fundaciónesplai
ciudadanía comprometida

red conecta
ciudadanía conectada

ordenador práctico

Guía 1. Edición 2016

Windows

Con el apoyo de

Microsoft

Financiado por:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Créditos

Fundación Esplai – Ciudadanía Comprometida 2016

Material bajo licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir igual 4.0

Esto significa que puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra, así como generar obras derivadas siempre y cuando se nombre a los autores originales, no se haga con finalidad comercial, y se comparta con la misma licencia.

Creación de los contenidos para la web ordenadorpractico.es a partir de los materiales originales de 2006.

Miguel Ángel Rubio y Montse Mateo.

Adaptación de los materiales web a formato físico e impresión:

Danigraf MK S.L.

Coordinación:

Cristina Espinosa y Gabriel González

Este material se ha desarrollado con el apoyo de Microsoft y la financiación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad dentro del programa Red Conecta.

Conocer el ordenador. Empezando con Windows

Objetivos y temario

☑ Objetivo General

Adquirir habilidades suficientes en el **uso del ordenador**, especialmente en el teclado y el ratón, y aprender a **interaccionar de manera autónoma** con el ordenador y el sistema operativo **Windows**.

☑ Objetivos específicos

- ✓ Aprender a encender y apagar el ordenador correctamente.
- ✓ Conocer...
  - ✓ Nuestras herramientas para comunicarnos con el ordenador, el **ratón y el teclado**.
  - ✓ El **entorno de Windows**, el sistema operativo con el que usaremos el ordenador, sus ventanas, iconos y funciones generales.
  - ✓ El **manejo de la información**, crear archivos y carpetas, guardar y eliminar archivos,...

☑ Temario

El curso consta de 22 fichas que requieren una dedicación aproximada de 6 horas y 4 sesiones de taller.

1. Introducción
2. Encender y apagar el ordenador
3. El ratón
    1. Botón izquierdo
    2. El doble clic
    3. Botón derecho
4. Teclado
5. El escritorio y sus elementos
6. Abrir y cerrar ventanas
7. Arrastrar ventanas
8. Cambiar el tamaño de las ventanas
9. Cambiar el fondo del escritorio
10. Crear carpetas
11. Unidades de disco
12. Crear y guardar ficheros
13. Cómo guardar un documento
14. Copiar y pegar un fichero
15. Carpetas y ficheros
16. Cambiar el nombre a carpetas y ficheros
17. Imprimir un fichero
18. Borrar ficheros
19. La papelera

Módulo 1.
Conocer el ordenador. Empezando con Windows

Conocer el ordenador es una colección de fichas prácticas para aprender los usos más comunes y necesarios del **sistema operativo Microsoft Windows**.

Todo el módulo está basado en la versión **Windows 10**, aunque las tareas que se proponen son fácilmente transferibles a otras versiones.

1. Introducción

Comenzamos nuestro aprendizaje del ordenador dando una **vista general a las funciones necesarias** para comprender su uso básico.

Una vez hayas terminado este curso **entenderás el ordenador**, sabrás cómo manejar la información, creándola y clasificándola en carpetas.

Además serás capaz de **personalizar tu pantalla** con todo tipo de fondos y estarás preparado para continuar con el resto de cursos de Ordenador práctico.

Objetivos del módulo

- ✓ **Encender y apagar** el ordenador correctamente.
- ✓ Conocer...
  - ✓ Nuestras herramientas para comunicarnos con el ordenador, **el ratón y el teclado**.
  - ✓ El **entorno de Windows**, el sistema operativo con el que usaremos el ordenador, sus ventanas, iconos y funciones generales.
  - ✓ El **manejo de la información**: a prender a usar las carpetas y a guardar nuestros trabajos en ellas, aprender a borrar, recuperar e imprimir ficheros, etc.

2. Encender y apagar el ordenador

Antes de poder utilizar un **ordenador** hemos de ponerlo en marcha.

Normalmente el **botón de puesta en marcha** se encuentra en la misma torre del ordenador, en su parte frontal o en su parte posterior.

Igualmente será necesario que pongamos en marcha el **monitor**.

Para asegurar una larga vida a nuestro ordenador, es importante desconectarlo adecuadamente. Para hacerlo, debes ir al **menú Inicio** y pulsar **Iniciar/Apagar.** Aparecerán tres opciones:

- ✓ Apagar
- ✓ Suspender
- ✓ Reiniciar

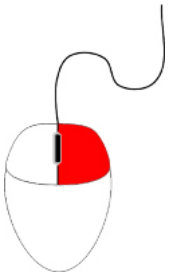
Para apagar, debes elegir la primera.

El ordenador tiene en su interior muchos componentes electrónicos sensibles a las variaciones de la corriente eléctrica. Es una **buena práctica desenchufar de la red eléctrica el ordenador** en caso de tormenta o en ausencias prolongadas.

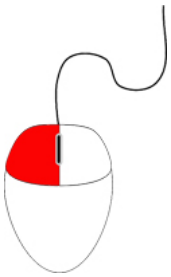
3. El ratón

El ratón es un aparato manual que, conectado a un ordenador, sirve para **mover el cursor por la pantalla** y **dar órdenes** como abrir documentos, carpetas, etc.

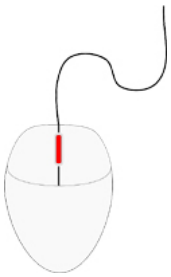
Partes del ratón



- ✓ El **botón derecho** del ratón sirve para abrir menús contextuales, es decir menús que muestran una lista de comandos relacionados con un elemento determinado.



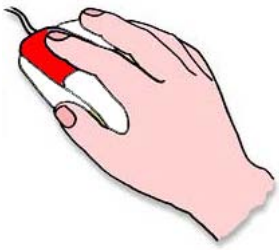
- ✓ El **botón izquierdo** sirve para:
  - ✓ Señalar objetos (un clic).
  - ✓ Arrastrar objetos (iconos, texto, etc.).
  - ✓ Abrir carpetas (doble clic).



- ✓ **La rueda** de desplazamiento te permite moverte rápidamente arriba y abajo la pantalla. La rueda también puede usarse como un **tercer botón** del ratón si pulsamos sobre ella.

Cómo usar el ratón

La imagen siguiente muestra la forma adecuada de coger el ratón.



3.1. Botón izquierdo

Arrastra los iconos por el escritorio.

El **botón izquierdo** de tu ratón te servirá para **muchos usos**: abrir carpetas, mover archivos,...

Ahora veremos **cómo mover iconos** por nuestro escritorio.

Pulsa con el botón izquierdo sobre el icono y, **sin soltar, desplázalo**.

Algunas definiciones...

- ✓ **Escritorio**: es la pantalla que aparece cuando abrimos el ordenador. Sobre él encontramos los iconos, la barra de tareas en la parte superior y la barra de estado en la parte inferior.
- ✓ **Iconos**: dibujo asociado a un programa o archivo. Para ejecutarlo hay que hacer doble clic en él. Podemos encontrarlos grandes (en el escritorio) o pequeños y situados delante del nombre del archivo o carpeta.

3.2. El doble clic

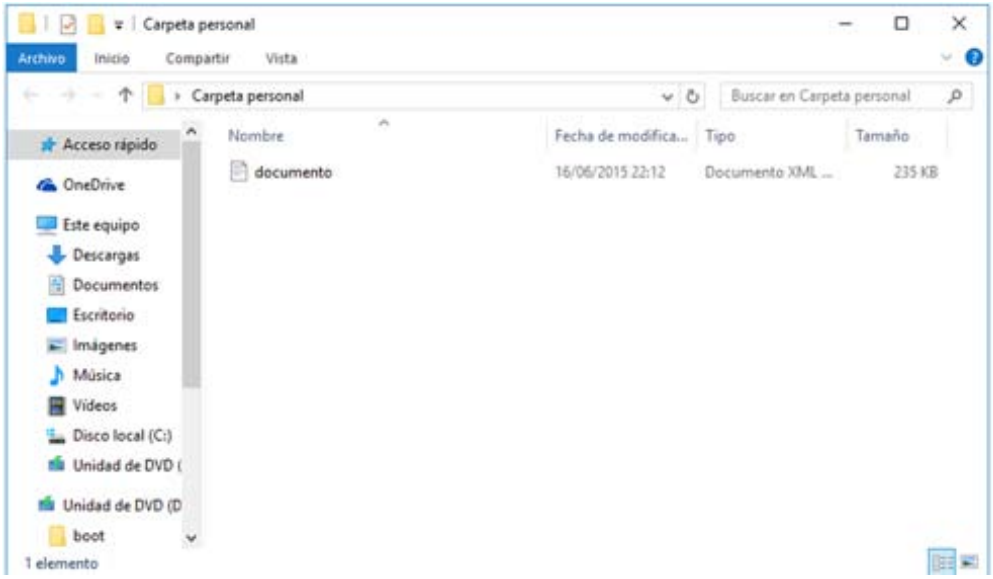
Para poder abrir carpetas, archivos o un programa, tenemos que **hacer doble clic** sobre su **icono**.

Hacer doble clic consiste en **apretar dos veces el botón izquierdo** del ratón procurando hacerlo **de la forma más rápida posible**.

Realiza la siguiente **práctica**:

✓ En el escritorio **busca un icono** de una carpeta y **haz doble clic** sobre él.

✓ Se abrirá la ventana donde se muestra el **contenido de la carpeta**.

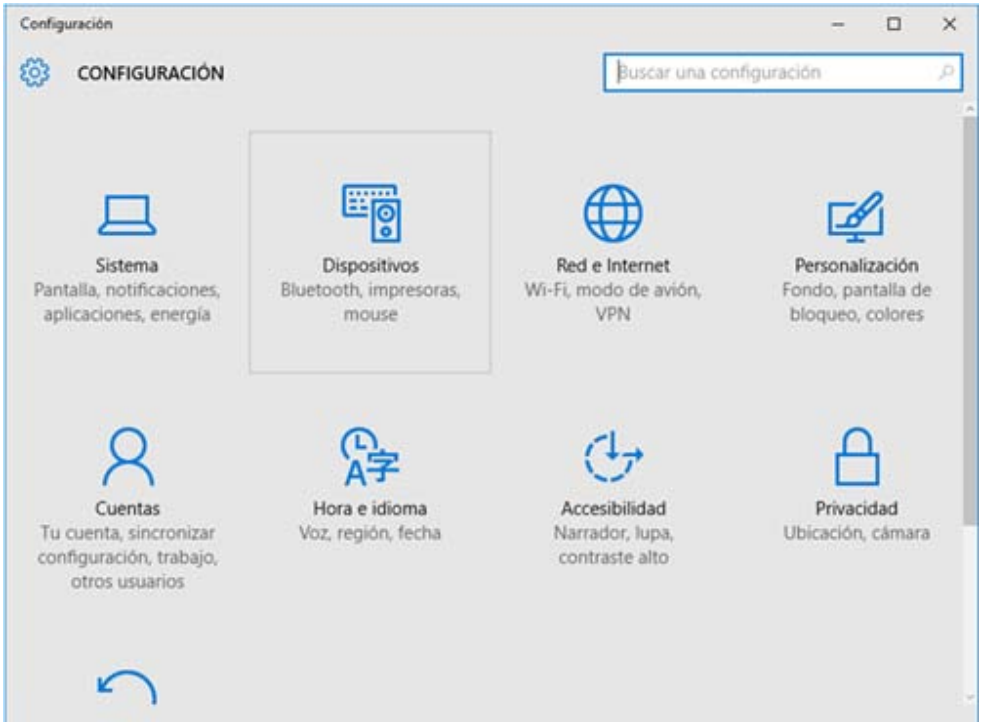


Configurar las preferencias del ratón

Dirígete al menú **Configuración del sistema**. Puedes acceder a él pulsando:

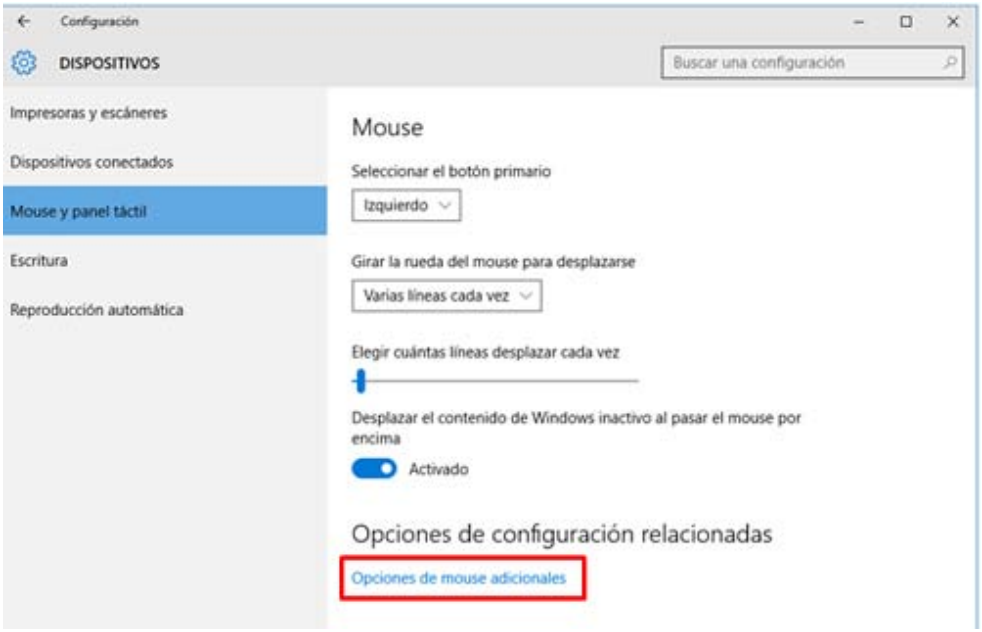
✓ El botón **Inicio** de la esquina inferior derecha de la pantalla.

✓ En la ventana que se abrirá, pulsa la opción **Dispositivos**:

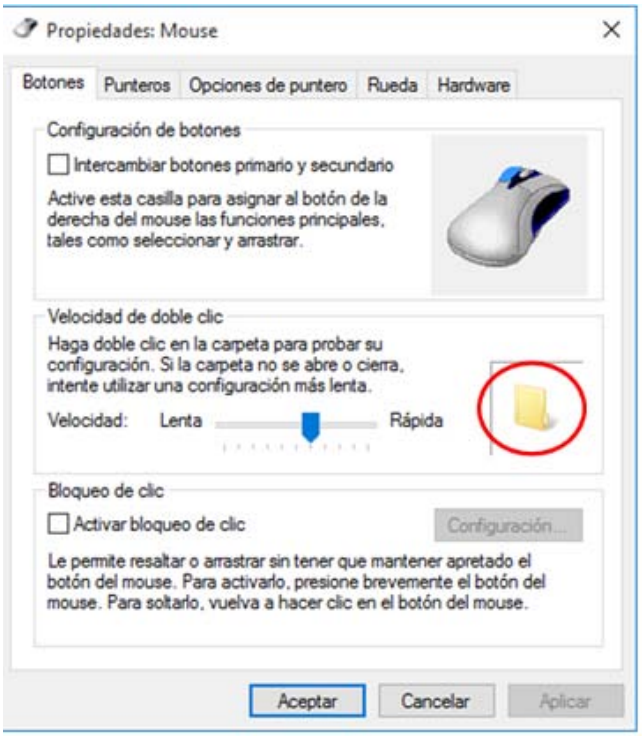


✓ En la ventana que se abre verás la opción **Mouse y panel táctil**.

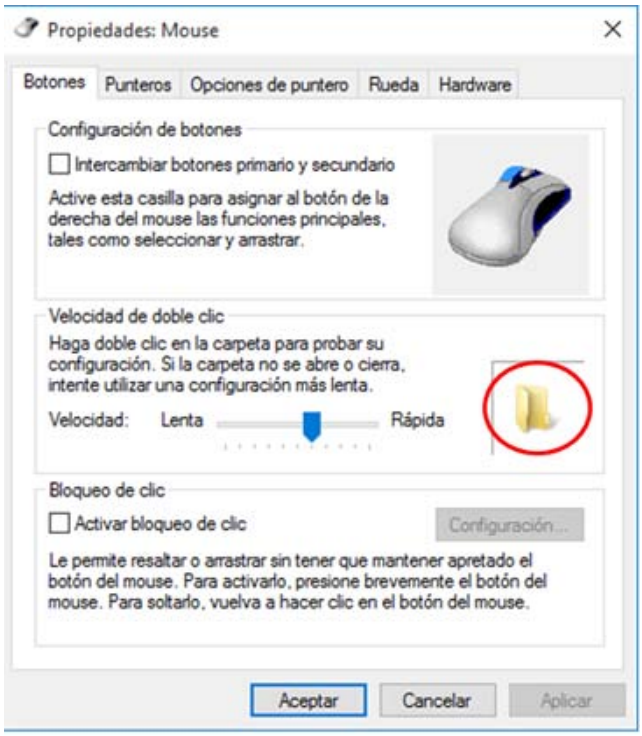
✓ Haz clic sobre ella y se abrirá una ventana donde se pueden configurar opciones como la velocidad de la rueda o intercambiar los botones del ratón. No modifiques las opciones pero observa que en la parte inferior está el enlace **Opciones de mouse adicionales**. Haz clic sobre él.



- ✓ Se abrirá **la ventana Propiedades del mouse**. En ella encontraremos distintas opciones de configuración del ratón. Entre ellas, podremos decidir la **velocidad del doble clic**, por ejemplo. Sin embargo, lo que haremos será no tocar nada y, simplemente, **practicar el doble clic**.
- ✓ Para hacerlo, **situamos el cursor sobre la carpeta** que aparece al lado de las configuraciones de velocidad del doble clic.



- ✓ Hacemos **doble clic sobre esta carpeta**. Si lo hemos hecho bien, **la carpeta se abrirá**.

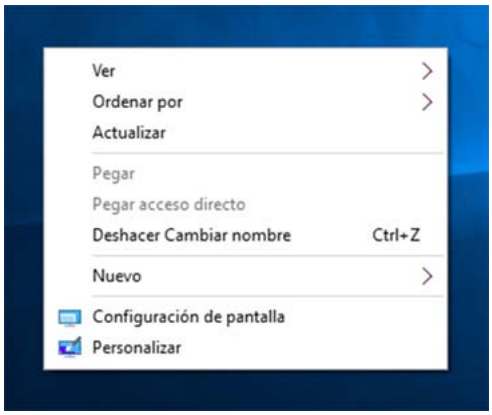


3.3. Botón derecho

Menú contextual del escritorio

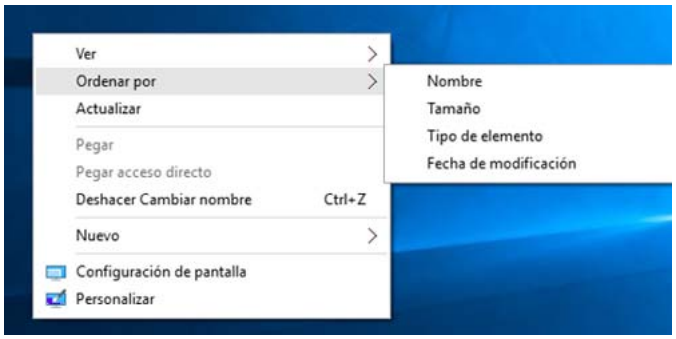
Cuando hacemos clic con el botón derecho del ratón se nos abre un **menú contextual**. Éste será diferente según hagamos clic sobre el escritorio, encima de una carpeta o un archivo.

Cuando hacemos un **clic con el botón derecho** sobre el escritorio, se nos abre un **menú contextual** con el que podemos alinear iconos del escritorio, crear una nueva carpeta o cambiar la configuración de la pantalla.



Ordena los iconos

Haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Ordenar (por nombre, tamaño, etc.).**

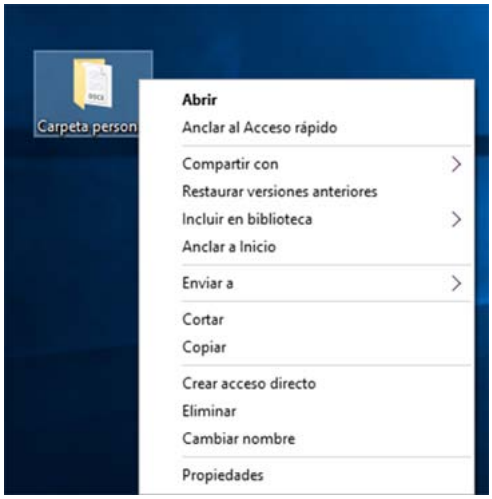


Prueba estas opciones en tu escritorio y coloca los iconos como mejor te parezca.

Menú contextual de las carpetas

Si en lugar de hacer clic con el botón derecho sobre el escritorio, lo hacemos sobre una carpeta, se abrirá este otro menú:

A través de este cuadro podemos abrir el archivo o carpeta, enviarlo a otro lugar, copiarlo, eliminarlo, cambiarle el nombre, etc.



4. Teclado

Teclado numérico

El teclado numérico permite trabajar con programas como hojas de cálculo (Microsoft Excel o LibreOffice Calc) que requieren el **uso frecuente de números y símbolos matemáticos**.

El teclado numérico puede cambiar a **teclas de navegación** si pulsamos la tecla **BloqNum**.

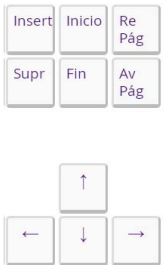
Teclas de función

Estas teclas realizan funciones específicas. En general **cada programa configura las teclas de función para su uso**. Casi siempre, la tecla F1 sirve para abrir un menú o página de ayuda.

Teclas de navegación

Las teclas de navegación nos permitirán **desplazarnos por un menú**, por un texto,... No modifican el contenido pero permiten **desplazar el cursor**. Pueden ser sustitutas del ratón. En este grupo hay:

- ✓ Las teclas de dirección.
- ✓ Las teclas Inicio y la tecla Fin para ir al inicio o final de un documento.
- ✓ Las teclas “Re Pág” y “Av Pág” para saltar a la página anterior o posterior de un documento.
- ✓ Las teclas “Supr” (Suprimir) e Insert (que sirve para cambiar el modo de escribir de sustitución a inserción).



Teclas de control

Activan **funciones complementarias** y, aunque pueden usarse solas, a menudo funcionan en combinación con otras teclas.

Tecla de Windows

La tecla Windows tiene varias funciones. La principal es que al pulsarla s**e abrirá el menú Inicio** de nuestro sistema operativo, que es el que contiene todas las aplicaciones. En **combinación con otras teclas**, tiene funciones distintas. Por ejemplo:

- ✓ Si pulsamos la tecla Windows y el símbolo + a la vez, **se abre la herramienta Lupa** y se acerca la imagen al lugar donde tengamos situado el cursor.
- ✓ Si pulsamos la tecla Windows y el símbolo - a la vez, ocurre lo contrario, **alejamos la imagen**.

Teclas de letras

Son las de más frecuente uso. Incluyen **letras, símbolos, números, espaciador**,... Reproducen las funciones de las antiguas máquinas de escribir.

5. El escritorio y sus elementos

El escritorio es lo que aparece en la pantalla del monitor una vez hemos puesto en marcha el ordenador.

Se compone de varios elementos:

Fondo de pantalla

Lo podremos modificar como veremos más adelante.

Sobre el fondo de pantalla, podemos tener carpetas o iconos. En los iconos y carpetas **se hace doble clic** para abrirlos.

Normalmente, uno de estos iconos es la **papelera de reciclaje**.

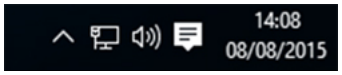
Barra de tareas

En la parte inferior del escritorio, encontraremos la barra de tareas de Windows.

La barra está formada por los elementos que veremos a continuación.

Área de notificaciones

En el extremo derecho, encontramos el área de notificaciones, que contiene el reloj, el volumen así como los iconos sobre el estado de algunos programas.



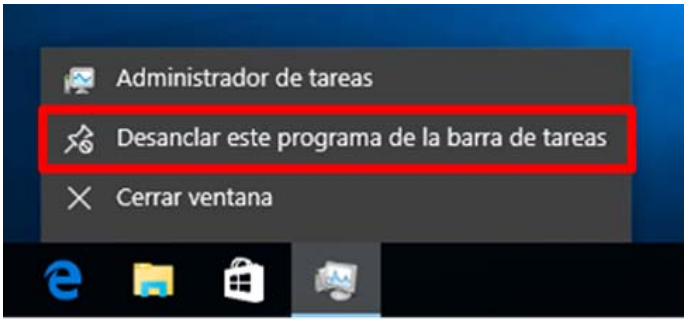
Barra de tareas de inicio rápido

Junto al botón de Windows, se encuentra la barra de tareas de Inicio rápido, que nos permite **acceder rápidamente a determinados** programas y ejecutarlos haciendo **un solo clic**.

Al lado de estos iconos, se irán situando los **iconos de aquellos programas que tengamos en ejecución**. Es decir que, cuando tengamos abierto el programa Word, veremos su icono en esta franja.

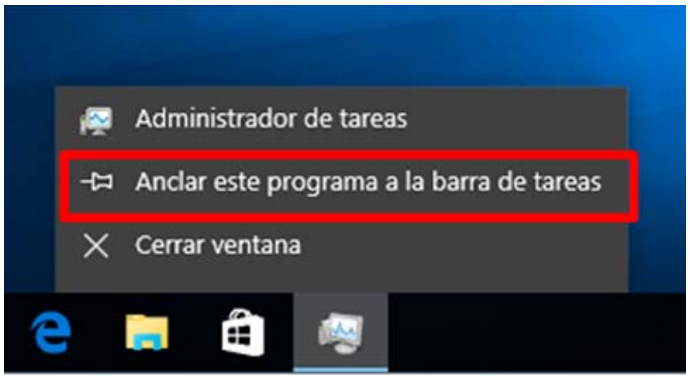
Esta barra se puede personalizar:

- ✓ Si queremos **eliminar** de ella algún programa, bastará con situar el cursor sobre su icono, pulsar el botón derecho y elegir la opción **Desanclar**.



Esta barra se puede personalizar:

- ✓ Si queremos **añadir** un programa, cuando lo tengamos en ejecución, iremos a su icono en la barra inferior y, pulsando el botón derecho, elegiremos la opción **Anclar**.



Vista de tareas

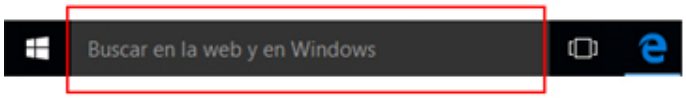
Entre el buscador y la barra de inicio rápido, se sitúa el icono de **Vista de tareas**.

Al pulsar este botón, veremos una **cinta con todas las aplicaciones** que tengamos en ese momento en ejecución. Podremos así ir pasando con facilidad entre las distintas aplicaciones abiertas.

Buscador

Al lado del botón de inicio de Windows, encontrarás un **buscador** que te permitirá buscar en el PC, la web y OneDrive, en algunas aplicaciones y en la Tienda Windows.

Este buscador es **una de las funciones de Cortana**, el asistente personal que incorpora Windows 10.



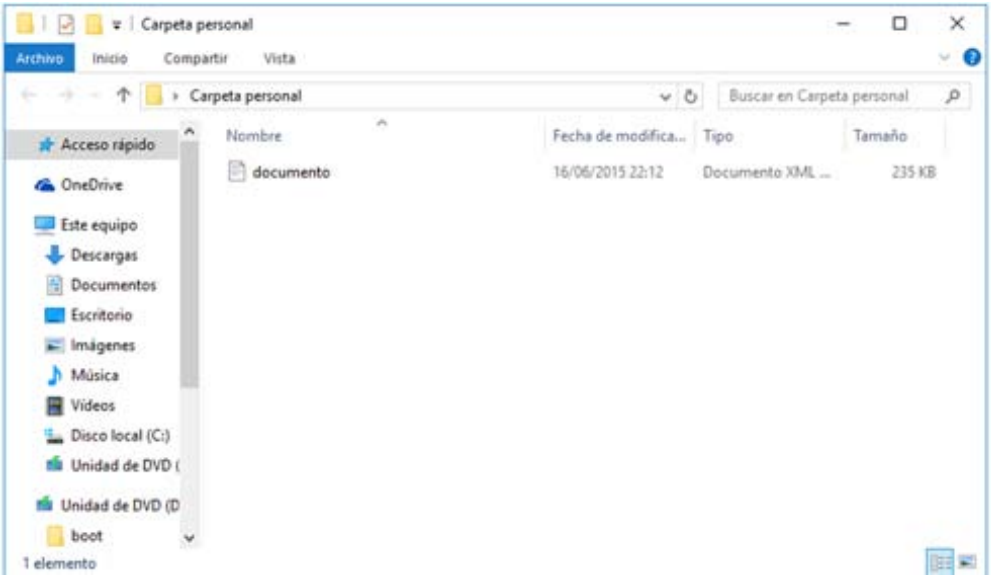
Botón de inicio de Windows

El botón de inicio se sitúa en la esquina inferior izquierda de la pantalla:

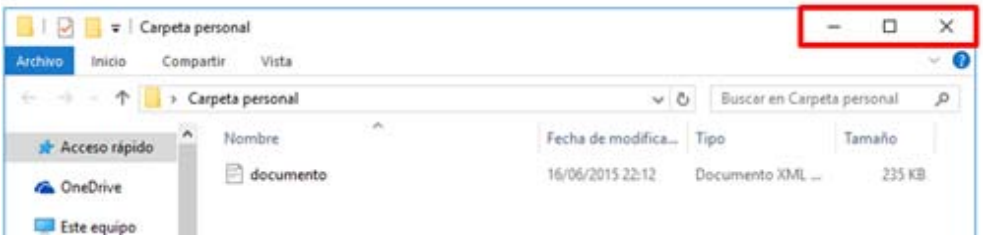
Pulsando este botón, **abriremos el menú de inicio de Windows**, desde el que podremos acceder a multitud de aplicaciones: abrir programas, apagar el ordenador, ir a opciones de configuración...

6. Abrir y cerrar ventanas

Todas las aplicaciones, programas o carpetas que abrimos en el ordenador, lo hacen en forma de ventanas. Por ejemplo, una carpeta presenta este aspecto:



En la parte superior derecha de las ventanas encontramos los botones de **cerrar, minimizar y restaurar/maximizar**.



Botón Cerrar

Con este botón **cerramos** definitivamente la ventana.

Botón Minimizar

Cuando hacemos clic en este botón, **la ventana desaparece** y se queda en el menú de lanzadores del lateral izquierdo del escritorio. Para volver a ver la ventana, hay que hacer clic en el icono correspondiente de dicho menú.

Botón Restaurar o Maximizar

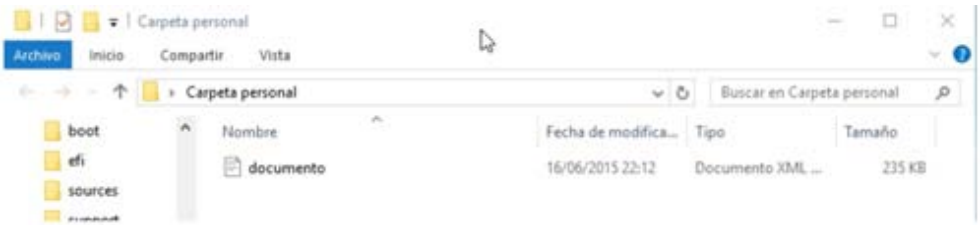
Cuando hacemos clic en este botón, **la ventana desaparece** y se queda en el menú de lanzadores del lateral izquierdo del escritorio. Para volver a ver la ventana, hay que hacer clic en el icono correspondiente de dicho menú.

Prueba a realizar estas operaciones con ventanas en el ordenador, abre alguna carpeta y practica sobre ella.

7. Arrastrar ventanas

En algunos momentos necesitaremos mover las ventanas por el escritorio de nuestro ordenador.

Pulsando y arrastrando **sobre la barra de título de cualquier ventana** podemos moverla y colocarla en la posición que queramos.

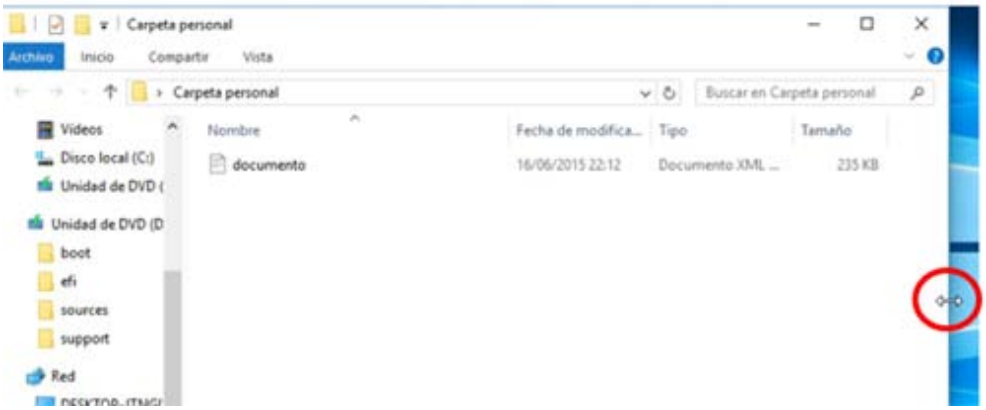


Abre varias ventanas y luego colócalas una al lado de la otra en horizontal a lo ancho de la pantalla.

8. Cambiar el tamaño de las ventanas

En algunos casos nos interesará **cambiar el tamaño** que presenta una ventana, para hacerla más o menos grande.

De esta manera podremos **organizar mejor nuestro trabajo** cuando tengamos que usar varias ventanas a la vez.



Si colocamos el puntero del ratón sobre el **límite de la ventana**, veremos que cambia de forma. Si en este momento **hacemos clic y, sin soltar, arrastramos**, la ventana se ensanchará o estrechará en función del movimiento que hagamos.

Esta operación se puede hacer **desde los cuatro lados de una ventana** y también desde las cuatro esquinas.

Más…

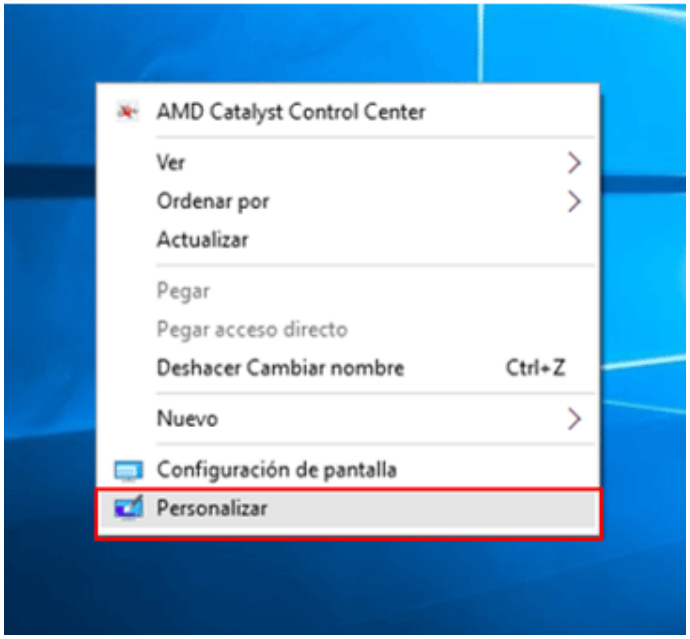
Haz **doble clic** en una carpeta, abre una ventana y practica lo aprendido:

- ✓ Maximizar y minimizar ventanas.
- ✓ Mover ventanas por el escritorio.
- ✓ Cambiar el tamaño de las ventanas.

9. Cambiar el fondo del escritorio

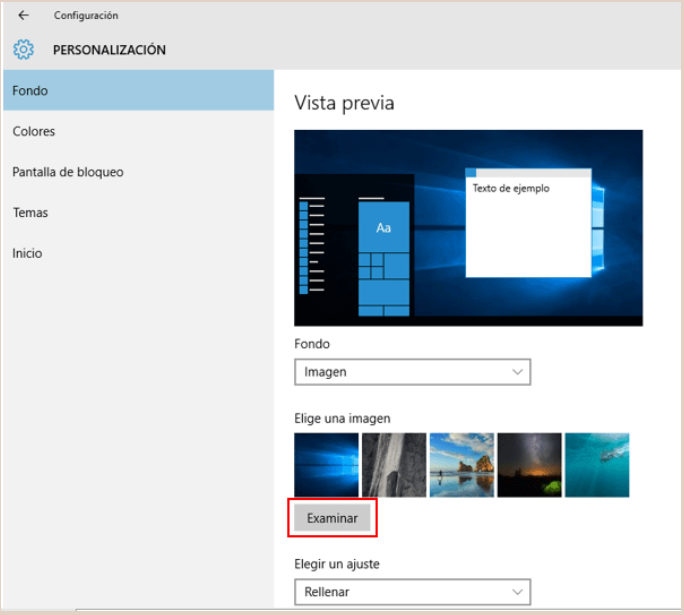
Para que el escritorio de tu ordenador sea más personalizado, podemos **cambiar la imagen** que se muestra en el fondo.

- ✓ Sitúa el ratón sobre una **zona libre** del fondo de pantalla del escritorio (evita situar el puntero del ratón sobre un icono).
- ✓ Pulsa el **botón derecho** del ratón.
- ✓ Selecciona la opción **Personalizar**.



Prueba a cambiar la imagen del fondo.

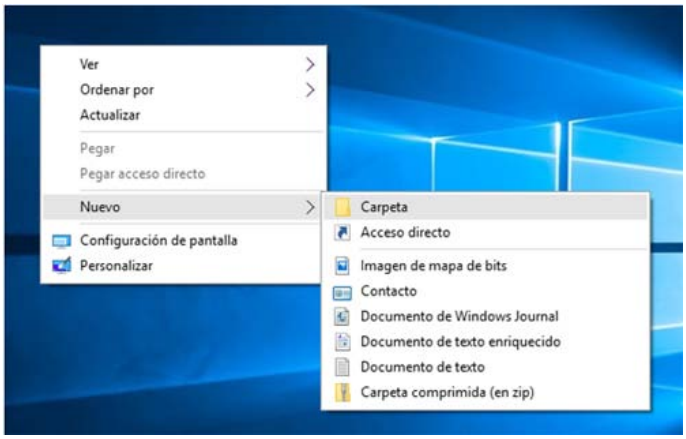
También puedes tratar de insertar una foto que tengas en tu ordenador, pulsando el botón Examinar.



10. Crear carpetas

Para crear una carpeta en el escritorio...

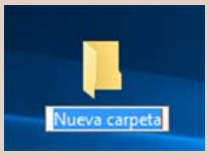
- ✓ Sitúate donde quieras crear la nueva carpeta (en nuestro caso, en el escritorio).
- ✓ Haz clic con el **botón derecho** del ratón (hazlo sobre cualquier espacio vacío del escritorio).
- ✓ Dentro del menú contextual que aparece, selecciona la opción **Nuevo > Carpeta**.



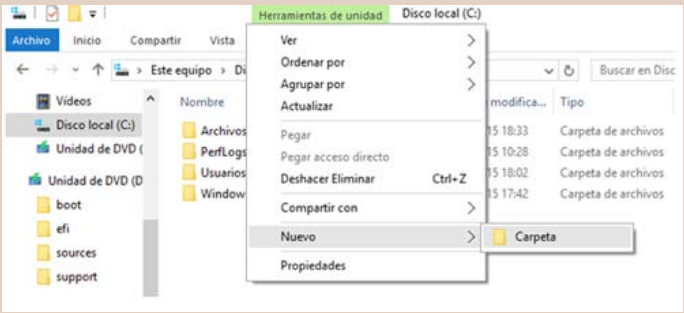
Aparecerá una **nueva carpeta en el escritorio**, que quedará a la espera de que le pongas un nombre (ahora aparece “Carpeta sin título”).

Sin pulsar nada, **sólo escribe el nombre** que quieras ponerle a la carpeta, por ejemplo, “Mi carpeta”. Pulsa la tecla **Intro** y el nombre quedará fijado.

Prueba ahora a crear una carpeta dentro de otra: para ello abre una carpeta y repite los pasos que acabamos de ver.



También podemos **crear una carpeta dentro de otra ya existente**. Para ello, abrimos la carpeta, nos situamos en cualquier espacio en blanco de su interior y pulsamos el botón derecho. En el menú contextual, elegimos otra vez la opción **Nuevo > Carpeta**.



11. Unidades de disco

Todo lo que hacemos en un ordenador nos puede interesar guardarlo, bien en el mismo ordenador o bien en **unidades externas** para poder utilizar esos archivos en otros ordenadores. Existen diferentes tipos de unidades de disco:

Llaves de memoria

- ✓ Su capacidad de **almacenamiento** varía en función del modelo.
- ✓ Es útil para transportar documentos ya que es **pequeño** y **fácil de llevar**.
- ✓ Se puede **quitar y poner** fácilmente.
- ✓ Se puede **grabar y borrar** muchas veces.

Unidad D:

- ✓ Es el CD o DVD.
- ✓ Se puede **poner y quitar** fácilmente. Puede contener música, datos, juegos,…
- ✓ Podemos **borrar y grabar** en él, aunque dependiendo del tipo de CD o DVD podemos grabar una sola vez o varias veces.
- ✓ Para poder grabar un CD o DVD, necesitaremos una **grabadora**. Actualmente la práctica totalidad de los ordenadores están equipados con una unidad de este tipo...

Unidad C:

- ✓ Está dentro del ordenador, y **no es accesible fácilmente**: requiere abrir el ordenador.
- ✓ Los programas y el sistema operativo están grabados en él.
- ✓ Tienen **capacidades distintas** dependiendo del modelo, su capacidad se mide en Gigabytes (GB o Terabytes (TB)
- ✓ Es **fiable, rápido** y con gran capacidad de **almacenamiento**.

Servicios en la nube

Además de los dispositivos físicos que hemos visto, existen también **servicios de almacenaje a través de Internet** (“en la nube”).

Estos servicios suelen tener:

- ✓ Un **servicio básico gratuito** que te proporciona espacio para guardar documentos y al que puedes acceder sólo mediante el registro en la página.
- ✓ Un **servicio de pago** que ofrece más espacio y otras ventajas para clientes.

Algunos de dichos servicios son:

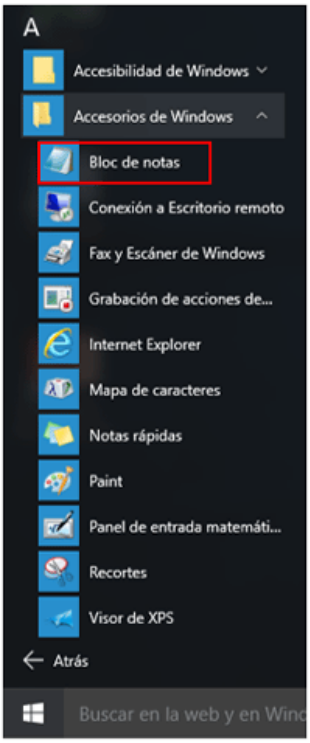
- ✓ Microsoft OneDrive
- ✓ Google Drive
- ✓ Dropbox

La principal ventaja de estos servicios es que, además de almacenar nuestra información, normalmente **nos permiten acceder a ella desde cualquier dispositivo** que tenga conexión a Internet.

Por ello precisamente, es necesario que **tengamos cuidado con las contraseñas** que elijamos para dichos servicios.

12. Crear y guardar ficheros

Crearemos un documento de texto con el **Bloc de Notas**. Este documento lo guardaremos en nuestra carpeta personal.

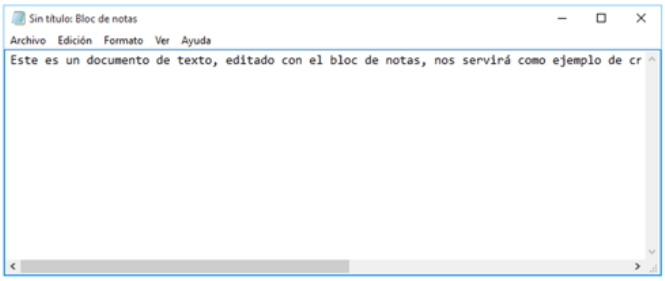


Crear el documento de texto

✓ Abre el **menú de inicio de Windows** y pulsa **Todas las aplicaciones**. Busca el grupo **Accesorios de Windows**. Dentro de él, encontrarás el programa **Bloc de Notas**. Haz clic para abrirlo.

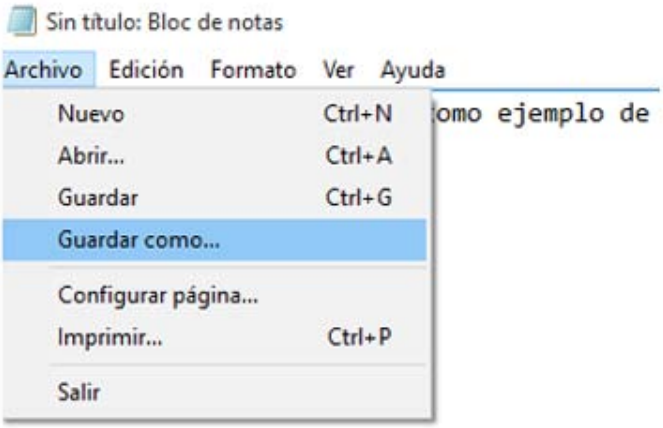
✓ Se abrirá el programa, con un documento nuevo en blanco. Escribe el siguiente texto:

"Este es un documento de texto, editado con el bloc de notas, nos servirá como ejemplo de creación de un fichero. Lo guardaremos en nuestra carpeta personal".

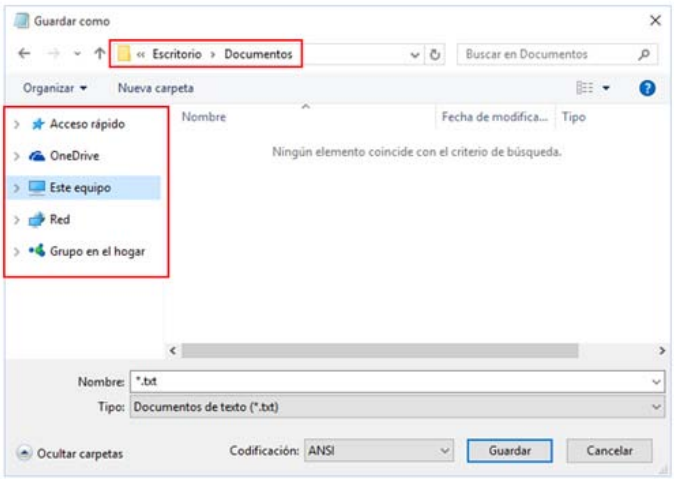


Guardar el documento

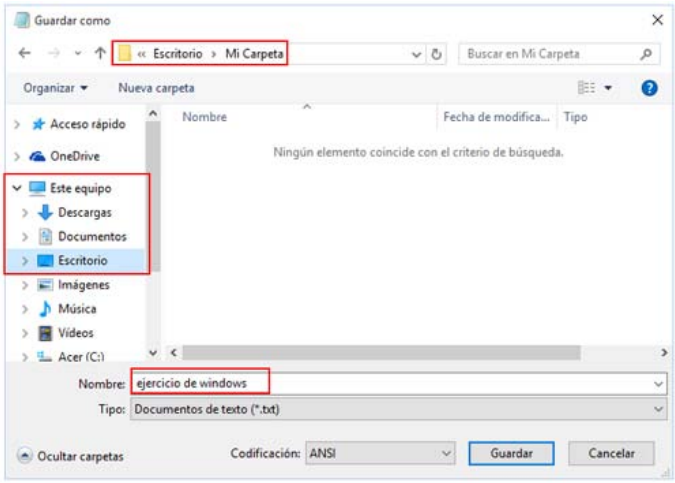
✓ Haz clic en el menú **Archivo** y pulsa la opción **Guardar como**.



- ✓ En la ventana que se abrirá, elige el **lugar donde guardarás** el nuevo documento. Puedes **navegar por las carpetas del ordenador** desde la franja izquierda de la ventana. En la barra superior, verás la ubicación actual. En nuestro caso, puedes pulsar “Este equipo”, buscar “Escritorio” y finalmente la carpeta “Mi Carpeta” que creaste en la ficha anterior.



- ✓ El documento ha de tener **nombre**. Haz clic en el recuadro “Nombre”, borra el contenido y pon un nombre para el documento (por ejemplo “Ejercicio de Windows”).



- ✓ Por último pulsa el botón Guardar.

Comprobar que el documento ha sido guardado

- ✓ Cierra el **Bloc de Notas**.
- ✓ Abre tu carpeta. Si has hecho correctamente el proceso, verás el icono de tu ejercicio. Si haces doble clic sobre él, podrás abrirlo y seguir trabajando con él.
- ✓ Si no ves el ejercicio es posible que no te hayas puesto en tu carpeta en el momento de guardarlo.

Más

- ✓ Crea un fichero de imagen usando el programa Paint, es un programa de dibujo sencillo. Sigue los mismos pasos.
- ✓ Encontrarás el programa en Todas las aplicaciones > Accesorios de Windows.

13. Cómo guardar un documento

Una vez elaborado un documento **su destino natural es ser guardado** (grabado) en cualquiera de los dispositivos que viste anteriormente. Si apagamos el ordenador sin haberlo guardado, perderemos todo el trabajo realizado.

Por esta razón, cuando trabajamos con documentos extensos o que requieren muchas horas de trabajo, **es conveniente ir guardando de vez en cuando** para evitar perder la información en caso de un corte de luz o de que se nos "cuelgue" el ordenador.

De esta manera, este documento estará disponible para posteriores usos.

Guardar un documento

El proceso de guardar un documento sea del tipo que sea, es básicamente igual en los programas de uso más frecuente (como ya vimos en la ficha anterior).

Entraremos en la opción de **guardar** a través del menú **Archivo**. En general encontraremos dos opciones de guardado.

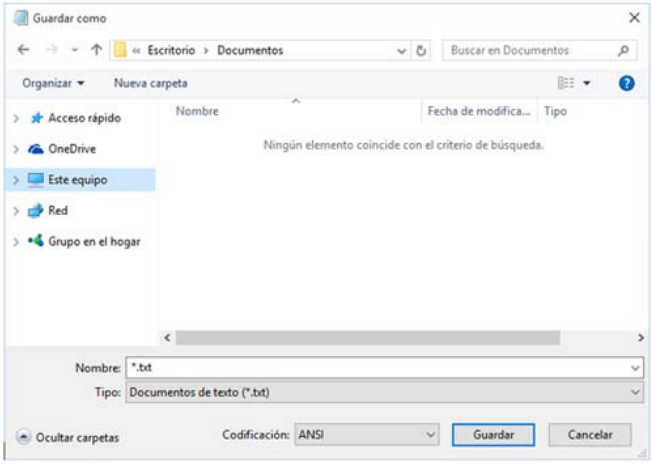
Guardar un documento

Usaremos esta opción cuando el documento es nuevo, o simplemente cuando queremos actualizar un fichero que ya teníamos en nuestro ordenador y al que hemos añadido datos.

Guardar como...

Usar esta opción significa en la práctica hacer una copia del documento con otro nombre. Esta opción la usaremos cuando trabajemos a partir de un fichero ya existente y nos interese mantenerlo intacto y **crear otra "versión"**.

Al pulsar **Guardar como**, aparece la siguiente ventana, que hemos visto en la ficha anterior.



Recuerda que puedes **navegar por las carpetas del ordenador desde la franja lateral** izquierda y que en el campo Nombre debes escribir el nombre que quieres dar a tu archivo.

Mejor saber dónde guardamos...

- ✓ Es importante seguir un cierto **criterio en la gestión de nuestros ficheros**. Podemos crear cuantas carpetas queramos y organizar nuestra información de la manera más lógica y práctica para nosotros.
- ✓ **Ser desordenados** en la gestión de los ficheros implica **perder tiempo** buscando.

Recuerda

Al guardar un documento, es necesario hacerse dos preguntas:

- ✓ **¿Dónde guardamos el documento?** Imprescindible ser ordenados.
- ✓ **¿Con qué nombre guardamos?** Mejor un nombre relacionado con el contenido.

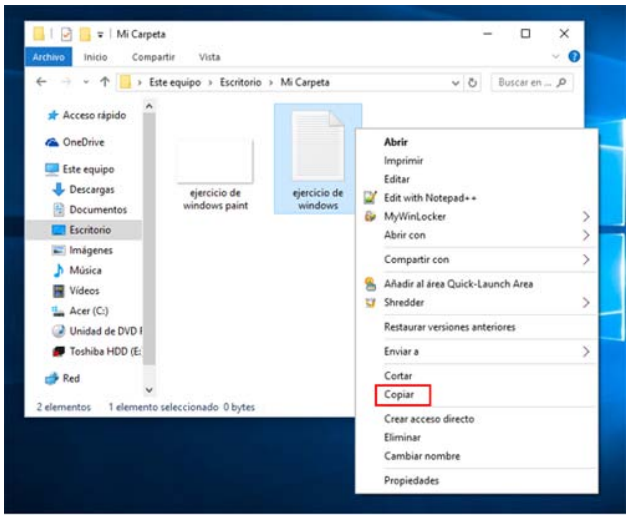
14. Copiar y pegar un fichero

En esta ficha aprenderemos a **copiar un fichero de una carpeta a otra**. De esta manera conseguiremos tener una copia del archivo guardada en otro lugar del ordenador.

Esto puede ser muy útil para hacer “copias de seguridad” de tus documentos.

Copiar

- ✓ Abre tu carpeta y selecciona un fichero, haciendo un clic sobre él.
- ✓ Manteniendo el ratón sobre el archivo seleccionado, pulsa el botón derecho.
- ✓ En el menú contextual que se abrirá, selecciona la opción **Copiar**.

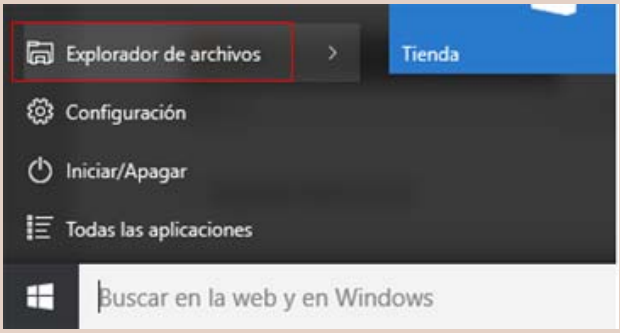


Pegar

- ✓ Dirígete a otra carpeta donde quieras guardar la copia del documento y ábrela (doble clic sobre ella).
- ✓ Una vez dentro de la carpeta de destino, pulsa el botón derecho del ratón sobre la ventana de la carpeta.
- ✓ En el menú que se abrirá, selecciona la opción **Pegar**. Verás cómo aparece un icono igual al que has copiado.

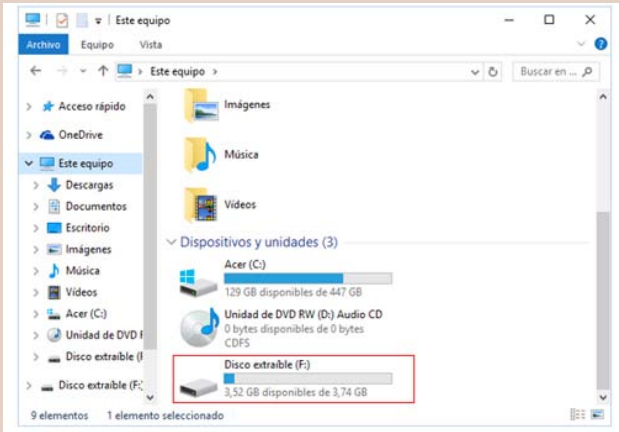
Repite el proceso anterior, pero **haz la copia por ejemplo en una llave de memoria**, así podremos llevar esa copia donde queramos.

Una vez introducida la llave en el puerto USB, si no nos aparecen opciones sobre la llave, abrimos el menú de inicio de Windows y pulsamos **Explorador de archivos**.



En la ventana que se abrirá, pulsa sobre **Este equipo** y, en el apartado **Dispositivos y unidades**, verás tu llave de memoria (se llamará por lo general disco extraíble, salvo que le tengamos puesto otro nombre).

Luego sigue los pasos que acabamos de ver.

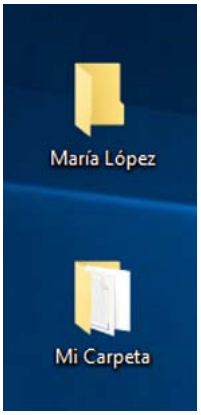


15. Carpetas y ficheros

Carpetas

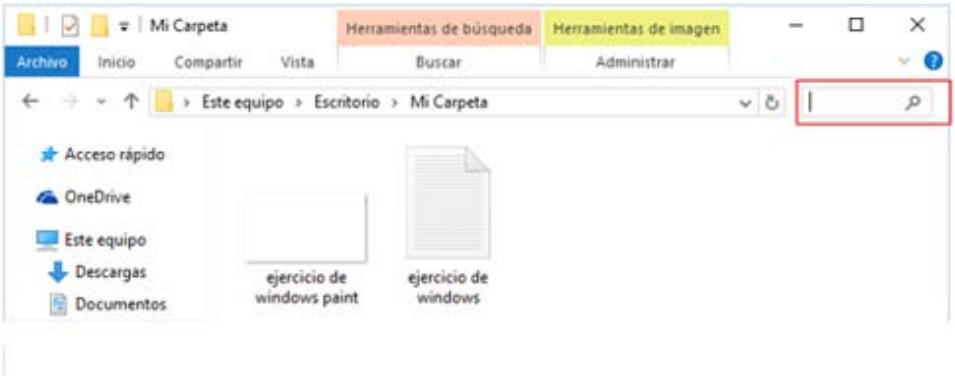
Una carpeta es la manera en que el ordenador **organiza la información** en la unidad C:

- ✓ Si consideramos el disco duro como un archivador donde guardamos documentos, una carpeta sería el equivalente a un apartado, o como el nombre indica, una carpeta.
- ✓ Las carpetas son útiles para organizar la información, por temas, por tipos, etc.



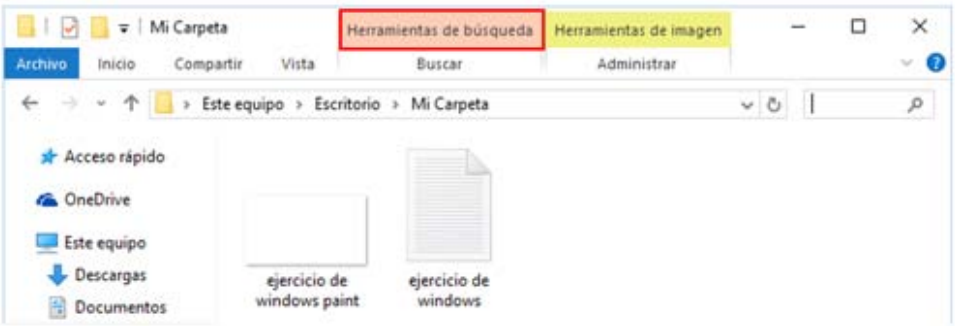
Los iconos de las carpetas los distinguirás porque son un **dibujo de una carpeta bastante reconocible**. Debajo está el nombre de la carpeta.

Para localizar un archivo dentro de una carpeta, puedes abrir la carpeta haciendo doble clic sobre ella y usar el **buscador**. Sólo tienes que escribir lo que buscas en la caja que verás debajo de los botones cerrar, maximizar y minimizar. Automáticamente, el explorador te irá mostrando los contenidos de esa carpeta que coinciden con lo que has escrito.

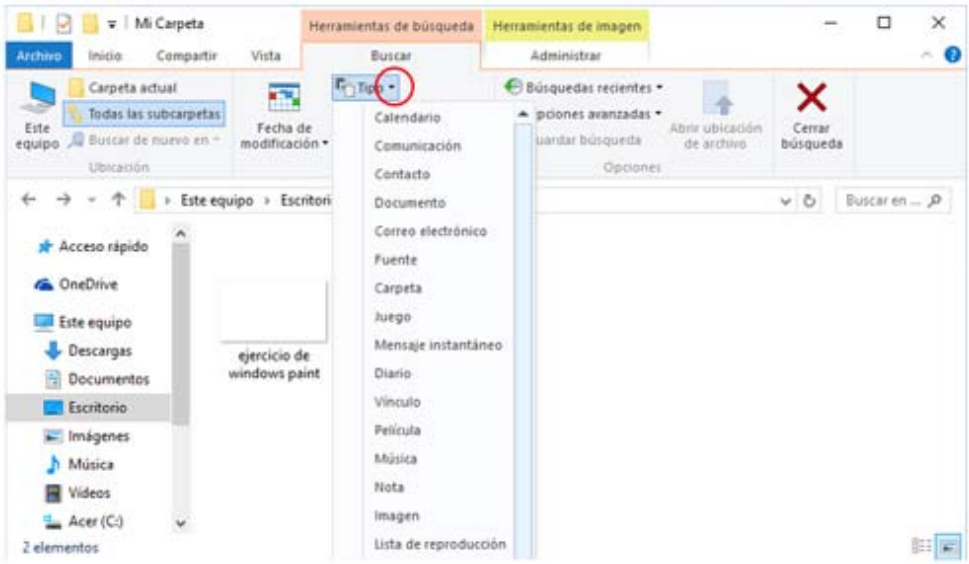


Puedes buscar así según el nombre del archivo pero también puedes hacer búsquedas más concretas, por ejemplo buscando según el tipo de archivo.

- ✓ Sitúa el cursor sobre el campo de búsqueda. Aparecerá la pestaña **Herramientas de búsqueda** en la parte superior de la ventana.



- ✓ Haz clic sobre **Herramientas de búsqueda**. Aparecerán una serie de opciones para concretar tu búsqueda: fecha de modificación del archivo, tipo de archivo,...
- ✓ **Si quieres especificar el tipo de archivo** que estás buscando, haz clic sobre la flecha que aparece al lado de **Tipo**: se desplegará un listado desplegable que te permitirá acotar los resultados de la búsqueda.



Ficheros

Son las unidades básicas de organización de la información: los ficheros pueden tener una gran variedad de contenido. En general los ficheros llevan asociado un icono que los identifica.

Tipos de ficheros

- ✓ Fichero de imagen.

- ✓ Fichero de texto, se abre con Word. Puede contener texto, imágenes,…

- ✓ Fichero de hoja de cálculo, se abre con Excel. Puede contener listas, presupuestos,…

- ✓ Fichero de música, se abre con el reproductor multimedia.

16. Cambiar el nombre a carpetas y ficheros

Cuando creamos una carpeta o un documento de cualquier tipo, le ponemos un nombre. Como vimos en fichas anteriores, al crear una carpeta, el sistema nos pide inmediatamente un nombre para la carpeta.

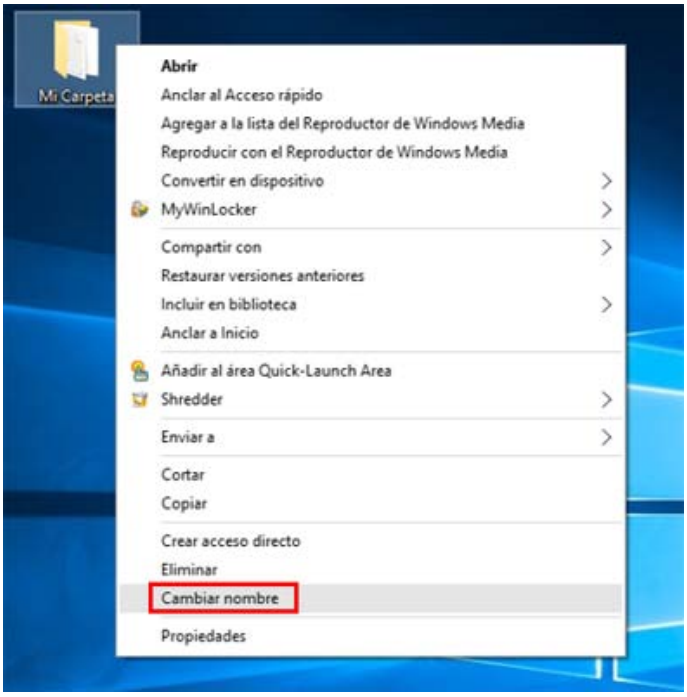
El **nombre del fichero es diferente al de la carpeta**, aunque en el icono veamos lo mismo, los ficheros llevan una "**extensión**" al final del nombre, precedida por un punto.

El nombre de un fichero se compone de:

- ✓ El **nombre propiamente dicho** puede tener hasta 255 caracteres pero es más útil poner un nombre corto y fácil de asociar a su contenido.
- ✓ El **punto de separación**, que separa las dos partes y cuya presencia es imprescindible.
- ✓ La **extensión**, que indica el tipo de archivo del que se trata y tiene 3 o 4 caracteres.
  - ✓ Ficheros de texto: doc, docx o txt.
  - ✓ Ficheros imagen: bmp, jpg.
  - ✓ Ficheros de Excel: xls, xlsx.
  - ✓ Habitualmente son tres o cuatro letras, hay veces que el ordenador no lo muestra.

Cambiar el nombre

- ✓ Haz clic con el botón derecho sobre la carpeta a la que queremos cambiar el nombre.
- ✓ Selecciona la opción "Cambiar nombre".
- ✓ El nombre quedará resaltado.
- ✓ Escribe el nuevo nombre.
- ✓ Pulsa Intro para terminar.

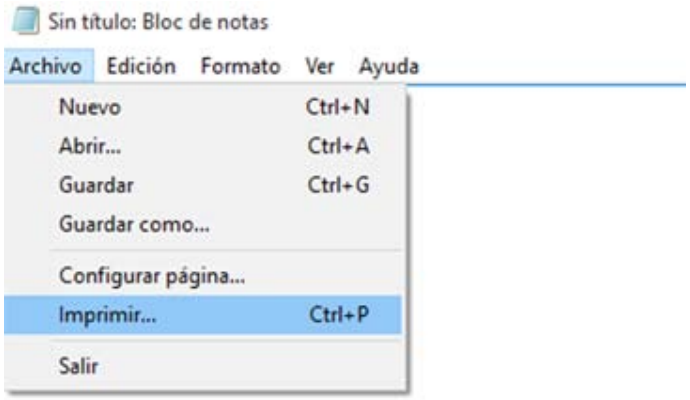


17. Imprimir un fichero

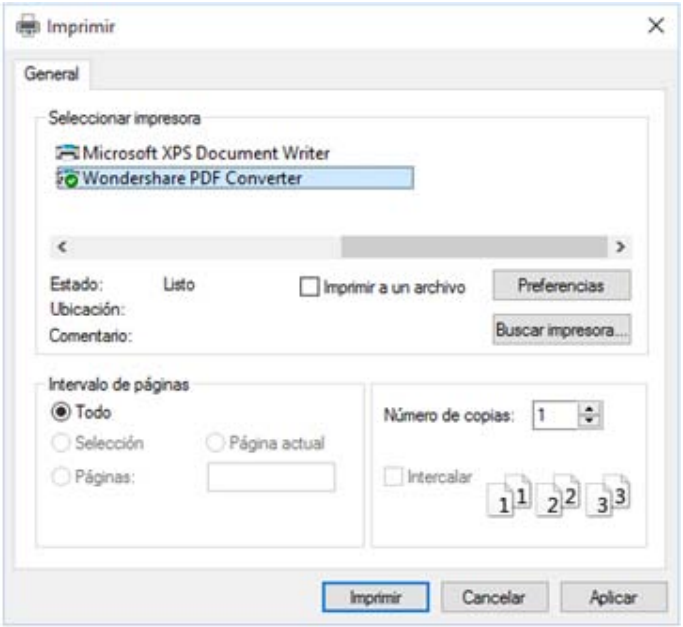
Si tenemos instalada una impresora en nuestro ordenador, siempre podremos imprimir cualquier archivo (carta, dibujo, foto...) que hayamos creado.

Para hacerlo solemos seguir los mismos pasos:

- ✓ Abrimos el menú **Archivo**.
- ✓ Hacemos clic sobre la opción **Imprimir**.



Nos saldrá una pantalla como esta, con la cual podemos escoger varias opciones relacionadas con la impresión:



Esta ventana permite elegir una impresora, el número de copias que necesitamos, las páginas que queremos imprimir,...

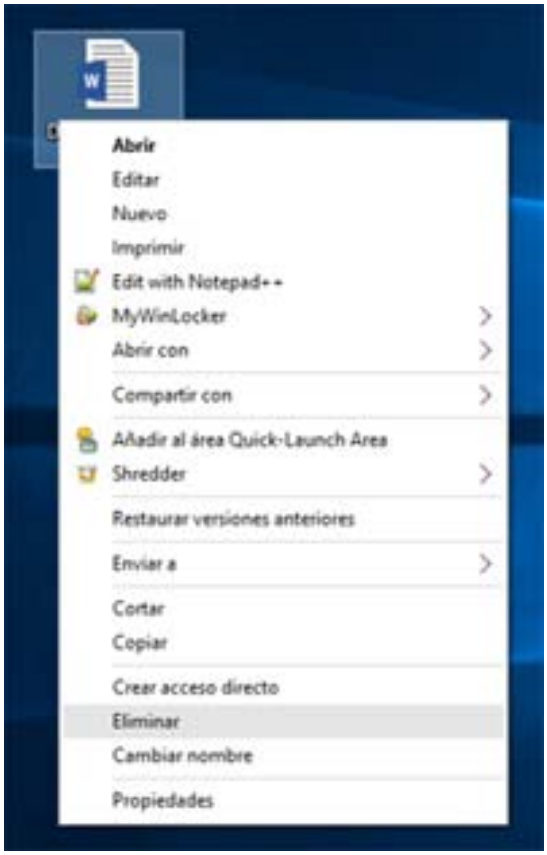
Una vez seleccionadas las opciones de impresión hacemos clic en **Aceptar**.

18. Borrar ficheros

Cuando queramos eliminar un fichero tenemos que tener en cuenta que éste no desaparecerá por completo de nuestro ordenador. Los ficheros borrados se quedan en la **Papelera**.

Para eliminar un fichero seguimos los siguientes pasos:

- ✓ **Seleccionamos el fichero** que queramos eliminar haciendo clic sobre él. Después pulsamos el botón derecho del ratón.
- ✓ Seleccionamos la opción **Eliminar**.



Más…

- ✓ Este proceso servirá para **borrar cualquier archivo o carpeta**.
- ✓ Si eliminas una carpeta, ten en cuenta que **se eliminará la carpeta y todo el contenido** que tenga dentro.

19. La papelera

Cuando borramos algún fichero o carpeta del disco duro del ordenador, estos van a parar a la **Papelera**.

Esta la encontraremos en el escritorio. Puede presentar dos aspectos:

- ✓ Si tiene papeles en ella es que **hay algún fichero** borrado.

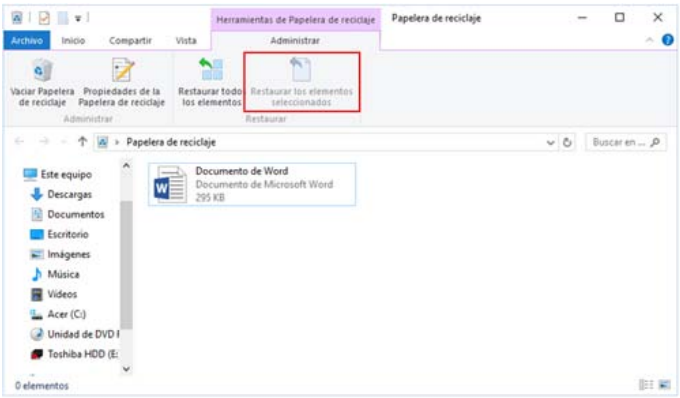
- ✓ Si no tiene papeles, es que está **vacía**.

Recuperar un fichero borrado

Para recuperar un fichero de la papelera, sólo tenemos que abrir la papelera, haciendo doble clic en su icono, con lo que se abrirá la ventana con el contenido de la papelera.

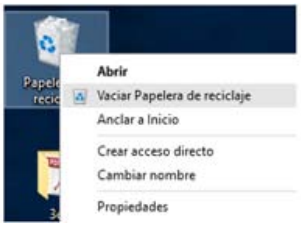
Arrastrando el archivo que queramos **recuperar y soltándolo sobre el escritorio**, el archivo quedará restaurado.

También podemos restaurarlo situándonos sobre el fichero, haciendo clic sobre él y pulsando la opción **Restaurar los elementos seleccionados**.



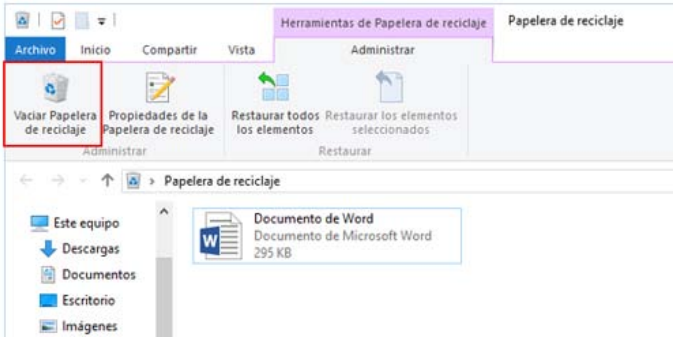
Vaciar el contenido de la papelera

- ✓ Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de la papelera.
- ✓ Pulsamos la opción **Vaciar la papelera**.
- ✓ Nos preguntará si estamos seguros, tendremos que tener muy en cuenta antes de contestar que cuando borremos los archivos de la papelera **ya no los podremos recuperar**.

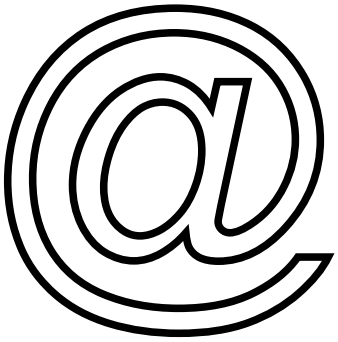


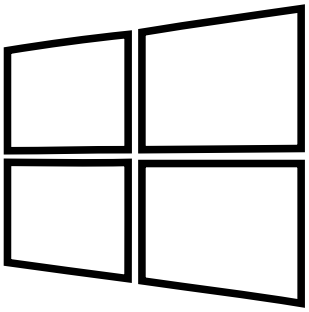
Al responder afirmativamente, quedará vacío el contenido de la papelera.

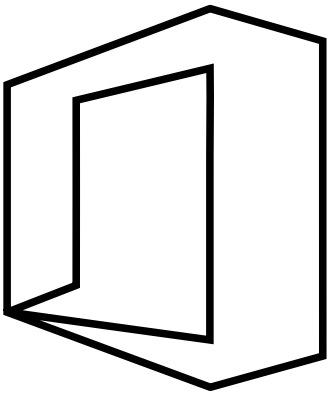
También podemos vaciar la papelera mediante el botón **Vaciar papelera de reciclaje** que encontrarás en ventana de la papelera.

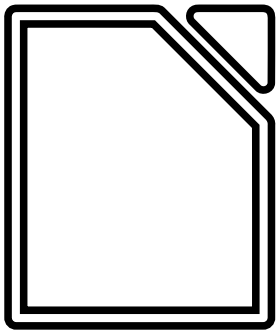


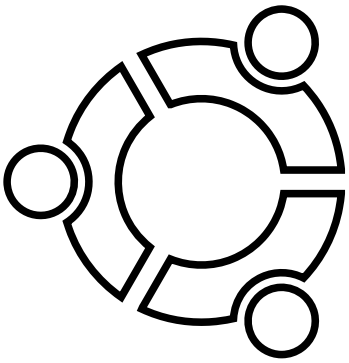
ordenadorpractico.es











fundaciónesplai
ciudadanía comprometida

red conecta
ciudadanía conectada

Con el apoyo de
Microsoft

Financiado por:
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL