

Computadoras Apple de sobremesa: Gestión de archivos

Cómo mantener su computadora organizada para que todo se pueda encontrar fácilmente.

Guardar archivos en carpetas es una buena forma de mantener su computadora ordenada, y hace que encontrar documentos sea mucho más fácil. También puede cambiar la foto del escritorio y la foto de perfil que aparece al iniciar la sesión.

¿Qué necesita?

Antes de empezar el curso, su computadora tiene que tener la última versión del sistema operativo, que es **macOS Catalina**. Para obtener más información sobre macOS, vaya a la guía *Computadoras Apple de sobremesa: Seguridad y privacidad*. Compruebe que su computadora está conectada a una fuente de alimentación, encendida, y mostrando el escritorio. También debería comprobar que el ratón y el teclado están bien conectados.

Cómo ordenar los iconos del escritorio

El **Escritorio (Desktop)** es la pantalla que aparece cuando inicia sesión en su computadora y donde aparecen los iconos de los archivos y aplicaciones que tiene. Si el escritorio está muy lleno y es difícil de usar, puede ordenarlo fácilmente.

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier sitio del escritorio excepto sobre un icono. Aparecerá un **menú contextual** con una lista de opciones.
2. Coloque el ratón sobre la opción **Ordenar (Sort by)** y manténgalo ahí. Aparecerá otro menú al lado del **menú contextual**.
3. Pruebe todas las opciones para ver cuál le gusta más. **Nombre (Name)** ordena los iconos alfabéticamente. Cuando haga clic en **Nombre (Name)**, verá que los iconos se organizan en filas y columnas a la derecha de la pantalla. ¡Muy ordenados!
4. Si quiere volver a colocar los iconos como usted quiera, haga clic en **Ninguno (None)**.



El escritorio es la pantalla que aparece cuando inicia sesión en su computadora

Computadoras Apple de sobremesa: Gestión de archivos

Otras formas de organizar los iconos

El menú contextual tiene otras muchas opciones entre las que elegir. Puede hacer clic en todas las opciones y probarlas para ver cuál es mejor para usted:

1. **Tipo (Kind)** ordena los documentos según el tipo de archivo, por ejemplo, todos los archivos de Word estarán juntos, y después las imágenes, y así sucesivamente.
2. **Tamaño (Size)** ordena los archivos según cuánto espacio ocupa cada uno en el disco duro.
3. **Fecha de la última apertura, en la que se agregó, de modificación y de creación (Date last opened, added, modified and created)** organiza los iconos desde el más nuevo al más antiguo.
4. **Etiquetas (Tags)** ordena los archivos según las etiquetas que usted haya ingresado en ellos.



Su computadora le permite agrupar archivos en el escritorio según el tipo, el tamaño y la fecha

Cómo crear una carpeta en el escritorio

Si tiene que organizar muchos archivos, puede agruparlos en una o varias **carpetas**.

Por ejemplo, quizás quiera poner algunas fotos de jardinería en una carpeta llamada **"Jardinería"**, y algunos archivos de su última revisión médica en otra carpeta llamada **"Médicos"**.

Para crear una carpeta en el escritorio:

1. Haga clic con el botón derecho en el escritorio para que aparezca el **menú contextual**.
2. Haga clic en la opción **Nueva carpeta (New Folder)**. Aparecerá una nueva carpeta en el escritorio con el nombre subrayado.
3. Escriba el nombre de la carpeta, por ejemplo **"Jardinería"** y pulse **Intro** para finalizar.
4. Repita esos pasos para crear una segunda carpeta llamada **"Médicos"**.



Puede agrupar archivos parecidos en carpetas para que sean más fácil de encontrar

Computadoras Apple de sobremesa: Gestión de archivos

Cómo poner los archivos en las carpetas

Para colocar los archivos en las carpetas nuevas, puede arrastrarlos usando el ratón.

1. En el escritorio, busque un archivo que quiera poner en la carpeta de jardinería. Haga clic sobre el archivo y manténgalo pulsado, después mueva el ratón para arrastrarlo sobre la carpeta **"Jardinería"**.
2. Cuando el archivo esté sobre la carpeta, retire su dedo del ratón para soltar el archivo.
3. El archivo desaparece, porque ahora está en la carpeta "Jardinería".
4. Puede ser un poco difícil, así que no se preocupe si no funciona la primera vez. Inténtelo otra vez repitiendo los pasos anteriores.



Puede usar su ratón para guardar un archivo dentro de una carpeta

Puede hacerlo para todos los archivos que quiera organizar en su escritorio. Cuando haya colocado todos los archivos en las carpetas, su escritorio estará claro y ordenado.

Ver archivos dentro de una carpeta

Para ver los archivos que hay dentro de las nuevas carpetas, haga doble clic en la carpeta. Se abrirá una ventana que mostrará los archivos que hay dentro.

Si los archivos aparecen en una lista, puede hacer clic en el panel que parece una cuadrícula, para mostrar los archivos en miniatura.

Una miniatura es una versión pequeña de una foto. Los archivos que no sean fotos ni imágenes tendrán un ícono en lugar de una miniatura. El ícono le dice qué tipo de archivo es.

Para abrir un archivo cuando está en una carpeta, simplemente haga doble clic sobre él.

Computadoras Apple de sobremesa: Gestión de archivos

Cómo cambiar la foto del fondo de pantalla

Ahora que su escritorio está organizado, quizás quiera personalizarlo un poco más. Puede cambiar la foto que se ve en el fondo de la pantalla de su escritorio

1. Haga clic con el botón derecho en el escritorio para que aparezca el **menú contextual**.
2. Busque y haga clic en **Cambiar el fondo de escritorio (Change Desktop Background)**.
3. Se abrirá **Preferencias del sistema (System Preferences)** y verá las opciones de **Escritorio y salvapantallas (Desktop & Screen Saver)**.
4. Haga clic en cualquiera de las imágenes pequeñas cuadradas que aparecen a la derecha para que se convierta en su **Fondo (Background)**. El escritorio cambiará inmediatamente.
5. Puede usar una foto personal o cualquier otra imagen. Para buscarla, haga clic en el botón **“+”** que está abajo a la izquierda. Podría usar una foto de su jardín, una flor, o alguna foto que haya descargado de Internet.



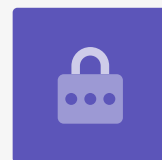
Puede personalizar su computadora con su foto preferida

Cómo cambiar la foto de perfil

Su foto de perfil aparece en el círculo de la pantalla de **Inicio de sesión (Sign-in screen)**, encima de su nombre de cuenta. Puede cambiarla por una foto de usted, o alguna cosa que le guste.

También puede aparecer en los correos electrónicos que envíe, en algunas aplicaciones y en los navegadores web.

Es seguro tener una foto de perfil de usted, pero no lo haga si no le gusta la idea. Su computadora funcionará igual de bien sin ella.



Puesto que la ventana de **Escritorio y salvapantallas** todavía está abierta, empiece por hacer clic en **Mostrar todo (Show All)** para volver a **Preferencias del sistema**.

Computadoras Apple de sobremesa: Gestión de archivos

1. Haga clic en **Usuarios y grupos (Users & Groups)**. El icono parece dos personitas dentro de un círculo.
2. Verá su nombre de **inicio de sesión** y la foto de perfil actual. Haga clic en la foto y se abrirá un panel en el que se mostrará la foto actual.
3. A la izquierda, puede hacer clic en "Predeterminadas" (Defaults) para elegir una de las imágenes que vienen con la computadora. Si su computadora tiene cámara web, haga clic en **Cámara (Camera)** y aparecerá una ventana que le ayudará a sacarse su propia foto a la perfección.
4. Si no tiene cámara o prefiere no usar una foto de usted, haga clic en **Fotos (Photos)** para elegir una imagen de la **Galería (Photo Gallery)**.
5. Incluso puede usar una foto suya. Vamos a ver cómo hacerlo usando una foto que guardamos en nuestra carpeta de jardinería. Haga clic en **Cancelar (Cancel)** para volver a **Usuarios y grupos**.



Su foto de perfil aparece cada vez que inicia sesión en su computadora

Cómo ingresar su propia foto de perfil

Para empezar a ingresar su propia foto, mueva el cursor hacia el **Dock** de la parte de abajo del escritorio. El **Dock** es donde encontrará los iconos de algunas de las aplicaciones más usadas de su computadora. Haga clic en el icono de **Finder** que está a la izquierda.

1. Si **Finder** se abre sobre **Usuarios y grupos**, haga clic y arrastre la ventana para que pueda ver ambas ventanas a la vez.
2. La foto que queremos está en la carpeta **Jardinería**, así que vamos a hacer clic en el **Escritorio** y después en la carpeta **Jardinería**.
3. Después, haga clic y arrastre la foto de la carpeta **Jardinería** sobre la foto actual de **Usuarios y grupos**. Cuando vea un signo **“+” verde**, deje de apretar el ratón para soltar la foto sobre la foto de perfil actual.
4. Ahora se abrirá un panel de edición con un control deslizante, para que pueda ajustar la foto. Usando el ratón, haga clic en el botón y deslícelo hacia la derecha para hacer la foto más grande, y para la izquierda si la quiere hacer más pequeña.
5. Cuando le guste como se ve, haga clic en **Guardar**. Ya ha añadido una foto de perfil nueva exitosamente. ¡Qué elegante!