.
- **Historial:** Muestra el historial de versiones del archivo seleccionado, si está disponible.

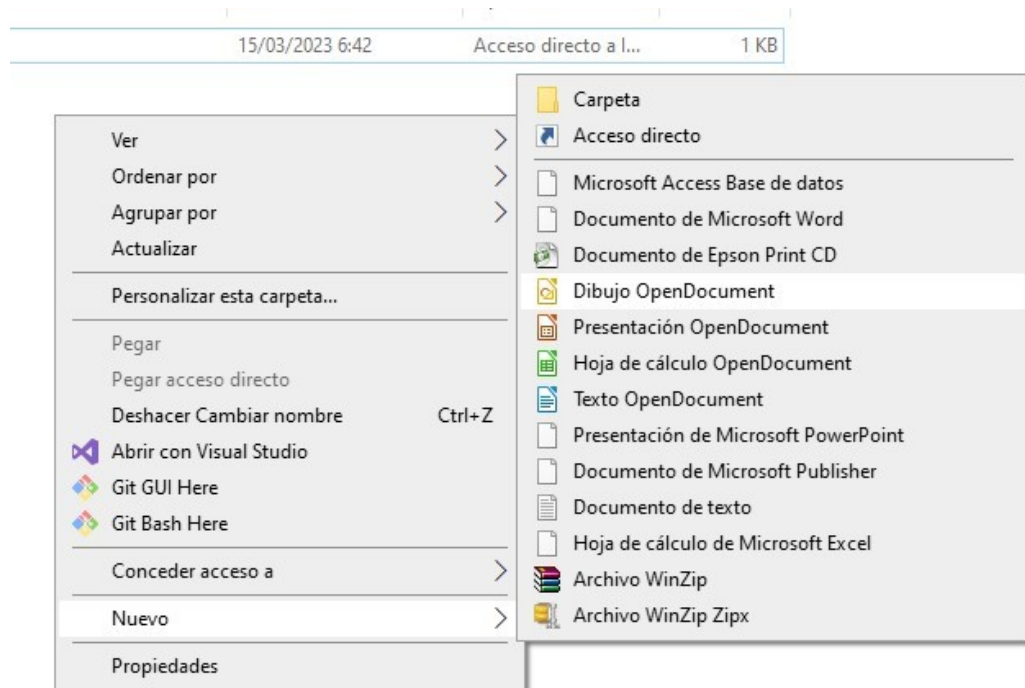
Pestaña Seleccionar

- **Seleccionar todo:** Selecciona todos los archivos y carpetas en la ubicación actual.
- **No seleccionar nada:** Deselecciona cualquier archivo o carpeta que esté seleccionado.
- **Invertir selección:** Invierte la selección actual; los elementos seleccionados se deseleccionan y viceversa.

Crear una carpeta

Método 1: Menú Contextual

1. Navega al lugar del sistema donde deseas añadir la nueva carpeta.
2. Haz ***clic derecho en un espacio vacío dentro de la ventana o escritorio.***
 - Selecciona “**Nueva**” en el menú contextual que aparece.
 - Elige la opción “**Carpeta**” para crear una nueva carpeta.



Método 2: Comando de Teclado

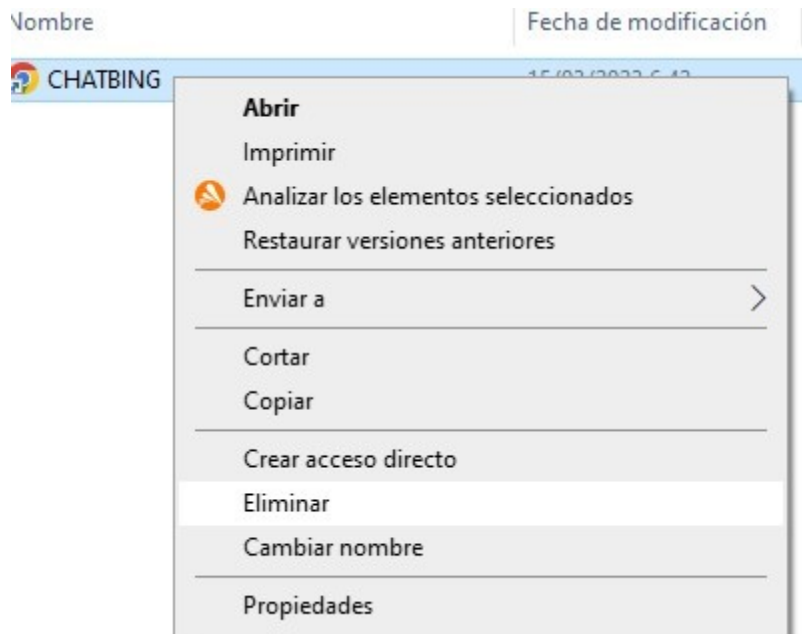
1. Sitúate en la ubicación donde quieras crear la carpeta.
2. Presiona simultáneamente las teclas **Ctrl + Shift + N**.
3. Al hacerlo, se generará automáticamente una nueva carpeta en la ubicación seleccionada.

Renombrar carpetas

Renombrar carpetas en Windows es un proceso sencillo que te permite organizar mejor tus archivos. Aquí te muestro cómo hacerlo:

Método 1: Renombrado Directo

1. Haz clic derecho sobre la carpeta que deseas renombrar.
2. Selecciona la opción “**Cambiar nombre**” del menú contextual.
3. Escribe el nuevo nombre y presiona Enter.



Método 2: Uso del Teclado

1. Selecciona la carpeta que quieres renombrar.
2. Presiona la tecla **F2**.
3. Introduce el nuevo nombre para la carpeta y confirma con **Enter**.

Método 3: Desde el menú organizar

1. Abre la carpeta que vas a renombrar.
2. Haz clic en ella
3. En la barra de menu , pestaña **organizar** selecciona **cambiar nombre**.
4. Modifica el nombre y presiona Enter para aplicar el cambio.



Método 4: Directamente sobre el archivo o directorio/carpeta

1. Pulsa dos veces pausadamente encima del archivo a renombrar
2. Se creará un cuadro en azul marcando el texto
3. Escribe el texto nuevo y pulsa **enter**



Archivos y carpetas

En el contexto de Windows 10, la terminología de **ARCHIVOS** y **CARPETAS** se puede explicar de la siguiente manera:

ARCHIVOS: En el ámbito de la informática, un archivo o fichero se refiere a una colección de datos digitales agrupados bajo un nombre único y almacenados en un dispositivo de almacenamiento electrónico. Estos archivos pueden contener texto, imágenes, música, video, o cualquier otro tipo de información que pueda ser procesada por un ordenador. Los archivos son la piedra angular de la organización de datos en un sistema operativo como Windows 10, permitiendo a los usuarios y a las aplicaciones acceder y manipular la información de manera eficiente y estructurada.

CARPETAS: Las carpetas, también conocidas como directorios, funcionan como contenedores virtuales en el sistema operativo que ayudan a organizar y clasificar los archivos. Una carpeta puede contener múltiples archivos, así como otras subcarpetas, creando una estructura jerárquica que facilita la gestión de grandes cantidades de datos. En Windows 10, las carpetas son esenciales para

mantener un entorno de trabajo ordenado, permitiendo a los usuarios localizar y acceder rápidamente a sus documentos, multimedia, programas y otros archivos.

Copiar y pegar archivos y carpetas

En Windows 10, hay varias formas de copiar y pegar archivos y carpetas, que incluyen:

Usando el teclado:

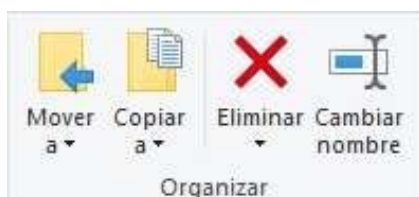
- **Copiar:** Selecciona los archivos/carpetas y presiona **Ctrl + C**.
- **Pegar:** Navega a la ubicación deseada y presiona **Ctrl + V**.

Usando el ratón:

- **Copiar:** Haz clic derecho en los archivos/carpetas seleccionados y elige “**Copiar**” del menú contextual.
- **Pegar:** Haz clic derecho en el destino y selecciona “**Pegar**”.

Usando el menú Organizar

- Marca la carpeta/archivo que quieres copiar.
- Haz clic dentro del menú **organizar** para seleccionar **copiar a**.
- Luego en el submenú que sale marca la ubicación del nuevo archivo..



Usando la línea de comandos:



- Abre el Símbolo del sistema y utiliza el comando copy para copiar o move para mover archivos. Por ejemplo
copy ruta_origen\archivo.ext ruta_destino\
move ruta_origen\archivo.ext ruta_destino\

Cortar y pegar archivos y carpetas

El proceso es similar al de copiar y pegar; sin embargo, la diferencia radica en que no se duplica el archivo seleccionado, sino que se elimina para trasladarlo a otra ubicación.

Atajo de teclado cortar : CTRL +X

Mover archivos y carpetas

La diferencia principal entre **mover y cortar** radica en la acción que se realiza sobre los archivos o carpetas originales. **Al mover** un archivo o carpeta, lo estás trasladando de una ubicación a otra, y este deja de existir en la ubicación original. En cambio, **al cortar un archivo o carpeta**, lo preparas para ser movido, pero permanece en su ubicación original hasta que completes la acción de pegarlo en la nueva ubicación. En esencia, “**cortar**” es el paso previo que indica que un archivo o carpeta se va a mover.

Formas de hacerlo:

Usando el Explorador de Archivos:

- Selecciona la carpeta o archivo que desees mover. ☒ Haz clic derecho y elige la opción “**Cortar**”.

Navega a la ubicación de destino.

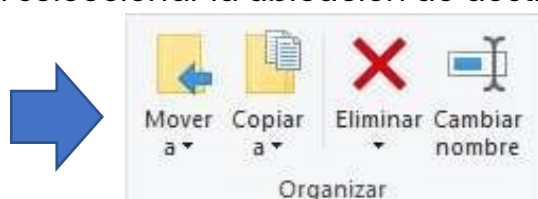
Haz clic derecho en un espacio vacío y selecciona “**Pegar**”.

Arrastrar y Soltar:

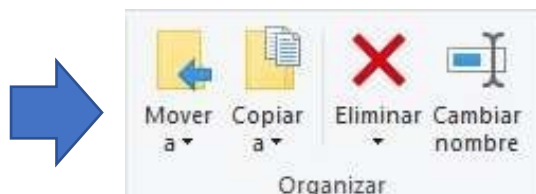
- Selecciona los archivos o carpetas.
- Arrástralos a la ubicación de destino manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón.

Menú Principal del Explorador de Archivos:

Utiliza el botón “**Mover a**” en la pestaña “**Inicio**” del Explorador de Archivos para seleccionar la ubicación de destino.



a ubicación de destino.



Eliminación temporal de archivos

La eliminación temporal de archivos en Windows 10 es un proceso que permite a los usuarios retirar archivos o carpetas de su ubicación actual sin borrarlos permanentemente. En lugar de eso, los elementos eliminados se trasladan a la **Papelera de Reciclaje**. Aquí, permanecen almacenados de manera segura hasta que el usuario tome una decisión final sobre su destino.



Cuando se elimina un archivo o carpeta utilizando este método, se ofrece una capa adicional de seguridad, ya que proporciona una oportunidad para recuperar los archivos en caso de que se eliminen accidentalmente o si se necesita acceder a ellos más adelante. Los elementos pueden permanecer en la Papelera de Reciclaje indefinidamente, aunque el tiempo exacto depende de varios factores, como la configuración de la Papelera de Reciclaje y el espacio disponible en el disco duro. **Al restaurar un archivo o carpeta**, se devolverá a su ubicación original antes de la eliminación.

Es importante recordar que **si la Papelera de Reciclaje se vacía** antes de restaurar los elementos, **se perderán de forma permanente** y su recuperación podría ser complicada o imposible sin el uso de software especializado de recuperación de datos.

Para llevar a cabo la eliminación temporal de un archivo o carpeta, puedes seguir estos pasos:

1. Selecciona el archivo o carpeta que desees eliminar.
2. Presiona la tecla **Supr** en tu teclado o haz **clic derecho** y selecciona **Eliminar** en el menú contextual.

3. El archivo o carpeta se moverá a la Papelera de Reciclaje.

Si en algún momento decides que necesitas restaurar un archivo o carpeta desde la Papelera de Reciclaje, simplemente puedes:

1. **Abrir la Papelera de Reciclaje** haciendo doble clic en su icono.
2. Buscar y seleccionar el archivo o carpeta que desees recuperar.
3. Hacer clic derecho sobre el elemento y seleccionar **Restaurar**.

Eliminación definitiva de un archivo

La eliminación definitiva de archivos o carpetas en Windows 10 es un proceso irreversible que borra completamente los datos sin enviarlos a la Papelera de Reciclaje. Esto significa que una vez que se realiza esta acción, los archivos no pueden ser restaurados de manera convencional.

Para realizar una eliminación definitiva, sigue estos pasos:

1. Selecciona el archivo o carpeta que desees eliminar de forma permanente.
2. Presiona las teclas **Shift + Supr** en tu teclado.
3. Aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si estás seguro de querer eliminar el archivo de forma permanente.
4. Confirma la acción seleccionando **Sí**.

Este método es útil cuando desees liberar espacio en tu disco duro de manera efectiva o cuando necesitas asegurarte de que los datos sensibles no puedan ser recuperados. Sin embargo, es importante usarlo con precaución, ya que no hay vuelta atrás una vez que se confirma la eliminación.

Si accidentalmente eliminas archivos importantes y desees intentar recuperarlos, existen programas de software especializados en recuperación de datos que pueden ayudar en algunos casos.

