Centro de Educación de Personas Adultas Albacete



Módulos de Ofimática



INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (II)

José Luis González Roldán



Contenido

Pág.
USO DEL RATÓN
EL BOTÓN INICIO
LAS VENTANAS
OBTENER AYUDA
UNIDADES CARPETAS Y FICHEROS17
EL EXPLORADOR DE WINDOWS
ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS
BUSCAR DOCUMENTOS
CREAR ACCESOS DIRECTOS
LA PAPELERA DE WINDOWS
ARCHIVOS COMPRIMIDOS
GESTIÓN DEL ORDENADOR61
APÉNDICE



Uso del ratón

Para practicar lo aprendido en lo referente al uso del ratón vamos a realizar los siguientes ejercicios en el Escritorio junto con el ratón.



- > Inicie Windows y sitúese en el escritorio
- Seleccione, con el puntero del ratón, el icono de la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA
- Realice un arrastre con el botón izquierdo del ratón a cualquier parte libre del escritorio.
- > Suelte el botón del ratón para fijarlo en la nueva posición.

Suelte la carpeta en una parte libre del escritorio. Si la suelta por ejemplo, sobre otra carpeta, se incluye dentro de esta, desapareciendo del escritorio.

Repita el procedimiento anterior con los diversos iconos que ocupan el escritorio distribuyéndolos a su gusto pero respetando la indicación dada con anterioridad.

> Si no puede cambiar de sitio los iconos, compruebe que: Haciendo clic con el botón derecho en cualquier parte libre del Escritorio la opción Organización Automática está desactivada. En el ejercicio siguiente aprenderemos a que Windows los coloque automáticamente por nosotros.

- > Haga clic(D) en cualquier parte libre del escritorio.
- Al posicionar el cursor sobre Organizar iconos, se abrirá otro submenú, en el que puede organizar los iconos por lo especificado en él, haciendo un clic(I) sobre la opción elegida



ATI CATALYST(R) Control C	enter	_
Organizar iconos	•	Nombre
Actualizar		Tamaño
Pegar Pegar acceso directo		Tipo Modificado
Deshacer Mover	Ctrl+Z	Mostrar en grupos
Nuevo	•	Organización automática Alinear a la cuadrícula
Propiedades		✓ Mostrar iconos del escritorio
		Bloquear elementos Web en el escritorio Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio

Si activamos Organización automática con un clic(I), no tendremos la posibilidad de colocarlos a nuestro gusto sobre el escritorio. Si seleccionamos Alinear iconos, de la misma manera, estos se colocaran en una cuadrícula imaginaria equidistantes unos de los otros.

Active cada una de las opciones que figuran en el submenú de organizar iconos (excepto Bloquear elementos Web y Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio.) comprobando sus efectos sobre los iconos en el escritorio.



El botón Inicio

Como ejercicios a la exploración de menús, vamos a acceder a unos programas que se encuentran instalados en su ordenador usando los menús del botón inicio

En los siguientes ejemplos debe de seguir los pasos en el orden indicado por la flecha (→) y una vez localizado el fichero hacer un clic sobre su nombre.



Calculadora:

> Inicio → Todos los Programas → Accesorios → Calculadora

Edición	Ver Ay	ruda			-
		0.000			0
	Retro	ceso	CE		С
MC	7	8	9	/	sqrt
MR	4	5	6	*	%
MS	1	2	3	·	1/8
M+		+/-		+	-

Realizar algunos cálculos usando el ratón o el teclado y después cierra la calculadora haciendo clic en el botón de cerrar

Paint (programa de dibujo)

➢ Inicio → Todos los Programas → Accesorios → Paint





Intenta dibujar algo y después cierra la ventana haciendo clic en su botón correspondiente X, sin guardar los cambios.

Word (Procesador de texto)

> Inicio →Todos los Programas → Microsoft Word



 Escriba algún texto y después cierre la ventana X, indicando que no quiere guardar los cambios.



Abra por su cuenta los siguientes programas, Solitario y WordPad

- ➢ Inicio → Todos los Programas → Accesorios → Juegos → Solitario
- > Inicio → Todos los Programas → Accesorios → WordPad



- > Apague el ordenador correctamente y vuelva a encenderlo
- > Acceda al botón Inicio y Cierre la sesión (¿Hay diferencias?)

De ahora en adelante la expresión "Todos los Programas" puede aparecer abreviada como "Programas"



Las ventanas

iCómo se mueve una ventana?

A veces necesitamos mover una ventana de sitio para observar lo que hay debajo de ella. Hagamos un ejemplo:

- Haga doble clic (I) sobre el icono de la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (también podemos hacer clic(D) sobre ella y seleccionar Abrir).
- Sitúe el puntero del ratón sobre la barra de título de la ventana (parte superior de color azul) y haga un arrastre con el botón izquierdo del ratón.
- > Suelte el botón cuando esté en el sitio adecuado.

Si la ventana ocupa toda la pantalla no podrá moverla. Para realizar el ejercicio anterior consiga que tenga un tamaño menor que la pantalla. Para ello haga clic en el botón (restaurar), y pruebe de nuevo.

¿Cómo se cierra una ventana?

Si ha realizado el ejercicio anterior debe tener abierta la ventana EJERCICIOS DE OFIMÁTICA, si no es así, haga que se abra. Para cerrar una ventana podemos utilizar varios métodos:

- > Haciendo clic(I) sobre el botón cerrar ventana
- ➤ Haciendo clic(I) sobre el menú de control o sobre la opción Archivo → Cerrar.

Si nos quedamos sin ratón o queremos cerrar una ventana con el teclado deberemos mantener pulsada la tecla Alt y sin soltarla la tecla de función F4 (**Alt+F4**)

¿Cómo se redimensiona una ventana?

 Sitúe el puntero del ratón en el borde, o ángulo de la ventana hasta que este cambie de forma.



- Haga un arrastre (I) en el sentido de las flechas que indique el cursor.
- > Suelte el botón del ratón cuando tenga el tamaño buscado.



- > Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA.
- Para minimizar la ventana haga clic(I) sobre el botón _ y la ventana pasará a la barra de tareas como un icono.
- Para activarla de nuevo haga clic(I) sobre el icono minimizado de la barra de tareas y la ventana tomará el tamaño anterior.
- Para maximizarla haga clic(I) sobre el botón sobre la barra de título. Pocumento - WordPad

Observe que el botón maximizar ha cambiado de forma, es el botón llamado restablecer 🖻

Para restablecer una ventana a su tamaño anterior hacer clic(I) sobre el botón restablecer o doble clic(I) sobre la barra de título.

¿Cómo organizar varias ventanas abiertas?

A veces es necesario tener varias ventanas abiertas sobre el escritorio de tal manera que se muestre clara u ordenadamente su contenido. Veamos un ejemplo de como lograrlo.

- Abra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMATICA y haga clic en el botón de minimizar, para ver el escritorio
- > Abra la carpeta MIS DOCUMENTOS
- Haga clic(I) en la barra de tareas sobre el icono minimizado de la primera ventana abierta.
- Haga clic(D) en una parte libre de la barra de tareas debiendo presentársele un menú en el que estarán estas opciones.





- Haga clic(I) en cascada y observe la disposición de las ventanas en el escritorio.
- Repita el procedimiento y pruebe mosaico vertical / horizontal.
 Y Mostrar el escritorio
- > Una vez realizado el ejercicio Cierre todas las ventanas abiertas en los ejercicios anteriores.

Observe que en forma de cascada siempre queda una parte de la ventana a la vista, bien la barra de título o alguna parte de la ventana. Para pasarla a primer plano (activarla), basta con hacer un clic(I) sobre esa parte visible.

¿Cómo cambiar el estilo de las ventanas de Windows?

En este ejercicio vamos a cambiar el estilo de todas las ventanas de Windows siguiendo la siguiente secuencia:

> Inicio \rightarrow Panel de Control \rightarrow Pantalla \rightarrow Apariencia

	orio Prote	ctor de pantalla	Apariencia	Configuración
Ventan	a inactiv	3		
Venta	ına activa	1		
		Acepta		
/entanas y b	otones:			
/entanas y b Estilo de Wir	otones: ndows XP	~	ĵ	
/entanas y b Estilo de Wir Combinación	otones: ndows XP de colores:	~]	
/entanas y b Estilo de Wir Combinación Predetermina	otones: ndows XP de colores: ado (azul)	~]	



Otra manera de acceder a Apariencia es Clic(D) en cualquier parte libre del Escritorio → Propiedades → Apariencia

- Despliegue la lista Combinación de colores y seleccione Plateado
 Aceptar
- > Abra una ventana y observe como su aspecto ha cambiado

Si es un nostálgico de la apariencia de Windows 95/98 acceda de nuevo a la pestaña apariencia de las propiedades de Pantalla y:

- > Despliegue la lista Ventanas y botones y seleccione Windows estilo clásico → Aplicar
- Si quiere aumentar el tamaño de las letras
 - ➤ Despliegue Tamaño de la Fuente → Grande

Para ver los resultados no hace falta pulsar Aplicar o Aceptar, en este mismo cuadro de diálogo en la parte superior, se nos muestra un ejemplo de cómo quedaría al pulsar Aplicar o Aceptar.

Pruebe estas opciones pero antes de cerrar el sistema deje Windows en su estado estándar es decir:

Ventanas y botones: Estilo de Windows XP

Combinación de colores: Predeterminado (azul)

Tamaño de Fuente: Normal



¿Cómo cambiar la información que muestran las ventanas de Windows?

Vamos a cambiar la información que muestra una ventana de Windows ya que esta información es modificable.

> Haga doble Clic(I) sobre una carpeta del escritorio por ejemplo, MIS DOCUMENTOS

(el contenido mostrado por su ordenador puede no ser el mismo)

- > Haga Clic(I) en el botón Vistas
- Haga Clic(I) sobre cada uno de los elementos de la lista que se despliega observando los resultados en la ventana







STO Si al probar sobre "detalles" no aparece el tipo de fichero (*.EXE u otro cualquiera) Haga clic sobre Herramientas > Opciones de Carpeta Ver \rightarrow y en configuraciones avanzadas busque y desmarque la entrada Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos

esto hará que al lado del nombre del fichero se nos muestre información que nos servirá para identificar el tipo de fichero de que se trata.



Esto hará que la parte izquierda de la ventana cambie y muestre la estructura de unidades, carpetas y ficheros de nuestro ordenador.



Mis documentos						
Archivo Edición Ver Favoritos He	erramientas	Ayuda				
🕜 - 🌍 - 🦻 Atrás Adelante Arriba) Búsqueda	Carpetas	Vistas	X Cortar	Copiar	Pegar
Dirección 📋 Mis documentos						V 🛃 Ir
Carnetas	Nombre	*	Tamaŕ	io Tipo		Fecha de m
Image: Comparison of the compariso	SnBPlay4 NBPlay4 NBPlay5 Opdater SnagIt (Mis wide Mis imá Mi músi	10.exe 108.exe 5.exe 5 Catalog bs eos igenes ica	531 k 524 k 642 k	 Aplicació Aplicació Aplicació Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta 	in in de archi de archi de archi de archi de archi	24/06/2002 12/12/2001 23/04/2007 11/06/2007 29/04/2007 06/04/2007 06/04/2007 19/03/2007 19/03/2007
E DERCICIOS DE OFIMATICA	(1) (2)					
C shistes (más 1 ocultos)				Mi a		
	Ø		10000		-94190	
➤ Haga clic (I) → ^{Bús}	o queda			3		
≻ Haga clic (I) → Bús Mis documentos Archivo Edición Ver Favoritos He	iqueda	Ayuda		3.000		
 ≻ Haga clic (I) → Bús Mis documentos Archivo Edición Ver Favoritos He Atrás 	erramientas Búsqueda	Ayuda Carpetas	Vistas	Cortar	Copiar	Pegar
 ≻ Haga clic (I) → Bús ▲ Mis documentos Archivo Edición Ver Favoritos He ▲ Arás ▲ Adelante ▲ Arriba Dirección Mis documentos 	equeda	Ayuda Carpetas	Vistas	Cortar	Copiar	Pegar
 ≻ Haga clic (I) → Bús Mis documentos Archivo Edición Ver Favoritos He Arrás Adelante Arriba Dirección Mis documentos Asistente para búsqueda Buscar según los siguientes criterios. Todo o parte del nombre de archivo: Una palabra o frase en el archivo: Búsque 	erramientas Búsqueda	Ayuda Carpetas NBPlay410. NBPlay410. NBPlay408. NBPlay5.ex Updater5 SnagIt Cat Mis Webs Mis vídeos Mis imáger Mis imáger	.exe .exe ke talog	Cortar Tamaño 531 KB 524 KB 642 KB	Tipo Copiar Aplicación Aplicación Aplicación Carpeta de Carpeta de Carpeta de Carpeta de Carpeta de Carpeta de	Pegar Pegar Pegar Pegar Pegar Pegar Pegar 12, 24, 12, 23, e archi 29, e archi 29, e archi 29, e archi 29, e archi 11, e archi 29, e archi 19, e archi 19,



Obtener ayuda

¿Cómo obtener ayuda?

En este capítulo realizaremos distintas maneras de acceder a la ayuda que tiene Windows, a través de contenidos agrupados, índice alfabético, búsqueda y ayuda puntual.



Contenidos agrupados

Supongamos que somos zurdos y queremos encontrar la manera de invertir los botones del ratón (izquierdo por derecho)

- > Hacer clic(I) en el botón *la la barra de tareas.*
- Hacer clic(I) sobre
 Ayuda y soporte técnico
- > Hacer clic(I) sobre Accesibilidad del grupo
- > Busque Personalizar el teclado y el mouse y haga clic(I) sobre él
- En la parte derecha de la ventana haga clic(I) en Invertir los botones del mouse, para que se muestre la ayuda que queríamos:

Para invertir los botones del mouse (ratón)



- 1. Abra 🗷 <u>Mouse</u> en el Panel de control.
- En la ficha Botones, en Configuración de botones, active la casilla de verificación Intercambiar botones primario y secundario para convertir el botón derecho en el botón primario. Desactive la casilla de verificación para que el botón izquierdo sea el botón primario del mouse.

🗹 Notas

- Para abrir Mouse, haga clic en Inicio, Panel de control y, a continuación, haga doble clic en Mouse.
- Tenga en cuenta que si cambia los botones del mouse con el botón izquierdo, tendrá que utilizar el botón derecho para volver a cambiarlos a la configuración original.
- > Invierta los botones del ratón y compruebe su efecto
- > Vuelva a dejarlos en su valor por defecto.



Al abrir una categoría, podemos encontrarnos con nuevas subcategorías que a su vez pueden tener una o varias subcategorías. Como habrá visto en el vídeo, si existen subcategorías, nos lo indica el signo más (+) que aparece a su izquierda.



Índice alfabético

Cuando apaga el equipo habrá notado que además del botón "Apagar" hay otro botón que tiene como título "Suspender". Bien pues vamos a pedirle a Windows que nos muestre ayuda sobre lo que pasaría si "Suspendiésemos" el ordenador.

- > Hacer clic(I) en el botón 🏄 Inicio <u>Ayuda y soporte</u>
- Hacer clic(I) sobre

de la barra de tareas.

- > Hacer clic(I) en el icono ^{Índice} para activarlo
- > Teclear suspender (observar que la lista inferior va cambiando cada vez que tecleamos una letra)
- > Dentro de la categoría suspensión, haga doble clic(I) sobre Información general (o bien un solo clic \rightarrow Mostrar)
- En la parte derecha tendremos la información buscada.

técnico

 Poner el equipo en modo suspendido cuando esté inactivo. Mientras está suspendido, todo el equipo cambia a un estado de poco consumo de energía en el que se apagan los dispositivos, como el monitor y los discos duros, y el equipo utiliza menos energía. Cuando desee utilizar el equipo de nuevo, éste abandonará rápidamente el modo de suspensión y el escritorio se restaurará exactamente como se dejó. El modo de suspensión es especialmente útil para ahorrar energía en los equipos portátiles. Puesto que en el modo de suspensión no se guarda el estado del escritorio en el disco, un corte de energía mientras se encuentra en este modo puede hacer que se pierda la información no quardada.



Tenga en cuenta que a veces es costoso encontrar exactamente lo que deseamos, teniendo que replantear de nuevo la palabra clave por la que estamos buscando en el índice

1			ה	
	ų,			
F	-	20		
1	х	Ŷ	-	ł.,

Búsqueda

En este otro ejemplo vamos a suponer que alguien nos dice que una buena opción de configuración de energía para un portatril es configurarlo en modo "hibernar". Bien pues antes de meter apagar el portatil y meterlo en el frigorífico, vamos a consultar que es esto de "hibernar".



- > Hacemos clic(I) en la opción "Descripción de opciones de apagado"
- Hacemos clic(I) en Hibernar en la parte derecha de la ayuda para obtener una descripción de lo buscado

🗉 Hibernar

Use esta opción para apagar el equipo sin cerrar los programas ni perder la información que no haya guardado. En el modo de hibernación, Windows guarda la información de la memoria en el disco duro, anota los programas que están abiertos y, después, apaga el equipo. Cuando reinicia el equipo, el escritorio y los programas aparecen exactamente como estuvieran antes de apagarlo.

🗹 Nota

 Esta opción sólo aparece si el equipo y los dispositivos instalados la admiten, y si ha habilitado la hibernación en Opciones de energía. Para obtener más información, haga clic en Temas relacionados.





- > Busque por su cuenta y por cualquier método ayuda sobre los siguientes temas:
 - Como agregar una fuente nueva a un equipo
 - Como instalar una impresora
 - Como instalar programas en el ordenador
 - Como guitar programas en el ordenador





Cuando en un cuadro de diálogo (ventana especial de Windows), aparece en la esquina superior derecha este botón, 2 podemos obtener ayuda puntual sobre los objetos que muestra dicha ventana.

Hagamos un ejemplo:

- ≻ Haga clic(D) sobre cualquier parte libre del escritorio → Prpiedades → pestaña Apariencia
- ≻ Haga clic(I) sobre 김 y el cursor tomará esta forma 🧖
- > Haga clic sobre Ventanas y botones



Windows nos mostrará una etiqueta con la ayuda disponible para el objeto seleccionado.

- Haga clic para cerrar la etiqueta
- Pruebe por su cuenta con los distintos objetos de esta pestaña y de las pestañas superiores



Unidades Carpetas y Ficheros





Las unidades, discos, o unidades de disco son dispositivos que permiten almacenar los datos de forma permanente, en contraposición a la memoria RAM, que guarda los datos de forma temporal (hasta que se apaga el ordenador o se corta la corriente eléctrica, momento en el que se pierden todos los datos de la RAM). Puesto que la memoria RAM pierde su contenido al desconectarse el ordenador de la red eléctrica, équé ocurriría si está usted trabajando y de repente se va la luz? Pues que esos datos que están en RAM y no se han pasado al disco, se pierden de forma irrecuperable.

Unidades físicas y unidades lógicas

Lo primero que debe aprender es la diferencia entre unidades físicas y unidades lógicas. Las unidades físicas son los discos físicos (reales, tangibles) que tiene su ordenador. Por ejemplo, las unidades de las que están dotados los ordenadores de la clase a la que asiste, tienen estas unidades físicas: una unidad de disquete, una unidad de disco duro, una unidad lectora de CR-ROM, y alguno, una unidad lectora-grabadora de CR-ROM.

Sin embargo, Windows no sabe nada de unidades físicas y sólo reconoce unidades lógicas. Una unidad lógica es la representación que hace Windows de una unidad física; en otras palabras, una unidad lógica es el nombre que utiliza Windows para designar las unidades físicas. Y ese nombre es una letra del alfabeto (de la A a la Z) seguida de dos puntos (:), por ejemplo A: C: E:

Existe una correspondencia entre unidades físicas y lógicas, de forma que cada unidad física se designa con una unidad lógica. La correspondencia que se establece es la siguiente. La unidad lógica A: siempre se utiliza para la primera unidad física de disquetes, y la unidad lógica B: para la segunda unidad de disquetes. Si no hay segunda unidad física de disquetes, entonces la unidad B: lógica la



asume Windows como no existente, pero puede trabajar con ella en determinados procesos de copia o transferencia de ficheros aunque sea la misma unidad física.

La primera unidad de física de disco duro siempre es la unidad C: lógica y la segunda unidad física de disco duro, si existe, es la unidad D: lógica. El resto de unidades lógicas E: F:... dependerá del número de unidades físicas instaladas en nuestra computadora.

Archivos (ficheros)



Hasta ahora hemos hablado de unidades que sirven para almacenar datos de forma permanente. Pero esos datos pueden ser muy distintos: por ejemplo, los caracteres que forman una carta, los puntos que forman una imagen o las instrucciones que ejecutan un programa. Para poder identificar los datos, estos se agrupan en ficheros o archivos. A muy grandes rasgos, hay que hacer una distinción entre archivos o ficheros ejecutables (es decir activan un determinado programa o utilidad) y archivos de datos, también llamados documentos, que contienen los datos que crea o modifica un determinado programa.

• Nombres de archivo

Todos los archivos deben tener un nombre que los identifique de forma exclusiva. Los nombres de los archivos se componen de un nombre, un punto (.) y un tipo.

Nombres cortos (DOS).

Los nombres de archivo en sistema operativo DOS y en Windows 3.x se dice que son nombres cortos porque tienen el tamaño del nombre limitado a 8 caracteres, un punto, y un tipo formado por 3 caracteres como máximo. Los caracteres admitidos para el nombre y el tipo son letras de la A a la Z y/o dígitos (0-9). Se aceptan otros caracteres especiales (por ejemplo el guión, el símbolo de porcentaje o los paréntesis), pero también hay muchos caracteres especiales que no se admiten (en particular los espacios en blanco).



Nombres largos

Un nombre largo está formado por hasta 255 caracteres, incluyendo letras, dígitos, caracteres especiales y espacios en blanco. No son válidos los siguientes caracteres: \<>| ¿:? * " Por compatibilidad, los nombres largos siguen utilizando tres caracteres para el tipo de fichero aunque admiten una palabra sin espacios en blanco

• Tipos de archivo

Las tres letras (por convenio), que componen el tipo de archivo son de lo más variado y permiten identificar, en gran parte, el contenido del fichero. Los tipos más corrientes son:

TIPO DE FICHERO

.EXE,.COM,*.BAT, *.TXT, *.DOC, *.RTF *.BMP, *.GIF, *.PCX, *.WMF, *.JPG Contienen gráficos *.DLL *.SYS *.INF, *.INI, *.GRP, *.CPL *.AVI *.WAV,*.MP3,*.OGG

CONTENIDO

Ficheros ejecutables Contienen texto Rutinas que usan los ejecutables Información para el sistema Información para Windows Contiene vídeo Contiene sonido

Carpetas (Directorios)



Además de unidades y archivos, las carpetas o directorios son el tercer elemento básico en la estructura arborescente de Windows. Una carpeta es una zona o compartimiento de una unidad de disco que permite agrupar dentro de ella a todos los archivos que tengan alguna relación entre ellos o que nosotros creamos que deben de estar juntos, sin que tengan que estar mezclados con los restantes existentes en la unidad.

Si no existieran las carpetas, todos los archivos de una unidad se tendrían que almacenar juntos en el mismo sitio, lo que nos daría problemas para encontrarlos, debido a la gran cantidad de archivos que suele haber en cualquier disco.

Los nombres de las carpetas siguen las mismas normas o reglas que los nombres de un archivo, con la única diferencia de que es habitual que los nombres de las carpetas no tengan tipo.





Las unidades, carpetas y archivos crean una estructura que permite organizar de forma fácil y cómoda los datos en el disco. Cada unidad de disco puede almacenar archivos y/o carpetas, y cada carpeta puede tener a su vez archivos y/u otras carpetas (subcarpetas). Se dice que es una estructura arborescente porque simula un árbol invertido; el tronco sería la unidad, desde la cual se despliega todo lo demás; las carpetas son las ramas del árbol; y los archivos son las hojas que cuelgan de cada rama.

Hemos dicho que dentro de una carpeta puede haber otras carpetas (subcarpetas) y, a su vez, dentro de estas subcarpetas puede haber otras.

Por ejemplo, en la estructura mostrada en la figura anterior, la carpeta padre del archivo Préstamo.doc es Caja Albacete, y la carpeta padre de Caja Albacete es Bancos, y la carpeta padre de Bancos es el directorio raíz de la unidad A: (los directorios raíces, o de nivel más alto, de las unidades se simbolizan con la letra de la unidad, seguida de dos puntos, y la barra invertida, por ejemplo A:\ o C:\ o D:\...



¿Qué es una Trayectoria?

e

El concepto de trayectoria (conocido también como "ruta", "path" o "camino"), es fundamental en la organización de unidades, carpetas y archivos, ya que es una expresión de caracteres que designa la posición exacta de un archivo o una carpeta en la unidad de disco.

Para formar la trayectoria de un elemento hay que partir de la unidad y recorrer toda la cadena de carpetas necesarias hasta llegar al elemento en cuestión, utilizando el carácter \ para separar entre unidad, carpetas y archivo. Por ejemplo, las trayectorias de los ficheros del gráfico anterior serían:

<u>Péstamo.doc</u>
A:\Bancos\Caja Albacete\Préstamo.doc
<u>Baja alquiler.txt</u>
A:\Bancos\Caja Albacete\Baja alquiler.txt
<u>Informe.txt</u>
A:\informe.txt
<u>Hacienda.doc</u>
A:\Hacienda.doc
Novio.txt
A:\novio.txt

Es fundamental que comprenda los conceptos explicados para poder comprender el resto de los ejercicios. Repáselos tantas cuantas veces sea necesario antes de continuar. El ejemplo está hecho con la unidad A: el concepto sirve igual para cualquier unidad lógica D: E: F: ...





El explorador de Windows



Manejo de unidades, carpetas y ficheros

En Windows existe una herramienta que nos permite gestionar y recorrer toda la estructura de las unidades de disco instaladas en su ordenador, esta es el explorador de Windows.

Vamos a utilizar el explorador de Windows para crear, copiar, mover, borrar y renombrar carpetas y ficheros.

El explorador de Windows



De cualquiera de estas maneras se nos abrirá el Explorador (o Explorer) mostrándonos una ventana dividida en dos paneles: el de la izquierda muestra el árbol de unidades, carpetas y subcarpetas, y el de la derecha muestra el contenido de la unidad o carpeta seleccionada en el panel izquierdo.





Practique alternativamente todos y cada uno de los métodos que hemos indicado para abrir el Explorador, cerrando la ventana correspondiente, antes de iniciar el siguiente método.

Observe, en la figura siguiente, que el nivel más alto en la jerarquía de unidades es el Escritorio, ya que dependiendo de el, se encuentran el resto de elementos de nuestro ordenador, incluso MI PC.



Como crear una carpeta

En el escritorio de su ordenador hay una carpeta llamada EJERCICIOS DE OFIMÁTICA, vamos a crear junto a ella otras carpetas llamadas ACCESS, WORD, EXCEL.



- > Sitúese en el escritorio y haga clic(D) sobre una parte libre
- Nuevo
- > Clic(I) en Carpeta

(Vea la siguiente figura)





- > Windows creará una carpeta y le propone el nombre Nueva Carpeta mostrando ese nombre en azul
- ➤ Escriba ACCESS → pulse Intro
- > Windows crea en el Escritorio la carpeta con el nombre indicado
- Repita este proceso dos veces para crear las carpetas WORD y EXCEL.

(Compruebe que las tres carpetas están en el escritorio.)

Como mover una carpeta



Ahora vamos a mover las carpetas recién creadas dentro de la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA para mantenerlas agrupadas todas

Realice los siguientes ejercicios con sumo cuidado ya que puede incluir las carpetas en sitios equivocados. Estas carpetas las usaremos en ejercicios posteriores.

- > Haga clic(I) sobre la carpeta Word y mantenga el botón pulsado
- Arrastre la carpeta Word sobre la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA
- Suelte el botón del ratón

La carpeta Word debe de haber desaparecido del Escritorio incluyéndose dentro de EJERCICIOS DE OFIMÁTICA.



Para incluir las otras carpetas está claro que repitiendo el mismo proceso varias veces conseguiríamos agregarlas. Pero vamos a usar otro método más rápido, y que está presente en todos los objetos del Explorador, (carpetas y ficheros). La selección múltiple.

- > Estando en el escritorio \rightarrow Clic(I) sobre la carpeta ACCESS
- > Pulse y mantenga pulsada la tecla Control (Ctrl)
- > Haga clic(I) sobre la carpeta EXCEL
- Libere la tecla Control (deben de quedar seleccionadas solo las carpetas marcadas)
- Arrastre cualquier carpeta marcada sobre la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA (el puntero del ratón debe estar sobre la carpeta destino antes de soltar)
- Suelte el ratón

Las carpetas marcadas se han incluido todas a la vez. Para comprobarlo haga lo siguiente:

- Abra el Explorador por cualquier método anteriormente explicado
- Busque en la parte izquierda y compruebe que se han creado las carpetas
- > Puede que se las encuentre de esta manera

🗉 🚞 EJERCICIOS DE OFIMATICA

Para comprobar que se han incluido haga clic(I) en el signo (+) para ver las carpetas creadas

🖃 🚞 EJERCICIOS DE OFIMATICA
🚞 Access
🛅 Excel
🛅 Word

Ahora vamos a usar otro método para crear una nueva carpeta llamada INTERNET dentro de la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA.

- > Estando en el Escritorio → doble clic(I) sobre la carpeta EJRCICIOS DE OFIMÁTICA para abrir su ventana.
- > Dentro tienen que estar las carpeteas creadas
- > Clic(D) sobre cualquier parte libre de la ventana → Nuevo → Carpeta



- > Windows, igual que antes, nos propone un nombre → teclear INTERNET → Intro. (la carpeta queda creada)
- Compruebe desde el Explorador que la estructura es la siguiente



Como borrar/renombrar una carpeta

Si ha cometido algún error siempre podemos borrar una carpeta o cambiarle su nombre. Vamos a cambiar el nombre de la carpeta INTERNET por INTERNET Y E_MAIL.

- > Doble Clic(I) → EJERCICIOS DE OFIMÁTICA
- ≻ Clic(D) sobre la carpeta Internet → Clic(I) en Cambiar nombre
- ➤ Escriba el nuevo nombre (Internet y e_mail) → Intro

De igual manera podemos borrar una carpeta o fichero solo con seleccionar Eliminar del menú contextual del objeto.

Si borra una carpeta se borrarán todas las carpetas o ficheros que contenga. Por ejemplo si borra la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA se borran todas las carpetas que contiene

Creación de ficheros

Los ficheros se generan mediante programas de aplicación instalados en el ordenador. Por ejemplo vamos a generar un fichero de texto (TXT) usando el Bloc de notas dentro de la carpeta WORD recién creada.



> Abra la carpeta WORD



- > Clic(D) sobre cualquier parte libre de la carpeta → Nuevo → Documento de texto
- > Windows crea un archivo de texto y nos propone un nombre "Nuevo documento de texto.TXT"
- Pulse Intro para admitir el nombre (ya sabe como cambiarle el nombre posteriormente, como con las carpetas)
- ➢ Doble Clic(I) sobre el icono recién creado →
- En la ventana que se abre (Bloc de Notas) escriba por ejemplo
 "Este es un fichero de texto dentro de la carpeta WORD"
- ➤ Archivo → Guardar y Archivo → Salir

Hemos creado un archivo dentro de la carpeta Word. Abra el Explorador y compruebe donde se encuentra.



- Pruebe por su cuenta a crear archivos similares en las carpetas EXCEL, ACCESS e INTERNET. (El contenido del archivo es indiferente)
- Cambie el nombre de los ficheros de texto creados debiendo de quedar de la siguiente forma:

Carpeta	Nombre del fichero
Word	EnCarpetaWord
Access	EnCarpetaAccess
Excel	EncarpetaExcel
Internet y E_mail	EncarpetaInternet



Copiar/Cortar/Pegar ficheros o carpetas

Primero debe de comprender perfectamente la diferencia entre copiar y cortar. Es sencillo, cuando "**copiamos**" a mano un escrito el escrito original no modifica ni su posición ni contenido solo duplicamos el objeto en otra posición, mientras que si "re**cortamos**" un dibujo de un papel y lo **pegamos** en otro sitio, el objeto deja de estar en su posición original y pasa a otra posición.

🖉 Windows

Para acceder a Copiar/Cortar/Pegar seguiremos <u>uno</u> de estos métodos:

- Menú Edición → Copiar / Cortar / Pegar
- Menú Contextual (Clic(D))
- Mediante el teclado Ctrl+C (Copiar); Ctrl.+ X (Cortar); Ctrl.+V (Pegar)

Las carpetas o ficheros se pueden cortar, copiar y pegar. Este concepto no es nuevo ya que hemos **movido** carpetas de sitio, que equivale a **Cortar+Pegar**.

STOP

Debemos recordar los siguientes puntos o restricciones a la hora de Copiar, Cortar o Pegar:

- Inicialmente en una nueva sesión de Windos, Cortar, Copiar y Pegar, si no tenemos nada seleccionado, estan inactivas.
- Solo Podemos Copiar o Cortar si tenemos seleccionado un fichero o Carpeta
- Solo podemos Pegar si previamente se ha Copiado o Cortado, (se pega siempre la última Copia o Corte, hasta que se haga una nueva Copia o Corte
- No se pueden existir dentro de una carpeta dos ficheros con el mismo nombre y tipo (si lo intenta recibirá un mensaje de advertencia para sustituir el fichero viejo por el nuevo, con lo que el antíguo se pierde)



Hagamos un ejemplo con los ficheros que tenemos en las carpetas creadas anteriormente:

- > Inicie el Explorador
- > Abra la carpeta WORD
- > Clic(D) sobre el fichero EnCarpetaWord.txt



- > Seleccione → Cortar (observe como el icono del fichero se atenúa indicando corte)
- > Abra la Carpeta Excel y en una parte libre de la derecha Clic(D)
 → Pegar

Compruebe que el fichero EnCarpetaWord.txt ha desaparecido de su posición original (hemos cortado) y se encuentra en las carpeta Excel.

Haga pruebas por su cuenta de Cortar, Copiar o Pegar hasta que comprenda perfectamente su funcionamiento. Pero <u>solo haga estas</u> <u>pruebas con los ficheros y carpetas creadas en este capítulo.</u> Un error en otro tipo de carpetas o ficheros podría dañar el sistema.



Abrir y guardar documentos

Vamos a hacer solo un par de ejercicios, utilizando el WordPad, pero que queden muy claros, dada la importancia de saber donde ubicamos los archivos que creamos:

Crear y guardar un documento



- Nos situamos en el escritorio
- > Inicio \rightarrow Programas \rightarrow Accesorios \rightarrow WordPad
- > Una vez abierto el programa tecleamos en él el siguiente texto



Ahora vamos a guardar este archivo en la carpeta Word que debemos tener creada en los ejercicios anteriores.

- ≻ Menú Archivo → Guardar como
- En el cuadro de diálogo que se nos presenta desplegamos la lista Guardar en: y localizamos la carpeta Word haciendo un doble Clic(I) sobre ella. Solo, repito, solo cuando a la derecha de Guardar en: aparezca Word estaremos seguros de que el archivo se guardará en esa carpeta.



El siguiente punto es asignarle un nombre (recuerde que no puede tener el mismo nombre que otro fichero dentro de la misma carpeta). Eso lo haremos en el cuadro Nombre de Archivo: por ejemplo escriba MIFICHERO1

Guar <u>d</u> ar en:	Cord Cord		~	00	10	.	
Documentos recientes							
12							
Escritorio							
Mis documentos							
HUDC							
MIPL							
	Nombre:	MIFICHER01				<u> </u>	Jaro
		192					

- Clic(I) en → Guardar para que el archivo sea almacenado en la carpeta y con el nombre indicado
- Cierre WordPad

Recuperar un documento

Bien ya tenemos el fichero MIFICHERO1 guardado en la carpeta Word. Ahora vamos recuperarlo para añadirle un par de párrafos que se nos había olvidado, o solo para leerlo, en nuestro caso le añadiremos texto.



Estando situados en el Escritorio

- ➢ Inicio → Programas → Accesorios → WordPad
- > Archivo → Abrir
- > En el cuadro Buscar en: debemos de localizar la carpeta Word
- > En la lista de ficheros que contiene, haremos clic sobre el nombre del fichero creado anteriormente MIFICHERO1.

Documentos recientes	MIFICHER01.r		-7.
Escritorio			
Mis documentos			
3			

- Compruebe que el nombre se ha escrito automáticamente en el recuadro Nombre de Archivo
- > Clic en \rightarrow Abrir

D 🚅 🖬 🧉	3 🖪 👭 X 🖻 🖻 🗠 🖪	
Arial	V 10 V Occidental V	N K S 🔊
8-1-1-1-2	······································	· 9 · · · 10 · · · 11 · ·
inserción, pr	esione la tecla RETROCESO.	
inserción, pr Para eliminar	esione la tecla RETROCESO. r caracteres que se encuentren a la de	recha del punto d
inserción, pr Para eliminar inserción, pr Para cortar en el menú E]	esione la tecla RETROCESO. r caracteres que se encuentren a la de esione la tecla SUPR. texto y desplazarlo a otra ubicación, se dición, haga clic en Cortar.	recha del punto d leccione el texto

- > WordPad nos mostrará el fichero con su contenido.
- Lleve el cursor al final del texto y agregue el último parrafo que figura en la imagen superior,



Distinga perfectamente los dos procedimientos que podemos seguir para guardar un documento, explicados a continuación.

<u>Procedimiento Primero</u>

> Archivo → Guardar o hacer clic en el icono ■ de la barra Estandar

WordPad sin preguntar nada Guarda el Archivo junto con las modificaciones y bajo el mismo nombre, sustituyendo el antíguo contenido por el nuevo.

<u>Procedimiento Segundo</u>

➢ Archivo → Guardar Como

WordPad nos abre un cuadro de diálogo idéntico al de Abrir Archivo en el que podemos especificar la misma, o una nueva carpeta para guardarlo, y también cambiarle el nombre al nuevo fichero.

≻ Haga clic en → Guardar

Si hacemos clic en Guardar directamente sin modificar nada del cuadro de diálogo, Windows nos avisa de que ya existe un fichero con ese nombre, dándonos la posibilidad de sustituirlo (con lo que la acción sería como la de Guardar) o cancelar la operación con lo que se interrumpe el proceso de Guardar como.

Guard	lar como 🛛 🕅
1	C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\EJERCICIOS DE OFIMATICA\Word\MIFICHERO1.rtf ya existe. ¿Desea reemplazarlo? Sí No

Si queremos mantener una copia del primer fichero y también el segundo (con las nuevas modificaciones), debemos de cambiar el nombre del fichero o su ubicación (otra carpeta).

- Confirme el reemplazo con Sí
- Cierre WordPad



STOP

No escatime tiempo en aprender a distinguir y utilizar estas dos técnicas ya que se repetirán siempre en cualquier programa, siendo de vital importancia ya que se sustituyen ficheros antiguos por nuevos, siendo imposible la recuperación del antiguo

Para comprobar que nuestro fichero contiene todo el texto, los dos primeros párrafos y el segundo que añadimos, abriremos el fichero de la siguiente manera sin usar el programa WordPad



> Abra la CARPETA WORD que se encuentra dentro de la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA en el escritorio de Windows





MIFICHERO1.rtf - Microsoft Word		
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas Tab <u>l</u> a Ve <u>n</u> tana <u>?</u> ×		
🗋 🖆 🖬 🚔 🚳 🗟 🖤 🐰 🖻 🛍 🍼 🔊 🗸 🖷 📲 🕬 🔹 🐥		
Comic Sans MS • 10,5 • N X S 重量量量量量量量量量量。		
pdfMachine 👻 🖻 🖕		
Para eliminar caracteres que se encuentren a la izquierda del punto de inserción, presione la tecla RETROCESO Para eliminar caracteres que se encuentren a la derecha del punto de inserción, presione la tecla SUPR Para cortar texto y desplazarlo a otra ubicación, seleccione el texto, y en el menú Edición, haga clic en Cortar.		
۰ ۲		
🛛 Dibujo 🔹 🗟 Autoformas • 🔪 🔪 🖸 🔿 🕍 🐗 🎲 🖉 🌌 • 💆 • 🚣 • 🚍 🐥		
Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 6,6 cm Lín. 9 Col. 1 GRB MC/ 🦯		

Compruebe que todo el texto se encuentra en el fichero, pero observe la barra de título de la ventana que nos indica el nombre del fichero y el programa asociado, en este caso el procesador de textos Word

MIFICHERO1.rtf - Microsoft Word

- > Cierre Word.
- (La explicación de este comportamiento la tiene en el 3° video del capítulo Abrir y guardar documentos del programa tutor)


Buscar documentos

En estos ejercicios intentaremos localizar carpetas o ficheros en nuestro disco duro de diversas maneras. Opción muy útil debido a la gran cantidad de archivos que puede contener un disco duro.

Acceso a la ventana Buscar

Para acceder a la ventana de búsqueda siga <u>uno</u> de estos métodos:

Desde el botón Inicio



Desde el escritorio

② Situados en el Escritorio clic(I) en cualquier parte libre (para fijar el foco) → pulsar tecla F^3

Conbinación de la tecla Windows

🕄 Pulse y mantenga pulsada la tecla 🏼 🗮 🕇 F

Desde cualquier ventana

4 Haciendo clic en el botón ^{Búsqueda}

ZVI Vamos a localizar en nuestro disco duro un archivo del que sabemos su nombre completo y tipo llamado CALC.EXE

- > Inicie la ventana de búsqueda (con uno de los métodos explicados anteriormente)
- Configure la ventana de búsqueda en modo avanzado si no la tiene.







 Compruebe que en "Mas opciones avanzadas" estan activadas estas opciones

		 Buscar en carpetas de sistema Buscar en archivos y carpetas ocultas Buscar en subcarpetas Distinguir mayúsculas de minúsculas Buscar en cinta de copia de seguridad
		Todo o parte del nombre de archivo:
~	Egoniha an	CALC.EXE
	Escriba en	
	Despliegue la l	ista de "Buscar en" y seleccione
		Buscar en:
		🖘 Disco local (C:)

> Haga clic en Búsqueda

Si existe ese archivo Windows nos lo mostrará indicandonos su path, tamaño en KB(peso), tipo de fichero y fecha de modificación

En la parte de la derecha de la ventana debe de aparecer

Scalc.exe	C:\WINDOWS\system32	113 KB	Aplicación	24/08/2001 12:00
≻ Cierre la	ventana de búsqueda			



Supongamos ahora que del fichero que estamos buscando solo sabemos que sus dos primeras letras son CA y que no sabemos su tipo.

- > Acceda a la ventana de búsqueda
- > Configure las opciones de búsqueda de esta manera

	Buscar según los siguientes criterios.
	Todo o parte del nombre de archivo:
	CA*.*
	Una palabra o frase en el archivo:
	Buscar en:
	See Disco local (C:)
≻ Clic en ^{Búsqu}	ueda

Como podrá comprobar la lista de los ficheros encontrados es notablemente más larga, ya que muestra todos los empiezan por CA



 Configure ahora los criterios de búsqueda de la siguiente manera

Busca	según los siguientes criterios.			
Todo o	parte del nombre de archivo:			
CA??.*				
Una pa	abra o frase en el archivo:			
Buscar	en:			
🥯 Di	co local (C:) 🗸 🗸			

> Clic en Búsqueda

La lista de ficheros encontrados es sensiblemente más corta ya que Windows busca cualquier fichero que empiece por CA tenga 4 letras, sin importarle en la búsqueda cuales son los otros dos caracteres ni el tipo de fichero. Seguro que además de CALC.exe también encuentra además varios ficheros desconocidos. Estamos usando los comodines (*?) que suple, el primero a un grupo de caracteres y a cualquier carácter, el segundo.

Cierre la ventana de búsqueda



Como recordará, en el capítulo anterior creamos un fichero de texto (MIFICHERO1) en cuyo interior figuraba la palabra "RETROCESO". Supongamos que no recordamos donde lo grabamos. Vamos a intentar localizar en que carpeta se encuentra y para ello le encargaremos la tarea al buscador de Windows.

- > Abra la ventana de búsqueda
- Configure los criterios de búsqueda reflejados en la figura de la página siguiente
- ≻ Clic en ^{Búsqueda}

El proceso puede tardar algún tiempo ya que tiene que buscar en el contenido de todos los ficheros



Buscar según los siguientes criterios.	
Todo o parte del nombre de archivo:	
Una palabra o frase en el archivo:	
RETROCESO	
Buscar en:	
🕯 Disco local (C:)	~
¿Cuándo fue modificado?	۲
¿Qué tamaño tiene?	۲
Más opciones avanzadas	۲
Tipo de archivo:	
(Todos los archivos y carpetas)	~
 Buscar en carpetas de sistema Buscar en archivos y carpetas ocultas Buscar en subcarpetas Distinguir mayúsculas de minúsculas Buscar en cinta de copia de seguridad 	

MIFICHER01.rtf C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\EJERCICIOS DE OFIMATICA\Word

Podemos comprobar que lo tenemos en el escritorio, dentro de la carpeta Ejercicios de Informática.

> Cierre la ventana de búsqueda

Intente buscar por su cuenta:

- Archivos en la unidad C: (incluidas subcarpetas) que comiencen por WIN
- Archivos en la unidad C: (incluidas subcarpetas) cuyo nombre tenga 5 caracteres (letras) y cualquier extensión.
- Archivos en la unidad C: (incluidas subcarpetas) de cualquier nombre pero de extensión EXE, DLL, o BAT (para realizar este ejercicio de una sola vez, separe los patrones de búsqueda por un punto y coma (;))



Crear accesos directos

Vamos a crear un Acceso directo a WordPad para que cuando tengamos que usar podamos iniciarlo desde el escritorio..

Supongamos que no sabemos donde se encuentra WordPad.exe, pues previamente lo localizaremos y después crearemos su acceso directo



- Inicie el programa de Búsqueda de ficheros
- Configure las opciones de búsqueda como en la siguiente figura
- > Clic en Búsqueda

Una vez localizado el programa WordPad.exe en la parte derecha de la ventana de búsqueda, vamos a crear un acceso directo a este programa en el excritorio

Buscar según los siguientes criterios.	
Todo o parte <u>d</u> el nombre de archivo:	
wordpad.exe	
Una palabra o <u>f</u> rase en el archivo:	
<u>B</u> uscar en:	
🥪 Disco local (C:)	*
¿Cuándo fue modificado?	۲
¿Qué tamaño tiene?	۲
Más opciones avanzadas	۲
<u>T</u> ipo de archivo:	
(Todos los archivos y carpetas)	~
 Buscar en carpetas de sistema Buscar en archivos y carpetas ocu Buscar en subcarpetas Distinguir mayúsculas de minúsculas Buscar en cinta de copia de seguridad 	ıltas

🕜 wordpad.exe 💫 C:\Archivos de programa\Windows NT\Accesorios

Clic (D) sobre wordpad.exe

Ahora podemos seguir dos métodos para crear el acceso directo en el escritorio





Windows no puede crear un acceso directo aquí Zesea colocar el icono de acceso directo en el escritorio? Si No	 Hacer clic(I) en Escritorio (crear acceso direction)
---	---

 Cierre la ventana de búsqueda y compruebe que en el escritorio se encuentra el acceso directo



WordPad

Vamos a utilizar otro método para crear un acceso directo a WordPad en el escritorio.

Repita los tres primeros pasos del ejercicio anterior pero redimensionando la ventana de búsqueda para que se pueda ver el escritorio, como en la siguiente figura,



Una vez que encontremos el fichero mostrado en la parte derecha de la ventana también podemos seguir dos métodos para



crear el un acceso directo de WordPad en el escritorio mediante un arrastre.

MÉTODO 1 (botón izquierdo)	MÉTODO 2 (botón derecho)
Hacer un arrastre del icono de WordPad, con el botón izquierdo del ratón, y soltar en una zona libre del escritorio	 Hacer un arrastre del icono de WorddPad, con el botón derecho del ratón, y soltar en una zona libre del escritorio. Copiar aquí Mover aquí Crear iconos de acceso directo aquí Cancelar
 Se crea automáticamente el acceso directo 	Hacer clic(I) en "Crear iconos" para crear el acceso directro

 Cierre la ventana de búsqueda y compruebe que se han creado los accesos directos.



Vamos ahora a crear un Acceso directo a MsPaint.exe (programa de dibujo), con otro método.

> Desde el Escritorio → clic(D) en una parte libre del escritorio
 → Nuevo → Acceso Directo

	🖉 ATI CATALYST(R) Control Ce	enter
	Organizar iconos Actualizar	•
	Pegar Pegar acceso directo	
🛅 Carpeta	Nuevo	Þ
a Acceso directo	Propiedades	
🞒 Maletín		
🍀 Imagen de mapa de bits		
Documento de Microsoft Word		
Aplicación de Microsoft Access		
🗐 Presentación de Microsoft PowerPoint		
Archivo WinRAR		
🗐 Documento de texto		
🕼 Archivo de sonido		
🛒 Hoja de cálculo de Microsoft Excel		
🗐 WinZip File		



En la ventana que se nos presenta debemos de escribir la ruta completa y el nombre del ejecutable que es:



Tambien podemos hacer clic en el botón Examinar... para buscar en el explorador el ejecutable del programa

Crear acceso di	irecto 🛛 🔀
	Este asistente le ayuda a crear accesos directos para programas, archivos, carpetas o equipos locales o de red, o direcciones de Internet. Escriba la ubicación del elemento: C:\windows\system32\mspaint.exe
6	Haga clic en Siguiente para continuar.
	< Atrás Siguiente > Cancelar





> Escribiremos un nombre descriptivo para el programa



 \bigcirc Accesorios \rightarrow

Haremos clic(I) en Finalizar

El asistente se cierra y podemos apreciar el recién creado acceso directo en el escritorio.





Por último vamos a crear un acceso directo a la calculadora en el escritorio la siguiente manera:

> Cierre todas las ventanas quedando solo a la vista el escritorio



El siguiente paso debe de hacerlo <u>con el botón derecho</u>del ratón, ya que si lo hace con el izquierdo moverá el icono de la calculadora

Realizar un arrastre CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN del icono de la calculadora, soltando sobre una zona libre del escritorio.



- > Clic(I) en Copiar aquí
- > Compruebe que ha creado el acceso directo





La Papelera de Windows

Vamos a crear, borrar y recuperar un archivo de texto. Siga puntualmente las indicaciones y no borre nada por su cuenta. Recuerde que solo se puede recuperar de la papelera de reciclaje lo que se borra desde los discos duros.



- Cierre todas las ventanas que tenga abiertas. Solo debe mostrarse el escritorio y la barra de tareas.
- > Haga clic(D) sobre cualquier parte libre del escritorio.
- > Lleve el cursor sobre Nuevo y a continuación clic(I) sobre Documento de texto.
- > Tome nota del nombre que nos propone Windows y pulse 🛛 para admitirlo.
- Cambie el nombre propuesto por Windows por el de DOCUMENTO PARA BORRAR.TXT (recuerde que hay que maantenerle el tipo de fichero)
- > Haga clic(D) sobre el icono del documento recien creado → clic(I) sobre Abrir, o doble clic(I) directamente sobre el icono.
- > Maximice la ventana del Bloc de Notas.
- Escriba el siguiente texto (sin el marco y no se preocupe de que cada línea quede igual, solo pulse Intro para cambiar de línea en los finales de párrafo; punto y aparte)

Para cortar texto y desplazarlo a otra ubicación, seleccione el texto y, en el menú Edición, haga clic en Cortar.

Para copiar texto y pegar la copia en otro lugar, seleccione el texto y, en el menú Edición, haga clic en Copiar.

> Haga clic(I) en Archivo \rightarrow Salir \rightarrow Si

Hemos creado en el escritorio un documento de texto que vamos a mandar a continuación a la papepera (borrarlo). El proceso de borrado es similar para cualquier objeto (carpetas, ficheros, accesos directos...) de Windows.

> Haga clic(D) en el icono del documento recien creado \rightarrow Eliminar.



 Seleccione siguiente para enviar el objeto a la papelera de reciclaje.

> Existen otras maneras de eliminar un objeto en Windows. Por ejemplo podíamos haber realizado un arrastre(I) del objeto en cuestión sobre el icono de la papelera de reciclaje y soltarlo, o seleccionarlo con un clic(I) y pulsadar la tecla SUPR.

Confi	rmar eliminación de archivos 🛛 🛛 🔀
B	¿Confirma que desea enviar "DOCUMENTO PARA BORRAR.txt" a la Papelera de reciclaje? Sí No

Si una vez que hemos borrado un objeto de Windows apreciamos que hemos cometido un error, podemos recuperarlo en su posición original utilizando la papelera de reciclaje. Vamos a recuperar el objeto borrado con anterioridad:

- > Haga doble clic(I) sobre el icono .En la ventana que se nos muestra debe de aparecer el objeto borrado
- > Haga clic(I) sobre el icono del objeto a recuperar para seleccionarlo

😂 Pape	elera d	e rec	ciclaje					
Archivo	Edición	Ver	Favoritos	Herramientas	Ayuda			1
O Atrás	- Adel) lante	Arriba	a Búsqueda	Carpetas	Vistas	X Cortar	**
Dirección	🎯 Papele	era de	reciclaje					🖌 🋃 Ir
Carpetas × I			1 ×	Nombre 🔺		Ubicación o	riginal	
🧭 Papelera de reciclaje 📑) documento para	ı borrar.txt	C:\Documer	nts and Sett	ings\Usuario
<	ш		> <					>
1 objetos					0 bytes			



> Seleccione Archivo → Restaurar para recuperar el objeto en su posición original.

Si por el contrario lo que queremos es eliminarlo definitivamente sin posibilidad de recuperación debemos seleccionar Archivo → Eliminar y confirmarlo en la ventana siguiente con

Confirmar eliminación de archivos					
¿Está seguro de que desea eliminar "documento para borrar.txt"?					
_	Sí No				

Si son varios los objetos (ficheros, carpertas…) a recuperar o eliminar podemos utilizar las técnicas de selección múltiple y en una sola operación restaurarlas o borrarlas siguiendo uno de los procesos descritos con anterioridad.

Como ya hemos comentado en los vídeos de ayuda solo se guarda en la papelera lo eliminado de los discos duros o particiones de los mismos y solo se libera espacio en los mismos cuando vaciamos la papelera de reciclaje por lo que es conveniente periódicamente realizar una limpieza de la papelera.



Vamos a eliminar definitivamente todo el contenido de la papelera

Haga clic(D) sobre



Abrir Explorar Vaciar Papelera de reciclaje

Crear acceso directo

Propiedades





- En el menú contextual que aparece haga Clic (I) sobre Vaciar Papelera de reciclaje
- > Confirme con 51 en la ventana siguiente



> Abra la papelera de Windows y compruebe que está vacía.



Cree por su cuenta varios ficheros en el escritorio (no es necesario que tengan contenido), bórrelos y recupérelos hasta familiarizarse con esta opción. Puede que en algún momento se alegre de que Windows nos ofrezca esta posibilidad.



Archivos comprimidos



Como debe de haber comprendido es casi imprescindible que los archivos que circulan por Internet tengan el menor tamaño posible. Esto no quiere decir que no se puedan bajar, subir o enviar archivos por correo que no estén comprimidos, pero es muy conveniente para ahorrar tiempo y facilitar su almacenamiento en el disco duro de su ordenador ya que ocupan menos espacio.

> Antes de realizar los ejercicios lea con atención los siguientes párrafos y siga puntualmente las indicaciones dadas en los puntos 1 y 2 y no prosiga hasta tener localizada la carpeta del primer punto y creada la del segundo.

 Para realizar los ejercicios propuestos dispone en el escritorio de su ordenador de una carpeta denominada FICHEROS DE EJEMPLO, dentro de la cual se encuentra otra carpeta llamada COMPRIMIR con los siguientes archivos:

Vba.doc	Formularios.doc	Fondo_epa.bmp
Escudo_Cas	tillaMancha.bmp	Airlock.bmp

(2 documentos de texto y 3 ficheros gráficos)

Estos archivos serán los que usemos para realizar los ejercicios de comprimir/descomprimir archivos

2. Cree en el escritorio una nueva carpeta poniéndole de nombre el formado por las tres primeras letras de su nombre y dos apellidos, por ejemplo si su nombre fuese MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ, la carpeta se debería de llamar MANSANLOP. Si existiese ya una carpeta con dicho nombre agregue una letra más al nombre de la carpeta.







ZMPP Comprimir un solo archivo con el mismo nombre y en la misma carpeta.

> Copie todos los archivos de la carpeta COMPRIMIR en la carpeta MICARPETA. (Si no recuerda como hacerlo repase Copiar/Cortar/pegar en el capítulo El explorador)

STOP

Todos los ejercicios siguientes deben de realizarse en MICARPETA.

- Abra la carpeta MICARPETA (dentro deben de estar los 5 ficheros que debemos de haber copiado en el punto anterior)
- ≻ Haga un clic (D) sobre el archivo Airlock.bmp → Enviar a
 → Carpeta comprimida (en zip)

(Fíjese en su "peso", tamaño en KB)



Sí

🕨 Si se nos presenta esta ventana haga clic en 📖



Esta ventana solo se presentará si está instalado WinZip en nuestro ordenador. Si esto es así, el fichero comprimido

tendrá este icono 💐, en caso contrario tendrá este otro 🛄 . En caso de duda vuelva a ver los vídeos de ayuda del programa tutor.

En la carpeta debe de haber aparecido un fichero comprimido con el mismo nombre pero de menor "peso", es decir comprimido

₩AirLock.bmp	766 KB
📮 AirLock.zip	62 KB

(Observe la diferencia de peso entre los dos archivos)





Agregar nuevos archivos a un ZIP existente.

Si queremos incluir nuevos archivos (por ejemplo los otros dos ficheros gráficos) en el ZIP que hemos creado en el ejercicio anterior lo haremos de una manera distinta para cada uno de ellos.

• <u>Copiando y pegando</u>

- Haga clic (D),por ejemplo en
 Escudo_Castilla_Mancha.bmp 405 KB
- Seleccione Copiar
- ≻ Haga clic(D) sobre AirLock.zip → Pegar
- > Clic en Agree (De acuerdo)

	cuerao)
WinZip	X
Thank you for trying Win	Zip!
This is not free softwar	e.
This is a fully functional unregistered version fo The registered version does not displa	r evaluation use only. w this notice
You can order the registered version online, t Immediate online delivery is available from	y phone, or by mail. www.winzip.com.
Ver Licencia de Evaluación Introduci	r Código <u>R</u> egistro
I understand that I may use WinZip or purposes, subject to the terms of the Eva that any other use requires payment of t	hly for evaluation Iluation License, and the registration fee.
	<u>Solicitar Inro</u>
> Clic en Añadir	
Añadir	? 🔀
Añadiendo fichero:\Escudo_Castilla_Mar	Añadir
Añadir a a <u>r</u> chivo:	
suario\Escritorio\mi carpeta\AirLock.zip	Cancelar
Nuevo Abrir	Ayuda
Acció <u>n</u> :	
Añadir (y reemplazar) ficheros 🗸 🗸	
<u>C</u> ompresión:	
Normal	
Múltiples <u>d</u> iscos:	
(solo soporte removible)	_
Opciones Guardar info ruta completa Almacenar nombres en formato <u>8</u> .3]
 Atributos Incluir solo si está fijado atributo Resetear atributo de archivo 	
Incluir archivos <u>s</u> istema y ocultos	Contrase <u>ñ</u> a



• Arrastrando el fichero (Drag & drop)

- > Clic (I) en *fondo_epa.bmp y mantenga el clic de ratón
- > Arrastre el fichero marcado sobre AirLock.zip → suelte el ratón solo cuando desaparezca el símbolo de no disponible Ø y aparezca un signo + al lado del cursor
- Responda de la misma manera que en el ejemplo anterior en las ventanas de WinZip

STOP

De esta manera tendremos dentro de AirLock.zip los tres ficheros gráficos comprimidos, por lo que no los necesitamos en su tamaño más pesado, por lo tanto procederemos a borrarlos en el siguiente paso, y comprobaremos que los tenemos comprimidos dentro del fichero Airlok.zip

- > Borre los tres ficheros gráficos (*.bmp) sin comprimir
- ≻ Haga doble clic(I) sobre QAirLock.zip →

🗟 WinZip (Ev	aluation Ver	sion) - /	A 📃		
Archivo Acciones	Opciones Ayuda				
Nuevo Abr	ir Favoritos	Añ Añadir 1	îcheros a	I archivo ^r	2
Nombre	Modificado	Tamaño	Tasa	E 💌	
🍀 fondo_epa.bmp	18/01/2007 12:21	749.226	80%	148.8	1
₩AirLock.bmp	30/03/2006 22:07	783.414	92%	62.757	1
KEscudo_Castil	15/05/2007 12:38	414.054	87%	52.349	1
<	101			>	and the second
Seleccionado O fiche	eros, O byte Total 3 f	<mark>icheros</mark> , 1.9	IO2KB	00 .:	14

En esta ventana podemos apreciar que están los tres ficheros y además su tamaño sin comprimir, la tasa de compresión y su tamaño comprimido en KB.

- Cierre WinZip
- > Cierre MICARPETA





Near un fichero ZIP con varios archivos y un nombre distinto

Como habrá visto en el ejemplo anterior hemos comprimido los ficheros, pero el comprimido tiene como nombre el de uno de ellos. Esto no es problema ya que debe de saber como cambiar el nombre a un fichero. No obstante en este otro ejercicio crearemos de antemano el fichero comprimido vacío, poniéndole el nombre que queramos, y después introduciremos los ficheros.

- > Abra MICARPETA y en una parte libre haga clic(D) →
 Nuevo → ^Q WinZip File</sup> (si no está instalado WinZip deberá aparecer ^C Carpeta comprimida en Zip)
- Feclee como nombre DOCUMENTOS (respete la extensión de la carpeta ZIP) → Intro
- > Arrastre (uno a uno, o los dos de una sola vez) los ficheros Formularios.doc y Vba.doc sobre la carpeta DOCUMENTOS.ZIP



El contenido de nuestra carpeta debe ser el siguiente

Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fecha de modifi
QDocumentos.zip	176 KB	WinZip File	18/06/2007 23:12
🥥 Graficos.zip	259 KB	WinZip File	18/06/2007 22:27

 Compruebe, haciendo doble clic sobre ellos, que dentro de DOCUMENTOS.ZIP y de GRÁFICOS.ZIP se encuentran todos los ficheros comprimidos.



Extraer (descomprimir) archivos de un fichero ZIP

• <u>Todos los ficheros al mismo tiempo en la misma carpeta</u>

Vamos a extraer todos los ficheros de DOCUMENTOS.ZIP (Vba.doc y Formularios.doc) en la misma carpeta donde se encuentra el archivo comprimido.



- > Abra la carpeta MICARPETA
- ≻ Clic(D) en DOCUMENTOS.ZIP → $\frac{1}{2}$ WinZip → $\frac{1}{2}$ Extract to here

l Agr<u>e</u>e

WinZip extrae todos los ficheros comprimidos en la misma carpeta y con su tamaño original.

• <u>Seleccionando los ficheros en la misma carpeta</u>

Vamos a extraer del fichero GRÁFICOS.ZIP el fichero Airlock.bmp



- > Abra y maximice la carpeta MICARPETA
- ≻ Haga doble clic(I) sobre GRAFICOS.ZIP→
- Arrastre, con el botón izquierdo, el fichero Airlok.bmp a una parte libre de MICARPETA y suelte el botón del ratón

mi carpeta						
rchivo Edición Ver Favoritos H	erramientas Ayuda					_
Atrás - O Adelante - Arriba	Búsqueda Carpetas	Vistas	Cortar	Copiar	Pegar	
rección 🚞 C:\Documents and Setting:	s\Usuario\Escritorio\mi	carpeta				🗸 🛃 Ir
	Nombre 🔺	Tamaño	Tipo	Fecha de r	nodifi	
Tareas de archivo y carpeta 👋	Documentos.zip Formularios.doc	176 KB 100 KB	WinZip File Docume WinZin File	18/06/2007 28/10/1999	7 23:12 9 21:18 7 22:27	
Escritorio	₩ vba.doc	486 KB	Docume	22/06/2000) 12:46	
Mis documentos Documentos compartidos Mi PC Mi PC		WinZip Archivo Acc	- Grafic tiones Opcid	os.zip mes Ayuda		
e mis suus de reu						()
Detalles		Nuevo	Abrir	Favoritos	Anadır	Extraer
		Nombre	Modif	ìcado	Tamaño	Tasa
		🎋 fondo_epa	.bmp 18/01	/2007 12:21	749.226	80%
		Escudo_Ca	ip 30/03 astil 15/05	/2006 22:07 /2007 12:38	783.414 414.054	92% 87%
		<	ui i			>
	9	Seleccionado	1 fichero, To	ital 3 fichero:	s, 1.902K 🤇	

💔 Windows

En la carpeta MICARPETA se descomprimirá el fichero arrastrado.

Cierre la carpeta MICARPETA y WinZip

O <u>Seleccionando los ficheros y a una carpeta distinta</u>

Vamos a extraer los ficheros Escudo_CastillaMancha.bmp y Fondo_epa.bmp a una nueva carpeta, que crearemos en el Escritorio, y que llamaremos MICARPETA2.



- > Abra MICARPETA
- ▶ Doble clic sobre \bigcirc Graficos.zip → \bigcirc IAgree
- En la ventana de WinZip haga clic(I) en Fondo_epa, pulse Control (Ctrl) y manteniéndola pulsada, haga de nuevo clic(I) en el fichero Escudo... y suelte la tecla Control, debiendo quedar marcados los dos ficheros

WinZip - G			
Archivo Acciones	Opciones Ayuda		
Nuevo Abr	ir Favoritos	Añadir	Extraer
Nombre	Modificado	Tamaño	Tasa
fondo_epa.bmp	18/01/2007 12:21	749.226	80%
♣AirLock.bmp	30/03/2006 22:07	783.414	92%
Escudo_Cas‡il	15/05/2007 12:38	414.054	87%
<			>
Seleccionado 2 fiche	eros, Total 3 fichero:	s, 1.902K 🦲	0.

➤ Con el cursor sobre uno de los marcados haga clic(D)→ Extraer

1	Abrir
E	Editar
X	Suprimir
💕 E	Extraer
62	/er
١	/er con visualizador interno
1	/er con NOTEPAD.EXE
9	Seleccionar Todo
I	nvertir Selección
F	Propiedades de Archivo



En al ventana siguiente podemos elegir en que carpeta podemos extraer los ficheros. Como hemos dicho antes crearemos una nueva en el escritorio llamada MICARPETA2



≻ Haga clic en Escritorio → 🖆 (Nueva carpeta)

Crear Carpeta	? 🔰
Carpeta actual:	Aceptar
L:\Documents and Settings\Dsuario\Escritorio Nombre:	Cancelar
MICARPETA2	Ayuda
Nota: Puede crear una carpeta automáticamente escribiendo el nombre en el campo "Extraer a" del cuadro de diálogo Extraer	

- ➤ En Nombre teclearemos MICARPETA2 →
- ➤ Localizaremos la carpeta recién creada y haremos clic sobre ella → Extraer

Extraer		? 🔀
Extraer a: C:\Documents and Settings\Usuar	io\Escritorio\MICARPETA 🔜 🔊 🗃	Extraer
Archivos Archivos Seleccionados Jodos los archivos Archivos: Sobrescribir archivo existente Salţar los antiguos Usar nombres carpeta Abrir ventana de Explorer	Carpetas/unidades:	Aguda

> Cierre WinZip y MICARPETA

Aceptar

💐 Windows

Compruebe que en el Escritorio hay una carpeta llamada MICARPETA2 en cuyo interior están los ficheros descomprimidos.



Borrar uno o varios archivos contenidos en un ZIP

Para borrar un fichero ZIP y todo su contenido lo podemos hacer como con cualquier otro fichero. En estos ejemplos vamos a borrar, no el fichero ZIP completo, sino alguno o todos los ficheros que componen el ZIP.

- > Abra MICARPETA
- > Doble clic sobre GRAFICOS.ZIP →
- > Haga clic sobre el primer fichero

🗟 WinZip (Ev	aluation Ver	sion) -	Grafic	o 📘	
Archivo Acciones	Opciones Ayuda	I			
Nuevo Abr	ir Favoritos	Añadir	Extraer	Ver	• 🔇
Nombre	Modificado	Tamaño	Tasa	E 🐨	R
🌺 fondo_epa.bmp	18/01/2007 12:21	749.226	80%	148.8	4
♣AirLock.bmp	30/03/2006 22:07	783.414	92%	62.757	4
Scudo_Castil	15/05/2007 12:38	414.054	87%	52.349	4
Seleccionado 1 fiche	ro, 732KB Tot	al 3 ficheros	, 1.902KB		00 .::

- \succ Clic en Acciones $\rightarrow \times \text{Borrar...}$
- En la pantalla que se nos presenta viene marcado "Ficheros seleccionados", ya que marcamos el primero, para borrarlo solo tendremos que hacer clic borrar en para eliminar el fichero que marcamos.

Ficheros:	Borra
Archivo Entero Ficheros Seleccionados	Cancel
O Ficheros:	Ayuda



- > Compruebe que el fichero se ha borrado
- > Cierre MICARPETA

Probemos otra manera de borrar todos ficheros contenidos en un ZIP sin borrar el archivo ZIP que los contiene



- > Abra MICARPETA
- > Doble clic(I) sobre DOCUMENTOS.ZIP → IAgree
- > Sin marcar ningún fichero $\rightarrow \times^{\text{Borrar...}}$
- > En ficheros teclee *.doc (recuerde que todos son *.doc)

(Si quisiera borrar todos los ficheros del ZIP aunque fuesen de cualquier tipo y nombre debería teclear *.*)

	Borrar	? 🔀
	Ficheros: Archivo Entero Ficheros Seleccionados Ficheros: *.dod	Borrar Cancelar Ayuda
≻ clic((I) en Borrar	
	Aviso	
	Está a punto de borrar todos los ficheros del archivo. La mayoría de las veces esto no borrará el fichero del archivo mismo. Si quiere borrar el archivo, pulse Cancelar y seleccione Borrar Archivo del menú Archivo. Para borrar todos pulse Aceptar.	Aceptar Cancelar
∟ ≻ Clic	en Aceptar	

- Compruebe que DOCUMENTOS.ZIP es un fichero ZIP vacío
- Cierre WinZip



Gestión del ordenador



En el vídeo habrá observado como se instala una impresora. No es necesario que haga ningún ejercicio de instalación ya que las del aula ya están instaladas. Pero si que haremos un ejercicio de impresión de un documento generado con un procesador muy sencillo y que acompaña a todas las versiones de Windows y que ya conoce, WordPad. También haremos un chequeo a nuestro ordenador en busca de virus o software malicioso.

Para saber que impresora debe utilizar pida esta información al profesor.



Imprimir un documento

- > Abra WordPad y para ello siga la siguiente secuencia
- ➢ Inicio → Programas → Accesorios → WordPad

🖬 Documento - WordPad 📃 🗖 💽
Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda
Arial 🔽 10 🔽 Occidental 🔽 🛚 🗶 🖹 🗄 🗄
X ···1···2···3···4···5···6···7···8···9···10···11···12···13···14·
ara obtener Avuda, presione E1 NÚM



Si su ventana de WordPad no muestra todos los elementos de la figura anterior haga clic en Ver y active todas las Barras, Regla y Barra de estado.



- ≻ Siga esta secuencia Archivo → Configurar Página
- Configúrela como en la siguiente figura (Tamaño de papel A4, Orientación horizontal, Márgenes izq. y der. 254mm y Sup. e Inf. 32mm)

	The second secon
Papel	
Tamaño:	A4
Origen:	Selección automática
Orientación	Márgenes (milímetros)
Orientación O Vertical	Márgenes (milímetros) Izquierdo: 25,4 Derecho: 25,4

- Haga clic en Impresora... y seleccione la que le indicó el profesor
- ➢ Haga clic en Aceptar
- Despliegue la lista de fuentes de la barra de formato y seleccione Comic Sans MS Occidental e igualmente de la lista de tamaño 16

uente:	Estilo de fuente:	Tamaño:	
Comic Sans MS	Normal	16	Aceptar
Comic Sans MS T Commons T Coolsville O Cooper Black O Copperplate Gothic Bc O Copperplate Gothic Lic T Coronet	Normal Cursiva Negrita Negrita cursiva	10 A 11 12 14 16 18 20 A	Cancelar
Efectos achado Subrayado Color:	AaBby	yZz	
Negro	Altabeto:	~	

 Escriba el siguiente texto en la ventana de WordPad. Pule Intro al final de cada párrafo

Eres Reina que exige la cordura como tributo de todo visitante a los dominios de tu corazón, eres Mar donde naufraga el compromiso y eres Sol que enciende y abrasa la pasión.

Mujer fatal, niña traviesa, dulce compañera, amiga fiel; dueña de una increíble belleza tan enorme como la bondad de tu ser.

Cual Ángel de la Guarda me acompaña la sensación de aquel místico abrazo, que en un instante, con aquellas lágrimas, nuestras almas en una eternidad fundió...

 Seleccione todo el texto y céntrelo en la página pulsando el botón ⁼ de la barra de formato.



- Lleve el cursor al principio del texto e inserte una línea en blanco
- Antes de imprimir podemos ver en pantalla como va a quedar el documento al imprimirlo, para ello haga clic en el botón vista preliminar a de la barra de herramientas.



> Salga de vista preliminar pulsando 🔽 Cerrar

<u>Compruebe antes de seguir que la impresora esté</u> <u>encendida y con papel.</u>

- ➢ Para imprimir siga esta secuencia Archivo →Imprimir
- ➢ Haga clic en Aceptar
- Cierre WordPad





Chequeo del ordenador

- Cierre todas la ventanas y programas para quedarnos en el Escritorio de Windows
- > Inicie el Antivirus Panda (Clic en 🔯 de la barra de tareas)

itanium 2006	î	Inicio
🏠 Inicio	Estado de Titanium	
Analizar	😑 Protección media	Baja <mark>Media</mark> Alta
Actualización	Recomendación: Activar la protección Firewall	
Servicios	Estado de las protecciones Protección contra amenazas conocidas: Protección contra amenazas desconocidas: Protección Firewall: Protección contra accesos inseguros a Internet: Protección contra vulnerabilidades: • Configurar protecciones	Activada Activada Desactivada Activarla Activada Activada
	Actualizaciones y suscripción Última actualización: Actualizaciones automáticas: Licencia válida hasta: · Configurar actualizaciones	18-06-2007 Activadas 08-05-2008

- > Clic en
- Active todas las protecciones, excepto la protección Firewall, para conseguir una protección media
- Clic en



 Configure la ventana actualizaciones de la siguiente manera

Configura las actualizaciones

📢 Actualización

Actualizaciones automáticas

Las actualizaciones automáticas aprovechan cuando estés conectado a Internet para actualizar Titanium sin interrumpir tu trabajo.

- Activar actualizaciones automáticas
- 💌 Notificarme al realizar una actualización automática

Identificación de usuario

Si deseas más información de cómo configurar las actualizaciones, o cómo conseguir tus datos de usuario y contraseña pulsa <u>aquí</u>.

Usuario:	CC126DJG9B	Contraseña:	: [****
			Com	probar datos



	Clic en $\xrightarrow{\text{Comprobar datos}} \rightarrow \xrightarrow{\text{Aceptar}} \rightarrow \xrightarrow{\text{Aceptar}}$
	Aviso Datos de identificación correctos El nombre de usuario y contraseña introducidos son válidos. Aceptar
۶	Clic en Actualiza Titanium 2006, iAhora!, espere y lea el informe
	Actualización inteligente
	KB leídos: 0
≻	Clic en Atrás

Con las pulsaciones anteriores hemos actualizado nuestro antivirus a través de Internet, y lo hemos configurado en una protección media. Ahora vamos a chequear, como ejemplo, la unidad C: completa y la carpeta FICHEROS DE EJEMPLO, que se encuentra en el escritorio.

 \succ Clic en $\stackrel{\triangleleft}{\hookrightarrow}$ Analizar \rightarrow $\stackrel{\flat}{\gg}$ Analizar otros elementos... \rightarrow C: Analiza otros elementos

Por favor, haz "click" sobre el elemento que deseas analizar

	5	9	9	2	
Sistema	A:	<u>⊂:</u> ∰	D:	E:	
9	9	9	9		
F:	G:	H:	J:	к:	
5	1				
Outlook Express	Outlook	Carpetas de	Carpetas	Archivos	
CAP1033		00100			

					A Wind
anda Titaniun tanium 1006	n 2006 Antivirus	+ Antispyv	ware (5.0	3.00) Analizar	2
Inicio	Analizando C Análisis en curso	22			
Actualización Configuración Servicios	Disco duro C:				
	C:\Documents and Set	tings\Usuario\\IM	MAG7[1].jpg		100
	C:\Documents and Set(tings\Usuario\\IM Sistema	MAG7[1].jpg Arranque	Archivos	Mensajes
	C:\Documents and Sett Analizados:	tings\Usuario\\If Sistema -	MAG7[1].jpg Arranque 1	Archivos 101107	Mensajes O
	C:\Documents and Set Analizados: Infectados:	tings\Usuario\\If Sistema - 0	MAG7[1].jpg Arranque 1 0	Archivos 101107 0	Mensajes 0 0
	C:\Documents and Set Analizados: Infectados: Desinfectados:	tings\Usuario\\If Sistema - 0 0	MAG7[1].jpg Arranque 1 0 0	Archivos 101107 0 0	Mensajes 0 0 0
	C:\Documents and Set Analizados: Infectados: Desinfectados: Renombrados:	tings\Usuario\\IM Sistema - 0 0 0	MAG7[1].jpg Arranque 1 0 0 -	Archivos 101107 0 0 0	Mensajes O O O O

 Espere a que termine el análisis y después vea el informe generado.

Fin del análisis de C:

Resultado del análisis

iNo se han encontrado virus ni otras amenazas!

	Sistema	Arrangue	Archivos	Mensajes
Analizados:	No	1	281336	0
Infectados:	0	0	0	0
Desinfectados:	0	0	0	0
Renombrados:	0	-	0	0

Puedes consultar un informe detallado del análisis

🛅 Consulta el informe detallado

≻ Clic en 🔶 Atrás

Vamos ahora a chequear la carpeta FICHEROS DE EJEMPLO

- ➢ De nuevo Clic en [→] Analizar otros elementos... → Carpetas
- > Busque la citada carpeta dentro del escritorio
- > Active la casilla de verificación que hay a su izquierda
- Pulse Aceptar
- > Espere y vea el resultado del informe



ecciona las carpetas que deseas	analizar:	
- 🞯 Escritorio		
🕂 😼 Mi PC		
+ 🔲 🚞 Comprimir		
🕂 🔲 🚞 Ejemplos para comp	orimir	
🕂 🔲 🚞 EJERCICIOS DE OF	IMATICA	
+ 🗌 🚞 Escaner		
🕂 🔽 🚞 FICHEROS DE EJEN	1PLO	
🛨 🔲 🛅 FLV player		
🛨 🔲 🚞 Grabadores		
+ 🔲 🚞 Graficos		
🔸 🔲 🚞 Manual proyector E	PSON	
🛨 🔲 🚞 mi carpeta		
🛨 🔲 🚞 Neobook 4_10		
+ 🔲 🛅 Nueva carpeta		

Por último veremos la manera de obtener información de los virus.



> En le nombre del virus teclee PUCE.E \rightarrow Buscar

Consulta los virus detectables

Virus detectables

Nombre de virus o amenaza a buscar:	
PUCE.E	Buscar
Resultado: 1 elementos destacables	
W32/Puce.E.worm	

Si deseas ampliar la información sobre un virus o amenaza, pulsa sobre su nombre.

- Haga clic sobre W32/Puce.e.worm para que Panda acceda a Internet y nos muestre información de dicho virus
- Si queremos acceder directamente a la Web de Panda haremos clic en ^{So} Área de Virus Info en la Web</sup> desde ^{Servicios}
- Cierre el Antivirus Panda.





En este apéndice encontrará algunos gráficos para que apunte los nombres de las diversas partes que los componen y lo complemente con sus propias notas.

MIDC		S MEM Zing			birro do						
MIPC	la impres	V1	dentro i		recuerd						
A											
Internet											
Explorer											
HP Director											
2											
PhotoFiltre											
directo a											
		14	0	2	2						
ndfScanM		PROGRAMA	VMDowin	Nueva	nene						
- Scan to		DE DIBUJO	descarga	carpeta							
				0	0						۲
Mis sitios de red	WinZip		Ejemplos para co	Manual provect	FICHEROS	Comprimir	mi carpeta	Tecla Windows	MICARPE	EJERCICIOS DE OEIM	Vodafone
No.	1			1.1	2	0	0	0	0	0	67
	.										
cuadricul	Neo_me				Grabadores	Graticos	Escaner	2000	Neobook 4_10	Nuevos videos	de Windows
	4					87	87	87	87		
Panelera de	Wink						Ventana de	ELV player	Nueva	R	Mis
reciclaje	100000					1.1107020	ejemplo	payor	carpeta (2)		documentos
🦉 Inici	0 600	9 9 5 14 9 1	Docume	antacion y	🔄 🔄 Snagit	Capture Pr			es 🖉	1 <u>% =</u> & 9	> % 18:33

Escritorio

Botón Inicio





Ventana

X			بر	<			1	102	.8/4		1100	0	11		1995	124	2.8),-		>		-
				Fecha de modifi	20/06/2007 17:58	02/06/2007 22:08	02/06/2007 22:09	20/06/2007 18:01	20/06/2007 18:06	20/06/2007 18:07	02/06/2007 22:09	20/06/2007 17:42	18/06/2007 17:13	20/06/2007 18:03	23/05/2007 11:23	10/06/2007 11:44	21/06/2007 18:39	23/04/2007 9:32	12/12/2001 16:08	24/06/2002 16:10		ipo
		Copiar Pegar		Tipo	Carpeta de archivos	Aplicación	Aplicación	Aplicación		: KB 🕺 Mi equ												
		Cortar		Tamaño														642 KB	524 KB	531 KB		el arch 642
		Vistas		*	ccess	ntes_de_e	ocumentaci	xcel	iternet	utlook	ower	resentacion	/indows	Jord	s datos	im Files	SMC	5.exe	408.exe	410.exe		orp. Versión de
	Ayuda	Carpetas		Nombre	A_Neo_A	ONeo_al					ONeo_P		Neo_V	Neo_W	Sovenn	Progra		MBPlay	Son BPlay	S NBPlay	*	NeoSoft Co
	Herramientas	Búsqueda		×	<								A								>	Organización:
:	Favoritos	Arriba							()	-	: programa	and Settings	S DE OFIMATIC			•	de_empezar	nentacion		et	¥	tuntime Player
o local (C	Edición Ver	. Adelante	C:\		i,	doci imentos	ducuillerius	Į	Disco de 31/2 (A	Disco local (C:)	🗋 Archivos de	Documents	Elercicios			ואפח־אררפא	Neo_antes_	Neo_Docum	📄 Neo_Excel	Neo_Intern	🗋 Neo_Outloo	1: NeoBook 5 R
😭 Disco	Archivo	Atrás	Dirección	Carpetas	Ecrither) ⊕			Ð			3 0	.	.	9	•	•	Ŧ	Descripción



		reen	100		
to all		+		Enter	
2	*	නි ති	¢	3 Pg Dn	Delete
Caps		8	4	2+	
Num Voci	Bloques Números	7 Home	4 †	f End	0 hsert
Pause	Pg Up	Pg Dn]		t
হ হ	Home	End		-	
re Se	krsert	Delete]		Ļ
F12	oceso	Enter	1	semse	CH
F11	-Het	* +	<u>ه</u>	🛆 May	Menú
F10		< _		11	dows Co
ę.	~ -				
					A C
82	~ ⁶	0	×		
1	~ ∞			8	e
F6	~ ~	3		=	aciado
53	ωΓ	2		<u> </u>	ecba
	8 10	-	6		Barr
<u>4</u>		-		U	
£3		e	σ	×	
12	. ୧୨ ଜ	2	20		A#
F1	- 6		an l		SMODU
8		t Tab	Sloqueo Vayúsculas	Q yúscula:	Ctri Wi

.

