



TRABAJANDO CON CARPETAS Y/O ARCHIVOS

CARPETAS

Una **carpeta** es un objeto contenedor utilizado para almacenar y organizar nuestros archivos.



A. CREANDO CARPETAS

1. Clic derecho en la parte vacía donde se encuentre
2. Clic en la opción **NUEVO**
3. Clic en la opción **CARPETA**
4. Digitar el nombre

B. CAMBIÁNDOLE EL NOMBRE

Primera forma

1. Seleccionar la carpeta. Haz un solo clic sobre ella
2. Presionar la tecla **F2**
3. Escribir el nuevo nombre

Segunda forma

1. Clic derecho sobre la carpeta
2. Clic en cambiar nombre
3. Escribir el nuevo nombre

Tercera forma

1. Seleccionar la carpeta. Haz solamente un clic sobre ella
2. Ahora haz clic directamente sobre el nombre
3. Escribir el nuevo nombre

C. PERSONALIZAR ICONO DE LA CARPETA

1. Clic derecho sobre la carpeta
2. Clic en la opción **propiedades**
3. Clic en la opción **personalizar**
4. Clic en la opción **cambiar icono**
5. Seleccionar un ícono y dar clic en **aceptar**





D. ELIMINANDO UNA CARPETA

Recuerda que todos los elementos que se encuentren dentro de dicha carpeta se eliminaran con ella.

1. **ELIMINACIÓN FÍSICA:** Los archivos o carpetas se van a la papelera de reciclaje.

Primera forma:

Con la tecla suprimir

Supr

Segunda forma

1. Clic derecho sobre la carpeta deseada
2. Clic en eliminar
3. Si aparece un mensaje, presionar SI.

Tercera forma:

Arrastrar la carpeta y llevarla sobre la papelera

2. **ELIMINACIÓN LÓGICA:** Los archivos o carpetas se elimina de manera permanente del sistema operativo.
 1. Seleccione el documento o carpeta
 2. Presionar shift + supr
 3. Nos mostrar un mensaje, le daremos, Si

PRÁCTICA 01

Crea el siguiente árbol de carpetas en el escritorio



DESARROLLO

1. Cambia el nombre de la carpeta **EXCEL BÁSICO** por **EXCEL**.
2. Elimina la carpeta **WINDOWS**.
3. Crea una carpeta llamada **TUTORIALES** dentro de la carpeta **EXCEL**.
4. Copia la carpeta **TUTORIALES** y pégalo dentro de **POWERPOINT Y WORD**.
5. Crea una carpeta llamada **DOCUMENTOS** dentro de la carpeta **COMPUTO**.
6. Corta la carpeta **DOCUMENTOS** y pégalo dentro de la carpeta **WORD**.



ARCHIVOS

Un **archivo** es información almacenada de manera digital en algún medio especialmente diseñado para este fin, como discos duros, memorias flash o USB, por ejemplo, documento de Word, Excel, PowerPoint, música, videos, imágenes, etc.



Un archivo se compone de dos partes fundamentales



Tipos de Archivo

Podemos dividir los archivos en dos grandes grupos. Éstos son los **ejecutables** y los **no ejecutables** o **archivos de datos**. La diferencia fundamental entre ellos es que los primeros están creados para funcionar por si mismos y los segundos almacenan información que tendrá que ser utilizada con ayuda de algún programa.

De todos modos, la mayoría de los programas llevan otros archivos que resultan necesarios aparte del ejecutable. Estos archivos adjuntos que requieren los programas son necesarios para su buen funcionamiento, y aunque puedan tener formatos distintos no pueden ser separados de su programa original. O al menos si queremos que siga funcionando bien.

Dentro de los tipos de archivos de datos se pueden crear grupos, especialmente por la temática o clase de información que guarden.

Extensiones de documentos

- **TXT:** archivos de texto plano, sin formato.
- **DOCX:** formato por defecto de los documentos de Word. Este formato no permite ejecutar macros.
- **PDF:** formato de Adobe Acrobat. Protege el estilo y evita modificaciones.
- **XLSX:** formato por defecto de los documentos de Excel. Este formato no permite ejecutar macros.
- **PPTX:** formato por defecto de PowerPoint. Este formato no permite ejecutar macros.



Extensiones de audio

- MP3: codec de música estándar con compresión.
- WMA: formato de audio desarrollado por Microsoft con compresión y posible DRM.
- WAV: formato de audio digital con o sin compresión.
- OGG: codec de audio libre, muy popular como alternativa al MP3.
- M3U: lista de reproducción.

Extensiones de vídeo

- AVI: contenedor de audio y vídeo que puede contener varios flujos de datos de audio y de vídeo.
- DIVX: formato utilizado para almacenar archivos de vídeo de alta definición y calidad.
- MOV: formato utilizado por QuickTime.
- MP4: formato capaz de almacenar contenido multimedia como audio, vídeo y subtítulos.
- MPG: formato con compresión de baja pérdida de calidad.
- WMV: formato de vídeo desarrollado por Microsoft con compresión y posible DRM.

Extensiones de fotos

- JPEG / JPG: formato más utilizado en imágenes digitales, con compresión y pérdida.
- PNG: formato gráfico con compresión sin pérdida. Soporta transparencias.
- BMP: imagen de mapa de bits.
- GIF: imágenes animadas.
- PSD: proyecto de Adobe Photoshop.
- AI: proyecto de Adobe Ilustrator.

Extensiones de archivos comprimidos

- ZIP: formato desarrollado por WinZIP.
- RAR: formato de compresión desarrollado por WinRAR más eficiente que el ZIP.
- 7Z: formato libre desarrollado por el creador de 7-Zip.

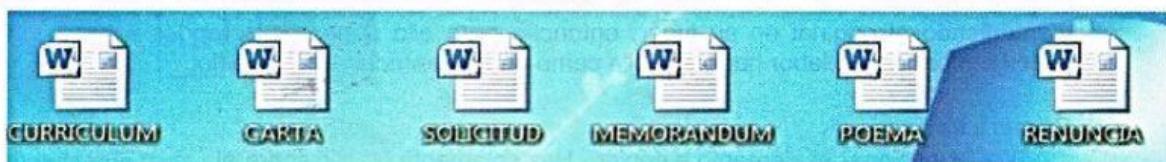


PRÁCTICA 02

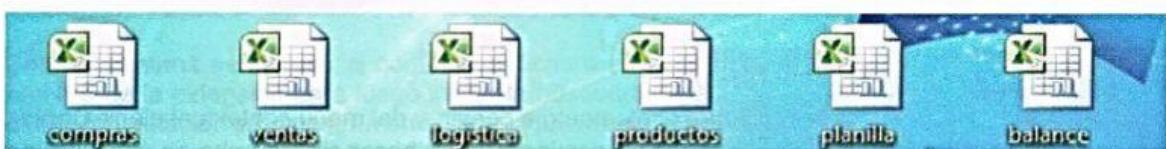
CREAR LOS SIGUIENTES ARCHIVOS CC

1. CREAR EN EL ESCRITORIO

- *Archivos De Word.*



- *Archivos De Excel*



- *Archivos de PowerPoint*



- *Archivos de bloc de notas*



2. Crear la siguientes carpetas



3. Luego de crear todo traslada todos los archivos a la carpeta con el mismo nombre del tipo de archivo y mover todas las carpetas dentro de la carpeta personal al final cambiar el icono de la carpeta personal.

