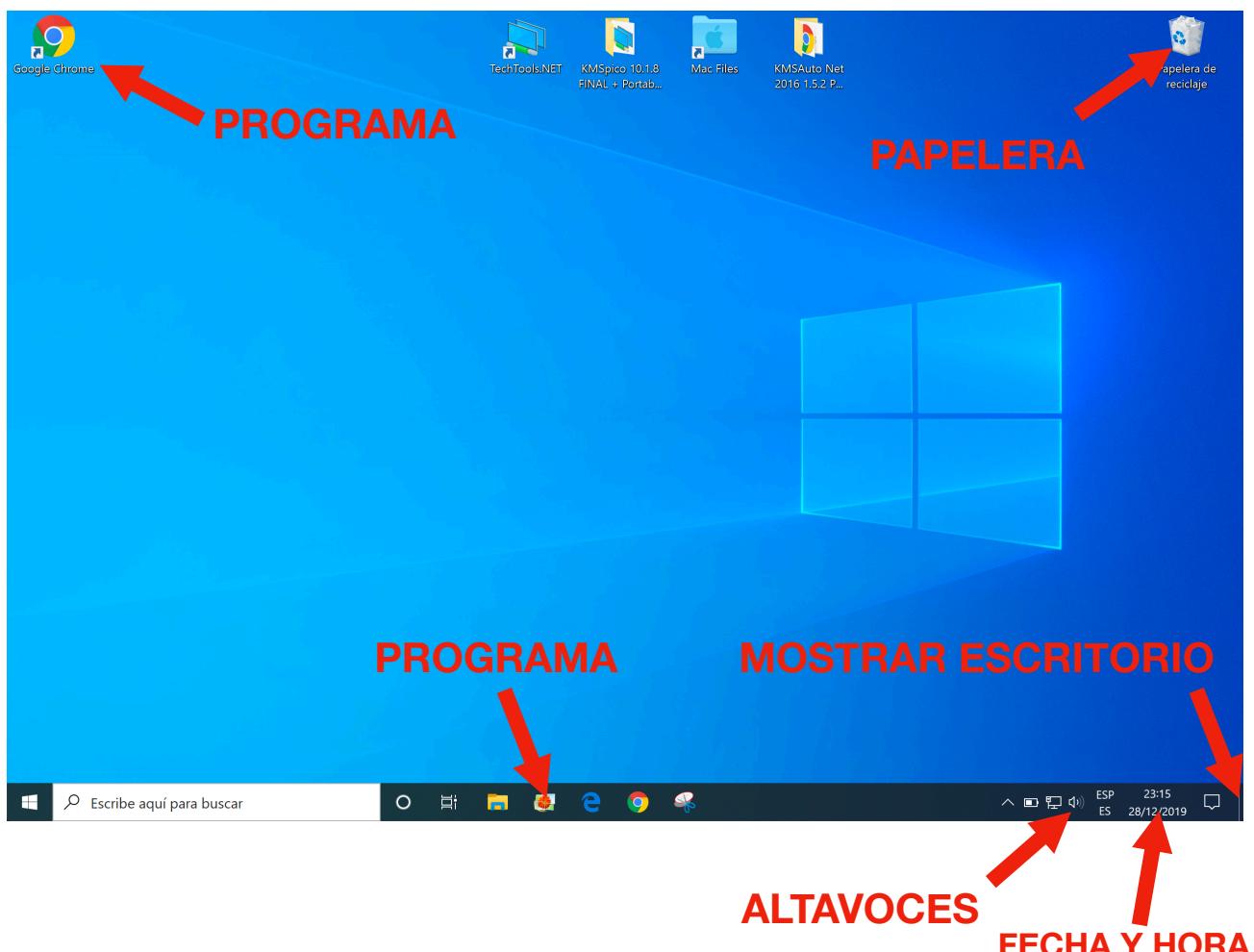


TEMA 3 - CONFIGURANDO MI ESPACIO DE TRABAJO

1. El escritorio, nuestro espacio de trabajo

Cuando encendemos el ordenador lo primero que aparece es el ESCRITORIO. Es una especie de mesa de trabajo virtual en la que deberás organizar tus herramientas, en nuestro caso programas, que necesitamos. Cada persona organiza su escritorio de forma diferente, con las aplicaciones, archivos y accesos directos que necesita y quiere tener a mano, y así facilite y haga más cómoda su actividad.



En la **BARRA DE TAREAS** encontramos:

- **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 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.



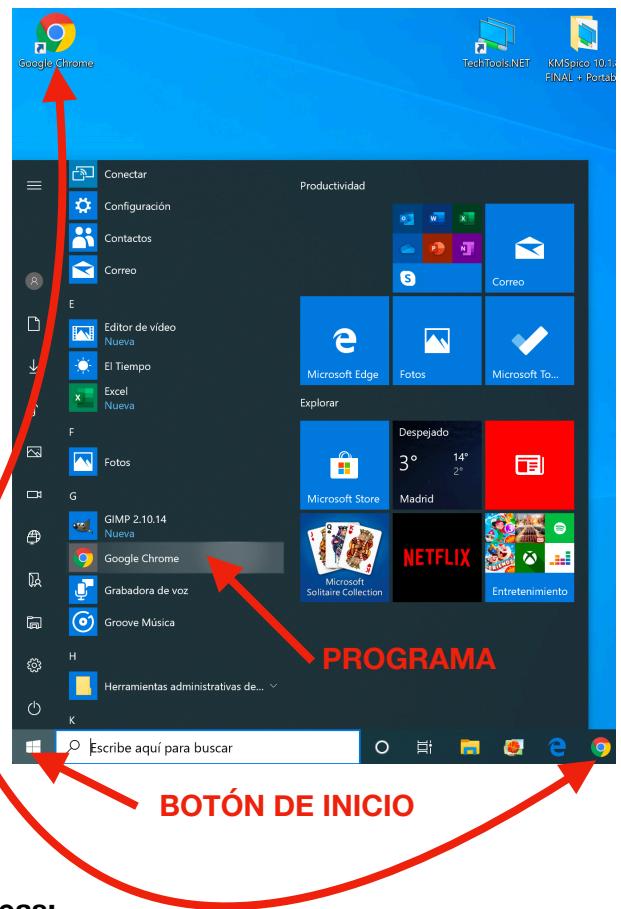
Los elementos que hay en la **barra de tareas** se abren **haciendo un sólo clic** en el botón izquierdo del ratón.

Los iconos que tenemos en el **escritorio** se abren **haciendo doble clic** en el botón izquierdo del ratón.

2. Atajos para abrir programas

Los programas, en general, podemos abrirlos desde diferentes formas:

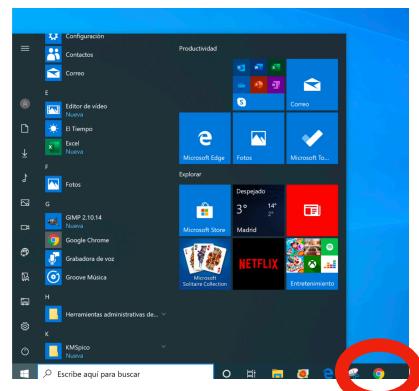
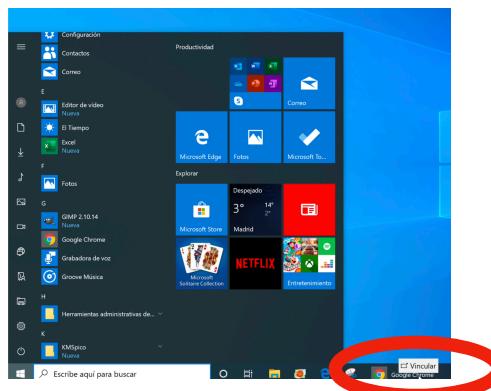
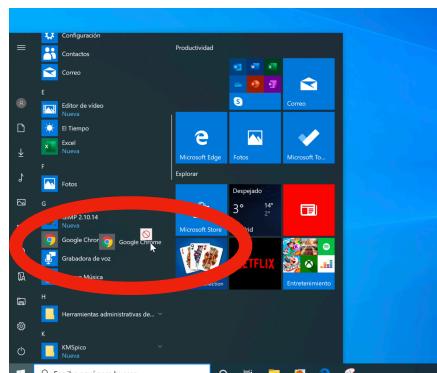
1. Haciendo clic en el botón de **INICIO**, buscando el programa que está ordenado en un listado alfabéticamente y después seleccionamos el programa con un clic.
2. Haciendo clic en el ícono del programa que hay en la **BARRA DE TAREAS**
3. Haciendo doble clic en el acceso directo que hay en el **ESCRITORIO**



3. Organizando el escritorio

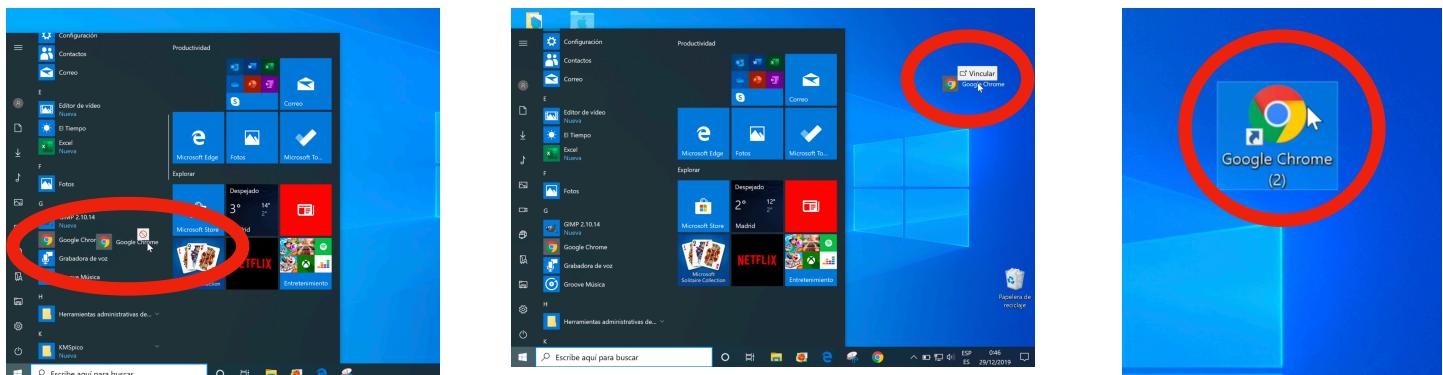
• **Crear un acceso directo en la barra de tareas:**

Para crear un acceso directo en la barra de tareas del programa que queramos, tenemos que clicar y arrastrar con el botón izquierdo el ícono desde el menú de inicio hasta la propia barra de tareas y allí soltarlo



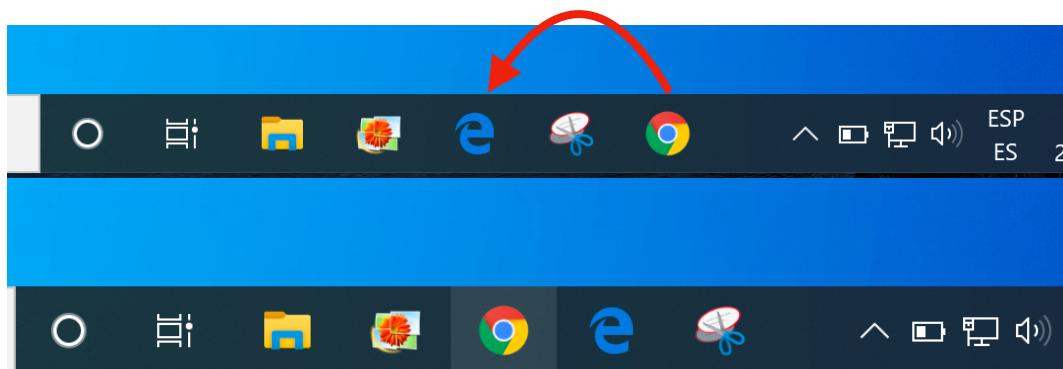
- **Crear un acceso directo en el escritorio.**

Para crear un acceso directo en el escritorio del programa que queramos, tenemos que clicar y arrastrar con el botón izquierdo el ícono desde el menú de inicio hasta el escritorio y allí soltarlo



- **Ordena los accesos directos.**

Para ordenar los accesos directos, simplemente hay que cogerlos y arrastrarlos hasta el sitio en donde queremos ponerlo, ya sea en el escritorio o en la barra de tareas.



- **Borra un acceso directo de la barra de tareas**

Clicamos con el botón derecho del ratón sobre el ícono que queremos borrar y en el menú que se nos despliega elegimos con el botón izquierdo en “**desanclar de la barra de tareas**”.



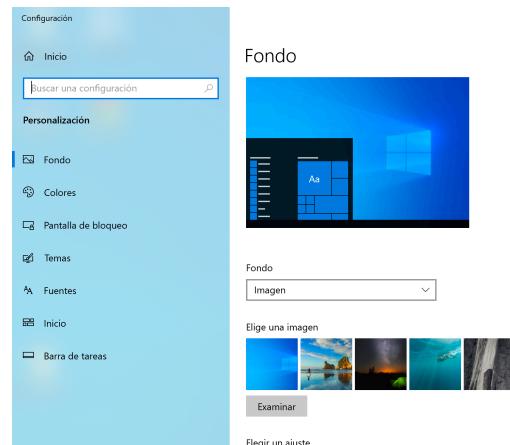
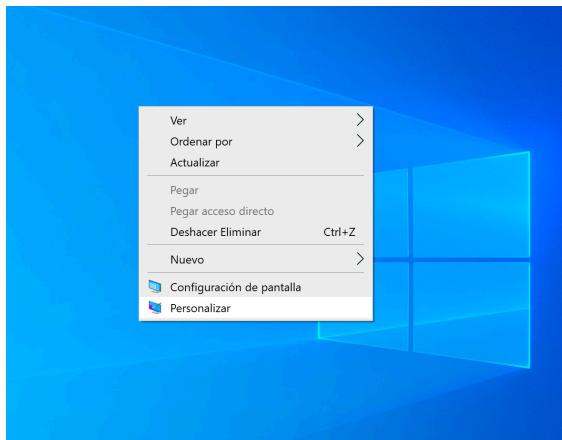
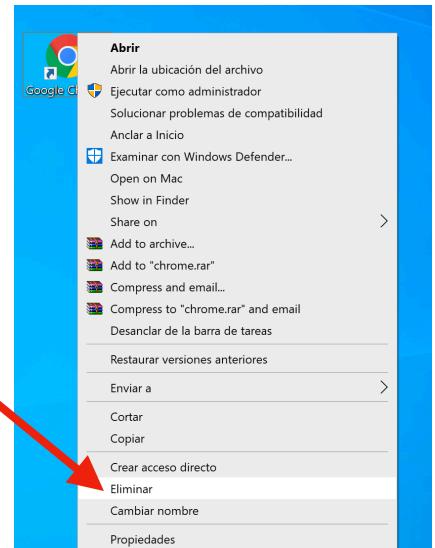
- **Borra un acceso directo del escritorio**

Para borrar el ícono del escritorio, clicamos sobre él con el botón derecho y en el menú que se despliega elegimos con el botón izquierdo en “**eliminar**”.

4. Un entorno agradable

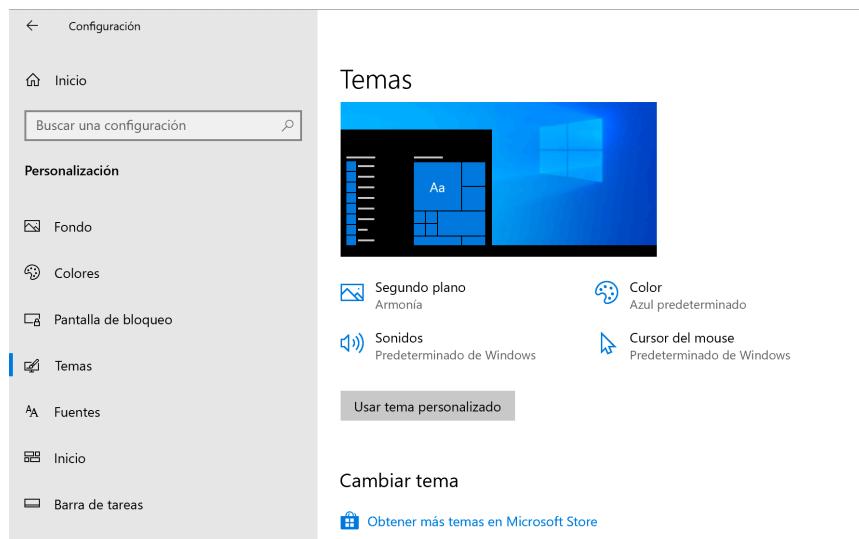
Además de organizar bien nuestras herramientas, es importante crear en nuestro espacio de trabajo un entorno agradable que nos haga sentirnos bien porque vamos a pasar muchas horas delante de la pantalla.

Igual que cambiamos la decoración de una oficina, también podemos cambiar nuestro escritorio para que quede más atractivo. Lo hacemos siguiendo nuestro tutoría en este enlace: FONDO DE ESCRITORIO - (<https://youtu.be/5gC-GqOOius>). En resumen, clicamos con el botón derecho sobre cualquier punto del escritorio y en el menú contextual que nos saldrá seleccionamos “**personalizar**”. Después nos saldrá una ventana de configuración del fondo del escritorio.



Además de cambiar el fondo del escritorio, podemos modificar también el diseño de las ventanas, los botones y la barra de herramientas.

También tenemos unas configuraciones preestablecidas del conjunto de fondo de pantalla, sonidos, color y cursor del mouse. Estas configuraciones se denominan **temas**, y podemos acceder a multitud de ellos gratuitos en el Microsoft Store.

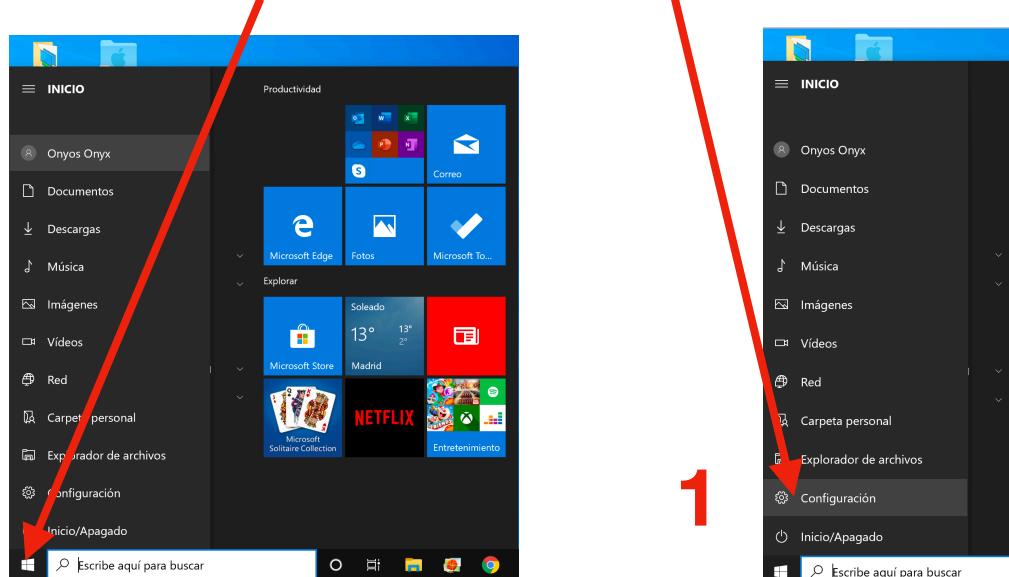


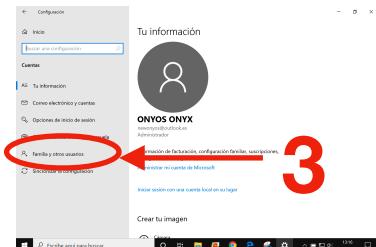
5. Creando mi propio espacio

Para crear definitivamente un espacio de trabajo propio y altamente configurable es necesario **crear un usuario diferente por cada una de las personas que utilizan el ordenador**, de esta forma cada uno tendrá su propio espacio de trabajo configurado a su medida, con su propio escritorio, su propia barra de tareas, sus iconos personalizados, etc. Esto es muy conveniente cuando el ordenador es utilizado por diferentes personas que tienen diferentes intereses y quieren configurar su espacio de forma personalizada. En Windows 10 cada espacio de trabajo es autónomo pero mantiene los programas en todos los usuarios, y podemos pasar de un usuario a otro, así como cerrar la sesión con cualquiera de ellos.

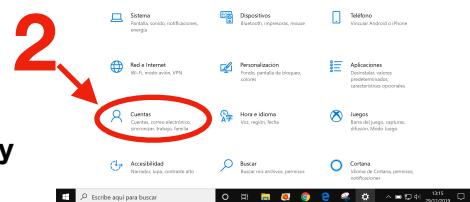
Para crear un nuevo usuario en nuestro equipo seguimos los siguientes pasos:

1. Clicamos en el **botón de inicio** y después en **configuración**.

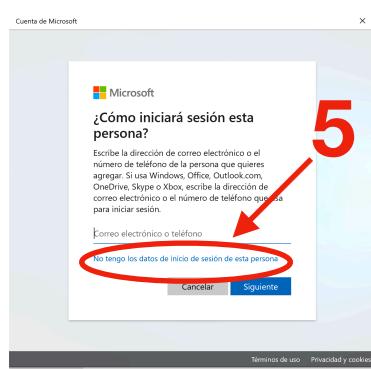




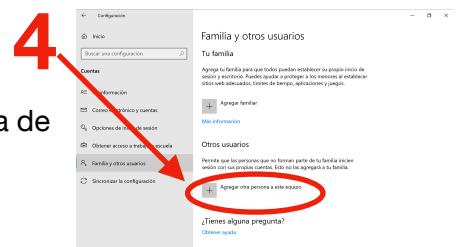
2. Dentro de configuración de windows seleccionamos **Cuentas**



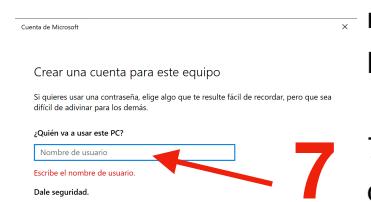
3. Dentro de Cuentas, seleccionamos “**Familia y otros usuarios**”



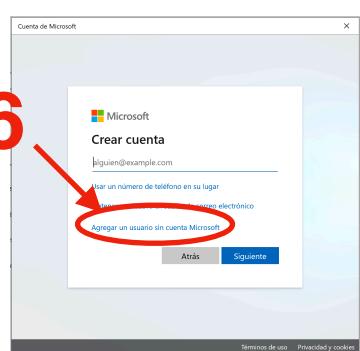
4. Una vez allí seleccionamos + Agregar otra persona a este equipo



5. Nos saldrá una ventana nueva con la “Cuenta de Microsoft” y elegimos “**No tengo los datos de inicio de sesión de esta persona**”



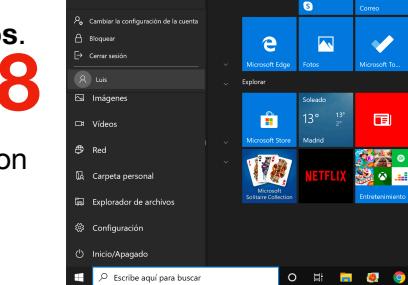
6. Despues, seguimos dentro de Cuenta de Microsoft y nos saldrá la opción de Crear cuenta, en donde nosotros elegiremos “**Agregar un usuario sin cuenta Microsoft**”



7. Llegaremos a “**Crear cuenta para este equipo**”, donde rellenaremos el nombre que le vamos a dar a la cuenta y clicamos en **siguiente**. No ponemos contraseña porque la cuenta que vamos a crear no será de administrador.



8. Una vez creada nos aparecerá en **inicio-usuarios**. Allí podremos cambiar de cuenta.



9. También al iniciar el ordenador nos preguntará con qué cuenta deseamos iniciarla. Seleccionamos la cuenta correspondiente y se cargará el entorno personalizados de dicha cuenta.

10. La primera vez que entramos con una nueva cuenta de usuario tenemos que configurar ciertos parámetros sencillos de la propia cuenta. Estas acciones sólo se realizan una vez y ya quedan configuradas.

11. Para seguir el procedimiento completo en video, puedes acceder al mismo desde aquí: **CREAR UNA CUENTA EN WINDOWS 10** - (<https://youtu.be/MfSwzi3EVp4>)

6. Repasamos el uso del ratón

Hemos aprendido dos nuevas funcionalidades del ratón: **CLIC EN EL BOTÓN DERECHO**, que nos despliega un menú contextual diferente en el sitio que estemos, y el **DOBLE CLIC** que sirve para ejecutar programas y archivos en el escritorio.



CLIC EN EL BOTÓN DERECHO



DOBLE CLIC