

Windows 7



Jose Alonso Oviedo Monroy

Sena



Contenido

- Conceptos básicos de informática..... 3
 - ¿Qué es la informática? 3
 - Funciones de la informática..... 3
 - ¿Qué es un computador?..... 3
 - Clasificación de computadores..... 3
 - Virus informáticos 4
 - Clasificación de los virus 4
 - Antivirus..... 5
 - Componentes del computador..... 5
 - Componentes Internos 5
 - Componentes Externos o Dispositivos Periféricos 7
 - Unidades de Almacenamiento 9
 - Software 10
- Windows 7..... 11
 - Como empezar a trabajar en el equipo 11
 - El Escritorio de Windows..... 12
 - El Menú Inicio..... 13
 - La Barra de tareas 15
 - La zona de programas 15
 - El área de notificaciones..... 16
 - La fecha y la hora 17
 - Conocimientos básicos..... 18
 - Ventana..... 18
- Paint 19
- WordPad..... 20
- Explorador de Windows 21
 - La ventana del explorador I 21
 - Archivos, carpetas y unidades 21
 - Archivo..... 21
 - Carpeta 22
 - Unidad 22
 - La ventana del explorador II 23
 - Los botones Atrás a y Adelante 23
 - Barra de direcciones 23
 - Cuadro de búsqueda..... 23
 - Las vistas del explorador 25
 - Crear Carpetas 27
 - Eliminar archivos y carpetas..... 27
 - Copiar y mover archivos y carpetas 28
 - Cambiar el nombre a un archivo o carpeta 29
- Personalizar el entorno de Windows 7..... 30
 - El fondo de Escritorio 30
 - El protector de pantalla..... 31
 - El color y la apariencia de las ventanas 32



Administración de Usuarios 34

 El administrador..... 34

 Usuario estándar 34

 Cuenta de invitado 34

 Crear un nuevo usuario..... 34

 Modificar las cuentas de usuario..... 35

Conceptos básicos de informática

¿Qué es la informática?

Ciencia del tratamiento racional, mediante máquinas automáticas, de la información considerada como el soporte de los conocimientos humanos y de las comunicaciones en los campos técnico, económico y social. La palabra Informática, se forma por la contracción de los vocablos Información y automática.

En el Diccionario de la Real Academia Española se define informática como:

Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadores. Conceptualmente, se puede entender como aquella disciplina encargada del estudio de métodos, procesos, técnicas, desarrollos y su utilización en computadores (computadoras), con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

Funciones de la informática

Hace posible el tratamiento automático y racional de la información. Entre las tareas más populares que han facilitado esta tecnología se encuentran:

- Creación de nuevas especificaciones de trabajo.
- Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- Sistematización de procesos.
- Optimización de los métodos y sistemas informáticos existentes.

¿Qué es un computador?

Un computador es una máquina capaz de recibir instrucciones a través de algún medio, entenderlas y finalmente ejecutarlas.

Para que un computador pueda ejecutar alguna instrucción, primero ésta debe entregársele por algún medio físico y codificado en algún lenguaje entendible por el computador. Si la orden está dada en forma correcta y si el computador cuenta con los medios necesarios para ejecutarla, lo hará.

No se puede pensar que un computador sea capaz de realizar cualquiera tarea que se le ordene.

Clasificación de computadores

- **Supercomputadoras:** Es una máquina diseñada para cálculos que requieren gran velocidad de proceso. Su característica fundamental, la rapidez. Regularmente están dotadas de varios procesadores que trabajan en paralelo, para conseguir realizar billones de operaciones por segundo. Dotadas con componentes de muy alta velocidad, Memoria principal de gran capacidad y discos muy rápidos.



- **Macrocomputadora o Mainframe:** Está diseñada principalmente para dar servicio a grandes empresas y organizaciones. Su potencia de cálculo es inferior a las anteriores, cifrándose en la ejecución de varios millones de operaciones por segundo. Entre sus características típicas principales está la capacidad de soportar un gran número de terminales remotos o estaciones de trabajo conectados a través de la red, disponer de una gran cantidad de memoria masiva y procesar la información en modo de transacciones. Además pueden intervenir en procesos distribuidos en los que se conectan dos o más computadoras en paralelo para



compartir el trabajo a realizar.

- **Minicomputadoras o servidores de red:** Son equipos de rango medio, similares a las anteriores pero de prestaciones y precios más reducidos, es decir, pueden atender una cantidad menor de terminales. Diseñadas para interactuar simultáneamente con múltiples usuarios, son usadas en empresas o departamentos de tipo medio.



- **Microcomputadoras:** Su funcionamiento interno está basado en el uso de un microprocesador para conseguir una serie de prestaciones para cubrir la gama más baja de necesidades en el mundo de la informática en lo referente a potencia, manejabilidad, portabilidad, precio, y otros. Son equipos monousuario. Es el tipo de computador más difundido. Básicamente es la computadora personal. Dentro de éstas se encuentra el computador portátil.



Virus informáticos

Los virus son programas informáticos que se instalan en nuestro computador de forma inesperada y sin nuestro permiso. Su objetivo es modificar el funcionamiento del mismo y puede llegar a destruir o inhabilitar archivos o programas que tengamos en el computador. La forma de propagarse y los efectos que puedan tener, depende del tipo de virus que se haya instalado.

CLASIFICACIÓN DE LOS VIRUS

Caballo de Troya: pasan desapercibidos al usuario y presentan una función aparente diferente a la que van a desarrollar en realidad: es decir, el usuario lo confunde con un programa totalmente legítimo, pero al ejecutarlo, puede llegar a permitir que otro usuario se haga con el control del computador. No es un virus en sentido estricto ya que no se puede propagar.

Gusanos: Los gusanos se reproducen de forma autónoma y van borrando todos los datos de la memoria RAM.

Virus de macros: Son virus que se contienen en documentos de texto de programas como Word y también en hojas de cálculo como las de Excel. Esto se debe a que se hacen pasar por una macro de dicho documento. Una macro es una secuencia de órdenes de teclado y ratón asociadas a una sola tecla o combinación de teclas. Podemos programar una macro si realizamos una misma acción repetidas veces para mejorar nuestra productividad. Este tipo de virus, busca documentos que contengan macros programadas por nosotros, para esconderse entre ellas.

Virus de programa o de archivo: Atacan a archivos ejecutables, es decir, aquellos con extensiones como EXE, COM, DLL, OVL, DRV, SYS, BIN y pueden transferirse a otros programas. Esta clase de virus sólo se activa cuando un programa infectado es ejecutado.



Virus de Boot: Atacan a servicios de inicio y boot del sector de arranque de los discos duros.

Virus mutantes: Van modificando su código para evitar ser detectados por el antivirus.

Hoax: No son virus propiamente dichos, sino cadenas de mensajes distribuidas a través del correo electrónico y redes sociales. Estos mensajes suelen apelar a el envío del mismo usando “amenazas” del tipo “Si no reenvías este mensaje...” o propagando información falsa sobre un “nuevo virus informático” o un niño perdido. No debemos continuar estas cadenas reenviando el mensaje ya que no son más que falsedades que pretenden conseguir un colapso.

Bombas de tiempo: Están ocultos en archivos o en la memoria del sistema y están programados para actuar a una hora determinada soltando un molesto mensaje en el equipo infectado.

Virus polimórficos: Son virus que en cada infección que realizan se cifran de una forma distinta. De esta forma, generan una elevada cantidad de copias de sí mismos e impiden que los antivirus los localicen a través de la búsqueda de cadenas o firmas, por lo que suelen ser los virus más costosos de detectar.

Virus Sigilosos: El virus sigiloso posee un módulo de defensa bastante sofisticado. Este intentará permanecer oculto tapando todas las modificaciones que haga y observando cómo el sistema operativo trabaja con los archivos y con el sector de arranque. Subvirtiendo algunas líneas de código el virus logra apuntar el flujo de ejecución hacia donde se encuentra la zona infectada. Es difícil que un antivirus se dé cuenta de estas modificaciones por lo que será imperativo que el virus se encuentre ejecutándose en memoria en el momento justo en que el antivirus corre. Los antivirus de hoy en día cuentan con la técnica de verificación de integridad para detectar los cambios realizados en las entidades ejecutables.

Retro-virus: Un retrovirus intenta como método de defensa atacar directamente al programa antivirus incluido en la computadora. Para los programas de virus esta no es una información difícil de obtener ya que pueden conseguir cualquier copia de antivirus que hay en el mercado. Con un poco de tiempo pueden descubrir cuáles son los puntos débiles del programa y buscar una buena forma de aprovecharse de ello. Generalmente los retro-virus buscan el archivo de definición de virus y lo eliminan, imposibilitando al antivirus la identificación de sus enemigos. Suelen hacer lo mismo con el registro del comprobador de integridad. Otros retro-virus detectan al programa antivirus en memoria y tratan de ocultarse o inician una rutina destructiva antes de que el antivirus logre encontrarlos. Algunos incluso modifican el entorno de tal manera que termina por afectar el funcionamiento del antivirus.

Virus Voraces: Estos virus alteran el contenido de los archivos de forma indiscriminada. Generalmente uno de estos virus sustituirá el programa ejecutable por su propio código. Son muy peligrosos porque se dedican a destruir completamente los datos que puedan encontrar.

Antivirus

Los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar virus informáticos. Nacieron durante la década de 1980.

Con el transcurso del tiempo, la aparición de sistemas operativos más avanzados e Internet, ha hecho que los antivirus hayan evolucionado hacia programas más avanzados que no sólo buscan detectar virus informáticos, sino bloquearlos, desinfectarlos y prevenir una infección de los mismos, y actualmente ya son capaces de reconocer otros tipos de malware.

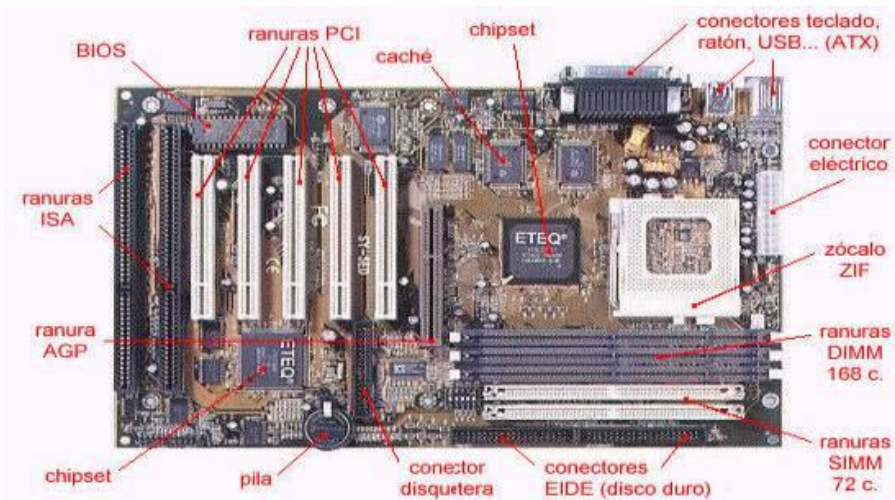
Componentes del computador

Se dividen en dos clases: Hardware y Software. El Hardware es la parte física y el software es la serie de programas que se corren en el mismo.

COMPONENTES INTERNOS

Board o Placa Madre

El board es el corazón de la computadora, contiene los conectores para conectar tarjetas adicionales, también llamadas tarjetas de expansión. Típicamente contiene el CPU, BIOS, Memoria, interfaces para dispositivos de almacenamiento, puertos USB, ranuras de expansión, y todos los controladores requeridos para manejar los dispositivos periféricos estándar, como el teclado, la pantalla de video y el dispositivo de disco flexible.



El procesador

También llamado microprocesador, es un circuito integrado que contiene todos los elementos necesarios para conformar una “Unidad Central de Procesamiento”, también es conocido como CPU (por sus siglas en inglés: Central Process Unit). En la actualidad este componente electrónico está compuesto por millones de transistores, integrados en una misma placa de silicio.



Suelen tener forma de prisma chato, y se instalan sobre un elemento llamado zócalo (en inglés, socket). También, en modelos antiguos solía soldarse directamente a la placa madre (motherboard). Aparecieron algunos modelos donde se adoptó el formato de cartucho, sin embargo no tuvo mucho éxito. Actualmente se dispone de un zócalo especial para alojar el microprocesador y el sistema de enfriamiento, que comúnmente es un disipador de aluminio con un ventilador adosado (conocido como microcooler). Desde el punto de vista lógico y funcional, el microprocesador está compuesto básicamente por: varios registros; una Unidad de control, una aritmético-lógica; y dependiendo del procesador, puede contener una unidad en coma flotante.



Memoria RAM

RAM es acrónimo para Random Access Memory (memoria de acceso aleatorio), es un tipo de memoria que puede ser accedido aleatoriamente; esto es, que cualquier byte de memoria puede ser accedido sin tocar los bytes predecesores.



Memoria ROM



ROM son las siglas de Read-Only Memory, que significa "memoria de sólo lectura": una memoria de semiconductor destinada a ser leída y no destructible, es decir, que no se puede escribir sobre ella y que conserva intacta la información almacenada, incluso en el caso de que se interrumpa la corriente (memoria no volátil). La ROM suele almacenar la configuración del sistema o el programa de arranque de la computadora. Las memorias de sólo lectura o ROM son utilizadas como medio de almacenamiento de datos en las computadoras.



COMPONENTES EXTERNOS O DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

Son herramientas que permiten la comunicación entre el Hombre y la Maquina y la Maquina y el Hombre, entonces se pueden dividir en dispositivos de entrada o salida.

Dispositivos de Entrada

Teclado

Un teclado es un periférico o dispositivo que consiste en un sistema de teclas, como las de una máquina de escribir, que permite introducir datos a un computador o dispositivo digital. Un teclado de computadora es un periférico, físico o virtual (por ejemplo teclados en pantalla o teclados láser), utilizado para la introducción de órdenes y datos en una computadora



Mouse

Su función principal es la de capturar el movimiento al ser desplazado sobre una superficie plana o alfombrilla especial para ratón, y transmitir esta información para mover una flecha o puntero sobre el monitor de la computadora. Dependiendo de las tecnologías empleadas en el sensor del movimiento o por su mecanismo y del método de comunicación entre éste y la computadora, existen multitud de tipos o familias. El objetivo principal o más habitual es seleccionar distintas opciones que pueden aparecer en la pantalla, con uno o dos clic, pulsaciones, en algún botón o botones. Para su manejo el usuario debe acostumbrarse tanto a desplazar el puntero como a pulsar con uno o dos clic para la mayoría de las tareas.



Escáner

El Escáner coge una imagen (fotografía, dibujo o texto) y la convierte en un formato que se puede almacenar y modificar con el computador.

Proceso de captación de una imagen: se ilumina la imagen con un foco de luz, se conduce mediante espejos la luz reflejada hacia un dispositivo denominado CCD que transforma la luz en señales eléctricas, estas



señales se transforman a formato digital y el caudal de bits resultantes se transmiten al computador.

La webcam



Permite captar imágenes que se pueden visualizar e imprimir utilizando una computadora. La mayoría incluyen una pantalla tipo visualizador de cristal líquido (LCD), que puede utilizar para tener una vista preliminar y visualizar las imágenes.

El micrófono



Por medio de este dispositivo se le pueden ingresar sonidos al computador (voz y ruido), el cual se procesa en la tarjeta de sonido con el fin de darle la codificación digital dentro del computador.

Dispositivos de Salida

Estos dispositivos permiten al usuario ver los resultados de los cálculos o de las manipulaciones de datos de la computadora.

Monitor

El monitor o pantalla de computadora, aunque también es común llamarle “pantalla”, es un dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

Los principales y más usados tipos de monitor son los LED y LCD, sin embargo existen los de Plasma y antiguamente los CTR.



Impresora

Una impresora es un periférico de computadora que permite producir una copia permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos como el papel.

Los tipos de impresoras son:

- De matriz de punto
- De inyección de tinta
- Láser
- Térmicas



Los parlantes

Los parlantes convierten las señales de la tarjeta de sonido en vibraciones sonoras. Algunos modelos vienen con un amplificador que les da más potencia.



UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Los dispositivos o unidades de almacenamiento de datos son componentes que leen o escriben datos en medios o soportes de almacenamiento, y juntos conforman la memoria o almacenamiento secundario de la computadora.

Estos dispositivos realizan las operaciones de lectura o escritura de los medios o soportes donde se almacenan o guardan, lógicamente y físicamente, los archivos de un sistema informático.

Elementos de información

- **Bit:** Acrónimo Binary digit. (dígito binario). Un bit es un dígito del sistema de numeración binario. Mientras que en el sistema de numeración decimal se usan diez dígitos, en el binario se usan sólo dos dígitos, el 0 y el 1. El bit es la unidad mínima de información empleada en informática, en cualquier dispositivo digital, o en la teoría de la información. Es un valor binario, la unidad más elemental de la información. Normalmente el bit no se utiliza como unidad de almacenamiento de la información ya que es muy pequeña.
- **Byte:** número de bits necesarios para almacenar un carácter. Este número depende del código utilizado por el computador, siendo generalmente 8, por lo que habitualmente byte se utiliza como sinónimo de 8 bits u octeto.
- 1 Kilobyte (KB) = 1024 bytes
- 1 Megabyte (MG) = 1024 kilobyte (1.048.576 bytes)
- 1 Gigabyte (GB) = 1024 megabyte (1.073.741.824 bytes)
- 1 Terabyte = 1024 gigabyte (1.0 x 10¹² bytes)
- 1 Petabyte = 1024 terabyte (1.1 x 10¹⁵ bytes)

Disco Duro

Los discos duros tienen una gran capacidad de almacenamiento de información, pero al estar alojados normalmente dentro de la computadora (discos internos), no son extraíbles fácilmente.

Actualmente en el mercado Colombiano se encuentran discos duros que almacenan entre 500 GB y 2 TB de información.

Lectores de discos ópticos

- **CD:** Permite almacenar 700 MB.
- **DVD:** Permite almacenar 4.7 GB.
- **DVD SL:** Permite almacenar 8.5 GB.
- **Blu-Ray:** Permite almacenar 25 GB.



Memorias USB o Pen Drive

En el mercado se pueden encontrar memorias desde 2GB hasta 64GB, más grandes se les suelen llamar discos duros externos.

SOFTWARE

Los programas o software son el conjunto de instrucciones que le dicen al computador qué debe hacer. Sin ellos, el computador es una máquina inútil.

El software está clasificado en cuatro grupos:

El Sistema Operativo

Es un conjunto de programas indispensable para que el computador funcione. Estos se encargan de administrar todos los recursos de la unidad computacional y facilitan la comunicación con el usuario. Algunos sistemas operativos conocidos son Windows, con versiones XP, 7, 8; DOS; OS; Unix, Linux, entre otros.

Software de Aplicación

Es un conjunto de programas que se encargan de manipular la información que el usuario necesita procesar. Son programas que desarrollan una tarea específica y cuya finalidad es permitirle al usuario realizar su trabajo con facilidad, rapidez, agilidad y precisión.

Se tienen varios grupos, como son: procesadores de texto, hoja electrónica, graficadores, bases de datos, agendas, programas de contabilidad, aplicaciones matemáticas, entre otros, algunos ejemplos son: Word, Excel, Acces, Corel.Draw, etc.

Lenguajes de Programación

Son programas que sirven para crear otros programas. Al igual que el lenguaje natural constan de sintaxis, semántica y vocabulario que el computador puede entender y procesar.

En la actualidad se utilizan cuyo vocabulario está formado por términos en inglés, como son: C++, FoxPro, Visual Basic, Java, HTML

Datos

Esta categoría está conformada por toda la información que el usuario introduce y procesa en el sistema, por ejemplo la información almacenada en las bases de datos, los textos y gráficos.

Windows 7

A continuación explicamos en líneas generales ¿Qué es? , ¿Para qué sirve el Sistema Operativo? y algunas otras cosas.

En la actualidad existe gran variedad de Sistemas Operativos como pueden ser Windows Vista, Linux, MacOS, Solaris, etc.

El Sistema Operativo es una pieza imprescindible para nuestro computador ya que sin él éste no puede funcionar.

La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de controlar los recursos del computador, tanto los recursos físicos como los recursos lógicos. En resumen, el sistema operativo es un programa que se encarga de facilitar el uso del computador.

Por ejemplo, nosotros no tenemos porqué saber exactamente en qué parte del disco duro tenemos guardado cada documento que hemos creado, ya que es el Sistema operativo el que se encarga de hacerlo.

El sistema de archivos se encarga de gestionar todo lo referente a la manipulación de archivos, por ejemplo, un archivo puede estar dividido internamente en varios trozos para optimizar el espacio del disco duro. Anteriormente se utilizaba el FAT, que daba problemas al intentar manejar archivos grandes. Actualmente, el sistema de archivos más utilizado en Windows es el NTFS. Windows desarrolló posteriormente un nuevo sistema de archivos más optimizado, el WinFS, pero no vamos a entrar en él porque finalmente no se ha incorporado al Windows 7.

Un sistema operativo debería tener siempre bajo control todas las tareas que se están ejecutando en el computador de forma que el sistema no deje de funcionar, pero esto no siempre es así y a veces una tarea se descontrola y el sistema se bloquea, es lo que se conoce como "cuelgue" o "quedarse colgado", o "bloquearse".

Como empezar a trabajar en el equipo

1. Deberás recordar que la máquina que estas usando es una herramienta delicada por lo tanto debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: Prohibido líquidos, nada de galletas ni golosinas ya que los fragmentos caen al teclado y las teclas se pegan no dejando un buen funcionamiento del equipo.
2. Presionar el botón de encendido de la torre generalmente es el botón más grande.
3. Presionar el botón de encendido del monitor.
4. Esperar la secuencia de cargar de la maquina te saldrá un mensaje parecido a este:



Luego aparecerá la pantalla Principal de Windows




El Escritorio de Windows

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparece una vez se haya cargado el Sistema Operativo. La teclas rápidas o atajo para acceder a él cuando lo tenemos cubierto de ventanas son Windows + D.

Una vez se ha cargado Windows 7, y tras introducir nuestra contraseña, si es necesario, encontraremos un Escritorio similar al de la imagen. Y decimos similar porque el Escritorio es muy personalizable y es posible que tu computador tenga un fondo o unos iconos diferentes.




En el escritorio tenemos iconos que permiten abrir el programa correspondiente, normalmente con doble clic.

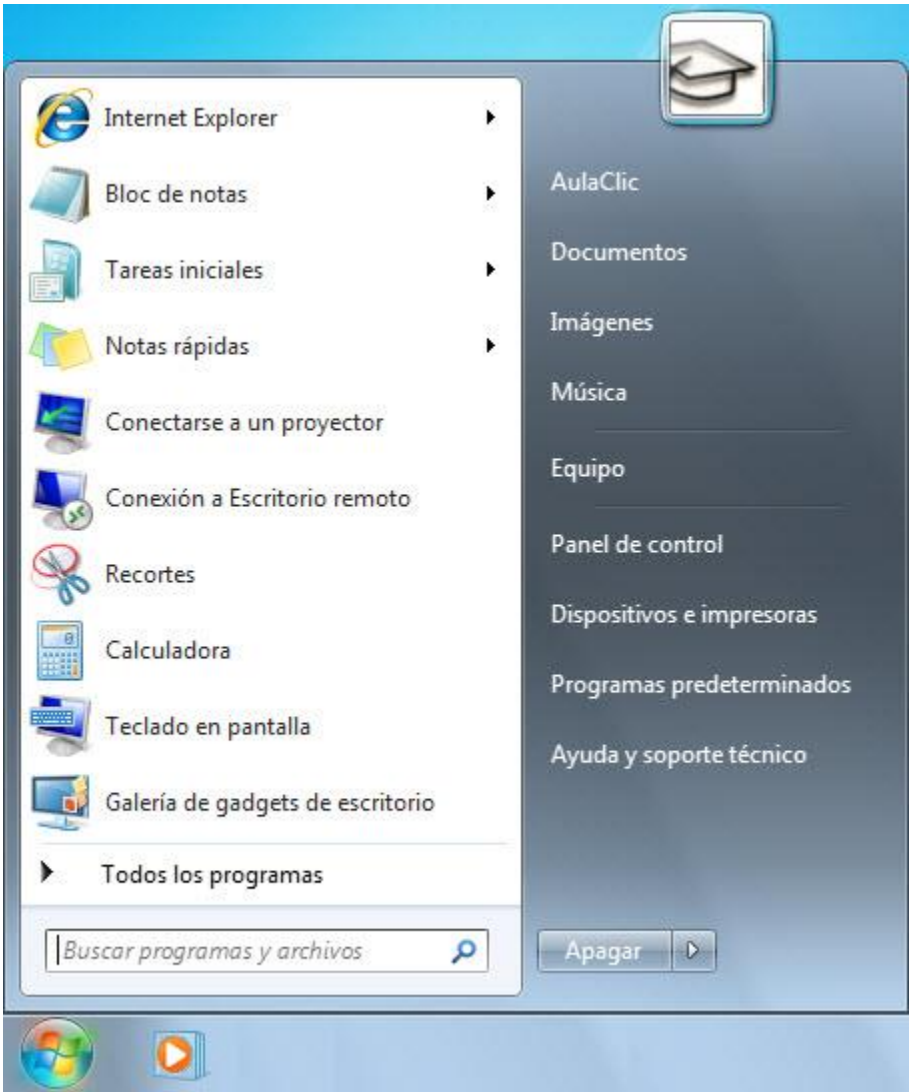
Por ejemplo haciendo doble clic en el icono  abre Internet Explorer.

Más adelante veremos cómo crearlos y organizarlos en el escritorio, y a lo largo del curso aprenderemos a cambiar el fondo o el estilo de color.



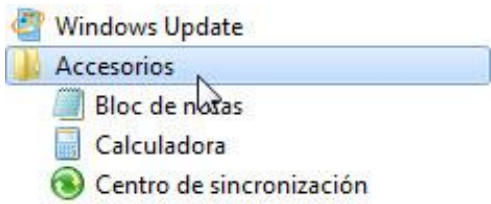
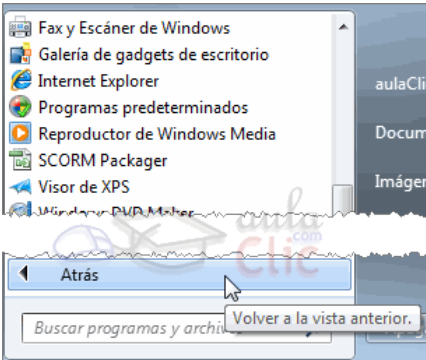
El Menú Inicio

El **Botón Inicio**  es el botón a través del cual podemos acceder a todas las opciones que nos ofrece Windows 7. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a continuación. Se trata del menú Inicio. También podemos acceder a él mediante el teclado pulsando la tecla Windows.



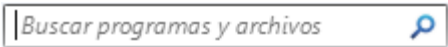
En la parte superior se muestra un pequeño recuadro con la imagen del usuario. Si pasamos el ratón por algún programa del menú Inicio, la imagen irá cambiando a su correspondiente icono.

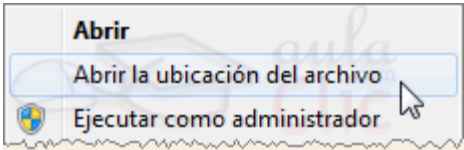
Más abajo, vemos un pequeño triángulo ▶ y la opción **Todos los programas**. Este elemento nos permite ver los programas que hemos instalado en nuestro equipo. Para desplegar el menú y visualizarlos sólo tienes que dejar el ratón unos segundos sobre esta opción, o hacer clic. Si tenemos muchos programas, aparecerá una barra de desplazamiento para que podamos ver la lista completa. Para volver al estado anterior, abajo veremos la misma pequeña flecha o triángulo y la opción **Atrás**. Pulsamos en ella o dejamos el cursor unos instantes sobre la opción y veremos el menú Inicio en su estado original.



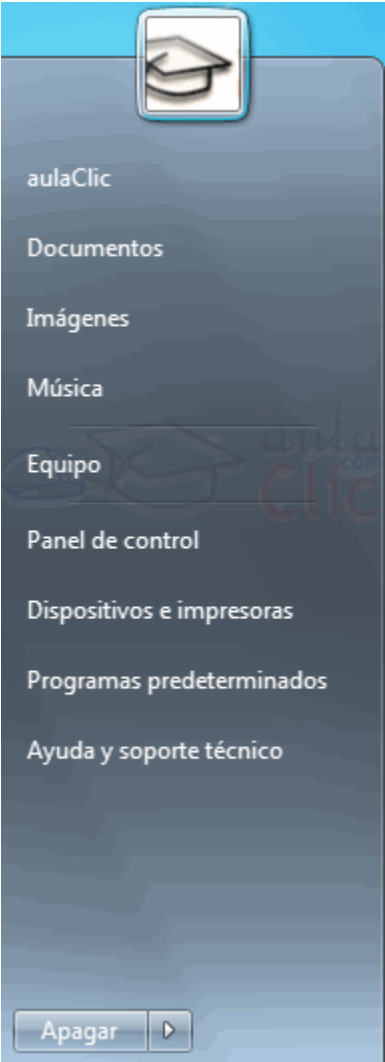
Un detalle a apreciar es que en Todos los programas podemos encontrar carpetas, además de programas. Tendremos que pulsar una vez sobre la carpeta para ver su contenido. Si nos fijamos, el contenido sale tabulado, es decir, con un pequeño desplazamiento a la derecha, para que distingamos qué programas forman parte del contenido de la carpeta y qué programas están al mismo nivel y por lo tanto, no dependen de esta carpeta. En este caso “Windows Update” no formaría parte de Accesorios, pero sí el resto de elementos.



En la zona inferior encontramos la caja de búsqueda . En ella podremos buscar archivos y programas, estén donde estén en nuestro computador. Es una herramienta muy potente. De momento sólo vamos a comentar una funcionalidad para que te resulte más sencillo hacer los ejercicios. Si escribimos algo en ella nos presentará un listado de los resultados que ha encontrado. En el caso de los programas y los archivos podremos pulsar sobre el resultado con el botón derecho del ratón para desplegar un menú contextual. En el menú, elegimos la opción Abrir la ubicación del archivo. De esta forma abriremos la carpeta en que se encuentra el programa rápidamente sin tener que buscarla por todo nuestro equipo.



La zona de la derecha contiene a su vez tres áreas separadas también por una línea delgada.



1. Un área personal, con las principales Bibliotecas del usuario: Documentos, Imágenes y Música, así como acceso a su carpeta personal, a la que se accede pulsando sobre el nombre del usuario.
2. Otra enfocada al contenido del Equipo, desde la que podremos ver los diferentes discos duros y las carpetas que contienen.
3. Y una tercera área dedicada a la gestión y administración del equipo. En ella encontramos el Panel de control, Dispositivos e Impresoras, Programas predeterminados y Ayuda y Soporte técnico.


Vamos a comentar un poco qué función tiene cada una de estas opciones:

Desde el Panel de control podremos configurar y personalizar el aspecto de Windows, los usuarios, el hardware...

En Dispositivos e Impresoras podemos ver todos los elementos que tenemos conectados: impresoras, fax, etc. y añadir nuevos dispositivos.

La opción Programas predeterminados permite elegir qué programa se ejecuta para qué función o con qué archivo. También lo veremos más adelante.

Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la Ayuda y soporte técnico que Windows nos ofrece.

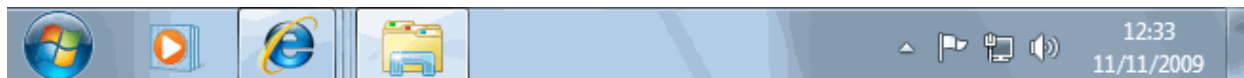
Por último, abajo de todo se encuentra el botón Apagar. Sirve para apagar el equipo, como es lógico. Junto a él la flecha  nos abre un menú las siguientes opciones:

- **Cambiar de usuario:** Para iniciar la sesión con otro usuario, si el equipo tiene una cuenta para cada miembro diferente.
- **Cerrar sesión:** Para volver a la pantalla donde se inicia Windows y nos solicita que elijamos un usuario. Si estábamos modificando algún documento es importante guardar los cambios, porque Windows 7 cerrará los programas que estén abiertos. Lo habitual es que el sistema nos pregunte si queremos guardar, pero es recomendable hacerlo antes de tratar de cerrar sesión para evitarnos posibles problemas.
- **Bloquear:** Muestra el inicio de sesión del usuario en curso, sin cerrar nada. Esto es útil, por ejemplo, si nos vamos a apartar un momento del computador y tenemos cosas abiertas que no queremos que terceras personas toquen o vean, por ejemplo, si tenemos niños en casa. Lo interesante es que nuestro usuario tenga contraseña y así, al volver, únicamente tendremos que introducirla para volver a visualizarlo todo, tal cual estaba.
- **Reiniciar:** Apaga todos los programas que estén abiertos en el momento, cierra el sistema y lo enciende de nuevo inmediatamente, sin que tengamos que pulsar nada más. El reinicio será necesario en ocasiones, durante la instalación de alguna aplicación o para solucionar problemas de funcionamiento.

- **Suspender:** Apaga muchos de los componentes o periféricos, como los altavoces o la pantalla, pero mantiene encendido lo imprescindible para que no se pierda el trabajo que estábamos haciendo.

La Barra de tareas

La Barra de Tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. Se compone del botón Iniciar, a la izquierda, una zona de programas abiertos y anclados, y por último el área de notificación. Ya hemos aprendido para qué sirve el botón Iniciar en el punto anterior, ahora nos centraremos en el resto de la barra.



LA ZONA DE PROGRAMAS

Contiene, normalmente, los botones de las ventanas que tenemos abiertas. Windows 7 agrupa por programas. Es decir, que si tenemos cinco ventanas de Internet Explorer abiertas, sólo veremos un botón.

Si nos fijamos en la imagen de la barra de tareas vemos que hay tres botones: el que corresponde al Reproductor Windows Media, el de Internet Explorer y el del Explorador de Windows. Cada uno de estos tres botones está en un estado diferente, vamos a comentarlos uno a uno para aprender a identificar estos estados. De izquierda a derecha, encontramos:

- El Reproductor Windows Media se encuentra anclado. Distinguimos este estado porque alrededor del botón no hay ningún borde que envuelva el icono en forma de botón.
- Internet Explorer tiene varias ventanas abiertas, en este caso tres. Sabemos que hay más de una página Web abierta porque el borde derecho del botón tiene como varias solapas, simulando que hay una sobre otra.
- El Explorador de Windows está abierto, pero sólo hay una ventana de este tipo, por eso tiene un borde de botón simple.

¿Qué significa tener un programa anclado a la barra de tareas?

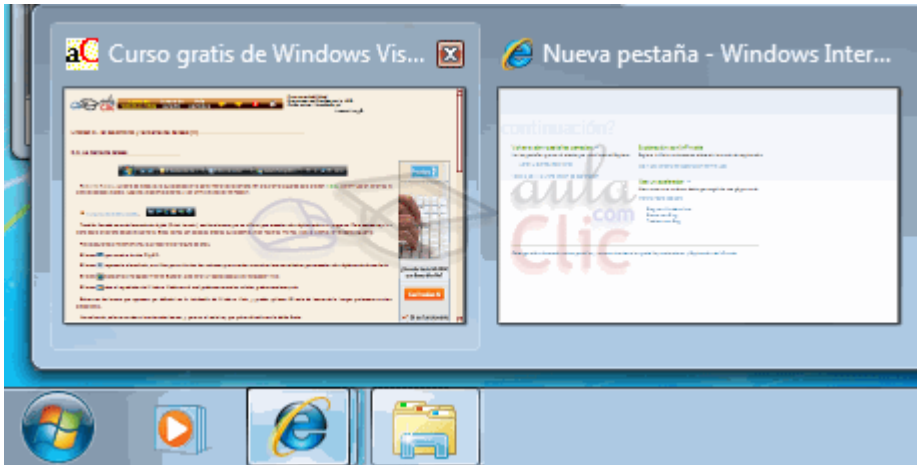
Cuando tenemos una ventana abierta y vemos su correspondiente botón en la barra de tareas, podemos decidir anclarlo (también con botón derecho y clic en Anclar este programa a la barra de tareas). Esto implicará que cada vez que arranquemos el sistema, tendremos ahí un acceso directo al programa.

¿Cómo sabremos si un programa está anclado o no, si está abierto?

No lo sabremos a simple vista, porque tendrá el aspecto del segundo o el tercer botón, según el número de ventanas que hayamos abierto. Pero si cerramos todas las ventanas del programa, se mantendrá en la barra y adquirirá el aspecto del primero.


Ahora que ya sabemos qué son estos botones y qué aspecto tienen en función de su estado, vamos a aprender cómo usarlos:

- En estado anclado, haciendo clic ejecutamos el programa.
- En el caso de un botón que agrupa varias ventanas abiertas, al hacer clic o situarnos sobre él nos muestra una vista previa de cada una de las ventanas. Si identificamos a primera vista cuál nos interesa, hacemos clic sobre su imagen. Si no estamos seguros de cuál es la que buscamos, al pasar el ratón por encima de cada una de las imágenes, veremos la ventana en primer plano. Que lo veamos en primer plano no implica que se haya abierto definitivamente. Debemos pulsar en su imagen para confirmar que queremos abrir esa ventana.



En esta vista previa de las ventanas en miniatura también observamos el título y un botón para cerrarlas, sin necesidad de restaurarla, que puede resultar cómodo.

- En el botón que representa una única ventana abierta, al hacer clic visualizaremos la ventana si está minimizada, o la minimizaremos si ya la estábamos viendo.

Si abrimos más ventanas de las que caben en la barra de tareas (que rara vez nos sucederá) aparecen unas flechas hacia arriba y hacia abajo  en la parte derecha, que nos permiten ver todas las ventanas de la barra. Es como si hubiese una barra debajo de la otra y apareciera una barra de desplazamiento.

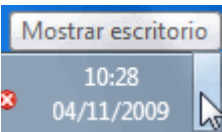
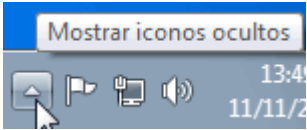
Nos puede venir bien saber que los iconos de esta zona son flexibles en cuanto a su posición. Podemos arrastrarlos para situarlos en el orden que mejor nos venga.

EL ÁREA DE NOTIFICACIONES



Esta área contiene iconos que representan los programas residentes (programas que se cargan automáticamente al encender el computador), como los programas antivirus; programas que se están ejecutando, pero permiten minimizarse y quitar su botón de la barra de tareas para ganar espacio, como los programas de mensajería (Skype); y otras informaciones adicionales, como la fecha y hora, el idioma o el estado de la conexión a Internet o del sonido.

Los iconos menos usados se ocultan automáticamente, y para verlos, debemos pulsar el botón con forma de triángulo, como siempre.



A la derecha del todo de esta zona además, encontramos un elemento que ya hemos comentado anteriormente en el tema de novedades de Windows 7, el botón Mostrar Escritorio con la capacidad Aero Peek. Se trata de una zona en forma de barra vertical situado justo a la derecha de la fecha y hora. Si pasamos el cursor sobre esta zona, las ventanas se vuelven transparentes y se muestra el escritorio. Cuando quitamos el cursor de esta zona, las ventanas vuelven a hacerse visibles.

Imaginemos ahora que lo que queremos es ver el escritorio y hacer algo en él, por ejemplo, pulsar con el botón derecho para organizar los iconos. Si mostramos el escritorio utilizando la modalidad Aero Peek (que en definitiva significa realizar alguna acción sin necesidad de hacer clic), nos sería imposible, porque al poner el cursor en el escritorio volverían a aparecer las ventanas. En este caso deberíamos hacer clic en Mostrar Escritorio para que se quede así, con todas las ventanas ocultas. Para volver a mostrarlas debemos volver a hacer clic sobre la misma zona. Esta forma de utilizar el botón sería idéntica a la del antiguo botón de Mostrar Escritorio de anteriores versiones de Windows, simplemente se ha colocado en la zona de notificación, porque ya no existe la barra de inicio rápido en que se solía situar.

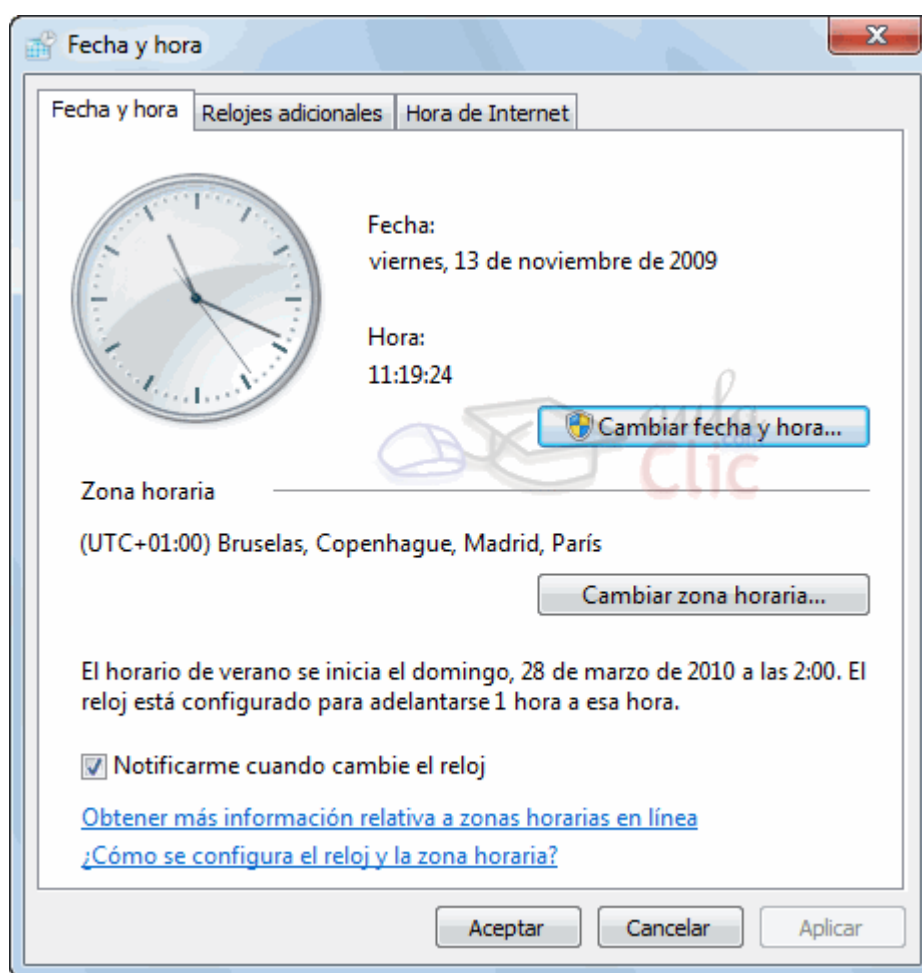
LA FECHA Y LA HORA

Acabamos de ver los componentes de la barra de tareas. En la parte derecha, dentro del área de notificación encontrábamos un reloj. A este reloj lo denominamos fecha de sistema. Vamos a verlo con un poco más detalle, ya que es un elemento importante de nuestro sistema.

Más allá de ser un simple reloj informativo, la fecha de sistema es la referencia temporal que tiene nuestro equipo. Cuando creamos documentos, por ejemplo, el computador guarda en qué fecha fueron creados o modificados por última vez, por ello es importante tenerla correctamente configurada. De esta forma podremos saber cuándo modificamos por última vez un archivo o cuál es el más reciente, ordenarlos por fecha, etc.

Aparte de reflejarse la fecha y la hora en la barra de tareas, podemos situar el cursor sobre la hora y esperar unos segundos para que aparezca la fecha completa, incluyendo el día de la semana.

También puedes consultar y modificar las propiedades del reloj al hacer clic sobre la hora de la barra de tareas y luego en Cambiar la configuración de fecha y hora. Veremos el cuadro de diálogo de Fecha y hora tal y como muestra la imagen:

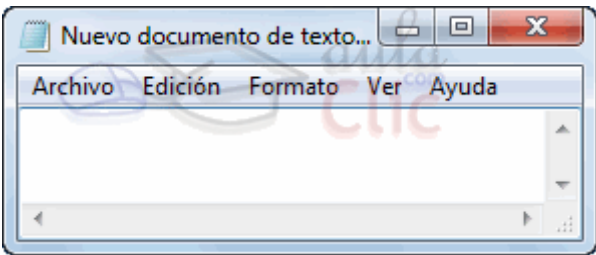


- Para cambiar la Fecha se han de seguir los siguientes pasos:
 1. Hacer clic sobre el botón Cambiar fecha y hora. Se abre el cuadro de diálogo Valores de fecha y hora.
 2. Para cambiar el mes sitúate sobre los triángulos que hay a izquierda y derecha del mes, según quieras retroceder o avanzar, y haz clic hasta encontrar el mes del año deseado.
 3. Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece.
 4. Haz clic en el botón Aceptar si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.
- Para cambiar la hora partiríamos de esta misma ventana de Valores de fecha y hora:
 1. Sitúate en la casilla de la hora que hay debajo del reloj.
 2. Para cambiar la hora selecciona los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha aumentala o disminúyela.
 3. Este mismo proceso tendrás que hacerlo con los minutos y segundos.

Conocimientos básicos

La Flecha que aparece en pantalla se llama Puntero, utilizando el Mouse podemos dirigir el puntero al Botón Inicio luego Clic con el botón izquierdo del Mouse utilice el dedo índice derecho.


Posicione el puntero en el botón inicio y presione el botón Izquierdo del Mouse (Clic), aparecerá un menú emergente donde aparece "Todos los Programas", posicione el puntero y luego aparecerá un nuevo menú emergente posicione el puntero en "Accesorios" y aparecerá otro menú emergente posicione el puntero en "Block de Notas" y luego presione el botón Izquierdo del Mouse (Clic).





VENTANA


- La **Barra de título** está situada en la parte superior de la ventana. Indica el nombre del programa o documento.
- Los **botones de tamaños** permiten variar el tamaño de las ventanas. Están situados en la esquina superior derecha y permiten minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.







El botón **minimizar**  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows 7, escondiendo la ventana y mostrando lo que haya tras ella.

El botón **maximizar**  amplía el tamaño de la ventana a todo el área de trabajo, sin dejar de mostrar la barra de tareas.

El botón **restaurar**  da a la ventana un tamaño menor al de pantalla completa, para permitirnos ajustar el tamaño y la posición que consideremos oportuno. Por defecto adopta el tamaño y posición de la última vez que fue restaurada. Sólo se muestra cuando la ventana está maximizada.

El botón de **cerrar**  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.

- Las **barras de desplazamiento** permiten  movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla. Hay barras para desplazar horizontal y verticalmente. La barra sólo se activará, es decir, podremos utilizarla, cuando haya contenido que no cabe en la ventana. Además, el tamaño de la barra dependerá de cuánto contenido existe fuera de nuestra área de visualización: Si la barra es muy pequeña, es porque hay mucho contenido no visible, si es grande todo lo contrario. Podemos desplazarnos de distintas formas: Arrastrando la barra con el ratón, haciendo clic en las flechas que hay a los extremos o, en el caso de la barra vertical, también podremos moviendo la rueda central del ratón hacia arriba o hacia abajo, si el nuestro dispone de una.
- **Redimensionar una ventana.** Podemos personalizar el tamaño de una ventana colocando el cursor en el borde de la ventana. Cuando apreciamos que su forma cambia a una flecha bidireccional , estamos bien situados. Haciendo clic y arrastrando podremos darle forma. En los bordes derecho e izquierdo cambiaremos el ancho. En los bordes superior e inferior cambiaremos la altura  y en el caso de querer cambiar ambos, podemos posicionar el ratón en cualquiera de las esquinas de la ventana . Esto es posible siempre que la ventana no esté en estado maximizado. En caso de que esté maximizada, es decir, ocupe toda la pantalla, puedes hacer un doble clic sobre la barra superior de la ventana y se restaurará, permitiéndote ajustar el tamaño.

Paint



Uno de los programas más usados por grandes y pequeños es el famoso Microsoft Paint. Esta aplicación ya cuenta con muchos años desde su primera aparición en los sistemas operativos más primitivos de Windows y se ha vuelto de una herramienta, aunque no muy usada por muchos, pero que es infaltable en un equipo.

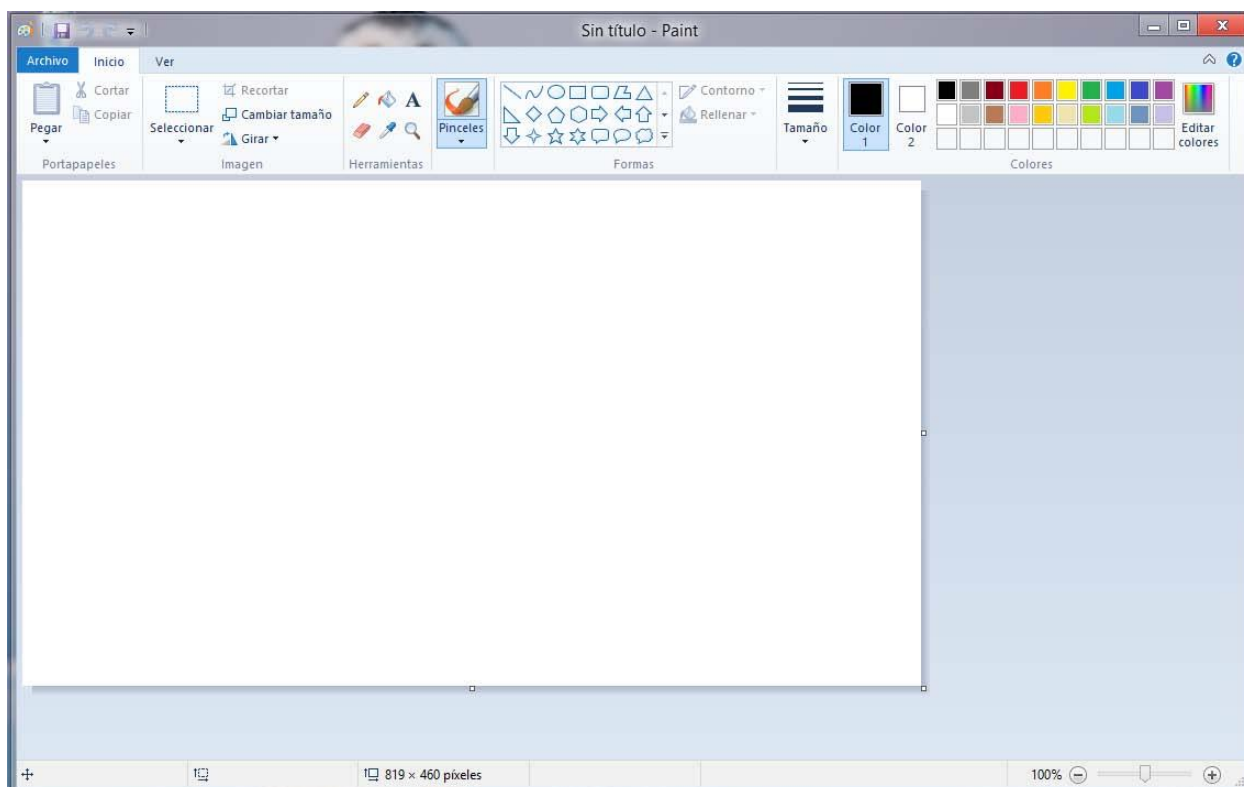
Con Microsoft Paint usted tendrá un lienzo de dibujo libre para comenzar a dar vida a toda su creatividad. Paint cuenta con muchas herramientas básicas para crear dibujos sencillos y dar ligeros retoques a ciertas partes de una imagen. Aunque si está acostumbrado a usar programas de diseño gráfico especializados, es posible que no le den importancia a Paint, pero les aseguro que a los pequeños de la casa este programa será su preferido.

Puede iniciar Paint desde la pantalla Inicio escribiendo Paint y haciendo clic en el programa del mismo nombre. Cuando usted ingresa a Paint encontrará una nueva interfaz aplicada desde Windows 7. Esta nueva interfaz ya presenta la famosa Cinta de opciones que fue estrenada con Microsoft Office 2007 y que ayuda a un trabajo mucho más fluido, y Paint no es la excepción.

Para acceder a Paint, siga la siguiente ruta:

1. Botón Inicio
2. Todos los programas
3. Accesorios
4. Paint

Se abrirá una ventana como la siguiente:



La cinta de opciones en Paint presenta 2 fichas, la ficha Inicio y la ficha Ver. Dentro de la ficha Inicio se encuentran las herramientas más utilizadas en Paint, desde las opciones de pegado, hasta las herramientas para dibujar y aplicar colores. En la ficha Ver se encuentran herramientas para manejar las vistas en el programa, por ejemplo el Zoom. Si hace clic en la ficha Archivo encontrará los comandos necesarios para Abrir Guardar sus dibujos, así como las opciones de impresión.

WordPad



WordPad es el procesador de texto que trae Windows 7.

Esta aplicación incluida en Windows puede resultar la solución perfecta para la redacción de la mayoría de documentos. Si has manejado otros procesadores de texto como Microsoft Word o Google Docs, no tendrás ningún problema para manejar este programa, ya que es muy similar.

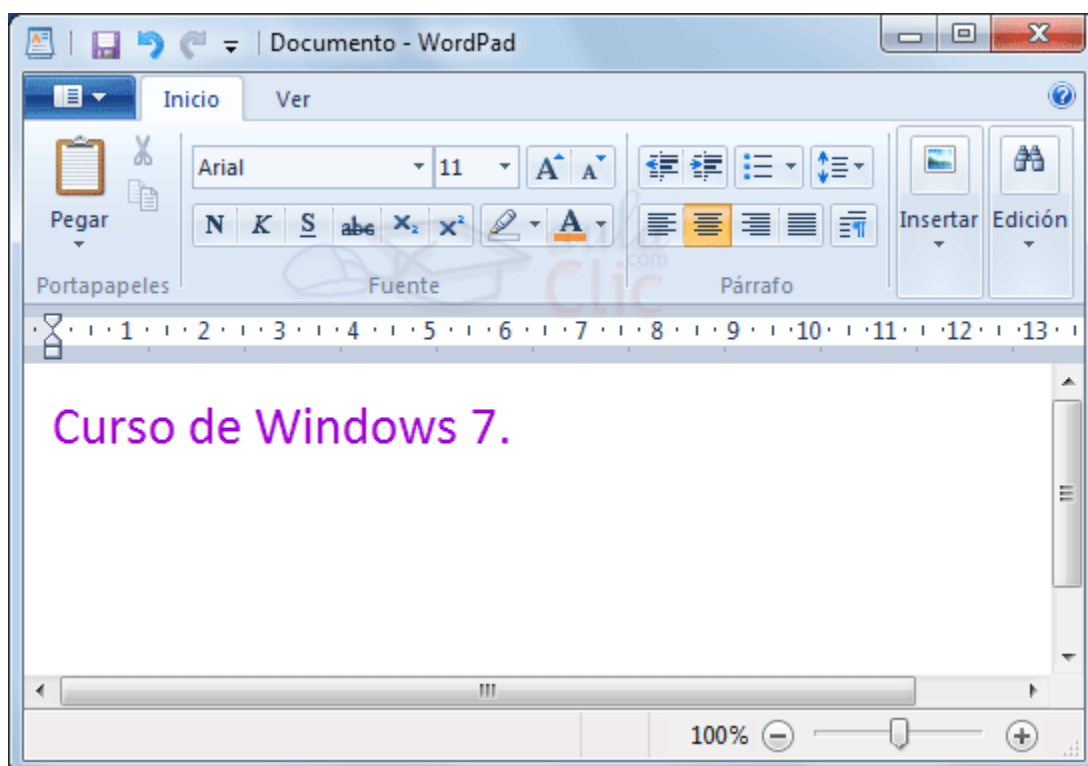
En la versión de WordPad para Windows 7 se ha renovado el estilo de los menús y botones de forma que mantenga la misma estética y distribución que la que utiliza Microsoft Office.

En la parte superior, encontramos las barras de herramientas, ordenadas en pestañas. Usando los distintos menús y botones, podremos incluir imágenes, dibujos realizados a mano alzada, dar formato al texto y muchas otras opciones.

Para acceder a WordPad, siga la siguiente ruta:

1. Botón Inicio
2. Todos los programas
3. Accesorios
4. WordPad

Se abrirá una ventana como la siguiente:







Explorador de Windows

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, etc.

El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

Puedes abrir el Explorador de varias formas, por ejemplo:

- 1. Desde el botón **Inicio** se puede encontrar al:
 - a. Hacer clic en Todos los programas, clic en la carpeta Accesorios y buscar  Explorador de Windows
 - b. Hacer clic en el programa  Explorador de Windows si aparece directamente en el menú
 - c. Hacer clic en cualquiera de los accesos a carpetas personales: Tu usuario, Documentos, Imágenes, Música o desde la opción Equipo



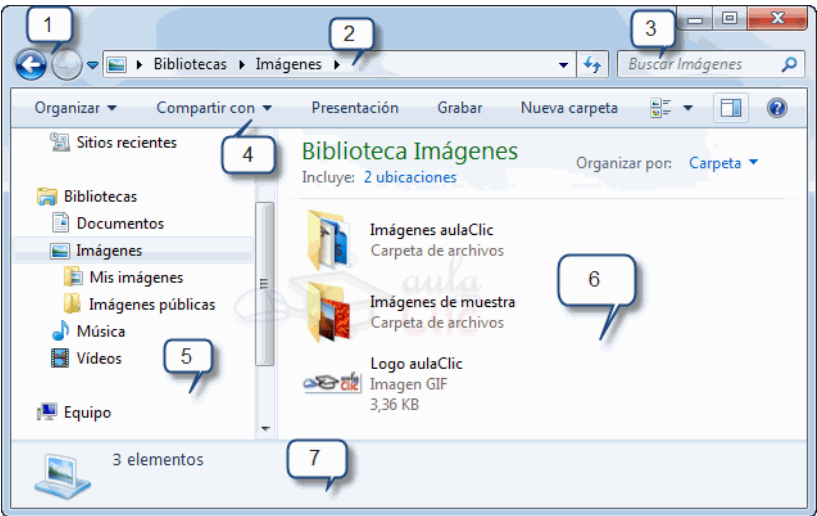
- 2. Si dispones de uno, haciendo doble clic sobre su acceso directo en el escritorio.
- 3. Pulsando las teclas rápidas Windows + E.

La ventana del explorador I

Al abrir tu Explorador de Windows te encontrarás con una ventana similar a la de la imagen. Puede que el aspecto cambie un poco ya que la podemos configurar a nuestro gusto.

A continuación explicamos las distintas áreas que componen esta ventana:

- 1. Botones **Adelante** y **Atrás** a
- 2. Barra de direcciones
- 3. Cuadro de búsqueda.
- 4. Barra de herramientas. Situada en la segunda línea.
- 5. Panel de navegación. Ocupa la zona central izquierda
- 6. Lista de archivos. Es la zona más grande en la parte central derecha.
- 7. Panel de detalles. Situado en la parte inferior.



Archivos, carpetas y unidades

ARCHIVO

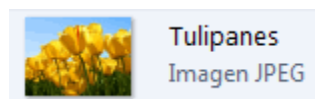
Un archivo es un conjunto de bits almacenado en un dispositivo.

Existen diferentes tipos de archivos. Hay diferentes tipos según la clase de datos que contienen: Imágenes, clips de vídeo, música, documentos de texto, ejecutables, etc.

Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna una extensión. Esto lo hace directamente el computador. Por ejemplo, cuando guardamos un documento que hemos redactado con un programa como Microsoft Word 2007, el propio programa le asigna su extensión (.docx). Cada programa se encarga de asignar su extensión a los documentos que genera, de esta forma el sistema operativo sabe con qué programa debe abrirlos la próxima vez que le hagamos doble clic al archivo.

En definitiva, el nombre del archivo incluye ambas partes: Nombre identificativo y extensión. Ambas partes se separan por un punto. Por ejemplo: Carta.docx. La extensión suele constar de tres o cuatro letras únicamente.

Actualmente, para evitar que borremos por error la extensión y el sistema operativo tenga problemas para saber con qué programa debe abrirlo o de qué tipo es, las extensiones se ocultan. Es decir, nosotros veremos simplemente un documento llamado Carta y un icono que simboliza el programa que lo abre o su tipo.



Aunque ya no sean visibles, es una característica importante y muchas veces la gente se refiere a los archivos por su extensión, cuando hablan de imágenes pueden hablar de un JPG, un GIF o un BMP o puede que estén hablando de música y referirse a los MP3 o de vídeos y hablar de AVI o MPG. Tanta es la importancia que hoy en día decimos que tenemos un Reproductor de MP3 en el coche o portátil, refiriéndonos a un instrumento para escuchar ese tipo de archivos.

De los **nombres de archivos** además debemos comentar que tienen un máximo permitido de 255 caracteres. Desde luego suele ser más que suficiente, de hecho un nombre más largo que eso sería incómodo. Procurar que los nombres de los archivos sean breves y descriptivos puede ser clave a la hora de organizar nuestros documentos, porque nos resultará más fácil verlos de un simple golpe de vista y además será más intuitivo a la hora de realizar una búsqueda para ubicarlos.

Si decimos que el nombre puede contener 255 caracteres y no 255 letras se debe a que en el nombre se pueden introducir otro tipo de signos: números, espacios en blanco y caracteres especiales (-, _ , @, \$, &). A pesar de esta flexibilidad, tenemos algunas limitaciones, no podemos utilizar algunos que están prohibidos (" . ? , ! , \ , > , < , |) porque estos caracteres el sistema los utiliza internamente y le crearía conflictos. No tenemos que preocuparnos de memorizarlos en absoluto, porque Windows nos avisará cuando intentemos introducir alguno de los caracteres prohibidos indicándonos que no es posible guardar el archivo con ese nombre.

CARPETA

Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro computador. Reciben un nombre al igual que los archivos y también es aconsejable que sean lo más descriptivos posible. De este modo nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos.



- Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas, llamadas subcarpetas.
- Las carpetas también reciben el nombre de directorios.
- En el Explorador de Windows las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo.

UNIDAD

Una unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información. Las unidades son divisiones imaginarias que hacemos de nuestro computador para acceder más fácilmente a la información.

Lo habitual es que una unidad se corresponda con un dispositivo, ya sean discos duros (internos o externos) o dispositivos extraíbles. Normalmente cada unidad tiene una letra del abecedario para identificarla, que suelen ser:

- Las letras A y B para disqueteras.
- La letra C para el disco duro donde está instalado el sistema operativo.
- Y otras letras correlativas (D, E, F...) para las diferentes unidades de que disponemos: disquetera, reproductora o grabadora de DVD, memoria USB, etc.



En esta imagen, por ejemplo, observamos dos discos duros que tienen asignadas las letras C y D, además de un dispositivo de almacenamiento que sería la unidad E. Podemos ver las que tiene nuestro computador pulsando la opción Equipo del menú Inicio.

Es posible que en nuestro computador las unidades no se correspondan o no mantengan un orden correlativo. Esto no tiene mayor importancia. Lo importante es que sepamos en qué unidad está qué información.

La ventana del explorador II

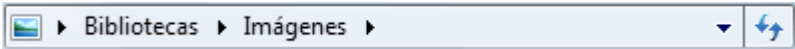
LOS BOTONES ATRÁS A Y ADELANTE



Permiten navegar hacia atrás (a la carpeta de la que venimos) y hacia adelante (si hemos usado el botón atrás). También podemos utilizar la tecla de borrar situada arriba de "ENTER" para ir atrás.

El computador guarda un historial de las carpetas que vamos visitando dentro de esa misma ventana para permitirnos ir adelante y atrás. Podemos disponer de este listado en la pequeña flecha de la derecha. Al pulsarla se despliega y nos permite elegir una ubicación directamente, sin tener que ir avanzando o retrocediendo paso a paso.

BARRA DE DIRECCIONES

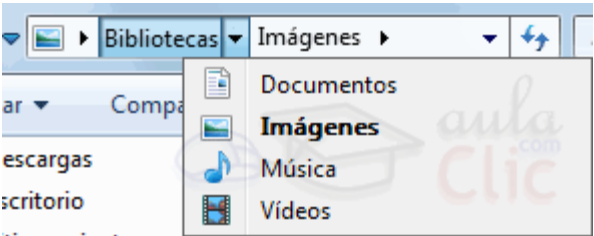


Esta barra nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.

Vamos a comprenderlo mejor con la imagen del ejemplo. En la barra de direcciones de la imagen podemos interpretar lo siguiente:

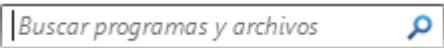
- Vemos tres niveles de carpetas, tantos como flechitas negras aparecen ▶. De izquierda a derecha son el nivel principal, el de Bibliotecas y el de Imágenes.
- Estamos situados en la carpeta Imágenes, porque es la que aparece más a la derecha. Por lo tanto, la lista de archivos que veíamos corresponde al contenido de Imágenes. Las carpetas siempre están contenidas dentro de la que aparece a su izquierda.

Si queremos ir a la carpeta Bibliotecas bastará hacer clic directamente sobre ella. También podemos utilizar las flechas ▶ para ver qué carpetas contiene Bibliotecas sin movernos de Imágenes. Hay que tener en cuenta dos detalles: que el contenido de la carpeta siempre se ve desde la flecha situada a la derecha de su nombre y que en el desplegable que aparece al hacer clic sobre ella no aparecen archivos como documentos de texto o imágenes, simplemente se muestran sus subcarpetas.



Si hacemos clic en el pequeño triángulo del final de la barra de direcciones ▼ se abrirá un desplegable con las últimas carpetas que hemos visitado y haciendo clic sobre cualquiera de ellas nos desplazaremos a esa ubicación.

CUADRO DE BÚSQUEDA






Este cuadro inicia la búsqueda de forma automática al escribir la primera letra, sin necesidad de pulsar en ningún botón. Busca en la carpeta en que estamos situados y en todas sus subcarpetas, si es que las tiene. Por ejemplo, en este caso podríamos buscar cualquier contenido de la carpeta Imágenes pero no encontraría información de la carpeta Música o Documentos.

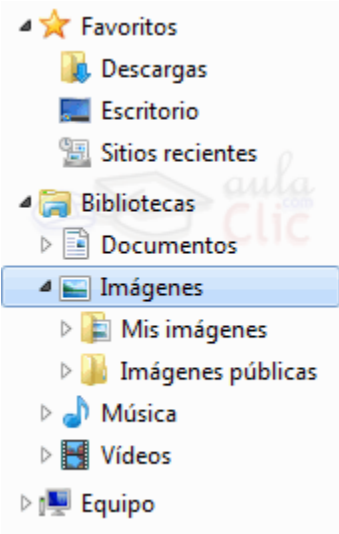
A la derecha hay tres botones: Cambie la vista, Muestra el panel de vista previa y Obtenga ayuda.





- Cambie de vista  sirve para elegir qué información veremos en la Lista de Archivos. La veremos en detalle más adelante.
- Muestra el panel de vista previa  nos abrirá un panel nuevo a la derecha de la Lista de Archivos en que veremos la vista previa de la imagen o el documento seleccionado. También podemos activar esta opción desde el menú Organizar, seleccionar Diseño y luego Panel de vista previa. La vista previa no está disponible para todos los tipos de documentos.
- Obtenga ayuda  nos muestra una ventana de ayuda de Windows para conocer más detalles acerca del explorador o de cualquier otra función de Windows 7.


Panel de navegación.



En este panel sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. Las vemos ordenadas jerárquicamente y distinguimos qué carpeta pertenece a qué otra gracias a una leve tabulación a la derecha. Es decir, tiene estructura de árbol, con sus ramificaciones. Por ejemplo, en esta imagen aparecen cuatro carpetas principales que contienen a su vez otras carpetas:

- **Favoritos:** Contiene **Descargas**, **Escritorio** y **Sitios recientes**. **Sitios recientes** nos puede resultar muy útil, porque guarda un enlace directo a las últimas carpetas visitadas.
 - **Bibliotecas:** Contiene **Documentos**, **Imágenes**, **Música** y **Vídeos**. Además, estamos situados en imágenes, que contiene **Mis Imágenes** e **Imágenes públicas**. Pero **no** aparece **Logo aulaClic** dentro de **Imágenes**, porque es un archivo.
- **Equipo.**
 - **Red.**

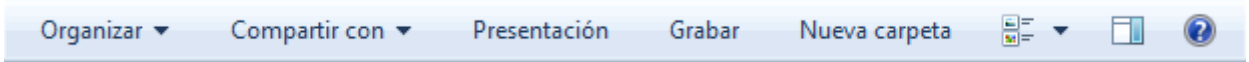
También observamos unas pequeñas flechas junto al nombre de cada carpeta. Estas flechas permiten, mediante un clic sobre ellas, desplegar o contraer una carpeta, es decir, mostrar u ocultar sus subcarpetas sin tener que ir abriéndolas.


- Si la flecha es negra, significa que se están mostrando sus subcarpetas  **Documentos**.
- Si es blanca, significa que no se están mostrando sus subcarpetas.
- Y si no tiene flecha normalmente es porque no tiene subcarpetas. Ojo, puede contener archivos, pero no otras carpetas. Haciendo clic en los pequeños triángulos que hay a la izquierda de cada elemento podemos expandir y contraer el árbol.

Este panel es muy útil para ver la estructura de nuestras carpetas, discos duros y unidades de red. Facilita la organización de documentos. Además, cuando tenemos que recorrer varios niveles de subcarpetas para llegar a un archivo, es más rápido ir expandiéndolas pulsando en el triángulo que abrirla y mostrar todo su contenido.

Las vistas del explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o **vistas** para facilitar la visualización según lo que más nos interese en cada momento. Podemos cambiar estas opciones desde el botón de **Vistas** en la **Barra de Herramientas**.



Si pulsas sobre la flecha del botón  se desplegará un menú con las opciones: **Iconos muy grandes**, **Iconos grandes**, **Iconos medianos**, **Iconos pequeños**, **Lista**, **Detalles**, **Mosaicos** y **Contenido**. Si en vez de desplegar el menú haces clic directamente en el botón, irá cambiando la vista de forma rotatoria.

Vamos a ir viendo las opciones una por una.

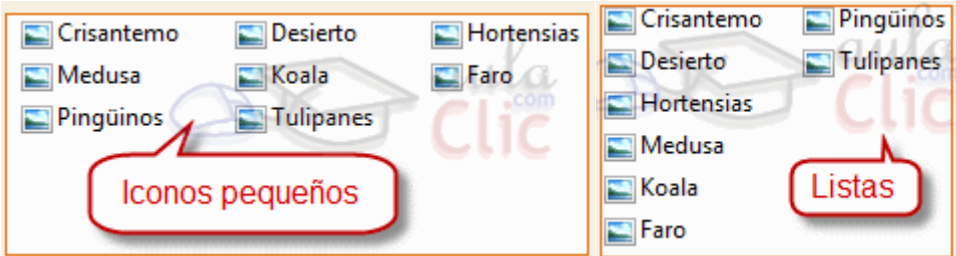
● **Iconos en diferentes tamaños: Iconos muy grandes, Iconos grandes, Iconos medianos e Iconos pequeños:** Sólo vemos el icono del programa que lo ejecuta, la carpeta o la miniatura de la imagen junto con su nombre. La diferencia entre las opciones es obviamente el tamaño del icono. Cuanto más pequeño sea, más archivos podremos ver a la vez. Elegir es cuestión de gustos y de encontrar el equilibrio que nos resulte más cómodo para no forzar la vista y ver los archivos de un golpe de vista. En pantallas pequeñas es especialmente aconsejable elegir el tipo de icono apropiado.

En el caso de archivos que proporcionan una vista previa en su icono, como las imágenes, deberemos tener en cuenta que con los iconos pequeños no veremos esta vista previa, porque sería demasiado pequeña para apreciarse.

En la siguiente imagen observamos cómo y cuántos iconos podemos observar en el espacio que ocuparía un único icono muy grande, según la vista que elijamos.



● **Lista.** Es igual que la vista de **Iconos pequeños**, pero en vez de ir ocupando el espacio de que dispone por filas, lo va ocupando por columnas. Esto facilita la búsqueda de un archivo por nombre, porque normalmente hay más espacio en vertical que en horizontal y es más fácil seguir el orden alfabético.





● **Detalles.** Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, porque nos permite ordenar por estas propiedades.

Por ejemplo, podemos ordenar por fecha de modificación para encontrar en primera posición el último archivo que hemos editado en esa carpeta, o buscar las fotos más recientes ordenando por fecha de creación.

Para aprender a explotar las posibilidades que ofrece la vista **Detalles**, dispones de este avanzado dedicado a ordenar y filtrar los archivos a través de los encabezados

● **Mosaicos.** El formato y tamaño es igual de Iconos medianos, pero incluye otra información. En el ejemplo de la galería fotográfica vemos que incluye el peso de la imagen, es decir, el espacio que ocupa en la memoria del disco duro, además del tipo de archivo: Imagen JPEG, y no únicamente el nombre de la imagen.

● **Contenido.** La información que muestra la vista contenido es similar a la de mosaicos. Lo que ocurre es que se muestra en forma de listado, en vez de mostrarse como un álbum.

Nombre	Fecha	Tamaño	Clasificación
Crisantemo	14/03/2008 ...	859 KB	☆☆☆☆☆
Desierto	14/03/2008 ...	827 KB	☆☆☆☆☆
Hortensias	24/03/2008 ...	582 KB	☆☆☆☆☆

Crisantemo
Imagen JPEG
858 KB

Desierto
Imagen JPEG
826 KB

Hortensias
Imagen JPEG
581 KB

Medusa
Imagen JPEG
757 KB

Crisantemo Fecha de captura: 14/03/2008
Tamaño: 858 KB

Desierto Fecha de captura: 14/03/2008
Tamaño: 826 KB

Hortensias Fecha de captura: 24/03/2008

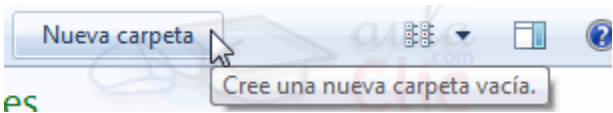
Un detalle a tener en cuenta es que Windows 7 tiende a guardar nuestras preferencias, de forma que si configuramos el entorno del Explorador de Windows con nuestra vista, encabezados y ordenación favoritos, guardará esta información y la aplicará a las carpetas del mismo tipo.



Crear Carpetas

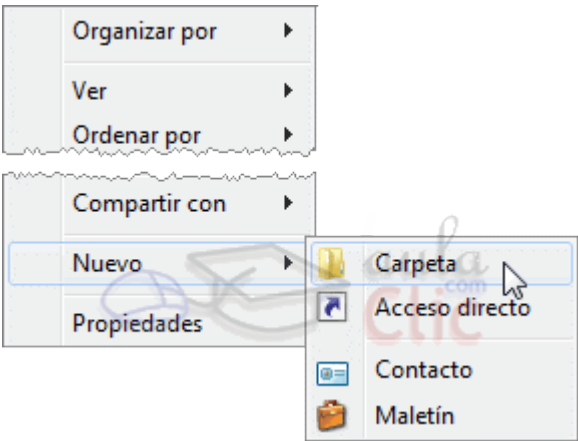
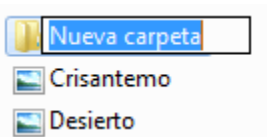
En ocasiones nos puede resultar útil crear una carpeta para organizar los archivos. Hay distintas formas de hacerlo.

Para crear una carpeta, primero hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla, luego hacer clic en el botón **Nueva carpeta** de la **Barra de Herramientas**.



Podremos observar una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva Carpeta, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará **Nueva Carpeta (2)**, **Nueva Carpeta (3)**, así sucesivamente.

El nombre de la carpeta se puede cambiar. Cuando la creamos vemos el nombre en azul y en estado de edición, eso significa que podemos escribir directamente su nombre. Para aceptar el nuevo nombre o el propuesto por Windows, podemos hacer clic sobre la ventana, en cualquier parte excepto en la nueva carpeta o pulsar las teclas ESC o ENTRAR. No vamos a entrar en detalles ahora sobre renombrar carpetas, porque lo vamos a ver más adelante.



Otra forma de crear una carpeta es situarse en el lugar que se quiere crear la carpeta y pulsar el **botón derecho** del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción **Nuevo** y luego la opción **Carpeta**, tal y como se ve en esta imagen.

Esta opción es muy útil, porque nos permite crear carpetas cuando la barra de herramientas no está disponible, por ejemplo, en los cuadros de diálogo **Guardar** en ciertas aplicaciones.

Si utilizamos el menú contextual para crear una nueva carpeta, veremos que las opciones

de **Nuevo** son varias: **acceso directo**, **documento de texto**, etc. Esta también puede ser una forma rápida de crear un documento sin tener que abrir la aplicación, crearlo y guardarlo.

Eliminar archivos y carpetas

A la hora de eliminar, trataremos de la misma forma los archivos (documentos, accesos directos, imágenes, etc.) y las carpetas. Aunque sí debemos de tener en cuenta que si borramos una carpeta, también se borrarán todos los archivos y subcarpetas que contenga.

Para eliminar un elemento podemos:

- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar el botón **Organizar**. Escoger la opción **Eliminar**.
- Pulsar el botón derecho del ratón sobre él y, en el **menú contextual**, elegir la opción **Eliminar**. Si queremos eliminar más de un elemento, primero deberemos seleccionarlos y hacer el clic derecho sobre cualquiera de los elementos seleccionados.
- Otra forma de eliminar es seleccionar los documentos a eliminar y pulsar la **tecla Supr (Del)**.

Al intentar eliminar el documento aparece un cuadro de diálogo preguntándonos si estamos seguros de que queremos eliminar el elemento, tal y como se ve en esta imagen.

Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la **Papelera de reciclaje**. La papelera de reciclaje no es más que un **espacio reservado en el disco duro** para que **en caso de haber eliminado algún elemento** que nos era necesario podamos **recuperarlo**. Una vez vaciemos la papelera ya no podremos recuperar los archivos.



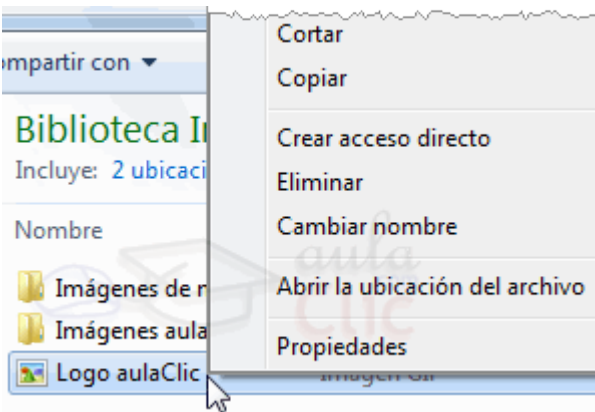
Si no queremos que lo mande a la papelera y preferimos borrar el elemento permanentemente, podemos pulsar la tecla especial Mayúsculas (Shift) cuando eliminamos el archivo, es decir, a la vez que pulsamos **Eliminar** en el menú o la tecla Supr. Nos aparecerá un cuadro de diálogo similar al de la imagen anterior, pero sin el dibujo de la papelera y con la frase: *¿Está seguro de que desea eliminar el archivo de forma permanente?*

Copiar y mover archivos y carpetas

Al **copiar** un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

Para hacerlo debemos:

1. **Copiar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Copiar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + C. No apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.
2. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían Ctrl + V.



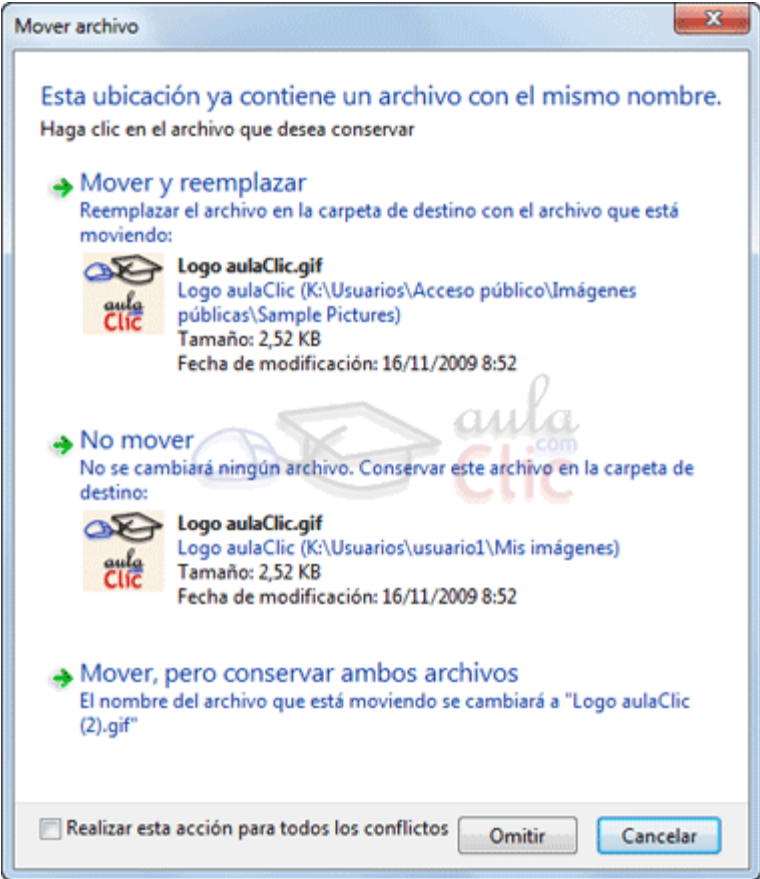
Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como **Nombre original - copia**.

Para **Mover** una carpeta o archivo lo que hacemos es cortar y pegar. Como si se tratara de un periódico del que nos quedamos un artículo, al situarlo en la nueva ubicación desaparece de la original. Los pasos a seguir son idénticos a los que hemos empleado para copiar, pero con la opción **Cortar**.

1. **Cortar el original:** Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos mover, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción **Cortar**. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + X. Apreciaremos que el icono del archivo o carpeta que estamos cortando se atenúa, pierde brillo y color.
2. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción **Pegar**. Las teclas rápidas serían Ctrl + V.

Debemos tener algunas consideraciones en cuenta a la hora de utilizar estas funciones:

- Podemos copiar o mover varios elementos a la vez, si los seleccionamos anteriormente.
- Es posible que hayamos empezado a cortar un archivo y cambiemos de opinión y no queramos moverlo. No pasa nada, pulsamos ESC para indicar que no vamos a continuar.
- Si nos equivocamos al copiar, pegar o eliminar archivos o carpetas, podemos deshacerlo pulsando las teclas Ctrl + Z, o también haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Deshacer** en el menú.
- Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.



● Si tratamos de copiar una carpeta o archivo en un lugar donde ya existe uno con el mismo nombre, Windows nos da información sobre los elementos que coinciden, indicándonos su tamaño, cuál es más reciente y una vista previa, en caso de las imágenes. Con estos datos podremos elegir entre tres opciones:

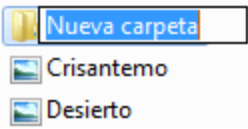
- **Mover y reemplazar**, elimina el elemento en la carpeta destino y lo sustituye por el de origen.
- **No mover**, no realiza ninguna acción. Cancela la operación sólo para ese archivo.
- **Mover, pero conservar ambos archivos**. Deja intacto el archivo en la ubicación de destino y renombra el que se mueve o copia.

- Cuando haya más de uno de estos casos, nos aparecerá la opción **Realizar esta acción para los siguientes (nº de incidencias) conflictos**.

Cambiar el nombre a un archivo o carpeta

Con frecuencia vamos a necesitar renombrar archivos o carpetas, por ejemplo, cuando creamos una nueva carpeta. Como siempre, hay varias formas de hacerlo:

- Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón **Organizar** y pulsar sobre la opción Cambiar Nombre.
- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir **Cambiar Nombre**.
- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar F2.
- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría la carpeta o el documento.



No importa cuál de las tres formas utilicemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en **modo edición**, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.

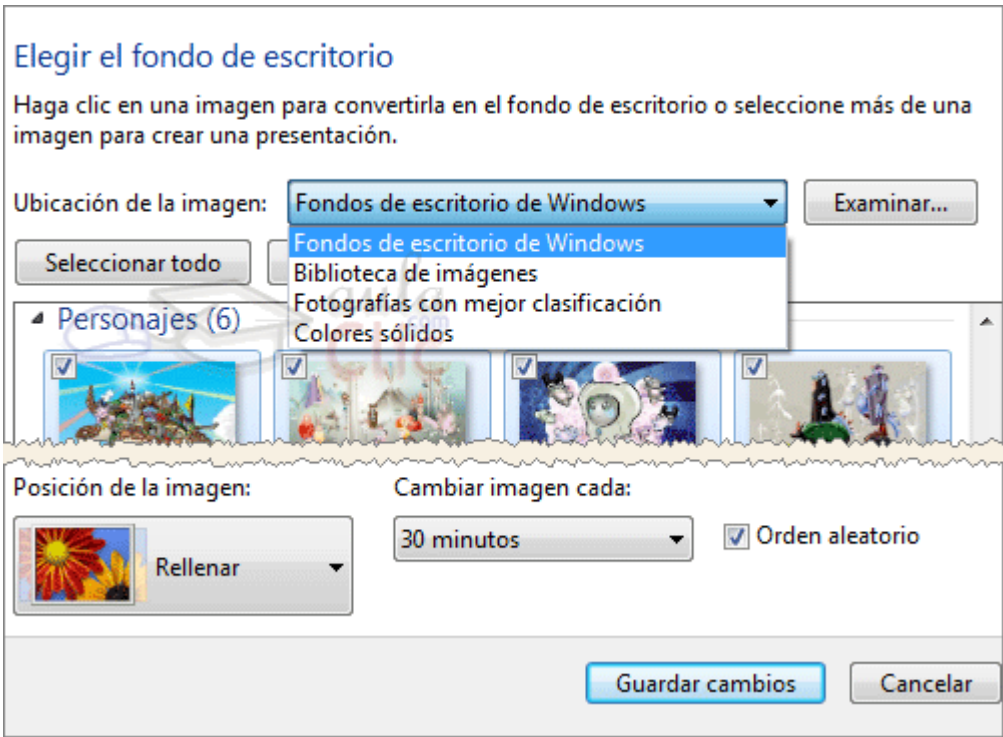
Escribiremos el nuevo nombre y pulsaremos la tecla ENTRAR o haremos clic en cualquier zona de la ventana que no sea el archivo renombrado, para que los cambios se hagan efectivos.

Personalizar el entorno de Windows 7

El fondo de Escritorio

El **fondo de Escritorio** (también llamado fondo de pantalla o wallpaper) es la imagen sobre la cual se sitúan los iconos del escritorio. La veremos continuamente cuando trabajemos con el computador, por eso debe de ser una imagen agradable y que nos permita ver claramente los iconos.

En la parte inferior de la ventana **Personalización** vemos el botón **Fondo de escritorio** desde el que podemos cambiarlo. Si pulsamos sobre él se abrirá una ventana como la siguiente:



En **Ubicación de la imagen**, podemos elegir entre los fondos que Windows 7 incluye o utilizar alguna imagen de la **Biblioteca imágenes**. También nos permite elegir entre las **fotografías con mejor clasificación** y **Colores sólidos**.

Puedes utilizar de fondo cualquier imagen, a pesar de que no se encuentren en estas carpetas. Tan sólo debes pulsar **Examinar...** para buscarla.

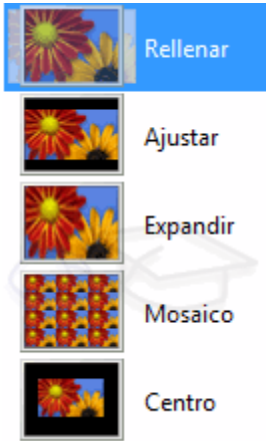
Windows 7 permite poner más de una imagen como fondo de pantalla. Se trata de un fondo dinámico que va cambiando la imagen a mostrar como si se tratara de una presentación.

Para hacerlo, deberemos pulsar **Seleccionar todo** o **Borrar todo** para marcar y desmarcar todas las imágenes de la carpeta que hayas seleccionado con un sólo clic.

También puedes marcar una categoría pulsando sobre ella (por ejemplo, haciendo clic sobre **Personajes**) o marcarlas individualmente pasando el cursor sobre una imagen y marcando la casilla que aparecerá.

Si seleccionamos más de una imagen nos permitirá las opciones **Cambiar imagen cada** y **Orden aleatorio**. Esto nos deja elegir si las mostrará aleatoriamente o en el orden que aparezcan en la lista, además de la frecuencia de cambio: 10 segundos, 30 segundos, 30 minutos, 1 día, etc.

En la opción **Posición de la imagen** establecemos cómo se mostrará la imagen en caso de que sus dimensiones no coincidan con las de la pantalla:



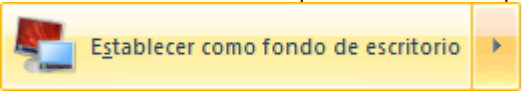
- **Rellenar.** Esta vista resulta útil si la imagen es más grande que nuestra pantalla, se mostrará con su tamaño original de forma que parte de la imagen no se verá. Si la imagen es más pequeña, se expandirá para ocupar toda la superficie del escritorio.
- **Ajustar.** Se mostrará la imagen con su tamaño original, rellenando con un color sólido la zona que no sea capaz de cubrir.
- **Expandir.** La imagen se ajustará al tamaño del Escritorio, haciéndose más grande, o pequeña, según el caso.
- **Mosaico.** Coloca la imagen en la esquina superior izquierda, y si queda espacio, va repitiendo la imagen.
- **Centro.** La imagen se centrará en el Escritorio. Si es de un tamaño menor, se mostrará un marco alrededor y si es mayor, sólo se mostrará la parte central de la imagen.

Debemos tener en cuenta las imágenes que vayamos a visualizar para elegir la posición, para evitar que se distorsione y conseguir que esté a nuestro gusto. Ten en cuenta también que si eliges varias imágenes para un fondo de pantalla dinámico es posible que no todas tengan el mismo tamaño, por lo que las opciones Ajustar o Centrar pueden ser las más acertadas.

Cuando tengas todo a tu gusto, pulsa **Guardar cambios**.

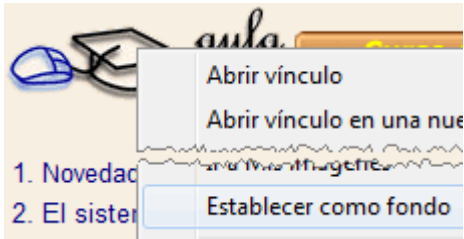
Existen **otras formas de modificar el fondo de pantalla** sin acceder a esta ventana. Por ejemplo:

- Si estamos dibujando o retocando una imagen con el Paint (recuerda que se trata de un programa



incluido en Windows 7), podemos pulsar en el botón

- Si estamos navegando por internet y nos gusta una imagen también podemos hacer clic con el botón derecho del ratón sobre ella y escoger la opción **Establecer como fondo**. Para escoger las imágenes más adecuadas es importante conocer la resolución y el tamaño de nuestra pantalla. Más adelante aprenderemos cómo conocer esta información.



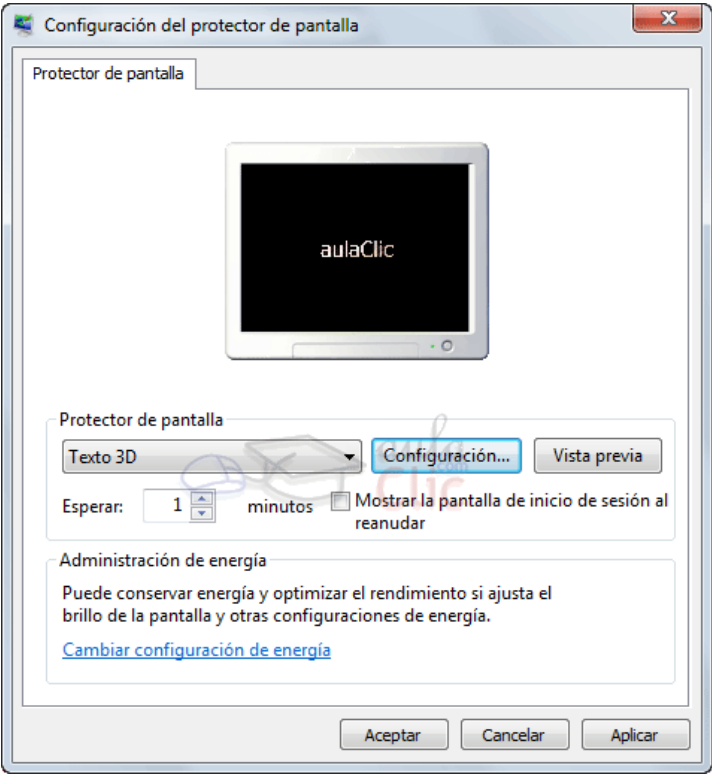
- También desde el menú contextual podemos **Establecer como fondo de escritorio** una foto que estemos visualizando con el **Visualizador de fotos de Windows**.

El protector de pantalla

Una imagen estática durante un tiempo prolongado resulta perjudicial para la pantalla, porque puede haber puntos que reciban demasiada intensidad de luz durante demasiado tiempo, y queden dañados. Para evitar esto, Windows incorpora el **protector de pantalla**. Se trata de una animación que se muestra cuando el computador está un determinado tiempo inactivo.

Cuando queramos cerrar el protector, bastará con pulsar cualquier tecla o mover el ratón.

En la zona inferior de la ventana **Personalización** encontramos la opción **Protector de pantalla**. Si hacemos clic sobre ella se abrirá la ventana de **Configuración del protector de pantalla**, que nos permitirá:



- Elegir entre los protectores instalados en el equipo. Cuando seleccionemos uno, se previsualizará en la imagen del monitor que aparece en la ventana.
- Elegir la **Configuración...** del protector que hayamos seleccionado, para modificar algunas características. Por ejemplo, si elegimos **Texto en 3D**, podremos modificar el texto, la velocidad, etc.
- Ver una **Vista previa** del protector para saber cómo ha quedado con la configuración que hemos escogido. Nos permite pues, probarlo. Para salir pulsar una tecla o mueve el ratón, al igual que lo harías cuando se pone en marcha automáticamente.

- Especificar el periodo de inactividad que ha de darse para que se ejecute el protector. Seleccionaremos el valor en minutos en la opción **Esperar**.
- Volver a la pantalla de inicio de sesión de Windows cuando cerremos el protector, si marcamos la opción **Mostrar la pantalla de inicio al reanudar**. Esto evitará que alguien utilice nuestro computador si nos ausentamos, siempre y cuando nuestro usuario tenga contraseña.

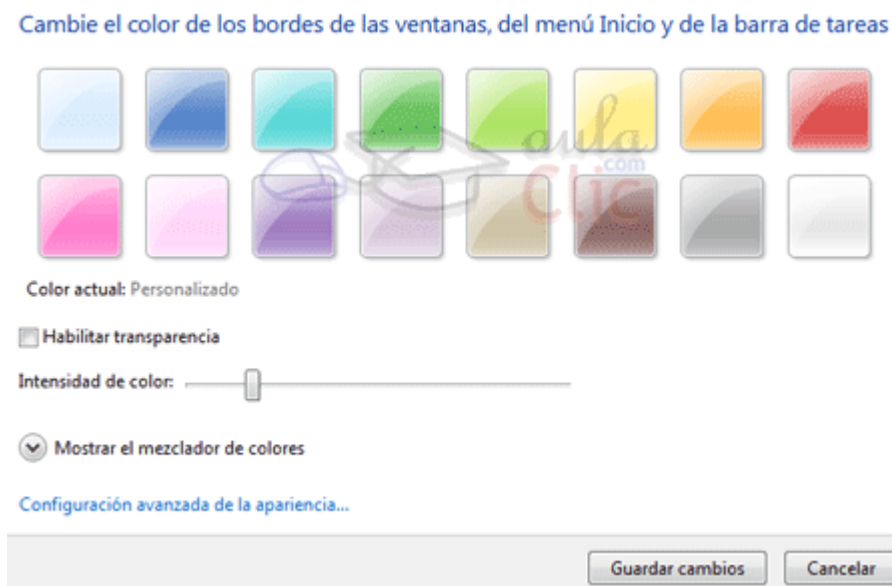
Pulsa **Aceptar** para conservar el protector que has escogido.

Debes tener en cuenta que algunos programas, como los reproductores multimedia, pueden impedir que se ejecute el protector de pantalla durante su funcionamiento. Esto es lo que hace que podamos ver una película tranquilamente sin que nos salte el protector de pantalla. Normalmente sólo lo bloquean si estamos visualizando algo a pantalla completa, pero es interesante que sepas cómo actúa tu reproductor, porque puede suceder que pongas música de fondo en el computador y luego te alejes de él, sin darte cuenta de que tu pantalla está estática demasiado tiempo.

El color y la apariencia de las ventanas

Las ventanas de Windows 7 se muestran con bordes redondeados, cierta transparencia en los bordes, y un tono azulado por defecto. Todo esto viene condicionado por el color y la apariencia que elijamos.

Para modificarlo, pulsamos en la opción **Color de ventana** de la ventana de **Personalización**.



Lo primero que encontramos son unos botones con los colores predefinidos. Si pulsas sobre ellos, verás como la ventana toma ese color.

También, puedes definir otro color usando el mezclador de colores que aparecerá si pulsas el botón **Mostrar mezclador de colores**.

La casilla **Habilitar transparencia**, activa o desactiva este efecto transparente de los bordes de ventana.

El control **Intensidad**, nos permite aumentar o disminuir la intensidad del color sobre la ventana. Lo único que debemos hacer para cambiarla es desplazar el marcador.

Desde el enlace a **Configuración avanzada de la apariencia** podrás definir el color más específicamente, en función del tipo o zona de la ventana e incluso elegir qué fuente quieres que se utilice en el texto de las ventanas y menús.

Recuerda que puedes ir probando los colores, y si no te convence, pulsando en **Cancelar**, cerrarás la ventana y recuperarás el color y apariencia anteriores.

Una vez seleccionados los cambios que deseas pulsa en **Aceptar**.

Administración de Usuarios

Cuando varias personas comparten un equipo, lo ideal es que cada una de ellas inicie sesión con un usuario distinto. Esto permite que cada usuario tenga a su gusto el escritorio, sus archivos, sus vínculos favoritos, la configuración del sistema, etc.

El administrador

El Administrador es el usuario principal del equipo. Todos los equipos deben de tener por lo menos un usuario Administrador, que se encargará de tener el control sobre el equipo. Es quien puede instalar y desinstalar componentes tanto hardware como software, y modificar la configuración del sistema. También tiene acceso a cualquier carpeta, y ningún otro usuario, ni siquiera otro administrador, puede impedirse.


En Windows 7, los permisos del Administrador son temporales. Esto es debido al Control de Cuentas de Usuario (UAC), que hace que el Administrador sea un usuario estándar hasta el momento en que necesite realizar una acción que requiera de permisos de Administrador (las ventanas sobre fondo oscuro que nos piden permiso para realizar ciertas acciones).

El UAC al principio puede parecer molesto. Pero esta opción es muy útil para la seguridad del sistema, ya que requiere que el usuario confirme las modificaciones importantes. Cuando el sistema está recién instalado aparece bastante porque tenemos que configurar muchas cosas, pero con el tiempo aparecerá menos.

Por seguridad, se recomienda que el administrador tenga establecida una contraseña, y que no tenga Administrador como nombre de usuario.

Cuando instalamos Windows 7, el primer usuario que se crea es el Administrador del equipo, sin contraseña.

Usuario estándar

El usuario estándar es aquel que puede usar el equipo con una cuenta propia, pero no puede modificar aspectos importantes de la configuración del sistema que puedan afectar a otros usuarios o a la seguridad del equipo. El usuario no podrá realizar las acciones en las que aparezca el escudo de seguridad de Windows  si no conoce la contraseña de algún administrador.

El usuario estándar, al igual que el Administrador, dispone de una carpeta dentro de la carpeta Usuarios con su nombre que contendrá todos sus archivos. Cada usuario es el propietario de sus archivos, y podrá realizar cualquier acción sobre ellos. En cambio, si un usuario estándar quiere acceder a la carpeta de otro usuario, se le negará el acceso, a no ser que el usuario que la haya creado, o el Administrador le permitan el acceso.

Cuenta de invitado

El usuario invitado es un usuario un poco especial. Tiene los mismos privilegios que un usuario estándar, pero es anónimo y sin contraseña. Es decir, la finalidad de la cuenta de invitado es permitir que cualquier usuario sin cuenta en el equipo pueda iniciar una sesión y utilizar el equipo.

Desde el punto de vista de la seguridad, esto no es siempre recomendable. Por eso, por defecto, la cuenta de invitado viene deshabilitada. Así, que si queremos que esté disponible para iniciar sesión, debemos activarla.

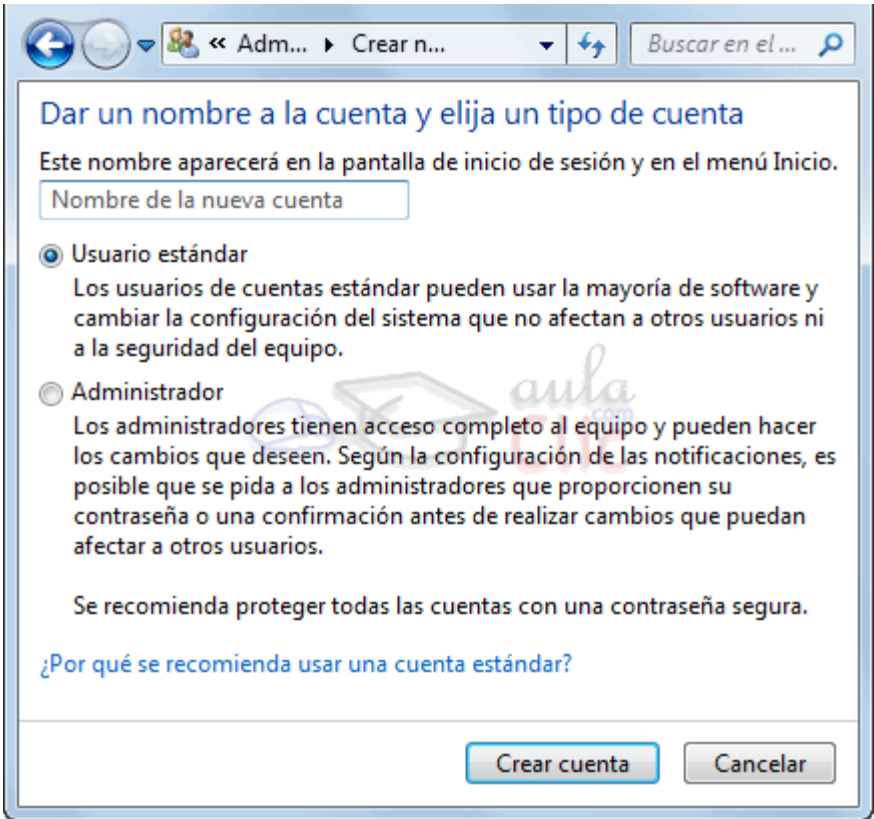
Crear un nuevo usuario

Desde la ventana **Cuentas de usuario y protección infantil**, pulsamos en **Agregar o quitar cuentas de Usuario**.

Llegamos a la ventana **Administrar cuentas**, donde aparecen todas las cuentas del equipo. En la parte inferior, está el enlace **Crear una nueva cuenta** donde debemos hacer clic para crear la cuenta.



En la siguiente ventana, configuramos la cuenta:



Lo único que tenemos que elegir es el **Nombre de la nueva cuenta** o nombre de usuario y el tipo de la cuenta, entre **Usuario Estándar** o **Administrador**.

Una vez seleccionado, pulsamos en **Crear cuenta**.

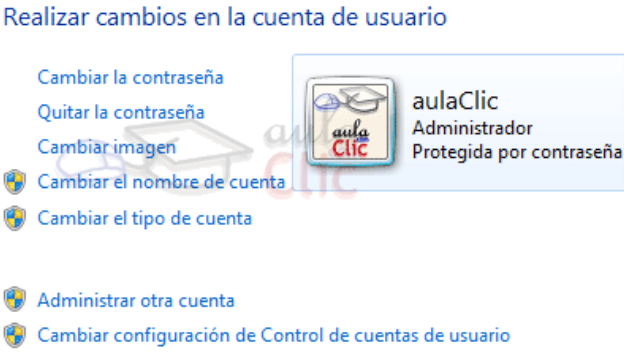
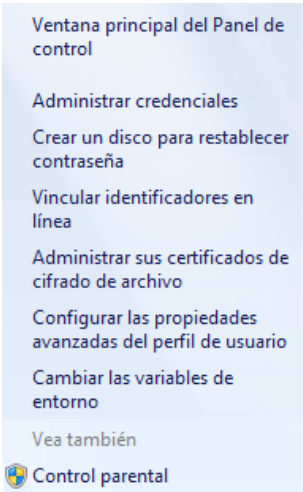
Desde aquí no podemos, por ejemplo, establecer una contraseña. En principio debería crearla el usuario cuando inicie sesión, pero también podemos crearla nosotros modificando la cuenta.

Con esto, hemos creado un nuevo usuario. Pero su carpeta de usuario no se creará hasta que no inicie sesión en el equipo.

Modificar las cuentas de usuario

Una vez creada podemos modificar nuestra cuenta para cambiar nuestra contraseña, nombre o imagen. Si somos administradores, podemos modificar otras cuentas o eliminarlas.

Para hacerlo, desde la ventana **Cuentas de usuario y protección infantil**, pulsamos sobre **Cuentas de usuario**.



La cuenta que se mostrará será la nuestra:

Las opciones de la ventana principal se muestran en dos grupos.

Un bloque con las opciones referentes a nuestra propia



cuenta: Cambiar la contraseña, Quitar la contraseña, Cambiar imagen, Cambiar el nombre de cuenta, Cambiar el tipo de cuenta (entre administrador y usuario estándar).

Y un bloque con las opciones para **cambiar usuarios ajenos**, sólo disponible para administradores: **Cambiar configuración de Control de cuentas de usuario**, activa o desactiva el **UAC** para todos los usuarios; **Administrar otra cuenta**, permite realizar los mismos cambios que en nuestra propia cuenta, pero con las de terceras personas. También podremos crear nuevas cuentas o eliminar la que elijamos desde ahí.