

WINDOWS XP

1. CONCEPTOS BASICOS

Lo principal antes de empezar a manejar un Sistema Operativo es conocer los distintos definiciones y componentes que forman parte del ordenador o que están muy asociados a ellos.

1.1 Computadora.

Dispositivo electrónico capaz de efectuar una secuencia de operaciones mediante un programa, de tal manera, que se realice un procesamiento sobre un conjunto de datos de entrada, obteniéndose otro conjunto de datos de salida.

Las computadoras:

1. Reciben entradas. La entrada son los datos que se capturan en un sistema de computación para su procesamiento.
2. Producen salidas. La salida es la presentación de los resultados del procesamiento.
3. Procesan información
4. Almacenan información

1.2 Hardware.

Hardware son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. El Hardware realiza las 4 actividades fundamentales: entrada, procesamiento, salida y almacenamiento secundario.

Dispositivos de Entrada

Son los que envían información a la unidad de procesamiento, en código binario. Dispositivos de entrada (entre otros):

Teclado:

Mouse:

Micrófono:

Lector de código de barras:

Scanners

Pantallas sensibles al tacto (Touch Screen)

Entrada de voz (reconocimiento de voz)

Tableta digitalizadora

Cámara digital:

Cámara de fotos digital:

Cámara de video:

Webcam:

Lápiz Óptico:

Joystick:

Tarjetas perforadas:

Dispositivos de Salida.

Los dispositivos de salida convierten la información que sale de una computadora en imágenes en pantalla, impresiones u otras formas. Entre los dispositivos de salida más populares hoy en día se encuentran:

Son los dispositivos que reciben información que es procesada por la CPU y la reproducen para que sea perceptible para la persona.

Dispositivos de salida (entre otros):

Monitor: Impresoras:
Altavoces
Auriculares:
Fax, MODEM.

Dispositivos de Procesamiento/Almacenamiento.

El CPU (Central Proccesor Unit) es el responsable de controlar el flujo de datos (Actividades de Entrada y Salida) y de la ejecución de las instrucciones de los programas sobre los datos. Realiza todos los cálculos (suma, resta, multiplicación, división y compara números y caracteres). Es el "cerebro" de la computadora.

Son dispositivos que sirven para almacenar el software del ordenador. Se basa en dos tipos de tecnologías: la óptica y la magnética. La magnética se basa en la histéresis magnética de algunos materiales y otros fenómenos magnéticos, mientras que la óptica utiliza las propiedades del láser y su alta precisión para leer o escribir datos.

Disco duro

Disquetera

CD-ROM:

Las Memorias

DVD:

Zip (Iomega

EZFlyer (SyQuest):

SuperDisk LS-120:

Magneto-ópticos de 3,5":

Jaz (Iomega):

Cintas Magnéticas

1.3 Software

El software es el conjunto de instrucciones que las computadoras emplean para manipular datos. Sin el software, la computadora sería un conjunto de medios sin utilizar. Al cargar los programas en una computadora, la máquina actuará como si recibir a una educación instantánea; de pronto "sabe" cómo pensar y cómo operar.

El software es el enlace de comunicación entre el ser humano y el computador. El software se almacena en memoria, y no permanentemente en los circuitos, por lo cual puede modificarse para satisfacer las necesidades del usuario.

Casi todo el software corresponde a una de 2 categorías generales:

Aplicaciones de software: facilitan a los usuarios comunicar sus necesidades al computador, sin tener que aprender a programar. Las aplicaciones simulan y extienden las propiedades de las herramientas comunes de la vida real, como las máquinas de escribir, los pinceles y los archiveros.

Software de sistema: el sistema operativo funciona tras bambalinas, traduciendo las instrucciones del software a mensajes que el hardware puede comprender. Un sistema operativo sirve como administrador del computador, encargándose de los múltiples detalles necesarios para que la máquina funcione

Un sistema Operativo (SO) es en sí mismo un programa de computadora. Sin embargo, es un programa muy especial, quizá el más complejo e importante en una computadora. El SO despierta a la computadora y hace que reconozca a la CPU, la memoria, el teclado, el sistema de vídeo y las unidades de disco. Además, proporciona la facilidad para que los usuarios se comuniquen con la computadora y sirve de plataforma a partir de la cual se corran programas de aplicación.

1.4 Dispositivos

El Teclado



El teclado, **permite introducir texto**.

Teclas de Función: Estas teclas, F1, F2, ..., F12 permiten realizar funciones específicas en cada programa. Como por ejemplo, solicitar ayuda pulsando la tecla de función F1.

Teclas de movimiento del cursor: Las flechas tienen como objetivo permitir desplazarte bien sea en un documento como en un menú o una ventana.

Teclas especiales:

La tecla **Alt Gr** sirve para introducir el tercer carácter de una tecla, por ejemplo, la @ que hay en la tecla del número 2.

La tecla **shift** nos permite introducir el segundo carácter de una tecla, por ejemplo (:) pulsando **shift**+la tecla que contiene el punto (.).

Si nos encontramos en una ventana de Windows podremos desplegar alguno de los menús de la barra de menús con el teclado pulsando **Alt** + la letra subrayada del menú que queramos desplegar. Si dentro del menú que despliegas existe otro submenú que quieres desplegar únicamente tienes que pulsar la tecla subrayada manteniendo pulsada la tecla **Alt**.

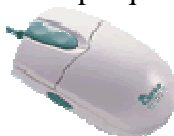
La tecla **ESC** se suele utilizar para salir de una pantalla sin guardar cambios.

El Ratón (Mouse)

Los botones del ratón:

Hoy en día hay una gran variedad de ratones, con 2, 3, incluso hasta cuatro botones, pero las funciones básicas son las mismas.

El **botón Izquierdo**. Es el más utilizado porque con él seleccionaremos los objetos.



El **botón del medio o la ruedecilla** se utiliza para desplazarse hacia arriba o hacia abajo. A veces para que tenga efecto tenemos que pinchar en el área donde nos queremos desplazar.

El **botón derecho** se utiliza para desplegar el *menú contextual*, este menú recibe este nombre porque en función del objeto seleccionado el menú contendrá unas opciones u otras.


Las funciones del ratón:

El clic. Se realiza con el botón izquierdo del ratón un clic sobre algún objeto, de esta forma hacemos una selección.


Pinchar y arrastrar. Se utiliza para seleccionar varios objetos al mismo tiempo. Para hacerlo pinchas en una zona y arrastras hasta seleccionar los objetos deseados, luego suelta el botón.


Doble clic. Se utiliza para ejecutar los programas asociados a los iconos.

Punteros del ratón:

Normal. El aspecto normal del puntero del ratón es una flecha , pero puede tomar estas otras formas:

Ocupado. Tiene la forma de un reloj de arena. El ordenador está procesando y no permite hacer ninguna otra operación hasta que no acabe la actual.

Texto. Cuando estamos en un lugar en el que es posible escribir texto toma esta forma. 

Punto de inserción. Tiene esta forma . No confundir con el puntero del ratón. El punto de inserción es el lugar donde se insertará la próxima letra que escribamos. El punto de inserción se va desplazando solo según vamos introduciendo texto, pero también se puede desplazar con las teclas de las flechas del teclado, y también al hacer clic con el ratón se coloca en la posición donde esté el puntero.

1.5 Archivos.

Para poder trabajar con el Explorador de Windows XP hemos de conocer la terminología con la que trabaja, de esta manera será más fácil su manejo.

Un **byte** es la unidad mínima de información, es decir, es la unidad que se utiliza para medir el tamaño de nuestros documentos. Es como si utilizáramos un metro de medir pero en vez de medir longitudes medimos la cantidad de información que tiene nuestro documento.

Un **kilobyte** (Kb) son 1024 bytes, un **Megabyte** (Mb) son 1024 Kb, un **Gigabyte** son 1024 Mb

Un **Archivo o Fichero** es un conjunto de bytes. Por ejemplo un documento de texto es un archivo, un dibujo también es un archivo, etc.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento. Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.doc) y por defecto siempre se crean de este tipo. Salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento.

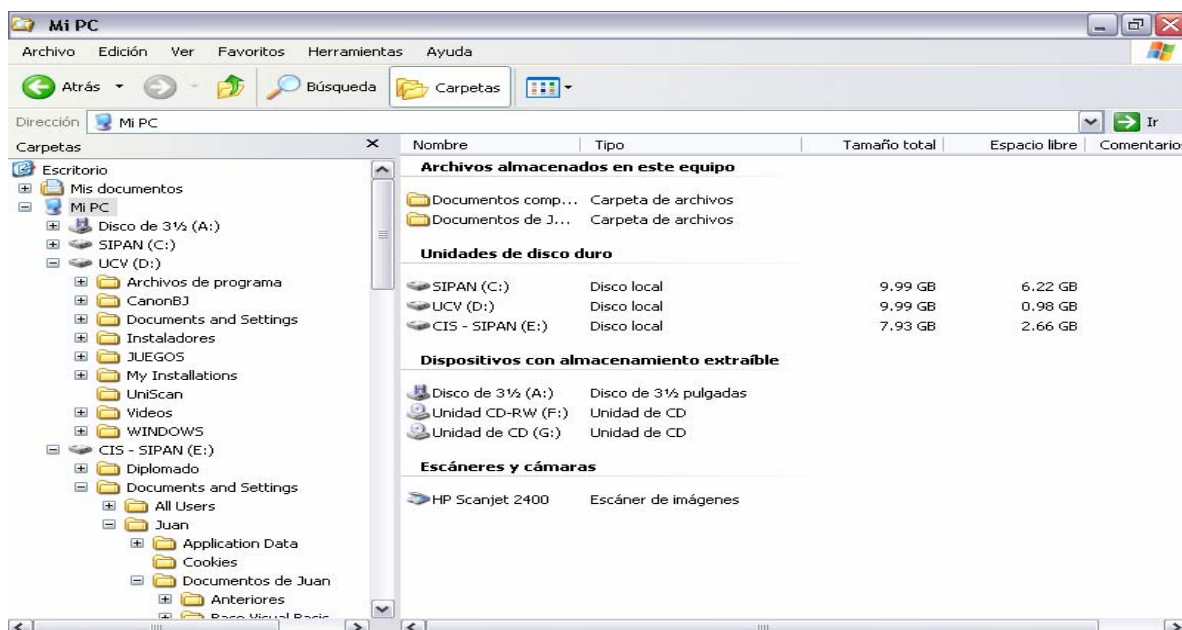
Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (" , ? , \ , > ,

Carpeta. Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro ordenador. Las carpetas reciben un nombre al igual que los archivos. Aconsejamos que las carpetas al igual que los archivos reciban nombres lo más descriptivo posible ya que así nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos. Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas.

Las carpetas también reciben el nombre de **directorios**.

En el Explorador las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo.




Una Unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información. Las unidades son divisiones imaginarias que hacemos de nuestro ordenador para acceder más fácilmente a la información.



Las unidades que tenemos en nuestro ordenador suelen recibir el nombre de una letra del abecedario.

Las **disqueteras** suelen asignarse a la letra **A** y **B**.

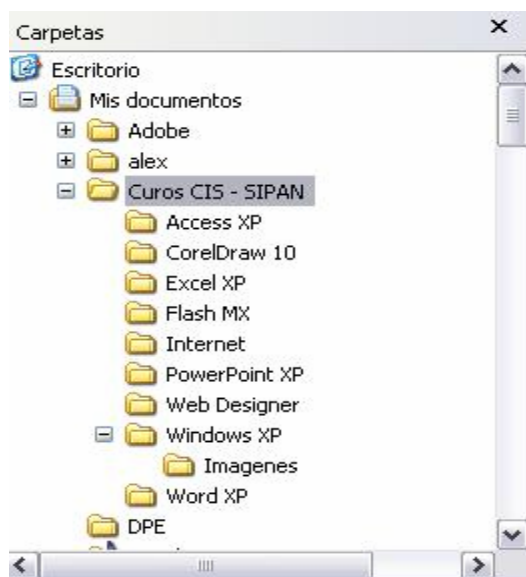
Los **discos duros** y los **CD-Rom** reciben letras correlativas del abecedario.

En esta imagen se puede apreciar que hay 5 **unidades**, las unidades de disco están representadas por , de los dispositivos extraíbles la primera representa la **disquetera**  (A:) y la segunda representa el **cd-rom**  (F:).

Estructura de directorios

Aquí tenemos la **estructura de archivos** que posiblemente nos aparezca al abrir el **Explorador de Archivos de Windows**.

La estructura de archivos es como un **árbol genealógico**.



Primero muestra la carpeta más general que en nuestro caso es el **Escritorio**. Dentro de él encontramos a **Mi Pc** que a su vez tiene las distintas unidades que tenemos (A,C,D,E,H), al pulsar sobre el símbolo + que hay a la izquierda de una unidad se desplegarán las carpetas que hay en su interior, así hasta llegar al último nivel de detalle. Al desplegar la carpeta el símbolo + se convierte en un -.

Si quieres **ocultar una rama** del árbol de directorios tendrás que hacer clic sobre el símbolo menos (-).

Nosotros podemos **eliminar, crear y mover** carpetas pero eso lo veremos más adelante.

2. EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

En la actualidad existe gran variedad de **Sistemas Operativos** como pueden ser Windows 98, Windows NT, Linux, etc.

Nosotros vamos a trabajar con el Sistema Operativo Windows XP.

El Sistema Operativo es una pieza imprescindible para nuestro ordenador ya que sin él este no puede funcionar.


La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de hacer de intermediario entre los *elementos físicos* que componen nuestro ordenador (la pantalla, el teclado, el disco duro, la impresora, ...) y nosotros, haciendo así más fácil su manejo.

2.1. Las Ventanas.


Las ventanas de Windows están formadas por:


La barra de título contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando (Microsoft Word) y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto (*Manual de computación – CIS USS.doc*). En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.



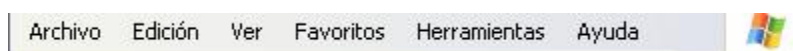
El botón minimizar  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows XP.

El botón maximizar  amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.

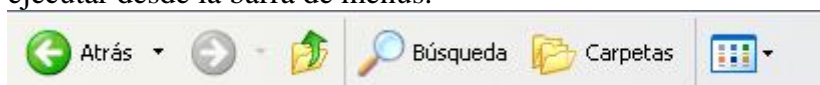
El botón restaurar  permite volver la pantalla a su estado anterior.

El botón de cerrar  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.

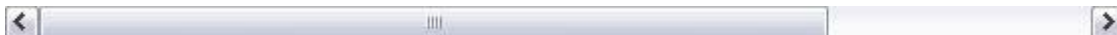
La barra de menús. contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Archivo, por ejemplo, veremos las operaciones que podemos realizar con los archivos. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra.



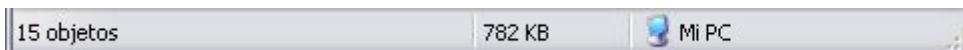
La barra de herramientas. contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



Las barras de desplazamiento. permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas. Hay barras par desplazar horizontal y verticalmente. El cuadradito con unos puntos que hay a la derecha sirve para cambiar de tamaño la ventana, solo hay que hacer clic y arrastar.



La barra de estado suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta.



Esta barra no se ve, por defecto, en WindowsXP, puedes activarla o desactivarla desde el menú Ver, Barra de estado.

2.1. EL ESCRITORIO.

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo con el cual vamos a trabajar, en nuestro caso será el escritorio de Windows XP.

2.1.1 Conoce el Escritorio de Windows XP

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a la que tienes en tu ordenador ya que Windows nos permite personalizarla.



En el escritorio tenemos iconos que permiten abrir el programa correspondiente.

Por ejemplo pinchando en el icono  se abre el Internet Explorer.

Barra de Tareas. La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón Inicio, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y por último el área de notificación.

El Botón Inicio. Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece Windows XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a continuación.



En la parte superior aparece el nombre del usuario, en este caso USIPAN.

En la parte central hay dos zonas:

La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.

En el área superior aparecen los programas Internet Explorer y Outlook Express que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de WindowsXP en el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando últimamente, en el caso de la imagen Microsoft Word y Autocad 2004. De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos.

Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde Todos los programas. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro ordenador.

En la zona de la derecha aparecen iconos para ir a las partes de WindowsXP que se usan más a menudo: Mis documentos, Mis imágenes, Mi música y Mis sitios de red.

Con el icono Panel de control podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.

Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la Ayuda que Windows nos ofrece


Con el icono Buscar podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.


La opción Ejecutar permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de windows, ejecutar un programa etc...


Por último, en la parte inferior están las opciones Cerrar sesión y Apagar. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuevamente nuestro ordenador o apagarlo.

La zona de accesos directos Contiene iconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un icono basta arrastrarlo desde el escritorio. Estos iconos son accesos directos que podemos crear nosotros mismos, esto lo veremos en la página siguiente.

Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

El icono  representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.

El icono  representa el Explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.

El icono  abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

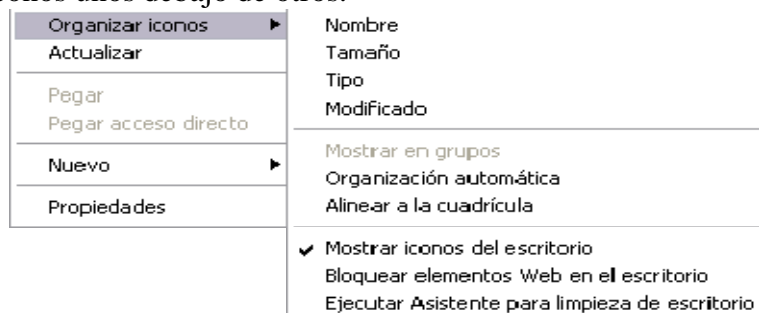
Los Iconos y Accesos directos Los iconos y los accesos directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.

Al igual que los botones, los iconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.

Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Cómo organizar los iconos del escritorio

- 1) Sobre el Escritorio pincha con el botón derecho del ratón.
- 2) Selecciona el menú organizar iconos.
- 3) Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por nombre, por tipo de icono, por tamaño, por fecha de modificación.
- 4) También puedes activar la opción de organización automática que se encarga de alinear los iconos unos debajo de otros.



Si deseas hacer una organización personalizada, puedes organizarlos como quieras arrastrándolos con el ratón. Para poder hacerlo la opción de organización automática ha de estar desactivada.

2.1.2 Personalizar Escritorio.

El configurar la pantalla es parte también importante ya que muchas veces nos pasamos muchas horas delante del ordenador, así que recomendamos dedicar algunos minutos a configurar nuestro escritorio para que sea lo más agradable posible, pero no utilizar fondos de pantalla muy recargados ya que es perjudicial para la vista.

Pulsa con el botón derecho del ratón en algún lugar del escritorio que no contenga iconos y selecciona la opción **Propiedades** del menú contextual que se despliega. Aparece la ventana **Propiedades de Pantalla** donde podrás cambiar los parámetros de configuración.

El fondo de la Pantalla.

Para cambiar el fondo de pantalla elige la pestaña **Escritorio** y selecciona el nuevo fondo de la lista que aparece en la parte inferior izquierda.



Una vez seleccionado el fondo que quieras podrás elegir cómo quieres que aparezca la imagen con la opción **Posición**, que tiene las opciones:

Centrada aparecerá la imagen del tamaño real y en el medio de la pantalla.
En mosaico aparecerán tantas imágenes como se necesiten para rellenar todo el fondo de pantalla.

Expandida aparecerá la imagen una sola vez ocupando todo el fondo.

También es posible poner como fondo otra imagen que no aparezca en la lista, para ello tendrás que pulsar el botón **Examinar** y buscar la imagen que desees siempre y cuando el formato de la imagen sea compatible, por ejemplo podremos poner una imagen con formato **.bmp**, **.jpg**, **.gif**.

Una vez seleccionada la imagen deseada y el tipo de presentación pulsa **Aceptar**.

El Protector de Pantalla.

A veces suele suceder que el ordenador está inactivo unos minutos, por lo que se aconseja disponer de algún protector de pantalla activado para evitar que haya una imagen fija durante mucho tiempo ya que los puntos de la pantalla pueden estar recibiendo los rayos que hacen que se ilumine demasiado tiempo y eso puede dañarla.

De la lista desplegable selecciona el protector que más te guste, tendrás una pequeña representación en la ventana de arriba.



Con la opción **Vista previa** puedes ver cómo quedará una vez puesto. Cuando muevas el ratón o pulses alguna tecla la vista previa terminará.

Puedes modificar el intervalo de tiempo que tarda en aparecer el protector de pantalla con el parámetro **Esperar**.

El botón configuración nos permite personalizar más las características de la imagen que se utiliza como protector, según la imagen que se utilice las propiedades que nos permita configurar variaran.


Puedes poner contraseña al protector de pantalla que configures con la opción **Proteger con contraseña al reanudar** para evitar que alguien pueda trabajar en nuestro ordenador con nuestra sesión. Para escribir la contraseña pulsa en el botón **Cambiar** e indica la contraseña que deseas, después vuelve a escribirla para confirmarla. Pulsa **Aceptar**. Cuando se active el protector de pantalla te aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndote que introduzcas la contraseña si quieres desactivarlo y continuar trabajando.

2.2. EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc.

El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

2.2.1 Iniciar el Explorador de Windows

La forma más rápida de arrancar el *Explorador* es mediante el icono  de la barra de tareas o del escritorio. Si no tienes creado este icono también puedes abrir el *Explorador* así:

Pulsar el botón **Inicio**

Selecciona **Todos los programas**

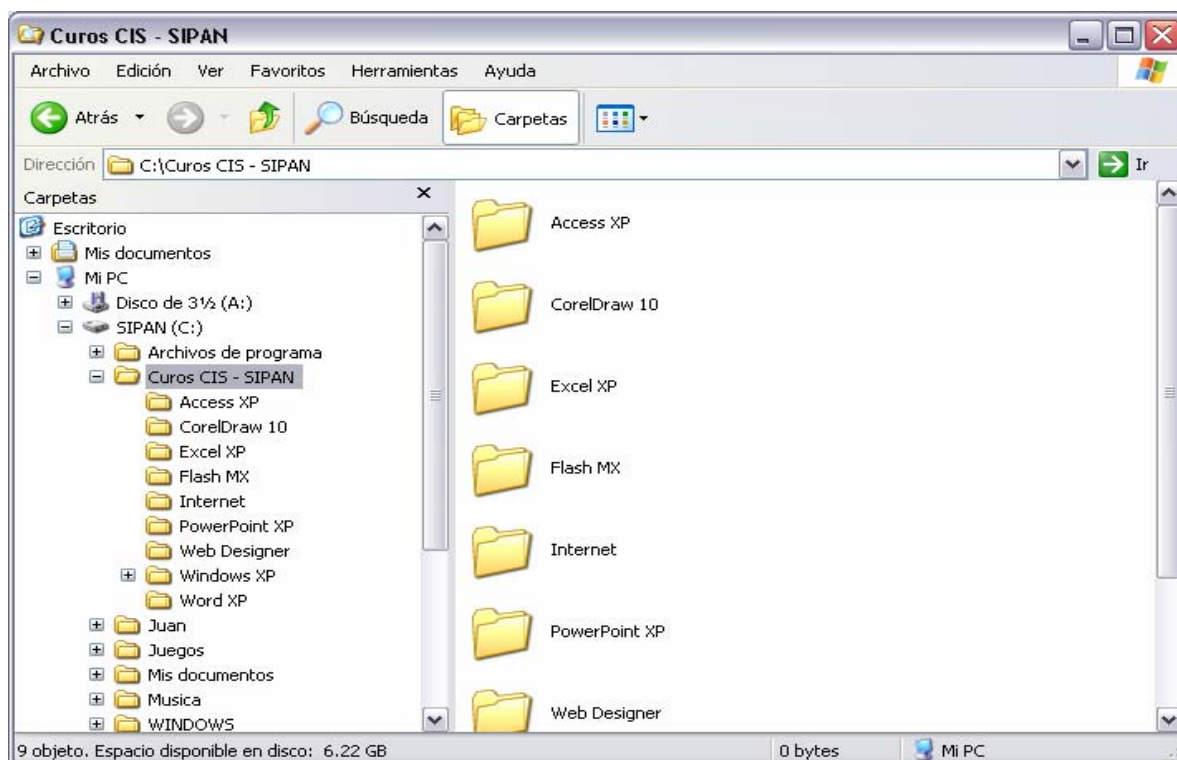
Selecciona **Accesorios**

Selecciona el **Explorador de Windows**



También se puede arrancar el Explorador desde el botón **Inicio** seleccionando **Mis documentos**, **Mis imágenes** o **Mi música**, la diferencia es que en estos casos nos situaremos directamente en estas carpetas.

2.2.2 La Ventana del Explorador

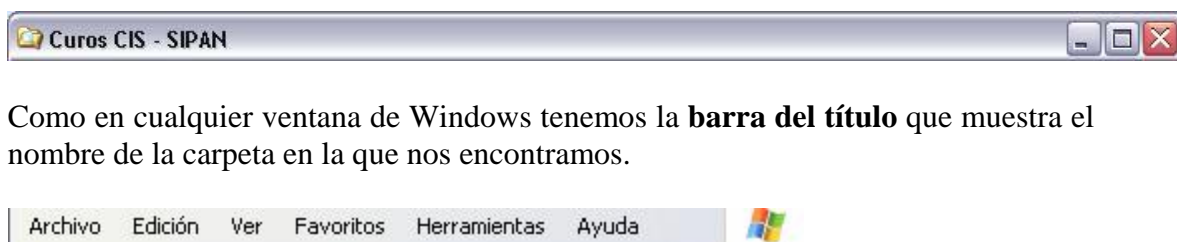


Esta ventana es similar a la que puedes encontrar al abrir tu explorador de Windows, puede que el aspecto cambie un poco ya que la podemos configurar a nuestro gusto como vamos a ir viendo.

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el **árbol de directorios**, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. **Sólo aparecen unidades y carpetas**, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas como *Mis Documentos*,... el icono de *Mi Pc*, *Mis sitios de red* y la *Papelera de reciclaje*.

En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección **muestra las carpetas y los archivos**. En este caso aparecen los archivos que hay en la carpeta *Cursos CIS - SIPAN*. Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque tenemos activada la vista *Detalles*. Más adelante veremos cómo cambiarla.

A continuación explicamos las distintas barras que componen esta ventana




Como en cualquier ventana de Windows tenemos la **barra del título** que muestra el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.


La **barra de menús** contiene los menús que nos permitirán acceder al todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.





La **barra estándar** contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.


Si no está visible esta barra selecciona del menú **Ver**, la opción **Barra de Herramientas**, a continuación selecciona la opción **Estándar**.


El botón  nos permitirá ir a la **última página** que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia adelante.

El botón *Arriba*  nos permitirá **subir de nivel**, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.

El botón de *Búsqueda*  nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos.

El botón *Carpetas*  hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o bién una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado, en esta zona podemos encontrar, entre otros, los siguientes botones:

El botón  permite **copiar** a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.


El botón  permite **mover** carpetas o archivos o otro lugar.

Con el botón  podremos **eliminar** una/s carpeta/s o archivo/s.

Deshacer. Para poder deshacer el último cambio que hayamos hecho en la estructura de directorios tenemos en el menú **Edición**, la opción **Deshacer**.

El resultado que obtenemos al copiar o al mover es similar ya que con los dos tendremos el archivo o carpeta en el lugar que nosotros deseabamos, pero con una diferencia ya que al **mover**, la carpeta o archivo **original desaparece** mientras que al **copiar mantendremos el** archivo o carpeta **original**.

Mover un elemento consiste en cortarlo y pegarlo en otro sitio.

El último botón  nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista iconos grandes,...), lo veremos con más detalle en la página siguiente.

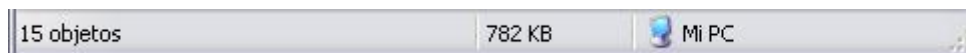


La **barra de Direcciones** es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador

de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrando el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.

Pinchando en la flecha negra aparecerá la estructura con los discos de nuestro ordenador.

Si escribimos un nombre en la barra de direcciones y pulsamos la tecla verde Windows buscará ese nombre en Internet.



La **barra de Estado** muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú **Ver**, y pinchar en **Barra de estado**.

Observa la imagen anterior de la ventana del explorador de Windows en la cual tenemos seleccionados cinco objetos. Si te fijas en la parte inferior de la ventana podrás apreciar la **barra de estado**, en ella aparece información del número de objetos seleccionados y el **tamaño total** de los archivos seleccionados (en Kb, 1Mb son 1024 Kb). Esta barra es bastante útil ya que podemos saber rápidamente si los archivos seleccionados entran en un disquete (un disquete son 1.44 MB, es decir, 1474 Kb aproximadamente).

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una **carpeta** te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el **espacio libre** que queda en la unidad en la cual nos encontramos.

2.2.3 Trabajar Con Archivos.

Seleccionar Archivos

Si quieres seleccionar un único archivo o carpeta sólo has de hacer clic sobre él, de esta forma las acciones que realices se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.

Si quieres realizar una operación sobre varios archivos o carpetas el Explorador de Windows te permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

Para seleccionar elementos consecutivos

Haz clic sobre el primer elemento y después haz clic sobre el último **manteniendo pulsada** la tecla **Shift**. Esta operación también se puede realizar sólo con el ratón, para ello sitúate detrás del primer archivo que quieres seleccionar pero no encima, después haz clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástralo, debe de aparecer un marco que te indica el área que abarca la selección, sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón.

Para seleccionar varios elementos alternativos

Selecciona el primer elemento y después ve seleccionando cada elemento **manteniendo pulsada** la tecla **Control**.

Crear y Eliminar Carpetas


Para **CREAR** una carpeta hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla. Iremos abriendo el abanico de carpetas que tenemos pulsando sobre la + situada a la izquierda de las carpetas. Si pulsamos sobre la **cruz** de una carpeta ésta se **desplegará** y **aparecerán** todas

las carpetas contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un **signo menos -**, este se encargará de **contraer el abanico** desplegado, es decir, **ocultará el contenido** de la carpeta seleccionada.

Una vez divisada la que queremos la seleccionaremos haciendo un clic sobre ella. Abrir el menú **Archivo**, seleccionar la opción **Nuevo** y a continuación seleccionar la opción **Carpeta**.

Ahora podremos observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre **Nueva Carpeta**, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), así sucesivamente. El nombre de la carpeta se puede cambiar pero eso lo veremos más adelante.

Si te fijas en las dos imagenes que tienes a continuación, podrás comprobar claramente como cambia el explorador de Windows cuando creas una nueva carpeta.

Para **ELIMINAR** una carpeta hay que situarse primero sobre ella. Una vez seleccionada la carpeta nos iremos a la **barra Estándar** y pulsaremos el botón  o podemos utilizar la tecla **Supr**.


Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la papelera de reciclaje. Se puede modificar la configuración para que lo elimine directamente, aunque esto lo veremos más adelante.

La papelera de reciclaje no es más que un **espacio reservado en el disco duro** para que **en caso de haber eliminado algún elemento** que nos era necesario podamos **recuperarlo**.

Las Vistas del Explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o **vistas** para facilitar sobre todo las búsquedas.

Sitúate sobre la carpeta que deseas ver.

Si pulsas sobre la flecha del botón  se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, Iconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

Mosaicos. Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en pixels. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.

Iconos. Los archivos aparecen representados por un icono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto al icono es el nombre del archivo o carpeta. Estos tipos de iconos se suelen utilizar cuando la carpeta que tenemos seleccionada contiene una cantidad media de elementos

Lista. Aparecen iconos pequeños uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.

Detalles. Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc.

Con este tipo de vista podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc. Por ejemplo, para ordenar por fecha de modificación bastaría pinchar encima del rótulo "Fecha de modificación", ordenaría de mayor a menor fecha, si hacemos clic de nuevo ordenaría de menor a mayor fecha. Se considera menor la fecha más antigua.

Vistas en miniatura. Aparecerá una pequeña representación del contenido de los archivos con formato de imagen, como puede ser .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, etc. Aquellos que tengan otro formato o sean carpetas aparecerá el icono correspondiente al tipo de archivo en dimensiones mayores.

Este tipo de vista se suele utilizar cuando tratamos con unas pocas imágenes ya que esta vista permite identificar con más facilidad el contenido de cada archivo y por lo tanto facilitar la búsqueda de alguna imagen en concreto.

Tira de imágenes. Esta vista sólo está disponible para imágenes. En la parte inferior de la ventana aparecerá una tira con una parte de las imágenes en formato pequeño y en la parte superior veremos en un formato más grande la imagen que tengamos seleccionada.

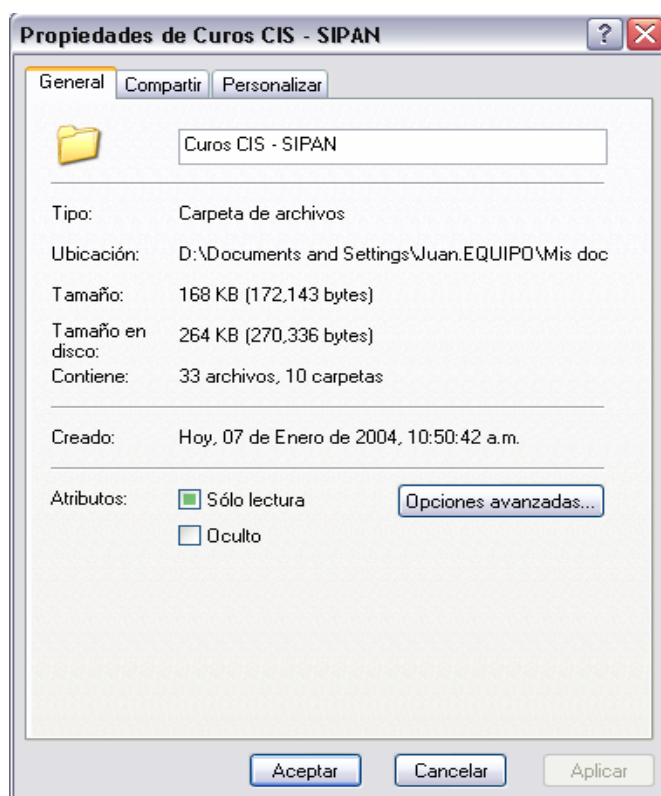
Propiedades de las Carpetas y Archivos

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc.

Para conocer las características de una carpeta o archivo hemos de pinchar sobre él con el botón derecho del ratón.

Seleccionar la opción **Propiedades** del menú que se despliega.

Aparecerá una ventana con varias pestañas.



La pestaña **General** contiene información sobre:

Tipo: Describe con qué tipo de elemento estamos tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre.

Ubicación: La ruta donde está guardado

Tamaño: Aparece el **tamaño tanto en Megabytes como en bytes**, si es una carpeta el tamaño de esta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.

Contiene: Si es una carpeta indica el **número de objetos que hay en su interior**.

Creado: La **fecha** en la que fue **creada la carpeta** o el archivo.


Modificado y Último Acceso: Son características de los archivos, modificado guarda la fecha de la última modificación y **Último Acceso** la **última vez que se abrió el archivo** independientemente de que se hicieran cambios o no.

Atributos: Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de **Sólo lectura** permitirá **leer** y no borrar, el atributo **oculto** hace la carpeta o archivo **invisible** y el atributo **modificado** indicará **si ha sido modificado** después de su creación.

La pestaña **Compartir** contiene información sobre los **permisos** que se ofrecen a **los demás usuarios** de la red **sobre nuestras carpetas o archivos**.

Copiar Carpetas o Archivos

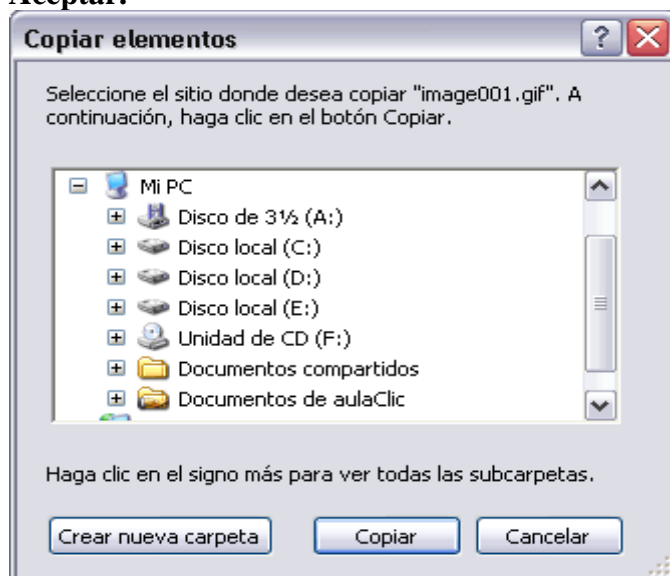
Seleccionamos el elemento a copiar.

Pulsamos el botón **Copiar a**  que abrirá una nueva ventana titulada **Copiar elementos**. Si no tenemos este botón en la barra de herramientas iremos al menú **Edición** y seleccionaremos **Copiar a la carpeta...**

Buscaremos la carpeta donde vayamos a copiar el elemento seleccionado. El funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si pulsamos en la + que aparece a la izquierda desplegaremos la carpeta.

Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Copiar**.

En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a copiar la información pulsaremos **Crear nueva Carpeta**, escribiremos su **nuevo nombre** y pulsaremos **Aceptar**.



Mover Carpetas o Archivos

Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento a su destino y después eliminarlo de su posición inicial. Los pasos a seguir son muy similares.

Pulsaremos el botón *Mover a* que abrirá una nueva ventana titulada **Mover elementos**. Buscaremos la carpeta donde vayamos a mover el elemento seleccionado.

Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Mover**.

En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a mover la información pulsaremos **Crear nueva Carpeta**.

Escribiremos el nuevo nombre a la carpeta. Pulsaremos **Aceptar**.

Cambiar el nombre a una Carpeta o Archivo

Seleccionaremos la carpeta o el archivo al cual queramos cambiarle el nombre.

Con el **botón derecho del ratón** haremos clic sobre él o ella.

Seleccionamos **Cambiar Nombre** del menú contextual entonces el nombre de la carpeta o archivo estará seleccionado y con el cursor parpadeando en el interior del recuadro del nombre.

Escribiremos el **nuevo nombre**.

Pulsaremos **Intro** o haremos clic fuera de la carpeta o archivo para que los cambios se hagan efectivos.

2.3. LA BÚSQUEDA

Los ordenadores de hoy en día permiten almacenar gran cantidad de información por lo que se aconseja tenerla bien clasificada si después queremos encontrarla con cierta facilidad.

Aunque tengamos muy bien clasificada la información puede que alguna vez no encontremos algún archivo o carpeta, para ello Windows incorpora la función Búsqueda que nos permitirá encontrar la información que deseemos lo antes posible.

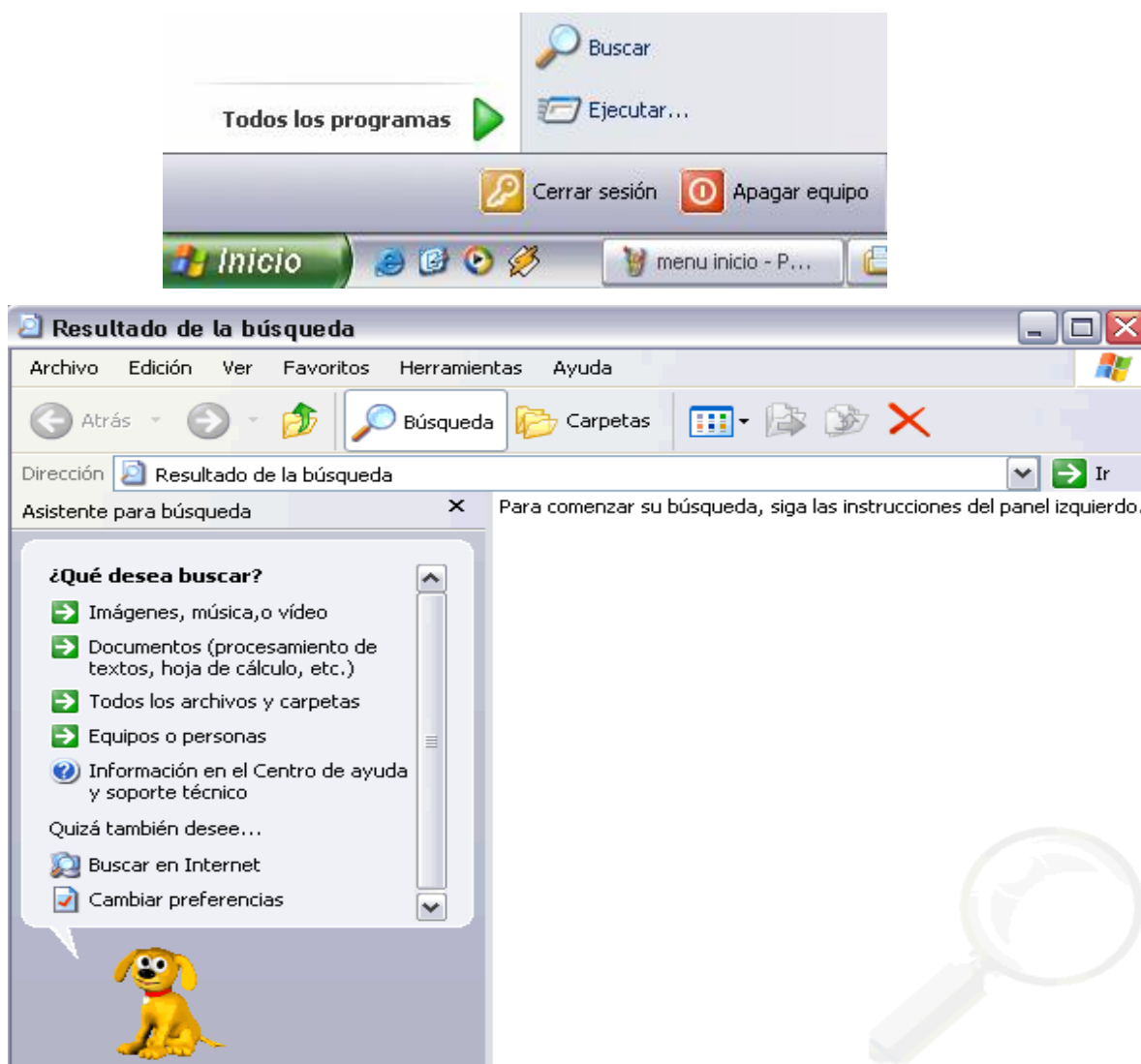
La búsqueda que incorpora Windows XP también nos permite buscar equipos en la red, personas en la libreta de direcciones, páginas en Internet, etc.

2.3.1 Buscar

Pulsa **Inicio**


Selecciona el menú **Buscar**.

Se desplegará la ventana general de búsqueda que mostramos a continuación.



Si te fijas un poco te darás cuenta de que es la misma ventana del explorador de windows pero en vez de mostrar las carpetas muestra la ventana de búsqueda. Si

estás en el explorador no es necesario que pulses en *Inicio* y selecciones el menú

Buscar ya que puedes pulsar directamente en el botón *Búsqueda*  de la barra estándar.

En primer lugar debemos elegir una de las opciones que se nos presentan según lo que queramos buscar. *Imágenes...*, *Documentos...*, *Archivos...*, *Equipos...*, *Buscar en Internet*, ...

Los tres primeros casos de búsqueda son similares y los vamos a ver ahora englobados en uno.

2.3.2 Buscar Archivos o Carpetas

Al elegir **Todos los archivos y carpetas** se nos mostrará una pantalla para que demos más datos sobre lo que queremos buscar.

En la primera casilla introduciremos el **Todo o parte del nombre del archivo** que queramos buscar, entonces window mostrará carpetas o archivos que contengan la cadena de caracteres que hemos introducido, por lo que cuanto más detallemos el nombre menor será el número de resultados de la búsqueda por lo que facilitará el encontrarlo.

En la casilla **Una palabra o frase en el archivo:** podemos introducir el texto que deberá contener el archivo que busquemos. No siempre es conveniente utilizar esta casilla ya que esto ralentiza bastante la búsqueda porque buscará en el contenido de cada archivo la frase o palabra que escribamos.

En la casilla **"Buscar en"** indicaremos **en qué unidad deseamos buscar** el archivo o carpeta.

Pulsaremos **Búsqueda** para **iniciar la búsqueda**. En el caso de no encontrar nada Windows mostrará en la ventana de la derecha un mensaje diciendo que ha finalizado la búsqueda y no hay resultados a mostrar.

Mientras esta realizando la búsqueda podemos **parar la búsqueda** pulsando el botón **Detener**, bien porque nos hemos equivocado, por haber encontrado lo que queríamos, etc...

Con las preguntas que hay a continuación tenemos la posibilidad de buscar por fecha de modificación, tamaño y otras opciones más avanzadas, como utilizar si queremos distinguir entre mayúsculas y minúsculas

Los resultados de la búsqueda aparecerán en la parte derecha de la ventana.

Las operaciones que podemos realizar sobre estos archivos o carpetas resultado de una búsqueda son las mismas que sobre cualquier otra carpeta o archivo. Podremos *copiar*, *eliminar*, *cambiar de nombre*, ejecutar el archivo, ...

2.4 LA PAPELERA DE RECICLAJE


2.4.1 Conoce la papelera

La papelera no es más que un espacio en el disco duro reservado para almacenar la información que eliminamos para que en caso de eliminar algún archivo o carpeta por equivocación tengamos la posibilidad de recuperarlo, por defecto la papelera restaura los archivos o carpetas en el lugar del cual se eliminaron, es decir si yo

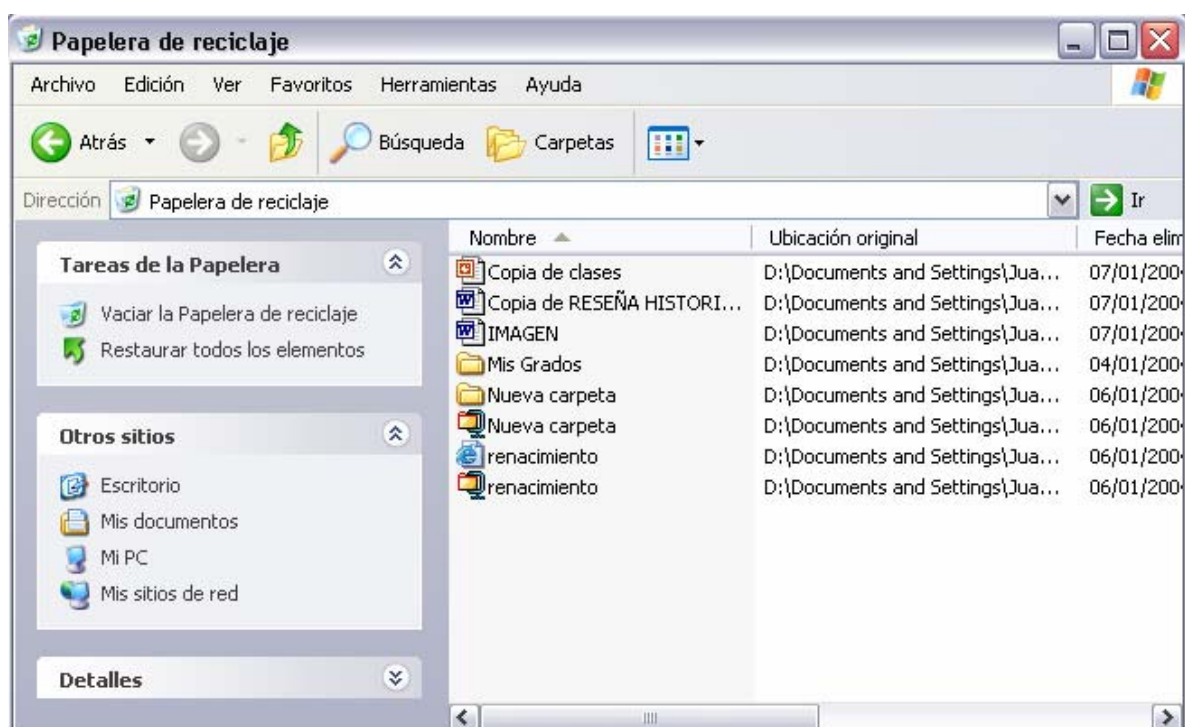
elimino un archivo situado en **D:\mis documentos** cuando lo restaure lo volverá a guardar en esa carpeta.

La papelera mantendrá los documentos eliminados hasta el momento siempre y cuando no la vaciemos

Para abrir la papelera sitúate en el *Escritorio* y haz doble clic sobre el icono de

papelera de reciclaje. 

La siguiente ventana es la ventana de la papelera. Puede ser que no sea exactamente igual ya que al igual que el explorador de Windows se puede también personalizar.



La ventana de la papelera es similar a la ventana del explorador de Windows y tienen opciones comunes como puede ser el personalizar la ventana, las vistas, los atributos a visualizar, etc.

En la papelera aparecerán atributos como la ubicación original del archivo o carpeta antes de eliminarlo y también tendremos la fecha y la hora de cuando los eliminamos

2.4.2 Restaurar Archivos o Carpetas.

Restaurar Archivos o carpetas en su **lugar de origen**.

Para restaurar todos los elementos de la papelera pinchar en la flecha verde de la parte izquierda que dice **Restaurar todos los elementos**.

Si sólo queremos restaurar algunos elementos:

1) Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **Control** para seleccionarlos o la tecla **May** si son consecutivos.

2) Una vez seleccionados aparecerá en la flecha verde de la parte izquierda un rótulo que dice **Restaurar este elemento** o **Restaurar los elementos seleccionados**

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

Si no tienes visible la parte derecha de la papelera también puedes restaurar desde el menú **Archivo** seleccionando la opción **Restaurar**.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar fíjate antes de restaurarlo en la ruta que aparece en la columna Ubicación original ya que es ahí donde lo guardará.

Restaurar Archivos o carpetas en un **lugar distinto del que se eliminó**.

1) Selecciona los **Elementos a restaurar**.

2) Pulsa sobre la selección con el botón derecho y se desplegará un menú contextual, selecciona la opción **Cortar**.


3) Ves al explorador de Windows y sitúate en la carpeta donde quieres restaurar los archivos, después pulsa **Pegar** o (control+V).

2.4.3. Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera

Antes de eliminar algún elemento de la papelera has de tener muy claro que una vez eliminado no podrás recuperarlo.

Si quieres eliminar algún archivo o carpeta de la papelera sigue estos pasos:

1) Selecciona los **Elementos a eliminar**.

2) Pulsa el botón  que eliminará los elementos seleccionados. También puedes hacerlo con el teclado pulsando la tecla **Supr.**

Los archivos seleccionados desaparecen y no se pueden recuperar.

Si te aparece una ventana preguntándote si estás seguro de querer eliminar el elemento seleccionado pulsa **Sí** en el caso de que estés seguro de querer eliminarlo.


2.4.4 Vaciar la Papelera

Los elementos que eliminamos suelen guardarse en la papelera y llega un momento en que tendremos que vaciarla para liberar espacio en disco o porque no queremos seguir teniendo esos elementos almacenados, entonces tendremos que vaciar la papelera. Para hacer esto sólo tendrás que pinchar en el icono de la parte izquierda que pone **Vaciar la Papelera de reciclaje**. seguir estos pasos:

Aparecerá una ventana preguntándote **¿Confirma que desea eliminar estos X elementos?** donde **X** es el número de elementos que tienes en esos momentos en la papelera. Pulsa **Sí** en el caso de estar seguro de querer Vaciarla.

También se puede vaciar la papelerita desde el menú **Archivo**, selecciona la opción **Vaciar la Papelerita de reciclaje**.

Incluso hay otra forma más rápida, simplemente hay que situarse en el escritorio y

pulsar con el botón derecho sobre el icono de la papelerita  y aparecerá un menú con la opción **Vaciar la Papelerita de reciclaje**. Si lo haces de esta forma debes estar seguro que quieres vaciar la papelerita ya que no verás los elementos que vas a eliminar.

2.5 ACCESORIOS.

2.5.1 Paint.

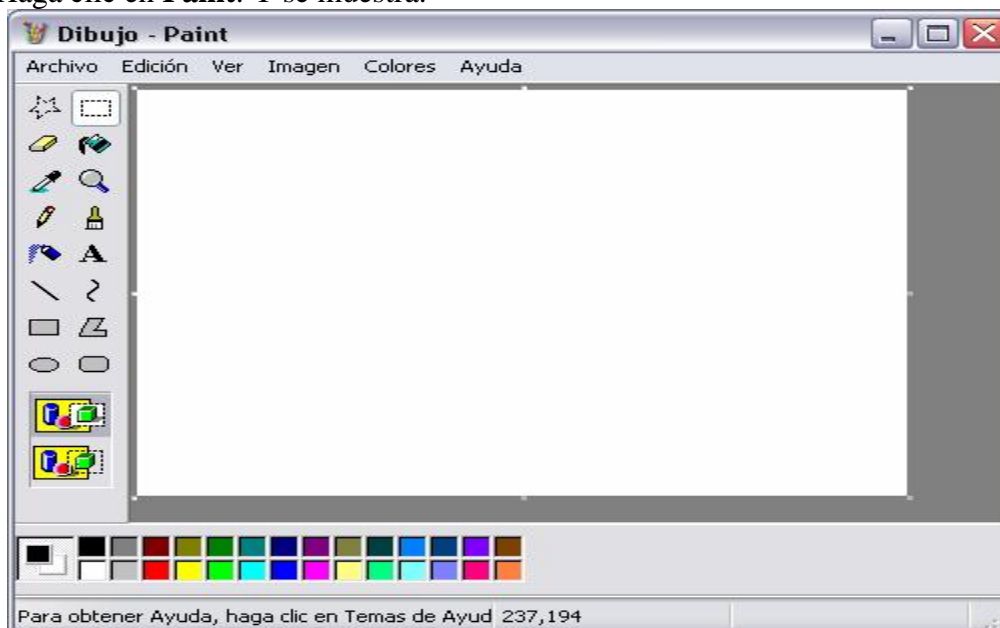
Es un editor gráfico que permite crear, modificar o ver imágenes. Este programa contiene comandos, caja de herramientas y caja de colores que le permitirán desarrollar su creatividad para la elaboración de dibujos. Para ingresar a Paint, realice los pasos:

Haga clic en el botón **Inicio**.

Elija todos los **Programas**

Elija el Grupo **Accesorios**.

Haga clic en **Paint**. Y se muestra.



Los botones de la izquierda sirven para dibujar, (lápiz, pincel, línea, rectángulo, etc); la parte que se encuentra de blanco es el área de trabajo para realizar el dibujo y en la parte inferior se encuentran los colores, que sirven para pintar la imagen de diferentes colores.

2.5.2 Bloc de Notas.

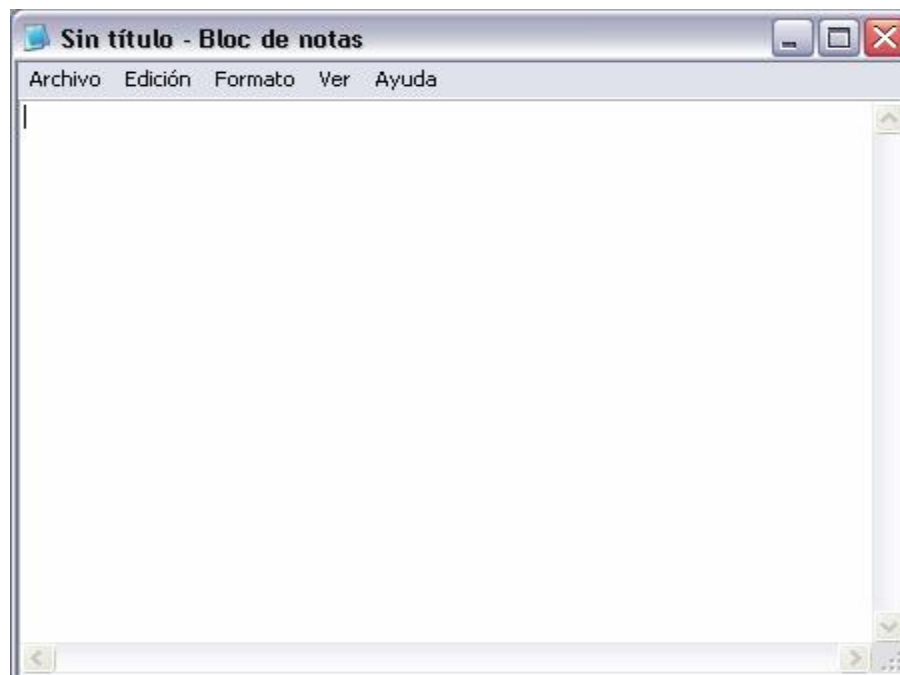
Puede utilizar el Bloc de notas para crear o modificar archivos de texto que no requieran formato y que sean menores de 64 KB.

Crear un documento de texto

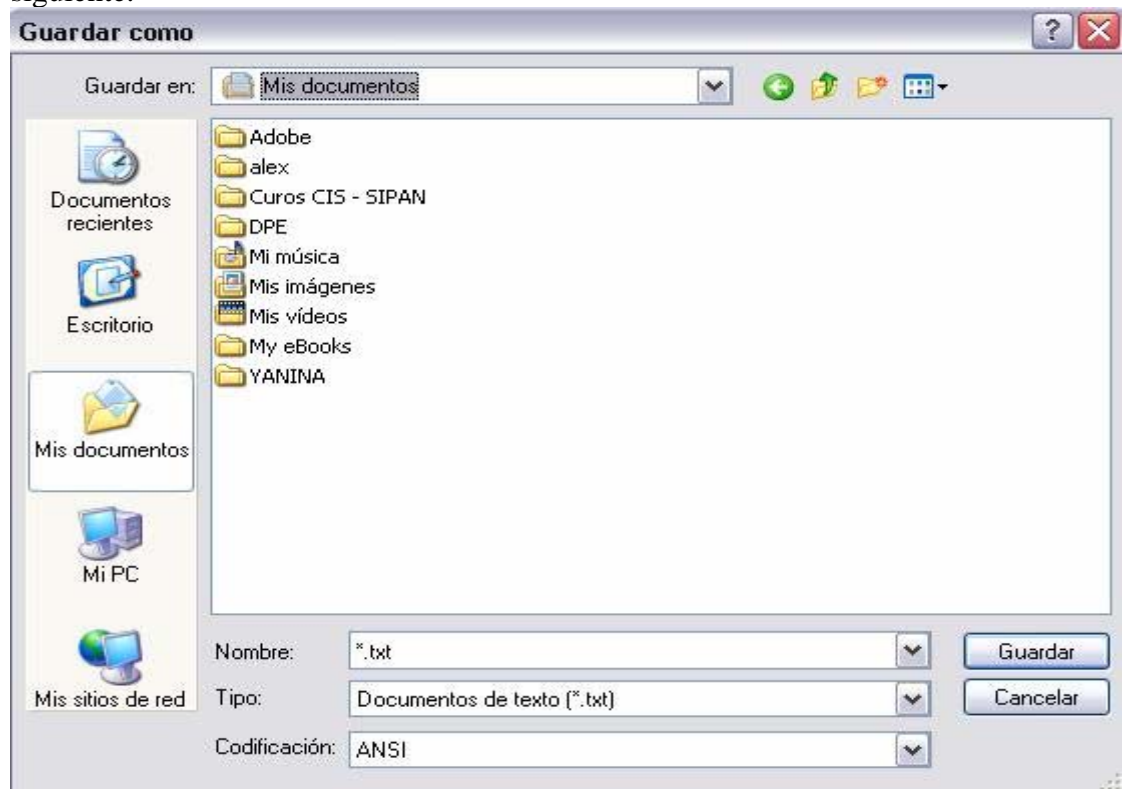
El Bloc de notas abre y guarda documentos simples de tipo texto

Para crear un documento de texto, utilizando el Bloc de notas, realice los siguientes pasos: a) Abrir el Bloc de Notas

Clic en el **Menu Inicio**.
 Clic en **Todos los Programas**.
 Clic en **Accesorios**.
 Y Clic en **Bloc de Notas** y se muestra



el texto debe ser escrito en la lugar de trabajo(parte blanca), para establecer fuente, debe ir en el menú Edición y después hacer clic en Establecer Fuente; para guardarlo debe ir en el Menú Archivo, Guardar, se muestra una ventana como la siguiente.



en donde en la parte superior(Guardar en) debe indicar el lugar en donde se debe guardar el documento, y en la parte inferior(nombre), se debe indicar el nombre con el que se va a guardar el texto, y por ultimo se debe hacer clic en el botón Guardar.

2.5.3 Calculadora.

La Calculadora es una aplicación de gran utilidad porque permite al usuario disponer de esta herramienta para hacer operaciones cotidianas tales como calcular porcentajes, estimar precios e inclusive utilizar la calculadora científica para operaciones más avanzadas con la incorporación de funciones especiales. Su comportamiento es similar a una calculadora de mano.

Podemos llegar a la calculadora siguiendo los pasos:

Clic en el **Menu Inicio**.

Clic en **Todos los Programas**.

Clic en **Accesorios**.

Y Clic en **Calculadora** y se muestra



2.6 PANEL DE CONTROL.

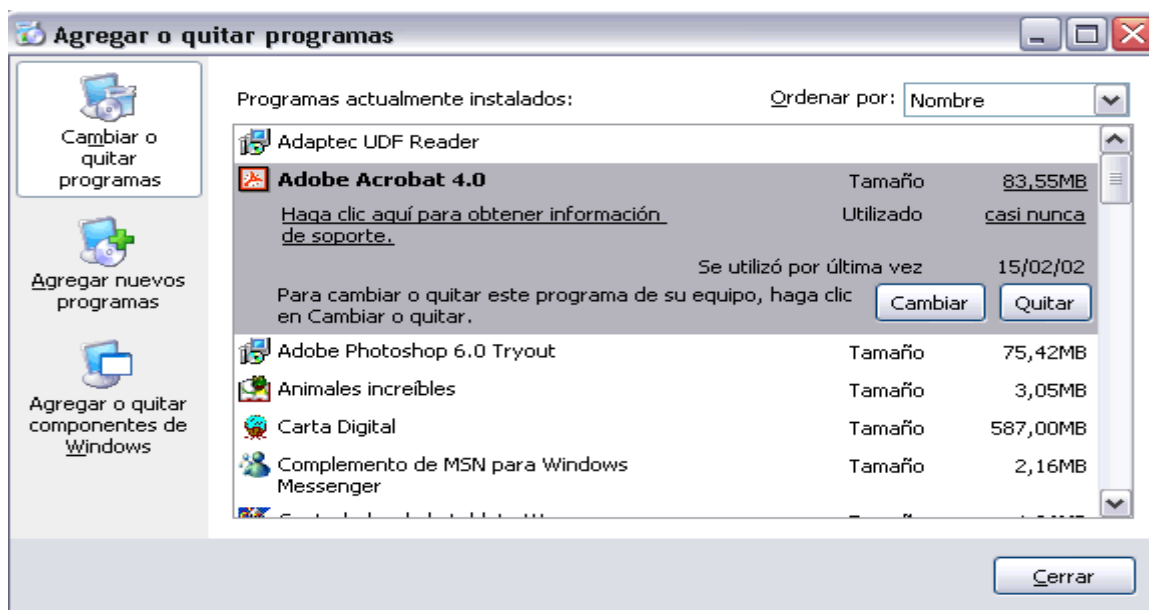
2.6.1 Agregar o Quitar Programas.

Además del *Sistema Operativo*, los ordenadores suelen tener instalados otros muchos programas. En algún momento alguno de ellos puede dejar de sernos útil y queramos quitarlo, para ello Windows incorpora la herramienta *Agregar o quitar programas*, el motivo por el cual Windows incorpora esta herramienta es porque no se debe desinstalar un programa borrando los archivos a mano, ya que cuando se instala un programa, además de copiarse los archivos necesarios, Windows genera unas anotaciones en el *Registro de Windows*.

Selecciona la opción **Panel de Control** del menú del botón **Inicio**.

Selecciona la opción.

Haz **doble clic** sobre **Agregar o quitar programas**. Aparecerá la siguiente ventana.



La opción *Cambiar o quitar programas* es la que se nos muestra inicialmente, ya que es la que más se utiliza.

En esta pantalla se muestran los programas que tenemos instalados en nuestro ordenador. Debemos hacer clic en el programa sobre el que queremos actuar para seleccionarlo. En la imagen aparece seleccionado *Adobe Acrobat 4.0*. Ahora podemos hacer dos cosas con este programa, Modificar su instalación o eliminarlo, para ello tenemos los botones **Cambiar** y **Quitar**. Aunque normalmente aparece un solo botón **Cambiar o quitar**.

Lo más normal es que queramos es quitar el programa, ya que para modificar la instalación de un programa lo más usual es hacerlo desde dentro del propio programa, no desde esta pantalla. De hecho, para la mayoría de los programas sólo se permite la opción de *Quitar*.

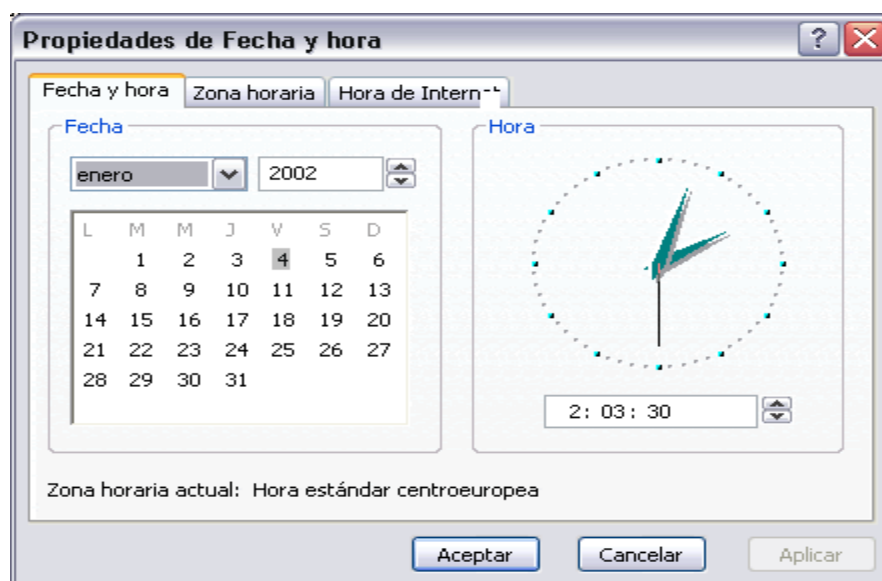
Si pulsamos **Cambiar o quitar** entraremos en el proceso de desinstalación del programa seleccionado, este proceso puede variar ligeramente dependiendo del programa en cuestión, en ocasiones entraremos en un proceso propio de cada programa y en otras ocasiones será Windows el que se encargue de realizarlo, pero, en general, es un proceso sencillo en el que sólo debemos responder a algunas preguntas de confirmación. No obstante, la primera vez que se realiza pueden surgir algunas dudas, para resolverlas aquí tienes un tema avanzado para el caso de que sea Windows quien realiza el proceso

2.6.2 Fecha y Hora

El ordenador tiene un **reloj** situado en la parte derecha de la **barra de tareas**.



Si quieres conocer el día de la semana en el que estamos tendrás que situarte sobre la hora y esperar unos segundos para que aparezca la fecha completa. También puedes consultar y modificar las propiedades del reloj con el cuadro de diálogo que aparece a continuación y que aparece al hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas.



Para cambiar la **Fecha** se han de seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas para abrir el cuadro de diálogo.
- 2) Para cambiar el **mes** sitúate sobre la casilla de los meses y haz clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha. Entonces se desplegará una lista con los meses. Selecciona el que quieras.
- 3) Para cambiar el **año** sitúate en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas podrás aumentar o disminuir el año en el que nos encontramos.
- 4) Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece.
- 5) Haz clic en el botón **Aplicar** si quieres que el cambio tenga efecto y quedarte en el cuadro de diálogo.

Haz clic en el botón **Aceptar** si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.

Para cambiar la **Hora** has de hacer lo siguiente:

- 1) sitúate en la casilla de la hora.
- 2) Para cambiar la hora selecciona los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha aumentala o disminúyela.
- 3) Este mismo proceso tendrás que hacerlo con los minutos y segundos.

Puedes cambiar el **meridiano** por el cual nos guiamos seleccionándolo de la lista de **Zona Horaria**.

Si haces clic en el botón **Aplicar** el cambio tiene efecto y te quedas en el cuadro de diálogo. Mientras que si haces clic en el botón **Aceptar**, los cambios tienen efecto y se cierra el cuadro de diálogo.

2.6.3 Configurar Mouse

El ratón es una herramienta que se utiliza constantemente así que es aconsejable tenerlo adaptado a nuestras necesidades lo mejor posible, por ello a continuación te enseñamos cómo configurarlo.

Los Botones

Selecciona la opción **Panel de Control** del menú del botón **Inicio**. Ahora selecciona **Impresoras y otro Hardware**, haz **doble clic** sobre el icono del **ratón** (mouse) se abrirá la ventana **Propiedades de Mouse** que tienes a continuación, en la pestaña **Botones** tienes los parámetros que afectan a la configuración de los botones del ratón.

Por defecto el botón izquierdo del ratón es el que realiza las funciones de selección y el arrastre, pero si eres **zurdo** es posible que esto no te sea nada cómodo, por lo que Windows XP te permite cambiar esta configuración para que sea el botón derecho el que realice estas funciones. Para invertir las funciones del botón derecho y el izquierdo en la sección de **configuración de botones** selecciona la opción **Intercambiar botones primario y secundario**. Podemos configurar también la **velocidad del doble clic** desplazando la flecha hacia la izquierda para hacer que el doble clic no tenga que ser tan rápido y a la derecha para lo contrario. Si quieres probarlo haz doble clic sobre la carpeta de la derecha, si haces doble clic correctamente a la velocidad que has seleccionado se abrirá la carpeta.

Si quieres que para arrastrar un objeto no necesites mantener pulsado el botón del ratón tendrás que activar la opción **Activar bloqueo de clic**.



Los Punteros

En la pestaña **Punteros** podemos elegir los tipos de punteros del ratón en cada momento, cuando lo mueves, cuando está ocupado, cuando seleccionas, etc.

De la opción **Esquema** selecciona la composición de punteros que más te guste.

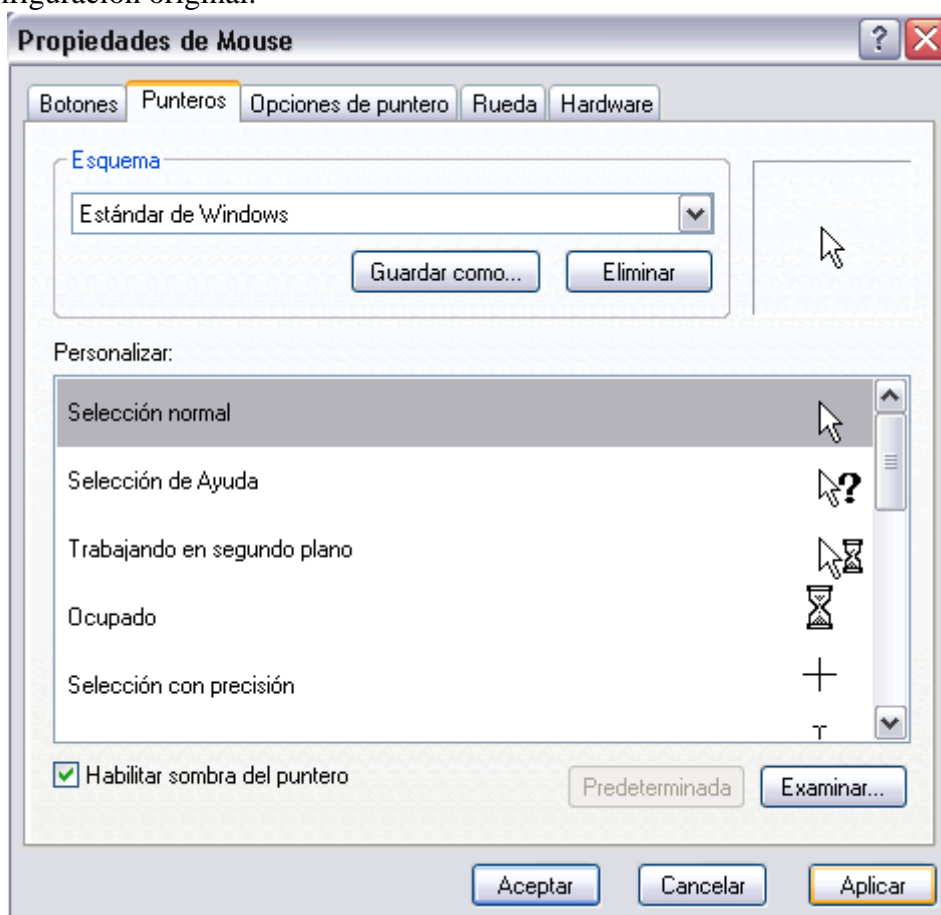
En la sección **Personalizar** aparece la lista de los distintos movimientos con sus respectivos punteros, si por algún motivo no te gusta alguno de los punteros

puedes cambiarlo, para ello selecciona un tipo de puntero y pulsa el botón **examinar**, busca la ruta donde se encuentra el puntero que tu quieres y después pulsa **aceptar**.

Puedes generar tu propia combinación de punteros y guardarla con nombre propio. Una vez tengas creado el esquema pulsa en **Guardar como** dándole un nombre, de esta forma cuando quieras aplicar ese esquema simplemente tendrás que buscarlo en la lista de esquemas por el nombre que tu le distes al guardarlo.

Al igual que se pueden crear nuevos esquemas también se pueden eliminar, primero seleccionas el esquema y después pulsas el botón **Eliminar**.

Si modificas alguno de los esquemas ya predefinido y después quieres volver a utilizar el original pulsa en **Predeterminada** y el esquema volverá a su configuración original.



2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

Windows incorpora algunas herramientas como pueden ser el desfragmentador de disco, el DriveSpace, el liberador de espacio en disco, el monitor del sistema, etc. Casi todas estas herramientas tienen como objetivo el optimizar el funcionamiento del ordenador. A continuación conoceremos más en detalle algunas de las herramientas más útiles.


2.7.1 Comprobar Disco.

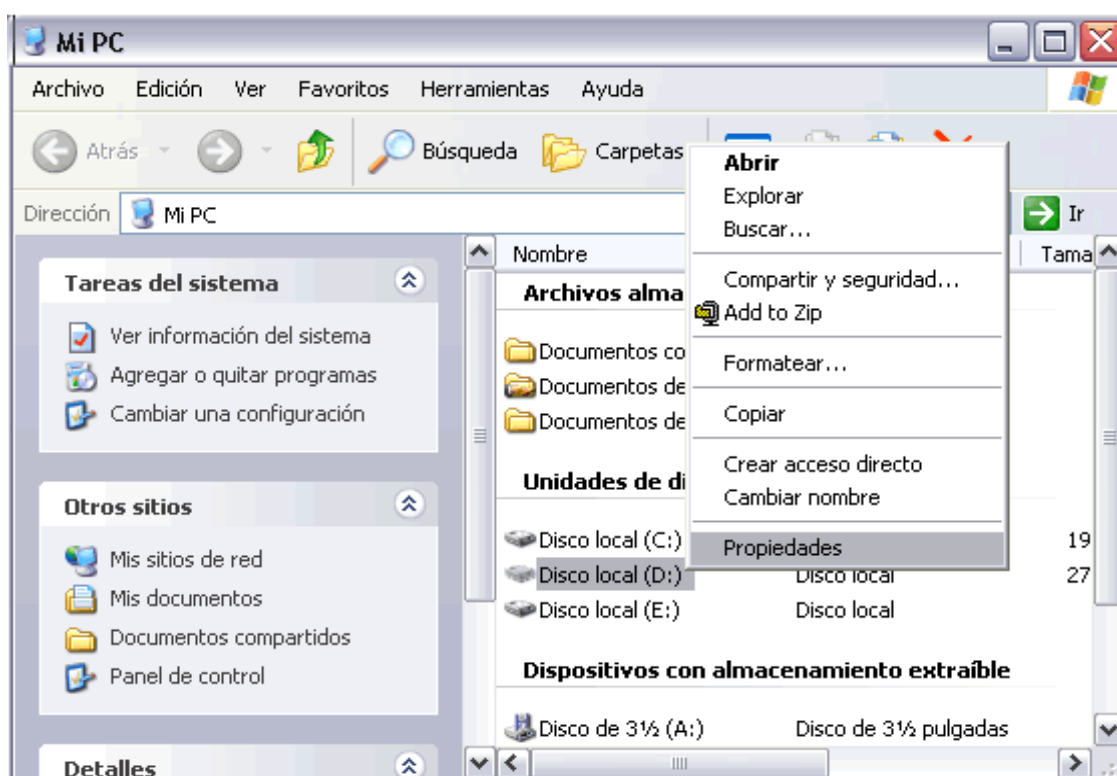
Esta herramienta se utiliza para **buscar errores en las unidades del sistema e intentar repararlos**.

Cuando nosotros por algún motivo apagamos de forma brusca e inesperada el ordenador es posible que algún archivo del sistema se dañe por lo que normalmente cuando enciendes el ordenador después de apagarlo bruscamente (sin utilizar la opción *Apagar* del botón *Inicio*) el comprobador del disco o *Scandisk* se activa automáticamente para revisar las unidades e intentar reparar los errores que pueda encontrar.

Esta herramienta se suele utilizar cuando tenemos algún disquete dañado, con ella podemos reparar los posibles errores en el disquete y entonces recuperar la información que había en su interior. Hay que tener en cuenta que esta herramienta no es milagrosa por lo que no siempre es posible recuperar la información. Para



abrir **Comprobar disco** haz clic en el icono *Mi PC* del escritorio , se abrirá la pantalla que ves aquí,



ahora **selecciona la unidad** sobre la que quieres ejecutar la comprobación del disco, por ejemplo, la unidad (D) y haz clic con el **botón derecho** del ratón.

Se abrirá un menú contextual como el que ves en la imagen anterior, selecciona la opción **Propiedades** del menú contextual. Esto hará que se abra una ventana de *Propiedades de Disco local(D)*, selecciona la solapa **Herramientas** y se abrirá la ventana.



Si pulsas sobre el botón **Comprobar ahora** , se abrirá la ventana *Comprobando disco local(D)*. Aquí deberás elegir una de las dos opciones de comprobación de disco disponibles: *Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos* o *Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos*.

Pulsa el botón **Iniciar** para que comience a comprobar el disco. Este proceso puede tardar algunos minutos, en función del tamaño del disco.



Una vez finalizada la comprobación del disco aparecerá una ventana de confirmación.



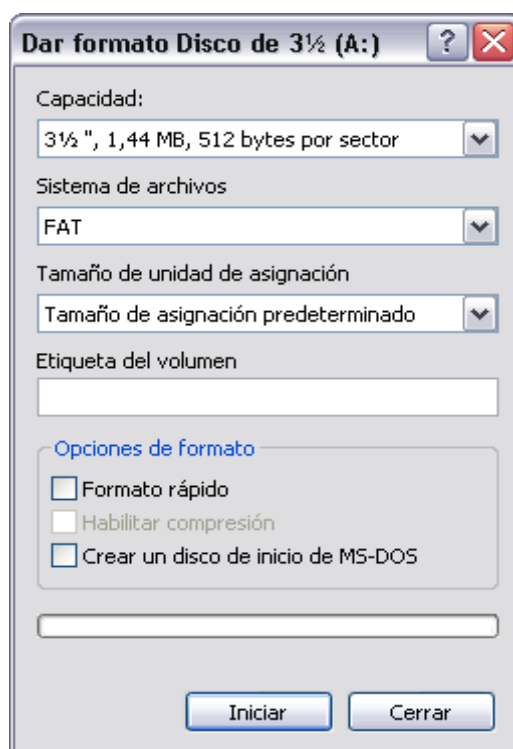
2.7.2 Formatear un Disquete.

Antes de formatear un disquete o unidad tienes que tener en cuenta que **eliminarás toda información almacenada** en él, esta herramienta es muy utilizada si quieres borrar todo el contenido del disquete o unidad y además asegurarte que este no contenga virus.

Pasos a seguir:

Abre el explorador de Windows o bien pulsa en **Mi Pc**, después selecciona la unidad que quieres formatear con el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual.

Selecciona la opción **Formatear**, se desplegará una ventana como la que te mostramos.



Selecciona la **Capacidad** del disquete, hoy en día la mayoría son de 1,44 Mb.

En **Sistema de archivos** para disquetes sólo se puede elegir FAT. Para discos duros puedes elegir el FAT que es el sistema más utilizado hasta ahora o NTFS que es más moderno y tiene más posibilidades de recuperación y gestión de errores.

Selecciona también **Opciones de formato**, rápido o crear un disco de inicio de MS-DOS .

También puedes ponerle una etiqueta para identificarlo, simplemente has de escribir el nombre donde pone **Etiqueta del volumen**.

Una vez seleccionadas las opciones oportunas pulsa **Iniciar**.

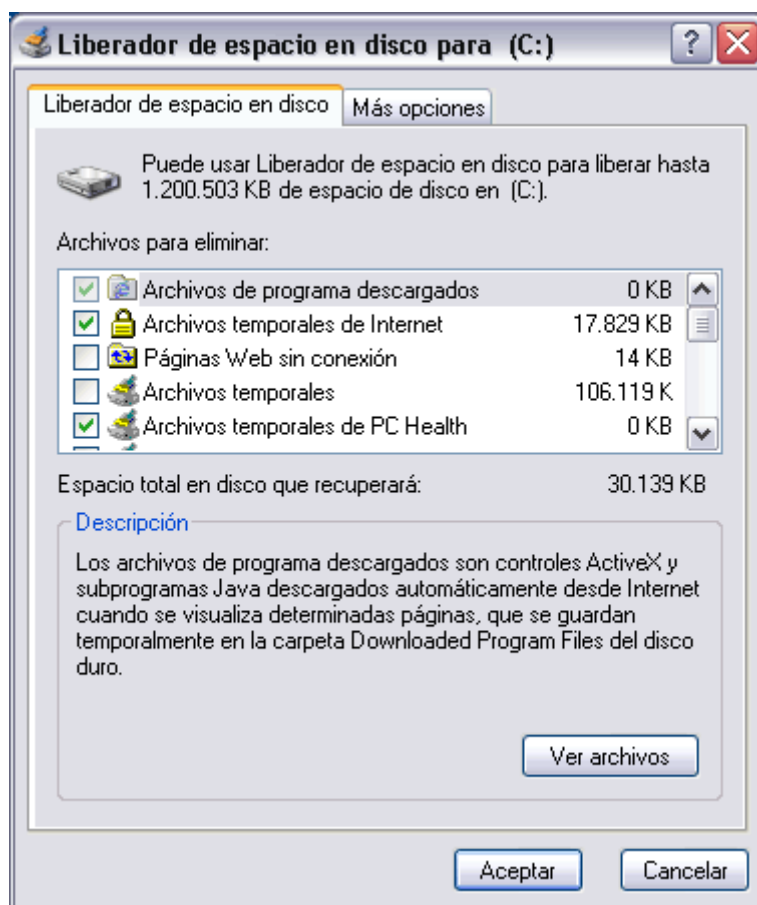
Cuando termines pulsa **Cerrar**.

2.7.3 Liberador de Espacio.

Esta herramienta es muy útil ya que permite vaciar el disco de información que no se está utilizando, como por ejemplo los archivos temporales del sistema, archivos temporales de internet e incluso vaciar la papelerera.

Para acceder a esta herramienta tendrás que desplegar el menú Inicio y seleccionar la opción Todos los programas, a continuación selecciona Accesorios y posteriormente Herramientas del sistema. Por último selecciona Liberador de espacio en disco.

Una vez abierta la ventana del liberador de espacio en disco seleccionamos la **unidad** de la cual queremos liberar espacio, para ello desplegamos la lista que aparece y seleccionamos la unidad deseada, a continuación aparecerá una ventana similar a la que mostramos.



En ella seleccionaremos los **tipos de archivo** que deseamos eliminar. Lo más aconsejable es empezar por eliminar los archivos temporales y la papelerera, pero hay que tener cuidado al decirle que queremos vaciar la papelerera ya que eliminará todos los archivos que esta contiene y por lo tanto ya no podremos recuperarlos.

Para seleccionar un tipo de archivo activaremos la **casilla de verificación** de la opción u opciones que queramos que se realicen, es decir si queremos vaciar la papelerera activaremos la casilla **Papelerera de reciclaje**, una vez seleccionados los archivos a borrar pulsamos **Aceptar** y comenzará a liberar espacio.

2.7.4 Tareas Programadas.

Para ejecutar esta herramienta hay que seguir estos pasos:

Pulsamos en el botón de **Inicio**.

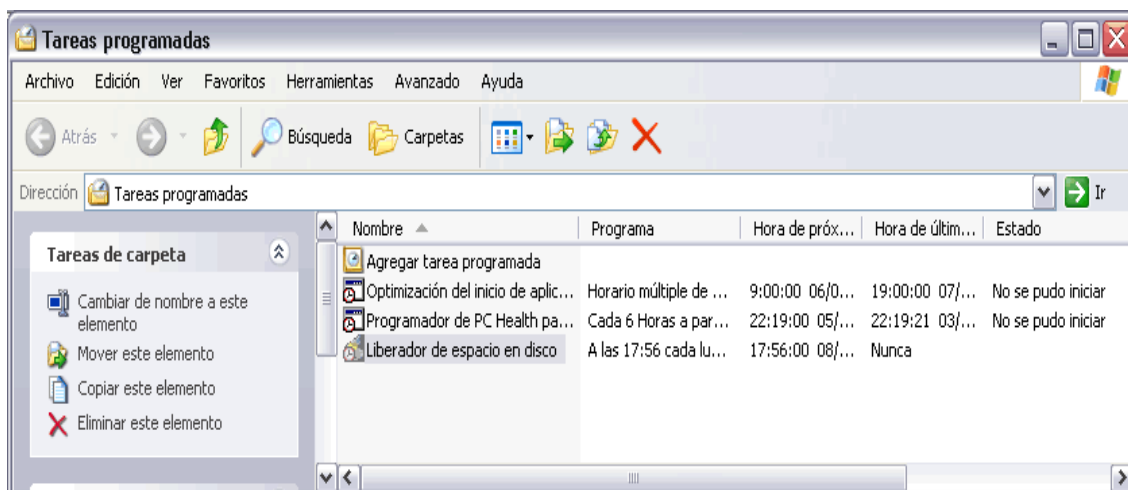
Desplegamos el menú **Todos los programas**.

Seleccionamos el menú **Accesorios**.

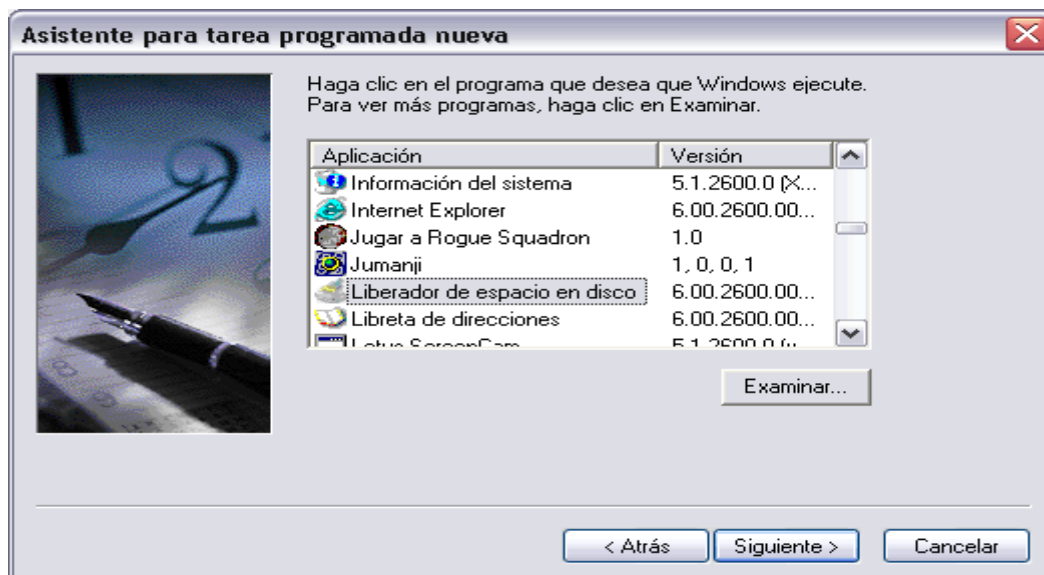
Desplegamos el menú **Herramientas del Sistema**.

Por último seleccionamos la opción **Tareas Programadas**.

Cuando se ejecute aparecerá una ventana como la que mostramos a continuación, en ella aparecen las tareas que hasta el momento hemos programado junto con el asistente para programar nuevas tareas.



En la ventana de **Tareas programadas** selecciona **Agregar tarea programada**, se pondrá en marcha el asistente.



El asistente que te pedirá que selecciones **la aplicación** que quieres que se ejecute, para ello mostrará una pantalla como esta.

A continuación pulsa en **Siguiente** y entonces te pedirá que selecciones la **periodicidad** con que quieres que se cumpla, puede ser semanal, mensual, etc.

Después pulsa **Siguiente** y te permitirá seleccionar algunos parámetros relacionados con la periodicidad seleccionada, por ejemplo si has seleccionado

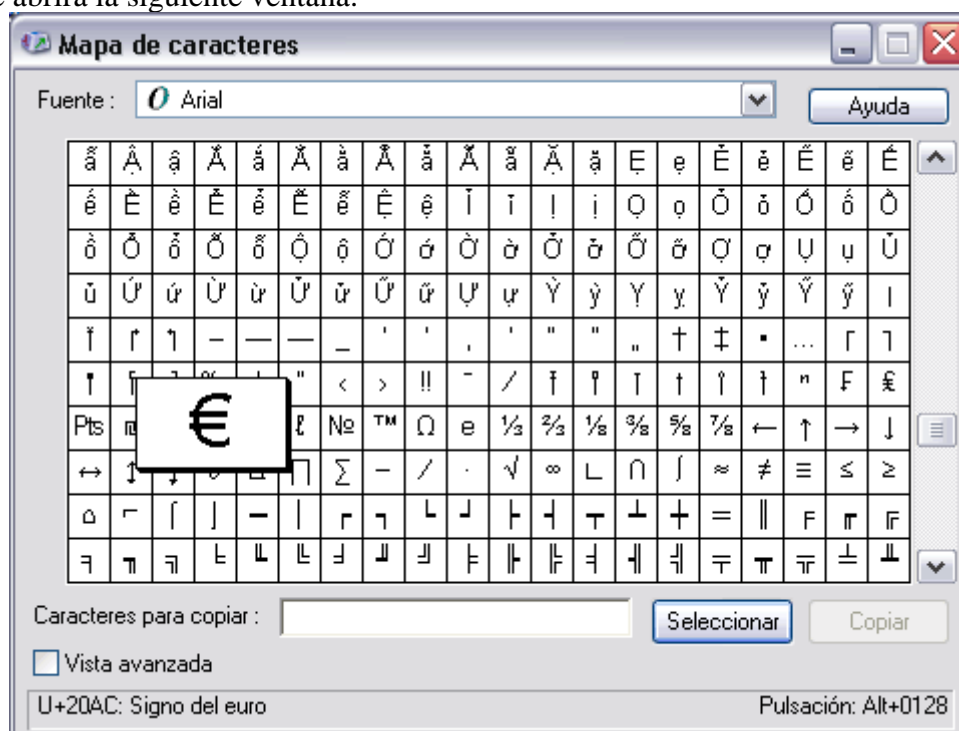
que la tarea se realice *Semanalmente* te permitirá elegir el *Día de la Semana* que quieres que se ejecute. Una vez indicados todos los parámetros pulsa **Finalizar** para que se agregue esta tarea a la lista de tareas programadas.

2.7.5 Mapa de Caracteres.

El mapa de caracteres es útil para insertar símbolos especiales que no tenemos en el teclado.

Para acceder a esta herramienta tendrás que desplegar el menú **Inicio** y seleccionar la opción **Todos los programas**, a continuación selecciona **Accesorios** y posteriormente **Herramientas del sistema**; por último selecciona **Mapa de caracteres**.

Se abrirá la siguiente ventana:



Para obtener un carácter nos posicionamos sobre el símbolo y pulsamos **Seleccionar** y a continuación **Copiar**.

En la esquina inferior derecha nos indica la **combinación de teclas** que permite obtener el símbolo, esta combinación se podrá utilizar en cualquier sitio para obtener el símbolo en pantalla. Por ejemplo Alt + 128 permite obtener el símbolo del euro €, que aparece seleccionado en la imagen. Tener en cuenta que un carácter puede tener diferentes combinaciones en fuentes distintas.

Si no encontramos el símbolo que buscamos podemos elegir otra **fuentes** hasta encontrar la que incluye el símbolo.

CONTENIDO

TEMA	Nº Pagina.
1. CONCEPTOS BASICOS.....	0
1.1 Computadora.	1
1.2 Hardware.	1
1.3 Software.....	2
1.4 Dispositivos	3
1.5 Archivos.	4
2. EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP.....	7
2.1. EL ESCRITORIO.	8
2.1.1 Conoce el Escritorio de Windows XP	8
2.1.2 Personalizar Escritorio.....	11
2.2. EL EXPLORADOR DE WINDOWS.	13
2.2.1 Iniciar el Explorador de Windows.....	13
2.2.2 La Ventana del Explorador.....	14
2.2.3 Trabajar Con Archivos.	16
2.3. LA BÚSQUEDA	21
2.3.1 Buscar	21
2.3.2 Buscar Archivos o Carpetas	22
2.4 LA PAPELERA DE RECICLAJE	22
2.4.1 Conoce la papelera.....	22
2.4.2 Restaurar Archivos o Carpetas.	23
2.4.3. Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera	24
2.4.4 Vaciar la Papelera.....	24
2.5 ACCESORIOS.....	25
2.5.1 Paint.....	25
2.5.2 Bloc de Notas.	25
2.5.3 Calculadora.....	27
2.6 PANEL DE CONTROL.....	27
2.6.1 Agregar o Quitar Programas.....	27
2.6.2 Fecha y Hora.....	28
2.6.3 Configurar Mouse.....	29
2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	31
2.7.1 Comprobar Disco.....	31
2.7.2 Formatear un Disquete.	34
2.7.3 Liberador de Espacio.....	35
2.7.4 Tareas Programadas.....	35
2.7.5 Mapa de Caracteres.	37