

TechCamp en Español

Progressive Technology Project

August 2008

Outlook.....	1
Guia de Recursos de Manuales Online.....	6
GUÍA BÁSICA DEL USO DE LA COMPUTADORA.....	8
Introducción a Windows XP.....	20
Trabajando con la Web.....	71
Google Trucos de búsqueda.....	75
Guía de Seguridad en el Internet.....	80
Introducción a WORD 2003.....	96
Introducción a EXCEL 2003.....	145
Introducción a POWERPOINT 2003.....	159
PUBLISHER 2003.....	175

TRUCOS PARA OUTLOOK

http://www.trucosparatodo.com/Outlook/C/Como_leer_correos_sospechosos_sin_abrirlos.html

- LISTADO ALFABÉTICO DE TRUCOS PARA OUTLOOK -

C	E	G	I	O	V
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

LETRA C

- [Como leer correos sospechosos sin abrirlos](#)
- [Como minimizar Outlook en la bandeja del sistema](#)
- [Crea una regla para mover el correo enviado a una segunda cuenta de correo electrónico](#)
- [Crear un evento que dure un día entero](#)

LETRA E

- [Envía un mensaje de correo como adjunto a otro](#)
- [Escribe un correo desde un acceso directo](#)

LETRA G

- [Guarda el calendario de Outlook como una página web](#)

LETRA I

- [Imágenes adjuntas en la vista previa de Outlook](#)

LETRA O

- [Organiza todos tus mensajes de la Bandeja de entrada de Outlook](#)

LETRA V

- [Ver tus correos con confirmación de lectura](#) - (Para Outlook 2002)

TRUCOS PARA OUTLOOK

Wikilearning, “Guia de Trucos para Windows XP” (Tip Guide):

http://www.emagister.com/frame.cfm?id_centro=58571070052151576752556869654566&id_curso=31178042317250313679325827471772&url_frame=http://www.wikilearning.com/guia_de_trucos_para_windows_xp-wkc-3767.htm

Tabla de contenidos

- 1 - [Cómo conservar los mails en Outlook Express 6.0](#)
- 2 - [Windows XP no se apaga](#)
- 3 - [Mail sin abrir Outlook Express 6.0](#)
- 4 - [Disco de inicio en Windows XP](#)
- 5 - [Deshabilitar el reporte de errores](#)
- 6 - [Configurar Rendimiento en Windwos XP](#)
- 7 - [Arranque automático de discos](#)
- 8 - [Acelerar el arranque: Cómo hacer que Windows XP arranque más rápido](#)
- 9 - [Accesos superdirectos](#)
- 10 - [Cambio rápido de usuario](#)
- 11 - [Atajos de teclado para Windows XP](#)
- 12 - [Configuración de sistema en Windows XP](#)
- 13 - [¡Y dale con los drivers no firmados!](#)
- 14 - [Personalizar carpetas en Windows XP](#)
- 15 - [¡Alerta! ¡Presionaste la tecla!](#)
- 16 - [¡Fragmentá esto!](#)
- 17 - [Abrir las carpetas en el Explorador](#)
- 18 - [¿Dónde están Mis Documentos?](#)
- 19 - [Personalizar los Favoritos](#)
- 20 - [Mostrar MI PC en el Escritorio](#)
- 21 - [Inhabilitar el beep Molesto de los Eroores en Windows XP](#)
- 22 - [Inhabilitar servicios innecesarios](#)
- 23 - [Programitas que se cargan al Inicio II](#)
- 24 - [Remover los documentos compartidos](#)
- 25 - [Habilitar la defragmentación del booteo](#)
- 26 - [Mensaje al inicio de Windows](#)
- 27 - [Acelerar la exploración en Windows XP](#)
- 28 - [Administración de memoria](#)
- 29 - [Agregar tapas a las carpetas](#)

TRUCOS PARA OUTLOOK

Trucos para optimizar el uso del email

2 11 2007

<http://unpocodemucho.wordpress.com/2007/11/02/trucos-para-optimizar-el-uso-del-email/>

<http://www.pisitoenmadrid.com/blog/2007/10/trucos-para-aumentar-la-funcionalidad-del-email/>

Me he maravillado con el uso de algunas funcionalidades que el email puede llegar a ofrecer y que desconocía. Os dejo una lista de funcionalidades. He probado varios y funcionan correctamente. No hay que escribir en el cuadro de mensaje de los emails.

Convertir en PDF:

Si envías un correo a **pdf@koolwire.com** con un archivo de texto adjunto te llegará un email con el archivo adjunto convertido en .pdf

Convertir en texto plano:

Si envías un correo a **pdf2txt@adobe.com** con un archivo PDF adjunto te llegará un email con el archivo adjunto convertido en texto plano.

Recibir copia de una web:

Si envías un correo a **www@web2mail.com** con una URL en el Asunto recibirás una copia completa de la página web que pusiste en Asunto. (Tarda en llegar la respuesta)

Subir imágenes a Flickr:

Si envías un correo a **[identificador]@photos.flickr.com** con imágenes adjuntas se subirán a tu cuenta de Flickr. Aquí puedes ver tu [identificador de Flickr](#).

Definiciones (en inglés):

Si envías un correo a **wsmith@wordsmith.org** te devuelve la definición de la palabra que pongas en el Asunto, tienes que poner en Asunto: **define tupalabra**. (Sólo define palabras en inglés)

Poster en Blogger:

Si envías un email a **go@blogger.com** se publicará como un post en Blogger y las imágenes adjuntas se añadirán también.

TRUCOS PARA OUTLOOK

Crear un [Slideshow](#):

Si envías un email a **upload@upload.slideshare.net** con un PDF ó PPS adjunto se subirá automáticamente a [Slideshare](#) y recibirás la URL donde ha quedado publicado.

Subir vídeos a YouTube desde el móvil:

Obteniendo un [perfil móvil de YouTube](#) puedes subir tus vídeos adjuntándolos en un email y enviándolos a **[identificador]@mms.youtube.com** desde tu móvil.

Subir a Google Docs:

Igual que el de YouTube pero para Google Docs enviando un email a **[identificador]@prod.writely.com**. El [identificador se obtiene en esta dirección](#).

(Añadido: 17/17/07 Gracias [Juan](#)) **Definir en cualquier idioma:**

En la caja de búsqueda de Google escribir **define: *palabra*** y pulsar Intro. Define en el idioma de la palabra.

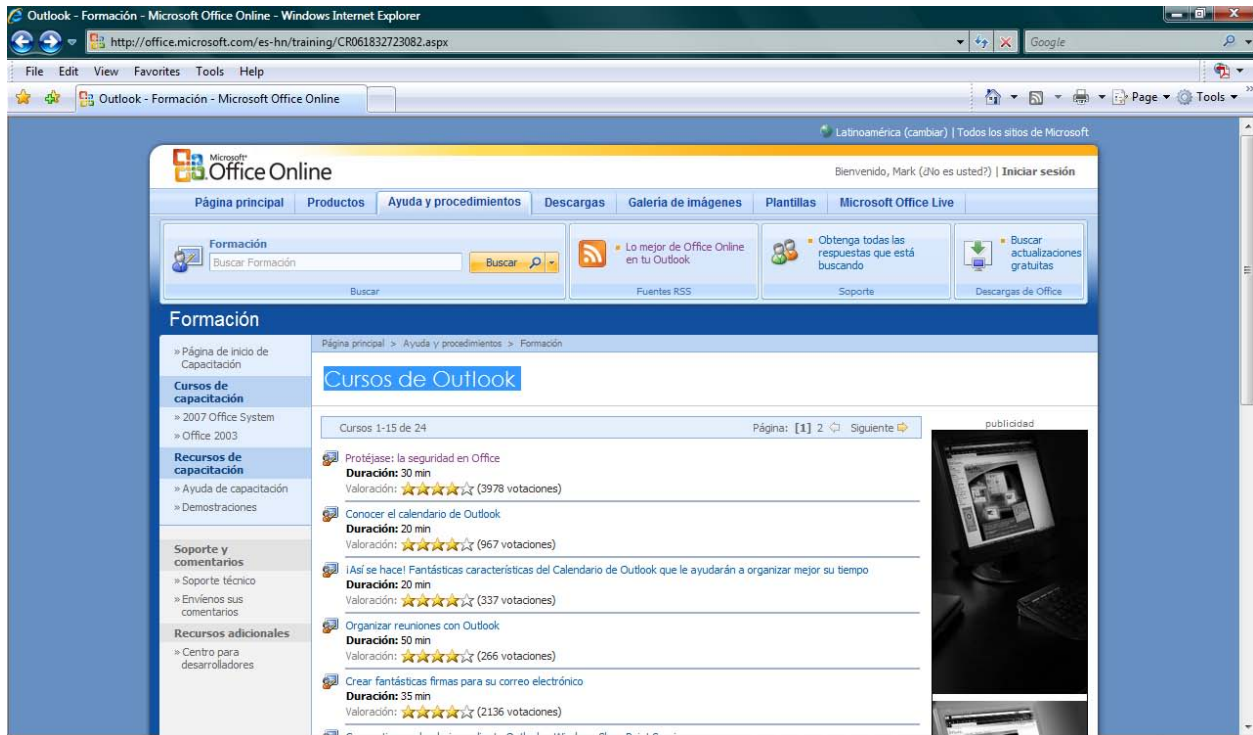
He comprobado algunas webs que facilitan estos servicios y parecen fiables. De todos modos si no quieres arriesgarte a recibir spam usa una cuenta de email que uses poco, siempre es mejor prevenir 😊

Sin duda lo que me resulta más útil es convertir archivos a pdf o a textos planos. Seguido de la definición en inglés y la copia de una web.

Vía - [Pisito en Madrid](#)

Cursos de Outlook

<http://office.microsoft.com/es-hn/training/CR061832723082.aspx>



<http://www.unav.es/cti/manuales/>



Manuales de aplicaciones básicas:

Access 97 (html)	Access 97 (pdf)
Access XP (html)	Access XP (pdf)
Access 2003	
AutoCAD (html)	AutoCAD (pdf)
Corporate Time(html)	Calendar o Corporate Time versión 5.1 (pdf)
Dreamweaver 4	
Excel 97 (html)	Excel 97(pdf)
Excel XP (html)	Excel XP (pdf)
Excel 2003	
Filemaker Pro. 4.0 (html)	Filemaker Pro. 4.0 (pdf)
Photoshop 4.0 (html)	Photoshop 4.0 (pdf)
Power Point 97 (html)	Power Ponit 97 (pdf)
Power Point XP (html)	Power Point XP (pdf)
Power Point 2003	
Windows 95 y NT (html)	Windows 95 y NT (pdf)
Windows XP (html)	Windows XP (pdf)
Word 97 (html)	Word 97 (pdf)
Word XP (html)	Word XP (pdf)
Word 2003	

Manuales de comunicaciones:

[Netscape Communicator 4.04 y 4.5: Navigator, Messenger y Composer \(html\)](#)
[Netscape Communicator 4.04 y 4.5 \(pdf\)](#)
[Eudora Light versión 1.5.6](#)
[Eudora Light versión 3.0.6 \(html\)](#)
[Eudora Light versión 3.06 \(pdf\)](#)
[Mozilla 1.4.1 \(creación de perfiles\): Preferencias, Navegador y Cliente de correo \(html\)](#)
[Mozilla \(creación de perfiles\), Navegador y Cliente de correo \(pdf\)](#)

Manuales de configuración de portátiles:

[Configuración de los portátiles en el edificio de Ciencias Sociales \(w' 98\)](#)
[Configuración de los portátiles en el edificio de Ciencias Sociales \(w'XP\)](#)
[Configuración de los portátiles en la Biblioteca \(w' 95, w' 98 y w' NT\)](#)
[Configuración de los portátiles en la Biblioteca \(w' XP\)](#)

Manuales de la Escuela de Ingenieros (Tecnun)

[Colección de manuales de "Aprenda Informática como si estuviera en primero"](#)

Tutoriales:

[JavaScript](#)

Otros:

[Captura de video con Real Player](#)
[3D Studio Max \(html\)](#) [3D Studio Max \(pdf\)](#)
[Lenguaje HTML](#)
[Referencia HTML](#)
[Funcionamiento básico de un ordenador](#)
[Redes de ordenadores e Internet \(html\)](#) [Redes de ordenadores e Internet \(pdf\)](#)
[Red de la Universidad](#)

<http://www.unav.es/cti/manuales/>

[Lenguaje SQL](#)

[Sistema Operativo UNIX](#)

[Olite \(On Line Testing\)](#)

[Lenguaje Java](#)

[Edición de manuales](#)

[Maple 8 \(de la UOC\)](#)

Manuales de aplicaciones en macintosh:

[Averias frecuentes de Mac](#)

[Macintosh DiskLocker](#)

[Macintosh Introduccion](#)

[Macintosh MSMail](#)

[Macintosh Popmail](#)

[Macintosh Newswatcher](#)

[Macintosh Netscape](#)

[Macintosh Excel 4.0](#)

[Macintosh FileMaker 2.0](#)

[Macintosh Virex](#)

[Perl 5](#)



Instituto Laboral Andino

Guía de Usuarios y Usuarías

GUÍA BÁSICA DEL USO DE LA COMPUTADORA

ADVERTENCIA

La manera de usar un lenguaje que no discrimine entre hombres y mujeres aún no ha conseguido un acuerdo entre los lingüistas. En tal sentido, con el fin de evitar la sobrecarga lingüística y gráfica que supondría utilizar en español o/a y os/as para marcar la existencia de uno u otro sexo, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, indistintamente.

© Instituto Laboral Andino (ILA)

Documento elaborado por el Instituto Laboral Andino (ILA) con el aporte de las Centrales Sindicales que conforman el Consejo Consultivo Laboral Andino (CCLA), como actividad y fruto del proyecto “Fortalecimiento sindical desde la salud y el medio ambiente, en el marco de la integración de la Región Andina”.

Autora: Karim L. Rojas Luján

Primera Edición, Enero de 2006.

INDICE

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	4
LA COMPUTADORA Y SUS PARTES	5
<i>Hardware (Equipo)</i>	<i>5</i>
Teclado	5
Mouse.....	6
<i>Software (Programas)</i>	<i>6</i>
COMO INGRESAR A UNA COMPUTADORA (INICIALIZAR UNA COMPUTADORA) ..	7
<i>Inicio de Sesión</i>	<i>7</i>
<i>Menú Inicio</i>	<i>9</i>
CERRAR WINDOWS O APAGAR EL EQUIPO.....	11
<i>Cerrar Sesión de Usuario en Windows</i>	<i>11</i>

1

INTRODUCCIÓN

La computadora es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas, con la cual realizamos cálculos, diseños, guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas.

Las microcomputadoras o computadoras personales (PC's) tuvieron su origen por la necesidad de facilitar la comunicación por intermedio de una red, la más conocida se llama Internet. La parte fundamental en una computadora es su microprocesador. Un microprocesador es "una computadora en un chip", o sea un circuito integrado independiente. Las PC's son computadoras para uso personal y actualmente se encuentran en todas partes, las oficinas, escuelas y hogares, etc.

Actualmente existen diversos tipos de computadoras dependiendo del uso, por ejemplo tenemos: PC (Personal Computer), Notebook, las PDA (Personal Digital Assistant) que son computadoras de bolsillo.



❖ Computadoras Personales, con el gabinete tipo minitorre, separado del monitor.

❖ Computadoras Personales Portátiles "Laptop" o "Notebook" que están diseñadas para poder ser transportadas de un lugar a otro.



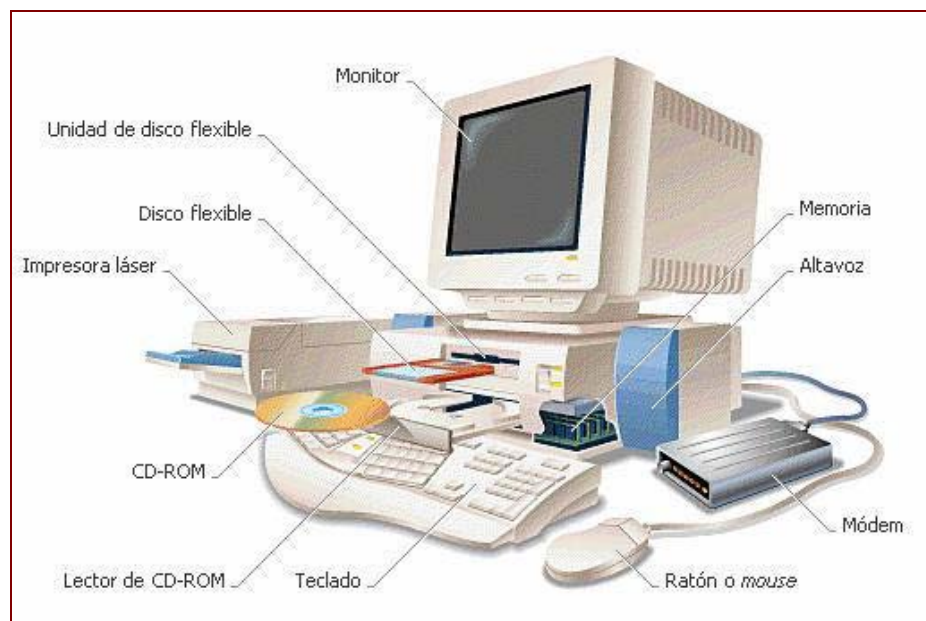
❖ "PDA" computadoras pequeñas (de bolsillo) donde encontramos los aplicativos que usamos en una PC, también sirve para almacenar la agenda, citas, etc.

A continuación describiremos los componentes o partes de una computadora.

2

LA COMPUTADORA Y SUS PARTES**Hardware (Equipo)**

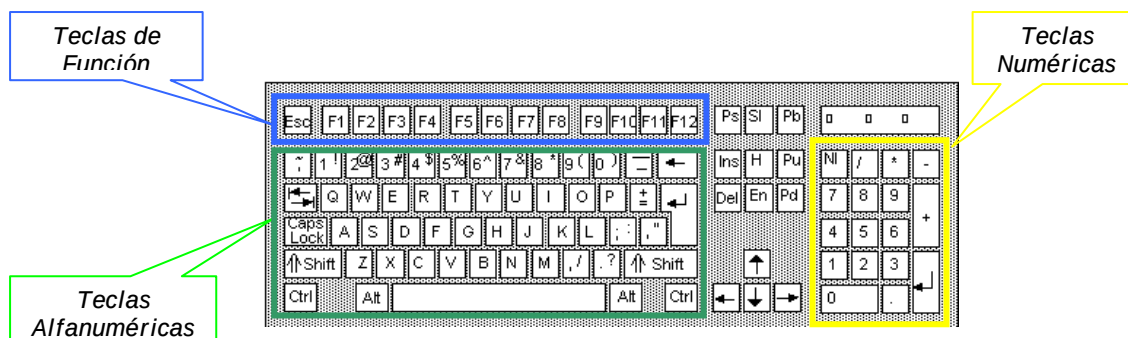
El hardware (equipo) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que estén a la vista y son tangibles como son el monitor, el mouse, el disco duro, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (disquete, cd's, dvd's) etc.



El funcionamiento de la computadora es muy simple. Todos los procesos que usted puede realizar con ella se resumen en: entrada de datos, proceso y salida de datos. Para el ingreso de datos a la computadora, se utilizan diferentes dispositivos, por ejemplo:

TECLADO

El teclado es un dispositivo de entrada que utilizamos para el ingreso de información al computador y se encuentra compuesto de 3 partes: teclas de función, teclas alfanuméricas y teclas numéricas.



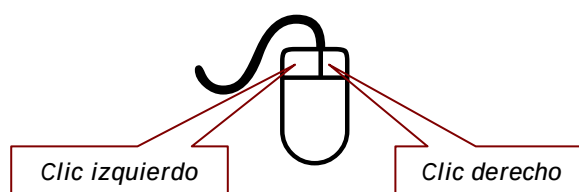
MOUSE



Es el segundo dispositivo de entrada más utilizado. El mouse o ratón es arrastrado en una superficie plana para maniobrar el puntero que aparece en la pantalla del monitor.

El mouse tiene dos botones: izquierdo y derecho. Algunos tienen una rueda en el centro que sirve para desplazar el puntero del mouse rápidamente. La acción de presionar los botones del mouse se le conoce como **“clic”**.

El botón izquierdo del mouse sirve para validar una acción realizada (“aceptar”) y el derecho sirve para desplegar los menús contextuales de los programas.



Software (Programas)



El software (programas) es la parte lógica y se utiliza para identificar los programas, que son intangibles y sólo pueden emplearse a través de la computadora instalándose e ingresando información ayudándonos en diversas tareas como son el redactar informes, cartas, hacer cuadros, fotos, etc. Dependiendo de la necesidad del usuario tenemos los siguientes programas:



Microsoft Word: Es el editor de textos más usado en la actualidad.



Microsoft Excel: Hoja de cálculo, diseñado para realizar cálculos, cuadros, etc.



Microsoft Power Point: Diseñado para realizar presentaciones.



Microsoft Access: Este programa nos permite crear una base de datos para la almacenar información.

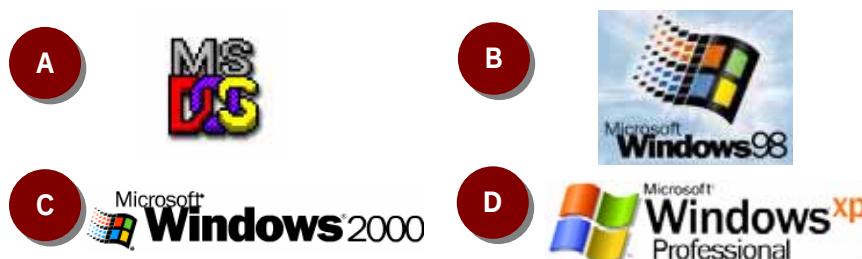


CorelDraw: Es una herramienta de diseño gráfico destinada para la edición de carátulas, revistas, libros, etc.

3

COMO INGRESAR A UNA COMPUTADORA (INICIALIZAR UNA COMPUTADORA)

Para que una computadora funcione necesita tener instalado un **Sistema Operativo** conocidos como DOS, Windows, Unix, entre otros. El Sistema Operativo es el programa más importante de una computadora ya que se encarga de conectar el software (programas) y hardware (equipo) para que los programas funcionen. Entre los sistemas operativos tenemos los siguientes:



Todos estos sistemas operativos pertenecen a Microsoft, pero existen otros como "Apple Macintosh", "OS/2" de IBM, "UNIX" de los laboratorios Bell, "Linux" desarrollado por Linus Torvalds, entre otros.

A continuación describiremos como iniciar una sesión en Windows XP:

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en una computadora con el sistema operativo Windows 98 o XP (los comúnmente usados) seguiremos los siguientes pasos:

Paso 1

Al encender el computador el sistema operativo que esta instalado cargará automáticamente – en este caso trabajaremos con Windows XP – y se mostrará la siguiente pantalla, donde deberá hacer clic sobre el **nombre de usuario** o del **icono** representativo:

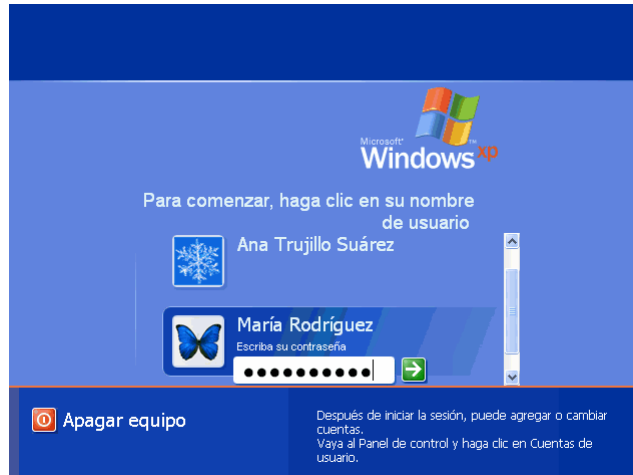
Hacer clic sobre
el nombre de
usuario



Note que una computadora puede ser usada por varias personas, para ello el Windows le permite crear cuentas de usuarios diferentes para el uso personalizado de cada uno de ellos.

Paso 2

A continuación deberá ingresar su clave o contraseña y presionar **enter** ↵ o puede arrastrar el puntero del mouse hasta el icono de aceptar ➡ y hacer **clic**.



Automáticamente el sistema se inicializará y mostrará la pantalla del escritorio de Windows, donde encontramos algunos de los iconos de los programas instalados en la computadora:



El escritorio de Windows es la parte donde se alojan los íconos de los programas instalados en la computadora. Si desea acceder a algún programa solo bastará con hacer doble clic sobre el icono del programa deseado.

Menú Inicio

El Menú Inicio esta conformado por todos los programas y/o herramientas que se encuentran instalados en la computadora.

Para ingresar al menú de inicio deberá ejecutar la siguiente acción:

Paso 1

Paso 1 Hacer **clic** sobre el **icono de Inicio**  que se encuentra alojado en la parte inferior izquierda del escritorio de Windows, como se muestra en la siguiente pantalla.



En este menú se van alojando los íconos de los programas que usamos diariamente como se muestra en la imagen: **Menú 1**. Desde este punto podemos ingresar al **Panel de Control del Windows**, **Mis sitios de red**, **Mi PC** o si deseamos configurar las impresoras debemos ingresar a **Impresoras y Faxes**.

Menú 1



Menú 2



A continuación mostramos los iconos de configuración del Menú de Inicio:



Si desea visualizar las unidades de la computadora deberá hacer clic sobre el icono **Mi PC**.

Para configurar los sitios de red deberá ingresar a **Mis sitios de red**.

Desde este punto usted podrá controlar todas las herramientas de configuración del Windows. Para acceder deberá hacer clic sobre el icono **Panel de Control**.

Si desea configurar la impresora que está utilizando deberá hacer clic en **Impresoras y Faxes**.

En la imagen: **Menú 2**, podemos apreciar como el Menú de Inicio se desglosa para mostrar todas las aplicaciones o programas que se encuentran en la computadora.

Para acceder a alguno de ellos solo bastará hacer clic sobre la aplicación deseada.



Importante: Si desea hacer algún cambio en la configuración actual de Windows comuníquese con el administrador del área de informática.

4

CERRAR WINDOWS O APAGAR EL EQUIPO

Finalizar nuestro trabajo con el computador es sumamente sencillo, aquí te indicamos los pasos a seguir:

Cerrar Sesión de Usuario en Windows

Esta opción le permite cambiar la sesión de usuario pero no apaga el equipo.

Paso 1

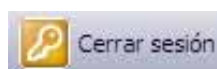
Cerrar todos los programas activos que este utilizando, por ejemplo: Word, Excel, Power Point, etc. Recuerde guardar los archivos creados de lo contrario perderá su información.

Paso 2

Una vez que haya cerrado todos los programas activos, deberá hacer clic en el icono del **Menú de Inicio**.

**Paso 3**

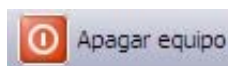
Si desea cambiar de usuario deberá dar clic en el icono **Cerrar Sesión**.



Apagar el equipo

Paso 4

Si desea apagar el equipo definitivamente deberá repetir los pasos anteriores 1 y 2 y luego hacer clic en el icono **Apagar equipo**.



A continuación se mostrará una pantalla con tres íconos: Para suspender el trabajo momentáneamente deberá hacer clic sobre el icono de **Suspender** . Para apagar el computador deberá hacer clic sobre el icono **Apagar** . Si desea continuar el trabajo deberá hacer clic sobre el icono de **Reiniciar** .



¡¡¡Enhorabuena usted acabar de aprender como iniciar una sesión en Windows, como ingresar a los programas y a cerrar sesión o apagar el equipo!!!

Espero que esta guía práctica haya sido de su utilidad.

Si tuviera alguna duda sobre este documento favor comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico: klisset@gmail.com

Karim L. Rojas Lujan
Especialista en Informática
Instituto Laboral Andino
<http://www.ila.org.pe>

Introducción a Windows XP

Edición Windows Professional



Centro de Tecnología Informática

Tabla de Contenido

1. Iniciación a Windows	5
1.1 Manejo del ratón.....	6
1.2 Manejo de ventanas	6
2. El escritorio (desktop)	9
2.1 El Menú de Inicio (Start menu)	11
2.1.1 Ejecución y salida de un programa.....	12
2.1.2 La Ayuda (Help).....	13
2.1.3 Buscar archivos (Find)	13
2.1.4 El comando Ejecutar (Run)	15
2.1.5 Añadir programas al menú Start y a los submenús del botón Start.....	15
2.1.6 Reducir la lista de documentos en el menú Start (Inicio).....	16
2.1.7 Salir de Windows	16
2.2 Mi PC (My Computer)	17
2.3 El Explorador (Explorer)	19
2.3.1 Crear archivos o carpetas.....	20
2.3.2 Ordenar archivos	20
2.3.3 Copiar y mover archivos o carpetas	21
2.3.4 Cambiar el nombre o eliminar archivos	22
2.3.5 La opción Buscar (Find).....	22
2.3.6 Copiar y formatear disquetes.....	22
2.3.7 Optimizar el trabajo con dos ventanas.....	23
2.3.8 Incorporar programas para uso inmediato en el menú Start.....	23
2.4 La Barra de Tareas (Taskbar)	23
2.5 Operaciones con el Escritorio.....	24
2.5.1 Creación de un icono en el Desktop	24
2.5.2 Copiar y mover archivos con el Desktop.....	24
2.5.3 Cambiar el nombre y eliminar archivos	24
2.5.4 Colocar programas sobre el Desktop.....	25
2.5.5 Minimizar todas las ventanas a la vez	25
2.5.6 La Papelera o Recycle Bin.....	26
2.5.7 El Portapapeles o Clipboard	27
2.5.8 Colocar impresoras en el Desktop	28
2.5.9 Utilizar la vista rápida.....	29
2.5.10 Crear un disquete de inicio	29
3. El panel de control.....	29
3.1 Agregar nuevo hardware	29
3.2 Instalación de software	30
3.3 Formateo de discos	30
3.4 Configurar la fecha y la hora del PC	33
3.5 Configuración del Desktop.....	33
4. Accesorios de Windows XP.....	34
4.1 El programa Wordpad	34
4.2 El programa Paint	37
4.3 La calculadora (Calculator)	39
4.4 La ventana de MS-DOS	40
4.5 Scandisk.....	41
4.6 Desfragmentador de disco	42
4.7 Hyperterminal.....	42

4.8 Dispositivos Multimedia	43
4.8.1 La grabadora de sonidos	44
4.8.2 El reproductor de discos compactos	44
4.8.3 Reproductor Multimedia	45
4.9 Copias de Seguridad (Backup)	45
5. Diez consejos a recordar sobre windows	48
5.1 Nombres largos en Windows	48
5.2 Seleccionar grupos de ficheros	50
5.3 Copiar y pegar ficheros	48
5.4 Copiar o mover en una ventana mediante el Explorador de Windows	48
5.5 Tamaño total de varios ficheros y carpetas	49
5.6 Tener visible la extensión de los ficheros.....	49
5.7 Observación de carpetas usando una sola ventana	49
5.8 Búsquedas globales	49
5.9 Reciclaje de ficheros.....	49
5.10 Combinación de teclas más comunes	50
6 Características específicas de Windows XP	50
6.1 Cómo comenzar una sesión en un ordenador	50
6.2 Para imprimir.....	51
6.3 Al terminar el trabajo.....	52

1. Iniciación a Windows

Windows es un sistema operativo, es decir, el encargado de controlar y dirigir el ordenador, traduciendo las instrucciones a un lenguaje que el *hardware* - partes físicas del ordenador - puede comprender. La diferencia con el sistema operativo tradicional está en la manera intuitiva mediante dibujos o iconos de comunicarse con el PC en vez de teclear comandos.

Windows XP destaca por cambios significativos en el entorno de usuario, en la forma de trabajo, así como por sus funciones y programas auxiliares.

Las modificaciones son de tal magnitud que es posible que varias aplicaciones anteriores de *Windows* no se puedan ejecutar adecuadamente bajo *Windows* y tengan que ser reemplazadas por versiones actualizadas (a pesar de la publicidad de *Microsoft* en sentido contrario).

Una de las características más esperadas por los usuarios de *Windows 3.1* es la de poder utilizar nombres de más 8 caracteres. En *Windows XP* un fichero se puede llamar "*Carta a Bill Gates*" sin ningún problema. Los nombres de ficheros y directorios en *Windows XP* pueden contener hasta 255 caracteres, blancos incluidos.

Como se verá en las páginas que siguen, *Windows XP* permite realizar una misma acción -copiar un fichero, arrancar una aplicación, etc.- de varias formas. El usuario puede decidir cuál de ellas le resulta más cómoda.

El equipo mínimo necesario para trabajar con *Windows XP* es un procesador 386DX con un disco duro de, al menos, 60 MB, 4 MB de memoria RAM y una tarjeta gráfica VGA, así como un ratón *Microsoft* o compatible. Para que el programa corra sin problemas se recomienda un 486 con 8 MB de RAM.

Respecto a la capacidad de disco, la experiencia dice que al menos son necesarios 41Mb de espacio en disco, a pesar de la estimación a la baja que hace *Microsoft*. Pero probablemente se necesite disponer de hasta 60 Mb para hacer una instalación más o menos completa, debido a que *Windows XP* es un sistema operativo muy grande, que utiliza ficheros temporales que requieren mucho espacio desde el mismo momento de la instalación. Una instalación completa de todos los componentes de *Windows XP* requiere 75 Mb de espacio en disco. Si tras la instalación se desea añadir uno o más componentes adicionales se deberá, en primer lugar, seleccionar la opción **Control Panel** (**Panel de Control**) del menú **Start/Settings** y hacer doble clic sobre el icono de **Add/Remove Programs** (**Agregar o Quitar Componentes**).

1.1 Manejo del ratón

Windows XP ha sido diseñado para ser utilizado con el ratón. Al arrancar aparece en la pantalla un pequeño objeto móvil llamado **puntero** o **cursor**, cuya posición está relacionada con el movimiento del ratón. Aunque la mayoría de las operaciones se pueden realizar también desde el teclado, el ratón proporciona el modo más directo, cómodo e intuitivo de seleccionar y mover elementos en la pantalla.

El ratón de Windows XP utiliza los dos botones (también es posible encontrar en el mercado ratones con tres botones). Mientras no se especifique lo contrario, cualquier referencia a un botón del ratón significará el botón izquierdo. El botón derecho del ratón se utiliza principalmente para activar el **menú contextual**. El menú contextual es un menú cuyo contenido depende del objeto sobre el que se haya clicado con el botón derecho. Dicho menú contiene siempre los comandos correspondientes a las operaciones más probables o frecuentes con el tipo de objeto sobre el que se ha clicado.

Las operaciones que se pueden realizar con el ratón implican una o varias de las combinaciones siguientes:

- **Apuntar:** llevar el puntero (flecha u otro símbolo) a un lugar concreto de la pantalla desplazando el ratón sobre la mesa o la alfombrilla.
- **Hacer clic:** pulsar y soltar un botón del ratón.
- **Arrastrar:** manteniendo pulsado un botón del ratón, mover éste a un lugar diferente y luego soltar el botón. Normalmente, se arrastra un objeto para moverlo de un lugar a otro de la pantalla.
- **Hacer doble clic:** pulsar y soltar el botón dos veces seguidas rápidamente.

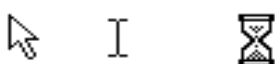


Figura 1. Cursores más comunes.

Dependiendo de dónde esté situado el puntero, éste puede adoptar diferentes formas. Las más comunes son: una flecha orientada hacia la izquierda y ligeramente hacia arriba, una barra vertical en forma de I y un reloj de arena indicando que el ordenador está realizando una determinada tarea (ver figura 1).

1.2 Manejo de ventanas

Una ventana es una parte de la pantalla sobre la que se ejecutará un programa o se realizarán una serie de tareas. Todas ellas poseen una serie de elementos comunes (figura 2) tales como:

- **Barra de títulos:** Muestra el nombre de la ventana. Con mucha frecuencia el nombre de la ventana contiene el nombre de la aplicación abierta en ella, seguido del nombre del documento activo.
- **Barra de menús:** Inmediatamente debajo de la barra de títulos de la mayoría de las ventanas, hay una banda horizontal llamada **Barra de Menús** que contiene nombres tales como **File**, **Edit** o **Help**. Haciendo clic en cualquiera de estos nombres se despliega un menú en forma de persiana, es decir se despliega una lista de comandos. Para escoger uno, basta con desplazar el puntero del ratón sobre el comando correspondiente y hacer clic.



-
-

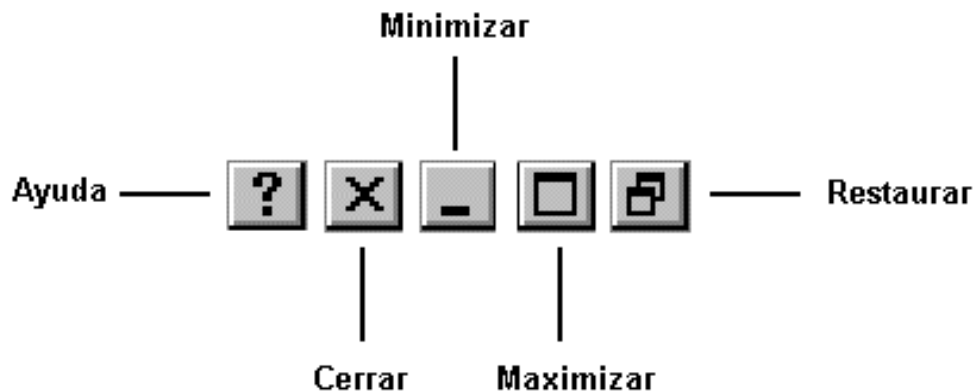


Figura 3. Botones de minimizar, maximizar, cerrar y restaurar.

- **Botón de minimizar (Minimize):** Haciendo clic sobre este botón (figura 3) la ventana se reduce y se coloca su nombre en una barra que está en la parte inferior de la pantalla denominada *Taskbar (Barra de Tareas)*.
- **Botón de maximizar (Maximize):** En este caso al presionar el botón la ventana aumenta de tamaño hasta ocupar la totalidad de la pantalla.
- **Botón de restaurar (Restore):** Una vez maximizada la ventana, el botón de maximizar cambia al de restaurar. Presionando éste, la ventana vuelve al tamaño que poseía antes de ser maximizada.
- **Botón de cerrar (Close):** Cierra una ventana y la aplicación que está abierta. Suele estar en la esquina superior derecha o bien en la esquina superior izquierda en forma de un pequeño icono correspondiente a la aplicación.
- **Botón de Ayuda (Help):** Este botón que aparece en la esquina superior derecha de muchas de las cajas de diálogo, sirve para que *Windows* muestre información acerca de un elemento de la pantalla. Para ello hacer clic sobre el botón y arrastrar el cursor transformado en un signo de interrogación sobre el objeto de la pantalla que se desconoce o del que se desea obtener una breve explicación.

Debe tenerse en cuenta, que cuando se minimiza una ventana, ésta sigue abierta, es decir, la ventana y cualquier programa que se está ejecutando en ella siguen disponibles en la memoria del ordenador y pueden visualizarse nuevamente. Si por el contrario se cierra una ventana, ésta pasa a desaparecer de la memoria del ordenador y para volverla a visualizar es necesario arrancar de nuevo la aplicación.

. Si se desplaza el cursor hacia los bordes o las esquinas de una ventana, éste se transforma en una doble fecha, permitiendo, si se arrastra con el botón del ratón pulsado, modificar el tamaño de dicha ventana.

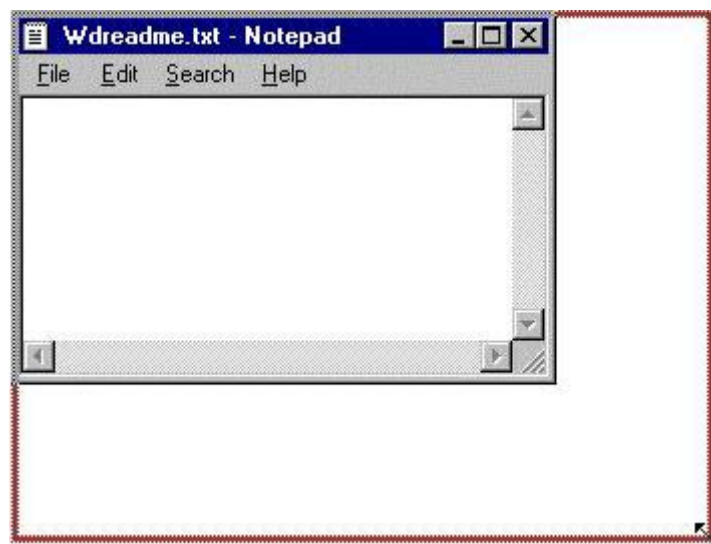
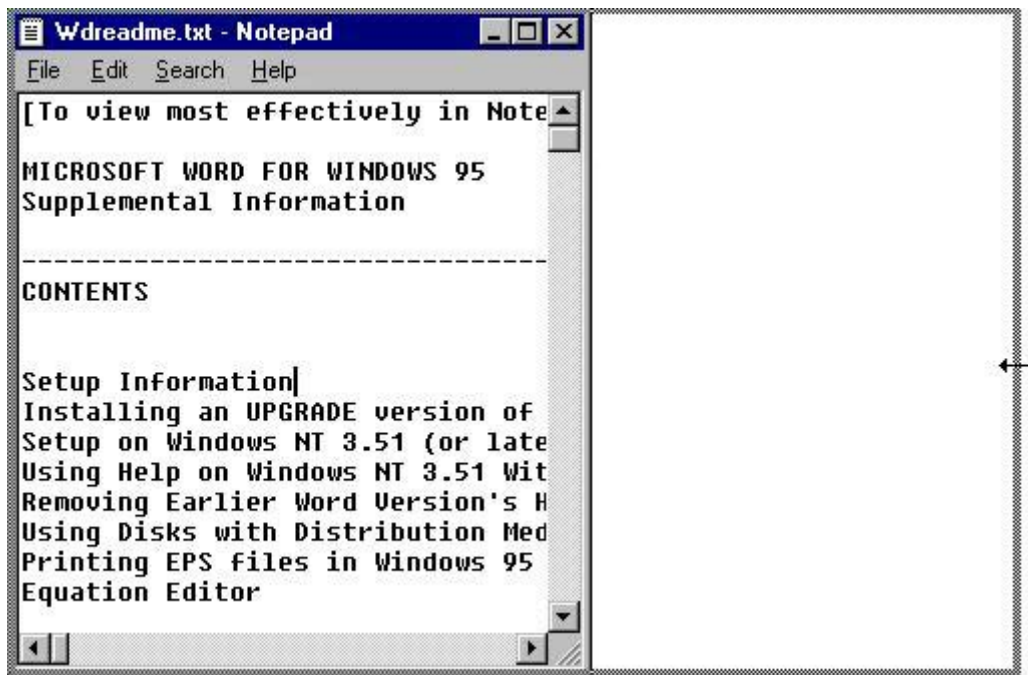


Figura 4. Modificando el tamaño de las ventanas.

Cuando se agranda una ventana a un tamaño en el que no se puede mostrar toda la información, aparecen unos elementos nuevos denominados **Scrolling Bars** (Barras de Desplazamiento), que permiten ver todo el contenido de la ventana sin variar su tamaño. Existen dos barras de desplazamiento: horizontal y vertical, aunque no tienen por qué aparecer ambas simultáneamente. La operación de desplazarse por la ventana se puede realizar, bien clicando en una de las dos flechas de los extremos - pequeño avance -, clicando en la propia barra - gran avance -, o arrastrando el rectángulo existente entre ellas a voluntad del usuario.



Figura 5. Barra de desplazamiento horizontal.

Cuando se trabaja con **Windows XP**, a menudo se querrá tener en la pantalla más de una ventana abierta a la vez, y cambiar de una a otra. Para mover una ventana de posición se debe desplazar el puntero del ratón sobre la barra de títulos de la ventana a desplazar, y manteniendo pulsado el botón del ratón, mover éste. Al arrastrar la barra de títulos se desplazará toda la ventana a una nueva posición.

Para intercambiar entre dos ventanas se debe tener en cuenta que la ventana activa posee la Barra de Títulos resaltada (de color) mientras que la otra está en color gris. Con **Windows** es particularmente fácil conmutar ventanas. Para ello hay dos métodos principalmente: haciendo clic sobre la ventana que se desea volver activa o utilizando la **TaskBar** (Barra de Tareas). Ésta última se verá más adelante.

Para poder realizar cualquier operación dentro de una ventana ésta debe estar activa. Cuando hay dos o más ventanas superpuestas en la pantalla, la ventana activa siempre aparece en primer plano.

2. El escritorio (*desktop*)

Dependiendo de cómo se haya instalado (y/o modificado posteriormente) **Windows XP**, al arrancar el PC pueden aparecer diferentes configuraciones, siendo típica la mostrada en la figura 6. Esta pantalla recibe el nombre de **Escritorio** o **Desktop**.

Desde el **Desktop** se pueden hacer con el PC todas las operaciones que el usuario desee, y que serán explicadas más adelante.



Figura 6. Escritorio o Desktop de Windows.

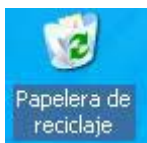
En el *Desktop* aparecen entre otros, una serie de iconos o símbolos que merece la pena destacar:



My Computer (Mi PC). Un doble clic en este icono hace aparecer una ventana con dispositivos de almacenamiento (disco duro, una o más unidades de disquete y una unidad de CD-ROM - en caso que existiera -) y/o de impresión a los que se tiene acceso. A través de ellos se puede acceder a toda la estructura de directorios y ficheros.



Network Neighborhood (Mis sitios de red). Clicando dos veces sobre este icono se muestran, en una ventana, los recursos disponibles de la red (si se está conectado a una red y se tiene permiso para moverse sobre ella).



Recycle Bin (Papelera de Reciclaje). La *Recycle Bin* es un lugar de almacenamiento temporal de archivos borrados, pero que pueden ser recuperados nuevamente mientras no se haya vaciado la papelera. Para borrar un fichero o directorio basta clicar sobre él y arrastrarlo a la papelera. Más adelante se verán otros modos de borrar ficheros y directorios.



Start Button (Botón de Inicio). Clicando en este botón se pueden abrir documentos y programas, ejecutarlos, cambiar las selecciones del sistema, acceder a la ayuda, etc. Es una de las principales novedades de *Windows XP*.

2.1 El Menú de Inicio (Start menu)

El menú **Start** (**Inicio**) es la estructura más importante de **Windows XP**. Según el tipo de instalación seleccionada, se incorporarán en el mismo los programas suministrados con **Windows** y, eventualmente, los programas ya instalados en versiones anteriores. También pueden incorporarse al menú **Start** los programas que se instalen posteriormente.

Al clicar con el botón izquierdo del ratón sobre el botón **Start**, se despliega un menú en forma de persiana que posee una serie de contenidos o elementos, según se puede ver en la figura 7. Algunos de estos *items* o elementos tienen un pequeño triángulo en la parte derecha para indicar que al posicionar el cursor sobre éste, se desplegará un nuevo menú. Estos menús se denominan menús en cascada.



Figura 7. Menu Inicio.

Los iconos por encima del grupo **Programs** permiten la ejecución rápida y sencilla de un conjunto de programas, evitando así el tener que localizarlos a través del submenú **Programs**. Ahí se colocarán los iconos correspondientes a los programas más utilizados.

En la tabla siguiente se explica brevemente lo que es cada uno de los elementos que aparecen al desplegar el menú **Start**.

Comando	Descripción
Programs (Programas)	Muestra una serie de programas que pueden ser ejecutados.
Documents (Documentos)	Almacena la lista de los documentos abiertos recientemente.
Settings (Configuración)	Presenta una lista de utilidades que permiten modificar los parámetros del sistema (Control Panel, Printers, TaskBar).
Find (Buscar)	Aplicación que permite buscar archivos, directorios u otros ordenadores en la red.
Help (Ayuda)	Se selecciona la ayuda de Windows .
Run (Ejecutar)	Ejecuta un programa.
Shut Down (Apagar sistema)	Cierra la sesión Windows . Se utiliza antes de apagar el ordenador o para comenzar una nueva sesión.

2.1.1 Ejecución y salida de un programa

Para ejecutar un programa a través del menú de **Start** se debe presionar con el botón izquierdo del ratón sobre el botón **Start** y seguidamente seleccionar **Programas**. Se abrirá otro menú sobre el que se puede elegir una nueva opción, correspondiente a un grupo de programas, por ejemplo **Accessories** y finalmente se clicca sobre el programa que se desea ejecutar, por ejemplo **WordPad** (Figura 8).

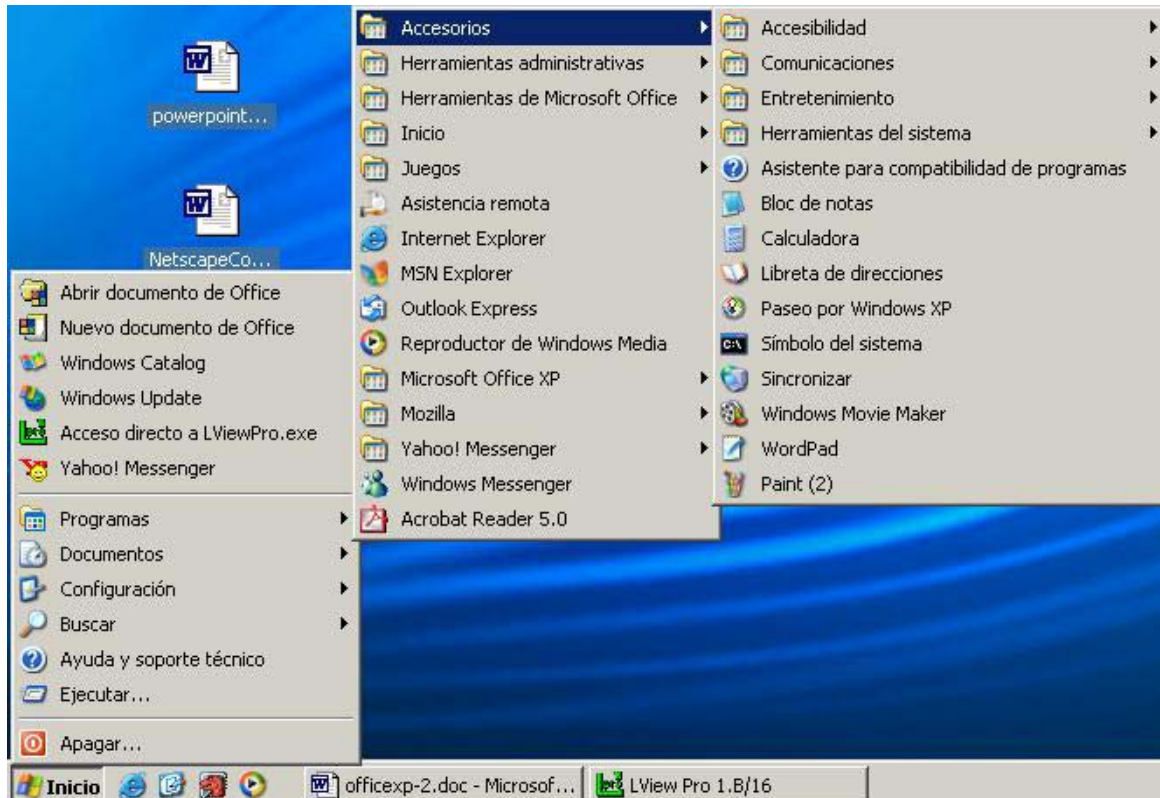


Figura 8. Ejecución de WordPad

Otra posibilidad para comenzar la ejecución de un programa - arrancarlo - es situarlo en la parte superior del menú **Start** encima de **Programas** para poderlo elegir directamente. También se puede elegir el comando **Start/Run** (*Inicio/Ejecutar*) y luego especificar el programa ejecutable correspondiente. Un programa arranca también automáticamente al clicar dos veces sobre un fichero o documento creado con él.

Cuando se termine de utilizar la aplicación, para finalizar con el programa y cerrar definitivamente la ventana, hay que presionar, bien sobre el icono de cierre (figura 3), bien clicar dos veces consecutivas en la parte superior izquierda de la ventana, al igual que se hacía en Windows 3.1.



Figura 9. Ventana de Ayuda o Help.

ventana similar al de una página web. En el extremo izquierdo de dicha ventana, muestra una serie de enlaces o vínculos que nos permite acceder a las principales categorías de ayuda del sistema simplemente haciendo clic sobre ellos.

En la zona derecha de la ventana muestra otros procedimientos de ayuda tales como acceso al soporte técnico o conexión con grupos de noticias de Windows XP, así como una serie de tareas destinadas a gestionar el correcto funcionamiento de nuestro sistema.

En la opción **BUSCAR** nos permite realizar una búsqueda más específica del tema de ayuda que deseamos localizar.

2.1.3 Buscar archivos (Find)

El comando **Find** (**BUSCAR**) que aparece tras presionar el botón **Start**, permite localizar de una manera rápida y cómoda cualquier archivo o carpeta en algún lugar del árbol de unidades, en lugar de ir mirando de forma manual, una por una, todas las carpetas.

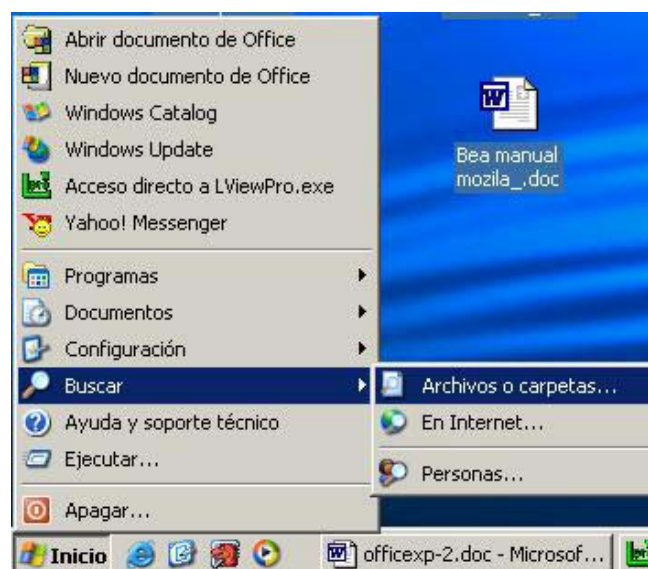


Figura 10. Opción Buscar

La búsqueda más sencilla de todas, es la búsqueda por Nombre de Archivo. Windows XP puede encontrar archivos aunque no se conozca el nombre completo.

Para ello, tras arrancar se selecciona la opción **Todos los archivos y carpetas**, se presenta un cuadro de diálogo en el que hay tres separadores.

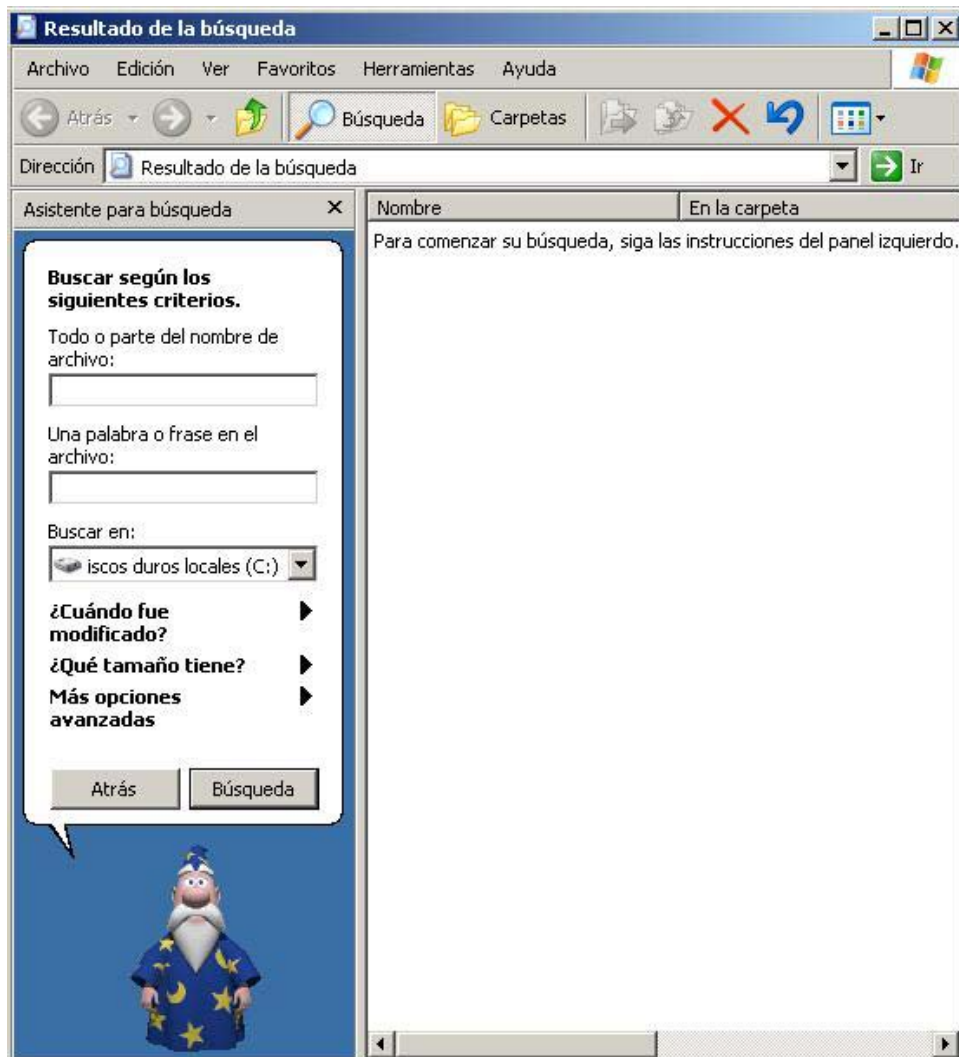


Figura 11. Ventana de la opción Buscar

El primero de ellos se utiliza para buscar archivos por nombre completo o mediante un conjunto de caracteres que forman parte del nombre del archivo. Para ello debe introducirse en el cuadro **Name** (**Nombre**) el nombre del archivo, y en el cuadro **Look in** (**Buscar en**), la unidad en la que se va a realizar la búsqueda y presionar el botón **Find Now** (**Búsqueda**). Si se quiere que Windows XP localice ficheros en las diferentes subcarpetas habrá que activar la opción **Include Subfolders** (**Incluir Subcarpetas**).

Sin embargo, la capacidad de la opción **Find** de Windows XP no termina ahí. Hay información adicional que puede ser útil para localizar un determinado fichero, incluso si se desconoce el nombre del mismo. Para este tipo de búsqueda están las lengüetas **Date Modified** (**Fecha de Modificación**) y **Advanced** (**Avanzadas**). La primera permite localizar archivos entre dos fechas distintas y durante los meses o días anteriores a la fecha actual. Basta introducir para ello los datos apropiados en los cuadros de diálogo.

La lengüeta **Avanced** (**Avanzadas**) localiza todos los archivos que contengan una determinada cadena de caracteres y posean una determinada capacidad en Kilobytes. De forma similar al caso anterior, basta con introducir los datos en cada cuadro de diálogo y presionar el botón **Find Now** o **New Search** (**Búsqueda**). Windows XP mostrará los archivos que verifiquen todas las restricciones o filtros en forma de lista. Es posible ejecutar directamente sobre la lista cualquiera de los archivos encontrados, mediante un doble clic.

2.1.4 El comando Ejecutar (*Run*)

Si se desea ejecutar una aplicación y no se conoce con seguridad en qué carpeta se encuentra almacenada o se desea simplemente ejecutar una aplicación con gran facilidad, una posibilidad es utilizar la opción **Run** (**Ejecutar**). Así por ejemplo, para correr - ejecutar o arrancar - la aplicación **WinFile** se debe primero clicar en el botón **Start** y elegir **Run**. Basta con introducir en la caja de diálogo que se muestra en pantalla, el nombre del programa - en este caso **WinFile** y presionar **OK** (**Aceptar**). Windows XP buscará la aplicación en el disco duro y cuando la encuentre la ejecutará.

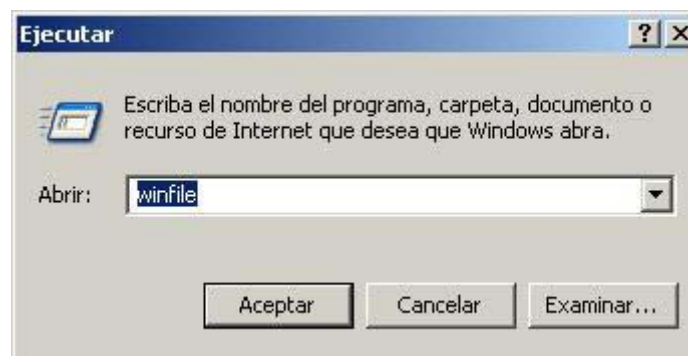


Figura 12. Ejecución del programa WinFile mediante la opción Ejecutar.

2.1.5 Añadir programas al menú *Start* y a los submenús del botón *Start*

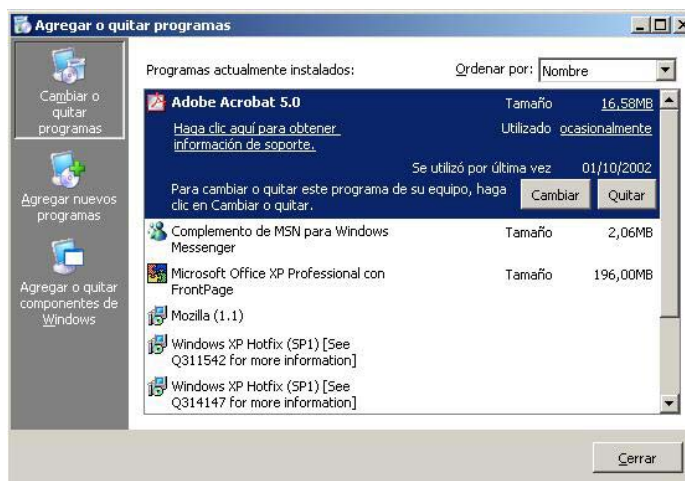


Figura 13. Personalización del Menu Inicio.

Si se quiere añadir un objeto en el menú **Start**, por encima del grupo **Programs**, ya sea un programa o un documento, basta simplemente arrastrar el icono de dicho objeto al botón **Start** en la **TaskBar**. Este sistema sin embargo, no permite incluir objetos en el segundo nivel del menú **Start**. Para realizar esto, Windows incorpora varias

herramientas a las que se accede abriendo el menú contextual de la TaskBar (clicar en el menú Start, luego pinchar donde dice Configuración y luego hacer clic en Panel de control). Sin embargo es mucho más sencillo, cómodo e intuitivo utilizar esta otra posibilidad: abrir el menú contextual del menú Start (clic con el botón derecho sobre el icono Start) y seleccionar la opción Open. Ahora se podrá visualizar toda la estructura del menú Start de la forma habitual en la que se ve el contenido de sus unidades, mediante carpetas e iconos. Si se desea borrar una opción basta simplemente con seleccionar el icono y suprimirlo. Para añadir una nueva opción, debe crearse un icono en la carpeta correspondiente; y si lo que se quiere es crear un conjunto de programas, se deberá introducir una nueva carpeta.

2.1.6 Reducir la lista de documentos en el menú Start (Inicio)

El acceso rápido a los documentos editados con más frecuencia puede hacerse mediante la lista de documentos mostrada por Windows XP a través del menú Start y la opción Documents (Documentos). En ella se almacenan los documentos (dibujos, hojas de cálculo, etc.) que han sido editados en las últimas sesiones de Windows XP.

2.1.7 Salir de Windows

Cuando se haya terminado de trabajar con el ordenador y se desea apagarlo, es necesario salir de Windows de una forma ordenada ya que, de lo contrario, se pueden dañar algunos archivos del programa necesarios en una nueva sesión, pudiéndose incluso perder información muy valiosa para el usuario.



Figura 14. Apagar el equipo

Para salir de Windows se debe elegir, tras presionar el botón Start, la opción Shut Down the Computer (Apagar). En el cuadro de diálogo que se muestra, seleccionar, bien la opción Shut Down the Computer (Apagar), o bien cualquiera de las que se sugiere según las necesidades de cada momento. Tras unos segundos de espera, Windows XP presentará un mensaje en pantalla advirtiéndolo al usuario que ya se está en condiciones de desconectar el ordenador.

2.2 Mi PC (My Computer)

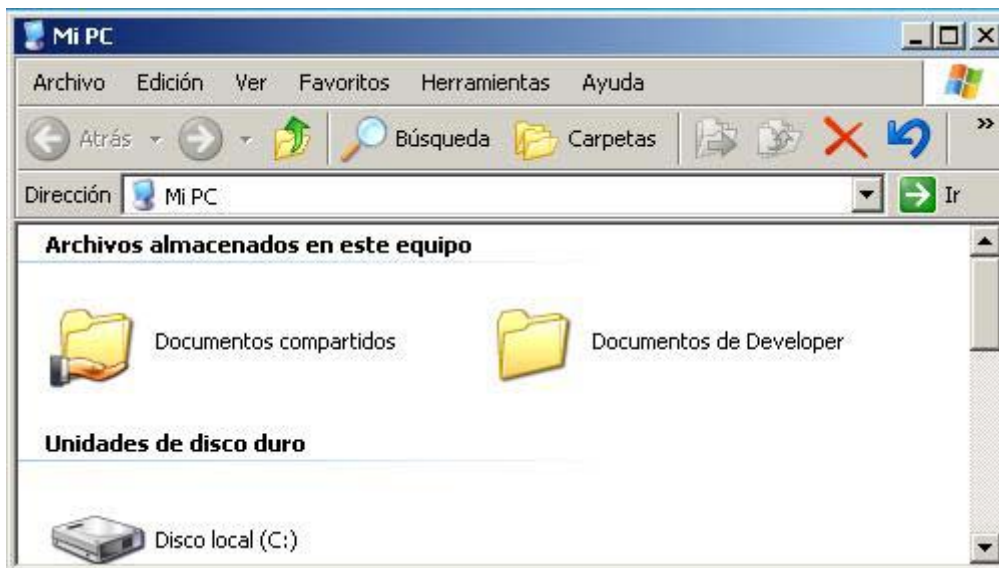


Figura 15. Ventana de My Computer (Mi PC).

Todas las cartas, conferencias, bases de datos, hojas de cálculo, programas y aplicaciones que se instalan o almacenan como archivos se guardan, por lo general, en el disco duro del PC o en los disquetes. Además, todo lo que está en el PC se encuentra ordenado dentro de un árbol jerárquico. La utilidad My Computer (Mi PC) permite moverse por este árbol de directorios del ordenador.

La ventana My Computer (Mi PC), que se abre al clicar sobre el icono correspondiente del *Desktop* (*Escritorio*), contiene todas las unidades de almacenamiento e impresión que se encuentran conectadas en el PC, así como el Control Panel (Panel de Control). Al clicar dos veces sobre cualquiera de los iconos de la ventana, van apareciendo nuevas ventanas, en las que se muestra el contenido del nuevo subdirectorio activo.

Por ejemplo, si se presiona dos veces consecutivas sobre el icono correspondiente al disco duro aparecerá una segunda ventana que muestra su contenido. Si nuevamente se clicca sobre la carpeta, Windows visualizará las carpetas y archivos que se encuentran dentro de ésta. A las carpetas que están dentro de otra reciben el nombre de subcarpetas. Las carpetas se usan para almacenar y localizar archivos afines con mayor facilidad. Así la carpeta Help (Ayuda) dentro del directorio *Windows* contiene todos los archivos de ayuda de Windows XP. Recuérdese también que un archivo de programa contiene las instrucciones para que el ordenador realice un conjunto de operaciones.

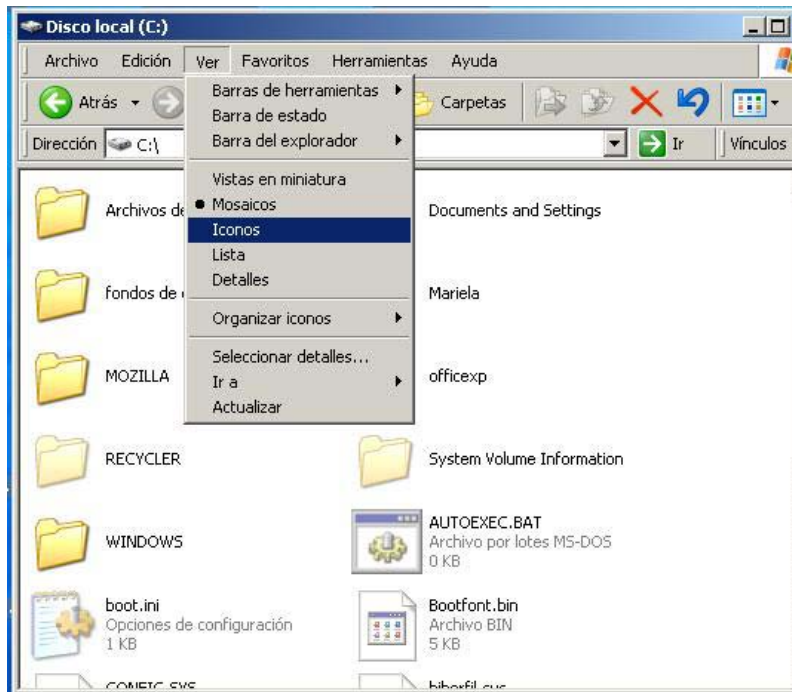


Figura 16. Cómo reducir los iconos.

Si los iconos que aparecen resultan ser muy grandes, puede reducirse su tamaño por medio del menú **View/Icons** (**Ver/iconos**). Puede además optarse porque el contenido se presente en forma de lista o de lista detallada - **List** y **Details**, respectivamente.

La opción **View/Toolbar** (**Ver/Barra de Herramientas**) activa o desactiva la Barra de Iconos en la ventana de **My Computer**, mientras que **View/Status Bar** (**Ver/Barra de estado**), hace lo propio con la Barra de Estado,

localizada en la parte inferior de la ventana.

Para ordenar los iconos o los elementos de la lista en la ventana, se dispone de varias opciones. Por orden de disco o unidad lógica (**by Drive Letter**), Espacio Libre, por tipo (**by Type**), por tamaño (**by Size**) o por espacio disponible en las unidades (**by Free Space**). Todas ellas se visualizan al elegir la opción **View/Arrange Icons**. (**Organizar iconos**)

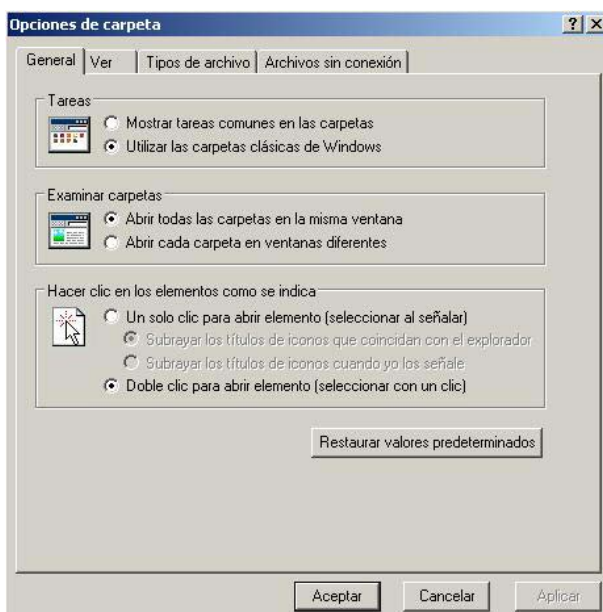


Figura 17. Opciones de carpeta.

Uno de los inconvenientes que puede aparecer al trabajar con **My Computer** es que cada vez que se accede a una carpeta o unidad, se visualiza el contenido de ésta en una nueva ventana, con lo que en poco tiempo el **Desktop** puede estar lleno de ventanas y la situación se convierte en algo caótica. Para evitarlo debe seleccionarse **tool/Options folder** (**Herramientas/Opciones de carpeta**) y en la ventana que se abre, configurarla como muestra el cuadro (Fig. 17) permitiendo así utilizar una única ventana para todos los accesos a las diferentes carpetas.

La información sobre las características y especificaciones propias de cualquier elemento de Windows XP, como documentos, carpetas, impresoras e incluso TaskBar y Recycle Bin, se pueden visualizar en el cuadro de diálogo Properties (Propiedades). Este cuadro puede ser de gran interés antes de realizar operaciones tales como copiar, mover o eliminar archivos. Para ver las propiedades de una determinada carpeta, primero se debe seleccionar ésta y a continuación presionar el botón de Properties (Propiedades). Aparecerá una ficha con información acerca del tipo, ubicación, tamaño del archivo, nombre en el entorno DOS, día en que fue creado y el día en el que fue modificado por última vez. En el apartado de atributos se puede activar o desactivar diferentes atributos con las opciones Read Only (Sólo Lectura), Hidden (Oculto), Archive (Modificado) y System (Sistema).

2.3 El Explorador (Explorer)

El programa Explorer (Explorador) es una herramienta muy potente para visualizar y moverse a través del árbol de directorios; sustituye con muchas ventajas al muy conocido File Manager (Administrador de Archivos) de Windows 3.1. Este programa se puede cargar desde Start/Programs/Explorer. Otra forma de hacerlo es a través del menú contextual que se abre clicando con el botón derecho del ratón sobre el icono My Computer. En la figura 18 se muestra el aspecto típico que presenta la ventana del Explorer. Esta ventana está dividida en dos partes. La parte situada a la izquierda, contiene a modo de estructura en árbol, las unidades y Folders (Carpetas) del entorno del ordenador. El ordenador y las unidades de disco son, metafóricamente, "las raíces y el tronco" de un árbol, las carpetas, "las ramas", las subcarpetas, las ramas más pequeñas y los archivos, las hojas.

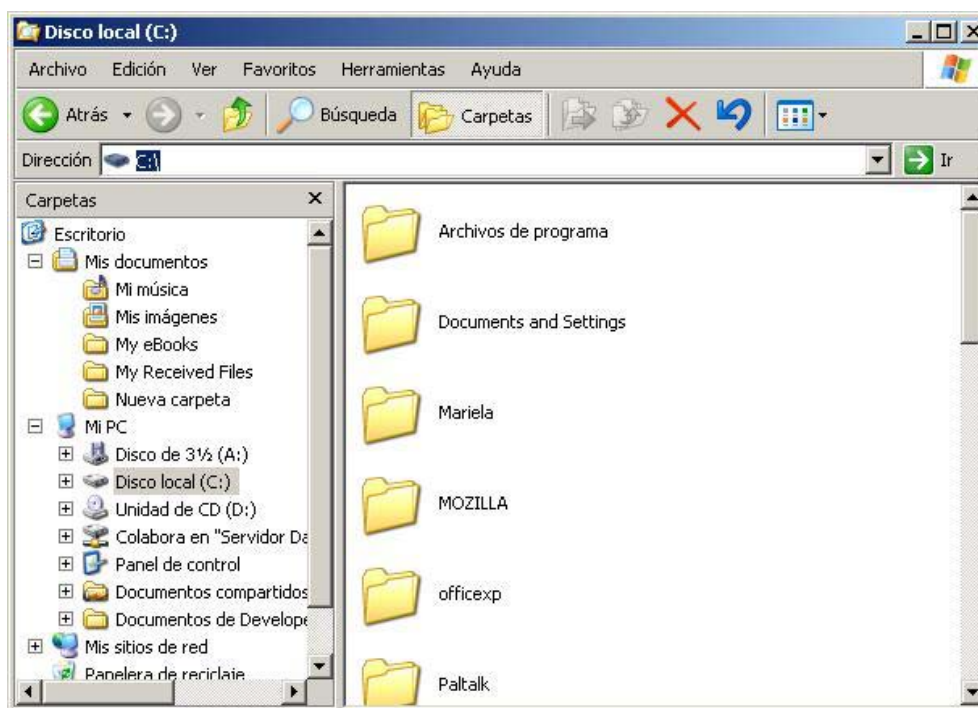


Figura 18. Explorer (Explorador).

En el panel localizado a la derecha de la ventana del Explorer, aparece el contenido de las diferentes carpetas. Si al lado del icono de una unidad o carpeta, aparece un signo

más, significa que esta carpeta contiene a su vez una o varias subcarpetas que no se visualizan. Para expandir un nivel más y visualizar su contenido, debe presionarse sobre el signo más. Una vez expansionada al máximo la rama, el signo más cambia por un signo menos - al presionar sobre éste se contrae toda la subrama-. En cada rama expansionada, se presenta la lista de su contenido con las subcarpetas sangradas, para indicar su subordinación, y unidas por líneas, que indican cómo están relacionadas entre sí. Como ya se ha indicado, para contraer el conjunto de carpetas subordinadas de la principal, debe presionarse sobre el signo menos.



Figura 19. Jerarquía de carpetas.

El Explorer ofrece muchas posibilidades de manejo de archivos y directorios, tales como mover, copiar, dar nombre o eliminar que se detallarán en los siguientes apartados.

2.3.1 Crear archivos o carpetas

Para crear una nueva carpeta o un archivo se selecciona primero el lugar en el árbol de directorios donde se quiere que aparezca el nuevo documento o carpeta. Posteriormente, en la barra de menús se elige la opción **File/New** y en el menú que aparece se decide si va a ser un nuevo documento o una carpeta, así como su nombre.



Figura 20. Creación de carpetas.

2.3.2 Ordenar archivos

Con Windows XP, se pueden ordenar archivos según diferentes criterios, con una única pulsación de botón. Es importante elegir la acción correcta para la tarea que se desea realizar. Para ver toda la información de cada fichero o directorio, debe estar activado el comando **View/Details** (**Ver/Detalles**). En la parte derecha de

la ventana se presentan los encabezados **Name**, **Size**, **Type** y **Modified** (**Nombre**, **Tamaño**, **Tipo**), en forma de botones que permiten ordenar cada uno de los archivos, según la opción pulsada.

Clicando en el botón **Name** (**Nombre**), opción activada por defecto - los nombres de los archivos se presentan ordenados alfabéticamente, de la A hasta la Z. Si se clicca una segunda vez sobre dicho botón, se invertirá el orden, presentándose esta vez ordenados los ficheros de la Z a la A.

Si se clicca sobre el botón **Size**, (**Tamaño**) los archivos se ordenarán por tamaño y el nombre no será tenido en cuenta. Se colocarán de menor a mayor y con otra pulsación del ratón se invertirá el orden.

Si se pulsa el botón **Type** (**Tipo**) se obtiene un orden por Tipo o extensión, consistente en las tres últimas letras detrás del punto. Tradicionalmente indicaba en **MS-DOS** y versiones anteriores de **Windows** el tipo de archivo de que se trataba. Dentro de los archivos del mismo tipo, se ordenarán alfabéticamente.

Al clicar sobre **Modified** (**Por espacio de tipo**) los ficheros se presentarán ordenados según la fecha en la que fueron modificados por última vez. Esto permitirá localizar archivos por orden de antigüedad. Este criterio resulta conveniente cuando, por ejemplo, se quieren borrar todos los archivos anteriores a una determinada fecha.

2.3.3 Copiar y mover archivos o carpetas

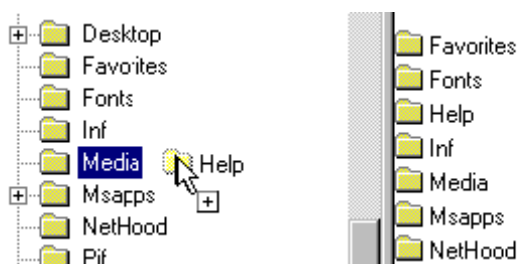


Figura 21. Copiar archivos mediante la técnicas drag and drop

Con el **Explorer** también es posible copiar y mover archivos. Para copiar o mover un archivo se utiliza la misma técnica de **drag and drop** (arrastrar y soltar). Esto quiere decir que el archivo seleccionado se

arrastra con el ratón - manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón - desde su localización original, hasta el directorio de destino. Ahí se coloca soltando el botón del ratón. Si la carpeta o directorio de destino no se encuentra visible en la ventana de directorios del **Explorer**, se acerca el puntero del ratón, con el archivo colgante - botón izquierdo apretado -, hasta el borde superior o inferior de dicha ventana. El árbol de directorios se desplazará. Cuando esté a la vista el directorio de destino, se suelta el botón y se deposita allí el archivo seleccionado.

Copiar y mover archivos son operaciones similares. Con la opción **mover**, el archivo se traslada a la posición de destino, desapareciendo de su posición original. Con **copiar**, el archivo permanece donde estaba y se crea una copia en la posición de destino. Dentro de una misma unidad o disco, la opción por defecto es **mover** (para **copiar** hay que mantener pulsada la tecla **Ctrl** mientras se utiliza la opción de **arrastrar y soltar**). Entre discos distintos la opción por defecto es **copiar** (para **mover** hay que mantener pulsada la tecla **Shift** o **Mayúsculas**). Se puede

saber fácilmente qué operación se está realizando, pues al copiar aparece un signo más (+) junto al icono del fichero que se está arrastrando al lugar de destino.

Otra posibilidad es seleccionar un archivo, elegir Cut o Copy (Cortar/ Copiar) en el menú Edit, (Edición) ir al directorio destino, y elegir Edit/Paste(Editar/Pegar) La combinación de teclas Ctrl-X es equivalente a Cut, Ctrl-C es equivalente a Copy y Ctrl-V a Pegar

2.3.4 Cambiar el nombre o eliminar archivos

Se puede cambiar el nombre o borrar un fichero o directorio por medio del comando File/Rename(Archivo/Cambiar Nombre) o File/Delete (Archivo/Eliminar) respectivamente. Otra posibilidad de cambiar el nombre a una carpeta es hacer clic en el correspondiente icono y después de nuevo en su nombre. Aparecerá un cuadro alrededor del nombre resaltado y se verá un punto de inserción intermitente al final del nombre. Se debe escribir el nuevo nombre y pulsar Return (Entrar).



Figura 22. Barra de herramientas de Explorer.

herramientas del Explorer clicando en el botón Delete (Eliminar) (con forma de aspa) o pulsar la tecla Supr . Por supuesto, previamente hay que seleccionar los archivos correspondientes.

Para eliminar un archivo o carpeta también se puede utilizar la barra de

Para seleccionar varios archivos consecutivos se clic en el primero de ellos y luego en el último, pulsando a la vez la tecla Shift/Mayúscula. Para seleccionar varios archivos no consecutivos, se clic sobre cada uno de ellos manteniendo pulsada la tecla Ctrl. Si la barra de herramientas del Explorer no estuviera visible, se activa por medio del comando View/Taskbar .

Si en el momento de borrar se tiene pulsada la tecla Shift, los ficheros seleccionados se borran directamente, sin pasar por la Recycle Bin (Papelera) .

2.3.5 La opción Buscar (Find)

Para la opción Buscar del Windows Explorer utilice el mismo procedimiento que se explica en el punto 2.1.3 de este manual

Cuando Windows termina con la búsqueda, muestra los archivos encontrados. En esta lista es posible ejecutar cualquiera de los archivos encontrados mediante un doble clic encima del archivo deseado.

2.3.6 Copiar y formatear disquetes

A diferencia del File Manager de Windows 3.1, en el Explorer no existe ningún comando directo para realizar copias de disquetes. Una posible solución es hacerlo a través de la ventana My Computer, seleccionando la unidad de disquetes y

eligiendo el comando **Edit/Copy**. También se pueden formatear disquetes desde esta misma ventana con **File/Format**.

2.3.7 Optimizar el trabajo con dos ventanas

Muchas operaciones, como por ejemplo el movimiento y la copia de archivos, o la reestructuración del árbol de directorios, pueden hacerse de forma óptima con dos ventanas del **Explorer** abiertas simultáneamente. Para ello basta con seleccionar en una ventana el fichero origen y arrastrarlo al directorio destino situado en la segunda ventana.

2.3.8 Incorporar programas para uso inmediato en el menú *Start*

Suponiendo que se ha instalado un programa y se encuentra en un directorio del disco duro, se puede añadir de diferentes formas al menú **Start**. La manera más rápida de incorporarlo es por medio de arrastrar y soltar. Para ello se abre el **Explorer** de **Windows** mediante **Start/Programs/Explorer**, o presionando sobre el icono de **My Computer** con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual, seleccionando **Explorer** entre las opciones que aparecen. Se selecciona el programa ejecutable y se arrastra el icono desde el **Explorer** hasta el botón de **Start**. Cuando se abra este menú, se encontrará encima de **Programs** el programa ejecutable incorporado.

2.4 La Barra de Tareas (Taskbar)

Cada vez que se arranca una nueva aplicación o se abre una ventana, aparece un nuevo botón representando a la aplicación en una barra situada en la parte inferior de la pantalla, llamada **Taskbar** (**Barra de Tareas**). Así, si se tienen varias aplicaciones abiertas, existirá un botón por cada una de ellas. Aquella que esté activa en ese momento se reconocerá porque el botón correspondiente a la aplicación estará presionado y la ventana se mostrará abierta en el **Desktop**. Si se desea activar una nueva aplicación, basta con clicar en el botón correspondiente para que inmediatamente se active ésta en una ventana y la anterior pase a dejar de estar activa en la **TaskBar**.



Figura 23. Barra de Tareas o Taskbar.

Es posible mover la **TaskBar** a otro lugar de la pantalla. Para ello se clicca con el botón izquierdo del ratón sobre la barra y se arrastra a alguno de los cuatro extremos de la pantalla. Si por otra parte se utiliza el botón derecho del ratón sobre una parte vacía de la **TaskBar** se pueden minimizar todas las ventanas a la vez, e incluso organizar las ventanas abiertas en forma de **Tile Horizontally**, **Vertically** y **Cascade** (Mosaico Horizontal, Vertical y en Cascada). Además,

el menú contextual incluye la opción **Properties**, que permite acceder directamente al proceso de configuración de la barra de tareas.

Por defecto, la **Taskbar** está siempre visible cuando se ejecuta **Windows XP** aunque esto puede modificarse fácilmente. Para ello, se debe clicar con el botón derecho en la barra de herramientas y desactivar la opción **Always on top**.

Cuando hay muchas ventanas o programas abiertos, los botones en la **Taskbar** son demasiado pequeños para poder mostrar el nombre completo de todas las aplicaciones. Si se desea ver el nombre completo de un programa que aparece en forma de botón en la **TaskBar**, basta con mover el puntero del ratón sobre él y dejarlo quieto durante aproximadamente un segundo. Aparecerá una pequeña etiqueta en la que se mostrará el nombre completo.

2.5 Operaciones con el Escritorio

2.5.1 Creación de un icono en el Desktop

Para crear un icono o una carpeta en el **Desktop** debe clicarse sobre éste con el botón derecho del ratón, y a continuación, en el menú contextual que aparece, elegir **New** y seleccione una de las opciones de las que se presentan (carpeta, documento de Word 6.0, etc.). Aparecerá un nuevo icono sobre el **Desktop**, correspondiente a la opción elegida. Para finalizar, bastará con darle un nombre al nuevo icono creado.

2.5.2 Copiar y mover archivos con el Desktop

La forma más simple de copiar un programa tras seleccionarlo, es arrastrar dicho programa - con el botón izquierdo del ratón pulsado - desde la carpeta de origen hasta la de destino y ahí soltarlo



Figura 24. Copia de archivos.

Si el directorio de origen y el de destino se encuentran en la misma unidad de disco hay que mantener pulsada la tecla **Ctrl** para que el archivo se copie; de lo contrario el archivo se moverá por defecto.

Si se desea **mover** un archivo de una unidad lógica a otra, tiene que mantenerse pulsada la tecla **Shift/Mayúsculas** durante la acción de arrastrar y soltar, y responder de modo apropiado a la pregunta que se presenta en pantalla.

2.5.3 Cambiar el nombre y eliminar archivos

Para cambiar el nombre a un archivo o bien para eliminarlo, se abre primeramente el programa **Explorer** y en el árbol de directorios - parte izquierda de la ventana del

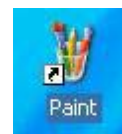
Explorer - se selecciona la carpeta y/o archivo a renombrar o borrar. Seguidamente, pulsar el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que se abre, activar el comando **Delete** o **Rename**, para borrar el archivo o renombrarlo respectivamente, según la operación que se desee realizar.

2.5.4 Colocar programas sobre el Desktop

Cada usuario puede decidir libremente qué programas deben mostrarse en el **Desktop**. En este sentido **Windows** es realmente el entorno de las múltiples opciones. Esto quiere decir que para realizar una opción suelen estar disponibles muchas variantes.

Para ello es necesario estudiar previamente los programas que se necesitan con mayor frecuencia. No tendría ningún sentido colocar en el **Desktop** todos los programas, porque eso dificultaría mucho el manejo del **Desktop** y lo haría confuso.

La forma más rápida de colocar un icono es clicar sobre el nombre del archivo con el botón derecho del ratón y arrastrarlo al **Desktop**. En él aparecerá un menú con una serie de opciones. Las dos primeras son conocidas y se omite su explicación. Si se selecciona la tercera (**Shortcut**) se crea un **acceso directo** a un archivo. Los accesos directos se identifican siempre con una pequeña flecha en la esquina inferior izquierda del icono. Por medio de un acceso directo puede iniciarse el programa o documento con sólo un doble clic sobre él. Un acceso directo es un archivo que ordena al computador buscar otro archivo en una determinada posición y abrirlo. Por ejemplo, un acceso directo a un archivo como puede ser el **Paint** de **Windows** ordena al PC buscar el archivo del programa **Paint** en la carpeta **Windows** del disco duro y después ejecutar el programa.



El acceso directo se presenta en el **Desktop** también después de un reinicio de **Windows** y ya no será necesario buscar el programa a través del menú **Start** o del **Explorer**, sino que puede iniciarse directamente a través del icono de acceso directo (**Shortcut**).

La posibilidad de tener disponibles programas y sus respectivos documentos en cualquier lugar, por medio de accesos directos, provoca a veces algunas confusiones. Un usuario puede preguntarse si borrando un acceso directo no está borrando también el programa o el documento. Un acceso directo es realmente sólo una **referencia al objeto y no el objeto en sí**, por lo que es posible borrar en cualquier momento el acceso directo y el objeto se mantendrá en el lugar donde estaba ubicado.

2.5.5 Minimizar todas las ventanas a la vez

Si durante la sesión de trabajo se abren muchas ventanas, la situación se torna rápidamente caótica, en la que nada puede verse con claridad. El aspecto es similar al que tendría una mesa de trabajo si se hubiera estado buscando un texto en diez libros y estuvieran todos abiertos, cruzados unos encima de los otros. **Windows** facilita la tarea de cerrar todas las ventanas a la vez.

Para ello, hay que clicar con el botón derecho del ratón sobre un lugar libre de la barra de tareas y activar el comando **Minimize all Windows**. Si la **TaskBar** (Barra de Tareas) está llena, se clica sobre el área que muestra la hora. Otra posibilidad es cerrarlas presionado **Shift** y, simultáneamente hacer doble clic sobre el botón de cerrar de la última ventana. A continuación se tendrá de nuevo una visión clara del escritorio y se pueden abrir las ventanas necesarias desde la **TaskBar**.

2.5.6 La Papelera o *Recycle Bin*

La **Recycle Bin** (Papelera de Reciclaje) de Windows es un **Clipboard** (Portapapeles) para archivos borrados. De forma predeterminada, todos los archivos borrados van a parar primero a la papelera y ahí esperan su eliminación definitiva. Para enviar archivos a la papelera, una vez seleccionados, se pueden arrastrar éstos desde una unidad o carpeta hasta el icono de la papelera. Sin embargo hay que tener cuidado al arrastrar una carpeta, pues se eliminará todo su contenido.

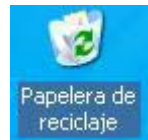


Figura 25. Icono de la Papelera de reciclaje.



Figura 26. Enviar archivos a la papelera.



Figura 27. Vaciando la papelera.

Cuando en la papelera se encuentran muchos ficheros y el espacio en disco duro está muy ajustado, pueden presentarse problemas. Hay que tener en cuenta que este almacenamiento intermedio se mantiene más allá de la sesión actual de **Windows**. Pero en el caso de que se borre un archivo accidentalmente, la papelera se convertirá en un verdadero salvavidas. Sin ninguna dificultad se podrá recuperar el documento que se tiró accidentalmente a la papelera.

Otra posibilidad que ofrece la papelera es la de ajustar su tamaño. Para ello, clicar con el botón derecho del ratón sobre su icono y elegir en el menú contextual la opción **Properties (Propiedades)**. Debe tenerse en cuenta que, si se envía un archivo a la papelera cuando ésta está llena, **Windows** eliminará los archivos necesarios, comenzando por los más antiguos, hasta que posea espacio suficiente para el/los nuevo/s archivos enviados.

Si se desea recuperar un archivo o vaciar la papelera se clica dos veces sobre el icono de **Recycle Bin** y, tras seleccionar el archivo, se elige en el menú **File** la opción de **Restore (Recuperar)** o la de **Empty Recycle Bin (Vaciar la Papelera)**.

La capacidad de la papelera no termina ahí. Si, por ejemplo, se ha incorporado un documento en el menú **Start** y el mismo se ha borrado, **Windows** puede encontrarlo de nuevo y recuperarlo como si de un archivo normal se tratase.

2.5.7 El Portapapeles o *Clipboard*

Windows ofrece la posibilidad de utilizar también el **Desktop** como portapapeles. Esta forma de almacenamiento de textos presenta incluso algunas ventajas frente al tradicional portapapeles de **Windows 3.1**. Por ejemplo, al abrir un documento de texto con **WordPad** u otro procesador de textos, se puede seleccionar un segmento del mismo y arrastrarlo al **Desktop** con el botón izquierdo del ratón pulsado. En cuanto se suelte éste, aparecerá en el **Desktop** un nuevo icono correspondiente a la parte del texto seleccionada.

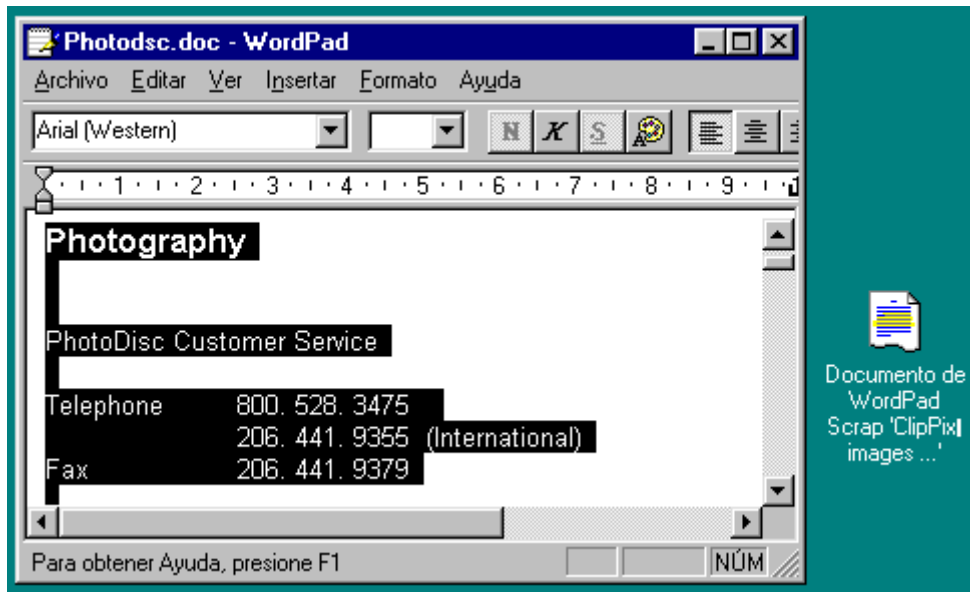


Figura 28. Copia de una parte de un documento al Desktop.

A diferencia del verdadero portapapeles, en el **Desktop** es posible colocar al mismo tiempo varios segmentos de texto. Si se desea posteriormente componer un documento con varios o todos los segmentos colocados en el **Desktop**, sólo hay que arrastrar al procesador de textos cada uno de los iconos correspondientes a las diferentes porciones de texto.

De esta forma también pueden colocarse en el **Desktop/Escritorio** dibujos que se encuentren dentro de un texto. Esto inicialmente no es posible directamente desde un programa de dibujo como **Paint**. Ahí sólo se pueden mover dibujos dentro de la ventana de aplicación y no pueden arrastrarse fuera de la misma.

Sin embargo, existe una forma mediante la cual puede colocarse un dibujo en el **Desktop (Escritorio)**, aunque eso sí, no de forma directa. Para ello hay que inicializar, por ejemplo el programa de dibujo *Paint* en **Start/Programs/Accessories/Paint** y abrir un archivo de dibujo. Activar posteriormente el comando **Save As** del menú **File** del programa. Al indicar el directorio en el que se quiere guardar el archivo, seleccionar **Desktop** y presionar **OK**. Entonces se presentará un icono del archivo con la imagen en el **Desktop** y desde ahí ya se estará en condiciones de arrastrarlo a un procesador de textos o a un programa de autoedición.

2.5.8 Colocar impresoras en el Desktop

Como se ha visto, no es difícil poner ficheros y aplicaciones en el **Escritorio**. Con la misma facilidad se puede hacer esto, con las impresoras. Para ello hay que acceder a través de **My Computer** a los iconos de impresoras, marcar los que se desean, y crear un acceso directo arrastrándolos al **Desktop (Escritorio)**. De esta forma, cuando se desee imprimir un documento de una aplicación, bastará con arrastrarlo sobre el icono de la impresora.

2.5.9 Utilizar la vista rápida

Windows incluye la característica *Quick View* (Vista Rápida) que permite ver el contenido de ficheros de datos grabados en formatos específicos (WordPerfect, Lotus 1-2-3, Excel, dBase, etc.) sin necesidad de abrir el programa que los creó. Para comprobar que se tiene activada dicha característica, se debe abrir el menú contextual de un fichero de texto y observar si aparece la opción *Quick View*. En caso contrario, abrir el Control Panel (Panel de Control), clicar dos veces el icono de Add/Remove Programs (Agregar o quitar programas), seleccionar la ficha Windows Setup (Instalación de Windows) y hacer doble clic sobre el elemento Accessories (Accesorios). Posteriormente, buscar en la lista el elemento *Quick View* y hacer doble clic sobre la casilla de verificación que aparece junto a él.

2.5.10 Crear un disquete de inicio

Si se quiere un disquete que sirva para arrancar el ordenador en caso de problemas en el disco duro y poder verificar los posibles errores, no debe formatearse el disquete activando la opción copiar archivos de sistema como se hacía en Windows 3.1. En vez de eso, en el Control Panel, seleccionar Add/Remove Programs y activar la solapa de Startup Disk, tras pulsar el botón que aparece.

Se creará un disquete de arranque que deberá utilizarse en caso de avería en el arranque o bien cuando se quiera desinstalar Windows.

3 El panel de control

En la carpeta Panel de Control (Control Panel) se encuentran una serie de iconos que permitirán configurar el interface de usuario de *Windows XP*, así como el hardware del ordenador de la forma que se considere más conveniente. Es decir, el Control Panel es el lugar en el que se instalan y configuran dispositivos de hardware, como pueden ser los modems, las impresoras, el CD-ROM. En el Control Panel también se dispone de herramientas para cambiar funciones de apariencia, como modificar el aspecto del Desktop. Al Panel de Control se accede presionando el botón Start y luego Settings/Control Panel. (Configuración/ Panel de control). En los sucesivos apartados se citarán los dispositivos que son más comunes.

3.1 Agregar nuevo hardware

Antes de la aparición *Windows*, la instalación de hardware por parte del usuario podía resultar tediosa y muchas veces necesitaba de la ayuda de un técnico especializado. Ahora, con *Windows XP*, esta tarea se ha simplificado enormemente, permitiendo que prácticamente la mayoría de los usuarios sea capaz de instalar cualquier componente físico del ordenador sin necesidad de grandes conocimientos. Para ello lo único que hace falta es que el dispositivo que se desee instalar sea Plug and Play. Esto

significa que sólo es necesario conectarlo en el lugar que corresponda - siempre con el equipo desconectado de la corriente eléctrica , al arrancar nuevamente el ordenador, Windows se encarga de realizar todas las tareas de configuración, sin necesidad de nada más por parte del usuario.

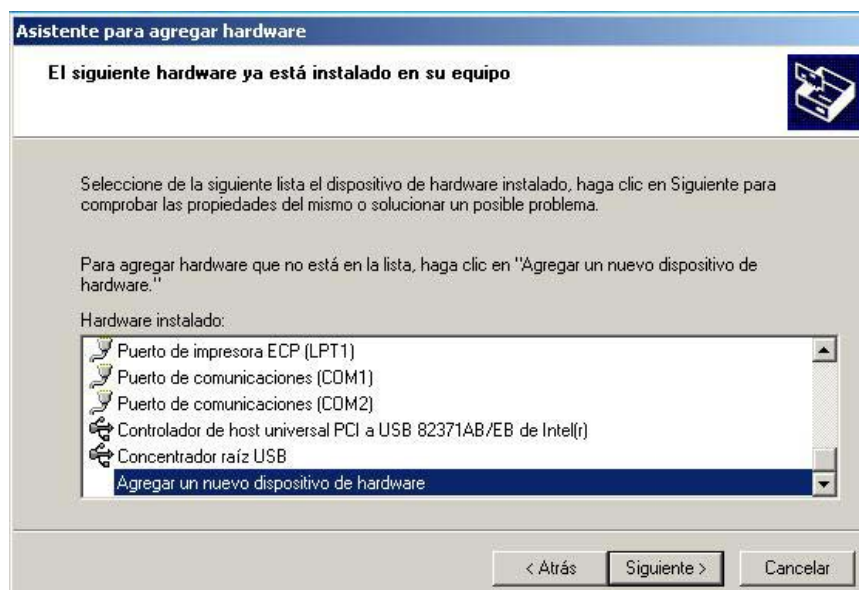
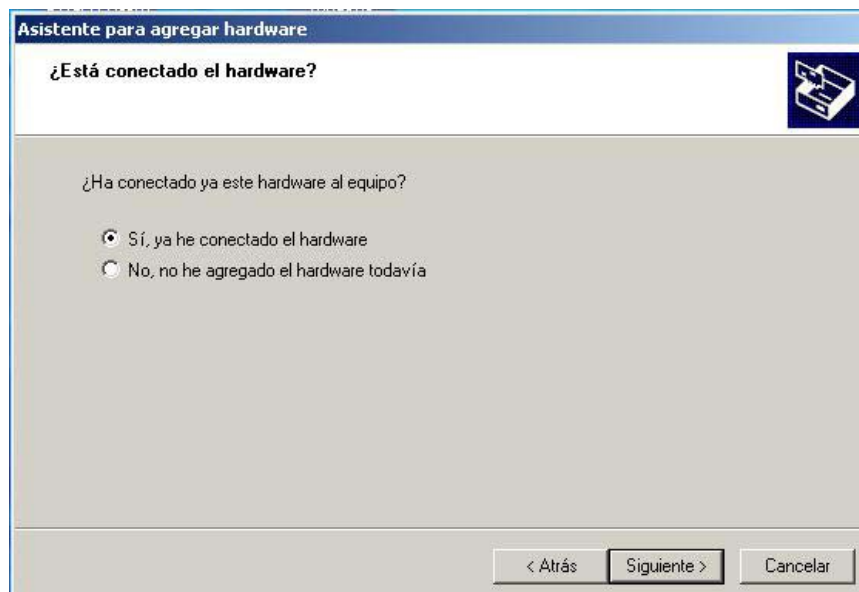


Figura 29. Agregar nuevo Hardware.

3.2 Instalación de software

Una de las tareas más comunes a la hora de trabajar con el PC es la de instalar las aplicaciones que posteriormente se van a utilizar. Ahora, con *Windows XP*, esta tarea es

muy fácil y exactamente igual para programas que deben funcionar en *DOS* como para *Windows*.



Windows XP dispone para ello en el Control Panel (Panel de Control) de una utilidad denominada Add/Remove Programas (Agregar o Quitar Programas) que guiará al usuario, a modo de asistente, en los pasos a seguir para la instalación de aplicaciones. Tras pinchar en Add/new Programs, aparece un cuadro de diálogo en el que se aprecian dos solapas (Figura 30). La primera es la que permite, precisamente, la instalación de aplicaciones. , *Windows XP* comenzará a buscar el programa de instalación en el disquete o disco compacto y si disponemos de conexión a internet, podrá acceder a las últimas actualizaciones de Windows haciendo clic sobre el botón Windows Update.



Figura 30. Instalación de aplicaciones.

Si, posteriormente a esta instalación se desea añadir o eliminar componentes del propio Windows, se deberá hacer doble clic en el icono denominado Windows Add Remove (Agregar o quitar componentes de Windows, Figura 30). En la ficha que a continuación aparece, seleccionar los grupos deseados mediante una marca de verificación al lado de cada componente. Si se desea especificar qué componente de un grupo se va a instalar - o desinstalar -, clicar en el nombre del grupo y a continuación, en el botón Details (Detalles).

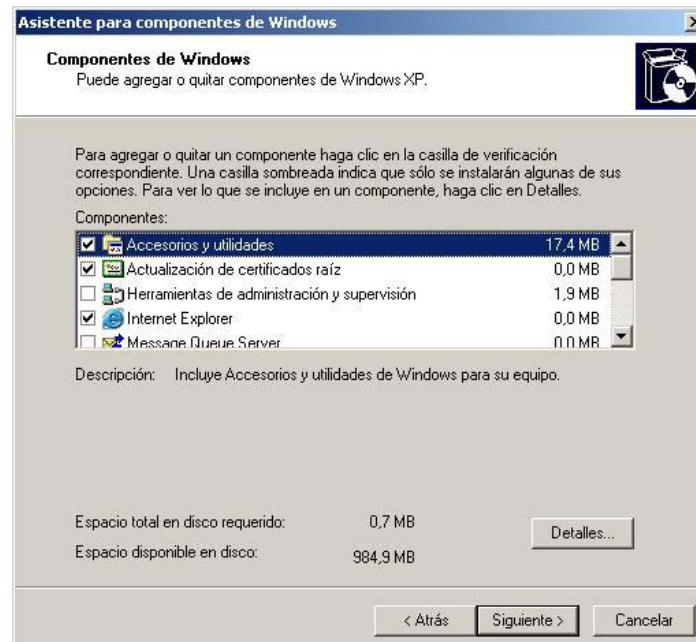


Figura 31. Selección de los componentes a instalar o desinstalar en Windows.

Para proceder a la instalación/desinstalación definitiva, presionar **Siguiete** en la ventana de componentes. Aparecerán una serie de cuadros de mensajes pidiendo que se inserten los disquetes o el CD-ROM de instalación. Para concluir la instalación, basta con seguir las instrucciones.

3.3 Formateo de discos

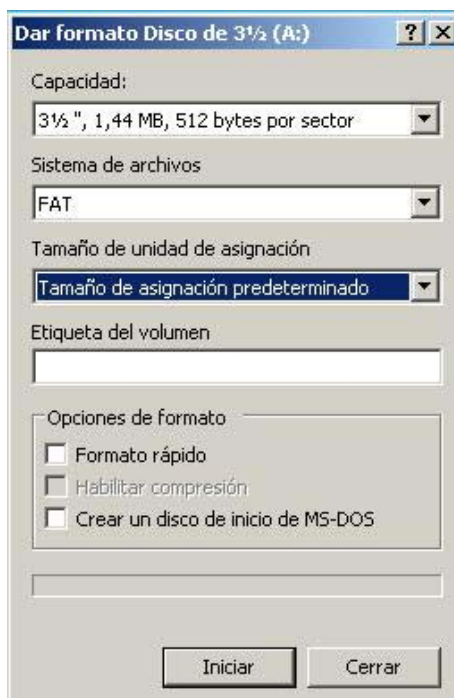


Figura 32. Formateo de discos.

Para poder trabajar con los discos (disquete o discos duros) es necesario darles formato, es decir, formatearlos. Así como el formateo de discos duros no debe hacerse nunca por usuarios sin experiencia, el de disquetes es una práctica común. Estos, cuando se compran, a veces no poseen formato - cada vez menos - por lo que necesitan ser formateados.

Windows puede dar formato de la manera con formato Quick (Rápido), Windows, y el proceso de formateo es rápido.

Para dar formato a un disquete, hacer clic en el Explorer Windows (Explorador de Windows) en el icono de la unidad, elegir el tipo de formateo y rellenar el cuadro Label (Etiqueta), si se desea dar un nombre que identifique al disquete. Para

comenzar el formateo, presionar **Start (Iniciar)**. Una vez finalizado el proceso, aparece un cuadro donde se presentan los resultados del formateo.

3.4 Configurar la fecha y la hora del PC



Figura 33. Configuración de la fecha y hora.

Es fácil el comprobar la hora –mirando en la esquina inferior derecha de la **TaskBar** - como el modificarla. Para ello, clicar dos veces sobre la hora. Después de unos instantes, aparecerá la hora en un cuadro (figura 33) Si se desea cambiar ésta, clicar sobre los segundos, minutos u horas y utilizar la fechas arriba y abajo para incrementar o disminuir los segundos, minutos u horas, de uno en uno, respectivamente. Para

modificar el año el procedimiento a seguir es idéntico al descrito para el caso anterior, pero clicando esta vez sobre el cuadro correspondiente al año.

Modificar el día y el mes es casi inmediato. Simplemente se debe presionar en la tabla calendario sobre la ficha de propiedades de **Date & Time (Fecha y Hora)**, a continuación sobre el día deseado, quedando éste resaltado. Para elegir el mes basta escribirlo en el recuadro correspondiente o presionar el triángulo que está a su derecha y, en el menú de persiana que aparece, hacer clic sobre el mes a reemplazar.

3.5 Configuración del Desktop

Si lo que se desea es cambiar la apariencia que presenta, por defecto, el **Desktop** de **Windows**, debe clicarse dos veces sobre el icono denominado propiedades de la **Display (Pantalla)** en el **Control Panel**. Se mostrará una ventana con un conjunto de separadores o lengüetas, que permite al usuario configurar el aspecto de la pantalla a su conveniencia.

Para cambiar los colores de las ventanas, clicar sobre la solapa **Apearance (Apariencia)**. Antes de elegir el color que se desea aplicar a una zona de la ventana, se debe previamente seleccionar en el dibujo que aparece en la parte superior de la pantalla, la zona a la cual se le desea aplicar un nuevo color. El segundo paso será elegir el color deseado. Éste puede asignarse desde el menú de persiana denominado **Color**. Finalizada la selección, presionar **OK**.



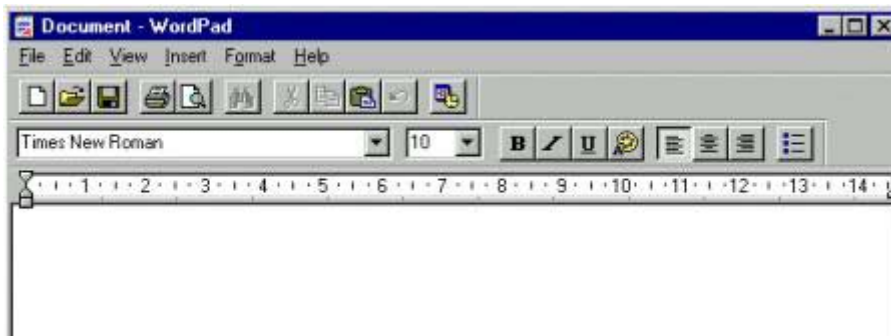
Figura 34. Configuración del Desktop.

4. Accesorios de Windows XP

Windows posee gran número de aplicaciones auxiliares, muchas de las cuales pueden no estar instaladas según las necesidades de cada usuario. Entre las más importantes destaca un pequeño procesador de textos conocido con el nombre de **WordPad**, una calculadora y un programa de dibujo denominado **Paint**, similar a **Paintbrush**, aunque algo mejorado. Además de éstos, **Windows** posee aplicaciones multimedia tales como reproductor de CD, reproductor multimedia, marcador de teléfono, desfragmentadores de disco y otro conjunto de aplicaciones. A continuación se dará una breve descripción de los accesorios más comunes.

4.1 El programa Wordpad

Cuando se necesita crear textos de forma rápida y sin grandes complicaciones, **Windows** ofrece el programa **WordPad**. Este programa, que se encuentra en la carpeta **Accessories** (**Accesorios**), no es sólo un editor de textos sencillo, sino que permite dar formato a caracteres y párrafos, crear listados, buscar texto, definir tabulaciones y muchas cosas más, habituales sólo en los procesadores de texto de alto nivel. El entorno de **WordPad**, con barras de herramientas, regla y ventana de texto, recuerda fuertemente a **WinWord**.



Uno de los principales aciertos de *WordPad* es que no sólo puede crear y abrir textos sencillos, sino que también puede trabajar

Figura 35. Apariencia del procesador de textos WordPad.

con los formatos de WinWord 6.0 y RTF (Rich TextFormat). Una hábil medida de marketing de Microsoft, ya que así cada usuario de WinWord puede estar seguro de que sus textos podrán leerse en otros ordenadores.

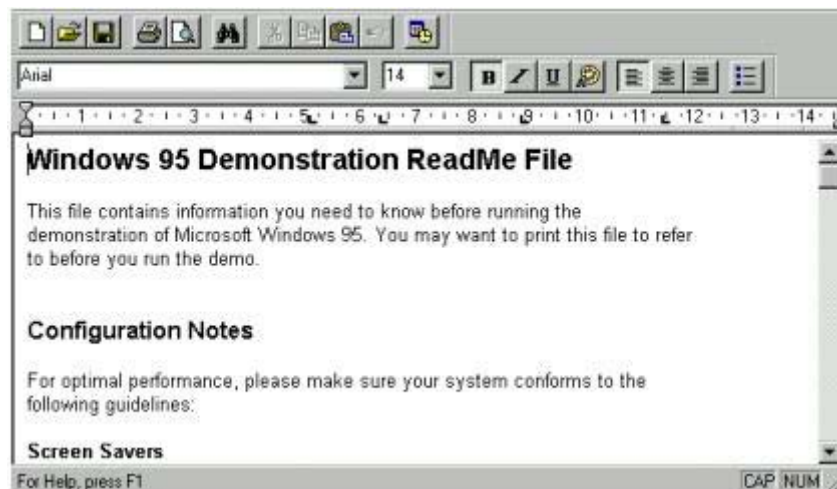


Figura 36. Ejemplo de documento con formato.

Para crear un nuevo documento desde WordPad, una vez cargado éste, debe seleccionarse el comando New (Nuevo) del menú File (Archivo). Aparecerá un mensaje preguntando por el tipo de documento a crear. Seleccione el que se considere oportuno y ya se estará dispuesto para comenzar a introducir el texto.

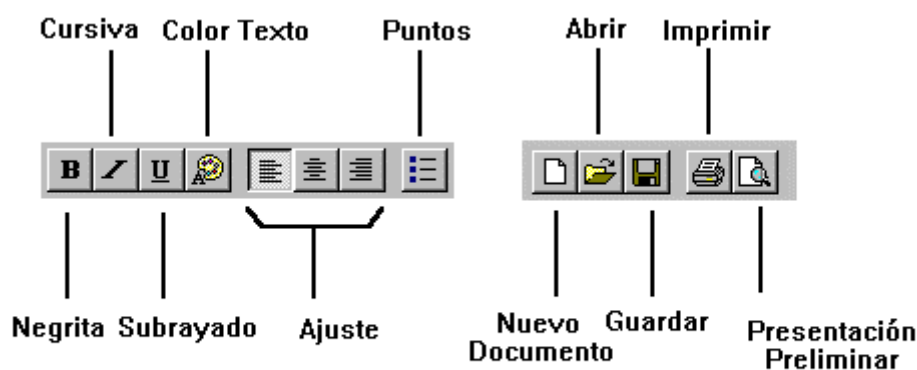


Figura 37. Barra de herramientas de WordPad.



Figura 38. Cambio del tipo de letra.

Lo más aconsejable para crear cualquier documento con un procesador de textos como WordPad es introducir todo el texto que va a formar parte del documento y posteriormente darle formato, es decir, definir los distintos tipos de letra, definir tabuladores, aplicar color a los caracteres, etc. WordPad posee, para esta tarea, un conjunto de utilidades, muchas de las cuales vienen en forma de iconos en la Barra de Herramientas. Para aplicar cualquier tipo de formato, lo primero que hay que hacer es seleccionar la parte del texto a la cual

se le desea aplicar el formato - insertar el cursor del ratón en un lugar del texto y arrastrar éste-. El texto seleccionado aparecerá resaltado en color blanco sobre fondo negro. Ya se puede cambiar, por ejemplo, el tamaño o tipo de letra, hacer que el texto aparezca en negrita, cursiva, con diferentes colores o con distinta alineación, sin más que presionar el botón correspondiente en la Barra de Herramientas.



Figura 39. Ventana Save As.

Una vez que se haya finalizado de escribir el texto, o se quiera continuar en otra ocasión, se debe proceder a guardar el documento. Presiónese para ello sobre el botón de **Save (Guardar)** y, en el cuadro de diálogo que se abre, introducir el nombre del archivo y clicar el botón **Save**. Para obtener más información adicional seleccionar la ayuda de Windows XP.

4.2 El programa Paint

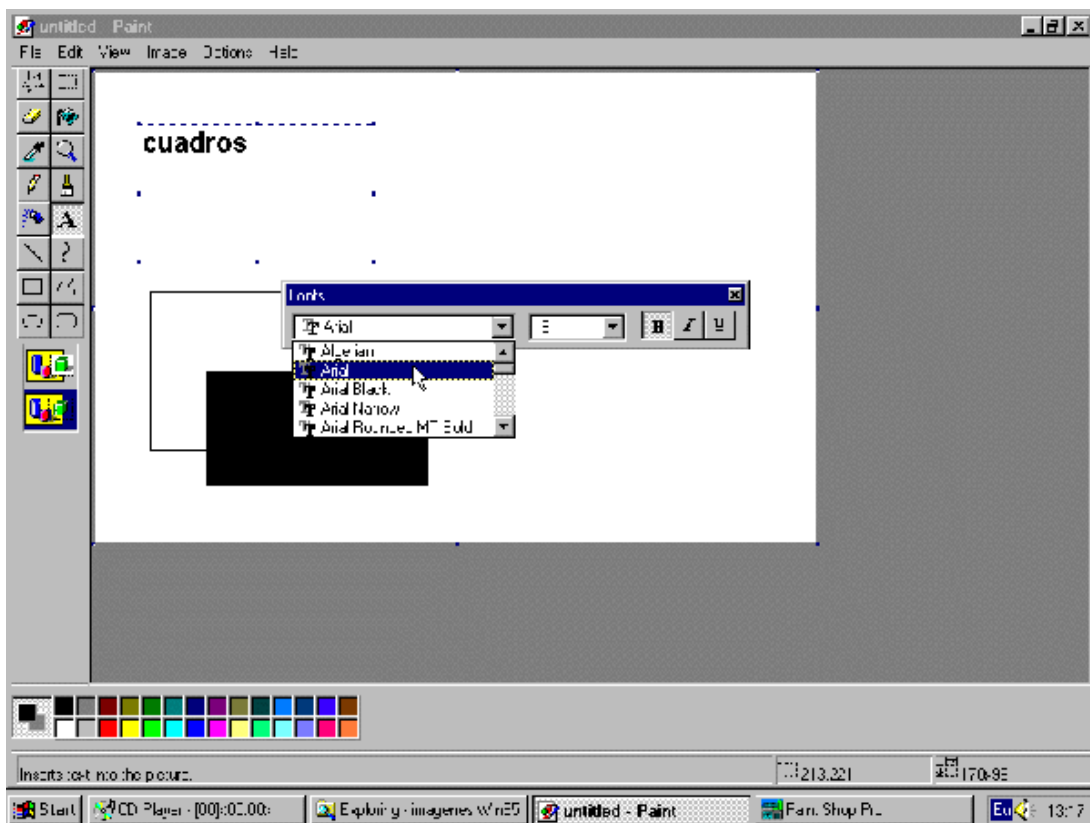


Figura 40. Vista general de Paint.

Paint es una aplicación que permite retocar dibujos y que sustituye al conocido Paintbrush de Windows 3.x. Con ella se pueden crear dibujos sencillos que pueden trasladarse a otras aplicaciones. Para abrir esta aplicación se selecciona Start /Programs/Accessories/Paint. Al cargarse Paint aparece una ventana similar a la que se ilustra en la figura 40

En ella se pueden apreciar, aparte de la barra de título y la de menús, una caja de herramientas y una paleta de colores. La paleta permite seleccionar el color, tanto exterior como interior. El color exterior es el color del fondo, mientras que el interior es el color del primer plano. Al hacer clic sobre un color de la paleta con el botón izquierdo del ratón se selecciona el color del primer plano. Sin embargo, si se clicca el botón derecho, es el color del fondo el que cambia. Ambas selecciones vienen reflejadas en el cuadro de diálogo de colores seleccionados.

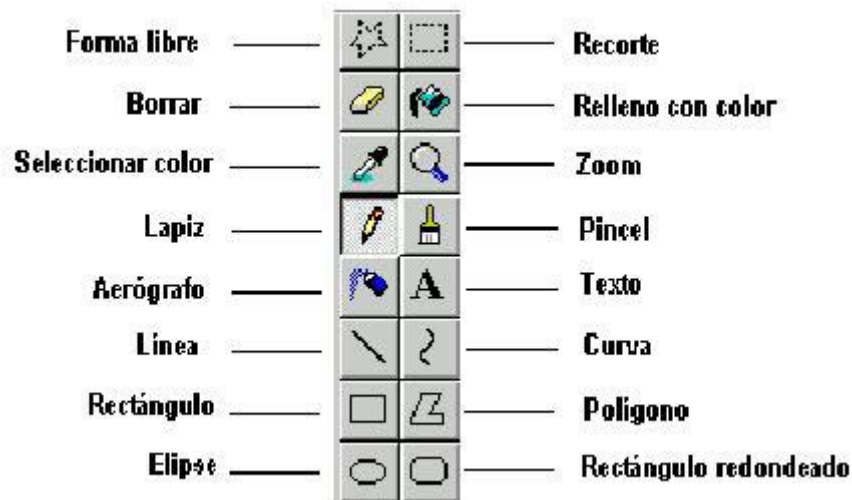


Figura 41. Barra de herramientas de Paint.

Las operaciones que pueden realizarse con la tabla de herramientas se detallan en la figura 41.

Al presionar sobre el botón de **Forma libre** a diferencia de la opción **Recorte**, que selecciona una parte rectangular del dibujo, se puede escoger una forma no regular. Esta opción es muy práctica cuando se necesita recortar parte del dibujo, que no podría seleccionarse con la opción **Recorte**. Seleccionada la forma deseada, el mover ésta a lo largo de la pantalla o copiar se realiza mediante las opciones de **Cut**, **Copy** y **Paste** del menú **Edit (Edición)**.

Cuando lo que se desea es borrar una parte de un dibujo, hay que tener en cuenta que la goma de borrar deja tras de sí el color seleccionado para el segundo plano. Así que para borrar cualquier cosa que se haya dibujado, lo primero que se debe hacer es cambiar el color del segundo plano al mismo que el fondo del dibujo.

La opción **Seleccionar color** toma el color de un pixel al colocar el puntero sobre un lugar de la imagen.

Si se desea añadir texto a la imagen, hacer clic en el botón **Texto** y, a continuación sobre el área de dibujo crear un rectángulo, arrastrando el cursor en diagonal, por el área en la que se quiere colocar el mensaje. Posteriormente, tras seleccionar el color del texto, escribir el mensaje deseado. Teniendo activada la opción **View/TextToolbar** aparece un cuadro en el que se puede elegir el tipo de letra, su tamaño y permite modificarla a **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.

Para rellenar una imagen con un determinado color, basta con presionar sobre **Relleno Color** y la imagen se pintará del color seleccionado como color interior.

El tamaño de la imagen puede ser variable y a gusto del usuario. Puede modificarse éste, bien en unidades de *pixels*, centímetros o pulgadas. Para ello se debe elegir en **Image/Attributes** e indicar la dimensión de la imagen.

Las demás opciones son fáciles de utilizar y se omite su explicación. Si bien hay que señalar que, si lo que se quiere es dibujar un círculo, puede utilizarse la opción **Elipse**, manteniendo presionada la tecla **Shift** al mismo tiempo que se construye

el círculo. De manera análoga, para dibujar un cuadrado se debe seleccionar la opción rectángulo y mantenerse pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras se dibuja.

4.3 La calculadora (Calculator)



Figura 42. La calculadora.

El manejo de la calculadora de *Windows* permite realizar las mismas operaciones que una calculadora convencional. Para abrir la aplicación, basta con seleccionar las opciones **Start /Programs /Accessories /Calculator**. Esta permite activar dos modos de presentación. La opción científica y la estándar, ambas en el menú **View**. El funcionamiento es el mismo al de una calculadora normal y se omite su explicación. Si se desea obtener información adicional basta con seleccionar la **Ayuda**.

4.4 La ventana de *MS-DOS*

El sistema operativo *MS-DOS* era, hasta la aparición de *Windows*, el sistema más utilizado en los PC's. *Windows* da un paso hacia adelante e incorpora todas las funciones que antes era necesario teclear con un interface de usuario mucho más cómodo y manejado con el ratón. Antes, bastantes aplicaciones no podían ser ejecutadas con *Windows 3.x* y era necesario correrlas, tecleando su nombre tras el símbolo del sistema operativo *MS-DOS*. Ahora, con la aparición de *Windows*, casi la mayoría de las aplicaciones basadas en *MS-DOS* pueden ser lanzadas - arrancadas - con sólo hacer doble clic sobre el icono correspondiente al archivo deseado.

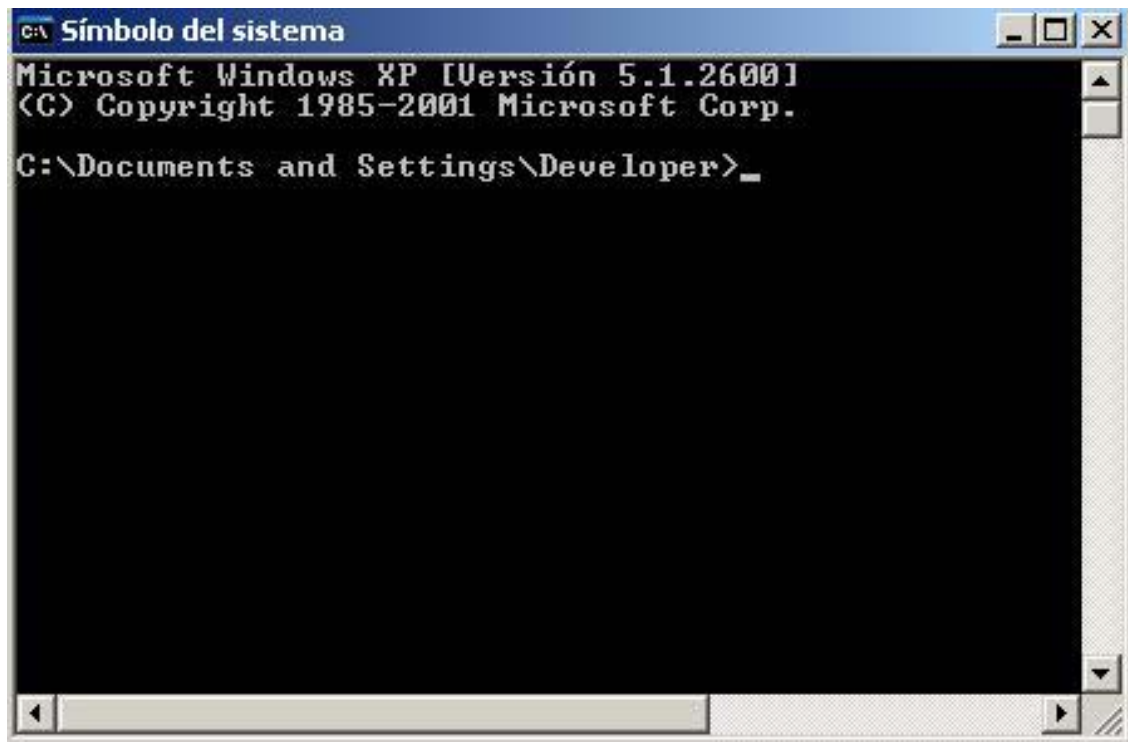


Figura 43. Ventana de MS-DOS.

Sin embargo es posible todavía que haya algún programa que sólo se ejecute bajo *DOS*, o bien que se desee realizar ciertas tareas bajo el conocido símbolo >>. Para ello, *Windows XP* dispone de la posibilidad de abrir una o varias ventanas del sistema operativo *MS-DOS* mientras se ejecuta *Windows*. Para lo cual, tras presionar el botón *Start*, y, dentro del grupo *Programs* (*Programas/ Accesorios/ Símbolo del sistema*) se abrirá una ventana que recuerda a la de las versiones tradicionales de *MS-DOS*.

Si se ha utilizado antes *MS-DOS*, se descubrirá que la mayoría de los comandos utilizados como *dir*, *mem*, *copy*, etc., siguen funcionando cuando se utilizan tras el símbolo del sistema. Es posible, además, mover y cambiar el tamaño de la ventana con la barra de herramientas que aparece en su parte superior. Para esta acción debe clicarse sobre el botón de *Font* (*Fuente*) y, en el cuadro que aparece, elegir las propiedades que se consideren oportunas. Para cerrar la ventana de *MS-DOS* y regresar a *Windows* escribir el comando *Exit* y pulsar *Return*, o bien hacer clic en el botón de cierre.

Como se ha mencionado anteriormente, algunos programas basados en *MS-DOS* sólo pueden ejecutarse correctamente cuando se lanzan desde *Windows* en modo *MS-DOS*. Por lo general *Windows* cierra primero todas los programas activos, de manera que el programa basado en *MS-DOS* pueda controlar todo el sistema. Cuando se sale del programa, el sistema devuelve de manera automática al *Desktop* (*Escritorio*).

4.5 Scandisk

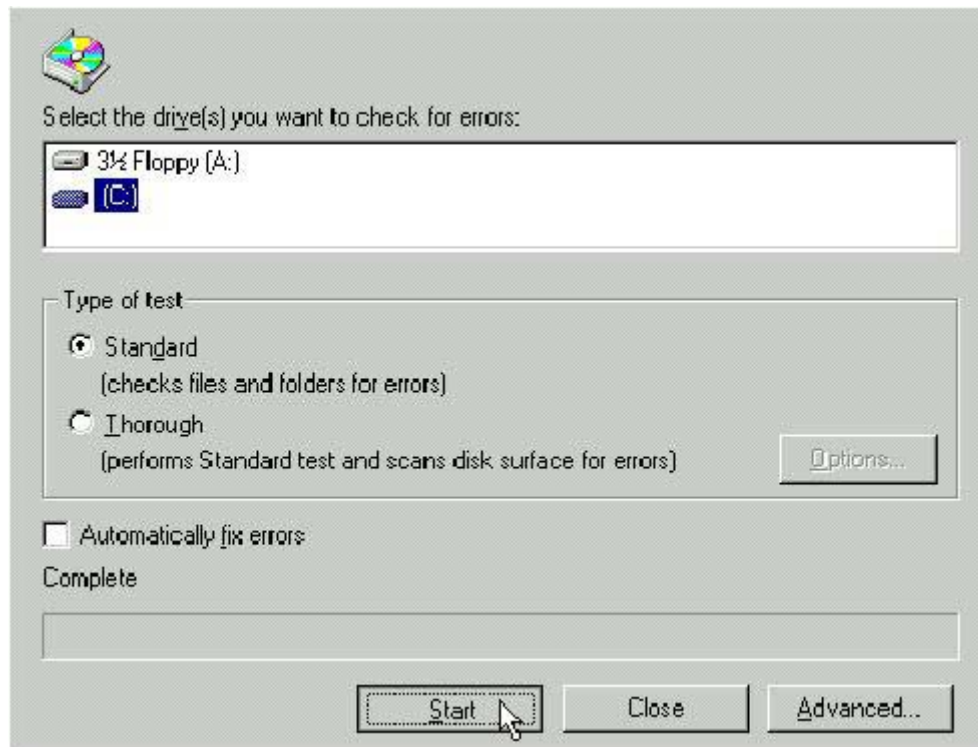


Figura 44. Scandisk.

El **Scandisk** de **Windows** es una utilidad que permite chequear el estado del disco. El programa detecta y repara errores y limpia cualquier fragmento de archivo inútil que se haya acumulado en el disco. También se puede utilizar esta utilidad para buscar errores en la superficie del disco. Si se encuentra algún área afectada por errores de superficie, **Scandisk** informa a **Windows** para que no escriba en ella, impidiendo así la pérdida de información. Esta función puede resultar enormemente útil para proteger los datos de posibles errores.

4.6 Desfragmentador de disco



Figura 45. Desfragmentador de disco.

fragmentados, lo que hace que los programas se ejecuten más despacio y se produzca un mayor desgaste de la unidad del disco duro, puesto que los cabezales de lectura/escritura de la unidad deben trabajar más para acceder a los datos.

El desfragmentador de disco de Windows XP se encarga de comprobar el estado de fragmentación de los archivos del disco duro y posteriormente reordena todos los fragmentos en áreas consecutivas de disco. Para localizar esta utilidad seleccione: Inicio|Programas|Accesorios|Herramientas del Sistema|Defragmentador de disco.

Al almacenar un archivo en el disco duro, éste se guarda en cualquier parte donde haya sitio. Si no se puede encontrar uno lo suficientemente grande para almacenar todo el fichero de una sola vez, éste se guarda por fragmentos en diferentes áreas del disco. Se dice entonces que el archivo está fragmentado. Con el tiempo, el disco duro puede estar lleno de archivos

4.7 Hyperterminal



Figura 46. Hyperterminal.

Si se dispone de un *modem* conectado a un PC y se desea conectarse a otro ordenador para enviar o recibir archivos, Windows XP dispone de una utilidad denominada Hyperterminal, que simplifica esta tarea.

Al conectarse por primera vez a un ordenador remoto o a un sistema de información electrónica, el programa pedirá la información necesaria para comenzar la conexión, permitiendo asignar nombre e icono a cada conexión.

4.8 Dispositivos Multimedia

Hoy por hoy, la mayoría de los ordenadores poseen dispositivos para multimedia, es decir, tienen una unidad CD-ROM y prestaciones especiales de sonido.

Una tarjeta de sonido es una tarjeta rígida de silicio, que lleva componentes electrónicos, encajada generalmente en una de las ranuras del bus de expansión del ordenador, en la placa base del PC, y que permite reproducir música de discos compactos o grabar sonidos como la propia voz humana.

Por otra parte, una unidad CD-ROM es un dispositivo capaz de leer información, ya sea software o audio en un dispositivo de almacenamiento tan conocido como es el compact disk. Para utilizar los programas multimedia que incorpora Windows XP, será necesario poseer una tarjeta de sonido y/o un reproductor de CD's.

4.8.1 La grabadora de sonidos

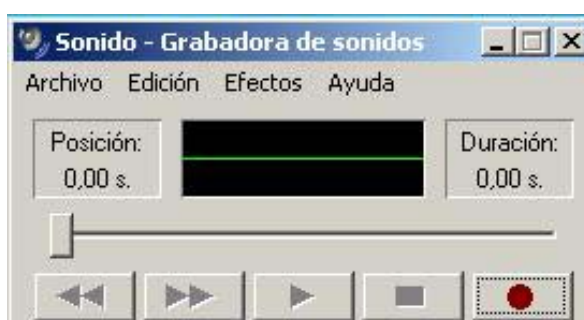


Figura 47. La Sound Recorder.

Si se dispone de una tarjeta de sonido y un micrófono, se puede usar la Sound Recorder (Grabadora de Sonidos) para grabar archivos de audio que posteriormente pueden ser insertados en documentos. Se puede abrir la Sound Recorder desde el menú

Start, en el grupo Multimedia, dentro del grupo Accessories en el menú Programs. Se abre una ventana como la mostrada en la figura 47, con un conjunto de botones que recuerdan a cualquier equipo típico de sonido.

Para grabar un sonido hay que conectar el enchufe del micrófono en la entrada MIC, en la parte posterior de la tarjeta, encender el micrófono - en caso de que tenga interruptor - y hacer clic en el botón de grabar. Después de una breve pausa, el control deslizante de la barra de desplazamiento empieza a moverse y el registro de Position (Posición) comienza a aumentar. El registro Length (Duración) indica de cuánto tiempo de grabación se dispone. Una vez finalizada la grabación, hacer clic en el botón Stop (Detener) y guardar el fichero.

La grabadora ofrece distintas opciones de edición y efectos especiales. Utilizando el comando Edit (Edición) se puede borrar parte de un archivo, insertar otro archivo de sonido o incluso mezclar dos archivos, el uno con el otro. Los comandos del menú Effects (Efecto) permiten aumentar o disminuir el volumen de un sonido, cambiar la velocidad de reproducción, añadir eco o incluso invertir el sonido.

4.8.2 El reproductor de discos compactos

El reproductor de CD es una aplicación que, además de permitir escuchar discos compactos de audio, dispone de un interface que ofrece una gran comodidad en el manejo, y que resulta incluso superior a la de los reproductores más sofisticados de discos compactos del mercado. El reproductor de CD es capaz de administrar el título del CD, los intérpretes, así como los diferentes títulos de las canciones que lo constituyen.

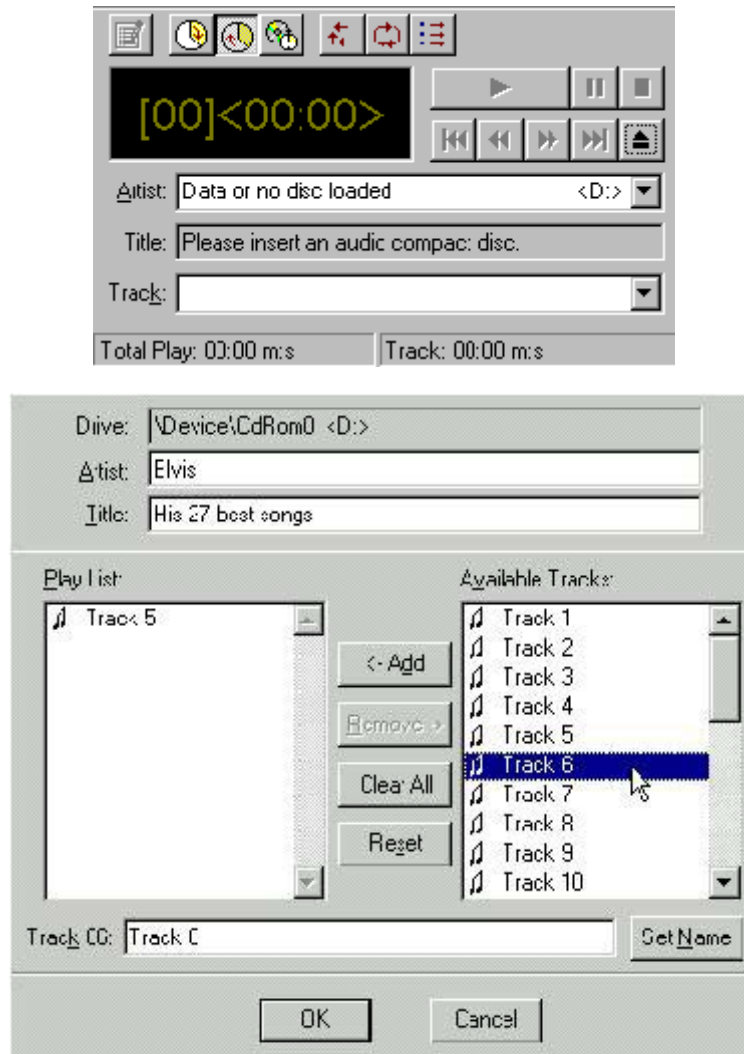


Figura 48. Reproductor de discos compactos.

Para darle a conocer al reproductor de CD los intérpretes, la denominación del CD, así como los nombres de los títulos deseados debe activarse en el menú **DISC** el comando **Edit Play List** (Editar Lista de Reproducción). Bajo **Available Tracks** (Pistas Disponibles) se definen los nombres para las piezas de interés. Para ello debe pulsarse sobre una determinada pista en la lista de **Available Tracks** y cambiar el texto mostrado al lado del botón **Set Name** (Establecer Nombre) para finalmente pulsar éste. Una vez introducido los títulos, pueden incorporarse por medio del botón **Add** (Agregar) los títulos que se desea escuchar y el orden de escucha en la **Play List** (Lista Orden de Interpretación).

A partir de este momento al colocar un CD en la unidad lectora, Windows determinará automáticamente si el CD de música ya había sido registrado, y en caso afirmativo el reproductor de CD lo reconocerá y el intérprete permitirá acceder cómodamente a las piezas deseadas.

4.8.3 Reproductor Multimedia

Con el Reproductor de Windows Media, podrá reproducir y copiar CD de música, visualizar películas de vídeo, reproducir archivos de sonido, copiar música y reproducirla, etc. El Media Player (Reproductor de Windows Media) se encuentra en el menú *Programas* o bien haga clic sobre su icono en la barra de

herramientas Inicio rápido de Windows XP . Para visualizar un vídeo debe elegirse la opción Reproducción en curso.



Figura 49. Reproductor de Windows Media.

4.9 Copias de Seguridad (Backup)

Una de las tareas más importantes es la realización de copias de seguridad de forma regular, de los archivos de datos más importantes. (Todo el mundo habrá sufrido alguna vez la pérdida de información y ya se sabe lo desagradable que resulta volver a realizar un trabajo). Windows XP no ha olvidado esta faceta y ha introducido la herramienta Backup que permite realizar copias de seguridad de una manera sencilla. Para localizar esta utilidad seleccione Inicio|Programas|Accesorios|Herramientas del sistema|Copia de seguridad.

La primera vez que se utiliza el Backup de Windows XP, éste da la bienvenida. En esta ventana se muestra un resumen de los tres pasos que será necesario seguir para realizar el Backup. Si no se desea que esta plantilla aparezca cada vez que se abre la aplicación, no debe seleccionarse la opción Empezar siempre en modo de asistente.



Figura 50. Pantalla inicial del Backup

Para crear una nueva copia de seguridad, active la opción Efectuar una copia de seguridad de archivos y configuración y haga clic sobre el botón Siguiente, después seleccione Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad. Una vez realizado esto, hay que indicar al programa los archivos y carpetas de los que se desee realizar la copia de seguridad. Para ello, clicar en la casilla que aparece a la izquierda del icono o carpeta. Aparecerá una marca de verificación y los archivos o carpetas se mostrarán en la parte derecha.



Figura51. Incorporación de archivos al Backup

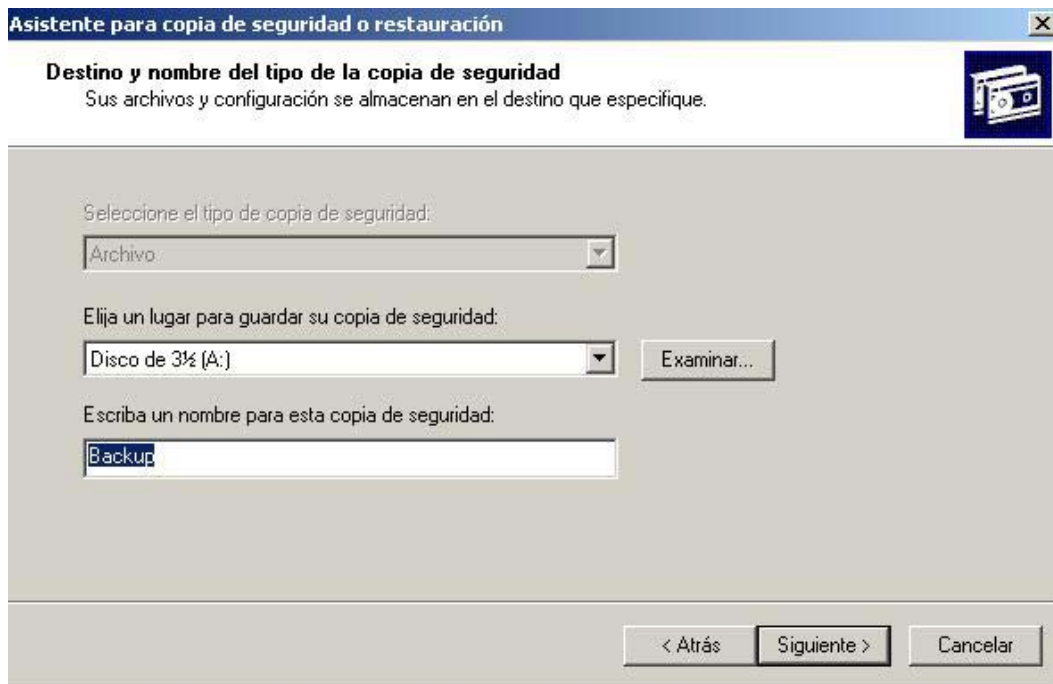


Figura 52. Destino y nombre del tipo de la copia de seguridad

Posteriormente debe introducirse un disquete con formato y en blanco en la disquetera y escribir el nombre para la copia de seguridad. Clicar en el icono de Disco 3½ y haga doble clic en la pestaña **Siguiente**

Comenzará en ese momento el proceso de Backup. Windows irá pidiendo los discos que sean necesarios, en el caso en el que toda la información no cupiera en un único disquete. Al finalizar la copia presionar el botón **Finalizar**.



Figura53. Ventana de finalización para copia de seguridad

Si lo que se desea es realizar una copia de seguridad de todo el disco duro, debe elegirse en el grupo de copia de seguridad la opción *Toda la información de este equipo*. Este archivo incluye otros archivos que no se seleccionan cuando se elige todo el disco duro.

Para restaurar un grupo de copias de seguridad hay que invertir el proceso de crear copias o Backup.

5. Diez consejos a recordar sobre windows

5.1 Nombres largos en Windows XP

Windows puede crear ficheros con nombres de hasta 255 caracteres, que incluyen espacios en blanco y vocales acentuadas. Cada vez que se crea un nombre largo de fichero, se crea también un nombre corto que sirve para identificar el fichero desde las aplicaciones DOS y WINDOWS 3.1. Desde alguna de estas aplicaciones, por ejemplo desde una ventana de *DOS*, se puede identificar un fichero con nombre largo de dos formas distintas: o bien usar el nombre corto, o bien utilizar el nombre largo encerrado entre dobles comillas (" ").

Aunque ahora se pueden crear ficheros con nombres de hasta 255 caracteres, no es conveniente excederse, pues el tamaño máximo del camino o nombre completo de cualquier elemento de Windows son 260 caracteres. Es decir, los caracteres del nombre de un fichero, más los caracteres de los nombres de las carpetas y subcarpetas donde se almacena dicho fichero, no pueden superar los 260 caracteres.

5.2 Seleccionar grupos de ficheros

Para seleccionar rápidamente un grupo de ficheros en una carpeta o en el *Desktop*, puede arrastrarse el rectángulo de selección sobre los ficheros, para lo que se deberá mantener pulsado el botón izquierdo del ratón. Se obtiene el mismo resultado manteniendo pulsada la tecla *Ctrl* y haciendo clic sobre los iconos de los ficheros que se desea seleccionar.

5.3 Copiar y pegar ficheros

Como ya era sabido, es posible cortar, copiar y pegar porciones de datos dentro de cualquier aplicación de *Windows XP*. Ahora, para mover o copiar ficheros con Windows también es posible usar las opciones de *cortar*, *copiar* y *pegar*, de igual forma a como se hacía antes con selecciones.

5.4 Copiar o mover en una ventana mediante el Explorador de Windows

Si se está usando el *Desktop*, una manera de copiar o mover archivos es abrir dos ventanas de carpetas o discos: una para el directorio de origen y otra para el de destino. Esto también puede hacerse con una sola ventana, si se está en el **Explorador de Windows**. Para ello basta abrir el directorio de origen, seleccionar los archivos o carpetas y presionar sobre el botón de *Copy* (*Copiar*). Si lo que se desea es mover los archivos debe presionarse sobre el botón *Cut* (*Cortar*) y, posteriormente,

desplazarse dentro del árbol de directorios del Explorer, hasta la carpeta de destino en la que se desea almacenar los archivos seleccionados y presionar el botón de *Paste* (*Pegar*).

5.5 Tamaño total de varios ficheros y carpetas

Si se quiere saber el tamaño que ocupan varios ficheros, basta simplemente seleccionar y mirar la barra de estado situada en la parte inferior de la ventana. Si lo que se quiere saber es el tamaño que ocupa una carpeta y todo su contenido (ya sean ficheros u otras subcarpetas con ficheros), basta clicar el icono de *Properties* (*Propiedades*).

5.6 Tener visible la extensión de los ficheros

Si se desea que la extensión de los ficheros esté siempre visible, habrá que emplear el menú *View* del *Explorer* de *Windows* y seleccionar *Options*. Aparecerá una caja de diálogo en la que se escogerá *View*. Entonces, deseleccionar, presionando sobre la segunda caja de selección de la parte inferior *MS-DOS* para tipos de archivos registrados. Las extensiones de todos los ficheros aparecerán tan pronto como se haga clic sobre *OK*.

5.7 Observación de carpetas usando una sola ventana

Pueden eliminarse las múltiples ventanas que se abren a través de *My Computer* seleccionando la opción *View/Options* de *My Computer* y eligiendo la opción *Browse folders by using a single window that changes as you open each folder* (Examinar carpetas utilizando una sola ventana que cambia al abrir cada carpeta).

5.8 Búsquedas globales

La caja de diálogo *Search/Files* o *Folders* del menú *Start* puede usarse para realizar una búsqueda en todos los discos del sistema. Utilícese para ello la lista desplegable *Look in* y desplácese hasta *My Computer*, seleccionándolo. La búsqueda se hará en todos los discos, incluyendo los de la red local que tengan asignadas una unidad lógica.

5.9 Reciclaje de ficheros

Cuando se arrastra un documento sobre el icono *Recycle Bin* (*Papelera de Reciclaje*), éste no será borrado. Para borrar un elemento definitivamente es necesario vaciar la *Recycle Bin*. Sin embargo, es posible utilizar y borrar directamente un elemento manteniendo pulsada la tecla *Shift* a la vez que se pulsa *Supr*.

Cuando se envía un fichero a la *Recycle Bin*, podrá reciclarse o recuperarse a través de las opciones de la papelera. Sin embargo, si se envía un acceso directo de un fichero que se encuentra en el escritorio, se reciclará el acceso directo, pero el archivo original continuará intacto.

5.10 Combinación de teclas más comunes

La combinación de teclas más comunes son las mismas que se utilizaban en *Windows 3.x* y aquí se muestra un breve recordatorio.

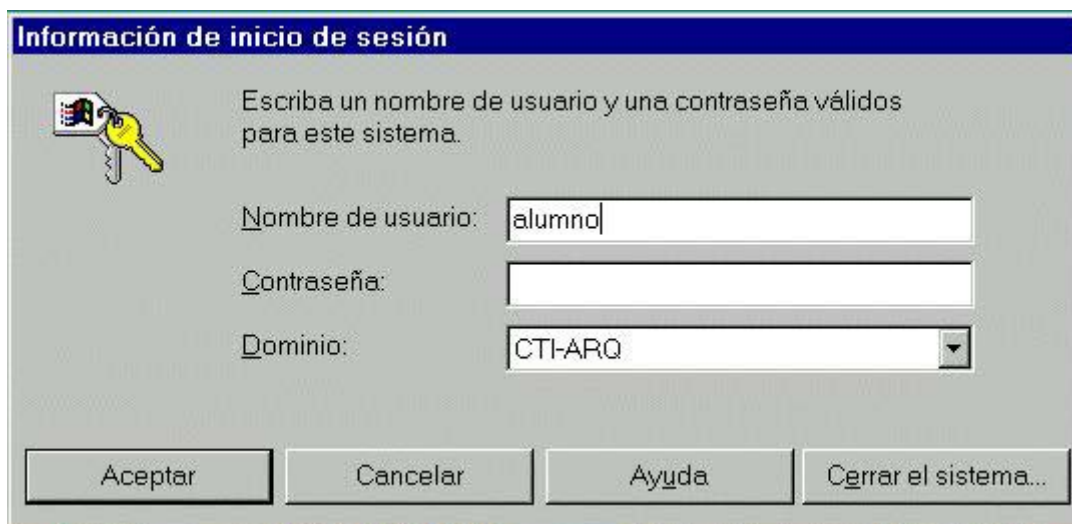
- La combinación **Ctrl-ESC** detiene trabajos.
- **Alt-Tab** presenta sucesivamente las diferentes aplicaciones activas. Pero ahora se ha mejorado con un menú que muestra directamente todos los iconos de los programas que se están ejecutando, consiguiendo una selección más sencilla y rápida.
- Presionando la tecla **Backspace** se abre la carpeta que se encuentra en un nivel superior a la que está actualmente activa.
- **Alt-Enter** proporciona las propiedades del elemento que se encuentra sobreiluminado.
- **Shift-F10** es el equivalente de teclado al botón derecho del ratón.

6 Características específicas de Windows XP

6.1 Cómo comenzar una sesión en un ordenador

Los ordenadores del CTI están siempre encendidos. Si la sesión del anterior usuario sigue abierta (aparece la pantalla con los programas accesibles), es muy recomendable cerrar esa sesión y comenzar una nueva. Normalmente, aparecerá una pantalla de inicio de sesión como la del gráfico. Hay que cerciorarse siempre de entrar según el orden de la siguiente tabla, dependiendo del aula de trabajo.

Si un escáner, CD-ROM u otro dispositivo externo se encuentra conectado al ordenador, se debe encender por lo menos 30 segundos antes de encender el ordenador.



Información de inicio de sesión

Escriba un nombre de usuario y una contraseña válidos para este sistema.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Dominio:

Aceptar Cancelar Ayuda Cerrar el sistema...

↑ Pantalla de inicio de sesión :

Para entrar en (Dominio):	Hay que poner:
Aula del Edif. de Derecho	CTI-AULA-D
Aula del Edif. de Ciencias	CTI-AULA-CC
Aula del Edif. de Arquitectura	CTI-ARQ
Aula del Edif. de C. Sociales	CTI-FCOM

6.2 Para imprimir

En el manual de cada programa, están las instrucciones correspondientes. Es necesario examinar el aspecto de la hoja antes de imprimir: File/Archivo eligiendo la opción Print preview/Presentación preliminar. Las hojas impresas se entregan cada 30 minutos. Hay que asegurarse de que la impresora está correctamente seleccionada. Esto depende de que la entrada al sistema se haya hecho según lo explicado al principio -que corresponda al aula desde la que se está trabajando ①-, y de que el tamaño de papel ②, número de copias ③, etc., sea el deseado. (*File/Archivo, Page Setup/Ajustar Página*):

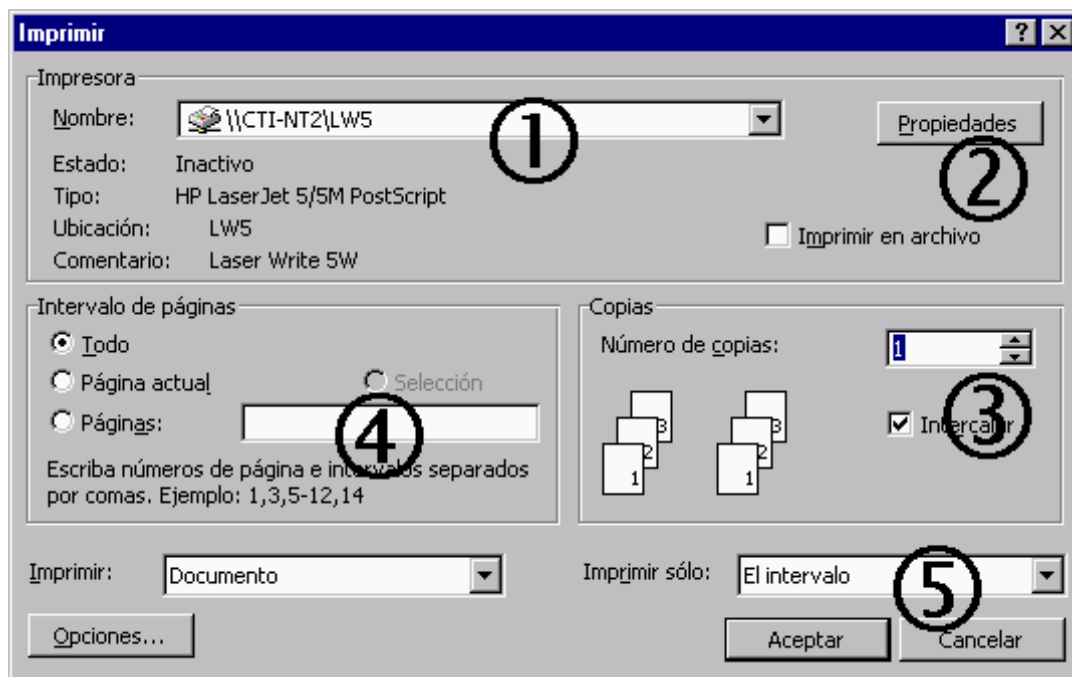


Figura54. Vista del menú de impresión

Además: ④ Si se desea imprimir sólo una selección se escribe la página de inicio, guión (-) y la página final ⑤ Esta opción se utiliza cuando se quiera imprimir sólo páginas pares o impares. "El intervalo" imprime todo el documento

6.3 Al terminar el trabajo

No hay que olvidar que, cada vez que se arranca un programa, lo que se está haciendo es poner a funcionar una copia de ese programa en la memoria; si se abren varias copias de los programas, el ordenador irá más lento.

Hay que tener en cuenta, además, que existen usuarios especiales que necesitan acceder a los servidores de CD's, y otros programas que requieren cambios en la configuración de la máquina, o que impiden el acceso a otros programas. Por ello, y por motivos de seguridad, al terminar el trabajo, hay que salir siempre de los programas y cerrar la sesión. (Inicio / Apagar / Cerrar sesión Developer).



Figura55. Finalización de Windows XP

Trabajando con la Web

[English](#) ➡

La velocidad a la cual la Internet se ha desarrollado, es verdaderamente asombrosa. En un parpadeo del ojo de la Historia, hemos pasado de la Edad de Piedra de la escritura con plumas de ave y de registrar notas a mano, a la Edad de la Informática con el email y el video en vivo en Internet. Todavía el paso del progreso no se ha vuelto más lento. Los negocios se han zambullido en el comercio electrónico, aunque sus aguas todavía son oscuras y frías. Pero aunque todavía nadie obtiene ganancias con los negocios a través de Internet (al menos, por lo que los contribuyentes de impuestos pagan!), ya no hay retorno a la glorias de los encuentros y saluciones electrónicas. Una vez que haya navegado por la red e intercambiado mensajes con amigos que viven a medio mundo de distancia, usted quedará enganchado.

Los proyectos de este instructivo lo llevarán por un largo camino, para entender y trabajar con la Internet y con la World Wide Web en particular. Usted se deslizará por la Web, visitando sitios o web sites alrededor del mundo. Buscará las páginas web mundiales para obtener información específica y para temas generales. Aprenderá como comunicarse por email e IRC. Hasta aprenderá como crear una página web simple, usted mismo.

Dónde están:

[JegsWorks](#) > [Lecciones](#) > [Web](#)

Antes de comenzar...

Proyecto 1: Elementos del Navegador

- [Conectando](#) ▶
- [Interfase IE](#) ▶
- [Navegando](#) ▶
- [Imprimiendo](#) ▶
- [Guardando](#) ▶
- [Buscando](#) ▶
- [Sumario](#)
- [Examen](#)
- [Ejercicios](#) ▶

Proyecto 2: Fundamentos de HTML
(sólo [en inglés](#))

[Buscar](#)
[Glosario](#)

Qué necesita

Estas lecciones han sido escritas asumiendo que usted ya ha estudiado a través de las lecciones de *Trabajando con Windows* y por lo menos con el primer proyecto de *Trabajando con Palabras*. Más abajo, hay un Sumario de lo que se espera que usted ya conozca. Los conocimientos sobre Windows son muy importantes. Serán muy necesarios, cuando quiera crear una sencilla página web.

1. **Navegador** : Internet Explorer 4 o más. Ambos son muy parecidos. Las discusiones generales serán útiles, sin importar qué navegador utilice. Las instrucciones Paso-a-Paso pueden no funcionar para otro navegador, ni tampoco para una antigua versión del Internet Explorer.

Desde luego, que para ver las páginas puede usar cualquier navegador reciente. Si desea seguir las instrucciones, tendrá que imaginarse como hacerlo con su navegador. Algunas características del mismo, probablemente son distintas. No son peores necesariamente!



Netscape 4+ puede volverse confuso y perder parte de su formato después de alguna tabla.

2. **Conexión a Internet:** Se requiere una conexión viva en línea (on line) para los ejercicios. Si descarga los archivos fuente, podrá trabajar a través del proyecto, sin estar conectado (offline).
3. **Destrezas Básicas para Windows:** Las habilidades cubiertas en la unidad [Windows](#)
 -
 - usando un mouse para hacer clics, doble-clics, arrastres, & clic derecho
 - partes de una ventana
 - mover, redimensionar, maximizar, & minimizar una ventana
 - desplazamien
 - uso del árbol de carpetas
 - crear y manejar carpetas
 - nombrar archivos
 - abrir y cerrar un programa
 - abrir y guardar archivos
 - usar cajas de diálogo
 - usar Ayuda
 - imprimir
4. **Habilidades que escriben:** Necesita familiarizarse con el teclado de la computadora y tener alguna práctica para escribir con él.
5. **Archivos Fuente:** Nada ya es exactamente lo mismo, al estar usted conectado a Internet. Puede querer instalar los archivos fuente en su disco duro, si tiene una conexión lenta o se encuentra en un aula, donde no todas las computadoras pueden conectarse a Internet al mismo tiempo. De esta manera, podría aprender y practicar sin necesidad de estar conectado con Internet. Su instructor ya puede haber puesto esos archivos en su computadora. Ellos están también disponibles en el CD de este sitio.

Para obtener los archivos fuente para el Proyecto 1,  clic en [resources-web1.zip](#) o [resources-web1.exe](#). Aparecerá un diálogo de descarga. Elija "Guardar este programa en el disco". Elija una carpeta en su disco rígido, para que el archivo se descargue allí. Después que el archivo se haya descargado, ábralo. (Puede necesitar encontrarlo en una ventana del Explorer o Mi Computadora y hacer allí un doble clic sobre resources-web1.exe.) Por defecto, el archivo será extraído con todas las carpetas y archivos que contiene hacia **c:\Mi Documentos\complit101\web**. Desde luego que puede elegir una ubicación diferente si así lo desea. Solo asegúrese de recordar donde pone los archivos.

6. **Almacenamiento de archivos removibles:** dispositivo USB o varios disquetes o otra media movable.

Usted necesita un almacenamiento removable para una copia de trabajo y una copia de respaldo de sus documentos y tan usted puede trabajar en sus documentos en la clase y en casa.

Si tiene una computadora propia, también guarde una copia actualizada de su trabajo en la computadora de su hogar. Empiece a adoptar temprano las buenas costumbres de respaldar archivos y más adelante no deseará aplicarse puntapiés cuando sus archivos se pierdan o se corrompan.

Dispositivo o drive USB: Recomendado

Llamado con muchos nombres distintos como: flash drive, flash pen, thumb drive, key drive, jump drive, y mini-USB drive. Un drive USB es una elección excelente para guardar su trabajo en clase. Tapa directamente en un puerto de USB en su computadora. Sus datos estarán mucho más seguros en un drive USB que en un disquete.

Antes que usted compre.

Verifique lo siguiente para ambas, la computadora del aula Y su computadora en el hogar.

- **La computadora tiene puertos USB.**
- **Usted está autorizado a utilizar uno de los puertos USB .**
- **Usted puede acceder físicamente al puerto USB.**
Algunos están en la parte de atrás del gabinete de la computadora
- **El sistema operativo reconocerá un drive USB.** Windows 2000, XP y Me reconocerán automáticamente a su drive USB. Para Win95 y Win98, usted debe instalar un driver (programa que controla al dispositivo)
- **La disposición física de los puertos USB** - Están ellos, lado a lado? uno arriba del otro ?
Algunos dispositivos USB son más anchos y pueden no encajar en todas las configuraciones de puertos, especialmente si un puerto USB vecino tiene algo enchufado en él. Muchos drives viene con una extensión de cable corta.

Si usted no tiene una computadora en su hogar piense en comprarse 2 dispositivos USB de manera de poder usar uno para para mantener el respaldo de su trabajo. No pierda ambos al mismo tiempo!

Disquetes: De bajo precio; No tan confiables.

Necesitará por lo menos  **dos disquetes en blanco de 3 ½ "** en el momento en que desee guardar los documentos que ha creado. Uno lo usará para guardar esos documentos a medida que trabaja y el otro será para que haga una copia de **respaldo o backup** del primer disquete. Tenga a mano un tercer disquete en blanco como respuesto en caso de que suceda un desastre con los disquetes.

Necesitará más de 2 disquetes si usted no borra ninguno de los documentos que vaya creando. Después que guardó más de un documento en el disquete, mantenga a mano ese disquete en blanco de respuesto. No resulta de ninguna manera divertido hacer mucho trabajo y después encontrar que el archivo cambiado no cabe en el disquete

Los disquetes son de bajo precio y manuales pero es fácil perder los datos que contienen a causa de algún daño magnético o físico cuando los está transportando alrededor durante todo el día. Sea cuidadoso y tenga varias copias de respaldo.

Más sobre [Cuidado de los Discos](#) y [Cuidados de los Datos](#)



Como manejar un disco que está lleno

7. **Software:** Obviamente, ya tiene un navegador o una conexión con Internet, de lo contrario no estaría leyendo esta página! Necesitará software adicional según sean los proyectos que realice: para email (Outlook Express), grupos de noticias (Outlook Express), chat o charla (Microsoft Chat), y para crear páginas web (FrontPage Express). El software Anti-virus deberá estar activado y ejecutándose cada vez que se conecte con Internet, o que descargue un email!

Iconos

 la marca de pisada indica un tema de práctica, donde deberá seguir las instrucciones del Paso-a-Paso.



marca un consejo - algo que podría resultar útil saberlo.



marca un alerta sobre posibles problemas.



marca un comentario sobre alguna característica del IE4 que es diferente del IE5.



marca un comentario sobre una característica del IE5 diferente de IE4.



marco con comentario sobre una característica del IE6 diferente de las versiones previas.

Nota: Todos los nombres, direcciones y números telefónicos usados en las lecciones y ejercicios, son de ficción! Cualquier parecido con una persona real, negocio, o lugar, es una mera coincidencia.

El autor no puede ser considerado responsable por cualquier daño al equipo, programas o datos que sean la consecuencia de sus intentos de seguir las instrucciones.

LECCIONES PRÓXIMA

Maestros: [Solicita permiso](#) para usar este sitio con su clase.



Descargar lecciones
¿Desea ayudar?

Copyright © 1997-2008 [Jan Smith](#) <jegs1@jegsworks.com>
All Rights Reserved

Traducción: Enrique Chornogubsky

~~ 1 Cor. 10:31 ...hagan cualquier otra cosa, háganlo todo para la gloria de Dios. ~~

Actualizado por última vez el día: 22 Jan 2008

Google Trucos de búsqueda: Google searching tips or Google search tips

(Con la colaboración de Dorothee Orf de www.intertext.es)

[ver también: ¿Cómo posicionarse en Internet,/Google](#)

LOS TRUCOS DE BUSQUEDA MAS IMPORTANTES:

- Formule sus búsquedas a modo de respuesta: "La capital de Paris es" , (no: Cual es la capital de Paris?) o otro ejemplo: "Visados Rusia" (y no "Cómo obtengo visado para Rusia)"

- " " (comillas) Buscar un documento que contenga TODAS las palabras.

- * (asterisco) Si hay una palabra que no se conoce o se duda y que forma parte de la búsqueda (Ejemplo si no sabemos como se escribe Kennedy : "John F. *")

~ ~ (tilde) Si escribe ~ ante una palabra sin espacio: Google encontrará documentos con esa palabra y sus sinónimos.

Para conseguir este símbolo :(alt + 0152)

Ejemplo:

"google ~guia" (para buscar guías, tutoriales, ayuda...)

~comida vegetariana ; Google también busca cocina, cuisine, nutrición, recetas, restaurantes...

- + Para estar seguro de incluir una palabra. También para incluir caracteres y digitos sueltos tales como "El señor de los Anillos +3" (Google no procesa palabras tales como: como , cuando, así como algunos dígitos o letras sueltas)

- - (símbolo menos) . Cuando queremos excluir en los resultados una palabra o concepto determinado:

Ejemplos:

"camaras digitales" -ofertas ó "televisiones LCD" -tiendas

Atención!!: el símbolo -sin espacio entre el símbolo y la palabra a excluir..

Atención!!: No funciona si se pone entre comillas: "~~camaras digitales -ofertas~~" pero: "camaras digitales" -ofertas

- OR [Hotel Tahiti OR Hawaii] ó [Hotel Tahiti | Hawaii] . Muy comodo para palabras con dos o mas grafías:

[Hotel Ekaterimburgo OR Yekaterimburgo OR Sverdlosk:

Se puede completar la búsqueda con la (~)

- Si busca una palabra en un lugar concreto:

En el título: **[intitle:]**

En una dirección web: **[inurl:]**

En enlaces : **[inanchor:]**

GOOGLE SEARCHING TIPS

- Search Marketing / Internet Marketing Tips and News / Google Searching Tips

- Enter just the word http for your search to find the top 1000 PageRanked sites.

- Enter only www in your search to see how Google ranks the top 1,000 sites.

- Manually type the following prefixes and note their utility:

link:url Shows other pages with links to that url. **link:www.intertext.es** : Que paginas enlazan con la web

related:url same as "what's related" on serps.

site:domain restricts search results to the given domain.

allinurl: shows only pages with all terms in the url.

inurl: like allinurl, but only for the next query word.

allintitle: shows only results with terms in title.

intitle: similar to allintitle, but only for the next word. "intitle:seoforgoogle google" finds only pages with seoforgoogle in the title, and google anywhere on the page.

cache:url will show the Google version of the passed url.

info:url will show a page containing links to related searches, backlinks, and pages containing the url. This is the same as typing the url into the search box.

spell: will spell check your query and search for it.

stocks: will lookup the search query in a stock index.

filetype: will restrict searches to that filetype. "-filetype:pdf" to remove Adobe PDF files.

daterange: is supported in Julian date format only. 2452384 is an example of a Julian date.

maps: If you enter a street address, a link to Yahoo Maps and to MapBlast will be presented.

phone: enter anything that looks like a phone number to have a name and address displayed. Same is true for something that looks like an address (include a name and zip code)

site:www.somesite.net "+www.somesite.+net" - (tells you how many pages of your site are indexed by google)

allintext: searches only within text of pages, but not in the links or page title

allinlinks: searches only within links, not text or title

- Google no distingue entre MAYUSCULAS y minúsculas, ni con palabras acentuadas o sin acentuar

- Utilizar máximo 32 palabras. La 1a es la mas importante en la búsqueda

<http://www.google.com/trends> Que ciudades o países del mundo buscan más una palabra **nuevo**

De: <http://www.cotobal.com/buscadores/>

Todo 

Todo Google

En español:

En toda la Web:

En una web: Especificar web:

Imágenes: (Todas) | ☐ ☐ ☐ ☐

Grupos: Especificar Grupo:

Directorio:

Noticias:

Búsquedas avanzadas:

NEW Calculadora:

Traducción:

Inglés a Español

Archivos: Adobe Acrobat PDF (.pdf)

Herramientas y novedades:

NEW Barra de Google:

NEW Desktop Google:

Búsquedas y servicios experimentales:

NEW Investiga!:

NEW Cotizaciones: [\[Ver símbolos\]](#)

NEW ¡Y más...!: Blogger: , compras: , móviles: , catálogos: , temas:

IMPORTANTE: Las marcas, logos y servicios expuestos son propiedad de [Google Inc.](#) El autor no tiene relación con dicha empresa.

Esta página está realizada sin ánimo de lucro y puede utilizarse sin ninguna restricción.

Buscar en una web

Busca en todas las páginas dentro de un único sitio web.

En la casilla *Especificar web* introduce una URL sin la parte "http://"

Por ejemplo, escribiendo:

www.map.es

TechCamp en Español

buscará en todas las páginas de dicho sitio. También puedes especificar la parte final de cualquier URL. Por ejemplo, escribiendo

map.es

buscará en todos los servidores del map (y no solo en www), y escribiendo:

.es

buscará en todas las páginas de España.

Imágenes

Busca los archivos de imágenes relacionados con la(s) palabra(s) clave.

También puede especificar el tamaño:

- Sólo imágenes pequeñas
- Imágenes medianas y grandes
- Imágenes muy grandes, normalmente JPG

Si no especifica nada buscará todos los tipos de imágenes.

Puede combinar con **filetype:GIF** para encontrar únicamente archivos de ese tipo.

Directorio

El intento de Google de organizar en categorías los millones de páginas Web existentes. Una réplica al famoso índice de Yahoo.

La versión en inglés está mucho más completa: <http://www.google.com/dirhp>

Calculadora- Convertidora

Realiza cálculos de diversos tipos.

Además de los operadores clásicos: **+** **-** ***** **/** admite otros más sofisticados como:

^ exponenciación

% módulo

% of porcentaje

sqrt() raíz cuadrada

sin, cos, ... funciones trigonométricas

ln, log logaritmos

y curiosidades como:

pi, e, c... valores de constantes conocidas

100 km in miles conversion km / millas (y al revés)

100 km/h conversion a metros/segundo

0xF0 + 0x0F en hexadecimal (0x), binario (0b)...

... y muchas más sorpresas!

Traducción

Traduce la palabra o frase que escribas en el área de texto, y lo convierte a los idiomas indicados en el desplegable.

También puedes traducir páginas completas introduciendo su URL en la página:

http://translate.google.com/translate_t

Buscar en Archivos

Busca en el interior de los tipos de archivos más conocidos: PDF, TXT, DOC, XLS... etc.

Además de en los tipos de archivos del desplegable, puedes buscar en cualquier otro que contenga texto. Por ejemplo, prueba a buscar en las hojas de estilo CSS, añadiendo a su búsqueda normal lo siguiente:

filetype:css

Hay que tener en cuenta que ciertos formatos de archivo codifican su contenido o, al menos, los acentos y otros caracteres especiales, por lo que las búsquedas no siempre obtendrán los resultados esperados. Tampoco puede buscar textos en el interior de imágenes, etc.

Enlaces relacionados:

Palabras clave: "Google searching tips" or "Google search tips" "intitle:Google search tips"

- http://www.googleguide.com/query_input.html
- http://www.googleguide.com/advanced_operators.html#anchor_text
- <http://www.google.com/help/features.htm>
- <http://www.guardian.co.uk/online/story/0,3605,1117818,00.html>
- http://www.statemuseum.arizona.edu/aip/leadershipgrant/natlconf/extrm_google_srch_tips.pdf
- <http://www.sitepromotionexperts.com/internet-marketing-tips-and-news/google-searching-tips/>
- http://www.icaew.co.uk/business/index.cfm?AUB=TB2I_71512%7CMNXI_71512&CFID=3731119&CFTOKEN=50374101#excluding%20words
- <http://geekswithblogs.net/mtreadwell/archive/2005/05/26/40628.aspx>

ver también: [¿Cómo posicionarse en Internet,/Google](#)

[Vuelta vinculos empresa](#)

[Vuelta index vinculos](#)

Guía de Seguridad en el Internet

De Time Warner Cable y
CyberAngels



CyberAngels

A program of Guardian Angels
keeping it safe



TIME WARNER
CABLE

Índice

Un Mensaje a los Padres	3
Usos Comunes del Internet	4–11
• Navegación	4
• Salas de Chat	4–5
• E-mail (Correo Electrónico)	6
• Mensajes Instantáneos	6–7
• Descarga/Uso Compartido de Archivos	7
• Conexiones Sociales en la Red	8
• Juegos	9
• Instigación de Menores en el Internet	10
• Intimidación, Hostigamiento y Acoso en Internet	10–11
Señales de Alerta	12
Consejos para Padres	13
Ángeles Guardianes/CyberAngels	14
Time Warner Cable de NY & NJ	15
Recursos Adicionales	Contraportada

Time Warner Cable y CyberAngels: Sus Aliados para la Seguridad en Internet

Hoy en día los menores se comunican por Internet a través de un sinnúmero de medios –MySpace, Xanga, y Facebook son tan sólo algunos de los más de 200 sitios de Internet para formar Conexiones Sociales. Si agregamos a esa lista mensajes instantáneos, salas de Chat, publicaciones instantáneas en páginas Web, el desafío para los padres se torna abrumador. Es por esto que Time Warner Cable, su proveedor de Internet, y CyberAngels, un programa de la reconocida Organización Angeles Guardianes, se han unido para ayudarle a velar por la seguridad de sus hijos. El Internet es una herramienta poderosa, pero es importante poner en práctica algunas medidas de seguridad y el sentido común. Por ello, hemos tomado la iniciativa de brindarle un marco de referencia para que pueda instruir a sus hijos sobre el uso responsable del Internet.

La clave de la seguridad radica en entender la responsabilidad que conlleva el uso de la tecnología. Es poco probable que usted le diga a su hijo/a que cruce la calle sin antes darle una lección de cómo cruzar la calle de manera segura. Tampoco le daría las llaves de su automóvil a un adolescente que no sabe conducir ni tiene licencia de manejo. Así también las consecuencias de un error de juicio al usar el Internet, podrían ser igual de serias y duraderas. Mediante esta guía queremos brindarles las herramientas a usted y a su familia para que puedan utilizar el Internet y disfrutar de todos los beneficios positivos que éste ofrece.

Esta guía práctica simplifica la compleja jerga y las actividades que se han convertido en un verdadero fenómeno entre los jóvenes. Aquí podrá encontrar todo lo que necesita, desde acrónimos comunes hasta consejos de seguridad para correo electrónico y otras medidas de prevención. También hemos incluido una lista de temas sugeridos para que los comente con su hijo/a, indicios de posibles problemas, así como una lista de materiales de referencia para mayor información y dirección. También puede obtener sugerencias prácticas de cómo supervisar el comportamiento de su hijo/a en el Internet, cómo poner límites y cerciorarse de que su experiencia sea agradable, informativa, como debe ser.

Le recomendamos que mantenga esta guía a la mano y la use como referencia cada vez que usted y su familia naveguen esta amplia plataforma. Después de todo, la crianza de sus hijos es un esfuerzo continuo.

Usos Comunes del Internet

Navegación

La lectura de documentos y visita de páginas Web por Internet se denomina comúnmente como “navegación” o “búsqueda”. Visitar museos virtuales, tener acceso a documentos públicos del estado, leer libros completos, y ver películas cortas, son sólo algunas de las actividades que puede realizar por Internet.

Debe tener en cuenta, sin embargo, que una computadora sin supervisión puede darle a su hijo/a acceso a material inapropiado.

LO QUE LOS PADRES DEBEN SABER:

Cookies

Cada vez que usted visita una página Web se crea una Cookie. Las Cookies son sencillamente archivos de texto que contienen información acerca de sus búsquedas en la Web. Ya que la Cookie puede contener información personal, debe aprender a establecer mecanismos de control en su software de búsqueda.

Visite www.cyberangels.org para mayor información sobre el manejo y seguridad de su buscador.

Salas de Chat

“Chatear” (o sea, conversar) en línea se ha convertido en la forma preferida de las personas de conectarse a un grupo (sala de Chat) por Internet para compartir intereses similares. Chatear es como conversar, pero en lugar de hablar se escriben las palabras. Normalmente en la sala de Chat hay más de una conversación a la vez. Existen dos clases de salas de Chat— moderadas y no moderadas. El moderador de una sala de Chat hace cumplir las reglas sobre conversaciones apropiadas en una sala de Chat en particular. Recomendamos que solamente permita que sus hijos visiten salas de Chat moderadas que usted haya autorizado.

HABLE CON SUS HIJOS ACERCA DE...

Seudónimos y Hojas de Información Personal

Evite utilizar seudónimos provocativos o que lo identifiquen personalmente. No incluya información personal en las hojas de información en línea.

Recepción de Archivos

Si acepta archivos de alguien que no conoce, o aun de un amigo, tenga en cuenta que los archivos pueden contener virus que pueden contaminar o borrar la información de su computador.

Extraños

Instruya a su hijo/a a no chatear con extraños por Internet.

Comportamiento

El buen comportamiento debe ponerse en práctica tanto en Internet como en persona. Cuando esté chateando evite hacer comentarios que serían inapropiados u ofensivos en una conversación verbal.

ACRONYMS PARENTS SHOULD KNOW:

AFK / BAK

Away from keyboard
[ausente]/Back at
keyboard [de vuelta]

121

One-to-one [uno-a-uno]

ASL?

Age, sex, location?
[¿Edad, sexo, ciudad?]

PA/ PAL/ POS/ P911

Parent alert [alerta padres
cerca]/Parents are listen-
ing [padres escuchando]/
Parents over shoulder
[padre leyendo sobre mi
hombro]

NIFOC

Naked in front of computer
[desnudo frente al
computador]

MorF

Male or female
[¿Hombre o Mujer?]

SorG

Straight or gay
[¿heterosexual u
homosexual?]

LMIRL

Let's meet in real life
[Conozcámonos en
persona]

TDTM

Talk dirty to me
[Díme cochinadas]

ADR

Address [Dirección]

WYCM?

Will you call me?
[¿Me llamas?]

F2F

Face to face [cara a cara]

WRN?

What's your real name?
[¿Cuál es tu nombre
verdadero?]

WUF?

Where are you from?
[¿De dónde eres?]

53x

Sex [Sexo]

Cyber

Cybersex, sex over the
computer [Cibersexo, sexo
por el computador]

WTGP

Want to go private?
[¿Quieres chatear en
privado]

E-mail–Correo Electrónico

El correo electrónico es una de las funciones más utilizadas en los computadores con conexión a Internet. Los menores pueden utilizar el Correo Electrónico de manera eficiente de muchas formas – para escribirles a miembros de su familia y amigos, para comunicarse con sus maestros, y aun para escribir a personas famosas y a expertos en varias ramas.

CONSEJOS DE SEGURIDAD EN EL USO DEL E-MAIL

Escoja Contraseñas “Inteligentes”

Escoja una contraseña que no sea fácil de descifrar por un pirata informático, que de preferencia contenga letras mayúsculas Y minúsculas, así como uno o dos dígitos. No comparta su contraseña con nadie.

No abra Archivos Adjuntos Sospechosos

Nunca descargue o abra archivos adjuntos que provengan de personas que no conozca. Tenga cuidado al abrir archivos adjuntos que provengan de personas que SI conoce – el mensaje puede haber sido interceptado (la dirección del remitente puede ser falsa), o el computador de su amigo puede estar contaminado con un virus.

Correo Comercial No Solicitado

No responda a correo comercial no solicitado (mensajes no deseados). Muchos mensajes incluyen un enlace para cancelar la suscripción que al abrirlo lo que hace es confirmar su dirección a los remitentes del correo no deseado, y como resultado usted recibirá aún más correo no deseado.

Cierre la Sesión

Si usted utiliza un computador de uso público y un sistema de correo basado en la Web (como Yahoo, AOL, o Hotmail), asegúrese de siempre cerrar la sesión una vez que haya terminado. El abrir una página nueva en el buscador no cierra la sesión y deja su cuenta abierta al acceso de cualquiera que utilice el mismo computador.

Mensajes Instantáneos

Un mensaje instantáneo (IM) permite que dos o más personas se comuniquen escribiéndose unos a otros en tiempo real. Los programas de Mensajes Instantáneos usualmente aparecen en la pantalla como una especie de cuadros,

una pantalla dividida, o una pantalla pequeña donde los mensajes van y vienen. Algunos de estos programas le permiten ver lo que la persona está escribiendo mientras lo hace. Estos programas usualmente son gratuitos, fáciles de descargar, y relativamente fáciles de operar. Muchos programas de Mensajes Instantáneos también le permiten transferir archivos como fotografías, archivos de música (ej. Archivos mp3.).

¿SABIA USTED QUE..?

Algunos programas de filtro para menores pueden filtrar la información que sale, y de esta manera evitar que algunas palabras o frases se escriban. Esta clase de bloqueo puede evitar que su apellido, dirección, escuela o número telefónico se envíen en línea. Road Runner y muchos otros proveedores de Internet ofrecen herramientas de bloqueo y de filtro. Para mayor información acerca de cómo activar estas funciones, viste la página de roadrunner.com.

Descarga/Uso Compartido de Archivos

Compartir archivos es otra de las actividades preferidas de los adolescentes. Se puede compartir archivos por medio de programas relativamente fáciles de obtener los cuales permiten a los usuarios conectarse directamente a otro computador y copiar (compartir) archivos de música, películas, y otros programas y archivos. El uso del Internet con este fin pone en riesgo la seguridad ya que los archivos pueden estar infectados, o puede que se estén violando algunos derechos de autor.

PARA TENER EN CUENTA

Riesgos de Seguridad

Existe un riesgo de seguridad real para cada usuario que decida compartir archivos mediante software de tipo P2P (peer to peer) [redes par a par]. El software P2P deja a su computador abierto a otros usuarios, y los archivos que usted descarga pueden estar infectados con virus troyanos (trojans), gusanos informáticos u otros virus, dejando a su computador vulnerable al ataque o al mal uso.

Consecuencias Legales

Las personas que compartan copias personales de archivos de películas, televisión, o música en el Internet corren el riesgo de ser demandados legalmente.

Conexiones Sociales en la Red: Publicaciones Instantáneas en Páginas Web y Otros Diarios en Internet

Para conocer gente los menores no están limitados solamente a parques infantiles, equipos deportivos o centros comerciales. El mundo a su alrededor es ahora digital y MUY accesible. Los estudiantes pueden abrir cuentas gratuitas de correo electrónico, páginas Web y álbumes de fotos en Internet en sólo minutos. Las publicaciones instantáneas en Páginas Web (Blog abreviado de Web Log o Registro Web) son una especie de diarios en Internet que permiten que las personas compartan sus pensamientos más íntimos con una audiencia mundial.

Muchos menores han descubierto que MySpace, Facebook, LiveJournal, y muchos otros sitios de conexiones sociales en la red son una excelente forma de comunicarse con amigos en todo el planeta. Los usuarios pueden publicar mensajes, fotos, y enumerar sus características personales favoritas. Lo que los menores no siempre comprenden es qué tan pública es toda esta información.

Como padres, la mejor manera de mantener a sus hijos seguros es recordándoles que el tener una hoja de personalidad en Internet los pone en un posible riesgo. El tener información publicada en Internet implica estar expuesto a todo el mundo.

TEMAS SOBRE SEGURIDAD EN EL USO DE CONEXIONES SOCIALES EN LA RED QUE PUEDE COMENTAR CON SU HIJO/A:

- Asuma que todo el mundo tiene acceso a su sitio, y siempre lo tendrá.
- Piense cuidadosamente antes de publicar información o fotos.
- Asuma que los depredadores están observando todo lo que usted escribe y publica.



Juegos

Los juegos son otra opción para los jóvenes, y los juegos por Internet pueden ser muy llamativos. La emoción de la competencia, el fácil acceso a nuevos juegos y los excelentes efectos gráficos hacen que los menores disfruten mucho de esta actividad. Pero debido a que también tienen la capacidad de chatear con otros jugadores, usted debe examinar los temas de seguridad con la misma seriedad que en el caso del Chat y los mensajes instantáneos.

CONSEJOS PARA PADRES DE MENORES QUE JUEGAN

Edúquese a sí mismo

- Lea cuidadosamente la censura del juego para obtener recomendaciones en cuanto a la edad apropiada del jugador.
- Lea las cláusulas de privacidad de cada sitio.
- Lea las condiciones de uso aceptable junto con su hijo/a (también puede aparecer como Código de Conducta).

Establezca Límites

Sugerimos limitar el tiempo de juego, jamás permitir el chateo con extraños o el envío de información personal, incluyendo el nombre verdadero de su hijo/a, o donde él o ella viven.

Supervise a su Hijo/a

Lea sus conversaciones en el Chat y comente sobre cualquier tipo de lenguaje o comportamiento inapropiado. Señale ejemplos dentro de la conversación, y dé usted también ejemplos de cómo manejar situaciones potencialmente peligrosas.

Ayúdele a Escoger Seudónimos Seguros

Anime a su hijo/a a escoger pseudónimos que no especifiquen su género, y asegúrese de que sus hojas de personalidad no contengan información que los pueda identificar.

Proteja su Contraseña

Instruya a su hijo/a a que nunca comparta su contraseña con un amigo o permita que alguien más tenga acceso a su cuenta.

Sea Parte del Juego

Pídale a su hijo/a que le enseñe a jugar el juego. Este ejercicio anima a su hijo/a enseñar a otros, y le permite identificar posibles riesgos de seguridad mientras juega con él/ella.

Instigación de Menores en el Internet

El mayor peligro para los menores en el Internet es el riesgo de que sean víctimas de un depredador sexual. Los menores sin supervisión pueden entrar a salas de Chat o foros, que, como ha sido demostrado, son sitios usados por pedófilos para seducir a sus víctimas.

Si sospecha que un depredador se ha comunicado con su hijo/a a través del Internet, guarde todos los registros de conversaciones por Internet o por teléfono, y denúncielo al Centro Nacional para Menores Desaparecidos o Explotados CyberTipline¹ en la página www.cybertipline.com. Póngase en contacto con el departamento de policía local si sospecha que su hijo/a se encuentra en peligro inminente.

Intimidación, Hostigamiento y Acoso en Internet

La anonimidad en la Web la hace el campo perfecto para que estudiantes se comporten de manera cruel. Un estudio realizado por el Consejo Nacional de Prevención Contra el Crimen (NCPC)² en el 2007, demuestra que el 43 por ciento de adolescentes indicaron haber sido víctimas de intimidación por Internet. La intimidación por Internet consiste en la propagación de mentiras y rumores acerca de una persona, insultos y ataques a la sexualidad de un estudiante o a su apariencia física, el engaño a estudiantes para que revelen información personal que después es publicada, y la publicación de información personal identificable o de fotografías sin el consentimiento de la víctima. La tecnología



¹ National Center for Missing & Exploited Children's Cyber Tipline

² National Crime Prevention Council

utilizada incluye teléfonos celulares, programas de mensajes instantáneos, salas de Chat, e-mail, sitios Web, encuestas y publicaciones instantáneas en Internet.

CONSEJOS PARA MANEJAR LA INTIMIDACION POR INTERNET

Dígale directamente a la persona que lo esté hostigando “Déjame en paz, deja de hostigarme. No me vuelvas a contactar.”

No responda a ningún otro comentario que el hostigador le pueda hacer. No responda a sus e-mails, burlas o mentiras.

Registre todas sus conversaciones en el Chat y mensajes instantáneos, e imprima una copia como evidencia. Guarde todos los e-mails y mensajes de texto así como mensajes o correos de voz. También guarde las pantallas de conversación. Imprima toda la evidencia, pero grabe todos los archivos en su disco duro.

En caso de hostigamiento por correo electrónico, contacte al proveedor de Internet del hostigador y registre su queja. Si un sitio Web ofensivo se ha publicado sobre usted, contacte al servicio de alojamiento de la página Web. Si ha habido publicaciones en foros o carteleras, contacte a los moderadores.

Recuerde que algunas clases de intimidación (amenazas a su hijo/a, o el exponerlos al peligro) son ilegales. Denuncie tales acciones a los agentes locales del orden junto con copias del material recopilado.



Señales de Alerta

Existen varios indicios de que hay problemas. Usted conoce a su hijo/a mejor que nadie, así que siga sus instintos.

Cambio de Pantalla

Si su hijo/a repentinamente cambia de pantalla o apaga el monitor cuando usted entra en la habitación, lo más probable es que él/ella está viendo algo que no quiere que usted vea. Mantenga la calma y pídale que se retire para que usted pueda ver qué hay en la pantalla.

Llamadas Sospechosas

Si repentinamente su hijo/a empieza a recibir llamadas telefónicas de adultos extraños (o aun de otros menores) puede que haya problemas. Instale un programa de identificación de llamadas para que sepa de donde provienen las llamadas y pídale a su hijo/a que explique las llamadas.

A Altas Horas de la Noche

Si su hijo/a está despierto/a escribiendo a altas horas de la noche, él/ella puede estar chateando en el Internet. Esta actividad debe limitarse a horas y lugares donde haya supervisión.

Ingreso Repentino de Dinero Efectivo

Si repentinamente su hijo tiene más dinero del que debería, o aparece con ropa que no le es familiar a ud., o recibe regalos que no puede explicar, este puede ser un indicio de alguna actividad sospechosa. Los pedófilos a menudo gastan una gran cantidad de dinero para entablar una relación con un menor.

Inusualmente Molesto por una Interrupción en el Internet

No es normal que alguien se ponga a llorar o se enfade demasiado porque el Internet no funciona por una o dos horas. Esta clase de comportamiento representa una alerta roja y debe dar lugar a un diálogo abierto con su hijo/a.

Distanciamiento de Familiares y Amigos

Los pedófilos se empeñan en crear una brecha entre los hijos y las personas que los cuidan y apoyan. Mientras más distanciamiento haya entre el hijo y su familia, más fácil es que el depredador pueda entablar una relación.

Consejos para Padres— Hable con su Hijo/a

No espere que los programas de software hagan su trabajo

Los programas que filtran y bloquean información pueden ser parte de su plan de seguridad en el Internet en casa, pero no reemplazan la participación de un padre bien informado e involucrado.

Tome la iniciativa

Asista a clases de seguridad en el Internet y pase tiempo escuchando y hablando con otros padres que comparten la misma preocupación.

Participe con su hijo/a en el Internet

Familiarícese con los servicios y programas que su hijo/a utiliza.

Planifique con anticipación

Hable con su hijo/a acerca de las cosas que puede encontrar en Internet y lo que él/ella puede hacer al respecto.

Estimule otros intereses de su hijo/a

Los menores no deben pasar demasiado tiempo en el Internet. Anímelos a participar en otro tipo de actividades también.

Piense en el “centro comercial”

Usted no dejaría solo a su hijo/a en el centro comercial, así que tampoco lo deje solo en el Internet. Recuerde mantenerlo supervisado.

Hay un tiempo y una hora para todo

Mantenga su computador en una habitación familiar—donde pueda supervisarlo. Déle acceso a su hijo/a al Internet solamente cuando usted se encuentre en casa y esté despierto/a.

Explore el Internet

Tómese el tiempo para explorar el uso de su computador y del Internet. Ambos son herramientas valiosas que pueden enriquecer las vidas de todos los miembros de su familia. Mientras más conocimiento tenga, mejor puede proteger a su familia.

Ángeles Guardianes—Más allá de las calles

La boina roja de Los Ángeles Guardianes se ha convertido en un icono de la seguridad en el mundo. Los Ángeles guardianes, fundando en 1979 por Curtis Sliwa, se inició como un grupo de 13 voluntarios dedicados, que patrullaban los trenes subterráneos, las calles y los barrios de la Ciudad de Nueva York, para combatir y disuadir el crimen. La organización se ha ido desarrollando hasta convertirse en la actual red global de Ángeles – voluntarios de todo tipo de vocación, respetados por los agentes del orden, apreciados por los ciudadanos y reconocidos por los gobiernos.

Como parte del movimiento “Más allá de las calles,” Los Ángeles Guardianes dieron respuesta al llamado ciudadano frente a las amenazas en el Internet, a través del lanzamiento de los CyberAngels en 1995. CyberAngels, está basado en el trabajo de voluntarios, y es uno de los más antiguos y respetados programas de educación sobre la seguridad en Internet en todo el mundo. Esta organización sin fines de lucro ofrece información, talleres, seminarios, planes de estudio y una página Web para promover medidas de seguridad para las actividades de menores en el Internet.

Con una dedicación desinteresada y una pasión por el servicio comunitario por más de tres décadas, Los Ángeles Guardianes es actualmente la organización líder en la prevención contra la violencia y la educación para la seguridad.

Ya sea usted padre de familia, maestro o aun una víctima, CaberAngels ofrece muchas herramientas y recursos, seminarios gratuitos e información más avanzada, o asistencia a través de su página Web, cyberangels.org, la cual incluye:

- Software para proteger su computador
- Consejos sobre cómo y donde denunciar un crimen por Internet
- Maneras para promover el mejor uso del Internet
- Internet 101—aprenda las bases de cómo utilizar su computador en casa
- Seminarios por Internet para padres
- Secciones especiales para víctimas, maestros y familias
- Videos educativos
- Ejemplos de crímenes por Internet, indicios de un crimen por Internet y qué debe hacer.
- Información acerca de fraude por Internet

Time Warner Cable—Más allá de la televisión

Time Warner Cable entiende la responsabilidad que tiene con sus clientes. Más allá de ofrecer lo último en equipo tecnológico y servicio, la compañía ofrece recursos y herramientas que le permiten a usted y a su familia utilizar y disfrutar de sus servicios con todos los beneficios positivos para los que han sido destinados.

El mundo complejo en el cual vivimos actualmente nos llevó a crear esta Guía de Seguridad en el Internet para usted. El Internet es una herramienta poderosa que acarrea el potencial de ser utilizado más allá de los usos prácticos de investigación, entretenimiento y comunicación. Además de brindarle filtros de seguridad y cortafuegos [firewalls], supervisión para padres e información acerca de los riesgos asociados con la Red Mundial de Internet [World Wide Web], queremos ayudarle a reconocer y actuar ante los signos de un posible mal uso del Internet.

Time Warner Cable también ofrece dos canales gratuitos On Demand que contienen breves lecciones de seguridad en Internet, intimidación por Internet, conexiones sociales seguras en Internet, la navegación del Internet, juegos y descarga de archivos. Sintonice el canal 100 para más información sobre On Demand y el canal 1111 de On Demand local para que pueda ver estos programas.

Esta guía es un ejemplo del compromiso de Time Warner Cable con la educación. Este compromiso incluye becas y ayuda económica estudiantil, acceso gratuito al Internet de alta velocidad y servicio de video para escuelas públicas, programas de pasantías y entrenamiento, guías de recursos educativos gratuitas y talleres para maestros. Para mayor información sobre nuestras iniciativas educativas, visítenos en timewarnercable.com/nynj.

Recursos Adicionales

Para mayor información, recomendamos los siguientes recursos:

Centro de Seguridad de AOL

[AOL Security Central]

safety.aol.com

Cable en el salón de Clases

[Cable in the Classroom

Media Smart]

ciconline.org/media-smart

Medios con Sentido Común

[Common Sense Media]

commonsensemedia.org

CyberAngels

cyberangels.org

Coalición de Seguridad en el Internet

[Internet Safety Coalition]

ikeepSAFE.org

i-Safe

isafe.org

Asociación Nacional de Televisión por Cable

[National Cable Television Assn.]

pointsmartclickSAFE.org

Alianza Nacional de Seguridad en Internet

[National Cyber Security Alliance]

staysafeonline.org

Seminario Net Smartz

[Net Smartz Workshop]

netsmartz.org

Consejos de Seguridad de Road Runner

[Road Runner Security Tips]

roadrunner.com

Time Warner Cable

timewarnercable.com/nynj



Public Affairs Department
120 East 23rd Street
New York, NY 10010
timewarnercable.com/nynj



CyberAngels

A program of Guardian Angels
keeping it safe

717 Fifth Ave.
Suite 401
New York, NY 10022
cyberangels.org

Introducción a Word 2003



Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDO

1. PRIMER CONTACTO CON EL WORD.....	3
2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
3. ESCRIBIR Y EDITAR	13
4. FORMATOS	20
5. INSERCIÓN DE ELEMENTOS.....	43
6. TRABAJAR CON EXCEL.....	47

1. PRIMER CONTACTO CON WORD

Cuando se inicia el procesador de textos, Microsoft Word, aparece la pantalla de trabajo, en la cual hay gran cantidad de elementos comunes a cualquier otro programa (cuadro de cierre, barra de título, botones maximizar/minimizar, barras de desplazamiento...) y otros nuevos.



1.1. Barra de menús

Los comandos de la barra de menús se refieren a las funciones del procesador de textos.



Archivo: contiene aquellos comandos relacionados con la gestión de archivos, así como las opciones para preparar la página antes de imprimir y las opciones de impresión.

Edición: contiene los comandos relativos a la edición de texto; aquellos que permiten copiar o mover información, así como comandos de búsqueda y sustitución de palabras.

Ver: contiene los comandos de visualización del documento; los modos de trabajo, las barras de herramientas y los encabezados y pies de página.

Insertar: contiene los comandos que permiten insertar todo tipo de elementos en un documento, desde la fecha hasta una imagen o cualquier otro objeto.

Formato: con él se accede a todos aquellos comandos que facilitan la mejora de la presentación de la información; los cambios de formato de carácter, párrafo, o la creación de columnas o estilos.

Herramientas: facilita el corrector ortográfico y los sinónimos, así como los comandos de combinar correspondencia para envíos masivos de información.

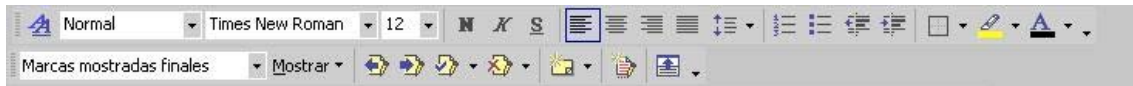
Tabla: contiene todos los comandos para la creación y manejo de tablas.

Ventana: muestra los comandos para gestionar el manejo de varias ventanas de documentos simultáneamente.

?: da acceso al menú de ayuda que permite consultar de modos distintos cualquier duda que pueda surgir.

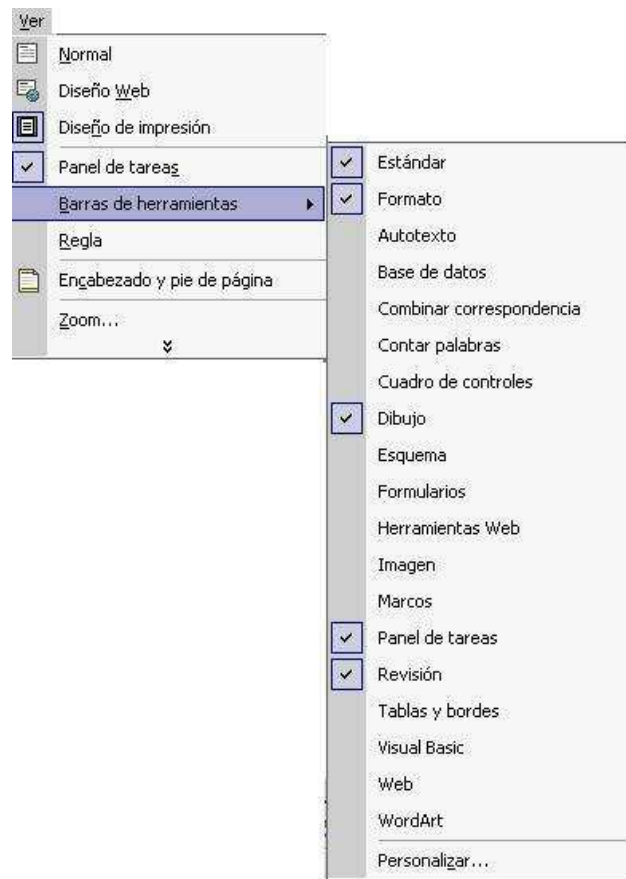
1.2. Barras de herramientas

Las barras de herramientas son un sistema cómodo y rápido para ejecutar directamente cualquier comando de los menús. Cuando se entra al procesador de textos aparecen visibles una serie de barras de herramientas, aunque se pueden visualizar otras, quitar las que no interesen, o incluso crear nuevas barras de herramientas.



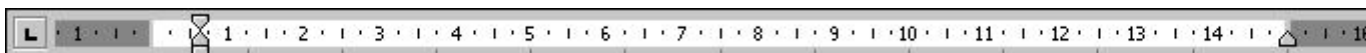
1.2.1. Mostrar y ocultar barras de herramientas

En el menú **Ver** | **Barra de herramientas** aparece una lista de todas las barras de herramientas disponibles, las activas tienen una ✓ a la izquierda. Señalando con el ratón se pueden activar o desactivar las que interesen. Normalmente estarán activadas únicamente las barras de herramientas de Estándar y Formato.



1.3. Regla

En el modo de Presentación de Word aparece una regla horizontal. Si no está visible se puede activar con el menú **Ver | Regla**.



La regla muestra una escala horizontal que refleja el ancho de la caja de escritura. Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en los menús.

Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres: dos a la izquierda y uno a la derecha.

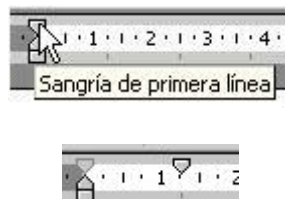
Los dos triángulos de la izquierda marcan la sangría de la primera línea y la sangría francesa. El triángulo de la derecha marca la sangría de la derecha.

Para modificar la **sangría izquierda**, se debe pulsar el botón cuadrado que hay en la zona izquierda de la regla:



Al pinchar sobre el cuadrado se moverán los dos triángulos también.

La **sangría en primera línea**: el triángulo que se debe desplazar es el superior. La primera línea empezará en el punto que se marque con el triángulo superior, el resto de las líneas empezarán donde esté situado el triángulo inferior izquierdo.



La sangría francesa: para dar a un párrafo una sangría francesa se modifica el triángulo inferior izquierdo de la regla.



La primera línea del párrafo empezará donde marca el triángulo superior izquierdo, el resto de las líneas donde marca el triángulo inferior izquierdo.

1.4. Barra de estado

La Barra de estado está situada en la parte inferior de la pantalla, y muestra constantemente una serie de información muy útil: la página en la que está situado el cursor, la sección y el número de páginas del documento activo; la posición del cursor con respecto a la altura, la línea y la columna de la página, etc.



1.5. Los caracteres invisibles

Como se puede ver en las ilustraciones de muestra, cada palabra aparece separada por un espacio señalado mediante un punto, los párrafos acaban con un símbolo ¶, y los tabuladores con una flecha.

→ La Barra de estado está situada en la parte inferior de la pantalla, y muestra constantemente una serie de información muy útil: la página en la que está situado el cursor, la sección y el número de páginas del documento activo; la posición del cursor con respecto a la altura, la línea y la columna de la página, etc. ¶

Estos son marcas que luego no se imprimirán y que tienen como función indicar los espacios, saltos de párrafo, tabulaciones, etc., que se van insertando. Aunque estas marcas al principio pueden resultar incómodas son de una gran utilidad para llevar un correcto control del formato.

Word no muestra por defecto estas marcas por lo que conviene activar su presentación

al empezar a trabajar. Para ello se presiona el botón  de la barra de herramientas Estándar. Se desactiva presionando el mismo botón.

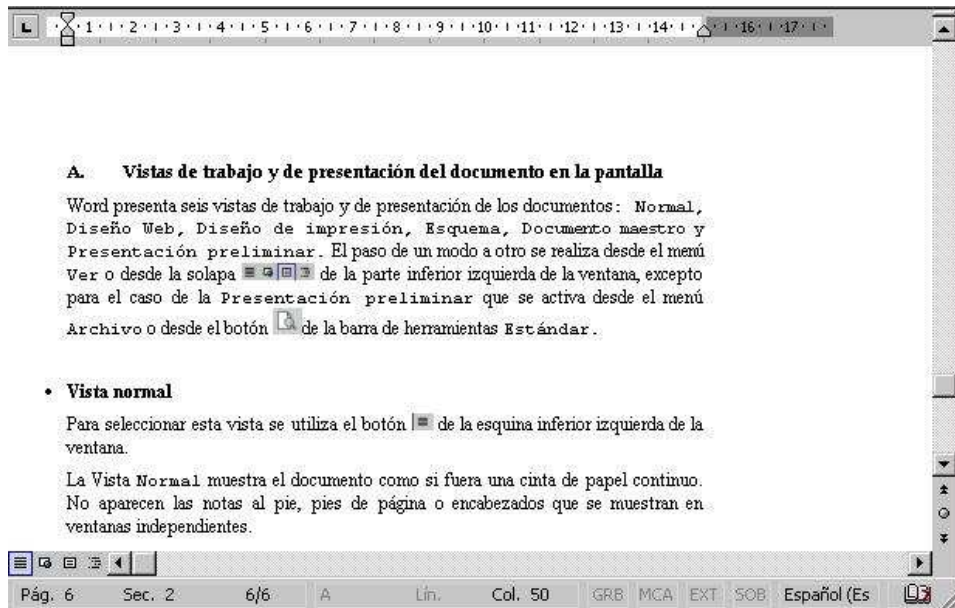
1.6. Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla

Word presenta seis vistas de trabajo y de presentación de los documentos: Normal, Diseño Web, Diseño de impresión, Esquema, Documento maestro y Presentación preliminar. El paso de un modo a otro se realiza desde el menú *Ver* o desde la solapa  de la parte inferior izquierda de la ventana, excepto para el caso de la Presentación preliminar que se activa desde el menú *Archivo|Vista Previa* o desde el botón  de la barra de herramientas Estándar.

1.6.1. Vista normal

Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana.

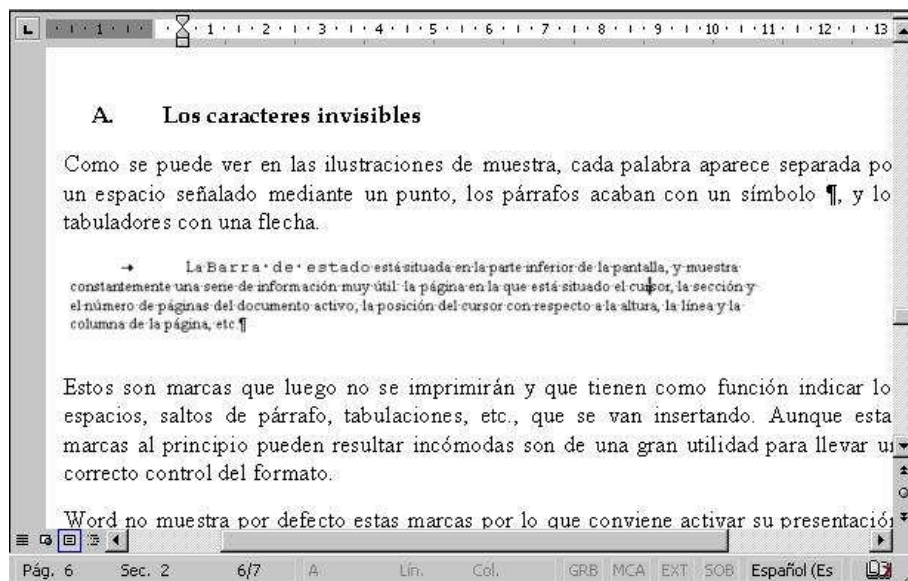
La Vista Normal muestra el documento como si fuera una cinta de papel continuo. No aparecen las notas al pie, pies de página o encabezados que se muestran en ventanas independientes.



1.6.2. Vista Diseño de impresión

Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana.

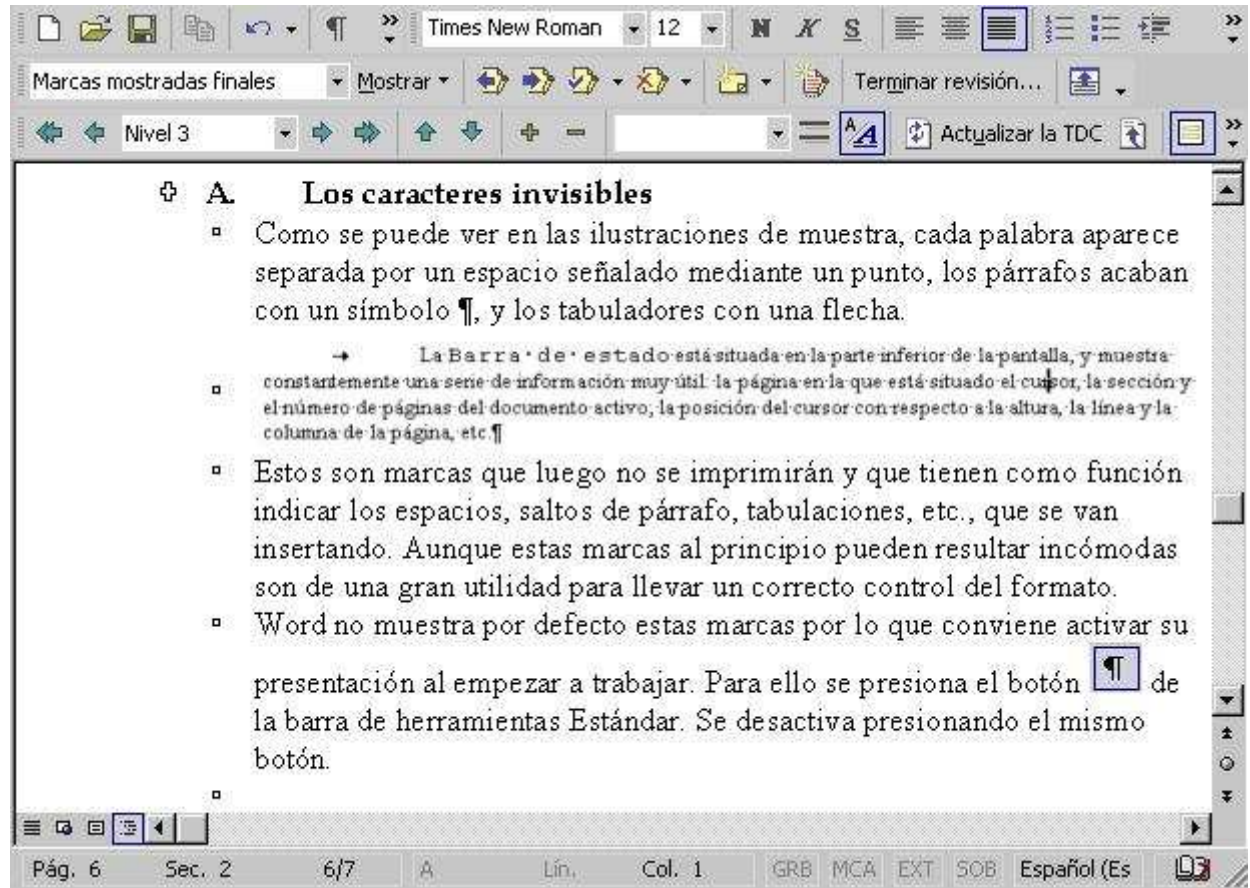
Esta vista presenta el documento ya encajado en las páginas tal y como luego se imprimirá, con las notas, los encabezados y los pies de página. Resulta más claro trabajar con él que con el modo Normal. Pero tiene el inconveniente de que, al obligar al programa a paginar constantemente para poder mostrar la apariencia real de las páginas, es mucho más lento. Se suele utilizar para hacer correcciones en el formato del documento.



1.6.3. Vista Esquema

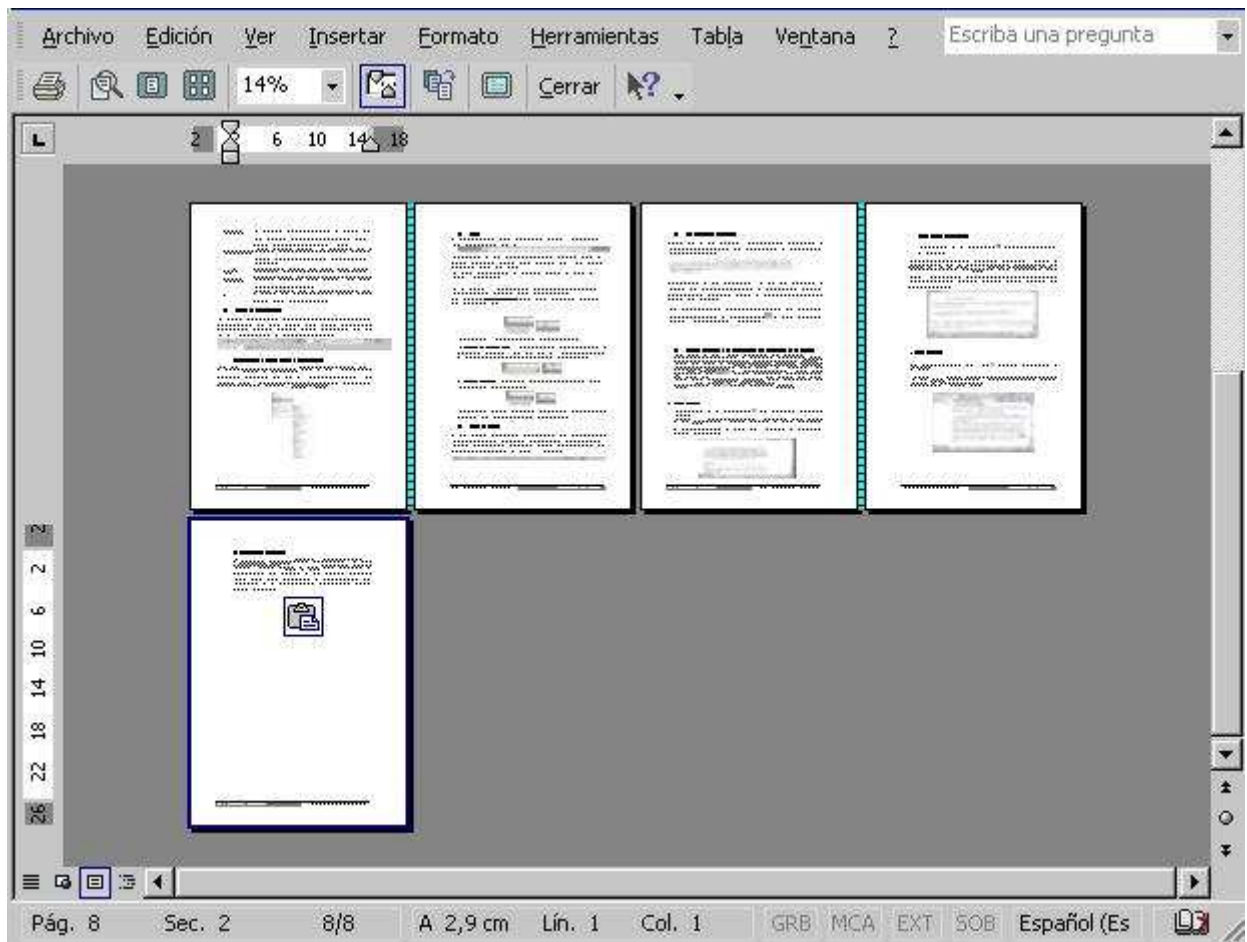
Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana.

La Vista Esquema permite organizar el documento mediante títulos, subtítulos, secciones, etc. de un modo muy sencillo.



1.6.4. La Presentación preliminar

La Presentación preliminar permite ver el documento tal y como se va a imprimir. A diferencia de Diseño de página muestra varias páginas del documento con lo que es posible tener una visión general de la apariencia del trabajo. Se suele emplear antes de imprimir para comprobar que todo va a salir correctamente. Por este motivo se verá más en detalle en la sección del manual dedicada a la impresión.



Para ver el documento desde la Presentación Preliminar se debe utilizar el botón  o el menú Archivo|Vista Preliminar.

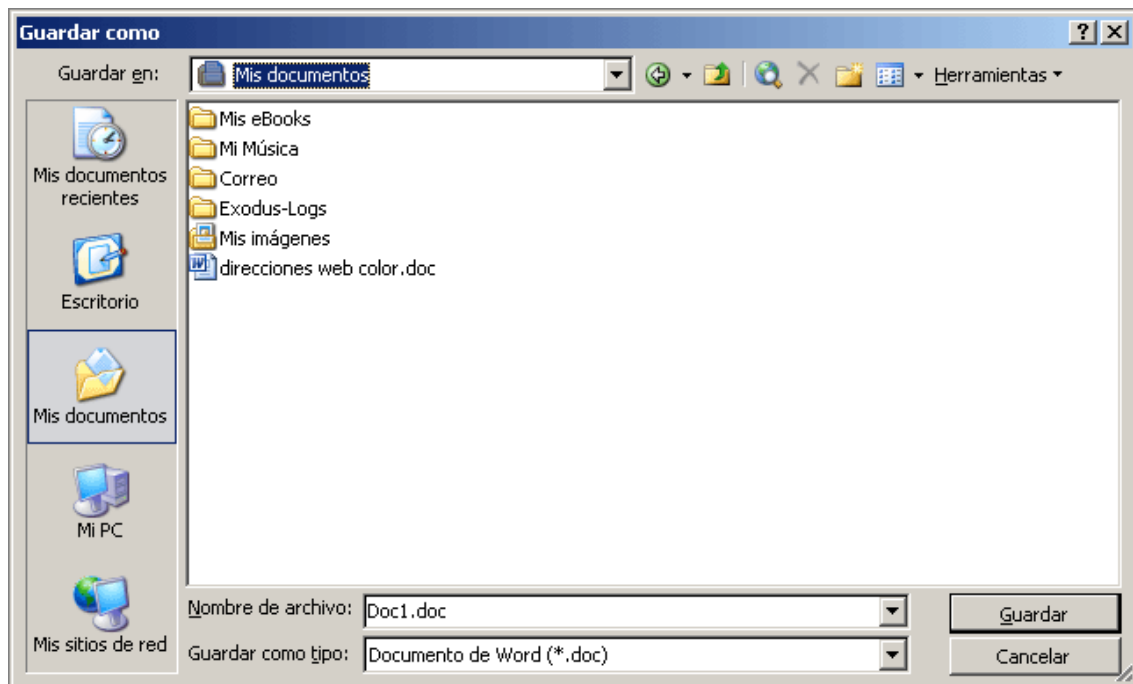
2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Es conveniente guardar el documento nada más empezar a trabajar con cualquier programa, y guardar los cambios cada cierto tiempo, para evitar pérdidas de trabajo debidas a cortes de la energía eléctrica o a errores del programa o del sistema.

2.1. Guardar la primera vez

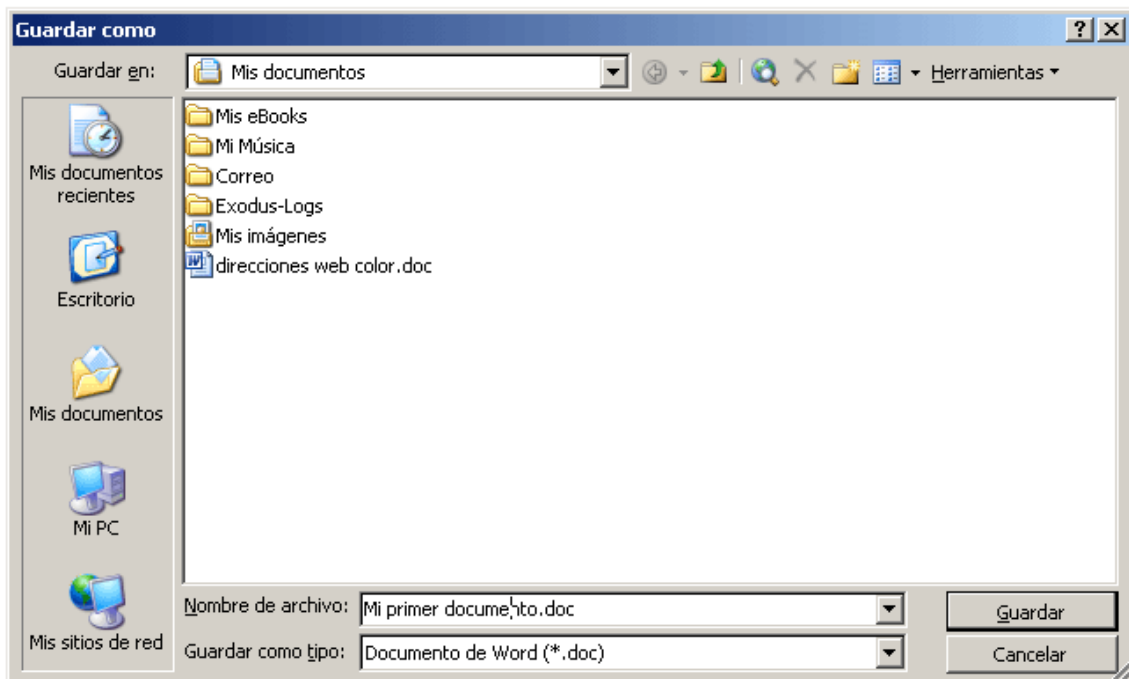
Para guardar un documento recién creado se puede elegir el menú Archivo|Guardar o pulsar el botón  de la barra de herramientas Estándar. Aparecerá un cuadro de diálogo distinto según el sistema operativo que se esté empleando, aunque en todos tendrá parecidas opciones:

Lo primero que se debe seleccionar es dónde se guarda el documento. Con el menú desplegable de Guardar en: se selecciona la unidad y dentro de ella la carpeta que contendrá el documento.



En la ventana que hay debajo del recuadro **Guardar en**, aparece lo que contiene la unidad o carpeta seleccionada. Si se hace doble clic sobre una carpeta aparecerá el contenido de la misma.

Una vez seleccionado el lugar en el que se va a almacenar el archivo, el siguiente paso es escribir el nombre del archivo en el recuadro **Nombre del archivo**.



Es muy importante fijarse dónde se guarda el archivo y con qué nombre, si no después resulta imposible encontrar el archivo.

También se puede guardar el archivo como un documento de word, o como un documento de Word de la versión anterior, como un documento de sólo texto... Todo depende de lo que ponga en el recuadro *Guardar como tipo*:



El menú que se despliega es muy amplio, para recorrerlo se puede utilizar la barra de desplazamiento.

Una vez se hayan dado estos pasos se pulsa el botón Guardar.

2.2. Guardar los cambios

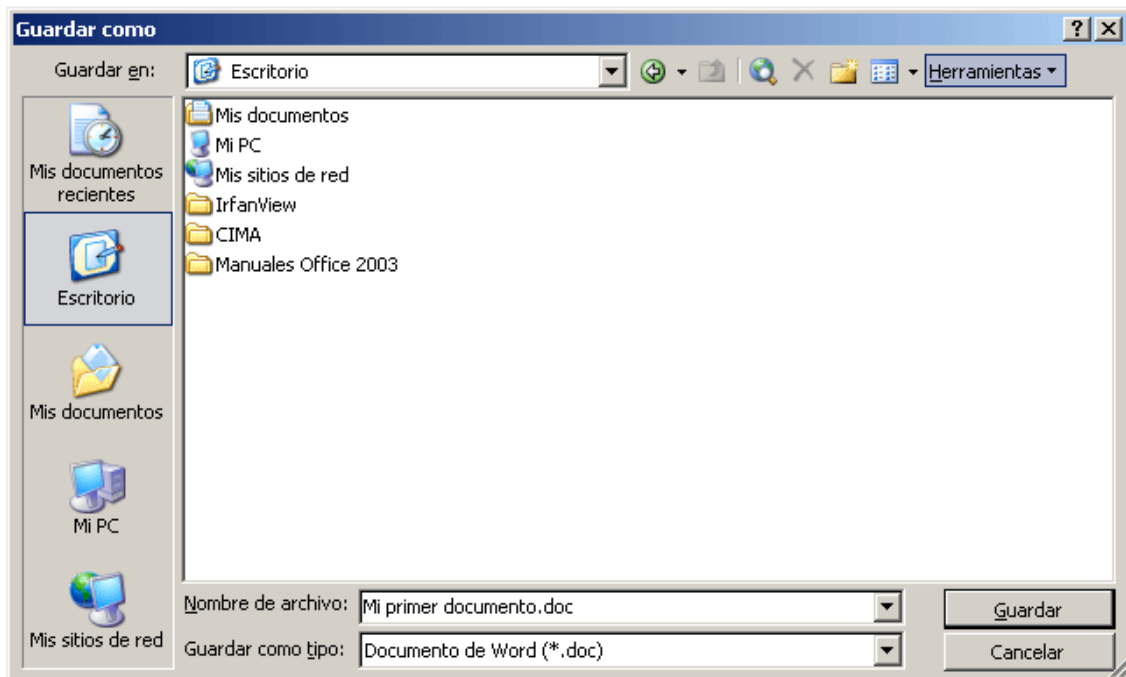
Después de guardar el documento por primera vez, conviene ir guardando de vez en cuando a medida que se efectúan cambios sobre el documento. Si se pulsa el botón  el documento volverá a guardarse en la misma unidad que la primera vez y con el mismo nombre. No aparecerá ninguna ventana.

2.3. Guardar como

La opción **Guardar como...** del menú **Archivo** se utiliza cuando se quiere guardar el documento:

- Con otro nombre, para hacer una copia.
- En otra unidad o en otra carpeta.
- Como otro tipo de archivo.

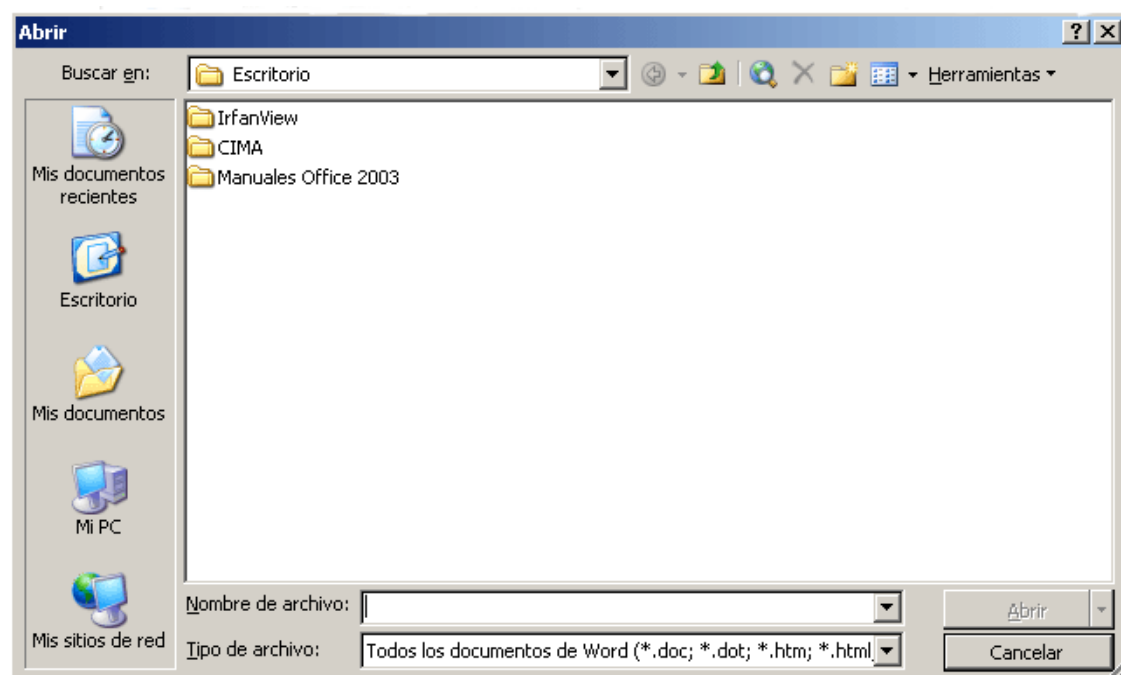
Al elegir esta opción se abrirá la ventana de **Guardar como**:



Desde esta ventana se puede modificar la unidad de almacenamiento, el nombre del archivo y guardarlo como Word 6.0 o 95.

2.4. Abrir un documento

Para abrir un documento se utiliza la herramienta . Al hacer clic sobre ella se abrirá esta ventana:



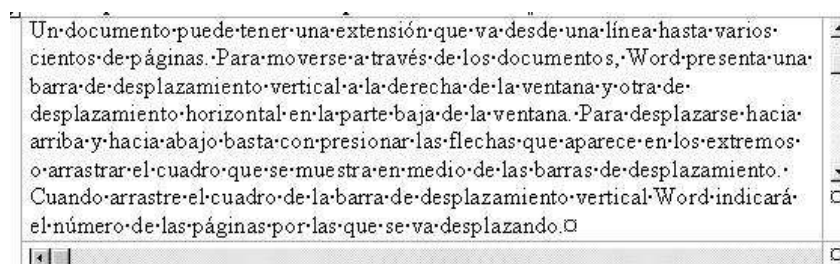
Lo primero que se debe hacer es buscar la unidad en la que esté almacenado el documento. Dentro de la unidad, en qué carpeta. Si el documento no aparece es importante asegurarse que se está buscando el tipo correcto de archivo; si no se recuerda de que tipo de archivo se trata se puede escoger la opción Todos los archivos:



De esta forma serán visibles todos los archivos que puede abrir este programa.

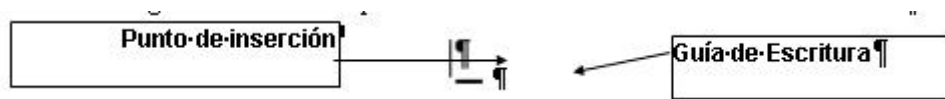
3. ESCRIBIR Y EDITAR

3.1. Desplazamiento del cursor por el documento



Cuando se empieza a trabajar, Word muestra una línea vertical parpadeante en la parte superior del área de trabajo: es el llamado punto de inserción que va indicando el lugar

en que se inserta lo que se va escribiendo. La línea horizontal que aparece al final del texto escrito es la guía de escritura que indica el límite inferior del documento.



Para mover el punto de inserción para escribir en otro sitio basta con hacer clic con el ratón allí donde se quiera empezar a escribir. Cuando se desplaza el ratón en medio del texto, la flecha  se transforma en un cursor con forma de 'I'. También se pueden utilizar las teclas de cursor para desplazar el cursor por el texto.

3.2. Seleccionar texto

Para aplicar cualquier modificación sobre un texto hay que indicar a Word sobre qué elemento se quiere que lo haga. Así, para poner una palabra en cursiva hay que mostrarle al programa sobre cuál de ellas se quiere aplicar ese formato. Esto se consigue seleccionando la palabra.

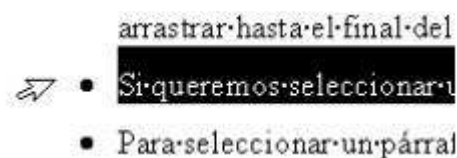
Cuando cualquier palabra o frase está seleccionada aparece resaltada con un cambio de fondo y color de texto: se pone en negativo.

palabras seleccionadas

A partir de este momento, cualquier comando que se efectúe (borrar, aplicar cursiva, negrita, subrayar, etc.) se aplicará únicamente sobre el texto seleccionado.

De los distintos métodos que hay para seleccionar texto los más habituales son:

- Pinchar con el cursor delante del texto y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrar hasta el final del texto que se quiere seleccionar.
- Si se quiere seleccionar una palabra basta con hacer doble clic encima de ella.
- Para seleccionar un párrafo hay que hacer tres clic encima de él.
- Si se quiere seleccionar una línea hay que poner el cursor en la parte izquierda del margen (en la llamada zona de selección) hasta que se convierta en una flecha que apunta hacia la derecha y entonces hacer clic.



- Para seleccionar un párrafo hay que hacer doble clic en la zona de selección a la izquierda del párrafo.
- Si se quiere seleccionar todo el texto basta con hacer clic tres veces en la zona de selección, o ir al menú Edición y aplicar Seleccionar todo.

3.3. Funciones de edición

Las funciones de edición aparecen en prácticamente todos los programas. Su utilidad es muy simple: permiten copiar, cortar y pegar trozos de texto, ahorrando así gran trabajo cuando se quiere repetir palabras frases, o desplazar trozos de texto de un lugar a otro.

3.3.1. Copiar

El primer paso para copiar o cortar un texto es seleccionarlo para indicarle al programa sobre qué texto se quiere ejecutar la acción. Después se selecciona el menú

Edición|Copiar o el botón . El texto copiado no desaparecerá del lugar de origen, pero el ordenador ha creado una copia de él, sólo hay que indicarle dónde se quiere depositar con la función Pegar.

Para pegar el texto copiado se selecciona el menú Edición|Pegar o el botón . Una vez que un texto se ha copiado o cortado permanece en la memoria mientras no se copie o corte otra cosa. Así, si se necesita volver a pegar ese mismo texto no hace falta volver a copiar.

3.3.2. Cortar

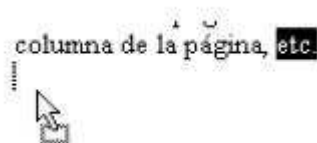
Cuando se aplica la función Cortar sobre un texto, éste desaparece del lugar de origen.

Para depositarlo en otro sitio se utiliza la herramienta Pegar .

Para utilizar la función Cortar se selecciona el menú Edición|Cortar o el botón .

3.3.3. Arrastrar

Word permite realizar estas mismas funciones mediante arrastres con el ratón. Una vez se ha seleccionado el texto basta con hacer clic sobre la palabra seleccionada y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta el lugar en que se quiere dejar el texto.



3.4. Deshacer

Esta opción permite deshacer todos los pasos dados desde la última vez que se guardó el archivo.

Para ello hay que seleccionar el menú Edición|Deshacer, o presionar el botón  de la barra de herramientas Estándar.

También es posible repetir la última acción realizada, y acciones que se han deshecho.

Para rehacer una operación se selecciona el menú Edición|Repetir o el botón  de la barra de herramientas Estándar.

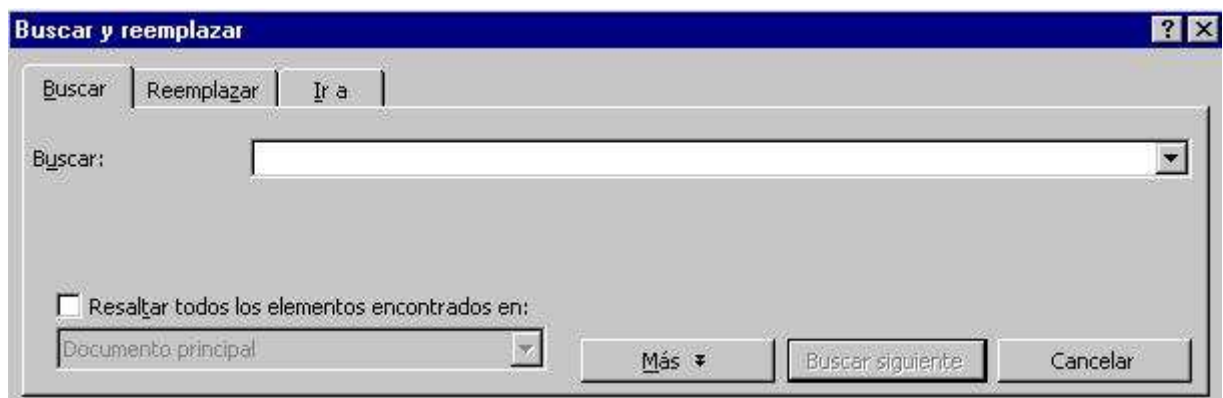
Ambos botones presentan a su derecha una flecha, al presionarla se despliega un menú con una lista de las acciones hechas o deshechas para facilitar el proceso.



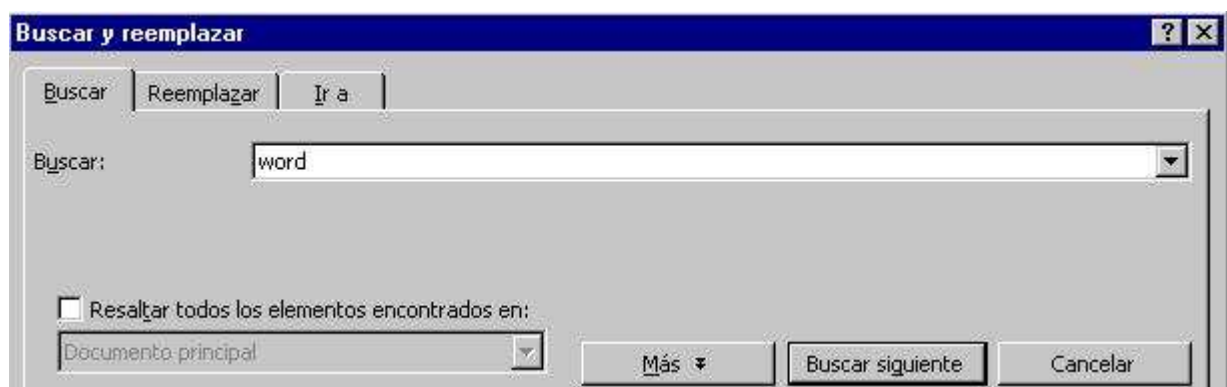
3.5. Búsqueda y sustitución de texto

En Word existe una forma de buscar automáticamente una palabra dentro de un documento de esa forma se puede buscar información relacionada con ese tema, o una palabra mal escrita... para sustituirla.

Para buscar una palabra se selecciona el menú *Edición|Buscar*. Se abrirá esta ventana:



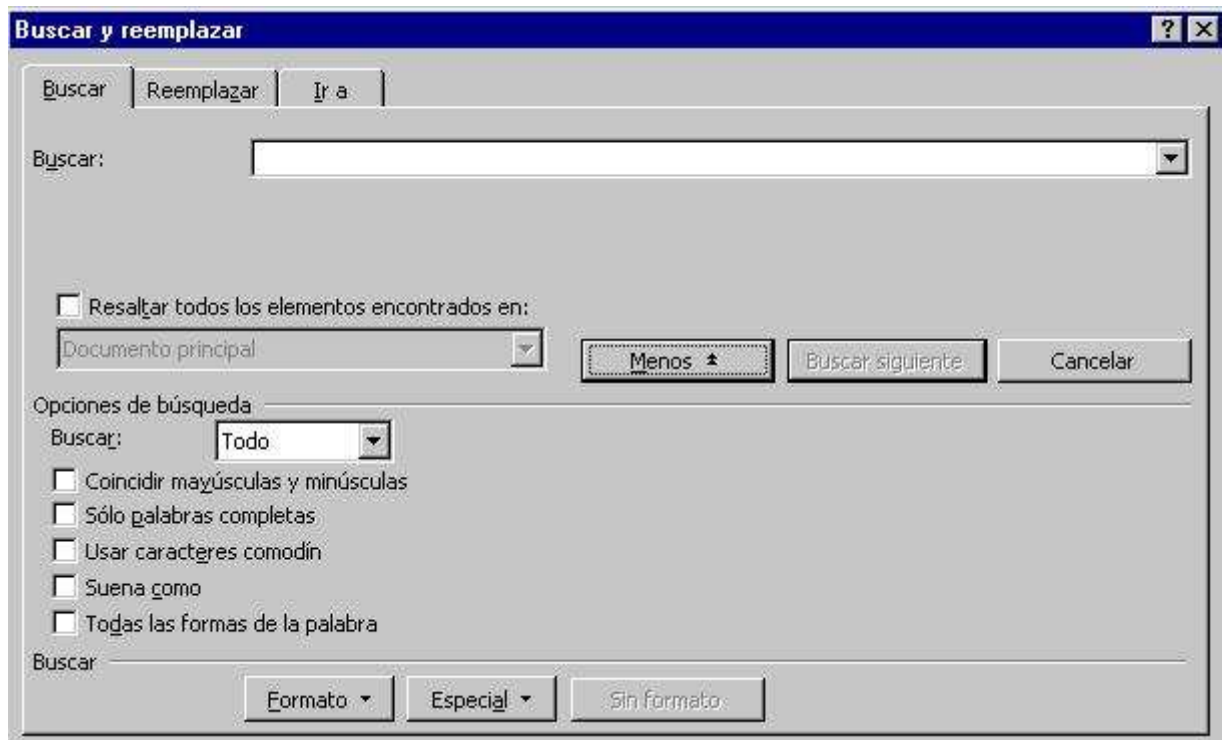
Dentro del recuadro Buscar se escribe la palabra que se quiera encontrar. A continuación se pulsa el botón *Buscar Siguiente*.



El programa buscará esa palabra desde la posición actual hasta el final del documento, la primera coincidencia que encuentre la seleccionará y el programa esperará órdenes

sobre el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar.

La búsqueda se puede afinar más pulsando el botón Más:

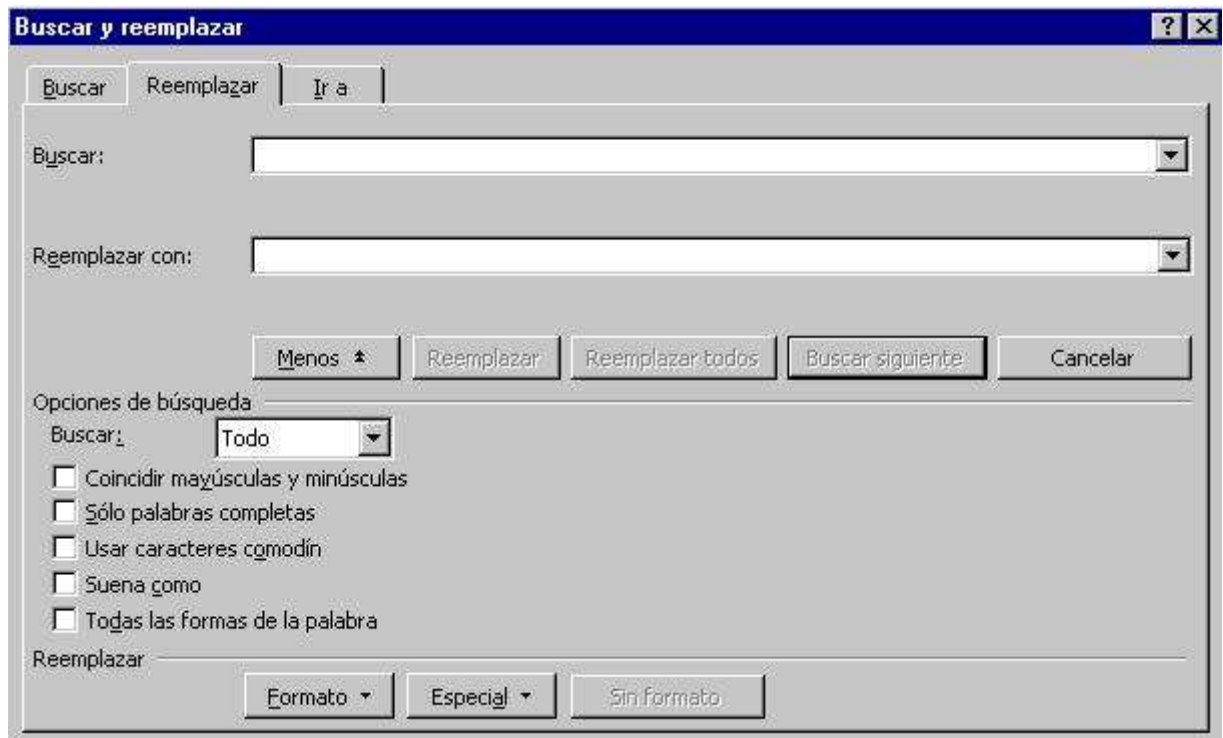


Aparecerán varias opciones aplicables tanto para el texto buscado como para el que debe sustituirlo es posible especificar algunas cuestiones de formato con el menú desplegable Formato.

Se pueden hacer, además, búsquedas especiales con el menú desplegable Especial, que permite buscar retornos de carro, tabulaciones, etc. de hacer coincidir mayúsculas, la palabra completa o usar un carácter comodín.

Las opciones Coincidir mayús/minús. y Palabras completas sirven para limitar la búsqueda a la localización de esa secuencia de caracteres cuando constituya una palabra completa, o limitar la búsqueda a la perfecta coincidencia de mayúsculas y minúsculas con el término definido de búsqueda.

La palabra encontrada se puede sustituir automáticamente por otra. Para sustituir se pulsa la pestaña Reemplazar de la ventana:



Aparecerá el recuadro Reemplazar con, dentro de él se escribe el texto por el cuál se quiera sustituir el texto encontrado.

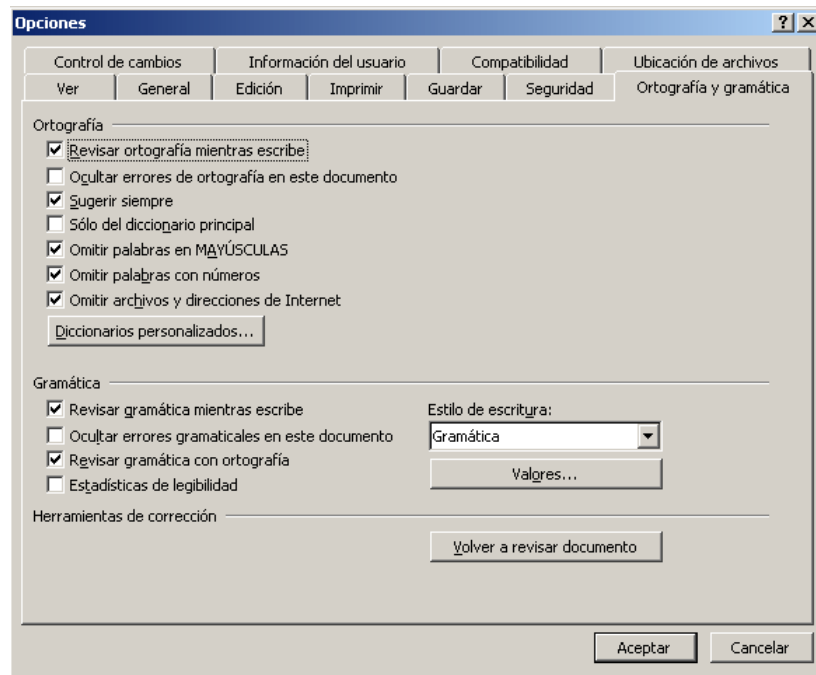
Para reemplazar la palabra encontrada se pulsa el botón Reemplazar. Si se quieren Reemplazar todas las palabras que coincidan con los criterios de búsqueda de una sola vez se pulsa el botón Reemplazar Todas.

Cuando no se quiera reemplazar la palabra hallada se pulsa Buscar Siguiente.

Cuando se termine de buscar o de reemplazar se pulsa el botón Cancelar para cerrar la ventana.

3.6. Ortografía y gramática

Microsoft Word revisa automáticamente la ortografía y la gramática mientras se escribe, utilizando un subrayado ondulado de color rojo para indicar los posibles errores ortográficos y un subrayado ondulado de color verde para indicar los posibles errores gramaticales. Para revisar la gramática y la ortografía automática, deberá ir a Herramientas|Opciones y en la pestaña Ortografía y gramática dejarla como muestra la imagen:

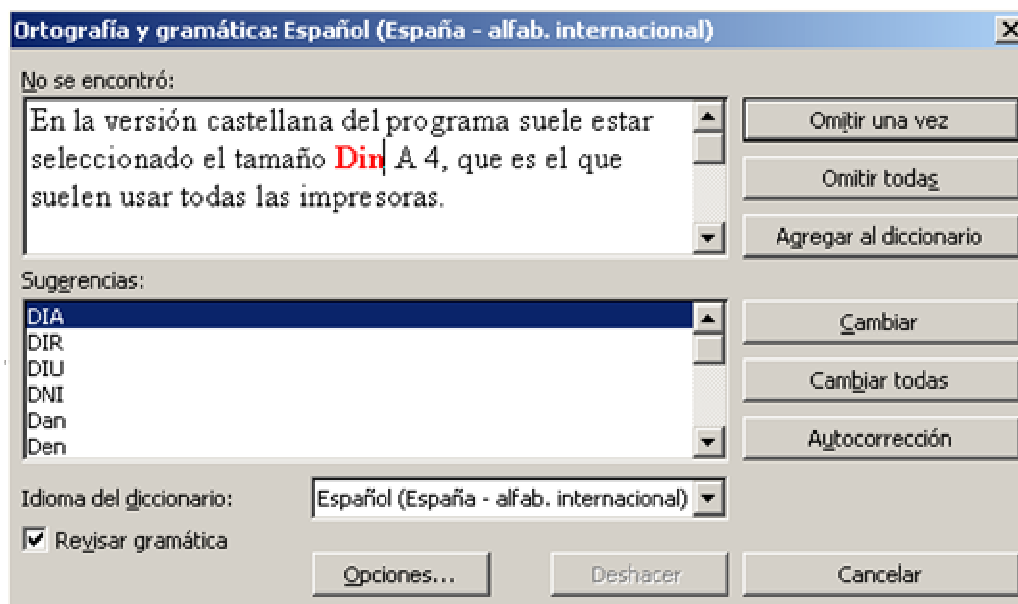


Seleccionando la opción de Revisar ortografía mientras escribe y Revisar gramática mientras se escribe.

Si por el contrario quiere revisar la ortografía y la gramática después de escribir todo el documento, deberá ir al menú Herramientas|Ortografía y gramática o pulsar F7



De esta manera comenzara a revisar todo el documento. Cuando el corrector ortográfico encuentra una palabra que no reconoce aparece una imagen como la siguiente:



Y muestra la palabra que posiblemente sea errónea y una lista de términos que tienen una ortografía similar, resaltando el que más coincida. Si el error fuera gramatical, el cuadro informaría de la regla sintáctica incumplida.

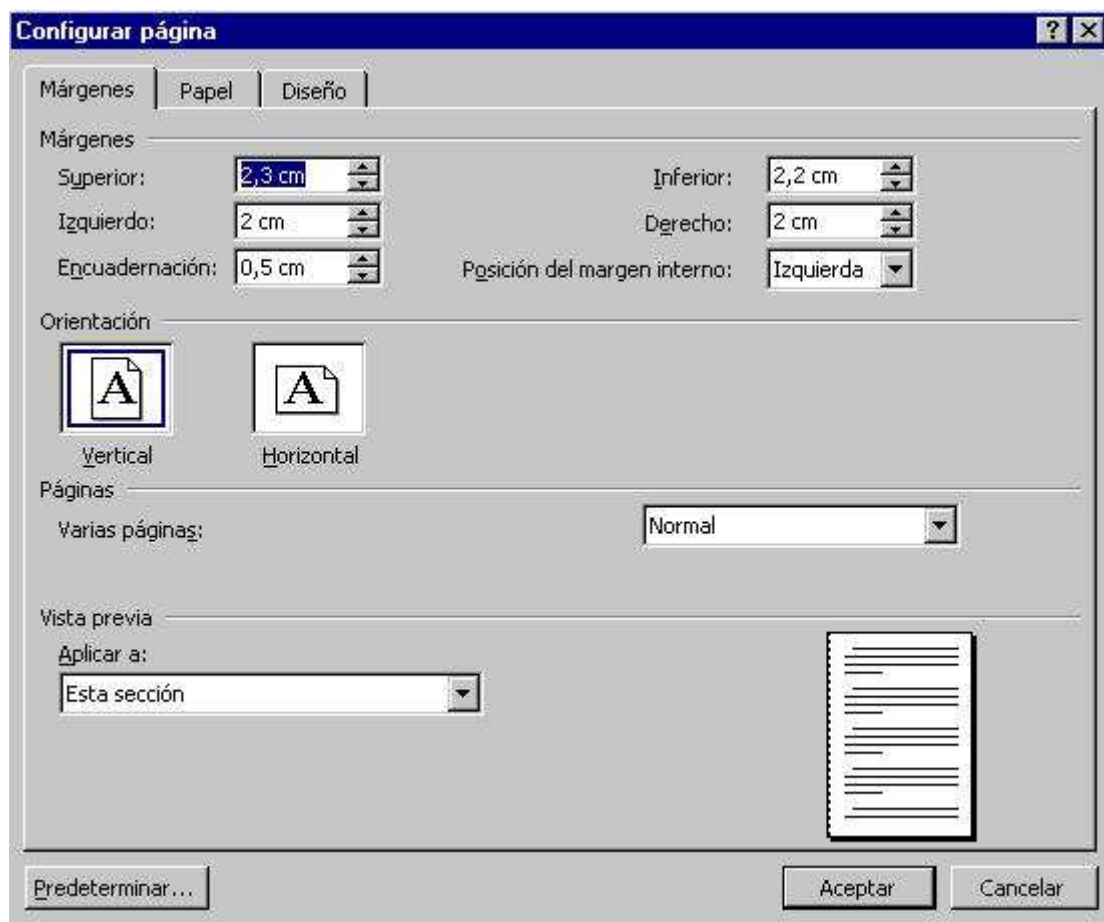
4. FORMATOS

Word permite que el resultado final del trabajo sea idéntico al que saldría de una imprenta profesional. Para ello tiene todas las posibilidades de formato que se aplican en cualquier libro. Estas opciones se van aplicando conforme se va escribiendo, pero para una mayor claridad de la exposición se verán agrupadas en tres categorías: página, carácter y párrafo.

Las más habituales de estas opciones se pueden aplicar desde la regla o las barras de herramientas sin necesidad de entrar en los menús, por ellos se verán primero cómo se aplican por este procedimiento, completando la explicación en algunos casos con la opciones de los menús.

4.1. Formatos de página

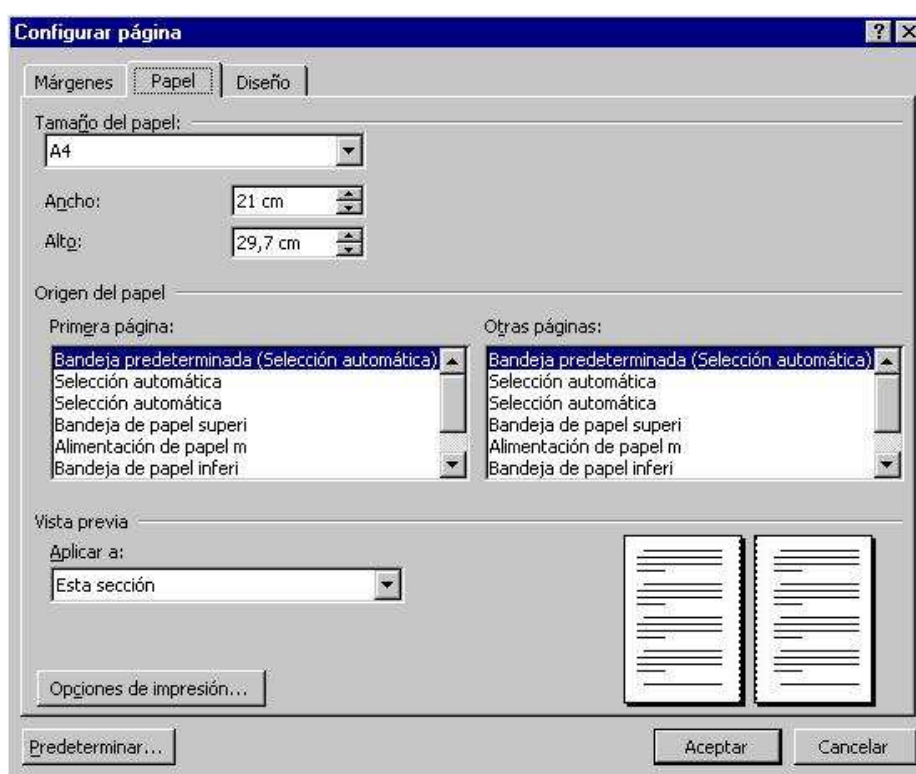
Dentro de esta categoría se agrupan instrucciones como el tamaño y orientación del papel, los márgenes, encabezados y pies de página, etc. La mayor parte de ellas se concentran en el cuadro de diálogo *Configurar página* al que se accede desde el menú *Archivo*.



Este cuadro de diálogo presenta tres pestañas, una para cada grupo de instrucciones: Márgenes, Tamaño del papel y Diseño de página. Aunque presentan este orden se empezará por el que lógicamente parece el primer paso: la elección del papel. El cuadro de opción *Aplicar a* que aparece en la parte inferior de los tres apartados se utiliza cuando se está trabajando con secciones. Se verá su empleo cuando se llegue a la parte correspondiente a las secciones.

4.1.1. Tamaño del papel

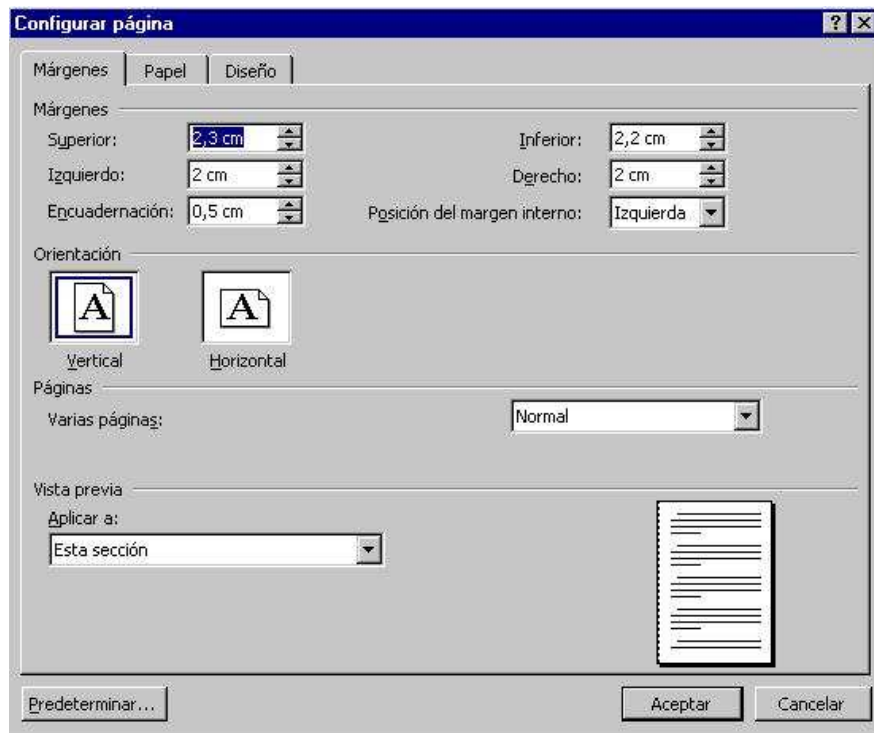
En este apartado se configura el tamaño y la orientación del papel. En el submenú Tamaño del papel aparecen los tamaños soportados por la impresora que se tenga seleccionada. En la versión castellana del programa suele estar seleccionado el tamaño Din A4, que es el que suelen usar todas las impresoras.



En el caso de que se quiera utilizar un tamaño de papel no estándar u otro que no aparezca listado, es posible dar sus medidas en los cuadros Ancho y Alto. En el apartado Vista previa se verán las modificaciones que se haya hecho de tamaño y orientación.

4.1.2. Márgenes

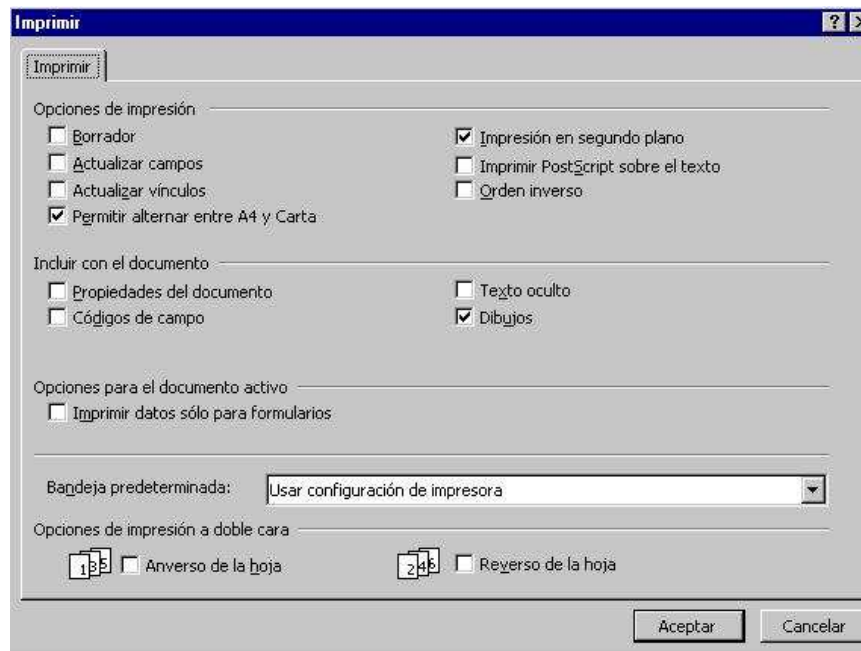
Los márgenes marcan el espacio que el programa debe dejar entre el borde del papel y donde se empieza a escribir. Basta con introducir las medidas en el cuadro correspondiente: superior, inferior, izquierdo, derecho.



El margen de encuadernación es el espacio de la hoja que será ocupado por la encuadernación. No basta con hacer más grande el margen izquierdo porque, en el caso de que se vaya a imprimir a dos caras, la encuadernación irá en la parte izquierda de las páginas impares pero en la derecha de las pares.

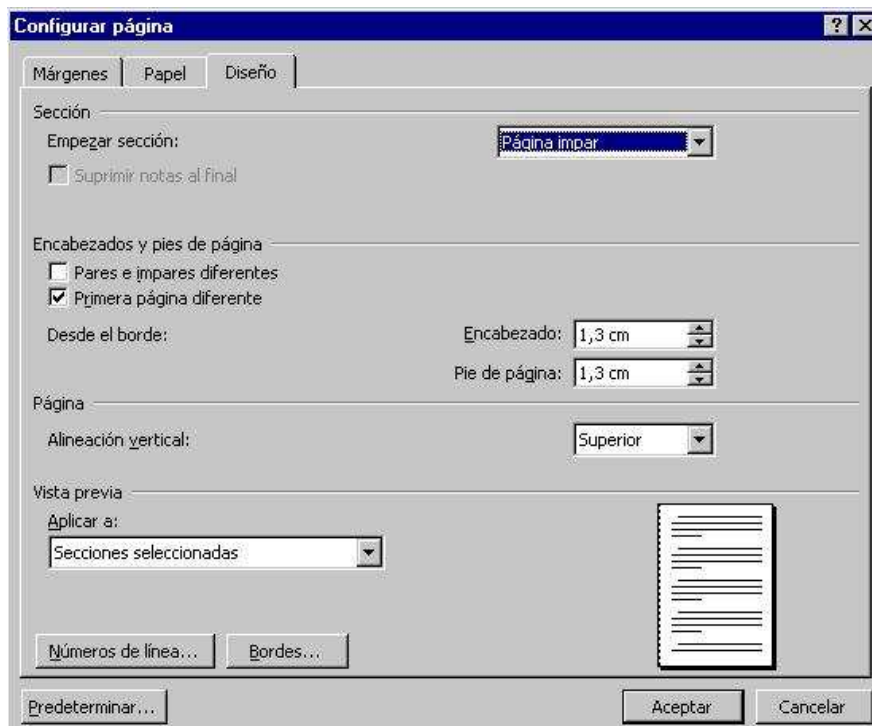


En el caso de que se vaya a imprimir el trabajo a dos caras hay que acceder a las Opciones de Impresión situadas en la parte inferior de la pestaña *Papel*. Nos aparecerá un nuevo cuadro de dialogo con las distintas opciones para activar o desactivar (parte inferior):



4.1.3. Diseño de página

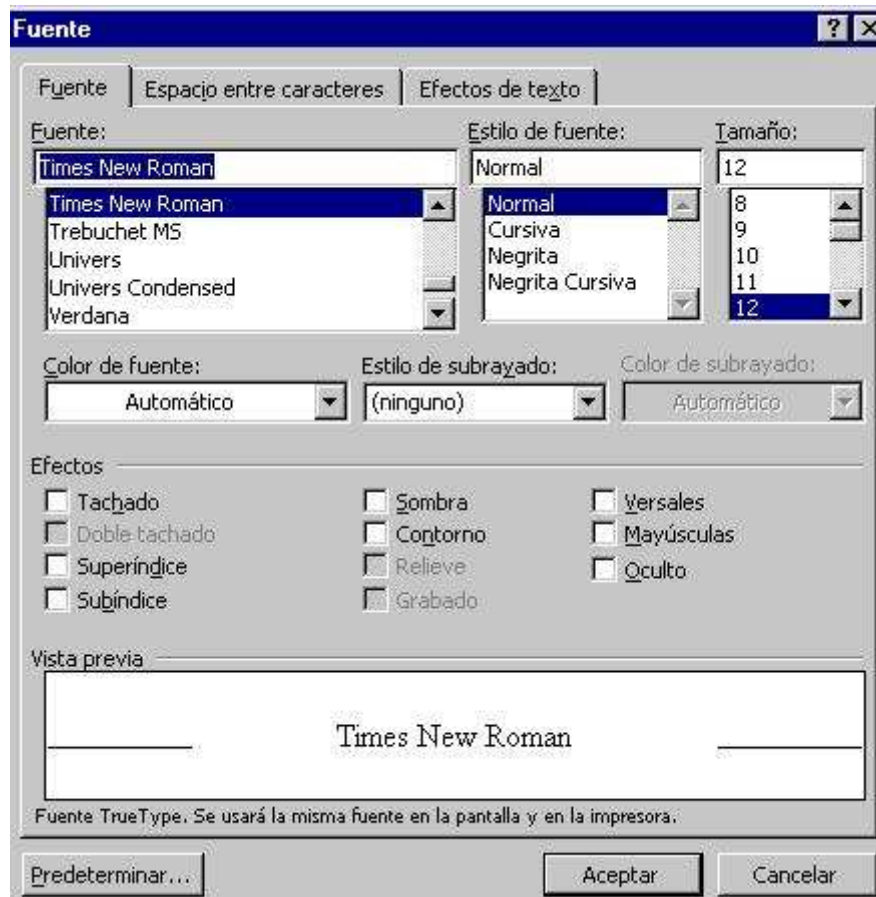
La mayor parte de las opciones de esta última carta son aplicables a los encabezados y pies de página y a las secciones, por lo que se estudian junto con éstas. La mayor parte de las opciones de esta última carta son aplicables a los encabezados y pies de página y a las secciones, por lo que se estudian junto con éstas.



En este apartado se selecciona si se van a utilizar páginas pares e impares, y si también se va a utilizar una primera página diferente...

4.2. Formato fuente

Para aplicar formato al texto, modificar el tipo de letra, el tamaño... se selecciona el menú **Formato | Fuente**, se abrirá esta ventana:



Fuente: es el tipo o familia de letra que se aplica. Puede ser la Times, Arial, Courier, Book Antiqua, Rokwell, etc. Se pueden aplicar desde el selector Fuente **Times New Roman** de la barra de herramientas Formato.

Estilo de fuente: se refiere a los modos de resaltar la letra: **negrita** **N**, *cursiva* *K*, subrayado S, que se pueden aplicar al mismo tiempo: ***negrita cursiva subrayado***.

Tamaño: se mide en puntos (pto.), medida tipográfica que equivale a 0,35 mm. La letra de este manual es una Times New Roman 12 pto., para el texto normal y Times New Roman 14 para los títulos. Se aplica desde el selector Tamaño de fuente '12' de la barra de Formato.

Efectos de Texto: se llama efectos al ^{superíndice}, _{subíndice}, ~~Tachado~~, **VERSALES**, etc. Muchas de estas opciones de formato se pueden aplicar directamente utilizando la barra de Formato:



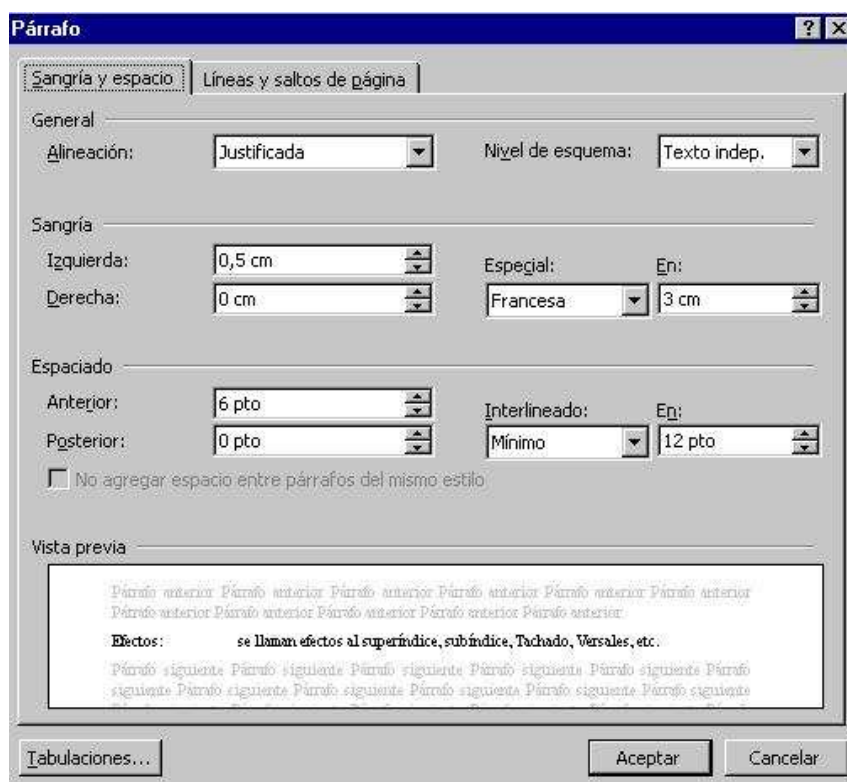
4.3. Formatos de párrafo

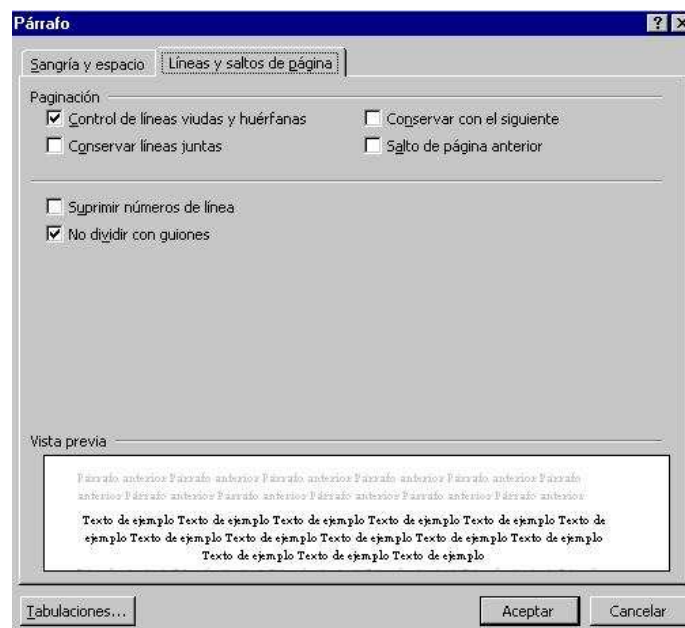
Un párrafo es, en principio, cada una de las divisiones del texto que comienza por una letra en mayúscula y termina con un punto y aparte. Word los presenta además delimitados por esta marca (marcas de párrafo).

Las instrucciones para párrafos están agrupadas en el cuadro **Párrafo** del menú **Formato**, aunque gran parte de ellas, las más habituales (sangrías, alineaciones, tabulaciones,...) se pueden aplicar desde la regla y la barra de herramientas **Formato**.

Para aplicar una instrucción de párrafo basta con tener el cursor dentro del párrafo que se quiera modificar, sin necesidad de seleccionarlo todo. En el caso de que se quiera aplicar el mismo formato a varios párrafos se tendrá que seleccionar al menos una parte de cada uno de ellos.

Para aplicar el formato a un párrafo se utiliza el comando **Formato | Párrafo**. Desde esta ventana se modifican todas las opciones que se verán a continuación.





4.3.1. Sangrías

Una sangría es la separación que se puede dejar entre un párrafo y el margen. Hay varios tipos de sangrías:

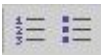
Sangría de primera línea: si es sólo la primera línea la que se separa.

Sangría izquierda: se separan todas las líneas con respecto al margen izquierdo.

Sangría derecha: se separan todas las líneas con respecto al margen derecho.

Sangría francesa: se separan todas las líneas del párrafo menos la primera, se suele emplear en párrafos numerados.

Los párrafos numerados o con una viñeta con sangría francesa se pueden hacer

directamente con los botones  de la barra de herramientas de formato.

Los párrafos se sangran mediante los controles que aparecen en la regla: dos en la parte

izquierda  y uno en la derecha . Basta con arrastrarlos sobre la regla y colocarlos como se ve en esta ilustración:



Esto mismo se puede hacer desde la ventana que se abre con el menú **Formato | Párrafo**. Los valores se introducen numéricamente en el cuadro de opción correspondiente:

The 'Sangría' dialog box shows the following settings:

- Izquierda:** 1,5 cm
- Derecha:** 0 cm
- Especial:** (ninguna)
- En:** (empty field)

Para seleccionar el tipo de sangría se pulsa en el menú Especial:



4.3.2. Alineaciones

Word admite varios tipos de alineación: izquierda, derecha, centrada y justificada. La alineación por defecto es la izquierda. Para poner cualquier otra basta con pulsar el botón correspondiente en la barra de herramientas de formato o elegirla del cuadro de diálogo Párrafo del menú **Formato**.

 Izquierda	 Centrada	 Derecha	 Justificada
Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda.	Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro.	Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha.	Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada.

4.3.3. Interlineado y la separación entre párrafos

Los interlineados-la separación entre las líneas- más normales son los mismos que los de una máquina de escribir: sencillo, 1,5 líneas y doble.

Sencillo	1,5 líneas	Doble
Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo.	Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas.	Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble.

Para aplicar los interlineados se selecciona el menú **Formato | Párrafo**:

Espaciado

Anterior: 6 pto

Posterior: 0 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Interlineado: En: Mínimo 12 pto

Dentro de la ventana se pulsa sobre el menú **Interlineado** para seleccionar el tipo de interlineado, también se puede especificar la distancia numéricamente con el menú **En**.

Interlineado:

Mínimo

Sencillo

1,5 líneas

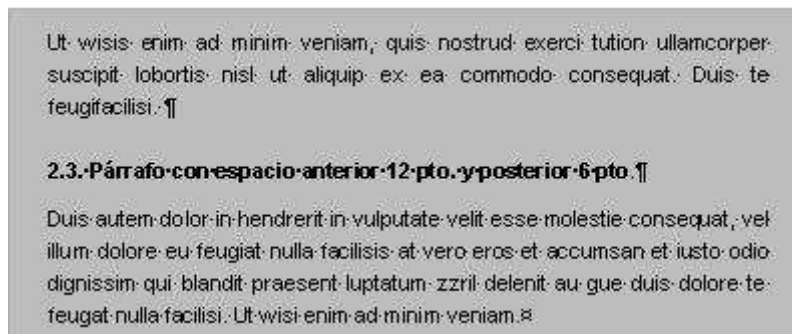
Doble

Mínimo

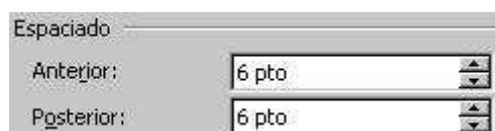
Exacto

Múltiple

El espacio entre párrafos es la separación que se deja entre un párrafo con respecto al que le sigue y al que le precede. Aunque un efecto parecido se puede conseguir dándole varias veces a la tecla de retorno de carro, así no se puede dar medidas concretas e inferiores al espacio dejado por un retorno. Esta instrucción es fundamental dentro de los estilos.



Para modificar el espacio entre párrafos se utilizan los menús anterior y posterior:



4.3.4. Tabuladores

Cuando se necesita dar al texto dos alineaciones distintas en la misma línea (como en un índice de un trabajo) o hacer un formato como el que aparece en la ilustración siguiente, se tiene que usar obligatoriamente los llamados altos de tabulación.

País	Capital	PIB	Habitantes¶
..... España	 Madrid	.....	..... 150,72
..... 35.000.000	.....	.....	.....
..... Francia	 Paris	.....	..... 250,321
..... 52.000.000	.....	.....	.....
..... EEUU	 Wasington	.....	..... 1.231,233
..... 254.000.000	.....	.....	.....

Como se puede ver en el ejemplo hay cuatro tipos de altos de tabulación según el tipo de alineación que se quiera.

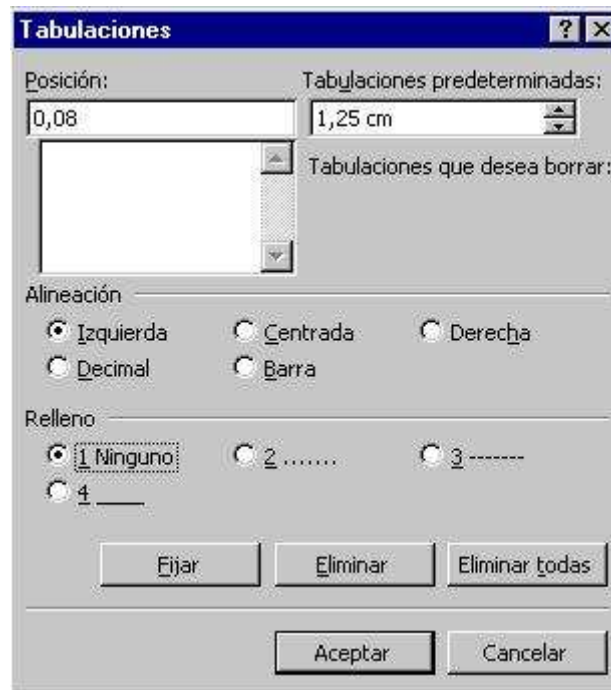
La tecla de tabulación desplaza el cursor 1,5 cm por defecto. Si se quiere que se detenga en un punto concreto hay que poner en él una marca de tabulación. Para ello hay que seleccionar primero el tipo de marca de tabulación haciendo clic en el selector que

aparece a la izquierda de la regla , y después volviendo hacer clic en el lugar de la regla en que se quiere situar. Ahora no hay más que ir pulsando la tecla de tabulación para que el cursor se detenga en los lugares marcados.

Si se quiere mover uno de los altos de tabulación una vez hecha la tabla, hay que tener

en cuenta que son independientes para cada párrafo, por lo que si se quiere que se mantengan las alineaciones hay que seleccionar todos los párrafos que compongan la tabla antes de hacerlo.

Para hacer que el espacio entre dos tabulaciones quede relleno hay que entrar en el cuadro de diálogo **Tabulaciones** del menú **Formato**, seleccionar el alto de tabulación en **Posición** indicar que relleno debe tener, y pulsar el botón **Fijar**.

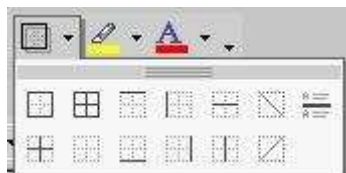


4.3.5. Bordes y sombreado

El método más sencillo de aplicar bordes a un párrafo, a un grupo de párrafos o a una tabla es utilizar estas herramientas de la barra de bordes



Con este menú se selecciona el tipo de borde que se quiere aplicar, al pulsar sobre la flecha se desplegarán algunos de los bordes que se pueden aplicar:

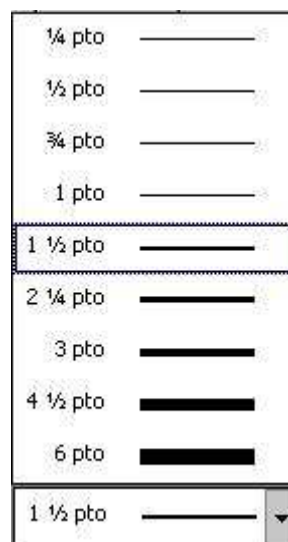


Con esta herramienta se selecciona el color del sombreado que se aplica al párrafo.

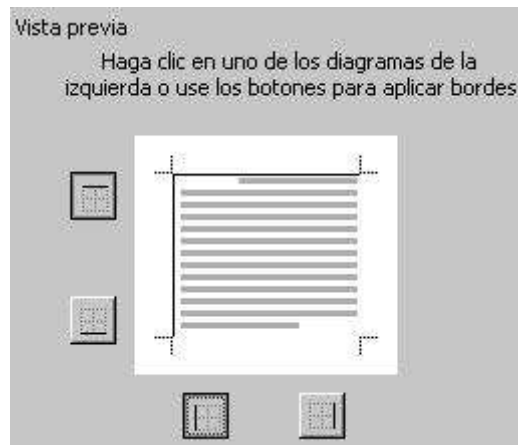
Con las herramientas de la barra de formato no se pueden aplicar todas las opciones, para tenerlas todas disponibles se debe seleccionar el menú **Formato | Bordes y sombreado...** se abrirá esta ventana:



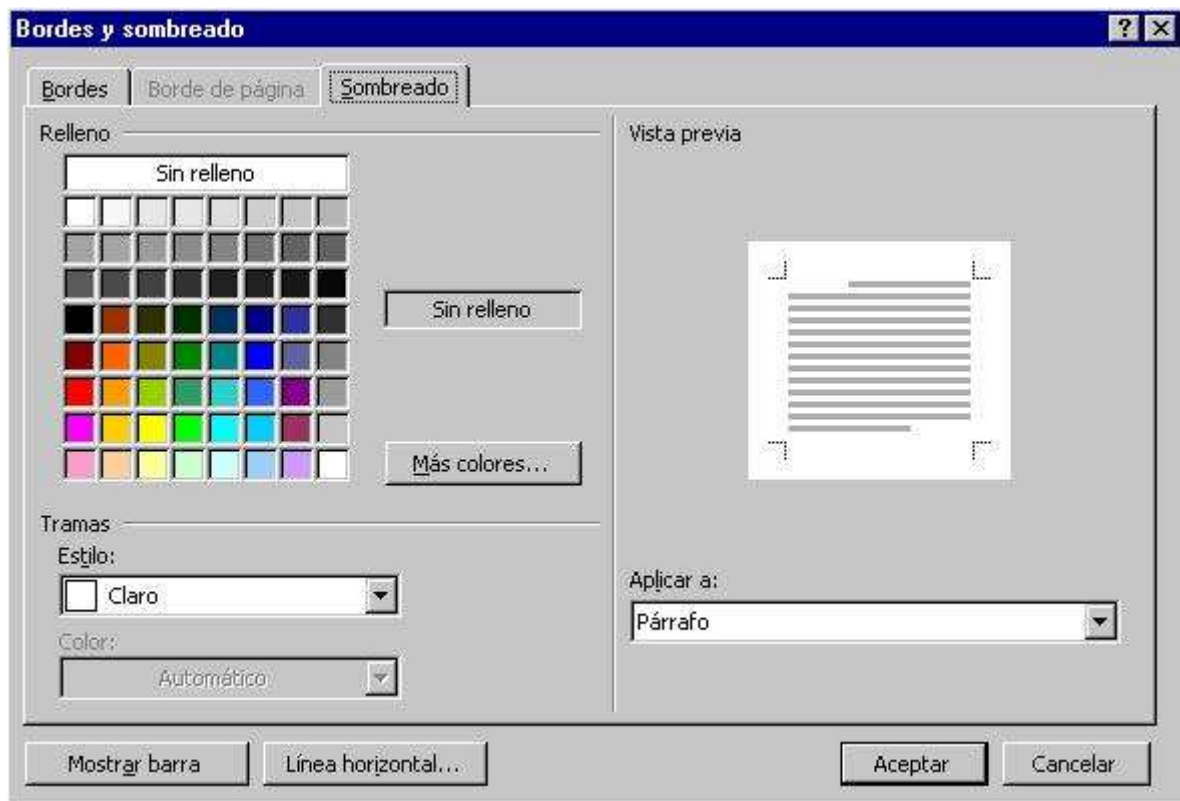
Se pueden seleccionar los bordes ya diseñados de la izquierda haciendo clic sobre cualquiera de ellos, o bien ir confeccionando un borde con las distintas herramientas. Primero se selecciona el estilo de la línea. Después el color y luego el grosor de la línea, haciendo clic en la flecha del Ancho:



Si se está aplicando bordes a un grupo de párrafos o a las celdas de una tabla, también se puede poner bordes entre ellos. Cuando se trate de una tabla o de varios párrafos aparecerán más botones:



Los sombreados son variaciones en el color del fondo de un párrafo que se suelen aplicar para destacar su contenido. Para aplicar un sombreado hay que seleccionar la pestaña **Sombreado**:



Para aplicar un sombreado primero hay que seleccionar el color del Relleno haciendo clic sobre un color de la paleta. A continuación se selecciona la trama, que es la intensidad con la que se aplicará el color. En *Vista previa* se verá cómo va quedando el párrafo o la tabla.

Si se ponen sombreados más oscuros de un 50% de gris, es conveniente, para que se lea correctamente, poner la letra de color blanco y con negrita.

4.4. Estilos

En cualquier tipo de trabajo constantemente se repiten formatos: por ejemplo los distintos tipos de títulos de un libro siempre tienen el mismo formato: negritas, tipo y tamaño de letra, separación entre párrafos, etc.

Como la labor de ir repitiendo formatos resulta bastante tediosa, Word permite agrupar un conjunto de instrucciones de formato para poder aplicarlas todas de golpe: los llamados estilos. Dentro de un estilo se puede incluir sangría, interlineados, tipos y estilos de letra, tabulaciones, bordes, etc.

Además, si se han utilizado estilos y posteriormente se quiere modificar un formato (por ejemplo quitar la negrita de los títulos) bastará con redefinir el estilo para que todos los párrafos que lo tienen aplicado cambien.

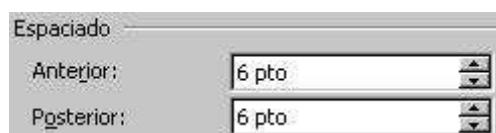
El uso de estilos es una de las funciones de Word que más trabajo ahorran y que más contribuyen a la calidad formal del trabajo. Por ejemplo, este manual está hecho íntegramente utilizando estilos.

Es posible hacer estilos para párrafo (se aplican a la vez a todo el párrafo) y de palabra (se aplican sólo a una palabra o grupo de palabras) pero únicamente se verán los primeros por ser mucho más útiles.

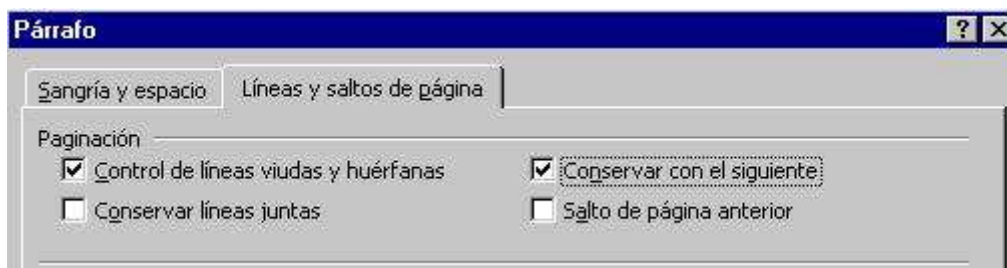
4.4.1. Creación de estilos nuevos

Para definir un estilo hay que seguir los siguientes pasos:

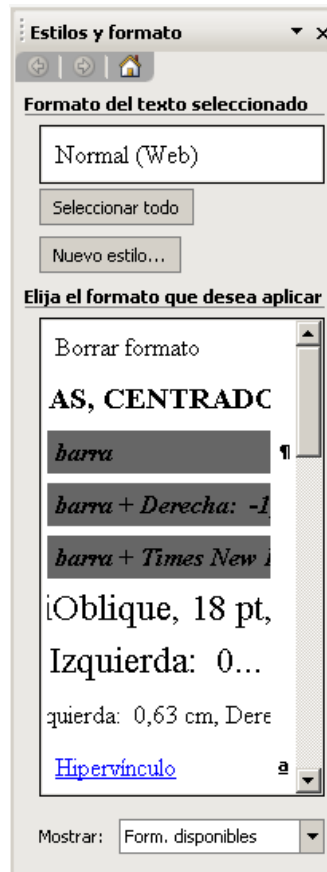
1. Aplicar sobre un párrafo los formatos de fuente y párrafo que se quiere que posea el estilo. Hay algunos formatos de párrafo que tienen especial sentido aplicados en estilos: El Espacio antes y después, del cuadro de diálogo **Párrafo** del menú **Formato** permite que determinados párrafos, por ejemplo los de título, se mantengan siempre un poco más separados del párrafo que les precede que del que les sigue. De esta forma, siempre se conseguirá la misma separación para todos los títulos.



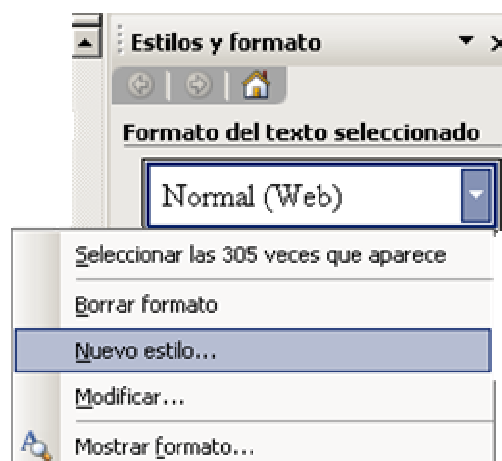
La opción **Conservar con el siguiente Párrafo**, aplicada a los estilos de título impide que éstos se separen del párrafo que les sigue, de forma que luego no se pueda quedar un título sólo al final de una página, causando muy mal efecto.



2. Hacer doble clic en el selector de estilos  de la barra de Formato, escribir un nombre para el nuevo estilo y pulsar la tecla Intro, aparecerá una ventana a la derecha "Estilos y formato" muy parecida a la siguiente:



En la que podemos crear un nuevo estilo:



Definiendo sus características (tipo de letra, color, tamaño...), borrar, modificar estilos existentes...

4.4.2. Modificar estilos ya existentes

Word tiene predefinidos gran cantidad de estilos para diversos usos: estilos de título, notas al pie, encabezados, etc. Muchas veces, especialmente con los modelos de título, resulta mucho mejor modificar los estilos del Word, para que se adecuen al trabajo, que crear otros nuevos. También puede ser necesario modificar los estilos que se hayan creado.

Para ello basta con seguir los siguientes pasos:

1. Modificar un párrafo que ya tenga aplicado el estilo que se quiere cambiar, con los formatos que se quieran añadir o quitar.
2. Ir al selector de estilos de la barra de formato y volver a aplicar el mismo estilo.

Cuando Word detecte que hay variaciones en el formato del estilo presentará automáticamente otro estilo basado en el principal pero con las correspondientes modificaciones realizadas por el usuario.

4.4.3. El estilo normal y los estilos de título

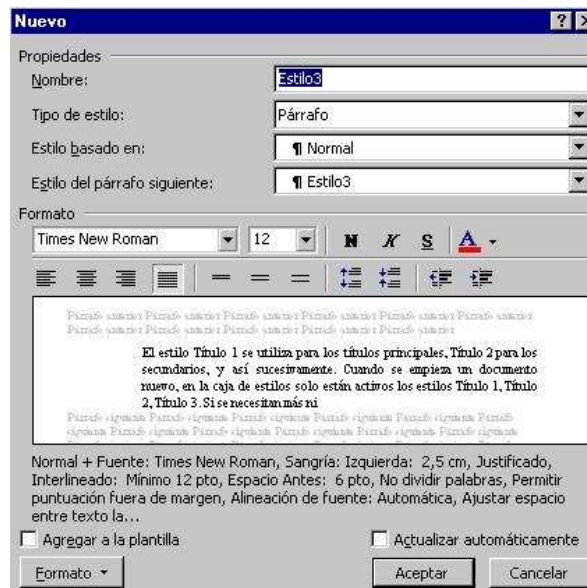
· Para que todos los estilos predefinidos que Word utiliza en un documento (encabezado, pie, títulos...) resulten proporcionados se utiliza el sistema de basarlos todos en uno: el modelo normal. Así el estilo de notas al pie de página es igual que el estilo normal pero con un tipo de letra más pequeño. De este modo si se cambia el tipo de letra del estilo normal de Times a Arial, el estilo para las notas al pie cambia automáticamente a Arial. Lo mismo hacen los estilos del encabezado, títulos, etc. Por este motivo, el primer paso a la hora de hacer un trabajo será determinar qué formato va a tener el estilo normal. También habrá que pensar qué modificaciones se pueden añadir a este estilo sin que los restantes se deformen: por ejemplo, si se añade una sangría de primera línea al modelo normal, todos los restantes estilos también quedarán redefinidos con la misma sangría. Esto sería incorrecto porque, por ejemplo, los encabezados nunca tienen sangría de primera línea.

Una solución posible es definir un estilo nuevo con el nombre Texto, por ejemplo, que sea igual que el normal y que además tenga sangría. Éste será el estilo que se utilice en los párrafos normales.

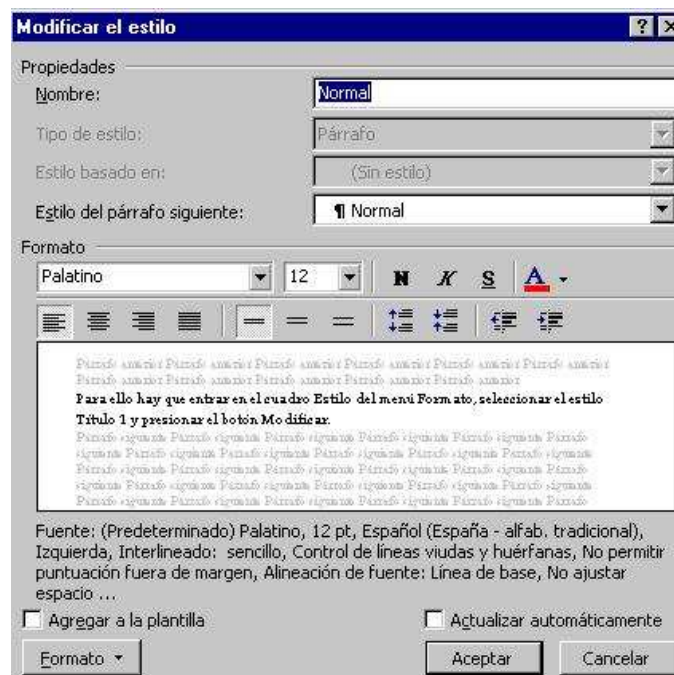
· Word tiene predefinidos varios estilos para títulos: Título 1, Título 2, Título 3, etc. Conviene emplear estos estilos en los títulos de un trabajo en lugar de crear otros propios, porque el programa los utiliza para después hacer los índices de los trabajos de modo automático. Si el formato que tienen no se adecua al trabajo, siempre es posible modificarlos como se ha explicado anteriormente.

El estilo Título 1 se utiliza para los títulos principales, Título 2 para los secundarios, y así sucesivamente. Cuando se empieza un documento nuevo, en la caja de estilos solo están activos los estilos Título 1, Título 2, Título 3.

Si se necesitan más niveles de título hay que activarlos desde el cuadro *Estilo* del menú *Formato*. Aparecerá un cuadro de diálogo a la derecha de la pantalla con las distintas posibilidades. Para activar más niveles basta con presionar el botón *Nuevo* y nos aparecerá una ventana donde podremos escoger de la lista de la izquierda y presionando el botón *Aplicar*.



Para facilitar la escritura, Word hace que, tras escribir un título al presionar la tecla de retorno de carro para seguir escribiendo, pase a escribir en estilo normal. Si se está empleando otro estilo diferente para los párrafos normales, como el estilo Texto arriba sugerido, también se puede hacer que Word, tras un título pase a escribir en este estilo. Para ello hay que entrar en el cuadro **Estilo** del menú **Formato**, seleccionar el estilo **Título 1** y presionar el botón **Modificar**.



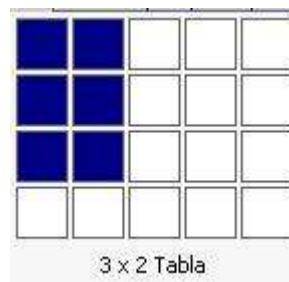
En el cuadro **Estilo del párrafo siguiente** hay que escoger de la lista el estilo al que se quiere pasar tras pulsar la tecla de retorno de carro.

4.5. Tablas

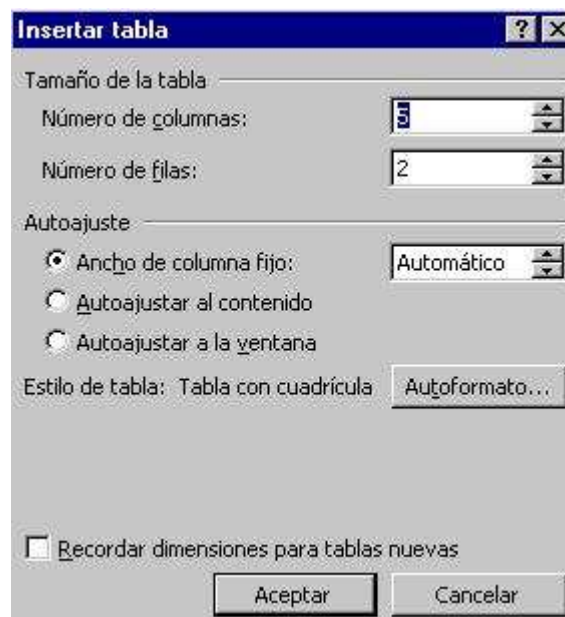
Las tablas de Word tienen una función similar a las tabulaciones pero con muchas más opciones de formato permitiendo mejores acabados. Mediante tablas se puede:

- generar columnas de texto y números
- disponer texto en columnas paralelas (para traducciones por ejemplo)
- situar imágenes junto a textos como se puede ver en el apartado Alto y ancho de celdas de la sección 5.5.1. del manual.

Para crear tablas hay que pulsar en el botón  de la barra de herramientas Estándar y seleccionar el número de celdas que se quiere insertar.



También se puede insertar tablas desde el menú `Tabla | Insertar tabla`:



4.5.1. Alto y ancho de celdas



Para modificar el ancho de la columna hay que ir a la opción *Propiedades de Tabla* del menú *Tabla*. Seleccione la pestaña *columna* y a seleccionamos las opciones que deseemos.

Después pulsar *aceptar*.

Si lo queremos es ajustar las columnas de una tabla la seleccionamos. A continuación vamos a la opción *Propiedades de Tabla* del menú *Tabla* y luego hacemos click en *Autoajustar el contenido*.

Para modificar el alto de una fila, seleccionamos la pestaña *Fila* dentro de *Propiedades de Tabla* y a continuación seleccionamos las opciones que deseemos. Después pulsar *aceptar*.

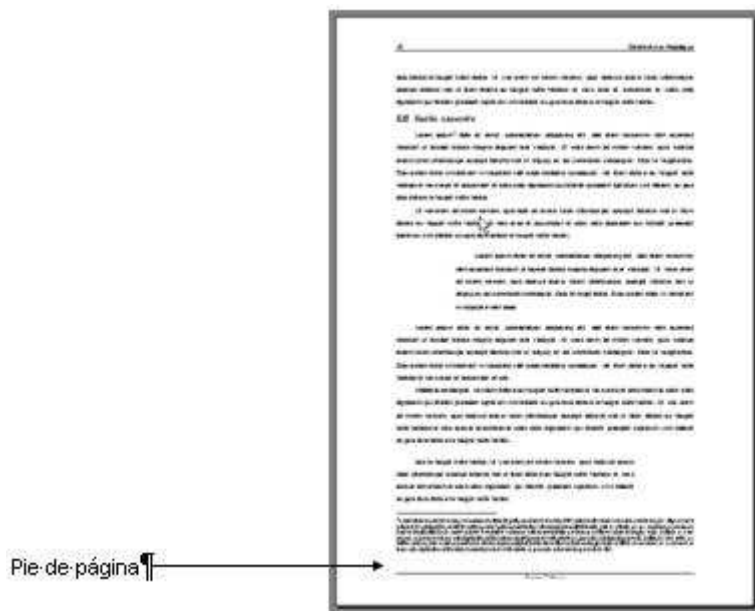
4.5.2. Formato de tabla

Las opciones de formato para tablas son las mismas que para las de un párrafo normal, con la diferencia de que cada celda se comporta como un párrafo independiente. Esto permite que se pueda aplicar distintos estilos a cada celda, o incluso a cada párrafo dentro de la celda.

Los bordes se aplican de la misma forma que se explicó para los párrafos con el menú *Formato|Bordes y sombreado...*

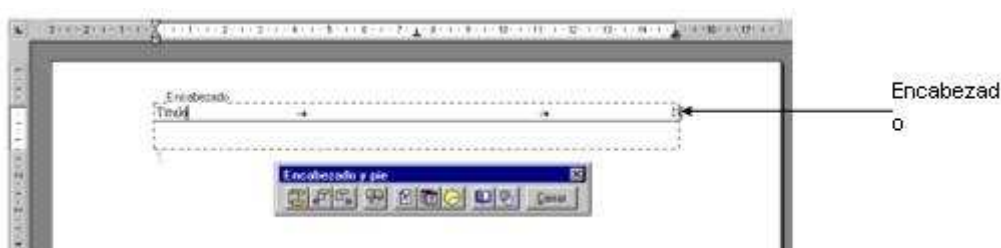
4.6. Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie son dos partes de la página, por encima y por debajo de la caja de escritura respectivamente, en las que normalmente va escrito el título del libro, el nombre del autor, la numeración de las páginas o cualquier texto que se quiera aparezca repetido en la parte superior o inferior de todas las páginas.



Para rellenar el contenido de encabezado o del pie hay que activar el menú Ver|Encabezado y pie. Word presenta el encabezado en la Vista Diseño de página permitiendo escribir su contenido. Para ver el pie de la pagina hay que pulsar el botón

Cambiar entre encabezado y pie  de la barra de herramientas ya que el encabezado siempre se selecciona por defecto.



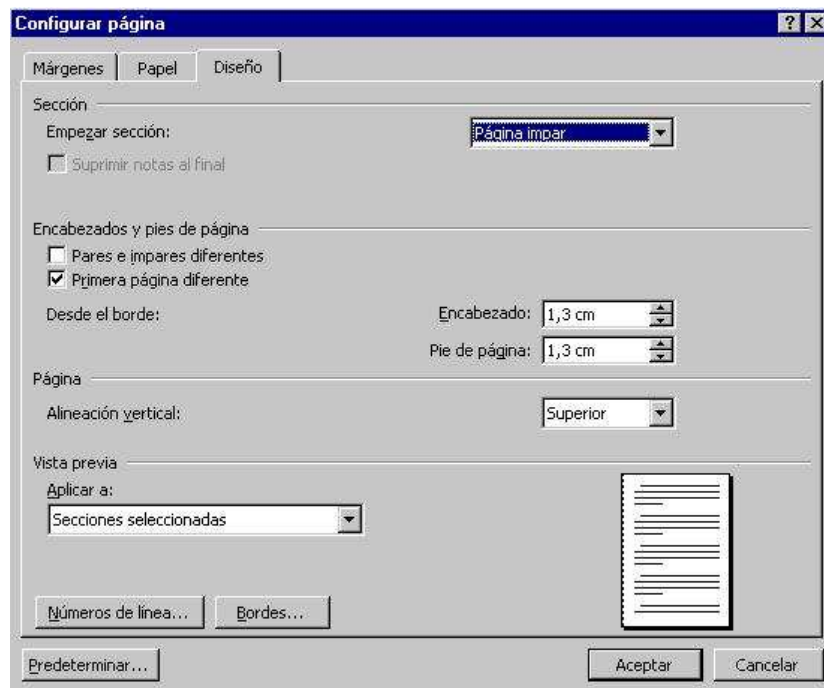
El encabezado y el pie poseen su propio estilo de párrafo que tiene ya un alto de tabulación en la mitad de la hoja y otro en la parte derecha para poder escribir, por ejemplo, un texto por un lado y la numeración por otro.

Los botones  permiten introducir la numeración de las páginas, la fecha y la hora. Introducir la numeración automática en el encabezado es el procedimiento más normal para numerar las hojas.

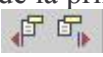
4.6.1. Variación de los encabezados y pies de página

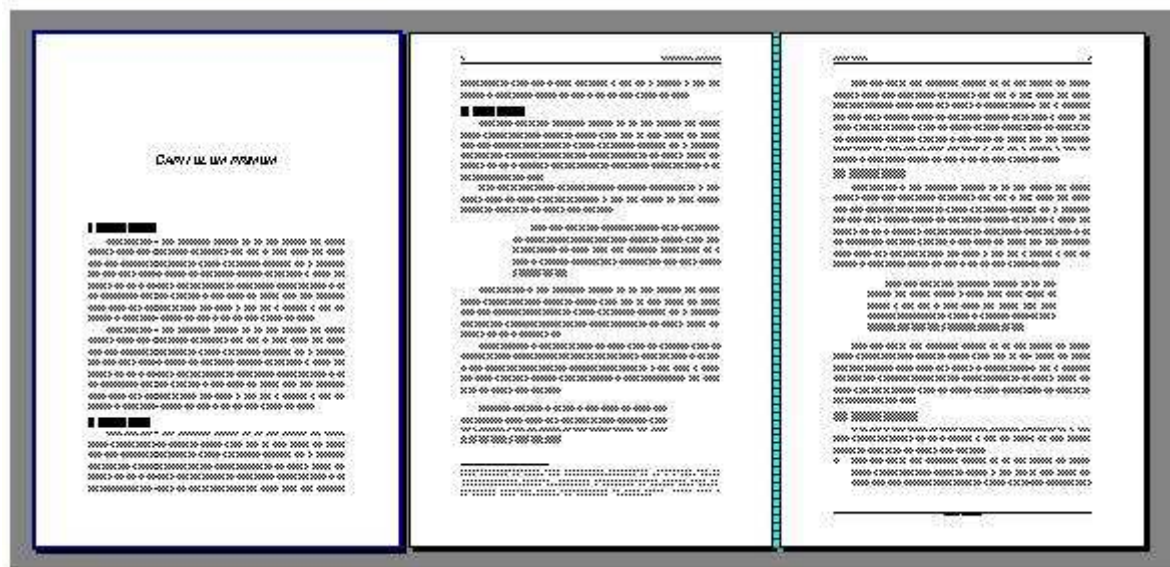
Es muy habitual que un libro presente un encabezado distinto para las páginas pares y las impares: por ejemplo el nombre del autor en las pares y el título del libro en las impares. Además suele ser normal que la primera página de un capítulo no tenga encabezado.

Con el procedimiento arriba explicado únicamente se puede poner un encabezado o pie igual para todas las páginas. Para variar los encabezados y pies se utiliza el apartado Diseño de página de la ventana Configurar página. Para abrir esta ventana se selecciona el menú `Archivo | Configurar página`. También se puede ir directamente a ella desde el botón  de la barra de herramientas del Encabezado y pie.



En este cuadro hay que marcar las opciones `Primera página diferente` y `Pares e impares diferentes`.

Ahora es posible escribir un encabezado distinto para las páginas pares y las impares y dejar el de la primera vacío. Para pasar de un encabezado a otro hay que usar los botones  de la barra de herramientas Encabezado y pie.

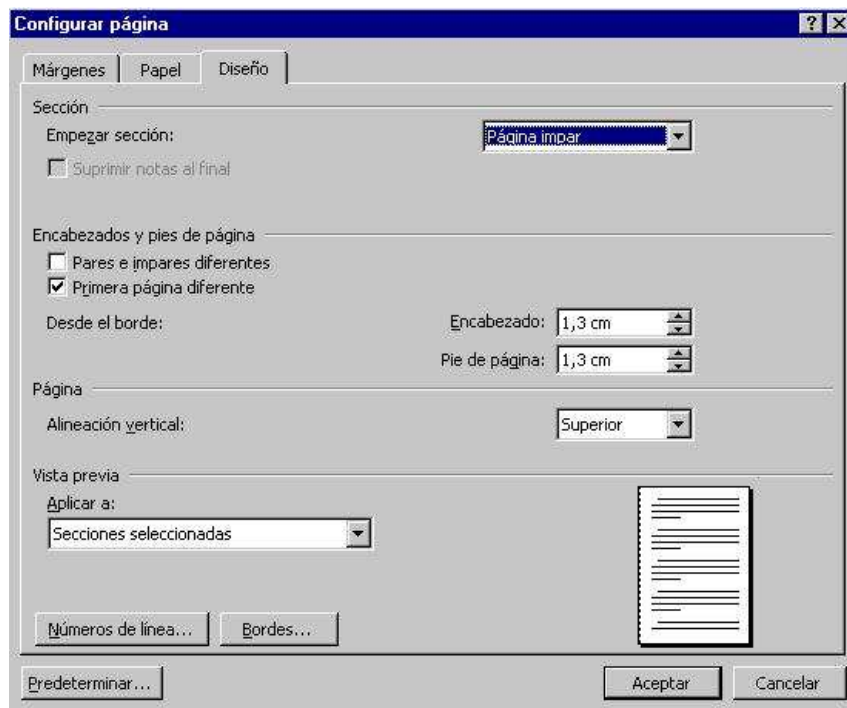


4.7. Secciones

En principio un documento de Word tiene márgenes iguales para todas las páginas, la misma orientación, el mismo tipo de papel, los mismos encabezados (con las posibilidades ya mencionadas), etc., pero hay ocasiones en las que se pueden modificar estas características generales. Esto último es posible gracias a las secciones.

Las secciones son partes del documento que es posible tratar como si fueran documentos distintos. De esta manera es posible, por ejemplo, guardar en un solo documento una carta y su sobre, o pasar de escribir de una sola columna a columna periodística, hacer en el mismo documento los distintos capítulos de un libro con encabezados y pies diferentes para cada uno de ellos, etc. Este último caso es el que más útil resulta y por ello se le va a dedicar una explicación más detallada:

- El primer paso para poder realizar varios capítulos dentro de un mismo documento es dar el formato de página que se quiere que tenga cada uno de ellos. Si se quiere que cada capítulo tenga encabezados distintos en las páginas pares e impares y poder dejar el de la primera página vacío, habrá que seguir los pasos explicados en el punto 5.6.1. del manual. También hay que determinar los márgenes (páginas paralelas, margen de encuadernación etc.) como se explica en el punto 5.1.2. del manual.



· Ir al menú **Insertar** y escoger la opción **Salto** y seleccionar la casilla **Página impar** dentro de **Salto de sección**.



Word cortará ahora el documento en dos secciones idénticas, cada una con sus propios encabezados y pies.

Si se quiere insertar un índice de contenido o una portada como se ve en este manual habrá que hacer también cortes de sección de la misma forma.

5. INSERCIÓN DE ELEMENTOS

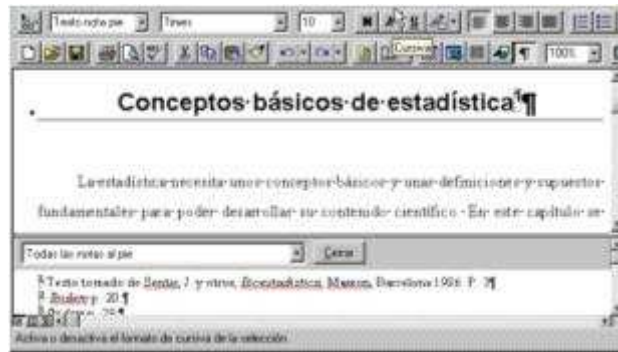
5.1. Notas: al pie y finales

Las notas son una forma de incluir aclaraciones a palabras o frases, citas bibliográficas, definiciones, etc. sin que estorben la lectura del texto principal. Se suelen señalar con un número que acompaña a la palabra anotada, y se sitúan en la parte baja de la página en la que está la palabra anotada (notas al pie), o todas juntas al final del documento (notas al final), comenzando cada una con el mismo número que la marca que acompaña a la palabra anotada.

Para insertar una nota hay que situar el cursor justo a la derecha (sin dejar espacio), de la palabra que se quiere anotar, y seleccionar el menú Insertar|Referencia| Nota al pie...



Aquí hay que indicar si se quiere insertar una nota al pie o al final (esta versión del Word permite llevar ambas series al mismo tiempo) y que tipo de numeración debe llevar. Conviene poner siempre la numeración automática de manera que si posteriormente se intercala una nota extra, las demás se renumeran automáticamente. En el botón Opciones se puede modificar el tipo de numeración, hacer que comience en cada página o en cada sección, transformar una nota al pie en final o viceversa,... Una vez insertada la nota se abrirá la ventana de notas (si se está trabajando en el modo Normal) o aparecerá en la parte baja de la hoja (si se está en el modo Diseño de página) para que se pueda escribir el texto de la nota.



Word escribe las notas en el estilo Texto de nota al pie, idéntico al Normal pero con la letra dos puntos más pequeña, y que se activa en el momento en que se inserta una nota. Para cerrar la caja de notas hay que pulsar el botón **Cerrar**, y si se quiere volver a ver, elegir la opción **Notas al pie** del menú **Ver**, o hacer doble clic sobre una marca de referencia.

5.2. Tablas de contenido

Word denomina Tabla de contenido a lo que vulgarmente se conoce como índice de un libro: lista de los capítulos y secciones de un libro junto con las páginas en las que están situados.

Realizar a mano una tabla de contenido es un trabajo muy tedioso que únicamente es posible realizar cuando se ha terminado e impreso el libro, para evitar que una modificación posterior pueda variar la paginación del trabajo.

Word puede hacer la tabla de contenido de un trabajo de modo automático, y actualizarla si se producen modificaciones posteriores. Para ello es imprescindible utilizar los estilos de título como se explica en la sección 5.4.3 del manual (hay otros procedimientos para hacer una tabla de contenido, pero son mucho más complejos). La tabla de contenido de este manual es un ejemplo de tabla realizada de modo automático. Si se han empleado los estilos de título basta con seguir estos pasos para hacer la tabla de contenido:

1. Situar el cursor en el punto en que se quiere insertar la tabla (preferentemente en una sección nueva).
2. Seleccionar la pestaña **Tabla de contenido** en el cuadro de diálogo **Índice y tabla** del menú **Insertar**.



3. Elegir un formato de la lista Estilo, indicar los niveles de título que debe mostrar la tabla de contenido y pulsar **Aceptar**.

Si se han hecho modificaciones posteriores en el documento, es necesario actualizar la tabla de contenido. Para hacerlo hay que seguir los pasos descritos para insertarla. Word detecta que ya hay una tabla y pregunta si se quiere reemplazar:

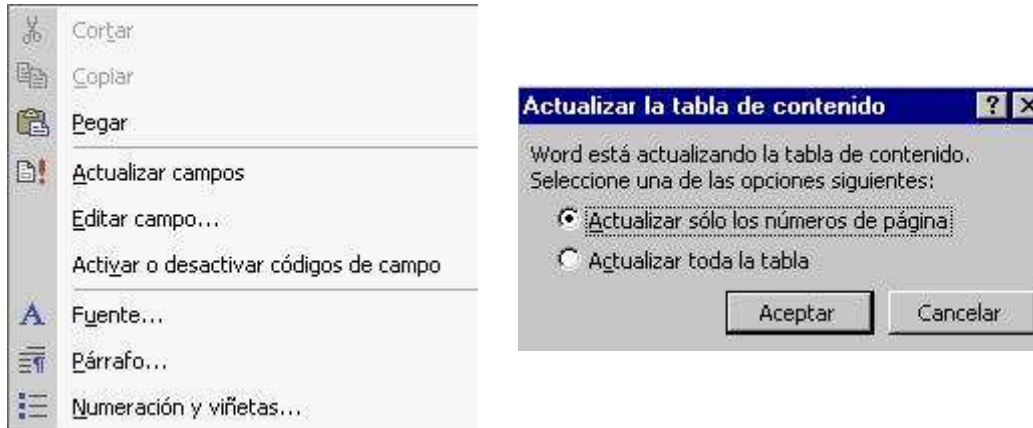


Basta con contestar afirmativamente, y el programa la sustituye por otra totalmente actualizada. El aspecto de una tabla de contenidos es éste:

TABLA DE CONTENIDOS		
1. Primer contacto con el Word		19
1.1. Barra de menús		19
1.2. Barra de herramientas		21
1.2.1. Mostrar y ocultar barra de herramientas		21
1.3. Regla		21
1.4. Barra de estado		31
1.5. Los caracteres invisibles		31
1.6. Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla		41
1.6.1. Vista normal		41
1.6.2. Vista Diseño de página		41
1.6.3. Vista Diseño en Pantalla		51
1.6.4. Vista Esquema y Documento maestro		51
1.6.5. La Presentación preliminar		61
2. Administración de documentos		61
2.1. Guardar la primera vez		61

Al seleccionarlo aparecerá con un sombreado gris. El estilo de cada título ya no es Título 1, Título 2... el programa ha asignado un estilo automáticamente, el que

representa el Título 1 es el TDC 1, el que representa el Título 2 el TDC 2, y así sucesivamente. Los estilos TDC se pueden modificar como cualquier otro estilo. Si después de insertar la tabla de contenidos se realizan cambios en el documento conviene repaginar la tabla de contenidos. Para esto se hace clic sobre ella con el botón derecho del ratón, se desplegará este menú.



Se selecciona la opción *Actualizar campos*. A continuación se abrirá la ventana *Actualizar la tabla de contenido*. Se pueden actualizar sólo los números de página o toda la tabla. Después de seleccionar una opción se pulsa *Aceptar*. El programa actualizará la tabla.

5.3. Gráficas, imágenes, ecuaciones, etc.

Es posible insertar en un documento de Word gráficas y tablas procedentes de Excel, imágenes, ecuaciones, etc.

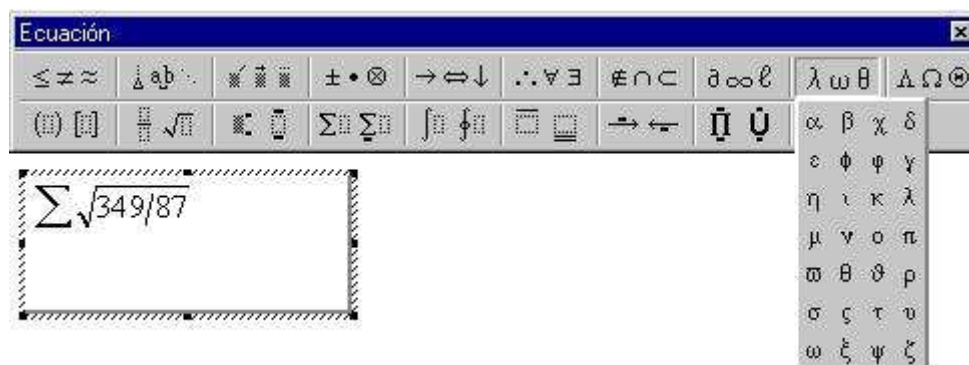
El procedimiento estándar para insertar cualquier objeto es, teniendo los dos programas abiertos, copiar el objeto en el programa de origen y pegarlo en el documento de Word. También se puede hacer a través de la opción *insertar Objeto* del menú *Insertar*.



En la lista Tipo de objeto aparecerán todos los programas que se tengan en el ordenador y que sean compatibles con el sistema de intercambio de datos de programas de Microsoft (OLE). Si algún programa no aparece en la lista habrá que utilizar procedimiento de copiar y pegar el objeto.

Una vez insertado el objeto, Word arrancará el programa al que pertenece para que sea posible editarlo. Cuando se haya acabado bastará con salir del programa para que el objeto quede incrustado en el documento de Word.

Algunos de los que aparecen en la lista son pequeños programas de ayuda que se instalan junto con el Word para realizar algunos formatos que el propio programa no puede realizar. Este es el caso del Editor de ecuaciones: que permite escribir las fórmulas y ecuaciones más complejas:



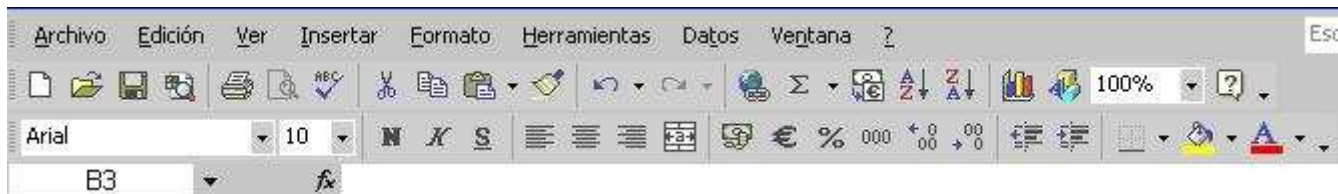
6. TRABAJAR CON EXCEL

Word permite utilizar tablas de Excel y trabajar con ellas como si realmente se estuviera en Excel. Al terminar de realizar todas las operaciones la tabla quedará insertada en el documento como una tabla normal.

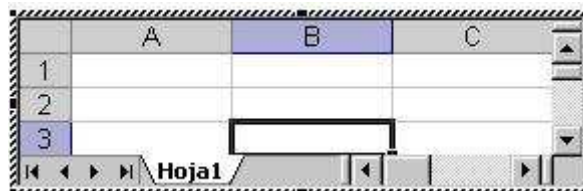
Para trabajar con Excel se utiliza la herramienta . Al pulsarlo se selecciona el número de filas y columnas que se desean tener:



Tras seleccionarlas las barras del programa se convertirán en las barras de herramientas de Excel.



Las celdas de Excel aparecerán dentro del documento como un objeto más insertado. Sólo aparecerán el número de filas y de columnas que se haya especificado, para agrandar la ventana se puede pinchar una de sus esquinas y arrastrar.



Introducción a Excel 2003



Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EMPEZAR A TRABAJAR CON EXCEL	3
3. HOJA DE CÁLCULO	6
4. APLICAR ESTILO Y FORMATO	8
5. CREAR UN GRÁFICO	10
6. FÓRMULAS	11
7. MENSAJES DE ERROR.....	13

1. INTRODUCCIÓN

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación integrada en el entorno Windows cuya finalidad es la realización de cálculos sobre datos introducidos en la misma, así como la representación de estos valores de forma gráfica. A estas capacidades se suma la posibilidad de utilizarla como base de datos.

Excel trabaja con hojas de cálculo que están integradas en libros de trabajo. Un libro de trabajo es un conjunto de hojas de cálculo y otros elementos como gráficos, hojas de macros, etc. El libro de trabajo contiene 16 hojas de cálculo que se pueden eliminar, insertar, mover, copiar, cambiar de nombre,...

Cada una de las hojas de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 16.384 filas y 256 columnas. Las filas están numeradas desde el uno y las columnas están rotuladas de izquierda a derecha de la A a la Z, y con combinaciones de letras a continuación. La ventana muestra sólo una parte de la hoja de cálculo. La unidad básica de la hoja de cálculo es una celda. Las celdas se identifican con su encabezamiento de columna y su número de fila. La hoja de cálculo se completa introduciendo texto, números y fórmulas en las celdas.

Con Excel pueden hacerse distintos tipos de trabajos: Hojas de Cálculo, Bases de Datos y Gráficos, de lo que se tratará en este manual, pero también Macros (un documento similar a una hoja de cálculo que contiene grupos de instrucciones para realizar tareas específicas).

2. EMPEZAR A TRABAJAR CON EXCEL

Si es la primera vez que va a trabajar con Excel deberá hacer un doble clic sobre el icono de la aplicación. El icono lo encontrará probablemente en

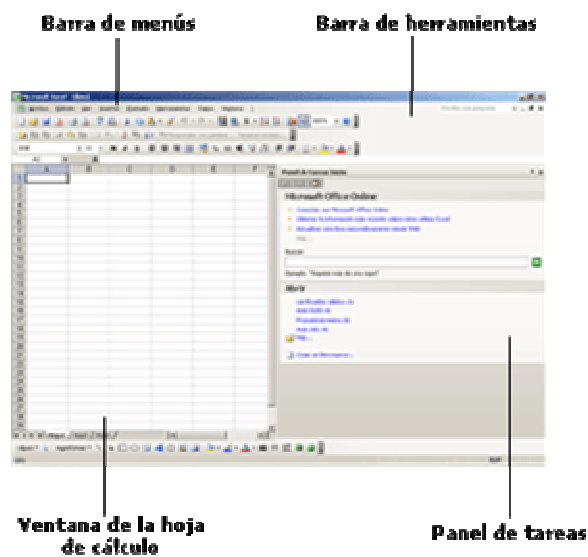
Inicio|Programas|Microsoft Office o en el escritorio, la aplicación Excel se identifica con el icono:



Una vez ejecutado el programa aparecerá la ventana inicial de Excel con los elementos que se describen a continuación:

- Ventana de la hoja de cálculo: es la zona que contienen las celdas en las que se introducen datos.
- Barra de menús: contiene los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y ? (Ayuda). Al hacer clic en cualquiera de los menús, se desplegarán una serie de submenús.
- Barra de herramientas: contiene una serie de botones que permiten realizar las funciones y tareas más usuales de Excel. Para personalizar la barra de herramientas habrá que ir al menú Ver|Barra de

Herramientas | Personalizar



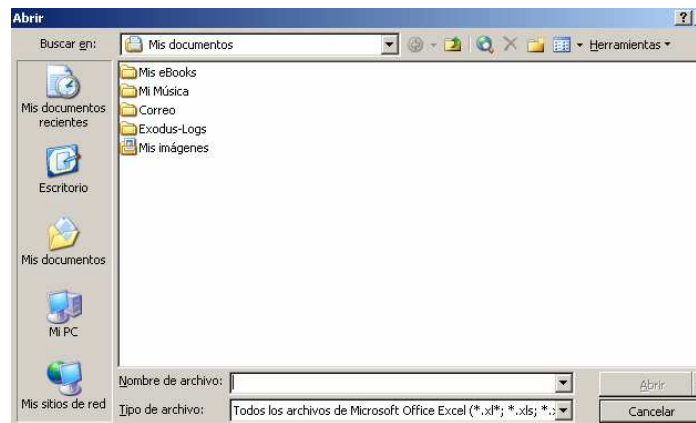
2.1. Crear un nuevo documento

Para crear un nuevo libro de trabajo se debe elegir dentro del menú **Archivo** la opción **Nuevo**. También se puede crear un nuevo libro pulsando el botón de página en blanco que está dentro de la barra estándar . También podrá utilizar el Panel de tareas **Crear un nuevo libro**, haciendo clic en **Libro en blanco**.



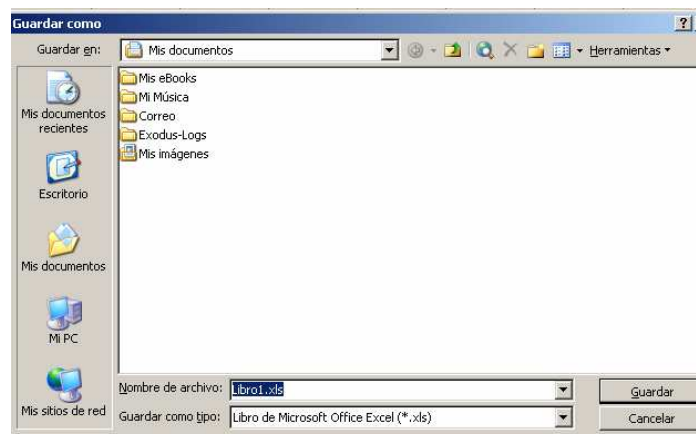
2.2. Abrir, guardar, y cerrar libros

Para abrir un libro anteriormente guardado deberíamos hacer clic en **Archivo** | **Abrir** o pulsando en el botón **Abrir**  se nos abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Seleccione la ubicación que contiene el archivo que desea abrir, seleccione el documento haciendo clic sobre él y pulse sobre **Abrir**.

Para guardar un documento nuevo haga clic en **Archivo | Guardar** o pulsando sobre el botón . Si es la primera vez que guarda un libro, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como**. En él se le solicitará un nombre para el libro, así como el sitio donde quiere guardarlo y el formato con el que desea conservarlo.



Escriba el nombre del libro y seleccione el sitio donde sea guardarlo. Después pulsar sobre el botón **Guardar**.

2.4. Cortar, copiar y pega

Estas tres funciones son muy útiles para trabajar con los datos de una manera rápida y práctica.

Cortar: para cortar un objeto primero hay que seleccionarlo y luego pulsar

Edición | Cortar o pulsando el botón . Al hacer esto arrancamos los datos de una casilla y tendremos que señalarle al ordenador donde queremos pegarlos. Para esto situamos el cursor en la casilla donde deseemos y seleccionamos **Edición | Pegar** o pulsando el botón .

Copiar: esta función es muy similar a la de Cortar, con la diferencia de que los datos no desaparecen del lugar original, sino que son duplicados, en el lugar que se señale. Para esto situamos el cursor en la casilla donde deseemos y seleccionamos Edición|Copiar o pulsando el botón  .

3. HOJA DE CÁLCULO

Una hoja de cálculo es el documento principal que se utiliza en Excel y en la que se introducirá los datos, consta de celdas, que se organizan en columnas y filas.

Las celdas es la unidad básica de funcionamiento de Excel. En las celdas se introducirán los datos necesarios para sus operaciones.

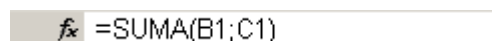
Las filas son una serie de celdas consecutivas en sentido horizontal, y las columnas las colocadas en sentido vertical. Para referirse a una determinada celda, se hace por su ubicación utilizando para ello la letra que corresponde a su columna y el número de su fila. En el ejemplo de la imagen, la celda seleccionada sería A1:

	A	B
1		
2		

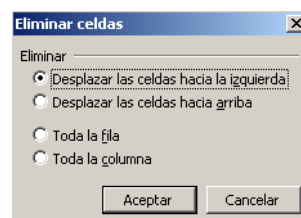
Aunque también se puede dar un nombre determinado a una celda haciendo clic en el cuadro de nombres e introduciendo el nuevo nombre y pulsando la tecla de Intro.



La barra de fórmulas permite escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor constante almacenado en la celda activa.



Para eliminar celdas, filas o columnas se deberá seleccionar dicha celda, fila o columna ir al menú Edición|Eliminar. Si elimina un rango de celdas, haga clic en Desplazar las celdas hacia la izquierda, Desplazar las celdas hacia arriba, Toda la fila o Toda la columna en el siguiente cuadro de diálogo:

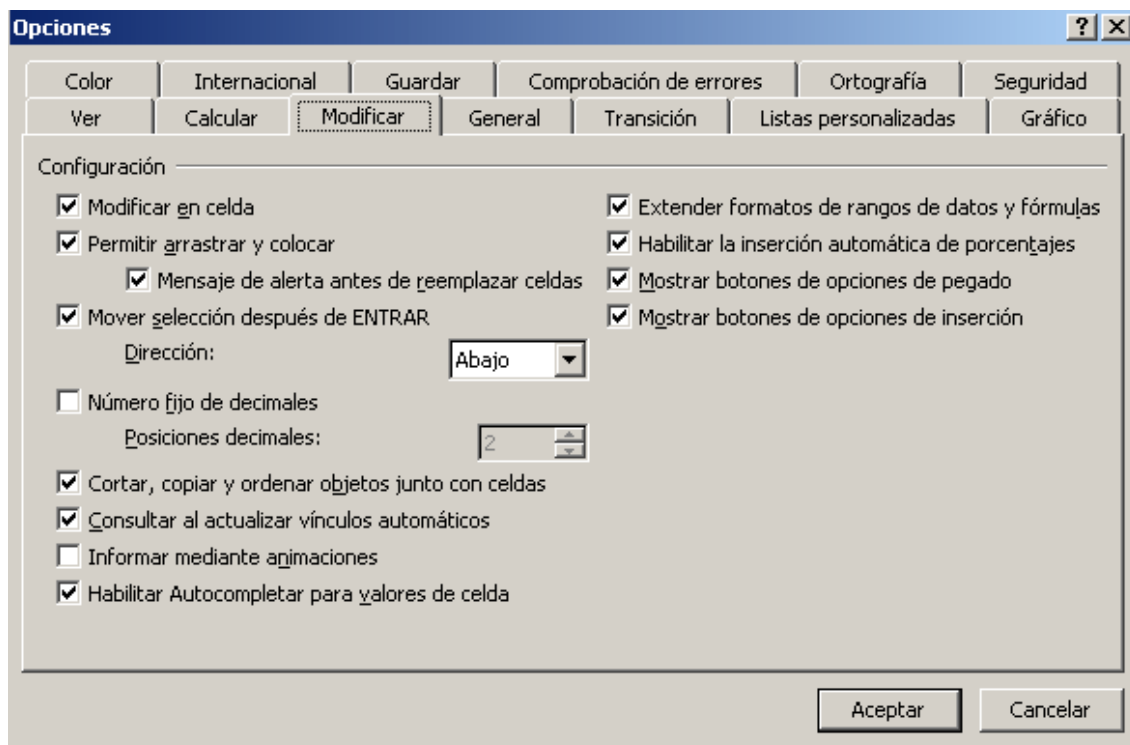


3.1. Introducir y modificar datos

Para introducir datos en una celda, deberemos seleccionar la celda en la que se desee introducir dichos datos, escribir los datos y pulsar Intro o el tabulador.

Si desea corregir algún dato de una celda, haga doble clic sobre ella. El cursor cambiará y le permitirá escribir de nuevo en la celda. Para modificar directamente en una celda o restringir las modificaciones a la barra de fórmulas debe ir al menú

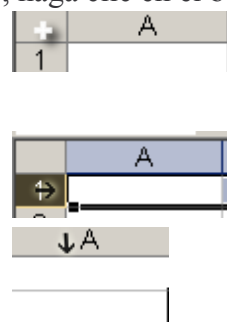
Herramientas|Opciones y elija la pestaña **Modificar** y activar la casilla de verificación **Modificación en celda**:



3.2. Seleccionar columnas, celdas, rangos

Cuando se seleccionan varias celdas se denomina **rango**. Se pueden seleccionar rangos de diferentes maneras:

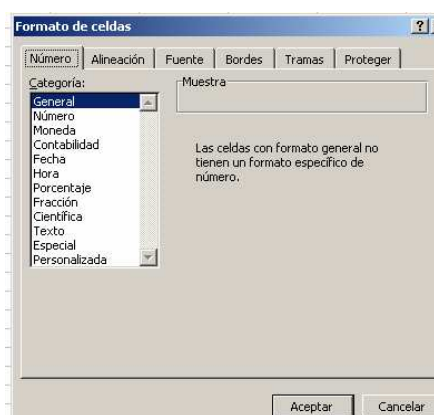
- Para seleccionar todas las celdas de una hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** (cuadrado de la hoja de cálculo situado en la esquina superior izquierda debajo de las barras de herramientas).
- Para seleccionar todas las celdas de una fila haga clic en encabezado de la fila (a la izquierda de la fila).
- Para seleccionar todas las celdas de una columna haga clic en el encabezado de la columna (la parte superior de la columna).
- Para seleccionar un rango de celdas contiguas, haga clic en la primera celda del rango y arrastre el ratón hasta la última.



- Para seleccionar varias celdas o rangos de celdas no contiguas, haga clic en la primera celda y manteniendo pulsada la tecla `Ctrl`. haga clic en las demás celdas.

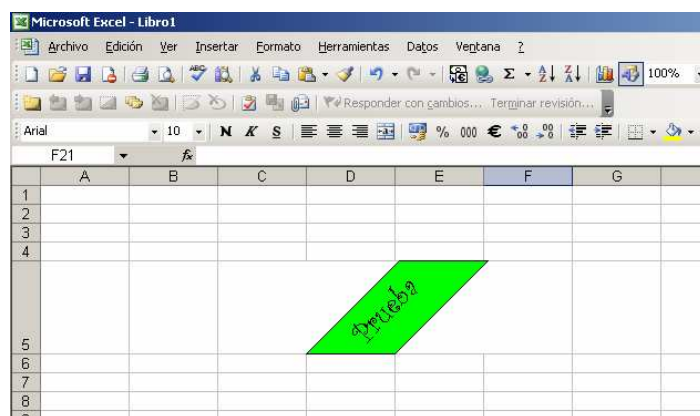
4. APLICAR ESTILO Y FORMATO

Para distinguir los diferentes tipos de información se puede modificar las celdas aplicando bordes y sombreados, cambiar el tipo de letra... Para ello haga clic en el menú `Formato | Celdas`:



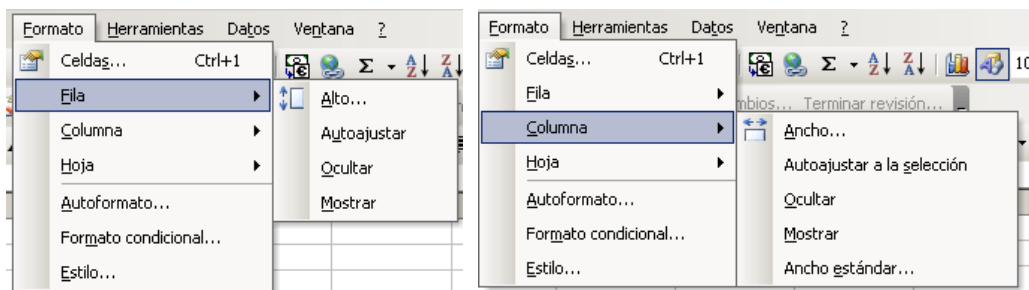
Si ha establecido un formato a una celda o a un rango, podrá aplicar ese formato a otras celdas utilizando el botón  (copiar formato).

Desde las diferentes pestañas, se podrá modificar el aspecto de las celdas, desde girar el texto, añadir bordes, cambiar la fuente, el color, el tamaño, bloquear y/o ocultar las celdas...



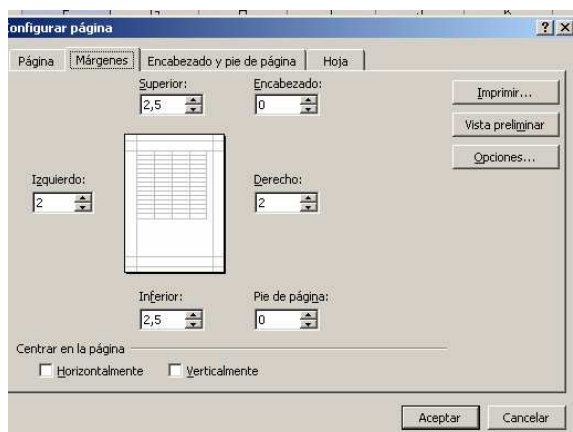
4.1. Fila y columna

Para poder definir las medidas tanto de las filas como de las columnas, deberá ir al menú **Formato | Fila** o **Formato | Columna**:



4.2. Formato de página

Para configurar los márgenes de la página haga clic en el menú **Archivo | Configurar página**.

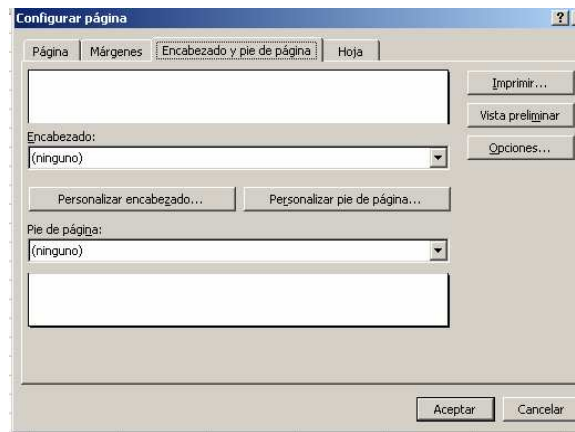


Para modificar el tamaño de los márgenes deberá seleccionar la pestaña **Márgenes** y escribir directamente el tamaño deseado o ir pulsando sobre las flechitas.

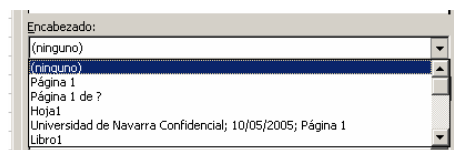
Para aplicar los márgenes a nuevas hojas nuevas se puede crear una plantilla, para ello deberá:

- Haga clic en **Archivo | Configurar página**.
- Seleccione la pestaña **Página**.
- Seleccione la orientación (horizontal o vertical).
- Seleccione el **Tamaño del papel** el tipo de hoja que quiere crear.
- Pulse el botón de **Aceptar**.

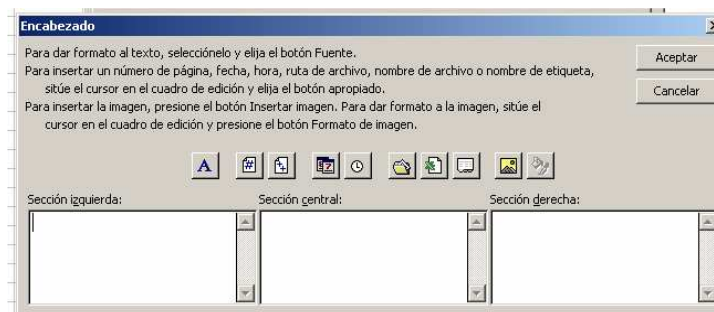
Desde esta pantalla también se puede configurar el encabezado y el pie de página, seleccionando la pestaña **Encabezado y pie de página**:



Puede elegir un encabezado o un pie de página, de la lista que aparece:



O puede introducir el texto que prefiera pulsando sobre el botón *Personalizar encabezado...* o *Personalizar pie de página...* y darle el formato que desee.



5. CREAR UN GRÁFICO

Para crear un gráfico deberá especificar los números en una hoja de cálculo y después seleccionar los datos y haga clic en la barra de herramientas en el botón  (asistente para gráficos). Le aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

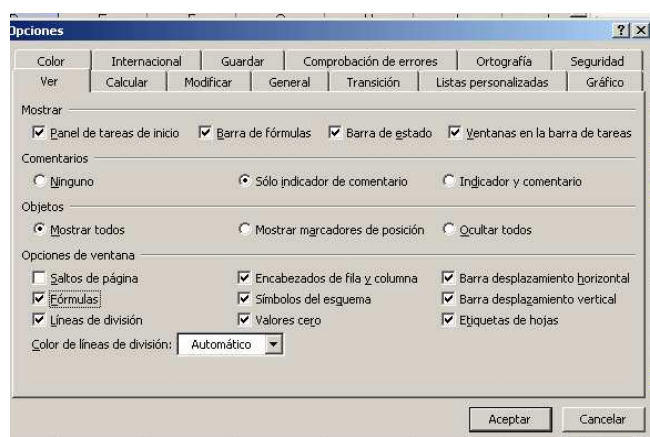


Excel utilizará los nombres de las líneas o columnas de la hoja de cálculo que este utilizando para asignar los nombres a los ejes y a las leyendas del gráfico. Estos cambiarán cuando actualice los datos de dicha hoja. Para modificar un gráfico puede utilizar la barra de herramientas **Gráfico**:



6. FÓRMULAS

Las fórmulas son ecuaciones que generan cálculos con los valores de la hoja de cálculo. Una fórmula comienza por el signo igual (=). La forma más sencilla de crear una fórmula es escribir en una celda el signo igual (=) y, a continuación introducir la fórmula, al pulsar intro aparecerá el resultado. Si queremos que aparezcan en la pantalla las fórmulas habrá que ir al menú **Herramientas|Opciones** ir a la pestaña **Ver** y seleccionar la opción **Fórmulas**:



6.1. Referencias

Una referencia identifica el rango en una hoja de cálculo e indica a Excel que celdas debe buscar los datos que desea utilizar en las fórmulas. Otra manera de hacer referencia a los rangos de celdas es utilizar dos valores separados por dos puntos (:) por ejemplo: A3:B6

Hay dos tipos de referencias:

- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias mixtas

De forma predeterminada, Excel convierte las referencias en relativas. Esto quiere decir, que la referencia indica una celda en una ubicación específica y si por ejemplo se copia esta fórmula en otras filas o columnas, la referencia se ajustará automáticamente.

En cambio las referencias absolutas permanecen inalterables de esta manera si se copia la celda en otra, la referencia permanecerá. Las referencias absolutas van precedidas del signo \$, por ejemplo: \$J\$7

En las referencias mixtas una de las coordenadas es fija y la otra relativa, de tal manera si es \$J7, la columna es absoluta y la fila relativa. En el ejemplo J\$7 la columna es relativa y la fila absoluta.

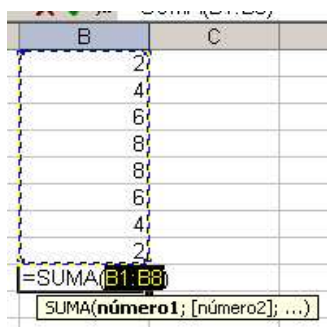
6.2. Funciones y fórmulas

Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan fórmulas utilizando unos valores específicos, que se llaman argumentos.

Cuando cree una fórmula que contenga una función el cuadro de diálogo *Insertar función* le ayudará a introducir dichas funciones. La estructura de una función comienza por el signo de igual (=) seguido del nombre de la función y de cada argumento. Los argumentos de una función van separados por comas y con paréntesis.

Puede sumar números al escribiros en una celda, poniendo por ejemplo =3+5 en una celda y pulsar la tecla de *Intro* aparecerá el resultado de 8. Pero también se puede sumar todos los números de una columna o de una fila utilizando el botón de

autosuma:  Para ello deberá seleccionar una celda de bajo de la columna o a la derecha de una fila y pulsar sobre el botón de autosuma, aparecerá en la pantalla algo como:



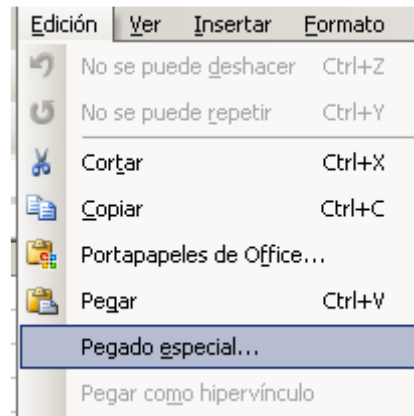
Para que nos aparezca el resultado deberemos pulsar *Intro*.

Para sumar números que están en distintas fila y/o columnas podremos utilizar la función =SUMA e introducir las referencias de las celdas, ejemplo =SUMA(B1;B3)

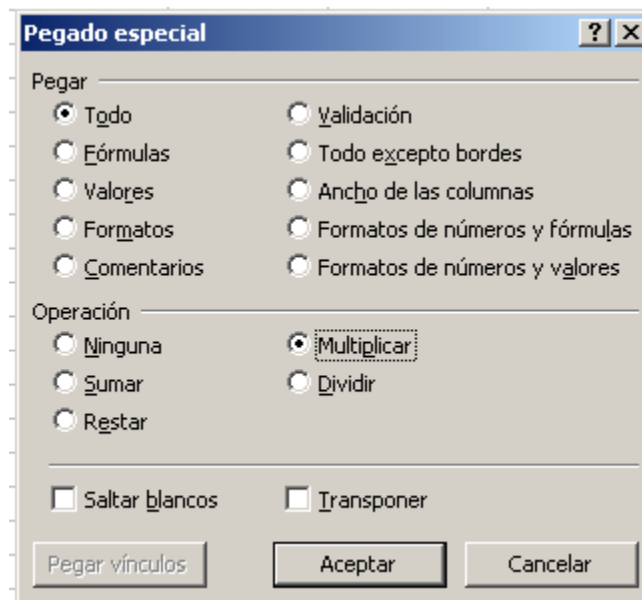
Al igual que las sumas, se pueden hacer restas, multiplicaciones, y divisiones sencillas. Para realizar las restas sencillas deberán ir encabezadas por el signo igual (=) como por ejemplo =8-3. Para efectuar restas utilizando referencias de ciertas celdas deberá escribir la fórmula, por ejemplo: =B1-B3.

Para realizar multiplicaciones sencillas el signo que se utiliza es el asterisco (*), y debe ir precedida del signo igual, ejemplo: =5*3. Para multiplicar un rango de números por un número, deberemos escribir en una celda el número por el que se desea multiplicar,

seleccionar dicha celda e ir al menú *Edición|Copiar*, seleccione el rango de números que desee multiplicar. Después vaya al menú *Edición|Pegado Especial*:



y en Operación pulse Multiplicar:



Pulse Aceptar.

Para realizar divisiones sencillas el signo que se utiliza es la barra (/), y debe ir precedida del signo igual, ejemplo: =5/3. También se pueden utilizar referencias para dividir una celda con otra, por ejemplo: =A1/A4.

Existen fórmulas de texto para combinar entre mayúsculas y minúsculas, para concatenar por ejemplo nombres y apellidos. También existen fórmulas condicionales que analizan una premisa y devuelven un valor: Verdadero o Falso...

7. MENSAJES DE ERROR

Cuando una fórmula no se introduce correctamente, Excel presenta un mensaje de error que indica cuál es el fallo cometido:

7.1. #¡valor!

En el primer caso (#¡VALOR!) hay que considerar que se han incluido en la fórmula algunos caracteres de texto, o bien se ha hecho referencia a una casilla en la que no hay un valor numérico sino de texto.

Por ejemplo, suele aparecer este error cuando se hace referencia a celdas con contenido decimal. Excel y sus formatos numéricos tienen establecidos algunos caracteres para separar, por ejemplo, la parte entera de un número, del decimal, que dependen de la versión en uso. Emplear otros caracteres supone introducir valores distintos y que la aplicación lea como texto lo que debería ser un número.

Para solucionar este problema hay que asegurarse de cuál es la fórmula correcta para la versión en uso, y asegurarse de que, en las opciones, está especificado el idioma correcto para formatos numéricos, teclado, etc.

7.2. #¡div/0!

El segundo caso (error del tipo #¡DIV/0!) se corrige cambiando la fórmula, considerando que hemos hecho referencia en un denominador a una casilla donde el valor no existe, o es cero, o es una casilla en blanco.

7.3. #¡ref!

El error del tipo #¡REF! quiere decir error en la referencia: Indica que, al actualizar una fórmula con referencias relativas, se están tomando celdas que no existen porque la referencia sale de la hoja de cálculo.

7.4.

Si después de una operación aparecen los símbolos # en la celda es indicativo de que el resultado no cabe en ese ancho. Basta con ampliar la anchura de la columna para conseguir ver bien los resultados.

7.5. #¡Nombre?

Este error quiere decir que hay algún error en el enunciado de la fórmula, algún espacio o alguna letra incorrecta.

Introducción a Powerpoint 2003



Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDOS

1. LA VENTANA DE POWER POINT	3
2. CREAR PRESENTACIONES	3
3. TAREAS BÁSICAS.....	4
4. ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN.....	5
5. DIAPOSITIVAS	6
6. TRABAJAR CON TEXTOS	9
7. FORMATOS	10
8. AGREGAR EFECTOS DE SONIDO Y MÚSICA.....	12
9. EJECUTAR PRESENTACIONES	15

1. LA VENTANA DE POWER POINT

Para acceder al programa Power Point deberá ir a Inicio|Programas|Microsoft Office| Microsoft Power Point y la primera pantalla que le aparecerá será la siguiente:



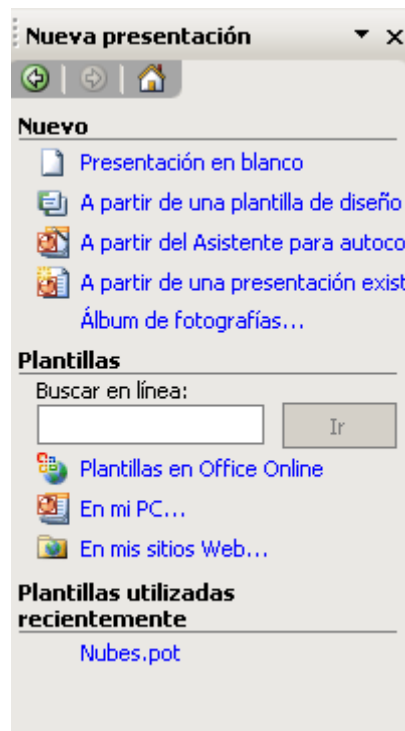
En esta pantalla se pueden observar diferentes elementos que se describen a continuación:

- **Panel de diapositivas:** aquí es donde escribirá y diseñará su presentación.
- **Barra de menús:** contiene los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana y ? (Ayuda). Al hacer clic en cualquiera de los menús se desplegará la lista de opciones.
- **Barra de herramientas:** contiene una serie de botones que permiten realizar las funciones y tareas más usuales de Power Point. También podrá personalizar la barra de herramientas para que aparezcan las funciones que le resulte más útiles. Para ello haga clic en el menú Ver|Barras de herramientas|Personalizar.
- **Panel de tareas:** es la ventana de las aplicaciones Office que proporciona comando utilizados frecuentemente.
- **Panel de notas:** en esta zona de la pantalla podrá escribir las notas que acompañen a cada diapositiva.

2. CREAR PRESENTACIONES

El proceso de creación de una presentación incluye lo siguiente: puede empezar con un diseño predefinido añadiendo el contenido y diapositivas nuevas, elegir los diseños, modificar el diseño de las diapositivas, cambiar los colores, crear efectos de transición...

Para crear una nueva presentación tendría que ir al menú Archivo|Nuevo y aparecerá en la parte derecha un menú como el siguiente:

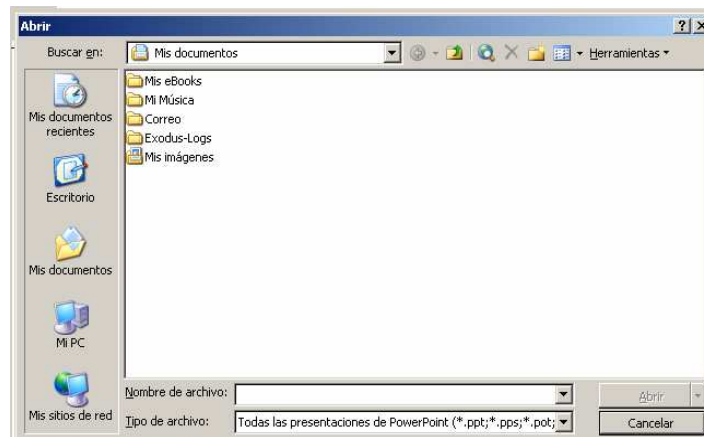


En el que puede elegir entre:

- **Presentación en blanco:** estas presentaciones están en blanco y habría que aplicarle color y un diseño mínimo.
- **A partir de una plantilla de diseño:** Power Point tiene definidos una serie de diseños propios que ya tienen un concepto de diseño, fuentes y colores.
- **A partir del asistente:** a través de un asistente se puede crear el tipo de presentación, el estilo...
- **A partir de una existente:** crea una copia de una prestación existente en la que se puede cambiar el contenido y el diseño.

3. TAREAS BÁSICAS

Para abrir una presentación previamente guardada, haga clic en el botón  de la barra de herramientas. Se le abrirá un cuadro de diálogo como el que aparece a continuación:



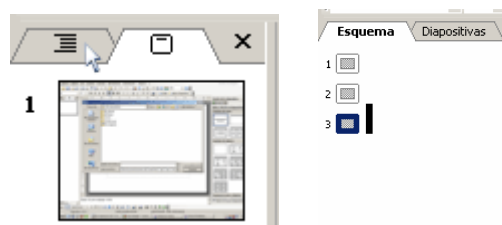
En el que tendrá que ir a la ubicación donde se encuentra el archivo. Una vez encontrado el archivo pulsar el botón de **Abrir**.

Para guardar el archivo, pulse sobre el botón  si es la primera vez que ha guardado el archivo, el programa le pedirá un nombre. Posteriormente, si quiere guardar el archivo con un nombre diferente deberá ir a **Archivo | Guardar como**.

4. ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN

Los principales elementos de una presentación son:

- **Las diapositivas:** son el elemento gráfico más importante. A la diapositiva se le pueden dar gran cantidad de estilos para variar su apariencia y conseguir mayor impacto. En cada presentación se pueden añadir una o varias diapositivas, todo depende de la información que tenga. En las diapositivas se pueden añadir imágenes, vídeos, sonidos...
- **Notas:** las notas añaden información adicional a las diapositivas, por tanto, sirven de apoyo durante la presentación.
- **Esquema:** el esquema es el orden que seguirá la presentación. En cualquier momento se puede cambiar el orden de las diapositivas. Para ver el esquema de forma rápida deberá pulsar sobre:

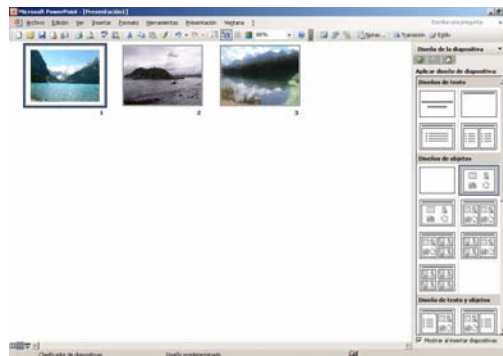


En Power Point existen tres vistas principales: normal, clasificador de diapositivas y presentación con diapositivas. Los botones para pulsar cualquiera de ellas son:



La vista **normal** es la vista de modificación principal que se utiliza para escribir y diseñar las presentaciones.

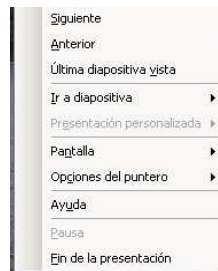
La **vista Clasificador de diapositivas** es una vista en miniatura de las diapositivas. Es una manera global de ver el estado de las presentaciones y obtener una vista previa de las animaciones y transiciones.



La **Presentación con diapositivas** llena toda la pantalla, como una presentación real. Aquí verá la presentación tal y como la verá el público.

Existen varias maneras de desplazarse por las distintas diapositivas que forman la presentación. Para ir a las distintas diapositivas puede utilizar las fichas **Esquema** y **Diapositivas** (opciones vistas al principio de este capítulo) o también se puede desplazar utilizando la barra de desplazamiento que aparece a la derecha del panel de diapositivas.

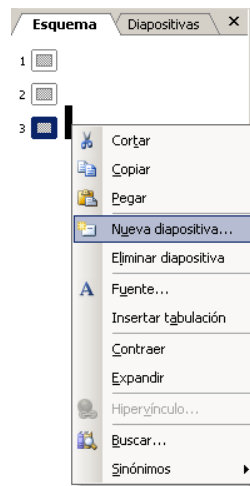
Durante la presentación, se puede desplazar haciendo clic con el ratón, pulsando la barra espaciadora o pulsando la tecla de **Intro**. Pulsando el botón derecho del ratón aparecerá un cuadro de diálogo donde podrá elegir opciones como **Siguiente** o **Anterior**:



5. DIAPOSITIVAS

Para insertar una diapositiva nueva en blanco existen varias opciones:

1. En la barra de herramientas **Formato**, haga clic en **Nueva diapositiva**
 **Nueva diapositiva...**
2. En la ficha **Esquema** pulse la tecla de **Intro** o pulsar con el botón derecho y aparecerá un menú desplegable como el siguiente:

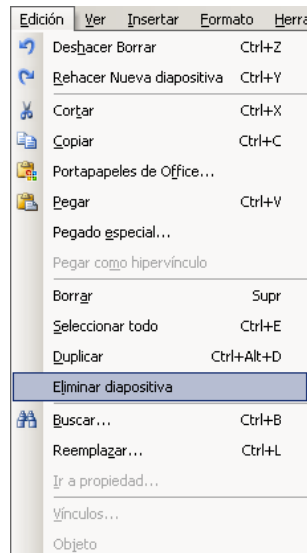


En el que seleccionaremos la opción de Nueva diapositiva.

3. En el panel de Diseño de la diapositiva, pulse con el botón derecho en el diseño que desee y seleccione Insertar nueva diapositiva, como muestra la imagen:



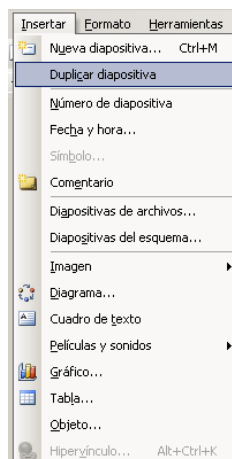
Para eliminar una diapositiva elija la pestaña Esquema o la pestaña Diapositivas y seleccione las diapositivas que desee eliminar, si quiere seleccionar más de una diapositiva y son diapositivas consecutivas deberá pulsar la tecla Mayús. y sin no son consecutivas deberá pulsar la tecla Ctrl., vaya al menú Edición|Eliminar diapositiva:



Para cambiar el orden de las diapositivas puede seguir uno de estos procedimientos:

- En la vista Normal elija la pestaña **Esquema** y seleccione uno o varios iconos de diapositivas  y arrastre la selección hasta el lugar donde que prefiera.
- En la vista Normal, elija la pestaña **Diapositivas** y seleccione una o varias diapositivas en miniatura  y a continuación, arrastre la selección hasta su nueva ubicación.
- En vista **Clasificación de diapositivas** , seleccione una o varias diapositivas y arrástrelas a su nueva ubicación.

Para duplicar diapositivas, deberá elegir, en la vista Normal, la pestaña **Esquema** o **Diapositiva**, y seleccionar las diapositivas que quiere duplicar e ir al menú **Insertar|Duplicar diapositiva**.



Las diapositivas duplicadas se insertan debajo de las diapositivas seleccionadas.

Para ocultar una diapositiva deberá seleccionar la pestaña **Diapositivas** de la vista Normal y elegir la diapositiva que desea ocultar e ir al menú **Presentación|Ocultar diapositiva**.

El icono de la diapositiva oculta es parecido al siguiente:  pero con el número correspondiente de la diapositiva dentro.

6. TRABAJAR CON TEXTOS

Puede agregar cuatro tipos de texto distintos a una diapositiva:

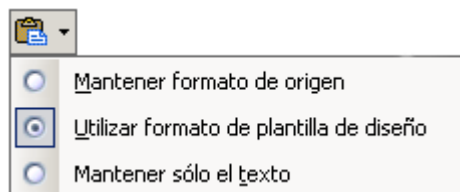
- **Marcadores de posición:** los diseños de diapositivas contienen marcadores de posición de objetos y textos. En los marcadores de posición de texto escriba los títulos, subtítulos y el texto principal de las diapositivas. Se puede cambiar tanto el tamaño, el color, darles formato...
- **Autoformas:** las autoformas contienen mensajes de texto. Cuando se escribe texto en una autoforma, el texto se adjunta a la forma y se puede mover y girar.
- **Cuadros de texto:** utilice los cuadros de texto para colocar el texto en cualquier parte de una diapositiva, como si fuera un marcador de posición de texto. Un cuadro de texto puede tener bordes, relleno, efecto de sombra...
- **WordArt:** utilice este tipo de textos para conseguir efectos en los textos. Estos textos se pueden estirar, girar, torcer...

Para agregar texto de título o texto principal haga clic en el marcador de posición de texto y escriba o pegue el texto. El marcador de posición es un recuadro en el que pone “Haga clic para agregar texto”:

Haga clic para agregar título

Si el texto es más grande que el marcador, el programa, por defecto, reduce el tamaño de la letra y el interlineado mientras escribe, para ajustar el texto.

Para copiar y pegar texto entre dos presentaciones deberá abrir las dos presentaciones e ir al menú *Ventana | Organizar todas*. Seleccione el texto que desea copiar y haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione *Copiar*. Muestre la diapositiva en la que desea pegar el elemento y haga clic donde decida pegar y haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione *Pegar*. Si el estilo del texto pegado no coincide con el estilo de texto de la diapositiva aparecerá el botón *Opciones de pegado*:

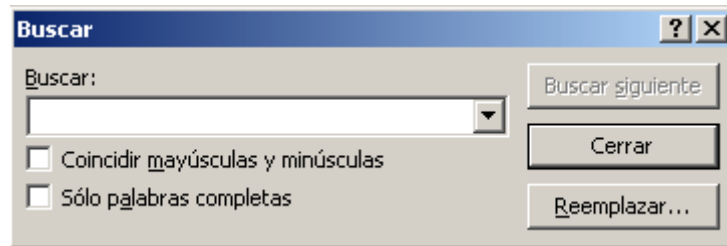


Si éste es el formato que desea para dichos elementos la tarea está terminada. Pero si desea un formato diferente, haga clic en el botón *Opciones de pegado* y pulse sobre:

- *Mantener formato de origen*, si quiere conservar el formato original del texto pegado.

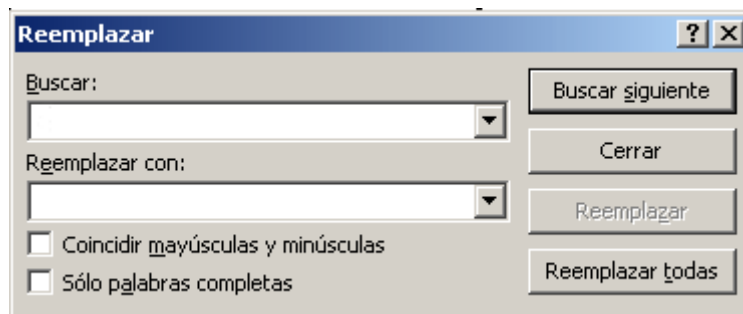
- Mantener sólo el texto, para que el texto pegado coincida con cualquier formato que tenga el marcador de posición actual.

Para buscar texto deberá ir al menú *Edición|Buscar* y en el cuadro *Buscar* introduzca el texto que desee buscar:



y haga clic en *Buscar siguiente*.

Para reemplazar texto, deberá ir al menú *Edición|Reemplazar*:



En el cuadro *Buscar*, introduzca el texto que desea buscar y reemplazar. En el cuadro *Reemplazar con*, introduzca el texto que desee utilizar en su lugar. Para buscar la siguiente aparición del texto, haga clic en *Buscar siguiente*.

Power Point no revisa la ortografía de objetos como gráficos, efectos especiales (por ejemplo el texto de WordArt) u objetos insertados como documentos de Word.

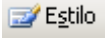
Para revisar la ortografía de toda la presentación deberá ir a la barra de herramientas

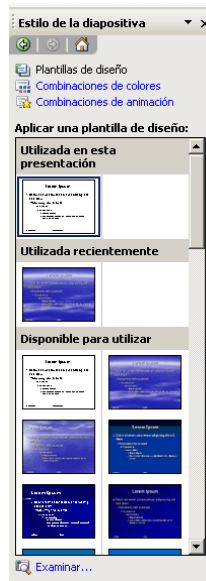
Estándar y haga clic en *Ortografía* 

Seleccione la opción que desee para cada palabra en la que se detenga el corrector ortográfico cambiar la palabra por la ortografía sugerida, omitirla, agregarla...

7. FORMATOS

Para aplicar el mismo diseño a varias diapositivas, deberá ir al menú *Formato|Diseño de la diapositiva*. En la ficha *Diapositiva* seleccione las diapositivas a las que desea aplicar el formato y en menú que aparece a la derecha (*Diseño de diapositivas*) seleccione el diseño que quiera aplicar a dichas diapositivas.

Para aplicar plantillas a las diapositivas, deberá hacer clic en el botón **Estilo** de la diapositiva  y en la ficha **Diapositivas** seleccione las diapositivas a las que desea aplicar dichas plantillas. En el Panel de tareas **Estilo de la diapositiva**:

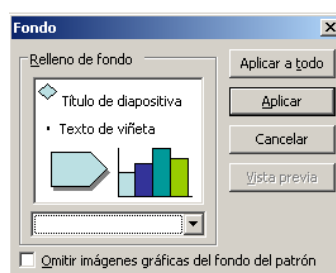


que aparece a la derecha de la pantalla, seleccione la plantilla y haga clic en **Aplicar** a las diapositivas seleccionadas.

Para cambiar el color de fondo o asignarle una combinación de colores haga clic en el botón **Estilo** de la diapositiva y en el Panel de tareas seleccione **Combinaciones de colores**:



Para cambiar solamente el fondo, haga clic en menú **Formato | Fondo**:



En el cuadro **Relleno de fondo** haga clic en la flecha situada a la derecha del cuadro y siga uno de estos procedimientos:

- Seleccione un color en la combinación de colores que se aplica en ese momento, haciendo clic sobre el color seleccionado y, pulse **Aplicar**.
- Seleccione cualquier otro color haciendo clic en **Más colores**, después pulse **Aplicar**.
- Podrá seleccionar un efecto de relleno haciendo clic en **Efectos de relleno**. Aquí podrá elegir varios efectos, como texturas, tramas, degradados o imágenes.

Un patrón de diapositivas es una diapositiva que almacenará información acerca de la plantilla de diseño utilizada. La finalidad del patrón es permitir los cambios globales y que dichos cambio se realicen en todas las diapositivas de la presentación.

Para ver el patrón de diapositivas vaya al menú **Ver|Patrón**. Podrá realizar cambios en el patrón de la misma manera que los realizaría en una diapositiva.

Para insertar un nuevo patrón de diapositivas haga clic en **Insertar nuevo patrón de diapositivas** 

Existen tres tipos de patrón:

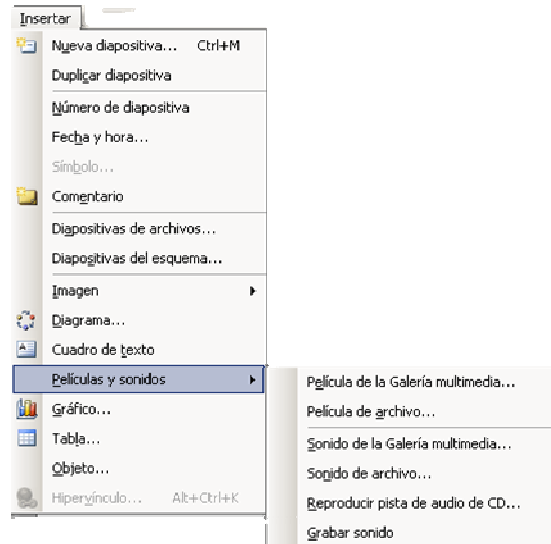
- **Patrón de diapositivas:** se trata de una diapositiva cuyos formatos y elementos se utilizarán como modelo en todas las diapositivas basadas en un determinado diseño.
- **Patrón de notas:** es una página de notas utilizada como modelo. En ella se puede definir el formato y posición de los encabezados y pies de página, entre otros elementos propios de las páginas de notas.
- **Patrón de documentos:** este patrón define el diseño de los documentos creados en Power Point para la impresión de diapositivas o de esquema.

Para configurar el tamaño y orientación de las dispositivas, deberá hacer clic en el menú **Archivo|Configurar página** y en el cuadro de diálogo **Tamaño de diapositivas** para seleccione el tamaño que desee o introduzca el tamaño exacto en los cuadros **Alto** y **Ancho**.

Seleccione la orientación para las diapositivas y para las notas, documentos y esquemas y haga clic en **Aceptar**.

8. AGREGAR EFECTOS DE SONIDO Y MÚSICA

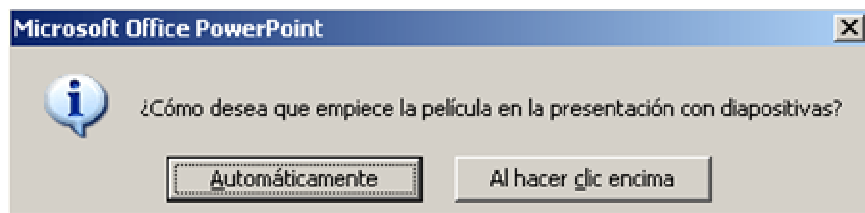
Para agregar música o efectos de sonido a una diapositiva deberá ir al menú **Insertar|Películas y sonidos**:



Una vez ahí puede:

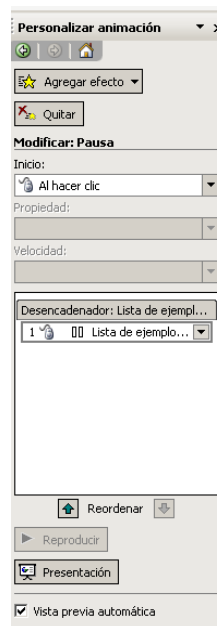
- Insertar un archivo de sonido: Haga clic en **Sonido de archivo** y busque la carpeta que contenga el archivo y haga doble clic en el archivo que desee.
- Insertar un clip de sonido de la galería: haga clic en **Sonido de la galería multimedia**, desplácese hasta el clip que desea y haga clic sobre él para agregarlo a la diapositiva.

Cuando inserte un sonido le aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

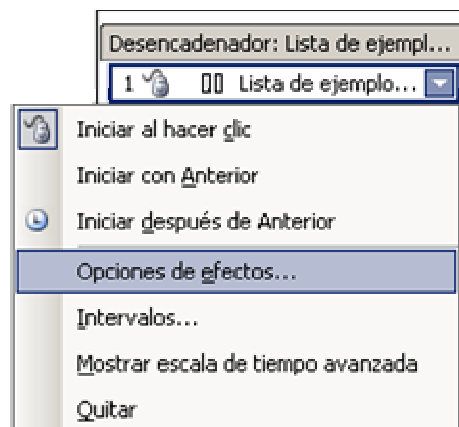


En el que podrá seleccionar **Automáticamente** para reproducir el sonido de forma automática al desplazarse hasta la diapositiva o **Al hacer clic encima** para reproducir el sonido al hacer clic sobre el icono del sonido.

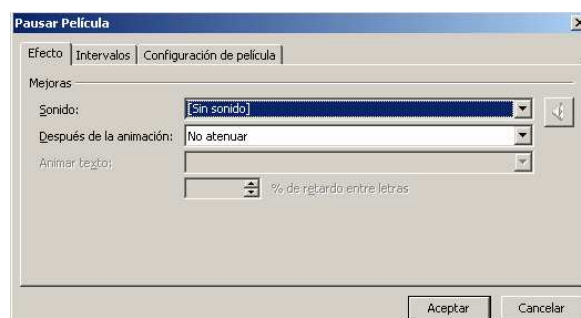
Para ajustar la configuración del archivo de sonido, haga clic en el icono de sonido y pulse con el botón derecho del ratón y le aparecerá un menú contextual en el que deberá seleccionar **Personalizar animación** y en el panel de tareas **Personalizar animación** que aparece a la derecha de la pantalla:



Haga clic en la flecha del elemento seleccionado de la lista Animación personalizada y seleccione Opciones de efectos.



Y se abrirá una ventana como la siguiente:



En la que podrá configurar varias opciones como los efectos de sonido, intervalos, el volumen...

9. EJECUTAR PRESENTACIONES

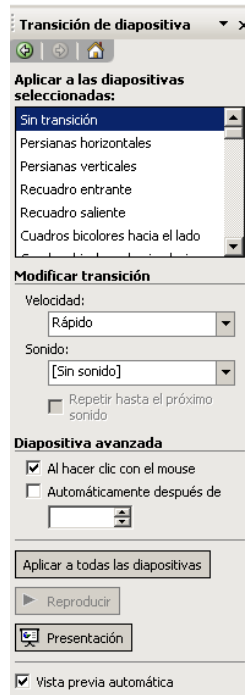
El intervalo es el tiempo que permanecerá en pantalla la diapositiva. Puede dar a todas las diapositivas el mismo tiempo o ajustarlo según que le cueste exponer el contenido de la misma.

Podrá ajustarlo manualmente eligiendo cada diapositiva en la pestaña **Diapositivas** y haciendo clic en el menú **Presentación y en Transición de diapositivas**. En el panel de tareas **Transición de diapositivas** en **Diapositiva avanzada** active la opción **Automáticamente después de** e introduzca el tiempo que desee. Si mantiene también activada la opción **Al hacer clic con el Mouse**, podrá avanzar tanto consumiendo el tiempo como haciendo clic con el ratón, lo que ocurra antes.

También se puede ensayar la presentación y darle el tiempo adecuado a cada diapositiva, para ello deberá ir al menú **Presentación|Ensayar intervalos**.

La presentación se iniciará, con lo cual podrá comenzar el ensayo. Cuando termine de exponer cada diapositiva, haga clic en el botón **Avance** para pasar a la siguiente diapositiva. Si sabe qué tiempo va a necesitar con cada diapositiva, introdúzcalo en el cuadro **Tiempo de exposición** de la barra de herramientas **Ensayo**.

Una transición es el conjunto de efectos que se producen al cambiar de una diapositiva a otra. Para poder configurar las transiciones vaya al menú **Presentación|Transición de diapositivas**. En la lista que aparecerá en el Panel de tareas:



Haga clic en el efecto que desee. Si desea aplicar transiciones diferentes a cada diapositiva, seleccione la diapositiva a la que desea aplicar la transición en la ficha **Vista** y realice el proceso de nuevo.

Para iniciar su presentación deberá pulsar la tecla **F5**. Durante la presentación podrá escribir notas utilizando la función **Pluma**. Haga clic con el botón derecho, durante la presentación, y seleccione Opciones de puntero y pluma. Para dejar de utilizar la pluma, vuelva hacer doble clic con el botón derecho y seleccione Opciones de puntero y Flecha.

Microsoft Publisher 2003

<http://www.vtc.com/products/Microsoft-Publisher-2003-Espanol-Tutorials.htm>

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the VTC website. The page is titled "Microsoft Publisher 2003 (Español) Tutorials". The website header includes the VTC logo, navigation links (Home, Tutorials, Affiliates), and a login section. The main content area is divided into several sections:

- Find a tutorial:** A search bar and an "Advanced Search" link.
- Microsoft Publisher 2003 (Español) Tutorials:** The main heading for the tutorial page.
- Online Contents For This Title:** A section with a text block stating: "We have made some of the video tutorials for **Microsoft Publisher 2003 (Español)** freely available to help you evaluate our training. Click on any of the linked lesson listings below to preview **FREE!**". Below this is a "TITLE DESCRIPTION" section with a "Show Details" link.
- Choose your media type:** A section with two radio buttons: "QuickTime" (selected) and "Flash".
- Introducción a Publisher 2003:** A list of video lessons with their durations and a "T" icon for each:
 - Un Vistazo a Publisher 2003 (02:38) T
 - Tipos de Publicaciones que Puede Diseñar (03:20) T
 - Cómo Usar Publisher en su Trabajo (02:19) T
 - Características Destacadas de Publisher (03:00) T
 - Recorrido por Publisher pt. 1 (04:00) T
 - Recorrido por Publisher pt. 2 (04:17) T
 - Algunos Fundamentos de Publisher (03:48) T
- Title Information:** A table with the following details:
 - Title: Microsoft Publisher 2003 (Español)
 - Author: Kate J. Chase
 - SKU: 33803
 - ISBN: 1-934743-15-1
 - Release Date: 2007-09-28
 - Duration: 6 hrs / 112 lessons
 - Captions: Available on CD and Online University
 - Compatibility: Vista/XP/2000, OS X, Linux, QuickTime 7, Flash 8
- Subscription / Purchase Information:** A section with a text block stating: "This title is just part of the entire VTC collection of over **650 courses, 70,000 video tutorials (14,250+ free)**, available to you for just **\$30 a month**." Below this are three buttons: "View All Titles", "Sign Up Now", and "Learn More".

The browser's address bar shows the URL: <http://www.vtc.com/products/Microsoft-Publisher-2003-Espanol-Tutorials.htm>. The taskbar at the bottom shows various open applications, including "Inbox", "Spanish", "Guia de...", "Manual...", "Adobe A...", "PTP Tec...", "Microsoft...", and "Preseaso...". The system clock shows 9:21 AM.

Microsoft Publisher 2003

<http://office.microsoft.com/es-hn/training/CR061832743082.aspx>

