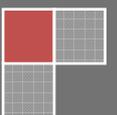


2007

# Tutorial Windows

## Conceptos básicos para conocer tu ordenador

Con este tutorial aprenderás a moverte por tu ordenador y conocer las aplicaciones que incorpora este sistema operativo. Este tutorial es interesante aprenderlo antes de empezar con la Ofimática.





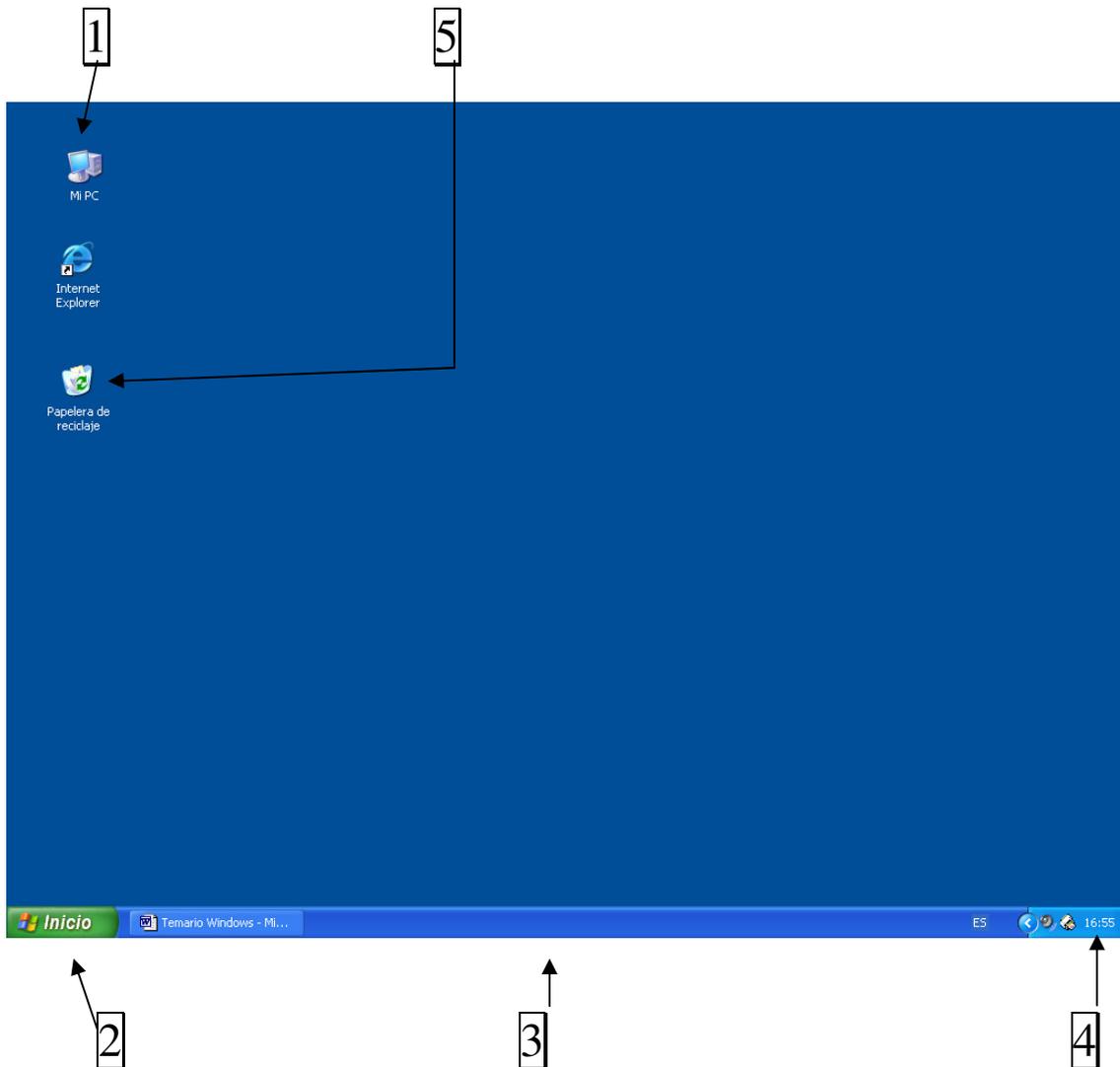
## Tutorial de Windows

### 1.- Entrar y trabajar en Windows

Windows XP/2000 son las nuevas versiones de Windows, las cuales nacen como un sistema operativo propio, con la que Microsoft apuesta por sacar el máximo rendimiento a nuestros ordenadores, utilizando aplicaciones en un entorno gráfico más intuitivo y fácil de utilizar.

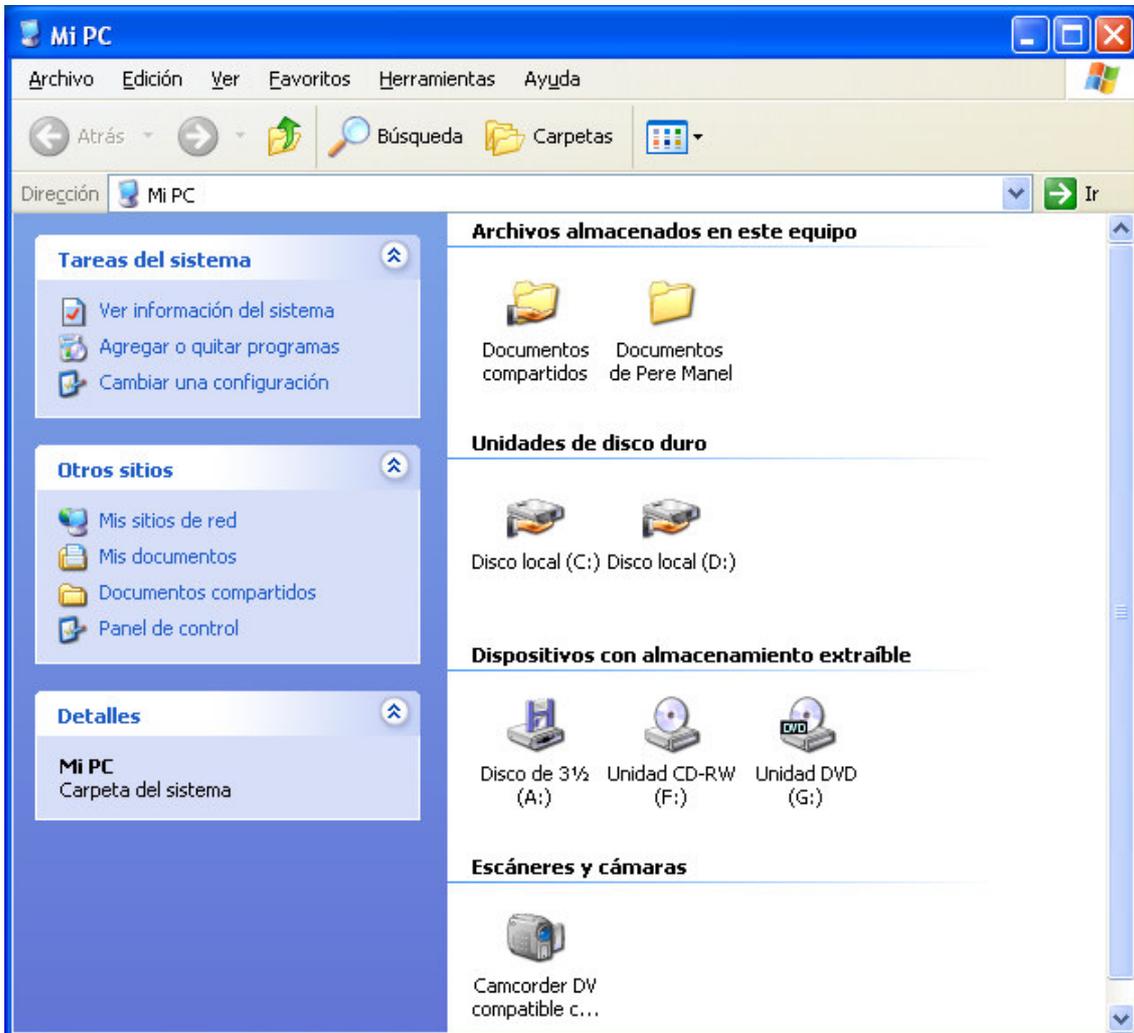
Al acceder al ordenador, automáticamente se iniciará la sesión con Windows, en nuestro monitor observaremos el Escritorio.

### 2.- El Escritorio de Windows





1.- **Mi PC** Dentro de Mi PC podemos ver todas las unidades de disco que tengamos conectadas a nuestro ordenador y poder acceder a toda la información y manipulación de la información sobre las diferentes unidades.



2.- **Botón Inicio** Desde el Botón de Inicio que encontramos en el Escritorio de Windows, accederá a cualquier programa o utilidad que desee utilizar en ese momento.





3.- **Barra de Tareas** En la barra de tareas se crearán botones de todas aquellas aplicaciones y programas que estemos utilizando en un momento determinado, las cuales se irán activando o desactivando según hagamos clic con el ratón sobre el botón correspondiente al programa que deseemos utilizar.



También podemos cerrar la aplicación haciendo clic con el botón derecho del ratón y nos saldrá la siguiente ventana de diálogo, desde la cual daremos la orden de Cerrar, Restaurar la ventana, Minimizar, etc.



4.- **Fecha y Hora del sistema** En la parte inferior derecha de la Barra de Tareas, podemos visualizar la hora del sistema, haciendo doble clic sobre ella, aparecerá la siguiente ventana de diálogo:



5.- **Papelera de Reciclaje** La papelera de Reciclaje es una de las características más útiles de Windows. Todos aquellos archivos que eliminamos, por seguridad se depositan en la Papelera, si por error hemos eliminado un archivo por error, podemos entrar en la papelera para recuperar dicho archivo.



## **Ajustar el ratón**



### 1.- Eventos del ratón

Clic: Un golpe de botón izquierdo del ratón.

Doble Clic: Dos golpes seguidos con el botón izquierdo.

Opción de arrastre: Con el botón izquierdo apretado podremos arrastrar cualquier icono, ventana, etc.

Clic con el botón derecho: Lo utilizaremos para acceder al menú de atajo.

## **Manipular las ventanas**

Las aplicaciones que ejecutamos en Windows son como ventanas, a continuación detallaremos las partes más comunes de las mismas:

 Haciendo clic en el botón de Minimizar, aparcamos una aplicación sin cerrarla y solo podremos acceder a ella desde la barra de tareas.

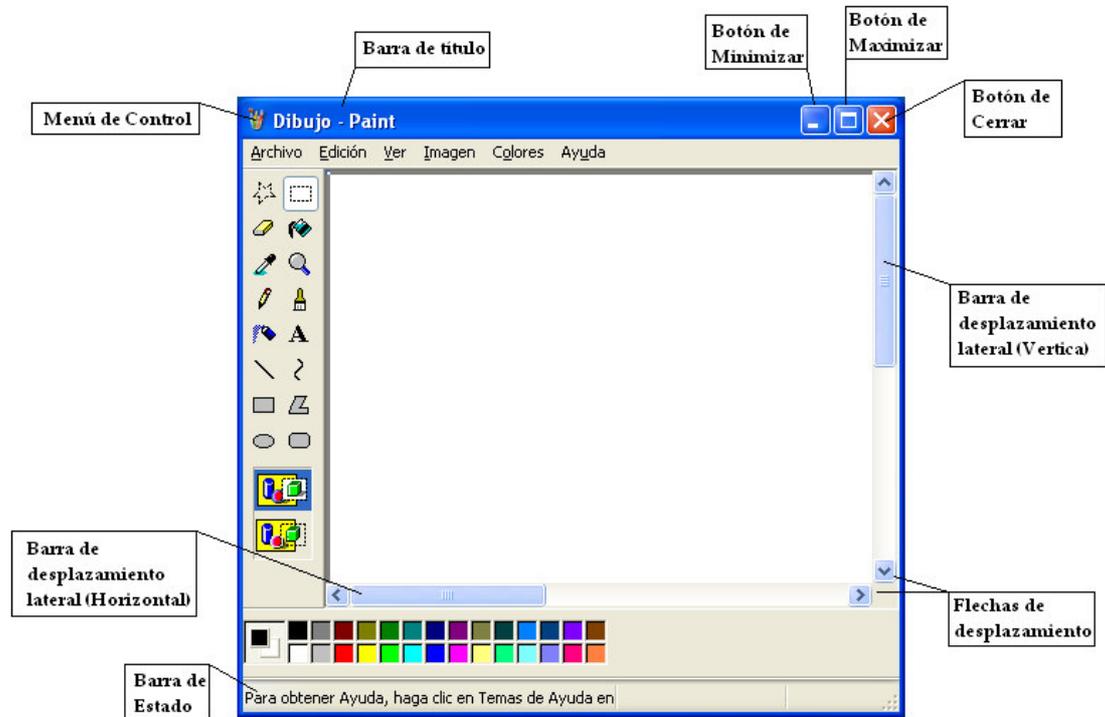
 Haciendo clic en el botón Restaurar podremos modificar el ancho y alto de una ventana.

 Haciendo clic en el botón Maximizar la ventana que no ocupa todo el espacio en nuestro monitor se ajustará a lo más grande.

 Haciendo clic en el botón de Cerrar esta aplicación se cerrará antes preguntará si se quieren guardar los cambios.



## Estructura de la ventana



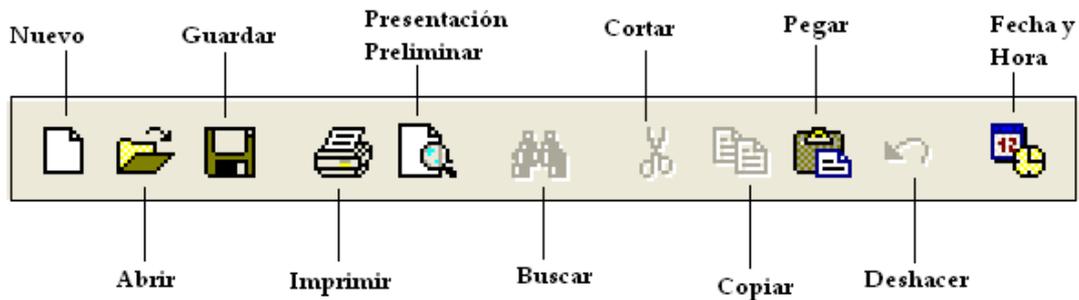
## Ejercicios prácticos:

- 1.- Ejecuta el icono de Mi PC.
- 2.- Maximiza la ventana
- 3.- Restaura la ventana.
- 4.- Modifica el ancho y alto.
- 5.- Mueve la ventana.
- 6.- Minimiza la ventana.
- 7.- Desde la barra de tareas ejecuta el botón Mi PC.
- 8.- Cierra la ventana Mi PC.

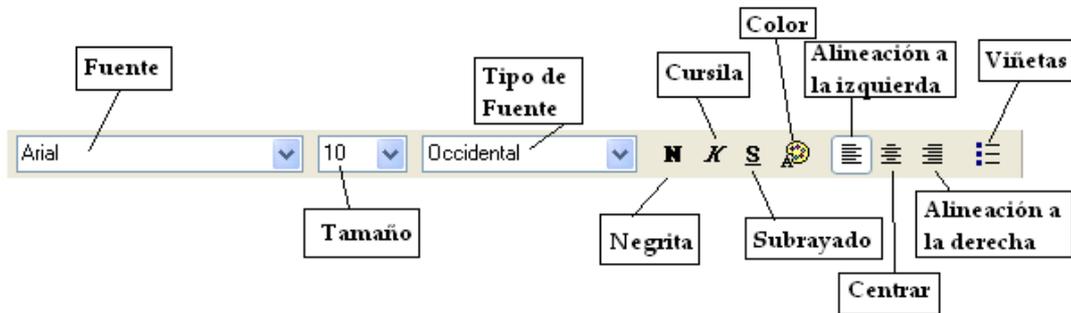


# WordPad I

WordPad, es un programa de texto bastante sencillo que nos ofrece Windows, con el vamos a realizar nuestros primeros documentos. Para ello vamos a ver como se utilizan sus herramientas.



- Nuevo: Abre un archivo nuevo.
- Abrir: Abre un archivo ya existente anteriormente guardado, al seleccionar esta opción nos pedirá que seleccionemos el archivo que deseamos abrir.
- Guardar: Guarda el archivo actual, al seleccionar esta opción nos pedirá el nombre que deseamos darle al archivo.
- Imprimir: Imprime el documento actual.
- Presentación Preliminar: Visualiza el documento actual en formato real.
- Buscar: Busca las palabras que pedimos.
- Cortar: Corta parte del texto seleccionado, con la opción Pegar podemos mover un texto.
- Copiar: Copia parte del texto seleccionado, con la opción Pegar duplicamos dicho texto en otra parte del documento.
- Pegar: Pega texto que con anterioridad fue Cortado o Copiado o de otra aplicación como por ejemplo un dibujo desde el Paint.
- Deshacer: Deshace el último paso realizado.
- Fecha y Hora: Visualiza la fecha y hora del sistema para incorporarla automáticamente en un documento.



Fuente: Seleccionaremos el tipo de fuente deseado.

Tamaño: El tamaño de la fuente representado por números.

Tipo de Fuente: Seleccionaremos el tipo de fuente que puede ser Occidental, Griego, Hebreo, etc, para nosotros tiene que ser Occidental.

**Negrita:** El tipo de letra aparece más remarcada.

*Cursiva:* El tipo de letra aparece inclinada.

Subrayada: El tipo de fuente aparece subrayada.

Color: Podemos cambiar el color de la fuente.

Alineación a la izquierda: El texto queda alineado a la izquierda.

Centrar: El texto queda centrado, interesante para el centrado de títulos.

Alineación a la derecha: El texto queda alineado a la derecha.

Viñetas: Introducir un símbolo al inicio de cada párrafo.



## Ejercicio práctico:

1.- Escriba el siguiente texto:

### **Mi primer documento**

Este es el primer documento que estoy realizando con el WordPad, con este procesador de texto me ayudará a familiarizarme con este tipo de programas y cuando empiece a trabajar con Microsoft Word, algunas instrucciones ya sabré como funcionan.

2.- Guarda el documento (como nombre del documento que sea tu nombre)

3.- Cierra el WordPad.

4.- Ejecuta de nuevo el WordPad y recupera el documento anterior.

5.- Le añadiremos el siguiente párrafo:

Si recuperamos un documento, lo modificamos con más párrafos y seguidamente lo queremos guardar con otro nombre tendremos que hacer del menú Archivo y de este Guardar como ...

6.- Ahora guarda el documento (Como nombre del documento pondremos tu primer apellido).

7.- Realiza los pasos para imprimir el documento (sin llegar a imprimir).

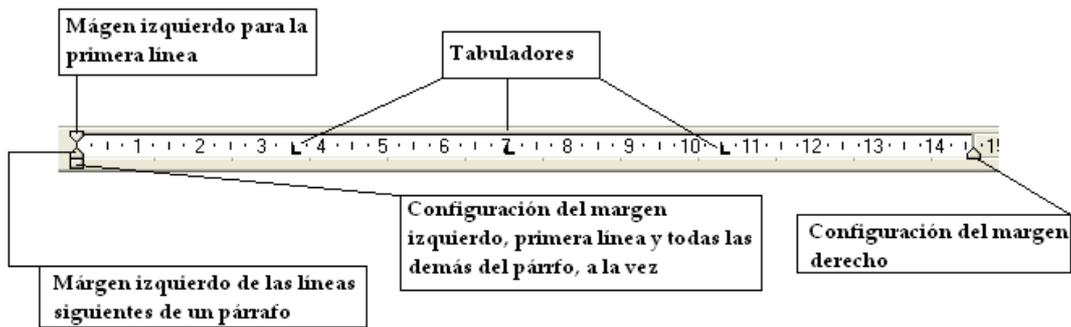
8.- Por último cierra el WordPad.

Notas del alumno:

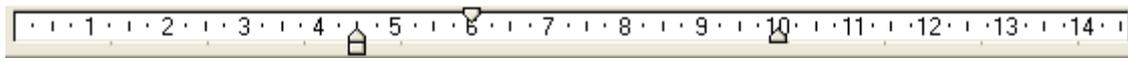


# WordPad II

La regla del WordPad:



Ejercicio práctico:



WordPad es un pequeño procesador de textos que viene con Windows. Le servirá como entrenamiento para aprender las técnicas de manipulación de textos que se utilizan en todos los programas basados en Windows.

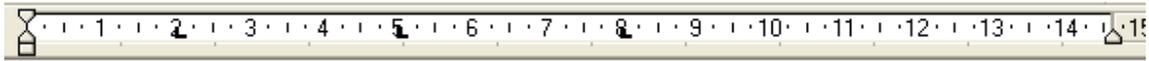
Una vez lo hayas aprendido puedes utilizarlos en cualquier lugar donde tengas que escribir un texto.



- 1.- WordPad es un procesador de texto, tiene muchas características en común con los procesadores de texto.
- 2.- Puede establecer los márgenes de la página y del texto, controlar las alineaciones de los párrafos y aplicar atributos de fuente, tamaño y color en el texto.
- 3.- Cualquier documento realizado con el WordPad lo podrás recuperar en un futuro con Microsoft Word.



## Utilizando los tabuladores



<u>Nombre</u>	<u>Población</u>	<u>Edad</u>
Jordi	Sentmenat	35
María	Caldes de M.	28
Toni	Ripollet	30
Antonia	Sabadell	26
Ricardo	Polinyà	31

### Tamaño de las fuentes:

Tamaño número 8

Tamaño número 10

Tamaño número 11

Tamaño número 12

Tamaño número 14

Tamaño número 16

Tamaño número 18

Tamaño número 20

Tamaño número 22

Notas del alumno:



# WordPad III

## Herramienta de viñetas

### Curso de ofimática para Windows XP/2000

#### Módulo I: Introducción a Windows

- Sistema Operativo
- Multitarea real
- Instalación de otras aplicaciones para Windows
- Similitud entre las aplicaciones
- Transportar información de una aplicación a otra
- Menú Inicio
- Barra de tareas

#### Módulo II: Partes de una ventana

- Menú de control
- Barra de título
- Botón Minimizar
- Botón Maximizar
- Botón de restablecer
- Botón de Cerrar
- Barras de desplazamiento:
  - Vertical
  - Horizontal

Notas del alumno:

Microsoft Windows



Alineación del texto



Alineación hacia la derecha, con esta opción el texto quedará de la siguiente forma, esta es la alineación que tiene establecida por defecto.



Centrado, con esta opción el texto quedará como se muestra en el siguiente documento centrado es muy útil para títulos centrados en nuestros documentos.



Alineación a la izquierda, esta opción es muy útil para alinear texto en la izquierda, sin preocuparnos si el texto nos cabrá o no.

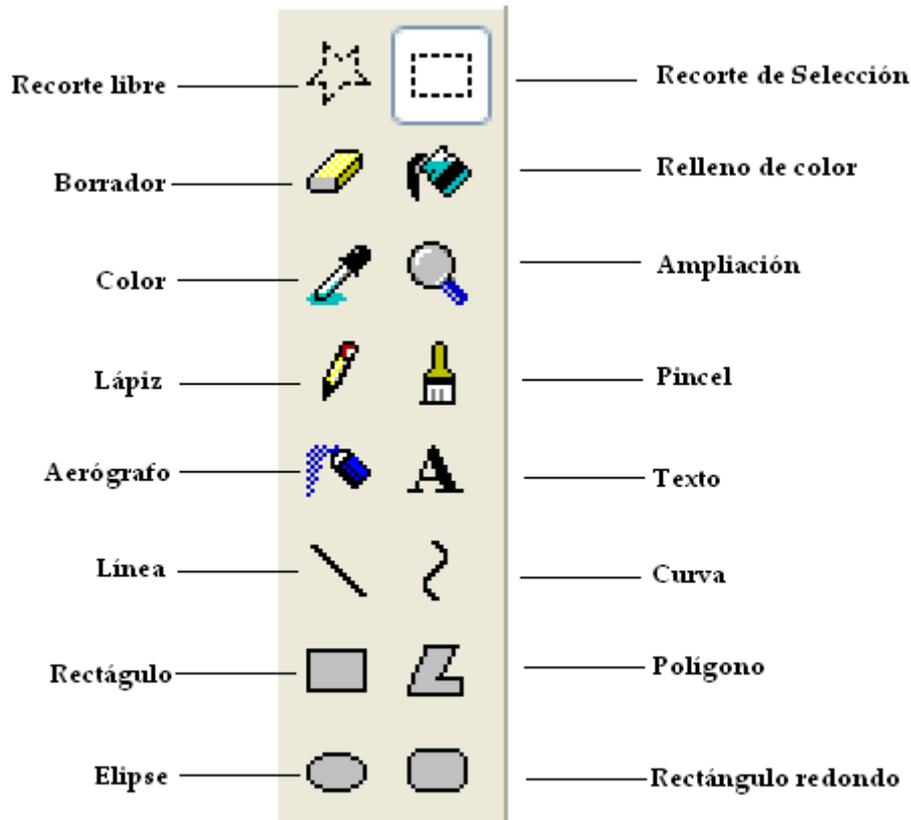
Notas del alumno:



# Usar el Paint

El Paint es un programa de dibujo bastante completo y un programa esencial para complementar el WordPad si tenemos que incorporar un dibujo, una fotografía, etc.

En el Paint disponemos de las siguientes herramientas:

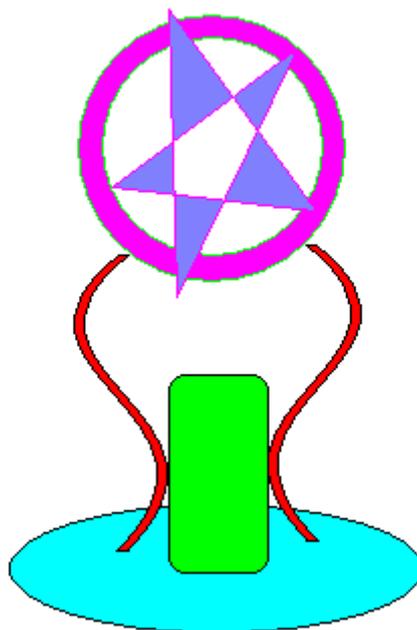


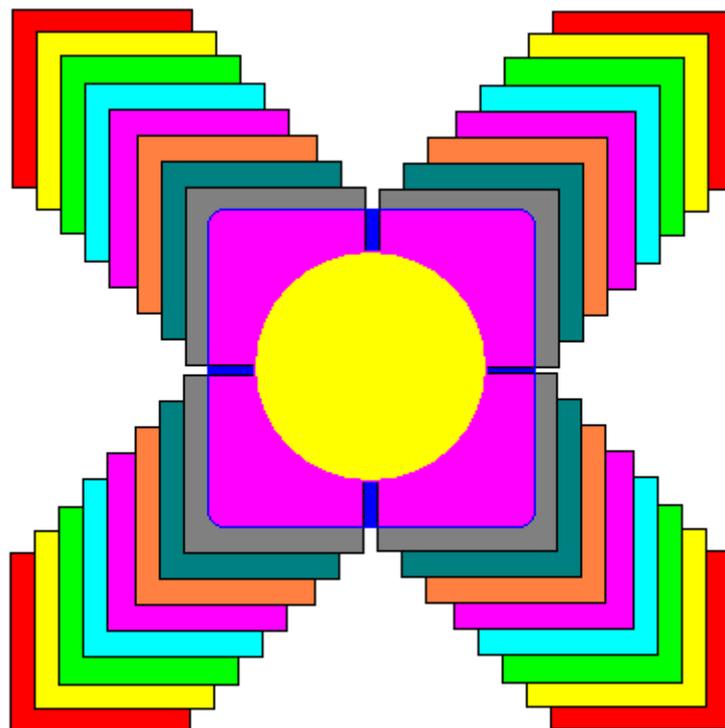
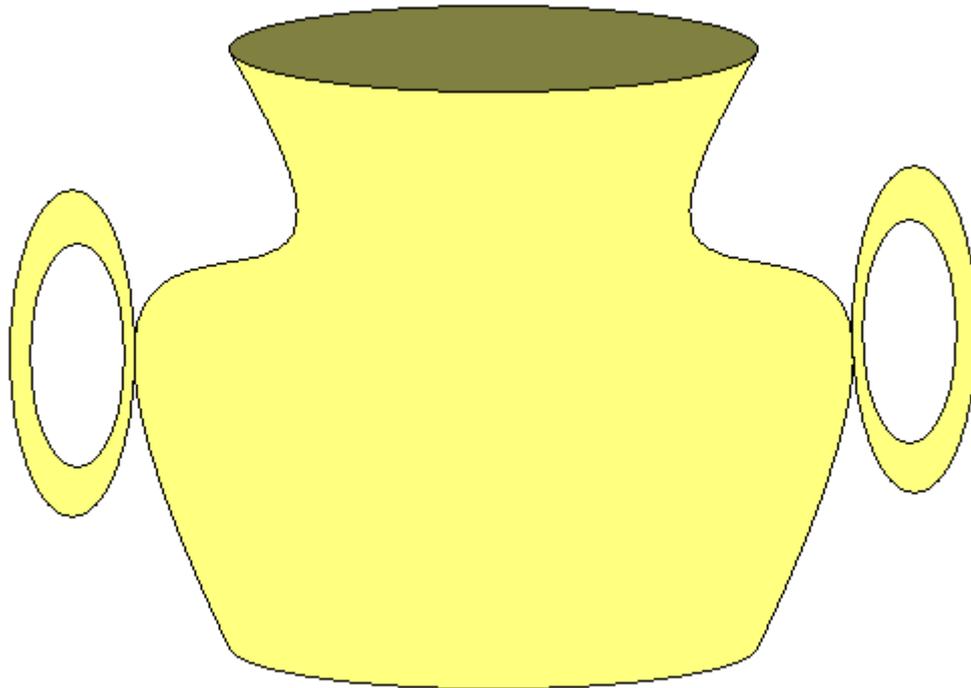
- **Recorte Libre:** Este tipo de recorte es el estilo de recorte simple, consiste en recortar como si del lápiz se tratara.
- **Recorte de selección:** Este tipo de recorte, consiste en recortar como si del rectángulo se tratara.
- **Borrador:** El borrador es una herramienta del Paint que sirve para borrar (La goma).
- **Relleno de color:** Seleccionaremos esta opción de Paint con un color de la barra de colores y haciendo clic en una forma o polígono cerrado este se rellena del color seleccionado.
- **Color:** Si seleccionamos esta opción y si ponemos el ratón encima de un color en el dibujo escoge automáticamente el color que hay en el dibujo.
- **Ampliación:** Seleccionando esta opción, podremos ampliar la zona del Paint que queramos para poder detallar mejor nuestro dibujo.
- **Lápiz:** Si seleccionamos el lápiz podremos escribir normal, cómo si de un lápiz se tratara.
- **Pincel:** Si seleccionamos esta opción podremos pintar de varias formas.



- **Aerógrafo:** Seleccionamos esta opción podremos pintar o dibujar como si se tratase de pintura en spray.
- **Texto:** Si seleccionamos esta opción podremos realizar un cuadro de texto para poder introducir un comentario en el dibujo que hemos realizado.
- **Línea:** Seleccionando esta opción podremos confeccionar una línea, si pulsamos la tecla May. Mientras confeccionamos la línea, esta quedara recta.
- **Curva:** Seleccionando esta opción podremos realizar una curva, simple o compuesta.
- **Rectángulo:** Seleccionando esta opción podremos realizar un rectángulo, si pulsamos la tecla May. Mientras lo realizamos, éste será un cuadro perfecto.
- **Polígono:** Seleccionando esta opción podremos realizar elipses, si pulsamos la tecla de mayúscula mientras lo realizamos, éste será un círculo perfecto.
- **Rectángulo redondeado:** Seleccionando esta opción podremos realizar un rectángulo redondeado, si pulsamos la tecla May. Mientras lo realizamos éste será un cuadrado redondeado perfecto.

Realiza los siguientes dibujos con el Paint







# Capturador de pantallas

En este capítulo vamos a capturar una imagen, por ejemplo la calculadora de Windows.

Cuando finalices los pasos que a continuación se detallan, habrás aprendido a como capturar la calculadora.

- 1.- Cierra todas las aplicaciones que tengas abiertas en tu ordenador.
- 2.- Ejecuta la calculadora, para ello vamos realizar los siguientes pasos:
  - a) Pulsaremos el botón Inicio de la Barra de tareas.
  - b) Programas, accesorios y por último la calculadora.
- 3.- Para capturar dicha imagen pulsaremos el botón Imp Pant. De nuestro teclado.



- 4.- Ejecutaremos el Paint. (Inicio / Programas / Accesorios / Paint).
- 5.- Del menú Edición seleccionaremos Pegar.
- 6.- Seleccionaremos el botón de recorte de selección y remarcaremos la calculadora.



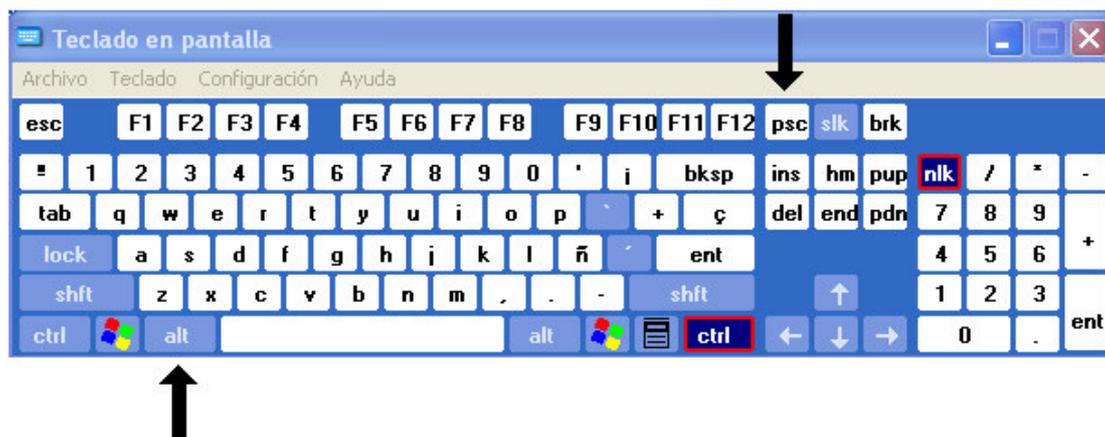
- 7.- Del menú Edición seleccionaremos Copiar.
- 8.- Ejecutaremos el WordPad y nos situaremos donde queramos insertar la calculadora.
- 9.- Del menú Edición seleccionaremos Pegar.
- 10.- Ya tenemos la calculadora.



# Capturar una ventana activa

Para capturar una ventana activa debemos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Cerraremos todas las ventanas.
- 2.- Ejecutaremos de nuevo la Calculadora.
- 3.- En este ejercicio queremos ver la calculadora científica.
- 4.- Para capturar la ventana activa de la calculadora científica, pulsaremos simultáneamente las teclas Alt + Impr. Paint. de nuestro teclado.



- 5.- Ejecutaremos el WordPad.
- 6.- Del menú Edición seleccionaremos Pegar.
- 7.- Ya tenemos la calculadora científica en el documento.



**Nota:**

Esta opción solo la podrás utilizar si la imagen que deseamos capturar es una ventana activa.

Notas del alumno:



## Ejercicio Práctico (Repaso)



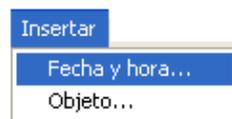
Observa la regla del tratamiento de textos, en el margen izquierdo desplaza el triángulo superior a la posición 2, cada vez que pulses Intro, como empezamos un nuevo párrafo este empezará en la posición 2.

En el tratamiento de textos podemos utilizar los distintos tipos de letra como pueden ser **negrita**, *Cursiva*, y Subrayado, combinarlas entre sí, ***Negrita. Cursiva y Subrayado.***

Vamos a trabajar con viñetas:

- Vamos a trabajar con el WordPad
- Con el Paint
- Con la Calculadora
- Otros...

Vamos a insertar la fecha y la hora del sistema: **jueves, 24 de marzo de 2005**  
a **12:23** Horas.

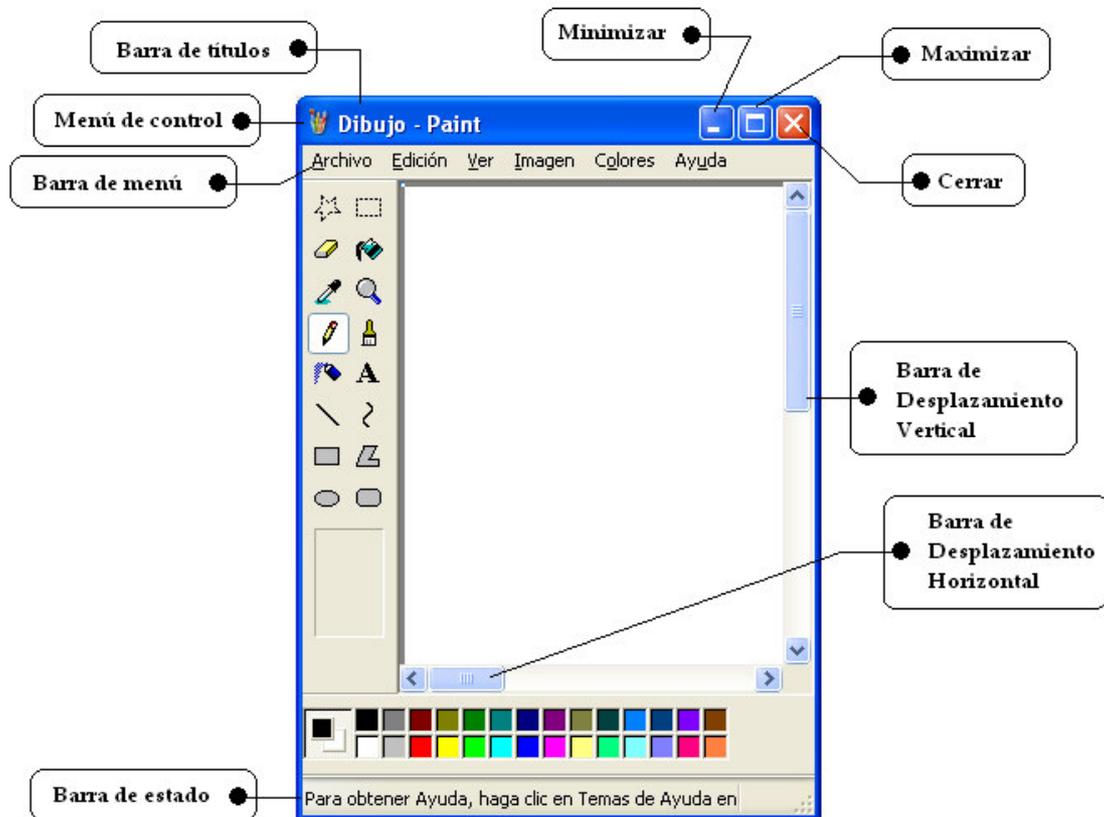


Captura la siguiente imagen del escritorio, córtala con el Paint e insértala en el WordPad.



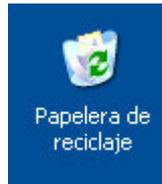
Notas del alumno:

Con los conocimientos adquiridos confecciona este ejercicio:





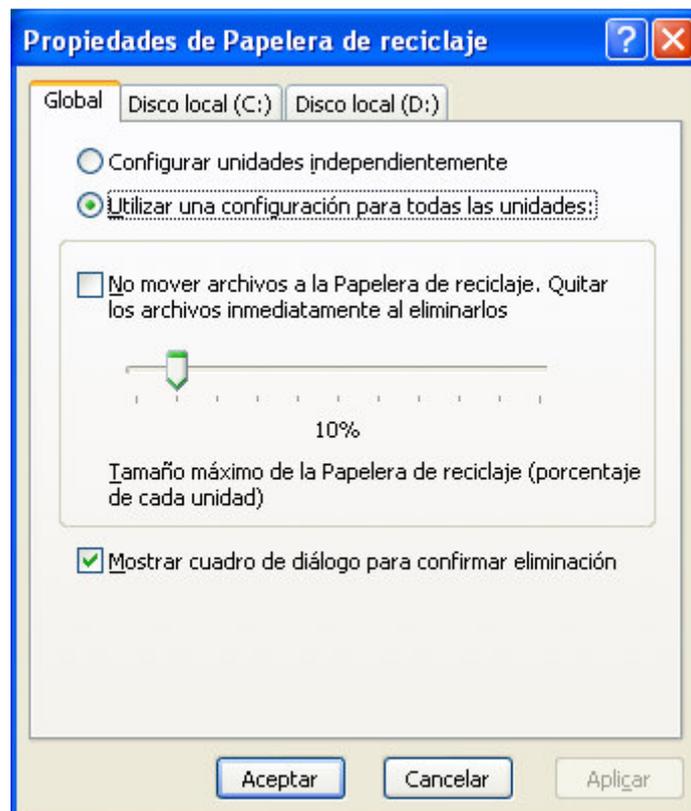
# Papelera de reciclaje



La Papelera de Reciclaje es una de las características más útiles de Windows, esta aplicación nos permite depositar temporalmente aquellos archivos que hemos eliminado, con el fin de poderlos recuperar si fuera necesario, por ello proporciona una seguridad muy importante.

También puede modificar las propiedades de la Papelera de Reciclaje para aumentar o reducir la cantidad de espacio del disco duro que se requiera para guardar temporalmente los archivos borrados, u optar por eliminar los archivos inmediatamente al eliminarlos.

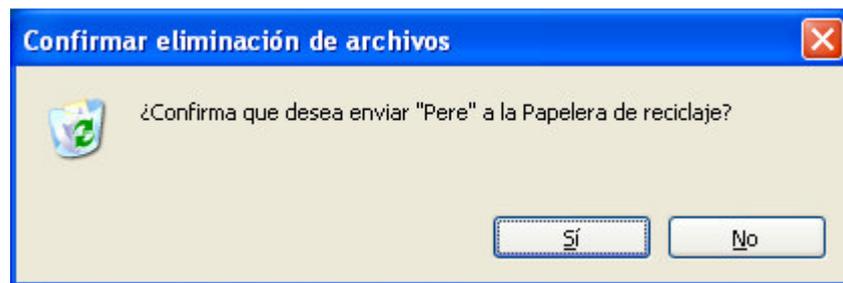
Para seleccionar la ventana de propiedades de la Papelera de Reciclaje, nos colocaremos encima del icono de la papelera y realizaremos un clic con el botón derecho del ratón, del menú seleccionaremos Propiedades con el botón izquierdo, observaremos la siguiente ventana:



## Recuperar un archivo eliminado



Cada vez que eliminamos un archivo nos aparecerá la siguiente ventana de diálogo para confirmar esta acción.

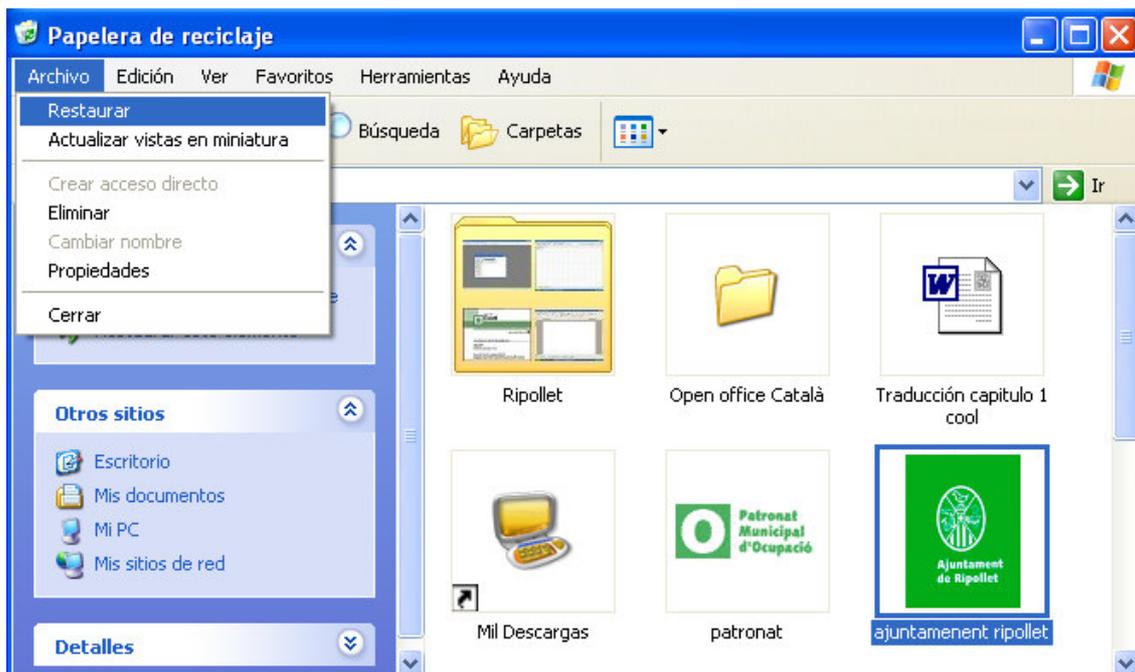


Si contestamos afirmativamente eliminamos este archivo, es decir para a la papelera de reciclaje.

Para recuperar un archivo o carpeta eliminada, realizaremos los siguientes pasos:

Haremos doble clic sobre la Papelera de Reciclaje, seleccionaremos el archivo o carpeta que queremos recuperar.

El menú Archivo seleccionaremos restaurar.

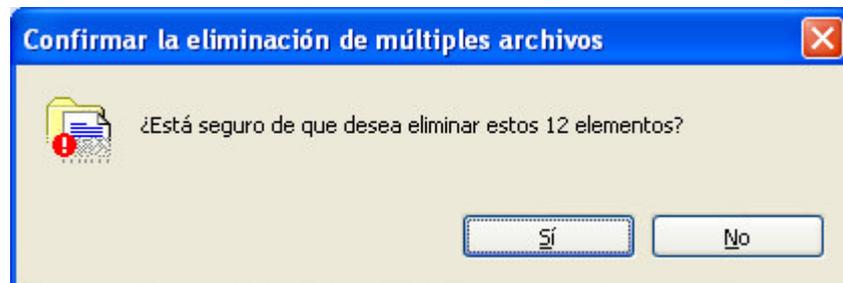
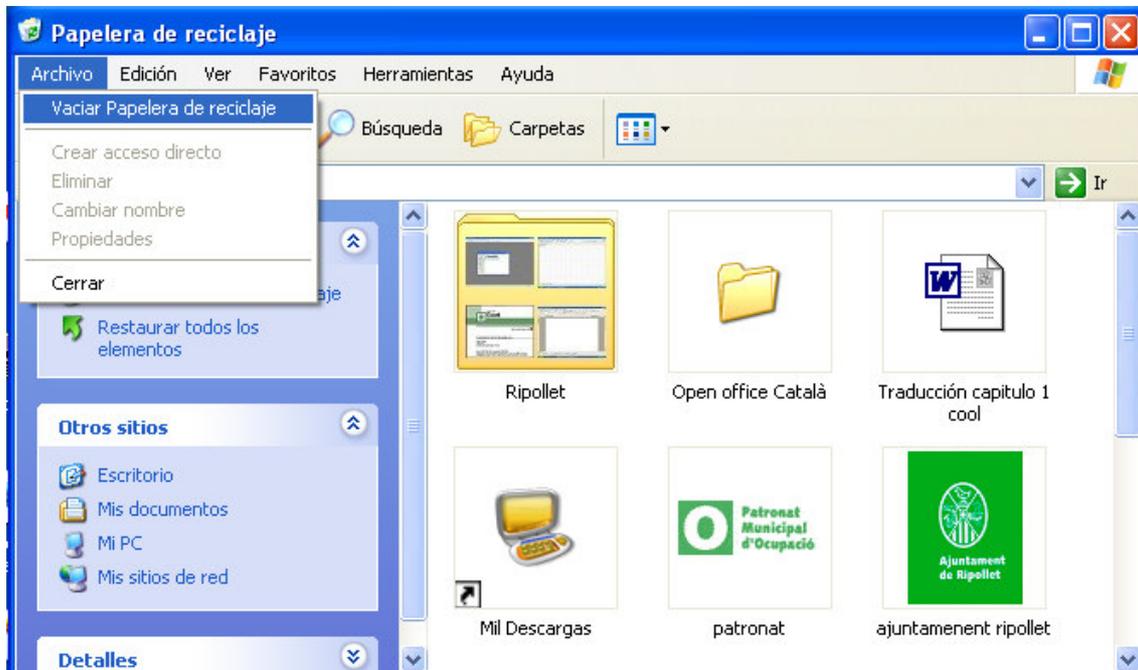


Con estos pasos el archivo restaurado de deposita en su ubicación anterior , antes de ser eliminado.

## Vaciar Papelera de reciclaje



Con esta opción eliminamos todos los archivos que están en la Papelera de Reciclaje, a partir de ahora estos archivos ya no los podremos recuperar, hay que estar muy segura para realizar este paso.



Nos pide confirmación si deseamos eliminar definitivamente todos los elementos (archivos y carpetas) que tenemos en la Papelera de Reciclaje.

## Ejercicio Práctico

- 1.- Crea un dibujo con el Paint y lo guardas en tu carpeta de trabajo.
- 2.- Entra en tu carpeta de trabajo selecciona el dibujo que has realizado y le das a la tecla Supr.
- 3.- De la siguiente ventana de confirmación pulsamos el botón Sí.
- 4.- Realizaremos doble clic sobre la Papelera de Reciclaje, seleccionaremos el archivo que anteriormente eliminamos y del menú Archivos seleccionamos Restaurar, observarás que dicho archivo está de nuevo en tu carpeta de trabajo.



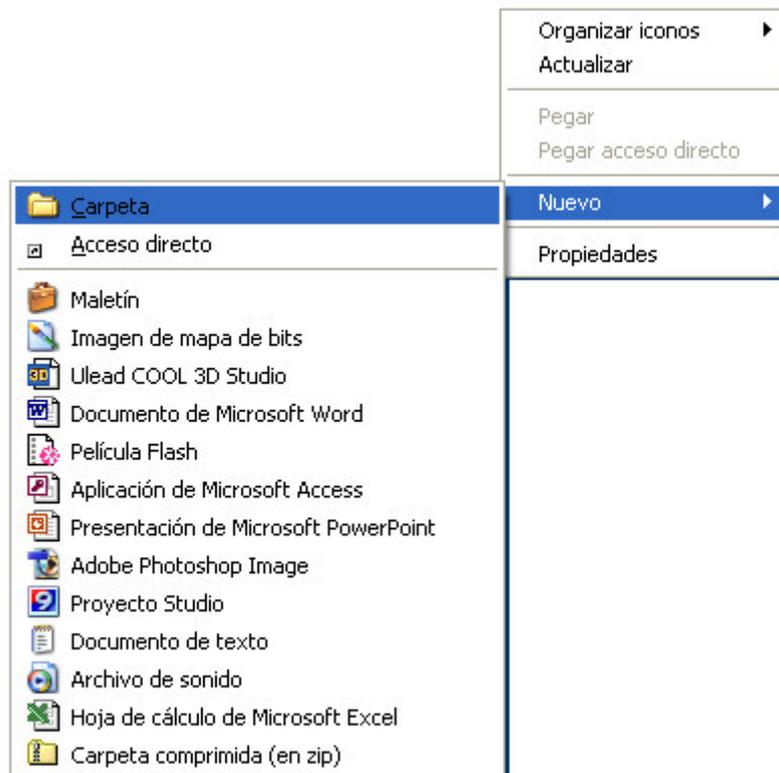
# Trabajando con Carpetas

Las carpetas sirven para guardar información en un lugar determinado del disco duro o disquete de la unidad (A:) y poder localizar la información que deseamos fácilmente y que esta no se encuentre mezclada con otra información totalmente diferente.

Dentro de las carpetas se pueden crear subcarpetas: que son otras carpetas que crearemos dentro de ésta.

Para crear una carpeta en el Escritorio, lo haremos de la siguiente forma:

1.- Realizaremos clic con el botón derecho del ratón y de la ventana de diálogo seleccionaremos Nuevo y de éste Carpeta.

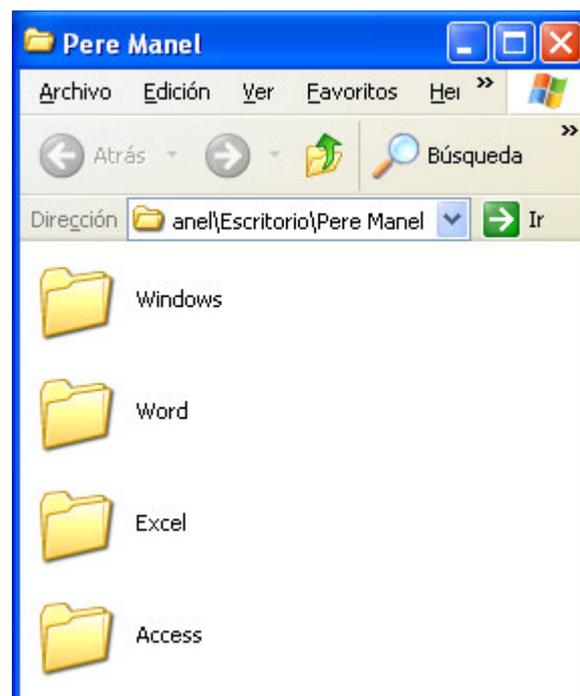
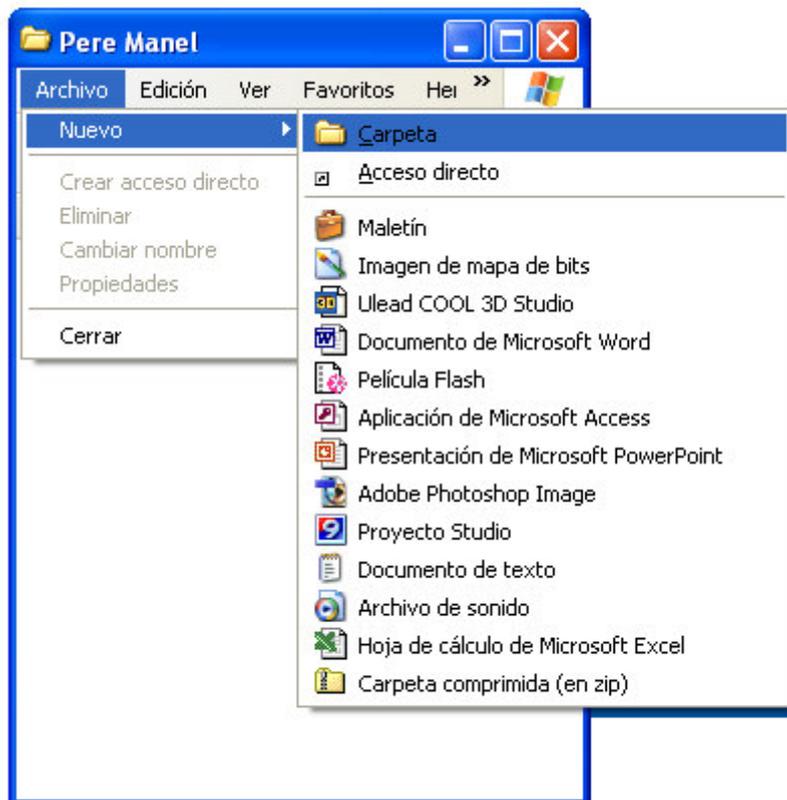




Para crear una subcarpeta, entraremos dentro de la carpeta que hemos creado, y desde el menú Archivo seleccionaremos Nuevo y de este Carpeta.

Ahora crearemos las siguientes subcarpetas:

Windows, Word, Excel y Access (En un futuro la utilizaremos para guardar nuestros trabajos).



## Microsoft Windows

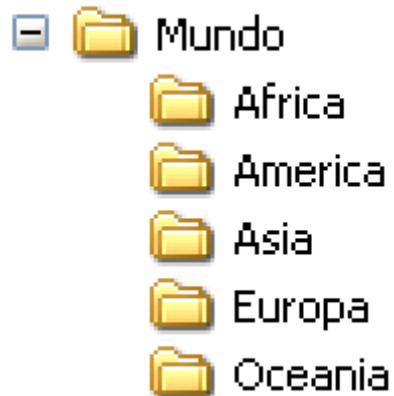
Para borrar una carpeta, la marcaremos con un clic del ratón y le daremos a la tecla Supr. de nuestro teclado.

Si esta carpeta contiene subcarpeta y archivos, se eliminarán todo.



### Ejercicio Práctico:

Crea la siguiente estructura de Carpetas.



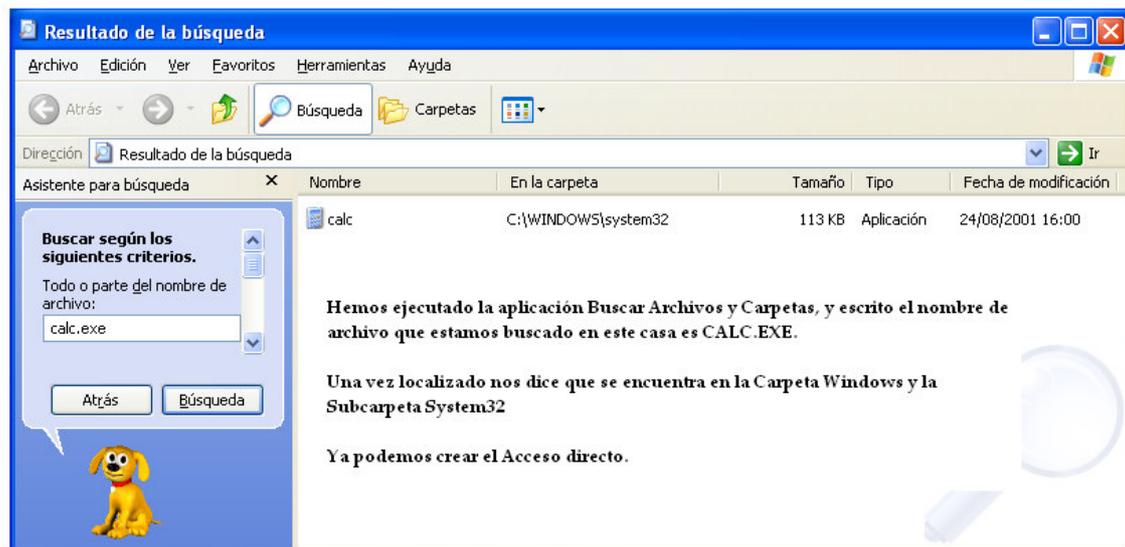
Notas del alumno:



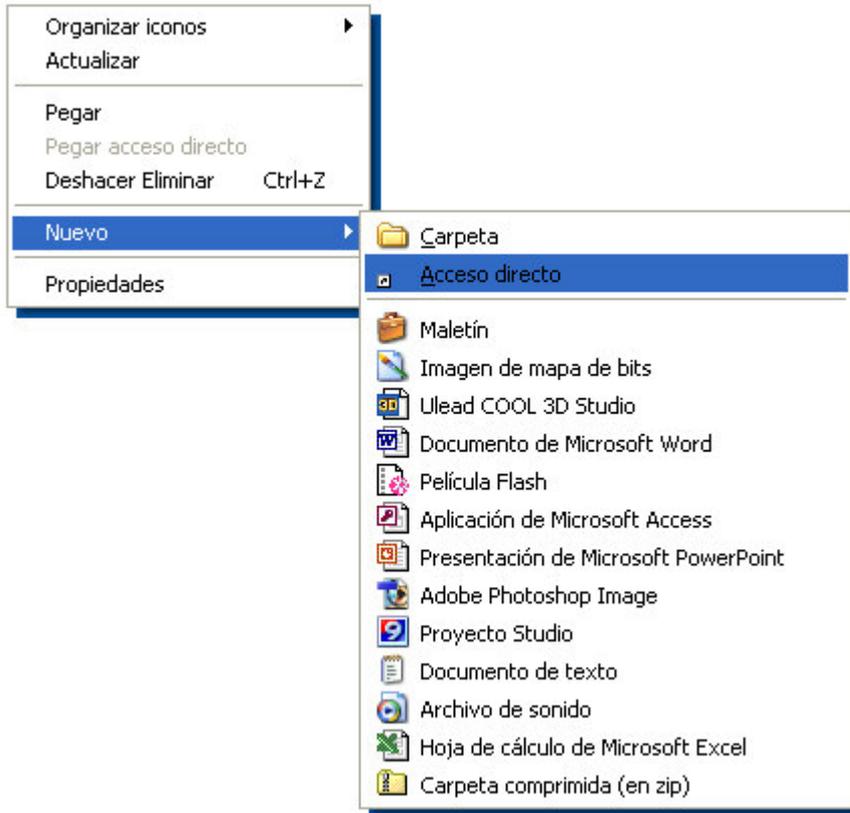
# Crear accesos directos en el Escritorio

El acceso directo herramienta que utilizaremos como atajo para la ejecución de un programa, para realizar un acceso directo realizaremos los siguientes pasos:

1.- Tenemos que saber la ubicación del programa, para crear un acceso directo de la calculadora, primero vamos a averiguar su ubicación.



2.- con el botón derecho del ratón seleccionaremos una parte del escritorio que no tenga nada.



Del menú seleccionaremos nuevo y de este Acceso directo.



Pulsaremos el botón Examinar... hasta encontrar el programa buscado, en este caso la calculadora.



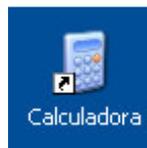
Seguidamente pulsaremos el botón Aceptar.



Pulsaremos el botón Siguiete.



Escribiremos Calculadora y el botón Finalizar.



A partir de ahora ya podremos ejecutar la calculadora desde el acceso directo.

### Ejercicios Prácticos:

Crea los siguientes accesos directos:

Icono	Programa	Ubicación
 Paint	MsPaint	C:\WINDOWS\system32
 WordPad	WordPad	C:\Archivos de programa\Windows NT\Accesorios

Notas del alumno:

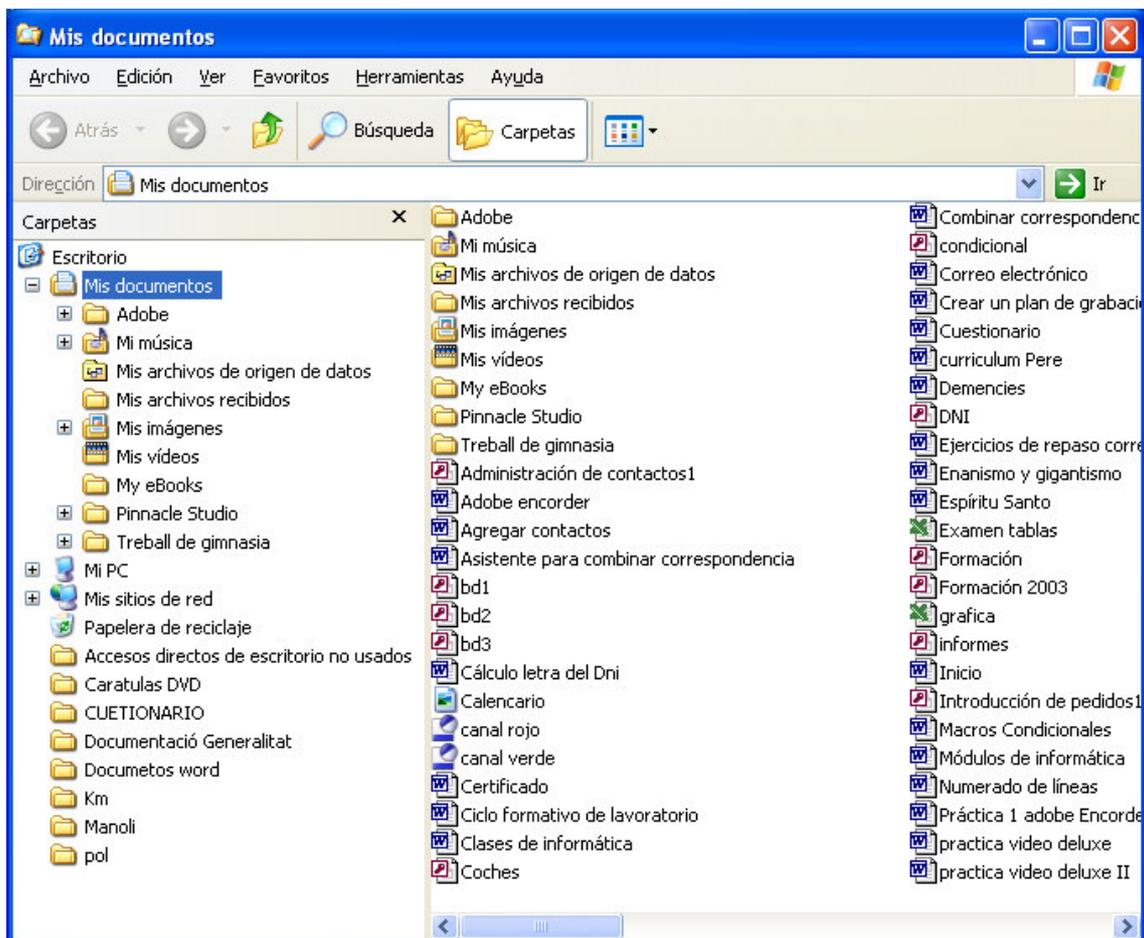


# El Explorador de Windows

El Explorador de Windows es una aplicación que nos permite observar como tenemos estructurado nos discos con carpeta, subcarpetas y archivos.

Desde esta aplicación podemos mover, copiar y eliminar archivos y capetas.

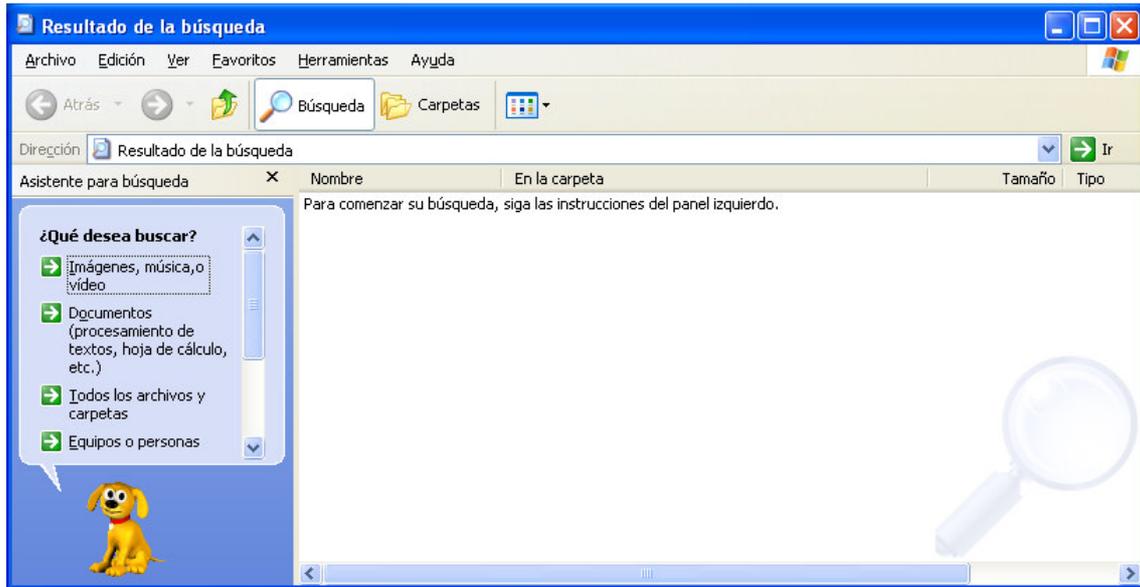
Para ejecutar esta aplicación pulsaremos el botón Inicio de este Programas seguido de Accesorios y por último Explorador de Windows.



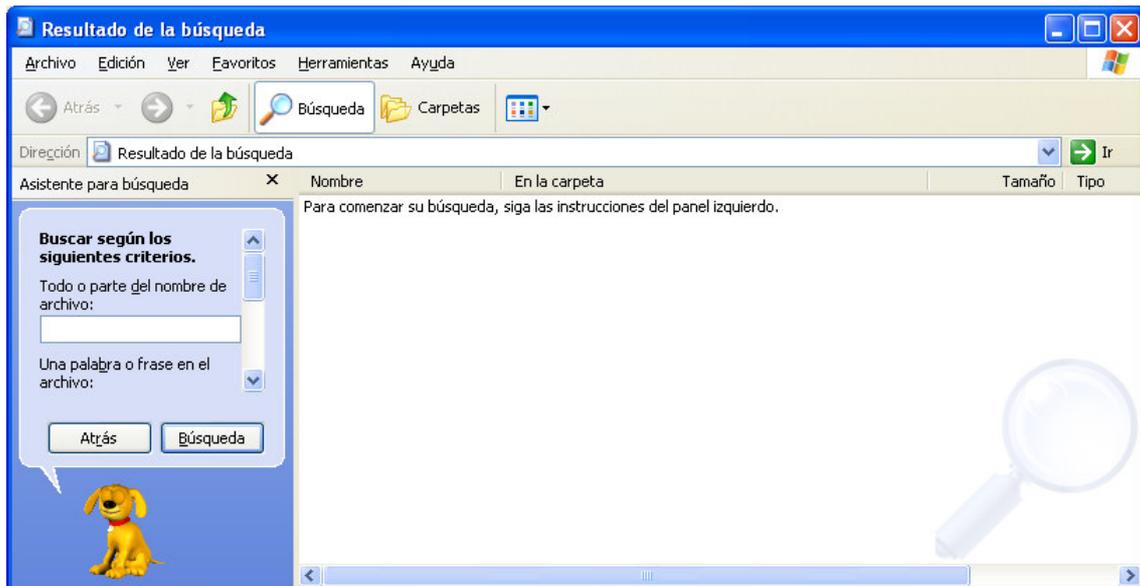


# Buscar Archivos o Carpetas

Si seleccionamos el botón Inicio y de éste Buscar, observarás la siguiente ventana de diálogo:



Seleccionaremos **Todos los archivos y carpetas**.



En el apartado **Todo o parte del nombre de archivo:** Escribiremos parte del nombre del archivo que estamos buscando y parte de la Extensión si la sabemos.

## Microsoft Windows



También se pueden utilizar los comodines:

- \* El asterisco que lo utilizaremos para sustituir varios caracteres.
- ? El interrogante que lo utilizaremos para sustituir un solo carácter.

### Ejercicio práctico:

1.- Ejecuta el apartado Buscar.

2.- Visualiza aquellos archivos con extensión .doc.

3.- Visualiza aquellos archivos con extensión .bmp.

4.- Visualiza aquellos archivos cuya primera letra empieza por A.

5.- Visualiza aquellos archivos cuya primera letra sea una F y su extensión .txt.

6.- Visualiza aquellos archivos cuya tercera letra sea una S y que tenga cualquier extensión.

Notas del alumno:



# Multimedia

Todo lo que está vinculado con imagen, sonido, video, etc., lo denominamos multimedia.

El primer apartado lo dedicaremos a la grabadora de sonido, para acceder a esta aplicación seleccionaremos el botón Inicio seguido de Programas, seguido de Accesorios y por último Entretenimiento, donde seleccionaremos la Grabadora de Sonido, con ella podemos grabar nuestras narraciones para poderlas utilizar en otras aplicaciones.



También tiene un reproductor de Windows Media, con esta aplicación se pueden escuchar CDs de música, archivos de video y audio, etc. Para acceder a esta aplicación seleccionaremos el botón Inicio de este Programas, seguido de Accesorios y por último Entretenimiento, Reproductor de Windows Media.

