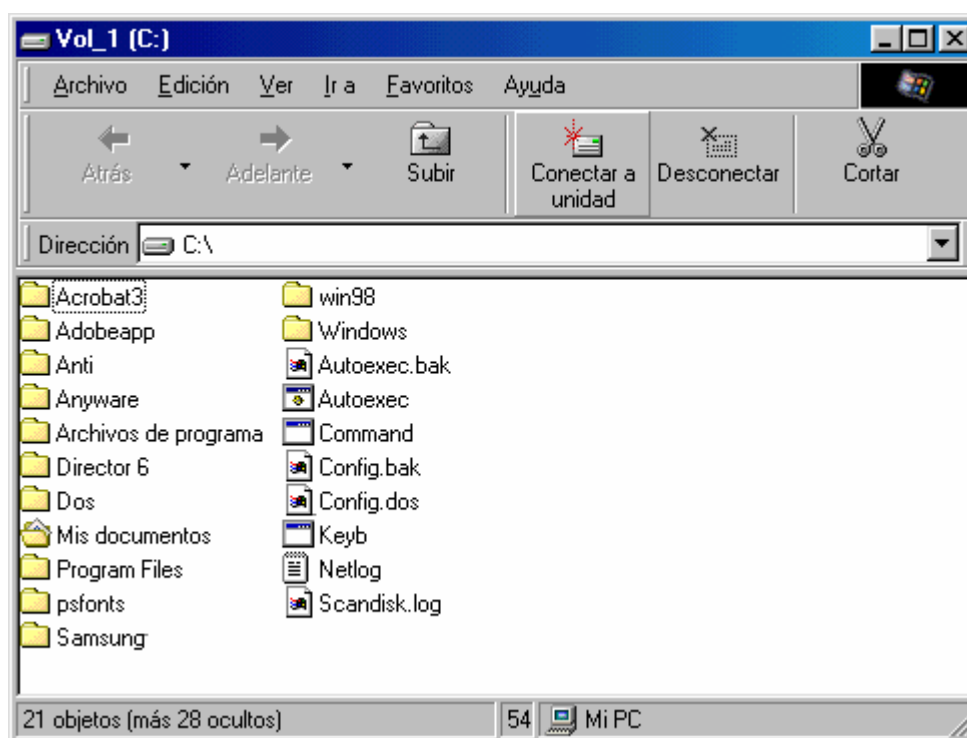


Ejercicio Windows –Repaso- Explorador.

Esta práctica presenta pequeñas dificultades debido al hecho de abrir y organizar varias ventanas, así como a posibles errores en la creación de carpetas y copia de ficheros, de modo que la presentaremos paso a paso.

1. Abre el explorador de Windows desde el icono **MI PC** situado en el escritorio.
2. Abre el icono del disco duro (Unidad C:)

Se mostrará una ventana que no tiene porqué coincidir con la del ejemplo, pero será similar:



3. Abre el menú **Ver** y prueba a activar y desactivar la opción **como una página web** para observar la diferencia.
4. Igualmente, activa desde el mismo menú las opciones **Iconos grandes**, **Iconos pequeños**, **Lista** y **Detalles** y observa la diferencia.
5. Deja finalmente activada la opción **Iconos pequeños** del mismo menú.
6. Abre el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo – Carpeta**
7. Escribe el nombre de la carpeta que vamos a crear: **FACTURAS** y acepta pulsando la tecla **Intro**.

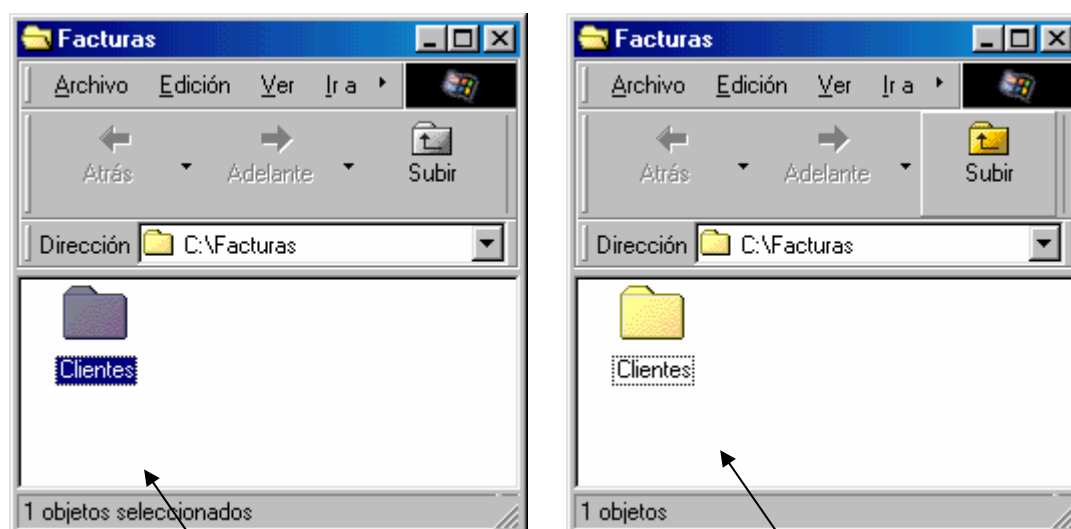
8. Pulsa doble click sobre ella para abrirla.

Al principio, es importante controlar qué carpetas tenemos abiertas. En estos momentos tenemos tres: **Mi PC**, **Unidad C:** y **FACTURAS**. También es importante observar qué carpeta es la activa. Lo puedes ver si su título está activado (color azul).

9. Abre el menú **Archivo** de la carpeta **FACTURAS** y accede a **Nuevo – Carpeta**.

10. Llama a la nueva carpeta: **CLIENTES**

Es muy importante observar ahora si la carpeta **CLIENTES** está seleccionada o no lo está. Vamos a crear otra carpeta dentro de **FACTURAS**. Para ello, pulsa un click sobre ella, y un click fuera de ella. Observa la diferencia entre estar o no estar seleccionada, porque de ello dependen algunas acciones que realicemos.



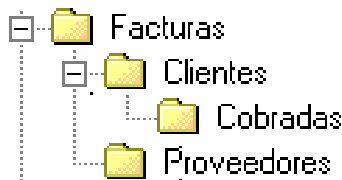
Carpeta seleccionada (color azul y mensaje) Carpeta no seleccionada (color normal)

Ahora vamos a crear una nueva carpeta dentro de **FACTURAS**. La carpeta **CLIENTES** no debe estar seleccionada (es decir, no debe estar en azul), porque de lo contrario crearíamos la nueva carpeta dentro de **CLIENTES**.

11. Abre el menú **Archivo** y crea una nueva carpeta llamada: **PROVEEDORES**.
12. Pulsa doble click sobre la carpeta **CLIENTES** para abrirla, y crea dentro de ella una nueva carpeta llamada: **COBRADAS**.



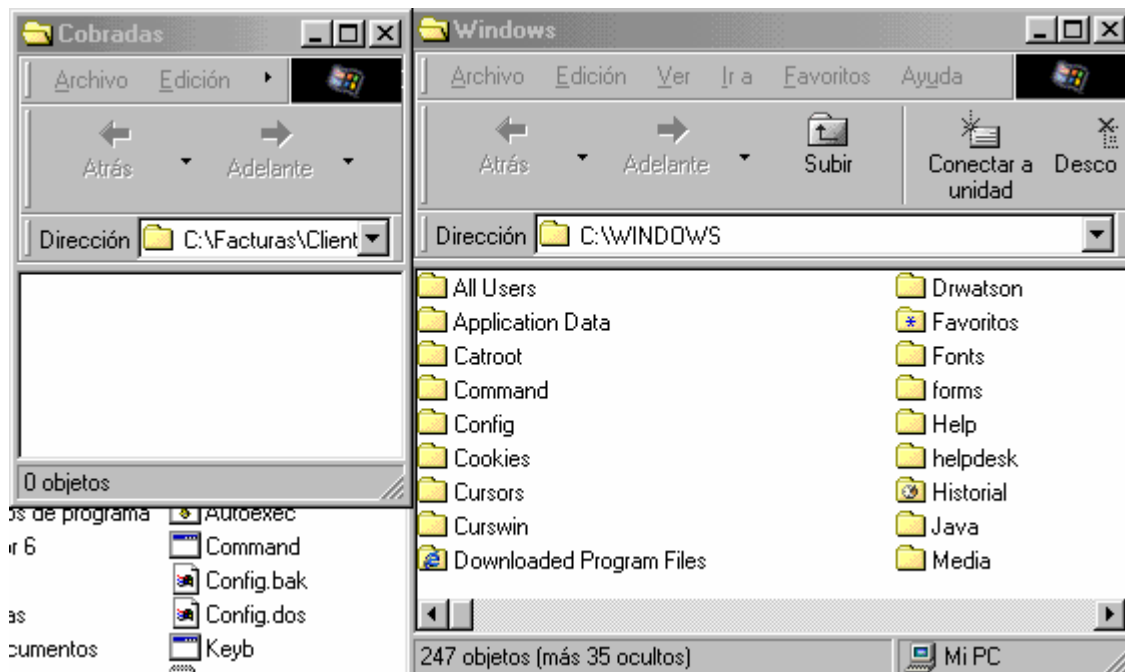
Perfecto. Ahora, el esquema de nuestra estructura de carpetas sería el siguiente (para verlo selecciona en el explorador la opción ver→ barra del




explorador→ carpetas):

Ahora vamos a copiar un fichero cualquiera de cualquier carpeta del disco duro a la carpeta **COBRADAS**. Es una operación delicada en el sentido de que tenemos que procurar tener a la vista dos ventanas: la de la carpeta original donde se encuentra el archivo a copiar, y la de la carpeta destino donde irá el archivo.

13. Tendrás que organizarte las ventanas de forma que abras la carpeta **WINDOWS** que se encuentra en el disco duro y tengas a la vista esta última carpeta y la



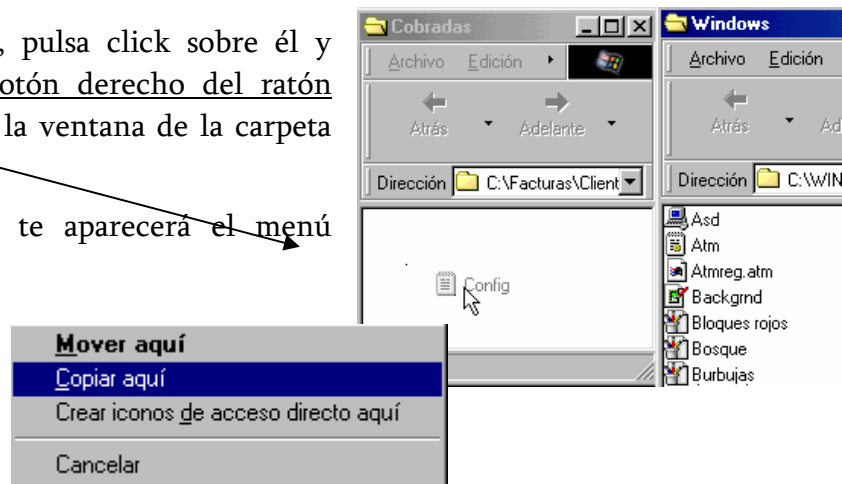
carpeta **COBRADAS**.

14. En la carpeta **WINDOWS**, busca cualquier archivo de texto. Lo reconocerás por el icono 

Seguramente tendrás que desplazar la ventana a través de la barra de desplazamiento.

14. Una vez localizado, pulsa click sobre él y arrástralo con el botón derecho del ratón hacia el interior de la ventana de la carpeta **COBRADAS**.

Al soltar el ratón, te aparecerá el menú contextual:



15. Elige la opción **Copiar aquí**.

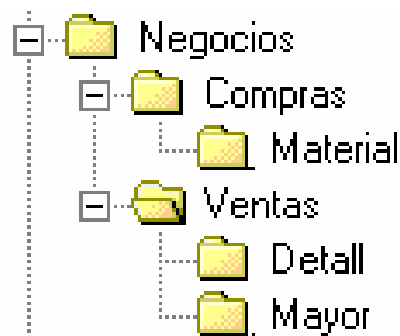
El archivo se ha copiado. **Otro método** de copiar archivos es el siguiente:

- Pulsa un click en otro archivo cualquiera de la misma carpeta **WINDOWS** para seleccionarlo.
- Abre el menú **Edición** de la carpeta **WINDOWS** y elige la opción **Copiar**
- Pulsa un click en cualquier parte de la carpeta **COBRADAS**
- Abre el menú **Edición** de esa misma carpeta y elige la opción **Pegar**

Correcto. Ahora vamos a borrar toda la estructura de carpetas que hemos creado:

16. Cierra todas las carpetas excepto la de la Unidad C:
17. Pulsa un click en la carpeta **FACTURAS** para seleccionarla.
18. Pulsa la tecla **Supr** del teclado.
19. Acepta el mensaje que te muestra Windows.

Ahora te toca a ti. Crea en la Unidad C: la siguiente estructura de carpetas:



20. Copia en la carpeta **DETALL** cualquier archivo de texto de tu carpeta (dentro de mis documentos). Cierra la todas las ventanas que tengas abiertas.

Imagínate ahora que tienes que buscar la carpeta **DETALL** y no sabes dónde se encuentra.

21. Desde **Inicio – Buscar** busca donde se encuentra dicha carpeta. Una vez localizada, envíala a la **Papelera de reciclaje**.
22. Cierra la ventana de **Buscar**.
23. Borra toda la estructura de carpetas que has creado. Con borrar la principal (NEGOCIOS) borrarás todas de golpe.
24. Vacía la **Papelera de reciclaje**.

Fin de la práctica
