

CAPÍTULO 5

El Explorador de WINDOWS 2000

WINDOWS 2000 se basa en múltiples archivos y carpetas situados dentro de discos y disquetes. Para mantener en orden y al día todos estos archivos existe una de las herramientas mas útiles y cómodas que nos ofrece Microsoft: **El Explorador**.

El Explorador, como su propio nombre indica, sirve para explorar el interior del ordenador. A través de él podemos acceder a cualquier aplicación, dispositivo, ventana de configuración, carpeta, archivo, etc... Pero para saber manejarlo hay que comprender correctamente la estructura de jerarquía que conforma nuestro ordenador. Como ya hemos explicado con anterioridad, el escritorio del PC, viene a ser las raíces de un inmenso árbol en el que “crecen” discos duros, dispositivos, carpetas y archivos.

Para facilitar la comprensión de esta estructura, el Explorador es completamente gráfico y posibilita su manejo a través de una infinidad de iconos y dibujos múltiples con los que ya nos iremos familiarizando a medida que los utilizemos.


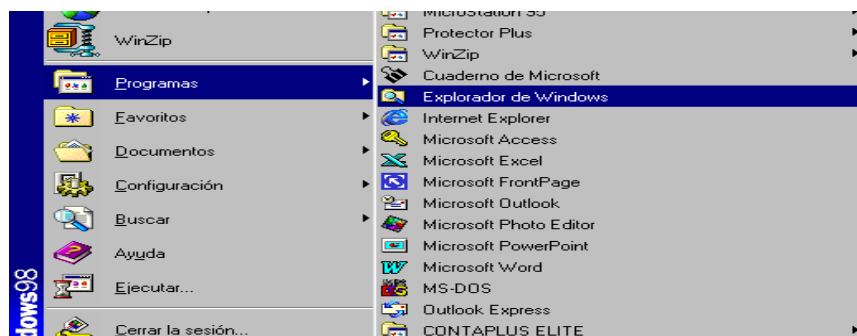
Abramos para empezar El Explorador. Para ello, pulsamos el botón  y en **Programas** seleccionamos **Explorador de Windows**:

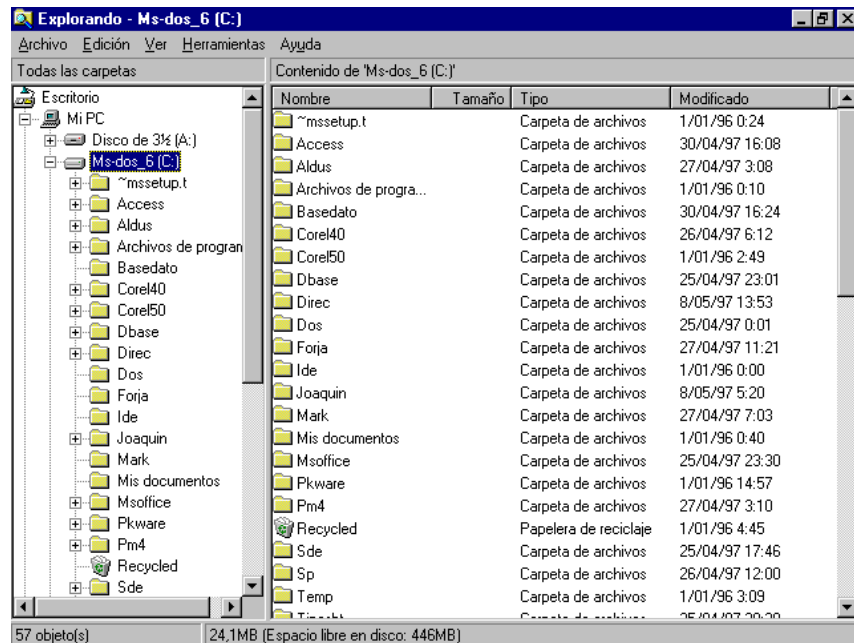
Figura 1:
Menú Inicio




Se abrirá una de las aplicaciones más útiles y potentes de todo el sistema.

Comprobaremos que es la estructura de árbol y nos moveremos con toda comodidad a través de ella: Vamos allá.

Figura 2:
Aspecto general
del Explorador de
WINDOWS 2000



Si no aparece la ventana maximizada, pulsaremos el botón de la barra de título .

El Explorador permite ejecutar una amplia gama de operaciones con nuestros archivos. Podemos: Copiar, mover, crear, cambiar el nombre, ejecutar, editar, en fin, ejecutar cualquier comando que se nos ocurra. Todo ello con solo exclusivamente el movimiento del ratón.

Debemos señalar que, como siempre en WINDOWS 2000, una misma operación se puede llevar a cabo por múltiples caminos diferentes. Por ejemplo, si tenemos el archivo **C:\Windows\write.exe**, **significará** que se encuentra en el disco duro C:, en la carpeta Windows, y que además es un ejecutable (Aplicación .EXE). Aparecerá en nuestra pantalla de la siguiente manera



5KB Aplicación

24/08/95 9:50



acompañado por su icono. Si lo queremos copiar a un disquete en la unidad A, podemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionarlo en la ventana derecha con el botón primario del ratón y arrastrarlo hasta la unidad A: de la ventana izquierda. Soltarlo.

- Seleccionarlo con el botón secundario del ratón, arrastrarlo hasta la unidad A: y una vez soltado seleccionar **copiar** en el menú contextual que nos aparecerá.
- Seleccionarlo, abrir el menú **Archivo**, elegir **copiar** y especificar que lo queremos copiar en A:
- Otra forma es, por ejemplo, situarnos encima del archivo en cuestión, pulsar el botón secundario del ratón, abrir el menú contextual, seleccionar **copiar** y especificar que lo queremos copiar en A:

Probablemente existe alguna otra forma para llevar a cabo esta operación en concreto. Con esto, hemos querido demostrar brevemente la gran flexibilidad que nos ofrece WINDOWS 2000 para realizar cualquier tipo de tarea. Solo debemos de advertir que el secreto de una buena administración de archivos es tener completamente claro cual va a ser el método que vamos a utilizar. Solo aplicando un poco de lógica podremos evitar los problemas y errores más comunes. Eso sí, debemos tener sumo cuidado y observar detenidamente cualquier advertencia que nos pudiera hacer WINDOWS 2000, ya que esta aplicación es tan útil y sencilla como peligrosa ya que con un pequeño “clic” del ratón, podemos destruir archivos básicos para el correcto funcionamiento de nuestro ordenador.

Antes de hacer algunas prácticas, debemos especificar los siguientes puntos:

- La lista de la izquierda, la vamos a llamar **Lista de Carpetas**.
- La lista de la derecha la denominaremos **Lista de contenidos** (de las carpetas).
-  Este signo al lado de una carpeta indica que contiene subcarpetas. Si lo pulsamos, se nos muestran dichas subcarpetas.
-  El signo menos al lado de una carpeta puede indicar o que no tiene ninguna subcarpeta, o que estas ya están siendo mostradas. Si hacemos “clic” sobre él, esa rama del árbol se cerrará.

Ejercicios que vamos a realizar:


1. Formatear un disquete.
2. Opciones del menú Ver.
3. Crear/Eliminar carpetas.
4. Copiar/Mover/Eliminar Archivos
5. Crear accesos directos.
6. Uso de la “Papelera de Reciclaje”.

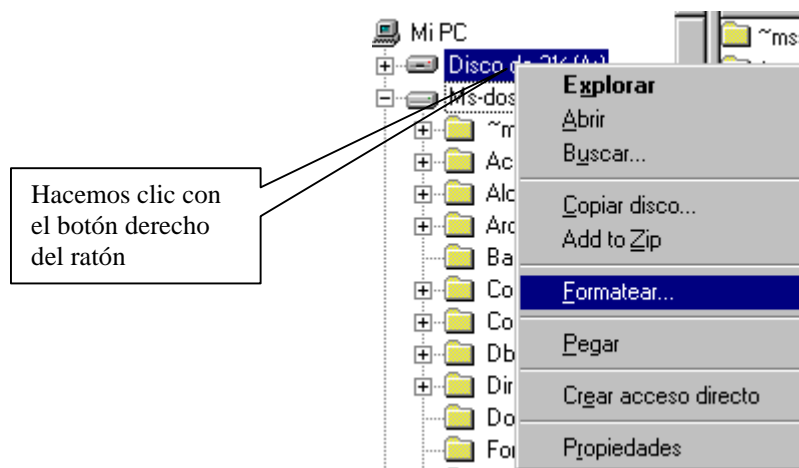
Empecemos por el principio.

Formatear un disquete

Antes de ponernos a trabajar con discos y disquetes, debemos adquirir algunos conocimientos básicos sobre ellos y su estructura interna. Los disquetes de 5,25" (en desuso) y los de 3,5" están divididos en sectores y pistas. El número de estos determina la capacidad de nuestro disco y en ellos será donde se guardaran los datos.

Un disquete nuevo debe ser formateado, esto es definirle sobre su superficie la cantidad de sectores y pistas que deseamos que tenga para determinar su capacidad.

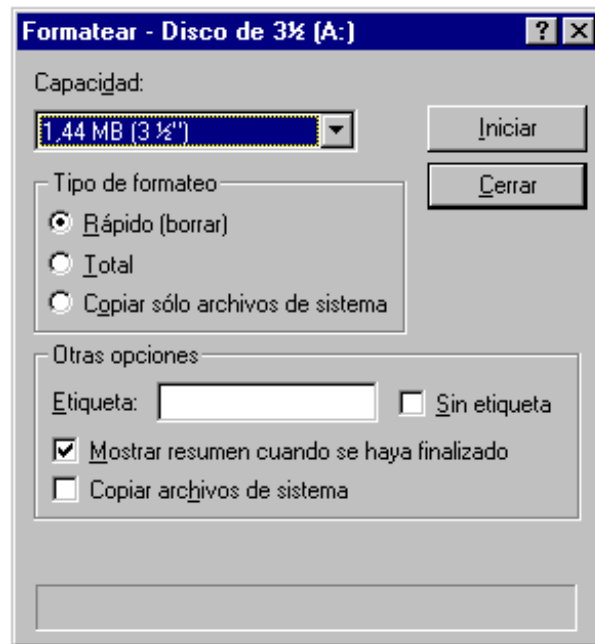
El Explorador nos facilita la elección de todas estas opciones situándonos sobre del icono  Disco de 3½ (A:) y pulsando el botón secundario del ratón. Elegimos formatear:



Por supuesto, para hacer cualquier tipo de operación con la unidad A: habremos insertado previamente un disquete.

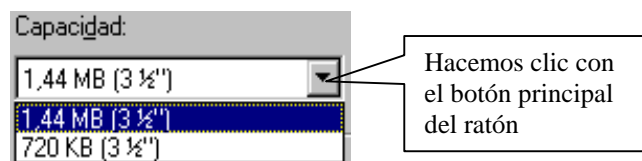
El cuadro de diálogo que nos aparece es el siguiente:

Figura 3:
Ventana para
formatear un
disquete.



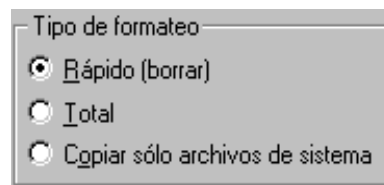
Observamos que tenemos varias opciones para seleccionar. Las examinaremos detenidamente.

Si pulsamos el botón  se abre la siguiente lista de “capacidades”:



Por lo general siempre vamos a seleccionar 1,4 MB ya que son los discos más usados hoy en día, además obtendremos el doble de capacidad por disquete.

Las siguientes opciones van a ser:

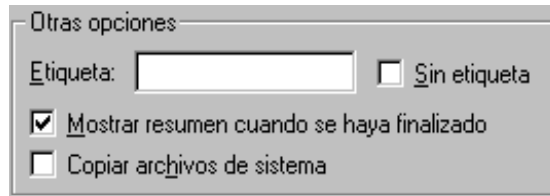


- **Rápido (Borrar).** Esta opción no formatea el disco propiamente; se limita a borrar todos los archivos y dejar el disquete como nuevo.

- **Total:** Opción que debemos seleccionar si el disco es nuevo o no ha sido formateado nunca. Se ejecuta un formateo propiamente dicho.

• **Copia solo archivos del sistema:** Para generar un disco de arranque, debemos seleccionar esta opción. Instala en el disco todos los archivos necesarios para iniciar el ordenador.

Más opciones...



Si se desea, podemos poner al disco un nombre, a fin de encontrarlo con más facilidad en un futuro.

Si se elige **mostrar resumen** cuando se haya formateado, WINDOWS 2000 mostrará un informe con todos los datos del formateo: Espacio disponible en el disco y cuanto está ocupado por archivos del sistema o por sectores defectuosos. Hay que tener en cuenta que al ser un dispositivo físico, esta sometido a rozamientos que pueden provocar que el disco esté dañado. Si esto ocurre, WINDOWS 2000 mediante, el formateo, aísla dichos sectores para que nunca puedan ser utilizados. Si el número de bytes disponibles es inferior al espacio total del disco, consideraremos que el disquete está defectuoso bahrá que desecharlo.

Comenzaremos seleccionando **Tipo de formateo → Total**, introduciendo, si se desea, alguna etiqueta. Pulsamos **Iniciar**. Después de pasado un tiempo y si todo ha ido bien....

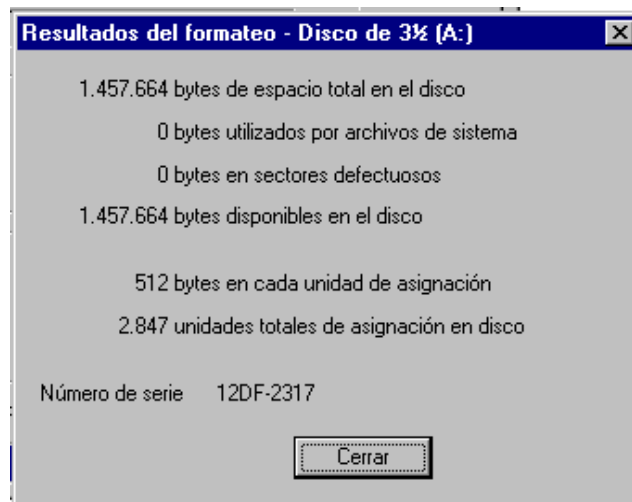


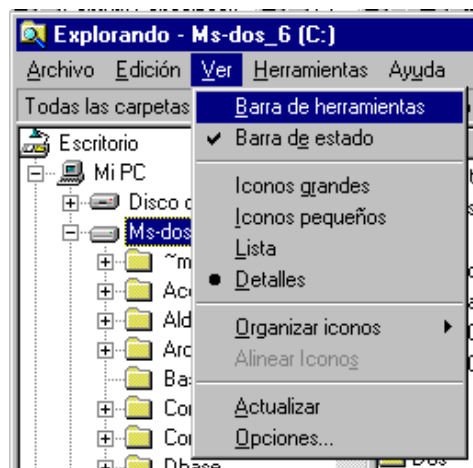
Figura 4:
Resultados
del formateo.

Ya tenemos el disquete listo para introducirle datos.

Opciones del menú Ver

El menú ver ofrece la posibilidad de configurar la ventana del Explorador a nuestro gusto. Podemos clasificar los archivos por nombre, tipo, tamaño o fecha; en forma ascendente o descendente; especificar la cantidad de detalles de los archivos que se desea aparezcan... En fin, casi cualquier combinación que se nos ocurra.

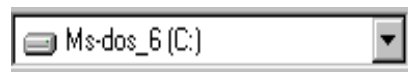
Empecemos por abrir el menú Ver. Como sabemos, vamos a la **barra de menú** para seleccionar **Ver**.




Comenzar seleccionando **Barra de Herramientas**. Esto situará debajo de la barra de menú, la siguiente barra,



donde cada botón va a tener la siguiente función:



: Carpeta en la que nos encontramos actualmente. Si pulsamos el botón  podemos ir a otra carpeta.



: Para subir un nivel en el árbol.



: Cortar.



: Copiar.



: Pegar.



: Cancelar la última acción realizada.



: Elimina el/los archivos seleccionados.



: Abre la Hoja de Propiedades del objeto.



: Muestra los Iconos Grandes.



: Muestra los iconos pequeños.



: Ver solamente la lista.



: Ver la lista con todos los detalles.

Señalar que los últimos cuatro iconos son también ejecutables desde la opción **Ver** de la barra de menú.

Nos situamos en la carpeta con el nombre “Dos” para abrirla.

Pulsamos el botón  detalles y observamos el resultado:

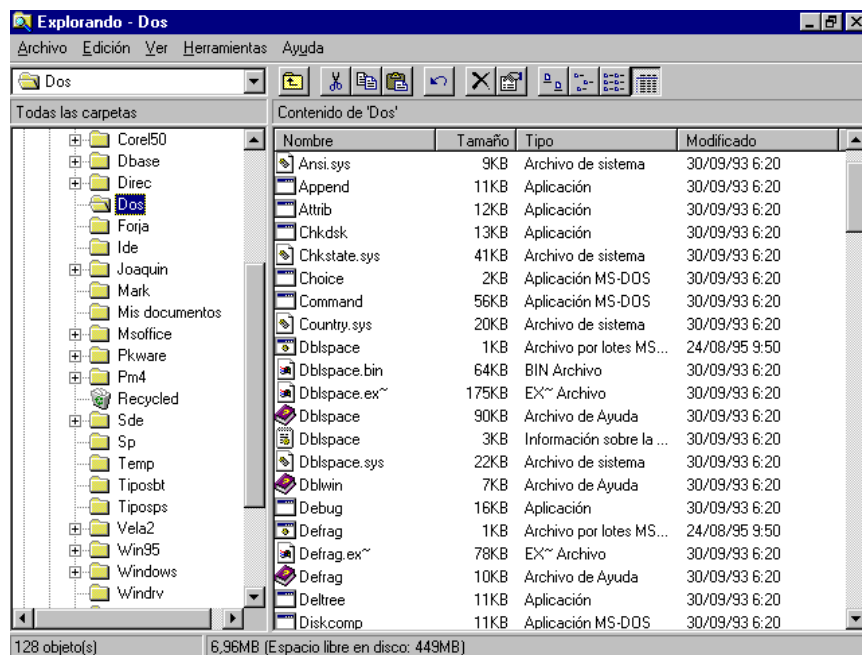



Figura 5:
Observamos los
archivos con
detalles.

Vemos como WINDOWS 2000 ofrece una lista de todos los archivos con su tamaño, tipo y la fecha de su última modificación.

Si entonces se pulsa el botón  lista, se obtiene la siguiente pantalla:

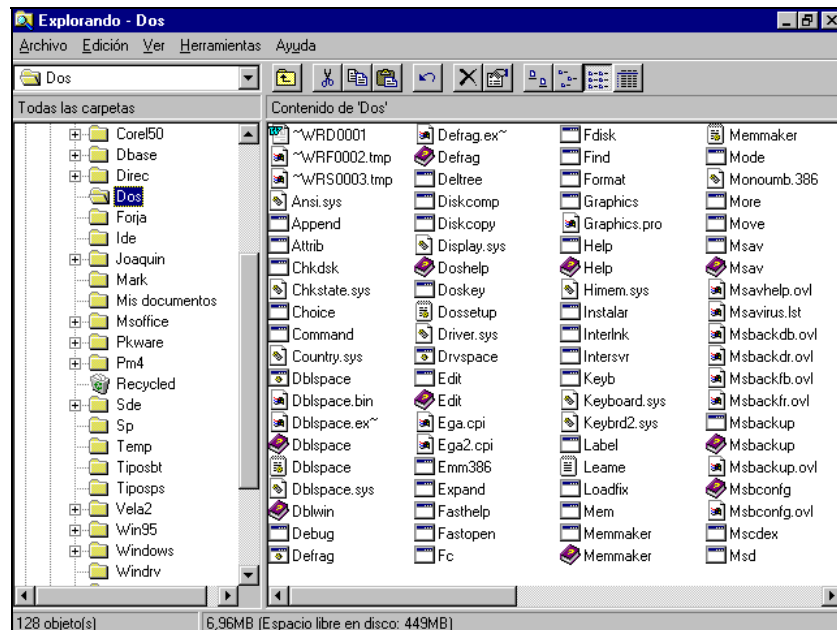



Figura 6:
Lista simple de los
archivos.

Como se puede apreciar, en este caso se presenta en pantalla solo y exclusivamente el nombre de los archivos con sus respectivos iconos. Esta opción permite tener una idea mas general del estado en que se encuentra la carpeta.

Pulsamos el botón  **Iconos grandes:**

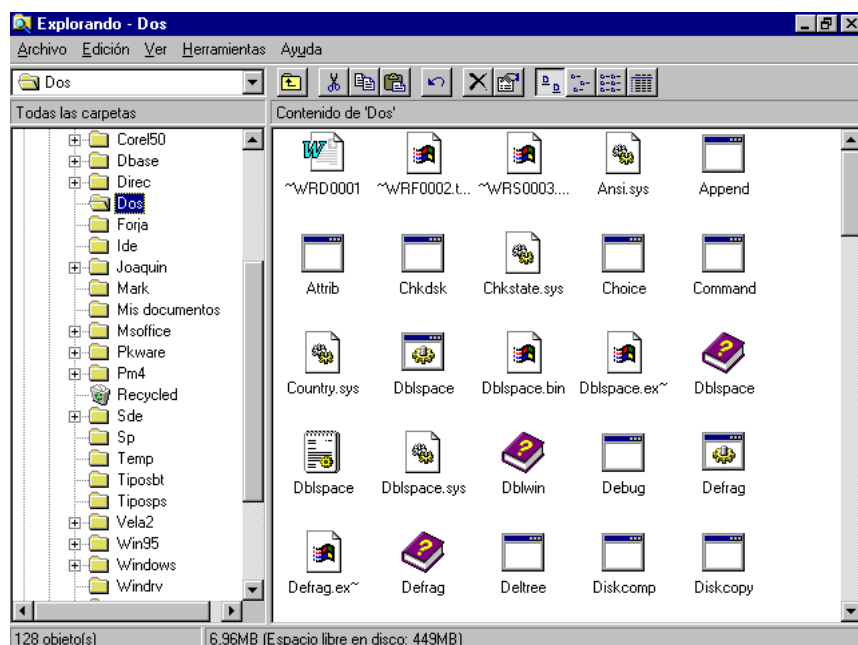

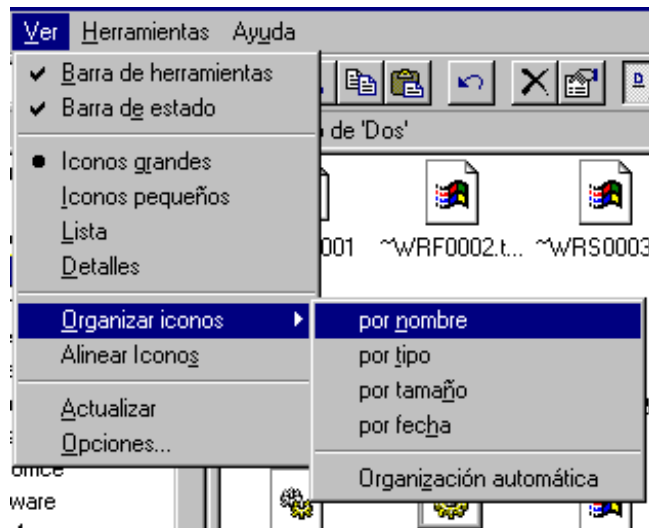


Figura 7:
Lista de archivos
con iconos
grandes

Volvemos a pulsar el botón  **Ver detalles**, situándonos en el menú “Ver”, “Organizar Iconos” y “Por Nombre”.



Observamos el resultado y pulsamos **“Por tipo”**, **“Por tamaño”** y **“Por fecha”**.

Por último, para no ocuparse de organizar los iconos, pulsamos **“Organización Automática”** y WINDOWS 2000 los organizará de la forma más adecuada en cada situación.

En caso de que los iconos aparezcan desordenados en la pantalla, pulsamos la opción **“Alinear iconos”** y el Explorador los ordenará permitiendo una fácil lectura de los mismos.

Se pueden dar situaciones en que, después de haber realizado alguna operación con archivos, el Explorador no muestre en la pantalla los resultados de dicha acción. Para ello, al pulsar **“Actualizar”** del menú **“Ver”** WINDOWS 2000 revisará la situación actual del disco para mostrarla actualizada en la pantalla:

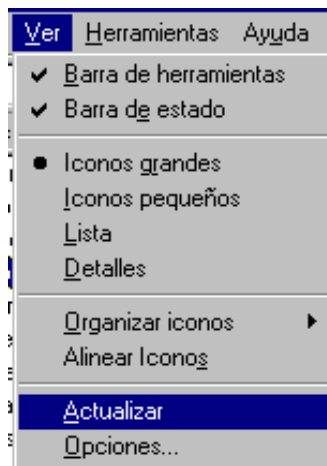


Figura 8:
Menú Ver del
Explorador.

Presionando en **Opciones**

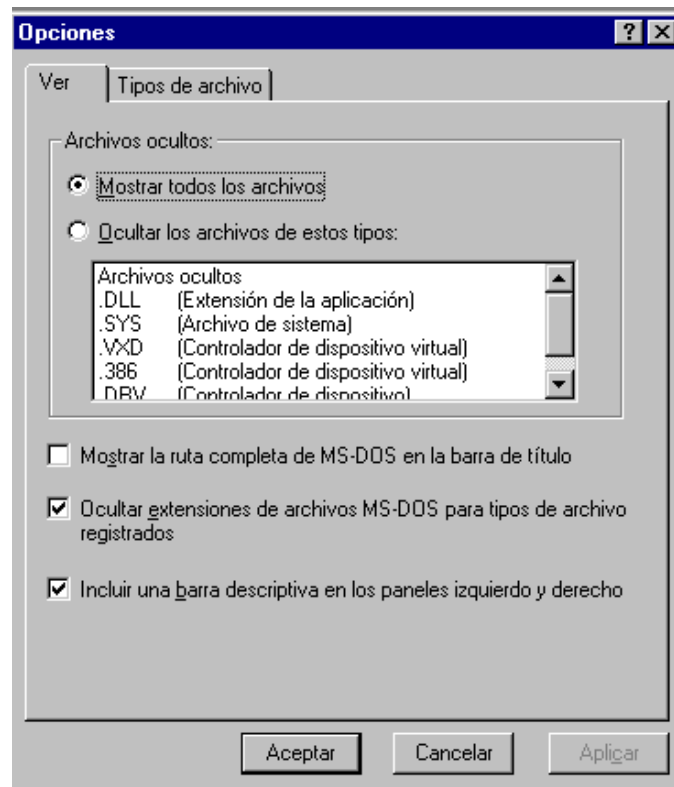


Figura 9:
Opciones del
menú Ver.

obtenemos las siguientes:

- **Mostrar todos los archivos.**
- **Ocultar archivos de tipo** y la lista de los archivos del sistema que probablemente no se vayan a utilizar nunca. Hay que seleccionar esta opción para deshacernos de la lista de archivos y comunicar a WINDOWS 2000 que no queremos ver los archivos del sistema.
- **Mostrar la ruta completa de MS-DOS en la barra de título:** Debemos hacer “clic” en esta opción para que el explorador muestre de forma clara y sencilla en que carpeta nos encontramos actualmente.
- **Ocultar extensiones...** permite una presentación más clara en pantalla de la lista de archivos, ya que no mostrará las extensiones de un gran número de archivos del Sistema.
- La última opción, **incluir una barra...** que aparece, muestra descripciones o etiquetas en ambos lados de la pantalla del Explorador. En caso que se necesite más espacio en la pantalla, deseleccionaremos dicha opción.

Pasamos a la ficha **Tipos de Archivo**. Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

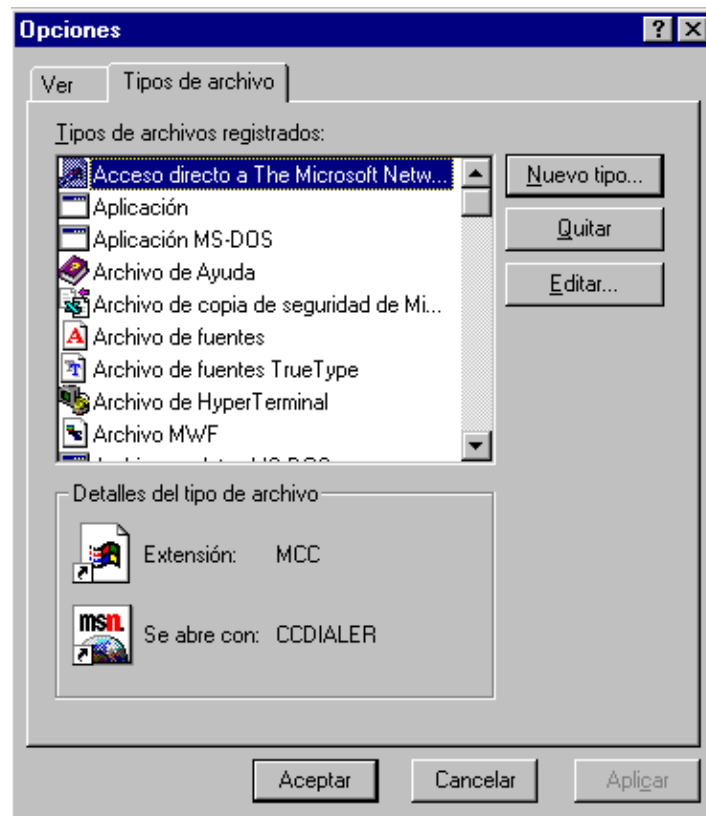


Figura 10:
Diferentes tipos
de archivos

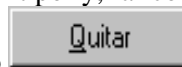
En la lista de extensiones que se presenta, WINDOWS 2000 muestra los tipos de archivo que están actualmente registrados. Al registrar un tipo de archivo, la información acerca de que aplicación debe utilizarse para abrir archivos de ese tipo queda almacenada en Windows.

Al hacer “clic” en uno de los tipos de la lista, el campo de “Detalles” presenta de que tipo de archivo se trata y que programa se abriría si ejecutamos dicho archivo.

Para modificar o eliminar alguno de los tipos actualmente registrados, hacer “clic” en el tipo y, a continuación, en el botón

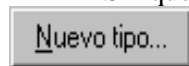


para modificar o



para eliminar.

Si queremos definir un nuevo tipo, pulsaremos el botón



y seguiremos las opciones indicadas.

Crear/Eliminar carpetas

Por ahora hemos trabajado con un número muy reducido de archivos, pero conforme utilizemos el ordenador necesitaremos más y más archivos, lo que provocará la necesidad de mantenerlos organizados

a todos. Para ello será necesario crear nuestras propias carpetas o cambiar el nombre de las ya existentes.

Las aplicaciones, como los procesadores de texto, tienen ya predefinidas las carpetas donde se van a guardar todos los documentos que creamos, pero habrá casos en que queramos crear otra carpeta donde se incluya un tipo determinado de documentos.

Como ya sabemos, nuestro árbol esta organizado por niveles. Hay que recordar que nunca llamaremos a dos carpetas con el mismo nombre si se encuentran situadas en el mismo nivel, pero sí, si lo están en niveles diferentes.

En el siguiente ejercicio vamos a crear una carpeta en el disco duro C: llamada “**Trabajos**” y dentro de esta, una subcarpeta llamada “**Casa**” y otra llamada “**Oficina**”.

Seguimos los siguientes pasos una vez esté abierto el Explorador:

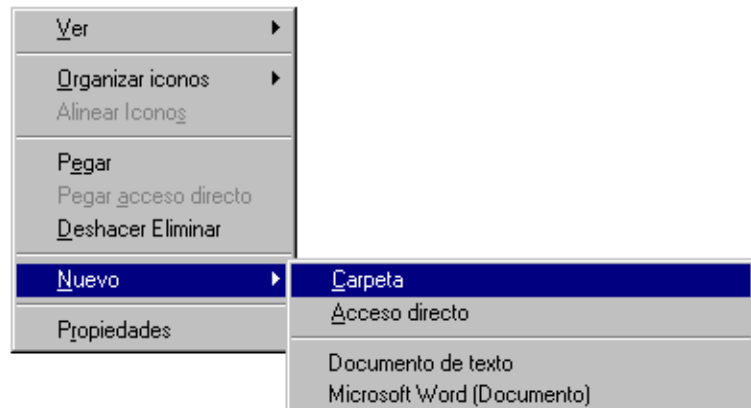
- En la lista de carpetas localizamos Ms-Dos 6 C: (El disco duro C:). Lo seleccionamos haciendo “clic” con el botón principal del ratón sobre él.
- Ahora tenemos, para variar, múltiples caminos para llevar a cabo lo que nos hemos propuesto. Vamos por ejemplo a la barra de menú y seleccionamos “**Archivo**”, “**Nuevo**” y “**Carpeta**”.



Observamos como El Explorador ha insertado una nueva carpeta en la Lista de Contenidos y nos ofrece la posibilidad de ponerle el nombre que deseemos. La llamaremos “**Trabajos**”

- Abrimos la nueva carpeta haciendo doble “clic” sobre ella y comprobamos que la lista de contenidos está vacía.
- Situándonos sobre dicha lista vacía se pulsa el botón secundario del ratón y, una vez observemos el menú contextual, seleccionamos “**Nuevo**”, “**Carpeta**”:

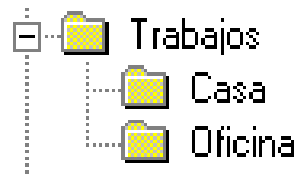
Figura 11:
Menú
contextual.



Ya tenemos la nueva subcarpeta dentro de la carpeta “Trabajos”. La llamaremos “Casa”.

- Por último vamos a crear la carpeta “Oficina”. En la lista de contenidos nos situamos sobre algún lugar en blanco y, haciendo “clic” con el botón secundario, abrimos el menú contextual para seleccionar “Nuevos”, “Carpeta” como en el punto anterior. La llamaremos “Oficina”.

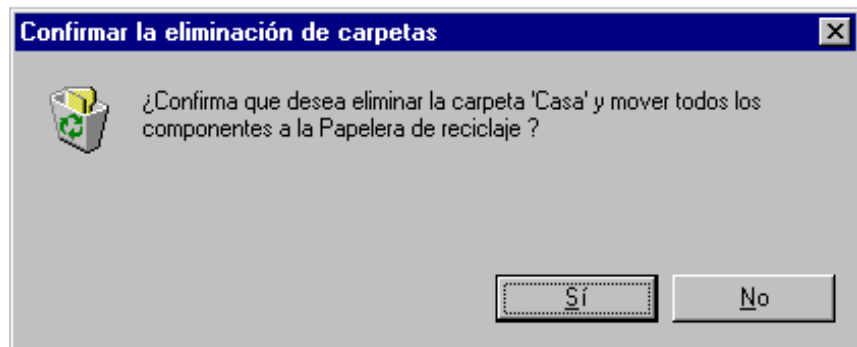
Comprobamos, en la lista de carpetas, como efectivamente dentro de *Trabajos* existen las dos carpetas creadas:



- Para borrar una de estas carpetas, situamos el cursor encima de ella en cualquiera de las dos listas y existen las opciones siguientes:
 - O la seleccionamos y pulsamos la tecla **Supr** (Suprimir).
 - O hacemos “clic” con el botón secundario y elegimos “**Eliminar**”
 - O la seleccionamos haciendo “clic” con el botón y en el menú Archivo, seleccionamos “**Eliminar**”.

Después de llevar a cabo cualquiera de los métodos citados confirmaremos que, efectivamente, la queremos mandar a la “Papelera de Reciclaje”

Figura 12:
Ventana para
confirmar la
eliminación

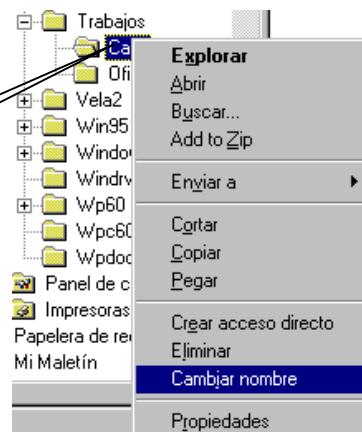


pulsando el botón



- Por último, para cambiarle el nombre a una carpeta también seguiremos los siguientes pasos:
- Presionamos el botón secundario encima de la carpeta y seleccionamos “Cambiar nombre”

Hacemos clic con
el botón secundario
del ratón



- O también, una vez seleccionada la carpeta, en el menú Archivo pulsamos en “Cambiar nombre”.

Si hacemos cualquier operación con las carpetas ya creadas, procuraremos dejarlas como estaban originalmente. Recordemos la estructura:



Copiar/Mover/Eliminar Archivos.

Copiar, Mover y Eliminar ya sean archivos, carpetas u objetos son operaciones que realizaremos frecuentemente si trabajamos con WINDOWS 2000. Por ello, hemos de familiarizarnos con ellas tan pronto como sea posible. Veamos que significa concretamente cada una de ellas:

Copiar: Copiar un archivo quiere decir que una vez tengamos un archivo original hacemos una copia de él ya sea en el mismo disco o en un disquete. Debemos recordar que siempre hay que hacer copias de seguridad de los documentos y archivos importantes ya que un PC no es una máquina perfecta y siempre cabe la posibilidad de que pierda o altere cualquier documento importante.

Mover: Mover un archivo (o carpeta) significa cambiarlo de ubicación. Ya sea de unidad de disco, de carpeta o de subcarpeta.

Eliminar: Es mandar un archivo a la “Papelera de Reciclaje”.

Si movemos o copiamos un archivo a una carpeta que contiene un archivo con el mismo nombre, WINDOWS 2000 nos preguntará si deseamos sustituir el archivo anterior.

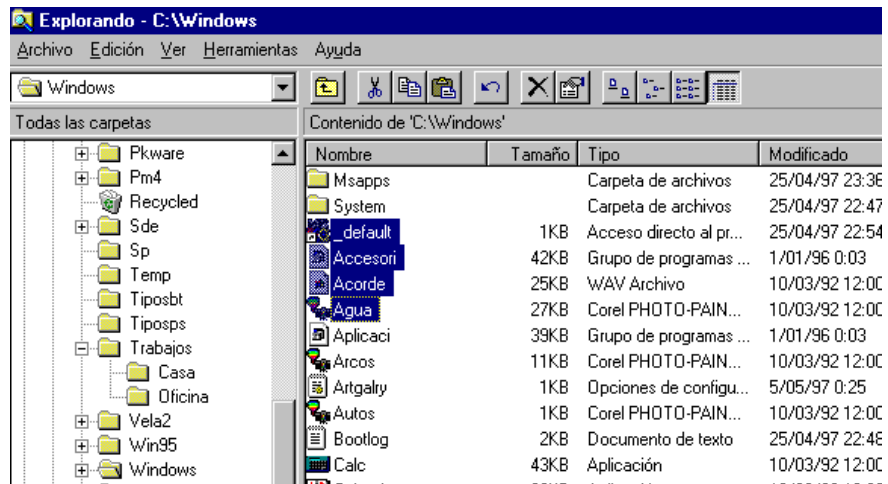
Para copiar o mover un/unos archivo/s de un sitio a otro de nuestro PC, utilizaremos el método de Arrastrar y Soltar, que explicaremos en breve.

Señalar, por ultimo, que WINDOWS 2000 permite realizar cualquiera de las tres operaciones por múltiples caminos diferentes. El usuario tendrá que elegir el que más simple y cómodo le resulte.

Copiar archivos:

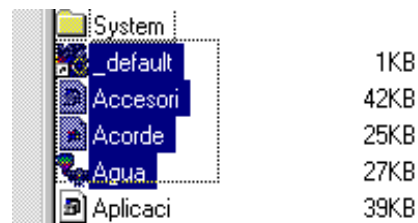
Vamos a copiar cuatro archivos del directorio Windows al directorio C:\Trabajos que creamos en el ejercicio anterior. Nos situamos en C:\Windows y seleccionamos los cuatro primeros archivos. Para ello hay varios caminos:

Figura 13:
Hemos
seleccionado 4
archivos.



- Con la tecla de Mayúsculas pulsada seleccionamos el primero y el último.
- Con la tecla de CONTROL pulsada seleccionamos uno por uno.
- Abrimos un cuadro de selección con el ratón y seleccionamos los cuatro archivos. Para ello nos situamos encima del primer archivo y, con el botón izquierdo pulsado, abrimos un cuadro hasta el cuarto archivo:

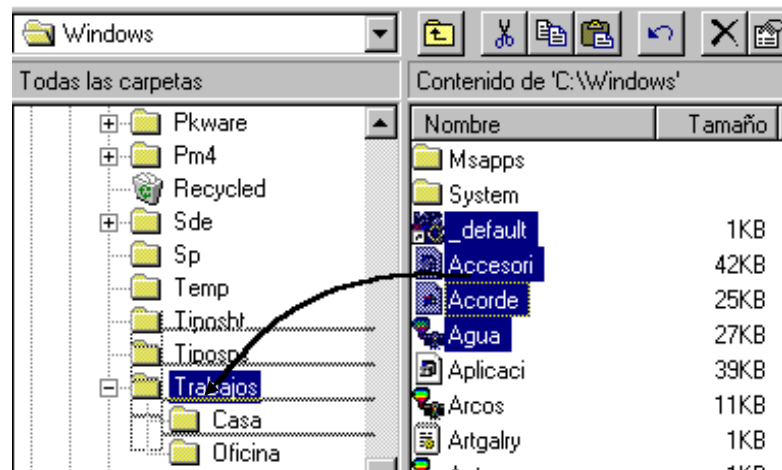
Figura 14:
Cuadro de
selección



- Una vez seleccionados, situándonos encima de ellos y pulsando el botón secundario del ratón, los arrastramos hasta el directorio \Trabajos y soltamos el botón:

Figura 15:

Método de
arrastrar y
soltar



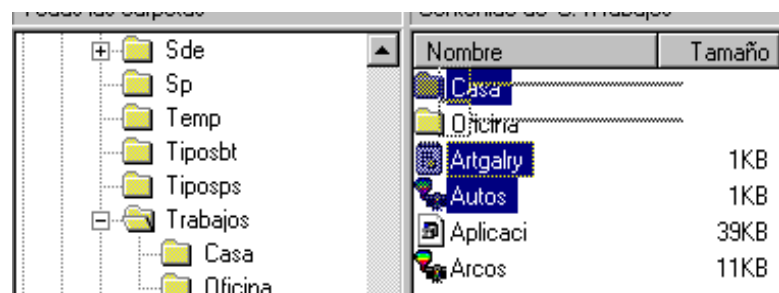
Cuando se suelte el botón aparecerá el siguiente menú, en el que elegiremos **Copiar** (y solo copiar ya que los archivos que estamos utilizando pueden ser necesarios para el correcto funcionamiento de Windows y si seleccionáramos Mover serían eliminados del directorio Windows):



Abrimos la carpeta *Trabajos* y comprobamos que efectivamente aparecen los archivos dentro de ella.

Mover archivos:

- Situándonos dentro de la carpeta *Trabajos*, seleccionamos los archivos anteriormente copiados y, por ejemplo, los arrastramos hasta la carpeta “*Casa*”, y soltamos. Esta acción los moverá directamente:

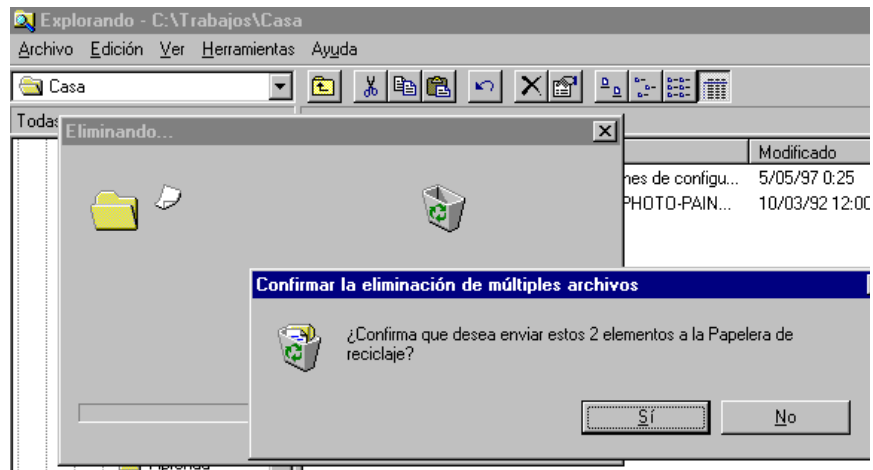


Si queremos, abrimos la carpeta “*casa*” (pulsando dos veces sobre ella) y confirmamos que los archivos se encuentran en su interior.

Eliminar Archivos:

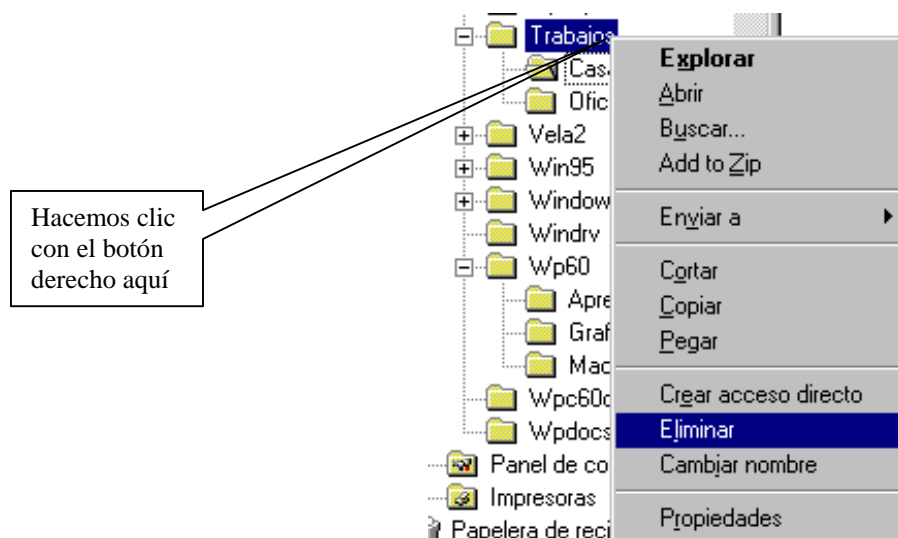
Una vez nos encontremos dentro de la carpeta “*Casa*”, seleccionamos los dos archivos y pulsamos la tecla **Supr** (Suprimir). Nos aparecerá el siguiente mensaje:

Figura 16:
Aviso para
confirmar
Eliminación.



Afirmamos.

Para eliminar carpetas, subcarpetas y los archivos existentes dentro de ellas, nos situamos en la Lista de carpetas y situándonos sobre la carpeta superior (en este caso *Trabajos*), pulsamos por ejemplo (ya que como sabemos existen múltiples caminos) el botón secundario del ratón y elegimos **Eliminar**:



Afirmamos y hemos eliminado de una sola vez:

- La carpeta *trabajos*.
- Las subcarpetas *Casa* y *Oficina*.
- Cualquier archivo que se encontrara dentro de las carpetas anteriores.

Crear accesos directos.

Como ya hemos estudiado, un acceso directo es un icono que, una vez ejecutado (pulsando dos veces con el botón principal sobre él) nos abre la aplicación correspondiente.

Supongamos que queremos crear un acceso directo al programa Paint Brush en el escritorio. Para ello:


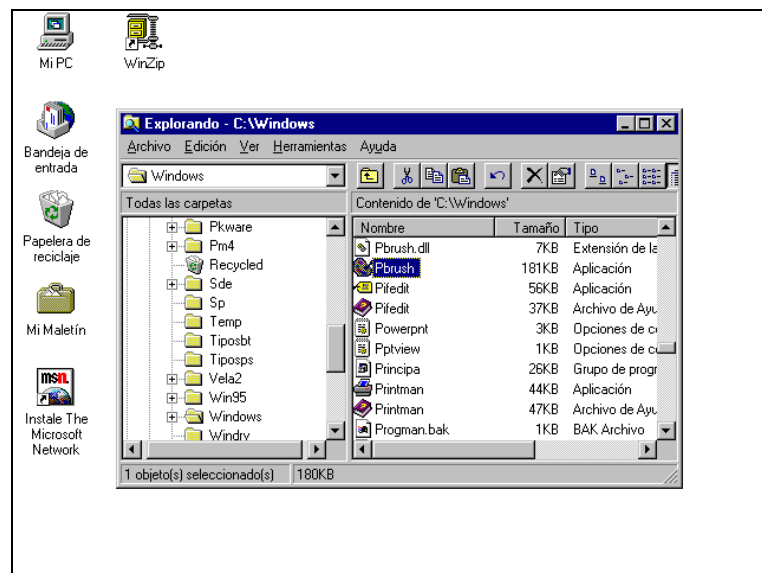
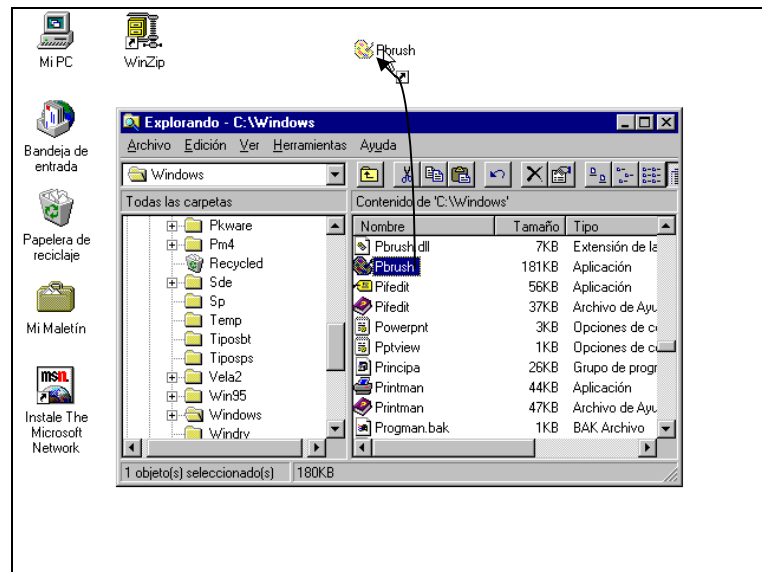
- Restauramos el programa “**Explorador**” a su tamaño original pulsando sobre el botón .
- Cerramos cualquier otra aplicación que estemos ejecutando.
- Abrimos el directorio Windows y buscamos la aplicación Pbrush. La seleccionamos:

Figura 17:
Escritorio de
WINDOWS 2000
(sin la Barra de
Tareas) y con el
Explorador
abierto.



Nos situamos encima de la aplicación y la arrastramos hasta la superficie del escritorio:

Figura 18:
Método de
arrastrar y soltar.



Comprobamos como efectivamente el icono creado es un acceso directo a la aplicación Paint Brush haciendo doble “clic” sobre él.

Uso de la “Papelera de Reciclaje”

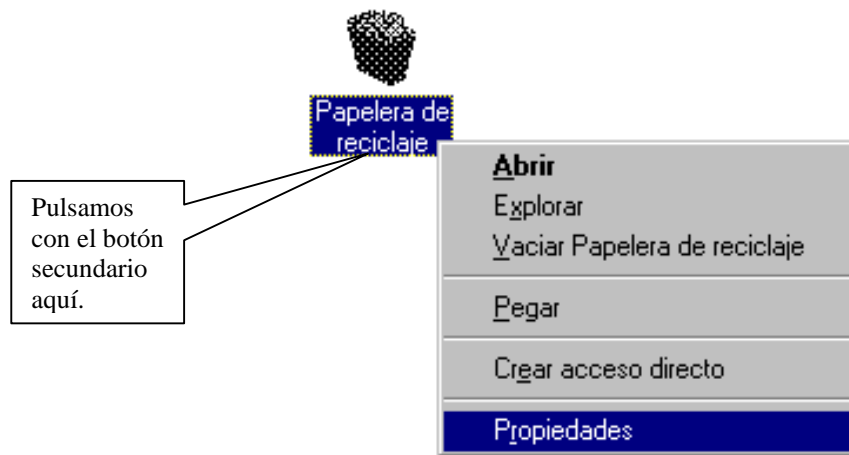
La “Papelera de Reciclaje” que nos ofrece WINDOWS 2000 se asemeja en todas sus características a cualquier papelera que podamos encontrar en un escritorio normal. Si un archivo no sirve lo tiraremos a ella, teniendo la posibilidad de que, si una vez depositado en la papelera nos arrepentimos o lo queremos rescatar, lo podemos sacar de ella con la máxima facilidad.

Para tirar archivos a la papelera, simplemente se eliminan o suprimen, o bien los arrastramos hasta ella. Una vez depositados en su interior permanecen ahí hasta que esté llena o hasta que le indiquemos al sistema que la vacíe.

Las propiedades de la papelera pueden ser modificadas a gusto del usuario. Podemos cambiar su tamaño o simplemente decir que no queremos que exista, de tal manera que los archivos sean eliminados sobre la marcha sin posibilidad de que sean recuperados.

Si eliminamos una carpeta, esta no será enviada a la “Papelera de Reciclaje” ni los archivos que se encontraran en su interior.

Vamos a estudiar la Hoja de Propiedades de la Papelera. Para ello, nos situamos encima del icono y, haciendo “clic” con el botón secundario del ratón seleccionamos **Propiedades**:



Una vez abierta aparece la siguiente hoja de propiedades:

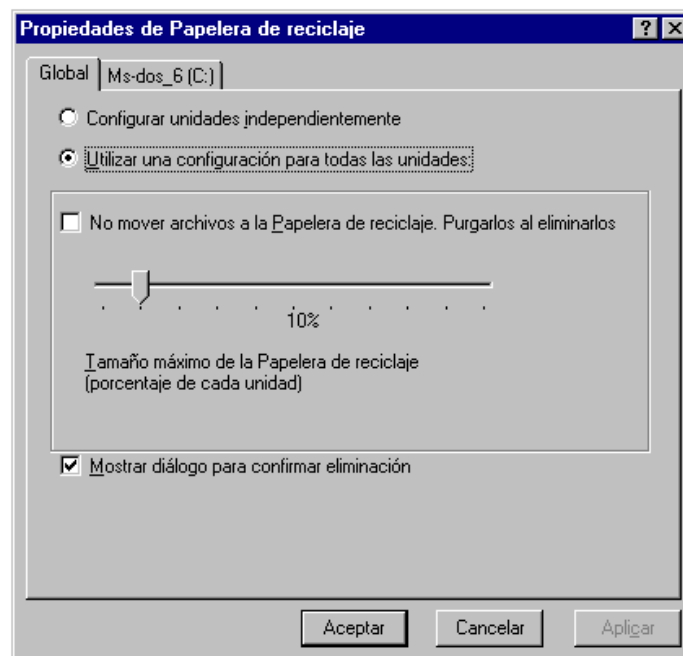
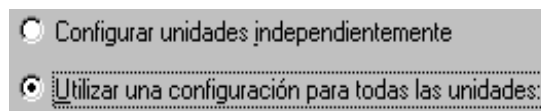


Figura 19:
Hoja de
Propiedades de
la “Papelera de
Reciclaje”

Tenemos las siguientes opciones:

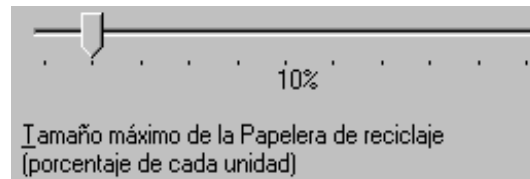


Como no estamos interesados en tener varias papeleras de reciclaje (una para cada unidad de disco), dejaremos estas opciones como están

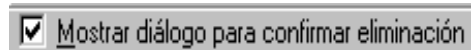


Si seleccionamos esta opción estamos indicando a WINDOWS 2000 que no deseamos que los elementos que eliminemos sean depositados en la Papelera. Elegiremos esta opción solo y

exclusivamente si tenemos especial interés en deshacernos inmediatamente de los archivos eliminados.



Con este botón deslizante podemos definir el espacio de disco que queremos que ocupe la “Papelera de Reciclaje”.



WINDOWS 2000 pedirá que confirmemos a la hora de enviar a la “Papelera de Reciclaje” los archivos eliminados. Por seguridad la dejaremos siempre seleccionada.

Por último, abrimos la ficha con el nombre Ms-Dos_6 (C), en la que el sistema nos informa de cual es la situación actual de la “Papelera de Reciclaje”:

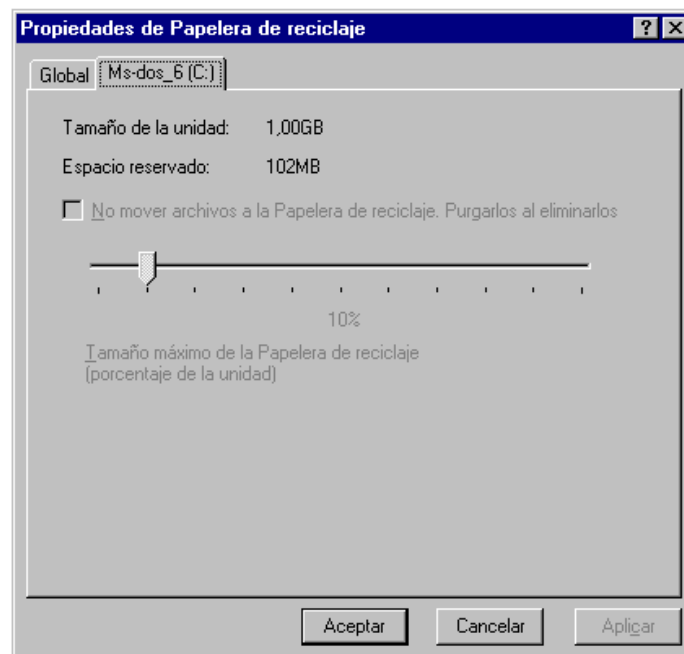


Figura 20:

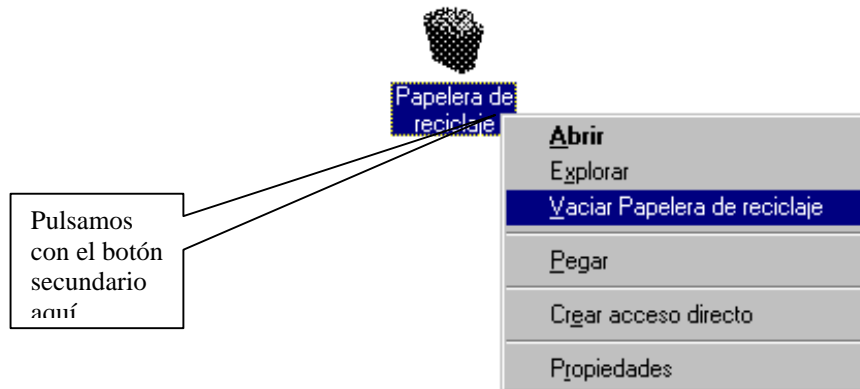
Hoja de propiedades para la “Papelera de Reciclaje del disco duro C:

Observamos como, en este caso, el espacio total de la papelera va a ser de 102 Mb, un 10 % del espacio total del disco, 1000 Mb (1 Gb).

Cerramos.

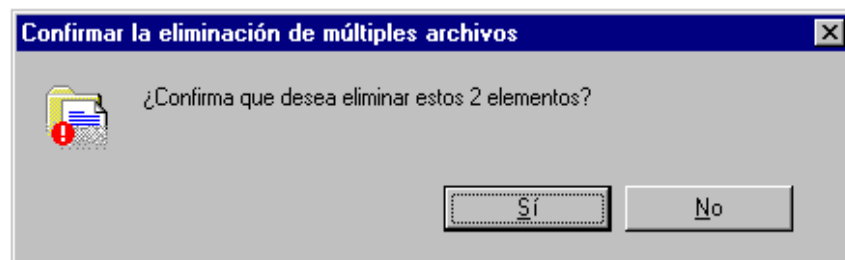
Para concluir el estudio de la “Papelera de Reciclaje” vamos a realizar un simple ejercicio. Sigamos los siguientes pasos:

- Primero nos aseguraremos que la “Papelera de Reciclaje” está completamente vacía. Para ello, situamos el cursor encima de ella y, pulsando con el botón secundario del ratón, seleccionamos **Vaciar Papelera de Reciclaje**:



Aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

Figura 21:
Mensaje de confirmación



Afirmamos.

Ya tenemos vacía la papelera.

Ahora depositaremos en ella el icono que hemos creado en el apartado anterior de Acceso directo a Paint Brush. Para ello, arrastramos el icono hasta la “Papelera de Reciclaje” (observamos como esta se encuentra vacía):



Vemos como la papelera se ha llenado:



Una vez que tengamos en la papelera el icono de acceso directo, vamos a recuperarlo con la máxima facilidad. Para ello, abrimos la “Papelera de Reciclaje” (pulsando dos veces con el botón principal del ratón sobre el icono) Se abrirá la siguiente ventana:



Figura 22:
Ventana del
contenido de
la “Papelera
de Reciclaje”

Si arrastramos el icono de acceso directo fuera de la papelera y lo soltamos en el “**Escritorio**” ya lo habremos sacado de la “Papelera de Reciclaje”.

Ejercicio 1 :

1. Una vez abierto el **Explorador**, abrir la carpeta Windows.
2. A través del menú **Ver**, especificar “**Iconos Grandes**” y seleccionar “**Barra de Herramientas**”
3. Pulsando el botón de la barra de herramientas correspondiente, especificar que queremos ver solo la lista de los archivos.
4. Crear una carpeta en el disco C : llamada “**Mi Carpeta**”.
5. Copiar en su interior el archivo C :\WINDOWS\CALC.EXE.
6. Crear un acceso directo a CALC.EXE en el escritorio.
7. Ejecutar, mediante un doble “clic” en el acceso directo la calculadora.
8. Cerrar la **calculadora**.
9. Eliminar, mediante el botón secundario del ratón el acceso directo.
10. Eliminar la carpeta “**Mi carpeta**” con el archivo CALC.EXE en su interior.
11. Cerrar el Explorador.

Ejercicio 2 :

Especificar si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

1. Podemos mover carpetas simplemente arrastrándolas de un lado a otro con el botón secundario del ratón.
2. Se pueden sacar las carpetas de la papelera de reciclaje.
3. Es imposible eliminar más de un archivo al mismo tiempo.
4. Se pueden crear carpetas nuevas desde los cuadros de diálogo “Abrir” y “Guardar como”.

1. Verdadero, 2. Falso, 3. Falso, 4. Verdadero