

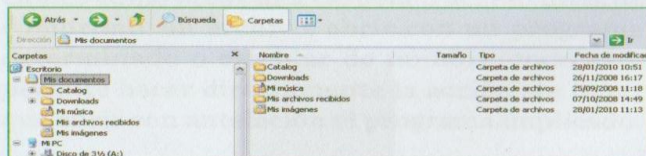
### 3. TRABAJAR CON CARPETAS

En esta unidad se mostrarán las operaciones básicas para la **creación de las carpetas**, así como la **personalización** de las mismas, de su **icono** o su **nombre**. Del mismo modo, se enseñará a **comprimir** y **descomprimir** una carpeta, ocupando así menos o más espacio de almacenamiento, y la manera de **seleccionar** varios elementos para poder realizar operaciones en ellos. Por último se ilustrarán los diversos modos para **visualizar los iconos** de los diferentes elementos dentro de una carpeta.

#### 3.1 Navegar en el PC

Existen diferentes maneras para navegar dentro del disco duro y de sus carpetas. Se pueden realizar búsquedas con la opción **Buscar**. Otras opciones para navegar son:

- **Barra de direcciones:** Permite buscar o acceder a archivos o carpetas de forma rápida, los cuales están almacenados en el propio PC.
- **Botones Atrás y Adelante:** Permiten ir atrás o adelante en las diferentes carpetas.
- **Explorador de Windows:** Es la herramienta básica que permite controlar toda la información guardada en las carpetas del disco duro y de las otras periféricas. Aparece bajo forma de estructura de árbol y generalmente se ubica en la parte izquierda de la pantalla. El símbolo **Más** junto al nombre indica que la carpeta contiene subcarpetas y haciendo clic en ella se podrá visualizar su contenido, haciendo clic en el símbolo **Menos** se ocultará el contenido interno de la carpeta.

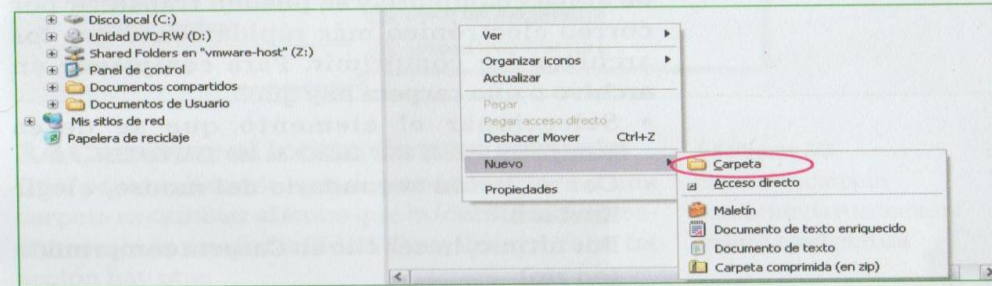


#### 3.2 Crear una carpeta y cambiarle el nombre

Si se tuvieran muchos archivos guardados en el **Escritorio** sería prácticamente imposible encontrar uno concreto cuando se necesitara. Por este motivo se utilizan las carpetas como contenedor para almacenar archivos. Para crear una subcarpeta es necesario:

- Abrir el **menú contextual** con el **botón secundario** del mouse en un área en blanco de la carpeta **Mis documentos**.
- Hacer clic en **Nuevo**.

Figura 3-2  
Proceso de creación de una nueva carpeta desde el **menú contextual**



- A continuación hacer clic en **Carpeta** para crear una nueva.
- Escribir un nombre para la carpeta nueva, por ejemplo “archivos”.
- Presionar **Intro**, en este punto la nueva carpeta aparece en la ubicación que se ha especificado. Es posible cambiar el nombre de una carpeta con otro título más adecuado o más específico. Para ello deben seguirse los pasos indicados a continuación:
- Hacer clic encima de la **carpeta** “archivos” con el botón secundario del mouse.
- Hacer clic en la opción **Cambiar nombre**, del **menú contextual**.
- La carpeta ha entrado en modo **edición**, de color azul en la parte del texto, y ahora se puede cambiar el nombre por “Trabajo”, por ejemplo.
- Oprimir la tecla **Intro**.