

**Ordenador práctico**  
**Materiales para superar la fractura digital**

**Módulo 1**  
**Descubrir el ordenador**





# red conecta



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

## Contenidos del modulo 1: **Descubrir el ordenador**

101 El ratón

102 Botón izquierdo, señalar y arrastrar

103 Botón derecho

104 Doble clic

105 Conocer el teclado

106 Encender y apagar el ordenador

107 El escritorio y sus elementos

108 Abrir y cerrar ventanas

109 Arrastrar ventanas

110 Cambiar el tamaño de las ventanas

111 Cambiar el fondo del escritorio

112 Crear carpetas

113 Unidades de disco

114 Crear un acceso directo

115 Crear i guardar ficheros

116 Guardar un documento

117 Copiar i enganchar documentos

118 Carpetas i documentos

119 Renombrar documentos y carpetas

120 Imprimir un documento

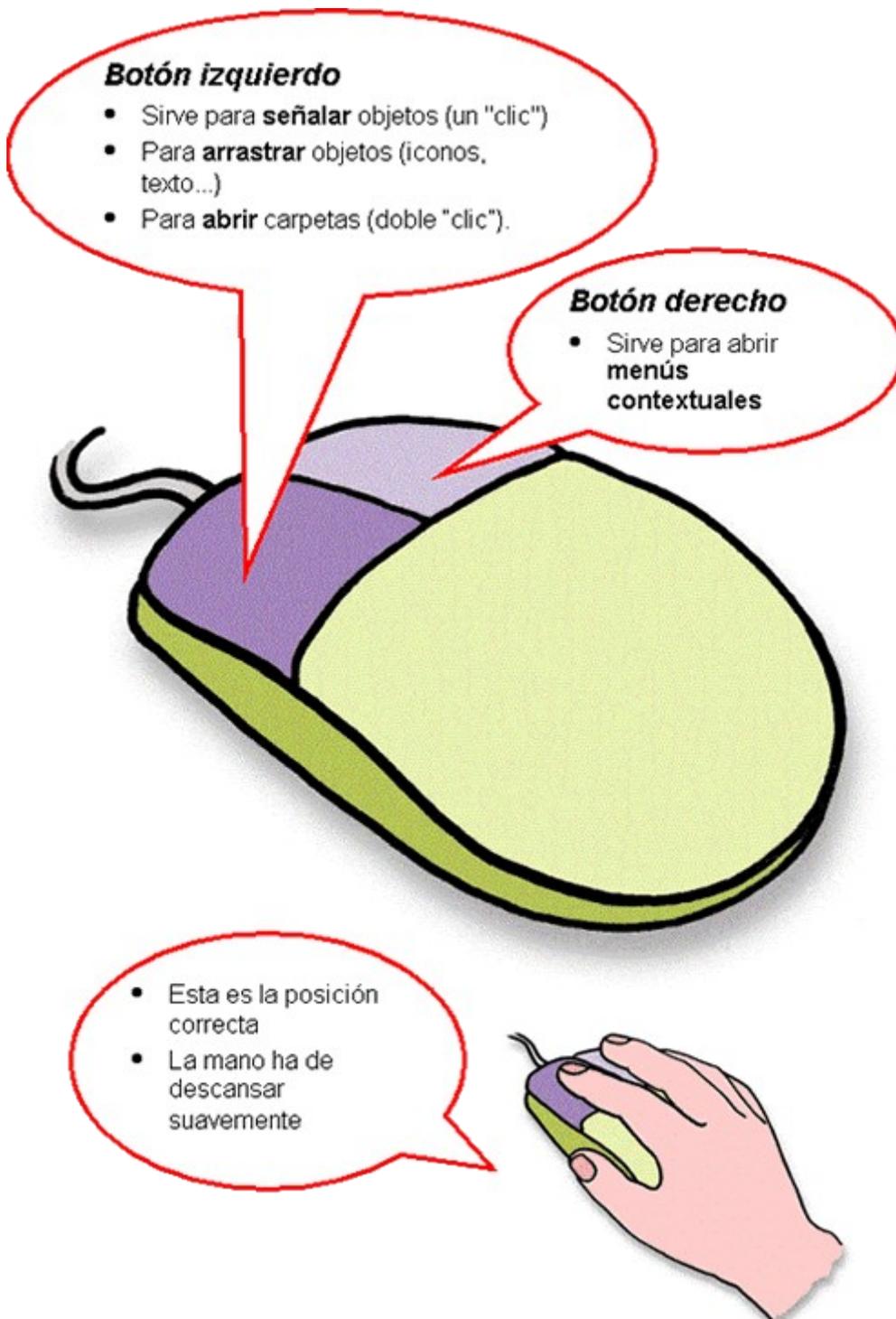
121 **Eliminar** documentos

122 La papelera de reciclaje

## Ficha 101

---

### El ratón

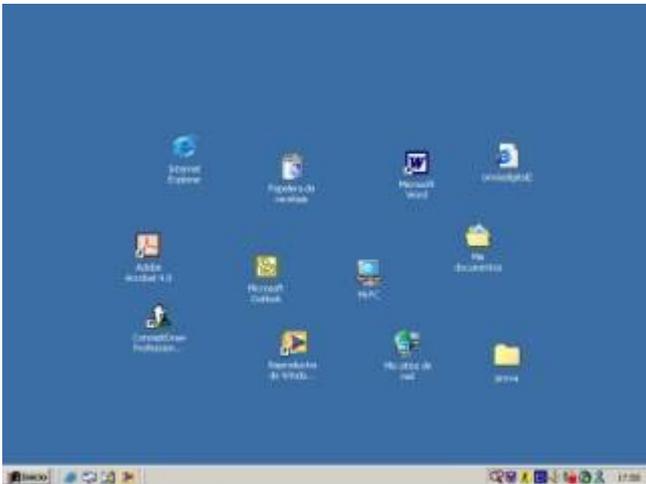


 Usa el **Ratón Práctico** para saber más sobre el ratón

## Ejercicio 102

### *Ejercitar el ratón. Botón izquierdo, señalar y arrastrar*

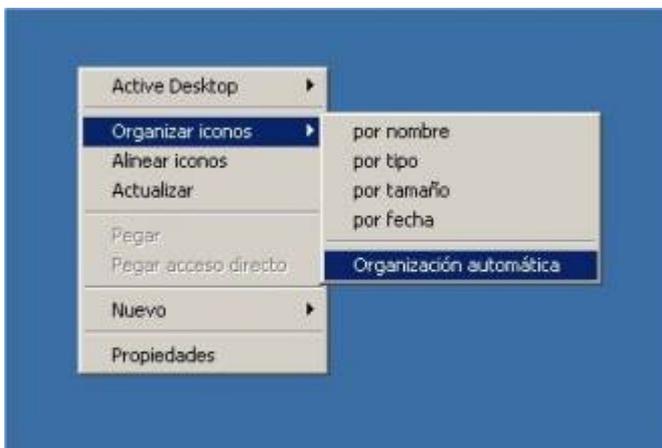
1. Arrastra los iconos por el escritorio.



Pulsa con el botón izquierdo sobre el **icono** y sin soltar desplázalo.

Ordena los iconos automáticamente.

2. Haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Organizar iconos** y después la opción **Organización automática**.



**i** **ESCRITORIO:** Es lo que aparece en la pantalla cuando abrimos el ordenador. En él encontramos los **ICONOS** y la **BARRA DE TAREAS** en la parte inferior.

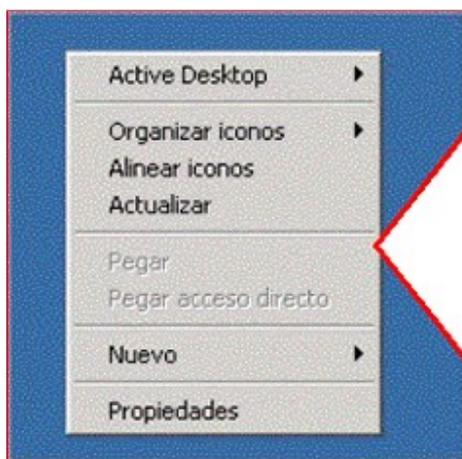
**i** **ICONOS:** **Dibujo** asociado a un programa o archivo. Para ejecutarlo hay que hacer “doble clic” en él. Podemos encontrarlos grandes (en el escritorio) o pequeños y situados delante del nombre del archivo o carpeta.

## Ficha 103

---

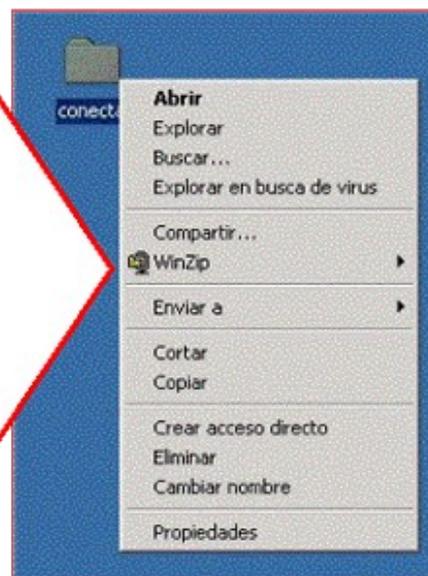
### **Botón derecho. Abrir menús contextuales**

Cuando hacemos “**clic**” con el **botón derecho** del ratón se nos abre un **menú contextual** (de color gris). Éste será diferente según hagamos clic sobre el escritorio, encima de una carpeta o un archivo.



Cuando hacemos un “clic” derecho sobre el **escritorio** se nos abre este menú. Desde aquí podremos alinear los iconos del escritorio, crear una nueva carpeta, o cambiar la configuración de la pantalla (**Propiedades**).

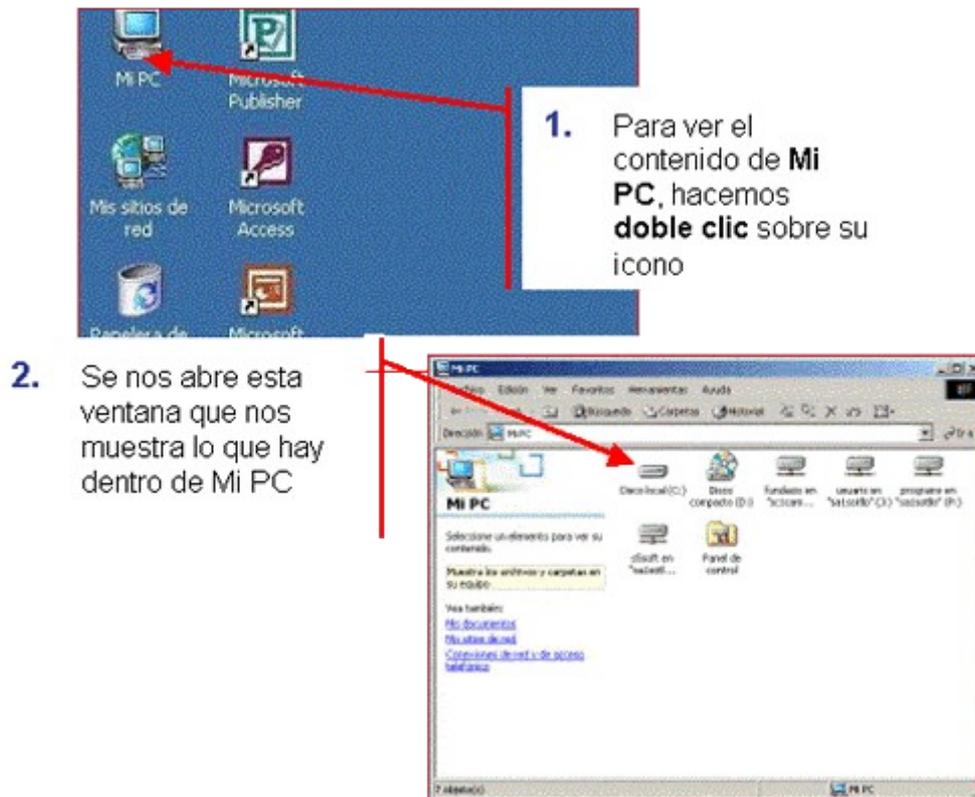
Este otro menú aparece cuando hacemos “**clic**” **derecho** sobre una **carpeta** o **archivo**. A través de este cuadro podemos abrir el archivo o carpeta, enviarlo a otro lugar, copiarlo, eliminarlo, cambiarle el nombre, etc.



## Ficha 104

### El Doble Clic

Para poder **abrir** carpetas, archivos o un programa, necesitamos hacer “**doble clic**” sobre su icono. Consiste en apretar dos veces el botón izquierdo del ratón procurando hacerlo de la forma más rápida posible.

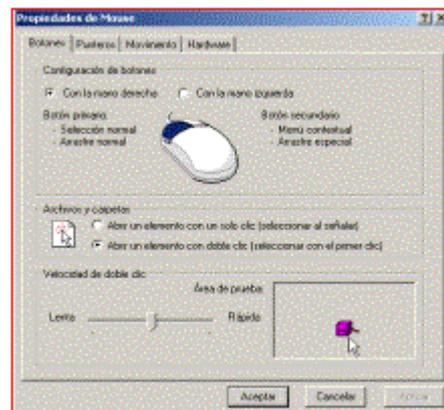


### Más...

En la carpeta Mi PC, verás la carpeta “Panel de Control”. Ábrela y ejecuta (doble clic” la opción “Mouse” (o Ratón)

**i** Observa que en la parte inferior derecha hay una “cajita de música”.

**i** Haz doble clic sobre ella. Si lo haces bien tendrás una sorpresa



## Ejercicio 105

### Prácticas de teclado

**i** El teclado es una de las partes más importantes del ordenador, a través de él introducimos datos, textos o damos ordenes al ordenador.

**i** Los teclados actuales están divididos en xx partes, cada una de ellas tiene funciones definidas



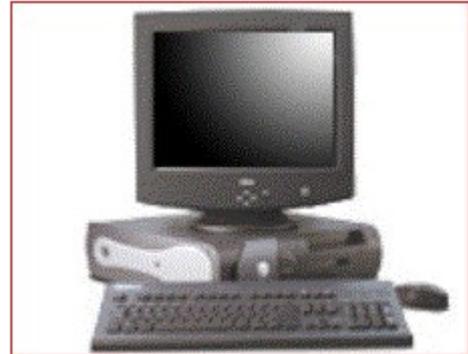
**i** Usa el **Teclado Práctico** para saber más sobre el teclado y sus partes

## Ficha 106

---

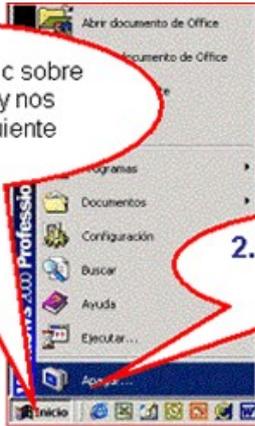
### Encender y apagar el ordenador

**i** Antes de poder utilizar un ordenador hemos de ponerlo en marcha. Normalmente el **botón** de puesta en marcha se encuentra en la misma torre del ordenador, en su parte frontal o en su parte posterior. Igualmente será necesario que pongamos en marcha el **monitor**.

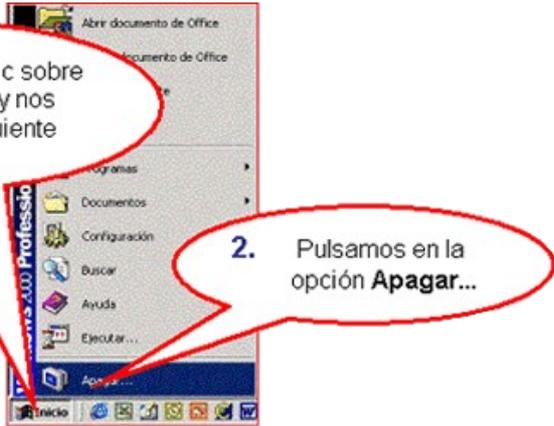


**i** Para asegurar una larga vida a nuestro ordenador, es importante desconectarlo adecuadamente: seguiremos estos pasos:

**1.** Hacemos un clic sobre el botón **Inicio** y nos aparece el siguiente menú



**2.** Pulsamos en la opción **Apagar...**



**3.** La siguiente ventana nos pedirá que confirmemos. Si es nuestra opción "clicaremos" en **Aceptar**

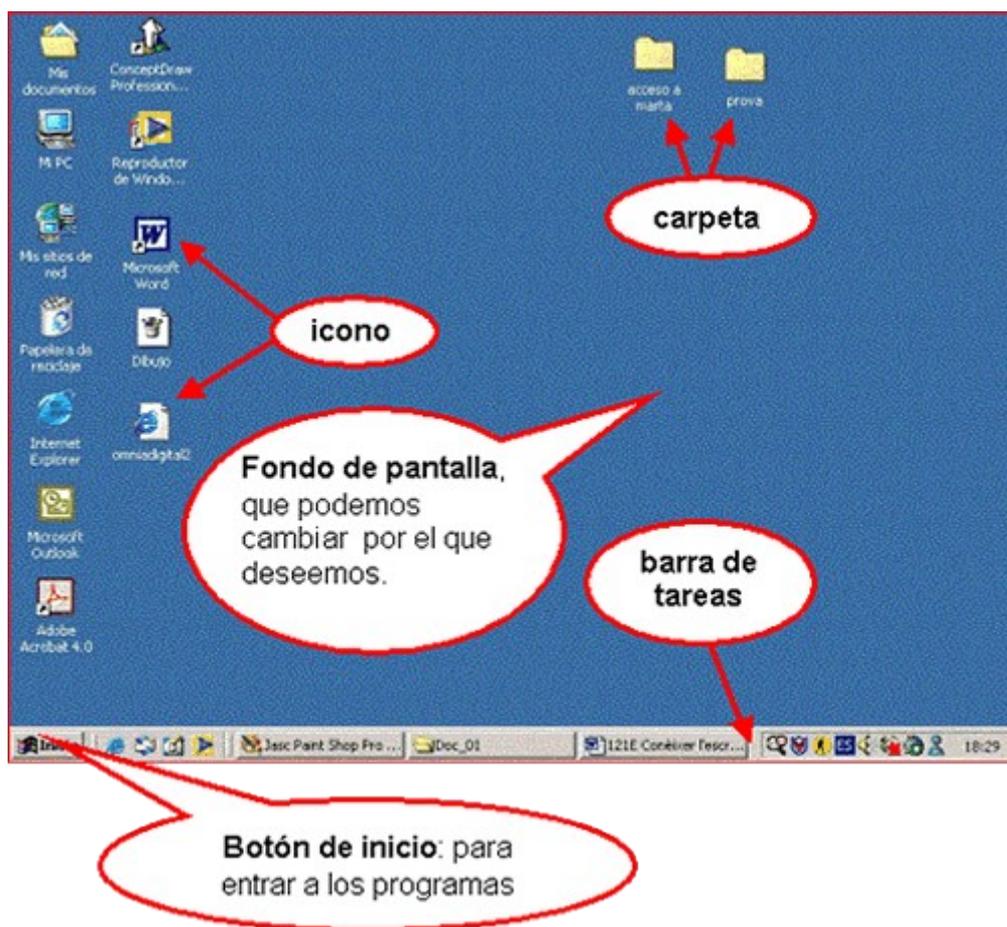


**i** El ordenador tiene en su interior muchos componentes electrónicos sensible a las variaciones de la corriente eléctrica. Es una buena práctica desenchufar de la red eléctrica el ordenador en caso de tormenta o en ausencias prolongadas

## Ejercicio 107

### *El Escritorio y sus elementos*

**i** El escritorio es lo que aparece en la pantalla del monitor una vez hemos puesto en marcha el ordenador

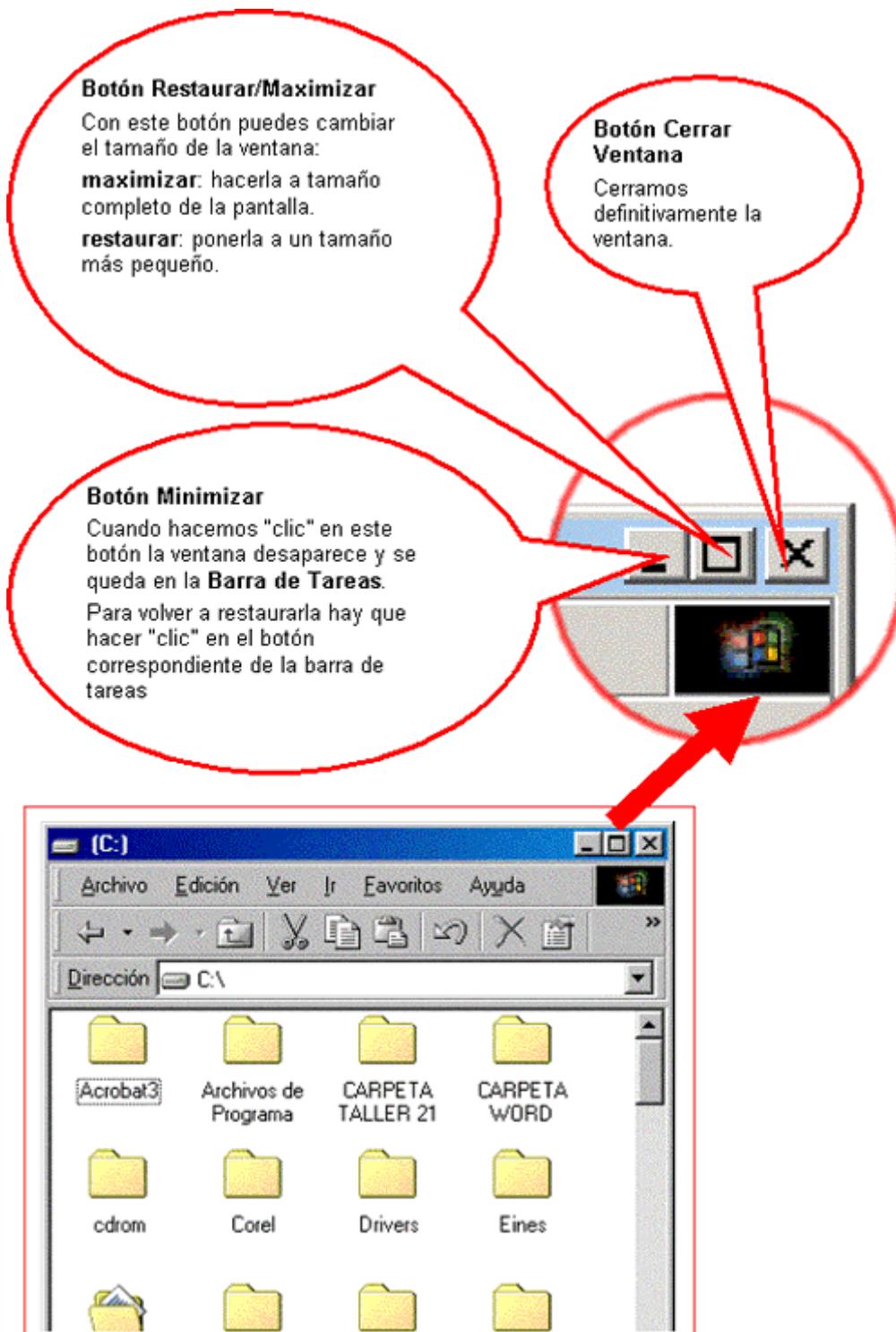


**i** En los **iconos** y **carpetas** se hace “**doble clic**” para abrirlos.

**i** En el botón **Inicio** y en los botones de la **Barra de Tareas** solo se hace un “**clic**” para desplegarlos.

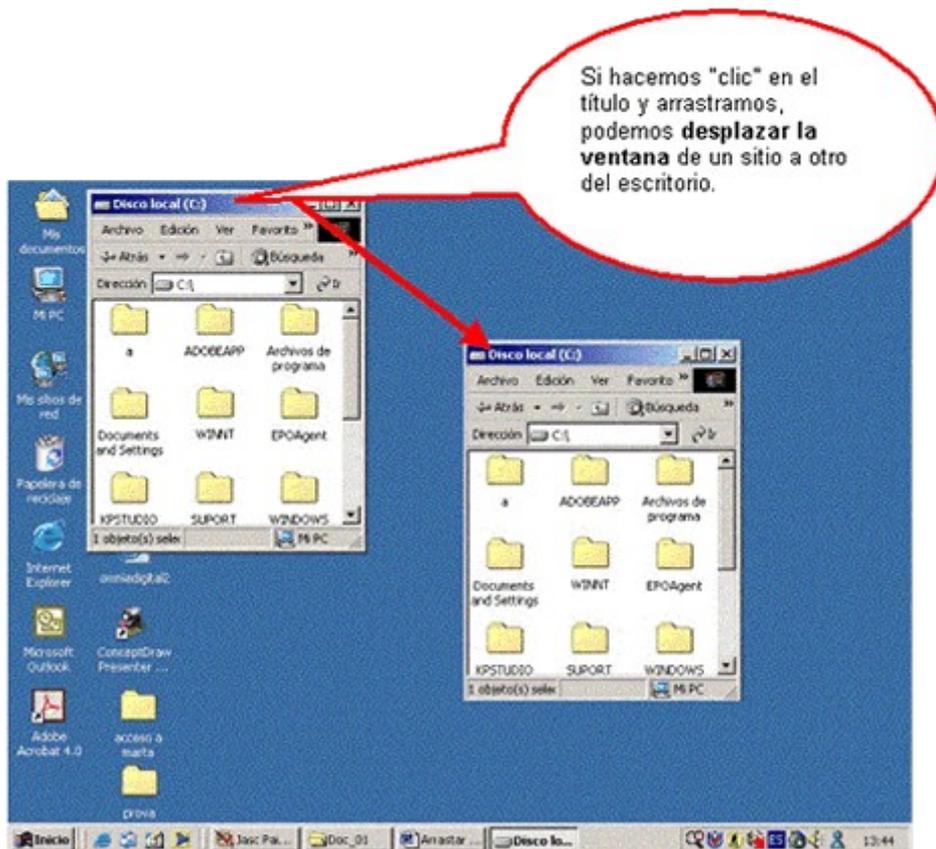
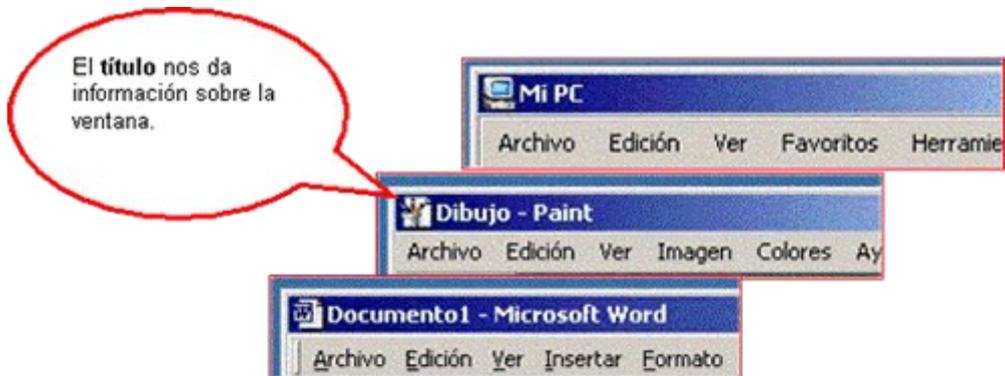
## Ficha 108

### Abrir y cerrar ventanas



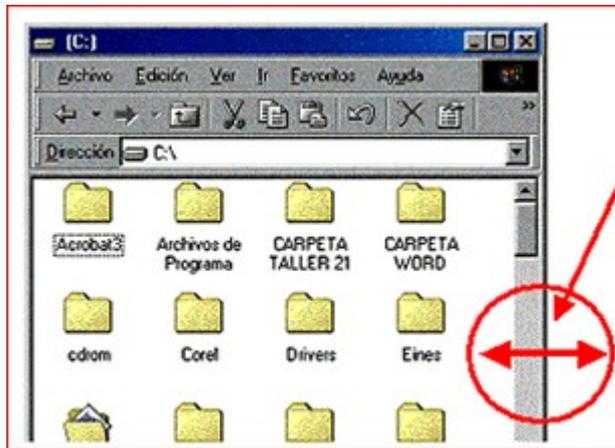
## Ficha 109

### Arrastrar ventanas



## Ficha 110

### Cambiar el tamaño de las ventanas



Si colocamos el puntero del ratón sobre el límite de la ventana, veremos que **cambia de forma**.

En este momento podemos hacer "clic" y sin soltar **arrastrar**: la ventana se ensanchará.

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

### Más...

**i** Haz doble "clic" en la carpeta "Mi PC" y practica lo aprendido sobre las ventanas:

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

## Ejercicio 111

### Cambiar el fondo de pantalla

1. Sitúa el ratón sobre una zona libre del fondo de pantalla del escritorio (evita situar el puntero del ratón sobre un icono),
2. Haz clic con el botón derecho del ratón

**3.** Selecciona la opción **Propiedades**

**4.** Seleccionamos la primera pestaña, la de **Fondo**

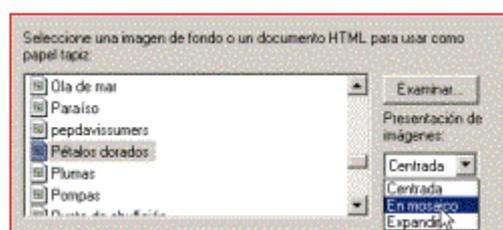
**5.** En este recuadro blanco elige un nuevo fondo, después aceptamos.



### Más...

**i** Prueba las tres opciones de presentación del fondo:

- Centrada
- En mosaico
- **Expandir**

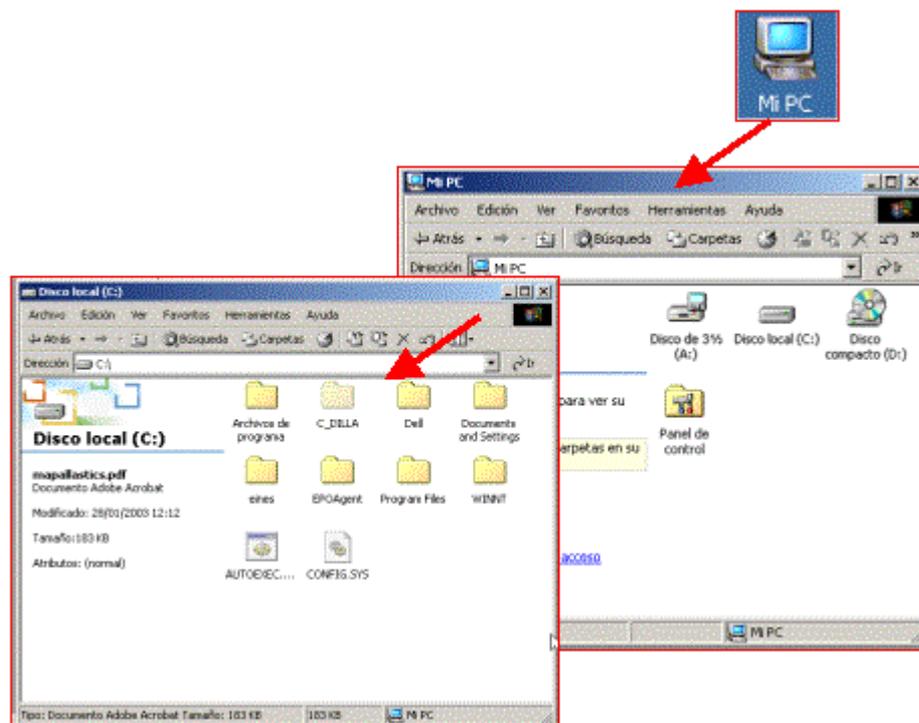


## Ejercicio 112

### Cómo crear una carpeta

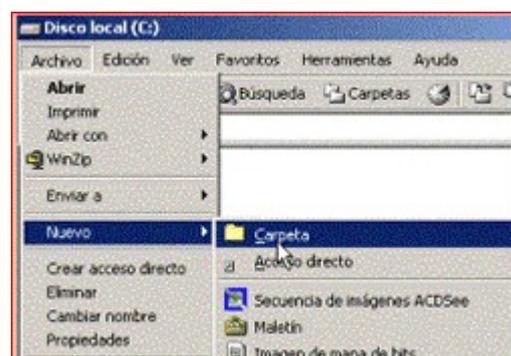
#### Crear una carpeta en el escritorio

1. Sitúate donde quieras crear la nueva carpeta (por ejemplo, en el escritorio).
2. Hacer “**click**” con el **botón derecho** del ratón (hazlo sobre cualquier espacio vacío del escritorio).



2. Abre el menú “**Archivo** > **Nuevo** > **Carpeta**”

3. Pon el nombre a la nueva carpeta siguiendo los pasos del apartado anterior (pasos 4, 5 y 6)

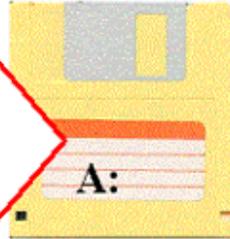


## Ficha 113

### Unidades de disco

#### Unidad A: Disquete de 3 ½

- ❗ Tiene poca capacidad, son frágiles y poco fiables
- ❗ Es útil para transportar documentos pequeños
- ❗ Se puede quitar y poner fácilmente
- ❗ Se puede grabar y borrar muchas veces.



#### Unidad D:

- ❗ Es el CD-ROM, se puede poner y quitar fácilmente. Puede contener música, datos, juegos...
- ❗ Es de solo lectura, no podemos borrar ni grabar nada en él.
- ❗ Para poder grabar o borrar una unidad de CD-ROM necesitamos una grabadora. Actualmente la práctica totalidad de los ordenadores ya están equipados con una unidad de este tipo.

#### Unidad C: Disco Duro

- ❗ Está dentro del ordenador y no es accesible fácilmente: requiere abrir el ordenador.
- ❗ Los programas y el sistema operativo (el Windows) están grabados en él.
- ❗ Tienen capacidades variables., su capacidad se mide en GigaBytes (GB)
- ❗ Es fiable, rápido y gran capacidad de almacenamiento.



❗ **DVD:** Las unidades de DVD se parecen externamente a las unidades de CD-ROM. Los nuevos ordenadores suelen ir ya equipados con un lector polivalente CD-ROM / DVD. La diferencia radica en que el DVD multiplica por 7 la capacidad del CD-ROM.

## Ficha 114

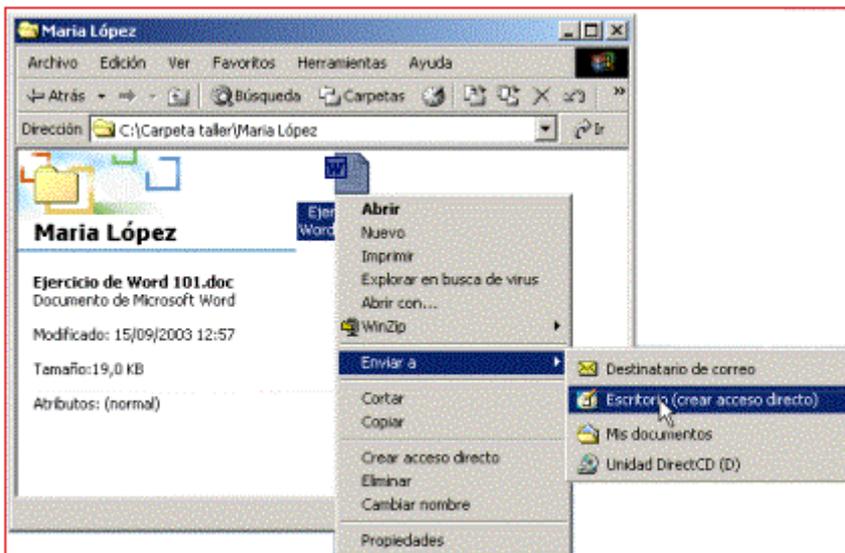
### Cómo crear un acceso directo en el escritorio

**i** El **acceso directo** (en el escritorio) nos permite acceder a los programas, las carpetas o a los archivos que más utilizamos de nuestro ordenador de manera más rápida y cómoda.

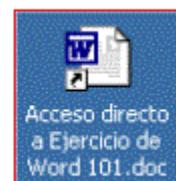
**i** Es el equivalente a un “atajo” y nos ahorra abrir y cerrar menús constantemente.

#### Crear un acceso directo en el escritorio

1. Crearemos un acceso directo de un documento que utilizamos muy a menudo. Este acceso lo colocaremos en el escritorio.
2. Sitúate en la carpeta donde está el documento.
3. haz "clic" en el documento del que queremos crear un acceso directo con el botón derecho del ratón.
4. Selecciona la opción “Enviar a...” y a continuación la opción “Escritorio (crear acceso directo)”



5. Observa que en el escritorio ha aparecido un nuevo icono. Si haces doble "clic" sobre este icono entrarás directamente al documento



## Ejercicio 115

### Crear y guardar un documento

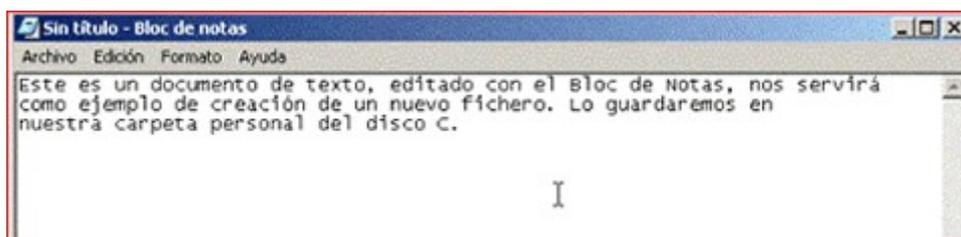
**i** Crearemos un documento de texto con el **Bloc de Notas**. Este documento lo guardaremos en nuestra carpeta personal.

### Abrir El Bloc de Notas y escribir el texto

1. Abrir la libreta (Bloc de Notas):

**Inicio > Programas > Accesorios > Bloc de Notas**

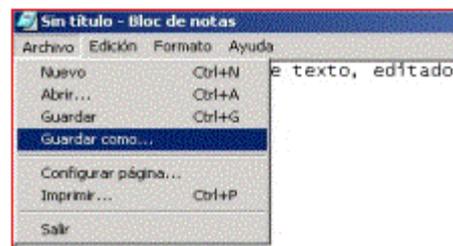
2. Escribe el siguiente texto:



### Guardar el documento

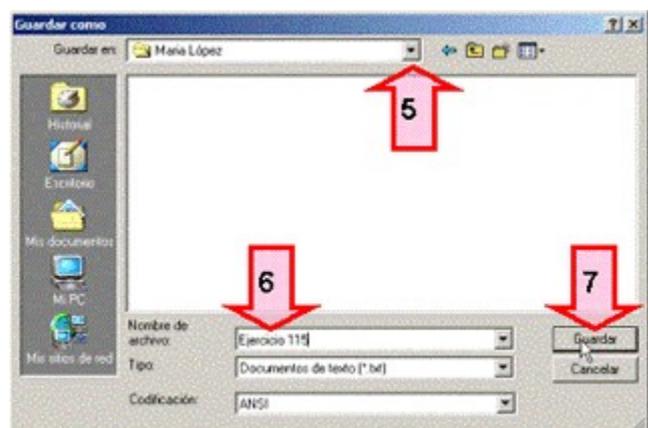
3. Haz “clic” en **Archivo > Guardar**

4. Aparecerá la siguiente ventana.



5. Elige el lugar donde guardarás el nuevo documento. En nuestro caso en nuestra carpeta del disco C: (también podemos guardar en la carpeta “**Mis documentos**”)

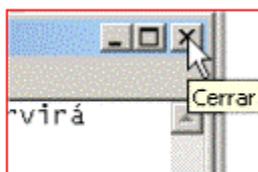
6. El documento ha de tener nombre. Haz “clic” en el recuadro “Nombre de archivo”, borra el contenido y pon un **nombre** para el documento (por ejemplo “**Ejercicio 115**”)



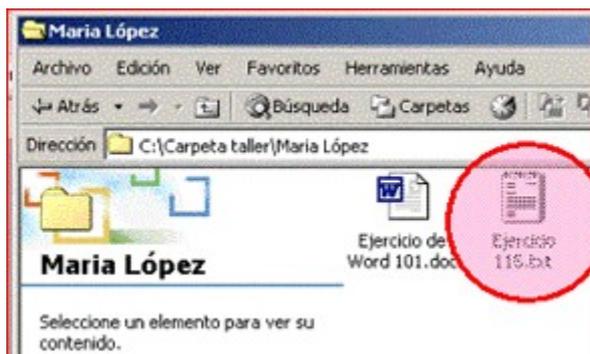
7. Por último "clica" en el botón **guardar**

## Comprobar que el documento ha sido guardado

8. Cierra el Bloc de Notas



9. Abre tu carpeta. Si has hecho correctamente el proceso, verás el icono de tu ejercicio. Si haces doble "clic" sobre el, podrás abrirlo y seguir trabajando con él.



10. Si no ves el ejercicio es posible que no te hayas puesto en tu carpeta en el momento de guardarlo (paso 5)

## Más...

- ❗ Crea un fichero de imagen usando el programa Paint. Sigue los mismos pasos
- ❗ Encontrarás el Paint en:

**Inicio > Programas > Accesorios > Paint**



## Ficha 116

---

### **Cómo guardar un documento**

**i** Una vez elaborado un documento su destino natural es ser guardado (grabado) en el disco C: del ordenador. Si apagamos el ordenador si haberlo guardado, perderemos todo el trabajo realizado.

**i** Por esta razón, cuando trabajamos con documentos extensos o que requieren muchas horas de trabajo, es conveniente ir guardando de vez en cuando para evitar perder la información en caso de un corte de luz o de que se nos “cuelgue” el ordenador

**i** De esta manera, este documento estará disponible para posteriores usos.

### **Guardar un documento**

**i** El proceso de guardar un documento sea del tipo que sea, es básicamente igual en los programas de uso más frecuente.

**i** Entraremos en la opción de guardar a través del menú “Archivo”, en general encontraremos dos opciones de guardado

#### **Guardar**

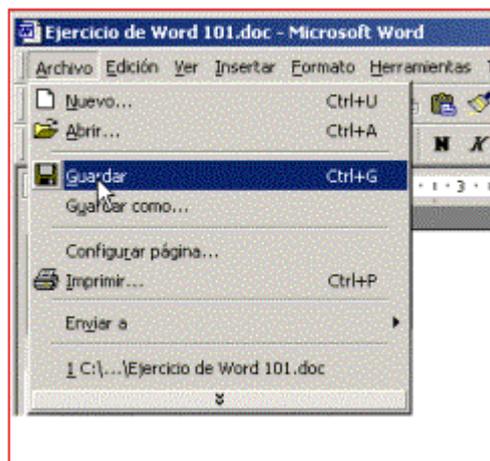
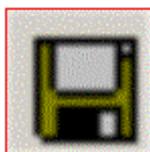
Usaremos esta opción cuando el documento es nuevo, o simplemente cuando queremos actualizar un fichero que ya teníamos en nuestro ordenador y al que hemos añadido datos

#### **Guardar como...**

Usar esta opción significa en la práctica hacer una copia del documento con otro nombre. Esta opción la usaremos cuando trabajemos a partir de un fichero ya existente y nos interese mantenerlo intacto.

1. Si lo que queremos es guardar un documento nuevo:  
**Archivo → Guardar**

También podemos "clicar" en el botón guardar de la barra de herramientas estándar

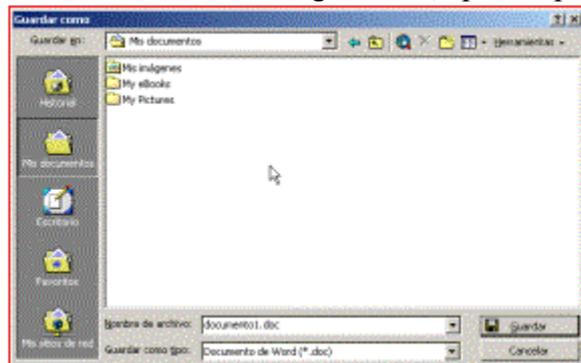


Mejor saber donde guardamos

**i** Es importante **seguir un cierto criterio** en la gestión de nuestros ficheros. Podemos crear cuantas carpetas queramos y organizar nuestra información de la manera más lógica y práctica..

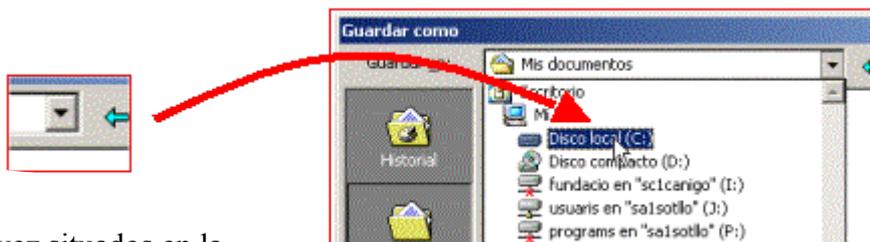
**i** Ser desordenados en la gestión de los ficheros implica **perder tiempo** buscando.

2. Aparece la siguiente ventana. Si no hemos variado la configuración , aparece por defecto en la carpeta “**Mis documentos**”



3. Podemos decidir guardar el nuevo fichero en esta carpeta, pero en nuestro caso la guardaremos en nuestra **carpeta personal**.

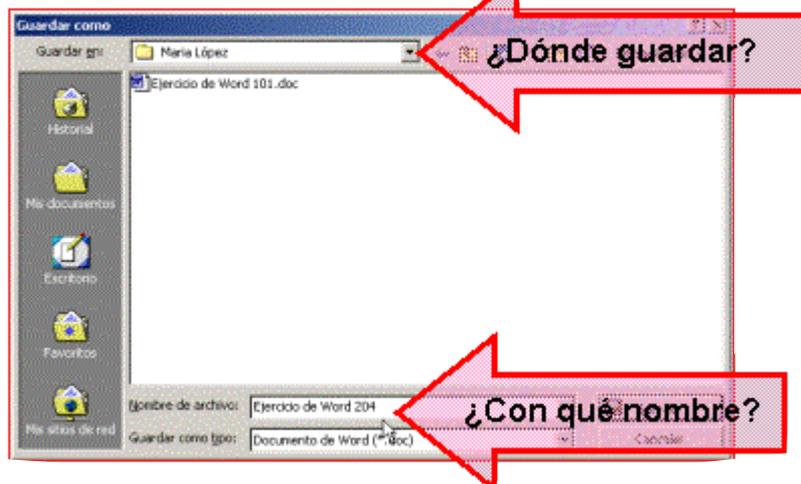
4. Clicaremos en el botón de lista desplegable y seleccionaremos el disco C:



Una vez situados en la buscaremos nuestra carpeta personal.

unidad C:,

5. En el recuadro “**Nombre del Archivo**” pondremos el nombre a nuestro fichero y “clicaremos” en **Guardar**.



**i** Al guardar un documento, es necesario hacerse dos preguntas:

- **¿Dónde guardamos el documento?** → Imprescindible ser ordenados
- **¿Con que nombre guardamos?** → Mejor un nombre relacionado con el contenido

## Ejercicio 117

### Copiar un documento: copiar y pegar

**i** En este ejercicio aprenderemos a copiar un documento de nuestra carpeta personal en el ordenador (disco C:) al disquete (unidad A)

**i** Para hacer esta operación, necesitas disponer de un disquete, que insertarás en la disquetera del ordenador



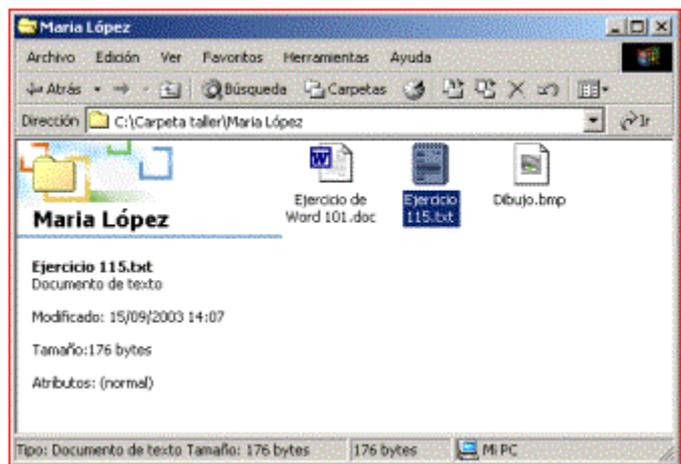
**i** Para insertar el disquete lo introduces como si fuera un sobre y ejerces una suave pero firme presión hasta que oigas un "clic".

**i** Para extraer el disquete has de pulsar a fondo el botón situado junto a la boca de la disquetera

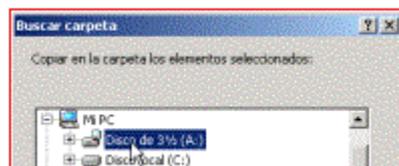
### Copiar y pegar

1. Colocarse en la carpeta donde está el fichero que queremos copiar (tu carpeta personal).

2. Seleccionamos el documento que queremos copiar (un solo "clic"), se ilumina de **color azul**.

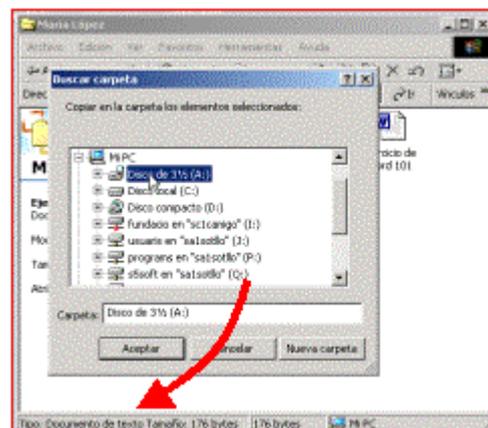


3. Pulsamos en el botón Copiar a... que aparece en la barra de botones de la ventana 



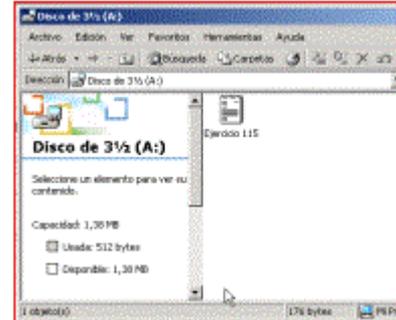
4. Aparece la ventana "Buscar carpeta"

5. Dentro de "Mi PC" seleccionamos el "Disquete de 3 1/2 A:"



6. En pocos segundos (dependiendo del tamaño del fichero) el archivo seleccionado se copiará al disquete.

7. Podemos comprobar que realmente hemos copiado el fichero abriendo el disquete A: a través de “Mi PC”



**i** Este proceso también se puede utilizar para:

- Hacer el proceso inverso: copiar del disquete A: al disco C:
- De una carpeta del disco C: a un otra carpeta del disco C:

## Ficha 118

### Carpetas y ficheros

#### Carpetas

**i** Una **carpeta** es la manera en que el ordenador organiza la información en la unidad C:

**i** Si consideramos el disco duro como un **archivador** donde guardamos documentos, una carpeta sería el equivalente a un apartado, o como el nombre indica, una carpeta.

**i** Las carpetas son útiles para organizar la información, por temas, por tipos, etc.

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



#### Ficheros

Son las unidades básicas de organización de la información, los ficheros pueden tener una gran variedad de contenido.

En general los ficheros llevan asociado un icono que lo identifica.

#### Tipos de ficheros

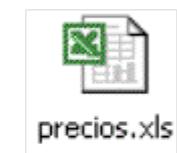
Fichero de **texto**, se abre con Word, contiene textos, imágenes, se abre con Word



Fichero de **musica**, contiene una canción, se abre con un reproductor multimedia



Fichero de **hoja de calculo**, se abre con Excel, puede contener un presupuesto, calculos, una lista...



Fichero de **dibujo**, contiene una imagen, se abre con Paint

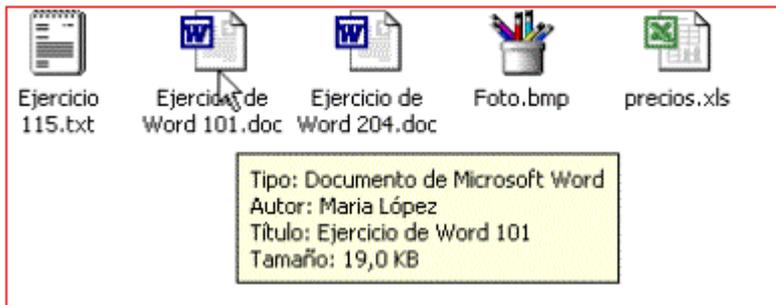


Fichero **ejecutable**, contiene las instrucciones para ejecutar un programa, en este caso el Word

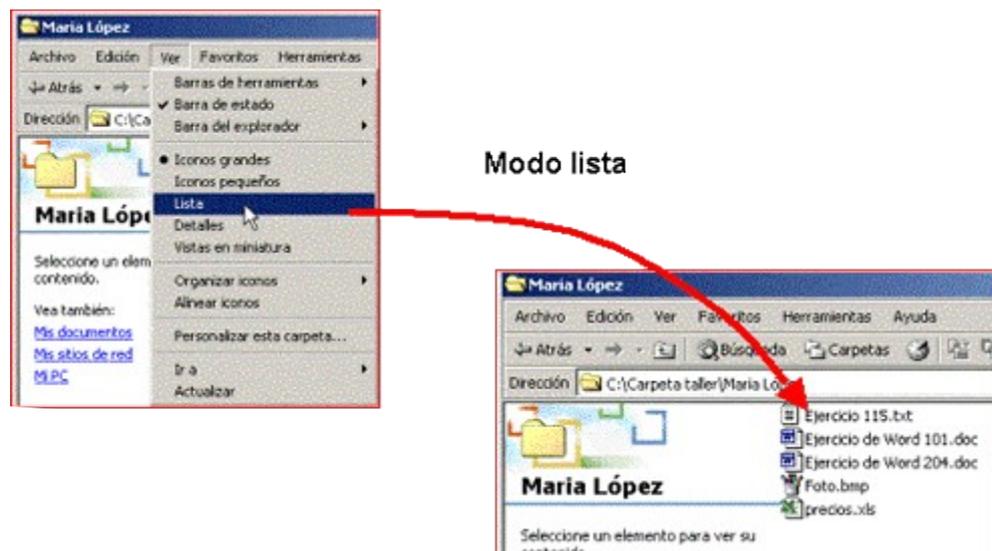


## Más...

**i** Si te posicionas un momento sobre un icono, verás que aparece una etiqueta amarilla con **información** sobre el fichero.



**i** Puedes cambiar la manera en que vemos los ficheros en una ventana. Abre el menú “**Ver**” de la ventana. Hay cinco posibilidades, pruébalas.



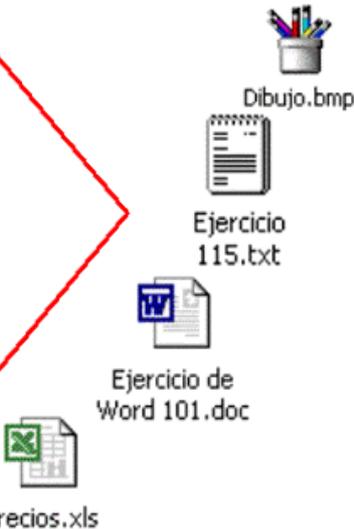
## Ejercicio 119

### Cambiar el nombre a un fichero

**i** Cuando creamos un documento nuevo (con el Paint, con el Word...) **es necesario ponerle nombre.**

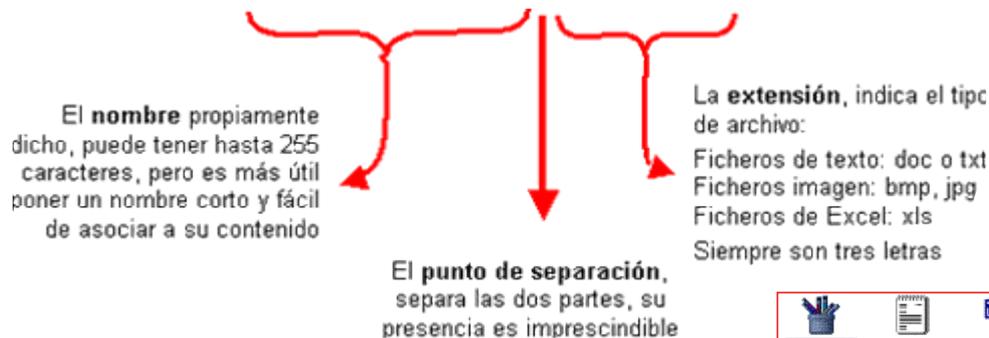
**i** Este nombre nos permite identificarlo y reconocerlo.

**i** El nombre y el icono de un documento son sus signos de identidad.



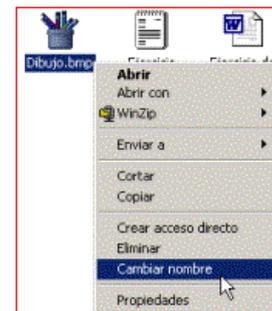
**i** El nombre de un fichero tiene tres partes:

**nombrearchivo.extensión**



Cambiar el nombre

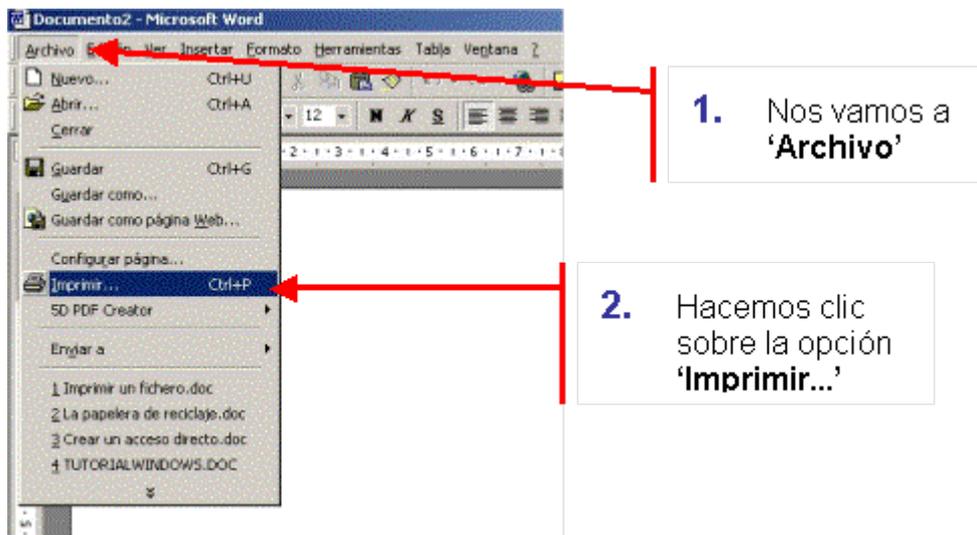
1. "Clica" con el botón derecho sobre el fichero al que queremos cambiar el nombre
2. Selecciona la opción "**Cambiar nombre**"
3. El nombre quedará resaltado en azul
4. Escribe el nuevo nombre. No olvides de **mantener el punto y la extensión.**
5. Pulsa **intro** para terminar



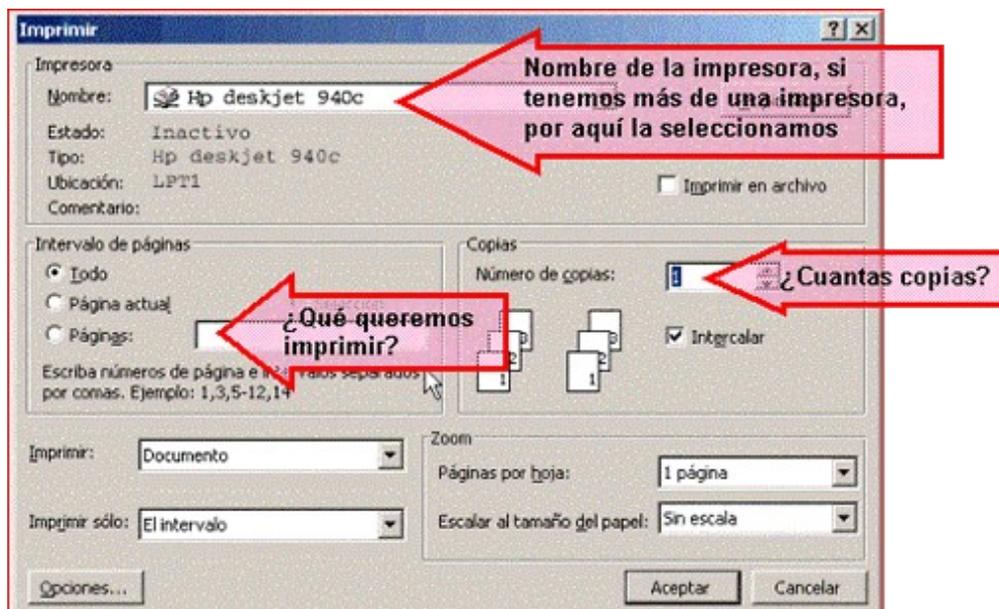
## Ficha 120

### Imprimir un fichero

**i** Si tenemos instalada una impresora en nuestro ordenador, siempre podremos imprimir cualquier archivo (carta, dibujo, foto...) que hayamos creado. Para hacerlo solemos seguir los mismos pasos:



3. Nos saldrá una pantalla como esta, con la cual podemos escoger varias opciones relacionadas con la impresión:

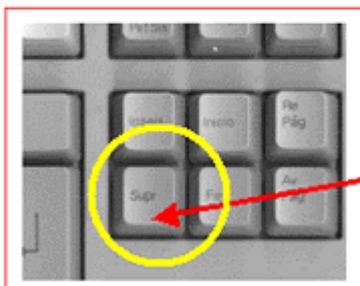
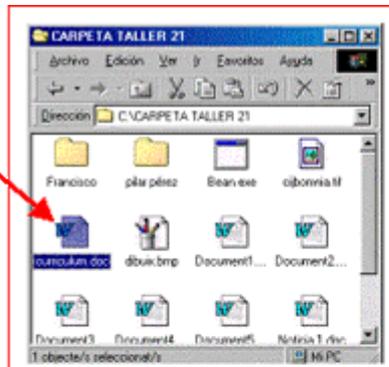


4. Una vez seleccionadas las opciones de impresión clicamos en aceptar

## Ficha 121

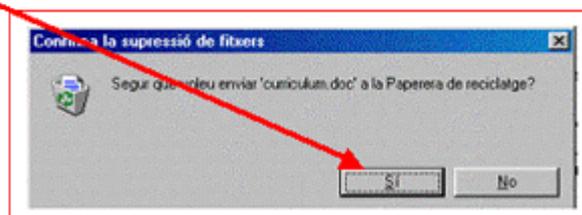
### Borrar ficheros

1. Seleccionamos el fichero que queremos eliminar (un solo "clic")



2. Pulsamos la tecla "Supr"

3. El ordenador nos pedirá conformidad. Haremos "clic" en "Si" si queremos eliminar el archivo.

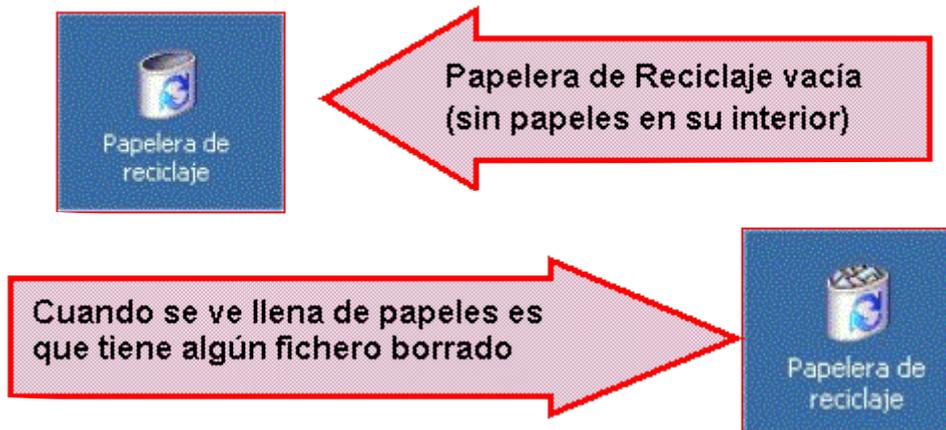


- ❗ Este proceso servirá para **eliminar** cualquier **fichero** o **carpeta**.
- ❗ Al borrar una carpeta, hay que tener presente que borramos al mismo tiempo la carpeta y **todos los ficheros** que contenga esta carpeta.
- ❗ Lo que hayamos borrado de la unidad C: (disco duro) va a parar a la **Papelera de Reciclaje**, si queremos podremos recuperarlo.
- ❗ Lo que borremos de los disquetes (unidad A) lo perderemos definitivamente.

## Ficha 122

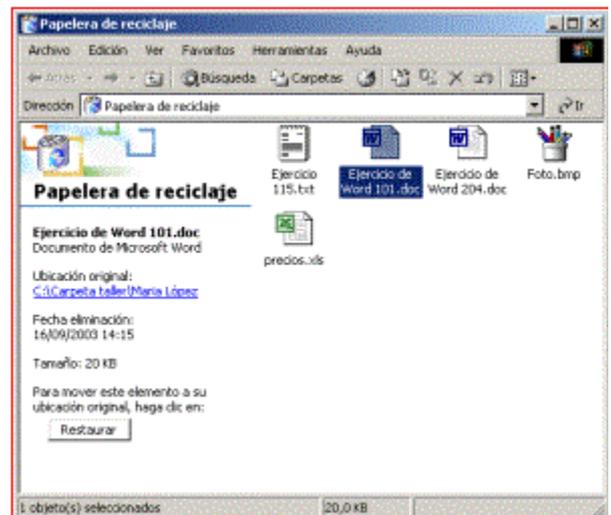
### La Papelera de Reciclaje

**i** Cuando borramos algún fichero o carpeta de la unidad C, estos van a parar a la **Papelera de Reciclaje**. Esta la encontraremos en el escritorio:



### Recuperar un fichero borrado

1. Primero debemos abrirla, hacemos **dobles clic** sobre su icono en el escritorio.
2. Aparecerán todos los ficheros que contiene la papelera.
3. **Seleccionamos** (un "clic") el fichero que queremos recuperar
4. Pulsamos en el botón "**Restaurar**" que aparece en la parte izquierda
5. El fichero desaparecerá de la papelera y reaparecerá en su ubicación original.



### Vaciar la papelera

6. "Clicamos" con el **botón derecho** del ratón sobre el icono de la papelera de reciclaje
7. Seleccionamos la opción "**Vaciar la Papelera de reciclaje**"
8. Todo el contenido desaparecerá definitivamente.

