



Modulo tres: Continuacion del Sistema de archivos

En este modulo continuaremos explorando el Sistema de archivos de Windows 10 dandole primero un repaso al “File Explorer” y a la organizacion del Sistema de archivos. Entonces, expanderemos nuestro conocimiento del “File Explorer” al usar el indice del Sistema de archivos para localizar un folder. Abriremos archivos dentro del Sistema de archivos, los cambiaremos y guardaremos las revisiones, tambien crearemos nuevos archivos. De la misma manera usaremos el “File Explorer” para renombrar y eliminar archivos.

Topics

- Uso del File Explorer.
- Entender el uso de los permanent folders (folders permanentes).
- Usar la ventana de indice del File Explorer (index panel)..
- Navegar a traves del Sistema de archivos.
- Entender la diferencia entre “Save” y “Save As”.

Ejercicios

- Ejercicio 3-A: Navegar usando el “Index Panel”.
- **Ejercicio 3-B:** Crear un archivo usando una aplicacion.
- Ejercicio 3-C: Diferenciar “Save” y “Save As”

Objetivos

Al termino de este modulo tendran la capacidad de:

- Localizar los “permanent folders” en el Sistema de archivos.
- Saber lo que se contiene en los “Permanent folders”.
- Navegar a traves del sistema de archivos.
- Crear y guardar un archivo usando una aplicacion.
- Usar “Save” y “Save As” para guardar archivos.

1. Continuamos trabajando con el File Explorer

El *File Explorer* tiene un conjunto completo de herramientas para ver, buscar y manejar archivos. Estas herramientas se encuentran en el 'ribbon' del *File Explorer*. La opción "View" nos permite ver los folders y archivos de varias maneras.

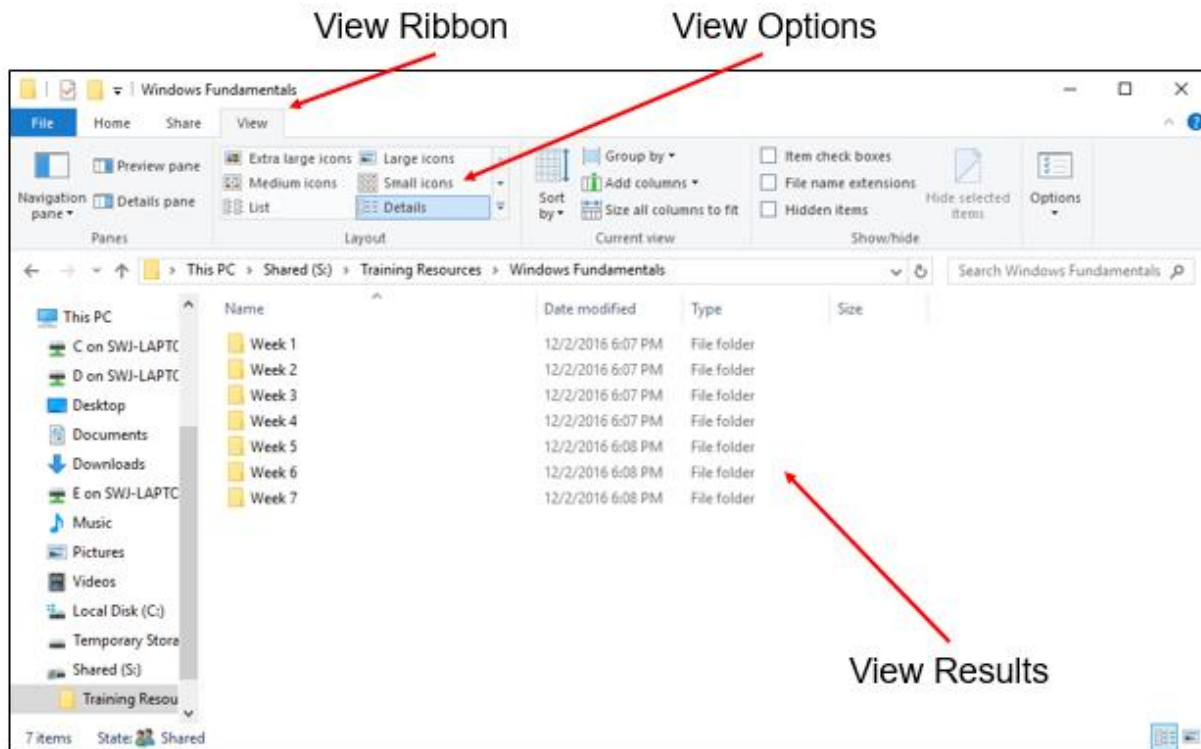


Figure 3.1- File Explorer View Options

Nota: iconos medianos, grandes y extra grandes pueden ser demostrados mejor usando fotografías del folder "Shared (S:) > Training Resources > Windows Fundamentals > Week 3".

2. Folders permanentes en el sistema de archivos.

En la semana 2, vimos un diagram del sistema de archivos y notamos que habia cinco folders permanentes creados por Microsoft para ayudar a organizar los archivos y folders nuevos. El escritorio es incluido en esta lista porque es ocasionalmente usado para ver archivos en el.



<u>Folder</u>	<u>Que hace?</u>	<u>Cuando se usa?</u>
Documents	Contiene archivos y folders relacionados con las aplicaciones como el procesador de palabras (Word), la hoja de calculo (Excel) y las presentaciones (PowerPoint).	Las aplicaciones de Microsoft dirigen los archivos al folder "Documents", a menos que usted designe otro folder para ponerlos.
Pictures	Contiene fotografias, imagenes, diseños y cualquier archivo que no sea solo de texto.	Cuando guarde una fotografia, imagen o algun tipo de archivo que no sea solo texto, aplicaciones de Microsoft como Paint guarda sus archivos en este folder.
Videos	Contiene archivos de datos con video.	Cuando guarde una pelicula, un video de YouTube o algun otro archivo animado.
Music	Contiene musica, canciones, efectos de sonido y cualquier archivo que resulte en sonido.	Cuando guarde musica o cualquier tipo de efecto de sonido.
Downloads	Contiene todos los archivos que han sido bajados del Internet o del e-mail sin importar su clasificacion.	Cuando baja un archivo. El archivo debe de ser movido a alguno de los folder permanentes.
Desktop	Contien todos los archivos mostrados en el escritorio, incluyendo iconos y "Shortcuts".	Cuando quiera hacer un archivo o "shortcut" visible en el escritorio.

Recuerde: en el sistema de archivos de una nueva computadora, estos folders permanentes no contendran archivos del usuario, ese sera su trabajo cuando reciba su computadora.

3. Explicando el "Navigation panel" del File Explorer

La ventana izquierda "Navigation Panel" (o index panel) del File Explorer muestra los folders permanentes y cualquier folder contenido dentro de ellos, como el indice de un libro. El indice del File Explorer esta separado en secciones: *Quick Access*, *OneDrive*, *This PC*, *Shared*, and *Network*. Los folder permanentes se muestran solamente en la seccion de "This PC".

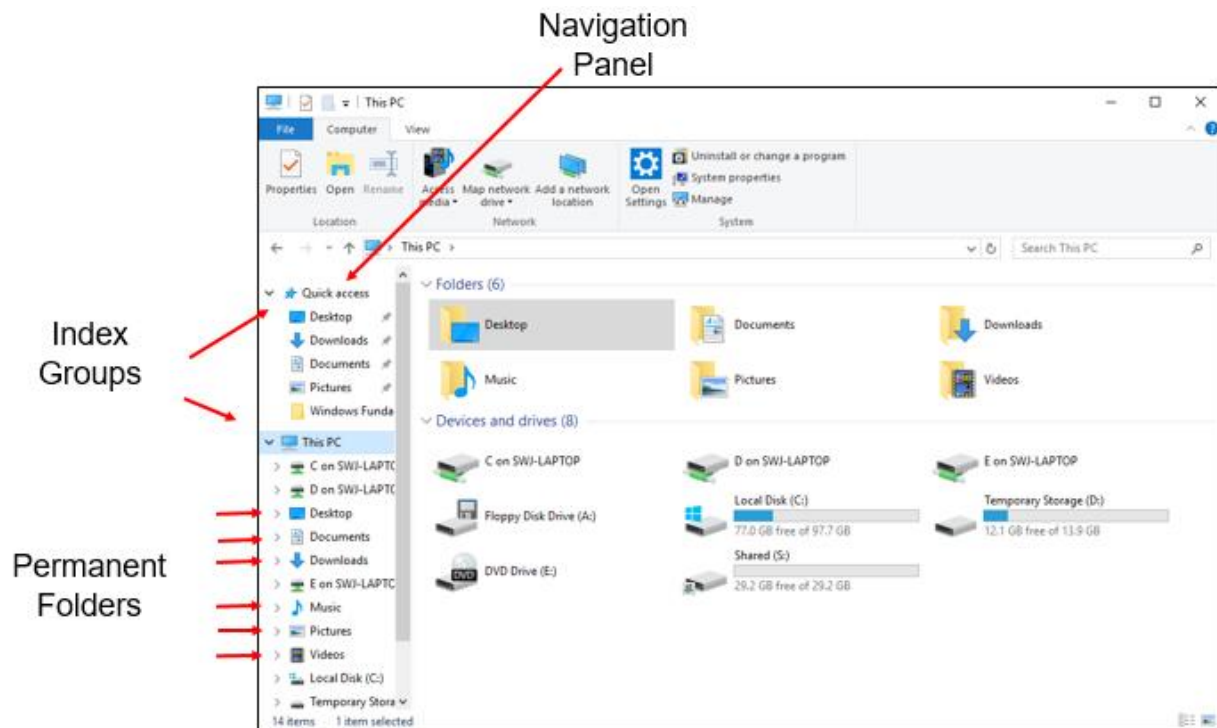



Figure 3.2 - File Explorer Index Panel

Ejercicio 3-A: Navega usando el “Navigation Panel”.

Este ejercicio le mostrara como usar el indice del File Explorer para localizar un folder del usuario dentro del folder permanente “Documents”.

1. Abra el File Explorer usando el icono  de la *Task Bar*.
2. Localice el grupo “*Shared (S:)*” en el “Index Panel” (la ventana de la izquierdal).
3. Mueva el raton lentamente dentro del “Index Panel” sobre el simbolo “>” que aparece al lado izquierdo del nombre de cada folder.
4. Si el simbolo es una “V”, el contenido del folder ya se muestra debajo del nombre del folder.
5. Localice el simbolo “>” a la izquierda del grupo “*Shared (S:)*”.
6. Click izquierdo en el simbolo “>” una vez.
7. Entonces se mostrara el folder “*Training Resources*”.
8. Click izquierdo en el simbolo “>” a la izquierda del folder “*Training Resources*”. El folder “*Windows Fundamentals*” aparecera.
9. Click izquierdo sobre el simbolo “>” al lado del folder “*Windows Fundamentals*”. La lista de los folders “*Week*” aparecera.
10. Click izquierdo sobre el folder “*Week 3*”. Varios archivos apareceran en la ventana derecha.

4. Crear y guardar un archivo de una aplicacion

Los archivos son usualmente creados por aplicaciones y guardados en folders dentro del sistema de archivos. PRC recomienda crear folders separados para cada tema dentro del folder permanente “Documents”. Demuestre como crear y guardar un archivo siguiendo los pasos de abajo:

Usando el boton “Search” en la “Task Bar”, entre el nombre de la aplicacion “Notepad”. El nombre de la aplicacion aparecera en la parte superior de la ventana de busqueda.

Click izquierdo sobre la aplicacion “Notepad” y una ventana en blanco aparecera.

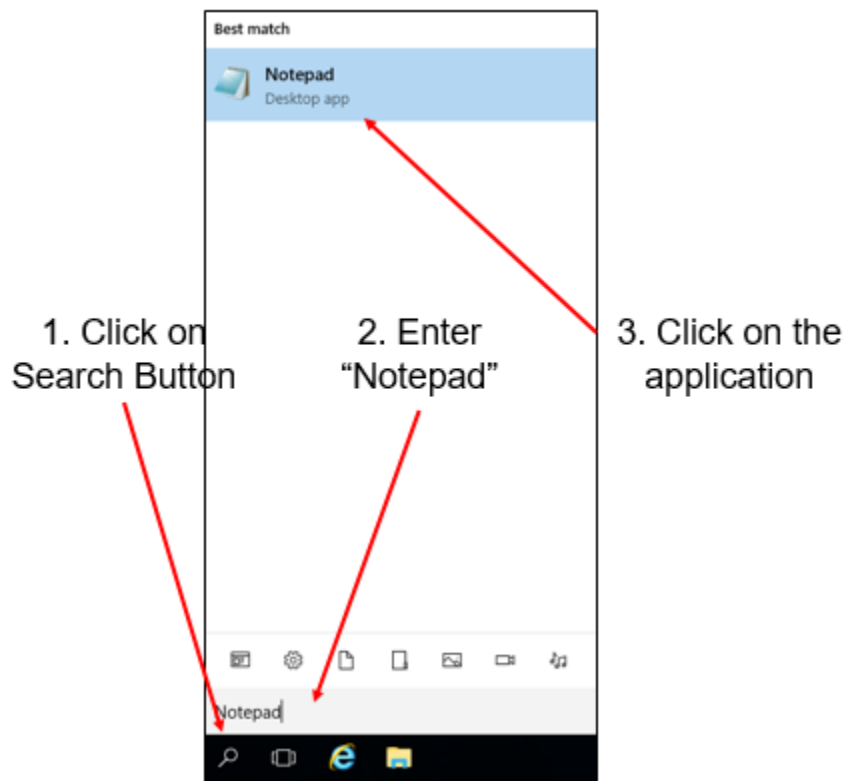


Figure 3.3 - Search for Notepad application

Nota: la funcion de busqueda tambien esta disponible al dar click izquierdo sobre el boton “Start”!

Use la aplicacion Notepad, haga y guarde un archivo en el folder con su nombre creado en la semana 2 “Documents > your name”. Los pasos para guardar el archivo se muestran en seguida:

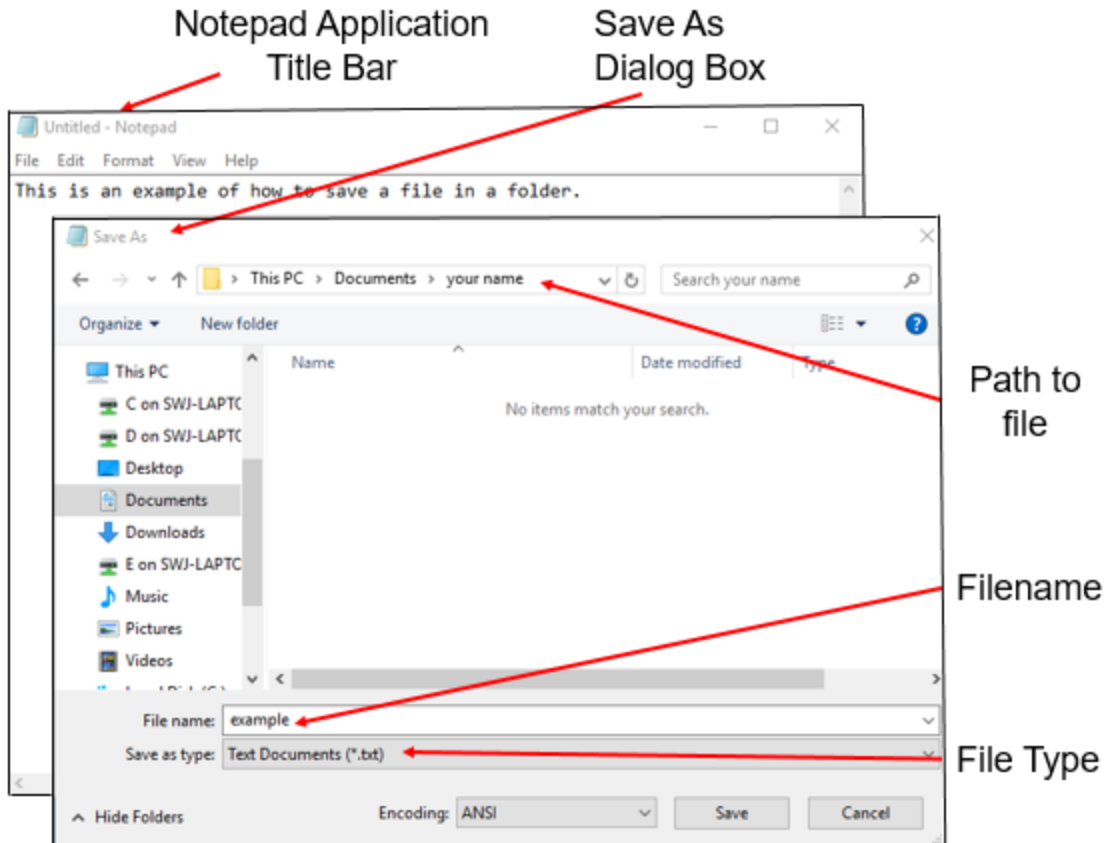


Figure 3.4 - Save a file

Note que el nombre de la ventana para guardar tiene el título "Save As". Eso es porque es la primera vez que el archivo es guardado, así que necesita un nombre. El nombre del archivo de Notepad era "Untitled".

No guarde el archivo.

Ejercicio 3-B: Crear un archivo usando una aplicación.

Este ejercicio muestra como crear un archivo usando una aplicación y guardarlo en un folder existente.

1. Click izquierdo sobre el boton "Search" en la "Task Bar".
2. Entre el texto "Notepad".
3. Click izquierdo sobre la aplicación "Notepad", la aplicación se abre.
4. Use el teclado y escriba un texto.
5. El nombre del archivo en la parte superior de la aplicación es "Untitled" significa que el archivo no ha sido guardado.
6. Click izquierdo sobre la opción "File" y después click izquierdo sobre la entrada "Save".



7. La ventana "Save As" aparecera. En la ventana de la izquierda el folder "Documents" estara resaltado. En la "Addressed Line" aparecera esta direccion "This PC > Documents" y el contenido aparece en la ventana derecha.
8. Busque entre los folders el folder con su nombre.
9. Click izquierdo sobre el folder con su nombre y el contenido se mostrara, debe estar vacio.
10. La direccion en la "address line" ahora es "This PC > Documents > your name".
11. Escriba un nombre para su archivo.
12. Click izquierdo sobre el boton Save y el archivo sera guardado.
13. Vea como cambio el nombre en la ventana de "Notepad".
14. Cierre la aplicacion dando click izquierdo sobre el boton rojo con una "X".

5. Diferencia entre "Save" y "Save as"

Regla: No puede tener dos archivos o dos folders con el mismo nombre.

Hay dos maneras de guardar un archivo: "Save" y "Save As".

Use la tabla de abajo para decidir cual de las dos opciones usar.

Cuando quiera guardar un archivo usando...				Entonces use...	
El mismo nombre de archivo.	Diferente nombre de archivo.	El mismo folder.	Un folder diferente.	Save	Save As
Si		Si		X	
Si			Si		X
	Si	Si			X
	Si		Si		X

Nota: la primera vez que un archivo es guardado, se usa Save As porque no tiene nombre.

Ejercicio 3-C: Demuestre la funcion de "Save" y "Save As"

Este ejercicio muestra como usar las opciones "Save" y "Save As". Un archivo existente en el folder con su nombre, sera guardado en el mismo folder con un nombre deferente siguiendo las reglas de la table de arriba.

1. Abra la aplicacion "Notepad".
2. Click izquierdo en la opcion "File" del menu.
3. Click izquierdo en la opcion "Open".
4. La opcion "Open" abrira con el folder permanente "Documents" seleccionado al lado izquierdo de la ventana y el contenido al lado derecho.
5. Localice el folder con su nombre y de click izquierdo.
6. Seleccione el nombre del archivo creado en el ejercicio anterior.

7. Click izquierdo en la opcion "Open" y el contenido del archivo aparecera.
8. Click izquierdo en la opcion "File" del menu.
9. Click izquierdo sobre la opcion "Save As". La ventana de "Save As" de File Explorer aparecera.
10. Localice el area para entrar un nombre al archivo. Estara seleccionada en color azul esperando un Nuevo nombre.
11. Entre un Nuevo nombre al archivo y de click sobre el boton Save.
12. La aplicacion Notepad ahora mostrara el Nuevo nombre en la "title bar".

6. Cuestionario

Cada modulo tendra un documento que contiene un cuestionario que cubrira el material presentado en la leccion. El cuestionario puede ser encontrado en el folder correspondiente a la semana dentro del folder "Training resources>Windows Fundamentals>Week 2", dentro del Share Drive (S:).

Use el boton "file explorer" para encontrar el cuestionario de la semana.

1. Seleccione *Share Drive (S:)*.
2. Escriba "*Week 'x' quiz*" (x=numero de la leccion).
3. Abra el archivo.

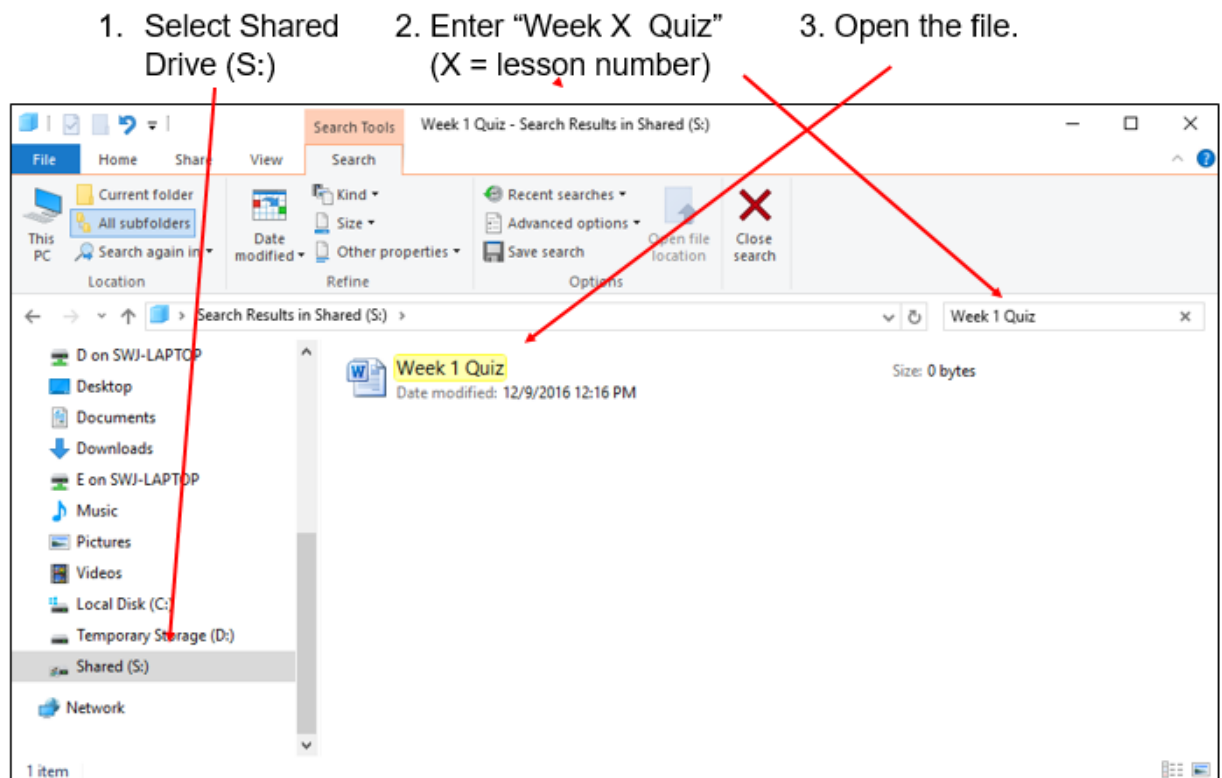


Figure 3.5 - Search for Weekly quiz

Una vez terminado el cuestionario guarde una copia (Save As) en el folder bajo esta direccion "*This PC > Documents > your name*".