

Clase  
**7**

**Explorador de Windows**

Permite administrar los archivos, carpetas y unidades de disco.

Archivo: Es toda la información almacenada en el disco. Por ejemplo, una carta, un vídeo, una foto, etc.

El nombre de un archivo puede tener hasta 255 caracteres. Para no tener problemas con el nombre se recomienda usar sólo letras, dígitos, guiones y espacios en blanco.

Carpetas: Es una parte del disco que funciona como un contenedor de archivos y de otras carpetas.

El nombre de una carpeta obedece las mismas reglas de los archivos.

Las carpetas mantienen organizada la información guardada en el disco.

Ejemplo:

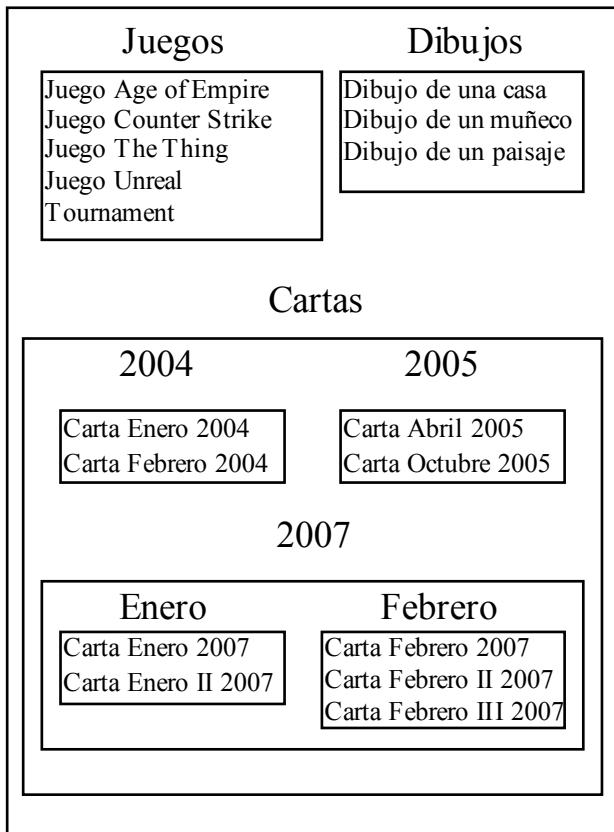
Disco duro sin carpetas: Los archivos están desordenados.

**C:**

Carta Enero 2004	Dibujo de una casa		Carta Febrero 2007
Carta Febrero III 2007		Juego Age of Empire	Carta Enero II 2007
Juego Unreal Tournament	Carta Abril 2005		Carta Febrero 2004
Carta Febrero II 2007	Juego Counter Strike		Juego The Thing
Dibujo de un muñeco	Carta Enero 2007		

Disco duro con carpetas: Los archivos están organizados.

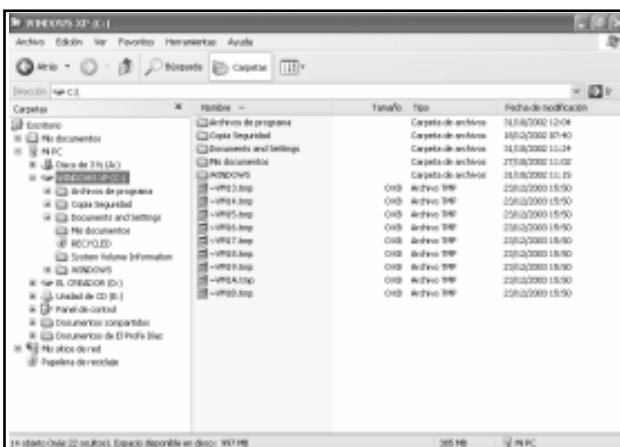
**C:**



Explorador de Windows:

Para abrir el Explorador de Windows siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Haga clic en "Explorador de Windows".



- ❖ Si hace un clic sobre una unidad de disco o carpeta de la carpeta 1, verá su contenido en la ventana 2.
- 4. Si hace doble clic sobre una carpeta o archivo en la ventana 2, verá su contenido.
- 5. Si presiona el botón **+**, la carpeta se expandirá.
- 6. Si presiona el botón **-**, la carpeta se contraerá.
- 7. Mediante el menú VER puede cambiar la apariencia de la ventana 2 del Explorador de Windows

Crear una carpeta: (ejercicio 1, 2)

1. En la ventana 1 haga clic en la unidad de disco o carpeta donde creara la nueva carpeta.
2. Haga clic en:  
**ARCHIVO/Nuevo/Carpeta.**
3. Verá que en la ventana 2 aparece una nueva carpeta. Escriba el nombre de la nueva carpeta y presione **ENTER**.

Copiar un archivo o carpeta de un lugar a otro: (ejercicio 7)

1. Haga clic sobre el archivo o carpeta que desee copiar.
2. Haga clic en **EDICIÓN/Copiar.**
3. Haga clic en el lugar donde lo copiara (unidad de disco o carpeta).
4. Haga clic en **EDICIÓN/Pegar.**

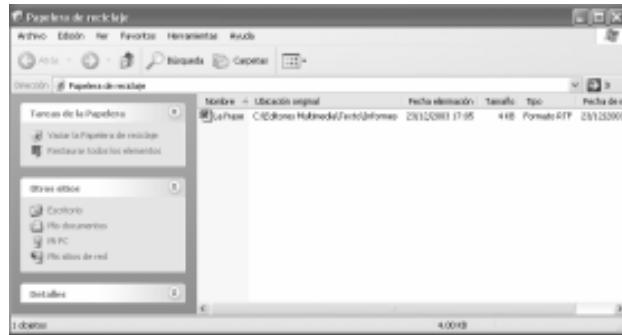
- ❖ Para cambiar de nombre o borrar una carpeta o archivo, proceda como lo hizo con los iconos en la primera clase.

### **Papelera de reciclaje**

Es una carpeta donde se trasladan los archivos o carpetas borradas.

Si por error borro un archivo o carpeta y quiere recuperarlos, siga los siguientes pasos: (ejercicio 8)

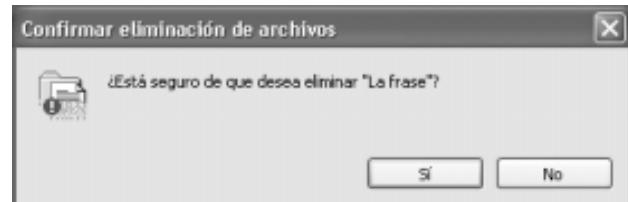
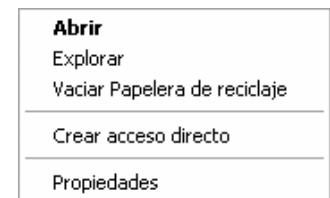
1. En el Escritorio, haga doble clic sobre el icono de la Papelera de reciclaje.



2. Haga un clic sobre el archivo o carpeta que desee recuperar.
3. Haga clic en **ARCHIVO/Restaurar.**

Eliminar para siempre los archivos y carpetas de la Papelera de reciclaje:

1. En el Escritorio, haga clic con el botón derecho sobre el icono de la "Papelera de reciclaje".
2. Has clic en "Vaciar Papelera de reciclaje".



3. Has clic en "Sí" para eliminar el contenido de la "Papelera de reciclaje". Pínselo bien, pues ya podrá recuperar lo borrado.

**Fin de la 7<sup>ma</sup> clase**

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 4854698 (domicilio) ó 7266306 (celular).

[elprofediaz@hotmail.com](mailto:elprofediaz@hotmail.com)

[www.lanzad era.com/elprofediaz](http://www.lanzad era.com/elprofediaz)