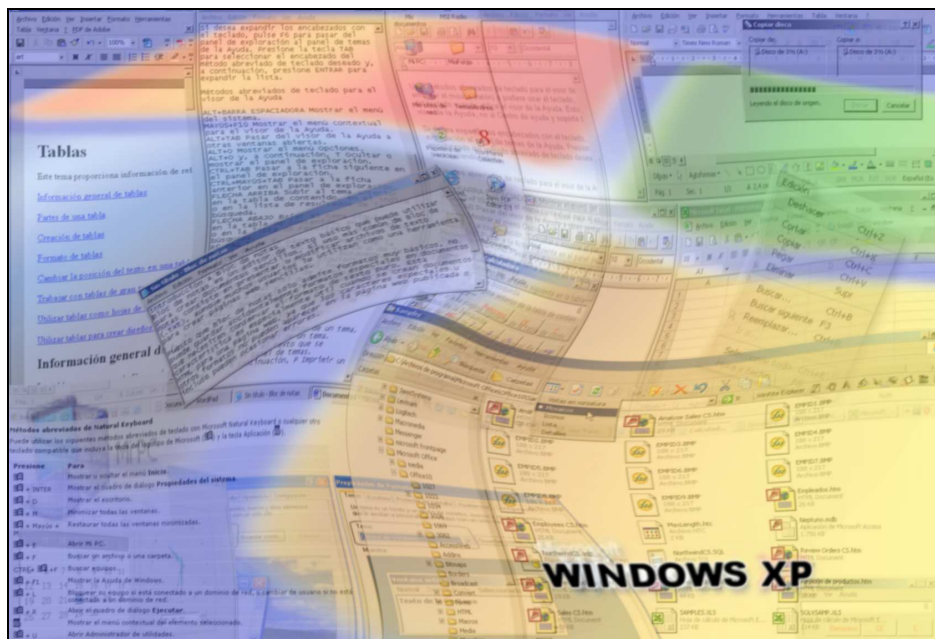


# WINDOWS XP



Primera Edición  
Enero 2006



Nivel

Básico

1

## DATOS PERSONALES

<b>Nombre y Apellidos</b>	
<b>Días de Asistencia</b>	
<b>Horario</b>	
<b>Fecha de Inicio</b>	
<b>Fecha de Finalización</b>	

Nuevo: con  
Test de  
Evaluaciones  
y Actividades  
de Repaso

Diseño, Realización y Producción de

[www.conestecurso.com](http://www.conestecurso.com)

## INDEX

<b>LECCION 00 - PRESENTACIÓN DEL CURSO DE WINDOWS XP .....</b>	<b>9</b>
<b>LECCION 01 - PRIMER CONTACTO CON WINDOWS XP .....</b>	<b>15</b>
WINDOWS XP COMO SISTEMA OPERATIVO .....	16
Hardware y Software .....	16
Periféricos .....	16
El teclado .....	16
El Ratón: periférico necesario en Windows .....	17
Los botones del Ratón .....	17
Importancia del Botón derecho del Ratón .....	17
La primera pantalla de Windows .....	18
El Escritorio de Windows .....	18
La Barra de Tareas: comentarios breves .....	18
El Botón Inicio: comentarios breves .....	19
El Botón Inicio y sus elementos en Windows XP .....	19
El Menú Inicio: menús y submenús .....	19
Menú Contextual .....	19
CONFIGURACIONES DE WINDOWS: XP Y CLASICO .....	20
Propiedades del Botón Inicio .....	20
Propiedades de Pantalla .....	21
El Menú Inicio y sus elementos en Windows clásico .....	21
<b>LECCION 02 - EL BOTON INICIO Y LA BARRA DE TAREAS .....</b>	<b>25</b>
EL MENÚ INICIO .....	26
Iconos de Programas e Iconos de Carpetas: Diferencias .....	26
ACCESORIOS .....	26
Explorador de Windows .....	27
Símbolo del Sistema .....	27
APLICACIONES .....	27
Inicio .....	27
MÁS SOBRE EL MENU DE INICIO .....	27
Menú Inicio: la Carpeta Documentos .....	27
Menú Inicio: Configuración .....	28
Menú Inicio: Icono Buscar .....	28
MENÚ INICIO: ICONOS DE PROGRAMAS .....	28
Menú Inicio: Icono Ayuda y soporte técnico .....	28
Menú Inicio: Icono Ejecutar .....	28
Menú Inicio: Icono Apagar equipo .....	28
LA BARRA DE TAREAS .....	28
Importancia de la Barra de Tareas .....	28
Las pistas que ofrecen los botones en la Barra de Tareas .....	29
Propiedades de la Barra de Tareas .....	30
Cambiar el tamaño de la Barra de Tareas .....	31
El Calendario y el Reloj del sistema .....	31
Mover de posición la Barra de Tareas .....	31
Cerrar aplicaciones mediante el menú contextual .....	32
Apagar el Ordenador .....	33
<b>LECCION 03 - EL ESCRITORIO Y SUS COMPONENTES .....</b>	<b>37</b>
LOS ICONOS .....	38
Concepto de Icono en el Escritorio .....	38
Iconos situados en el Escritorio .....	38
Propiedades de los iconos .....	39
Organizar y Alinear Iconos en el Escritorio .....	39
Mover iconos en el Escritorio .....	39
Selección de iconos en el Escritorio .....	40
LAS VENTANAS .....	40
Concepto de Ventana .....	40
Partes principales de una Ventana .....	41
Botón de Menú de Control .....	41

Barra de Título .....	41
Botones de Cambio de Tamaño.....	41
Barra de Menús .....	42
Barras de Herramientas: Botones .....	42
Barras de Desplazamiento en las Ventanas.....	42
Contenido de la Ventana .....	42
Barra de Estado.....	43
Maximizar y Restaurar una ventana .....	43
Mover ventanas de posición .....	44
Aplicaciones Activas y No Activas .....	44
Apariencia: Cascada, Mosaico Vertical y Mosaico Horizontal .....	44
Ampliación y Reducción manual de una ventana.....	45
Volver a seleccionar aplicaciones en la Barra de tareas .....	46
El botón Mostrar Escritorio .....	46
Mostrar Ventanas abiertas.....	46
MENUS .....	47
CUADROS DE DIALOGO .....	47
Cuadros de Mensaje .....	47
Otros cuadros y sus características .....	48
Cuadro de Lista (o Lista desplegable) .....	48
Cuadro Combinado.....	48
Cuadro de Texto.....	49
Fichas .....	49
Las Ventanas de diálogo .....	49
<b>LECCION 04 - CONOCIENDO EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....</b>	<b>53</b>
EXPLORADOR DE WINDOWS.....	54
Paneles Izquierdo y Derecho .....	54
Unidades básicas de Disco: A, C, D y E.....	56
Que es una Carpeta .....	56
Que es un Archivo.....	57
Árbol de Carpetas: Estructura .....	57
Ramas: Expansión y Contracción .....	57
Los Menús, la Barra de Herramientas y Dirección del Explorador .....	58
Menú Archivo: creación de Carpetas .....	58
Subcarpetas .....	59
Nombre de Archivos y Carpetas. Número máximo de caracteres y recomendaciones.....	59
Renombrar carpetas .....	60
Desplazamiento de Carpetas a una Unidad diferente (Desplazamiento y Estructura).....	60
Mover carpetas de posición en la misma unidad .....	60
Eliminar carpetas .....	61
Botón derecho del Ratón: otro ejemplo de creación de Carpetas en el disquete.....	62
Menú Edición.....	63
Copiar carpetas.....	63
Seleccionando carpetas: consecutivas y no consecutivas.....	64
Eliminar carpetas .....	64
Creando las carpetas de trabajo en el disco flexible.....	64
<b>LECCION 05 - APLICACIONES OFIMATICAS (I): EL BLOC DE NOTAS .....</b>	<b>69</b>
Bloc de Notas .....	70
Los menús del Bloc de Notas.....	70
Escribiendo texto .....	71
Modificando el documento .....	71
Guardar un documento.....	71
Cerrar un Documento y Salir del Bloc de Notas .....	73
QUE ES UN ARCHIVO .....	73
Tipos de Archivo.....	73
Partes de un Archivo .....	74
Normas que rigen las carpetas y archivos .....	75
¿Que es una Ruta de Acceso?.....	75
Añadir texto a un documento.....	75
Ajuste de línea .....	76

Hora y fecha .....	76
Desplazamiento por el texto con el teclado .....	77
Crear un Nuevo Documento .....	77
Ver los archivos creados y sus extensiones en el Explorador de Windows .....	78
Ejecutar los archivos creados en el Explorador de Windows .....	79
Dar formato al texto.....	79
<b>LECCION 06 - APLICACIONES OFIMATICAS (II): WORDPAD.....</b>	<b>83</b>
WordPad (Procesador de Textos).....	84
Abrir WordPad .....	84
Los Menús de WordPad .....	84
Agilizar el trabajo con la Barra de Herramientas Estándar y Formato .....	84
Las "Pistas" .....	85
Los recursos de WordPad con el texto .....	85
Escribiendo texto .....	86
Guardar un documento en formato RTF .....	86
Cerrar WordPad .....	87
Abrir un documento .....	87
Añadir texto a un documento creado .....	87
Desplazamiento por el documento mediante el teclado.....	88
Crear un nuevo documento sin abandonar WordPad .....	89
Guardar un documento en formato de Word.....	89
Insertar tabulaciones manuales en un documento .....	90
Insertar Fecha y Hora .....	90
Seleccionar Texto .....	91
Cambiando la presentación del texto: Fuentes, Estilos, Tamaños y Colores.....	91
Cambiando la presentación del texto: Alineaciones.....	92
Vista previa .....	93
La acción Deshacer .....	93
Imprimir un documento .....	93
Apertura de distintos tipos de archivos en WordPad .....	94
Visualizar en el Explorador de Windows los archivos creados .....	94
<b>LECCION 07 - APLICACIONES OFIMATICAS(III): LA CALCULADORA Y EL MAPA DE CARACTERES .....</b>	<b>97</b>
<b>LA CALCULADORA .....</b>	<b>98</b>
Las Calculadoras: Estándar y Científica.....	98
Uso de las funciones de la Calculadora Estándar.....	99
Copiar datos desde la Calculadora a un documento .....	100
Cerrar la Calculadora.....	100
<b>EL MAPA DE CARACTERES .....</b>	<b>101</b>
Abrir el Mapa de caracteres.....	101
Ver los caracteres de las fuentes .....	102
Copiar y pegar caracteres desde el Mapa a un documento.....	102
Arrastrar caracteres desde el Mapa a un documento.....	102
Cerrar el Mapa de caracteres .....	103
<b>LECCION 08 - APLICACIONES OFIMATICAS (IV): PAINT .....</b>	<b>107</b>
<b>PAINT.....</b>	<b>108</b>
Abrir Paint.....	108
Los menús de Paint .....	108
Herramientas de selección .....	109
Herramientas de Dibujo.....	109
Herramienta de Borrado .....	110
Herramienta de Visualización.....	110
Herramienta de Texto.....	110
Barra de texto .....	111
El cuadro de Colores.....	111
Selección de Colores .....	111
Dibujar líneas .....	111
Crear un nuevo dibujo .....	111
Dibujar curvas .....	112
Deshacer y Repetir.....	112

Dibujar Rectángulos y cuadrados.....	112
Rellenar con color .....	113
Dibujar Rectángulos y cuadrados con esquinas redondeadas .....	113
Dibujar Polígonos .....	113
Dibujo a mano alzada: el Pincel y el Lápiz .....	114
El Borrador .....	114
Creación de texto .....	114
Cambiar el estilo del Texto .....	114
Cambiar Tamaños y Fuentes de texto.....	114
Las herramientas de Selección .....	115
Copiar y Pegar selecciones .....	115
Mover selecciones.....	115
Eliminar selecciones.....	115
Borrar una imagen completa.....	116
Guardar un dibujo en Paint .....	116
Atributos del archivo .....	116
Abandonar Paint.....	117
<b>LECCION 09 - EXPLORADOR DE WINDOWS: GESTIONANDO LA INFORMACIÓN (I) .....</b>	<b>121</b>
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO .....	122
Disco flexible .....	122
Disco duro .....	122
Disco compacto: el Cd y el DVD .....	123
PenDrive .....	123
MEDIDAS INFORMÁTICAS.....	123
TRABAJANDO CON ARCHIVOS: DIFERENCIAS CON CARPETAS .....	124
Nombre. Numero máximo de Caracteres .....	125
Partes de un Archivo .....	125
Disquetes .....	125
Administrar Disquetes.....	125
Diferencias con el Disco Duro. Consejos. Protección. Capacidades.....	126
Tipos de disquetes de 3 1/2": Doble Cara/Doble Densidad - Doble Cara/Alta Densidad. ...	126
Duplicar Discos .....	126
Formateo de Discos de 3 1/2": Concepto .....	127
Tipos de Formateo de Discos de 3 1/2" .....	127
Carpetas y archivos comprimidos .....	128
Descomprimiendo Carpetas .....	129
Ver la información de una carpeta descomprimida.....	130
EL MENÚ VER.....	130
Mostrar y ocultar las distintas Barras de herramientas .....	131
Mostrar y ocultar la Barra de estado .....	131
Mostrar y ocultar las distintas opciones de la Barra del explorador .....	131
VISUALIZAR/OCULTAR LAS EXTENSIONES DE LOS ARCHIVOS.....	132
Ver los archivos creados y sus extensiones en el Explorador de Windows.....	133
Presentación de archivos: el menú Ver y el icono Vistas .....	133
Organizar iconos en el menú Ver.....	134
LAS CABECERAS DE COLUMNAS .....	134
Ampliar/reducir el tamaño del nombre del archivo en las cabeceras de las columnas .....	134
Organizar los títulos de las cabeceras de las columnas .....	135
<b>LECCION 10 - EXPLORADOR DE WINDOWS: GESTIONANDO LA INFORMACIÓN (II) .....</b>	<b>139</b>
PERSONALIZANDO LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	140
Añadir iconos en la Barra de herramientas .....	140
El Separador de iconos.....	141
SELECCIÓN DE ARCHIVOS EN EXPLORADOR DE WINDOWS .....	141
Selección de todos los archivos con el Ratón .....	141
Selección de archivos contiguos: la tecla [Mayús] .....	142
Selección de archivos no contiguos: la tecla [Ctrl] .....	142
TRABAJANDO CON ARCHIVOS .....	143
Cambiar el nombre aun archivo .....	143
Moviendo archivos .....	144
Copiando archivos a otra carpeta de la misma unidad.....	144

Copiando archivos a otra unidad .....	145
Duplicar archivos en la misma carpeta .....	145
Moviendo archivos a otra unidad .....	146
Apertura de archivos desde el Explorador .....	146
Actualizar una ventana .....	146
<b>LECCION 11 - BÚSQUEDA DE ARCHIVOS / PROPIEDADES .....</b>	<b>151</b>
BÚSQUEDA DE ARCHIVOS Y OTRAS CARACTERÍSTICAS .....	152
Conocer los Comodines de búsqueda de archivos .....	153
Simbología y resultados .....	153
Búsqueda de Carpetas y Archivos .....	154
Historial de búsquedas .....	155
Características de la Búsqueda .....	155
Búsquedas avanzadas.....	156
PROPIEDADES .....	156
Características de la ventana de Propiedades en los discos Flexibles, Duros y Pendrive ...	156
Propiedades del Disco Flexible .....	157
Propiedades del Disco Duro .....	157
Propiedades de Carpetas .....	158
Propiedades de Archivos.....	159
Propiedades de Dvd/Cd-Rom.....	159
Atributos de Carpetas y Archivos.....	160
<b>LECCION 12 - EL TECLADO EN WINDOWS .....</b>	<b>165</b>
NECESIDAD DE TECLADO EN WINDOWS .....	166
CONOCER EL TECLADO WINDOWS .....	166
ABRIENDO APLICACIONES EN EL ESCRITORIO .....	166
Conmutación de Aplicaciones.....	167
EL MENÚ DE CONTROL.....	167
Consideraciones del Cuadro de Menú de Control.....	167
Cerrando aplicaciones con el teclado .....	168
Teclas fundamentales en Windows .....	168
LOS ICONOS DEL ESCRITORIO .....	168
TRABAJANDO CON LOS MENÚS DE LAS VENTANAS .....	169
EL EXPLORADOR DE WINDOWS Y EL TECLADO.....	169
Situarse en las Unidades y carpetas .....	169
Creación de Carpetas y Subcarpetas .....	170
Cambio de Nombre de Carpetas y Subcarpetas.....	170
Copiar Carpetas .....	170
CREACION DE ARCHIVOS .....	171
Creación de un archivo con el Bloc de Notas .....	171
Creación de un archivo con WordPad .....	171
Modificar el formato.....	172
TRABAJAR CON ARCHIVOS .....	174
Duplicar Archivos.....	174
Cambiar el nombre a los Archivos mediante F2 .....	174
Mover Archivos a otro lugar .....	174
LA TECLA QUE SUSTITUYE AL BOTÓN DERECHO DEL RATON.....	175
Formatear y Copiar discos en Mi Pc.....	175
Propiedades de objetos .....	175
<b>LECCION 13 - LA VENTANA MI PC / LA PAPELERA DE RECICLAJE .....</b>	<b>179</b>
EL ICONO MI PC: INVESTIGACIÓN DE SU INTERIOR.....	180
La ventana Mi Pc .....	180
Moverse en la ventana Mi Pc .....	181
Ver el disco flexible mediante Mi Pc .....	182
El Panel de Control .....	182
Menús, Barra de Herramientas e Iconos de Mi Pc... ..	183
Ver el disco duro mediante Mi Pc .....	183
Propiedades del disco duro y disco flexible a través de Mi Pc .....	184
Eliminar información mediante Mi Pc .....	184
PAPELERA DE RECICLAJE.....	184
Trabajando en el Disco Duro y la Papelera de Reciclaje.....	185

Conceptos de Papelera de Reciclaje .....	185
Ubicaciones de la papelera.....	186
Modos de trabajo.....	186
Visualización del contenido .....	186
Propiedades de la Papelera .....	187
Configurar el espacio de la Papelera .....	187
Restaurar información .....	188
Vaciar la Papelera .....	188
<b>LECCION 14 - ACTIVIDADES EN EL ESCRITORIO .....</b>	<b>191</b>
PERSONALIZAR EL ESCRITORIO CON NUEVOS ICONOS.....	192
Creación y Edición de carpetas en el Escritorio .....	192
Renombrar una carpeta .....	192
Crear archivos desde las Aplicaciones.....	193
Arrastrar y soltar .....	194
Profundizando en el concepto Arrastrar y soltar .....	194
ACCESOS DIRECTOS .....	195
Crear accesos directos rápidamente a aplicaciones .....	195
Crear accesos directos a Aplicaciones mediante la opción Enviar a .....	195
Crear accesos directos a Paint y Calculadora, con el Asistente de Creación de accesos ...	196
Cambiar el nombre a un acceso directo .....	198
Cambiar la presentación de un icono de acceso directo.....	198
ACCESOS DIRECTOS A ARCHIVOS.....	199
Diferencias entre Mover y Copiar Accesos Directos .....	199
Creación rápida de accesos directos a archivos de tu propiedad .....	199
ACCESOS DIRECTOS A CARPETAS, UNIDADES Y DISPOSITIVOS .....	200
Crear un acceso directo a una carpeta.....	200
Crear un acceso directo a una unidad.....	200
Crear un acceso directo a un dispositivo: impresora .....	200
ELIMINAR INFORMACIÓN DEL ESCRITORIO.....	201
Vaciar la Papelera de reciclaje.....	201
<b>LECCION 15 - INCRUSTAR Y VINCULAR: TECNOLOGIA OLE.....</b>	<b>205</b>
COMPARTIR INFORMACION .....	206
Utilizar objetos vinculados e incrustados (pegados) para compartir información entre los programas .....	206
¿Qué es un Objeto incrustado (pegado)?.....	206
¿Qué es un Objeto vinculado?.....	206
EL PORTAPAPELES.....	206
Características.....	206
Ubicación del Portapapeles .....	207
Utilización.....	207
Copiar datos entre aplicaciones diferentes .....	208
Vincular datos entre aplicaciones diferentes: Pegado especial .....	208
Funcionamiento de Vínculos .....	209
Apertura de un archivo vinculado.....	209
Resumen sobre la vinculación e incrustación .....	211

# WINDOWS XP

Nivel Básico



Primera Edición: Enero 2006

Creado por

[www.conestecurso.com](http://www.conestecurso.com)

[info@conestecurso.com](mailto:info@conestecurso.com)

**ConEsteCurso**

Prohibida la modificación total o parcial del Ebook

Prohibida la libre distribución de este Ebook,  
sin el consentimiento del propietario

Escrito en Word 2000,  
con diseño gráfico en Paint Shop Pro 7.04  
Impreso con Lexmark E320

#### Otros Ebooks de la serie TrainingTour:

Word 2000 (nivel Básico)

Excel 2000 (nivel Básico)

Access 2000 (nivel Básico)

Power Point 2000

Diseño Web con HTML

Diseño Web con CSS

Diseño Web con Dreamweaver MX

Internet

#### ***Dedicatorias***

A las musas y a las meigas, porque, haberlas las hay.  
A Morfeo, por quitarme el sueño en este curso.

**LECCION 00 - PRESENTACIÓN DEL CURSO DE WINDOWS XP**

## **Bienvenida al Curso**

Mi más cordial bienvenida al curso de Windows. Gracias por elegir este Centro de Formación de Informática. Espero no defraudarte.

Creo en mis productos y este es sin lugar a duda uno de los mejores. Y verás que es cierto. En este curso que vas a realizar, está todo pensado. El manual que estás leyendo ha sido fruto de una profunda investigación y desarrollo, de constantes cambios e ideas hasta dejarlo casi perfecto. Digo casi perfecto, porque todo en la vida se puede mejorar.

Pero sin lugar a dudas, estaré muy orgulloso si consigo mi propósito: que domines Windows. Verás como así será. Animo.

## **Windows y sus características**

Windows XP es un Sistema Operativo gráfico que apareció en el año 2001. Actualmente es el sistema más extendido, aunque en estos momentos Microsoft está preparando una nueva versión (**Windows Vista**) para este año 2006. Los antecesores han sido: Windows 95 (1995), Windows 98 (1997), Windows NT (1995) y Windows 2000 (1999). Conocer cualquier versión (a nivel usuario) es conocerlas todas, ya que la base de funcionamiento es la misma, aunque haya pequeños matices que los hacen diferentes.

## **Que es Windows**



Como todo sistema operativo, Windows se encarga de controlar todos componentes de nuestro ordenador, permitiendo agregar, con facilidad, elementos nuevos al sistema (generalmente los reconoce automáticamente). Por otra parte dispone de un buen número de utilidades para las operaciones de gestión y mantenimiento de nuestro ordenador: copia y formateo de disquetes, creación y copia de carpetas y archivos, control de periféricos, redes, dispositivos multimedia, etc.

Windows es un Sistema Operativo gráfico desarrollado por Microsoft ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)), fácil de usar y muy intuitivo. Sin duda alguna, este sistema es el más utilizado hoy en día y saber manejarlo correctamente resulta importante para posteriormente utilizar el resto de las aplicaciones.



Además de estas herramientas incorpora programas que pueden cubrir las necesidades básicas de cualquier usuario: **Bloc de notas**, tratamiento de textos **WordPad**, dibujo **Paint**, varias aplicaciones multimedia (Reproductor de CD, Reproductor multimedia para sonidos, vídeo, etc.), programas de acceso a Internet, etc.

También Windows proporciona unas herramientas para las operaciones de gestión y mantenimiento de nuestro ordenador: **Comprobación de Errores de discos**, **Copia de Seguridad**, **Defragmentación**, etc.

A estas características hay que añadir su condición de entorno multitarea (capaz de ejecutar varios programas a la vez) y que permite, con gran facilidad, el intercambio de información entre aplicaciones.

La presentación de este sistema está basada en un **Escritorio** que simula las condiciones de nuestro entorno habitual. En él podemos colocar las aplicaciones que utilizamos con más frecuencia. Éstas se representan mediante iconos y a partir de ellos las manejamos con simples movimientos del ratón. Todo el sistema está basado en las conocidas ventanas, lo que da una gran uniformidad y facilidad de uso a todas las aplicaciones.



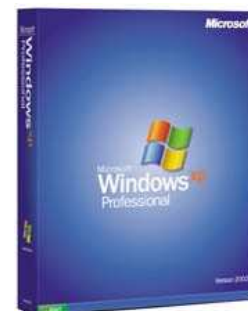
Y sin lugar a dudas, lo más espectacular del programa es la posibilidad de manejar dispositivos multimedia (imagen y sonido) así como el mundo Internet.

Todos los fabricantes actuales de Software, ya desarrollan sus aplicaciones bajo este Sistema Operativo.

### Que es un Sistema Operativo (S.O.)

El ordenador es un sistema para el proceso de datos. Y como todo sistema, está constituido por una serie de recursos que funcionando conjuntamente nos permiten obtener un fin. Los recursos de un ordenador son la memoria, los programas, los dispositivos de almacenamiento de datos y las unidades centrales de proceso. De esta manera podría definirse como que:

“Un Sistema Operativo (S.O.) es un conjunto organizado de programas y datos cuya misión es gestionar los recursos a fin de conseguir su utilización eficiente, incrementar el trabajo útil y facilitar el uso de los mismos.”



### INFORMACION ACERCA DE ESTE MANUAL

Estas lecciones están diseñadas para personas que vayan a utilizar el Sistema Operativo Windows XP. Para los usuarios de antiguas versiones, apreciarán mejoras visuales y sobre todo, agradecerán las conexiones de nuevos dispositivos mediante USB (cámaras de fotos digitales, escáner, impresoras...).

### PenDrive vs. Disco de 3 ½”

Los ordenadores de última generación (los portátiles son un ejemplo) no llevan unidad de disquete. Si tu ordenador es uno de ellos, te recomendaría que comprases una unidad **PenDrive** (en la lección 9 de este curso, se hace referencia a las unidades de lectura/escritura, comentando aspectos sobre este dispositivo). Si puedes conseguir una de estas maravillas (su precio es muy asequible y su capacidad va actualmente desde los 128 Mb hasta los 4 GB), ganarás en seguridad, transportabilidad y velocidad, así como en espacio. Recomiendo encarecidamente esta compra.



### Como está estructurado este curso

Nuestra formación está pensada para que obtengas el mayor provecho del curso. Se ha pensado que tus prácticas las grabarás en el:

- **Disco Flexible**, (utilizarás un disquete de 3 ½” de doble cara y alta densidad), en cuyo interior existirá la carpeta **Mis DocumentosNaa**, y dentro de ella la subcarpeta **Trabajos en Windows**

Es decir, la ruta de acceso será:

**A:\MisDocumentosNaa\Trabajos en Windows**

que será la carpeta en dónde grabarás las prácticas que realizarás. Ya se explicará cómo se debe proceder. Más adelante también trabajarás en el disco duro de tu ordenador.

Si no tuvieras disquete y tienes un **PenDrive**...

- **Disco Extraible**, (utilizarás un Pendrive), en cuyo interior existirá la carpeta **MisDocumentosNaa**, y dentro de ella la subcarpeta **Trabajos en Windows**. Cuando conectas un PenDrive a un ordenador, se genera una letra de unidad para este dispositivo. En el ejemplo siguiente, se la ha puesto la **F:**.

Es decir, la ruta de acceso será: **F:\MisDocumentosNaa\Trabajos en Windows**

## Las Lecciones, una a una

Las Lecciones que vas a realizar en este curso básico son 13, siendo estos los títulos:

<b>Lección 01</b>	Primer contacto con Windows XP
<b>Lección 02</b>	El Botón Inicio y la Barra de Tareas
<b>Lección 03</b>	El Escritorio y sus componentes
<b>Lección 04</b>	Conociendo el Explorador de Windows
<b>Lección 05</b>	Aplicaciones Ofimáticas (I): el Bloc de Notas
<b>Lección 06</b>	Aplicaciones Ofimáticas (II): WordPad
<b>Lección 07</b>	Aplicaciones Ofimáticas (III): la Calculadora y el Mapa de Caracteres
<b>Lección 08</b>	Aplicaciones Ofimáticas (IV): Paint
<b>Lección 09</b>	Explorador de Windows: Gestionando la Información(I)
<b>Lección 10</b>	Explorador de Windows: Gestionando la Información(II)
<b>Lección 11</b>	Búsqueda de Archivos / Propiedades
<b>Lección 12</b>	El Teclado en Windows
<b>Lección 13</b>	La Ventana Mi PC / La Papelera de reciclaje
<b>Lección 14</b>	Actividades en el Escritorio
<b>Lección 15</b>	Incrustar y Vincular: Tecnología OLE

Cuando termines este curso, estarás suficientemente preparado/a para solventar cualquier problema en Windows.

### Al final de cada lección...

- Hay un **Resumen de la lección**, con los 10 puntos más interesantes de la misma.
- En algunas lecciones, hay una serie de prácticas (**Actividades**) a realizar.
- **Autoevaluación**. Encontrarás una batería de preguntas tipo test (diez, para ser más exactos) a las que contestarás. Con este sistema y en tu casa, podrás observar si realmente has aprovechado bien la clase. Es una forma de “reforzar” todavía más tu aprendizaje. Se recomienda realizar los test: te darás cuenta de lo que vas aprendiendo.
- **TomaNotas**: lugar en donde puedes escribir con tu puño y letra, anotaciones que se comentan en clase y que podrían ser de interés para ti. De esta manera y sin tener otro bloc aparte, en el mismo manual tendrás toda la información personal necesaria del curso.

### Lecciones: como están ideadas

Todas las Lecciones que se presentan en este manual están pensadas de forma progresiva; es decir, más sencillas al principio para terminar con lecciones avanzadas.

Al principio de cada Lección, y en la primera página, aparece, además del número correlativo, el tema a estudiar. En "**Objetivos a conseguir en estas prácticas**", se afirman los logros adquiridos al finalizar la lección.

Ya sobre las prácticas propuestas, verás que siempre que aparezca la palabra **PRACTICA** tendrás que realizarla paso a paso. Por ejemplo:

“Mediante este texto, sabré que estás leyendo esta práctica. Continúa.”

#### **PRACTICA 0.- Utilizar los Ejercicios**

- 1 Estás leyendo el paso 1.
- 2 Ahora estás en el paso 2.
- 3 Muy bien: ya estás en el paso 3.

Observa el comentario existente debajo del titular principal: algunas veces y a modo de resumen, aparece en cursiva una descripción de lo que trata la práctica.

De igual forma, apreciarás unos cuadrados existentes al lado de la numeración paso a paso: podrás “marcar” a modo de  para que no te pierdas en el avance de las prácticas.

En estas lecciones se usarán las siguientes terminologías:

Ratón	
Haz clic con el botón izquierdo	Pulsar y soltar el botón izquierdo del ratón. Este botón es el más utilizado.
Doble clic	Pulsar y soltar el botón izquierdo del ratón dos veces.
Haz clic con el botón derecho	Pulsar y soltar el botón derecho del ratón.
Arrastra (mueve)	Mover el ratón mientras se presiona el botón izquierdo del ratón.
Suelta (libera)	Retirar el dedo de los botones del ratón.
Desplaza	Para usar las barras de desplazamiento, texto, etc.


Teclado	
[Tab] [F5]	Indican una tecla en el teclado. Por ejemplo, al pulsar la tecla [Tab], se realizará una acción determinada.
<i>El uso del teclado para la realización de órdenes (comandos) implica a menudo tener que presionar teclas simultáneamente (primero una y después otra) o de forma sucesiva:</i>	
[Alt]+[A]	Se muestra el menú <b>Archivo</b> .
[Ctrl]+ [E]	(O cualquier par de teclas unidad por un signo más). En este ejemplo, se pulsarán las teclas <b>Control</b> y <b>E</b> .


Menús y Ordenes	
<i>Para llegar más fácilmente a la ejecución de órdenes en los menús, cuadros de diálogo y botones de acciones finales, se han diseñado de la siguiente forma:</i>	
<b>Formato</b> → <b>Fuente</b> → <b>Arial</b>	Primero habrá que situarse en el menú <b>Formato</b> , seleccionar la opción <b>Fuente</b> y seguidamente seleccionar <b>Arial</b> .
<b>Buscar</b>	Nombre de un Cuadro de Diálogo
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	Pulsar sobre estos botones para Aceptar/Cancelar una orden.


Por lo que estás viendo, va a existir una interacción total entre tú, el ordenador, este manual y el profesor.

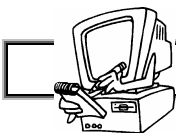
**Otros aspectos a tener en cuenta**

Cuando veas estos símbolos, dentro de unas tablas, corresponderán a:

	Pulsar una tecla o una serie de ellas
---	---------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos a recordar en profundidad</li> </ul>
---	--

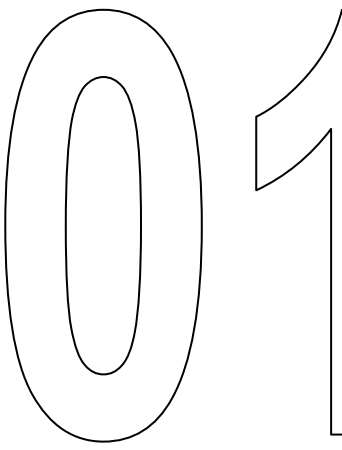
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información técnica sobre algún aspecto del programa</li> </ul>
---	--



TomaNotas

Large area with horizontal dashed lines for taking notes.

**LECCION 01 - PRIMER CONTACTO CON WINDOWS XP**

<b>Objetivos a conseguir en estas prácticas</b>	
<p>Aprenderás a conocer:</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows Xp como Sistema Operativo</li><li>• El significado de las palabras Hardware y Software</li><li>• Los Periféricos</li><li>• El Ratón y sus características</li><li>• El Teclado y sus características</li><li>• Lo que es un Sistema Operativo</li><li>• La primera pantalla de Windows</li><li>• El Escritorio de Windows</li><li>• La Barra de Tareas</li><li>• El Botón Inicio</li><li>• Los diversos Menús</li><li>• Un Menú Contextual</li><li>• Las configuraciones de Windows: Xp y Clásico</li><li>• Las Propiedades del Botón Inicio</li><li>• Las Propiedades de Pantalla</li><li>• El Menú Inicio y sus Elementos en Windows Clásico</li></ul>

**WINDOWS XP COMO SISTEMA OPERATIVO**

El **Software** (programas) de un Ordenador Personal (PC) le indica a las piezas de **Hardware** (componentes físicos) lo que deben hacer. El Sistema Operativo (**SO**) es la parte principal del **Software**, ya que controla al ordenador, traduciendo nuestras instrucciones (que realizamos por medio del teclado, ratón, etc...) a un lenguaje que el **Hardware** pueda comprender. Es un enlace entre el PC y el usuario. Windows es un Sistema Operativo que se destaca por su "Interfaz Gráfica", ya que el modo de comunicarnos con el PC es a través de ventanas e iconos.

**Hardware y Software**

**Hardware:** abarca la parte física que compone el ordenador (es todo lo que podemos "ver y tocar").

**Software:** es el conjunto de programas, o procedimientos necesarios para el funcionamiento y operación del ordenador.

**Periféricos**

**De Entrada:** Son los que permiten al usuario la introducción de datos y órdenes en el PC (teclado, ratón, scanner, etc.)

**De Salida:** Son los que permiten al ordenador comunicarse con el usuario (monitor, impresora, etc.)

**El teclado**

El teclado posee cuatro zonas bien definidas:

- Zona de **teclado alfabético**: ocupa la parte más amplia del teclado, compuesta por las letras que integran el alfabeto. Es similar al teclado de una máquina de escribir tradicional.
- Zona de **teclado numérico**: ubicada en la parte derecha del teclado. Es similar al teclado de una calculadora.
- Zona de **edición de página**: se ubica en la parte intermedia entre el teclado alfabético y el numérico. Es muy útil para desplazarse en textos y editar documentos.
- Zona de **función**: se despliega en forma horizontal en la parte superior del teclado. Las teclas de función sirven de 'atajos' para realizar ciertas tareas dentro de aplicaciones.



TECLAS PRINCIPALES	
Teclas	Utilidad (generalmente para texto)
[Enter]	Se utiliza para que se ejecute un comando, o para bajar a la siguiente línea en los programas de texto.
[Retroceso]	Retrocede y borra caracteres hacia la izquierda del cursor.
[Bloq Mayús]	Bloqueo de mayúsculas (sólo afecta al alfabeto). La luz encendida indica mayúsculas, y apagada minúsculas.
de Función ([F1]...[F12])	Poseen propósitos especiales. Cada programa les asigna una función distinta.
[Re. Pág.]	Desplaza el contenido de la ventana 'saltando' una pantalla atrás.
[Av. Pág.]	Desplaza el contenido de la ventana 'saltando' una pantalla adelante.
[Supr]	Borra caracteres hacia la derecha del cursor.
[Bloq Num]	Bloquea el teclado numérico: con luz indicadora encendida funcionan como números y con luz apagada sirve para desplazamiento, etc.
[Inicio] / [Fin]	Ubica el cursor al comienzo o final de una línea.
[Insertar]	Permite insertar palabras o letras entre otras escritas.
[Esc] (Escape)	Utilizada por algunos programas para cancelar procesos.
[Mayús]	Se utiliza para obtener mayúsculas y los caracteres ubicados en la parte superior de las teclas.
[Alt] (Alternativa)	Realiza funciones especiales cuando se usa en combinación con otras teclas.
[Barra Espaciadora]	Inserta un espacio (desplazando el cursor hacia la derecha).
[Ctrl] / [Control>	Realiza funciones especiales cuando se usa en combinación con otras teclas.

### El Ratón: periférico necesario en Windows

En Windows es muy importante el manejo de este dispositivo, ya que ahorra mucho tiempo al efectuar operaciones diferentes y que, con el teclado se ralentizan enormemente. Tienes que pensar que el noventa por ciento de las acciones se realizan con el ratón.

### Los botones del Ratón

Los ratones suelen llevar dos o tres botones. Si usas un ratón de tres botones solo son efectivos los botones izquierdo (principal) y derecho (secundario).



En Windows podemos configurar los botones, con el fin de adecuarlo a las personas zurdas o diestras, e incluso que la velocidad del clic sea más rápida o lenta. A lo largo de este curso, se utilizarán los siguientes términos para utilizar el ratón:

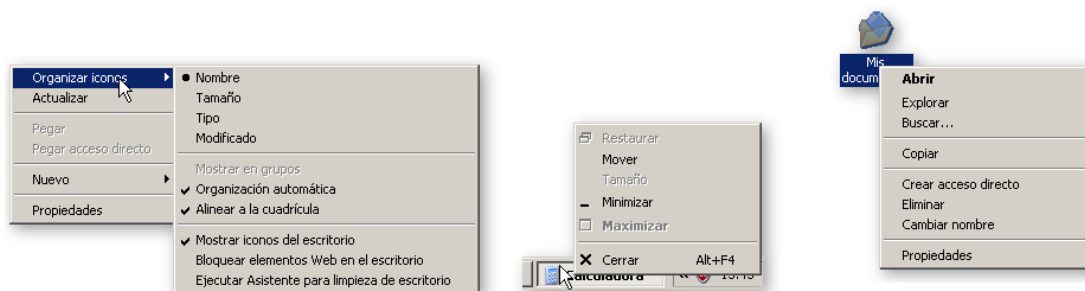
<b>ARRASTRAR</b>	Mantener pulsado el botón del ratón mientras se desplaza por la pantalla al arrastrarlo sobre la alfombrilla.
<b>CLIC</b>	Presionar con UN golpecito seco, soltando inmediatamente, el botón del ratón.
<b>DOBLE CLIC</b>	Presionar con DOS golpecitos secos y consecutivos, muy rápidos, soltando inmediatamente, intentando no mover el ratón de posición.
<b>PINCHAR/PULSAR</b>	Pulsar el botón del ratón sobre la posición indicada, bien para iniciar un arrastre o para realizar un Clic.
<b>PINCHAR Y ARRASTRAR</b>	Pulsar el botón del ratón en el lugar de origen y, sin soltarlo, arrastrar por la alfombrilla hasta que el puntero que indica su posición en la pantalla se encuentre en el lugar de destino deseado.

Siempre se tratará del botón izquierdo del ratón (principal), salvo que se mencione el botón derecho (o secundario). También utilizaremos más adelante el término **SELECCIONAR** y que corresponde a la eliminación textual de: **“SITUAR EL PUNTERO DEL RATON EN... Y HACER UN CLIC... (o DOBLE CLIC)”**

### Importancia del Botón derecho del Ratón

Una de las características de este sistema operativo, es la posibilidad de realizar acciones pulsando el botón derecho. Lógicamente, en Office para Windows, versiones 95, 97, 2000, etc., sigue vigente esta opción, así como en otros programas que no pertenecen a la organización Microsoft.

Según en el momento y aplicación que trabajemos, al pulsar dicho botón, puede mostrar menús flotantes (contextuales) con diferentes opciones.



En estas tres figuras se pulsó el botón derecho del ratón...

Siempre que se posicione el ratón en cualquier lugar y se pulse el botón derecho del mismo, se abrirá un menú (llamado contextual o flotante) con una serie de opciones, las cuales serán diferentes, dependiendo de la naturaleza del objeto que se ha seleccionado.

Ya verás que practicando, en muchas situaciones pulsar este botón te ayudará en los momentos en los cuales "no sabes que hacer": al pulsarlo se presentará una lista de opciones a realizar.

Botón Izquierdo del Ratón	Botón Derecho del Ratón
Selección normal	Menú contextual
Arrastre normal	Arrastre especial

### La primera pantalla de Windows

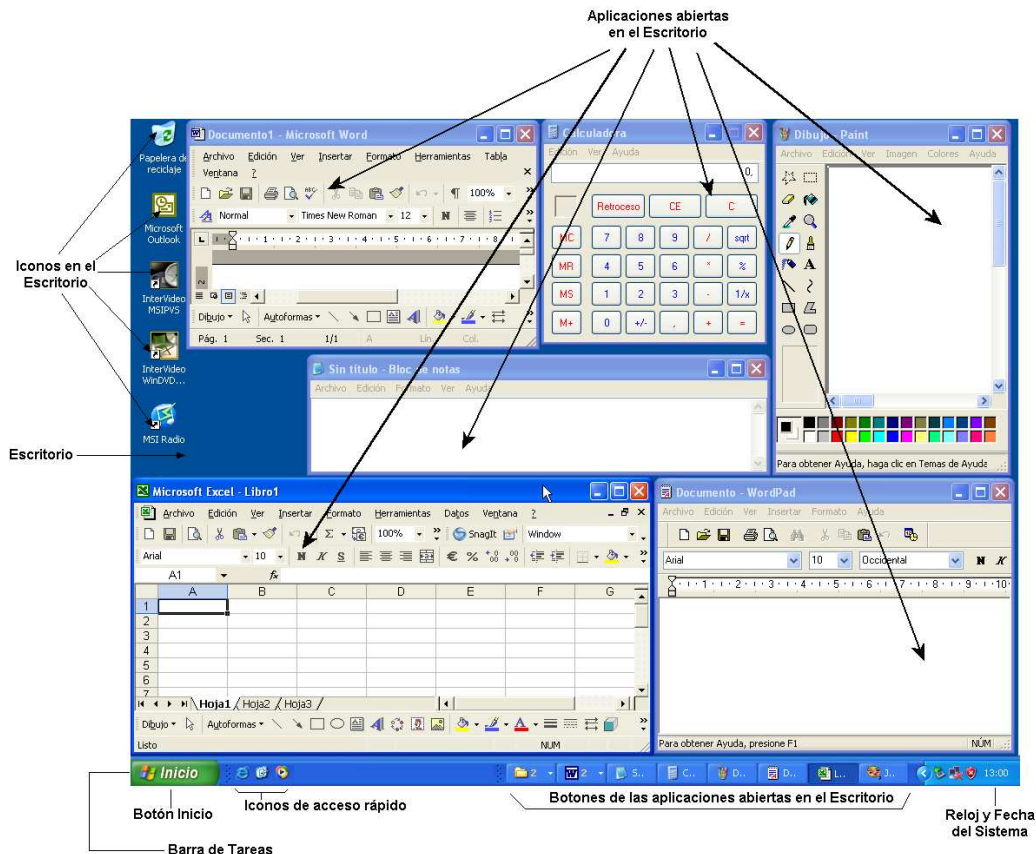
Cuando arrancamos nuestro equipo informático, se ejecutará el S.O. Windows, mostrando una primera pantalla que se llama **Escritorio**. En dicha pantalla nos encontramos con Iconos que se han creado al instalar Windows, además de la **Barra de Tareas**.



El **Escritorio** es como la mesa de trabajo del usuario. En él, hay una serie de iconos para facilitar el acceso a la información que necesitamos gestionar con frecuencia. Incluso podemos añadir otros accesos. Windows posee unos iconos “de fábrica” para que podamos empezar a trabajar, pero veremos más adelante cómo insertar los nuestros propios para agilizar tareas, personalizando de esta manera, el **Escritorio**.

### El Escritorio de Windows

Tal y como observarás en la siguiente imagen, en el **Escritorio** nos encontramos con la **Barra de Tareas** y diversos **Iconos** situados verticalmente a la izquierda del **Escritorio**.



### La Barra de Tareas: comentarios breves

En la **Barra de Tareas** se depositan todas las aplicaciones abiertas (en forma de botones) y permite cambiar de una a otra fácilmente, como se cambia de canal de televisión con un mando a distancia. Cada vez que arrancamos una nueva aplicación, en la **Barra de Tareas** aparecerá su botón.



### El Botón Inicio: comentarios breves



Toda la filosofía de Windows pasa siempre por este botón. Está situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, en la **Barra de Tareas**. Al pulsarlo, se despliega un menú, cuyas opciones se van iluminando a medida que nos desplazamos con el puntero del ratón, que a continuación se comentarán.

### El Botón Inicio y sus elementos en Windows XP

Cuando hagas clic en este botón, aparecerá un primer menú (también llamado **Menú de Inicio**). Si desplazas el puntero del ratón sobre alguno de estos menús, pueden aparecer otros submenús que también se van iluminando.

### El Menú Inicio: menús y submenús

En este menú lo primero que se observa en la parte superior, es el nombre actual del usuario del equipo, existiendo en la parte central dos zonas bien diferenciadas:

- La de la izquierda: posee tres áreas separadas por líneas, estando en la zona superior las aplicaciones **Internet Explorer** y **Outlook Express** como accesos rápidos a Internet y al Correo electrónico respectivamente (dichos programas estarán incluidos en la instalación de Windows XP). En el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando últimamente. En la figura se ven los iconos de las aplicaciones **Adobe Acrobat**, el **Bloc de Notas**, **Word** y **WordPad**, entre otros. Generalmente, cada vez que se abre una aplicación, su icono queda aquí para que en el futuro podamos acceder más rápidamente a los programas que más usemos en el equipo. Para ir al resto de los programas tenemos que pasar por la opción **Todos los programas**. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados



- En la zona de la derecha aparecen iconos para ir a las ubicaciones que se usan más a menudo en Windows XP y que son **Mis documentos**, **Documentos recientes**, **Mis imágenes**, **Mi música** y **Mi Pc**.


Mediante el icono **Panel de control** se podrá configurar y personalizar el equipo informático. Con el icono **Impresoras y faxes** se accede a la ventana de las impresoras instaladas en el ordenador, sus configuraciones, propiedades, etc.

Mediante la **Ayuda y soporte técnico**, podremos realizar preguntas a Windows para que nos ayude en determinadas ocasiones.

Con el icono **Buscar** se podrán buscar archivos y carpetas que no recordamos donde están situados. La opción **Ejecutar** abrirá una ventana en donde escribiendo el nombre de un programa o una orden, Windows lo lanzará.

Ya en la parte inferior, se muestran las opciones **Cerrar sesión** y **Apagar equipo**. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda se utilizará para apagar el equipo.

### PRACTICA 1.- Conocer los diversos menús

- 1 Haz clic en el botón .
- 2 Posiciona el puntero del ratón en la opción **Todos los programas** y observa los diversos menús y submenús que aparecen, con el fin de familiarizarte con ellos.
- 3 Para desactivar esta vista, haz clic con el botón izquierdo del ratón en cualquier posición del **Escritorio** (haciendo clic en cualquier zona libre de objetos en el mismo).

### Menú Contextual

Un menú contextual es aquel que aparece en determinadas ocasiones al pulsar el botón derecho del ratón sobre el botón de **Inicio**, en la **Barra de Tareas**, sobre una **Carpeta**,

Archivo o Icono o en cualquier zona vacía del Escritorio, presentando una lista con diferentes opciones.

En la figura de la muestra apreciarás que se ha realizado un clic con el botón derecho del ratón sobre el botón Inicio, el cual nos muestra varias opciones, siendo **Propiedades** la que se va a estudiar más adelante.



#### PRACTICA 2.- Conocer los diversos menús contextuales

- 1 Pulsa el botón derecho del ratón en el **Escritorio** para observar lo que aparece.
- 2 Pulsa el botón derecho del ratón sobre la **Barra de Tareas** y observa lo que ocurre.
- 3 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre un icono del **Escritorio** y observa la información resultante.
- 4 Pulsa el botón derecho del ratón sobre el botón **Inicio** y observa el menú que aparece.

#### CONFIGURACIONES DE WINDOWS: XP Y CLASICO

El aspecto de **Windows XP** es diferente a las versiones anteriores de este S.O. También se puede apreciar el cambio de aspecto y funcionamiento del menú de **Inicio**. En versiones anteriores de Windows, iconos como **Mi Pc**, **Mis documentos** y otros, aparecían directamente sobre el **Escritorio**: ahora todos están en el **Menú de Inicio**. Este cambio se ha realizado para mantener limpio el Escritorio. No obstante, si deseas trabajar con las vistas clásicas de Windows, esta versión deja configurarse para que sigas trabajando “a la vieja usanza” si te sientes más cómodo con dicha interfaz.


#### Propiedades del Botón Inicio

En esta ventana encontrarás dos pestañas o etiquetas: **Barra de tareas** y **Menú Inicio**. En la primera se configurarán aspectos de la Barra de tareas, tal como la Apariencia de la misma y Área de notificación. En la etiqueta **Menú Inicio** podrás elegir dos vistas: el **Menú Inicio** típico de Windows Xp (por defecto) o el **Menú inicio clásico** de Windows.



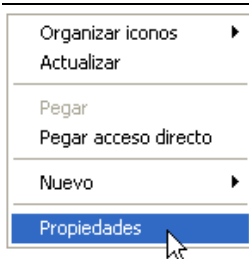
Presentación del Menú Inicio para Windows Xp y Windows Clásico

#### PRACTICA 3.- Nuevas Propiedades para el Menú de Inicio

- 1 Haz clic con el botón derecho del ratón en el botón .
- 2 Selecciona la opción **Propiedades** en el mismo.
- 3 En la ventana que aparece, asegúrate que estás en la etiqueta **Menú Inicio**.

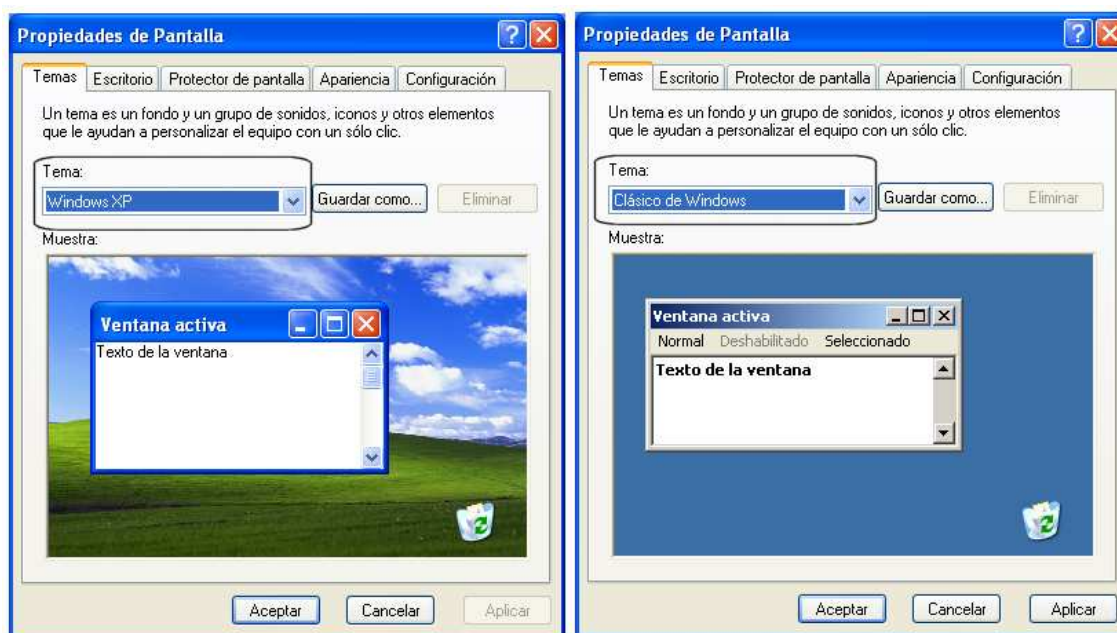
- 4 Haz clic en la opción **Menú Inicio clásico** y seguidamente haz clic en el botón **Aceptar**: el nuevo aspecto de este menú se hace notar, cuando hagas clic en él.

### Propiedades de Pantalla



Si haces clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona libre del **Escritorio**, aparecerá un menú contextual en donde hay varias opciones a elegir. Si desplazas el puntero del ratón sobre **Propiedades** y haces clic, aparecerá la ventana **Propiedades de Pantalla**.

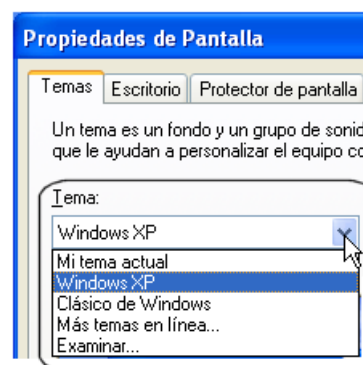
En el interior de esta ventana hay varias etiquetas, siendo **Temas**, la ficha que nos ocupa. Precisamente en la lista desplegable **Tema**, hay varias opciones a elegir, siendo **Windows Xp** y **Clásico de Windows** las más interesantes para nuestras prácticas en el curso.



Propiedades de Pantalla para Windows Xp y Windows Clásico

### PRACTICA 4.- Nuevas Propiedades de Pantalla

- 1 En el **Escritorio**, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona libre del mismo.
- 2 En el menú contextual que aparece, selecciona **Propiedades**: aparecerá la ventana **Propiedades de Pantalla**.
- 3 Haz que la etiqueta **Temas** sea la activa, con el fin de apreciar la lista desplegable **Tema**.
- 4 En dicha lista, selecciona **Clásico de Windows** y haz clic en el botón **Aceptar**: en breves momentos aparecerá una nueva configuración de **Windows Xp**, que se parece a las antiguas versiones.

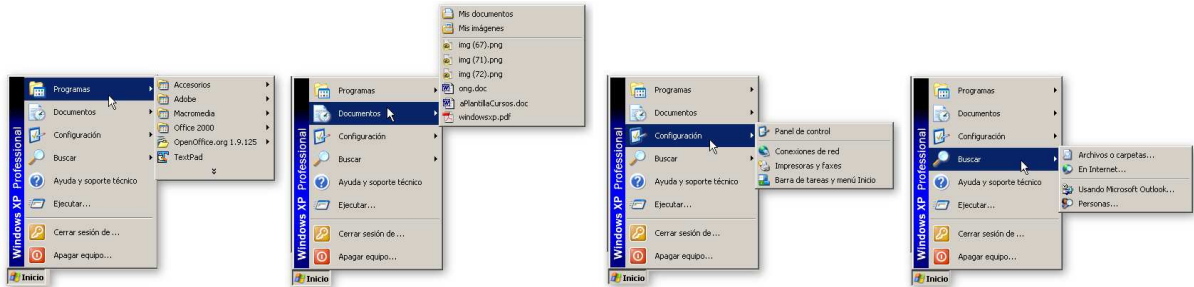


### El Menú Inicio y sus elementos en Windows clásico

Instaurada la nueva vista, si haces clic en el botón **Inicio**, apreciarás el **Menú de Inicio** tal y como se conoce en viejas las versiones. Si sitúas el puntero del ratón por las diversas opciones (**Programas**, **Documentos**, **Configuración**, **Buscar**, etc.) éstas se van iluminando a medida que pases por encima de ellas, mostrándote a su vez otros menús.

- **Programas**: da acceso a todas las aplicaciones de las que disponemos.
- **Documentos**: desde aquí, se accede a los últimos documentos utilizados. Al instalar Windows, este menú estará vacío.

- **Configuración:** Controlar aspectos relacionados con el sistema, tales como la impresora, el monitor, teclado, módem...
- **Buscar:** para localizar documentos, textos específicos y carpetas.
- **Ayuda y soporte técnico:** en línea. Para aprender y manejar aspectos del sistema.
- **Ejecutar:** se utiliza para ejecutar comandos, aplicaciones e instalar programas.
- **Apagar equipo:** en este punto daremos la oportuna orden para cerrar el equipo.



**PRACTICA 5.- Conocer los diversos menús**

- 1 Haz clic en el botón **Inicio**.
- 2 Selecciona los diversos menús y submenús que aparecen, con el fin de familiarizarte con ellos.
- 3 Para desactivar un menú, haz clic en cualquier posición del **Escritorio** (haciendo clic en cualquier zona libre de objetos en el mismo).
- 4 Pulsa el botón derecho del ratón en el **Escritorio** para observar lo que aparece.
- 5 Pulsa el botón derecho del ratón sobre la **Barra de Tareas** y observa lo que ocurre.
- 6 Pulsa el botón derecho del ratón sobre los distintos iconos del **Escritorio** y observa el menú que aparece al situarte en cada uno de ellos.



	<p><b>PARA APAGAR EL ORDENADOR...</b> Para finalizar nuestro trabajo en el ordenador, es necesario SIEMPRE pasar por la acción de <b>Apagar equipo</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows mostrará una ventana en dónde aparecen tres preguntas sobre el cierre: se hará clic en <b>Apagar</b>.</li> <li>• Si apagásemos el ordenador “a la brava”, podríamos tener problemas a la hora de arrancarlo nuevamente.</li> </ul>	
--	---	--





## AUTOEVALUACIÓN 00 Y 01

Responde (marcando con una ) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

<b>1</b>	<b>¿Qué es un sistema operativo?</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un conjunto de programas para gestionar los recursos de las unidades de disco	
<input type="checkbox"/> B	Un programa para gestionar los recursos del ordenador	
<input type="checkbox"/> C	Un conjunto de programas para gestionar los recursos del ordenador	
<input type="checkbox"/> D	Una aplicación para gestionar la memoria del ordenador	
<b>2</b>	<b>Al pulsar el botón derecho del ratón aparece un menú llamado...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Textual	
<input type="checkbox"/> B	Contextual	
<input type="checkbox"/> C	Virtual	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
<b>3</b>	<b>El Escritorio es...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un botón situado en el menú Inicio	
<input type="checkbox"/> B	La primera pantalla que aparece al ejecutar Windows	
<input type="checkbox"/> C	La primera barra que aparece al ejecutar Windows	
<input type="checkbox"/> D	Una habitación de mi casa	
<b>4</b>	<b>En la Barra de Tareas...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Está el menú Documentos	
<input type="checkbox"/> B	Está la Barra de Inicio	
<input type="checkbox"/> C	No está el Botón Inicio	
<input type="checkbox"/> D	Aparecerán los Botones de las aplicaciones que se han abierto	
<b>5</b>	<b>Las teclas Inicio y Fin...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Posicionan el cursor al comienzo y final de un texto	
<input type="checkbox"/> B	Ubican el cursor al comienzo y final de una línea	
<input type="checkbox"/> C	Ubican el cursor en la posición media de un texto	
<input type="checkbox"/> D	Posicionan el cursor al comienzo y final de un párrafo	
<b>6</b>	<b>Hardware es...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es todo lo que podemos ver y tocar en un ordenador, como por ejemplo el teclado	
<input type="checkbox"/> B	Son los programas del ordenador, como por ejemplo el Sistema Operativo	
<input type="checkbox"/> C	Son los programas del ordenador, como por ejemplo Paint y WordPad	
<input type="checkbox"/> D	Es todo lo que podemos escuchar en un ordenador, como por ejemplo música	
<b>7</b>	<b>El escáner es un periférico de...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Salida	
<input type="checkbox"/> B	De Entrada y Salida conjuntamente, ya que hay que insertar un papel que luego sale	
<input type="checkbox"/> C	Entrada	
<input type="checkbox"/> D	Ni de Entrada ni Salida, puesto que no entra ni sale ninguna información	
<b>8</b>	<b>Las iniciales S.O. corresponden a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Sociedad Operativa	
<input type="checkbox"/> B	Sistema Operativo	
<input type="checkbox"/> C	Sistema Ofimático	
<input type="checkbox"/> D	Sistema Organizativo	
<b>9</b>	<b>Una impresora es un periférico de...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Entrada	
<input type="checkbox"/> B	De Entrada y Salida conjuntamente, ya que hay que insertar un papel que luego sale	
<input type="checkbox"/> C	Salida	
<input type="checkbox"/> D	Si tiene papel, es de Salida.	
<b>10</b>	<b>Cuando se habla de Software, se trata de...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Impresora, Teclado, Ratón...	
<input type="checkbox"/> B	Los programas del ordenador	
<input type="checkbox"/> C	Un curso para conocer el ordenador por dentro con sus piezas correspondientes, etc.	
<input type="checkbox"/> D	El módem, Internet y los discos diversos	

**PUNTUACION:** Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos errores, deberás repasar la lección.