# Windows 98

## manual de iniciación

**Autor:** Jorge Sánchez (www.jorgesanchez.net) año 2001

# INTRODUCCIÓN

## EL ORDENADOR

El ordenador es una máquina capaz de ejecutar todo tipo de operaciones. Para hacer que realice ese tipo de operaciones, se emplea un lenguaje especial que el ordenador es capaz de reconocer. Sin embargo, al ser una máquina digital, sólo es capaz de reconocer código binario (unos y ceros).

El ordenador está compuesto por diversos componentes, cada uno de los cuales realiza una tarea específica.

### Placa base

Se encuentra en el interior de la carcasa del ordenador. Es una placa de plástico sobre la cual se distribuyen circuitos que servirán para enviar información de un componente a otro. Los componentes que se encuentran directamente sobre la placa, con los llamados **internos**. Por el contrario, los que se pueden ver fuera de la carcasa son los llamados **periféricos**.

### Bits y bytes

Muchos componentes del ordenador sirven para almacenar datos. Para poder saber la cantidad de datos que pueden almacenar, se utilizan en Informática unidades de medida especiales. La más pequeña de estas unidades es el conocido **BIT**. Un BIT es exactamente un dígito binario. Así el número binario 10011001 ocupa 8 bits.

Después están:

- **Byte (b).** 8 Bits
- **Kilobyte (Kb).** 1024 bytes.

- **Megabyte (Mb).** 1024 Kb.
- **Gigabyte (Gb).** 1024 Mb.
- **Terabyte (Tb).** 1024 Gb.

## El procesador

Es el núcleo del ordenador. Es el componente que realmente realiza las operaciones que pedimos al ordenador. Cada marca de procesador entiende un número distinto de instrucciones y por eso hay ordenadores que no son compatibles entre sí.

Los procesadores también pueden tener velocidades diferentes. Para medir esa velocidad se usa el Megahercio (MHz). Así un procesador de 300 MHz es el doble de rápido que uno de 150 MHz.

## La memoria RAM

Es la memoria principal del ordenador, todos los datos que pide el procesador deben estar ahí metidos (esto lo hace el propio ordenador, no debemos preocuparnos por ello). Es un componente electrónico que se conecta directamente a la placa. Es muy rápido pero necesita corriente eléctrica para poder almacenar, de modo que cuando apaguemos el ordenador, sus datos se borran. Sin embargo es imprescindible ya que es rapidísima (sería imposible trabajar en un ordenador sin RAM). De modo que cuanta más RAM tengamos, menos leerá el ordenador del disco duro y más rápido funcionará.

## Unidades de disco

Son periféricos que sirven para almacenar información. La ventaja es que al apagar no pierden los datos, pero son dispositivos muy lentos. Sin embargo es uno de nuestros componentes fundamentales, ya que siempre debemos guardar los datos en ellas.

# Sistemas Operativos

En cuanto se enciende el ordenador lo primero que hace es buscar su sistema operativo. Una vez que lo encuentra, lo ejecuta y a partir de ese momento la comunicación entre el ordenador y la persona se hace a través del sistema operativo. Para manejar un ordenador, las personas han de entenderse con el sistema operativo.

Aparte de hacer de interfaz entre el ordenador y sus usuarios, el sistema operativo se encarga de gestionar los recursos (*hardware*) del ordenador (memoria, unidades de disco, impresoras, etc.) y facilitar la organización de la información que éste posee, así como gestionar y facilitar la ejecución de las aplicaciones.

# Windows

Existen numerosos sistemas operativos en el mercado, muchos están creados para otro tipo de ordenadores distintos a los que vamos a ver. Incluso centrados en los ordenadores que nos interesan, que son los PCs, también hay varios sistemas operativos: Windows 95, Windows 98, Windows NT, MS-DOS, OS/2, Linux,...

El sistema operativo Windows es el más popular entre los PCs y su éxito se debe a las siguientes razones:

- **Es el sistema operativo más popular**
- **Fácil de instalar**
- **Fácil de manejar**
- **Apariencia agradable**
- **Muy compatible**
- **Aprovecha el nuevo hardware**

## Versiones de Windows

- **Windows 3.1.** Es la versión anterior a Windows 95. Hoy día ya está muy desfasada, sin embargo fue todo un acontecimiento hace años.
- **Windows 95.** Sistema operativo que revolucionó la informática y la hizo más cómoda. No hay apenas diferencias con respecto al 98.
- **Windows 98**. La versión de Windows 95 del año 98. Pocas mejoras, pero sí usa mejor Internet.
- **Windows NT.** Versión profesional de Windows, sistema para grandes ordenadores o redes locales de ordenadores. Se maneja igual que Windows 95, pero el interior del sistema (su potencia) es muy distinto.
- **Windows 2000.** La nueva versión de Windows NT.
- **Windows 2001.** El Windows que aparecerá este año. Integrará Windows 9x y Windows NT en el mismo sistema. Dejará de ser incompatibles.

# ARRANQUE DE WINDOWS 98

Para arrancar o ejecutar Windows 98, basta encender el ordenador. Al encender, es el propio ordenador el que ejecuta Windows 98

# EL RATÓN

El dispositivo básico para comunicarse con Windows es el **ratón**. El ratón es un aparato con dos botones (algunos modelos tienen tres botones e incluso más). En la pantalla aparecerá siempre un **cursor** (normalmente en forma de flecha) que indica a qué posición de la pantalla apunta el ratón.

Para los **diestros**, el botón principal del ratón será el izquierdo, y el secundario el derecho. Para los **zurdos** el principal es el derecho y el secundario el izquierdo. Esto se debe a que el botón principal del ratón debe estar en los dedos más fuertes. La configuración del ratón se puede cambiar para diestros y zurdos (Véase Configuración de Windows 98, página 57).

Las operaciones Windows 95 reconoce en el ratón son las siguientes:

- **Apuntar con el ratón**. Para ello basta mover el ratón haciendo que el cursor apunte al objeto que nos interese.

- **Hacer clic.** Consiste en apuntar y pulsar una vez el botón principal del ratón sobre un determinado objeto. Generalmente esto sirve para **seleccionar** un objeto.
- **Hacer doble clic.** Consiste en apuntar y pulsar dos veces seguidas el botón principal del ratón sobre un determinado objeto. Generalmente esto sirve para **abrir** un objeto.
- **Arrastrar.** Consiste en apuntar un objeto, pulsar el botón principal y no soltarlo a la vez que se mueve el ratón hacia otra dirección. Finalmente se suelta el botón principal. Generalmente esta operación mueve un objeto.
- **Hacer clic con el secundario.** Consiste en apuntar a un objeto y pulsar el botón secundario. Esto siempre produce que aparezca un menú con las operaciones que podemos realizar con un objeto.
- **Arrastrar con el botón secundario.** Saca un menú que permite elegir qué operación de arrastre queremos realizar sobre el objeto. Este menú cambia dependiendo del objeto al que apuntemos. Al principio al buscar la operación los nuevos usuarios la buscan en las barras de menús y sin saber exactamente dónde está la opción, resulta que acaban dando vueltas y vueltas por el menú. Muchas veces esta opción va a estar en el botón secundario.

Hay que hacer notar que normalmente se utiliza el botón principal y que el botón secundario saca siempre un menú que nos permite elegir una determinada opción.

A veces se combina alguna tecla (Control, Mayúsculas o Alt) con el ratón para realizar alguna operación. En ese caso hay que dejar pulsada la tecla a la vez que se maneja el ratón y soltar el ratón antes de soltar la tecla.

## SALIR DE WINDOWS 98. APAGAR EL ORDENADOR

El ordenador no se puede apagar en cualquier momento, se debe indicar a Windows 95 que deseamos apagar el ordenador ya que si no, podrían producirse fallos en nuestro ordenador.

Normalmente si se apagado mal el ordenador, al encender el ordenador Windows realiza un chequeo del disco duro para comprobar si se produjeron errores. Tras este chequeo se vuelve a entrar en Windows 95 de manera normal.

En cualquier caso, para apagar de manera correcta el ordenador hay que hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el menú inicio.

- Hacer clic sobre **apagar el sistema**.

- En el cuadro siguiente comprobar que el punto negro está sobre la opción **Apagar el equipo** (si no lo estuviera, hacer clic sobre ella) y hacer clic sobre el botón **Sí.**

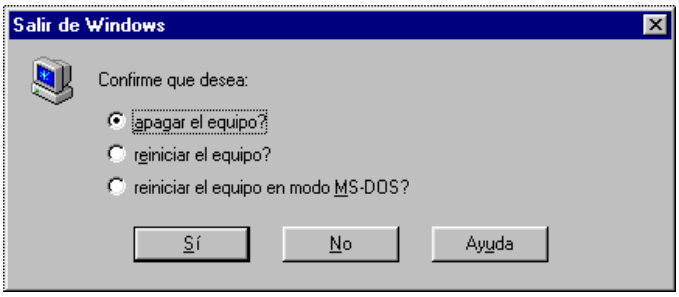



***Ilustración 1, El cuadro de diálogo "Salir de Windows"***

En ese momento el ordenador cerrará el sistema. En los equipos modernos, el ordenador se apagará sólo. En sistemas un poco más antiguos, aparecerá el mensaje **AHORA PUEDE APAGAR EL SISTEMA,** en ese momento (y sólo en ese momento) podremos apagar el ordenador.

En el cuadro de la ilustración anterior se puede elegir la opción ***Reiniciar el equipo*** la cual apaga y enciende el ordenador automáticamente, útil para realizar en ciertas situaciones.

# LA COMUNICACIÓN CON WINDOWS 98

## LA PANTALLA DE WINDOWS 98

En informática se llama **Interfaz** al conjunto de elementos que nos presenta un determinado programa para entendernos con él. Manejar un interfaz, es manejar las herramientas que nos permiten comunicarnos con el ordenador. Algunos sistemas presentan un interfaz difícil de manejar, en el caso de Windows 95 su interfaz es más *amigable*.

Cuando se arranca Windows 95 el aspecto de la pantalla es al menos similar al de la Ilustración 3. En esta ilustración se advierten los siguientes elementos:

- **Escritorio**. Sirve para simular un escritorio real, en él se pueden colocar las cosas que más nos interesen.
- **Iconos.** Es cada *dibujito* que aparece en el escritorio. Es un símbolo que representa "algo" en su ordenador. Ese "algo" depende de cada icono. Para ver lo que contiene un icono basta *abrirle*, para ello hay que hacer doble clic sobre él. Normalmente aparecerá una **ventana** que nos muestra el contenido del icono. Para cerrar la ventana hay que hacer clic sobre el botón que tiene una x, en la parte superior derecha de la ventana.
- **La barra de tareas.** Es la barra de color gris que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Sirve para organizar las ventanas abiertas.

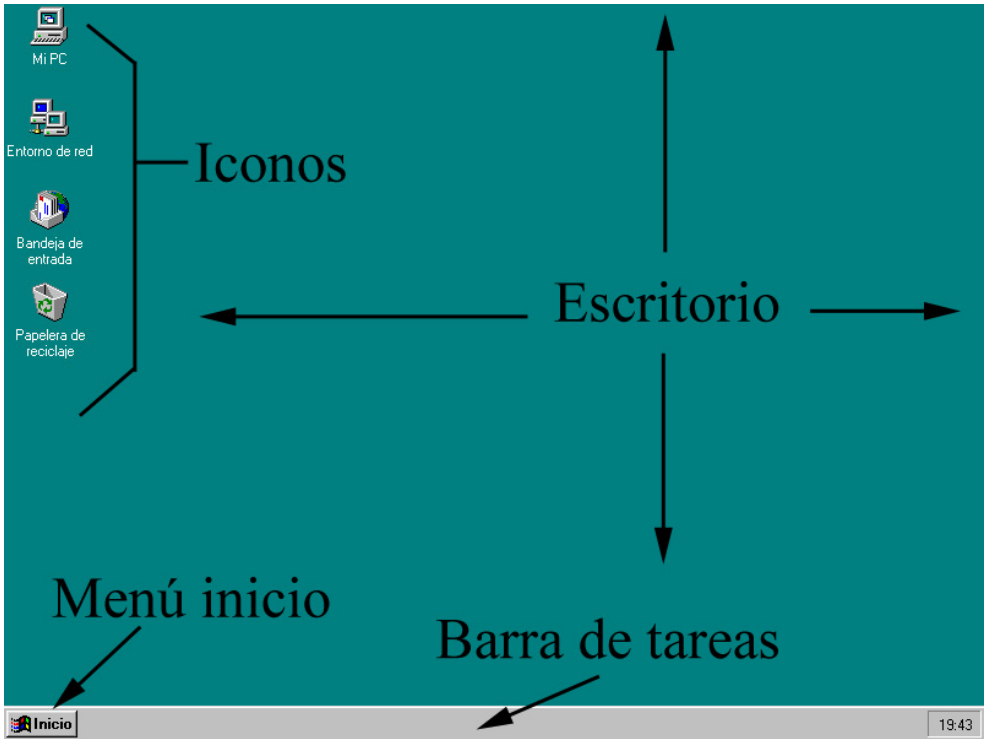



*Ilustración 3, Aspecto general del escritorio*

- **El menú Inicio.** Se trata del botón de la parte inferior izquierda de la pantalla. Contiene todos los elementos del ordenador y en especial organiza todas las aplicaciones (programas) instalados en el ordenador.

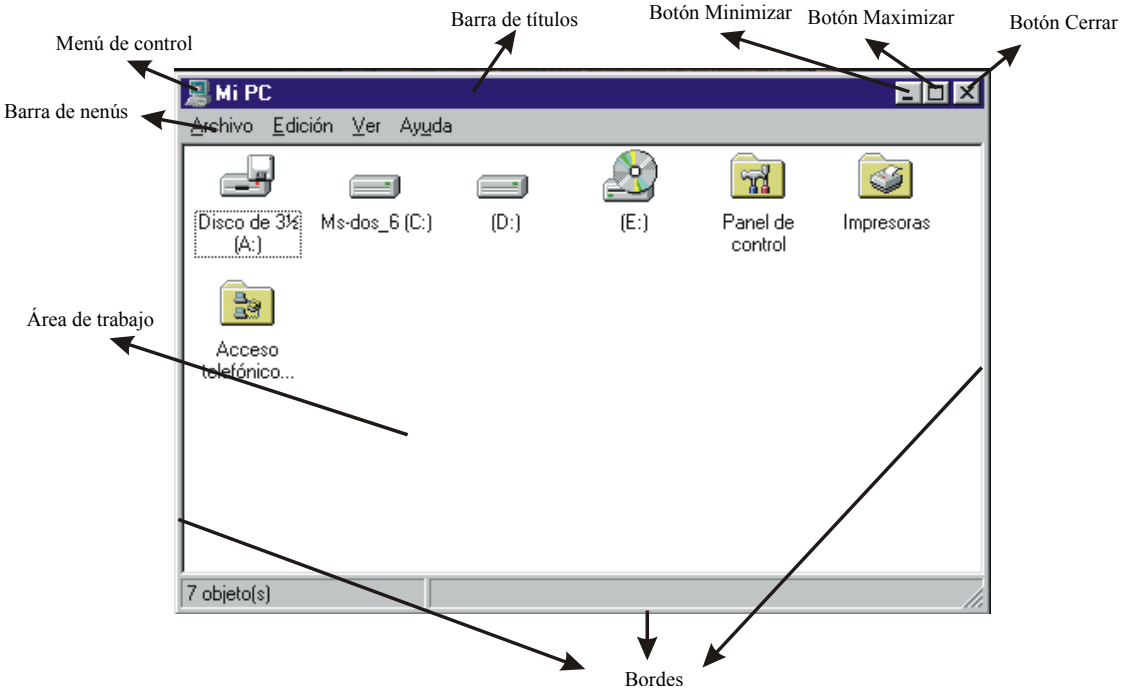



*Ilustración 2, Partes de una ventana*

# LAS VENTANAS

## ¿Qué es una ventana?

En Windows 98 la comunicación con el ordenador se realiza a través de un elemento conocido como **ventana.** Cada vez que se ejecuta algo, siempre se ve a través de una ventana. Por ello es necesario conocer las ventanas.

## Partes de una ventana

La Ilustración 2 representa todas las partes de una ventana:

- **Barra de títulos.** Muestra el título de la ventana. Además, sirve para mover la ventana.
- **Menú de control.** Contiene todas las operaciones que se pueden hacer con la ventana.
- **Botón cerrar.** Cierra la ventana.
- **Botón minimizar.** Reduce el tamaño de la ventana.
- **Botón maximizar.** Hace que la ventana ocupe todo el escritorio.
- **Bordes.** Permiten reducir el tamaño de la ventana.
- **Área de trabajo.** Es la zona de la ventana en la cual podemos trabajar.
- **Barra de menús.** Accede a todos los comandos propios de la ventana.

## Operaciones sobre las ventanas

### Mover una ventana

Para mover una ventana basta arrastrar la barra de títulos de la ventana hacia una nueva posición.

### Cambiar el tamaño de una ventana

Para ello hay que arrastrar los bordes de la ventana. Cuando el cursor del ratón se sitúa sobre uno de los bordes, éste cursor tendrá forma de doble flecha, esta doble flecha indica la dirección del cambio de tamaño. Para modificar a la vez la altura y la anchura, hay que colocarse en las esquinas de la ventana.

### Maximizar

Maximizar una ventana es hacer que la ventana ocupe todo el escritorio. Cuando una ventana está maximizada, los bordes desaparecen, y el botón maximizar se cambia por el de restaurar. Para maximizar una ventana basta pulsar el botón .

### Minimizar

Minimizar una ventana hace que la ventana se oculte del escritorio y figure sólo en la barra de tareas. Para minimizar una ventana basta pulsar el botón .

### Restaurar

Restaurar una ventana hace que la ventana vuelva a presentar la apariencia que poseía antes de realizar una operación de maximizar o de minimizar. El botón es .

### Cerrar

Oculta la ventana y la cierra completamente. Esta operación se realiza con la combinación de teclas `Alt+F4` o con el botón .

### El menú de control

Contiene todas las operaciones vistas anteriormente. Para acceder a él basta pulsar una sola vez en el icono de la ventana (esquina superior izquierda). Si la ventana está minimizada, se puede sacar el menú de control de la misma pulsando el botón secundario encima del cajón de la ventana en la barra de tareas.

## Operaciones sobre varias ventanas a la vez

Cada vez que en Windows 98 se abre una ventana, ésta contiene un apartado (como un *cajón*) en la barra de tareas. Gracias a ese cajón se puede pasar de una ventana a otra, para ello basta pulsar en la zona de la barra de tareas que ocupa la ventana a la cual queremos ir.

Aunque puede haber muchas ventanas abiertas, una (y sólo una) de ellas es la **ventana activa**. La ventana activa tiene la barra de títulos de color azul y, además, aparece siempre por delante de todas las demás. El que una ventana sea la activa sirve para indicarnos qué ventana es la que actualmente esta esperando nuestras órdenes. Para cambiar la ventana activa hay tres métodos:

- Usando la barra de tareas, y haciendo clic sobre la ventana a la que queremos ir.
- Pulsando directamente en la ventana a la que queremos ir (si es que está visible en el escritorio).
- Con la combinación de teclas `Alt + Tab`.

## Tipos de ventanas

### Ventanas de carpetas

Muestra el contenido de una carpeta. En Windows 98, una carpeta es un elemento que permite almacenar otros objetos. Todas las ventanas de carpetas se manejan de la misma forma.

### Ventanas de aplicación

Son aquellas ventanas que sirven para mostrar aplicaciones. Una **aplicación** (como se verá más adelante) es un programa creado para el ordenador. Las ventanas de aplicación difieren dependiendo de qué aplicación ejecutemos.

### Ventanas de documento

Son las ventanas que sirven para mostrar un determinado trabajo (un documento) creado con una aplicación. Puesto que los documentos se crean con las aplicaciones, toda ventana de documento siempre va a estar dentro de una ventana de aplicación. Cuando se maximiza una ventana de

documento, ésta ocupa el área de trabajo de la ventana de aplicación que la contiene. Cuando se minimiza, no baja a la barra de tareas, sino que se queda minimizada en la ventana de aplicación.

# La barra de tareas

Es un elemento que contiene opciones interesantes sobre organización de las ventanas abiertas. Para acceder al menú de la barra de tareas, hay que pulsar el botón secundario en una parte vacía de la barra de tareas.

## Operaciones de la barra de tareas

Todas ellas se encuentran en el menú de la barra de tareas

- **Mosaico horizontal.** Coloca todas las ventanas abiertas y que no se encuentren minimizadas, de tal forma que se repartan el espacio horizontal del escritorio.
- **Mosaico vertical.** Idéntico al anterior, sólo que ahora la colocación en es vertical.
- **Cascada.** Las ventanas se colocan en escalera.
- **Minimizar todas las ventanas.** Minimiza todas las ventanas abiertas.
- **Cerrar todas las ventanas.** Cierra todas las ventanas a la vez

## Propiedades de la barra de tareas

Para acceder a estas propiedades hay hacer salir el menú de la barra de tareas (pulsando el botón secundario del ratón en un área vacía de la barra de tareas) y elegir la última opción, **Propiedades.**

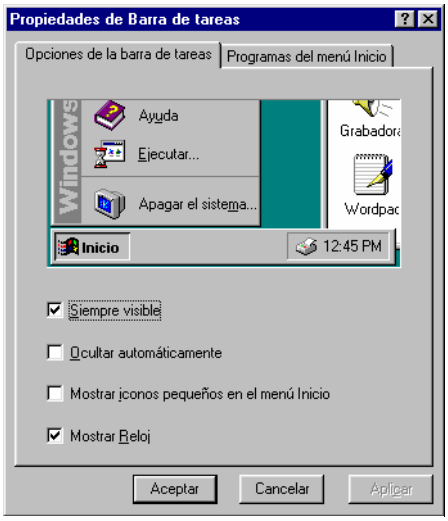



***Ilustración 4, Propiedades de la barra de tareas***

**Siempre visible.** Hace que la barra de tareas siempre esté a la vista. De otro modo cuando se maximiza una ventana, ésta tapa la barra de tareas.

**Ocultar automáticamente.** Activada hace que la barra de tareas se oculte y aparezca sólo cuando se mueve el cursor del ratón hacia ella.

**Mostrar iconos pequeños en el menú inicio.** El menú de inicio muestra sus iconos a tamaño muy pequeño.

**Mostrar reloj.** Muestra el reloj de la barra de tareas.

# LOS MENÚS

## ¿Qué es un menú?

Windows tiene, aparte de las ventanas, varios elementos para comunicarse con el usuario; uno de ellos son los menús. Los menús sirven para realizar operaciones (comandos) sobre una determinada ventana. Estas operaciones varían en función de qué ventana tengamos en cada momento, pero todos los menús se manejan exactamente igual. Los menús se encuentran en la parte superior de la ventana, además, el botón secundario del ratón también saca un menú con las operaciones que se pueden realizar sobre el objeto que apuntamos.

## Uso de los menús

Para utilizar un menú basta realizar lo siguiente: apuntar al menú que nos interesa de la barra de menús y pulsar el botón principal. Después se debe mover el ratón hacia la operación que nos interesa y nuevamente se pulsa el botón principal.

Otra manera de usar los menús, es mediante el teclado. En ese caso la tecla fundamental es la tecla `Alt` (esta tecla se encuentra a la izquierda de la barra espaciadora). Pulsando `Alt` se activa la barra de menús, a partir de ese momento basta usar las teclas de desplazamiento hasta elegir el comando adecuado y pulsar después `Intro`. También se puede activar un menú determinado pulsando `Alt` y después pulsando la letra subrayada que se corresponda con el menú que queremos abrir.

## Tipos de opciones de menús

- **Opciones normales**. Aparecen en color negro normal y sin ningún símbolo ni a la izquierda ni a la derecha del texto. Cuando se selecciona una opción de este tipo, se ejecuta una operación directamente.
- **Opciones en negrita**. Aparecen en color negro más grueso que en el caso anterior. Se usan igual que las anteriores. El color grueso nos recuerda que esta opción es la activa por defecto, es decir, es la que se ejecuta cuando se hace doble clic con el ratón.
- **Opciones en gris**. Aparecen en color gris tenue. Este color indica que la opción actualmente está desactivada por alguna razón. Pulsar sobre una opción gris no causa ningún efecto.
- **Opciones con triángulo** (▶). Indica que esa opción es en realidad un menú, es decir, al pulsar o mover el ratón sobre una opción con triángulo, aparecerá un menú (submenú).
- **Opciones de activación/desactivación** (✓). Son opciones que sirven para activar o desactivar alguna operación. Si la opción aparece con el signo ✓, significa que está activada; sin ese signo, la opción está desactivada.
- **Opciones con punto** (●). Se trata de varias opciones agrupadas, pero una de ellas con el símbolo ●. Estas opciones permiten elegir una de entre varias posibilidades, la opción que posee el punto negro es la opción seleccionada actualmente.
- **Opciones con puntos suspensivos** (...). Los puntos suspensivos indican que al seleccionar esta opción, inmediatamente después aparecerá un cuadro de diálogo.

- **Opciones con tecla a la derecha**. En muchas opciones, aparece al lado derecho una combinación de teclas (Alt + F4, Ctrl + F5,...), estas combinaciones indican que la operación se puede realizar también pulsando las teclas que se señalan.

## Uso de las teclas con los menús

A pesar de que el ratón es el elemento más utilizado para comunicarnos con Windows, es conveniente conocer el teclado, ya que también se pueden usar los menús con el teclado. Para ello las teclas son:

- **Alt.** Selecciona el menú de la ventana. Esto permite usar las teclas para usar el menú.
- **Cursores.** Son las teclas ←,→,↑ y ↓, permite cambiar de menú o de opción de menú.
- **Intro.** Selecciona el menú o la opción de menú actual (la que se encuentre coloreada de color azul).
- **Escape.** Cancela la selección de menús, abandona el menú.
- **Alt + Letra.** Todos los menús poseen una letra subrayada (Archivo, Edición, ...). Manteniendo pulsada la tecla Alt, a la vez que se pulsa la tecla que se corresponde con la que está subrayada en los menús, se abre el menú en cuestión (por ejemplo: Alt + E, abriría el menú *Edición*).

# CUADROS DE DIÁLOGO

## ¿Qué son los cuadros de diálogo?

Los cuadros de diálogo son ventanas especiales que se utilizan para realizar algunas operaciones. Dentro de estas ventanas aparecen diversos elementos que permiten especificar exactamente la operación a realizar, estos elementos son conocidos con el nombre de **controles**.

## Cuadros de mensajes

Generalmente los cuadros de diálogo aparecen al elegir alguna opción de menú dentro de una ventana. Sin embargo, hay cuadros de diálogo que no ejecutamos nosotros, sino que es el propio Windows el que les ejecuta para preguntarnos, informarnos o avisarnos sobre algún evento.

Es más que conveniente leer el contenido de estos cuadros. Existe una tendencia de rechazo por parte de la persona que está enfrente del ordenador hacia estos cuadros, lo que provoca que la persona intente por todos los medios hacer lo que sea para quitarse de encima este cuadro. Esto hace que entonces la opción que elijamos no sea la más apropiada. Por ello, es conveniente leer bien el mensaje y responder en consecuencia.

Los cuadros pueden ser:

- **De información.** Son cuadros que nos informan sobre alguna operación. Generalmente sólo nos permiten aceptar el cuadro. Son los menos peligrosos.

- **De aviso.** Son los más peligrosos de todos, nos indican que la operación que vamos a realizar puede provocar algún efecto grave y Windows nos informa sobre esto. En estos mensajes debemos elegir la opción más adecuada, ya que de no ser así, podemos provocar graves consecuencias.

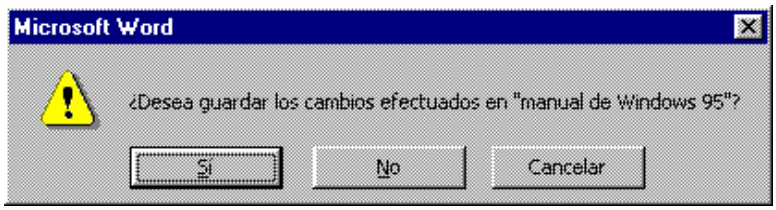



*Ilustración 6, Cuadro de aviso*

- **Cuadros de pregunta.** Ocurren cuando al realizar una operación, Windows necesita que le respondamos para clarificar la operación. En estos cuadros siempre se espera una respuesta que provocará (o no) el éxito de nuestra operación.

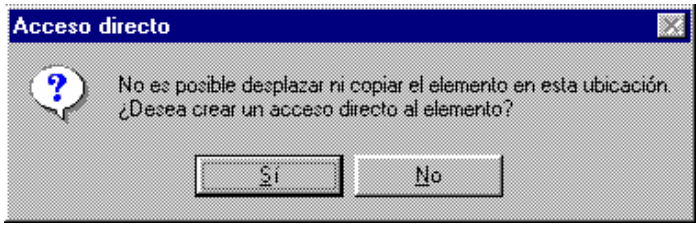



*Ilustración 7, Cuadro de pregunta*

- **Cuadros de error.** Ocurren cuando en el sistema se ha producido un error. Son muy importantes. En algunos casos (el clásico error grave) sólo se nos permite aceptar el mensaje.

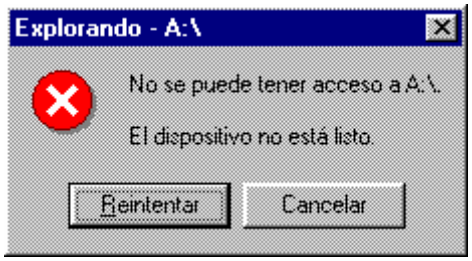



*Ilustración 8, Cuadro de error*

## Uso de los cuadros de diálogo

Excluyendo los cuadros de mensaje explicados anteriormente, todos los cuadros de diálogo piden algún tipo de información la cual se presenta en forma de controles. Para utilizar los cuadros de diálogo hay que utilizar los controles que aparecen en él. Se puede ir de un control a otro del cuadro de las siguientes formas:

- Haciendo clic con el ratón en el control que se quiere modificar.

- Con el teclado, se puede pulsar la tecla **Tabulador** para ir de un control a otro. La **barra espaciadora** permite cambiar el estado del control. Windows marca con un cuadro punteado el control en el que estamos en cada momento.
- Usando **Alt + la letra subrayada** del control al cual queremos ir. Siempre es más rápido el teclado que el ratón.

## Los controles

En los cuadros de diálogo nos podemos encontrar los siguientes controles:

- **Botones.** Están presentes en todos los cuadros de diálogo. Para utilizarlos basta con pulsar con el botón principal del ratón encima de ellos. Normalmente al pulsar un botón inmediatamente se ejecuta alguna operación. Hay dos botones muy importantes: **Aceptar** y **Cancelar**. Si se pulsa sobre el botón Aceptar, el cuadro de diálogo se cierra y se llevan a cabo la operación con los parámetros elegidos dentro del cuadro de diálogo. El botón Cancelar cierra el cuadro de diálogo y no realiza ninguna operación.

  La tecla **Escape** está siempre asociada al botón **Cancelar**. Por otro lado siempre hay un botón que tiene un borde más grueso que los demás (ver figura); es el botón por defecto. Este es el botón que se ejecuta si se pulsa la tecla Intro del teclado.

***Ilustración 9, Botones***

- **Pestañas.** Son una especie de lengüetas que se encuentran a veces en la parte superior del cuadro y sirven para organizar el cuadro de diálogo. A veces la información que tiene que mostrar un cuadro de diálogo es muy extensa y por ello se clasifica en varias áreas, cada pestaña representa una sección del cuadro de diálogo; de modo que si queremos ir a una sección determinada, basta con que pulsemos en la lengüeta apropiada.

***Ilustración 10, Pestañas***

- **Cuadros de texto.** Sirven para introducir un texto en un cuadro de diálogo. Para utilizarlas basta mover el cursor del ratón dentro del cuadro de texto (en ese momento el cursor tendrá forma de I) y luego pulsar el botón principal. Luego parpadeará el ***cursor de texto*** (|) indicando la posición en la que podemos escribir.

  Si el texto está resaltado (con colores invertidos), al pulsar cualquier tecla que escriba, se borrará el texto resaltado y se cambiará por la tecla que hemos pulsado. Si no está resaltado hay que usar las flechas del teclado para mover el cursor de texto hacia el sitio que queramos, la tecla **Supr** borra la letra que está a la derecha del cursor, mientras que la tecla **Retroceso** borrar la letra que está a la izquierda del cursor.

- **Cuadros numéricos.** Se trata de un cuadro de texto especial que sólo admite números. Se puede escribir directamente el número que queramos o usar los botones que apuntan hacia arriba y hacia abajo para incrementar o decrementar respectivamente el valor del cuadro numérico.

- **Cuadros de lista.** Son un cuadro de texto especial, pero que poseen un botón con un triángulo hacia abajo que, pulsando en él, permite elegir una opción de una lista. Hay veces en las que se puede elegir varias opciones. Por último señalar que hay otros controles que muestran listas y el uso es muy similar a estos.

***Ilustración 11, Especificación de la fecha con una lista combinada y un cuadro numérico***

- **Casillas de verificación.** Sirven para activar o desactivar una opción dentro de un cuadro de diálogo. Si la opción está activada aparece el símbolo √ junto a ella.
- **Casillas de opción.** Son muy parecidas a las anteriores sólo que en lugar del símbolo "√", usan el símbolo "•". La diferencia estriba en que estas casillas permiten elegir una de entre varias opciones.

## LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Muchas veces ocurre que en Windows 98, una ventana o un elemento determinado no tiene el suficiente espacio para mostrar todo lo que contiene. En ese caso aparece un control especial llamado **Barra de desplazamiento**.

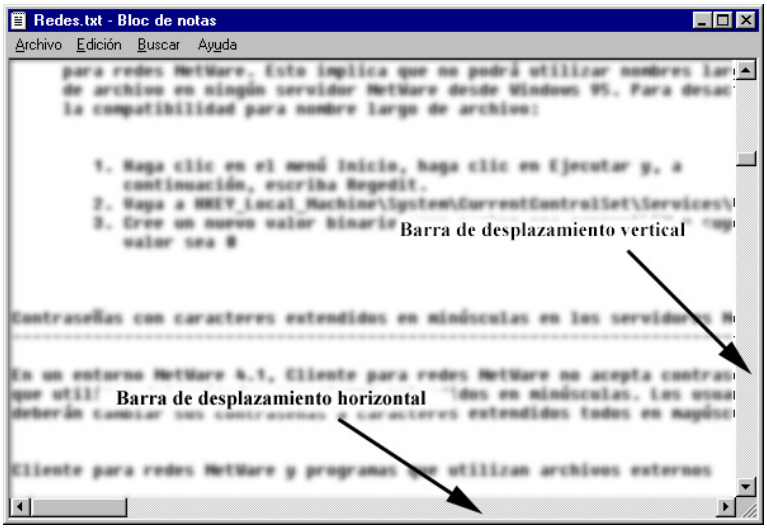



***Ilustración 12, Barras de desplazamiento, aparecen cuando una ventana no puede mostrar toda la información***

Las barras de desplazamiento tienen dos formas: verticales y horizontales. Las primeras permiten ver el contenido de arriba abajo y las horizontales permiten un desplazamiento de izquierda a derecha. Las barras se usan de la siguiente forma:

- **Clic en el botón ▲.** Permiten subir una línea hacia arriba (es equivalente pulsar la tecla ↑)

- **Clic en el botón▼.** Permiten subir una línea hacia abajo (es equivalente pulsar la tecla ↓)
- **Clic arriba de la guía.** Sube una pantalla hacia arriba (equivalente a la tecla **RePág)**
- **Clic debajo de la guía.** Sube una pantalla hacia abajo (equivalente a la tecla **AvPág)**
- **Arrastrar la guía.** Nos permite movernos rápidamente a otra posición.

# APLICACIONES

## INTRODUCCIÓN

### ¿Qué es una aplicación?

A pesar de que en todo momento vamos a trabajar en el ordenador con el sistema operativo (en este caso Windows 98), vamos a utilizar realmente el ordenador para realizar algún tipo de trabajo (una carta, un informe, un dibujo,...). Este trabajo se realiza mediante una **aplicación**. Una aplicación es un programa que nos permite la realización de un trabajo (un documento) mediante el ordenador.

En este capítulo vamos a aprender cómo se organizan y se ejecutan las aplicaciones en Windows 98.

### Ejecución de aplicaciones

Todas las aplicaciones instaladas en nuestro ordenador están organizadas dentro del menú de Inicio, en el apartado programas. Puesto que en cada ordenador puede haber una gran número de aplicaciones, éstas se organizan en **grupos de programas**; de modo que un grupo de programas no es más que una carpeta que contiene aplicaciones y otros grupos de programas.

De este modo para ejecutar una aplicación determinada, se debe conocer en qué grupo de programas se encuentra, y si este grupo de programas está dentro de otro; de tal manera que tendremos que ir recorriendo los grupos de programas necesarios para llegar hasta la aplicación que nos interese, como se muestra en la Ilustración 13.

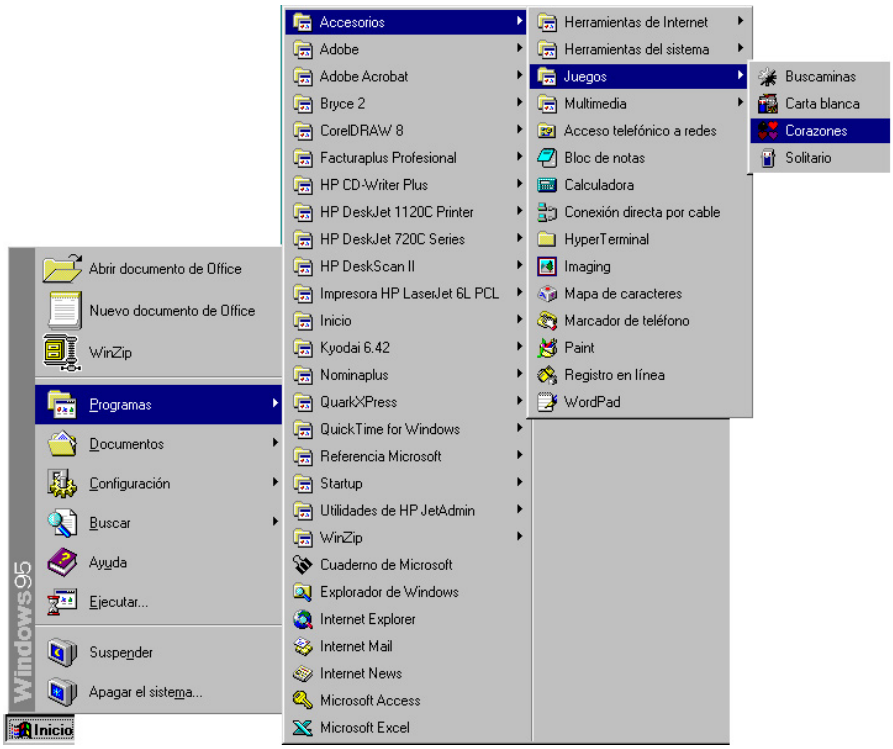



***Ilustración 13, Recorrido desde el menú inicio para llegar a la aplicación "Corazones"***

## Cerrar aplicaciones

En cuanto se ejecuta una aplicación, éste se muestra a través de una ventana. A esta ventana se la llama **ventana de aplicación** (como se dijo en el capítulo anterior). Para cerrar una aplicación basta cerrar su ventana.

Al cerrar una aplicación puede ocurrir que se nos muestre un mensaje con la leyenda *¿Desea guardar los cambios en el documento?*. Este mensaje se muestra sólo en el caso de que hayamos modificado algo mediante la aplicación que hemos abierto. Windows muestra este mensaje porque las modificaciones que hemos hecho se perderán si salimos de la aplicación sin guardar nuestro trabajo. Si queremos guardar nuestro trabajo hemos de responder *Sí*; si no queremos hacerlo responderemos *No*; y si dudamos habrá que responder *Cancelar* lo cual anulará el cierre de la aplicación.

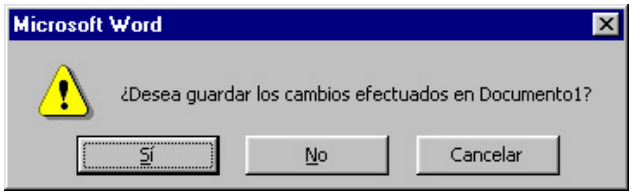



***Ilustración 14, Aviso al cerrar la aplicación Word. Informa de que hay información que no está guardada en disco***

# Cambiar de aplicación

En Windows podremos tener abiertas a la vez varias aplicaciones. Puesto que cada aplicación se ejecuta en una ventana, se puede cambiar de aplicación usando la barra de tareas, o la combinación de teclas **Alt + Tabulador**.

# Menús comunes a todas las aplicaciones

Una de las grandes ventajas de Windows 98, es que cuando se aprende a manejar una aplicación, pasar a manejar otra aplicación distinta es más sencillo ya que hay muchos operaciones idénticas. Todas las aplicaciones (salvo raras excepciones) tienen una barra de menú. Si observamos esta barra observaremos que en todas aparecerán al menos las siguientes opciones de menú:

| Opción | Uso común en todas las aplicaciones |
|---|---|
| **Archivo** | Permite crear, abrir, guardar e imprimir documentos, así como abandonar la aplicación. |
| **Edición** | Permite utilizar el portapapeles. |
| **Ayuda** | Muestra ayuda sobre el manejo de la aplicación. |
| **Ventana** | Aparece sólo en aquellas aplicaciones que puedan trabajar con más de un documento a la vez y sirve para manipular las ventanas de estos documentos. |

# El portapapeles

Como se comentó anteriormente, el menú *Edición* sirve para poder utilizar el portapapeles. En este apartado aprenderemos el uso del portapapeles.

## ¿Qué es el portapapeles?

El portapapeles es una zona, en la cual se almacena momentáneamente una serie de datos (un dibujo, un texto). Cuando se arranca el ordenador, el portapapeles está vacío. Y cuando se apaga el ordenador, el portapapeles se vacía. El portapapeles sirva para **mover** o **copiar** información de un sitio a otro. Estos dos sitios pueden ser dos aplicaciones distintas.

El portapapeles es la posibilidad que nos ofrece Windows 98 para intercambiar datos entre aplicaciones. En realidad es un paso intermedio, **no sirve para guardar información**. Lo que está en el portapapeles está para inmediatamente sacarlo de allí.

Para mover o copiar información en Windows lo que hay que hacer es meter esa información en el portapapeles (*Cortar* o *Copiar*). Ahora bien: el portapapeles sólo puede guardar los últimos datos, de tal modo que para guardar esta información, primero Windows vaciará el portapapeles y luego meterá la nueva información. Finalmente los datos se sacan del portapapeles mediante el comando *Pegar*. Tras realizar esta última operación, el portapapeles seguirá almacenando los últimos datos, de modo que se puede *pegar* varias veces la misma información sin repetir todo el proceso.

## Mover datos mediante el portapapeles

Para mover datos utilizando el portapapeles el proceso es el siguiente:

1> Seleccionar los datos a mover.

2> Elegir el comando *Cortar* que se encuentra en el menú *Edición*. Con este paso la información desaparece y pasa al portapapeles.

3> Elegir el sitio en el que queremos colocar la información.

4> Elegir el comando *Pegar* que se encuentra en el menú *Edición*.

## Copiar datos mediante el portapapeles

Para copiar datos utilizando el portapapeles el proceso es el siguiente:

1> Seleccionar los datos a copiar.

2> Elegir el comando *Copiar* que se encuentra en el menú *Edición*. La información se copia al portapapeles.

3> Elegir el sitio en el que queremos colocar la información.

4> Elegir el comando *Pegar* que se encuentra en el menú *Edición*.

# ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

## EL ICONO MI PC

Durante todo este tema vamos a pasar a manejar el icono *Mi PC*. Este icono representa al ordenador. Dentro de *Mi PC* se encuentra todo lo que nuestro ordenador posee (impresoras, unidades de disco, etc.). Para abrir este icono basta con hacer doble clic sobre él.

En este capítulo lo que aprenderemos es a organizar nuestra información, ya que es lo más valioso que tendremos en el ordenador. Lo más importante a tener en cuenta con el ordenador, es que si perdemos nuestra información, tendremos que volver a crearla., y eso es lo que hay que tratar de evitar a toda costa. Por ello conviene aprender a organizar nuestra información utilizando las herramientas que el ordenador y Windows 98 nos proporcionan para ello.

# UNIDADES DE DISCO

## ¿Qué es una unidad de disco?

Principalmente el ordenador sirve para realizar algún tipo de trabajo (un escrito, un dibujo,...), nuestro trabajo debemos de guardarlo en algún sitio. Para ello los ordenadores siempre vienen con algún tipo de *memoria* que, cuando mantienen la información guardada incluso si el ordenador está apagado, se denominan *memorias secundarias* o **unidades de disco**.

Internamente el ordenador tiene una memoria llamada **memoria RAM**, que también sirve para guardar información. Esta memoria sólo se emplea cuando el ordenador está encendido; cuando se apaga, la memoria RAM se borra. La ventaja que tiene es que es muy rápida, por ello el ordenador la usa constantemente. De hecho cuanta mayor memoria RAM tenga un ordenador, más rápido y mejor funciona.

## Tipos de unidades de disco

Hay diversos tipos de unidades en el ordenador, y cada una tiene un uso y función específicos. Para comparar estas unidades, es conveniente primero conocer cómo mide el ordenador la información.

### Bits y bytes

Estas dos palabras están estrechamente asociadas al ordenador. El ordenador sólo entiende unos y ceros, ya que es una máquina digital. De tal manera que algo como: 1000100110111, al ordenador le puede significar, por ejemplo, *Borra la pantalla.*

A cada dígito binario se le llama **BIT** (BIT, es la abreviatura de *BInary Digit*, que en castellano quiere decir *Dígito Binario*). De tal manera que el número 10011 ocupa 5 Bits.

Al conjunto de 8 bits se le llama **Byte**. Esta es la medida fundamental, ya que en 1 byte, cabe 1 carácter. Es decir, la palabra *Hola*, en el ordenador ocupa 4 bytes.

Después quedaría conocer los múltiplos del byte, que son:

- **El Kilobyte** (Kb ó K). Equivale a 1024 bytes.
- **El Megabyte o mega** (Mb). Equivale a 1024 Kb (aproximadamente un millón de bytes).
- **El Gigabyte** (Gb). Equivale a 1024 Mb (aproximadamente mil millones de bytes).
- **El Terabyte** (Tb). Equivale a 1024 Gb (un billón de bytes).

### Las unidades de disco

#### El disco duro

Es la unidad de disco fundamental del ordenador. Tiene gran capacidad (hoy en día hay discos duros de varias Gigas) y es muy rápido. Además permite leer y escribir información. Es una unidad de disco interna, es decir, no se ve a menos que abramos el ordenador por dentro. En esta unidad se guarda prácticamente toda la información. Por ello si el disco duro se estropea o se le elimina accidentalmente, perderemos toda nuestra información. Debido a esto último, es muy importante hacer copia de nuestra información en otras unidades de disco.

### La disquetera (disco flexible)

Es una unidad externa, por ello se ve por fuera. Se caracteriza por utilizar algún tipo de *disquete* que son discos que se pueden introducir y extraer de la disquetera. Es muy interesante para hacer copia de nuestros datos. Es una unidad muy lenta (la más lenta de todas) y sólo puede almacenar 1,44 Megas, aunque ya empiezan a aparecer disquetes de mucha mayor capacidad (de 100 Megas). Se puede leer y escribir en los disquetes, aunque todos los disquetes se pueden proteger contra escritura haciendo uso de la pestaña que poseen en la parte que no lleva etiqueta. Subiendo esa pestaña, no se puede escribir en el disquete (esta protegido).

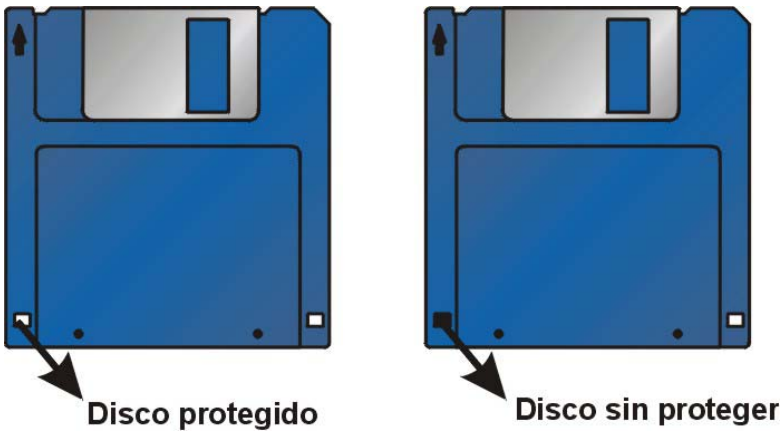



***Ilustración 15, La pestaña de protección para disquetes***

### El CD-ROM

Es una unidad externa que admite utilizar unos disquetes especiales llamados *CD-ROMs*. Los CD-ROM son exactamente iguales a los *Discos Compactos* de música, lo que ocurre es que los CD-ROMs almacenan datos en lugar de música. En un CD-ROM caben hasta 650 Mb y es una unidad mucho más rápida que los disquetes (aunque más lenta que los discos duros). Sin embargo en un CD-ROM no se puede escribir.

Existen en el mercado **grabadoras de CD-ROM** cada vez a un precio más asequible. Estos aparatos permiten grabar en CD-ROMs vírgenes. Pero sólo se puede grabar una vez. Hay CD-ROMs especiales llamados **regrabables,** que permiten escribir en ellos miles de veces, pero los lectores de CD-ROM convencionales no pueden leerlos. A pesar de ello son idóneos para realizar copias de seguridad del Disco duro.

### El DVD

Es el claro sucesor del CD-ROM. Tiene sus mismas características pero con la ventaja de que tiene mucha mayor capacidad. Hoy en día se empieza a utilizar cada vez más, especialmente para almacenar películas de vídeo a pantalla completa.

### Otras unidades

Hay muchas otras unidades, la mayoría de ellas se utilizan para hacer copias de seguridad. Entre ellas están las unidades ZIP, las unidades de cinta, cartuchos, etc.

## Nombre de las unidades de disco

Windows 98 asigna como nombre de cada unidad, una letra seguida de dos puntos. A las unidades de disco flexible o disqueteras les asigna las letras **A** y **B** (**A:** para la primera unidad y **B:** para el

caso de tener una segunda unidad de disco flexible, lo cual hoy en día es muy raro), al **disco duro principal** (el disco duro en el que está instalado Windows 98) le asigna la letra **C** y al resto de unidades (dependiendo de cómo están conectadas) las letras siguientes.

A parte de la letra, se le puede poner a cada unidad una etiqueta, un nombre, que el usuario puede poner a voluntad.

# ARCHIVOS Y CARPETAS

La información que se almacena en las unidades de disco de los ordenadores es muy extensa, por ello Windows 98 nos proporciona herramientas para organizar esta información. Estas herramientas son los **archivos** y las **carpetas**.

## Archivos

Para organizar la información, ésta se organiza en archivos. Cada archivo contendrá datos que se refieran a la misma cosa, por ejemplo una carta, un dibujo, la configuración del ratón,... Cada vez que nosotros realizamos un trabajo en el ordenador, este trabajo se guarda en un archivo.

A cada archivo se le asigna un **nombre**; el nombre puede tener hasta 255 caracteres y permite el uso del espacio en blanco, pero no podemos utilizar los siguientes caracteres: \ / : * ? " < > | . Conviene también evitar el uso del punto.

A parte del nombre, los archivos poseen **extensión.** La extensión la ocupa hasta tres letras, que indican el tipo del archivo (de texto, imagen, ejecutable,...) Normalmente Windows 98 oculta esta extensión para no confundir al usuario. De este modo el nombre completo de un archivo es el nombre, un punto y la extensión.

## Carpetas

Debido a que en un ordenador puede haber miles de archivos, se utiliza una estructura que permite organizar estos archivos, esta estructura son las carpetas.

Las carpetas son elementos que contienen archivos y más carpetas. De tal manera que con todo el conjunto de carpetas se forma una estructura en forma de árbol.

Las propias unidades de disco son también carpetas. De hecho al pulsar dos veces sobre el icono de cualquiera de ellas, se nos muestra su contenido. A la carpeta inicial de las unidades de disco se la llama ***Carpeta raíz*** y tiene el nombre "**\".**

Dentro de la misma carpeta no puede haber dos archivos con el mismo nombre.

## Ruta de un archivo o una carpeta

Con toda esta estructura, ocurre que para poder acceder a un archivo o a una carpeta determinada, debemos saber en que carpeta está, y si esta carpeta está a su vez dentro de otra, y así sucesivamente. A esto se le llama establecer la ruta.

Existe una notación formal para indicar la ruta de un archivo. Está notación se halla de la siguiente forma:

1> Se escribe el nombre de la unidad donde está el archivo o carpeta.

2> Se escribe el signo "\"

3> Se escribe el nombre de la siguiente carpeta por la que hemos de pasar para llegar al archivo.

4> Se escribe el signo "\".

5> Se vuelve al paso tres hasta llegar al archivo o carpeta que nos interesaba.

6> Se escribe el nombre del archivo o carpeta que buscábamos

Ejemplo: C:\Windows\System32\spool.drv

## Estructura lógica de Windows 98

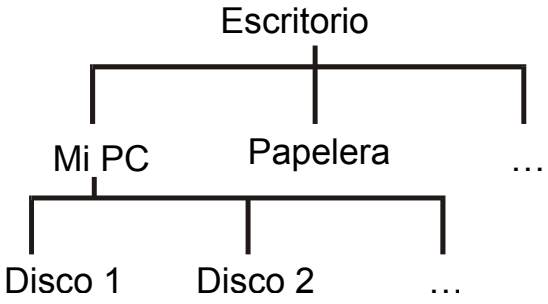



***Ilustración 16, Estructura lógica de Windows***

Windows 98 ve a todo el conjunto del ordenador como se muestra en la siguiente figura.
Para Windows 98, todo parte del escritorio, en el cual están los iconos de la papelera y de Mi PC. Dentro de Mi PC está las unidades de disco, las cuales tendrán su propio conjunto de archivos y carpetas.

Conviene conocer esta estructura para saber como recorrer todo el sistema.

# OPERACIONES SOBRE LOS DISQUETES

## Formatear un disquete

Formatear un disquete es prepararlo para que pueda recibir información. Hace unos años los disquetes nuevos, al comprarles, venían sin formatear. Esto era debido a que había muchos tipos de ordenadores en el mercado y los disquetes valen para todo, lo único que varía es el formato de los mismos.

Hoy en día los disquetes vienen ya formateados, por eso formatear los nuevos disquetes ya no es necesario. Sin embargo, Windows 98 tiene dos tipos de formateo:

- **Rápido.** Es el que normalmente utiliza Windows 98. Este tipo de formateo lo que hace es borrar el disquete.
- **Completo.** Realiza un formateo entero del disco, revisa cada sector y marca los sectores defectuosos para no escribir en ellos. Debido a este marcaje de los sectores defectuosos, sigue siendo muy recomendable realizar formatos completos.

Para dar formato a un disquete hay que seguir los siguientes pasos:

1> Abrir el icono Mi PC

2> Seleccionar la unidad de 3 ½

3> Pulsar el botón secundario encima de la unidad o abrir el menú Archivo

4> Elegir Formatear

A continuación se elige el tipo de formato que queremos dar y se pulsa iniciar.

## Copiar un disquete

Copiar un disquete es hacer una replica exacta de ese disquete. Para ello necesitamos dos disquetes: uno es el que contiene los datos (**disco origen** o **fuente**) y otro, vacío, en el que se van a copiar los datos (**disco destino**).

Para copiar un disquete, los pasos son los siguientes:

1> Insertar el disco origen (el que contiene datos) en la unidad.

2> Abrir el icono Mi PC

3> Seleccionar la unidad de 3 ½

4> Pulsar el botón secundario encima de la unidad o abrir el menú Archivo

5> Elegir Copiar disco

6> Pulsar Iniciar

Aparecerá a continuación una barra azul que nos informa sobre qué cantidad del disquete queda de copiar. Cuando esa barra azul llegue a la mitad, aparecerá el siguiente mensaje :

***Ilustración 17, Mensaje que informa que hay que meter el dico virgen en la unidad para continuar la copia***

Al salir ese mensaje hay que cambiar el disco origen por el disco destino (el disquete vacío) y pulsar **Aceptar**. Tras un rato, aparecerá el mensaje *La copia se realizó con éxito*.

## Propiedades de las unidades de disco

Todos los objetos que aparecen en Windows 98 tienen propiedades, para verlas hay que usar el botón secundario y elegir la última opción (**Propiedades**). Para ver, por tanto, las propiedades de las unidades de disco basta pulsar con el botón secundario en el icono que representa la unidad a examinar y elegir la opción **Propiedades**. Esto permite ver, entre otras cosas, el espacio libre que queda en las unidades.

# OPERACIONES SOBRE ARCHIVOS Y CARPETAS

## Examinar carpetas

Para examinar una carpeta se puede utilizar el icono Mi PC o utilizar el Explorador de Windows 98. Por ahora aprenderemos como utilizar el icono Mi PC. El icono Mi PC representa al ordenador, como ya se señaló anteriormente, y por tanto se nos muestra dentro de él un icono para cada unidad de disco que tengamos en nuestro ordenador.

Para examinar el contenido de una unidad de disco, basta hacer doble clic en ella. Tras esta operación se nos mostrará el contenido de la **carpeta raíz** de la unidad. Dentro de ella veremos los archivos y carpetas que contiene.

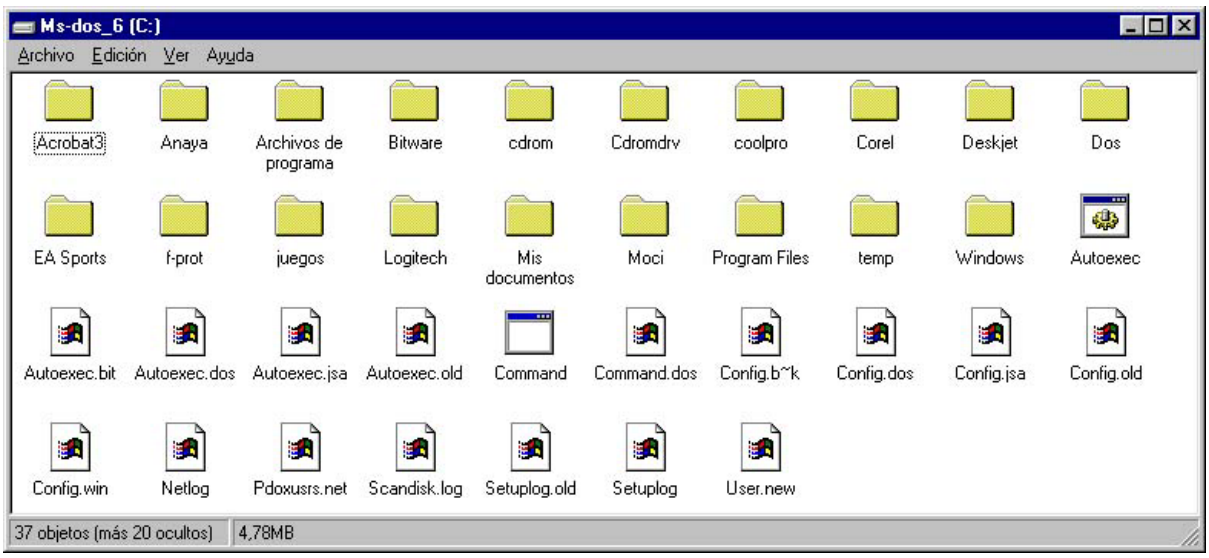



***Ilustración 18, Ejemplo del contenido de una carpeta raíz***

Todas las carpetas se representan con el símbolo , mientras que el resto de iconos representan a los archivos. Para examinar el contenido de una carpeta, basta hacer doble clic en ella, esta operación *abre* la carpeta. Y así podríamos continuar hasta llegar a la carpeta deseada.

Windows 98 muestra el contenido de cada carpeta dentro de una ventana, a esas ventanas se las llama **ventanas de carpeta** y todas se manejan de la misma forma. Manejar esas ventanas va a ser lo que vamos a aprender a continuación.

## Documentos y aplicaciones

Hasta ahora hemos hablado de todos los archivos por igual, sin embargo hay que distinguir tres tipos de archivos:

- **Aplicaciones.** Son los archivos que hacen que una aplicación se ejecute. Realmente son la aplicación en sí. Cuando se hace doble clic en uno de estos archivos lo que se hace es ejecutar la aplicación que contiene. De este modo hay dos maneras de ejecutar una aplicación: bien desde el menú de **Inicio** o bien haciendo doble clic en el archivo de la aplicación. Para saber si un archivo es una aplicación, basta ir al modo *detalles* de la ventana de carpeta o examinar el icono y observar que no tiene el dibujo de una hoja.

- **Documentos.** Son los archivos que se crean desde las aplicaciones; dicho de otro modo, son los trabajos que se realizan mediante el ordenador. Son los archivos más importantes ya que se corresponden a nuestro propio trabajo, por ello son los que más debemos controlar. La perdida de estos archivos produce perder horas de trabajo ya que son irrecuperables, por ello conviene hacer copia continua de estos archivos en otro soporte diferente al disco duro (disquetes por ejemplo). Se les distingue por que, generalmente, tienen un icono en forma de hoja de papel que contiene dentro el logotipo de la aplicación. Para ver el contenido de un documento basta hacer doble clic en él.

- **Archivos de tipo desconocido.** El resto de archivos del ordenador son los archivos de tipo desconocido. Son archivos que Windows no sabe como asociarles. Todos ellos tienen el siguiente icono:

  Aunque son archivos desconocidos, se trata de los archivos más peligrosos, ya que la mayoría de ellos son archivos de sistema, es decir, archivos necesarios para el funcionamiento del ordenador. Deteriorar un archivo de este tipo puede ocasionar un funcionamiento erróneo del ordenador o peor aún: que el ordenador no funcione.

## Modos de visualización de las carpetas

En Windows 98 hay cuatro modos de mostrar la información de las carpetas:

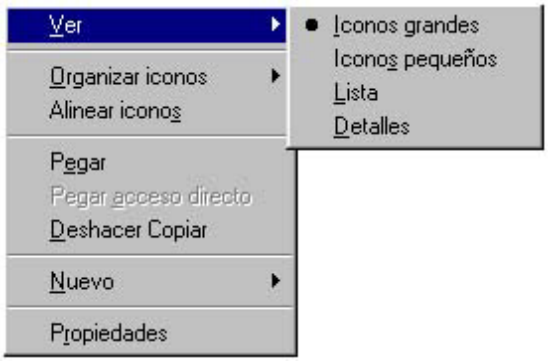
- **Iconos grandes.** Se muestra el icono de los archivos y carpetas en tamaño grande. Se usa este modo cuando interesa ver claramente los iconos; la desventaja de este modo reside en que, debido al tamaño de los iconos, sólo se pueden mostrar unos pocos a la vez en la pantalla.

- **Iconos pequeños.** El tamaño de los iconos es mucho más pequeño y se organizan en filas.

- **Lista.** El tamaño de los iconos es idéntico al anterior modo, pero los iconos se organizan en columnas. Es el modo más apropiado para seleccionar varios archivos y carpetas a la vez.

- **Detalles.** Muestra toda la información disponible sobre cada objeto. Esta información es: el nombre, el tamaño, el tipo de archivo y la fecha en la que el archivo se modificó por última vez.

Para cambiar de modo basta ir al menú *Ver* y elegir el modo deseado. Esta operación se puede realizar también pulsando el botón secundario sobre una zona en blanco de la ventana de la carpeta que examinamos, a continuación se elige *Ver* y después se selecciona la opción deseada.



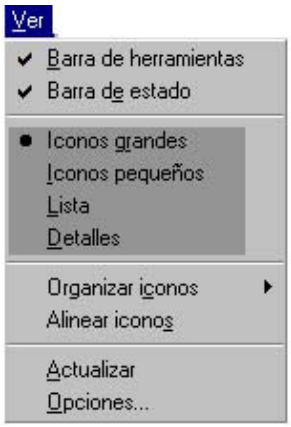



***Ilustración 19, Selección del modo de visualización de archivos. A la izquierda desde el menú Ver. A la derecha desde el botón secundario***

## Orden de los archivos

Los archivos que aparecen dentro de una carpeta, se pueden ordenar. Se pueden ordenar en base a lo siguiente:

- **Por nombre.**
- **Por tamaño.**
- **Por tipo.**
- **Por fecha de modificación.**

Para ordenar basta dirigirse al menú *Ver* o al botón secundario y elegir el orden deseado.

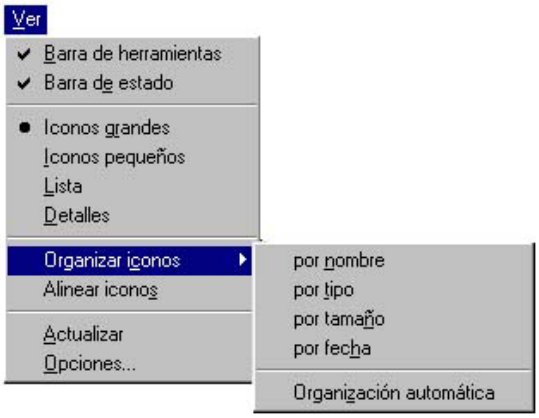



***Ilustración 20,Selección del orden deseado para los archivos***

## Opciones de visualización

### La barra de herramientas

La barra de herramientas es una barra gris que contiene botones y que se coloca en la parte superior de las ventanas de carpetas. Cada botón sirve para realizar una operación, y dentro de la barra se incluyen aquellas operaciones que se realizan más a menudo. Tener activada la barra de herramientas hace que se realicen más rápido las operaciones que incluye.

La barra de herramientas se activa, o se desactiva, desde el menú *Ver* eligiendo la opción *Barra de herramientas*.

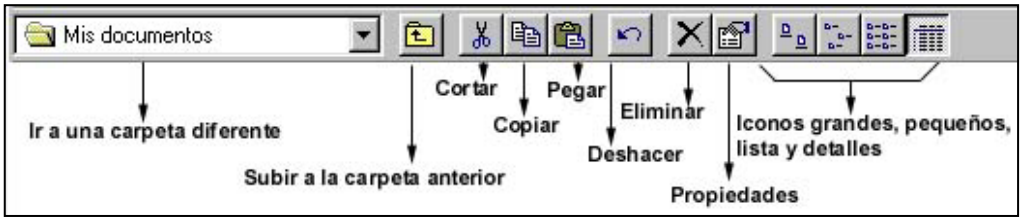



***Ilustración 21, Barra de herramientas de las ventanas de carpeta***

### Mostrar la información en una única ventana

En Windows 98 hay dos maneras de mostrar el contenido de las carpetas. En la primera (la que Windows coloca por defecto) Windows abre una ventana por cada carpeta que se examine; de tal modo que cada vez que se abre una carpeta, se abre también una nueva ventana. En la segunda forma, una única ventana es la que muestra el contenido de las carpetas; cada vez que se abra una carpeta, el contenido de la ventana cambia.

Para seleccionar el modo deseado hay que hacer lo siguiente:

a. En el menú *Ver* elegir el comando *Opciones*.
b. Ir a la pestaña *Carpetas*.
c. Elegir la primera opción para usar una ventana por cada carpeta que se abra, o la segunda para ver todo en una única carpeta.

### Opciones avanzadas

Todas se encuentran en el cuadro *Opciones* del menú *Ver* si se elige la pestaña *Ver*. Las posibilidades de estas pestaña son:

- Mostrar u ocultar las archivos ocultos y de sistema.
- Mostrar la ruta completa de la carpeta en la barra de títulos.
- Mostrar u ocultar las extensiones de los archivos.

# Guardar y abrir documentos desde las aplicaciones

Como ya se dijo anteriormente, un documento es un archivo que se crea mediante una aplicación. Un documento se corresponde a un trabajo realizado por un usuario del ordenador. Puesto que son trabajos, la primera misión al frente del ordenador consiste en saber guardar nuestros documentos y también saber como abrirlos.

## Guardar documentos

Todas las aplicaciones (Word, Excel, Paint, etc.) guardan los documentos de la misma forma:

- Bien desde el menú *Archivo* eligiendo la opción *Guardar*.
- O bien pulsando en el botón de la barra de herramientas de la aplicación.

***Ilustración 22, El cuadro de diálogo que permite guardar documentos***

La primera vez que se guarda el archivo, Windows desconoce el nombre que se le va a dar al archivo y la ubicación (la carpeta) en la que se va a almacenar el archivo. Ambas cosas se determinan mediante un cuadro al menos similar al siguiente:
Para cambiar de carpeta, hay que utilizar el apartado *Guardar en* del cuadro de diálogo. Al abrir esa lista se elige la unidad de disco en la que se desea guardar el documento. A continuación hay que recorrer las carpetas necesarias hasta llegar a aquella en la que se desea guardar el documento.

Si este proceso se ha hecho bien, a la derecha de *Guardar en* aparecerá el nombre de la carpeta en la que se desea guardar el documento.

Después, en el apartado *Nombre de archivo* se debe escribir el nombre que queremos poner al documento. Finalmente se debe pulsar en el botón *Guardar*.

Si el documento no es la primera vez que se guarda, es decir, ya se guardó anteriormente, entonces Windows ya dispone de toda la información necesaria y al ejecutar el comando Guardar, no aparecerá ningún cuadro de diálogo, simplemente guardará el archivo sin preguntarnos nada.

## Abrir documentos

Esta operación consiste en abrir un documento previamente guardado para editar su contenido. En el apartado ***Documentos, aplicaciones y archivos*** ya se explicó un método para abrir documentos. Este es: llegar hasta el documento desde **Mi PC** y a continuación hacer doble clic en él.

El segundo método consiste en abrir el documento desde la propia aplicación. Para ello la aplicación debe estar abierta y después ejecutar una de estas dos opciones:

- Elegir *Abrir* en el menú *Archivo*.
- O pulsar el botón de la barra de herramientas.

En cualquier caso aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

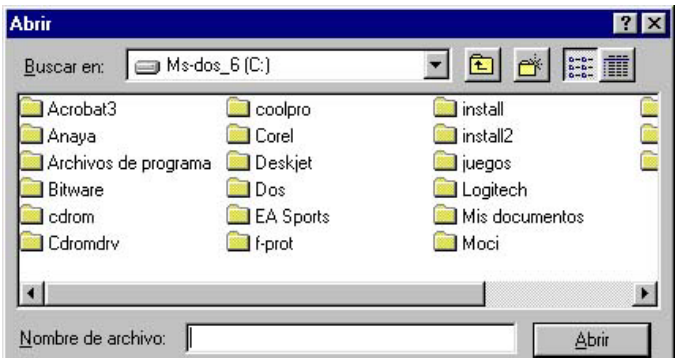



***Ilustración 23, Cuadro de diálogo para abrir documentos***

Este cuadro de diálogo es idéntico al que se vio anteriormente para guardar documentos, por ello se usa de la misma forma. Hay que llegar hasta la carpeta que contiene el documento que queremos abrir. Después hay que seleccionar el documento y pulsar en el botón *Abrir*.

## Crear nuevas carpetas

A parte de saber examinar, guardar y abrir documentos, se hace totalmente necesario saber crear nuevas carpetas para poder organizar eficazmente nuestros documentos. Para crear una carpeta hay que realizar los siguientes pasos:

1> Desde Mi PC llegar hasta la carpeta en la que se quiere crear la nueva carpeta.

2> Desde la ventana de la carpeta en la que se va a crear la nueva, hacer una de estas dos operaciones:

- Abrir el menú *Archivo*, elegir *Nuevo* y después elegir *Carpeta*.
- Pulsar el botón secundario en una zona blanca de la ventana, elegir *Nuevo* y después elegir *Carpeta*.

3> Escribir el nombre de la nueva carpeta.

4> Pulsar la tecla Intro.

Tras estos pasos la nueva carpeta estará creada y lista para ser utilizada igual que las demás carpetas.

## Deshacer

Esta operación permite anular la última operación realizada con anterioridad. Es una posibilidad muy útil la cual se puede hacer desde:

- El menú *Edición* eligiendo *Deshacer* (además ese menú indicará la operación que se deshará).
- Pulsando **Ctrl+Z**
- Pulsando el botón de la barra de herramientas

Sin embargo hay que tener en cuenta los siguientes aspectos en la utilización de esta operación:

- No todo se puede deshacer.
- A veces el resultado de esta operación no es el esperado.
- Hay que asegurarse de que el comando deshacer realmente deshará lo que queremos.

## Cambiar de nombre a un archivo o una carpeta

Para cambiar de nombre a un archivo o una carpeta se pueden usar dos métodos. El primero:

1> Pulsar el botón secundario encima del archivo o carpeta que se desea cambiar el nombre.

2> Elegir el comando *Cambiar nombre*.

3> Escribir el nuevo nombre.

4> Pulsar **Intro.**

5> ***El segundo método (más rápido que el anterior) es:***

6> Seleccionar el archivo o la carpeta haciendo clic en él.

7> Hacer clic en el nombre del archivo.

8> Escribir el nuevo nombre.

9> Pulsar **Intro.**

## Seleccionar archivos y carpetas

Muchas operaciones sobre archivos y carpetas (como mover, copiar, borrar,...) se realizan sobre varios archivos y carpetas a la vez. Esto es una gran ventaja. Para realizar una operación sobre varios archivos a la vez, se necesita seleccionar estos archivos: es decir, marcarles de color azul para que Windows sepa sobre qué archivos hay que aplicar la operación.

La vista en modo *Lista* es la idónea para seleccionar varios objetos.

### Selección de un objeto

Para seleccionar un solo objeto, basta con hacer clic sobre él. El objeto seleccionado generalmente aparece de color azul.

### Quitar una selección

Esto es hacer que ningún objeto aparezca seleccionado. Para ello hay que hacer clic en una zona vacía de la ventana (zona en blanco).

### Selección con la tecla Mayúsculas

La tecla **Mayúsculas** sirve para seleccionar varios archivos que van seguidos. Para ello hay que hacer lo siguiente:

1> Hacer clic en el primer archivo que se desea seleccionar.

2> Con la tecla Mayúsculas pulsada, hacer clic en el último archivo a seleccionar.

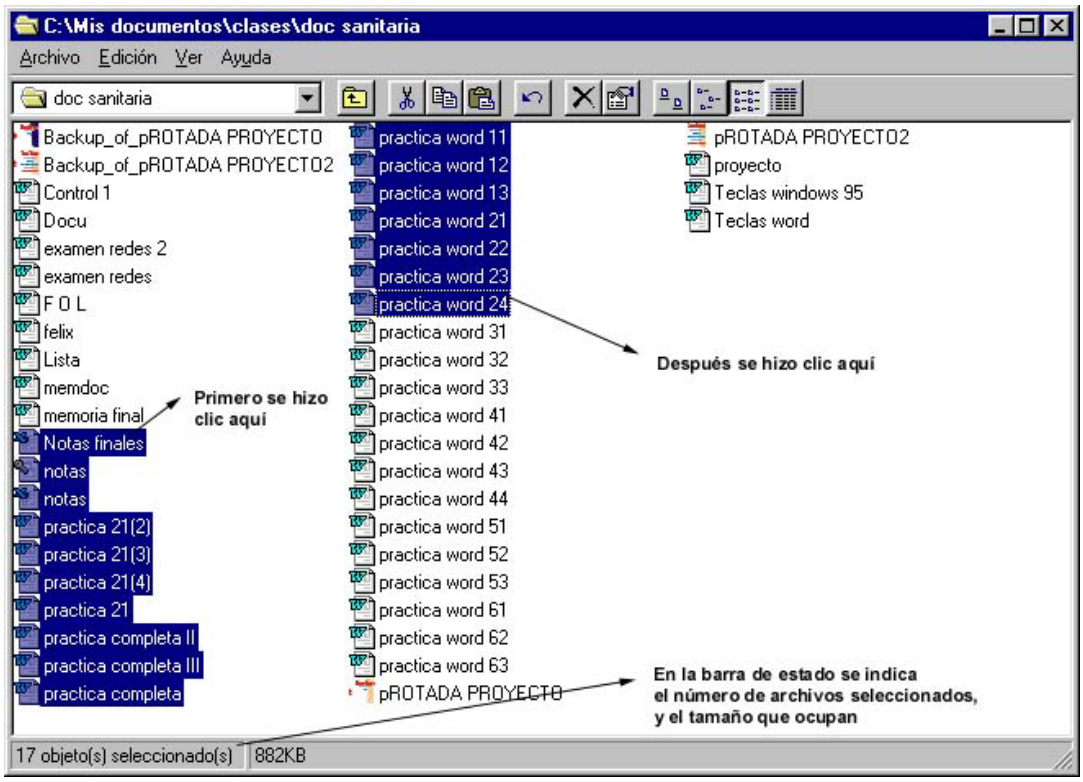



***Ilustración 24, Selección de archivos con la tecla mayúsculas pulsada.***

## Selección con la tecla Control

La tecla **Control** sirve para seleccionar objetos de forma salteada. Para ello se debe hacer clic en el nuevo objeto a seleccionar teniendo pulsada la tecla **Control.**

Esta misma tecla sirve también para deseleccionar un objeto. Para ello hay que hacer clic con la tecla **Control** pulsada en el objeto seleccionado que se quiere quitar de la selección.

## Selección dibujando un cuadrado

Se pueden seleccionar también varios objetos usando la opción de dibujar un cuadrado. Para ello hay que imaginarse un cuadrado en el cual deben entrar todos los archivos a seleccionar. Basta que el cuadrado "toque" a los archivos. Para ello:

1> Pulsar el botón principal del ratón en el primer vértice del cuadrado imaginario y mantener pulsado este botón. Este vértice debe estar en una zona blanca de la ventana.

2> Arrastrar hasta el vértice contrario del cuadrado.

3> Según vamos arrastrando se irán coloreando de azul los objetos seleccionados.

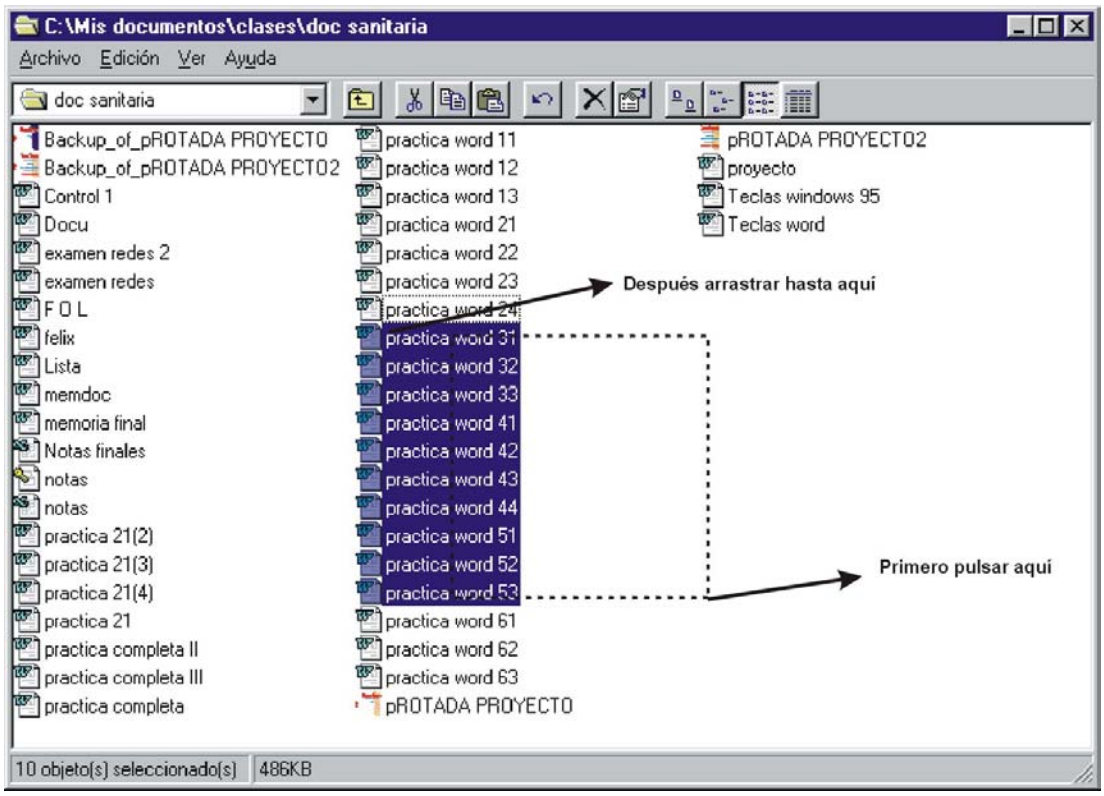



***Ilustración 25, Selección de varios objetos usando el cuadrado.***

# Mover archivos y carpetas

La operación de mover archivos o carpetas, sirve para colocar los objetos seleccionados en una carpeta distinta a la que en ese momento les contenía.

## Mover con el ratón

Para mover objetos con el ratón hay que tener en cuenta lo siguiente: se debe ver a la vez en la pantalla, los objetos a mover y el sitio en el que se les desea mover. Por ello antes de mover hay que preparar la pantalla para poder ver dichas dos cosas.

Se puede mover con el botón principal o con el secundario del ratón. Para mover con el botón principal hay que hacer lo siguiente:

1> Seleccionar los objetos que se desean mover.

2> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).

3> Pulsar el ratón y no soltarle (arrastrar).

4> Si en el cursor de ratón apareciera el signo "+", significaría que Windows entiende que queremos copiar y no mover, entonces habrá que pulsar la tecla Mayúsculas. El signo "+" desaparecerá indicando que estamos moviendo.

5> Soltar los objetos en la carpeta destino.

Generalmente cuando se arrastran objetos con el botón principal, Windows intenta adivinar si queremos copiar o si queremos mover los objetos. Por eso a veces pone el signo "+" indicando que vamos a copiar, de ahí que haya que pulsar **Mayúsculas**. Esta tecla indica que movemos archivos y es necesario pulsarla cuando queremos **mover objetos** de una unidad de disco a otra unidad de disco distinta (por ejemplo del disco duro a un disquete).

Todo este embrollo con la tecla mayúsculas, se evita si usamos el botón secundario del ratón. Para ello se siguen estos pasos.

1> Seleccionar los objetos que se desean mover.

2> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).

3> Pulsar el botón secundario del ratón y no soltarle (arrastrar).

4> Soltar los objetos en la carpeta destino.

5> Elegir **Mover aquí** en el menú que Windows muestra.

La ventaja de usar el botón secundario para arrastrar, es que Windows pregunta lo que queremos hacer, lo cual es mucho más cómodo que aprenderse cuándo hay que pulsar la tecla **Mayúsculas.**

## Mover con el portapapeles

Es la segunda posibilidad para mover archivos. Tiene una ventaja, y es que no hace falta ver los objetos a mover y la carpeta destino a la vez. Los pasos son los siguientes:

1> Seleccionar los objetos a mover.

2> Seleccionar *Cortar* en el menú *Edición* o en el menú del botón secundario del ratón (si se usa el botón secundario, hay que pulsarlo encima de lo que está seleccionado).

3> Abrir la carpeta en la que se desean colocar los objetos.

4> Seleccionar *Pegar* en el menú *Edición* o en el menú del botón secundario del ratón.

# Copiar archivos y carpetas

Esta operación realiza un duplicado de los objetos que se seleccionen. El duplicado se coloca en la carpeta que se indique.

## Copiar con el ratón

Para copiar objetos con el ratón hay que tener en cuenta lo mismo que en el apartado anterior: se debe ver a la vez en la pantalla, los objetos a copiar y el sitio en el que se desea colocar la copia..

Al igual que antes, se puede copiar con el botón principal o con el secundario del ratón. Para copiar con el botón principal hay que hacer lo siguiente:

1> Seleccionar los objetos que se desean copiar.

2> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).

3> Pulsar el ratón y no soltarle (arrastrar) a la vez que se pulsa la tecla Control. Durante el arrastre el cursor del ratón poseerá el signo "+" indicando que se copian archivos. De no ser así asegurarse de estar pulsando bien la tecla Control.

4> Soltar los objetos en la carpeta que contendrá la copia.

5> Seleccionar los objetos que se desean mover.

6> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).

Cuando se arrastran archivos de una unidad de disco a otra, no hace falta pulsar la tecla `Control`. Arrastrar objetos de una unidad a otra, equivale a copiar. Para más seguridad se puede utilizar el arrastre con el botón secundario, que evita las confusiones entre mover y copiar. Para ello:

1> Seleccionar los objetos a copiar

2> Situar el ratón encima de los archivos seleccionados (encima de lo azul).

3> Pulsar el botón secundario del ratón y no soltarle (arrastrar).

4> Soltar los objetos en la carpeta destino.

5> Elegir **Copiar aquí** en el menú que Windows muestra.

Como se puede observar, con el botón secundario el proceso es igual para mover que para copiar. Lo único que cambia es la respuesta ante el menú que presenta Windows en el último paso.

## Copiar con el portapapeles

Tiene una ventaja, y es que no hace falta ver los objetos a copiar y la carpeta destino a la vez. Los pasos son los siguientes:

1> Seleccionar los objetos a copiar.

2> Seleccionar Copiar en el menú Edición o en el menú del botón secundario del ratón (si se usa el botón secundario, hay que pulsarlo encima de lo que está seleccionado).

3> Abrir la carpeta en la que se desean colocar los objetos.

4> Seleccionar Pegar en el menú Edición o en el menú del botón secundario del ratón.

# Borrar archivos. La papelera

Sin duda las operaciones más peligrosas en el mundo de la informática son aquellas que implican pérdidas de datos, y entre ellas la más peligrosa es la de borrar archivos. Por ello Windows proporciona herramientas que permiten recuperar los datos borrados; fundamentalmente esa herramienta es la **Papelera.**

## La papelera

Su función es la de simular una papelera de verdad. Cuando en nuestra casa desechamos cualquier papel, este va a una papelera. Esta es también la idea en Windows 98, cuando se borra una carpeta o un archivo, va a la papelera. Pero hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El tamaño de la papelera es limitado. Cuando esta llena, si se borran nuevos archivos, se eliminan primero los que se mandaron a la papelera en primer lugar, es decir los más antiguos.
- Sólo van a la papelera los archivos que estén en discos duros. Los archivos de disquetes se eliminan para siempre.
- La papelera se puede vaciar en cualquier momento y el contenido se perdería para siempre.
- Cuando se borra una carpeta en la papelera no se ve la carpeta, sólo se muestran los archivos que estaban contenidos en ella.

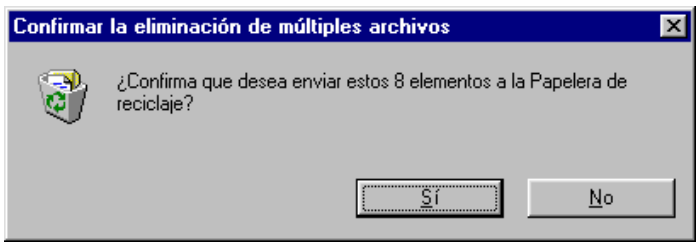
Por todo ello y por otro tipo de razones, no hay que pensar en la papelera como en un sitio donde se guardan objetos. Cuando se borra un archivo hay que pensar que se borra para siempre, hay que pensar en la papelera como en una última oportunidad.

## Borrar archivos

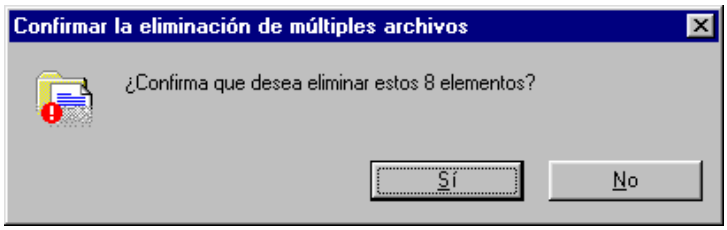
Para borrar los archivos que se encuentren seleccionados se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Elegir *Eliminar* en el menú *Edición* o en el menú del botón secundario.
- Pulsar la tecla **Supr.**
- Arrastrar los archivos seleccionados a la Papelera.

Cuando se borran archivos, Windows generalmente pide confirmar el borrado. Si los archivos van a la papelera el mensaje es el siguiente.




En ese caso los archivos se pueden recuperar desde la papelera. Sin embargo, si el mensaje fuera éste:



Eso significa que los archivos no irán a la papelera y se perderán para siempre.

## Recuperar archivos de la papelera

En el caso de que deseemos recuperar archivos de la papelera, el proceso es el siguiente:

1> Entrar en la Papelera (haciendo doble clic) y seleccionar los archivos que se desean recuperar.

2> Elegir Restaurar en el menú Archivo o en el menú del botón secundario.

Los archivos se quitarán de la papelera y se enviarán a la carpeta en la que se encontraban antes de su eliminación. Si la carpeta donde estaba el archivo también se borró, Windows la volverá a crear.

## Eliminar archivos de la papelera

Eliminar archivos de la papelera significa eliminarle permanentemente, es decir, se perderán para siempre. Por eso es una operación extremadamente peligrosa. Para eliminarles:

1> Entrar en la papelera y seleccionar los archivos a eliminar.

2> Elegir Eliminar en el menú Archivo o en el menú del botón secundario (también se puede pulsar la tecla Supr.

## Vaciar la papelera

También se puede vaciar la papelera, lo cual implica eliminar su contenido para siempre. Para vaciar la papelera basta pulsar el botón secundario sobre el icono de la papelera y elegir *Vaciar papelera de reciclaje* (esta opción está también en el menú *Archivo* de la papelera).

## Propiedades de la papelera

El tamaño de la papelera se puede configurar a voluntad del usuario. Este tamaño, en realidad, es una zona del disco duro que se destina para la papelera. Por ello, cuanto más tamaño se destine a la papelera, menor espacio libre dejaremos al disco duro. Normalmente se suele dedicar a la papelera 200 o 300 Mb de espacio. Si el ordenador tiene más de un disco duro, se puede configurar un espacio de papelera distinto para cada unidad de disco duro.

La configuración de la papelera se encuentra dentro de las propiedades de la misma. Para llegar hasta allí basta pulsar el botón secundario encima de la papelera y elegir la última opción *Propiedades*.

La primera posibilidad de este cuadro es la de configurar el tamaño de la papelera

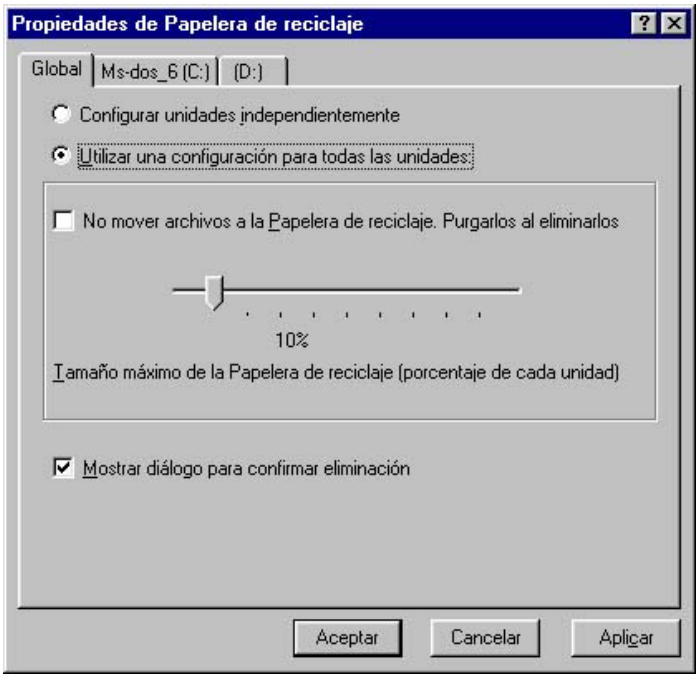



***Ilustración 26, El cuadro de diálogo de las propiedades de la papelera***

independientemente para cada unidad de disco o configurar igual para todas las unidades. Si se elige la primera opción, cada pestaña del cuadro (en la figura las pestañas (c: y d:)) configura la papelera de cada unidad. Si se elige la segunda opción, la papelera se configura desde esta primera pestaña.

La barra *Tamaño máximo de la papelera* configura el tamaño de la papelera mediante un porcentaje sobre el tamaño total del disco.

La casilla *No mover archivos a la Papelera. Purgarlos al eliminarles*, sirve para inutilizar la papelera, es decir, ningún archivo pasa a la papelera, se elimina para siempre al borrarles.

La última casilla (siempre es recomendable que esté activada) hace que al borrar archivos se nos pida confirmar la operación.

# Propiedades de los archivos y carpetas

Todos los objetos en Windows 98 tienen propiedades. Para observarlas basta pulsar el botón secundario encima del objeto a examinar y seleccionar la última opción: *Propiedades*.

## Propiedades de un archivo

Al examinar las propiedades de un archivo aparece un cuadro al menos similar al siguiente:

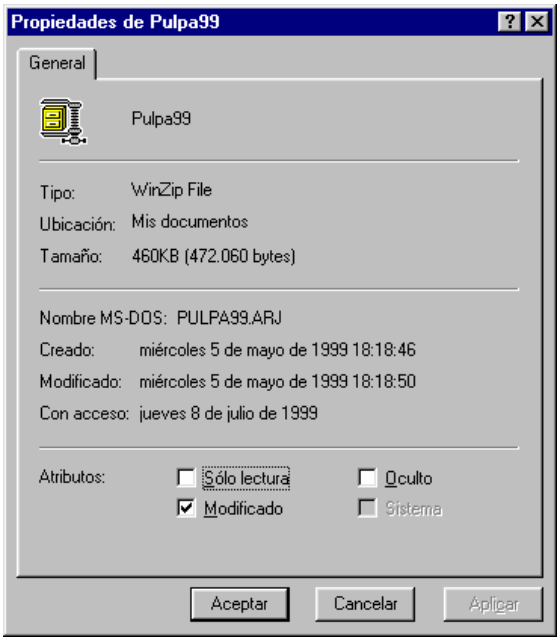



***Ilustración 27, Cuadro de propiedades de un archivo***

En la primera parte del cuadro se indica el tipo de archivo, la ubicación (la carpeta donde se encuentra el archivo) y el tamaño que ocupa el archivo en disco.

El segundo apartado indica el nombre del archivo en el sistema operativo MS-DOS y las fechas de creación, modificación y de último acceso al archivo.

La tercera parte sirve para modificar los atributos del archivo. No es recomendable modificar estos atributos. Por otro lado estos atributos están en desuso, Windows 98 apenas los emplea.

Algunos tipos de archivo además de esta pantalla, poseen una o dos pestañas más que muestran otro tipo de informaciones.

Se pueden ver las propiedades de varios archivos a la vez si seleccionan los mismos y después se pulsa el botón secundario encima de la selección y se elige *Propiedades*.

## Propiedades de las carpetas.

Al examinar las propiedades de una carpeta, aparece el siguiente cuadro:

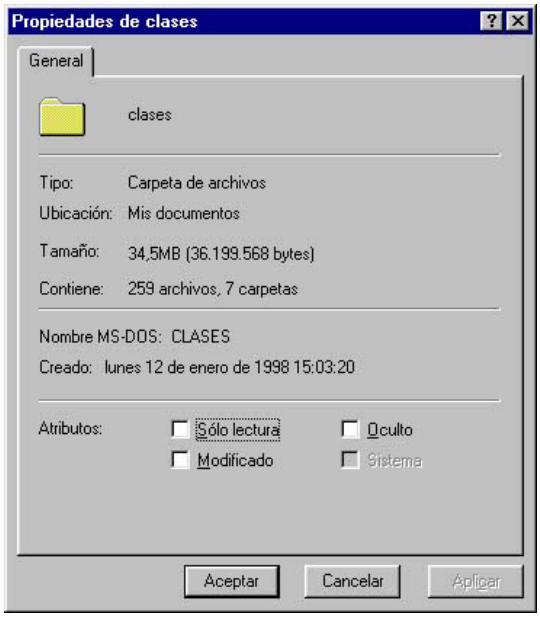



***Ilustración 28, Propiedades de las carpetas***

Se puede observar que el cuadro de propiedades de las carpetas es casi idéntico al de las propiedades de los archivos.

El tamaño de la carpeta, se refiere al tamaño total de la misma (contando todos los archivos y carpetas que contiene).

Esta información es especialmente útil para saber, por ejemplo, si la carpeta entra en un disquete.

# Buscar archivos

A veces ocurre que un documento guardado se pierde. Esto puede ocurrir porque ya no se recuerda dónde se guardó el documento o por un descuido al guardarlo. Windows ofrece la utilidad de búsqueda de archivos y carpetas para solventar este problema.

## Búsqueda de archivos y carpetas

Para llamar a la utilidad de búsqueda hay que hacer lo siguiente:

1> Abrir el menú de Inicio.

2> Elegir Buscar

3> Elegir Archivos y carpetas

Al hacer estos tres pasos aparecerá el cuadro de la Ilustración 29. Lo primero que hay que indicar es el sitio en el que queremos buscar. Abriendo la lista *Buscar en* aparecen todas las unidades de disco y carpetas especiales del ordenador. Si se quiere buscar sólo en una carpeta determinada, entonces hay que pulsar el botón *Examinar* y elegir la carpeta que se desee.

La casilla *Incluir subcarpetas,* cuando está activada, hace que se busque archivos dentro de la carpeta indicada y dentro de todas las carpetas que estén dentro de la indicada: es decir, mira absolutamente todo el contenido de la carpeta. Si estuviera desactivada (lo cual es ilógico) sólo se buscarían archivos dentro de la carpeta indicada, no dentro de sus subcarpetas.

Para empezar a buscar hay que pulsar el botón *Buscar ahora*. Una lupa moviéndose indica que se está buscando. Cuando se termine de buscar Windows lo indica deteniendo la lupa. Los archivos encontrados se colocan en la parte inferior de la pantalla. Desde esa pantalla se puede hacer

***Ilustración 29, Cuadro de búsqueda de archivos.***

cualquier operación sobre los archivos (abrir, mover, copiar, etc.) ya que se comporta como cualquier ventana de carpetas (Véase Ilustración 30).

Se pueden buscar archivos por los siguientes conceptos:

- Por el nombre.
- Por la fecha de modificación.
- Por el tipo.
- Por un texto que esté dentro del archivo.
- Por el tamaño.

Además se pueden combinar todas esas búsquedas para buscar por varios conceptos a la vez.

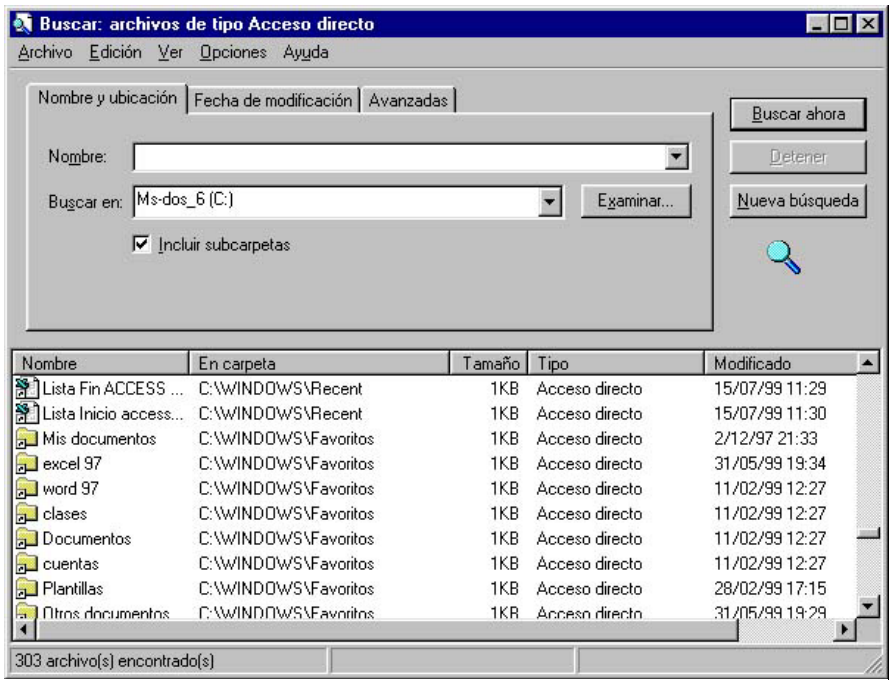



***Ilustración 30, Cuadro de búsqueda tras ejecutar una operación de búsqueda, los archivos se pueden manipular como en cualquier ventana de carpetas.***

## Buscar por nombre

La primer posibilidad para buscar un archivo es utilizar el nombre. No hace falta conocer el nombre completo del archivo, pero al menos sí parte del nombre. El nombre del archivo se debe escribir en el apartado *Nombre*.

## Buscar por fecha

Si no se conoce el nombre del archivo, buscar por fecha es otra posibilidad. Para buscar por fecha hay que ir a la segunda pestaña, *Fecha de modificación*, del cuadro de búsqueda.

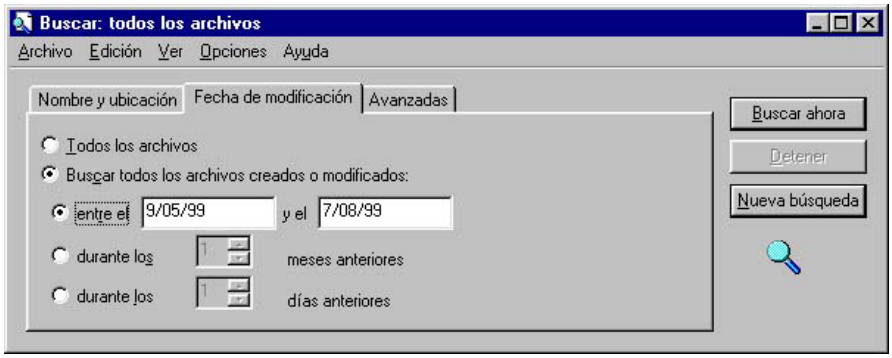



***Ilustración 31, Cuadro de búsqueda por fecha***

En ese cuadro (véase Ilustración 31) se debe indicar el intervalo de fechas en el que se modificó el archivo o carpeta por última vez.

## Buscar por tipo

En este tipo de búsqueda, se buscan documentos que coincidan con el tipo señalado en la lista *De tipo* que se encuentra en la pestaña *Avanzadas* del cuadro de búsqueda.

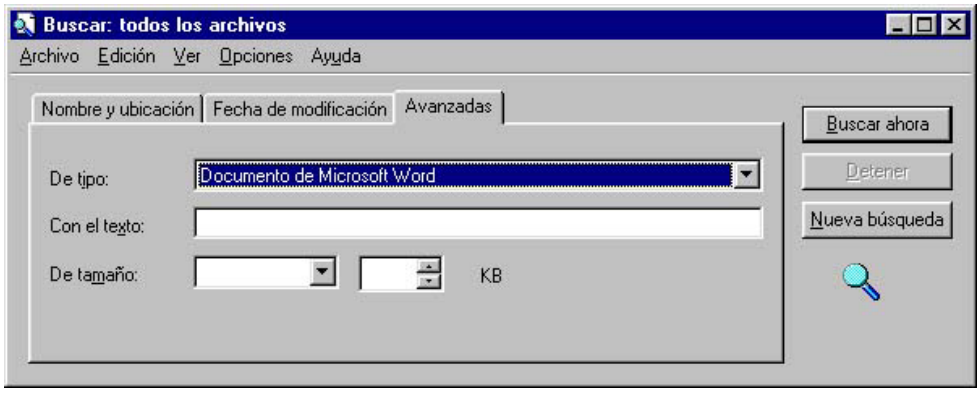



***Ilustración 32, Cuadro de búsquedas avanzadas. Permite buscar por tipo y por un texto determinado***

## Buscar con el texto

Esta búsqueda se encuentra en el apartado de búsquedas avanzadas, al igual que la búsqueda por tipo. Esta es la búsqueda que más tiempo consume. Busca documentos que dentro tengan el texto que se indique en el apartado *Con el texto*.

# ACCESOS DIRECTOS

## ¿Qué es un acceso directo?

Una de las grandes novedades que trajo Windows 98 fue la posibilidad de crear accesos directos. Los accesos directos son un enlace hacia un objeto, de tal manera que hacen la función de representar a ese objeto. Se puede crear un acceso directo a cualquier icono que aparezca en cualquier parte de Windows 98 (un documento, una unidad de disco, una carpeta, una impresora, etc.).

Un acceso directo es un archivo que ocupa muy poco espacio, ya que lo único que contiene es la ruta completa hacia el objeto sobre el cual se realizó el acceso directo. Un acceso directo es, pues, un enlace instantáneo hacia otro objeto. La ventaja que dan los accesos directos es que se pueden colocar en cualquier parte y eso hace que colocando un acceso directo en un sitio de fácil acceso (el escritorio por ejemplo), se tenga una mayor comodidad para poder examinar el objeto original. Además al ocupar poco espacio, no consumen apenas recursos del ordenador.

Todos los accesos directos tienen como icono, el mismo del objeto original junto con una pequeña flecha negra. Esta flecha es la que indica que el icono es un acceso directo a un objeto, y no el objeto de verdad.

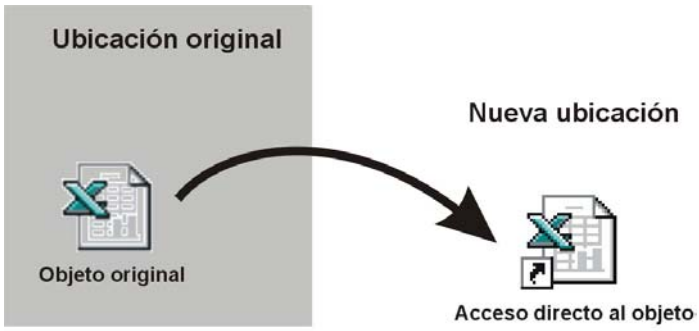



***Ilustración 33, Idea del acceso directo. El acceso directo representa al objeto original. El objeto original se mantiene en su ubicación mientras que el acceso directo se coloca en un sitio de fácil acceso.***

Hay que tener en cuenta los siguientes detalles sobre los accesos directos:

- Hacer doble clic sobre un acceso directo equivale a ver el contenido del objeto original al que representa.
- Si se borra el acceso directo, el archivo original no se borra. Se queda sin ningún cambio en la carpeta donde estuviera contenido.
- Mover, copiar o cambiar de nombre a un acceso directo no influye sobre el objeto original.
- Se puede tener más de un acceso directo sobre el mismo objeto.
- Imprimir un acceso directo es lo mismo que imprimir el objeto original.
- Cuando se pulsa el botón secundario sobre un acceso directo, aparecen las operaciones que se pueden realizar sobre el objeto original. Es decir si tenemos un acceso directo a la unidad de 3 ½, al pulsar el botón secundario sobre el acceso directo aparecerá (entre otras opciones) Copiar disco y Formatear.

- Si el objeto original al que hace referencia un acceso directo se cambia de sitio, el acceso directo inmediatamente se dará cuenta y actualizará esta información.

# Creación de accesos directos

## Arrastrando con el botón secundario

Se pueden crear accesos directos arrastrando con el botón secundario. El proceso es el mismo que el visto anteriormente para mover o copiar archivos.

1> Seleccionar el objeto (u objetos) sobre los cuales se desea crear un acceso directo.

2> Situar el ratón encima de los objetos seleccionados.

3> Pulsar el botón secundario del ratón y no soltarle (arrastrar).

4> Soltar los objetos en la carpeta destino.

5> Elegir Crear accesos directos aquí en el menú que Windows muestra.

## Mediante el portapapeles

El proceso es el siguiente:

1> Seleccionar el objeto u objetos sobre los cuales se desea crear un acceso directo.

2> Seleccionar Copiar en el menú Edición o en el menú del botón secundario del ratón (si se usa el botón secundario, hay que pulsarlo encima de lo que está seleccionado).

3> Ir al sitio en el que se desea crear el acceso directo.

4> Seleccionar Pegar acceso directo en el menú Edición o en el menú del botón secundario del ratón.

## Propiedades de los accesos directos

Se pueden examinar las propiedades de los accesos directos de la misma manera que las de cualquier otro objeto. Es decir, pulsando el botón secundario encima del acceso directo y eligiendo *Propiedades*.

La primera pestaña del cuadro de propiedades (*General)* es la misma que la de cualquier otro archivo. Las propiedades de los accesos directos se encuentran en la segunda pestaña (*Acceso directo)*. Mediante esa pestaña se puede:

- Ver y cambiar la ubicación del objeto original (apartado *Destino*).
- Indicar una tecla alternativa para abrir el acceso directo. Para ello basta pulsar la combinación de teclas deseada en el apartado *Método abreviado*.
- Buscar el objeto original. Pulsando en el botón *Buscar destino*, aparece una ventana de carpetas en la que está contenido el objeto original. Esta opción es muy útil para copiar o mover el objeto original.
- Cambiar el icono del acceso directo (se puede elegir cualquier icono desde el botón *Cambiar icono*).

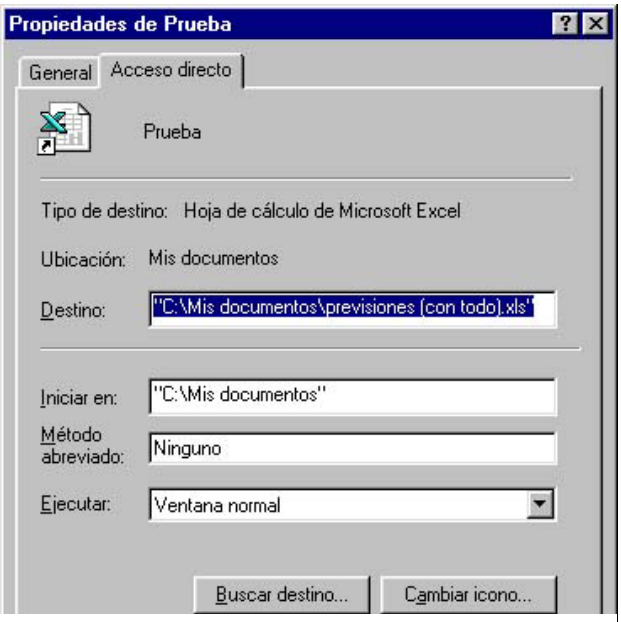



***Ilustración 34, El cuadro de propiedades de los accesos directos***

# EL ESCRITORIO

El escritorio hasta ahora era sólo la pantalla inicial que mostraba Windows 98. Sin embargo esta pantalla se puede colocar a voluntad. De hecho su función es la de simular un escritorio de verdad. De tal manera que, puesto que el escritorio siempre es fácilmente accesible, en él se deben colocar aquellos objetos con los que se trabaje más frecuentemente.

En realidad el escritorio no es más que una carpeta. Una carpeta un tanto especial. En el escritorio se pueden crear carpetas, copiar documentos, borrar elementos, etc. de la misma forma que en cualquier otra carpeta. Sin embargo el escritorio carece de menú. Pero siempre se puede acceder al menú del escritorio pulsando el botón secundario en cualquier parte vacía del mismo.

A pesar de que cualquier archivo se puede colocar en el escritorio, es más recomendable almacenar los documentos en carpetas de unidades de disco y en el escritorio colocar **accesos directos** a los objetos que se deseen. La razón es que los accesos directos ocupan mucho menos espacio y son mucho más útiles para esta tarea. Siempre se puede acceder al objeto al que hace referencia un acceso directo usando las propiedades de los accesos directos para realizar operaciones que sólo se pueden hacer sobre el objeto original (como mover, borrar,...).

# PERSONALIZAR EL MENÚ DE INICIO

## El apartado Programas del menú de Inicio

En el apartado Programas, aparecen las aplicaciones del ordenador en el que nos encontramos. Generalmente, cuando se adquiere una aplicación (un programa) en la tienda, al instalarla en casa es la propia aplicación la que crea su grupo de programa en el menú de **Inicio**.

Sin embargo la organización del menú **Inicio** se puede modificar a voluntad; eso sí, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Dentro del menú de Inicio sólo se deben crear carpetas (que son consideradas grupos de programas) y accesos directos.
- Eliminar elementos del apartado **Programas** del menú de Inicio puede ocasionar serias dificultades.
- El apartado **Programas** está pensado para organizar las aplicaciones del ordenador.

## Ver el menú de Inicio en forma de ventana

En Windows 98, para modificar el menú de Inicio, necesitamos verle en forma de ventana. Esto permite manipularle como si fuera una carpeta normal. Para ver el menú Inicio en forma de ventana se debe hacer los siguiente:

1> Pulsar el botón secundario encima del menú de Inicio.

2> Elegir Abrir

Tras estos pasos aparecerá una ventana similar a la siguiente:

***Ilustración 35, El menú Inicio en forma de ventana***

En la figura anterior puede observarse como el apartado **Programas** en realidad es una carpeta (y se usa de igual manera que las carpetas normales) que al estar en el menú Inicio recibe el nombre de **grupo de programas** (por eso tiene el icono de la carpeta distinto).

Dentro de la carpeta de programas estarán todos los grupos de programas con sus respectivos accesos directos a los archivos de las aplicaciones. Dentro de **Programas** sólo hay más carpetas (grupos de programas) y accesos directos a aplicaciones.

Desde esa ventana ya se pueden crear nuevos grupos de programas, mover o copiar accesos directos o crear nuevos accesos directos para implementar nuestra propia organización de aplicaciones en nuestro ordenador.

# EL EXPLORADOR DE WINDOWS 98

## ¿QUÉ ES EL EXPLORADOR?

El Explorador de Windows 98 es una aplicación que facilita todas las operaciones aprendidas en el tema anterior. Mediante el explorador todas las operaciones se pueden realizar en una única ventana, la ventana del explorador.

## EJECUCIÓN DEL EXPLORADOR

Para ejecutar el explorador basta ir al menú de inicio y en el apartado *Programas* elegir **Explorador de Windows 98**. La ventana del explorador es similar a la de la Ilustración de la siguiente página.

La ventana del explorador está dividida en dos. A la izquierda sólo se muestran carpetas. A la derecha se muestra el contenido de la **carpeta actual**. La carpeta actual es la carpeta que se está examinando en cada momento. Para cambiar de carpeta basta con hacer un clic en la parte izquierda de la ventana sobre la carpeta que se desea examinar.

Cada símbolo **+** que aparece en la parte izquierda de la ventana, indica que dentro de ese elemento hay carpetas que, en este momento, no se están mostrando en la pantalla. Pulsando sobre el signo + de una carpeta, veremos sus subcarpetas y el signo +, se convierte en el signo **-**. A esta operación se le llama **expandir una carpeta**. Para volver a ocultar las subcarpetas de una carpeta, basta pulsar sobre el signo **-** (**contraer una carpeta**).

Antes de aprender a realizar operaciones con el explorador se debe considerar lo siguiente:

***Ilustración 36, La ventana del explorador***

- Cada parte de la ventana (izquierda o derecha) es independiente entre sí, de modo que si hay barras de desplazamiento, cada barra actuará sólo sobre la parte de la ventana en la que esté.
- El comportamiento del explorador es idéntico al de una ventana de carpetas.
- Las operaciones realizadas arrastrando archivos o carpetas, es más conveniente que se hagan desde la derecha de la pantalla hacia la parte izquierda de la misma.
- Conviene siempre preparar la pantalla del explorador antes de operar: de modo que a la izquierda se vea la carpeta sobre la que vamos a realizar la operación (expandiendo las carpetas y unidades necesarias) y a la derecha los archivos que intervienen en la operación.

# REALIZAR OPERACIONES DESDE EL EXPLORADOR

## Abrir y ejecutar un archivo

Para abrir un documento o para ejecutar una aplicación, basta seleccionar (a la izquierda de la ventana) la carpeta que contiene el archivo en cuestión. El archivo aparecerá a la derecha de la ventana, ahora basta hacer doble clic en él para abrirle o ejecutarle.

## Operaciones sobre las unidades de disco

Las unidades de disco se pueden ver también en el explorador. La estructura del ordenador aprendida en los capítulos precedentes, por supuesto se mantiene en el explorador. De este modo los iconos de las unidades están dentro del icono Mi PC. Con estos iconos a la vista se pueden formatear, copiar o ver las propiedades de cualquier unidad de disco, simplemente eligiendo la operación deseada tras pulsar el botón secundario sobre la unidad de disco a utilizar.

## Crear nuevas carpetas

Para crear una nueva carpeta hay que hacer lo siguiente:

1> Seleccionar (en la parte izquierda del explorador) la carpeta o unidad de disco en la que se desea crear la carpeta.

2> A la derecha aparecerá el contenido de la carpeta. En una zona vacía de la parte derecha hay que pulsar el botón secundario y elegir Nuevo y luego elegir Carpeta.

3> Escribir el nombre de la carpeta.

4> Pulsar Intro.

## Copiar y mover archivos y carpetas

Para copiar o mover elementos basta seguir estos pasos.

1> Seleccionar (a la izquierda de la ventana) la carpeta que contiene los archivos y carpetas a copiar o mover.

2> Seleccionar los archivos y carpetas a mover o copiar.

3> Hacer que en la parte izquierda de la ventana se vea la carpeta donde se moverán o copiarán los elementos. Para ello se puede usar la barra de desplazamiento de la izquierda y hacer clic sobre los signos + necesarios hasta que la carpeta destino sea visible.

4> Arrastrar con el botón secundario del ratón los archivos seleccionados hasta la carpeta destino.

5> Seleccionar la operación a realizar (copiar o mover).

Este no es el único método para copiar o mover archivos en el explorador. Se puede utilizar cualquiera de los aprendidos en el capítulo anterior utilizando adecuadamente el explorador.

## Borrar archivos y carpetas

Para ello:

1> Seleccionar la carpeta (en la parte izquierda de la ventana) que contiene los elementos a borrar.

2> Seleccionar los elementos a borrar (en la parte derecha de la pantalla).

3> Pulsar Supr.

## Recuperar archivos borrados

Basta hacer lo siguiente:

1> Seleccionar la papelera en la parte izquierda de la ventana.

2> Seleccionar los archivos a recuperar desde la parte derecha de la ventana.

3> Pulsar el botón secundario sobre los archivos seleccionados y elegir Restaurar.

## Vaciar la papelera

Para vaciar la papelera basta pulsa el botón secundario sobre el icono de la papelera y después hay que elegir *Vaciar papelera de reciclaje*.

## Crear accesos directos

Los pasos son los siguientes

1> Seleccionar (a la izquierda de la ventana) la carpeta que contiene el elemento sobre el cual se desea crear un acceso directo.

2> Hacer que en la parte izquierda de la ventana se vea la carpeta que contendrá el acceso directo. Para ello se puede usar la barra de desplazamiento de la izquierda y hacer clic sobre los signos + necesarios hasta que la carpeta sea visible.

3> Arrastrar con el botón secundario del ratón el elemento (que estará en la parte derecha de la ventana) sobre el cual se desea crear un acceso directo.

4> Seleccionar Crear un acceso directo aquí del menú que muestra Windows

El escritorio también aparece representado en el explorador. Es el primer icono que aparece en la parte izquierda de la ventana. Esto permite crear accesos directos en el escritorio.

# IMPRESIÓN

## LA IMPRESORA

### ¿Qué es una impresora?

La impresora es una herramienta que se conecta al ordenador para poder obtener copias impresas de la información que se solicite al ordenador. El uso de la impresora se explica por el papel. Los datos que se muestran en la pantalla son puramente informativos. Los datos en papel se utilizan para presentar el resultado final del trabajo con el ordenador.

Por otro lado hay que tener en cuenta que es mucho más cómodo leer datos en papel que en la pantalla. Lo cual hace que sea imprescindible este aparato en todos los ordenadores.

### Tipos de impresoras

Hay diversos tipos de impresoras en el mercado que dependen del uso que se quiera dar a la misma. Explicaremos a continuación los tipos de impresoras más populares:

- **Impresoras de impacto.** Son de las primeras impresoras que aparecieron para los ordenadores, pero cada vez están más en desuso. Se basan en una cabeza que tiene varias agujas que impactan contra el papel mojándole de tinta. La combinación de los puntos de tintas produce los caracteres deseados. Permiten imprimir a color. Su desventaja es que son lentas y ruidosas.

- **Impresoras de inyección.** Son muy similares a las anteriores. La diferencia es que las agujas no impactan en el papel, sino que escupen la tinta sobre él. Esto permite mayor rapidez y eliminan casi totalmente el ruido. Por ello (y por su bajo precio) son las

impresoras más populares en la informática de hogar. Los últimos modelos tienen incluso resoluciones de imagen semejantes a las de la fotografía.

- **Impresoras láser.** Hasta hace poco se utilizaban sólo en ambientes profesionales y empresariales. Su funcionamiento se basa en un rodillo de tinta que espolvorea la tinta en el papel de acuerdo con el modelo que traza un haz de luz láser. Son muy rápidas y de altísima definición. Algunos modelos de hoy en día son asequibles ya para el hogar, pero sólo en impresión en blanco y negro. La impresoras en color láser son carísimas y sólo se usan en entornos profesionales. Son las impresoras idóneas para imprimir en redes locales.
- **Impresoras de fotocomposición.** Son impresoras que se usan para los profesionales de la imagen o del diseño gráfico, ya que son impresoras de resolución similar a la de las imprentas profesionales. Están fuera del alcance del usuario doméstico.

# LA CARPETA DE IMPRESORAS

## Las impresoras instaladas

Cada impresora que se instale en el ordenador aparece en una carpeta especial llamada **Carpeta de Impresoras** que se encuentra dentro de **Mi PC.** Para ver las impresoras instaladas basta ir a **Mi PC** y abrir la carpeta de impresoras (también se puede ver eligiendo ***Configuración*** en el menú **Inicio** y seleccionando luego la carpeta de impresoras).

En un mismo ordenador puede haber varias impresoras instaladas (esto además es muy común en ordenadores que estén conectados en red).

## Impresora predeterminada

A pesar de que puede haber varias impresoras conectadas en el ordenador, sólo una puede ser la **impresora predeterminada**. Esta impresora es aquella en la que se imprimen los trabajos si no se indica una impresora en concreto. Normalmente, la impresora predeterminada, suele ser la que más se utiliza.

Para comprobar si una impresora es o no la predeterminada, hay pulsar en su icono el botón secundario y observar la opción *Configurar como predeterminada*. Si esta opción tiene el signo √, entonces es la predeterminada. Para hacer que una impresora sea la predeterminada hay que hacer clic sobre esta opción.

## Opciones de impresión

Al imprimir se pueden configurar ciertas opciones como por ejemplo: la calidad de impresión. imprimir en vertical o en apaisado, imprimir a doble cara, etc. Algunas de estas opciones dependen de la impresora. De hecho el cuadro de configuración de la impresora es distinto en cada impresora.

Para cambiar las opciones de impresión de una impresora en particular, hay que pulsar en el icono de la impresora el botón secundario y entonces elegir *Propiedades*.

***Ilustración 37, Ejemplo de cuadro de propiedades de una impresora***

Las opciones de impresión comunes a la mayoría de las impresoras son:

- Modificación de la calidad de impresión (normal, alta, económica,...)
- Número de copias al imprimir. Se puede hacer que al imprimir un trabajo se hagan varias copias de él.
- Impresión en blanco y negro (para impresoras a color).
- Orientación del papel (horizontal o vertical).
- Tamaño y características del papel.
- Imprimir al revés (de la última a la primera hoja). Esto es necesario en algunas impresoras para que después de imprimir, las hojas queden en orden.

Todas estas opciones y las demás, tienen efecto para cualquier documento que se imprima en Windows. Las aplicaciones (Word, Excel, ...) poseen también cuadros que permiten cambiar la configuración de las impresoras. Pero estos cambios sólo valen para ese momento. En cuanto se cierra la aplicación, la configuración será la que figure en la carpeta de impresoras.

# IMPRIMIR DOCUMENTOS

Todos los documentos se pueden imprimir desde la propia aplicación en el que han sido creados, mediante la opción *Imprimir* del menú *Archivo*. Normalmente, tras hacer esta operación, aparece un cuadro de diálogo que permite cambiar las propiedades de la impresión así como también cambiar de impresora.

Pero, también se puede imprimir desde fuera de la aplicación usando alguna de las siguientes operaciones:

- Pulsando el botón secundario encima del documento a imprimir y eligiendo *Imprimir* (el documento se imprimirá en la impresora predeterminada).
- Arrastrando el documento hacia el icono de la impresora en la que se quiere imprimir el documento.

# CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN

## La cola de impresión

Muchas veces no se imprime un solo documento, sino que se imprimen varios a la vez (o en un intervalo pequeño de tiempo). Siempre hay un primer documento que llega antes a la impresora,

mientras que los demás se quedan esperando a que este se imprima. El lugar donde esperan es la **cola de impresión**. Cada impresora tiene una cola de impresión.

Cuando un documento se imprime, primero se prepara para imprimir; esto es, se hace una copia de él convirtiendo la copia a un lenguaje directamente entendible por la impresora. A esta copia se le llama **trabajo de impresión**, y es totalmente distinto del documento original. Por ello cuando se habla de la cola, lo que allí hay son trabajos de impresión, y no documentos.

## La ventana de la impresora

La cola de impresión se puede examinar desde la ventana de la impresora. La ventana de la impresora es accesible desde estos sitios:

- Haciendo doble clic en el icono pequeño de impresora que aparece en la barra de tareas al imprimir un documento.
- Haciendo doble clic en el icono de la impresora que se desea examinar.

En esta ventana se muestran todos los trabajos a imprimir. Estos pueden estar en los siguientes estados:

- **Imprimiéndose**. Ese trabajo es el que actualmente se está imprimiendo.
- **En espera**. Esperando a que se impriman los trabajos que están por encima de él en la cola.
- **Parados o interrumpidos**. No se imprimirán hasta que se les quite de ese estado.
- **Eliminándose** de la cola de impresión.

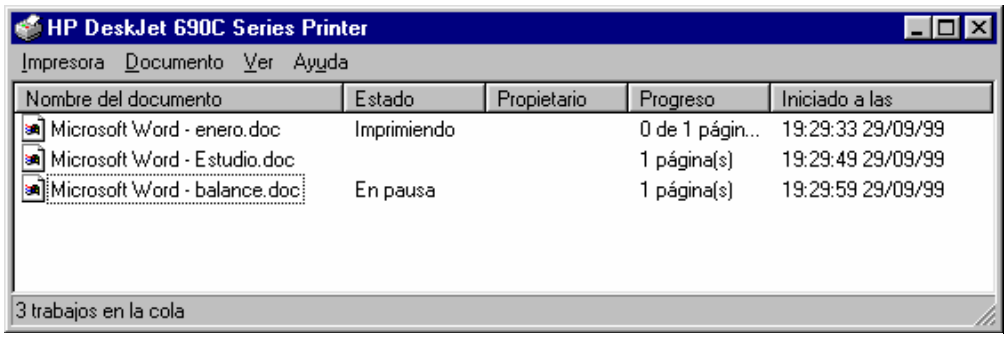



***Ilustración 38, Aspecto de la ventana de la impresora con tres trabajos, uno imprimiéndose, otro en espera y otro parado.***

## Interrumpir la impresión

Para interrumpir la impresión de un trabajo basta hacer lo siguiente:

1> Seleccionar el trabajo o trabajos a interrumpir.

2> Elegir Interrumpir impresión en el menú Documento.

El trabajo (o trabajos) se quedaran en espera hasta que se anule la opción *Interrumpir impresión*.

También se puede interrumpir la impresión de todos los trabajos, eligiendo ***Interrumpir impresión*** en el menú Impresora. En ese caso aparecerá la palabra **En Pausa** en la barra de títulos de la ventana hasta que se decida reanudar la impresión anulando el comando *Interrumpir impresión*.

## Cancelar la impresión

Cancelar la impresión de un trabajo significa quitarle de la cola de impresión. Esto ocurre cuando decidimos que ya no queremos imprimir un determinado trabajo. Si el trabajo ya había comenzado a imprimirse, es probable que no podamos cancelar su impresión. Mientras se cancela el trabajo, aparecerá la palabra ***Eliminándose*** en la ventana de impresión. Para cancelar la impresión de un trabajo hay que:

1> Seleccionar el trabajo (o trabajos).

2> Pulsar la tecla Supr o elegir Cancelar impresión en el menú Documento.

## Purgar los trabajos de impresión

Esta operación cancela todos los trabajos de impresión y deja vacía la cola de impresión. Para realizar esta operación hay que elegir ***Purgar trabajos de impresión*** en el menú Impresora de la ventana de impresión.

## Reorganizar la cola de impresión

A veces ocurre que tras mandar imprimir varios documentos, desearíamos que un trabajo se imprimiera antes de lo que lo va a hacer en la cola de impresión. Para ello basta arrastrar el trabajo con el botón principal del ratón a la nueva posición dentro de la ventana de documentos.

# CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 98

## EL PANEL DE CONTROL

La configuración de Windows 98 se encuentra en el **panel de control**. Al panel de control se puede acceder desde Mi PC o desde el apartado ***Configuración*** del menú de Inicio.

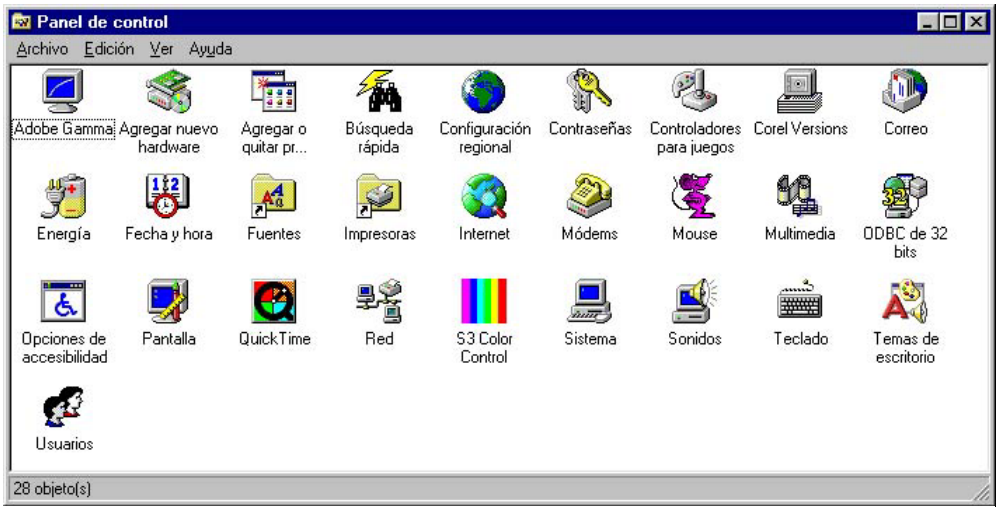



*Ilustración 39, Vista del panel de control*

Algunas opciones de configuración del panel de control son:

- **Configuración de todos los componentes del ordenador**. (apartado **Sistema** del panel de control). Esto requiere conocimientos avanzados por parte del usuario.
- **Adición de nuevos componentes** hardware (aparatos) y software (aplicaciones) al ordenador, que se verá más adelante.
- **Configuración regional** del ordenador. Esto permite configurar el formato de números, fechas, horas y moneda del país en el que se está utilizando Windows 98.
- **Cambio de la fecha y la hora** del ordenador. El ordenador dispone de un reloj que se puede configurar desde el apartado **fecha y hora**.
- **Control de las fuentes** (apartado **fuentes**). Las fuentes son los tipos de letra utilizables tanto por el monitor como por la impresora. Desde este apartado se pueden examinar las fuentes, así como añadir o eliminar tipos de letra. No es conveniente eliminar tipos de letra sin saber exactamente para qué los utiliza Windows. Algunos tipos de letra son utilizando extensivamente por Windows para sus cuadros de diálogo, menús, etc. Eliminarlos podría suponer serios problemas. Tampoco es conveniente instalar excesivas fuentes (un límite de 250 es más que aconsejable).
- **Cambiar la configuración del ratón**. Esto se hace desde el apartado **Mouse**. Permite configurar la rapidez y la forma del cursor, así como configurar el ratón para personas diestras o zurdas (en las personas zurdas, el botón principal se convierte en el secundario y viceversa, para facilitar su uso).
- **Cambiar la configuración del teclado**.
- **Cambiar la configuración de la pantalla.** Esto permite determinar el número de colores y el número de pixeles (puntos de la pantalla) de ancho y de alto de la pantalla. También se pueden cambiar los colores y el tamaño de los objetos de Windows, así como establecer un **protector de pantalla** (programa de animación que se ejecuta cuando el sistema está parado durante un tiempo que determina el usuario).

# INSTALAR APLICACIONES

Cuando se adquiere una nueva aplicación, para que funcione en nuestro ordenador es necesario un proceso que se conoce como **instalación.** Es necesario instalar la aplicación en nuestro ordenador para que funciones correctamente. Durante la instalación se suelen realizar los siguientes procesos:

- Copiar en nuestro disco duro los archivos necesarios para la ejecución de la aplicación. Estos archivos se copian en nuevas carpetas y en carpetas ya existentes que Windows proporciona para la correcta ejecución de la aplicación.
- Escribir en el **registro** de Windows las líneas necesarias para que Windows ejecute correctamente la aplicación. El registro es un archivo especial que contiene toda la información relativa a las aplicaciones y a los tipos de documentos reconocidos por Windows.
- Colocar los accesos directos a la aplicación en el menú de Inicio, para facilitar al usuario la ejecución de la misma.

Para instalar una aplicación basta insertar el primer disquete o CD-ROM en el que viene la aplicación y hacer doble clic en el archivo de instalación de la aplicación (generalmente se llama **setup** o **install** o **instalar**).

También se puede instalar una aplicación desde el apartado **Agregar o quitar programas** del **Panel de control** de Windows 98.

## DESINSTALAR APLICACIONES

Puede ocurrir que una aplicación que ya está instalada en nuestro ordenador, no la necesitemos más. Lo primero que se nos puede ocurrir es borrar la carpeta del disco duro (si la conocemos) en la que está instalada la aplicación. Esto es un grave error, ya que la aplicación no sólo está instalada en esa carpeta; habrá muchos archivos que se encuentren en otras carpetas totalmente distintas. Es imposible saber exactamente qué archivos de nuestro disco duro son de esa aplicación y cuales no.

Por ello es necesario un proceso semejante al de instalar la aplicación que es la **desinstalación**. Desinstalar un programa es quitarle totalmente de nuestro ordenador. Algunas aplicaciones permiten incluso eliminar sólo ciertos componentes (o incluso añadir componentes no instalados).

***Ilustración 40, Cuadro de agregar o quitar programas***

Para desinstalar un programa hay que seguir los siguientes pasos:

1> Ir al Panel de control y hacer doble clic en el icono Agregar o quitar programas.

2> Ir a la pestaña Agregar o quitar programas.

3> Elegir de la lista de aplicaciones de la parte inferior del cuadro la aplicación que se desea eliminar.

4> Pulsar el botón Agregar o quitar.

5> La aplicación nos mostrará su programa de desinstalación que nos guiará paso a paso para eliminar el programa.

# CREAR UN DISCO DE INICIO

Puede ocurrir en nuestro ordenador que un virus nos borre información y provoque que el ordenador no arranque. Un **antivirus** podría eliminar este problema, pero al no arrancar el ordenador, tampoco podremos hacer que arranque el antivirus. Este problema lo soluciona un **disquete de inicio**.

Cuando encendemos el ordenador, lo primero que hace éste es examinar la unidad de disquetes para ver si hay alguno dentro. Si sí lo hay, entonces intenta ejecutarle, esto sólo será posible si el disquete es **autoarrancable**. Si no fuera autoarrancable, entonces nos mostrará un mensaje de error. Un disco de inicio es un disquete autoarrancable que permite ejecutar Windows 98 desde el disquete. El disco de inicio se utiliza para arreglar problemas graves en nuestro ordenador. Por esto conviene tener siempre un disco de inicio con su etiqueta correspondiente y guardado en un sitio seguro.

A pesar de esto, generalmente hacen falta ciertos conocimientos para arreglar el problema ya el disquete de inicio no entra en la pantalla inicial de Windows 98, sino que nos lleva al **intérprete de comandos**, una pantalla especial de color negro que utiliza comandos especiales para comunicarnos con el ordenador.

Para crear un disco de inicio hay que hacer lo siguiente:

1> Ir al Panel de control y hacer doble clic en el icono Agregar o quitar programas.

2> Ir a la pestaña Disco de inicio.

3> Pulsar el botón Crear disco y seguir instrucciones.

**Nota:** Al instalar Windows 98 en nuestro ordenador, el programa de instalación permite crear un disco de inicio.

# INSTALAR HARDWARE

Como ya se ha comentado anteriormente, la palabra *hardware* hace referencia a cualquier aparato o dispositivo que se puede conectar al ordenador. Hardware son las impresoras, las pantallas, los modems, los escáners, etc.

Cuando se adquiere uno de estos aparatos, hace falta instalarles en el ordenador para que Windows se de cuenta de la nueva adquisición y la configure para su correcto funcionamiento. Hoy en día este proceso de instalación es muy sencillo. Normalmente todos los aparatos vienen con los llamados **disquetes de instalación** que sirven para instalar el aparato en cuestión en nuestro ordenador.

Los aparatos modernos cumplen una norma llamada ***Plug and play*** (*conectar y listo*) que consiste en que para instalar el hardware basta con conectarle al ordenador y el propio ordenador se encarga de configurarle (durante el proceso de instalación puede ser que nos pida los disquetes de instalación del producto).

Si nuestro dispositivo no cumple con esa norma, entonces se puede instalar de dos formas:

- Desde el icono *Instalar hardware* del **Panel de control**.
- Desde los propios disquetes de instalación que vienen con nuestro aparato.

En cualquier caso, el hardware que compremos (al igual que ocurre al comprar cualquier otro aparato que nada tenga que ver con la informática) tiene que venir con las instrucciones de instalación.

# ÍNDICE

**Introducción ..... 1**
- El ordenador ..... 2
- Sistemas Operativos ..... 3
- Windows ..... 3
- Arranque de Windows 98 ..... 4
- El ratón ..... 4
- Salir de Windows 98. Apagar el ordenador ..... 5

**La comunicación con Windows 98 ..... 7**
- La pantalla de Windows 98 ..... 7
- Las ventanas ..... 9
- Los menús ..... 12
- Cuadros de diálogo ..... 13
- Las barras de desplazamiento ..... 16

**Aplicaciones ..... 18**
- Introducción ..... 18

**Organización de archivos y carpetas ..... 22**
- El icono mi pc ..... 22
- Unidades de disco ..... 23
- Archivos y carpetas ..... 25
- Operaciones sobre los disquetes ..... 26
- Operaciones sobre archivos y carpetas ..... 28
- Accesos Directos ..... 44
- El escritorio ..... 46

PERSONALIZAR EL MENÚ DE INICIO ..... 46
**El explorador de Windows 98 ..... 48**
¿QUÉ ES EL EXPLORADOR? ..... 48
EJECUCIÓN DEL EXPLORADOR ..... 48
REALIZAR OPERACIONES DESDE EL EXPLORADOR ..... 49
**Impresión ..... 52**
LA IMPRESORA ..... 52
LA CARPETA DE IMPRESORAS ..... 53
IMPRIMIR DOCUMENTOS ..... 54
CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESIÓN ..... 54
**Configuración de Windows 98 ..... 57**
EL PANEL DE CONTROL ..... 57
INSTALAR APLICACIONES ..... 58
DESINSTALAR APLICACIONES ..... 59
CREAR UN DISCO DE INICIO ..... 60
INSTALAR HARDWARE ..... 60