

Gestión de Archivos y Carpetas en Lliurex

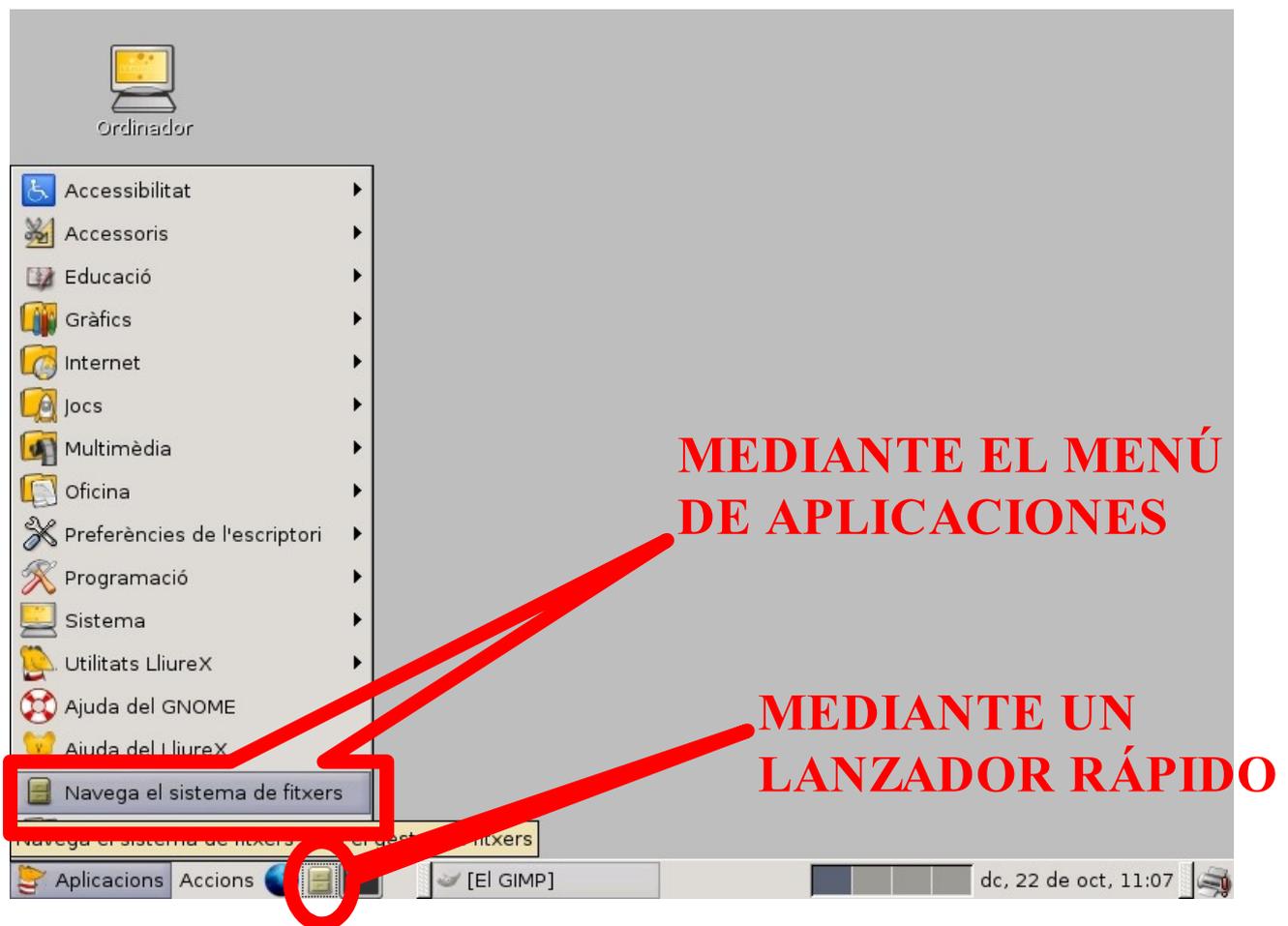
ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Crear carpetas**
- 3. Cambiar el nombre a un archivo o carpeta**
- 4. Vistas del explorador de archivos**
- 5. Organizar iconos**
- 6. Seleccionar elementos**
- 7. Copiar archivos**
- 8. Mover archivos**
- 9. Crear lanzadores**
- 10. Borrar archivos**
- 11. La papelera**

1 - Introducción

La mayor parte de la gestión de archivos y carpetas en lliurex se realizará utilizando el explorador de archivos propio del entorno gráfico GNOME y que se llama Nautilus. En las siguientes secciones se describe de una manera breve y práctica cómo realizar las tareas más frecuentes y básicas de la gestión de archivos y carpetas.

En la siguiente imagen se muestran dos formas de lanzar el explorador de archivos:

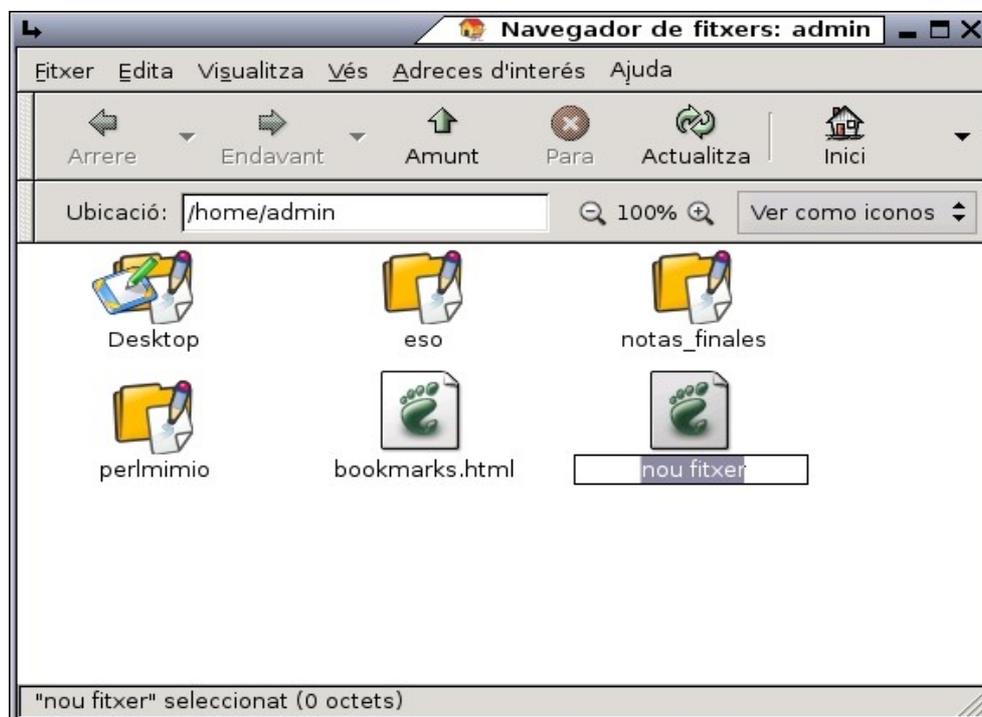


2 - Crear carpetas

Para crear una nueva carpeta, situando el ratón sobre el fondo del escritorio o lugar donde se quiere crear la nueva carpeta, pulsar **click derecho** → *Crea una carpeta*.
A continuación escribir el nombre de la nueva carpeta.

3 - Cambiar el nombre a un archivo

Situar el ratón sobre el archivo o carpeta al cual se le desea cambiar el nombre.
Pulsar **click derecho** → *Canvia el nom*.
Escribir el nuevo nombre.
Ejemplo de ventana en la que se cambia el nombre a un fichero:



4 - Vistas del explorador de archivos

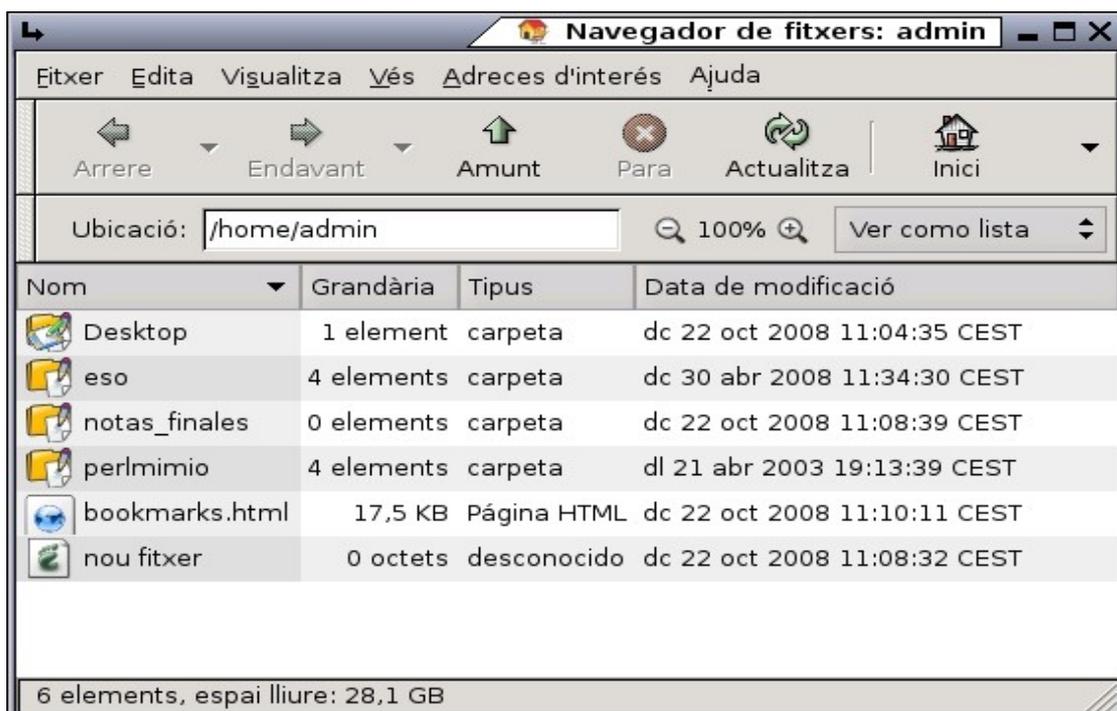
Una **vista** es una forma de ver la información de las carpetas (los archivos o carpetas que contiene).

En el explorador de archivos de lliurex tenemos dos vistas posibles: **Ver como iconos** o **Ver como lista**.

En la siguiente ventana se muestra una vista ejemplo en el modo **Ver como iconos**:



En la siguiente ventana se muestra una vista ejemplo en el modo **Ver como lista**:

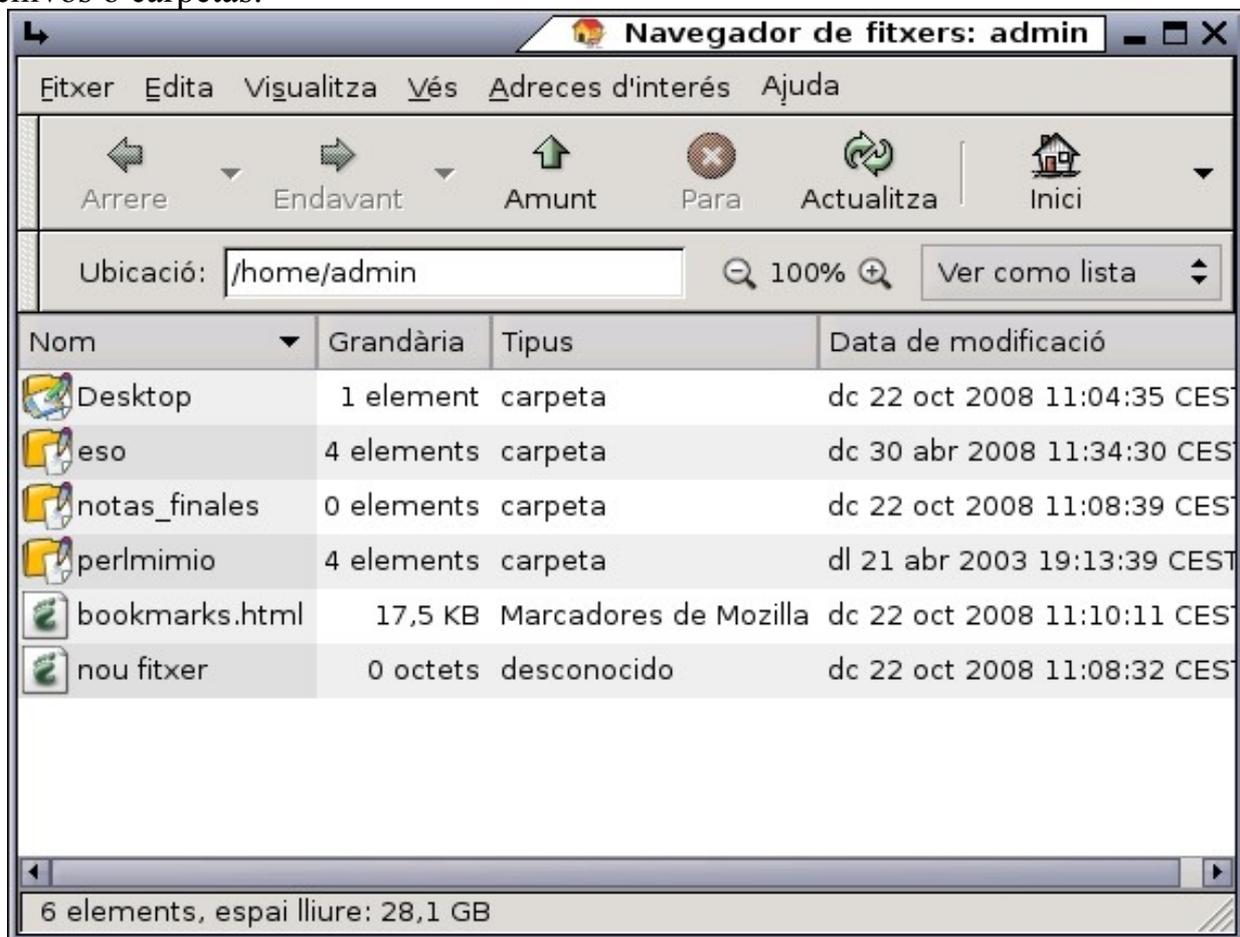


5 - Organizar iconos

El explorador permite colocar de forma automática los archivos mostrados conforme a unos criterios. Para ello, situando el ratón sobre el fondo de la ventana del explorador, pulsar **click derecho** → *Organitza els elements*, y nos aparecen las siguientes opciones de organización:

- *Manualment*: ¿para que servirá este tipo de organización?
- *Pel nom*: colocar por orden alfabético.
- *Per la grandària*: colocar en orden según el tamaño del archivo.
- *Pel tipus*: colocar según los tipos de ficheros (de texto, imagenes, etc)
- *Per la data de modificació*: colocar según la fecha de la última modificación de los archivos (última grabación, copia, etc.)
- *Pels distintius*: colocar según las *banderas* que se le han asignado a cada fichero.

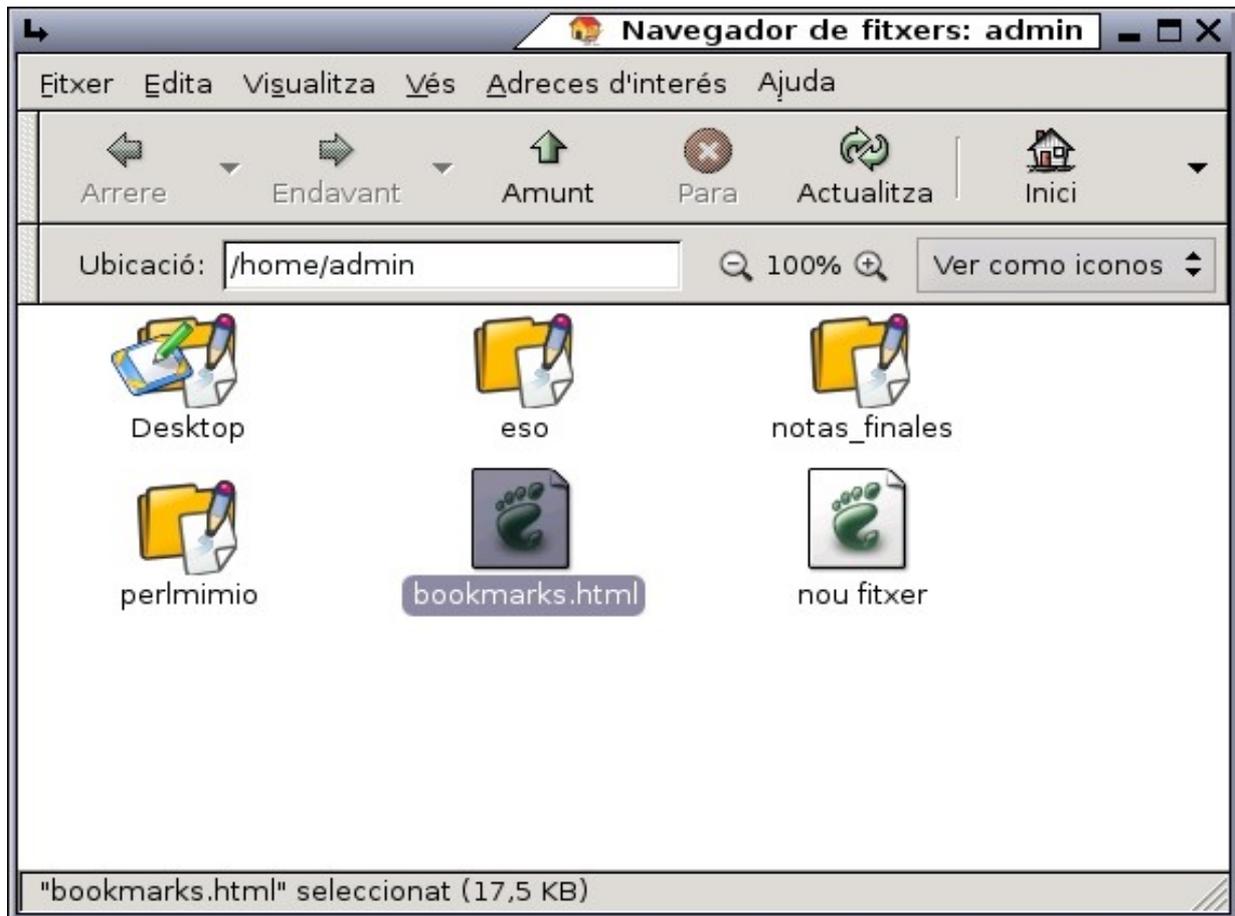
En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de organización por el tamaño de los archivos o carpetas:



6 - Seleccionar elementos

Existen dos formas básicas de selección: **selección simple** y **selección múltiple**.

- **Selección simple:** consiste en seleccionar únicamente un único archivo o carpeta. Bastará con colocar el ratón sobre él y pulsar **click**. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de selección simple:



- **Selección múltiple:** cuando se selecciona más de un archivo o carpeta a la vez.
 - Si los elementos que se quieren seleccionar **están correlativos**:
 - hacer **click** con el ratón y arrastrar para crear un cuadro que los recoja a todos.
 -
 - mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS y hacer **click** con el ratón sobre el primer elemento y otro **click** sobre el último elemento de la lista a seleccionar.
- A continuación se muestra una imagen con una selección múltiple correlativa:



○

- Si los elementos que se quieren seleccionar **no están correlativos**: mantener pulsada la tecla CTRL (Control) y hacer **click** sobre cada uno de los elementos a seleccionar.

A continuación se muestra una imagen de una selección múltiple no correlativa:



7 - Copiar archivos

Seleccionar el fichero (o ficheros) a copiar, hacer **click derecho** → *Copia els fitxers*.
Acceder a la carpeta de destino, hacer **click derecho** → *Apega els fitxers*.

8 - Mover archivos

Seleccionar el fichero (o ficheros) a copiar, hacer **click derecho** → *Retalla els fitxers*.
Acceder a la carpeta de destino, hacer **click derecho** → *Apega els fitxers*.

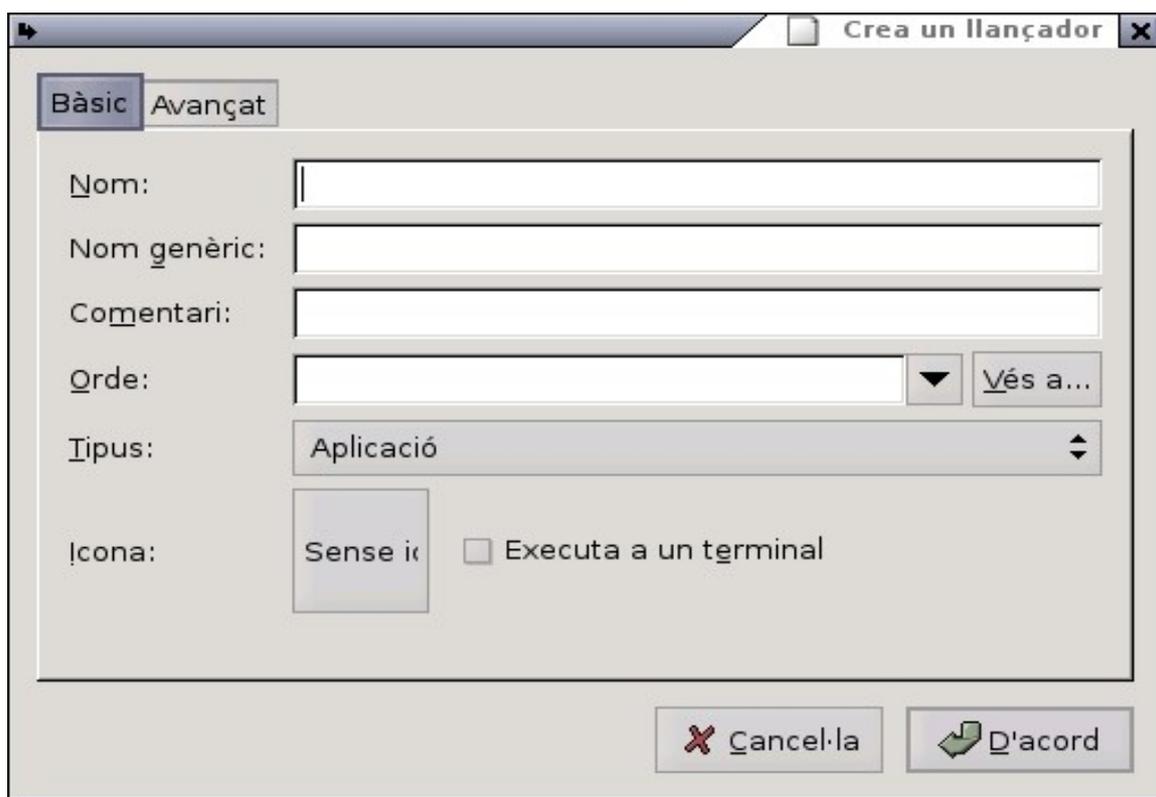
9 - Crear lanzadores

Un lanzador es un icono del escritorio que nos permite ejecutar un programa al hacer **double click** sobre él. También se puede situar en la barra de tareas y entonces sólo es necesario hacer **click** sobre él para ejecutar el programa.

Para crear un lanzador en el escritorio, situar el ratón sobre el fondo del escritorio, hacer **click derecho** → *Crea una nova barra d'execució ràpida*.

En la ventana que aparece, poner el nombre con el que se verá en el escritorio, la orden a ejecutar y seleccionar un icono para el lanzador.

A continuación se muestra un ejemplo de la ventana para crear un lanzador de escritorio:



10 - Borrar ficheros

Para eliminar un archivo o carpeta: seleccionar el elemento a borrar, hacer **click derecho** → *Mou a la paperera*.

11 - La papelera

Podemos realizar dos funciones básicas con la papelera:

- Vaciar la papelera. Para ello, situar el ratón sobre la papelera, hacer **click derecho** → *Buida la paperera*.
- Recoger cosas de la papelera. Para ello, hacer **doblo click** sobre la papelera, cuando se abra la ventana que muestra el contenido de la papelera, seleccionar los elementos a recuperar y copiarlos o moverlos a la carpeta deseada. A continuación se muestra una imagen de ejemplo de una papelera abierta:

