

Computación Básica: Introducción a Windows

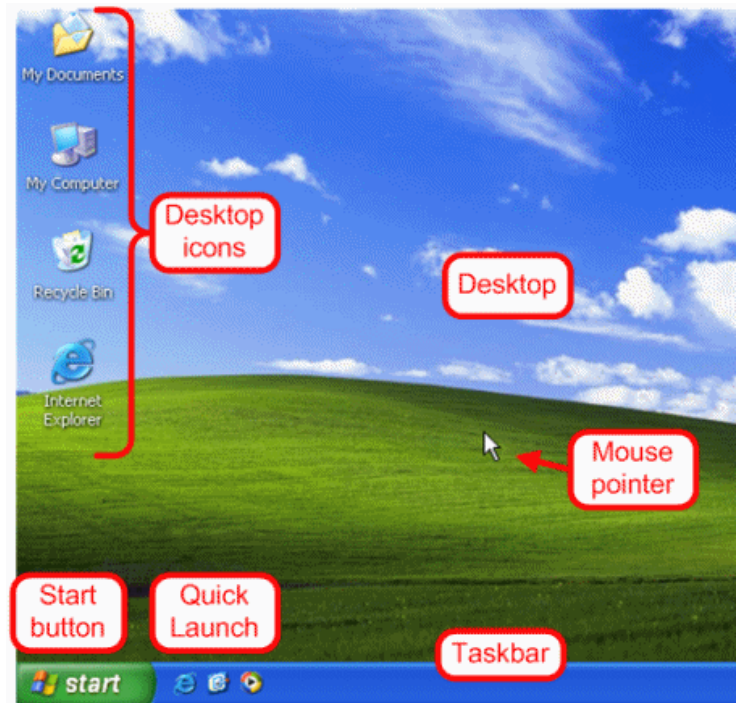
Brighton District Library




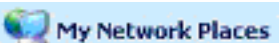






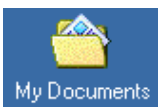



Qué es Windows?

1. Es el sistema operativo creado por Microsoft.
2. El sistema operativo hace que la computadora ejecute los programas. Sin el sistema operativo la computadora es solo una pila de metal y plástico
3. Las versiones de Windows incluye Windows 98, 98 2nd edition, 2000, ME, XP. Estas portátiles están corriendo en Windows 2000.
5. Windows usa una interface de uso gráfico el cual significa que son iconos visuales, puedes hacer un click con el ratón en los iconos, menus, opciones y botones
6. Los programas y aplicaciones de Windows se ejecutan sobre el sistema operativo de Windows.

El escritorio

- Lo primero que Ud. Observa cuando se inicia su computadora es el escritorio. El escritorio puede lucir muy diferente de una computadora a otra y de una versión de Windows a otra, pero siempre tiene los mismos elementos:



Windows 2000	Windows XP	Description
		My Computer - Te da acceso a todos los programas, documentos, archivos de información, unidad de disco y unidades de CD-ROM y DVD sobre la computadora. El icono puede lucir ligeramente distinto de una versión a otra.
		My Network Places – Permite buscar a través de estaciones de trabajo, impresoras, unidades de disco y carpetas sobre tu red (network) En Windows XP. My network places puede ser encontrado desde el menu de inicio y no desde el escritorio.
		Recycle Bin Papelera de reciclaje – Almacena los archivos borrados. Guarda hasta que Ud. “vacie la papelera de reciclaje”. Al abrir la papelera de reciclaje todos los archivos borrados estaran allí desde la ultima vaciada. Puede restaurar cualquier archivo que Ud. Encuentre allí
		Start Inicio–Abre el menu de inicio desde el cual puede acceder a programas y abrir documentos.
		Internet Explorer – Esta siempre sobre el escritorio, no puede ser borrada desde la computadora.
		My Documents – Este es el lugar de defecto para salvar los archivos que haz realizado.
		System Tray – Continuamente tiene items ejecutandose, tales como: antivirus, relojes, control de volumen.

Start Menu

- El menu de inicio es el principal acceso de todos los comandos de Windows y de todos los programas sobre el sistema.
- Para abrir el menu de inicio, hacer click sobre el menu de “start” y verás la lista de comandos. Estos comandos varían dependiendo de la versión de Windows.
- Para seleccionar un item en la sección de menu inicio, simplemente haga un click o siga los submenus hasta que encuentre el que desea.
- Puede esperar encontrar lo siguiente en cualquiera de las versiones de Windows:
 - **Programs** – contiene todos los programas de su sistema. Note que aquí hay muchos submenus. .
 - **Documents** – Muestra una lista de los documentos abiertos recientemente
 - **Settings** – Muestra el panel de control. (donde se puede personalizar la computadora) y las impresoras (lugar donde puede fijar o cambiar una impresora)
 - **Find/Search** – Se usa para encontrar un archivo o carpeta en particular
 - **Help** – Tiene un completo manual de Windows. Se usa para buscar una ayuda.
 - **Run** – Inicia un programa manualmente escribiendo un comando
 - **Shut Down** – Este es el comando para apagar, cerrar o restaurar Windows.



Ejercicio!!! Abriendo un programa desde el menu de inicio

1. Haga click en el menu de Start (Inicio)
2. Mueva el ratón y apunte a **Programs**.
3. Mueva el apuntador a la derecha y encuentre **Accessories**.
4. Mueva el apuntador y haga click en **Games**.
5. Mueva el apuntador y haga click en **Solitaire**.
 - *El programa de solitario comenzará automáticamente.*
6. Haga click en el botón de cerrar el programa.



Trabajando con una típica ventana de Windows.

- Windows son pantallas que muestran en la parte de arriba del escritorio. Ellos pueden ocupar todo el escritorio o ellos solo pueden cubrir parte de ellos.
- Windows puede ser cubierto de manera tal que pueda ver sobre mas de uno.
- Hay controles similares en todos los Windows, por ejemplo tu puedes usar el mismo proceso para cerrar o agrandar a windows, no importa que programa estes usando.



Ejercicio!!! Jugando con Windows!!!

1. Haga doble click en el icono de **My Computer** en el escritorio
 - *La ventana de My Computer esta abierta. Puedes ver el icono de los archivos y carpetas.*
2. Haga click en el medio del botón de **Maximize/Restor**, en la esquina superior derecha
 - *La ventana de “Maximizes” rellena toda la pantalla y el botón de maximiza el cambio desde la ventana de restauración*
3. Haga click en el botón de **Maximize/Restore** nuevamente
 - *Windows restaura la pantalla a su tamaño original.*
4. Mientras Windows es mas pequeño que la pantalla entera, coloque nuevamente la pantalla en su tamaño original haciendo click en el botón superior derecho. Permite al ratón hacer esto mientras lo reformatea y lo reacomoda de la manera que desea
 - *Esto cambiará la forma y el tamaño de Windows.*
5. Haga click en la mitad del botón de **Maximize/Restore** en la esquina superior derecha nuevamente para maximizar la pantalla
 - *Una vez más, Windows llenará la pantalla.*



6. Haga click en el botón de **Minimize**
 - *Windows desaparecerá pero permanecerá disponible el botón de la pantalla en la barrera de tareas en la parte de abajo de la misma*
7. Haga click en el botón de **My Computer** en la barra de tareas..
 - *La ventana de My Computer se abirra nuevamente. . NOTE: La X cerrará la ventana de My Computer. DEJELA ABIERTA PARA EL PROXIMO EJERCICIO.*

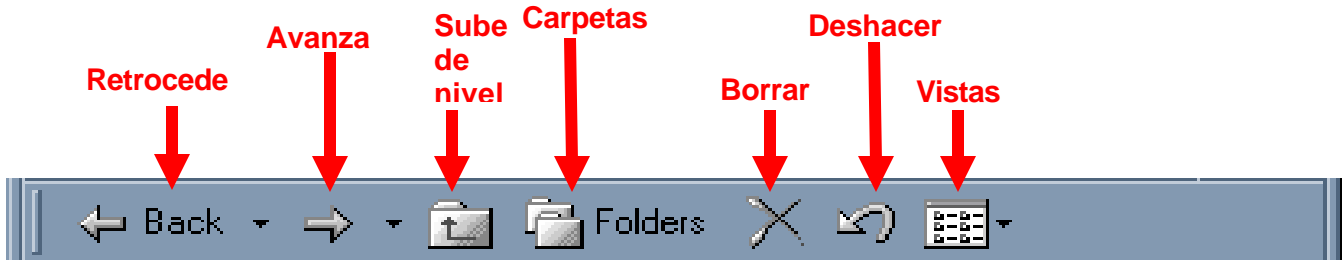


Entendiendo “My Computer”

La ventana de **My Computer** tiene las siguientes barras:

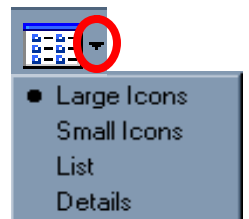
	Title Bar – Nombre de la ventana o programa y los archivos que haz abierto.
	Menu Bar – Contiene los menus desglosados los cuales tienen todas las opciones disponibles.
	Tool Bar – Tiene botones prácticos que hacen fácil el acceso a las tareas usadas frecuentemente.
	Address Bar – Dice en que nivel estas dentro de la jerarquía de los drivers de la estructura de archivos de Windows. <ul style="list-style-type: none"> • La información en la ventana de “Address” es donde estas ahora . • Cuando haces click en el icono con la flecha hacia abajo, se te revelara todo el resto de la jerarquía.

La Barra de herramientas hace lo siguiente:

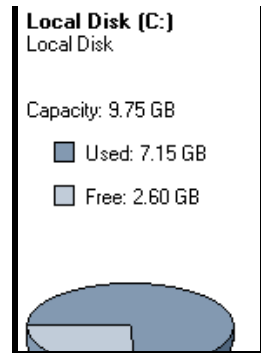


Ejercicio!!! Explorando “My Computer”

1. Abra **My Computer** si no la tiene abierta.
2. Haga click en la flecha hacia abajo en el botón de **Views** sobre la barra de herramientas y vea las opciones
3. Haga click en “**Small Icons**”
 - *Aparece una lista de contenidos de la ventana de My Computer con iconos y nombres pequeños.*
4. Haga click en **View**, y luego en **Details**.
 - *Aparace una lista de contenidos de la ventana de My Computer con mas información de cada objeto.*
5. Haga click en la parte de arriba de cada columna.
 - *Esto ordenará la primera de una manera, haga click nuevamente y lo ordenará de otra.*



6. Haga doble click en **Local Disk (C)**. Esto mostrará el disco duro y donde los archivos están almacenados.
 - *Note cuanto espacio libre esta disponible.*
7. Haga click sobre **Program Files**.
 - *Todas las filas relacionadas con programas sobre tu computadora están almacenadas aqui. Note que hay muchas carpetas y programas.*
8. Haga click en el botón de **Back** o en el botón de **Up One Level** para regresar al nivel del desktop.



Archivos y Carpetas

- Cada cosa en la computadora esta organizada en archivos y carpetas.
- Los archivos están organizados por jerarquía. Almacena por disco, nombre de carpeta y nombre de archivo. En tu computadora, el maximo nivel de organización es el desktop, el cual contiene My Computer que contiene los discos de la computadora, así como los archivos y las carpetas.
- Muchos de las carpetas son creadas automaticamente cuando el software es instalado.
- Tu puedes crear, borrar y copiar carpetas el cual haz creado para organizar tus archivos.
- “My Documents” es la carpeta por defecto que Microsoft quiere que tu guardes tus archivos.

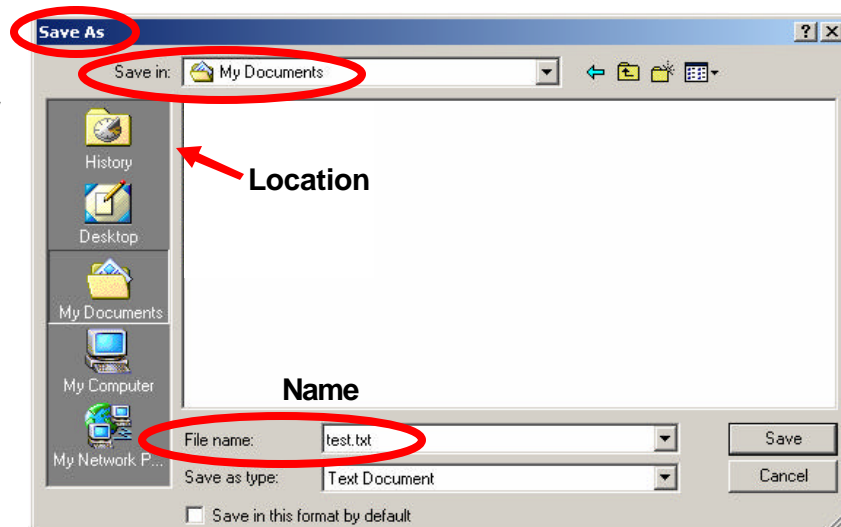
- Desktop
 - My Computer
 - Drives (especially C Drives)
 - Folders
 - Sub-Folders
 - Files

Ejercicio!!! Creando una nueva carpeta

1. Abra **My Computer**
2. En el lado derecho esta **My Documents**, haga click sobre él.
3. Una vez que Ud. Este en Mis documentos haga click en la parte de adentro de la ventana. Seleccione **New**, luego **Folder**.
 - *Windows crea una nueva carpeta.*
 - *Note que el nombre de “New Folder” esta adentro de una caja rectangular. Esta caja indica el nombre del objeto que ha sido editado. Ahora puedes darle el nombre que desees.*
4. Escriba **Practice Folder** y presione **Enter**.
 - *Como el nombre en la caja estaba sombreado, pudistes reemplazar la entrada anterior. Ahora tienes una nueva carpeta en “My Documents” llamada Practice*

Guardando tus Archivos

- Guardando tus archivos es la forma en que puedes almacenar tus documentos/imágenes/hojas de trabajo/gráficos y usarlos mas tarde. Puedes salvar en diskettes o en cualquier otro lugar sobre el disco C, pero como mencionamos anteriormente guardaremos en el lugar por defecto: Mis documentos.
- **Save As** – La primera vez que guardas un documento, Windows te forza a “Save as”. Cuando se usa “save as” tu debes indicarle donde quieres guardarlo y como quieres llamar el archivo.
- **Save** – Despues de que haz salvado el archivo por primera vez, puedes simplemente guardar el archivo el cual se guardara con el mismo nombre y el mismo lugar que usastes la primera vez. Esto acción guardara los cambios en la versión anterior, sobrescribiendo esta.



- Cuando usar “Save as” y “Save”
 - Use **Save As** si tu nunca haz guardado el archivo.
 - Use **Save As** si quiere salvar el archivo en diferente sitio (por ejemplo, salvar en una unidad de disco diferente)
 - Use **Save** si ya ha salvado el archivo una vez y quiere sobrescribir el original.

Ejercicio!!!

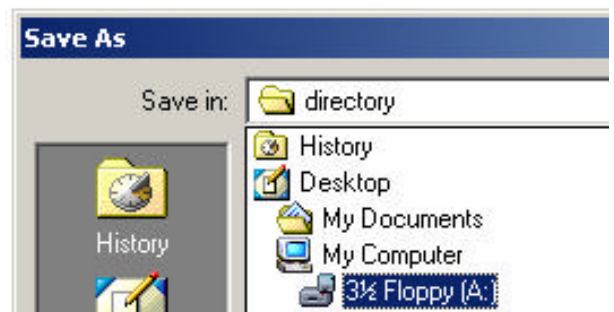
1. Haga click en **Start menu > Accessories > Notepad or Wordpad**. Escriba unas pocas lineas. No importa lo que escriba.
2. Haga click en **File > Save As**.
3. Haga click en **My Documents**. Abra la carpeta de practica (Practice Folder) haciendo un doble click sobre ella.
4. Asegurese que esta dice “My Documents” en la caja de **“Save in”**. Si no, haga click en My documents en el lado izquierdo de la barra.
5. Nombre el archivo “test” escribiendo este en la caja de **File Name**. Haga click sobre Save.
Ahora sabes que tu documento ha sido guardado porque el nombre del archivo aparece en la barra de titulo.

Ejercicio!!! Haga cambios y sobrescriba en la carpeta original con Save

1. Escriba unas pocas lineas mas . No importa que escriba.
2. Haga click en **File > Save**.
 - *Tu fila original ahora se salvara en “My Documents” como test.txt con el nuevo texto que tu haz escrito*

Ejercicio!!! Guardando en un Floppy

1. Inserte el diskette en la unidad de disco.
2. Haga click en **File > Save As**.
3. Haga click en **My Documents**. Abra la carpeta de practica haciendo doble click sobre ella.
4. Asegurese que dice **3 ½ Floppy [A:]** en la caja de **Save in**.
 - *Esto guardara otra copia de tu archivo en la undad de disco. La copia guardada en My Documents todavia estara allí.*



Ejercicio!!! Guardando una carpeta

1. Vaya a **My Documents**.
2. Seleccione la carpeta de **Practice**
3. **Con un Click derecho**, seleccione **Copy**.
4. Coloque el cursor en un espacio vacio del **Desktop**, haga un **click derecho**, y seleccione **Paste**
 - *Una copia de tu carpeta de practica y los contenidos de ella deberian estar allí ahora siendo copiados sobre el escritorio.*

Borrando archivos y carpetas

- Cuando borras una carpetas, estaras borrando todos los archivos que contenidos en ella.
- Si tu estas borrando desde el Drive C (esto puede incluir “My Documents”) puedes aun obtener estos desde la papelera de reciclaje.

- Cuando borras una archivo o carpeta desde una unidad de disco (por ejemplo: 3 ¼ unidad de disco), serán borrados sin la posibilidad de ser restaurados.
- NUNCA DEBE BORRAR, MOVER O RENOMBRAR:
 - WINNT folder
 - Windows folder
 - Program Files
 - Config.sys file
 - Autoexec.bat file
- Las carpetas/archivos mencionados anteriormente son asociados con el sistema operativo, el cerebro de la computadora. Tu no querrás que dañen el cerebro de la computadora!
- Regla: **Si tu no haz creado, debes cambiarlo cuidadosamente de cualquier manera.**



Ejercicio!!!

1. Cierre test.txt.
2. Seleccione My Documents > Practice Folder
Haga click sobre este y seleccione Delete desde el menu o desde la tecla de Delete.
 - *Esta carpeta y el archivo en este (test.txt) se irán a la papelera de reciclaje. Este archivo puede ser restaurado desde allí.*
3. Ahora haga lo mismo con la copia que tu haz hecho en el desktop con la carpeta de practica

Borre cuidadosamente! Si algo es borrado desde el disco duro esto va a la papelera de reciclaje y puede ser restaurado* **Excepción**– No puede ser recuperado si ha sido removido desde un diskette, CD-Rom o ZipDrive.

Rescuperando desde la papelera de reciclaje

- Tu puedes recuperar los archivos que han sido enviados a la papelera de reciclaje:
 1. Haga doble click en la papelera de reciclaje que se encuentra en el desktop.
 2. Puedes hacer
 - a. Recuperar todo lo que haz borrado.
 - b. Seleccionar solo un item y recuperarlo.

Apagando Windows

- Haga click en el botón de Start
- Haga click en la flecha hacia abajo, para que aparezcan la lista de opciones,
- Seleccione Shut Down
- Haga click en el botón de Ok. o presione la tecla de enter.