

GNU/Linux

Aprendiendo a usar la computadora

1 y el sistema operativo GNU/Linux

Guía de ofimática para usuarios



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Educación

Moromboerendañesroa Arakuarupi

Yachay Kamachiq

Yaticha Kamani

*Aprendiendo a usar la computadora. La computadora y el sistema operativo GNU/Linux.
Guía de ofimática para usuarios*

Versión Open Office

Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):

Eduardo Callejo Mora
Isidre Bermúdez Ferrán
Javier González Dueñas
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

Adaptación para Bolivia:

Felipe Paucara Condori

Edición y corrección de estilo:

Claudia Dorado Sánchez

Diagramación:

Lorgia Sucso Guarachi

Diseño de portada:

Richard Cornejo Nolasco

Supervisión:

Ministerio de Educación de Bolivia

Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa
Freddy Bohórquez Quevedo
Henry Pers López
Jhenny Colque Saavedra
Ramiro Gutiérrez Condori
Roberto Sánchez Saravia
Virginia Ruiz Vila

Unidad de Comunicación:

Igor Centellas Rojas

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

www.educabolivia.bo

Bolivia, 2009

Presentación

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías del **Open Office** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez
Ministro de Educación

Introducción

La Guía ***“La computadora y el sistema operativo GNU/Linux”*** es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El juego de materiales consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Open Office: La computadora y el Sistema Operativo GNU/Linux, Trabajando con el Procesador de Textos, Utilizando Hojas de Cálculo, Diseñando Presentaciones, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en tres unidades didácticas, en la primera se explica acerca del manejo correcto de la computadora (encendido y apagado), el uso del ratón y teclado; en la unidad dos se presenta el entorno de trabajo del sistema operativo GNU/Linux así como realizar operaciones con ventanas (mover, cambiar de tamaño, minimizar, maximizar y cerrar); en la unidad tres se presenta las funciones del navegador de archivos y carpetas, se identifican las características de las unidades de almacenamiento de la computadora, se realizan operaciones con carpetas y con archivos (crear, eliminar, copiar, mover y cambiar de nombre).

Todos los contenidos, procedimientos e información serán de amplia utilidad para los participantes del curso, ya que les permitirán conocer las utilidades del sistema operativo y las funciones básicas que le permitirán operar una computadora.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en capacidad de usar de manera cotidiana el sistema operativo y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las NTICs en los procesos educativos.

Índice

Unidad didáctica 1:

La computadora

1. Introducción al <i>software</i> libre GNU/Linux.....	8
2. Encender y apagar la computadora	11
3. El ratón o <i>mouse</i>	13
4. El menú contextual	15
5. El doble clic	17
6. Conocer el teclado o consola	18

Unidad didáctica 2:

El entorno del sistema operativo GNU/Linux

7. El escritorio y sus elementos	21
8. Las ventanas	25
9. Cambiar el tamaño de las ventanas	27
10. Cambiar el fondo del escritorio	29
11. Crear un lanzador en el escritorio	30

Unidad didáctica 3:

Operaciones con carpetas y con archivos

12. El navegador de archivos de educabolivia	34
13. Crear carpetas	35
14. Las unidades y los medios de almacenamiento de información	36
15. Los archivos	40
16. Crear archivos	41
17. Guardar archivos	45
18. Abrir archivos	47
19. Copiar y pegar un archivo	49
20. Cambiar el nombre de un archivo	51
21. Imprimir un archivo	52
22. Borrar o eliminar archivos	53
23. La papelera de reciclaje	54
Glosario	57

Unidad didáctica 1

La computadora

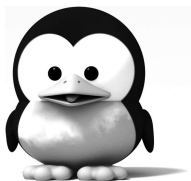
★ Objetivos

- Generar la confianza en el uso de la computadora.
- Lograr el manejo correcto de la computadora (encendido y apagado).
- Habituarse en el uso del ratón o *mouse*.
- Promover la práctica de las funciones del ratón.
- Familiarizar en el uso del teclado.
- Incentivar el conocimiento de las funciones y de la disposición del teclado.

★ Contenido

1. Introducción al *software* libre GNU/Linux
2. Encender y apagar la computadora
3. El ratón o *mouse*
4. El menú contextual
5. El doble clic
6. Conocer el teclado o consola

1. Introducción al *software* libre GNU/Linux



GNU/Linux es un sistema operativo que permite el funcionamiento de una computadora. Cuenta con una serie de variantes, denominadas distribuciones, que incorporan determinados paquetes de *software* para satisfacer las necesidades de un grupo específico de usuarios. Junto con sus aplicaciones, este sistema operativo tiene la particularidad de ser un *software* libre.

El sistema operativo GNU/Linux

GNU es un proyecto iniciado en 1984 por Richard M. Stallman con el objetivo de crear un sistema operativo y un conjunto de aplicaciones totalmente libres y compatibles con *UNIX*, denominado sistema GNU. Dado que el núcleo de GNU del sistema (kernel) no está finalizado, es posible crear otras versiones.

Linux fue denominado inicialmente Linus, por Linus Torvalds. Un estudiante de informática de la Universidad de Helsinki, quien en 1991 empezó como proyecto final de su carrera la programación de las primeras líneas de código del sistema operativo que actualmente se conoce como *Linux*.

En ese momento, el creador de *Linux* no imaginó que su proyecto llegaría a convertirse en uno de los sistemas operativos más conocidos a nivel mundial. A la fecha, el núcleo del sistema operativo *Linux* sigue en proceso de desarrollo, bajo la coordinación de Torvalds.

Cuando se combinó el sistema *Linux* con el resto del sistema GNU, se llegó a la meta inicial de un sistema operativo libre. El sistema GNU/Linux está conformado por el núcleo y por un gran número de programas y de librerías que hacen posible su funcionamiento.

El GNU/Linux significa:

- el sistema GNU basado en *Linux*,
- el sistema operativo *Linux* con todos los programas GNU.

Se estima que en la actualidad existen millones de usuarios del sistema operativo GNU/Linux.

El *software* libre

Un *software* libre es aquel que otorga libertad a sus usuarios para ejecutarlo, copiarlo, distribuirlo, estudiarlo, cambiarlo y mejorarlo.

Concretamente, un *software* libre implica cuatro libertades para sus usuarios:

- La libertad de usar el programa con cualquier propósito.
- La libertad de estudiar el funcionamiento del programa y de adaptarlo a sus propias necesidades. Para ello, el acceso al código fuente es una condición previa.
- La libertad de distribuir copias a fin de ayudar a otros usuarios.
- La libertad de mejorar el programa y de hacer públicas las mejoras, de modo que toda la comunidad usuaria se beneficie.

La Fundación para el *Software* Libre

En 1985, Richard M. Stallman creó la Fundación para el *Software* Libre (*Free Software Foundation - FSF*). Dicha organización patrocina el proyecto GNU y persigue los objetivos de preservar, de promover y de proteger la libertad de uso, de estudio, de copia, de modificación y de redistribución del *software*. Asimismo, defiende los derechos de los usuarios del *software* libre.

Licencia pública del GNU/Linux

El sistema operativo *Linux* se distribuye bajo la licencia pública GNU (GPL). Esa licencia establece que ninguna empresa o persona puede apoderarse del programa ni cambiar la licencia como *software* privado. Por tanto, el código fuente tiene que estar siempre accesible.

Entre los aspectos más importantes de la reglamentación del uso de la licencia GPL se pueden citar los siguientes:

- Libertad para utilizar el *software* libre con cualquier propósito.
- Libertad para acceder a su código fuente y estudiarlo.
- Libertad para distribuir el *software*, incluyendo el núcleo *Linux*, las bibliotecas y las herramientas del proyecto GNU.

- Libertad para mejorar y adaptar el *software*, así como para distribuir el programa modificado. Cabe señalar que para su distribución, el programa debe estar acompañado de la licencia GPL.
- Sólo se puede cobrar por los siguientes conceptos:
 - Servicio de mantenimiento y garantía.
 - Inclusión de otros programas que no tienen la licencia GPL.

Distribución del sistema operativo

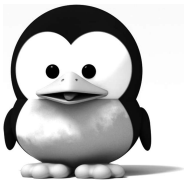
El *software* libre GNU/Linux cuenta con una serie de variantes diseñadas y desarrolladas por una multitud de programadores en todo el mundo. Tales variantes se clasifican por distribuciones, como las siguientes:



Probablemente, la mejor manera de conocer el *software* libre GNU/Linux es comenzar a utilizarlo. Para ello, el Ministerio de Educación de Bolivia, por intermedio del Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (P-NTIC), ha realizado una distribución del sistema GNU/Linux denominada educabolivia, basada en la distribución de *Ubuntu*. Esta iniciativa tiene la enorme ventaja de que el sistema operativo puede ser ejecutado desde un CD-ROM sin necesidad de instalar el *software* en el disco duro de la computadora.

Después de conocer un poco sobre el *software* libre GNU/Linux, es momento de aprender a manejar la computadora con este sistema operativo, partiendo del conocimiento y de la comprensión de sus funciones básicas.

2. Encender y apagar la computadora



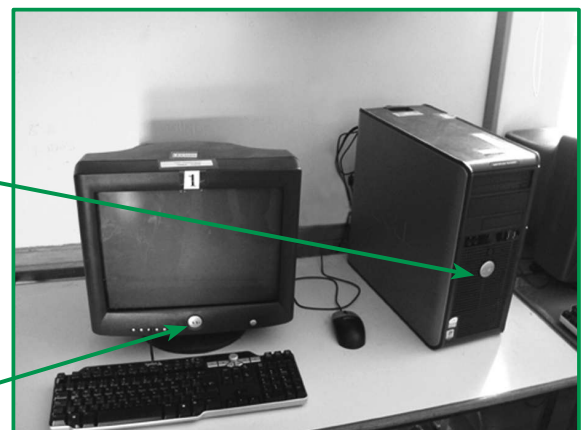
La computadora es un dispositivo electrónico que permite procesar información. En su interior, contiene muchos componentes electrónicos sensibles a las variaciones de la corriente eléctrica. Para evitar daños en casos de tormentas o de ausencia prolongada de electricidad, se recomienda desenchufar la computadora de la red eléctrica.

Encender la computadora

Para utilizar la computadora, ésta debe estar conectada a la red eléctrica.

Pasos

1. Primero, enciende el **CPU** de la computadora. Normalmente, el botón de encendido está ubicado en la parte frontal.
2. Seguidamente, enciende el **monitor** o pantalla pulsando el botón de encendido.



Apagar la computadora

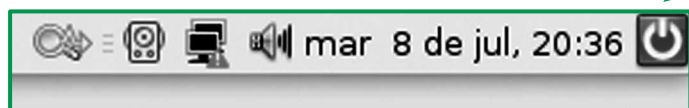
Para asegurar el buen estado y funcionamiento de la computadora, ésta debe ser apagada correctamente. Para ello, tienes dos alternativas:



Hacer **clic** en el menú **Sistema** de la **barra de tareas** (parte superior de la pantalla) y seleccionar la opción **Salir**.

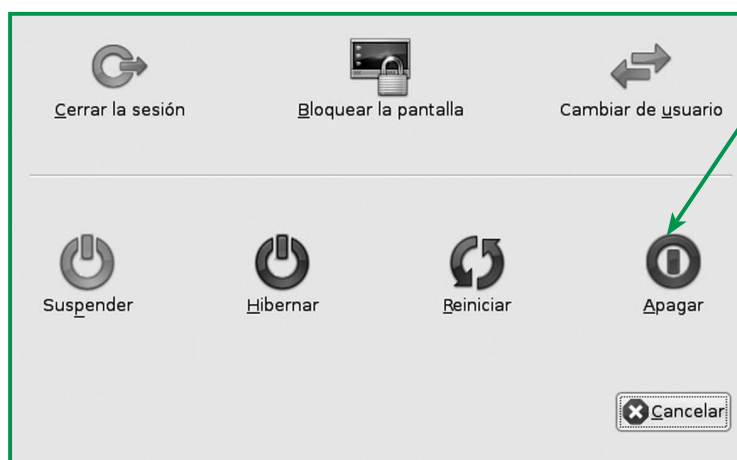


Hacer clic en el botón de apagado que está ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



En ambas alternativas, te aparecerá una pantalla con las diferentes opciones de apagado.

Pasos



1. Primero, haz clic en la opción **Apagar**.

2. Luego, procede a apagar el monitor pulsando en el botón de apagado.

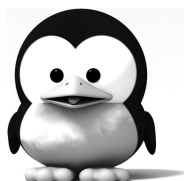


Actividad



Prueba cada una de las siguientes opciones: **Cerrar la sesión**, **Bloquear la pantalla**, **Cambiar de usuario**, **Suspender**, **Hibernar**, **Reiniciar** y **Apagar**.

3. El ratón o *mouse*



El **ratón** o *mouse* permite señalar y marcar las imágenes, los objetos o los **íconos** que aparecen en la pantalla de la computadora, como si se lo hiciera con el dedo índice. La forma que adquiere el ratón en la pantalla es de una flecha que, al momento de ser deslizada sobre una superficie plana, se mueve en la dirección que uno desea.

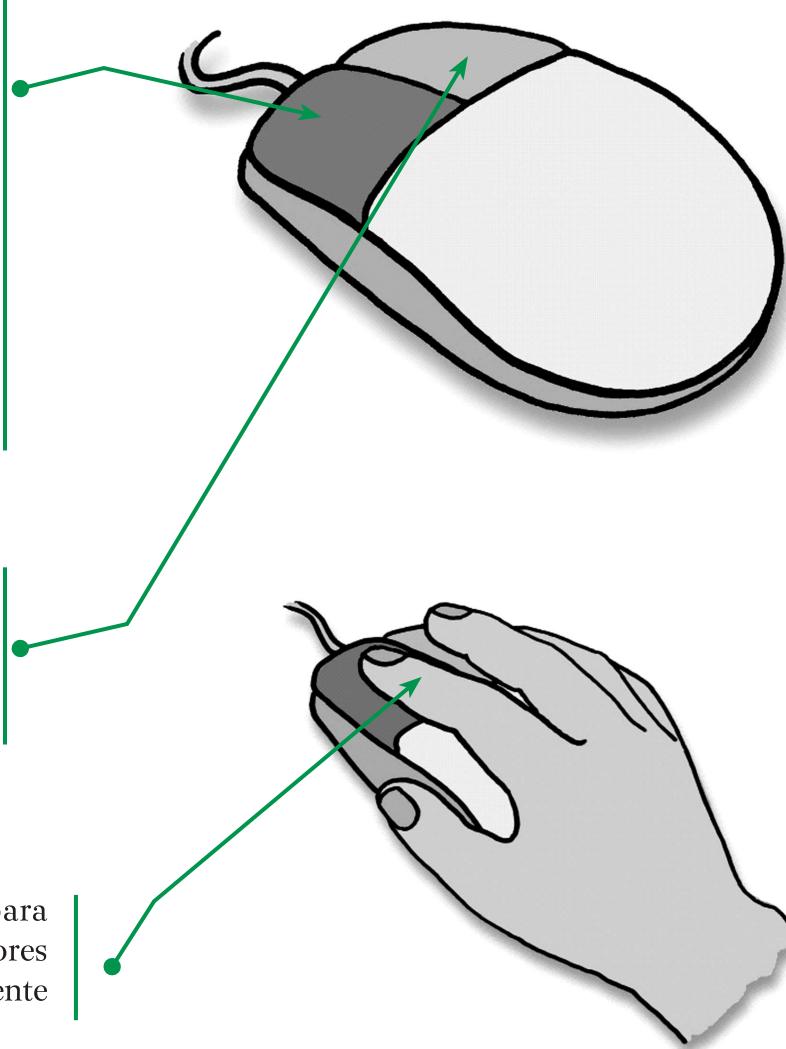
El **botón izquierdo** del ratón permite:

- Señalar objetos, imágenes e íconos (con un clic).
- **Arrastrar** objetos, íconos e imágenes (cuando no se lo deja de pulsar).
- Abrir **carpetas** y **archivos** (cuando se hace **doble clic**).

El **botón derecho** del ratón sirve para:

- Abrir **menús contextuales** (con un clic).

Ésta es la posición correcta para trabajar con el ratón. Evita dolores y tensión muscular, principalmente en la mano.





Actividad



Ejercita con el ratón la operación de arrastrar los íconos por el **escritorio**.

- Haz clic con el botón izquierdo sobre un ícono.
- Arrastra el ícono sin soltar el botón izquierdo.
- Suelta el botón izquierdo en el lugar que desees reubicar el ícono.

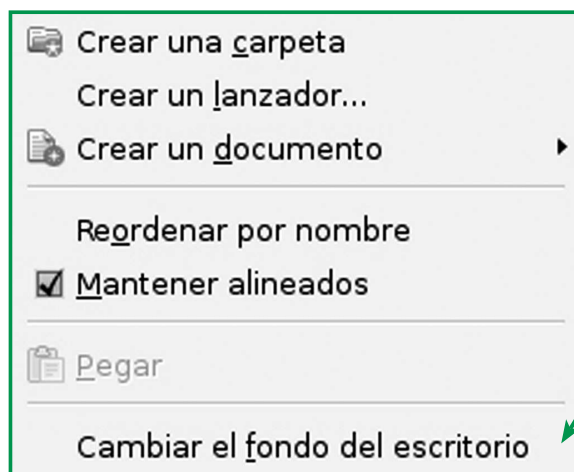


4. El menú contextual



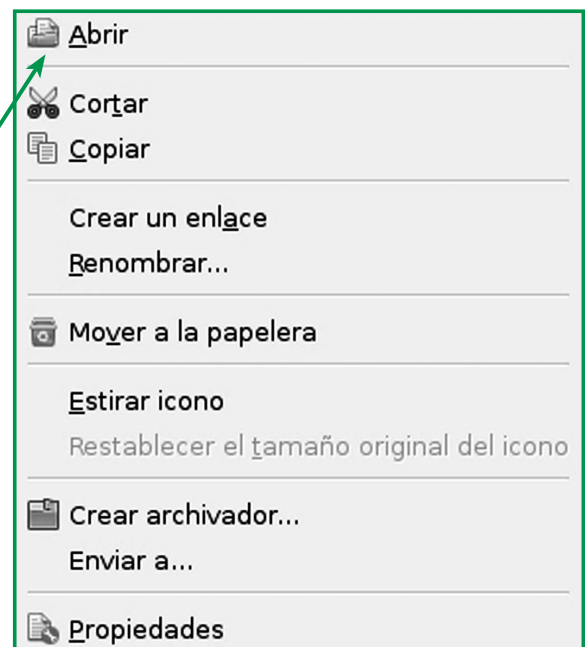
El menú contextual es muy importante en la distribución **educabolivia**, ya que facilita el trabajo con la computadora. Está asociado a los diferentes objetos existentes en el escritorio. Se obtiene haciendo clic con el botón derecho del ratón. Presenta una variedad de opciones, entre ellas: crear una carpeta, copiar, pegar, reproducir **Mp3** y comprimir archivos.

Cuando haces clic con el botón derecho del ratón, en el escritorio, aparece un menú contextual. Éste será diferente si lo haces sobre una **ventana**, sobre una carpeta o sobre un archivo.



Este menú contextual aparece cuando se hace clic con el botón derecho del ratón en el escritorio. Desde aquí se puede: alinear íconos, crear una nueva carpeta y cambiar la **configuración** de la pantalla (**Propiedades**), entre otras opciones.

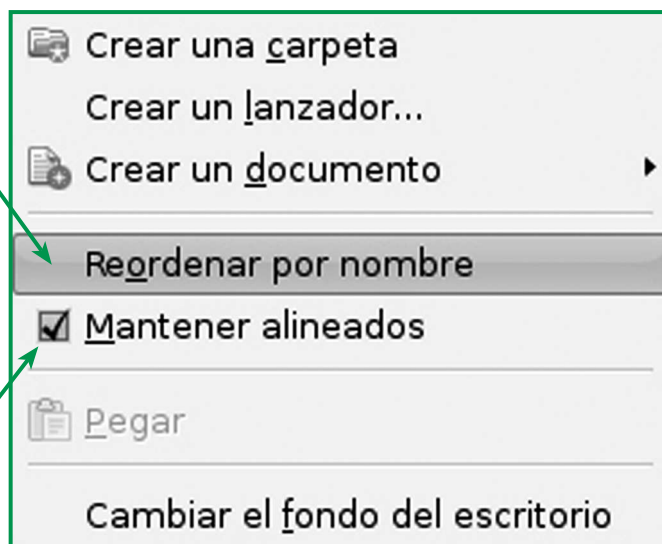
Este otro menú aparece cuando se hace clic con el botón derecho del ratón sobre una carpeta. Permite: copiar, cortar y renombrar una carpeta, o moverla a la **papelera de reciclaje**, entre otras opciones.



Ordenar íconos automáticamente

Haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Reordenar por nombre**, puedes organizar los íconos de manera automática.

De la misma manera, usando la opción **Mantener alineados**, puedes hacer que los íconos aparezcan en la pantalla alineados entre sí.

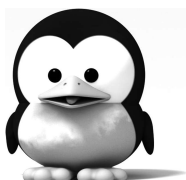


Actividad



Ordena los íconos que aparecen desordenados en la pantalla de la computadora.

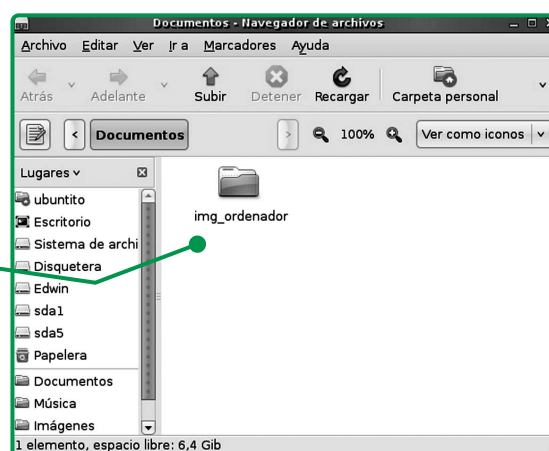
5. El doble clic



La acción de hacer doble clic se utiliza para abrir **programas**, carpetas o archivos. Consiste en apretar dos veces el botón izquierdo del ratón, con la mayor rapidez posible.

Pasos

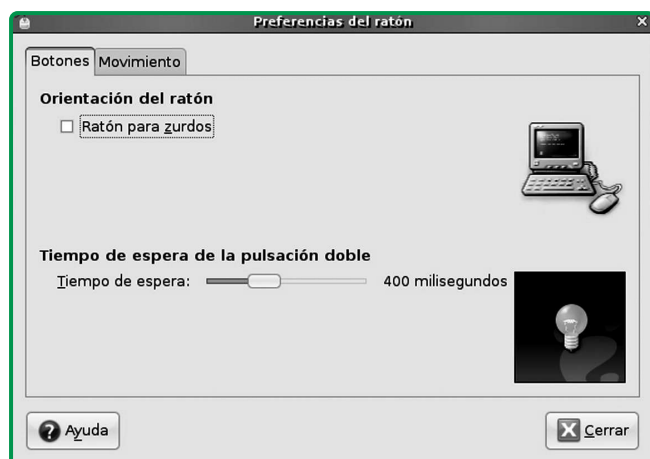
1. En el escritorio de la computadora, busca el ícono de una carpeta.
2. Haz doble clic sobre él. Al hacerlo, se abrirá automáticamente una ventana que desplegará el contenido de la carpeta.



Actividad



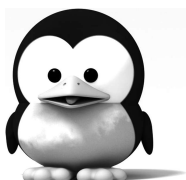
Practica el doble clic con la opción **Preferencias del ratón**.



Pasos

1. Haz un clic en el **menú Sistema**.
2. Luego, da un clic en **Preferencias**.
3. En la **lista abierta**, verás el menú **Ratón**. Haz clic sobre él y se abrirá la ventana **Preferencias del ratón**.
4. Observa la imagen de un foco que aparece en la parte inferior derecha de la ventana. Haz doble clic sobre ella, para encender la luz.

6. Conocer el teclado o consola



El **teclado** de la computadora es muy parecido al de la máquina de escribir. Es un componente importante porque permite introducir datos, textos o dar órdenes a la computadora.

Los teclados actuales están divididos en cinco partes con funciones bien definidas.

Teclas de navegación: Permiten desplazar el **cursor** por un menú o por un texto. No modifican el contenido. Pueden ser sustituidas por el uso del ratón.

Teclas de función: Permiten realizar funciones alternativas. Cada programa configura estas teclas según necesidades particulares. Casi siempre, la **tecla F1** sirve para obtener ayuda.

Teclas de la computadora: Permiten activar funciones complementarias. A menudo, funcionan en combinación con otras teclas.



Teclado alfanumerico: Corresponde a las teclas de letras, de símbolos, de números y del **espaciador**. Tales teclas son de uso frecuente. Esta parte del teclado reproduce las funciones de las antiguas máquinas de escribir.

Teclado numérico: Permite trabajar con programas que requieren el uso frecuente de números y de símbolos matemáticos, como las hojas de cálculo (Cal). Esta parte del teclado puede cambiar a teclas de navegación, si pulsamos la tecla **Bloq Num**.



¿Qué hemos aprendido?

- A conocer las características básicas de la distribución **educabolivia**.
- Los pasos para encender y para apagar la computadora.
- Las opciones para apagar la computadora: **Suspender**, **Apagar**, **Reiniciar** e **Hibernar**, entre otras.
- A comprender el significado del término 'ícono'.
- Las funciones y las operaciones del ratón: clic, doble clic y arrastrar.
- Las aplicaciones del menú contextual.
- La disposición y las funciones del teclado.

Unidad didáctica 2

El entorno del sistema operativo GNU/Linux

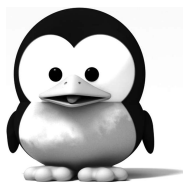
★ Objetivos

- Conocer el entorno de trabajo del sistema operativo GNU/Linux.
- Realizar operaciones con ventanas (mover, cambiar de tamaño, minimizar, maximizar y cerrar).

★ Contenido

7. El escritorio y sus elementos
8. Las ventanas
9. Cambiar el tamaño de las ventanas
10. Cambiar el fondo del escritorio
11. Crear un lanzador en el escritorio

7. El escritorio y sus elementos



La primera vista que aparece cuando se enciende la computadora se denomina escritorio. Se asemeja a una mesa de trabajo donde están ubicadas diversas herramientas, como los paneles o **barras**, los **lanzadores**, los menús, las ventanas, los íconos y las carpetas.

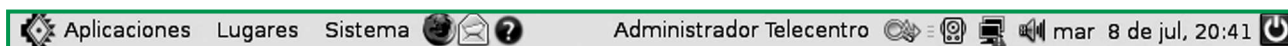
Como se observa en la siguiente imagen, en el escritorio existen dos barras: una en la parte superior de la pantalla (**barra de tareas**) y otra en la parte inferior (**barra de estado**). Ambas barras son conocidas también como paneles.



- Para abrir las opciones que ofrecen las barras o paneles, sólo necesitas hacer un clic.
- Para abrir los íconos y las carpetas del escritorio, en cambio, debes hacer doble clic.

Panel superior (barra de tarea)

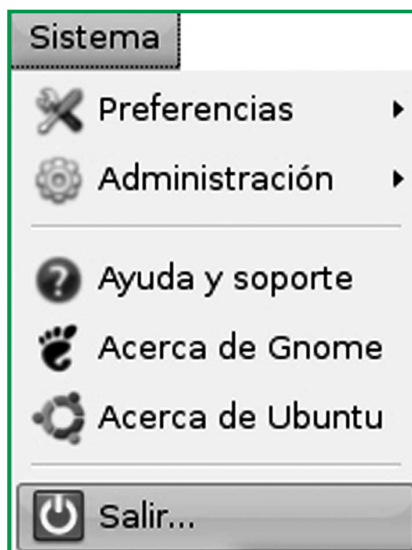
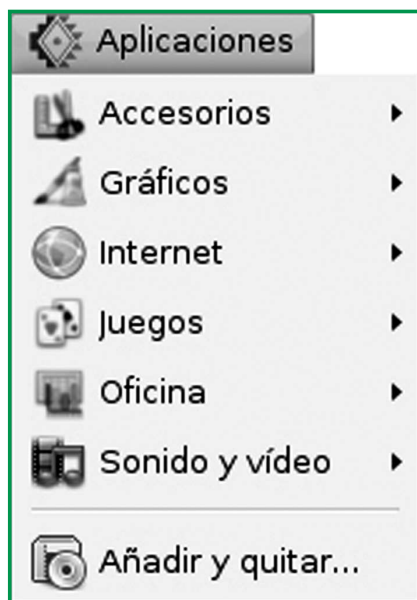
En la parte izquierda de la barra de tareas, existen tres menús principales de la distribución educabolivia: **Aplicaciones**, **Lugares** y **Sistema**.



Aplicaciones: Este menú contiene todas las **aplicaciones** instaladas y disponibles en el sistema como las de: accesorios, juegos, reproducción de música, procesamiento de textos y navegación en Internet.

Lugares: Este menú permite el acceso a opciones como: carpeta personal, medios de almacenamiento externo y red en la computadora.

Sistema: Este menú ofrece opciones para: cambiar la configuración de la computadora, acceder a la opción de ayuda y apagar la computadora, entre otras.



Además del menú de tareas en esta barra se pueden insertar lanzadores o atajos para las aplicaciones, a fin de no tener que buscarlas en el menú de aplicaciones. De modo predeterminado, educabolivia presenta las siguientes aplicaciones: **Firefox**, **Evolution** y **Ayuda**.

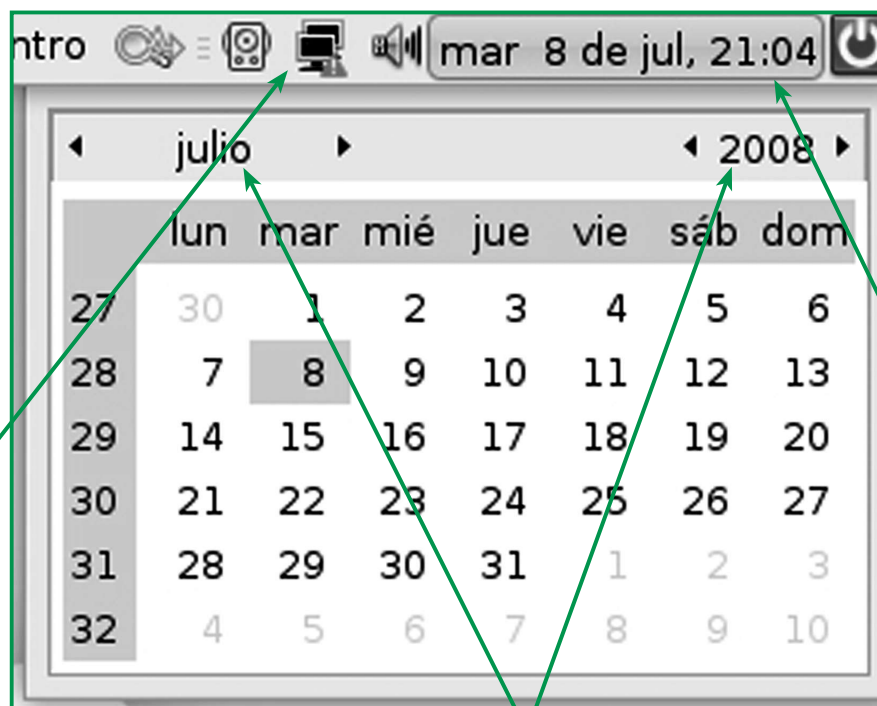


Firefox: Es el navegador libre más famoso de Internet.

Evolution: Es el programa libre para manejo de correo electrónico.

Ayuda: Permite obtener información sobre los diferentes recursos disponibles en el sistema operativo.

Finalmente, en la parte derecha de la barra de tareas, están ubicados varios íconos.



Este ícono permite cerrar o reiniciar el equipo.

Algunos íconos indican el estado del sistema (por ejemplo, si existe conexión a la red) y otros señalan el estado de algún programa (por ejemplo, el calendario activo).

El mes y el año pueden ser modificados haciendo clic sobre las flechas.

Al hacer clic en el reloj, se abre un calendario, que se mantiene visible en la pantalla hasta hacer nuevamente clic sobre él.

Panel inferior (barra de estado)

Esta barra indica el estado de las aplicaciones que están en uso. Asimismo, en ambos extremos, presenta íconos con algunas opciones de la distribución **educabolivia**.

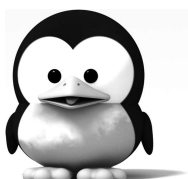


Este ícono permite despejar el escritorio, es decir, **minimizar** las ventanas que están abiertas.

Este sector muestra las ventanas que están abiertas en **educabolivia**.

Esta parte de la barra de estado contiene, por defecto, dos recuadros que representan a dos escritorios. También muestra el ícono de la papelera de reciclaje.

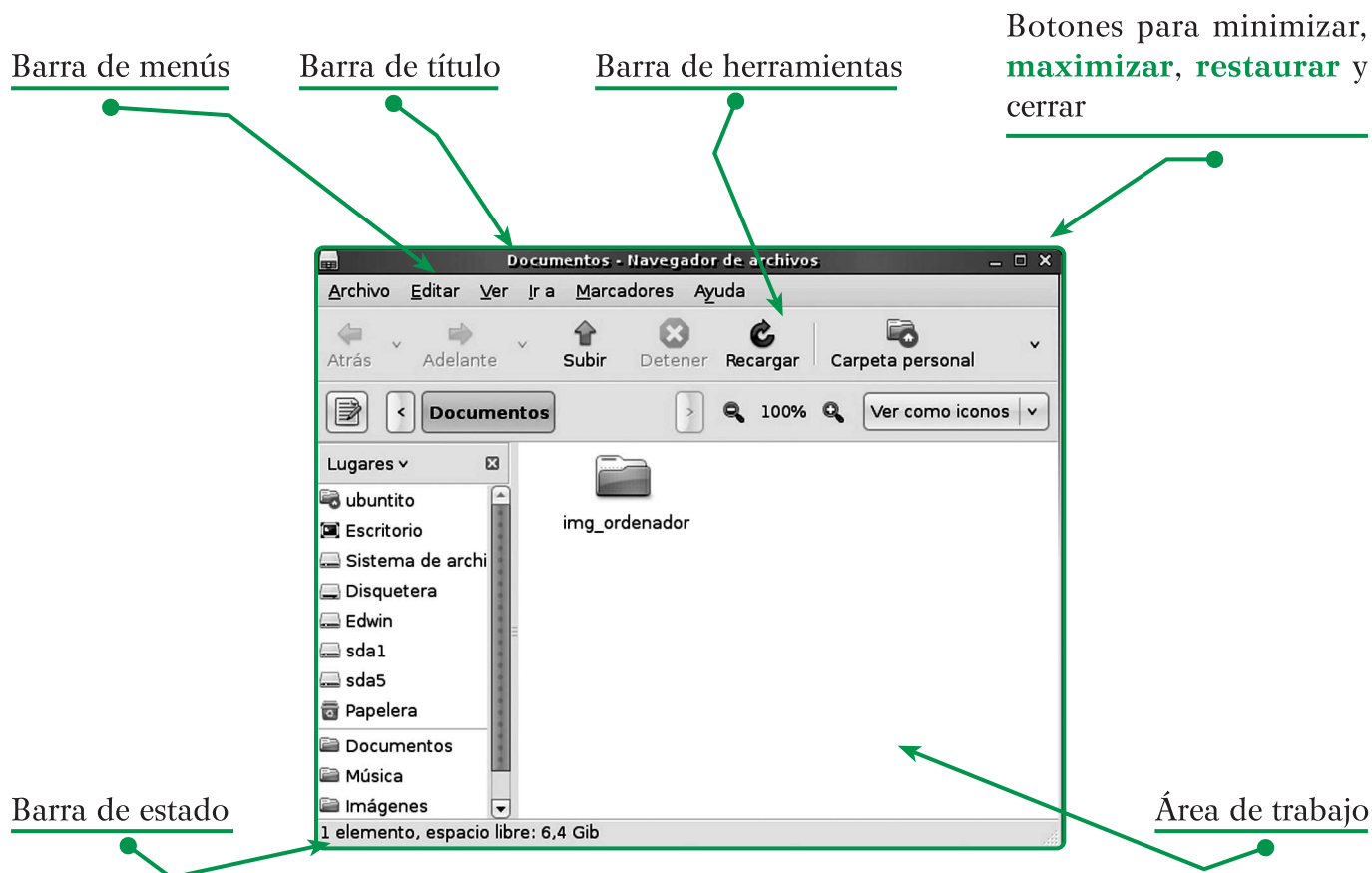
8. Las ventanas



El **educabolivia** es una distribución de uso libre con entorno gráfico diseñado especialmente para facilitar el manejo de la computadora, además de hacer que el trabajo sea divertido. Cada vez que se abre un programa o una carpeta, en el escritorio aparece una ventana, que es un área rectangular con las distintas opciones que ofrece dicho programa.

Los elementos de una ventana son: **barra de título**, barra de menús, **barra de herramientas**, botones, área de trabajo y barra de estado.

En general, las operaciones que se pueden realizar utilizando las ventanas son: abrir, cerrar, cambiar el tamaño y mover.



Mover ventanas

Pasos

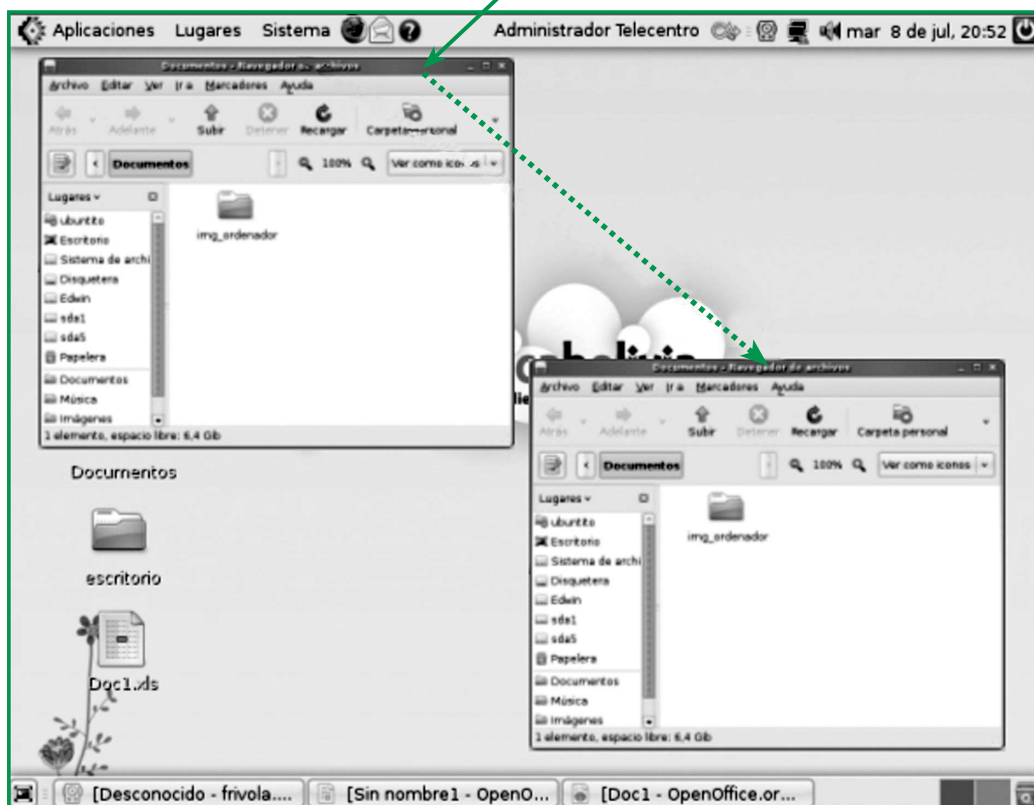
1. Haz clic sobre la barra de título.

La barra de título muestra la información general de la ventana.

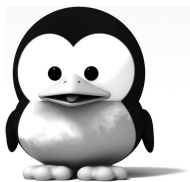


2. Sin soltar el botón derecho del ratón, arrastra la ventana por el escritorio.
3. Ubica la ventana en la posición que desees.

Al hacer clic en la barra de título y al arrastrar la ventana, ésta puede ser movida de un sitio a otro del escritorio.



9. Cambiar el tamaño de las ventanas



Al cambiar el tamaño de las ventanas, se puede organizar de mejor manera el trabajo, sobre todo cuando se utilizan dos o más ventanas a la vez.

La operación que se realiza para cambiar el tamaño de una ventana puede efectuarse haciendo clic en cualquiera de los cuatro lados de la ventana y/o dando un clic en alguna de sus cuatro esquinas.

Pasos



1. Coloca el cursor o puntero del ratón sobre el borde derecho de la ventana y observa el cambio de forma que se produce en él.
2. En ese momento, haz clic y arrastra la ventana sin soltarla. Verás que ésta se amplía o se reduce, dependiendo dónde muevas el ratón (hacia adentro o hacia afuera).



Actividad



Prueba a hacer clic sobre los íconos que aparecen en el escritorio. La disposición en la que éstos deben quedar es como un árbol.



Haz doble clic en una carpeta y practica lo siguiente:



- Minimizar, maximizar y cerrar las ventanas.



- Mover las ventanas por el escritorio.



- Cambiar el tamaño de las ventanas.



Abre varias ventanas. Luego, colócalas una junto a la otra, de modo que se las vea como un mosaico en todo el ancho de la pantalla.

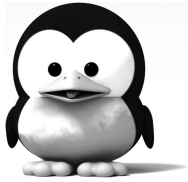


Modifica las opciones del calendario en la barra de tareas. Busca la fecha y el año de tu nacimiento y verifica que día naciste.



En el panel superior, haz clic sobre el ícono **Ayuda** que ofrece el **educabolivia** y comenta con tus compañeros y con tus compañeras sobre la información que encuentres.

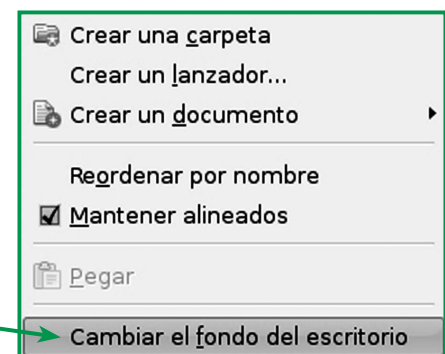
10. Cambiar el fondo del escritorio



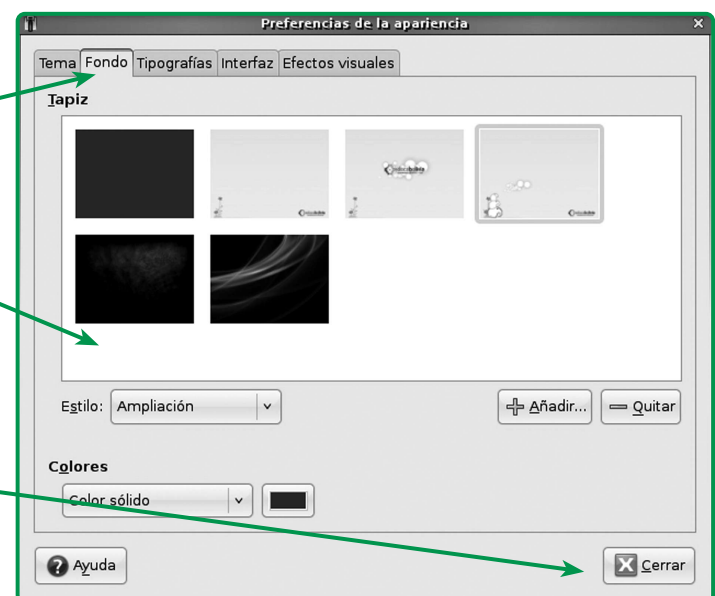
El fondo del escritorio es una especie de tapiz que muestra una imagen elegida de una lista existente en la computadora. Dicha imagen puede ser nuestra propia imagen, un dibujo o cualquier imagen leída por escáner y copiada en formatos PNG o JPEG.

Pasos

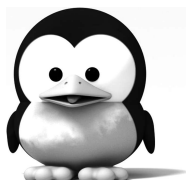
1. Sitúa el cursor sobre una zona libre del escritorio (evita hacerlo sobre un ícono).
2. Haz clic con el botón derecho del ratón.
3. En la ventana que se abra, selecciona la opción **Cambiar el fondo del escritorio**.



4. Elige la **pestaña Fondo**.
5. En el recuadro blanco, correspondiente a la opción **Tapiz**, elige un nuevo fondo.
6. Haz clic en **Cerrar**.



11. Crear un lanzador en el escritorio

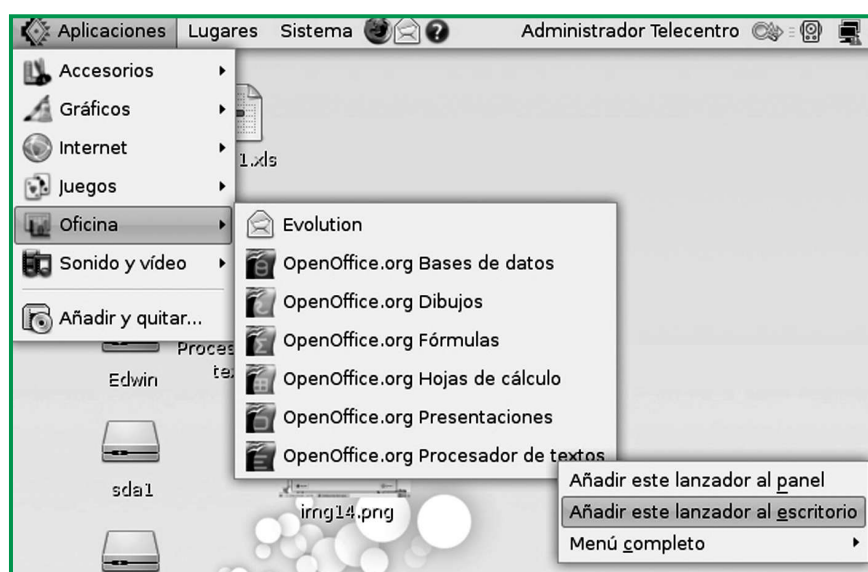


Un lanzador en la distribución **educabolivia** permite acceder a programas, a carpetas o a archivos de la manera más rápida y cómoda posible. Es el equivalente a un atajo, pues ayuda a ahorrar tiempo y trabajo.

Puedes crear varios lanzadores según las necesidades de trabajo que tengas, como el lanzador del procesador de textos *Writer*.

Pasos

1. Haz clic en el menú **Aplicaciones** de la barra de tareas.
2. Luego, da un clic en **Oficina** y selecciona la opción **OpenOffice.org Procesador de textos**.
3. Después, escoge del menú contextual la opción **Añadir este lanzador al escritorio**.



4. Verifica que en el escritorio haya aparecido un nuevo ícono.
5. Haz doble clic sobre el nuevo lanzador para entrar directamente al programa.





Actividad



Prueba algunas opciones de presentación para el fondo del escritorio: centrada, relleno de pantalla, escalado, de ampliación y mosaico.



Crea los siguientes lanzadores en el escritorio:

- *OpenOffice.org* Bases de datos
- *OpenOffice.org* Hojas de cálculo
- *OpenOffice.org* Dibujos
- *OpenOffice.org* Presentaciones
- *OpenOffice.org* Fórmulas



¿Qué hemos aprendido?

- Los elementos del escritorio: barra de tareas, barra de estado, menú de aplicaciones, carpetas, lanzadores y otros.
- Las ventanas y algunas operaciones relacionadas con ellas: mover y cambiar de tamaño una ventana.
- A cambiar el fondo del escritorio.
- A maximizar, a minimizar y a cerrar ventanas.
- A modificar las opciones del calendario.
- A comprender el significado y el uso de los lanzadores.
- A crear lanzadores en el escritorio.

Unidad didáctica 3

Operaciones con carpetas y con archivos

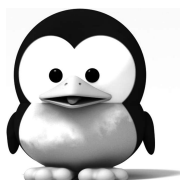
★ Objetivos

- Conocer las funciones del navegador de archivos de la distribución **educabolivia**.
- Diferenciar los archivos y las carpetas.
- Identificar las características de las unidades de almacenamiento de la computadora.
- Realizar operaciones con carpetas y con archivos (crear, eliminar, copiar, mover y cambiar de nombre).

★ Contenido

12. El navegador de archivos de **educabolivia**
13. Crear carpetas
14. Las unidades y los medios de almacenamiento de información
15. Los archivos
16. Crear archivos
17. Guardar archivos
18. Abrir archivos
19. Copiar y pegar archivos
20. Cambiar el nombre de un archivo
21. Imprimir un archivo
22. Borrar o eliminar archivos
23. La papelera de reciclaje

12. El navegador de archivos de educabolivia

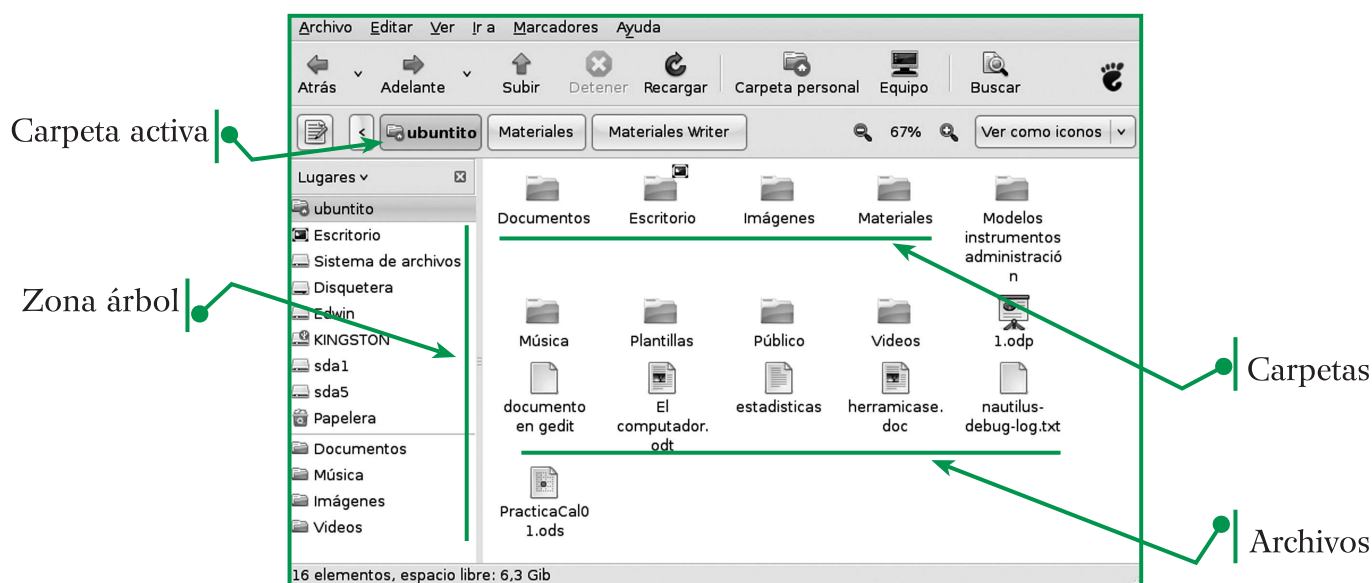


El **navegador de educabolivia** es una herramienta que muestra la estructura jerárquica de los archivos, de las carpetas y de las unidades de la computadora. Generalmente, es utilizado para crear, copiar, mover, cambiar de nombre y borrar objetos (carpetas o archivos), así como para efectuar operaciones con discos, **disquetes** y otros componentes de almacenamiento de información.

Abrir el navegador de archivos

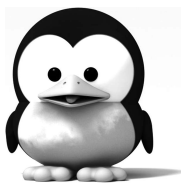
Pasos

1. Haz clic en el menú principal **Lugares** de la barra de tareas.
2. Luego, da un clic en la opción **Carpeta personal**. Al hacerlo, aparecerá la siguiente ventana del navegador:



- Con el navegador, podrás examinar el contenido de las carpetas y de las unidades de almacenamiento de información, entre ellas: el disquete, el **disco duro** y el disco compacto de sólo lectura (**CD-ROM**).
- Además, en cualquiera de las unidades de almacenamiento de información, podrás crear, copiar, mover y cambiar el nombre de las carpetas y de los archivos, al igual que eliminarlos.

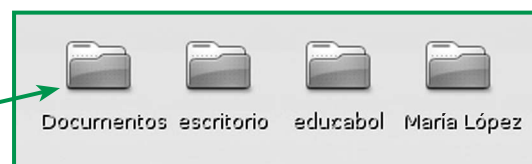
13. Crear carpetas



En una computadora, ya sea en el disco duro o en otra unidad de almacenamiento de información, los archivos están organizados en carpetas. Una carpeta es una especie de archivador en el que se guardan documentos.

En la distribución **educabolivia**, los íconos de las carpetas se distinguen de los íconos de los archivos y de las unidades de almacenamiento de información porque se asemejan a un fólдер.

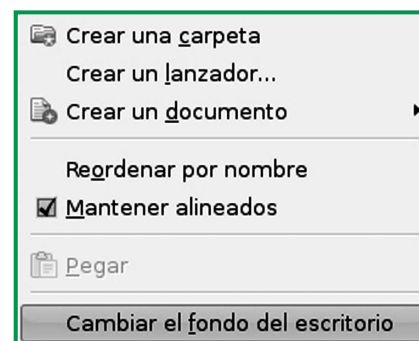
Cada carpeta es fácilmente identificable debido a que lleva un nombre.



Crear una carpeta en el escritorio

Pasos

1. En el escritorio, en un espacio vacío, sitúa el cursor donde desees crear una nueva carpeta.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón.
3. En el menú contextual que aparezca, selecciona la opción **Crear una carpeta**.

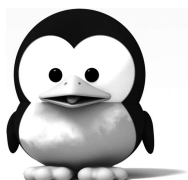


4. En la carpeta nueva, y sin pulsar nada, escribe el nombre que desees ponerle a la carpeta: por ejemplo **María López**.



- Para crear una carpeta dentro de otra, desde el navegador de archivos, abre una carpeta que ya tenga un nombre y repite los pasos que acabas de realizar.

14. Las unidades y los medios de almacenamiento de información



Una computadora no puede contener en su **memoria RAM** todos los programas y los archivos con los que se trabaja. Además, se sabe que al apagarla se corre el riesgo de perder los datos. Por ello, es preciso contar con unidades de almacenamiento de información adicionales (en lo posible con mucha capacidad y velocidad), como los discos duros, los disquetes, los CD-ROM, los discos digitales versátiles de sólo lectura (**DVD-ROM**) o las memorias *flash* (**USB stick**).

En el trabajo diario que se realiza con la computadora, con frecuencia, se necesita utilizar un CD-ROM, un DVD-ROM, una memoria *flash*, un disquete o una cámara digital. El procedimiento para recuperar la información contenida en este tipo de medios es sencillo, como se explica a continuación.

Unidades de almacenamiento de información

Disquetes

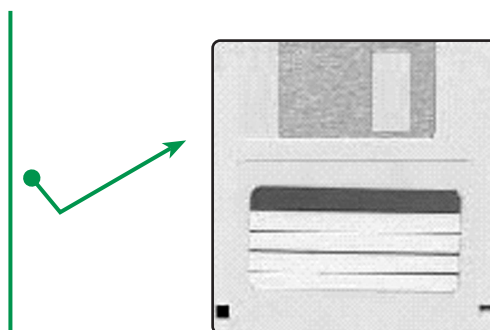
Pasos

1. Introduce el disquete en la unidad lectora para disquetes.
2. Haz clic en el menú **Lugares**.
3. Luego, marca la opción **Equipo**.
4. Seguidamente, haz doble clic en el ícono con el título **Disquetera**. Al hacerlo, aparecerá un ícono con el nombre *Floppy*, que contiene los archivos del disquete.

Después de realizar los anteriores pasos, el disquete quedará incorporado en el sistema de archivos de la computadora y podrás utilizar la información que tiene almacenada.

Disquete de capacidad 3 1/2”:

- Tiene poca capacidad de almacenamiento.
- Es frágil y, por tanto, poco fiable.
- Es útil para transportar documentos pequeños.
- Se puede insertar y retirar de la computadora fácilmente.
- Permite grabar y borrar un archivo varias veces.



CD-ROM y DVD-ROM

Cuando introduces un CD-ROM o un DVD-ROM en la unidad lectora, éstos serán reconocidos automáticamente por el sistema. Seguidamente, aparecerá su correspondiente ícono en el escritorio y se abrirá una ventana del administrador de archivos mostrando su contenido. Sin embargo, también puedes abrir ambos medios de la siguiente manera.

Pasos

1. Introduce el CD-ROM o el DVD-ROM en la unidad lectora para este tipo de medios.
2. Haz clic en el menú **Lugares**.
3. Luego, selecciona la opción **Equipo**.
4. Después, haz doble clic en el ícono correspondiente al medio introducido para ver y recuperar su contenido.

CD-ROM:



- Se puede insertar y retirar de la computadora fácilmente.
- Puede contener música, datos y juegos, entre otros.
- Es de sólo lectura, es decir, no se puede borrar ni grabar en él.
- Su capacidad de almacenamiento es de 700 mega *bytes* (MB)/80minutos.
- Para borrar o grabar información en este medio, se necesita una grabadora especial (**quemador**) que actualmente, en su mayoría, ya viene incorporada en la computadora.

DVD-ROM:

- Su apariencia exterior es semejante a la de un CD-ROM.
- Internamente, se diferencia de un CD-ROM porque multiplica por siete su capacidad de almacenamiento.
- Su capacidad de almacenamiento es de 4.7 giga *bytes* (GB)/120 minutos.
- En la actualidad, en su mayoría, las computadoras ya están equipadas con un lector de multifunción CD-ROM/DVD/DVD-RW.



Memoria flash (USB stick)

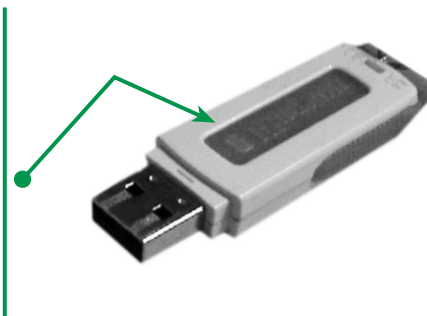
Cuando introduces la memoria flash en el **puerto USB**, éste será reconocido automáticamente por el sistema. Seguidamente, se creará un ícono en el escritorio y se abrirá una ventana del administrador de archivos mostrando el contenido del dispositivo. Sin embargo, también puedes recuperar los archivos de la siguiente manera.

Pasos

1. Coloca la memoria *flash* en el puerto USB.
2. Haz clic en el menú **Lugares**.
3. Luego, selecciona la opción **Equipo**.
4. Seguidamente, haz doble clic en el ícono correspondiente al dispositivo USB.

Memoria *flash*

- Es un pequeño dispositivo que contiene archivos de texto, de imagen y de audio, entre otros.
- Su capacidad de almacenamiento varía desde 128 mega *bytes* (MB) hasta 32 giga *bytes* (GB).
- La información almacenada en este dispositivo no se pierde cuando se lo desconecta de la energía eléctrica.



Disco duro

Por defecto, el sistema operativo se instala en el disco duro de la computadora. Dependiendo de la configuración, es decir, de cómo es la partición (división en partes) del disco duro, éste puede tener las siguientes características:

- Partición única total de un disco duro de 80 GB:

Capacidad	Dispositivo (unidad)	Descripción
80	/dev/hd	Partición única

- Dos particiones de un disco duro de 80 GB:

Capacidad	Dispositivo (unidad)	Descripción
40	/dev/hd1	Primera partición primaria
40	/dev/hd2	Segunda partición primaria

Disco duro

- Está ubicado dentro del CPU. Para acceder a él se requiere abrir la computadora.
- Contiene los programas y el sistema operativo.
- La capacidad de almacenamiento de información es variable y se mide en GB (80 GB, 160 GB, 250 GB).
- Es un componente fiable.
- Su rapidez y su capacidad dependen de las características que tenga la computadora.



Reproductores de música cámaras fotográficas

Cuando estos dispositivos son conectados al **puerto** correspondiente, en el escritorio aparece un mensaje comunicándonos que ha sido correctamente detectado. Seguidamente, se abre una aplicación de música o de fotografía invitándonos a importar los archivos a la computadora.

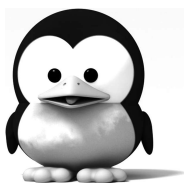
Desmontar el volumen

A fin de evitar la pérdida de datos, antes de retirar un disquete, un CD-ROM, un DVD-ROM, una memoria *flash* o cualquier otro dispositivo, es necesario desmontarlo de manera segura.

Pasos

1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el ícono de la unidad que deseas desmontar (memoria *flash*, disquete u otra).
2. Selecciona la opción **Desmontar el volumen**.
3. Observa que el ícono que representa a la unidad haya desaparecido del escritorio.
4. Retira el medio de almacenamiento de información de manera segura.

15. Los archivos



Los archivos o ficheros son unidades básicas de organización de información. Éstos pueden tener una gran variedad de contenidos dependiendo del programa que se utilice para crearlos. En general, están asociados a un ícono que permite identificarlos.

Formato de un archivo

El nombre de un archivo tiene dos partes separadas por un punto:

nombrearchivo.extensión

La primera parte corresponde al **nombre** propiamente dicho. Puede tener hasta 255 caracteres, aunque resulta más útil utilizar un nombre corto y fácil que, además, esté asociado a su contenido.

El **punto de separación**, separa las dos partes. Su presencia es imprescindible.

La segunda parte se refiere a la **extensión**, es decir, indica qué tipo de archivo es, y lleva siempre tres letras:

- En archivos de texto: doc, txt, odp.
- En archivos de imagen: jpg, png.
- En archivos de cálculo (Cal): ods.

Tipos de archivos

Archivo **musical**: Contiene canciones. Se abre con un reproductor **multimedia**.



CHAQUEÑO.mp3

Archivo de **texto**: Contiene textos e imágenes. Se abre con el programa **Writer**.



cambiar_ubuntu.doc

Archivo de **hoja de cálculo**: Contiene datos numéricos. Pueden ser presupuestos, cálculos y listas, entre otros. Se abre con el programa **Calc**.



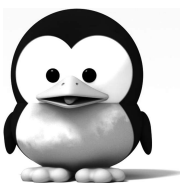
OpenOffice.org

Archivo de **presentaciones**: Contiene **diapositivas** para exposiciones. Se abre con el programa **Impress**.



presentacion 6.odp

16. Crear archivos



El **Gedit** es un sencillo programa para editar textos. Es utilizado para crear y guardar archivos (documentos). El más común consiste en presentar o en modificar archivos de texto, aunque también se lo emplea como una herramienta para crear **páginas web** simples.

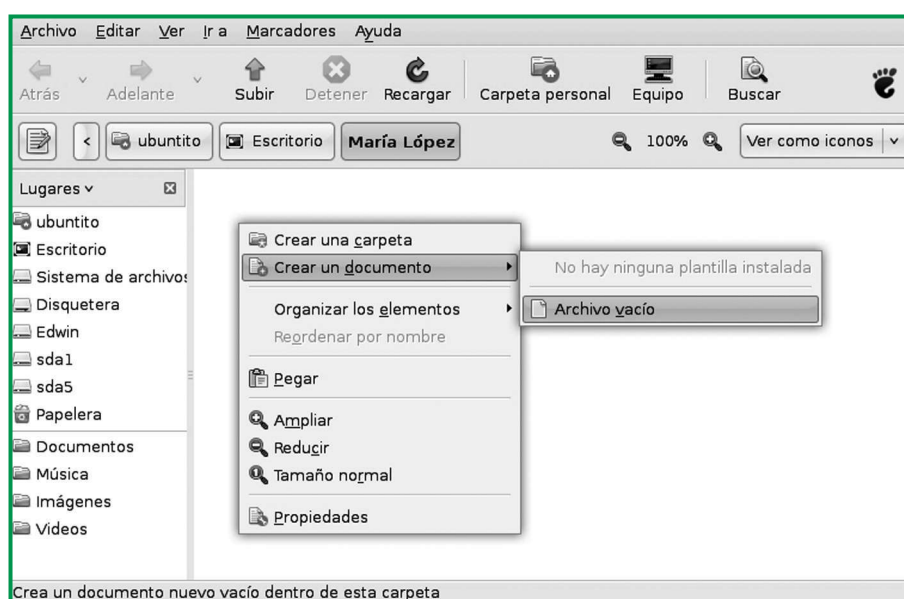
En la distribución **educabolivia**, existen dos maneras para crear archivos:

- Crear un archivo en una carpeta.
- Crear un archivo mediante las aplicaciones.

Crear un archivo en una carpeta

Pasos

1. Haz clic en la unidad o en la carpeta donde deseas crear el archivo.
2. Haz clic con el botón derecho del ratón.
3. Selecciona la opción **Crear un documento**.
4. Elige la opción **Archivo vacío**.



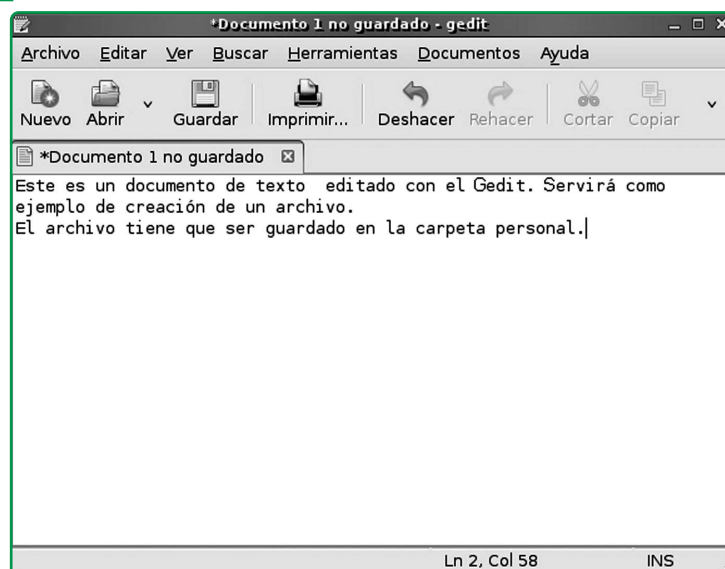
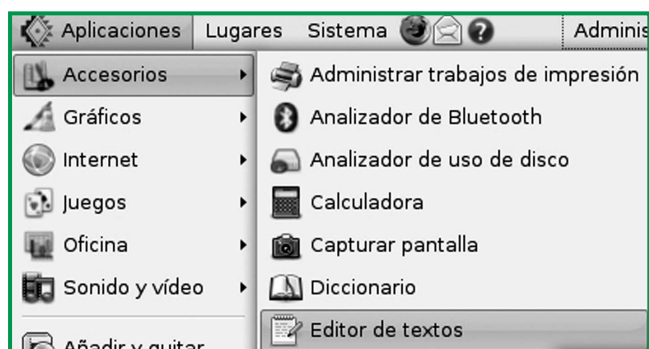
5. En el archivo que se cree, escribe el nombre que le quieras dar para identificarlo.
6. Haz doble clic sobre el ícono del nuevo archivo creado para así abrirlo y poder escribir el contenido.

Crear un archivo mediante las aplicaciones

Mediante el editor de textos Gedit, el procesador de textos *Writer*, la hoja de cálculo *Calc*, el diseñador de presentaciones *Impress* y otros programas, también se pueden crear archivos. Para ello, luego de haber escrito el contenido, se procede a guardarlo en alguna unidad o carpeta.

Pasos

1. Haz clic en **Aplicaciones**.
2. Selecciona la opción **Accesorios**.
3. Elige la opción **Editor de textos**. Al hacerlo, aparecerá la pantalla del editor de textos *Gedit* donde podrás escribir el contenido del archivo.





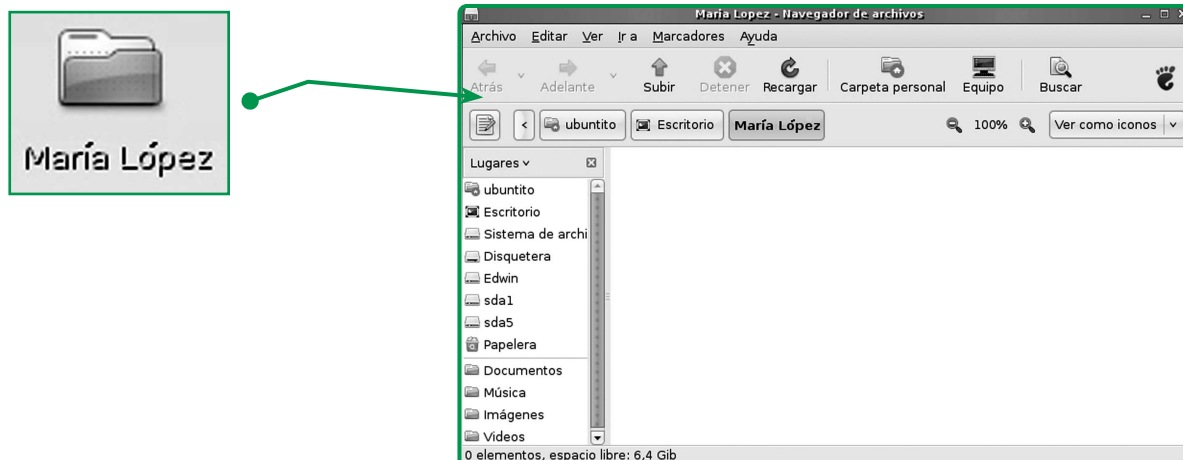
Actividad



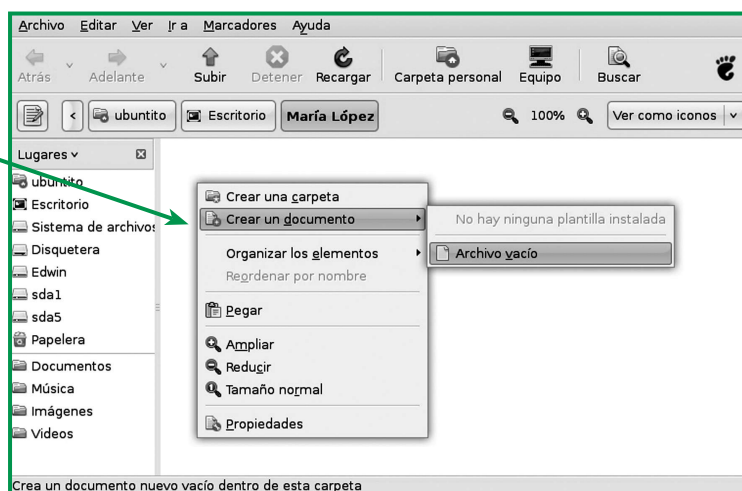
Crea un archivo tipo documento de texto en la carpeta **María López**.

Pasos

1. Ingresa a la carpeta **María López** haciendo doble clic.



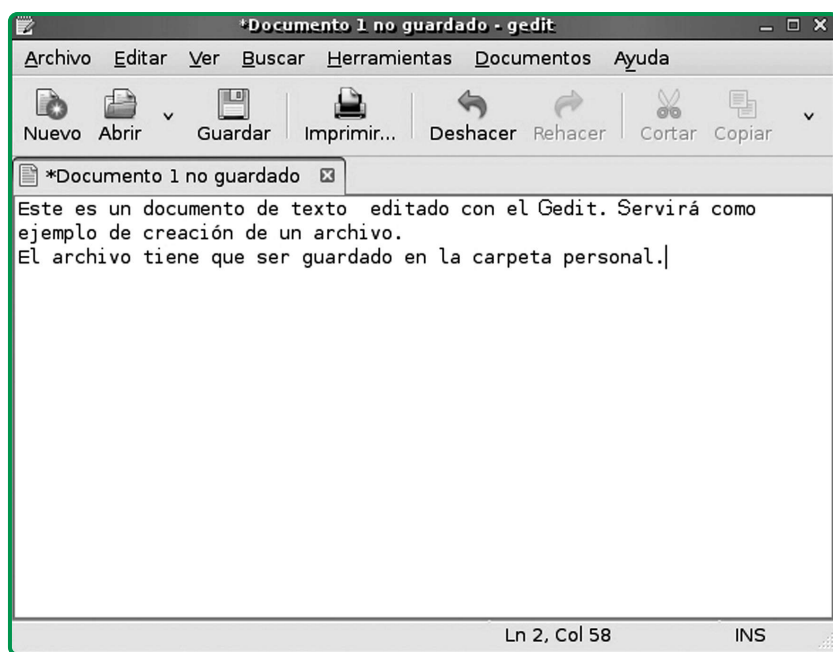
2. Haz clic con el botón derecho del ratón en el área de trabajo de la ventana y selecciona la opción **Crear un documento**.



3. Elige la opción **Archivo vacío**.
4. Una vez que el archivo haya sido creado, coloca el nombre **Ejercicio1**.

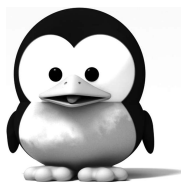


5. Haz doble clic sobre el ícono del nuevo documento para que se abra el editor de texto *Gedit*.
6. Escribe el texto de la siguiente ventana:



7. Haz clic en el ícono **Guardar**, para grabar la información.
8. Finalmente, para cerrar la ventana, haz clic en el botón **X** (cerrar), ubicado en el extremo derecho de la barra de título.

17. Guardar archivos

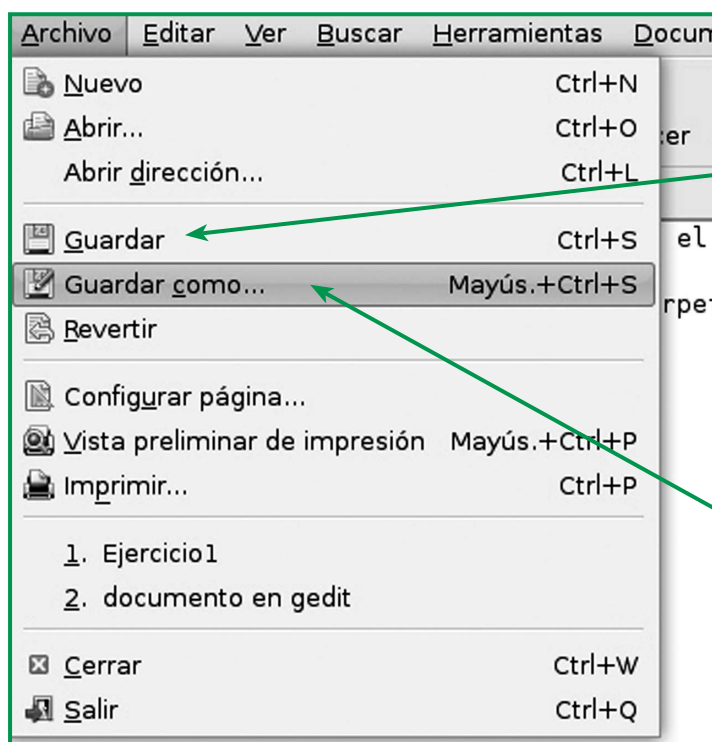


Cada vez que se crea un archivo, éste debe ser guardado (grabado) inmediatamente en una unidad de almacenamiento de información, sin esperar a que esté totalmente acabado. Esto porque todo el avance realizado podría perderse si la computadora se apagara de manera imprevista antes de haber guardado el documento.

Cuando se trabaja con archivos, producto del sacrificio de muchas horas de esfuerzo, es conveniente guardarlos continuamente, para evitar la pérdida de la información, en caso de que se cortara la luz o por si la computadora se colgara. Sólo así, los documentos estarán disponibles para ser usados posteriormente.

Guardar un archivo

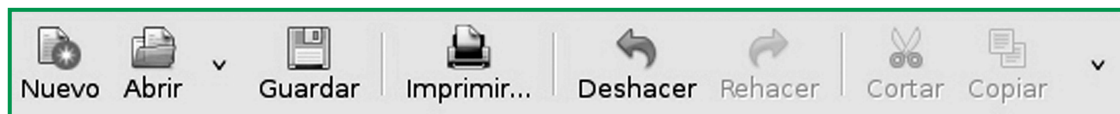
El proceso de guardar un archivo de cualquier tipo es básicamente el mismo. Se realiza ingresando al menú **Archivo** de la barra de tareas. En general, existen dos opciones para guardar un documento:



Guardar: Se usa esta opción cuando un archivo es nuevo o, simplemente, cuando se han añadido datos y se desea actualizar el documento.

Guardar como...: Se utiliza esta opción cuando se desea hacer una copia de un archivo que ya existe, manteniendo el documento original intacto; es decir, sin cambios.

Otra manera fácil de grabar un archivo con la primera alternativa (**Guardar**) es hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas estándar.

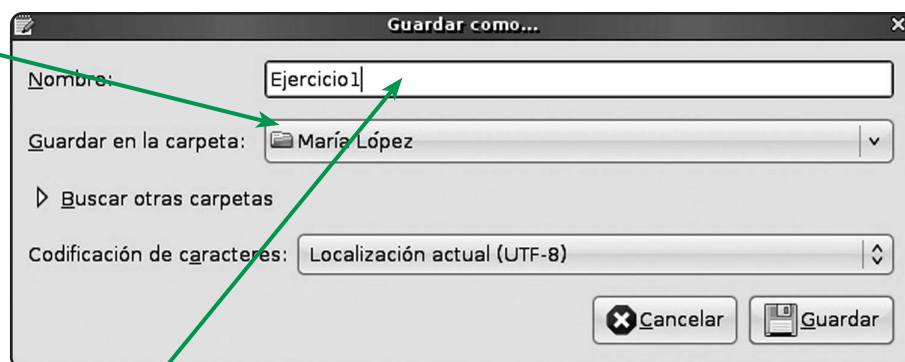


Para la segunda alternativa (**Guardar como...**), el procedimiento es el siguiente.

Pasos

1. Con tu documento abierto, haz clic en el menú **Archivo** de la barra de tareas y elige la opción **Guardar como...** Al hacerlo, te aparecerá la siguiente ventana:

2. En la opción **Guardar en la carpeta**, elige el lugar donde deseas guardar el nuevo documento. En este caso, selecciona la carpeta **María López**.



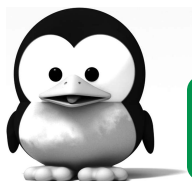
3. Haz clic en el recuadro correspondiente a la opción Nombre, borra el contenido y escribe un **nombre** para el archivo. En este caso, escribe **Ejercicio2**.

4. Por último, haz clic en el botón **Guardar**.

🟢 Cuando se gestiona con archivos, es importante tener cierto criterio para organizarlos. En ese sentido, se recomienda crear la cantidad de carpetas que sea necesario, para así tener la información organizada de la manera más lógica y práctica posible.

🟢 Al ser desordenados en el manejo de los archivos, perdemos tiempo buscando el documento que necesitamos para trabajar en determinado momento.

18. Abrir archivos

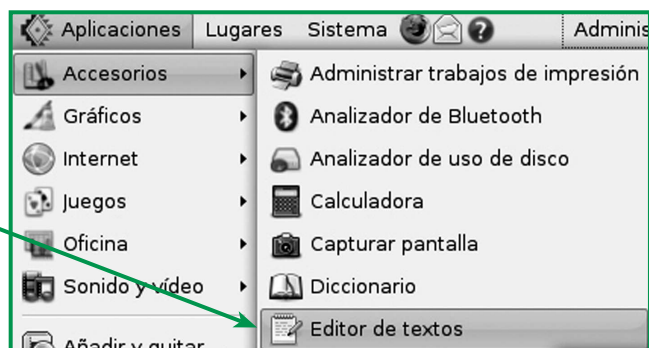


Para abrir un documento, se debe conocer tanto el nombre del archivo como el de la carpeta donde está guardado.

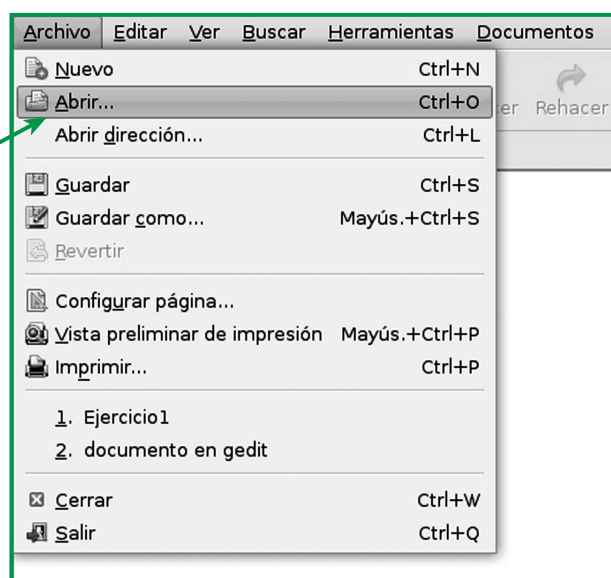
El proceso de abrir un archivo de cualquier tipo es básicamente el mismo. Se realiza ingresando a la opción **Abrir** en el menú **Archivo** de la barra de tareas.

Pasos

1. Ingresa al **Editor de textos** seleccionando esa opción en la barra de tareas.

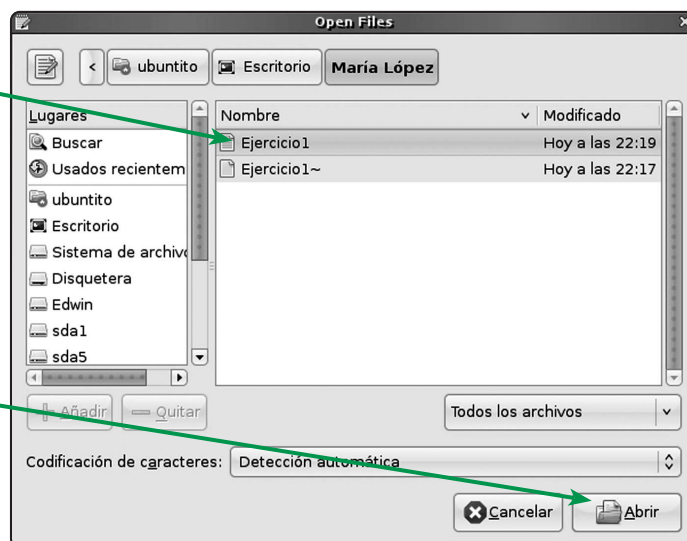


2. Luego, haz clic en el menú **Archivo** y elige la opción **Abrir**.



3. Selecciona el archivo con el que deseas trabajar. En este caso, elige el archivo **Ejercicio1**.

4. Haz clic en el botón **Abrir**, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



- Si no encontraras el archivo **Ejercicio1**, es posible que no hayas seleccionado correctamente la carpeta al momento de guardar el documento.

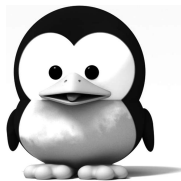


Actividad

- Practica las opciones **Guardar**, **Guardar como...** y **Abrir**.
- Crea y guarda un archivo de imagen usando el programa **Editor de imágenes GIMP**.



19. Copiar y pegar un archivo

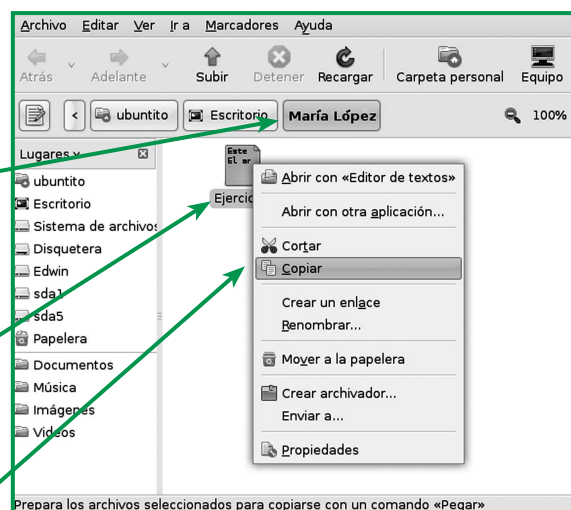


Las opciones **Copiar** y **Pegar** permiten crear copias de los archivos en disquetes, en el disco duro de la computadora, en una memoria flash o en otro dispositivo de almacenamiento de información.

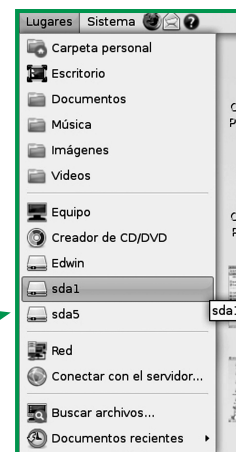
Al crear copias de archivos, que pueden estar guardadas en varios lugares de la computadora o en otras unidades de almacenamiento de información, lo que se logra es generar **copias de seguridad** de los documentos.

Pasos

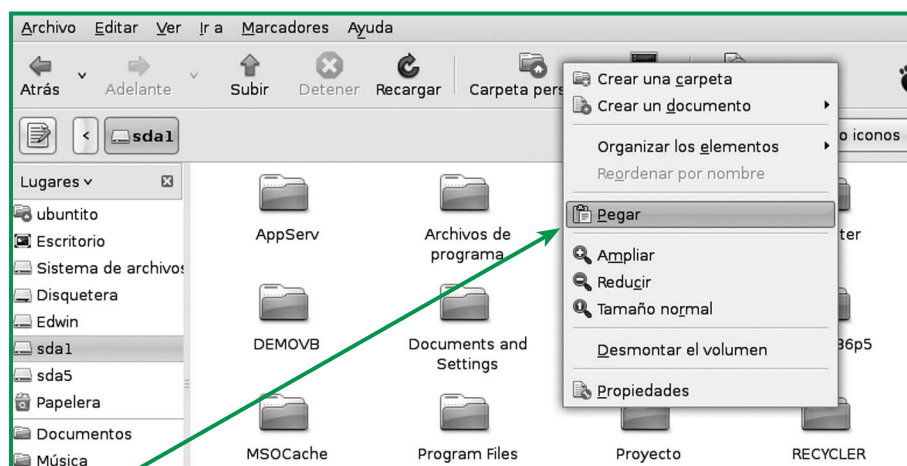
1. Selecciona la carpeta donde está guardado el archivo que deseas copiar. En este caso, busca la carpeta **María López**.
2. Elige el archivo que necesitas copiar. En este caso, utiliza el **Ejercicio1**.
3. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo y marca la opción **Copiar**.



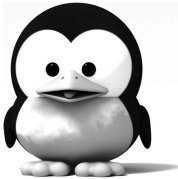
4. Selecciona la unidad de almacenamiento de información o la carpeta donde copiarás el archivo. En este caso, elige la unidad **Soporte de 1,5 MB**.



5. Haz clic nuevamente con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Pegar**. En cierto tiempo, dependiendo del tamaño del archivo, éste quedará copiado en el disquete.



20. Cambiar el nombre de un archivo

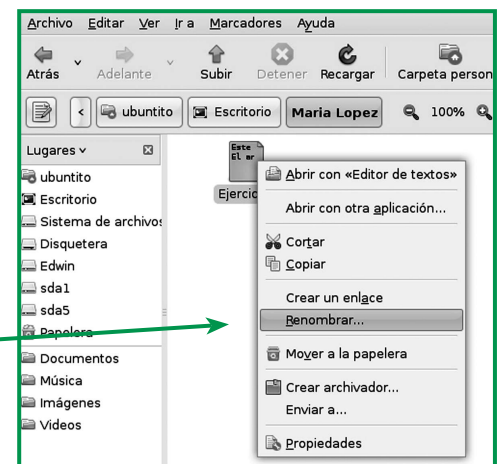


Cuando se crea un archivo nuevo (en *Writer*, *Calc* u otro programa), es necesario asignarle un nombre. Dicho nombre permite identificar y reconocer ese archivo entre otros. Tanto el nombre como el ícono de un archivo son sus signos de identidad. Los nombres de los archivos y también de las carpetas pueden ser cambiados en cualquier momento.

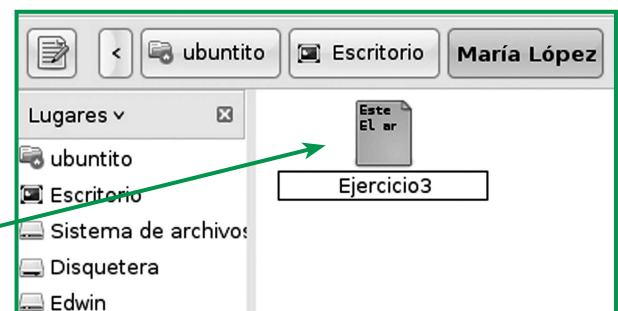
Pasos

1. Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo al que deseas cambiar de nombre.

2. Selecciona la opción **Renombrar**. Al hacerlo, el nombre actual del archivo quedará resaltado en color gris.

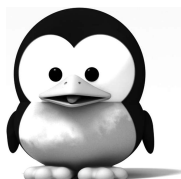


3. Escribe el nuevo nombre del archivo. En este caso, asígnale el nombre **Ejercicio3**.



4. Pulsa la tecla **Enter** o haz clic para terminar la operación.

21. Imprimir un archivo



Si tienes instalada una impresora a la computadora, podrás imprimir cualquier archivo (documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes) que hayas creado y/o trabajado.

Pasos

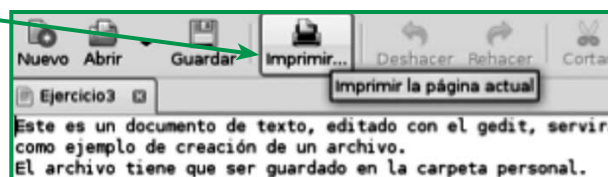
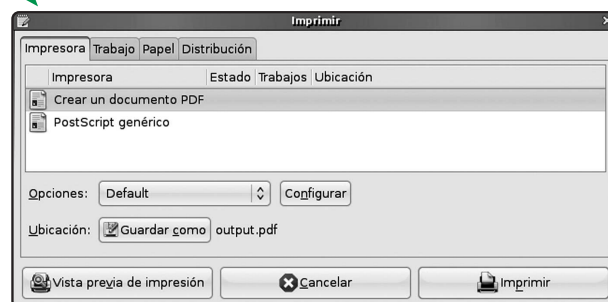
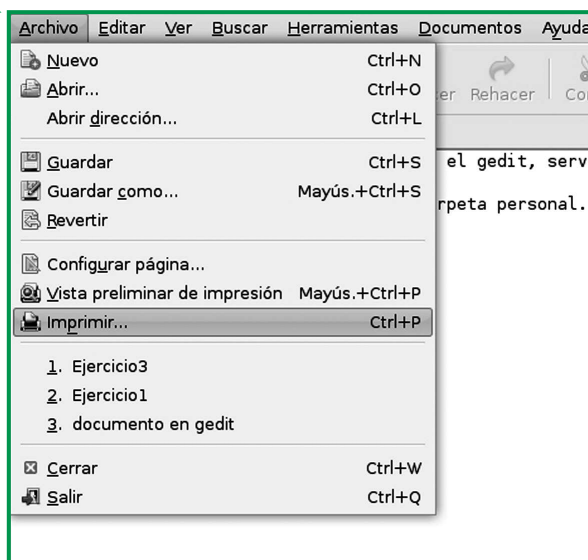
1. Haz clic en el menú **Archivo**.

2. Da otro clic en la opción **Imprimir**.
Al hacerlo, aparecerá una pantalla como la siguiente:

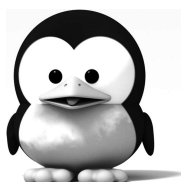
3. Selecciona las opciones relacionadas con la impresión.

4. Una vez marcadas las opciones de impresión, haz clic en el botón **Imprimir**.

Una manera directa de imprimir un archivo es seleccionar la opción **Imprimir** en la barra de herramientas estándar del programa.



22. Borrar o eliminar archivos



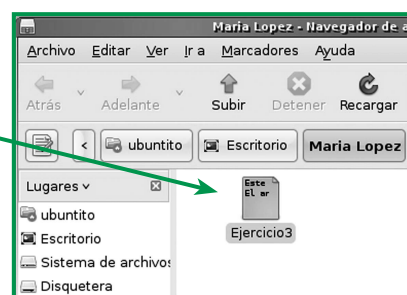
Cualquier carpeta o archivo que ha sido creado puede ser eliminado en cualquier momento. Al borrar una carpeta, sin embargo, se debe tener presente que se eliminan simultáneamente la carpeta y todos los archivos que ésta contiene.

Los archivos o las carpetas pueden ser eliminados temporalmente o de manera permanente.

Eliminar archivos temporalmente

Pasos

1. Haz clic en el archivo o en la carpeta que deseas eliminar. En este caso, selecciona el archivo **Ejercicio3**.



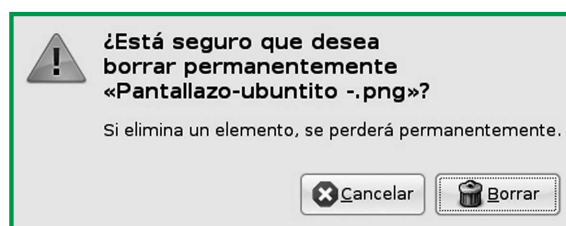
2. Luego, pulsa la tecla **Supr**.

- Al borrar los archivos o las carpetas temporalmente, éstos van a parar siempre a la **Papelera de reciclaje**, desde donde pueden ser recuperados, si así lo deseas.

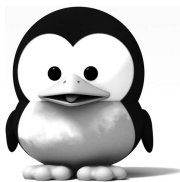
Eliminar archivos permanentemente

Pasos

1. Selecciona con un clic el archivo o la carpeta que deseas eliminar.
2. Pulsa simultáneamente las teclas **Shift** y **Supr**. Aparecerá una ventana como la de la derecha.
3. Marca el botón **Borrar** para eliminar definitivamente el archivo o la carpeta.




23. La papelera de reciclaje



La papelera de reciclaje contiene todas las carpetas y los archivos que han sido borrados hasta que se decida vaciarla. Si las carpetas y los archivos eliminados son muchos, el sistema vacía la papelera de reciclaje de modo automático.

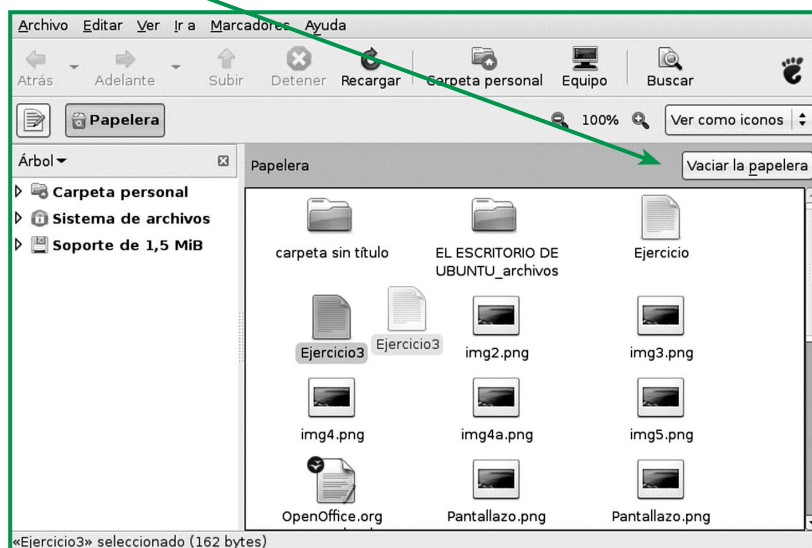
Recuperar un archivo borrado

Pasos

1. Abre la **Papelera de reciclaje** dando un doble clic sobre su ícono situado en el escritorio. Al hacerlo, aparecerá un listado con todos los elementos que ésta contenga. 
2. Haz clic en el archivo que deseas recuperar.
3. Arrastra el archivo hasta el escritorio para restaurarlo. El archivo desaparecerá de la papelera y aparecerá en el escritorio.

Vaciar la papelera de reciclaje

Para eliminar definitivamente el contenido de la papelera de reciclaje, haz clic en el botón **Vaciar la papelera**.

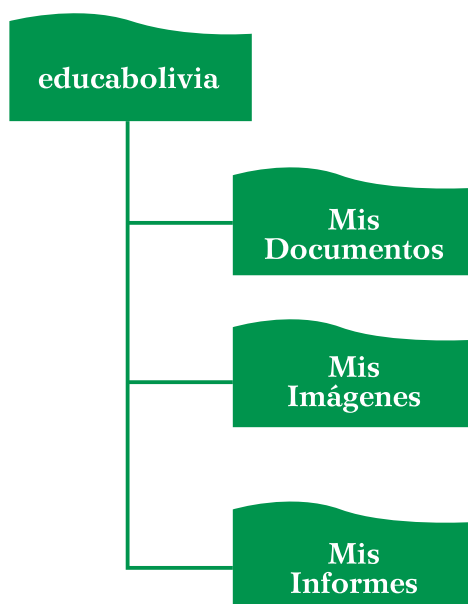




Actividad



Crea la siguiente estructura de carpetas:



En la carpeta **Mis Documentos**, crea con el programa *Gedit* los siguientes archivos:

- Adivinanza
- Refrán
- Trabalenguas
- Carta



Copia los archivos anteriores a la carpeta **Mis Informes**.



Renombra los archivos de la carpeta **Mis Documentos** de la siguiente manera:

- | | |
|----------------|-----------|
| ● Adivinanza | Práctica1 |
| ● Refrán | Práctica2 |
| ● Trabalenguas | Práctica3 |
| ● Carta | Práctica4 |



Borra los archivos de la carpeta **Mis Informes**.



¿Qué hemos aprendido?

- Las características del navegador de archivos *Gedit*.
- La diferencia entre carpetas y archivos.
- El formato de un archivo y de una carpeta.
- A diferenciar los tipos de archivos.
- A crear carpetas y archivos.
- A cambiar el nombre de los archivos y de las carpetas.
- Los diferentes tipos de medios y de unidades de almacenamiento de información.
- Las operaciones con archivos: copiar, cortar y pegar.
- A borrar archivos y carpetas.
- A imprimir un archivo.
- La función de la papelera de reciclaje.

Glosario

Apagar: Cortar la corriente eléctrica de un sistema de computación.

Aplicación: Programa informático diseñado para facilitar la realización de un determinado tipo de trabajo. Es diferente de los sistemas operativos (que hacen funcionar la computadora), de las utilidades (que realizan tareas de mantenimiento o de uso general) y de los lenguajes de programación (con los cuales se crean los programas informáticos).

Archivo: Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

Arrastrar: Procedimiento basado en el uso del ratón, por medio del cual se mueve un objeto o se marca un área contigua en la pantalla, para realizar una acción determinada.

Barra de estado: Panel ubicado en la parte inferior de la ventana del programa. Provee información acerca del estado de una aplicación.

Barra de herramientas: Conocida en inglés como toolbar, es una interfaz gráfica de usuario que aparece usualmente en la pantalla a modo de fila, de columna o de bloque. Contiene íconos o botones que al ser presionados activan ciertas funciones de una aplicación.

Barra de tareas: Panel localizado en la parte superior del escritorio y que sirve para ejecutar y controlar aplicaciones en el *Ubuntu* y en otros sistemas operativos.

Barra de título: Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando. Casi siempre, las ventanas del *OpenOffice.org* muestran una barra de título azul en el margen superior.

Barra o panel: Contiene botones que al ser presionados activan las funciones de una aplicación.

Calc: Hoja de cálculo similar a Excel y con características más o menos equivalentes. Su tamaño es mucho menor y proporciona ciertas particularidades no presentes en otras hojas de cálculo.

Carpeta: Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información. Dentro de una carpeta, es usual encontrar otras carpetas (subcarpetas).

CD-ROM (disco compacto de sólo lectura): Un disco compacto es básicamente un disco constituido por un soporte plástico sobre el cual el láser hace unas hendiduras circulares que son recubiertas de un material protector. Su tecnología es diferente a la de los discos duros o de los disquetes. En un disco compacto, es importante la velocidad de transferencia de los datos.

Clic: Pulsación en el botón del ratón.

Computadora u ordenador: Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

Configuración: Conjunto de opciones que determinan el valor de algunas variables de un programa o de un sistema de *software*. En general, tales opciones son cargadas cuando se empieza a ejecutar la aplicación y, en algunos casos, es necesario reiniciar el equipo para poder ver los cambios, ya que el programa no puede instalarlas mientras está funcionando. Si la configuración aún no ha sido definida por el usuario, es decir, si no ha sido personalizada, el programa o el sistema la cargará por defecto, esto es, de manera predeterminada.

Copia de seguridad: Copia adicional de datos para restaurar un sistema después de alguna pérdida de información.

CPU: Es la unidad central de proceso que controla y administra todo el sistema.

Cursor: Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

Diapositiva: Elemento de una presentación. Es identificada como una lámina o página que es creada y modificada de manera individual entre un conjunto de láminas o páginas.

Disco duro: Dispositivo de almacenamiento que conserva la información que ha sido guardada correctamente y donde está almacenado el sistema operativo de la computadora.

Disquete: Medio de almacenamiento de información, de material magnético, fino y flexible, encerrado en una carcasa de plástico cuadrada o rectangular.

Disquetera: Conocida en inglés como *Floppy Disk Drive*, es la unidad lectora de disquetes.

Doble clic: Pulsación doble en el botón izquierdo del ratón.

DVD-ROM (disco digital versátil de sólo lectura): Disco para grabar y reproducir datos. Es muy versátil, como su propio nombre lo indica, ya que puede contener diferentes tipos de archivos: películas, videojuegos, datos y música, entre otros.

Encender: Activar la corriente eléctrica de un sistema de computación.

Escáner: Conocido en inglés como *scanner*, es una unidad periférica que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas a formato digital.

Escritorio: Superficie, pantalla o marco de entrada al trabajo en el sistema operativo *Ubuntu*. En él se ubican los lanzadores de los elementos de uso más frecuente, representados en todo tipo de archivos y de aplicaciones, para que estén accesibles en cualquier momento. El escritorio muestra los íconos más importantes de la distribución **educabolivia**.

Espaciador: Tecla que se pulsa para dejar espacios en blanco. Se distingue de las demás teclas del teclado por su mayor longitud.

Gedit: Programa de edición de textos libre que se distribuye junto con el gestor de escritorio *GNOME* para sistemas tipo Unix, *LINUX*.

Giga byte (GB): Unidad de medida informática cuyo símbolo es GB. Se utiliza para medir la capacidad de almacenamiento y de transmisión de información.

GIMP (GNU Image Manipulation Program): Programa libre y gratuito de edición de imágenes (dibujos o fotografías). Está englobado en el proyecto GNU y está disponible bajo la licencia pública general de GNU.

Hoja de cálculo: Programa para manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (unión de filas y de columnas). Habitualmente, permite realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones, así como elaborar distintos tipos de gráficas.

Ícono: Imagen pequeña que representa a un programa o a un archivo. Al hacer doble clic sobre él, se ejecuta la acción asociada.

Impress: Programa del *OpenOffice.org* para elaborar presentaciones similares a las *Microsoft PowerPoint*. Es parte de la suite de oficina de *OpenOffice.org* desarrollada por *Sun Microsystems*.

Internet: Red de computadoras interconectadas a nivel mundial en la cual se comparte información por medio de páginas o de sitios que cuentan con temas relativos a: educación, salud, deportes, tiendas, moda, belleza, empleos, historia, cine, libros y restaurantes, entre muchos otros más.

JPEG (Joint Photographic Experts Group): Algoritmo diseñado para comprimir imágenes con 24 bits de profundidad o en escala de grises. Sólo trata imágenes fijas, pero existe un estándar relacionado, llamado MPEG, que sirve para videos. El formato de archivos JPEG se abrevia frecuentemente .jpg, debido a que algunos sistemas operativos sólo aceptan tres letras de extensión.

Lanzador: Ícono que permite representar y abrir archivos, carpetas o programas de manera rápida y cómoda. Es reconocido porque aparece con una pequeña flecha en la parte inferior izquierda. Es solamente un vínculo directo hacia la aplicación real o al archivo que representa, los cuales pueden ser iniciados o arrancados haciendo doble clic sobre ellos. En el escritorio, y en diversas ubicaciones, pueden existir todos los lanzadores que uno desee o necesite, sin tener que duplicar los archivos.

Maximizar: Agrandar una ventana lo más posible, de modo que ocupe toda la pantalla.

Mega byte (MB): Unidad de medida de cantidad de datos informáticos. Es un múltiplo del octeto, que equivale a 10^6 (1.000.000 octetos) o a 2^{20} (1.048.576 octetos), según el contexto. La primera definición es más acorde al prefijo mega-, mientras que la segunda es una cantidad más práctica desde el punto de vista informático. Se representa como MB y no como Mb (que correspondería a megabit). Coloquialmente, se lo conoce como Mega. En la actualidad, es la unidad más típica para especificar la capacidad de la memoria RAM, de las memorias de las tarjetas gráficas y de los CD-ROM, o el tamaño de los programas y de los archivos grandes. La capacidad de almacenamiento se mide, habitualmente, en giga bytes, es decir, en miles de mega bytes.

Memoria RAM: Componente esencial de una computadora. Se trata de un chip que permite almacenar información.

Menú contextual: Ventana que se abre al hacer clic con el botón secundario del ratón. Es un elemento vivo del sistema operativo, ya que se va modificando a medida que se instalan nuevos programas.

Menú de inicio: Menú que permite acceder a todos los programas disponibles en el sistema operativo.

Menú desplegable: Tipo de menú que aparece sólo cuando se pulsa el botón derecho del ratón o cuando se coloca el cursor sobre una opción de otro menú, para desplegar el contenido de un nuevo menú.

Menú: Despliegue de una lista de opciones de procesamiento desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

Minimizar: Hacer desaparecer una ventana de la pantalla, sin cerrar el programa. En educabolivia cuando se minimiza una aplicación, queda un ícono que la representa en la barra de tareas.

Monitor: Pantalla de la computadora.

Mp3 (MPEG-1 Audio Layer 3): Es el nombre de la extensión de archivo con un tipo de formato de audio digital comprimido.

Multimedia: Término que se aplica a cualquier objeto que usa, simultáneamente, diferentes tipos de contenido informativo (texto, sonido, imágenes, animación y video) para informar o entretener al usuario. También se puede calificar como multimedia a los medios electrónicos que permiten almacenar y presentar contenido multimedia.

Navegación: Acceso a páginas web utilizando un programa conocido genéricamente como navegador.

Navegador: Aplicación de software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente descritos en HTML, desde servidores web de todo el mundo, a través de Internet. Esta red de documentos es conocida como *World Wide Web* (www). Cualquier navegador actual permite mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de video, de sonido y de animaciones, o programas diversos, además de texto y de hipervínculos o enlaces.

Ofimática: Conjunto de aplicaciones de software para el uso personal y en oficinas o entornos profesionales.

OpenOffice: Conjunto de aplicaciones de ofimática de distribución gratuita, que incluye programas como el procesador de textos, la hoja de cálculo y el diseñador de presentaciones, así como herramientas para el dibujo vectorial y las bases de datos. Está disponible para el uso con diferentes sistemas operativos, como el *Microsoft Windows*, el *Linux* y el *Mac OSX*.

Página web: Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Una página web puede contener textos combinados con imágenes, vídeos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

Papelera: Elemento que sirve como contenedor de los archivos eliminados. Tales archivos pueden ser recuperados en el caso de haberlos eliminado por error.

PC (*Personal Computer*): Concepto estándar que se utiliza para representar a las computadoras personales en general. El origen de la abreviatura se debe a la máquina de IBM, creada en la década de 1980.

Pestaña: Lengüeta conocida en inglés como tab. Permite cambiar rápidamente lo que se está viendo en la pantalla, sin necesidad de cambiar la ventana de un programa o de un menú. Desarrollar una tarea utilizando las pestañas ayuda a cargar varios elementos separados dentro de una misma ventana, para así alternar entre esos elementos con mayor comodidad.

PNG (*Portable Network Graphics*): Formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para *bitmaps*, no sujeto a patentes. Fue desarrollado, en gran medida, para solventar las deficiencias del formato GIF. Permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste, así como otros datos importantes.

Programa: Archivo ejecutable, como un procesador de textos, una hoja de cálculo, un navegador de Internet o un juego de computadora.

Puerto USB: Entrada o acceso para compartir información almacenada en diferentes dispositivos, como una cámara digital de fotos. La sigla USB quiere decir en castellano: bus de serie universal.

Puerto: Modo genérico de denominar a una interfaz, por medio de la cual pueden ser enviados y recibidos diferentes tipos de datos. Dicha interfaz puede ser física o a nivel *software* (por ejemplo, los puertos que permiten la transmisión de datos entre diferentes computadoras).

Ratón: Pequeño dispositivo complementario que, cuando se mueve sobre el escritorio, a una distancia y en una dirección particular, causa el mismo movimiento del cursor en la pantalla.

Reiniciar: Volver a arrancar la computadora. La manera más segura de hacerlo es apagando físicamente el equipo con el botón de encendido/apagado, para volver a encender el equipo, con el mismo botón, después de algunos segundos.

Reset: Reiniciar o poner en condiciones iniciales un sistema operativo. Habitualmente, existe un botón específico que sirve para llevar a cabo tal acción.

Resolución: Indica el número de puntos (píxeles) de luz que forman una imagen. La resolución mínima con la que se trabaja en la actualidad es de 640x480 píxeles. Esto significa que existen 640 puntos en dirección horizontal y 480 en dirección vertical. Una resolución intermedia es de 800x600 píxeles, mientras que una gran resolución corresponde a 1024x768 píxeles. Esta última resolución sólo es recomendable cuando se cuenta con monitores grandes. La resolución de pantalla corresponde al número de píxeles (o máxima resolución de imagen) que puede ser mostrado en

la pantalla y viene dada por el producto de las columnas ("X"), que se coloca al principio, y del número de filas ("Y"), que va al final.

Restaurar: Corresponde a un botón en las ventanas de un programa que permite volverlas al tamaño original, luego de haberlas minimizado.

Sistema operativo: Conjunto de programas (*software*) de una computadora que sirve para llevar a cabo una administración eficaz de los recursos informáticos. Comienza a trabajar cuando se enciende la computadora y gestiona el hardware del equipo, desde los niveles más básicos hasta los más avanzados, permitiendo, también, la interacción con el usuario.

Software: Conjunto de programas en una computadora. Comprende los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (*hardware*).

Teclado: Conjunto de teclas que sirven para introducir una letra, un número o un símbolo en un documento trabajado con algún programa de la computadora.

USB (*Universal Serial Bus*): Puerto conductor universal en serie que sirve para conectar elementos periféricos a una computadora. Fue creado en 1996 por siete empresas: IBM, Intel, Northern Telecom, Compaq, Microsoft, Digital Equipment Corporation y NEC. El estándar incluye la transmisión de energía eléctrica al dispositivo conectado.

Ventana activa: Ventana en la que el usuario puede manejar textos, datos o imágenes. Sólo puede existir una única ventana activa en un momento determinado y, en general, la ventana activa es la que se encuentra sobre las demás ventanas.

Ventana inactiva: Ventana que está abierta pero que no está siendo utilizada. Se distingue por el tono gris de su barra de título.

Ventana: Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

Writer: Procesador de textos que forma parte del conjunto de aplicaciones libres de oficina del OpenOffice.org. Puede ser descargado desde Internet. Soporta, casi en su totalidad, el formato propietario.doc de *Microsoft Word*, además de otros formatos clásicos de documentos.



Con el apoyo de:

