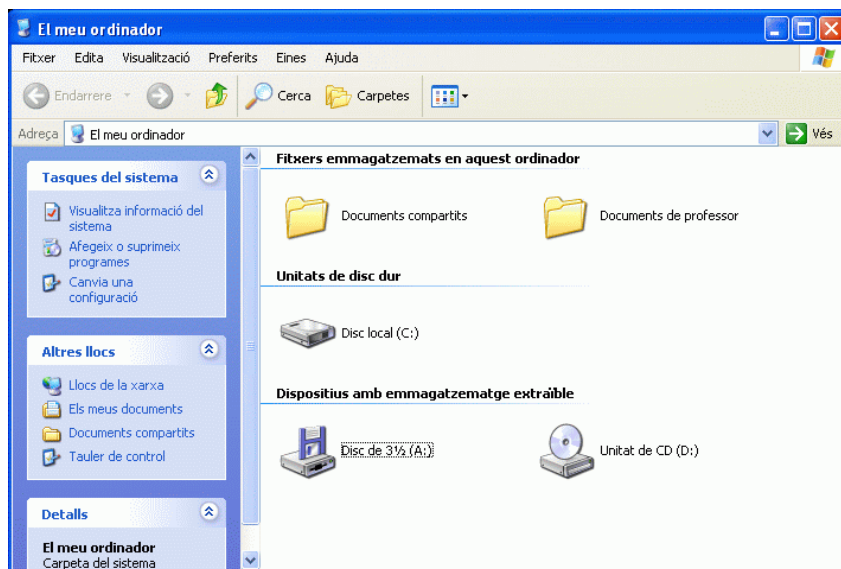


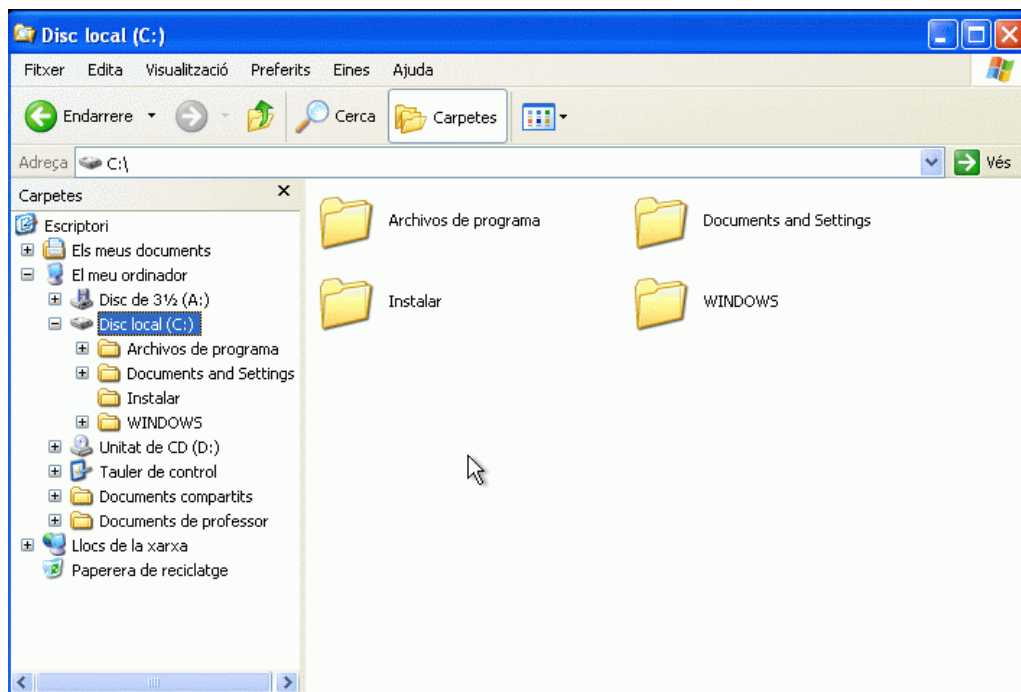


Explorador de fitxers

Obriu una finestra de **El meu ordinador** per tenir a la vista els discos del sistema:



Feu clic amb el botó dret sobre el disc **C:** i trieu **Explora**. S'obrirà una finestra com la següent:



En la part esquerra us podeu moure pels diferents directoris i en la part dreta es mostra el contingut del directori triat per fer les operacions que calgui amb els fitxers.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 1 de 19

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

Gestió de discos i memòries USB

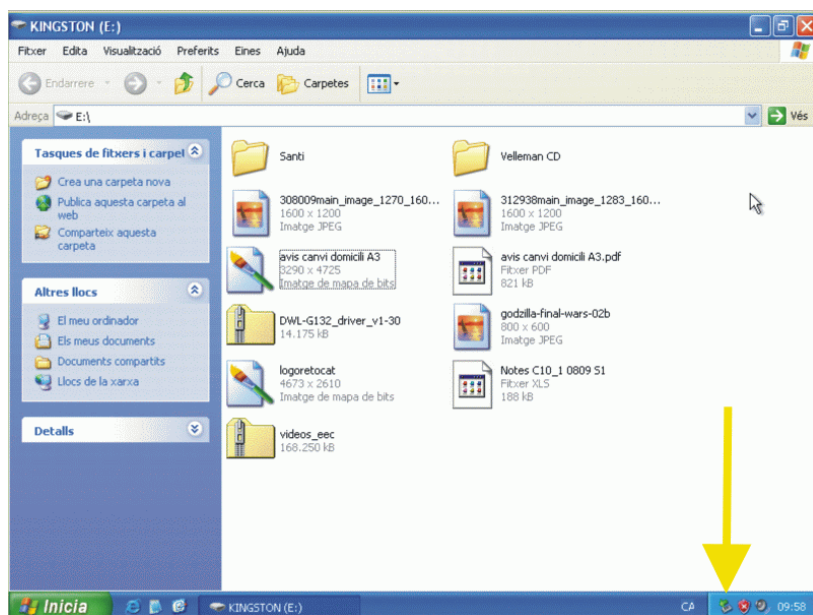
Inseriu una memòria *pendrive* o disc USB a un port USB del vostre ordinador. Després de preguntar-vos com voleu que el sistema s'hi comporti, aquesta unitat d'emmagatzematge constarà com un nou disc en la nostra llista de discos del sistema, a **El meu ordinador**.

Allà podreu obrir-la (fent **dobte clic**) i copiar fitxers des d'ella o cap a ella.

Eviteu, en la mesura del possible, treballar directament sobre fitxers en la memòria *pendrive*. Preferiblement, deseu-los en el disc dur real i un cop acabat copieu el nou fitxer en la memòria *pendrive*.

Per copiar fitxers en la memòria *pendrive* una opció molt còmoda és fer clic amb el botó dret sobre el fitxer que voleu copiar i triar **Enviar a**. En el nou desplegable trieu la unitat de disc assignada en la memòria *pendrive*.

Per treure la memòria *pendrive* del port USB, us heu d'acostumar a fer el pas previ de demanar el desmuntatge al sistema operatiu: en l'àrea de notificació hi ha una icona dedicada als dispositius USB:



Feu-hi clic i s'obrirà una finestra flotant per confirmar l'extracció segura del dispositiu. Feu-hi un clic i espereu que el sistema us notifiqui que ja podeu extreure la memòria *pendrive* del port.

Creació de carpetes

Un cop dins de la carpeta **on voleu crear-ne una de nova** feu clic amb el botó dret i trieu **Nou \ Carpeta**. Es crearà una carpeta nova i li podreu posar el nom que vulgueu.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 2 de 19



Vista dels fitxers

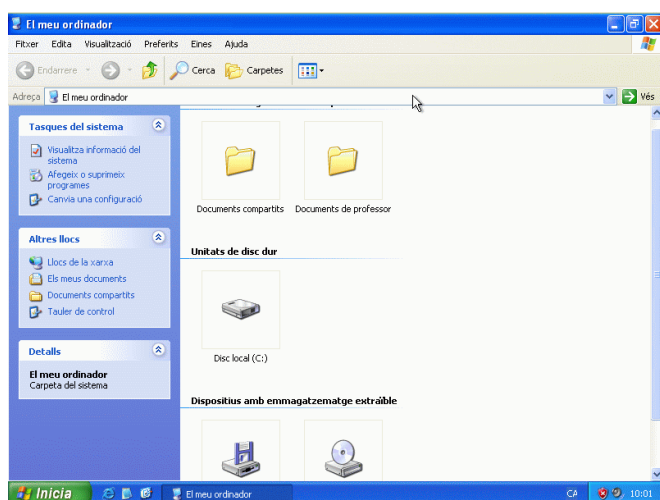
En general, el sistema us permet veure el contingut de les carpetes de les maneres següents:

- Icones
- Llista

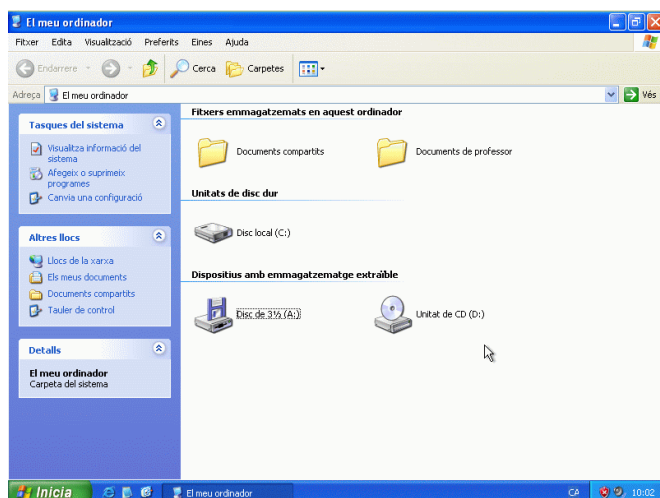
Ambdues opcions de presentar el contingut de la carpeta admeten petites variacions.

Un cop oberta una finestra amb el contingut d'una carpeta a la vista, aneu a **Visualització** del menú de dalt. Podeu triar entre les opcions de presentació dels fitxers següents:

- **Miniatura:** mostra grans icones, i presenta una vista prèvia del fitxer en cas que sigui una imatge o un tipus de document concret:

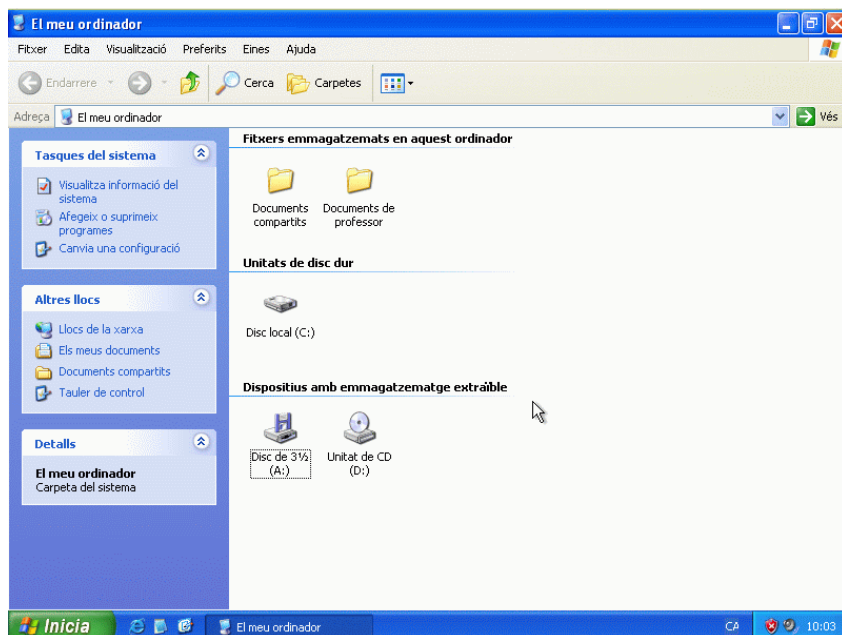


- **Mosaic:** mostra les icones en columnes amb una petita descripció:

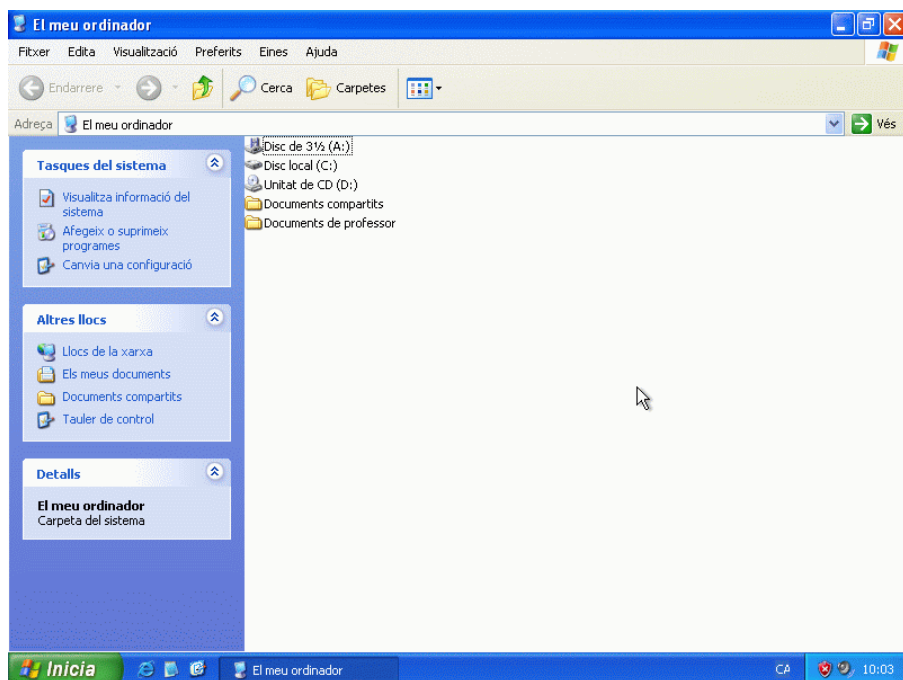


- **Icones:** mostra les icones grans i el nom:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 3 de 19

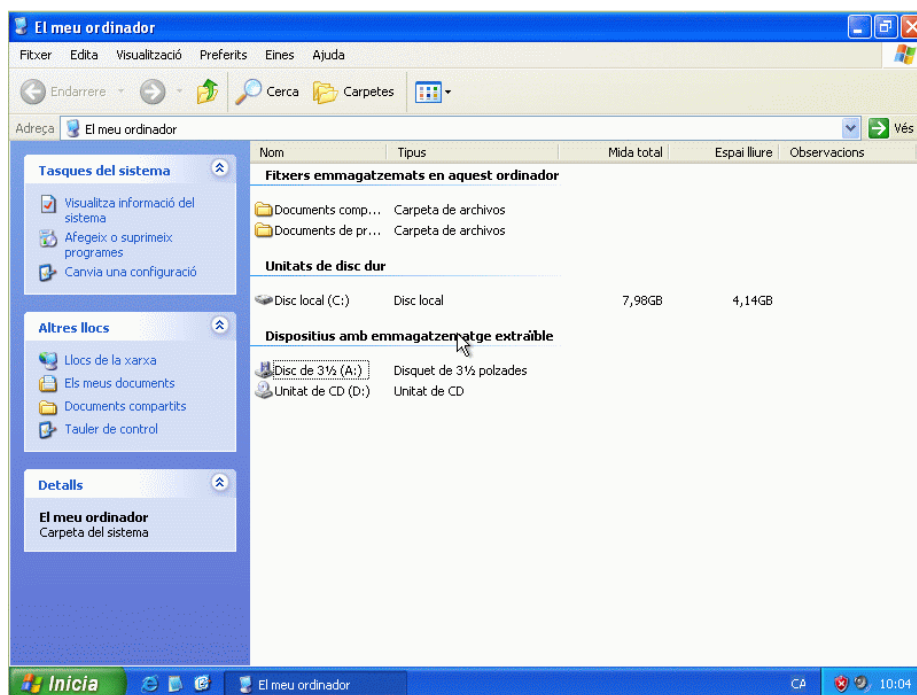


- **Llista:** mostra petites icones en columnes només amb el nom:



- **Detall:** mostra una llista, i afegeix dades referents als fitxers, com ara la mida i la data de creació:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 4 de 19



Canvi del nom de fitxers i carpetes

Com ja sabem, el nom d'un fitxer és l'etiqueta mitjançant la qual el sistema o l'usuari identifica un fitxer o una carpeta dins d'un disc.

La principal implicació és que mai heu de canviar el nom d'una carpeta o fitxer que el sistema o un programa necessiti per funcionar, perquè podríeu causar problemes greus al rendiment de la màquina.

Els únics fitxers o carpetes als quals podeu canviar el nom són aquells que vosaltres creeu.

També heu de tenir en compte que si el nom del fitxer té a la vista l'extensió (un punt seguit de tres lletres que identifiquen el programa amb què s'ha d'obrir el fitxer) no l'heu de canviar tret que estigueu segurs del que feu. El sistema necessita l'extensió per saber què ha de fer amb aquest fitxer en tot moment.

El nom d'un fitxer o una carpeta pot canviar-se de les maneres següents (podeu triar la que us sigui més còmoda):

- **Via ratolí:**

1. Feu un clic sobre el fitxer o carpeta (quedarà seleccionat).
2. Feu un altre clic (clarament espaiat en el temps amb l'anterior, el sistema no ha d'interpretar que heu fet doble clic).
3. Ja s'ha obert l'edició del nom; el canvieu (respectant l'extensió) i premeu el retorn de carro.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 5 de 19

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

- **Via drecera de teclat:**

1. Feu un clic sobre el fitxer o carpeta (quedarà seleccionat).
2. Premeu F2.
3. Ja s'ha obert l'edició del nom; el canvieu (respectant l'extensió) i premeu el retorn de carro.

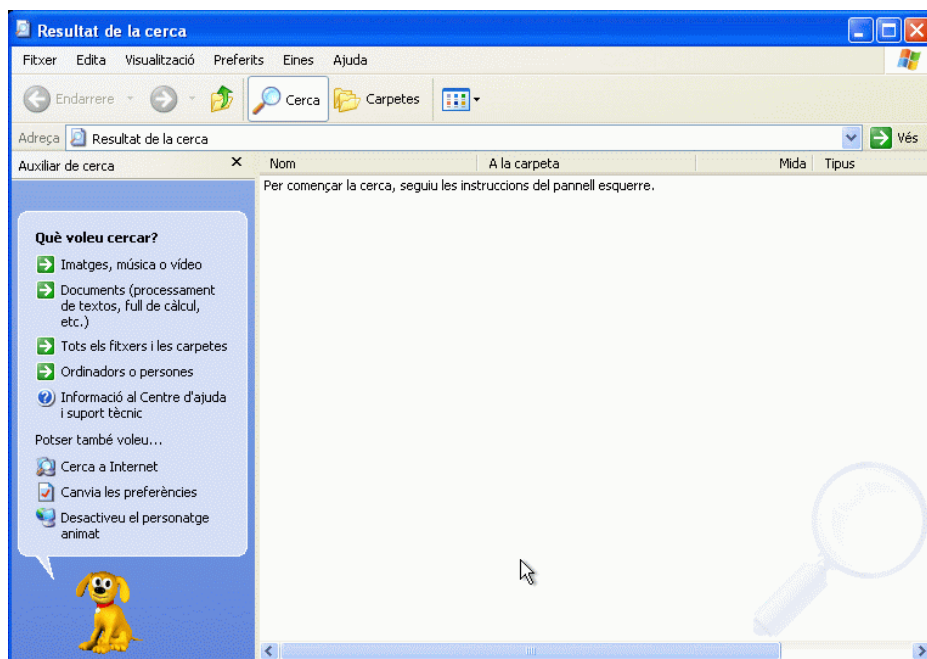
- **Via menú contextual:**

1. Feu clic amb el botó dret sobre el fitxer o carpeta.
2. En el menú contextual emergent trieu **Canviar nom**.
3. Ja s'ha obert l'edició del nom; el canvieu (respectant l'extensió) i premeu el retorn de carro.

Cerca de fitxers en els discos

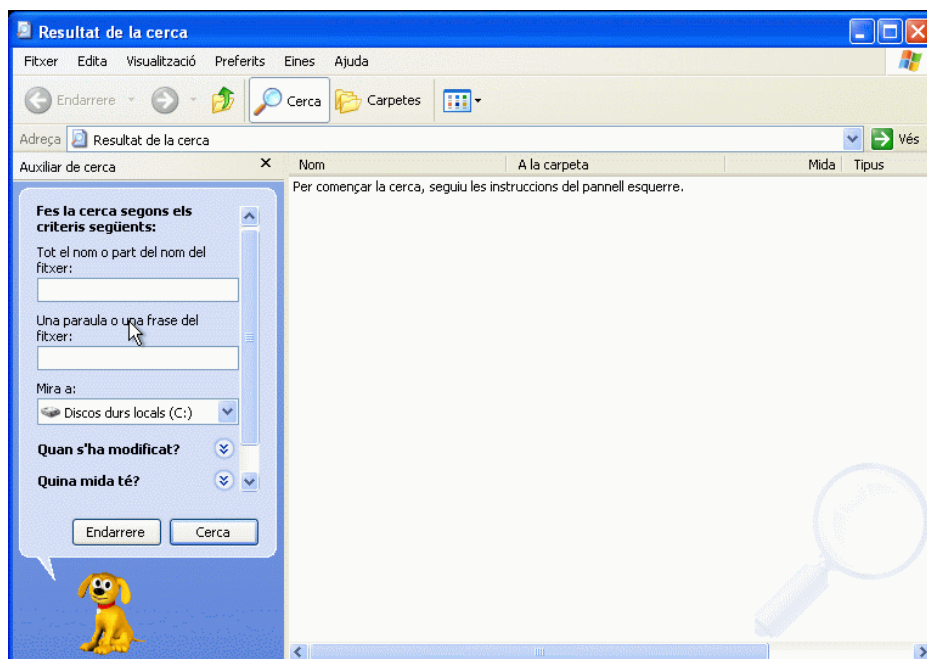
Malgrat que mireu de ser el més ordenats possible, és freqüent que oblideu a quina carpeta heu desat aquell fitxer tan important que us cal ara mateix. El sistema operatiu posa al vostre abast l'eina adient per cercar més o menys de pressa un fitxer o una carpeta en els discos.

Premeu el botó d'inici i aneu a **Cerca**. També podeu prémer **F3** davant una finestra de l'explorador de discos. S'obrirà una finestra com la següent:

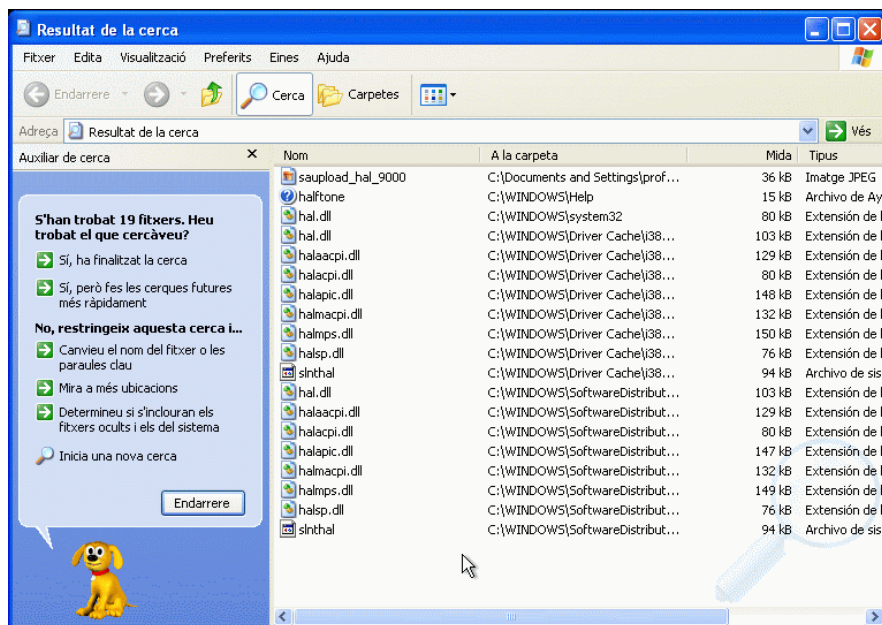


Heu de triar què és el que voleu localitzar en el disc. Triareu a **Tots els fitxers i carpetes** i llavors us preguntarà el nom (o part del nom) del fitxer o carpeta que voleu trobar, o bé el text que voleu localitzar a dins del fitxer (aquesta opció és **molt lenta**) si és un fitxer de text, i també el disc o discos on voleu efectuar la cerca del fitxer (evidentment, com més unitats de disc inclogueu en la cerca del fitxer, més lenta serà la cerca):

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 6 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.	

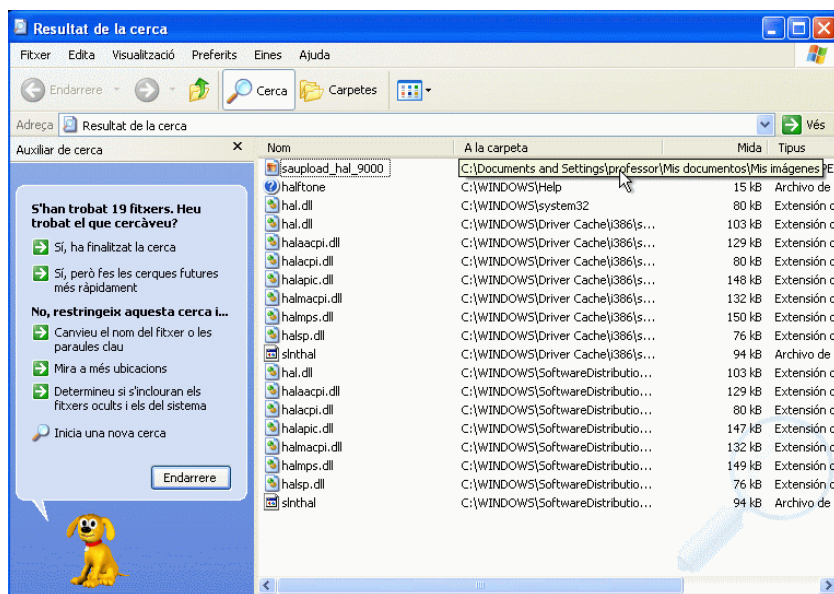


Quan premeu a **Cerca** s'iniciarà la cerca i els resultats aniran apareixent en la part dreta de la finestra a mesura que es vagin produint:



Un cop trobat el que cercàveu podeu cancel·lar la cerca si no necessiteu que segueixi fins al final. En la finestra de resultats podeu esbrinar quina era la ubicació del fitxer que cercàvem:

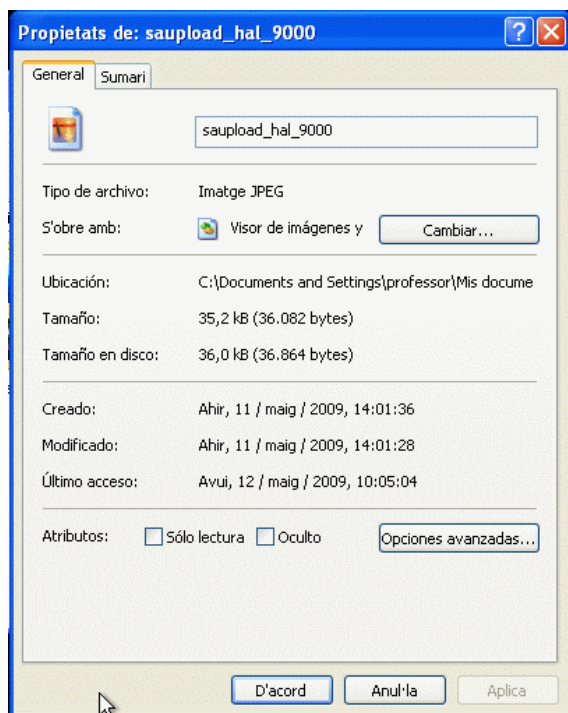
	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 7 de 19



Protecció i desprotecció contra escriptura

És freqüent que en el vostre disc tingueu fitxers protegits contra escriptura (per exemple, si els heu extret d'un CD-ROM), o bé que vulgueu protegir un fitxer creat per vosaltres mateixos.

Podeu accedir a la configuració protecció d'escriptura d'un fitxer mitjançant el botó dret del ratolí. Feu clic amb el botó dret sobre el fitxer en qüestió i aneu a **Propietats**:



	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 8 de 19

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

En la part de baix de la finestra hi ha una **casella** seleccionable o deseleccionable (*checkbox*) que diu **Només lectura**:

- **Marcat**: el fitxer no podrà ser modificat.
- **Desmarcat**: el fitxer podrà ser modificat.

Selecció de múltiples fitxers a una carpeta

És freqüent que vulgueu fer el mateix amb una sèrie de fitxers, com ara:

- Copiar-los o moure'ls a un altre directori.
- Comprimir-los.
- Esborrar-los.
- Demanar-ne les propietats com a grup, per saber què ocupen.

Aquests fitxers no cal que estiguin disposats de manera consecutiva en el disc i, per tant, necessitareu una eina que us permeti fer-ne la tria de manera àgil i ràpida.

Quan els fitxers estiguin a la vista consecutius, per seleccionar-los fareu el següent:

- Seleccionar el primer fitxer que voleu triar (fent-hi un sol clic).
- Prémer la tecla de **majúscules** i mantenir-la premuda.
- Fer un clic sobre el darrer fitxer que voleu seleccionar.
- Deixar anar la tecla que teníeu premuda.

Haureu seleccionat tots els fitxers que volíeu.

Quan els fitxers estiguin a la vista saltejats amb d'altres que no voleu, per seleccionar-los fareu el següent:

- Seleccionar el primer fitxer que voleu triar (fent-hi un sol clic).
- Prémer la tecla **CTRL** i mantenir-la premuda.
- Fer un clic sobre cadascun dels fitxers que voleu seleccionar.
- Deixar anar la tecla que teníeu premuda.

Haureu seleccionat tots els fitxers que volíeu.

Còpia de fitxers

Una de les operacions més bàsiques en la gestió de fitxers amb un sistema operatiu és copiar fitxers. Com el seu nom indica, copiar és crear un fitxer nou exactament igual que l'original, i deixar intacte l'original. El sistema us permet fer-ho de diverses maneres.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012		Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx		Pàgina 9 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

Per copiar un fitxer o una selecció d'una carpeta a una altra podeu fer-ho de les maneres següents:

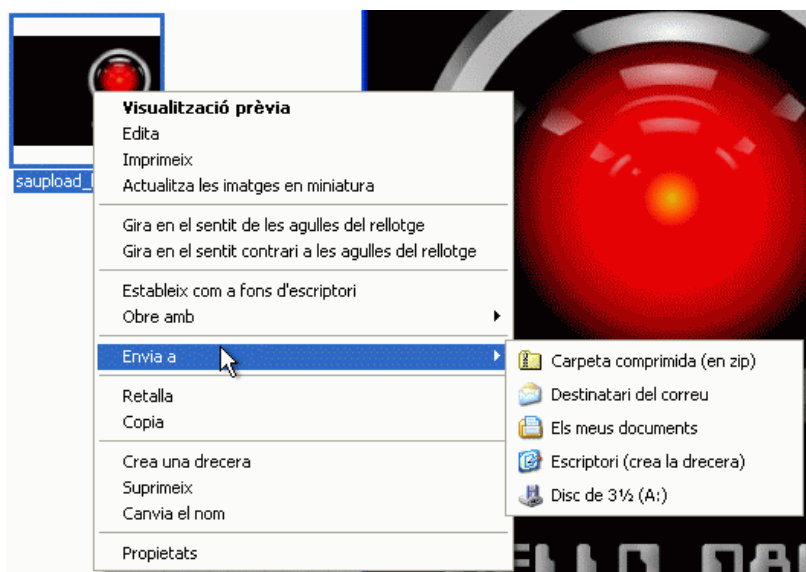
- **Arrossegant** el fitxer o la selecció d'una finestra a una altra. Haureu de tenir les dues finestres obertes i no superposades (que en veieu el contingut de les dues). Llavors fareu el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu copiar.
 2. **Agafar** el fitxer o la selecció fent un clic a sobre **sense deixar anar el botó**.
 3. Moure el ratolí (sense deixar anar el botó) cap a l'altra finestra. **Apareixerà un signe + sobre el cursor del ratolí**. Aquest signe + indica que se'n farà una còpia.
 4. Deixar anar el botó.
- **Amb els menús de les finestres**. No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, atès que acabareu l'operació molt ràpidament. Fareu el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu copiar.
 2. Anar al menú **Edició** de la part superior de la finestra i triar **Copiar**.
 3. En la finestra de destinació, anar al menú **Edició** de la part superior de la finestra i triar **Enganxar**.
- **Amb dreceres de teclat**. No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, donat que acabareu l'operació molt ràpidament. Fareu el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu copiar.
 2. Prémer les tecles **CTRL + C**, que és la combinació que significa **Copiar**.
 3. Canviar a la finestra de destinació.
 4. Prémer les tecles **CTRL + V**, que és la combinació que significa **Enganxar**.
- **Amb els menús contextuais**. No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, donat que acabareu l'operació molt ràpidament. Fareu el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu copiar.
 2. Fer-hi clic amb el botó dret i al menú emergent triar **Copiar**.
 3. En la finestra de destinació, fer clic amb el botó dret i en el menú emergent triar **Enganxar**.

En el cas especial que vulgueu copiar els fitxers a un disquet o un *pendrive* o disc extern, el sistema posa al vostre abast una eina en el menú contextual. Podreu fer el següent:

1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu copiar.
2. Fer-hi clic amb el botó dret i en el menú emergent anar a **Envia a** i triar el disc o unitat al qual vulgueu fer la còpia:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2	
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx		Pàgina 10 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--



Moviment de fitxers

Una altra de les operacions bàsiques en la gestió de fitxers amb un sistema operatiu és moure fitxers. Com el seu nom indica, moure és crear un fitxer nou exactament igual que l'original, eliminant a continuació l'original. El sistema us permet fer-ho de diverses maneres.

Per moure un fitxer o una selecció d'una carpeta a una altra podeu fer-ho de les maneres següents:

- Arrossegant el fitxer o la selecció d'una finestra a una altra. Haureu de tenir les dues finestres obertes i no superposades (cal que veieu el contingut de les dues finestres). Llavors heu de fer el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu moure.
 2. **Agafar** el fitxer o la selecció fent un clic a sobre **sense deixar anar el botó**.
 3. Prémer la tecla de **majúscules** sense deixar-la anar.
 4. Moure el ratolí (sense deixar anar el botó) cap a l'altra finestra. **No apareixerà cap signe sobre el cursor del ratolí**. El fet que no apareguin signes especials vol dir que el fitxer s'està movent en lloc de copiar-lo.
 5. Deixar anar el botó primer i la tecla premuda després.
- **Amb els menús de les finestres**. No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, donat que acabareu l'operació molt ràpidament. Heu de fer el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu moure.
 2. Anar al menú **Edició** de la part superior de la finestra i triar **Retallar**.
 3. En la finestra de destinació, anar al menú **Edició** de la part superior de la finestra i triar **Enganxar**.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2	
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx		Pàgina 11 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

- **Amb dreceres de teclat.** No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, donat que acabareu l'operació molt ràpidament. Heu de fer el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu moure.
 2. Prémer les tecles **CTRL + X**, que és la combinació que significa **Retallar**.
 3. Canviar a la finestra de destinació.
 4. Prémer les tecles **CTRL + V**, que és la combinació que significa **Enganxar**.
- **Amb els menús contextuais.** No cal tenir les dues finestres a la vista, però és aconsellable, donat que acabareu l'operació molt ràpidament. Heu de fer el següent:
 1. Seleccionar el fitxer o fitxers que voleu moure.
 2. Fer-hi clic amb el botó dret i en el menú emergent triar **Retallar**.
 3. En la finestra de destinació, fer clic amb el botó dret i en el menú emergent triar **Enganxar**.

Compressió i descompressió de fitxers

L'empaquetat de fitxers i carpetes en forma comprimida és un procés tan habitual com fer servir l'ordinador. Si bé inicialment (dècada dels anys noranta del segle passat) els compressors es feien servir per estalviar despeses en disquets, avui dia la seva aplicació principal és estalviar temps de descàrrega a Internet.

A més, localment es pot fer servir la compressió per emmagatzemar fitxers i carpetes concrets en paquets tancats (i indivisibles).

Hi ha una multitud de formats i programes de compressió, però són uns pocs els que han aconseguit estendre la seva influència globalment, com ara:

- **RAR:** dels més famosos, segurament és el que aconsegueix ràtios de compressió més altes.
- **ZIP:** am diferència, el mètode de compressió més famós i està en entorns Windows. El codi ara està alliberat.
- **ARJ:** el més famós en entorns DOS quan es comprimia i descomprimia via línia de comandes; encara hi ha gent nostàlgica que el fa servir.
- **7Z o 7-ZIP:** versió de codi obert del ZIP, d'aparició recent.
- **UHA:** poc conegut però amb unes ràtios de compressió absolutament increïbles. El seu problema és que en comprimir tant, el procés esdevé molt lent.
- **GZ o GZIP:** versió *gnu* del ZIP, és el sistema més habitual en entorns Linux.
- **TAR:** és un sistema d'empaquetat sense compressió molt utilitzat en entorns Linux.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012		Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx		Pàgina 12 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

Altres programes menys estesos o que es troben en desús són: A, ACE, ARC, B64, BH, BIN, BZ2, BZA, C2D, CAB, CDI, CPIO, DEB, ENC, GCA, GZA, HA, IMG, ISO, JAR, LHA, LIB, LZH, MDF, MBF, MIM, NRG, PAK, PDI, PK3, RPM, TAZ, TBZ, TGZ, TZ, UUE, WAR, XXE, YZ1, Z, ZOO.

Si bé fa uns anys s'havia de tenir el programa adequat a cada sistema de compressió per poder-lo utilitzar, actualment la majoria de programes (fins i tot els gratuïts) són capaços de descomprimir fitxers creats amb pràcticament qualsevol sistema, encara que només puguin comprimir en un sistema.

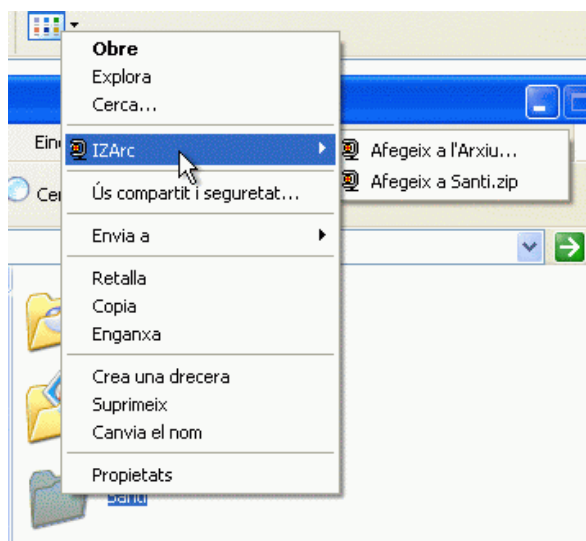
Tot i que el sistema és capaç de manipular de manera estàndard algun mètode de compressió (amb la creació i gestió de carpetes comprimides), si voleu treure suc de la compressió i compatibilitzar la vostra màquina amb el món que l'envolta haureu d'instal·lar un programa compressor/descompressor. N'hi ha de pagament i n'hi ha de gratuïts, com per exemple:

- [IzArc](#): descarregable a la web. És un programa d'ús i distribució gratuïts (*freeware*).
- [7-Zip](#): descarregable a la web. És un programa de codi obert.

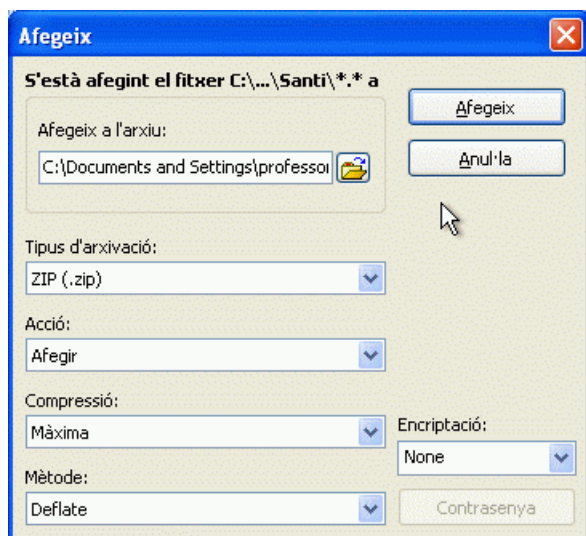
Ambdós programes descomprimeixen una multitud de formats. En aquest apartat es farà servir l'IzArc, però podríem explicar-ne qualsevol altre, perquè el funcionament de tots ells és molt similar.

Per **comprimir** fitxers o carpetes heu de fer el següent:

1. Seleccionar els fitxers o carpetes que vulgueu comprimir.
2. Fer-hi clic amb el botó dret, anar a **IzArc** i triar una de les opcions que comencen per **Afegir a...**; alguna us proposa un nom per al fitxer comprimit i d'altres us proporcionaran una finestra on donar nom al fitxer i manipular opcions diverses del compressor:



	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 13 de 19



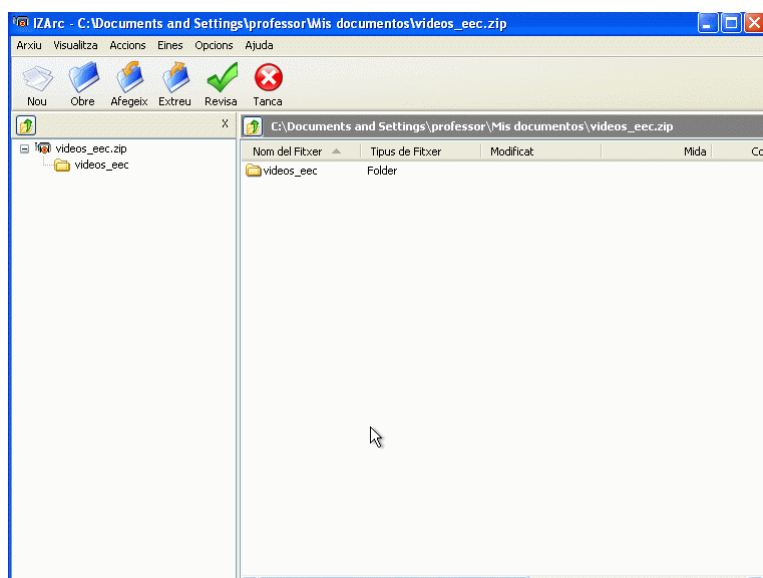
En la carpeta on hàgiu indicat al programa apareixerà el fitxer comprimit (si no li heu dit res expressament, el fitxer apareixerà en la mateixa carpeta on heu ordenat l'operació).

Per **descomprimir** un fitxer comprimit heu de fer el següent:

1. Fer clic amb el botó dret sobre el fitxer que voleu descomprimir, anar a **IzArc** i triar una de les opcions que comencen per **Extreure...**; alguna us permet descomprimir en la mateixa carpeta, o bé crear-ne una de nova (**aconsellable**), o fins i tot triar-ne una d'existent.

En la carpeta on li hàgiu dit apareixerà el contingut del fitxer comprimit.

Per **consultar** el contingut d'un fitxer comprimit només cal fer-hi doble clic, i s'obrirà la finestra del navegador de fitxers del compressor/descompressor:



	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 14 de 19

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

Organització dels vostres fitxers en el disc dur

Una de les coses que el sistema operatiu no fa per nosaltres i que és molt aconsellable que no deixeu de fer és organitzar els fitxers en el disc dur. Bàsicament heu de respectar amb tot rigor les normes següents:

1. **Mai heu de posar fitxers creats per vosaltres a les carpetes del sistema**, tret que estigueu completament segurs del que esteu fent i de les possibles conseqüències.
2. **Mai heu de treure cap fitxer d'una carpeta del sistema**, tret que estigueu completament segurs del que esteu fent i de les possibles conseqüències.

Molts usuaris, encara que sembli obvi, no respecten aquesta premissa. Si vosaltres ho feu, us estalviareu un munt de problemes.

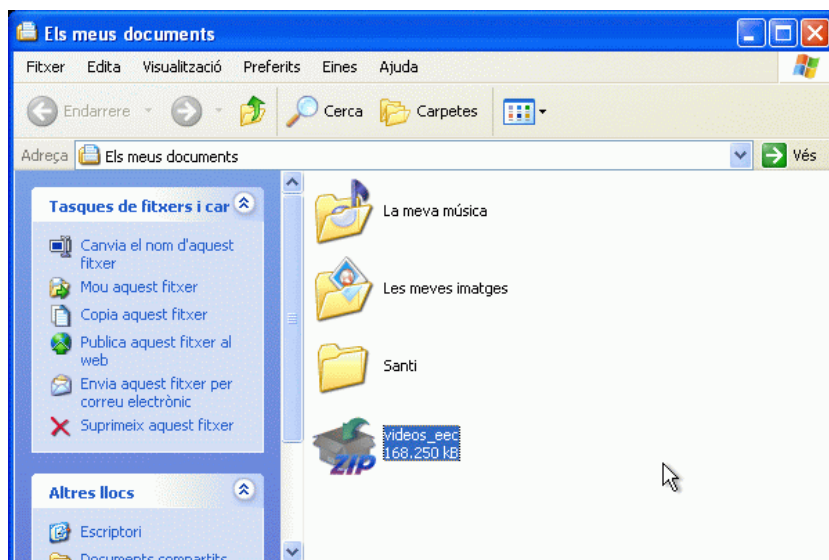
El sistema posa a la nostra disposició una carpeta personal, on cal desar tots els fitxers que creem. Hauríeu d'intentar seguir les indicacions següents:

1. **Crear carpetes i subcarpetes** per tal d'agrupar els fitxers per temes afins.
2. **No tenir més d'una còpia d'un fitxer** amb el qual hàgiu de treballar, donat que les modificacions només s'emmagatzemaran a una sola de les còpies. Si tot i això necessiteu tenir un fitxer accessible des de més d'una carpeta, fareu dreceres per posar-les a les altres carpetes.
3. **No deixar còpies dels fitxers en l'escriptori**: l'escriptori és molt i molt temptador, però segurament és el directori més inestable del sistema. Si tot i així insistiu a treballar sobre l'escriptori, en acabar, hauríeu de moure el document a la carpeta personal.
4. L'escriptori no és sinó la **presentació gràfica d'una part de la carpeta personal**. Allà, de fet no hauria d'haver-hi més que dreceres a programes o a unitats de disc.

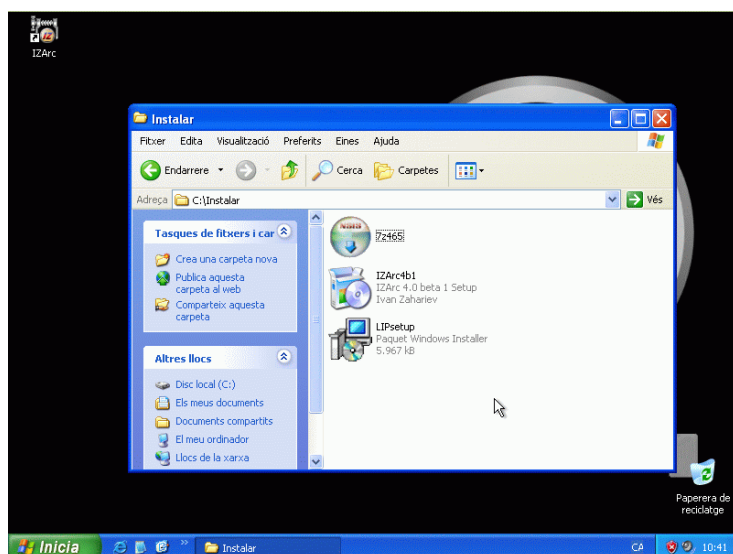
Com a única excepció al contingut de la carpeta personal (tot i que això que ve a continuació es podria fer a dins de la carpeta personal) podeu crear una carpeta en l'arrel del disc dur, anomenada per exemple **Instal·lar** on desar, degudament ordenats en carpetes, els programes que descarregueu d'Internet per instal·lar en el vostre ordinador.

La carpeta personal que Windows posa a la nostra disposició és la carpeta **Els meus documents**. Hi podeu desar els vostres fitxers distribuïts en carpetes, com es mostra en la pantalla següent:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2	
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx		Pàgina 15 de 19
	Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre.		



Els programes que descarregueu d'Internet haurien d'anar a parar a una carpeta única per tenir-los localitzats de cara a futures reinstal·lacions, com apareix en la pantalla següent:

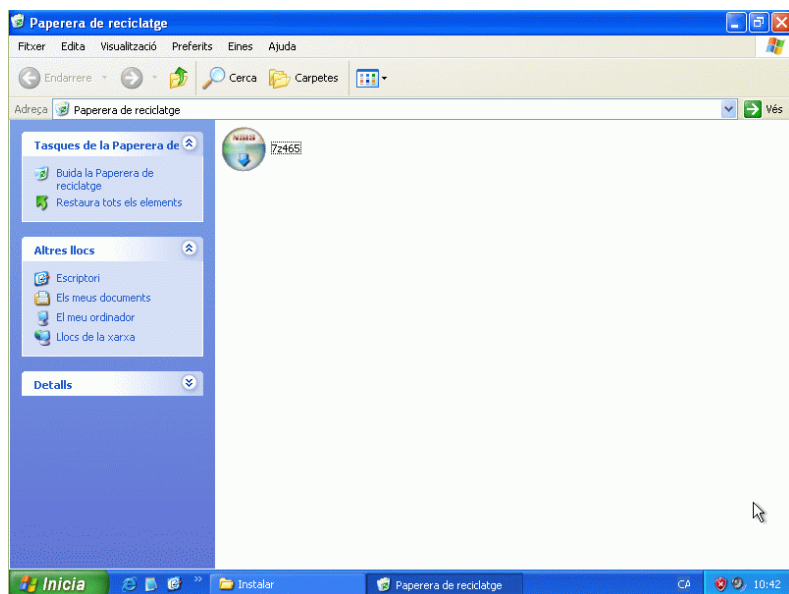


Paperera de reciclatge

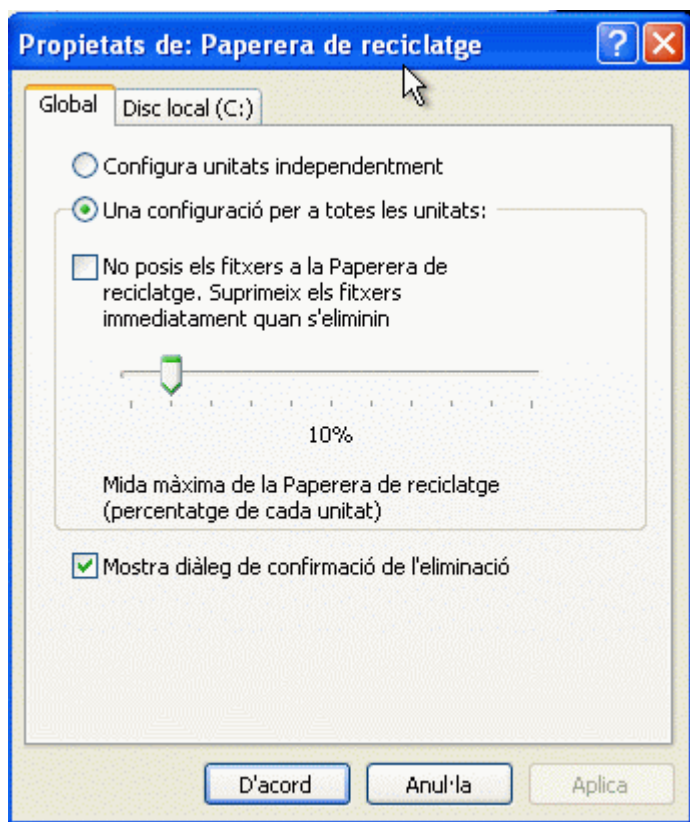
La paperera de reciclatge és una eina que el sistema posa al vostre abast per esmenar errors: bàsicament és una carpeta extra del sistema operatiu on van a parar els fitxers que esborrem, o sigui, que **quan demaneu que s'esborrin els fitxers, el sistema operatiu no els esborra**, sinó que els mou a una carpeta anomenada **Paperera de reciclatge**, d'on els podem **rescatar**. Si voleu esborrar-los de debò, el que heu de fer és eliminar-los també de la paperera de reciclatge.

El contingut de la paperera de reciclatge és accessible des d'una icona que hi ha en l'escriptori. Si hi feu doble clic, hi veureu els fitxers esborrats però recuperables:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 16 de 19



La paperera de reciclatge es pot configurar per tal que els fitxers no hi vagin quan se'n demana l'eliminació, i fer que s'esborrin del tot directament. Haureu de fer clic amb el botó dret sobre la icona de la paperera i demanar-ne les propietats. S'obrirà la següent finestra i tindreu accés a la configuració del funcionament de la paperera:



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA1	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	--	--

Dreceres a fitxers i programes

Molt sovint heu d'accedir repetidament a un fitxer o heu d'executar repetidament un programa, i esdevé molt molest haver de "perseguir" el programa pels desplegable del botó d'inici o el fitxer pels arbres de directoris.

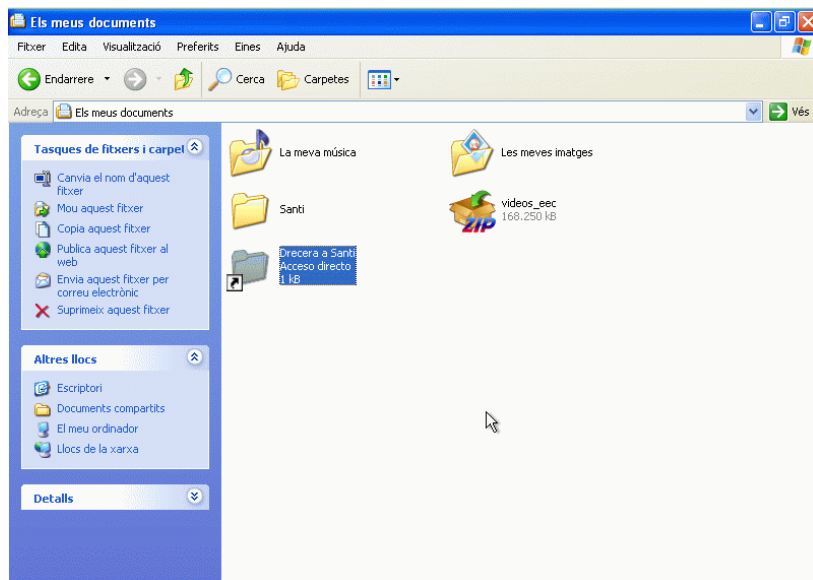
Una solució ràpida i còmoda al problema és la creació d'una drecera al programa o fitxer. Aquesta drecera la podeu posar en el vostre escriptori.

Si voleu posar una drecera en un programa, no cal crear-la: en els desplegable del botó d'inici ja hi ha totes les dreceres a tots els programes instal·lats en la màquina. Només haureu de fer el següent:

1. Localitzar la drecera d'execució del programa en el desplegable del botó d'inici allà on sigui.
2. Arrossegant-la (clic sense deixar anar el botó) en l'escriptori (**amb molt de compte: us heu d'assegurar que en l'escriptori poseu una còpia, si no l'esborrariu del botó d'inici**) fent una còpia de la drecera (arrossegueu prement simultàniament la tecla **CTRL**).

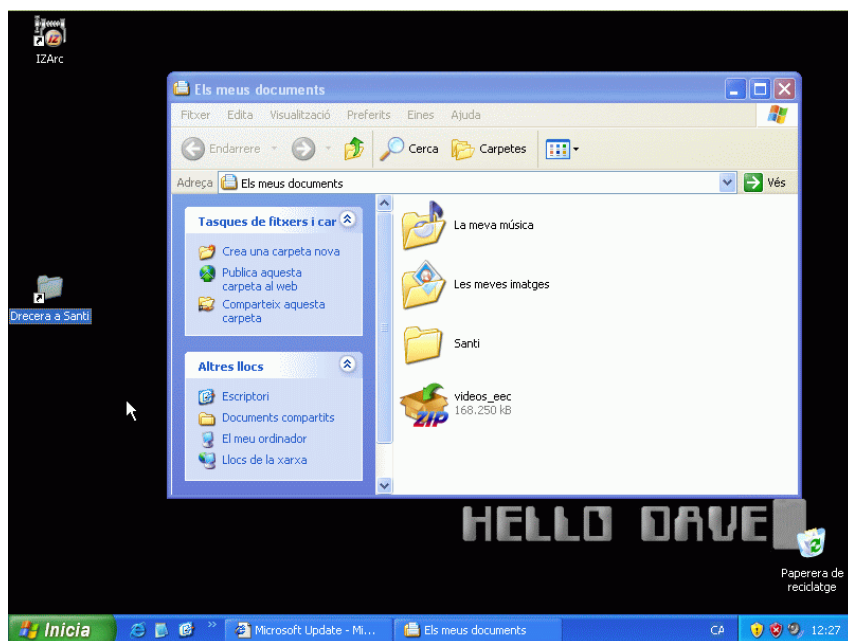
Si voleu posar una drecera a un fitxer, anireu a la carpeta on hi ha el fitxer en qüestió i fareu el següent:

1. Fer clic amb el botó dret sobre el fitxer que voleu enllaçar i, al desplegable, triar **Crear drecera**. La drecera es crearà en la mateixa carpeta :



2. Arrossegant la drecera a l'escriptori:

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 18 de 19



	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx
	Data: 16/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: M5-UF2-T1--TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ.docx	Pàgina 19 de 19