

Copiar y mover archivos y carpetas

Al copiar un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

Para hacerlo debemos:

1. **Copiar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se desplegará el **menú** contextual y elegimos la opción Copiar. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + C. No apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.
2. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la **ventana**, en el menú contextual pulsamos la opción Pegar. Las teclas rápidas serían Ctrl + V.

Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como *Nombre original - copia*.

Para Mover una carpeta o archivo lo que hacemos es cortar y pegar. Como si se tratara de un periódico del que nos quedamos un artículo, al situarlo en la nueva ubicación desaparece de la original. Los pasos a seguir son idénticos a los que hemos empleado para copiar, pero con la opción Cortar.

1. **Cortar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos mover, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción Cortar. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + X. Apreciaremos que el **icono** del archivo o carpeta que estamos cortando se atenúa, pierde brillo y color.
2. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción Pegar. Las teclas rápidas serían Ctrl+ V.

Debemos tener algunas consideraciones en cuenta a la hora de utilizar estas funciones:

- Podemos copiar o mover varios elementos a la vez, si los seleccionamos anteriormente.

● Es posible que hayamos empezado a cortar un archivo y cambiemos de opinión y no queramos moverlo. No pasa nada, pulsamos ESC para indicar que no vamos a continuar.

● Si nos equivocamos al copiar, pegar o eliminar **archivos** o carpetas, podemos deshacerlo pulsando las teclas Ctrl + Z , o también haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción Deshacer en el menú.

● Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.

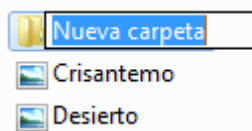
● Si tratamos de copiar una carpeta o archivo en un lugar donde ya existe uno con el mismo nombre, Windows nos da información sobre los elementos que coinciden, indicándonos su tamaño, cuál es más reciente y una vista previa, en caso de las imágenes. Con estos datos podremos elegir entre tres opciones:

- Mover y reemplazar, elimina el elemento en la **carpeta** destino y lo sustituye por el de origen.
- No mover, no realiza ninguna acción. Cancela la operación sólo para ese archivo.
- Mover, pero conservar ambos archivos. Deja intacto el archivo en la ubicación de destino y renombra el que se mueve o copia.
- Cuando haya más de uno de estos casos, nos aparecerá la opción Realizar esta acción para los siguientes (nº de incidencias) conflictos.

Cambiar el nombre a un archivo o carpeta

Con frecuencia vamos a necesitar renombrar archivos o carpetas, por ejemplo, cuando creamos una nueva carpeta. Como siempre, hay varias formas de hacerlo:

- Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón Organizar y pulsar sobre la opción Cambiar Nombre.
- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir Cambiar Nombre.
- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar F2.
- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría la carpeta o el documento.



No importa cuál de las tres formas utilicemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en modo edición, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.

Escribiremos el nuevo nombre y pulsaremos la tecla ENTRAR o haremos clic en cualquier zona de la ventana que no sea el archivo renombrado, para que los cambios se hagan efectivos.

A la hora de renombrar archivos es muy importante tener presente unas pequeñas consideraciones:

- Si tenemos accesos directos que apuntan a un archivo y lo renombramos o movemos, en antiguas versiones de Windows debíamos modificar el acceso directo para indicar la nueva ruta, pero en Windows 7 no es necesario, el sistema realiza el cambio de forma automática, incluso si lo cambiamos de unidad.

Glosario:

Menú: es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.

Ventana: es un área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para uno de varios procesos que se ejecutan simultáneamente.

Icono: un pictograma que es utilizado para representar archivos, carpetas, programas, unidades de almacenamiento, etc.

Archivo: o **fichero informático** es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo.

Carpeta: es un contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos informáticos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario.

Referencias:

Texto extraído de:

http://www.aulaclie.es/windows7/t_4_7.htm

Palabras: 1,008

Por Mildred Montúfar