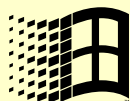


Serie Práctica de Computación del Profe Díaz



MICROSOFT WINDOWS XP

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el Famoso Profe Díaz de Lima-Perú

¡Hola! Les saluda el famoso Profesor Carlos Díaz de Lima - Perú. A lo largo de muchos años de experiencia en la enseñanza de computación a personas de todo tipo: estudiantes, secretarias, contadores, gerentes, ingenieros, maestros, amas de casa, sacerdotes, etc., ya sea en clases grupales, particulares o vía Internet siempre hubo un eje común respecto a las necesidades de mis alumnos **iAprender a usar la computadora lo antes posible!** ¿Para qué? ¡Para aplicarla en su área de trabajo o tarea en particular!

Este hecho tan notorio y algunas veces descuidado por muchos profesores de computación me obligo de alguna manera a escribir un conjunto de separatas que intentan en lo posible de enseñar de la computación sólo lo útil, lo que se usa más frecuentemente, mi intención es que usted aprenda lo antes posible lo necesario para poder desenvolverse satisfactoriamente en cualquier trabajo donde se emplee la computadora, mi intención no es convertirlo en un ingeniero, científico o genio de la computación como yo, mi intención es sólo convertirlo en un experto práctico en el uso de la computadora, tan necesario en nuestros tiempos donde la computadora está en todos lados.

Estas separatas a las cuales he denominado la "**Serie Práctica de Computación del Profe Díaz**" están publicados en mi página Web www.lanzadera.com/elprofediaz y pueden bajárselos gratuitamente e imprimirlos con toda libertad, se los obsequio, siempre y cuando respeten el derecho de Autor y prometan aprender de ellos o enseñar con ellos y si es religioso me mencione en algunas de sus oraciones.

Esta serie de separatas consta de los siguientes títulos:

- ✧ Introducción a la Computación
- ✧ Microsoft Windows XP
- ✧ Microsoft Office Word 2003
- ✧ Microsoft Office PowerPoint 2003
- ✧ Microsoft Office Excel 2003
- ✧ Microsoft Office Access 2003
- ✧ Microsoft Office Publisher 2003

Atentamente

El Profe Díaz

Sugerencia: Si usted, nunca ha usado una computadora entonces le recomiendo que empiece con mi primera separata "Introducción a la computación", publicada también en mi página www.lanzadera.com/elprofediaz

Introducción	1
Índice.....	2
Recomendaciones del Profe Díaz.....	4
☺CLASE 1☺	
Microsoft Windows XP	5
El Escritorio	5
El Mouse	5
Vocabulario para el Mouse	5
Icono	6
Ventana.....	8
La Barra de tareas	8
☺CLASE 2☺	
El Teclado	11
Introducción y edición de texto.....	13
WordPad.....	13
Barra de formato	14
☺CLASE 3☺	
Guardar un documento	17
Abrir un documento	17
Seleccionar texto.....	17
Cambiar el formato de un texto	18
Cancelar la última operación	18
Copiar un texto	18
Mover un texto	18
Borrar un texto	18
Presentación preliminar de un documento	18
Crear un nuevo documento	19
☺CLASE 4☺	
Paint.....	20
Cuadro de herramientas	20
☺CLASE 5☺	
Cambiar el tamaño de un dibujo.....	23
Mover un dibujo	23
Copiar un dibujo	23
Borrar o eliminar un dibujo	23
Cancelar la última operación	23
El Portapapeles	23
Llevar un dibujo del Paint a WordPad	23
Otros accesorios	24
☺CLASE 6☺	
Panel de control	25
Propiedades de Pantalla	25
La ficha Tema.....	25

La ficha Escritorio	25
La ficha Protector de pantalla	26
La ficha Apariencia	26
La ficha Configuración	27
Propiedades de Fecha y hora.....	27
Configuración regional y de idioma.....	27
Propiedades de Mouse.....	28
Propiedades de Teclado	28
¿Cómo instalar una impresora?	29
☺CLASE 7☺	
Explorador de Windows	31
Papelera de reciclaje	32
Trabajar con el disquete	33
Buscar archivos y carpetas	33
☺CLASE 8☺	
Temas Avanzados y otras utilidades	35
Comprimir y Descomprimir archivos y carpetas	35
Comprobar los disquetes y el disco duro	36
Desfragmentar el disco duro.....	37
Desinstalar programas	38
Restaurar el sistema	38
Centro de seguridad	40
Control del volumen.....	41
Grabadora de sonido.....	41
Reproductor de Windows Media.....	41
Windows Movie Maker	42

Recomendaciones del Profe Díaz

- Este curso creado por el Famoso Profe Díaz de Lima-Perú está diseñado para desarrollarse en 8 clases de 2 horas a 4 horas cada una, dependiendo del tipo de alumno.
- En cada clase teórica se indican en letras pequeñas que ejercicios practicar; de esta forma mientras lea la clase teórica ira practicando paralelamente los ejercicios adecuados.

Ejemplo:

Mover un icono: (ejercicio 4)

1. Apunte el icono y arrastre.

☆ Para ordenar automáticamente los iconos, siga los siguientes pasos:
(ejercicio 5)



El Profe Díaz

- Para no aburrirse se recomienda desarrollar 2 clases por semana.



El Profe Díaz
y su Porsche

- Y ya sabes, si tienes alguna duda y vives en Lima, llama con toda confianza al Profe Díaz, a los teléfonos 4854698 (domicilio) ó 97266306 (celular) que gustosamente te ayudará en cualquier problema que tengas ☺.

Y si vives en provincia, en otro país o planeta
escíbeme a

elprofediaz@hotmail.com

¡El Conocimiento es Poder!

¡El que Estudia Triunfa!

Sugerencia: Si usted, nunca ha usado una computadora entonces le recomiendo que empiece con mi primera separata "Introducción a la computación", publicada también en mi página www.lanzadera.com/elprofediaz y así no tendrá problemas con esta separata.

El Mouse



Clase
1

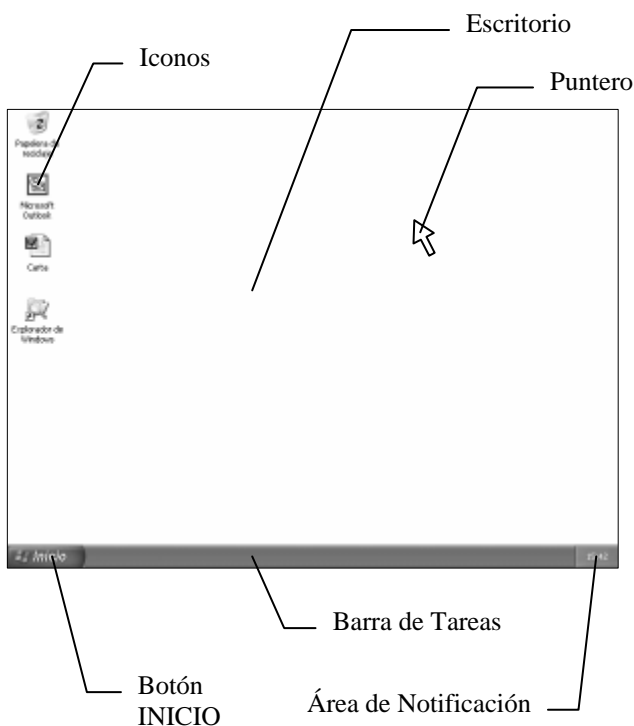
Microsoft Windows XP

Windows XP es lo que se llama un Sistema Operativo o sea que es un programa que se encarga de manejar o administrar las tareas básicas de la computadora, por ejemplo se encarga de imprimir un documento, grabar en un disquete, etc.

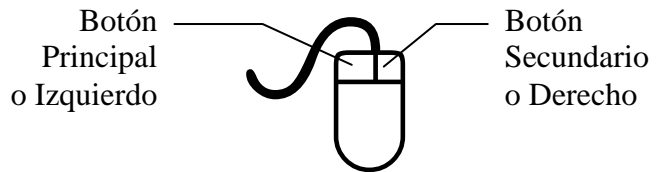
Windows XP es el primer programa que se debe instalar en la computadora antes de usarla, ya que sin él ningún otro programa como el Word, Excel, etc. podrían funcionar.

El Escritorio

Cuando enciende la computadora, lo primero que verá será El Escritorio.



Mediante el Mouse se controla el puntero.



Nota Importante: Cuando no le diga que botón usar, Ud. supondrá que es el Botón Principal. Cuando quiera que Ud. presione el Botón Secundario se lo diré explícitamente. ¡No se olvide!

Vocabulario para el Mouse

Clic:

Presionar y soltar rápidamente un botón.

Doble clic:

Hacer dos clics en menos de un segundo.

Apuntar un objeto:

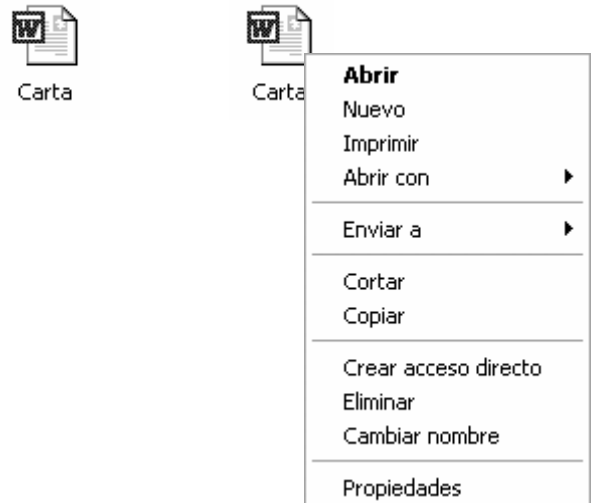
Colocar la punta del puntero sobre el objeto.

Arrastrar:

Presionar un botón y sin soltarlo mover el Mouse.

Menú contextual:

Es una lista que contiene los comandos más comunes utilizados por un objeto. Para verlo, coloque el puntero sobre el objeto y haga un clic con el botón secundario.



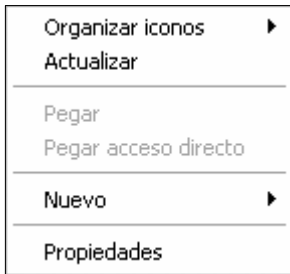
Icono

Es una figura pequeña que representa algún objeto, por ejemplo una impresora, un documento, una unidad de disco, un juego, etc.

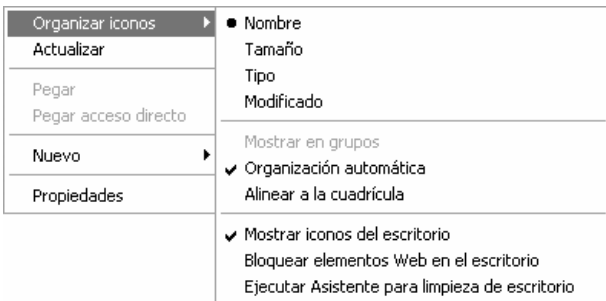
Veamos algunas operaciones con los iconos:

Ocultar iconos: (ejercicio 1)

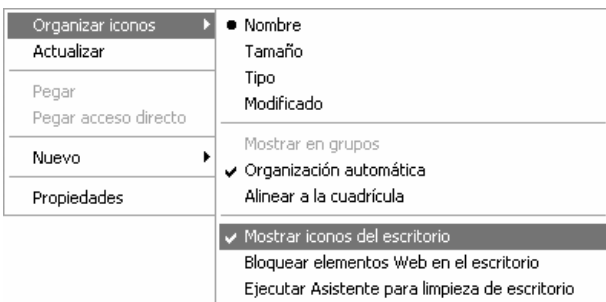
1. Apunte el escritorio y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.



2. Apunte el comando "Organizar iconos"



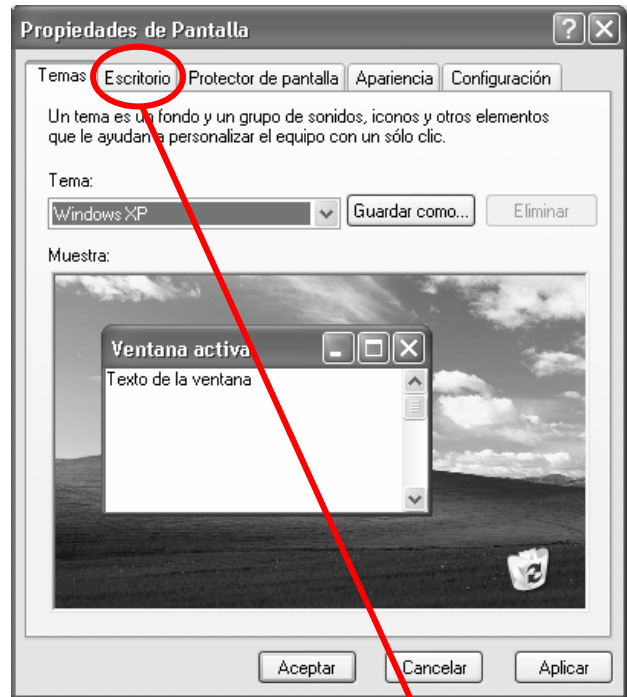
3. Haga clic en "Mostrar iconos del escritorio".



☆ Para volver a mostrar los iconos repita los mismos pasos. (ejercicio 2)

Mostrar u ocultar sólo los iconos de Mis documentos, Mi PC, Mis sitios de red, Internet Explorer: (ejercicio 3)

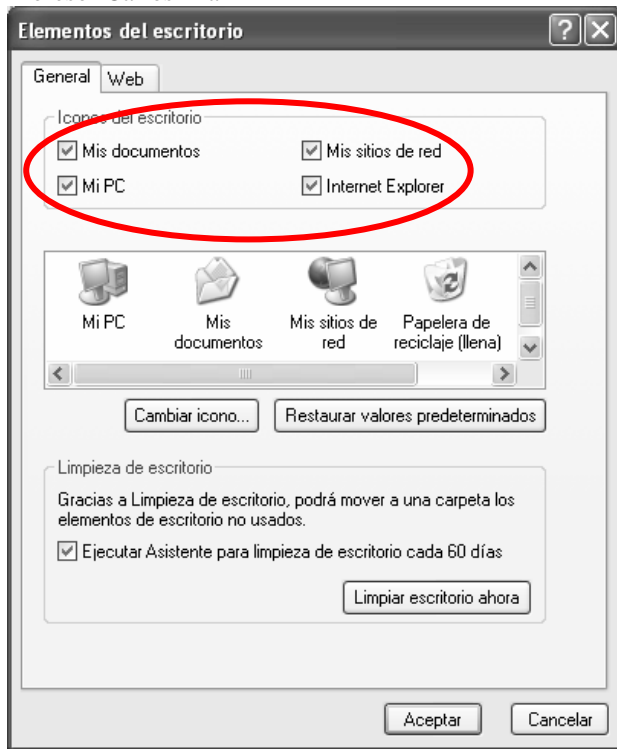
1. Apunte el escritorio y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.
2. Haga clic a "Propiedades".



3. Haga clic a la ficha "Escritorio".



4. Haga clic al botón "Personalizar Escritorio" y active (colocando un check) o desactive (quitando el check) las siguientes casillas:



✧ En esta pantalla también puede cambiar el modelo de los iconos (botón "Cambiar icono") o regresarlos al modelo original (botón "Restaurar valores predeterminados").

5. Arriba hay 4 casillas que puede activar o desactivar para mostrar u ocultar los iconos: Mis documentos, Mi PC, Mis sitios de red, Internet Explorer respectivamente.

Mover un icono: (ejercicio 4)

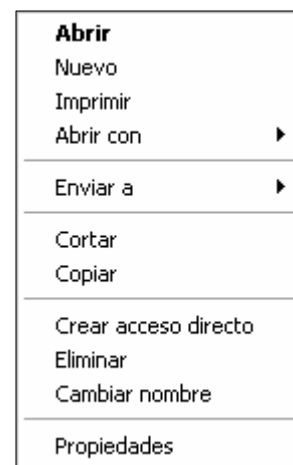
1. Apunte el icono y arrastre.
- ✧ Para ordenar automáticamente los iconos, siga los siguientes pasos: (ejercicio 5)
 - Apunte el escritorio y clic al botón secundario, así verá el menú contextual.
 - Apunte el comando "Organizar iconos".
 - Haga clic en: "Nombre", "Tamaño", "Tipo" o "Modificado".
- ✧ Si desea que nadie pueda desordenar los iconos haga clic en "Organización automática".

Crear iconos: (ejercicio 6)

1. Apunte el escritorio y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.
2. Apunte el comando "Nuevo".
3. Haga clic en el tipo de icono que desee crear.

Borrar iconos: (ejercicio 7)

1. Apunte el escritorio y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.



2. Haga clic a "Eliminar".
3. Lea cuidadosamente el mensaje que aparece y decida si desea borrar o no.



✧ El icono realmente no se borra, sino que se traslada a un lugar llamado **Papelera de reciclaje**, más adelante lo estudiaremos, no se preocupe.

Cambiar el nombre de un icono: (ejercicio 8)

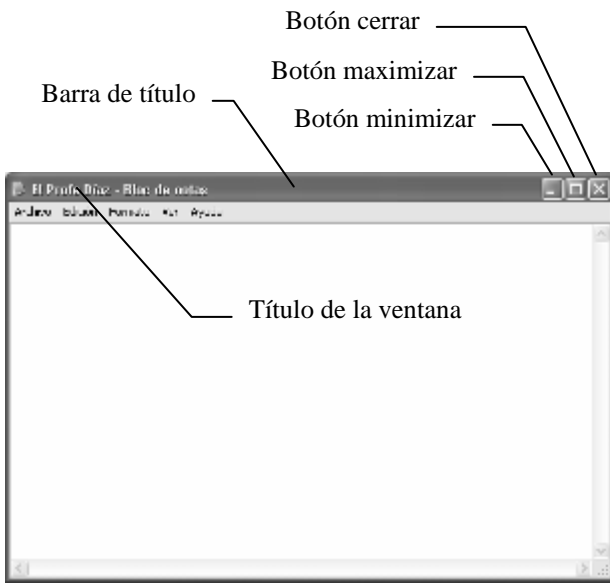
1. Apunte el icono y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.
2. Haga clic en "Cambiar nombre".
3. Escriba el nuevo nombre y presione la tecla **ENTER**.

Abrir o activar un icono: (ejercicio 9)

1. Apunte el icono y haga doble clic sobre él.

Ventana

Es un área rectangular donde se realiza alguna tarea; por ejemplo, escribir una carta, dibujar un paisaje, jugar, etc.



- ☆ Para cerrar una ventana, haga clic en el Botón Cerrar . (Ejercicio 10)

Veamos algunas operaciones con las ventanas:

Personalizar el tamaño de una ventana: (ejercicio 11)

1. Apunte cualquier borde o esquina de la ventana hasta que el puntero cambie a doble flecha y arrastre.

Mover una ventana: (ejercicio 12)

1. Apunte la Barra de título y arrastre.

Minimizar una ventana: (ejercicio 13)

1. Haga clic en el Botón Minimizar .

- ☆ Observe que la ventana se esconde dentro de un botón en la Barra de tareas.

- ☆ El contenido de la ventana NO se borra, sólo está escondido.
- ☆ Para restaurar la ventana o sea volver a verla, haga clic en el botón correspondiente a dicha ventana en la Barra de tareas.

Maximizar una ventana: (ejercicio 14)

1. Haga clic en el Botón Maximizar .

- ☆ Observe que la ventana ocupa todo el escritorio y que el Botón maximizar se convierte en el Botón Restaurar .
- ☆ Para regresar la ventana al tamaño anterior, haga clic en el Botón Restaurar .

Cerrar una ventana: (ejercicio 15)

1. Haga clic en el Botón Cerrar .

- ☆ Al cerrar una ventana, se está quitando de la memoria de la computadora el programa que se ejecuta en dicha ventana. Si no guarda su contenido antes de cerrar, éste se perderá para siempre.

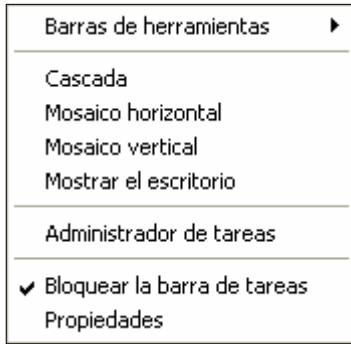
La Barra de tareas

Veamos algunas operaciones con la Barra de tareas.

Mover la Barra de tareas: (ejercicio 16)

1. Apunte la Barra de tareas y arrastre.

- ☆ Si la Barra de tareas no se puede mover, siga los siguientes pasos:
 1. Apunte la Barra de tareas y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.



2. Haga clic en "Bloquear la barra de tareas" para desbloquearla.

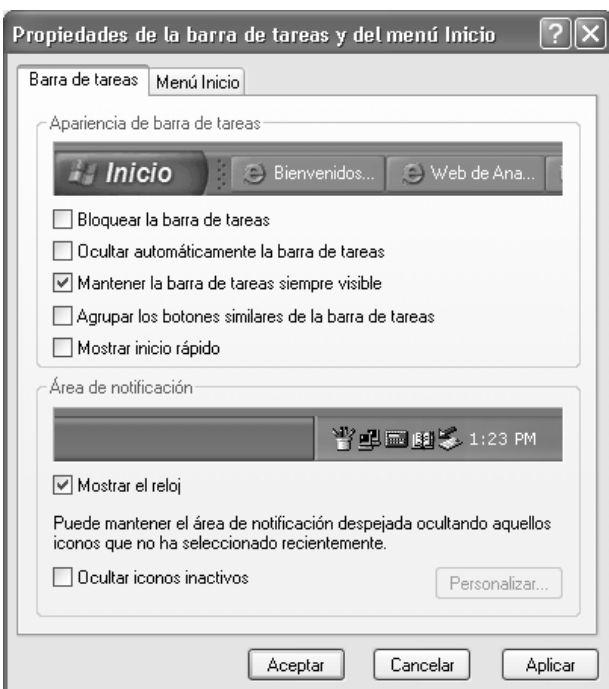
☆ Note que la Barra de tareas sólo se puede colocar en la parte superior, izquierda, derecha e inferior de la pantalla.

Cambiar el ancho de la Barra de tareas:
(ejercicio 17, 18)

1. Apunte el borde de la Barra de tareas hasta que el puntero cambie a la forma de doble flecha y arrastre.

Esconder el reloj de la Barra de tareas:
(ejercicio 19, 20)

1. Apunte la Barra de tareas y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.
2. Haga clic en "Propiedades".
3. Haga clic en "Mostrar reloj"
4. Haga clic en el botón "Aceptar".



☆ Se recomienda solo activar "Mostrar reloj" y "Mantener la barra de tareas siempre visible".

Cambiar el menú Inicio a la forma clásica de Windows: (ejercicio 21)

El menú Inicio es el que aparece al hacer clic en el botón "Inicio". En la figura se muestra el menú Inicio.



1. Apunte la Barra de tareas y haga clic con el botón secundario del Mouse, así verá el menú contextual.
2. Haga clic en "Propiedades".
3. Haga clic en la ficha "Menú Inicio".



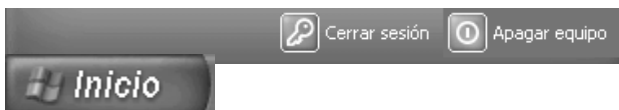
4. Haga clic en "Menú Inicio clásico".

5. Haga clic en el botón "Aceptar".

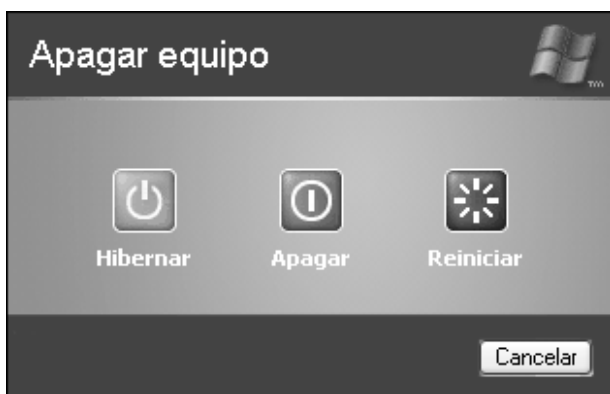
1. Se recomienda usar "ⓄMenú Inicio".
(ejercicio 22)

¿Cómo apago la computadora?: (ejercicio 23)

1. Has clic en el botón "Inicio".



2. Has clic en el botón "Apagar equipo".



3. Has clic en el botón "Apagar".

4. Esperas un momento, mientras Windows se cierra, ¡ESPERA! hasta que aparezca el siguiente mensaje:

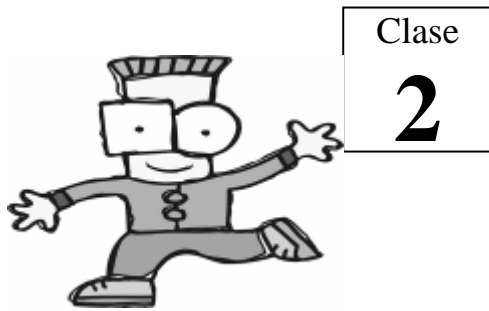
"Puede apagar su equipo con seguridad"

Ahora si, apagas el monitor y luego el CPU.

☆ En las computadoras actuales este mensaje ya no aparece y el CPU se apaga solo, nos damos cuenta que ya se apago cuando el monitor se vuelve negro, en ese momento sólo apaga el monitor y listo.

Fin de la 1^{ra} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.
Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio) ó 972-66306 (celular).
elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz



El Teclado

Para ver como funciona el teclado, abriremos el programa Bloc de notas, que es una aplicación que se usa para escribir textos sencillos.

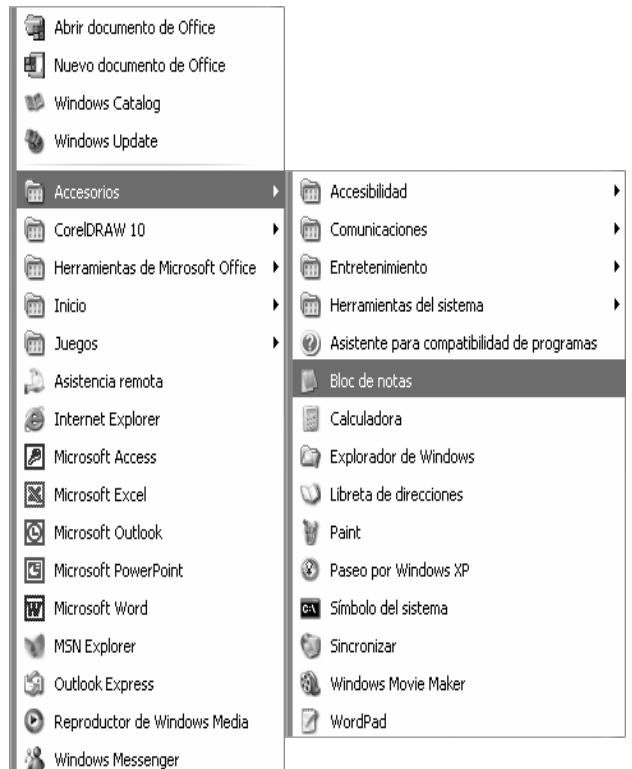
¿Cómo abrimos el Bloc de notas?

1. Haga clic en el botón "Inicio".

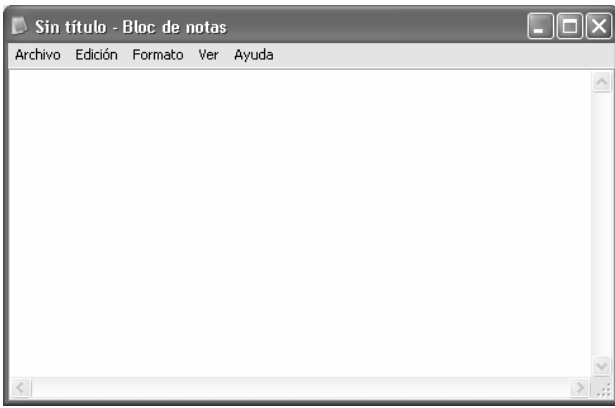
2. Apunte "Todos los programas".




3. Apunte "Accesorios" y luego haga clic en el "Bloc de notas".




4. Y aparece la siguiente ventana.




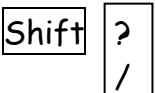


☆ Si la ventana aparece chiquita, entonces maximícela  para que se vea grande y ocupe toda la pantalla

Ahora en su teclado busque las siguientes teclas, (en los ejercicios de la clase 2 muestro un teclado indicando la posición de las teclas, ¡Revísalo ahora!):

Caps Lock: (Si tiene teclado en español será Bloq Mayús). (ejercicio 1)
 Cuando está activado (led encendido, estos led o "foquitos" están en la parte superior derecha del teclado), sólo aparecen letras mayúsculas.
 Lo usual es que esté desactivado.


Shift: (Si tiene teclado en español será Mayús, también puede aparecer con el dibujo de una flecha ). (ejercicio 2)
 Se utiliza cuando se quiere escribir sólo una letra mayúscula o colocar el carácter que se encuentra en la parte superior en la parte superior de algunas teclas.


	⇒	a
	⇒	A
	⇒	/
	⇒	?

Num Lock: (Si tiene teclado en español será Bloq Num). (ejercicio 3)

Cuando está activado (led encendido), funciona el teclado numérico. Se recomienda que siempre este activado

Alt: Se utiliza para escribir caracteres especiales que no se encuentran en el teclado.

Presione la tecla  y sin soltarla digite en el teclado numérico los números mostrados. (ejercicio 4)

	160	⇒	á
	130	⇒	é
	161	⇒	í
	162	⇒	ó
	163	⇒	ú
	164	⇒	ñ
	165	⇒	Ñ
	129	⇒	ü
	154	⇒	Ü
	0193	⇒	Á
	0201	⇒	É
	0205	⇒	Í
	0211	⇒	Ó
	0218	⇒	Ú
	166	⇒	ª
	167	⇒	º
	168	⇒	¿
	173	⇒	¡
	34	⇒	"
	40	⇒	(
	41	⇒)
	58	⇒	:
	59	⇒	;
	60	⇒	<
	61	⇒	=
	62	⇒	>
	64	⇒	@
	91	⇒	[
	92	⇒	\
	93	⇒]
	94	⇒	^
	95	⇒	_
	126	⇒	~

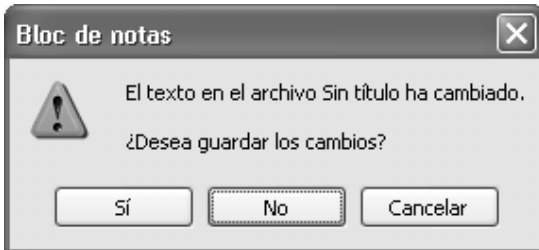
Nota: En mi separata de "Microsoft Office Word 2003" le enseño una forma más rápida de colocar tildes y diéresis.

Introducción y edición de texto

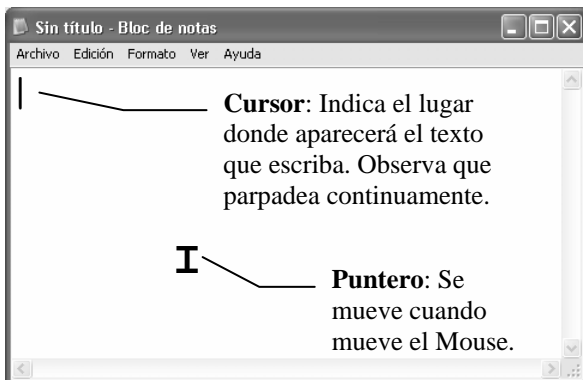
Ahora que más o menos ha usado el teclado, llega el momento aprender a escribir en la computadora.

Sigamos con el bloc de notas.

Para no tener problemas primero cierre el Bloc de notas haciendo clic al botón **X** y cuando la computadora le pregunte si quiere guardar haga clic en "No".



Ahora de nuevo abra el Bloc de notas y observe los siguientes elementos.



☆ Recuerde, el texto que escriba aparecerá donde está el cursor, así que no lo pierda de vista.

Borrar un carácter:

☆ Para borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor, presione la tecla **DELETE** (si tiene un teclado español la tecla se llama **SUPR**). (ejercicio 5)

☆ Para borrar el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor, presione la tecla **BACKSPACE** (si tiene un teclado español la tecla se llama **RETROCESO**). En algunos teclados esta tecla tiene el dibujo . (ejercicio 6)

Insertar un texto: (ejercicio 7)

1. Coloque el cursor donde desea insertar el texto.
 2. Escriba el texto que insertará.
- ☆ En otros programas a veces el texto no se inserta y sobrescribe lo que se encuentra a la derecha del cursor entonces presione la tecla **INSERT**. Aunque este efecto no sucede en Bloc de notas, si llega a ocurrir en WordPad, Microsoft Word y otros programas. ¡No se olvide!

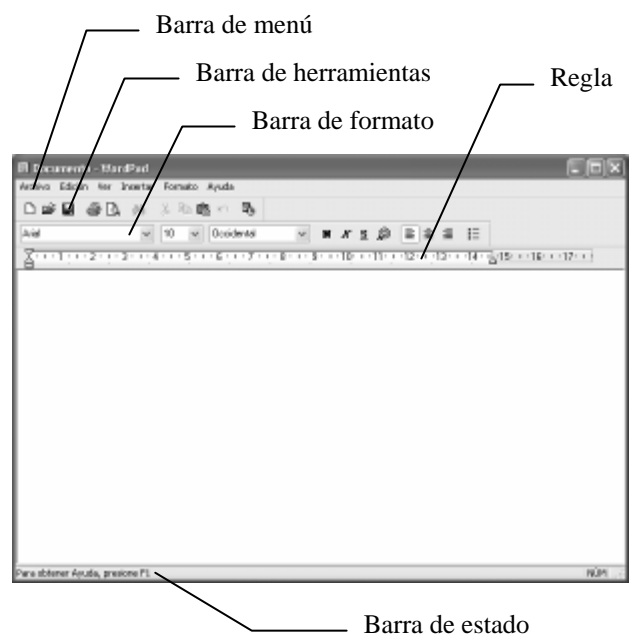
WordPad

Es un programa utilizado para escribir documentos sencillos. Por ejemplo: cartas, notas, avisos, etc.

Si desea crear documentos complejos como boletines, facturas, libros o la hermosa separata que esta leyendo, deberá usar un procesador de textos profesional como Microsoft Word.

Para abrir el WordPad siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Haga clic en "WordPad".



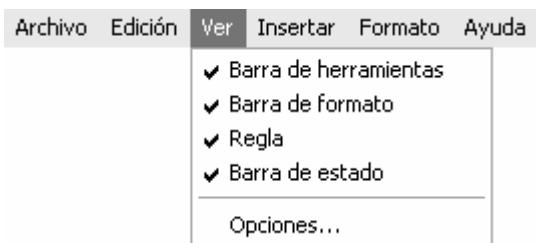
Barra de menú: Contiene todos los comandos u ordenes para manipular nuestro trabajo. Por ejemplo: guardar, imprimir, configurar la página, cambiar el tipo de letra, alinear el texto, etc.

Barra de herramientas: También conocida como Barra estándar, contiene botones con los comandos más comunes para manipular el documento. Por ejemplo: guardar, imprimir, copiar, etc.

Barra de formato: Contiene botones con los comandos más comunes para dar forma al texto del documento. Por ejemplo: cambiar el tipo de letra, subrayar, centrar, etc.

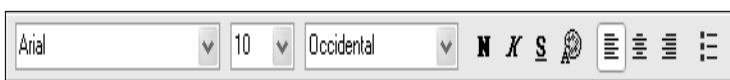
Barra estado: Muestra información de ayuda de lo que pasa en el WordPad, por ejemplo si coloca el puntero sobre un botón entonces la barra de estado le dirá que hace ese botón.

☆ Para mostrar u ocultar las barras y la regla utilice el menú VER. (ejercicio 8, 9)



Barra de formato

Describamos cada herramienta de esta barra:



1. **Fuente:**
 Determina el modelo de letra y número que usará.

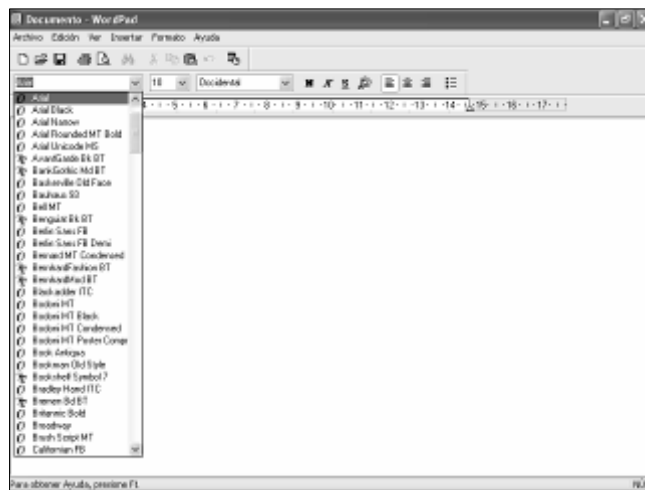
Ejemplo:

El Profe Díaz es Arial.

El Profe Díaz es Monotype Cursiva.

El Profe Díaz es Times New Roman.

☆ Cuando hace clic a la flechita azul correspondiente al cuadro "Fuente" aparece una lista que tiene una barra vertical a la derecha con dos flechitas para mover la lista y hacer clic en la fuente que deseamos usar.



2. **Tamaño de fuente:**
 Utilícelo cuando quiera fuentes más grandes o más pequeñas.

Ejemplo:

El Profe Díaz es 24.

El Profe Díaz es 16.

3. **Tipo de fuente:**
 Permite elegir submodelos para la fuente, no es muy útil a menos que usted escriba en chino o en árabe o en tangamandapio, pero lo más probable es que no tenga esa configuración en su computadora, así que deje que WordPad se encargue de todo.

4. **Negrita:** **N**

Más tinta. El texto aparece más grueso.

Ejemplo:

El Profe Díaz sin negrita.


El Profe Díaz con negrita.

5. Cursiva: 

Letra inclinada.

Ejemplo:

El Profe Díaz sin cursiva.
El Profe Díaz con cursiva.

6. Subrayado: 

Subraya el texto, ¿Qué esperabas?

Ejemplo:

El Profe Díaz sin subrayado.
El Profe Díaz con subrayado.

7. Color: 

Determina el color de la fuente.

El Profe Díaz color rojo.
 El Profe Díaz color azul.


8. Alinear a la izquierda: 

(ejercicio 10)

El texto empieza a aparecer automáticamente desde la izquierda de la hoja.

Ejemplo:

El Profe Díaz


9. Centrar: 

(ejercicio 10)

El texto empieza a aparecer automáticamente desde el centro de la hoja.

Ejemplo:

El Profe Díaz

10. Alinear a la derecha: 

(ejercicio 10)

El texto empieza a aparecer automáticamente desde la derecha de la hoja.

Ejemplo:

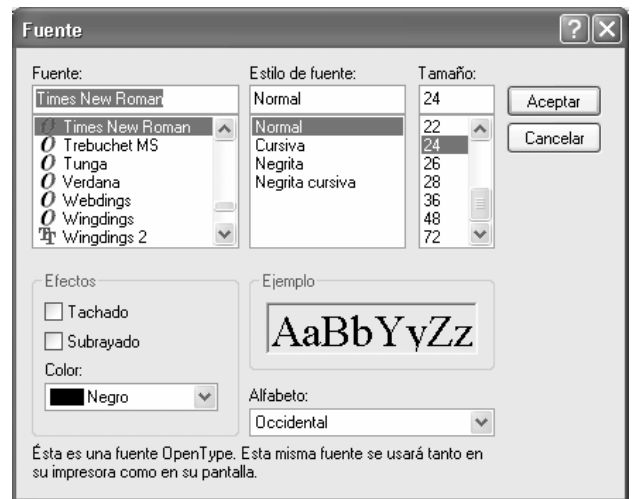
El Profe Díaz

11. Viñetas: 

Resalta una lista colocando una viñeta al principio de cada elemento de la lista.

Una viñeta en WordPad es simplemente una bolita negra, cuando estudie mi separata de "Microsoft Office Word 2003" le enseñare a escoger cientos de modelos, desde calaveritas hasta imágenes muy bonitas.

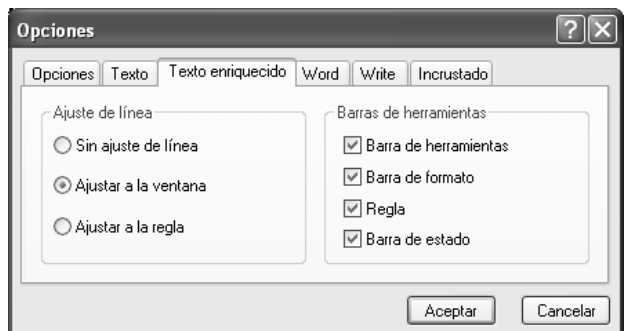
☆ Para dar formato al texto, también puedes usar el menú **FORMATO/Fuente**.



Ajustar la línea en un documento

WordPad: (ejercicio 11)

1. Haga clic al menú **VER/Opciones**.
2. Aparece el siguiente cuadro, asegúrese que este seleccionada la ficha "Texto enriquecido"



3. Si elije "Sin ajuste de línea", el texto no bajará por su cuenta, seguirá de frente escribiendo todo en una sola línea a menos que usted presione la tecla **ENTER**. Si elije "Ajustar a la ventana", el texto encajará en toda la ventana y si elije "Ajustar a la regla", significa que el texto sólo se podrá escribir por debajo el área blanca de la regla.

☺ Por defecto esta en "Ajustar a la regla".

(ejercicio 12)

Fin de la 2^{da} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

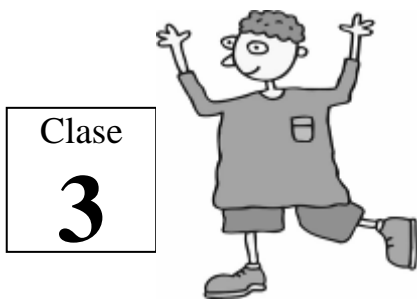
Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los

teléfonos 4854698 (domicilio)

ó 97266306 (celular).

elprofediaz@hotmail.com

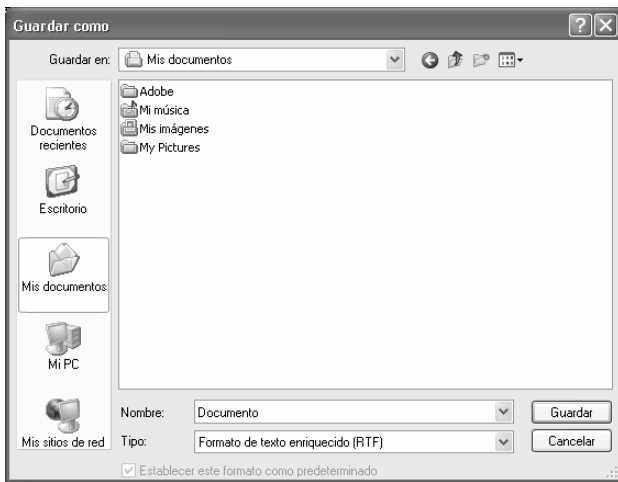
www.lanzadera.com/elprofediaz



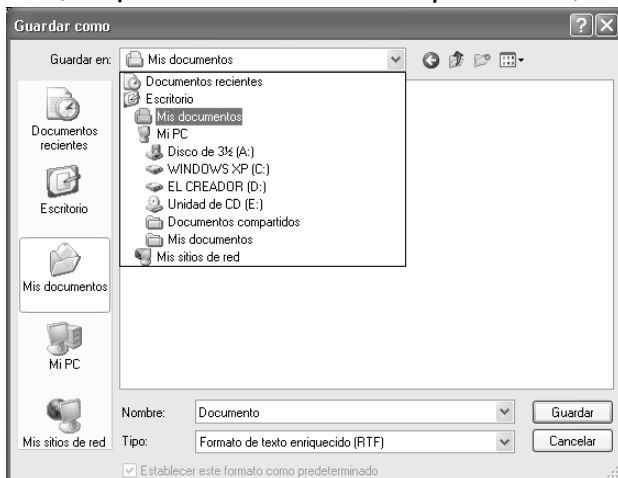
Como repaso de la clase anterior practique escribiendo un documento. (ejercicio 1)

Guardar un documento
(ejercicio 2)

1. Haga clic en ARCHIVO/Guardar como



2. Dentro del cuadro "Guardar en:" seleccione el lugar donde guardará (disquete, disco duro, carpeta, etc.)

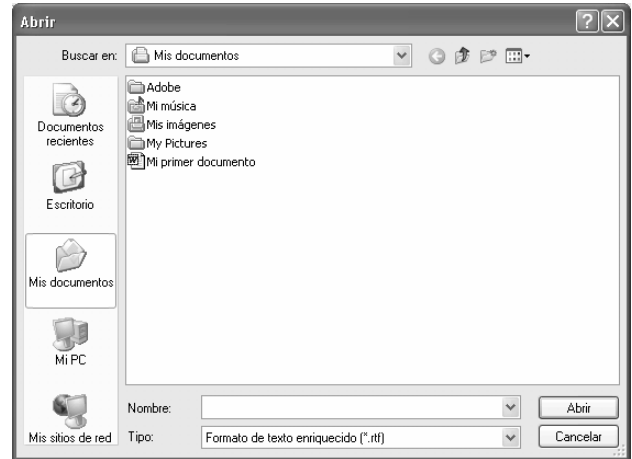


☆ Si desea guardar en la carpeta "Mis documentos" haga clic en el icono Mis documento.

3. Dentro del cuadro "Nombre:" escriba el nombre de su documento.
4. Haga clic en el botón en "Guardar".

Abrir un documento
(ejercicio 4)

1. Haga clic en ARCHIVO/Abrir



2. Dentro del cuadro "Buscar en:" seleccione el lugar donde se encuentra su documento.
3. En la lista de abajo (el cuadro grandote) ubique su documento y hágale doble clic.

Seleccionar texto

Coloque el puntero al principio o al final del texto que desea seleccionar y arrastre sobre él.

1. Observará que el texto seleccionado se sombrea.

Ejemplo:

Separatas Gratuitas del Profe Díaz

2. Para quitar el sombreado haga clic fuera del sombreado o presione cualquier tecla de desplazamiento. Tenga cuidado de no presionar alguna otra tecla, pues el texto se borrará.

☆ **¡Observación Importante!** No arrastre el puntero sobre un texto que ya esta seleccionado (sombreado), pues sino este texto se moverá y su documento se desarmará.


Cambiar el formato de un texto

(ejercicio 5)

1. Seleccione el texto.
 2. Cambie el formato usando la Barra de formato o el menú FORMATO.
- ☆ Mientras el texto este seleccionado (sombreado), cualquier cambio le afectará.



Cancelar la última operación

Si se equivoca y malogra su documento puede retroceder en el tiempo hasta el momento donde todo estaba bien.

1. Haga clic en el menú EDICIÓN/Deshacer.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Deshacer".



Copiar un texto

(ejercicio 6)

1. Seleccione el texto que desee copiar.
 2. Haga clic en el menú EDICIÓN/Copiar.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Copiar".
3. Coloque el cursor en el lugar donde desea situar la copia.
 4. Haga clic en el menú EDICIÓN/Pegar.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Pegar".

Mover un texto

(ejercicio 7)

1. Seleccione el texto que desee mover.
 2. Haga clic en el menú EDICIÓN/Cortar.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Cortar".
3. Coloque el cursor en el lugar donde desea situar el texto.
 4. Haga clic en el menú EDICIÓN/Pegar.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Pegar".

Borrar un texto



(ejercicio 8)

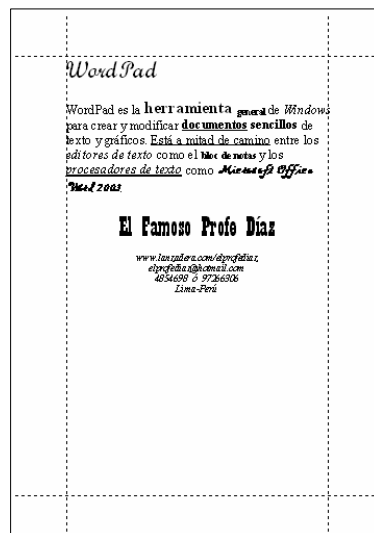
1. Seleccione el texto que desee borrar.
2. Presione la tecla **DELETE**.

Presentación preliminar de un documento

(ejercicio 9)

Antes de imprimir siempre es recomendable ver en pantalla como saldrá nuestro documento.

1. Haga clic en el menú ARCHIVO/Vista preliminar.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Imprimir vista preliminar".
- ☆ Para regresar a su documento haga clic en el botón  "Cerrar".

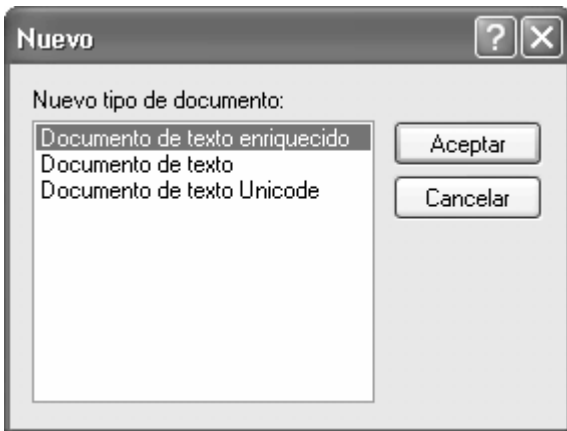


Crear un nuevo documento

(ejercicio 10)

Fin de la 3^{ra} clase

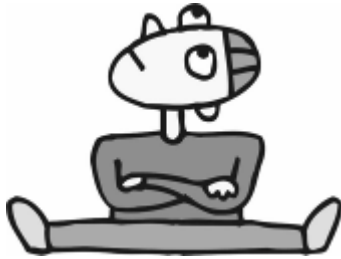
1. Haga clic en el menú ARCHIVO/Nuevo.



2. Haga clic en "Documento de texto enriquecido".
3. Haga clic en el botón "Aceptar".

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.
Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 4854698 (domicilio) ó 97266306 (celular).
elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz

Clase
4



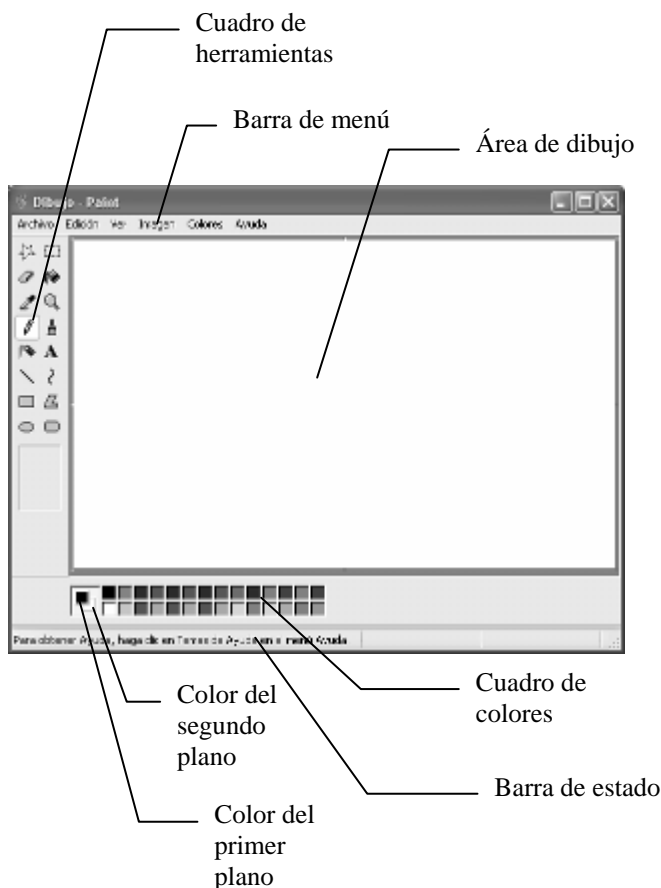
Paint

Es un programa utilizado para crear dibujos e incluso editar fotos sencillas.

Si desea crear dibujos complejos de calidad profesional como logotipos o caricaturas, deberá usar un programa de diseño gráfico como el CorelDRAW o Photohop para retocar fotos.

Para abrir el Paint siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Haga clic en "Paint".



Cuadro de herramientas: Contiene los instrumentos para dibujar, pinceles, borrador, tarros de pintura, etc.

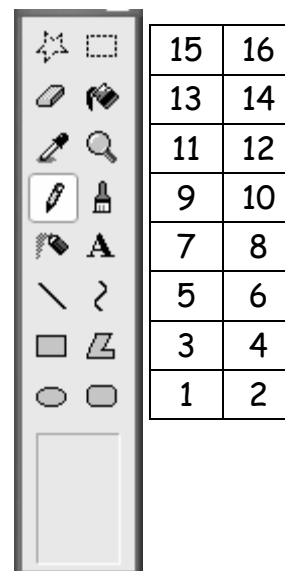
Cuadro de colores: Muestra los colores que puede utilizar para pintar.

- ✧ Para mostrar u ocultar el Cuadro de herramientas, el Cuadro de colores y la Barra de estados, utilice el menú VER. (ejercicio 1)
- ✧ Para cambiar el color del primer plano, haga un clic con el botón principal sobre el color que desee en el cuadro de colores.
- ✧ Para cambiar el color del segundo plano, haga un clic con el botón secundario sobre el color que desee en el cuadro de colores.

Cuadro de herramientas

(ejercicio 2)

Por motivos didácticos empezaremos a describir las herramientas desde el último botón.



1. **Elipse:** Dibuja una elipse o círculo. Para dibujar un círculo, presione la tecla **MAYÚS** y sin soltar, dibuje.

2. **Rectángulo redondeado:** Dibuja un rectángulo o cuadrado de esquinas redondeadas.

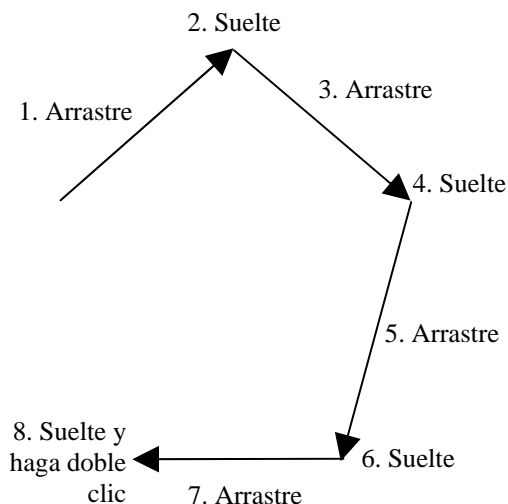
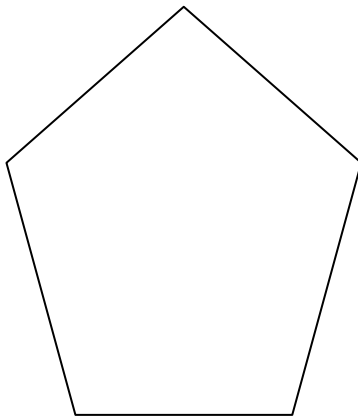
Para dibujar un cuadrado de esquinas redondeadas, presione la tecla **MAYÚS** y sin soltar, dibuje.

3. **Rectángulo:** Dibuja un rectángulo o cuadrado.

Para dibujar un cuadrado, presione la tecla **MAYÚS** y sin soltar, dibuje

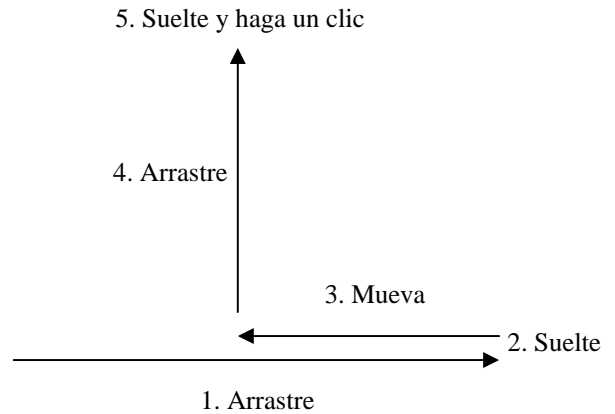
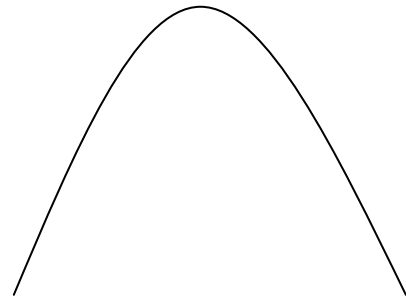
4. **Polígono:** Dibuja una figura cerrada formada por líneas rectas.

Ejemplo:



5. **Línea:** Dibuja líneas rectas.

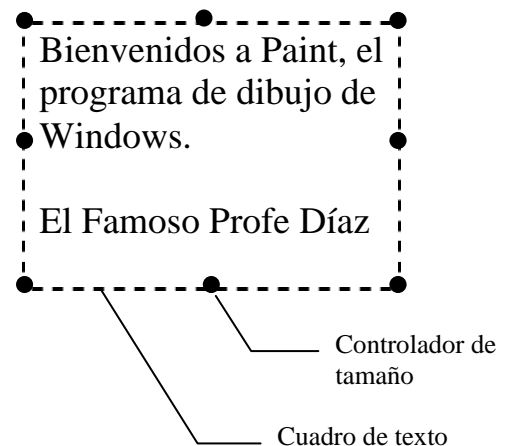
6. **Curva:** Dibuja líneas curvas suaves.
Ejemplo:



7. **Aerógrafo:** Pulveriza una parte del área de dibujo. Es similar a un spray o aerosol.

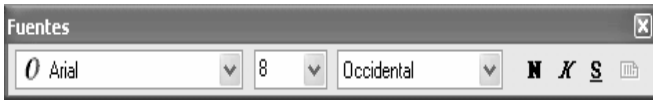
8. **Texto:** Permite introducir texto en el área de dibujo.

Ejemplo:



☆ Para cambiar el tamaño del cuadro de texto, coloque el puntero sobre cualquier Controlador de tamaño hasta que cambie a doble flecha y arrastre. Note que son 8 los controladores de tamaño.

☆ Para cambiar el formato del texto utilice la "Barra de herramientas de texto". Si no lo ve, actívela mediante el menú VER.



☆ Al terminar de escribir haga un clic fuera del cuadro de texto.

9. Lápiz: Dibuja los puntos y líneas a mano alzada más pequeñas y delgadas.

10. Pincel: Dibuja puntos y líneas a mano alzada de distinto espesor y estilo.

11. Seleccionar color: Copia un color del área de dibujo al cuadro del primer plano.

12. Ampliación: Amplia la vista de una parte del dibujo, como una lupa. Para regresar a la vista normal, vuelva a usar el botón "Ampliación".

13. Borrador/Borrador de color: Pinta el área de dibujo con el color del segundo plano.

14. Relleno con color: Pinta el interior de una figura cerrada.

☆ Si la figura tiene un hueco entonces la pintura se saldrá y pintará afuera.

15. Selección de forma libre: Selecciona una parte exacta del dibujo. Para hacerlo sólo tiene que arrastrar, encerrando el dibujo que quiere seleccionar.

☆ Para quitar la selección, presione la tecla **ESC** o haga un clic fuera de la selección.

16. Selección: Selecciona una parte rectangular del dibujo.

Fin de la 4^{ta} clase

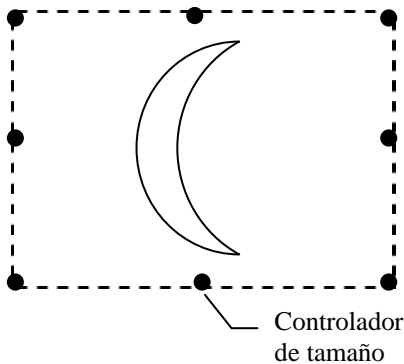
Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.
 Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio) ó 972-66306 (celular).
elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz



Clase
5

Cambiar el tamaño de un dibujo
(ejercicio 2)

1. Seleccione el dibujo.



2. Coloque el puntero sobre cualquier controlador de tamaño hasta que cambie a doble flecha y arrastre.
- ☆ Note que son 8 los controladores de tamaño.

Mover un dibujo
(ejercicio 2)

1. Seleccione el dibujo.
2. Coloque el puntero sobre el dibujo hasta que cambie a cuatro flechas y arrastre el dibujo.

Copiar un dibujo
(ejercicio 2)

1. Seleccione el dibujo.
2. Coloque el puntero sobre el dibujo hasta que cambie a cuatro flechas.
3. Presione la tecla **CTRL** y sin soltarla arrastre el dibujo.

Borrar o eliminar un dibujo

(ejercicio 2)

1. Seleccione el dibujo.
2. Presione la tecla **SUPR**.

Cancelar la última operación
(ejercicio 3)

Si se equivoca y malogra su dibujo puede retroceder en el tiempo hasta el momento donde todo estaba bien.

1. Haga clic en el menú EDICIÓN/Deshacer.
- ☆ También puede presionar la tecla **CTRL** y sin soltarla golpear la letra **Z**.
- ☆ Paint sólo puede retroceder hasta 3 veces.

El Portapapeles

Es un lugar en la memoria donde Windows almacena temporalmente cualquier objeto, por ejemplo: textos, dibujos, archivos, etc.

Llevar un dibujo del Paint a WordPad
(ejercicio 4)

1. En WordPad, escriba el texto.
2. En Paint, dibuje.
3. En Paint, seleccione el dibujo que llevará al WordPad.
4. En Paint haga clic en EDICIÓN/Copiar (esta orden copia el dibujo al Portapapeles).
5. En WordPad, coloque el cursor donde situará el dibujo.
6. En WordPad haga clic en EDICIÓN/Pegar (esta orden saca una copia del dibujo que colocamos en el Portapapeles).

Otros accesorios

La Calculadora: (ejercicio 5)

Muestra en el escritorio una calculadora.

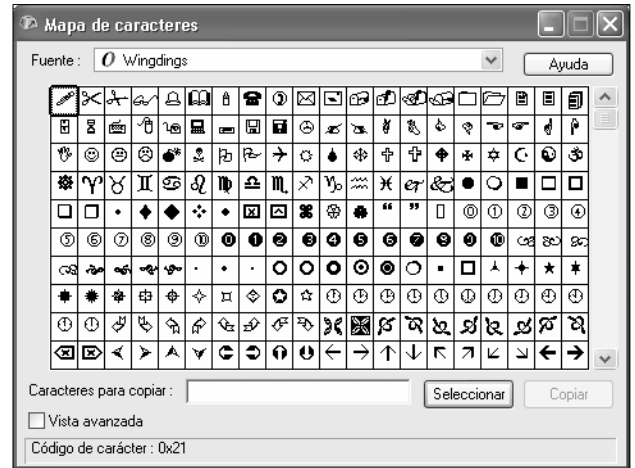
1. Haga clic en el botón "Inicio".
 2. Apunte "Todos los programas".
 3. Apunte "Accesorios".
 4. Haga clic en "Calculadora".
- ☆ Mediante el menú VER puede cambiar entre una calculadora "Estándar" y "Científica".



El Mapa de caracteres: (ejercicio 6)

Muestra un conjunto de caracteres que luego se pueden insertar en un documento.

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Apunte "Herramientas del sistema".
5. Haga clic en "Mapa de caracteres".



El Bloc de notas: (ejercicio 7)

Se utiliza par crear y editar documentos sin ningún formato especial, es decir, sin subrayar, sin color, con un solo tipo de fuente.

- ☆ Todo texto creado en el Bloc de notas podrá se leído por cualquier editor o procesador de textos.
1. Haga clic en el botón "Inicio".
 2. Apunte "Todos los programas".
 3. Apunte "Accesorios".
 4. Haga clic en "Bloc de notas".

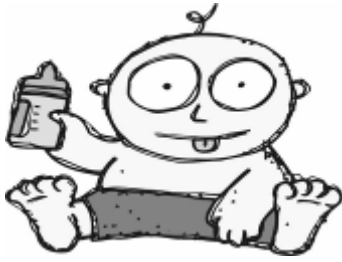


- ☆ En el Bloc de notas podemos cambiar el tipo y tamaño de fuente usando el menú FORMATO/Fuente

Fin de la 5^{ta} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el Famoso Profe Díaz de Lima-Perú.
 Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio) ó 972-66306 (celular).
elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz

Propiedades de Pantalla

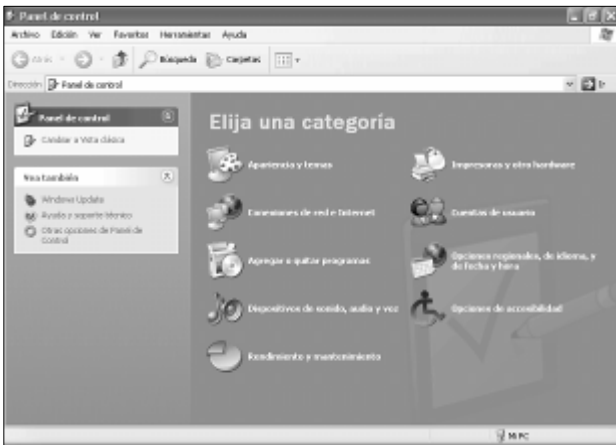


Clase
6

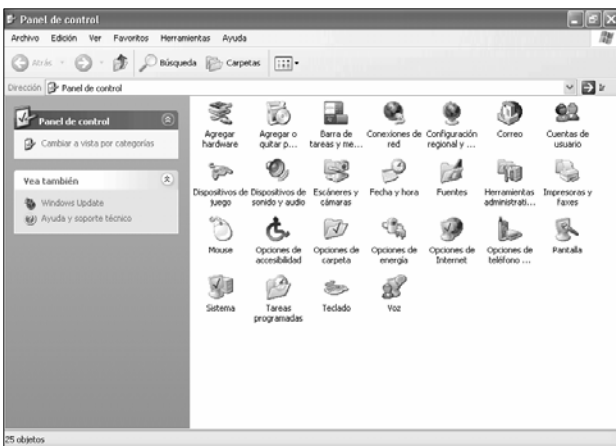
Panel de control

Se utiliza para configurar el entorno de Windows y los distintos dispositivos conectados a la computadora.

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Haga clic en "Panel de control".



☆ Si extraña la presentación de Windows 98 entonces haga clic en "Cambiar a vista clásica".



☆ Nosotros usaremos la presentación de "Vista clásica" pues allí encontramos directamente los iconos que nos permitirán cambiar la configuración de Windows.

En el Panel de control haga doble clic al icono de Pantalla.

Esta utilidad cambia la apariencia del Escritorio.

En esta categoría podrá:

- Cambiar el tema del equipo.
- Cambiar el fondo del escritorio.
- Elegir un protector de pantalla.
- Cambiar la resolución de pantalla.

La ficha Tema

(ejercicio 1)

Un tema es un conjunto de características globales predeterminadas del Escritorio: modelos de iconos, tipos de fuentes, colores, punteros del Mouse, sonidos, imágenes de fondo, protector de pantalla, ventanas, etc.



La ficha Escritorio

(ejercicio 2)

Cambia la imagen de fondo del Escritorio.

☆ El botón "Personalizar escritorio", ya lo estudiamos en la clase 1.



La ficha Protector de pantalla
(ejercicio 3, 4)

Permite elegir una imagen en movimiento que aparecerá en la pantalla cuando no este usando la computadora.

Usualmente el tiempo de espera para que se active el protector está entre 10 y 15 minutos.



☆ Si quiere ver como saldrá su protector de pantalla, haga clic en el botón "Vista previa".

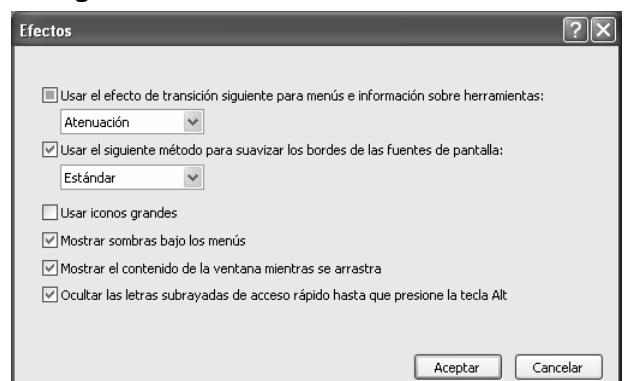
- ☆ Si quiere cambiar las opciones de su protector de pantalla, haga clic en el botón "Configuración".
- ☆ El Protector de pantalla previene el desgaste no uniforme de la pantalla al tener una imagen fija durante mucho tiempo, evitando así que la pantalla se quemé. Los monitores actuales no tiene ese problema, pero siempre es bueno colocar un protector.

La ficha Apariencia
(ejercicio 5)

Cambia el color, tamaño, fuente, etc. de los elementos del Escritorio y ventanas.



☆ Si quiere que su computadora se vuelva un poquito más rápida, puede usar el botón "Efectos" para quitar algunos efectos.

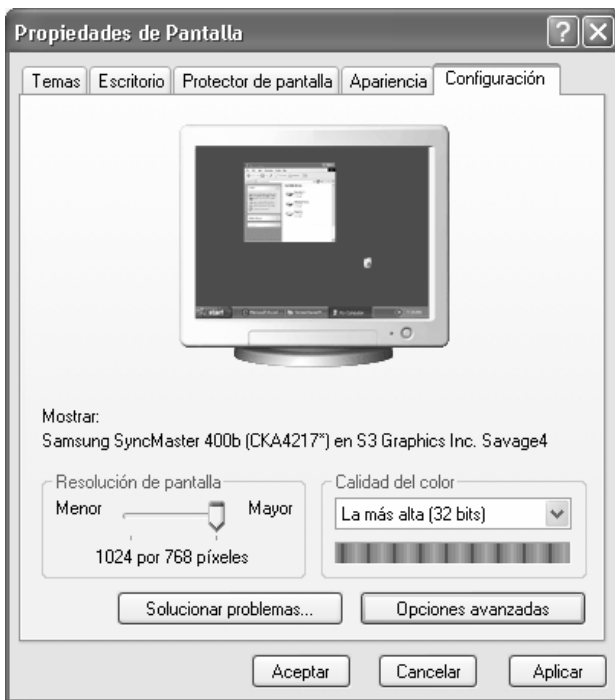


La ficha Configuración

Cambia la resolución de la pantalla. A mayor resolución, mayor será la calidad de los objetos, pero también se verán más pequeños, por lo que se recomienda aumentar la resolución sólo en el caso que tenga un monitor grande.

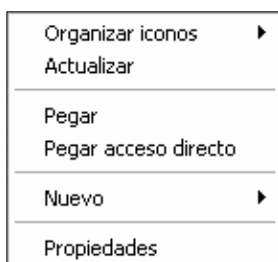
También permite escoger la cantidad de colores que usará tu pantalla, a más cantidad se verán mejor las cosas.

✧ Debes elegir una resolución que no fuerce tu vista. Por ejemplo si tienes un monitor de 14 pulgadas entonces elige 800x600 píxeles. Pero si tienes un monitor de 17 pulgadas entonces elige una 1024x768 píxeles y una calidad de color de 32 bits.



✧ Para acceder a las Propiedades de pantalla más rápidamente, siga los siguientes pasos.

1. Apunte el escritorio y haga clic con el botón derecho del Mouse.



2. Haga clic en "Propiedades".

Propiedades de Fecha y hora

(ejercicio 6, 7)

En el Panel de control haga doble clic al icono de Fecha y hora.

Esta utilidad establece la fecha y la hora de la computadora.

Esta fecha y hora se mantendrá aun cuando apague la computadora, pues la computadora tiene una batería interna.

Es importante tener la fecha y la hora correctas pues estas se grabaran junto con cualquier documento que guarde.

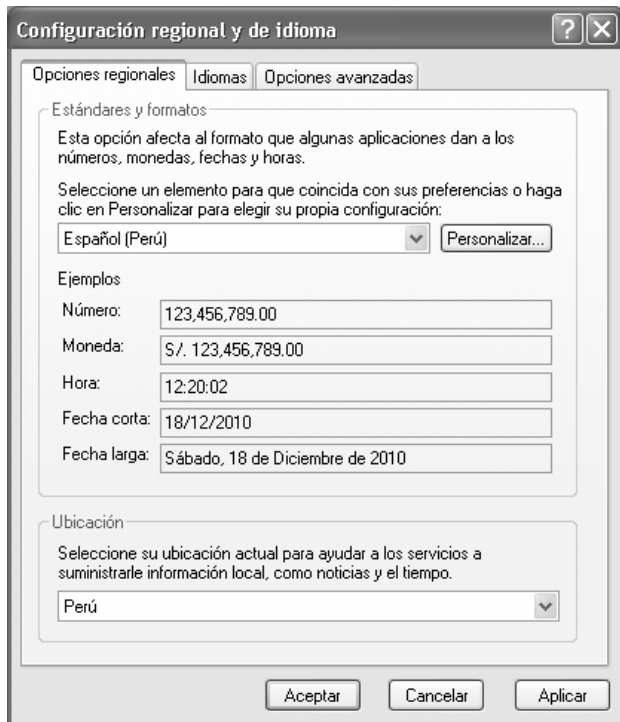


✧ Para acceder más rápidamente a esta ventana haga doble clic sobre el reloj digital que se encuentra en el Área de notificación (el reloj que está en el lado derecho de la Barra de tareas).

Configuración regional y de idioma

En el Panel de control haga doble clic al icono de Configuración regional y de idioma.

Esta utilidad establece las características propias del lugar donde se encuentra, por ejemplo: símbolo de moneda decimal, símbolo de separación de miles, formato de fecha y hora, etc.



✧ Si no esta de acuerdo con los formatos mostrados, haga clic en el botón "Personalizar" para cambiarlos. (ejercicio 8)

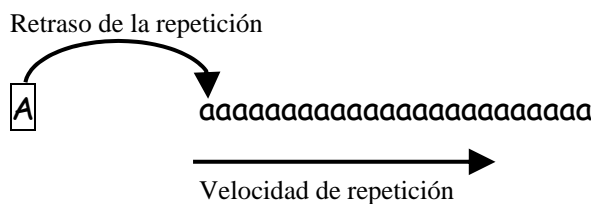
Propiedades de Mouse
(ejercicio 9, 10, 11, 12, 13,14)

En el Panel de control haga doble clic al icono del Mouse. Esta utilidad permite intercambiar los botones principal y secundario del Mouse, también fija la velocidad del doble clic, hacer que el puntero muestre un rastro o graduar la velocidad del puntero.



Propiedades de Teclado
(ejercicio 15, 16,17)

En el Panel de control haga doble clic al icono del Teclado. Esta utilidad permite configurar el tiempo de espera antes que se repita la tecla presionada (retraso de la repetición) y la velocidad de repetición. También permite graduar la velocidad de intermitencia del cursor.



¿Cómo instalar una impresora?

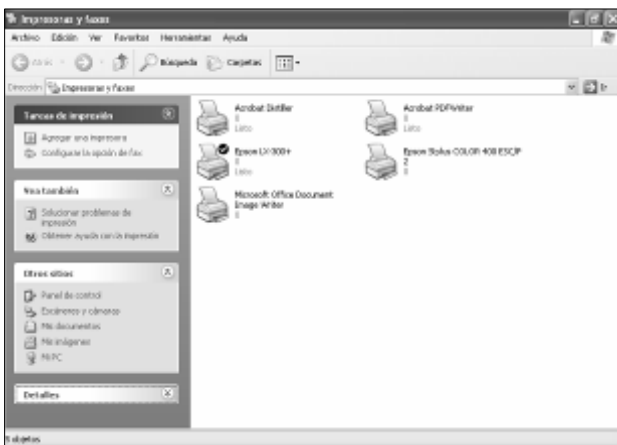
Al comprar una impresora seguramente también vendrá con un CD de instalación y un manual, léelo y sigue sus instrucciones para instalar, es lo más indicado.

Pero algunas impresoras, especialmente las antiguas no se instalan bien desde su CD de instalación, en este caso siga las siguientes indicaciones:

☆ Tenga el CD de instalación de Windows XP, por si durante la instalación la computadora se lo pide.

Nota: Si ya tiene una impresora instalada saltéese este tema, no vaya a desconfigurar sin querer su impresora.

1. Clic al menú INICIO.
2. Clic a Impresoras y faxes.



3. En el Panel "Tareas de impresión", haga clic a "Agregar una impresora".

4. Aparece un asistente para agregar impresoras, clic a "Siguiente".



5. Aparece un cuadro donde sólo elegimos la opción "Impresora local conectada a este equipo", clic a "Siguiente".



6. Ahora seleccione "Usar el puerto siguiente" y de la lista elija "LPT1: (Puerto de impresora)", es lo más usual. Clic a "Siguiente".

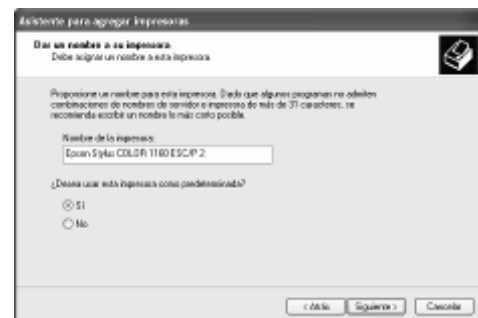


7. Aparece un cuadro con dos listas: **Fabricante:** Elija la marca de la impresora que tiene, Epson, HP, Canon, tec.

Impresoras: Elija el modelo de la impresora que tiene.

Clic a "Siguiente".

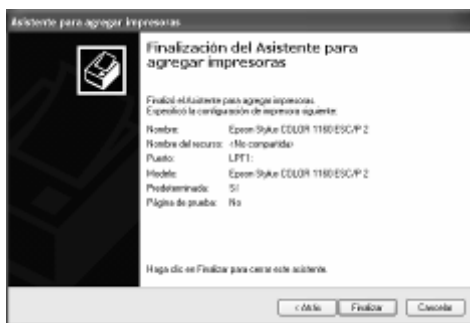
8. Seleccione "Si" para hacer que los programas usen automáticamente su impresora para imprimir. Clic a "Siguiente".



9. Ahora encienda su impresora y coloque algunas hojas. Luego haga clic a "Si" para imprimir una hoja de prueba. Clic a "Siguiente".

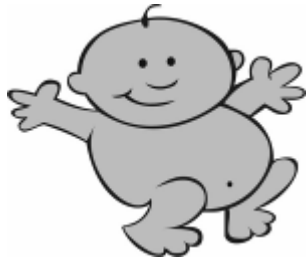


10. Finalmente aparece un cuadro que nos avisa que la instalación fue exitosa. Clic a "Finalizar".



Fin de la 6^{ta} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.
Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio) ó 972-66306 (celular).
elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz



Clase
7

Explorador de Windows

Permite administrar los archivos, carpetas y unidades de disco.

Archivo: Es toda información que se pueda almacenar en el disco. Por ejemplo, una carta, un vídeo, una foto, etc.

El nombre de un archivo puede tener hasta 255 caracteres. Para no tener problemas con el nombre se recomienda usar sólo letras, dígitos, guiones y espacios en blanco.

Carpeta: Es un objeto que se utiliza como contenedor para almacenar archivos y otras carpetas, en la vida real funciona como un fólдер.

El nombre de una carpeta obedece las mismas reglas de los archivos.

Las carpetas mantienen organizada la información guardada en el disco.

Ejemplo:

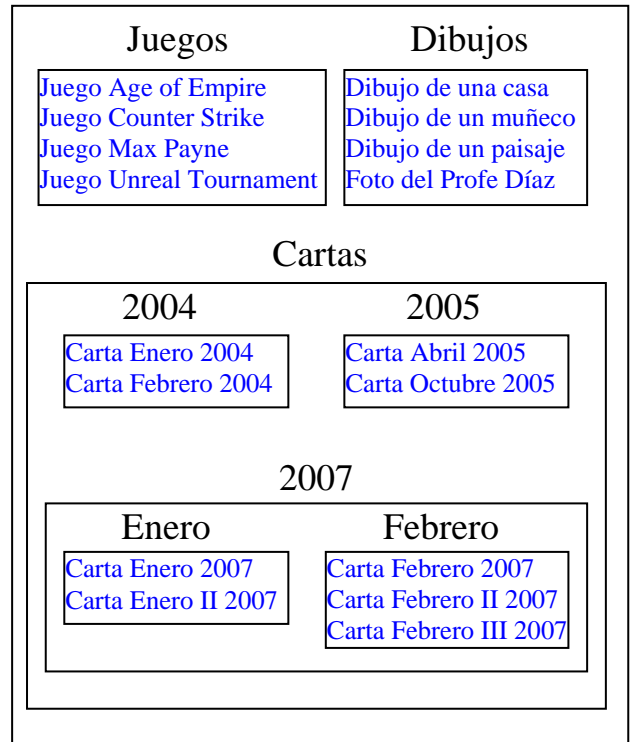
Disco duro sin carpetas: Los archivos están desordenados, difícil de encontrar.

C:

Carta Enero 2004	Dibujo de una casa		Carta Febrero 2007
Carta Febrero III 2007		Juego Age of Empire	Carta Enero II 2007
Juego Unreal Tournament	Carta Abril 2005	Foto del Profe Díaz	Carta Febrero 2004
Carta Febrero II 2007	Juego Counter Strike	Dibujo de un paisaje	Carta Octubre 2005
Dibujo de un muñeco	Carta Enero 2007		Juego Max Payne

Disco duro con carpetas: Los archivos están organizados. Fácil de encontrar.

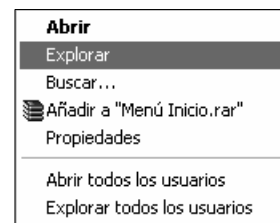
C:



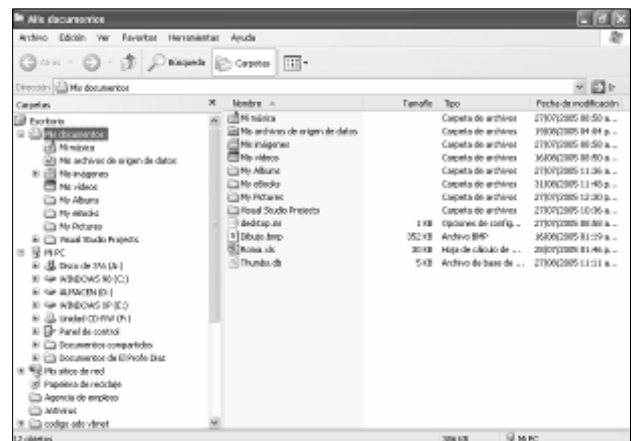
Explorador de Windows:

Para abrir el Explorador de Windows siga los siguientes pasos:

1. Haga clic derecho al botón "Inicio".





2. Clic a "Explorar".



Panel 1

Panel 2

- ☺ Es recomendable que maximice la ventana.
- ☺ Si hace un clic sobre una unidad de disco o carpeta del Panel 1, verá su contenido en el Panel 2.
- ☺ Si hace doble clic sobre una carpeta o archivo en el Panel 2, verá su contenido.
- ☺ En el Panel 1, si hace clic al botón  la carpeta se expandirá.
- ☺ En el Panel 2, si hace clic al botón  la carpeta se contraerá.
- ☺ Mediante el menú VER puede cambiar la apariencia del Panel 2 del Explorador de Windows, puede elegir:
 1. Tira de imágenes
 2. Vistas en miniatura
 3. Mosaicos
 4. Iconos
 5. Lista
 6. Detalles

Crear una carpeta: (ejercicio 1, 2)

1. En el Panel 1 haga clic en la unidad de disco o carpeta donde creará la nueva carpeta.
2. Haga clic en:
ARCHIVO/Nuevo/Carpeta.
3. Verá que en el Panel 2 aparece una nueva carpeta. Déle un nombre.

Copiar un archivo o carpeta de un lugar a otro: (ejercicio 7)

1. Haga clic derecho sobre el archivo o carpeta que desee copiar.
2. En el menú contextual que aparece haga clic en "Copiar".
3. En el Panel 1, haga clic en el lugar donde lo copiará (unidad de disco o carpeta).
4. En el Panel 2 haga clic derecho y clic a "Pegar"

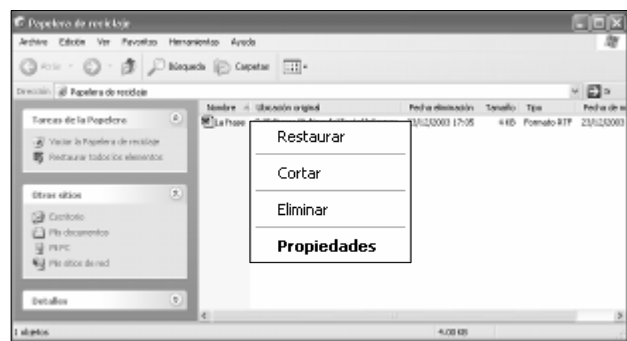
- ☆ Para cambiar de nombre o borrar una carpeta o archivo, proceda como lo hizo con los iconos en la primera clase.

Papelera de reciclaje

Es una carpeta donde se trasladan los archivos o carpetas borradas.

Si por error borro un archivo o carpeta y quiere recuperarlos, siga los siguientes pasos: (ejercicio 8)

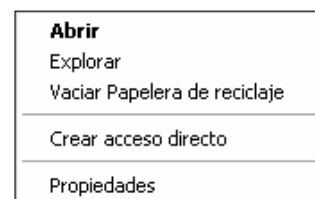
1. En el Escritorio, haga doble clic sobre el icono de la Papelera de reciclaje.



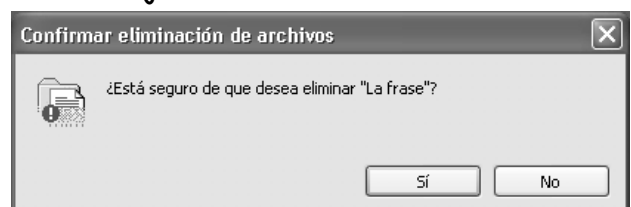
2. Haga un clic derecho sobre el archivo o carpeta que desee recuperar.
3. Haga clic en "Restaurar".
- ☆ Si desea borrarla de verdad, haga clic a "Eliminar".

Eliminar para siempre los archivos y carpetas de la Papelera de reciclaje:

1. En el Escritorio, has clic con el botón derecho sobre el icono de la "Papelera de reciclaje".



2. Has clic en "Vaciar Papelera de reciclaje".



3. Has clic en "Si" para eliminar el contenido de la "Papelera de reciclaje". Piénselo bien, pues ya podrá recuperar lo borrado.

Trabajar con el disquete

(ejercicio 9, 10, 11)

El disquete nos servirá para llevar nuestros archivos a otras computadoras, todo lo que hemos estudiado hasta ahora funciona con el disquete, solo tiene que pensar que el disquete se comporta como una carpeta más.

Lo único que tiene que tener presente es que para poder guardar archivos en un disquete el huequito del disquete tiene que estar tapado.

Para leer no importa si esta tapado o no.

En esta esquina se encuentra un agujerito con una tapita que se puede mover con la uña.

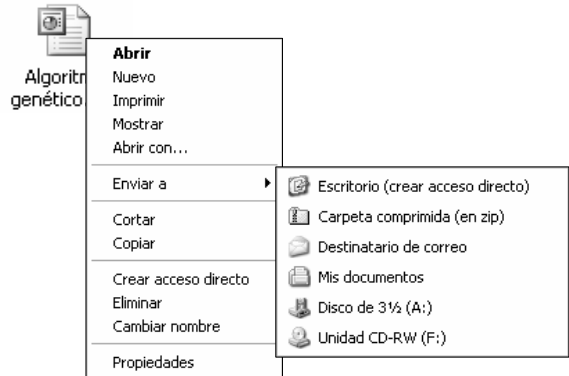


Dirección correcta de introducir el disquete

Este agujerito siempre esta abierto, así que no se preocupe.

☆ Tenga presenta que cuando esta tapado, no sólo podrá guardar archivos, si no que también los virus pueden grabarse solos en su disquete. Así que si su intención es sólo leer los disquetes, quítele la tapita y sólo tápelo cuando vaya a guardar.

Truco: Si quiere enviar rápidamente un archivo de la computadora al disquete, haga clic derecho al archivo y luego clic a: Enviar a/Disco de 3 ½ (A:)



Buscar archivos y carpetas

(ejercicio 12)

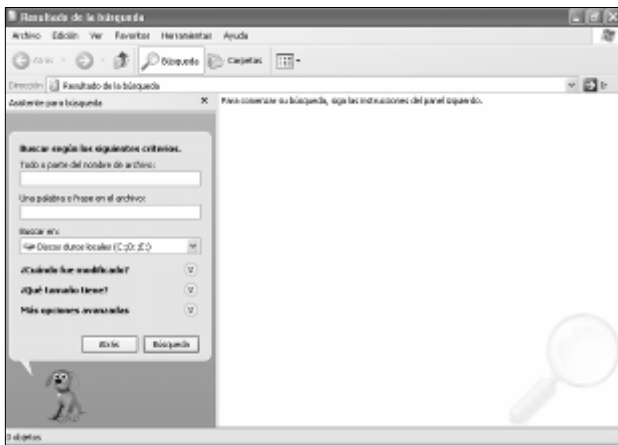
Muchas veces no recordamos donde hemos guardado un archivo o carpeta pero si nos acordamos más o menos su nombre.

En este caso para encontrar lo que buscamos haga clic a:

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Y clic a "Buscar".



3. En la ventana que aparece haga clic en el panel izquierdo donde dice "Todos los archivos y carpetas"



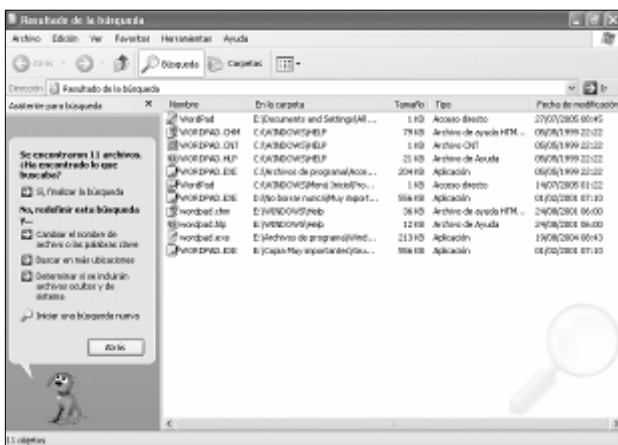
4. En la ventana que aparece, en el panel izquierdo se encuentra un cuadrado llamado "Todo o parte del nombre del archivo", escriba por ejemplo:

WordPad

No se olvide elegir en que unidad de disco buscará, esto hágalo en el cuadrado "Buscar en".

Finalmente haga clic al botón "Búsqueda".

5. Luego de un rato aparecen los resultados.



☺ Si quiere realizar otra búsqueda, haga clic al botón "Atrás".

Nota importante:

Muchos archivos se identifican mejor por su extensión. Por ejemplo:

Extensión	Archivo
doc	Word
xls	Excel
ppt	PowerPoint
mdb	Access
pub	Publisher
cdr	Corel
psd	Photoshop
txt	Texto simple
wav	Sonido
mp3	Sonido
bmp	Imagen
jpg	Imagen
mpg	video
avi	video

Etcétera.

Por ejemplo para buscar todos los documentos Word que existen en el disco duro escribimos dentro del cuadrado "Todo o parte del nombre del archivo":

***.doc**

Si, asterisco punto doc

Y haga clic al botón "Búsqueda".

Bueno amigos míos hasta aquí completó el entrenamiento básico de Windows XP.

Y si realizó correctamente todas las prácticas, ya puede estar contento. ¡Felicitaciones!

Pero si desea conocer algunos detalles más avanzados de Windows revise la clase 8. ¡Suerte!

Fin de la 7^{ma} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio)

ó 972-66306 (celular).

elprofediaz@hotmail.com

www.lanzadera.com/elprofediaz



Clase
8

El Profe Famoso Díaz

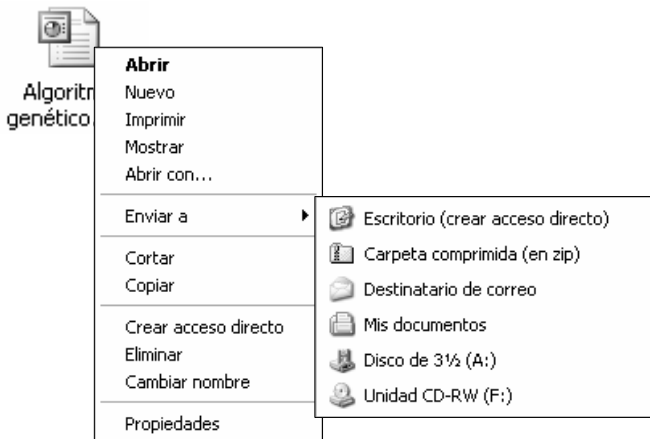
Temas Avanzados y otras utilidades

En este último capítulo veremos algunas operaciones que le darán más potencia al usar Windows y también veremos algunas utilidades muy importantes, pues si están mal configuradas, es posible la computadora no funcione como usted quiere.

Comprimir y Descomprimir archivos y carpetas
(ejercicio 1, 2)

Cuando un archivo es demasiado grande y no entra en un disquete entonces tenemos que comprimirlo.

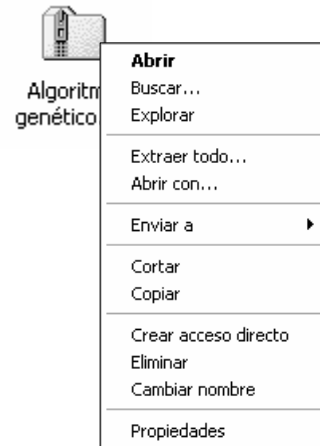
1. Clic derecho en el icono del archivo o carpeta que quiere comprimir.
2. Clic a:
Enviar a/Carpeta comprimida (en zip)



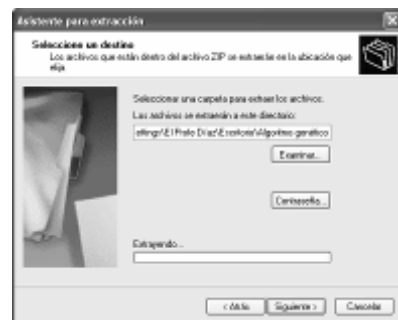
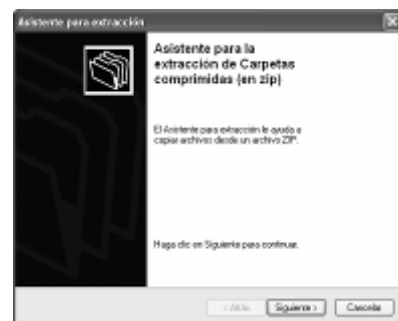
3. Y aparecerá un icono de una carpetita con un cierre, ese es el archivo comprimido.



1. Para descomprimir haga clic derecho en la carpetita comprimida y clic a "Extraer todo...":



Luego aparece un conjunto de asistentes, sólo haga clic en el botón "Siguiente", luego otra vez en "Siguiente" y por último clic en "Finalizar" y su archivo se descomprimirá y podrá trabajar normalmente con él.

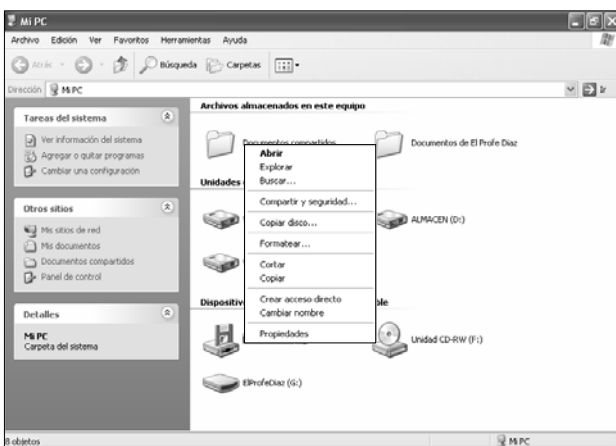


Comprobar los disquetes y el disco duro

(ejercicio 3)

En Lima el clima es húmedo y por tanto los disquetes se malogran rápidamente, por eso debe comprobarlos siempre, especialmente si va a guardar archivos importantes, pues si guarda un archivo en una parte malograda del disquete, no podrá recuperarlos. Por eso si usted trabaja con disquetes le aconsejo que haga copias de sus archivos en dos o tres disquetes distintos, aunque lo crean loco, como a Noe cuando construyo su Arca, más vale prevenir que lamentar. Conozco a mucha gente que ha llorado por que guardo archivos en disquetes dañados. Los discos duros funcionan diferente, si su disco duro no se malogra en los primeros 6 meses, lo más probable es que le dure años, así que no es muy común comprobarlos, a menos que usted sospeche que algo anda mal.

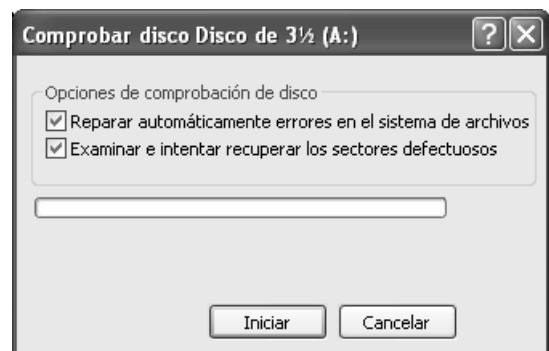
1. En el Escritorio haga doble clic al icono de Mi PC.
2. Haga clic derecho sobre el icono de la unidad de disco que quiere comprobar y clic a "Propiedades".



3. En la ventana que aparece haga clic en la ficha "Herramienta"



4. Haga clic al botón "Comprobar ahora..."



5. Active las dos casillas "Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos" y "Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos" para marcar las partes malogradas del disquete, de tal forma que cuando guarde sus archivos, la computadora no guarde en estas zonas malogradas y por ende no haya pérdida de información y también para intentar recuperar los datos de las partes malogradas del disco a una parte buena del disco, si tiene suerte este proceso recuperará la información perdida, sólo le queda rezar.

6. Clic al botón "Iniciar" y espere **unos minutos** a que termine. Si escucha unos ruidos raros no se asuste, la computadora esta revisando su disco. Al terminar aparece un cuadro de confirmación, haga clic al botón "Aceptar" y listo ya tiene un disco comprobado y seguro.



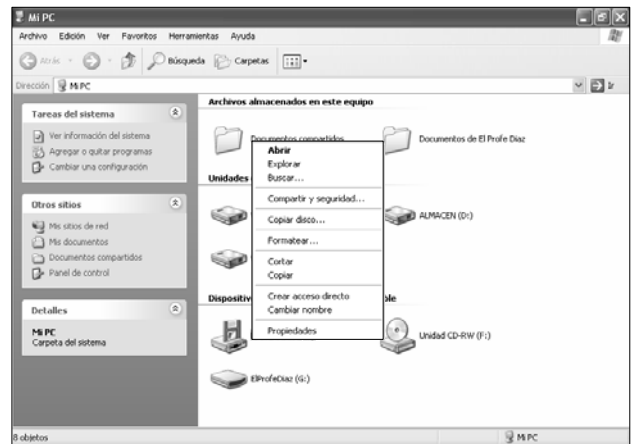
Desfragmentar el disco duro

(ejercicio 4)

Cuando usa su disco duro durante un largo periodo de tiempo, la información dentro de éste se esparce, haciendo de esta forma más lenta de leerla. Imagine que quiere vestirse y sus zapatos esta en el ropero, sus medias en la cocina, su camisa en la lavandería, su pantalón en el sótano y sus calzoncillos en la sala. Obviamente se demorará para vestirse. Lo mismo sucede con el disco duro a medida que uno usa su computadora y especialmente cuando instala y desinstala programas, su información empieza a repartirse por todo el disco, dificultándose la tarea de leerlos, imagine que la carta que guarda en el disco tiene el titulo guardado al final del disco, el contenido partido en 4 partes distribuidos en la mitad del disco y la fecha y su nombre guardados al principio del disco, y cuando quiera leer su carta el disco se demorará buscando y juntando la carta, la solución es desfragmentar el disco, que significa volver a unir las partes de los archivos dispersos.

1. En el Escritorio haga doble clic al icono de Mi PC.

2. Haga clic derecho sobre el icono de la unidad de disco duro que quiere desfragmentar y clic a "Propiedades".



3. En la ventana que aparece haga clic en la ficha "Herramienta"



4. Ahora haga clic al botón "Desfragmentar ahora..."



5. En este punto si desea puede elegir otra unidad de disco a desfragmentar, luego haga un clic al botón "Desfragmentar" y espere desde unos cuantos minutos a horas, dependiendo del tipo de computadora que tenga y del nivel de desfragmentación.

☆ Lo ideal es dejar que termine la desfragmentación, pero si por alguna razón importante quiere detenerla, haga clic al botón "Detener".

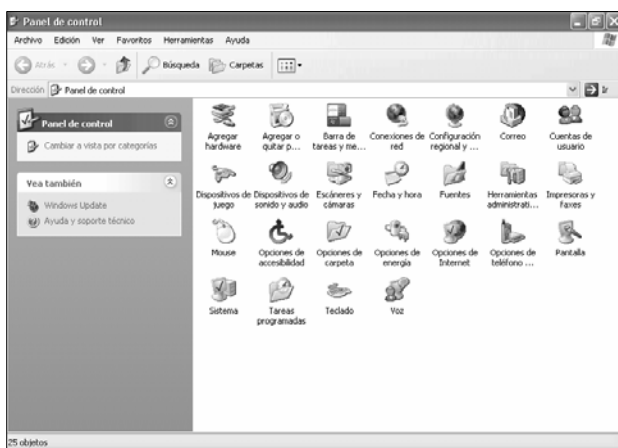
6. Al final aparece un aviso que nos dice que se ha terminado, clic en "Aceptar" y listo.



Desinstalar programas

A veces instalamos un programa y cuando nos aburrimos de él lo queremos quitar de la computadora.

1. Vaya al "Panel de Control".



2. Haga doble clic al icono de "Agregar o quitar programas"



3. Aparece una lista con todos los programas instalados, has clic al que quieras quitar luego clic a su botón "Cambiar o quitar". ¡Fíjate bien lo que haces! No vayas a quitar algo importante.

Restaurar el sistema

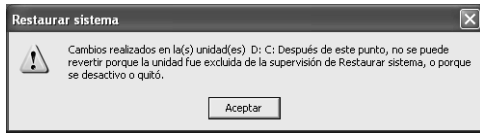
Muchas veces cuando instalamos un nuevo programa, la computadora se desconfigura y empieza a funcionar mal, aún cuando desinstalamos el programa que trajo el problema, en este caso debemos restaurar el sistema y dejarlo tal como estaba antes de desinstalar el programa que trajo el problema. Por eso recomiendo crear un punto de restauración antes de instalar cualquier programa del que desconozca su funcionamiento.

Crear un punto de restauración:

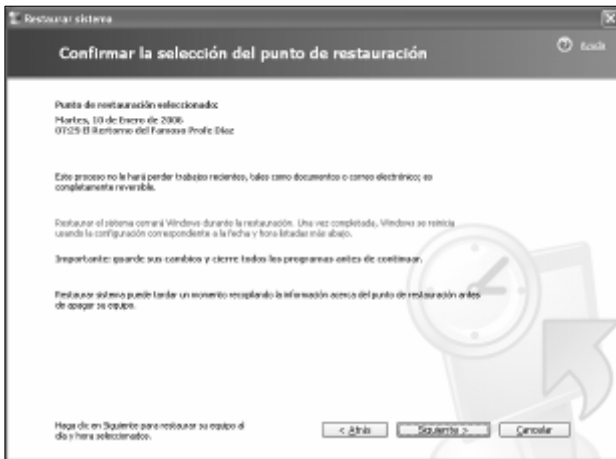
6. Haga clic al botón INICIO.
7. Luego apunte "Todos los programas".
8. Apunte "Accesorios".
9. Apunte "Herramientas del sistema"
10. Y clic a "Restaurar sistema".

Centro de seguridad

7. Aparece un calendario donde ubicará la fecha donde creo un punto de restauración correcto, fíjese bien. Haga clic a dicha fecha y clic a "Siguiete".



8. Aparece un aviso, haga clic a "Aceptar".



9. Aparece un aviso, si esta arrepentido este es el momento de hacer clic a "Cancelar", si desea continuar haga clic a "Siguiete" y Windows XP se restaurará, la computadora se va a reiniciar, es decir se va a apagar y prender sola, no se asuste, solo espere. ¡Hasta la vista!

10. Finalmente aparece un aviso que dice que se termino, clic a "Aceptar".



Como dice Windows XP, el Centro de seguridad nos ayuda a proteger la computadora, especialmente cuando estamos conectados a Internet o a una red de computadoras.

Si su computadora no esta conectada a ninguna parte conviene desactivarlo.

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Luego apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Apunte "Herramientas del sistema"
5. Y clic a "Centro de seguridad".



Describamos sus opciones:

Firewall: Es una especie de vigilante electrónico que no permite que intrusos entren a su computadora desde otras computadoras.

Actualizaciones automáticas: Permite que su computadora actualice Windows XP automáticamente por medio de la Internet.

Protección antivirus: Es un antivirus que se supone lo protege de los miles de virus que existen. Lo mejor que puede hacer es comprarse un antivirus.

Control del volumen

A veces a pesar que nuestra computadora tiene unos parlantes grandes se escucha muy bajo o no se escucha nada o a veces a pesar que tengamos el micrófono bien conectado no podemos hablar por el, ¿Qué sucede? Seguramente el Control de volumen está desconfigurado.

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Luego apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Apunte "Entretenimiento"
5. Y clic a "Control de volumen".



- ☺ Si desea ver más controles haga clic al menú Opciones/Propiedades donde podrá seleccionar más controles para la reproducción y grabación y sonido.




Grabadora de sonido

Es un programita que le permite grabar su voz en la computadora. No conviene guardar mucho nuestras grabaciones pues los archivos de sonido creados son grandes. Un minuto de grabación puedo ocupar fácilmente 10 Mb.

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Luego apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Apunte "Entretenimiento"
5. Y clic a "Grabadora de sonidos".



6. Clic al botón  "Grabar" Y habla por el micrófono.
- ☺ Los demás botones funcionan igual que los Diskman.
- ☺ Juega con los menús, encontrarás opciones que te permitirán guardar tu grabación, aumentarle la velocidad, invertir la voz, unir varias grabaciones, etc. ¡Diviértete!

Reproductor de Windows Media

Este programita nos permite escuchar música y ver películas. Al hacer doble clic a un archivo de música o película o simplemente insertando el CD o DVD seguramente este programa se activara solo. En todo caso si usted quiere activarlo por su cuenta siga los siguientes pasos:

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Luego apunte "Todos los programas".
3. Y clic a "Reproductor de Windows Media".



Windows Movie Maker

Fin de la 8^{va} clase

Esta herramienta te permite trabajar con videos, puedes unir varios y formar una película o puedes darle ciertos efectos interesantes.

1. Haga clic al botón INICIO.
2. Luego apunte "Todos los programas".
3. Y clic a "Windows Movie Maker".

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 485-4698 (domicilio) ó 972-66306 (celular).

elprofediaz@hotmail.com

www.lanzadera.com/elprofediaz

