






<b>Guía N° 10</b>	<b>Organización del Disco Duro</b>
-------------------	------------------------------------

<b>Introducción :</b>	Esta guía aborda el conocimiento de la organización lógica que debe tener el disco duro del computador.
-----------------------	---

<b>Objetivos :</b>	Comprender la organización lógica del disco duro.
--------------------	---

### Material de Apoyo


#### 10.1 Definiciones previas

<p><b>Archivo</b> Un archivo es un determinado objeto que tiene información. Estos pueden ser de distintos tipos como documentos de texto, de imágenes, como por ejemplo, un documento word, excel, jpg, gif, etc.</p>	
<p><b>Carpetas</b> Al igual que las carpetas que utilizamos en la vida diaria, las carpetas del computador permiten almacenar documentos dentro de ellas.</p>	
<p><b>Mi PC</b> Es la raíz de la organización del disco duro, a partir de él encontramos el contenido del computador y obtiene información sobre las unidades de discos, el panel de control y las impresoras instaladas.</p>	
<p><b>Carpeta Mis Documentos</b> Esta carpeta tiene la función de almacenar los documentos que los usuarios del computador utilizan.</p>	
<p><b>Ventana</b> Parte rectangular de la pantalla que muestra un programa abierto o el contenido de una carpeta o disco.</p>	
<p><b>Bit</b> Dígito binario que adquiere el valor 1 o 0 en el sistema numérico binario. En el procesamiento y almacenamiento informático un bit es la unidad de información más pequeña manipulada por el ordenador.</p>	<b>b</b>
<p><b>Byte</b> Unidad de información que consta de 8 bits; en procesamiento informático y almacenamiento, el equivalente a un único carácter, como puede ser una letra, un número o un signo de puntuación.</p>	<b>B</b>
<p><b>Mega</b> Prefijo que significa un millón. Ejemplo 10 MB (diez mega byte): diez millones de bytes.</p>	<b>M</b>
<p><b>Giga</b> Prefijo que significa mil millones. Ejemplo 10 GB (diez giga byte):</p>	<b>G</b>







diez mil millones de bytes.	
-----------------------------	--

### 10.2 ¿Qué es un Disco Duro?

Un disco duro es un dispositivo que se encuentra dentro del computador, su objetivo es almacenar toda la información que guardamos en él, además de todos los programas que se instalan.	
--	---

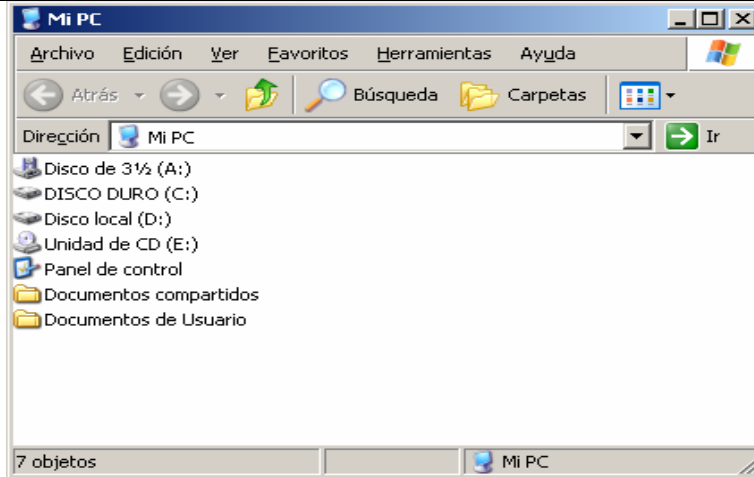
### 10.3 Medios de Almacenamiento

<p><b>Disquete</b> Es un medio de almacenamiento externo, en el cual se puede transportan información de un computador a otro. Actualmente su capacidad es de 1.4 MB.</p>	
<p><b>CD (Compact Disc)</b> Tienen las mismas características del Disquete, con la ventaja que se asegura una mejor calidad y un mayor tiempo de vida útil. Existen distintos tipos de CD, pero los más comunes son los que almacenan 650 MB y 700 MB. Solo se graban una vez, por lo que se considera medios de almacenamiento de lectura solamente.</p>	
<p><b>CD Regrabable</b> Tiene las mismas características del CD, pero tiene la ventaja de poderse grabar la información varias veces, tiene una capacidad de 650 MB.</p>	
<p><b>Disco Duro</b> Es el que tiene una mayor capacidad de almacenamiento, y van incorporados al interior del computador, actualmente se están utilizando discos de 20 GB o 80 GB.</p>	

### 10.4 Estructura de Carpetas

<p>Cuando se habla de estructuras de carpetas se refiere a la estructura básica de organización con que cuenta el Sistema Operativo. La raíz de todo nuestro sistema comienza en <b>Mi PC</b>, podemos acceder directamente desde el escritorio. Haciendo doble clic en este icono, es posible acceder a los dispositivos con que cuenta el computador.</p>
---

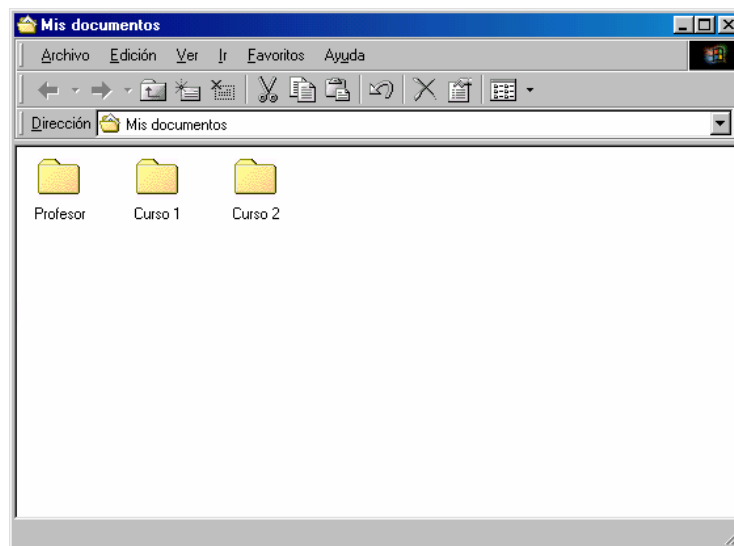




Acá se puede hacer doble clic en el icono del dispositivo o carpeta que se requiere explorar, por ejemplo, si queremos ver información guardada en el disco duro, vamos a **Unidad C.**

### 10.5 ¿Cómo administrar este directorio?

Hagamos una analogía: nuestro computador es como un gran escritorio en el cual tenemos todas las cosas con las que trabajamos. El escritorio que vemos en el computador es igual que nuestro escritorio de trabajo, los cajones de nuestro escritorio son las carpetas, y en ellas guardamos ordenadamente información, estos cajones (carpetas) se organizan según temas o según personas.



Todas las carpetas que se utilizan se deben guardar en una carpeta principal, llamada **Mis Documentos.**

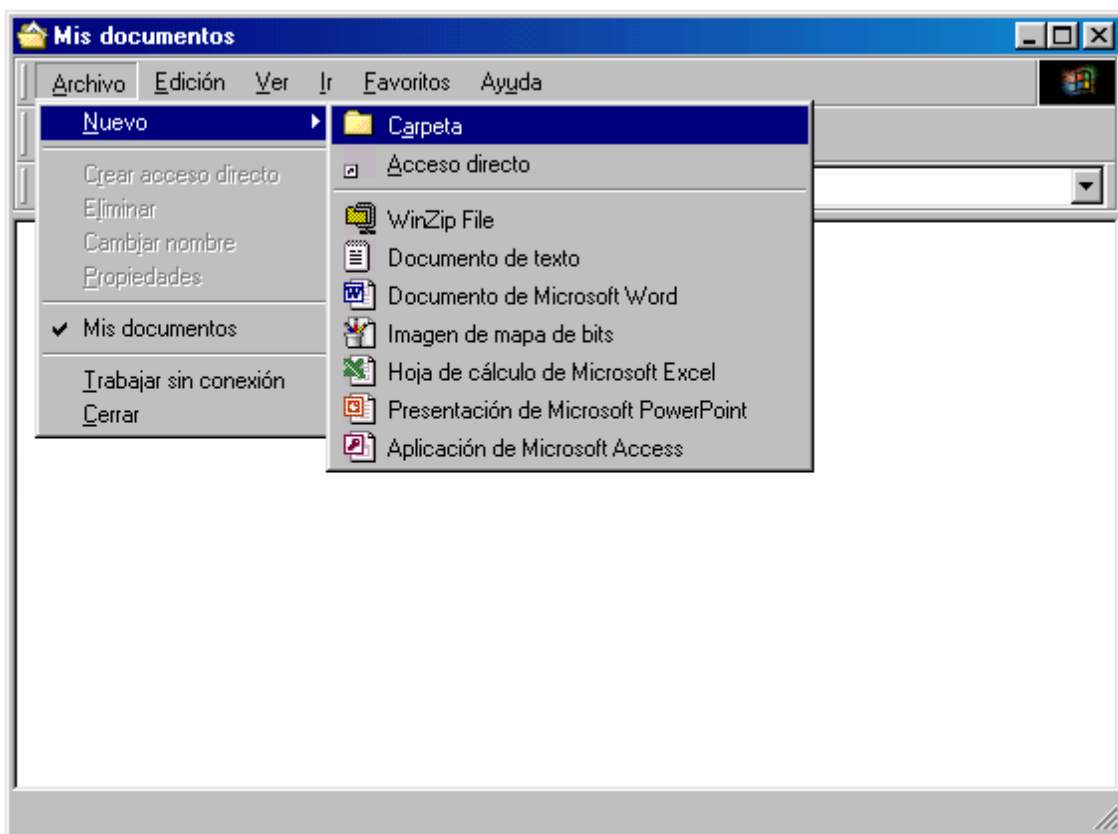
El objetivo de esta organización es mantener un orden y clasificación de los documentos

que se guardan en el computador, dado que estos son ocupados por muchas personas por lo que el buscar un documento en particular o respaldo de estos, puede resultar caótico. Lo mismo ocurre cuando se guardan todos los documentos en el **Escritorio**, ya que llega un momento en que existen demasiados elementos en este y resulta muy difícil la ubicación de alguno en particular y además pueden ser fácilmente borrados por alguien.

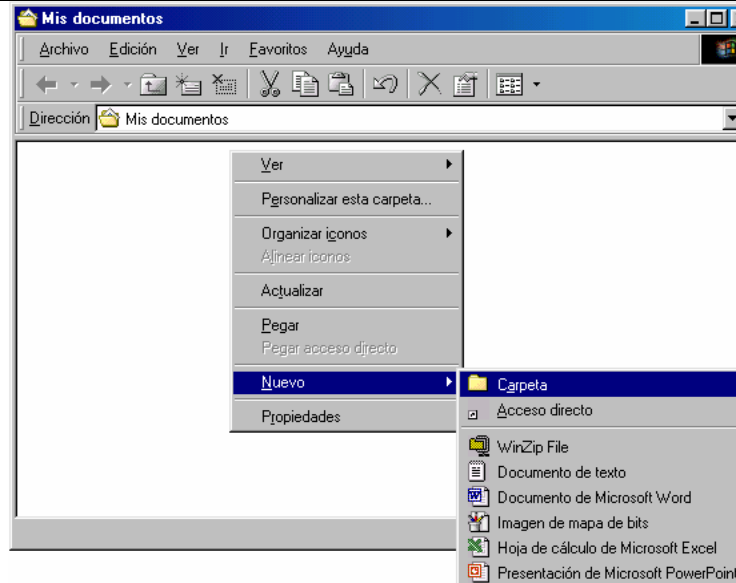
Por lo tanto, la recomendación es que exista un **orden y clasificación** de los documentos en el computador que parta de la carpeta **Mis Documentos**.

### 10.6 Creación de Carpetas

Para crear una carpeta existen 2 formas, la primera es ir al menú archivo de una ventana, luego elegir **Nuevo** y posteriormente **Carpeta**.

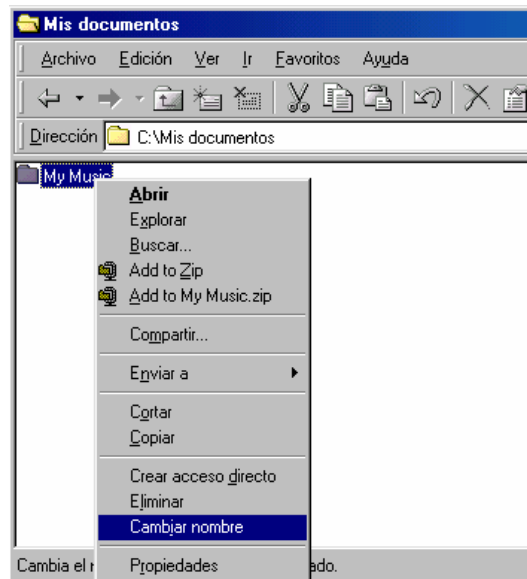


Creándose una nueva carpeta a la que designamos con un nombre específico, por ejemplo Profesor. Otra forma de crear una carpeta es posicionándose dentro de la carpeta **Mis Documentos** y haciendo clic en el botón derecho del Mouse, luego **Nuevo** y después **Carpeta**, se crea la nueva carpeta y se le escribe un nombre.



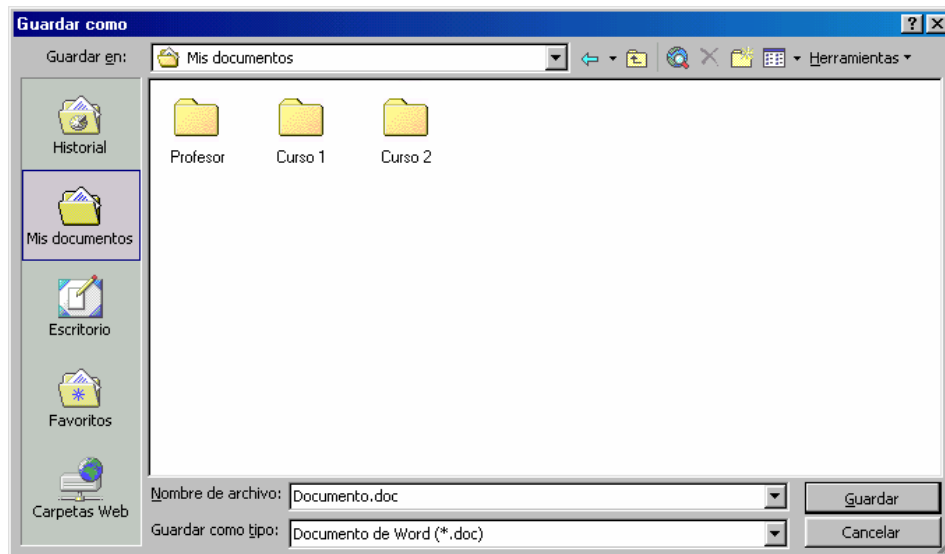
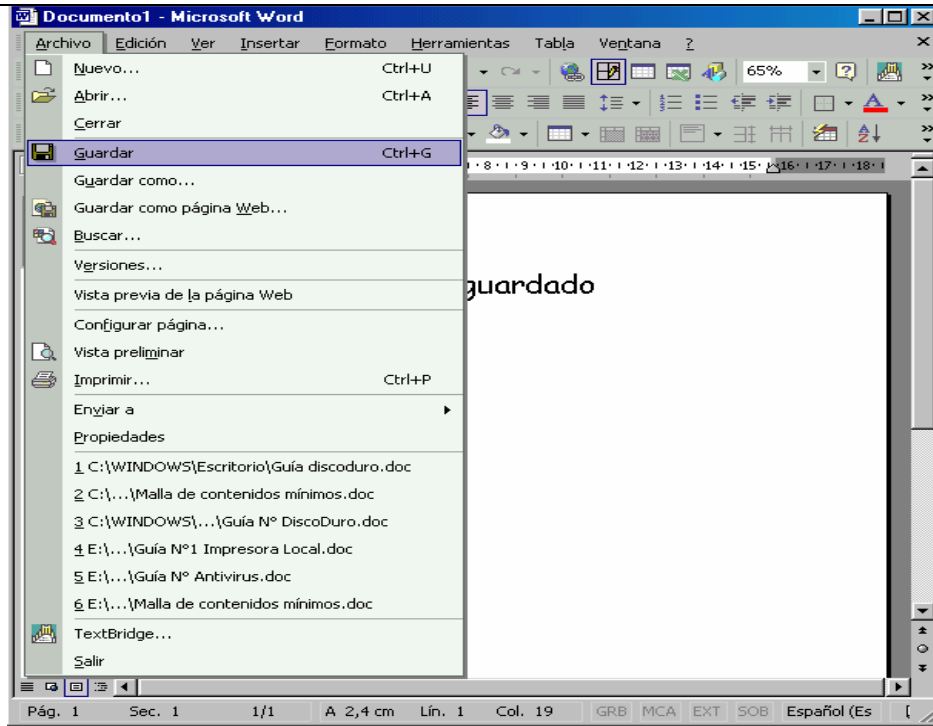
Una buena idea es que exista una carpeta para el profesor y carpetas para todos los cursos, en donde guarden sus trabajos los alumnos.

Hay veces en que se debe cambiar el nombre a la carpeta (Renombrar Carpeta) para ello se hace clic con botón derecho sobre la carpeta y se elige **Cambiar Nombre**, y posteriormente se escribe el nuevo nombre.



### 10.7 ¿Cómo guardar archivos en la carpeta?

Una vez que tenemos nuestra carpeta creada, cada archivo que se cree debemos guardarlo en ella, de la siguiente forma, supongamos que hacemos un documento en Microsoft Word: Vamos a Archivo → Guardar, desplegándose la siguiente ventana:



### Anotaciones importantes