



Microsoft

Aprendiendo a usar la computadora

1 y el La Computadora Sistema Operativo Windows

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 Windows.
Guía de ofimática para usuarios

Versión Office for Windows

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
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 de ***Windows*** 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 Windows”*** 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 curso consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Microsoft Windows, estas son: La computadora y el Sistema Operativo Windows, Trabajando con el Procesador de Textos - Word, Utilizando Hojas de Cálculo - Excel, Diseñando Presentaciones - Power Point, 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 insertan contenidos 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 *Windows* 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. El Sistema Operativo <i>Windows</i>	8
2. Encender y apagar la computadora.....	9
3. El ratón o mouse.....	11
4. El menu contextual.....	15
5. Conocer el teclado o consola	16

Unidad didáctica 2:

El entorno del sistema operativo *Windows*

6. El escritorio y sus elementos.....	19
7. Las ventanas	20
8. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	22
9. Cambiar el fondo del escritorio.....	24
10. Crear acceso directo en el escritorio	26

Unidad didáctica 3:

Operaciones con carpetas y con archivos

11. El explorador de <i>Windows</i>	29
12. Carpetas.....	31
13. Las unidades y los medios de almacenamiento.....	35
14. Archivos.....	39
15. Crear archivos.....	41
16. Guardar archivos.....	43
17. Copiar y pegar un archivo.....	46
18. Cambiar el nombre a un archivo.....	49
19. Imprimir un archivo.....	50
20. Borrar o eliminar archivos.....	52
21. La Papelera de Reciclaje.....	54

Glosario	58
----------------	----

Unidad didáctica 1

La computadora

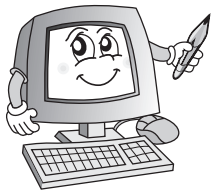
★ Objetivos

- Conocer los conceptos fundamentales del sistema operativo.
- 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.
- Conocer las funciones y de la disposición del teclado.

★ Contenido

1. El Sistema Operativo *Windows*
2. Encender y apagar la computadora
3. El ratón o mouse
4. El menú contextual
5. Conocer el teclado o consola

1. El Sistema Operativo *Windows*



Microsoft Windows es un sistema operativo gráfico diseñado para conseguir que el usuario maneje la computadora de la manera más fácil, rápida y hasta divertida.

Sistema Operativo

Es un conjunto de programas que permiten supervisar y controlar todos los recursos de la computadora.

Tipos de Sistema Operativos:

- **Monousuarios**, son sistemas operativos destinados para el uso de una computadora y un sólo usuario. Ejemplo. MS-DOS.
- **Multiusuario**, sistemas operativos destinados para el uso de varias computadoras donde participan varios usuarios, es decir, se comparten los recursos del sistema computacional. Ejemplo: GNU/*Linux*.
- **Multitarea**, sistema operativo destinado para el uso de una computadora donde participa un sólo usuario pero realiza varias tareas a la vez, es decir, un mismo usuario comparte los recursos del sistema. Tiene capacidades de conexión en red, en este caso los recursos a compartirse son más variados. Ejemplo: *WINDOWS XP*.

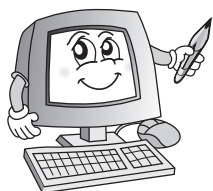
Sistema Operativo Windows

Microsoft Windows es un sistema operativo gráfico diseñado para conseguir que el usuario aproveche todos los recursos de hardware (CPU, video, CD-ROM y otros) y mejora la conexión de red, la instalación, la configuración y el mantenimiento de la computadora.

A mediados de los años ochenta, **Windows** fue adoptado en todas partes del mundo como el nuevo ambiente operativo de la computadora.

Existen muchas variantes del sistema operativo como *Windows Vista*, la guía se basa en *Windows XP* que se generó de *Windows 2000*, éste de *Windows Me*, éste otro de *Windows 98*, *Windows 95*, *Windows 3.11*, *Windows 3.1* y del MS-DOS.

2. Encender y apagar la computadora

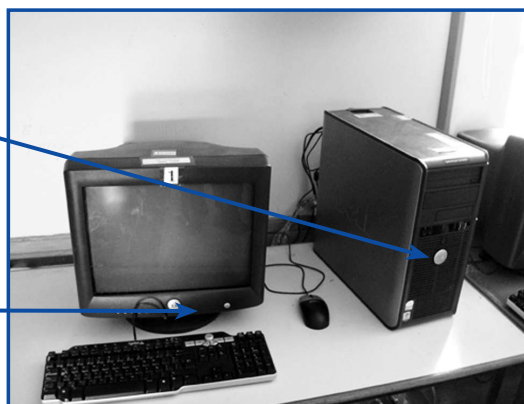


La computadora es un dispositivo electrónico que permite el procesamiento de la información, tiene en su interior muchos componentes electrónicos sensibles a las variaciones de la corriente eléctrica. Es una buena práctica desenchufar de la red eléctrica el computador, en caso de tormenta o en ausencias prolongadas.

Encender la computadora

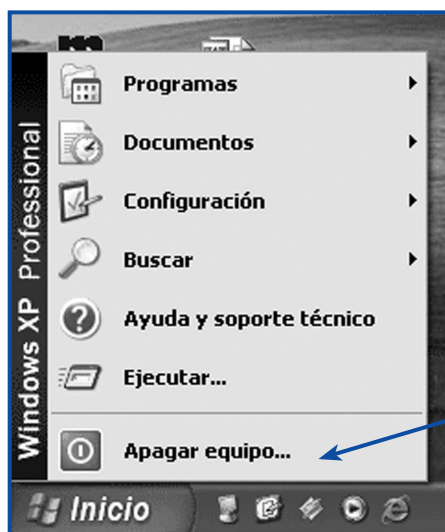
Normalmente el botón de encendido se encuentra en la misma CPU en la parte frontal.

Seguidamente enciende el **monitor** pulsando el botón de encendido.



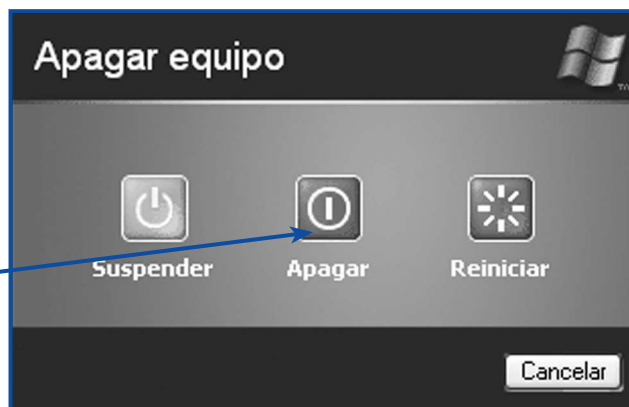
Apagar la computadora

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

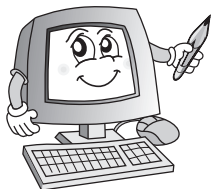


1. Haga clic sobre el botón **Inicio** y seleccione la opción de opción **Apagar equipo**.

2. Confirme en la siguiente ventana.
En el **botón de apagar** haciendo clic.



3. El ratón o *mouse*

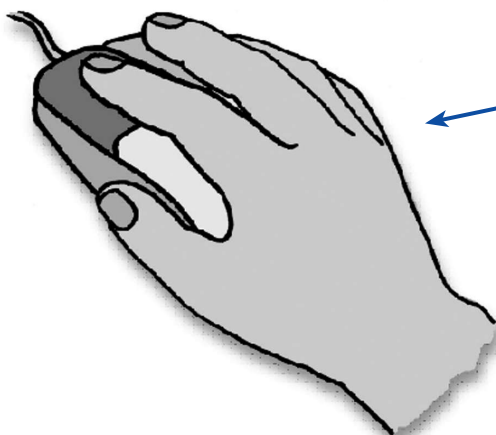
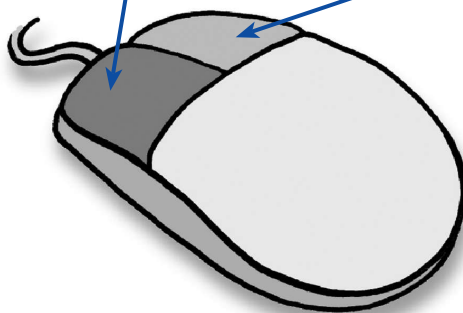


El **ratón** o mouse permite señalar los objetos o los iconos que aparecen en la pantalla de la computadora como si se lo hiciera con el dedo índice. La forma que adquiere el ratón en la pantalla es de una flecha que, al momento de ser deslizada sobre una superficie plana, se mueve en la dirección que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

El botón izquierdo permite:

- **Señalar** objetos e iconos (con un clic).
- **Arrastrar** objetos, iconos (cuando no se deja de pulsar).
- Para **abrir** carpetas y archivos (cuando se hace doble clic).

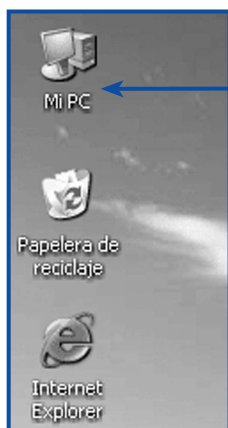
El botón derecho permite **abrir menús contextuales** (con un clic).



Esta es la posición correcta que debe tener la mano, evitará dolores y tensión muscular.

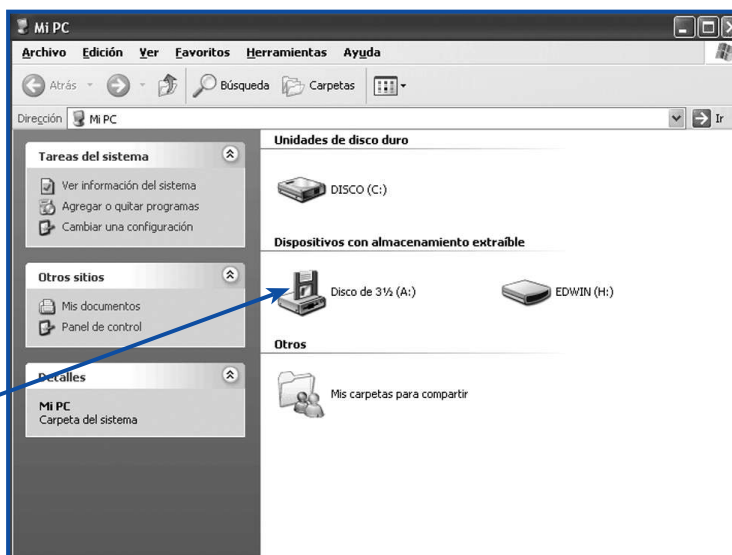
Operación del doble clic.

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.



Para ver el contenido de **Mi PC**, haga **doble clic** sobre el icono.

Se abre esta ventana que nos muestra lo que hay dentro de **Mi PC**.



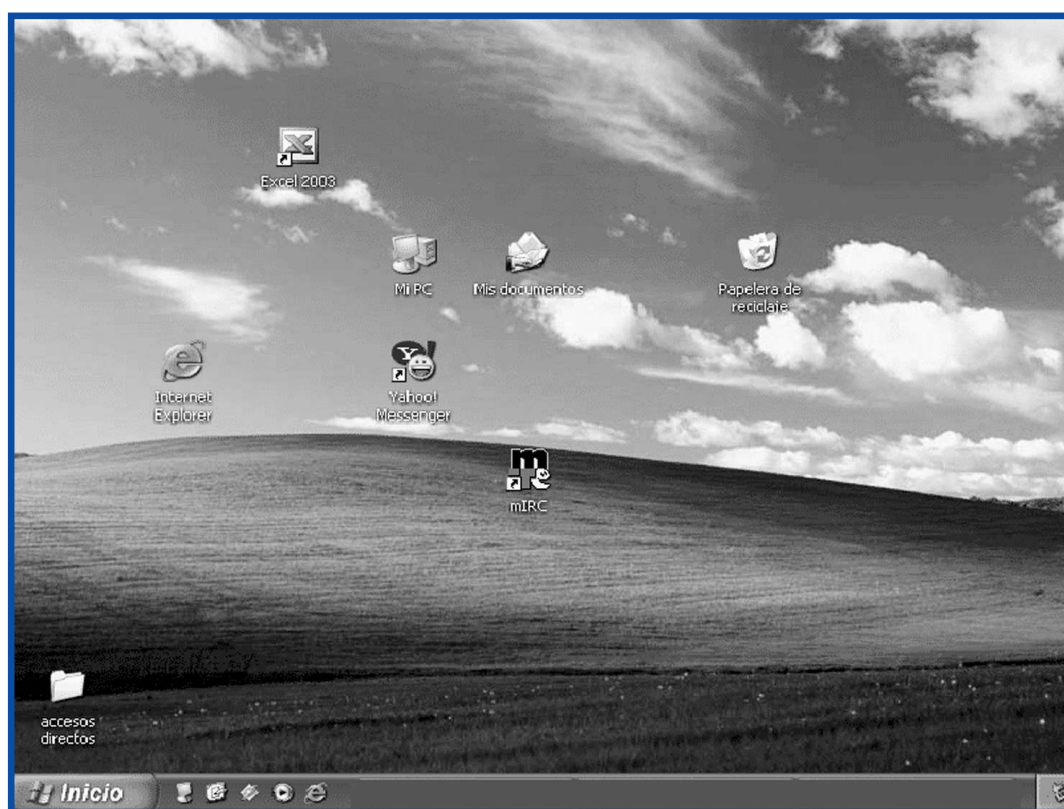


Actividad



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

1. Haga clic con el botón izquierdo sobre un icono.
2. Arrastre el icono sin soltar el botón izquierdo.
3. Suelte el botón izquierdo en el lugar que desees reubicar el icono.

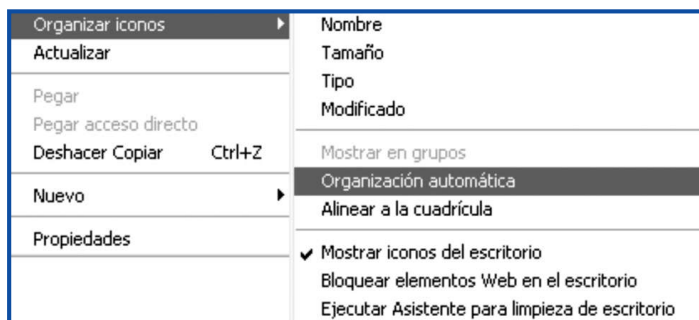




Practica ordenar los iconos automáticamente.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Organizar iconos**.

2. Luego haga clic en la opción **Organización automática** de este modo los iconos se organizarán de formar automática.



3. Ahora observará que al hacer clic nuevamente en **Organizar iconos** y la opción **Organización automática** se activa con el símbolo. ☒ Ello significa que los iconos no pueden ser arrastrados.

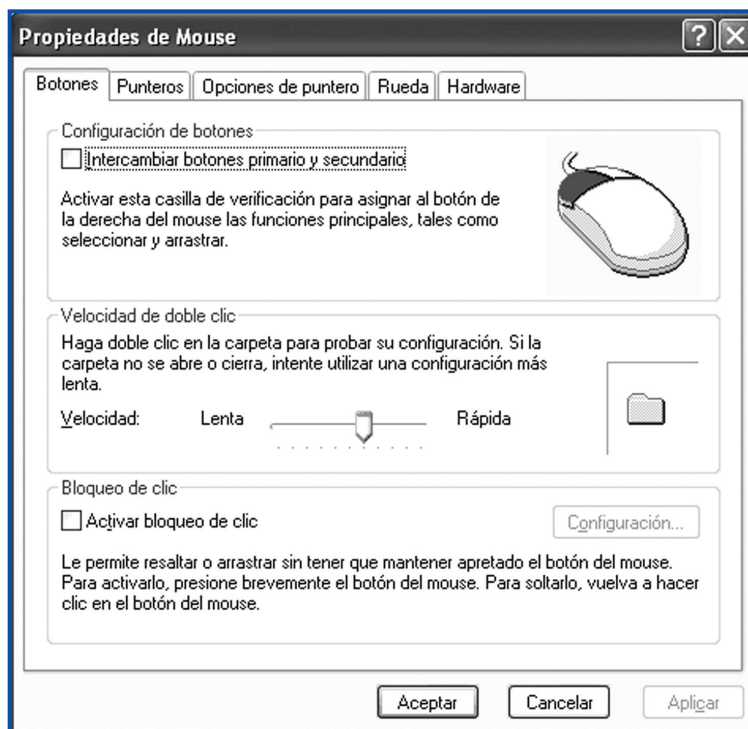


Practique el doble clic con la opción **Preferencias del ratón**.

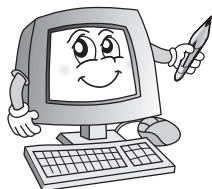
1. En la carpeta **Mi PC**, verá la carpeta **Panel de Control**. Haga doble clic la opción **Mouse**.

2. Observe que puede configurar la velocidad de doble clic del ratón.

3. Haga doble clic sobre la carpeta si lo hace bien tendrá una sorpresa.

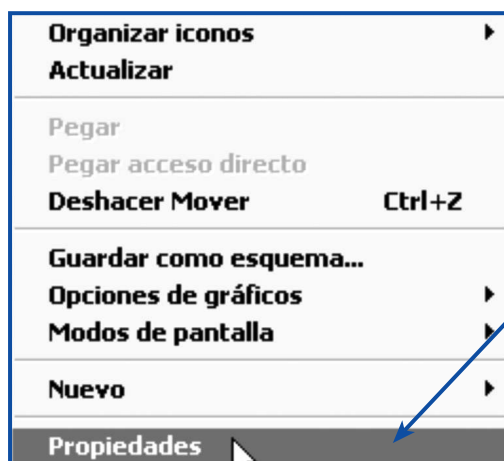


4. El menú contextual



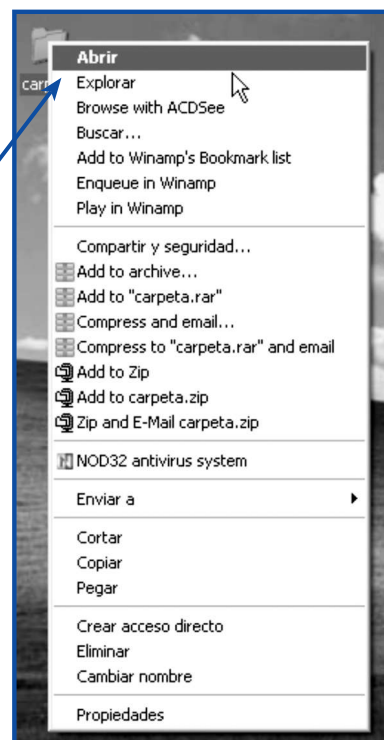
El **menú contextual** es muy importante en *Windows*. Estos están asociados a los diferentes objetos existentes en el escritorio. Para obtener este menú se consigue haciendo clic con el botón derecho del ratón. Presenta una **variedad de opciones**, entre ellas: crear una carpeta, copiar, pegar, reproducir **Mp3** y comprimir archivos.

Cuando hace clic con el botón derecho del ratón aparece un menú contextual (de color gris). Éste será diferente según se haga clic sobre el escritorio, encima de una **ventana**, carpeta o un archivo.

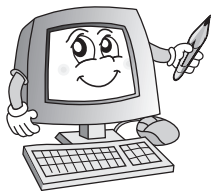


Este menú contextual aparece cuando se hace clic con el botón derecho del ratón en el escritorio. Desde aquí se puede: alinear iconos, crear una nueva carpeta y cambiar la **configuración** de la pantalla (**Propiedades**), entre otras opciones.

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.



5. Conocer el teclado o consola



El **teclado** de la computadora es muy parecido a la máquina de escribir, es un componente importante a través de él se introduce datos, textos o se dan ordenes a la computadora.

Los teclados actuales están divididos en 5 partes, cada una de ellas tiene funciones definidas.

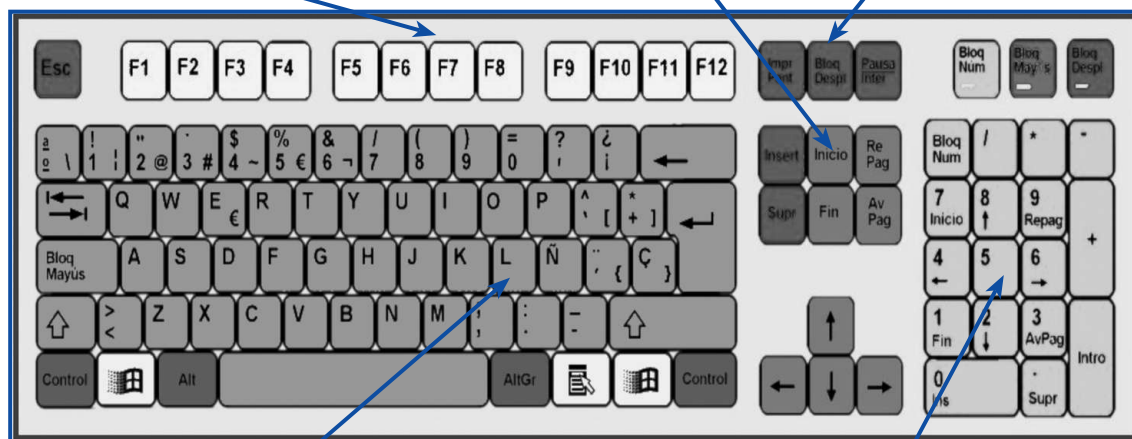
Teclas de **navegación**:

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 la computadora:

Permiten activar funciones complementarias. A menudo, funcionan en combinación con otras teclas.

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



Teclado alfanumérico: 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 (Excel). Esta parte del teclado puede cambiar a teclas de navegación, si pulsa la tecla **Bloq Num**.



¿Qué hemos aprendido?

- A conocer las características básicas del sistema operativo *Microsoft Windows*.
- Los pasos para encender y para apagar la computadora.
- A comprender el significado del término 'icono'.
- Las funciones y las operaciones del ratón: clic, doble clic y arrastrar.
- La disposición y las funciones del teclado.

Unidad didáctica 2

El entorno del sistema operativo *Windows*

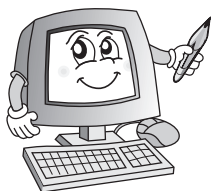
★ Objetivos

- Conocer el entorno de trabajo del sistema operativo *Windows*.
- Realizar operaciones con ventanas (mover, cambiar de tamaño, minimizar, maximizar y cerrar).
- Cambiar el fondo del escritorio.
- Conocer las funciones de los iconos de acceso directo.

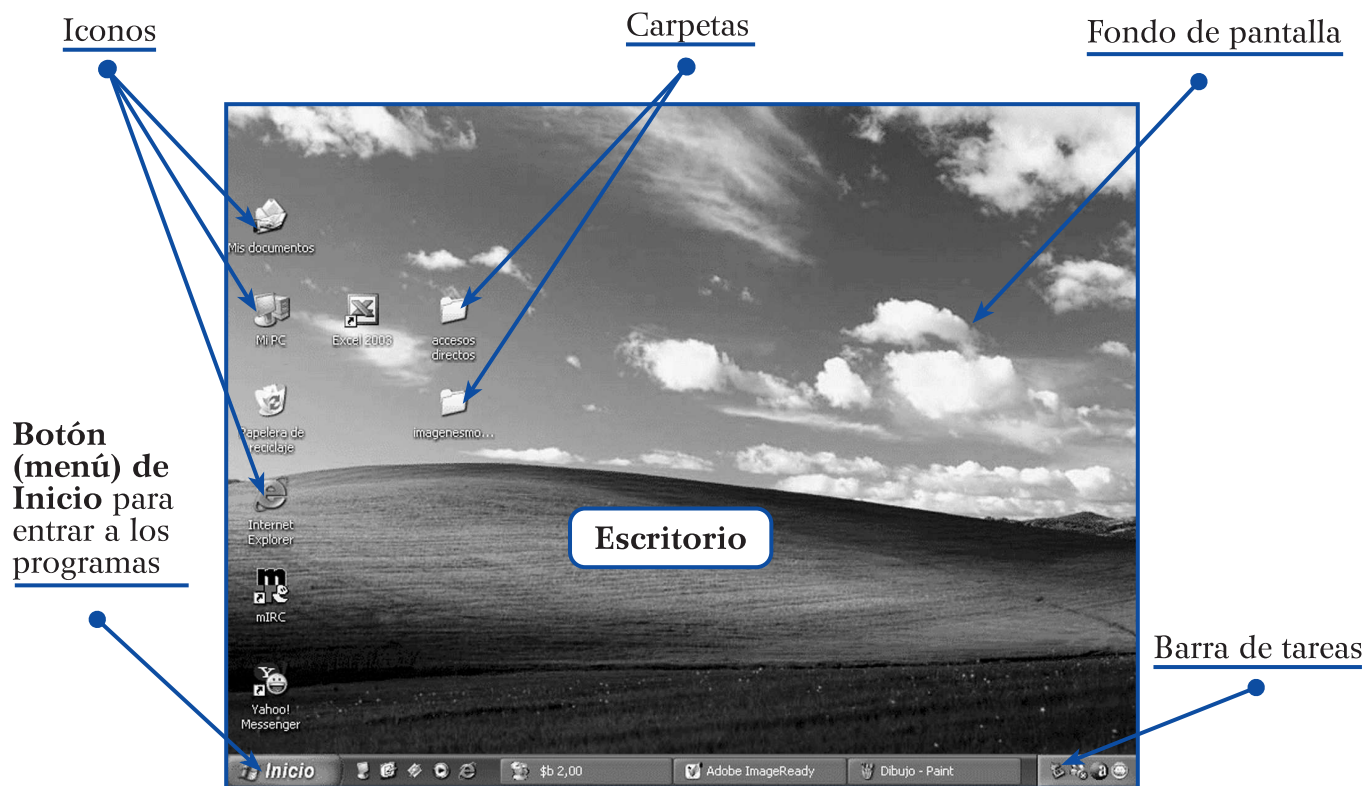
★ Contenido

6. El escritorio y sus elementos
7. Las ventanas
8. Cambiar el tamaño de las ventanas
9. Cambiar el fondo del escritorio
10. Crear acceso directo en el escritorio

6. El escritorio y sus elementos



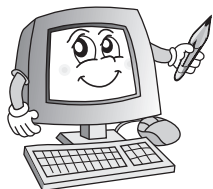
La primera pantalla que aparece cuando se enciende la computadora se llama **escritorio** es más parecido a una mesa de trabajo donde se encuentran las herramientas que necesitamos. En él encontramos los iconos de acceso directo, el menú inicio, ventanas y la barra de tareas.



ICONO: Representación gráfica asociado a un programa o archivo. Para abrir hay que hacer clic o doble clic en él. Los iconos se encuentran grandes (en el escritorio) o pequeños, situados delante del nombre del archivo o carpeta.

Para desplegar en el **menú Inicio** y en los botones de la **Barra de Tareas** sólo se hace un clic.

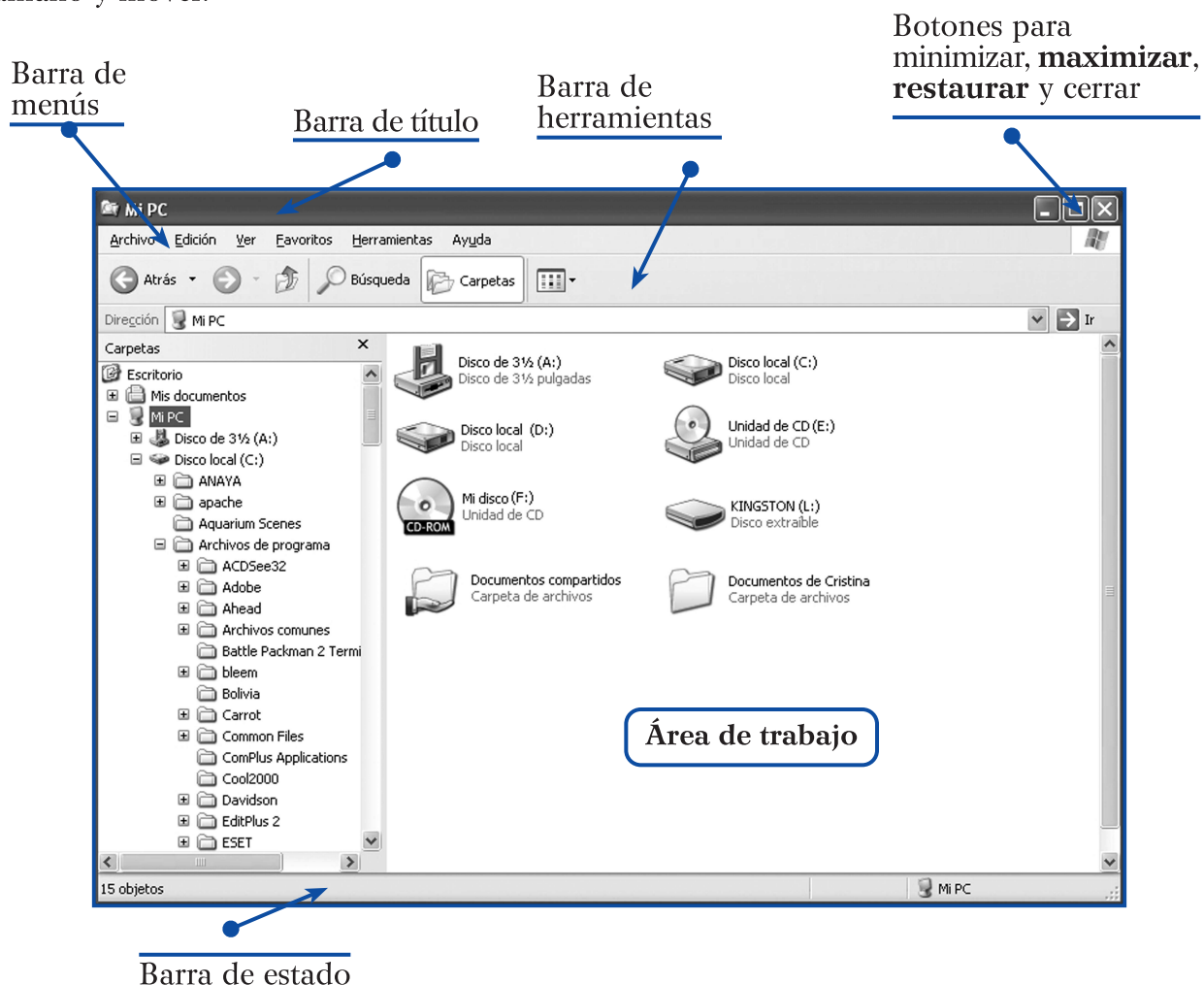
7. Las ventanas



Windows (ventana), es un sistema operativo gráfico diseñado para conseguir que se maneje la computadora de la manera más fácil, rápida y hasta divertida. Cada vez que se abre un **programa**, este se abre en una ventana que es un área rectangular en el escritorio, de ahí el nombre del sistema operativo.

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.



Las ventanas se clasifican en: **Activas** (en uso actual) e **inactivas** (abiertas pero que no las utilizamos).

Abrir y cerrar ventanas

Botón Restaurar/Maximizar

Con este botón puede cambiar el tamaño de la ventana:

Maximizar: Mostrar la ventana a tamaño completo de la pantalla.

Restaurar: colocar a un tamaño más pequeño.

Botón Minimizar

Cuando hace clic en este botón la ventana desaparece y se queda en la **Barra de Tareas**. Para volver a restaurar hay que hacer clic en el botón correspondiente de la barra de tareas.

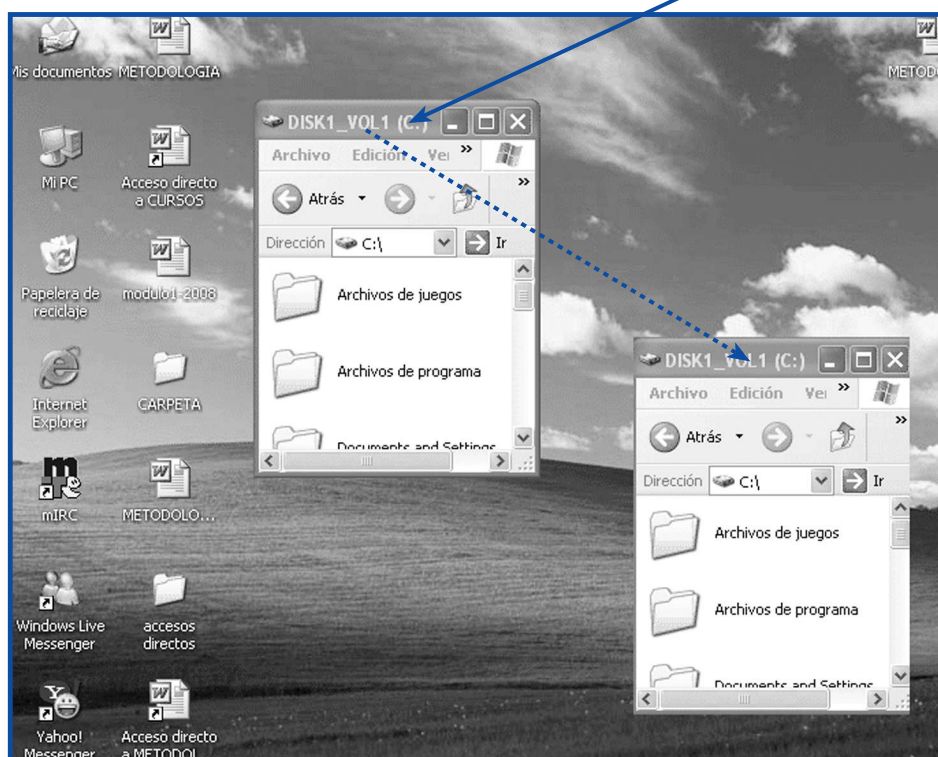
Cerrar Ventana

Se cierra definitivamente la ventana.

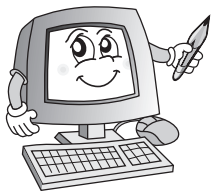


Mover ventanas

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

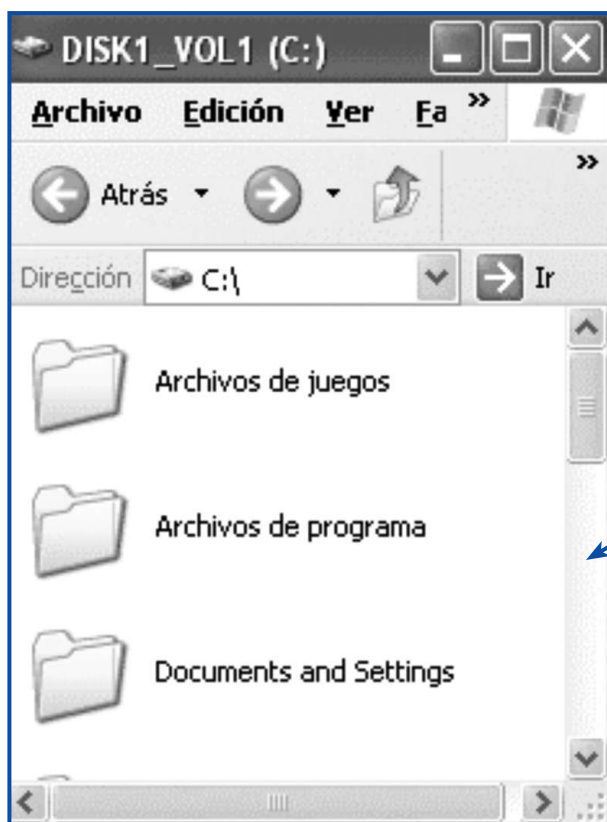


8. Cambiar el tamaño de las ventanas



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.

Pasos



1. Al colocar el puntero del ratón sobre el límite de la ventana, se observa el puntero **cambia de forma**.



2. En ese momento, haga clic y arrastre la ventana sin soltarla. Verá que ésta se amplía o se reduce, dependiendo dónde mueva el ratón.

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



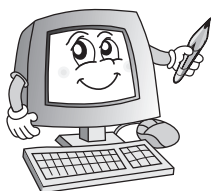
Actividad



Haga doble clic en la carpeta “**Mi PC**” y practique lo aprendido sobre las ventanas:

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

9. Cambiar el fondo del escritorio

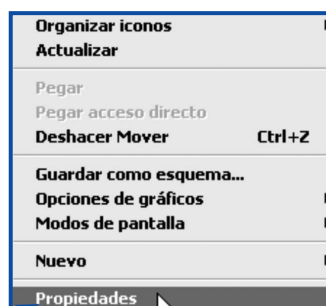


El fondo del escritorio es una especie de tapiz que muestra una imagen elegida de una lista existente en la computadora, se puede elegir un fondo de la lista o utilizar una propia imagen (dibujo, fotografía leída por escáner con extensiones .bmp, .gif, .jpg y otros).

Cambiar el fondo del escritorio

Pasos

1. Situar el ratón sobre una zona libre del fondo de pantalla del escritorio (evite situar el puntero del ratón sobre un icono).
2. Haga clic en el botón derecho.
3. Seleccione la opción **Propiedades**.
4. Seleccione la pestaña **Escritorio**.
5. En este recuadro blanco elija un nuevo fondo, después **Aceptar**.





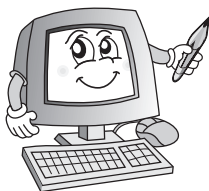
Actividad



Pruebe con las tres opciones de presentación del fondo:



10. Crear acceso directo en el escritorio



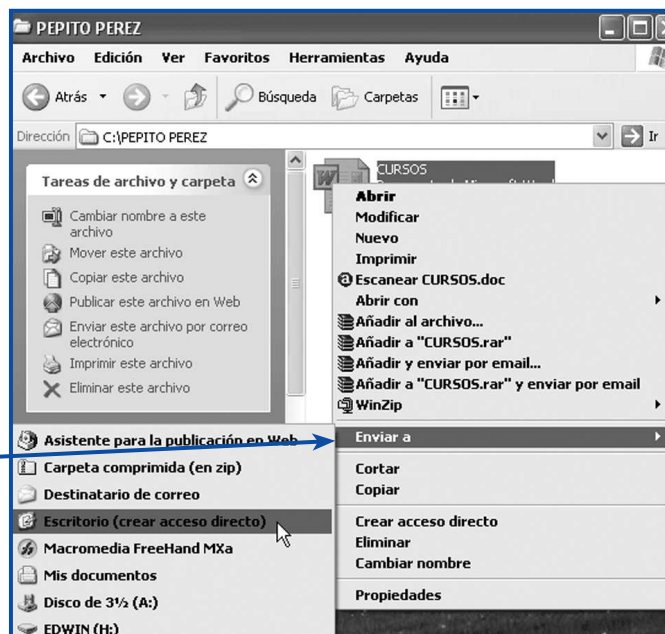
El **acceso directo** en el escritorio permite acceder a los programas, las carpetas o a los archivos que más se utilizará en la computadora de manera más rápida y cómoda. Es el equivalente a un "atajo" y ahorra abrir y cerrar menús constantemente.

Crear un acceso directo en el escritorio

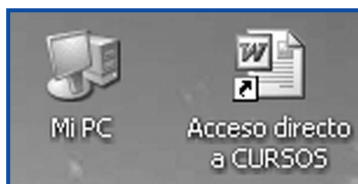
Puede crear varios accesos directos, según las necesidades de trabajo que tenga, como el acceso directo del **procesador de textos Word**.

Pasos

1. Ingrese a la carpeta donde está el documento.
2. Haga clic en el documento del que se desea crear un acceso directo con el botón derecho del ratón.
3. Seleccione la opción "Enviar a..." y a continuación la opción "Escritorio" (crear acceso directo).



Observe que en el escritorio ha aparecido un nuevo icono. Si hace doble clic sobre este icono entrara directamente al documento.





¿Qué hemos aprendido?

- Los elementos del escritorio: barra de tareas, menú inicio, fondo de pantalla, carpetas, iconos y otros.
- Las ventanas y operaciones relacionadas con ellas: mover y cambiar de tamaño una ventana.
- Tipos de ventana: activas, inactivas.
- A cambiar el fondo del escritorio.
- A maximizar, a minimizar y a cerrar ventanas.
- A comprender el significado y el uso de los iconos de acceso directo.
- A crear iconos de acceso directo en el escritorio.

Unidad didáctica 3

Operaciones con carpetas y con archivos

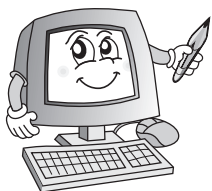
★ Objetivos

- Conocer las funciones del explorador de carpetas y archivos de *Windows*.
- 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).
- Conocer las opciones para imprimir archivos.
- Conocer la utilidad de la papelera de reciclaje.

★ Contenido

11. El explorador de *Windows*
12. Carpetas
13. Las unidades y los medios de almacenamiento
14. Archivos
15. Crear archivos
16. Guardar archivos
17. Copiar y pegar archivos
18. Cambiar el nombre a un Archivo
19. Imprimir un archivo
20. Borrar o eliminar archivos
21. La Papelera de reciclaje

11. El explorador de Windows



El **explorador** de *Windows* es un programa que muestra la estructura jerárquica de archivos, carpetas y unidades de la computadora. Generalmente se utiliza el explorador para mostrar el contenido de las carpetas, crear, copiar, mover, cambiar de nombre y borrar los objetos (carpetas o archivos), así como para efectuar operaciones habituales con discos, formatear, copiar.

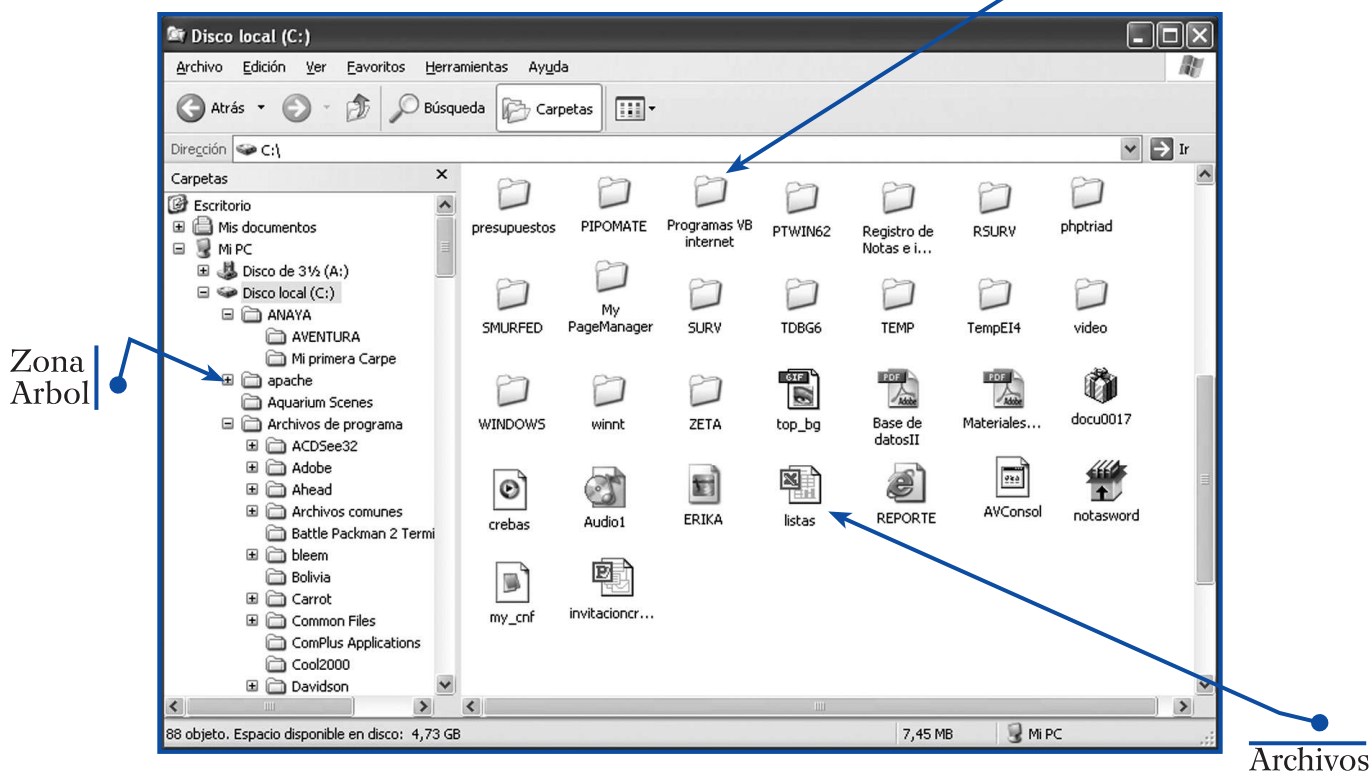
Abrir el explorador de archivos

Para abrir el explorador se tiene 2 alternativas:

1. Hacer doble clic en el icono MI PC del escritorio.

2. Pulsar la combinación de teclas  + E.

Entonces aparece la siguiente ventana del explorador:



Con el navegador, podrá 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, podrá crear, copiar, mover y cambiar el nombre de las carpetas y de los archivos, al igual que eliminarlos.

12. 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 *Windows*, los iconos de las carpetas se distinguen de los iconos de los archivos y de las unidades de almacenamiento de información porque se asemejan a un fólдер.

Carpetas

Una **carpeta** es la manera en que la computadora organiza la información.

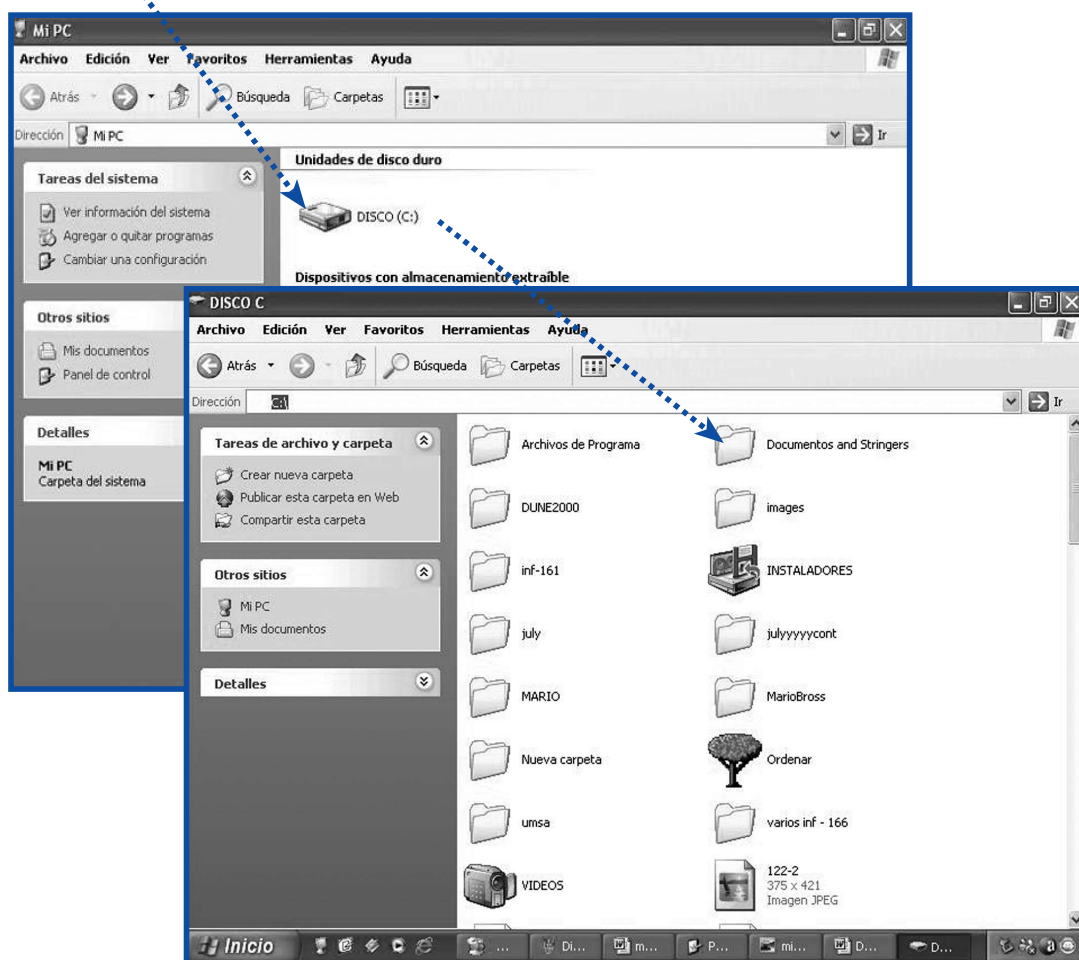
Los **iconos** de las carpetas son siempre de color amarillo, seguidas del nombre de la carpeta.



Abrir carpetas

Pasos

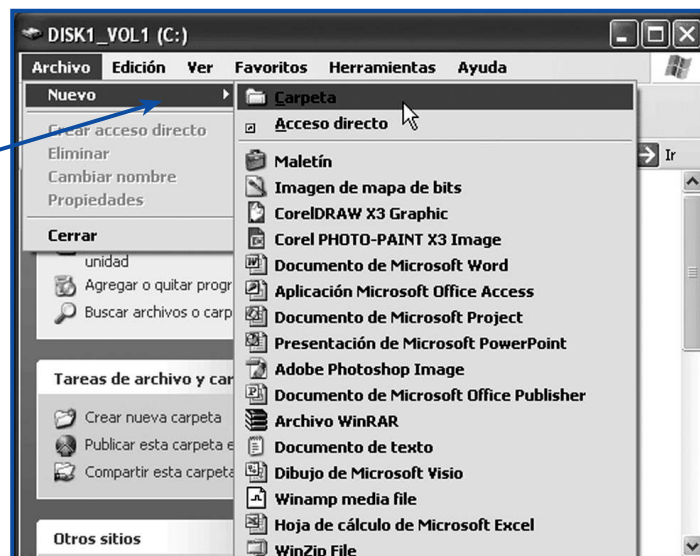
1. Haga doble clic sobre "Mi PC" para abrir la carpeta.
2. A continuación haga doble clic sobre disco (C:)
3. Seleccione la carpeta y doble clic.



Crear una carpeta mediante el menú

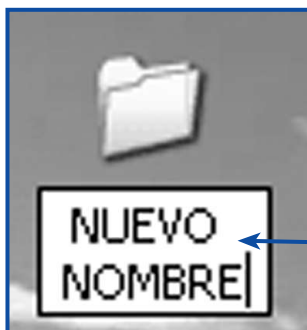
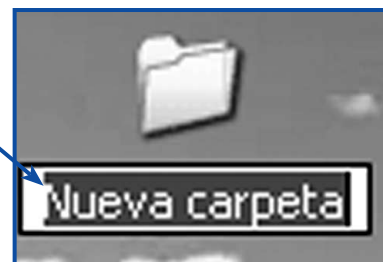
Pasos

1. Haga clic en el menú **Archivo**.
2. Ahora clic en **Nuevo**.
3. Seleccione la opción **Carpeta** haciendo clic.



4. Observe que aparece una **nueva carpeta**.

Sin hacer nada más, escriba el **nombre** que tendrá la nueva carpeta.



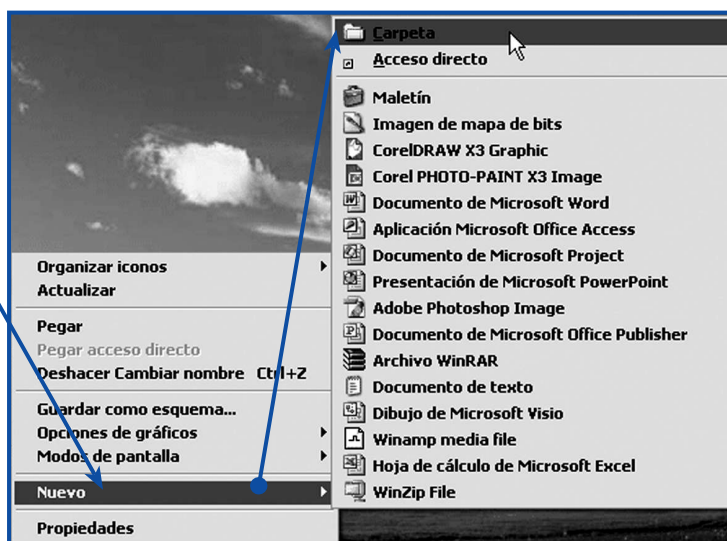
5. Pulse la tecla *Enter* y el nombre quedará fijado.

Crear una carpeta en el escritorio

Pasos

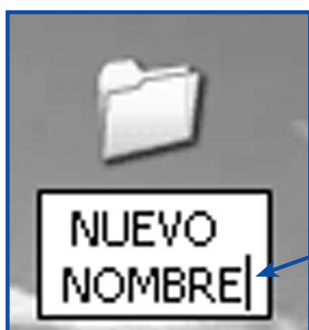
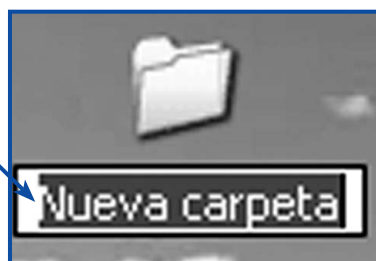
1. Haga clic con el **botón derecho** del ratón sobre cualquier espacio vacío del escritorio.

2. Haga clic en la opción **Nuevo opción Carpeta**.



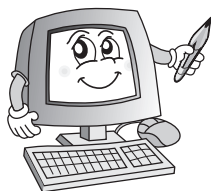
3. Observe que aparece una **Nueva carpeta**.

Sin hacer nada más, escriba el nombre que tendrá la nueva carpeta.



4. Pulse la tecla **Enter** y el nombre quedará fijado.

13. Las unidades y los medios de almacenamiento



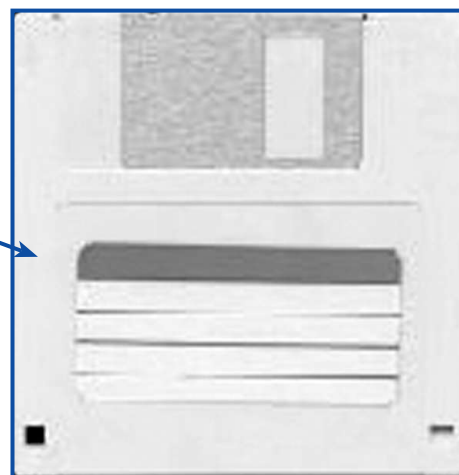
Una computadora no puede contener en su **memoria RAM** todos los programas y los archivos con los que se trabaja. Por ello, es preciso contar con unidades de almacenamiento de información adicionales (en lo posible con mucha capacidad y velocidad),

Al apagar la computadora se corre el riesgo de perder los datos por ellos es importante contar con medios de almacenamiento de información como discos duros, disquetes, CD-ROM, discos digitales versátiles de sólo lectura (**DVD-ROM**) o memorias *flash* o *pen drives* (**USB stick**).

Unidades de almacenamiento de información

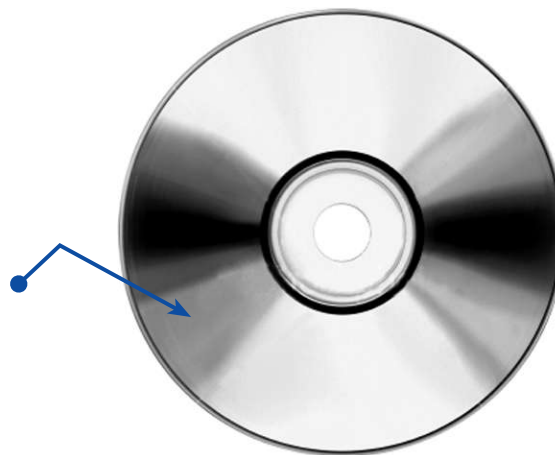
Disquete de capacidad 3 1/2"

- 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.
- Normalmente se identifica con la unidad (**A:**).



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.
- 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.
- Su capacidad de almacenamiento es de 700 mega *bytes*(MB) /80 minutos. Normalmente se identifica con la letra (E:).



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.
- En la actualidad, en su mayoría, las computadoras ya están equipadas con un lector de multifunción CD-ROM/DVD/DVD-RW.
- Su capacidad de almacenamiento es de 4.7 giga *bytes*(GB) /120 minutos. Normalmente se identifica con la letra (E:).



Memoria *flash* (USB stick)

Cuando introduce la memoria flash en el **puerto USB**, éste será reconocido automáticamente por el sistema. Seguidamente, se creará un icono en el escritorio y se abrirá una ventana del administrador de archivos mostrando el contenido del dispositivo.

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	Unidad	Descripción
80	Disco Local (C:)	Partición única

Dos particiones de un disco duro de 80 GB:

Capacidad	Unidad	Descripción
40	Disco Local (C:)	Primera partición primaria
40	Disco Local (D:)	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 *Windows XP*.
- La capacidad de almacenamiento de información es variable y se mide en GB (80 GB, 160 GB, 250 GB, 500 GB). Es un componente fiable.
- Su rapidez y su capacidad dependen de las características que tenga la computadora.

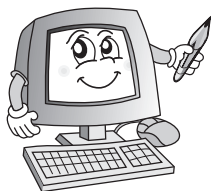


Reproductores de música y cámaras fotográficas

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.



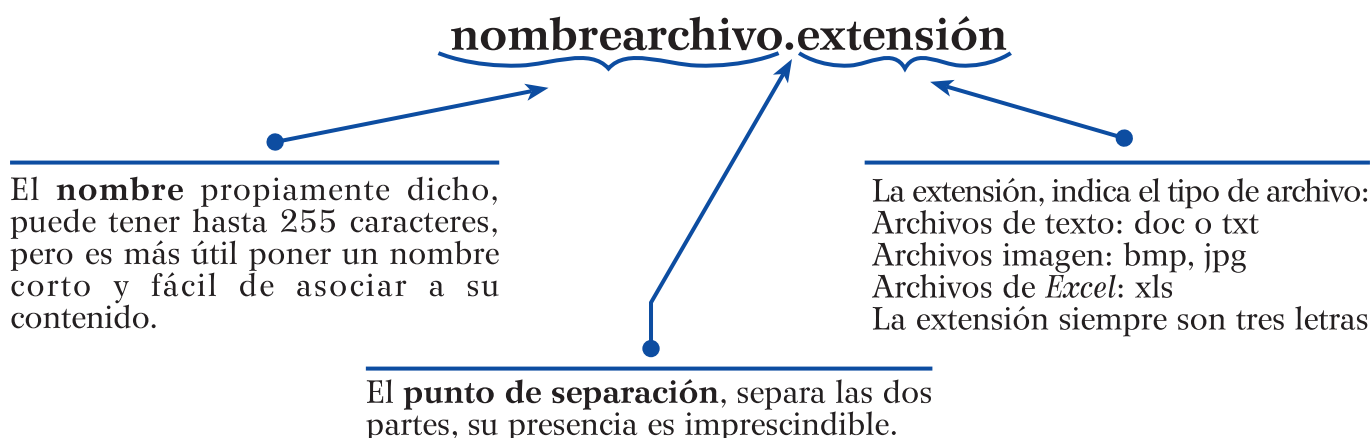
14. Archivos



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

Formato de Archivos

El nombre de un archivo tiene tres partes:



Tipos de archivos

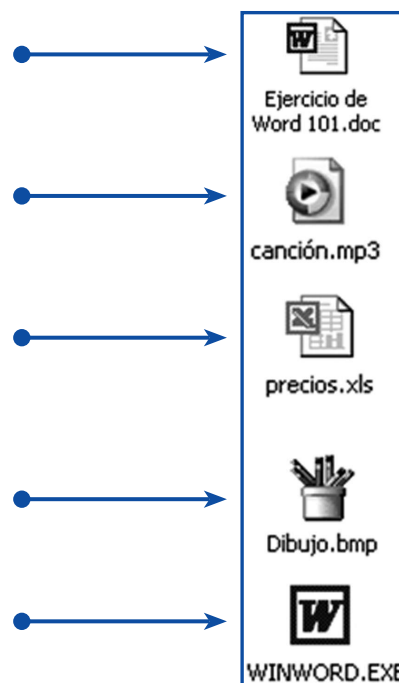
Archivo de **texto**: contiene textos e imágenes se abre con *Microsoft Word*.

Archivo de **musica**, contiene canciones, se abre con un reproductor **multimedia**.

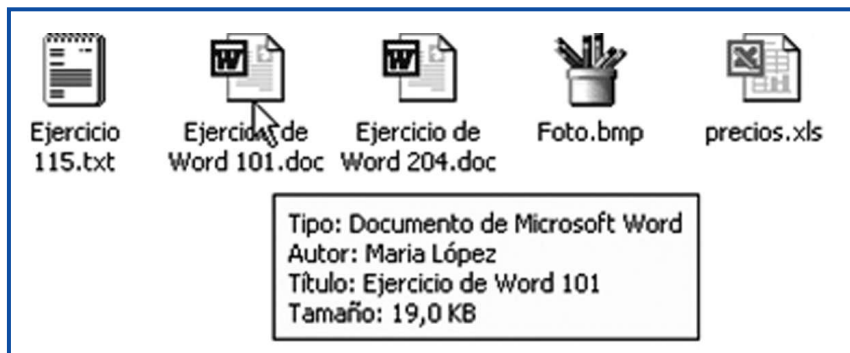
Archivo de **hoja de cálculo**, contiene datos numéricos y se abre con *Microsoft Excel*.

Archivo de **dibujo**, contiene imágenes, se abre con *Microsoft Paint*.

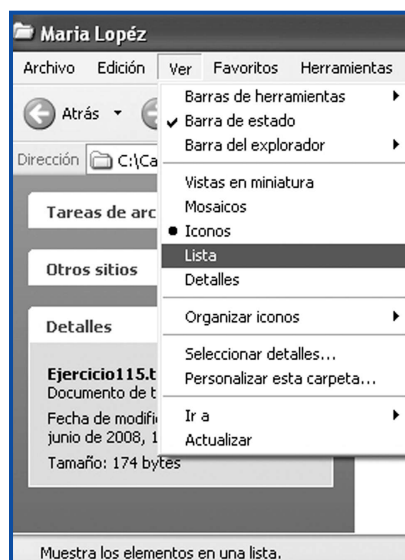
Archivo **ejecutable**, contiene las instrucciones para ejecutar un programa, en este caso el *Word*.



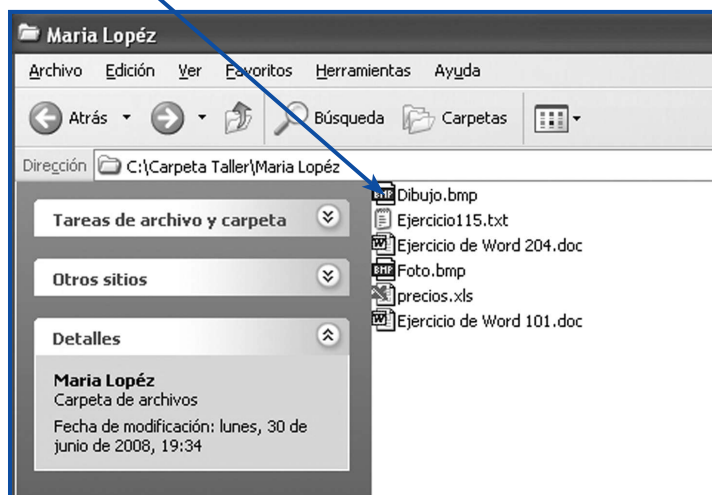
Al posicionarse un momento sobre un icono, notará que aparece una etiqueta amarilla con información sobre el archivo.



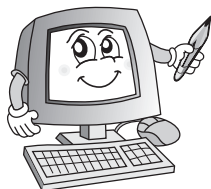
Puede cambiar la manera en que observa los archivos en una ventana. Abra el menú **Ver** de la ventana. Hay cinco posibilidades, pruebe cada una de ellas.



Modo lista



15. Crear archivos



El **Bloc de notas** 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.

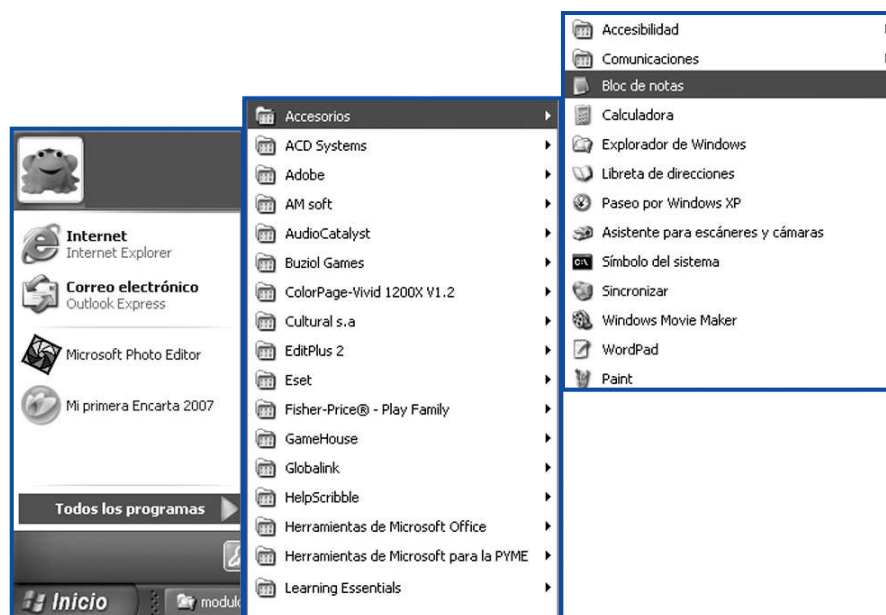
En el sistema operativo *Windows*, existen dos maneras para crear archivos:

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

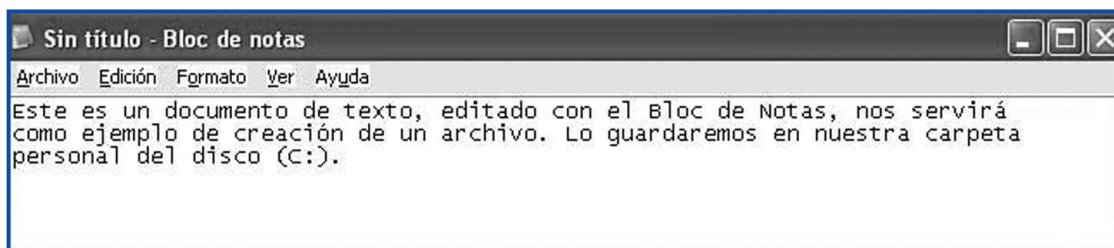
Crear un archivo con el *Bloc de notas*

Pasos

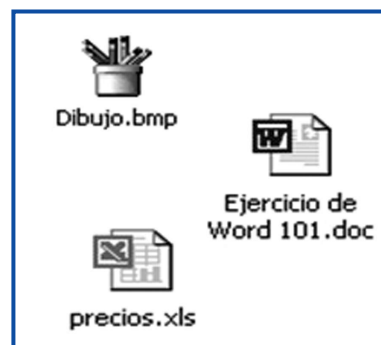
1. Haga clic menú **Inicio**.
2. Luego clic en **Programas**.
3. Haga clic en **Accesorios**.
4. Ahora clic en **Bloc de notas**.



5. Escriba el siguiente texto:



- Cuando se crea un archivo nuevo (con el *Paint*, *Word* u otro programa) es necesario colocarle nombre.
- Este nombre permite identificarlo y reconocerlo.
- El nombre y el icono de un documento son sus signos de identidad.



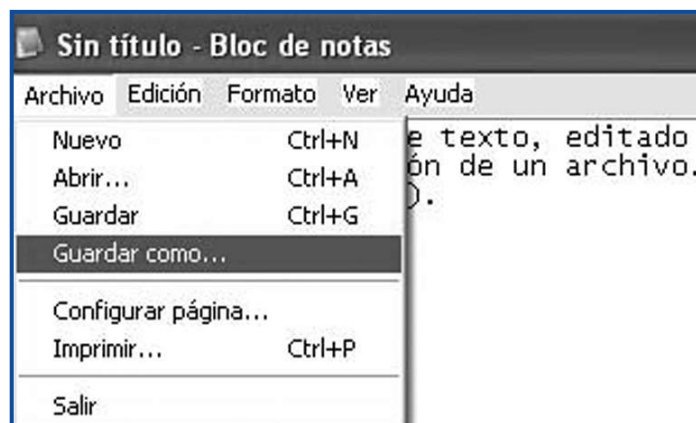
16. Guardar archivos



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.

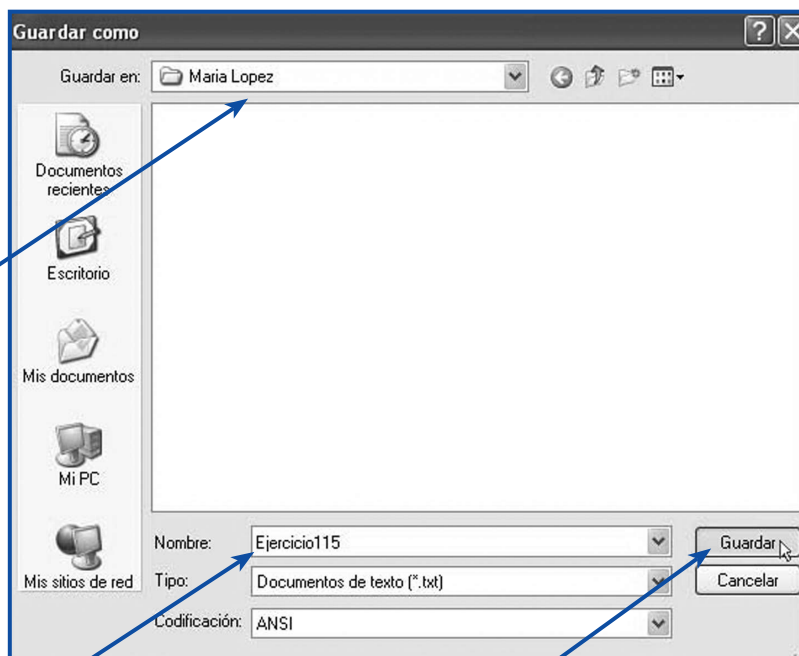
Pasos

1. Haga clic en el menú **Archivo** y luego clic en **Guardar como...**
2. Aparecerá la siguiente ventana.



3. Seleccione el lugar donde guardará el nuevo documento. En el caso particular en la carpeta del disco **C:** (también se puede guardar en la carpeta "**Mis documentos**").

4. El documento ha de tener un nombre. Haga clic en el recuadro "**Nombre de archivo**", borre el contenido y escriba un **nombre** para el documento (por ejemplo "**Ejercicio 115**").

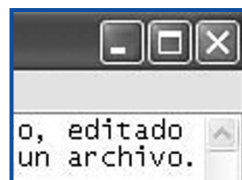


5. Por último clic en el botón **Guardar**.

Comprobar que el documento ha sido guardado

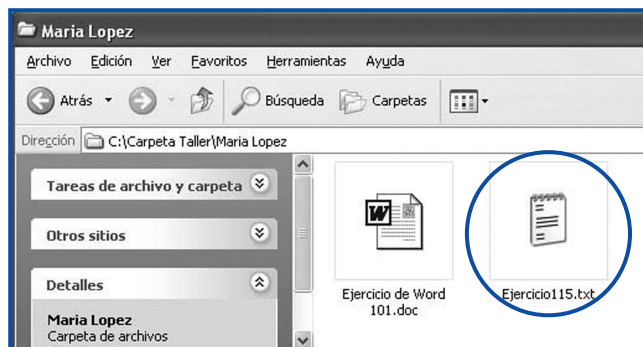
Pasos

1. Cierra el **Bloc de Notas**.



2. Abra la carpeta. Si ha hecho correctamente el proceso, verá el icono del ejercicio. Al hacer *doble clic* sobre el, podrá abrir y seguir trabajando con él.

3. Si no encuentra el ejercicio es posible que no seleccione la carpeta en el momento de guardarlo.



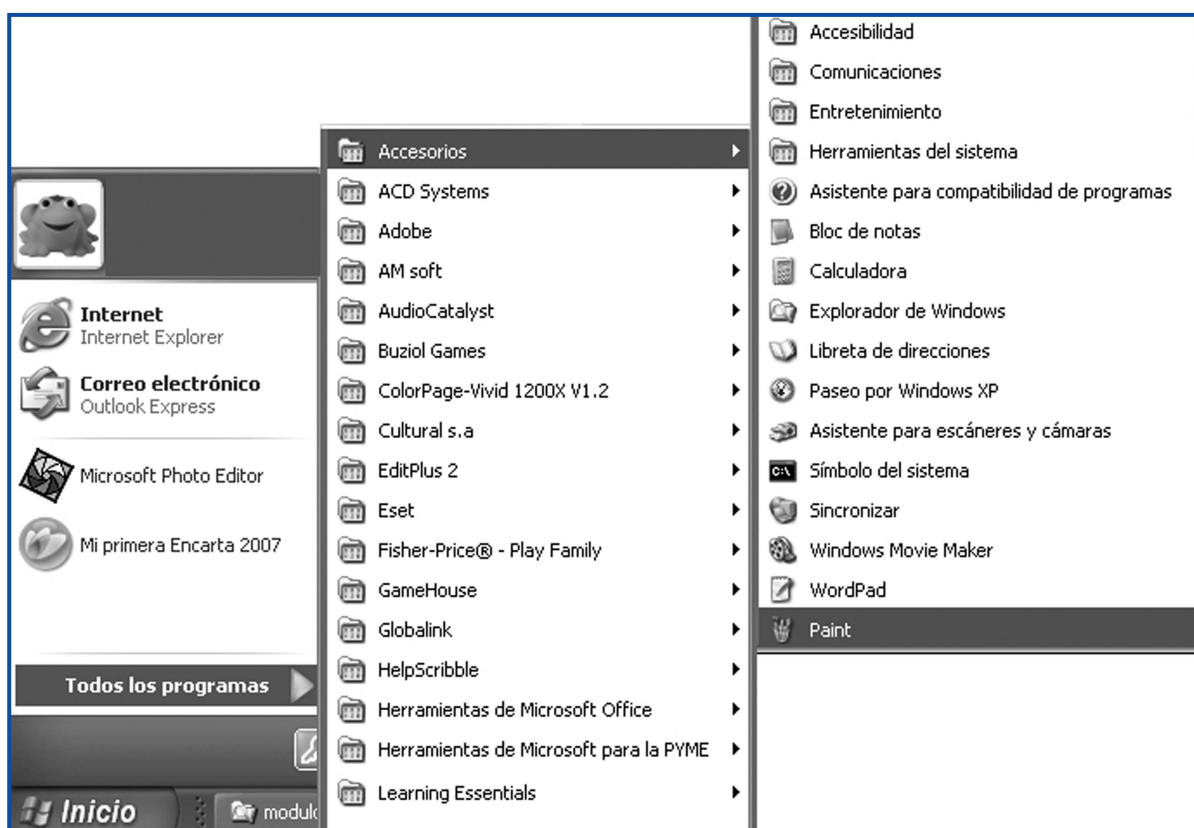


Actividad

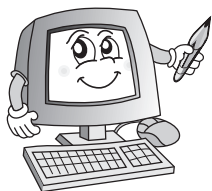


Cree un archivo de imagen usando el programa *Paint*. Siga los mismos pasos. Encontrará al *Paint* en:

1. Haga clic en **Inicio**, luego seleccione la opción **Programas**.
2. Haga clic en **Accesorios** elija *Paint*.



17. 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.

Introducir o extraer un disquete

Para hacer esta operación, necesita disponer de un disquete.

Pasos

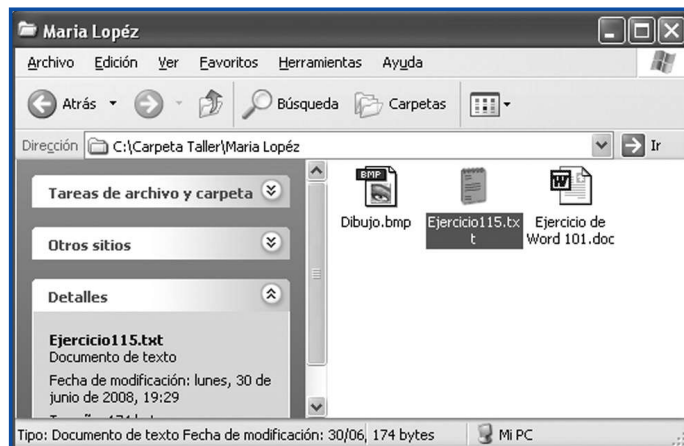
1. Para insertar el disquete se introduce como si fuera un sobre y ejercer una suave pero firme presión hasta que oiga un clic.
2. Para extraer el disquete pulse a fondo el botón situado junto a la boca de la disquetera.

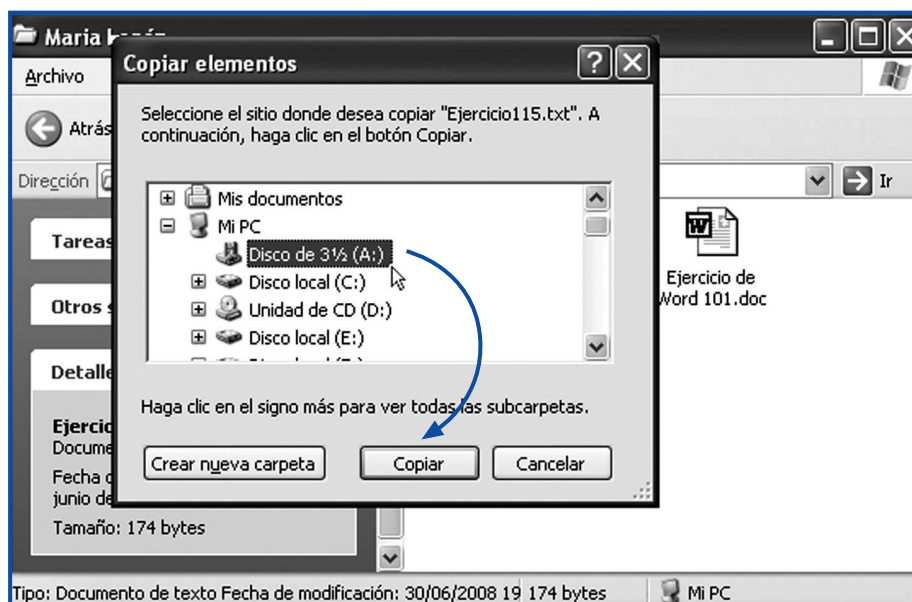


Copiar y pegar

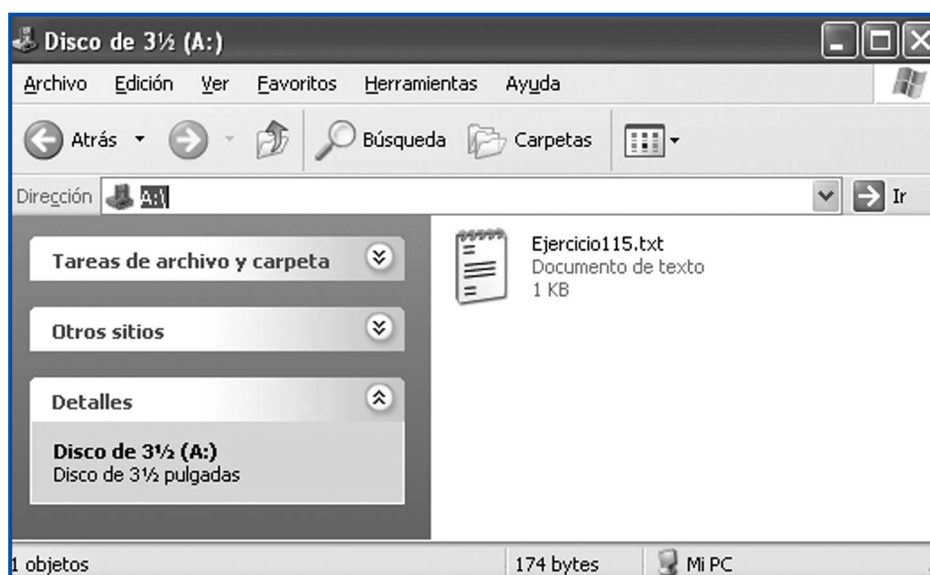
Pasos

1. Ingresar a la carpeta donde está el archivo que se quiere copiar.
2. Seleccionar el archivo o documento que se quiere copiar hacer un sólo clic, se ilumina de **color azul**.
3. Pulsar en el botón **Copiar a...** que aparece en la barra de botones de la ventana.





4. Aparece la ventana "Buscar carpeta".
5. Dentro de "Mi PC" seleccionar el "Disquete de 3 1/2 (A:)".
6. En pocos segundos (dependiendo del tamaño del archivo) el archivo seleccionado se copia al disquete.
7. Para comprobar que realmente se ha copiado el archivo abriendo el disquete A: a través de "Mi PC".





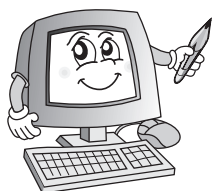
Actividad



Pruebe copiando archivos mediante:

1. Hacer el proceso inverso: copiar del disquete A: al disco C:.
2. De una carpeta del disco C: a una otra carpeta del disco C:.
3. Copiar del Disco Duro de la unidad C: a la unidad donde se encuentra insertada el *flash memory*.
4. De la unidad donde está el *flash memory* a una unidad de la computadora.
5. Para guardar en CD, debe seguir un proceso de escritura por medio de un programa de aplicación, por ejemplo: **Nero**

18. Cambiar el nombre a un archivo

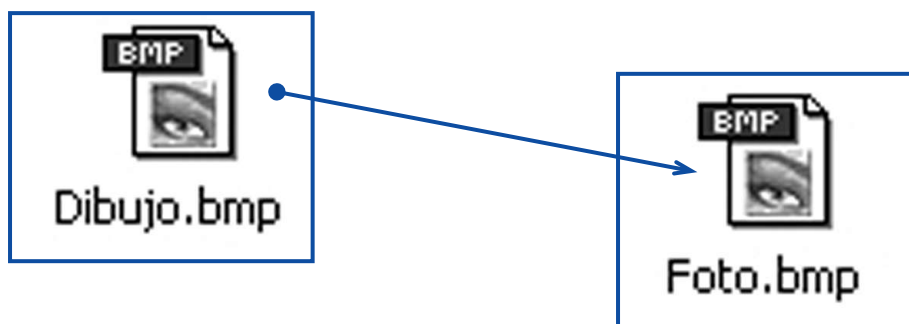
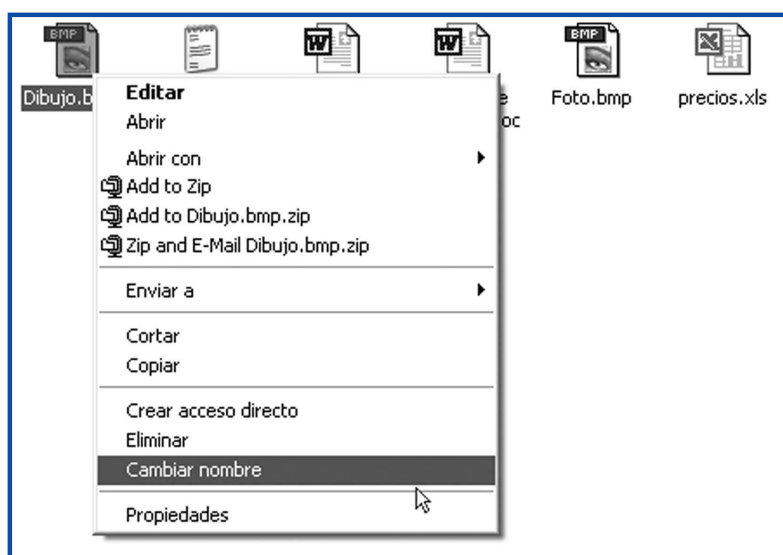


Cuando se crea un archivo nuevo (en *Word*, *Excel* u otro programa), es necesario asignarle un nombre. Dicho nombre permite identificar y reconocer ese archivo entre otros. Tanto el nombre como el icono de un archivo son sus signos de identidad. Los nombres de los archivos, y también de las carpetas,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

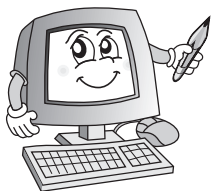
Cambiar el nombre

Pasos

1. Haga clic con el botón derecho sobre el archivo al que desee cambiar el nombre.
2. Seleccione la opción **Cambiar nombre**.
3. El nombre quedará resaltado en azul.
4. Escriba el nuevo nombre. No olvide **mantener el punto y la extensión**.
5. Pulse *Enter* para terminar.



19. Imprimir un archivo

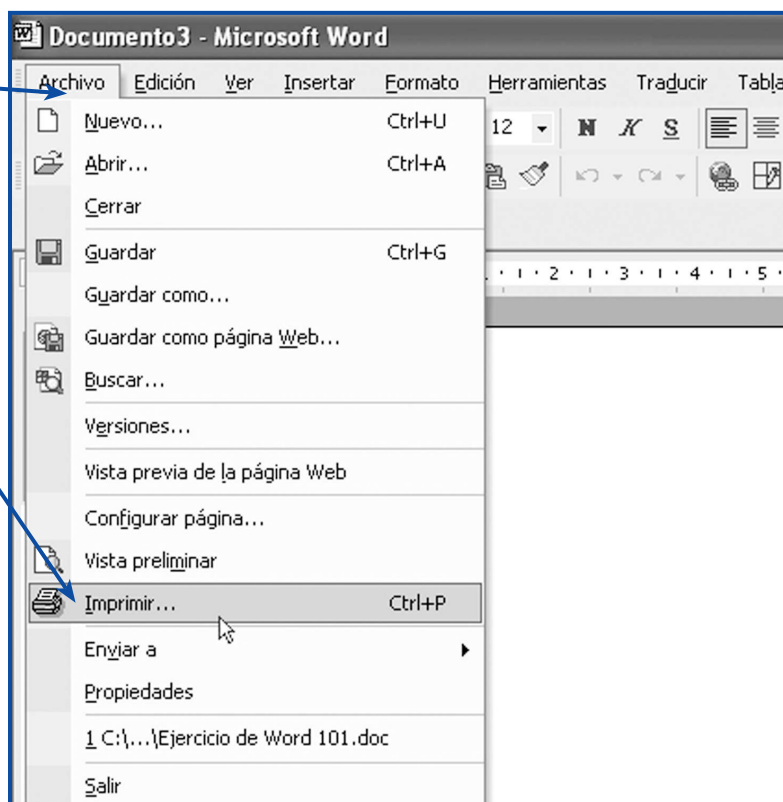


Si tiene instalada una impresora a la computadora, podrá imprimir cualquier archivo (documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes) que haya creado y/o trabajado.

Imprimir

Pasos

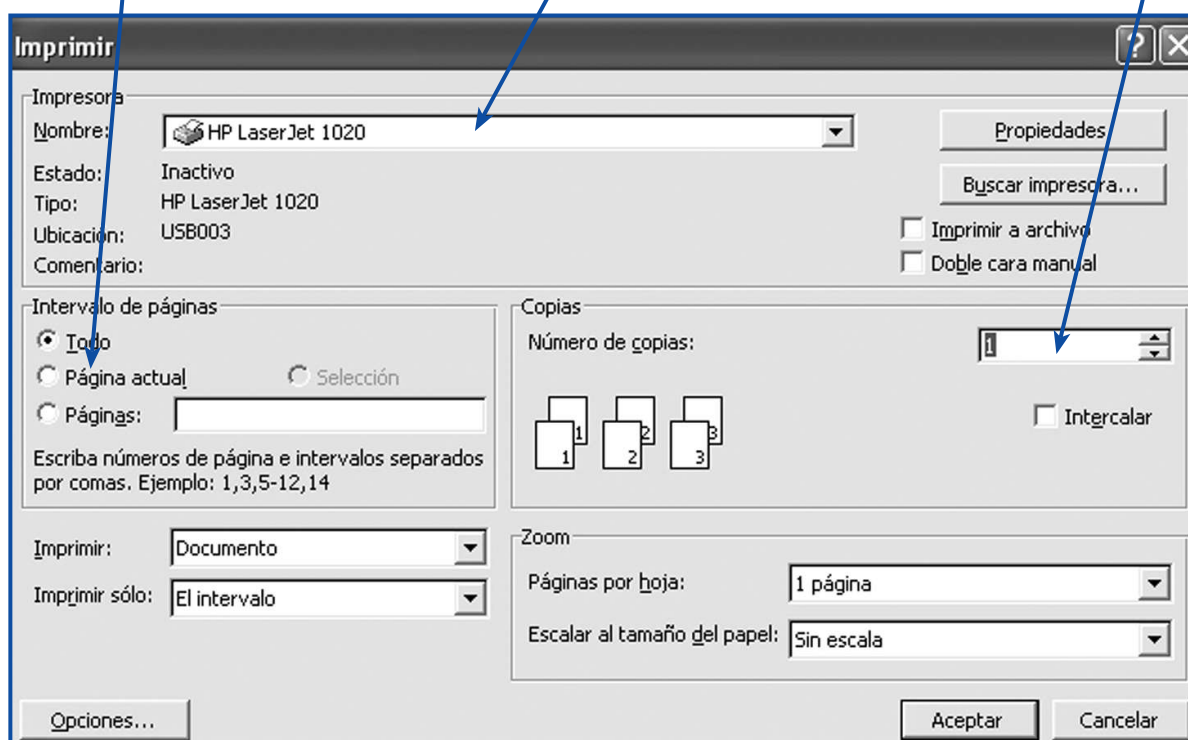
1. Haga clic en el menú **Archivo**.
2. Haga clic en la opción de **Imprimir**.
3. Aparece una pantalla donde puede escoger varias opciones relacionadas con la impresión:



4. Seleccionar el nombre de la impresora, si tiene más de una impresora haga clic aquí.

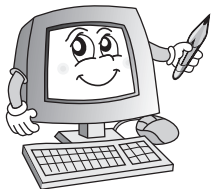
¿Cuántas copias?

5. ¿Cómo se va a imprimir?



6. Una vez seleccionada las opciones de impresión haga clic en **Aceptar**.

20. 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

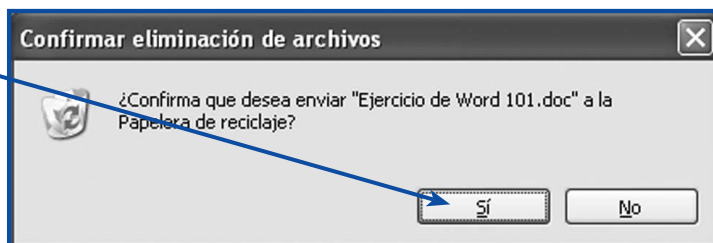
Pasos

1. Seleccionar el archivo que se va a eliminar (haga un solo clic).



2. Pulsar la tecla **Supr**.

3. La computadora pedirá confirmar. Haga clic en **Sí** para eliminar el archivo.

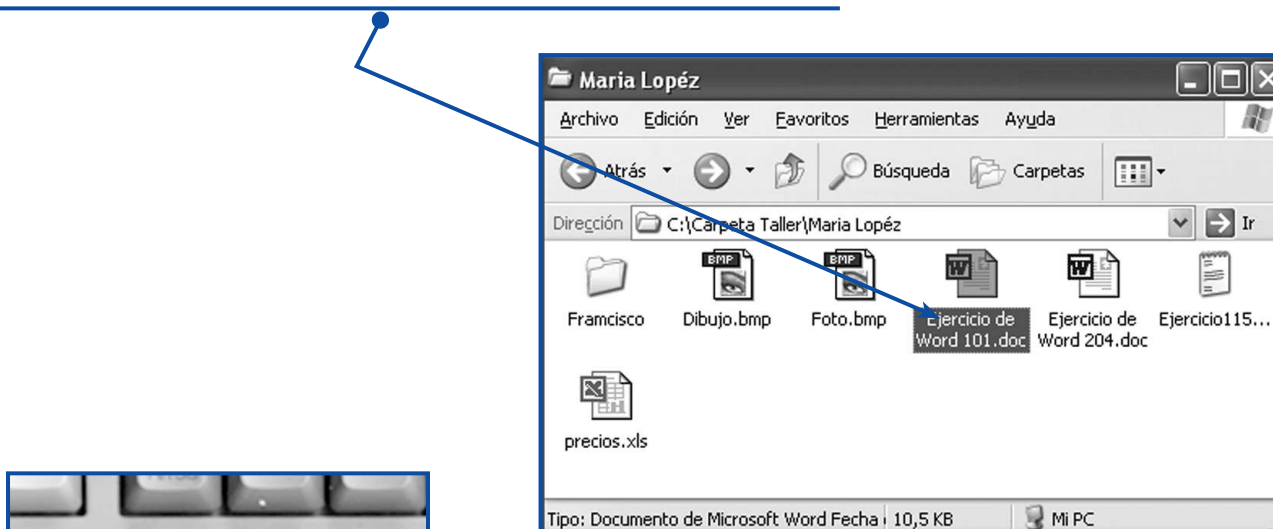


- Este proceso servirá para **eliminar** cualquier **archivo** o **carpeta**.
- Al borrar una carpeta, hay que tener presente que se borran **todos los archivos** que contenga.
- Lo que sea borrado de la unidad C: (disco duro) va a parar a la **Papelera de Reciclaje**, si quiere, podrá recuperarlo.
- Lo que borre de los disquetes (unidad A) lo perderá definitivamente.

Eliminar archivos definitivamente

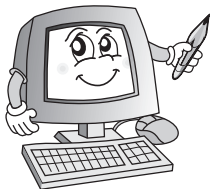
Pasos

1. Seleccionar el archivo que se va a eliminar (haga un solo clic).



2. Pulsar la tecla **tecla Shift** + **Supr.**

21. 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.

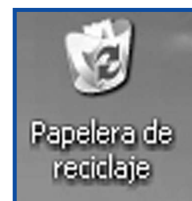
Recuperar un archivo borrado

Cuando se borra algún archivo o carpeta de la unidad C:, estos se encuentran en la **Papelera de Reciclaje**. Esta la encuentra en el escritorio:



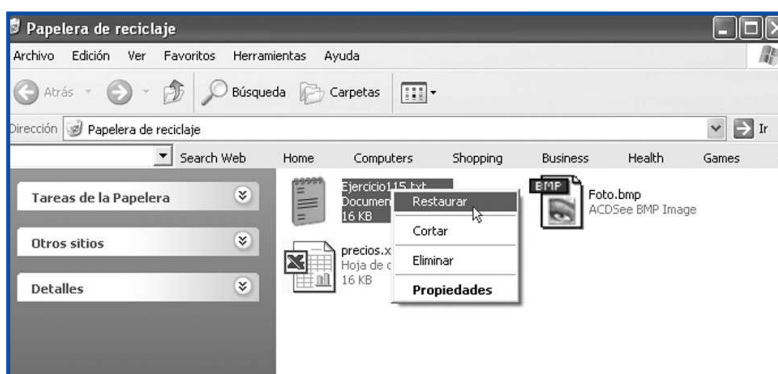
Papelera de Reciclaje vacía (sin archivos y carpetas en su interior).

Cuando se ve llena de archivos y carpetas borrados.



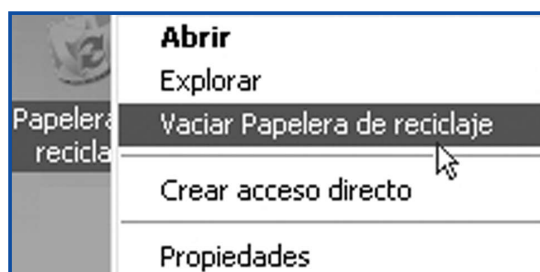
Pasos

1. Abrir la **Papelera de Reciclaje**, haga doble clic sobre su icono en el escritorio.
2. Aparecerán todos los archivos que contiene la papelera.
3. Seleccionar el archivo que desea recuperar haciendo un clic.
4. Haga doble clic y elija la opción de **Restaurar** en el menú contextual que aparece en la parte izquierda.
5. El archivo desaparecerá de la papelera y reaparecerá en su ubicación original.



Vaciar la papelerera

Pasos



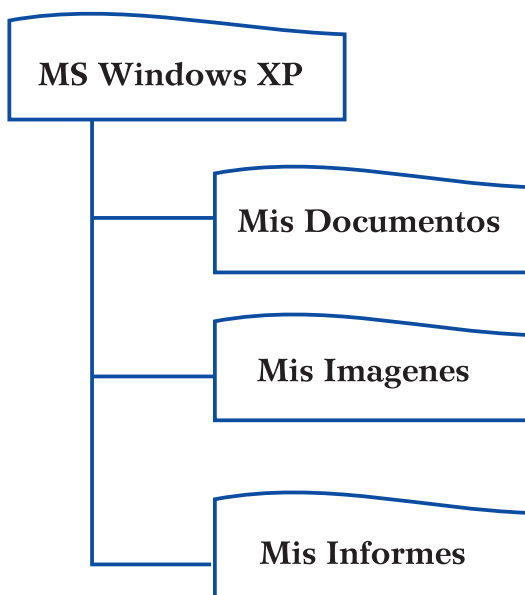
1. Hacer clic con el **botón derecho** del ratón sobre el icono de la papelerera de reciclaje.
2. Seleccionar la opción "**Vaciar la Papelerera de reciclaje**."
3. Todo el contenido desaparecerá definitivamente.



Actividad



Cree la siguiente estructura de carpetas:



En la carpeta **Mis Documentos**, cree con el programa **Bloc de notas** los siguientes archivos:

- Adivinanza
- Refrán
- Trabalenguas



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



Cambie el nombre a los archivos de la carpeta **Mis Documentos** de la siguiente manera:

- | | |
|----------------|-----------|
| - Adivinanza | Practica1 |
| - Refrán | Practica2 |
| - Trabalenguas | Practica3 |
| - Carta | Practica4 |



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



¿Qué hemos aprendido?

- Las características del Explorador de *Windows*.
- A diferenciar carpetas y archivos.
- A identificar 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: Barra 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 iconos o botones que al ser presionados activan ciertas funciones de una aplicación.

Barra de tareas: Barra ubicado en la parte inferior del escritorio.

Barra de título: Barra 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.

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

Bloc de notas: Programa de edición de textos que se distribuye junto con el sistema operativo *Windows*.

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, video juegos, datos y música, entre otros.

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

Escáner: Conocido en inglés con *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 *Windows*. En él se ubican los iconos de acceso directo de los elementos de uso más frecuente, representados en todo tipo de archivos y de aplicaciones, para que estén accesibles en cualquier momento.

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

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

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.

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

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 vídeos. El formato de archivos JPEG se abrevia frecuentemente .jpg, debido a que algunos sistemas operativos sólo aceptan tres letras de extensión.

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 106 (1.000.000 octetos) o a 220 (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 *Windows*, cuando se minimiza una aplicación, queda un icono 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.

MSPaint (*Microsoft Paint*): Programa para la edición de imágenes (dibujos o fotografías).

Multimedia: Término que se aplica a cualquier objeto que usa, simultáneamente, diferentes tipos de contenido informativo (texto, sonido, imágenes, animación y vídeo) 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 vídeo, 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.

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.

Power Point: Programa del *Microsoft Office* para elaborar presentaciones.

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: 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.

Word: Procesador de textos que forma parte del conjunto de aplicaciones de *Microsoft Office*.



Con el apoyo de:



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN BOLIVIA



aecid
Agencia Española
de Cooperación
Internacional
para el Desarrollo