

Sistemas Operativos. Windows XP Professional

03

En esta unidad aprenderás:

- Aspectos generales de los sistemas operativos.
- A abrir y cerrar sesión en Windows XP.
- Aspectos generales acerca de cuentas y usuarios.
- Características de las ventanas y cuadros de diálogo.
- Características del *Escritorio* de Windows XP.
- A manejar el *Panel de control* y la *Ayuda y soporte técnico*.
- La organización de archivos y carpetas.
- A manejar los *Accesorios* más usuales.
- A imprimir documentos.
- Las características generales de las *Herramientas* de Windows XP.



Introducción

Para que pueda funcionar el hardware o parte física de un ordenador es necesario tener un software que pueda manejar todos los recursos de los que dispone el sistema. Este software contiene normas (protocolos) y órdenes para coordinar todos los procesos que se realicen.

Se puede distinguir entre:

- **Software básico.** Conjunto de programas imprescindibles para el funcionamiento del sistema.
- **Software de aplicación.** Conjunto de programas que utilizará el usuario.

3.1 Sistemas operativos: aspectos generales

A. Concepto de sistema operativo

Se puede definir el **sistema operativo** como el *software básico que permite al usuario interactuar con el ordenador, administrando sus recursos, coordinando los sucesos y proporcionando la ayuda y los servicios necesarios para la mayoría de los programas.*

Todas las actividades que puede realizar el ordenador son dirigidas y coordinadas por el sistema operativo; por ejemplo, facilita la comunicación entre los diferentes periféricos que estén conectados a la unidad central. Como el sistema operativo es el que coordina todos los elementos del sistema, es éste el primero que se carga en la memoria del ordenador al ponerlo en funcionamiento, cargándose después todos los programas que desee ejecutar el usuario.

El sistema operativo se encarga de dirigir los procesos cada vez que se ejecuta un programa de usuario, por lo que funciona como intermediario entre el hardware del sistema y el programa o software y, a la vez, como el vínculo entre el ordenador y el usuario que lo utiliza. Es decir, el usuario no podrá interactuar con el ordenador ni ejecutar ningún programa de aplicación si no existe un sistema operativo.

En la década de los setenta se produjeron grandes cambios en la programación de estos sistemas, de manera que se rompieron las normas clásicas del proceso informático. A partir de esta década, los sistemas operativos de Microsoft (Windows) y los de otras empresas que aparecieron en el mercado han ido desarrollándose y mejorando. Como ejemplo de sistemas operativos están: Pick, Prologue, Theos, Unix, Linux, Dos y Windows.

El sistema operativo Windows se caracteriza por el uso de ventanas, y es multiusuario y multitarea. Desde hace unos años, la popularización de los entornos gráficos en los ordenadores ha sido el factor decisivo para la enorme difusión que han alcanzado. Microsoft consiguió que su entorno operativo Windows 3 se convirtiese en el más importante de los entornos gráficos de usuario, pero siguió trabajando en nuevas versiones y surgió así Windows 95, que desbancó a DOS como sistema operativo por excelencia, aunque puede ejecutar los programas escritos para DOS. Windows 98 surgió como adaptación de Windows 95, con algunas mejoras. En el año 2000 apareció Windows Millennium, con novedades respecto a versiones anteriores como cambios estéticos, distinta ubicación de determinadas carpe-

tas, nueva organización de la ayuda, etc. También en el año 2000 apareció Windows 2000, en su versión cliente, o Windows 2000 Professional, como en su versión de servidor, o Windows 2000 Server. En el año 2001 apareció Windows XP, con numerosas novedades orientadas a multimedia, Internet y redes. Por último, en el año 2003 apareció el último sistema operativo de Windows, hasta la fecha, un sistema operativo de red denominado Windows Server 2003.

B. Funciones básicas

Un sistema operativo está compuesto por un conjunto de programas que pueden realizar las siguientes funciones:

- **Control de los periféricos.** Esta función la realiza un procesador de entrada y salida que, cuando recibe una petición, comprueba si el periférico está desocupado, establece la conexión y, a continuación, pasa el control al programa correspondiente para que se inicie la operación. Si el periférico solicitado se encuentra ocupado coloca la petición en cola, en espera de ser atendida.
- **Control de la transferencia de información.** Al transferir información desde la memoria central a los periféricos hay que realizar un control que consiste en comprobar que el total de caracteres transferidos coincide con el total de caracteres enviados por el remitente. Cuando estas cifras no coinciden, toma el control del proceso un programa especial de corrección o recuperación de caracteres que informa sobre la anomalía y cancela la operación, o bien la repite.
- **Apertura y cierre de archivos.** Un archivo se vincula a un programa cuando se abre, quedando desde ese momento asignado al mismo mediante un canal de datos. Este canal de datos se mantiene activo hasta que se cierra el archivo.
- **Tratamiento de bloques de información.** Cuando un bloque de información se almacena en la memoria central interviene un nuevo programa, que se encarga de descomponerlo para procesarlo.
- **Preparación de programas.** Transfiere los programas del usuario a la memoria central para que puedan ser utilizados. A esta operación se le denomina «cargar un programa».
- **Relanzamiento de programas.** A veces, durante la ejecución de un programa se producen interrupciones fortuitas que provocan la detención del proceso. El sistema operativo se encarga de restablecer un punto de control en el momento de la interrupción, para que se pueda



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.1 Sistemas operativos: aspectos generales

reproducir el estado que tenía el proceso en el momento de la detención.

- **Protección de la memoria.** Se protege la memoria de posibles errores cuando existen varios programas en ejecución.
- **Traducción.** Existen programas que transforman los programas de usuarios, escritos en lenguaje simbólico de alto nivel, en lenguaje máquina, o de bajo nivel.
- **Manipulación de datos.** Estos programas liberan al programador de trabajos tediosos, ya que las tareas repetitivas se realizan de forma automática.

C. Tipos de sistemas operativos

Los sistemas operativos se pueden clasificar en monousuario y multiusuario, monotarea y multitarea, y cliente y de red. A continuación se desarrolla cada uno de ellos.

◆ Sistemas operativos monousuario y multiusuario

En los años setenta aparecieron los grandes sistemas operativos, muy intuitivos, completos y extensos, la mayoría de los cuales son multiusuario.

Un **sistema operativo multiusuario** es un sistema operativo que permite a varios usuarios ejecutar simultáneamente uno o varios procesos interactivos; el procesador proporciona una respuesta casi inmediata a cada uno de ellos. Esta clase de sistemas operativos suelen permitir la conexión en red. Dado que permiten ejecutar uno o varios procesos a la vez, este tipo de sistemas operativos ha permitido aumentar la velocidad respecto a los que no permiten ejecutar procesos en paralelo.

Un **sistema operativo monousuario** está diseñado para ser usado por una persona en un único ordenador; y no permite conectarse en red.

◆ Sistemas operativos monotarea y multitarea

Los sistemas **operativos monotarea** ejecutan una sola tarea cada vez, es decir, un único programa o proceso. En la memoria sólo se carga el programa que se está ejecutando.

Los sistemas **operativos multitarea** pueden ejecutar varias tareas a la vez. En la memoria se mantienen el código y los datos de varios programas simultáneamente. Este tipo de sistemas operativos son muy útiles para llevar a cabo tareas largas y complejas, como consultas en bases de datos, etcétera.

◆ Sistemas operativos cliente y de red

Los sistemas operativos **de red** están diseñados para actuar como servidores de archivos, de impresión y de aplicaciones, así como servidores Web. Por tanto, incluyen muchas funciones para centralizar los recursos de la red, usuarios, grupos, servicios de seguridad, etc., y se instalan en los equipos que van a actuar como servidores en la red.

Los sistemas operativos **cliente** son los que administran el ordenador donde se instalan, pudiendo aprovechar los recursos que les ofrece el servidor de la red. Se instalan en los equipos cliente. Muchos sistemas operativos actuales funcionan como sistemas operativos cliente y de red simultáneamente.



Ejercicios

1 Responde a las siguientes cuestiones:

- Define qué es un sistema operativo.
- ¿Qué es lo que se carga primero en la memoria de un ordenador?
- Cita cinco funciones que desempeñen los sistemas operativos.
- ¿Qué características posee el sistema operativo windows?
- cita el nombre de algunos sistemas operativos actuales.

2 Indica las afirmaciones correctas:

- Los sistemas operativos monousuario fueron diseñados para ser utilizados por una persona en un solo ordenador.
- Los sistemas operativos multiusuario pueden funcionar en red.
- Los sistemas monotarea ejecutan varias tareas a la vez.
- Con los sistemas multitarea se pueden utilizar varios programas a la vez, porque están capacitados para mantener todos los datos en memoria.
- Los sistemas operativos de red se instalan en las estaciones que van a actuar como servidor de la red.



3.2 Introducción a Windows XP Professional

El sistema operativo Windows XP es la última versión de la familia Windows que apareció en octubre del año 2001. Windows XP surge como una mezcla de dos sistemas operativos lanzados por Microsoft, puesto que aprovecha las abundantes características de Microsoft Windows Millennium Edición y el rendimiento y estabilidad de Microsoft Windows 2000.

Windows XP aparece en dos versiones, Windows XP Home Edition, la edición doméstica, capaz de satisfacer todas las necesidades que se presentan en un ordenador personal para a uso particular, y Windows XP Professional, enfocado al mundo del trabajo. Para el desarrollo de esta unidad, nos centraremos en la versión Professional, más provechosa para el futuro de los estudiantes de ciclos formativos.

A. Iniciar y cerrar sesión

Se denomina **sesión** a todo el trabajo que realiza cada uno de los usuarios que utilizan el equipo desde que entra en el sistema hasta que sale; esto no lleva consigo necesariamente el hecho de encender y apagar el equipo.

Al encender el equipo aparece una pantalla en la que el único usuario creado por defecto es *Usuario*, al que se ha asignado también un icono por defecto. Por tanto, para entrar por primera vez, se hace clic sobre el icono *Usuario* y aparece la pantalla de bienvenida.

Cuando el usuario crea una cuenta con su nombre (véase Subepígrafe B), podrá iniciar sesión; esto significa que va a utilizar su nombre para suscribirse y utilizar el equipo.

Para **iniciar una sesión**, se hará clic en la cuenta de usuario, representada por el icono que lleva su nombre o el nombre que le haya puesto a la cuenta. A continuación, se carga la configuración personal del usuario.

Para **cerrar una sesión** se seguirán los pasos que se describen a continuación:

1. Haz clic en el botón *Inicio*.
2. Haz clic en el botón *Cerrar sesión*. Aparece el cuadro de diálogo *Cerrar la sesión en Windows*, como se puede apreciar en la Figura 3.1.



Fig. 3.1. Cuadro de diálogo Cerrar la sesión en Windows.

3. Para cerrar los programas y finalizar sesión, pulsa el botón *Cerrar sesión*. Aparece entonces la pantalla inicial, desde la que podemos iniciar nueva sesión o apagar el equipo.

Para **apagar el equipo**, lo haremos siguiendo estos pasos:

1. Desde la pantalla inicial de Windows, hacer clic en el botón *Apagar equipo*.
2. Desde la sesión del usuario, hacer clic en el botón *Inicio* de la *Barra de tareas* y a continuación clic en el botón *Apagar equipo*. En ambos casos, aparece el cuadro de diálogo *Apagar equipo* como se puede ver en la Figura 3.2.



Fig. 3.2. Cuadro de diálogo Apagar equipo.

3. Hacer clic en el botón *Apagar*.

B. Usuarios y cuentas

Windows facilita el uso compartido del equipo por varios usuarios y eso permite que cada uno disponga de sus propias configuraciones y carpetas. Para ello, cada usuario debe tener su cuenta de usuario; de esta manera, los documentos que cree o guarde se almacenarán en su propia carpeta *Mis documentos*, separados de los documentos de otros usuarios.

Una cuenta de usuario incluye el nombre del usuario y la contraseña; ambas cosas son necesarias para iniciar sesión y tener acceso a los derechos y permisos de que dispone el usuario para utilizar el equipo en la posible red existente.

Para **abrir una nueva cuenta de usuario** has de seguir estos pasos:

1. Haz clic en el botón *Inicio* de la *Barra de tareas* y en *Panel de control*.
2. En el icono *Cuentas de usuario*, haz clic. Aparece la ventana *Cuentas de usuario*, que tiene la apariencia que se puede apreciar en la Figura 3.3 de la página siguiente.
3. Elige la opción *Crear una cuenta nueva* y haz clic sobre ella.
4. Escribe un nombre para la nueva cuenta; este nombre será el que aparezca en la pantalla de bienvenida y también en el menú *Inicio*.
5. Pulsa el botón *Siguiente*.
6. Elige un tipo de cuenta. Si se elige la opción *Administrador del equipo*, el usuario dispondrá de todos los derechos y permisos sobre el equipo; podrás entre otras cosas, hacer cambios en todo el sistema, instalar nuevos programas y tener acceso a todos los archivos, además de los suyos propios. Si se elige la opción *Limitada*, se tendrán ciertas restricciones a la hora de trabajar.
7. Haz clic en la opción *Crear cuenta*.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.2 Introducción a Windows XP Professional

A veces, los usuarios desean *cambiar* la información de su cuenta personal, como el nombre, contraseña, etc., o simplemente eliminar la cuenta.

Para **modificar o eliminar una cuenta de usuario**:

1. Haz clic en el botón *Inicio* de la *Barra de tareas* y en *Panel de control*.
2. A continuación, haz clic en el icono *Cuentas de usuario*, haz clic.
3. Elige la cuenta de usuario que deseas modificar o eliminar y haz clic. Si el tipo de cuenta es *Administrador del equipo*, se puede elegir cualquier cuenta; si es *Limitada*, sólo se puede elegir nuestra propia cuenta.
4. Elige la opción adecuada a la acción que deseamos realizar.

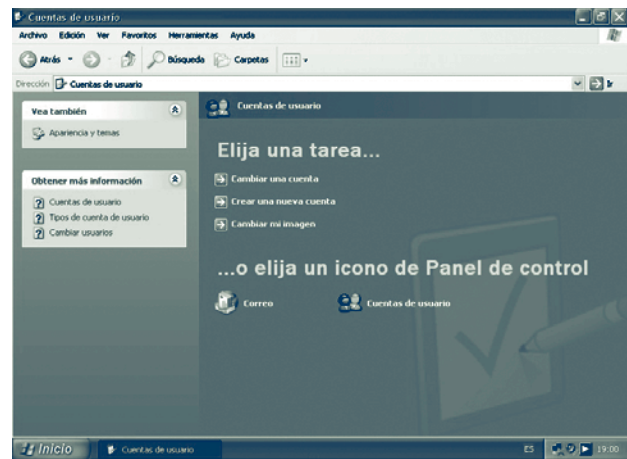


Fig. 3.3. Ventana Cuentas de usuario.



Caso práctico

1 En esta práctica se van a realizar algunas operaciones con usuarios y cuentas como son crear una cuenta de usuario con el nombre de Ana, modificar la cuenta creada para cambiar el nombre por el de Anita, cambiar la imagen del icono de la cuenta, cerrar sesión actual e iniciar sesión como usuario Anita, sin cerrar los programas en ejecución y, por último, eliminar la cuenta Anita.

Para **crear la cuenta Ana** sigue estos pasos:

1. Pulsa el botón *Inicio* y haz clic en *Panel de control*.
2. Haz clic en el icono *Cuentas de usuario*.
3. Selecciona la opción *Crear una nueva cuenta*.
4. Escribe «Ana» y pulsa el botón *Siguiente*.
5. Activa el botón de opción *Administrador de equipo* si no lo está y pulsa el botón *Crear cuenta*. Aparece la nueva cuenta creada junto a las existentes.

Para **modificar la cuenta y cambiar el nombre** de Ana por el de Anita, sigue esta secuencia:

1. Pulsa el botón *Inicio* y haz clic en *Panel de control*.
2. Haz clic en el icono *Cuentas de usuario*.
3. Elige la cuenta *Ana*.
4. Haz clic en la opción *Cambiar el nombre*.
5. Escribe el nuevo nombre y pulsa el botón *Cambiar nombre*. Aparece la cuenta de usuario con el nombre cambiado.

Para **cambiar la imagen** que acompaña al nombre de la cuenta, sigue estos pasos:

1. Pulsa el botón *Inicio* y haz clic en *Panel de control*.
2. Haz clic en el icono *Cuentas de usuario*.
3. Haz clic en la opción *Cambiar la imagen*.
4. Elige una de las imágenes y haz clic sobre ella.
5. Pulsa el botón *Cambiar imagen*. Aparece la nueva imagen junto al nombre de la cuenta.

Para **cerrar la sesión actual e iniciar sesión como usuario Anita** sigue estas instrucciones:

1. Pulsa el botón *Inicio* y haz clic en la opción *Cerrar sesión*.
2. Elige la opción *Cambiar de usuario*.
3. Selecciona la cuenta *Anita*. Se activa la configuración para el nuevo usuario.

Si se quiere **eliminar la cuenta Anita**, primero es necesario cerrar sesión como *Anita* y abrir sesión como el usuario que creó la cuenta *Anita*. Para ello sigue estos pasos:

1. Pulsa el botón *Inicio*, haz clic en *Cerrar sesión* y, en el cuadro de diálogo *Cerrar la sesión de Windows*, haz clic en *Cerrar sesión*.
2. Selecciona la cuenta desde la que fue creada la cuenta *Anita*.
3. Ejecuta *Inicio*, *Panel de control*, *Cuentas de usuario*.
4. Haz clic en la cuenta *Anita*.
5. Elige *Borrar la cuenta* y haz clic en *Eliminar archivos*.
6. Pulsa el botón *Eliminar cuenta* para su confirmación. Comprueba que ya no aparece la cuenta eliminada.



3.3 Entorno de Windows XP

A. Las ventanas

Las **ventanas** son áreas, generalmente de forma rectangular, que Windows pone a nuestro alcance para que podamos desarrollar con mayor facilidad el trabajo, pues a través de ellas se interactúa con los programas o aplicaciones. Se pueden tener tantas ventanas abiertas como se quiera, siempre que la memoria del ordenador pueda gestionarlas; esto significa que es posible realizar más de una tarea a la vez.

Las ventanas pueden estar sobre el *Escritorio* o sobre otras ventanas.

En la Figura 3.4 aparece la ventana *Impresoras y faxes*. A través de ella vamos a examinar los elementos que puede contener cualquier ventana, ya que todas las ventanas de Windows son bastante similares:

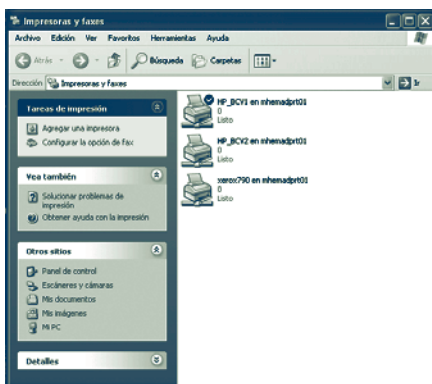


Fig. 3.4. Ventana Impresoras y faxes.

La Barra de título

La **Barra de título** está situada a lo largo de la parte superior de la ventana y se utiliza para identificar la ventana, dado que incluye su nombre. Si la ventana está activa, la barra aparecerá en un tono ligeramente más oscuro que las ventanas no activas. Dentro de la **Barra de título** se encuentran:

- **Menú de control.** Está situado en el extremo izquierdo de la barra y representado con un icono. Si hacemos clic sobre él se abre un menú desplegable que ofrece varias operaciones que se pueden realizar con la ventana, como minimizarla, maximizarla, cerrarla, restaurarla, etc. Si hacemos doble clic sobre él, la ventana se cerrará.
- **Título.** Sirve para identificar la ventana.

En la parte derecha de la **Barra de título** aparecen los siguientes botones:

- **Minimizar** . Sirve para reducir la ventana a su icono para que no ocupe espacio sin cerrarla; este icono aparece en la **Barra de tareas**.
- **Maximizar** . Sirve para aumentar el tamaño de la ventana hasta que ocupe toda la pantalla.
- **Restaurar** . Al hacer clic sobre él restaura el tamaño original de la ventana.

- **Cerrar** . Está situado en el extremo derecho de la **Barra de título** y sirve para cerrar la ventana.

La Barra de menús

La **Barra de menús** está situada debajo de la **Barra de título**. Cada menú ofrece distintas opciones cuando hacemos clic sobre él para abrirlo. Una vez desplegado el menú se puede ejecutar la orden que nos interese haciendo clic sobre ella.

- Si la **orden** aparece en **color gris**, significa que no está activa y, por tanto, no podemos seleccionarla.
- Si una **orden** aparece seguida por **puntos suspensivos** **Seleccionar detalles...**, no se realizará ninguna acción inmediata, sino que abrirá un cuadro de diálogo.
- Si aparece **seguida de una flecha** **Organizar iconos**), quiere decir que ofrece un conjunto de subopciones.
- Si en la **parte izquierda** de una **opción de menú** aparece una **marca de control** **Botones estándar**, significa que sólo puede estar activada o desactivada (activada si aparece la marca).
- Si en un **grupo de órdenes**, una de ellas aparece **con un punto grueso a la izquierda** **Tira de imágenes**, se supone que son excluyentes, es decir, que no puede haber varias activadas simultáneamente, sino sólo una de ellas.
- Si una **orden** está **seguida de una combinación de teclas** **Reemplazar...** **Ctrl+L**, podemos activarla pulsando esa combinación en el teclado.

Las Barras de herramientas

Las **Barras de herramientas** suelen estar situadas debajo de la **Barra de menús**. Contienen botones, iconos y otros elementos que sirven para ejecutar de una manera más rápida todas las órdenes que se encuentran dentro de los menús.

El área de trabajo

El **área de trabajo** es la zona más amplia de la ventana, en la que se puede ver su contenido y donde se puede trabajar.

La zona de información

La **zona de información** sólo aparecerá si es una ventana de Windows, no cuando se trate de una ventana de aplicación. Su misión es ofrecer una información general sobre la ventana.

La Barra de estado

La **Barra de estado**, situada en la parte inferior, muestra la información sobre el trabajo que estamos desarrollando en la ventana.





3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.3 Entorno de Windows XP

Las Barras de desplazamiento

Las *Barras de desplazamiento* normalmente están situadas en la parte derecha e inferior de la ventana, o en la zona izquierda e inferior. Con ellas nos podemos desplazar de un lado a otro del contenido de la ventana, cuando el trabajo ocupa más espacio que el tamaño de la ventana. Estas barras constan de:

- **Flechas de desplazamiento** , que se utilizarán cuando queremos que el desplazamiento sea breve.
- **Cuadro de desplazamiento** , si se desea que el desplazamiento sea rápido y mostrando las páginas por las que nos desplazamos. Está dentro de la *Barra de desplazamiento* e indica el lugar en el que se encuentra la parte de la ventana que estamos viendo. Si el cuadro de desplazamiento es muy pequeño significa que la ventana es muy amplia.

Además de las operaciones que se pueden realizar con los botones *Maximizar*, *Minimizar*, *Restaurar* y *Cerrar*, podemos realizar las operaciones siguientes sobre las ventanas: cambiar el tamaño y la forma, moverlas, activarlas y organizar su contenido.

Mover las ventanas

Para mover una ventana, siempre que no esté maximizada, la arrastramos a través de la *Barra de título*; es decir, situamos el puntero del ratón encima de la *Barra de título*, hacemos clic, lo mantenemos pulsado y la desplazamos a otro lugar.

Activar una ventana

En Windows se pueden realizar varias tareas a la vez, lo que implica que es posible tener varias ventanas abiertas. Si no indicamos nada, Windows supondrá que la acción que nos disponemos a realizar se va a hacer sobre la ventana que esté activa en ese momento. Cuando no hay ninguna ventana activa, la acción se realizará sobre el *Escritorio*.

Para activar una ventana basta con hacer clic sobre ella si está a la vista; si no lo está, pulsaremos sobre su icono en la *Barra de tareas*. Una ventana activa tiene la *Barra de título* más oscura que las demás y de color azul, si no se ha modificado la combinación de colores predeterminada.

Organizar el contenido de las ventanas

Hay que tener presente que todo lo señalado sobre organizar el *Escritorio* es válido para las ventanas. Aparte de ello, casi todas las ventanas tienen un menú denominado *Ver*, que reúne las funciones de organización de su contenido. El Caso práctico 2 ilustra cómo se organiza el contenido de una ventana.

Caso práctico

2 **Abre la ventana *Mi PC*, muévela y organiza su contenido por nombre. Por último, muestra su contenido de distintas maneras. Para ello, realiza las operaciones siguientes:**

1. Haz doble clic sobre el icono *Mi PC*. Si la ventana ocupa toda la pantalla pulsa el botón *Restaurar*.
2. Haz clic y mantén el botón del ratón presionado sobre la *Barra de título* de la ventana y arrástrala hacia la derecha.
3. Haz clic en el menú *Ver*, comando *Organizar iconos*, opción *Nombre*.
4. Acerca el puntero del ratón al borde izquierdo de la ventana y, cuando se convierta en una flecha de dos puntas, arrastra hacia la izquierda para cambiar su tamaño.
5. Abre el menú *Ver* y activa la opción *Vistas en miniatura*; repite la operación para mostrar su contenido como *Mosaicos*, *Iconos*, *Lista* y *Detalles*.
6. Haz clic en *Cerrar*.

B. Los cuadros de diálogo

Los cuadros de diálogo son ventanas especiales, diseñadas para facilitar al usuario la introducción de información a través de los distintos controles. Los cuadros de diálogo también aparecen cuando Windows XP desea mostrar un mensaje al usuario.

La Figura 3.5 muestra los elementos o controles de un cuadro de diálogo.

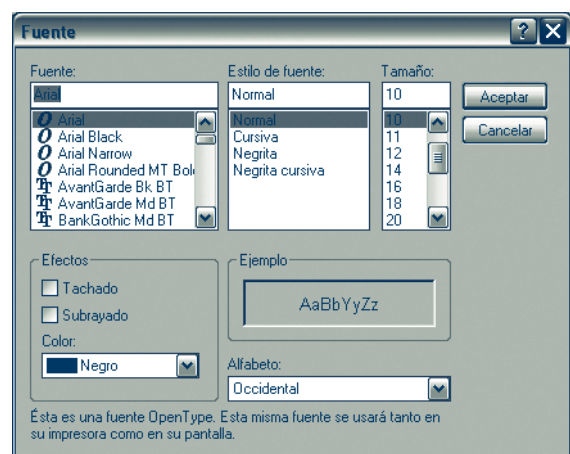


Fig. 3.5. Elementos del cuadro de diálogo Fuente.

Botones de comando

Son botones grandes que sirven para ejecutar determinadas acciones. Cuando aparecen seguidos de puntos significa que, al pulsarlos, se abrirá otro cuadro de diálogo. Los más usuales son: *Aceptar*, *Cancelar*, *Ayuda* y *Cerrar*.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.3 Entorno de Windows XP



Cuadros de texto

Se trata de áreas en las que se puede escribir información. Si están vacíos, al hacer clic sobre ellos aparecerá el punto de inserción.

Cuadros de lista

Normalmente consisten en un área rectangular que contiene diversas opciones, es decir, representan una lista con diversos elementos. Si las opciones no caben en el cuadro, aparecerá una barra de desplazamiento para poder ver todo su contenido. Generalmente se debe seleccionar un elemento de la lista haciendo clic sobre su nombre o mediante los cursores del teclado.

Listas desplegables

Son áreas rectangulares en las que aparece un botón en forma de flecha, en su extremo superior derecho. Este botón contiene una lista de opciones que se desplegará al hacer clic sobre él. Si la lista es demasiado larga aparece una barra de desplazamiento.

Botones de opción

Se utilizan cuando hay un grupo de opciones excluyentes entre sí. Si está seleccionada una opción, aparecerá un círculo negro a su izquierda. Como son excluyentes, al seleccionar una opción se deselecciona la que anteriormente estuviera activa. Los botones de opción a veces presentan otro aspecto: cuadrados y con una pequeña figura dentro; también son excluyentes.

Casillas de verificación

Sirven para activar o desactivar determinadas opciones no excluyentes entre sí. Estas casillas se representan con un pequeño cuadrado a la izquierda del nombre de la opción, y las seleccionadas presentan una marca dentro del cuadrado.

Fichas

Se utilizan para pasar de una página de opciones a otra, dentro del mismo cuadro de diálogo.

Encabezados de columna

Se utilizan para ajustar el ancho de las columnas.

Indicador de progreso

Muestra al usuario el progreso que se ha completado de un proceso.

A veces, algunos de estos controles no tienen la misma apariencia en los distintos programas, pero su funcionalidad siempre es la misma.

C. Los cuadros de diálogo de gestión de archivos

Estos cuadros de diálogo permiten realizar operaciones sobre los archivos como, por ejemplo, abrirlos, buscar algo en ellos, guardarlos, etc. Algún ejemplo de estos cuadros son: *Abrir*, *Guardar como*, *Guardar*, etcétera.

Guardar como

La Figura 3.6 muestra el cuadro de diálogo *Guardar como* del *Bloc de notas* (programa accesorio de Windows XP). Su finalidad es guardar un archivo generado por la aplicación en cuestión. Se puede abrir el cuadro de diálogo *Guardar como* desde el menú *Archivo* de cualquier aplicación o pulsando el botón *Guardar* de la *Barra de herramientas Estándar*.

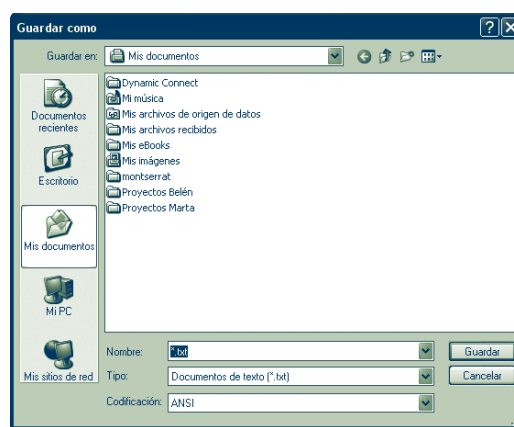


Fig. 3.6. Cuadro de diálogo *Guardar como*.

La lista desplegable *Guardar en* contiene las distintas unidades de disco y algunas carpetas importantes para ayudarnos a elegir la ubicación del archivo que deseamos guardar. Por defecto se muestra la carpeta *Mis documentos*, pero si queremos cambiarla haremos clic en otra opción de la lista.

La parte superior derecha está ocupada por una *Barra de herramientas* con botones (véase Figura 3.7 de la página siguiente) comunes a casi todos los demás cuadros de diálogo de gestión de archivos. Los botones pueden variar según el programa en el que nos encontremos y la función que pretendamos realizar. Un ejemplo de *Barra de herramientas* podría ser ésta:

- *Ir a última carpeta visitada*: permite ir a la última de las carpetas visitadas con anterioridad.
- *Subir un nivel*: permite ver el contenido de la carpeta padre de la que tenemos en pantalla. Si la lista desplegable *Guardar en* muestra la opción *Escritorio*, el botón aparecerá atenuado.
- *Crear nueva carpeta*: permite crear una carpeta nueva que se ubicará entre las ya existentes.
- *Menú Ver*: permite mostrar los nombres de los objetos (archivos y carpetas) en diferentes aspectos.

Otros posibles botones pueden ser los siguientes:

- *Eliminar*: como su nombre indica, permite eliminar el archivo o la carpeta seleccionados.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.3 Entorno de Windows XP

- *Buscar en la Web.* permite seleccionar, de entre las páginas web guardadas, la que deseamos abrir. Una página web es un documento escrito en un lenguaje especial, denominado HTML (HyperText Markup Language, Lenguaje de marcado de hipertexto), para que explore Internet.
- *Herramientas:* entre otras acciones permite comprimir imágenes, agregar a *Favoritos*, establecer opciones de seguridad, etcétera.

La lista desplegable **Tipo** nos permite elegir el tipo de archivo.

Para **crear una carpeta nueva** sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Selecciona, en la lista desplegable *Guardar en*, la unidad o carpeta donde quieres crear la carpeta nueva.
2. Haz clic en el botón *Crear nueva carpeta*.
3. En el área de contenido del cuadro de diálogo *Guardar como*, aparece la carpeta nueva con el nombre *Nueva carpeta* resaltado.
4. Asigna el nombre deseado.



Fig. 3.7. Barra de herramientas del cuadro de diálogo Guardar como de Bloc de notas.

Abrir

El cuadro de diálogo *Abrir* del *Bloc de notas*, que sirve para abrir cualquier archivo, es muy parecido al cuadro de diálogo *Guardar como*. Para visualizarlo basta con hacer clic en la opción *Abrir* del menú *Archivo*.

La lista desplegable *Buscar en* contiene las distintas unidades de disco y algunas carpetas con el fin de facilitar la navegación. A la derecha aparece una *Barra de herramientas* idéntica a la del cuadro de diálogo *Guardar como*. Los botones de comando son *Abrir* y *Cancelar*.

Si accedemos al cuadro de diálogo *Abrir* de otras aplicaciones distintas a *Bloc de notas*, la *Barra de herramientas* puede contener algunos botones diferentes.



Caso práctico

3 **Abre el archivo *Certificado* en el *Bloc de notas* que se encuentra en el CD-ROM que acompaña al libro. Ésta es la secuencia de operaciones necesaria:**

1. Ejecuta: *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Bloc de notas*.
2. Haz clic en el comando *Abrir* del menú *Archivo*. Aparece el cuadro de diálogo *Abrir*.
3. En la lista desplegable *Buscar en* aparece *Mis documentos*. Abre la lista desplegable y haz doble clic sobre la unidad de CD-ROM donde hayas insertado el CD.
4. Abre la carpeta *Archivos* y selecciona el archivo *Certificado* haciendo clic sobre él, en el área central de la ventana.
5. Pulsa el botón *Abrir* y se abrirá el documento seleccionado.

Si en lugar de seleccionar el archivo escribimos su nombre en el cuadro de texto *Nombre* y pulsamos el botón *Abrir* se consigue el mismo resultado, pero es mucho más cómodo hacer doble clic sobre su nombre.

Una vez abierto el archivo *Certificado*, guárdalo en el *Escritorio*. Puedes guiarte por estas instrucciones:

1. Haz clic en la opción *Guardar como* del menú *Archivo*. Se abre el cuadro de diálogo *Guardar como*.
2. Despliega la lista *Guardar en* y haz clic en *Escritorio*.
3. En el cuadro de texto *Nombre* haz clic para posicionar el punto de inserción y escribe *Certificado*.
4. Para terminar, pulsa el botón *Guardar*.

Guarda el archivo *Certificado* en *Disco de 3 1/2 (A:)* (tu disco de trabajo). Para ello, introduce el disco en la unidad de disquete y sigue las instrucciones que a continuación se indican:

1. Abre el archivo *Certificado* siguiendo los mismos pasos descritos anteriormente.
2. Haz clic en la opción *Guardar como* del menú *Archivo*. Se abre el cuadro de diálogo *Guardar como*.
3. En la lista desplegable *Buscar en* aparece *Mis documentos*. Abre la lista y haz clic sobre *Disco de 3 1/2 (A:)*.
4. Escribe *Certificado* en el cuadro de texto *Nombre*.
5. Haz clic en el botón *Guardar* y cierra *Bloc de notas*.

Abre el archivo *Certificado* de la unidad A que fue generado en *Bloc de notas*. Para ello:

1. Abre *Bloc de notas* e introduce el disquete que contenga el archivo *Certificado*.
2. Haz clic sobre el comando *Abrir* del menú *Archivo*.
3. Abre la lista desplegable *Buscar* y pulsa sobre *Disco de 3 1/2 (A:)*.
4. Busca el archivo y haz doble clic sobre él para abrirlo.
5. Para terminar, cierra todas las ventanas y vuelve al *Escritorio*.

NOTA: para copiar el archivo *Certificado* al disco de 3 1/2 (A:), haz clic con el botón secundario sobre el icono del archivo *Certificado* que se encuentra en el *Escritorio* y, a continuación, en el menú de método abreviado que aparece, elige la opción *Enviar a* y haz clic en *Disco de 3 1/2 (A:)*.



3.4 El Escritorio de Windows XP

El **Escritorio** es el elemento más importante de Windows XP. Se hace visible cuando se inicia una sesión. En él encontramos:

- Iconos.
- La *Barra de tareas*.

A. Iconos

Los pequeños símbolos gráficos que sirven para representar objetos reciben el nombre de **iconos**. Generalmente, el dibujo suele tener relación con el objeto que representa.

En la Figura 3.8 se puede apreciar un escritorio personalizado con algunos iconos y la disposición de estos elementos en él. En la parte inferior aparece la *Barra de tareas*; la parte izquierda está ocupada por los iconos siguientes: *Mis documentos*, *Mi PC*, *Mis sitios de red*, *Internet Explorer*, *Papelera de reciclaje* y *COREL.COM*.



Fig. 3.8. Escritorio de Windows XP.

Mi PC. Representa al ordenador y ofrece acceso a las unidades de disco duro, dispositivos con almacenamiento extraíble y archivos almacenados en el equipo.

Mis documentos. Permite el acceso a todos los documentos creados por el usuario.

Mis sitios de red. Ofrece la posibilidad de tener acceso a los recursos de una red local, en caso de que el equipo pertenezca a una.

Internet Explorer. Permite iniciar el explorador predeterminado.

Papelera de reciclaje. Tiene como misión principal eliminar los objetos que no necesitamos.

Con los **iconos** se pueden realizar **operaciones** muy diversas, seleccionar y deseleccionar, abrir, arrastrar, borrar, ver sus propiedades, mover y copiar, cambiar su nombre o crear iconos de acceso directo, etcétera.

■ Seleccionar y deseleccionar iconos

Seleccionar iconos es una operación muy frecuente, puesto que es el paso previo a otras acciones. Para seleccionar un icono sólo hay que hacer clic sobre él. Si se desea seleccionar varios iconos contiguos, se abarcan con un rectángulo imaginario, descrito haciendo clic con el ratón y manteniendo pulsado el botón del mismo; si los iconos que se van a seleccionar son varios y no están contiguos, el procedimiento correcto es mantener pulsada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic sobre cada uno de ellos. Para seleccionar todos los elementos de una ventana se usará la combinación de teclas **Ctrl + E**, se describirá un rectángulo imaginario que abarque todos los iconos o se usará la orden *Seleccionar todo* del menú *Edición*. Para deseleccionar todos los iconos seleccionados basta con hacer clic en el *Escritorio*. Para deseleccionar todos los iconos menos uno, se hará clic sobre él. Para deseleccionar sólo algunos, haremos clic sobre ellos manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

■ Abrir un icono

Es la operación más frecuente y se puede realizar de dos formas: haciendo doble clic sobre el icono (si está configurado así) o haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre el icono y seleccionando la opción *Abrir* del menú contextual.

■ Arrastrar un icono

Para llevar a cabo esta acción se debe hacer clic sobre el icono y, sin soltar el botón del ratón, se desplaza a otro lugar, donde se libera el botón.

■ Abrir el menú contextual de un icono

Este menú aparece cuando se hace clic con el botón secundario del ratón sobre el icono. El menú contextual varía según el objeto.

■ Borrar un icono

Esta operación se puede realizar de varias maneras; una de ellas es arrastrarlo a la *Papelera de reciclaje*; otra forma es seleccionarlo y pulsar la tecla **Supr**; por último, también se puede ejecutar la orden *Eliminar* del menú contextual.

■ Ver las propiedades de un icono

Para mostrar las propiedades se elige la orden *Propiedades* del menú contextual.

■ Mover y copiar iconos

Para **mover** un icono simplemente se arrastra a otro lugar. Si son varios, se seleccionan antes y después se arrastran. Para **copiar** un icono se pueden



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.4 El Escritorio de Windows XP

seguir dos procedimientos: el primero consiste en seleccionar la orden *Copiar* del menú contextual, situar el cursor del ratón en la nueva posición y seleccionar la orden *Pegar* del menú contextual; el segundo procedimiento es arrastrar el icono mientras se mantiene pulsada la tecla **Ctrl**.

Cambiar de nombre a un icono

El nombre de un icono se puede modificar eligiendo la orden **Cambiar nombre** del menú contextual o bien seleccionando el icono y editando su nombre después de transcurridos unos segundos.

Crear iconos de acceso directo


Un **acceso directo** no es más que un *icono especial que sirve como referencia a un objeto ya existente*. El acceso directo nos permite acceder al objeto de manera rápida, abriendo las aplicaciones directamente desde el *Escritorio*. Los accesos directos aparecen con el mismo icono que el objeto al que representan, pero se diferencian de ellos en que el acceso directo presenta una flecha en su parte inferior izquierda. El caso práctico siguiente es un ejemplo de creación de accesos directos.



Caso práctico


4 Inicia Windows XP y realiza sobre el *Escritorio* las operaciones que se indican a continuación.

- Selecciona dos iconos contiguos y después deseleccionalos. Para ello, sigue estos pasos:
 - Sitúate en un lugar despejado del *Escritorio* y haz clic.
 - Sin liberar el botón del ratón, arrástralo trazando un rectángulo imaginario que incluya los dos iconos y libera el botón del ratón.
 - Haz clic en un lugar despejado para deseleccionarlos.
- Selecciona dos iconos no contiguos y después deseleccionalos. Para ello:
 - Haz clic sobre uno de los iconos.
 - Pulsa la tecla **Ctrl** y, sin liberarla, haz clic sobre el otro icono.
 - Haz clic en el *Escritorio* para deseleccionarlos.
- Selecciona todos los iconos del *Escritorio*. Después, deseleccionalos todos menos dos. Para ello:
 - Haz clic y arrastra trazando un rectángulo imaginario que abarque todos los iconos. Libera el botón del ratón. O bien, pulsa **Ctrl + E** mientras ves el *Escritorio*, y se seleccionarán todos los iconos del mismo.
 - Pulsa la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, haz un clic sobre todos los iconos excepto dos.

-  a) Crea un *acceso directo* del programa Microsoft Excel en el *Escritorio*. Para ello, sigue los pasos que se indican:
 - Ejecuta *Inicio, Todos los programas*.
 - Localiza la aplicación Microsoft Excel y arrástrala hasta el *Escritorio* con el botón secundario del ratón.

- Libera el botón del ratón y elige la opción *Crear icono de acceso directo aquí* del menú contextual. Como resultado aparece el icono de acceso directo, con una flecha en la parte inferior izquierda.

- Crea otro *acceso directo* de cualquier elemento de la carpeta *Mis documentos* y sitúalo en el *Escritorio* utilizando el menú contextual de elemento en cuestión. Los pasos se enumeran a continuación:
 - Abre la carpeta *Mis documentos* y localiza la carpeta o el archivo del cual deseas crear un acceso directo.
 - Haz un clic sobre la carpeta o el archivo con el botón secundario del ratón.
 - Selecciona la opción *Enviar a* del menú contextual y elige *Escritorio (crear acceso directo)*.

-  a) Envía a la *Papelera de reciclaje* los accesos directos que has creado en el caso práctico anterior:
 - Arrastra el acceso directo de Microsoft Excel a la *Papelera de reciclaje*.
 - Selecciona el acceso directo que queda y pulsa el botón **Supr**, confirmando a continuación su envío a la *Papelera de reciclaje*. Otra alternativa para eliminar el acceso directo es elegir la opción *Eliminar* del menú contextual del mismo.
- b) Abre la *Papelera de reciclaje*, examina su contenido y restaura el acceso directo de Microsoft Excel. Para ello:
 - Selecciona Microsoft Excel.
 - Abre el menú *Archivo* y elige la opción *Restaurar*.



B. Personalizar el Escritorio

El usuario puede cambiar el *Escritorio* para adaptarlo a su gusto o por razones prácticas que faciliten su trabajo. Por ejemplo, puede elegir otro fondo de *Escritorio*, cambiar el protector de pantalla, situar en un lugar distinto la *Barra de tareas*, cambiar la configuración de la pantalla, organizar los iconos, personalizar cualquier carpeta, etc. A continuación se describe brevemente cada una de estas posibilidades.

Organizar iconos

Los iconos del *Escritorio* se pueden organizar con la orden *Organizar iconos* de su menú contextual. Las opciones más importantes del menú que se abre son las siguientes:

- **Nombre.** Agrupa los iconos por su nombre, presentándolos en orden alfabético.

- **Tamaño.** Presenta los iconos por su tamaño. Si el icono es un acceso directo a un programa, el tamaño es el del archivo al que representa el acceso directo.
- **Tipo.** Esta opción hace posible que varios iconos del mismo tipo aparezcan juntos.
- **Modificado.** Se organizan los iconos según la fecha en que se modificaron por última vez.
- **Organización automática.** Permite organizar los iconos en columnas en la parte izquierda del *Escritorio*.
- **Alinear a la cuadrícula.** Coloca los iconos dentro de una cuadrícula invisible. Esto hace posible que los iconos no queden ocultos en los límites del *Escritorio*.
- **Mostrar iconos del escritorio.** Oculta o muestra todos los iconos del *Escritorio*.
- **Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio.** Permite eliminar iconos no utilizados del *Escritorio*. Para ello, el *Asistente* muestra una lista de los iconos que no se han utilizado durante los últimos 60 días o más, y es el usuario quien decide si los elimina del *Escritorio*. Los iconos eliminados se colocan en la *Papelera de reciclaje*, de donde se pueden recuperar antes de eliminarlos.



Caso práctico

7 En esta práctica se trata de organizar los iconos del *Escritorio* por tamaño y, automáticamente, eliminar todos los iconos propuestos por Windows menos tres cualesquiera y, por último, restaurar los iconos de nuevo al *Escritorio*. Sigue las indicaciones para cada uno de los procesos:

- Organizar los iconos del *Escritorio* por tamaño y automáticamente:
 - Haz clic con el botón secundario del ratón en el *Escritorio* y elige la opción *Organizar iconos*.
 - Elige *Tamaño*.
 - Repite los pasos del punto 1 y haz clic en la opción *Organización automática*.
- Limpiar el *Escritorio*:
 - Ejecuta *Inicio*, *Panel de control* y haz doble clic en el icono *Pantalla*.
 - Activa la ficha *Escritorio*, del cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*, y haz clic en el botón *Personalizar escritorio*.
 - Haz clic en el botón *Limpiar escritorio ahora*. Se inicia el *Asistente*.
 - Elige el botón *Siguiente*. Aparece una lista de los iconos del *Escritorio* con la fecha de la última utilización (véase Figura 3.9). Los iconos que van a ser eliminados aparecen con su casilla de verificación activada. Por tanto, para dejar un icono en el *Escritorio* deberás desactivar su casilla de verificación.
 - Desactiva tres casillas de verificación correspondientes a los tres iconos del *Escritorio* que deseas que no se eliminen.
 - Al pulsar el botón *Siguiente* aparece una relación de los iconos que van a ser eliminados. Todos ellos se guardan en la carpeta *Accesos directos de escritorio no usados*, que aparece en el *Escritorio* al finalizar el *Asistente* para limpieza de escritorio.

7. Haz clic en *Finalizar*.

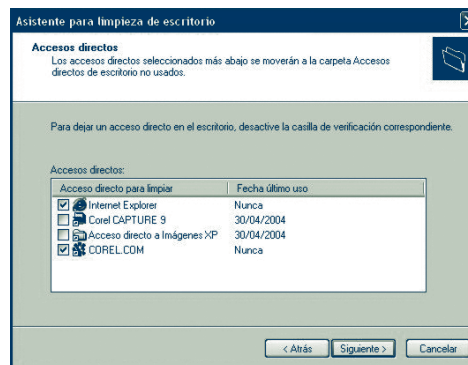


Fig. 3.9. Ventana Asistente para limpieza de escritorio.

- Si se pretende restaurar los iconos de nuevo al *Escritorio*, primero se abrirá la carpeta *Accesos directos de escritorio no usados*, que ha aparecido en el *Escritorio* si se ha realizado la limpieza por primera vez. Comprueba que están los iconos eliminados del *Escritorio*:
 - Selecciona todos los iconos eliminados anteriormente; para ello, si son todos los que aparecen en esta carpeta, ejecuta la orden *Seleccionar todo* del menú *Edición*; si son sólo algunos, haz clic sobre el primero y, manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, haz clic en los demás.
 - Haz clic con el botón secundario del ratón sobre la selección realizada anteriormente.
 - Selecciona *Enviar a* del menú contextual y haz clic en *Escritorio (crear acceso directo)*. Los iconos vuelven al *Escritorio*, pero también se mantienen en la carpeta antes mencionada.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.4 El Escritorio de Windows XP

Para **cambiar** el fondo del *Escritorio* se han de seguir los pasos que se indican:

1. Haz clic con el botón secundario en el *Escritorio*.
2. Elige *Propiedades* del menú contextual. Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla* (véase Figura 3.10).
3. Selecciona la ficha *Escritorio*. Se puede elegir entonces un fondo de la lista o buscar otro distinto.
4. Selecciona *Examinar* para buscar un fondo ubicado en otra carpeta.
5. Pulsa sobre el icono *Mis documentos*, situado en la parte izquierda de la ventana.
6. Haz clic en la carpeta *Mis imágenes* para elegir uno de los archivos de imagen que contenga.
7. Elige un archivo de imagen y haz clic en *Abrir*.
8. En el centro de la ventana aparece la vista previa de la imagen seleccionada.
9. Para instalar el fondo seleccionado sin cerrar el cuadro de diálogo pulsa *Aplicar*. Aparecerá entonces la imagen como fondo del *Escritorio*.
10. Haz clic en *Aceptar*.



Fig. 3.10. Cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*.

Para **personalizar el Escritorio con un archivo de imagen** se puede hacer directamente desde la carpeta *Mis imágenes*, siguiendo este procedimiento:

1. Abre la carpeta *Mis documentos*.
2. Abre la carpeta *Mis imágenes*.
3. Haz clic con el botón secundario sobre la imagen que deseas utilizar como fondo del *Escritorio*.
4. Selecciona la opción *Establecer como fondo de escritorio*.

Para **establecer o cambiar un protector de pantalla** se realizarán los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón *Inicio*.
2. Selecciona *Panel de control*.
3. Haz doble clic en el icono *Pantalla*.
4. Activa la ficha *Protector de pantalla*. Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*.
5. Abre la lista desplegable *Protector de pantalla* y elige uno de ellos. Con el botón *Configuración* se pueden establecer determinadas características, que varían según el protector que se haya seleccionado. Haz clic en el botón *Vista previa* para ver la apariencia del protector de pantalla.
6. Establece un tiempo de espera en la opción *Esperar*.
7. Pulsa *Aplicar* para establecer el protector sin cerrar el cuadro de diálogo.
8. Haz clic en el botón *Aceptar*.

Se puede **establecer un protector de pantalla utilizando imágenes personales**. Estas imágenes se pueden obtener con un escáner, una cámara digital, de Internet, por correo electrónico, etc.; a continuación se guardarán en una carpeta para tenerlas disponibles en todo momento.

Otra forma de personalizar el *Escritorio* es cambiar la apariencia de determinados elementos. Windows XP ofrece muchas posibilidades para conseguirlo. Mediante la ficha *Apariencia*, del cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*, se puede cambiar la apariencia de botones, ventanas, fuentes, etcétera.

Para **cambiar la apariencia del Escritorio** se deben seguir los pasos que se indican:

1. Pulsa el botón *Inicio* y haz clic en *Panel de control*.
2. Haz doble clic en el icono *Pantalla*.
3. Selecciona la ficha *Apariencia*.
4. Pulsa el botón *Opciones avanzadas*. Se abre el cuadro de diálogo *Opciones avanzadas de apariencia*.
5. Selecciona *Escritorio*, dentro de la lista desplegable *Elemento*.
6. Elige un color de la lista desplegable *Color*.
7. Haz clic en *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Opciones avanzadas de apariencia* y, a continuación, haz clic de nuevo en *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*.

También es posible cambiar la configuración de la pantalla del monitor para establecer una determinada resolución del monitor o modificar la calidad del color. Los efectos inmediatos son los siguientes:

- Si se aumenta la resolución de pantalla, se podrá ver más información simultáneamente, puesto que todo aparecerá con un tamaño más pequeño, incluido el texto.
- Si se reduce la resolución de pantalla, se podrá ver menos información, pero de mayor tamaño.

Para **cambiar la resolución de pantalla** es necesario seguir las instrucciones que se enumeran:

1. Pulsa el botón *Inicio*.
2. Haz clic en *Panel de control*.
3. Pulsa doble clic en el icono *Pantalla*.
4. Activa la ficha *Configuración* del cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*.
5. En la zona *Resolución de pantalla*, sitúa el cursor sobre el control deslizante y arrástralo hacia la izquierda o hacia la derecha para cambiar la resolución de la pantalla.
6. Selecciona *Aplicar* para ver la nueva resolución sin salir del cuadro de diálogo *Propiedades de Pantalla*. El tipo de monitor y el adaptador de vídeo determinan en qué medida es posible cambiar la resolución de la pantalla (existe la posibilidad de que no se pueda aumentar la resolución por encima de un determinado nivel).
7. Cuando el sistema pregunte si se desea aplicar la configuración haz clic en *Aceptar*. La pantalla quedará en negro durante un instante.
8. Una vez cambiada la resolución de la pantalla, se dispone de 15 segundos para confirmar el cambio. Hay que tener en cuenta que los cambios realizados afectan a todos los usuarios que inicien sesión en el equipo. Haz clic en *Sí* para confirmar el cambio; para volver a la configuración anterior pulsa en *No* o no hagas nada.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.4 El Escritorio de Windows XP



C. La Barra de tareas

La barra situada en la parte inferior del *Escritorio* recibe el nombre de *Barra de tareas*. Como mínimo contiene los elementos siguientes, situados de izquierda a derecha (véase Figura 3.11):

- El menú *Inicio*.
- Iconos que representan los programas en ejecución. Estos iconos son más pequeños a medida que aumentan en número.
- Iconos de programas residentes, que ofrecen información sobre ciertos aspectos del sistema, dependiendo de la configuración y de lo que se esté ejecutando en cada momento.
- Hora del sistema.



Fig. 3.11. Barra de tareas.

El menú *Inicio*

El menú *Inicio* facilita el acceso a los elementos más útiles del equipo. Al hacer clic sobre él aparece una lista de programas que se encuentra dividida en dos partes de forma predeterminada (véase Figura 3.12), aunque se puede configurar para que aparezca en una sola columna, como en versiones anteriores de Windows.



Fig. 3.12. Estructura del menú *Inicio*.

Por encima de la línea de separación se encuentran los programas denominados lista de elementos agregados, que siempre se encuentran disponibles para que el usuario los inicie en cualquier momento haciendo clic sobre su icono; por debajo de la línea de separación aparecen los programas que se utilizan más frecuentemente, y que se añaden a la lista de forma automática cuando el usuario los utiliza. Esta lista puede contener un número máximo predeterminado de programas y, cuando se alcanza ese número, los programas que no se han abierto recientemente son reemplazados por los últimos programas utilizados.

El menú *Inicio* se puede personalizar agregando una carpeta denominada *Documentos recientes*, que contiene los últimos archivos abiertos.

Para **agregar un programa a la parte superior del menú *Inicio*** se han de seguir los pasos que se indican:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el programa que deseas agregar.
2. Selecciona la orden *Anclar al menú Inicio* del menú contextual. Observa que ahora el programa aparece por encima de la línea de separación del menú *Inicio*.

Cuando se necesita **eliminar un programa de la lista de elementos fijos del menú *Inicio*** es necesario seguir este proceso:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el nombre del programa.
2. Selecciona la orden *Desanclar del menú Inicio* del menú contextual.

Para **cambiar el orden de los programas de la lista de elementos agregados** basta con arrastrar el programa a una nueva ubicación.

El menú *Inicio* puede **mostrarse de la forma clásica**, que es como aparece en versiones anteriores de Windows:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el botón *Inicio*.
2. Selecciona *Propiedades*.
3. Activa el botón de opción *Menú de inicio clásico*.
4. Pulsa *Aceptar*.

Si se desea **cambiar el número máximo de programas** que puede contener la lista del menú *Inicio*, se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el botón *Inicio*.
2. Elige *Propiedades*.
3. Pulsa el botón *Personalizar*.
4. Activa la ficha *General*, si no aparece ya seleccionada de forma predeterminada.
5. En la zona *Programas*, cambia el número de la opción *Número de programas en el menú Inicio*. Si quieres que no aparezca ninguno, haz clic sobre el botón *Borrar lista*.

La **Barra de tareas**, además del menú *Inicio*, puede contener otros muchos elementos, entre ellos barras de herramientas.

Para **agregar barras de herramientas a la Barra de tareas** ejecuta los siguientes pasos:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón en la *Barra de tareas*.
2. Selecciona *Barras de herramientas*. Aparece un menú con las barras de herramientas *Dirección*, *Reproductor de Windows Media*, *Vínculos*, *Barra de idioma*, *Escritorio* e *Inicio rápido*. También aparece la opción *Nueva barra de herramientas* para crear una barra personalizada.
3. Haz clic en la barra de herramientas que deseas agregar. Observa en la Figura 3.13 la *Barra de tareas* que aparece; en ella se han mostrado la *Barra de Inicio rápido*, la *barra de Idioma*, la *barra Escritorio*, la *barra Vínculos* y la *barra Dirección*.



Fig. 3.13. Elementos de la Barra de tareas.

La barra *Inicio rápido* permite abrir rápidamente programas haciendo clic sobre los iconos que contiene.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.4 El Escritorio de Windows XP

La barra *Idioma* muestra unas iniciales correspondientes al idioma preestablecido en el sistema. Se puede configurar haciendo clic con el botón secundario sobre ella.

La barra *Escritorio* permite, al hacer clic sobre sus dobles comillas, abrir uno de los elementos que aparecen en la lista desplegable.

La barra *Vínculos* proporciona vínculos a Internet y permite agregarlos. Para abrir la barra se debe hacer clic en sus dobles comillas.

La barra *Dirección* permite abrir rápidamente cualquier página Web que se haya especificado.

Sigue este proceso para situar la **Barra de tareas en otro lugar del Escritorio**:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre la *Barra de tareas*.
2. Si la *Barra de tareas* está bloqueada, selecciona *Bloquear la barra de tareas*, para desbloquearla.
3. Arrastra la *Barra de tareas* a otro lugar del *Escritorio*.

Para **cambiar el tamaño de la Barra de tareas** se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

1. Desbloquea la *Barra de tareas* de la forma descrita anteriormente.

2. Acerca el cursor del ratón al borde superior de la *Barra de tareas*. El cursor adopta la forma de doble flecha.

3. Arrastra hasta conseguir el tamaño deseado.

La *Barra de tareas* puede tener demasiados botones cuando se trabaja con varios programas al mismo tiempo; para solucionarlo, Windows cuenta con la característica *Agrupamiento de botones*, que permite administrar gran número de documentos y elementos abiertos. El funcionamiento de esta característica es el siguiente:

- Si se tienen muchos documentos abiertos del mismo programa, Windows los combina todos en un único botón de la *Barra de tareas* con el nombre del programa. El triángulo que aparece en la parte derecha del botón indica que hay muchos documentos abiertos.
- Los documentos abiertos del mismo programa se muestran siempre en la misma área de la *Barra de tareas*.

Si quieres **activar el Agrupamiento de botones** ejecuta las siguientes órdenes:

1. Haz clic sobre la *Barra de tareas* con el botón secundario del ratón.
2. Selecciona *Propiedades*.
3. En la ficha *Barra de tareas*, activa la casilla de verificación *Agrupar los botones similares de la barra de tareas*.
4. Haz clic en *Aceptar*.



Caso práctico

8 En esta práctica vamos a agregar WordPad a la parte superior del menú *Inicio* y a cambiar de orden el icono. También añadiremos la *Barra de inicio rápido* a la *Barra de tareas*; por último, crearemos una *Barra de herramientas personalizada* en la *Barra de tareas*, que contendrá un acceso directo a la unidad (A:).

a) Realiza las siguientes operaciones para **agregar WordPad al menú Inicio**:

1. Haz clic en el menú *Inicio* y selecciona *Todos los programas*, *Accesorios*, *WordPad*.
2. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el programa en cuestión y selecciona *Anclar al menú Inicio* en el menú contextual. Comprueba que aparece en la parte superior del menú *Inicio* un icono nuevo y el nombre del programa anclado.

b) Para **cambiar de orden WordPad** haz clic sobre su icono y arrástralo hacia arriba, por ejemplo. Observa que queda colocado en el nuevo lugar.

c) Para **mostrar la Barra de inicio rápido en la Barra de tareas** haz clic con el botón secundario del ratón en la *Barra de tareas*, selecciona *Barras de herramientas* y haz clic en *Inicio rápido*. Comprueba que aparece la nueva barra de herramientas.

d) Si lo que se quiere es **crear una Barra de herramientas personalizada**:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón en la *Barra de tareas*, selecciona *Barras de herramientas* y pulsa en *Nueva barra de herramientas*.

2. En el cuadro de diálogo *Nueva barra de herramientas* (véase Figura 3.14), expande el contenido de *Mi PC* haciendo clic sobre el signo +.
 3. Selecciona *Disco 3 1/2 (A:)*
 4. Haz clic en *Aceptar*. Comprueba que la nueva barra ha aparecido en la *Barra de tareas*.
- e) Para **ocultar automáticamente la Barra de tareas**, selecciona la orden *Propiedades* de su menú contextual y, con la ficha *Barra de tareas* activa, activa la casilla de verificación *Ocultar automáticamente la Barra de tareas*. Haz clic en *Aceptar* y comprueba el resultado. Para mostrarla de nuevo y que se quede fija, desactiva la casilla de verificación.

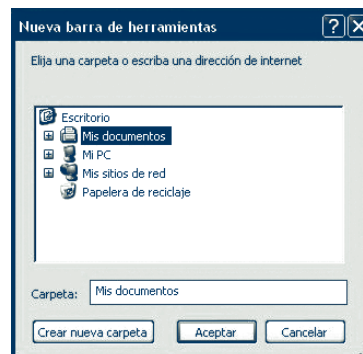


Fig. 3.14. Cuadro de diálogo Nueva barra de herramientas.



Ejercicios

3 Abre las ventanas siguientes sobre el *Escritorio*, organízalas de distintas maneras, minimízalas todas a la vez, maximízalas y ciérralas.

- *Mi PC.*
- *Papelera de reciclaje.*
- *Propiedades del Escritorio.*
- *Propiedades de la Barra de tareas.*

4 Sigue las instrucciones que se indican respecto a la *Barra de tareas*:

- Realiza las acciones necesarias para que la *Barra de tareas* se oculte automáticamente. A continuación, hazla visible.
- Abre los accesos *Libreta de direcciones*, *Explorador de Windows*, *Calculadora Paint*, *WordPad*, *Bloc de notas* y minimízalos

todos. Observa la *Barra de tareas* y responde a las preguntas siguientes: ¿cómo están representadas las aplicaciones y los accesorios en la *Barra de tareas*? ¿Cómo puedes averiguar el nombre del programa o accesorio que corresponde a cada icono? ¿Qué ocurre si haces clic sobre uno de los iconos?

- Elimina de la *Barra de tareas* todos los iconos de los programas y accesorios minimizados en el ejercicio anterior.
- La *Barra de tareas* puede contener algunas *Barras de herramientas*. Averigua su nombre haciendo clic con el botón secundario sobre ella.

5 Establece el protector de pantalla *Texto 3D* para que se ejecute en dos minutos. Configúralo con velocidad *Media*; tamaño *Grande*; resolución *Media*; texto personalizado, *Microsoft Windows*; tipo de rotación *Caída*; y tipo de fuente *Verdana*.

3.5 El Panel de control

El icono *Panel de control* se encuentra dentro del menú *Inicio* y contiene unos treinta elementos que se pueden configurar. Algunas de las tareas que es posible realizar con el *Panel de control* son: agregar o quitar programas, instalar y configurar elementos de *hardware*, establecer la fecha y hora actuales, añadir o eliminar fuentes, configurar Internet, configurar el correo electrónico, establecer o cambiar contraseñas, etcétera.

Al hacer doble clic sobre el icono *Panel de control* se abre su contenido (véase Figura 3.15).

No todos los ordenadores tienen los mismos iconos en el *Panel de control*, pues la aparición de unos u otros depende de las características de cada ordenador.

Si situamos el puntero del ratón sobre un icono y esperamos un momento, aparece una descripción de la función que realiza; si hacemos doble clic, podemos ver su contenido.

Algunos de los elementos característicos del *Panel de control* se describen en los apartados siguientes.

A. Agregar o quitar programas

Las funciones que se pueden realizar con este panel de control son las siguientes:

- *Cambiar o quitar programas.*
- *Agregar nuevos programas.*
- *Agregar o quitar componentes de Windows:* para instalar o eliminar componentes de Windows XP.
- *Configurar acceso y programas predeterminados:* sirve para especificar los programas predeterminados para ciertas actividades, como explorar Internet o enviar y recibir correo electrónico; además, se pueden indicar los programas a los que se accede a través del menú *Inicio*, por el *Escritorio* y otras ubicaciones.

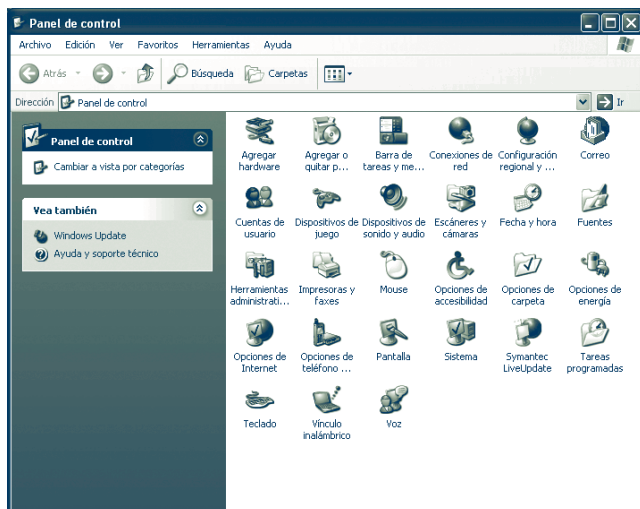


Fig. 3.15. Ventana del Panel de control.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.5 El Panel de control

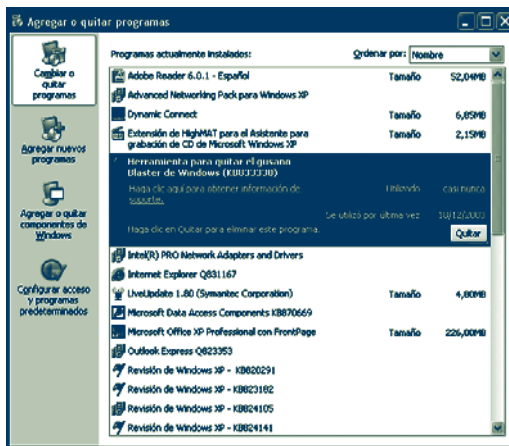


Fig. 3.16. Cuadro de diálogo Agregar o quitar programas.

Con el icono *Cambiar o quitar programas* podemos realizar las siguientes operaciones:

Eliminar un programa existente como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la ventana, activa el icono *Cambiar o quitar programas* y selecciona el programa que se va a desinstalar.
2. Haz clic sobre el botón *Cambiar o Quitar*.
3. Aparecerán una serie de advertencias a las que responderemos del modo más adecuado. A continuación, se inicia la utilidad de desinstalación de Windows.

Por su parte, con el icono *Agregar nuevos programas* podremos instalar un nuevo programa, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Activa el icono *Agregar nuevos programas*.
2. Para instalar un programa desde un disquete o un CD-ROM, haz clic en el botón *CD o disquete*. Aparece un nuevo cuadro de diálogo que nos pide que insertemos el CD-ROM o el disquete que contiene el programa. Pula el botón *Siguiente* y el *Asistente* para instalación muestra el nombre del programa. Si el programa es el correcto, haz clic en *Finalizar*.
3. Para agregar nuevas características de Windows, controladores de dispositivos y actualizaciones del sistema desde Internet, haz clic en el botón *Windows Update*.

Mediante el icono *Agregar o quitar componentes de Windows* podemos añadir o eliminar componentes del propio sistema operativo Windows XP. Para ello, procederemos de la siguiente manera:

1. Haz clic sobre el icono *Agregar o quitar componentes de Windows* y aparecerá el cuadro de diálogo *Asistente para componentes de Windows*, que nos guiará durante el proceso.
2. En el cuadro de lista *Componentes*, selecciona uno de ellos.
3. Si la casilla está sombreada, sólo se instalará parte del componente. Si deseas ver todo el contenido de un componente selecciona el botón *Detalles*.
4. Activa la casilla de verificación de los componentes que deseas instalar y ten preparado el CD de Windows XP. Para quitar el elemento es necesario desactivar la casilla de verificación correspondiente.
5. Pula el botón *Siguiente* y, para terminar, haz clic en *Finalizar*.

B. Agregar hardware

El propio sistema operativo se encarga de detectar e instalar los controladores de hardware mediante la tecnología *plug and play*.

En otro caso, podemos **añadir cualquier elemento hardware** de la siguiente manera:

1. Cierra cualquier programa que se esté ejecutando.
2. Haz doble clic sobre el icono *Agregar hardware*. Aparece el *Asistente para agregar hardware*.
3. Inserta el disquete o CD-ROM que contienen el controlador.
4. Haz clic en *Siguiente*.
5. Para terminar la tarea, pulsa el botón *Finalizar*.

C. Fecha y hora

La fecha y la hora se pueden cambiar haciendo doble clic sobre el icono *Fecha y hora* del *Panel de control*. A continuación, se describe el proceso que debes seguir:

1. En el cuadro de diálogo *Propiedades de Fecha y hora* (véase Figura 3.17), que aparece al hacer doble clic sobre el panel de control *Fecha y hora*, ajusta la fecha en la sección *Fecha* haciendo clic sobre la lista desplegable correspondiente al mes y al año.
2. En la sección *Hora*, ajusta la hora con los botones de aumento y disminución, colocando el cursor del ratón sobre la zona correspondiente a la hora, los minutos o los segundos.
3. Pula el botón *Aceptar*.



Fig. 3.17. Cuadro de diálogo Propiedades de Fecha y hora.

D. Opciones de accesibilidad

estas opciones permiten configurar el teclado, el ratón, el sonido y otras opciones que posibilitan el manejo del ordenador de una forma más sencilla para personas con deficiencias visuales, motrices o acústicas.

E. Impresoras y faxes

Este icono permite configurar las preferencias de impresión, instalar el controlador, pausar la impresión, administrar el color, etc., de las impresoras y los faxes que se tengan instalados.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.6 Ayuda y soporte técnico



F. Sistema

Muestra información acerca del procesador, la memoria RAM instalada en el equipo, la configuración de algunos parámetros de rendimiento del sistema, etcétera.



Caso práctico

9 Realiza las acciones siguientes relativas a *Panel de control*:

- Sitúate sobre cinco elementos del *Panel de control* que no hayan sido mencionados en este apartado y averigua su función. Para ello, sitúa el puntero del ratón sobre cada uno de ellos y espera unos segundos; aparecerá una etiqueta explicativa.
- Comprueba la fecha y la hora en tu equipo utilizando el menú *Inicio* para llegar al *Panel de control*. Si tu profesor lo indica, cámbiala.

- Organiza los iconos de *Panel de control* por categorías, siguiendo estas indicaciones:
 - Una vez abierta la ventana de *Panel de control* selecciona *Organizar iconos* en el menú *Ver*.
 - Elige la opción *Mostrar en grupos*. Si quieres volver a la configuración anterior, repite de nuevo el proceso para desactivar la opción.



Ejercicios

6 Abre el *Panel de control*, haz doble clic sobre *Sistema* para abrirlo y anota información acerca de los aspectos siguientes:

- Sistema operativo.
- Tipo de procesador.
- Memoria RAM.
- Nombre del equipo.
- Nombre del grupo de trabajo al que pertenece el equipo.

7 Asigna a cada una de las operaciones siguientes el icono de *Panel de control* que le corresponde:

- Instalar una impresora nueva.
- Instalar un módem.
- Establecer una red con los tres ordenadores de un departamento.
- Desinstalar un programa que ya no se utiliza.
- Adaptar la pantalla para una persona que tiene dificultades de visión.
- Modificar la resolución de la pantalla.
- Cambiar las contraseñas de los usuarios.

3.6 Ayuda y soporte técnico

Microsoft Windows XP incluye numerosos recursos para buscar información útil, con objeto de solucionar un problema, realizar cualquier trabajo o simplemente aprender más acerca de alguna característica del equipo o de Windows XP.

Con el *Centro de ayuda y soporte técnico* podemos realizar búsquedas en línea, en el contenido de la ayuda, utilizar una palabra clave en el índice de la ayuda o buscar a partir de un texto determinado.

Para abrir el *Centro de ayuda y soporte técnico* se deben seguir los pasos que se indican:

- Haz clic en el botón *Inicio*.
- Selecciona la opción *Ayuda y soporte técnico*. Aparece la ventana que muestra la Figura 3.18.



Fig. 3.18. Ventana Centro de ayuda y soporte técnico.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.6 Ayuda y soporte técnico

La zona *Elegir un tema de Ayuda*, situada en la parte izquierda de la ventana, contiene vínculos a categorías de temas de ayuda, solucionadores de problemas o paseos y tutoriales.

La zona *Pedir asistencia*, que aparece en la parte superior derecha de la ventana, permite obtener *Asistencia remota*, soporte técnico o encontrar información en los grupos de noticias.

La zona *Elegir una tarea* ofrece vínculos para actualizar el sistema operativo, hardware y software, así como restaurar el equipo a un estado anterior.

Por último, la zona *¿Lo sabía?* permite obtener ayuda en línea, si estamos conectados a Internet.

La ventana *Centro de ayuda y soporte técnico* dispone de una barra de herramientas con botones muy útiles cuya funcionalidad es la siguiente:

El botón *Atrás* permite volver al tema de ayuda consultado anteriormente.



El botón *Adelante* permite mostrar el tema siguiente de la *Ayuda* en una secuencia de temas consultados previamente.



El botón *Inicio* permite ir a la página principal de ayuda y soporte técnico.



El botón *Índice* permite buscar temas de ayuda en el índice.



El botón *Favoritos* permite ver rápidamente las páginas de ayuda que se han guardado.



El botón *Historial* permite ver las páginas leídas durante la sesión de ayuda.



El botón *Soporte técnico* permite obtener ayuda en línea con *Asistencia remota* o ponerse en contacto con un técnico de soporte profesional.



El botón *Opciones* permite elegir diferentes opciones para personalizar las consultas realizadas al *Centro de ayuda y soporte técnico*.



Cuando en el panel derecho de la ventana *Ayuda* aparece la información que buscamos, aparece también una barra de herramientas cuyos botones son los siguientes:

El botón *Agregar a Favoritos* agrega la página visible a los favoritos de *Ayuda*.

El botón *Cambiar vista* oculta el resto de la ventana para disponer de más espacio. Para volver a visualizar la ventana completa, se hará un clic en la opción *Cambiar vista* de las que aparecen al pulsar el botón.

El botón *Imprimir* permite imprimir el contenido de la *Ayuda* visible en el panel derecho.

A. Asistencia remota

A través de Internet o de la red local se puede confiar a alguien conocido el control de nuestro equipo para que nos preste ayuda. Para ello hay que ejecutar las siguientes órdenes:

1. Conéctate a Internet o a la red local.
2. Haz clic en la opción *Invitar a un amigo a conectarse a su equipo con Asistencia remota*, situada en la zona *Pedir asistencia*.
3. Pulsa en *Invitar a alguien para que le ayude*.
4. Sigue las instrucciones de *Asistencia remota*.

B. Utilizar la búsqueda

Otra forma de buscar información es utilizar la búsqueda que aparece en la parte superior izquierda de la ventana *Centro de ayuda y soporte técnico* (véase Figura 3.19):

1. En el cuadro de texto escribe una palabra o frase relativa al tema que se desea encontrar en la *Ayuda*.
2. Haz clic en el botón *Iniciar búsqueda*. A continuación se muestran todos los resultados.
3. Haz clic en el vínculo que desees entre los resultados de la búsqueda, que aparecen en la parte izquierda de la ventana. La información del tema de ayuda seleccionado se mostrará en la parte derecha de la ventana.



Fig. 3.19. Búsqueda por temas.

C. Índice de la Ayuda

Para obtener ayuda por este procedimiento es necesario seguir la secuencia que se indica:

1. Haz clic en el botón *Índice* de la barra de herramientas de la ventana del *Centro de ayuda y soporte técnico*.
2. Escribe una palabra clave, relacionada con la información que deseas obtener. La lista del índice se desplaza hasta la zona correspondiente.
3. Elige el subtema relacionado de la lista.
4. Haz clic en *Mostrar*. Aparece la información en la zona derecha de la ventana.

D. El Solucionador de problemas

Para utilizar el *Solucionador de problemas*, es necesario que el usuario abra la sesión como administrador y seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Haz clic en el vínculo *Solucionar un problema*, de la zona *Elegir un tema de Ayuda*, de la ventana del *Centro de ayuda y soporte técnico*.
2. Elige el vínculo deseado, de los que se muestran en la lista de la parte izquierda de la ventana.
3. A continuación, selecciona el vínculo relacionado de los que se muestran en la parte derecha de la ventana. El *Solucionador de problemas* de Windows XP utiliza una relación de preguntas y respuestas para ayudar al usuario a localizar la solución del problema.
4. Activa el botón de opción que corresponda.
5. Haz clic en el botón *Siguiente*.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.7 Organizar archivos y carpetas



E. Obtener ayuda en un cuadro de diálogo

Dentro de un cuadro de diálogo se puede obtener información acerca de sus botones, sus opciones, etc. Para ello, se debe seguir la siguiente secuencia:

1. Abre el cuadro de diálogo.
2. Haz clic en el botón situado en la zona derecha de la *Barra de título*, representado por un signo de interrogación. El puntero cambia de apariencia.

3. Pulsa sobre el botón o la zona del cuadro de diálogo de la que deseas obtener la ayuda; la ayuda aparecerá en un cuadro emergente.
4. Haz clic dentro del cuadro emergente para que se cierre la ayuda.

Otra forma de obtener ayuda es utilizar la característica *¿Qué es esto?* Sigue los pasos que se detallan a continuación:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el elemento del cuadro de diálogo del que deseas obtener ayuda. Aparece la información.
2. Haz clic dentro del cuadro emergente para que se cierre la ayuda.



Caso práctico

10 Busca en la ayuda de Windows XP Professional, dentro de la función de búsqueda, el tema *Imprimir una imagen*. A continuación busca, mediante el índice de la ayuda, el tema *Copiar archivos a un disquete*. Para ello, sigue estos pasos:

1. Abre *Inicio, Ayuda y soporte técnico*.
2. En el cuadro de texto escribe «Imprimir una imagen» y haz clic en el botón *Iniciar búsqueda*. En la zona izquierda de la ventana aparecen enlaces al tema solicitado.
3. Haz clic en el enlace *Imprimir una imagen*. Aparece la información en la zona derecha (véase Figura 3.20).

Para buscar en el índice de la ayuda realiza las siguientes operaciones:

1. Abre *Inicio, Ayuda y soporte técnico*.
2. Haz clic en el botón *Índice*.
3. Escribe en la zona de texto la primera palabra o primeras palabras; en este caso «copiar archivos».
4. Haz clic en el subtema relacionado; en este caso, *a disquetes*.
5. Haz clic en el botón *Mostrar*. La información que buscamos aparece en la zona derecha de la ventana.

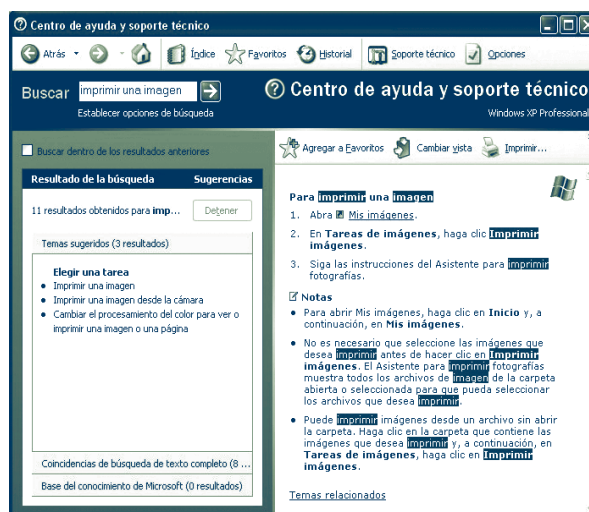


Fig. 3.20. Búsqueda de un tema en la Ayuda.

3.7 Organizar archivos y carpetas

Los archivos son los elementos fundamentales del sistema de almacenamiento de Windows. Un archivo es un conjunto de datos almacenados bajo una denominación determinada. Esta denominación consta de tres partes principales:

- **Nombre del archivo** en sí, que no puede exceder de 255 caracteres y no debe incluir caracteres especiales (: \ ? ; * " | > <).
- El **separador**, que viene dado por un punto.
- La **extensión**, que sirve para identificar el tipo de archivo; puede tener una longitud máxima de tres caracteres y se puede omitir. Si se omite la extensión del archivo, Windows XP no abrirá automáticamente dicho archivo cuando el usuario haga doble clic sobre el mismo, sino que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándole *¿Qué desea hacer?*;

por ello, se recomienda encarecidamente que mantenga la extensión de todos los archivos.

Una carpeta tendrá un nombre de referencia y, dentro de ella, los archivos estarán colocados siguiendo un criterio determinado. Los archivos y las carpetas se guardan en unidades físicas de almacenamiento, que son las unidades de disco.

La mayoría de las tareas de Windows implican trabajar con archivos y carpetas. Las carpetas pueden contener archivos de distinto tipo: imágenes, vídeo, texto, etc., incluso pueden contener otras carpetas. La carpeta predeterminada en Windows para el almacenamiento de archivos creados por el usuario es *Mis documentos*.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.7 Organizar archivos y carpetas

Al sistema de archivos de Windows se puede acceder de las siguientes maneras:

- Por medio de *Mi PC*.
- A través de *Mis sitios de red*, si nuestro equipo pertenece a una red local.
- Mediante el *Explorador de Windows*.
- Utilizando la función de búsqueda, ya sea a través de *Mi PC* o a con el botón *Inicio*.

A. Mi PC

La carpeta *Mi PC* es una carpeta del sistema y contiene las unidades de disco instaladas en el equipo y las carpetas generales de almacenamiento, como *Documentos compartidos* y *Documentos de usuario*.

Para acceder a *Mi PC* hay que hacer clic sobre el botón *Inicio* y sobre *Mi PC*. Aparecerá la ventana de la Figura 3.21. Para ver el contenido de cualquier unidad de disco o carpeta dentro de *Mi PC* se debe hacer doble clic sobre el elemento correspondiente, con lo que aparecerán los archivos y las carpetas que contiene.

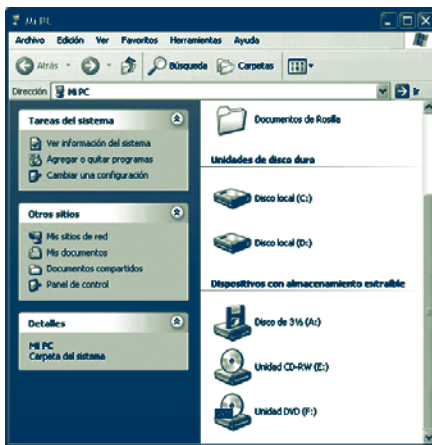


Fig. 3.21. La ventana *Mi PC*.

En la parte superior de la ventana aparece una barra de herramientas que facilita la realización de algunas operaciones muy frecuentes en Windows, como el desplazamiento por el sistema de archivos, la búsqueda de archivos y carpetas, las distintas formas de mostrar el contenido de cualquier carpeta, etcétera.

La función de los botones es la siguiente:

- Con los botones *Atrás* y *Adelante* podemos desplazarnos entre las páginas ya vistas.
- El botón *Arriba* muestra el contenido del nivel inmediatamente superior al de la carpeta abierta actualmente.
- El botón *Búsqueda* permite realizar búsquedas en el sistema de archivos de Windows.
- Con el botón *Vistas* podemos ver el contenido de la carpeta organizado en *Vistas en miniaturas*, *Mosaicos*, *Iconos*, *Lista* y *Detalles*.

B. El Explorador de Windows

El *Explorador de Windows* facilita en gran medida el manejo y la gestión de archivos, carpetas, programas, etc. Con él se pueden realizar muchas operaciones sobre los archivos y las carpetas, como crear, copiar, mover, nombrar, eliminar, editar, mostrar, ordenar, etcétera.

Ejecuta las siguientes órdenes para abrir el *Explorador de Windows*:

- Haz clic en el menú *Inicio*, *Todos los programas*, *Accesorios*.
- Haz clic en *Explorador de Windows*. La ventana que aparece (véase Figura 3.22) toma el nombre del elemento seleccionado en el panel de la izquierda y muestra el contenido del elemento seleccionado en el panel de la derecha.

En el panel de la izquierda aparece la estructura jerárquica del sistema de archivos. Para acceder a cualquier nivel se utilizan los signos situados a la izquierda de los objetos:

- El signo + indica que la carpeta contiene subcarpetas y, por tanto, al hacer clic sobre el signo se expande su contenido.
- El signo – significa que el contenido de la carpeta ya está visible y, por tanto, la única operación posible es contraer el nivel jerárquico.

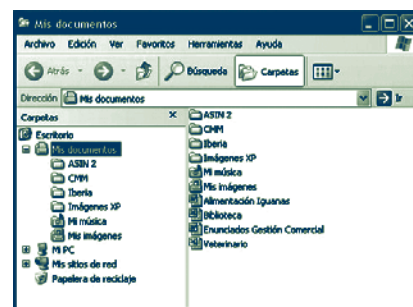


Fig. 3.22. Ventana del *Explorador de Windows*.

A continuación se enumeran las operaciones más importantes que se pueden realizar con el *Explorador de Windows*.

◆ Dar formato a un disco de 3 1/2 (A:)

Esta operación consiste en preparar un disco para poder utilizarlo. Con ello, se divide la superficie del disquete en pistas y sectores. Aunque en la actualidad todos los disquetes ya se venden con formato, a veces es necesaria esta operación para borrarlos y reestructurarlos.

Una vez abierto el *Explorador de Windows* realiza las siguientes operaciones:

1. Expande el contenido de *Mi PC*.
2. Introduce un disquete en la disquetera.
3. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre *Disco de 3 1/2 (A:)* y elige la orden *Formatear* del menú contextual.
4. Escribe la etiqueta del volumen (nombre del disco).
5. Activa la casilla de verificación *Formateo rápido*. El formato rápido elimina todos los archivos, pero no explora el disco para comprobar si existen sectores con errores.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.7 Organizar archivos y carpetas



6. Selecciona *Iniciar*. Aparece un mensaje de advertencia de que se borrarán todos los datos.
7. Haz clic en *Aceptar*. Cuando aparezca el mensaje *Formato completo*, la operación está terminada; por tanto, haz clic en *Aceptar*.
8. Pulsa el botón *Cerrar* para terminar.

Copiar un disco de 3 1/2 (A:)

Se utiliza para copiar toda la información de un disquete a otro de las mismas características. Al disco que contiene la información se le denomina disco de origen; el disco que la va a recibir es el disco de destino. Realiza las operaciones siguientes una vez abierta la ventana del *Explorador*:

1. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre *Disco de 3 1/2 (A:)* y selecciona *Copiar disco*.
2. Pulsa sobre el botón *Iniciar*, dentro del cuadro de diálogo *Copiar disco*.
3. Inserta el disco de origen y haz clic en *Aceptar*. En primer lugar, Windows XP pasa toda la información del disquete al disco duro y, a continuación, nos pedirá el disco de destino; cuando aparezca el mensaje correspondiente, retira el disco de origen e introduce el de destino.
4. Haz clic en *Aceptar* para escribir los datos en el disco de destino.
5. Para finalizar el proceso, haz clic en el botón *Cerrar*.

Copiar archivos y carpetas desde la carpeta *Mis documentos* a la unidad (A:)

Una vez abierto el *Explorador de Windows*, sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Haz clic sobre la carpeta *Mis documentos*, para que aparezca su contenido en la parte derecha de la ventana.

2. En la zona izquierda de la ventana, muestra *Disco de 3 1/2 (A:)*, utilizando, si es necesario, la barra de desplazamiento vertical y expandiendo *Mi PC*.
3. Elige el archivo o carpeta que vayas a copiar del contenido de *Mis documentos* y arrástralo hacia la zona izquierda de la ventana, liberando el botón del ratón sobre *Disco de 3 1/2 (A:)*. El archivo o carpeta se copia. Si este procedimiento se realiza entre distintas unidades de disco, estaremos copiando; si se hace sobre la misma unidad, estaremos moviendo. En este último caso, si deseas copiar tendrás que pulsar la tecla **Ctrl** mientras se arrastra el archivo o la carpeta.

Copiar y mover archivos y carpetas con el *Portapapeles*

El *Portapapeles* es útil para la mayor parte de las operaciones de intercambio de datos que normalmente se realizan con las opciones *Cortar*, *Copiar* y *Pegar*. Windows almacena el último objeto cortado o copiado en espera de ser pegado. Para ello, el *Portapapeles* utiliza una parte de los recursos internos del sistema (memoria RAM).

El *Portapapeles* guarda también las capturas de pantalla, que se pueden realizar sobre cualquier ventana, incluso sobre el *Escritorio*.

Crear carpetas

Esta operación es muy frecuente. Para ilustrar cómo se crea una estructura de carpetas y su contenido se va a desarrollar el caso práctico siguiente.



Caso práctico

- 11 **Crea una estructura de carpetas dentro de la carpeta *Mis documentos*: establece una carpeta denominada *PRUEBA* y otra llamada *COPIA* con el siguiente contenido:**

PRUEBA { Acceso directo a Calculadora.
Carpeta 1

COPIA { Acceso directo a WordPad
Carpeta 2

Para ello realiza las siguientes acciones:

1. Abre *Inicio*, *Todos los programas*, *Accesorios*, *Explorador de Windows*.
2. Localiza la carpeta *Mis documentos* en el panel izquierdo de la ventana y haz clic sobre ella si no está seleccionada. Su contenido aparece en la parte derecha de la ventana.
3. Haz clic con el botón secundario del ratón en una zona despejada de la zona derecha de la ventana y selecciona *Nuevo* del menú contextual. Haz clic sobre la opción *Carpeta*.
4. Escribe el nombre de la nueva carpeta, en este caso «*PRUEBA*».
5. Siguiendo el mismo procedimiento, crea la carpeta *COPIA*.

6. Haz doble clic sobre la carpeta *PRUEBA* y crea dentro de ella, siguiendo el procedimiento anterior, la denominada *Carpeta 1*.
7. Haz clic con el botón secundario del ratón en una zona despejada y selecciona *Nuevo* en el menú contextual. Elige la opción *Acceso directo*. Aparece el cuadro de diálogo *Crear acceso directo* (véase Figura 3.23).



Fig. 3.23. Cuadro de diálogo *Crear acceso directo*.

8. Haz clic en *Examinar* y sigue la siguiente ruta, expandiendo las carpetas: *Mi PC*, *Disco local (C:)*, *Documents and Settings*, *All Users*. *WINDOWS*, *Menú Inicio*, *Programas*, *Accesorios*, *Calculadora*.
9. Haz clic en *Aceptar* y, a continuación, en el botón *Siguiente*.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.7 Organizar archivos y carpetas

10. Escribe un nombre para el acceso directo; en nuestro caso «Calculadora».
11. Haz clic en *Finalizar*.
12. Haz clic en el botón *Atrás* de la barra de herramientas y haz doble clic en la carpeta *COPIA*.
13. Repite los pasos del punto 3 para crear dentro de *COPIA* la denominada *Carpeta 2*.
14. Repite el procedimiento seguido en los pasos 7 a 11, ambos inclusive, para crear un acceso directo a WordPad.

12 Se trata de copiar el archivo *Decamerón*, del CD-ROM, a la carpeta *Mis documentos*. Después mueve el archivo *Decamerón* de la carpeta *Mis documentos* y llévalo a tu disco de trabajo. Realiza una captura de pantalla del *Escritorio* y llévala a la carpeta *Mis documentos*. Te resultarán muy útiles las siguientes indicaciones:

1. Abre el *Explorador de Windows*.
2. Haz clic sobre la unidad de CD-ROM en el área izquierda de la ventana del *Explorador* y expande su contenido. A continuación haz clic sobre la carpeta *Archivos* para que aparezca su contenido en el área derecha.

3. Localiza en el área derecha de la ventana del *Explorador* el archivo *Decamerón* y haz clic sobre él con el botón secundario del ratón.
4. Selecciona la opción *Copiar* del menú contextual. Se guarda la copia en el *Portapapeles* en espera de ser pegada.
5. En el área izquierda de la ventana del *Explorador* haz clic sobre la carpeta *Mis documentos*.
6. En el área derecha, haz clic con el botón secundario del ratón y selecciona la opción *Pegar* del menú contextual. El archivo se copia.
7. Haz clic con el botón secundario del ratón sobre el archivo *Decamerón* y selecciona la opción *Cortar* del menú contextual.
8. Localiza la unidad Disco de 3 1/2 (A:) en el área izquierda de la ventana del *Explorador* y haz clic sobre ella.
9. Haz clic en la opción *Pegar* del menú *Edición*. El archivo se mueve.
10. Para realizar la captura de pantalla, muestra el *Escritorio* y pulsa la tecla **Impr Pant**.
11. Abre la ventana *Mis documentos* y ejecuta la opción *Pegar* del menú *Edición*.

C. Buscar archivos y carpetas

Windows XP permite buscar imágenes, personas, grupos, documentos, archivos, carpetas, en Internet, etc. La operación de búsqueda de archivos y carpetas se puede realizar con el *Explorador de Windows* o con el comando *Buscar* del menú *Inicio*.

Cuando buscamos archivos o carpetas por nombre y ubicación es muy útil emplear los caracteres comodín, que son ? y *:

* Sustituye uno o más caracteres en el nombre o en la extensión del archivo buscado.

? Equivale a un único carácter en el nombre o en la extensión cada vez que se escribe.

El Caso práctico es un ejemplo de la realización de búsquedas con Windows XP.



Caso práctico

13 En esta ocasión realiza las búsquedas siguientes:

a) Todos los archivos de la unidad C: que empiecen por *p* y cuya extensión empiece por *d*. Para realizar la búsqueda ejecuta los siguientes pasos:

1. Selecciona la opción *Buscar* del menú *Inicio*.
2. Haz clic sobre la opción *Todos los archivos y carpetas*.
3. Escribe **p*.d*** en el cuadro de texto *Todo o parte del nombre de archivo*. El primer asterisco sustituye al resto de las letras que componen el nombre, además de la primera, que es la letra *p*. El segundo asterisco sustituye a los dos caracteres que le faltan a la extensión del archivo. La expresión siguiente también es válida porque la interrogación sustituye a una letra: **p*.d??**
4. Pulsa en el botón *Búsqueda*. Aparece el resultado en la zona derecha de la ventana.

b) Todos los archivos existentes en la unidad C: cuyo tipo de archivo sea mapa de bits. Para realizar la búsqueda, sigue las operaciones que se indican:

1. Ejecuta la orden *Buscar* del menú *Inicio*.
2. Haz clic sobre la opción *Todos los archivos y carpetas*.
3. Escribe ***.bmp**, que es la extensión de los archivos de mapa de bits, en el cuadro de texto *Todo o parte del nombre de archivo*.
4. Haz clic en el botón *Búsqueda*.

c) Todas las carpetas creadas desde el 1 de febrero de 2004 hasta el 1 de abril de 2004. Sigue estos pasos:

1. Ejecuta la orden *Buscar* del menú *Inicio*.
2. Haz clic sobre la opción *Todos los archivos y carpetas*.
3. Selecciona la opción *¿Cuándo fue modificado?*
4. Pulsa en *Especificar fechas*. En la lista desplegable, elige *Fecha de creación*.
5. Escribe la primera fecha: 01/02/2004 en la primera caja de texto y la segunda fecha: 01/04/2004 en la segunda caja de texto.
6. Haz clic en el botón *Búsqueda*. El resultado de la búsqueda aparece en la zona derecha de la ventana.



3.8 Los accesorios de Windows XP

Windows XP incluye un grupo de programas denominado *Accesorios*, cuya finalidad es ayudar al usuario en su trabajo. Windows XP Professional incluye más accesorios que versiones anteriores de Windows. Para acceder a ellos, seleccione *Inicio, Todos los programas, Accesorios*. Aparece una lista como la de la Figura 3.24.

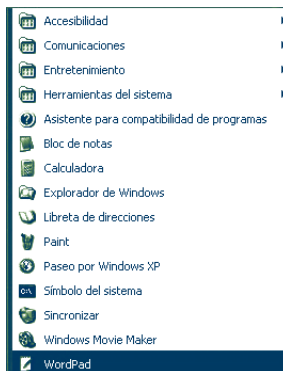


Fig. 3.24.
Menú Accesorios.

A. Comunicaciones

Los programas incluidos en este grupo tienen como finalidad facilitar las comunicaciones entre equipos, sobre todo cuando el equipo forma parte de una red. Los programas que muestra la Figura 3.25 permiten configurar una red, acceder a los asistentes para comunicaciones, transmitir archivos entre dos equipos, etcétera.

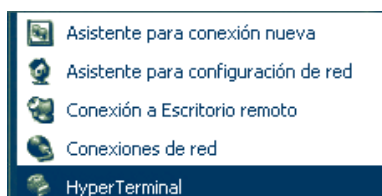


Fig. 3.25.
Submenú Comunicaciones.

B. Calculadora

Este accesorio, además de ofrecer la apariencia de una sencilla calculadora escolar, también puede realizar las funciones de una avanzada calculadora científica. Para utilizar la calculadora se deberá ejecutar la secuencia: *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Calculadora*. La Figura 3.26 muestra la *Calculadora*.



Fig. 3.26.
Calculadora

Podemos solicitar ayuda acerca de la función que realiza alguno de los botones de la *Calculadora* mediante el menú *Ayuda* o con el botón secundario del ratón:

1. Sitúate sobre el botón de la calculadora que te interese y haz clic con el botón secundario del ratón sobre él.
2. Aparecerá un botón emergente denominado *¿Qué es esto?*
3. Pulsa sobre el botón.
4. Aparecerá una ventana de *Ayuda* con la información solicitada.

La *Calculadora estándar* realiza operaciones básicas, mientras que la *científica* es más sofisticada y sirve para matemáticos, programadores y profesionales en general, siendo capaz de realizar operaciones trigonométricas, logarítmicas, estadísticas, etc. Para cambiar de una a otra es necesario que sigas este proceso:

1. Abre el menú *Ver* de la *Calculadora*.
2. Si la que estaba establecida era la *estándar*, haz clic en la *científica* o viceversa.

Caso práctico

- 14 • Realiza las siguientes **operaciones con la Calculadora estándar**, del mismo modo que lo haces con tu calculadora de bolsillo. Para ello sigue los siguientes pasos:
 1. Selecciona *Inicio, Programas, Accesorios, Calculadora*.
 2. Abre el menú *Ver* y haz clic sobre la opción *Estándar*. Aparece la calculadora básica.
 3. Realiza estas operaciones:
 - a) $76 * 2$. El resultado es 152.
 - b) $1200 + 10\%$. El resultado es 1320.
 - c) $420 / 2$. El resultado es 210.
 - d) $139 + 95 + 14$. El resultado es 248.
- Selecciona en el menú *Ver* la opción *Científica*. Para realizar algunas operaciones más complicadas sigue los pasos que se indican a continuación:
 1. Para calcular el seno de 120, pulsa en los botones **120 sin**. El resultado es 0.8660.
 2. Calcula el coseno de 90 haciendo clic en los botones **90 cos**. El resultado es 0.
 3. Para calcular la tangente de 45: pulsar clic en los botones **45 tan**. El resultado es 1.

C. Bloc de notas

Bloc de notas es una aplicación para editar texto, pero tiene como limitaciones que no se pueden realizar alineaciones con el texto, ni modificar las tabulaciones, entre muchas otras.

El tamaño de los archivos del *Bloc de notas* está limitado a unos 50 Kb, que son aproximadamente 15 o 20 páginas con espaciado normal.

Para iniciar *Bloc de notas* selecciona: *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Bloc de notas*.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.8 Los accesorios de Windows XP

Para escribir texto se efectúa este proceso:

1. Ubica el punto de inserción en el área de edición del *Bloc de notas* (el área grande en blanco) y, a continuación, escribe los caracteres del texto. El punto de inserción se desplazará hasta el final de la línea para estar siempre visible.
2. Pulsa **Enter** para cambiar de línea; entonces, parte del texto quedará oculto bajo el extremo derecho de la ventana, lo que resulta un inconveniente.
3. Haz clic en la opción *Ajuste de línea* del menú *Edición* para ver las líneas completas; con esta operación el texto se ajustará a los límites de la ventana.

D. WordPad

WordPad es un procesador de textos que incluye una gran cantidad de funciones y es capaz de utilizar archivos de tipo muy diverso. La zona central, muy amplia, se denomina área de trabajo o de edición y sirve para escribir el documento. Después se le puede asignar al documento el formato que se desee con las *Barras de herramientas* y los menús, que son más numerosos que en el *Bloc de notas*.

Para iniciar *WordPad* selecciona: *Inicio, Todos los programas, Accesorios, WordPad*. Aparecerá la ventana que muestra la Figura 3.27.

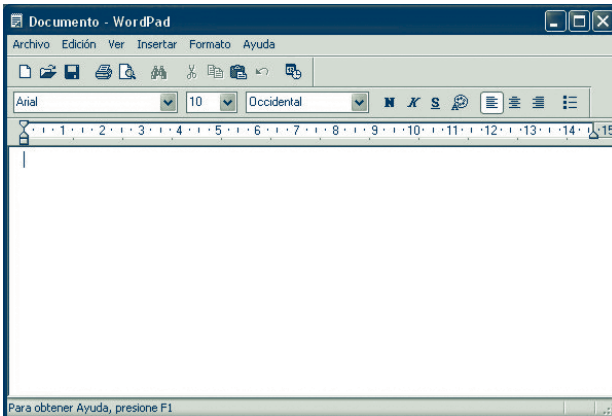


Fig. 3.27. Ventana de WordPad.

El sistema de *Ayuda de WordPad* es idéntico al del botón *Inicio*. La diferencia estriba en que la ficha *Contenido* dispone de menos categorías de contenido que en la *Ayuda general* de Windows.

Justo debajo de la *Barra de menús* están la *Barra de herramientas* (estándar) y la *Barra de formato*. Todas incluyen un conjunto de iconos, que son pequeños dibujos para representar accesos directos a algunas de las opciones de los menús. El dibujo de estos botones está relacionado con la función que realizan.

Para introducir texto se escriben los caracteres y éstos aparecen donde se encuentra el punto de inserción, de izquierda a derecha. Si se quiere pasar de línea no es necesario pulsar **Enter**, pues el texto que no quepa en el ancho de la línea actual se desplazará a la línea siguiente de forma automática.

Para borrar caracteres situados a la derecha del punto de inserción se utiliza la tecla **Supr**; si están situados a la izquierda, se utilizará la tecla **Retroceso**.

Una vez que se ha escrito el texto podemos cambiar su formato de la siguiente manera:

1. Selecciona el texto arrastrando el puntero del ratón.
2. Haz clic en el botón de la *Barra de formato* que corresponda con el tipo de formato que se va a aplicar. Por ejemplo: cambiar el tipo de fuente, tamaño, color, alineación, estilo negrita, cursiva, subrayado, etcétera.

Para ver cómo ha quedado el texto, antes de imprimir se hace clic en el botón *Imprimir vista previa*, de la *Barra de herramientas*.

Los botones *Copiar*, *Cortar* y *Pegar* realizan funciones idénticas a las descritas al explicar el *Portapapeles*.

Para abrir y guardar un documento se hace clic en los botones correspondientes de la *Barra de herramientas* y se abren los cuadros de diálogo ya descritos anteriormente. Igual función realizan las opciones *Abrir*, *Guardar* y *Guardar como* del menú *Archivo*.

E. Paint

La ventana de Paint

Paint es un programa de dibujo y pintura muy fácil de manejar y con el que se pueden realizar diversas operaciones, como crear letreros impresos, crear imágenes para utilizar como papel tapiz del Escritorio o para usarlas en otros programas, mejorar imágenes digitalizadas, etcétera.

La ventana del programa aparece después de seleccionar: *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Paint* (véase Figura 3.28).

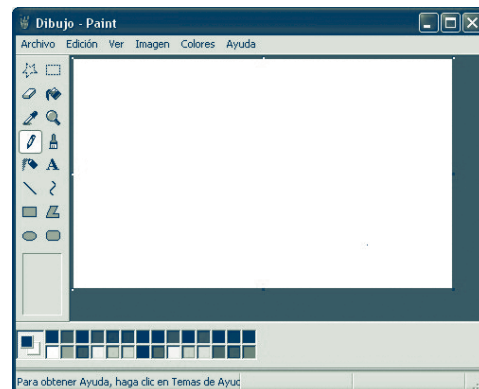


Fig. 3.28. Ventana de Paint.

En el área izquierda de la ventana aparece el *Cuadro de herramientas o herramientas de dibujo* (véase Figura 3.29). Si situamos el puntero del ratón encima de cada uno de los botones de herramienta, aparece una pequeña información de la función que realiza ese botón. En la zona inferior de la ventana aparece el cuadro de colores. La parte más amplia de la ventana es el área de trabajo, que es donde se crean y editan los dibujos.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.8 Los accesorios de Windows XP

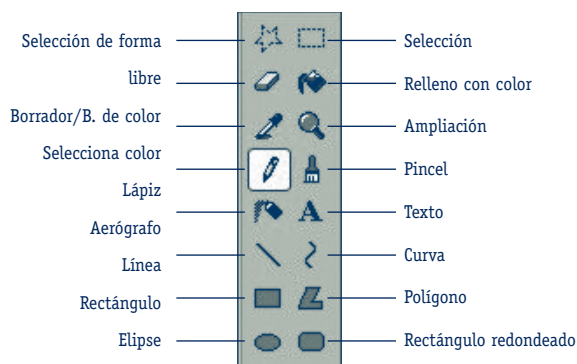


Fig. 3.29. Herramientas de dibujo.

En general, para utilizar una herramienta de dibujo, seguiremos los pasos que se indican a continuación:

1. Pulsa sobre su icono para activarla.
2. Después, coloca el punto de inserción en el área de trabajo, en el lugar donde deseas comenzar.
3. Haz clic, mantén el botón del ratón pulsado y arrastra.
4. Suelta el botón del ratón cuando hayas terminado.

El Cuadro de herramientas

Las herramientas *Pincel* y *Lápiz* se utilizan para realizar dibujos a mano alzada y funcionan de igual manera que un bolígrafo, un pincel o un rotulador.

Borrador funciona como una goma de borrar. Al activarla y pasarla por encima de una imagen borrará todo lo que toque.

Las herramientas *Línea*, *Curva*, *Rectángulo*, *Rectángulo redondeado*, *Elipse* y *Polígono* sirven para realizar las figuras que indican. Sigue esta secuencia de acciones para crear un polígono:

1. Selecciona la herramienta *Línea* y elige un grosor de línea para el borde del polígono.
2. Activa la herramienta *Polígono* e indica el tipo de polígono que se quiere dibujar: *Sólo borde*, *Relleno y con bordes* o *Sólido sin bordes*.
3. Haz clic, arrastra y libera el botón del ratón para dibujar un lado del polígono.
4. Haz clic de nuevo en el lugar donde termine el lado siguiente. Repite el proceso para los demás lados. Haz doble clic para marcar el final del penúltimo lado. Paint unirá este punto con el de inicio del polígono.

La herramienta *Relleno de color* cubre cualquier área cerrada con el color frontal. Así mismo, la herramienta *Aerógrafo* funciona como un aerosol de pintura. Sitúa sobre el área de trabajo una fina capa de pintura que se hace más gruesa a medida que mantenemos más tiempo la herramienta en el mismo sitio.

La herramienta *Texto* permite insertar texto en las imágenes. Los dos estilos de texto son:

Si la operación consiste en insertar texto, ejecuta los siguientes pasos:

1. Elige el color para el texto, que siempre será el color frontal.
2. Activa la herramienta *Texto* en el *Cuadro de herramientas*.
3. Pulsa sobre el estilo de texto que vas a insertar.

4. Dibuja el marco de texto arrastrando el ratón. Cuando liberes el botón del ratón aparecerán los controladores de tamaño del marco y el punto de inserción para escribir el texto.
5. Elige la fuente, el tamaño y el estilo en la *barra de herramientas Fuente*. Si esta barra no está visible, haz clic en el comando *Barra de herramientas de texto* en el menú *Ver*.
6. Vuelve a hacer clic dentro del marco de texto para que vuelva a aparecer el punto de inserción y escribe el texto.
7. Para cambiar de tamaño el marco de texto, arrastra el controlador cuando el punto de inserción se convierta en una flecha de doble punta; esto sucede cuando el punto de inserción está justo encima del controlador.
8. Si lo que quieres es trasladar el marco de texto, mueve el punto de inserción hasta que adopte forma de flecha.
9. Haz clic en un lugar fuera del marco para dar por finalizada la escritura del texto. Mientras estuvo visible el marco era posible realizar modificaciones en el marco y en el texto. Ahora ya no se podrá volver a modificar el texto.

Formatos de archivos de imagen

Los archivos de imagen pueden ser de varios tipos; los más utilizados son:

JPEG. Su calidad de color es muy buena porque permite utilizar más de 16 millones de colores (32 bits). Este tipo de archivo tiene extensión JPG y se comprime para que ocupe menos espacio. Es el formato ideal para fotografías en Internet.

GIF. Está limitado a 256 colores, pero su calidad es aceptable y suele ocupar poco espacio. Su extensión es GIF.

TIFF. Este formato gráfico es el más extendido en las aplicaciones gráficas, pues conserva muy bien los detalles de la imagen por ser vectorial. Soporta hasta 16,7 millones de colores. Puede comprimirse o no. Su extensión es TIF.

BMP. Es un formato gráfico que no está comprimido; por tanto, un archivo con este formato ocupa mucho espacio.

Para poder mostrar imágenes en Internet es necesario convertirlas a formatos estándar, como JPEG o GIF, por ejemplo. El formato BMP, al ocupar mucho espacio, no es aconsejable para introducir imágenes en el Web, pues tardarán mucho tiempo en descargarse.

Abrir, manipular y guardar una imagen

Para abrir una imagen existente debemos activar la opción *Abrir* del menú *Archivo*, seleccionar la imagen y hacer clic en el botón *Abrir*.

Una vez que la imagen está visible se pueden realizar cambios como los que se enumeran a continuación:

- **Seleccionarla** con las *Herramientas de selección* siguientes: *Selección* y *Selección de formas libre*. Para ello, después de activar la herramienta, arrastramos el puntero del ratón de izquierda a derecha.
- **Realizar un barrido** con el fin de sugerir la idea de movimiento de un objeto. Se consigue si se arrastra la selección mientras se pulsa la tecla **Mayúsculas**.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.8 Los accesorios de Windows XP

- **Voltear o girar**, haciendo clic sobre la opción *Voltear o girar* del menú *Imagen*.
- **Invertir colores** mediante la opción *Invertir colores* del menú *Imagen*.
- **Expandir y contraer** con la opción *Expandir o contraer* del menú *Imagen*.

Si se necesita guardar una imagen, se activará la opción *Guardar como* del menú *Archivo*. En Paint se pueden guardar imágenes como archivos de varios formatos. En la opción *Tipo*, del cuadro de diálogo *Guardar como*, podemos encontrar los formatos *Mapa de bits monocromo*, *Mapa de bits de 16 colores*, *Mapa de bits de 256 colores*, *Mapa de bits de 24 bits*, *JPEG*, *GIF*, *TIFF* y *PNG*. Los cuatro primeros tipos son variaciones del formato básico de Paint, que es el BMP.



Caso práctico

15 Dibuja con Paint un paisaje que contenga una casa, un sol, una valla, montañas, árboles, nubes y una pradera. Guárdalo con el formato predeterminado. El nombre del archivo será *Dibujo*. Sigue las siguientes instrucciones.

1. Selecciona *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Paint*.
2. Haz clic en la herramienta *Elipse* . Sitúa el punto de inserción y arrastra el puntero del ratón hasta formar el sol.
3. Activa la herramienta *Relleno con color* pulsando clic sobre ella.
4. Haz clic en el tono amarillo del Cuadro de colores. Sobre el sol, haz clic de nuevo para colorearlo.
5. Haz otro clic sobre la herramienta *Curva* . Establece la tonalidad marrón en el cuadro de colores y traza el contorno de las

montañas. Haz clic sobre el color verde y dibuja el contorno de la pradera.

6. Haz clic en la herramienta *Pincel* . Selecciona el color marrón y dibuja el tronco de los árboles y la valla.
7. Haz clic de nuevo sobre la herramienta *Rectángulo* , selecciona el color negro y dibuja la casa. Traza también la puerta.
8. Haz ahora clic en la herramienta *Línea* y perfila el tejado de la casa.
9. Activa la herramienta *Relleno con color*, selecciona los colores correspondientes y colorea la casa, la puerta y el techo.
10. Haz clic en la herramienta *Aerógrafo* y otro clic en color *Verde*. Dibuja los árboles. Pinta de color marrón las montañas, de verde la pradera y con azul el cielo.

Establecer una imagen como fondo

Podemos crear una imagen con las herramientas de Paint y, después, ponerla como papel tapiz del *Escritorio*, gracias a las opciones incluidas para tal fin en el menú *Archivo*. Hay que procurar que la imagen tenga las dimensiones de la pantalla; lo que se logra modificando su tamaño. A continuación se guardará la imagen y, por último, se hace clic en el comando *Establecer como fondo* del menú *Archivo* (mosaico o centrado).

F. La Libreta de direcciones

La **Libreta de direcciones** es un lugar donde ubicar información importante acerca de personas, como direcciones de correo electrónico, direcciones personales y de trabajo, números de teléfono, fechas señaladas, etc. También se pueden almacenar direcciones de Internet.

Con la *Libreta de direcciones* se pueden buscar personas y empresas mediante los servicios de directorio de Internet, crear grupos de contacto para listas de correo, etc. La *Libreta de direcciones* se puede compartir con otros usuarios o importar nombres de otras libretas de direcciones.



Ejercicios

8 Responde a las siguientes cuestiones:

- a) Explica qué son los *Accesorios*.
- b) ¿Cómo se convierte la calculadora científica en calculadora estándar?
- c) ¿En qué se diferencia *Bloc de notas* de *WordPad*?
- d) Describe brevemente para qué sirve el accesorio Paint.
- e) Indica el nombre de cinco herramientas de pintura incluidas en el *Cuadro de herramientas* de Paint.
- f) Cuando se crea una imagen es posible guardarla como diversos tipos de archivo. Cita dos de ellos.
- g) ¿Qué utilidad tiene la *Libreta de direcciones*?
- h) Señala cuál es la función del accesorio *Comunicaciones*.
- i) Además de los accesorios explicados en esta unidad, ¿incluye otros Windows XP? ¿Cuáles son?

9 Realiza las siguientes operaciones con la calculadora:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| a) $23\,575 : 15 =$ | d) Seno de $90 =$ |
| b) Coseno de $30 =$ | e) Tangente de $60 =$ |
| c) Logaritmo de $20 =$ | f) Logaritmo de $125 =$ |



3.9 Imprimir

A. Imprimir un documento

Una de las utilidades básicas de un ordenador es la impresión de documentos. Para imprimir cartas, imágenes, gráficos u otros elementos, se deberá instalar una impresora y será necesario conocer las opciones de impresión del cuadro de diálogo *Imprimir*.

Existen tres maneras de **imprimir un documento**:

Mediante la opción *Imprimir* del menú *Archivo*, si nos encontramos dentro de alguna aplicación.

Arrastrando el icono del documento que se va a imprimir hasta el icono de la impresora si estamos en el *Escritorio* y existe un acceso directo de una impresora instalada en él.

Con el menú contextual del archivo que se va a imprimir y haciendo clic en la opción *Imprimir*.

Mediante cualquiera de estos tres métodos se abre el cuadro de diálogo *Imprimir*, en el que se pueden seleccionar opciones de configuración como, por ejemplo, la orientación del papel, el color, la calidad de impresión, el tamaño del papel, el número de copias, etc. Este cuadro de diálogo varía según la impresora que se tenga instalada; sin embargo, las opciones más importantes aparecen en todos los casos.

Para **indicar las páginas que se desean imprimir** se puede elegir entre las siguientes opciones:

- Imprimir todo el documento, que es la opción predeterminada.
- Para imprimir sólo la página en la que está situado el punto de inserción se deberá activar la opción *Página actual*.
- Si se quiere imprimir solamente determinadas páginas, se escribirá el número de la primera y, a continuación, el número de la última, separados por un guión. Por ejemplo, si se quieren imprimir las páginas entre la 5 y la 10, ambas inclusive, escribiremos: 5-10.

Este cuadro de diálogo incluye también muchas opciones de impresión, por ejemplo:

Borrador. Se utiliza para imprimir un documento sin formato ni la mayoría de los gráficos, ganando así tiempo.

Actualizar campos. Se utiliza para actualizar todos los campos antes de la impresión.

Actualizar vínculo. Se utiliza para actualizar los vínculos; no se debe activar esta casilla si no existe un vínculo.

Impresión en segundo plano. Permite seguir trabajando en Word mientras se imprime, pero presenta el inconveniente de que el trabajo se hace más lento.

Orden inverso. Permite imprimir desde la última página a la primera, con lo cual las páginas están colocadas según su secuencia numérica (de la primera a la última).

3.10 Herramientas de Windows XP

A. Herramientas del sistema

Windows XP Professional incorpora, al igual que las versiones anteriores, una serie de herramientas pensadas para mejorar el funcionamiento del sistema y proteger la información. Algunas de estas *Herramientas* son: *Asistente para transferencias de archivos y configuraciones*, *Desfragmentador de disco*, *Información del sistema*, *Liberador de espacio en disco*, etc.; a continuación se analizan.

Asistente para transferencias de archivos y configuraciones

Este *Asistente* nos guía cuando se desee pasar archivos y configuraciones de un equipo antiguo a otro nuevo. Se pueden transferir configuraciones de Internet, de correo electrónico, del *Escritorio*, etc. El mejor medio para realizar la transferencia es a través de la red o mediante una conexión directa por cable.

Desfragmentador de disco

Al modificar un archivo, el sistema guarda esta actualización en el disco duro, en un lugar distinto al de procedencia del archivo. De esta forma los archivos quedan fragmentados, es decir, divididos en varios trozos. Si deseamos abrir el archivo, el sistema debe realizar una búsqueda para encontrar todas sus partes, lo que ralentiza el tiempo de respuesta. Con la herramienta *Desfragmentador de disco* el sistema reúne todos los fragmentos de un mismo archivo y los escribe de forma contigua en el disco duro, siempre que el tamaño del archivo no sea mayor que un sector del disco (ahorra espacio en el disco duro y el tiempo que debemos esperar para abrir los archivos es menor).

Se puede desfragmentar una unidad de disco siguiendo los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón *Inicio*. Sigue la ruta siguiente señalando con el puntero del ratón: *Todos los programas*, *Accesorios*, *Herramientas del sistema*.
2. Selecciona *Desfragmentador de disco* y aparece su cuadro de diálogo.
3. Si en el equipo existen varias unidades de disco duro, selecciona una de ellas haciendo clic sobre ella.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.10 Herramientas de Windows XP

- Haz clic en *Analizar* para ver si el equipo recomienda la desfragmentación. Aparece el cuadro de diálogo *Desfragmentador de disco* (véase Figura 3.30).
- Elige *Desfragmentar* si el análisis anterior así lo aconseja.

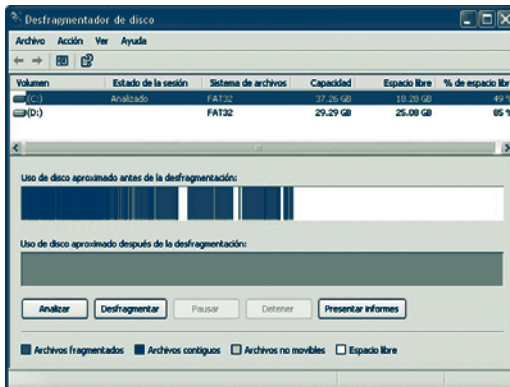


Fig. 3.30. Cuadro de diálogo Desfragmentador de disco.

Información del sistema

Mediante esta herramienta, Windows XP facilita información acerca de los recursos de hardware, componentes, entorno de software, configuración de Internet, aplicaciones instaladas, etc. Para obtener esta información sigue el proceso que se indica:

- Haz clic en el botón *Inicio*.
- Selecciona: *Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema*.
- Elige *Información del sistema*. Aparece el cuadro de diálogo *Información del sistema*, que tiene la apariencia del *Explorador de Windows*. En la zona izquierda aparecen las categorías con un signo + a su izquierda; para ver el contenido de cada categoría, pulsa sobre el signo +. Aparece entonces la información en la zona derecha.

Liberador de espacio en disco

El *Liberador de espacio en disco* se utiliza para eliminar archivos innecesarios, que el propio sistema operativo busca. Cuando se inicia *Liberador de espacio en disco*, el sistema calcula el espacio total que se liberará.

Restaurar sistema

Esta herramienta se utiliza para volver a una situación anterior después de haber realizado cambios importantes en el equipo, como instalar un programa que ha desestabilizado el sistema. Para ello, el sistema crea automáticamente puntos de restauración, es decir, puntos de comprobación, aunque se pueden crear también manualmente. Para restaurar el sistema ejecuta las órdenes que se describen a continuación:

- Haz clic en el botón *Inicio*.
- Apunta con el puntero del ratón siguiendo la siguiente secuencia: *Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema*.
- Haz clic en *Restaurar sistema*. Aparece el cuadro de diálogo *Restaurar sistema*.
- Selecciona la tarea que deseas realizar. Puedes elegir entre crear un punto de restauración o restaurar el sistema.
- Haz clic en *Siguiente* y sigue las indicaciones del *Asistente*.

Tareas programadas

Como su nombre indica, con esta herramienta podemos programar cualquier trabajo para que el equipo lo realice en el momento que le indiquemos. El proceso que hay que seguir para crear una tarea programada se describe en el caso práctico siguiente.



Caso práctico

16 Define una tarea programada para que se abra la *Calculadora* dentro de cinco minutos, sólo una vez. Para ello, sigue los pasos que se describen:

- Selecciona *Inicio, Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema, Tareas programadas*. Aparece el cuadro de diálogo que muestra la Figura 3.31.
- Haz clic en la opción *Agregar tarea programada* y pulsa el botón *Siguiente* del *Asistente*.
- Selecciona *Calculadora* y pulsa el botón *Siguiente*.
- Escribe *Abrir calculadora* como nombre para la tarea programada y activa el botón de opción *Sólo una vez*. A continuación, haz clic en *Siguiente*.
- Establece, en la zona *Hora de inicio*, la hora actual más cinco minutos.
- El cuadro *Fecha de inicio* muestra el día actual, de forma predeterminada. A continuación, haz clic en *Siguiente*.

- Escribe tu nombre de usuario y contraseña, si tu equipo lo tiene; si no se especifica una contraseña es posible que no se ejecuten las tareas programadas.
- Haz clic en el botón *Siguiente* y pulsa *Finalizar*. La nueva tarea programada aparece en la zona derecha de la ventana *Tareas programadas*.

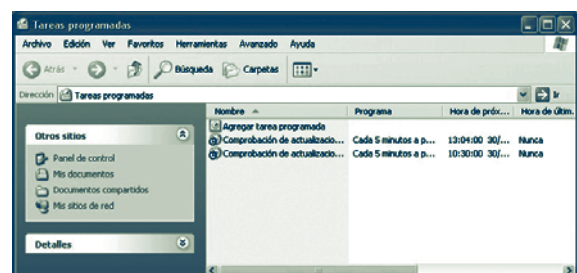


Fig. 3.31. Cuadro de diálogo Tareas programadas.

3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.10 Herramientas de Windows XP



Herramienta de Comprobación de errores

Para detectar y reparar errores de discos se utiliza la *Comprobación de errores*. Si existe la sospecha de que una unidad de disco puede tener errores, se abrirá *Mi PC*; a continuación, sigue esta secuencia de acciones:

1. Selecciona la unidad que se desea comprobar.
2. Selecciona *Propiedades* del menú *Archivo*.
3. Activa la ficha *Herramientas* y, en el área *Comprobación de errores*, haz clic en el botón *Comprobar ahora*.
4. En el cuadro de diálogo que se muestra, activa la casilla *Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos*, si lo que quieres es actualizar el sistema de archivos; o bien activa la casilla *Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos* si deseamos recuperar sectores defectuosos de la unidad de disco seleccionada.
5. Haz clic en *Iniciar*. A continuación habrá que esperar cierto tiempo según la velocidad y capacidad del disco examinado; al finalizar, aparecerá un informe del proceso.

Copia de seguridad

Copia de seguridad es una herramienta eficaz de Windows que permite realizar copias de seguridad para guardar la información existente en cualquiera de las unidades de disco. Se recomienda realizar copias de seguridad de nuestro trabajo periódicamente. Con esta herramienta se simplifica el trabajo de realizar copias y de restaurarlas si se pierden los datos originales.

No obstante, antes de confiar por completo en las copias de seguridad, hay que comprobar el proceso completo; es decir, realizar las copias y restaurar los datos.

Las copias de seguridad se pueden realizar con el *Asistente* o en modo avanzado.

Realizar una copia de seguridad con la ayuda del Asistente

En este caso, se utilizarán opciones de configuración simplificadas de copia de seguridad. El proceso a seguir se muestra en el Caso práctico 21.



Caso práctico

17 Crea un archivo en Paint, guárdalo y haz una copia de seguridad. Presta atención a las indicaciones que se detallan a continuación:

1. Abre la aplicación *Paint* y crea un logotipo:
 - 1.1. Activa la herramienta *Rectángulo redondeado* y dibuja un rectángulo en el área de trabajo.
 - 1.2. Selecciona la herramienta *Relleno con color* y haz un clic sobre el color *Azul* del cuadro de colores.
 - 1.3. Elige *Texto* y dibuja dentro del rectángulo interior el área de texto.
 - 1.4. Haz clic dentro del área de texto y aparecerá el punto de inserción; escribe el nombre de una empresa o sus iniciales en color amarillo.
2. Guarda el trabajo en *Mis documentos* con el nombre *Logotipo* y con formato de archivo predeterminado.
3. Realiza una copia de seguridad de este archivo con el *Asistente para copia de seguridad o restauración*:
 - 3.1. Selecciona *Inicio*, *Todos los programas*, *Accesorios*, *Herramientas del sistema*, *Copia de seguridad*. De forma predeterminada aparece el cuadro de diálogo *Asistente para copia de seguridad o restauración*. Si no deseamos utilizar el *Asistente*, desactiva la casilla de verificación *Empezar siempre en modo de asistente*.
 - 3.2. Haz clic en *Siguiente* y el *Asistente* solicita información acerca de la acción que se va a realizar; en este caso se activará el botón de la opción *Efectuar una copia de seguridad de archivos y configuración*. Haz clic de nuevo en el botón *Siguiente*.
 - 3.3. Activa el botón de opción *Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad* y haz clic de nuevo en el botón *Siguiente*.

Se muestra el cuadro de diálogo *Elementos para incluir en la copia de seguridad*, en el que si se hace doble clic en uno de los elementos de la zona izquierda se verá su contenido en la derecha. El aspecto de este cuadro de diálogo es muy parecido al *Explorador de Windows*.

- 3.4. Localiza, en la parte izquierda de la ventana, la carpeta *Mis documentos* y pulsa sobre su nombre o sobre su icono. Su contenido aparece en la parte derecha de la ventana. Activa la casilla de verificación del archivo *Logotipo*. El aspecto de la ventana ahora es el de la Figura 3.32.

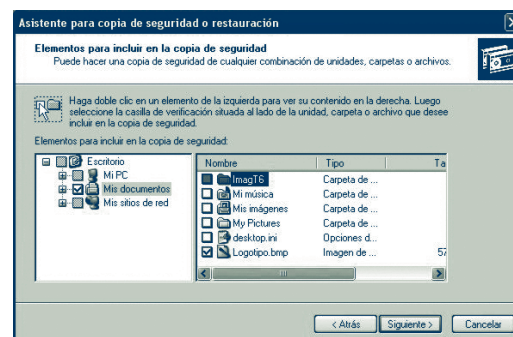


Fig. 3.32. Selección de carpetas y archivos.

Nota: una marca de color gris, , en una unidad de disco o carpeta significa que se va a realizar una copia de seguridad de parte del contenido de la unidad de disco o carpeta. La carpeta *Mis documentos* en el área izquierda de la ventana presenta este tipo de marca. Una marca de color azul, , en una unidad de disco o carpeta indica que se va a realizar una copia de seguridad de todo el contenido.



3. Sistemas operativos. Windows XP Professional

3.10 Herramientas de Windows XP

- 3.5. Haz clic en *Siguiente* y aparece un nuevo cuadro de diálogo en el que indicaremos el lugar donde se guardará la copia de seguridad. El *Asistente* nos propone una unidad y un nombre de archivo. Como lugar elige *Disco de 3 1/2 (A:)* utilizando el botón *Examinar* y, como nombre, *Logotipo*.
- 3.6. Haz clic en *Siguiente*, el *Asistente* muestra información acerca de la copia que se va a realizar.

- 3.7. Haz clic en el botón *Finalizar* y la copia de seguridad comienza a realizarse; una vez haya finalizado el proceso se muestra información sobre la misma. La información será más detallada si se activa el botón *Informe*.
- 3.8. Haz clic en *Cerrar*.

Realizar una copia de seguridad en *Modo avanzado*

Para realizar copias de seguridad sin la ayuda del *Asistente* se establecen todas las opciones sobre el cuadro de diálogo *Utilidad de copia de seguridad*. Al ejecutar la herramienta *Copia de seguridad*, si se muestra el *Asistente* debemos hacer clic en el enlace *Modo avanzado*; en caso contrario aparecerá directamente el cuadro de diálogo *Utilidad de copia de seguridad*.

Activa la ficha *Copia de seguridad*, en la que se puede:

Seleccionar la unidad de disco, carpeta o archivo del cual se va a realizar la *copia de seguridad*.

Indicar el destino de la copia de seguridad haciendo clic en el botón *Examinar*.

Restaurar archivos a partir de las copias de seguridad

Si alguna vez perdemos datos por error, por robo o por otras causas, podemos restaurar toda la información gracias a las copias de seguridad realizadas anteriormente.

Al igual que sucede con las copias, para restaurar también puede utilizarse el *Asistente*.

Para restaurar en *Modo avanzado* (sin la ayuda del *Asistente*) has de seguir las indicaciones que se muestran en el Caso práctico 18.



Caso práctico

18 Elimina el archivo *Logotipo* de la carpeta *Mis documentos* y también de la *Papelera de reciclaje*. Restáuralo a su ubicación original sin la ayuda del *Asistente*.

1. Ejecuta *Copia de seguridad*.
2. Activa la ficha *Restaurar y administrar medios*.

3. En el área izquierda de la ventana, haz clic sobre el elemento del que deseas ver el contenido. En el área derecha debes activar la casilla de verificación del archivo que quieres restaurar.
4. En la opción *Restaurar archivos en*, indica *Ubicación original* después de desplegar la lista.
5. Haz clic en el botón *Iniciar*. Windows XP informará acerca del progreso de restauración y finalización.

B. Herramientas administrativas

En este apartado se describe la función de cuatro de las herramientas más importantes del grupo *Herramientas administrativas* del menú *Inicio*: *Visor de sucesos*, *Rendimiento*, *Servicios de componentes* y *Administración de equipos*.

- **Visor de sucesos.** Mantiene registros de los sucesos del sistema, de seguridad y de programas. Una de sus funciones más frecuentes consiste en recopilar información acerca de los problemas relacionados con el hardware o el software.
- **Rendimiento.** Esta herramienta incluye dos consolas. Por un lado está *Monitor de sistema*, cuya función es recopilar y ver datos en tiempo real acerca de los discos, los procesadores, la memoria, etc., y obser-

var su actividad en un gráfico. Por otro lado, *Registros y alertas de rendimiento* se utiliza para guardar datos de rendimiento y establecer alertas, que avisarán cuando el valor de un determinado contador sobrepase los valores fijados.

- **Servicios de componentes.** Los administradores de equipos lo utilizan para administrar programas a través de la interfaz gráfica de un usuario o automatizar tareas; los programadores de software, pueden configurar visualmente el comportamiento de programas, etcétera.
- **Administración de equipos.** Para realizar algunas tareas se debe iniciar sesión como usuario de tipo *Administrador*. Con la herramienta *Administración de equipos* se pueden administrar equipos locales, es decir, se tiene acceso a las propiedades de administración y herramientas de un equipo específico.



Actividades



- 1 Crea una cuenta para el usuario *Pepe* y, después, modifica la cuenta para cambiar su nombre por el de *Pepito*. Cambia la imagen del icono de la cuenta. Cierra la sesión actual e inicia sesión como usuario *Pepito* sin cerrar los programas en ejecución. Elimina la cuenta *Pepito*.
- 2 Identifica y nombra los elementos de la ventana *Mis documentos*.
- 3 La Figura 3.33 muestra el cuadro de diálogo *Bordes y sombreado* del menú *Formato* de Microsoft Word. Identifica los nombres de todos los elementos.



Fig. 3.33. Cuadro de diálogo Bordes y sombreado.

- 4 Organiza los iconos del *Escritorio* por *Nombre* y, después, mediante *Organización automática*. Intenta arrastrar alguno de los iconos a la zona derecha del *Escritorio*, ¿qué ocurre? Realiza una limpieza del *Escritorio*. Restaura de nuevo los iconos.
- 5 Muestra el contenido de la carpeta *Mis documentos* como *Lista*. ¿Cómo están representados los archivos y las carpetas? ¿Cuáles aparecen en primer lugar?
- 6 Agrega *Paint* a la parte superior del menú *Inicio* y, una vez agregado, cambia de orden el icono. Añade la *Barra Vínculos* a la *Barra de tareas*; por último, crea en la *Barra de tareas* una barra de herramientas personalizada que contenga un acceso directo a la *Calculadora*.
- 7 Busca en la *Ayuda* de Windows XP Professional, utilizando la función de búsqueda, el tema *Búsqueda con caracteres comodín*. Copia la información que aparece en la ayuda a tu disco de 3 1/2.
- 8 Crea la siguiente estructura de carpetas: Dentro de la carpeta *Mis documentos*, crea una carpeta con tu nombre y, dentro de ella, una carpeta denominada *LUNES* y otra llamada *MARTES* con el siguiente contenido:

LUNES { Acceso directo a Disco de 3 1/2 (A:)
Carpeta 1

MARTES { Acceso directo a otro programa cualquiera.
Carpeta 2

- 9 Realiza ahora las siguientes operaciones sobre la estructura creada anteriormente:
 - a) Copia *Carpeta 1* en la carpeta *MARTES*.
 - b) Mueve el acceso directo del programa a la carpeta *LUNES*.
 - c) Mueve *Carpeta 2* a la carpeta *LUNES*.
- 10 Utiliza el *Explorador de Windows* para realizar las operaciones siguientes:
 - a) Dar formato a un disco de 3 1/2.
 - b) Realizar la copia de un disco de 3 1/2.
- 11 Realiza las siguientes búsquedas de archivos y carpetas.
 - a) Todos los archivos de la unidad C: que empiecen por *m* y cuya extensión empiece por *d* y termine por *c*.
 - b) Todos los archivos con extensión TXT existentes en la unidad A:.
 - c) Todas las carpetas creadas en la unidad (C:) en los últimos 30 días.
 - d) Todos los archivos modificados en la unidad (C:) en los últimos 20 días.
 - e) Todos los archivos de sonido de la unidad (C:).
- 12 Establece una tarea programada para que se abra *Paint* cada vez que se inicie sesión con tu cuenta de usuario. Comprueba que funciona la tarea y, después, elimínala.
- 13 Contesta las siguientes preguntas:
 - a) ¿Cuál es la función de la herramienta *Monitor del sistema*?
 - b) ¿Acerca de qué aspectos informa la herramienta *Información del sistema*?
 - c) Describe el procedimiento para comprobar si tiene errores un disco de 3 1/2.
 - d) Explica para qué sirve el *Asistente para transferencias de archivos y configuraciones*.
 - e) ¿De cuántas formas se puede realizar una copia de seguridad?
 - f) ¿Se puede programar la realización de una copia de seguridad? Indica el cuadro de diálogo y la ficha que utilizarías para hacerlo si fuera posible.
 - g) Indica cuál es la función de la herramienta *Desfragmentador de disco*.
 - h) ¿Es importante la herramienta *Restaurar sistema*? ¿Cuál es su función?