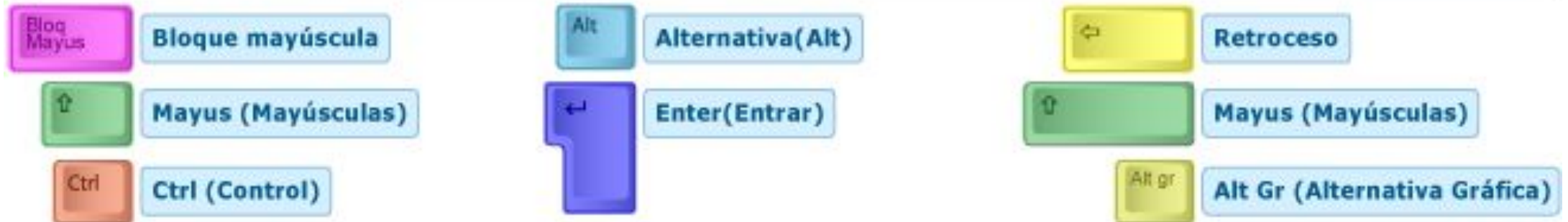
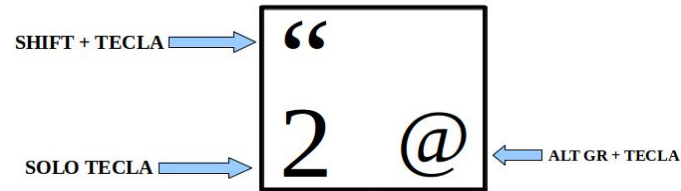


COMPETENCIA DIGITAL II

PROFESORA: BELÉN TORRECILLA

EL TECLADO

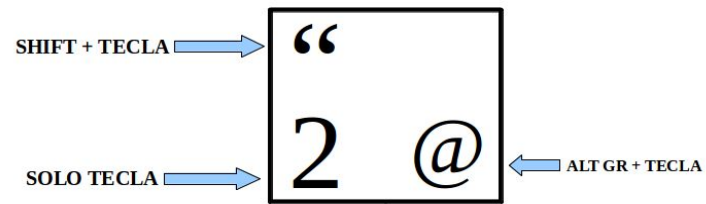
TECLAS CLAVE



EL TECLADO

CARACTERES ESPECIALES

COMBINACIONES DE TECLAS



Mayúscula

Tecla: Shift

A = a



↑ + A = A



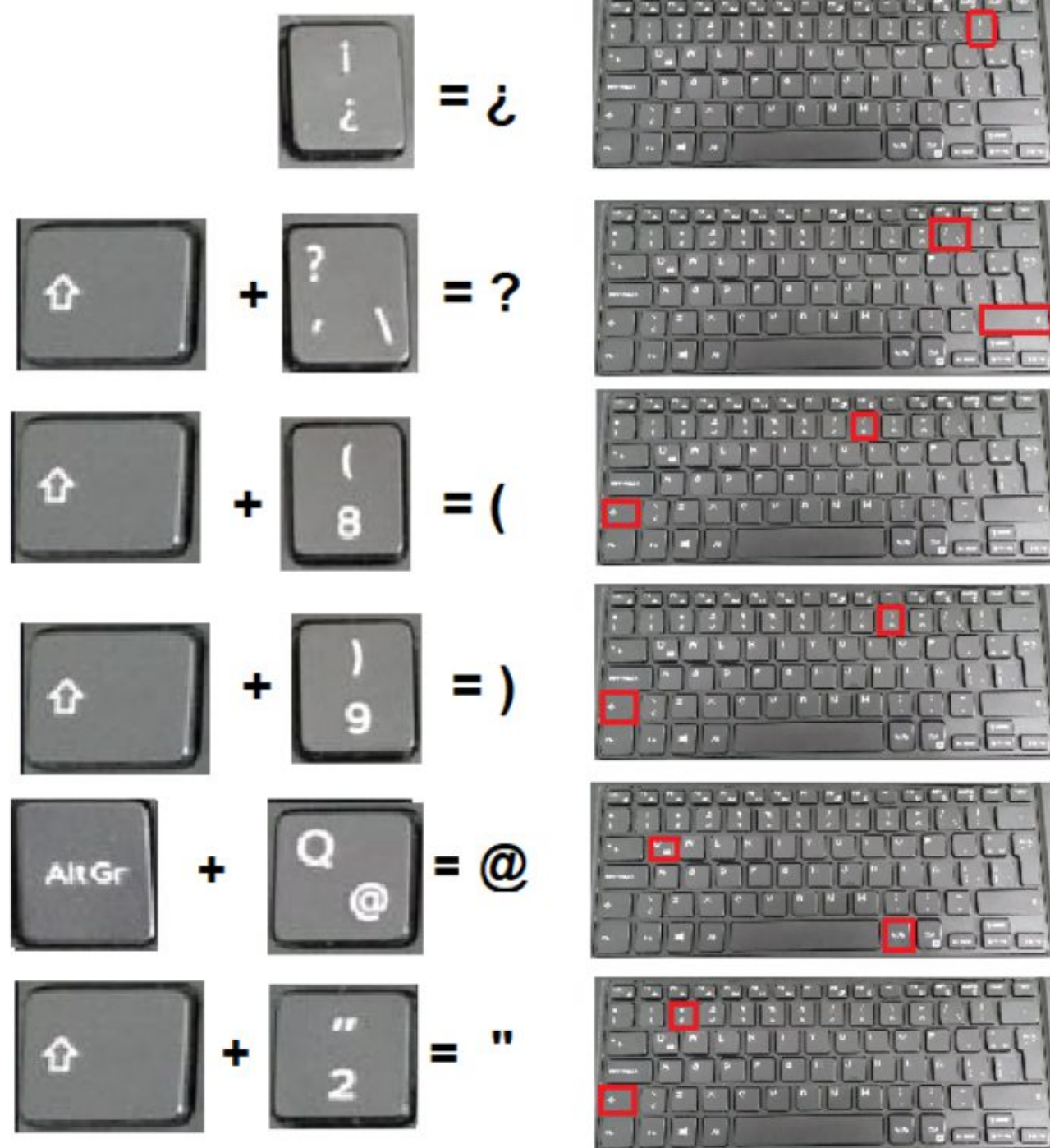
Tilde

~ + A = á



EL TECLADO

TECLAS CLAVE



JUEGOS DE TECLADO

Juego de coches - Escribir palabras rápido

<https://www.cokitos.com/escribir-rapido-en-el-teclado/play/>

Sobrevive - Juego de palabras

<https://games.sense-lang.org/type4life/ES.php?key=spanish>

Carreras - Juego de frases

<https://games.sense-lang.org/olympic/ES.php?key=spanish>

TEST DE VELOCIDAD

<https://www.artypist.com/es/test-mecanografia/test-velocidad>

Curso mecanografía

<https://www.artypist.com/es/curso-mecanografia/practicar/1/3>

Velociraptor - Practicar texto

<https://www.velocidactil.es/jugar-online>

Curso mecanografía - Lecciones

https://www.typingstudy.com/es-latin_american-2/

EL RATÓN (Mouse)

BOTÓN IZQUIERDO

- El botón izquierdo es el más utilizado y el predeterminado para hacer clic, seleccionar o arrastrar objetos. Tiene distintas funciones, que varían según la cantidad de clics que se realicen y el lugar en donde ocurra.
- Hacer “clic” es el acto de presionar el botón con el dedo índice y luego soltarlo rápidamente (para completar una acción).

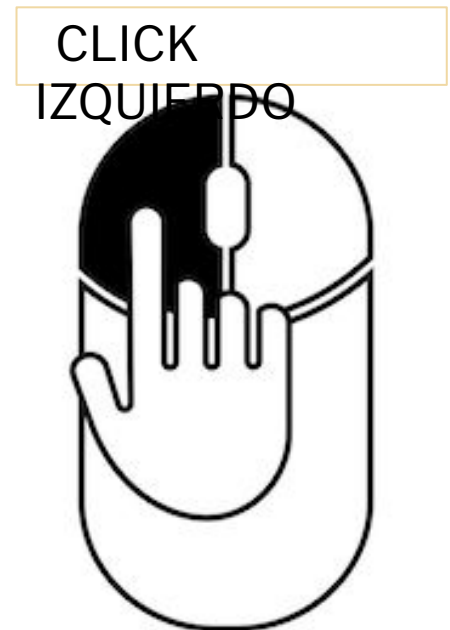
Realizar un clic izquierdo permite:

- La selección de un ícono de Escritorio (en color azul).
- Seleccionar varios archivos a la vez.
- Desplegar menús de inicio o de aplicaciones.
- Seleccionar un comando de un menú desplegado.
- Abrir cualquier programa anclado a la barra de tareas.
- En una página web, abrir enlaces para dirigirse a otros vínculos.

Un doble clic izquierdo rápido permite:

- Abrir carpetas y softwares ubicados en el Escritorio.
- Seleccionar una palabra de un texto.

Si deseas **seleccionar una oración**, haciendo **3 clicks izquierdos** sobre la misma puedes hacerlo.



EL RATÓN (Mouse)

BOTÓN DERECHO

- El botón derecho permite mostrar el menú contextual (o emergente) y acceder a comandos de la computadora. Se utiliza este botón para proporcionar información adicional de un archivo y las propiedades de un elemento seleccionado.

Un clic del botón derecho permite:

- Ingresar al comando de copiar, cortar y pegar, como una de sus principales utilidades.
- Acceder al menú contextual al hacer clic sobre un archivo, texto seleccionado o sitio web.
- Utilizar funciones aplicables dentro de los softwares.
- Acceder a las propiedades de un archivo.

CLICK
DERECHO



EL RATÓN (Mouse)

RUEDA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL)

- La rueda de desplazamiento o scroll, es una pequeña ruedita ubicada en el centro del ratón de pc. Permite que el usuario se mueva de forma vertical en la pantalla o haga zoom (presionando ctrl), solo girandola con su dedo.
- Se utiliza para desplazarse rápidamente sobre cualquier página web o documento. Aporta una mayor fluidez que la barra de desplazamiento en la pantalla (a la derecha), tanto para lectura de textos o búsquedas de archivos.



EL RATÓN (Mouse)

PUNTEROS DEL RATÓN



La Flecha

Muestra la posición
la posición del ratón
en la pantalla.



La Mano Hacer clic en
un enlace para ir a
una página-sitio web.



Parporeando I-Beam
le comunica que puede
escribir en el espacio



The I-Beam
Usted puede
seleccionar un texto
para cortar o copiar



Ocupado

Muestra cuando la
computadora está
pensando



Doble Flecha Usted
puede cambiar el
tamaño de una ventana
o el borde-margen

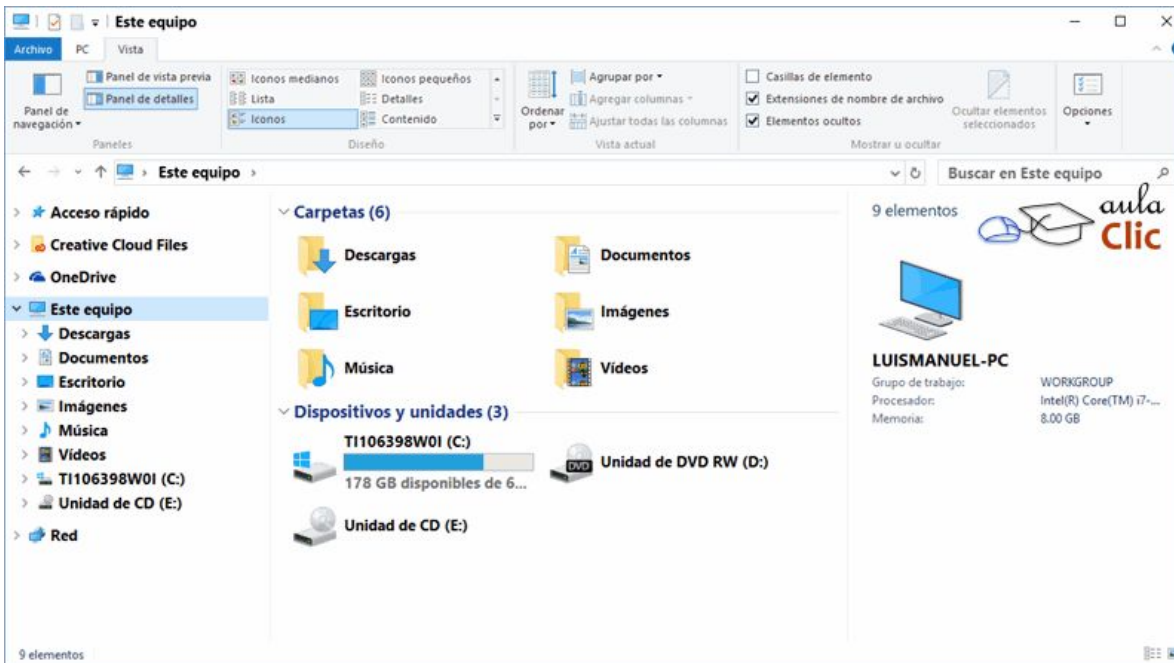


MANEJO DE VENTANAS

TIPOS DE VENTANAS

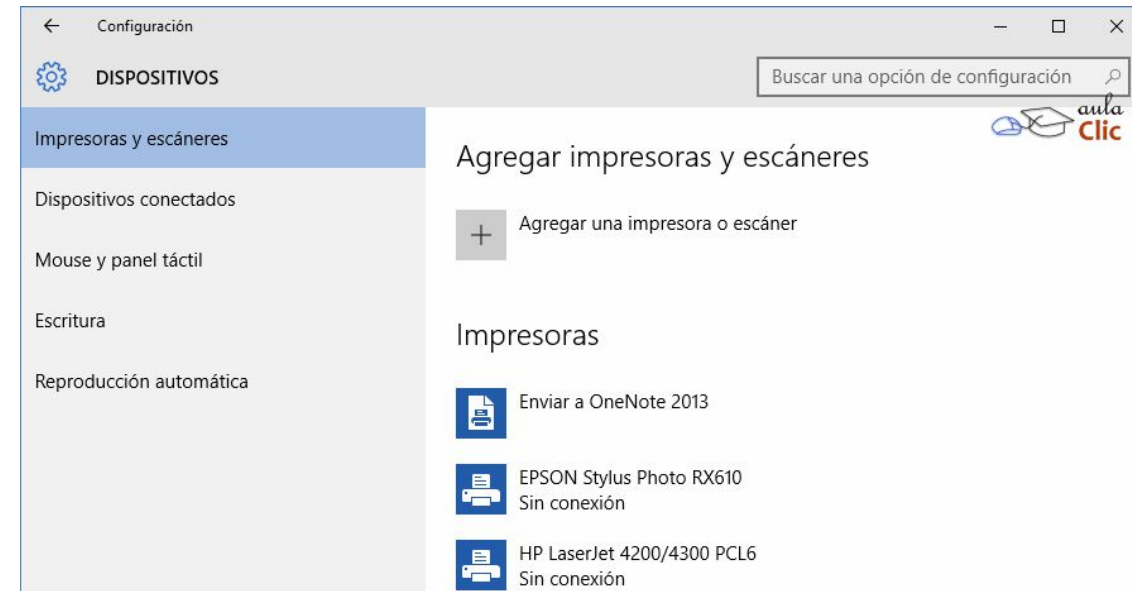
■ Ventanas del Explorador.

Accederemos a este tipo de ventana cada vez que abramos una carpeta para ver su contenido.



Ventana de opciones de configuración.

Son ventanas desde las que podemos configurar el sistema. En la parte izquierda tienen un panel de Tareas con las diversas categorías del tema correspondiente, mientras que en la parte derecha aparecen los controles para modificar las opciones de dicha categoría.



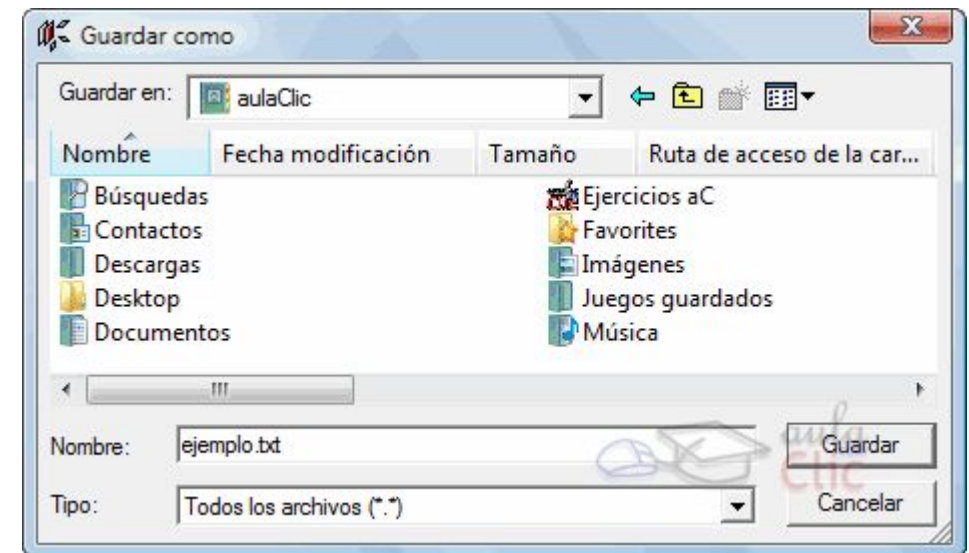
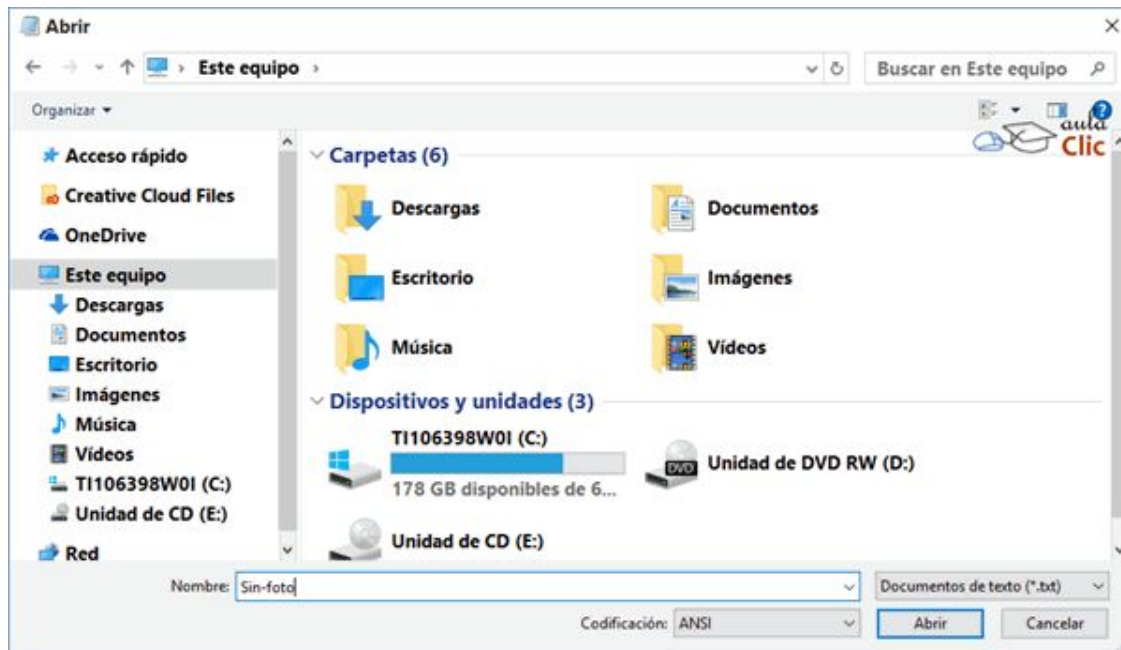
MANEJO DE VENTANAS

TIPOS DE VENTANAS

■ Ventanas de diálogo abrir/guardar.

Tienen una apariencia similar al Explorador de archivos (sin la Cinta de opciones), pero sirven para elegir un archivo o carpeta a abrir, o la ubicación de un archivo a guardar.

El aspecto de la ventana depende también del programa desde el que se abra. Por ejemplo, la siguiente tiene un aspecto más parecido a versiones anteriores de Windows.

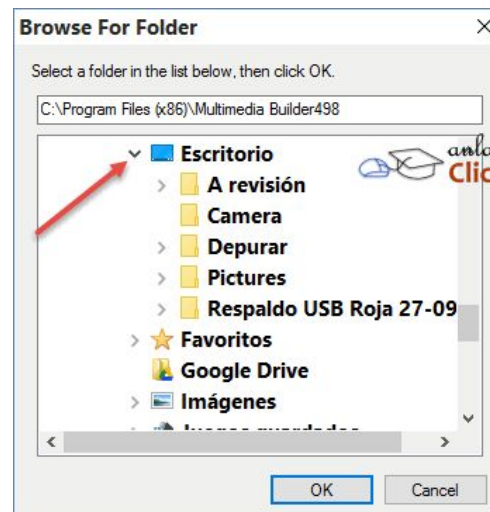


MANEJO DE VENTANAS

TIPOS DE VENTANAS

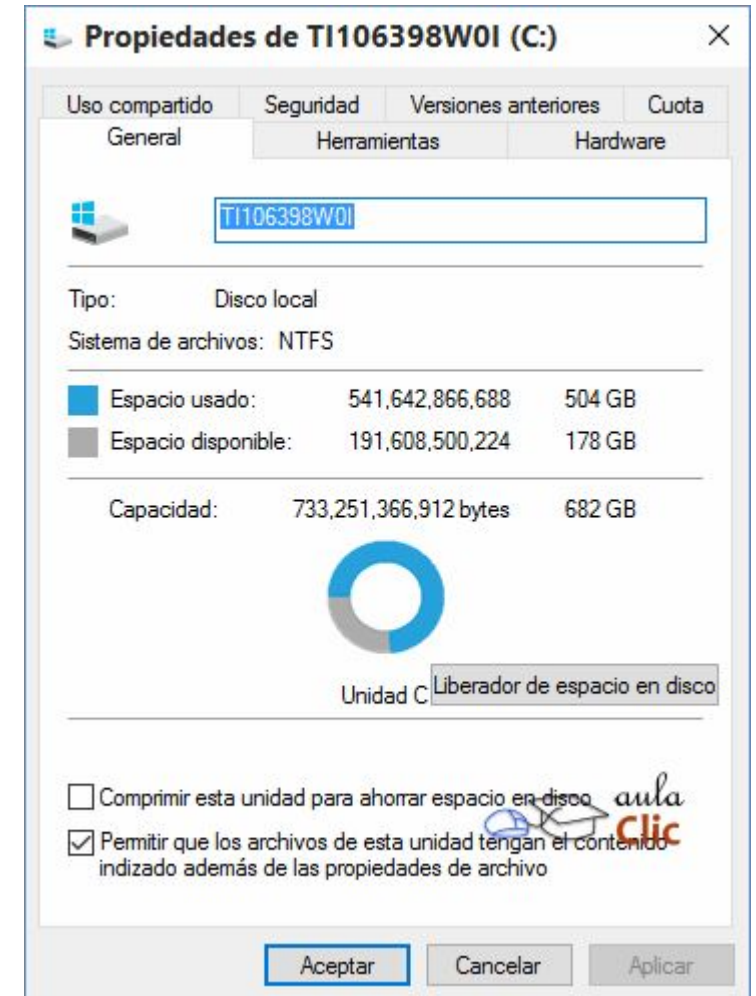
■ Buscar carpeta.

En otros casos, puede que tengamos que elegir una carpeta, para abrirla, guardar algo o instalar ahí una aplicación. En este caso se puede mostrar una ventana más simple, en la que elegir la carpeta del árbol de carpetas. Para ver las subcarpetas contenidas dentro de una carpeta, debemos pulsar la pequeña flecha que hay junto a su nombre, de esta forma se desplegará su contenido.



■ Ventana de propiedades.

Nos permiten cambiar las propiedades del objeto sobre el que se pulsa, organizando las opciones en distintas pestañas.

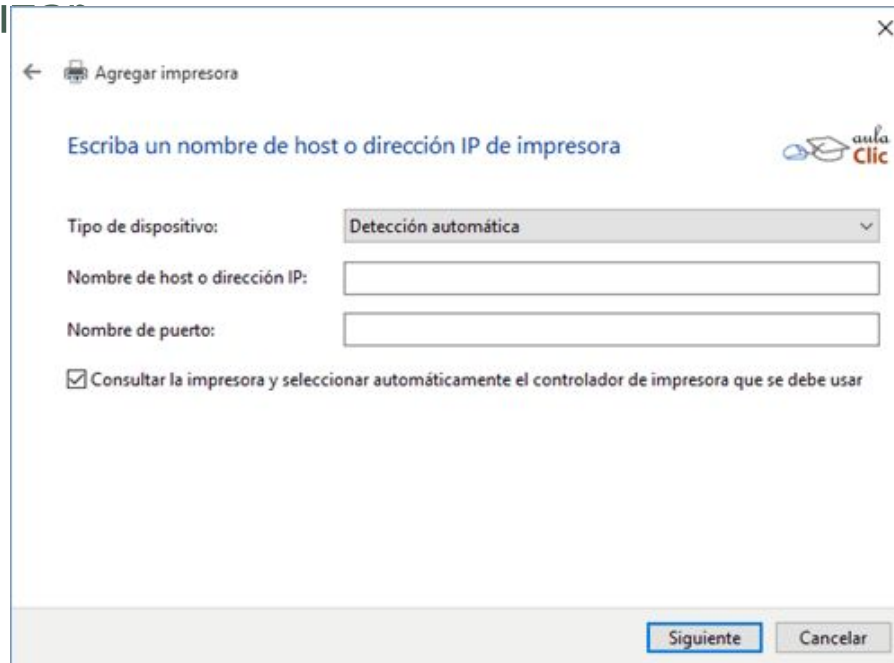


MANEJO DE VENTANAS

TIPOS DE VENTANAS

■ Ventanas de asistente.

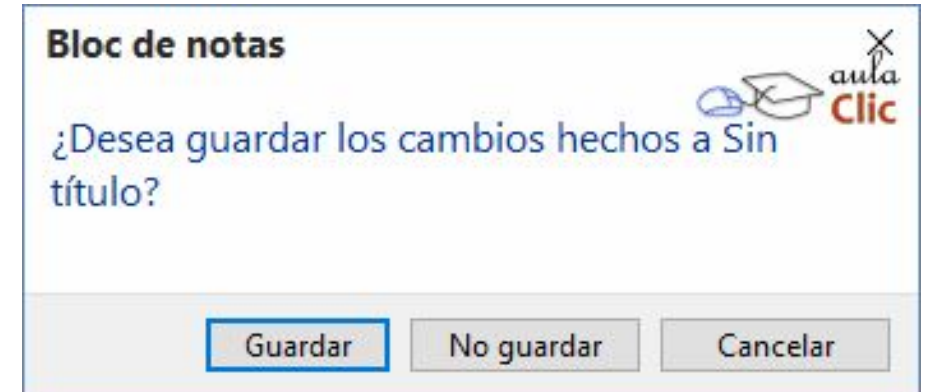
Aparecen cuando se inicia un asistente. Normalmente nos da una serie de opciones a escoger o rellenar, y un botón Siguiente, que nos permite avanzar por el asistente, hasta la última ventana, en la que el botón será Finalizar.



The screenshot shows a Windows 'Agregar impresora' (Add printer) wizard window. The title bar says 'Agregar impresora'. The main text says 'Escriba un nombre de host o dirección IP de impresora'. There is a dropdown menu for 'Tipo de dispositivo:' with 'Detección automática' selected. Below it are input fields for 'Nombre de host o dirección IP:' and 'Nombre de puerto:'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Consultar la impresora y seleccionar automáticamente el controlador de impresora que se debe usar' which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiente' and 'Cancelar'.

■ Mensajes o cuadros de diálogo.

Muchas veces nos encontraremos con mensajes, que preguntan qué acción realizar, nos informan de un evento del sistema, o nos pide que introduzcamos un valor. Cuando aparecen estos mensajes es porque el programa necesita una respuesta para saber qué hacer a continuación, por ello no podremos continuar con nuestra tarea hasta que hayamos elegido una opción.



The screenshot shows a 'Bloc de notas' (Notepad) dialog box. The title bar says 'Bloc de notas'. The main text says '¿Desea guardar los cambios hechos a Sin título?'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'No guardar', and 'Cancelar'.

MANEJO DE VENTANAS

ABRIR

- Ahora que ya sabemos utilizar el ratón vamos a ver qué son y cómo se manejan las ventanas.
- Las ventanas son zonas variables de la pantalla que presentan el contenido de una carpeta o los programas que hay disponibles. Las ventanas se pueden mover, cambiar de tamaño, minimizar y cerrar
- Abrimos por ejemplo el navegador **Google Chrome**:
 - *Buscamos el icono del navegador.*
 - *Colocamos el cursor sobre él.*
 - *Hacemos doble clic.*

DOBLE CLICK

(x2)

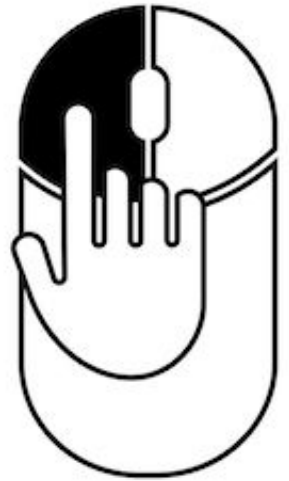


ATAJOS DE TECLADO - WINDOWS

- **Win + D:** Muestra u oculta el escritorio.
- **Win + E:** Abre el Explorador de archivos.
- **Win + S:** Abre la búsqueda.
- **Win + M:** Minimizar todas las ventanas
- **Win + Shift + M:** Restaurar ventanas minimizadas
- **Win + Tab:** Vista de tareas (ver escritorios virtuales y ventanas)
- **Windows + ↓ Flecha abajo:** Minimizar ventana actual
- **Windows + ↑ Flecha arriba:** Maximizar ventana actual
- **Win + ←/→ →** Ajustar ventana a un lado de la pantalla (snap)



MANEJO DE VENTANAS



MOVER

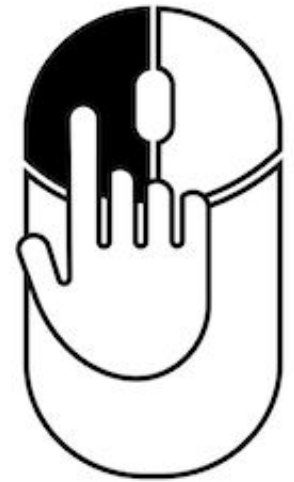
- Para mover una ventana:
 - Colocamos el puntero del ratón en la Barra de título (la par superior)
 - Pulsamos el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, movemos.
 - A la vez que movemos el ratón vemos que la ventana también se mueve. Cuando la ventana esté en el lugar que deseamos soltamos el botón del ratón.

TAMAÑO

- Para cambiar el tamaño debemos colocar el puntero del ratón en cualquier punto del borde de la ventana y veremos cómo el puntero se transforma en una doble flecha. Ahora pulsamos el botón izquierdo del ratón y, con él pulsado, arrastramos el puntero en la dirección deseada.

MANEJO DE VENTANAS

CLICK



CERRAR

- Para cerrar una ventana:
 - *En la esquina superior izquierda veremos tres botones.*
 - *Posicionamos el cursor sobre el botón con una X.*
 - *Hacemos clic sobre él para cerrar la ventana.*

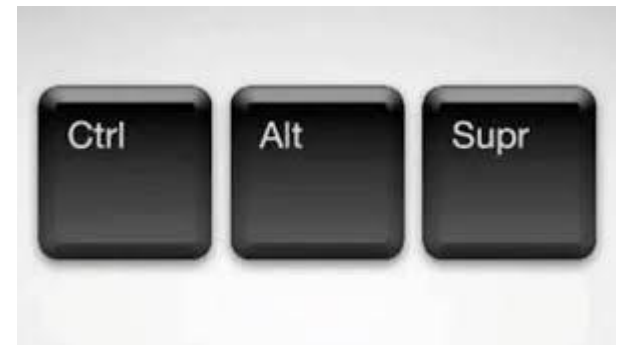
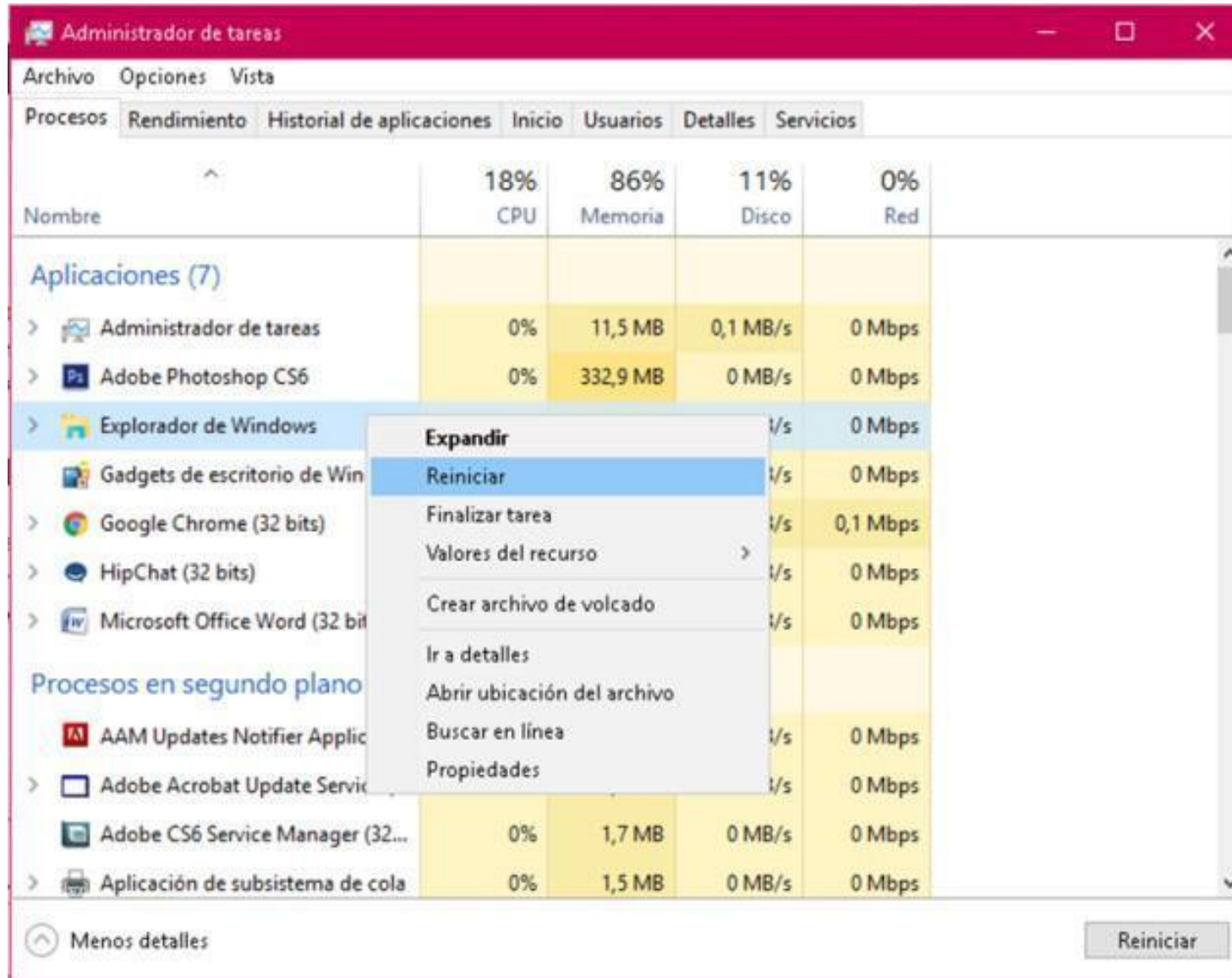
MINIMIZAR

- Al hacer clic en este botón ocultamos la ventana en el Lanzador. Para volver a abrirla sólo tenemos que colocar el puntero del ratón en el icono correspondiente del Lanzador, que aparecerá con una flecha blanca a su izquierda, y hacer clic sobre él.

MAXIMIZAR

- Al hacer clic en este botón, la ventana aumentará de tamaño hasta ocupar la totalidad de la pantalla.

ADMINISTRADOR DE TAREAS



El **Administrador de tareas** es como un "control remoto de emergencia" del pc

Sirve para ver **qué programas están funcionando** y, si alguno se queda **trabado** o hace que la computadora vaya muy lenta, desde ahí se puede **cerrar directamente** sin esperar.

- Cerrar programas que no responden
- Ver qué programas están abiertos
- Reiniciar el pc de forma más segura

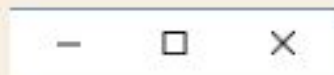
MANEJO DE VENTANAS

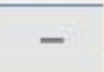
Vamos a describir los conceptos básicos de las ventanas:

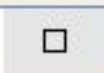
- **La barra de título** está situada en la parte superior de la ventana. Indica el nombre del programa o documento.



- **Los botones de tamaños** permiten variar el tamaño de las ventanas. Están situados en la esquina superior derecha y permiten minimizar, maximizar-restaurar y cerrar.



El botón **minimizar**  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows 10, escondiendo la ventana y mostrando lo que haya tras ella.

El botón **maximizar**  amplía el tamaño de la ventana a todo el área de trabajo, sin dejar de mostrar la barra de tareas.

El botón **restaurar**  da a la ventana un tamaño menor al de pantalla completa, para permitirnos ajustar el tamaño y la posición que consideremos oportuno. Por defecto adopta el tamaño y posición de la última vez que fue restaurada. Sólo se muestra cuando la ventana está maximizada, sustituyendo al botón **maximizar**.

El botón de **cerrar**  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.

MANEJO DE VENTANAS

● **Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla. Hay barras para desplazar horizontal y verticalmente. La barra sólo se activará, es decir, podremos utilizarla, cuando haya contenido que no cabe en la ventana. Además, el tamaño de la barra dependerá de cuánto contenido existe fuera de nuestra área de visualización: Si la barra es muy pequeña, es porque hay mucho contenido no visible, si es grande todo lo contrario. Podemos desplazarnos de distintas formas: Arrastrando la barra con el ratón, haciendo clic en las flechas que hay a los extremos o, en el caso de la barra vertical, también podremos moviendo la rueda central del ratón hacia arriba o hacia abajo, si el nuestro dispone de una.



● **Redimensionar una ventana.** Podemos personalizar el tamaño de una ventana colocando el cursor en el borde de la ventana. Cuando apreciamos que su forma cambia a una flecha bidireccional , estamos bien situados. Haciendo clic y arrastrando podremos darle forma. En los bordes derecho e izquierdo cambiaremos el ancho. En los bordes superior e inferior cambiaremos la altura  y en el caso de querer cambiar ambos, podemos posicionar el ratón en cualquiera de las esquinas de la ventana . Esto es posible siempre que la ventana no esté en estado maximizado. En caso de que esté maximizada, es decir, ocupe toda la pantalla, puedes hacer un doble clic sobre la barra superior de la ventana y se restaurará, permitiéndote ajustar el tamaño.

ARCHIVOS Y CARPETAS

Es muy importante saber diferenciar entre un archivo y una carpeta y entender qué es cada uno de ellos.

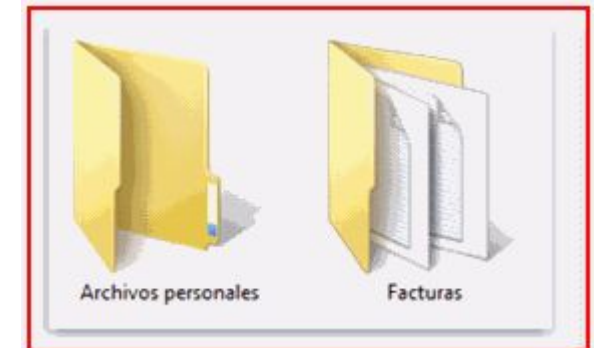
ARCHIVOS

- Cada documento, bien sea un simple archivo de texto, las instrucciones de un programa, una carta en Word o música se denomina archivo. Un archivo tiene una identificación única, formada por un “nombre” de libre elección y un “apellido” que identifica el tipo de archivo de que se trata.



CARPETAS

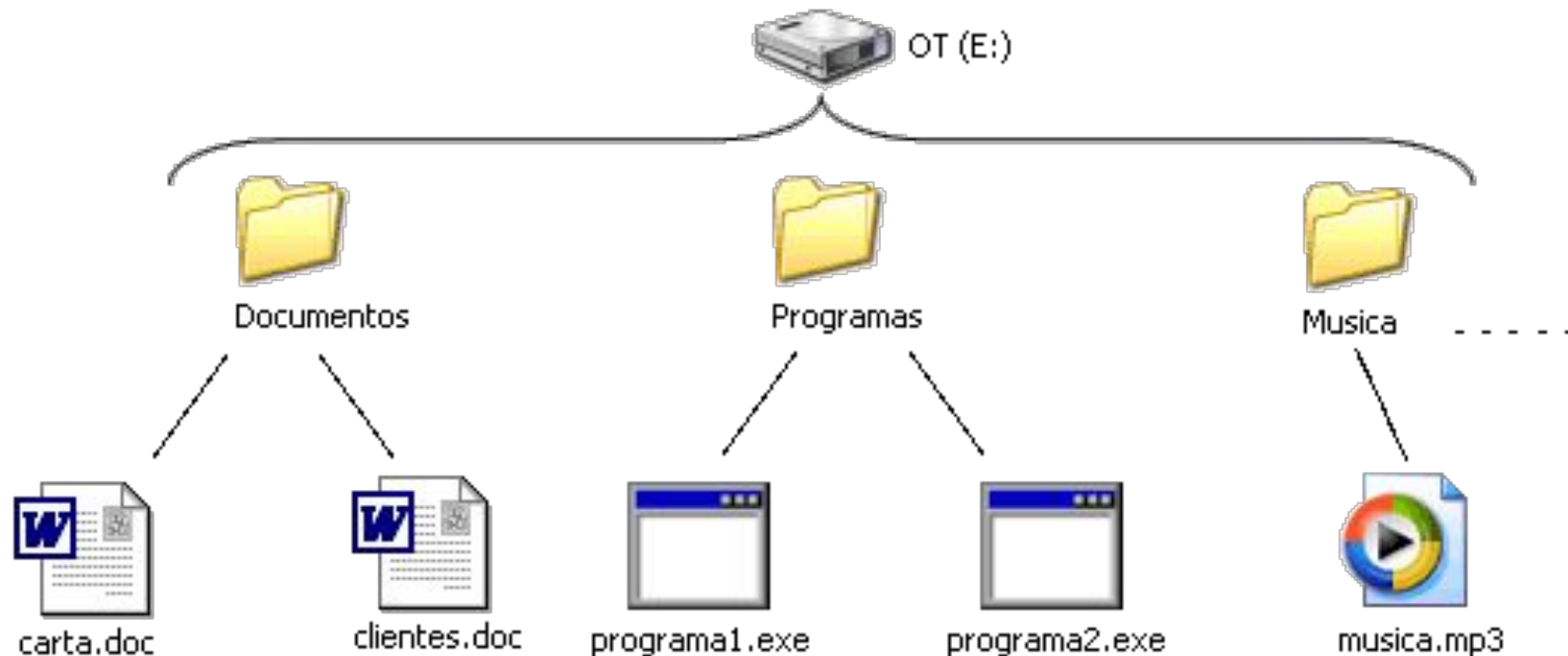
- Los archivos se agrupan dentro de carpetas. Una carpeta puede contener a su vez, más carpetas (subcarpetas).
- En un ordenador cabe mucha información por lo que es necesario guardar todo ordenadamente. Y para mantener todos nuestros archivos ordenados usamos el sistema de carpetas.



ARCHIVOS Y CARPETAS

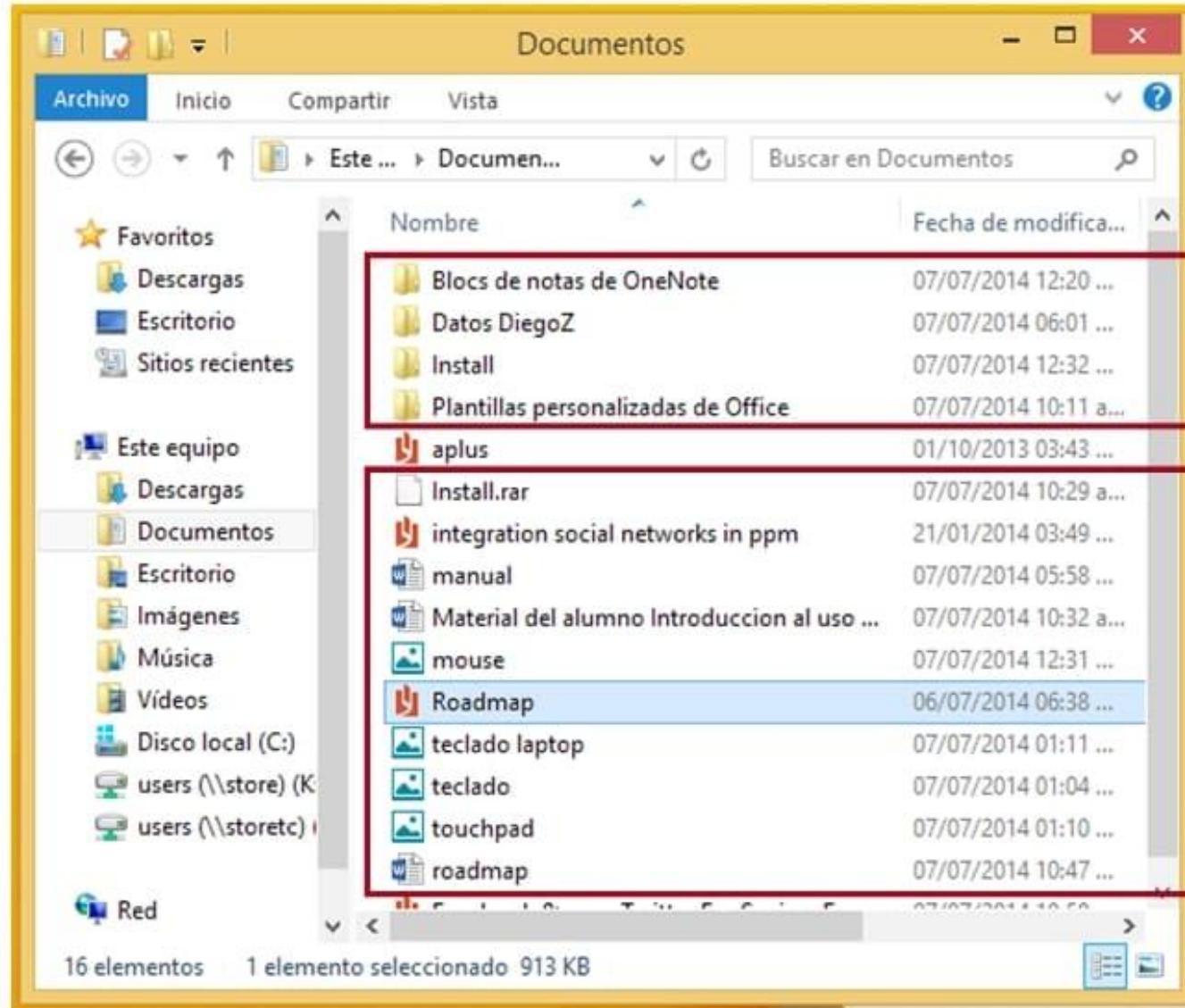
ESTRUCTURA

- Las **carpetas** pueden **contener otras carpetas** lo que permite crear "**una especie arbol invertido**" de ficheros y carpetas. Como si cada carpeta fuera una **rama** y cada fichero una **hoja**. La parte más alta del arbol se llama **raiz** y es el primer nivel de ficheros y carpetas que vemos cuando abrimos un disco duro u otro dispositivo. Esta estructura en arbol es común a distintos sistemas operativo y plataformas informáticas.



ARCHIVOS Y CARPETAS

Es muy importante saber diferenciar entre un archivo y una carpeta y entender qué es cada uno de ellos.



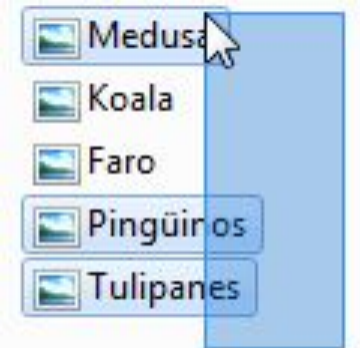
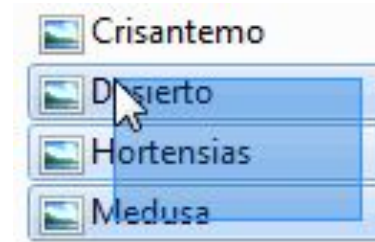
CARPETAS

ARCHIVOS

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

Seleccionar archivos y carpetas

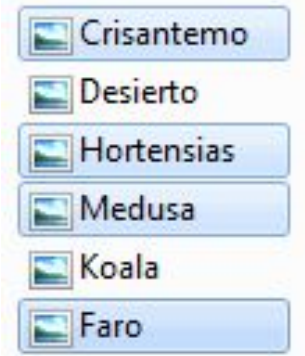
- Seleccionar todos los elementos de la carpeta.
 - Con el teclado mediante el atajo Ctrl + E.
 - Con el ratón en la Cinta de opciones, en la sección Seleccionar, la opción Seleccionar todo.
- Seleccionar elementos consecutivos.
 - Con las teclas rápidas: Haz clic sobre el primer elemento y después pulsa la tecla Mayúsculas (Shift) y pulsa en el último elemento. Así seleccionaremos un rango, desde el que hemos señalado al principio hasta el que señalemos al final.
 - Con el ratón, sitúate en la zona vacía de la ventana y arrastra diagonalmente el ratón. Verás que se dibuja un cuadro azul, los archivos que cubras con este cuadro serán los que se seleccionen. Sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón. Los elementos se van seleccionando a medida que el cuadro les cubre. Debemos tener en cuenta que si el archivo no se muestra coloreado de azul claro, es que no está seleccionado. Vemos dos imágenes, en una los hemos, efectivamente, seleccionado, pero en la otra Koala y Faro no se han seleccionado, porque sus nombres son más cortos, para seleccionarlos deberíamos haber hecho el cuadro más ancho.



EXPLORADOR DE ARCHIVOS

SELECCIONAR ARCHIVOS Y CARPETAS

- Seleccionar varios elementos alternativos.



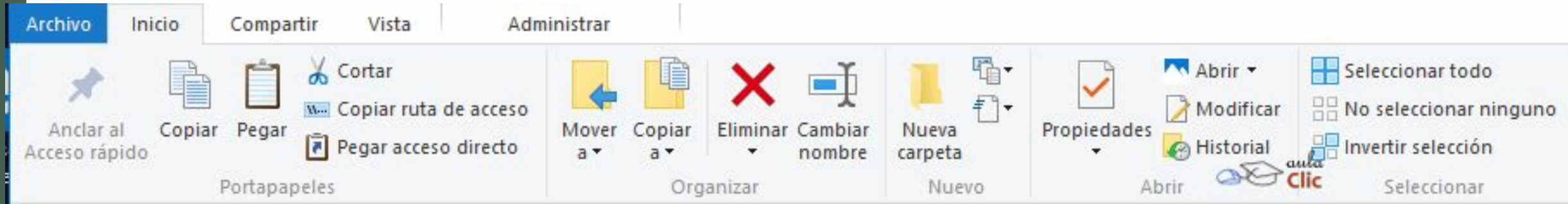
Selección de archivos alternativos Lo habitual es que si hacemos clic sobre un elemento y luego hacemos clic sobre otro, la selección cambie del primero al segundo archivo, pero podemos indicar que lo que queremos hacer es seguir seleccionando.

- Con el teclado, mantén pulsada la tecla Ctrl y ve haciendo clic sobre los elementos que quieres seleccionar. Mediante esta tecla especial le indicamos al ordenador que lo que queremos hacer es seguir seleccionando. Para deseleccionar un elemento seleccionando, pulsamos de nuevo sobre él, sin soltar la tecla Ctrl.

Ten en cuenta que si tienes seleccionados varios elementos, y haces clic sobre otro, sin pulsar ni Ctrl ni Mayúsculas, perderás la selección previa y sólo quedará seleccionado el elemento sobre el que has pulsado.

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

LA CINTA DE OPCIONES

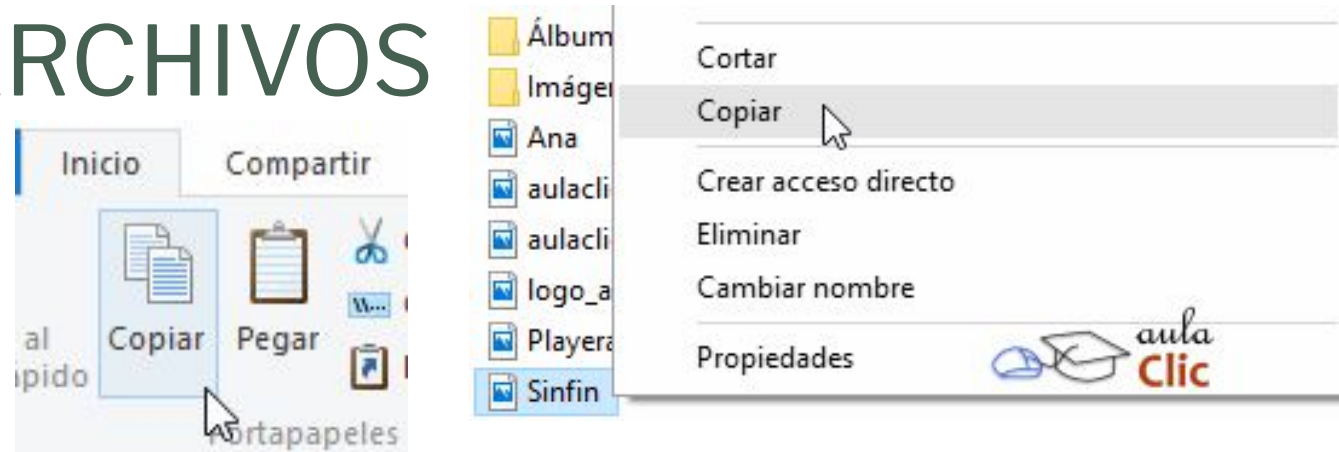


Las acciones que podemos realizar con los archivos las realizamos a través de los comandos de las Cintas de opciones. Una vez seleccionado un archivo, por ejemplo, éstas se activan. La Cinta de opciones tiene de modo predeterminado tres fichas: Inicio, Compartir y Vista. La ficha Inicio nos permite copiar, pegar, mover, renombrar, seleccionar y ver o modificar propiedades de archivos o carpetas. También nos permite abrir archivos con los programas adecuados.

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

LA CINTA DE OPCIONES

Copiar y mover archivos y carpetas



Al copiar un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

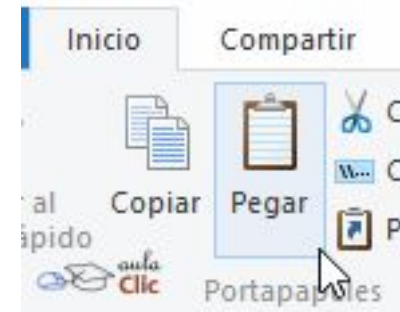
Para hacerlo debemos:

1. Seleccionar el archivo.
2. Pulsar el botón Copiar de la ficha Inicio de la Cinta de opciones. Alternativamente podemos pulsar el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción Copiar. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + C. En este último caso no apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.

Las acciones que podemos realizar con los archivos las realizamos a través de los comandos de las Cintas de opciones. Una vez seleccionado un archivo, por ejemplo, éstas se activan. La Cinta de opciones tiene de modo predeterminado tres fichas: Inicio, Compartir y Vista. La ficha Inicio nos permite copiar, pegar, mover, renombrar, seleccionar y ver o modificar propiedades de archivos o carpetas. También nos permite abrir archivos con los programas adecuados.

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

LA CINTA DE OPCIONES



3. Y pegarlo donde queramos: Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y pulsamos el botón Pegar de la Cinta de opciones. También podemos hacer otra vez clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción Pegar. Las teclas rápidas serían Ctrl + V.

Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como Nombre original - copia.

Para Mover una carpeta o archivo lo que hacemos es cortar y pegar. Como si se tratara de un periódico del que nos quedamos un artículo, al situarlo en la nueva ubicación desaparece de la original. Los pasos a seguir son idénticos a los que hemos empleado para copiar, pero con la opción Cortar, cuyo botón también se encuentra en la sección Portapapeles de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

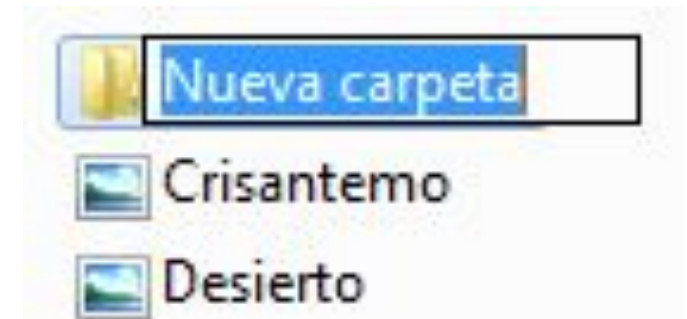
CAMBIAR NOMBRE A ARCHIVO O CARPETA



Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón Cambiar nombre de la sección Organizar de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

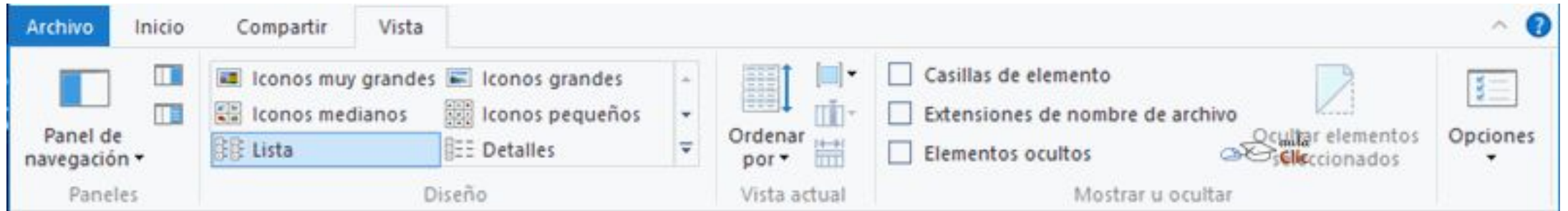
- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir Cambiar Nombre.
- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar F2.
- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría la carpeta o el documento. Por tanto, selecciona el archivo o carpeta con un clic, haz una pausa y luego vuelve a hacer clic.

No importa cuál de las cuatro formas utilicemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en modo edición, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.



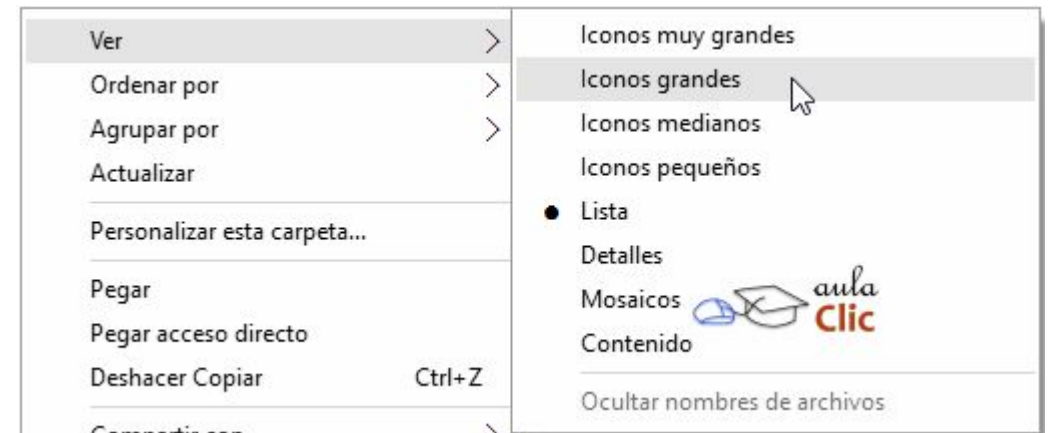
EXPLORADOR DE ARCHIVOS

VISTAS DEL EXPLORADOR



El Explorador de archivos permite ver la información de las carpetas de varias formas o Vistas para facilitar la visualización según lo que más nos interese en cada momento. Podemos cambiar estas opciones con los comandos de la ficha Vista de la Cinta de opciones.

En concordancia con versiones anteriores de Windows, también tenemos estas opciones disponibles en el menú contextual.



EXPLORADOR DE ARCHIVOS

VISTAS DEL EXPLORADOR

Iconos en diferentes tamaños: Iconos muy grandes, Iconos grandes, Iconos medianos e Iconos pequeños: Sólo vemos el icono del programa que lo ejecuta, la carpeta o la miniatura de la imagen junto con su nombre. La diferencia entre las opciones es obviamente el tamaño del icono. Cuanto más pequeño sea, más archivos podremos ver a la vez. Elegir es cuestión de gustos y de encontrar el equilibrio que nos resulte más cómodo para no forzar la vista y ver los archivos de un golpe de vista. En pantallas pequeñas es especialmente aconsejable elegir el tipo de icono apropiado.

En el caso de archivos que proporcionan una vista previa en su icono, como las imágenes, deberemos tener en cuenta que con los iconos pequeños no veremos esta vista previa, porque sería demasiado pequeña para apreciarse.

En la siguiente imagen observamos cómo y cuántos iconos podemos observar en el espacio que ocuparía un único icono muy grande, según la vista que elijamos.

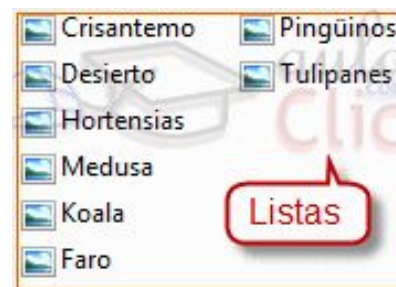


EXPLORADOR DE ARCHIVOS

VISTAS DEL EXPLORADOR

Lista. Es igual que la vista de Iconos pequeños, pero en vez de ir ocupando el espacio de que dispone por filas, lo va ocupando por columnas. Esto facilita la búsqueda de un archivo por nombre, porque normalmente hay más espacio en vertical que en horizontal y es más fácil seguir el orden alfabético.

Detalles. Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, porque nos permite ordenar por estas propiedades.



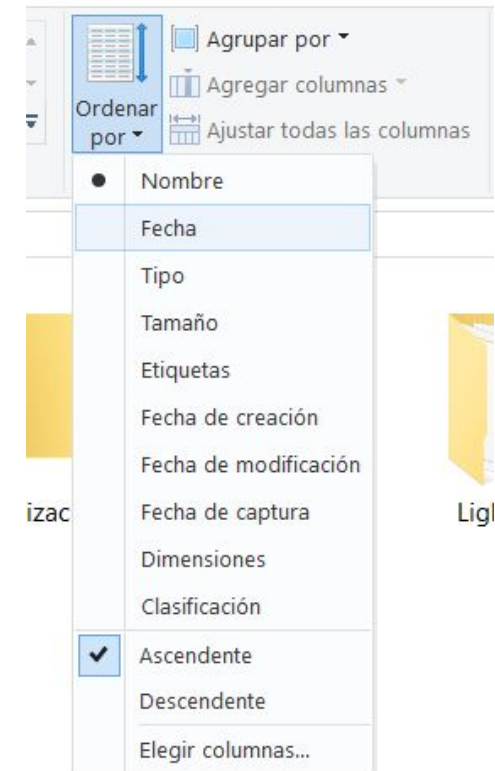
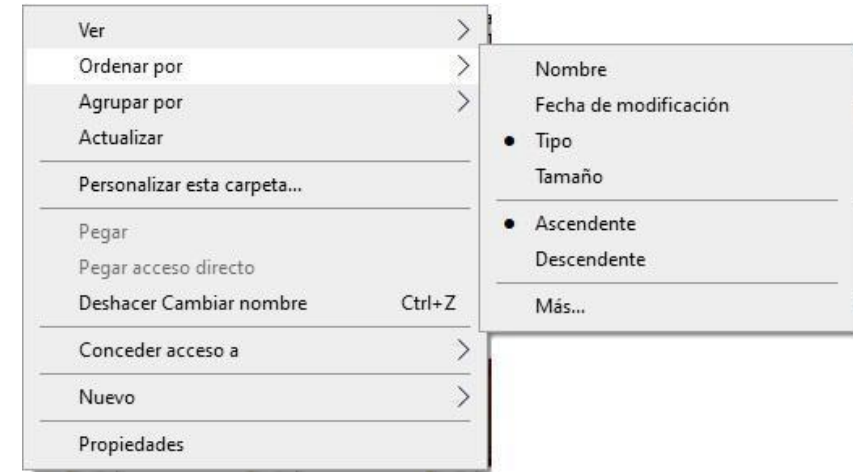
Nombre	Fecha	Tamaño	Clasificación
Crisantemo	14/03/2008 ...	859 KB	★★★★
Desierto	14/03/2008 ...	827 KB	★★★☆☆
Hortensias	24/03/2008 ...	582 KB	★★★★

EXPLORADOR DE ARCHIVOS

Ordenar archivos y carpetas

◆ Pasos para ordenar archivos y carpetas

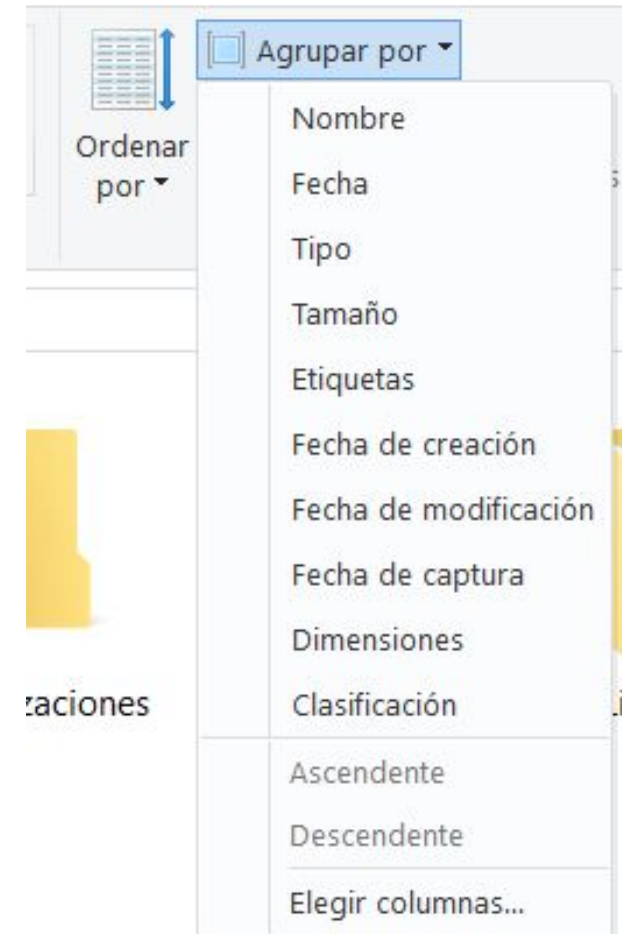
- **Abrir la carpeta** que quieras organizar (por ejemplo, *Documentos*, *Imágenes*, etc.).
- Haz **clic derecho** en un espacio vacío dentro de la carpeta.
- En el menú que aparece, selecciona "**Ordenar por**".
- Te saldrán opciones como:
 - **Nombre** → orden alfabético (de la A a la Z o al revés).
 - **Fecha de modificación** → primero los más recientes o los más antiguos.
 - **Tipo** → agrupa por tipo de archivo (documentos, imágenes, música, etc.).
 - **Tamaño** → de mayor a menor o viceversa.
- 👉 También puedes hacer clic directamente en la **barra superior de la carpeta** (donde dice *Nombre*, *Fecha*, *Tipo*, *Tamaño*) y así cambiar el orden con un solo clic.



EXPLORADOR DE ARCHIVOS

Agrupar archivos y carpetas

- ◆ **Extra: “Agrupar por”**
 - Además de ordenar, puedes **agrupar** los archivos:
 - Clic derecho en un espacio vacío.
 - Elige "**Agrupar por**".
 - Puedes agrupar igual que con "Ordenar por" (nombre, fecha, tipo, tamaño).
 - De esa forma, por ejemplo, todas las fotos se ponen juntas, todos los documentos en otro grupo, etc.



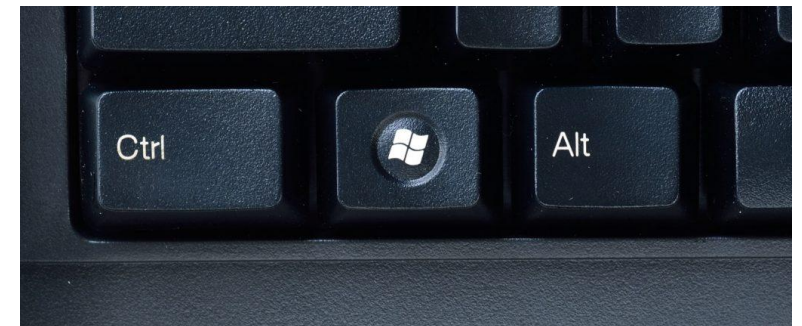
ATAJOS DE TECLADO - VENTANAS

◆ Explorador de archivos

- **Ctrl + N** → Nueva ventana del Explorador.
- **Ctrl + W** → Cerrar la ventana actual.
- **Ctrl + E** → Seleccionar todos los archivos
- **Ctrl + Shift + N** → Crear una **nueva carpeta**.
- **Ctrl + Rueda del ratón** → Cambiar el tamaño de los íconos (lista, detalles, iconos grandes, etc.).

◆ Selección y navegación

- **Ctrl + clic izquierdo** → Seleccionar varios archivos o carpetas **uno por uno**.
- **Shift + clic** → Seleccionar un rango de archivos



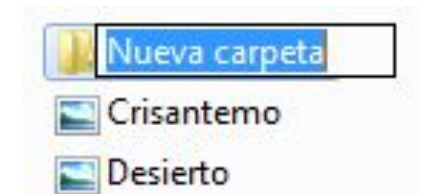
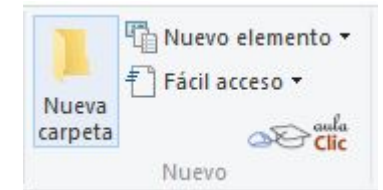
EXPLORADOR DE ARCHIVOS

CREAR CARPETAS

Para crear una carpeta, primero hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla, luego hacer clic en el botón Nueva Carpeta de la sección Nuevo de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

Podemos observar una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva Carpeta, éste es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), y así sucesivamente.

El nombre de una nueva carpetaEl nombre de la carpeta se puede cambiar. Cuando la creamos vemos el nombre en azul y en estado de edición, eso significa que podemos escribir directamente su nombre. Para aceptar el nuevo nombre o el propuesto por Windows, podemos hacer clic sobre la ventana, en cualquier parte excepto en la nueva carpeta o pulsar las teclas ESC o ENTRAR.



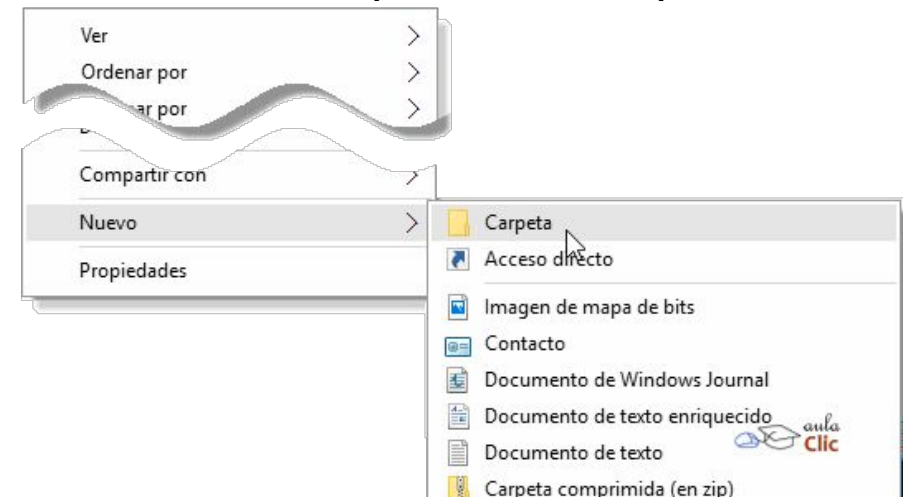
EXPLORADOR DE ARCHIVOS

CREAR CARPETAS

Otra forma de crear una carpeta es situarse en el lugar que se quiere crear la carpeta y pulsar el botón derecho del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción Nuevo y luego la opción Carpeta, tal y como se ve en esta imagen.

Esta opción es muy útil, porque nos permite crear carpetas cuando la Cinta de opciones no está disponible, por ejemplo, en los cuadros de diálogo Guardar en ciertas aplicaciones.

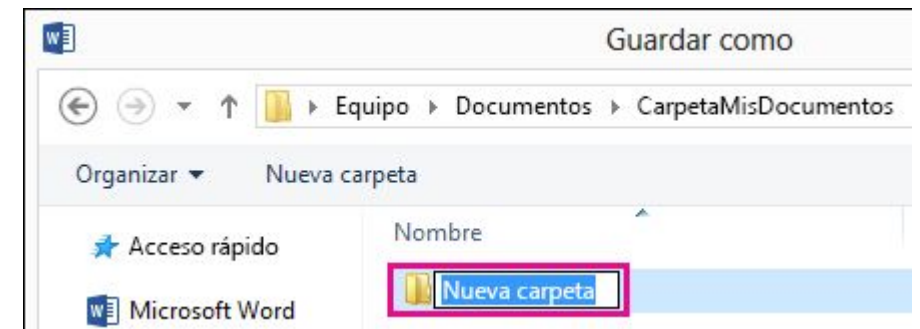
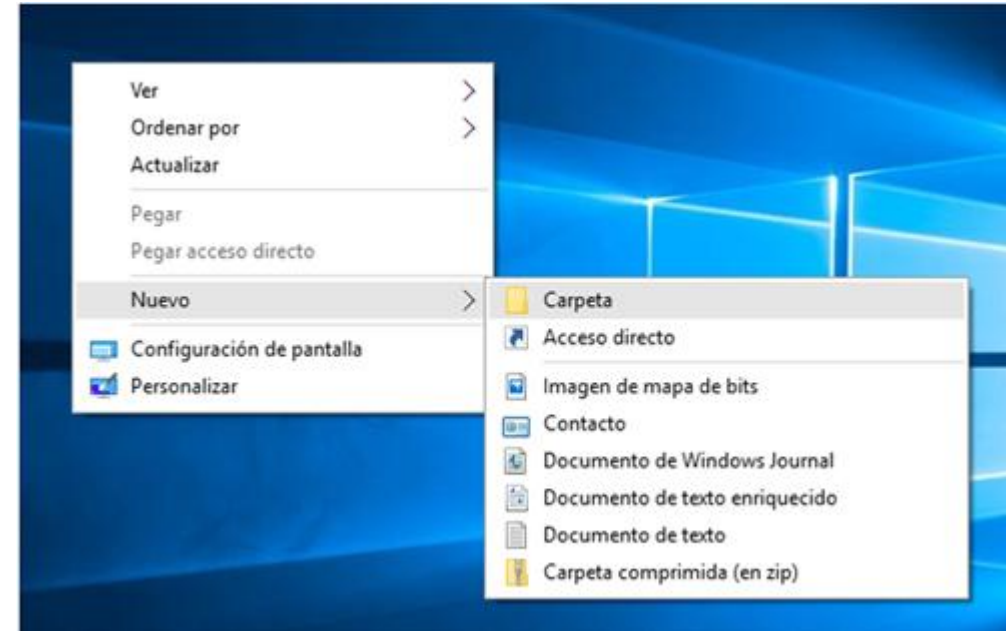
Si utilizamos el menú contextual para crear una nueva carpeta, veremos que las opciones de Nuevo son varias: acceso directo, documento de texto, imagen de mapa de bits, etc. Esta también puede ser una forma rápida de crear un documento sin tener que abrir la aplicación, crearlo y guardarlo.



ARCHIVOS Y CARPETAS

CREAR CARPETA

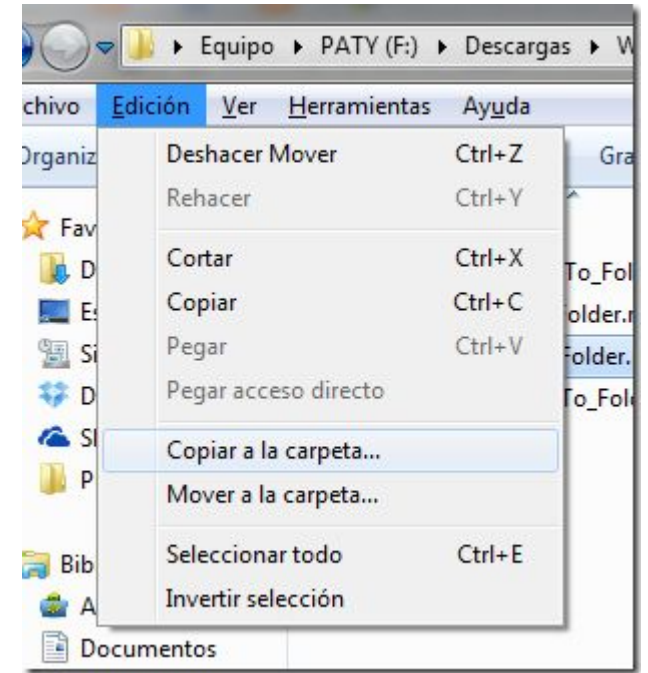
- Tanto si estamos en el Escritorio como dentro del disco duro, dentro de otra carpeta..etc, para crear una carpeta nueva realizaremos los siguientes pasos:
 - *Pulsamos el botón derecho del ratón en una zona vacía de la pantalla y seleccionamos la opción “Carpeta nueva” Aparecerá un icono de carpeta cuyo nombre predeterminado es “Carpeta sin título”.*
 - *Escribimos un nombre nuevo para la carpeta. En cuanto escribamos la primera letra, el nombre que estaba marcado es sustituido por el nuevo.*
 - *Para confirmar el nombre, pulsamos la tecla “Intro” o pulsamos con el ratón en una zona vacía de la ventana.*
 - *Si nos equivocamos al escribir, no pasa nada, simplemente nos posicionamos sobre la carpeta, pulsamos botón derecho y seleccionamos la opción “cambiar nombre”.*



ARCHIVOS Y CARPETAS

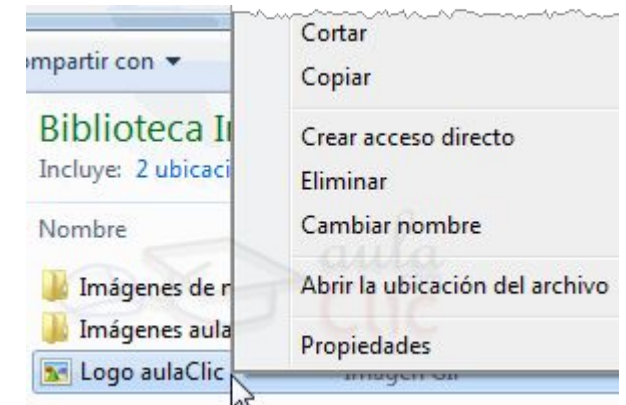
CORTAR - PEGAR

- Posicionamos el cursor sobre la carpeta o archivo que queremos cortar.
- Pulsamos botón derecho para mostrar el menú emergente y seleccionamos "cortar".
- Entramos dentro de la carpeta vacaciones.
- Posicionamos el cursor sobre una zona vacía.
- Pulsamos botón derecho y en el menú contextual seleccionamos "pegar".



COPIAR- PEGAR

- Posicionamos el cursor sobre la carpeta o archivo que queremos copiar.
- Pulsamos botón derecho para mostrar el menú emergente y seleccionamos "copiar".
- Entramos dentro de la "carpeta personal".
- Posicionamos el cursor sobre una zona vacía.
- Pulsamos botón derecho y, en el menú contextual, seleccionamos "pegar".

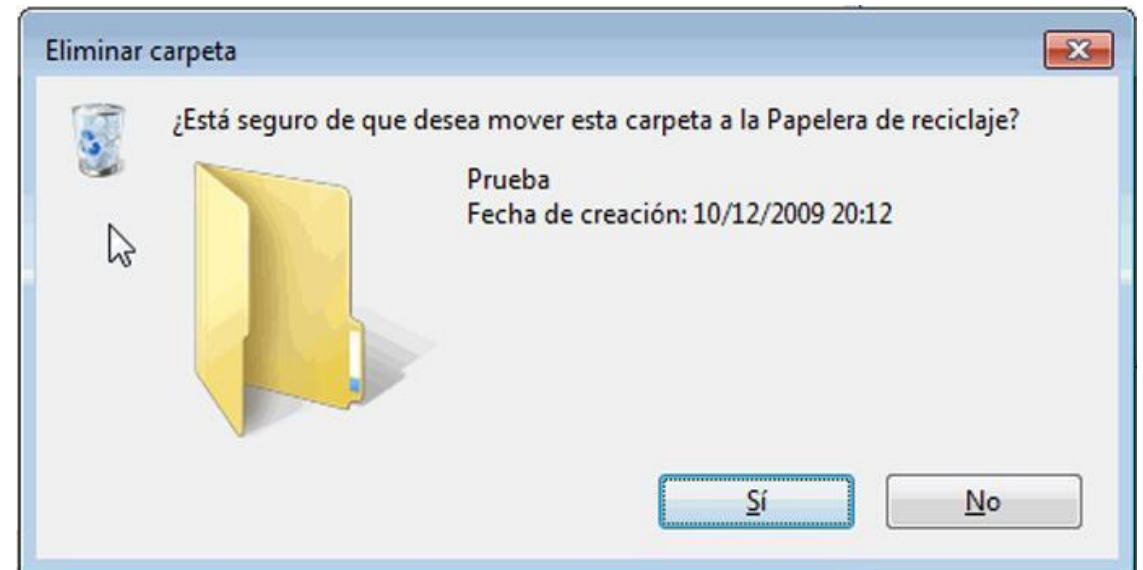
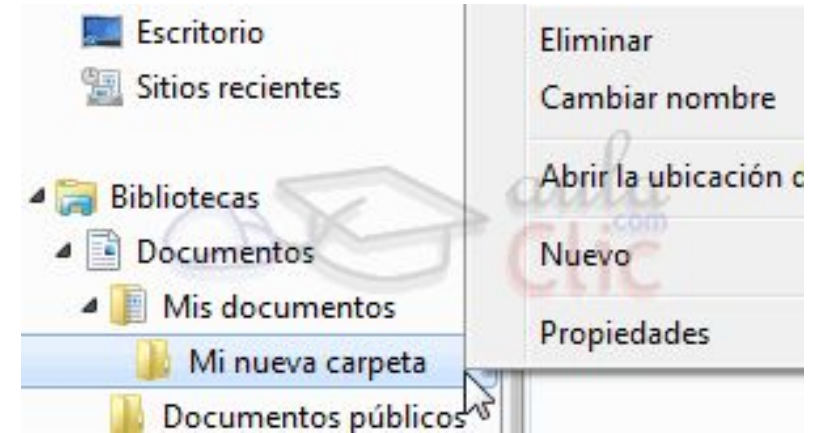


ARCHIVOS Y CARPETAS

ELIMINAR CARPETA

Una vez que tengamos la carpeta, vamos a ver cómo se elimina:

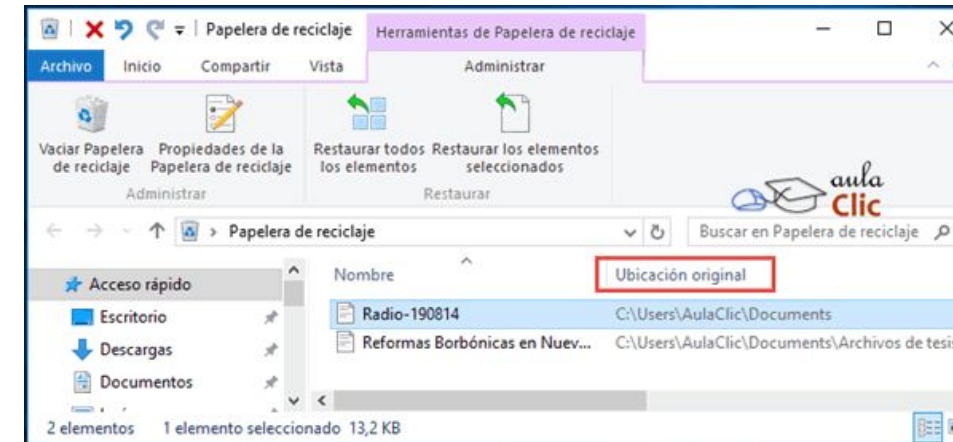
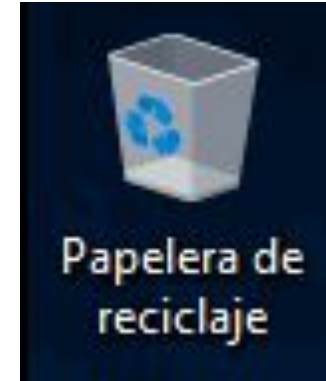
- *Posicionamos el cursor sobre el la carpeta o archivo a eliminar.*
- *Pulsamos botón derecho y, en el menú, seleccionamos "mover a la papelera".*



ARCHIVOS Y CARPETAS

LA PAPELERA DE RECICLAJE

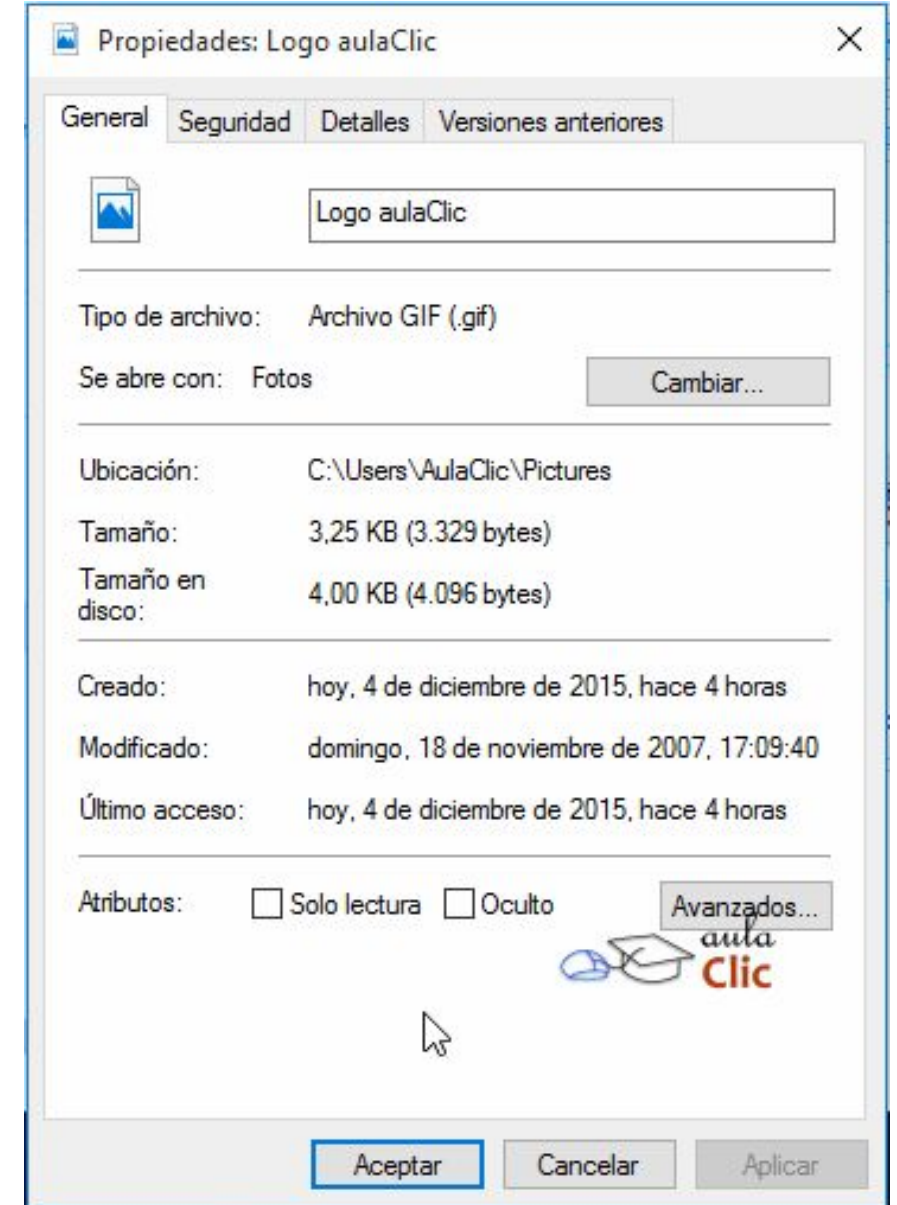
- Como ya mencionamos, la papelera no es más que una carpeta donde se almacenan los documentos, carpetas o accesos directos que eliminamos, de forma que podamos recuperar algún elemento borrado por equivocación. Por tanto, es un paso intermedio antes del borrado definitivo.
- Si tratamos de recuperar un elemento eliminado que se encuentre en la papelera de reciclaje por defecto volverá a su ubicación original. Es decir si eliminamos un archivo situado en la carpeta Documentos cuando lo restauremos lo volverá a guardar en esa carpeta.
- La papelera mantendrá los documentos eliminados de forma permanente, a menos que la vaciemos o borremos alguno de los elementos que contiene de forma manual. Si borramos el contenido de la papelera ya no podremos recuperarlo, así que debemos tener cuidado y observar bien qué contiene antes de vaciarla.
- El icono de la papelera es descriptivo. Si no contiene elementos eliminados, el dibujo es una papelera vacía, si en cambio contiene algún elemento, se mostrará con papeles en su interior.



ARCHIVOS Y CARPETAS

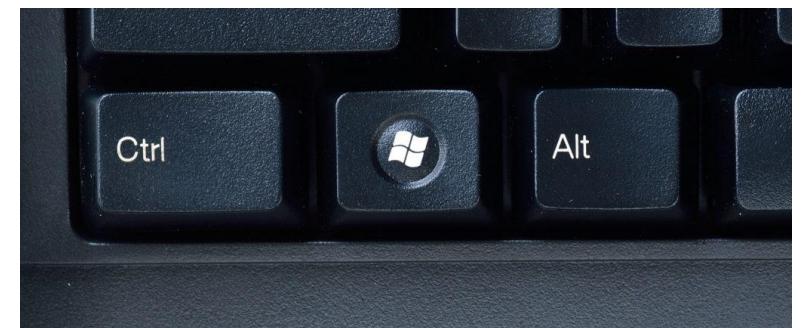
PROPIEDADES

- Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características o propiedades: el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, etc. Algunas de estas propiedades se pueden ver en el Panel de detalles del Explorador de archivos que mencionamos antes, pero también podemos ver en un momento dado las propiedades de un archivo o carpeta concretos, de forma más ampliada.
- Para conocer las características de una carpeta o archivo podemos:
- - Seleccionarlo y pulsar el botón Propiedades de la sección Abrir de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.
- - Hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y elegir la opción Propiedades del menú contextual.



ATAJOS DE TECLADO - ARCHIVOS

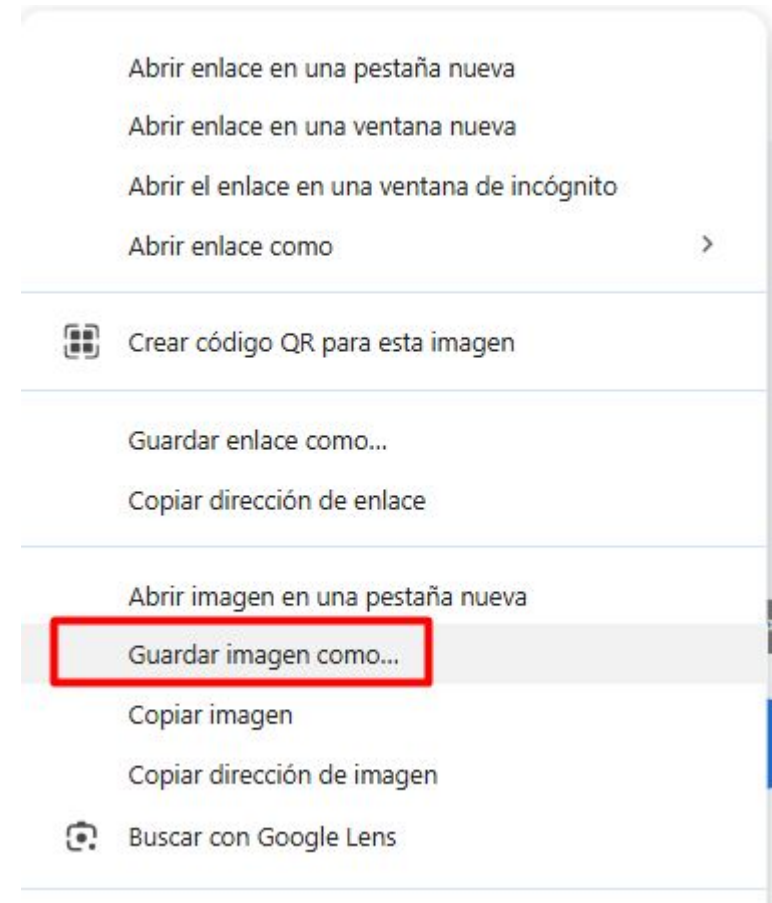
- ◆ **Edición básica (funciona en casi todos los programas)**
 - **Ctrl + C** → Copiar lo seleccionado.
 - **Ctrl + X** → Cortar (mover).
 - **Ctrl + V** → Pegar.
 - **Ctrl + Z** → Deshacer la última acción.
 - **Ctrl + Y** → Rehacer lo deshecho.
 - **Ctrl + A** → Seleccionar todo.
 - **Ctrl + S** → Guardar.
 - **Ctrl + P** → Imprimir.



DESCARGAR IMÁGENES

Para **descargar y guardar una imagen de internet**, sigue estos sencillos pasos:

1. Encuentra en la web la imagen que quieres descargar.
2. Haz clic derecho sobre ella y selecciona la opción «Guardar imagen como» o «Guardar como», dependiendo del navegador que estés usando.
3. Se abrirá una ventana para que elijas la carpeta donde desees guardar la imagen. Selecciona la ubicación donde quieres guardarla y ponle un nombre a la imagen en el campo «Nombre de archivo».
4. Asegúrate de elegir el formato de archivo adecuado. Los más comunes son **JPG, PNG, GIF y BMP**.



X **.webp**
.html

ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 1

Descarga el archivo comprimido que hay en la página web, extráelo y comprueba su contenido.

Averigua qué programa abre cada tipo de archivo:

-  Ejemplo archivos comprimidos.zip →
-  Ejemplo de audio.mp3 →
-  Ejemplo de Documento de texto.txt →
-  Ejemplo de Documento Word.docx →
-  Ejemplo de Excel.xlsx →
-  Ejemplo de imagen JPG.jpg →
-  Ejemplo de imagen PNG (sin fondo).png →
-  Ejemplo de instalable (Spotify).exe →
-  Ejemplo de PDF.pdf →
-  Ejemplo de presentacion.pptx →
-  Ejemplo de video.mp4 →

ARCHIVOS Y CARPETAS

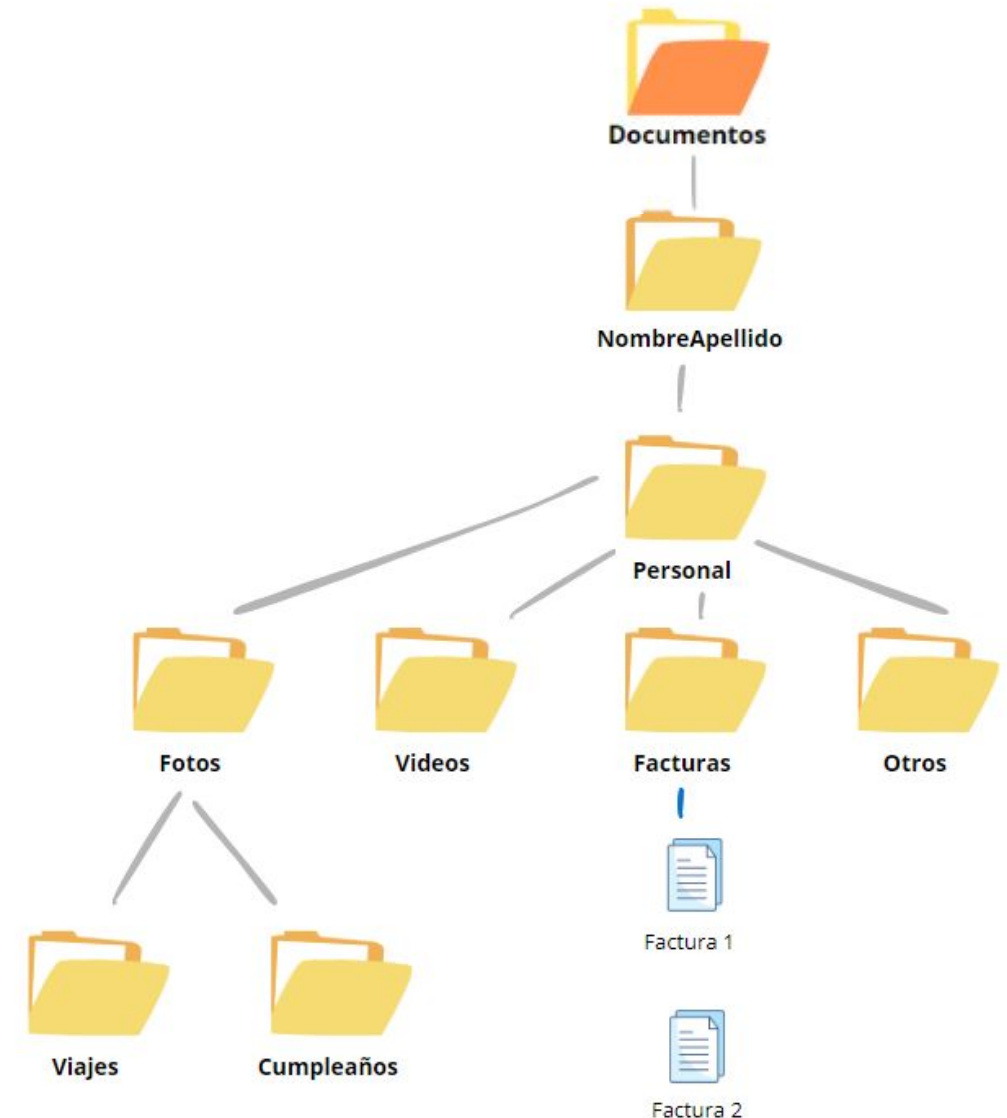
EJERCICIO 2

1. CREAR ARCHIVOS Y CARPETAS:

- Pon los nombres EXACTOS como indica la imagen
- Crea la siguiente estructura de carpetas dentro de la carpeta del sistema **“Mis Documentos”**
- Dentro de la carpeta Facturas crea 2 documentos de texto (Factura 1 y Factura 2)
- Dentro de la carpeta Fotos crea otras 2 subcarpetas llamadas Viajes y Cumpleaños

Donde se indica
“TuNombreApellido”
pon tu nombre
ejemplo:

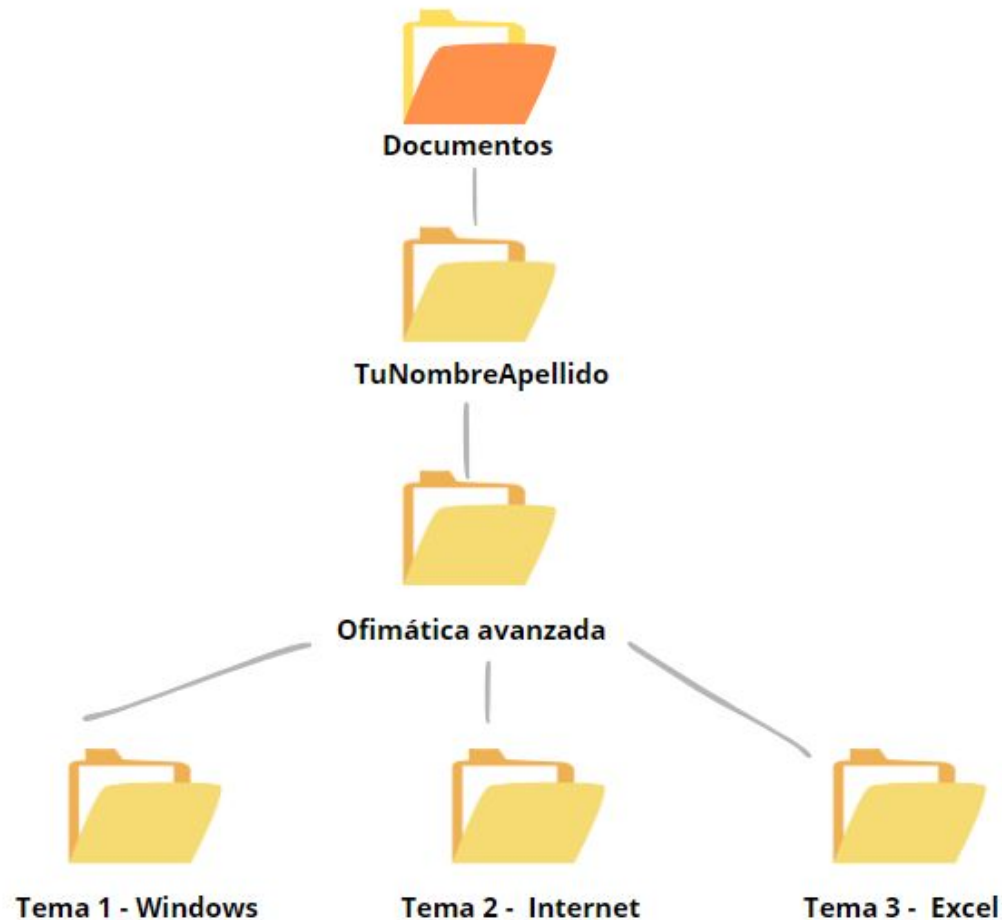
“BelenTorrecilla”



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 3

Crea la siguiente estructura de carpetas en Mis Documentos:



Donde se indica
“TuNombreApellido”
pon tu nombre
ejemplo:

“BelenTorrecilla”

ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 3.2

1. CREAR ARCHIVOS:

Crea un nuevo archivo de texto, Guarda el archivo con el nombre **“Practicando Windows”** en la carpeta **“Tema 1 - Windows”**.

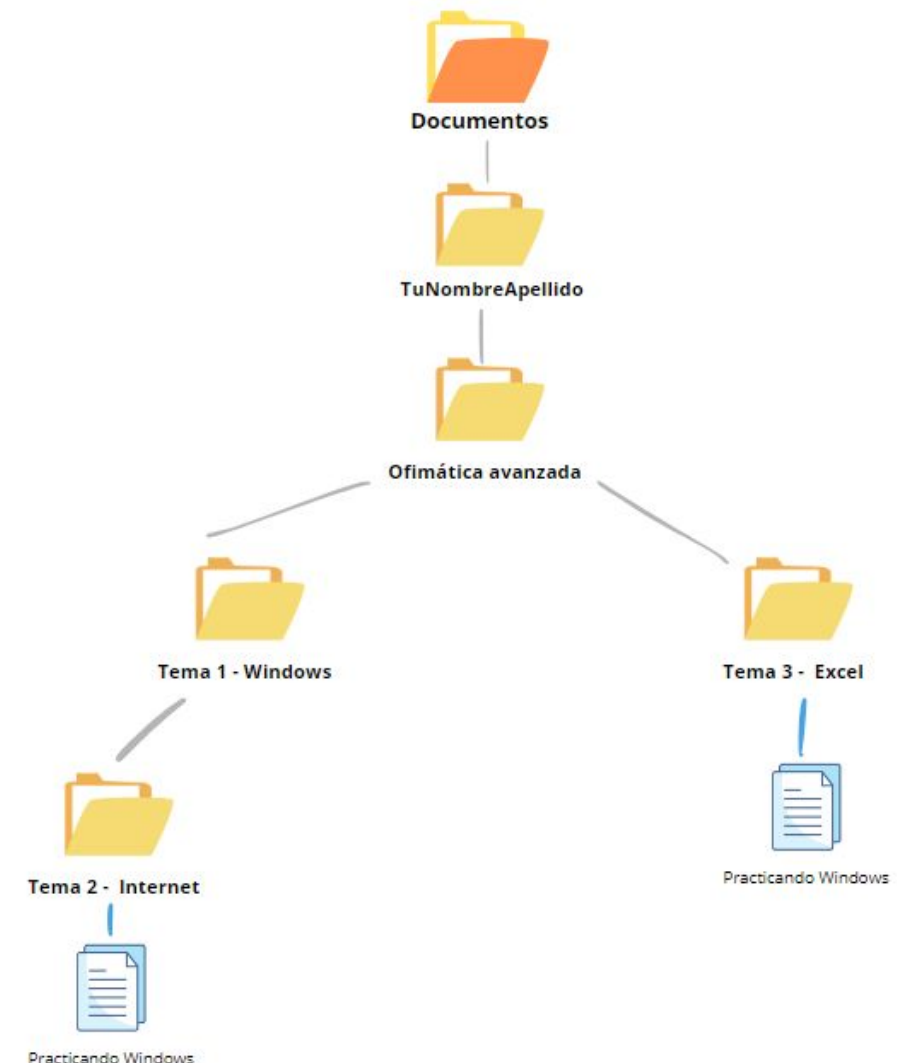
1. COPIAR Y CORTAR ARCHIVOS

Copia el documento **“Practicando Windows”** a la carpeta **“Tema 3 - Excel”**

Corta el documento **“Practicando Windows”** desde la carpeta **“Tema 1 - Windows”** a la carpeta **“Tema 2 - Internet”**

Mueve toda la carpeta **“Tema 2 - Internet”** a la carpeta **“Tema 1 - Windows”**

Te debería quedar una estructura así



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 3.3

3. RENOMBRAR ARCHIVOS

Renombra la carpeta “Ofimática avanzada” a “Nuevas Tecnologías”

Renombra el archivo “Practicando Windows” a “Practicando Excel”

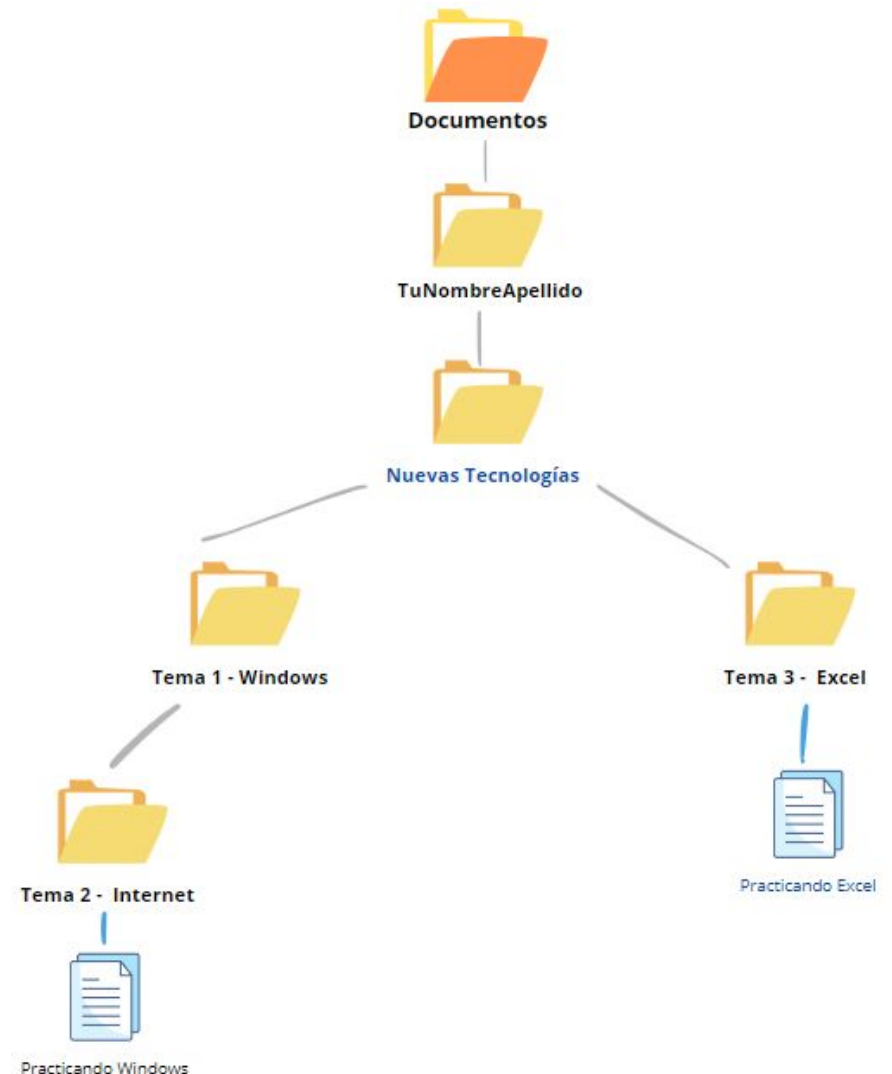
4. BORRAR ARCHIVOS

Borra por completo la carpeta “Nuevas Tecnologías”

5. RESTAURAR ARCHIVOS

Ve a la **papelera de reciclaje** y **restaura** por completo la carpeta “Nuevas Tecnologías”

Te debería quedar una estructura así



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 4 + IMÁGENES

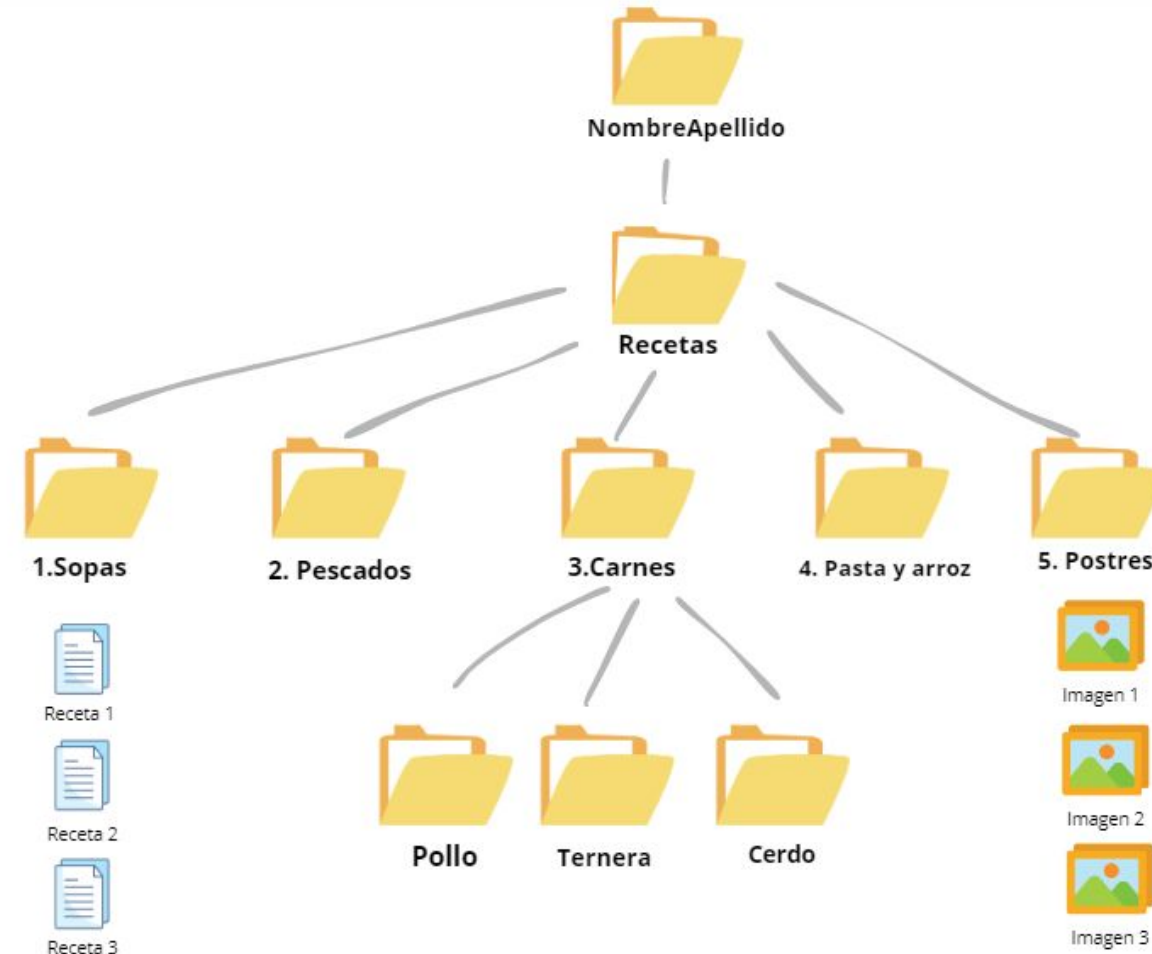
Te debería quedar una estructura así

1. CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS

Crea el siguiente árbol de carpetas y archivos como has hecho en los ejercicios anteriores.

2. DESCARGAR IMÁGENES DE INTERNET

Descarga 3 imágenes de postres (los que tu quieras) en Internet y **muévelos** desde Descargas a la carpeta “5.Postres”



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 5 + IMÁGENES

1. CREAR CARPETAS Y ARCHIVOS

Crea el siguiente árbol de carpetas y archivos como has hecho en los ejercicios anteriores.

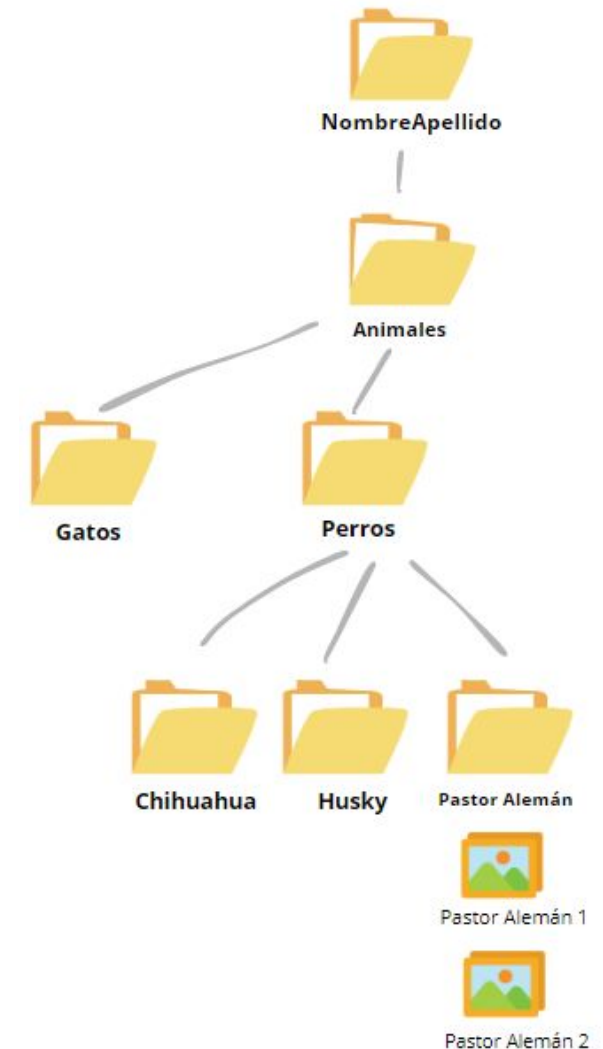
2. DESCARGAR IMÁGENES DE INTERNET

Descarga 3 imágenes de postres (los que tu quieras) en Internet y **muévelos** desde Descargas a la carpeta “Pastor Alemán”

3. RENOMBRAR IMÁGENES DE INTERNET

Renombra las 2 imágenes que has encontrado en Internet por “Pastor Alemán 1” y “Pastor Alemán 2”

Te debería quedar una estructura así



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIO 5.2 + IMÁGENES

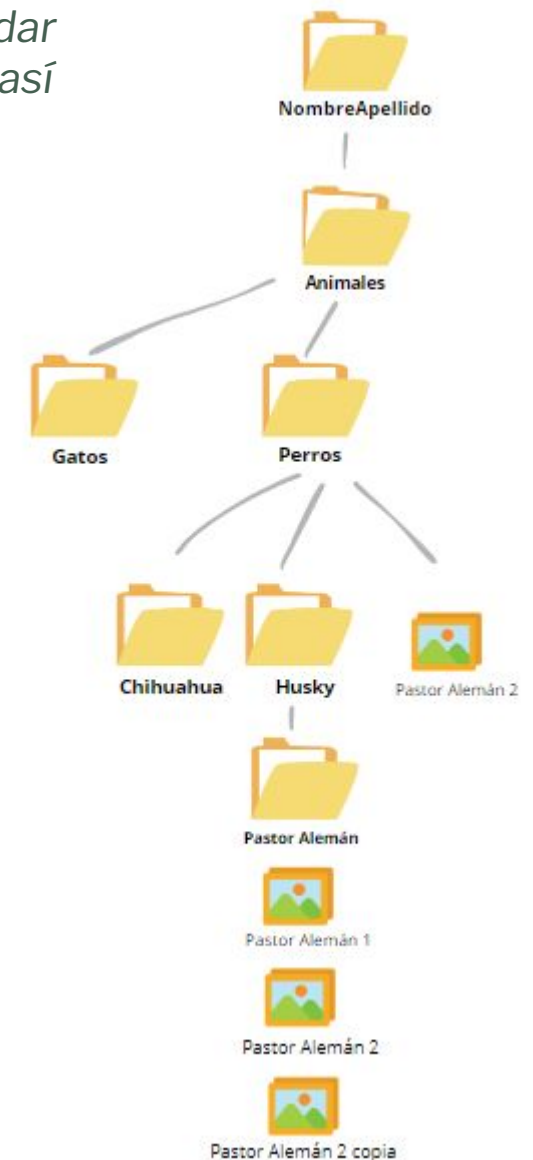
4. COPIAR Y CORTAR ARCHIVOS

- **Copia** la imagen “Pastor Aleman 2” en la carpeta superior Perros
- Haz una **copia** de la imagen “Pastor Aleman 2” en la misma carpeta. No lo renombres.
- **Mueve** toda la carpeta Pastor Alemán dentro de la carpeta Husky

5. BORRAR Y RESTAURAR

- **Borra** por completo la carpeta “Animales”
- Ve a la **papelera de reciclaje** y **restaura** por completo la carpeta “Animales”

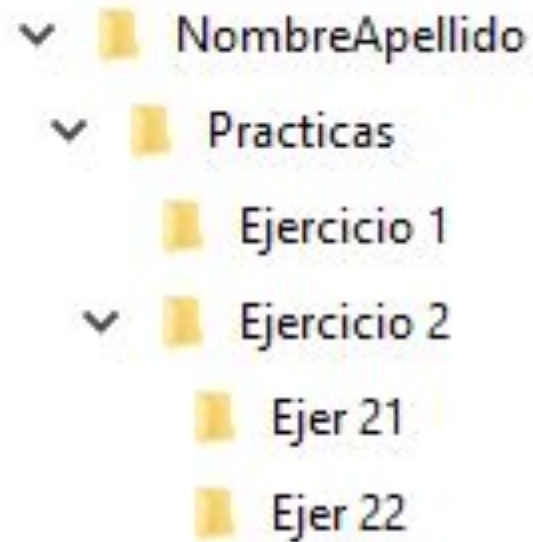
Te debería quedar una estructura así



ARCHIVOS Y CARPETAS

EJERCICIOS 6 - EXTRA

Ejercicio 1: Crea la siguiente estructura de carpetas, en Documentos.



Ejercicio 2: Crear y eliminar archivos

- 1.Crea dos documentos de texto en la carpeta **Ejer 22** y llámalos **archivo 221** y **archivo 222**.
- 2.Elimina **archivo 222**.

Ejercicio 3: Copiar y mover

- 1.Copia el documento **archivo 221** a la carpeta **Ejercicio 2**.
- 2.Haz una copia del **archivo 221** en la misma carpeta. No lo renombres.
- 3.Mueve toda la carpeta **Ejercicio 2** a la carpeta **Ejercicio 1**.

Ejercicio 4: Eliminar

Elimina permanentemente la carpeta **Practicas** para borrar todos los archivos y carpetas que hemos ido creando en los ejercicios.