

1 – EL ORDENADOR

Un ordenador es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas. Con ella realizamos cálculos y diseños, escribimos textos, guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas.

Hoy existen diversos tipos de ordenadores, dependiendo del tipo de uso para el que han sido diseñados:

- Ordenadores Personales o de sobremesa, con la CPU separada del monitor.
- Ordenadores Portátiles, "Laptop" o "Notebook" que están diseñadas para poder ser transportadas de un lugar a otro.
- "PDA" / Teléfonos móviles, provistos de los aplicativos disponibles en un PC, y diseñados también para almacenar los datos de la agenda, citas, etc.

Partes de un ordenador

El Hardware (componentes físicos)

El hardware es la parte física de un ordenador. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes del PC que son tangibles como son el monitor, la CPU (unidad central de procesos), el ratón, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (cd, dvd, pendrive), etc.



CPU (Unidad Central de Procesos)

Se trata de la parte principal o “cerebro” del ordenador. Esta unidad se encarga de interpretar y ejecutar instrucciones que se dan a través de los dispositivos o periféricos como son el teclado, el ratón, etc.

Habitualmente en la unidad central existen dos botones:

- **Power:** Si lo pulsamos una vez se encenderá el ordenador.

- **Reset:** Este botón puede no estar disponible en modelos recientes. Si lo pulsamos una sola vez, cuando el ordenador está encendido, hace que el equipo se apague y se vuelva a encender. Este botón **se utiliza solamente para desbloquear** el aparato cuando éste no responde por procedimientos "normales".

El Teclado

El teclado es un dispositivo de entrada que utilizamos para el ingreso de información al ordenador y se encuentra compuesto de 3 partes: teclas de función, teclas alfanuméricas y teclas numéricas.



A parte de las teclas para letras y números, el teclado dispone de una importante cantidad de teclas que resulta importante conocer:

- **Intro/Enter/Entrar:** Permite realizar multitud de acciones, como seleccionar un botón, ejecutar un archivo seleccionado, realizar saltos de línea en textos, etc. Se puede decir que su función es la de Aceptar.
- **Esc:** Cierra una ventana.
- **Bloq. Mayús:** Determina si las teclas alfabéticas se encuentran en posición mayúscula o minúscula.
- **Bloq. Num:** Activa o desactiva el teclado numérico de la derecha.
- **Shift:** Debajo de Bloq. Mayús, mientras lo mantenemos pulsado, activa la opción secundaria de cada tecla (las que aparecen encima de los números, por ejemplo). También permite escribir en mayúscula cuando el teclado está seleccionado en minúscula, y viceversa.
- **Barra espaciadora:** Introduce espacios en textos.
- **Tabulador:** Encima de Bloq. Mayús. Nos permite desplazarnos entre los elementos de una ventana. También introduce sangrías en los textos.
- **Borrar:** Elimina texto que haya por detrás del cursor en un texto.
- **Supr:** Elimina archivos seleccionados. También elimina lo que haya por delante del cursor en un texto.
- **Inicio:** Se desplaza hasta el inicio de un archivo o línea texto.
- **Fin:** Se desplaza hasta el final de un archivo o línea texto.

- **Impr. Pant:** Realiza una captura de pantalla.

El Ratón

Es el segundo dispositivo de entrada más utilizado. El ratón o “mouse” es arrastrado en una superficie plana para maniobrar el puntero que aparece en la pantalla del monitor. El mouse tiene dos botones: izquierdo y derecho. La mayoría suelen tener una rueda en el centro que sirve para desplazar el puntero del mouse rápidamente. La acción de presionar los botones del mouse se le conoce como “**clik**”.



Para personas diestras, el botón principal es el situado a la izquierda. Con este botón seleccionamos cualquier elemento de la pantalla al hacer un clic sobre él. Si hacemos doble clic, ejecutamos dicho elemento. También nos permite cambiar el nombre de un icono haciendo dos clics separados en su nombre.

Pinchando y arrastrando, podemos seleccionar varios elementos, así como partes de un texto.

El botón secundario será normalmente el derecho. Al hacer clic en un elemento con él (lo que llamaremos clic derecho) se despliega un menú llamado Menú Contextual, en el que se nos dan una serie de opciones a elegir, relacionadas con el elemento sobre el que hemos hecho el clic.

El Software (Programas y archivos)

El software (programas) es la parte lógica y se utiliza para identificar los programas, que son intangibles y sólo pueden emplearse a través de la computadora, instalándose en ella e ingresando información, para desarrollar diversas tareas como son el redactar informes o cartas, hacer cuadros, fotos, etc.

Los archivos son conjuntos de información que pueden corresponder a textos, imágenes, vídeos, etc. Se distinguen por el icono que los representa, y la extensión que los define.

Una extensión consta de tres palabras y van separadas del nombre del archivo por medio de un punto, veamos las más conocidas:

- **EXE:** Archivos de tipo ejecutable. Los programas que ejecutamos e instalamos llevan esta extensión.
- **DOC:** Documentos de texto de Microsoft Word.
- **PPT, PPS:** Documentos de Power Point.
- **XLS:** Documentos de Excel.
- **TXT:** Archivos de texto del Bloc de notas.
- **PDF:** Documentos de texto ya finalizados, no pueden ser editados.
- **JPG / BMP / GIF / PNG:** Diferentes formato de imágenes.
- **MP3 / WAV / OGG / WMA:** Diferentes archivos de música.
- **AVI / WMV / MOV / MPG:** Diferentes archivos de vídeo.

El icono de un archivo muestra el programa al que está asociado, esto es, aquél con el cual se abrirá cuando hagamos doble clic sobre él.

2 – USO BÁSICO DEL ORDENADOR

Para que un ordenador funcione necesita tener instalado un **Sistema Operativo**.

El Sistema Operativo es el programa más importante de un ordenador, ya que se encarga de conectar el software (programas) y el hardware (equipo) para que los programas funcionen. Aunque en el mercado hay gran variedad de sistemas operativos, el más conocido y extendido es el Windows de la empresa Microsoft.

Inicio de sesión

Para iniciar una sesión en un ordenador con el sistema operativo Windows seguiremos los siguientes pasos:

El primer paso básico para iniciar un ordenador es poner en funcionamiento el equipo, para ello deberá presionar el botón de encendido que se encuentra en el CPU (unidad central de procesos).

Al encender el ordenador, el sistema operativo que está instalado se cargará automáticamente. En el caso de que tenga registrado más de un usuario, mostrará la siguiente pantalla, donde usted deberá hacer “clic” sobre su **nombre de usuario** o el **icono** representativo:

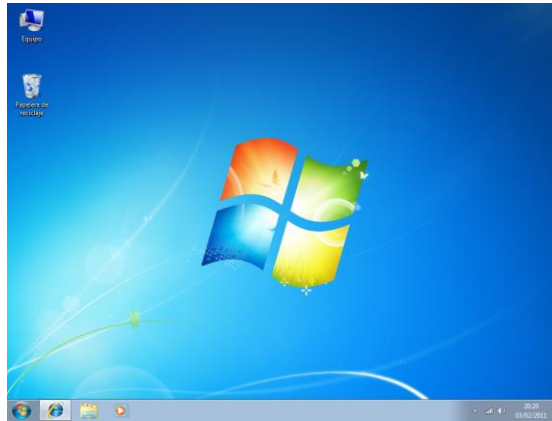


A continuación deberá ingresar su clave o contraseña y presionar “Enter” o puede arrastrar el puntero del mouse hasta el icono de aceptar y hacer **clic**. Es importante recordar que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas, por lo que debemos comprobar si esta opción está activada antes de introducir estos datos.

Automáticamente el sistema se inicializará y mostrará la pantalla del escritorio de Windows, donde encontramos algunos de los iconos de los programas instalados en la computadora:

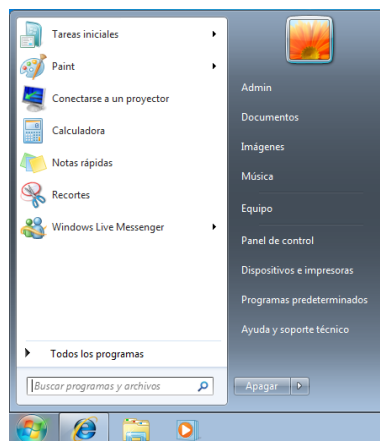
El escritorio

La mayoría de entornos actuales nos muestran una pantalla principal que intenta recordar a una mesa de trabajo, y a la que se llama “escritorio” (en inglés “desktop”). Encima de este “escritorio” podremos colocar los distintos documentos con los que estemos trabajando, y las “herramientas”. Cuando accedemos a un ordenador nuevo, todavía no habrá apenas documentos ni utilidades, así que el escritorio estará casi vacío. Si desea acceder a algún programa, sólo bastará con hacer doble “clic” sobre el icono del programa deseado.



El menú “Inicio”

En la parte inferior izquierda de este menú aparece el “icono” de Windows. Si acercamos la flecha del ratón, y a continuación pulsamos el botón izquierdo del ratón (lo que llamaremos “hacer clic”), aparecerá un menú, en el que tenemos acceso a todos los “programas” que haya instalados en nuestro ordenador, así como a nuestros documentos.



Las versiones más modernas de Windows muestran en primer lugar las utilidades que empleamos con más frecuencia, pero aun así, existe una opción llamada “Todos los programas”, que nos permite acceder a todo el contenido de nuestro ordenador:

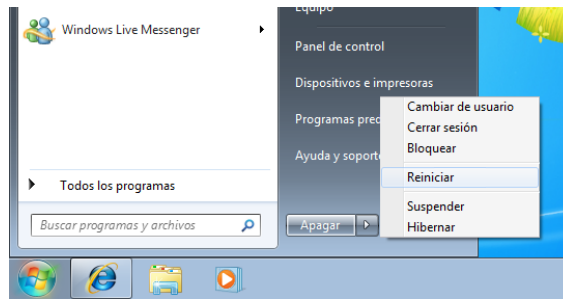
Habitualmente, el menú Inicio estará en el extremo izquierdo de una “barra”, y en el extremo derecho de esta barra hay una serie de indicadores: normalmente serán el reloj y el volumen, el altavoz, pero puede haber otros como el estado del antivirus, o la carga de la batería en un ordenador portátil.

Apagar el ordenador

En el menú de Inicio hay una opción que sí usaremos siempre, cada vez que encendamos el ordenador: la de apagar.

No debemos apagar el ordenador desenchufándolo de la corriente eléctrica, porque puede ocurrir que no se guarde correctamente la última información que hayamos manejado. De igual modo, es peligroso apagarlo pulsando el botón de encendido:

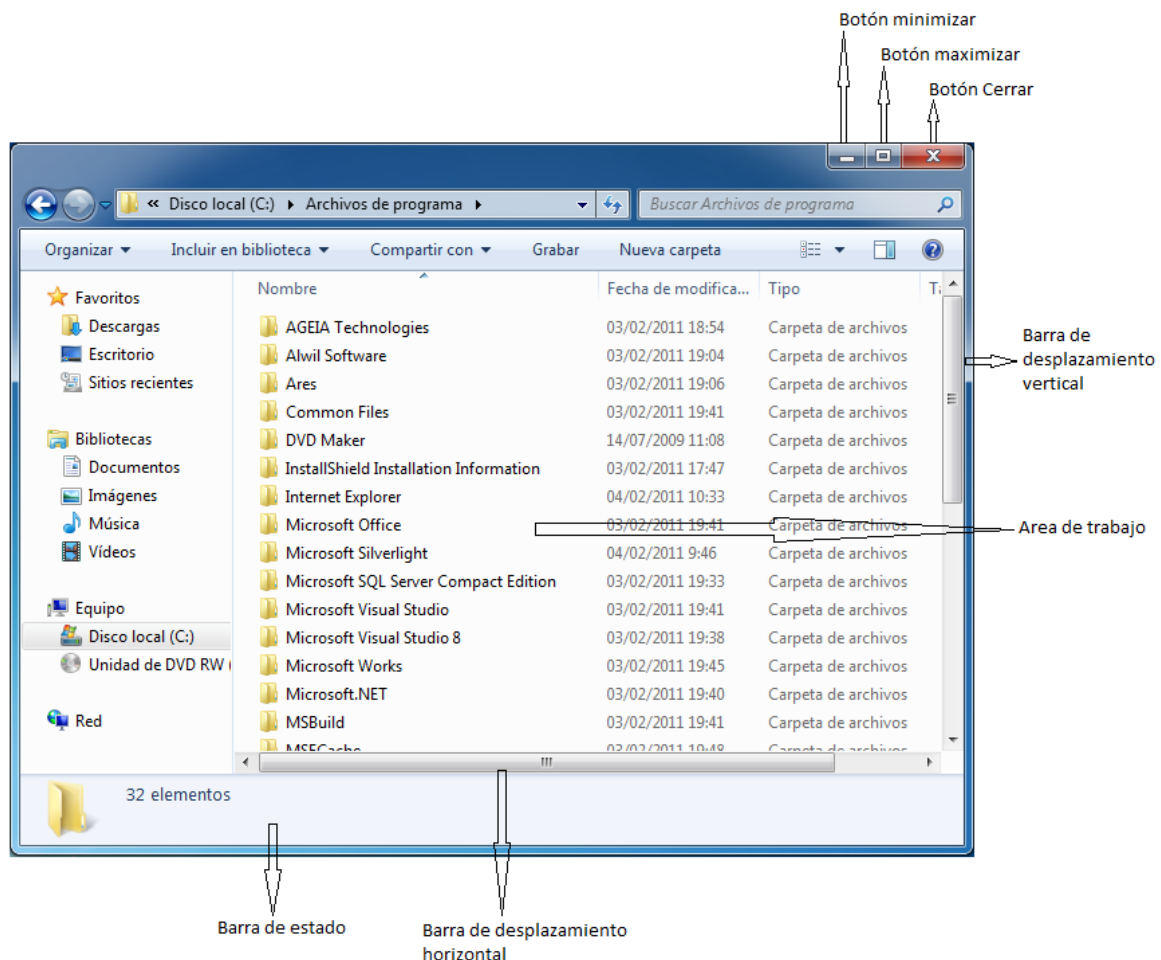
La forma más fiable de apagar el ordenador será escoger la opción “Apagar”, que se encuentra en la parte inferior del menú Inicio:



Como podemos observar en la imagen, si pulsamos sobre la imagen de la flecha nos aparecerán otras opciones que podemos realizar como pueden ser: reiniciar el equipo (apagar y volver a encender), “suspenderlo” (no se apaga pero queda en un modo especial de ahorro de energía), o bloquear la sesión (entre otras opciones).

Manejo de ventanas

Una ventana es una parte de la pantalla sobre la que se ejecutará un programa o se realizarán una serie de tareas. Todas ellas poseen una serie de elementos comunes tales como:



- **Barra de títulos:** Muestra el nombre de la ventana. Con mucha frecuencia el nombre de la ventana contiene el nombre de la aplicación abierta en ella, seguido del nombre del documento activo.

- **Barra de menús:** Inmediatamente debajo de la barra de títulos de la mayoría de las ventanas, hay una banda horizontal llamada Barra de Menús que contiene nombres tales como Archivo, Edición o Ayuda. Haciendo clic en cualquiera de estos nombres se despliega un menú en forma de persiana, es decir se despliega una lista de comandos. Para escoger uno, basta con desplazar el puntero del ratón sobre el comando correspondiente y hacer clic.

- **Botón de minimizar:** Haciendo clic sobre este botón la ventana se reduce y se coloca su nombre en una barra que está en la parte inferior de la pantalla denominada Barra de Tareas.

Debe tenerse en cuenta, que cuando se minimiza una ventana, ésta sigue abierta, es decir, la ventana y cualquier programa que se está ejecutando en ella siguen disponibles en la memoria del ordenador y pueden visualizarse nuevamente. Si por el contrario se cierra una ventana, ésta pasa a desaparecer de la memoria del ordenador y para volverla a visualizar es necesario arrancar de nuevo la aplicación.

- **Botón de maximizar:** En este caso al presionar el botón la ventana aumenta de tamaño hasta ocupar la totalidad de la pantalla.

- **Botón de restaurar:** Una vez maximizada la ventana, el botón de maximizar cambia al de restaurar. Presionando éste, la ventana vuelve al tamaño que poseía antes de ser maximizada.

Existe otra forma de conseguir lo mismo: si hacemos doble clic en la “barra de título” (la barra superior de color azul, que contiene el nombre de la utilidad que estamos manejando), la ventana también se maximizará o se restaurará.

- **Botón de cerrar:** Cierra una ventana y la aplicación que está abierta. Suele estar en la esquina superior derecha o bien en la esquina superior izquierda en forma de un pequeño icono correspondiente a la aplicación.

- **Botón de Ayuda:** Este botón que aparece en la esquina superior derecha de muchas de las cajas de diálogo, sirve para que Windows muestre información acerca de un elemento de la pantalla.

Pero no sólo existe la posibilidad de maximizar una ventana. También se puede cambiar el tamaño de la mayoría de las ventanas, haciéndolas algo más grandes o algo más pequeñas. Para ello, acercamos el ratón al borde de la ventana (cuando no esté maximizada), y el cursor cambiará de forma, a una que muestra una flecha con dos puntas. Entonces podemos “pinchar y arrastrar” para indicar el nuevo tamaño.

Más de una vez nos encontraremos con que la información que hay que visualizar en pantalla ocupa más de lo que nuestra ventana es capaz de mostrar.

En ese caso, la zona interior de la ventana mostrará unas “barras de desplazamiento” en sus márgenes, que nos permiten acceder a la imagen que no está visible.

Normalmente, el tamaño de las “barras” nos dará una idea de si estamos viendo mucho o poco, en relación con el tamaño total de esa imagen.

También es habitual que estas barras sólo estén visibles cuando sea necesario utilizarlas. Si hacemos la ventana tan grande como para que toda la información aparezca en pantalla, las barras de desplazamiento desaparecerán automáticamente.

El manejo de las barras es sencillo:

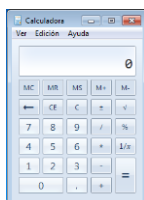
- Si hacemos clic en las flechas, nos desplazaremos poco a poco en el sentido que indica la flecha.
- Si hacemos clic en la "zona libre" de la barra, junto a la flecha (la zona que aparece normalmente en un color más claro), nos desplazaremos con saltos más grandes (habitualmente de página en página).
- También podemos "pinchar y arrastrar" la barra hasta la posición que nos interese.

3 – PRINCIPALES UTILIDADES DE WINDOWS

En nuestro acercamiento, comenzaremos por ver algunas de las utilidades que están accesibles a través del apartado “Accesorios” del menú de Inicio. En este apartado tenemos algunas herramientas sencillas y de uso frecuente, como una calculadora, un editor de textos y un programa para dibujar.

Calculadora

En primer lugar, vamos a entrar a la "calculadora" (que debería estar dentro del menú de Inicio, en la opción “Todos los programas” y la sub-opción “Accesorios”). Aparecerá una pantalla como esta:



El manejo de la calculadora como tal es muy sencillo: podemos hacer clic con el ratón sobre cada una de las cifras (0 al 9) y cada uno de los operadores (+, -, /, *) para hallar el resultado de las operaciones que queramos (la barra / representa la división, y el asterisco * se usa para la multiplicación). También podemos emplear el teclado de nuestro ordenador en vez del ratón.

Vamos a aprovechar para coger un poco de destreza con Windows. Por eso vamos a “jugar” un poco con la ventana. Sigamos estos pasos:

Si “pinchamos” con el ratón en el botón que aparece en la esquina superior derecha de la ventana (el que muestra una X), la ventana se cierra. Será la forma de indicar que hemos terminado de trabajar con la calculadora (y, en general, con cualquier otra aplicación de Windows).

Si queremos mover esta ventana a otra parte de la pantalla, basta con que “pinchemos” con el ratón en la barra azul de la parte superior (lo que se conoce como “barra de título”) y, sin dejar de pulsar el botón del ratón, movamos el ratón hacia un lado u otro. Así podemos “arrastrar” esa ventana hasta la posición que nos interese.

Si esta ventana nos impide ver alguna otra cosa, podemos ocultarla sin necesidad de “cerrarla” por completo: “pinchamos” sobre el tercer botón de la parte superior (empezando por la derecha), el que muestra una rayita horizontal, y la ventana se **minimiza**: sigue existiendo (y de hecho seguiría trabajando, si fuera alguna otra aplicación más compleja que la calculadora) pero no está a la vista. Ha quedado “escondida” en la barra de tareas, junto al botón “Inicio”.

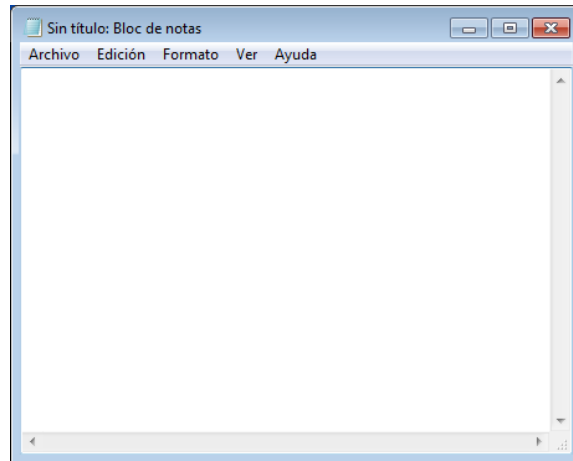
Finalmente (por ahora), debajo de la barra azul aparecen 3 palabras: Ver, Edición, Ayuda. Se trata del menú. A través de este menú podemos acceder a otra serie de posibilidades. Por ejemplo, en el menú “Ver” podemos indicar que queremos que la calculadora sea “científica”.

Ejercicio propuesto: calcular el resultado de estas operaciones: $12+13$, $-5*6$, $10/4$

Bloc de notas

Esta es una de las utilidades que encontraremos en cualquier ordenador que esté equipado con Windows. Se trata de un editor de textos básico. No nos permitirá emplear distintos tipos de letra, ni tamaños o colores. Al igual que el resto de utilidades básicas (y como ya vimos en el caso de la calculadora), el Bloc de Notas está accesible a través del menú de Inicio, en la opción Programas, sub-opción Accesorios).

Al entrar al bloc de notas, encontramos una pantalla como ésta:



Para escribir textos con el Bloc de Notas, los pasos a seguir son muy sencillos:

- Una vez que hemos entrado al bloc de notas, podemos comenzar a escribir directamente lo que nos interese.
- Cuando queremos que una línea termine, debemos indicarlo pulsando la tecla Intro (que en algunos teclados aparece como Return o Enter)
- Si queremos guardar los cambios, la manera más sencilla es con la opción “Guardar”, del menú “Archivo”. Dentro de poco veremos cómo hacerlo.
- La opción de “Imprimir” también se encuentra en el menú “Archivo”.
- Para salir del bloc de notas, podemos usar la opción “Salir” del menú “Archivo”, o pinchar en el botón de la X, como ya habíamos visto.

Con poco más que esto, podremos crear textos sencillos. Si necesitamos emplear distintos tipos de letra, o tamaños, o colores, o cualquier otra posibilidad más avanzada, el “Bloc de Notas” se queda corto, y deberemos utilizar otras herramientas. Una de ellas puede ser "Wordpad", que también se incluye gratuitamente con Windows, y que veremos mas adelante.

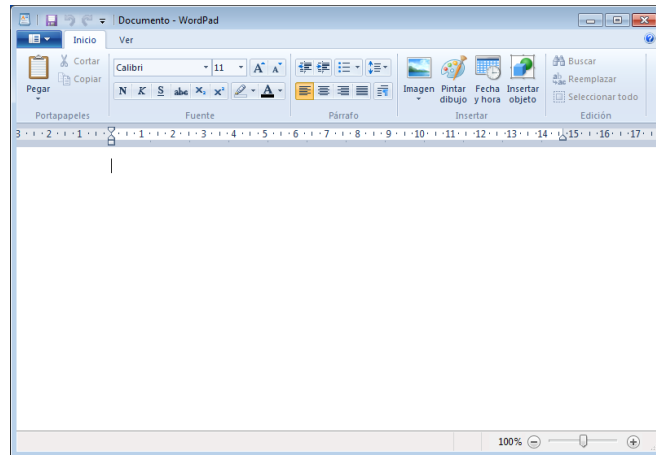
Ejercicio propuesto: escribe con el Bloc de Notas el siguiente texto:

Este es un texto de prueba del Bloc de Notas. ¡Es fácil! $[(2+5)*3]-1 = 20$

Wordpad

Otra de las utilidades que incorpora Windows es Wordpad. Se trata de un procesador de textos muy básico. Ofrece muchas menos posibilidades que otros productos comerciales, como Word, pero tiene dos ventajas: es gratis y servirá de introducción para Word y otros procesadores de texto más avanzados.

La apariencia de WordPad es esta:



La mayor parte de la pantalla la ocupa la “zona de trabajo”, en la que podremos escribir nuestros textos. En este caso, hay una “regla” en la parte superior de la zona de trabajo, que nos ayudará a saber en qué zona concreta de la hoja nos encontramos.

- La parte inferior de la pantalla es una “línea de estado”, que en este caso nos recuerda poco más que el hecho que el teclado numérico está activado (NÚM) y que también lo están las mayúsculas (MAY).

A la hora de escribir textos, existe una primera diferencia con el Bloc de Notas: si llegamos al margen derecho de la hoja, el cursor baja automáticamente a la siguiente línea, cosa que no ocurría con Bloc de Notas.

Pero además podemos cambiar la apariencia: podemos seleccionar una cierta porción del texto y convertirla en “negrita” (pulsando el botón que muestra una N), en cursiva (botón K), subrayado, cambiar su color, su tipo de letra (fuente, que aparece al principio de la segunda barra de herramientas) o su tamaño (en puntos, con la siguiente casilla).

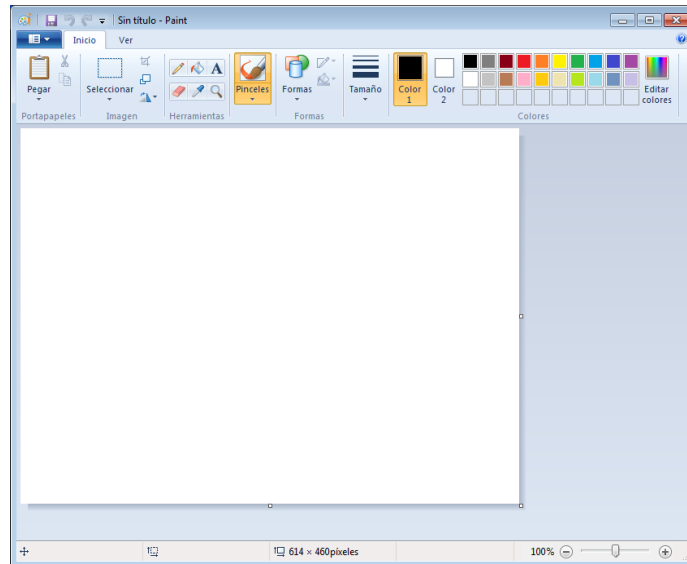
También podemos cambiar el formato de un cierto párrafo: alinearlo a la izquierda, derecha o centrarlo (desde la barra de herramientas), así como indicar una cierta sangría (márgenes específicos para un cierto párrafo, algo que podemos conseguir desde el menú Formato o desde la regla).

Igualmente, tenemos botones que nos permiten guardar el documento actual, abrir un documento que habíamos dejado guardado con anterioridad, ver una vista preliminar de cómo quedaría el documento en impresora, o mandarlo a la impresora.

Ejercicio propuesto: escribe el texto “Hola, ¿qué tal?”, con tipo de letra Arial, en tamaño 24 puntos, negrita y cursiva, color azul, centrado.

Paint

Vamos a ver otra de las utilidades que incluye Windows. Esta vez se trata de Paint, un programa sencillo de dibujo. La pantalla de trabajo de Paint es así:



La zona superior es la misma que en todas las aplicaciones de Windows: la barra de título, y una barra de menú. También una barra de con las distintas herramientas y una paleta de colores. El resto de la pantalla es el área de dibujo.

El manejo básico sería el siguiente:

- Escogemos una herramienta con la que dibujar, como por ejemplo el lápiz.
- Elegimos un color con el que utilizar esa herramienta. El color “principal” se selecciona en la paleta de colores con el botón izquierdo del ratón

Ejercicio propuesto: escribe tu nombre “a pulso” con el ratón, con la herramienta Brocha, dibujando cada letra en un color distinto.

Guardar el resultado del trabajo

Cuando hemos terminado de trabajar con WordPad, o Paint, o cualquier otra de las utilidades de Windows, es frecuente que queramos guardar el trabajo que hemos realizado. Para ello, en el menú “Archivo” tendremos las opciones llamadas “Guardar” y “Guardar como”.

La diferencia básica entre ellas es la siguiente:

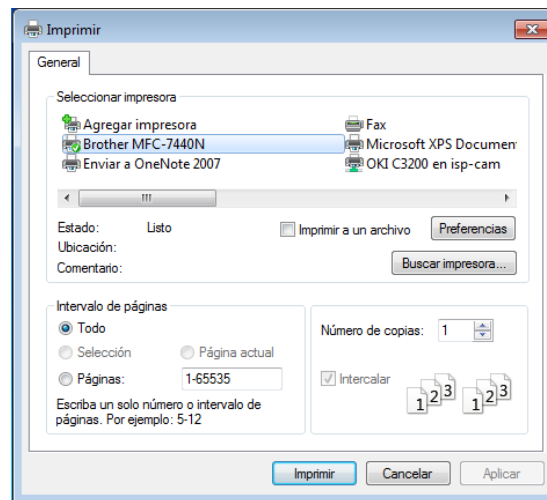
- “Guardar como” nos pregunta el nombre con el que queremos guardar el fichero, la carpeta en la que queremos dejarlo, y el tipo de archivo que queremos crear (si hubiera varios formatos distintos que pudiéramos emplear).
- Por el contrario, "Guardar" no nos pregunta nada, sino que lo guarda con el nombre que ya tenía, en la carpeta en la que lo estábamos guardando, y con el mismo formato que estábamos empleando.

Nota: La primera vez que guardamos un fichero, siempre aparecerá la ventana de “guardar como”, aunque nosotros hayamos escogido la opción “guardar”, porque así el ordenador nos obliga a indicar el nombre que queremos que tenga el fichero. A partir de entonces, cada vez que volvamos a pulsar “guardar” ya no se nos pregunta nada.

Imprimir

Si disponemos de una impresora y deseamos obtener una copia impresa en papel, lo podemos hacer a través del menú “Archivo/Imprimir” o desde el icono correspondiente en la ventana. Al pulsar sobre ésta opción aparecerá una ventana como esta donde podremos, entre otras opciones, seleccionar la impresora

con la que deseamos imprimir (en el caso de que dispongamos de más de una), las páginas que queremos imprimir y el número de copias:



Hacer varias cosas a la vez

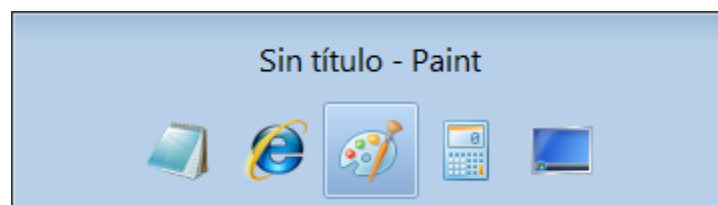
Con Windows es posible hacer varias cosas “a la vez”. Por ejemplo, podemos estar trabajando con Wordpad y, sin dejar de trabajar con él, volver a hacer clic en el menú de Inicio, y acceder a Paint.

Cuando tenemos varias aplicaciones “abiertas” a la vez, es posible compaginar el trabajo con ambas, “saltando” de una a otra. Hay varias formas de conseguirlo:

- Si las dos ventanas están a la vista (al menos en parte), basta pinchar en cada una de ellas con el ratón. La ventana en la que acabamos de pinchar quedará “por encima” de la otra.
- Si no están a la vista, podemos pinchar en la barra de tareas (en la parte inferior de la pantalla), que nos muestra todas las aplicaciones que estamos usando a la vez. Para seguir con cualquiera de ellas, basta con pinchar en el icono que la representa:

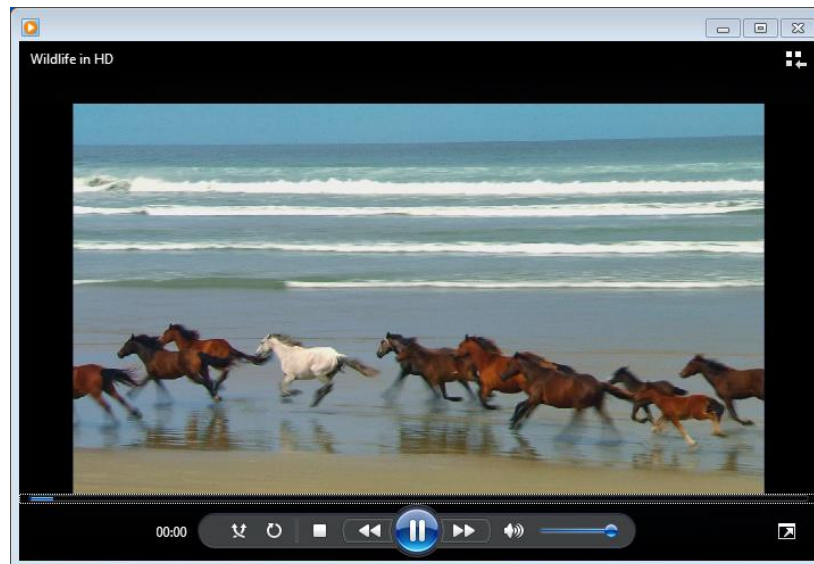


- En cualquier caso, podemos cambiar de una tarea a la siguiente pulsando Alt y simultáneamente el tabulador (la tecla que aparece encima de Bloq Mays).



Reproductor Multimedia

Hoy en día, casi cualquier ordenador se encuentra preparado para reproducir música y video sin necesidad de dar ningún paso adicional: introducimos un CD de música o una película en DVD y comenzará a reproducirse automáticamente.



Aun así, existe algún formato “extra” que resulta especialmente importante:

- El formato “MP3” es un formato de sonido “comprimido”, que permite almacenar 10 veces más música con una ligera pérdida de calidad. Está tan extendido que cualquier versión moderna de Windows será capaz de reproducir sonidos en formato MP3 sin problema.
- En cuanto al video, el panorama es un poco peor: también existen formatos “comprimidos”, que permiten guardar unas 5 veces más información en el mismo espacio (nuevamente, con pérdida de calidad), pero no existe un estándar claro. El formato más conocido es el DivX, pero no es el único, e incluso existen diferentes versiones y variantes que quizá no funcionen en todos los ordenadores, porque un video puede estar codificado de una forma ligeramente distinta (emplear distintos “codecs”, rutinas de codificación y decodificación). Si nos graban el video de la boda de un amigo, pero no se ve correctamente, posiblemente necesitaremos actualizar los “codecs” de nuestro ordenador.

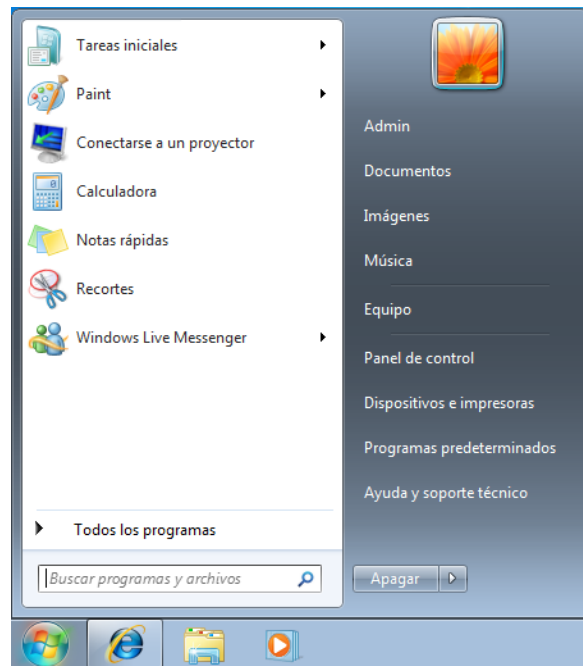
Con el Reproductor de Windows, podrá reproducir y copiar CD de música, visualizar películas de vídeo, reproducir archivos de sonido, copiar música y reproducirla, etc. El Media Player (Reproductor de Windows Media) se encuentra en el menú Programas o bien haga clic sobre su icono en la barra de herramientas.

4 – EL SISTEMA DE FICHEROS

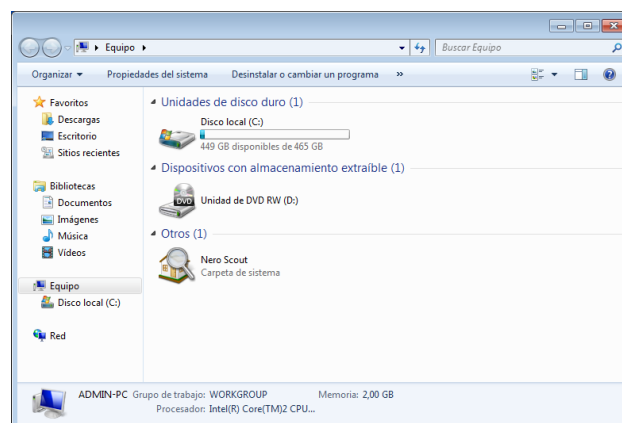
Todos los programas y aplicaciones que se instalan o almacenan como archivos se guardan, por lo general, en el disco duro del PC. Además, todo lo que está en el PC se encuentra ordenado dentro de un árbol jerárquico. La utilidad “Equipo” (“Mi PC” en versiones anteriores de Windows) permite moverse por este árbol de directorios del ordenador.

Equipo y carpetas de documentos

El icono de “Equipo” da acceso a toda la información que se encuentra en nuestro ordenador. Este icono suele estar en el escritorio. Si no es así, probablemente se encontrará en el menú de Inicio. En versiones anteriores a Windows Vista o Windows 7, este icono recibe el nombre de “Mi PC”, y también suele estar accesible a través del menú de Inicio:



Si entramos a “Equipo” en un ordenador equipado con Windows 7, veríamos algo como esto:



- Existe, normalmente, una unidad de “disco duro”, que es en la que se guarda toda la información, la “unidad C”.
- De igual modo, existe una unidad de DVD (referenciada con la letra D).
- También podemos acceder a los documentos del usuario actual.

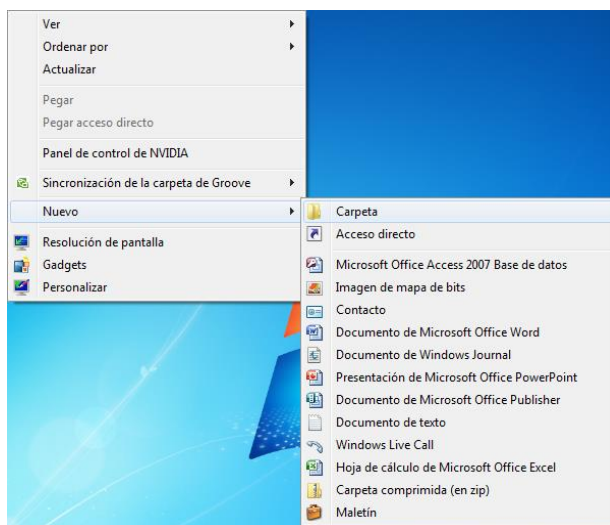
En un principio no usaremos “Equipo” directamente, porque el disco duro del ordenador (la unidad C) contiene mucha información, y podemos borrar algo que no nos pertenezca a nosotros sino a Windows, y dejar el ordenador inservible. Sólo usaremos “Equipo” para acceder a otras unidades, como el lector de Cd o algún “pendrive” que hayamos “enchufado” al ordenador.

Durante el uso normal del ordenador, para nosotros será más útil acceder a las carpetas de “Documentos” o de “Imágenes”, que aparecerán en el escritorio o en el menú Inicio, y que nos permiten acceder directamente al tipo de información que estemos buscando.

En el caso de Windows Vista o 7, tenemos una única carpeta que permite acceder a todo tipo de información que tengamos en nuestro ordenador: documentos, imágenes, música, videos, etc. Es la “carpeta personal”, que aparece en la parte superior derecha del menú Inicio en esta imagen (con el nombre del usuario que esté manejando el ordenador).

Crear carpetas

Cuando tenemos muchos documentos o imágenes, puede ser interesante crear carpetas para agruparlos por categorías (trabajo, clase, familia), por fechas (enero 2011, febrero 2011), etc., para que nos sea más fácil localizar la información posteriormente. La forma de conseguirlo es sencilla: pulsar el botón derecho dentro de “Documentos”, “Imágenes”, o la carpeta en la que nos interese crear una nueva “subcarpeta”. En el menú local aparecerá la opción “Nuevo”, y dentro de ella tendremos “Carpeta”:



Aparece una carpeta vacía, con el nombre “Nueva carpeta”, y se nos da la oportunidad de escribir un nuevo nombre en lugar de éste.

Ejercicio propuesto: Crea en el escritorio una carpeta llamada “Curso de” + nombre del alumno

Copiar y mover documentos

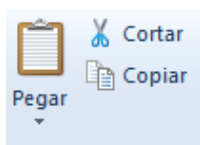
Es muy frecuente que queramos “mover cosas” de un sitio a otro (por ejemplo, una foto desde la cámara digital a la carpeta de imágenes de nuestro ordenador, o un párrafo de una parte a otra de un texto), o bien “copiar” cosas ya existentes (como hacer una copia de seguridad de un documento en un pendrive, o incluir varias veces un texto repetitivo dentro de un documento).

Por eso, existe una forma “estándar” de mover y copiar “cosas” en Windows. La manera de conseguirlo será siempre en dos pasos:

- Tenemos tres opciones relacionadas: “cortar”, “copiar” y “pegar”.
- Si queremos mover algo de un sitio a otro, primero lo seleccionaremos y lo “cortaremos”. Luego nos desplazaremos hasta el sitio en que queremos que aparezca y lo “pegamos”.
- Para copiar algo que ya existe, primero lo seleccionaremos y lo “copiamos”. Luego nos desplazaremos hasta el sitio en que queremos que vuelva a aparecer y lo “pegamos”. Si queremos repetirlo 5 veces, no hace falta copiar 5 veces y pegar 5 veces, sino que basta con copiar una vez y pegar cinco.

Las opciones de Cortar, Copiar y Pegar estarán disponibles en el "menú contextual" (o "menú local") que aparece al pulsar el botón derecho del ratón, o en el menú Edición, o en la barra de herramientas.

Los iconos que representan las acciones de cortar, copiar y pegar en la barra de herramientas normalmente son los siguientes:

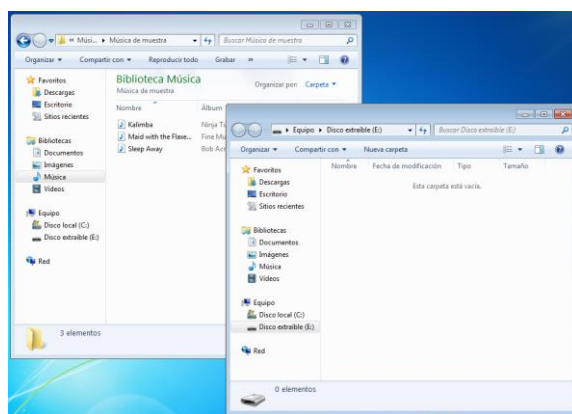


(Las tijeras representan la acción de “cortar”, las dos hojas simbolizan “copiar”, y el portapapeles y la hoja son la imagen para la acción de “pegar”).

Ejercicio propuesto: Entra a WordPad, y escribe 10 veces el texto “Hola”, usando “copiar” y “pegar”

Cuando queramos copiar un **fichero** (o una carpeta) de un “sitio” a “otro” (por ejemplo, del disco duro a un pendrive, o de una carpeta a otra, o de un CdRom al disco duro), la forma normal será arrastrarlo con el ratón desde el lugar de origen al lugar de destino.

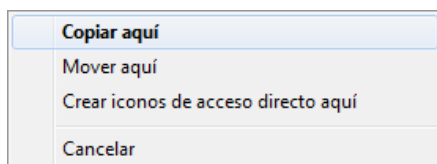
Por ejemplo, para copiar al pendrive un fichero que está en una carpeta del disco duro, necesitamos tener las dos ventanas a la vez en pantalla: entramos a “Equipo” y hacemos doble clic en el icono correspondiente, con lo que ya tenemos la ventana de destino; después abrimos la carpeta de origen (Documentos, por ejemplo, o alguna subcarpeta dentro de ésta); finalmente arrastramos el fichero (o ficheros, o carpetas) que nos interesa de una ventana a la otra.



Ejercicio propuesto: Entra a WordPad, y escribe “Hola”. Guarda este texto en la carpeta de “Documentos”, con el nombre “Saludo”. Sal de Wordpad y entra a la carpeta “Documentos”, para comprobar que realmente está allí. Luego arrastra este documento a la carpeta “Imágenes”.

Pero esta forma de trabajar tiene un problema: existe diferencia entre la forma en la que se comportan los dos botones del ratón:

- Si arrastramos con el botón izquierdo del ratón (el botón “principal”), Windows hará con el fichero lo que considere correcto, es decir, lo copiará si estamos arrastrando de una unidad de disco a otra distinta, pero lo moverá si arrastramos de una carpeta a otra dentro de la misma unidad de disco. Pero aún hay más: si lo que arrastramos es un “programa ejecutable” (capaz de funcionar por sí solo), no se copia ni se mueve, sino que se crea un acceso directo que permite llegar hasta él.
- Si arrastramos con el botón derecho del ratón (el botón “secundario”), Windows nos preguntará cual de esas tres acciones es la que deseamos realizar:



Por eso, siempre que queramos tener la certeza de que se copia o se mueve correctamente, será preferible arrastrar con el botón derecho del ratón.

La Papelera de Reciclaje

De forma predeterminada, todos los archivos borrados van a parar primero a la papelera y ahí esperan su eliminación definitiva. Para enviar archivos a la papelera, una vez seleccionados, se pueden arrastrar éstos desde una unidad o carpeta hasta el icono de la papelera. Sin embargo hay que tener cuidado al arrastrar una carpeta, pues se eliminará todo su contenido.

Si se desea recuperar un archivo o vaciar la papelera se clican dos veces sobre el icono de la Papelera y, tras seleccionar el archivo, se elige en el menú Archivo la opción de Recuperar o la de Vaciar la Papelera.

Uso del pendrive

Un “pendrive” es un disco extraíble de pequeño tamaño y gran capacidad. Actualmente han desbancado a los diskettes como medio de transporte de información y de copia de seguridad,



El manejo básico de un pendrive es similar al de cualquier carpeta que haya en nuestro ordenador: podemos acceder desde “Equipo”, podemos “copiar” cosas desde el pendrive, o podemos “pegar” cosas dentro del pendrive.

Aun así, cuando se trata de volcar información desde nuestro ordenador al pendrive, existe una forma especialmente rápida de conseguirlo: pulsar el botón derecho del ratón (el botón “secundario”) sobre el documento y escoger la opción “Enviar a”, que nos muestra una serie de “posibles destinos” para ese documento, entre los que se encontrará nuestro pendrive (si está conectado)

4 - INTERNET

La web y los buscadores

Internet es una enorme red de ordenadores a nivel mundial. A través de esta red de ordenadores podemos acceder a una gran cantidad de información, así como entrar en contacto con otras personas.

A la hora de unirnos a esta red, es decir, de hacer que nuestro ordenador forme parte de ella, lo más importante sin duda alguna es la seguridad. Navegar por Internet no debe de suponer un riesgo para nadie, siempre que se sigan unas pautas coherentes. Primero de todo, no resulta nada aconsejable conectarse sin tener un antivirus instalado y plenamente operativo en nuestro equipo. Segundo, lo ideal es visitar sólo páginas webs confiables y no acceder a sitios “raros”. Respecto a los correos electrónicos, nunca debemos abrir aquellos de quienes no conozcamos su remitente. Por último, pero no por ello menos importante, también es importante utilizar un buen programa para acceder a Internet.

Dichos programas, llamados navegadores o browsers (en inglés) son los encargados de mostrarnos las páginas web en nuestro ordenador. Por defecto, Windows lleva instalado Internet Explorer, aunque hay otras alternativas gratuitas como Mozilla Firefox.

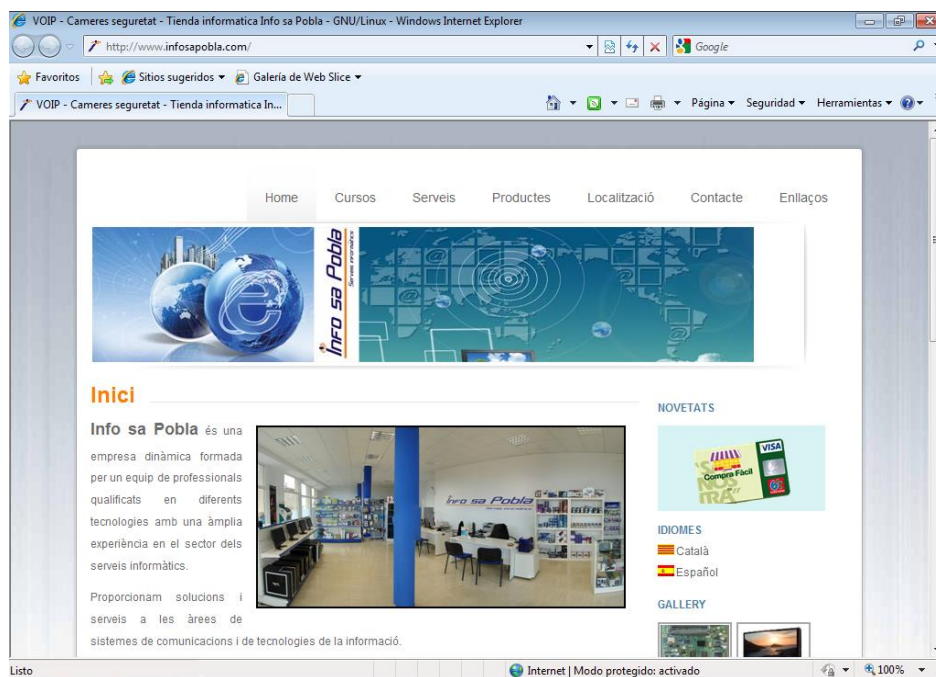
La primera forma de localizar información en esta red es conocer la “dirección” de la página que se busca.

Si no conocemos la página oficial, podemos recurrir a “buscadores”. El más conocido es Google.

El problema de los buscadores es que no sólo nos mostrarán la página “oficial”, sino también muchas páginas alternativas, en ocasiones creadas por aficionados, y nadie nos garantiza la fiabilidad de la información que aparezca en esas páginas, deberemos ser nosotros los que busquemos en más de una fuente de información y contrastemos.

La ventana del navegador

La ventana que emplea el navegador no resulta en absoluto compleja, pero veamos sus partes más útiles:



- La **barra de direcciones**, a la que ya hemos hecho referencia antes. En ella introducimos la dirección de la web a la que queremos acceder. Las direcciones (también conocidas como URLs) suelen ir precedidas de la partícula “www.” seguida del nombre de la web en sí (su dominio) y una última partícula que hace referencia al tipo de web (.com, .es, .net,...).

- Los **botones de adelante y atrás**, para volver a la página anterior, o para volver a avanzar. Son muy utilizados. Representados por flechas apuntando a la izquierda y la derecha.

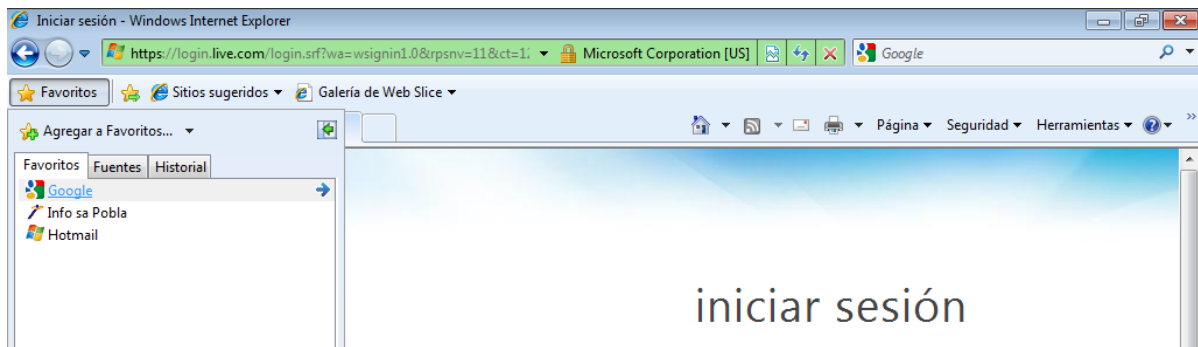
- El **botón de actualizar**, para volver a cargar la página si fuera necesario. Representado por dos flechas girando en círculo.

- El **botón de página principal**, que nos lleva hasta la página que hayamos elegido como de inicio de nuestro navegador, esto es, la que se mostrará cada vez que lo arranquemos. Para elegir nuestra página de inicio, hacemos Herramientas > Opciones > Principal > Página de inicio, donde escribiremos la dirección de la web deseada. Se representa por una casa.

- Las **pestañas**, que se irán abriendo conforme visitemos nuevas páginas. En cada pestaña se mostrará una web distinta, lo cual facilita enormemente la navegación.

Los “Favoritos” o “Marcadores”

A esta opción se la conoce Favoritos o Marcadores, según el navegador que utilicemos. Aquí es donde nosotros agregaremos las webs que deseemos volver a visitar, y para ello simplemente hacemos clic sobre Favoritos > Agregar a favoritos. Con ello, la página que se muestra en la pestaña que tengamos activa se incluirá en este grupo, y sólo tendremos que desplegar el menú Favoritos para volver a visitarla.



Guardar textos e imágenes

Tenemos varias formas de almacenar en nuestro ordenador la información que estamos viendo:

- Guardar toda la página en nuestro ordenador (Archivo / Guardar). El texto de la página se guardará en un fichero, y todas las imágenes irán a parar a una carpeta. Si sólo queremos una imagen, podemos pulsar el botón derecho sobre ella y usar la opción “Guardar imagen como”.
- Copiar y pegar desde la página hasta nuestro documento de destino. Para el texto, lo seleccionaríamos antes (pinchando y arrastrando con el ratón) y utilizaríamos la opción “Copiar” (menú Edición, menú contextual, barra de herramientas, Ctrl+C...). Si se trata de una imagen, haremos clic sobre ella con el botón derecho y escogeremos la opción “Copiar imagen”. Aun así, eso de “copiar y pegar” a veces no es tan fácil de conseguir. En el siguiente apartado vemos algunos problemas y sus soluciones.