



UNIDAD DIDÁCTICA 3:

Configurando mi espacio de trabajo



ÍNDICE

Lo que vamos a aprender, 1

1. El escritorio, 2
2. Atajos para abrir programas, 5
3. Organizando el escritorio, 14
 - A) Crear un acceso directo en la barra de tareas, 6
 - B) Crear un acceso directo en el escritorio, 8
 - C) Ordenar los accesos directos, 9
 - D) Borrar un acceso directo, 11
4. Un entorno agradable, 17
5. Creando mi propio espacio, 22
6. Repasamos el uso del ratón, 27
- Cuestionario de evaluación, 29*





3. Configurando mi espacio de trabajo



Lo que vamos a aprender

Ya conoces algunas de las aplicaciones que lleva tu ordenador, pero seguro que no las vas a utilizar todas. Según las tareas que vayas a realizar necesitarás determinados programas y organizarás tu espacio de trabajo de la forma más cómoda posible, tal y como haces en la vida real. Por eso vamos a dedicar este tema a organizar tu escritorio y a crear un espacio en el que sólo tú puedas entrar para organizarlo a tu manera. Y para conseguirlo seguiremos aprendiendo nuevas funcionalidades del ratón que nos van a permitir comunicarnos con el equipo de una manera más eficaz. ¡Empezamos!

1. El escritorio, nuestro espacio de trabajo.

Cuando enciendes tu ordenador, tras el breve espacio de tiempo que tarda en cargarse toda la información, lo primero que aparece es el **ESCRITORIO**. Como su propio nombre indica es una especie de mesa de trabajo virtual en la que deberás organizar las herramientas (los programas) que necesitarás para hacer determinadas tareas: escribir, buscar información, dibujar... Como es lógico, cada persona organiza su lugar de trabajo con su propio estilo, de forma que le facilite la actividad y todo lo haga cómodo y rápidamente en un entorno lo más agradable posible, tal y como se organiza cualquier espacio real en el que trabajas habitualmente: una tienda, un taller, la cocina, la oficina... Por eso, dos personas con el mismo ordenador tendrán escritorios diferentes aunque los programas que hay en su equipo sean exactamente los mismos. Fíjate en estos ejemplos. ¿Quién crees que utiliza estos ordenadores?





Actividades



1. Las imágenes de la página anterior pertenecen a tres ordenadores de una misma familia. Uno de ellos lo utiliza el padre para ayudarse con las tareas domésticas, otro lo utiliza la madre que es arquitecta y el tercero lo utiliza el hijo de ambos, es estudiante. Une con flechas el escritorio que corresponde a cada uno de ellos:

ESCRITORIO 1

ESCRITORIO 2

ESCRITORIO 3

el padre

la madre

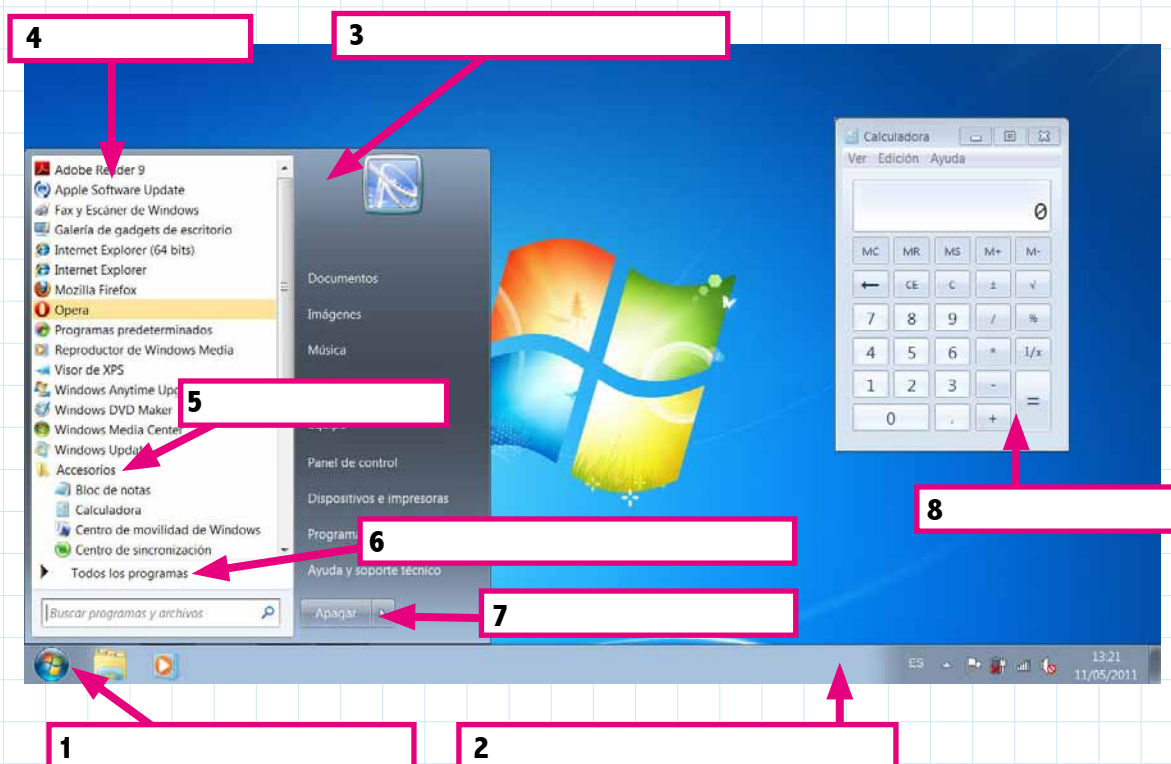
el hijo

Estamos dando los primeros pasos con el ordenador y es importante que nos organicemos bien desde el principio, por eso vamos a dedicar este capítulo a conocer mejor nuestro **ESCRITORIO**, pues va a ser nuestro espacio de trabajo durante este curso. Ya hemos visto algunos de sus elementos en los temas anteriores, ¿los recuerdas?

Actividades

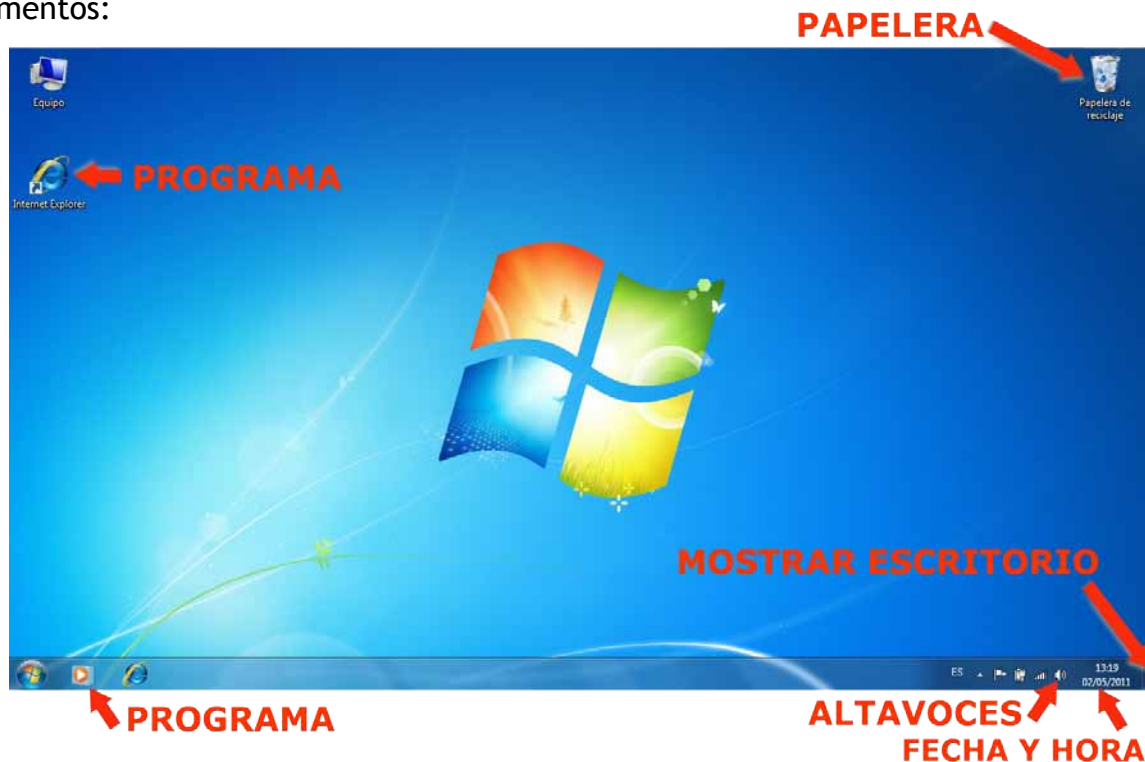


2. Escribe el nombre de las partes del escritorio que ya conoces:





Vamos a seguir explorando nuestro **ESCRITORIO**. Observa esta imagen y fíjate en estos elementos:



En la **BARRA DE TAREAS** se encuentran:

- **FECHA Y HORA:** Muestra el día y la hora actual. Haciendo clic sobre el texto se abre el **CALENDARIO**. Haciendo clic de nuevo se cierra el calendario.
- **ALTAVOCES:** Pulsando sobre este botón podemos activar el sonido o silenciarlo. También podemos subir y bajar el volumen de los altavoces y los auriculares.
- **PROGRAMAS:** A veces podemos encontrar botones que nos permiten abrir programas de una forma directa, haciendo clic y también los programas que tenemos abiertos.
- **MOSTRAR ESCRITORIO:** Este botón está en la esquina inferior derecha de la pantalla. Permite ver el escritorio de una forma rápida, sin tener que minimizar las ventanas.

En el **ESCRITORIO** también podemos encontrar:

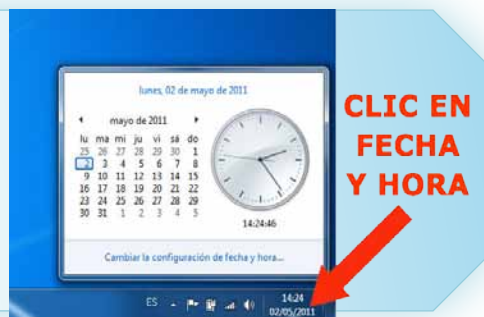
- **PAPELERA:** Se trata de una papelera virtual donde van a parar todas las cosas que borramos en nuestro equipo; así podemos recuperarlas si las necesitamos de nuevo.

Es **importante recordar** que todos los elementos que hay en la barra de tareas se abren haciendo clic en el botón izquierdo del ratón.

Práctica 1

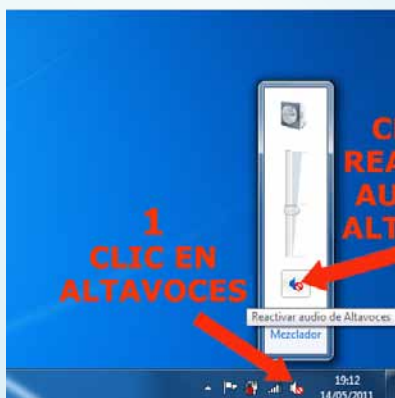


1. Haz clic sobre la **FECHA Y HORA** para abrir el **CALENDARIO**. Comprueba que señala el día actual.





2. Haz clic sobre las flechas para cambiar el mes y el año.
3. Vuelve a hacer clic en el panel para cerrar el **CALENDARIO**.
4. Haz clic sobre el botón de **ALTAVOCES**.



5. Si pones la flechita del ratón encima del botón de los altavoces aparece: **SILENCIAR ALTAVOCES**. Haz clic en ese botón. ¿Ha cambiado? ¿Qué indica el nuevo símbolo?

6. Si te pones ahora encima del nuevo botón aparece: **REACTIVAR AUDIO DE ALTAVOCES**.

7. Haz clic de nuevo sobre el **botón ALTAVOCES** y observa que hay sonido otra vez.

8. **Pincha y arrastra** el botón de la barra que vemos para subir o bajar el sonido.

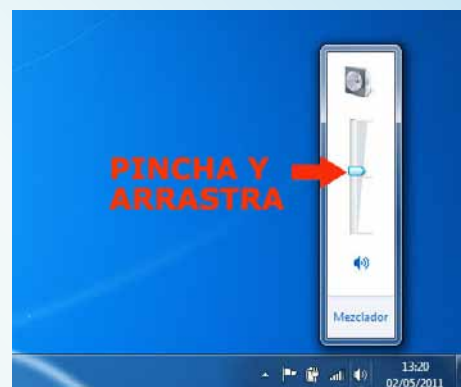
9. **Pasa el ratón** sobre los símbolos de los programas que hay en la barra de tareas. Observa que al colocarlo sobre cada dibujito se muestra un texto con el nombre.

10. Haz clic sobre **Internet Explorer**. ¿Qué sucede?

11. Cierra la ventana.

12. Vuelve a abrir el **navegador** buscándolo en el **menú INICIO**. ¿Recuerdas dónde estaba?

16. Ahora pulsa sobre el **botón MOSTRAR ESCRITORIO** para ver lo que pasa.



2. Atajos para abrir los programas.

En la práctica anterior has observado que puedes abrir el **NAVEGADOR INTERNET EXPLORER** de dos maneras diferentes:





1. Haciendo clic sobre el **botón INICIO**, pulsando en **TODOS LOS PROGRAMAS** y después seleccionamos **INTERNET EXPLORER** en la lista de programas.
2. Haciendo clic en el **botón del NAVEGADOR** que hay en la **BARRA DE TAREAS**.



ACCESO DIRECTO



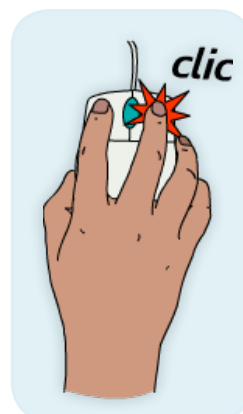
Como puedes ver, el botón que hay en la barra de tareas es un atajo que nos permite abrir el navegador de una manera mucho más rápida. Se trata de una **ACCESO DIRECTO** al programa. Como la barra de tareas es muy pequeña, el acceso directo se representa por medio de un dibujo muy sencillo que identifica al programa. Este dibujo se denomina **ICONO** y nos permite reconocer visualmente el programa que estamos buscando.

Los **ACCESOS DIRECTOS** permiten abrir los programas que más utilizamos de una manera más rápida, así no tendremos que perder mucho tiempo buscándolos en el **menú INICIO**. Podemos colocarlos en la **BARRA DE TAREAS** y en el centro del **ESCRITORIO** y es uno de los elementos más interesantes que nos ayudan a organizar mejor nuestro espacio de trabajo, poniendo a nuestro alcance las herramientas que utilizamos más a menudo. Vamos a organizar mejor nuestro escritorio:

A) Cómo crear un acceso directo a un programa en la barra de tareas.

Podemos poner en nuestro escritorio un **ACCESO DIRECTO** de una manera bastante sencilla, pero antes tenemos que aprender un **nuevo movimiento del ratón**. Hasta ahora siempre hemos utilizado el botón izquierdo del ratón, ahora vamos a utilizar el derecho.

- Al hacer **clic con el BOTÓN DERECHO DEL RATÓN** en un lugar determinado de nuestro escritorio, siempre se abre un menú. Se trata de una lista flotante que se denomina **MENÚ CONTEXTUAL** porque va cambiando según el lugar (el contexto) en el que se abre. Vamos a probarlo, lo vamos a necesitar para crear los accesos directos.



Pero primero hay que buscar el programa en el **menú INICIO**. Este es el procedimiento que debes seguir:





1. Haz clic en el **botón INICIO**.
2. Haz clic en **TODOS LOS PROGRAMAS** y, en el nuevo menú que se abre, busca el programa al que le quieres hacer un acceso directo.



1. Haz **clic** con el **BOTÓN DERECHO DEL RATÓN** sobre el programa que has elegido.
2. Al hacer clic se abrirá el **menú CONTEXTUAL**. Debes elegir **ANCLAR A LA BARRA DE TAREAS**, pero usa esta vez el botón izquierdo.

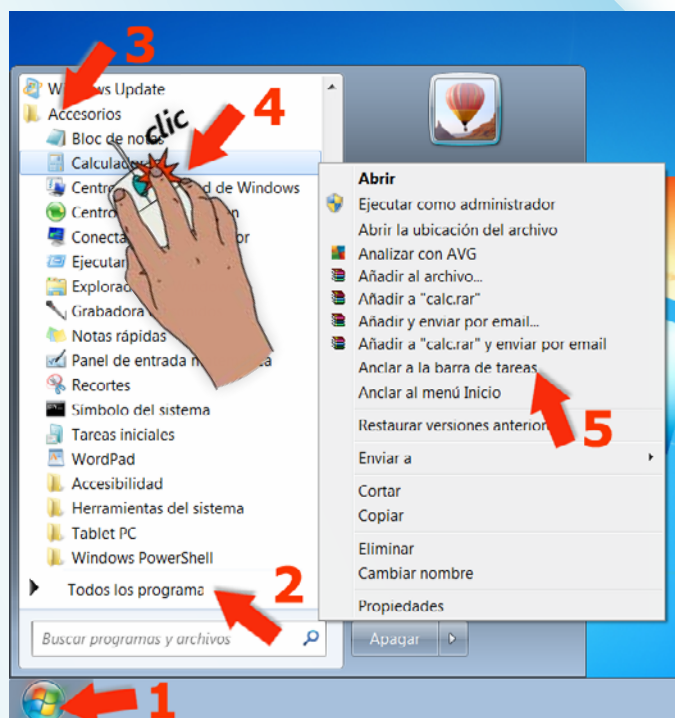
El **ICONO** del programa aparece en la barra de tareas y ya puedes abrirlo desde ahí de forma directa.

Práctica 2



1. Haz clic sobre el **botón INICIO** y selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS**.
2. Se abrirá la lista de aplicaciones; haz clic en la **carpeta ACCESORIOS**.
3. Busca la **CALCULADORA**. Coloca el ratón sobre este programa y haz **clic con el BOTÓN DERECHO DEL RATÓN**.
4. En el menú que se abre, selecciona **ANCLAR A LA BARRA DE TAREAS**.

Observa que aparece un **icono** nuevo en la **barra de tareas**, acabas de






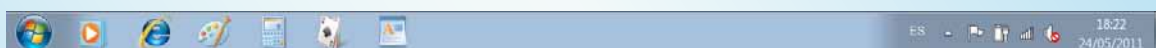


crear un **ACCESO DIRECTO** a la calculadora. Haz clic para abrirla desde aquí. Es mucho más fácil encontrarla así, ¿no? Después cierra la ventana.



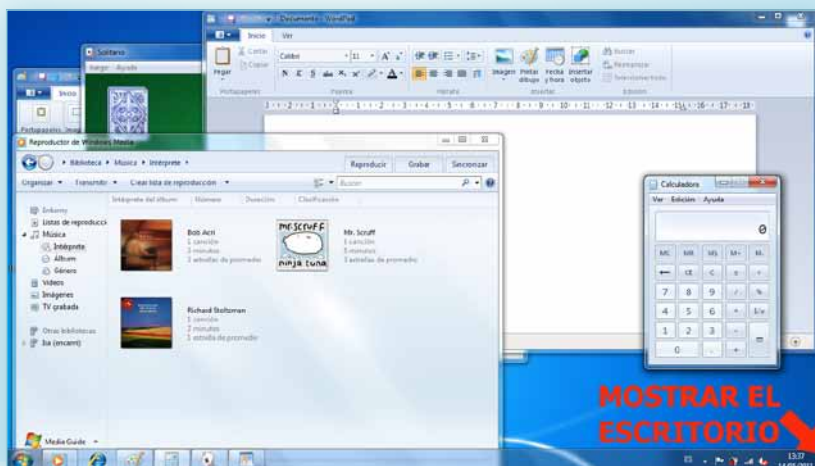
5. Siguiendo el mismo procedimiento crea los siguientes **ACCESOS DIRECTOS** en la **BARRA DE TAREAS**:

- **PAINT**, está en la **carpeta ACCESORIOS**. 
- **SOLITARIO**, está en la **carpeta JUEGOS**. 
- **WORDPAD**, está en la **carpeta ACCESORIOS**. 



6. Haz clic sobre los **ICONOS** de los programas para comprobar que los **ACCESOS DIRECTOS** funcionan y que los programas se abren.

7. Pulsa sobre el **botón MOSTRAR ESCRITORIO** que hay en el **extremo inferior derecho de la pantalla** y observa que todas las ventanas desaparecen y el escritorio queda limpio. Pero, ¿se han cerrado los programas?



B) Cómo crear accesos directos en el escritorio.

Si quieres tener los programas que más utilizas en el **ESCRITORIO** también puedes crear **ACCESOS DIRECTOS** en este espacio. Para ello, tienes que seguir el mismo procedimiento que para añadirlo a la **BARRA DE TAREAS**.

1. Haz clic en el **botón INICIO**.
2. Selecciona **TODOS LOS PROGRAMAS** y busca el programa que te interesa.
3. Coloca el ratón sobre el programa y haz clic con el **BOTÓN DERECHO**.
4. Aparece una lista, se trata de un **MENÚ CONTEXTUAL** porque va cambiando según el lugar en el que se abre. Selecciona **ENVIAR A**.
5. Aparece otro pequeño menú, haz clic en **Escritorio (Crear acceso directo)**.
6. Si sigues estos pasos, el **icono** del programa aparecerá en el **ESCRITORIO**.










Práctica 3



1. Siguiendo los mismos pasos, crea en el **ESCRITORIO** *accesos directos* a los siguientes programas:

- Al **procesador de textos WORDPAD**. 
- Al **SOLITARIO**, está en la **carpeta JUEGOS**. 
- Al **navegador web INTERNET EXPLORER**. 
- A **PAINT**, el editor de dibujos que está en la **carpeta ACCESORIOS**. 
- A la **CALCULADORA**, está en la **carpeta ACCESORIOS** también. 

C) Como ordenar los accesos directos.

Cuando creas **ACCESOS DIRECTOS** en la **BARRA DE TAREAS**, seguramente lo haces de manera desordenada. No importa porque puedes moverlos para organizarlos mejor. Solo tienes que arrastrarlos y soltarlos en el lugar adecuado.

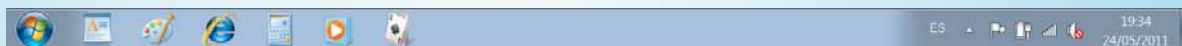


De la misma forma, tu escritorio se puede ir llenando poco a poco con los accesos directos de los programas que has ido creando. Para organizarlo, puedes arrastrar y soltar cada uno de los iconos en el lugar del escritorio que tu prefieras.

Práctica 4



1. Ordena los iconos de los accesos directos que has creado en la **BARRA DE TAREAS**. Tiene que quedar así.



2. Fíjate en este escritorio. Tienes que organizar el tuyo de la misma forma. Para ello, primero tienes que crear los **accesos directos** que te faltan: **BLOC DE NOTAS, GRABADORA DE SONIDOS, NOTAS RÁPIDAS, REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA, FAX Y ESCÁNER DE WINDOWS**. Después ordenarlos igual que en la imagen.

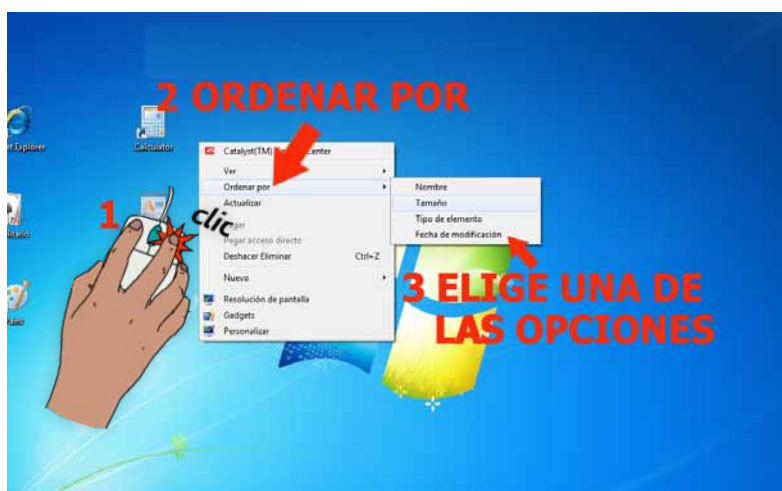


Pero hay otras formas de ordenar los iconos:

1. Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre el **ESCRITORIO**, en cualquier espacio vacío.

2. Se desplegará un **menú contextual**. Elige **ORDENAR POR**.

3. Se abrirá al lado un pequeño menú con varias opciones. Elige **NOMBRE** y observa que los iconos se ordenan por orden alfabético. Es muy útil cuando tienes muchos accesos directos, así puedes localizar el que buscas mucho más rápido.



Como ves, también se pueden ordenar por **TAMAÑO, TIPO DE ELEMENTO** y **FECHA DE MODIFICACIÓN**. Elige la opción que necesites en cada momento. Puedes probarlas todas y quedarte con la que más te guste.





E) Cómo borrar los accesos directos.

Si has ido haciendo todas las prácticas, ahora tendrás bastantes **ICONOS** sobre el **ESCRITORIO** y sobre la **BARRA DE TAREAS**. Como solo se trataba de hacer un ejercicio de clase que no tiene nada que ver con las herramientas que tu necesitas, es conveniente también aprender a borrar los **ACCESOS DIRECTOS** que no nos son útiles. Hacerlo es fácil y nuevamente tendremos que usar el **botón derecho del ratón**.

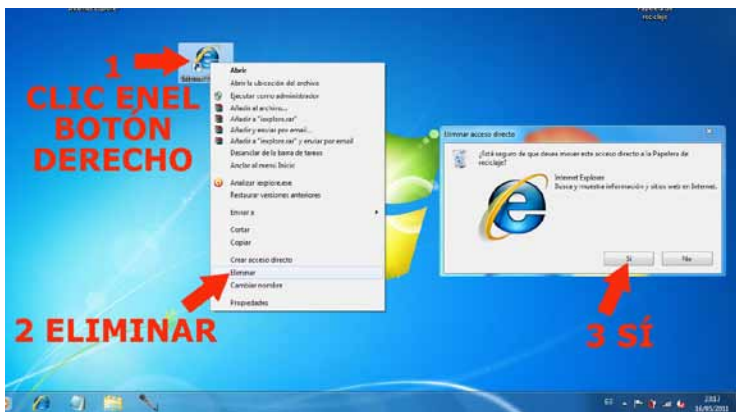
Para borrar un acceso directo de la **BARRA DE TAREAS**:

1. Coloca el ratón sobre el acceso directo.
2. Haz clic con el **BOTÓN DERECHO DEL RATÓN**.
3. Se abrirá un menú, selecciona **DESANCLAR ESTE PROGRAMA DE LA BARRA DE TAREAS**. El icono desaparecerá, como puedes comprobar.



Para borrar un acceso directo del **ESCRITORIO**:

1. Haz clic sobre el acceso directo que quieres borrar, con el **BOTÓN DERECHO DEL RATÓN**.
2. Se abrirá un menú donde debes seleccionar **ELIMINAR**.
3. Aparecerá una ventana en la que puedes leer: **¿Está seguro de que desea mover este acceso directo a la Papelera de Reciclaje?** Debes seleccionar **SÍ** y el icono desaparecerá de tu escritorio.



Práctica 5



Como este ordenador es de la clase y lo utilizan más personas, debemos ser ordenadas y mantenerlo en las mismas condiciones que lo encontramos. Por lo tanto, en esta práctica vamos a eliminar todos los accesos directos que hemos creado siguiendo el procedimiento indicado en este capítulo.

1. Coloca el ratón sobre cada uno de los **accesos directos** que has creado en el **ESCRITORIO**, haz **clic en el botón derecho del ratón** y selecciona **ELIMINAR**.
2. Coloca el ratón sobre cada uno de los **accesos directos** que has creado en la **BARRA DE TAREAS**, haz **clic en el botón derecho del ratón** y selecciona **DESANCLAR ESTE PROGRAMA DE LA BARRA DE TAREAS**.





Actividades



3. En este capítulo hemos conocido algunos elementos nuevos del **ESCRITORIO**. Une con flechas cada botón con la función que realiza.



A



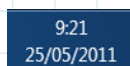
B



C



D



E

1

CONTROL DEL VOLUMEN DE LOS AURICULARES Y LOS ALTAVOCES.

2

MUESTRA EL DÍA Y LA HORA Y ABRE EL CALENDARIO.

3

MUESTRA EL ESCRITORIO VACÍO, MINIMIZA TODAS LAS VENTANAS.

4

ACCESO DIRECTO A UN PROGRAMA

5

LUGAR DONDE VA TODO LO QUE BORRAMOS EN EL EQUIPO

4. Une con flechas cada uno de estos botones con la información que transmite:



A



B



C

1

EL SONIDO DE LOS ALTAVOCES ESTÁ ACTIVADO.

2

CONTROL DEL VOLUMEN DEL SONIDO DEL EQUIPO.

3

EL SONIDO DEL EQUIPO ESTÁ DESACTIVADO.

5. En este apartado hemos hablado bastante de los **ICONOS** que hay en el **ESCRITORIO** y en la **BARRA DE TAREAS**. Aquí tienes algunos de ellos. Escribe el nombre del programa que abren. Si no los conoces, abre el **menú INICIO** e investiga por tu cuenta.



A



B



C



D



E



F



G



H



I



J





6. Al crear los accesos directos hemos podido observar que los iconos de los programas son algo diferentes según el lugar donde se encuentran, en la **BARRA DE TAREAS** o en el **ESCRITORIO**. Según esto, ¿sabes donde están estos iconos?



A

1

EN LA BARRA DE TAREAS



B

2

EN EL ESCRITORIO

Curiosidades

Desde la iglesia hasta el ordenador, así de interesante fue el viaje que a lo largo de la historia ha hecho la palabra “**icono**”. Procede del término griego “**eikon**” que significa “**imagen**”. Los cristianos del este de Europa (ortodoxos), entre ellos los griegos, utilizaron esta palabra para referirse a las pinturas de santos que colocaban en sus iglesias. Con el tiempo la palabra se utilizó para denominar a imágenes sencillas que representan algo en concreto, que transmiten una información, como los símbolos las señales de tráfico. Con el desarrollo de la Informática y desde que aparecieron los sistemas operativos gráficos, el término se empleó para referirse a las pequeñas imágenes que representan los programas y otros elementos del **ESCRITORIO**.



7. A medida que profundizamos en el conocimiento del ordenador, también vamos aprendiendo nuevas palabras relacionadas con la Informática. Podría ser difícil, pero no lo es si te fijas en el origen del significado. Une cada palabra con su explicación:

ICONO

A

ES UN ICONO QUE ABRE FÁCILMENTE UN PROGRAMA QUE SE ENCUENTRA EN OTRA UBICACIÓN

ACCESO DIRECTO

B

FIJAR UN ACCESO DIRECTO EN UN LUGAR (LA BARRA DE TAREAS)

ANCLAR

C

IMAGEN QUE REPRESENTA UN PROGRAMA U OTRA FUNCIONALIDAD DEL ORDENADOR





3. Organizando el espacio

En el apartado anterior has aprendido a crear **ACCESOS DIRECTOS** que te permiten abrir rápidamente los programas que usas de forma habitual. Ahora vamos a disponerlos sobre el **ESCRITORIO** de la manera más útil y eficaz, igual que se organizan las herramientas en un taller o los utensilios de una cocina, con el fin de tenerlos a mano cuando los necesitamos y en el lugar más adecuado.

Ya has visto que podemos colocar los iconos sobre la barra de tareas y sobre el escritorio, pero seguro que la ubicación en un sitio o en otro tiene sus ventajas y sus inconvenientes. Vamos a reflexionar sobre ello.

Actividades



8. Fíjate en este escritorio y contesta estas preguntas:



a) Escribe los nombres de los programas que tienen un icono en la barra de tareas:

b) Escribe los programas que hay en el escritorio:





9. Este es el mismo escritorio pero ahora hay algunos programas abiertos:



a) ¿Puedes abrir la **CALCULADORA** desde el **ICONO** que hay en el **ESCRITORIO**?

b) ¿Por qué?

c) ¿Qué debes hacer para abrirla?

d) ¿Qué tendríamos hacer para tener siempre a la vista el **ICONO** de la **CALCULADORA**?

e) ¿Cuántos programas hay abiertos en estos momentos?

f) Mira los botones que hay en la **BARRA DE TAREAS** y que se corresponden con las aplicaciones que hay abiertas. ¿Puedes identificar cuales son esos programas?

g) ¿Cómo has podido identificarlos?

h) ¿Cómo sabes los programas que hay abiertos y los que no?





Como has podido comprobar, hay algunas diferencias entre los **ACCESOS DIRECTOS** que hay en el **ESCRITORIO** y los que hay en la **BARRA DE TAREAS**.

- Los **ACCESOS DIRECTOS** que hay en el **ESCRITORIO** son más grandes, pero se quedan ocultos detrás de las ventanas cuando abrimos algún programa.
- Los **ICONOS** de los **BARRA DE TAREAS** son más pequeños, pero nunca se tapan con las ventanas de los programas que abrimos.

Por lo tanto, colocaremos en la **BARRA DE TAREAS** los programas que podemos necesitar en cualquier momento, como el navegador por ejemplo, y dejaremos en el **ESCRITORIO** los **ICONOS** de aplicaciones que vamos a utilizar con menos frecuencia.

Práctica 6

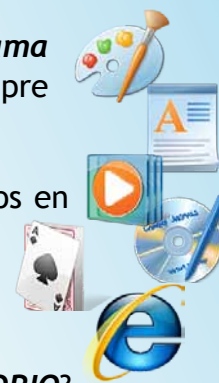


Durante este curso vamos a aprender a manejar las siguientes aplicaciones: el procesador de textos **WorPad**, el grabador de discos **Windows DVD Maker**, el programa de dibujo **Paint**, el navegador web **Internet Explorer**, el **Reproductor de Windows Media** para ver fotos, escuchar música, ver vídeo... las **Notas rápidas** y la **grabadora de sonidos**. Además, para seguir practicando con el ratón, vamos a utilizar algunos juegos: **Solitario**, **Buscaminas** y **Chess Titans**.

Sobre todo vamos a utilizar el **procesador de textos**, el **programa de dibujos** y el **navegador**, así que necesitaremos tenerlos siempre a mano.

1. Crea **ACCESOS DIRECTOS** de todos estos programas y colócalos en el lugar más adecuado siguiendo las indicaciones del apartado anterior.

2. Para comprobar que todos los **ACCESOS DIRECTOS** funcionan, abre todos los programas, ¿puedes abrir los que hay en el **ESCRITORIO**?

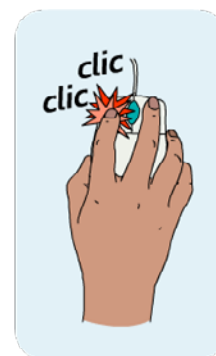


Como has visto, los **ACCESOS DIRECTOS** que hay sobre el **ESCRITORIO** no funcionan de la misma forma que los que hay en la **BARRA DE TAREAS**:

- Los programas que hay en la **BARRA DE TAREAS** se abren haciendo **clic en el botón izquierdo del ratón**.
- Para abrir los programas que hay en el **ESCRITORIO**, necesitamos aprender un nuevo movimiento del ratón, el **DOBLE CLIC**. Consiste en hacer **dos veces clic en el botón izquierdo del ratón** de forma rápida.



CLIC



DOBLE CLIC





Práctica 7



1. Abre los programas que hay en el **ESCRITORIO** poniendo el ratón sobre el icono y haciendo **DOBLE CLIC** con el botón izquierdo.

2. Es un poco difícil al principio porque es necesario hacer el doble clic con la velocidad adecuada. Para practicar, te proponemos una serie de ejercicios graduados en dificultad. Abre las **actividades interactivas** de esta unidad didáctica y selecciona la actividad 7 “**Practica con el ratón**”.



4. Un entorno agradable

Además de organizar bien nuestras herramientas, es importante crear en nuestro espacio de trabajo un entorno agradable que nos haga sentirnos bien porque vamos a pasar muchas horas delante de la pantalla. Esto es lo que hacemos en cualquier lugar donde desarrollamos nuestra actividad cotidiana y a eso dedicaremos este apartado del tema.

Igual que cambiamos la decoración de una oficina, también podemos cambiar nuestro escritorio para que quede más atractivo. Sigue estas instrucciones:

1. Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre un espacio vacío del **ESCRITORIO**.
2. Se desplegará un **MENÚ CONTEXTUAL**, selecciona la opción **PERSONALIZAR**.

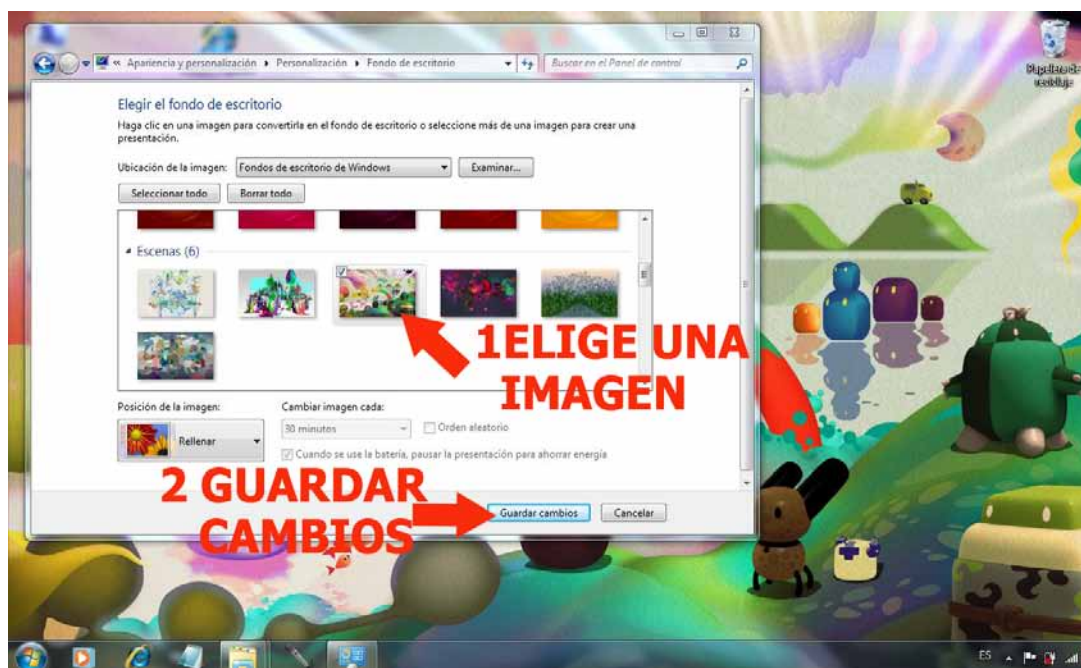


3. Se abrirá una ventana. Haz **clic** en **FONDO DE ESCRITORIO**.
4. La ventana te mostrará algunas imágenes. Haz **clic** sobre una de ellas y observa que el **FONDO DEL ESCRITORIO** cambia.



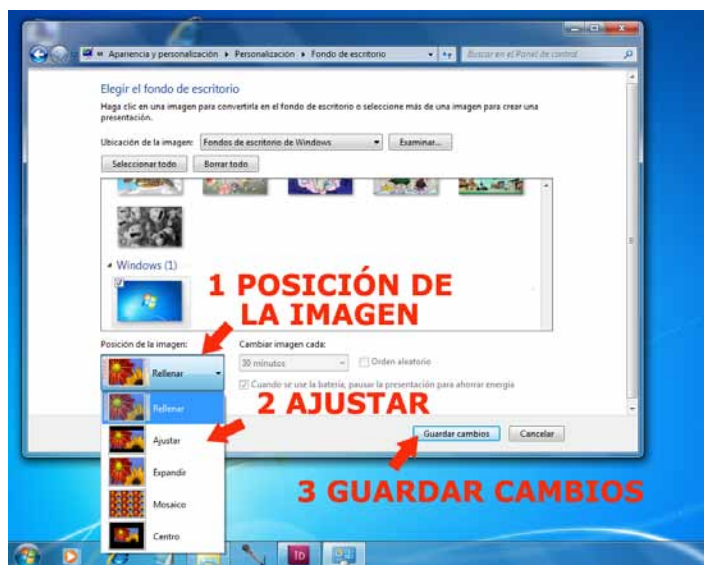


5. Elige una de las imágenes y después pulsa el botón **GUARDAR CAMBIOS** para ver cómo ha quedado tu espacio de trabajo.



La imagen elegida se puede mostrar en diferentes posiciones en el fondo de nuestro escritorio: puede **RELLENAR** todo el espacio, puede colocarse en el **CENTRO** o multiplicarse como un **MOSAICO**. Si quieres comprobarlo sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **botón POSICIÓN DE LA IMAGEN**.
2. Elige una de las opciones, por ejemplo **AJUSTAR**, y observa como cambia la posición de la imagen que elegimos como fondo.
3. Cuando hayas terminado haz clic en el botón **GUARDAR CAMBIOS**. Volverás a la ventana inicial.
4. **Cierra la ventana** y ya podrás ver cómo ha quedado el fondo de tu escritorio.





Práctica 8



1. Siguiendo las instrucciones que vienen en la página anterior, cambia el **FONDO** de tu **ESCRITORIO**. Debes poner todas estas imágenes como fondo para comprobar cómo queda tu nuevo espacio de trabajo:



Actividades



10. Cuando cambias el **FONDO DEL ESCRITORIO** debes asegurarte de que todos los elementos se ven correctamente. Comprueba y completa:

- Los iconos se distinguen bien con los fondos de escritorio
- Los iconos no se ven bien con los fondos de escritorio

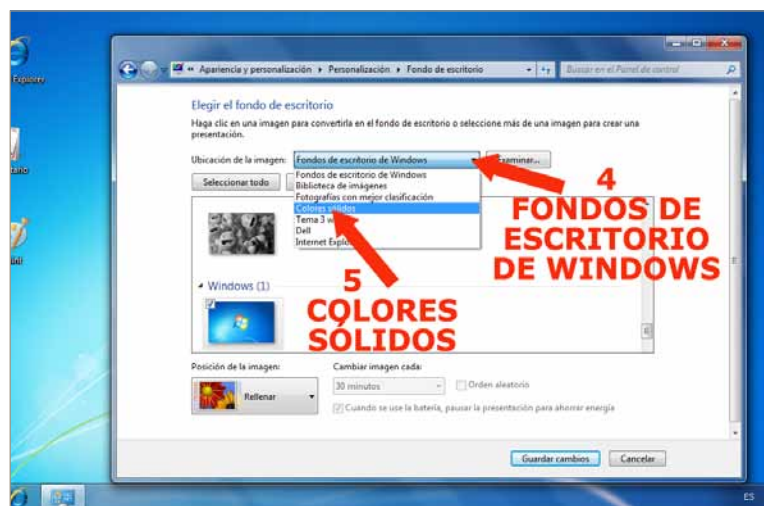


Para ver mejor los **ICONOS** podemos seleccionar, como **FONDO DE ESCRITORIO**, un **COLOR** en lugar de una imagen. Para hacerlo, estas son las instrucciones que debes seguir:

- Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre un espacio vacío del **ESCRITORIO**.
- Selecciona la opción **PERSONALIZAR**, en el menú que se despliega.
- En la ventana que se abre, haz clic en **FONDO DE ESCRITORIO**.

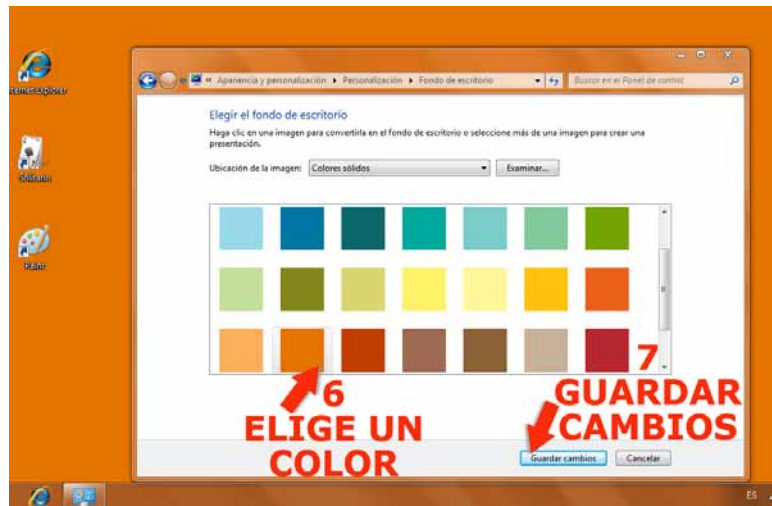


- La ventana mostrará las imágenes que ya conoces. Haz clic en el **botón FONDOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS**.
- Se desplegará un menú, selecciona **COLORES SÓLIDOS**. Observa que ahora se muestran cuadros de colores diferentes.





6. Para cambiar el color, haz clic sobre un **CUADRO DE COLOR** y observa que el **FONDO DEL ESCRITORIO** ha tomado el color que acabas de seleccionar.
7. Después haz clic con el ratón en **GUARDAR CAMBIOS**.
8. Por último cierra la última ventana que te ha salido y observa el resultado.

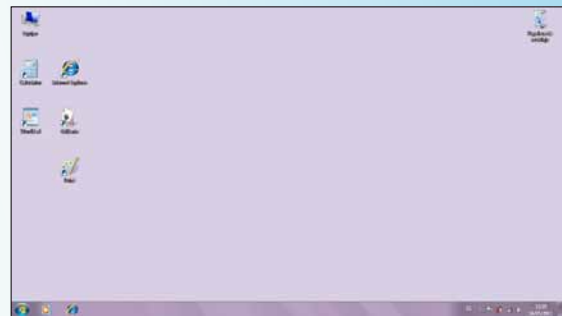


¿Cómo se ven los iconos? Recuerda que es importante que los diferentes elementos del escritorio se distingan sin problema.

Práctica 9

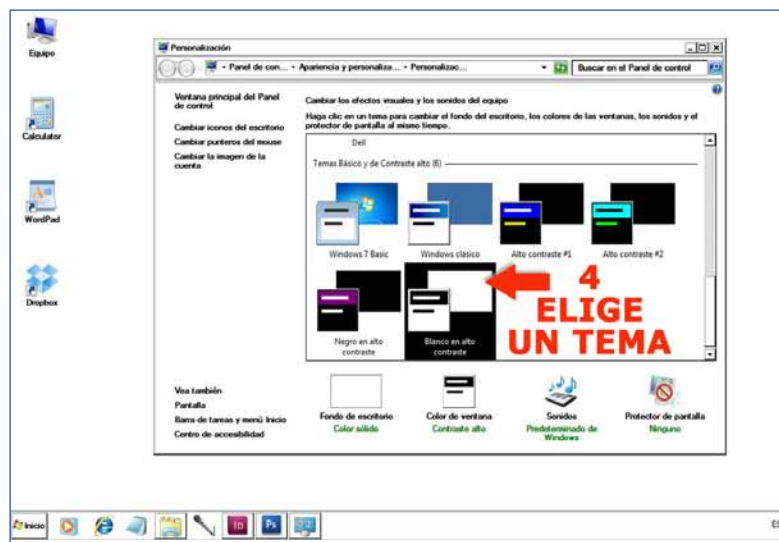


1. Siguiendo las instrucciones, cambia el **COLOR** del **FONDO** de tu **ESCRITORIO**. Debes probar varios colores hasta que encuentres uno que permita ver bien los iconos y que no moleste demasiado a la vista.



Además de cambiar el fondo del escritorio, podemos modificar también el diseño de las ventanas, los botones y la barra de herramientas. Lo podemos hacer por estética, pero también para trabajar más cómodamente, sobre todo las personas que tienen problemas con la vista y con la movilidad. Por ejemplo, podemos aumentar el contraste de los colores para verlo todo mejor, podemos elegir fondos oscuros para descansar la vista ... se trata de que todas las personas puedan utilizar un ordenador. Vamos a ver cómo podemos conseguirlo.

1. Haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre un espacio vacío del **ESCRITORIO**.
2. Selecciona la opción **PERSO-NALIZAR**, en el menú contextual.
3. Se abrirá la ventana que ya conocemos, pero en esta ocasión nos vamos a fijar en la parte central, aquí se mues-





tran una serie de **TEMAS** que cambian el aspecto de los elementos del escritorio. Haz clic en algunos de ellos y observa como cambia el escritorio, la barra de tareas y los elementos de la ventana.

Actividades



11. Siguiendo las instrucciones, modifica el **TEMA** del **ESCRITORIO** y elige uno que se denomina **NEGRO EN ALTO CONTRASTE**. Observa con atención y pon una cruz en los elementos de tu escritorio han cambiado (puedes abrir algún programa para comprobar mejor los cambios):

a) Cambios en la **BARRA DE TAREAS**:

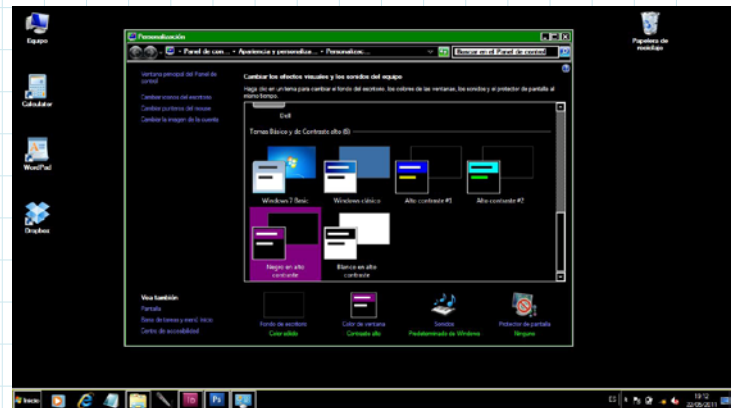
- ☐ Tamaño de la barra
- ☐ Color
- ☐ Forma de los botones

b) Cambios en el **ESCRITORIO**:

- ☐ Color del fondo
- ☐ Color del texto

c) Cambios en las **VENTANAS**:

- ☐ Color de los elementos de la ventana.
- ☐ Color de los textos.
- ☐ Forma de los **BOTONES MINIMIZAR, MAXIMIZAR Y RESTAURAR**.



Práctica 10



1. Siguiendo las instrucciones que vienen en la página anterior, cambia el **TEMA** de tu escritorio varias veces hasta que vuelva a ser como al principio.

2. Vamos a configurar nuestro escritorio con un **TEMA** nuevo, lo utilizaremos para seguir trabajando a partir de ahora. Debemos elegir uno sencillo, que se distinga bien, sin demasiados efectos visuales ni transparencias que te impidan identificar los diferentes elementos del escritorio, por eso vamos a buscar el tema **WINDOWS 7 BASIC**. Lo seleccionamos y cerramos la ventana, ya tenemos el nuevo tema de nuestro escritorio.



En este capítulo hemos aprendido a cambiar la apariencia de nuestro escritorio, pero hay muchas más opciones de configuración, siendo las más destacadas las que permiten adaptar el equipo a las personas que tienen alguna necesidad especial: no ven o no escuchan bien, tienen dificultades para moverse, son zurdas... ¿Sabías que hasta las personas invidentes pueden usar un ordenador con las adaptaciones necesarias? Si queremos una sociedad igual para todas las personas, todas tenemos que tener acceso a la información.

Práctica 11



Antes de continuar trabajando, vamos a dejar el escritorio tal y como lo encontramos cuando empezamos a cambiar su apariencia, porque este equipo va a ser utilizado por otras personas y, además, la práctica nos servirá para repasar todo lo que hemos aprendido. Sigue estas instrucciones:

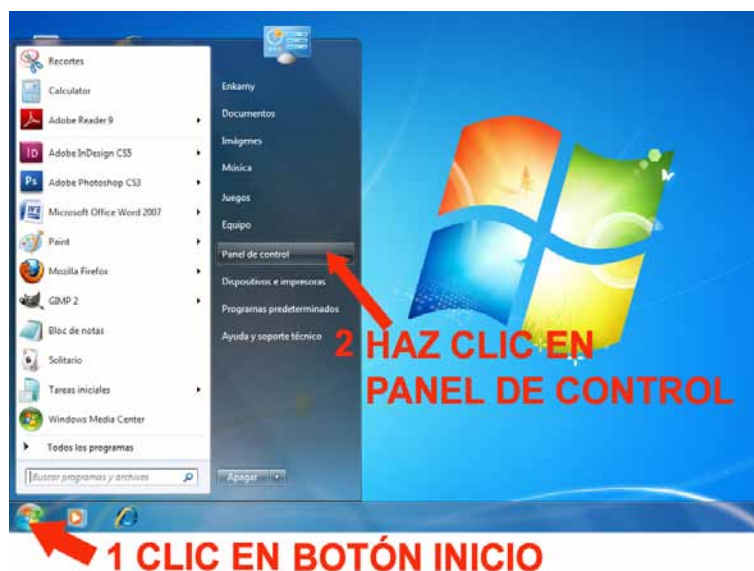
1. Borra todos los **ACCESOS DIRECTOS** que has colocado y que antes no estaban.
2. Cambia el **FONDO DEL ESCRITORIO**, elige la imagen que tenía al principio (**Windows**).
3. Cambia el **TEMA DE ESCRITORIO**, selecciona el que traía antes de hacer los cambios (**WINDOWS 7**).



5. Creando mi propio espacio

En la primera página de este tema vimos tres escritorios de tres miembros de una misma familia. Entonces hablamos de que en la casa había tres ordenadores diferentes, pero no era verdad. En realidad todos utilizaban el mismo equipo, el presupuesto no daba para más. ¿Es esto posible? Pues sí, la mayoría de los ordenadores que son usados por dos o más personas permiten que cada una de ellas tenga su propio espacio, personalizado con su propio estilo, con sus propios programas y, lo más importante, con sus propios documentos, fotos, canciones, vídeos ... que no podrán ser usados por las demás personas.

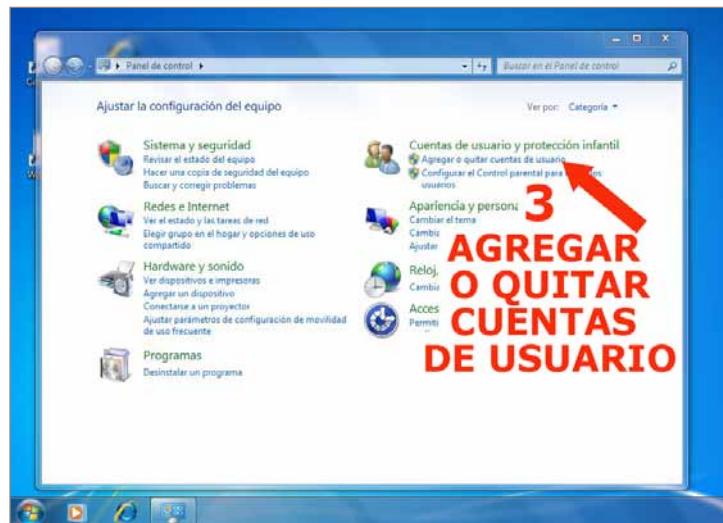
Por eso, vamos a dedicar este apartado del tema a crear tu propio lugar de trabajo y a prepararlo para que empieces a guardar todas tus actividades de clase y lo





personalices a tu manera. Sigue estas instrucciones:

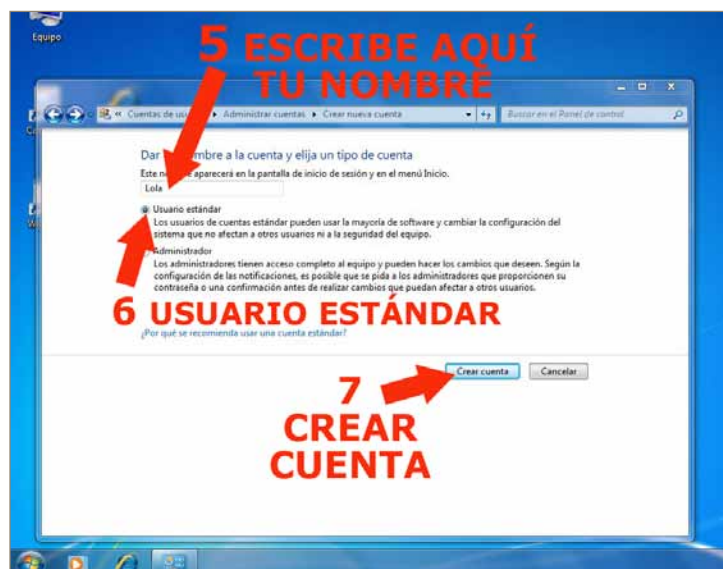
1. Haz clic en el **botón INICIO** que está en la **barra de tareas**.
2. Selecciona la **opción PANEL DE CONTROL**. Se abrirá una ventana donde hay varios apartados. Fíjate en el **apartado CUENTAS DE USUARIO Y PROTECCIÓN INFANTIL**.
3. Haz clic debajo, en **AGREGAR O QUITAR CUENTAS DE USUARIO**.



4. La información de la ventana cambia y ahora puedes ver a otras personas que utilizan este equipo, son tus compañeros y compañeras de clase. Haz clic en **CREAR UNA NUEVA CUENTA**.



5. Ahora la ventana muestra un pequeño formulario que debemos rellenar. Haz clic en el **cuadro NOMBRE DE LA CUENTA NUEVA** y escribe tu nombre **en minúscula, sin apellidos, sin espacios y sin la letra ñe**.
6. Haz clic en la **casilla USUARIO ESTÁNDAR** si no está seleccionada.
7. Para terminar, haz clic en el **botón CREAR CUENTA**.



Ahora la ventana vuelve a mostrar las personas que utilizan este equipo. Observa que hay una cuenta nueva que lleva tu nombre, es la que acabas de crear, pero debemos configurarla.





8. Haz clic en **tu nombre** y la ventana mostrará algunas cosas que puedes modificar en tu cuenta de usuario. De todas ellas, vamos a aprender cómo **crear una contraseña**, para que sólo tú puedas entrar en tu espacio de trabajo, y también cómo **cambiar tu imagen**.

9. Haz clic en **CREAR UNA CONTRASEÑA**.

10. La ventana mostrará dos cuadros donde debes introducir la **CONTRASEÑA** que después utilizarás para entrar en tu espacio privado. Escribe la misma palabra que has utilizado como **USUARIO**. Debes escribir la contraseña **dos veces** para evitar errores.

11. Haz clic en el botón **CREAR CONTRASEÑA**. De esta forma, solo tú podrás entrar en tu cuenta. Es importante que recuerdes la palabra que has elegido, si la olvidas no podrás entrar en tu espacio privado.

12. Para terminar de configurar tu cuenta, haz clic en **CAMBIAR LA IMAGEN**.

13. La ventana mostrará una serie de dibujos y fotos entre los que puedes elegir. Haz clic en **una imagen** que te guste.

14. Haz clic en el **botón CAMBIAR IMAGEN** y



observa que tu **imagen de usuario** del equipo ha cambiado.

Ya hemos terminado, puedes cerrar la ventana.

Ahora tienes tu propio lugar de trabajo en este equipo, pero aún no estás dentro de ese espacio.

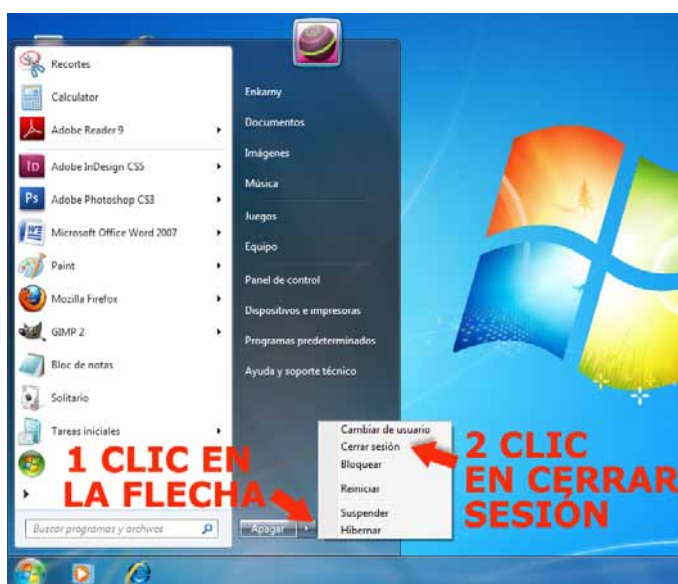




Para comprobarlo sólo tienes que hacer lo siguiente: haz clic en el **botón INICIO** y observa el **menú INICIO**. Arriba, a la derecha, se puede leer el nombre del **USUARIO ACTUAL**, es la persona que está usando en estos momentos el equipo, pero no eres tú. Debes salir de esta cuenta para entrar en la que acabas de crear.

Cuando una de las personas que usan el equipo quiere salir para que entre otra no es necesario apagar el ordenador, basta con **CERRAR LA SESIÓN**.

1. En el **MENÚ INICIO**, haz clic en la **flechita** que hay al lado del **botón APAGAR**.
2. Aparece un menú, haz clic en **CERRAR SESIÓN**.
3. Tras unos segundos, aparece una pantalla en la que se muestran todos los usuarios del ordenador, cada uno con su imagen. Haz clic en **TU NOMBRE**.



4. La nueva pantalla muestra tu imagen de usuario y debajo debes introducir tu **CONTRASEÑA**, recuerda que era igual que tu nombre de usuario.

5. Después, haz clic en la flecha.

Después de un tiempo, se mostrará el es-

critorio de nuevo, pero hay algo que ha cambiado. Está limpio y con la configuración que el equipo tenía inicialmente. Comprueba que estás en tu espacio haciendo clic en el **botón INICIO**. Tu nombre debe aparecer arriba, a la derecha del **menú INICIO**. Ahora sí estás en tu espacio y puedes configurarlo como más te guste.





Práctica 12

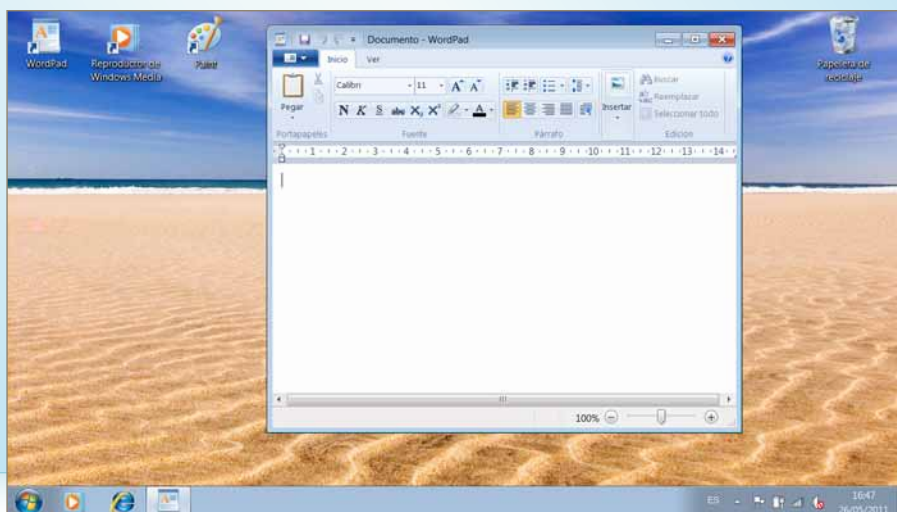


Ya estás en tu territorio, solo tú puedes entrar aquí y, por eso, lo puedes configurar como más te guste. Es el momento de prepararlo para lo que queda por hacer y aprender, tanto la apariencia como la organización de todas las herramientas que vamos a utilizar en los meses de curso que nos quedan por delante.

1. Crea los **ACCESOS DIRECTOS** de los programas que vamos a necesitar y colócalos en el lugar adecuado. Son el procesador de textos **WordPad** y el **Reproductor de Windows Media** y **Paint**, el programa de dibujo.

2. Cambia el **FONDO DEL ESCRITORIO**, ahora puedes elegir la imagen o el color que más te guste, pero recuerda que debe permitir ver los iconos sin dificultad.

3. Cambia el **TEMA** y selecciona **WINDOWS 7 BASIC**, es el que vamos a ver en estos apuntes a partir de ahora; las instrucciones vienen en la página 20.



6. Repasamos los movimientos del ratón



CLIC EN EL BOTÓN DERECHO



DOBLE CLIC

Mientras organizábamos nuestro espacio de trabajo y cambiábamos la apariencia del escritorio también hemos aprendido nuevas funcionalidades del ratón, además de las que ya conocías: **CLIC EN EL BOTÓN DERECHO** y **DOBLE CLIC**.

¿Pero recuerdas para que hemos utilizado cada uno de estos nuevos movimientos? Haz la siguiente actividad para comprobarlo.





Actividades



12. Une con flechas cada actividad con el movimiento del ratón que debes utilizar para realizarla. Si no te acuerdas bien puedes comprobarlo practicando con tu ordenador:

A. Abrir un programa desde el **menú INICIO**.

B. Abrir un programa desde la **BARRA DE TAREAS**.

C. Abrir un programa desde un **ICONO** que hay en el **ESCRITORIO**.

D. Mostrar el **ESCRITORIO** vacío, minimizar todas las ventanas.

E. Anclar un **ACCESO DIRECTO** en la **BARRA DE TAREAS**.

F. Enviar un **ACCESO DIRECTO** al **ESCRITORIO**.

G. Borrar un **ICONO** que hay en la **BARRA DE TAREAS**.

H. Borrar un **ICONO** que hay en el **ESCRITORIO**.

I. Cambiar el **FONDO** del escritorio.

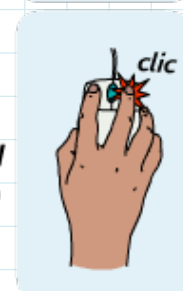
CLIC



DOBLE CLIC



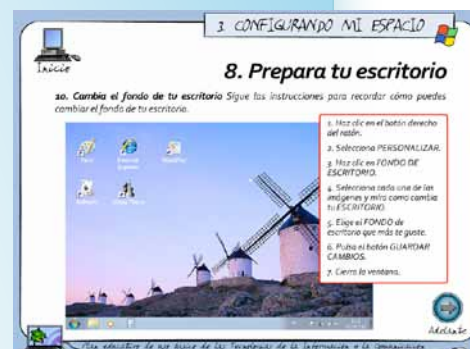
CLIC EN EL BOTÓN DERECHO



Práctica 13



Ya hemos terminado esta unidad didáctica dedicada a la configuración del **ESCRITORIO**, nuestro espacio de trabajo. ¿Quieres repasar todo lo que hemos aprendido? Pues abre las actividades interactivas del tema y selecciona la **actividad 8: "Prepara tu escritorio"**. Puedes ir leyendo y haciendo lo que se indica. Así repasarás los aspectos más importantes.

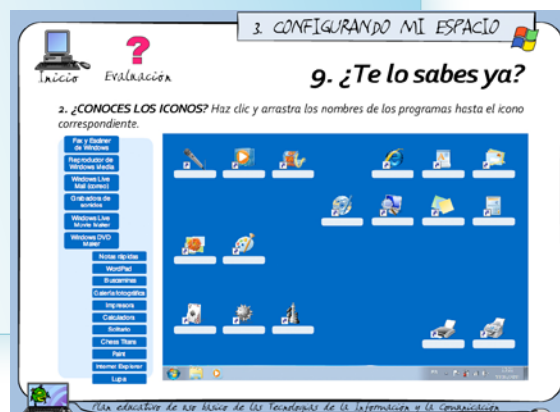




Práctica 14



Y para comprobar lo que has aprendido selecciona **la actividad 9: “¿Te lo sabes ya?”**. Sigue las indicaciones. Si de verdad te lo sabes, llegarás hasta el final. Y si no te acuerdas bien, te servirá para repasar.



Autoría de los gráficos

Todas las imágenes que se han utilizado para elaborar este material didáctico son originales excepto las que vienen en la página 2 y 12 que han sido publicadas en Internet bajo licencia Creative Commons:

- En la **página 2**:

1) En Fotopedia (<http://images.cdn.fotopedia.com/flickr-3852365614-original.jpg>)

2) En Wikimedia Commons de Ex-BGDA (http://i.images.cdn.fotopedia.com/flickr-3450407158-original/Countries_of_the_World/Europe/Spain/Spain-Basque_Country_autonomous_community-Bilbao-Biscay-Frank_Gehry-Guggenheim_Museum_Bilbao-original.jpg)

3) En <http://www.sxc.hu>, página de fotos libres.

- En la **página 12**:

4) En Wikipedia (<http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Vladimirskaya.jpg>)

5) En Wikimedia Commons de Ex-BGDA (http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Buseslicitadosconce_icono.png)

6) En Flickr de Francois Rodrigue (<http://www.flickr.com/photos/53286437@N00/1348093101>)





CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN 3

Contesta estas preguntas. Te servirán para comprobar si ya te sabes los aspectos más importantes de esta unidad didáctica:

1. Lee este texto y luego contesta las preguntas:

“Ana Mari es ama de casa y además cuida de un anciano los fines de semana. Pasa mucho tiempo con él y para no aburrirse se lleva su ordenador portátil y se entretiene con algunos juegos. Su preferido es el Solitario y por eso le gusta tenerlo a mano. Ahora que su hijo se ha ido a estudiar fuera tiene mucho tiempo libre y por eso se ha matriculado en Educación Secundaria, para conseguir su título de Graduado Escolar. Como en su pueblo no hay Centro de Educación Permanente, estudia por Internet y necesita tener siempre a mano un navegador para entrar en el curso. También necesita habitualmente un programa para escribir las tareas que debe mandar a sus profesores y otro para hacer las operaciones matemáticas. Ana Mari es muy aficionada a la fotografía. Con su teléfono móvil hace fotos y vídeos que guarda y reproduce en su ordenador. Además, tiene una buena colección de música de sus artistas favoritos y le gusta escucharla mientras estudia”.

a) Escribe los nombres de los programas que Ana Mari utiliza habitualmente:

1. Para estudiar por Internet y entrar en su curso ►
2. Para escribir las tareas ►
3. Para hacer las operaciones matemáticas ►
4. Para jugar y entretenerse ►
5. Para ver las fotos ►
6. Para ver los vídeos ►
7. Para escuchar música ►

b) Ana Mari ha colocado en el escritorio de su ordenador **accesos directos** para abrir estos programas. Marca con una cruz los iconos que ha utilizado:



A



B



C



D



E



F



G



H



I



J



K



L



M



N



2. Ana Mari a veces cuida de su sobrina por las tardes y le ayuda con los deberes porque es muy despistada y se entretiene demasiado. Se llama Eli y hace 5° de primaria. En el cole le han dado un ordenador para hacer los deberes pero lo tiene muy desorganizado. Fíjale en su escritorio y contesta las preguntas:





- ¿Qué iconos quitarías del escritorio para que Eli no se distraiga?
- ¿Cuáles dejarías y por qué?
- ¿Es adecuado este fondo de escritorio? ¿Por qué?

3. Fíjate en este escritorio y contesta las preguntas:



- ¿Cuántas personas usan este equipo?
 - ¿Quién está usando el ordenador en estos momentos?
 - ¿Qué día es hoy?
 - ¿Y qué hora es?
 - ¿Por qué no puedo escuchar música en este equipo?
 - ¿Qué debe hacer Lili para entrar en su espacio de trabajo?
4. Escribe qué movimiento del ratón debes hacer para...
- Abrir un programa desde el icono que hay en la barra de tareas.
 - Abrir un programa desde un icono del escritorio.
 - Cambiar el fondo del escritorio.
 - Crear un acceso directo.
 - Ordenar los iconos del escritorio.
 - Borrar un acceso directo.

