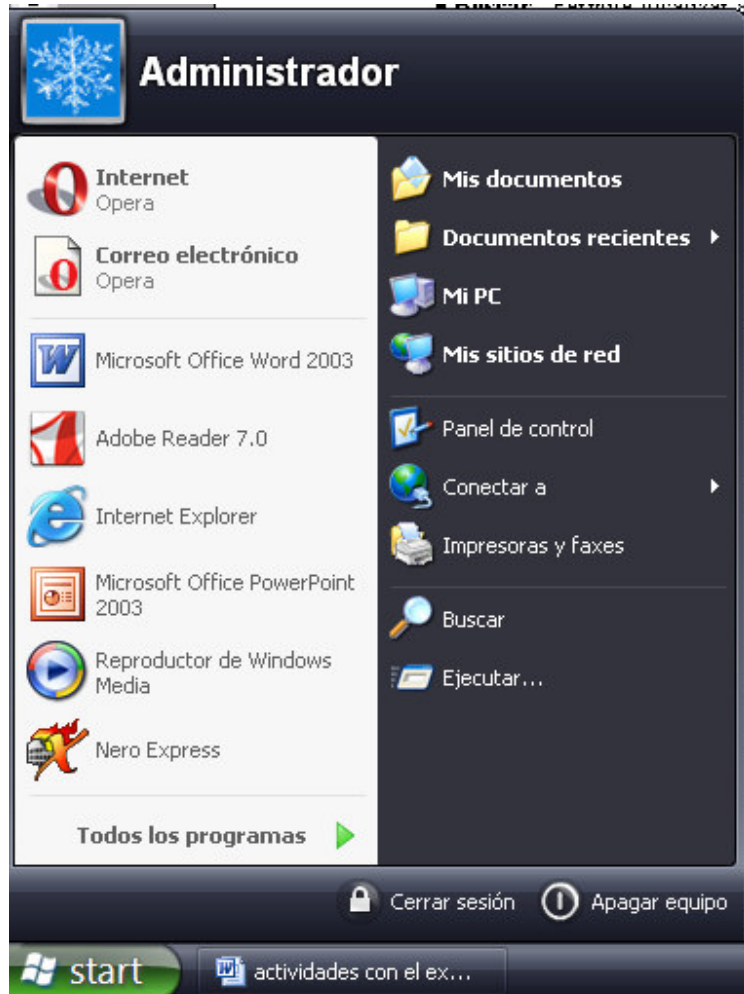


LA INFORMÁTICA EN EL AULA

PRINCIPALES ACTIVIDADES CON WINDOWS

El escritorio de Windows

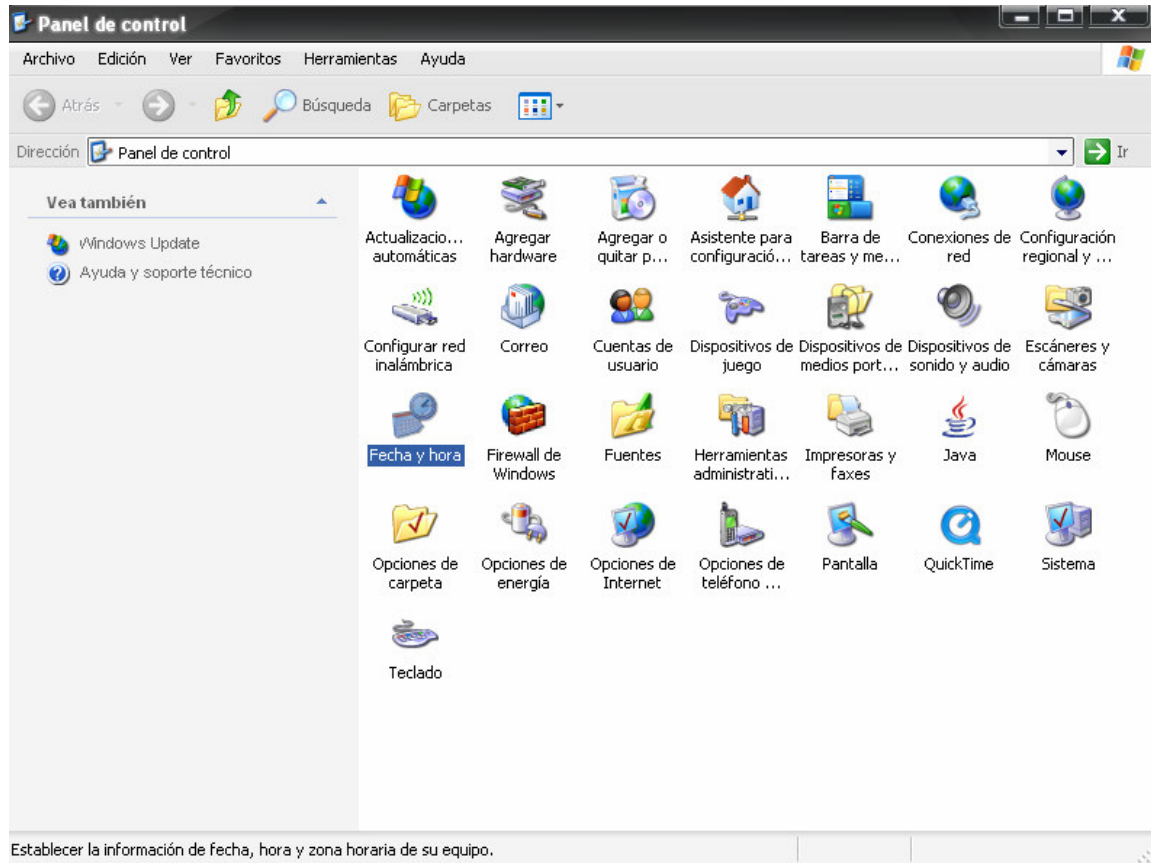


Veamos ahora la estructura básica de un menú de Inicio:

- **Todos los Programas.**- Accesos directos a los programas instalados en nuestro PC
- **Mis Documentos.** Abre la ventana de los documentos que yo incorpore a mi pc.
- **Documentos Recientes.**- Muestra una lista con accesos directos a los últimos documentos utilizados.
- **Mi PC.** Abre la ventana de Mi PC mostrando las unidades de almacenamiento con las que cuenta MI PC

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

• **Panel de Control:** Podemos configurar nuestra PC. En este caso puedo abrir fecha y hora para configurar la hora y fecha exactas o bien haciendo doble click en el reloj que aparece en la barra de tareas. Podemos configurar la impresora como predeterminada, la calidad de impresión, etc.






- **Buscar.**- Permite localizar archivos en las diferentes unidades instaladas en nuestro equipo.
- **Ejecutar.**- Ofrece la opción de escribir una ruta MS-DOS para ejecutar un programa.
- **Apagar el equipo.**- Siempre que se desee apagar o reiniciar el sistema debe hacerse utilizando este comando ya que de lo contrario podríamos dañar la estructura de archivos y provocar pérdidas de datos.
- **Cerrar Sesión:** En el caso que esté configurada para ser usada por varios usuarios y que estos deseen abrir su sesión propia.





Al hablar del ratón debemos obligatoriamente referirnos a cuatro conceptos básicos:

- **Marcar un elemento.**- Se refiere a señalar dicho elemento para realizar una operación posterior con él. Un elemento se marca haciendo un clic simple encima de él.
- **Ejecutar o abrir un elemento.**- Para ejecutar o abrir un elemento debe hacerse doble clic encima de él.
- **Abrir el menú contextual de un elemento.**- Un menú contextual son las distintas operaciones que se pueden realizar con un elemento. Puede accederse a este menú pinchando en el elemento con el botón derecho del ratón.
- **Arrastrar.**- Se refiere a mover un elemento de un lugar a otro. Esto se hace pinchando el elemento y, sin soltar el botón del ratón, moverlo hasta el lugar de destino.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

1.  Abre el explorador de Windows y haz doble clic sobre la carpeta **primeras clases**. Luego abre la carpeta **explorador de Windows**.
2.  Marca un archivo. Abre el mismo archivo. Cerrar la aplicación.
3.  Despliega el menú contextual de otro archivo. Observa las acciones que puedes realizar con ese archivo.

• **Barras de desplazamiento.**- Si el tamaño de la ventana abierta excede del tamaño de nuestra pantalla vertical u horizontalmente, aparecerán unas barras de desplazamiento verticales u horizontales. Estas barras nos permitirán desplazarnos a lo largo y ancho de toda la ventana arrastrándola hasta la posición deseada o pulsando las flechas que estas barras poseen en sus extremos.

4.  Observar la parte izquierda de la ventana del explorador. Buscar Mi Pc. Expandir la rama del directorio. Encontrar Disco C:. Expandir la rama para visualizar lo que tiene el disco C. Hacer clic sobre Archivos de Programa.
5.  En este directorio vamos a ver todos los programas que nuestra PC tiene instalados.
6.  Usamos las barras de desplazamiento para visualizar todas las carpetas.
7.  Volver a Mis Documentos haciendo clic sobre la parte izquierda de la ventana en Mis Documentos.

2.4.2.- VISTAS

El Explorador de Windows nos da la opción de elegir entre varias vistas para la estructura de nuestro disco. Para elegir las diferentes vistas podemos pulsar en el botón **VISTAS** de la barra de herramientas del Explorador o bien pulsar con el botón derecho en una zona no ocupada de la carpeta a la que queremos cambiar las vistas y en el menú contextual pulsar en el comando **VER** y elegir una de las vistas disponibles. Estas vistas son las siguientes:

- **Iconos.**- Muestra el contenido de la carpeta en varias columnas con iconos pequeños o grandes de acuerdo a la cantidad que haya.
- **Mosaicos:** Muestra el contenido con los íconos en columnas
- **Lista.**- Muestra el contenido de la carpeta en una sola columna.
- **Detalles.**- Muestra el contenido en una columna con los detalles de cada archivo o carpeta.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA



8. Haz clic como en el ejemplo en las diferentes opciones.

9. Observa y comenta las diferencias.

2.4.3.- COPIAR, CORTAR Y PEGAR

Vamos a ver ahora las formas de copiar archivos de un sitio a otro en nuestros discos. Para ello basta con copiar el archivo o carpeta deseado, movernos hasta el lugar donde deseamos colocarlo y a continuación pegarlo allí.

Debemos tener en cuenta que si copiamos el elemento de origen, al pegarlo estaremos realizando una copia de ese elemento. Por el contrario, si cortamos el elemento de origen, al pegarlo lo habremos movido a un nuevo destino.

Para cortar, copiar o pegar elementos de nuestros discos podemos utilizar los botones **CORTAR**, **COPIAR** o **PEGAR** de la barra de herramientas del Explorador de Windows o bien pinchar con el botón derecho el elemento y seleccionar la **opción CORTAR, COPIAR o PEGAR en el menú contextual** que nos aparecerá.

También podemos moverlo arrastrando y soltando como lo hicimos en la clase anterior.
¿Recuerdan?

2.5.- OPERACIONES SOBRE EL ESCRITORIO

2.5.1.- ACCESOS DIRECTOS Y ARCHIVOS





Previamente a realizar las operaciones que a continuación vamos a describir debemos tener clara la diferencia entre acceso directo y archivo. Esto es muy importante para no eliminar accidentalmente archivos o carpetas tomándolas por accesos directos o, por el contrario, crear una carpeta duplicada en el escritorio pensando que estamos creando un acceso directo.

Con carácter general podemos afirmar que el escritorio es un buen lugar para colocar accesos directos que nos faciliten el acceso a aquellos archivos o carpetas más utilizadas y un pésimo lugar para colocar archivos y carpetas.

Recordemos de nuevo, por tanto, que **un acceso directo no es más que un enlace a un archivo o a una carpeta** situados en otro lugar de nuestro disco duro.

Podemos diferenciar fácilmente si un icono se refiere a un acceso directo o no, ya que **los iconos de los accesos directos llevan incluida una flecha**.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

10.  Crea un acceso directo de la carpeta **prácticas iniciales** usando el menú contextual.
11.  Copia la carpeta y pégala en el escritorio.
12.  Observa las diferencias.
13.  Haz clic con el derecho y elige eliminar en cada caso, lee la pregunta que te hace Windows. Si eliminas el acceso directo el archivo sigue estando en tu disco, pero si eliminas el archivo que guardaste en el escritorio y ya lo cortaste de donde lo copiaste pierdes el archivo.

2.5.2.- CREAR ACCESOS DIRECTOS

Básicamente hay **dos formas** de crear accesos directos en nuestro escritorio (también pueden crearse en cualquier otro lugar).

La primera de estas formas es **pinchar con el botón derecho en el escritorio** y pinchar el comando **NUEVO** en el menú contextual que aparecerá. De entre el menú desplegable que aparece escogemos la opción **ACCESO DIRECTO**. A continuación pulsamos el botón llamado **EXAMINAR** en la pantalla que aparece y buscamos el archivo o la carpeta a la que deseamos crear el acceso directo y pulsamos en aceptar. La segunda manera de crear un acceso directo y la más recomendada es copiar el archivo o la carpeta al que queremos crear el acceso directo, buscándolo con el explorador de Windows. Una vez copiado, nos vamos al escritorio, pulsamos con el botón derecho en él y elegimos la opción **PEGAR ACCESO DIRECTO**.

2.5.3.- LA PAPELERA DE RECICLAJE


A la papelera de reciclaje van a parar todos aquellos elementos eliminados para que podamos recuperarlos posteriormente si cambiamos de opinión. Esto significa que, cuando borramos un archivo, este no desaparece de nuestro disco, si no que queda almacenado en una carpeta especial.


Podemos configurar el espacio de nuestro disco que deseamos reservar para la papelera, teniendo en cuenta que si los archivos eliminados exceden de este espacio reservado, los más antiguos irán eliminándose progresivamente hasta que el espacio reservado sea suficiente.

Para cambiar el espacio reservado pinchamos en la papelera de reciclaje con el botón derecho y elegimos el comando **PROPIEDADES** y en la pantalla que vemos a continuación podemos decidir el tanto por ciento del disco que podrá ocupar la papelera.

Cuando deseemos liberar espacio en disco podremos vaciar la papelera de reciclaje, para ello y una vez comprobado que no necesitaremos más esos archivos, abrimos la papelera seleccionamos los archivos y elegimos del menú archivo **VACIAR LA PAPELERA** o pinchamos la papelera con el botón derecho y elegimos **VACIAR PAPELERA DE RECICLAJE**.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

14.  Abre la papelera y verás los elementos que eliminaste.

15.  Restaura el archivo y elimina el acceso directo.


Para **cambiar el nombre** del archivo podemos proceder de varias formas:


- **Marcando** el archivo o la carpeta, **esperando** unos segundos y **haciendo un solo clic** en él con el botón izquierdo.
- Pinchándolo con el botón derecho y eligiendo el comando **CAMBIAR NOMBRE**.


16.  Busca el archivo que elaboraste la primera clase de este curso. Cámbiale el nombre.

Para **eliminar archivos** podemos hacerlo de las siguientes maneras:

- Marcando el archivo o carpeta y pulsando la tecla **<SUPR>**.
 - Pinchándolo con el botón derecho y pulsando el comando **ELIMINAR**.
- Podemos marcar varios archivos o carpetas manteniendo pulsando la tecla **<CTRL>** mientras los marcamos. No debemos soltarla hasta que terminemos de marcar todos los archivos deseados. Si los archivos o carpetas a marcar son consecutivos, marcamos el primero, pulsamos **<SHIFT>** y sin soltar esta tecla marcamos el último. Si deseamos marcar todos los archivos de una carpeta tan sólo debemos marcar uno de los archivos de esa carpeta y a continuación usar la combinación de **teclas <CTRL> + <E>**, es decir, **pulsar la tecla control y la e a la vez**.

17.  Ahora, elimínalo. Observarás que ya no está.


18.  Abre la papelera y da la orden **restaurar**.

19.  Observa como vuelve al lugar de donde lo quitaste. Cierra Mis Documentos.

2.5.5.- ORDENAR ACCESOS DIRECTOS

Podemos desear ordenar los accesos directos en nuestro escritorio. Para hacerlo pinchamos en el escritorio con el botón derecho y elegimos el comando **ORGANIZAR ICONOS**. Se desplegará una lista que nos permitirá elegir si deseamos ordenarlos por nombre, fecha, tipo o tamaño.

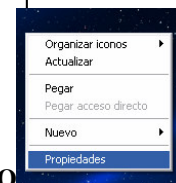
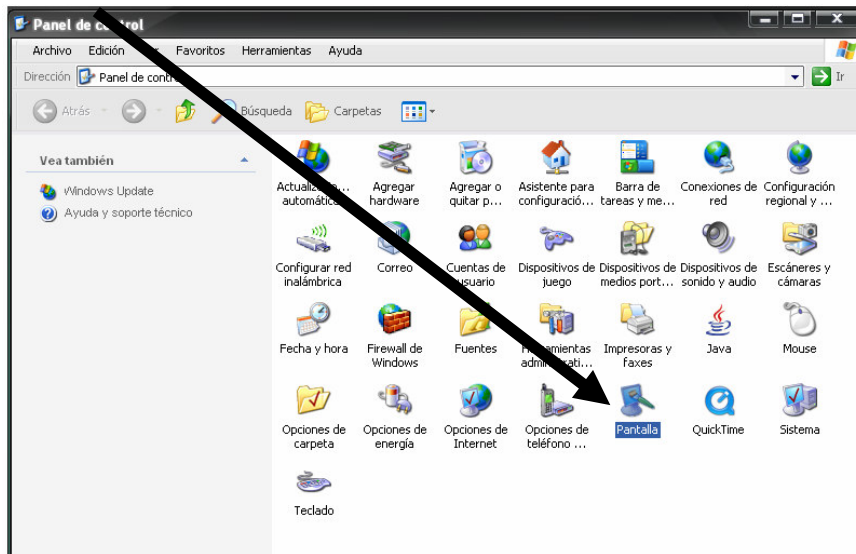
Si marcamos la última de esas opciones llamada **ORGANIZACIÓN AUTOMÁTICA** los iconos se organizarán automáticamente cada vez que se añada uno nuevo o se elimine alguno.

20.  Prueba las opciones de ordenamiento de los iconos del escritorio.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

3.3.- CONFIGURAR PANTALLA

Para configurar las propiedades de pantalla de nuestro PC podemos hacer doble clic en el icono **PANTALLA** del **PANEL DE CONTROL**



O bien pinchar con el botón derecho en una zona libre de nuestro **ESCRITORIO** y a continuación elegir **PROPIEDADES**. En ambos casos aparecerá la siguiente pantalla:




En la solapa **Tema** podremos configurar el tema que utilizará Windows para presentar todas sus aplicaciones.

En la solapa **Escritorio** podremos poner o cambiar el fondo del escritorio.

En la solapa **PROTECTOR DE PANTALLA** podremos cambiar, instalar o configurar un protector de pantalla.

En **APARIENCIA** podremos cambiar los colores de fondo, título, etc de las ventanas de Windows.

Por último, en **CONFIGURACIÓN** podremos cambiar la resolución y los colores de nuestra pantalla.

21.  Cambia el fondo de escritorio con la imagen que te guste. Vuelve a poner la imagen que tenía considerando la posición centrada.

Nombre de archivo: actividades con el explorador 3ra clase
Directorio: C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\CURSO\windows\explorador de windows
Plantilla: C:\Documents and Settings\Administrador\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: Al hablar del ratón debemos obligatoriamente referirnos a cuatro conceptos básicos:
Asunto:
Autor: CABEZA
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 27/04/2006 12:32:00
Cambio número: 17
Guardado el: 27/04/2006 20:46:00
Guardado por: CABEZA
Tiempo de edición: 252 minutos
Impreso el: 27/04/2006 20:47:00
Última impresión completa
Número de páginas: 7
Número de palabras: 1.726 (aprox.)
Número de caracteres: 9.499 (aprox.)