

Unidad Didáctica 2

Gestión de archivos



Contenido

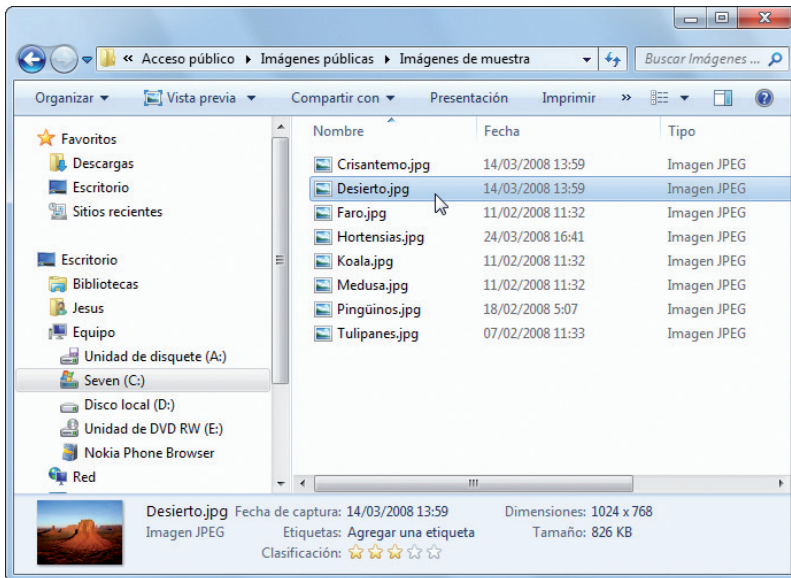
1. Manejo de archivos y carpetas
2. Propiedades de archivos y carpetas
3. Operaciones con unidades externas de almacenamiento
4. Búsqueda de archivos
5. Personalización de carpetas

1. Manejo de Archivos y Carpetas

A lo largo de este apartado se van a ir desarrollando las distintas opciones que existen para el adecuado manejo de archivos y carpetas.

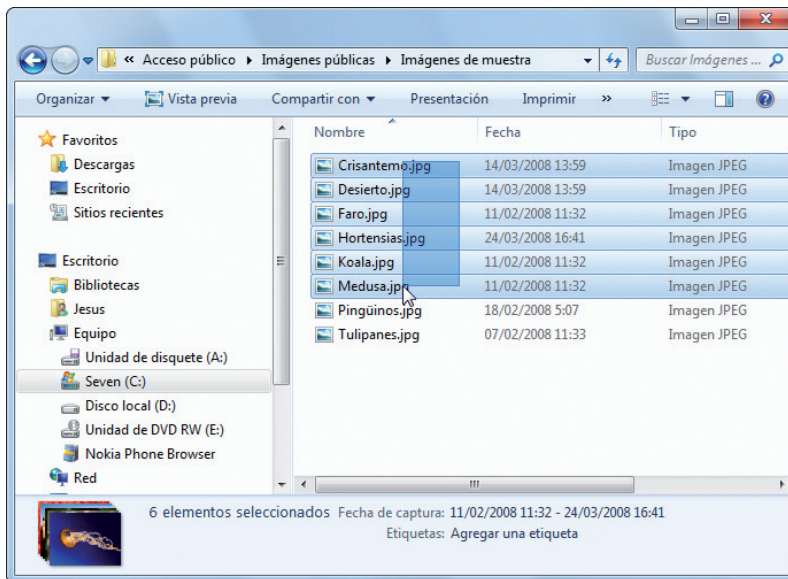
1.1. Selección de archivos y carpetas

Para seleccionar un elemento del Explorador, ya sea un archivo o una carpeta, basta con hacer clic sobre éste y el elemento en cuestión quedará seleccionado, apareciendo resaltado en la ventana del explorador.

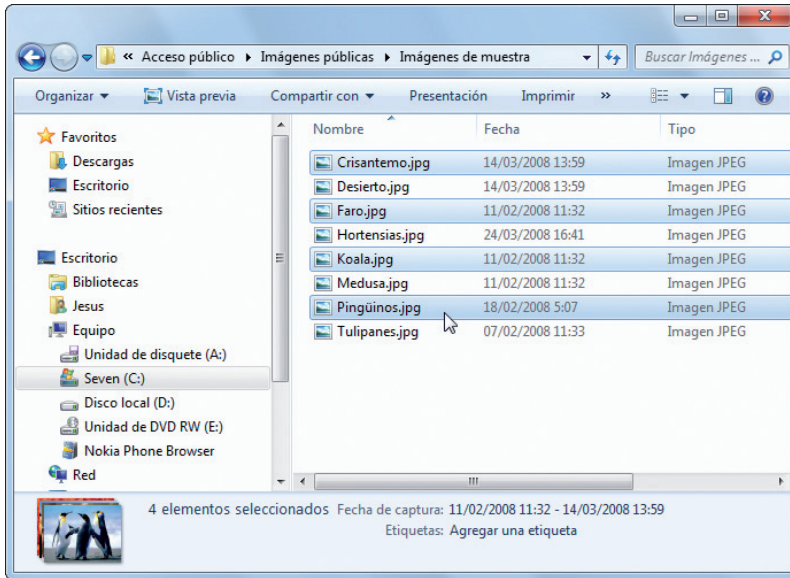


Para seleccionar varios archivos o carpetas consecutivos, haremos clic en el primer elemento, y manteniendo pulsada la tecla [Shift], haremos clic en el último elemento (la tecla [Shift], también llamada [Mayúsculas], la reconocerá fácilmente ya que es la que tiene una flechita apuntando hacia arriba y encontramos encima de la tecla [Control] o [Ctrl]). De esta forma, el conjunto de elementos queda seleccionado.

Otra forma distinta consistiría en situar el puntero del ratón a la altura del primer elemento de la selección y siempre a la derecha del mismo. Ahora, basta con ir arrastrando el puntero del ratón hasta el final de la lista y todos los elementos quedarán seleccionados.



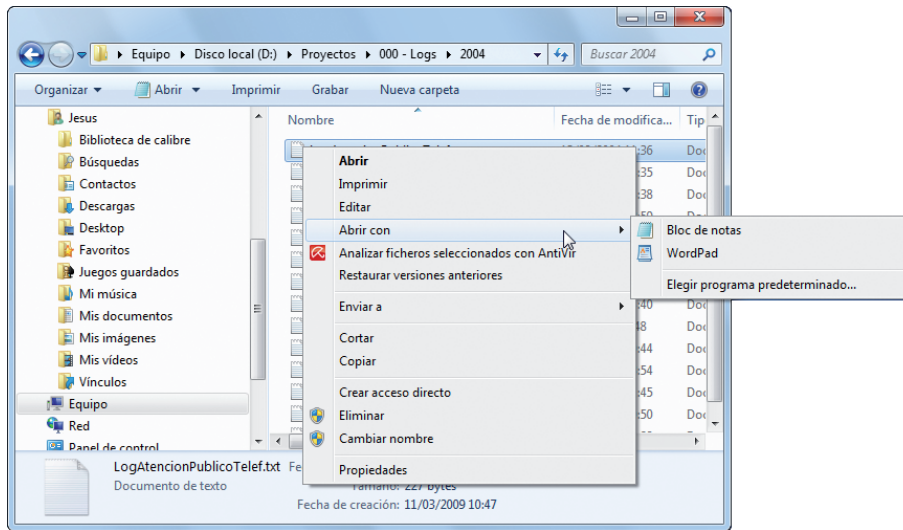
Para seleccionar archivos o carpetas no consecutivos, primero haremos clic sobre el primer elemento, y manteniendo pulsada la tecla [Control], iremos haciendo clic en cada elemento a seleccionar. Cuando el último elemento haya sido marcado, se soltará la tecla [Control].



Podemos seleccionar todo el contenido de una carpeta de varias formas: o bien desplegando el menú **Organizar** y ejecutando el comando **Seleccionar todo**, o bien pulsando la combinación de teclas [Control] + [E] (primero pulse la tecla [Control] y mientras la tiene pulsada haga lo mismo con la tecla [E]. Será entonces cuando la combinación de teclas tome efecto).

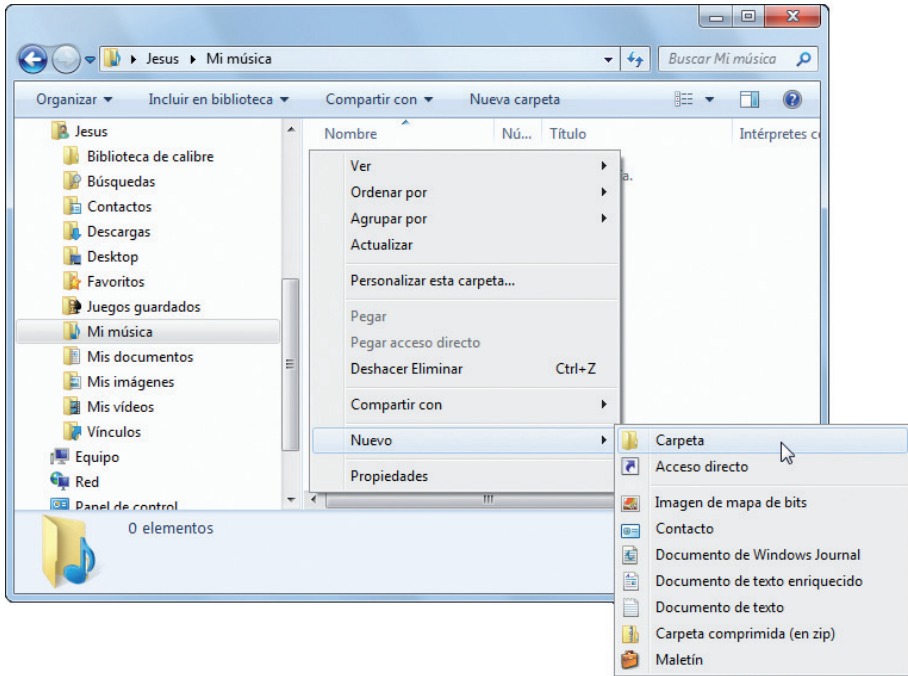
1.2. Abrir archivos y carpetas

Para abrir un fichero o carpeta lo más cómodo es hacer doble clic sobre él. En el caso del fichero se editará con el programa al cual esté vinculado, pero si deseamos abrir un fichero con un programa en concreto, se desplegará su menú contextual y escogeremos la opción **Abrir con**.

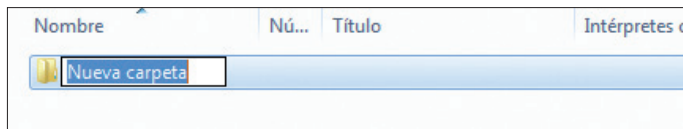


1.3. Crear nuevas carpetas

A menudo se necesitará crear nuestras propias carpetas con el fin de ir almacenando nuestros archivos de una forma ordenada y coherente. Primero debemos decidir la ubicación de nuestra carpeta. Seleccionaremos la carpeta que la contendrá, y a continuación, en la barra de comandos pulsaremos el botón **Nueva carpeta**. Otra forma de crear una carpeta dentro de la actual es abrir el menú **contextual** sobre una zona libre del área de contenido y abrir el submenú **Nuevo**, seleccionando dentro de él la opción **Carpeta**.



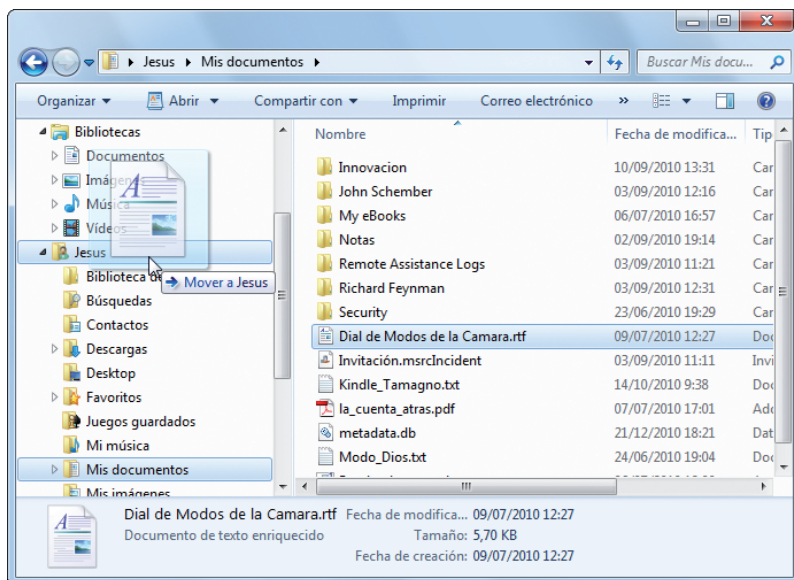
Sea cual sea la forma en que hayamos procedido para la creación de la carpeta, aparecerá una carpeta con el texto resaltado «Nueva carpeta», que es el que *Windows* le asigna por defecto. Ahora podremos escribir directamente un nombre para la carpeta. Finalmente pulsaremos la tecla [ENTER].



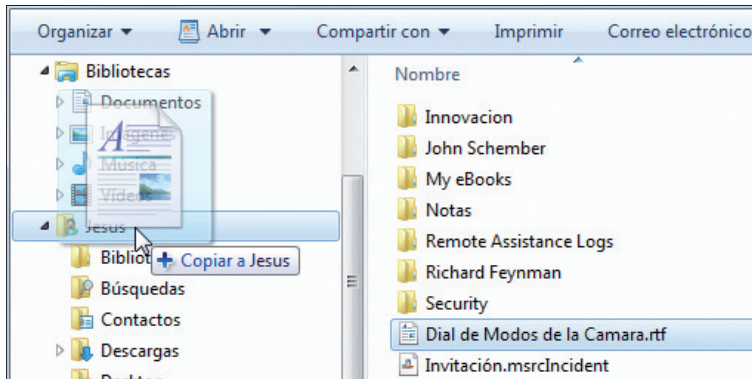
1.4. Mover y copiar

Para mover uno o varios archivos de una carpeta a otra carpeta distinta de la misma unidad de disco, daremos los siguientes pasos:

1. Haremos un clic en el archivo o conjunto de archivos que queramos mover.
2. A continuación lo arrastrará por la zona de carpetas hasta que se resalte en azul la carpeta destino. Entonces, soltaremos el ratón. De este modo el archivo desaparecerá de su carpeta original y encontraremos en la carpeta que se haya seleccionado.



Para copiar uno o varios archivos en otra carpeta procederemos de igual forma, pero mantendremos pulsada la tecla [Control]. Aparecerá un pequeño signo “+” en un cartelito que acompañará a al cursor, a veces acompañado de la leyenda “Copiar a carpeta”, que indicará que el archivo está siendo copiado.

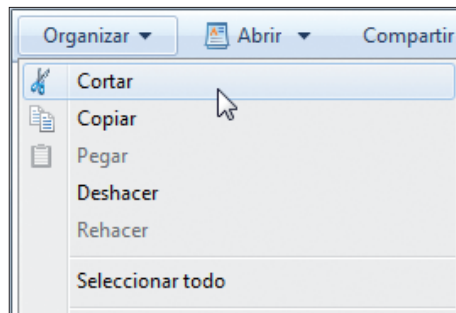


Cuando copiamos archivos de un sitio a otro, *Windows* nos mostrará un cuadro de diálogo informando de la operación. Si se arrastra los archivos hasta una carpeta del mismo disco, los archivos serán movidos. Pero si se arrastran de una carpeta a otra unidad de disco, no serán movidos sino copiados. Para que se muevan, eliminándolos de la ubicación original, deberemos pulsar la tecla [Shift] mientras se arrastra el archivo.

Existe otra forma de mover y copiar archivos y que es muy utilizada. Se trata de utilizar el Portapapeles de *Windows* como intermediario para almacenar temporalmente los archivos, con lo que podemos escoger primero los archivos a mover o copiar (eliminándolos de la ubicación original en el caso de moverlos), y después indicar la nueva ubicación a donde serán copiados o movidos en dos pasos diferenciados.

Vamos a ver primero qué es el **Portapapeles**. Éste es un área de almacenamiento donde podemos guardar información temporalmente para ser transferida. A través del **Portapapeles** podemos transferir información de un documento a otro, ya sea de la misma aplicación o de otra.

Para mover un archivo o carpeta de un lugar a otro, primero debemos seleccionar el elemento y a continuación se desplegará el menú **Organizar** y haremos clic en el comando **Cortar**. Luego seleccionaremos el lugar de destino, se volverá a abrir el menú **Organizar**, y por último, pulsaremos sobre la opción **Pegar**.



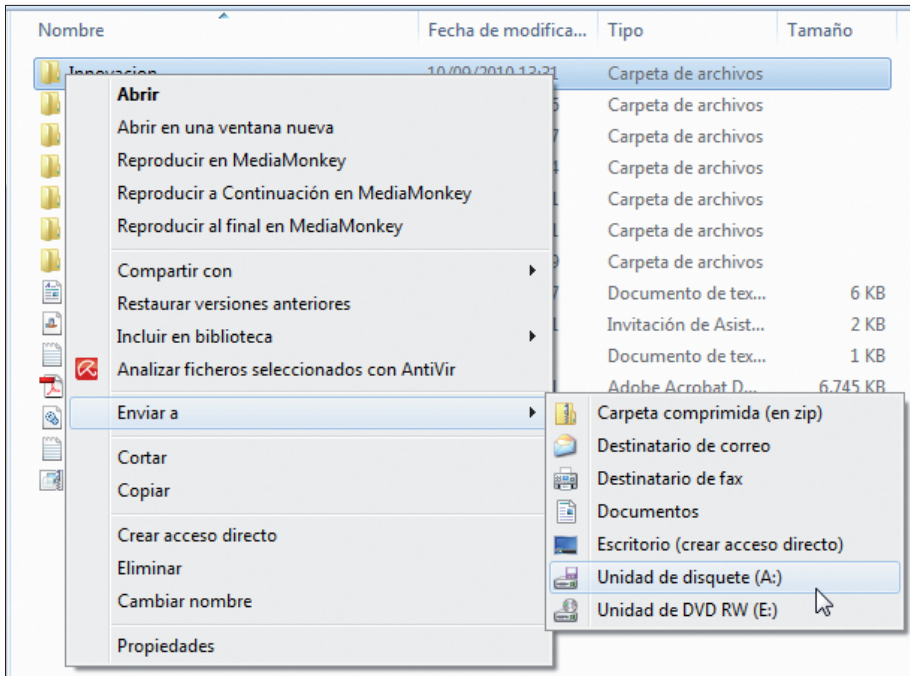
El concepto de cortar es el mismo que el de mover, ya que con las dos opciones los elementos seleccionados desaparecerán del lugar de origen y aparecerán en el lugar de destino.

Para copiar un archivo o carpeta a otro lugar, seleccionaremos el elemento, y de nuevo en el menú **Organizar**, pulsaremos sobre la opción **Copiar**. Posteriormente, seleccionaremos el lugar donde se quiera que se efectúe la copia y seleccionaremos en el mismo menú, la orden “Pegar”.

Estas operaciones podrían efectuarse eligiendo los mismos comandos (cortar, copiar y pegar) en el menú **contextual**, o mediante el teclado, siendo en este último caso muy rápidas las operaciones. Las combinaciones de teclas para ello son las siguientes:

- [CTRL] + [C]: copiar
- [CTRL] + [X]: cortar
- [CTRL] + [V]: pegar

En alguna ocasión puede que surja la necesidad de copiar un archivo o carpeta en un disquete, esto es muy útil si se tiene que pasar por ejemplo, un documento de texto a otro ordenador al que no se tiene acceso mediante red. La forma más cómoda de copiar un archivo o carpeta en un disco es seleccionar ese archivo o carpeta, hacer clic con el botón **derecho** del ratón, y en el menú **contextual** que aparece seleccionar la opción **Enviar a** y dentro de esta hacemos clic en **Unidad de disquete (A:)**.









Otra manera de copiar archivos o carpetas en un disco mediante la opción **Copiar** del menú **contextual** o del menú **Organizar**, seleccionaremos el archivo o carpeta, desplegaremos el menú **contextual** o abriremos el menú **Organizar** y elegirá la opción **Copiar**, a continuación vamos a la unidad **A:** de la zona carpetas y hacemos clic con el botón **derecho** sobre esta unidad y en el menú **contextual** seleccionamos la opción **Pegar**.

Recuerde que para copiar archivos o carpetas en un disco tendremos que insertar ese disco en la correspondiente unidad, y una vez insertado realizar las operaciones de Copiado.

1.5. Renombrar archivos y carpetas

Desde el *Explorador de Windows* también podremos cambiar el nombre a una carpeta o a un archivo. Para ello, haremos clic con el botón **derecho** del ratón sobre el mismo para desplegar su menú **contextual**. De éste, seleccionaremos el comando **Cambiar nombre**. De esta forma, el nombre de la carpeta o

archivo aparecerá seleccionado para que directamente podamos cambiar con sólo escribir el nuevo nombre. Si en la vista que tiene de su explorador aparece la extensión del archivo, procure no cambiar ni borrar dicha extensión ya que, de lo contrario, invalidará el tipo de archivo. Sólo debe cambiar el nombre del archivo hasta el punto, dejando intacta la extensión.

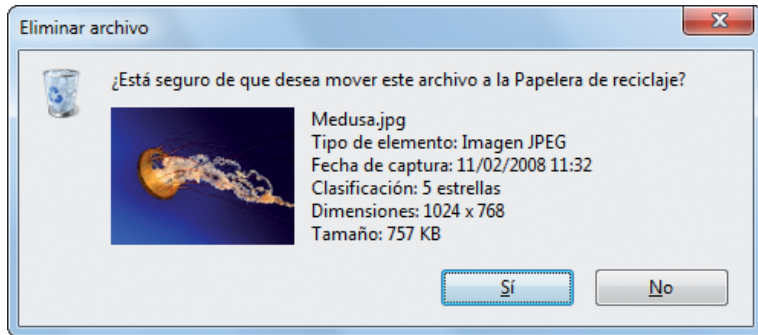
Nombre	Fecha	Tipo
 Fig01.png	21/12/2010 17:56	Imagen PNG
 Fig02.png	21/12/2010 17:57	Imagen PNG
 Fig03.png	21/12/2010 17:57	Imagen PNG
 Fig03xx.PNG	18/10/2010 11:33	Imagen PNG
 Fig04.png	21/12/2010 18:24	Imagen PNG
 Fig04xx.PNG	18/10/2010 11:35	Imagen PNG

Otra forma de renombrar un archivo o una carpeta es seleccionarlo y después hacer clic sobre su nombre, con lo que se pondrá en modo de edición y podremos cambiarlo.

Por último podemos también seleccionar su icono en el explorador y pulsar la tecla [F2], con lo que también se dará opción a modificar su nombre.

1.6. Eliminar Archivos y Carpetas

La manera más cómoda de Eliminar un archivo es seleccionarlo y pulsar la tecla [Suprimir], con lo que aparecerá un cuadro de diálogo para que confirme que deseamos eliminar, pulsaremos Aceptar y se mandará a la *Papelera de reciclaje*.



Otra manera de eliminar archivos es mediante el menú **contextual**, es decir, seleccionar el archivo o carpeta a eliminar, hacer clic con el botón **derecho** del ratón y elegir la opción **Eliminar**.

Otra posibilidad es seleccionar el documento a eliminar, abrir el menú **Organizar** y hacer clic en la opción **Eliminar**.

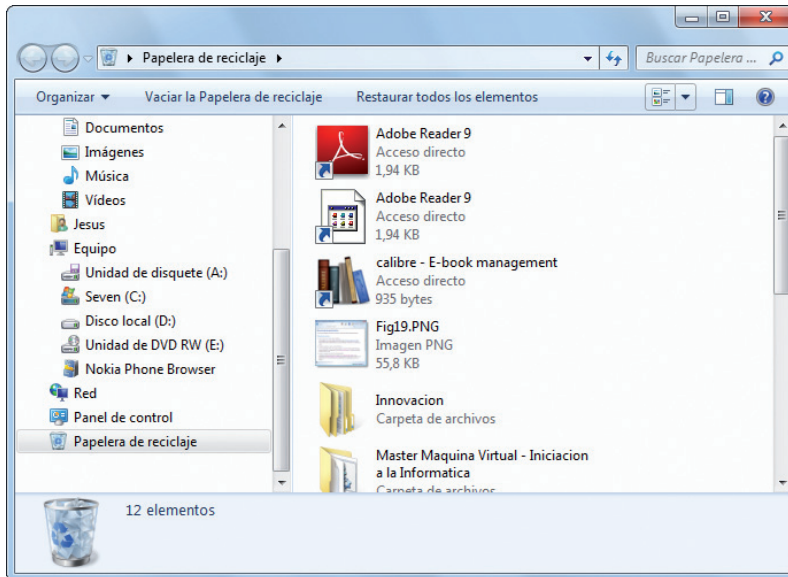
Los archivos que vayamos eliminando se irán a la *Papelera de reciclaje*, en ella encontremos todos los archivos o carpetas que hayamos eliminado de alguna de las formas anteriores. Mediante la Papelera podemos eliminar definitivamente los archivos o carpetas o pueden restaurarlos y hacer que vuelvan al mismo sitio que estaban antes de ser enviados a la papelera. Vamos a ver ahora cómo podemos eliminar o restaurar archivos de la Papelera.

La *Papelera de Reciclaje* es un área de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Esto implica que se puedan recuperar los archivos o carpetas eliminados por error, siempre que no hayamos eliminado de la **Papelera**. Por lo demás, la Papelera se comporta igual que cualquier otra carpeta. Podremos abrir la papelera de reciclaje pulsando sobre ella en el panel de navegación del explorador, donde encontramos en último lugar, o haciendo doble clic sobre su icono en el escritorio.



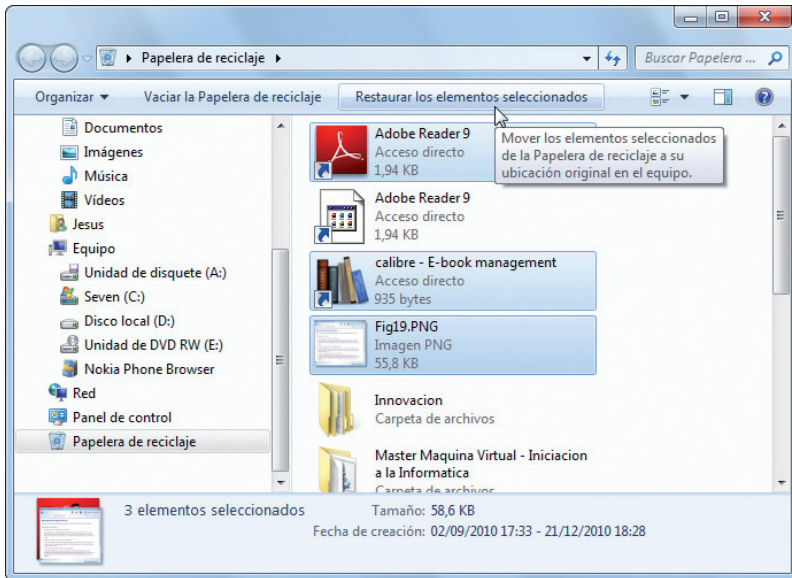
Papelera de reciclaje

Podemos recuperar uno, varios o todos los archivos de la papelera de una sola vez. Para llevar a cabo esta operación, nos ayudaremos de las opciones que encontremos en la barra de comandos de la Papelera.

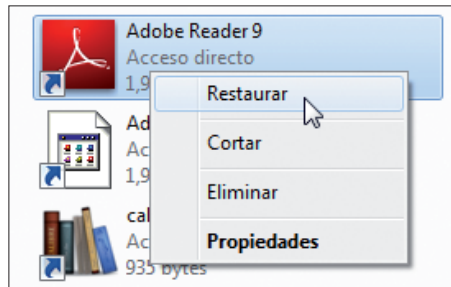


Para recuperar todos los archivos, abriremos la papelera de reciclaje y pulsaremos el botón **Restaurar todos los elementos**. Si el botón no aparece, puede ser debido a que se tiene uno o varios archivos seleccionados. En ese caso debemos hacer clic sobre una zona vacía del área de contenidos para deseleccionar todos los elementos, y pulsar entonces sobre dicho botón.

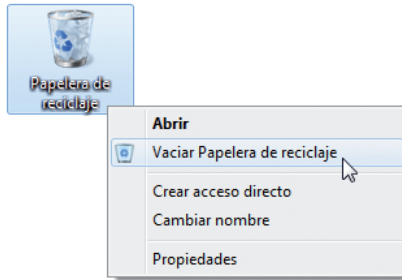
Si lo que queremos es recuperar uno o varios archivos que hubiéramos enviado a la Papelera, primero tendremos que seleccionarlos, y a continuación, pulsaremos sobre el botón **Restaurar los elementos seleccionados**.



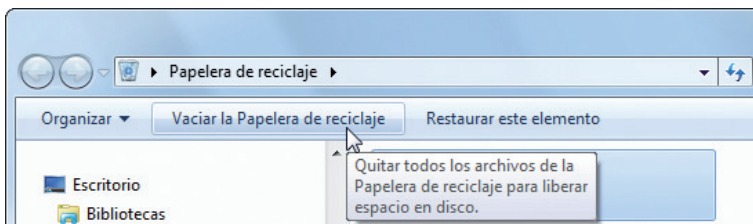
En cualquier caso, los archivos seleccionados desaparecerán de la Papelerita y volverán automáticamente a su lugar de origen.



La operación de restaurar también podemos realizarla desde el menú **contextual** de cada elemento de la papelerita, mediante la opción **Restaurar**.



Los archivos eliminados temporalmente están ocupando memoria en el disco duro, por lo que es conveniente vaciar la **Papelera** periódicamente. El icono de una papelerita llena de papeles nos indica que la Papelera contiene elementos. Para vaciarla, pulsaremos el botón **derecho** del ratón en el icono de la Papelera (en el escritorio) para ver el menú **Contextual**, y elegiremos la opción **Vaciar la Papelera de Reciclaje**. Ahora la forma del icono cambiará para mostrarnos que la Papelera está vacía.



Otra posibilidad de vaciar la papelerita es mediante la opción **Vaciar la papelerita de reciclaje** que aparece en la barra de comandos del explorador cuando están situados en la **Papelera de reciclaje**.

La opción **Vaciar papelerita de reciclaje** elimina todos los archivos definitivamente de la papelerita. De manera que si lo que queremos es eliminar un solo archivo o varios archivos de los archivos de la papelerita podemos hacer de una de las siguientes maneras:

- Seleccionar el archivo/s o carpeta/s y pulsar la tecla [Suprimir].

- Seleccionar el archivo/s o carpeta/s y pulsar la opción **Eliminar** del menú **Organizar**

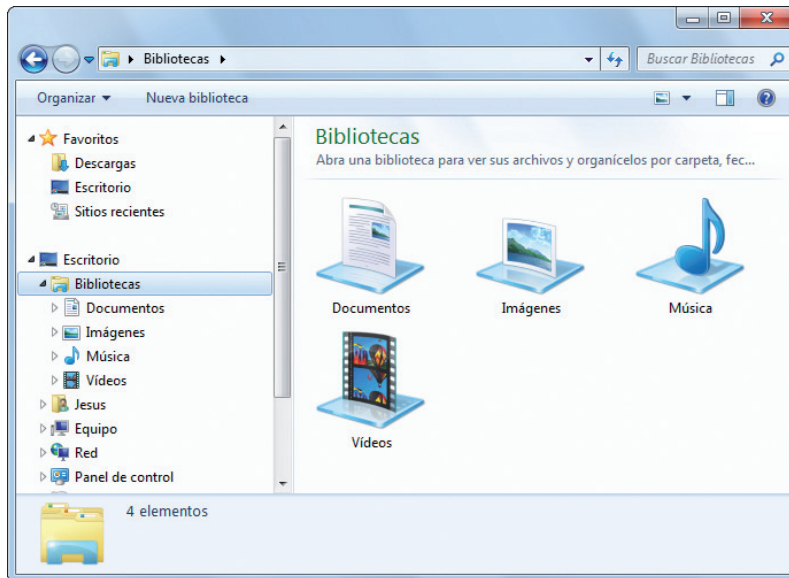
Si queremos eliminar ficheros sin que pasen por la *Papelera de Reciclaje*, pulsaremos la tecla [Shift] mientras pulsamos la tecla [Suprimir]. Antes de que se produzca la eliminación, *Windows* nos enviará un mensaje para confirmar la operación.



1.7. Bibliotecas

Las **Bibliotecas** son una nueva forma de organización de archivos que ha aparecido en *Windows 7* como novedad para ayudar a clasificar los archivos. Éstas permiten clasificar, filtrar o buscar archivos similares o relacionados que pueden estar almacenados en distintas ubicaciones físicas o distintas carpetas en el sistema, e incluso repartidas por distintos equipos de una red.

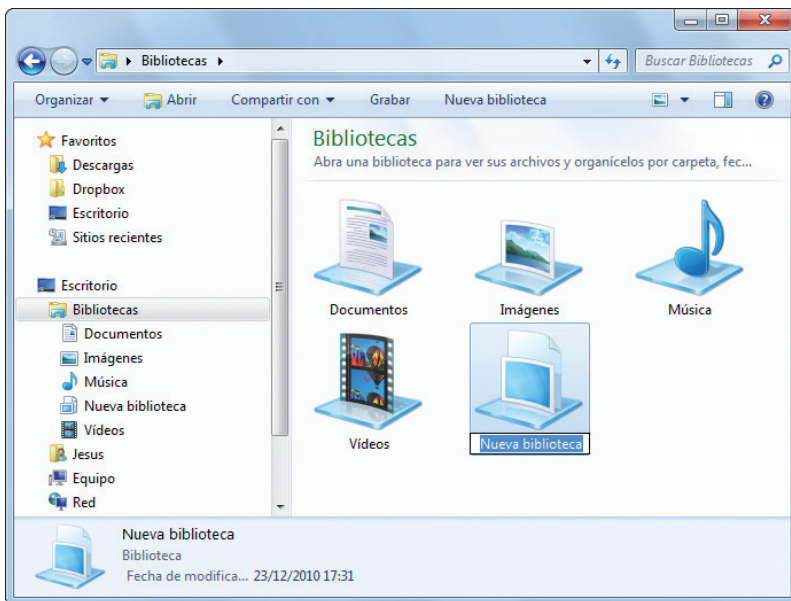
Una **Biblioteca**, en realidad, viene a ser una carpeta virtual donde se guardan los contenidos de múltiples carpetas del equipo o de la red. En realidad, los contenidos (documentos, sonidos, imágenes o vídeos) no están guardados en dicha carpeta, si no que la Biblioteca reúne las distintas carpetas que la componen relacionándolas entre sí, ofreciéndonos una forma de tratarlas como un todo, es decir, como si estuvieran todas en la misma ubicación, aunque, como hemos dicho, las ubicaciones donde se almacenan no tengan relación entre sí.



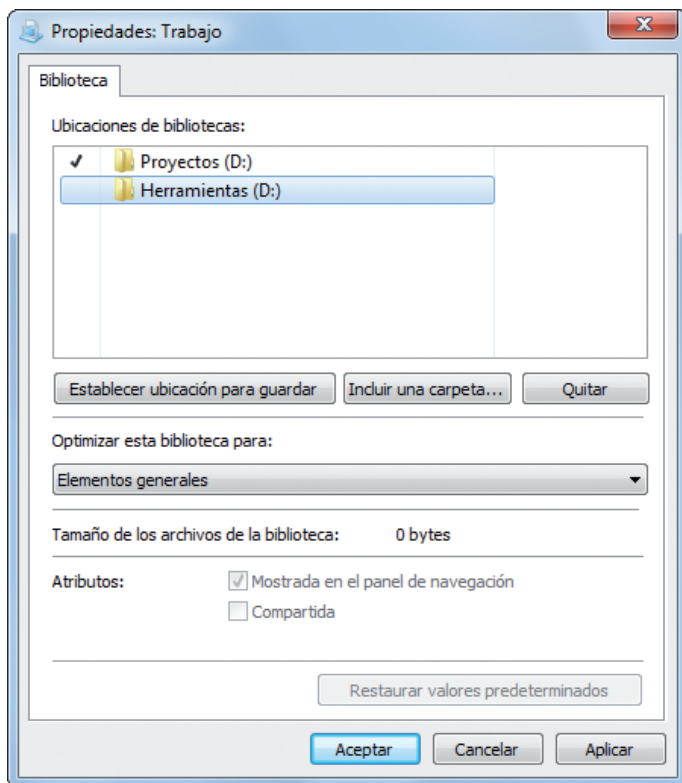
Windows 7 incluye cuatro Bibliotecas predeterminadas en el perfil de cada usuario, a saber: *Documentos*, *Imágenes*, *Música* y *Vídeos*; con las que podremos clasificar y mantener relacionados los archivos de cada tipo de medio. En cada una de estas bibliotecas están incluidas las carpetas de archivos del usuario y podremos posteriormente incluir las carpetas que interesen para clasificar nuestros contenidos, pero estas bibliotecas no dan idea de la potencia del concepto de Biblioteca. Por ejemplo, si se tiene una colección de música digital muy grande, puede tenerla almacenada en un ordenador de sobremesa o en un disco duro externo, y en nuestro ordenador portátil crear una biblioteca que incluya la carpeta local de música para almacenar en ella las canciones que más escucha y la carpeta del disco duro externo o del ordenador de sobremesa donde está el resto de la colección, de este modo podremos llevarnos a donde vayan en el portátil la música que más escuchamos actualmente, sin necesidad de tener almacenada toda la colección en él; cuando más tarde lleguemos a casa y conectemos el disco externo o nos conectemos a la red, tendremos disponible toda nuestra colección de música, y no hemos tenido que ocupar espacio en nuestro portátil.

Otro ejemplo de esta potencia es que podemos utilizar una Biblioteca para organizar todas las carpetas de un proyecto de trabajo, que pueden estar en distintos equipos de la red de la oficina, para así poder realizar por ejemplo una búsqueda entre los archivos relativos a dicho proyecto, sin necesidad de buscar en cada una de las ubicaciones, ni copiar físicamente los archivos a nuestro equipo para tenerlos disponibles inmediatamente.

Para crear una nueva biblioteca debemos situarnos en la carpeta **Bibliotecas** del explorador de *Windows* y pulsar el botón **Nueva Biblioteca** de la barra de comandos. Aparecerá un nuevo icono de biblioteca con el nombre seleccionado para que lo modifiquemos; el nombre que le da el sistema por defecto es **Nueva Biblioteca**. No tendremos más que escribir el nuevo nombre y pulsar la tecla [Enter].

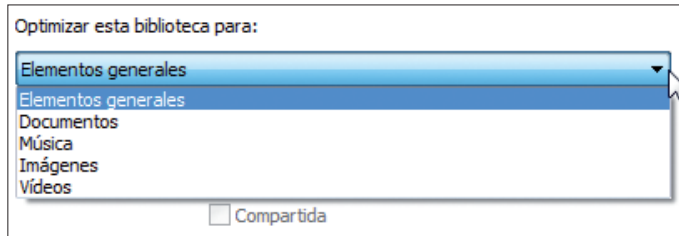


La nueva biblioteca tiene ahora nombre pero no contiene ninguna ubicación de archivos, ni tiene definidas sus características. Para configurarla haremos clic sobre ella con el botón secundario del ratón para abrir su menú **contextual** y seleccionaremos en este la opción **Propiedades**, o bien seleccionaremos esta misma opción del botón desplegable **Organizar**. En cualquier caso se nos abrirá el cuadro de diálogo de propiedades de la biblioteca.



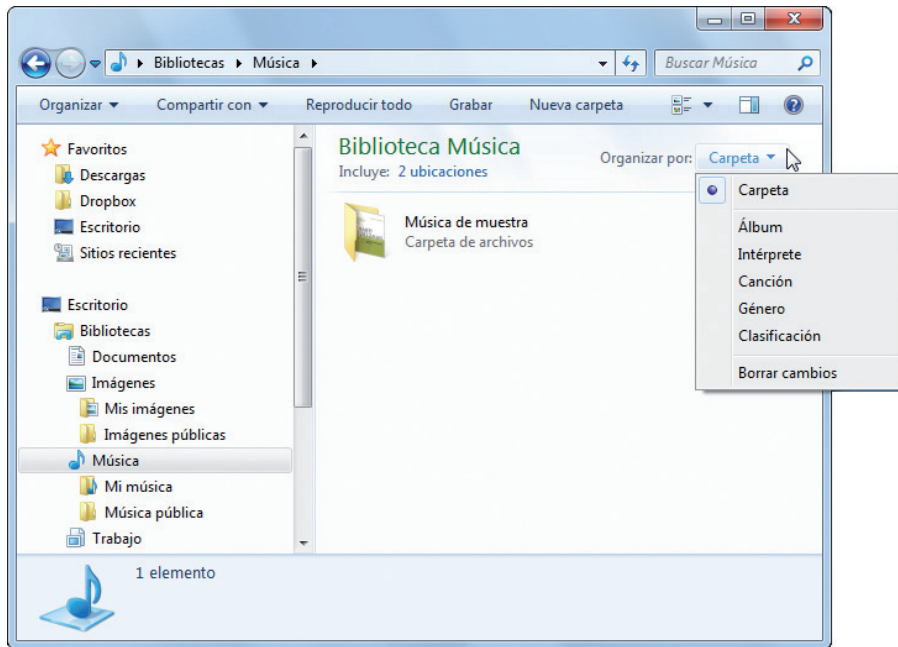
En la lista superior de este cuadro de diálogo podemos ver las ubicaciones que se incluyen en la biblioteca; además, este cuadro de diálogo permite añadir carpetas a la biblioteca, para lo que debemos pulsar el botón **Incluir una carpeta** que abrirá una ventana para buscar la nueva carpeta a incluir. También podemos eliminar ubicaciones de la biblioteca (sin borrar las carpetas) pulsando el botón **Quitar**. Mediante el botón **Establecer ubicación para guardar** podemos indicar la carpeta donde se guardarán los archivos que enviemos a

la biblioteca de entre las incluidas en ella. Sólo podremos indicar una carpeta para guardar en una biblioteca, la cual aparecerá con una marca de verificación en la parte izquierda en la lista de ubicaciones.

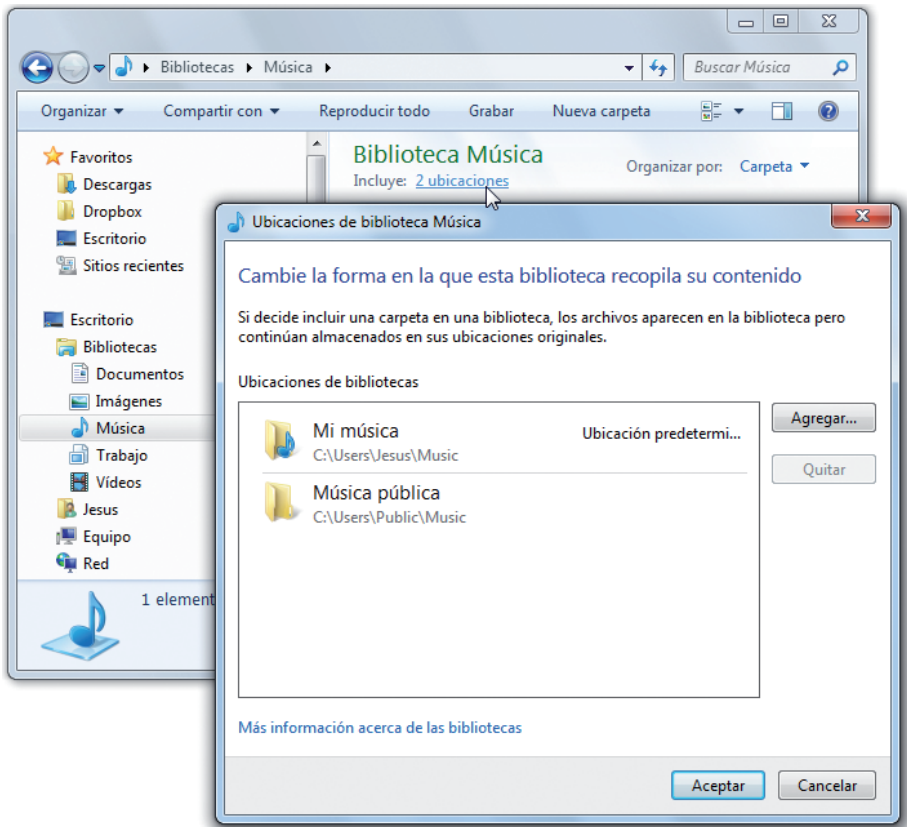


En la lista desplegable **Optimizar esta biblioteca para** podremos indicar la forma en que se organizará la biblioteca y la forma en que se mostrarán los archivos. Podemos elegir entre cinco tipos distintos de tipos de archivo para caracterizar una biblioteca: Elementos Generales, Documentos, Música, Imágenes o Vídeo. Esto nos permitirá visualizar los archivos de la biblioteca por criterios relativos al tipo de contenido que hemos elegido.

Aclaremos este punto; a mostrar el contenido de una biblioteca en el explorador, se organizarán inicialmente por carpetas, mostrando las carpetas y después archivos sueltos, pero podremos indicar otra organización para visualizar estos contenidos mediante el botón desplegable **Organizar por** que aparece en la parte superior derecha del área de contenido del explorador; así podremos indicar una organización de los contenidos según otros criterios, los cuales dependerán del tipo de contenido que se hemos indicado para la biblioteca; de este modo, si hemos seleccionado optimizar la biblioteca para música, podremos organizar la biblioteca por Intérprete o Género, por ejemplo, si la optimización que hemos elegido es para documentos, no tendríamos estas opciones de organización, si no otras relativas a documentos.



Mediante el enlace “Incluye” de una Biblioteca podemos ver el número de ubicaciones de la biblioteca, y si hacemos clic sobre él, también podremos visualizar las ubicaciones, agregar nuevas ubicaciones o eliminarlas, ya que aparecerá el cuadro de diálogo **Ubicaciones de biblioteca**.



2. Propiedades de Archivos y Carpetas

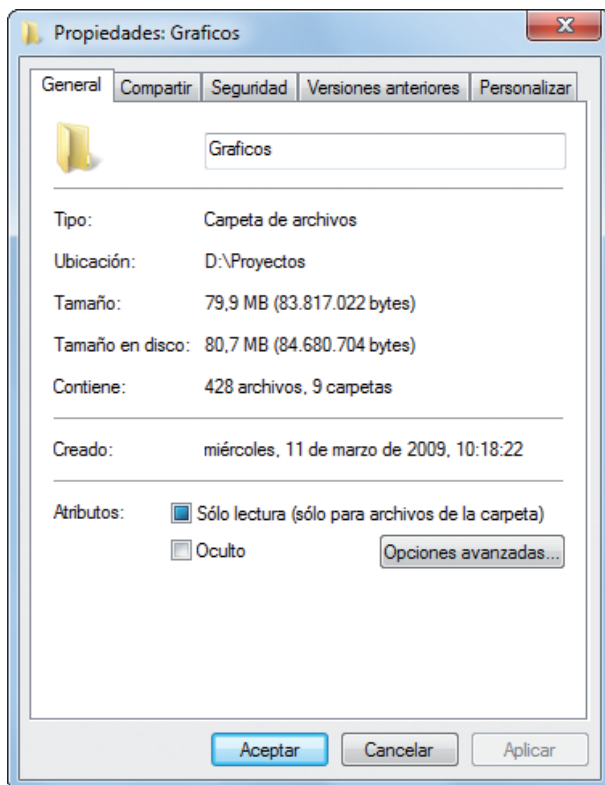
En este apartado vamos a explicar más detalladamente; las propiedades de las carpetas, propiedades de los archivos y propiedades de las unidades de almacenamiento.

2.1. Propiedades de las carpetas

El cuadro de Propiedades proporciona información de gran utilidad sobre los elementos que hemos seleccionado en el Explorador: las carpetas, los grupos de objetos, etc. Para abrir esta ventana, pulsamos con el botón **derecho**

del ratón sobre la carpeta seleccionada, y luego, sobre la opción **Propiedades** del menú **contextual**. O también podemos hacerlo mediante el menú **Organizar** / **Propiedades**.

En el cuadro de diálogo de **Propiedades** de una carpeta veremos varias pestañas, pero nos centraremos en dos pestañas básicas:

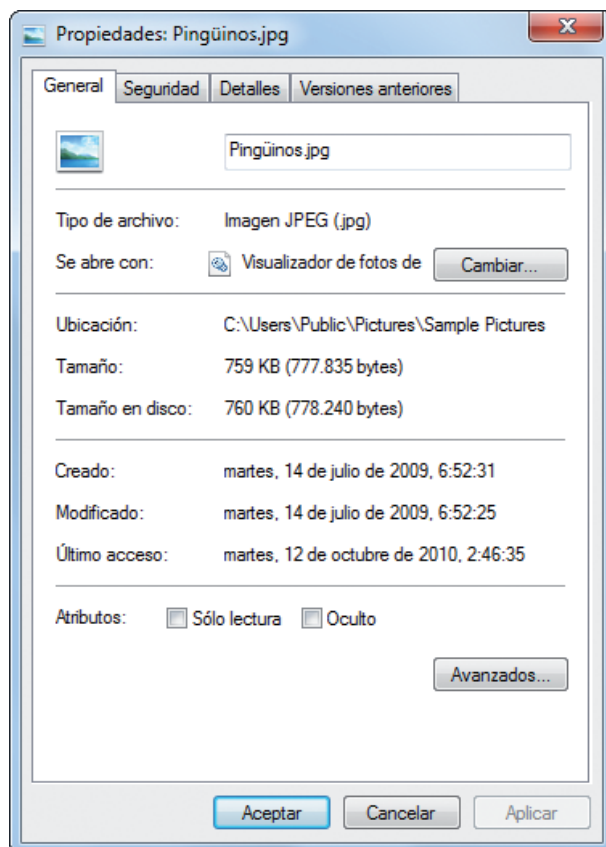


- **General:** incluye su tamaño, el número de carpetas o archivos que contiene, la fecha de creación y los atributos. El tamaño hace referencia al tamaño del archivo o de la carpeta, mientras que el tamaño en disco indica el espacio que ocupa actualmente en el disco. Ambos tamaños incluyen todos los elementos que contiene la carpeta. El botón Opciones avanzadas nos da la posibilidad de permitir el servicio de Index Server (indizar la carpeta para búsqueda más rápida), comprimir la carpeta para que ocupe menos espacio, etc. Una carpeta ocupa muy poco espacio en el disco, el necesario para guardar su nombre y la fecha de creación.
- **Compartir:** mediante esta pestaña podremos compartir la carpeta para que otros usuarios tengan acceso a ella, o convertir la carpeta en privada.

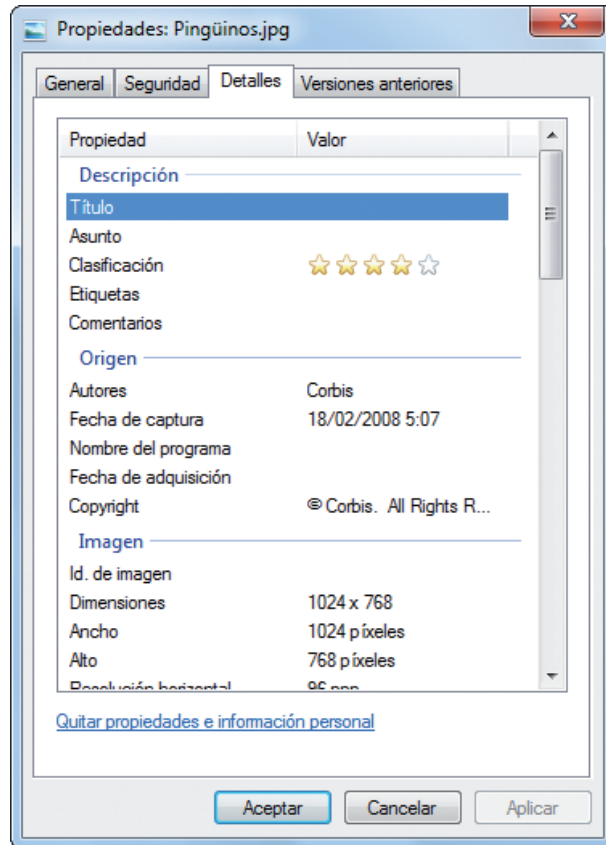
2.2. Propiedades de los Archivos

El cuadro de Propiedades de los archivos, además de mostrar su ubicación, tamaño y clase, informa de la fecha en que fueron creados, así como de la última vez que se abrieron y de la última vez que se modificaron. Gracias a éstos datos, resulta más fácil reconocer las diferentes versiones de un mismo documento. También podremos escoger el programa con el que abrirlo. Para ello, pulsaremos sobre el botón **Cambiar**, que abrirá el cuadro de diálogo **Abrir con** que ya hemos estudiado en este mismo tema.

El contenido del cuadro Propiedades de un archivo dependerá del tipo de fichero seleccionado. En todos, no obstante, aparece la ficha **General**.

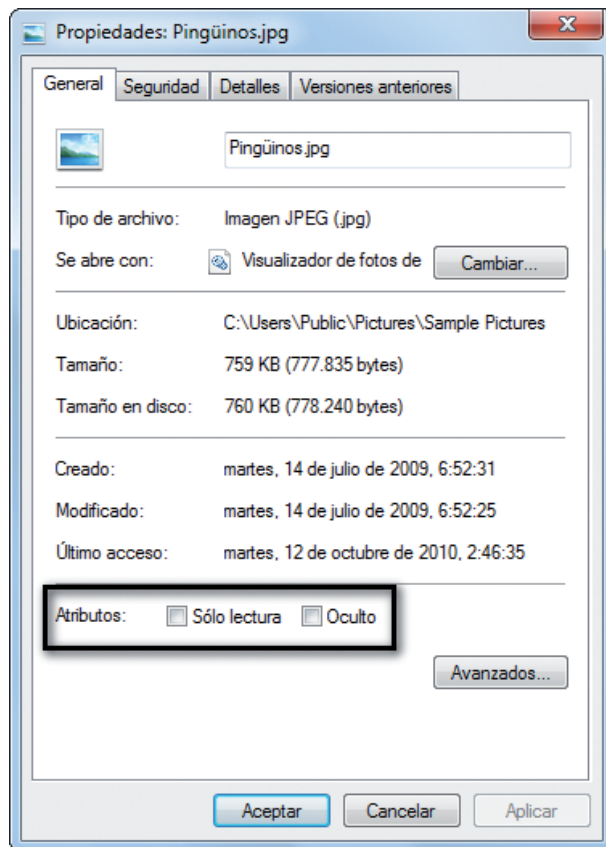


En la ficha **Detalles** podremos ponerle un título, autor, asunto, categoría, comentario y palabras clave, esto es para que los datos del archivo sean más específicos.



Independientemente de si estamos consultando las propiedades de un archivo o de una carpeta, podremos cambiar su nombre desde la ficha **General** del cuadro de propiedades.

La ventana **Propiedades** para carpetas y archivos incluye, en la parte inferior, unas casillas de verificación que corresponden a los atributos. Son unas marcas “especiales” que indican al sistema que esos ficheros son importantes. Hay dos tipos de marcas: **sólo lectura**, evita que el archivo pueda ser modificado; **oculto**, suele usarse en archivos de sistema con el objetivo de evitar su eliminación por accidente o error.

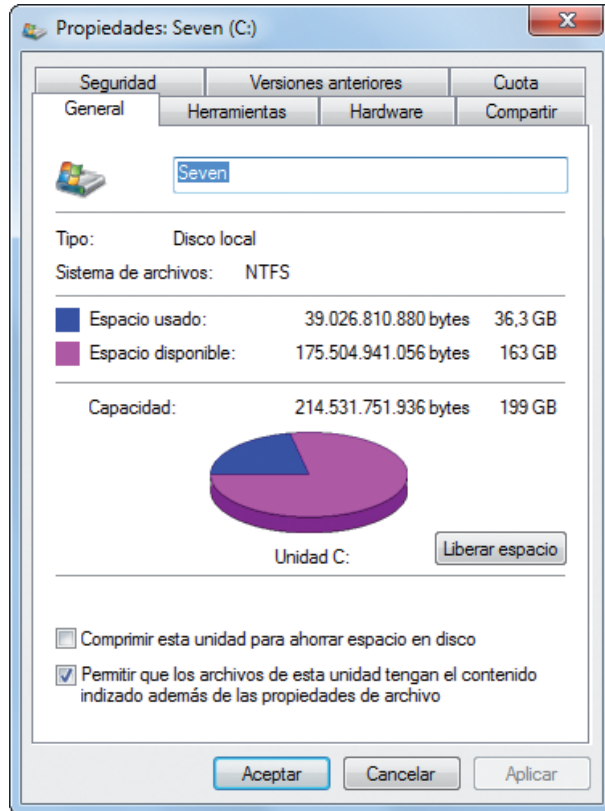


2.3. Propiedades de las Unidades de Almacenamiento

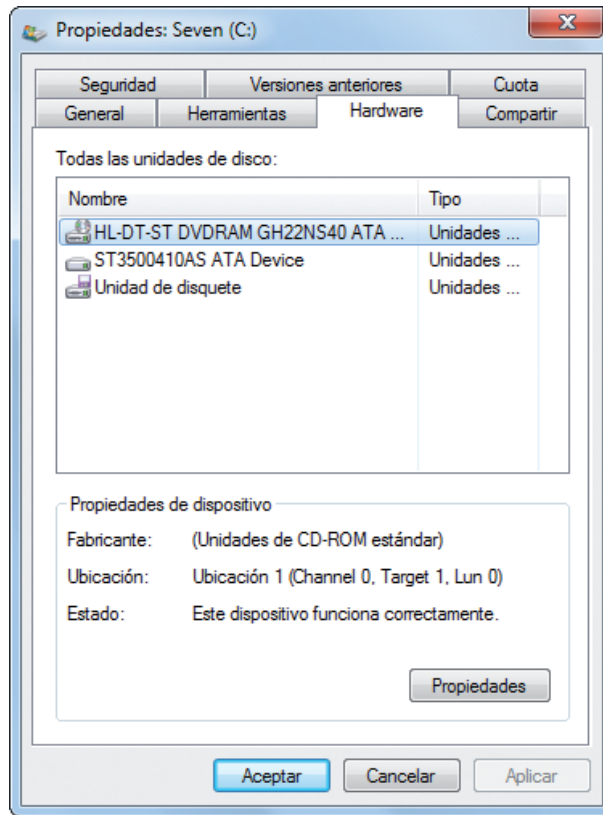
Si seleccionamos el elemento **Equipo** en la lista de carpetas del *Explorador*, en la parte derecha de la ventana se mostrarán todas las unidades del PC. Cuando examine el cuadro de propiedades de una unidad aparecerá, entre otras, la ficha **Herramientas**, desde la que podremos ejecutar algunas utilidades propias de *Windows* para el mantenimiento del disco seleccionado como son la comprobación de errores o la desfragmentación.

Además de la letra identificativa para la unidad **-(C), (A)...-**, puede darle un nombre que sirva como referencia a cualquier unidad de disco, ya sea un disco duro o un disquete; es la llamada *“Etiqueta de volumen”*. Podremos asignar o

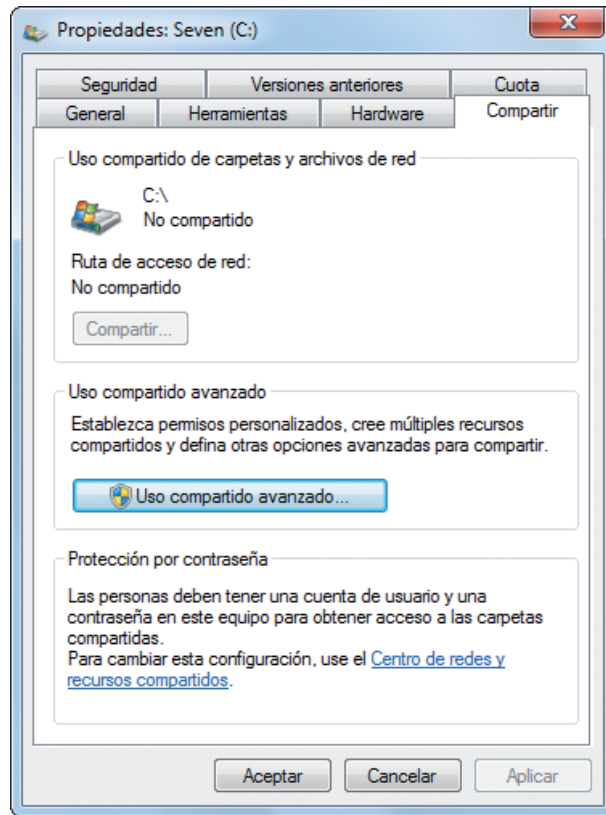
cambiar la Etiqueta de volumen de las unidades igual que hacíamos para renombrar archivos o bien utilizar la pestaña General del cuadro de Propiedades.



El gráfico que podremos observar en la pestaña **General** de las **Propiedades** de una unidad de disco, ilustra el espacio ocupado por los ficheros en la unidad de almacenamiento y el espacio libre restante. Los valores también aparecen en formato numérico en la parte superior del cuadro. Además, podremos indicar que se comprima el contenido para ahorrar espacio en disco. El botón **Liberar espacio** nos muestra un asistente para eliminar archivos temporales y desinstalar programas.



En la pestaña **Hardware** podremos ver una lista con las unidades de disco que posee nuestro equipo y además podremos solucionar o ver las propiedades de los distintos dispositivos. También nos muestra información sobre el dispositivo, como el fabricante, estado del dispositivo, etc.



En la pestaña **Compartir** podremos compartir la unidad seleccionada para que otros usuarios tengan acceso a ella, por ejemplo, si estamos en una red con varios ordenadores conectados entre sí y queremos que los demás ordenadores puedan acceder a nuestro lector de DVD o CD, tendremos que seleccionar la unidad correspondiente y dentro de las propiedades de esta seleccionar la pestaña **Compartir** y pulsar sobre el botón con el mismo nombre.

Mediante la ficha **Cuota** podremos habilitar y deshabilitar las cuotas para limitar o no la cantidad de espacio del disco que podremos usar los usuarios, de modo que un usuario no pueda llenar él solo todo el disco duro. Esta pestaña solo estará disponible si la unidad es un disco duro.

3. Operaciones con Unidades Externas de Almacenamiento

Las unidades externas de almacenamiento cumplen una función de memoria auxiliar que nos permite guardar nuestros datos para archivarlos a más largo plazo, o para que puedan ser utilizados en otros equipos, de forma que sirvan de almacenamiento temporal portátil o bien de archivo de datos que no vamos a necesitar en un tiempo y que actualmente están ocupando espacio en el disco duro de nuestro equipo. Otra utilidad muy importante de las unidades externas es la de realizar copias de seguridad de los datos de forma que tengan duplicados datos importantes, respaldándonos así ante una pérdida accidental de los datos.

Por supuesto, las unidades externas de almacenamiento también son las encargadas de la introducción masiva de datos en el PC, así como de la instalación de programas o la instalación de controladores de dispositivos (drivers); de este modo, cuando adquieran un programa (como una aplicación ofimática o un videojuego) éste suele venir en un *CD-ROM* o un *DVD-ROM* de manera que podremos instalarlo desde dicho soporte, al igual que al adquirir algún periférico (como una Webcams por ejemplo) los controladores necesarios para que funcione (drivers) así como los manuales de usuario e incluso aplicaciones para su uso, vendrán igualmente en un *CD-ROM* o en un disquete por ejemplo.

Las unidades externas de almacenamiento pueden ser unidades fijas con un soporte de datos extraíble e intercambiable o bien unidades extraíbles. Es decir, una unidad externa puede ser una disquetera o un lector de *CD-ROM*, que son unidades fijas en el PC pero en las que el soporte que contiene los datos puede ser intercambiado, ya que podremos meter distintos discos flexibles (disquetes) o discos *CD-ROM*, con lo que podremos tener distintos soportes de datos utilizando la misma unidad lectora. Por otra parte, los discos duros externos o las memorias flash, son unidades externas extraíbles, ya que la unidad se conecta o desconecta completamente del PC.

Las unidades lectoras de *CD-ROM* o de *DVD-ROM*, no cumplen exactamente el papel de memoria secundaria, ya que solo pueden leer datos, siendo memorias de solo lectura, con lo que permiten la introducción de datos en el PC, como hemos visto, pero no el archivo de datos en discos. Por contra, las grabadoras de *CD-ROM* y *DVD-ROM* si cumplen mejor con la función de memoria auxiliar

ya que nos permiten almacenar datos en disco para archivarlos o realizar copias de seguridad, aunque se suelen utilizar programas específicos para la grabación de datos, ya que normalmente los soportes (CD y DVD vírgenes) solo admiten ser grabados una vez.

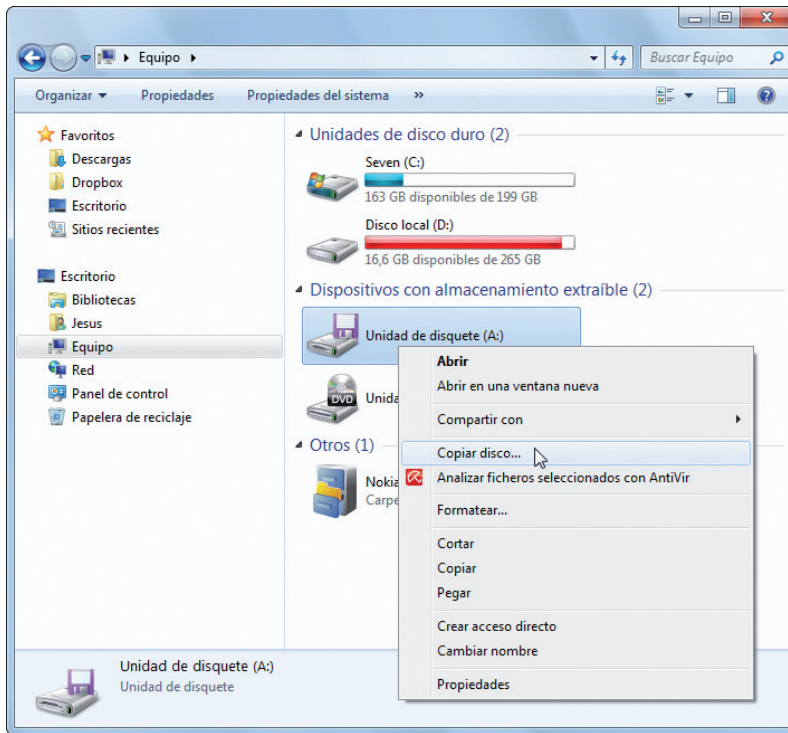
Así, las unidades externas de almacenamiento que mejor cumplen el papel de memoria secundaria son los disquetes, los discos duros externos y las memorias flash, ya que permiten trabajar directamente sobre ellos, guardando o leyendo datos tantas veces como quieran, operando como una unidad más del equipo. Veamos cómo se opera con estas unidades:

3.1. Unidades de disquete

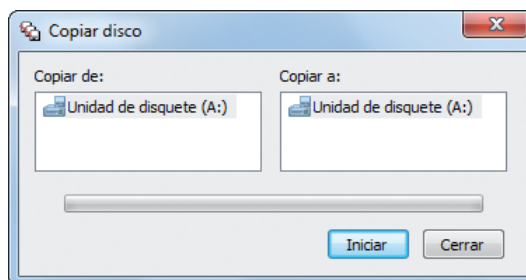
Aunque están actualmente cayendo en desuso debido a su baja capacidad, las unidades de disquete siguen siendo utilizadas por su utilidad, sobre todo, para mantener la compatibilidad con equipos PC antiguos.



Si queremos copiar toda la información que tengan en un disquete a otro distinto, debemos hacer clic con el botón secundario del ratón sobre su icono y pulsar el comando **Copiar disco** del menú **contextual**.



Lo primero que tenemos que hacer, será asegurarnos de que el disco origen encontramos en la disquetera. El paso siguiente será pulsar el botón **Iniciar**. De esta forma se inicia el proceso de copiar.



Cuando nos encontremos en la mitad del proceso, *Windows* nos pedirá insertar el disco destino. Una vez introducido el disco en la disquetera, pulsaremos el botón **Aceptar** para que se complete el proceso.

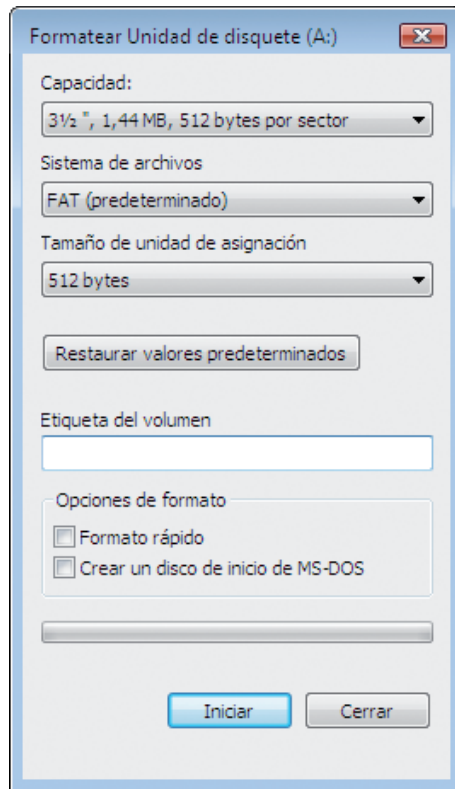
Es importante saber que cuando utilice este comando, toda la información del disco de destino que hubiera antes de producirse la copia se borrará, de forma que al final el contenido de los dos discos (el de origen y el de destino) será el mismo.

Formatear un disco, consiste en dejarlo preparado para que luego pueda almacenarse información en él. Desde el *Explorador de Windows* nosotros podremos darle formato a nuestros discos.

Para formatear un disco, primero lo introduciremos en su unidad lectora y desplegaremos el menú **contextual** del icono que representa a la unidad de disco. A continuación, haremos clic sobre el comando **Formatear**.

Recuerde que si intentamos abrir la unidad **A:** pero no hemos insertado el disquete en la unidad lectora, el sistema nos mostrará un cuadro informativo indicando que no podemos tener acceso a **A:**. Este mensaje permanecerá en la pantalla hasta que pulsemos el botón **cancelar** o hasta que introduzcamos un disco en la unidad.

Si hay un disco en la unidad, aparecerá entonces el cuadro de diálogo **Formatear**. En él se distinguen varios apartados. Si queremos darle un nombre al disquete para poder identificarlo, escribiremos dicho nombre dentro del cuadro "Etiqueta del volumen". Es conveniente recordar que, normalmente, el nombre de un disco podrá contener un máximo de once caracteres. En la sección "Capacidad" aparecerá la capacidad de memoria que tiene nuestro disquete. En la sección "Sistema de archivos" muestra el sistema de archivos del volumen, este sistema de archivos podremos cambiarlo mediante la lista desplegable. En la sección tamaño de unidad de asignación especificarán el tamaño de la unidad de asignación de disco.



Cuando se de formato a un disco, la información que éste contenga será eliminada. Si no habilita ninguna casilla hará el formateo y, comprobará, además, si existen en el disco sectores dañados. Si elige **Formato rápido** simplemente borrará el contenido del disquete, pero no comprobará si existen sectores defectuosos.

Si habilitamos la casilla **Crear un disco de inicio de MS-DOS** nos creará un disco de inicio para nuestro ordenador por si algún día nos hiciera falta un disco de inicio.

Una vez indicado el tipo de formato, pulsaremos el botón **Iniciar**. Cuando el disco haya sido formateado, podremos cerrar el cuadro pulsando el botón **Cerrar**. A continuación nos mostrará un cuadro de diálogo informándonos del resultado del formato.

3.2. Discos externos y memorias flash

Los **discos duros** externos son cada vez más utilizados como unidades de almacenamiento masivo externo, ya que por su relativo bajo precio son una buena opción para almacenar datos que deben estar disponibles para transportar e incluso para realizar copias de seguridad. Los discos externos no son más que discos duros corrientes, ya sea en tamaño 3,5 pulgadas para ordenadores sobremesa o 2,5 pulgadas para portátiles, que son introducidos en una caja externa al ordenador que los dota de alimentación además de una conversión de interfaz desde el nativo de disco duro (IDE, SATA) a un interfaz de conexión de periféricos como USB o FireWire. Los más utilizados son los USB, dado que este interfaz es un estándar actualmente tanto en PC como en otros tipos de ordenadores.

Por su parte, las **memorias Flash** son pequeñas memorias de lectura y escritura de estado sólido que almacenan la información y la mantienen en ausencia de alimentación eléctrica. En un principio estas memorias tenían poca capacidad, comenzando por 64 MegaBytes en adelante, pero, como mucho alcanzaban los 512 MB. En la actualidad, estas memorias son cada vez más pequeñas y además tienen mayor capacidad, pudiendo actualmente almacenar hasta 32 GigaBytes, y estas capacidades se duplican cada pocos meses.



Este tipo de memorias pueden presentarse en distintos formatos; los primeros que aparecieron fueron los formatos de **tarjeta de memoria**, que empezaron a usarse extensivamente en cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos portátiles, como los teléfonos móviles, para almacenar información, la cual, más tarde era susceptible de ser intercambiada con un ordenador, introduciendo

do dicha tarjeta en un lector de tarjetas conectado a un PC. Estas tarjetas de memoria tienen actualmente una amplia variedad de formatos, ya que, sobre todo se hemos venido usando para cámaras fotográficas digitales y cada fabricante optó en su tiempo por un formato. Los más utilizados son los formatos MMC (MultiMedia Card), SD (Secure Digital) que es compatible con la MMC, Compact Flash, XD-Picture Card y Memory Stick de Sony. Algunas de estas tarjetas tienen versiones de menor tamaño para su uso en teléfonos móviles y reproductores de audio digitales, como las MiniSD, MicroSD y Memory Stick Micro M2. En un principio se pensó que estas tarjetas de memoria sustituirían a los disquetes como almacenamiento externo portátil en el PC, pero las que en realidad hemos ocupado este puesto hemos sido las *memorias USB*.

Las **memorias USB** son *memorias flash* a las que hemos dotado de un interfaz y un conector USB. Como consecuencia, son en realidad memorias del mismo tipo que las de tarjetas que acabamos de ver, pero al dotarlas de un conector USB, es una memoria prácticamente universal, pues además de que todos los PC cuentan con conectores USB, otros tipos de ordenadores como los *Macintosh* de Apple también cuentan con estos conectores. Esta es su gran ventaja, ya que, como hemos visto, con las tarjetas de memoria necesitan utilizar un lector de tarjetas específico conectado al PC, que además es distinto para cada formato, mientras que todos los equipos cuentan con puertos USB, por lo que no necesitan de lectores extra.



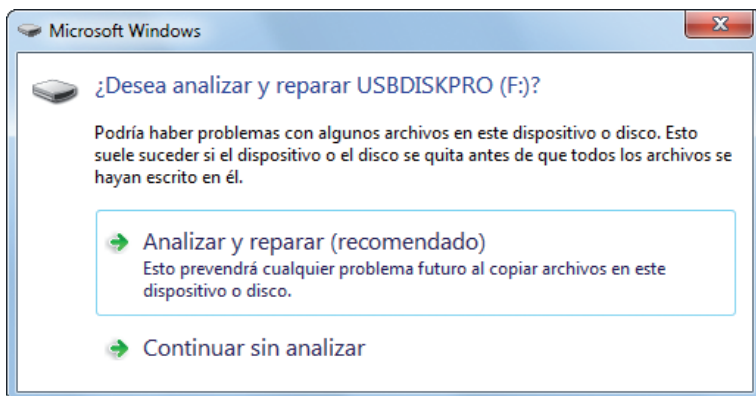
Estas memorias se hemos convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado, sustituyendo a los disquetes, a los CD-ROM, y a los DVD-ROM, ya que nos dotan de más capacidad que estos y de un tamaño más manejable. Su éxito en la actualidad ha supuesto que se

conozca con un gran número de nombres distintos; habrá oído muchos de estos nombres, como **llavero USB**, **llave**, **pincho**, **lápiz**, o los nombres originales en inglés **pendrive**, **flash drive** o **memory stick**.

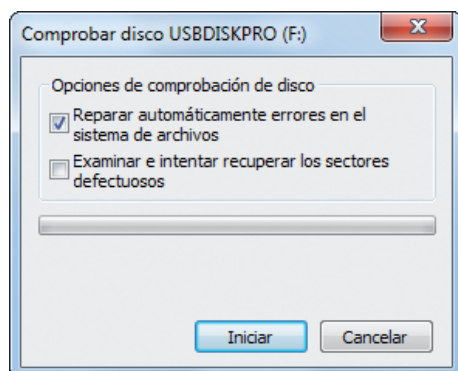
Una vez vistos los distintos tipos de memorias flash y los discos duros externos, vamos a ver cómo es su uso en *Windows 7*. Hemos vistos antes las diferencias de formato entre estos dispositivos externos por que, una vez conectados al PC, su uso es idéntico y las operaciones que podremos realizar sobre ellos son las mismas. Las diferencias más notables que observaremos en su utilización serán debido a su capacidad. La capacidad de las memorias externas, como hemos visto, serán muy similares, ya que tanto las tarjetas de memoria como las memorias USB son en realidad memorias Flash, con lo que estarán entre los 2 y los 32 Gigabytes, pero en el caso de los discos duros tendremos capacidades mucho más amplias, moviéndose, en el caso de discos duros actuales, entre los 500 GigaBytes y los 2 TeraBytes.

Al conectar un disco duro externo o una memoria USB en un puerto USB, o bien una tarjeta de memoria en la ranura adecuada del tarjetero, *Windows* nos mostrará un mensaje en el área de notificación de la barra de tareas informando de que ha detectado nuevo hardware, ya que los puertos USB y los tarjeteros cumplen el estándar Plug&Play (Enchufar y Listo). Cuando *Windows* haya encontrado los controladores adecuados al dispositivo (en unos segundos) nos informará de que el sistema está listo para usar el dispositivo conectado, y dejará un icono de dispositivo “conectado y funcionando” en el área de notificación de la barra de tareas.

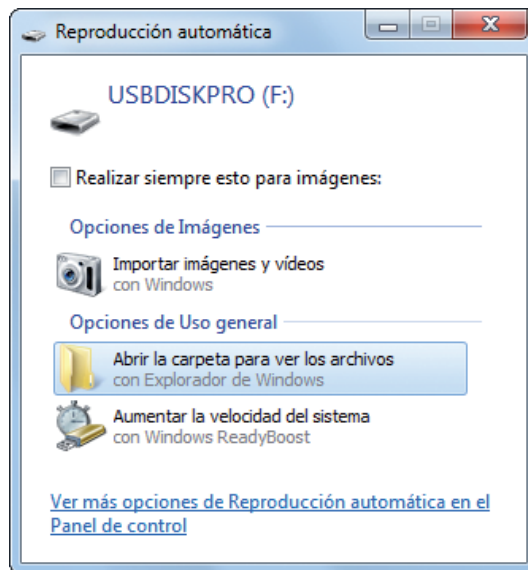
A continuación, si es la primera vez que conectamos el dispositivo a nuestro ordenador, *Windows* nos preguntará si queremos buscar y reparar errores en el sistema de archivos del dispositivo para prevenir posibles futuros fallos. Es recomendable realizar esta búsqueda de errores pulsando la opción Analizar y reparar, aunque podremos saltar dicha comprobación pulsando Continuar sin analizar.



Si hemos accedido al análisis del dispositivo, nos aparecerá un segundo cuadro de diálogo donde podremos indicar las acciones a realizar durante el análisis, pudiendo indicar la opción **Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos** que busca y corrige errores del sistema de almacenamiento y también la opción **Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos** que intentará corregir errores físicos de la memoria del dispositivo si los encuentra. Lo más aconsejable es marcar la primera opción y no marcar la segunda, ya que esta última sólo se utiliza en muy raros casos, cuando el dispositivo está defectuoso. Una vez seleccionadas las opciones de análisis y reparación, pulsaremos el botón **Iniciar** para que comience el proceso.

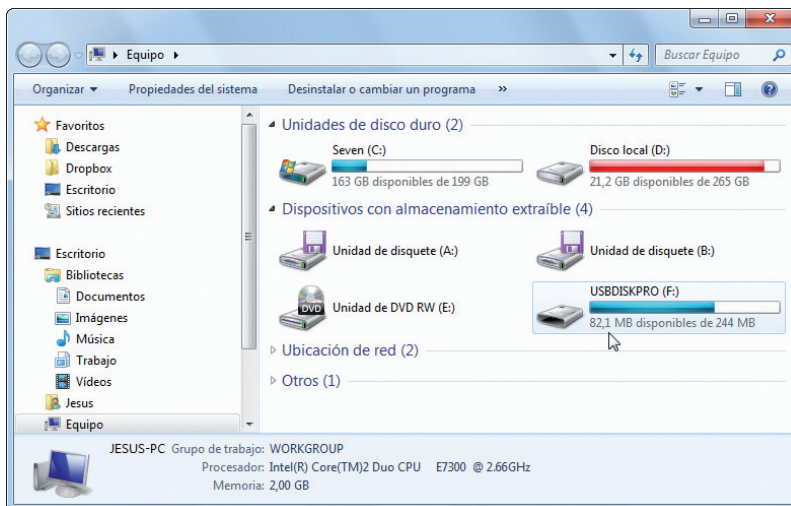


De manera predeterminada, *Windows* tiene activada la reproducción automática de medios extraíbles, con lo que nos mostrará un cuadro de diálogo a modo de menú, donde podremos seleccionar una operación a realizar con el nuevo medio detectado (el disco o memoria extraíble). Para esto *Windows* busca en la memoria o disco que hemos conectado para ver los archivos multimedia que contiene, mostrándonos en el cuadro de diálogo opciones para ver imágenes o fotos en el caso de que encontremos archivos de imagen, opciones para reproducir vídeos, en el caso de que hayamos encontrado archivos de video, etc... Al final nos mostrará unas opciones de uso general, donde encontraremos la opción de abrir la carpeta para ver los archivos, lo que nos permitirá explorar directamente la memoria o disco que hemos conectado. Simplemente escogeremos aquí una de las opciones o bien cerraremos el cuadro de diálogo con su botón **cerrar** si no deseamos realizar ninguna operación todavía.

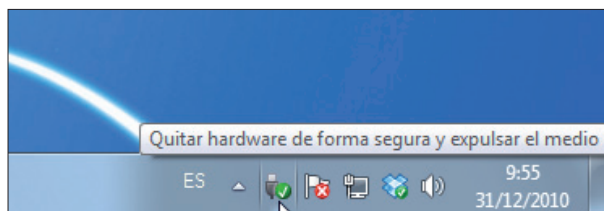


Cuando tenemos conectada una unidad externa aparecerá en la carpeta Equipo bajo el epígrafe “Dispositivos con almacenamiento extraíble”, como una nueva unidad con el nombre **Disco Extraíble**, excepto en el caso de que sea un disco duro externo con una etiqueta de volumen asignada, en cuyo caso el nombre será dicha etiqueta. Ahora podremos explorar la unidad y realizar

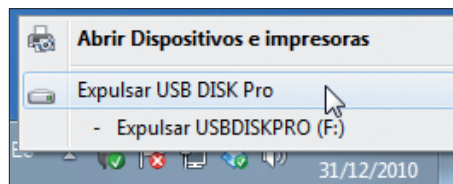
cualquier tipo de operación que podamos realizar en una unidad de disco. La operativa de copia, movimiento y borrado de archivos, así como la creación de nuevas carpetas y el renombrado de archivos o carpetas es exactamente la misma que en el caso de unidades locales, por lo que ya podremos operar con nuestro disco o memoria externa como con cualquier otra unidad de disco.



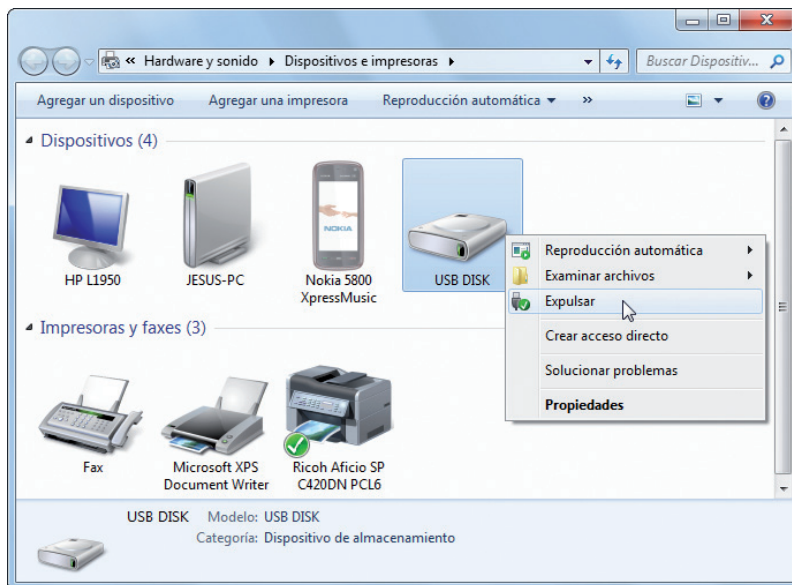
Asimismo, como ocurría en el caso de las unidades de disquete podremos formatear un disco duro externo o memoria flash, dotándolo de un Sistema de Archivos, que podremos ser FAT (antiguo sistema de ficheros de Windows) o NTFS (Actual sistema de ficheros con capacidades de seguridad avanzadas). Lo normal es utilizar el sistema FAT si necesitamos una mayor compatibilidad con equipos antiguos y NTFS si lo que necesitamos es mayor seguridad y mejor compatibilidad con equipos nuevos y funciones avanzadas.



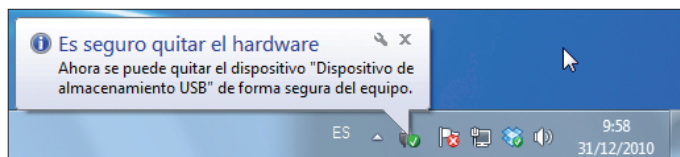
Por último, debemos destacar que cuando hemos terminado de utilizar la unidad extraíble y deseemos desconectarla del equipo, es muy recomendable notificarlo al sistema, para que así podamos preparar al equipo y al dispositivo para la desconexión, de modo que no se realicen más lecturas ni escrituras que podrían resultar fallidas e incluso dañar la memoria extraíble al quedar operaciones a medio hacer. Para ello debemos hacer clic sobre el icono “Quitar hardware de forma segura y expulsar el medio” del área de notificación de la barra de tareas, o bien hacer sobre él clic con el botón **derecho** del ratón; en cualquier caso nos aparecerá un pequeño menú donde deben seleccionar la opción “Expulsar nombre de dispositivo”.



Si aparecen varios dispositivos en el menú y no se sabe exactamente cuál es el que debemos quitar, podremos seleccionar la opción **Abrir Dispositivos e impresoras** que abrirá dicha ventana donde podremos identificar mejor cada dispositivo. Para ello podremos abrir el menú **contextual** de cada uno de ellos y pulsar sobre la opción **Propiedades**, viendo así las propiedades de cada dispositivo hasta que encontremos el que vamos a desconectar. Ahora únicamente debemos seleccionar la opción **Expulsar** del menú **contextual** del dispositivo a desconectar.



Cuando expulsemos un dispositivo, se desconectan todos los dispositivos lógicos que utilice y se corta la comunicación entre el dispositivo y el sistema, siendo ya seguro en ese momento desconectar el dispositivo del PC. *Windows* nos mostrará un cartel informativo con el mensaje “Es seguro quitar el hardware” confirmando que el dispositivo ha sido desconectado con éxito, con lo que ya podremos retirar el conector USB del puerto o la tarjeta de la ranura del lector de tarjetas.

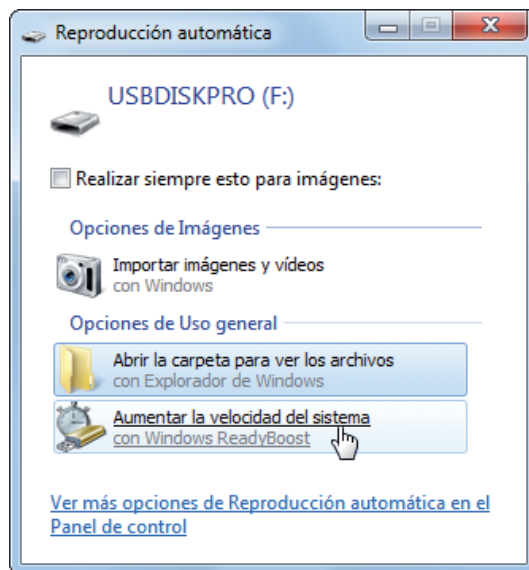


3.3. ReadyBoost

En *Windows 7* ha sido mejorado el sistema de aceleración **ReadyBoost** que introdujo *Windows Vista*. **ReadyBoost** acelera la velocidad del equipo aprovechando el uso de memorias flash, ya sean USB o tarjetas de memoria. Ready-

Boost utiliza la memoria flash como caché de disco, consiguiendo así mejorar la velocidad del sistema, ya que estas memorias son más rápidas que los discos duros.

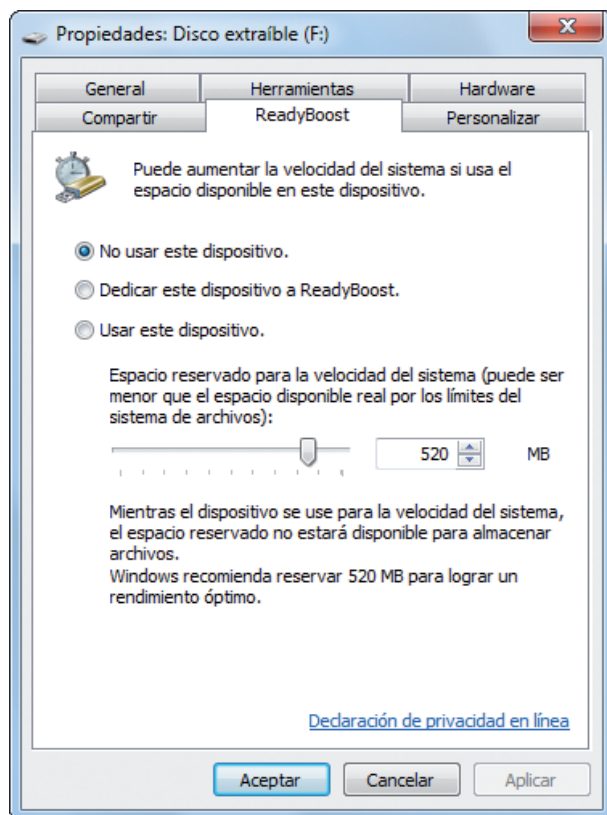
Podremos activar este sistema en un dispositivo de memoria extraíble (memoria flash) mediante su cuadro de diálogo de propiedades que podremos abrir al conectar la memoria mediante la opción **Aumentar la velocidad del sistema** durante la reproducción automática. Si utilizamos esta utilidad no podremos utilizar la memoria como unidad extraíble para almacenamiento de datos, si no que será bloqueada por *Windows* para su uso con ReadyBoost. El sistema ReadyBoost es útil sobre todo para mejorar el desempeño de ordenadores portátiles o Netbooks, o bien si nuestro equipo es antiguo o tiene una memoria RAM entre 512 MegaBytes y 1 GigaByte. Para un equipo más moderno con, por ejemplo, 4 GigaBytes de memoria o más, este sistema no consigue ninguna mejora de velocidad real.



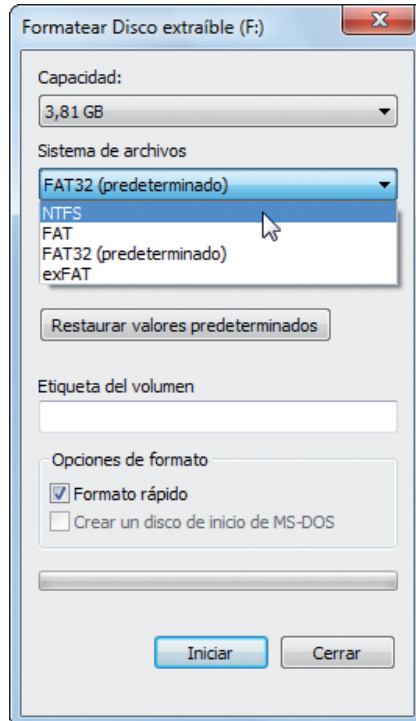
Para poder aprovechar la capacidad ReadyBoost debemos utilizar una memoria flash “ReadyBoost Capable” es decir, cuya velocidad soporte este uso, ya que esta característica requiere de memorias flash rápidas. En concreto, la

memoria flash utilizada debe tener un tiempo de acceso de 1 milisegundo o menos, una velocidad de lectura de al menos 2,5 MB/s y una velocidad de escritura de 1,75 MB/s. Este sistema puede utilizar memorias con una capacidad como mínimo de 256 MB, pero soporta memorias con una capacidad superior a los 4 GigaBytes, y además podremos utilizar hasta 8 dispositivos de memoria dedicados simultáneamente ReadyBoost, ya sean tarjetas flash o memorias USB.

Para activar **ReadyBoost** únicamente tendremos que hacer clic sobre la opción **Usar este dispositivo** de la pestaña *ReadyBoost* del cuadro de Propiedades de la unidad extraíble. Después debemos indicar la cantidad de memoria a utilizar por ReadyBoost de la que tenemos en nuestra memoria flash. Si marca la opción **Dedicar este dispositivo a Ready Boost** se utilizará toda la memoria libre del dispositivo para el sistema ReadyBoost, y si marcamos la opción **Usar este dispositivo** podremos indicar la cantidad de memoria a utilizar mediante el deslizador o la caja de texto adyacente.



Si vamos a dedicar una de estas memorias a su uso con ReadyBoost, es aconsejable formatearla previamente, y preferentemente darle formato con el sistema de archivos NTFS.



Posteriormente podremos dedicarla a su uso en ReadyBoost abriendo las propiedades de la unidad y seleccionando la pestaña ReadyBoost. En esta pestaña podremos indicar la cantidad que usaremos para ReadyBoost antes de activarlo, como ya hemos visto.

4. Búsqueda de Archivos

Como hemos comentado, una de las funciones básicas del Explorador, probablemente la que se utiliza con mayor frecuencia, es buscar archivos y carpetas en las unidades de almacenamiento del PC, lo que hacemos desplegando y cerrando las carpetas del árbol. Para simplificar las operaciones de búsqueda, *Windows* nos ofrece una aplicación que delega en el sistema la tarea de encontrar un elemento. Se trata de la función de Búsqueda de *Windows*.

La función de búsqueda que incorpora *Windows Vista* además de archivos y carpetas, nos permite buscar equipos en la red, personas en la libreta de direcciones e incluso páginas en Internet, como veremos a continuación. La característica principal de la aplicación de búsqueda de *Windows Vista* es que es Indexada, es decir, mantiene un índice para que las búsquedas sean mucho más rápidas, no teniendo que realizar la búsqueda entre los archivos en realidad, si no únicamente en el índice, lo que permite, además, buscar en el contenido de los archivos y no solo en el nombre, ya que los contenidos se incluyen en el índice.

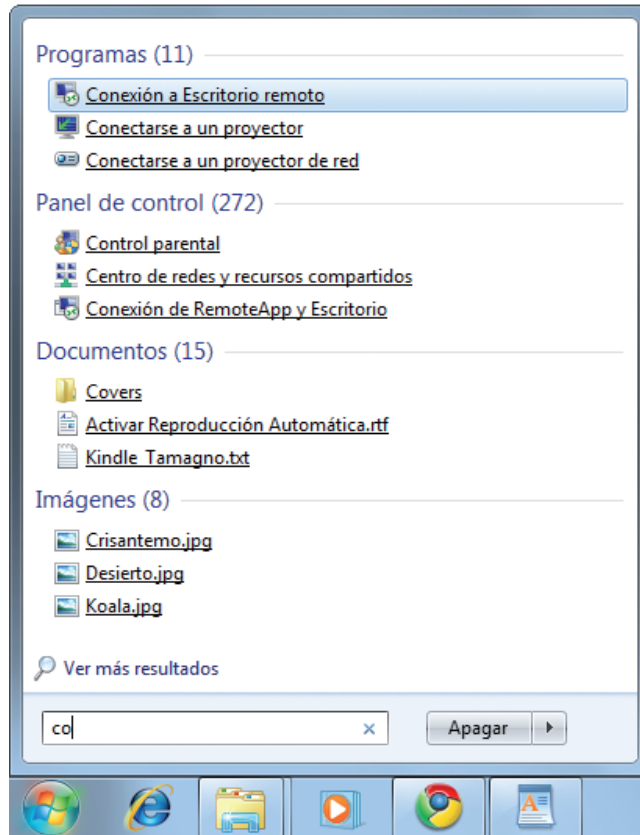
Una de las características más interesantes de la aplicación de búsqueda es que tiene en cuenta el lugar desde donde se realiza la búsqueda y ofrece los resultados acordes a ello. Por ejemplo, si estamos situados en nuestra carpeta personal buscará documentos y ficheros dentro de vuestras carpetas, y si utiliza el cuadro de búsqueda del menú Inicio buscará programas instalados en este menú.

Podremos acceder a la aplicación de búsqueda por distintos caminos, que además, nos permitirá realizar distintos tipos de búsqueda:

- Búsqueda desde el menú **Inicio**.
- Búsqueda en el *Explorador de Windows*.
- Búsqueda desde un cuadro de diálogo.

4.1. Cuadro de búsqueda del menú inicio

El cuadro de búsqueda del menú **Inicio** comienza a buscar resultados inmediatamente a que escribamos un carácter, y continúa refinando la búsqueda conforme seguimos escribiendo caracteres.

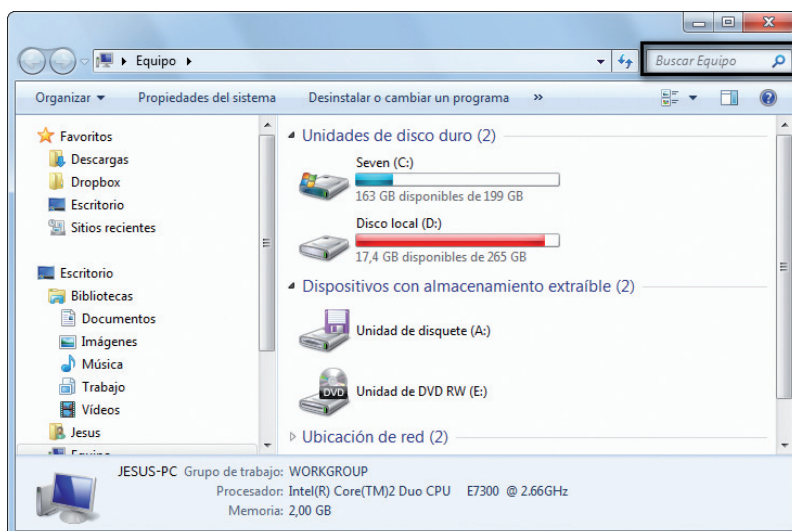


Como ya sabemos, el cuadro de búsqueda del menú **Inicio** está especializado en la búsqueda de programas que estén instalados dentro de dicho menú, por lo que será especialmente adecuado realizar la búsqueda en él si lo que buscamos es un programa; pero también busca archivos o carpetas, contactos de la libreta de direcciones, mensajes de correo, etc. El espacio que se destina a mostrar los resultados está limitado al tamaño del menú **Inicio**, mostrándolos ordenados por categorías, aunque si deseamos ver más resultados podremos pulsar el enlace “Ver más resultados” que abrirá una ventana del explorador de *Windows* mostrando todos los resultados encontrados.

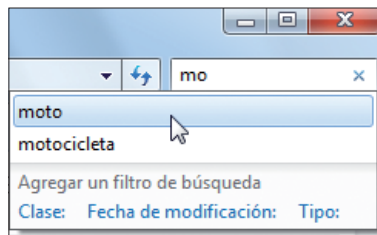
Si buscamos un programa que no está instalado en el menú **Inicio** deberemos indicar el nombre completo del programa, ya que al no estar instalado en el menú no estará indexado y no irá apareciendo en las búsquedas con el nombre parcial.

4.2. Búsquedas en el explorador de windows

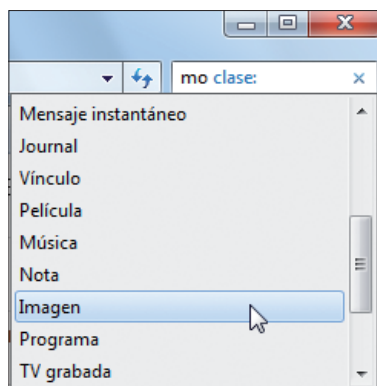
También podremos realizar búsquedas mediante el explorador de *Windows*, en cuyo caso la búsqueda se realizará en la carpeta activa y sus subcarpetas. Debido a esto, las búsquedas en el explorador están especialmente indicadas en los casos en que sabemos por donde está el archivo o carpeta buscado, aunque no conozcamos su ubicación exacta.



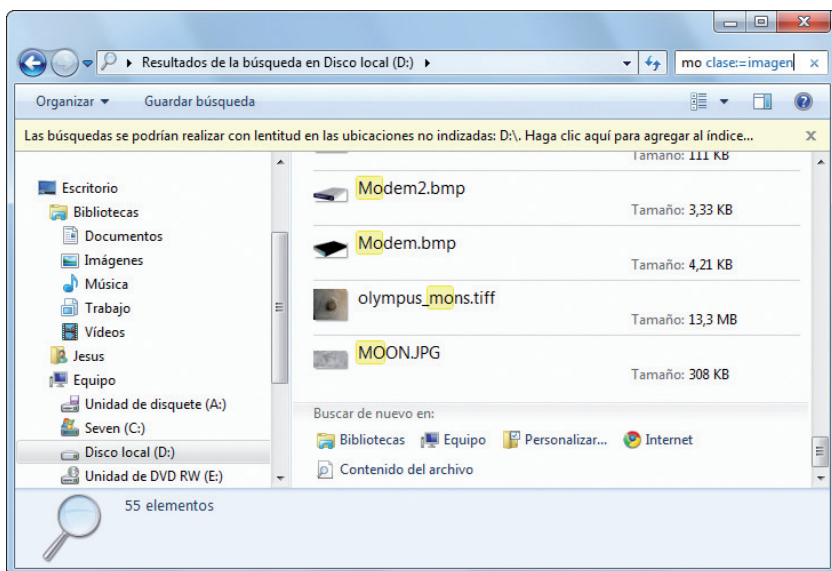
Para buscar archivos o carpetas en el *explorador de Windows* introduciremos el término a buscar en la caja de búsqueda que encontramos junto a la barra de direcciones. Esta búsqueda se comporta igualmente buscando conforme vamos introduciendo caracteres en la caja de búsqueda, es decir, al introducir un carácter en la caja comenzará la búsqueda que se irá refinando sucesivamente al introducir más caracteres. También aparecerá un cuadro con las búsquedas anteriores que empiecen por las mismas letras que estamos introduciendo y, además, en su zona inferior, mostrará distintos filtros que podremos agregar a la búsqueda.



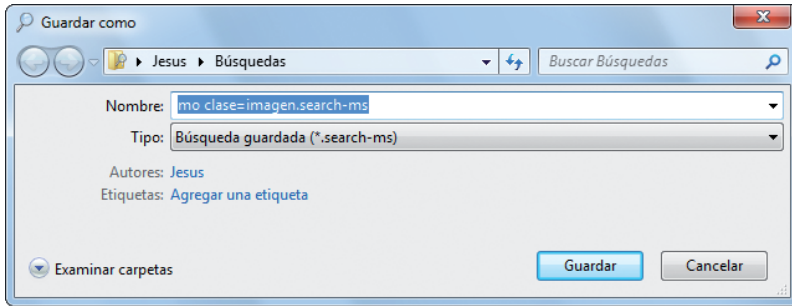
Los filtros que aparecen son Clase, Fecha de modificación y Tipo, con los que podremos indicar la clase de documento o archivo que buscamos, la fecha en que fue modificado o su tipo, es decir, su extensión, respectivamente. Al hacer clic sobre uno de estos filtros aparecerá una lista donde podremos seleccionar el valor concreto a buscar; haremos clic sobre él para aplicarlo y la búsqueda incluirá solo archivos y carpetas que cumplan la condición del filtro.



Los resultados de las búsquedas en el explorador irán apareciendo en el área de contenidos, marcando en su nombre el término buscado, si es que está en su nombre y no en el contenido. Además veremos que aparece una nueva opción en la barra de comandos referente a la búsqueda, que es **Guardar búsqueda**, que nos permite guardar la búsqueda realizada.



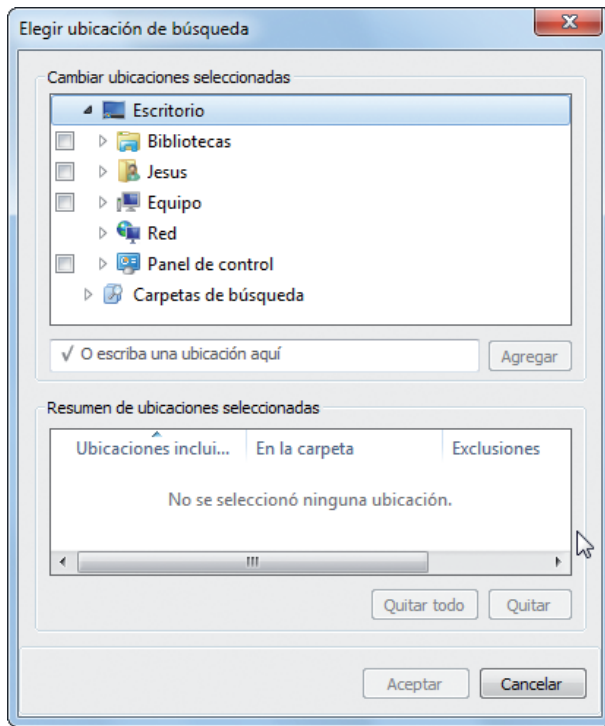
Al pulsar el botón **Guardar búsqueda** podremos guardar la búsqueda que hemos realizado para posteriores ocasiones, ya que se abrirá un cuadro de diálogo donde podremos ponerle nombre y guardarla como una carpeta de búsqueda. Al guardar una búsqueda se guarda la descripción de la búsqueda y no sus resultados, es decir, al cargar posteriormente una búsqueda guardada, ésta se volverá a realizar, mostrando los archivos que cumplan ahora los criterios de la búsqueda, no los que los cumplían cuando se realizó la primera vez. Las carpetas de búsqueda son carpetas virtuales que se guardan en la carpeta Búsquedas de nuestro perfil de usuario.



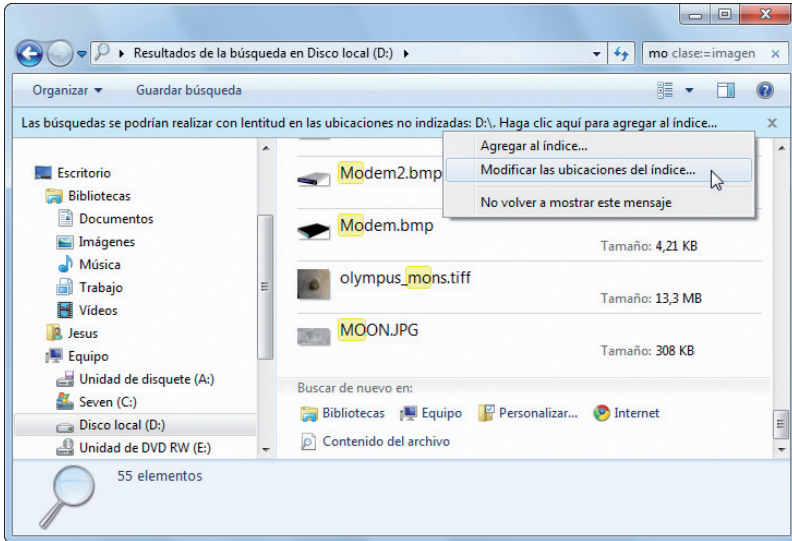
Bajo los resultados de la búsqueda aparece una zona con varios enlaces y con el título “Buscar de nuevo en” que nos permite cambiar la ubicación de la búsqueda actual, para que se vuelva a buscar en otro lugar si no hemos obtenido los resultados deseados.

Los enlaces que aparecen variarán en función de la ubicación donde estamos realizando la búsqueda, pero los enlaces que pueden aparecer son:

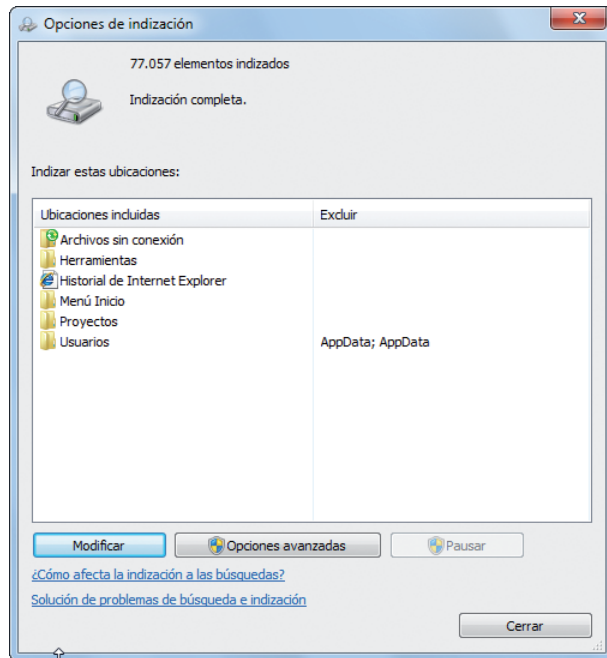
- **Bibliotecas:** que hace que la búsqueda se realice en las bibliotecas.
- **Equipo:** que cambia la ubicación de la búsqueda a la carpeta equipo, con lo que buscamos en todas las unidades de almacenamiento.
- **Internet:** hace que la búsqueda se realice en Internet.
- **Contenido del Archivo:** hace que se busque el patrón que hemos indicado en el contenido de los archivos en lugar de en su nombre.
- **Personalizar:** nos permite indicar la ubicación exacta donde deseamos que se busque, mostrando para ello el cuadro de diálogo “Elegir ubicación de búsqueda”, donde podremos indicarla navegando por las carpetas del equipo y marcando aquellas en que deseamos que se busque mediante la casilla que aparece a su izquierda.



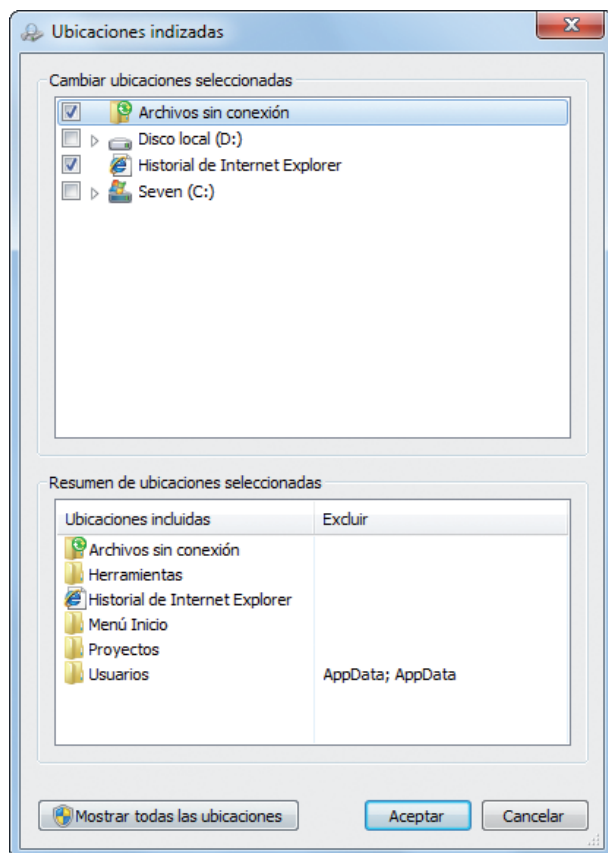
Quando buscamos en una ubicación que no está indicada, es decir, que no está incluida en el índice de búsqueda, nos aparecerá un cartel amarillo bajo la barra de comandos alertando sobre ello, ya que la búsqueda será muy lenta al tener que buscar entre los archivos en lugar de acudir al índice. Si hacemos clic sobre este cartel, desplegaremos un menú que nos dará tres opciones. La última opción, llamada “No volver a mostrar este mensaje”, hace que no se vuelva a indicar esta circunstancia. La opción **Agregar al índice**, nos permite agregar la ubicación donde estamos realizando la búsqueda al índice, de modo que las siguientes búsquedas que realicemos allí estén indizadas y sean más rápidas.



La opción **Modificar las ubicaciones del índice** nos permite abrir el cuadro de diálogo **Opciones de indexación**, que controla los sitios de nuestro equipo que se indexarán para posteriormente poder buscar rápidamente en sus contenidos.

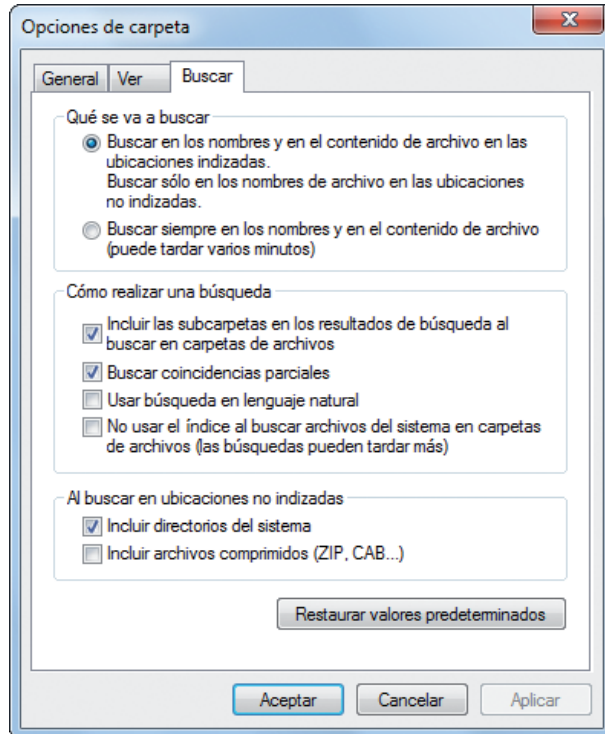


En este cuadro de diálogo podremos visualizar las ubicaciones que incluye el índice en la actualidad. Para modificar estas ubicaciones pulsaremos el botón **Modificar**, teniendo en cuenta que necesitamos que nuestro usuario sea un administrador del equipo. Nos aparecerá el cuadro de diálogo **Ubicaciones indizadas** donde podremos indicar las carpetas que incluiremos en el índice mediante la estructura de carpetas sin más que marcar la casilla de la izquierda de éstas. Cuando hayamos incluido las ubicaciones deseadas pulsaremos sobre el botón **Aceptar** y si no deseamos aplicar los cambios que hayamos hecho pulsaremos el botón **Cancelar**.



Podremos también modificar la configuración de la búsqueda, indicando de qué forma deseamos que *Windows* busque la información. Para ello pulsaremos

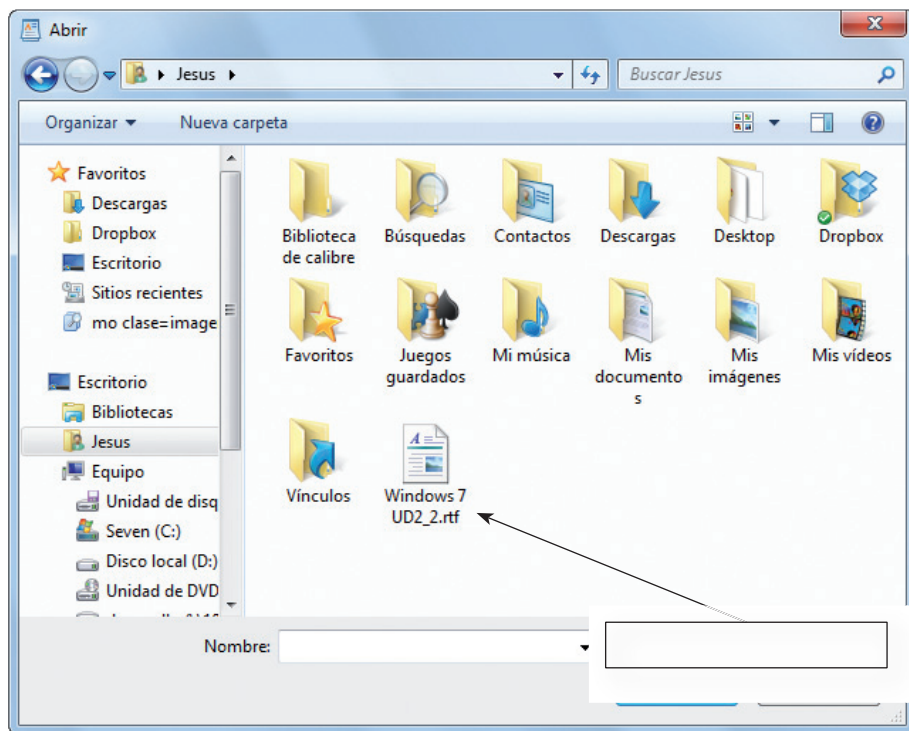
el botón **Organizar** y seleccionaremos el comando **Opciones de carpeta y búsqueda** que abre el cuadro de diálogo **Opciones de carpeta**; ahora seleccionaremos la pestaña **Buscar**, donde podremos definir ciertos parámetros de la búsqueda.



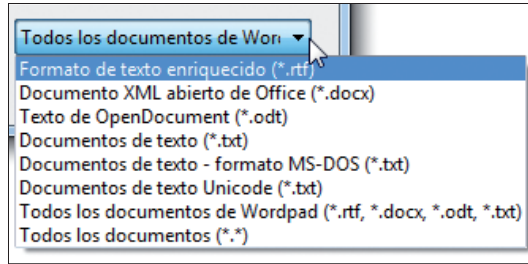
En este cuadro de diálogo podremos indicar lo que se buscará en el grupo de opciones *“Qué vamos a buscar”*, pudiendo configurar la búsqueda para buscar en los nombres de archivo así como en los contenidos de los archivos. En el grupo de opciones *“Cómo realizar una búsqueda”* podremos indicar, por ejemplo, si se buscará en las subcarpetas de la carpeta actual y si se buscarán coincidencias parciales con el término de búsqueda, lo que hace que se busque conforme escribimos en el cuadro de búsqueda. También podremos indicar que se busque en los directorios del sistema o en archivos comprimidos en el grupo *“Al buscar en ubicaciones no indizadas”*.

4.3. Búsqueda desde un cuadro de diálogo

La caja de búsqueda que aparece en el explorador de *Windows* también aparece en los cuadros de diálogo “Abrir” y “Guardar” de las aplicaciones, ya que estos cuadros de diálogo no son más que un tipo especial y restringido de explorador.



Esta caja de búsqueda realizará la búsqueda partiendo de la carpeta activa, al igual que en el explorador, pero además, generalmente el tipo de archivo también estará filtrado, ya que estos cuadros de diálogo únicamente muestran los tipos de archivos soportados por la aplicación, por lo que la búsqueda también estará filtrada, buscándose únicamente los archivos del tipo aceptado por el cuadro de diálogo. Algunos cuadros de diálogo permiten cambiar de tipo de archivo mediante una lista desplegable, con lo que también afectará a la búsqueda, pudiendo cambiar el tipo de archivo a buscar de entre los aceptados.



La búsqueda en estos cuadros de diálogo puede ser muy útil, ya que si, por ejemplo, quiere abrir un archivo de una carpeta muy llena, puede introducir los primeros caracteres del archivo a abrir en la caja de búsqueda, con lo que filtrará los archivos mostrados en el cuadro de diálogo. También es útil para abrir por ejemplo un archivo que sabemos más o menos en qué carpeta está, pero no la subcarpeta exacta donde encontramos.

5. Personalización de Carpetas

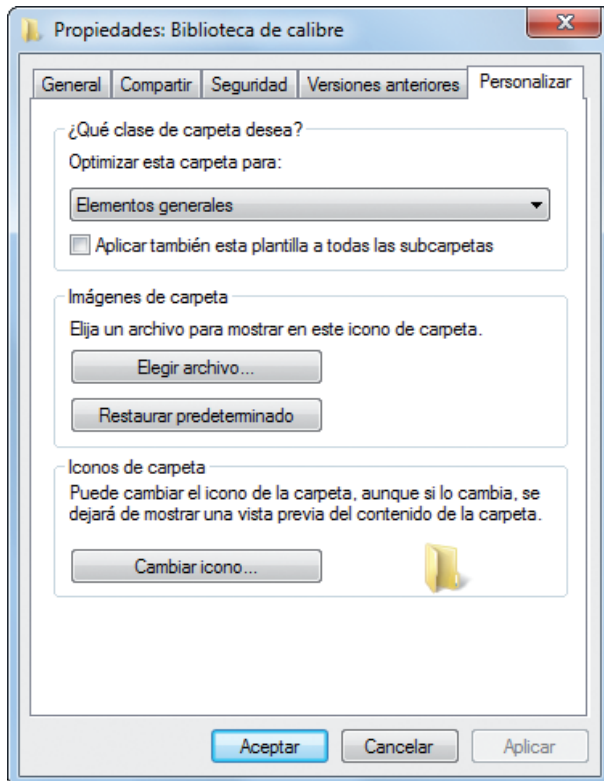
A lo largo de este apartado se explicará la apariencia de las carpetas y las opciones generales de configuración.

5.1. Apariencia de las carpetas

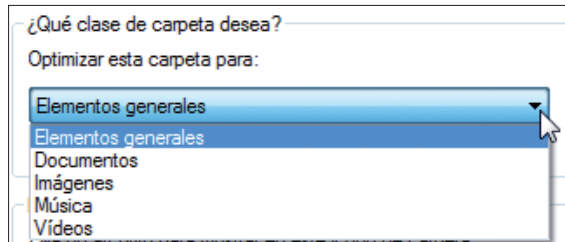
No todas las carpetas hemos de tener el aspecto que hasta ahora las caracterizaba. *Windows* ofrece opciones para cambiar la apariencia de cada una por separado o de todas a la vez. Para dar un nuevo aire a una carpeta, podemos utilizar como fondo los diversos archivos gráficos que nos ofrece el sistema, pero también fotografías personales transformadas previamente al formato digital.

Para variar la apariencia de la carpeta, debemos seleccionarla en el explorador e ir al menú **Organizar** y seleccionar la opción **Propiedades**. También podemos situar con el explorador dentro de la carpeta, abrir su menú **contextual** y seleccionar la opción **Personalizar esta carpeta**. El cuadro de diálogo que aparecerá (**Propiedades de carpeta**) permite realizar los cambios o volver a dejar

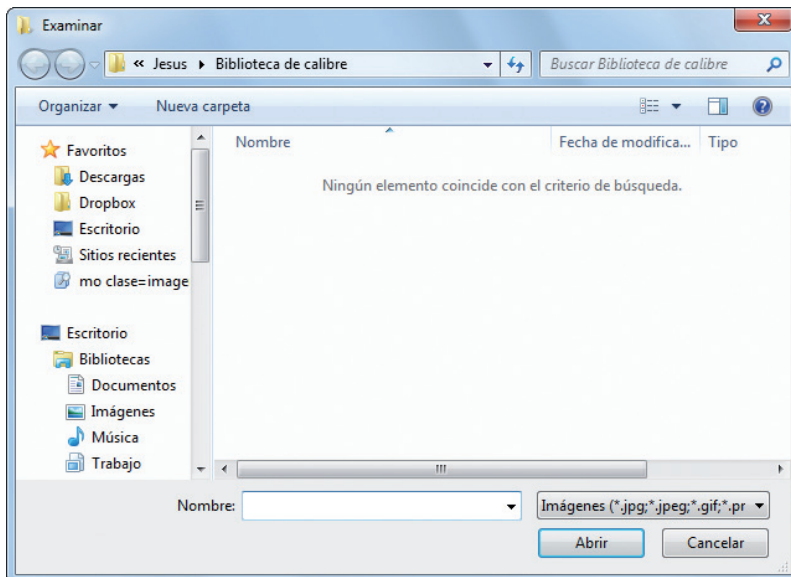
las cosas tal y como estaban antes de la personalización. Para personalizar la apariencia de la carpeta debemos hacer clic sobre la ficha **Personalizar**.



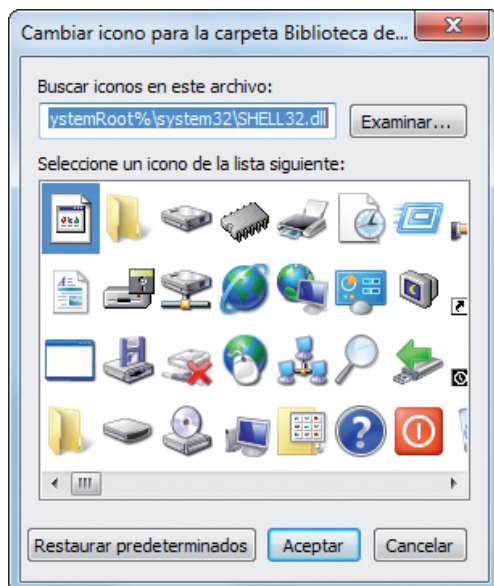
Podemos utilizar una plantilla de carpeta predeterminada para nuestra carpeta. Para ello tendremos que seleccionar el tipo de carpeta que deseemos en la lista desplegable **Optimizar esta carpeta para** y si además queremos que esta plantilla se aplique a todas las subcarpetas de esta carpeta tendremos que activar la casilla **Aplicar también esta plantilla a todas las subcarpetas**. Las plantillas definen cómo se mostrarán los elementos de la carpeta una vez que estemos dentro de ella, es decir, las vistas que se usarán para los contenidos de la carpeta de manera predeterminada.



Para cambiar la apariencia de una carpeta, hay que hacer clic sobre el botón **Elegir archivo** del grupo de opciones **Imágenes de carpeta**, y en el cuadro de diálogo **Examinar** seleccionar la imagen que deseemos ponerle a nuestra carpeta.



También podemos cambiar el icono de dicha carpeta, para ello tendremos que pulsar el botón **Cambiar icono**, seguidamente nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo en el que nos aparecerán una serie de iconos y elegiremos el que deseemos para nuestra carpeta, si no nos gusta ninguno de estos iconos predeterminados por *Windows*, tendremos que pulsar el botón **Examinar** y buscar el icono en otro sitio.



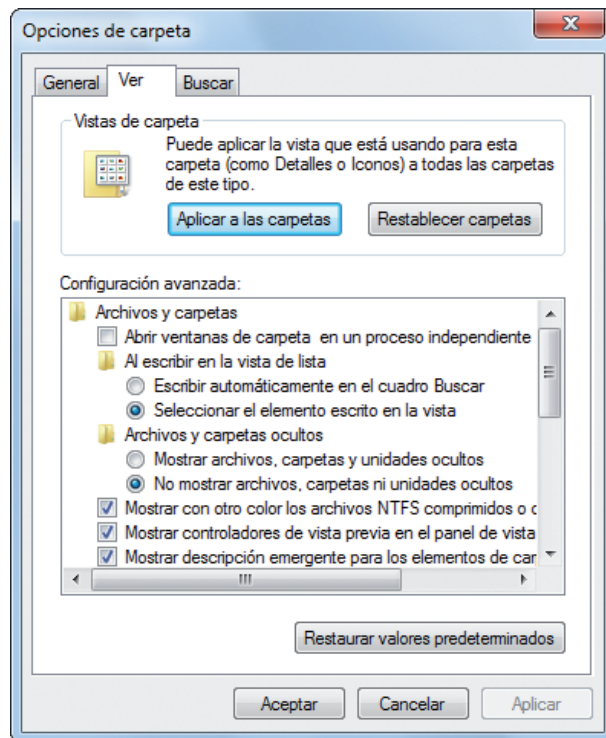
La imagen de carpeta y el icono que definimos para la carpeta, configuran la forma en que veremos la carpeta en el explorador, en las vistas de previsualización o iconos grandes, y en las de iconos, respectivamente, a diferencia de las plantillas que definen la forma en que se visualizarán los contenidos de la carpeta y no la carpeta en sí.

Por último, si los cambios que se hemos realizado en la carpeta no nos satisfacen pueden volver a poner la/s carpeta/s modificadas al mismo estilo que se encontraban antes de estas modificaciones. Esto se consigue haciendo clic en el botón **Restaurar predeterminado**.

5.2. Opciones generales de configuración

Ya hemos visto cómo cambiar el aspecto de una sola carpeta. Existen sin embargo algunas opciones que pueden asignarse de forma general a toda carpeta de *Windows*. Se trata de pequeños cambios, cuyo objetivo principal es facilitar el trabajo del usuario. Entre una amplia lista de opciones, podremos determinar, por ejemplo, que aparezcan textos descriptivos al lado de algunos elementos o que se oculten las extensiones de algunos archivos.

No es necesario configurar las carpetas una a una. *Windows* permite aplicar los cambios de forma general. Abra el Explorador y despliegue el menú **Organizar**. Después elija **Opciones de carpeta y de búsqueda**. Se abrirá un cuadro de diálogo con tres fichas: **General**, **Ver** y **Buscar**. Haga clic sobre la pestaña **Ver**. La ficha incluye tres botones principales -dos arriba y uno abajo- que sirven para aplicar o restaurar los cambios que se realizan en el cuadro.



Los botones que encontramos en la pestaña **Ver** son los siguientes:

- **Aplicar a las carpetas:** al hacer clic en este botón, las opciones definidas en la carpeta actual -la que se está utilizando para llevar a cabo los cambios- se aplicarán a todas las carpetas del sistema.

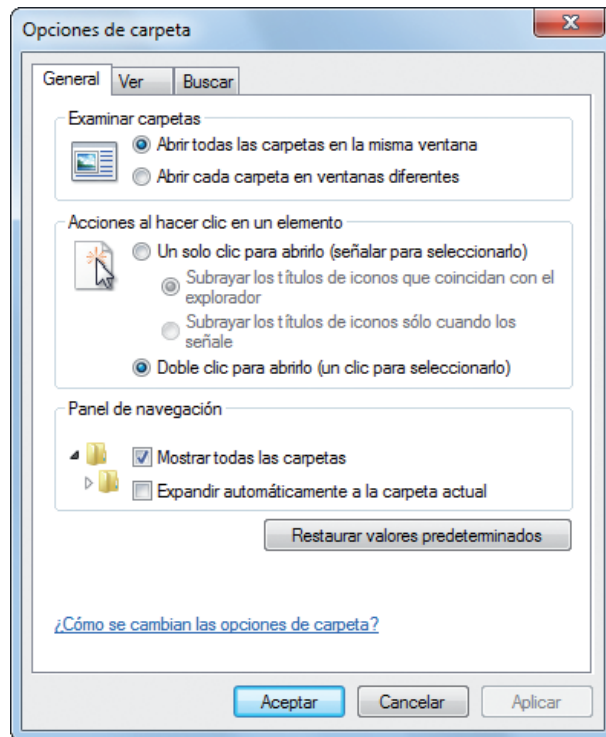
- **Restablecer carpetas:** pulsando aquí, todas las carpetas del sistema recuperarán su aspecto original, el que *Windows* establece por defecto tras la instalación.
- **Restaurar valores predeterminados:** si pulsa este botón, todos los cambios que hayamos efectuado quedarán automáticamente anulados y en la lista sólo aparecerán marcadas las opciones predeterminadas por *Windows*.

Son varios los comandos que podemos marcar en el cuadro **Configuración avanzada**. Todos se engloban en un grupo principal bajo el nombre **Archivos y carpetas**, donde se reúnen opciones para modificar la forma en que se presenta la información en las carpetas. Hay muchas y con utilidades muy diversas. Podemos observar que aparece un subgrupo dentro del primero, que recibe el nombre de **Archivos y carpetas ocultos**. Este apartado se reserva a los archivos ocultos y desde él que podremos hacer que éstos se muestren o no.

La mejor forma de saber cómo afectan a las carpetas las diversas opciones que aparecen en la lista **Configuraciones avanzadas** es aplicándolas (botón **Aplicar**). Así podremos saber cuáles son los cambios que más nos convienen para trabajar cómodamente y con mayor seguridad. Además, recuerde que si no le convencen las modificaciones, siempre tendrá la posibilidad de cancelarlas (botón **Cancelar**). A continuación explicamos tres que resultan muy útiles:

1. **Archivos y carpetas ocultos.** A veces es preferible que no aparezcan los denominados archivos ocultos ni los de sistema (imprescindibles para el funcionamiento de *Windows*). Si elige no mostrar archivos y carpetas ocultos evitaremos el borrado accidental de archivos importantes.
2. **Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos.** Tras activar esta opción, la extensión de los archivos que estén asociados con un programa se ocultarán, quedando caracterizados únicamente por el icono. A veces resulta cómodo desmarcar esta casilla, que está activada por defecto, para poder ver las extensiones de los archivos y así poder cambiarlas en caso de que nos interese.
3. **Mostrar descripción emergente para los elementos de carpetas y escritorio.** *Windows* puede ofrecer descripciones emergentes para algunos iconos del **Explorador** y del **Escritorio**. El usuario únicamente tendrá que dejar el cursor sobre los iconos para que aparezca su descripción. Esto sólo ocurrirá cuando la opción esté seleccionada.

En la pestaña **General** podremos seleccionar varias opciones de las carpetas. Podemos, por ejemplo, indicar la manera en que se abrirán las carpetas (“Abrir todas las carpetas en la misma ventana” o “Abrir cada carpeta en ventanas diferentes”), o indicar como abrir un elemento (con un clic o doble clic). Por último podremos indicar, en el grupo de opciones **Panel de navegación**, si mostraremos todas las carpetas en el panel de navegación del explorador y si queremos que se expanda automáticamente la carpeta al seleccionarla en dicho panel. Si no se tiene marcada la opción **Mostrar todas las Carpetas**, no aparecerán en el panel de navegación del explorador carpetas como la de usuario, por ejemplo, o el panel de control o la papelera de reciclaje, por lo que puede ser interesante marcar esta opción para verlas.



Todas las opciones de la pestaña **General** se aplicarán a todas las carpetas del sistema, incluido el escritorio.