

Prácticas de Windows XP

1. Iniciar sesión, cerrar sesión, cambiar de usuario y apagar el equipo

Conceptos a recordar: Iniciar sesión, cerrar sesión, cambiar de usuario, apagar el equipo, reiniciar, hacer clic, moverse por, arrastrar objetos, menú, menú contextual, submenús.

Ejercicio 1:

- a) Arrancar el ordenador. Seleccionar usuario.
- b) Desde el menú Inicio: Cerrar sesión. (Este procedimiento es aconsejable cuando el ordenador está siendo compartido por muchos usuarios y se ha concluido la sesión, pero no se desea dejar apagado el ordenador; por ejemplo, el de la sala de profesores).
- c) Arrasar el ordenador. Seleccionar usuario.
- d) Desde el menú de Inicio: Apagar equipo | Reiniciar. Esta operación será útil cuando el sistema no responde y se debe reiniciar el equipo. Si por el contrario se quiere apagar el equipo la operación será Apagar el equipo | Apagar.

2. Uso del ratón

Conceptos a recordar: hacer clic (clicar), doble clic, arrastrar objetos, botón primario, botón secundario, menú, menú contextual, submenús.

Ejercicio 2:

- a) Apunta al icono llamado **Papelera de reciclaje**.
- b) Haz clic sobre él. Observa cómo se resalta, indicando que el objeto ha sido seleccionado.
- c) Arrástralo hacia el centro del escritorio.
- d) Pulsa el botón secundario sobre el icono, y observa el menú que aparece: el menú contextual de la **Papelera de reciclaje**.
- e) Mueve el cursor hacia arriba y hacia abajo sobre las opciones de dicho menú, y observa cómo se resalta cada opción al ser apuntada.
- f) Mueve el cursor fuera del menú, a una posición vacía del escritorio, y haz clic. Observa cómo desaparece el menú.
- g) Haz clic sobre una posición vacía del escritorio, y observa cómo no pasa absolutamente nada.
- h) Arrastra la **Papelera de reciclaje** a la posición del escritorio donde estaba.
- i) el botón secundario sobre **una posición vacía del escritorio**, y observa cómo aparece el menú contextual, distinto al anterior.
- j) Mueve lentamente el cursor hacia arriba y hacia abajo sobre las opciones de este menú, y observa cómo, además de resaltarse cada opción al ser apuntada, aquellas que tienen un triángulo a su derecha despliegan un submenú que contiene más opciones.
- k) Detén el cursor sobre una de estas opciones.
- l) Mueve horizontalmente el cursor hasta alcanzar el submenú y desplázate por sus opciones. Si no mueves horizontalmente el cursor desde la opción de menú hasta su submenú, éste desaparecerá y no podrás acceder a él.
- m) Haz clic sobre una posición vacía del escritorio.

3. Acceso a programas

Conceptos a recordar: menú Inicio, barra de tareas, barra de acceso rápido, área de notificación o estado, abrir programa, barra de menú, submenús.

Ejercicio 3:

- a) Abre el *Menú Inicio* | Todos los programas | Accesorios | Paint.
- b) Observe la barra de menús. Si se desplaza con el ratón por ella se irán oponiendo en azul el menú seleccionado.
- c) Haga clic en algunos de ellos para descubrir los submenús. Cuando alguno de ellos tenga a la derecha el signo □ significa que se podrán desplegar nuevos submenús. Muévase por ellos.
- d) Salir del programa mediante Archivo|Salir
- e) Abrir el Explorer desde la *Barra de acceso rápido*. Si no está la barra de acceso rápido visible hacerla aparecer mediante Botón secundario del ratón sobre una zona libre de la *barra de tareas* | Barra de herramientas | Inicio rápido.
- f) Cerrar el programa mediante el botón ☒ situado en la *barra de título*.
- g) Abrir el programa Paint desde el Menú de Inicio | Programas recientes.
- h) Situando el cursor encima de los iconos que aparecen en el área de notificación (no haga clic) observe los nombres de los programas a los que nos dan acceso directo.

4. Administrar ventanas

Conceptos a recordar: Mi PC, botones de barra de tareas, aplicación activa, barra de título, maximizar, minimizar, restaurar, cerrar, barras de desplazamiento.

Ejercicio 4:

- a) Apunta al **icono Mi PC**.
- b) Haz doble clic sobre él. Lo que aparece sobre el escritorio es la ventana (más adelante se explican detalladamente las ventanas) correspondiente al icono Mi PC.
- c) Observa que en la barra de tarea ha aparecido un botón (indican la o las ventanas que están en ejecución).
- d) Utiliza los botones maximizar y restaurar. Cuando esté la ventana restaurada trata de cambiar su tamaño y posición.
- e) Minimiza la ventana y restáurala desde la barra de tareas (haciendo clic sobre el botón de la ventana).
- f) Abrir el programa Paint.
- g) Menú Inicio | Mis Documentos | Doble clic sobre el archivo "Receta".
- h) Volver a la ventana Mis documentos desde el botón de la ventana de la barra de tarea.
- i) Manteniendo presionada la tecla CTRL seleccionar los archivos "Manrique", "Texto1", "doc1" y "doc2". Aún seleccionados clicar Archivo | Abrir. Obsérvese que todos los botones de ventanas de Word se han combinado en uno solo.
- j) Activar el documento "Manrique" mediante clic en botón de ventanas Word y clic sobre documento "Manrique". Restaure la ventana para hacerla pequeña. Observe las barras de desplazamiento. Muévase por el documento desplazando las barras horizontal y verticalmente.
- k) Minimizar todas las ventanas Word desde el menú contextual: Botón secundario del ratón sobre botón de ventanas Word | minimizar grupo.
- l) Desde el menú contextual sobre el conjunto de ventanas Word experimentar los otros submenús: Cascada, Mosaico vertical, Mosaico horizontal.
- m) Cerrar los documentos "Manrique", "texto1" y "doc1". Obsérvese que pueden ser identificados desde la barra de título.

- n) Trate de distribuir las ventanas restantes bien moviéndolas con clic y arrastrar desde la barra de título, cambiando el tamaño de las ventanas arrastrando los bordes horizontales y verticales.
- o) Finalmente cierre todas las ventanas.

5. Administrar archivos y carpetas

Conceptos a recordar: Mi PC, Explorador, Mis documentos, unidades de almacenamiento e impresión, barra de herramientas, vista de carpetas, directorio, árbol o rama, archivo, carpeta, nombre archivo, extensión archivo, crear archivos y carpetas, copia, pegar, eliminar, mover, ordenar, cambiar nombres, papelera reciclaje, restaurar archivos o carpeta, vistas en miniatura, iconos, detalles, listas, ordenar.

5.1 Abrir archivos desde MI PC

Ejercicio 5:

- a) En **Mi PC**, familiarízate con la *barra de menú*: Abre cada uno de ellos (solo míralos): Archivo, Edición, Ver, Ir a, Favorito, Ayuda.
- b) Observe la ventana de la izquierda: observe las tareas comunes que la ventana le propone en este caso, así como los vínculos a otros sitios y el área de detalle de la carpeta actual. Esta venta aparece en lo que llamaremos "modo Windows XP".
- c) Presione el icono Carpetas de la *barra de herramientas*. Observe que ahora la ventana de la izquierda ha cambiado. Identifique cada una de las carpetas y unidades de almacenamiento que se le muestran. Esta apariencia es la que llamaremos "modo carpetas".

5.2 Cambiar vista carpetas

Ejercicio 6:

- a) Despliegue el signo + de Mis documentos y sitúese en la carpeta Mis imágenes. Ahora cambie la vista de los detalles de las carpetas con el menú **Ver**. Seleccione sucesivamente en el menú **Ver|Vista miniatura**, **| Lista** y **| Detalles**, y observa las diferentes formas de presentar el contenido que ofrece cada una de estas opciones. En **Detalles**, trate de mover el tamaño de cada una de las columnas que se le presentan (nombre, tipo, tamaño, etc.) fijando el cursor sobre las rayas separadoras de cada una de ellos.
- b) Cuando se haya familiarizado con esta operación, presione la barra nombre, tipo y tamaño varias veces; observe sus resultados. Trate de explicar qué ocurre.

5.3 Trabajar con archivos y carpetas

Ejercicio 7:

- a) Sitúese en la carpeta Mis documentos. Seleccione todos los elementos de la carpeta con Edición | Seleccionar todo. Ahora deselectione clicando en cualquier espacio blanco de la pantalla.
- b) Aprenda ahora a seleccionar ordenadamente: manteniendo presionada la tecla MAY señale el documento primero y último de la lista que va a seleccionar. Observe lo seleccionado. Deselectione.
- c) Aprenda a seleccionar de manera alternativa. Manteniendo presionada la tecla CTRL seleccione alternativamente los documentos que desee. Sin soltar la tecla CTRL observe que si hace clic sobre alguno de los archivos seleccionados podrá deselectionarlo.

- d) Cierre la ventana Mis documentos. Abre ahora Inicio| Programas| Accesorios| Explorador de Windows. Observa que es la misma ventana que la anterior Mi PC en modo carpetas. Cierra ahora la ventana. Ábrala nuevamente, pero esta vez manteniendo presionada la tecla de bandera de Windows y a la vez la tecla E. Cierre.
- e) Abra Mis documentos.
- f) En "Tarea de archivos y carpetas" seleccione "Crear una carpeta". Déle su nombre y presione ENTER.
- g) Haga doble clic a la nueva carpeta y cree en ella dos nuevas carpetas con el nombre "Ejercicios" e "Imágenes".
- h) Seleccione ahora la carpeta imágenes y presione "Cambiar nombre a esta carpeta"; Escriba "Fotos".
- i) Haga clic sobre el icono Atrás de la barra de herramientas hasta que en la barra de título aparezca "Mis documentos".
- j) Cree ahora otra carpeta nueva pero desde Archivo| Nuevo |Carpeta y déle el nombre de "Correspondencia".
- k) Seleccione la nueva carpeta, presione "Mover esta carpeta" y muévala dentro de la carpeta "Ejercicios".
- l) Vaya ahora al modo Carpetas y seleccione la carpeta "fotos", Archivo| Copiar, seleccione la carpeta "Fotos", Archivo| Pegar.
- m) Ahora moverá la carpeta "Correspondencia" a la carpeta que lleve su nombre.

5.4 Eliminar y recuperar archivos y carpetas

Ejercicio 8

- a) En el Explorador de Windows, modo XP, seleccione de la carpeta Mis documentos el archivo "doc2". Presione  Eliminar este archivo de la ventana de la izquierda. Dirá SI para que el archivo sea colocado en la Papelera de reciclado.
- b) Ahora seleccione "doc1" y presione la tecla DEL. Se produce el mismo efecto.
- c) Seleccione "doc3" y presione Archivo | Eliminar. Se produce el mismo efecto.
- d) Abra ahora la Papelera de reciclado. Puede hacerlo de dos maneras: bien desde el icono Papelera de reciclaje del escritorio, o bien desde el Explorador de Windows, seleccionando la carpeta Papelera. Observe que se han situado ahí los documentos que acaba de borrar.
- e) Seleccione el documento "doc2". Presione Archivo | Restaurar. El archivo volverá a su sitio.
- f) Seleccione ahora los documentos "doc1" y "doc3". Haga clic en Edición | Mover a la carpeta y determine la carpeta de destino Su nombre\Ejercicios.

5.5 Copiar archivos y carpetas a unidades removibles

Ejercicio 9:

- a) Introduzca un disco en la disquetera. Seleccione Mi PC y la unidad correspondiente, generalmente es la A. Haga clic en Archivo | Formatear.
- b) Seleccione el archivo "Manrique" y haga clic en Archivo | Enviar a | Unidad 3 ½ (A:).
- c) Seleccione el archivo "receta". Haga clic en Edición | Copiar.
- d) Seleccione la Unidad A. Haga clic Edición | Pegar.
- e) Seleccione la carpeta Ejercicios. Haga clic en Archivo | Enviar a | Unidad CD-RW (si dispone de ella). Observe que se crea una imagen virtual del disco. Esta imagen se irá ampliando en función de los archivos que usted decida enviar al disco.
- f) Cuando haya terminado de enviar carpetas y archivos, seleccione la unidad CD-RW. En modo Windows XP haga clic en "Grabar estos archivos en un CD"; en modo carpetas haga clic en Archivo | "Grabar estos archivos en un disco" (para ello deberá haber insertado un CD-R o CD-RW). Se inicia

entonces la fase física de grabación en el disco. Espera hasta que el sistema se lo indique.

6. Organizar el escritorio

Conceptos a recordar: icono, acceso directo, organizar iconos, crear acceso directo, borrar acceso directo, renombrar acceso directo.

Ejercicio 10:

- a) Distribuya por el escritorio los diferentes iconos que aparecen, pinchando y arrastrando con el ratón. Si al arrastrar el icono éste vuelve al mismo sitio, despliegue el menú contextual del escritorio con el botón derecho del ratón y retire la marca de *Organizar automáticamente*.
- b) Cuando ya los haya desordenado suficientemente, despliegue el menú contextual del escritorio con el botón derecho del ratón y organícelos por nombre, fecha, tamaño. ¡Ojo, no los ejecute ni los elimine!
- c) Los iconos que hay en el escritorio generalmente han sido creados por el propio Windows. Ahora va a crearlos y modificarlos usted mismo. Sitúe el cursor en una **posición vacía del escritorio** y pulsa el botón secundario del ratón.
- d) Mueva el cursor sobre las opciones hasta alcanzar la opción **Nuevo | acceso directo**. Mediante el botón examinar elija la carpeta Ejercicios que ha creado en su carpeta personal. >Siguiente. Aquí podrá cambiar el nombre si quiere; escriba "Curso informática". >Finalizar. Podrá ver un acceso director a esta carpeta en el escritorio.
- e) Lo mismo que ha creado un acceso directo a una carpeta lo puede hacer a un archivo. Si es un archivo ejecutable, servirá para acceder directamente a él desde el escritorio. Si es un archivo vinculado a otro programa podrá abrirlo directamente. Cree un acceso directo al archivo de Word "Lola" que tiene en la carpeta "documentos" de su directorio personal. Ahora ejecútelo desde el escritorio. Esto se será útil para cuando un documento lo utilice con frecuencia.
- f) También puede crear un acceso directo de algunos de los programas que emplea. Para ello haga clic en Inicio | Todos los programas | Accesorios y seleccione el programa Calculadora. Presione el botón secundario del ratón y seleccione Crear acceso directo. Un icono se habrá creado en el escritorio.
- g) Para suprimir un acceso directo: seleccione el icono de la calculadora que acaba de crear. Presione la tecla DEL y confirme.

7. Panel de Control

Conceptos a recordar: Panel de control, escritorio, fondo de escritorio.

7.1 Organizar el escritorio

Ejercicio 11:

- a) Inicio | Panel de control. Se puede trabajar con el Panel de control bien con "Vista por categorías", propia de Windows XP, o bien con "Vista clásica", para los acostumbrados a versiones anteriores de Windows. Aquí se trabajará con la "Vista por categorías".
- b) Haga clic en Apariencia y temas | Cambiar el tema del equipo.
 1. Sitúese en la solapa Tema. Podrá elegir de entre las opciones que le ofrece el menú desplegable de Tema; en Muestra encontrará una vista previa.
 2. En la solapa Apariencia podrá elegir la combinación de colores que desee para sus ventanas, así como el tamaño de las fuentes.
 3. En la solapa Fondo del escritorio podrá seleccionar una imagen de la lista; si usted dispone de otra imagen que desee que aparezca, deberá buscarla mediante el botón Examinar y seleccionarla. El resto de botones

le ayuda a personalizar a su gusto la imagen. Dispone de una vista previa antes de aceptar.

7.2 Configuración regional

Conceptos a recordar: opciones regionales, configurar idioma, ajustar hora y fecha, formato de números, moneda...

Ejercicio 12:

- a) Inicio | Panel de control | Opciones regionales, de idioma...
 1. En "Cambiar fecha y hora", podrá elegir la zona horaria y ajustar la hora y fecha.
 2. En "Cambiar el formato de números..." podrá personalizar los formatos de fecha, números, hora y moneda.

7.3 Mejorar accesibilidad del equipo

Conceptos a recordar: Accesibilidad, escritorio, fondo de escritorio.

Ejercicio 13:

- a) Inicio | Panel de control | Opciones de accesibilidad. Aquí podrá adaptar el escritorio de Windows a las posibles discapacidades del usuario. Elija para ello "Configurar Windows para adecuarse a sus necesidades...". Se le abrirá el Asistente para Accesibilidad; una vez que seleccione las características podrá pasar a la pantalla siguiente. Por ejemplo:
 - > Cambiar tamaño de texto: usar menús grandes.
 - > Configuración de pantalla: deje solo marcada Cambio de fuente.
 - > Opciones de accesibilidad: Tengo problemas de visión y Tengo problemas de audición.
 - > Tamaño Barras y bordes, elija la segunda.
 - > Tamaño de iconos: grande
 - > Configuración de colores de pantalla: alto contraste N° 2.
 - > Tamaño y color de puntero: Grande, blanco.

Hasta aquí habrá podido observar las posibilidades que le ofrece Windows, pues se habrán ido aplicando los cambios, aunque no son aún definitivos. Puede Cancelar los cambios y señalar que NO se conserven. Volverá al estado original. Este apartado es útil para aquellos profesores que tengan alumnos con algún tipo de discapacidad.

7.4 Crear cuenta de usuario

Conceptos a recordar: Cuenta de usuario, crear cuenta, cambiar nombre y contraseña, cerrar sesión, cambiar usuario.

Ejercicio 14:

Si usted comparte el ordenador con otras personas, por ejemplo en una Sala de Profesores o en el Departamento, le conviene personalizar su equipo y crear una cuenta de acceso personal.

- a) Inicio | Panel de Control | Cuenta de usuario | Crear cuenta nueva. Se le abrirá un asistente que le irá pidiendo que introduzca datos: el nombre de la cuenta; Administrador o limitada, según la licencia que desee dar a la cuenta. Todos estos cambios solo pueden hacerlos las cuentas abiertas como Administrador. Finalizar.
- b) En Cambiar una cuenta podrá el nombre, la contraseña, la imagen asociado, el tipo de cuenta o borrarla.
- c) Una vez creada la cuenta podrá trabajar con ella: Inicio | Cerrar sesión | Seleccionar cuenta | Introducir contraseña.

Todas las modificaciones que realice al escritorio, ventanas, etc. quedarán para su uso privado.

8. Ayuda

Ejercicio 15:

a) Inicio | Ayuda y Soporte técnico

1. En la ventana principal dispone de vínculos a categorías de ayuda y problemas, tareas básicas y artículos en línea. Entre por alguno de ellos.
2. En la Barra de herramientas dispone de un Índice: escriba "escritorio" y seleccione después "Agregar icono". Consulte y aprenda.
3. En la barra Buscar escriba "mouse". Consulte alguno de los temas que le propone.