

FORMÁTICA PRÁCTICA PARA PROFESORES

I. EL ENTORNO WINDOWS XP, PROGRAMAS ASOCIADOS. EL SISTEMA DE ARCHIVOS Y CARPETAS

© Vicente Hernández Gil

Seleccionando con el botón izquierdo **INICIO>PROGRAMAS** accedemos a todos los programas instalados en nuestro ordenador. Antes de poder utilizar el paquete de programas OFFICE XP, hay que instalarlo en nuestro ordenador. Este paquete contiene WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, y Microsoft instala el EXPLORADOR DE INTERNET. Son los programas que vamos a aprender a utilizar a lo largo de las sesiones de este **CURSO DE INFORMÁTICA PRÁCTICA PARA PROFESORES**.



Dándole a **INICIO>PROGRAMAS>WORD**, accedemos al procesador de textos. Si lo que queremos es acceder a la hoja de cálculo, pues seleccionamos **INICIO>PROGRAMAS>EXCEL**. Y si nos queremos ahorrar todos estos pasos, pues llevamos al escritorio un icono de cada uno de los programas (accesos directos).

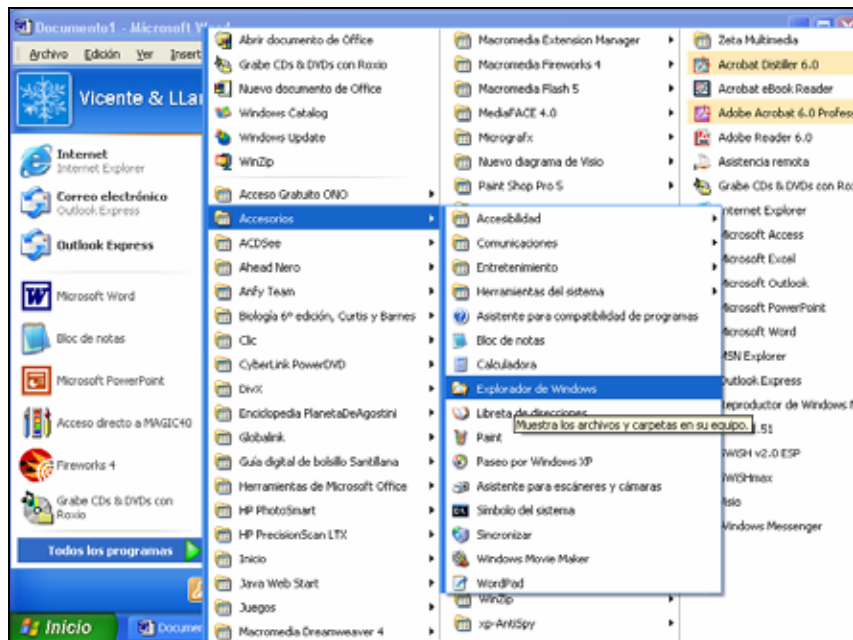
La **BARRA DE ESTADO**, que se encuentra abajo del todo, nos informa en todo momento sobre qué estamos haciendo, qué programas tenemos en danza en ese momento, la hora, etc.



En este caso de ejemplo: El procesador de textos Word, una presentación de Power point, el correo electrónico (Outlook) y un programa de dibujo (Micrografix).

EL EXPLORADOR DE WINDOWS

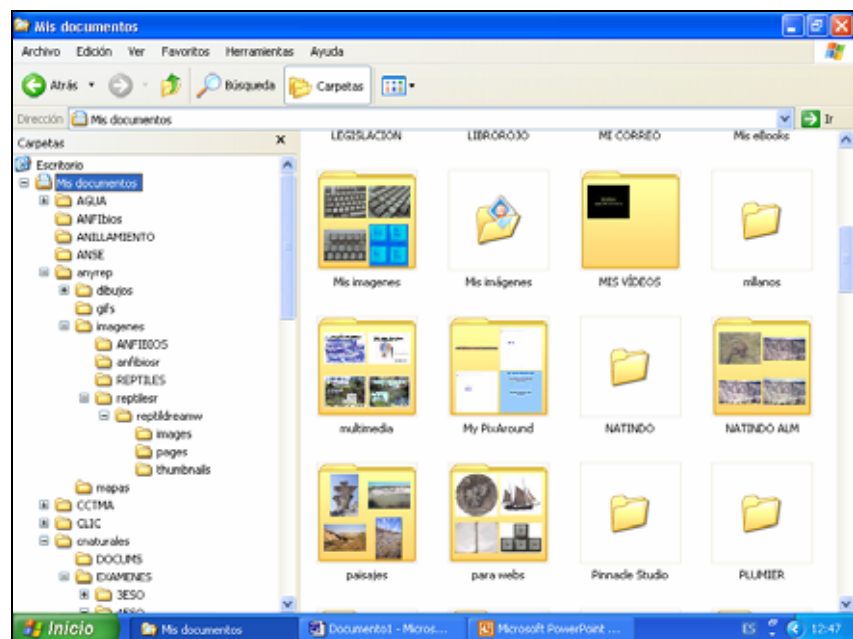
Seleccionando con el botón izquierdo **INICIO>PROGRAMAS>ACCESORIOS>EXPLORADOR DE WINDOWS**, accedemos al explorador.



No situamos encima, hacemos "clic" con el botón derecho, y seleccionamos **ENVIAR A>ESCRITORIO**.

El icono del **explorador** aparece en nuestro escritorio, ahorrándonos el realizar todos los pasos anteriores cuando queramos usarlo de nuevo. Hacemos "clic" 2 veces, y entramos en el explorador.

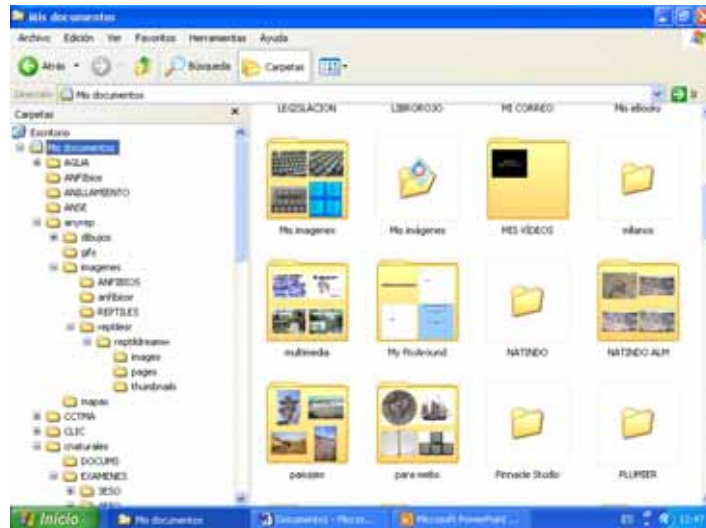
Podemos ahora crear carpetas, subcarpetas, subsubcarpetas, ... etc. e ir guardando en ellas los archivos que vayamos generando con nuestro trabajo, aficiones, familia, etc.



Se divide la pantalla en 2 zonas:

- IZQUIERDA: Un árbol en el que se marca con azul la carpeta seleccionada,
- DERECHA: Nos muestra el contenido de la carpeta seleccionada

El archivado de documentos se hace de forma **arborescente**:



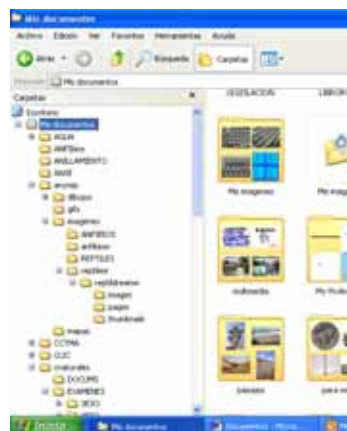
A la izquierda aparece "el árbol", y a la derecha las carpetas o los archivos que contiene "la rama" que hemos seleccionado.

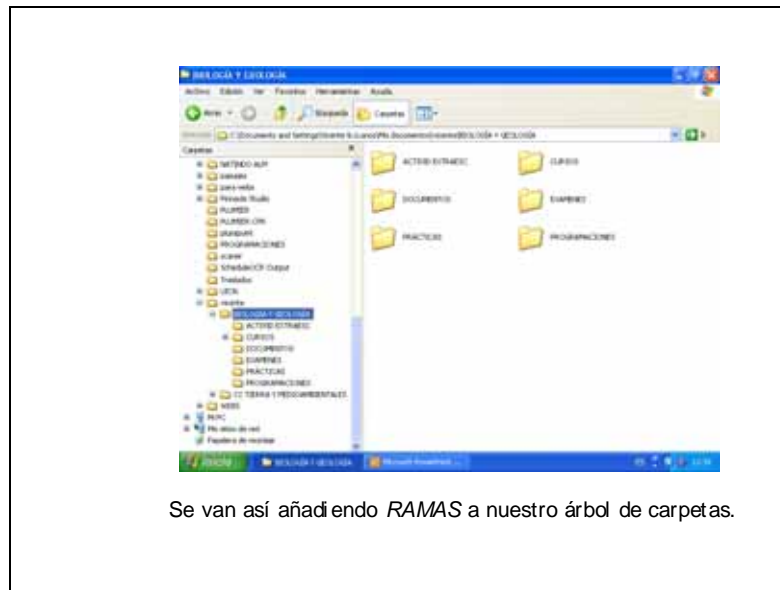
Para **crear una subcarpeta**, nos situamos en aquella de la que va a depender (al lado izado de la pantalla), apareciendo marcada en azul. A la derecha aparece **Nueva carpeta**, debiendo cambiar el nombre, lo que se hace en el momento de comenzar a escribirlo. Si se lo queremos cambiar posteriormente por otro, la seleccionamos, hacemos clic en el botón derecho y elegimos CAMBIAR NOMBRE.

Podemos crear tantas carpetas como sean necesarias para ordenar nuestros archivos, así como subcarpetas de éstas.

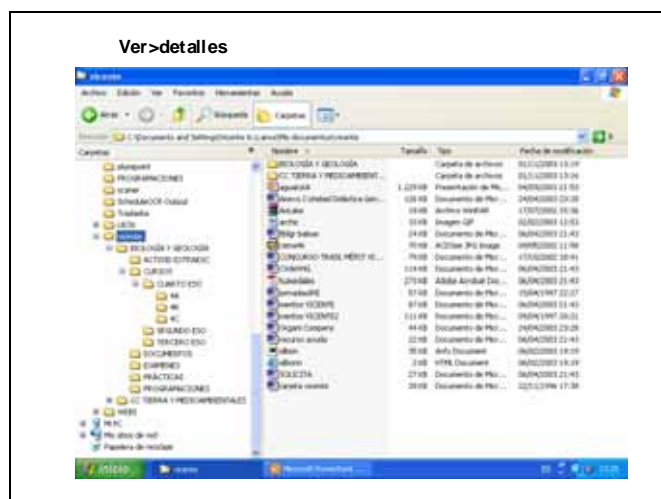
Los archivos pueden ser de naturaleza muy variada: Textos, fotos, imágenes, dibujos, tablas, presentaciones, vídeos, ...

Pudiendo interesarnos el agruparlos en un mismo trabajo que estamos realizando, o separarlos según su naturaleza.





Las formas de ver los archivos contenidos en una carpeta son diferentes. Así por ejemplo, se puede seleccionar en el menú de arriba: **VER>MOSAICO**





Ya podemos indagar en el interior de nuestro ordenador qué programas tiene instalados, qué archivos, dónde se encuentran, y ordenar la información que vamos almacenando en el disco duro o en nuestro disquete, para llevar y traer archivos, documentos, imágenes, ... y poder compartirlas con otros.

ACTIVIDAD 1

1. Crea una carpeta con tu nombre en el **disquete A**
2. Crea tantas subcarpetas como asignaturas estés dando.
3. Crea tantas subcarpetas de cada asignatura como cursos tengas. Y dentro de éstas una para cada grupo.
4. Mete los archivos de notas, listas, fotos, exámenes, programaciones, actividades extraescolares, ... donde corresponda (hoy, unas imágenes de windows).

PARA ELLO TIENES QUE:

- A) SITUARTE DONDE QUIERES CREAR LA CARPETA
- B) IR A: **ARCHIVO>NUEVO>CARPETA...** y darle un nombre.
- C) YA ESTÁ!

