







En aquest mòdul, **Descobrir l'ordinador**, aprendràs les habilitats i els procediments necessaris per manejar l'ordinador.

És imprescindible per a persones que no tinguin cap coneixement del funcionament de l'ordinador.



Des d'aquest mòdul de treball i com a suport s'inclouen dues aplicacions: el **Ratolí pràctic** i el **Teclat pràctic**. Les podràs utilitzar per aprendre a manejar el ratolí i el teclat d'un ordinador.

Aquest material és de lliure utilització per a fins educatius i de reducció de la Fractura Digital. L'ús lliure d'aquest material haurà d'anar sempre acompanyat de l'esment de Xarxa Connecta.

Qualsevol altre ús haurà d'anar acompanyat del permís exprés dels propietaris del copyright.

Copyright © 2003 Fundació Esplai. Reservats tots els drets

Continguts del mòdul 1: Descobrir l'ordinador

- 101 El ratolí
- 102 Botó esquerre, assenyalar i arrossegar
- 103 Botó dret
- 104 Doble clic
- 105 Conèixer el teclat
- 106 Encendre i apagar l'ordinador
- 107 L'escriptori i els seus elements
- 108 Obrir i tancar finestres
- 109 Arrossegar finestres
- 110 Canviar la grandària de les finestres
- 111 Canviar el fons de l'escriptori
- 112 Crear carpetes
- 113 Unitats de disc
- 114 Crear un accés directe
- 115 Crear i desar fitxers
- 116 Desar un document
- 117 Copiar i enganxar fitxers
- 118 Carpetes i fitxers
- 119 Reanomenar fitxers i carpetes
- 120 Imprimir un fitxer
- 121 Esborrar fitxers
- 122 La paperera de reciclatge

El ratolí



Utilitzeu el **Ratolí pràctic** per saber-ne més sobre el ratolí.

Practicar amb el ratolí. Botó esquerre, assenyalar i arrossegar

Arrossega les icones per l'escriptori.

1. Prem el botó esquerre damunt de la **icona** i, sense deixar-lo anar, desplaça'l.



Ordena les icones automàticament

2. Fes clic amb el botó dret del ratolí i selecciona l'opció organitzar icones i després l'opció organització automàtica.

Active Desktop	•
Organizar iconos	por nombre
Alinear iconos	por tipo
Actualizar	por tamaño
Pegar	por fecha
Pegar acceso directo	Organización automá
Nuevo	▶
Propiedades	

- **Escriptori:** És el que apareix a la pantalla quan engeguem l'ordinador. Hi trobem les **icones** i la **barra de tasques** a la part inferior.
- (i) Icones: Dibuix associat a un programa o arxiu. Per executar-lo cal fer-hi un doble clic. Podem trobar-ne de grans (a l'escriptori) o de petites i situades davant del nom de l'arxiu o carpeta.

Botó dret. Obrir menús contextuals

Quan fem **clic amb el botó dret** del ratolí se'ns obre un **menú contextual** (de color gris). Serà diferent segons si fem clic damunt de l'escriptori, damunt d'una carpeta o damunt d'un arxiu.

	P	
Active Desktop	•	Quan fom un clic amb al batá
Organizar iconos Alinear iconos Actualizar	•	dret deamunt de l' escriptori se'ns obre aquest menú. Des d'aquí podrem alinear les
Pegar Pegar acceso dire	cto	icones de l'escriptori, crear una carpeta nova, o canviar la configuració de la pantalla
Nuevo	+	(propietats).
Propiedades		\mathbf{X}
		N
Aquest altre menú aj clic amb el botó dre carpeta o arxiu. A tra	pareix quan fe at damunt d'una avés d'aquest	erm a a b b conect: Abrir Explorar Buscar Explorar en busca de virus Compartir
Aquest altre menú aj clic amb el botó dre carpeta o arxiu. A tra quadre podem obrir l' enviar-lo a un altre llo eliminar-lo, canviar-no	pareix quan fe et damunt d'un avés d'aquest 'arxiu o carpet oc, copiar-lo, e el nom, etc.	Abrir Explorar Buscar Explorar en busca de virus Compartir WinZip Enviar a Cortar Copiar Crear acceso directo

El doble clic

Per poder **obrir** carpetes, arxius o un programa, cal que fem **doble clic** sobre la icona. Consisteix a prémer dues vegades el botó esquerre del ratolí procurant fer-ho de la manera més ràpida possible.



Més...

A la carpeta El meu PC, veuràs la carpeta **Tauler de control**. Obre-la i fes un doble clic a l'opció **mouse** (o ratolí).

- (i) Observa que a la part inferior dreta hi ha una capseta de música.
- Fes-hi un doble clic. Si ho fas bé, tindràs una sorpresa.

Propiedades de Mouse	<u>?</u> ×
Botones Punteros Movimiento Hardware	
Configuración de botones Con la mano derecha C Con la mano izquierda Refer primaior	
Selección normal Arrastre normal Arrastre especial	
Archivos y carpetas C Abrir un elemento con un solo clic (seleccionar al señalar) C Abrir un elemento con doble clic (seleccionar con el primer clic)	
Velocidad de doble clic Área de prueba:	
Lenta Rápide	
Aceptar Cancelar Ag	licar

Pràctiques de teclat

El teclat és una de les parts més importants de l'ordinador. A través seu introduïm dades, textos o donem ordres a l'ordinador.



Els teclats actuals estan dividits en xx parts; cada part té unes funcions definides.



Utilitza el Teclat pràctic per saber-ne més sobre el teclat.

Encendre i apagar l'ordinador

 Abans de poder utilitzar un ordinador hem de posar-lo en marxa. Normalment el **botó** de posada en marxa és a la mateixa torre de l'ordinador, a la part frontal o a la part posterior. Igualment caldrà que posem en marxa el **monitor**.

Per assegurar una llarga vida a l'ordinador, és



important desconnectar-lo adequadament; cal seguir aquests passos: Abrir documento de Office La finestra següent ens demanarà que ho x nto de Office crosoft adows 2000 Fem un clic sobre el botó confirmem. Si és el que inici i ens apareixerà el volem, farem clic a Professional següent menú.. acceptar. ué desea que haga el equipo? oramas -Documentos Finaliza su sesión y cierra Windows para que pueda apagar su equipo Configuración Escollim l'opció Buscar Aceptar Cancelar Ayuda Apagar... Ayuda Eiecutar 🏦 Inicio 🛛 🈂 📉 🗹 💽 🗐 💓

(i)

A l'interior de l'ordinador hi ha molts components electrònics sensibles a les variacions del corrent elèctric. És una bona pràctica desendollar l'ordinador de la xarxa elèctrica en cas de tempesta o durant absències prolongades.

L'escriptori i els seus elements

L'escriptori és el que apareix a la pantalla del monitor un cop hem posat en marxa l'ordinador.



- Les icones i les carpetes s'obren amb un doble clic.
- (i) El botó d'inici i els botons de la barra de tasques es despleguen amb un sol clic.

Obrir i tancar finestres





Canviar la mida de les finestres



Aquesta operació es pot fer en els quatre costats d'una finestra i també a les cantonades.

Més...

- Fes doble clic a la carpeta El meu PC i practica el que has après sobre les finestres:
 - Maximitzar i minimitzar finestres.
 - Moure finestres per l'escriptori.
 - Canviar la grandària de les finestres.

Canviar el fons de pantalla

- 1. Situa el ratolí sobre una zona lliure del fons de pantalla de l'escriptori (evita situar la busca del ratolí sobre una icona).
- 2. Fes clic amb el botó dret del ratolí.



Més...

0

0

0

- Prova les tres opcions de presentació del fons:
 - Seleccione una imagen de fondo o un documento HTML para usar como papel tapiz: 🗟 Ola de mar 🗟 Paraíso Centrada Examinar... Presentación de imágenes: pepdavissumers
 Pétalos dorados En mosaic Centrada 💌 1 🖻 Plumas Centrada En mosaico Expandit Expandida 🔟 Pompas • l manana ana ana aminina sa

Com crear una carpeta

Crear una carpeta a l'escriptori

- 1. Situa't on vulguis crear la nova carpeta (per exemple, a l'escriptori).
- 2. Fes clic amb el botó dret del ratolí (fes-ho sobre qualsevol espai buit de l'escriptori).



Crear una carpeta en el disc C: (disc dur)

1. Fes doble clic sobre El meu PC per obrir la carpeta. A continuació fes doble clic sobre disc C:.



- Obre el menú Arxiu > Nou > Carpeta.
- **3.** Posa el nom a la nova carpeta seguint els passos de l'apartat anterior (passos 4, 5 i 6).

🚍 Disco local (C:)	
Archivo Edición V	er Favoritos Herramientas Ayuda
Abrir Imprimir	🕺 Búsqueda 🕒 Carpetas 🍏 💾
Abrir con	•
🗐 WinZip	•
Enviar a	•
Nuevo	🔸 🚞 <u>C</u> arpeta
Crear acceso directo	Acdesso directo
Eliminar	🔄 Secuencia de imágenes ACDSee
	🙆 Maletín
Propiedades	🔜 🖻 Imagen de mapa de bits

VIE

Mi PC

(i)

Unitats de disc



DVD: Les unitats de DVD s'assemblen externament a les unitats de CD-ROM. Els ordinadors més nous ja acostumen a anar equipats amb un lector polivalent CD-ROM / DVD. La diferència es troba en la capacitat: el DVD multiplica per 7 la capacitat del CD-ROM.

Com crear un accés directe a l'escriptori

L'accés directe (a l'escriptori) ens permet accedir als programes, les carpetes o als arxius més utilitzats de l'ordinador de manera més ràpida i còmoda.

És l'equivalent a una **drecera** i ens estalvia obrir i tancar menús constantment.

Crear un accés directe a l'escriptori

- 1. Crearem un accés directe a un document que utilitzem molt sovint. Aquest accés el col·locarem a l'escriptori.
- 2. Situa't a la carpeta on hi ha el document.
- **3.** Fes clic al document al qual vols crear un accés directe, amb el botó dret del ratolí.
- 4. Selecciona l'opció Enviar a... i, a continuació, l'opció Escriptori (crear accés directe)

🔄 Maria López		
Archivo Edición Ver Favoritos Herra	mientas Ayuda	
🖙 Atrás 🔹 🔿 👻 🔂 🔞 Búsqueda 🖓	🖞 Carpetas 🥳 🛱 🔁 🗙 s	vo∣ »
Dirección 🔄 C:\Carpeta taller\Maria López	•	€r
Maria López	Abrir Nuevo Imprimir	
Ejercicio de Word 101.doc Documento de Microsoft Word Modificado: 15/09/2003 12:57	Explorar en busca de virus Abrir con 혳 WinZip	
Tamaño:19,0 KB	Enviar a 🔹 🕨	🖂 Destinatario de correo
Atributos: (normal)	Cortar Copiar	 Escritoria (crear acceso directo) Mis documentos
	Crear acceso directo Eliminar Cambiar nombre	S Unidad DirectCD (D)
	Propiedades	

5. Observa que a l'escriptori hi ha aparegut una nova icona. Si fas doble clic sobre aquesta icona, entraràs directament al document.



Crear i desar un document

Crearem un document de text amb el **Bloc de notes**. Desarem aquest document a la nostra carpeta personal.

Obrir el Bloc de notes i escriure el text

1. Obrir la llibreta (Bloc de notes):

Inici > Programes > Accessoris > Bloc de notes

2. Escriu el text següent:



Desar el document

3. Fes clic a Arxiu > Anomena i

Archivo Edición I	Formato Ayu	ıda		
Nuevo Abrir Guardar	Ctrl+N Ctrl+A Ctrl+G	e texto,	editado	
Configurar págin Imprimir	a Ctrl+P			desa
Salir		-		

- 4. Apareixerà la finestra següent.
- Tria el lloc on desaràs el nou document. En el nostre cas, ho farem a la nostra carpeta del disc C: (també podem desar-ho a la carpeta Els meus documents).
- El document ha de tenir nom. Fes clic en el quadre Nom de l'arxiu, esborra'n el contingut i posa-hi un nom per al document (per exemple "Exercici 115").
- 7. Per acabar fes clic al botó **desar**.

•	•		•	
Guardar como				<u>? ×</u>
Guardar en:	🔄 Maria López	•	🗢 🗈 💣 🎟 -	
Historial Escritorio Mis documentos Mi PC Mis sitios de red	Nombre de archivo: Tipo: Codificación:	Ejercicio 115 Documentos de texto (*.txt) ANSI		Guardar Cancelar

Comprovar que el document s'ha desat

- 8. Tanca el Bloc de notes.
- Obre la teva carpeta. Si ho has fet correctament, veuràs la icona del teu exercici. Si hi fas doble clic, podràs obrir-lo i continuar treballant-hi.
- Si no veus l'exercici, és possible que no t'hagis posat a la teva carpeta en el moment de desar-lo (pas núm. 5).

	٢V	irá						
K	🔁 Maria I	López						
	Archivo	Edición	Ver	Favoritos	Н	erramientas	Ayuda	
		• + •	1	📿 Búsque	da	Carpetas	- 🎯 📴 '	q
	Dirección	🚞 C:\Ca	rpeta	taller\Maria L	ópe	z	\frown	
	Maria	a Lópe	ez		W	Ejercicio de /ord 101.doc	Ejercicio 115.txt	
	Seleccior contenid	ne un elem o.	ento p	ara ver su				

Cerrar

Més...

- Crea un fitxer d'imatge amb el programa Paint. Segueix els mateixos passos.
- Trobaràs el Paint a:



📻 Accesorios	🔽 🔍 Explorador de Windows
Accessories	🕨 🛃 Imaging
👼 WinZip	🕨 💟 Libreta de direcciones
Paint Shop Pro 7	🍟 Paint
Acrobat Reader 5.0	🖾 Símbóo del sistema
Microsoft Excel	🧐 Sincronizar
Microsoft Publisher	🎯 WordPad
Microsoft Word	
🕞 Macromedia	•
	•
🙄 📴 Programas 👌 😵	

Com desar un document

- Un cop elaborat un document, el procediment normal és desar-lo (gravat) en el disc C de l'ordinador. Si apaguem l'ordinador sense haver-lo desat, perdrem tota la feina feta.

(i) Per aquesta raó, quan treballem amb documents extensos o que requereixen moltes hores de feina, és convenient anar desant, de tant en tant, per evitar perdre la informació en cas d'un tall de corrent o en cas que l'ordinador es "pengi".

(i) D'aquesta manera, el documento estarà disponible per a usos posteriors.

Desar un document

- (i) El procés de desar qualsevol tipus de document és bàsicament igual en tots els programes d'ús més fregüent.
- i Entrarem a l'opció de desar a través del menú "Arxiu". En general, trobarem dues maneres de desar-lo.

Desar

Utilitzarem aquesta opció quan el documento sigui nou, o simplement quan vulguem actualitza un fitxer que ja teníem a l'ordinador i al qual hem afegit dades.

Anomenar i desar...

Utilitzar aquesta opció significa fer una còpia del documento amb un altre nom. Aquesta opció la utilitzarem guan treballem a partir d'un fitxer ja existent i ens interessi mantenir-lo intacte.

1. Si el que volem fer és desar un document nou: Arxiu → Desar

> També podem fer clic en el botó desar de la barra d'eines estàndard.





Millor saber on desem.

És important **seguir un cert criteri** en la gestió dels nostres fitxers. Podem crear tantes carpetes com vulguem i organitzar la informació de la manera més lògica i pràctica.

(i) Ser desordenats en la gestió dels fitxers implica perdre temps buscant.

- Apareix la finestra següent. no hem variat la configuració, apareix por defecte a la carpeta "Els meus documents"
- 3. Podem decidir desar el nou fitxer en aquesta carpeta, però en aquest cas la desarem a la nostra carpeta personal.



4. Farem clic en el botó de llista desplegable i seleccionarem el disc C.

	Guardar como		
	Guarua	🖄 Mis documentos	-
•	() Historial	Secritorio Secritorio Secritorio Discolocal (C:) Secritorio Discolocal (C:) Secritorio Control Control	<u>_</u>
		👮 usuaris en "sa1sotllo" (J:) 👮 programs en "sa1sotllo" (P:)	

Un cop situats a la unitat C, buscarem la nostra carpeta personal.

5. En el quadre "Nom de l'Arxiu" hi escriurem el nom del fitxer i farem clic a **Desar**.



(i) A l'hora de desar un documento, cal fer-se dues preguntes:

- $\circ \quad \text{On desem el document?} \rightarrow \text{Imprescindible ser endreçats.}$
- $\circ \quad \text{Amb quin nom el desem?} \rightarrow \acute{\text{Es}} \text{ recomanable un nom relacionat amb el contingut.}$

0

Copiar un document: copiar i enganxar

En aquest exercici aprendrem a copiar un document de la nostra carpeta personal de l'ordinador (disc C) al disquet (unitat A).

Per fer aquesta operació, necessites disposar d'un disquet, que introduiràs a la disquetera de l'ordinador.

Per introduir el disquet has de fer com si fos un sobre i hi exerceixes una pressió suau però ferma que se senti un "clic".

erma ". uet

fins

has

ho

 Per extreure el disquet
 de polsar a fons el botó situat al costat de la boca de la disquetera.

Copiar i enganxar

- Situa't a la carpeta on ha el fitxer que vols copiar (la teva carpeta personal).
- 2. Selecciona el document que vols copiar (amb un sol clic queda ressaltat amb color blau).



🛄 Mi PO

Disco de 31/2 (A:)

- Polsa el botó Copiar
 a... que apareix en la barra de botons la finestra
- 4. Apareix la finestra "Buscar carpeta".

5

 Dins d'El meu PC selecciona el Disquet de 3 ½ A:.



- 6. En pocs segons (en funció de la grandària del fitxer), l'arxiu seleccionat es copiarà al disquet.
- 7. Pots comprovar que realment has copiat el fitxer obrint el disquet A: a través d'El meu PC.



(i) Aquest procés també es pot utilitzar per:

- Fer el procés invers: copiar del disquet A: al disc C:.
- Copiar d'una carpeta del disc C: a una altra del disc C:.

Carpetes i fitxers

Carpetes

- (i) Una carpeta és la manera en què l'ordinador organitza la informació de la unitat C:.
- (i) Si considerem el disc dur com un **arxivador** on guardem documents, una carpeta seria l'equivalent a un apartat, o com ho indica el nom, una carpeta.
- (i) Les carpetes son útils per organitzar la informació, per temes, per tipus, etc.
- Les **icones** de les carpetes sempre són de color groc, amb el nom de la carpeta al peu.

Fitxers

Són les unitats bàsiques d'organització de la informació. Els fitxers poden tenir una gran varietat de continguts.

En general, els fitxers porten una icona associada que els identifica.

Tipus de fitxers





Més...

Si et situes un moment sobre una icona, veuràs que apareix una etiqueta groga amb **informació** sobre el fitxer.



Pots canviar la manera com apareixen els fitxers en una finestra. Obre el menú **Veure** de la finestra. Hi ha cinc possibilitats. Prova-les.





parts; és imprescindible que hi sigui

Canviar el nom

G7

- 1. Fes clic amb el botó dret damunt el fitxer al qual vols canviar el nom.
- 2. Selecciona l'opció Canviar nom.
- 3. El nom quedarà ressaltat amb blau.
- 4. Escriu-hi el nom nou. No t'oblidis de mantenir el punt i l'extensió.
- 5. Polsa intro per acabar.





Imprimir un fitxer

Si tenim una impressora instal·lada a l'ordinador, sempre podrem imprimir qualsevol arxiu (carta, dibuix, foto...) que hàgim creat. Per fer-ho acostumem a seguir els mateixos passos.



1. Sortirà una pantalla com aquesta, en la qual podrem triar diverses opcions relacionades amb la impressió:

Imprimir Impresora Nombre: 🕸 Hp deskjet 940c <	? ≍ Nom de la impressora, si en tenim més
Estado: Inactivo Tipo: Hp deskjet 940c Ubicación: LPT1 Comentario:	□ Imprimir en archivo
Intervalo de páginas <u>I</u> odo Página actual Págin <u>a</u> s: Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14	Copias Número de copias: Quantes còpies?
Imprimir: Documento	Zoom Páginas por hoja: 1 página Escalar al tamaño del papel: Sin escala
Opciones	Aceptar Cancelar

2. Un cop seleccionades les opcions d'impressió, fem clic a acceptar.



- (i) Aquest procés servirà per eliminar qualsevol fitxer o carpeta.
- (i) En esborrar una carpeta, cal tenir en compte que al mateix temps esborrem la carpeta i **tots els fitxers** que conté.
- Tot el que esborrem de la unitat C: (disc dur) va a parar a la **Paperera de reciclatge**. Si volem, podrem recuperar-ho.
- **(i)** Tot el que esborrem dels disquets (unitat A:) ho perdrem definitivament.

La paperera de reciclatge

Quan esborrem un fitxer o carpeta de la unitat C:, van a parar a la **Paperera de reciclatge**. La trobarem a l'escriptori:



Recuperar un fitxer esborrat

- 1. Primer hem d'obrir la paperera. Fem **doble clic** sobre la icona que hi ha a l'escriptori.
- 2. Apareixeran tots els fitxers que hi ha a la paperera.
- **3. Seleccionem** (amb un clic) el fitxer que volem recuperar.
- 4. Polsem el botó **Restaurar** que surt a la part esquerra.
- El fitxer desapareixerà de la paperera i reapareixerà a la ubicació original.



Buidar la paperera

- 6. Fem clic amb el **botó dret** del ratolí sobre la icona de la paperera de reciclatge.
- 7. Seleccionem l'opció Buidar la paperera de reciclatge.
- 8. Tot el contingut desapareixerà definitivament.

