

Prácticas de Windows XP

1. Crear y Eliminar Carpetas

- Pulsa en el botón de Inicio.
- Despliega el menú Programas y selecciona la opción Accesorios
- Selecciona Explorador de Windows.
- Seleccionar la carpeta Mis documentos.
- Selecciona la opción Nuevo del menú Archivo.
- Selecciona la opción Carpeta.
- Una vez seleccionada la opción carpeta verás que en la ventana de la derecha aparece una nueva carpeta que tiene como nombre predeterminado Nueva Carpeta y está seleccionado. Se le coloca el nombre de “Mi Carpeta”
- Una vez cambiado el nombre selecciona la carpeta haciendo clic sobre ella crea dentro de ella otra y nombrada como Ejercicio 01. Para crear esta carpeta tienes que seguir los pasos del 5 al 8 anteriormente descritos.
- Después selecciona de nuevo la carpeta con el nombre Mi Carpeta y eliminarla pulsando sobre el botón
- Cuando te pregunte si quieres enviar la carpeta a la papelera de reciclaje se presiona la opción que Sí.

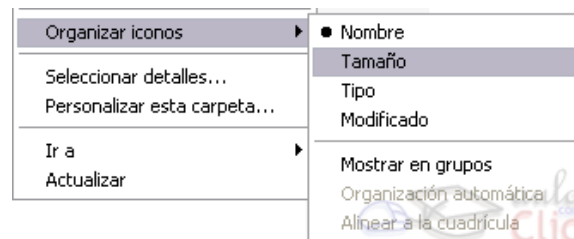
2. Copiar y Mover carpetas

- Pulsa en el botón de Inicio.
- Despliega el menú Programas y selecciona la opción Accesorios
- Selecciona Explorador de Windows.
- Haz doble clic sobre la carpeta Mis documentos.
- Selecciona la carpeta Mi Música de la ventana de la derecha.
- Pulsa en el botón de copiar
- Se desplegará una nueva ventana
- Selecciona la unidad C y pulsa el botón Nueva Carpeta.
- Se renombra colocándole el nombre de: “Temporal”
- Después haz doble clic sobre ella para seleccionarla.
- Pulsa Aceptar
- Una vez copiada la moveremos a otra carpeta en la unidad C que la llamaremos Ejercicio mover.
- Haz doble clic sobre la carpeta temporal y selecciona la carpeta Mi Música que aparece en la ventana de la derecha.
- Pulsa en el botón . Al desplegarse la ventana de Buscar Carpeta pulsa sobre el botón Nueva Carpeta
- Genera la carpeta Ejercicio mover en la unidad C y pulsa en cualquier parte de la ventana para que los cambios se hagan efectivos, después haz clic sobre ella.

- Pulsa Aceptar

3. Ordenar Carpetas

- Pulsa en el botón de Inicio.
- Despliega el menú Programas y selecciona la opción Accesorios
- Selecciona Explorador de Windows.
- Selecciona la carpeta Mis documentos.
- Despliega el menú Ver y selecciona la opción Organizar iconos.
- Selecciona la opción ordenar por tamaño.



4. Buscar Archivos o Carpetas

4.1 Buscar un archivo o carpeta en el disco duro.

- Pulsa en el botón de Inicio.
- Despliega el menú Buscar y selecciona la opción Todos los archivos y carpetas.
- Introduce el nombre calc.
- En la casilla Buscar en selecciona la unidad C.
- Pulsa en Búsqueda para iniciar la búsqueda.
- En la ventana de la derecha te aparecerá la calculadora y posiblemente otros archivos o carpetas. En caso de no aparecerte la calculadora no te preocupes porque es posible que no la tengas instalada.

4.2 Realizar una nueva búsqueda vamos a realizar una búsqueda utilizando los comodines.

- Pulsar Iniciar una búsqueda nueva.
- En la casilla del nombre escribe calc*, de esta forma solo aparecerán los que empiecen por calc.
- Después prueba a escribir cal?.exe y comprueba tú mismo la diferencia.
- Realizar una nueva búsqueda restringiendo un poco más la búsqueda indicando fechas y tipo de archivos. Pulsar Iniciar una búsqueda nueva.
- Despliega el botón ¿Cuándo fue modificado?
- Selecciona la casilla de La semana pasada.
- Despliega el botón Más opciones avanzadas.
- Pulsa el desplegable Tipo de archivo.
- Busca y selecciona la fila de Documento de Microsoft Word
- Pulsa en Búsqueda para iniciar la búsqueda.

- Si existe algún archivo que cumpla estas condiciones entonces aparecerá en la ventana de la derecha.

5. Restaurar Archivos o Carpetas

5.1 Recuperar un elemento de la Papelera de reciclaje.

- Haz doble clic en el icono de la Papelera de Reciclaje.
- De la ventana que te aparecerá selecciona algún elemento (el que quieres recuperar). En el caso de no tener ninguno crea un documento y después elimínalo.
- Apúntate en un papel la ruta completa que aparece al lado del nombre del elemento seleccionado.
- Selecciona la opción Recuperar este archivo del panel de la izquierda.
- Busca en la ruta que te has apuntado el elemento que restauraste.

6. Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera de Reciclaje

6.1 Eliminar un elemento de la Papelera de reciclaje.

- Haz doble clic en el icono de la Papelera de Reciclaje.
- De la ventana que aparece a la derecha selecciona el elemento que quieres eliminar. En el caso de no tener ninguno crea un documento y después elimínalo para que aparezca en la papelera.
- Pulsa el botón o la tecla Supr del Teclado.
- Cuando te pregunte si estás seguro de querer eliminar el elemento dile primero que No y comprueba que no lo ha borrado.
- Prueba de nuevo a eliminar un archivo o carpeta pero esta vez dile que Sí quieres eliminarlo y comprueba que ya no está.

7. Vaciar la Papelera de Reciclaje

7.1 Eliminar todos de la Papelera de reciclaje.

- Haz doble clic en el icono de la Papelera de Reciclaje.
- Si la papelera está vacía crea un documento, después elimínalo y vuelve a la papelera.
- Del panel de la izquierda selecciona la opción Vaciar Papelera de Reciclaje.
- Cuando te pregunte si estás seguro de querer eliminar todos los elementos de la papelera presiona la opción Sí.

8. Fondo de pantalla

- Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el fondo del Escritorio.
- Del menú contextual que se despliega selecciona la opción Propiedades.
- De la pestaña Escritorio apunta la imagen que tienes seleccionada en este momento.
- Selecciona la imagen Abanicos.
- En Posición selecciona Expandida.
- En Posición selecciona En mosaico.
- En Posición selecciona Centrada.
- Pulsa Aceptar

- Repite los pasos 1 y 2 y vuelve a dejar el fondo que tenías.

9. Protector de Pantalla

- Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el fondo del Escritorio.
- Del menú contextual que se despliega selecciona la opción Propiedades.
- De la pestaña Protector de Pantalla apunta el protector que tienes seleccionado en este momento.
- Selecciona el protector llamado Curvas y colores.
- En Esperar selecciona 1 minuto.
- Pulsa Aceptar
- Espera 1 minuto sin tocar el ordenador y verás que aparece el nuevo protector.
- Pulsa cualquier tecla o mueve el ratón para que vuelva a aparecer la pantalla.
- Ejecuta los pasos 1 y dos y vuelve a seleccionar el protector que tenías.
- Pulsa Aceptar.

10. Accesos Directos

- Sitúate sobre el fondo del escritorio de Windows XP.
- Pulsa sobre el fondo del escritorio con el botón derecho del ratón.
- Selecciona la opción Acceso directo del menú Nuevo.
- Pulsa Examinar para buscar el Archivo de winword.exe del programa Microsoft Word.
- Selecciona la unidad donde tenemos instalado el Sistema Operativo, en nuestro caso es la unidad c.
- Ir abriendo carpetas hasta encontrar el archivo winword.exe, nuestro archivo se encuentra situado en c:/Archivos de Programas/Microsoft Office/Office12/
 - *En el caso que no se encuentre en la ruta anterior, puedes usar la opción buscar como se explica en la practica 4 de esta guía, y continuar los pasos que se especifican aquí.*
- Pulsa Abrir.
- Pulsa Siguiente.
- Cámbiale el nombre y ponle Mi Escritor de Textos - Word.
- Pulsa Finalizar.

Ya hemos creado un acceso directo a Microsoft Word, esto se puede hacer tanto para archivos como a carpetas respectivamente.