

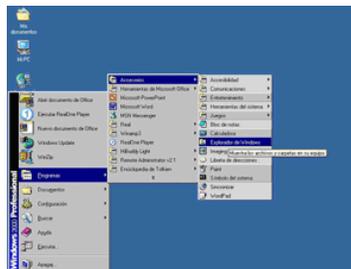
Lección 3: Explorador de Windows

Indicación:

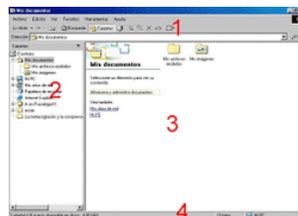
Conoce y aplica la herramienta Explorador de Windows, para que tengas un rápido acceso a tu información.

Explorador de Windows:

El **Explorador de Windows** es una herramienta que tiene las funciones, entre otras cosas de visualizar el contenido de las carpetas o directorios, copiar, mover, renombrar y borrar objetos, dar formato a disquetes, etc. Lo puedes encontrar siguiendo la ruta que te muestra esta imagen.



Uso Básico.



El explorador tiene **Cuatro Zonas** que debes de identificar:

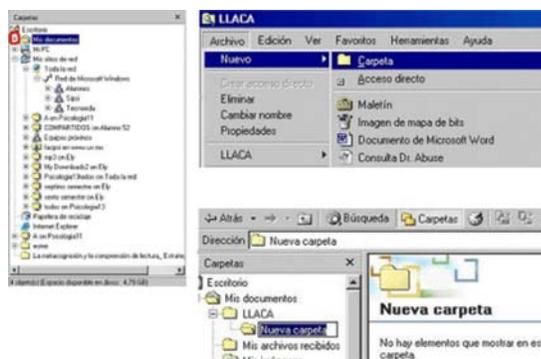
1. **Título, Menú, Botones y Dirección.** Los botones aceleran los trabajos que realizan los menús.
2. **Unidades, Carpetas y recursos.** Localiza algo existente en el sistema.
3. **Archivos.** Sirve para observar lo que existe en la unidad o carpeta seleccionada.
4. **Barra de estado.** Informa sobre el elemento seleccionado.

Crear carpetas y archivos.

El primer paso para hacer esta actividad, es **Buscar un Lugar**. En la columna de la izquierda (zona de carpetas), podrás localizar el lugar donde desees crear el archivo o carpeta. Las carpetas cerradas tienen una cruz. Si se haces clic sobre ellas, se abren.

Cuando ubiques el lugar que desees, da un clic sobre el **dibujo de la carpeta**. El nombre de la carpeta se pondrá de otro color. Si ya había archivos o más carpetas adentro de ésta, aparecerán en el cuadro de la derecha (zona de archivos).

Para **crear una carpeta** en la barra de menú, da un clic sobre Archivo, pasas por Nuevo y da otro clic a Carpeta.



Para **crear un archivo**, repite la operación anterior, exceptuando lo siguiente: en lugar de elegir Carpeta, da un clic en el tipo de archivo que tengas pensado crear. Si no aparece el tipo de archivo que deseas, haz un Documento de texto y, cuando le pongas nombre, cambia el tipo (la extensión).

Al crear la carpeta, aparece con un nombre provisional (nueva carpeta) que se cambiará por el nombre que elijas.

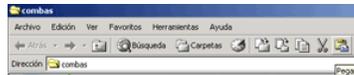
Copiar y mover elementos

Para realizar estas acciones, primero debes seleccionar con un clic en el archivo (o los archivos) que deseas copiar.

Con Botones:

Si quieres copiar los elementos seleccionados, haz clic en el botón **Copiar**, busca el nuevo destino; cuando ya esta listo, haz clic en **Pegar**.

Si lo que quieres es mover los elementos, en lugar de **Copiar**, haz clic en **Cortar**, busca el destino y haz clic en **Pegar**.



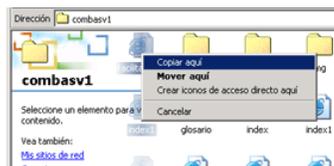
Con Menú:

Lo anterior también se puede hacer con el **Menú Edición**. Haz clic sobre la barra de menús (arriba), o sobre el **Menú de contexto** que se abrirá cuando hagas clic sobre un elemento o grupo de elementos con el **botón derecho del ratón**.



Con Arrastrar:

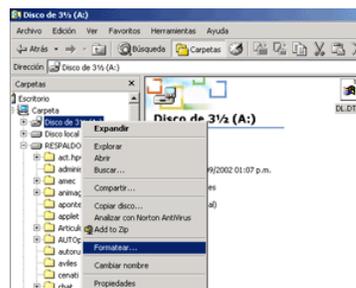
Hay una manera más rápida que las dos anteriores: cuando tengas los elementos seleccionados y, en el cuadro de carpetas veas el destino, arrástralos con el botón derecho de un lugar a otro. Cuando aparece marcado el destino, suelta el **Mouse**, al el menú y da un clic en la acción que deseas.



Formatear Discos de 3 1/2 (A:)

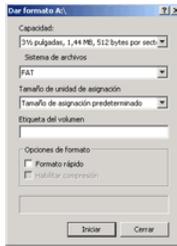
Antes de formatear o copiar un disco debes verificar su contenido.

Coloca el disquete dentro de la unidad, da un clic y, en el cuadro de la derecha, podrás observar el contenido de los archivos y las carpetas.



Da un clic con el **botón derecho del Mouse**, y cuando te aparezca un **menú contextual**, seleccionas **Formatear**.

Si el disco ya está formato y sólo quieres borrarlo de forma rápida, elige **Formato rápido**.



 Antes de formatear asegurarse que sea el disco correcto y no otro o, peor aún, un disco duro. Toda la información se borrará y no habrá forma de recuperarla.

Si quieres saber qué significa cada elemento de esta ventana, excepto los botones, presiona la tecla **F1**.

Si haces clic en el **botón Iniciar**, comenzará la operación para formatear. Cuando acaba te mostrará el informe de cómo se ha hecho el formato.



Ejercicio:

Ejercicios: 1.

Crea una carpeta con tu nombre dentro de Mis Documentos y elabora un archivo usando bloc de notas con datos personales.

Ejercicios: 2.

Copia en un disquete la carpeta que creaste anteriormente y entrégala al facilitador.