



TEMA 21. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SESCOAM

TEMA 21: EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS.

OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC.

ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

1.EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

2.GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS.

3.OPERACIONES DE BÚSQUEDA.

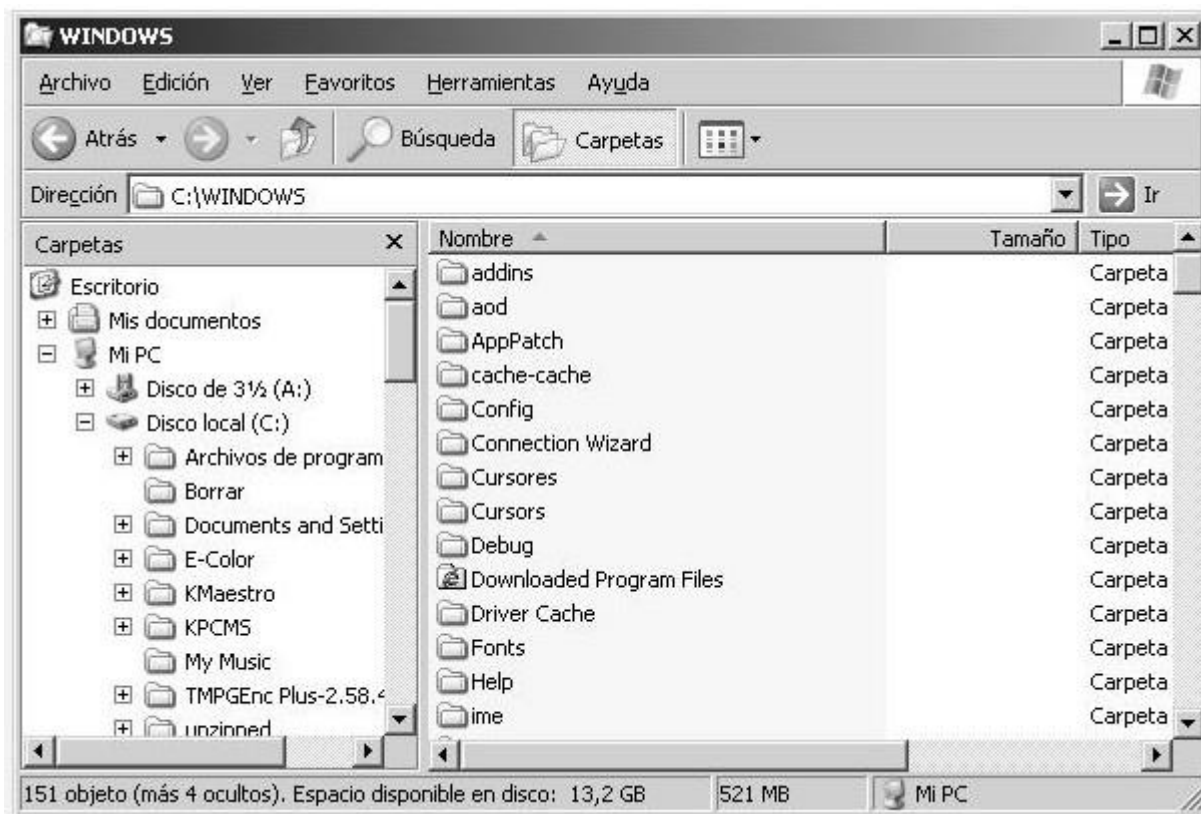
4.MI PC.

5.ACCESORIOS.

6.HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

1. El Explorador de Windows.

El Explorador de Windows, al que se accede pinchando en INICIO / TODOS LOS PROGRAMAS / ACCESORIOS / EXPLORADOR DE WINDOWS, es uno de los programas más útiles e importantes de Windows. Con él podremos ver el contenido de un disco, copiar y mover archivos de una carpeta a otra o a un disquete, eliminar otros ficheros, etc.



Vista de los dos paneles del Explorador de Windows, con la vista Detalles activada para el panel de la derecha.

Cuando se abre el Explorador, observamos que su ventana está dividida en dos paneles. En el panel izquierdo, vemos nuestras unidades de disco y las carpetas que hay en su interior. En el panel derecho, sólo vemos el contenido de la carpeta abierta en el panel izquierdo. De esta forma, podemos distinguir los archivos y carpetas contenidos en ella .

La lista de archivos y carpetas del panel derecho se puede ver de diferentes formas. Para ello hay que pinchar en el menú VER y, después, seleccionar una de las opciones: vistas en miniatura, mosaicos, iconos, lista y detalles. La más útil de todas ellas es la vista Detalles, ya que podemos ver, en columnas, el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de los archivos.

Seleccionar archivos

Para cualquier acción que queramos hacer sobre uno o varios archivos, antes hay que seleccionarlos. Seleccionar archivos es la forma de decirle a Windows con qué ficheros vamos a trabajar.

- seleccionar un solo archivo: basta con hacer un solo clic sobre el fichero. El nombre aparecerá en letras blancas dentro de un recuadro azul oscuro.

- seleccionar varios archivos seguidos: hacer clic sobre el primer fichero de la lista, pulsar la tecla de mayúsculas (no confundir con la tecla Bloqueo Mayúsculas) y, sin soltarla, pinchar sobre el último fichero.



- seleccionar varios archivos saltados: hacer clic sobre uno de ellos, pulsar la tecla CONTROL y, sin soltarla, pulsar sobre los demás archivos.

Operaciones con archivos

Las operaciones básicas a realizar con archivos son: copiar, mover, eliminar y cambiar nombre.

- copiar: es la acción de hacer un duplicado de un archivo en una carpeta diferente de la de origen. Para ello, una vez hemos seleccionado el o los archivos, hacer clic sobre el menú EDICIÓN / COPIAR; en el panel izquierdo o derecho, abrir la carpeta destino donde queremos copiar los archivos y pinchar sobre EDICIÓN / PEGAR.

- mover: es parecido a copiar, pero se diferencia en que, al terminar la operación, no tenemos un duplicado del archivo, sino que éste ha cambiado de sitio. Los pasos a seguir son: seleccionar los archivos, pinchar sobre EDICIÓN / CORTAR, abrir la carpeta destino donde vamos a colocar el fichero y pinchar sobre EDICIÓN / PEGAR.

- eliminar: para enviar un fichero a la papelera, basta con seleccionarlo y pulsar la tecla SUPR (suprimir). El fichero desaparece de la carpeta donde estaba y pasa a la papelera.

- cambiar nombre: para cambiar el nombre a un archivo, hacer clic sobre su nombre con el botón derecho del ratón y pinchar, con el botón izquierdo, sobre CAMBIAR NOMBRE. Teclar el nuevo nombre cuidando de no cambiar la extensión. Nunca se deben cambiar los caracteres situados a la derecha del punto.

Operaciones con carpetas

- crear una carpeta nueva: abrir la carpeta que contendrá la nueva y hacer clic sobre ARCHIVO / NUEVO / CARPETA. Escribir el nombre de la carpeta nueva y pulsar ENTER.

El resto de las operaciones (eliminar, copiar, mover y cambiar de nombre) se realizan de forma similar a los ficheros.

Accesos directos

Los accesos directos son atajos que sirven para iniciar las diferentes aplicaciones instaladas en nuestro ordenador. Las aplicaciones se pueden iniciar, normalmente, haciendo doble clic sobre un archivo con extensión .exe. Para llegar a dicho archivo, debemos navegar por las carpetas de nuestro disco duro hasta localizarlo.

Por ejemplo, para iniciar la aplicación Microsoft Word, debemos hacer doble clic sobre:

MI PC

Disco Local (C:)

Archivos de Programa

Microsoft Office



Winword.exe Los accesos directos nos ahorran todos esos clics. Crear un acceso directo

Localizar el archivo .exe y pinchar sobre él con el botón derecho del ratón. En el menú contextual, clic sobre CREAR ACCESO DIRECTO.

Duplicar un acceso directo

Aunque la práctica totalidad de las aplicaciones que instalamos en nuestro ordenador genera su acceso directo en el menú INICIO / TODOS LOS PROGRAMAS, en ocasiones resulta de gran comodidad disponer de dicho acceso sobre el Escritorio. Para ello, seguir estos pasos:

- Navegar por el menú Inicio hasta tener a la vista el acceso directo a duplicar.

2. Gestión de archivos y carpetas.

Mi PC ahora se llama Este equipo en Windows 10

Mi PC ahora se llama Este equipo en Windows 10

Si actualizaste tu sistema operativo desde Windows 7, "Mi PC", antiguo explorador de archivos, ha cambiado su nombre en Windows 10, ahora se llama "Este equipo".

Al igual que muchas otras herramientas del sistema operativo, el Explorador de archivos ha mejorado con el tiempo. Veamos cómo acceder a "Este equipo" y veamos la forma tradicional de abrir el Explorador de archivos y el atajo de teclas rápidas.

Lo primero que vamos a hacer es a través del botón de "Inicio" buscar "Este equipo". Este es el que en versiones anteriores se llamaba "Mi PC". Fijémonos, solamente con escribir la palabra "este", ya ha localizado a "Este equipo".

Si hacemos clic en el icono veremos cómo se nos abre una ventana del Explorador de archivos. En este caso cuando accedemos desde "Este equipo" ya se nos coloca automáticamente en la carpeta "Este equipo" y nos muestra las carpetas recientes y también los dispositivos y unidades de almacenamiento.

Si has abierto el Explorador de archivos desde el acceso directo que tenemos en la barra de tareas también puedes acceder a "Este equipo". Fíjate en el panel de navegación de la izquierda del Explorador de archivos, ahí también tienes disponible "Este equipo".

Simplemente haciendo clic en él, puedes ver a la derecha su contenido. Si estás acostumbrado a versiones anteriores, recuerda que ahora "Este equipo" es el antiguo "Mi PC". A veces resulta útil tener anclado "Este equipo" al menú de "Inicio", vamos a ver cómo lo haríamos. Cerramos la ventana, volvemos al menú de "Inicio" y buscamos "Este equipo".

Ahora con el botón derecho del ratón vamos a anclarlo a "Inicio". De este modo, la próxima vez que hagamos clic en el botón de inicio lo tendremos anclado, fíjate, justo al lado del icono del Explorador de archivos.



Puedes entrar al Explorador de archivos desde un elemento u otro, la única diferencia es que si entras directamente desde "Este equipo" irás directamente a las carpetas recientes y a las unidades de almacenamiento. Si entras desde el Explorador de archivos, aparecerá seleccionada la carpeta "Documentos". Hay una forma muy rápida de abrir el Explorador de archivos a través de unos atajos del teclado, yo siempre los utilizo.

Tienes que pulsar, en el teclado, la tecla de Windows, es decir, la que tiene el dibujo de la ventanita y la letra "E" a la vez. Fíjate que rápido se abre el Explorador de archivos. En este caso, se ha abierto y estamos colocados en la carpeta "Acceso rápido". Desde aquí podemos acceder a cualquier carpeta o unidad de almacenamiento que necesitemos, inclusive a "Este equipo".

Si tenemos el Explorador de archivos cerrado y queremos acceder alguna carpeta, por ejemplo, a la carpeta de "Documentos" o a la carpeta de "Imágenes", podemos hacer clic con el botón derecho del ratón en el Explorador de archivos de la barra de tareas. Fíjate, es con el botón derecho del ratón y entonces aparecen un montón de carpetas a las cuales podemos acceder:

Documentos, Imágenes, y también directamente abrir el Explorador de archivos. En este caso, por ejemplo, si queremos ir a la carpeta "Documentos" sencillamente tenemos que hacer clic en ella. Ya estamos en la carpeta "Documentos" y visualizamos su contenido.

Las carpetas que aparecen aquí cuando hacemos clic en el botón derecho del ratón nos la ha anclado Microsoft Windows para nosotros, si tu deseas tener alguna carpeta tuya anclada aquí para acceder a ella directamente también puedes hacerlo. Vamos a abrir el Explorador de archivos y vamos a anclar, por ejemplo, la carpeta que nosotros utilizamos mucho, que es "Mis_Archivos", es una carpeta propia al Acceso rápido. ¿Cómo lo hacemos? Hacemos clic con el botón derecho encima de la carpeta y, en este caso, lo que hacemos es seleccionar la opción "Anclar al Acceso rápido". Ahora lo que vamos a hacer es cerrar el Explorador de archivos y comprobar que se nos ha anclado en el Acceso rápido, es decir, cuando pasamos el botón derecho del ratón por encima del Explorador de archivos en la barra de tareas. Y ahora fíjate, ya tenemos "Mis_Archivos" anclada en el acceso rápido.

Ahora, todos los días cuando llegue al trabajo si tengo que abrir esa carpeta simplemente tendré que venir con el botón derecho al Explorador de archivos y hacer clic en la carpeta y ahí ya podré ver todo su contenido y empezar a trabajar con ello.

Si decides no tener anclado el Explorador de archivos, ni a la barra de tareas, ni al menú de "Inicio", y lo tienes que abrir, puedes preguntarle a Cortana. Seguramente Cortana te sonará, si ya utilizas el sistema operativo, es un asistente al que le puedes preguntar todo lo que necesites, te podrá dar respuestas "online" y "offline".

En este caso, vamos a decirle, por ejemplo, que nos abra "Este equipo". Fíjate cómo Cortana enseguida nos ha localizado "Este equipo". Igualmente si le decimos que nos abra el Explorador también lo localiza. Cortana es un asistente y una herramienta muy útil, nos ayudará a localizar rápidamente determinados programas en el equipo y también nos proporcionará información "online". Por último, para cerrar el Explorador de archivos, hay una forma muy rápida de hacerlo.

Podemos utilizar la combinación de teclas "Alt+F4", en tu teclado presiona la tecla "Alt" y la tecla de función "F4". Esto cerrará, no solamente la ventana del Explorador de archivos, sino cualquier ventana que tengas abierta. Muchas veces ocurre que tenemos abiertas muchas ventanas y queremos cerrarlas todas rápidamente, si mantenemos presionada la tecla "Alt" y le vamos dando a "F4", se nos van



cerrando todas las ventanas. En el caso de que sea una ventana de una aplicación, seguramente nos va a preguntar si queremos guardar los cambios.

Si quieres cerrar de forma tradicional el Explorador de archivos puedes ir a la parte superior derecha de la ventana y donde se encuentra el aspa de cerrar puedes hacer clic. Ahora ya conoces las distintas formas de acceder al Explorador de archivos y también sabes cómo cerrarlo rápidamente.

Gestión de archivos y carpetas

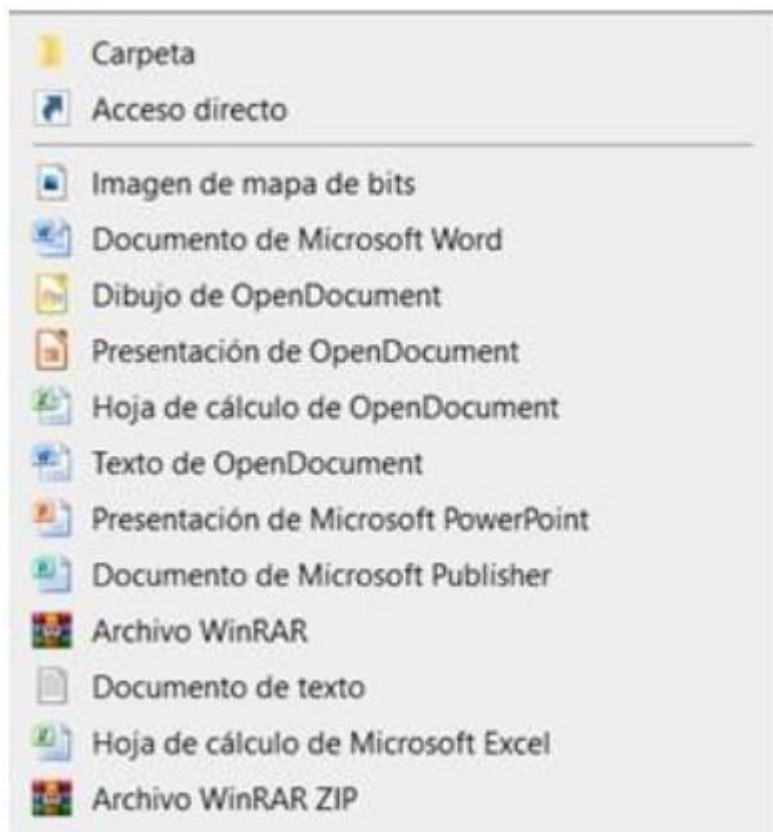
En los siguientes apartados vamos a ver las diferentes acciones que podemos hacer sobre carpetas, archivos y sus propiedades.

1. Crear carpetas y archivos

Para crear una carpeta, lo primero que hacemos es movernos en el explorador de archivos hasta la carpeta donde queramos crearla (carpeta madre). Una vez ahí pulsamos el botón secundario del ratón y seleccionamos **Nuevo** y **Carpeta**.

También podemos hacerlo desde la cinta de opciones del explorador, pulsando **Nueva carpeta** en el grupo Nuevo de la ficha Inicio. Otra opción es con el atajo de teclado **Ctrl + Mayús + N**.

Algunas aplicaciones permiten crear nuevos archivos desde el explorador o el escritorio. Al igual que con las carpetas, abrimos el menú contextual dentro de la carpeta donde queramos crear el archivo y elegimos **Nuevo** y la opción de la aplicación en cuestión.



Cómo vemos en la imagen, las aplicaciones de Office, LibreOffice y el compresor WinRAR permiten crear archivos desde este menú. Otras opciones que tenemos por defecto son:

- **Acceso directo:** crea un acceso directo del elemento que seleccionemos en el cuadro de diálogo, que se abre al elegir dicha opción.
- **Imagen de mapa de bits:** crea una nueva imagen **BMP** que podemos manipular y visualizar con la aplicación **Fotos** o **Paint**, integradas en Windows 10.
- **Documento de texto:** crea un documento de tipo **TXT** que podemos editar con el bloc de notas de Windows 10.
- **Carpeta comprimida (en zip):** crea una carpeta donde podemos incluir archivos y carpetas para que ocupen menos espacio de almacenamiento. Ver punto 7.6.

Este mismo menú podemos abrirlo desde el explorador de archivos con la opción **Nuevo elemento** del grupo Nuevo de la ficha Inicio.

1.1 Cambiar el nombre a un archivo o una carpeta

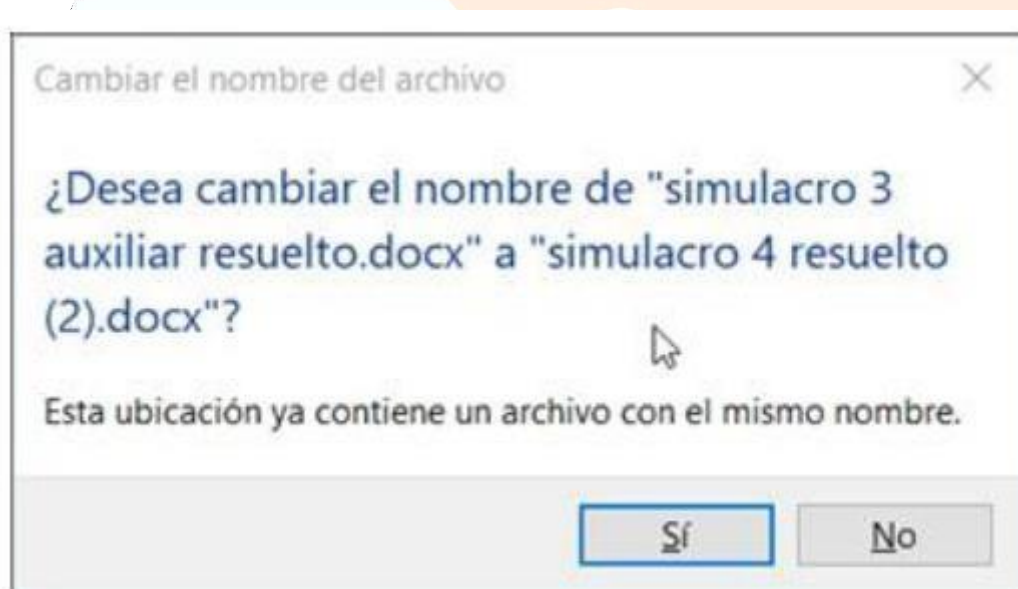
Para modificar el nombre de un archivo o carpeta que hayamos creado, hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos el archivo o carpeta cuyo nombre queremos cambiar.



2. Pulsamos el botón **Cambiar nombre** de la pestaña Inicio (grupo Organizar). Otras opciones que tenemos son:

1. Elegir la opción **Cambiar nombre** en el menú contextual del elemento seleccionado.
2. Volver a pulsar el nombre del archivo o carpeta seleccionado.
3. Pulsar la tecla F2.
3. El nombre aparece seleccionado, lo que indica que se puede cambiar el texto.
4. Escribimos directamente el nuevo nombre. Los caracteres \ / ? : * " < > | están prohibidos.
5. Confirmamos con la tecla **Intro** o pulsando en un espacio vacío del panel de visualización.
6. Si ya existiera un archivo con el mismo nombre en la carpeta, Windows nos da un aviso y nos indica si queremos añadir a ese nombre el número (2), de esta forma:



En el caso de poner el mismo nombre a una carpeta, Windows nos da la posibilidad de **combinar** dichas carpetas con los elementos que contienen.

Si están visibles las extensiones de los archivos, cuando escribimos el nuevo nombre, hay que asegurarse de que **se mantiene intacta la extensión asociada al archivo**, ya que de lo contrario se corre el riesgo de que éste quede inutilizable.

2. Abrir carpetas y archivos



Para abrir una carpeta basta con hacer doble clic con el botón primario del ratón sobre la carpeta. Otra manera es usar la opción Abrir del grupo del mismo nombre de la ficha Inicio en el explorador de archivos o del menú contextual de la carpeta.

Para abrir un archivo hacemos lo mismo. Si Windows reconoce la aplicación, la opción Abrir del explorador cambia para poder abrir la aplicación asociada al archivo.

Si no hay ninguna aplicación asociada a un tipo de archivo determinado, (recordemos que el tipo de archivo aparece en el área de visualización del explorador junto al nombre de archivo si la opción **Extensiones de nombre de archivo** del explorador está marcada) Windows propone que la busquemos en Microsoft Store o en la lista de programas instalados en el ordenador.

Al hacer doble clic o clic secundario opción **Abrir con** nos aparece esta ventana:

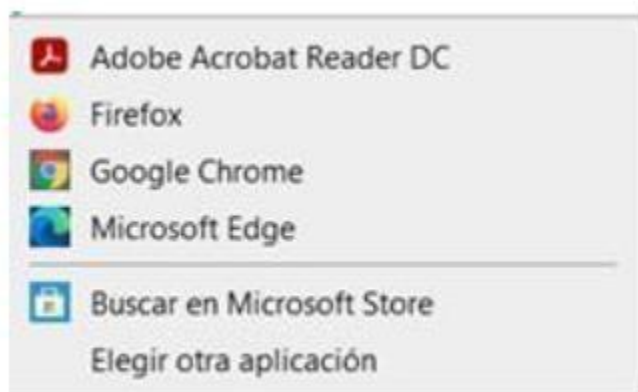


Si elegimos una aplicación determinada y dejamos marcada la opción **Usar siempre esta aplicación para abrir los archivos** (.adx en este caso), a partir de este momento abriremos dichos archivos con la aplicación seleccionada.



Si en el listado de aplicaciones que nos ofrece Windows no está la aplicación que abre estos archivos, al final de la misma encontramos el enlace **Buscar otra aplicación en el equipo**, que permite buscar y seleccionar la aplicación correcta.

Aunque un archivo tenga una aplicación asociada, es posible que también se pueda abrir con otros programas. Para ello, abrimos el menú contextual del archivo seleccionado y elegimos **Abrir con**. Aparece un listado de aplicaciones con las que también es posible abrir el archivo.



2.2 Cambiar la aplicación asociada por defecto a un tipo de archivo







Esta funcionalidad permite elegir el programa que se ejecutará automáticamente cuando se abra un tipo de archivo en particular.

1. En el buscador de la barra de tareas introducimos el texto **aplicaciones predeterminadas** y abrimos la mejor coincidencia.
2. Se abre la configuración por el grupo Aplicaciones, opción Aplicaciones predeterminadas. Ahí pulsamos el enlace **Elegir aplicaciones predeterminadas por tipo de archivo**, que aparece en la parte inferior del panel derecho de la ventana.
3. Tras unos instantes, Windows muestra la lista de los tipos de archivo que existen en la columna **Nombre**, clasificados por orden alfabético, así como el nombre del programa que tienen momentáneamente asociado, en la columna **Aplicación** predeterminada.
4. Para cambiar la aplicación asociada a un tipo de archivo, hacemos clic sobre el nombre de la aplicación correspondiente o, si no tiene ninguna aplicación asociada, marcamos **Elegir un valor predeterminado**.
5. A continuación, seleccionamos, en la lista que se muestra, la aplicación deseada.



🏠 Elegir aplicaciones predeterminadas por tipo de archivo

Asociar tipos de archivo con aplicaciones específicas

Nombre	Aplicación predeterminada
.001 Archivo WinRAR	 WinRAR archiver
.123 Hoja de cálculo de OpenOffice.org 1.1	 LibreOffice
.386 Controlador de dispositivo virtual	 Elegir un valor predeterminado
.3fr Archivo 3FR	 Fotos
.3g2 Archivo 3G2	 Películas y TV
.3ga 3GA Audio File (VLC)	 VLC media player

Operaciones con archivos y carpetas

3.3 Seleccionar y deseleccionar

- Para **seleccionar un elemento** (archivo o carpeta) basta con hacer clic sobre dicho elemento.
- Para **seleccionar varios archivos/carpetas consecutivas**, colocamos el cursor sobre una zona vacía y haciendo clic, **arrastramos el ratón** de forma que queden englobados los archivos o carpetas que se han de seleccionar. Mientras hacemos clic y arrastramos, la selección está representada por un recuadro azul y los archivos/carpetas seleccionados aparecen en segundo plano sobre un fondo azul. El número de elementos seleccionados aparece en la barra de estado.
- Otra opción para seleccionar varios ficheros consecutivos es con la tecla **Mayús**:
 - o Marcando el primero de ellos, pulsando la tecla Mayús y moviéndonos con el cursor o haciendo clic con el ratón hasta el elemento deseado.



o Marcando el primero de ellos, pulsando la tecla Mayús y haciendo clic sobre el último elemento que queramos seleccionar.

- Si lo que queremos es seleccionar **elementos no consecutivos**, usaremos la tecla Ctrl. Para ello, seleccionamos con el ratón el primer elemento, pulsamos Ctrl y, dejándolo pulsado, hacemos clic sobre los otros elementos que queramos seleccionar.
- Para **deseleccionar elementos** también usamos la tecla **Ctrl**. Mientras la tenemos pulsada, vamos marcando con el ratón los elementos que queremos deseleccionar. Si los queremos deseleccionar todos, hacemos clic en una zona vacía del panel de visualización.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Atajos_teclado_Windows_10.docx	28/01/2021 17:54	Documento de Microsoft Word	37 KB
Atajos_teclado_Windows_10.pdf	28/01/2021 17:53	Adobe Acrobat Document	129 KB
Guía_Rápida_Wondows_10.pdf	08/02/2021 15:22	Adobe Acrobat Document	109 KB
Integrar con pendiente y borrar.docx	17/06/2020 19:23	Documento de Microsoft Word	20 KB
Pendiente.xlsx	19/02/2021 14:24	Hoja de cálculo de Microsoft Excel	11 KB
Tema 1 - Informática Básica.docx	26/01/2021 19:16	Documento de Microsoft Word	619 KB
Tema 1 - Informática Básica.pdf	15/01/2021 13:52	Adobe Acrobat Document	990 KB
Tema 2 - Windows.docx	23/02/2021 17:33	Documento de Microsoft Word	6.626 KB
Tema 2 - Windows_T1_3.pdf	08/02/2021 13:29	Adobe Acrobat Document	1.101 KB
Tema 2 - Windows_T1_4.pdf	13/02/2021 20:35	Adobe Acrobat Document	1.556 KB
Tema 2 - Windows_T1_5.pdf	20/02/2021 10:19	Adobe Acrobat Document	2.075 KB

- Podemos usar las **opciones del grupo Seleccionar** de la ficha Inicio del explorador para **Seleccionar todos** los elementos de la carpeta abierta, no seleccionar **ninguno** (quitar la selección que esté activa) e **Invertir** la selección (cambiar los seleccionados por no seleccionados y viceversa)

Casillas de elemento

Si las tenemos activadas (ficha Vista, grupo Mostrar u ocultar) veremos junto a cada archivo o carpeta una casilla que permite seleccionar/deseleccionar de forma independiente dichos elementos. En la vista detalle, además, hay otra casilla en el título de la primera columna que permite seleccionar o deseleccionar todos los elementos.

<input type="checkbox"/> Nombre	Fecha de modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Atajos_teclado_Windows_10.docx	28/01/2021 17:54
<input checked="" type="checkbox"/> Atajos_teclado_Windows_10.pdf	28/01/2021 17:53
<input type="checkbox"/> Guía_Rápida_Wondows_10.pdf	08/02/2021 15:22
<input type="checkbox"/> Integrar con pendiente y borrar...	17/06/2020 19:23
<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente.xlsx	19/02/2021 14:24

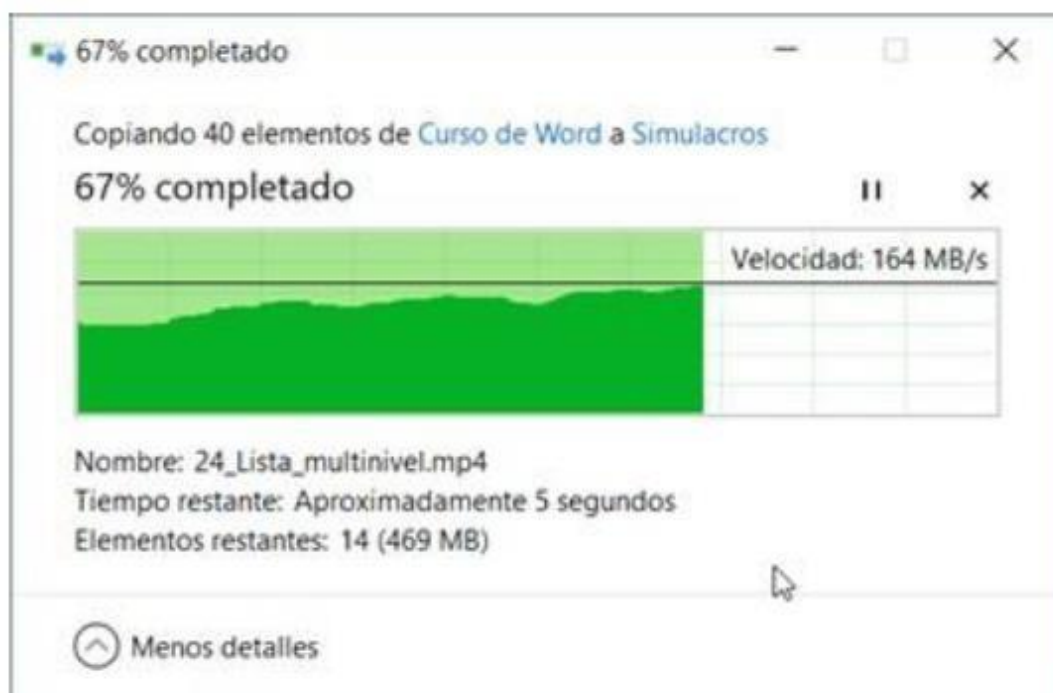


Copiar

Realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el archivo o los archivos/carpetas que queremos copiar.
 2. Accedemos al menú contextual de la selección y escogemos la opción Copiar. También podemos utilizar el botón Copiar de la pestaña Inicio (o el atajo de teclado **Ctrl + C**).
 3. Seleccionamos o accedemos a la carpeta en la que queremos copiar los archivos/carpetas.
 4. Accedemos al menú contextual (clic en el botón secundario) de un lugar vacío del panel de visualización y escogemos la opción Pegar. También podemos utilizar el botón Pegar de la pestaña Inicio (o el atajo de teclado **Ctrl + V**).
 5. En caso de copiar un archivo en la carpeta origen, Windows efectúa automáticamente una copia del archivo, que recibe como nombre "nombre de archivo" seguido de la mención copia (por ejemplo, Simulacro 02 - **copia**).
1. Si volvemos a copiar el archivo original en la misma carpeta, se añade un dígito entre paréntesis que indica el número de copias. Para la segunda copia, Simulacro 02 - copia (2), para la tercera, Simulacro 02 - copia (3) y así sucesivamente.
 2. Si realizamos una copia sobre el archivo previamente copiado, Windows añade un nuevo guión con la palabra copia, de esta forma: Simulacro 02 - copia - copia

Cuando se copian una gran cantidad de datos, aparece en pantalla una **ventana que permite seguir la progresión de la copia.**



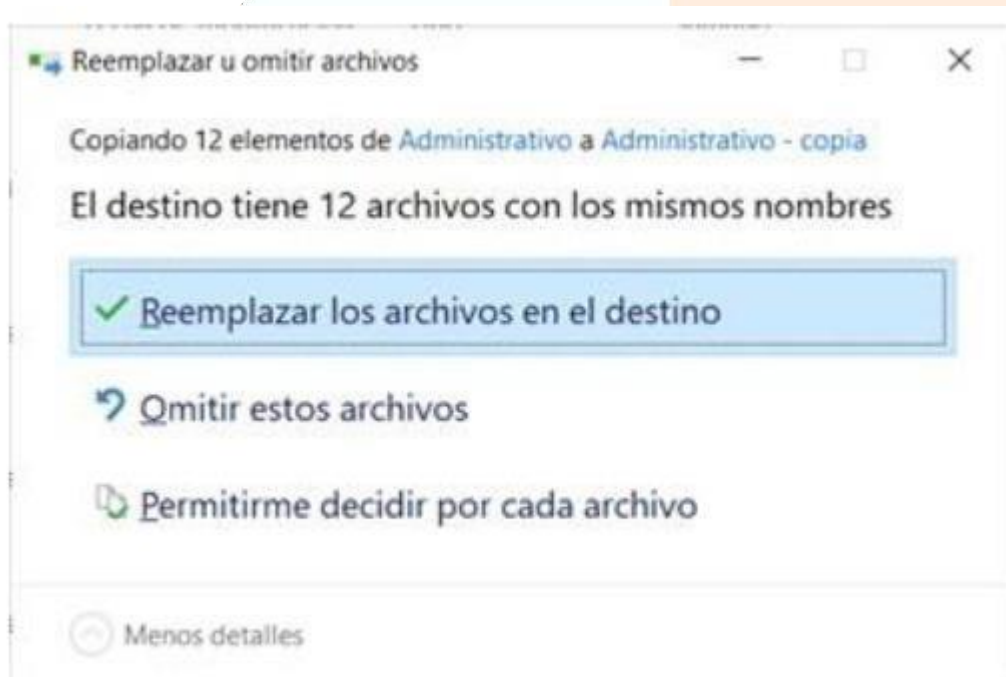


Mientras dura la copia, dispondremos de algunos datos que nos permitirán seguir la progresión del proceso: porcentaje, tiempo restante, elementos restantes (en número y en volumen) y la velocidad de copia, que se muestra en MB/s y en forma de gráfico.

Para ocultar esta información pulsamos **Menos detalles**, situado en la parte inferior de la ventana.

Para detener momentáneamente la copia de archivos, pulsamos el botón **pause** (||) y, para proseguir con ella, pulsamos **play** (>). Para detener definitivamente la copia de archivos, pulsamos el **aspa** (x).

Cuando la carpeta de destino contiene **uno o varios archivos con el mismo nombre que los que está copiando**, Windows ofrece tres opciones:



- **Reemplazar los archivos en el destino** eliminando el archivo o los archivos de la carpeta de destino por los archivos copiados.
- **Omitir estos archivos** para conservar la versión de los archivos de la carpeta de destino y **cancelar la copia** de los archivos o carpetas correspondientes.
- Permitirme decidir por cada archivo para elegir qué archivo o archivos se deben conservar.

En caso de error o de duda, podemos **cancelar** la copia usando el método abreviado de teclado **Ctrl + Z** o marcando la opción **Deshacer**, disponible en la barra de herramientas de acceso rápido.

Otras opciones de copiado son:

1. Usando el botón **Copiar** a de la pestaña Inicio (grupo Organizar) y a continuación seleccionar la carpeta de destino si esta aparece en la lista, o bien elegir la opción Elegir ubicación y a continuación, seleccionar la carpeta de destino que deseemos y confirmar con el botón **Copiar**.



2. También podemos arrastrar la selección que queramos copiar hacia la carpeta de destino manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**. Durante el desplazamiento, nos aseguramos de que aparece en pantalla un **signo + seguido de la expresión Copiar a**:

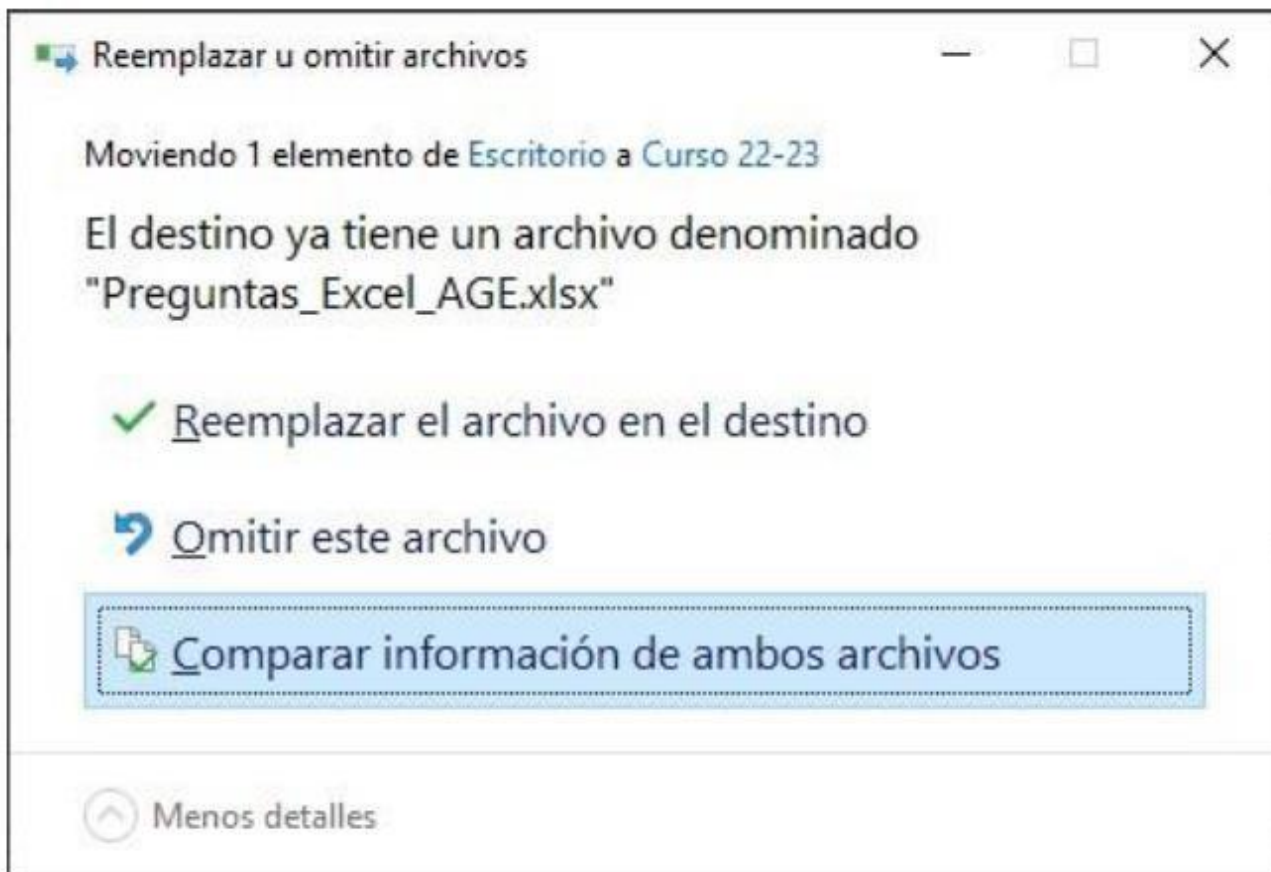
3. Si sólo queremos copiar el acceso directo (y no el archivo propiamente dicho) en una carpeta, utilizamos el botón **Pegar acceso directo** de la pestaña Inicio (grupo Portapapeles), en lugar del botón Pegar.

4. Si lo que necesitamos es copiar la **dirección** exacta de un archivo, lo que haremos tras seleccionar el archivo es pulsar **Copiar ruta de acceso** de la pestaña Inicio (grupo Portapapeles). Para pegar la ruta en una aplicación o donde necesitemos, pulsamos la opción Pegar de la aplicación o **Ctrl + V**.

Mover

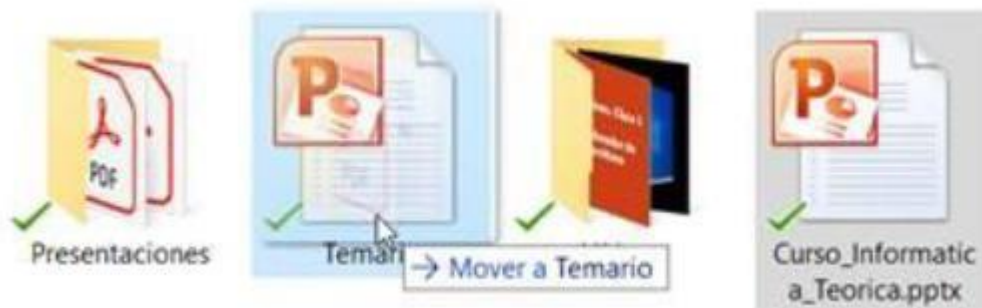
Realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el archivo o los archivos/carpetas que se han de mover.
2. Accedemos al menú contextual de la selección y escogemos la opción Cortar. También podemos utilizar el botón Cortar de la pestaña Inicio (o el atajo de teclado **Ctrl + X**).
3. Seleccionamos o accedemos a la carpeta a la que queremos mover los archivos/carpetas.
4. Accedemos al menú contextual (clic en el botón secundario) de un lugar vacío del panel de visualización y escogemos la opción Pegar. También podemos utilizar el botón Pegar de la pestaña Inicio (o el atajo de teclado **Ctrl + V**).
5. Si en la carpeta de destino ya existe un archivo con el mismo nombre, nos aparece un mensaje con tres opciones:
 1. Reemplazar el archivo en el destino: sustituye el archivo de la carpeta destino por el que estamos moviendo.
 2. Omitir este archivo: deja el original y no mueve el archivo.
 3. Comparar información de ambos archivos. Al pulsar esta opción podemos ver información de ambos ficheros. Si optamos por seleccionar ambas opciones, se agrega un número al nombre del archivo movido, del tipo nombre_archivo (2). Esto también ocurre cuando descargamos un fichero del navegador en nuestra carpeta Descargas y ya tenemos un fichero con el mismo nombre en esa carpeta.



Otras opciones para mover elementos son:

1. Usando el botón **Mover a** de la pestaña Inicio (grupo Organizar) y a continuación seleccionar la carpeta de destino si esta aparece en la lista, o bien elegir la opción Elegir ubicación y a continuación, seleccionar la carpeta de destino que deseemos y confirmar con el botón **Mover**.
2. También podemos arrastrar la selección que queramos mover hacia la carpeta de destino. Durante el desplazamiento, nos aseguramos de que aparece en pantalla una **flecha azul seguida de la expresión Mover a**.



En caso de error o de duda, podemos **cancelar** el desplazamiento usando el método abreviado de teclado **Ctrl + Z** o activando la herramienta **Deshacer**, disponible en la barra de herramientas de acceso rápido.



Mover a otra unidad

Cuando arrastramos un archivo o carpeta a otra unidad (como una memoria USB), realmente se hace una copia del elemento, no se elimina de un sitio para ubicarlo en otro. De hecho, durante el desplazamiento vemos que Windows indica -> **Copiar** a en vez de -> **Mover a**. Esto es porque Windows entiende que al mover a otra unidad nuestra intención real no es que desaparezca de la primera, sino el realizar una copia (de seguridad, por ejemplo). Si queremos “obligar” a que sea un movimiento a todos los efectos, usaremos la tecla **Mayús** antes de arrastrar.

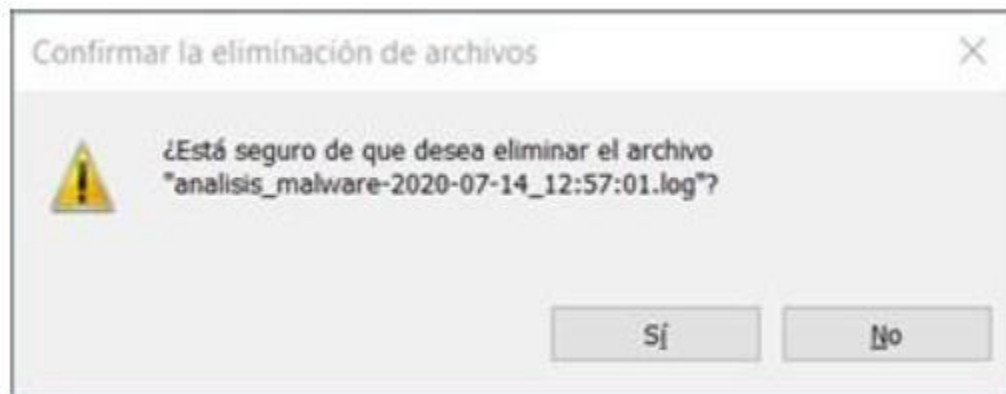
Eliminar y restaurar

Seguimos los siguientes pasos

1. Abrimos el Explorador de archivos.
2. Seleccionamos las carpetas o los archivos que queremos eliminar.
3. Pulsamos la tecla **Supr** o seleccionamos **Eliminar** en el menú contextual de los elementos seleccionados
4. Ahora pueden pasar varias cosas:
 1. Si no tenemos activada la confirmación de reciclaje (opción disponible en el botón **Eliminar** de la ficha Inicio), los elementos desaparecen del panel de visualización y se mueven a la papelera de reciclaje.
 2. Si la tenemos activada nos muestra un mensaje de confirmación:



3. Si los elementos eliminados no están ubicados en el disco duro o en el espacio de OneDrive (por ejemplo, en un servidor de red o una memoria USB) nos aparece otro mensaje de confirmación:



Esto es así porque en estos casos la eliminación es permanente, sin pasar por la papelera.

4. Si no queremos pasar por la papelera para los archivos y carpetas de nuestro disco duro o OneDrive, pulsaremos **Mayús + Supr** o escogiendo la opción **Eliminar permanentemente** de la pestaña Inicio en la lista de opciones del botón Eliminar.

Algunas cosas a tener en cuenta:

- **Al eliminar una carpeta, también se eliminan todos los archivos que esta contiene**, así como sus posibles subcarpetas. Si se envían a la papelera, la eliminación no es definitiva, porque los archivos permanecen en la papelera, aunque ya no están en las carpetas.
- Para **eliminar definitivamente los archivos situados en la papelera** y, por lo tanto, liberar espacio en la unidad de disco, deberemos vaciar la **Papelera de reciclaje**.
- Si lo que necesitamos es recuperar archivos, desde la papelera podemos seleccionar los elementos deseados y pulsar sobre **Restaurar** para devolverlos a su **ubicación original**.
- Aunque no es recomendable, podemos elegir no enviar los archivos a la papelera de forma predeterminada. Esto hará que se eliminen definitivamente cuando pulse la tecla **Supr**, y hará también que la opción Reciclar del botón Eliminar quede inactiva. Para ello:

1. Abrimos la Papelera de reciclaje mediante un doble clic en el icono que aparece en el escritorio.
2. En la pestaña Administrar - Herramientas de Papelera de reciclaje pulsamos **Propiedades de la Papelera de reciclaje** del grupo Administrar
3. Activamos la opción **“No mover archivos a la Papelera de reciclaje. Quitar los archivos inmediatamente al eliminarlos”**
4. Confirmamos mediante el botón Aceptar.

Otras operaciones con archivos y carpetas

Desde el menú contextual de archivos y carpetas podemos acceder a otras operaciones comunes que enumeramos a continuación:



Para carpetas:

- **Abrir en nueva ventana:** abre la carpeta en una nueva ventana del explorador de Windows.
- **Incluir en biblioteca:** agrega la carpeta a una de las carpetas especiales de la biblioteca, que podemos elegir (documentos, imágenes, vídeos, etc.)

Para archivos:

- **Editar:** en los archivos editables aparece esta opción, que abre el archivo en modo edición con el programa predeterminado. Es la misma función que la opción Modificar que encontramos en la ficha Inicio de la cinta de opciones del explorador de archivos.
- **Imprimir:** abre el cuadro de diálogo para imprimir el archivo.
- **Compartir:** abre una ventana para compartir el archivo con las opciones disponibles que tengamos instaladas (por correo, bluetooth, etc.)

Comunes a ambos:

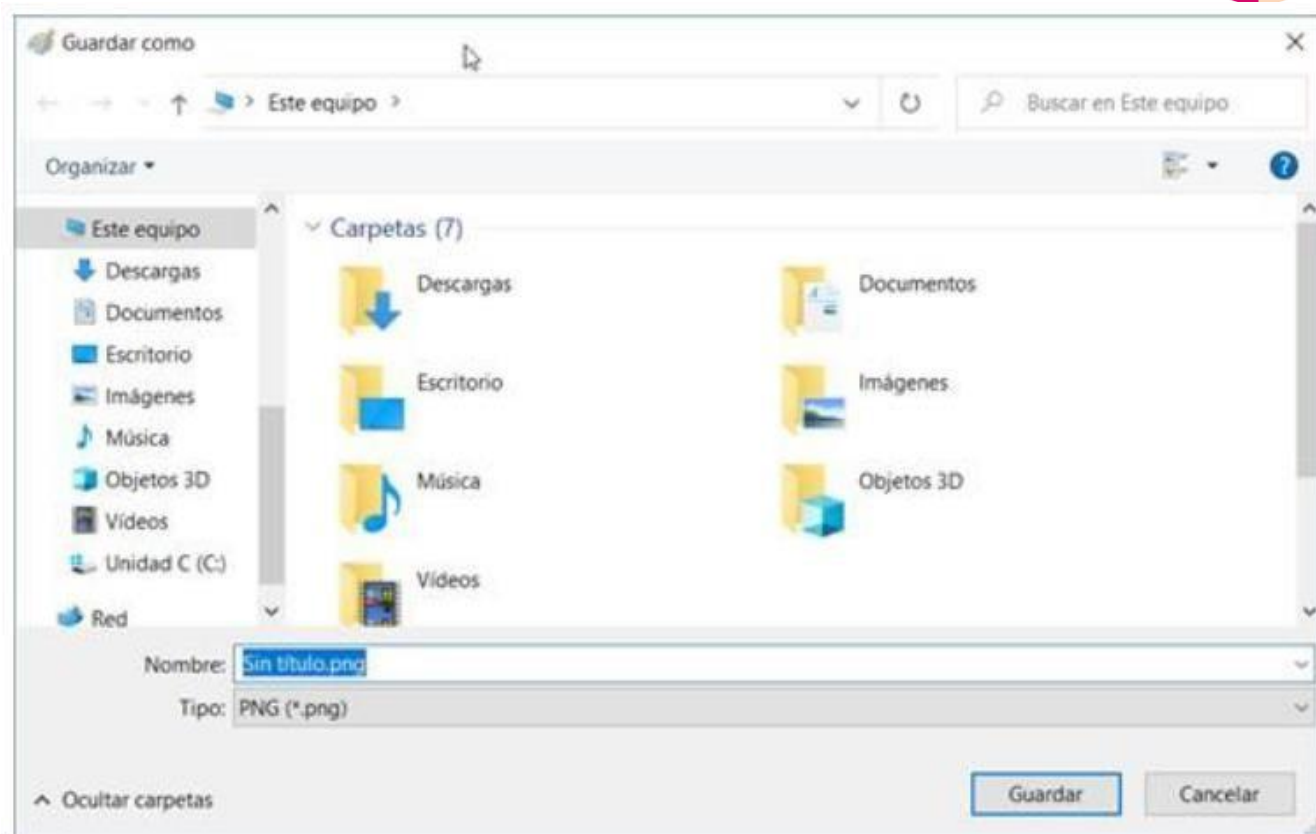
- **Conceder acceso a:** permite dar acceso o quitarlo a usuarios específicos.
- **Enviar a:** abre una serie de opciones para enviar el archivo a otra ubicación o destino. Por defecto: Carpeta comprimida (lo vemos más adelante), Destinatario de correo, Destinatario de fax, Dispositivo bluetooth, Documentos o Escritorio (como acceso directo).
- **Restaurar versiones anteriores:** abre las propiedades de la carpeta y/o archivo por la pestaña Versiones anteriores para intentar restaurar una versión anterior.

Cuadros de diálogo Abrir y Guardar como

Desde cualquier aplicación clásica de escritorio con la que trabajemos (Ej: Paint), podemos acceder en general al cuadro de diálogo **Abrir** o **Guardar como** mediante la opción Abrir de la pestaña Archivo (Ctrl + A) en el primer caso, y mediante la opción Guardar o Guardar como de la pestaña Archivo (Ctrl + G) en el segundo.

Según la aplicación que se utilice, la interfaz de las ventanas Abrir y Guardar como puede ser ligeramente distinta; no obstante, el principio de uso es similar.

En este caso, se trata del cuadro de diálogo Guardar como de la aplicación Microsoft Paint.



La barra de direcciones de la ventana contiene los botones de navegación, seguida de la ruta de almacenamiento de los archivos (que se muestra en forma de vínculos, para el ejemplo **Este equipo**) y finalmente el área de búsqueda (Buscar en).

En el panel de navegación podremos ver los elementos habituales: Acceso rápido, Este equipo, OneDrive y Red.

Para ocultar la estructura y el detalle de las carpetas, activamos el botón **Ocultar carpetas**. Este botón no existe en el cuadro de diálogo Abrir.

Podemos cambiar la visualización de los iconos si desplegamos la lista **Cambiar Vista**, que tenemos junto al botón azul de ayuda.

Para cambiar el tipo de archivo, abrimos la lista **Tipo** y marcamos la opción que corresponda al tipo de archivo que se desee. En el cuadro de diálogo Abrir, la lista que agrupa los tipos de archivo disponibles está situada a la derecha del área Nombre.

Para seleccionar la carpeta en la que se guardará el archivo, la seleccionamos en el panel de navegación o, si aparece en el área de visualización, hacemos doble clic en su nombre. Si nos interesa, podemos cambiar el nombre de la carpeta de las formas habituales. También podemos crear una carpeta nueva.

El botón **Organizar** que vemos sobre el panel de navegación permite acceder a diferentes operaciones de archivos y carpetas.



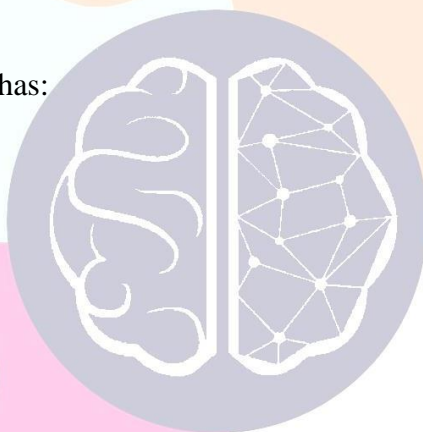
La ventana Abrir es idéntica a la ventana Guardar como, solo que ésta no incluye el botón Examinar carpetas/Ocultar carpetas y que el tipo de archivo aparece en forma de lista a la derecha del campo Nombre, no abajo. Pero el principio de navegación en esta ventana es idéntico al de la ventana Guardar como.

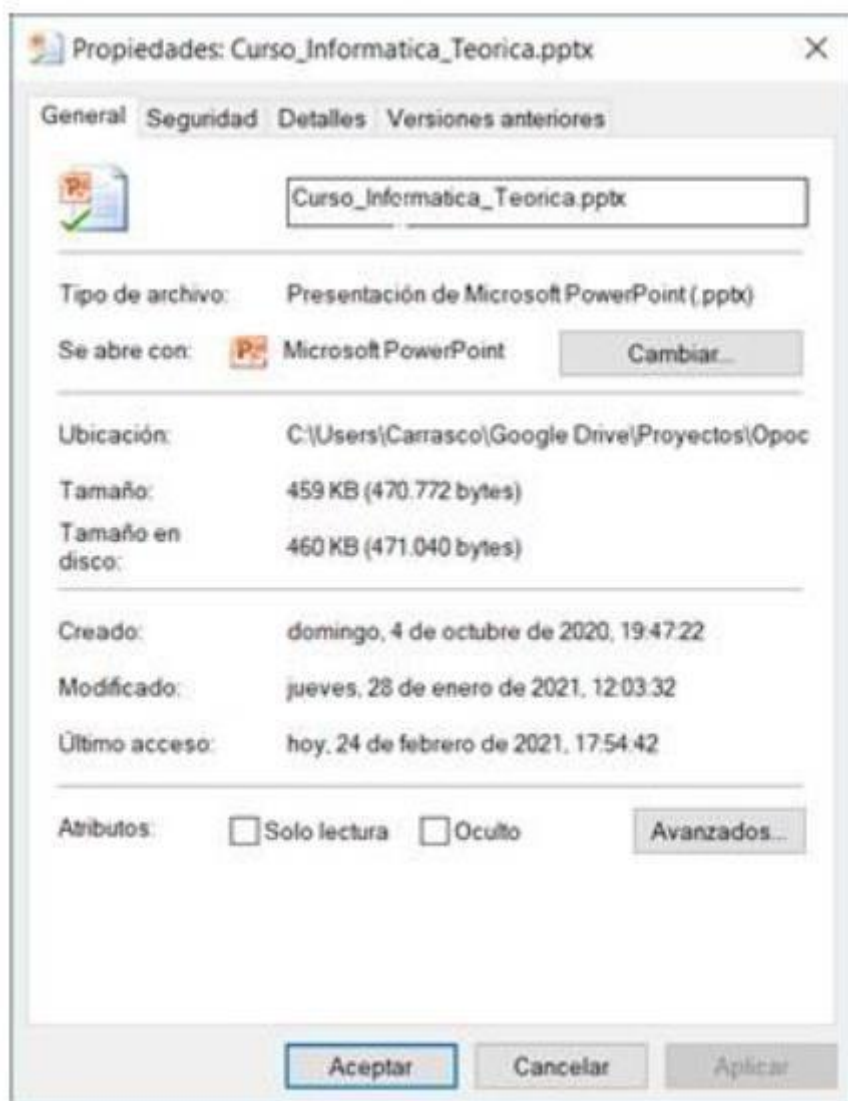
Propiedades de carpetas y archivos

Para ver las propiedades de un archivo o carpeta determinado podemos usar el botón de la cinta de opciones del explorador de archivos (ficha Inicio, grupo Abrir), con el menú contextual, opción Propiedades o con el atajo de teclado **Alt + Intro**.

5.1 Propiedades de archivo

Se compone generalmente de 4 fichas:





1. General: da información sobre nombre, ruta, aplicación asociada, tamaño, etc. Permite modificar el nombre escribiendo directamente sobre el campo y cambiar la aplicación asociada si pulsamos sobre **Cambiar...** También podemos marcar el archivo como **Oculto** y protegerlo de modificaciones si lo marcamos como **Solo lectura**.

2. Seguridad: muestra información sobre grupos y usuarios con acceso al archivo, así como las acciones que pueden realizar (lectura, modificación, ejecución, etc.). Para grupos de trabajo y sistemas corporativos.

3. Detalles: muestra todos los detalles del archivo, de forma similar al panel de detalles del explorador de archivos.

4. Versiones anteriores: podemos acceder a versiones antiguas del archivo si tenemos activada esta funcionalidad o bien desde los puntos de restauración.

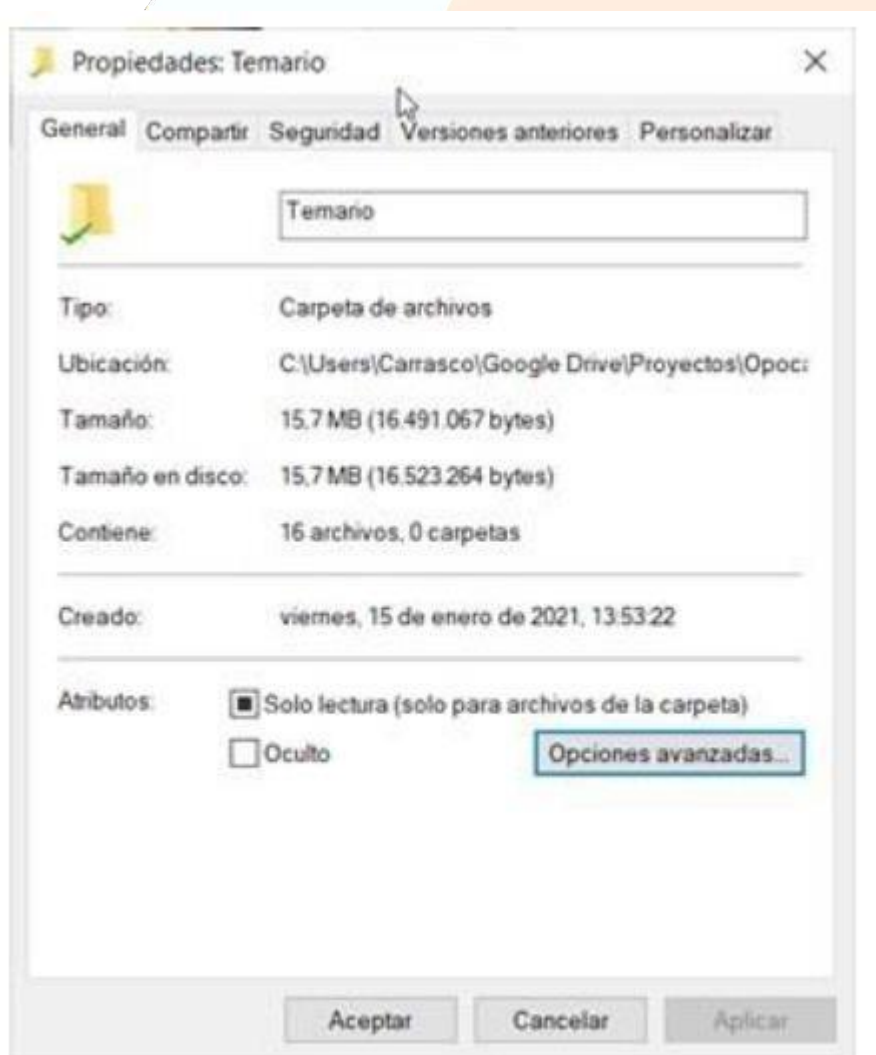
5. Otras pestañas: algunos archivos tienen otras pestañas, dependiendo del tipo:



1. **Acceso directo:** este tipo de archivos tienen una pestaña del mismo nombre que contiene información sobre la ubicación del archivo origen y la carpeta donde está ubicado el acceso directo. Entre otras cosas permite modificar su icono si pulsamos el botón **Cambiar icono...**

2. **Compatibilidad:** para los archivos de aplicaciones encontramos esta pestaña que podemos consultar si tenemos problemas con la ejecución de los programas. Permite ejecutar el solucionador de problemas, ejecutar el programa en modo compatibilidad con versiones anteriores de Windows y otras opciones de configuración.

Propiedades de carpeta



1. **General:** da información sobre nombre, ubicación, fecha de creación, tamaño y la cantidad de archivos y carpetas que contiene. Permite modificar el nombre escribiendo directamente sobre el campo. También podemos marcar la carpeta como **Oculto** y proteger de modificaciones los archivos que contiene la carpeta si la marcamos como **Solo lectura**.



2. **Compartir:** permite compartir la carpeta con grupos o usuarios de la red o grupo de trabajo y proteger el acceso por contraseña.

3. **Personalizar:** esta ficha permite aplicar un estilo a la carpeta dependiendo del contenido que tengamos dentro de la carpeta. Podemos elegir entre música, vídeos, documentos o imágenes. Desde aquí también podemos **cambiar el icono** de la carpeta (archivos de iconos) o **añadir un icono (de tipo imagen) para mostrar en la carpeta**. En la imagen hemos añadido el logo de Opocademy a la carpeta Temario.



Comprimir archivos y carpetas

La compresión de un archivo o carpeta permite reducir su tamaño y, en consecuencia, el espacio en disco necesario para guardarlo. Los archivos comprimidos presentan la ventaja de poder enviarse con mayor rapidez a otros ordenadores.

Existen diferentes tipos de compresión; aquí hablamos únicamente la compresión que se basa en las Carpetas comprimidas de Windows 10 (en zip) y que consiste en crear una carpeta específica en la que se almacenarán los archivos o carpetas que se han de comprimir.

Estos archivos son compatibles con otros programas de compresión de archivos.

Los pasos que tenemos que dar para **comprimir** son:

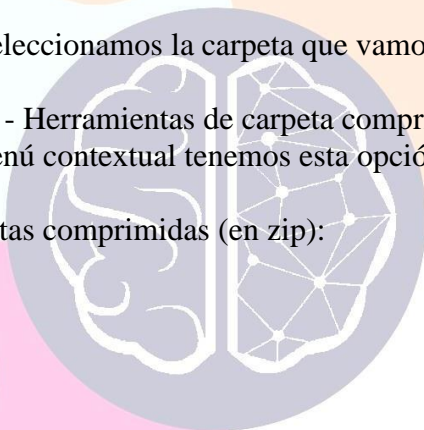
1. Abrimos el Explorador de archivos.
2. En el panel de visualización, seleccionamos la carpeta que contiene los archivos/carpetas que se van a comprimir. También podemos seleccionar directamente uno o varios archivos para comprimir.
3. Accedemos a la pestaña Compartir y luego el botón **Comprimir** del grupo Enviar. También podemos utilizar la opción **Enviar a - Carpeta comprimida** del menú contextual de la selección.
4. Se crea inmediatamente una nueva carpeta que contiene los elementos comprimidos.

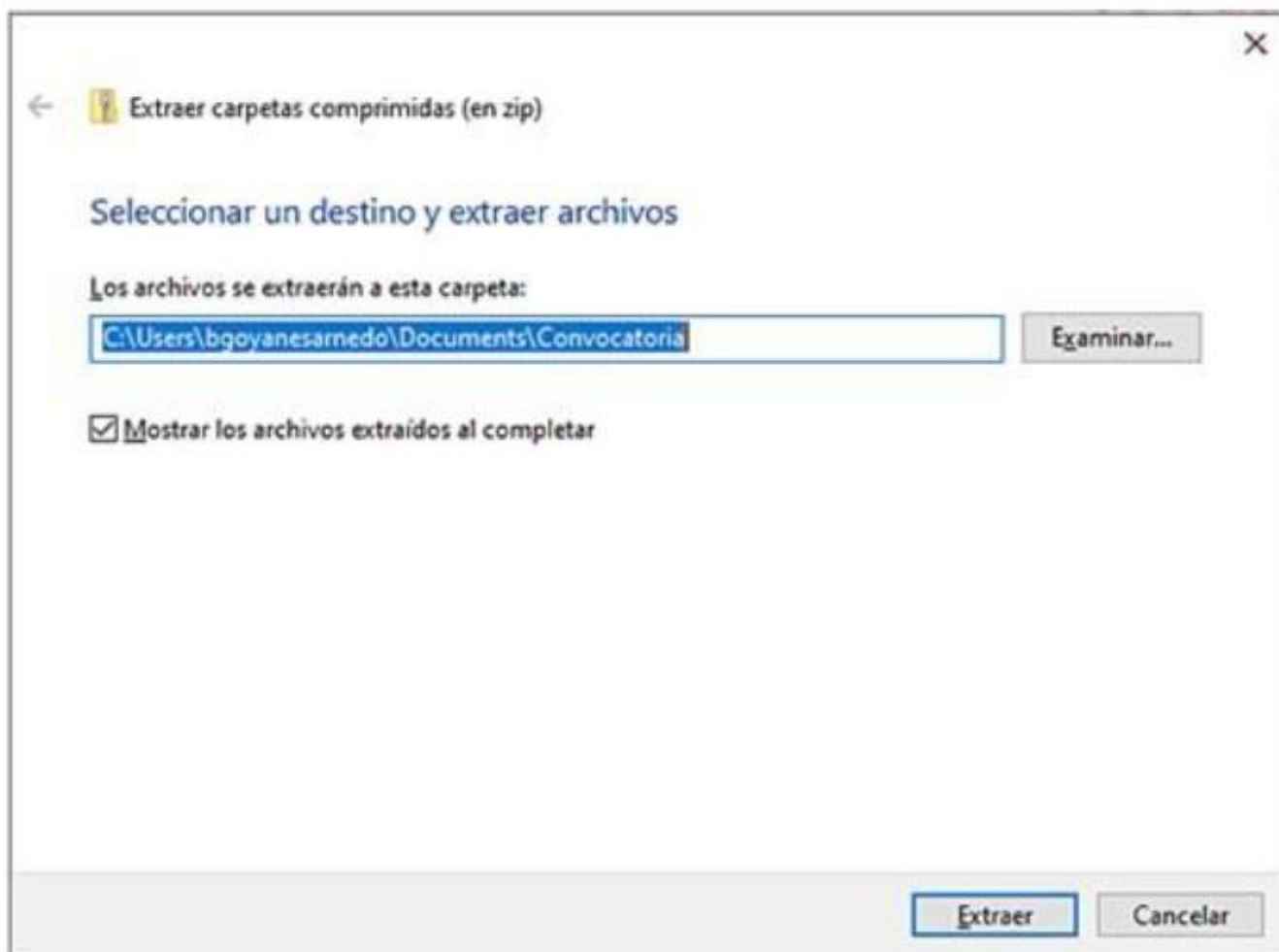


5. Si es necesario, cambiamos el nombre de la nueva carpeta comprimida y aceptamos.
6. Es posible añadir archivos o carpetas a una carpeta comprimida. Para ello, arrastramos los elementos que queremos insertar hasta la carpeta comprimida.

Para **descomprimir** haremos lo siguiente:

1. En el Explorador de archivos, seleccionamos la carpeta que vamos a
2. Accedemos a la pestaña Extraer - Herramientas de carpeta comprimida y a continuación el botón Extraer todo. También desde el menú contextual tenemos esta opción.
3. Se abre la ventana Extraer carpetas comprimidas (en zip):





4. En el cuadro **Los archivos se extraerán a esta carpeta**, escribimos la dirección de la carpeta en la que queremos insertar los archivos comprimidos o pulsamos el botón Examinar para seleccionarla directamente en la estructura de carpetas del equipo.

5. Para visualizar los archivos descomprimidos, mantenemos marcada la opción **Mostrar los archivos extraídos al completar**.

6. Pulsamos el botón **Extraer**.

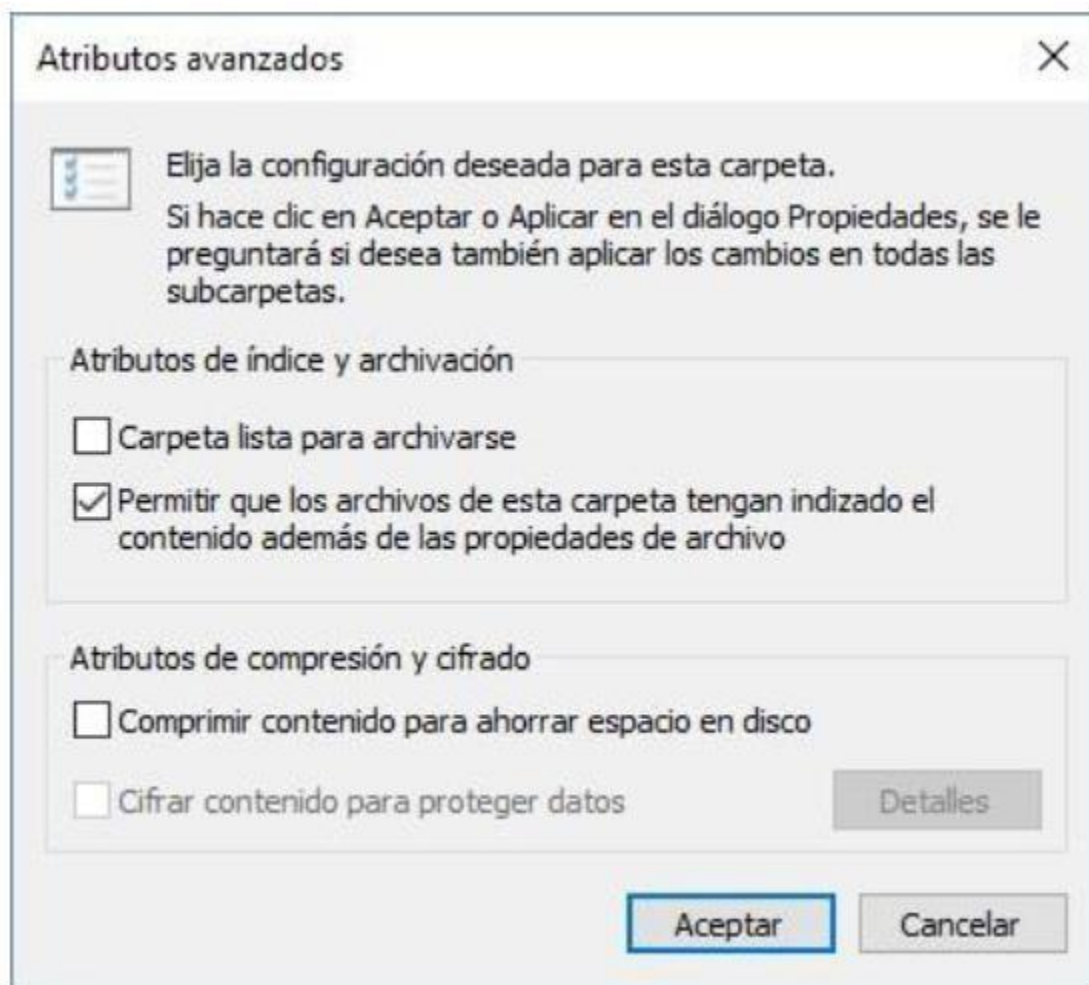
Durante el proceso de descompresión, disponemos de diversos datos que te permiten seguir la progresión: porcentaje, Tiempo restante, Elementos restantes y la Velocidad de copia. Ventana muy similar a la que aparece cuando copiamos archivos y que dispone de las mismas funcionalidades para pausar, reanudar y cancelar la descompresión.

Comprimir contenido para ahorrar espacio en disco (a nivel de sistema operativo):

En las Opciones avanzadas que encontramos en la ficha Inicio de las propiedades de archivos y carpetas, encontramos una sección denominada Atributos de compresión y cifrado. Desde aquí podemos comprimir los archivos y carpetas seleccionados a nivel de sistema operativo. Al comprimir un archivo, utilizando la función de compresión de archivos de Windows, los datos se comprimen mediante un algoritmo y se vuelven a escribir para ocupar menos espacio. Cuando volvemos a acceder a ese archivo,

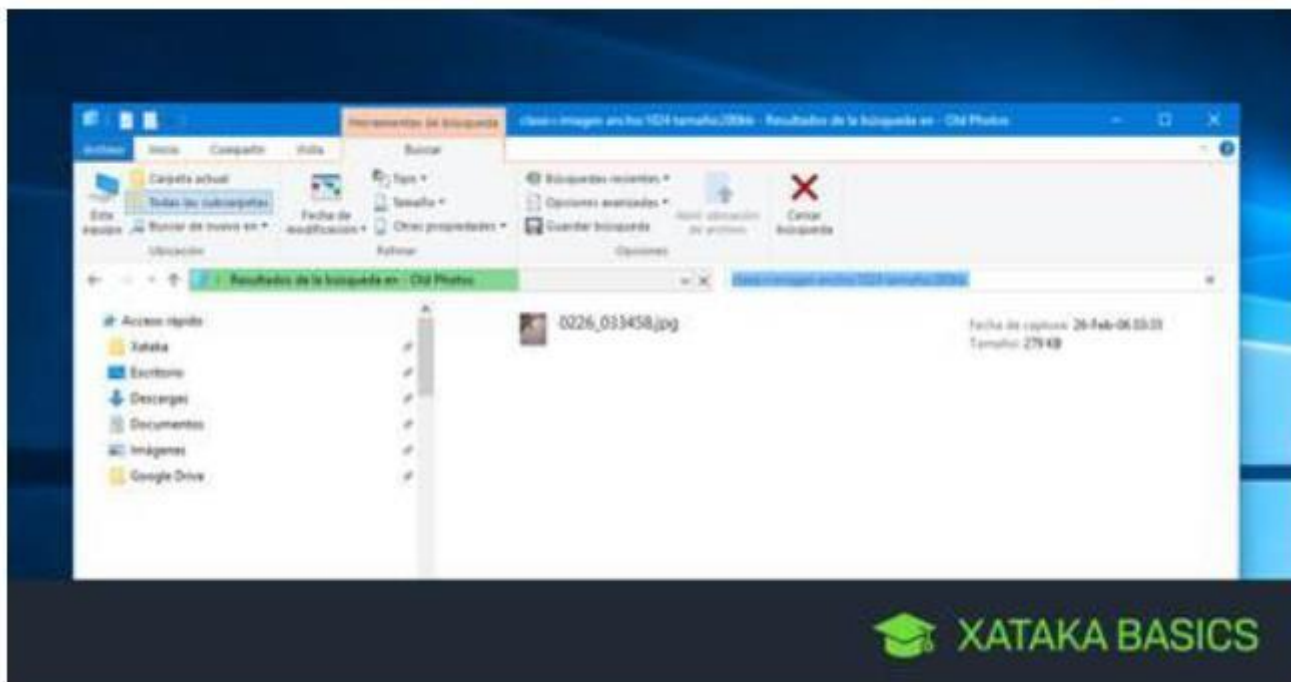


los datos deberán descomprimirse de nuevo antes de poder acceder a él. Por lo tanto, la lectura de archivos comprimidos requiere más tiempo y consume también potencia de procesamiento.



Otra opción disponible es el cifrado del contenido. Para que esté habilitado, el equipo debe ser compatible con el cifrado.

Busca archivos en Windows 10 como un profesional con estos filtros



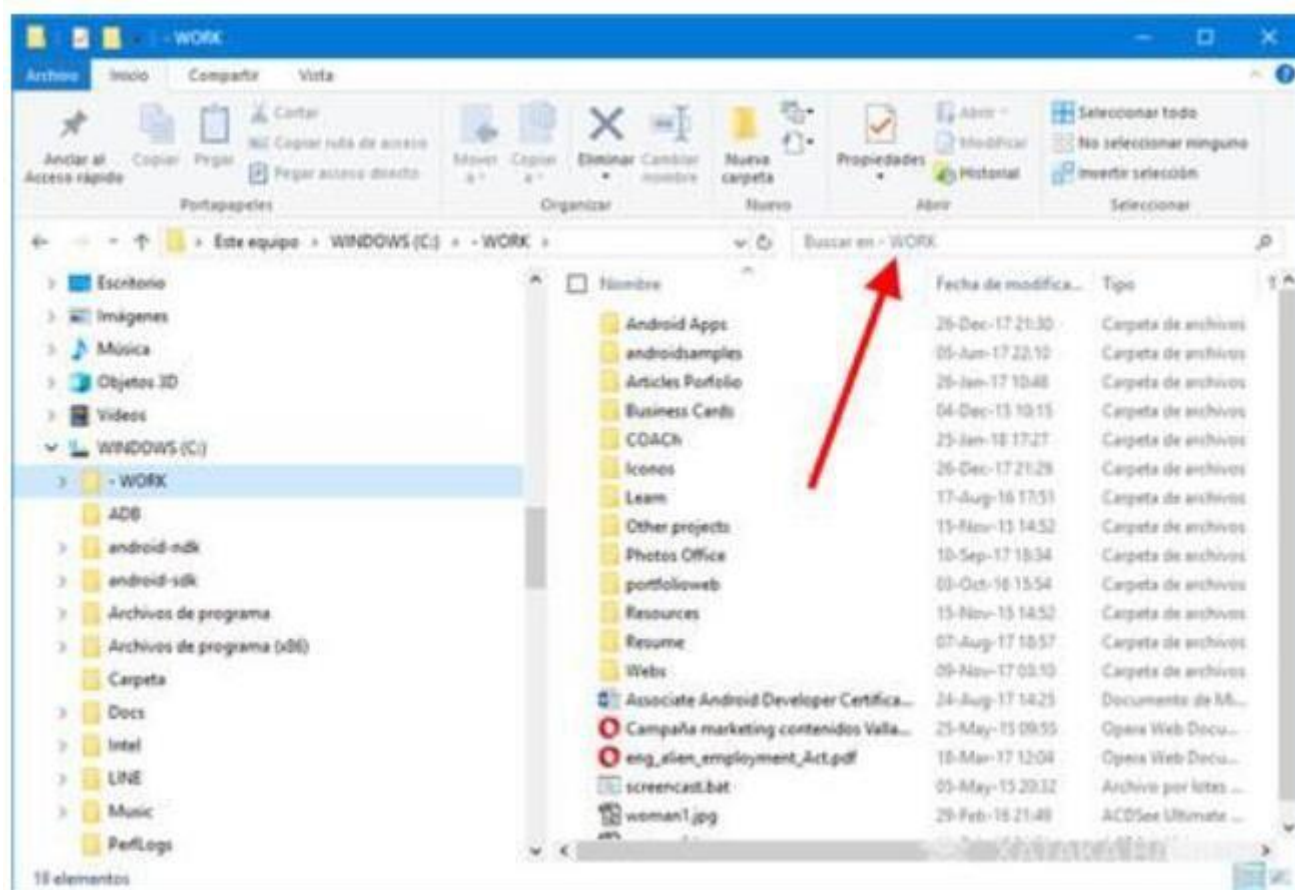
Comentarios HOY SE HABLA DE Whatsapp

Hoy veremos **qué comandos puedes usar al buscar archivos en Windows 10** para que puedas encontrar exactamente lo que estás buscando. Aunque es posible acceder a estos filtros mediante los botones en el Explorador de archivos, usar directamente los comandos te ahorrará tiempo.

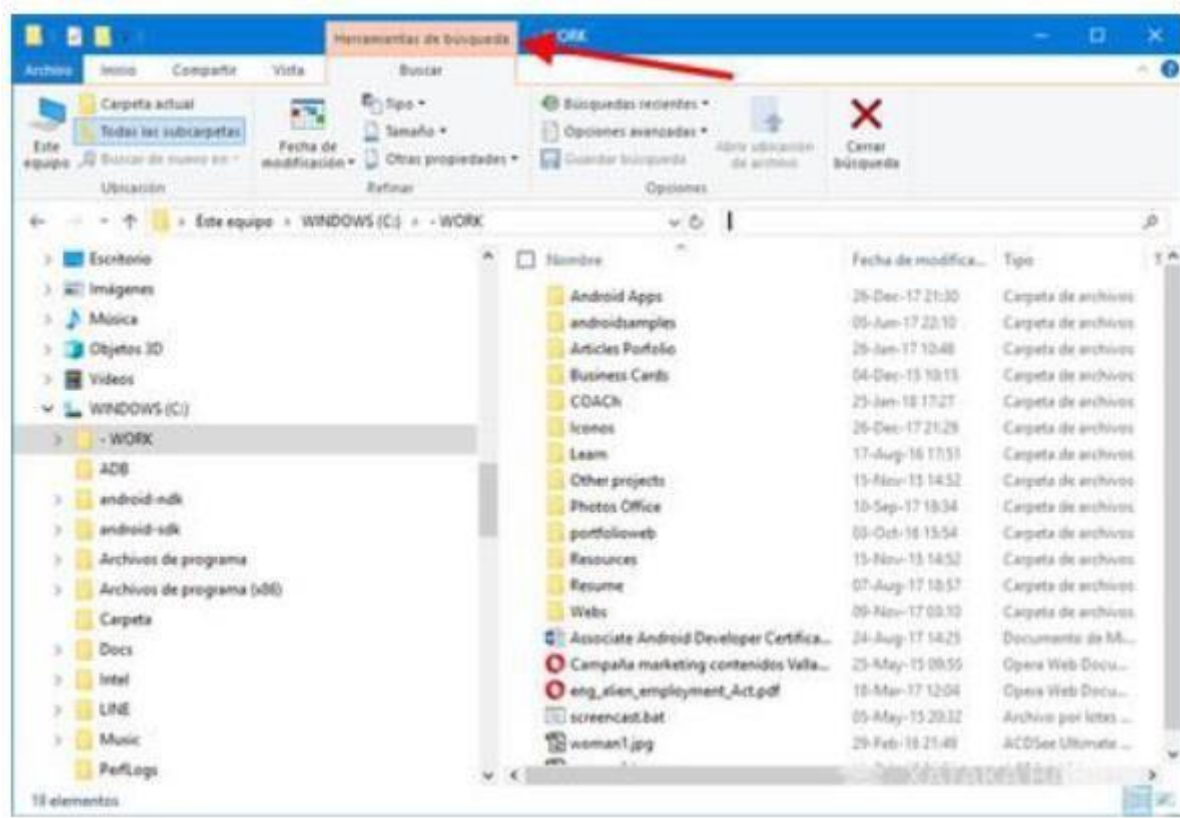
Al igual que al buscar en Google o en Gmail puedes usar operadores para especificar exactamente qué es lo que estás buscando, Windows 10 también incluye la función en el Explorador de archivos. Aquí encontrarás la lista de **todos los operadores de búsqueda soportados por Windows 10**.

UN VISTAZO A...

WINDOWS 10: 9 TRUCOS MUY ÚTILES y POCO CONOCIDOS
¿Dónde se usan los operadores de búsqueda?



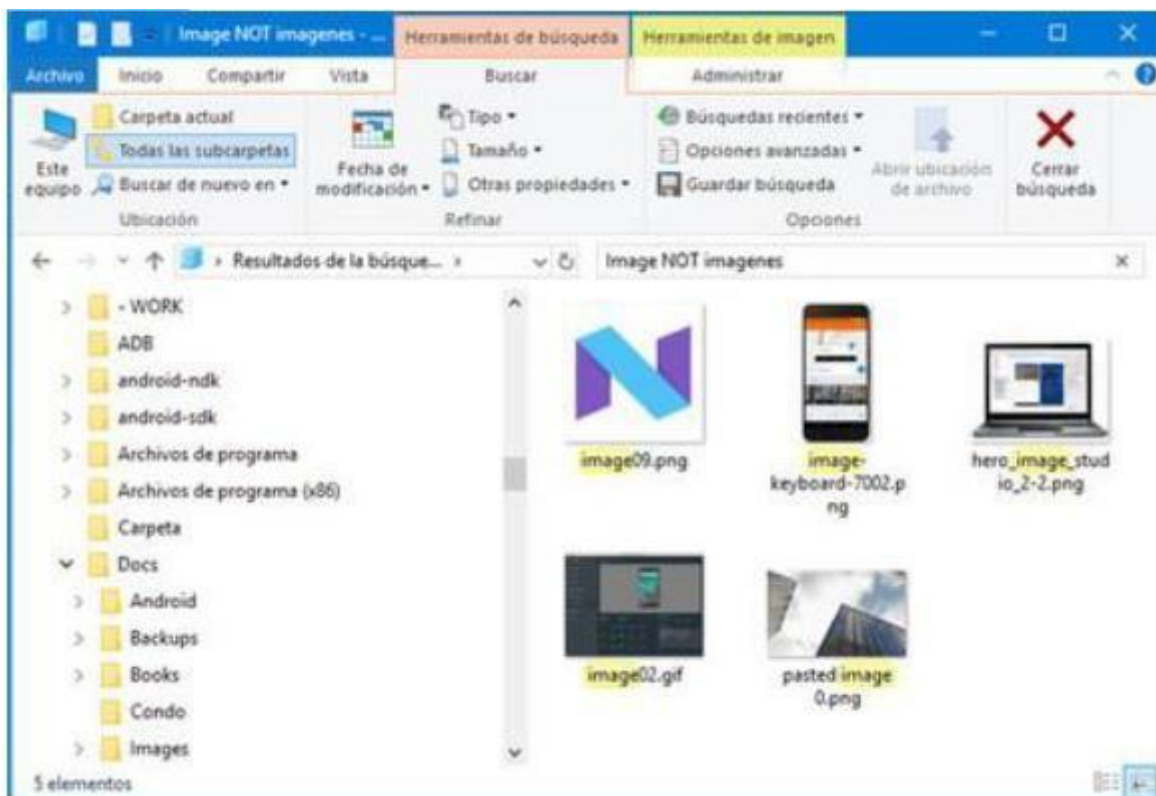
La principal ventaja de los operadores de búsqueda es que, una vez te los has aprendido, son más rápidos que si tienes que ajustar esas mismas opciones usando botones. En el buscador del explorador de archivos, se usan **directamente en la barra de búsqueda**, sin más.



La alternativa a los operadores de búsqueda son la pestaña **Herramientas de búsqueda**, que solo aparece después de que hayas hecho clic en la barra de búsqueda. Desde aquí puedes ajustar varias opciones relacionadas con la búsqueda, algunas de las cuales lo que hacen son añadir operadores de búsqueda al cuadro de búsqueda. Es un buen recurso si no te acuerdas de un operador concreto.

Qué operadores de búsqueda soporta Windows 10

La búsqueda de Windows 10 soporta una buena cantidad de comandos de búsqueda, pues hace uso de la tecnología Advanced Query Syntax de Microsoft, la misma disponible por ejemplo en Microsoft Outlook. Los comandos se pueden separar en Booleanos, filtros o específicos para algunos tipos de archivos.



Operadores

booleanos

Los operadores booleanos son de lo más sencillos y también de los más potentes, pues te permiten especificar qué quieres y qué no quieres añadir en tu búsqueda. Estos son los operadores booleanos que puedes usar en Windows 10. Los operadores booleanos se incluyen intercalados en la propia búsqueda. Por ejemplo, *documento NOT certificado*.

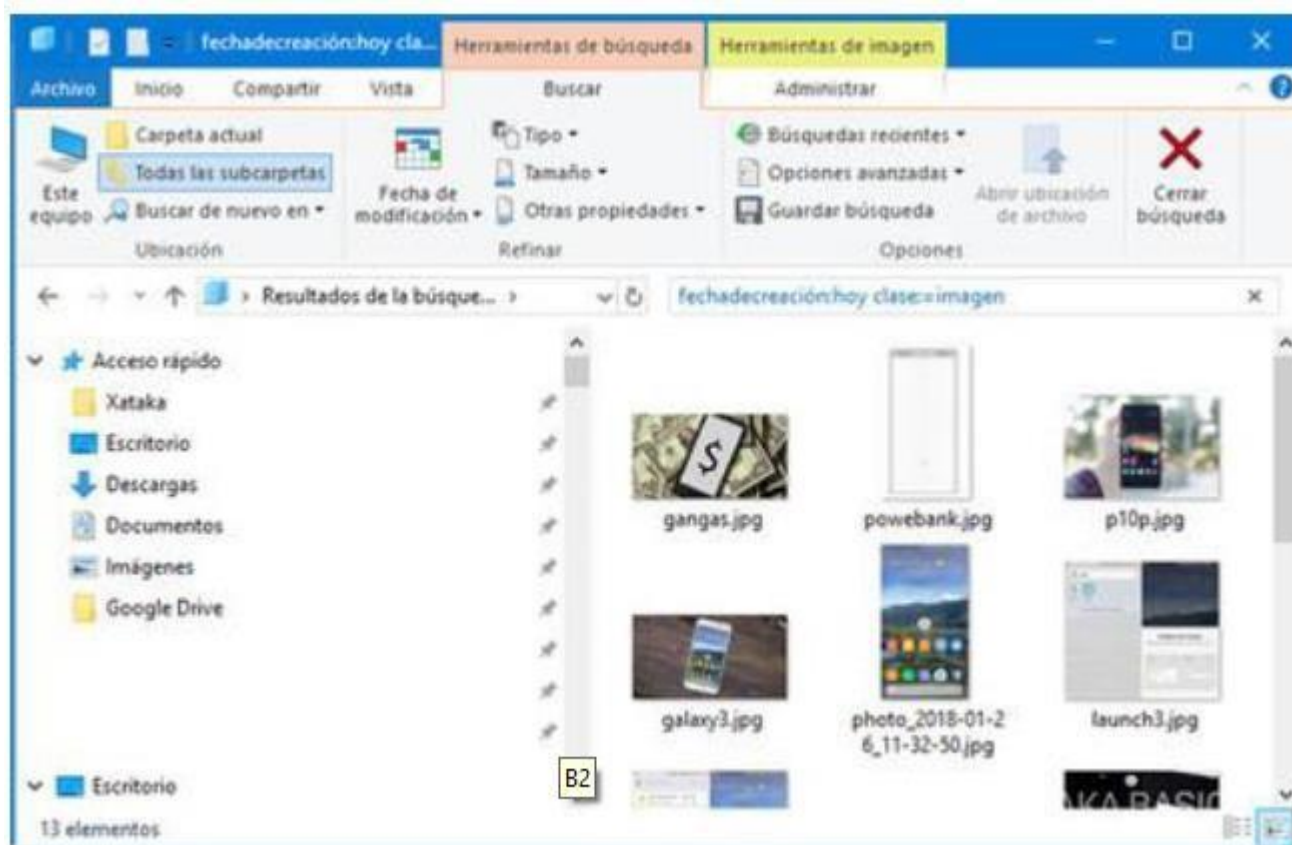
NOT. Para evitar que se incluya una palabra en la búsqueda. Por ejemplo, 'perro NOT gato' buscará documentos que tengan *perro* en su nombre y que no tengan *gato*. También puedes usar un símbolo menos: 'perro -gato' tiene el mismo efecto.

OR. Para buscar un archivo que incluya uno u otro término. Por ejemplo 'perro OR gato' buscará tanto documentos que tengan *perro* como aquellos que tengan *gato*.

Comillas. Si usas comillas para juntar varias frases, se buscará un archivo que contenga las palabras en ese mismo orden. Por ejemplo, "perro gato" encontrará documentos que tengan *perro gato*, pero no *gato perro*.

Paréntesis. Las palabras que incluyas dentro de un paréntesis se buscarán en cualquier orden. Por ejemplo, (perro gato) encontrará tanto archivos que se llamen *perro gato* como los que se llamen *gato perro*.

Filtros generales



El buscador del explorador de Windows incluye soporte también para un buen número de filtros específicos. Algunos de ellos son accesibles desde la pestaña Herramientas de búsqueda, mientras que otros solo están disponibles si sabes el comando apropiado. Estos filtros se usan escribiendo **el nombre del filtro seguido de dos puntos y su valor**. Por ejemplo, para usar el filtro 'Fecha' para 'hoy', deberías escribir *fecha:hoy*.

Fecha. Se usa para filtrar los resultados según la fecha de modificación o creación de los archivos. Puedes elegir entre hoy, ayer, esta semana, la semana pasada, este mes, el mes pasado, este año, el año pasado o escribir una fecha específica.

Modificado. Funciona igual que el filtro anterior, pero solo tiene en cuenta la fecha de modificación de un archivo, y no la fecha de creación.

Creado. Igual que los dos anteriores, pero solo tendrá en cuenta la fecha de creación de un archivo y no la fecha de modificación.

Tamaño. Se usa para filtrar los resultados según el tamaño de los archivos. Puedes elegir entre vacío, minúsculo, pequeño, mediano, grande, enorme, gigantesco o escribir el tamaño exacto manualmente.

Clase. Especifica el tipo de archivo que estás buscando. Un montón de opciones a elegir: calendario, comunicación, contacto, documento, correo electrónico, fuente, carpeta, juego, mensaje instantáneo, diario, vínculo, película, música, nota, imagen, lista de reproducción, programa, TV grabada, búsqueda guardada, tarea, vídeo, historial web o desconocido. Ejemplo, clase:imagen.

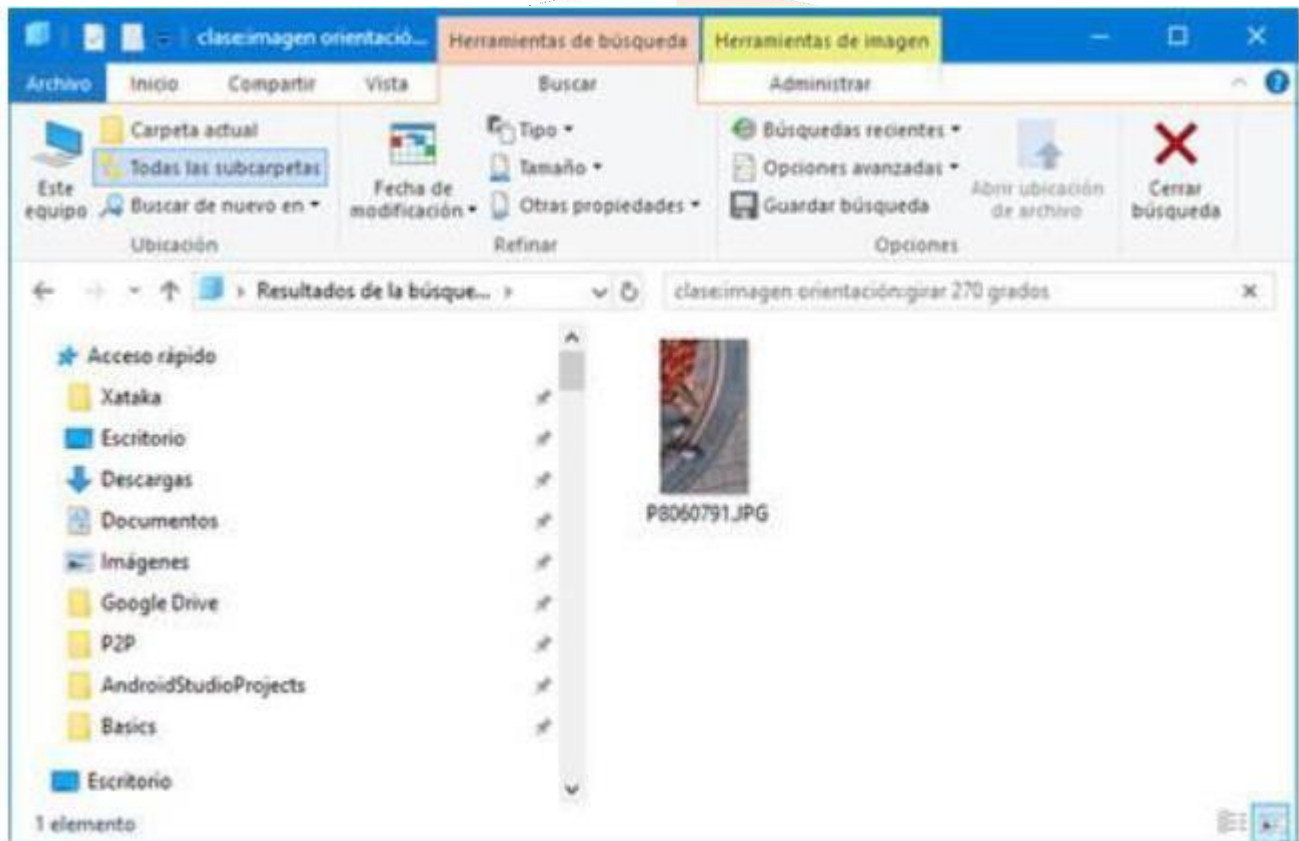


Ext. Úsalo para buscar solo ciertas extensiones de usuario. Por ejemplo: *ext:jpg* busca imágenes en formato JPG.

Carpeta. Búscala dentro de una carpeta específica.

Archivo. Búscalo solo en el nombre del archivo.

Filtros específicos por tipo de archivo



Algunos tipos de archivo tienen sus propios filtros específicos con los que puedes **ir un paso más en la búsqueda exacta** de lo que estás buscando. Por ejemplo, si estás buscando una canción puedes especificar su cantante o el género, o si estás buscando una imagen puedes filtrarlas por alto o ancho. Esta búsqueda se basa en los metadatos incluidos en documentos y fotos.

Diapositivas.

Busca Presentaciones con el número de hojas que especifiques. Por ejemplo, *diapositivas: 20* buscará presentaciones con 20 hojas.

Comentario. Busca documentos de Word que incluyan un comentario con el texto que le indiques. Por ejemplo, *comentario: para revisar*.

Artista. Busca canciones que tengan el artista que indiques a continuación. Por ejemplo, *artista:Michael Jackson*.

Álbum. También para la búsqueda de música. Incluirá solo los resultados de canciones que pertenezcan al álbum que especifiques.



Pista. Te permite filtrar canciones por el número de pista. Deben tener esta información incluida en sus metadatos. Por ejemplo, *pista:13*.

Género. Igual a los anteriores, te sirve para filtrar canciones por su género. Por ejemplo, *género:rock*.

Duración. Válido en música y vídeos. Puedes elegir entre muy corto, corto, medio, largo, muy largo o la duración exacta que quieras.

Año. Válido para canciones o películas, te permite filtrar en qué año se rodó / produjo. Por ejemplo: *año:1990*.

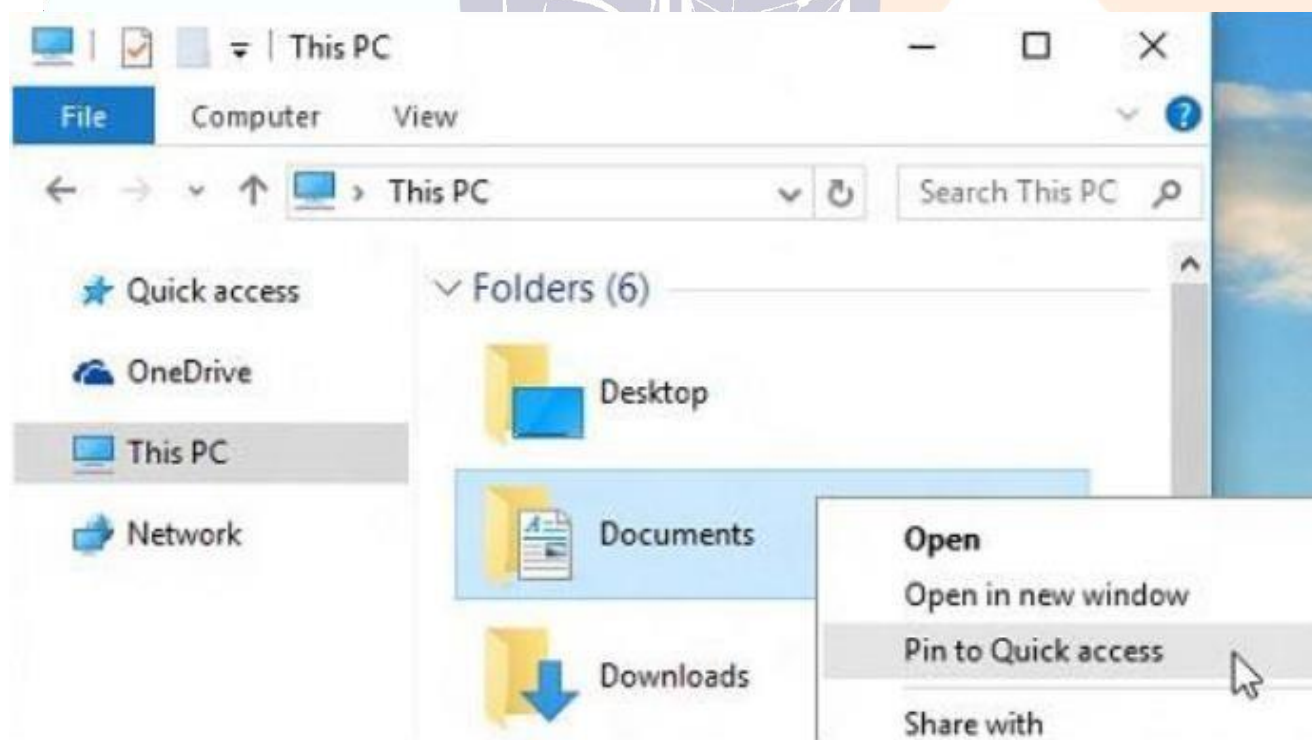
Orientación. En una foto, te permite elegir la orientación, aunque la cámara deberá haber grabado esos metadatos en la imagen.

Ancho. En la búsqueda de imágenes, te permite especificar el ancho exacto de la imagen. Por ejemplo, *ancho:1024*.

Alto. En la búsqueda de imágenes, te permite especificar el alto exacto de la imagen. Por ejemplo, *alto:480*.

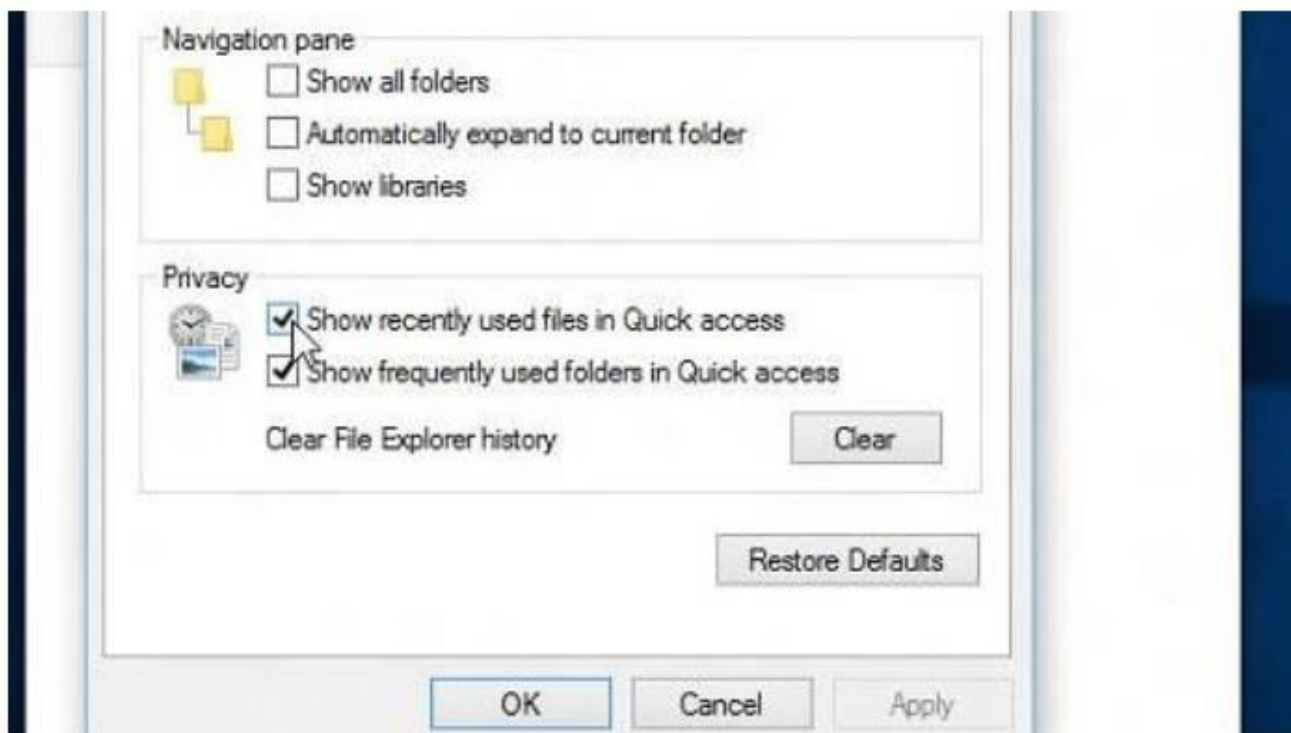
Anclar, quitar y personalizar en Acceso rápido
Windows 10

De forma predeterminada, el Explorador de archivos se abre en el Acceso rápido. Puedes establecer que una carpeta aparezca en el acceso rápido para que sea fácil de encontrar. Simplemente haz clic con el botón derecho en ella y selecciona Anclar a acceso rápido. Puedes desanclarla cuando ya no la necesites.

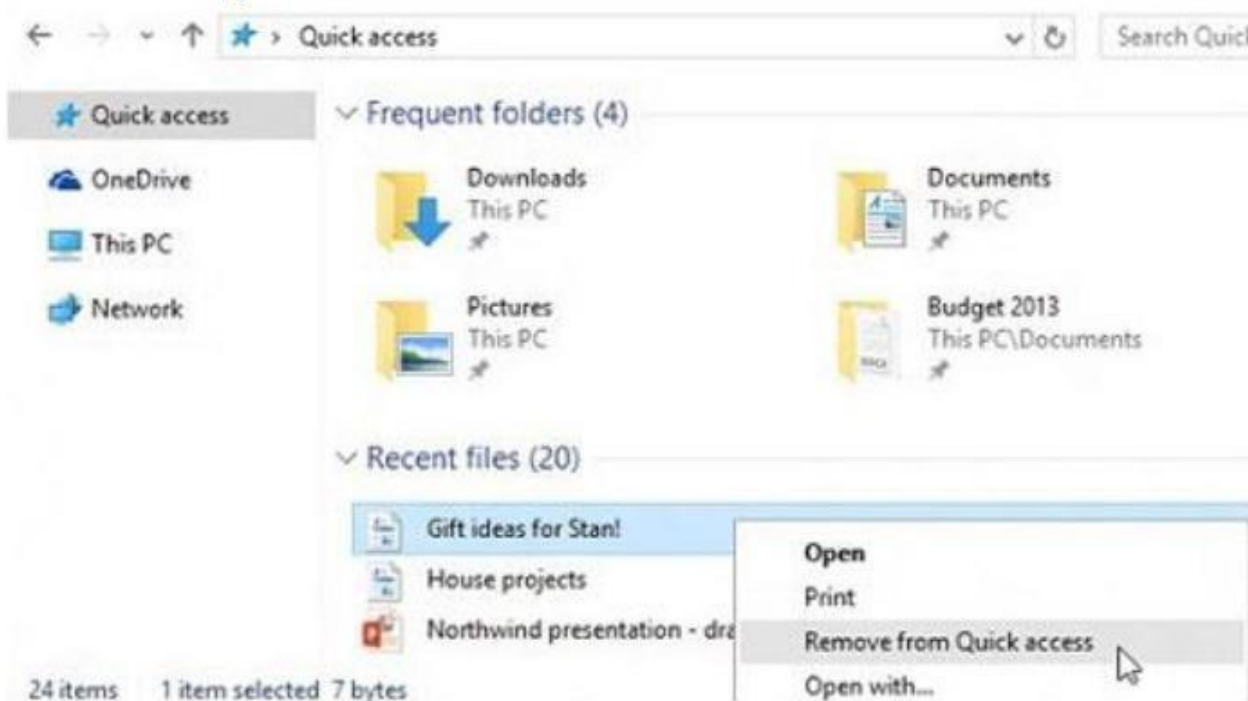




Si solo quieres ver las carpetas ancladas, puede desactivar archivos recientes o carpetas frecuentes. Ve a la pestaña Ver y, después, selecciona Opciones. En la sección Privacidad, desactiva las casillas de verificación y selecciona Aplicar. Ahora, el acceso rápido solo mostrará las carpetas fijadas. (Si las vuelves a activar, es posible que se muestren de nuevo los elementos que has quitado previamente del acceso rápido).



También puedes quitar elementos del Acceso rápido. Si aparece un mensaje en el que se muestra que no desea volver a ver, haga clic en él con el botón derecho y seleccione Quitar de acceso rápido. Ya no se mostrará aún cuando lo use todos los días.



- Pinchar con el botón derecho del ratón sobre el acceso y arrastrarlo sobre el Escritorio.
- Al soltar el botón del ratón aparecerá un menú contextual. Clic sobre COPIAR AQUÍ.

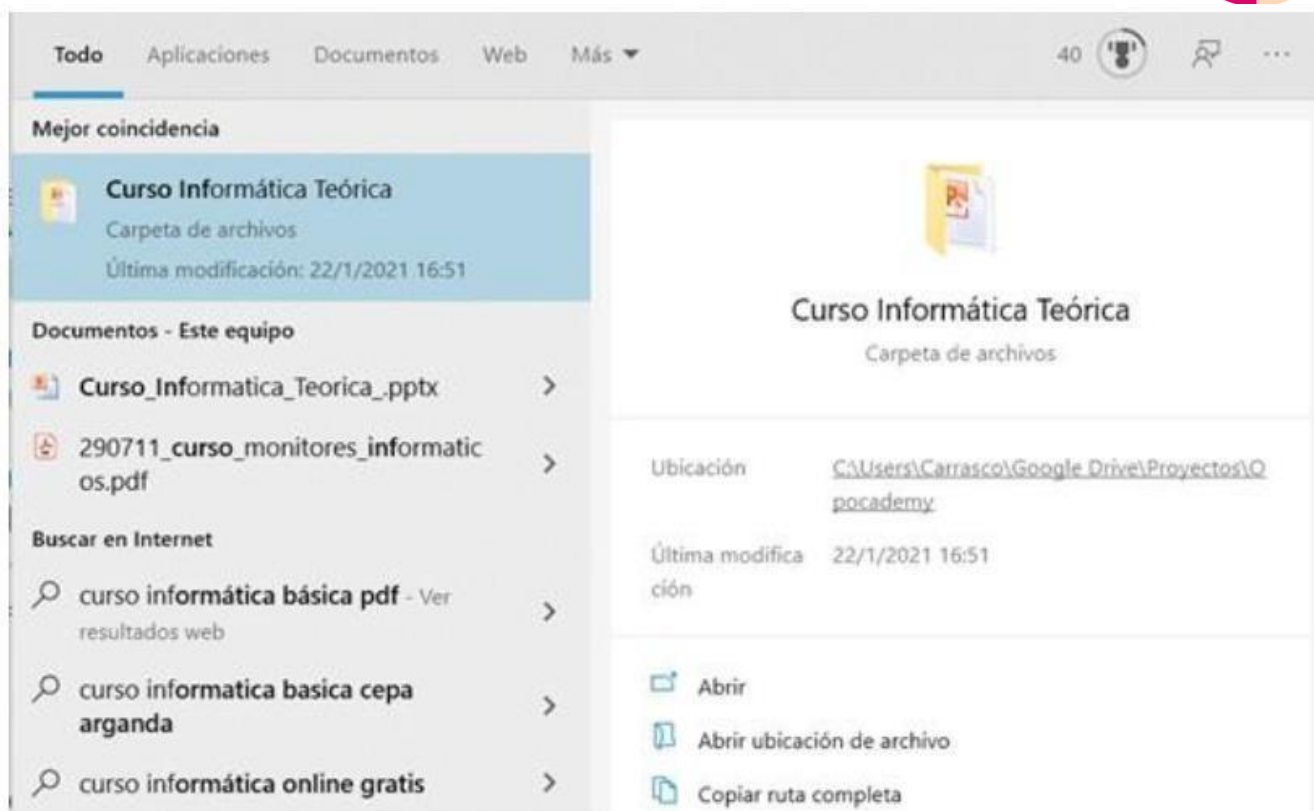
3. Operaciones de búsqueda.

Podemos diferenciar dos tipos de búsquedas fundamentales en Windows 10, que veremos en los siguientes subapartados:

Efectuar una búsqueda desde el escritorio

Usaremos el buscador disponible en la **barra de tareas**. Ya sabemos que podemos tener visible el cuadro de texto, sólo con el icono de la lupa u oculto. En este caso, para activarlo basta con abrir el menú Inicio y empezar a escribir lo que queremos buscar.

Al escribir el texto correspondiente al elemento que busca, los resultados se muestran instantáneamente en una ventana, agrupados por categorías. El primer elemento es la **mejor coincidencia**. Sobre este elemento, en el panel derecho podremos ver información y realizar diferentes opciones.



El resto de categorías de los resultados coinciden con las categorías del panel superior, siempre que haya resultados para esa categoría.

Podemos categorizar los resultados en Aplicaciones, Documentos, páginas Web y Mas (Carpeta de usuario, Configuración, Correo electrónico, Fotos, Música, Vídeos y Contactos).

Pulsando estos enlaces filtramos los resultados por la categoría seleccionada.

La búsqueda de sitios web se lleva a cabo mediante el motor de búsqueda Bing. Desde el panel de búsqueda, puede accederse directamente a la página de resultados de los sitios web que se corresponden con los términos buscados.

Para ello, sólo tenemos que pulsar sobre el resultado correspondiente a una de las sugerencias de búsqueda propuestas.

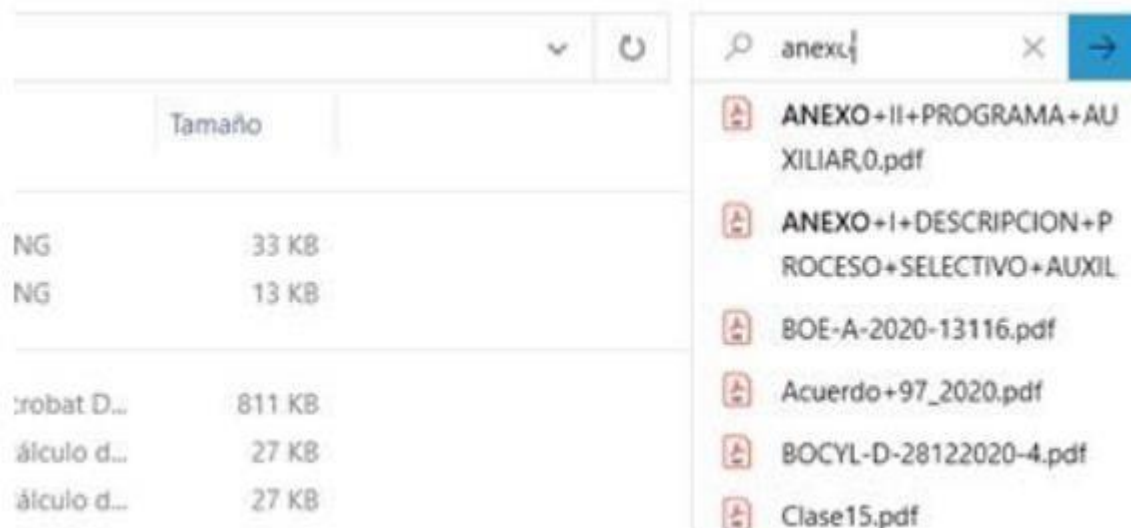
Buscar a partir del Explorador de archivos

El módulo de búsqueda integrado en el Explorador de archivos permite efectuar la búsqueda de un elemento (archivo, carpeta...) en una ubicación precisa (disco duro, unidad, red...), en todo el equipo o incluso en el espacio OneDrive. Asimismo, también es posible buscar un elemento a partir de criterios tales como su tamaño, su tipo, la fecha de modificación, el nombre de su autor, etc.

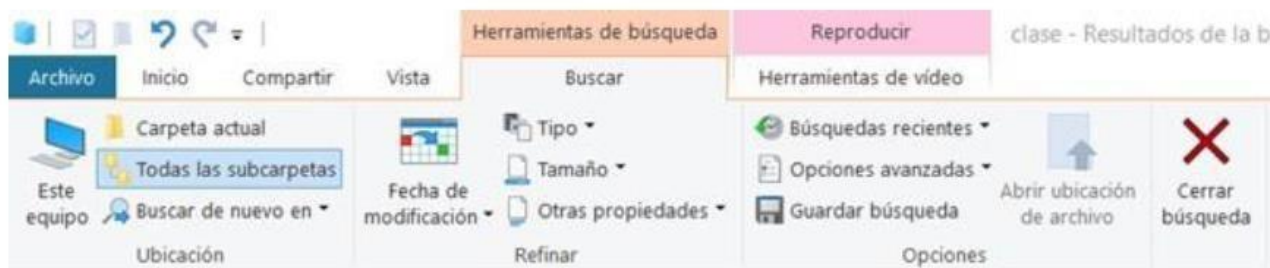


1. Abrimos la ventana del Explorador de archivos y accedemos a la carpeta en la que queremos efectuar la búsqueda.

2. Nos situamos sobre la zona **Buscar en** e introducimos el nombre a buscar. Desde que introducimos los primeros caracteres, los resultados encontrados en la **carpeta activa y sus subcarpetas** aparecen en una lista (búsqueda predictiva).



3. Para ver los resultados pulsamos la flecha. Los veremos en el panel de visualización, junto con una nueva ficha en la cinta de opciones denominada **Buscar**.



4. Para extender la búsqueda a todas las carpetas/unidades, pulsamos el botón **Este equipo** del grupo Ubicación, a fin de efectuar una búsqueda completa. En caso contrario, para limitar la búsqueda, pulsamos el botón **Carpeta actual** para llevar a cabo la búsqueda únicamente en la carpeta activa (no en sus subcarpetas) o el botón **Todas las subcarpetas**, si la búsqueda debe realizarse en la carpeta activa y en todas sus subcarpetas.

5. Para acotar los resultados de la búsqueda, en la pestaña **Buscar**, podemos usar uno o varios botones del grupo Refinar:



5.1 Para refinar la búsqueda en función de la fecha, pulsamos **Fecha de modificación** y escogemos el criterio que queramos de los que ofrece la lista: hoy, ayer, Esta semana, la semana pasada, Este mes, El mes pasado, Este año o El año pasado.

5.2 Para restringir la búsqueda a un tipo de archivo concreto, escogemos una opción en la lista del botón **Tipo**: Calendario, Comunicación, Contacto, Documento, Correo electrónico, Carpeta...

5.3 Para refinar la búsqueda en función del tamaño del elemento buscado, abrimos la lista **Tamaño** y escogemos el criterio adecuado.

4. Para refinar la búsqueda usando filtros adicionales, abrimos la lista del botón **Otras propiedades** y activamos una de las opciones que se proponen.

6. Para volver a efectuar una de las búsquedas realizadas recientemente, en la pestaña Buscar, abrimos la lista **Búsquedas recientes** y seleccionamos una de las búsquedas realizadas. La opción Borrar el historial de búsqueda elimina todas las búsquedas recientes.

7. Desde el botón **Opciones avanzadas** podemos manejar las **ubicaciones indizadas** (aquellas ubicaciones que tienen un índice generado y permiten las búsquedas más rápidas y eficientes). Permite elegir buscar en el contenido del archivo, en archivos comprimidos o del sistema. Es interesante conocer que el menú Inicio, los correos de Outlook y la carpeta personal de usuario son ubicaciones indizadas por defecto.

8. Para **guardar una búsqueda** pulsamos el botón **Guardar búsqueda** situado en el grupo Opciones de la pestaña Herramientas de búsqueda - Buscar. Escribimos el nombre del archivo y pulsamos **Guardar**. La búsqueda se guarda automáticamente en la carpeta Búsquedas de la carpeta personal (C:\Usuarios\Nombre de usuario).

9. Para realizar **una nueva búsqueda** sin cerrar este módulo, pulsamos el aspa (x) que aparece a la derecha de la zona de búsqueda para borrar la búsqueda anterior e introducimos el nombre del elemento buscado.

10. Para interrumpir la búsqueda y cerrar este módulo, pulsamos el botón **Cerrar búsqueda** de la pestaña Buscar.

11. Podemos retomar la búsqueda activa en una ubicación diferente eligiendo una de las opciones del botón Buscar de nuevo en de la pestaña Buscar (grupo Ubicación).

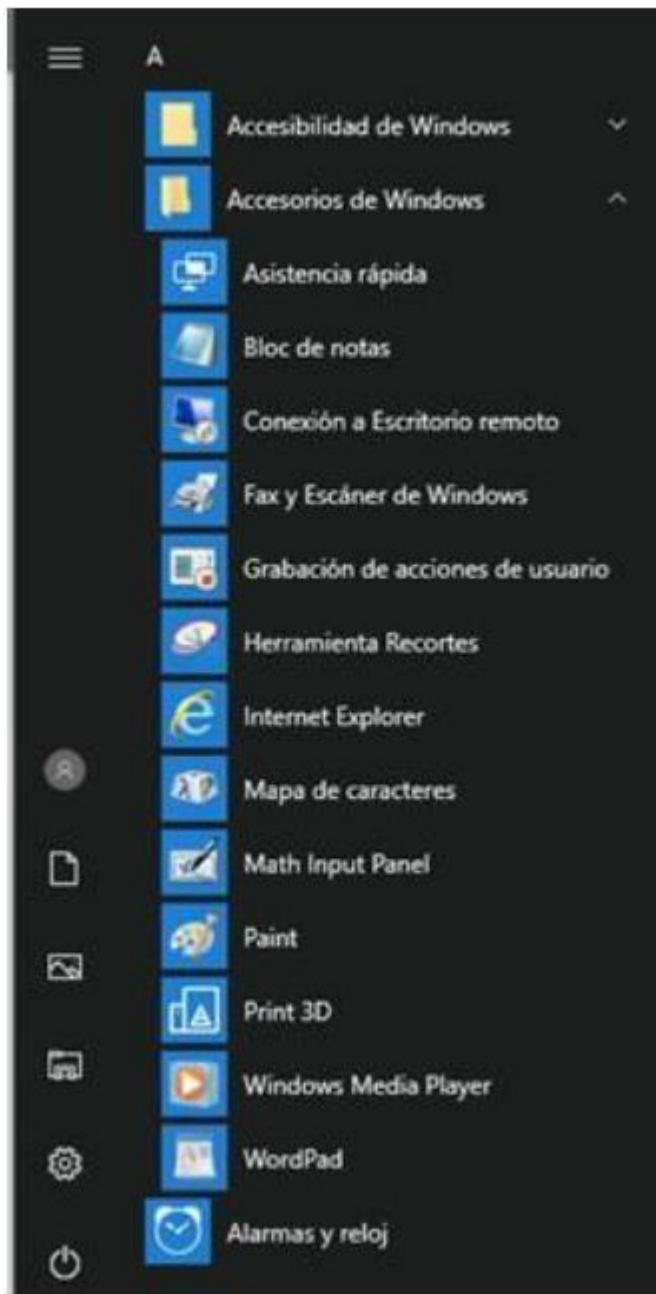
Desde la pestaña Archivo – **Cambiar opciones de carpeta y búsqueda** podemos configurar algunas opciones de búsqueda:

- No usar el índice de búsqueda (las búsquedas tardan más)
- Incluir **directorios del sistema** en la búsqueda
- Incluir **archivos comprimidos** en la búsqueda
- Buscar en nombres y contenidos de archivos (búsquedas más lentas)



4. Accesorios.

Tanto Windows 10 como versiones anteriores traen por defecto una serie de programas llamados **Accesorios** que nos permiten realizar tareas de diferente índole sin tener que recurrir a aplicaciones comerciales. Por ejemplo, si necesitamos escribir un documento de texto sencillo, disponemos de un programa llamado **Wordpad**, de esta manera, en principio no necesitaríamos instalar el procesador de textos Microsoft Word.

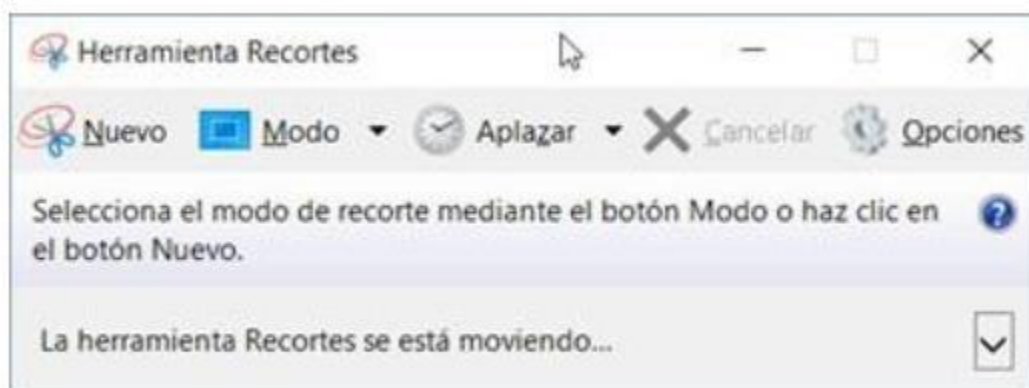


En esta versión del SO las aplicaciones aparecen agrupadas alfabéticamente en el listado de aplicaciones del menú Inicio. De esta manera, los Accesorios de Windows los encontrarás al principio de esta lista alfabética bajo la letra A.



En la imagen de la derecha podemos apreciar la lista de las aplicaciones de Windows 10 actualmente. Vamos a ver una breve descripción de cada una de ellas:

1. **Asistencia rápida:** con esta aplicación podemos proporcionar y/u obtener asistencia mediante acceso remoto. La persona que quiera acceder a nuestro equipo para realizar una actuación nos proporciona un código de acceso que nosotros introducimos en nuestra aplicación y permite compartir la pantalla y controlar teclado y ratón.
2. **Bloc de notas:** editor de texto sin formato que permite escribir textos sencillos. No permite dar formato al texto (solo elegir fuente y ajuste de línea). La extensión de los archivos es **TXT**.
3. **Conexión a Escritorio remoto:** permite a un equipo conectarse a otros ordenadores para acceder a su Escritorio y manejarlo como si estuviera delante de ellos. Esta conexión toma el control de la computadora anfitriona. Se usa para poder trabajar con ordenadores o servidores de forma remota.
4. **Fax y Escáner de Windows:** es una aplicación que permite escanear documentos y enviar faxes con solo conectar el ordenador a una línea telefónica.
5. **Grabación de acciones de usuario:** aplicación que permite grabar los diferentes pasos que realizamos en nuestro equipo guardándolos después en forma de archivo. Si pulsamos sobre nueva grabación, cada vez que hacemos alguna acción sobre el equipo (clic de ratón) aparece sobre impresionado un círculo rojo. Al finalizar la grabación podemos ver capturas de las pantallas y una descripción de cada una de las acciones.
6. **Herramienta de recortes:** esta herramienta permite realizar capturas de la pantalla para poder reutilizarlas posteriormente. Podemos hacer recortes de forma libre, rectangular, de ventana (la activa) y la pantalla completa. Podemos aplazar la captura de 1 a 5 segundos.



7. **Internet Explorer:** arranca el navegador web Internet Explorer 11, ya en desuso. No tiene mucho sentido que esté en la carpeta de accesorios.

8. **Mapa de caracteres:** Es una pequeña aplicación de escritorio que muestra para cada fuente tipográfica instalada en el sistema todos sus elementos diferentes.



9. **Math Input Panel:** Se trata de un editor de ecuaciones que reconoce escritura manual (con el ratón). La aplicación tiene un panel donde vamos escribiendo y otro donde se muestra los símbolos que reconoce.

10. **Paint:** editor sencillo de imágenes de mapa de bits (extensión BMP) que también permite la edición de otro tipo de imágenes. Permite girar, voltear, recortar y cambiar el tamaño. También podemos aplicar herramientas de dibujo (pinceles, texto, goma de borrar, relleno de color), formas, bordes y edición de colores.

11. **Print 3D:** aplicación para poder llevar a cabo una impresión en tres dimensiones siempre que dispongamos del hardware adecuado conectado.

12. **Windows Media Player:** reproductor multimedia (audio y vídeo) heredado de versiones anteriores de Windows. Actualmente, el reproductor de música que usamos en Windows 10 es **Groove Música** y el reproductor de vídeo **Películas y TV**.

13. **WordPad:** **procesador de texto** más avanzado que el Bloc de notas. Permite aplicar formato a fuentes y párrafos. También podemos insertar imágenes, dibujos y objetos, hacer búsquedas y reemplazos. La **extensión** por defecto al guardar documentos en Wordpad es **.rtf** (texto enriquecido).



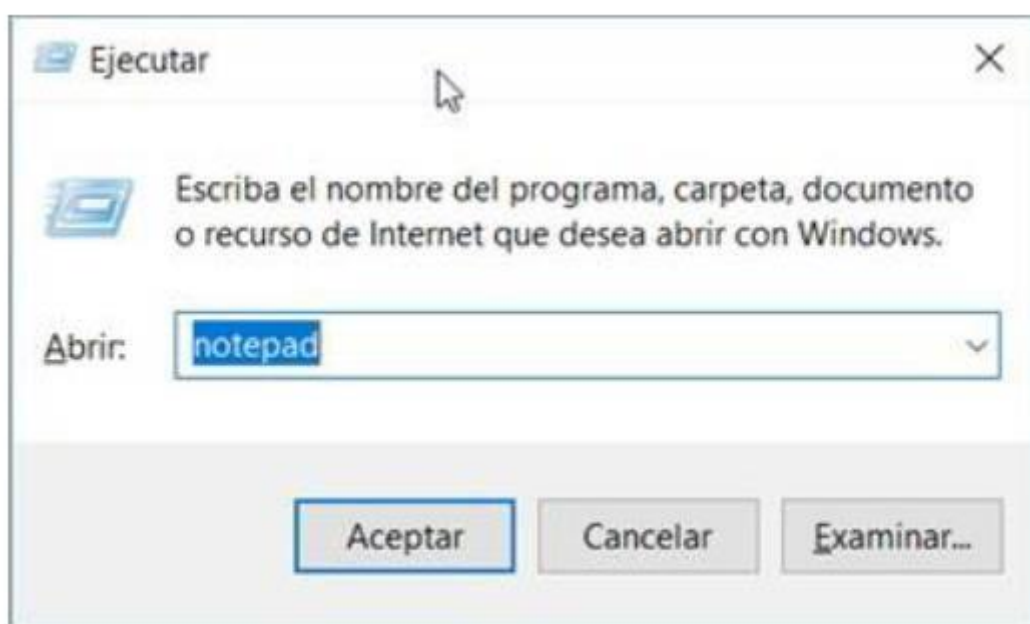
5. Herramientas del sistema.

Bajo este nombre podemos incluir multitud de aplicaciones y utilidades que Windows 10 incluye de serie. Estas aplicaciones suelen ser para usuarios avanzados. Nos permiten realizar acciones o ver información de interés cuando realizamos tareas determinadas.

Algunas de estas herramientas ya las hemos visto anteriormente, como el administrador de tareas y el centro de movilidad.

En este apartado vamos a ver las más destacadas, incluyendo una breve descripción y sus principales características.

1. Ejecutar: esta utilidad permite abrir aplicaciones escribiendo directamente el nombre de la misma. Como el resto de aplicaciones de las que vamos a hablar, podemos encontrarla en el buscador de la barra de tareas. También la tenemos en la carpeta **Sistema** del listado de aplicaciones del menú Inicio, en el menú contextual del botón Inicio y con el atajo de teclado **Windows + R**. En la imagen vamos a abrir el Bloc de notas (Notepad). Con el botón examinar podemos buscar directamente la aplicación que queremos ejecutar.



2. Símbolo del sistema (CMD): se trata de un intérprete de línea de comandos. Permite acceder a los comandos de MS-DOS y ejecutarlos. Gestión de carpetas (navegar, crear, renombrar, eliminar), ver la IP del equipo, ver la fecha y hora, etc. En este enlace puedes ver los comandos principales:

https://es.wikipedia.org/wiki/S%C3%ADmbolo_del_sistema

3. Administrador de dispositivos (DEVMGMT.MSC): esta utilidad permite ver de un vistazo todos los dispositivos que tenemos conectados en nuestro ordenador, categorizados por tipo. Monitores, entradas y salidas de audio, procesadores, teclados, unidades de disco, etc. Si algún dispositivo tiene algún error de funcionamiento, el administrador nos lo chiva con un icono sobre impresionado en el dispositivo. Lo podemos encontrar en el panel de control.



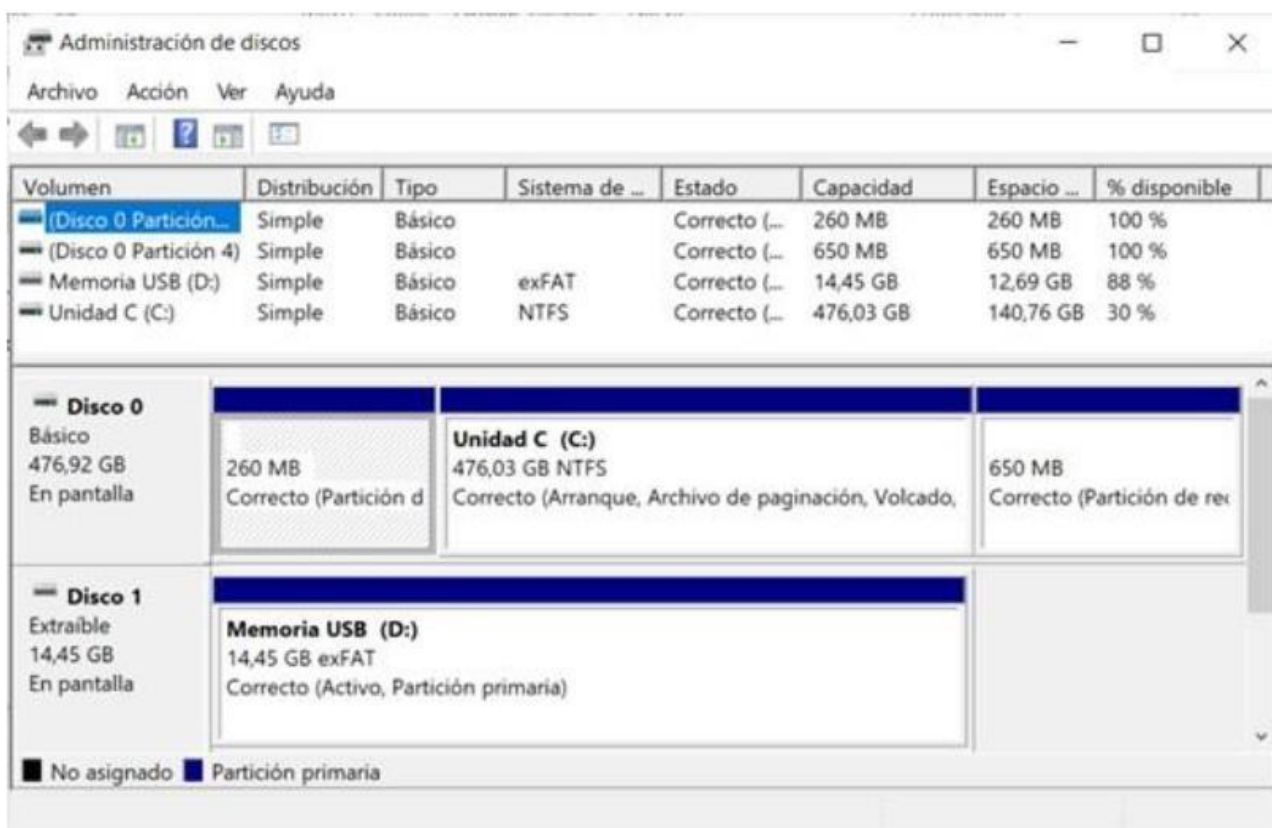
4. Recuperación: también lo encontramos en el panel de control. Son dos utilidades:

4.1 **Crear una unidad de recuperación** para solucionar problemas cuando el equipo no pueda reiniciarse.

4.2 **Configurar Restaurar sistema**, con el que podemos crear puntos de restauración que permiten deshacer cambios recientes en el sistema (sin afectar a los archivos y documentos almacenados) así como realizar diferentes configuraciones sobre estas restauraciones

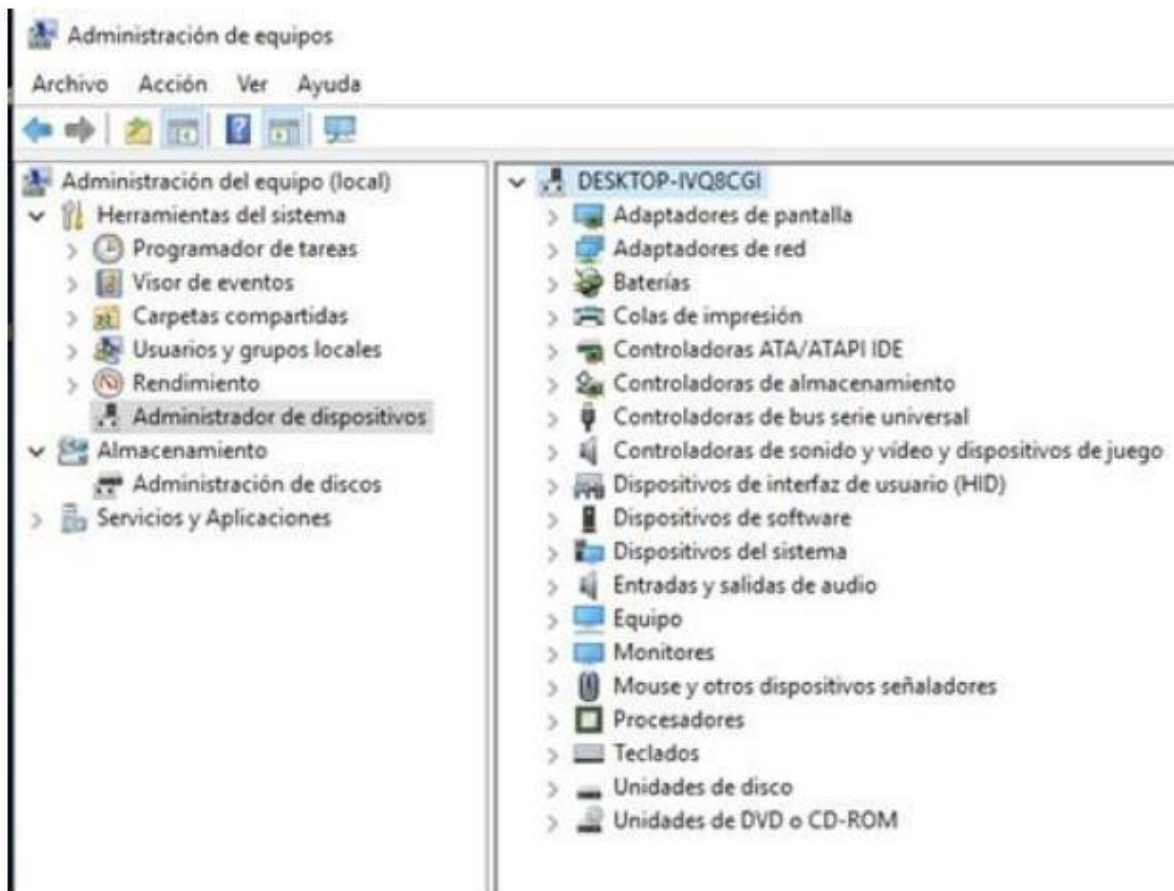
4.5 **Windows Powershell:** es una interfaz de consola de línea de comandos (en lenguaje coloquial es como un símbolo del sistema avanzado). Además de comandos, tiene su propio lenguaje de programación con lo que podemos desarrollar aplicaciones. Normalmente, se usa para la automatización de tareas.

4.6 **Administración de discos:** utilidad que empleamos para ver las unidades de disco que tenemos conectadas en nuestro equipo. Sobre cada unidad nos ofrece información relevante (sistema de archivos, capacidad, espacio disponible, etc.). Igualmente, podemos realizar diferentes acciones, como cambiar la letra, formatear la unidad, crear particiones o **comprobar errores en los discos**.

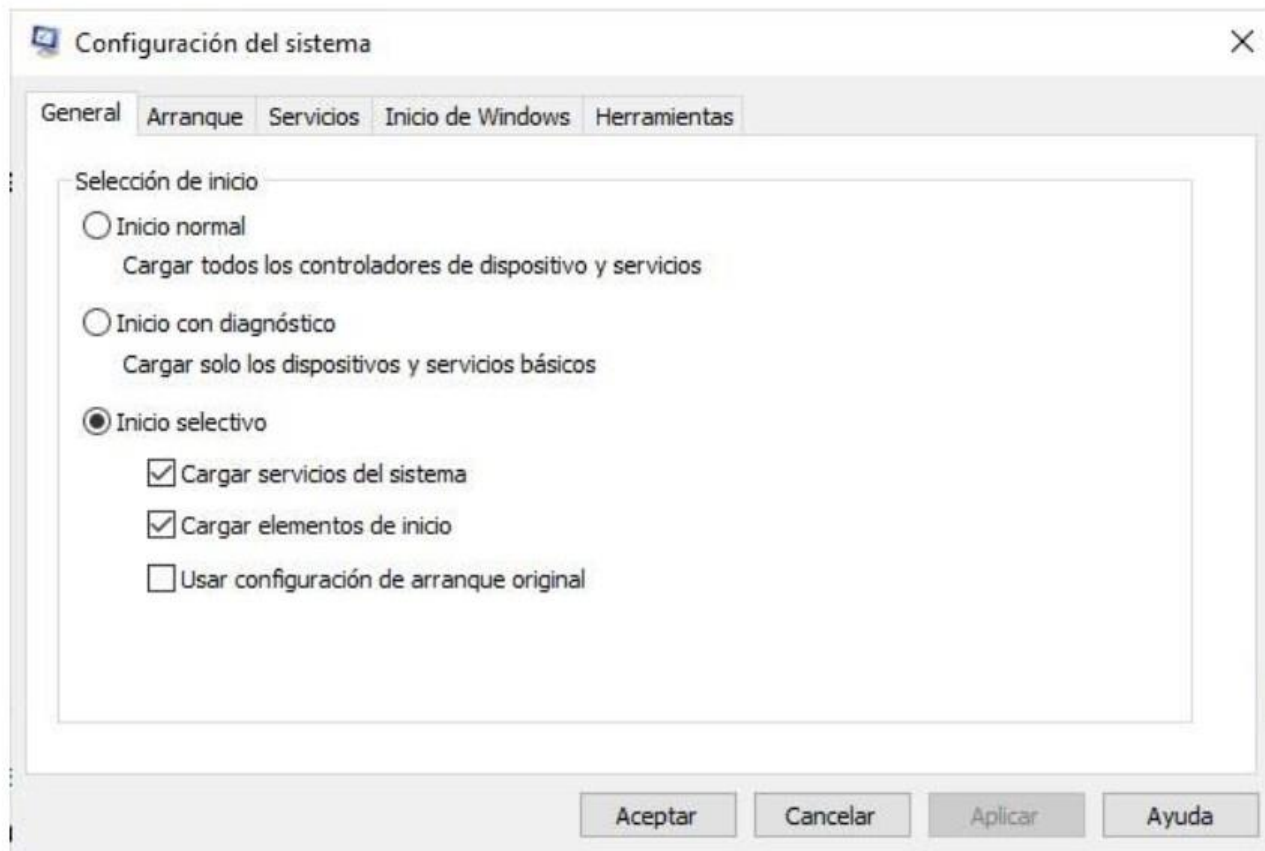


A partir de ahora vamos a ver lo que Windows 10 engloba como **Herramientas administrativas** , que se encuentran listadas en el menú Inicio bajo la carpeta del mismo nombre

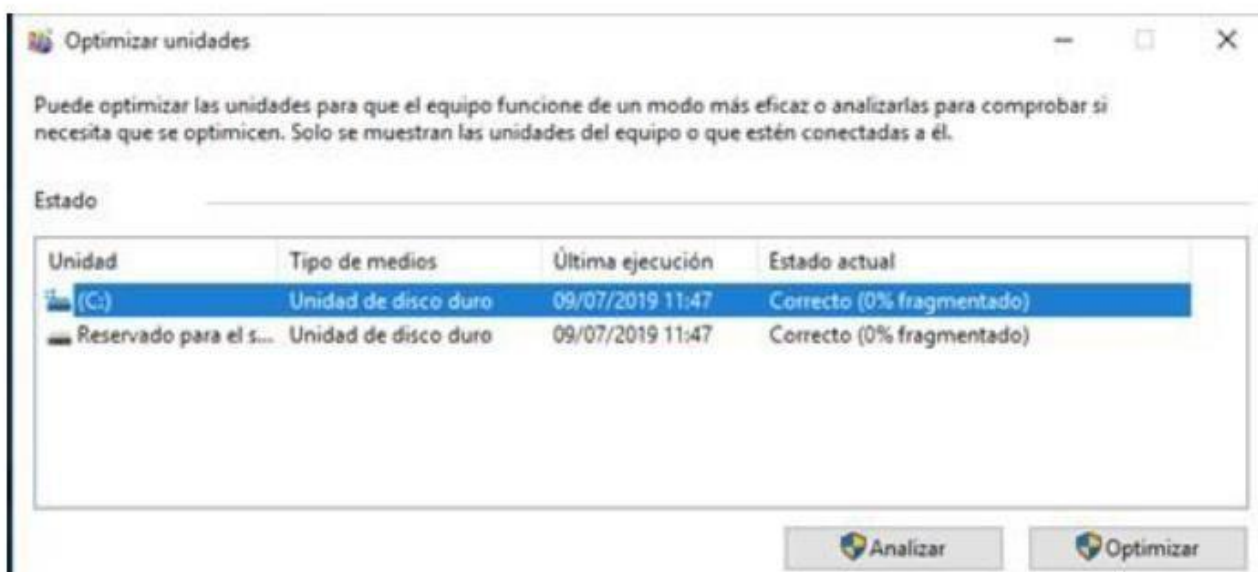
7. Administración de equipos (COMPMGMT.MSC): Esta herramienta incluye el administrador de dispositivos visto anteriormente. Además, podemos gestionar otros elementos de nuestro equipo como la programación de tareas, las carpetas compartidas o los usuarios y grupos.



8. Configuración del sistema (MSCONFIG): esta herramienta permite modificar diferentes opciones de configuración de Windows, entre ellas, seleccionar las opciones de inicio (normal, con diagnóstico), opciones en el arranque, seleccionar los servicios que queremos ejecutar en el sistema operativo o iniciar determinadas herramientas del sistema.



9. Desfragmentar y optimizar unidades: herramienta que permite desfragmentar los **discos duros mecánicos** ordenando y organizando los datos contenidos en él con el fin de ganar en espacio y en el tiempo que se tarda en acceder a los ficheros. Windows 10 ha añadido un optimizador de discos para los discos SSD, puesto que no tiene sentido la desfragmentación en este tipo de dispositivos.





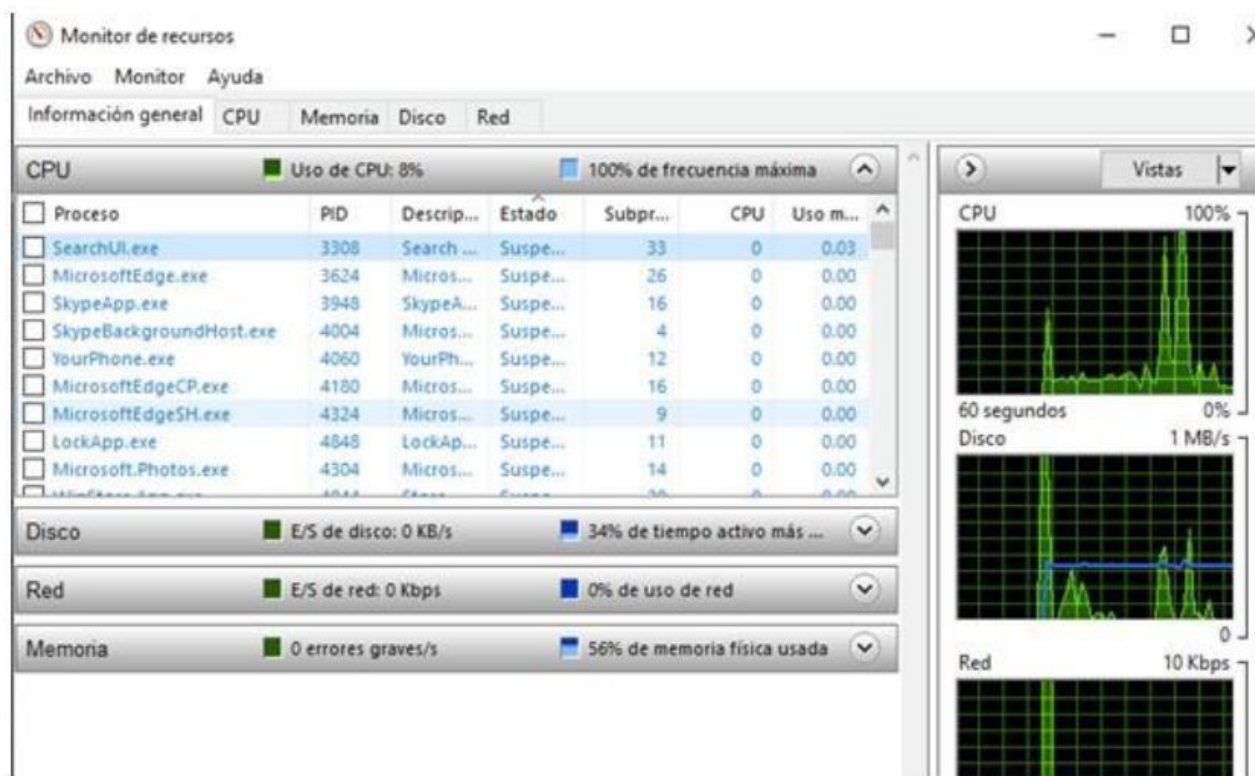
10. Diagnóstico de memoria de Windows (DEFRAG): esta herramienta nos permitirá verificar si la memoria RAM funciona de forma correcta.

11. Editor del Registro (REGEDIT): se trata de una base de datos de configuraciones, donde Windows y las distintas aplicaciones incluyen información necesaria para su funcionamiento, así como información de los dispositivos y los usuarios del sistema. Cualquier modificación en el registro puede suponer un error fatal de una aplicación. Es necesario saber bien lo que se hace.

12. Información del sistema (MSINFO32): herramienta que nos abrirá un panel que nos permitirá obtener información muy detallada acerca de nuestro sistema y hardware. Se divide la información en Recursos de hardware, Componentes y Entorno de software.

13. Liberador de espacio en disco (CLEANMGR): abre una aplicación con la que podemos borrar archivos innecesarios del disco duro. Divide estos archivos en varias categorías (programas descargados, temporales de internet, papelera de reciclaje, etc.) pudiendo seleccionar sobre qué categorías queremos eliminar los archivos.

14. Monitor de recursos: es una herramienta que nos proporciona toda la información de los recursos en uso del sistema en el momento en el que lo abramos. Podemos ver todos los procesos en ejecución y filtrar por un proceso determinado para ver cuanto CPU, RAM, Red y demás recursos está usando. A esta herramienta también podremos acceder a través del administrador de tareas de Windows.

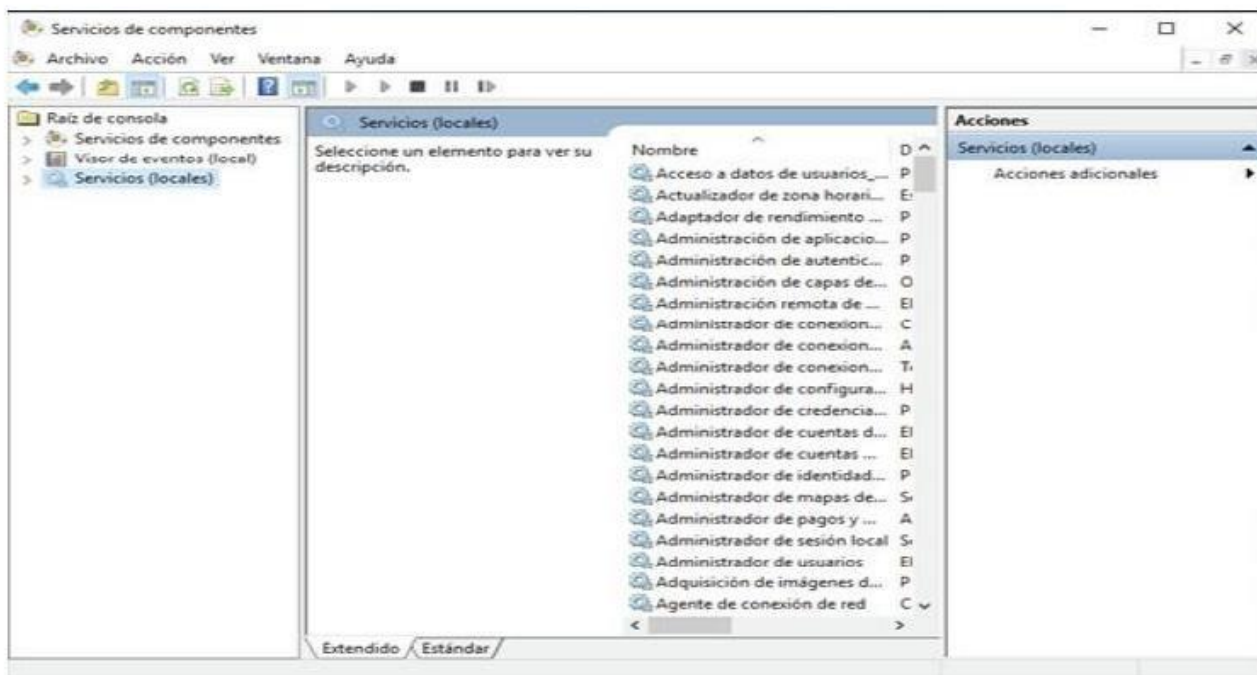


15. Monitor de rendimiento (PERFMON): herramienta similar a la anterior con alguna funcionalidad adicional.



16. Programador de tareas: es una herramienta que permite programar tareas repetitivas de manera que las pueda hacer el equipo por nosotros. Podemos programar (incluso indicando el horario) tareas como: establecer recordatorios, apagar el ordenador, iniciar aplicaciones de forma automática cuando inicias sesión, borrar todos los archivos de una carpeta, enviar emails de forma automática, etc.

17. Servicios de componentes (SERVICES.MSC): tanto Windows como sus aplicaciones tienen servicios asociados (programas que se ejecutan en segundo plano). Estos servicios se inician de varias formas. Automáticamente al arrancar Windows, de forma manual o por un evento. Desde esta aplicación tenemos acceso a estos servicios, pudiendo ver su nombre, estado actual, tipo de inicio o propiedades.



18. Visor de eventos (EVENTVWR): el visor de eventos es un complemento mediante el cual podremos llevar una gestión centralizada sobre todos y cada uno de los sucesos que ocurren en el sistema en diferentes ámbitos como registros de Windows, seguridad, aplicaciones, etc.

19. Windows Defender Firewall con seguridad avanzada: desde aquí podemos acceder al Firewall que incorpora el antivirus Windows Defender y realizar configuraciones avanzadas.

Como has podido ver, junto al nombre de muchas de las utilidades o herramientas, he añadido un nombre en mayúsculas que corresponde con el comando con el que podemos abrirlas, a través de la opción Ejecutar o incluso desde el buscador de la barra de tareas.

Vamos a añadir otros comandos interesantes de conocer:



WINVER	Mostrará la información acerca de la versión actual de Windows que
MAGNIFY	Abre la herramienta Lupa.
CALC	Abre la calculadora.
WRITE	Abre Wordpad.
TASKMGR	Abre el administrador de tareas.
EXPLORER	Abre el explorador de carpetas de
CERTMGR.MSC	Abre la herramienta de certificados de
DISKPART	Abre la herramienta de particiones y configuración
CONTROL	Abre el panel de control.
DEVMGMT.MSC	Abre el administrador de dispositivos.

