

Carpetas y Archivos

Conceptos previos

Para poder trabajar con el Archivos y Carpetas primero debemos conocer la terminología con la que trabaja, de esta manera será más fácil su manejo.

Algunos términos

- Un **byte** es la unidad mínima en informática, es decir, es la unidad que se utiliza para medir la cantidad de señales que se envían al procesador cuando digitamos un carácter. La señal que lleva la información de un carácter requiere 8 bit como mínimo. (8 bit = 1 byte)

- Un **kilobyte** (Kb) son 1024 bytes, un **Megabyte** (Mb) son 1024 Kb, un **Gigabyte** son 1024 Mb

- Un **Archivo o Fichero** es un conjunto de bytes almacenados en un soporte de almacenamiento. Por ejemplo un documento de texto es un archivo, un dibujo también es un archivo, etc.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento. Antes de Windows95 los nombres de archivos estaban compuestos por el nombre y el tipo (o extensión) separados por un punto, por ejemplo, carta.doc, programa.exe, ... Actualmente ya no hay que poner el tipo aunque internamente sigue existiendo. Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.doc) y por defecto siempre se crean de este tipo. Salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento.

Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (" , ? , \ , > , < , |). Antes (en DOS) sólo se permitían nombres de 8 caracteres.

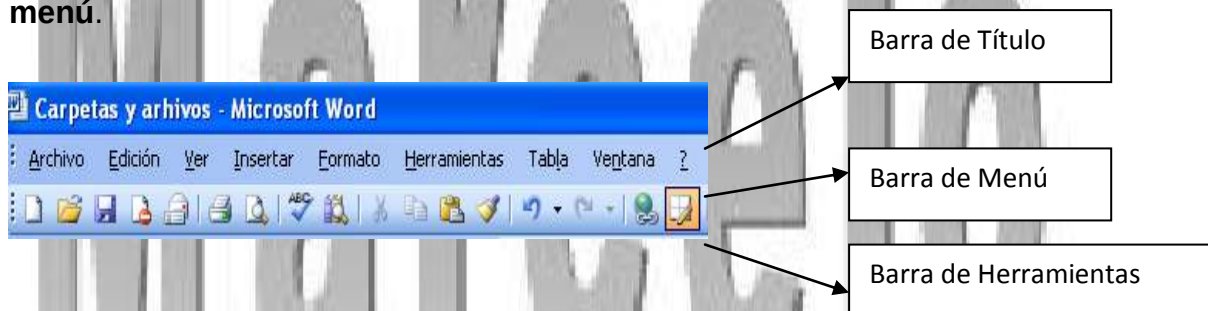
- **Carpeta.** Las carpetas se utilizan para ordenar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro ordenador. Las carpetas reciben un nombre al igual que los archivos, pero no tienen una extensión. Se aconseja que las carpetas al igual que los archivos reciban nombres lo más descriptivo posible ya que así nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos. Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas.

Las carpetas también reciben el nombre de **directorios** cuando trabajamos en Ubuntu, Lunux, etc. En estos últimos sistemas operativos las carpetas son un tipo especial de archivos llamados directorios.

Manejo de archivos y carpetas

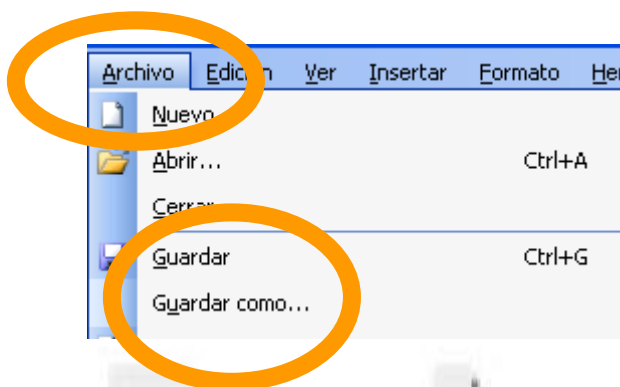
Guardar un archivo

Cuando abrimos un programa de aplicación (Ejemplo Libre Office Writer o Word) la ventana nos muestra varias barras, entre ellas una llamada **barra de menú**.

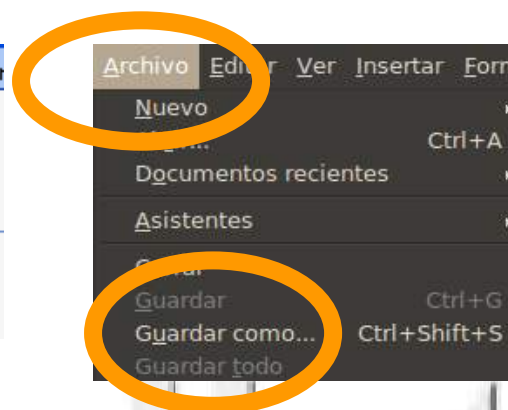


En la barra de menú encontramos una opción que se llama Archivo, si hacemos un clic sobre el mismo se despliega el menú. Dentro de las opciones encontramos "Guardar como" que nos abre la ventana que permitirá guardar el archivo.

En Word



En Writer



Existen:

Guardar → Si el documento no está guardado abre la ventana de guardar como y si está guardado guarda de forma automática los cambios en el mismo lugar y con el mismo nombre.

Guardar como → Abre la ventana de guardar como.

La combinación de teclas **Ctrl. + G** tanto en **Microsoft Office Word** como en **Open Office Writer** funciona como la opción **Guardar**.

La combinación de teclas **Ctrl. + Shift + S** en **Open Office Writer** funciona como la opción **Guardar como** (Ver Menú Archivo).

En la barra de herramienta encontramos la opción guardar: en general es un

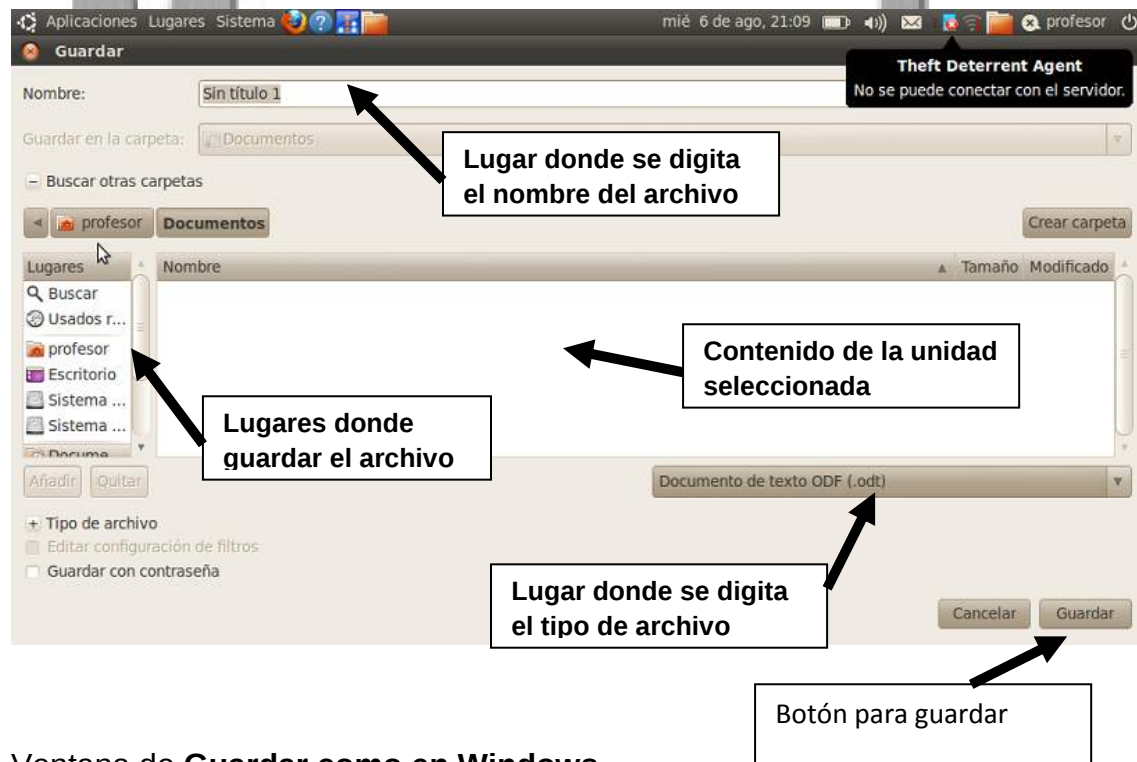


Profesor: Marcelo Rebellato

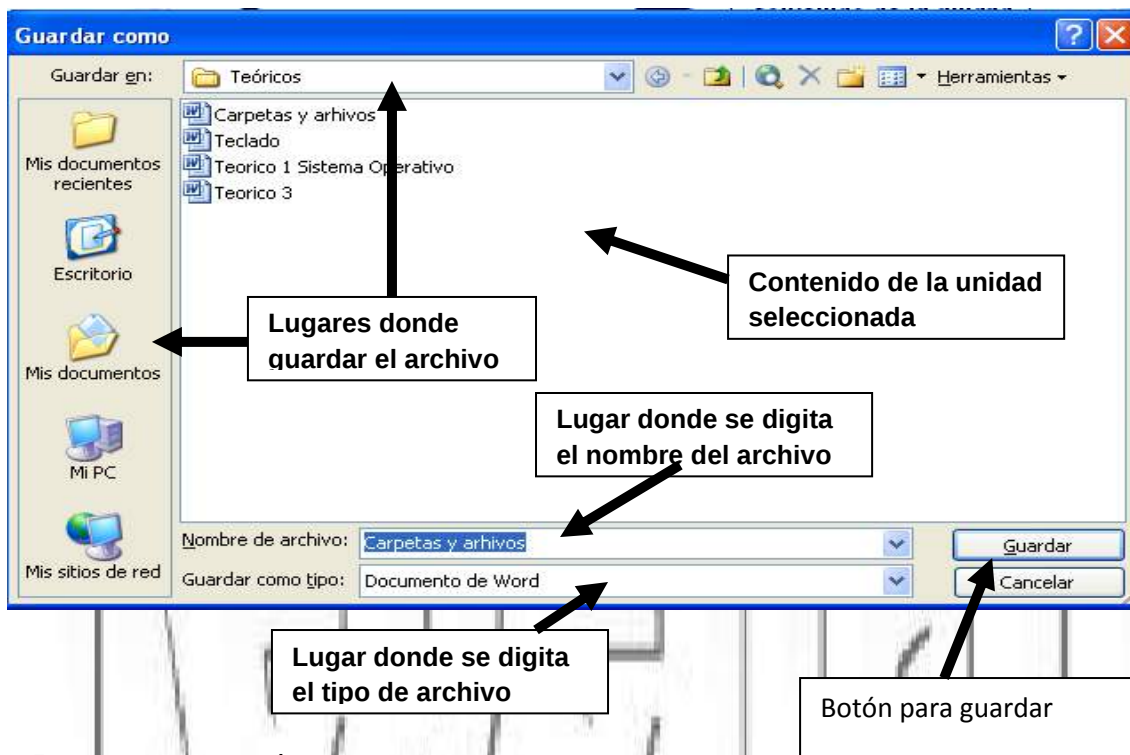
Tema: Manejo de Archivos y Carpetas

dibujo de un disquete o disco duro.

Ventana de **Guardar como en Ubuntu**



Ventana de **Guardar como en Windows**



Pasos para guardar:

- 1) Abrir el menú Archivo

Tema: Manejo de archivos y carpetas.

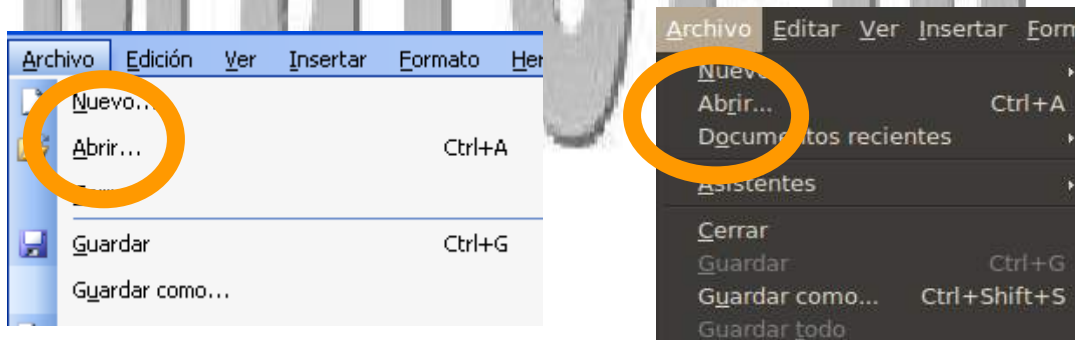
Profesor: Marcelo Rebellato

Tema: Manejo de Archivos y Carpetas

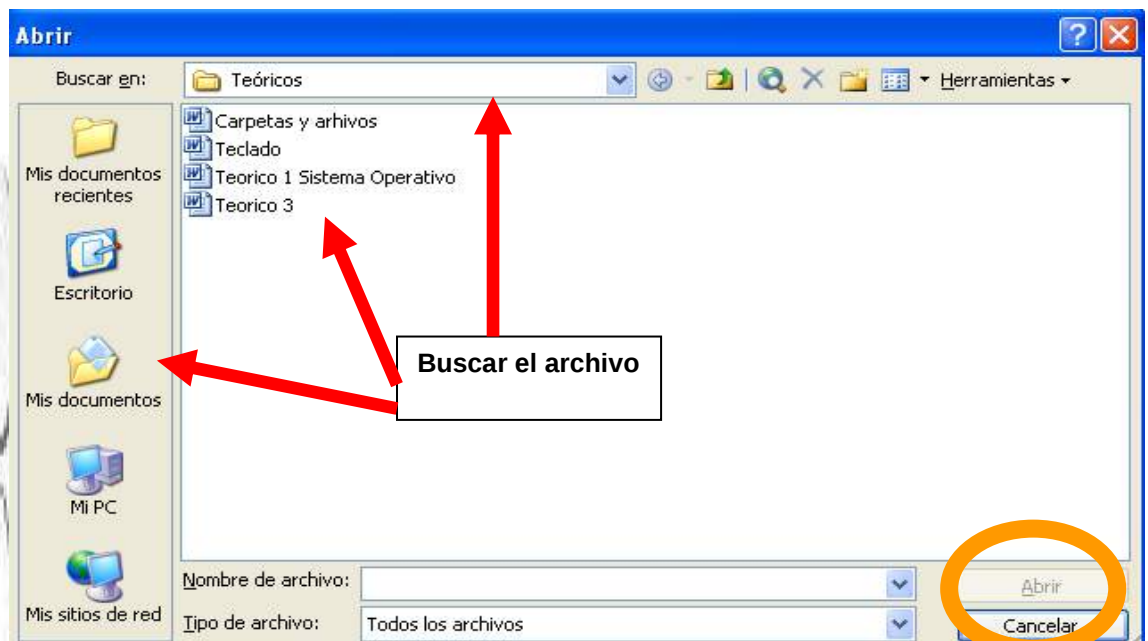
- 2) Seleccionar Guardar como o Guardar
- 3) Poner el nombre al archivo
- 4) Indicar el lugar donde deseo guardar
- 5) Un clic en Guardar.

Abrir un archivo

- 1) Debo ir al menú **Archivo** y seleccionar **Abrir**.



- 2) Se abre una ventana donde debo buscar el archivo, seleccionarlo y luego clic en abrir.



Tema: Manejo de archivos y carpetas.

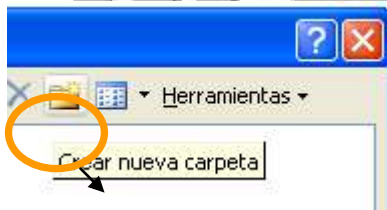
Crear una carpeta cuando guardamos un archivo

Cuando abrimos la ventana de guardar, como se muestra en las imágenes anteriores podemos visualizar una opción para crear carpetas que utilizaremos previo a guardar.

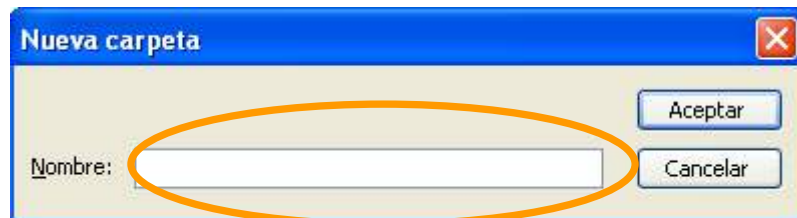
- 1) Desplegar el menú Archivo
- 2) Seleccionar Guardar como.
- 3) Elegir el lugar donde deseo crear la carpeta.
- 4) Clic en el icono de crear nueva carpeta.

En Windows
Ubuntu

En



- 5) En el cuadro de diálogo que se abre digitar el nombre de la carpeta y luego aceptar.



- 6) Abrir la misma con doble clic sobre el icono o un clic y luego enter. Por último realizar los pasos vistos para guardar.

Eliminar archivos y/o carpetas

Opción 1) Seleccionar el archivo o carpeta con un clic sobre el y luego presionar la tecla supr (Suprimir), confirmar la acción si lo pide.

Opción 2) Botón secundario sobre el archivo o carpeta y seleccionamos Eliminar o Enviar a la papelera, confirmar la acción si fuera necesario.