

## 4.7 Operaciones sobre archivos y carpetas

### 4.7.1 Crear nuevas carpetas

A parte de saber examinar, guardar y abrir documentos, se hace totalmente necesario saber crear nuevas carpetas para poder organizar eficazmente nuestros documentos. Para crear una carpeta hay que realizar los siguientes pasos:

- 1>** Desde **Mi PC** llegar hasta la carpeta en la que se quiere crear la nueva carpeta.
- 2>** Desde la ventana de la carpeta en la que se va a crear la nueva, hacer una de estas operaciones:
  - ⦿ Abrir el menú **Archivo**, elegir **Nuevo** y después elegir **Carpeta**.
  - ⦿ Pulsar el botón secundario en una zona blanca de la ventana, elegir **Nuevo** y después elegir **Carpeta**.
  - ⦿ Hacer clic en el botón **Crear nueva carpeta** del panel de información de la ventana
- 3>** Escribir el nombre de la nueva carpeta.
- 4>** Pulsar la tecla **Intro**.

Tras estos pasos la nueva carpeta estará creada y lista para ser utilizada igual que las demás carpetas.

### 4.7.2 Cambiar de nombre a un archivo o una carpeta

Para cambiar de nombre a un archivo o una carpeta se pueden usar tres métodos. El primero:

- 1>** Pulsar el botón secundario encima del archivo o carpeta que se desea cambiar el nombre.

2> Elegir el comando *Cambiar nombre*.

3> Escribir el nuevo nombre.

4> Pulsar **Intro**.

El segundo método (más rápido que el anterior) es:

1> Seleccionar el archivo o la carpeta haciendo clic en él.

2> Hacer otro clic en el nombre del archivo.

3> Escribir el nuevo nombre.

4> Pulsar **Intro**.

Finalmente, se puede también cambiar el nombre, seleccionando el archivo o carpeta a cambiar y eligiendo **cambiar de nombre a este archivo** (o carpeta) en el panel de información de la izquierda.

#### 4.7.3 Seleccionar archivos y carpetas

Muchas operaciones sobre archivos y carpetas (como mover, copiar, borrar,...) se realizan sobre varios archivos y carpetas a la vez. Esto es una gran ventaja que nos permite trabajar con rapidez.

Para realizar una operación sobre varios archivos a la vez, se necesita seleccionar estos archivos: es decir, marcarles de color azul para que Windows sepa sobre qué archivos tendrá que aplicar la siguiente operación.

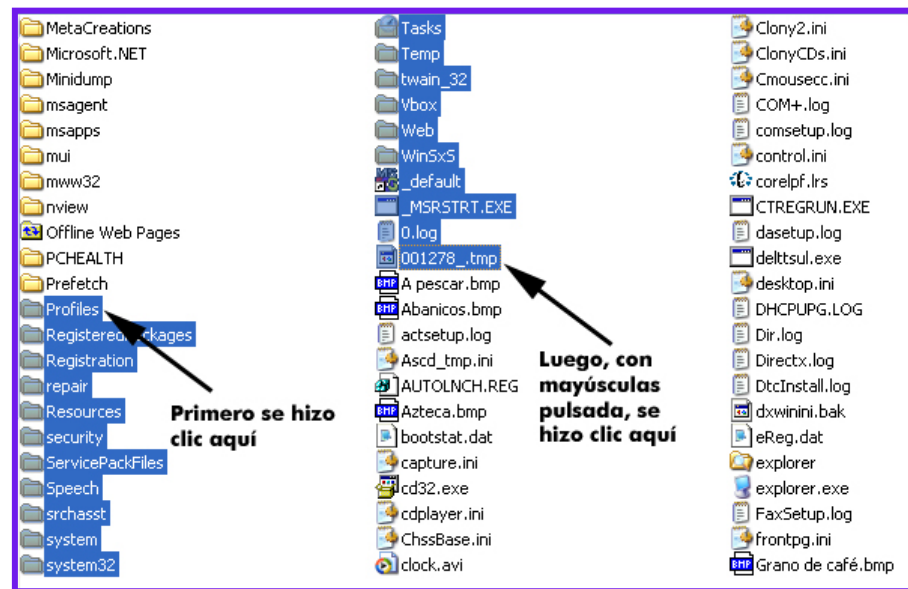
La vista en modo *Lista* es la idónea para seleccionar varios archivos y carpetas.

#### Selección de un objeto

Para seleccionar un solo objeto, basta con hacer clic sobre él. El objeto seleccionado generalmente aparece de color azul.

#### Quitar una selección

Esto es hacer que ningún objeto aparezca seleccionado. Para ello hay que hacer clic en una zona vacía de la ventana (zona en blanco).



**Ilustración 25. Selección a través de la tecla mayúsculas**

#### Selección con la tecla Mayúsculas

La tecla **Mayúsculas** sirve para seleccionar varios archivos que van seguidos. Para ello hay que hacer lo siguiente:

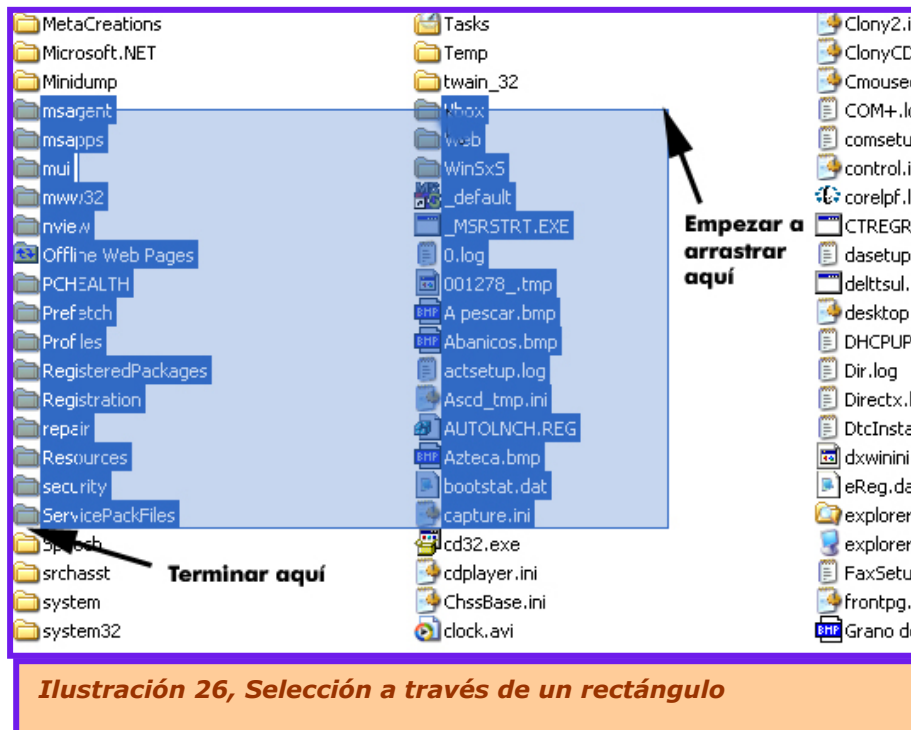
1> Hacer clic en el primer archivo que se desea seleccionar.

2> Con la tecla **Mayúsculas** pulsada, hacer clic en el último archivo a seleccionar.

## Selección con la tecla Control

La tecla **Control** sirve para seleccionar objetos de forma saltada. Para ello se debe hacer clic en el nuevo objeto a seleccionar teniendo pulsada la tecla **Control**.

Esta misma tecla sirve también para deseleccionar un objeto. Para ello hay que hacer clic con la tecla **Control** pulsada en el objeto seleccionado que se quiere quitar de la selección.



## Selección dibujando un cuadrado

Se pueden seleccionar también varios objetos usando la opción de dibujar un cuadrado. Para ello hay que imaginarse un

cuadrado en el cual deben entrar todos los archivos a seleccionar. Basta que el cuadrado "toque" a los archivos. Para ello:

- 1> Pulsar el botón principal del ratón en el primer vértice del cuadrado imaginario y mantener pulsado este botón. Este vértice debe estar en una zona blanca de la ventana.
- 2> Arrastrar hasta el vértice contrario del cuadrado.
- 3> Según vamos arrastrando se irán coloreando de azul los objetos seleccionados.

## 4.7.4 Mover y copiar archivos y carpetas

Estas dos operaciones nos permiten cambiar de sitio o hacer copia a nuestros archivos y carpetas.

Hay muchas formas de realizarlas. Aquí se exponen algunos de los principales métodos.

### Mover o copiar arrastrando con el ratón

Para mover o copiar objetos con el ratón hay que tener en cuenta lo siguiente: **se debe ver a la vez en la pantalla, los objetos a mover o copiar y el sitio en el que se les desea mover o copiar.** Dicho de otra forma: se debe ver el origen y el destino a la vez.

Por ello antes de realizar la operación hay que preparar la pantalla para poder ver dichas dos cosas. Esto se puede preparar pulsando el botón "**Carpetas**" de la barra de herramientas (en Windows 98 o 95 se realizaría con el programa **Explorador de Windows**) para conseguir ver a la izquierda de la ventana la lista de carpetas.

Mediante la colocación del panel de carpetas se puede ver la carpeta que será el destino de los archivos. En ese panel, las carpetas que poseen un signo más (+), indican que dentro

tienen más carpetas. Haciendo clic en dicho signo se nos muestran las carpetas interiores.

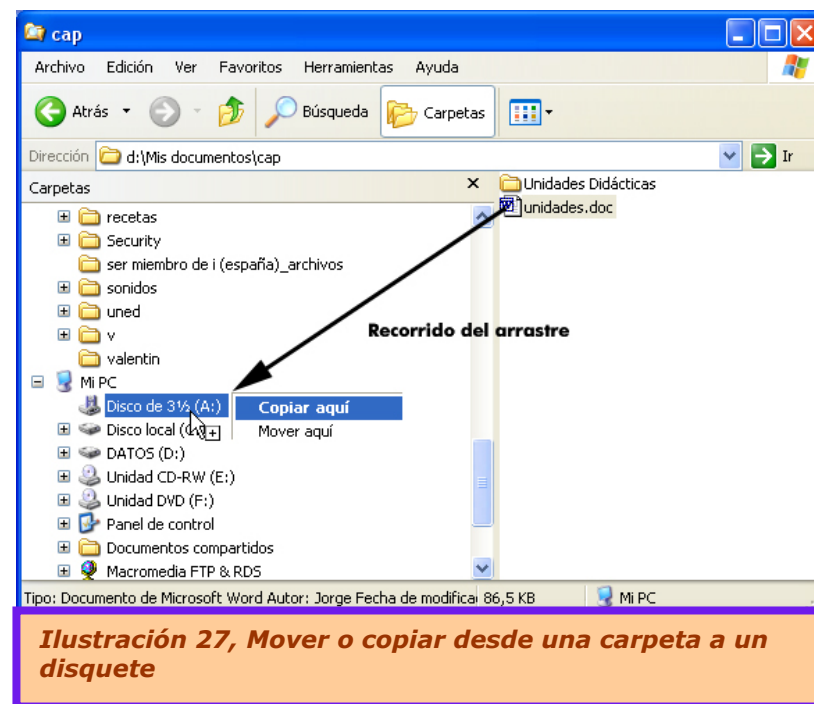
Por lo tanto los pasos para mover o copiar son:

- 1> Entrar en la carpeta o unidad que posee los archivos y carpetas a mover o copiar.
- 2> Mediante el botón **carpetas** mostrar las carpetas en el panel izquierdo. En ese panel pulsando los signos + apropiados podremos localizar la carpeta destino de los archivos. De este modo tendremos en el panel derecho los archivos a mover o copiar, y a la izquierda la carpeta en la que les queremos colocar.
- 3> Seleccionar los objetos que se desean mover o copiar.
- 4> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).
- 5> Pulsar el **botón secundario** del ratón y no soltarle (arrastrar).
- 6> Soltar los objetos en la carpeta destino.
- 7> Elegir **Mover aquí** o **Copiar aquí** (según lo que queramos hacer) en el menú que Windows muestra tras arrastrar.

La ventaja de usar el botón secundario para arrastrar, es que Windows pregunta lo que queremos hacer.

Se puede arrastrar con el botón principal, pero en ese caso habría que pulsar la tecla **Mayúsculas** durante el arrastre si queremos mover y **Control** si lo que queremos es copiar; lo cual es menos cómodo y más difícil de recordar.

Si arrastramos sólo con el botón principal (sin usar **Mayúsculas** ni **Control**), entonces movemos en el caso de estemos



**Ilustración 27, Mover o copiar desde una carpeta a un disquete**

arrastrando hacia la misma unidad de disco en la que estaban los archivos; y copiamos si arrastramos hacia otra unidad de disco.

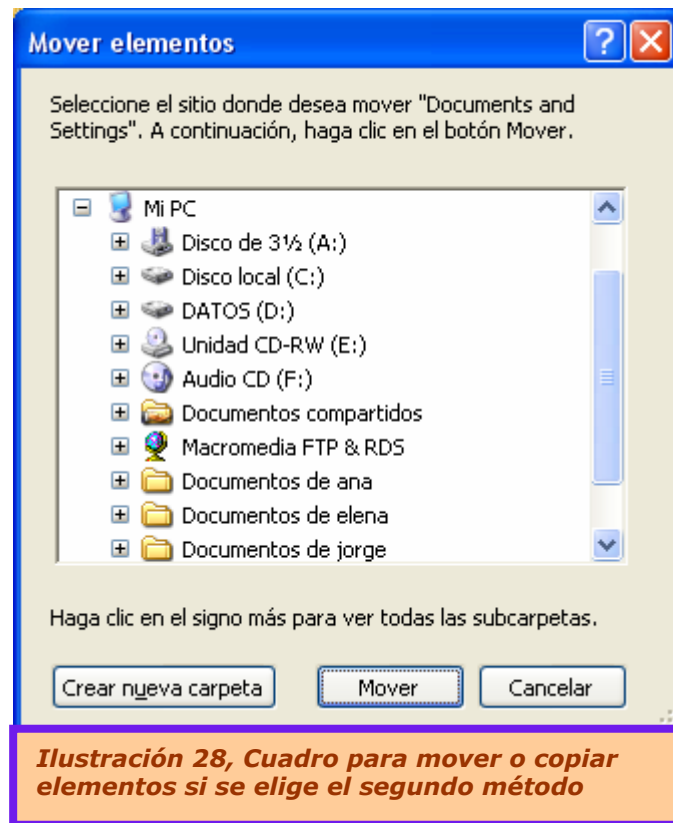
En definitiva, el botón izquierdo es más complicado de comprender. De ahí que sea más recomendable arrastrar con el botón derecho.

### Mover o copiar usando el panel de tareas (sólo para Windows XP)

Otra forma de mover o copiar archivos y carpetas es:

- 1> Seleccionar los archivos y carpetas a mover o copiar

- 2> Desde el panel de tareas comunes (el panel izquierdo) elegir **mueve los elementos seleccionados** o **copia los elementos seleccionados**, según lo que nos interese
- 3> Aparece una ventana (véase Ilustración 28) en la que deberemos elegir la unidad o carpeta en la que deseamos colocar los elementos que habíamos seleccionado en el paso 1. Para elegirla tendremos que abrir en el panel las carpetas hasta encontrar la deseada.



**Ilustración 28, Cuadro para mover o copiar elementos si se elige el segundo método**

## Usar el portapapeles

Es la segunda posibilidad para mover o copiar archivos. Tiene una ventaja, y es que no hace falta ver los objetos a mover y la carpeta destino a la vez. Los pasos son los siguientes:

- 1> Seleccionar los objetos a mover o copiar.
- 2> Seleccionar **Cortar** (si queremos mover) o **Copiar** (si queremos copiar) en el menú **Edición** o en el menú del botón secundario del ratón (si se usa el botón secundario, hay que pulsarlo encima de lo que está seleccionado).
- 3> Abrir la carpeta en la que se desean colocar los objetos.
- 4> Seleccionar **Pegar** en el menú **Edición** o en el menú del botón secundario del ratón.

### 4.7.5 Borrar archivos. La papelera

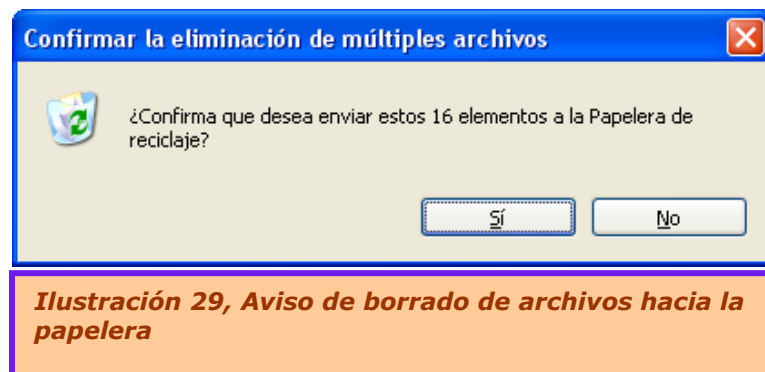
Sin duda las operaciones más peligrosas en el mundo de la informática son aquellas que implican pérdidas de datos, y entre ellas la más peligrosa es la de borrar archivos. Windows proporciona herramientas que permiten recuperar los datos borrados; fundamentalmente esa herramienta es la **Papelera**.

## La papelera

Su función es la de simular una papelera de verdad. Cuando en nuestra casa desechamos cualquier papel, este va a una papelera. Esta es también la idea en Windows, cuando se borra una carpeta o un archivo, va a la papelera. Pero hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ⦿ El tamaño de la papelera es **limitado**. Cuando esta llena, si se borran nuevos archivos, se eliminan primero los que se mandaron a la papelera en primer lugar, es decir los más antiguos.

- Sólo van a la papelera los archivos que estén en discos duros. Los archivos en disquetes o en formato CD y DVD se eliminan para siempre.
- La papelera se puede vaciar en cualquier momento y el contenido se perdería para siempre.



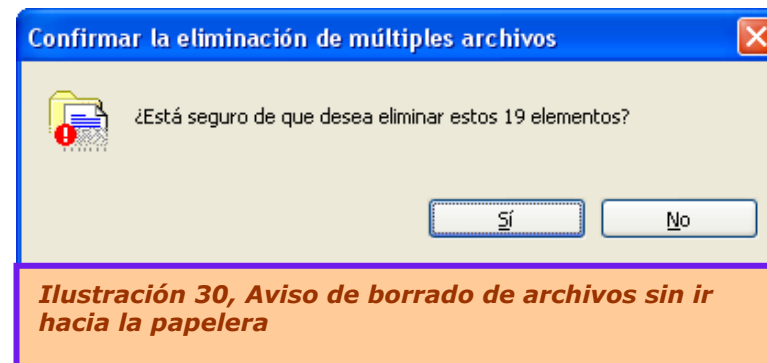
Por todo ello y por otro tipo de razones, no hay que pensar en la papelera como en un sitio donde se guardan objetos. Cuando se borra un archivo hay que pensar que se borra para siempre, hay que pensar en la papelera como en una última oportunidad.

## Borrar archivos

Para borrar los archivos que se encuentren seleccionados se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Elegir **Eliminar** en el menú **Archivo** o en el menú del botón secundario.
- Pulsar la tecla **Supr.**
- Arrastrar los archivos seleccionados a la Papelera.
- Pulsar el botón "**Eliminar estos archivos**"

Cuando se borran archivos, Windows generalmente pide confirmar el borrado. Si los archivos van a la papelera el mensaje



es como el de la Ilustración 29.

Sin embargo, si al borrar aparece un mensaje como el de la Ilustración 30, los archivos se eliminan para siempre.

## Recuperar archivos de la papelera

En el caso de que deseemos recuperar archivos de la papelera, el proceso es el siguiente:

- Entrar en la Papelera (haciendo doble clic) y seleccionar los archivos que se desean recuperar.
- Elegir **Restaurar** en el menú **Archivo** o en el menú del botón secundario.

Los archivos se quitarán de la papelera y se enviarán a la carpeta en la que se encontraban antes de su eliminación. Si la carpeta donde estaba el archivo también se borró, Windows la volverá a crear.