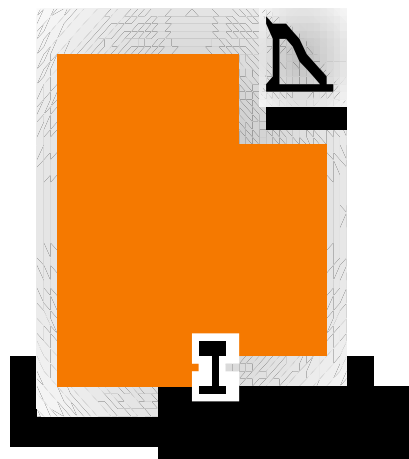


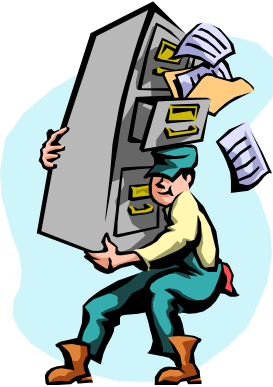
Archivos y carpetas en Guadalinux Edu



1.- Introducción.

Imagínate una gran oficina...

En ella se maneja mucha información. La oficina tiene varias habitaciones, en cada habitación hay estanterías, en cada estantería hay archivadores, dentro de los archivadores hay carpetas y dentro de cada carpeta se encuentran los documentos.



En la oficina hay una persona encargada de organizar de forma adecuada toda la información, sin el trabajo de esta persona no se guardarían los documentos en el lugar adecuado, ni tampoco se encontrarían rápidamente cuando se necesitan. Sin su trabajo la oficina sería un desastre.

El ordenador es como una gran oficina. Con un ordenador se maneja mucha información, pero la persona que lo utiliza debe saber guardar la información y buscarla después en el lugar adecuado.

2.- ¿Qué es un archivo?

Un archivo puede ser un dibujo, un texto, una fotografía...

Todo lo que se hace con el ordenador y se guarda para tenerlo disponible en otras ocasiones es un archivo o fichero.

Los archivos tienen nombre y apellidos para poderlos localizar con facilidad. En informática el apellido de un archivo se llama **extensión**.

Por ejemplo:



El nombre de un archivo debe ser descriptivo de lo que contiene, y no debemos usar caracteres especiales, ni tildes, ni la letra *eñe*, tampoco debemos dejar espacios, si queremos separar usaremos la barra baja _

2.1.- ¿Para qué sirve la extensión?

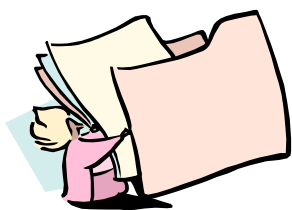
La extensión se utiliza para saber qué tipo de archivo es, si se trata de una imagen, un texto, un archivo de Internet, un archivo comprimido...

Extensiones frecuentes:

Extensiones de documentos de textos	Extensiones de imágenes
DOC	JPG
ODT	SVG
TXT	TIF
RTF	GIF
PDF	PNG

3.- ¿Dónde se guardan los documentos?

Los documentos se guardan en **carpetas**.

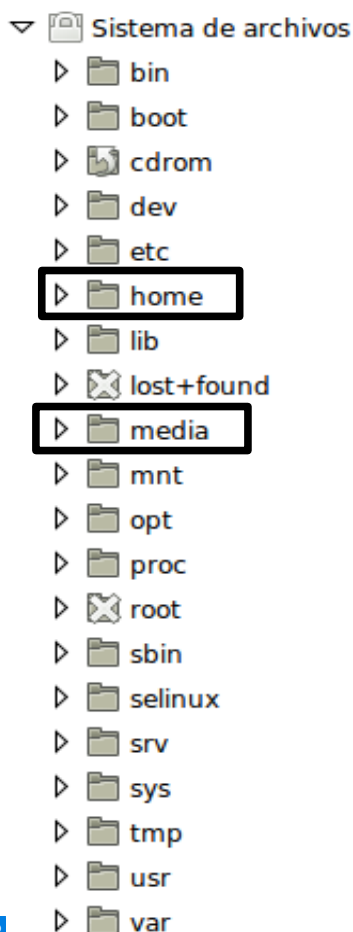


Una carpeta es como un archivador, en ella se pueden guardar muchos documentos.

Cuando haces doble clic sobre una carpeta se abre y se ven los documentos que se guardan en su interior.



Dentro de una carpeta también puede haber otras carpetas.



En Guadalinex Edu las carpetas se organizan en forma de árbol y se puede establecer una analogía con un árbol tal como lo conocemos. La raíz y el tronco de nuestro árbol es la raíz del sistema de ficheros, de él cuelga todo, las ramas son las carpetas principales, de esas ramas salen otras ramas, que son las subcarpetas y finalmente los frutos que son los archivos que contienen nuestros textos, imágenes, etc.

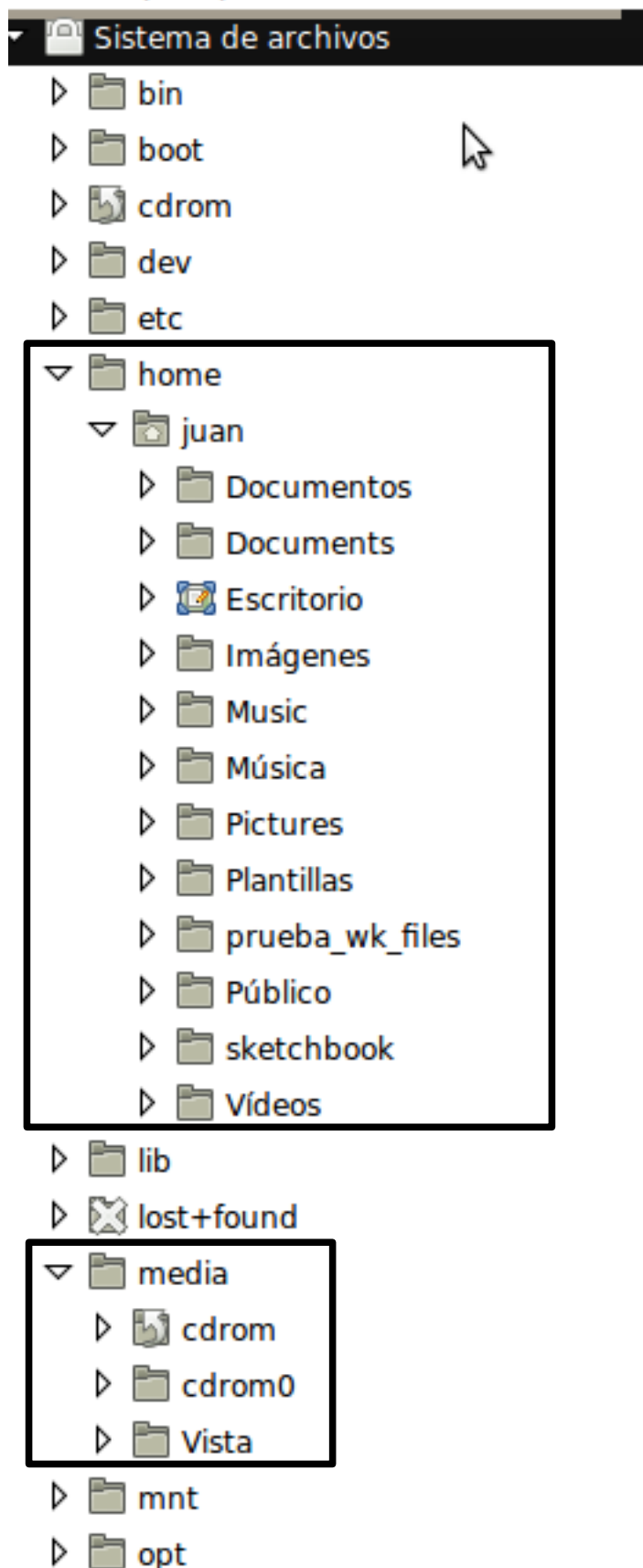
Hay sistemas operativos que permiten que el usuario normal cree carpetas o archivos en cualquier lugar y de cualquier manera.

Guadalinex Edu cuando nos registremos como usuario nos asignará una carpeta personal, **/home**, en la que podremos crear carpetas y ficheros.

Cuando introduzcamos un pen drive, CD, DVD, etc los tendremos que buscar en la carpeta **/media**.



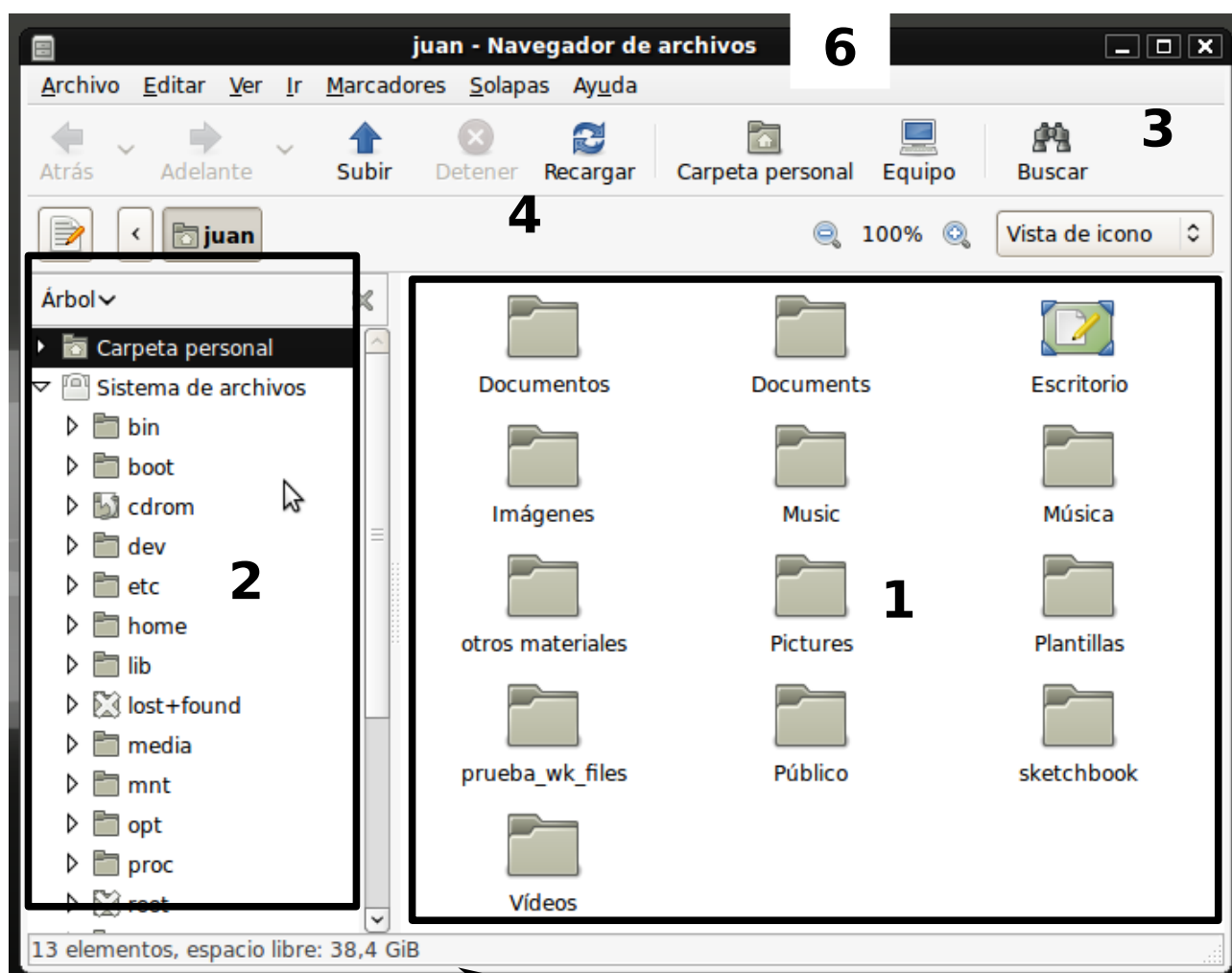
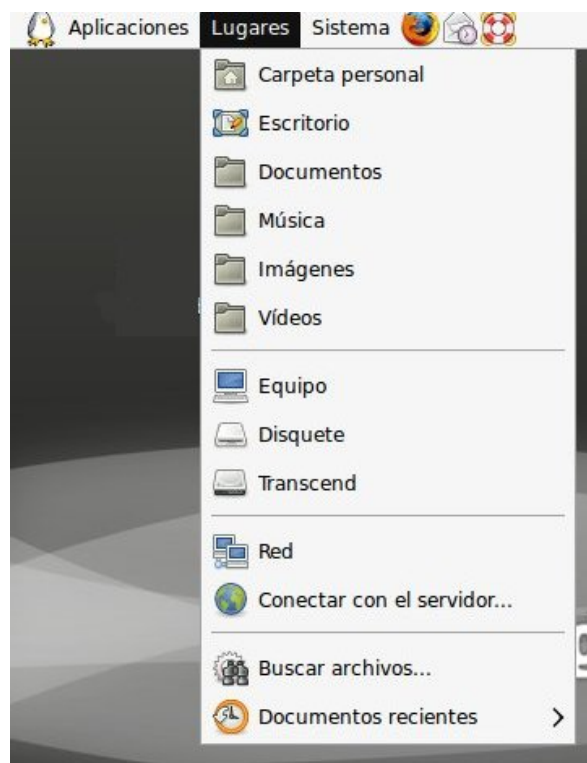
Si observamos en el árbol del sistema de archivos, veremos que cada carpeta tiene un triángulo, pulsando sobre él desplegamos o replegamos la rama correspondiente.



4.- Administrador de archivos.

En Guadalinex Edu la forma más fácil de acceder a nuestras carpetas es a través del menú **Lugares**, ubicado en el panel superior normalmente.

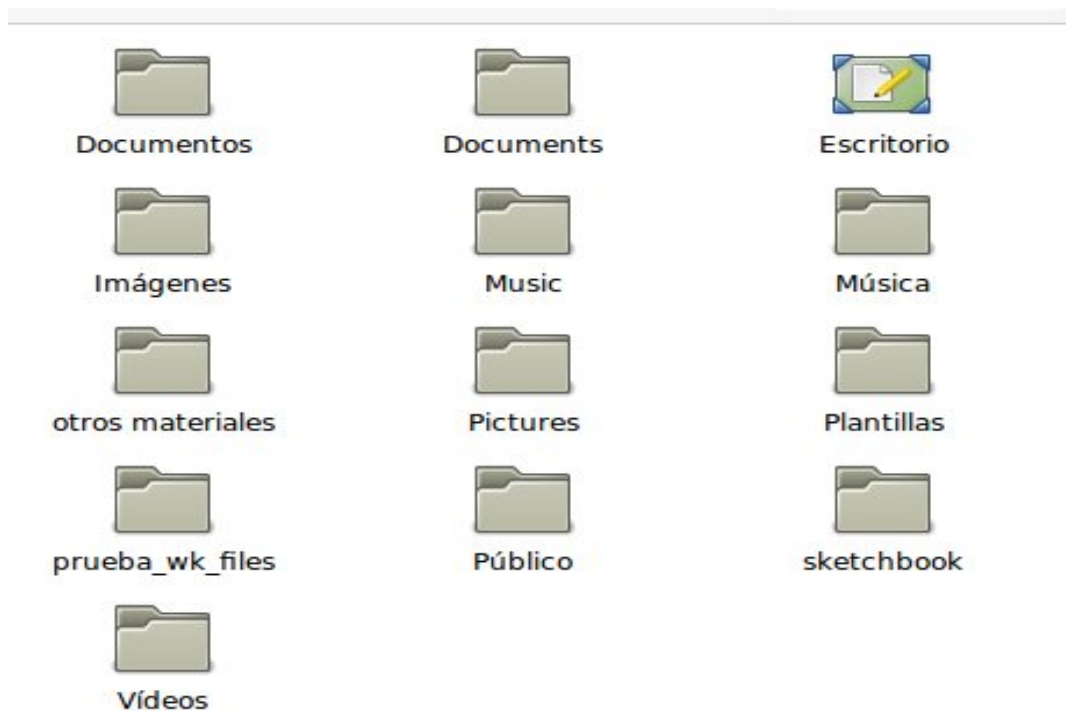
Al hacer clic sobre la opción de Carpeta personal se abre el programa Nautilus, Navegador de archivos, que nos permitirá gestionar nuestras carpetas y archivos. Por defecto encontraremos ya una serie de carpetas para que organicemos mejor nuestros archivos, pero hemos de entenderlo como una sugerencia, podemos borrarlas todas y crear nosotros las que creamos adecuadas.



En la ventana del navegador de archivos podemos distinguir las siguientes partes:

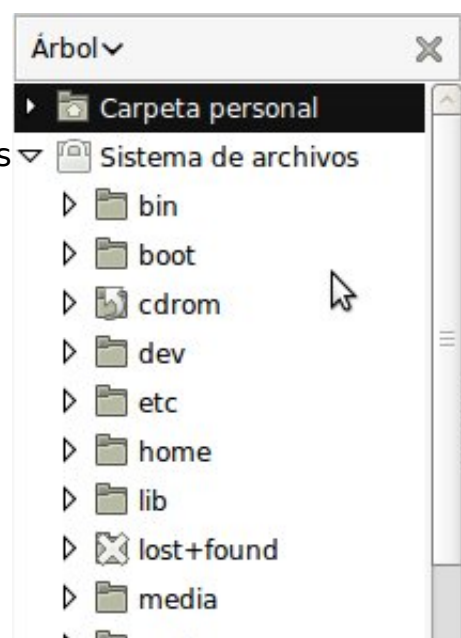
4.1.- Partes de Nautilus.

1. **Panel de visualización.** Es la zona central y más grande de la aplicación en la que se listan los contenidos de la carpeta.



2. **Panel lateral.** Muestra una lista de accesos directos a los lugares básicos del sistema, más los que hayamos añadido con marcadores. Para mostrar o ocultar el panel podemos:

- Hacer clic en el botón X en el ángulo superior derecho.
- En el menú **Ver** marcar o desmarcar la opción **Panel lateral**.
- Pulsar la tecla **F9** que oculta o muestra el panel alternativamente.

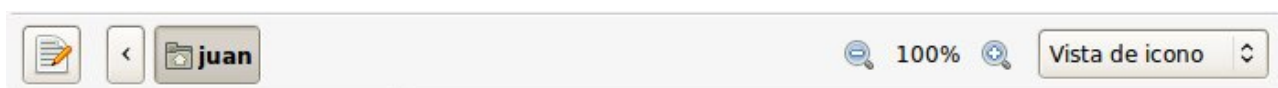


3. **Barra principal.** Consiste en una serie de botones que nos ofrecen las opciones básicas de navegación por las carpetas.

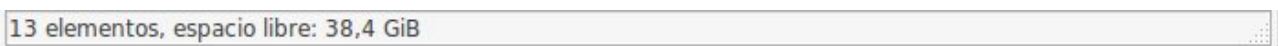


- **Atrás:** Para visitar el último lugar al que hemos accedido
- **Adelante:** Se comporta de modo similar al anterior y nos permitirá avanzar. Cuando no haya nada hacia adelante estará en gris y su pulsación no producirá ningún efecto.
- **Subir:** Nos permite acceder a un nivel superior en el árbol de carpetas.
- **Detener:** Interrumpe la carga del listado de archivos.
- **Recargar:** Actualiza el contenido de la ventana.
- **Carpeta personal:** Nos lleva directamente a la raíz de nuestra carpeta personal.
- **Equipo:** Nos permitirá acceder de modo sencillo tanto a los dispositivos de almacenamiento extraíble (disquete, CD, memoria usb, etc.).

4. **Barra de lugar.** Nos muestra cada nivel de profundidad en el árbol de directorios. Toma como punto de partida nuestra carpeta personal ofreciendo la posibilidad de ascender hasta la raíz con la flecha de la izquierda. Esta barra nos permite visualizar los elementos de la carpeta como iconos o como lista, incrementando o disminuyendo su tamaño con el botón de zoom.



5. **Barra de estado.** Al pie de la ventana está la barra de estado. En ella se nos muestra información acerca de los elementos seleccionados, tales como su tamaño o el espacio libre en el disco.



6. **Menú.** Nautilus cuenta con un menú principal, similar al de otras aplicaciones que se ejecutan en un entorno de ventanas, cuyas opciones son suficientemente descriptivas para cualquier usuario aun cuando carezca de experiencia previa.



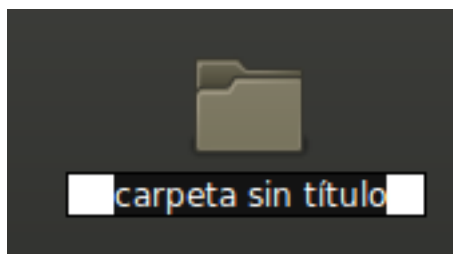
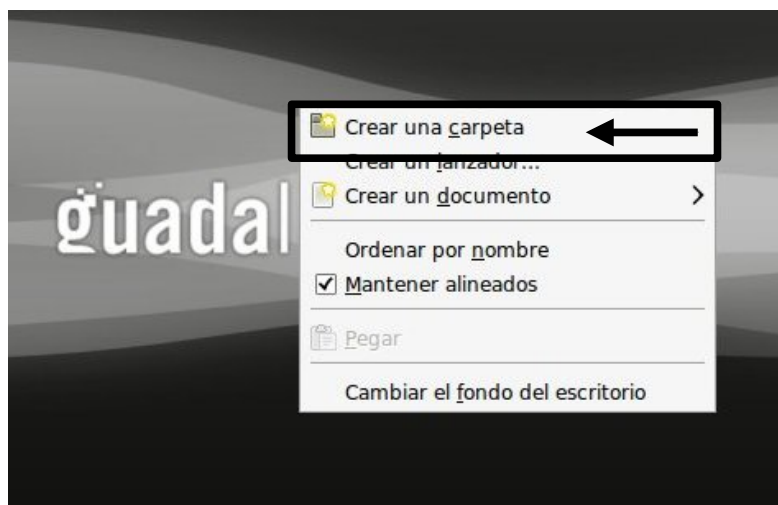
5.- Crear carpetas.

Una de las tareas básicas para mantener bien organizada la información es crear carpetas.

Organizaremos nuestras carpetas por conceptos (familia, viajes, conocimiento, primero, lengua segundo, etc.) en vez de por tipos de archivo (fotos, hojas de cálculo, vídeos, etc.) Dentro de cada una vamos creando subcarpetas utilizando el mismo criterio.

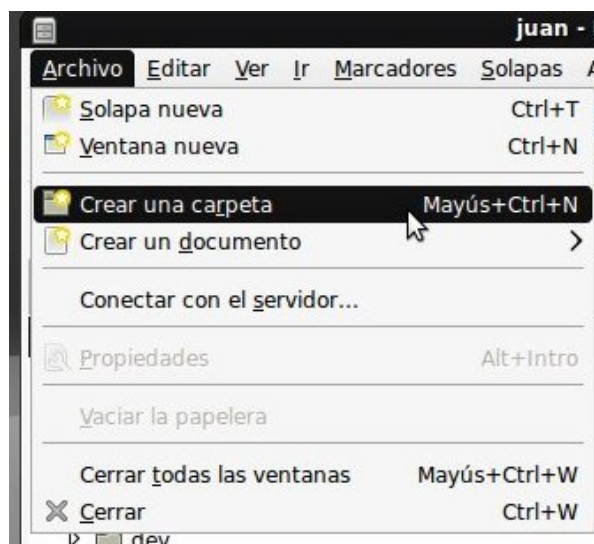
Una vez tenemos esta estructura básica vamos guardando nuevos archivos o moviendo los que tengamos en otras carpetas.

Se pueden crear tanto en el escritorio como dentro de su **Carpeta personal**. Pulsamos el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío del escritorio y elegimos la opción **Crear una carpeta**. Aparecerá en el escritorio una carpeta que en principio se llama sin título, escribimos el nombre que queremos y pulsamos la tecla Enter. Con esto hemos creado nuestra carpeta.



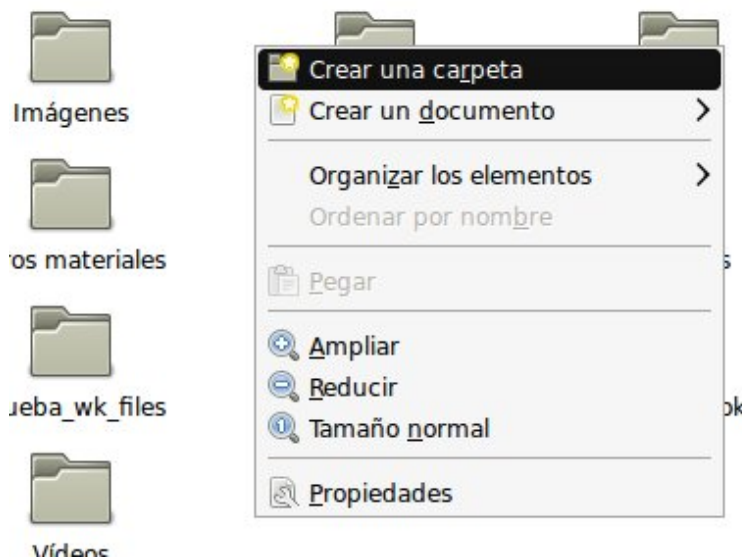
Un buen consejo es ubicar en el escritorio únicamente aquellas carpetas que vamos a utilizar muy a menudo. El resto es mejor colocarlas en la carpeta personal, para mantener el escritorio limpio y ordenado.

Para crear una nueva carpeta, en nuestra **Carpeta personal**, o en alguna subcarpeta basta con situarse en el lugar donde la queramos ubicar y seleccionar **Archivo->Crear una carpeta** del menú principal de Nautilus. Aparecerá una carpeta en el *panel de visualización* y procederemos como en el caso anterior para darle nombre.



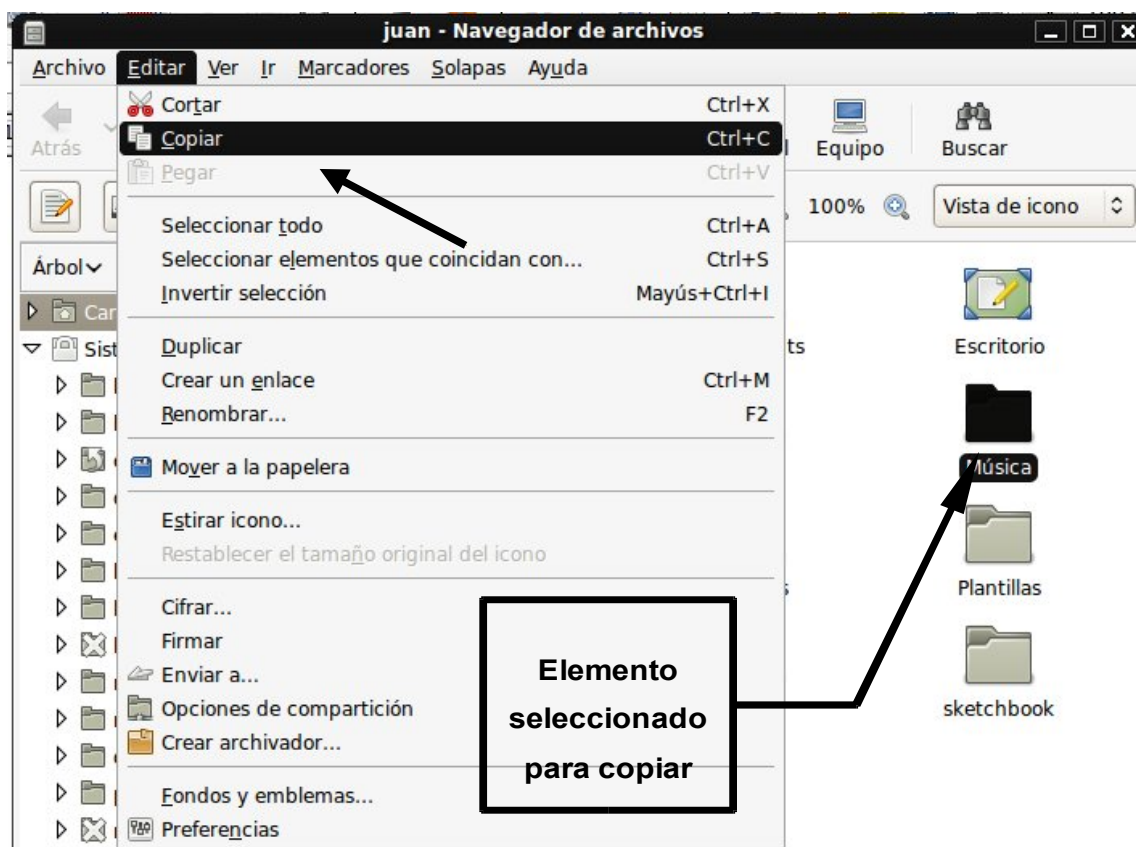
Alternativamente podemos pulsar con el botón derecho del ratón en un lugar vacío del *panel de visualización* y seleccionar **Crear una Carpeta** en el menú contextual.

Sucedirá como en el caso anterior y procederemos de la misma forma.

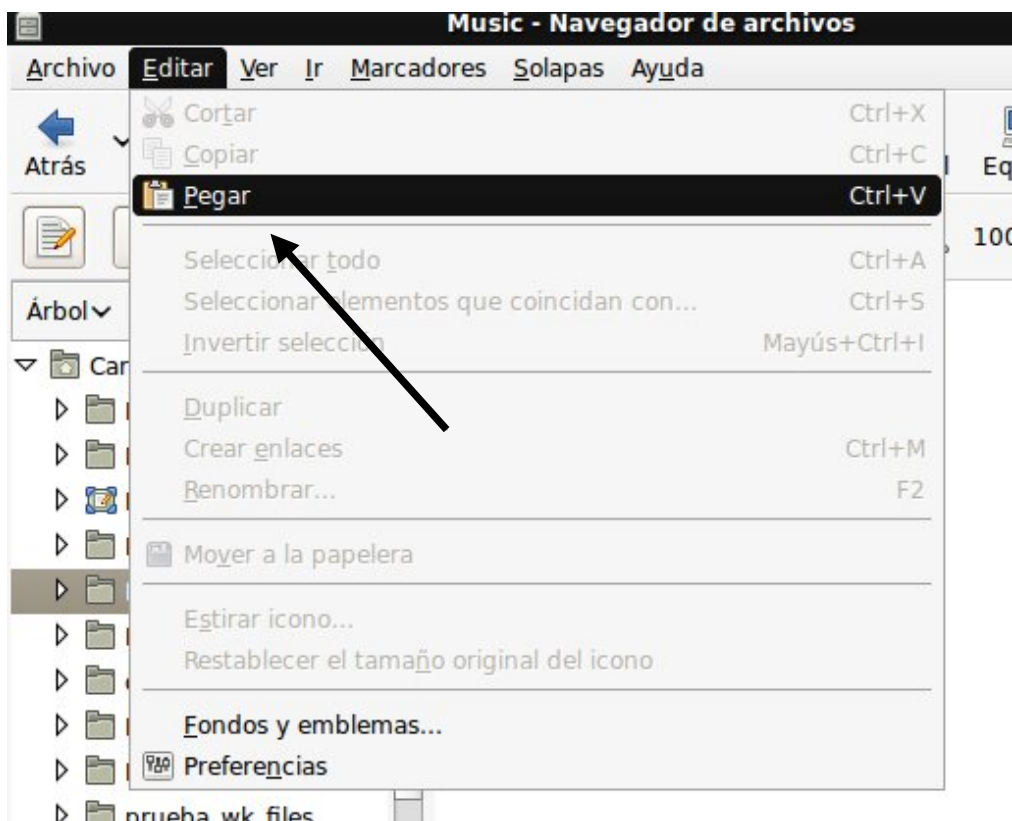


6.- Copiar carpetas y archivos.

Para copiar archivos o carpetas debemos situarnos en la carpeta origen y seleccionar los archivos o carpetas que deseamos copiar, pulsando con botón izquierdo sobre ellos. En el menú **Editar** elegimos la opción **Copiar**,



A continuación nos dirigimos a la carpeta destino, utilizando el *árbol del panel lateral*, por ejemplo y elegimos **Pegar**. De esta forma se creará una copia de los ficheros conservando los originales en el lugar en que estuvieran.



Podemos hacer la misma operación usando el botón derecho del ratón, pulsándolo sobre el archivo o carpeta que queremos copiar

Aparecerá un menú contextual donde elegiremos la opción **Copiar**.

Abrimos el lugar donde queremos copiarlo y pulsando botón derecho sobre un espacio vacío elegimos la opción **Pegar**.

7.- Mover archivos y carpetas.

Para mover archivos o carpetas seguiremos el mismo procedimiento, tanto si usamos el **menú Editar** como si usamos el botón derecho del ratón y el menú contextual, pero eligiendo esta vez la opción **Cortar**, en primer lugar y en el segundo paso elegimos **Pegar**, de esta manera

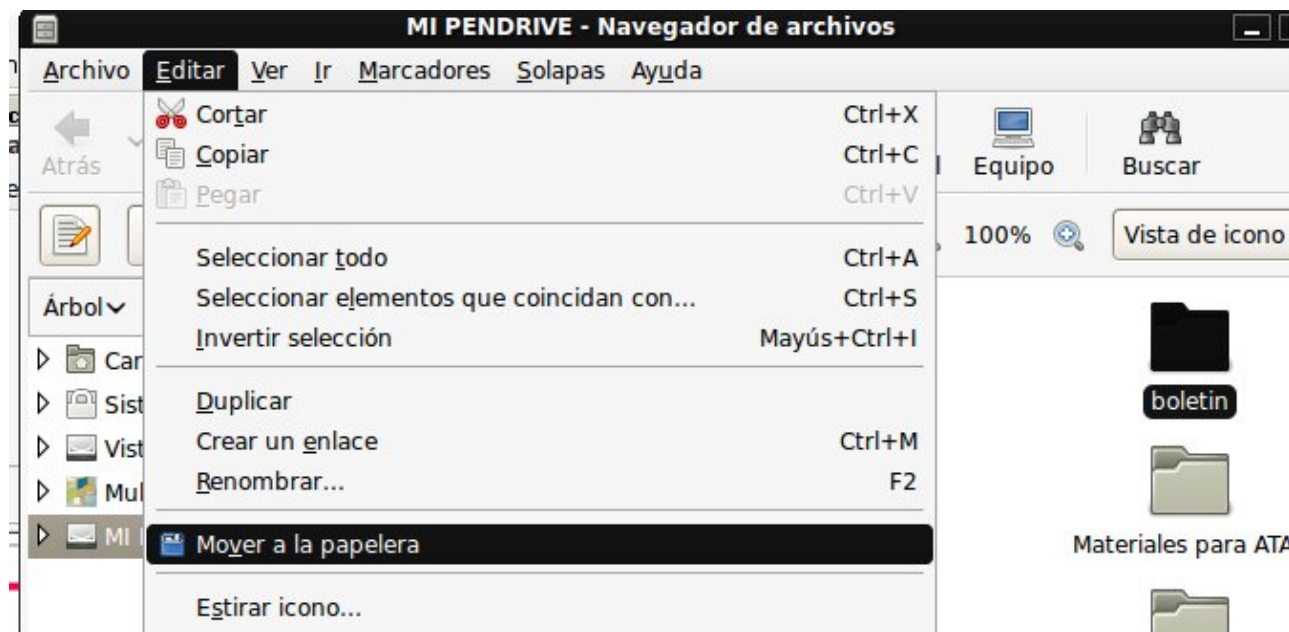
cambiaremos de lugar los ficheros, es decir, no se conservarán copias en su lugar original.



8.- Eliminar archivos y carpetas.

Si quiere borrar ficheros o carpetas los seleccionamos y a continuación en el menú Editar elija la opción **Mover a la papelera**.

Si preferimos, podemos pulsar el botón derecho sobre el objeto a eliminar y en el menú contextual que aparece elegimos la opción **Mover a la papelera**.



9.- Seleccionar archivos o carpetas.

Para seleccionar un elemento cualquiera de los listados en la ventana principal de Nautilus basta con pulsar sobre él una vez con el botón izquierdo del ratón, el elemento seleccionado se verá resaltado y se nos mostrará información sobre él en la barra de estado.

A veces es necesario realizar una selección de varios archivos o carpetas. Podemos hacerlo de dos formas según lo que queramos conseguir:

Múltiples ficheros consecutivos. Si queremos seleccionar múltiples ficheros o carpetas consecutivos bastará con hacer clic sobre el primer elemento, pulsar la tecla **Mayúsculas** y sin soltarla hacer clic en el último elemento de la lista que queremos seleccionar.

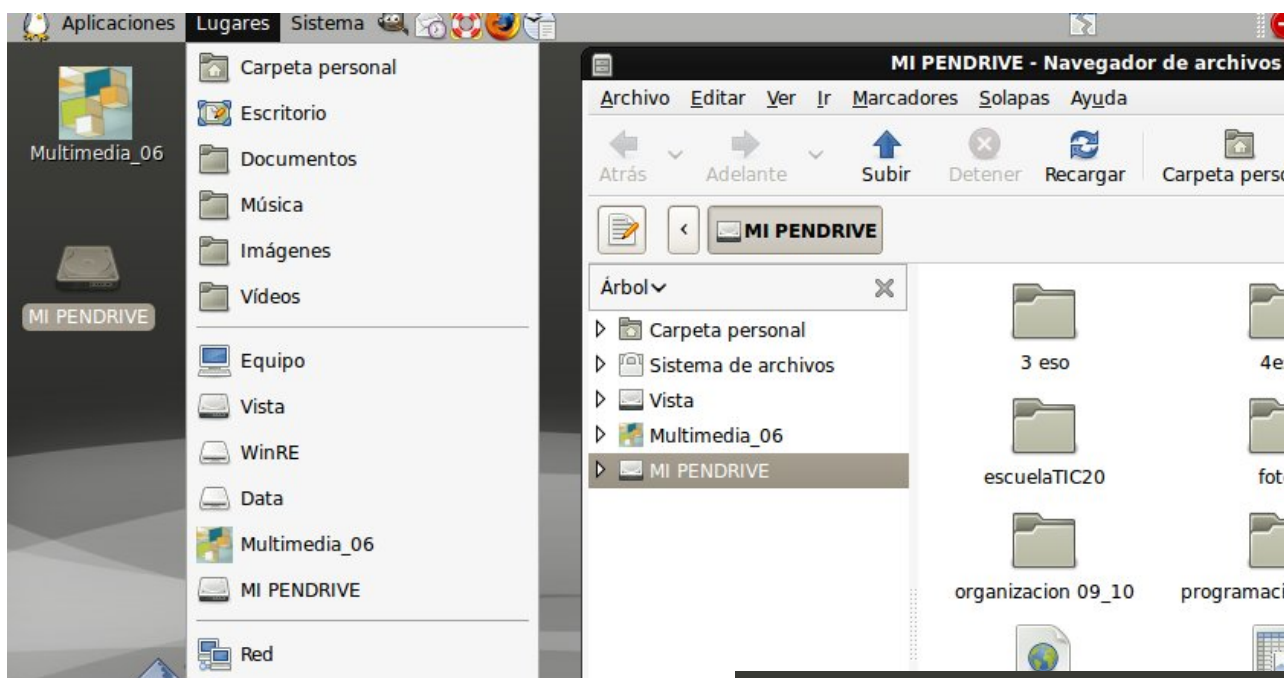
Múltiples ficheros no consecutivos. Si queremos seleccionar elementos uno a uno, no consecutivos, bastará con hacer clic sobre cada uno de ellos manteniendo pulsada la tecla **Control**. Para quitar elementos de la selección basta con volver a hacer clic sobre él.

10.- Acceso al Pen Drive, CD, DVD y otros dispositivos removibles.

Últimamente se está generalizando el uso de los llamados Pen Drive o memorias flash, para guardar nuestros documentos. Para usarlas las introducimos en algún puerto USB de nuestro ordenador. Inmediatamente aparecerá en nuestro escritorio un icono que lo representa y haciendo doble clic sobre el nos permite acceder a su contenido. Al momento se abrirá el navegador de archivos y nos mostrará el contenido del Pen Drive.

También en el menú **Lugares** de la barra de menú del panel superior aparecerá un epígrafe de acceso a dispositivo removible que hayamos conectado a nuestro ordenador.

Lo mismo sucederá si introducimos un CD o DVD en la unidad correspondiente de nuestro ordenador.



Antes de retirar el dispositivo removible debemos desmontarlo para evitar el deterioro de los datos. Para esto pulsamos el botón derecho del ratón sobre el icono del Pen Drive y en el menú contextual elegimos **Desmontar el volumen**, cuando desaparece el icono podemos retirar el dispositivo.



Si en lugar de usar un Pen Drive normal usamos un Mp3 o Mp4, aparecerá un epígrafe en el menú **Lugares** y un icono para representarlo en el escritorio, además se abre una ventana que nos pide que seleccionemos la aplicación que usaremos.



Si desplegamos la lista de opciones podemos elegir la aplicación adecuada. Si queremos reproducir música podemos elegir el **Reproductor de música Rhythmbox** y si es un contenido de audio o vídeo podemos usar **VLC media player**.



Para retirar el dispositivo debemos desmontarlo como ya hemos explicado.

11.- Cámaras fotográficas

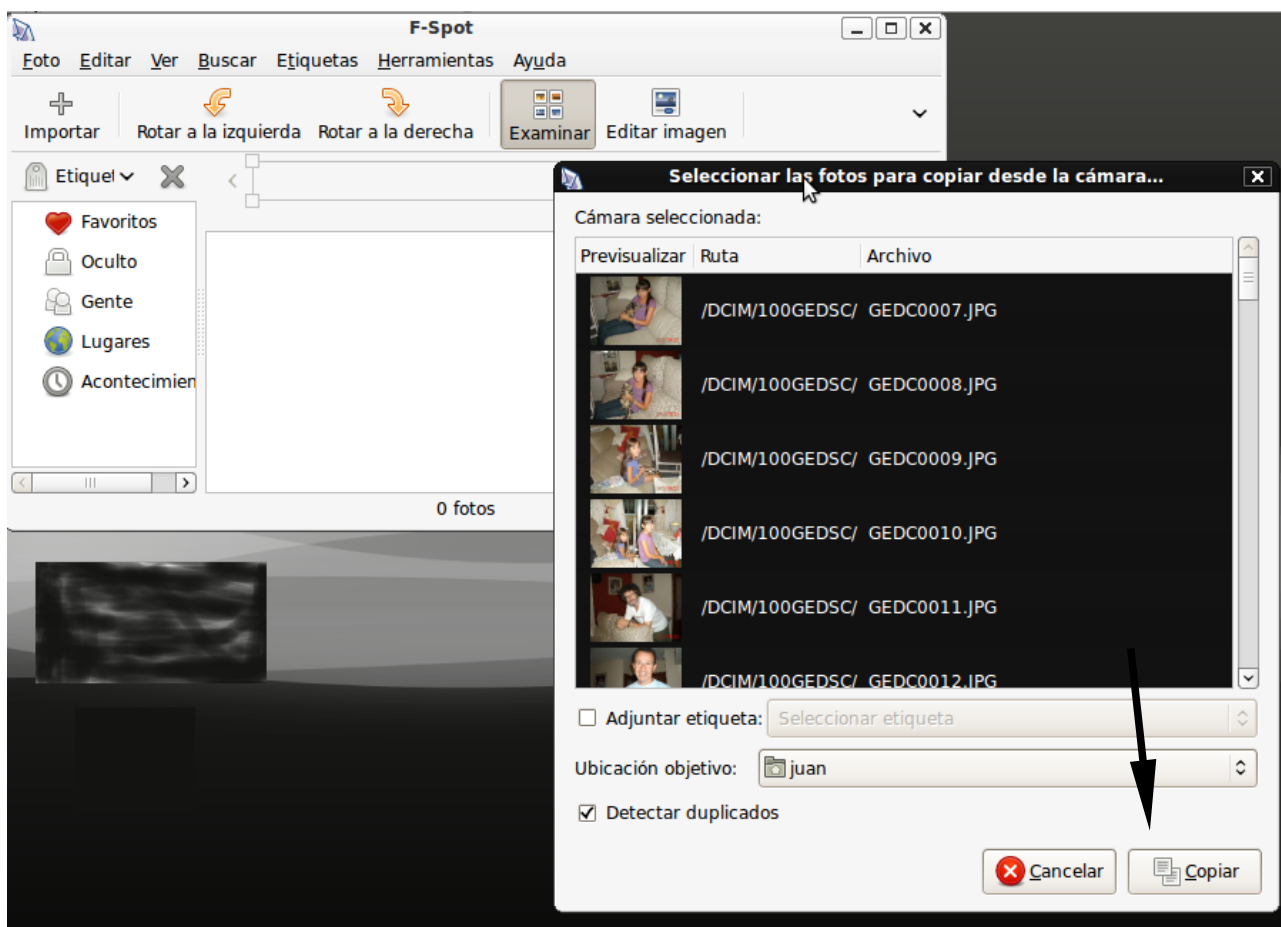
Cuando adquirimos una cámara fotográfica digital, junto con la cámara nos suministrarán un cable que nos permite la conexión entre la cámara y el ordenador a través de un puerto USB del ordenador. Usamos este procedimiento y conectamos.

Aparecerá un un epígrafe en el menú lugares, un icono en el escritorio y una ventana que nos pregunta con que programa queremos tratar el contenido de la memoria de la cámara.

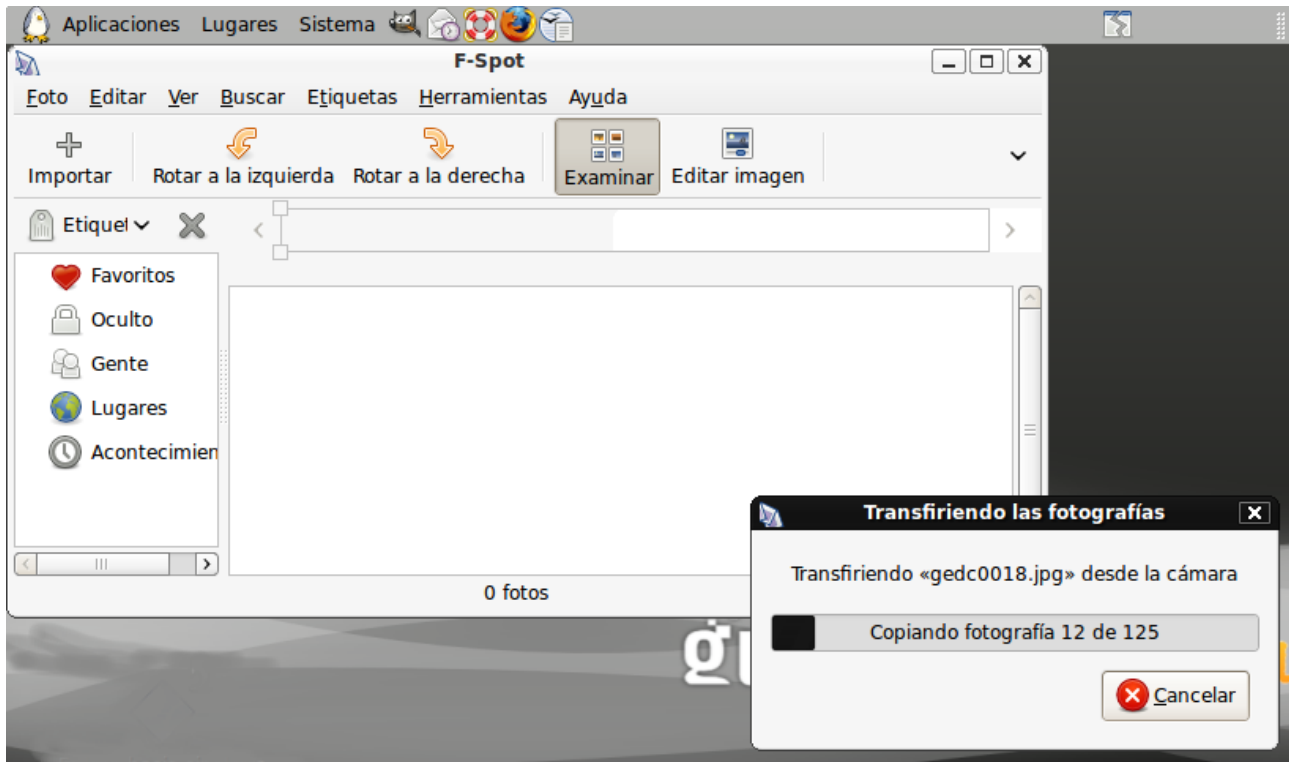


Si estamos conformes con usar el **Gestor de Fotos F-Spot**, pulsamos **Aceptar**.

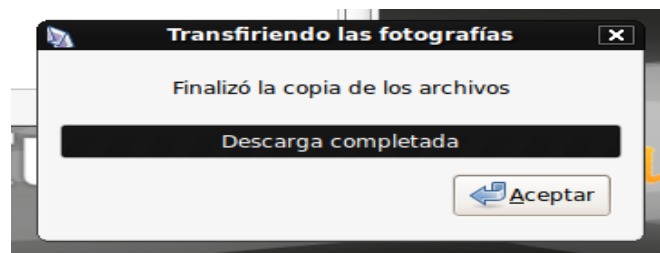
Se abre el programa y se abre una ventana para seleccionar las fotos y copiarlas de la cámara al ordenador.



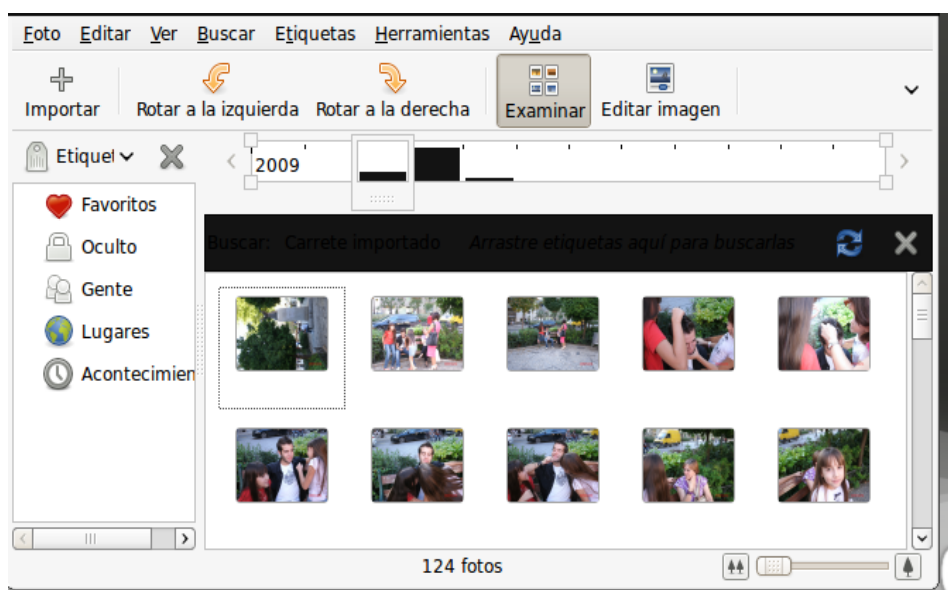
Después de pulsar Copiar, aparece una ventana más pequeña que nos informa del proceso de transferencia de las fotos.



Cuando termina la transferencia de fotos nos informa:



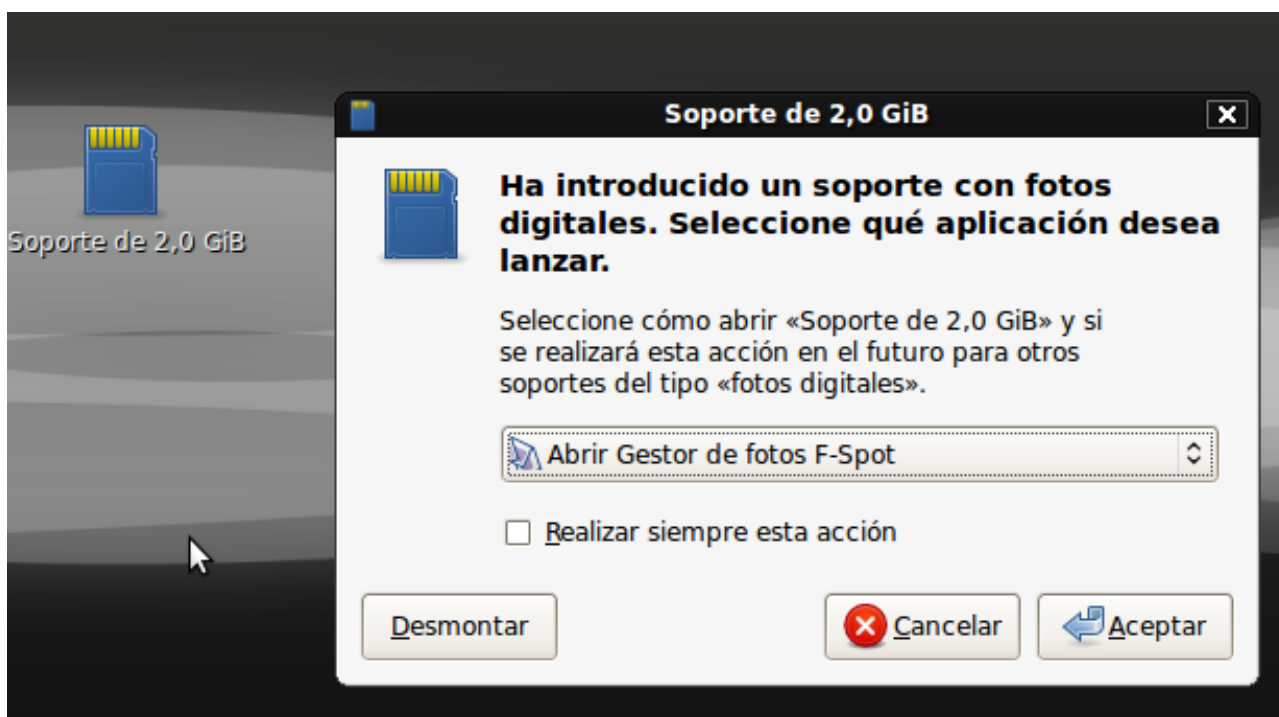
Por último las fotos aparecen en la ventana de visualización del programa:



Con esto ya podemos catalogar o retocar las fotos.

Otra posibilidad de acceder a las fotos es cancelar la ventana que nos ofrece el programa de **Gestor de Fotos F-Spot**, y hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono de la cámara de fotos. Se abrirá entonces el Navegador de archivos y vamos abriendo carpetas hasta que llegamos a las fotos.

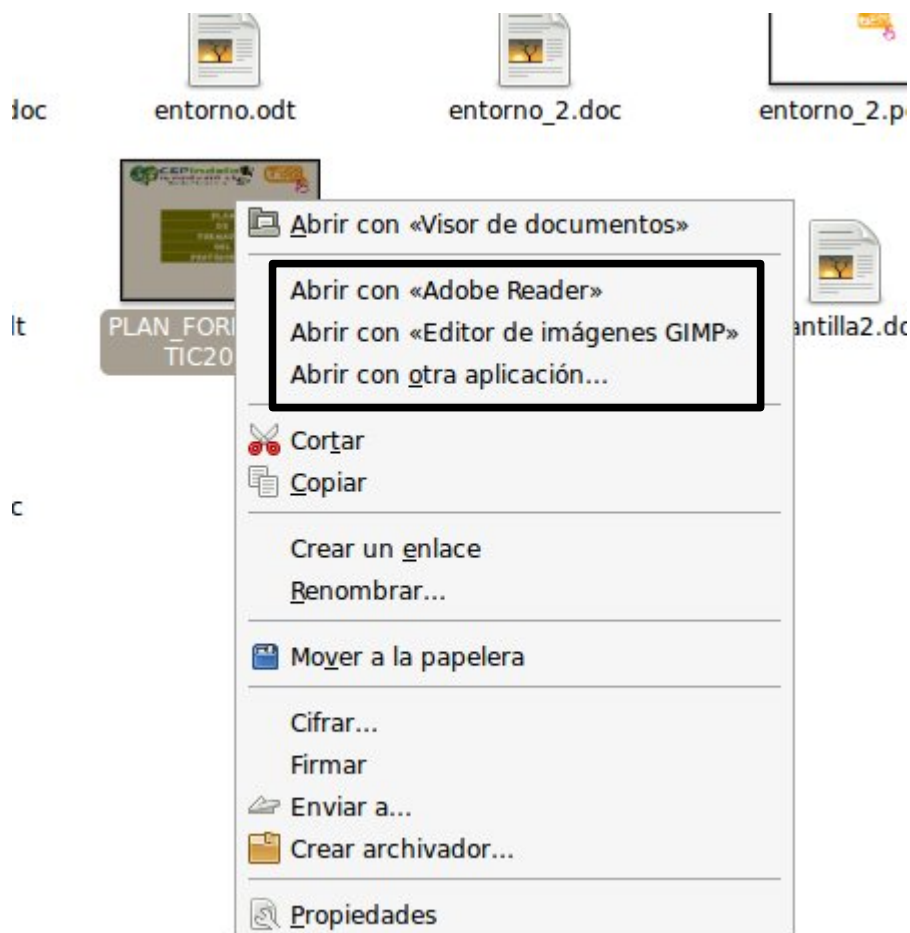
En lugar de conectar la cámara, podemos extraer de ella la tarjeta de memoria e introducirla en lector de tarjetas de nuestro ordenador, si tiene. Sucederá algo parecido lo que hemos descrito con el procedimiento anterior y procedemos de la misma manera.



12.- Abrir archivos.

Para abrir un documento y ver su contenido lo más habitual es hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre él, o un clic y a continuación pulsamos la tecla Enter. Esto hará que el documento se abra con el programa predeterminado por Guadalinex Edu.

Si queremos poder elegir el programa con el que se abrirá un documento debemos entonces pulsar sobre el icono del documento con el botón derecho del ratón y se abrirá un menú contextual, donde elegiremos la aplicación que queremos, de entre las que se nos ofrecen.



Si aun no estamos conformes con los programa que nos ofrecen, podemos elegir la opción **Abrir con otra aplicación**, y se abrirá una ventana para que seleccionemos el programa que queremos de entre todos los instalados en nuestro ordenador.

Una vez elegido pulsamos Abrir, y a partir de este momento se nos ofrecerá este programa para abrir este tipo de documentos.

