

Informática

Extracurricular

Centro de Política Educativa



2

Administrador de archivos

Contenido

2.1. Definiciones iniciales	3
2.1.1. Administración de archivos.....	3
2.1.2. Archivos	4
2.1.3. Carpetas	5
2.2. Pantalla	6
2.2.1. Componentes.....	6
2.2.2. Modos de visualización	7
2.2.3. Manejo de carpetas.....	9
2.2.4. Unidades.....	10
2.3. Buscar, seleccionar y ordenar	12
2.3.1. Buscar.....	12
2.3.2. Seleccionar	13
2.3.3. Ordenar.....	14
2.4. Eliminar.....	16
2.4.1. Papelera de reciclaje.....	16
2.4.2. Procedimiento de borrado	17
2.4.3. Restaurar	18
2.4.4. Eliminar de la papelera.....	19
2.5. Copiar, mover y renombrar	20
2.5.1. Copiar	20
2.5.2. Mover.....	22
2.5.3. Renombrar	24

2.1. Definiciones iniciales

2.1.1. Administración de archivos

Un administrador de archivos es una herramienta indispensable en cualquier computadora.

Administrador de archivos: programa informático que permite a un usuario acceder a los archivos de una computadora facilitando la realización de operaciones con ellos, como copiarlos, moverlos y eliminarlos, y también poder abrirlos para ver su contenido y trabajar con ellos.

El administrador de archivos del sistema operativo Windows se llama Explorador de Archivos, anteriormente denominado Explorador de Windows.

No hay que confundir al Explorador de Archivos con Internet Explorer, herramienta usada para navegar por Internet.

Acceso

Se puede acceder al administrador de archivos de diferentes maneras. Tres de ellas son las siguientes:

- Desde el botón de Inicio.
 - En Windows 7: Inicio / Todos los Programas / Accesorios / Explorador de Windows.
 - En Windows 10: Inicio / Todos los Programas / Sistema de Windows / Explorador de Archivos.
- Desde el icono. Haciendo clic en el icono correspondiente en la barra de tareas, en la parte inferior de la pantalla, si es que existe.



Barras de tareas de Windows 7 (arriba) y 10 (abajo), con los íconos amarillos del Explorador de Archivos.

- Desde el atajo. Existe un atajo presionando las teclas Windows (en la parte inferior izquierda del teclado, entre Ctrl y Alt) y “E”.

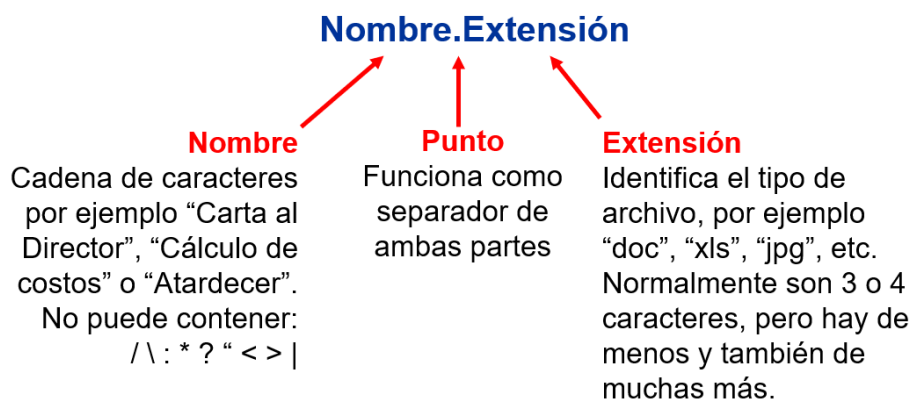
2.1.2. Archivos

Estamos hablando de administración de archivos y de su importancia en un sistema informático, pero... ¿qué es un archivo?

Archivo: bloque de datos almacenado en memoria que puede ser interpretado o utilizado por alguna herramienta informática.

Un archivo puede ser una carta escrita con un procesador de texto, una foto, una canción, una planilla de cálculo, un video...

Los archivos se identifican por un nombre y una extensión:



Tipos de archivos

Una primera clasificación de archivos distingue entre los ejecutables y los no ejecutables.

Archivo ejecutable: creado para funcionar por sí mismo.

Un archivo ejecutable normalmente está escrito de manera que pueda ser interpretado directamente por una computadora. Por ejemplo, el programa principal de un procesador de texto es un archivo ejecutable.

Archivo no ejecutable: contiene datos que deben ser interpretados por otros programas, por lo que no pueden funcionar por sí mismos.

Los archivos no ejecutables son, por ejemplo, los documentos que editamos con un procesador de texto, las imágenes que tomamos con el celular, las planillas de cálculo y cualquier archivo que creamos con alguna herramienta o aplicación informática.

Existen miles de tipos de archivos no ejecutables, y los podemos identificar a través de sus extensiones.

Extensión de archivo: cadena de caracteres que sirve para identificar el contenido del archivo.

Viendo la extensión, el sistema operativo puede determinar el procedimiento necesario para ejecutar, interpretar o abrir un archivo, sin necesidad de examinar su contenido.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que la extensión es solamente una parte del nombre del archivo, y no es determinante con respecto a su contenido. Por ejemplo,

podemos cambiar la extensión de un archivo y su contenido seguirá siendo el mismo, aunque podemos generar problemas a la hora de su interpretación por parte del sistema operativo, que se verá "engañado" por la extensión. Estas son algunas de las extensiones más comunes:

- **DOC / DOCX:** Documento de texto de Microsoft Word.
- **ODT:** Documento de texto de LibreOffice Writer.
- **BMP / GIF / JPG / PNG:** Imagen.
- **MP3 / WAV / WMA:** Audio.
- **AVI / MP4/ MPEG:** Video.
- **PDF:** Archivo de lectura portátil de Adobe.
- **PPT / PPTX:** Presentación de Microsoft PowerPoint.
- **TXT:** Texto sin formato.
- **XLS/ XLSX:** Planilla de cálculo de Microsoft Excel.
- **ODS:** Planilla de cálculo de LibreOffice Calc.
- **ZIP / RAR:** Archivos comprimidos.

Para los nombres de los archivos es habitual usar palabras separadas por espacios en blanco, “_” (guión bajo) o “-” (guión medio). También se pueden escribir todas las palabras juntas; en este caso para dar claridad se pueden usar iniciales en mayúsculas. Por ejemplo:

- CurriculumClaudioGómez.doc
- Pagos 2014.xls
- Cerca de la revolución (Charly).mp3
- Miramar-2012-047.jpg
- Viaje_Europa.mpeg

2.1.3. Carpetas

Concepto

Imaginá que en tu casa tenés todas las cosas de la universidad mezcladas y amontonadas. Los apuntes de Historia junto a los trabajos prácticos de Matemática, mezclados con libros, revistas, una monografía de Economía y el diccionario de Inglés. Lógicamente, sería complicado encontrar algo en ese desorden. Para evitar esto, podemos guardar los trabajos prácticos en folios, éstos en carpetas por materias, y las carpetas en una caja con un rótulo que diga “UNAJ”. De esta manera, si queremos el trabajo práctico N° 5 de Sociología, sólo tenemos que abrir la caja, sacar la carpeta correspondiente a esa materia y buscar en ella el folio del TP N° 5.

En una computadora pasa lo mismo. En lugar de guardar todos nuestros archivos mezclados en un solo lugar, los podemos tener organizados en diferentes contenedores que llamamos, genéricamente, “carpetas”.

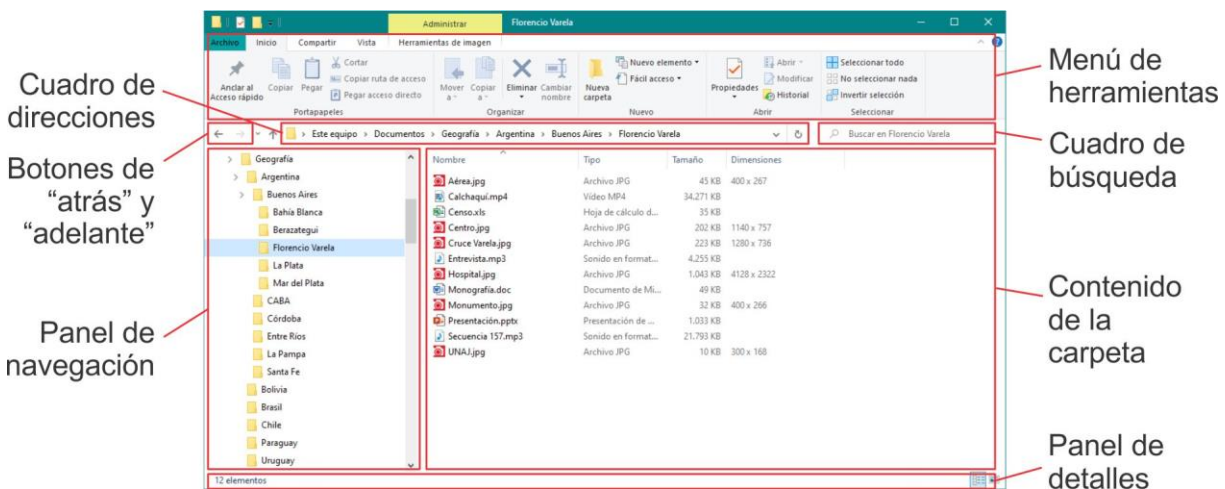
Carpeta: contenedor donde se pueden guardar archivos y otras carpetas.

Pueden verse como algo equivalente a las carpetas de cartulina que se usan en las oficinas. Por eso Windows las identifica con un icono que muestra una carpeta amarilla.

2.2. Pantalla

2.2.1. Componentes

Al abrir el Explorador de Archivos de Windows, nos encontramos con la siguiente pantalla:



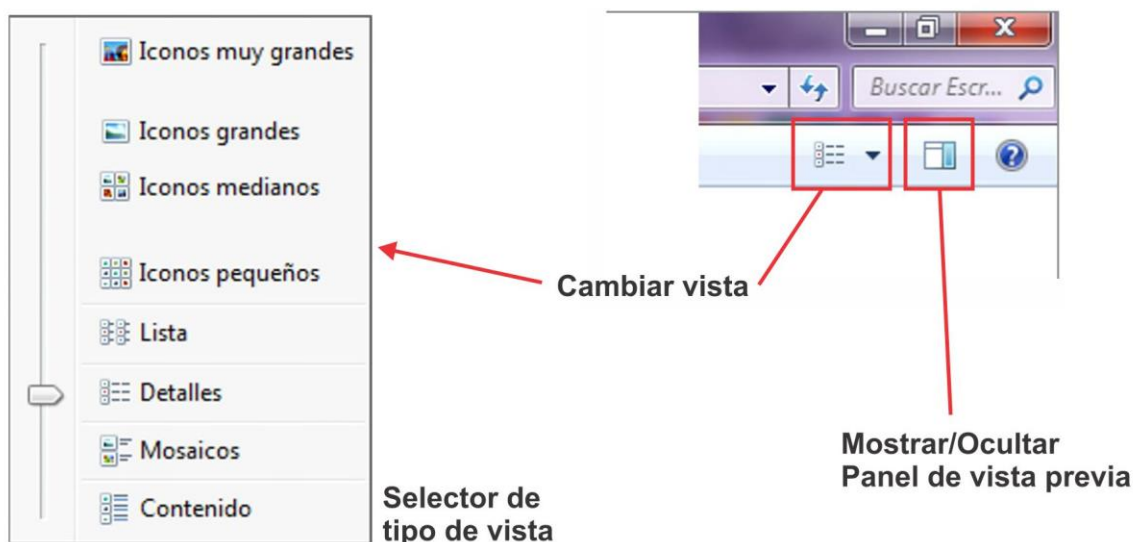
- **Menú de herramientas:** contiene las diferentes herramientas que podemos utilizar para la administración y la visualización de los archivos.
- **Botones de atrás y adelante:** permiten navegar por las actividades que hemos ido realizando.
- **Cuadro de direcciones:** nos muestra en qué sitio de la estructura de carpetas nos encontramos.
- **Cuadro de búsqueda:** permite buscar un archivo o una carpeta, ingresando su nombre o parte del mismo.
- **Panel de navegación:** muestra las carpetas.
- **Contenido de la carpeta:** muestra el contenido de la carpeta seleccionada en el panel de navegación.
- **Panel de detalles:** muestra información adicional, como la cantidad de archivos y el tamaño de los archivos seleccionados.

Entonces, el esquema de trabajo es bastante simple: del lado izquierdo tenemos todas las carpetas, organizadas como cajas unas dentro de otras. Esto se denomina "árbol" o estructura arbórea, dado que las carpetas se despliegan como las ramas de un árbol. Y del lado derecho vemos el contenido (archivos y carpetas) de la carpeta que seleccionemos en el panel de la izquierda.

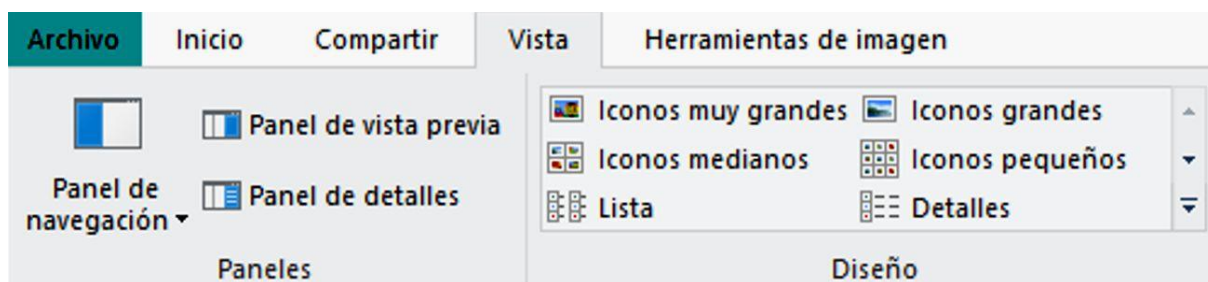
2.2.2. Modos de visualización

Para hacer más cómoda y práctica la visualización del contenido de una carpeta, se pueden seleccionar diferentes formatos de vista. Podemos ver desde sólo los nombres de los archivos, hasta un listado detallado con los tamaños y fechas de creación y última modificación de cada uno. También podemos habilitar un panel de vista previa, que nos muestra el contenido del archivo, ya sea una imagen, un texto o una planilla de cálculo.

El procedimiento es el mismo tanto en Windows 7 como en la versión 10, pero cambia la ubicación de los botones.

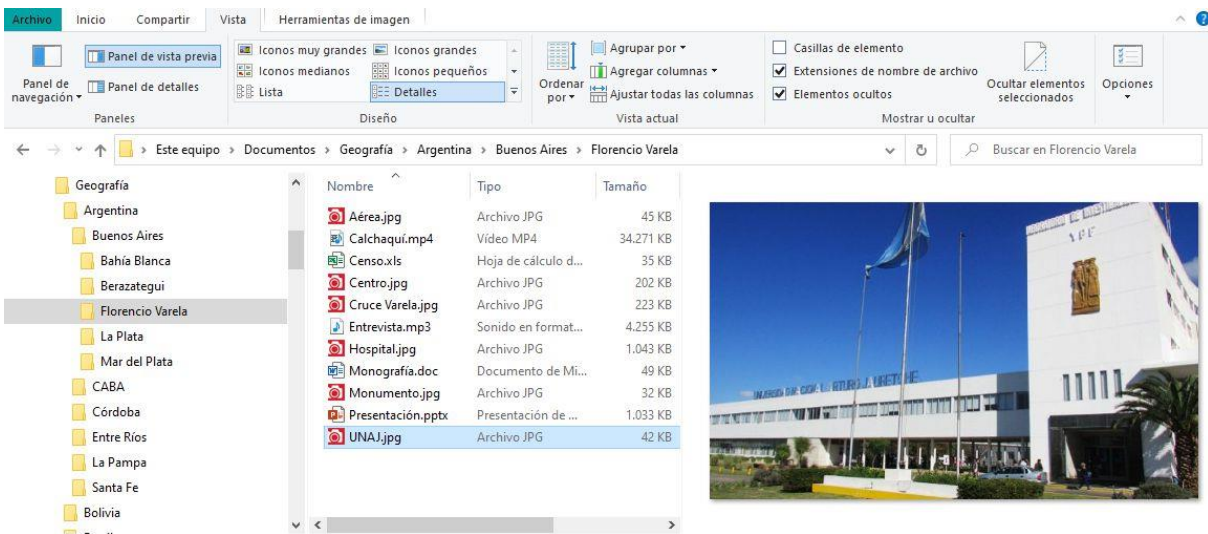


Windows 7: a la derecha, los botones para cambiar el tipo de vista y mostrar/ocultar el panel de vista previa, en el ángulo superior derecho de la ventana. A la izquierda, el selector de tipo de vista.



Windows 10: el botón para mostrar/ocultar el panel de vista previa, en el sector "Paneles", y los botones para cambiar el tipo de vista, en el sector "Diseño".

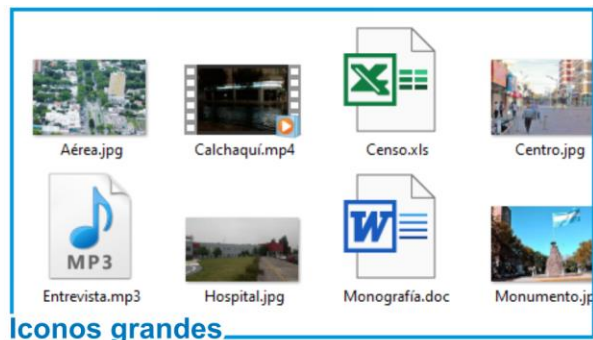
El botón de mostrar previsualización nos permite ver el contenido del archivo sin necesidad de abrirlo. Es como "echarle un vistazo" al archivo. Por ejemplo, en el panel de navegación seleccionamos la carpeta "Florencio Varela"; en el panel de contenido de la carpeta seleccionamos el archivo "UNAJ.jpg" y en el menú de herramientas marcamos "Panel de vista previa" para que el administrador de archivos nos muestre una vista de la imagen.



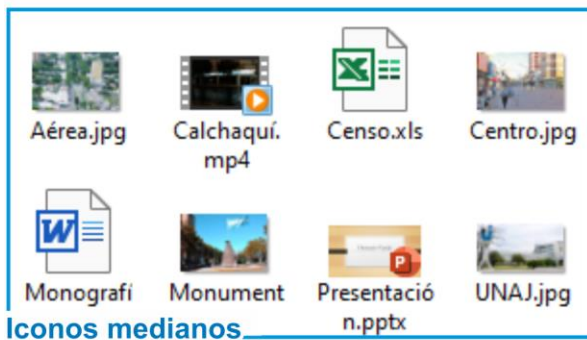
Ejemplo de vista previa.



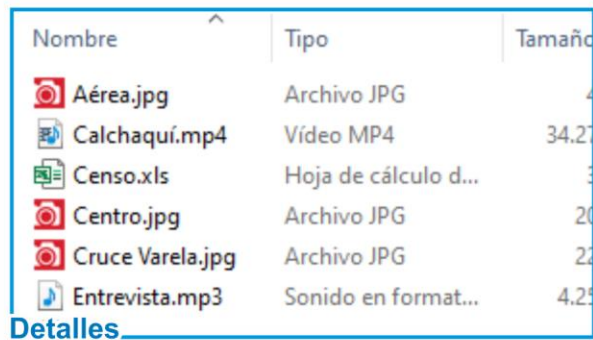
Iconos muy grandes



Iconos grandes



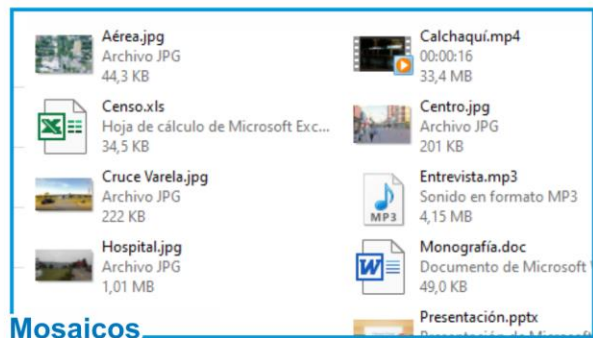
Iconos medianos



Detalles



Contenido



Mosaicos

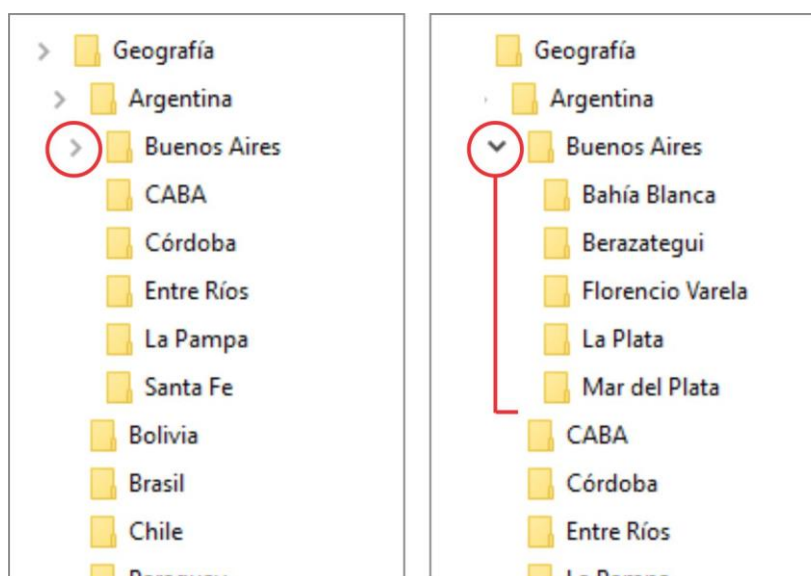
Algunos tipos de vista.

2.2.3. Manejo de carpetas

Dentro del manejo básico de carpetas se encuentra su creación y la contracción y expansión del árbol del panel de navegación.

Expansión y contracción

El panel de navegación se maneja con un sistema de expansión y contracción que nos permite ver sólo lo que nos resulta útil en un determinado momento. Cada carpeta tiene un símbolo a su izquierda que permite expandirla para que muestre debajo todas las carpetas que tiene adentro, o bien contraerla para que no muestre nada.



A la izquierda, la carpeta "Buenos Aires" contraída. A la derecha, la misma carpeta expandida mostrando las carpetas que tiene adentro.

Creación de carpetas

Para crear una carpeta, lo primero es definir dónde, es decir, dentro de qué otra carpeta la queremos tener. Por ejemplo, imaginemos que guardamos los archivos de la universidad (trabajos prácticos, monografías, presentaciones, etc.) en carpetas por materias. Entonces podríamos tener una carpeta "UNAJ", dentro de ella una carpeta por cada materia que cursamos, y dentro de cada una de ellas los archivos de esa materia. La estructura sería así:

```

UNAJ
  Economía
  Sociología
  ...
    
```

Supongamos que comenzamos a cursar una nueva materia, por ejemplo "Matemática". Entonces deberemos crear una carpeta con ese nombre y ubicarla dentro de la carpeta UNAJ, para que quede igual que las dos materias ya existentes: "Economía" y "Sociología". Hay varias formas para hacerlo, entre ellas:

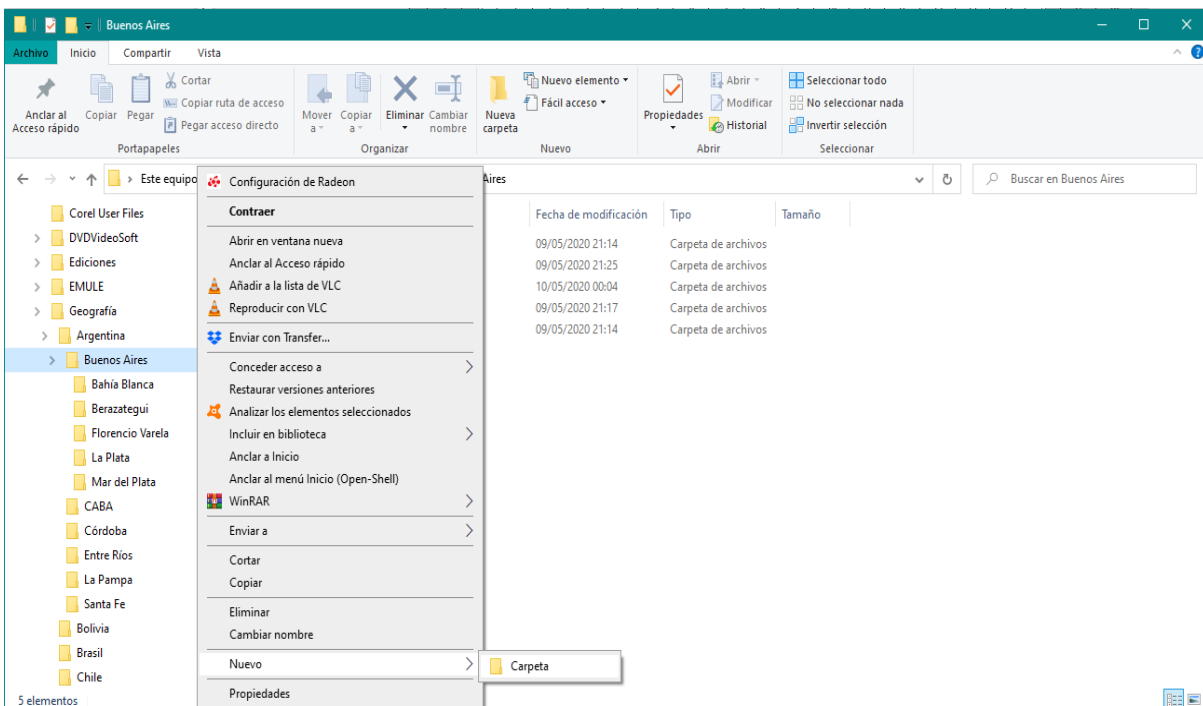
-Vía cinta de opciones. En el panel de navegación seleccionamos la carpeta dentro de la cual queremos crear la nueva carpeta, haciendo clic sobre ella. En nuestro ejemplo, sería

la carpeta "UNAJ". Vamos a la solapa "Inicio" de la cinta de opciones y hacemos clic en "Nueva carpeta".

-Vía botón derecho. En el panel de navegación hacemos clic con botón derecho sobre carpeta dentro de la cual queremos crear la nueva carpeta. Se abrirá una ventana, seleccionamos "Nuevo" y "Carpeta".

De una u otra manera, aparecerá una nueva carpeta y nos dejará la posibilidad de ingresar su nombre, que en nuestro ejemplo sería "Matemática". Nuestra estructura de carpetas y subcarpetas quedaría ahora así:

- UNAJ
 - Economía
 - Matemática
 - Sociología
 - ...



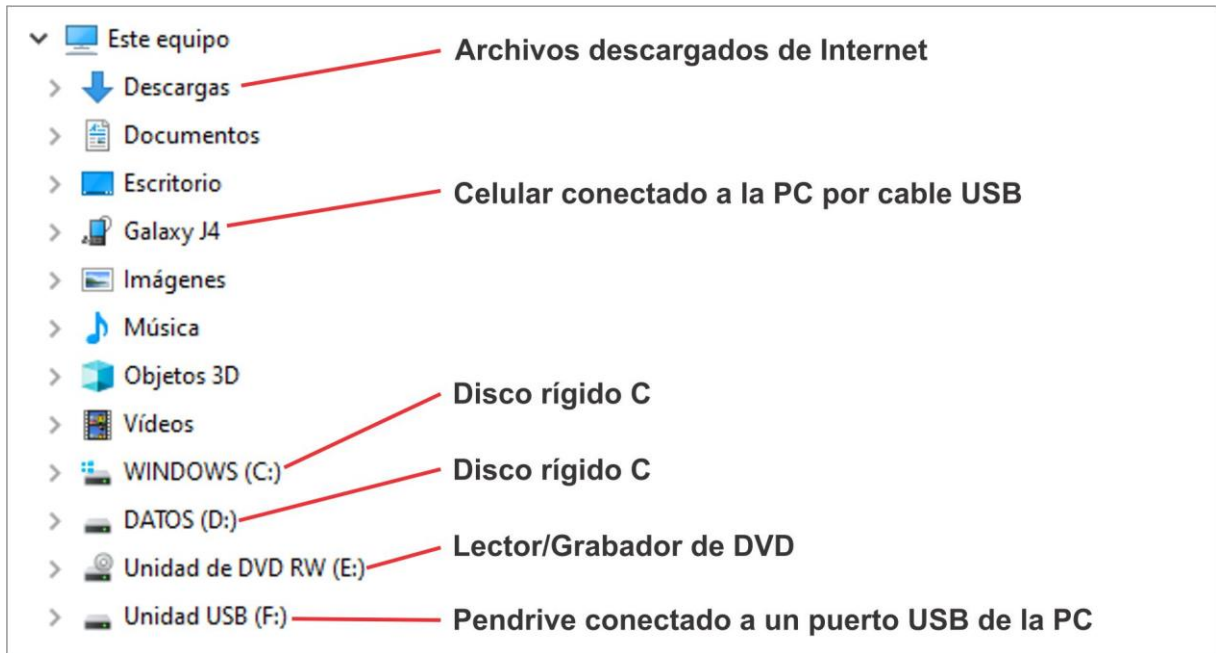
Creación de una carpeta con botón derecho, dentro de la carpeta "Buenos Aires".

2.2.4. Unidades

Una de las carpetas que muestra el administrador de archivos es la denominada "Este equipo", que en Windows 7 era "Equipo" y en Windows 95, "Mi PC".

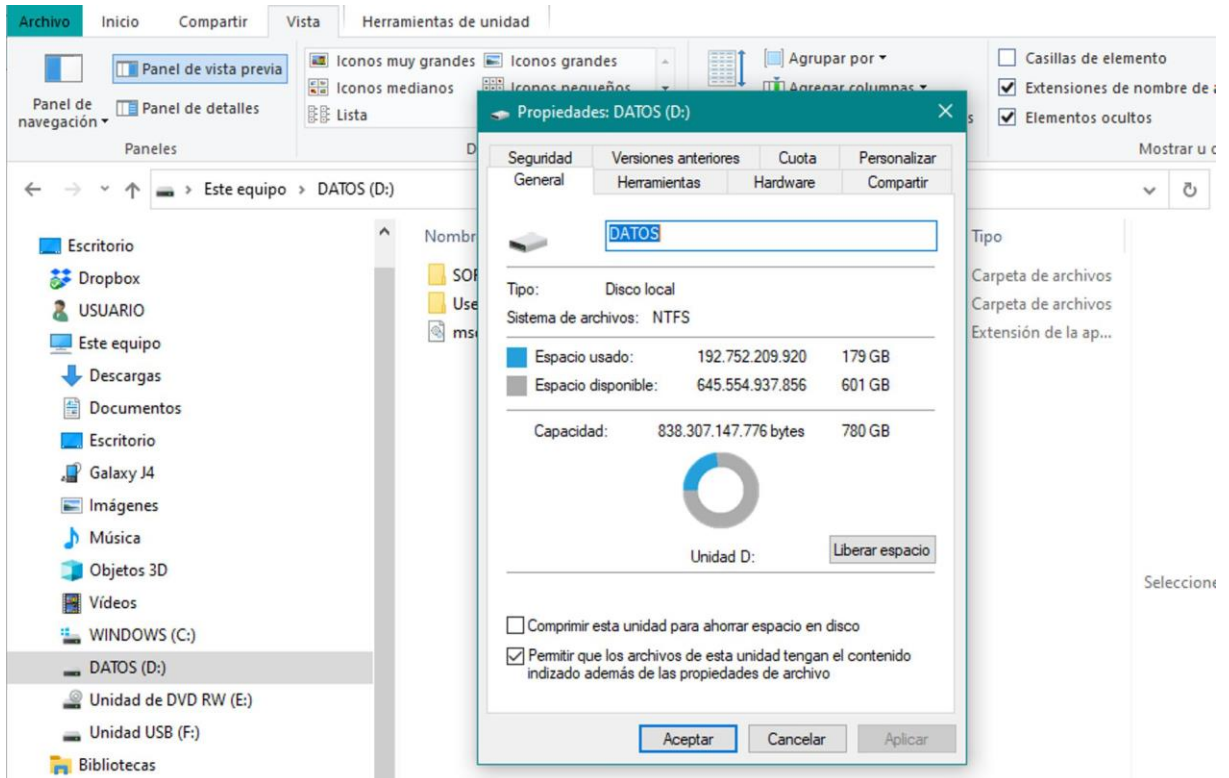
Esta carpeta muestra las unidades de disco rígido, lectoras y grabadoras de CD y DVD y dispositivos conectados, como por ejemplo un pendrive, un disco externo o un celular.

La posibilidad de acceder a los dispositivos de esta manera facilita la administración de los archivos, por ejemplo para descargar imágenes del celular a la PC y copiar documentos de la PC a un pendrive para llevarlos a otro lugar.



Algunos componentes a los que se puede acceder desde la carpeta "Este equipo".

Con botón derecho sobre algún componente y luego seleccionando "Propiedades", se abre una ventana con información sobre la unidad.



Ventana de propiedades de la unidad de disco rígido "D", mostrando que el 75% del espacio de almacenamiento está libre.

2.3. Buscar, seleccionar y ordenar

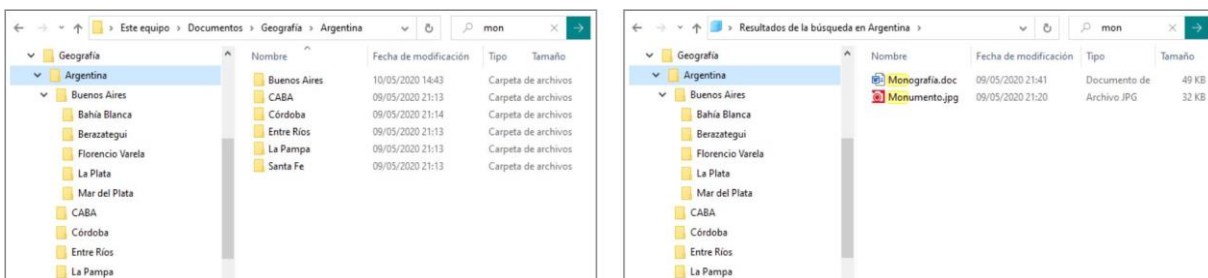
2.3.1. Buscar

Las computadoras modernas permiten almacenar gran cantidad de información, por lo que es conveniente tener todo ordenado y clasificado en carpetas, para que sea fácil encontrar lo que buscamos. No obstante, puede ser que alguna vez no encontremos algún archivo o carpeta. Para ayudarnos, los administradores de archivos poseen la funcionalidad de búsqueda, que nos permitirá encontrar los archivos y carpetas que buscamos.

Para hacerlo, utilizamos el cuadro de búsqueda del Explorador de Archivos, ubicado en la zona superior derecha de la pantalla.

Primero nos situamos en una carpeta que contenga la ubicación del archivo que estamos buscando. Por ejemplo, si busco el archivo “Monografía.doc” y no recuerdo en qué municipio de la provincia de Buenos Aires se encuentra, puedo seleccionar la carpeta “Buenos Aires” y buscará en todas las carpetas que haya adentro. Si tampoco recuerdo la provincia, puedo seleccionar la carpeta “Argentina”, y así sucesivamente.

Luego hacemos clic en el cuadro de búsqueda para poder escribir en él, e ingresamos el nombre del archivo o de la carpeta que buscamos, en este caso “Monografía.doc”. El administrador de archivos hará la búsqueda y nos mostrará los resultados. Podemos escribir sólo una parte del nombre, por ejemplo “Mon”. En este caso la búsqueda dará como resultado dos archivos: “Monografía.doc” y “Monumento.jpg”.



Búsqueda de “Mon” en la carpeta “Argentina” (izquierda) y resultado de la búsqueda (derecha).

También podemos realizar búsquedas con partes de palabras, al estilo “contiene el texto X” o “termina con el texto X”. Para hacerlo se utilizan dos “comodines”: el signo de cierre de interrogación (“?”) y el asterisco (“*”).

El comodín “?” sustituye a un carácter en esa posición. Por ejemplo, si buscamos archivos con nombre `alumn?.doc`:

Resultados que mostraría:

alumna.doc

alumno.doc

Resultados que no mostraría:

alumnos.doc

alumn.doc

En cambio, el comodín “*” sustituye a un conjunto de caracteres de cualquier longitud, es decir, desde nada hasta muchos caracteres. Por ejemplo, si buscamos archivos con nombre `alumn*.doc`:

Resultados que mostraría:

alumna.doc
alumno.doc
alumn.doc
alumnos.doc
alumnos de la cursada 2020.doc

Resultados que no mostraría:

listado_alumnos.doc
alumno.xls

Se pueden hacer búsquedas combinando comodines. Por ejemplo, si buscamos con *unaj?.*:

Resultados que mostraría:

unaj5.ppt
sociales-unaj4.mp3
2020_unaj1.txt
adeiunajx.pdf

Resultados que no mostraría:

unaj35.doc
alumnos-unaj-2020.xls
u-n-a-j.doc
unaj.doc
Alumnosunaj.xls

Los resultados de la búsqueda aparecerán en la lista de archivos, por lo tanto podremos hacer sobre ellos las mismas operaciones que sobre cualquier otra carpeta o archivo que muestre el Explorador: copiarlos, eliminarlos, definir diferentes tipos de vista...

En el cuadro de direcciones, el Explorador mostrará el texto “Resultado de la búsqueda en” y el nombre de la carpeta correspondiente, indicándonos lo que estamos viendo. Por su parte, el panel de detalles que se encuentra al pie de la pantalla nos mostrará la cantidad de elementos que se han encontrado.

2.3.2. Seleccionar

Si querés hacer algo con un archivo, como verlo en el panel de vista previa, copiarlo o aplicarle alguna funcionalidad, lo primero es seleccionarlo. Hacerlo es muy fácil: sólo tenés que clicar sobre el archivo. El Explorador de Archivos lo marcará cambiando el color de fondo del archivo, de modo que quede marcado y se diferencie del resto.

Si hacés clic sobre otro archivo, quedará marcado y se desmarcará el anterior. Siempre queda seleccionado el último archivo sobre el que hayas clicado.

Entonces, ¿cómo selecciono más de un archivo? Si querés seleccionar un grupo de archivos consecutivos, podés hacer clic normalmente sobre el primero del grupo que querés seleccionar, luego hacer clic sobre el último presionando al mismo tiempo la tecla “Shift” o de mayúsculas (no la de bloqueo de mayúsculas). De esa manera se seleccionan todos los archivos entre el primero y el último que marcaste.

Otra forma es con el mouse. Si situás el puntero o flecha en la zona vacía de la ventana y lo movés manteniendo presionado el botón izquierdo, vas a ver que se dibuja un rectángulo azul. Los archivos que queden dentro de ese recuadro quedarán seleccionados.

Para seleccionar directamente todos los archivos de la carpeta, podés hacerlo presionado las teclas “Ctrl” y “E”.

Para seleccionar varios archivos no consecutivos, podés hacer clic normalmente sobre el primero del grupo que querés seleccionar, y luego vas haciendo clic sobre cada uno de los demás, manteniendo presionada la tecla “Ctrl”.

Si tenés varios archivos seleccionados y hacás clic sobre otro sin presionar las teclas Ctrl ni Shift (mayúsculas), vas a perder la selección previa y sólo quedará seleccionado el archivo sobre el que hiciste el último clic. Si hacés Ctrl + clic sobre un archivo que ya estaba seleccionado, lo quitás de la selección.

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
Aérea.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	45 KB
Calchaquí.mp4	07/03/2019 19:29	Vídeo MP4	34.271 KB
Censo.xls	09/05/2020 21:47	Hoja de cálculo d...	35 KB
Centro.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	202 KB
Cruce Varela.jpg	09/05/2020 21:20	Archivo JPG	223 KB
Entrevista.mp3	10/11/2017 00:52	Sonido en format...	4.255 KB
Hospital.jpg	09/05/2020 21:23	Archivo JPG	1.043 KB
Monografía.doc	09/05/2020 21:41	Documento de Mi...	49 KB
Monumento.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	32 KB
Presentación.pptx	09/05/2020 21:30	Presentación de ...	1.033 KB
UNAJ.jpg	10/05/2020 19:37	Archivo JPG	42 KB

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
Aérea.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	45 KB
Calchaquí.mp4	07/03/2019 19:29	Vídeo MP4	34.271 KB
Censo.xls	09/05/2020 21:47	Hoja de cálculo d...	35 KB
Centro.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	202 KB
Cruce Varela.jpg	09/05/2020 21:20	Archivo JPG	223 KB
Entrevista.mp3	10/11/2017 00:52	Sonido en format...	4.255 KB
Hospital.jpg	09/05/2020 21:23	Archivo JPG	1.043 KB
Monografía.doc	09/05/2020 21:41	Documento de Mi...	49 KB
Monumento.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	32 KB
Presentación.pptx	09/05/2020 21:30	Presentación de ...	1.033 KB
UNAJ.jpg	10/05/2020 19:37	Archivo JPG	42 KB

Selección de archivos consecutivos (izquierda) y no consecutivos (derecha).

2.3.3. Ordenar

Al seleccionar el tipo de vista “Detalles”, el Explorador de Archivos nos muestra la información en columnas, con diferentes atributos de cada archivo. Por ejemplo, podemos ver el nombre, el tipo de archivo, su tamaño, la fecha de creación, etc.

Haciendo clic con botón derecho sobre los títulos de las columnas, se abrirá una ventana que nos permitirá seleccionar las columnas que queremos ver.

Podemos aprovechar este tipo de vista para ordenar el listado de archivos por alguno de sus atributos. Para hacerlo, sólo tenemos que hacer clic en el título de la columna correspondiente. Por ejemplo, si hacemos clic en el título de la columna “Tamaño”, el listado se ordenará desde el archivo de mayor tamaño en la parte superior, hasta el de menor tamaño en la parte inferior. Si volvemos a hacer clic en el mismo título, el listado se reordenará de manera inversa. Una pequeña flecha hacia arriba o hacia abajo, ubicada sobre el título de la columna, indica que el listado de archivos está ordenado de manera ascendente o descendente según los valores de esa columna de datos.

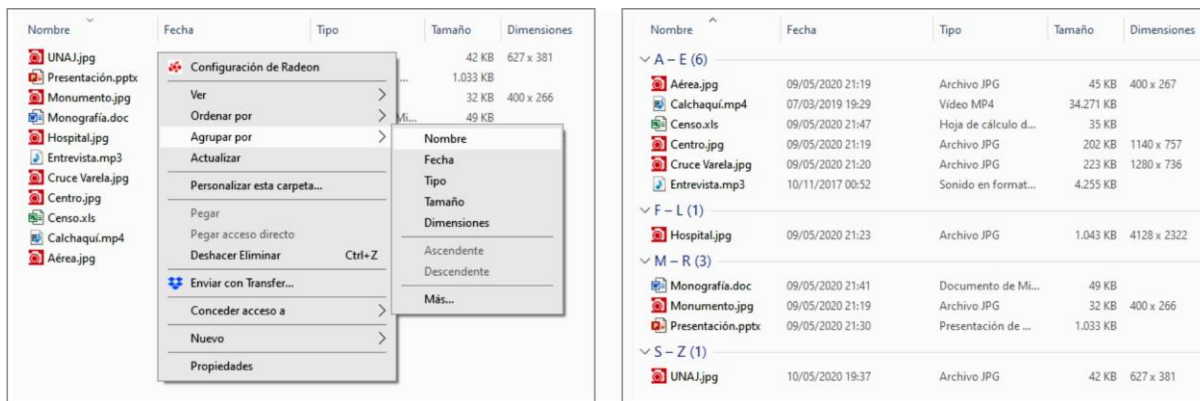
Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
Aérea.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	45 KB
Calchaquí.mp4	07/03/2019 19:29	Vídeo MP4	34.271 KB
Censo.xls	09/05/2020 21:47	Hoja de cálculo d...	35 KB
Centro.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	202 KB
Cruce Varela.jpg	09/05/2020 21:20	Archivo JPG	223 KB
Entrevista.mp3	10/11/2017 00:52	Sonido en format...	4.255 KB
Hospital.jpg	09/05/2020 21:23	Archivo JPG	1.043 KB
Monografía.doc	09/05/2020 21:41	Documento de Mi...	49 KB
Monumento.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	32 KB
Presentación.pptx	09/05/2020 21:30	Presentación de ...	1.033 KB
UNAJ.jpg	10/05/2020 19:37	Archivo JPG	42 KB

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
Calchaquí.mp4	07/03/2019 19:29	Vídeo MP4	34.271 KB
Entrevista.mp3	10/11/2017 00:52	Sonido en format...	4.255 KB
Hospital.jpg	09/05/2020 21:23	Archivo JPG	1.043 KB
Presentación.pptx	09/05/2020 21:30	Presentación de ...	1.033 KB
Cruce Varela.jpg	09/05/2020 21:20	Archivo JPG	223 KB
Centro.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	202 KB
Monografía.doc	09/05/2020 21:41	Documento de Mi...	49 KB
Aérea.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	45 KB
UNAJ.jpg	10/05/2020 19:37	Archivo JPG	42 KB
Censo.xls	09/05/2020 21:47	Hoja de cálculo d...	35 KB
Monumento.jpg	09/05/2020 21:19	Archivo JPG	32 KB

Listado de archivos ordenado alfabéticamente por nombre (izquierda) y de mayor a menor por tamaño (derecha).

Otra funcionalidad que complementa el ordenamiento es agrupar. Haciendo clic con el botón derecho sobre el listado de archivos, se abre la ventana del menú contextual que

permite elegir la opción “Agrupar por”. Esta herramienta separa en grupos los archivos del listado, agregando subtítulos. Por ejemplo, si agrupamos por la columna “Nombre”, el listado quedará dividido en grupos según las iniciales de los nombres de los archivos. Esto es útil especialmente en listados grandes.



Selección de agrupamiento por nombre (izquierda) y su resultado (derecha).

Hay que tener en cuenta que el agrupamiento tiene prioridad sobre el orden. Esto quiere decir que si agrupamos por nombre y ordenamos por tamaño, tendremos los archivos divididos en grupos según las iniciales de sus nombres, y dentro de cada grupo estarían ordenados por tamaño.

Para quitar el ordenamiento hay que abrir nuevamente el mismo menú y seleccionar la opción “(Ninguno)”.

2.4. Eliminar

2.4.1. Papelera de reciclaje

Cuando trabajamos en una oficina, es habitual tener al lado del escritorio un cesto de papeles donde arrojamos lo que no nos sirve, lo que quedó mal impreso, anotaciones que ya no necesitamos, etc. Es decir, nuestra "basura de oficina" no va directamente desde nuestro escritorio hasta el camión recolector de residuos: pasa un tiempo en una etapa intermedia en el cesto de papeles. ¿Te pasó alguna vez haber arrugado y tirado un papel que supuestamente no te servía, y después tuviste que sacarlo del cesto de papeles y tratar de alisararlo porque en realidad lo necesitabas? Bueno, gracias a esa etapa intermedia en el cesto de papeles, pudiste hacerlo.

En una computadora pasa lo mismo. Cuando eliminamos archivos y carpetas, estos elementos no desaparecen definitivamente, sino que pasan a la Papelera, el equivalente informático del cesto de papeles de la oficina.



Diferentes iconos correspondientes a la papelera de reciclaje.

También conocida como papelera de reciclaje o *recycle bin* en inglés, no es más que una carpeta donde se almacenan los archivos y carpetas que eliminamos, de manera que podamos recuperarlos si los borramos por equivocación.

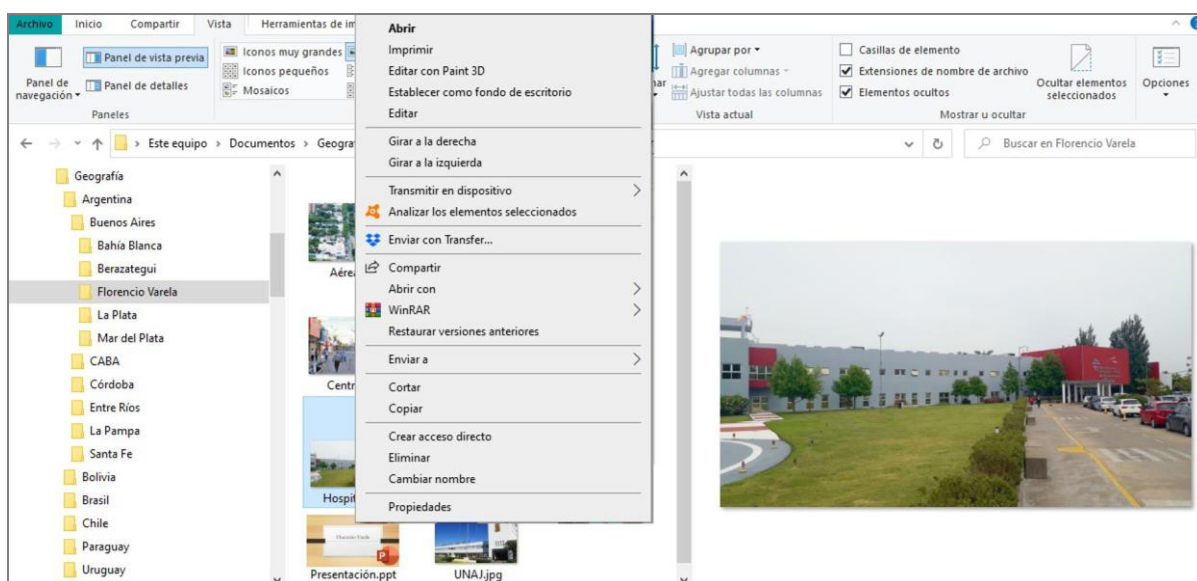


Esquema de eliminación de archivos. Cuando borramos un archivo, éste pasa a la Papelera. Desde allí, podemos recuperarlo o eliminarlo definitivamente.

2.4.2. Procedimiento de borrado

Existen diferentes maneras de borrar archivos y carpetas desde el Explorador de Archivos. Algunas de ellas son:

- Clic con el botón derecho del mouse sobre el elemento, y seleccionar “Eliminar” en la ventana del menú contextual que se abre.
- Seleccionando el archivo y luego presionando el botón “Suprimir” o “Supr” (“Delete” o “Del” en inglés).
- Seleccionando el archivo y eligiendo la opción “Eliminar archivo” en el menú.
- Arrastrando y luego soltando el archivo en el icono de la papelera de reciclaje.



Ventana del menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho sobre un archivo. Una de las opciones que muestra es “Eliminar”.

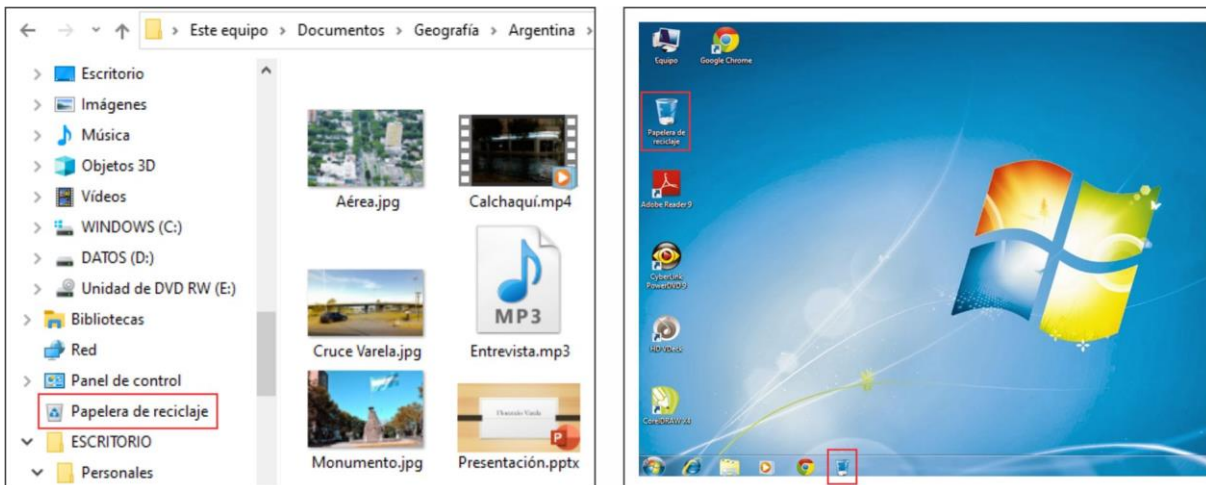
El administrador de archivos nos pedirá que confirmemos nuestra intención de mover los archivos y/o carpetas seleccionados a la papelera. Si respondemos que sí, los elementos desaparecerán de la carpeta donde se encontraban y aparecerán en la papelera.

Para borrar un archivo definitivamente, sin que pase por la papelera, se puede presionar la tecla mayúsculas (shift) mientras se está borrando el archivo por medio de cualquiera de las opciones vistas. En este caso el archivo eliminado ya no se podrá recuperar, al menos a través de las herramientas provistas por el Explorador de Windows. Por eso es conveniente no hacer borrados definitivos a menos que uno esté completamente seguro de que los elementos que está eliminando no los va a necesitar nunca más.

Tené en cuenta que la papelera de reciclaje sólo almacena archivos borrados desde discos duros, no desde medios de almacenamiento extraíbles como un pendrive. En algunos casos, por ejemplo si el archivo que queremos borrar es muy grande, tampoco se podrá enviar a la papelera. En estos casos, el administrador de archivos nos avisará que estamos borrando “definitivamente” los elementos. Tras nuestra confirmación, la eliminación de los archivos será permanente y no se podrán recuperar, al menos con las herramientas disponibles en el Explorador de Archivos.

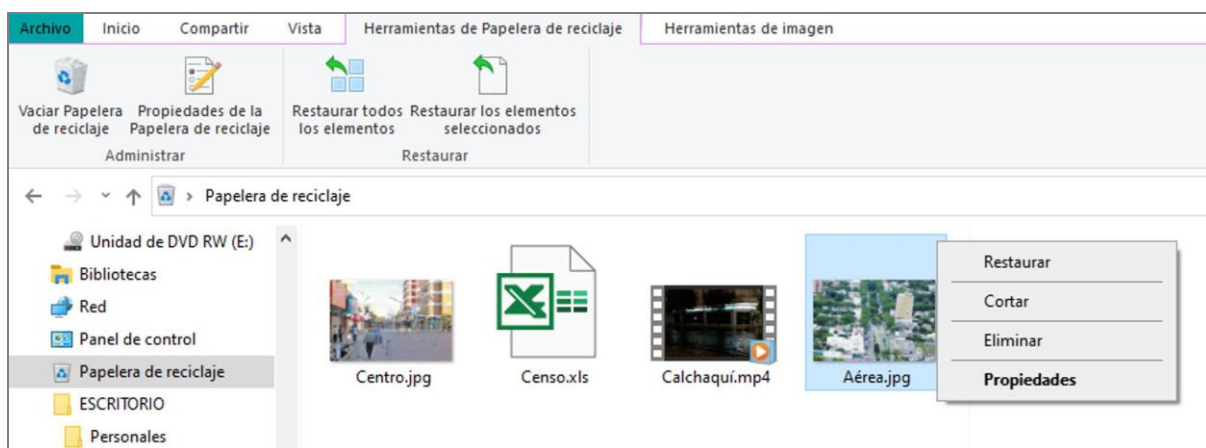
2.4.3. Restaurar

Los elementos borrados que se encuentran en la papelera pueden ser recuperados. Esta acción se denomina “restaurar” (*restore* en inglés). Para hacerlo, primero tenemos que acceder a la papelera. La encontramos como una carpeta más en el panel de navegación del administrador de archivos, o bien en el escritorio de Windows, ya sea como un ícono sobre el fondo y/o en la barra de tareas de la parte inferior.



Acceso a la papelera desde el Explorador de Archivos (izquierda) y desde el Escritorio (derecha).

Para recuperar elementos eliminados, sólo tenemos que seleccionarlos y hacer clic en “Restaurar los elementos seleccionados” en el menú. Otra forma es con botón derecho sobre los elementos seleccionados, y clic en “Restaurar” en la ventana del menú contextual. También tenemos la opción para restaurar todos los elementos.



Papelera de reciclaje mostrando cuatro elementos. En el menú se ven los botones para vaciarla y para restaurar todos los elementos o sólo los seleccionados. Se ha hecho clic con botón derecho sobre la imagen “Aérea.jpg”, por lo que se abrió la ventana del menú contextual que permite restaurar y eliminar definitivamente ese archivo.

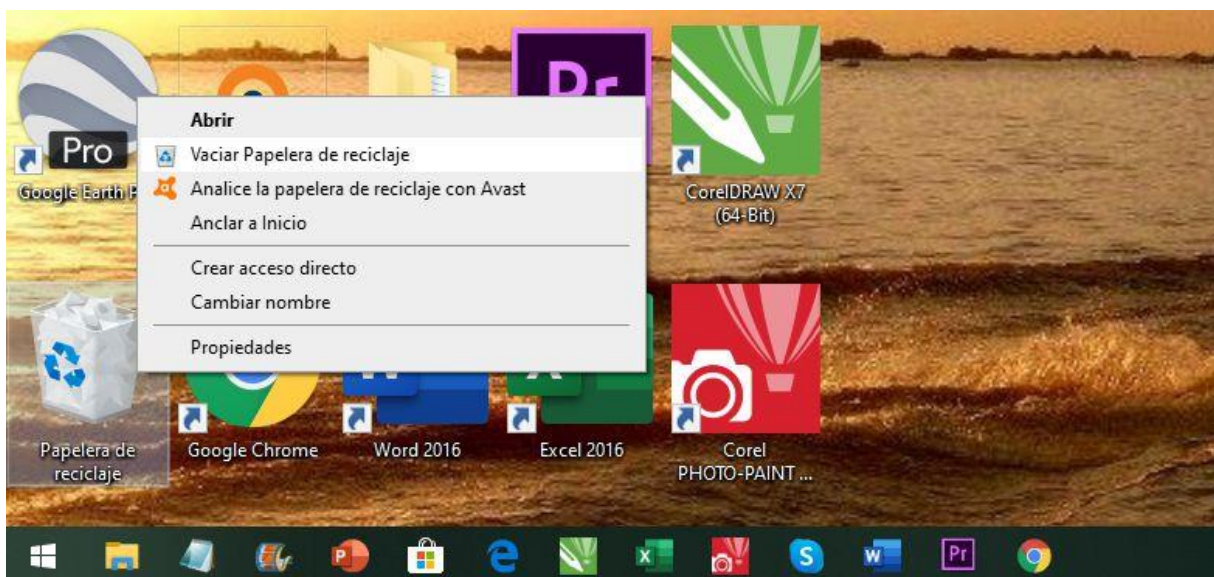
Al restaurar archivos y carpetas, éstos regresan a las ubicaciones donde se encontraban al momento de haber sido eliminados. Esto es automático, porque cada vez que borramos algo, el sistema guarda la ubicación y otros datos que pueden resultar útiles.

2.4.4. Eliminar de la papelera

La papelera va acumulando elementos eliminados, quedando disponibles para ser recuperados pero también ocupando espacio en el disco duro. Por lo tanto, es recomendable eliminar periódicamente de la papelera todo lo que ya no nos resulte útil, especialmente archivos de gran tamaño.

Para borrar elementos de la papelera, se procede de igual manera que en cualquier otra carpeta. Por ejemplo, con clic con el botón derecho del mouse y seleccionar “Eliminar” en el menú contextual o seleccionando los archivos y luego presionando el botón “Suprimir”. La diferencia es que en este caso la eliminación será irreversible, por lo que el sistema preguntará: “¿Está seguro de que desea eliminar este archivo de manera permanente?”. Tras nuestra confirmación, los archivos desaparecerán de la papelera.

Otra alternativa es usar la opción “Vaciar papelera de reciclaje”, que elimina todos los elementos. El botón correspondiente se encuentra en el menú de la papelera. También se puede hacer con botón derecho del mouse sobre el icono de la papelera, en el escritorio de Windows. En este último caso hay que tener cuidado porque no vemos lo que estamos borrando.



Con botón derecho del mouse sobre el icono de la papelera en el escritorio, se accede al menú contextual que incluye “Vaciar papelera de reciclaje”.

Al eliminar elementos de la papelera, éstos ya no se podrán recuperar con las herramientas provistas por el administrador de archivos, por lo que se dice que se pierden “definitivamente”. Sin embargo, borrar un elemento de la papelera no implica que sea destruido de inmediato. El administrador de archivos sólo marca como disponible el espacio del disco duro donde se encuentra el archivo que borramos. Así, ese lugar puede ser usado más adelante para almacenar otros archivos. Mientras esto no ocurra, la información seguirá guardada en el disco rígido como ceros y unos, inaccesible para el Explorador de Archivos, pero no para cierto software especial que puede utilizarse para recuperar información. También lo usan los peritos informáticos en casos judiciales, por ejemplo cuando se secuestra una computadora en un allanamiento y se sospecha que alguien pudo haber borrado archivos de su disco.

2.5. Copiar, mover y renombrar

2.5.1. Copiar

Copiar archivos y carpetas es una de las funcionalidades más usadas y antiguas de un administrador de archivos. Con frecuencia realizamos un trabajo en una computadora y necesitamos llevarlo a otra, para lo cual tenemos que copiar uno o varios archivos a un dispositivo de almacenamiento portátil, como un pendrive.

Copiar un elemento, como su nombre lo indica, significa crear un duplicado del elemento original en una carpeta de destino. De esta manera, al terminar la operación, existirán dos elementos idénticos: el original, que seguirá en la carpeta de origen, y el elemento duplicado, en la carpeta de destino.

Hay varias maneras de copiar archivos, que se pueden agrupar en dos:

1) Con acciones en el origen y en el destino.

Esta manera implica realizar una acción “copiar” en el origen, y otra acción “pegar” en el destino. Existen varias formas de ejecutar un “copiar” en el origen, por ejemplo:

- Clic con botón derecho sobre el archivo y “Copiar”.
- Seleccionar el archivo y Menú “Copiar”.
- Seleccionar el archivo y Ctrl + C.

Y existen varias maneras de ejecutar un “Pegar” en la carpeta de destino:

- Clic botón derecho sobre carpeta en panel de navegación y “Pegar”.
- Seleccionar carpeta en el panel de navegación y Menú “Pegar”.
- Seleccionar carpeta en el panel de navegación y Ctrl + V.

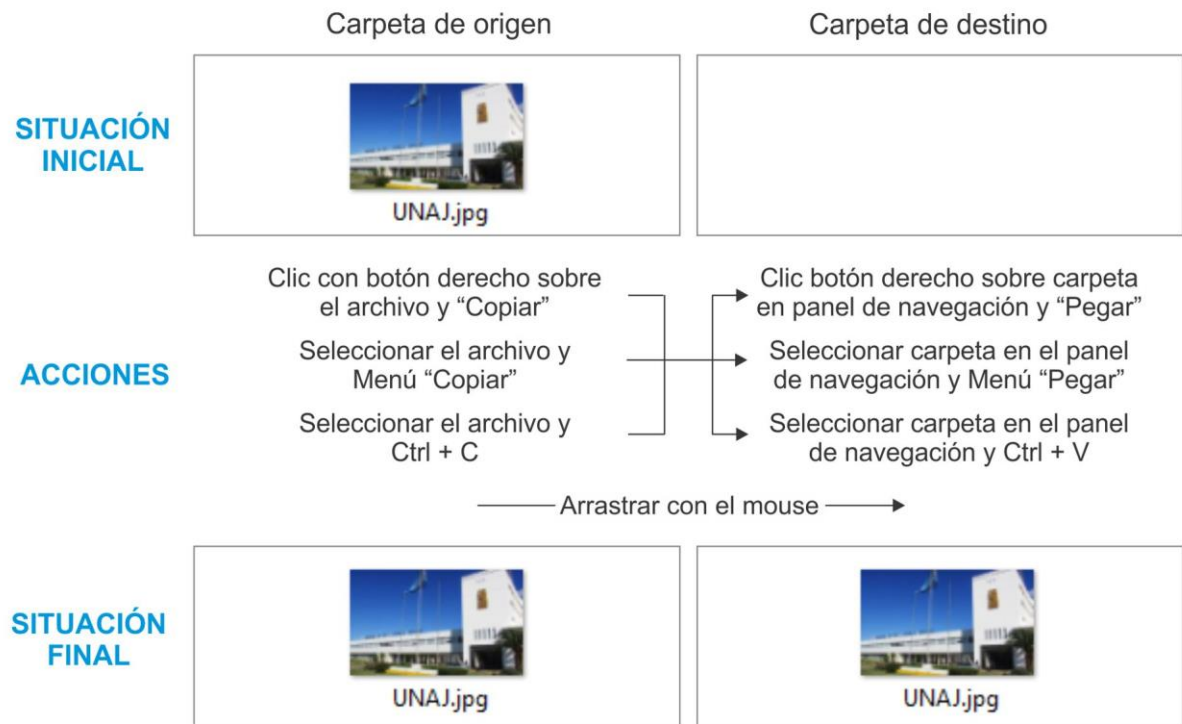
2) Arrastrando y soltando con el mouse.

Si las carpetas de origen y de destino están en diferentes unidades, por ejemplo el origen es una carpeta del disco rígido de la PC, y el destino es un pendrive, podemos arrastrar el elemento con el mouse y será copiado. En el panel de navegación, seleccionamos la carpeta que contiene al elemento que queremos copiar. Así, el elemento queda visible en la ventana que muestra el contenido de la carpeta seleccionada.

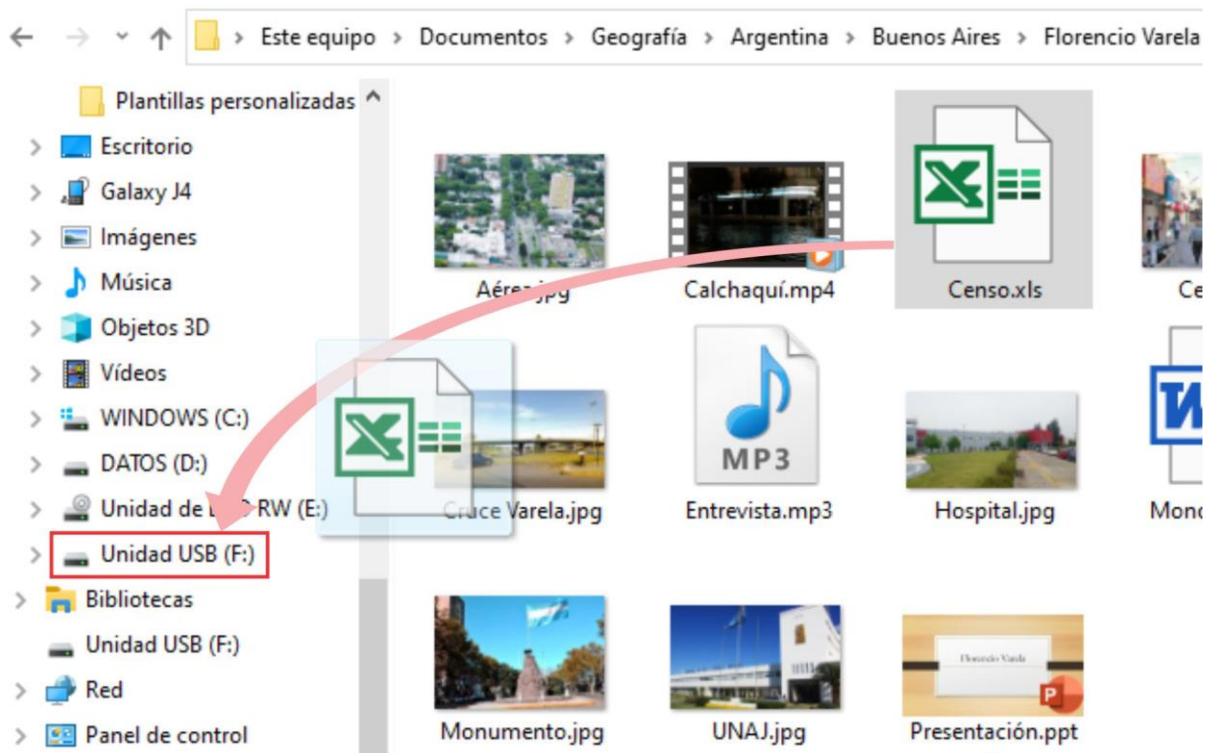
Si en el panel de navegación no está visible la carpeta de destino, nos desplazamos hacia arriba o hacia abajo hasta que quede visible, sin seleccionar ninguna carpeta para no dejar de tener en la ventana de la derecha el elemento que queremos copiar.

Con la carpeta de destino a la vista en el panel de navegación, y con el elemento que queremos copiar a la vista en la ventana de la derecha, procedemos a arrastrarlo. Movemos el puntero del mouse hasta quedar sobre el archivo que queremos copiar. Presionamos el botón izquierdo, como para hacer clic pero sin soltar, para “agarrar” el elemento. Sin soltar el botón, movemos el mouse arrastrando el elemento hasta la carpeta de destino. Al estar sobre ella, soltamos el botón del mouse y liberamos el elemento, concretándose la copia.

Si las carpetas de origen y de destino están en la misma unidad, por ejemplo ambas están dentro del disco rígido de la PC, también se pueden copiar elementos pero antes de soltarlos en el destino debemos mantener presionada la tecla Ctrl. En caso contrario estaríamos moviendo los elementos en lugar de copiándolos.



Diferentes procedimientos para copiar archivos.



Copiando el archivo "Censo.xls" desde una carpeta del disco rígido hasta un pendrive, arrastrándolo con el mouse.

2.5.2. Mover

Mover un elemento, como su nombre lo indica, significa quitarlo de su ubicación original y reubicarlo en una carpeta de destino. De esta manera, al terminar la operación, seguirá existiendo un único elemento, pero en otra ubicación. La funcionalidad de “mover” es similar a “copiar”, pero no mantiene el elemento original.

Hay varias maneras de mover archivos, que se pueden agrupar en dos:

1) Con acciones en el origen y en el destino.

Esta manera implica realizar una acción “cortar” en el origen, y otra acción “pegar” en el destino. Existen varias formas de ejecutar un “cortar” en el origen, por ejemplo:

- Clic con botón derecho sobre el archivo y “Cortar”.
- Seleccionar el archivo y Menú “Cortar”.
- Seleccionar el archivo y Ctrl + X.

Y existen varias maneras de ejecutar un “Pegar” en la carpeta de destino, que son las mismas que vimos para el procedimiento de copiar elementos:

- Clic botón derecho sobre carpeta en panel de navegación y “Pegar”.
- Seleccionar carpeta en el panel de navegación y Menú “Pegar”.
- Seleccionar carpeta en el panel de navegación y Ctrl + V.

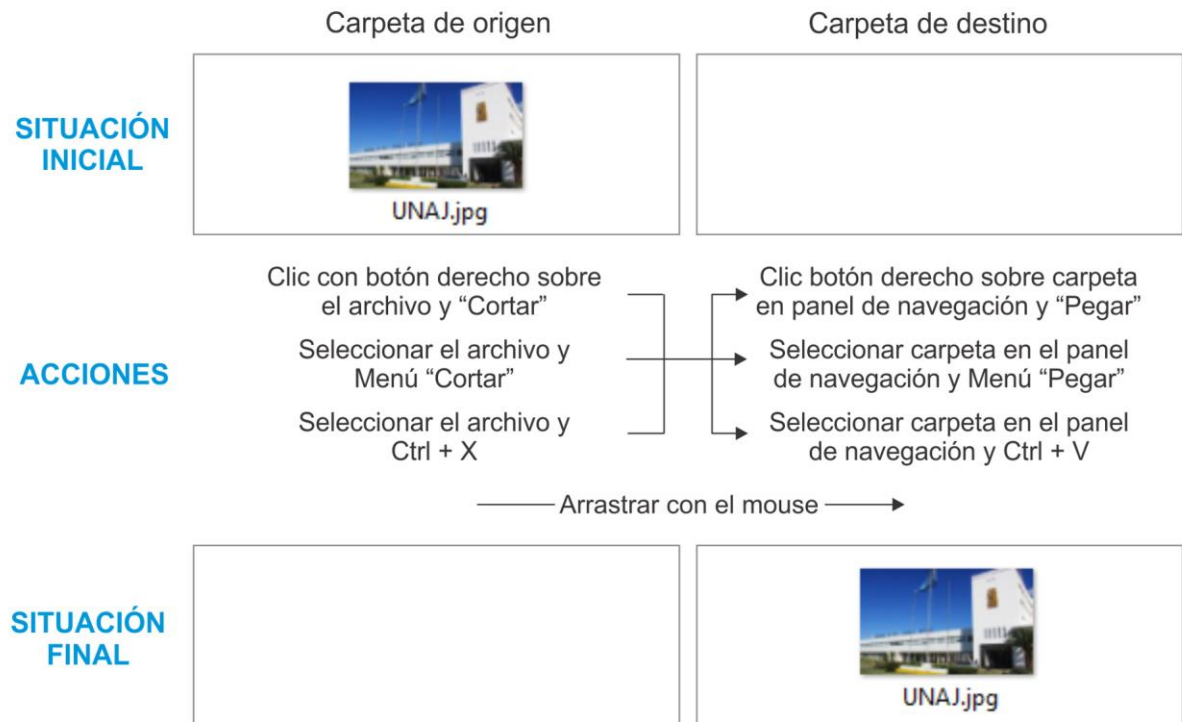
2) Arrastrando y soltando con el mouse.

Si las carpetas de origen y de destino están en la misma unidad, por ejemplo ambas están dentro del disco rígido de la PC, podemos arrastrar el elemento con el mouse y será movido. En el panel de navegación, seleccionamos la carpeta que contiene al elemento que queremos mover. De esta manera, el elemento queda visible en la ventana que muestra el contenido de la carpeta seleccionada.

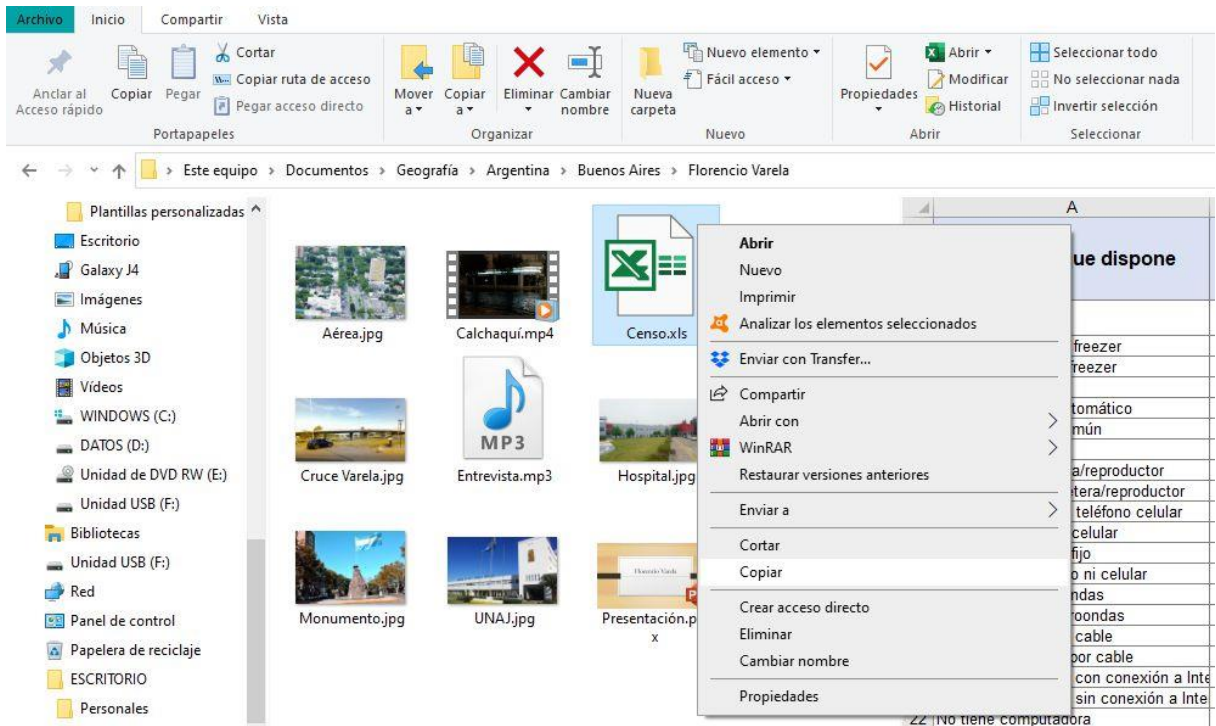
Si en el panel de navegación no está visible la carpeta de destino, entonces nos desplazamos hacia arriba o hacia abajo hasta poder verlo, sin seleccionar ninguna carpeta para no dejar de tener a la vista, en la ventana de la derecha, el elemento que queremos mover.

Con la carpeta de destino a la vista en el panel de navegación, y con el elemento que queremos mover a la vista en la ventana de la derecha, procedemos a arrastrarlo. Movemos el puntero del mouse hasta quedar sobre el archivo que queremos copiar. Presionamos el botón izquierdo, como para hacer clic pero sin soltar, para “agarrar” el elemento. Sin soltar el botón, movemos el mouse arrastrando el elemento hasta la carpeta de destino. Al estar sobre ella, soltamos el botón del mouse y liberamos el elemento, con lo cual se concreta la operación de mover.

Si las carpetas de origen y de destino están en diferentes unidades, por ejemplo el origen es una carpeta del disco rígido de la PC, y el destino es un pendrive, también se pueden mover elementos pero antes de soltarlos en el destino debemos mantener presionada la tecla Mayúsculas (shift). En caso contrario estaríamos copiando los elementos en lugar de moviéndolos.



Diferentes procedimientos para mover archivos.



Ventana del menú contextual que se abre al hacer clic con botón derecho sobre un archivo, con las opciones "Cortar" y "Copiar". Arriba, en el menú, se ven las mismas herramientas.

2.5.3. Renombrar

Ya sea por un error, por algún criterio de ordenamiento o simplemente por gusto, suele ser necesario cambiar el nombre de un archivo o una carpeta. Tal como ocurre con las funcionalidades de copiar y pegar, existen también varias maneras para renombrar un elemento. Por ejemplo, las siguientes:

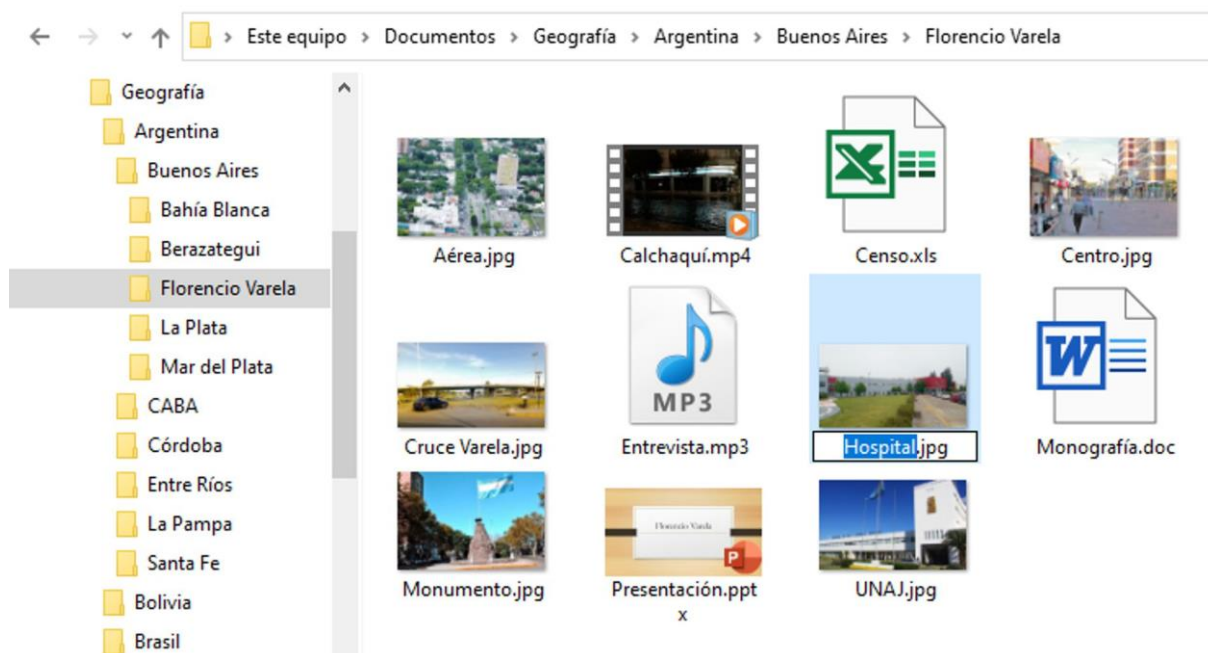
Clic con botón derecho sobre el elemento y “Cambiar nombre”.

Seleccionar el elemento y menú “Cambiar nombre”

Seleccionar el elemento y clic sobre nombre.

Seleccionar el elemento y F2.

En cualquiera de los casos, el nombre del archivo o carpeta quedará habilitado para ser modificado.



El archivo “Hospital.jpg”, con su nombre editado listo para ser modificado.