

Práctica 1

Introducción a Windows 95/98

Introducción

Antes de empezar a recopilar información de la red se hace necesario aprender a organizar la información en nuestro propio equipo. Para ello en este tema se verá cómo trabajar en el entorno Windows.

No se pretende aquí dar un curso de manejo de la interfaz de este sistema operativo, sino sólo una serie de directrices y consejos para el mejor uso de los recursos. Se hará especial hincapié en lo relativo al manejo de ficheros.

Uso del Ratón

Para utilizar un *ratón* con dos botones

Para la mayoría de las tareas se utiliza el botón izquierdo o primario, a no ser que en un procedimiento de ayuda se le especifique que utilice el derecho. El botón secundario del *ratón* le permite llevar a cabo más rápidamente la mayoría de las tareas comunes. Si se hace clic en un elemento con el botón secundario del *ratón*, aparecerá un menú que contiene las órdenes específicas de dicho elemento. Las personas que se sienten más familiarizadas con Windows lo encontrarán útil. Quien se encuentre menos familiarizado con Windows, puede utilizar el botón izquierdo y los menús para llevar a cabo las mismas tareas.

Trabajar con Programas

Para iniciar un programa

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Programas**.
2. Si el programa que desea no aparece en el menú, seleccione la carpeta que contenga el programa.
3. Haga clic en el nombre del programa.


Notas

- Después de iniciar un programa, aparecerá un botón para dicho programa en la *barra de tareas*. Para cambiar de un programa en ejecución a otro, haga clic en su botón de la barra de tareas.

Para salir de un programa

En el menú **Archivo**, haga clic en **Salir**.

Nota

- También puede salir de un programa si hace clic en el botón  situado en el extremo derecho de la barra de título.

Para salir de un programa que no responde

1. Presione CTRL+ALT+SUPR.
2. En el cuadro de diálogo **Cerrar programa**, haga clic en el programa que no responde y, después, haga clic en **Finalizar tarea**.


Manejo de Ficheros (documentos)

Los documentos pueden estar almacenados en carpetas o haber sido arrastrados al escritorio. Para ver las carpetas de su equipo, haga doble clic en **Mi PC** y, a continuación, en un icono de unidad. Haga doble clic en una carpeta para ver su contenido.

Para ver el contenido del PC

1. Haga doble clic en **Mi PC**.
2. Haga doble clic en el icono de la unidad que desee ver.
Windows mostrará los archivos y las carpetas de esa unidad. Las carpetas pueden contener archivos, programas y otras carpetas.
3. Para abrir un archivo o una carpeta, o para iniciar un programa, haga doble clic en él.

Notas

- Puede volver a la carpeta anterior si hace clic en el botón  de la barra de herramientas o presiona la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, en el menú **Ver**, seleccione **Barra de herramientas** y haga clic en **Botones estándar**.

Para ver la jerarquía de carpetas en una unidad de disco

1. Haga clic en **Inicio**, apunte a **Programas** y después haga clic en **Explorador de Windows**.
2. Haga clic en una carpeta en el panel izquierdo de la ventana para ver su contenido en el panel derecho.
3. Haga clic en el signo más (+) para ver las carpetas que hay dentro de una carpeta.

Notas

- Para cambiar el tamaño de cualquiera de los paneles de la ventana, arrastre la barra que separa a ambos.
- También puede ver el contenido de una carpeta si hace clic en ella, tanto en el panel derecho como en el izquierdo.

Para abrir un archivo o una carpeta

1. Haga doble clic en **Mi PC**.
2. Haga doble clic en la unidad que contenga el archivo.
3. Haga doble clic en el archivo o en la carpeta que desee abrir.

Para abrir un archivo utilizado recientemente

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Documentos**.
2. Haga clic en el documento que desee abrir.

Para copiar un archivo o una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee copiar.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Copiar** (o en la opción **Copiar** que aparece al pulsar el botón derecho del ratón).
3. Abra la carpeta o el disco donde desee colocar la copia.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar** (o en la opción **Copiar** que aparece al pulsar el botón derecho del ratón).

Notas

- Para seleccionar más de un archivo o carpeta para copiar, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los elementos que desee.
- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

Para enviar un archivo o una carpeta a un disco

1. Si está copiando un archivo o una carpeta a un disquete, inserte el disco en la unidad de discos.
2. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee copiar.
3. En el menú **Archivo**, seleccione **Enviar a** y haga clic en la unidad a la que desea copiar el archivo o la carpeta.

Para mover un archivo o una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee mover.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Cortar**.
3. Abra la carpeta en la que desee colocar el archivo o la carpeta.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

Notas

- Para seleccionar más de un archivo o una carpeta, mantenga presionada la tecla CTRL (o SHIFT para un rango) mientras hace clic en los elementos que desee.
- También puede mover archivos o carpetas si los arrastra hasta la ubicación deseada.
- **Si al arrastrar lo hace con el botón derecho pulsado (en lugar del izquierdo) al soltar tendrá la opción de elegir la operación deseada: copiar, mover o crear acceso directo¹.**

Para crear una carpeta

1. En el Explorador de Windows, haga doble clic en la unidad en la que desee crear una carpeta nueva.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y haga clic en **Carpeta**. La nueva carpeta aparecerá con un nombre temporal.
3. Escriba el nombre de la nueva carpeta y presione ENTRAR.

Notas

- Si desea crear una nueva carpeta dentro de otra carpeta, haga clic en la carpeta y siga los pasos dos y tres mencionados anteriormente.
- Puede también usar la opción que aparece al pulsar el botón derecho del ratón en un área vacía del contenido de la carpeta donde desea crear la nueva carpeta. Pulse en *nuevo* y luego en *carpeta*.

Para cambiar el nombre de un archivo o de una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta cuyo nombre desee cambiar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Cambiar nombre** (o en la opción que aparece al pulsar sobre el elemento con el botón derecho del ratón).
3. Escriba el nuevo nombre y, a continuación, presione ENTRAR.

Notas

- Un nombre de archivo puede contener un máximo de 255 caracteres, incluyendo espacios en blanco. No puede contener los caracteres siguientes: \ / : * ? " < > |

¹ Un acceso directo es una manera rápida de iniciar un programa o de abrir un archivo o una carpeta sin tener que ir a su ubicación permanente en el Explorador de Windows. Los accesos directos son especialmente útiles para programas, archivos y carpetas que utilice con frecuencia. Hay tres maneras de crear accesos directos.

Para eliminar un archivo o una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee eliminar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.

Nota

- También puede arrastrar los iconos de archivos o carpetas hasta la **Papelera de reciclaje**. Si presiona la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra, se eliminará el elemento de su PC sin almacenarse en la **Papelera de reciclaje**.

Para buscar documentos

Si no recuerda el directorio en el que se encontraba alojado el documento:

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Buscar** y, después, haga clic en **Archivos o carpetas**.
2. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre completo o parcial del archivo.
Escriba una palabra o una frase en el cuadro **Con el texto** si no conoce el nombre de un archivo pero sí sabe alguna palabra o frase distintiva que contiene.
Si desea especificar la ubicación para iniciar la búsqueda, haga clic en **Examinar**.
3. Haga clic en **Buscar ahora**.

Nota

- Si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas, haga clic en el menú **Opciones** y asegúrese de que aparece una marca de verificación junto a **Mayúsculas o minúsculas**. Haga clic para poner una marca de verificación y haga clic de nuevo para quitarla.

Para mostrar todos los archivos y extensiones de nombre de archivo

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en la carpeta que desee ver.
2. En el menú **Ver**, haga clic en **Opciones de carpeta**.
3. Haga clic en la ficha **Ver** y, a continuación, haga clic en **Mostrar todos los archivos**. Si desea ver todas las extensiones de los nombres de archivo, desactive la casilla de verificación **Ocultar extensiones de archivos para los tipos de archivos conocidos**.

Nota

- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

Utilizar métodos abreviados en Windows

Algunas de las “teclas rápidas” más usadas

Para	Presione
Activar la barra de menús en los programas	F10
Ejecutar la opción correspondiente de un menú	ALT+ la letra subrayada en el menú
Cerrar la ventana actual en programas con MDI.	CTRL+F4
Cerrar la ventana actual o salir de un programa	ALT+F4
Copiar	CTRL+C
Cortar	CTRL+X
Eliminar	SUPR
Mostrar Ayuda acerca del elemento de cuadro de diálogo seleccionado	F1
Mostrar el menú de sistema de la ventana actual	ALT+ BARRA ESPACIADORA
Mostrar el menú contextual del elemento seleccionado	MAYÚS+F10
Mostrar el menú Inicio	CTRL+ESC

Mostrar el menú de sistema para programas MDI	ALT+GUIÓN (-)
Pegar	CTRL+V
Cambiar a la última ventana utilizada -O bien- Cambiar a otra ventana si mantiene presionada ALT mientras presiona repetidamente TAB	ALT+TAB
Deshacer	CTRL+Z

Utilizar métodos abreviados en cuadros de diálogo

Para	Presione
Cancelar la tarea actual	ESC
Hacer clic en un botón si el control actual es un botón -O bien- Activar o desactivar la casilla de verificación si el control actual es una casilla de verificación -O bien- Hacer clic en la opción si el control actual es un botón de opción	BARRA ESPACIADORA
Hacer clic en la opción correspondiente	ALT+ la letra subrayada
Hacer clic en el botón seleccionado	ENTRAR
Retroceder a través de las opciones	MAYÚS+TAB
Retroceder a través de las fichas	CTRL+MAYÚS+TAB
Avanzar a través de las opciones	TAB
Avanzar a través de las fichas	CTRL+TAB
Abrir una carpeta de un nivel superior si hay una carpeta seleccionada en un cuadro de diálogo Guardar como o Abrir.	RETROCESO
Abrir Guardar en o Buscar en el cuadro de diálogo Guardar como o Abrir	F4
Actualizar el cuadro de diálogo Guardar como o Abrir	F5

Utilizar métodos abreviados para el escritorio, Mi PC y el Explorador de Windows

Cuando un elemento está seleccionado, puede utilizar los siguientes métodos abreviados:

Para	Presione
Omitir la reproducción automática al insertar un disco compacto	MAYÚS al insertar el CD-ROM
Copiar un archivo	CTRL mientras arrastra el archivo
Crear un acceso directo	CTRL+MAYÚS mientras arrastra el archivo
Eliminar un elemento inmediatamente en lugar de llevarlo a la Papelera de reciclaje	MAYÚS+SUPR
Mostrar Buscar: todos los archivos	F3
Mostrar el menú contextual de un elemento	Tecla APLICACIÓN
Actualizar el contenido de una ventana	F5
Cambiar el nombre de un elemento	F2
Seleccionar todos los elementos	CTRL+E
Ver las propiedades de un elemento	ALT+ENTRAR o ALT+DOBLE CLIC


Utilizar métodos abreviados para Mi PC y el Explorador de Windows

Para	Presione
Cerrar la carpeta seleccionada y todas sus carpetas primarias	MAYÚS mientras hace clic en el botón Cerrar (sólo para Mi PC)
Retroceder a una vista anterior	ALT+FLECHA IZQUIERDA
Avanzar a una vista posterior	ALT+FLECHA DERECHA
Ver la carpeta de un nivel superior	RETROCESO

Utilizar métodos abreviados para el Explorador de Windows

Para	Presione
Contraer la selección actual si está expandida -O bien- Seleccionar la carpeta primaria	FLECHA IZQUIERDA
Contraer la carpeta seleccionada	BLOQ NUM+SIGNO MENOS (-)
Expandir la selección actual si está contraída -O bien- Seleccionar la primera subcarpeta	FLECHA DERECHA
Expandir todas las carpetas bajo la selección actual	BLOQ NUM+*
Expandir la carpeta seleccionada	BLOQ NUM+SIGNO MÁS (+)
Cambiar entre los paneles izquierdo y derecho	F6

Utilizar la tecla WINDOWS

Puede utilizar los siguientes métodos abreviados con un teclado Microsoft Natural Keyboard o cualquier otro teclado compatible que incluya la tecla  del logotipo de Windows.

Para	Presione
Recorrer cíclicamente los botones de la barra de tareas	WINDOWS+TAB
Mostrar Buscar: todos los archivos	WINDOWS+F
Mostrar Buscar: equipo	CTRL+WINDOWS+F
Mostrar la Ayuda	WINDOWS+F1
Mostrar la opción Ejecutar	WINDOWS+R
Mostrar el menú Inicio	WINDOWS
Mostrar el cuadro de diálogo Propiedades del sistema	WINDOWS+PAUSA
Mostrar el Explorador de Windows	WINDOWS+E
Minimizar o restaurar todas las ventanas	WINDOWS+D
Deshacer minimizar todas las ventanas	MAYÚS+WINDOWS+M

Ejercicios

1. Prueba todos y cada uno de los métodos descritos. Crea para ello la carpeta *c:\sai* y realiza en ella estas operaciones, sin destruir ni crear ficheros fuera de su ámbito.

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

INTRODUCCIÓN.....	1
USO DEL RATÓN	1
PARA UTILIZAR UN <i>RATÓN</i> CON DOS BOTONES	1
TRABAJAR CON PROGRAMAS	1
PARA INICIAR UN PROGRAMA	1
PARA SALIR DE UN PROGRAMA.....	1
PARA SALIR DE UN PROGRAMA QUE NO RESPONDE.....	1
MANEJO DE FICHEROS (DOCUMENTOS).....	2
PARA VER EL CONTENIDO DEL PC	2
PARA VER LA JERARQUÍA DE CARPETAS EN UNA UNIDAD DE DISCO	2
PARA ABRIR UN ARCHIVO O UNA CARPETA.....	2
PARA ABRIR UN ARCHIVO UTILIZADO RECIENTEMENTE.....	2
PARA COPIAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA.....	2
PARA ENVIAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA A UN DISCO.....	3
PARA MOVER UN ARCHIVO O UNA CARPETA	3
PARA CREAR UNA CARPETA.....	3
PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UN ARCHIVO O DE UNA CARPETA	3
PARA ELIMINAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA.....	4
PARA BUSCAR DOCUMENTOS.....	4
PARA MOSTRAR TODOS LOS ARCHIVOS Y EXTENSIONES DE NOMBRE DE ARCHIVO	4
UTILIZAR MÉTODOS ABREVIADOS EN WINDOWS	4
ALGUNAS DE LAS “TECLAS RÁPIDAS” MÁS USADAS	4
UTILIZAR MÉTODOS ABREVIADOS EN CUADROS DE DIÁLOGO	5
UTILIZAR MÉTODOS ABREVIADOS PARA EL ESCRITORIO, MI PC Y EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	5
UTILIZAR MÉTODOS ABREVIADOS PARA MI PC Y EL EXPLORADOR DE WINDOWS	6
UTILIZAR MÉTODOS ABREVIADOS PARA EL EXPLORADOR DE WINDOWS	6
UTILIZAR LA TECLA WINDOWS	6
EJERCICIOS	6
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	7