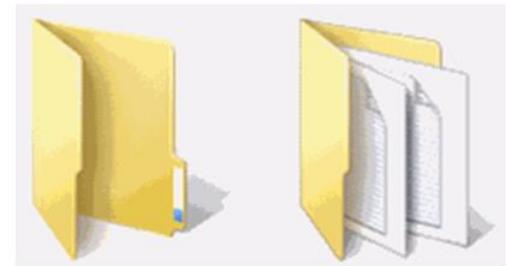


Archivos y Carpetas

- ❖ Archivos y Carpetas
- ❖ Explorar la PC
- ❖ Conexiones USB
- ❖ Trabajar con archivos y carpetas: crear, cambiar el nombre, mover, copiar, pegar, eliminar y restaurar
- ❖ Buscar archivos y carpetas
- ❖ Papelera de reciclaje
- ❖ Opciones de carpeta
- ❖ Accesos directos
- ❖ Anclar accesos directos

Archivos y Carpetas

- ❖ **Archivo:** Colección de información completa con nombre, como un programa, un conjunto de datos utilizados por un programa o un documento creado por el usuario.
- ❖ Es la **unidad básica de almacenamiento** que permite a un equipo distinguir un conjunto de datos de otro.
- ❖ Es una recopilación de datos que un usuario puede recuperar, cambiar, eliminar, guardar, imprimir o enviar por correo electrónico.
- ❖ Una **carpeta** es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos o también otras carpetas. Una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina **subcarpeta**.
- ❖ La organización de los archivos en grupos lógicos facilita la búsqueda de archivos concretos.
- ❖ Los archivos se encuentran almacenados en uno o más dispositivos de almacenamiento permanente.



Archivos y Carpetas

❖ Los **archivos** se identifican con un **nombre**, un punto y una **extensión**.

- La ruta y nombre del archivo no puede superar los 260 caracteres.
- No se puede utilizar ninguno de los siguientes caracteres en un nombre de archivo: \ / ? : * " > < |
- La extensión indica el tipo de archivo, la clase de información que se encuentra almacenada en el mismo.

❖ Las **carpetas** se identifican solo con un **nombre**.



General.txt



Javasec.hlp



Hlpcd.qif



Greca.bmp



Leame.htm

Nombre **Extensión**

Formatos y tipos de archivos

❖ Archivos de texto plano

- **.html/.htm** : El lenguaje en el cual están escritos los documentos Web. Tipo de archivo: ASCII. Este tipo de archivo requiere un navegador Web, como el Netscape Navigator o el Internet Explorer para poder ser visto.
- **.txt** : Un archivo de texto plano (ASCII). Tipo de archivo: ASCII. Estos archivos pueden ser vistos con un procesador de textos como el Microsoft Word o un simple editor de texto como el Notepad.



.TXT

❖ Documentos con formato

- **.doc / .docx**: Un formato de PC común para archivos de textos formateados. Aunque ocasionalmente usted pudiera encontrarse con archivos con esta extensión que no son documentos de texto, normalmente son documentos que fueron creados usando el Microsoft Word.
- **.pdf** : Portable Document Format (formato de documento portátil), un tipo de archivopropietario creado por Adobe Systems, Inc. que permite que los documentos formateados sean transferidos por la red, para que se vean iguales en cualquier máquina. Tipo de archivo: Binario. Este tipo de archivo requiere un Adobe Acrobat Reader para ver archivos. Está disponible en www.Adobe.com/acrobat



Formatos y tipos de archivos

❖ Archivos ejecutables y comprimidos

- **.exe** : Archivo ejecutable.
- **.zip, .rar**: Estos archivos pueden ser descomprimidos en la PC con WinZIP o WinRAR o algunas otras herramientas. Todas gratuitas que pueden descargarse desde la Web.



❖ Archivos de gráficos

- **.gif** : El formato de gráficos más común en la Internet, las siglas significan Graphics Interchange Format. Puede verse tanto en el Navegador como en programas para el tratamiento y visualización de imágenes. Generalmente las animaciones de las páginas tienen este formato.
- **.jpg/ .jpeg** : Un popular estándar de compresión usado para fotografías e imágenes inmóviles. Los archivos JPEG pueden ser vistos en muchas plataformas siempre y cuando usted tenga un visualizador JPEG. Ocupan menos espacio pero se pierde definición.
- **.bmp** : Mapa de bits de Windows. No es común que se encuentre este tipo de archivo ya que posee más resolución pero su tamaño es mayor. No es conveniente que se envíen y descarguen imágenes en este formato.



Formatos y tipos de archivos

❖ Archivos de sonido

- **.mp3** : El formato de archivo más popular en la Web para la distribución de música con calidad de CD. Archivos de 1Mb son iguales a aproximadamente un minuto de música.
- **.ra** : Un formato propietario llamado **RealAudio**. Creado por una compañía llamada RealNetworks, RealAudio le permite reproducir sonidos en tiempo real. Este tipo de archivo requiere un Real Player
- **.wav** : El formato de sonido nativo para Windows.



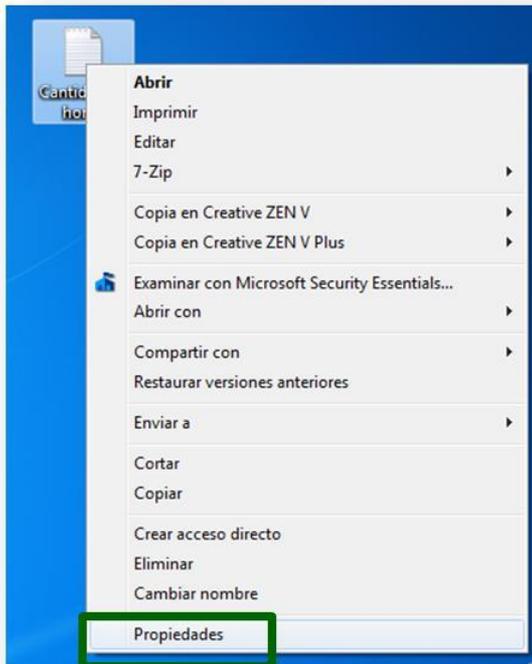
❖ Archivos de video

- **.avi** : El formato de video estándar para Windows. Se ejecuta con Windows Media Player.
- **.mov**: El formato común para películas en QuickTime, la plataforma de película nativa de Macintosh. Puede ejecutarse en Windows si se instala el QuickTime para Windows.
- **.mpg/mpeg** : Un formato estándar para "películas" en la Internet, usando el esquema de compresión MPEG. Hay una variedad de MPEG Players (reproductores) para Windows. Puede ejecutarse con el Windows Media Player.

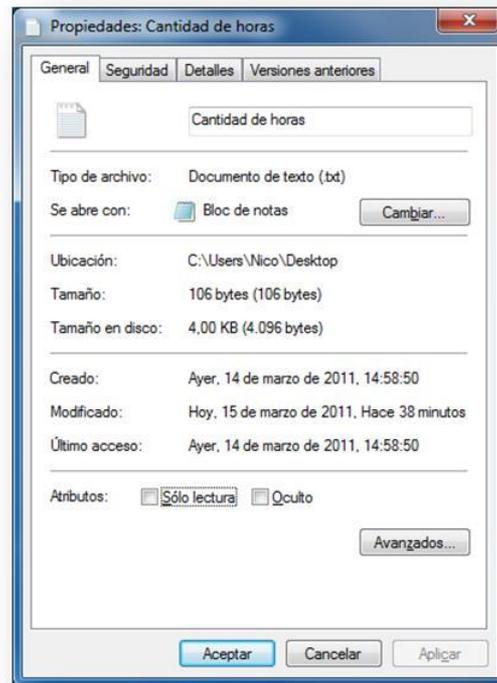


Archivos y Carpetas

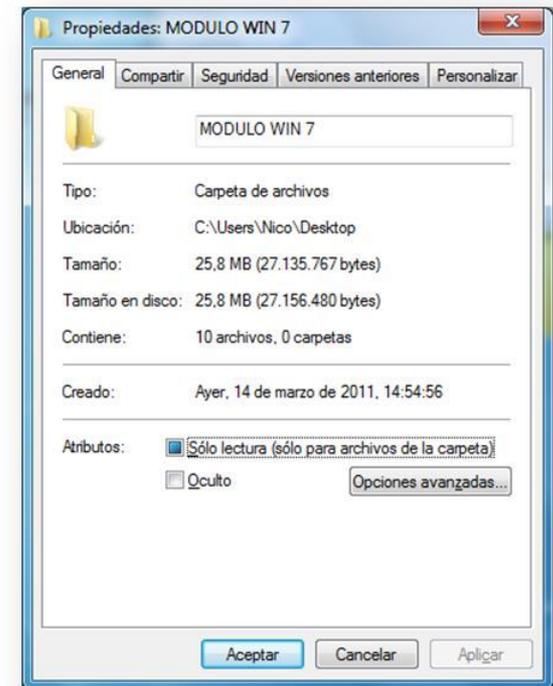
- ❖ **Propiedades:** Varían según el tipo de archivo del que se trate o bien de la carpeta. Son características o atributos que lo describen y lo identifican.



Propiedades de un archivo



Propiedades de una carpeta



Archivos y Carpetas

- ❖ Windows incluye una serie de carpetas comunes, llamadas **Bibliotecas** que puede usar como puntos de partida para comenzar a organizar los archivos.
- ❖ Existen varios modos de buscar estas carpetas. El método más sencillo es hacer clic sobre el nombre de la carpeta correspondiente desde el panel de la derecha del menú Inicio.
- ❖ La carpeta personal tiene el nombre de usuario que inició la sesión. Para abrirla, haga clic en el botón Inicio y, a continuación, haga clic en el nombre de usuario situado en la parte superior del panel derecho del menú Inicio.

Documentos

• Para almacenar archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros archivos comerciales.

Imágenes

• Para almacenar todas las fotografías digitales.

Música

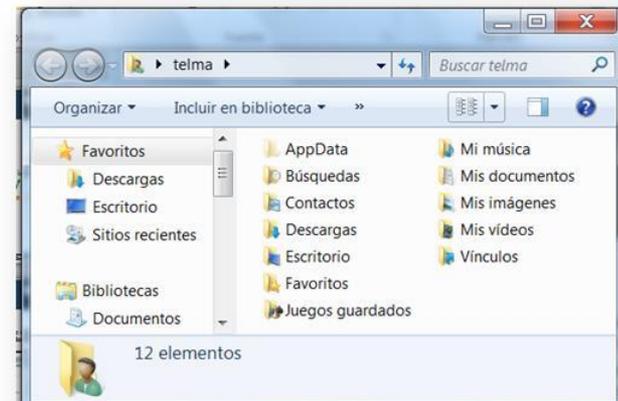
• Para almacenar toda su música digital, por ejemplo, canciones que copie de un CD de audio o descargue de Internet.

Videos

• Para almacenar videos, tales como clips de su cámara digital, videgrabadora o archivos de video que descargue de Internet.

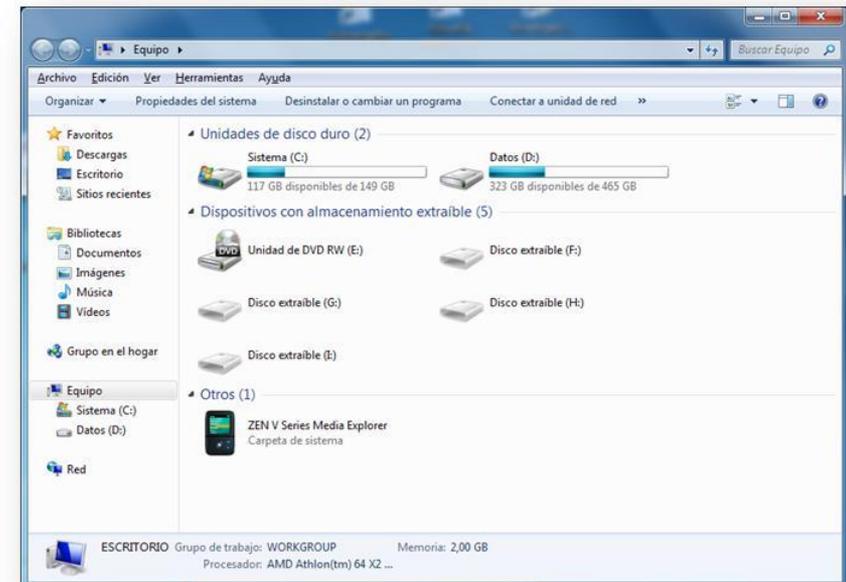
Descargas

• Para almacenar archivos y programas que descargue de la Web.



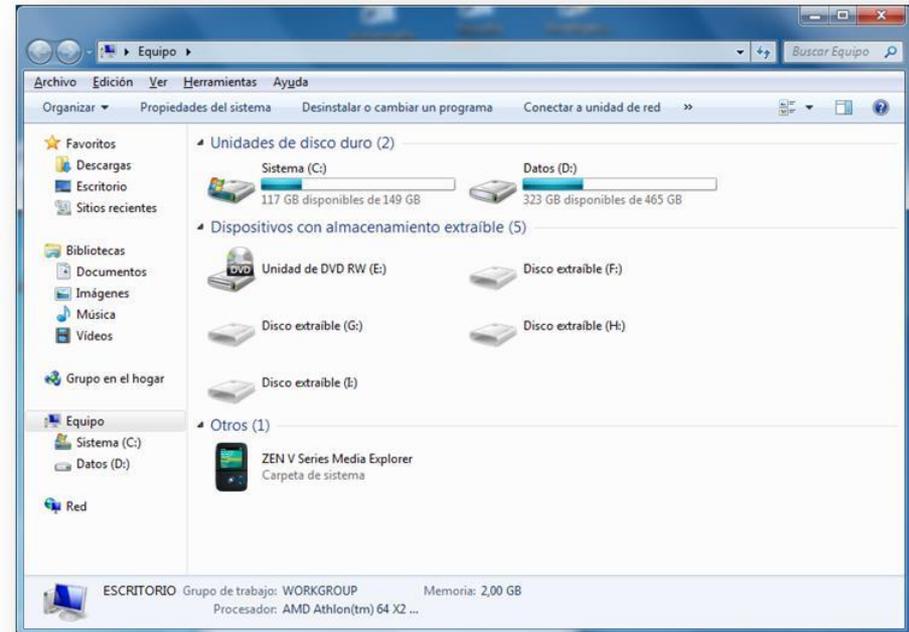
Explorar la PC

- ❖ Es la herramienta indispensable para **organizar y administrar los archivos y carpetas** de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos (abrir, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas)
- ❖ Otro motivo habitual para abrir la carpeta Equipo es ver el espacio disponible en los discos duros y medios extraíbles.
- ❖ Para acceder a Equipo:
 - Clic en el icono Equipo del Escritorio
 - Menú Inicio – Equipo
 - Win + E
- ❖ Desde la opción Organizar se podrá configurar el explorador de Windows.



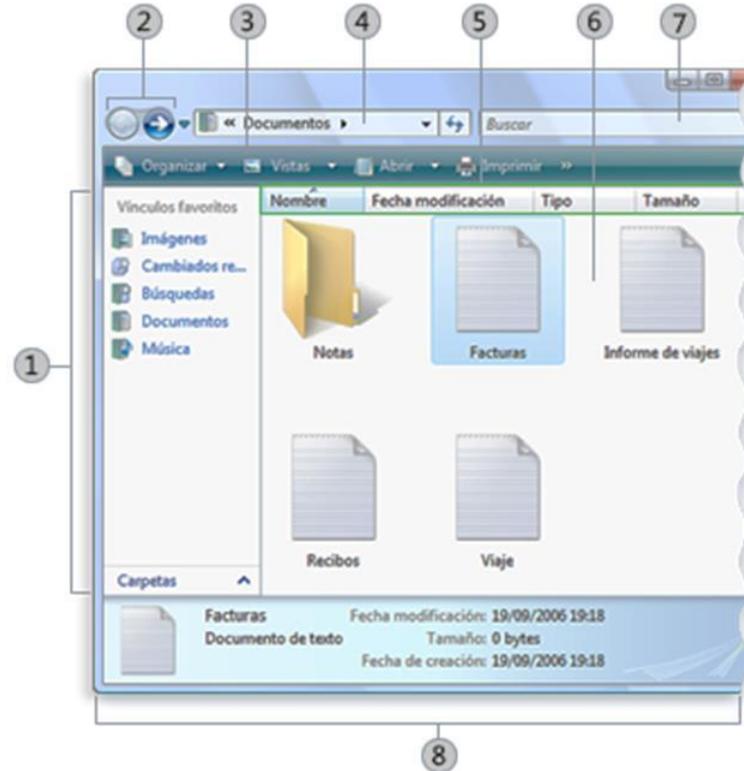
Explorar la PC

- ❖ En la carpeta **Equipo**, puede tener acceso a ubicaciones como discos duros, unidades de CD o DVD, y medios extraíbles. También puede obtener acceso a otros dispositivos que pueden estar conectados al equipo, como discos duros externos y unidades flash USB.
- ❖ Las unidades que tenemos en la PC suelen recibir el nombre de una letra del abecedario.
- ❖ A las "viejas" disqueteras suelen asignárseles las letras A y B.
- ❖ Los discos duros, Unidad de CD o DVD, y Unidades extraíbles reciben letras correlativas del abecedario.



Explorar la PC

- ❖ Cuando abre una carpeta en el escritorio, aparece la ventana de una carpeta.
- ❖ Además de mostrar el contenido de la carpeta, la ventana de una carpeta cuenta con diversas partes que están diseñadas para ayudarle a desplazarse por Windows o trabajar con archivos y carpetas con mayor facilidad.



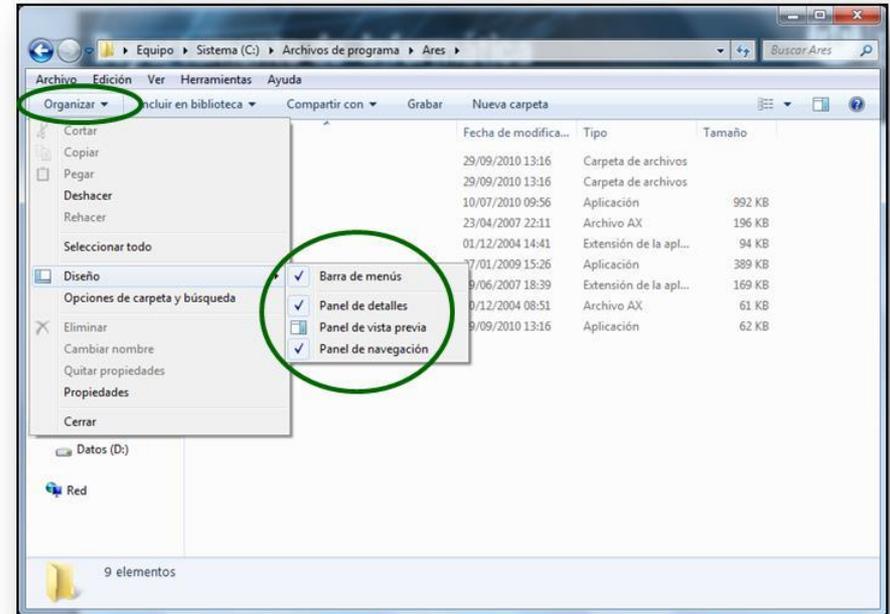
- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ① Panel de navegación | ⑤ Encabezados |
| ② Botones Adelante y Atrás | ⑥ Lista de archivos |
| ③ Barra de herramientas | ⑦ Cuadro de búsqueda |
| ④ Barra de direcciones | ⑧ Panel de detalles |

Explorar la PC

❖ **Organizar:** Desde el diseño del organizador es posible habilitar y deshabilitar diferentes opciones para la exploración en Windows 7

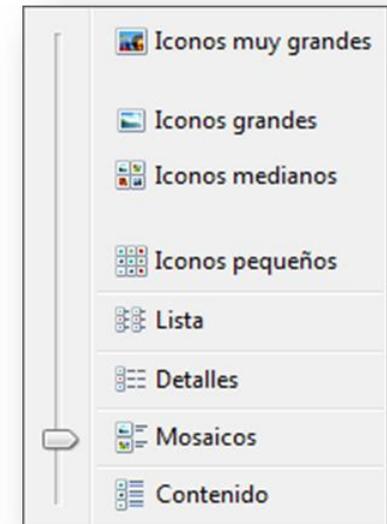
- Barra de menús
- Panel de detalles
- Panel de vista previa
- Panel de navegación

❖ En la **Barra de Direcciones** aparece la dirección o ruta y nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



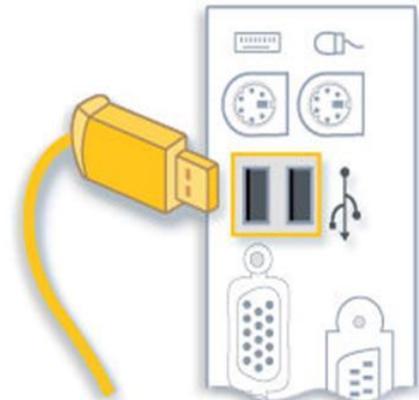
Explorar la PC

- ❖ **Vistas:** Si abre una carpeta y ve sus archivos, puede que prefiera tener iconos más grandes (o más pequeños), o una disposición que le permita ver diferentes tipos de información sobre cada archivo. Para realizar estos cambios, utilice el botón Vistas de la barra de herramientas.
- ❖ Cada vez que haga clic en el **botón Vistas**, la ventana de la carpeta cambiará el modo en que muestra los iconos de los archivos y las carpetas, alternando entre iconos grandes, una vista de iconos más pequeños denominada Mosaicos y una vista denominada Detalles que muestra varias columnas de información sobre el archivo.



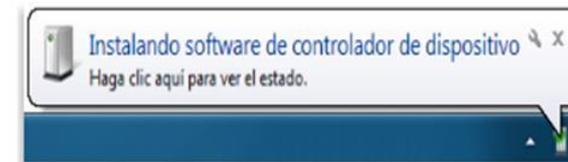
Conexiones USB

- Las **conexiones USB** (bus serie universal) se usan, por lo general, para conectar dispositivos, como mouse, teclados, escáneres, impresoras, cámaras web, cámaras digitales, teléfonos móviles y discos duros externos, al equipo.
- Muchos dispositivos deben tener un cable USB conectado a ellos antes de poder conectarse a un puerto USB del equipo, por ejemplo una cámara de fotos. Otros dispositivos USB, como mouse o teclados más antiguos, tienen un cable USB permanentemente conectado a ellos. Y otros dispositivos USB, como unidades flash USB o pendrive, tienen un conector USB integrado que les permite conectarse directamente a un puerto USB en un equipo sin ningún cable.
- Los dispositivos USB se encuentran entre los dispositivos que más fácil se conectan a un equipo. La primera vez que conecta un dispositivo que se conecta a un puerto USB, **Windows identifica automáticamente el dispositivo e instala un controlador** para ese dispositivo. Los controladores permiten al equipo comunicarse con los dispositivos de hardware. Sin un controlador, un dispositivo USB que se conecte al equipo, no funcionará correctamente.



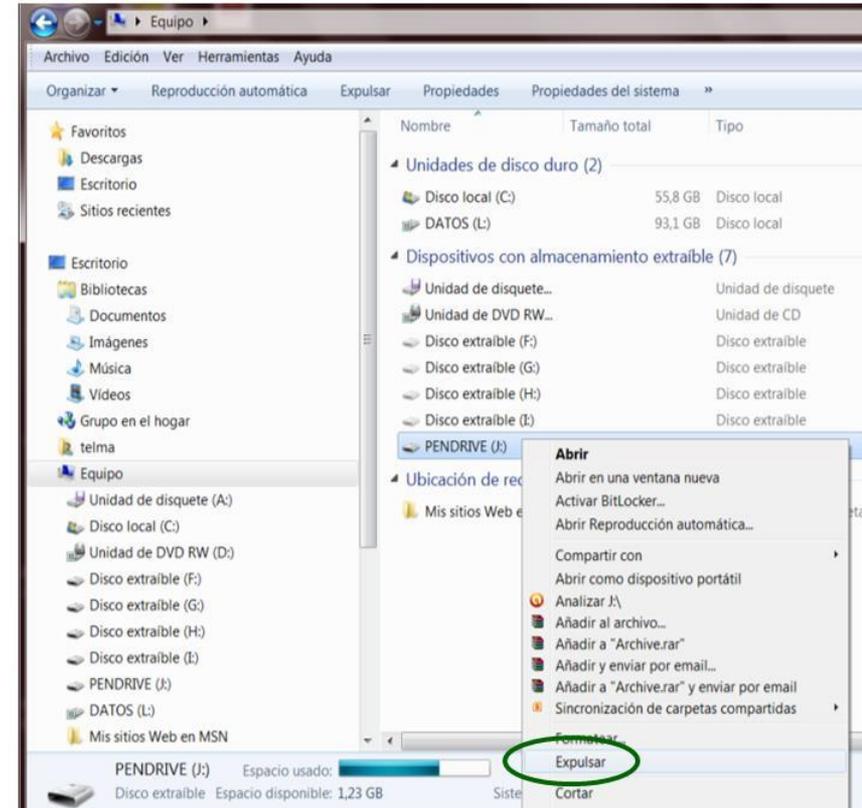
Conexiones USB

- **Encendido y conexión del dispositivo:** Para instalar un dispositivo USB, conéctelo al equipo a un puerto USB.
- Si Windows puede encontrar e instalar el controlador de dispositivo automáticamente, el sistema le avisará de que el dispositivo está listo para usarse. De lo contrario, se le pedirá que inserte el disco que contiene el controlador.
- En ocasiones, Windows no reconoce el dispositivo USB y no se cuenta el disco que incluya el controlador. En este caso, puede intentar buscar el controlador para el dispositivo en línea. Empiece por el sitio web del fabricante del dispositivo.
- **Desconexión de un dispositivo USB:** Antes de desconectar un dispositivo de almacenamiento, como una unidad flash USB o pendrive, **debe asegurarse de que el equipo ha terminado de guardar información en el dispositivo.** Si en el dispositivo hay un indicador luminoso de actividad, espere unos segundos después de que la luz haya dejado de parpadear antes de desconectar el dispositivo.



Conexiones USB

- Si ve el icono de **Quitar hardware de forma segura** en el área de notificación situada en el extremo derecho de la barra de tareas, significa que los dispositivos han terminado todas las operaciones en curso y se pueden quitar. Haga clic en el icono y verá una lista de dispositivos. Haga clic en el dispositivo que desea quitar. Windows mostrará una notificación para informarle que puede quitar el dispositivo de forma segura.
- También es posible quitar dispositivos de forma segura de la carpeta Equipo. Haga clic en el botón Inicio, en Equipo y, a continuación, haga clic con el botón secundario en el dispositivo que desee quitar y, luego, haga clic en **Expulsar**.



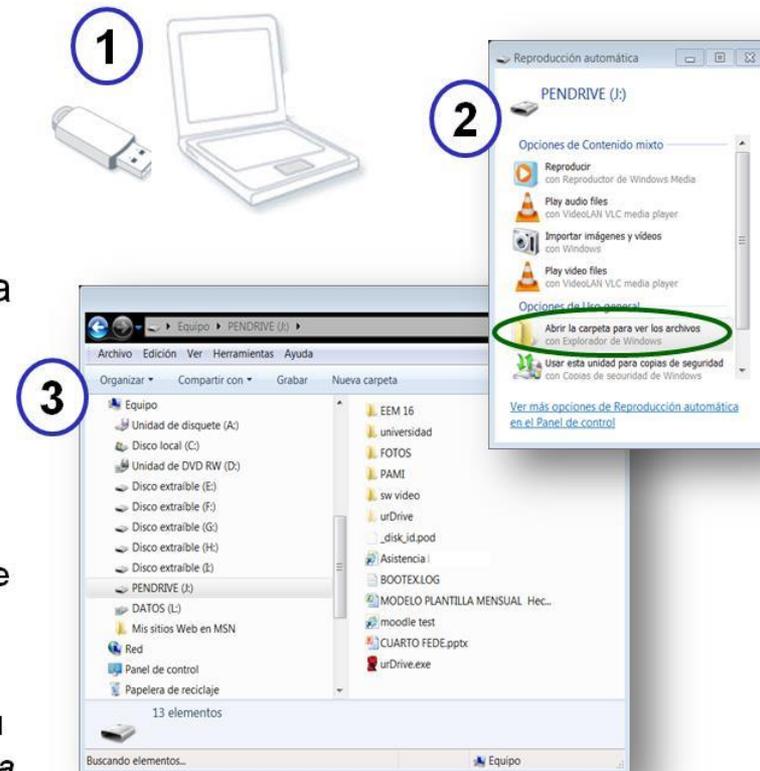
¿Cómo conectar y ver el contenido de un pendrive?

1. Conecte el pendrive a un puerto USB de su equipo. Espere unos instantes a que su equipo reconozca el dispositivo
2. En el cuadro de diálogo **Reproducción automática** que aparece, haga clic en **Abrir carpeta para ver los archivos**.
3. Se abrirá una ventana del Explorador de Windows para que pueda **ver el contenido del pendrive** (carpetas y archivos)

NOTA:

Si no se abre el cuadro de diálogo Reproducción automática:

1. Abra Equipo y en el panel de navegación de la izquierda de la ventana,
2. Haga clic en el puerto USB correspondiente (probablemente aparezca con el nombre de la marca de su pendrive o también puede aparecer con el nombre *Memoria extraíble* o *Unidad extraíble*). En el panel de la derecha se mostrará el contenido del pendrive (archivos y carpetas)

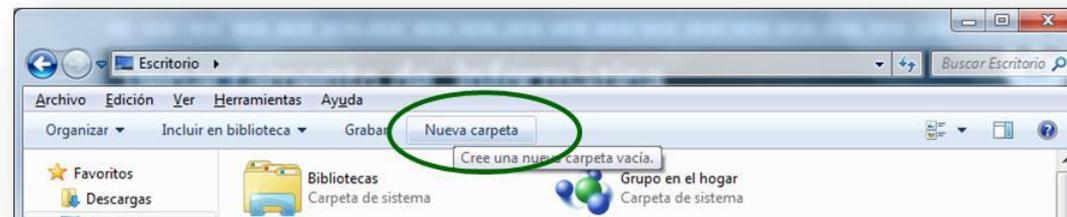
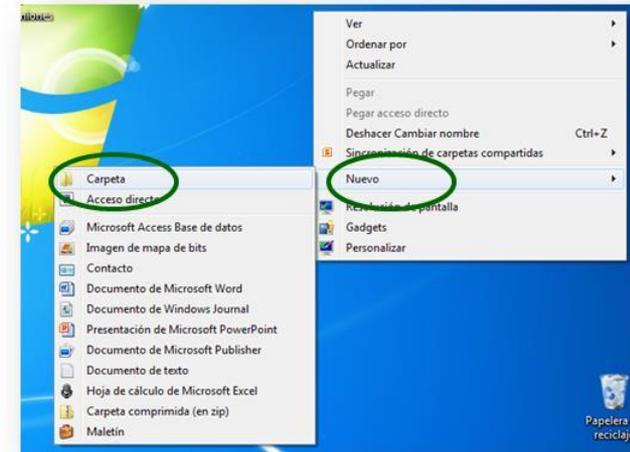


Trabajar con archivos y carpetas

❖ Para **crear una nueva carpeta**:

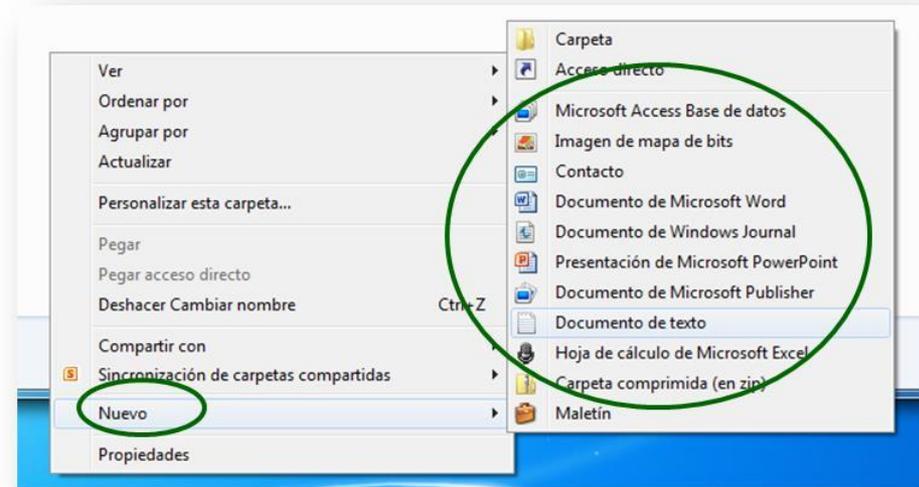
1. Vaya a la ubicación (una carpeta o el escritorio) donde desea crear una carpeta nueva.
2. Haga clic con el botón secundario en un área en blanco del escritorio o en la ventana de la carpeta, seleccione **Nueva** y, a continuación, haga clic en **Carpeta**.
3. Escriba un nombre para la carpeta nueva y presione ENTRAR.

❖ Otra manera es desde el Explorador, estando en la ubicación donde se desea crear la carpeta, presionar el botón **Nueva carpeta**.



Trabajar con archivos y carpetas

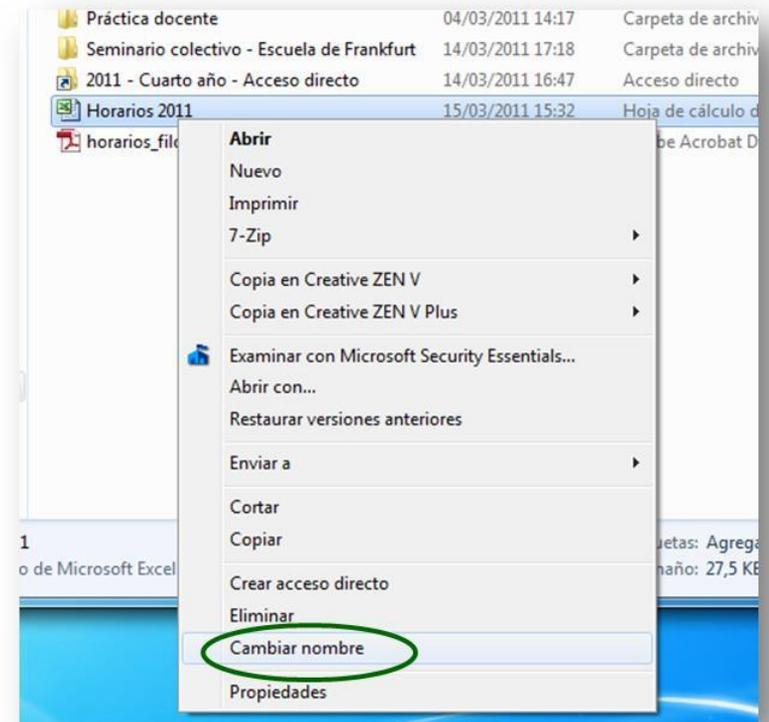
- ❖ La forma más normal de **crear archivos** es a través de las aplicaciones asociadas, pero si lo requiere puede crear un nuevo archivo "en blanco" desde el Explorador.
- ❖ Dentro de la carpeta en que desee crearlo, active el Menú contextual, elija **Nuevo** y allí **seleccione el tipo de archivo** asociando con la herramienta o programa que se corresponda.
- ❖ Luego personalice el nombre.



Trabajar con archivos y carpetas

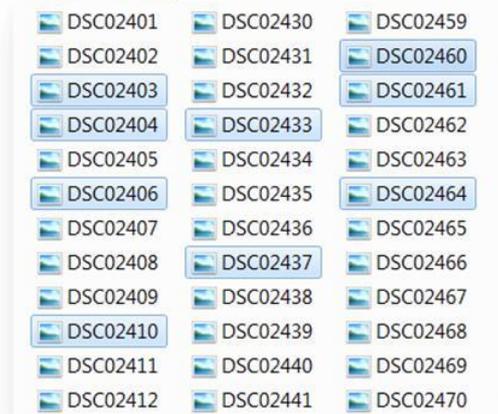
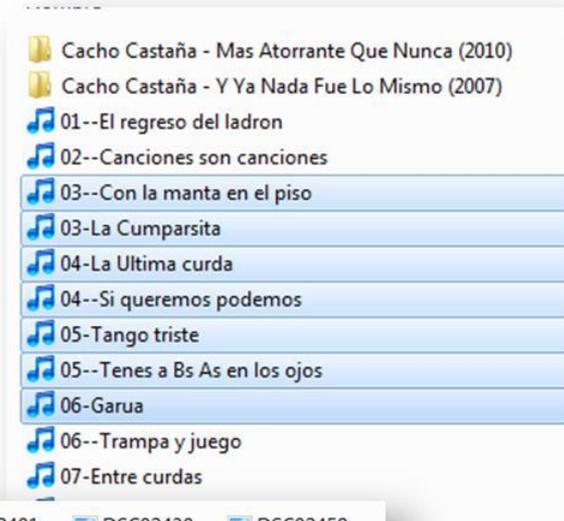
❖ Para **cambiar el nombre de una carpeta o archivo**, seleccione el objeto y edite su nombre con...

- F2
- Dos clics espaciados
- Menú contextual – Cambiar nombre



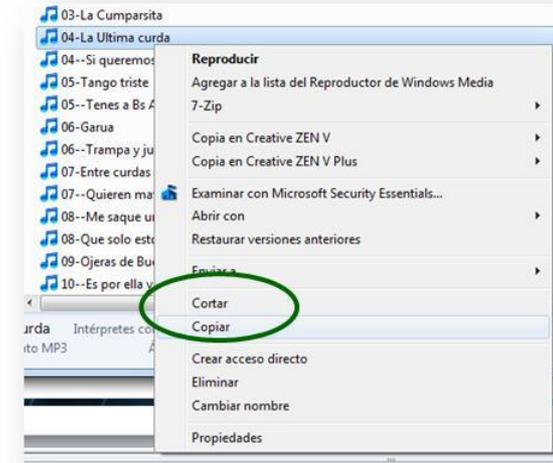
Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ Para **seleccionar un archivos o carpetas**, simplemente haga clic sobre el icono o nombre del objeto.
- ❖ Para **seleccionar varios archivos y/o carpetas**,
 - Si los elementos **son consecutivos**, marque el primer elemento, presione SHIFT mientras hace Clic sobre el ultimo elemento del grupo. Otra manera es dibujar un área que contenga a los elementos del grupo (arrastrando)
 - Si los elementos **NO son consecutivos**, marque el primer elemento, presione CTRL mientras hace Clic sobre cada uno de los elementos del grupo.
- ❖ Para **seleccionar todos los elementos** de una carpeta o unidad, **CTRL + E**



Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ **Mover y Copiar archivos y carpetas:** En ocasiones, es posible que desee cambiar el lugar donde almacena los archivos en el equipo. Por ejemplo, puede que le convenga mover los archivos a una carpeta diferente o copiarlos en medios extraíbles (por ejemplo, CDs o tarjetas de memoria) para compartirlos con otra persona.
- ❖ La mayoría de los usuarios copia y mueve los archivos con un método denominado arrastrar y colocar.
 - Abra la carpeta que contiene el archivo y/o carpeta que desea mover, y abra la carpeta a la que desea mover el archivo o la carpeta.
 - Coloque las ventanas de las carpetas en el escritorio de manera que pueda ver el contenido de ambas.
 - Arrastre el archivo o la carpeta desde la primera carpeta hasta la segunda.
 - Otra opción es usar el Portapapeles, utilizando las opciones de Copiar o Cortar y Pegar desde el Menú contextual, o desde teclado CTRL + C (copiar), CTRL + X (cortar) y CTRL + V (pegar)



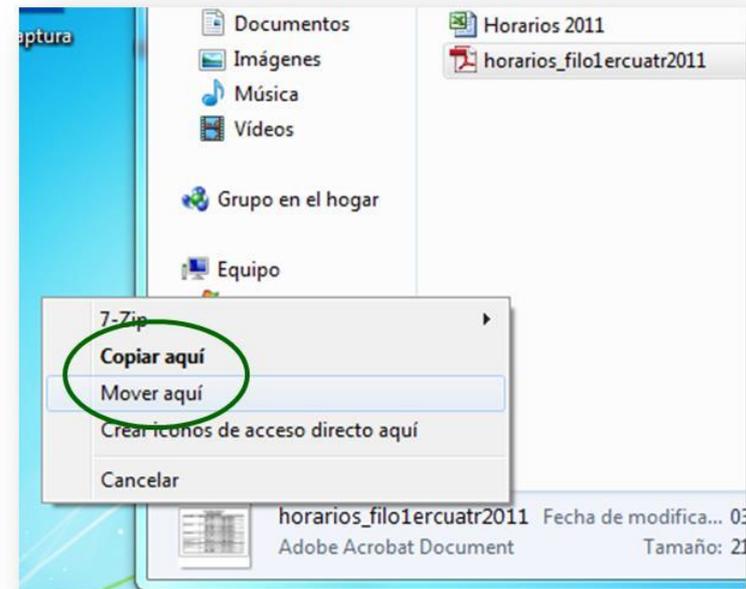
Trabajar con archivos y carpetas

❖ Arrastrar con Botón derecho (secundario)

- Arrastre la selección hasta el destino y al soltar elija del menú contextual, si desea Mover o Copiar

❖ **Tenga en cuenta:**

- Si arrastra un elemento entre carpetas que se encuentran en la misma unidad de disco duro, los elementos se mueven, por lo que no se crean dos copias del mismo archivo o de la misma carpeta en la misma unidad de disco duro. Si desea crear una copia presione CTRL mientras arrastra la selección.
- Si arrastra el elemento a una carpeta que se encuentre en una unidad de disco duro diferente (por ejemplo, una ubicación de red) o a un medio extraíble como un CD, el elemento se copia. De este modo, el archivo o la carpeta no se quitan de su ubicación original.



Trabajar con archivos y carpetas

- ❖ **Eliminar archivos o carpetas:** Cuando ya no necesite un archivo, puede quitarlo del disco duro para ahorrar espacio y evitar que el equipo se llene de archivos no deseados.
- ❖ Para **eliminar un archivo o carpeta**, abra la carpeta que lo contiene y, a continuación, selecciónelo; luego presione **Supr** (Del) y, a continuación, en el cuadro de diálogo Eliminar archivo o carpeta, haga clic en Sí.
- ❖ Otra manera es utilizando el menú contextual, opción Eliminar.
- ❖ Cuando elimina un archivo o carpeta, se almacena temporalmente en la **Papelera de reciclaje**.
- ❖ Considere la Papelera de reciclaje como una carpeta de seguridad que le permite recuperar archivos o carpetas que eliminó accidentalmente.
- ❖ Si desea eliminar archivos o carpetas en forma directa y definitiva (sin que pasen por la Papelera de reciclaje) al eliminarlos presione SHIFT y confirme su eliminación.

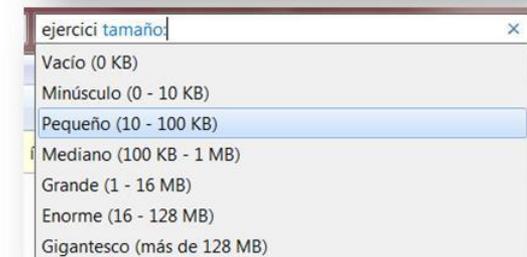
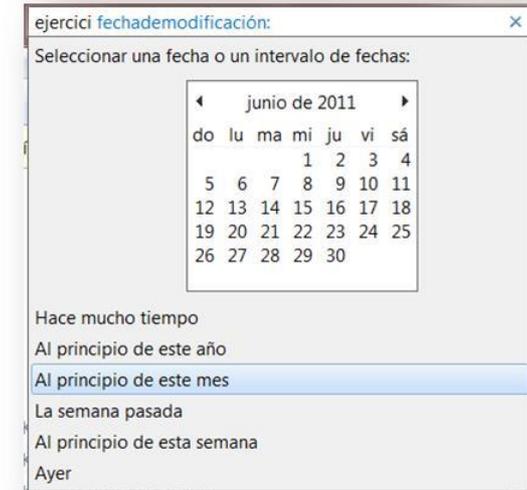
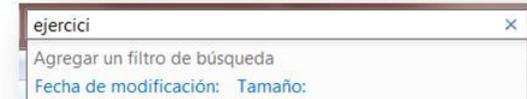


ATENCIÓN!

Las unidades extraíbles, como Pendrive, CD y DVD, **NO cuentan con Papelera de reciclaje**, por lo cual la eliminación de los elementos es definitiva.

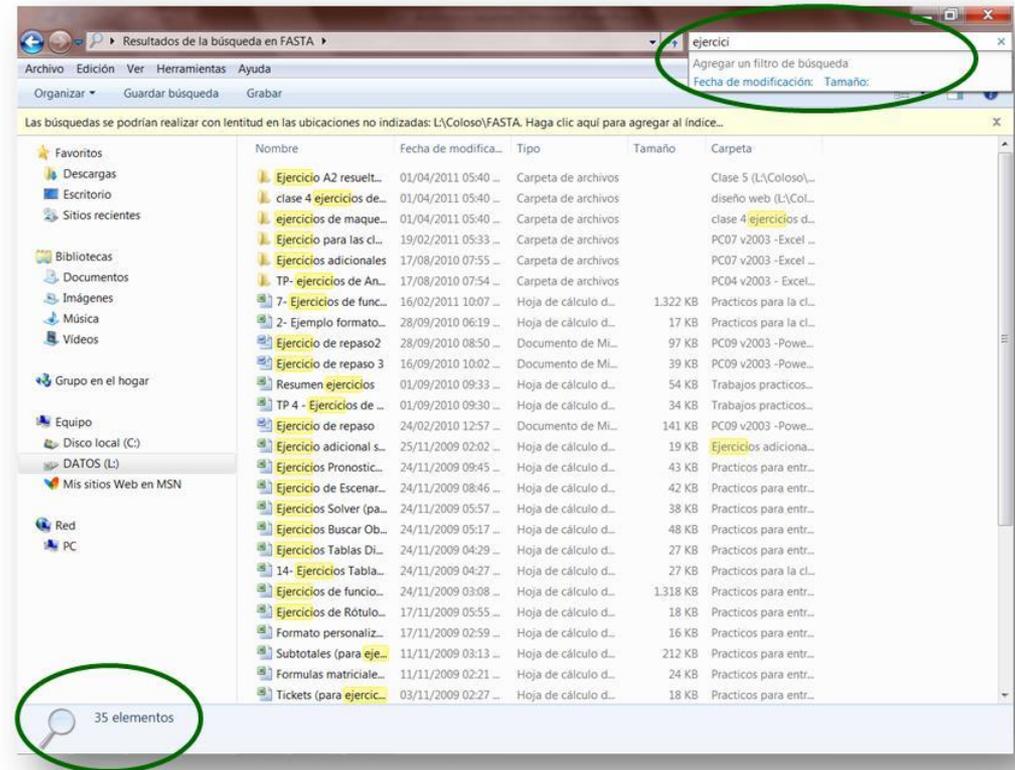
Buscar archivos y carpetas

- ❖ Cuando necesite encontrar un archivo concreto y no recuerde su ubicación específica, puede ahorrar tiempo y trabajo, utilizando el **cuadro de búsqueda**.
- ❖ El **cuadro de búsqueda** se encuentra en la parte superior de cada carpeta.
- ❖ Para buscar un archivo, abra la carpeta o unidad que contiene el archivo que está buscando, haga clic en el cuadro de búsqueda y comience a escribir el **nombre**.
- ❖ Esta función busca en la carpeta actual, así como en todas sus subcarpetas.
- ❖ Además puede especificar una **fecha** o intervalo de modificación del archivo y un determinado **tamaño**.



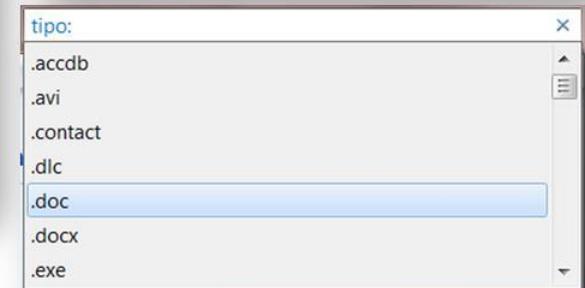
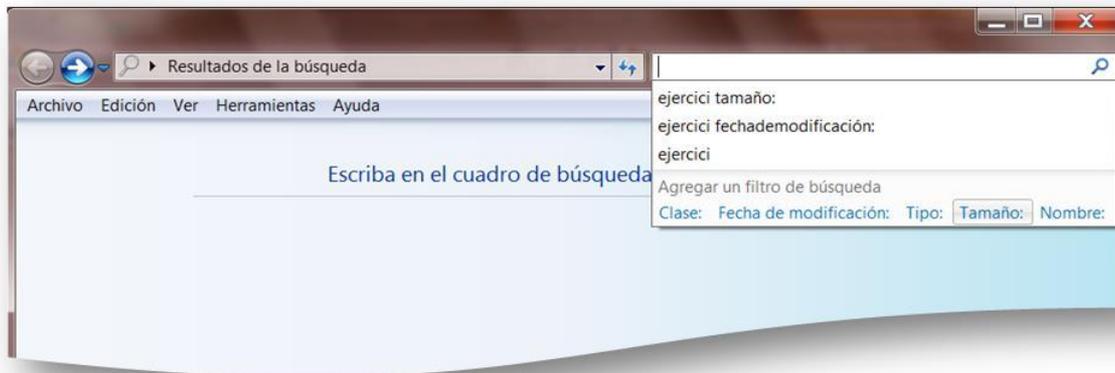
Buscar archivos y carpetas

- ❖ El cuadro de búsqueda filtra la vista actual basándose en el texto que escriba y resalta los elementos encontrados.
- ❖ Los archivos se muestran como resultados de la búsqueda si el término de la búsqueda coincide con el nombre del archivo, las etiquetas u otras propiedades de archivo.
- ❖ Los documentos de texto se muestran si el término de la búsqueda aparece en alguna parte del texto incluido en el documento.



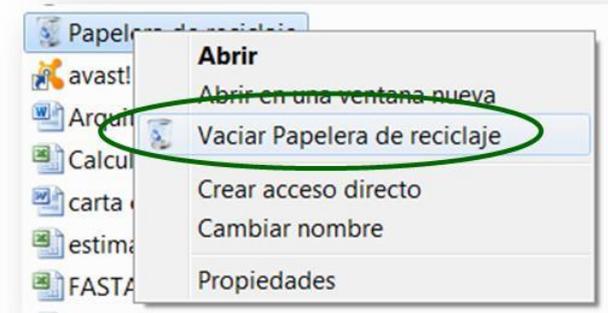
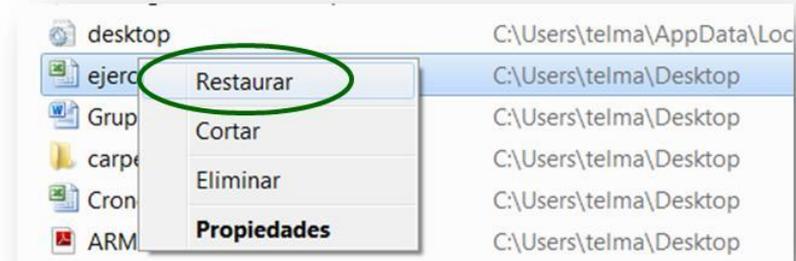
Buscar archivos y carpetas

- ❖ Otra alternativa es iniciar la búsqueda abriendo una **ventana de búsqueda** mediante la combinación de teclas **WIN + F**.
- ❖ Puede especificar además del nombre, fecha de modificación y tamaño, el **tipo** y **clase** de archivo.
- ❖ Puede utilizar * y ? para ajustar el nombre del archivo.



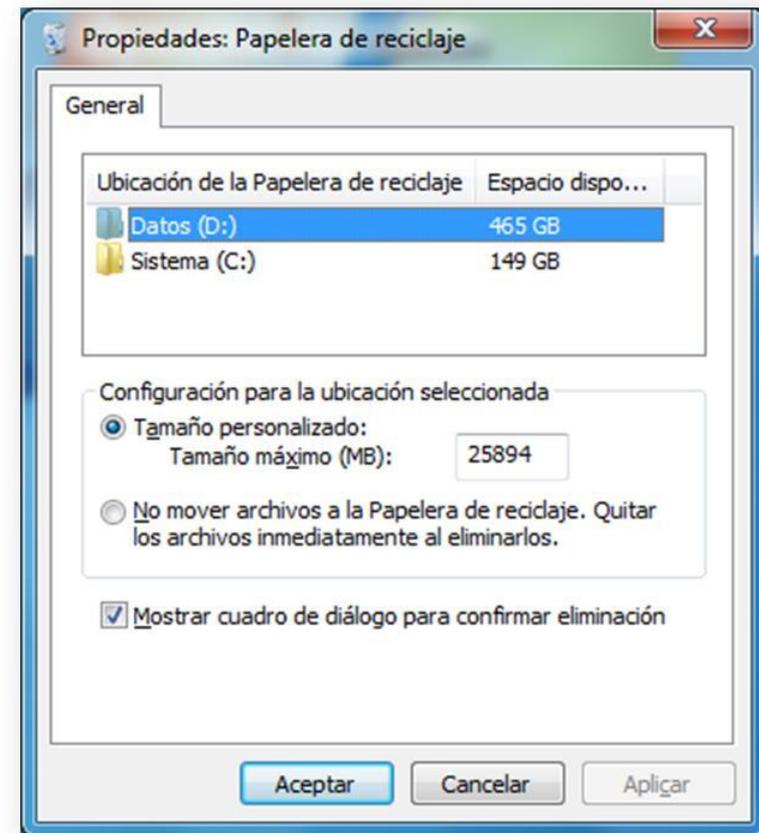
Papelera de reciclaje

- ❖ Si cambiara de idea y decidiese que necesita una carpeta o archivo eliminado, podría recuperarlo, mediante el **proceso de Restauración**, que implica mover nuevamente el objeto al mismo lugar o ruta de donde fue eliminado.
- ❖ Para restaurar un objeto, visualice el contenido de la Papelera, seleccione el objeto y elija **Restaurar** del menú contextual.
- ❖ Si está seguro de que no volverá a necesitar los elementos eliminados, puede **vaciar la papelera de reciclaje**. Al hacerlo, eliminará permanentemente los elementos que contiene y recuperará el espacio de disco que ocupaban.
- ❖ Para **Restaurar todos los elementos**, o bien **Vaciar la Papelera de reciclaje**, puede utilizar los botones la barra de herramientas.



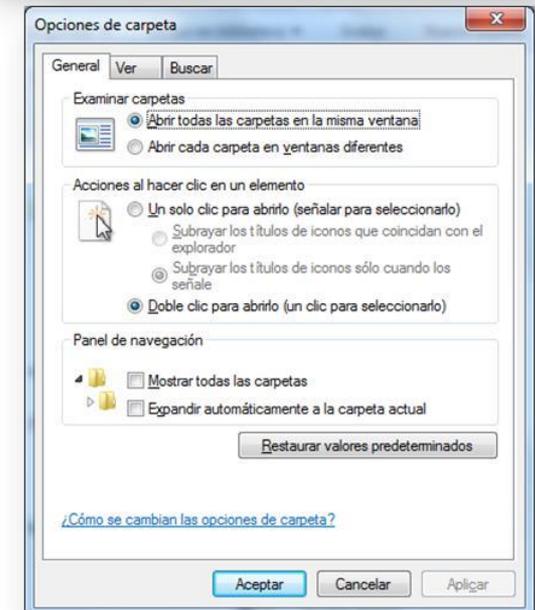
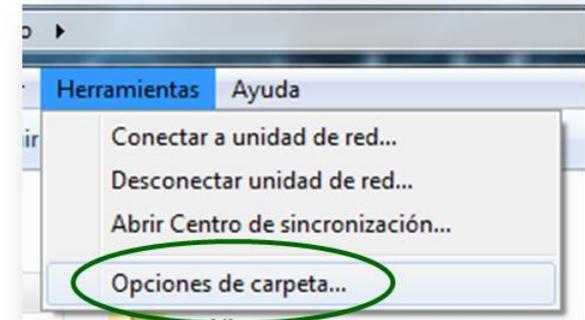
Papelera de reciclaje

- ❖ Accediendo a las **Propiedades** de la Papelera, puede cambiar su configuración para que se adapte a su forma de trabajar.
 - Si no vacía la Papelera de reciclaje con frecuencia porque no quiere descartar archivos que podría necesitar recuperar alguna vez, puede **augmentar el tamaño máximo de almacenamiento** de la Papelera de reciclaje.
 - También puede **desactivar el cuadro de diálogo de confirmación** que aparece cada vez que se envían archivos a la Papelera de reciclaje
 - Incluso puede decidir **no mover los archivos a la Papelera de reciclaje** y que se quiten inmediatamente del equipo cuando los elimine.

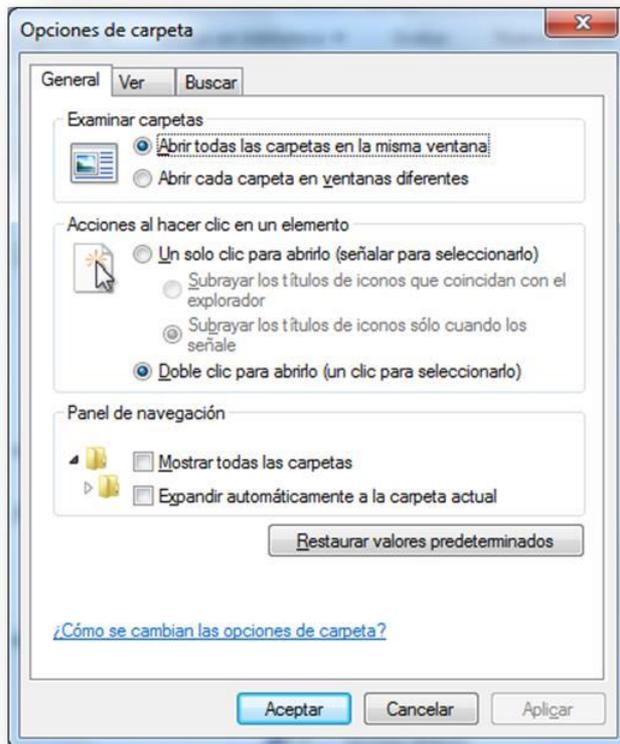


Opciones de Carpeta

- ❖ Desde **Opciones de carpeta**, puede cambiar el modo en el que funcionan los archivos y las carpetas, así como el modo en el que se muestran los elementos del equipo.
- ❖ Para abrir Opciones de carpeta, haga clic en el botón Inicio, en Panel de control, en Apariencia y personalización y, por último, en Opciones de carpeta.
- ❖ También puede acceder a estas opciones desde el Explorador, menú Herramientas, opción Opciones de carpeta.
- ❖ Desde esta opción podrá:
 - Para cambiar la configuración general de archivos y carpetas
 - Para cambiar la configuración avanzada de archivos y carpetas
 - Para aplicar la configuración de vista actual a otras carpetas



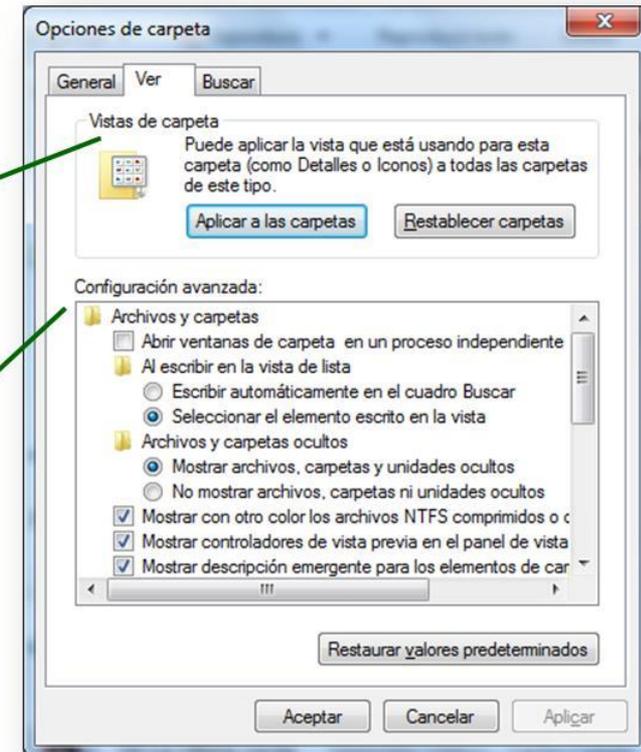
Opciones de Carpeta



Configurar una vista como predeterminada

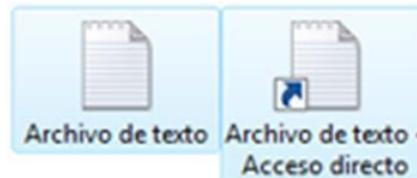
Opciones avanzadas, como por ejemplo:

- ver archivos y carpetas ocultas
- mostrar letras de unidad
- mostrar la ruta y nombre del elemento en la barra de direcciones o barra de título
- Mostrar las extensiones de los nombre de archivo



Acceso Directo

- ❖ Un **acceso directo** es un vínculo a un archivo o programa, representado por un icono.
- ❖ Si hace doble en un acceso directo, se abre el archivo o el programa.
- ❖ Es una excelente manera de conservar archivos utilizados a menudo en una ubicación única, de fácil acceso, como una carpeta o el escritorio. Para trabajar de una manera más eficiente y no tener que acordarse de memoria dónde están aquellos programas, archivos o carpetas que utiliza con más frecuencia.
- ❖ Los iconos de acceso directo tienen una flecha en la esquina inferior izquierda.
- ❖ Generalmente se ubican en el Menú Inicio , en la Barra de tareas y en el Escritorio.



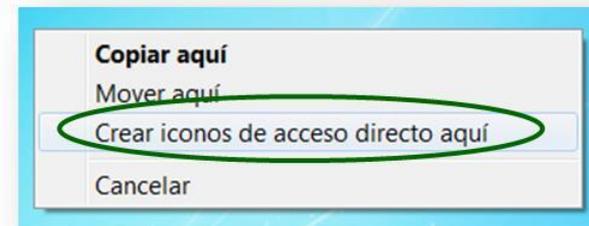
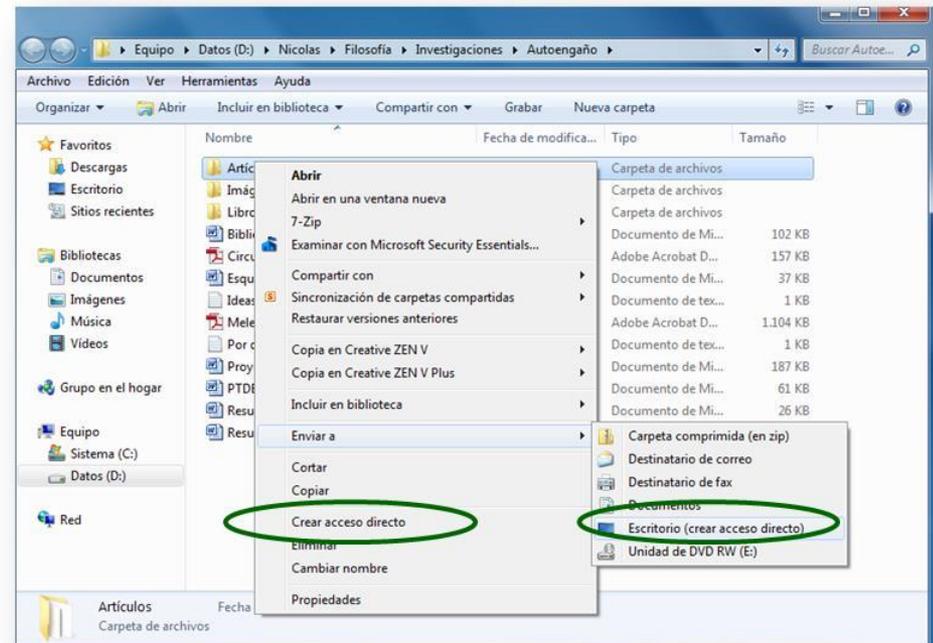
Accesos Directos

❖ Para **crear un acceso directo**:

- Abra la ubicación que contiene el elemento para el que desea crear un acceso directo.
- Haga clic con el botón secundario en el elemento y, a continuación, haga clic en **Crear acceso directo**. El nuevo acceso directo aparecerá en la misma ubicación que el elemento original.
- Si al desea crearlo en el Escritorio elija la opción **Enviar al Escritorio (crear acceso directo)**

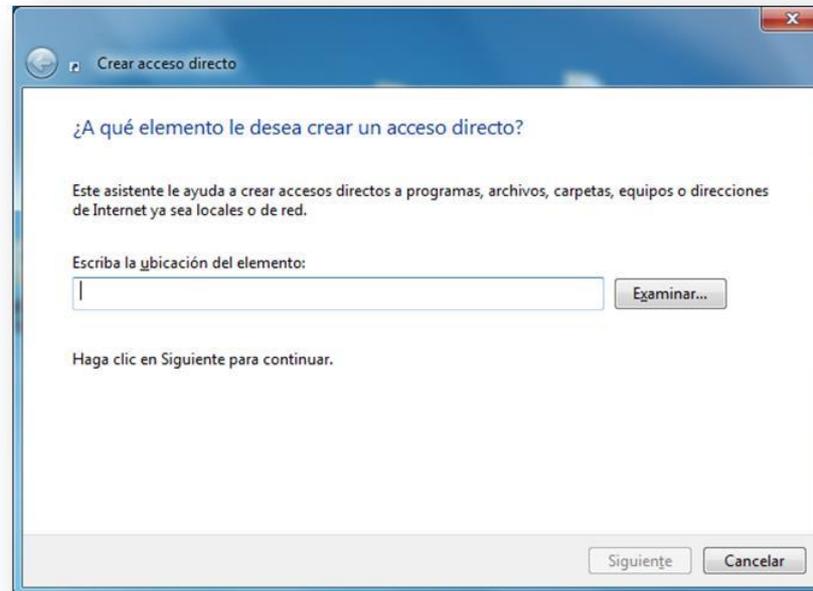
❖ Otras posibilidades:

- También puede arrastrar el objeto con el botón derecho del mouse y en el destino elegir la opción **Crear icono de acceso directo aquí**, del menú contextual.
- Para crear acceso directo de carpetas, puede arrastrar el icono de la barra de direcciones del explorador al lugar de destino.



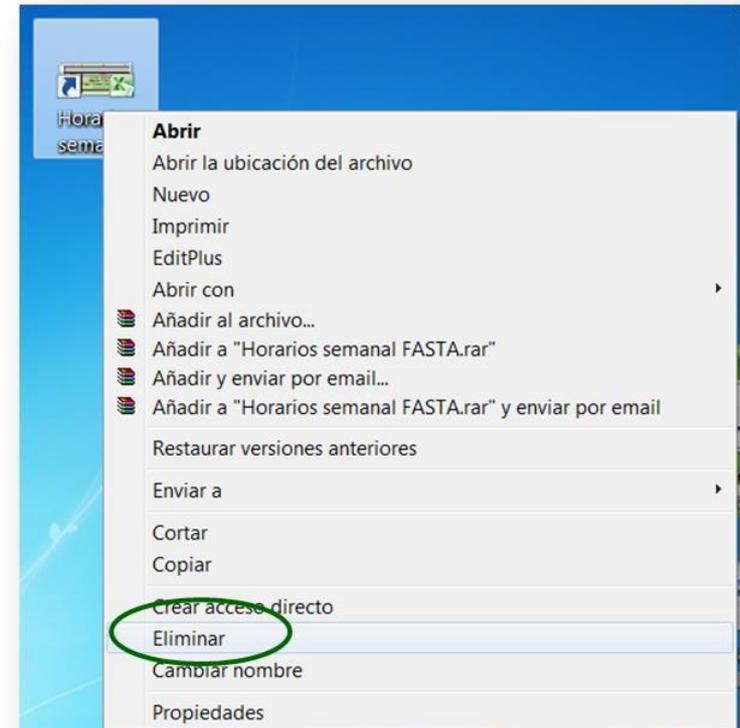
Accesos Directos

- ❖ Si lo desea puede acceder al **Asistente para crear un acceso directo** estando en la carpeta destino o en el escritorio.
- ❖ Desde el menú contextual, elija la opción Nuevo, Acceso directo.
- ❖ Indique la ubicación del objeto (botón Examinar), indique el nombre del acceso directo y confirme su creación.



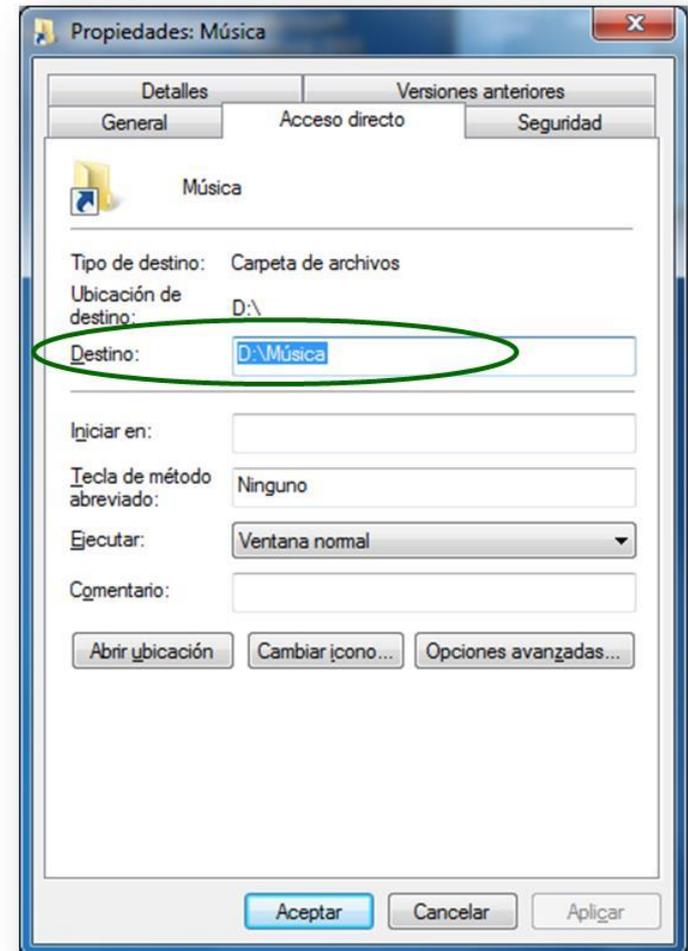
Accesos Directos

- ❖ Para **eliminar un acceso directo**:
- ❖ Haga clic con el botón secundario en el acceso que desea eliminar y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- ❖ Cuando elimine un acceso directo, sólo se quita el acceso directo. No se elimina el elemento original.



Accesos Directos

- ❖ En las **Propiedades** del acceso directo se observa la ruta completa del objeto al que apunta.



Anclar accesos directos

- ❖ Con Windows 7 puede **anclar un programa, carpeta o archivo** a la barra de tareas para abrirlo de forma rápida y cómoda, en lugar de tener que buscarlo en el menú Inicio.
- ❖ Basta con arrastrar el acceso directo de una aplicación a la barra de tareas.



- ❖ Para desanclar un acceso directo hacer clic derecho del mouse sobre él y elegir la opción **Desanclar este programa de la barra de tareas**.

