



Departamento de Ingeniería y Ciencia de Computadores

Práctica 0: Entorno de Windows

B12. Informática I. Curso 2001/2002

Profesores: Julio Pacheco

Juan José Murgui

Raul Montoliu

M^a Carmen Ortiz

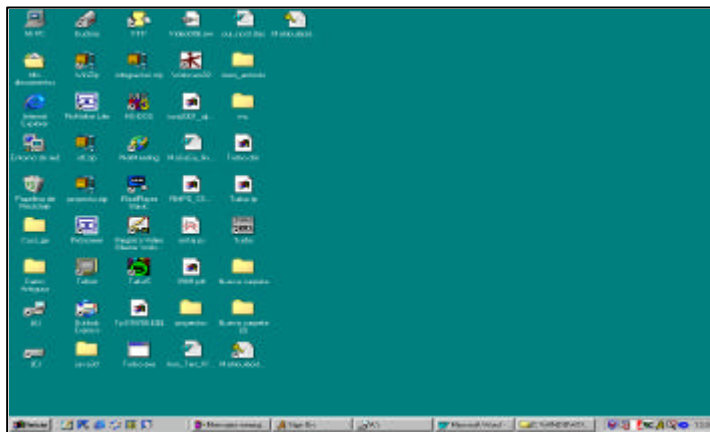
Octubre, 2001

Objetivo de la práctica

El objetivo de esta práctica es conocer y manejar herramientas básicas del entorno de Windows.

0.1 Escritorio de Windows

El escritorio de Windows es lo que aparece en la pantalla al arrancar el ordenador.



En el Escritorio pueden verse símbolos como:

- Carpetas: dentro de las cuales puede haber subcarpetas o ficheros.



- Iconos: como el de MiPC, que nos permite ver el contenido del PC.



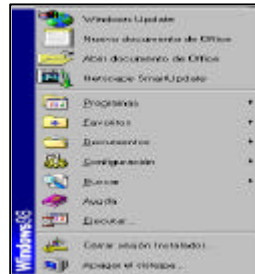
- Accesos Directos: que nos permiten ejecutar Aplicaciones como Internet Explorer.



En la parte inferior del Escritorio aparece la Barra de Tareas, en la que aparecen minimizadas todas las aplicaciones que se estén utilizando en ese momento y el botón Inicio.

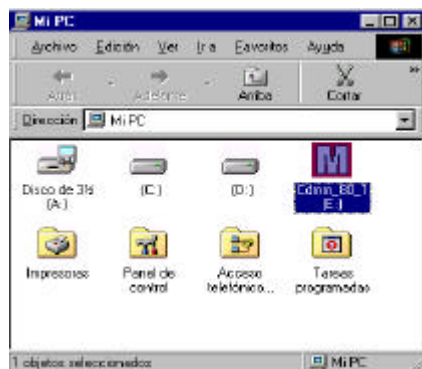


Al hacer un Clic sobre el Botón Inicio, aparecerá en pantalla el menú del Botón Inicio.



0.2 Formatear un disquete

1. Hacer un doble Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono MiPc del Escritorio.



2. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre el icono "Disco de 3 1/2 (A)" para obtener el Menú Contextual de la Unidad A.

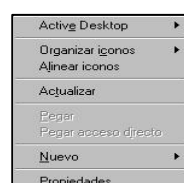


3. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción "Dar formato".

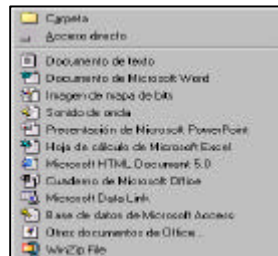
0.3 Creación de Carpetas.

Para crear una carpeta en el Escritorio se seguirán los siguientes pasos:

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón en un lugar vacío del Escritorio, con lo que aparecerá en pantalla el Menú Contextual del Escritorio.



2. Hacer un Clic con el botón izquierdo sobre la opción “Nuevo” del Menú Contextual del Escritorio.
3. Hacer un Clic con el botón izquierdo sobre la opción “Carpeta”.
4. Dar nombre a la carpeta y pulsar la tecla “Enter”.



Para crear una subcarpeta dentro de otra carpeta:

1. Abrir la carpeta en la que se quiere crear la subcarpeta haciendo un doble Clic con el botón izquierdo del ratón sobre ella.
2. Puede crearse la subcarpeta:
 - 2.1. Activando el menú contextual de la ventana y siguiendo los mismos pasos que se indicaron para crear una carpeta en el Escritorio.
 - 2.2. Mediante la opción “Nuevo” del Menú “Archivo” de la ventana.

0.4 Cambiar el nombre de las Carpetas.

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta cuyo nombre queremos cambiar.



2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Cambiar nombre”.
3. Escribir el nuevo nombre de la carpeta y pulsar la tecla “Enter”.

0.5 Copiar Carpetas/Archivos.

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta/archivo que se quiere copiar para obtener el Menú Contextual de la carpeta.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Copiar” del Menú Contextual.
3. Situar en la carpeta donde se quiere copiar la carpeta/archivo.
4. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón en un lugar vacío para obtener el Menú Contextual.

5. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Pegar” del Menú Contextual.

Existe una forma muy rápida de copiar una carpeta/archivo en un disquete:

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta/archivo que se quiere copiar para obtener el Menú Contextual de la carpeta.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Enviar a” del Menú Contextual.
3. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Disco de 3 ½ A”.

0.6 Mover Carpetas/Archivos.

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta/archivo que se quiere mover para obtener el Menú Contextual de la carpeta.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Cortar” del Menú Contextual.
3. Situar en la carpeta donde se quiere mover la carpeta/archivo.
4. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón en un lugar vacío para obtener el Menú Contextual.
5. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Pegar” del Menú Contextual.

0.7 Eliminar Carpetas/Archivos.

1. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta/archivo que se quiere eliminar para obtener el Menú Contextual de la carpeta/archivo.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Eliminar” del Menú Contextual.

0.8 Abrir Aplicaciones.

1. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón Inicio de la Barra de Tareas.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Programas” del Menú del botón Inicio.
3. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la aplicación que se quiere abrir.

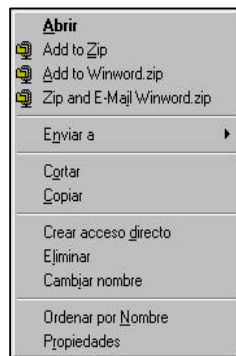
Si existe un Acceso Directo a la aplicación en el Escritorio, bastará con hacer un doble Clic sobre su icono.

0.9 Creación de Accesos Directos en el Escritorio.

1. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón Inicio de la

Barra de Tareas.

2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Programas” del Menú del botón Inicio.
3. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de la aplicación de la que se quiere crear el Acceso Directo para obtener el Menú Contextual.
4. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Crear acceso directo”, con lo que aparecerá un nuevo Acceso Directo a la aplicación en el Menú “Programas”.



5. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón sobre el nuevo Acceso Directo del Menú “Programas” para obtener el Menú Contextual.
6. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Cortar” del Menú Contextual.
7. Hacer un Clic con el botón derecho del ratón en un lugar vacío del Escritorio para obtener el Menú Contextual del Escritorio.
8. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Pegar” del Menú Contextual.

0.10 Visualización de ventanas.

Diremos que una ventana está maximizada cuando ocupa toda la pantalla. Para maximizar una ventana abierta se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Maximizar” de la barra de Título de la ventana.



Diremos que una ventana está minimizada cuando es un botón de la Barra de Tareas. Para minimizar una ventana abierta se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Minimizar” de la Barra de Título de la ventana. Si se quiere restaurar una ventana que está minimizada, basta con hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre su botón en la Barra de tareas.



Si se quiere cerrar una ventana abierta, se hará un Clic con el botón izquierdo

del ratón sobre el botón “Cerrar”.



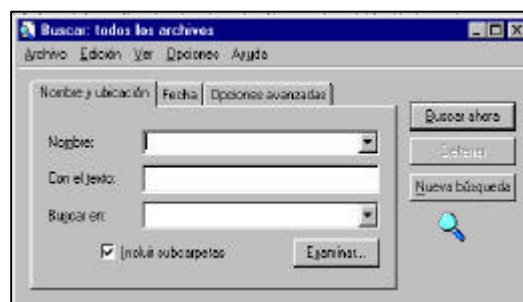
Para cambiar horizontalmente el tamaño de una ventana abierta, se situará el ratón sobre el límite superior o inferior de la ventana y cuando el ratón tenga un aspecto de doble flecha, se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón y se arrastrará éste hasta que la ventana tenga el tamaño deseado.

Para cambiar verticalmente el tamaño de una ventana abierta, se situará el ratón sobre el límite derecho o izquierdo de la ventana y cuando el ratón tenga un aspecto de doble flecha, se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón y se arrastrará éste hasta que la ventana tenga el tamaño deseado.

Para cambiar horizontal y verticalmente el tamaño de una ventana abierta, se situará el ratón sobre cualquiera de los cuatro vértices de la ventana y cuando el ratón tenga un aspecto de doble flecha, se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón y se arrastrará éste hasta que la ventana tenga el tamaño deseado.

0.11 Buscar carpetas/archivos.

1. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón Inicio para obtener el menú del botón Inicio.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Buscar” del menú del botón Inicio.
3. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Archivos o carpetas”, con lo que aparecerá el Cuadro de Diálogo “Buscar”.



4. Escribir el nombre de la carpeta/archivo en el Cuadro de Texto “Nombre”.
5. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Buscar ahora”.

0.12 Cerrar el ordenador.

1. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón Inicio para obtener el menú del botón Inicio.
2. Hacer un Clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Apagar el sistema” del menú del botón Inicio.

Ejercicios

1. Cambia el nombre del icono MiPc y llámale "Prueba".
2. Vuelve a cambiar el nombre del icono "Prueba" y llámale de nuevo MiPc.
3. Maximiza la ventana de MiPc.
4. Restaura la ventana de MiPc.
5. Minimiza la ventana de MiPc.
6. Aumenta el tamaño de la ventana MiPc horizontalmente.
7. Disminuye el tamaño de la ventana MiPc horizontalmente.
8. Aumenta el tamaño de la ventana MiPc verticalmente.
9. Disminuye el tamaño de la ventana MiPc verticalmente.
10. Aumenta el tamaño de la ventana MiPc horizontal y verticalmente.
11. Disminuye el tamaño de la ventana MiPc horizontal verticalmente.
12. Cierra la ventana MiPc.
13. Crea una carpeta en el Escritorio llamada "Lunes".
14. Maximiza la ventana "Lunes".
15. Minimiza la ventana "Lunes".
16. Restaura la ventana "Lunes".
17. Aumenta el tamaño de la ventana "Lunes" horizontalmente.
18. Aumenta el tamaño de la ventana "Lunes" verticalmente.
19. Disminuye el tamaño de la ventana "Lunes" horizontal y verticalmente.
20. Cierra la ventana "Lunes".
21. Formatea tu disquete.
22. Crea una carpeta en tu disquete llamada "Semana".
23. Mueve la carpeta "Lunes" a la carpeta "Semana".
24. Crea una carpeta llamada "Martes" dentro de la carpeta "Lunes".
25. Crea una carpeta llamada "Miércoles" dentro de la carpeta "Lunes".
26. Crea una carpeta llamada "Jueves" dentro de la carpeta "Martes".
27. Crea una carpeta llamada "Viernes" dentro de la carpeta "Miércoles".
28. Copia la carpeta "Viernes" al Escritorio.
29. Copia al mismo tiempo las carpetas "Martes" y Miércoles" dentro de la carpeta "Viernes" del Escritorio.
30. Borra la carpeta "Viernes" de tu disquete.
31. Mueve la carpeta "Jueves" de tu disquete a la carpeta "Miercoles" del Escritorio.

32. Borra la carpeta "Viernes" del Escritorio.
33. Buscar todos los documentos de la unidad C que comiencen por "Ex".
34. Buscar todos los documentos creados entre el 27/08/99 y el día actual.
35. Buscar todos los documentos que comiencen por "Mic".
36. Buscar todos los documentos creados entre el 15/10/00 y el 23/11/01.
37. Abrir la aplicación Microsoft Word.
38. Minimizar la ventana Microsoft Word.
39. Abrir la aplicación Microsoft Excel.
40. Minimizar la ventana Microsoft Excel.
41. Cerrar la ventana Microsoft Word sin restaurarla previamente.
42. Cerrar la ventana Excel sin restaurarla previamente.
43. Crear un Acceso Directo en el Escritorio a la aplicación Microsoft Word.
44. Crear un Acceso Directo en el Escritorio a la aplicación Microsoft Excel.
45. Borra el Acceso Directo a la aplicación Microsoft Word.
46. Borra el Acceso Directo a la aplicación Microsoft Excel.