

Tema 20

***El explorador de Windows.
Gestión de carpetas y archivos.
Operaciones de búsqueda.
Mi Pc. Accesorios.
Herramientas del sistema***

1. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Es el administrador de archivos oficial del sistema operativo Microsoft Windows. Fue incluido en la versión Windows 95. Se trata de una aplicación informática que provee acceso a los archivos y facilita las operaciones con ellos, como hacer duplicados (copiar), cambiarlos de sitio (mover) o eliminarlos. Permite administrar la información del equipo, creando carpetas donde almacenar los archivos de una manera ordenada y gestionando las unidades de almacenamiento.

Windows utiliza un sistema jerárquico que se compone de:

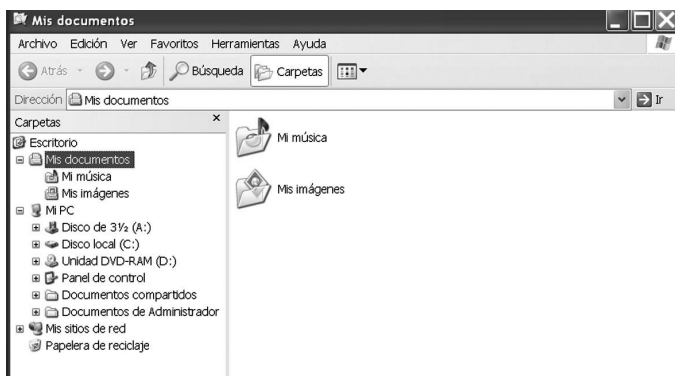
- **Archivos:** es la información que se maneja en el ordenador. Ésta puede ser información del sistema, resultado de usar una aplicación, de periféricos, ...
- **Carpeta:** lugar donde se suelen guardar los archivos y otras carpetas.
- **Unidades de almacenamiento:** es donde físicamente se guardan las carpetas y los archivos. Disco duro, USB...

El explorador de Windows es una herramienta que permite organizar todo este conjunto de elementos. A través del explorador se podrá ver tanto la jerarquía de carpetas de las unidades de almacenamiento como todos elementos contenidos en cada carpeta seleccionada. Esto le resultará de especial utilidad para copiar y mover archivos.

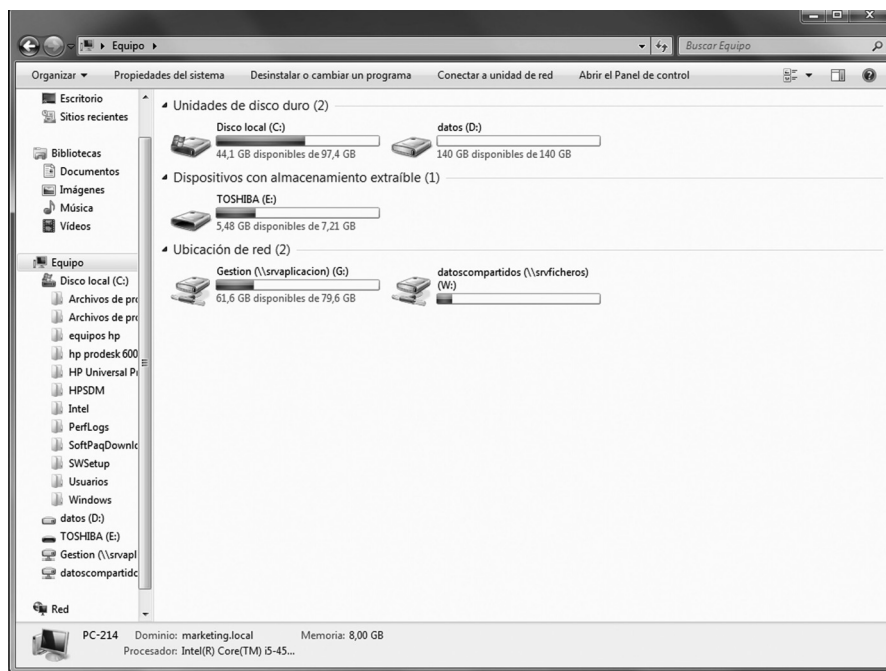
Los contenidos se representan como iconos en una estructura de árbol. Las carpetas tienen todas el mismo icono de color amarillo y los archivos resultantes de usar programas (p.e. documentos de word) aparecen como iconos diferentes (generalmente con el logotipo del programa en el que se creó).

Para usar el *Explorador de Windows* o de Archivos haga clic en el botón *Inicio* y localice, según la versión, el acceso directo (si no lo encuentra, use la herramienta *Buscar* que se explica más adelante). Aparece una ventana con la barra de título, los menús o las cintas... y con dos paneles diferenciados.

Ventana del explorador en Windows XP



Ventana del explorador en Windows vista



Panel de navegación (a la izquierda)

Es una vista jerárquica, los objetos están desplazados hacia la derecha para indicar su nivel de jerarquía.

Puede observar a la izquierda de las unidades y carpetas el símbolo (+) o el símbolo (-) (o puntas de flecha). El símbolo (+) significa que esa unidad o carpeta contiene otras carpetas y que en ese momento no se ha desplegado su contenido, lo podrá ver haciendo un clic sobre él. El símbolo (-) indica que el contenido de esa unidad o carpeta está desplegado y que puede replegarlo haciendo un clic sobre el mismo.

Panel de contenidos (a la derecha)

Muestra los elementos contenidos en la carpeta seleccionada (resaltada) en el panel de navegación.

El explorador permite trabajar con las carpetas y archivos para copiarlos, moverlos, cambiarles de nombre, crear nuevas carpetas, ... de una forma sencilla. También puede buscar archivos y carpetas mediante la especificación de criterios (nombre, tipo de archivo, fecha de creación y modificación, tamaño, etc., ...).

1.1. Seleccionar elementos

Para realizar operaciones sobre los elementos (archivos, carpetas, unidades de almacenamiento...) debe seleccionarlos.

Seleccione un único archivo o carpeta con sólo hacer clic sobre él, de esta forma las acciones que realice se ejecutarán solamente sobre ese elemento.

Si desea realizar una operación sobre varios archivos o carpetas, el Explorador de Windows le permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

Seleccionar elementos consecutivos

Haga clic sobre el primer elemento y manteniendo pulsada la tecla <Shift>, haga clic sobre el último elemento. Esta operación también se puede realizar con el ratón, para ello, sitúese detrás del primer elemento que quiere seleccionar pero no encima, después haga clic con el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrástrelo, debe de aparecer un marco que indica el área que abarca la selección, siga arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelte el botón del ratón.

Seleccionar varios elementos saltados

Seleccione el primer elemento haciendo clic sobre él y después, manteniendo pulsada la tecla <Ctrl>, vaya haciendo clic sobre los demás elementos que desee seleccionar.

1.2. Propiedades de las carpetas y archivos

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos...

Para conocer las características de una carpeta o archivo debe desplegar el menú contextual con botón derecho del ratón y seleccionar la opción "Propiedades".

Aparecerá una ventana con varias pestañas. Según se trate de una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán unas solapas u otras. Por ejemplo, para el caso de una carpeta aparecerán estas solapas:

- **General** que contiene información sobre:
 - ▷ Tipo: describe con qué tipo de elemento está tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre.

- ▷ Ubicación: es la ruta donde está guardado.
- ▷ Tamaño: aparece el tamaño tanto en Megabytes como en bytes, si es una carpeta, el tamaño de ésta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.
- ▷ Contiene: si es una carpeta indica el número de elementos que hay en su interior.
- ▷ Creado: la fecha en la que fue creada la carpeta o el archivo.
- ▷ Modificado y Último Acceso: son características de los archivos, “modificado” guarda la fecha de la última modificación y “Último Acceso” la última vez que se abrió el archivo, independientemente de que se hicieran cambios o no.
- ▷ Atributos: son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de “Sólo lectura” permitirá leer y no modificar, el atributo “Oculto” hace la carpeta o archivo sea invisible o no y el atributo “Modificado” indicará si se ha realizado algún cambio después de su creación.
- **Seguridad (o Compartir, según versión)** contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de una red de equipos, sobre nuestras carpetas o archivos para que los puedan utilizar.
- **Personalizar** permite cambiar propiedades de la carpeta o archivo.
- **Detalles** muestra un resumen sobre la información del elemento.

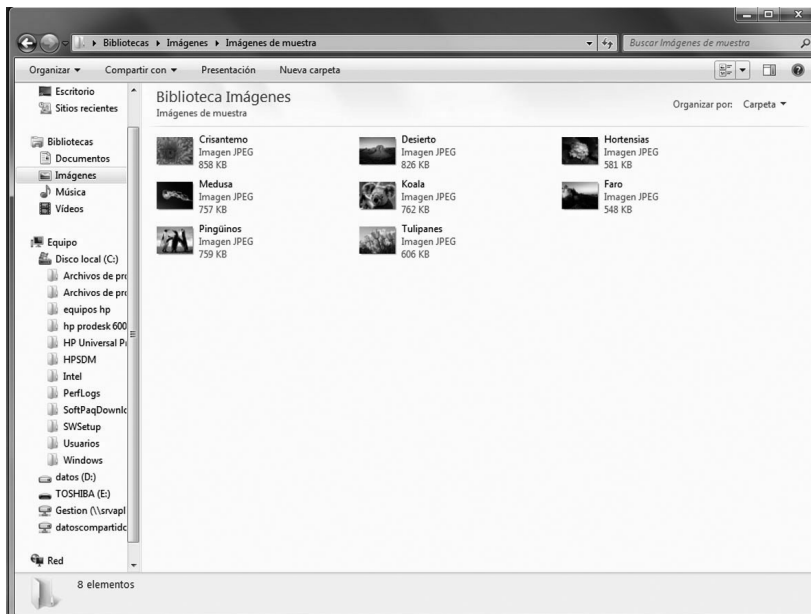
1.3. Vistas del explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o vistas para facilitar las búsquedas.

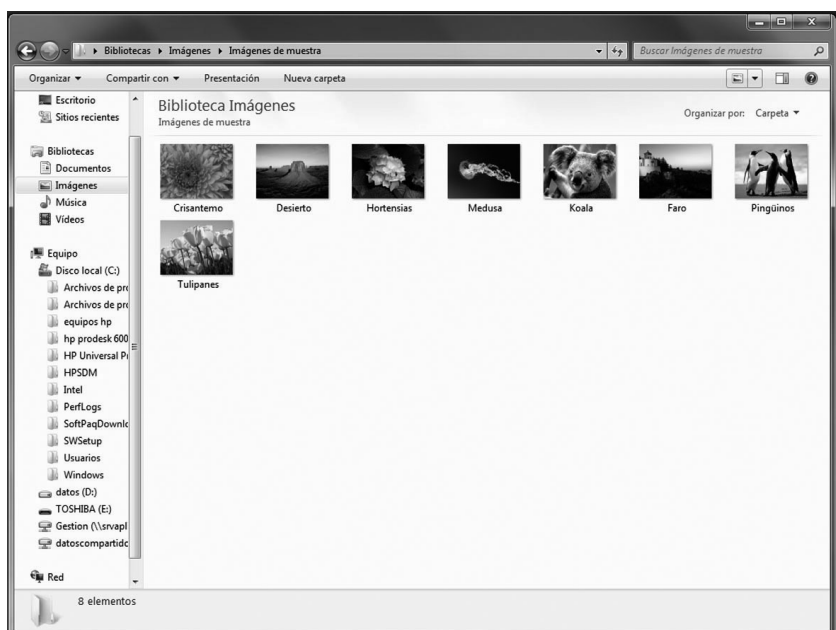
Las carpetas se muestran como tal y de color amarillo, los archivos suelen aparecer acompañados del logotipo del programa con el que se creó.

Según la versión de sistema operativo, las vistas disponibles pueden aparecer en el menú “Ver” o en la ficha “Vistas” de la cinta de opciones. Las opciones suelen ser Mosaicos, Iconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

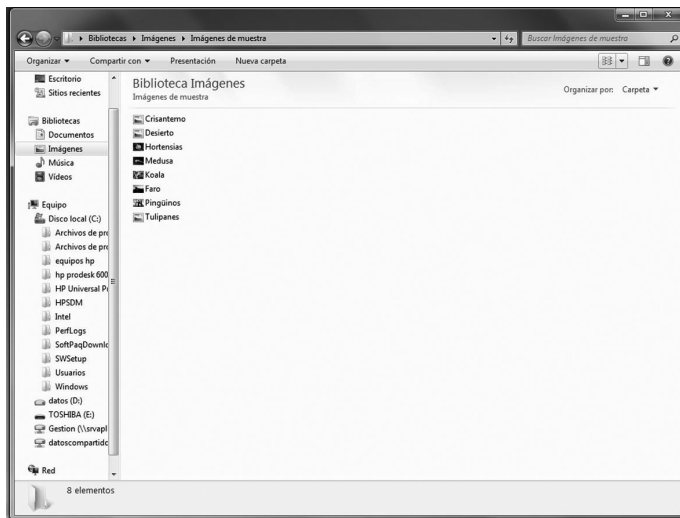
- **Mosaicos:** las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño, si es una imagen aparece el tamaño en píxeles. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



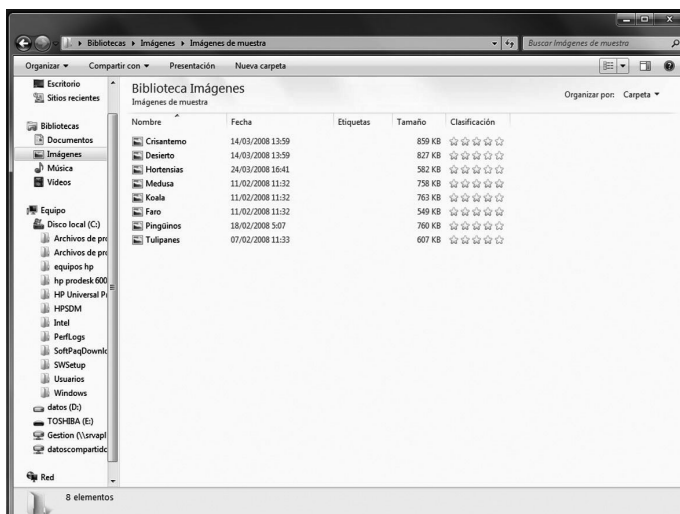
- **Iconos:** los archivos aparecen representados por un icono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto al icono es el nombre del archivo o carpeta. Pueden ser iconos pequeños, medianos, grandes o muy grandes.



- **Lista:** aparecen líneas con un icono pequeño, facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.



- **Detalles:** es una lista acompañada de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando quiere encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc. En este tipo de vista podrá ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc. Por ejemplo, para ordenar por nombre bastaría con hacer clic sobre del título “Nombre”, ordenaría la lista ascendentemente, si hace clic de nuevo la ordenaría descendentemente.



NOTA: tanto con la vista en lista o en detalle los elementos aparecerán unos debajo de otros y en caso de eliminar o de agregar algún otro se reorganizarán las posiciones.

- **Vistas en miniatura:** aparecerá una pequeña representación del contenido de los archivos con formato de imagen, como puede ser .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, etc. Aquellos que tengan otro formato o sean carpetas aparecerán con el icono correspondiente al tipo de archivo en dimensiones mayores. Este tipo de vista se suele utilizar cuando trata con unas pocas imágenes, ya que esta vista permite identificar con más facilidad el contenido de cada archivo y, por lo tanto, facilitar la búsqueda de alguna imagen en concreto.
- **Tira de imágenes:** esta vista sólo está disponible para imágenes. En la parte inferior de la ventana aparecerá una tira con una parte de las imágenes en formato pequeño y, en la parte superior, verá en un formato más grande la imagen que tenga seleccionada. Este tipo de vista se suele utilizar cuando se manejan muchas imágenes.

NOTA: no olvide que puede ordenar los elementos simplemente haciendo clic sobre el título que les acompaña, un segundo clic cambia el orden.

2. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

La forma más sencilla para entender este sistema jerárquico de archivos, carpetas y unidades de almacenamiento es comparándolo con una oficina:

- Las unidades de almacenamiento serían los cajones independientes.
- Los cajones tienen dentro carpetas y subcarpetas.
- Las carpetas o subcarpetas contienen los documentos (archivos).

Crear, Copiar y Mover archivos o carpetas son operaciones que va a realizar con mucha frecuencia. Es posible crear carpetas propias.

2.1. Unidades de almacenamiento

Los archivos y programas deben estar almacenados en algún soporte, los más utilizados son el disco duro, las memorias USB, los discos externos...

2.1.1. Disco duro

Se utiliza para almacenar grandes cantidades de información y programas. Es una unidad interna, es decir, ubicada dentro de la carcasa del ordenador. Esa información almacenada en el disco duro puede describirse o borrarse.

Las distintas acciones que se puede realizar sobre un disco duro son:

- **Abrir:** esta opción es idéntica a la ejecución de un doble clic, nos mostrará el contenido de esta unidad.
- **Explorar:** aparecerá el cuadro de diálogo del explorador y en el panel de la derecha su contenido.
- **Formatear:** prepara la unidad para que se puedan incluir datos en él (cuidado al usar esta opción, ya que de utilizarla se pueden perder todos los datos y serían irrecuperables).
- **Propiedades:** presenta, junto con otras herramientas, el espacio disponible en el disco duro y el espacio ocupado del mismo. No es aconsejable que el disco contenga menos del 10% de espacio libre.

2.1.2. CD-ROM

Disco Compacto de sólo lectura, utiliza la misma tecnología de óptica láser que un compacto de música para almacenar grandes cantidades de información.

Actualmente existen ya para grabar y reeditar; para ello, es necesario una grabadora de CD-ROM.

2.1.3. Memorias USB

Son pequeños dispositivos de almacenamiento que se conectan a los puertos USB del equipo. Permiten leer y grabar datos. Su mayor ventaja es su tamaño y portabilidad.

Para trabajar con carpetas y archivos la primera tarea es seleccionar la unidad de almacenamiento donde se quiere crear la carpeta, sea un disco local, una memoria USB o una unidad en red. En el panel de navegación encontrará el icono “Mi Pc” o “Este equipo” (según el sistema operativo instalado) de donde cuelgan las unidades de almacenamiento y, dentro de ellas, sus archivos y carpetas. Una vez seleccionada la unidad, se pueden arrastrar y soltar objetos.

2.2. Crear carpetas

A la hora de crear una carpeta hay que tener en cuenta que no pueden haber dos carpetas (ni dos archivos) con el mismo nombre dentro del mismo nivel, aunque sí en niveles diferentes. El nombre de una carpeta puede tener un máximo de 255 caracteres, pero no puede contener los caracteres especiales reservados para el sistema operativo (\ / : , * ¿ “ > <). Si intenta usar estos caracteres al crear una carpeta o subcarpeta, aparecerá un mensaje de error.

Puede agregar cuantas carpetas quiera en el sistema jerárquico, con tal de que tenga suficiente espacio en el disco.

Antes de crear una carpeta, asegúrese de dónde se encuentra dentro de la jerarquía. Si crea una carpeta dentro de otra ya existente, la nueva se convierte en una subcarpeta.

Existen varias formas de crear una carpeta, una de ellas puede ser:

1. Situar, haciendo clic, sobre el lugar (en cualquier panel del explorador) de donde quiere que cuelgue la nueva carpeta.
2. Elegir del menú “Archivo” – “Nuevo” – “Carpeta”, o el botón “Nueva carpeta” de la cinta de opciones. Según la versión de sistema operativo.
3. Teclear un nombre para la nueva carpeta seguido de la tecla <Enter>, o bien, clic afuera (en cualquier lugar donde no haya nada).

Los archivos se crean con las aplicaciones instaladas y se almacenan de una forma organizada, por el usuario, en las carpetas.

2.3. Cambiar el nombre de una carpeta (o un archivo)

Para cambiar el nombre de una carpeta (o archivo) debe:

1. Situar, haciendo clic, sobre la carpeta cuyo nombre se desea cambiar.
2. Elegir del menú “Archivo” – “Cambiar nombre”, o el botón “Cambiar nombre” de la cinta de opciones. Según la versión de sistema operativo.
3. Teclear un nombre para la carpeta seguido de la tecla <Enter>, o bien, clic afuera (en cualquier lugar donde no haya nada).

2.4. Eliminar una carpeta (o un archivo)

Se pueden eliminar carpetas que no se utilicen con el fin de liberar espacio en la unidad de almacenamiento. Siempre pide confirmación antes de borrar, para

evitar errores. Hay que tener precaución al borrar, porque cuando se elimina una carpeta desaparece ésta y **todo su contenido**.

Los pasos a seguir podrían ser:

1. Situar, haciendo clic, sobre la carpeta que se desea eliminar.
2. Elegir del menú Archivo – Eliminar (o usando la tecla <Supr>), o el botón “Eliminar” de la cinta de opciones Según la versión de sistema operativo.
3. Pide confirmación de borrado.
4. Si “Suprime” va a la papelera de reciclaje, si “elimina” desaparece (en el disco duro). En unidades de almacenamiento externas se eliminan.

2.5. Copiar y mover archivos o carpetas

Copiar: el hecho de crear copias le permite intercambiar datos con otros usuarios. Al copiar se crea un duplicado del elemento original.

Mover: al mover los archivos, traslada los elementos de un lugar a otro. Es distinto al hecho de copiarlos, mover un archivo significa simplemente cambiar su ubicación dentro de la estructura jerárquica.

El Explorador permite mover carpetas completas o ramas de carpetas. Cuando se mueve o copia una carpeta, todos los archivos de la carpeta son movidos o copiados automáticamente.

Copiar archivos o carpetas:

1. Seleccione el elemento a copiar haciendo clic.
2. Elija de menú “Edición” – “Copiar”, o con el menú contextual, o el botón “**Copiar**” de la cinta de opciones, según la versión de sistema operativo.

El elemento es copiado al portapapeles.

3. Sitúese haciendo clic en el lugar a donde se va a copiar.
4. Elija del menú “Edición” – “Pegar”, o con el menú contextual, o el botón “**Pegar**” de la cinta de opciones, según la versión de sistema operativo.

Saca lo que haya en el portapapeles y lo deja en el destino.

Mover archivos y/o carpetas:

1. Seleccione el elemento a mover haciendo clic.
2. Elija de menú “Edición” – “Cortar”, o con el menú contextual o el botón “**Cortar**” de la cinta de opciones, según la versión de sistema operativo.

El elemento es copiado al portapapeles.

3. Sitúese haciendo clic en el lugar a donde se va a trasladar.
4. Elija del menú “Edición” – “Pegar”, o con el menú contextual, o el botón **“Pegar”** de la cinta de opciones, según la versión de sistema operativo.
Saca lo que haya en el portapapeles y lo deja en el destino.

2.6. Accesos directos

Los accesos directos son atajos que sirven para iniciar las diferentes aplicaciones instaladas en el ordenador o abrir archivos de una manera rápida.

Para llegar a dicho archivo, debe navegar por las carpetas del disco duro hasta localizarlo todas las veces que quiera usarlo. El acceso directo almacena la ruta donde está el archivo para que usted solo tenga que hacer clic sobre él.

Aunque la práctica totalidad de las aplicaciones que instale en su ordenador genera su propio acceso directo, resulta de gran comodidad disponer de ellos en el Escritorio.

- Navegue hasta tener a la vista el archivo sobre el que quiere hacer el acceso directo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo y elija “Enviar a”, “Escritorio (crear acceso directo)”.

El icono del acceso directo es idéntico al elemento de donde procede y aparece con una flecha en la esquina inferior derecha.

NOTA: *el acceso directo sólo contiene la ruta de acceso, no el archivo*

3. OPERACIONES DE BÚSQUEDA

Algunas unidades de almacenamiento pueden llegar a ser enormes (cientos de gigabytes) y puede llegar a hacerse muy difícil encontrar los archivos que necesite.

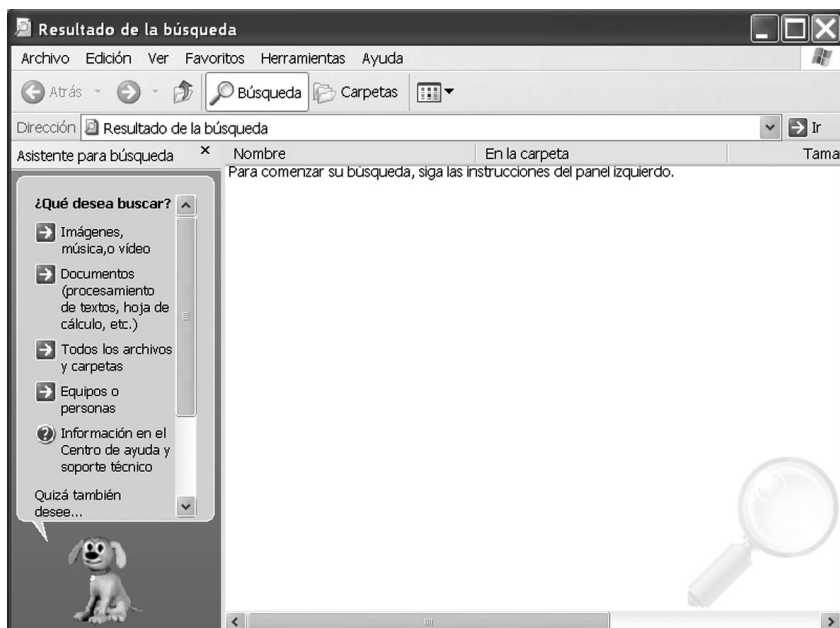
Windows ofrece una herramienta (Buscar) para encontrar uno o un grupo de archivos o carpetas. Esta herramienta es muy útil, puede buscar un archivo por el nombre, la extensión, la ubicación, la fecha en la que fue modificado por última vez, o por el tipo de objeto. Además, si no se acuerda del nombre del fichero, no se preocupe, hay posibilidad de encontrarlo.

También tiene la posibilidad de abrir archivos desde el cuadro de diálogo “Buscar”, una vez localizados.

Cada sistema operativo muestra la herramienta de búsqueda de diferente manera pero, en el fondo, el modo de localizar archivos o carpetas es muy similar.

3.1. Búsquedas con Windows xp

Para acceder a esta herramienta desde Windows XP debe ir al botón “Inicio” y seleccionar la opción “Buscar”.



3.1.1. Búsqueda por el nombre

A través de expresiones exactas

La forma más sencilla de encontrar un archivo o una carpeta es poniendo en el campo “Nombre”, del cuadro de diálogo “Buscar”, el nombre exacto que se quiere encontrar.

A través de comodines

Permiten realizar una búsqueda más amplia, mediante:

1. El *signo de interrogación (?)*: que representa cualquier carácter del nombre del archivo. Las últimas versiones van haciendo el filtro a medida que el usuario teclea.

2. El *asterisco* (*) sustituye a nombres y extensiones enteras. Si busca un archivo creado en Excel y no recuerda su nombre puede introducir **.xls* y buscará todos los archivos creados en Excel.

Especificando una carpeta

“*Buscar*” realiza su trabajo, por defecto, dentro de la jerarquía entera de su sistema hasta encontrar el archivo o grupo de archivos que busca. Si ya sabe en qué carpeta se encuentran ciertos archivos, puede especificarlo. De esta forma, se reduce considerablemente el tiempo que cuesta una búsqueda. También puede buscar solamente dentro de la carpeta al nivel más alto de la jerarquía, ignorando las subcarpetas completamente.

Para especificar una carpeta, haga clic sobre el botón “Examinar” dentro del cuadro de diálogo “*Buscar*”. No tiene más que seleccionar la carpeta en la que quiere buscar haciendo clic sobre ella. Si esta es una subcarpeta que se encuentra dentro de otra carpeta, haga clic sobre el signo más a la izquierda de la carpeta para seguir buscando en la jerarquía.

3.1.2. Búsquedas de texto

Una característica de la opción “*Buscar*” es la posibilidad de encontrar una serie de caracteres determinados. Por ejemplo, se ha podido olvidar del nombre del archivo, pero sabe que contiene el texto “los sanfermines”.

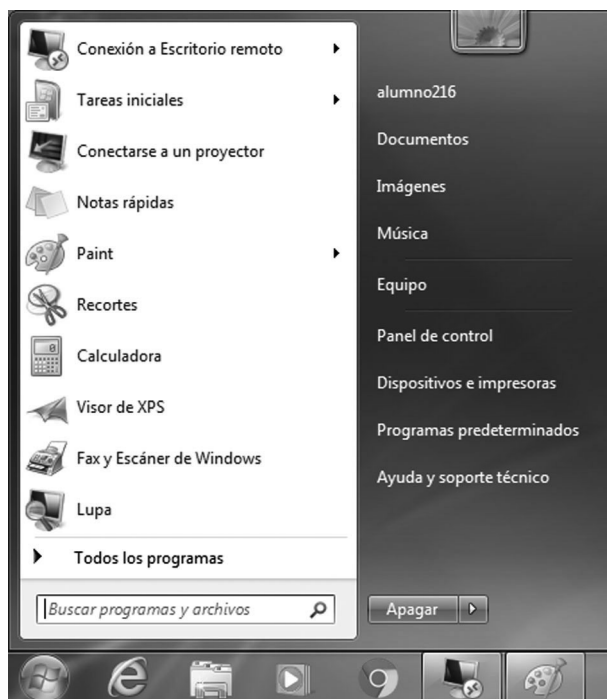
Para especificar este criterio de búsqueda debe seleccionar la opción de “*Avanzadas*” del cuadro de diálogo “*Buscar*” e introducir el texto en el campo “*Que contenga el texto*”. Puede reducir los parámetros de la búsqueda, aún más, si especifica el tipo de objeto que desea encontrar. Para ello, selecciónelo de la lista que le aparecerá en el campo “*De tipo: buscar*” ignorará todos los demás objetos.

3.2. Búsquedas con Windows Vista

Con Windows Vista, Microsoft ofrece una función de búsqueda mejorada.

Para acceder a esta herramienta debe ir al botón Inicio y justo encima, en el cuadro de diálogo “*Iniciar búsqueda*”, comience a teclear el nombre del archivo. Windows va mostrando los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, si escribe la letra “m” en el cuadro de búsqueda, Windows hará un filtro con los archivos y carpetas que comiencen por “m”. Para filtrar un poco más los resultados, tan solo hay que continuar escribiendo el nombre del archivo que busca. Windows Vista quitará automáticamente de la lista inicial los nombres de archivos que ya no estén de acuerdo con la búsqueda. Incluso mostrará otros.

Búsqueda desde cualquier ventana



Windows Vista ofrece la posibilidad de realizar búsquedas directamente desde cualquier ventana del sistema operativo. Para ello, dispone de un cuadro de búsqueda en la parte superior derecha de las ventanas. Este campo de búsqueda no es un simple enlace hacia otra función de búsqueda, sino que permite realizar búsquedas directamente en las carpetas activas y filtrar automáticamente el contenido en función de las palabras que tecleen. Este cuadro de búsqueda permite realizar búsquedas en la carpeta activa, así como en todas sus subcarpetas.

La búsqueda contextual

Otra de las mejoras de esta función de búsqueda consiste en la búsqueda contextual. Dependiendo del lugar desde donde haga la búsqueda, Windows Vista hará un tipo diferente de búsqueda. Por ello, una búsqueda en el menú “Inicio” mostrará los atajos a los programas instalados en el ordenador, mientras que una búsqueda en el Panel de control permitirá filtrar los diversos módulos contenidos en este último. Tecleando la palabra “Seguridad”, Windows Vista mostrará únicamente los módulos u opciones relacionados a la seguridad del PC.

Anular un filtro de búsqueda

Acaba de ver que era posible filtrar los resultados gracias al campo de búsqueda. Para anular un filtro, tiene dos posibilidades:

- Borrar las palabras tecleadas en el campo de búsqueda.
- Hacer clic en el aspa situada en el campo de búsqueda.

Hacer una búsqueda avanzada

Los diferentes tipos de búsqueda que acaba de ver son relativamente básicos. Windows Vista permite efectuar búsquedas más avanzadas utilizando varios criterios. Este tipo de búsqueda puede ser útil si:

- No conoce la ubicación del archivo buscado y desea buscar en varios sitios diferentes.
- Quiere que el resultado de la búsqueda incluya archivos de varias carpetas.
- Desea efectuar una búsqueda bajo criterios muy particulares.

Para hacer una “búsqueda avanzada”, dispone de varias posibilidades.

Haga una búsqueda simple y después, haga clic en el enlace Búsqueda avanzada que aparece en la ventana de resultado.

Criterios de búsqueda disponibles

Mostrar: permite filtrar el resultado de acuerdo a un tipo de archivo (Correo electrónico, Documento, Imagen, Música y Otros).

Ubicación: permite definir la ubicación en la que Windows Vista efectuará la búsqueda. Aquí tiene varias posibilidades:

- **Ubicaciones indexadas:** Windows Vista incluye una función de indexación de archivos que permite efectuar búsquedas con gran rapidez entre los archivos. Para que esta búsqueda sea eficaz, es necesario que nuestros archivos hayan sido indexados previamente por el motor de indexación de Windows Vista. Este motor de indexación funciona en segundo plano de manera automática. Por defecto, Vista creará un índice de las carpetas de los usuarios, el menú “Inicio” y los archivos fuera de conexión. Tiene la posibilidad de agregar manualmente directorios a indexar.
- **Todo:** la búsqueda se realiza en todos los sitios disponible (discos locales, redes, DVD, lectores móviles, etc.).

- **Un lector en particular:** seleccione el lector en el que quiera efectuar la búsqueda.
- **Elegir ubicaciones de búsqueda:** esta opción permite seleccionar manualmente varias ubicaciones en las cuales se efectuarán la búsqueda.

Fecha: permite hacer una búsqueda teniendo en cuenta la fecha de modificación o creación.

Tamaño: permite efectuar búsquedas considerando el tamaño del archivo. Tiene la posibilidad de buscar archivos cuya tamaño sea mayor al tamaño ingresado (es superior a), cuyo tamaño sea menor al tamaño ingresado (es inferior a) o cuyo tamaño sea igual al ingresado (es igual a).

También es posible hacer búsquedas especificando información contenida en las propiedades de los archivos o las etiquetas contenidas en las propiedades de los archivos. Estas etiquetas (también llamadas “tags” podrán servir posteriormente para facilitar la búsqueda de información). Las etiquetas disponibles dependen del tipo de archivo. Así, si hace una búsqueda en los archivos email, una etiqueta útil podría ser el nombre del remitente. Para la búsqueda de un fragmento de música, una etiqueta útil podría ser el autor o el título del álbum.

4. MI PC

“Mi PC” es una herramienta presente en el Escritorio del sistema operativo Windows desde la versión 95 al XP.

Permite acceder a las redes, documentos compartidos, explorar unidades de discos duros, dispositivos con almacenamiento extraíble de un ordenador, llegar a la información del sistema, hacer cambios en la configuración, etc.

A partir de Windows Vista, en adelante, comenzó a llamarse simplemente “Equipo”, integrándose plenamente con el Explorador de Windows. Actualmente, con Windows 10 se denomina “Este equipo”.

5. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Windows incorpora algunas herramientas como pueden ser el desfragmentador de disco, el liberador de espacio en disco, el monitor del sistema, etc. Casi todas estas herramientas tienen como objetivo el optimizar el funcionamiento del ordenador.

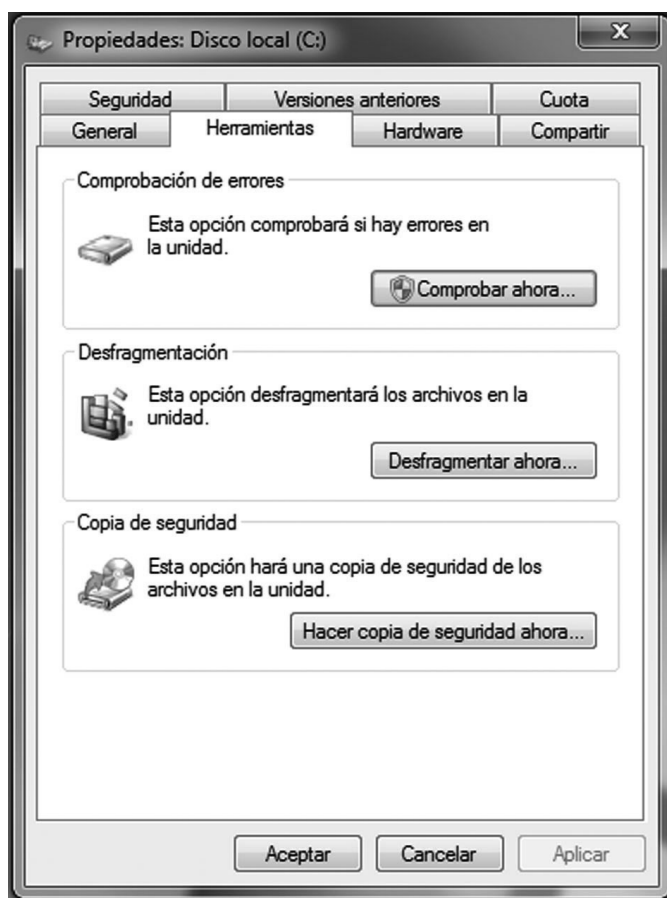
NOTA: dependiendo del sistema operativo instalado, se encontrarán en una ruta u otra, para localizarlas con rapidez use la herramienta “Buscar” y acceda directamente.

5.1. Comprobar disco

Esta herramienta se utiliza para buscar errores en las unidades del sistema e intentar repararlos. En Windows 98 se llamaba Scandisk.

Si por algún motivo, apaga el ordenador de forma brusca e inesperada es posible que algún archivo del sistema se dañe por lo que, normalmente, cuando encienda el ordenador después de apagarlo bruscamente (sin utilizar la opción Apagar del botón Inicio) el comprobador del disco o Scandisk se activa automáticamente para revisar las unidades e intentar reparar los errores que pueda encontrar. En sistemas operativos más actuales está incorporado en el arranque.

Compruebe su disco en Windows Vista desde Equipo – botón derecho – Propiedades – Ficha Herramientas – Comprobación de errores.

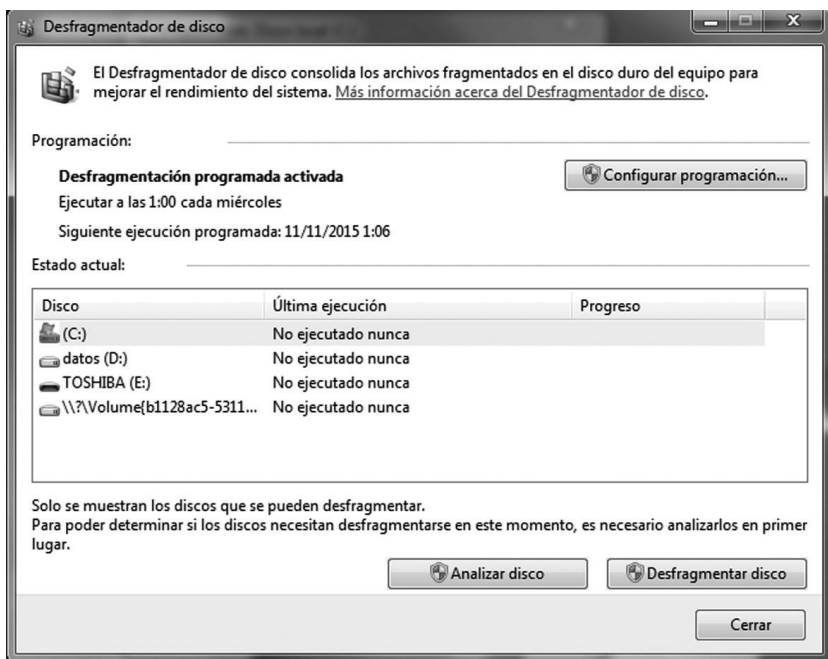


5.2. Desfragmentador de discos

Esta herramienta se encarga de reorganizar la información que hay almacenada en el disco, aunque también puede corregir errores en las unidades de almacenamiento.

El motivo por el cual Windows ha incorporado esta herramienta es porque el disco se degrada conforme graba nuevos datos y elimina otros, por eso debe reorganizar la información para que, los espacios libres entre la información, desaparezcan y, de esta forma, mejore el rendimiento del disco e incluso consiga que el acceso a la información sea más rápido.

Desfragmente su disco en Windows Vista desde Equipo – botón derecho – Propiedades – Ficha Herramientas – Desfragmentación.



Cuando se han realizado muchos borrados de archivos el disco necesita un desfragmentación, ya que hay muchos archivos que están fragmentados en varios trozos, en lugar de ocupar un espacio contiguo en el disco.

En la configuración puede elegir que sitúe los archivos de programa de tal forma que las aplicaciones se inicien con más rapidez, esta opción es muy recomendable.

También puede indicar que compruebe los errores de la unidad, esta opción implicará que el desfragmentador tarde más tiempo, si tu sistema funciona correctamente y las unidades son de gran tamaño puede desactivarla para que vaya más deprisa.

Una vez seleccionada la unidad y la configuración del Desfragmentador pulse Aceptar.

El proceso durará bastante tiempo.

SUGERENCIA: puede dejarlo en marcha por la noche, así lo tendrá finalizado al día siguiente.

5.3. Información del sistema

Esta herramienta, como su propio nombre indica, se encarga de mostrar información sobre el sistema, como por ejemplo, las aplicaciones instaladas, los controladores, el procesador, etc.

Aquí puedes encontrar información útil, como por ejemplo los modelos, versiones y fabricantes de los programas y dispositivos de su ordenador.

También hay información más específica que sólo será apreciada por usuarios expertos, como por ejemplo las direcciones de los dispositivos, E/S, Puertos, etc.



5.4. Restaurar sistema

Esta herramienta se encarga de restaurar el Registro de Windows, que es el lugar donde está apuntada toda la información de los cambios que van ocurriendo en la configuración del equipo.

El propio sistema, cada cierto tiempo, realiza una copia del Registro, así puede restaurar alguna de estas copias o bien generar una copia nueva del Registro actual cuando va a realizar cambios importantes en la configuración del sistema, así podrá volver al estado anterior si el sistema no funciona correctamente.

Da la posibilidad de elegir entre Restaurar el equipo a un estado anterior, una copia o Crear un punto de restauración.

Cómo restaurar el equipo a un momento anterior

Seleccione el punto de restauración que desee, primero seleccione el día que aparece en color oscuro y después selecciona el punto de restauración. En un día puede tener varios puntos de restauración.

Una vez seleccionado pulse Aceptar para que comience la restauración. Es necesario que, para realizar la restauración, no utilice ninguna aplicación y no haga cambios en ningún archivo.

Una vez restaurada la copia, Windows te incorporará la opción de deshacer la restauración.

Crear un punto de restauración

Para generar el punto de restauración pedirá que le ponga un nombre, es recomendable que sea lo más fácil de identificar posible, después pulse “Siguiente” para que se inicie la copia del Registro.

RECUERDE: *dependiendo del sistema operativo instalado se encontrarán en una ruta u otra. Para localizarlas con rapidez use la herramienta “Buscar” y acceda directamente.*

5.5. Formatear una unidad de almacenamiento

Antes de formatear una unidad de almacenamiento tiene que tener en cuenta que eliminará toda información almacenada en él, esta herramienta es muy utilizada si quiere borrar todo el contenido de la unidad y además asegurarse que ésta no contenga virus.

Pasos a seguir:

- Localice la unidad que desea formatear y haga clic con el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual.
- Seleccione la opción Formatear.

Formato TOSHIBA (F:) X

Capacidad:
7,22 GB v

Sistema de archivos
FAT32 (predeterminado) v

Tamaño de unidad de asignación
4096 bytes v

Restaurar valores predeterminados

Etiqueta del volumen
TOSHIBA

Opciones de formato
☒ Formato rápido

Iniciar Cerrar

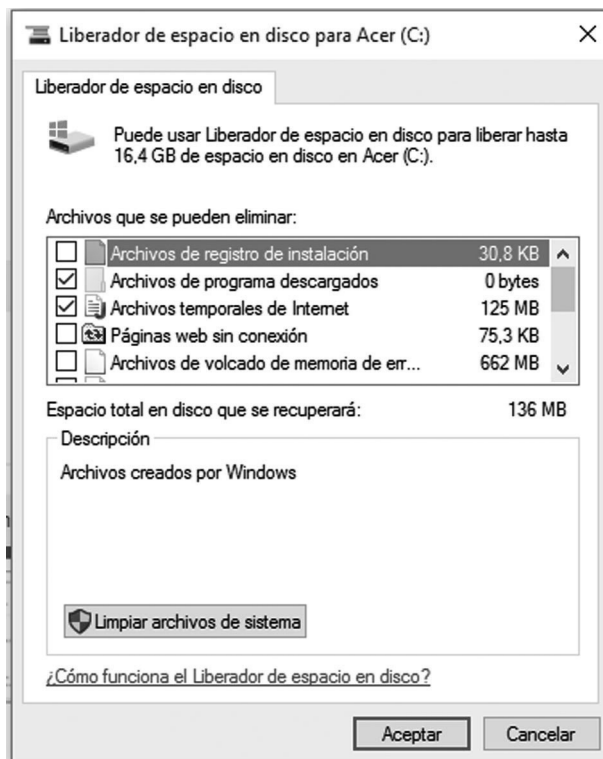
- Puede ponerle una etiqueta para identificarlo, simplemente ha de escribir un nombre donde pone Etiqueta del volumen.
- Una vez seleccionadas las opciones oportunas pulse Iniciar. NO olvide que todos los datos que contenga la unidad se perderán, de hecho, verá un mensaje por pantalla pidiendo confirmación.
- Cuando termine pulse Cerrar.

Mucho cuidado con formatear el disco del sistema (C:), a menos que quiera instalarlo todo de nuevo y previa copia de seguridad.

5.6. Liberar espacio en disco

Esta herramienta es muy útil, permite vaciar el disco de información que ya no se utiliza, como por ejemplo los archivos temporales del sistema, archivos temporales de internet e incluso vaciar la papelera.

Para acceder a esta herramienta en Windows XP tendrá que desplegar el menú Inicio y seleccionar la opción “Todos los programas”, a continuación seleccione “Accesorios” y posteriormente, “Herramientas del sistema”, por último, seleccione Liberador de espacio en disco. Para versiones posteriores, use la herramienta de búsqueda para localizarlo.



Una vez abierta la ventana del liberador de espacio en disco, seleccione la unidad de la cual desea liberar espacio. A continuación, seleccione los tipos de archivo que desea eliminar. Lo más aconsejable es empezar por eliminar los archivos temporales y la papelera, pero hay que tener cuidado al decirle que quiere vaciar la papelera ya que eliminará todos los archivos que ésta contiene, y por lo tanto, ya no podrá recuperarlos. Para seleccionar un tipo de archivo active la casilla de verificación que le acompaña.

5.7. Copias de seguridad

Para asegurarse de no perder los archivos que crea, modifica y almacena en el equipo, es aconsejable realizar copias de seguridad regulares de los mismos. Puede ejecutar copias de seguridad manuales en cualquier momento o configurar copias de seguridad automáticas.

Para abrir el Centro de copias de seguridad y restauración, haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, en Sistema y mantenimiento y, por último, en Centro de copias de seguridad y restauración.

Haga clic en Hacer copias de seguridad de archivos y siga los pasos del asistente. Si se le solicita una contraseña de administrador o una confirmación, escriba la contraseña o proporcione la confirmación.

NOTA: *no haga copias de seguridad de los archivos en el mismo disco duro en el que está instalado Windows. Use una unidad de almacenamiento externa.*

Almacene siempre los medios usados para las copias de seguridad (discos duros externos, DVDs o CDs) en un lugar seguro para impedir el acceso de usuarios no autorizados a los archivos; se recomienda usar una ubicación segura independiente del equipo.

Restaurar archivos de una copia de seguridad

Puede restaurar versiones de archivos incluidas en la copia de seguridad si se pierden, dañan o modifican por error los archivos. Puede restaurar archivos concretos, grupos de archivos o todos los archivos que se incluyeron en la copia de seguridad.

Para abrir el Centro de copias de seguridad y restauración, haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, en Sistema y mantenimiento y, por último, en Centro de copias de seguridad y restauración.

Haga clic en Restaurar archivos y siga los pasos que se indican.

