



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
 “INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
 Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 6 - EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Grado:	6-1, 6-2 Y 6-3
Área o asignatura:	SISTEMAS – CAROLINA VALENCIA
Fecha de recibido:	SEPTIEMBRE
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	Reconoce el Concepto, aspecto y Partes de una ventana de Windows.



INTRODUCCIÓN

EXPLORADOR DE WINDOWS

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, etc.

El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

El Explorador en definitiva es una ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Por lo que cualquier acceso a una carpeta nos remitirá a él. La diferencia entre acceder desde una carpeta u otra será simplemente los archivos que visualizaremos en la ventana. Por ejemplo, si accedemos pulsando Equipo, veremos los dispositivos y si accedemos desde la opción Imágenes, veremos nuestra biblioteca de imágenes personales.

El Explorador es una ventana que se utiliza constantemente, puesto que todos nuestros documentos están en él. Puede ser recomendable anclarlo al menú Inicio o a la barra de tareas.

El Explorador de Windows es una herramienta que tiene las funciones, entre otras cosas de visualizar el contenido de las carpetas o directorios, copiar, mover, renombrar y borrar objetos, dar formato a disquetes, etc. Lo puedes encontrar siguiendo la ruta que te muestra esta imagen.

- *¿Dónde se encuentra el explorador de Windows?*

El explorador de Windows se encuentra en la barra de tareas del escritorio, se identifica porque su icono es una carpeta de color amarilla.

- *¿Por qué se le llama explorador de Windows?*

Se le llama explorador de Windows porque es la sección que nos permite explorar todos los archivos y documentos que se encuentren dentro del computador

- *¿Qué puedo encontrar en el explorador de Windows?*

Encuentro dentro del explorador las unidades que tiene la PC como la unidad C, unidad de DVD y las carpetas de documentos o Bibliotecas, al lado izquierdo encuentro todos los apartados que se encuentran dentro del computador para explorar en ellos la información que tengamos guardada.



¿Qué voy a aprender?

COPIA EN TU CUADERNO

LA VENTANA DEL EXPLORADOR

1. Botones Adelante y Atrás
2. Barra de direcciones.
3. Cuadro de búsqueda.
4. Barra de herramientas. Situada en la segunda línea.
5. Panel de navegación. Ocupa la zona central izquierda
6. Lista de archivos. Es la zona más grande en la parte central derecha.
7. Panel de detalles. Situado en la parte inferior.



Los botones Atrás a y Adelante permiten navegar hacia atrás (a la carpeta de la que venimos) y hacia adelante (si hemos usado el botón atrás). También podemos utilizar la tecla de borrar situada arriba de ENTRAR para ir atrás.

Barra de direcciones. Esta barra nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.

Cuadro de búsqueda. Este cuadro inicia la búsqueda de forma automática al escribir la primera letra, sin necesidad de pulsar en ningún botón. Busca en la carpeta en que estamos situados y en todas sus subcarpetas, si es que las tiene. Por ejemplo, en este caso podríamos buscar cualquier contenido de la carpeta Imágenes pero no encontraría información de la carpeta Música o Documentos.

Barra de Herramientas. Esta barra contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza el trabajo ya que tenemos a mano lo más necesario. Esta barra se adapta al tipo de archivos que hay en la pantalla, es decir, los botones de la barra son diferentes según donde estemos.

Panel de navegación. Este panel sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. Las vemos ordenadas jerárquicamente y distinguimos qué carpeta pertenece a qué otra gracias a una leve tabulación a la derecha. Es decir, tiene estructura de árbol, con sus ramificaciones. Por ejemplo, en esta imagen aparecen cuatro carpetas principales que contienen a su vez otras carpetas:

Favoritos: Contiene Descargas, Escritorio y Sitios recientes. Sitios recientes nos puede resultar muy útil, porque guarda un enlace directo a las últimas carpetas visitadas.

Bibliotecas: Contiene Documentos, Imágenes, Música y Vídeos. Además, estamos situados en imágenes, que contiene Mis Imágenes e Imágenes públicas.

Equipo.

Red.

Lista de archivos. En esta zona aparece la lista de los archivos contenidos en la carpeta en que estamos situados, es decir, la carpeta de la Barra de direcciones.

Podemos distinguir arriba a la derecha de la Lista de Archivos el menú Organizar por. Si pulsamos sobre la opción actual, Carpeta, nos despliega las demás opciones disponibles.

Panel de detalles. Muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Si no tenemos nada seleccionado en la carpeta o unidad en que estemos situados, nos dirá el número de elementos que contiene. Si en cambio, seleccionamos un archivo mostrará información acerca del documento.



Dibuja es símbolos de Windows en tu cuaderno y coloréalo.





MANEJO DE VENTANAS

Las ventanas son los elementos primordiales con las que se fundamenta el entorno de Windows, suministrando una interfaz con diversos componentes para así permitirle al usuario ejecutar varias al mismo tiempo. Los programas, documentos y archivos manejan cada una sus ventanas.

¿Cuáles son los Componentes de una Ventana?

Por lo general los componentes de una ventana varían, pero hay algunos que tienen en común:

1 Botón Minimizar: permite que la ventana no se muestre en forma visible en el escritorio, es decir, la oculta pero no la cierra, mostrándola en la barra de tareas para que se pueda restaurar presionando clic en ella.

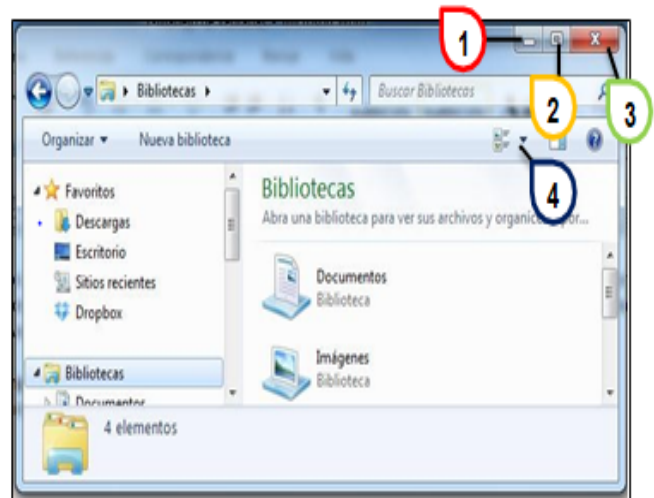
2 Botón Maximizar: permite que la ventana este en pantalla completa, dando una mayor visibilidad. Otra forma de maximizar una ventana es dando doble clic en la barra de título (ubicada en la parte superior de la ventana).

Otro componente de la ventana es **Minimiz. Tamaño**, que se encuentra ubicado en el lugar de maximizar, por lo general este se utiliza cuando queremos que la ventana reduzca un poco el tamaño.

3 Botón Cerrar: permite quitar la ventana del escritorio y de la barra de tareas, es decir, la cierra definitivamente.

4 Cambiar Vista: Algunos tipos de ventanas contienen este componente. Permite cambiar el tamaño de la vista de los archivos y carpetas que tenemos en la ventana, entre las opciones de vista encontramos:

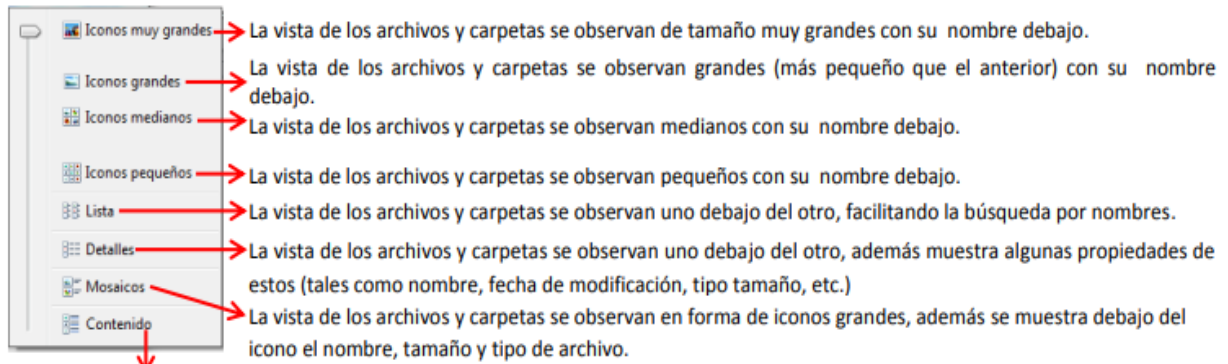
“es importante mencionar que para escoger un tipo de vista, se presiona clic en el escogido y listo”



¿Qué voy a aprender?

Escribe en tu cuaderno las clases de Vistas.

Clases de Vistas que existen en el Explorador De Windows.



La vista de los archivos y carpetas se observan uno debajo del otro y al lado muestra algunas propiedades de estos (fecha de modificación, tipo tamaño, etc.)

Lo que estoy aprendiendo



Las ventanas son los objetos básicos con los que se trabaja en Windows. Cada tarea ejecutada en el programa se realiza sobre una ventana en la pantalla, de modo que se pueda cambiar de una a otra sin tener que finalizar la ejecución de ninguna de ellas. Cada vez que se pone en marcha el programa aparece en la pantalla del ordenador, la ventana principal de la aplicación, en cuyo interior se situará la ventana de fichero correspondiente a la operación que se está ejecutando.

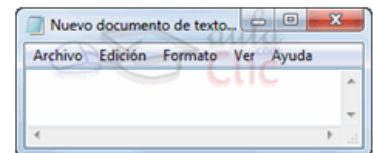
¿Cuáles son los Tipos de Ventanas?

Podemos distinguir diferentes tipos de ventanas, de las cuales tenemos:

- Una ventana es un área enmarcada por medio de la cual Windows proporciona información o presenta una aplicación.

Ventanas

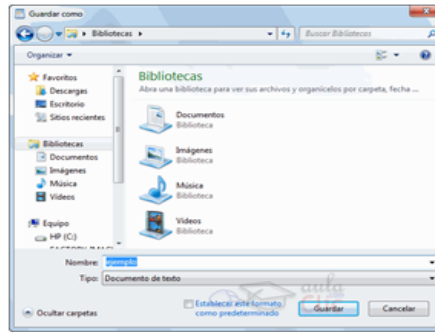
Ventanas del Explorador. Se utiliza este tipo de ventana cada vez que se abra una carpeta, para ver su contenido.



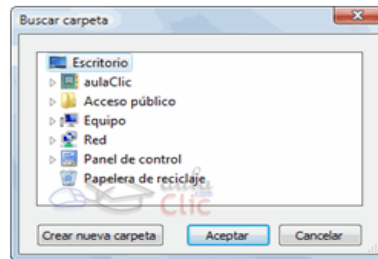
Ventana de opciones de configuración. Son ventanas desde las que podemos configurar el sistema (Ejem. del Panel de Control).

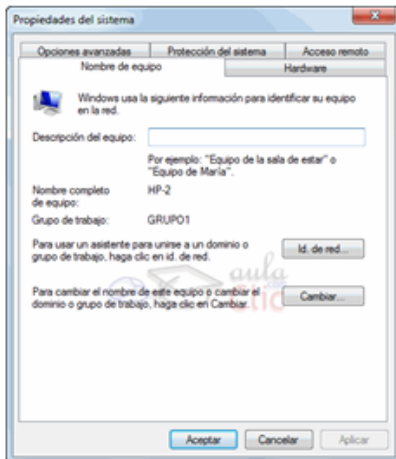


Ventanas de diálogo abrir/guardar. Se parecen a la del Explorador de Windows, pero sirven para elegir un archivo o carpeta a abrir, o la ubicación de un archivo a guardar..



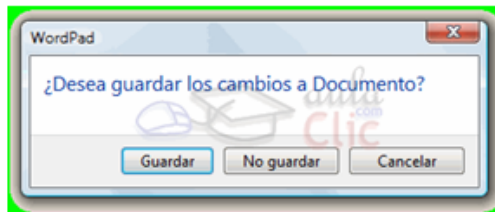
Buscar carpeta. Se puede elegir una carpeta, para abrirla, guardar algo o instalar ahí una aplicación. Se muestra una estructura de árbol de carpetas. Para ver las subcarpetas contenidas dentro de una carpeta, debemos pulsar la pequeña flecha que hay junto a su nombre, de esta forma se desplegará su contenido.





Ventana de propiedades. Permiten cambiar las propiedades del objeto sobre el que se pulsa, organizando las opciones en distintas pestañas.

Mensajes o cuadros de diálogo. Son mensajes que preguntan qué acción realizar, informan de un evento del sistema, o pide que se introduzca un valor. El programa necesita una respuesta para saber qué hacer a continuación, por ello no se puede continuar con una tarea hasta que se haya elegido una opción.



Práctico lo que aprendí

Copia en tu cuaderno las preguntas y responde:

1. ¿Qué es el explorador de windows?
2. ¿Por qué es conocido el explorador de windows?
3. ¿Dónde se encuentra el explorador de windows?
4. ¿Por qué se llama explorador de windows?
5. ¿Qué puedo encontrar en el explorador de windows?
6. ¿Qué es una Ventana?
7. Dibuja la ventana y señala sus componentes
8. ¿Cuáles son los tipos de ventanas?



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
"INSTITUCIÓN EDUCATIVA "DE ROZO"
Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7 – RECONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE TRABAJO DEL SISTEMA OPERATIVO.

Grado:	6-1, 6-2 Y 6-3
Área o asignatura:	SISTEMA
Fecha de recibido:	SEPTIEMBRE
Fecha de entrega:	
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguirá los sistemas de archivo, a través de la definición de sus elementos, estructura y clasificación. • Ejemplificará el manejo y conservación de documentación.

INTRODUCCIÓN

LEE LA ACTIVIDAD DE EXPLORACIÓN Y RESUELVE EN EL CUADERNO.

ACTIVIDAD DE EXPLORACIÓN

OBJETIVO: Esta actividad inicial de exploración, Tiene como objetivo que Usted Determine cuanto conoce del tema y de los conceptos que estudiaremos Dentro de la lección **"Archivos y Carpetas"**

Iniciemos nuestro aprendizaje sobre los conceptos de archivos y carpetas, realizando la siguiente actividad, donde debemos seleccionar para cada enunciado si es verdadero "V" o falso "F".

1. Un archivo es una colección de datos o información.	V	F
2. Cada archivo tiene un nombre y un tipo que lo identifica.	V	F
3. Una carpeta contiene varios archivos.	V	F
4. Se pueden copiar, mover, borrar los archivos y carpetas	V	F
5. El explorador de Windows es una herramienta que permite visualizar archivos y carpetas.	V	F

LEE LA INFORMACIÓN Y RESPONDE EN TU CUADERNO:

¿Qué es un archivo? Los archivos son los documentos de cualquier tipo, Word, Excel, Fotos, Música, etc. Que puedes guardar en el disco duro, en una memoria o en un Cd. El computador representa los archivos mediante iconos. Si miras el ícono de un archivo, puedes conocer inmediatamente el tipo de archivo. Cada archivo tiene un nombre que los identifique y describa claramente de los otros.

¿Qué son las carpetas? Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro computador. Las carpetas son el lugar donde guardan y organizan los archivos, estas carpetas están en el disco duro o en dispositivos electrónicos. Se representa con un icono que es el dibujo de la carpeta física de cartón amarilla utilizada en las oficinas. Una carpeta puede contener dentro otras carpetas y se llaman subcarpetas.

¿Qué herramientas se usa para administrar los archivos y carpetas en Windows? Para organizar y administrar archivos, carpetas y directorios se utiliza el Explorador de Windows, con el podemos visualizar, mover, copiar, buscar, eliminar, entre otras tareas. El explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, etc.

¿Cuál es la diferencia entre copiar o mover un archivo o carpeta? Al copiar una carpeta o un archivo, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él,

de otra ubicación o en la misma. Moverlo es llevarlo a una nueva ubicación y eliminarlo de la original.

¿Cómo deben ser los nombres de los archivos? El nombre de los archivos puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos como las comillas, signos de interrogación, signos como mayor y menor, entre otros. El nombre de los archivos depende del Sistema Operativo

¿Qué tipos de archivos existen? Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos de Word, etc. todos los nombres de los archivos están compuestos de dos partes: un nombre único seguido por una extensión.

¿Cómo es la estructura del explorador o administrador? La estructura de carpetas y archivos es como un árbol genealógico, primero muestra la carpeta más general y luego se muestran las subcarpetas y archivos que están más en el interior.

¿Al borrar un archivo o carpeta queda eliminado definitivamente? No. Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a un lugar que se llama papelera de reciclaje. En la papelera usted puede recuperarlo o eliminarlo definitiva y físicamente.

RESPONDE:

1. **¿QUÉ ES UN ARCHIVO?**
2. **¿CUÁL ES LA DIFERENCIA DE UN ICONO Y UNA CARPETA?**
3. **¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE COPIAR O MOVER UN ARCHIVO O CARPETA?**
4. **¿QUÉ TIPOS DE ARCHIVOS EXISTEN?**
5. **¿QUÉ HERRAMIENTAS SE USA PARA ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS Y CARPETAS EN WINDOWS?**



LEER LA INFORMACIÓN

Características de las carpetas:

Tienen un nombre que puede ser cambiado.

Se pueden crear, eliminar y compartir.

Se pueden mover dentro del sistema.

Se pueden crear carpetas dentro de otras carpetas.

Tienen propiedades que muestran información como el peso de los archivos que contiene.

Lo primero que se ve cuando se prende una computadora es el entorno de trabajo o **escritorio**.

Fondo de pantalla

Es el área de trabajo donde encontrarás: íconos, barra de tareas, puntero del mouse. El escritorio puede tener una foto de fondo.

Íconos

Representan a los programas y trabajos realizados: carta, fotos, videos, etc.

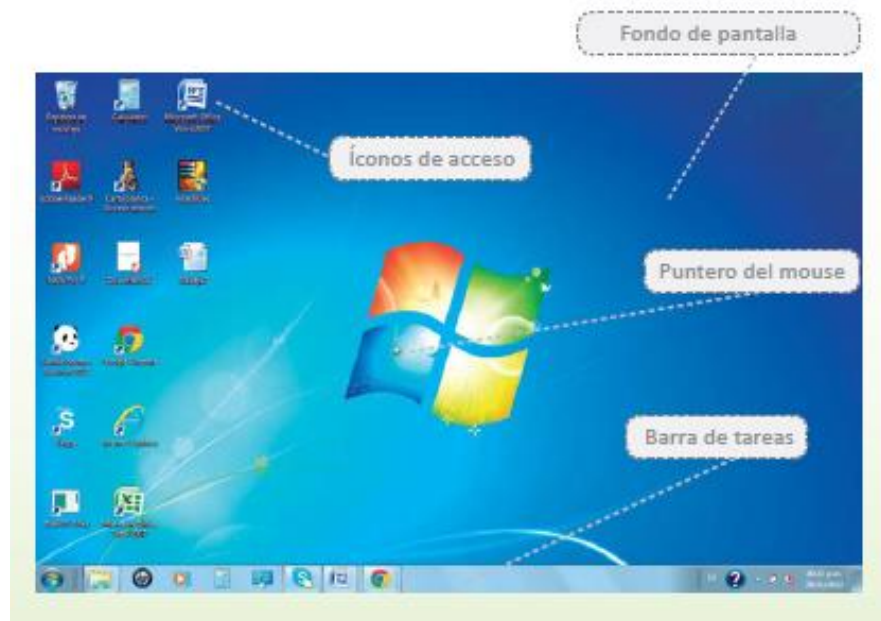


Barra de tareas

Es la barra que se encuentra en la parte inferior de nuestra pantalla; contiene el botón de inicio, la hora, los programas que se están usando y los trabajos abiertos por los usuarios.

Puntero del mouse

Es una pequeña flecha que aparece en el escritorio y nos permite señalar, abrir o mover íconos, así como otros objetos que encontramos al abrir programas.





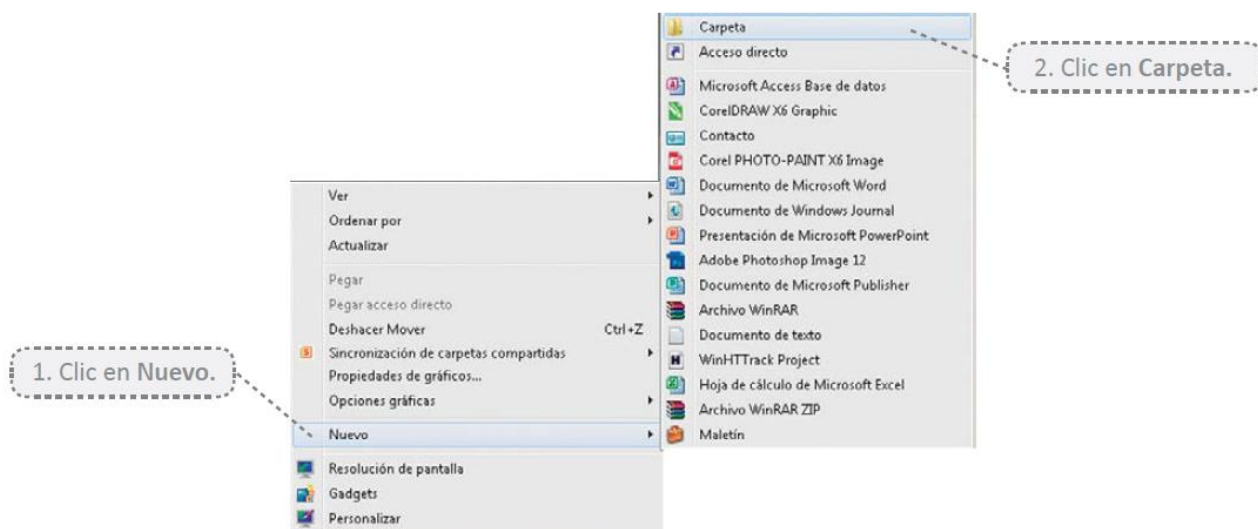
¿Qué voy a aprender?

COPIA EN TU CUADERNO LOS PASOS PARA LA CREACIÓN DE CARPETAS

En el escritorio también podrás crear carpetas para guardar archivos y tener un acceso más rápido a ellas. Para crear una carpeta en el escritorio sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic derecho sobre el Escritorio y aparecerá la ventana del **Menú contextual**.

2. Da clic en la opción Nuevo y después en la opción **Carpeta**.



3. Aparecerá en el escritorio una **nueva carpeta** (puedes cambiarle el nombre).



4. Para finalizar presiona la tecla **Enter**.



Lo que estoy aprendiendo

LEE CON ATENCIÓN

FUNCIONES DEL MOUSE

El Mouse, es el que guiará al puntero a través del escritorio y te permitirá señalar, abrir o mover iconos, así como otros objetos que encontrarás al abrir un programa. Tiene dos botones, el izquierdo y el derecho, se mueve hacia arriba y hacia abajo, también hacia la derecha o la izquierda y en círculos.

Funciones del botón izquierdo

Seleccionar: primero tienes que señalar un objeto y luego presionar el Botón izquierdo.

Doble Clic: señala un ícono y luego presiona dos veces el Botón izquierdo.

Arrastre: primero señala un objeto, luego presiona el botón izquierdo y, sin soltar el puntero del mouse, mueve el objeto hacia otra ubicación.

Funciones del botón derecho

Este botón solo cumple la función de generar una ventana con varias opciones. Esta ventana se llama Menú contextual.



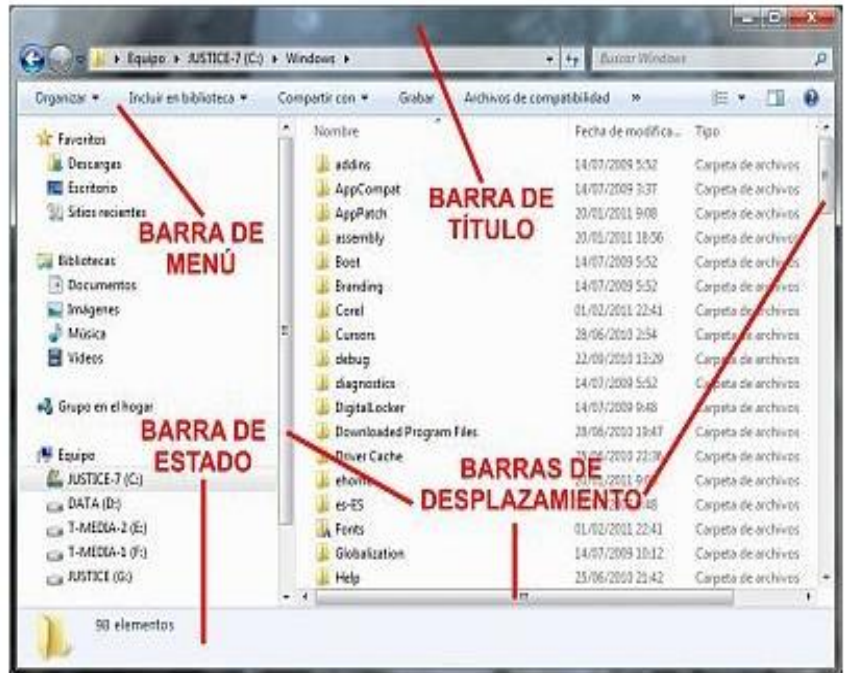
¿Qué voy a aprender?

COPIA EN TU CUADERNO LA INFORMACIÓN







MANEJO DE LAS VENTANAS

Al dar doble clic sobre un ícono con el botón izquierdo, se abre una ventana. Mira la siguiente figura para conocer las partes básicas de una ventana. Una ventana generalmente posee título, botones para cerrar, minimizar, maximizar o restaurarla y características para moverla y modificarla.



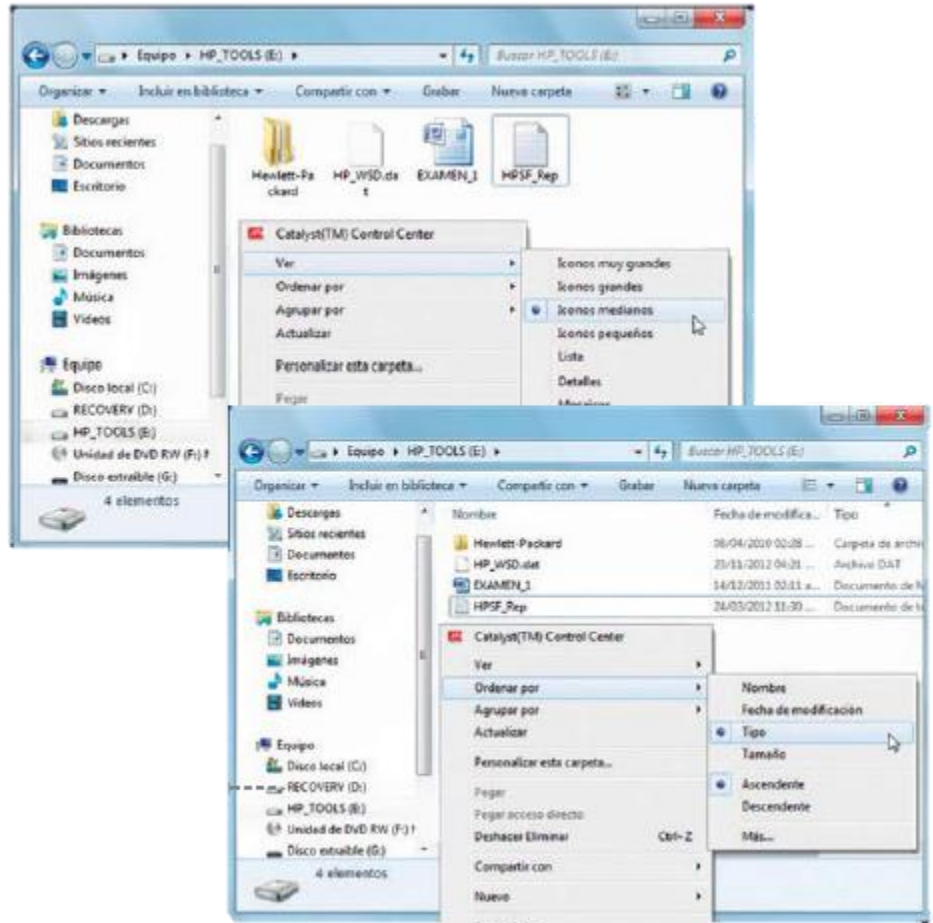
BOTONES DE CONTROL

MAXIMIZAR	Para hacer que la ventana ocupe toda la pantalla, presionar en el ícono 
RESTAURAR	Cuando una ventana está maximizada a parece el ícono Restaurar  en lugar de Maximizar, y se usa para regresar la ventana a su estado anterior.
MINIMIZAR	Para ocultar la ventana, presiona  vas a seguir viendo el ícono de la ventana en la Barra de inicio
CERRAR	Presiona el ícono  para cerrar la ventana.

ORGANIZAR Y ORDENAR CARPETAS

El contenido de una carpeta se puede organizar según diferentes criterios y propiedades del menú contextual. Para ver y ordenar carpetas o archivos, haz clic en un lugar vacío con el botón derecho. Se abrirá el menú contextual.

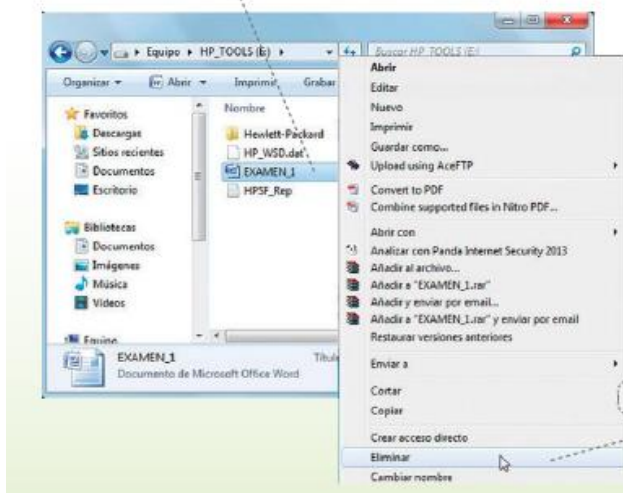
Formas de ver y ordenar elementos



- Selecciona el elemento a eliminar.
- Después presiona la tecla **Supr** del teclado o elige **Eliminar** del Menú contextual (haz clic derecho con el mouse).
- Aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar el elemento seleccionado.

ELIMINAR ARCHIVOS Y CARPETAS

1. Selecciona el archivo y haz clic derecho con el mouse.

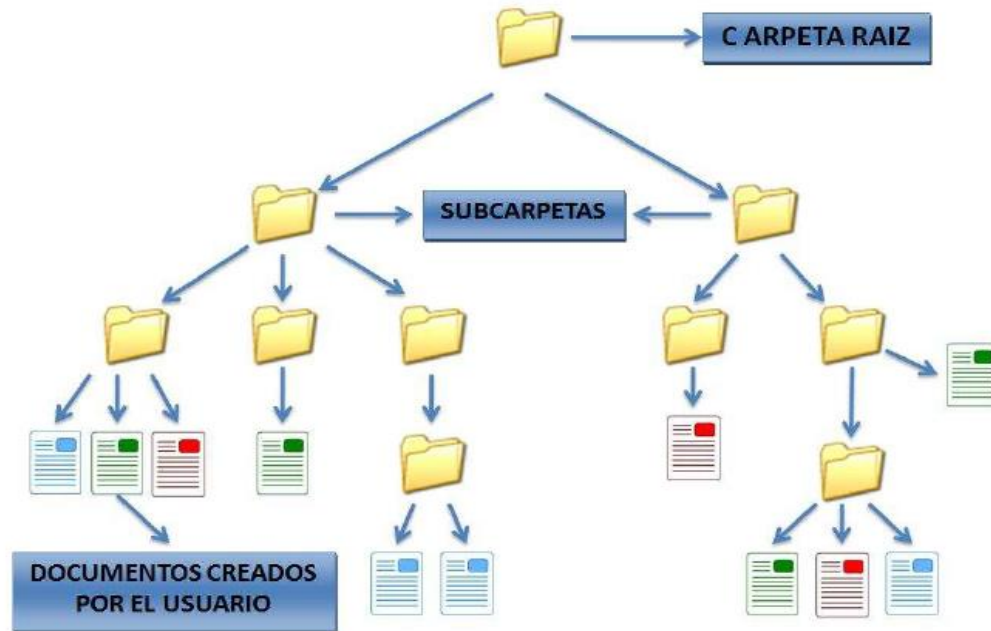


Los elementos eliminados se enviarán a la papelera de reciclaje, de donde podrás borrarlos o recuperarlos.

2. Clic en Eliminar.



ESTRUCTURAS DE LOS ARCHIVOS, DIRECTORIOS Y CARPETA

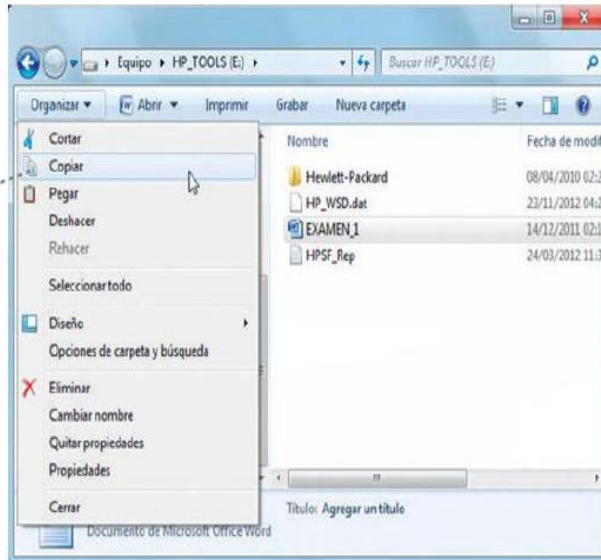


COPIAR Y MOVER ELEMENTOS

Desde el explorador se puede copiar o mover archivos y carpetas en la misma ubicación o en otra.

- Selecciona los elementos y en el teclado presiona para copiarlo "Ctrl + C" o "Ctrl + X" para cortarlo. También tienes la opción en el menú contextual (presiona botón derecho del mouse).
- Luego pega en la carpeta o archivo de destino presionando las teclas Ctrl + V para pegar o desde el menú contextual.
- Otra opción es copiar o mover los elementos arrastrándolos de una carpeta a otra con el mouse o desde el menú Organizar.

Selecciona el elemento.
Haz clic en **Organizar** y
luego en **Copiar** o **Pegar**.



Práctico lo que aprendí

LEE LA INFORMACIÓN

PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS O CARPETAS

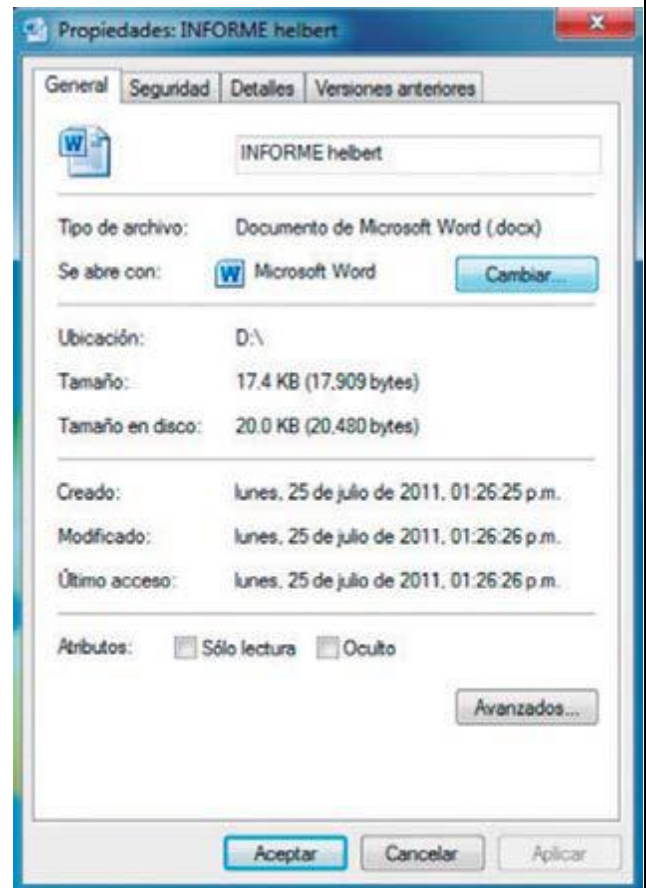
Para ver las propiedades de estos elementos ve al menú contextual.

- Selecciona los elementos y en el teclado presiona para copiarlo "Ctrl + C" o "Ctrl + X" para cortarlo. También tienes la opción en el menú contextual (presiona botón derecho del mouse).
- Luego pega en la carpeta o archivo de destino presionando las teclas Ctrl + V para pegar o desde el menú contextual.

TIPOS DE ARCHIVOS

Ejecutables: son los programas, su extensión es .exe, .com, .bat

De datos: contienen información que es leída por los programas. En este caso la extensión indica con qué programa se crearon o se los puede ver. Por ejemplo: .jpg (imágenes), .dwg (autocad), .cdr (corelDraw), .pdf (Adobe Acrobat), .txt (texto), doc (Word), .xls (Excel), etc



Objetivo.

Practicar cómo se puede organizar la información en carpetas.

Ejercicio 1. Paso a paso.

1. Abre el Explorador de Windows desde la opción **Documentos** del menú **Inicio**.
2. Pulsa el botón **Nueva Carpeta** de la Barra de herramientas.
3. Verás que en la Lista de Archivos aparece una nueva carpeta que tiene como nombre predeterminado **Nueva Carpeta** y está en modo edición. Escribe su nuevo nombre: **Mi nueva carpeta**. Observarás que el antiguo nombre desaparece directamente, esto es porque el texto **Nueva Carpeta** estaba seleccionado.
4. Una vez cambiado el nombre entra en la carpeta haciendo doble clic sobre ella.
5. Selecciona la opción **Nuevo** en el menú contextual y crea subcarpetas.
6. Ponle **NUMEROS** como nombre y realiza 6 carpetas dentro de ella.
7. para obtener cuatro carpetas Puedes renombrarlos si quieres.

Ejercicio 2. Pasó a paso.

- Abre tu carpeta de Practica General, y dentro de ella procede a crear la siguiente estructura de carpetas:

