

Modulo Cuatro: usando el File System

En este modulo continuaremos explorando el sistema de archivos y nos concentraremos en como usarlo para encontrar, cambiar y eliminar archivos. Aprenderemos a usar el “file system” que tienen las unidades de almacenamiento removibles. Aprenderemos nuevas tecnicas sobre como crear folders con aplicaciones y en el *File Manager* y restauraremos archivos eliminados de la *Recycle Bin*.

Topics

- Manejo de archivos usando el File Explorer.
- Uso de las herramientas del grupo “Organize”.
- Cambia el nombre, elimina y restaura archivos.
- Crear y usar “shortcuts”.
- Usar una unidad removable para guardar archivos.

Ejercicios

- Ejercicio 4-A: uso de las herramientas del grupo “Organize”.
- Ejercicio 4-B: uso de las herramientas del “clipboard”.
- Ejercicio 4-C: Guardando archivos en una unidad removable.

Objetivos

Al termino de este modulo seran capaces de:

- Usar el File Explorer para mover, copiar y eliminar un archivo.
- Saber como usar las herramientas del “clipboard” para cortar, copiar y pegar archivos.
- Saber como eliminar y cambiar el nombre a los archivos guardados.
- Crear y usar un “shortcut”.
- Usar una unidad removable para guardar archivos.

1. Manejando la ubicacion y el nombre de los archivos.

Los archivos los podemos mover, copiar, cambiarles el nombre y eliminarlos usando el File Explorer. El grupo “Organize” del File Explorer contiene las herramientas activas una vez que el archivo es seleccionado.

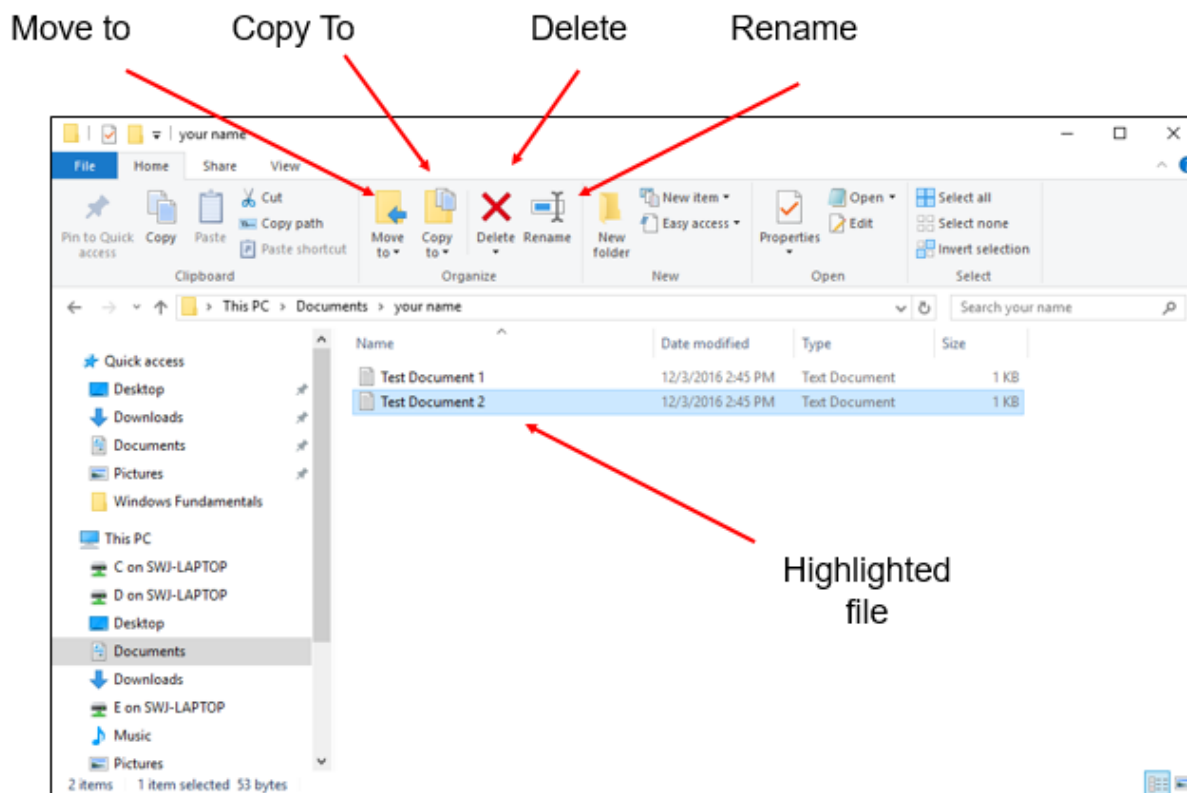


Figure 4.1- File management tools

<u>Tool</u>	<u>Que hace?</u>	<u>Cuando se usa?</u>
<i>Highlighted File (archivo seleccionado)</i>	Le dice al File Manager que planeas hacer cambios a un archivo en específico.	Siempre que necesites usar las herramientas “Organize” en un archivo del folder abierto.
<i>Move to (Mover)</i>	Elige el folder que recibira el archivo seleccionado.	Siempre que necesites mover un archivo de un folder a otro folder. <u>Nota: No puedes mover un archivo al folder que tienes abierto.</u>
<i>Copy to (copiar)</i>	Elige el folder que recibira una copia del archivo seleccionado.	Siempre que necesites guardar una copia de un archivo en otro folder. <u>Nota: Si haces una copia del archivo dentro del mismo folder, el nombre del archivo tendra “Copy” agregado a su nombre.</u>

<u>Tool</u>	<u>Que hace?</u>	<u>Cuando se usa?</u>
<i>Delete (eliminar)</i>	Remueve el archivo seleccionado de la direccion actual al Recycle Bin.	Siempre que necesites eliminar un archivo del file system. <u>Nota: Los archivos eliminados normalmente son movidos al Recycle Bin.</u>
<i>Rename</i>	Te permite cambiar el nombre del archivo seleccionado.	Siempre que necesites cambiar el nombre de un archivo.

Nota: Hay varias funciones en Windows para obtener los mismos resultados como se describen arriba, pero usaremos las herramientas del grupo “Organize” porque son una parte importante de las funciones de Windows 10.

Ejercicio 4-A: uso de las herramientas del grupo “Organize”

En este ejercicio exploraremos el uso de las herramientas del grupo “organize” de Windows 10, para reubicar archivos.

1. Abre el File Explorer y localiza el folder *Week 4* en el folder *Windows Fundamentals* en la unidad *Shared (S :)*.
2. Click izquierdo sobre el archivo “*Sample Word Document*”, el nombre del archivo debe de estar seleccionado en azul.
3. Click izquierdo en la herramienta “*Copy To*” del grupo “Organize” del ribbon de la pestaña “Home”. Una lista de folders visitados recientemente aparecera.
4. Busca en la lista el folder con tu nombre y da click izquierdo sobre el nombre del folder y el archivo sera copiado a ese folder. *Ve al paso 9.*
5. Si no puedes encontrar el folder con tu nombre, da click izquierdo sobre la entrada “*Choose location*” al final de la lista de folders.
6. Una ventana de dialogo aparecera mostrando el sistema de archivos.

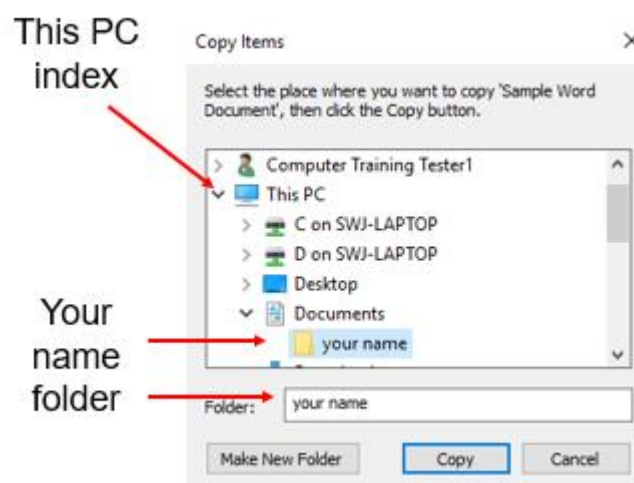


Figure 4-2- copy location dialog box

7. Desplazate arriba y abajo en la lista de folder hasta encontrar el folder “Documents”.
8. Click izquierdo en el simbolo “ > ” para mostrar el folder con tu nombre.
9. Click izquierdo sobre el folder con tu nombre y confirma que tu folder aparece en la ventana derecha.
10. Click izquierdo sobre el boton “Copy” y el archivo sera copiado al folder con tu nombre.
11. Click izquierdo sobre “*This PC*” del indice al lado izquierdo del aventana del File Explorer.
12. Selecciona el folder con tu nombre y dale doble click izquierdo. El archivo “Sample Word Document” debe estar presente.

2. Corta, copia y pega archivos

Windows 10 respalda las herramientas mas tradicionales para manipular archivos: “Cut”, “Copy” y “Paste”. Estas herramientas se encuentran en el grupo *Clipboard* del File Explorer o en el submenu de un archivo seleccionado.

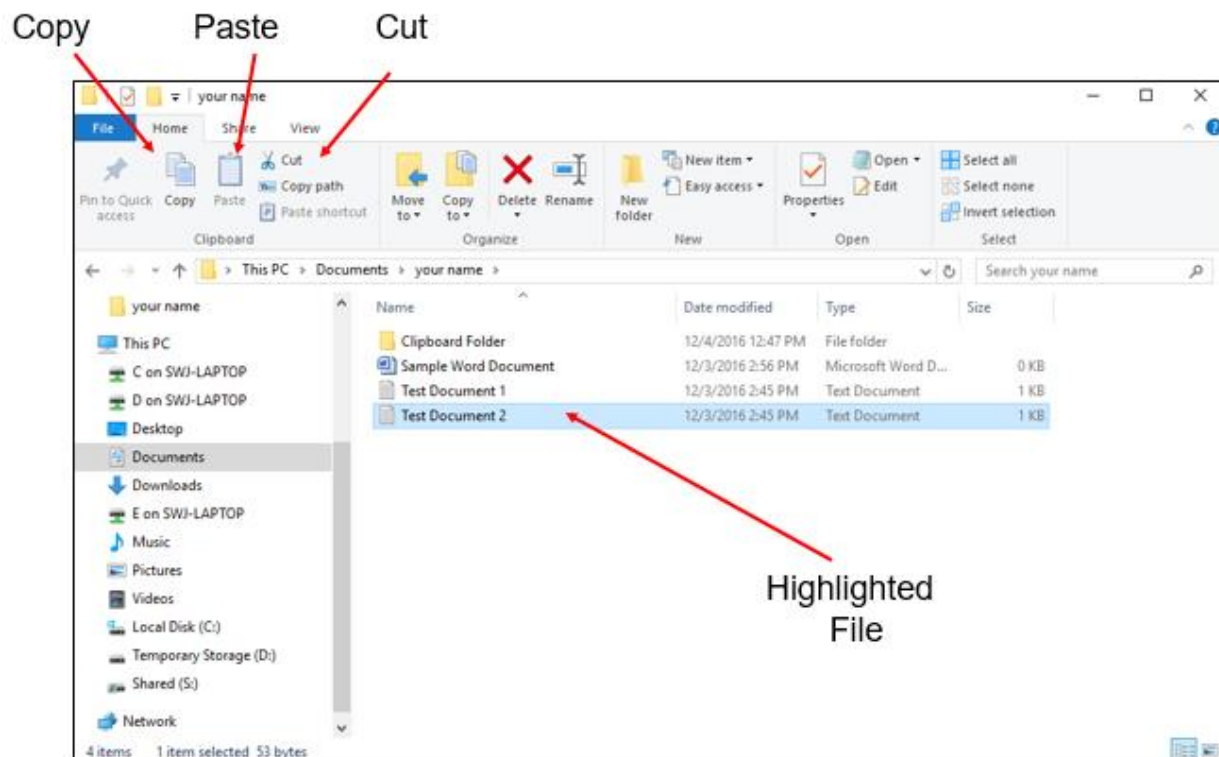


Figure 4.3- Cut, Copy, and Paste tools

<u>Herramienta</u>	<u>Que hace?</u>	<u>Cuando usarlo?</u>
<i>Highlighted File</i> (archivo seleccionado)	Le dice al File Manager que planeas hacer cambios a un archivo en especifico.	Siempre que necesites usar las herramientas del “Clipboard” en un archivo del folder actual.



<u>Herramienta</u>	<u>Que hace?</u>	<u>Cuando usarlo?</u>
<i>Cut (cortar)</i>	Mueve el archivo seleccionado al "Clipboard".	Siempre que necesites mover un archivo de un folder. <i>Nota: el archivo seleccionado se mantiene visible en el File Explorer, pero no esta activo.</i>
<i>Copy (copiar)</i>	Copia el archivo seleccionado al "Clipboard".	Siempre que necesites copiar un archivo a otro folder. El archivo seleccionado se mantienen en el folder ubicado.
<i>Paste (pegar)</i>	Copia el ultimo archivo copiado o cortado al clipboard, al folder que elijas.	Siempre que necesites poner un archivo copiado o cortado al Clipboard en un Nuevo folder. <i>Nota: dos archivos no pueden tener el mismo nombre en el mismo folder.</i>

Ejercicio 4-B: Usando las herramientas del "clipboard"

En este ejercicio usaras las herramientas del "clipboard" para manipular archivos. (Figura 4.3).

1. Abre el File Explorer y localiza el folder con tu nombre, en "This PC" > Documents"
2. Crea un Nuevo folder con el nombre "Clipboard Folder" usando la herramienta "New Folder" del grupo "Organize".
3. Click izquierdo sobre el archivo creado en la clase anterior.
4. Click izquierdo sobre el boton "Cut" del grupo "Clipboard". El archivo se pondra gris indicando que esta listo para ser movido.
5. Click izquierdo sobre el folder con el nombre "Clipboard Folder" y abrelo. Debe estar vacio.
6. Click izquierdo sobre el boton "Paste" del grupo "Clipboard" y tu archivo aparecera en el contenido del folder.
7. Click izquierdo en el boton "Copy" del grupo "Clipboard".
8. Click izquierdo sobre el folder con tu nombre para mostrar su contenido. El archivo no debe estar presente.
9. Click izquierdo en el boton "Paste" del grupo Clipboard y el archivo aparecera.

Nota: tu archivo estara presente en el folder con tu nombre y en el "Clipboard Folder". Sabes por que?

3. Cambiando el nombre, eliminando y restaurando archivos

A los archivos puedes cambiarles el nombre y eliminarlos usando las herramientas de "Delete" y "Rename" del grupo *Organize* del File Explorer. Archivos eliminados son temporalmente guardados en la "Recycle Bin" y pueden ser restaurados.

Rename

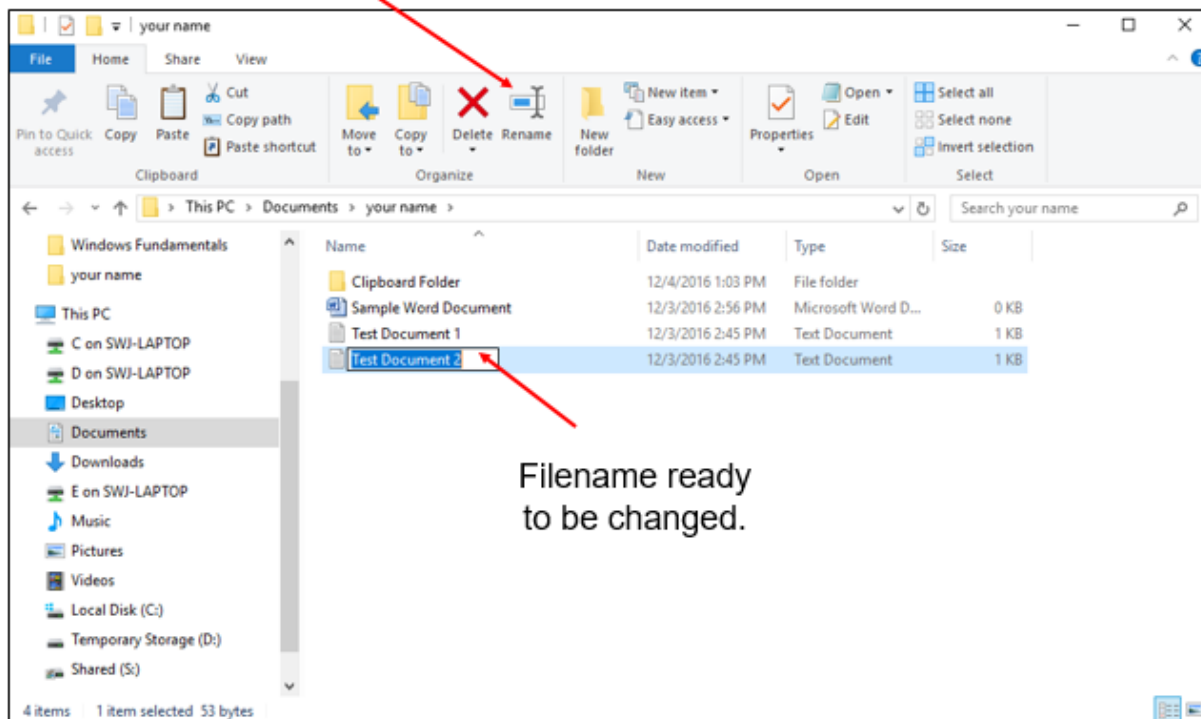


Figure 4.4- File rename action

La herramienta “Rename” resalta el nombre del archivo listo para que entres un Nuevo nombre usando el “keyboard” y presionando la tecla “enter”.

4. Eliminando archivos

La herramienta “Delete” es similar a la herramienta “Cut”. Los archivos eliminados van directamente al “Recycle Bin” mientras que los que son cortados se guardan en el “Clipboard”.

Una vez que das click en el boton “Delete”, el nombre del archivo desaparece del File Explorer y es copiado al “Recycle Bin”.

Delete Tool

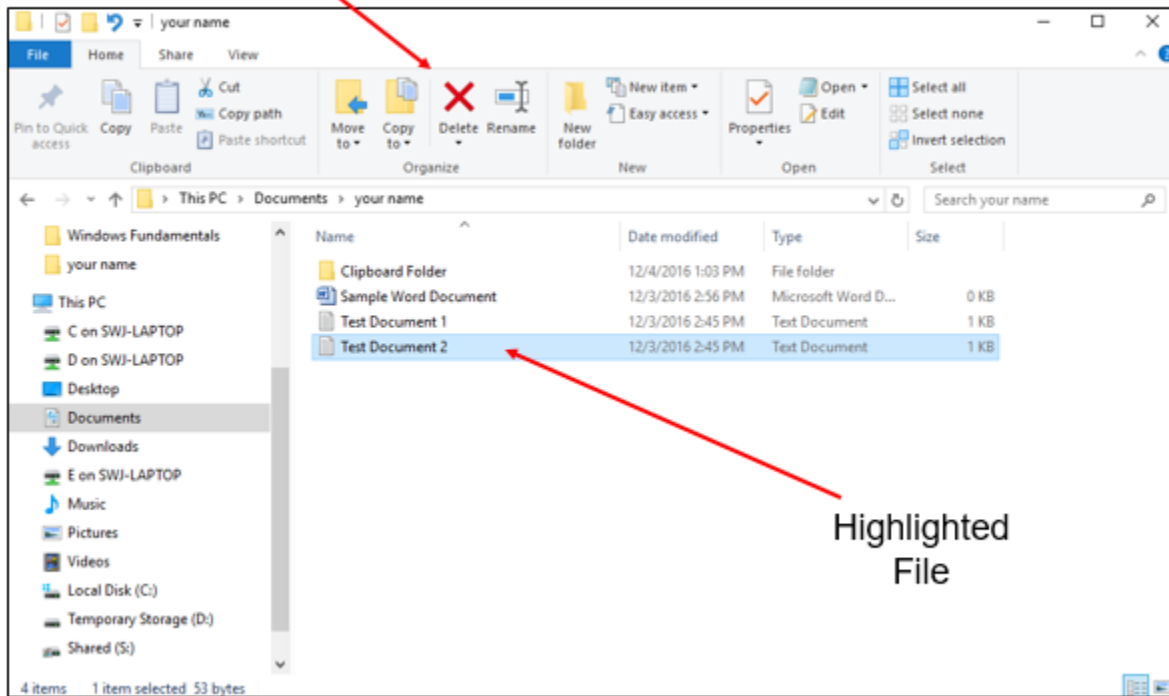


Figure 4.5- Delete a File

Nota: la herramienta “Delete” ofrece la opcion de eliminar un archivo permanentemente. PRC recomienda vigorosamente que los archivos sean copiados a la “Recycle Bin” en lugar de ser eliminados permanentemente.

5. Restaurando archivos

Si quieres restaurar un archivo de la “Recycle Bin”, necesitas localizar el archivo y seleccionar la herramienta **“Restore the selected items”** del grupo “Restore”.

Restore File

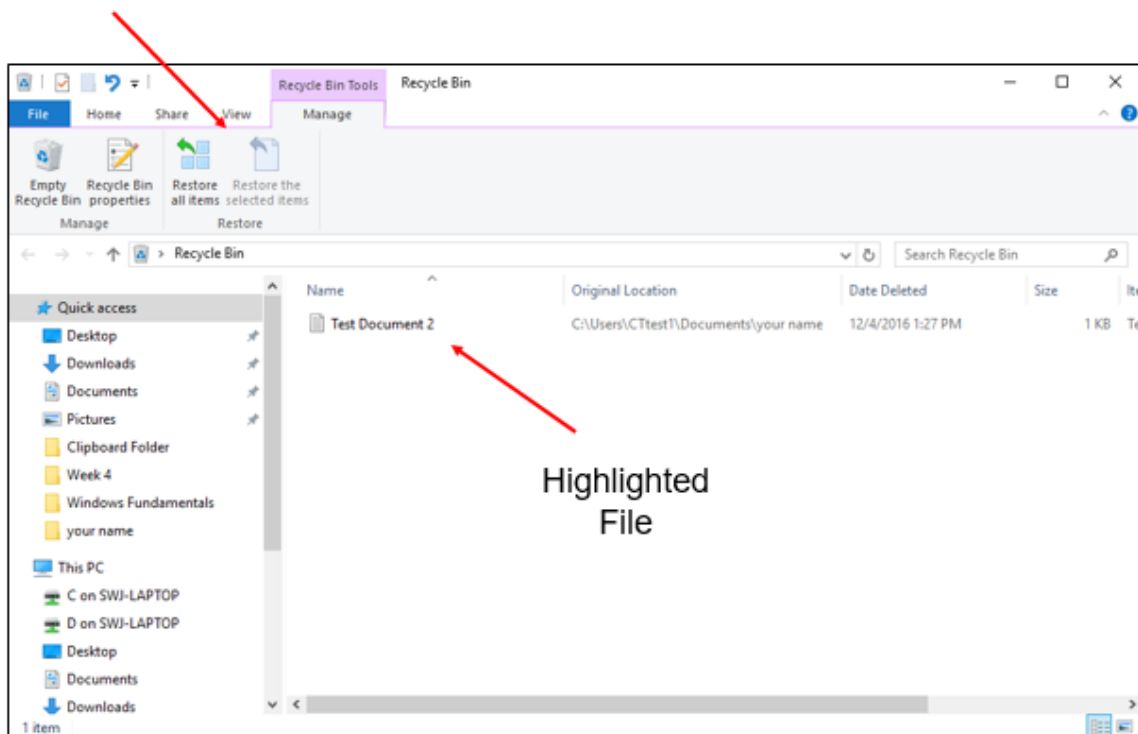


Figure 4.6- Restore from recycle bin

Una vez restaurado, el archivo aparecera en el folder del que fue eliminado.

6. Usando un “Shortcut”

Un “Shortcut is” es un tipo de archivo especial que actua como un icono en el escritorio de Windows enlazado a la ubicacion del archivo en el “file system”. Un “shortcut” tiene una pequeña flecha en la esquina inferior izquierda.

Un “shortcut” puede ser creado para cualquier archivo usando el menu de opciones que aparece al dar click derecho sobre el nombre del archivo.

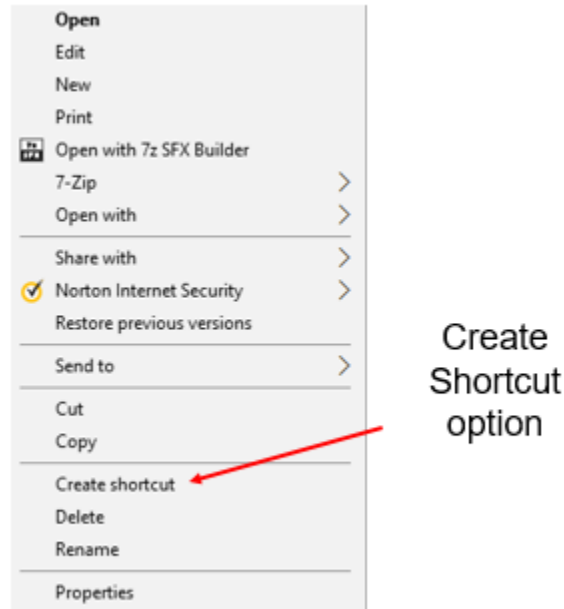


Figure 4.7- Create shortcut option

El “shortcut” de un archivo es creado en el folder original que contiene el archivo. Puedes usar la herramienta “move to” del grupo “Organize” para mover un “shortcut” al escritorio.

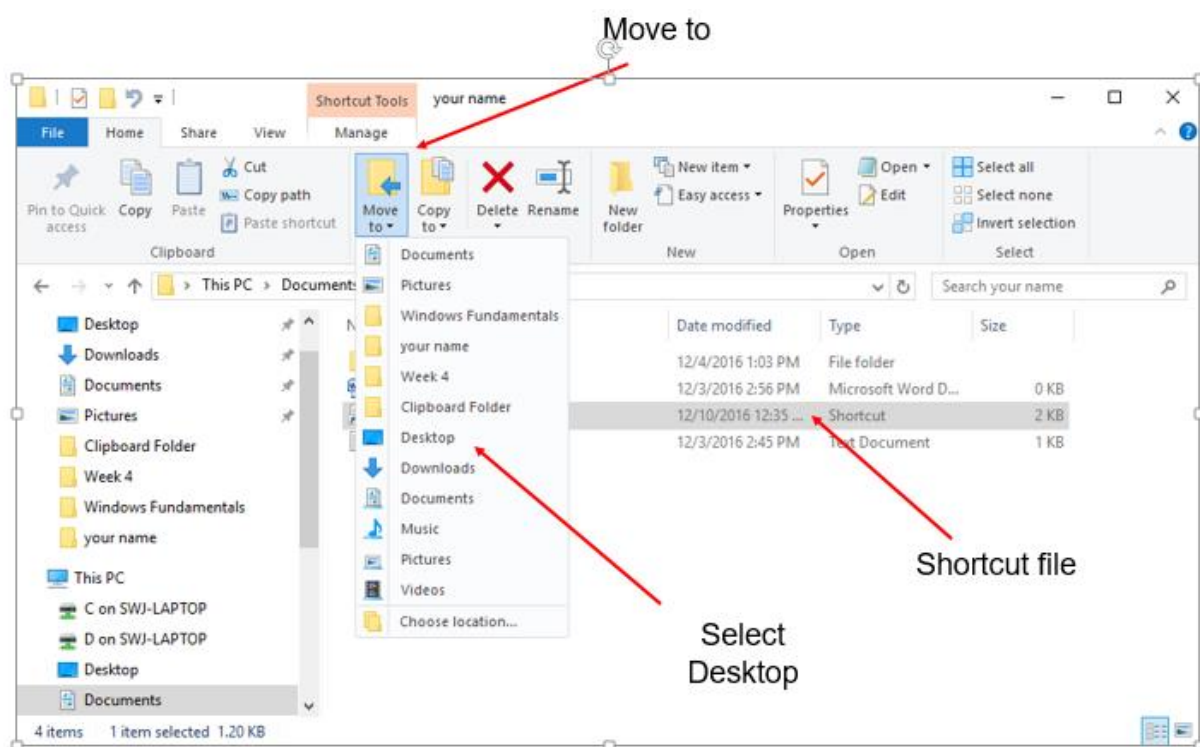


Figure 4.8- Move shortcut to the desktop

Selecciona el archivo del que deseas hacer un “shortcut”, elije la herramienta “move to” y da click izquierdo en el boton “Desktop” de la lista de folders. El “Shortcut” aparecera en el escritorio.

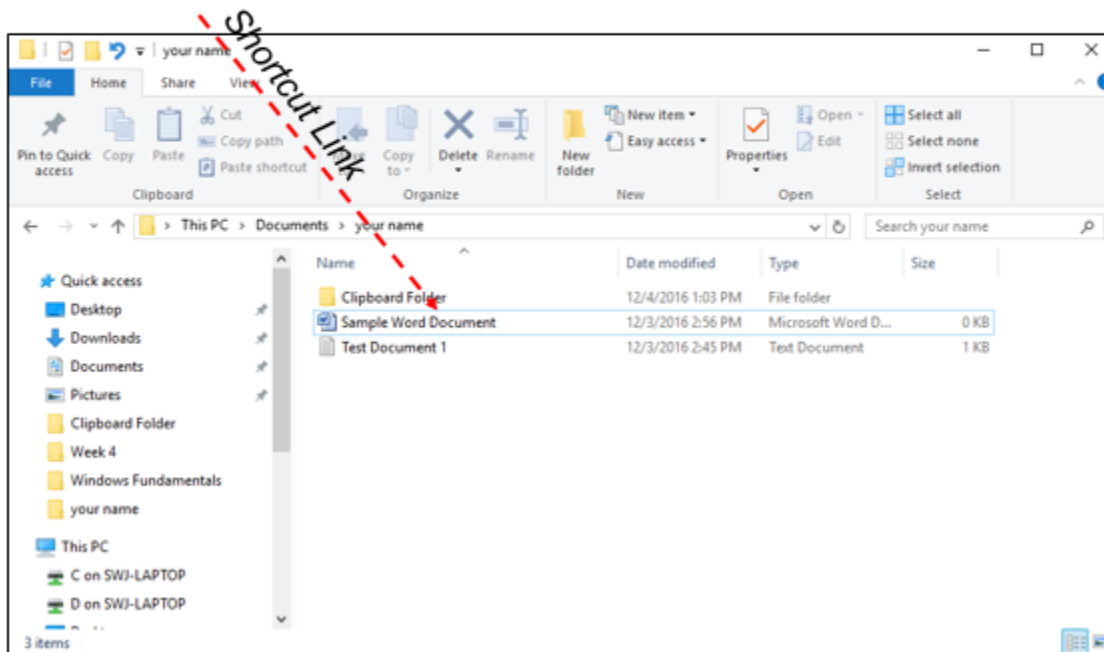


Figure 4.9- Shortcut link

El “shortcut Icon” ahora abrira el archivo referido por el “shortcut” al dar doble click izquierdo rapidamente

7. Ubicando archivos, folders y aplicaciones usando la herramienta “search”

Archivos, folders y programas pueden ser ubicados usando la herramienta “search” de la “Task Bar” al entrar el nombre de la aplicacion, del folder o del archivo en la caja de busqueda de la herramienta “search”. Una ventana se abrira con los resultados. Da click izquierdo en la aplicacion, archivo o folder para abrirlo

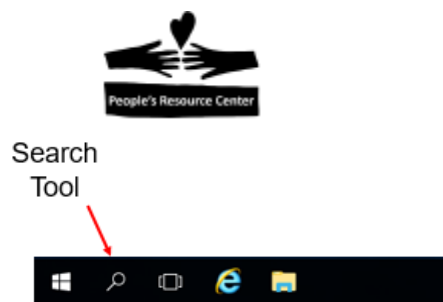


Figure 4.10 - Search tool

Nota: Tu computadora puede que tenga “Cortana” disponible en lugar de la herramienta “Search”. De cualquier manera ambas funciones son muy similares, la mayor diferencia es que “Cortana” tiene acceso a internet.

8. Unidades removibles

Los “Removable Drives” (unidades removibles) son usados para guardar y retraer informacion fuera de la computadora. Puedes copiar, mover y sacar archivos de una unidad removible de la misma manera que copias y mueves archivos en la computadora. La unica diferencia es la designacion de la unidad en el “File Explorer”.

Nota al instructor: Cuando usen la version del servidor “Azure” de Windows 10, la unidad removible esta fisicamente montada en la version de Windows de la computadora en uso y es visible en el “File Explorer” de “Azure”. El contenido de la unidad removible es accessible bajo el File Explorer de Windows 10. La unidad removible deber ser montada y desmontada en la version de Windows de la computadora en uso.

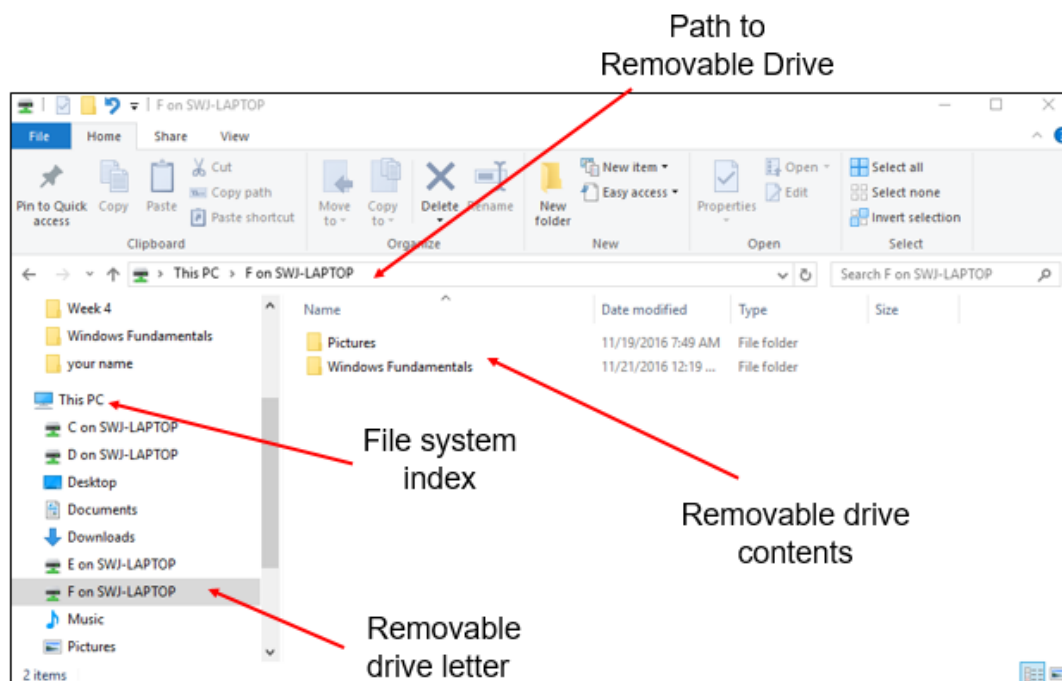
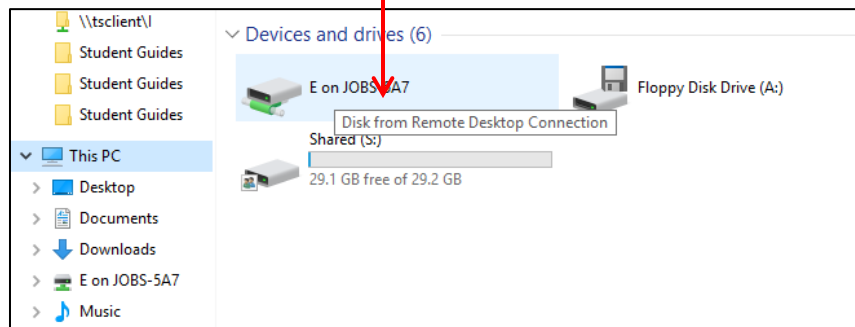


Figure 4.11- Removable Drive File Explorer



Cuando montas una unidad removable en una computadora, la unidad aparecera en “This PC”, usualmente como unidad ‘E’ o ‘F’, pero puede ser otra letra, dependiendo de la computadora.

Otra manera de verificar que unidad es la removable es dando click en “This PC” y mover el raton sobre las unidades que aparecen al lado derecho. La unidad removable sera indicada como “Disk from Remote Desktop Connection”



Nota al instructor: el nombre de la unidad removable sera “E on” o “F on” con (....) conteniendo el nombre de la computadora de Windows en uso. Tambien, no hay algo que indique que la unidad removable fue exitosamente montada. Tendras que abrir cada unidad para determinar si la unidad removable esta montada y activa.

Ya puedes mover, copiar y eliminar archivos de la unidad removable.

Ejercicio 4-C: Guardando archivos en un “removable drive”

Con este ejercicio demostraras como copiar archivos entre tu computadora y el “removable drive”.

1. Inserta el “Removable Drive” en la computadora y espera a que la unidad (E:) o (F:) se active en “This PC”
2. Abre el File Explorer y selecciona el folder con tu nombre “*This PC > Documents > your name*”.
3. Click izquierdo sobre la herramienta “Copy To” y elije la opcion “Choose Location” al final del menu.
4. Busca la ventana de dialogo “Copy Items” del indice de “This PC”.
5. Click izquierdo en el simbolo “>” y el nombre de la unidad removable “E on ...” o “F on ...” aparecera.
6. Selecciona la unidad removable y confirma que su nombre (E:) o (F:) aparece en la ventana de la derecha.
7. Click izquierdo sobre el boton “Copy”.

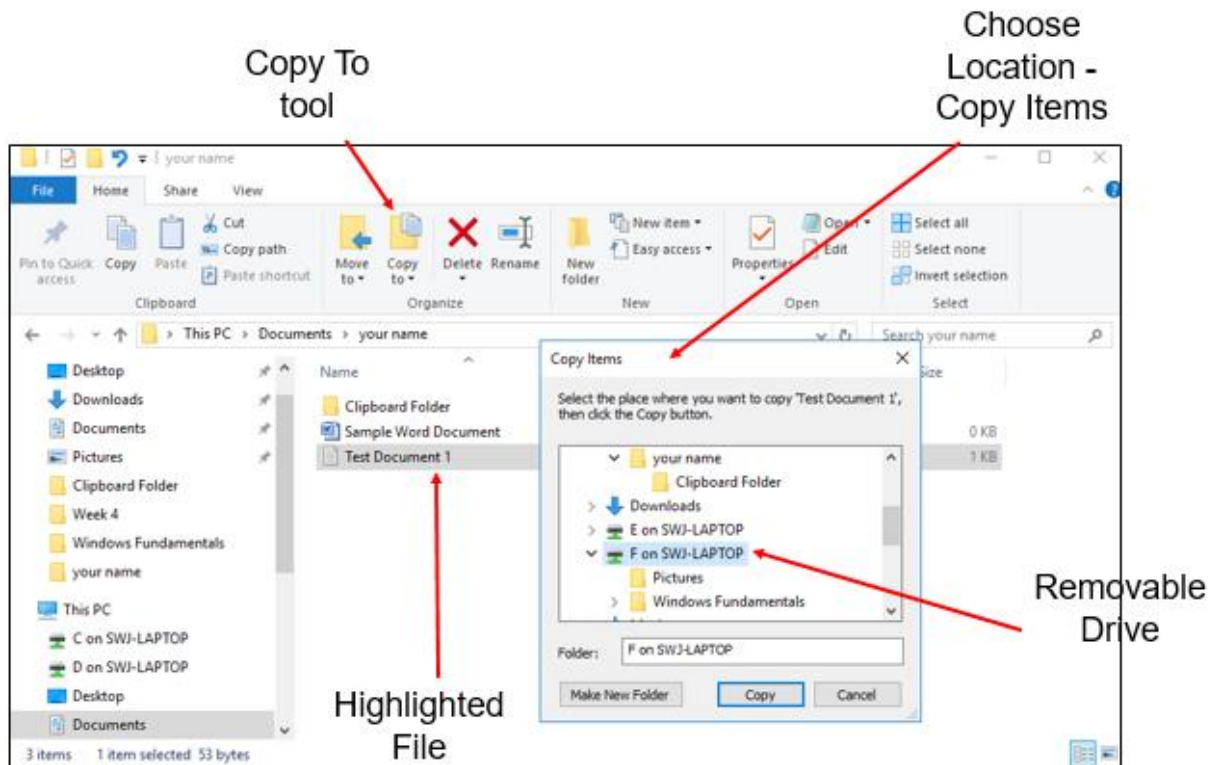


Figure 4.12- Copy to removable drive

Nota al instructor: para remover con seguridad el “Removable drive” de la computadora, abre el File Explorer de Windows de la computadora en uso y localiza el “Removable Drive” en el panel izquierdo. Click derecho y selecciona la opción “Eject”. Si aun hay aplicaciones dependiendo del “removable drive”, el sistema no permitira que se complete la accion de “eject”.

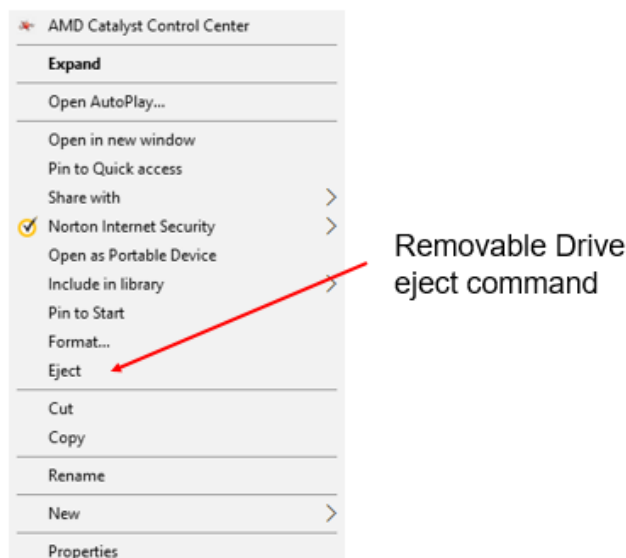


Figure 4.13- Eject a removable drive

9. Cuestionario

Cada modulo tendra un documento que contiene un cuestionario que cubrira el material presentado en la leccion. El cuestionario puede ser encontrado en el folder correspondiente a la semana dentro del folder “Training resources>Windows Fundamentals>Week 4”, dentro del Share Drive (S:).

Use el boton “file explorer” para encontrar el cuestionario de la semana.

1. Seleccione *Share Drive (S:)*.
2. Escriba “*Week ‘x’ quiz*” (x=numero de la leccion).
3. Abra el archivo.

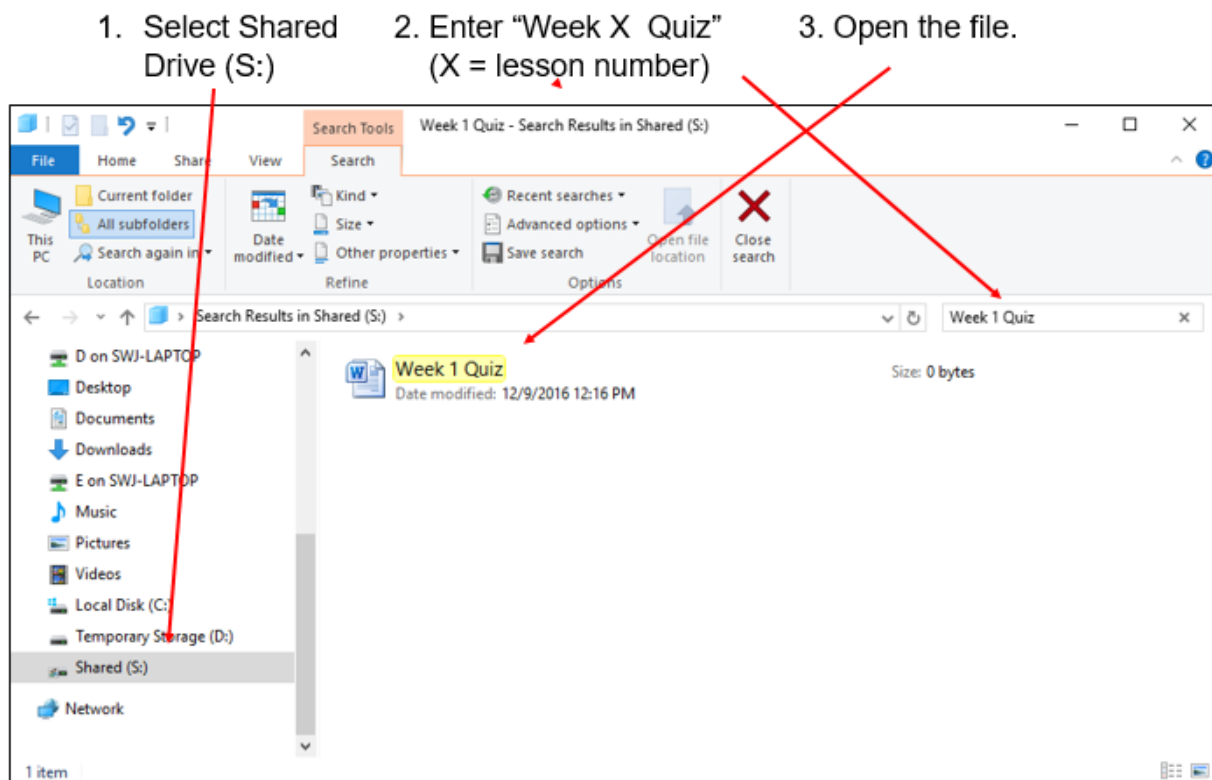


Figure 4.14 - Search for Weekly quiz

Una vez terminado el cuestionario guarde una copia (Save As) en el folder bajo esta direccion “*This PC > Documents > your name*”.