

Manejo de Archivos y Carpetas

Prof., Héctor L. Mata¹

El Sistema Operativo Windows² está formado por un conjunto de programas básicos y utilidades que permiten que las computadoras funcionen. A pesar de haber sido desarrollado en el año 1985, no fue sino hasta el año 1998 cuando obtuvo la categoría de Sistema Operativo Operado como tal, al independizarse de la Plataforma MS-DOS.

Existen varios sistemas operativos en el mercado: Macintosh System, OS/2, Uníx, etc., cada uno de los cuales funciona bajo una *filosofía* diferente y están formados por distintos programas, por lo cual es de esperar que tengan instrucciones y/o comandos diferentes.

Objetivos:

1. Ilustrar el Manejo de Archivos³ y Carpetas mediante la ventana del Explorador de Microsoft Windows 98.
2. Ilustrar el Manejo de Archivos y Carpetas mediante el icono Mi PC.
3. Ilustrar la forma de dar mantenimiento a los discos: detectar y corregir errores lógicos y físicos; borrar los archivos: *.TMP *.BAK *.CHK; borrar los contenidos de las páginas visitadas en Internet; vaciar la papelera de reciclaje; desfragmentar los discos.
4. Detectar y Restaurar discos contaminados con virus cibernéticos

Funciones del sistema Operativo Windows 98:

Todas las funciones de este sistema se pueden agrupar en las siguientes categorías:

1. Manejo de archivos y carpetas
2. Correr programas de aplicación
3. Controlar las partes físicas del computador

La enseñanza de la computación en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) es básica y gira en torno a las dos primeras funciones, es decir: Manejo de archivos y Carpetas, y Correr programas de Aplicación: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Correo Electrónico, Norton Antivirus, etc., respectivamente.

El Explorador de Windows

Esta herramienta se utiliza para visualizar la estructura completa de los archivos y carpetas contenidas en las unidades de almacenamiento de su PC. El explorador muestra las carpetas, los archivos y los recursos del computador y de la red.

¹ Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de los Andes (ULA). No hay ninguna pretensión de originalidad en estas notas. Las mismas existen por todas partes. Mi mayor contribución, si acaso alguna, consistió en ubicarlas, sistematizarlas, adaptarlas y publicarlas para beneficio de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes.

² Microsoft® Windows 98 es una marca registrada o trademark de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

³ Grupo de datos y/o información, que tienen un propósito común y que se almacenan en un disco, con un nombre que los identifique

Como abrir el explorador:

Abran el Explorador de Windows 98 mediante una de las siguientes formas:

Primera forma:

1. Hagan clic en el menú **Inicio** y seleccionen la opción **Programa**
2. En el submenú resultante hagan clic en la aplicación **Explorador de Windows**

Segunda forma:

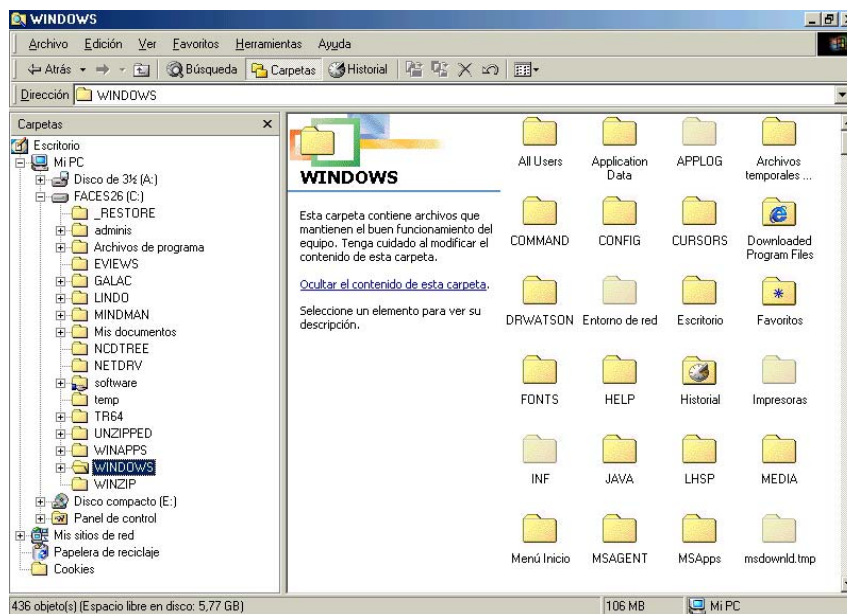
1. Con el botón derecho del ratón hagan clic sobre el menú **Inicio**
2. En el menú contextual resultante hagan clic en el comando **Explorar**

Tercera forma:

1. Si el Icono de Acceso Directo del Explorador de Windows 98 se encuentra sobre el escritorio, hagan doble clic sobre él para abrirlo.

Ventana del Explorador de Windows

La ventana del Explorador de Windows muestra dos zonas bien definidas: La zona de la izquierda, denominada **Arbol de directorio**, muestra las carpetas de los directores existentes en la unidad activa, además de iconos⁴ que hacen referencia a otras carpetas y recursos. La zona de la derecha, llamada **Contenido**, muestra las subcarpetas, ficheros y documentos de la carpeta seleccionada en el panel de la izquierda.



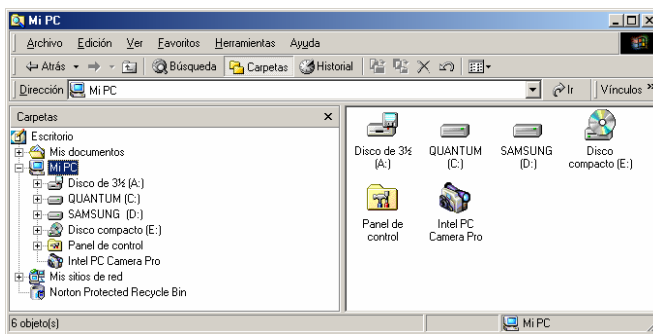
⁴ Un icono es una representación gráfica de un objeto (una unidad de disco, un archivo, una impresora, un programa, etc.). Cada icono consta de dos partes: un dibujo que indica el tipo de icono de que se trate y un título que no debe pasar de 255 caracteres, excluidos los siguientes: \, ¿, ?, :, *, ", |, /, <, >.

Manejo de archivos y carpetas⁵:

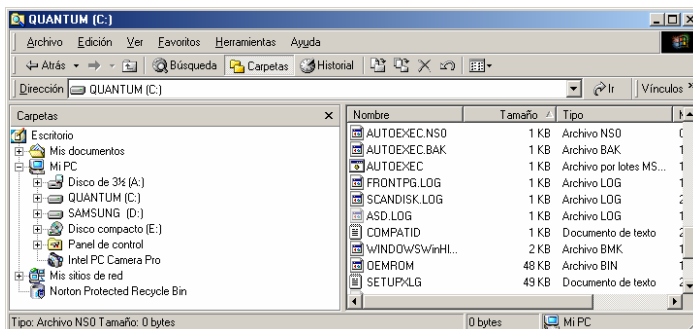
Toda la información almacenada en un computador se encuentra guardada en multitud de archivos localizados en las unidades de disco (discos flexibles de 3.5", discos duros, CD-ROM). Estos archivos poseen un nombre que los identifica y los diferencia de los demás y se encuentran almacenados en carpetas, para facilitar su localización y organización.

1. Expandir y contraer una rama (Directorios)

Cada carpeta o icono del **Árbol de directorio** presenta un signo más (+) o un signo menos (-) en su lado izquierdo. Los signos + indican que la carpeta que lo posee puede expandirse (es decir mostrar otras carpetas o archivos) cuando se hagan clic sobre ella. El signo - significa que la carpeta ya está expandida, de tal manera que si se hace clic se contrae. En el panel de la izquierda hagan clic en el signo - que precede al icono **Mi PC** para contraer su rama. Hagan clic nuevamente en el signo + para expandirla.



2. Mostrar los detalles de los archivos



archivos.

Los detalles se muestran en el panel de la derecha. Tienen que ver con el **Nombre, Tamaño, Tipo, Modificado, y Atributos** de los archivos. Si éstos no se ven en el panel del contenido, hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen **Detalles**. Los detalles son importantes para el ordenamiento de los

3. Cómo se pueden ordenar los archivos

Los archivos se pueden ordenar de diferentes maneras: alfabéticamente, por tamaño, por fechas, etc. El ordenamiento es importante en la búsqueda de archivos. Para ello basta con hacer clic en la etiqueta que interese. Así por ejemplo: las etiquetas **Nombre** y **Tipo** permiten ordenar los archivos alfabéticamente (desde la A hasta la Z, o viceversa) La etiqueta **Tamaño** permite ordenar los archivos por orden de tamaño (desde el menor hasta el mayor, o viceversa). Ejemplos:

⁵ Una carpeta es un almacén de archivos y de otras carpetas. Las carpetas tienen un nombre asociado con el cual podemos distinguirlas.

- Hagan un clic sobre la etiqueta **Nombre**. Observen en la primera columna como inmediatamente los archivos quedan ordenados desde la letra Z hasta la A. Repitan el procedimiento para ordenarlos desde la letra A hasta la Z
- Hagan un clic sobre la etiqueta **Tamaño**. Observen en la segunda columna como inmediatamente se muestran los archivos más grandes de primero. Vuelvan hacer clic en dicha etiqueta. Ahora verán los más pequeños (deben arrastrar la barra de desplazamiento vertical del lado derecho de la ventana para poder verlos)

4. Cómo Ocultar/Mostrar la barra de herramientas

La Barra de Herramienta Estándar (situada debajo de la barra de menú) contiene varios botones que alojan los comandos más comunes del Explorador de Windows. Estos botones le permiten al usuario realizar sus procedimientos más rápidamente. Si la Barra de Herramienta Estándar está activa (es decir se ve debajo de la barra de menú), realice el siguiente procedimiento para ocultarla y mostrarla:

- Hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen **Barra de herramienta**

5. Cómo abrir (o activar) una carpeta:

Usen cualesquiera de estos procedimientos para abrir una carpeta y ver su contenido:

- En el panel de la izquierda o panel del Árbol de directorio, hagan clic sobre la carpeta **Winnt** (o Windows) para abrirla
- En el panel de la derecha o panel del Contenido hagan clic sobre la carpeta de nombre **Web**, o en cualquier otra que Ud. desee.

6. Cómo cambiar de unidad de disco:

Ejecuten el siguiente procedimiento para cambiarse de unidad de disco:

- Inserte un disco flexible en la unidad de disco A:
- En el panel de la izquierda o panel del Árbol de directorio, hagan clic sobre el icono del **Disco de 3,5" (A:)**. Vea su contenido en el panel de la derecha
- En el panel de la izquierda hagan clic sobre el icono del disco duro, normalmente C: (o D: , en caso de que su equipo tuviese un segundo disco duro). Vea su contenido en el panel de la derecha.

7. Formas de Visualizar en el Explorador de Windows:

Windows 98 permite visualizar el contenido de una carpeta mediante Iconos pequeños, Iconos grandes, en forma de Lista, mostrando todos los Detalles de los archivos. Dichos detalles permiten su ordenación por nombre, extensión, tamaño, etc.

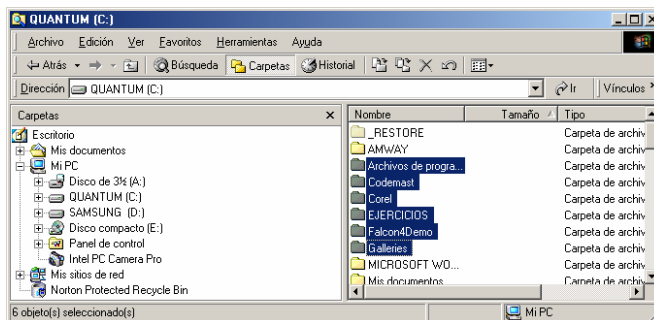
- Hagan clic en el icono del disco duro **C:**. Vean el panel del **Contenido**.
- Hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen el comando **Iconos grandes**. Vean el panel del contenido en el lado derecho de la ventana

- Hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen el comando **Iconos pequeños**. Vean el panel del contenido
- Hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen **Lista**. Vean el panel contenido
- Hagan clic en el menú **Ver** y seleccionen el comando **Detalles**. Vean el panel del contenido

8. Cómo Seleccionar archivos:

La selección de archivos es muy importante para poder realizar ciertas operaciones de Windows, tales como Borrar, Copiar, Renombrar, etc. Para seleccionar archivos hay que tomar en cuenta si ellos están juntos (archivos **Contiguos**) o si por el contrario están separados (archivos **No contiguos**). Cuando se selecciona un archivo el mismo queda en video inverso, es decir. letras blancas sobre fondo negro.

Archivos contiguos:

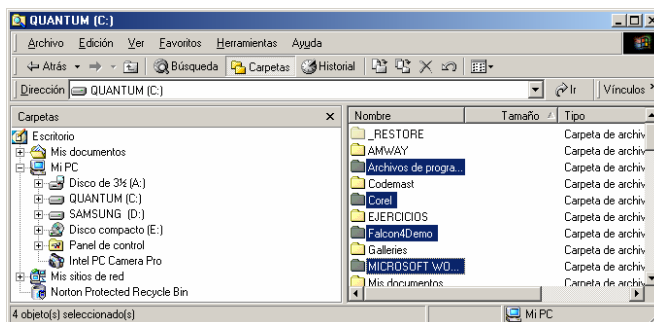


Pasos para seleccionar archivos **Contiguos**:

- Clic en el primer archivo.
- Mantengan oprimida la tecla **Shift**
- Hagan clic con el botón izquierdo del ratón sobre otro archivo (el sexto, el quinto o el cuarto, etc. por ejemplo) para seleccionarlos en

forma contigua. Vea los archivos seleccionados en la figura de la izquierda

Archivos No contiguos:



Pasos para seleccionar archivos **No contiguos**:

- Clic en el primer archivo
- Mantenga oprimida la tecla **Ctrl**
- Hagan clic con el botón izquierdo del ratón en cada archivo separado que deseen seleccionar. Vea los archivos seleccionados en la figura

de la izquierda

9. Cómo Deseleccionar archivos:

Para deseleccionar archivos (contiguos o no contiguos) basta con hacer clic fuera del archivo o de los archivos seleccionados.

10. Cómo Copiar archivos:

Adopte la práctica de respaldar (hacer otra copia) sus archivos importantes, ya que si estos se borraran accidentalmente les quedaría la copia.

Los archivos (originales) se pueden respaldar (copiar) de diversas formas. En esta sección se ilustran algunas de ellas. Para ello utilizaremos las unidades de discos A: y C:, respectivamente. Concretamente copiaremos algunos archivos pequeños desde la carpeta **Winnt** (o **Windows**), en el disco duro C:, hasta la unidad de disco A: También pueden copiar archivos desde la unidad A: hasta cualquier otro disco o carpeta

- Inserten un disco previamente formateado en la unidad de disco **A:**
- En el Panel del Árbol de directorio hagan DOBLE clic en el icono del disco **C:**
- En el panel de la izquierda busquen la carpeta **Winnt (o WINDOWS)** y hagan doble clic sobre ella para que muestre su contenido. Vean el panel de la derecha
- Hagan clic en la etiqueta **Tamaño** para ordenar los archivos de menor a mayor.
- Arrastren la flecha que apunta hacia abajo en la barra de desplazamiento vertical, la que se encuentra en el extremo derecho de la ventana, hasta que aparezcan los archivos más pequeños, es decir los que muestran un tamaño de **0KB** o de **1KB**

Forma 1:

- En el panel del Contenido seleccionen un archivo pequeño de **0KB**
- Hagan clic en el **Botón Copiar** de la barra de Herramienta Estándar. Windows copia el archivo y lo coloca en el **Portapapeles**⁶⁷ hasta que Uds. lo utilicen
- Ahora hagan clic en el icono de la unidad de disco A: o en cualquiera otra carpeta donde se desee copiar el archivo
- Hagan clic en el **Botón Pegar** de la barra de herramienta Estándar. Noten como se inicia la copia del archivo.

Forma 2:

- En el panel del Contenido seleccionen un archivo pequeño de **0KB**.
- Coloquen el puntero del ratón sobre el archivo seleccionado.
- Opriman y mantengan oprimido el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrástrenlo hasta el icono de la unidad de 3.5" (A:). Déjenlo caer. Noten que al instante se inicia el proceso de copia del Archivo. Confirмен haciendo clic en **Sí**

Forma 3:

- En el panel del Contenido seleccionen un tercer archivo pequeño de **0KB**.
- Hagan clic con el **Botón derecho** del ratón sobre el archivo seleccionado y elijan la opción **Enviar a**.
- En el submenú resultante seleccionen **Disco de 3 ½ en (A:)**
- Windows copia el archivo en la dirección indicada

⁶ Para ver la ventana del portapapeles de Windows hagan clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las siguientes barras: Menú, Estándar o Formato y seleccionen Portapapeles

⁷ Es un área de almacenamiento temporal en la memoria del computador. Sirve para intercambiar información con las aplicaciones que trabajan bajo la plataforma de Windows. Los programas que trabajan bajo Windows disponen de tres comandos para el intercambio de información. Ellos son: COPIAR, CORTAR Y PEGAR.

Forma 4:

- En el panel del Contenido seleccionen un archivo pequeño de **0KB** o de **1KB**.
- Hagan clic en el menú **Edición** y seleccionen el comando **Copiar**. Windows copia el archivo y lo coloca en el **Portapapeles** hasta que Uds. lo utilicen
- Ahora hagan clic en el icono de la unidad de disco A:, o en cualquiera otra carpeta que Uds. elijan, y
- Hagan clic en el menú **Edición** y seleccionen el comando **Pegar**. Windows coloca la copia en el sitio que se le haya indicado

Forma 5:

- En el panel del Contenido seleccionen un archivo pequeño de **0KB** o de **1KB**.
- Hagan clic con el **Botón derecho** sobre el archivo seleccionado y elijan la opción **Copiar**. Windows copia el archivo y lo coloca en el **Portapapeles** hasta que Uds. lo utilicen
- Ahora lleven el cursor hasta la unidad de disco A: o en la carpeta en la cual quieran copiar el archivo
- Hagan clic con el **Botón derecho** del ratón sobre el icono de la unidad de disco A: y elijan la opción **Pegar**. Windows coloca la copia en el sitio que se le indique

Forma 6:

- En el panel del Contenido seleccionen un archivo pequeño (de **1KB**).
- Coloquen el puntero del ratón sobre el archivo seleccionado
- Opriman y mantengan oprimido el **botón derecho** del ratón y, sin soltarlo, arrástrerlo hasta el icono de la unidad de 3.5" (A:). Déjelo caer ahí. Noten que se inicia el proceso de copia del Archivo. Confirman haciendo clic en **Sí**

Forma 7:

- En el panel del Contenido seleccionen tres archivos pequeños, **Contiguos**, de **0KB** o **1KB** cada uno
- Manteniendo oprimida la tecla **Ctrl**, opriman simultáneamente la tecla **C**. Windows copia los archivos y los coloca en el **Portapapeles** hasta que Uds. los utilicen
- Ahora lleven el cursor hasta la unidad de disco A: o en la carpeta en la cual quieran copiar el archivo
- Manteniendo oprimida la tecla **Ctrl**, opriman la tecla **V**. Windows coloca las copias en el sitio indicado

Forma 8:

- En el panel del contenido seleccionen tres archivos pequeños, **No contiguos**, de **0KB** o de **1KB** cada uno.
- Hagan clic con el **Botón derecho** del ratón sobre él o los archivos seleccionados y elijan la opción **Copiar**. Windows copia los archivos y los coloca en el **Portapapeles** hasta que Uds. los utilicen
- Ahora lleven el cursor hasta la unidad de disco A: o en la carpeta en la cual quieran copiar el archivo
- Hagan clic con el **Botón derecho** y elijan la opción **Pegar**. Windows coloca las copias en el sitio que se le indique

11. Cómo Cambiar el nombre a los archivos:

Cuando Ud. guarda un archivo le asigna un nombre único que lo identifica y lo distingue de los demás. Muchas veces en el transcurso del tiempo nos vemos en la necesidad de modificar el nombre de los archivos por otro más corto o por uno más fácil de recordar. Nunca cambie los nombres de los archivos de las carpeta del disco C: o de cualquier aplicación:

Forma 1:

- Hagan clic en la unidad de disco **A:** para que ésta muestre su contenido en el panel de la derecha
- En el panel de Contenido hagan clic con el **botón derecho** sobre el archivo al cual se le quiere cambiarle el nombre
- En el menú contextual que aparece hagan clic con el botón izquierdo sobre el comando **Cambiar nombre**

Vean como el archivo se coloca en video inverso (letras blancas sobre fondo negro)

- Sin borrar nada, escriban un nombre nuevo. Escriban por ejemplo su apellido, o cualquier otro que Ud. desee
- Ahora opriman la tecla **Enter**

Forma 2:

- Hagan clic con el botón izquierdo del ratón sobre el **icono** de cualquiera de los archivos que se encuentren en el panel del Contenido.
- A continuación hagan clic sobre el **nombre de dicho archivo**

Observen que el archivo se coloca en video inverso

- Sin borrar nada, **escriban un nombre nuevo** para el archivo. Escriban por ejemplo su nombre, o cualquier otro que Ud. desee
- Ahora opriman la tecla **Enter**

Forma 3:

- Hagan clic sobre otro de los archivos que se encuentren en el panel del Contenido, del disco A:, para seleccionarlo
- Hagan clic en el menú **Archivo** y seleccionen el comando **Cambiar nombre**

Observen que el archivo se coloca en video inverso

- Sin borrar nada, **escriban un nombre nuevo** para el archivo. Escriban por ejemplo su segundo nombre, o cualquier otro que Ud. desee
- Ahora opriman la tecla **Enter**

12. Cómo borrar archivos:

Utilice cualquiera de los siguientes procedimientos para borrar los archivos que ya no sean útiles, o cuando desee liberar espacio en el disco para guardar otros archivos.

Forma 1:

- Hagan clic en la unidad de disco **A:** para que ésta muestre su contenido en el panel de la derecha.
- En el panel de Contenido hagan clic con el **botón derecho** sobre el archivo que lleva su **Nombre**.
- En el menú contextual hagan clic sobre el comando **Eliminar**.
- A la pregunta ¿ Está seguro que desea enviar el archivo "" a la papelera de reciclaje, haga clic en el botón **Si**

Forma 2:

- Hagan clic en la unidad de disco **A:** para que ésta muestre su contenido en el panel de la derecha.
- En el panel de Contenido hagan clic sobre el archivo que lleva su **Apellido** con el fin de seleccionarlo.
- Hagan clic en el menú **Archivo** y seleccionen el comando **Eliminar**
- Hagan clic en el botón **Sí** para confirmar su eliminación
- A la pregunta ¿ Está seguro que desea enviar el archivo "" a la papelera de reciclaje, haga clic en el botón **Si**

Forma 3:

- Hagan clic en la unidad de disco **A:** para que ésta muestre su contenido en el panel de la derecha.
- En el panel de Contenido hagan clic sobre el archivo que lleva su **Segundo Nombre** con el fin de seleccionarlo.
- Opriman la tecla **Supr** (Eliminar)
- Hagan clic en el botón **Sí** para confirmar su eliminación

13. Cómo crear carpetas:

Las carpetas se usan para separar los archivos que se encuentran en un mismo disco.

- En el Árbol de directorio hagan clic en la unidad de disco A: (o en cualquier carpeta de dicho disco si la tuviere)
- Hagan clic en el menú **Archivo** y seleccionen el comando **Nuevo**
- En el submenú resultante hagan clic en la opción **Carpeta**

Observen que en el panel del Contenido se crea una **Nueva carpeta** cuyo nombre aparece rodeado por un marco

- Sin borrar nada, hagan clic dentro de ese marco y escriban un nombre para la carpeta, escriban por ejemplo, **Economía**
- Opriman la tecla **Enter**

14. **Cómo enviar archivos a la papelera de reciclaje⁸:**

Cuando se borra un archivo de una unidad de disco (unidad A: ó la unidad de disco C:) este se va directamente a la **Papelera de Reciclaje** en donde permanece hasta que se elimine para siempre o se llena la papelera. La papelera de reciclaje es el cesto de la basura de la computadora. Esta ocupa, por defecto, un 10 % de la capacidad del disco duro, pero puede modificarse a voluntad.

Para enviar un archivo a la papelera de reciclaje basta con borrarlo de la unidad de disco o de la carpeta en donde se encuentra.

14. **Recuperar un archivo de la papelera de reciclaje:**

- Hagan doble clic en la papelera de reciclaje la cual se encuentra en el escritorio de Windows
- Seleccionen el archivo o los archivos que desea recuperar
- En el menú **Archivo** seleccionen la opción **Restaurar**

Windows recupera los archivos enviándolos a la carpeta original.

15. **Vaciar la papelera de reciclaje:**

- Vaya al escritorio de Windows y hagan doble clic sobre la papelera de reciclaje para abrirla
- En el menú **Archivo** seleccionen la opción **Vaciar la papelera**

Windows borra para siempre los archivos del disco

16. **Cambiar la capacidad de la papelera de reciclaje:**

- Coloquen el puntero del ratón sobre la papelera de reciclaje, la cual se encuentra en el escritorio de Windows
- Hagan clic con el **botón derecho** del ratón sobre la papelera de reciclaje
- En el menú resultante seleccionen **Propiedades**

Aparece activado un 10% de la capacidad del disco duro.

- Arrastren la **barra de desplazamiento horizontal** hacia la derecha hasta alcanzar un porcentaje aceptable
- Hagan clic en el botón **Aceptar**

17. **Cómo buscar archivos y carpetas:**

Con bastante frecuencia los usuarios deben buscar en sus discos los nombres de algún archivo olvidado. El siguiente procedimiento les ayudará a encontrarlos:

18. **Buscar un archivo en particular:**

- Opriman la tecla de función **F3** o hagan clic sobre el botón **Inicio** y seleccionen la opción **Buscar**

⁸ Es un icono que se encuentra en el escritorio de Windows y tiene por finalidad borrar objetos o recuperarlos con posterioridad.

- En el submenú resultante seleccionen **Archivos o Carpetas**.

Observen que aparece el cuadro de diálogo Buscar todos los archivos



- En la lista desplegable **Nombre**, escriban el nombre del archivo que se desea encontrar. Escriban por ejemplo:
Control.dll
- En la lista desplegable de nombre **Buscar en:**. Seleccionen la **unidad de disco C:**
- Ahora hagan clic en el botón de comando **Buscar Ahora**

Noten que al concluir la búsqueda en la parte inferior de la ventana aparecerá el listado de todos los archivos encontrados, con su respectiva ubicación y tamaño

- Ahora Hagan clic en el botón de cerrar la ventana (el icono de una X situado en el extremo derecho de la barra de título)

19. **Buscar todos los archivo cuyos nombres comiencen por una determinada letra**

Vamos a ilustrar la forma de buscar todos los archivos que comiencen por la letra m, sin importar el tipo de extensión que ellos tengan. Para ello sigan los siguientes pasos:

- Hagan clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón **Inicio** y seleccionen la opción **Buscar**
- En el submenú resultante seleccionen **Archivos o Carpetas**.
- En el cuadro de texto **Buscar archivos o carpetas con el nombre**, escriban el nombre del archivo que se desea encontrar. Escriban por ejemplo:

***m**

El * significa todos los archivos (y la **m** que comiencen por la letra m)

- Hagan clic en la lista desplegable de nombre **Buscar en:** con el fin de indicar el punto de partida a partir de la cual se iniciará la búsqueda. Seleccionen por ejemplo la **unidad de disco C:**
- Ahora hagan clic en el botón de comando **Buscar**

Noten que en el panel de la derecha de nombre **Resultado de la búsqueda** aparecen los archivos buscados.

- Si lo desea puede hacer clic en la etiqueta **Nombre** para ordenar los archivos en orden alfabético
- Ahora hagan clic en el botón de cerrar la ventana (icono de una X situado en el extremo derecho de la barra de título)

20. Cómo ocultar o proteger un archivo o carpeta:

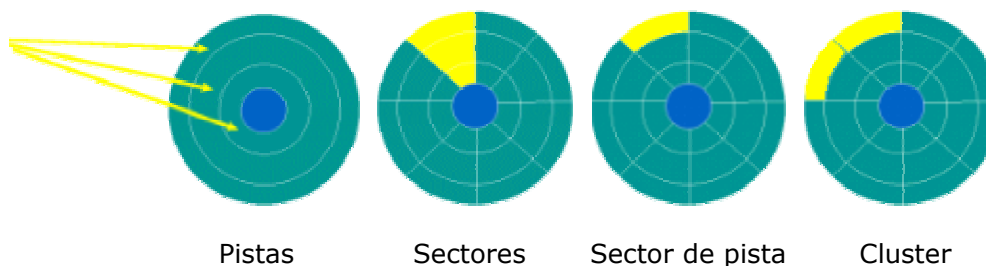
Sigan los siguientes pasos cuando quieran cambiarle las características asociadas a un archivo, es decir sus atributos: (**Solo lectura**, **Oculto**, **Modificado** y **Sistema**).

- Seleccione el archivo al cual le quieren cambiar el atributo
- Hagan clic en el menú **Archivo**, y seleccionen el comando **Propiedades**.
- Hagan clic en la etiqueta **General** y en la sección **Atributos** hagan clic en la casilla de verificación de los atributos que mas convenga a sus necesidades

21. Cómo dar formato a un disco:

Una de las operaciones más habituales con discos (flexibles o duros) es el de darles Formato, es decir prepararlos para que puedan almacenar información. Los discos flexibles que se encuentran actualmente en el mercado ya vienen con formato, por lo que al usuario sólo le queda la posibilidad de re formatear los discos con el fin de reconstruir las partes dañadas.

Cuando se le da formato a un disco el mismo queda dividido de dos formas: radial y en círculos concéntricos. A los círculos concéntricos se les llama PISTA. Una pista es un anillo circular sobre un lado del disco. Se llama sector de un disco, una parte en forma de cuña del mismo. Cada sector está numerado. En un disquete de 3 1/2" hay 80 pistas con 9 sectores cada una. Un sector de pista es el área de intersección entre una pista y un sector. Cada sector de pista almacena 512 bytes⁹. Un cluster es un conjunto de sectores de pista, desde 2 a 32 o más, dependiendo del esquema de formateo que se use. Un cluster es el espacio mínimo para lectura o escritura:

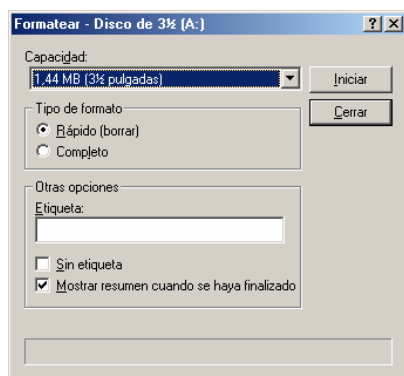


⁹ La unidad de medida en computación es el byte, el cual equivale a una letra. Es una localidad de memoria la cual sólo puede almacenar un carácter a la vez. 1 byte equivale a 8 bits. Un bit es dígito binario. 1 Kbyte equivale a 1024 bytes o caracteres. Si una computadora tiene 64K bytes de memoria, significa que puede almacenar 64*1024 bytes, es decir, 65.536

22. Procedimiento para dar formato a un disco flexible:

- Inserte un disco flexible en la unidad de disco A:
- Hagan clic con el **botón derecho** del ratón sobre la unidad de disco A:.
- En el menú contextual que aparece hagan clic en el comando **Formatear**

Noten que aparece un cuadro de diálogo Formatear –Disco de 3½ (A:)



- En la lista desplegable **Capacidad**, seleccionen la capacidad del disco flexible, es decir **1.44** Megabytes
- En el tipo de formato hagan clic en el botón de opción de su preferencia
- En el cuadro de texto **Etiqueta**, escriba un nombre para el disco
- Hagan clic en el botón de comando **Iniciar** y esté atento a los mensajes del comando Formatear
- Al finalizar nos mostrarás la información de la capacidad del disco

23. Cómo ejecutar una aplicación desde el Explorador de Windows:

Sigan el siguiente procedimiento cuando deseen ejecutar una aplicación desde el Explorador de Windows:

- Busquen la aplicación que se quiere ejecutar.
- Implementen uno de los siguientes procedimientos:
 - ❖ doble clic sobre el archivo, o.
 - ❖ Hagan clic en el menú **Archivo** y seleccionen el comando **Abrir**.

Icono Mi PC

El icono **Mi PC** simboliza la computadora y después del escritorio es el que ocupa el nivel más alto o superior de división de unidades, carpetas y subcarpetas de cualquier computador. Normalmente se le encuentra ubicado en la parte superior izquierda del escritorio. Dicho icono guarda toda la estructura del computador y no se le puede borrar.

Cómo abrir la aplicación Mi PC

1. Hagan doble clic sobre el icono de Mi PC, localizado sobre el escritorio

Dependiendo de las unidades que estén instaladas en su computador, él las reconocerá o no. En su ventana se pueden ver los siguientes elementos.



La ventana de Mi PC se utiliza para manejar archivos y carpetas de la misma forma como se manejan con el Explorador de Windows. ¿ De que manera se hace ?:

2. Hagan clic con el **botón derecho** del ratón sobre la unidad de disco A:

Noten que inmediatamente aparece el menú contextual Mi PC, el cual contiene varios comandos que les permite realizar las mismas funciones que se realizan con el Explorador de Windows:

- Abrir.
- Explorar.
- Buscar.
- Información del Sistema.
- Componentes de seguridad.
- Analizar con Norton Antivirus.
- Copiar discos.
- Dar formato a los discos.
- Cortar.
- Copiar.
- Pegar.
- Crear accesos directos.
- Cambiar nombre a los archivos.
- Propiedades.

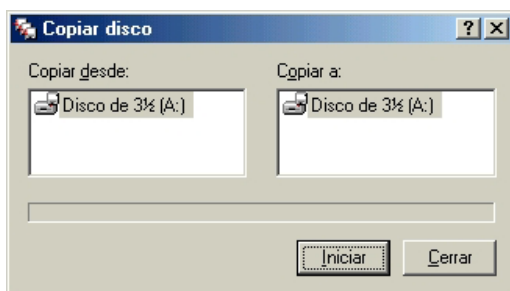
Por cuanto esos comandos ya fueron explicados anteriormente con motivo del Manejo de archivos y carpetas, mediante el explorador de Windows, en esta ocasión explicaremos la forma de Copiar discos, Crear accesos directos, etc.

Cómo copiar un disco desde la ventana de Mi PC

Normalmente la copia se realiza sobre un disquete nuevo o vacío. Si éste contiene alguna información, la misma se borrará irremediablemente para siempre durante la copia.

1. Hagan doble clic sobre el icono de **Mi PC** para desplegar su ventana.
2. Ahora inserten el disco **Origen** (el que se quiere copiar) en la unidad de disco A:.
3. Hagan clic con el botón derecho del ratón sobre el icono del **disco A:** y en el menú contextual emergente elijan la opción **Copiar discos**

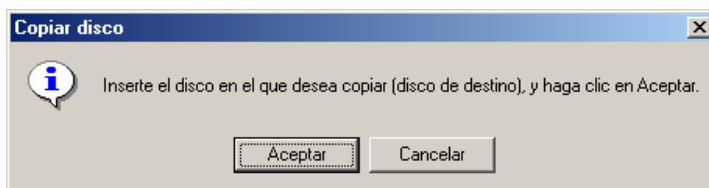
Noten que aparece el cuadro de diálogo de nombre Copiar discos:



4. Ahora hagan clic en el botón **Iniciar**

En este momento el computador comienza a leer toda la información guardada en el disco origen, es decir, en el disco que contiene la información queremos copiar

Esté atento al mensaje de fin de la lectura del disco. En este momento aparece un cuadro de diálogo indicándonos que cambiemos el disquete origen por el disquete destino (es decir el disco en el cual vamos a realizar la copia)



5. Retire el disco origen de la unidad de disco A:, es decir el disco que acaba de leer el computador.
6. Inserten a continuación un disco en blanco, pero previamente formateado¹⁰, para realizar la copia
7. Hagan clic en el botón de comando **Aceptar**

Todo lo que el computador leyó en el primer disco, lo está escribiendo en el disco destino. Al concluir la copia

8. En el cuadro de diálogo **Copiar disco** hagan clic en el botón **Cerrar**
9. Retiren el disco copiado de la unidad de disco A:

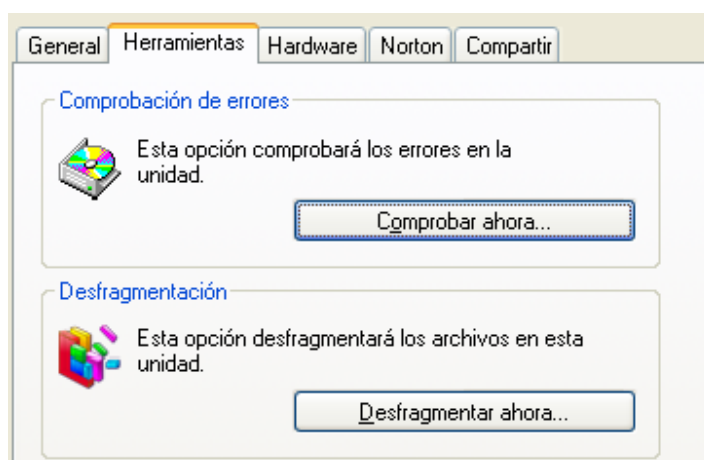
¹⁰ La totalidad de los discos nuevos que se encuentran en el mercado ya vienen preciamente formateados

Cómo detectar y corregir errores en los discos desde la ventana de Mi PC

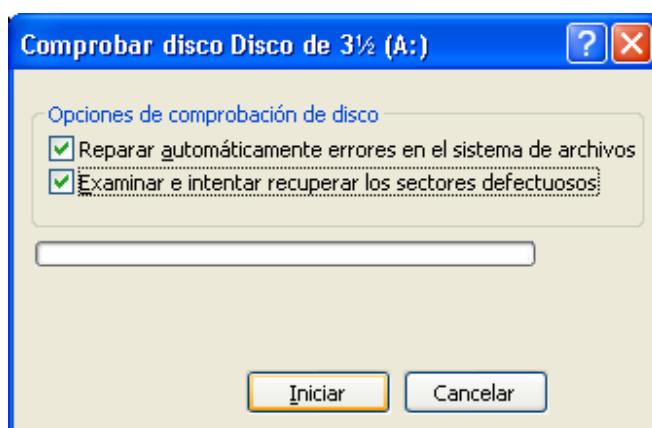
Chequeen constantemente la presencia de errores lógicos y/o físicos en sus discos flexibles mediante el siguiente procedimiento:

1. Inserten el disco flexible en la unidad de disco A:
2. Hagan doble clic sobre el icono de **Mi PC** para desplegar su ventana.
3. Hagan clic con el **botón derecho** del ratón sobre el icono **Disco de 3½ en A:**
4. En el menú contextual que aparece hagan clic en el comando **Propiedades**
5. Hagan clic en la etiqueta **Herramientas**

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del disco de 3y ½ (A:)



6. Hagan clic en el botón **Comprobar ahora** y seleccionen las dos casillas de verificación.



7. Hagan clic en el botón **Iniciar**.

Comprobación de disco completa

Cómo crear un icono de acceso directo a un programa o a un archivo

Un acceso directo es una representación gráfica de un objeto que facilita el acceso a ese objeto. La principal utilidad de los accesos directos es la de ir más rápido al programa o documento que queramos, ya que lo vamos a encontrar en el escritorio. Podemos crear tantos accesos directos como se quieran.

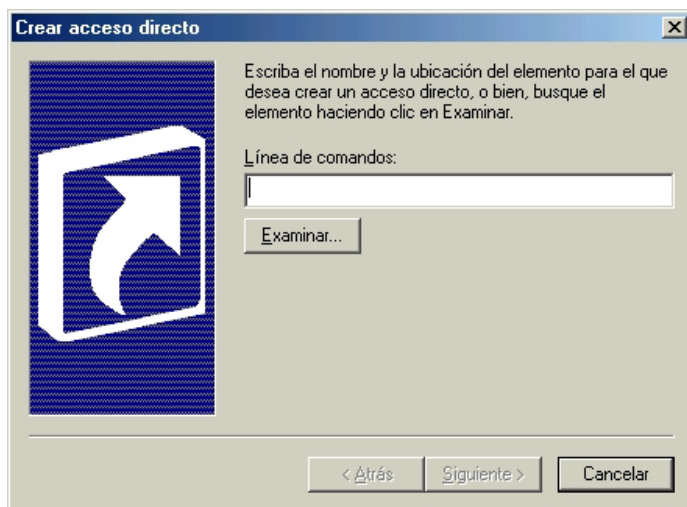
Los accesos directos se pueden crear de las siguientes formas:

- Con el Menú contextual que aparece cuando se pulsa el botón derecho del ratón.
- Con el comando Buscar, localizar el documento o fichero y arrastrarlo y colocarlo en el escritorio.

A continuación se ilustrará la manera de crear un acceso directo para la aplicación Microsoft Word. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Hagan clic con el **botón derecho del ratón** sobre el escritorio y seleccionen **Nuevo**. En el submenú resultante seleccionen la opción **Acceso directo**.
2. Hagan clic en el botón **Examinar**.

Noten que aparece el cuadro de diálogo de nombre **Examinar**, para que Uds. Busquen el programa o archivo al cual deseen crearle el acceso directo:



3. Hagan clic en la carpeta de nombre **Archivos de programa** y, a continuación, busquen y hagan doble clic sobre la carpeta de **Microsoft Office**
4. Hagan doble clic sobre la carpeta de nombre **Office**
5. Arrastren la barra de desplazamiento horizontal completamente a la derecha hasta que se vea el icono **Winword** y hagan clic sobre él para seleccionarlo
6. Hagan clic en el botón **Abrir** y, a continuación, en el botón **Siguiete**.
7. Escriba un nombre para el acceso directo. El nombre del icono está bastante claro; no obstante, si Ud quiere cambiarlo, escriba uno nuevo en el cuadro de texto. Escriba por ejemplo:

Word

8. Hagan clic en el botón de comando **Finalizar**

Después de crear el acceso directo, Uds. lo pueden mover y situarlo donde se le antoje a uno.

Cuando eliminan o borran un icono de acceso directo no se borra el programa o el documento que origina el acceso directo.

Cuando mueves un acceso directo a otra ubicación dentro de Windows, automáticamente cambia él vínculo.

Cómo organizar los iconos de acceso directos

1. Hagan clic con el **botón derecho del ratón** sobre el escritorio y seleccionen **Organizar iconos**
2. En el submenú resultante seleccionen una de las siguientes formas de organización
 - Por nombre
 - Por tipo
 - Por tamaño
 - Por fecha

Noten como los iconos se organizan automáticamente en función de la opción elegida

Cómo revisar el disco flexible (o duro) para ver si tiene virus

1. Inserten el disco flexible a ser revisado en la unidad de disco A:
2. Hagan clic con el **botón derecho del ratón** sobre la unidad de disco A: y seleccionen el comando **Scan win Norton antivirus**

Si el Norton no detecta virus, presentará el siguiente mensaje:



3. Hagan clic en el botón de comando **Aceptar** para abandonar el Antivirus.

Virus Cibernéticos

Un virus es un programa diseñado especialmente para dañar a las computadoras. La mayoría de las empresas protegen sus programas mediante virus para evitar que les copien ilegalmente sus programas.

Hay muchos tipos de virus con diversas finalidades. Algunos borran todos los datos de su computadora, otros provocan daños o alteraciones en los archivos o áreas vitales de un sistema: sector de arranque, Master Boot Record, Tabla de Particiones, o simplemente agotan la paciencia del usuario.

La manera más común de que Ud. infecte su computadora con virus es aceptando archivos de otras personas. ***iTenga cuidado con esos archivos !***

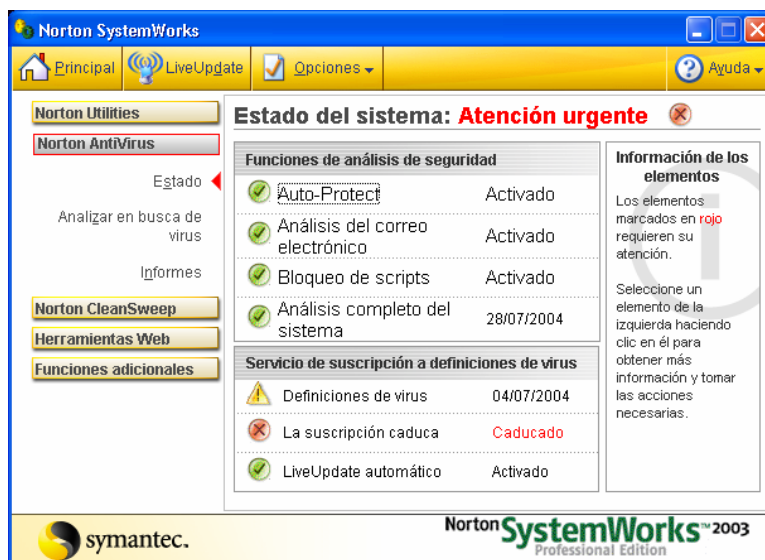
Le recomendamos que proteja su equipo de computación mediante un antivirus adecuado. Uno de los más populares del mercado es el **Norton Antivirus**:

Cómo Ejecutar el Norton System Works

Ilustremos, muy brevemente, la forma de revisar la presencia de virus cibernéticos en nuestros discos flexibles. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Inserten el disco flexible que deseen revisar en la unidad de disco A:
2. Hagan clic en el botón de **Inicio** y seleccione **Programas**
3. Hagan clic en el programa **Norton AntiVirus** y seleccione el **Icono Norton AntiVirus**.

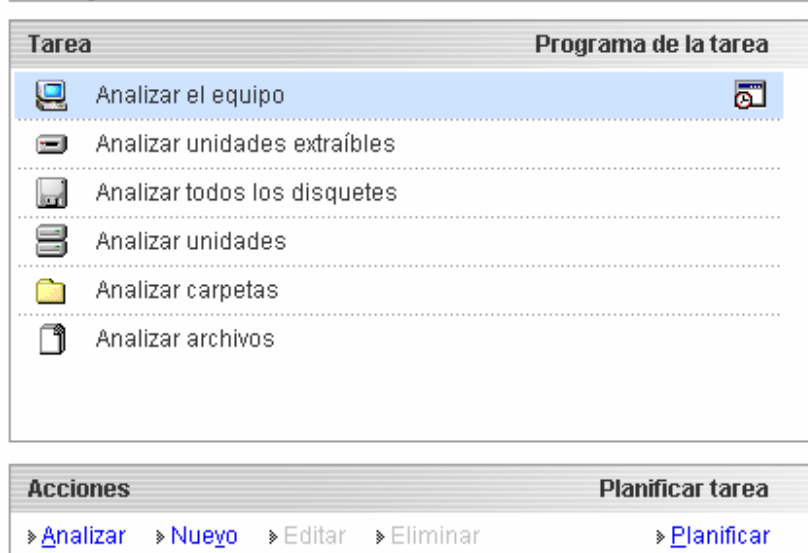
Al iniciarse el programa aparecerá la ventana principal de Norton System Works.



4. En el área de la izquierda hagan clic en la opción **Analizar en busca de Virus**

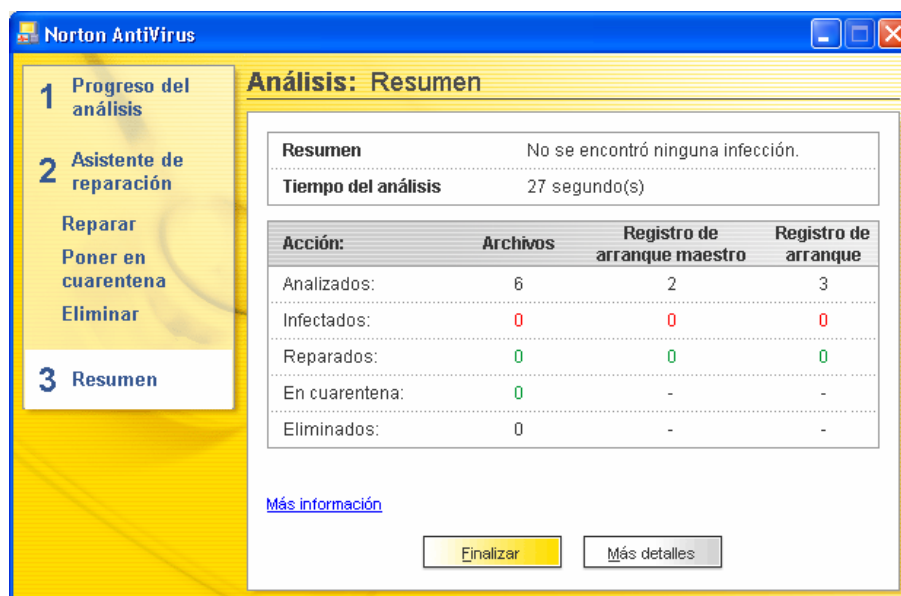
Aparece la ventana Búsqueda de Virus

Búsqueda de virus



5. Seleccionen **Analizar todos los disquetes**
6. Ahora hagan clic en el botón **Analizar** (Run Scan now) para chequear si nuestro disco flexible está infectado con algún virus.

Al iniciar la búsqueda de virus se presenta una ventana con una barra de progreso que le informa el status del proceso. Esperen hasta que se complete la búsqueda. Si lo desea puede cancelar el proceso en cualquier momento.



Al terminar la búsqueda, aparece la ventana **Análisis Resumen**, la cual informa el número de archivos analizados (**Scanned**), infectados (**infected**), reparados (**Repaired**), en cuarentena (**Quarantined**) y eliminados (**Deleted**).

Norton resalta con rojo cuando no hay archivos infectado.

7. Hagan clic en **Finalizar** para cerrar la ventana de Resultados y luego hagan clic en el botón **Salir** de la ventana principal para finalizar el trabajo con el Norton.