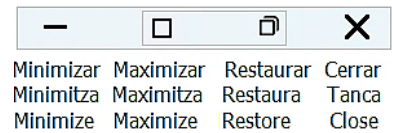


Windows es un **Sistema Operativo** o programa base del ordenador con el que accedemos a las aplicaciones y archivos. Algunas ya vienen incluidas con Windows y otras se adquieren por separado. Cada aplicación aparece dentro de una ventana (*window*)

Estas ventanas suelen incorporar unos botones de control en la parte superior derecha (en la barra de título) para cambiar su tamaño o cerrar la ventana: →



1. Como ejecutar o iniciar un programa.

Vamos a ejecutar el programa Paint, que es un programa de dibujo, de 4 maneras:

➤ Método 1: Doble clic sobre el icono de acceso directo:

- Busca el icono del programa *Paint* en el escritorio, (sobre el fondo de Windows) → y pulsa **doble clic** sobre él. Se abrirá una ventana con un programa de dibujo. (Nota: *no está en todos*)
- Para salir del programa *Paint* haz un clic en el botón de **Cerrar**, representado por una **✕** en la esquina superior derecha de la ventana. (truco teclado: También se cierra una ventana pulsando la combinación de teclas: Alt+F4) (Nota: Si el programa te pregunta guardar el dibujo, **clica sobre el botón No guardar.**)



➤ Método 2: Desde el menú de Inicio.

- Haz clic en el botón de "**Inicio**"
- **Windows 11:** Elige **Inicio** **Todas las aplicaciones** ▶ **Paint.**
- **Windows 10:** Inicio **Accesorios de Windows** - **Paint.**



(Cierra luego la aplicación *Paint*

➤ Método 3: Con la opción **Búsqueda/Ejecutar**:

- Esta opción se utiliza para buscar documentos o aplicaciones del equipo. (Teclado: + S)
- Con **Windows 11/10:** Haz clic en el recuadro que hay junto al **Inicio** . Sirve para ejecutar o buscar archivos. Escribe en el recuadro: **Paint** y luego pulsa la tecla **↵** INTRO. (Puedes usar el filtro: *Aplicaciones*)
 - Con **Windows 11:** También tienes un cuadro de búsqueda en la parte superior dentro del menú de inicio

➤ Método 4: Desde el Explorador de archivos.

- Pulsa en este icono del explorador → para ver el contenido de tu *Equipo*. Suele estar en la barra de tareas. Se llama *Explorador de Archivos* o *Explorador de Windows*. En el panel izquierdo de la ventana, haz clic sobre el *Equipo* y luego en la unidad de **Disco (C:)**. Luego, en el panel derecho, pulsa **doble clic** sobre la carpeta *Windows* para abrirla. Para buscar un archivo en esta carpeta y subcarpetas: Escribe en el panel buscar del *Explorador* : **paint**
 - En **Windows 11**, la ruta es: *C:\Windows\WinSxS\...\Mspaint.exe.*
 - En **Windows 10**, la ruta es: *C:\Windows\System32\Mspaint.exe.*
- Pulsa doble clic sobre el archivo encontrado para abrir la aplicación. Al finalizar, cierra las ventanas.

➤ Método 5: Utilizar el asistente de voz.

- **Inicio** **Todas las aplicaciones** – **Accesibilidad** – **Acceso o Reconocimiento por voz** – Pulsa en: Pronuncia Abrir Paint
- **Escritura por voz:** Pulsa [Win+ h]

2. Saber la versión de Windows y modelo del equipo

Ver información básica del equipo:

En el *Explorador de archivos* pulsa el botón secundario del *Mouse* (*derecho*) sobre este **Equipo** y escoge del menú contextual: Propiedades (También: – Sistema – Información) → avanzado: + R: msinfo32. Se mostrará una ventana donde te informa de la versión de Windows, (8, 10 o 11). También informa del modelo del *procesador* y la cantidad de memoria *RAM instalada*.

- **Procesador:** Es el chip central del ordenador (CPU) y equivale al *motor* de equipo
- **Memoria RAM:** Es la capacidad de memoria de trabajo y equivale a la *potencia* del equipo

Ver la Capacidad de disco duro:

En *Explorador de archivos* , este equipo, pulsa el botón secundario del *mouse* (*derecho*) sobre Disco local C: y escoge Propiedades. Se mostrará el espacio usado y disponible en Bytes y Gigabytes

Multiplicadores de capacidad:

1 Kbyte = 1000 Bytes 1 Mbyte = 1000 Kbytes 1 Gbyte = 1000 Mbytes 1 Tbyte = 1000 Gbytes

3. Apagar o reiniciar el PC

Para apagar el ordenador: Cierra primero las ventanas si tienes alguna abierta, pulsando en la [✕] Haz clic en el botón **Inicio** y pulsa en: **Apagar** o *apagado*

Otras opciones posibles al apagar el equipo son: pulsar **Control+Alt+Supr**

- **Suspender/hibernar.** El equipo se duerme (mínima actividad). Útil para ahorrar energía en "Notebooks".
- **Reiniciar:** Se apaga y vuelve a encender de nuevo
- **Cerrar Sesión:** Con varios usuarios, termina la sesión con el usuario actual, pero Windows está activo para otros usuarios. Se cierra sesión pulsando sobre el nombre/icono del usuario del menú inicio.

4. Escribir una carta con WordPad

WordPad es un programa/aplicación del tipo procesador de textos, que incorpora Windows de serie. Este programa es una reducción del famoso procesador de Microsoft Office ©: Word. Que es de pago.

- › Windows 11: Pulsa en **Inicio** - *Todas las Aplicaciones*: 🔍 Buscar: **Wordpad**
- › Windows 10: Pulsa en **Inicio** - **Accesorios de Windows** ▶ **Wordpad**

Escribe el texto que se encuentra en el recuadro de abajo con las siguientes instrucciones:

Si te equivocas, usa la tecla de retroceso para borrar el carácter de la izquierda del cursor o la tecla para borrar el carácter de la derecha del cursor.

Notas: El carácter dólar se obtiene pulsando las teclas: +

El carácter paréntesis se obtiene pulsando las teclas: +

Los acentos: Se pulsa primero el acento ´ (aunque no se vea) y después la vocal

El carácter arroba se obtiene pulsando las teclas: +

El carácter euro se obtiene pulsando las teclas: +

Pasa saltar al siguiente párrafo (punto y aparte), pulsar la tecla: *Intro, Return o Entrar*

Se vende casa en C/ Barcelona, 60 - Salou (Tarragona).

Tiene 5 habitaciones, sótano, cocina y dos baños. Su precio es de 200.000 \$ (Aprox. 190.000 € más el 21% de IVA). Para más información consulte con: info@casaventas.com.

Para resaltar la primera línea:

Arrastra el ratón por encima de la línea, para seleccionarla, y luego pulsa en el botón de la cinta o barra de herramientas superior: **N** de Negrita. Cambia el tamaño de la fuente a **14**.

5. Para guardar el documento en el equipo:

Elige del menú superior: *Archivo*: ▾ **Guardar Como...** o pulsa en la barra de acceso rápido: (Ctrl+G)

Se abrirá una ventana de diálogo:

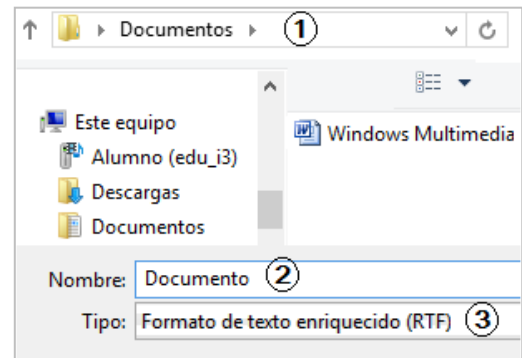
1º En la parte superior de la ventana escoge el Lugar donde vas a guardar el documento.

Normalmente es la carpeta de **Documentos**

2º Haz clic en el recuadro del Nombre: borra el nombre que propone (con la tecla retroceso) y escribe: **Ejercicio 1**

3º En la parte inferior de la ventana se muestra el Tipo de documento, que es el formato o lenguaje interno. No se suele cambiar.

Pulsa el botón: **Guardar**. Comprueba que, en la barra de título, aparece el nombre y cierra el programa WordPad pulsando en cerrar **X**



- › Guardar en Onedrive: *Archivo*: ▾ **Guardar Como..**. Escoge una nube de Onedrive o Agregar un sitio
- › Guardar en Wordonline: El título se muestra en la parte superior izquierda y se puede cambiar.

6. Para recuperar el documento del disco:

Método 1: Entra en el programa *WordPad* y elige del menú **Archivo** ▾ **Abrir**

En la ventana de *Abrir*, busca, en el lugar donde guardaste la carta, el nombre **Ejercicio 1** pulsa un clic encima para seleccionarlo (en azul) y haz clic en el botón **Abrir**.

Método 2: **Recientes**: En el menú de la aplicación tienes una lista de Documentos recientes, con los últimos documentos que has guardado. Haz un clic en sobre el nombre: **Ejercicio 1**

Archivos recientes del equipo: Pulsa en *Explorador de archivos* , dispones de un Acceso rápido a la lista de *Archivos y carpetas que has usado recientemente*. Busca el archivo: **Ejercicio 1**

Truco: Borrar la lista de archivos recientes del *Explorador* , pulsa el botón derecho del mouse sobre el **Ejercicio 1** de la lista recientes y en *Eliminar acceso*. (En *Opciones*, puedes desactivar esta lista)

Método 3: Accediendo desde el Explorador de archivos:

Pulsa en para acceder al **Explorador de archivos**, abre la carpeta donde guardaste el documento y haz doble clic encima **Ejercicio 1**

Avanzado: Variante **Abrir con...**: En la lista de archivos pulsa el botón derecho del mouse sobre el documento y escoge del menú contextual: **Abrir con** ▶ Aplicación **WordPad**. (puedes escoger otro programa)

Método 4: **Buscar**: Cuando no recordamos dónde guardamos el documento.

Junto al botón de Inicio en el recuadro de *Buscar* , escribe: **Ejercici** para que aparezca el Ejercicio 1 También puedes utilizar el cuadro de *buscar* del *Explorador de archivos*)

7. Cómo cambiar entre dos programas en ejecución (Usar dos programas a la vez)

Cuando se trabaja con varios programas a la vez, éstos aparecen resaltados en la **barra de tareas** ↓ (barra inferior). →

Para cambiar de programa, basta con hacer clic sobre el icono del programa con el que quieras seguir trabajando.



Ejercicio 1. WordPad - Calculadora:

Vamos a recuperar el documento anterior *Ejercicio 1*, (si no lo tienes ya abierto) para ello:

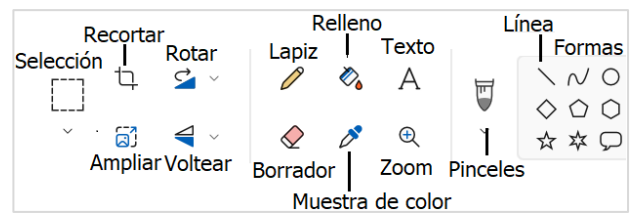
- Ejecuta de nuevo el programa de textos **WordPad** (desde el menú de *Inicio* Buscar: Wordpad) Dentro de la aplicación, escoge del menú *Archivo* ▾ **Abrir**. Busca el lugar donde guardaste el ejercicio anterior, haz clic sobre el nombre **Ejercicio 1** de la lista y pulsa el botón: **Abrir**.
- En el documento, "*clica*" al final del documento para situar el cursor (guión vertical |) y añade el siguiente texto: **El precio de alquiler es de 550 €, que con el IVA asciende a:** (Nota: los alquileres no llevan IVA)
- Ahora (sin cerrar *WordPad*), en la barra de tareas, pulsa en *Buscar* y escribe en el recuadro: **Calculadora** ↵ En la *calculadora* pulsa, o mejor escribe con el teclado numérico: **550 + 21 % = 665,5** Pulsa sobre el resultado, el botón *secundario* del *Mouse* (*derecho*) y escoge: **Seleccionar todo**. Vuelve a utilizar el botón derecho del mouse y escoge del menú contextual: **Copiar** (con el botón izquierdo).
- Para cambiar de programa, pulsa en el icono de *WordPad* de la **barra de tareas** (se mostrará activado). También puedes pulsar sobre su ventana si está visible. (Avanzado: Cambiar entre ventanas: Alt + Tab)
- Sitúa el **cursor** al final del texto que has escrito (haciendo clic) y pulsa en el botón **Pegar** (Ctrl+V) El resultado de la calculadora debe aparecer en el documento.

Guardar el documento existente:

Una vez terminado el ejercicio, elige del menú *Archivo* ▾ **Guardar** o pulsa en el botón de la barra rápida: Observa que ahora WordPad no solicita poner un nombre ya que el documento no es nuevo sino que abriste uno ya existente. Termina la aplicación cerrando la ventana de *Wordpad* .

8. Usar Paint para dibujar una casa:

Entra en el programa **Paint** de una de las cuatro maneras aprendidas anteriormente. Vamos a dibujar la casa de la figura. →

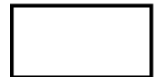


En la versión para Windows 11: Pulsa en *Capas*

y en para crear una nueva capa transparente. De este modo, no estropeamos la capa del fondo.

Dibujar las paredes con un recuadro: □

Haz clic en el botón **Rectángulo** y arrastra diagonalmente el puntero del *mouse* sobre el lienzo. De este modo puedes dibujar las paredes. Como en la figura derecha →



Dibujar una línea recta: Haz clic en el botón con la forma **Línea** y mantén presionada la tecla **May** mientras trazas una línea vertical como en la figura →

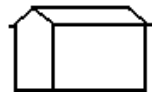


Borrar líneas: Pulsa en el botón **Borrador** y arrastra sobre la línea superior del rectángulo para borrarla. Truco: Si quieres utilizar un borrador más pequeño o más grande, haz clic en un grosor o pulsa las tecla * o - del teclado numérico.



Dibujar el teclado con líneas inclinadas:

Haz clic en el botón de forma **línea** y **arrastra** el puntero del *Mouse* (ratón) sobre el área de dibujo, para dibujar las líneas del tejado.



Truco: Si quieres ambas pendientes del tejado iguales, puedes **copiar** un lado y pulsa en **Voltear Horizontalmente**.

Crear una ventana y duplicarla:

Dibuja una ventana fuera de la casa utilizando la forma rectángulo como la de la imagen derecha: →

Haz clic en el botón: **Selección rectangular** y arrastra el cursor diagonalmente sobre la ventana para seleccionarla. Arrastra desde su interior hasta su sitio en la casa.



Pulsa en: **Copiar** y luego en **Pegar**. (Aparece un duplicado en la esquina)

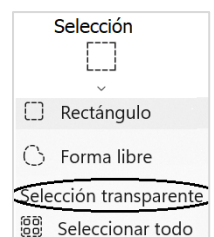
Arrastra desde su interior , esa copia hasta su sitio en la casa. Para desactivar la selección, haz clic fuera de la misma.

Nota1: Si al ubicar la selección, te tapa parte de la casa, debes activar la **Selección transparente**.

Dibujar la puerta fuera de la casa:

Construye la puerta con la herramienta rectángulo **fuera** de la casa, luego selecciónala alrededor y arrastra desde su interior hasta la posición correcta dentro de la casa.

Dibuja la chimenea con la herramienta rectángulo y el humo con la herramienta pincel *aerógrafo* de grosor máximo y color gris.



9. Cómo guardar el dibujo en la carpeta de imágenes:

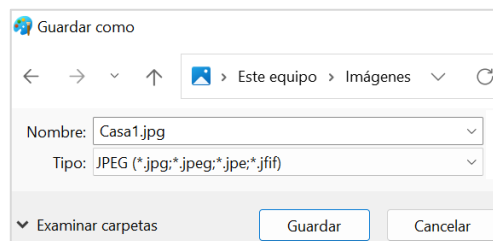
Elige del menú de *Paint* la opción: **Archivo** ▾ **Guardar Como...** (Otro formato en Windows 11) Aparece la ventana:

1º Para indicar el lugar:

Para guardar en la carpeta local: Localiza la carpeta **Imágenes** en el *Equipo* si no aparece en la ruta de ubicación.

Para guardar en una carpeta red local: Pulsa en **Red** y busca la carpeta compartida (*Alumnos*).

Para guardar en una carpeta de OneDrive: Pulsa en **OneDrive** y busca la carpeta **Imágenes**. (Estará compartida en la nube)



2º Escribir el nombre:

Haz clic dentro del cuadro del **Nombre**, borra el nombre que propone (tecla retroceso ←) y escribe: **Casa 1**

3º Para el tipo o formato de imagen:

En la parte de abajo verás otro recuadro llamado “**Tipo:**”


Haz **Clic** en la flecha hacia abajo de su derecha ▾ para desplegar la lista con distintos formatos de imagen (BMP- PNG- JPG). Escoge el tipo (JPG ó JPEG) que es un formato muy común y ocupa poco espacio.


4º Para finalizar, pulsa el botón **Guardar**. Has guardado el dibujo en *imágenes* con el nombre casa 1.

Prueba otros formatos: Escoge de nuevo: **Archivo** ▾ **Guardar Como...** y vuelve a guardar la imagen con el **Tipo** de formato **BMP** con el nombre: **Casa 2** y luego con el tipo **PNG**. Abre la carpeta y busca la diferencia entre ellas. (Puedes eliminar la que ocupa más espacio pulsando en *Eliminar*)

10. Poner una imagen de Paint en WordPad.

Método 1: Por el portapapeles: Abre *Paint* y recupera la casa que guardaste en el ejercicio anterior: **Casa 1**

1º. Haz clic en el botón: **Selección**  y arrastra el cursor diagonalmente (de esquina a esquina) cubriendo toda la casa por un rectángulo de puntos.

2º. Pulsa en  **Copiar**.

3º. Entra en el programa **WordPad** y recupera el **Ejercicio1** anterior (menú: **Archivo** ▾ **Abrir**).

4º. En el documento, sitúa el **cursor** | al final del texto y pulsa en  **Pegar**. Aparecerá el dibujo.


5º. Para reducir su tamaño arrastra los tiradores de las esquinas hacia el interior y para moverla arrastra el mouse desde su interior. Para desactivar la selección de la imagen, haz clic fuera del mismo.

Una vez finalizado, elige del menú **Archivo** ▾ **Guardar** o pulsa en el botón: .



Método 2: Insertando la imagen. Pulsa el botón: **Insertar imagen**. Se abrirá la ventana donde debes buscarla.


Busca en la carpeta de imágenes la **casa1** anterior y pulsa en **Abrir**. Se mostrará en el documento.

Poner una imagen de Internet: Añade la imagen de una casa: Ve a tu navegador de internet. 

Accede al buscador Google: www.google.es – En el recuadro de buscar, escribe: **casas**: Selecciona **Imágenes** para que aparezca una muestra de imágenes en miniatura. Pulsa sobre una imagen para ampliarla. Luego pulsa el botón **derecho** del mouse encima de la imagen y escoge **Copiar**. Vuelve a *WordPad* y pulsa **Pegar**.

- Iconos de Acceso directo.

(Inglés: Short Cut - Català: Drecera)

Un acceso directo es un icono para acceder directamente a un programa que está en otro lugar (es un atajo), Se diferencia del icono del programa auténtico, porque tiene una flechita en la parte inferior - izquierda. 

(Método 1): Crear un Acceso directo en el escritorio manualmente

Vamos a crear un acceso directo al programa **Internet Explorer** en el escritorio por el método tradicional: 

1º. Sobre el *Escritorio*, pulsa el botón **secundario** del *Mouse* (*derecho*) para mostrar el menú contextual.

2º. Escoge la opción: **+ Nuevo** ↗ **Acceso Directo**. Se mostrará una ventana donde te pedirá la ubicación del elemento (Que es la dirección y el nombre del archivo), pulsa el botón **Examinar...**

3º. En la lista, pulsa en la flecha junto a **> Este equipo** para desplegar las subcarpetas.

- Pulsa de nuevo en la flechita de **> Disco local (C:)** para desplegar sus subcarpetas

- Pulsa de nuevo en la flechita de **> Archivos de programa** (X86 ó Program Files - según versiones)

Haz **clic** encima de la carpeta: **Internet Explorer** para abrirla.



Desplázate por la lista para buscar el archivo: **lexplore.exe** Clica sobre él y pulsa el botón **Aceptar**.

Se mostrará una dirección parecida a esta: **C:\Program Files\Internet Explorer\lexplore.exe**

4º. Pulsa el botón **Siguiente** y escribe un nombre para el programa: **Internet Explorer** y pulsa el botón para **Finalizar**. Te aparecerá un nuevo Icono en el escritorio. Comprueba que funciona, pulsando doble clic en él.

(Método 2): Crear un acceso directo desde el menú de inicio al escritorio

Vamos a poner un elemento del *menú de inicio* como **acceso directo** en el escritorio:

• Busca en el menú **Inicio**  **Lista de Aplicaciones**, el programa: **Paint**. (No hagas clic) 

Arrastra el icono (mantener pulsado) y suéltalo sobre el fondo del escritorio para **Enlazar o Vincular**.

Anclar en la barra de tareas o al menú inicio:


› Localiza en el menú  **Inicio - Lista de Aplicaciones**, el programa o aplicación deseada (ejemplo: *Paint*)

› Pulsa con el botón **derecho** del mouse y escoge: **Anclar a la barra de tareas** o **Anclar** en el menú de *Inicio*


Desanclar de la barra de tareas: Pulsa sobre el icono de la barra de tareas que quieras quitar el botón **derecho** del mouse y escoge: **Desanclar a la barra de tareas**

Eliminar un Acceso directo del escritorio:

(Inglés: DeskTop = Escritorio - Eliminar = Delete)

- **Método 1:** Arrastra el icono que has creado y suéltalo encima de la papelera de reciclaje.  Haz doble clic sobre la papelera de reciclaje, selecciona el icono borrado y clic: *Restaurar este elemento*.
- **Método 2:** Pulsa el botón *derecho* del mouse sobre el icono, escoge del menú contextual: **Eliminar** y confirma. Vuelve a recuperar el icono eliminado de la papelera de reciclaje como antes.
- **Método 3:** Selecciona el icono creado (un clic) y presionar la tecla: **Supr** (Suprimir) del teclado.

Crear una carpeta en el escritorio:

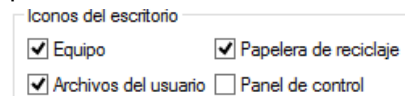
- Pulsa el botón *derecho* sobre el fondo del escritorio y elige del menú contextual: **Nuevo ▶ Carpeta**. 
- Borra el texto: **Nueva carpeta**, (con tecla retroceso ←) ponle **tu nombre** a la carpeta y pulsa ↵. Podrás entrar en ella y llenarla de accesos directos a programas, fotos, canciones, etc.... (luego verás como)

Borrar la carpeta: Arrastra la carpeta que has creado encima de la papelera .**Cambiar la imagen de fondo del escritorio**


- Pulsa el botón *derecho* del mouse sobre el fondo del *escritorio* y escoge del menú: **Personalizar**
- Pulsa en **Fondo**. En *Presentación - Examinar* escoge una carpeta que contenga los dibujos de fondo.

Poner iconos especiales en el escritorio:

- Pulsa el botón secundario del Mouse (derecho) sobre el fondo del **Escritorio** para mostrar el menú contextual Escoge: **Personalizar – Temas – Configuración de iconos de escritorio** Activa los iconos de la figura. Puedes incluso, cambiar su imagen →

**Explorador de archivos**

Permite ver y manipular los archivos y carpetas del equipo.

Pulsa en  **Explorador de Archivos** de la barra de tareas inferior

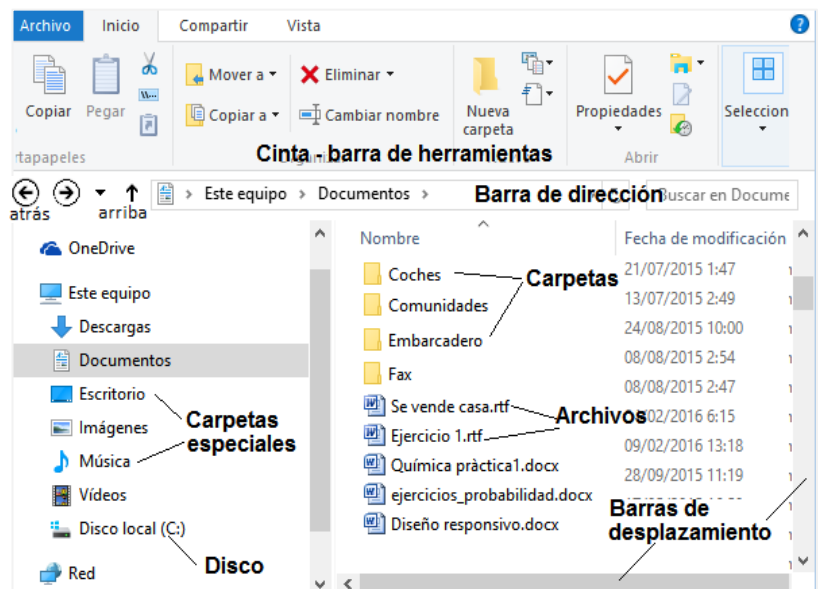
- En panel del lado *derecho* se muestran los discos, carpetas y archivos o ficheros.
- En panel *izquierdo*, sólo los discos y/o carpetas. Muestran una flecha delante ▶, si contienen más subcarpetas.

- ▶ **Archivos o ficheros:** Son documentos (cartas, dibujos...) o aplicaciones que se guardan con un nombre.
- ▶ **Carpetas:** Pueden contener archivos (documentos) o más subcarpetas (*También llamadas SubDirectorios*).

(En Inglés: File = Archivo - Folder = Carpeta)




(En Català: Archivo= Archiu o fitxer)

← → ↻ ↵ ▶ Este equipo > Documentos

**Entrar y salir de carpetas y discos:**

- **Para entrar:** Pulsa *un solo clic* desde el panel izquierdo o *doble clic* desde el panel derecho, en Disco C:
- **Salir** de una carpeta: Pulsa en el botón: **Atrás** ← para ir a la anterior o **Subir** ↑ para ir a la superior o madre.

Carpetas especiales: *Mis documentos:* carpetas habitual del usuario. *Escritorio:* Archivos del escritorio.*Imágenes:* donde sueles guardar las fotos. *Descargas:* Donde se descargan los archivos de internet.**Ejercicio: Ver la lista de los archivos y ordenarlos.**

- Abre el *Explorador* de archivos .
- Accede a la dirección: C:\Windows\Web\Wallpaper – Naturaleza o Amanecer
- Pulsa en **Vistas o Ver**  y escoge entre *Iconos grandes*, *Lista* o *Detalles*.
- Elige la vista **Detalles**, donde te permite ver la fecha y el tamaño del archivo. (pero no la vista miniatura).
- Para ordenar, pulsa sobre la palabra *Nombre* en el encabezado: → **Nombre**  **Fecha** **Tipo** **Tamaño**
- Una pequeña flecha indica el sentido del orden ▼
- Pulsa sobre *Tamaño* o *Fecha* para ordenar la lista por estas columnas (o campos).
- Pulsa doble clic sobre una imagen para abrirla o verla con el programa adecuado.

Carpeta de Acceso rápido (Favoritos) ★**Añadir una carpeta:** En el *Explorador*, accede a la carpeta deseada. M contextual: *Anclar al acceso rápido***Quitar una carpeta:** En Favoritos, selecciona la carpeta deseada. M contextual: *Desanclar del acceso rápido***Ocultar la cinta o barra de herramientas.**En *Windows 10* puedes esconder la *Cinta* o *Barra de herramientas* pulsando en la flecha sup. derecha: **Uso con el teclado** Pulsa la tecla **[Alt]** para acceder a los elementos con el teclado o desplázate con las flechas

Copiar, Mover, eliminar archivos



Ejercicio para copiar un archivo a otro lugar

Vamos a copiar el documento: **Ejercicio 1** de un lugar a otro.

- Abre el **Explorador de Archivos**

- Origen:** En el panel izquierdo, pulsa **un clic** en el disco o carpeta donde lo guardaste y busca el **Ejercicio1**. Para seleccionarlo (marcarlo) haz **un clic** sobre el documento: **Ejercicio1** (no doble clic)
 - Copiar:** Pulsa en el botón **Copiar** (o botón secundario del Mouse ▶ **Copiar** - Con las teclas: **Ctrl + C**)
 - Destino:** Desde el panel izquierdo, busca la carpeta **Imágenes** y pulsa un clic encima para abrirla.
 - Pegar:** Pulsa en el botón **Pegar** (o botón secundario del Mouse ▶ **Pegar** - Con las teclas: **Ctrl + V**)
- Ahora tienes una copia del **Ejercicio1** en la carpeta de **imágenes** (lugar no adecuado para el documento)

Ejercicio para mover un archivo de lugar

- Origen:** En la carpeta de **Imágenes**, haz clic sobre el archivo antes copiado: **Ejercicio1** (para seleccionarlo)
 - Cortar:** Pulsa el botón **Cortar** (o botón secundario del Mouse ▶ **Cortar** - **Ctrl + X**)
 - Destino:** Desde el panel izquierdo, busca la carpeta **Música** y pulsa un clic encima para abrirla.
 - Pegar:** Pulsa en el botón **Pegar** (o botón secundario del Mouse ▶ **Pegar** - **Ctrl + V**)
- Comprueba que has cambiado el documento **Ejercicio1** de la carpeta **Imágenes** a la de **Música**.
- Atajo con el teclado:** Pulsar las teclas: [**Control + C**] para copiar, [**Control + X**] para cortar o [**Control + V**] para pegar.

Cambiar el nombre a un archivo:

- Método 1:** Pulsar **dos clics** sobre su nombre. ("Dos clics" = un clic esperar tres segundos y otro clic).
 - Método 2:** Pulsa en el botón **Cambiar nombre** (o botón derecho del mouse sobre el archivo: **Cambiar nombre**)
- Selecciona el archivo **Ejercicio1** de la carpeta **anterior** para cambiarle el nombre. (un clic encima y luego otro). Aparecerá el nombre recuadrado y se activará el cursor al final (|).
 - Borra el nombre que aparece con la tecla retroceso **←** y cambia el nombre por: **Copia del ejercicio1**. (**Importante:** Si visualizas la extensión final del archivo, deja la misma que tenía: .doc . rtf , etc...)
 - Para aceptar el cambio de nombre pulsa **←** **INTRO** o **pincha** en una zona libre.

Eliminar un archivo o carpeta: Enviar a la papelera de reciclaje.



Selecciona el archivo: **Copia del ejercicio1** del ejercicio anterior (**un clic** encima de él)

Escoge uno de estos cuatro métodos:

- Pulsar en **Eliminar**
- Pulsa el botón derecho del Mouse sobre el archivo ▶ **Eliminar**
- Pulsar la tecla **Supr**imir.
- Arrastrar en archivo encima de la papelera de reciclaje

Ejercicio: Elimina un icono del escritorio, arrastrándolo encima de la papelera. (Pregunta antes qué icono)

Nota: Al eliminar un archivo de un disco local este pasa a la papelera de reciclaje y puedes recuperarlo. Pero si estaba en una unidad extraíble, se destruye y **no** va a la papelera de reciclaje.

Recuperar un archivo eliminado.

- Pulsa **doble clic** encima de la papelera de reciclaje , que está en el escritorio, para entrar en ella.
- Busca el archivo que has eliminado antes **Copia del ejercicio1** y haz **un clic** encima de él para seleccionarlo.
- Pulsa sobre el botón: **Restaurar elemento seleccionado**, de la pestaña **administrar**, para volver a recuperarlo.

Eliminar un archivo definitivamente. Sin que pase a la papelera de reciclaje:

- Vuelve a la carpeta, busca el documento recuperado anteriormente **Copia del ejercicio1** y selecciónalo.
- Mantén presionada la tecla **MAYÚS** (o **⇧ Shift**) y pulsa la tecla **Supr**imir. (cuidado no borrar otros).
- Vuelve a la papelera y comprueba que no aparece el archivo.

Vaciar toda la Papelera de reciclaje

De vez en cuando, hay que vaciar la papelera de reciclaje para borrar definitivamente los archivos eliminados y no ocupen espacio en el disco.

- Pulsa **doble clic** encima de la papelera de reciclaje, que está en el escritorio, para entrar en ella.
- Pulsa sobre el botón: **Vaciar la papelera de reciclaje**. (Observa, al cerrar, que su icono no contiene papeles)

Cambiar el tamaño de la papelera

Puedes hacer la papelera más grande o pequeña: Pulsa el botón **derecho** del mouse encima de la papelera y elige: **Propiedades**. Se recomienda un tamaño máximo de un 10% del total del disco duro. (si la haces un poco más pequeña, tendrás más espacio en el disco duro).

Ver archivos ocultos y sus extensiones:

Windows 11: Pulsa en el botón de la barra de herramientas: ... (Ver más) y en **Opciones**)

Windows 10: En el **Explorador de archivos** – pestaña **Vista** – **Opciones**

- Para poder visualizar las extensiones o tipos de documentos:

En pestaña **Ver** - desactiva la casilla: **Ocultar las Extensiones de archivos conocidos**. Comprueba que ahora puedes ver todas las extensiones de los archivos (sufijos)

- Para poder visualizar archivos ocultos: **Ver** ▶ Activa: **Mostrar archivos** y carpetas ocultos.

- Para ocultar archivos: Pulsa botón **derecho** sobre un archivo y escoge: **Propiedades**: **Oculto** **←** Aceptar

Carpetas. Crear estructura de carpetas

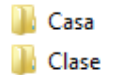
Recuerda que las Carpetas contienen archivos y otras subcarpetas. (Inglés: Folder = Carpeta)



Cómo crear carpetas:

Vamos a crear dos carpetas que se llamen **Casa** y **Clase**:

- Abre el *Explorador de Archivos* y abre tu carpeta personal (o la de *Documentos*).
- Pulsa el botón: **Nueva Carpeta** Se mostrará una *Nueva carpeta*
- Renombra la *Nueva carpeta* a: **Casa** y pulsa la tecla ← INTRO (para confirmar)
- Vuelve a crear otra carpeta. Pero esta vez, pulsa el botón derecho del Mouse en una zona en blanco, dentro de la carpeta de *Documentos* y escoge del menú contextual: **Nuevo ▶ Carpeta**.
- Renombra la *Nueva carpeta* por: **Clase** y pulsa ← INTRO. Has creado dos carpetas en el mismo nivel.

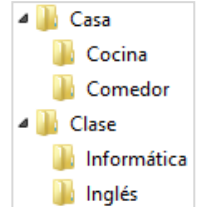


Cómo crear las Subcarpetas:

Para crear una carpeta hija dentro de otra, primero hay que tener abierta la carpeta madre (entrando en ella con doble clic).

- 1º. Abre la carpeta **casa** y crea otras dos carpetas dentro (*comedor* y *cocina*) siguiendo los pasos anteriores y como se muestra en la figura de la derecha →
- 2º. Pulsa la tecla Retroceso [←] o el botón *Subir* ↑ para salir de *casa* y volver a la carpeta madre.
- 3º. y entra en *Clase* y crea otras dos carpetas dentro llamadas *Informática* e *inglés*, siguiendo los pasos anteriores.

Comprueba desde el panel izquierdo de carpetas, que están creadas las subcarpetas, haciendo clic sobre el signo ▶) para desplegar o plegar las subcarpetas. Cierra la ventana.



Cómo cambiar el nombre a una carpeta

Vamos a cambiar el nombre de la carpeta *Clase* por la de *Cursos*:

Usa el *explorador de archivos* y busca la carpeta *Casa* que has creado anteriormente y selecciónala.

- **Método 1:** Pulsa **dos clics** sobre el nombre **Clase**, (un clic esperar unos segundos y otro clic).
 - **Método 2:** Pulsar el botón derecho del mouse sobre el archivo y escoger del menú: **Cambiar nombre**
- Borra el nombre con la tecla [Retroceso←] y escribe el nombre: **Cursos**, cuando termines, pulsa INTRO ←.

Mover una carpeta con arrastrar y soltar: (TRUCO PELIGROSO):

Para mover una carpeta dentro de otra, en la misma unidad, se puede arrastrar la carpeta encima de la otra.

- Abre *Cursos* y arrastra la carpeta anteriormente creada **Inglés** encima de la carpeta: **Informática**.
- Entra de la carpeta de *informática* y comprueba que *Inglés* se ha colado dentro.
- Puedes sacar la carpeta *Inglés* fuera de *Informática* arrastrando la carpeta afuera o mediante *cortar y pegar*

Cómo borrar carpetas (¡con cuidado!)

- Usa el *explorador de archivos* y busca la carpeta **Casa** que has creado anteriormente y selecciónala.
- Pulsa en el botón **Eliminar**
- Haz un clic encima de la carpeta de **Clase** para seleccionarla y, esta vez, pulsa la tecla: **Suprimir**.

¡**Cuidado!** al borrar una carpeta, borras todos los archivos y las subcarpetas que hubiese dentro.

Si eliminas la carpeta *Windows* del disco C: borrarías el programa base del ordenador !

Copiar varios archivos a la vez a un disco extraíble

Métodos: Para seleccionar varios archivos a la vez utilizamos los siguientes **métodos**:

- ▶ Método 1: **Arrastrar** de afuera hacia adentro el mouse, cubriendo varios archivos contiguos.
- ▶ Método 2: Mantener tecla **Control** presionada mientras se hace clic sobre los archivos alternos deseados.
- ▶ Método 3: Mantener tecla **Mayúsculas** o **Shift** presionada mientras se selecciona el primero y el último.




Ejercicio 1 con Ctrl: Vamos a copiar varios archivos a la vez seleccionando ambos con la tecla *Control*:

- Abre el *Explorador de archivos* y dentro del disco local entra en la carpeta: *Archivos de programa*, luego entra en la subcarpeta: *Internet Explorer* o busca la ruta: **C:\Program Files\Internet Explorer**
- Pulsa UN SOLO CLIC encima del archivo: **lexplore.exe** para seleccionarlo en azul
- Mantén presionada la tecla: **Ctrl** (control) y no la sueltes.
- Pulsa UN SOLO CLIC encima del archivo: **Hmmapi.dll** (puedes soltar la tecla *Control*)
- Pulsa **Ctrl+C** para **Copiar** (o con el botón derecho del mouse sobre uno de los archivos)
- Accede a la unidad de disco USB y pulsa en **Ctrl+V** o **Pegar** (o botón derecho del Mouse ▶ *Pegar*)

Ejercicio 2 con Mayusc: **Enviar las fotos deseadas a un disco extraíble o a un móvil por Bluetooth** ✂

- Abre el *Explorador de archivos* y accede a la carpeta: *Imágenes* y busca *imágenes de muestra* guardadas
 - Haz clic encima de la primera imagen de la lista. Mantén presionada la tecla **Mayúsculas** **Shift**, y haz clic en la última imagen de la lista. Habrás seleccionado todas las imágenes de la lista.
 - Para desmarcar una foto que no nos gusta, pulsa [Control] + clic encima. (no aparece seleccionada)
 - **Opción 1:** Pulsa el botón derecho del mouse sobre la zona seleccionada y escoge del menú: **Enviar a... ▶ Unidad de disc USB o extraíble** si conectaste una memoria *pen drive*. Escoge **Unidad de DVR-W** para guardarlo en un disco óptico de datos o **Dispositivo Bluetooth** para pasarlo a un dispositivo móvil/tablet. El dispositivo móvil que debe estar emparejado, pulsa en el móvil aceptar para iniciar la transferencia.
 - **Opción 2:** Con las imágenes seleccionadas, pulsa en **Copiar** y luego, en el destino: **Pegar**
- * **Observación:** **Enviar a...Disco extraíble** es un método más rápido que el de copiar y luego pegar.

Recibir archivo por Bluetooth 📶

- › Seleccionar el archivo del dispositivo móvil (debe estar emparejado) y escoger  *Compartir* o *Enviar* 📶 *Bluetooth*.
- › En la barra de tareas del equipo, pulsar en mostrar ^ y en el icono Bluetooth 📶 Escoge: *Recibir un archivo*.

Copiar archivos a CD/DVD

Nota: Si el equipo no tiene reproductor de CD/DVD, puedes conectar un reproductor externo por USB.

▪ Método 1: Desde el equipo de Windows

- Inserta un CD o DVD grabable. *Arrastra* los archivos que deseas grabar sobre la carpeta del DVD.

▪ Terminada de añadir archivos, pulsa en *Grabar* o en Administrar: *Finalizar Grabación*


Método 2: Con un programa de grabación

Nero: (www.nero.com). Permite crear DVD o CD de audio o MP3.

AtubeCatcher: (Instala gratuito en www.atube.me/es). Abre y escoge la sección: *DVD Creator*.

Copiar/subir archivos a la nube

a) *On line* desde la web:

- › Para **Google Drive**: Inicia sesión  Drive  *Nuevo*  *Subir Archivo* Haz un clic sobre el archivo y Abrir
- › Para **OneDrive**: Inicia sesión en onedrive.live.com - Pulsa en  *Cargar* Haz un clic sobre el archivo y Abrir
- › Para otras: Similar en *Drobox*, *Mega* o en *iCloud*. *WeTransfer*: Envía grandes archivos por correo

b) *Con una carpeta sincronizada en el equipo:*

En el explorador, copiar el archivo a la carpeta sincronizada de  *OneDrive* y se actualizará en la nube.


Compresión de carpetas. Es “apretar” o comprimir uno o varios archivos para que ocupen menos espacio.

Compresión ZIP con Windows:

a) Comprimir un archivo zip:

Inglés: ZIP = Cremallera



1. En el *Explorador* , entra en la carpeta o disco (por ejemplo, imágenes de muestra) y selecciona los archivos que quieras comprimir manteniendo presionada la tecla de control.
2. Pulsa sobre la selección el botón secundario del mouse y escoge del menú **Enviar a...** ▶ **Carpeta comprimida (en Zip)** Te aparecerá un archivo/carpeta comprimida con el mismo nombre al lado o final de la lista. Observa que ocupa menos que el/los archivos originales.
3. Para copiar el archivo comprimido al disco extraíble, pulsa el botón secundario del mouse sobre el archivo comprimido y escoge del menú: **Enviar a...** ▶ Disco extraíble USB. Si quieres enviar esta carpeta por correo electrónico e escoge del menú: **Enviar a...** ▶ Destinatario de correo. (*En Android se hace por Compartir*)

b) Descomprimir el archivo zip:

Normalmente se suele copiar el archivo comprimido a un disco con espacio suficiente. Pulsa sobre el archivo/carpeta comprimido el botón derecho del mouse y escoge del menú contextual: **Extraer todo...** El asistente te descomprimirá los archivos en una carpeta individual al pulsar *Extraer*. Comprueba en esa carpeta que el archivo/s se ha copiado.

Compresión con otras aplicaciones:


- › **Win Zip:** Es necesario instalar el programa Winzip (disponible en www.winzip.com). Permite comprimir y proteger con clave los archivos comprimidos. Para comprimir: **Add** para extraer **Extract**
- › **WinRar:** Aplicación *shareware* de alta compresión (*.rar) que puedes descargar desde: www.winrar.es y también permite descomprimir otros formatos *.zip, 7zip, *.arj). *WinAce* es una aplicación equivalente.

Ejercicio: Descargar e instalar un programa comprimido en zip



Asegúrate que el centro de descargas es de fiar y no hacer caso a la publicidad.

- En el navegador, escribe la dirección: www.ofimega.es Busca la sección *Descargas* - Oficalc. Descargar la versión para Windows **Oficalc X**. Finalizada la descarga, tendrás una carpeta comprimida llamada *Oficalc.zip* normalmente en la carpeta de *Descargas*.
- En el Explorador, abre la carpeta de *Descargas* y localiza el archivo zip, pulsa sobre este el botón derecho del mouse y escoge del menú: **Extraer todo...** y, dentro de esta, ejecuta el archivo instalador (setup) Autoriza a instalar el programa y sigue los pasos del asistente. (*Siguiente ... Finalizar*) Comprueba el programa.
- Una vez instalado el programa en el PC, puedes *eliminar* el archivo descargado: oficalcX.zip

Descargar e instalar una aplicación desde la tienda de Windows.



- › En inicio , ejecuta la aplicación *Tienda*. Desde ahí puedes buscar o descargar Netflix, Facebook, Instagram, DropBox o cientos de juegos gratuitos. Ojo: algunos son de pago.

Desinstalar un programa/aplicación. Quitar software

Desde *Inicio*  ▶  Configuración: **Aplicaciones** - *Aplicaciones y características*

Selecciona de la lista la calculadora *Oficalc* que has instalado y pulsa el botón para **Desinstalar** o *Quitar*.

Tema 2. Configuración y aspecto de Windows

Para el acceso al panel de configuración de Windows: Elije del menú  Inicio -  Configuración

Para el acceso a las opciones de archivos: Entra en el Explorador de archivos y pulsa en Ver ... **Opciones**

Cambiar la visualización de archivos. En el botón **Opciones** de la pestaña *Vista (W-10)* o de ... (*W-11*).

Visualizar las extensiones o tipos de documentos:

En *Opciones de carpeta* y en solapa **Ver**, desactiva la casilla: **Ocultar las Extensiones** de archivos conocidos. Comprueba que ahora puedes ver todas las extensiones de los archivos (sufijos)

- Para poder visualizar archivos ocultos:

En la solapa *Ver*: Activa la opción de la lista: **Mostrar todos los archivos** y carpetas ocultos.


- Para poder ver la ruta completa en la barra de direcciones:

En la solapa *Ver*: Activa la casilla: **Mostrar la ruta completa** en la barra de direcciones.

Ocultar un archivo:

- Pulsa el botón derecho sobre el archivo a ocultar y escoge del menú contextual: Propiedades.

- Activa la casilla: **Oculto** y pulsar Aceptar

- En el explorador , vista *Opciones* - pestaña *Ver* - activa: **No mostrar archivos ni carpetas ocultos**.


Volver a mostrar el archivo: Vuelve a activar la opción para **Mostrar todos los archivos** para ver el archivo.

Pulsa botón derecho sobre el archivo oculto, escoge: Propiedades y desactiva **Oculto**.


Posición de la barra tareas/ocultar:

- *Windows 10:* con el botón derecho del Mouse sobre la *barra de tareas*. *Ocultar* o Desactiva: **Bloquear la barra de tareas** y **Arrastra** desde el interior de la barra hasta otro extremo de la pantalla para cambiarla de lado.
- *Windows 11:* botón derecho del Mouse sobre la *barra Configuración de la barra - Comportamiento de la barra de tareas: Alinear Centro u Ocultar (No permite cambiarla de lado de pantalla)*

Poner una imagen de fondo de escritorio.

- Con el botón derecho del mouse sobre el fondo del *escritorio: Personalizar* (o  *Personalización - Fondo*)
- Puedes escoger colores o imágenes. Pulsa en **Examinar** para buscar las imágenes o la carpeta contenedora de fotos en el equipo. La imagen se pueden estirar o expandir en *Ajuste*.

Cambiar el aspecto general de las ventanas. Temas

- Pulsa el botón secundario del mouse sobre escritorio y escoge: **Personalizar** (o  *Personalización - Temas*)
- *En Temas*, escoge una configuración o conjunto de fondos, estilos y colores. También puedes optar por un modo de *contraste* para mejorar la lectura y visualización a personas con dificultades de visión.

Cambiar la pantalla de bloqueo Windows y el protector de Pantalla

Estos se activarán si el equipo está inactivo durante unos minutos.




Botón secundario del mouse sobre escritorio: **Personalizar** (o  *Personalización – Pantalla de bloqueo*)

- En **Pantalla de bloqueo:** escoge una imagen, una presentación o el contenido variable de Windows.
- En **Protector de pantalla:** escoge de la lista: *Texto 3D*. Pulsa el botón *Configuración* para cambiar el texto. Pulsa el botón *Vista Previa* y no muevas el mouse para ver cómo queda. (Mover para volver).



Escritorios múltiples

Varios escritorios son ideales para tener elementos diferenciados y cambiar rápidamente entre ellos.



También puedes cambiar el fondo y el nombre de los escritorios.

- › *Crear escritorio:* En la barra de tareas pulsa en *Vista de tareas* ( W10  W11) > Nuevo escritorio **+**
- › *Cambiar de escritorio:* En la *Vista de tareas* o pulsando las teclas:  + Ctrl + Flechas iz/der
- › *Cerrar escritorio:* En la *Vista de tareas* pulsa en Cerrar **X**. Las aplicaciones abiertas pasan al otro escritorio.

Ver y agregar Fuentes de tipos de letra. 


- › Desde  -  *Configuración – Personalización – Fuentes*. Puedes ver una muestra de cada tipo de fuente instalada.
- › *Añadir más tipos de letra:* Puedes añadir más tipos de letra desde la tienda *Microsoft Store* o descargándolas manualmente desde internet. *Ejemplo:* Ve a la página *dafont.com* o *fontreactor.com*. Busca una fuente del tipo ttf y descárgala. Suele bajarse comprimidas, descomprímela e instálala en la carpeta: Windows\Fonts.

Cambiar la configuración regional o del País. 



En  -  *Configuración: Hora e idioma - Región o Idioma*. *Ejercicio:* agrega el idioma/teclado Ruso o Catalán... y utilizar la barra de idiomas para cambiar de uno a otro: ESP-RU

Teclado en Pantalla:

Si no dispones de un teclado o tienes pantalla táctil, puedes escribir con un teclado virtual.

Pulsa en Inicio  - (Todas las aplicaciones) - Accesibilidad de Windows: Teclado en pantalla.

Cambiar la fecha y hora del equipo 

En  -  *Configuración - Hora e idioma* Desactiva: *Ajustar hora automáticamente* para poder pulsar el botón *Ajustar fecha y hora* manualmente. Esta fecha y hora se utiliza en la creación o modificación de archivos.


Cambiar la configuración del Mouse (Ratón) 

En  -  *Configuración - Dispositivos y Bluetooth – Mouse*. Opciones/Configuración adicionales del mouse.







- › Invertir los botones del Mouse para zurdos: En la pestaña *botones*, activar: **Intercambiar botones**.
- › Ajustar la velocidad de doble clic: En la pestaña *botones*, sección "Velocidad al hacer doble clic", arrastra el control deslizante (no lo pongas al máximo). Puedes probar pulsando doble clic en la carpeta.

- Ajustar la velocidad de movimiento: En la pestaña *Opciones de puntero*, ajusta el deslizador de *Movimiento*.
- Cambiar la flecha o puntero del Mouse: En la pestaña *Punteros*, selecciona el tipo de flecha de la lista y clics en "*Examinar*". Selecciona puntero que desees y pulsa el botón *Abrir*. Puedes *Guardar* esa combinación.








Cuentas de usuario:

- Puedes administrar o crear más cuentas para familia u otras personas. También puedes restringir el acceso con una contraseña.
- Crear una cuenta de invitado: Para usar el equipo varios usuarios hay que crear una cuenta: *Inicio* ▶ *Configuración* ▶ **Cuentas de usuario**. Escoge: Familia y otros contactos/usuarios – Agregar otra persona o usuario. No tengo información de inicio de sesión – Agregar un usuario sin cuenta Microsoft.
- Pin de acceso a Windows: En  *Configuración* – Cuentas - Opciones de Inicio de sesión - Pin (no poner)



Dispositivos bluetooth

- En  -  *Configuración* - *Dispositivos – Bluetooth y otros dispositivos*, puedes activar la comunicación inalámbrica por bluetooth para conectar con otros dispositivos. El equipo debe tener Bluetooth activo (símbolo )
- Conexión multimedia: Para utilizar auriculares o equipos de sonido inalámbricos debes “emparejarlos” antes.
 - Para pasar una foto desde el móvil por bluetooth: Primero debes tener el Móvil/Tablet emparejado.
 - En el teléfono móvil, selecciona la foto de la galería y pulsa en *Compartir*  por Bluetooth y selecciona el ordenador al que lo quieres enviar.
 - En el ordenador, desde la barra de tareas, pulsa en los iconos de la bandeja  el icono  *Recibir un archivo*. Esperando una conexión – Recibiendo... Luego escoges la ubicación donde quieras guardar la foto/imagen.

Wifi y redes:





- Conectar por Wifi: Modo 1: En  -  *Configuración* – Red e Internet. Modo 2: en Barra de tareas – Derecha:  Activar Wifi. Al *Mostrar las redes disponibles*, pulsar sobre una red de la lista y en *Conectar*. Escribir la clave Wifi.
- Modo Avión: Detiene toda comunicación inalámbrica por ondas. Barra de tareas – Derecha:  Modo avión 
- Cambiar IP LAN: En  -  *Configuración* – Red e Internet: Opciones del adaptador – *Propiedades* – TCP/IP

Encontrar mi dispositivo:














- En  -  *Configuración* – Privacidad y seguridad – Encontrar mi dispositivo. Si está activado puedes ver los dispositivos asociados a tu cuenta de Microsoft.

Configuración de sonidos y Multimedia.

1. Ajustar el Volumen.

- Volumen general: Haz clic en el icono de volumen de la bandeja (abajo derecha)  y arrastra el deslizador.
- Mezclador de volumen: Botón derecho en el icono de volumen de la bandeja  Abrir mezclador de volumen.
- Volumen avanzado: En  -  *Configuración* - Sistema – Sonido – Preferencias de dispositivo

2. Controlar equipo de sonido externo

- Vincular la fuente de sonido externa. Preferiblemente desde  Bluetooth → *Agregar dispositivo Bluetooth*.
- Desde el indicador de volumen puedes escoger dónde reproducir el sonido →            

➤ Teoría: Medidas de Capacidad. La memoria RAM y los discos.

• Medidas de capacidad:

1 Bit: Puede ser un “1” o un “0” lógicos y es el sistema binario que utiliza el ordenador.

1 Byte: Es la combinación de ocho bits. Se pueden hacer hasta 256 combinaciones de ceros y unos en grupos de ocho (*byte*). El código **ASCII** puede representar hasta 256 caracteres (letras, números y otros símbolos)

Truco: Puedes visualizarlo en una aplicación de textos, pulsando ALT + Número del bloque numérico.

1 byte = 8bits	1 Kilobyte = 1024 bytes	1Megabyte = 1024 Kb	1Gigabyte = 1000 Mb	1Terabyte=1000 Gb.
----------------	-------------------------	---------------------	---------------------	--------------------

• Los Discos:


- **Disco flexibles o diskete:** No se usan. Medían 3 ½ pulgadas y sólo cabían 1,44 Mega bytes
- **CD-ROM** caben unos 700 Mbytes aprox. Y los **DVD** de 4,7 Gigabytes (4.700 Mb)
- **Disco local o disco duro** se suele medir en Gigabytes. Suelen ser desde 100 Gb hasta 1 TeraByte
- **Disco extraíble:** Son memorias sólidas de varios Gb Pueden ser de conexión **USB** “Pen drive”, “Lápiz” o de conexión tipo tarjeta como las tarjetas **SD** de cámaras de fotos o microUSB para dispositivos móviles.
- **Disco SSD.** Disco de estado **Sólido** que sustituye al disco local del sistema. Más rápidos que los magnéticos.

• La memoria RAM es la memoria directa que emplea el ordenador, es muy rápida pero es aleatoria y volátil (se borra su información al apagar el ordenador) y relativamente pequeña. Para utilizarla, primero necesitamos cargarle la información desde los discos (disco duro, flexible o CD-ROM). Un PC suele tener 500 MB de RAM

• El procesador o CPU: Es el “chip” principal o “cerebro” del PC, quien manda las órdenes al resto de los aparatos. Las fábricas más conocidas de Microprocesadores de PC son: **Intel**® y **AMD** © y su velocidad se mide en Megahercios (millones de pulsos por segundo) o Giga hercios. Ejemplo: 2400 MHz = 2,4 GHz


Ejercicios:

1º. Capacidad de memoria RAM y marca de procesador: Para saber cuánta memoria RAM tiene tu PC y la marca del procesador: Pulsa el botón **secundario** del “mouse” sobre el icono del **Equipo** y elige del menú contextual: **Propiedades**. Busca la cantidad de memoria RAM y el modelo de procesador.

2º. Capacidad del disco duro: Para saber cuántos bytes ocupa el disco duro. En el *Explorador* , pulsa el botón **derecho** del mouse encima del disco duro **C:** y elige **propiedades**. Aparecerá un gráfico de tarta con el espacio que tiene el disco y lo que queda libre.

MANTENIMIENTO DEL PC



▸ Apps avanzadas de configuración e información del sistema

En  *Buscar y ejecutar* escribe en la casilla del recuadro: **MSCONFIG** (INTRO ↵ o Aceptar)


En  *Buscar y ejecutar* escribe en la casilla del recuadro: **MSINFO32** (INTRO ↵ o Aceptar)

Cuidado: No cambies la configuración del equipo.

▸ Desinstalar un programa


- Pulsa en  -  *Configuración - Aplicaciones* (*Aplicaciones y características*)
- Para *Desinstalar un programa:* Busca en la lista el programa que quieras quitar (por ejemplo Oficalc) y pulsa el botón **Desinstalar** o *Quitar*.

▸ Comprobación de errores en el disco. Scandisk.

Detecta y corrige errores que puedan tener los discos. En el *Explorador* , pulsa el botón secundario sobre la unidad de disco local y en sus Propiedades (solapa herramientas) elige la herramienta: **Comprobación de errores** – Comprobar ahora.

▸ Desfragmentador de disco. Optimiza la lectura del disco del disco duro


Al borrar muchos archivos, quedan en el disco muchos huecos disponibles que entorpecen la velocidad de lectura del disco. Desfragmentar el disco hace que este se compacte y elimine huecos repartidos por el disco.

En el *Explorador* . Selecciona la unidad de disco. Pulsa el botón secundario sobre la unidad y en sus propiedades (solapa herramientas) elige la herramienta ▶ Optimizar disco.

Puedes programarlo para que el equipo se desfragmente una vez por semana o pulsa el botón Optimizar para iniciar la desfragmentación. Como puede tardar tiempo, pulsa el botón *Cancelar* para este ejercicio.

▸ Antivirus

▪ *Antivirus interno de Windows:* Protección antivirus (antiguo *Defender*).



Para analizar:  *Configuración - Seguridad de Windows* – Protección contra virus y amenazas – *Examen rápido*

Para desactivar: En *Protección contra virus y amenazas* – Configuración de antivirus – Administrar – T. real

▪ *Antivirus de terceros:* Panda – McAfee – Norton – Avast ... Comprueba que se muestra su icono de protección en la derecha de la barra de tareas. Importante, de vez en cuando, escanear los discos para encontrar virus.

› **Firewall de Windows:**


El *cortafuegos* o *Firewall* supervisa las entradas y salidas de información del equipo por la red.

En  -  *Configuración – Privacidad y seguridad – Seguridad de Windows: Firewall y protección de red.*

- › **Actualizaciones.** Escoge del menú *Configuración - Actualización y seguridad – Windows Update*. Busca las actualizaciones (puesta a punto o parches) más importantes. O Activa su instalación automática.

› **Tareas Programadas**

Permite programar una tarea para que se ejecute diaria, semanal o mensualmente, o en determinados momentos, por ejemplo al iniciar el equipo o cuando éste está inactivo.


Desde *Administración de equipos – Tareas programadas* o En  escribe "*programador de tareas*". Accederás a una aplicación para ver y crear tareas programables.

Símbolo del sistema (MS-DOS) (MS-DOS = **M**icro **S**oft **D**isc **O**perate **S**ystem o Sistema Operativo de Disco).

› Para acceder: En la casilla de ejecutar/buscar, escribe: CMD ↵ ó *Símbolo del sistema*

Se muestra una pantalla de fondo negro con un indicador de dirección en la que se escriben las órdenes del sistema operativo para utilizar programas antiguos o no compatibles con Windows o reparar Windows cuando no funciona. Para salir, puedes cerrar la ventana [X]o, escribir la palabra: **EXIT** y pulsar [INTRO ↵].


- › **Administrador de dispositivos** Comprobar y/o cambiar el hardware

Para comprobar todo el hardware de tu PC accede al Administrador de dispositivos: Desde el menú W11: *Herramientas de equipos*. Si un aparato no funciona bien aparece un símbolo a su lado. .

Cuando conectes un nuevo aparato dentro de tu ordenador, Windows debe reconocer el modelo o posiblemente necesites introducir el archivo con la información del "**DRIVER**" que viene junto con el aparato.

- › **Formatear un disco** (Peligro. Sólo nivel avanzado) 

Esta acción prepara las pistas del disco donde luego se grabarán los datos. Pero, también destruye todos los datos que había antes en el disco. **Peligro:** Si formateas el disco C: borrarás **TODOS** los datos del disco.

Introduce un disco. En el *Explorador* . Pulsa sobre la unidad, el botón **derecho** del Mouse y elige del menú: **Formatear...** Pulsa en *Iniciar*. Habrás borrado todo el disco.

- › **Particionar un disco:** (Peligro. Sólo nivel avanzado) Puedes partir un disco duro nuevo en dos unidades lógicas. Desde: *Herramientas administrativas – Administración de equipos – Administración de discos*.

Problemas en Windows “Descolgar” un programa (cuando no responde):

- Si un programa “se cuelga”: Pulsa la combinación de teclas: [ConTRoL] + [Alt] + [SUPRimir] a la vez. En el *Administrador de tareas*, selecciona el programa que no responde y pulsa en: Finalizar proceso o tarea.
- Si todo el PC queda bloqueado y no se puede apagar: Mantener pulsado el botón *Power* durante 5 seg.
- Si se ha desconfigurado Windows ejecuta el programa *Restaurar sistema* desde el panel de control: *Sistema – Protección del sistema - Restaurar sistema* para recuperar y volver a una configuración anterior.

Anular programas del arranque: Para quitar programas no necesarios del arranque de Windows: Pulsa la combinación de teclas: [ConTRoL] + [Alt] + [SUPRimir] a la vez. Escoge abrir el *Administrador de tareas*, Pulsa en pestaña Inicio. Aquí podrías desactivar las aplicaciones que no deseas que se autoejecuten (no lo hagas).

- › **Windows en modo seguro (a prueba de errores):**

En el caso de que Windows **No** se inicie correctamente:

Opción 1: Encender el ordenador y pulsar repetidamente la tecla [F8]. Escoger con las flechas: modo seguro

Opción 2:  -  *Configuración – Update – Opciones avanzadas - Restablecer – Inicio avanzado.*

Opción 3: Ejecutar: *MSCONFIG* - Configuración del sistema: Sección Inicio: Inicio con diagnóstico o selectivo.

- › **Restaurar sistema y copias de recuperación**

Recuperación o restauración del sistema

Cuando el equipo no funciona correctamente, puedes recuperar una configuración buena realizada con anterioridad o periódicamente.



› *Para acceder:* En  *Configuración - Actualización y seguridad* o *Windows Update – Avanzadas - Recuperación* 

Ojo: Restablecer el Pc, opcionalmente, puede borrar todo lo que tenías y volver a dejarlo como de fábrica

Para guardar un punto de recuperación debes *Configurar restaurar sistema – Protección del sistema – Pulsa el botón: Crear.. Punto de restauración*. Pon un nombre que recuerde el momento.

Copia de seguridad de datos (BackUp)

Hace una copia comprimida de seguridad de los datos para recuperarse en caso de accidente.

› *Para acceder:* Inicio  *Configuración*  – *Actualización y seguridad* o *Update – Restablecer / Crear una unidad de recuperación*. Tienes que Agregar una unidad o disco externo donde vas a hacer la copia.

Para recuperar los datos: En *más opciones* o *Restablecer* puedes restaurar esos archivos desde la copia.

PARTE 3. Programas accesorios en Windows. Wordpad Y Paint



TEMA. Worpap / Word / Write

Son aplicaciones tipo *procesador de textos*, simplificación de procesador de Microsoft **Word** ©.

WordPad viene incorporado en todas las versiones de Windows excepto en la versión Windows 11 que deberás instalarla desde la *Microsoft Store*. Otra opción es instalar *Open Office* o utilizar *Word Online*

- En *Windows 10*: Inicio ▶ Accesorios de Windows ▶ **Wordpad**. En *Windows 11*: Inicio ▶ **Wordpad**
- Maximiza la ventana para trabajar mejor. ☒

Cómo ver y ocultar la cinta o barras de herramientas

Pulsa en la flecha desplegable superior [^] para *Minimizar* o *Expandir* la cinta de herramientas

Cómo escribir texto

Entra en WordPad. Empezarás con un documento nuevo. Escribe el texto que se muestra a continuación, si te equivocas usa las teclas de **Retroceso** [←] o de **Suprimir** [Supr] para borrar el carácter izquierdo o derecho:

WordPad es un programa procesador de textos. Se incorpora en el sistema operativo Windows. Su precio es de 150 \$ (Aprox. 20.000 Ptas. más el 16% de IVA ó 120 €). Para más información consulte wp@microsoft.com. ←

Al iniciar WordPad, aparece un documento en blanco con una barra vertical intermitente, denominada punto de inserción o cursor. Al completar una línea de texto, WordPad salta automáticamente el texto a la línea siguiente. Sólo debe presionar ENTRAR o INTRO cuando desee iniciar un párrafo nuevo. ←

Puede borrar caracteres a la izquierda o a la derecha del cursor usando las teclas de RETROCESO o SUPRIMIR.

Pregunta: ¿Cuántos párrafos Hay en este documento?

Ejercicio para guardar el documento

Escoge del menú *Archivo* ▾ **Guardar como....** o pulsa en el botón:

Nombre: En el recuadro del Nombre de archivo borra el nombre original y escribe: **EJERCICIO2**

Lugar: En la barra de dirección, escoge tu **carpeta o disco** Pulsa en **Guardar**.

Ejercicio para añadir una línea al principio:

Sitúa el cursor al principio del documento con las flechas del cursor y pulsa la tecla **Intro** [↵], habrás insertado una línea en blanco al principio, en la que puedes escribir el siguiente título:

Ejercicio 1 de WordPad.

Ejercicio para recomponer líneas partidas: Sitúa el cursor en medio de la palabra Word|Pad del primer párrafo y pulsa varias veces la tecla INTRO, observa que la línea se parte en dos. Para unirla de nuevo: Pulsa retroceso al principio de la línea de abajo o Suprimir a final de la línea de arriba.

Movimientos rápidos por el documento.

- Utiliza las teclas **Re Pág** y **Av Pág** para saltar de pantalla anterior a pantalla siguiente. (caso de más texto)
- Sitúate al principio y al final del documento pulsando la combinación de teclas **[Ctrl+Inicio]** y **[Ctrl+Fin]**.
- Desplázate por el documento escrito, usando las combinaciones de teclas de la siguiente tabla:

Desplazamientos rápidos con el teclado:

PRINCIPIO DE LÍNEA _____	TECLA INICIO
FIN DE LÍNEA _____	TECLA FIN
PAGINA SIGUIENTE _____	AV. PAG
PAGINA ANTERIOR _____	RE. PAG
AVANCE POR PALABRAS _____	CONTROL + →
RETROCESO POR PALABRAS _____	CONTROL + ←
INICIO DE DOCUMENTO _____	CONTROL + INICIO
FIN DE DOCUMENTO _____	CONTROL + FIN

Guardar rápido un documento: Si ya tiene nombre, pulsa en el botón de la barra de acceso rápido: **Guardar**

Modo Insertar, modo sobrescribir, deshacer escritura y avances de línea.

- Modo insertar:** Al añadir una porción de texto, empuja el resto del texto que exista a la derecha del cursor
- Modo Sobrescribir:** Al añadir una porción de texto, se sobre-escibe encima del existente. (tecla **Insert**)

Ejercicio:

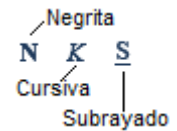
- Sitúate al final del texto, añade una nueva línea en blanco pulsando **Intro** [↵] y escribe la palabra **“gracias”** luego sitúate al principio de la palabra y escribe la palabra **“muchas”** delante.
- Vuelve a pulsar la tecla **Intro** [↵], pulsa la tecla **Insert** y repite el mismo ejercicio de la línea anterior.

Observa que el texto se ha **“sobrescrito”** encima del existente a su derecha destruyéndolo.

Pulsa sobre el botón de la barra de herramientas **“Deshacer”** [↶] para que vuelva a aparecer el texto borrado.

Vuelve a pulsar la tecla **Insert** para volver al modo insertar que es el modo normal de escritura.

4.3. Cómo escribir texto con formato



1.- Método utilizado antes de escribir el texto:

Sitúate al final del documento con el cursor.

- Escribe la siguiente frase: → Esto es un texto normal
- A continuación, pulsa la tecla **[Intro ↵]** para saltar de línea y pulsa sobre el botón de la barra: **S** (*subrayado*).
- Continúa la frase con el siguiente texto: → Esto es un texto subrayado.
- Vuelve a pulsar **[Intro ↵]** y pulsa otra vez sobre el botón **S** para desactivar el modo subrayado.
- Continúa la frase con el siguiente texto: → Ahora vuelvo a escribir en formato normal.
- Salta a la siguiente línea con la tecla: **[INTRO]** o **[RETURN]** o **[ENTER]** o **[ENTRAR]** o **[RETORNO]**.
- Ahora intenta escribir las siguientes líneas utilizando los botones de la barra de herramientas: **N K S A**

"Esto es un texto en negrita o negrilla. Esta frase está en cursiva, esta otra en subrayado y negrilla, y esta otra en subrayado, negrilla y cursiva a la vez. Este texto está en color rojo"

2.- Método utilizado después de escribir el texto. Seleccionar texto.

- Escribe a continuación la siguiente frase: → TEXTO DE PRUEBA **TEXTO DE PRUEBA**
- **Arrastra** el ratón desde justo antes de la letra "T" hasta justo después de la letra "A" para seleccionar el texto de prueba, resaltando el color del fondo (en azul o en vídeo inverso).
- A continuación, estando el texto marcado, pulsa sobre el botón de Subrayado **S**: TEXTO DE PRUEBA
- Por último, haz clic con el ratón sobre cualquier lugar del documento para desmarcar el texto. Has añadido el aspecto de subrayado después de tener el texto escrito.

- Ejercicio ampliado: Escribe de nuevo el texto siguiente en modo normal:

"Texto en negrita o negrilla. Esta frase está en cursiva, esta otra en subrayado y negrilla, y esta otra en subrayado, negrilla y cursiva a la vez. Esto es un texto en tachado. Texto con tamaño de fuente a 14 puntos. Texto con tamaño de fuente a 8 puntos"

-Intenta cambiar el aspecto del texto como en el texto siguiente repitiendo los pasos explicados y utilizando los botones de la barra de herramientas o del menú: **Formato ▶ Fuentes:**

"Texto en negrita o negrilla. Esta frase está en cursiva, esta otra en subrayado y negrilla, y esta otra en subrayado, negrilla y cursiva a la vez. Este es un texto en tachado. Texto con tamaño de fuente a 14 puntos. Texto con tamaño de fuente a 8 puntos"

Ejercicio con teclado:

Repite los mismos pasos del ejercicio anterior pero esta vez seleccionaremos el texto con el teclado:

Con las flechas, sitúa el cursor al inicio de la frase, mantén pulsada la tecla **Mayúsculas** **[↑ Shift]** y , sin soltar, desplázate hasta el final del texto con la flecha derecha, para SELECCIONAR el texto en vídeo inverso.

- Pulsa la combinación de teclas: **CONTROL+N** para activar y desactivar negrita
- Pulsa la combinación de teclas: **CONTROL+S** para activar y desactivar subrayado.
- Pulsa la combinación de teclas: **CONTROL+K** para activar y desactivar cursiva.

Cortar y pegar. Ejercicio

-Vamos a cambiar el orden de dos frases. Escribe las dos siguientes líneas en Wordpad:

"FRASE 1: Cortar y pegar equivale a mover un texto de posición"
"FRASE 2: Copiar y pegar equivale a duplicar el texto en otra posición"

Mediante Cortar y pegar:

- Selecciona toda la primera frase arrastrando el ratón por encima (o con <MAY+Flecha derecha) y pulsa en **Cortar**. Con lo que la primera frase te habrá desaparecido.
- Sitúate al final de la segunda frase y Pulsa **[Intro ↵]** para saltar a la línea siguiente.
- Pulsa en **Pegar**. Ha cambiado de posición.

Mediante arrastrar selección:

- Selecciona de nuevo la última frase.
- Arrastra el texto seleccionado hasta su posición anterior.

Copiar y pegar. Ejercicio

- Escribe la siguiente frase:

"Cortar, copiar y pegar es una de las herramientas más potentes de Windows. Siempre que copiemos o cortemos información, esta pasa al portapapeles. Al elegir pegar, se transfiere de nuevo del portapapeles al texto u a otra aplicación tantas veces como se elija la acción pegar"

- Selecciona el párrafo anterior. Pulsa en **Copiar** (o pulsa las teclas: **[Control] + [C]**)
- Sitúa el cursor al final del párrafo y pulsa en **Pegar** (o pulsa las teclas: **[Control] + [V]**)
- Tendrás el texto repetido. Pulsa las teclas: **[Control] + [V]**. 5 veces, Tendrás el texto 5 veces más.

Cambiar de tipo de letra:

- De los párrafos que has obtenido del ejercicio anterior selecciona sólo el primero.
 - Escoge de la lista la fuente o tipo de letra: **ALGERIAN**
 - Selecciona los siguientes párrafos, uno por uno, y cambia su tipo de letra del mismo modo.
- Para cambiar el tamaño: Puedes escoger el número de la lista o pulsar en los botones:

Mover y copiar arrastrando:

- Si arrastras y sueltas un texto seleccionado, se mueve.
- Si arrastras y sueltas un texto seleccionado manteniendo pulsada la tecla [Control], se copia. (Pruébalo con el último párrafo).

Distribución horizontal y vertical del texto. Alineación.

- Pulsa en el botón y pon el espacio de línea a 1, y sin espacio después de los párrafos.
- Escribe las tres líneas de a continuación:

<p>Texto alineado a la izquierda.</p> <p>Texto centrado (muy utilizado para centrar los títulos)</p> <p>Texto alineado a la derecha</p>

- Intenta cambiar el texto escrito a la siguiente distribución utilizando los botones de alineación

<p>Texto alineado a la izquierda.</p> <p style="text-align: center;">Texto centrado (muy utilizado para centrar los títulos)</p> <p style="text-align: right;">Texto alineado a la derecha</p>
--

Cómo archivar o guardar con otro nombre

- Pulsa en el menú *Archivo* ▶ **Guardar como...** Te aparecerá la ventana de diálogo de *Guardar como...*
- Sustituye la casilla del nombre del Archivo por el nombre: **Ejercicio3**

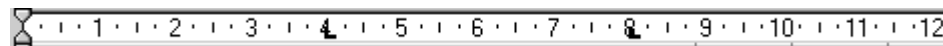
Tabulaciones.

Para poner los altos de tabulación, hacer "clic" sobre las posiciones de la regla. Se muestra el signo **L**

Para quitar: Arrastrar la tabulación fuera de la regla.

Ejercicio:

- Pon una tabulación a **4** cm y otra a **8** cm pulsando con el ratón sobre las medidas de la regla.
- Escribe la siguiente lista usando el tabulador (tecla TAB ⇨) para saltar de una columna a otra:



<u>NOMBRE</u>	<u>APELLIDOS</u>	<u>PROFESIÓN</u>
Antonio ⇨ [Tab]	Ramírez Huelva ⇨ [Tab]	comercial ⇨[Intro]
Pedro ⇨	González Sevilla ⇨	electricista ⇨
Ana ⇨	García Carrillo ⇨	secretaria ⇨
José ⇨	Guerra Abad ⇨	arquitecto ⇨
Andrés ⇨	Ribera Zamora ⇨	pintor ⇨

Notas y trucos: WordPad sólo tiene tabulaciones izquierdas, pero en el programa Microsoft Word© puedes poner tabulaciones decimales, derechas, centradas y rellenas de puntos como el del ejemplo:

<u>Concepto</u>	<u>Precio</u>
1 dólar USA.....	125,17
1 libra esterlina.....	24,7

Interlineado: El interlineado a doble espacio tampoco lo tiene WordPad, pero pulsando **CONTROL + 1** o **Control + 2** puedes escribir a doble espacio o a sencillo.

Ejercicio completo en WordPad: Alineación, tabulaciones y sangrías

- Empieza con un documento Nuevo (*Archivo* ▶ Nuevo), maximiza la ventana para tener más espacio de trabajo.
- **Preparar la página:** Escoge del menú *Archivo* ▶ **Configurar página** y cambia los márgenes izquierdo y derecho a 25 milímetros y los márgenes superior e inferior a 30 milímetros. Escoge el papel tamaño A4.
- A continuación vamos a escribir el documento siguiente siguiendo las indicaciones que aparecen en los recuadros y que no debes escribir. Si te equivocas pulsa la tecla <RETROCESO> o <SUPR> para borrar el último carácter izquierdo o derecho, respectivamente o pulsa el botón de la barra de herramientas deshacer.

Salou, 5 de Septiembre de 2015

Negrita

(Intro ¶)

(Tipo de fuente: Arial, 12 Formato: negrita, subrayado, alineación central)

(Intro ¶)

Word. El nuevo procesador de textos de Windows

(← alineación izquierda sin negrita ni subrayado)

Tab ⇄

Estimado Sr. García: ¶

Le escribo esta carta para ofrecerle un nuevo programa revolucionario en el mercado. Esto es posible gracias al nuevo programa de textos para Windows: Word. Dispone de varios tipos y tamaños de letra como por ejemplo:

(Ahora haz clic encima del número 5 de la regla para que aparezca una tabulación en forma de L a 5 cm)

Arial normal ¶

Arial negrita grande ¶

Times New Roman subrayado ¶

Σιμβολ (Symbol para griego) ¶

Y muchas más... ¶

(Quita la tabulación L del cinco, arrastrándolo fuera de la regla hacia abajo)

(Sangrías: Arrastra los dos picos izquierdos de la regla hasta el número 3 y el pico de la derecha hasta el número 12)

Sangría Izquierda

El texto que ve escrito ahora aparece sólo entre los tres y doce centímetros del margen izquierdo de la hoja. Según indica la regla que aparece en la parte superior del programa. Este formato ha sido diseñado gracias a los sangrados o sangrías.

Sangría Derecha

Con nuestros programas podemos escribir variados tipos de textos:

(Vuelve a dejar el pico derecho en el margen de la regla, el pico superior muévelo a 5 y el inferior a 5,5 y pulsa el botón viñetas)

Viñeta

- Cartas
- Redacciones
- Contratos de ventas
- Listas de precios
- Etc...

(Deja todos los sangrados (picos) en los extremos de la regla)

A continuación le presentamos una lista de algunos trabajos posibles:

(Pon en la regla una tabulación a 3 cm y otra a 9 cm)

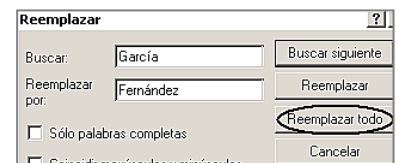
Domésticos	Cartas, invitaciones, anotaciones, ...
De imprenta	Texto con dibujos, carteles, ...
De oficina	Contratos, libros, redacciones, etc...

No olvide Sr. García que esta oferta sólo es válida hasta fin de mes. Para cualquier consulta puede llamar al teléfono (977) 35 04 71, dirigirse a nuestras oficinas de C/ Barcelona, 60 de Salou o en la dirección de correo: ofimega@ofimega.es

Reciba un cordial saludo. ¶ (Tab a 1 y a 9 cm) Fdo. Sr. Alumno

Reemplazar texto: Vamos a cambiar el nombre del destinatario al Sr. Fernández:

- Haz clic al principio de la carta para situar el cursor.
- Escoge en Edición ▶ **Reemplazar**
- En la casilla que pone **Buscar:** escribe **García** y en la casilla de **Reemplazar por:** escribe **Fernández**
- Pulsa en el botón **Reemplazar todo**. Comprueba el resultado.



Guarda la carta: Pulsa en el botón de la barra:

Selecciona en la dirección tu unidad de disco y escribe el nombre del archivo: **Carta.doc**

Ejercicio propuesto:

Crea una segunda carta (copia de la primera) a continuación y cambia su destinatario por: Ramírez

Configurar tamaño del papel, márgenes y orientación antes de imprimir

Escoge del menú *Archivo* ▶ **Configurar página**.

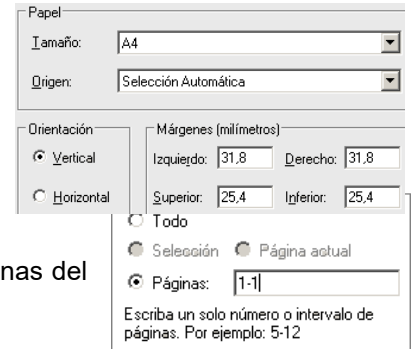
Asegurate que el tamaño del papel es A4 (210 mm de ancho por 297 mm de alto) y en vertical. Pon los márgenes a 25 mm (2,5 cm). Pulsa **Aceptar**

Imprimir una página: Elige del menú *WordPad* o *Archivo* ▶ **Imprimir...**

Pulsa en **Vista previa** para ver su aspecto antes de imprimir.

En imprimir, cambia el intervalo de páginas: Desde la [1] hasta la [1] para imprimir una sola página. *Consejos antes de imprimir.* Pulsa en **Imprimir**.

- Asegúrate antes que tienes la impresora conectada, encendida y en línea.
- No utilices la *impresión rápida* porque entonces te imprimiría todas las páginas del documento sin preguntarte nada.

**Como añadirle al documento un dibujo de Paint**

Vamos a hacer un dibujo pequeño con el anagrama o logotipo de tu empresa, puedes inventártelo o elegir este:

Puedes haberlo hecho antes en el programa Paint y copiarlo aquí o elegir la opción del menú: Insertar ▶ Objeto ▶ Imagen de mapa de bits (Bit map BMP).

Nota: Antes es aconsejable ver el tema Paint

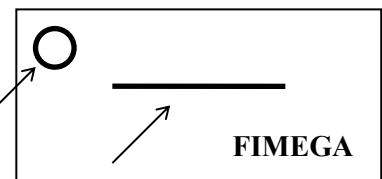
**TEMA: PAINT - Programa De Dibujo en BitMaPs****Ejercicio:**

Dibujaremos el siguiente gráfico:



◀ **Primera figura:** Dibuja primero un círculo eligiendo previamente un grosor de línea grueso. Luego dibuja en otro lugar una recta horizontal y por último el texto

[A]: **FIMEGA.** Desplaza cada uno de ellos a su posición con el botón de selección. Realiza un **Zoom** para eliminar el color blanco la intersección de la O con la línea.



Segunda figura: Una vez terminada la primera figura, copia y pega esta, y a la segunda, se le produce un volteo o rotación vertical. (Girar ▶ Volterar vertical ◀). Se vuelven a copiar y pegar ambas y se produce un volteo o rotación horizontal ▶. Se desplazan y se conectan.

Mezclar con una imagen de fondo

Mezclar con una imagen de fondo guardada en el equipo:



Selecciona la imagen anterior entera y cópiala (*copiar*) en memoria.

Abre una imagen de fondo que puedes encontrar en:

C:\WINDOWS\Web\Wallpaper

Escoge: **Pegar** para poner el logo encima.

Pon la selección en *transparente* y mueve el logo a la esquina superior derecha.

Por último, guarda la imagen mezclada con el nombre: **Fondo con logo.**

Mezclar con una imagen descargada de Internet:

Accede en tu navegador a Google. Imágenes – Escribe el texto del tema a buscar: **Fondos de paisajes**. Escoge: Herramientas de búsqueda – Tamaño – Grande. Procura que las imágenes tengan un tamaño de alrededor de 1000

píxeles. Haz un clic encima de la imagen deseada y escoge: **Ver imagen**. Pulsa el botón derecho encima de la imagen y escoge: Guardar imagen como... Guárdala en la carpeta imágenes. Ábrela con Paint y escoge: **pegar** para poner el logo de la memoria.

Mezclar con una imagen de fondo capturada por pantalla: ("screenshot o patallazo")

Al pulsar la tecla **Impr.Pant** capturas la imagen de la pantalla y luego puedes pegarla *en* Paint:

- ▶ Minimiza Paint, para acceder al escritorio.
- ▶ Pulsa las teclas: **Alt + Impr.Pant**. Para copiar la imagen
- ▶ Vuelve entrar de nuevo en otra ventana de Paint.
- ▶ Pegar la imagen capturada. Puedes Cortar el área deseada de la imagen anterior.

Poner un trozo del dibujo en un documento o carta. (Hacer una portada):

Elige del menú de Paint: **Edición ▶ Seleccionar todo** para Mostar el recuadro de selección toda la pantalla.

Copia el dibujo completo (Copiar).

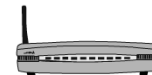
Sal de Paint y entra en WordPad, pega allí el dibujo (Edición ▶ Pegar) y escribe debajo centrado: **"Ejercicios de Windows"** y el **Nombre del alumno:** (pon tu nombre).

Imprimelo (Archivo ▶ Imprimir) Guarda este documento en tu carpeta con el nombre **Portada.Doc**

Ejercicio: Cómo Guardar un dibujo para que ocupe menos espacio en disco.

Al guardar la imagen, el *Tipo BMP* ocupa mucho espacio. Escoge el formato **PNG** o **JPEG**. Las JPEG no pierden colores y se recomiendan para fotos. Las GIF utilizan 256 colores indexados; útiles para dibujos.

Tema: Internet



Conexión a Internet:

1.- Si es por cable: fibra o ADSL

Conecta el PC al router con un cable de red Ethernet, Si el módem-router es USB, conecta el modem USB

2.- Si es WIFI (wireless):

Opción 1: Pulsa en Inicio- Configuración – Red e Internet. Activa WIFI y muestra las redes disponibles.

Opción 2: En los iconos de la barra de tareas, en el icono de señal inalámbrica si tienes conexión Wifi o en si no tienes conexión. Mostrará una lista de redes disponibles a su alcance. Selecciona la tuya y pulsa en *Conectar*. Luego te pedirá la contraseña (que suele estar escrita en una pegatina debajo de tu *router*).

Modo Avión: Detiene la comunicación inalámbrica por ondas. Barra de tareas Modo avión

Configuración de red con IP y DNS

En - Configuración – Red e Internet: Opciones del adaptador- Pulsa sobre la conexión, el botón derecho del mouse y escoge *Propiedades*. Selecciona: **Protocolo Internet TCP/IP**. Es el número de identificación de tu ordenador (Internet Protocol) y del ordenador al que te conectas (Servidor DNS).

Internet. Navegadores de Internet. Edge o Chrome



Son aplicaciones para visualizar páginas web de Internet. Puedes usar **Edge** (incorporado en Windows) u otros navegadores similares como: *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* u *Opera* (o privados *DuckDuckGo*)

Localizar una página en internet:

- **Mediante la dirección web:** En el cuadro de la dirección **URL** escribe la dirección de la página que comienza normalmente con un nombre de protocolo (<http://www>), seguido del nombre, un punto y un sufijo que identifica el tipo. **Ejercicio/ejemplos:** Escribe las siguientes direcciones URL en la barra de direcciones:

DiariTarragona	www.diaridetarragona.com	Inst. Nat. Meteorología	www.inm.es
Ofimega. Salou	www.ofimega.es	Mapas	www.google.com/maps
La NASA EEUU	www.nasa.gov	Museo Louvre	mistral.culture.fr/louvre
FBI EEUU	www.fbi.gov	Salou	www.salou.org
Wikipedia	www.wikipedia.org	Videos	www.youtube.com

- **Mediante un buscador:** Si desconoces la dirección web, utiliza páginas buscadoras que nos ayudan a encontrarlas. Por ejemplo: **Google.com** - **Bing.com** o **Yahoo.com**. Debes introducir la frase o palabras clave en el recuadro de búsqueda pulsar ↵
- **Ejercicio buscar en Google.** Entra en la web: www.google.es ↵ Escribe: "Cámara digital" y pulsa ↵ Te mostrará una lista con las 20 primeras páginas. Pulsa en *Herramientas*: Selecciona el idioma y el año.

Utilizar la lista de Favoritos / Marcadores:

- **Para ir a páginas favoritas:** En *Edge*: Pulsa en el botón **Favoritos** y selecciona una dirección de la lista.
En *Chrome*: Escoge del menú de *Chrome* **Marcadores** y selecciona una dirección de la lista
- **Agregar una página** a la lista de Favoritos:
 - 1º. Ve primero a la dirección de la página web que quieras añadir (por ejemplo: www.ofimega.es)
 - 2º. En *Edge*: Junto a la dirección, pulsa en para *Agregar a favoritos*.
En *Chrome*: pulsa en la estrella: OK *Nota:* (Puedes organizar la lista en carpetas).

Utilizar la lista de Historial: Muestra una lista con las últimas páginas visitadas

Ver la lista de historial: En *Edge*: pulsa en ... y luego en *Historial*.

En *Google Chrome*: Escoge del menú *Historial* **Truco:** En ambos, pulsar las teclas **[Ctrl + H]**

Borrar una dirección de la lista Historial:

Pulsar el botón *derecho* del Mouse encima del elemento de la lista que aparece y elegir del menú: Eliminar

Borrar todo el Historial: En *Edge*: Escoge del menú de configuración: ▶ Opciones de Internet – en la pestaña *general* parte inferior aparece un botón para Eliminar...

En *Google Chrome*: Escoge del menú Historial – Pulsa el botón: Eliminar datos de Navegación.

Configurar el navegador:

- **Cambiar la página de inicio:**

En *Edge*: Escoge del menú: ▶ *Opciones de Internet*. Pulsa en **Usar actual**

En *Chrome*: Escoge del menú *Configuración*: Mostrar el botón página de inicio.

- **Configuración de fábrica:**

En *Edge*: Escoge del menú: ▶ *Opciones de Internet*. Opciones avanzadas. Pulsar **Reestablecer**

En *Chrome*: Escoge del menú *Configuración* – Configuración avanzada: Restablecer la configuración.



Redes sociales. Facebook

Facebook – Twitter - Instagram: Son webs desde donde subir y compartir opiniones y/o fotos personales con nuestros amigos.

Para crear una cuenta en Facebook: Primero debes tener una cuenta de correo accesible para asociar.

Accede a www.facebook.com y rellena los datos de la sección para **Registrarse:** Nombre, apellidos, correo y contraseña (que puede ser diferente a la de tu correo)

Para acceder a Facebook: Accede a www.facebook.com e introduce en las casillas de correo o teléfono y contraseña que pusiste al registrarte. Pulsa en Entrar.


Para Publicar opinión: Escribe lo que estás pensando pero antes de **Publicar**, ten presente que lo que publiques en Facebook sea para sólo para tus **Amigos** o de dominio **Público**:  **Amigos**  **Público**

Para chatear: Pulsa en chat y contacta con los señalizados en verde. Puedes activar la cámara o añadir una imagen.

Aplicaciones IA.



- › **ChatGPT:** Dirección: chatgpt.com. **Gemini:** gemini.google.com ; **Copilot:** Desde Bing.com ; **DeepSeek**
- › **Generador de Imágenes:** **Microsoft:** En tu navegador escribe: **Generador de Imágenes IA de Microsoft Pixlr** (Pixlr.com) ; **Escoge:** **Generador de imágenes IA. Adobe Photoshop Expres.** versión gratuita "online" .

Apps complementarios de la web.


- **Mapas:** Haz clic en el enlace Maps o escribe la dirección: www.google.es/maps. Amplía el mapa pulsando sobre . Pulsa en satélite – mapa o híbrido.
- **Traductor:** Sirve para traducir de un idioma a otro. Escribe **Traductor** en Google para una traducción rápida.
- **YouTube:** Web para ver vídeos o subir a la red. www.youtube.com. Para subir vídeos debes estar registrado y no pueden ser mayores a 100 Mb o 10 minutos.
- **Google Earth:** Programa para ver mapamundi que puedes descargar desde la web de Google.
- **Almacenamiento en la nube:** Onedrive, Drive, DropBox.
- **Skype:** Llamadas de bajo coste a teléfonos fijo o móviles desde el PC. Descarga desde www.skype.com
- **Musica "Online" y descargas:** **Spotify** , mMP3XD, atubecatcher

Correo electrónico

Para enviar o recibir correo electrónico, se utilizan diversas aplicaciones que pueden estar en nuestro ordenador (app de correo) o se accede desde un navegador web (*App de la web*).


- **App del ordenador:** Accede desde: **Inicio**  **Outlook** 
- **App de la web:** Accede desde la web escribiendo **Outlook o Hotmail** o Google **Gmail** (mail.google.com)

Correo desde la aplicación de correo del ordenador:

Para agregar una cuenta, pulsa en el icono de **Configuración:**  **Administrar Cuentas + Agregar cuenta.**

Debes de escribir tu cuenta de correo y la contraseña. En algunos tipos, debes añadir POP – SMTP o IMAP

Para ver los mensajes: Selecciona la **Bandeja de entrada** para tener la lista de mensajes.

Enviar nuevo correo: Pulsa en el signo **+ Correo Nuevo**. En la casilla **Para:** Escribe la dirección de la persona a enviar. En **Asunto** escribe el título u objeto del mensaje. Abajo, escribe el cuerpo o contenido de la carta. Una vez terminada de escribir, pulsa en el icono de **Enviar** .

Correo desde la web: Outlook o Gmail

Para Outlook/ Hotmail: Es necesario estar conectado e **Iniciar sesión** mediante uno de estos métodos:

a) Desde el navegador de Internet: escribe la dirección: **Outlook.com** o **hotmail.com**

Debes de **Iniciar sesión** con tu nombre de cuenta de correo y la contraseña.


Si no estás registrado, debes obtener una nueva **Cuenta y Registrarse**.

Para el correo Gmail: Desde el navegador, escribe la dirección: **Gmail.com** o pulsa en el acceso: **Gmail**.

Ver los mensajes:

En la **Bandeja de entrada** se muestra la lista de mensajes.

Haz clic sobre un mensaje de la lista para leer su interior.


Si el mensaje tiene un **clip**  pulsa encima de este para ver el archivo **adjunto**.

Borrar un mensaje:

En la **Bandeja de entrada**, selecciona el mensaje y pulsa en Eliminar.  (se envía a eliminados).


Enviar un nuevo mensaje:

- › Pulsa sobre **+ Mensaje Nuevo** o **Redactar** según la versión del programa para crear nuevo mensaje.
- › **Casilla Para:** Escribe la dirección a quien se envía el mensaje o escoge un contacto de tu lista de contactos. Por ejemplo, en este ejercicio escribe: **ofimegasalou@hotmail.com**
Opcional: CC y CCO: envía una copia a personas o personas ocultas que la principal no ve.
- › **Asunto:** Escribe el título del mensaje, por ejemplo, "**Prueba de envío a Ofimega**"
- › **Cuerpo:** En la parte inferior, escribe el contenido del mensaje en sí.

Adjuntar un archivo: Pulsa en  **Adjuntar Archivo**, para agregar al mensaje un dibujo, sonido u otro documento.

Examina y elige el documento del disco. Comprueba que se muestra cargado.

Se detectará en la recepción porque el mensaje incorpora un **Clip** que al hacer clic en él abrirá el documento.


Enviar la carta: Al terminar de escribir el mensaje, pulsa en **Enviar**,  El mensaje pasa a la bandeja de salida. y si existe conexión es enviado inmediatamente y pasa a la carpeta de **elementos enviados**.

Ejercicio: Crea una lista de precios en Word y guárdala en C:\Mis documentos que se llame Lista de precios.

Pulsa el botón **Nuevo** y en la casilla **Para** escribe la dirección: ofimegasalou@hotmail.com

En el asunto escribe: **Prueba** de (*tu nombre*).


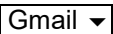
Adjuntar el archivo: Pulsa en **Adjuntar** y luego examina o busca en el PC el documento: Lista de precios. Envíalo y comprueba con tu profesor su recepción en otro ordenador.

Calendario: Pulsa en  **Calendario** para apuntar tareas y fechas recordatorios.

Contactos

Es una lista con direcciones de los destinatarios usuales: correo electrónico, teléfonos, domicilio...

Abrir la lista de direcciones:

- **Desde Hotmail:** Pulsa sobre la Lista de Contactos  (o en el botón **Para** en un Nuevo mensaje)
- **Desde Gmail:** Pulsa sobre el desplegable de la izquierda:  y escoge: Contactos.

Buscar una persona o contacto:


- En el panel de contactos, escribe el nombre en el cuadro de búsqueda 

Agregar contactos:

- Pulsa en **+** o en  para añadir **Nuevo** contacto. Rellena los datos del formulario y haz clic en **Guardar**.

Tema: Multimedia



Audio:

- **Grabadora de sonido:** Permite grabar y enviar conversaciones y/o grabaciones en .m4a 


Ejercicio: Enviar un mensaje de voz: En el menú de Windows, Pulsa en G → **Grabadora de sonido (o voz)**

Pulsa en el *micrófono* para iniciar la grabación de una conversación y luego en el recuadro para parar.



Aparecerá una grabación en la lista.

- Para enviar la grabación por correo: Pulsa en  **Compartir** - Por **Outlook** 
- Para copiar o acceder al archivo de grabación: Pulsa en . . . Ver más - Abrir ubicación del archivo.
- **Audacity:** (*App. externa*) Permite grabar sonidos, convertirlos, distorsionarlos o generarlos. Accede a la web <http://audacity.sourceforge.net> para descargar el programa si no lo tienes instalado. Dentro del programa puedes grabar tu voz y asignarle diversos efectos de sonido. Guárdalo en formato wav.
- **AtubeCatcher:** (*App. externa*) Permite bajar sonidos, canciones y convertir el formato.
- **Asignar un sonido a Windows:** En el *Panel de Control* puedes cambiar los sonidos del sistema y asignar los sonidos que has creado antes a una acción de Windows mediante el botón: Examinar.

Ver películas o escuchar música.

Reproductor multimedia: Reproduce música y películas en muchos formatos. 




Ejercicio: Busca o escoge de la *Lista de Aplicaciones/Programas*: **Reproductor MultiMedia**

- Para reproducir desde el disco duro: Pulsa tecla **Alt** para activar menú y elige: Archivo ▶ Abrir.
 - Para ver la película ocupando toda la pantalla, pulsa en . Para subir el volumen: Arrastra en: 

Con otras aplicaciones on line o en Streaming:

- De música: Spotify: www.spotify.com – youtubeMusic - SoundCloud - mMP3XD
- De películas plataformas: Netflix, Prime video, HBO Max, etc...




Visualizador de fotos de Windows: Para ver e *imprimir* fotografías

- Desde el *Explorador de archivos* , busca una carpeta **Imágenes** en el equipo.
- Pulsa el botón derecho sobre una imagen y escoge **Abrir con** →  **Fotos** (o *Visor de fotos*)
Pulsa en **Presentación** para ver una secuencia fotográfica. Pulsa en  Para imprimir

Creación de reportajes:

▸ **ClipChamp:** Desde el menú inicio, accede a **Microsoft ClipChamp** o desde clipchamp.com

Ejercicio: Hacer una exposición fotográfica:

- Prepara una carpeta en tu ordenador con un conjunto de imágenes y videos: Por ejemplo, descarga imágenes del cuento de caperucita roja
- Dede **Microsoft ClipChamp**, pulsa en **Crear video nuevo** – Ponle un título: *La caperucita roja*
- Pulsa el botón **Importar medios** y selecciona el conjunto de fotos o videos de la carpeta de imágenes que has preparado antes. (También es posible importar desde la nube).
- Arrastra las imágenes a la línea de tiempo inferior, en secuencia cronológica. Para reducir la secuencia:  
- Pulsa en: **Audio:** Selecciona la sintonía o añade una canción de tu carpeta. Recórtalo para que coincida.
- Añade en texto con la explicación de cada diapositiva:
- Añade **Transiciones**, o efectos de animación. Pulsa en  para reproducir todo el guion gráfico.
- Pulsa en **Exportar** Video. Se guardará en **Descargas** formato MP4 Resolución 720 o 1080 pixeles

Otras aplicaciones externas conocidas son: *Camtasia, BandiCam, Pineacle Studio, Adobe Premiere, Filmora, Moavi* etc...