

Desarrollo de Competencias Digitales:

Conceptos básicos
y Uso del ordenador
(2ª parte)



Miquel Mazuque Periz

Tabla de contenidos:

6.	Sistema operativo	1
6.1.	Primeros pasos	1
6.2.	Preparar	8
6.3.	Trabajar con iconos	11
6.4.	Trabajar con ventanas	13
7.	Organización de archivos.....	15
7.1.	Conceptos	15
7.2.	Archivos y carpetas.....	16
7.3.	Seleccionar, duplicar y mover	20
7.4.	Eliminar, restaurar y vaciar la papelera	21
7.5.	Buscar archivos y carpetas	22
8.	Utilidades	23
8.1.	Compresión de archivos.....	23
8.2.	Capturar la pantalla	23
8.3.	Dar formato a un lápiz USB y expulsarlo	24
8.4.	Mantenimiento del sistema	24
8.5.	El control parental	25
8.6.	Conectarse a una red inalámbrica	27
9.	Edición de textos.....	28
9.1.	Iniciar y cerrar una aplicación sencilla de edición de textos	28
9.2.	Crear y Abrir un documento	29
9.3.	Seleccionar y Modificar el formato del texto	29
9.4.	Duplicar, Mover y Borrar texto.....	30
9.5.	Guardar el archivo en una carpeta o disco	31
10.	Gestión de la impresión.....	32
10.1.	Opciones de impresión	32
10.2.	Impresión	33

6. SISTEMA OPERATIVO

6.1. PRIMEROS PASOS

6.1.1. Poner en marcha el equipo

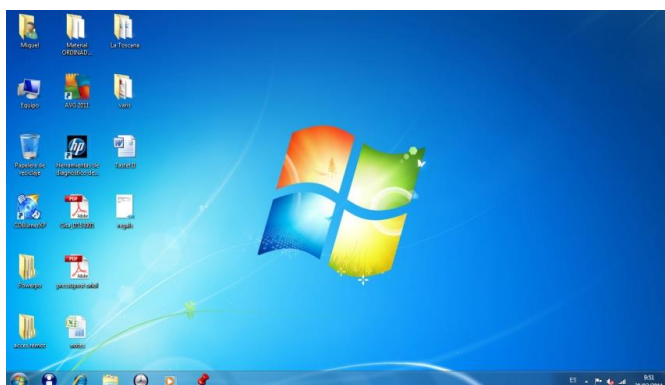


Para conectar el ordenador, presionad el **botón de encendido** y al cabo de algunos segundos deberíais ver alguna cosa en la pantalla; si no es así, comprobad que el ordenador está conectado a la corriente eléctrica, que el monitor está encendido y que no hay ningún cable desconectado.

Si el ordenador está configurado con **cuentas de usuario** (permiten que diferentes usuarios utilicen el mismo ordenador pero cada uno sólo accede a sus archivos) os mostrará una pantalla donde indicar quién sois y, después, pedirá vuestra contraseña (esta contraseña es opcional pero es recomendable que la pida para evitar accesos no deseados).



Finalmente aparecerá la pantalla de trabajo (el **escritorio**). Ver esta pantalla nos indica que el sistema operativo ya se ha cargado pero hemos de tener presente que todavía está haciendo algunas tareas (por ejemplo, está conectándose a Internet); esperad unos segundos antes de empezar a trabajar.



Este tiempo de espera dependerá de la velocidad de vuestro ordenador y de las tareas que tenga que hacer al arrancar.

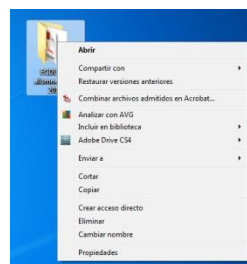
6.1.2. Utilizar el ratón / teclado para realizar acciones

El ratón

El sistema operativo está pensado para que el usuario interactúe con el ratón. Podéis hacer diferentes acciones con él:



- **Botón izquierdo:**
 - **Un clic** para seleccionar un archivo, carpeta o aplicación, activar un botón, mostrar el contenido de un menú o ejecutar una opción de menú.
 - **Doble clic** para abrir un archivo, carpeta o aplicación.
 - **Arrastrar** (con el botón presionado) para mover un icono o ventana y para hacer una selección múltiple.
- **Botón derecho:** muestra el menú contextual con las opciones básicas que se pueden pedir para aquello donde se ha hecho el clic. Es una manera rápida de acceder a las órdenes que se ejecutan desde los menús y botones del sistema operativo o las aplicaciones.



- **Rueda:** permite desplazarse arriba y abajo, por el contenido de una ventana.

El teclado



Podemos dividir el teclado en dos partes:

El teclado alfanumérico:



y el teclado numérico:



El teclado numérico es un añadido que será muy útil para introducir datos numéricos. Se utiliza mucho cuando se trabaja con hojas de cálculo.

En el teclado hay diferentes tipos de teclas:

- **Teclas de escritura:**



- **Teclas de refuerzo a la escritura:**



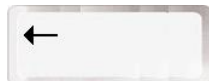
Tabulador (Tab): Sirve para mover el cursor de un campo a otro de una tabla o formulario y para insertar un espacio de separación (tabulación).



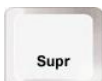
Mayúscula (Shift): Cuando una tecla tiene dos caracteres, si mantenemos presionada la tecla Mayúsculas, introduciremos el carácter superior. Al teclear un texto, si la mantenemos presionada, escribiremos en mayúsculas. Combinada con otras teclas (Ctrl, Alt, Alt Gr) permite dar órdenes.



Bloq Mayús (Caps Lock): Dejándola presionada escribiremos en mayúsculas. A diferencia de la tecla Mayúsculas, no hay que aguantarla mientras escribimos.



Retroceso (Borrar / Delete): Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.



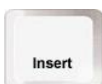
Suprimir: Borra el carácter situado a la derecha del cursor. También sirve para eliminar un archivo o carpeta seleccionada.



Retorno (Intro): Se utiliza para hacer un punto y aparte. También se utiliza para abrir un archivo o carpeta seleccionado o para aceptar un mensaje que nos aparece en pantalla.



Alt Graphics (Alt Gr): Cuando una tecla tiene tres caracteres, si mantenemos presionada la tecla Alt Gr, introduciremos el carácter situado en la parte inferior derecha. Combinada con otras teclas permite dar órdenes.



Insert: Permite cambiar el modo de escritura a modo Sobrescribir (al teclear substituye los caracteres que encuentra a la derecha del cursor). Para volver a modo normal, sólo hay que volver a presionar esta tecla.



Flechas: Se utilizan para desplazar el cursor. También se utilizan, para desplazarse, las teclas Inicio, Fin, Re Pág y Av Pág.

- **Teclas especiales:**



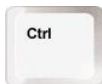
Escape (Esc): Cerrar, sin hacer cambios, un cuadro de diálogo.



Teclas de función: Teclas con diferentes funciones predefinidas como, por ejemplo, acceder a la ayuda (**F1**).



Imprimir Pantalla (Impr Pant): Hace una captura, en forma de imagen, que a continuación se puede pegar en una aplicación.



Control (Ctrl): Combinada con otras teclas permite dar órdenes.



Windows: Despliega el menú Inicio de Windows.



Alt: Combinada con otras teclas permite dar órdenes.

Algunas órdenes, que normalmente se dan con el ratón, las podréis dar con combinaciones de teclas (normalmente utilizaremos la tecla **Control**); por ejemplo, podéis copiar un archivo seleccionado con la combinación de las teclas **Ctrl** y **C** (cuando se indica una combinación de teclas, se mantiene presionada la primera tecla y se hace una pulsación sobre la segunda). También se utilizan otras teclas; por ejemplo, para cambiar entre ventanas abiertas podéis usar la combinación **Alt** y **Tabulador**.

Si la combinación de teclas se hace con 3 teclas, mantened presionadas la primera tecla y la segunda y haced una pulsación sobre la tercera.

6.1.3. El escritorio

En la parte inferior de la pantalla está la **barra de tareas** donde encontraréis el botón **Iniciar** (menú del sistema) y otros iconos que dan acceso a aplicaciones y utilidades del sistema.



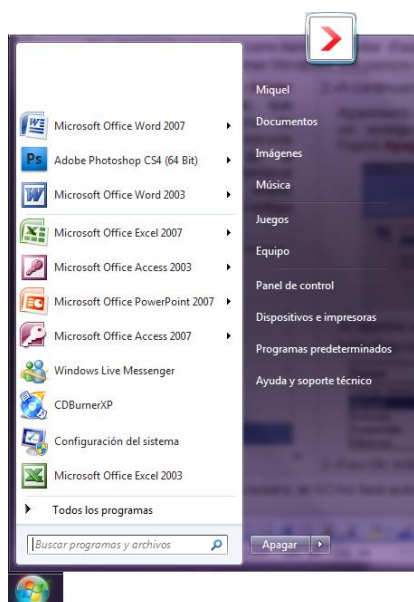
Haciendo clic, con el botón derecho del ratón, sobre la barra de tareas y escogiéndola opción **Propiedades**, podéis modificar las características de esta barra.

Algunas aplicaciones y utilidades, al instalarlas, pondrán en esta barra un acceso directo. Por ejemplo, el icono es un acceso directo que abre la aplicación de navegación Internet Explorer.

Al abrir cualquier aplicación o carpeta lo indicará, con un botón, en esta barra. Así, podréis saber todo lo que tenéis abierto y podréis cerrarlas con un clic, con el botón derecho del ratón, sobre el botón correspondiente y escogiéndola opción **Cerrar ventana** del menú contextual.



Si tenemos documentos abiertos, sólo se ve el icono de la aplicación correspondiente a estos archivos. Lo mismo pasa con las carpetas abiertas, sólo muestra un icono. Si tenemos, por ejemplo, 2 páginas abiertas en el navegador, al clicar el icono del navegador, mostrará las 2 páginas en miniatura para escoger la que queremos activar:



Al clicar el botón **Iniciar** se despliega un menú que da un acceso rápido a las tareas más usuales:

Todos los programas: Muestra las aplicaciones instaladas en vuestro ordenador y permite abrirlas.

Documentos: Muestra los documentos que han estado creados o modificados recientemente.

Configuraciones: Acceder al panel de control, impresoras y otros dispositivos.

Buscar programas y archivos: Localizar archivos.

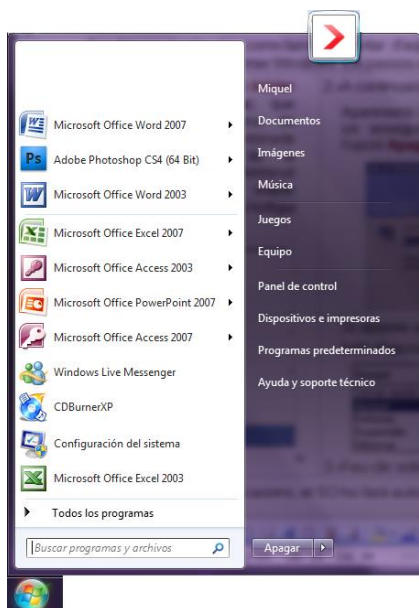
Ayuda y soporte técnico: Da acceso a la ayuda genérica del sistema operativo.

Apagar: Desconectar, reiniciar, cerrar la sesión o dejar en reposo el ordenador.

También podéis abrir este menú con el teclado (tecla **Inicio**) Tiene el mismo dibujo que el botón.

6.1.4. Apagar y reiniciar el ordenador correctamente

Para **apagar el ordenador correctamente** y evitar de esta manera daños en sus archivos, tenéis que cerrar primero Windows. Los pasos que tenéis que seguir son:

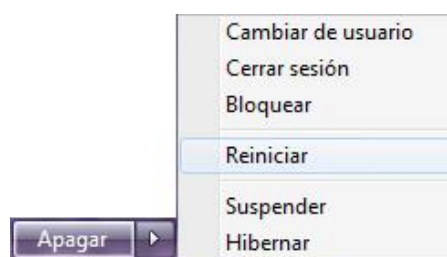


- Haced clic sobre el botón **Iniciar** (menú del sistema), que encontraréis en la barra de tareas, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Clicad el botón **Apagar**.

Si no habéis cerrado las aplicaciones, el sistema lo hará automáticamente por vosotros y os pedirá la confirmación, si es necesario.

Para **reiniciar el ordenador correctamente** haced lo mismo que para cerrar el ordenador pero escoged la opción **Reiniciar** en el desplegable del botón **Apagar**.

Hará todo el proceso de apagar el ordenador y volverá a arrancar el ordenador. Esta operación la haremos cuando detectemos que el ordenador va demasiado lento o alguna cosa no funciona.



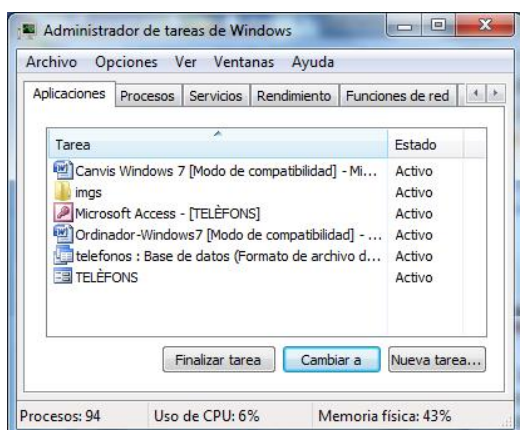
Si sabemos que volveremos a utilizar el ordenador en poco tiempo, podemos utilizar la opción **Suspender** en lugar de apagarlo. Esta opción permite ahorrar energía y reiniciar después el ordenador de una manera rápida. La suspensión guarda el trabajo y la configuración en memoria y consume muy poca energía.

Para activar el equipo, presionad el botón de encendido y se activará, en pocos segundos, y podremos continuar trabajando casi inmediatamente.

La opción **Hibernar** también permite ahorrar energía. Esta opción guarda los documentos y aplicaciones abiertos en el disco duro y después apaga el equipo. Está pensada para equipos portátiles; se utiliza cuando sabemos que no utilizaremos el equipo durante un largo período de tiempo y que no podremos recargar la batería durante este tiempo.

6.1.5. Cerrar las aplicaciones que no responden

Algunas veces os encontraréis que una aplicación no responde, que “se ha colgado”. Antes de reiniciar el ordenador podéis intentar recuperar el control cerrando la aplicación que “se ha colgado” con el **Administrador de tareas**. Par abrirlo hacéis un clic, con el botón derecho del ratón, sobre la barra de tareas (parte inferior de la ventana) en cualquier sitio donde no haya nada; en el menú contextual que aparece, seleccionáis **Iniciar el Administrador de tareas**:



El administrador mostrará todas las aplicaciones abiertas en este momento. Si una aplicación “se ha colgado” pondrá **No responde** en la columna **Estado**. Seleccionad, con un clic, la aplicación y clicad el botón **Finalizar tarea**; la aplicación se cerrará y podréis continuar trabajando.


Otra manera de activarlo es utilizar la combinación de teclas **Ctrl + Alt + Supr**. En la ventana que aparece clicad en el botón **Iniciar el Administrador de tareas**.


El administrador da información sobre el rendimiento del equipo, de los programas i procesos que se ejecutan. Si el ordenador está conectado a una red, también examina el estado de la red.

6.1.6. Uso de la ayuda

Podéis pedir la ayuda genérica incorporada al sistema operativo con la opción **Ayuda y soporte técnico** del menú **Iniciar**. Se abrirá la ventana de ayuda con herramientas para facilitar la búsqueda de información.

Escribid, en la parte superior, palabras que hagan referencia a aquello que queréis preguntar.

Clicando el botón  os mostrará un listado de temas que os facilitará la búsqueda.

Otra manera de pedir ayuda es con la tecla **F1** o con el botón  que encontraréis en la esquina superior derecha de las ventanas.

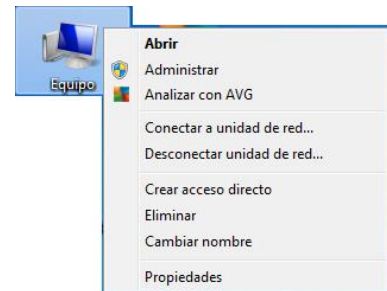


6.2. PREPARAR

6.2.1. Consultar la información básica del ordenador

Para consultar la información básica de vuestro ordenador, haced clic, sobre el icono **Equipo**, con el botón de derecho del ratón (la primera vez que iniciéis Windows, encontraréis "Equipo" en la esquina superior izquierda de la pantalla de Windows; a la pantalla también se la llama **escritorio**).

En este momento se desplegará un menú contextual en el que escogeréis la opción **Propiedades**.



Os aparecerá una ventana que os informa de las propiedades de vuestro ordenador, como la versión del sistema operativo, su registro, el procesador, la memoria RAM...

También se puede consultar con el panel de control **Sistema** (del grupo **Sistema y Seguridad**).



6.2.2. Los paneles de control



Los paneles de control permiten configurar algunas funciones del sistema operativo como la seguridad, el aspecto del escritorio, instalar o desinstalar aplicaciones, ... Para acceder a ellos:

1. Clicad sobre el botón **Iniciar**.
2. Seleccionad, en el menú que se despliega, la opción **Panel de control**.

Se abrirá una ventana donde encontraréis las herramientas, clasificadas por temas, necesarias para personalizar vuestro equipo.

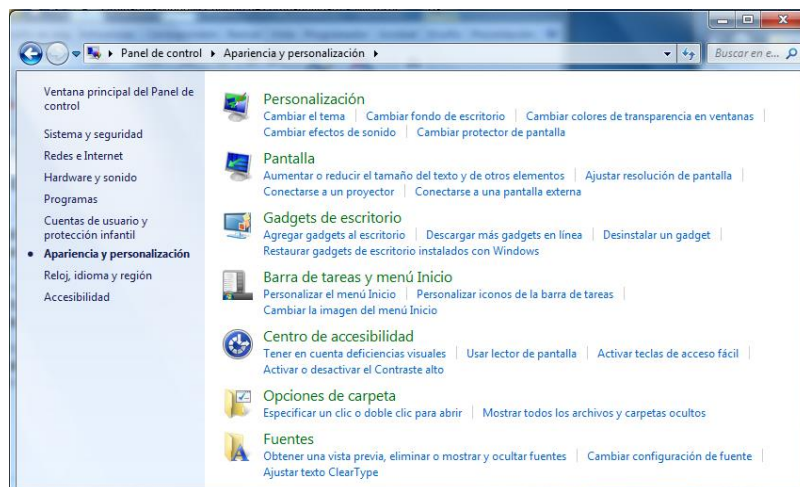


3. Escoged, con un clic, el tema y os mostrará los subtemas correspondientes. Ya podéis escoger el panel que permite hacer las modificaciones deseadas.

Es conveniente echar un vistazo a los diferentes paneles para familiarizarse con lo que podemos hacer.

6.2.3. Cambiar la configuración del escritorio

Iniciar – Panel de control – Apariencia y personalización



Con estos paneles podréis personalizar el escritorio, activar un protector de pantalla, determinar la resolución de pantalla, ...

La resolución de pantalla i la personalización del escritorio también las podéis pedir clicando, con el botón derecho del ratón, sobre cualquier parte vacía del escritorio.

6.2.4. Configuraciones de idioma, fecha y hora

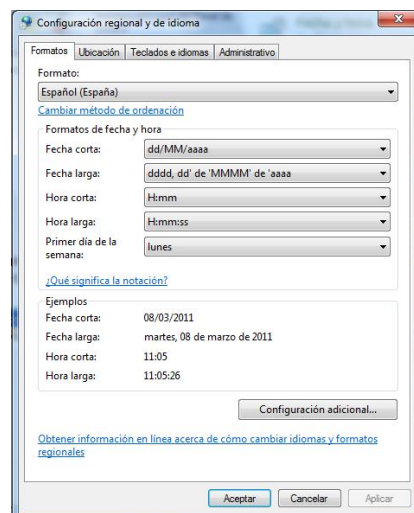
Iniciar – Panel de control – Reloj, idioma y región



Con estos paneles podréis personalizar la fecha y hora, la lengua asociada al teclado, el formato de fecha, hora y número,...

El panel **Cambiar formato de fecha, hora o número** os permite modificar los formatos asignados a la lengua escogida.

Si la barra de idioma está activada en la barra de tareas, habrá un botón con las iniciales del idioma asociado al teclado; clicando este menú se despliega un menú donde se puede escoger el idioma.



Con el panel **Configurar la hora y la fecha** podréis modificar la fecha y hora. Normalmente no hay que hacerlo porque, si estáis conectados a Internet, Windows pone la fecha y la hora correctas. También podéis acceder a este panel haciendo un clic sobre la fecha y hora que tenéis a la derecha de la **Barra de Tareas**.

Clicad la opción **Cambiar la configuración de fecha y hora...** para hacer las modificaciones o pedir que os muestre más de un reloj (pestaña **Relojes adicionales**) y, así, visualizar la hora de diferentes zonas horarias.



6.2.5. Instalar y desinstalar una aplicación

Cuando queremos **instalar** una aplicación, normalmente sólo hay que poner el CD o DVD de instalación y, automáticamente, se ejecuta el instalador.

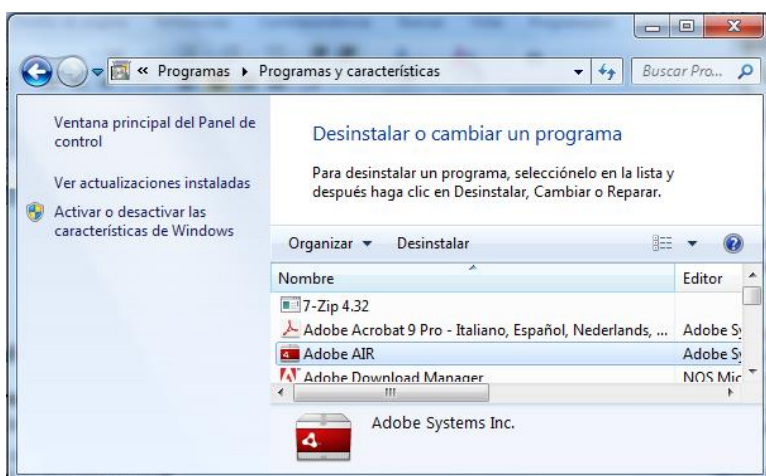
Si no se ejecuta automáticamente, abrid (doble clic) un programa (**Setup** o **Install**) que encontraréis en el CD de instalación.

En algunos casos hay que descomprimir el fichero para después abrir el instalador.

También podemos descargar el instalador desde una página web. Cada vez es más usual.

Para **desinstalar** una aplicación utilizad el panel de control **Desinstalar un programa**:

Iniciar – Panel de control – Programas – Programas y características



En la ventana que aparece, seleccionad la aplicación que queréis desinstalar i clicad el botón **Desinstalar**.

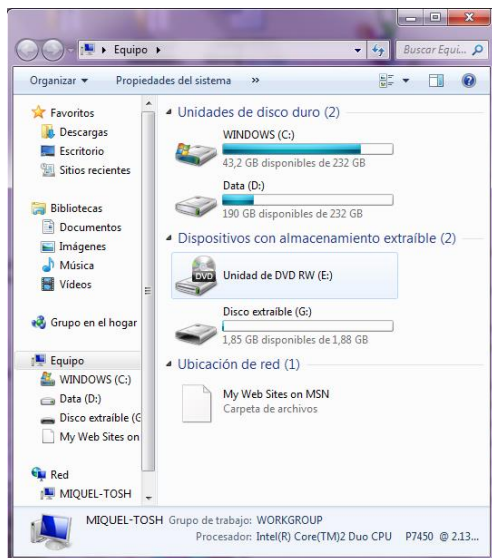
6.3. TRABAJAR CON ICONOS

6.3.1. Reconocer los iconos del escritorio

Los iconos elementales que aparecen en cualquier ordenador con sistema operativo Windows 7 son: **Equipo**, **Papelera de reciclaje** y **Entorno de red**.



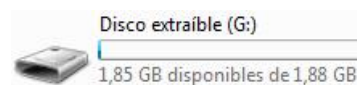
El icono **Equipo** es la porta de entrada que da acceso a los recursos del sistema local, como los **discos duros**, **lectores de CD y DVD**,... Haciéndole doble clic veréis su contenido:



Muestra el contenido del **disco duro** del PC. Podéis tener más de un disco duro; cada uno se representará con un icono y una letra de unidad.



Muestra el contenido del disco **DVD** (si lo habéis puesto en el lector). También puede leer un CD.



Muestra el contenido del lápiz **USB**, si lo habéis puesto.



Muestra las carpetas donde, por defecto, se guardan vuestros documentos. Si el ordenador tiene varias cuentas de usuario, sólo mostrará los documentos del usuario que ha iniciado sesión.

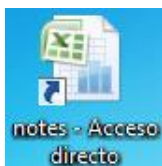


Cuando los iconos, archivos, etc. son borrados, primero son movidos a la papelera de reciclaje. Los elementos eliminados podrán ser recuperados de la papelera ya que se comporta como una carpeta cualquiera. Si lo que habéis borrado es muy grande no pasa a la papelera, sino que se elimina directamente.

Podéis vaciar la papelera haciéndole clic sobre su icono (con el botón derecho del ratón) y escogiendo la opción **Vaciar la Papelera de reciclaje** del menú contextual que aparece. Cuando se vacía la papelera, los elementos que contenía se perderán, igual que los borrados con alguna aplicación. Si borráis archivos o carpetas desde un lápiz USB, estos no pasan a la papelera, sino que se eliminan directamente.



El icono de acceso al entorno de red proporciona información sobre los sistemas y equipos en red a los que podéis acceder, además de los recursos que os proporcionan.



Los accesos directos son iconos que indican la **ruta** o *link* donde está un archivo (aplicación, documento, carpeta o unidad). Normalmente se crean estos accesos en el escritorio para archivos que se utilizan mucho; es una manera rápida de abrirlos. Si borráis un acceso directo, no borráis el archivo que enlaza. Los accesos directos se diferencian del resto de iconos en el hecho de que tienen una flecha en la parte inferior izquierda.

Para crear un acceso directo a un archivo, seleccionad el archivo y pedid la opción **Crear acceso directo** del menú **Archivo**. Después tendréis que mover este nuevo icono allí donde queráis.

6.3.2. Seleccionar, mover y abrir iconos del escritorio

Para **seleccionar** un icono del escritorio utilizad el ratón; sólo hay que hacer un clic sobre el icono. Para seleccionar varios iconos a la vez, arrastrad el ratón, con el botón izquierdo presionado y dibujad un rectángulo que enmarque los iconos a seleccionar.

Si lo queremos **mover** basta con desplazar el ratón, sin soltar el botón. Si arrastráis hacia otras carpetas de la misma unidad cambiaréis la ubicación del archivo; si lo hacéis hacia otras unidades, lo que haréis es una copia del archivo. Para hacer duplicados dentro de la misma unidad, hay que presionar la tecla **CTRL** a la vez que arrastráis. Si hacéis una copia, aparece un signo + al lado del puntero.


Cualquier icono del escritorio se puede abrir haciéndole un doble clic (un clic si está en la barra de tareas). También puede hacerse con un clic, con el botón derecho del ratón, y escoger la opción **Abrir** del menú contextual. Si se hace sobre una carpeta, mostrará su contenido y, si es un fichero, lo abrirá. Para abrir un documento con otra aplicación diferente a la que lo ha creado, se escoge la opción **Abrir con**.

6.4. TRABAJAR CON VENTANAS

6.4.1. Abrir y cerrar una ventana





Al **abrir** un icono que no sea una aplicación o documento (Equipo, papelera, cualquier carpeta,...) os mostrará su contenido en forma de ventana. Podéis abrir una ventana de dos maneras:

- Hacer doble clic sobre el icono que queráis abrir.
- Hacer un clic, con el botón derecho del ratón, sobre el icono y escoger la opción **Abrir** del menú contextual.

Para **cerrar** la ventana clicad sobre el botón **Cerrar** ().

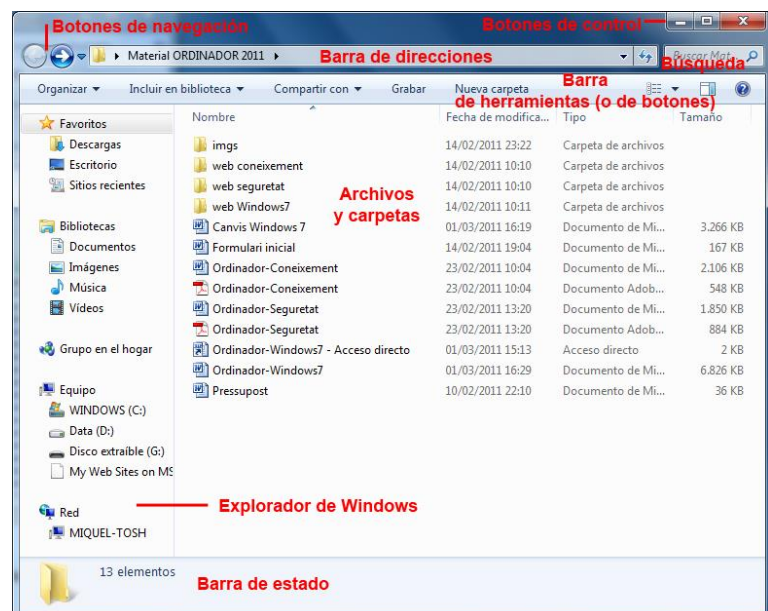
6.4.2. Partes de la ventana

Barra superior: contiene los botones de control.

Botones de control: permiten minimizar , maximizar  o restaurar  y cerrar  la ventana.

Botones de navegación: permiten ir adelante y atrás en la secuencia de ventanas que hemos ido abriendo.

Barra de direcciones: indica la ruta de la ventana, es decir, dónde se encuentra.



Casilla de búsquedas: permite buscar un archivo dentro de la ventana activa.

Barra de herramientas o de botones: botones que ejecutan las opciones disponibles.

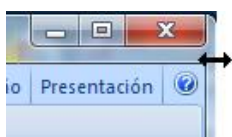
Explorador de Windows: acceso a unidades y carpetas del ordenador o la red.

Barra de estado: da información sobre la ventana y los archivos seleccionados. Por ejemplo, muestra el número de objetos que contiene.

6.4.3. Mover una ventana



Para mover una ventana situaos con el ratón sobre la barra superior de la ventana y lo arrastráis (haced clic sobre el botón izquierdo del ratón y lo mantenéis pulsado mientras movéis el ratón en cualquier dirección).

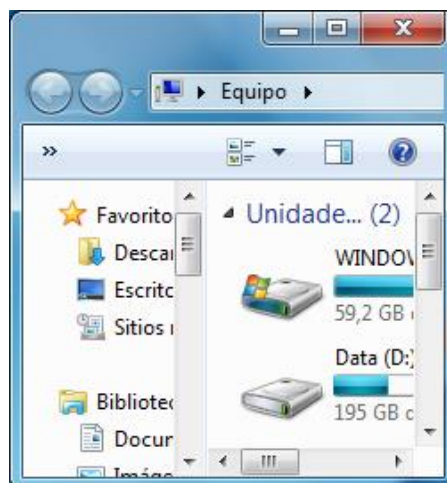
6.4.4. Cambiar el tamaño de una ventana




Para aumentar o disminuir el tamaño de una ventana, situaos con el ratón sobre cualquier lateral o esquina de la ventana; cuando el puntero se transforme en una doble flecha, moved el ratón (manteniéndolo pulsado el botón izquierdo del ratón) hasta que disminuya o aumente el tamaño.

A veces, cuando se disminuye demasiado el tamaño de la ventana, no podréis ver todo el contenido. Para solucionar este problema, aparecen las **barras de desplazamiento**, las cuales permiten moveros por el contenido de la ventana horizontalmente y verticalmente.

Para ver más cómodamente el contenido de la ventana, podéis pedir que la ventana ocupe la totalidad del espacio disponible en pantalla con el botón **Maximizar** . Una vez maximizada la ventana, si quisierais volver al tamaño original de la ventana, haced clic sobre el botón **Restaurar**  que ha substituido al botón maximizar.




Podéis ocultar la ventana, sin cerrarla, con el botón **Minimizar** . Sabréis que todavía está abierta porque se ve el icono de carpetas en la barra de tareas. Para recuperar la ventana haced clic sobre este botón.

Esta opción es muy útil para trabajar con diversas ventanas a la vez.

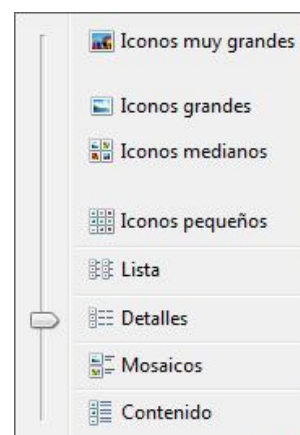
6.4.5. Moverse entre ventanas abiertas

Cuando tenéis varias ventanas abiertas, podéis activar (mostrar) una de ellas clicando su icono que encontraréis en la **barra de tareas**. También lo podéis hacer con la combinación de teclas **Alt** y **Tabulador**; cada vez que hacéis esta combinación, cambia de ventana.

6.4.6. Maneras de visualizar el contenido de una ventana

Podéis **visualizar** el contenido de la ventana de diferentes maneras. Utilizad el botón **Cambie la vista**  de la barra de herramientas para escogerla.

Si pedís **Detalles** mostrará información sobre los archivos y podéis ordenarlos clicando sobre la etiqueta del criterio escogido (**Nombre**, **Tamaño**, **Fecha de modificación**,...).



7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

7.1. CONCEPTOS

7.1.1. Unidades, carpetas y archivos

El disco tiene una estructura arborescente donde hay unidades; dentro de estas hay directorios y, a la vez, dentro de los directorios se encuentran los archivos. Como tiene una estructura en forma de árbol, posee una raíz (llamada directorio raíz), de la cual parten las carpetas y subcarpetas.

- Las **unidades** son los discos duros, los lectores de CD-ROM o DVD, los lápices USB y los accesos a la red.



- Los **directorios o carpetas** son, dentro de las unidades, donde se guardan archivos y/o carpetas, llamadas subcarpetas.
- Los **archivos** son conjuntos de datos y programas.



7.1.2. Dispositivos utilizados para almacenar archivos y carpetas

Los archivos y carpetas se almacenan, normalmente, en el disco duro pero también se pueden almacenar en otros dispositivos (CD-ROM, DVD, lápiz USB,...). Al abrir el icono **Equipo** os mostrará las unidades de vuestro ordenador. Las carpetas creadas en el escritorio pertenecen al disco duro.

La primera vez que se guarda un documento nuevo escogeremos el dispositivo donde queremos guardar. En cualquier momento podréis copiar o mover los archivos o carpetas a otro dispositivo. Lo más lógico es guardar en el disco duro y utilizar el resto de dispositivos para hacer copias de seguridad o trasladar archivos.

Normalmente utilizamos, para guardar nuestros archivos, las carpetas que el sistema operativo ya tiene creadas en el disco duro: Documentos, Imágenes, Música y Vídeos. Aprovechad estas carpetas para tener los archivos clasificados por tipos.

7.1.3. Tamaño de archivos y carpetas (unidades de medida)

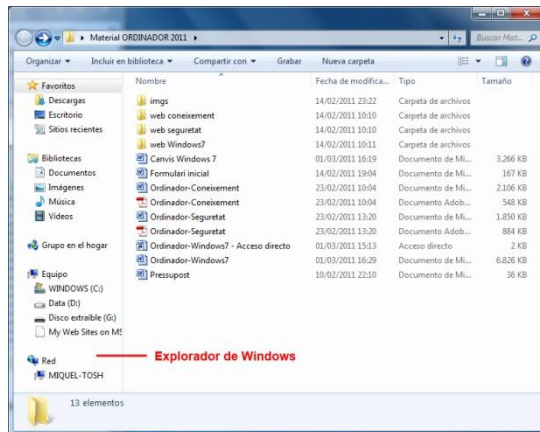
El tamaño de los archivos y carpetas se mide de la misma manera que la memoria del ordenador: hablamos de bytes, kilobytes (KB), megabytes (MB) i gigabytes (GB).

Consultad el apartado 1.3.2. *Medida de la capacidad de la memoria* de este mismo manual.

7.2. ARCHIVOS Y CARPETAS


7.2.1. Localizar un archivo o carpeta

Para localizar un archivo o carpeta tenéis que abrir el icono **Equipo** e ir abriendo las diferentes unidades y carpetas hasta encontrarlo. Dado que este sistema de búsqueda puede ser muy lento, disponéis (a la izquierda de la ventana) del **Explorador de Windows** para facilitar la tarea; es muy fácil de usar y proporciona un acceso rápido a las diferentes unidades y carpetas principales.



La ventana se divide en dos partes:

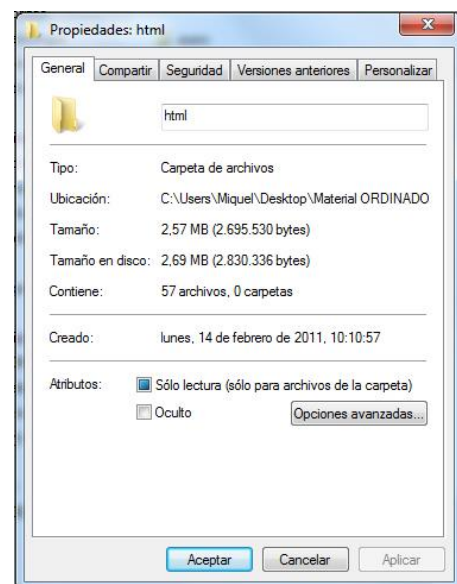
- La parte izquierda muestra, clasificadas, las unidades y carpetas. Clicad sobre la unidad o carpeta que queréis visualizar.
- La parte derecha muestra el contenido de la unidad o carpeta seleccionada. Haced doble clic cualquier carpeta de las mostradas y veréis su contenido.

También podéis activar el Explorador con el botón  de la **barra de tareas**.

7.2.2. Ver los atributos de las carpetas o archivos

Para ver los atributos (características) de una carpeta (o un archivo), localizadla, seleccionadla y pedid la opción **Propiedades** del botón **Organizar** de la barra de herramientas. También lo podéis hacer con el botón derecho del ratón. En la ventana de propiedades podréis ver los atributos de la carpeta y cambiar alguno.

Por ejemplo, si activáis **Sólo lectura**, los archivos de esta carpeta no se podrán modificar; si la marca es de color gris quiere decir que algunos archivos están protegidos y otros no. Esta opción no impide que la carpeta se pueda eliminar.



Al abrir una carpeta, encontraréis alguna información en su barra de estado (en la parte inferior) como el número de objetos (carpetas y archivos) que contiene o información del archivo que seleccionáis; si seleccionáis unos cuantos objetos, indicará el número de objetos seleccionado.

7.2.3. Reconocer los diferentes tipos de archivos

Los archivos contienen diferentes datos e información según la función que ejerzan. La manera de distinguir el tipo de archivo es mirar la su extensión (las tres letras que hay después del nombre) o reconocer visualmente su icono. Cada aplicación asigna una extensión y un icono propios a sus documentos; por ejemplo, los creados con Word tienen la extensión **.doc** (en la versión 2007, la extensión es **.docx**).

Hay archivos, llamados ejecutables, la extensión de los cuales será **.exe** y que contienen código máquina que son ejecutados por la CPU directamente. Otros tipos de archivos que se pueden ejecutar directamente son los de comandos, con extensión **.com** y los de procesos por lotes (**.bat**). Hay más tipos de archivos estándar, como los archivos de texto (**.txt**), los de backup (**.bak**),... Normalmente no hay que modificar la extensión de un archivo pero, si lo hacéis, pensad que después puede que no se pueda abrir el archivo. A continuación tenéis algunas extensiones más usuales:

- **Archivos de sistema:** son necesarios para al funcionamiento interno del Sistema Operativo y las aplicaciones; no es conveniente moverlos, modificarlos o eliminarlos porque pueden afectar al buen funcionamiento del sistema:

BAT: Archivo de procesos por lotes	HLP: Archivo de ayuda
BKF: Copia de seguridad de Windows	INF: Información de instalación
COMO: Aplicación MS-DOS	INI: Opciones de configuración
CPL: Extensión del Panel de control	KEY: Entradas de registro
CRT: Certificado de seguridad	LNK: Acceso directo
DAT: Base de Datos	SCR: Protector de pantalla
DLL: Librería, extensión de aplicación	SYS: Archivo de sistema
EXE: Aplicación	TMP: Archivo temporal

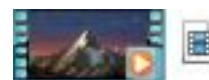
- **Archivos de audio:** los que contienen sonidos o música. Las diferentes extensiones indican el formato de compresión utilizado para convertir el sonido real en digital:



AIF, ASF, CDA, MID, MIDI, MP3, OGG, RA, SND, WAV, WMA

Actualmente, MP3 es el formato más utilizado para la compresión de música en Internet. Su relación calidad/peso le hace favorito para a la mayoría de usuarios.

- **Archivos de vídeo:** contienen vídeo y sonido. Las diferentes extensiones indican el formato de compresión utilizado para convertir el vídeo real en digital:



ASF, AVI, DIVX, DVD, MOV, MPG, MPEG, QT, WMV, WOB

AVI es el formato más utilizado. MOV es el formato estándar de vídeo de Apple y se utiliza mucho en vídeos para reproducir en páginas web (tráileres, publicidad...).

- **Archivos comprimidos:** comprimir archivos es útil para almacenar información ya que hace que ocupen el menor espacio posible y que muchos archivos pasen a ser uno solo:



ACE, ARJ, ISO, RAR, ZIP

RAR y ZIP son los más utilizados. WinACE, WinARJ, WinRAR, WinZIP son algunas de las aplicaciones que podéis utilizar para comprimir archivos. Windows lleva de fábrica un compresor ZIP; para utilizarlo, clicad con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta a comprimir y, en el menú contextual que aparece, escoged la opción **Enviar a - Carpeta comprimida**.

- **Archivos de imagen:** hay diferentes formatos dependiendo de la calidad y compresión que necesitamos. Cada aplicación de imagen utiliza su propio formato pero también tenemos formatos estándares:



Estándares: BMP GIF JPG JPEG (es el más utilizado) PICT PNG TIF

Propios de aplicaciones: CDR (CorelDRAW), PSD (Adobe Photoshop)

- **Archivos de texto:** hay diferentes formatos dependiendo de la calidad y compresión que necesitamos. Cada aplicación de texto utiliza el su propio formato pero también tenemos formatos estándares que pueden ser leídos por cualquier aplicación:



Estándares: TXT (texto plano, sin ningún formato), RTF (texto con formato)

Propios de aplicaciones: DOC o DOCX (MsWord), SDW (OpenOffice)

- **Otros:** XLS (full de cálculo MsExcel), PPT o PPS (presentación PowerPoint), SDA: (imagen de OpenOffice), SDC: (hoja de cálculo de OpenOffice), SDD: (presentación de OpenOffice), HTML (página web), CSV: (Archivo de valores separados por comas; formato útil para intercambiar datos entre aplicaciones).

Si tenéis un archivo y no sabéis de qué aplicación es, podéis buscar en Internet; escribid su extensión en el buscador y tendréis la explicación.

7.2.4. Creación de carpetas i subcarpetas



Una vez abierta una ventana, podéis crear una carpeta con el botón **Nueva carpeta** de la barra de herramientas.

La nueva carpeta aparecerá con su nombre seleccionado y sólo falta que escribáis el nombre que le queréis poner. También podéis hacerlo clicando, con el botón derecho del ratón, en cualquier parte del interior de la ventana y escoger la opción **Nuevo (Carpeta)**.

7.2.5. Cambiar el nombre de archivos y carpetas

Para cambiar el nombre de un archivo o una carpeta, lo seleccionáis y pedís la opción **Cambiar nombre** del botón **Organizar** de la barra de herramientas. El texto quedará marcado, esperando que introduzcáis el nuevo nombre; cuando acabéis de escribir tenéis que presionar **Intro** o hacer clic en cualquier parte de la ventana.

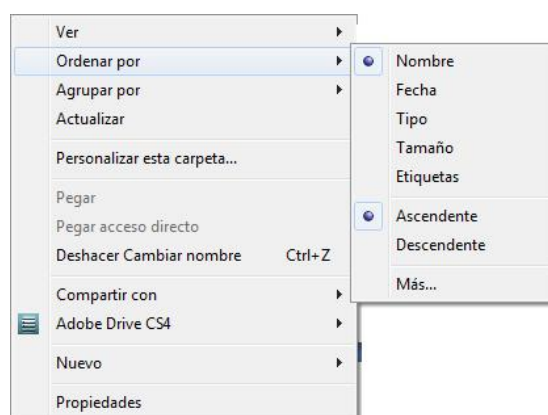
También lo podéis hacer seleccionando el archivo o carpeta y, después, le hacéis un clic dentro del nombre; ya lo podéis modificar.

Es muy importante que el nombre que le pongamos a una carpeta o archivo tenga sentido ya que si no después tendremos dificultades para localizarlos.

7.2.6. Ordenar archivos

Podéis **ordenar** el contenido de la ventana clicando, con el botón derecho del ratón, en el interior de la ventana (no cliquéis sobre ningún icono); en el menú contextual que aparece, escoged la opción **Ordenar por**.

Permite ordenar por el nombre del archivo, por su tamaño, por el tipo (primero las carpetas y después los archivos, agrupados según la aplicación que lo ha creado) o por la fecha de la última modificación.



También se puede ordenar clicando la etiqueta de la columna por la cual queréis ordenar. Al lado del nombre de la columna indicará, con un triángulo, el tipo de ordenación:

Ascendente:

Nombre ▲	Fecha de modificación
Modul3_Word_2007	12/02/2014 11:10
Modul3_Word_2010	15/01/2016 10:11
Modul3_Word03_Exercicis_Exercicis	17/03/2014 13:13
Modul3_Word04_Exercicis_Exercicis	17/03/2014 13:19

Descendente:

Nombre ▼	Fecha de modificación
Modulo8_Seguridad	03/01/2016 13:01
Modulo6_Access_2010	17/11/2015 10:02
Modulo6_Access_2007	12/02/2014 11:16
Modulo5_Power_2010	16/11/2015 17:54

7.3. SELECCIONAR, DUPLICAR Y MOVER

La selección de archivos en una ventana se hace principalmente mediante la utilización del ratón, aunque podéis hacerlo con el teclado y las opciones de los menús.

Si queréis seleccionar un **rango de archivos** que están situados de manera consecutiva, haced clic en el primer archivo del rango, presionad la tecla **Mayúsculas** y haced clic sobre el último archivo del rango.



Si lo que queréis es seleccionar archivos que no se encuentren consecutivamente almacenados, seleccionad el primero y después, con la tecla **Control** presionada, id haciendo clic sobre los otros archivos que queráis seleccionar.

Si lo que queréis es seleccionar todos los archivos, lo podéis hacer también por medio de la opción **Seleccionar todo** del botón **Organizar**.

Para hacer una **copia** de archivos y/o carpetas a otra ubicación:

1. Localizad y seleccionad los archivos y carpetas que queréis copiar.
2. Seleccionad la opción **Copiar** del botón **Organizar**. Aquello que está seleccionado queda guardado en una parte de la memoria llamada **Portapapeles**.
3. Abrid la carpeta o disco donde queréis guardar la copia.
4. Seleccionad la opción **Pegar** del botón **Organizar**. Se inserta el contenido del Portapapeles.

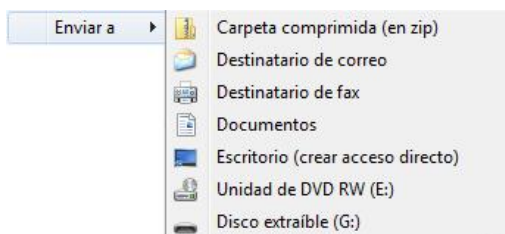
Utilizando el Explorador de Windows (a la izquierda de la ventana) os ahorraréis tener que abrir tantas ventanas; simplemente hay que arrastrar el archivo hacia la unidad o carpeta escogida.

Si lo arrastráis del disco duro al lápiz USB o al revés, haréis una copia.

Si lo arrastráis de una carpeta a otra del mismo disco duro, lo trasladaréis; si queréis hacer una copia hay que tener la tecla **Control** presionada.

También podéis hacerlo con el menú contextual (clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta); encontraréis las opciones **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**.

En el menú contextual también encontraréis la opción **Enviar a**. Esta opción es útil cuando se quiere hacer una copia de lápiz USB a Documentos o del disco duro al lápiz USB. También es útil para comprimir o crear un acceso directo.



Para **mover** archivos y/o carpetas usaréis el mismo procedimiento que para duplicar pero utilizando la opción **Cortar** en lugar de **Copiar**.

La diferencia básica entre copiar (duplicar) y cortar (mover) es que en el segundo caso elimináis los elementos del lugar donde los habéis copiado.

7.4. ELIMINAR, RESTAURAR Y VACIAR LA PAPELERA

Para eliminar uno o más archivos o carpetas primero tenéis que seleccionarlos. Una vez seleccionados hay tres formas de borrarlos:

- Escoged la opción **Eliminar** del botón **Organizar**.
- Haced clic con el botón derecho del ratón y escoged la opción **Eliminar** del menú contextual.
- Presionad la tecla **Supr**; de esta manera los archivos irán a la papelera de reciclaje. Si queréis borrar definitivamente los archivos, sin pasar por la papelera, tendréis que pulsar las teclas **Mayúsculas y Supr** (pide confirmación); de esta manera no tendréis la posibilidad de recuperación de los archivos desde la papelera.

Cuando los iconos, archivos, etc. son borrados, primero son movidos a la papelera de reciclaje. Los elementos eliminados podrán ser recuperados de la papelera ya que se comporta como una carpeta normal. Abrid la papelera, haciéndole un doble clic y arrastrad el archivo hacia la ubicación donde queráis ponerlo. También lo podéis enviar a su lugar de origen seleccionándolo y clicando el botón **Restaurar** de la ventana de la papelera o le hacéis un clic, con el botón derecho del ratón, y escogéis la opción **Restaurar** del menú contextual que aparece; lo devolverá a la ubicación original.

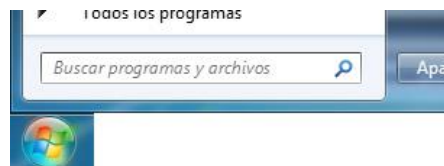
Si lo que habéis borrado es muy grande no pasa a la papelera, sino que se elimina directamente. Así como los archivos o carpetas de un USB.

Podéis vaciar la papelera haciendo clic, sobre su icono, con el botón derecho del ratón (opción **Vaciar la Papelera de reciclaje**). Si está abierta podéis clicar el botón **Vaciar la Papelera de reciclaje** que encontraréis en la parte superior de la ventana.

7.5. BUSCAR ARCHIVOS Y CARPETAS

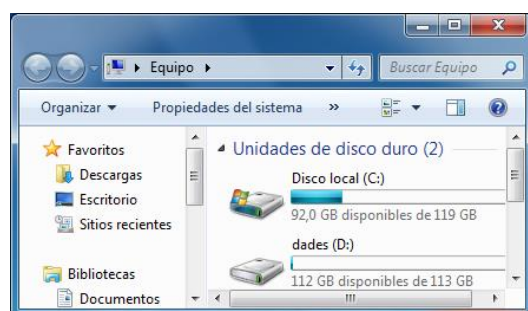
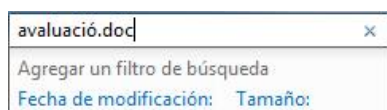
La herramienta de búsquedas de Windows 7 la encontraréis en la parte inferior del menú **Iniciar** (barra de tareas).

En la casilla podéis escribir una o varias palabras; Windows buscará las carpetas y archivos que las contengan en el nombre o dentro, si se trata de un archivo.

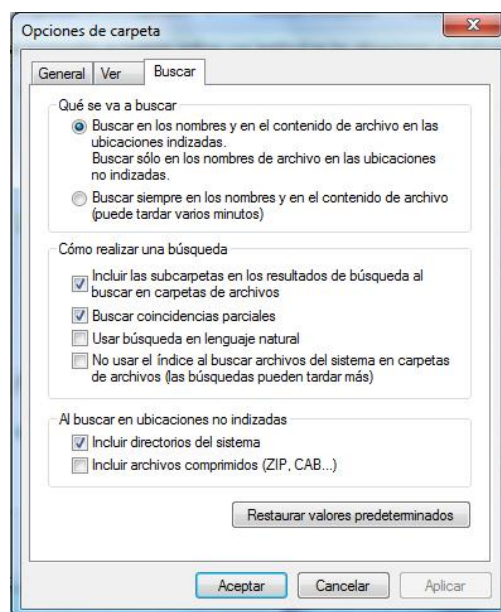


Las ventanas tienen también esta casilla de búsqueda (en la parte superior derecha) para buscar sólo dentro de esta carpeta.

En la casilla de búsqueda, aparte de escribir, podéis indicar la fecha de modificación y/o el tamaño del archivo que queréis encontrar:



Haciéndolo desde una ventana, podéis modificar las opciones de búsqueda con la opción **Opciones de carpeta y búsqueda** del botón **Organizar** (pestaña **Buscar**).



Podéis utilizar los caracteres **comodines** básicos para facilitar la búsqueda:

Símbolo	Uso	Ejemplo	Encuentra...
*	cualquier cadena de caracteres	*gía bio*	biología, geología biología, biotecnia
?	cualquier carácter individual	g?sto	gasto, gusto

Cuando vais a abrir una aplicación, si esta ya aparece en el menú **Iniciar** (sin tener que pedir **Todos los programas**), al poner el ratón sobre el nombre de la aplicación mostrará el listado de documentos abiertos recientemente; de esta manera será más rápido encontrar el archivo.

8. UTILIDADES

8.1. COMPRESIÓN DE ARCHIVOS

Cuando queráis enviar archivos por correo electrónico os podéis encontrar con el problema de que ocupen demasiado espacio. La solución es comprimir los archivos para que ocupen menos espacio. Hay diferentes aplicaciones que hacen esta tarea (7-Zip, WinRar,...); todas tienen un funcionamiento similar.

Lo más práctico es utilizar la herramienta de compresión de Windows 7; para comprimir un archivo o carpeta sólo hay que seleccionarlo, con el botón derecho del ratón, y escoger la opción **Enviar a - Carpeta comprimida (en zip)**. Creará un archivo en el mismo directorio, con el mismo nombre y con un icono con forma de carpeta con una cremallera.




Si utilizáis aplicaciones de compresión tendréis la ventaja de poder especificar el grado de compresión y la posibilidad de ponerle una contraseña de acceso.

Para **descomprimir**, seleccionad el archivo que queréis descomprimir y, con el botón derecho del ratón, pedís la opción **Extraer todo...**

Haciéndole un doble clic podéis abrir el archivo sin descomprimirlo. Cuando lo cerréis, continuará comprimido.

8.2. CAPTURAR LA PANTALLA

Capturar significa guardar en el Portapapeles (parte de la memoria RAM), como archivo de imagen, lo que se ve en la pantalla del ordenador. Para hacerlo, utilizad la tecla **Impr Pant** (Imprimir Pantalla), abrid cualquier aplicación de imágenes i escoged la opción **Pegar** del menú **Edición** (o el botón **Pegar**). Guardad la imagen con la opción **Guardar** del menú **Archivo** (o el botón ). También lo podéis pegar en otra aplicación como Microsoft Word.

Para capturar sólo la imagen de la ventana activa, presionad las teclas **Alt** i **Impr Pant**.

Con esta tecla capturáis la pantalla entera o la ventana activa y, por tanto, si sólo necesitáis una parte habrá que utilizar una aplicación de imagen para recortar la parte deseada.

Si sólo queréis capturar una parte de la pantalla (una ventana, un icono,...) podéis utilizar la aplicación **Recortes** que incorpora Windows 7. La encontraréis en **Todos los programas – Accesorios – Recortes**.

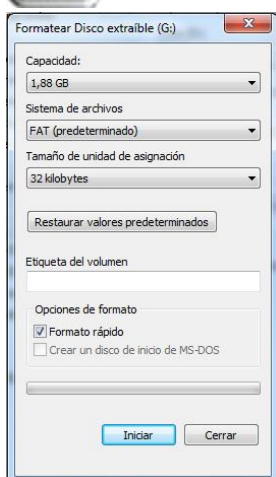
Una vez pedida la aplicación, sólo hay que seleccionar la parte a capturar. Pedirá que le pongáis nombre. Crea un archivo de imagen con formato **png**.

8.3. DAR FORMATO A UN LÁPIZ USB Y EXPULSARLO



Los discos extraíbles (o lápiz USB) vienen formateados, pero si hay que dar formato a alguno, recordad que, al hacerlo, se destruirá toda la información que contenga. Además de borrar los archivos, anulará los sectores que encuentre defectuosos.


Algunos tienen una lengüeta que, según su posición (**look/unlook**), indica si se puede grabar; por tanto, antes de formatearlo, os tenéis que asegurar de que esta lengüeta esté en la posición unlook, es decir, que no esté protegido contra escritura.



Para dar formato a un disco extraíble:

1. Abrid el icono **Equipo** (doble clic).
2. Clicad, con el botón derecho del ratón, sobre el icono **Disco extraíble**.
3. Seleccionad la opción **Formatear** del menú contextual.
4. Os aparecerá una ventana donde podréis determinar las características del formato. Las que vienen dadas por defecto suelen ser correctas.
5. Clicad sobre el botón **Iniciar** y el disco se formateará.

Con la opción **Formato rápido** activada, sólo se borran los archivos.

Para **extraer el USB** con seguridad, hay que hacerlo con el icono () que encontraréis a la derecha de la **Barra de Tareas**. En el desplegable que aparece, escoged la opción correspondiente al USB que queréis expulsar.



8.4. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Con cierta frecuencia hay que hacer un mantenimiento del sistema:

- **Actualizar el sistema:** **Iniciar** – **Todos los programas** - **Windows Update**. Es importante hacerlo para solucionar posibles fallos del sistema y posibles vulnerabilidades de seguridad.
- **Utilizar un antivirus.**
- **Facilitar el buen funcionamiento del disco:** Abrid **Equipo**, clicad con el botón derecho del ratón sobre la unidad que queréis analizar, seleccionad la opción **Propiedades** y ...
 - **Liberar espacio en el disco:** clicad el botón **Liberar espacio** (pestaña **General**).
 - **Hacer un ScanDisk para comprobar si hay errores en el disco:** clicad el botón **Comprobar ahora** (pestaña **Herramientas**).
 - **Desfragmentar el disco para reordenar el espacio ocupado:** clicad el botón **Desfragmentar ahora** (pestaña **Herramientas**).

8.5. EL CONTROL PARENTAL

La mayor preocupación de los padres respecto al uso del ordenador y de Internet por parte de sus hijos es cómo pueden controlar el tiempo de uso y el contenido al que acceden.

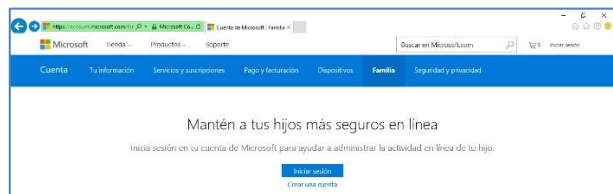
Windows permite establecer límites al uso del ordenador y aumentar la seguridad mientras están conectados, sin necesidad de vigilarlos constantemente. Permite limitar el tiempo que pasan delante del ordenador, controlar los programas y juegos que pueden utilizar y cuándo,...

Hasta hace poco, este control se configuraba con el Panel de control **Control parental**. Ahora es necesario que vosotros y vuestros hijos tengáis una cuenta Microsoft. Podéis crearlas aquí: <https://www.microsoft.com/es-es/outlook-com/>

8.5.1. Configurar el Control parental

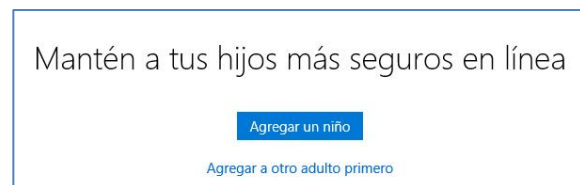
La primera vez que configuréis el control parental, conectaos a la página web de Microsoft que lo gestiona:

<https://account.microsoft.com/family/about>

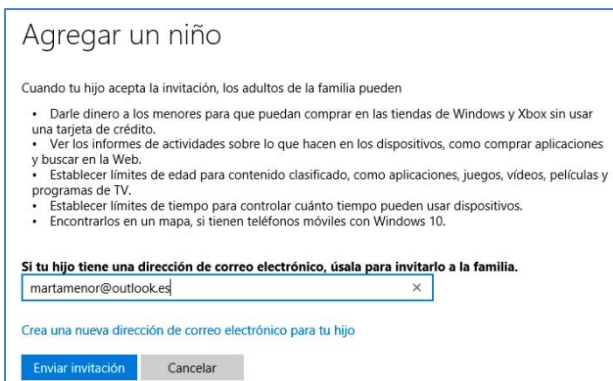


Clicad en **Iniciar sesión** y escribid vuestro correo Outlook y vuestra contraseña. Si todavía no lo tenéis, lo podéis crear en esta misma página.

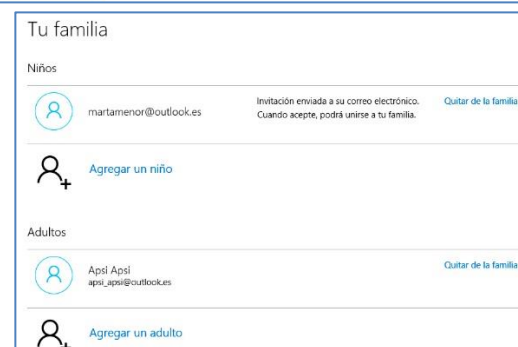
Primero os preguntará si queréis añadir a un menor o a un adulto.



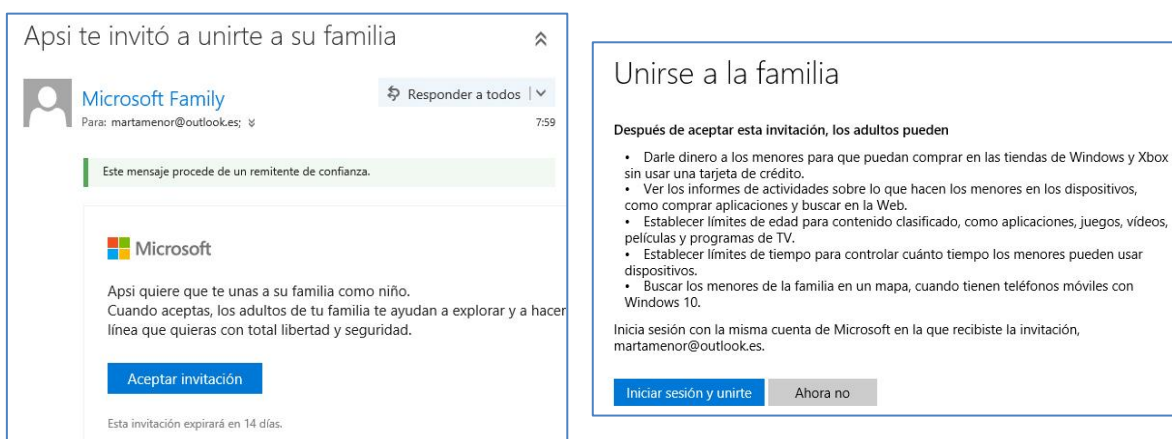
Pedirá que escribáis la dirección de correo del usuario que queréis añadir (correo Outlook).



Ya tenéis activado el control parental para esta cuenta. Si queréis añadir más cuentas al control parental, utilizad los enlaces **Agregar un niño** y **Agregar un adulto**.



El usuario de la cuenta recibirá un mail con la invitación. Una vez aceptada, ya tendréis acceso al control parental de esta cuenta:



8.5.2. Administrar las cuentas añadidas al Control parental

Para administrar y añadir más cuentas al Control parental, lo podéis hacer conectándoos a la página web de Microsoft (<https://account.microsoft.com/family/about>):

Al acceder al administrador de las cuentas de la familia encontraréis, para las cuentas de los menores, enlaces que os permiten gestionarlas:

Agregar dinero: Permite transferir dinero a la cuenta para hacer pagos en la tienda de Microsoft.

Comprobar la actividad reciente: Si habilitáis esta función, os mostrará un informe de la actividad (en el ordenador y en el móvil, si tiene Windows 10) de esta cuenta (sitios web visitados, aplicaciones y juegos utilizados y tiempo en pantalla). Podéis pedir la recepción de informes por correo electrónico y activar el bloqueo de páginas web y aplicaciones y la limitación de horas.

Compras y gastos: Muestra el historial de compras de la cuenta y permite transferir dinero.

Tiempo en pantalla: Permite activar la limitación de horas de uso del dispositivo e indicar a qué horas permitís el acceso al ordenador para este usuario. Si la sesión está iniciada cuando finalice el tiempo asignado, se cerrará automáticamente:


Más – Exploración web: Permite activar el bloqueo de páginas web e indicar qué direcciones web puede visitar y cuáles no. Sólo funciona para Internet Explorer y Microsoft Edge:

Más – Aplicaciones, juegos y contenido multimedia: Permite activar el bloqueo automático de aplicaciones, juegos y archivos multimedia e indicar la edad del menor:

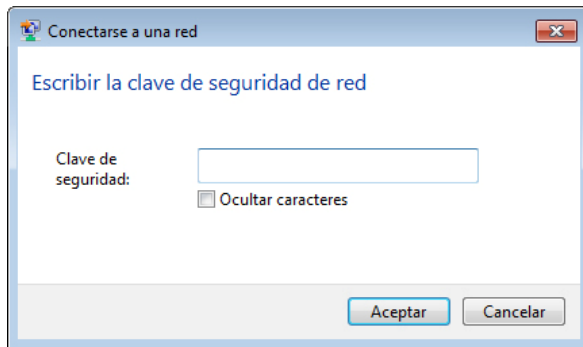
Más – Encontrar “*nom del menor*” en un mapa: Permite activar el localizador del móvil del menor. Sólo se puede hacer si el móvil del menor tiene Windows 10 Mobile y ha iniciado la sesión del móvil con una cuenta Microsoft.

Más – Quitar de la familia: Permite eliminar la cuenta del control parental.

8.6. CONECTARSE A UNA RED INALÁMBRICA

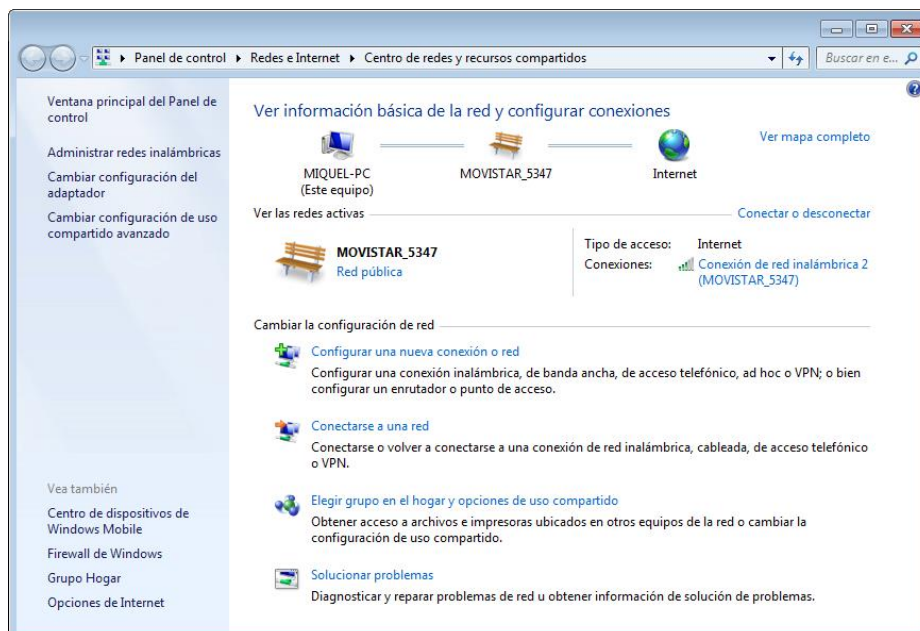
En Windows 7, el botón **Acceso a Internet** () situado a la derecha de la **Barra de Tareas**, muestra el panel de redes disponibles. Al seleccionar la red a la que queremos conectar-nos, aparecerá el botón **Conectar**; clicad este botón para iniciar la configuración del acceso a la red.

Pedirá la clave de la red que podéis ver en la parte inferior del router.



Una vez conectados a la red, al seleccionarla en la lista de redes disponibles, veremos que el botón **Conectar** ha sido substituido por el botón **Desconectar**. Si no la desconectamos, la próxima vez que encendamos el ordenador se conectará automáticamente a esta red, sin que tengamos que hacer nada.

Para cualquier otro tipo de configuración, usad el enlace **Abrir Centro de redes y recursos compartidos** del panel de redes disponibles. Os abrirá el **Panel de Control** correspondiente a la configuración de redes:



Cuando os conectéis a Internet en un lugar público, seguramente no os pedirá contraseña; en estos casos hablamos de **red pública** o **abierta**; tened presente que se trata de una red no segura.

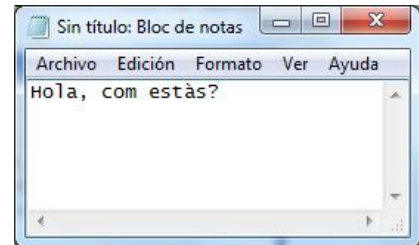
9. EDICIÓN DE TEXTOS

9.1. INICIAR Y CERRAR UNA APLICACIÓN SENCILLA DE EDICIÓN DE TEXTOS

Windows 7 tiene básicamente dos editores de texto: **Bloc de notas** y **WordPad**. Con estos programas tenéis la posibilidad de editar texto de manera rápida y sencilla.

El **Bloc de notas** es la aplicación para editar texto más simple que podéis encontrar, ya que sólo podéis escribir texto y grabarlo con formato ASCII (.txt). Para abrirlo id a:


Iniciar - Todos los Programas - Accesorios - Bloc de notas.




Al **Iniciar - Todos los Programas - Accesorios** también encontraréis el **WordPad**; con esta aplicación de texto dispondréis de más opciones para dar formato o guardar.




En ninguno de los dos casos tenéis que pensar que se trata de un procesador de textos de altas prestaciones. Las explicaciones posteriores harán referencia al WordPad.

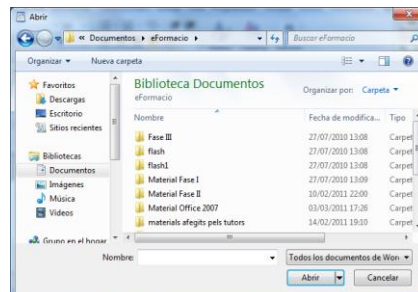
Para **cerrar la aplicación** de edición de textos podéis hacer clic sobre el icono de la esquina superior derecha de la ventana (), seleccionar la opción **Salir** del **botón WordPad** o presionar la combinación de teclas de cierre de ventanas (**ALT+F4**).

9.2. CREAR Y ABRIR UN DOCUMENTO

Una vez abierto el WordPad, aparece un documento en blanco donde ya se puede escribir. Si queréis otro documento nuevo podéis pedirlo con la opción **Nuevo** del **botón WordPad** o clicando el botón  de la **barra de acceso rápido**.

Para **abrir** documentos ya existentes, utilizad la opción **Abrir** del **botón WordPad** o clicad el botón  de la **barra de acceso rápido**.

Aparecerá un cuadro de diálogo donde podréis buscar el documento en las diferentes unidades y carpetas, mediante el panel de la izquierda.



En la parte inferior (botón **Todos los documentos de WordPad**) podéis especificar qué archivos han de verse en esta ventana (todos o los que tengan un determinado formato).

Una vez encontrado el documento, hacedle clic para que quede resaltado y, después, haced clic sobre el botón **Abrir**. Lo podéis hacer más rápido haciendo un doble clic en el documento. Ya podéis trabajar con el documento y hacerle todos los cambios que queráis.

9.3. SELECCIONAR Y MODIFICAR EL FORMATO DEL TEXTO

Para **seleccionar** una parte del texto tenéis que colocar el cursor al final o al principio de lo que se quiere seleccionar y, manteniendo presionado el botón del ratón, arrastrar y soltar el botón cuando el texto que queráis seleccionar quede resaltado (en negativo). Esto permite hacer modificaciones (cambiar el tipo de letra, el tamaño, el formato...), borrar o substituir (tecleando). Otras maneras de seleccionar son:

- **Seleccionar una palabra:** doble clic sobre la palabra.
- **Seleccionar una línea:** un clic a la izquierda de la línea, en el momento en que el cursor se transforma en flecha.
- **Seleccionar un párrafo:** doble clic a la izquierda del párrafo (cuando el cursor se transforma en flecha) o triple clic dentro del párrafo.
- **Seleccionar todo el documento:** tres clics a la izquierda del texto (cuando el cursor se transforma en flecha). También podéis hacerlo con el botón **Seleccionar todo** del grupo **Edición** (ficha **Inicio**).

Usad los botones de los grupos **Fuente** y **Párrafo** (ficha **Inicio**) para **modificar el formato** del texto seleccionado.




Fuente	Escoger el tipo de letra, su estilo, su tamaño su color.
Párrafo	Determinar la alineación y el sangrado de los párrafos. Marcar, con una viñeta o numeración, el inicio de los párrafos seleccionados y añadir puntos de tabulación para hacer desplazamientos horizontales con la tecla Tabulador .

9.4. DUPLICAR, MOVER Y BORRAR TEXTO




Para **DUPLICAR** un texto seguid los pasos siguientes:

1. Seleccionad el texto que queráis **copiar**.
2. Clicad el botón **Copiar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Inicio**). Una copia del texto seleccionado queda guardada en el portapapeles (memoria RAM).
3. Situa el cursor donde queráis copiar el texto y clicad en esta posición.

4. Clicad el botón **Pegar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Inicio**). Esta opción inserta el contenido del portapapeles.

Otra forma de copiar y pegar un texto seleccionado es mediante el teclado: se presiona **Control+C** para copiar y **Control+V** para pegar. También podéis usar el botón derecho del ratón: mostrará las opciones **Copiar** y **Pegar**.

Para **MOVER** un texto seguid los pasos siguientes:

1. Seleccionad el texto que queráis **mover**.
2. Clicad el botón **Cortar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Inicio**). El texto seleccionado desaparece y queda guardado en el portapapeles.
3. Situa el cursor donde queráis colocar el texto que se ha cortado y clicad en esta posición.

4. Clicad el botón **Pegar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Inicio**). Esta opción inserta el contenido del portapapeles.


Otra forma de mover y pegar un texto seleccionado es mediante el teclado: presionad **Control+X** para talar y **Control+V** para pegar. También podéis usar el botón derecho del ratón: mostrará las opciones **Copiar** y **Pegar**.

Para **COPIAR** o **MOVER** un texto **DE UN DOCUMENTO A OTRO**, estos documentos deben estar abiertos, y después seguid los pasos anteriores. Utilizad la **Barra de Estado** de Windows para pasar de uno a otro documento.

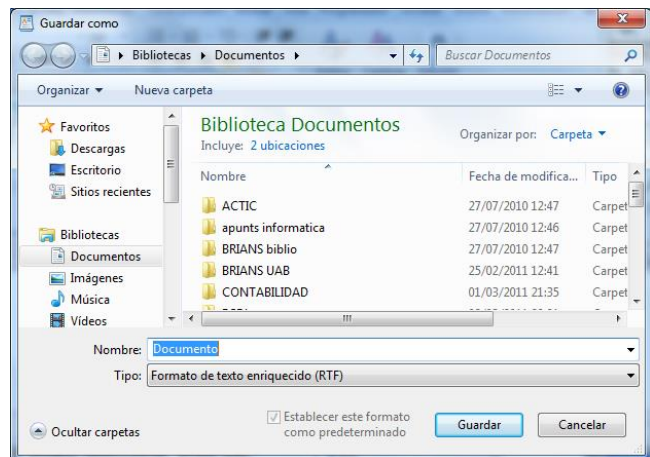
Para **BORRAR** texto, seleccionadlo y presionad la tecla **Supr** del teclado.

9.5. GUARDAR EL ARCHIVO EN UNA CARPETA O DISCO

Todo lo que vamos haciendo en cualquier aplicación, queda guardado en la memoria RAM. Si el ordenador se “cuelga” o se queda sin corriente eléctrica, esta RAM se vacía y, por tanto, perdemos toda la información que hemos introducido o modificado. Para evitar esta pérdida, nos hemos de acostumbrar a dar la orden de guardar lo más a menudo posible.

Para guardar desde cualquier de los editores de texto un archivo en una carpeta, seleccionad la opción **Guardar** del **botón WordPad** o clicad el botón  de la **barra de acceso rápido**.

Aparecerá una ventana donde podréis determinar el nombre del archivo (**Nombre**), su formato (**Tipo**) y dónde guardarlo. Abriendo carpetas (doble clic) podréis indicar que guarde en una subcarpeta.



Si queréis guardar el archivo en otra unidad (por ejemplo, un USB) o una carpeta principal, lo podréis indicar clicando el icono correspondiente del panel de la izquierda.

Esta ventana sólo aparece la primera vez que se guarda el documento; al volver a guardar, ya no pregunta nada porque ya sabe el nombre, el formato y la ubicación del documento. La opción **Guardar como** del **botón WordPad** hace volver a aparecer la ventana de guardar para permitir guardar el documento con otro nombre, formato o ubicación.

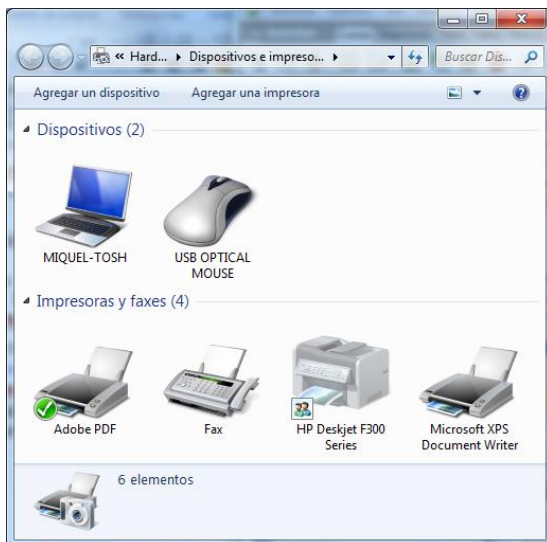
En algunas aplicaciones que tienen **Barra de Menús** en lugar (o a más a más) de botonera (por ejemplo, el **Bloc de Notas**), encontraréis las opciones **Guardar** y **Guardar como** en el menú **Archivo**.

10. GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN

10.1. OPCIONES DE IMPRESIÓN

10.1.1. Escoger la impresora por defecto

Si tenéis acceso a varias impresoras desde vuestro ordenador, podéis escoger con cual queréis imprimir mientras no se especifique lo contrario; para especificar cuál es la impresora que utilizaréis por defecto, abrid la ventana de configuración de impresoras (**Iniciar – Dispositivos e impresoras**).



La ventana que se abre muestra los iconos de las impresoras que hay instaladas. Clicad, con el botón derecho del ratón, la impresora que queréis utilizar y seleccionad la opción **Establecer como impresora predeterminada**.

La impresora predeterminada tendrá una marca que lo indica; en el ejemplo de la imagen, la impresora predeterminada es *Adobe PDF*.

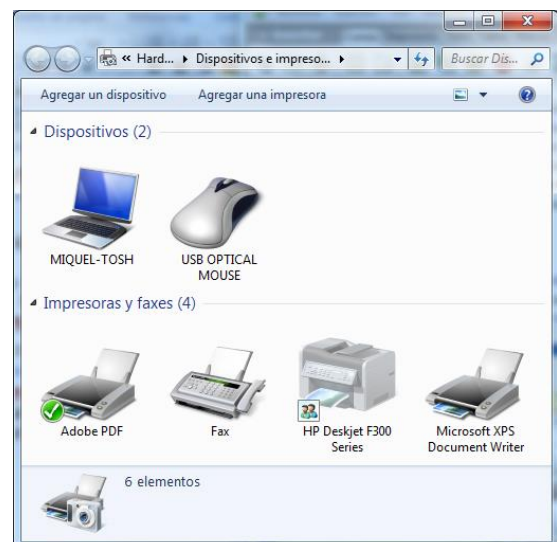
10.1.2. Instalar una nueva impresora

Cuando se adquiere una nueva impresora hay que configurar el sistema operativo para que la reconozca. Para hacerlo, abrid la configuración de impresoras (**Iniciar – Dispositivos e impresoras**).

En la ventana de configuración haced clic al botón **Agregar una impresora**.

Se activará el asistente para añadir impresoras que os pedirá todo lo que necesita para hacer la instalación.

Si la impresora es “Plug and Play” y está conectada a un puerto USB u otro puerto de conexión instantánea no hay que utilizar el asistente, sólo hay que conectarla al ordenador y Windows hará la instalación.

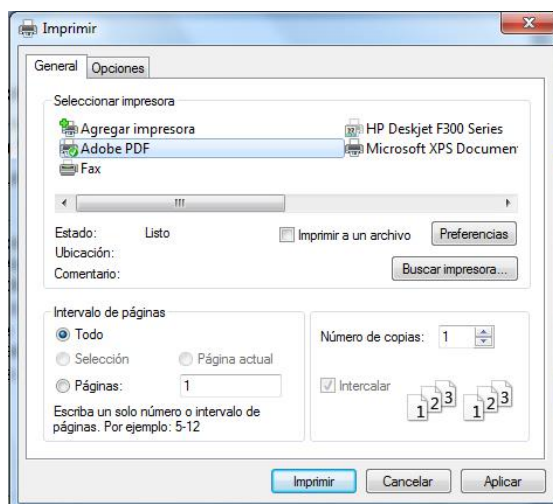


10.2. IMPRESIÓN

10.2.1. Imprimir desde el escritorio o desde una aplicación

Para imprimir un archivo desde el escritorio, lo seleccionáis y clicáis el botón **Imprimir** de la barra de herramientas de la ventana.

Aparecerá una ventana donde veréis que está seleccionada la impresora predeterminada y donde podéis indicar qué páginas queréis imprimir y el número de copias. Con el botón **Preferencias** podréis indicar el tipo de papel, orientación,...; estas opciones y las de la pestaña **Opciones** variaran según la impresora y el tipo de archivo que queréis imprimir.

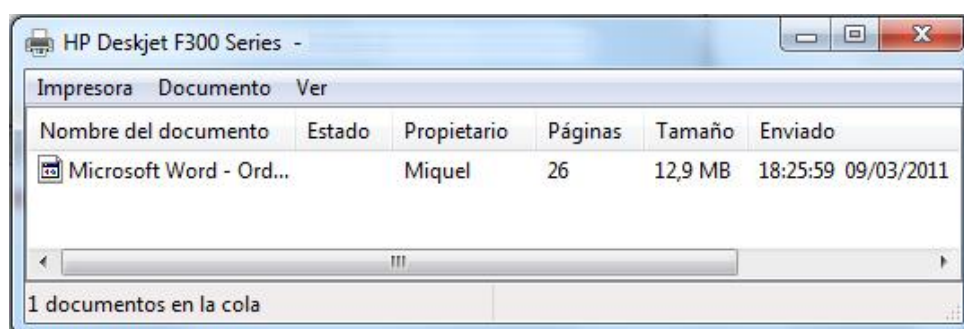


Para imprimir desde cualquier aplicación, abrid el archivo (doble clic) y seleccionad el icono de impresión, situado en una de las barras de herramientas de esta aplicación.

Este icono imprime el archivo sin preguntar nada (una copia del archivo entero). Si queréis que antes de imprimir aparezca la ventana de impresión para indicar, por ejemplo, que queréis varias copias o sólo unas determinadas páginas, utilizad la opción **Imprimir** que encontraréis en el botón de la aplicación o en el menú **Archivo**.

10.2.2. Seguir el progreso de un trabajo de impresión desde el administrador de impresión

Cuando se da una orden de impresión, aparece un icono de impresora a la derecha de la barra de tareas. Haciendo doble clic sobre este icono, se abre una ventana, el controlador de impresión. Mediante esta ventana podéis controlar la impresión.



Utilizad el menú **Documento** para cancelar, pausar o reiniciar la impresión de un archivo.