

TEMA 4

CURSO DE WINDOWS 9X/2000 – ATENET

En este cuarto tema de nuestro curso de Microsoft Windows vamos a aprender a realizar distintas operaciones sobre nuestro escritorio.

2.5.- OPERACIONES SOBRE EL ESCRITORIO

2.5.1.- ACCESOS DIRECTOS Y ARCHIVOS

Previamente a realizar las operaciones que a continuación vamos a describir debemos tener clara la diferencia entre acceso directo y archivo. Esto es muy importante para no eliminar accidentalmente archivos o carpetas tomándolas por accesos directos o, por el contrario, crear una carpeta duplicada en el escritorio pensando que estamos creando un acceso directo.

Con carácter general podemos afirmar que el escritorio es un buen lugar para colocar accesos directos que nos faciliten el acceso a aquellos archivos o carpetas más utilizados y un pésimo lugar para colocar archivos y carpetas.

Recordemos de nuevo, por tanto, que **un acceso directo no es más que un enlace a un archivo o a una carpeta** situados en otro lugar de nuestro disco duro.

Podemos diferenciar fácilmente si un icono se refiere a un acceso directo o no, ya que **los iconos de los accesos directos llevan incluida una flecha**.

2.5.2.- CREAR ACCESOS DIRECTOS

Básicamente hay **dos formas** de crear accesos directos en nuestro escritorio (también pueden crearse en cualquier otro lugar).

La primera de estas formas es **pinchar con el botón derecho en el escritorio** y pinchar el comando **NUEVO** en el menú contextual que aparecerá. De entre el menú desplegable que aparece escogemos la opción **ACCESO DIRECTO**. A continuación pulsamos el botón llamado **EXAMINAR** en la pantalla que aparece y buscamos el archivo o la carpeta a la que deseamos crear el acceso directo y pulsamos en aceptar.

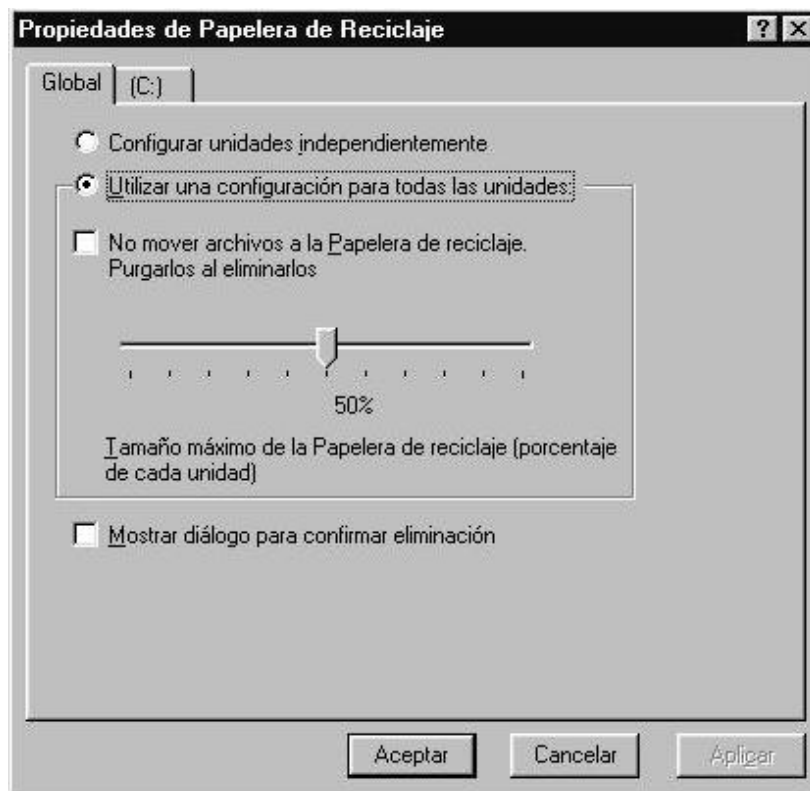
La segunda manera de crear un acceso directo y la más recomendada es copiar el archivo o la carpeta al que queremos crear el acceso directo, buscándolo con el explorador de windows. Una vez copiado, nos vamos al escritorio, pulsamos con el botón derecho en él y elegimos la opción **PEGAR ACCESO DIRECTO**.

2.5.3.- LA PAPELERA DE RECICLAJE

A la papelera de reciclaje van a parar todos aquellos elementos eliminados para que podamos recuperarlos posteriormente si cambiamos de opinión. Esto significa que, cuando borramos un archivo, este no desaparece de nuestro disco, si no que queda almacenado en una carpeta especial.

Podemos configurar el espacio de nuestro disco que deseamos reservar para la papelera, teniendo en cuenta que si los archivos eliminado exceden de este espacio reservado, los más antiguos irán eliminándose progresivamente hasta que el espacio reservado sea suficiente.

Para cambiar el espacio reservado pinchamos en la papelera de reciclaje con el botón derecho y elegimos el comando **PROPIEDADES** y en la pantalla que vemos a continuación podemos decidir el tanto por ciento del disco que podrá ocupar la papelera.



Como vemos en la pantalla superior, simplemente debemos arrastrar la barra hacia la derecha o izquierda para aumentar o disminuir el espacio.

Cuando deseemos liberar espacio en disco podremos vaciar la papelera de reciclaje, para ello y una vez comprobado que no necesitaremos más esos archivos, pinchamos la papelera con el botón derecho y elegimos **VACIAR PAPELERA DE RECICLAJE**.

Por último, si deseamos que un archivo o archivos se eliminen sin ir a la papelera podemos hacerlo manteniendo pulsada la tecla **<SHIFT>** mientras los eliminamos.

2.5.4.- EL PORTAPAPELES

El portapapeles es un programa de Windows que permite copiar archivos, fragmentos de texto, carpetas, etc. Es decir, cuando marcamos un archivo o un texto en Word y pulsamos el botón **COPIAR** o el botón **CORTAR**, este texto o archivo irá a parar al portapapeles.

Podemos comprobarlo copiando un texto desde Word y a continuación abrir el explorador de Windows, yendo a la carpeta Windows y haciendo doble click en un programa llamado **clipbrd** o **clipbrd.exe**.

2.5.5.- ORDENAR ACCESOS DIRECTOS

Podemos desear ordenar los accesos directos en nuestro escritorio. Para hacerlo pinchamos en el escritorio con el botón derecho y elegimos el comando **ORGANIZAR ICONOS**. Se desplegará una lista que nos permitirá elegir si deseamos ordenarlos por nombre, fecha, tipo o tamaño.

Si marcamos la última de esas opciones llamada **ORGANIZACIÓN AUTOMÁTICA** los iconos se organizarán automáticamente cada vez que se añada uno nuevo o se elimine alguno.

Podemos también alinear nuestros iconos, para ello pinchamos en el escritorio con el botón derecho y elegimos la opción **ALINEAR ICONOS**.

2.5.6.- RENOMBRAR Y ELIMINAR ARCHIVOS

Para **cambiar el nombre** del archivo podemos proceder de varias formas:

- **Marcando** el archivo o la carpeta, **esperando** unos segundos y **haciendo un solo click** en él con el botón izquierdo.
- Pinchándolo con el botón derecho y eligiendo el comando **CAMBIAR NOMBRE**.
- Marcándolo y pulsando la tecla **<F2>**.

Para **eliminar archivos** podemos hacerlo de las siguientes maneras:

- Marcando el archivo o carpeta y pulsando la tecla **<SUPR>**.
- Pinchándolo con el botón derecho y pulsando el comando **ELIMINAR**.

Podemos marcar varios archivos o carpetas manteniendo pulsando la tecla **<CTRL>** mientras los marcamos. No debemos soltarla hasta que terminemos de marcar todos los archivos deseados.

Si los archivos o carpetas a marcar son consecutivos, marcamos el primero, pulsamos **<SHIFT>** y sin soltar esta tecla marcamos el último.

Si deseamos marcar todos los archivos de una carpeta tan sólo debemos marcar uno de los archivos de esa carpeta y a continuación usar la combinación de **teclas <CTRL> + <E>**, es decir, **pulsar la tecla control y la e a la vez**.