

# APUNTES DE INFORMÁTICA

## 1. BIENVENIDO A WINDOWS

### 1.1 Introducción a Windows

*Windows* es un Sistema Operativo que se destaca por su '*Interfaz Gráfica*' ya que el modo de comunicarnos con la PC es a través de *ventanas* e *iconos* y no a través de texto.

Si es la primera vez que utiliza Windows y desea una introducción interactiva, haga clic en **Inicio**, vaya a **Programas**, a **Accesorios**, a **Herramientas del sistema**, haga clic en **Bienvenido a Windows**, en **Descubra Windows** y después en **Fundamentos informáticos**.

## 2. ESCRITORIO

### 2.1 ¿Qué es el escritorio?

Después de iniciar Windows, lo primero que se ve es el *escritorio*. El escritorio es su área de trabajo personalizada.

En la parte izquierda del escritorio hay varios *iconos*, o pequeñas imágenes. Cada icono representa un objeto, como una *carpeta* o un *programa*. En función de cómo esté configurado su PC, los iconos pueden ser distintos y sirven para acceder directamente a los programas

## 3. MI PC

MI PC, en la ubicación de Windows que nos muestra el contenido del ordenador, es decir del disco duro (**C**), Cd Rom (**D**), Diskete (**A**), etc y nos muestra los programas y accesos a los programas contenidos en las distintas unidades. Para acceder a MI PC:

1. Haga doble clic en el icono **Mi PC**.
2. Haga doble clic en el icono de la unidad que desee ver.

Windows mostrará los archivos y las carpetas de esa unidad. Las carpetas pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

3. Para abrir un archivo o una carpeta, o para iniciar un programa, haga doble clic en él.

## Notas

- Puede volver a la carpeta anterior si hace clic en el botón atrás de la barra de herramientas o presiona la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, en el menú **Ver**, seleccione **Barra de herramientas** y haga clic en **Botones estándar**.

## 4. VENTANAS

### 4.1 ¿Qué es una Ventana?

Una ventana es un rectángulo de la pantalla en cuyo interior puede haber distintos objetos: carpetas, iconos de programa, documentos, etc. El contenido de una ventana se trata de una forma unitaria e independiente de las demás ventanas que pueda haber en la pantalla. Una ventana se puede; abrir, cerrar, ocultar, redimensionar, etc.

- A través de una ventana, vemos todos los contenidos del ordenador, programa, accesorios, etc
- Dentro de las ventanas vemos todos los iconos y accesos a los programas
- Las ventanas se pueden; maximizar, minimizar y restaurar con los botones del margen superior derecho de la barra de títulos.
- Las ventanas se pueden mover en su tamaño según nuestras necesidades
- La barra superior de color azul, es la barra de título y nos indica el nombre de la ventana que tenemos abierta.
- Podemos abrir varias ventanas a la vez y trabajar con varias simultáneamente.
- Cuando minimizamos una ventana, esta se queda alojada en la barra de tareas, aunque no se vea, se encuentra abierta. Para recuperarla, sólo tenemos que pinchar con el ratón en el icono y se abrirá.

## Notas

- Para más información sobre las ventanas, abrir el menú **Ayuda** en el botón inicio

## 5. MENU INICIO

### 5.1 Para mostrar programas en los menús Inicio y Programas

Cuando haga clic en **Inicio** y seleccione **Programas** aparecerá el menú **Programas**. Las carpetas (que aparecen como submenús) y los programas del menú **Programas** provienen de diversos lugares:

- Si actualizó una versión anterior de Windows, los antiguos grupos de programas serán ahora carpetas en el menú **Programas**.
- Durante el programa de instalación, Windows agrega varios programas y carpetas. Cada carpeta contiene un grupo de programas.
- Además, durante el programa de instalación Windows agrega la carpeta **Inicio**. Los programas de la carpeta **Inicio** se inician automáticamente cada vez que se inicia Windows.
- Los programas de instalación de cualquier software que instale también pueden agregar carpetas al menú **Programas**.
- Puede agregar un elemento al menú **Inicio** mediante arrastrar y colocar. Seleccione el elemento que desea que aparezca en el menú **Inicio** y arrástrelo al botón **Inicio**. El elemento aparecerá en el menú **Inicio**.

### 5.2 Para iniciar un programa

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Programas**.
2. Si el programa que desea no aparece en el menú, seleccione la carpeta que contenga el programa.
3. Haga clic en el nombre del programa.

#### Notas

- Después de iniciar un programa, aparecerá un botón para dicho programa en la .

Para cambiar de un programa en ejecución a otro, haga clic en su botón de la barra de tareas.

- Si el programa que desea no aparece en el menú **Programas** o en alguno de sus submenús, haga clic en **Inicio**, seleccione **Buscar** y haga clic en **Archivos o carpetas**. Utilice el cuadro de diálogo **Buscar** para encontrar el archivo de programa.

### 5.3 Para cerrar el sistema

Haga clic en **Inicio**, **Cerrar sistema** y, a continuación, en **Apagar el equipo**.

#### Importante

- No apague su PC hasta que no aparezca el mensaje que indica que puede apagar su equipo de manera segura.

### 5.4 Para reiniciar su PC

Haga clic en **Inicio**, **Cerrar sistema** y, a continuación, en **Reiniciar**.

### 5.5 Para mostrar programas en los menús Inicio y Programas

Cuando haga clic en **Inicio** y seleccione **Programas** aparecerá el menú **Programas**. Las carpetas (que aparecen como submenús) y los programas del menú **Programas** provienen de diversos lugares:

- Si actualizó una versión anterior de Windows, los antiguos grupos de programas serán ahora carpetas en el menú **Programas**.
- Durante el programa de instalación, Windows agrega varios programas y carpetas. Cada carpeta contiene un grupo de programas.
- Además, durante el programa de instalación Windows agrega la carpeta **Inicio**. Los programas de la carpeta **Inicio** se inician automáticamente cada vez que se inicia Windows.
- Los programas de instalación de cualquier software que instale también pueden agregar carpetas al menú **Programas**.
- Puede agregar un elemento al menú **Inicio** mediante arrastrar y colocar. Seleccione el elemento que desea que aparezca en el menú **Inicio** y arrástrelo al botón **Inicio**. El elemento aparecerá en el menú **Inicio**.

## 6. MENUS

### 6.1 Para abrir menús

Haga clic una vez en el menú para abrirlo y, a continuación, en el comando que seleccione. No necesita mantener presionado el botón del *mouse* (ratón) para que el menú permanezca abierto.

Además, en Windows, todos los comandos de menú tienen métodos abreviados de teclado. Para obtener más información, haga clic en **Temas relacionados**

## 6.2 Para utilizar menús contextuales

Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en un archivo o en una carpeta.

El menú que aparecerá muestra los comandos utilizados con más frecuencia para ese archivo o carpeta.

### Notas

- También puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en un espacio vacío de la barra de tareas o del escritorio.
- Para mostrar un menú contextual que enumere todos los comandos disponibles para un archivo o una carpeta, seleccione el archivo o la carpeta y, a continuación, presione MAYÚS mientras hace clic en él con el botón secundario del *mouse* (ratón).

## 7. MIS DOCUMENTOS

### 7.1 Utilizar Mis documentos

**Mis documentos** es una carpeta de escritorio que le proporciona un cómodo lugar en el que almacenar documentos, gráficos u otros archivos a los que desee tener acceso rápidamente. En el escritorio, se representa como una carpeta con una hoja de papel dentro. Cuando guarda un archivo en un programa como WordPad o Paint, el archivo se guarda automáticamente en Mis documentos a menos que elija una ubicación diferente.

### Notas

- Para cambiar la carpeta predeterminada para Mis documentos, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en Mis documentos, haga clic en **Propiedades** y en **Destino**, escriba o explore para encontrar la ruta de acceso donde desea guardar los archivos.
- Si establece opciones de vista previa en Excel o PowerPoint, puede seleccionar un archivo en Mis documentos y obtener una vista previa del mismo en el panel izquierdo del Explorador de Windows cuando Mis documentos está en vista Web.

## 8. HACER UNA CARPETA

### 8.1 Para crear una carpeta

1. En el Explorador de Windows, haga doble clic en la unidad en la que desee crear una carpeta nueva.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y haga clic en **Carpeta**.  
La nueva carpeta aparecerá con un nombre temporal.
3. Escriba el nombre de la nueva carpeta y presione ENTRAR.

#### Notas

- Si desea crear una nueva carpeta dentro de otra carpeta, haga clic en la carpeta y siga los pasos dos y tres mencionados anteriormente.

### 8.2 Para abrir un archivo o una carpeta

1. Haga doble clic en **Mi PC**.
2. Haga doble clic en la unidad que contenga el archivo.
3. Haga doble clic en el archivo o en la carpeta que desee abrir.

#### Notas

- Puede utilizar los comandos del menú **Ver** para cambiar la manera de presentar los archivos.
- Si el archivo está en otro equipo, haga doble clic en el icono **Entorno de red** en lugar de hacerlo en **Mi PC**.

### 8.3 Para buscar un archivo o una carpeta

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Buscar** y, después, haga clic en **Archivos o carpetas**.
2. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre completo o parcial del archivo.  
Escriba una palabra o una frase en el cuadro **Con el texto** si no conoce el nombre de un archivo pero sí sabe alguna palabra o frase distintiva que contiene.  
Si desea especificar la ubicación para iniciar la búsqueda, haga clic en **Examinar**.
3. Haga clic en **Buscar ahora**.

#### Notas

- Si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas, haga clic en el menú **Opciones** y asegúrese de que aparece una marca de

verificación junto a **Mayúsculas o minúsculas**. Haga clic para poner una marca de verificación y haga clic de nuevo para quitarla.

### **8.4 Para cambiar el nombre de un archivo o de una carpeta**

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta cuyo nombre desee cambiar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Cambiar nombre**.
3. Escriba el nuevo nombre y, a continuación, presione ENTRAR.

#### **Notas**

- Un nombre de archivo puede contener un máximo de 255 caracteres, incluyendo espacios en blanco. No puede contener los caracteres siguientes: \ / : \* ? " < > |
- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

### **8.5 Para copiar un archivo o una carpeta**

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee copiar.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Copiar**.
3. Abra la carpeta o el disco donde desee colocar la copia.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

#### **Notas**

- Para seleccionar más de un archivo o carpeta para copiar, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en los elementos que desee.
- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

### **8.6 Para eliminar un archivo o una carpeta**

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee eliminar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.

#### **Notas**

- Para obtener información acerca de cómo recuperar un archivo eliminado, haga clic en **Temas relacionados**.
- También puede arrastrar los iconos de archivos o carpetas hasta la **Papelera de reciclaje**. Si presiona la tecla MAYÚSCULAS mientras

arrastra, se eliminará el elemento de su PC sin almacenarse en la **Papelera de reciclaje**.

- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

## 9. COPIAR CARPETAS

### 9.1 Para copiar información a otro documento

1. En el documento que contiene la información que desea copiar, arrastre el puntero sobre la información que desea seleccionar.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Copiar**.
3. En el documento en el que desea que aparezca la información, haga clic en el lugar donde va a insertarla.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

#### Notas

- También puede o información.
- Puede pegar la información varias veces.

### 9.2 Para mover información entre documentos

1. En el documento que contiene la información que desea mover, arrastre el puntero sobre la información que desea seleccionar.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Cortar**.
3. En el documento en el que desea que aparezca la información, haga clic en el lugar donde va a insertarla.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

Se quitará la información del documento original y se colocará en su nueva ubicación.

### 9.3 Para incrustar información en otro documento

1. En el documento que contiene la información que desea arrastre el puntero sobre la información que desee seleccionar.
2. En el menú **Edición**, haga clic en **Copiar**.
3. En el documento en el que desea que aparezca la información, haga clic en el lugar donde va a insertarla.
4. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.



## Notas

- No todos los programas admiten la incrustación. Si la incrustación no está disponible, se copiará la información.
- Puede incrustar información en documentos creados con programas diferentes.
- Si desea que se actualice la información incrustada cuando ésta cambie en el documento original, puede la información en lugar de incrustarla.

## 10. EXPLORADOR

### *10.1 Para ver la jerarquía de carpetas en una unidad de disco*

1. Haga clic en **Inicio**, apunte a **Programas** y después haga clic en **Explorador de Windows**.
2. Haga clic en una carpeta en el panel izquierdo de la ventana para ver su contenido en el panel derecho.
3. Haga clic en el signo más (+) para ver las carpetas que hay dentro de una carpeta.

## Notas

- Para cambiar el tamaño de cualquiera de los paneles de la ventana, arrastre la barra que separa a ambos.
- También puede ver el contenido de una carpeta si hace clic en ella, tanto en el panel derecho como en el izquierdo.

## 11. INICIAR UN PROGRAMA

### *11.1 Para iniciar un programa*

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Programas**.
2. Si el programa que desea no aparece en el menú, seleccione la carpeta que contenga el programa.
3. Haga clic en el nombre del programa.

## Notas

- Después de iniciar un programa, aparecerá un botón para dicho programa en la barra de tareas que se puede cerrar desde la misma.

Para cambiar de un programa en ejecución a otro, haga clic en su botón de la barra de tareas.

- Si el programa que desea no aparece en el menú **Programas** o en alguno de sus submenús, haga clic en **Inicio**, seleccione **Buscar** y haga clic en **Archivos o carpetas**. Utilice el cuadro de diálogo **Buscar** para encontrar el archivo de programa.

## 11.2 Para iniciar un programa en una ventana minimizada o maximizada

1. Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en **Inicio** y, después, haga clic en **Abrir**.
2. Busque el del programa que desee iniciar y selecciónelo.
3. Haga clic en el menú **Archivo** y, después, haga clic en **Propiedades**.
4. Haga clic en la ficha **Acceso directo**.
5. En **Ejecutar**, haga clic en **Minimizado** o en **Maximizado** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

### Notas

- Iniciar un programa en una ventana minimizada es lo más útil para los elementos de la carpeta **Inicio** del menú **Inicio**. En este caso, el programa se iniciará cada vez que inicie su PC y aparecerá como un botón de la barra de tareas.

Para utilizar ese programa, haga clic en su botón.

- Puede configurar cualquier acceso directo para iniciar un programa en una ventana minimizada o maximizada.

## 12. BARRA DE TAREAS

### 12.1 Para ocultar la barra de tareas

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración** y, después, haga clic en **Barra de tareas**.
2. Active la casilla de verificación **Ocultar automáticamente**.

### Notas

- Para volver a mostrar la barra de tareas, señale el área de la pantalla en la que se encuentre la barra de tareas. Por ejemplo, si la barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la pantalla, señale a dicha área.
- En lugar de utilizar **Ocultar automáticamente**, podrá ocultar temporalmente la barra de tareas si señala a la parte superior de la misma y arrastra hacia abajo cuando aparezca una flecha de dos puntas. Para volver a ver la barra de tareas, arrastre el borde visible hacia arriba.

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Barra de tareas** si hace clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en un área vacía de la barra de tareas y, a continuación, hace clic en **Propiedades**

## 12.2 Para personalizar la barra de tareas o el menú Inicio

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración** y, después, haga clic en **Barra de tareas**.
2. En las fichas **Opciones de la barra de tareas** o **Programas del menú Inicio**, cambie la configuración y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

### Nota

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Barra de tareas** si hace clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en un área vacía de la barra de tareas y, a continuación, hace clic en **Propiedades**.

## 13.CONCEPTO BUSCAR

### 13.1 Para buscar un archivo o una carpeta

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Buscar** y, después, haga clic en **Archivos o carpetas**.
2. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre completo o parcial del archivo.  
  
Escriba una palabra o una frase en el cuadro **Con el texto** si no conoce el nombre de un archivo pero sí sabe alguna palabra o frase distintiva que contiene.  
  
Si desea especificar la ubicación para iniciar la búsqueda, haga clic en **Examinar**.
3. Haga clic en **Buscar ahora**.

### Notas

- Si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas, haga clic en el menú **Opciones** y asegúrese de que aparece una marca de verificación junto a **Mayúsculas o minúsculas**. Haga clic para poner una marca de verificación y haga clic de nuevo para quitarla.

## 14. CALCULADORA

### 14.1 Utilizar la Calculadora

Puede utilizar la Calculadora en la vista estándar para realizar cálculos simples o en la vista científica para realizar cálculos estadísticos y científicos avanzados.

para iniciar la Calculadora.

#### Notas

- También puede iniciar la Calculadora si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas**, **Accesorios** y hace clic en **Calculadora**.
- Para obtener más información acerca de cómo utilizar la Calculadora, haga clic en el menú **Ayuda** de la Calculadora.

## 15. HORARIO

### 15.1 Para cambiar la hora del equipo

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora**.
2. En **Hora**, seleccione el elemento que desea cambiar.
  - Para cambiar la hora, seleccione la hora y, a continuación, haga clic en las flechas para aumentar o reducir el valor.
  - Para cambiar los minutos, seleccione los minutos y, a continuación, haga clic en las flechas para aumentar o reducir el valor.
  - Para cambiar los segundos, seleccione los segundos y, a continuación, haga clic en las flechas para aumentar o reducir el valor.
  - Para cambiar el indicador de a.m. y p.m., seleccione el indicador y, a continuación, haga clic en las flechas.

#### Notas

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control** y doble clic en **Fecha y hora**.
- Windows utiliza la configuración de hora para identificar la fecha y hora de creación o de modificación de los archivos.

### 15.2 Para cambiar la fecha del equipo

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora**.
2. En **Fecha**, seleccione el elemento que desea cambiar.

- Para cambiar el mes, haga clic en la lista de meses y, a continuación, seleccione el mes correcto.
- Para cambiar el año, haga clic en las flechas de la lista de años o escriba el año correcto.
- Para cambiar el día, seleccione el día correcto en el calendario.

### Notas

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control** y doble clic en **Fecha y hora**.
- Windows utiliza la configuración de fecha para identificar la fecha y la hora de creación o de modificación de los archivos.

## 15.3 Para cambiar la zona horaria del equipo

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora** en la ficha **Zona horaria**.
2. En el cuadro ubicado encima del mapa, seleccione la zona horaria actual.

### Notas

- También puede abrir la ficha **Zona horaria** del cuadro de diálogo **Propiedades de Fecha y hora** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control**, hace doble clic en **Fecha y hora** y, después, hace clic en la ficha **Zona horaria**.
- Si desea que el reloj del equipo cambie automáticamente al horario de verano, compruebe que está activada la casilla de verificación **Cambiar la hora automáticamente según el horario de verano**.

## 16. CD AUDIO

### 16.1 Ver el Reproductor de CD interactivo

Puede utilizar el Reproductor de CD interactivo para ver presentaciones multimedia interactivas de productos de Microsoft.

Para iniciar el Reproductor de CD interactivo, insértelo en la unidad de CD-ROM del equipo.

### Notas

- Si tiene habilitado **Insertar la notificación automáticamente** para la unidad de CD-ROM, el Reproductor se iniciará automáticamente.

- Si no tiene habilitado **Insertar la notificación automáticamente** para la unidad de CD-ROM, puede iniciar el Reproductor de CD interactivo si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas**, **Accesorios**, **Entretenimiento** y, a continuación, hace clic en **Reproductor de CD interactivo**.

## 16.2 Utilizar Control de volumen

Si tiene una tarjeta de sonido, puede utilizar Control de volumen para ajustar el volumen y el balance entre altavoces cuando reproduzca archivos de audio.

para iniciar Control de volumen.

### Notas

- También puede iniciar Control de volumen si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas**, **Accesorios**, **Entretenimiento** y, a continuación, hace clic en **Control de volumen**.
- Para obtener más información acerca de cómo usar Control de volumen, haga clic en el menú **Ayuda** de Control de volumen.

## 17. SALVAPANTALLAS

### 17.1 Para configurar un protector de pantalla

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** en la ficha **Protector de pantalla**.
2. En **Protector de pantalla**, haga clic en el protector de pantalla que desee utilizar.
3. Para personalizar el protector de pantalla, haga clic en **Configuración**.

### Notas

- También puede abrir la ficha **Protector de pantalla** del cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control**, doble clic en **Pantalla** y, a continuación, clic en la ficha **Protector de pantalla**.
- El protector de pantalla se activará si su equipo está inactivo durante el número de minutos especificado en **Esperar**. Para desactivar el protector de pantalla después de que comience, mueva el *mouse* (ratón) o presione cualquier tecla.

## ***17.2 Para cambiar el tiempo transcurrido antes de que el monitor se apague automáticamente***

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Administración de energía**.
2. En **Apagar monitor**, haga clic en la flecha y seleccione el tiempo que desee.

### **Notas**

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Administración de energía** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control** y, después, hace doble clic en **Administración de energía**.
- Si **Apagar monitor** no está disponible significa que su monitor no es compatible con esta característica.

## ***17.3 Para proteger los archivos mediante la asignación de una contraseña de protector de pantalla***

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** en la ficha **Protector de pantalla**.
2. En **Protector de pantalla**, haga clic en el protector de pantalla que desee utilizar.
3. Asegúrese de que la casilla de verificación **Protegido por contraseña** está activada y, a continuación, haga clic en **Cambiar**.
4. Escriba la contraseña y, para confirmarla, escríbala de nuevo.

### **Notas**

- También puede abrir la ficha **Protector de pantalla** del cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control**, doble clic en **Pantalla** y, a continuación, clic en la ficha **Protector de pantalla**.

## **18. FONDO**

### ***18.1 Para crear o modificar diseños del escritorio***

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** en la ficha **Fondo**.
2. Haga clic en **Diseño**, haga clic en el que desea modificar y, después, haga clic en **Modificar diseño**.

3. Si desea crear un nuevo diseño, escriba un nombre para él. Si desea modificar un diseño existente, vaya al paso siguiente.
4. Para cambiar bloques de un color a otro, haga clic en ellos en **Diseño**. Repita esta acción hasta que el diseño de **Ejemplo** tenga la apariencia deseada.
5. Cuando finalice, haga clic en **Listo** y, a continuación, haga clic en **Sí** cuando Windows le pregunte si desea guardar el diseño.

#### Notas

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control** y, después, hace doble clic en **Pantalla**.
- El color de los bloques de color se determina mediante el valor **Escritorio** en la ficha **Apariencia** del cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla**.
- Para quitar un diseño, haga clic en él en **Diseño**, haga clic en **Modificar diseño** y, después, haga clic en **Quitar**.

### 18.2 Para cambiar el fondo del escritorio

1. para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla**.
2. En **Papel tapiz**, haga clic en el fondo que desea utilizar o haga clic en **Diseño** para elegir o modificar el .
3. Haga clic en **Aplicar** para ver los cambios antes de cerrar el cuadro de diálogo o haga clic en **Aceptar** para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

#### Notas

- También puede abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de Pantalla** si hace clic en **Inicio**, selecciona **Configuración**, hace clic en **Panel de control** y, después, hace doble clic en **Pantalla**.
- Puede utilizar la mayoría de los archivos gráficos, por ejemplo mapas de bits (.bmp), imágenes GIF (.gif) e imágenes JPEG (.jpeg).
- Para cubrir toda la pantalla con una pequeña imagen de papel tapiz, haga clic en **Mosaico**. Para centrar una imagen de papel tapiz, haga clic en **Centrado**.
- Puede utilizar simultáneamente diseños y tapiz del escritorio. Sin embargo, si está seleccionado **Mosaico**, no podrá ver el diseño.



## 19. AYUDA

### 19.1 Para buscar un tema de Ayuda

1. En la Ayuda, haga clic en una de las fichas siguientes:
  - Para examinar los temas por categorías, haga clic en la ficha **Contenido**.
  - Para ver una lista de entradas de índice, haga clic en la ficha **Índice** y, a continuación, escriba una palabra o desplácese a través de la lista.
  - Para buscar por palabras o frases que pueden estar contenidas en un tema de Ayuda, haga clic en la ficha **Búsqueda**.
2. En el izquierdo de la ventana de Ayuda, haga clic en el tema, la entrada de índice o la frase para mostrar el tema correspondiente en el marco derecho.

#### Notas

- Haga clic en **Ayuda de Web** en la barra de herramientas Ayuda para obtener soporte técnico, respuestas a las preguntas más frecuentes y sugerencias de última hora acerca del trabajo con Windows.
- Windows incluye una extensa Ayuda en pantalla.
- Para ver la lista de los temas de Ayuda o buscar información sobre un tema mediante el índice de la Ayuda, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ayuda**.
- Para obtener ayuda sobre elementos específicos de un cuadro de diálogo, haga clic en el botón de signo de interrogación de la esquina superior derecha y, a continuación, en el propio elemento.
- Para obtener más información acerca de las barras de herramientas y de la barra de tareas, sitúe el puntero del *mouse* (ratón) en sus botones y aparecerá información sobre los mismos.

### 19.2 Para copiar un tema de Ayuda

1. En el derecho de la ventana Ayuda, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) dentro del tema que desea copiar y, a continuación, haga clic en **Seleccionar todo**.
2. Dentro del tema, vuelva a hacer clic con el botón secundario del *mouse* y, a continuación, haga clic en **Copiar**.  
  
Esto copiará el tema al Portapapeles.
3. Abra el documento en el que desea copiar el tema.
4. Haga clic en el lugar del documento donde desea que aparezca la información.

5. En el menú **Edición**, haga clic en **Pegar**.

#### **Notas**

- Si sólo desea copiar parte de un tema, seleccione la parte que desee copiar, haga clic con el botón secundario del *mouse* en la selección y, a continuación, haga clic en **Copiar**.

### **19.3 Para imprimir un tema de Ayuda**

1. En el derecho de la ventana Ayuda, haga clic en el tema que desea imprimir.
2. En la barra de herramientas Ayuda, haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

#### **Notas**

- Si imprime desde la ficha **Contenido**, verá opciones para imprimir el tema seleccionado o para imprimir el encabezado seleccionado y todos los subtemas.
- Para imprimir un tema emergente, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) dentro de la ventana emergente y, a continuación, haga clic en **Imprimir tema**.

## **20. BLOC DE NOTAS**

### **20.1 Utilizar Bloc de notas**

Puede utilizar Bloc de notas para crear o modificar archivos de texto que no requieran formato y que sean menores de 64 KB. Bloc de notas abre y guarda el texto sólo en formato (sólo texto). Para crear o modificar archivos que necesiten formato o sean mayores que 64 KB, utilice WordPad.

para iniciar Bloc de notas.

#### **Notas**

- También puede iniciar Bloc de notas si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas, Accesorios** y hace clic en **Bloc de notas**.
- Para obtener más información acerca de cómo utilizar Bloc de notas, haga clic en el menú **Ayuda** de Bloc de notas.

## 21. FORMATEAR UN DISCO

### 21.1 Para dar formato a un disco

1. Si está formateando un disquete, insértelo en la unidad.
2. En **Mi PC** o en el panel derecho del Explorador de Windows, haga clic en el icono del disco que desee formatear.
3. En el menú **Archivo**, haga clic en **Formatear**.

#### Notas

- Al formatear un disco se quitará toda la información que contenga.
- No se puede formatear un disco si está abierto en **Mi PC** o en el Explorador de Windows.
- No es posible formatear un disco si en él hay archivos abiertos.
- Para formatear un disco en el que esté instalado Windows, vea **Ayuda de Windows**

## 22. COPIAR UN DISCO

### 22.1 Para hacer una copia de un disco

1. En **Mi PC** o en el panel derecho del Explorador de Windows, haga clic en el icono del disco que desea copiar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Copiar disco**.
3. En **Copiar desde**, haga clic en la unidad desde la que desea copiar.
4. En **Copiar a**, haga clic en la unidad a la que desea copiar.
5. Haga clic en **Iniciar**.

#### Notas

- Es posible utilizar la misma letra de unidad para ambos discos.
- Los discos deben ser del mismo tipo.
- Se eliminará cualquier información existente en el disco al que copie.

## 23. COPIAR UN ARCHIVO A UN DISCO

### 23.1 *Para enviar un archivo o una carpeta a un disco*

1. Si está copiando un archivo o una carpeta a un disquete, inserte el disco en la unidad de discos.
2. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee copiar.
3. En el menú **Archivo**, seleccione **Enviar a** y haga clic en la unidad a la que desea copiar el archivo o la carpeta.

#### Notas

- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.
- El envío de un archivo o una carpeta a un disco envía una copia. El archivo o la carpeta originales permanecen en la ubicación original.

### 23.2 *Para enviar rápidamente archivos y carpetas a otro lugar*

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee enviar.
2. Seleccione **Enviar a** y, a continuación, haga clic en el destino.

#### Notas

- Puede agregar otros destinos al comando **Enviar a**. En la carpeta **Enviar a**, que encontrará en la carpeta Windows, cree accesos directos a los destinos a los que envía archivos con mayor frecuencia, como una impresora, el fax o una carpeta determinada.

## 24. BORRAR UN ARCHIVO

### 24.1 *Para eliminar un archivo o una carpeta*

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee eliminar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.

#### Notas

- También puede arrastrar los iconos de archivos o carpetas hasta la **Papelera de reciclaje**. Si presiona la tecla MAYÚSCULAS mientras

arrastra, se eliminará el elemento de su PC sin almacenarse en la **Papelera de reciclaje**.

- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

## **24.2 Para quitar definitivamente los archivos al eliminarlos**

1. En el escritorio, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la *y*, después, haga clic en **Propiedades**.
2. Active la casilla de verificación **No mover archivos a la Papelera de reciclaje**.

Si está activada esta casilla de verificación, no podrá recuperar los archivos que elimine.

### **Notas**

- Para utilizar una configuración diferente para unidades distintas, en el cuadro de diálogo **Propiedades de la Papelera de reciclaje**, haga clic en **Configurar unidades independientemente** y, a continuación, haga clic en la ficha de una unidad para cambiar la configuración para esa unidad específica.
- Para utilizar la misma configuración para todas las unidades, haga clic en **Utilizar una configuración para todas las unidades**.

## **24.3 Para vaciar la Papelera de reciclaje**

1. En el escritorio, haga clic en la papelera de reciclaje para que se abra.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Vaciar Papelera de reciclaje**.

### **Notas**

- Los archivos eliminados en el símbolo del sistema no se mueven a la **Papelera de reciclaje**.
- Para quitar únicamente algunos de los archivos de la **Papelera de reciclaje**, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada archivo que desea quitar y, después, haga clic en la opción **Eliminar** del menú **Archivo**.
- Para abrir un archivo que está en la **Papelera de reciclaje**, arrastre el icono al escritorio y, a continuación, haga doble clic en él.

## 25. ACCESOS DIRECTOS

### 25.1 Para crear un acceso directo

Un acceso directo es una manera rápida de iniciar un programa o de abrir un archivo o una carpeta sin tener que ir a su ubicación permanente en el Explorador de Windows. Los accesos directos son especialmente útiles para programas, archivos y carpetas que utilice con frecuencia. Hay tres maneras de crear accesos directos:

### 25.2 Para crear un acceso directo en una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en la carpeta en la que desea crear el acceso directo.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y, después, haga clic en **Acceso directo**.
3. Siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla.

### 25.3 Para insertar un acceso directo en el escritorio

1. En **Mi PC** o en el panel derecho del Explorador de Windows, haga clic en el elemento, como un archivo, programa, carpeta, impresora o equipo, para el que desee crear un acceso directo.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Crear acceso directo**.
3. Arrastre el icono de acceso directo hasta el escritorio.

#### Notas

- Para cambiar la configuración del acceso directo, como en qué tipo de ventana debe iniciarse, haga clic en él con el botón secundario del *mouse* (ratón) y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
- Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la **Papelera de reciclaje**. El elemento original todavía existe en el disco.

## 26. PAPELERA DE RECICLAJE

### 26.1 Para eliminar un archivo o una carpeta

1. En **Mi PC** o en el Explorador de Windows, haga clic en el archivo o en la carpeta que desee eliminar.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.

## Notas

- También puede arrastrar los iconos de archivos o carpetas hasta la **Papelera de reciclaje**. Si presiona la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra, se eliminará el elemento de su PC sin almacenarse en la **Papelera de reciclaje**.
- Para seleccionar una carpeta en el panel izquierdo del Explorador de Windows, haga clic en la carpeta.

## 26.2 Para recuperar archivos o accesos directos eliminados

1. En el escritorio, haga doble clic en .
2. Haga clic en el archivo o en el acceso directo que desea recuperar.
3. En el menú **Archivo**, haga clic en **Restaurar**.

## Notas

- Si restaura un archivo que estaba ubicado originalmente en una carpeta eliminada, Windows volverá a crear la carpeta y después restaurará el archivo en ella.
- Los archivos eliminados en el símbolo del sistema, desde ubicaciones de red o desde medios extraíbles (como discos) no se mueven a la **Papelera de reciclaje**. Al eliminarlos, se quitan definitivamente.
- Para abrir un archivo que está en la **Papelera de reciclaje**, arrastre el icono al escritorio y, a continuación, haga clic en él.
- Para recuperar simultáneamente varios archivos, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada archivo que desea recuperar y, después, haga clic en **Restaurar** del menú **Archivo**.

## 26.3 Para quitar definitivamente los archivos al eliminarlos

1. En el escritorio, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la y, después, haga clic en **Propiedades**.
2. Active la casilla de verificación **No mover archivos a la Papelera de reciclaje**.

Si está activada esta casilla de verificación, no podrá recuperar los archivos que elimine.

## Notas

- Para utilizar una configuración diferente para unidades distintas, en el cuadro de diálogo **Propiedades de la Papelera de reciclaje**, haga clic en **Configurar unidades independientemente** y, a continuación, haga

clic en la ficha de una unidad para cambiar la configuración para esa unidad específica.

- Para utilizar la misma configuración para todas las unidades, haga clic en **Utilizar una configuración para todas las unidades**.

## **26.4 Para vaciar la Papelera de reciclaje**

1. En el escritorio, haga clic en la **Papelera de reciclaje**.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Vaciar Papelera de reciclaje**.

### **Notas**

- Los archivos eliminados en el símbolo del sistema no se mueven a la **Papelera de reciclaje**.
- Para quitar únicamente algunos de los archivos de la **Papelera de reciclaje**, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada archivo que desea quitar y, después, haga clic en la opción **Eliminar** del menú **Archivo**.
- Para abrir un archivo que está en la **Papelera de reciclaje**, arrastre el icono al escritorio y, a continuación, haga doble clic en él.

## **27. LIBRETA DE DIRECCIONES**

### **27.1 Introducción a la Libreta de direcciones**

La Libreta de direcciones proporciona un lugar cómodo para almacenar la información de los contactos a fin de que los programas como Microsoft Outlook Express la puedan recuperar fácilmente. También incorpora acceso a los servicios de directorio de Internet que puede utilizar para buscar a gente y empresas en Internet. Pronto verá cómo las características siguientes le ayudarán a organizar toda la información sobre los contactos de la forma que sea más conveniente.

### **27.2 Almacenar información importante acerca de personas y grupos relevantes**

La Libreta de direcciones proporciona un lugar para almacenar direcciones de correo electrónico, direcciones personales y de trabajo, números de teléfono y de fax, identificadores digitales, información de conferencia, direcciones de mensajería instantánea e información personal como fechas de cumpleaños y aniversarios. También se pueden almacenar direcciones de Internet tanto particulares como de trabajo y establecer vínculos directos a ellas desde la Libreta de direcciones. Para la información adicional que no pertenezca a estas categorías, existe una amplia zona para notas.



### ***27.3 Buscar a personas y empresas mediante los servicios de directorio de Internet***

Los servicios de directorio son herramientas de búsqueda eficaces que le permiten buscar nombres y direcciones en Internet. La Libreta de direcciones admite el protocolo compacto de acceso a directorios (LDAP) para utilizar los servicios de directorio.

### ***27.4 Crear grupos de contactos para listas de correo***

Puede crear grupos de contactos para facilitar el envío de correo a conjuntos de personas, como miembros de una empresa, parientes o amigos. Cuando desee enviar un mensaje a todos los miembros del grupo, basta con que escriba el nombre del grupo, en vez de escribir individualmente el nombre de cada contacto. La creación de grupos supone un buen método de organizar una Libreta de direcciones grande.

### ***27.5 Compartir la Libreta de direcciones con otros usuarios***

Mediante la creación de una identidad para cada persona que utiliza la Libreta de direcciones, cada usuario puede organizar los contactos en su propia carpeta. Además, cada usuario puede poner contactos en la carpeta Contactos compartidos para que otras identidades los puedan utilizar.

### ***27.6 Importar nombres de las otras Libretas de direcciones***

Avanzar con Outlook Express no implica abandonar la información de su antigua Libreta de direcciones. Puede importar sus libretas personales de direcciones desde numerosos y comunes programas de correo electrónico. También puede utilizar los archivos de la Libreta de direcciones tanto con Microsoft Exchange como con cualquier otro programa que importe archivos en formato CSV.

### ***27.7 Enviar y recibir tarjetas de presentación***

Las tarjetas de presentación suponen la nueva manera de enviar información de contacto electrónicamente. Cuando crea una tarjeta de presentación en la Libreta de direcciones, su información de contacto se almacena con formato vCard, de modo que puede intercambiarse entre diferentes programas (por ejemplo, correo electrónico, libretas de direcciones y agendas personales) y entre diversos dispositivos digitales (como equipos de sobremesa, portátiles, asistentes digitales personales y equipos de telefonía).

## 27.8 Imprimir total o parcialmente la Libreta de direcciones y llevarla consigo

Ahora es posible imprimir la Libreta de direcciones para agregarla a los programas de agenda personales. Puede elegir entre tres estilos de página para imprimir toda la información de contacto, sólo la información de trabajo o sólo los números de teléfono, de cualquiera o de todos los contactos.

## 27.9 Para abrir la Libreta de direcciones

- Para abrir la Libreta de direcciones desde Outlook Express, haga clic en **Direcciones** en la barra de herramientas o haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Libreta de direcciones**.
- Para abrir la Libreta de direcciones desde una ventana de mensaje, haga clic en uno de los iconos siguientes: **Para**, **CC** o **CCO**.

### Nota

- Para utilizar los servicios de directorio de la Libreta de direcciones desde el menú **Inicio** de Windows, haga clic en **Inicio**, haga clic en **Buscar** y, a continuación, haga clic en la opción para buscar personas.

## 28. WORDPAD

### 28.1 Utilizar WordPad

WordPad es un editor de textos para documentos cortos. Con WordPad puede dar formato a documentos con varios estilos de fuentes y de párrafos.

**Para iniciar WordPad:**

### Notas

- También puede iniciar WordPad si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas**, **Accesorios** y hace clic en **WordPad**.
- Para obtener más información acerca de cómo utilizar WordPad, haga clic en el menú **Ayuda** de WordPad.

## 29. PAINT

### 29.1 Utilizar Paint

Puede utilizar Paint para crear, modificar y ver imágenes. Puede pegar una imagen de Paint en otro documento que haya creado o utilizarla como fondo del escritorio. Incluso puede usar Paint para ver y modificar fotografías digitalizadas.

**Para iniciar Paint:**

### **Notas**

- También puede iniciar Paint si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas, Accesorios** y hace clic en **Paint**.
- Para obtener más información acerca de cómo utilizar Paint, haga clic en el menú **Ayuda** de Paint.

## **30. SCANDISK**

### **30.1 Utilizar ScanDisk**

Puede utilizar ScanDisk para comprobar si hay errores físicos y lógicos en el disco duro. ScanDisk puede reparar a continuación las áreas dañadas.

**Para iniciar ScanDisk:**

### **Notas**

- También puede iniciar ScanDisk si hace clic en **Inicio**, selecciona **Programas, Accesorios, Herramientas del sistema** y, a continuación, hace clic en **ScanDisk**.
- Para obtener información acerca de cómo utilizar ScanDisk, haga clic en **Ayuda de ScanDisk**

## **31. PANEL DE CONTROL**

En el panel de control podrá encontrar todos los accesos a la configuración del ordenador y sus accesorios; *teclado, ratón, pantalla, fecha y hora, sonidos, impresoras, agregar o quitar programas, sistema, etc...*

A través del panel de control podrá acceder a los distintos Periféricos del ordenador y configurarlos según sus necesidades. Para una mayor información sobre la configuración específica de algún dispositivo, haga clic en **Ayuda de Panel de Control**

### **31.1 Para cambiar la configuración de su PC**

1. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Panel de control**.

3. Haga doble clic en el icono que represente la configuración que desee cambiar.

**Notas:**

- Si algún componente de panel de control no se encuentra operativo, tendrá que instalarlo a través del CD de Windows.
- Cuando cambie alguna configuración a través del panel de control y una vez realizada la operación, tendrá que reiniciar el ordenador.