

### **Acerca de Indizador rápido**

Utilice QuickFinder\* para buscar archivos por el nombre o contenido utilizando patrones de nombre de archivo, frases, sinónimos de una palabra específica o la fecha de modificación. Una búsqueda del Indizador rápido puede ser tan simple como especificar un nombre de archivo que desee encontrar, o tan sofisticada como encontrar todos los archivos .WPD que contengan una palabra específica en la primera página. página.

El Indizador rápido puede realizar búsquedas normales en las que cada archivo dentro del ámbito de la búsqueda (por ejemplo, dentro de la carpeta o de la unidad en que está buscando) se busca por utilizar los criterios especificados. Este tipo de búsqueda es apropiada para búsquedas simples dentro de un ámbito reducido.

El Indizador rápido también puede realizar Búsquedas veloces, las cuales requieren que se especifiquen las carpetas y/o las unidades que desea buscar. Por lo tanto, el Indizador rápido crea una lista en orden alfabético del texto completo de cada palabra contenida en los archivos y las carpetas que haya especificado y utiliza ese archivo de Búsqueda veloz para encontrar lo que necesita, en lugar de buscar en cada archivo de uno en uno. Este tipo de búsqueda es útil cuando efectúa búsquedas a menudo, cuando los criterios de búsqueda son complejos o cuando efectúa búsquedas a través de múltiples carpetas y unidades.

El Indizador rápido está formado por tres componentes: la Pestaña del Indizador rápido, el Gestor del Indizador rápido, y el Coordinador del Indizador rápido.

Para obtener información sobre una opción en el cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.



Conceptos relacionados

### **Acerca de Búsqueda veloz**

Una Búsqueda veloz es un grupo de carpetas y subcarpetas en los que desea buscar archivos que contengan criterios específicos. Puede crear una Búsqueda veloz estándar, o bien, una Búsqueda veloz personalizada. Cuando cree una Búsqueda veloz, QuickFinder\* crea el archivo de Búsqueda veloz correspondiente el cual contiene una lista en orden alfabético de cada palabra contenida en las carpetas y subcarpetas.

La utilización de Búsqueda veloz es una manera eficaz de encontrar archivos que contengan criterios específicos ya que el Indizador rápido sólo tiene que buscar en un archivo muy comprimido en lugar de buscar en múltiples archivos y carpetas.

El Indizador rápido creará un archivo de Búsqueda veloz diferente para cada Búsqueda veloz creada. El Indizador rápido también actualizará cada archivo de Búsqueda veloz en los intervalos que se especifiquen. No es posible ver o imprimir archivos de Búsqueda veloz; éstos están muy comprimidos sólo para el uso del Indizador rápido.



[Para crear un archivo de Búsqueda veloz personalizada](#)



[Para crear un archivo de Búsqueda veloz estándar](#)














[Conceptos relacionados](#)

### Acerca de Gestor del Indizador rápido

Utilice QuickFinder\* Manager para crear, editar, suprimir, o bien, actualizar una Búsqueda veloz estándar o personalizada. También puede ver información sobre Búsqueda veloz, especificar las preferencias de la Búsqueda veloz, y determinar cómo se tiene acceso a los componentes del Indizador rápido. No es posible realizar una búsqueda desde el Gestor del Indizador rápido; éste sólo se utiliza para crear y mantener los archivos de Búsqueda veloz. Por lo tanto, una búsqueda se realiza desde un cuadro de diálogo de administración de archivo dentro de esa aplicación o desde el Indizador rápido si la ejecuta como una aplicación independiente.

Cuando se utiliza el Gestor del Indizador rápido para crear una Búsqueda veloz estándar o personalizada, se agrupan juntas carpetas y subcarpetas en las que se busca frecuentemente. Por esta razón, podría verse el Gestor del Indizador rápido como una "base de datos" de carpetas y subcarpetas en las que se busca frecuentemente. Por lo tanto, cuando se realiza una búsqueda en dichas carpetas y subcarpetas, el Indizador rápido utiliza el archivo de Búsqueda veloz correspondiente el cual contiene una lista en orden alfabético de cada palabra contenida en los archivos que se busca. Cuando se crea un archivo de Búsqueda veloz( y se nombra para una Búsqueda veloz personalizada), puede utilizarse para búsquedas posteriores en las mismas carpetas y subcarpetas. Buscar en un archivo de Búsqueda veloz es más rápido que buscar en cada archivo de uno en uno.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.

-  [Para crear un archivo de Búsqueda veloz personalizada](#)
-  [Para crear un archivo de Búsqueda veloz estándar](#)
-  [Para suprimir un archivo de Búsqueda veloz](#)
-  [Para editar un archivo de Búsqueda veloz](#)
-  [Para actualizar manualmente un archivo de Búsqueda veloz](#)
-  [Para ver información sobre un archivo de Búsqueda veloz](#)
-  [Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz personalizada](#)
-  [Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz estándar](#)
-  [Para especificar cómo tener acceso a los componentes del Indizador rápido](#)
-  [Para especificar las preferencias para archivos individuales de Búsqueda veloz](#)
-  [Conceptos relacionados](#)

**Acerca de Coordinador del Indizador rápido**

Utilice QuickFinder\* Scheduler para especificar si los archivos de Búsqueda veloz se actualizan automáticamente en intervalos temporizados. También puede abrir el Gestor del Indizador rápido desde el Coordinador del Indizador rápido. Puede acceder al Coordinador del Indizador rápido haciendo doble clic en el icono de lupa situado en la parte derecha de la barra de tareas. El icono sólo se visualizará si ha creado una Búsqueda veloz.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.



Conceptos relacionados

### **Acerca de Búsqueda avanzada**

Búsqueda avanzada ofrece ayuda al realizar búsquedas más sofisticadas. Puede buscar contenidos muy específicos de archivos y sinónimos de una palabra especificada.

Utilice Contenido para crear consultas de búsqueda con el fin de encontrar archivos que contengan palabras o frases específicas. Puede crear búsquedas basadas en por ejemplo, sensibilidad a mayúsculas/minúsculas, proximidad de palabra, y ubicación de palabra.

Utilice Sinónimos para buscar sinónimos de una o más palabras. Si realiza una instalación personalizada, la pestaña de Sinónimos se reemplazará por Significados de palabra. La pestaña de Significados de palabra ofrece opciones más avanzadas para buscar sinónimos.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.



Para encontrar un archivo por el contenido



Para encontrar un archivo por el nombre



Para buscar a través de Contenido



Para buscar a través de Sinónimos



Conceptos relacionados

**Para crear un archivo de Búsqueda veloz personalizada,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz, luego haga clic en Crear.
- 3 Escriba un nombre para la Búsqueda veloz.
- 4 Seleccione preferencias de coordinación.
- 5 Escriba un nombre de carpeta y especifique si incluir las subcarpetas.
- 6 Haga clic en Añadir.
- 7 Haga clic en Opciones para especificar las preferencias de búsqueda y una ubicación para el archivo de Búsqueda veloz.

**Sugerencias**

◆ Puede repetir los pasos 5 al 6 para añadir tantas carpetas como desee incluir en la Búsqueda veloz. Cuando añada cada carpeta, se visualiza bajo Carpetas a buscar el nombre de la carpeta y si las subcarpetas se encuentran incluídas en la búsqueda.

◆ Extraiga una carpeta de una Búsqueda veloz haciendo doble clic en ella en la lista, luego haga clic en Extraer carpeta.



Temas relacionados



Acerca de Búsqueda veloz

**Para suprimir un archivo de Búsqueda veloz,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar o Instalación de Búsqueda veloz personalizada.
- 3 Realce una Búsqueda veloz.
- 4 Haga clic en Suprimir.

**Sugerencias**



Una Búsqueda veloz personalizada puede contener múltiples carpetas y subcarpetas, por lo tanto asegúrese de que desea suprimirla.

[Temas relacionados](#)

[Acerca de Gestor del Indizador rápido](#)

**Para editar un archivo de Búsqueda veloz,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar o Instalación de Búsqueda veloz personalizada.
- 3 Realce una Búsqueda veloz, luego haga clic en Editar.
- 4 Realice cambios de edición.



Temas relacionados



Acerca de Gestor del Indizador rápido



**Para actualizar manualmente un archivo de Búsqueda veloz,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar o Instalación de Búsqueda veloz personalizada.
- 3 Realce una Búsqueda veloz.
- 4 Haga clic en Actualizar.

**Sugerencias**

◆ Actualizar una Búsqueda veloz sólo es necesario si la preferencia de coordinación de actualización es Manual y si se han realizado cambios en las carpetas.



Temas relacionados



Acerca de Gestor del Indizador rápido

**Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz personalizada, luego haga clic en Preferencias.
- 3 Determine las especificaciones que desea.

#### **Sugerencias**

◆ Puede anular las preferencias globales de Búsqueda veloz personalizada cuando cree o edite una Búsqueda veloz individual personalizada haciendo clic en Opciones y especificando las nuevas preferencias.






Temas relacionados



Acerca de Gestor del Indizador rápido

### **Acerca de Búsqueda veloz personalizada**





Una Búsqueda veloz debe tener un nombre y puede contener múltiples carpetas con o sin subcarpetas. Cuando desee realizar una Búsqueda veloz en estas carpetas para encontrar un archivo por su nombre o contenidos, deberá elegir el nombre de Búsqueda veloz correspondiente desde el cuadro Mirar del diálogo Abrir o bien, QuickFinder\*. Si no selecciona el nombre de la Búsqueda veloz, se ejecutará una búsqueda normal.

-  [Para crear un archivo de Búsqueda veloz personalizada](#)
-  [Para crear un archivo de Búsqueda veloz estándar](#)
-  [Conceptos relacionados](#)

### **Acerca de Opciones/Preferencias de Búsqueda veloz de Indizador rápido**

Utilice Opciones/Preferencias de Búsqueda veloz de QuickFinder\* para depurar la Búsqueda veloz en uso y especificar dónde colocar el archivo correspondiente de Búsqueda veloz. Si no especifica una ubicación, el archivo de Búsqueda veloz se colocará en la carpeta que está buscando.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.

-  Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz personalizada
-  Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz estándar
-  Para especificar las preferencias para los archivos individuales de Búsqueda veloz
-  Conceptos relacionados

### **Acerca de Búsqueda veloz estándar**

Una Búsqueda veloz estándar contiene una única carpeta y sus subcarpetas. Cuando se busca un archivo por el nombre o contenido en estas carpetas, se utiliza automáticamente el archivo de Búsqueda veloz correspondiente.



[Para crear un archivo de Búsqueda veloz personalizada](#)



[Para crear un archivo de Búsqueda veloz estándar](#)



[Conceptos relacionados](#)

**Para crear un archivo de Búsqueda veloz estándar,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar, luego haga clic en Crear.
- 3 Especifique la carpeta que desea buscar.
- 4 Seleccione las preferencias de coordinación.
- 5 Haga clic en Opciones para especificar las preferencias de búsqueda y una ubicación para el archivo de Búsqueda veloz.

**Sugerencias**



Las subcarpetas de la carpeta que especifique se incluirán automáticamente en la búsqueda.

También puede hacer clic derecho sobre una unidad o carpeta en Mi computador o Explorador y luego hacer clic en Propiedades

► Indizador rápido

► Búsqueda veloz,

► OK. Ésto creará una Búsqueda veloz estándar para la unidad o carpeta seleccionada.



Temas relacionados



Acerca de Búsqueda veloz

### **Acerca de Favoritos**

Favoritos le permite crear atajos a las carpetas y archivos que utiliza con mayor frecuencia. Los atajos que cree a través de Favoritos se almacenarán en una carpeta creada por Windows\* 95 llamada Favoritos. Los archivos o carpetas para los que se crean atajos, permanecen en su ubicación de origen; los atajos simplemente aportan una manera rápida de desplazarse a tales ubicaciones.



Para añadir un atajo en la carpeta de Favoritos



Para suprimir un atajo de la carpeta de Favoritos



Para utilizar Favoritos



Conceptos relacionados

**Para añadir un atajo en la carpeta de Favoritos,**

- 1 Abra un cuadro de diálogo de administración de archivo.
- 2 Abra la carpeta que desea añadir , o bien, realce el archivo que desea añadir.
- 3 Haga clic en Favoritos ► Añadir.
- 4 Haga clic en la carpeta o en el archivo que desea añadir.

**Sugerencias**



El ítem del menú de Añadir Carpeta favorita visualizará el nombre de la carpeta en uso y Añadir ítem vacío favorito visualizará el archivo o subcarpeta realzada en uso.



También puede hacer clic en el botón de Añadir a favoritos



de la Barra de herramientas.



Temas relacionados



Acerca de Favoritos



### Para suprimir un atajo de la carpeta de Favoritos

- 1 Abra un cuadro de diálogo de administración de archivo.
- 2 Haga clic en Favoritos ► Ir a Favoritos para abrir la carpeta de Favoritos.
- 3 Haga clic en el atajo que desea suprimir, luego haga clic en Archivo ► Suprimir.

### Sugerencias



También puede hacer clic en el botón de Ir a Favoritos



de la Barra de herramientas para abrir la carpeta de Favoritos.



Para suprimir el atajo, también puede hacer clic derecho en él y luego en Suprimir.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Favoritos](#)

**Para obtener información sobre un archivo de Búsqueda veloz,**

- 1 Haga clic en QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar o en Instalación de Búsqueda veloz personalizada.
- 3 Realce una Búsqueda veloz.
- 4 Haga clic en Información.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Gestor del Indizador rápido](#)

**Para especificar las preferencias por defecto para todos los archivos de Búsqueda veloz estándar,**

- 1 Abra el Gestor del Indizador rápido.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar, luego haga clic en Preferencias.
- 3 Especifique las preferencias de búsqueda y una ubicación para todos los archivos de Búsqueda veloz estándar.

#### **Sugerencias**



Si prefiere no especificar una ubicación para todos los archivos de Búsqueda veloz estándar, QuickFinder\* automáticamente coloca cada archivo de Búsqueda veloz en la carpeta que busca.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Gestor del Indizador rápido](#)

**Para especificar las preferencias para los archivos individuales de Búsqueda veloz,**

- 1 Abra QuickFinder\* Manager.
- 2 Haga clic en Instalación de Búsqueda veloz estándar o en Instalación de Búsqueda veloz personalizada.
- 3 Haga clic en Crear o haga clic en Editar.
- 4 Haga clic en Opciones.
- 5 Especifique las opciones de búsqueda.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Gestor del Indicador rápido](#)

### **Acerca de Administrar archivos**

Las capacidades de administración de archivo están disponibles en los cuadros de diálogo de administración de archivo como por ejemplo, Abrir, Insertar archivo, Ejecutar o Registrar Macro, y Guardar como.

Es posible utilizar estos cuadros de diálogo para ver lo que tiene en el computador y en la red, para encontrar archivos por el nombre o contenido a través del QuickFinder\*, para ver el contenido de los archivos y para guardar o renombrar archivos. También puede cambiar las conexiones de red, las propiedades de archivos o carpetas y crear atajos de archivos o carpetas.

Las opciones en los cuadros de diálogo de administración de archivo cambiarán dependiendo de la función que abra el cuadro de diálogo y de la aplicación que esté utilizando.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic derecho en la opción.



Para copiar un archivo a una carpeta



Para crear una carpeta nueva



Para suprimir un archivo o carpeta



Para desconectar una unidad de red



Para asignar una unidad de red



Para desplazar un archivo o carpeta



Para abrir una copia de un archivo



Para abrir un archivo



Para imprimir un archivo desde un cuadro de diálogo de administración de archivo



Para renombrar un archivo o carpeta



Para guardar un archivo



Para obtener una lista de los archivos abiertos recientemente



Conceptos relacionados

### Para abrir un archivo,

- 1 Haga clic en Archivo ► Abrir.
- 2 Haga clic en la unidad y en la carpeta en las que desea mirar.
- 3 Haga clic en el archivo que desea abrir, luego haga clic en Abrir.

### Sugerencias



Si conoce dónde se ubica un archivo, puede escribir la vía de acceso completa y el nombre de archivo en el cuadro de entrada de Nombre.



Para abrir múltiples archivos, oprima Ctrl al mismo tiempo que hace clic en cada uno de los archivos que desea, o bien, escriba entre comillas la vía de acceso completa y el nombre de archivo de cada archivo que desea abrir. Puede abrir hasta nueve archivos.



Para seleccionar de una lista de archivos abiertos recientemente, haga clic la flecha situada en el cuadro de entrada de Nombre.



Temas relacionados



Acerca de Administrar archivos

**Para ver una lista de archivos abiertos recientemente,**

**1** En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en la flecha situada en el cuadro de entrada de Nombre.

**Sugerencias**



El paso anterior visualiza los diez archivos más recientes.



Cualquier cuadro de entrada con una flecha visualizará la información especificada más recientemente para dicho cuadro.



Temas relacionados



Acerca de Administrar archivos

**Para copiar un archivo o carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en el archivo o carpeta que desea copiar.
- 2 Haga clic en Archivo ► Copiar a carpeta.
- 3 Ubique la carpeta o la unidad a la que desea copiar, luego haga clic en Copiar.

**Sugerencias**

También puede copiar un archivo seleccionando un nombre de archivo del cuadro de lista y arrastrándolo a otra unidad o carpeta.



Si copia una carpeta, cualquier subcarpeta o archivos que ésta contenga también se copian.



Para copiar múltiples archivos o carpetas, oprima la tecla Ctrl y haga clic en cada ítem. Para copiar un grupo de archivos o carpetas, oprima Mayúsc. y haga clic sobre el ítem de un extremo del grupo, luego oprima Mayúsc. y haga clic en el ítem del otro extremo.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Administrar archivos](#)



**Para desplazar un archivo o carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en el archivo o en la carpeta que desea desplazar.
- 2 Haga clic en Archivo ► Desplazar a carpeta.
- 3 Ubique la carpeta o la unidad a la que desea desplazar el archivo o carpeta, luego haga clic en Desplazar.

**4 Sugerencias**



Si desplaza una carpeta, todas las subcarpeta y los archivos que contenga también se copian.



Para desplazar múltiples archivos o carpetas, oprima la tecla Ctrl y haga clic en cada ítem. Para desplazar un grupo de archivos o carpetas, oprima Mayúsc. y haga clic en el ítem de un extremo del grupo, luego oprima Mayúsc. y haga clic en el ítem del otro extremo.




Temas relacionados



Acerca de Administrar archivos

**Para suprimir un archivo o una carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en el archivo o en la carpeta que desea suprimir.
- 2 Haga clic en Archivo  Suprimir.

**Sugerencias**



También puede hacer clic en el botón de Suprimir de la Barra de Opciones, o bien, hacer clic derecho en el archivo o en la carpeta y luego hacer clic en Suprimir.



Para suprimir múltiples archivos, oprima la tecla Ctrl y haga clic en cada ítem. Para suprimir un grupo de archivos, oprima Mayúsc. y haga clic en el ítem de un extremo del grupo, luego oprima Mayúsc. y haga clic en el ítem del otro extremo.



Si elimina una carpeta, todas las subcarpetas y los archivos se suprimirán junto con ella.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Administrar archivos](#)

**Para asignar una unidad de red,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en Herramientas  Asignar unidad de red.
- 2 Seleccione una unidad y vía de acceso a la que asignar.



Temas relacionados



Acerca de Administrar archivos

**Para ver las propiedades de archivo o carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en un archivo o en una carpeta.
- 2 Haga clic en Archivo  Propiedades.

**Sugerencias**



También puede hacer clic derecho en un archivo o carpeta y luego hacer clic en Propiedades.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Propiedades de archivo o carpeta](#)

**Para desconectar una unidad de red,**


- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en Herramientas  Desconectar unidad de red.
- 2 Seleccione una unidad de la cual desconectar.



Temas relacionados

Acerca de Administrar archivos

**Para crear un atajo de archivo o de carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en el archivo o en la carpeta para los que desea crear un atajo.
- 2 Haga clic en Archivo  Crear atajo.

**Sugerencias**



También puede hacer clic derecho en el archivo o en la carpeta y luego hacer clic en Crear atajo.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Propiedades de archivo o carpeta](#)

### **Acerca de Propiedades de archivo o carpeta**

Puede ver información sobre un archivo o carpeta y cambiar los atributos de archivo o carpeta a través de Propiedades. Si ha instalado Quickfinder\*, también puede especificar las opciones de búsqueda y abrir el Administrador del Indizador rápido para depurar las opciones de Búsqueda veloz.

Propiedades visualiza el tipo, la ubicación, el tamaño, la fecha de creación y el nombre de MS-DOS del archivo o de la carpeta que haya seleccionado. Si ha seleccionado una carpeta, Propiedades también visualiza el número de archivos y de subcarpetas que la carpeta contiene. Si ha seleccionado un archivo, Propiedades visualiza cuándo el archivo se modificó por última vez y cuándo se accedió al mismo por última vez. Si se ha asignado un atajo al archivo o carpeta, Propiedades visualizará información sobre el atajo para que la vea o modifique.




Para cambiar los atributos de archivo o de carpeta

Para crear un atajo de archivo o de carpeta

Para ver las propiedades de archivo o de carpeta

Conceptos relacionados

**Para cambiar los atributos de archivo o de carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en un archivo o en una carpeta.
- 2 Haga clic en Archivo  Propiedades.
- 3 Haga clic en los atributos que desea aplicar o eliminar.

**Sugerencias**



También puede hacer clic derecho en un archivo o en una carpeta, hacer clic en Propiedades y luego seguir el paso 3.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Propiedades de archivo o de carpeta](#)



**Para utilizar Favoritos,**

- 1 Abra un cuadro de diálogo de administración de archivo.
- 2 Haga clic en Favoritos  Ir a Favoritos para abrir la carpeta de Favoritos.
- 3 Haga doble clic en un atajo para abrir el archivo o la carpeta a la que éste apunta.

**Sugerencias**



También puede hacer clic en el botón de Ir a Favoritos



de la Barra de herramientas.



Temas relacionados



Acerca de Favoritos

### Para encontrar un archivo por el nombre,

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Especifique un nombre de archivo que desee buscar en el cuadro de texto Nombre.
- 3 Especifique una unidad o una carpeta que desee buscar en el cuadro de texto Mirar en.
- 4 Haga clic en Buscar ahora.

### Sugerencias



La pestaña del Indizador rápido está sólo disponible si se ha instalado el Indizador rápido.



Puede utilizar comodines como por ejemplo, \* o ? cuando especifique un nombre que desee buscar. También puede combinar múltiples patrones de búsqueda cerrando entre comillas cada patrón de búsqueda, por ejemplo, "c:\docs\\*.doc""\*.txt""f:\maestro\\*.txt."



Haga clic en Incluir subcarpetas si desea buscar en todas las subcarpetas de la unidad especificada, o bien, haga clic en Seleccionar subcarpeta para seleccionar una carpeta en la que buscar.



Haga clic en Búsqueda avanzada para especificar criterios de búsqueda adicionales como por ejemplo el tipo de archivo específico que desea buscar.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Búsqueda avanzada](#)

**Para encontrar un archivo por el contenido,**

- 1 En el cuadro de diálogo de Administración de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Especifique una palabra o frase que desee buscar en el cuadro de texto de Contenido.
- 3 Especifique una unidad o carpeta que desee buscar en el cuadro de texto de Mirar.
- 4 Haga clic en Buscar ahora.

**Sugerencias**



Dispondrá de la pestaña de Indizador rápido sólo si ha instalado el Indizador rápido.



Haga clic en Incluir subcarpetas si desea buscar en todas las subcarpetas de la unidad especificada, o haga clic en Seleccionar subcarpeta para seleccionar una carpeta en la que buscar.



Para buscar un campo de resumen del documento, escriba en el cuadro de texto de Contenido /campo=texto donde campo es el nombre de campo de resumen del documento que desea buscar (por ejemplo, Mecnógrafo) y texto representa el contenido del campo a buscar (por ejemplo, José). Si el nombre del campo de resumen del documento contiene dos palabras, sepárelas con el caracter subrayado (\_) como se muestra a continuación: /creación\_fecha.



Haga clic en Búsqueda avanzada para depurar la búsqueda con varias herramientas de búsqueda como por ejemplo operadores y componentes.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Búsqueda avanzada](#)

**Para abrir una copia de un archivo,**

- 1 Haga clic en Archivo  Abrir.
- 2 Haga clic en la unidad y carpeta en las que desea mirar.
- 3 Haga clic en el archivo que desea abrir, después haga clic en Abrir como copia.

**Sugerencias**



Cuando un archivo se abre como copia, éste es de sólo lectura; puede leer el archivo, pero si hace cambios en él, debe guardarlo con un nombre nuevo.



Si conoce dónde se ubica un archivo, puede escribir la vía de acceso completa y el nombre de archivo en el cuadro de entrada Nombre.



Para abrir múltiples archivos, pulse Ctrl al mismo tiempo que hace clic en cada archivo que desea o bien, escriba entre comillas la vía de acceso completa y el nombre de archivo de cada archivo que desea abrir. Puede abrir hasta nueve archivos.



Para elegir en una lista de archivos abiertos recientemente, haga clic en la flecha situada en el cuadro de texto Nombre.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Administrar archivos](#)

### **Acerca de Convertir archivos**

Puede convertir archivos creados en muchas otras aplicaciones al formato de archivo para esta aplicación. También puede convertir archivos en esta aplicación a otros formatos.

Conversión es una herramienta poderosa, sin embargo, debido a que las funciones varían entre las aplicaciones, el documento podría no parecer el mismo después de su conversión. Si decide convertir un documento a otro formato, mantenga el formato simple.




[Para convertir un archivo a otro formato](#)

[Para ver una lista de formatos de archivos soportados](#)

[Conceptos relacionados](#)

**Para convertir un archivo a otro formato,**

- 1 Haga clic en Archivo  Guardar como.
- 2 Escriba un nombre nuevo para el archivo en el cuadro de texto Nombre.
- 3 Haga clic en la lista desplegable Para tipo, después seleccione un formato de archivo.
- 4 Haga clic en Guardar.

**Sugerencias**



Si no especifica un nombre nuevo, se escribirá el nuevo formato sobre el archivo original.



También puede convertir un archivo sin abrirlo si hace clic en Archivo



Guardar como, hace clic en el archivo que desea convertir, especifica un formato nuevo y por último, hace clic en Guardar.




[Temas relacionados](#)




[Acerca de Convertir archivos](#)

**Para ver una lista de formatos de archivos soportados,**

- 1 Haga clic en Archivo  Guardar como.
- 2 Haga clic en la lista desplegable Para tipo, y desplácese a través de los tipos de archivo en lista.

**Sugerencias**

 Cada función podría hacer una lista de tipos de archivos específicos. Por ejemplo, si ha abierto un cuadro de diálogo de administración de archivo utilizado para insertar imágenes de gráficos, verá una lista de tipos de archivos de gráficos soportados si hace clic en la lista desplegable Para tipo.



Temas relacionados



Acerca de Convertir archivos

### **Acerca de vías de acceso**

Uno indica dónde se ubica un archivo al especificar la vía de acceso del mismo. La vía de acceso a un archivo incluye una letra de unidad y normalmente al menos una carpeta. folder. Por ejemplo, en C:\TRABAJO\LETRAS\JONES.WPD, la vía de acceso al archivo llamado JONES.WPD es C:\TRABAJO\LETRAS. C: es la letra de unidad, y la carpeta TRABAJO contiene la subcarpeta LETRAS la cual contiene el archivo llamado JONES.WPD.

Una vía de acceso de red incluye el servidor y nombre de volumen seguido de una carpeta y subcarpeta o de un archivo. El cuadro Mirar en los cuadros de diálogo de administración de archivo visualiza el nombre de volumen seguido del nombre de servidor y la unidad a la que se asigna, por ejemplo, Usuarios en 'Cuerpo' (O:).



Conceptos relacionados



### **Acerca de Extensiones de nombre de archivo**

Las extensiones de nombre de archivo identifican tipos de archivos y formatos de archivos. Por ejemplo, en el archivo JONES.WPD, la extensión .WPD identifica el archivo como documento de WordPerfect\* 7 y la extensión .SHW de PRODUCT.SHW lo identifica como archivo de muestra de diapositivas de Presentations\* 7. Cada aplicación guarda sus archivos con una extensión por defecto a menos que especifique otra extensión.

Si guarda un archivo con una extensión que no sea la aplicación por defecto, la nueva extensión se visualizará como parte del nombre de archivo. Sin embargo, si la extensión no es reconocida o no es registrada por una aplicación, algunas opciones en los cuadros de diálogo de administración de archivo como por ejemplo, Imprimir, no estarán disponibles para dicho archivo.

Las extensiones de nombre de archivo registradas (tales como .WPD or .WPG) no se visualizarán a menos que haya especificado que Windows\* 95 visualice extensiones de archivo MS-DOS. Vea la documentación de Windows 95 o bien, Ayuda en línea para más información.



Conceptos relacionados

### **Acerca de Utilizar comodines**

Puede utilizar comodines para encontrar o especificar archivos con nombres de archivo similares. Los comodines válidos incluyen asteriscos (\*) y signos de interrogación (?) . Un asterisco puede representar uno o más caracteres. Un signo de interrogación representa sólo un caracter.

Por ejemplo, al escribir C:\ARCHIVOS\OCT??.WPD en el cuadro de texto Nombre de un cuadro de diálogo de administración de archivo se visualizarán todos los nombres de archivo en la carpeta de ARCHIVOS que comiencen por OCT y continúen con dos caracteres cualquiera y una extensión .WPD (como por ejemplo OCT12.WPD y OCT31.WPD). Al escribir C:\ARCHIVOS\\*.LTR. se visualizarán todos los archivos en la carpeta de ARCHIVOS que tengan una extensión .LTR (como por ejemplo CAMILLE.LTR y FORMA.LTR).



Conceptos relacionados

### **Acerca de Nombrar convenciones**

Nombres de archivo ya no se limitan a ocho caracteres y pueden incluir espacios. Por ejemplo, **Una lista de Clientes** es un nombre de archivo válido. Sin embargo, los nombres de archivo todavía tienen extensiones opcionales de tres caracteres, con un período separando el nombre de archivo de la extensión. Por ejemplo, **clientes.doc** y **Una lista de Clientes.doc** también son nombres de archivo válidos. El largo de un nombre de archivo no puede exceder de 255 caracteres, incluyendo la vía de acceso.

Períodos (.) sólo se pueden utilizar para separar el nombre de archivo de la extensión. Además, no utilice los siguientes caracteres en un nombre de archivo: \* + = [ ] : ; " < > ? / \ |.

Algunas extensiones de nombre de archivo están registradas y tienen significado específico en aplicaciones, DOS, o Windows\*. Algunas de esas incluyen .BAT, .COM, .DLL, .EXE, .FIL, .HLP, .INI, .PFC, .REG, .WCM y .WPT. No se deberían utilizar esas extensiones cuando se guarden documentos a menos que se tenga una razón específica para hacerlo.



Conceptos relacionados

### **Acerca de Recuperar ítemes desde la Papelera de reciclaje**

Los ítemes borrados tal como carpetas, archivos y atajos se almacenan en la Papelera de reciclaje de Windows\* 95. A no ser que vacíe la papelera de reciclaje, tendrá acceso a los ítemes borrados. Vea la documentación de Windows o bien la Ayuda en línea para más información sobre la Papelera de reciclaje.



[Para borrar un archivo o carpeta](#)

[Conceptos relacionados](#)

### Para guardar un archivo,

- 1 Haga clic en Archivo  Guardar.
- 2 Especifique un nombre de archivo para el archivo, luego haga clic en Guardar.

### Sugerencias



Si el archivo se ha nombrado y guardado en el formato de la aplicación en uso, la copia que ha estado editando reemplaza automáticamente la copia salvada en el disco.



Si el archivo se guardó anteriormente en otro formato, el programa le solicita que especifique un formato en que guardarlo.



Si el archivo que está guardando se abrió como una copia o si es de sólo lectura tendrá que darle un nombre nuevo para guardar los cambios que haga.




Temas relacionados



Acerca de Administrar archivos

**Para cambiar nombre a un archivo o carpeta,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en el archivo o carpeta al que le quiera cambiar el nombre.
- 2 Haga clic en Archivo  Cambiar nombre.
- 3 Escriba un nuevo nombre.

**Sugerencias**



También puede hacer un clic derecho en el archivo o carpeta, haga clic en Cambiar nombre, luego escriba un nombre nuevo.



También puede hacer clic en el nombre de archivo o carpeta (no el icono), pausa, luego haga clic en el nombre de nuevo. El nombre se situará en un cuadro pequeño de edición dónde puede escribir un nombre nuevo. Pulse Retorno después de haber escrito el nombre nuevo.



[Acerca de Administrar archivos](#)

**Para imprimir un archivo desde un cuadro de diálogo de administración de archivo,**

1 Haga clic en el archivo que quiera imprimir.

2 Haga clic en Archivo  Imprimir.

**Sugerencias**



También puede hacer un clic derecho en un archivo, luego haga clic en Imprimir.



Para seleccionar archivos múltiples, mantenga pulsada la tecla de Ctrl. y haga clic en cada archivo. Para seleccionar un listado de archivos, haga clic en un extremo del listado, luego mantenga pulsada la tecla de Mayusc. y haga clic en el archivo en el otro extremo del listado. Para seleccionar todos los archivos, haga clic en cualquier sitio de la lista de archivos, luego haga clic en Editar



Seleccionar todos.




Si uno o mas de los archivos que ha seleccionado contiene una extensión de nombre de archivo que no lo reconoce ni registra ninguna aplicación, Imprimir no será una opción.



[Acerca de Administrar archivos](#)

**Para crear una nueva carpeta,**

1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en la unidad o carpeta dónde desea crear la nueva carpeta.

2 Haga clic en Archivo  Carpeta nueva.

3 Escriba un nombre para la nueva carpeta.

4 Pulse Retorno.

**Sugerencias**



También puede hacer un clic derecho en la lista de archivo o carpetas, luego haga clic en



Carpeta.



Cuando cree una carpeta nueva, un nuevo icono de carpeta se visualiza con un nombre por defecto en el cuadro pequeño de edición. Puede escribir un nombre nuevo.



Acerca de Administrar archivos



### **Acerca de Personalizar cuadros de diálogo de administración de archivo**

Puede cambiar el modo en que visualizan información los cuadros de diálogo de administración de archivo. Los cambios que hace en un cuadro de diálogo de administración de archivo afectan a todos los otros cuadros de diálogo de administración de archivo del mismo tipo. Los cambios siguen en efecto hasta que haga nuevas selecciones.



Para cambiar el modo en que visualizan los cuadros de diálogo de administración de archivo




Para ajustar ventanas de administración de archivo



Conceptos relacionados

## Para cambiar el modo de visualizar los cuadros de diálogo de administración de archivos,

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivos, haga clic en Archivo  Vista.
- 2 Seleccione una opción de vista.

### Sugerencias



Puede ocultar o mostrar la barra de herramientas, la barra de estado y la ventana de vista previa.



La vista de árbol muestra la jerarquía de los recursos (por ejemplo, los ítems de escritorio y los controladores de red), de los controladores locales, de las carpetas, de las subcarpetas y de los archivos en el computador.



Los iconos grandes y los iconos pequeños permiten seleccionar el tamaño de icono.



Las Listas y los Detalles ofrecen una lista de las carpetas y archivos presentes en la carpeta o unidad actuales. Los Detalles también muestran una lista de los tamaños de archivo, de la clase, de la fecha y de la hora en que el ítem se modificó por última vez.



Organizar los iconos permite clasificar (hacer una lista) las carpetas y archivos por el nombre, tamaño, clase y fecha, o bien, organizarlos automáticamente.



Temas relacionados



[Acerca de Personalizar los cuadros de diálogo de administración de archivos](#)

**Para ajustar ventanas de administración archivo,**

- 1 Ubicar el puntero del ratón sobre el borde de la ventana que desea ajustar hasta que el puntero cambie a una flecha direccional.
- 2 Haga clic y arrastre para ajustar la ventana.



Temas relacionados



Acerca de Personalizar cuadros de diálogo de administración de archivo




















### Acerca de Vista previa de archivos

Utilice Vista previa para mirar en un archivo sin abrirlo en una ventana de documento. Vista previa visualiza contenidos de archivo, incluyendo texto, ilustraciones y códigos.


Puede visualizar los contenidos de archivo para que el texto sea legible o bien visualizar la página a distancia para ver el diseño. También puede ver un archivo en un cuadro de diálogo de control de archivo que está utilizando, o bien puede escoger visualizar el archivo en una ventana separada.

Vista previa le proporciona varias opciones dependiendo de cosas tales como el tipo de archivo que visualiza, si ha seleccionado texto en el archivo, o si ha buscado texto en el mismo. Puede acceder a Vista previa al hacer clic derecho en la ventana en la cual está visualizando un archivo. Puede que vea todas o algunas de las siguientes opciones:

#### Opciones de Vista previa

	<a href="#"><u>Contenido</u></a>
	<a href="#"><u>Vista de página</u></a>
	<a href="#"><u>Borrador</u></a>
	<a href="#"><u>Normal</u></a>
	<a href="#"><u>Fuente</u></a>
	<a href="#"><u>Buscar</u></a>
	<a href="#"><u>Buscar siguiente o Buscar anterior</u></a>
	<a href="#"><u>Imprimir</u></a>
	<a href="#"><u>Ver cómo</u></a>
	<a href="#"><u>Acerca de</u></a>
	<a href="#"><u>Copiar</u></a>
	<a href="#"><u>Para acceder a las opciones de Vista previa</u></a>
	<a href="#"><u>Para cambiar la fuente de Vista previa</u></a>
	<a href="#"><u>Para buscar texto en el archivo que esté visualizando</u></a>
	<a href="#"><u>Para abrir o cerrar Vista previa</u></a>
	<a href="#"><u>Para visualizar un archivo de fax</u></a>
	<a href="#"><u>Para visualizar un archivo</u></a>
	<a href="#"><u>Para visualizar un archivo de ilustraciones o iconos</u></a>
	<a href="#"><u>Para imprimir un archivo de texto o hexadecimal desde Vista previa</u></a>
	<a href="#"><u>Conceptos relacionados</u></a>

### Para vista previa de un archivo

- 1 En un cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en Ver  Vista previa.
- 2 Haga clic en Contenido o Vista de página.
- 3 Haga clic en el archivo que desea ver desde la lista de archivos.

### Sugerencias



No le será posible ver archivos protegidos con contraseña a menos que especifique la contraseña.

[Temas relacionados](#)

[Acerca de Vista previa de archivos](#)

### Para acceder a las funciones de Vista previa

1 Mientras visualiza un archivo, haga un clic derecho en la ventana de Vista previa, luego seleccione una opción.

#### Sugerencias



Las funciones de Vista previa variarán de acuerdo con cosas tales como el tipo de archivo que visualiza, si ha seleccionado texto en el archivo y si ha buscado texto en el mismo.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Para encontrar texto en un archivo que se visualiza,**

- 1 Mientras visualiza un archivo, haga un clic derecho en la ventana de Vista previa, luego haga clic en Encontrar.
- 2 Escriba el texto que desea encontrar, luego haga clic en Encontrar siguiente.

**Sugerencias**



Para ejecutar una búsqueda sensible a mayúsculas/minúsculas, haga clic en Equiparar.



Para buscar el texto de búsqueda en otras páginas del archivo, haga clic en Encontrar siguiente o Encontrar anterior.



Temas relacionados



Acerca de Vista previa de archivos

**Para cambiar la fuente de Vista previa,**

- 1 Mientras visualiza un archivo, haga un clic derecho en la ventana de Vista previa.
- 2 Asegúrese de que el Borrador está seleccionado, luego haga clic en Fuente.
- 3 Seleccione una fuente y un tamaño de fuente.

**Sugerencias**



Haga clic en Negrilla o Cursiva si desea que todo el archivo se visualice en negrilla o en cursiva.



Si el texto del archivo ya está en negrilla o en cursiva, Vista previa visualiza esos atributos sin tener en cuenta la fuente que elija.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Vista previa de archivos](#)



**Para imprimir un texto o archivo hexadecimal desde Vista previa,**

- 1 Mientras visualiza un archivo hexadecimal o de texto, haga un clic derecho en la ventana de Vista previa.
- 2 Haga clic en Imprimir.
- 3 Haga selecciones de impresión, luego haga clic en Imprimir.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Para vista previa de un archivo de fax,**

- 1 En el cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en el archivo de fax del que quiera tener una vista previa.
- 2 Haga clic en Ver  Vista previa, luego haga clic en Contenido o Vista de página.

**Sugerencias**



Haga un clic derecho en la ventana de vista previa para acceder a opciones para visualizar archivos de fax.




[Temas relacionados](#)



[Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Para una vista previa de un archivo de ilustraciones o de iconos,**

- 1 En un cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en el archivo de ilustraciones o iconos que quiera tener visualizar.
- 2 Haga clic en Ver  Vista previa, luego haga clic en Contenido o Vista de página.

**Sugerencias**



Puede hacer un clic derecho en la ventana de vista previa, luego haga clic en Tamaño para cambiar la manera en que se visualiza una imagen.




[Temas relacionados](#)





[Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Para abrir o cerrar Vista previa,**

- 1 En un cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en Ver  Vista previa.
- 2 Haga clic en Sin vista previa para cerrar vista previa.
- 3 Haga clic en Contenido o Vista de página para abrir vista previa.

**Sugerencias**

 Puede hacer clic en la ventana separada Utilizar para una vista previa de archivos en una ventana aparte del cuadro de diálogo de control de archivo que está utilizando. Si no selecciona esta opción, una ventana pequeña de vista previa se abrirá dentro del cuadro de diálogo de control de archivo.

 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Contenido**

Visualiza un archivo con texto distribuido para ajustarse en la ventana de Visor.

**Vista de página**

Visualiza un archivo como si mirara en una página impresa. El texto es generalmente demasiado pequeño para leer, pero le será posible ver el diseño de la página.

**Borrador**

Visualiza un archivo con atributos limitados. Por ejemplo, visualiza un archivo en una fuente incluso si el archivo contiene múltiples fuentes y visualiza cuadros representando imágenes de ilustraciones antes que visualizar las imágenes propias.

**Normal**

Visualiza el contenido del archivo, el formato y los atributos con tanta exactitud como es posible, incluyendo fuentes múltiples e imágenes de ilustraciones.



**Fuente**

Le permite seleccionar una fuente en la cual visualizar el texto del documento. Esta opción se visualiza sólo si selecciona Borrador como modo de vista.

**Encontrar**

Localiza palabras o frases en un archivo.

**Encontrar siguiente o Encontrar anterior**

Le permite buscar la aparición siguiente o anterior del texto en búsqueda que especificó con Encontrar. Estas opciones sólo se visualizan si se ha utilizado Encontrar para localizar el texto.

**Ver como**

Las listas alternan formatos de archivo para ver archivos, tal como formato específico del archivo, Hex o ANSI.

**Copiar**

Le permite copiar al Portapapeles cualquier texto seleccionado en un archivo que está visualizando. Puede seleccionar una o mas líneas consecutivas. Si el texto seleccionado incluye parte de una tabla, se copia la tabla entera.

**Imprimir**

Le permite imprimir todo o parte de un documento.

**Invertir**

Le permite cambiar la visualización de negro sobre blanco a blanco sobre negro y viceversa.

**Rotar**

Le permite rotar la página 180 grados.




**Zoom**

Le permite cambiar su vista del fax. Puede aumentarlo hasta un 200%.

### **Pestaña de indizador rápido**


Le permite especificar criterios de búsqueda para encontrar archivos. Utilícelo para ejecutar ambas búsquedas normales y Búsquedas veloces.


La pestaña de QuickFinder\* está disponible en diálogos de control de archivo tal como Abrir, Insertar y Guardar como. También puede acceder al cuadro de Indizador rápido haciendo clic en el botón de Iniciar de Windows\* 95, luego haciendo clic en Encontrar  por medio del Indizador rápido. También puede hacer un clic derecho en ítems de su escritorio como Vecindario de red o Mi computador, luego haga clic en Encontrar por medio de Indizador rápido.


Si ha cambiado la manera de cómo acceder al Indizador rápido utilizando la pestaña de Visibilidad de indizador rápido en el Administrador de indizador rápido, Indizador rápido puede no estar disponible desde cada una de la ubicaciones mencionadas arriba. Para ver si alguna de opciones de visibilidad se ha cambiado, abra el Administrador de indizador rápido, luego haga clic en Visibilidad de indizador rápido.

### **Administrador de indizador rápido**

Le permite crear, editar y gestionar archivos de Búsqueda veloz para buscar archivos, directorios y unidades que utiliza frecuentemente. También puede especificar cómo acceder a componentes de QuickFinder\* al utilizar la pestaña de Visibilidad de indizador rápido.

Para acceder al Administrador de indizador rápido, haga un doble clic en un icono en el Panel de control de Windows\* 95. También puede hacer un clic derecho en una unidad o carpeta de un cuadro de dialogo de control de archivo, luego haga clic en Propiedades  Indizador rápido

 Administrador de indizador rápido. Si está utilizando la pestaña de Indizador rápido en un cuadro de diálogo de control de archivo, también puede hacer clic en Herramientas

 Administrador de indizador rápido.

**Planificador de indizador rápido**

Le permite especificar si los archivos de Búsqueda veloz están automáticamente actualizados. También puede abrir el Administrador de QuickFinder\*.

Acceda al Planificador de indizador rápido haciendo un doble clic en un icono de lupa en el lateral derecho de la barra de tareas. El icono sólo se visualizará si se ha ejecutado una Búsqueda veloz.

### **Acerca de Pestaña de indizador rápido**

Utilice pestaña de QuickFinder\* en cuadros de diálogo de control de archivo para encontrar archivos que contengan criterios específicos de búsqueda. También puede especificar un nombre de archivo para encontrar y/o especificar palabras que el archivo debe contener. La Búsqueda avanzada también proporciona opciones para crear búsquedas mas complejas.

La pestaña de Indizador rápido sólo estará disponible si el Indizador rápido se ha instalado.



Para encontrar un archivo por contenido



Para encontrar un archivo por nombre



Conceptos relacionados

**Para buscar a través de Contenido,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Haga clic en Búsqueda avanzada.
- 3 Haga clic en Mirar, luego especifique dónde desea buscar.
- 4 Cree una consulta de búsqueda escribiendo las palabras que desea buscar combinadas con elementos de las Herramientas de búsqueda.
- 5 Si es necesario, especifique otros criterios de búsqueda a través de Sinónimos o Propiedades, luego haga clic en Encontrar.

**Sugerencias**



Haga clic en Incluir subcarpetas para buscar las subcarpetas de la carpeta o de la unidad que especificó en el paso 3.

Temas relacionados

**Para buscar a través de Sinónimos,**

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Haga clic en Búsqueda avanzada.
- 3 Haga clic en Sinónimos.
- 4 Haga clic en Mirar, luego especifique dónde desea buscar.
- 5 Escriba la palabra o palabras para las que desea realizar una lista de sinónimos, luego haga clic en Buscar.
- 6 Haga clic en un sinónimo para incluirlo en la búsqueda. Si busca más de una palabra, haga clic en cada una, luego seleccione un sinónimo.
- 7 Si es necesario, especifique otros criterios de búsqueda a través de Sinónimos o Propiedades, luego haga clic en Encontrar.

**Sugerencias**



Haga clic en Incluir subcarpetas para buscar las subcarpetas de la carpeta o unidad que especificó en el paso 3.

Temas relacionados

Acerca de Búsqueda avanzada

### Para utilizar una Búsqueda veloz personalizada

- 1 En un cuadro de diálogo de administración de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Haga clic en Búsqueda avanzada.
- 3 Haga clic en Búsqueda personalizada, luego seleccione la Búsqueda veloz personalizada que desea utilizar.
- 4 Especifique los criterios de búsqueda a través de Contenido o Sinónimos.
- 5 Haga clic en Encontrar.

### Sugerencias



Las Búsquedas veloces personalizadas que haya creado sólo están disponibles en Búsqueda avanzada.

Sinónimos se reemplazará por Significados de palabras si ha realizado una instalación personalizada.

Temas relacionados

Acerca de Búsqueda veloz personalizada



**Para utilizar una Búsqueda veloz estándar,**

- 1 En un cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en QuickFinder\*.
- 2 Haga clic en Mirar, luego especifique la carpeta que quiere buscar.
- 3 Especifique un nombre o contenido para buscar.
- 4 Haga clic en Búsqueda avanzada si quiere especificar criterios de búsqueda mas detallados.
- 5 Haga clic en Busque ahora.

**Sugerencias**



Una vez haya creado un Búsqueda veloz estándar, utilícela simplemente al ejecutar una búsqueda que incluya la carpeta.

Asegúrese de utilizar la carpeta que ha especificado para la Búsqueda veloz estándar que ha creado. También puede especificar una de sus carpetas. Si su búsqueda incluye algunas carpetas que tienen archivos correspondientes de Búsqueda veloz y otros que no, el Indizador rápido utilizará primero los archivos de Búsqueda veloz y luego ejecutará una búsqueda normal en el resto de las carpetas.



[Temas relacionados](#)


[Acerca de Búsqueda veloz estándar](#)

**Acerca de**

Visualiza información sobre los Visores disponibles y los tipos de archivos que pueden ver.

**Acerca de Abrir archivos protegidos con contraseña**


Para abrir un archivo protegido con contraseña, debe escribir la contraseña. Si no escribe la contraseña correcta, no será posible abrir el archivo.

Para obtener información acerca de una opción en cuadro de diálogo, haga clic en , y después haga clic en la opción.



Conceptos relacionados

**Para visualizar visores disponibles,**

- 1 En un cuadro de diálogo de control de archivo, haga clic en Ver  Vista previa.
- 2 Haga clic en Contenido o en Vista de página .
- 3 Haga un clic derecho en la ventana de vista previa, luego haga clic en Acerca de.
- 4 Haga clic en la pestaña del visor del que desea información.

**Sugerencias**




Los tipos de archivo que cada visor puede visualizar están listados en Formatos de archivos visibles.

[Temas relacionados](#)

[Acerca de Vista previa de archivos](#)

### **Para copiar texto desde un archivo que está visualizando a otro archivo**

- 1 En el archivo que tiene en vista, haga clic y arrastre para seleccionar el texto que desea copiar.
- 2 Haga un clic derecho en cualquier lugar del archivo, luego haga clic en Copiar.
- 3 Cierre el cuadro de diálogo de control de archivo.
- 4 Abra el archivo al que quiera copiar el texto.
- 5 Haga clic   dónde quiera que aparezca el texto, luego haga clic en Editar  Pegar.

### **Sugerencias**



Si el archivo al que quiere copiar el texto ya está abierto, simplemente haga clic en el texto que desea, luego haga clic en Editar



Pegar.



[Temas relacionados](#)



[Acerca de Vista previa de archivos](#)

**Para habilitar o inhabilitar actualizaciones automáticas para Búsquedas veloces,**

**1** Abra Planificador de indizador rápido, luego haga clic en Habilitar actualización temporizada.



Acerca de Planificador de indizador rápido

**Para especificar cómo acceder a los componentes de Indizador rápido,**

- 1 Abra Administrador de indizador rápido, luego haga clic en Visibilidad de indizador rápido.
- 2 Seleccione las opciones de visibilidad que desee.

#### **Sugerencias**



Para obtener información sobre una opción en el cuadro de diálogo, haga un clic derecho en la opción.

[Acerca de Administrador de indizador rápido](#)

**Actualización de los visores de archivos**

Inso Corporation ha desarrollado el Quick View Plus\* y es el suministrador de la tecnología de los visores de archivos utilizada en el programa Corel's QuickFinder\*. Actualmente, Quick View Plus y QuickFinder soportan la visualización de archivos para más de 200 formatos de archivo. Los formatos de archivo se modifican con regularidad conforme aparecen versiones nuevas de los programas de software. También aparecen formatos de archivo nuevos según las compañías desarrollan nuevas aplicaciones. Cuando estos formatos de archivo se modifican, Inso se compromete a entregar los visores de archivos nuevos y a suministrar las ampliaciones de visores que actualizarán las posibilidades de Quick View Plus y QuickFinder.

**Utilice una de las siguientes vías para contactar con Inso Corporation:****Dirección**

401 North Wabash  
Suite 600  
Chicago, IL 60611

**Teléfono**

Servicio de asistencia técnica: 12.527.HELP (312.527.4357)

General: 312.329.0700

Teléfono a cobre revertido (sólo en E.E.U.U): 800.333.1395

**Fax**

(312) 670-0820

**CompuServe**

72662,67

**Internet**

supportchi@inso.com

saleschi@inso.com

**Ubicación en el World Wide Web**

<http://www.inso.com>

**En Europa**

Gibbard Mews, High Street  
Wimbledon Village  
London, UK SW19 SBY

Teléfono: 44 181 947 1122

Fax: 44 181 947 1810



Haga clic en el botón de Temas de ayuda para volver a la lista de temas.

Cierre el cuadro de diálogo y guarde todos los cambios.

Cree una Búsqueda veloz personalizada o estándar.

Suprima la Búsqueda veloz seleccionada.

Edite una Búsqueda veloz personalizada o estándar.

Actualice la Búsqueda veloz personalizada o estándar seleccionada.

Visualiza información acerca de la Búsqueda veloz personalizada o estándar seleccionada.

Especifique las preferencias para todos los archivos de Búsqueda veloz personalizada o estándar.



Visualiza cada Búsqueda veloz por el nombre o carpeta, muestra su estado y cuándo se actualizó por última vez.

Describe una Búsqueda veloz estándar o personalizada.

Especifique una carpeta para la que crear un archivo de Búsqueda veloz.

Especifica que será el usuario, en lugar del Indizador rápido, quien actualizará el archivo de Búsqueda veloz.

El archivo de Búsqueda veloz se actualiza en el intervalo de horario especificado.

Salga del cuadro de diálogo y guarde todos los cambios.

Salga del cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

Seleccione de entre una lista de carpetas disponibles.



Especifique las preferencias de Búsqueda veloz.

Obtenga ayuda en un cuadro de diálogo.

Visualiza el nombre y la ubicación del archivo protegido con una contraseña.

Solicita la contraseña cuando se pretende abrir un archivo protegido con una contraseña.

Proporciona opciones de administración de archivo como por ejemplo abrir, ver, encontrar y guardar archivos. Las opciones variarán dependiendo de la aplicación y de la función en la aplicación, que abra ese cuadro de diálogo.

Le permite ver lo que hay en su computador, en el escritorio y en la unidad de red. Puede especificar archivos que desee abrir, guardar, convertir, etc. Al hacer clic derecho en un archivo o carpeta se visualizarán más opciones. Las opciones podrían variar dependiendo de la aplicación y de la función que esté utilizando.

Visualiza la carpeta o el recurso en uso (como por ejemplo una impresora de unidad de red o un ítem de escritorio) y le permite seleccionar una ubicación. Haga clic en el botón de la carpeta para retroceder un nivel de carpeta.

Visualiza tipos de archivos para que el usuario los pueda disponer en una lista, los pueda seleccionar o a los que pueda convertir un archivo. Si es apropiado, esta opción visualizará la extensión del archivo por defecto para la aplicación o función que esté utilizando.



Escriba un nombre de archivo que desee abrir, guardar, ver, etc. Si es apropiado, esta opción visualizará la extensión del archivo por defecto para la aplicación o función que esté utilizando. Haga clic en la flecha para visualizar los archivos especificados recientemente de entre los que seleccionar.

Visualiza la jerarquía de carpetas y recursos que están disponibles. Haga clic en el signo menos para cerrar una carpeta; haga clic en el signo más para abrir una carpeta.

Abre el archivo especificado. Si el archivo es una macro, al hacer clic en este botón se ejecutará la macro.

Abre el archivo especificado como una copia de sólo lectura. Si desea guardar los cambios que efectúe a un archivo, debe guardarlo con un nuevo nombre.

Guarda el archivo especificado, incluyendo los cambios que se le hayan realizado, con el nombre de origen o con el nuevo nombre que se especifique.

Especifica si desea proteger el archivo especificado con una contraseña. Si selecciona esta opción, luego haga clic en Guardar, se le solicitará escribir una contraseña.

Selecciona la carpeta o subcarpeta.

Proporciona opciones para buscar archivos por el nombre y/o contenido.



Especifique el nombre del archivo o el patrón del archivo que desea buscar. Puede utilizar comodines como por ejemplo ? y \*. Haga clic en la flecha y seleccione de la lista los archivos especificados recientemente.

Escriba la palabra o frase que desea buscar. Si ha creado una consulta de búsqueda en Búsqueda avanzada, se visualizará aquí. También es posible escribir en consultas de búsqueda uno mismo. Haga clic en la flecha para obtener una lista de búsquedas de contenido especificadas recientemente.

Empieza buscando los criterios que haya especificado.

Despeja todos los cuadros de texto para que especifique nuevos criterios de búsqueda.

Abre el cuadro de diálogo de Búsqueda avanzada donde puede especificar criterios de búsqueda más detallados.

Especifique dónde encontrar los criterios de búsqueda que haya especificado. Haga clic en la flecha para seleccionar de una lista ubicaciones utilizadas recientemente.

Especifica si buscar todas las formas en que aparece la palabra o frase especificada. Por ejemplo, con esta opción seleccionada, una búsqueda de "moto" también localizaría "motor".

Abre el cuadro de diálogo de Seleccionar ubicación donde puede seleccionar una subcarpeta específica en la cual buscar.



Especifica si buscar en la carpeta seleccionada y en todas sus subcarpetas.

Abre el archivo seleccionado.

Realiza una lista del contenido del recurso que está viendo. Por ejemplo, si está mirando en una carpeta, esta ventana visualizará los archivos y subcarpetas de la misma.

Despeja la consulta de búsqueda existente de forma que es posible crear una nueva. Si no desea despejar completamente la consulta existente, puede editarla en el cuadro de texto de Palabras.

Ejecuta una búsqueda utilizando la consulta que haya especificado.

Haga clic en esta opción para indicar que desea especificar la ubicación en la cual buscar. La ubicación se especifica en el cuadro de texto situado debajo.

Haga clic en esta opción para indicar que desea utilizar una Búsqueda veloz personalizada. Si hace clic en esta opción, obtendrá una lista de Búsquedas veloces disponibles. Esta opción aparecerá turbia si no ha creado ninguna Búsqueda veloz personalizada.

Especifique la ubicación en la que desea buscar. Haga clic en la flecha para obtener una lista de ubicaciones disponibles.



Sube un nivel en la jerarquía de ubicaciones que desea buscar.

Visualiza el cuadro de diálogo de Seleccionar subcarpeta para que seleccione una subcarpeta de la unidad en uso. El Indizador rápido buscará en la subcarpeta que seleccione.

Especifica si buscar en todas las subcarpetas de la ubicación seleccionada.

Cree una consulta de búsqueda escribiendo palabras o frases que desea buscar, especificando opciones similares y utilizando las herramientas de búsqueda.

Escriba las palabras o frases que desea buscar e inserte herramientas de búsqueda para crear una consulta de búsqueda.

Especifique si ejecutar una búsqueda sensible a mayúsculas/minúsculas.

Especifique si localizar todos los casos en que aparecen las palabras que desea encontrar. Por ejemplo, con esta opción seleccionada, una búsqueda de "moto" también localizaría palabras como por ejemplo, "motor" y "motorizado."

Especifique si localizar todas las formas en que aparecen las palabras que desea encontrar.



Seleccione una o más herramientas de búsqueda para crear una consulta de búsqueda. Puede seleccionar una herramienta, luego hacer doble clic en ella o hacer clic en Insertar para insertarla.

Los operadores proporcionan por ejemplo, la manera de realizar grupos de palabras juntas, excluir ciertas palabras y utilizar comodines.

Cercanía de palabras le permite especificar opciones de proximidad para encontrar palabras. Por ejemplo, puede especificar buscar palabras específicas ubicadas en el mismo párrafo o separadas hasta cinco palabras una de la otra.

Componentes le permite especificar la amplitud de la búsqueda que desea ejecutar. Por ejemplo, puede buscar el documento completo, incluyendo notas a pie de página, notas finales, etc., o bien, buscar sólo la primera página.

Visualiza las herramientas asociadas con la categoría de herramientas seleccionada. Para insertar una herramienta en el cuadro de texto de Palabras, haga doble clic en la herramienta, o bien, haga clic sobre ella y luego haga clic en Insertar.

Inserta la herramienta de búsqueda seleccionada en el cuadro de texto de Palabras.

Proporciona opciones para crear consultas de búsqueda basadas en el contenido de archivos (palabras, frases, etc.) y sinónimos de palabras.

Proporciona opciones para buscar sinónimos de las palabras que especifique.



Cree y mantenga Búsquedas veloces personalizadas o estándar y especifique dónde se puede disponer del Indizador rápido en el Escritorio y Propiedades.


Abre Indizador rápido para ejecutar una búsqueda.

Cree y mantenga Búsquedas veloces estándar.

Cree y mantenga Búsquedas veloces personalizadas.

Le permite determinar dónde aparece el acceso al Indizador rápido. Por defecto, todas las opciones para visualizar el acceso al Indizador rápido están activas.

Proporciona opciones para visualizar o eliminar el acceso al Indicador rápido en ciertos ítems de Escritorio.


Especifique si visualizar el acceso al Indizador rápido en el menú de Inicio de Windows 95. Si esta opción está activa, puede acceder al Indizador rápido haciendo clic en Iniciar  Encontrar.


Especifique si el icono del Coordinador de Indizador rápido se visualiza en la barra de tareas. Al hacer doble clic en el icono se abre el Coordinador de Indizador rápido el cual le permite especificar si las Búsquedas veloces se actualizan automáticamente.



Especifique si visualizar el acceso al Indicador rápido en menús de contexto. Puede visualizar menús de contexto al hacer clic derecho en el icono de una carpeta o en el de otro recurso (como por ejemplo el de una unidad de red o el de una impresora) en cualquier cuadro de diálogo de administración de archivo, incluyendo el Explorador de Windows, el Entorno de la red, etc.

Proporciona opciones para visualizar o eliminar el acceso al Indicador rápido en el cuadro de diálogo de Propiedades.

Especifique si visualizar o eliminar la pestaña del Indizador rápido en el cuadro de diálogo de Propiedades para unidades. Puede visualizar Propiedades haciendo clic en una unidad, luego seleccionando Archivo  Propiedades, o bien, haciendo clic derecho en una unidad y luego clic en Propiedades.

Especifique si visualizar o eliminar la pestaña del Indizador rápido en el cuadro de diálogo de Propiedades para carpetas. Puede visualizar Propiedades haciendo clic en una carpeta, luego en Archivo  Propiedades, o bien, haciendo clic derecho en una carpeta y luego clic en Propiedades.

Seleccione una opción de actualización. Si selecciona Actualización manual, debe seleccionar una Búsqueda veloz en el Administrador de Indicador rápido y hacer clic en Actualizar cuando desee incorporar los cambios que haya realizado a los archivos o carpetas.

Proporciona opciones para crear y editar una Búsqueda rápida estándar.

Especifique un intervalo de horas (y minutos, si es necesario) para actualizar las Búsquedas veloces.

Proporciona opciones para crear y editar Búsquedas veloces personalizadas.



Escriba un nombre para la Búsqueda veloz personalizada.

Especifique una carpeta que desee incluir en la Búsqueda veloz y especifique si incluir las subcarpetas. Haga clic en Examinar si necesita buscar una carpeta. Puede añadir tantas carpetas como necesite, pero debe tenerse en cuenta que una Búsqueda veloz amplia tomará más tiempo.

Especifique una carpeta que desee añadir a la Búsqueda veloz.

Añade la carpeta especificada a la Búsqueda veloz.

Suprime de la Búsqueda veloz la carpeta seleccionada y cualquier subcarpeta incluida.

Realiza una lista de las carpetas contenidas en la Búsqueda veloz e indica si las subcarpetas de cada carpeta se incluyen.

Especifique las preferencias de búsqueda del Indizador rápido. También puede especificar dónde almacenar archivos temporales y de Búsqueda veloz.

Seleccione la parte del documento que desea buscar.



Sólo busca el Resumen de documento de los documentos incluidos en la búsqueda.

Sólo busca el cuerpo de los documentos. No busca elementos de un documento como por ejemplo, encabezados, pies de página, notas a pie de página, notas finales, etc.

Busca el documento completo incluyendo elementos como por ejemplo, encabezados, pies de página, notas a pie de página, notas finales, etc.

Busca el documento completo y el resumen del documento por separado.

Seleccione si buscar sólo en documentos y si incluir números.

Especifique si el Indizador rápido debería buscar sólo documentos. Si se selecciona esta opción, el Indizador rápido ignorará los archivos con extensión .EXE, .COM y .DLL.

Especifique si incluir números en un archivo de Búsqueda veloz. Si no busca números, desactivar esta opción agilizaría las búsquedas.

Seleccione un nivel al que más probablemente desee encontrar información. Los niveles incluyen documento, página, párrafo y oración.



Arrastre para seleccionar un nivel. También puede hacer clic en un marcador para desplazarse a ese nivel.

Seleccione una opción para interpretar caracteres extendidos en una Búsqueda veloz.

Ignora caracteres extendidos y no los incluye en la búsqueda.

Interpreta caracteres extendidos como caracteres ASCII. Utilice esta opción si busca archivos de DOS.

Interpreta caracteres extendidos como caracteres ANSI. Utilice esta opción si busca archivos de Windows.

Especifique dónde almacenar el archivo de Búsqueda veloz.

Especifique dónde almacenar archivos temporales.

Visualiza información acerca del archivo de Búsqueda veloz, de las carpetas y archivos incluidos en la búsqueda y de las preferencias de búsqueda.



Visualiza el nombre de la Búsqueda rápida. Si está viendo información sobre una Búsqueda veloz estándar, el nombre es la carpeta que está buscando. Si está viendo una Búsqueda veloz personalizada, esta opción visualizará el nombre que especificó cuando creó la Búsqueda veloz.

Visualiza información sobre el archivo de Búsqueda veloz asociado a la Búsqueda veloz que está viendo. El archivo de Búsqueda veloz contiene una lista en orden alfabético del texto completo de cada palabra de los archivos y carpetas.

Visualiza el nombre del archivo de Búsqueda veloz asociado a esa Búsqueda veloz.

Visualiza el tamaño del archivo de Búsqueda veloz asociado a esa Búsqueda veloz.

Visualiza cuándo se actualizó por última vez el archivo de Búsqueda veloz creado para esa Búsqueda veloz.

Visualiza dónde se ubica el archivo de Búsqueda veloz creado para esa Búsqueda veloz.

Visualiza información sobre los archivos, carpetas y preferencias de búsqueda para esa Búsqueda veloz.

Visualiza cuántos bytes de información clasificó el Indizador rápido en esa Búsqueda veloz.



Visualiza el número de carpetas que el Indizador rápido clasificó en esa Búsqueda veloz.

Visualiza el número de archivos que el Indizador rápido clasificó para esa Búsqueda veloz.

Visualiza si el Indizador rápido clasificó números en esa Búsqueda veloz.

Visualiza el nivel al que el Indizador rápido clasificó el texto para esa Búsqueda veloz.

Visualiza cómo el Indizador rápido interpreta los caracteres extendidos para esa Búsqueda veloz.

Visualiza si el Indizador rápido sólo clasifica documentos o si también clasifica otros tipos de archivos como por ejemplo .exe, .com y .dll.

Visualiza la carpeta o carpetas incluídas en esa Búsqueda veloz.

Activa o desactiva la actualización automática para todos los archivos de Búsqueda veloz. Todas las opciones de actualización que haya especificado para las Búsquedas veloces individuales son aún válidas, pero no se llevarán a cabo a menos que se activen.



Especifique si el Indizador rápido debe ejecutar búsquedas normales o veloces en esa carpeta y especifique opciones de actualización. Puede crear una Búsqueda veloz estándar para esa carpeta haciendo clic en Búsqueda veloz y luego en Actualizar ahora. También puede crear Búsquedas veloces estándar o personalizadas haciendo clic en el Administrador de Indizador rápido.

Especifica que el Indizador rápido actualiza el archivo de Búsqueda veloz para esa carpeta en el intervalo que se establezca.

Especifica que el Indizador rápido debería ejecutar búsquedas veloces en esa carpeta. veloz específico de esa carpeta para buscar los criterios de búsqueda que especifique. orden alfabético del texto completo de cada palabra en los archivos de esta carpeta.

El Indizador rápido utilizará un archivo de Búsqueda  
El archivo de Búsqueda veloz contiene una lista en

Especifique el intervalo horario al que actualizar el archivo de Búsqueda veloz para esa carpeta.

Especifica que desea actualizar manualmente el archivo de Búsqueda veloz para esa carpeta utilizando el Administrador de Indizador rápido.

Especifica un intervalo de actualización en minutos.

Especifica que el Indizador rápido debería ejecutar búsquedas normales en esa carpeta. Una búsqueda normal busca cada archivo individual por los criterios que especifique.

Abre el Administrador de Indizador rápido dónde puede crear, editar, suprimir y actualizar Búsquedas veloces estándar o personalizadas.



Actualiza el archivo de Búsqueda veloz para esa carpeta o crea uno si es que no existe ninguno.

Visualiza el estado de actualización del archivo de Búsqueda veloz para esa carpeta.



