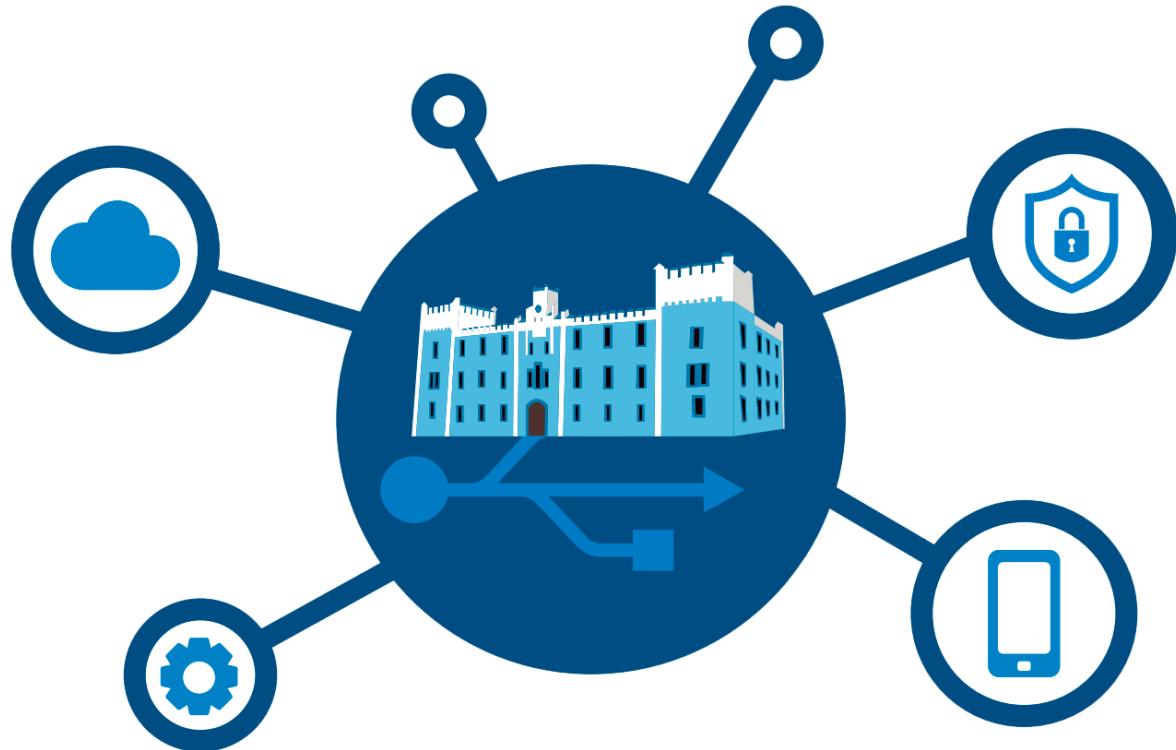


# LA FABRICA DIGITAL



# COMPETENCIAS DIGITALES



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



# ALFABETIZACIÓN DIGITAL



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

**Alfabetización**

**Digital**

**MULTIMEDIA**

**Este curso es una herramienta interactiva que pretende familiarizar a los usuarios con las herramientas más básicas para poder manejar un ordenador personal.**

Pulse Una Tecla  
para continuar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Alfabetización Digital

## MULTIMEDIA

**Si aún no se maneja con el ratón o no conoce bien el teclado debe practicar con:**



**Raton**

Pulse la tecla **R** para practicar con el ratón



**Teclado**

Pulse la tecla **T** para practicar con el teclado

**Continuar**

Haga clic para continuar si ya sabe manejar el ratón y el teclado



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



Pulse una  
tecla para  
comenzar

# EL RATÓN



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# EL RATON



Pulsa una  
tecla para  
continuar

- ➔ ¿Que es un ratón?
- ➔ Elementos del ratón
- ➔ ¿Cómo coger el ratón?
- ➔ Punteros del ratón
- ➔ Funciones del ratón
  - ➔ Apuntar
  - ➔ Hacer clic
  - ➔ Arrastrar
  - ➔ Doble clic

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# ¿Que es un ratón?



El ratón es un **dispositivo** del ordenador que permite realizar **acciones** sobre elementos de la pantalla.



Pulsa una tecla para continuar

Aunque la mayoría de las operaciones se pueden realizar también desde el **teclado**, el ratón proporciona el modo más directo, cómodo e intuitivo de **seleccionar y mover elementos en la pantalla**.

**MENU**



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE HACIENDA, Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Elementos del Ratón

Un ratón habitualmente, tiene dos botones:

El **botón Izquierdo**, es el **más utilizado** y sirve para **seleccionar** los objetos.



Pulsa una  
tecla para  
continuar

El **botón derecho**, se utiliza para desplegar el **menú contextual**. Este menú contiene comandos correspondientes a las operaciones mas frecuentes que se pueden realizar con el objeto seleccionado.

A veces puede tener un tercer botón, en el medio, o bien una ruedecita, cuya función varía dependiendo del programa que se use.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Cómo coger el ratón

El ratón se debe coger con la mano derecha o izquierda, en este último caso si la persona es zurda.



Pulsa una  
tecla para  
continuar

**Se sujet a ligeramente, sin levantarla de la mesa, el dedo índice tocando el botón izquierdo** del ratón sin presionarlo, el **dedo corazón sobre el botón derecho** el dedo gordo en el lateral izquierdo del ratón y el resto de los dedos a la derecha para guiarlo.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

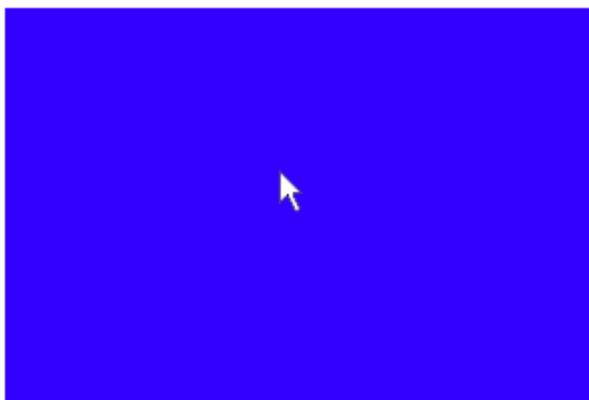


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Punteros del Ratón



Pulsa una tecla para continuar

Al arrancar el ordenador aparece en la pantalla una pequeña flecha blanca llamada **puntero**, moviendo el ratón sobre la alfombrilla, se desplaza el puntero.

Con ésto se puede **señalar** cualquier cosa de la pantalla, simplemente situando el extremo superior de la flecha sobre el objeto que queramos señalar.

Dependiendo de dónde este situado el puntero, éste puede adoptar diferentes formas. Las mas comunes son:

**Una flecha:**  El aspecto normal del puntero.

**Una barra vertical:**  Trabajando con texto.

**Un reloj de arena:**  Indica que el ordenador está ocupado.

**Una mano:**  Para acceder enlaces en Internet.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Funciones del Ratón

El manejo del ratón implica alguna de las siguientes acciones:

- ➡ **Apuntar** (Desplazar el ratón y situarlo encima de un objeto)
- ➡ **Clic** (Apuntar y pulsar una vez el botón del ratón)
- ➡ **Arrastrar** (Pulsar y mantener pulsado mientras movemos el ratón)
- ➡ **Doble clic** (Hacer dos veces clic)

A continuación le explicaremos en qué consiste cada una, y podrá practicar con ejercicios.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

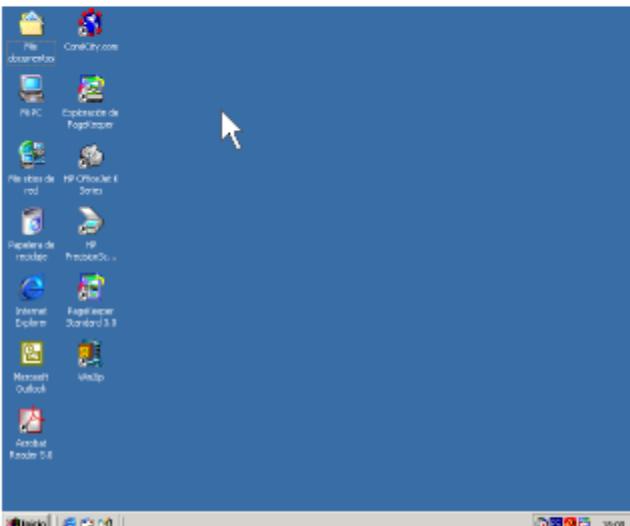


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Apuntar



Pulsa una tecla para continuar

Apuntar es llevar el puntero del ratón hacia un lugar determinado de la pantalla.

Si deslizamos el ratón por la alfombrilla, el puntero del ratón se moverá por la pantalla.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

Vamos a practicar con el movimiento del puntero del ratón, con apuntar.

**Situa el puntero del ratón (la flecha) encima del numero 1**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

!!! Muy Bien!!!. Ahora encima del dos

7

2

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

iii Perfecto !!!, Ahora encima del 3

1

3

2

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

iii Vas muy bien sigue así!!! Y por  
último encima del 4

1

3

2

4

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

iii ENHORABUENA !!!  
Ya casi eres un experto

Si quieres repetir el ejercicio pulsa la tecla **S**, si deseas continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

**Ahora a ver si puedes situar el puntero  
sobre el ratoncito**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



## Ejercicios de apuntar con el ratón

iii ENHORABUENA !!!  
no era tan fácil como parecía, pero  
lo has superado muy bien

Si quieras repetir el  
ejercicio pulsa la  
tecla **S**, si deseas  
continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

Ahora tienes que ir llevando el puntero hacia las castañas, verás como te sigue la cebra y se las va comiendo todas



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

Ahora tienes que ir llevando el puntero hacia las castañas, verás como la culebra sigue la culebra y se las va comiendo todas



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de apuntar con el ratón

iii ENHORABUENA !!!

Este fue un poco más difícil pero lo has superado

Siquieres repetir el ejercicio pulsa la tecla **S**, si deseas continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

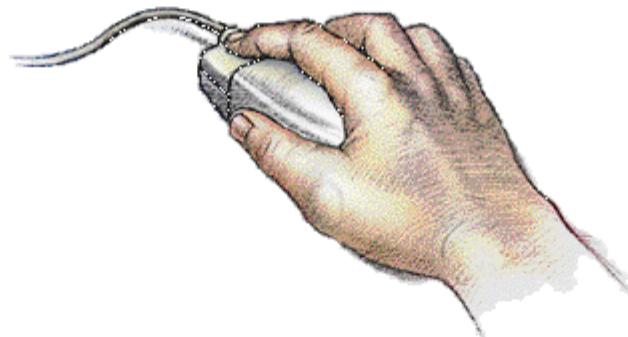


OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Clic

Hacer clic consiste en situar el puntero encima del objeto y pulsar el botón izquierdo del ratón y soltarlo.

¡Clic!



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de hacer clic con el ratón

Haz clic encima del ratoncito



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de hacer clic con el ratón

iii ENHORABUENA !!!

Este era muy fácil, ya habrá otros  
con más dificultad

Si quieras repetir el  
ejercicio pulsa la  
tecla **S**, si deseas  
continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de hacer clic con el ratón

Ahora haz clic encima de los murciélagos para sumar puntos.  
iii A ver cuantos pillas en un minuto !!!.



TIEMPO

56

PUNTOS

0

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de hacer clic con el ratón

Ahora haz clic encima de los murciélagos para sumar puntos.  
¡¡¡ A ver cuantos pillas en un minuto !!!.



TIEMPO

05

PUNTOS

57

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## Ejercicios de hacer clic con el ratón

Has hecho 57 puntos. Puedes continuar el tutorial, aunque nunca está de más seguir practicando.

Si quieras repetir el ejercicio pulsa la tecla **S**, si deseas continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

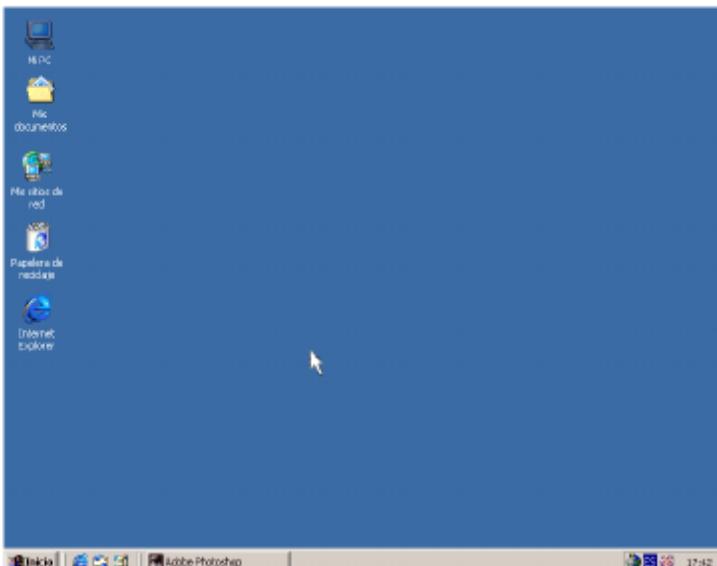


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Arrastrar



Consiste en **hacer clic** encima de un objeto y **manteniendo pulsado el botón** mover el ratón, **desplazando así el objeto** escogido por la pantalla.

Vamos a hacer unos ejercicios para practicar:

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

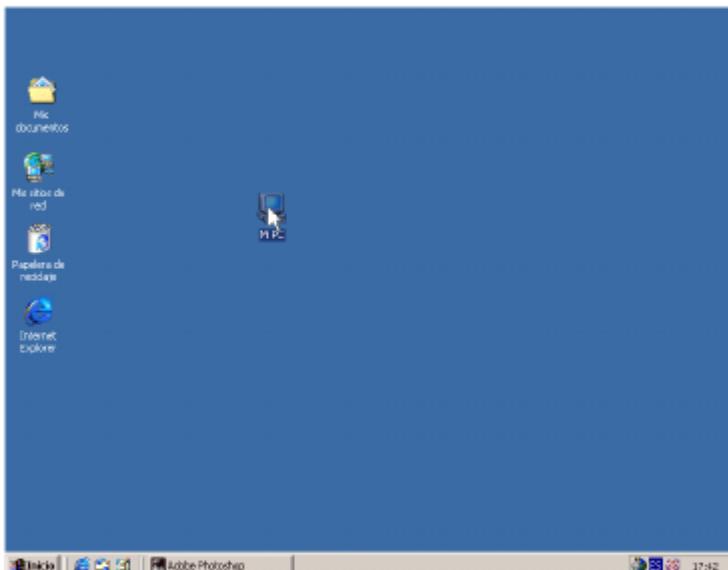


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Arrastrar



Consiste en **hacer clic** encima de un objeto y **manteniendo pulsado el botón** mover el ratón, **desplazando así el objeto** escogido por la pantalla.

Vamos a hacer unos ejercicios para practicar:

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de arrastar con el ratón

Arrastra el trozo de queso al ratón



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## Ejercicios de arrastar con el ratón

iii ENHORABUENA !!!

Este era muy fácil, ya habrá otros  
con más dificultad

Si quieres repetir el  
ejercicio pulsa la  
tecla **S**, si deseas  
continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de arrastar con el ratón

Vamos a hacer un puzzle. **Haz clic en la foto** y se romperá en piezas, tienes que construir el puzzle arrastrando las piezas a su sitio



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

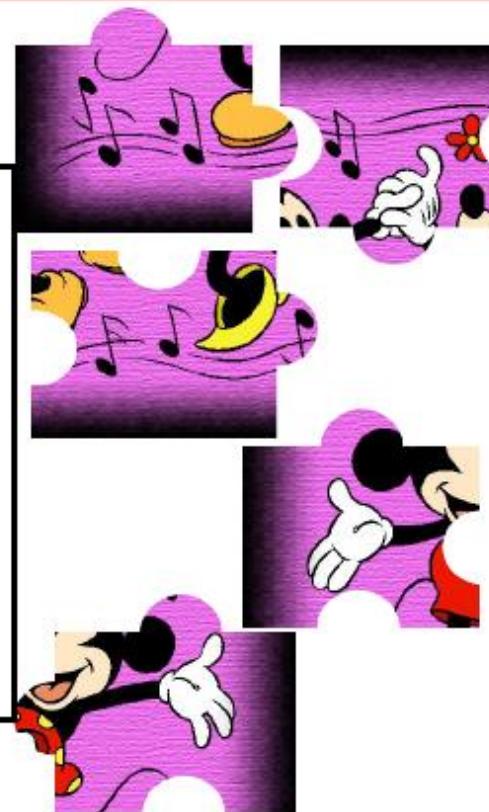
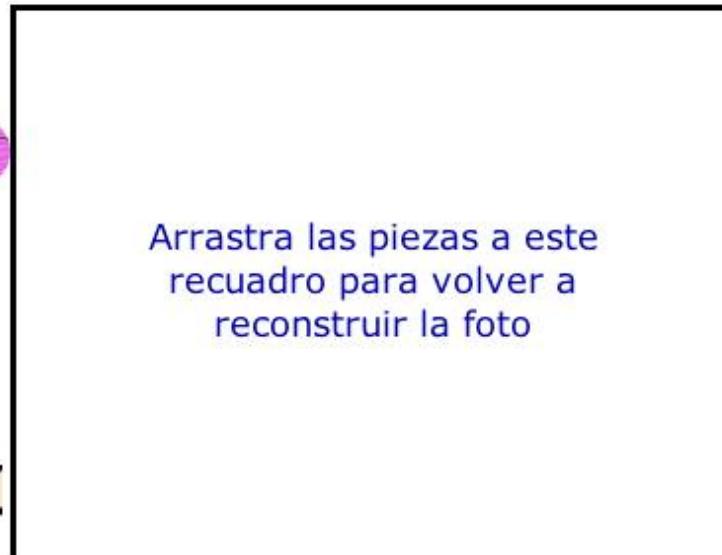
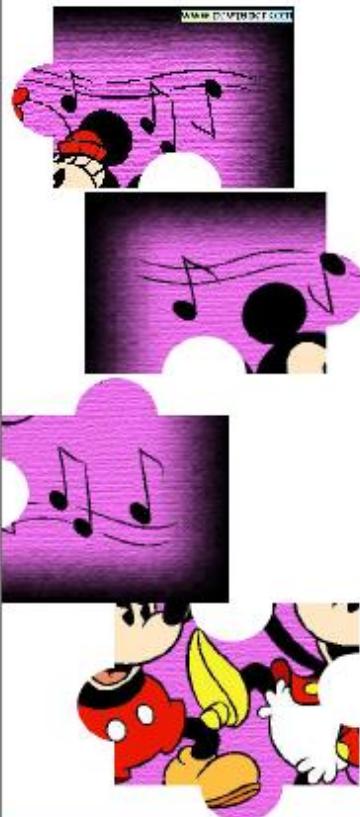


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de arrastar con el ratón



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de arrastar con el ratón



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Ejercicios de arrastar con el ratón



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



## Ejercicios de arrastar con el ratón

iii ENHORABUENA !!!

Este fue un poco más difícil pero lo has superado

Si quieres repetir el ejercicio pulsa la tecla **S**, si deseas continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

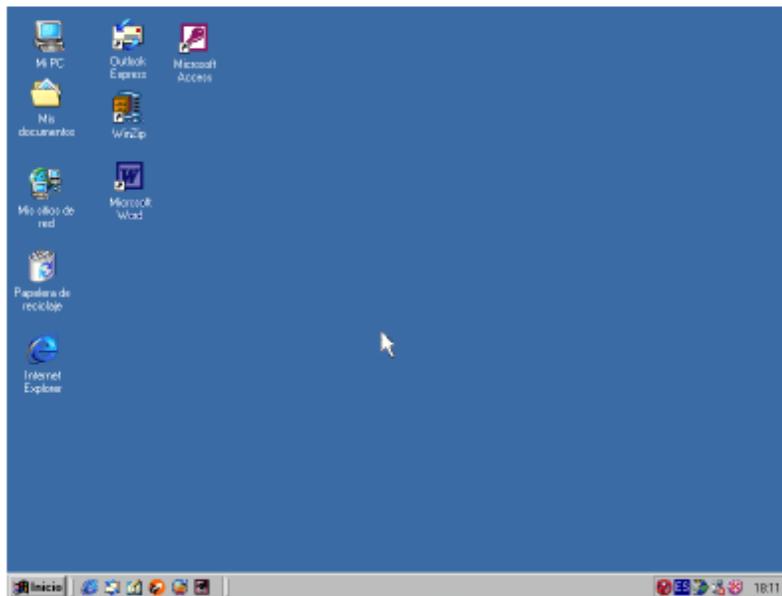


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Doble clic



Para activar un objeto en la pantalla se mueve el cursor sobre él y **se pulsa dos veces seguidas el botón izquierdo** del ratón.

La pulsación debe ser rápida y una vez que se pulsa no se debe desplazar el ratón.

Normalmente se utiliza para activar un programa asociado a un ícono en la pantalla.

Recuerda que para **señalar** se utiliza el **clic**, pero para **abrir** se utiliza el **doble clic**.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

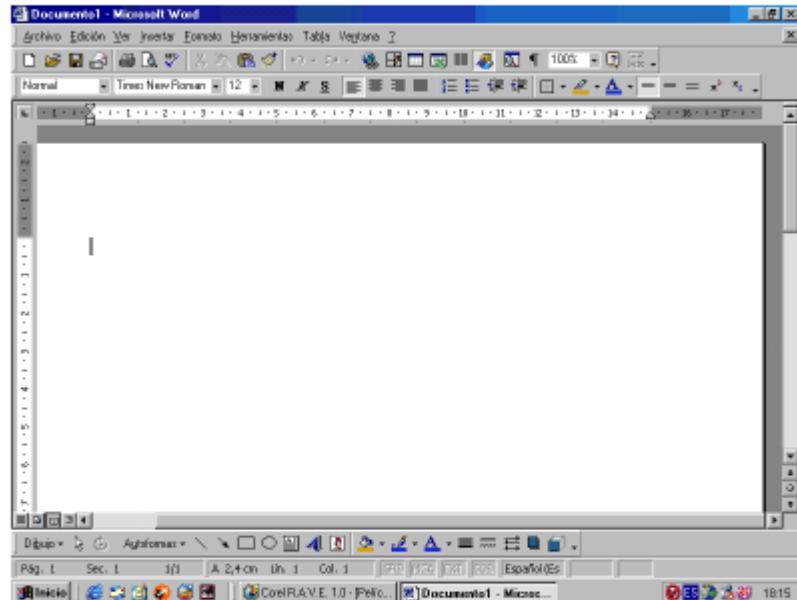


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# Doble clic



Para activar un objeto en la pantalla se mueve el cursor sobre él y **se pulsa dos veces seguidas el botón izquierdo** del ratón.

La pulsación debe ser rápida y una vez que se pulsa no se debe desplazar el ratón.

Normalmente se utiliza para activar un programa asociado a un ícono en la pantalla.

Recuerda que para **señalar** se utiliza el **clic**, pero para **abrir** se utiliza el **doble clic**.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Ejercicios de hacer doble clic

Vete haciendo doble clic sobre las margaritas para que aumenten de tamaño



ACIERTOS

0

FALLOS

0

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

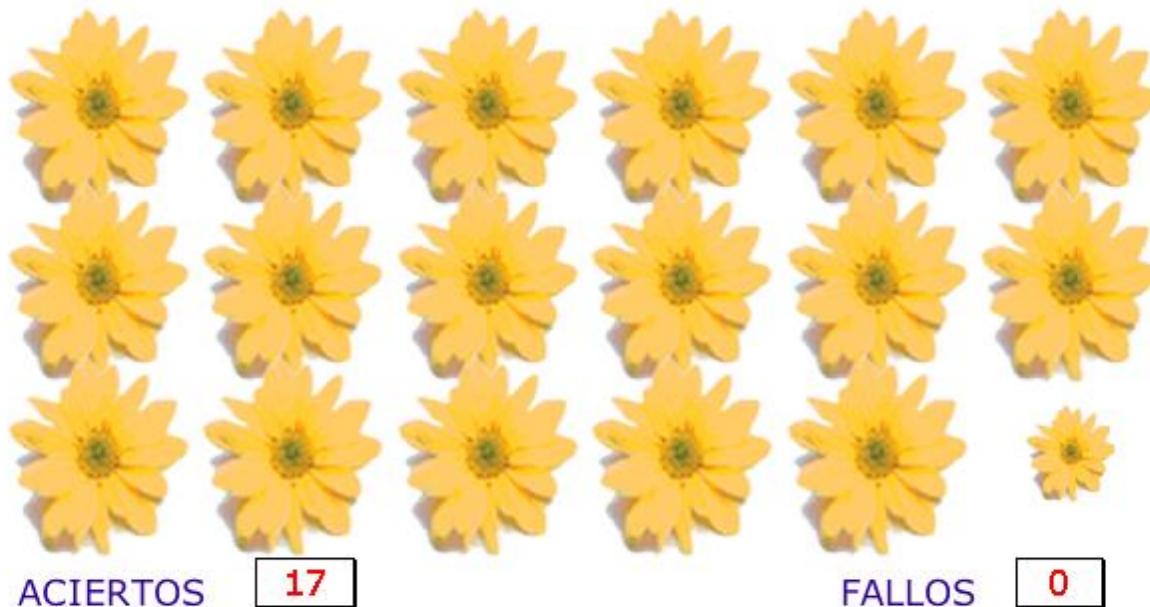


OVIEDO.es  
MUNICIPIO



# Ejercicios de hacer doble clic

Vete haciendo doble clic sobre las margaritas para que aumenten de tamaño



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## Ejercicios de hacer doble clic

¡¡ENHORABUENA!! . Ya eres un experto en el doble clic

Si quieres repetir el ejercicio pulsa la tecla **S**, si deseas continuar pulsa la **N**



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# FIN



Gracias por haber utilizado el curso del ratón, esperamos que te haya sido de utilidad para familiarizarte con esta herramienta tan utilizada hoy en dia.

Si quieras repetir algún ejercicio, o alguna explicación, haz clic en el botón MENU, para volver al curso de Alfabetización Digital haz clic en el botón SALIR

**MENU**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# Alfabetización Digital

## MULTIMEDIA

**Si aún no se maneja con el ratón o no conoce bien el teclado debe practicar con:**



**Raton**

Pulse la tecla **R** para practicar con el ratón



**Teclado**

Pulse la tecla **T** para practicar con el teclado

**Continuar**

Haga clic para continuar si ya sabe manejar el ratón y el teclado



Cofinanciado por  
la Unión Europea



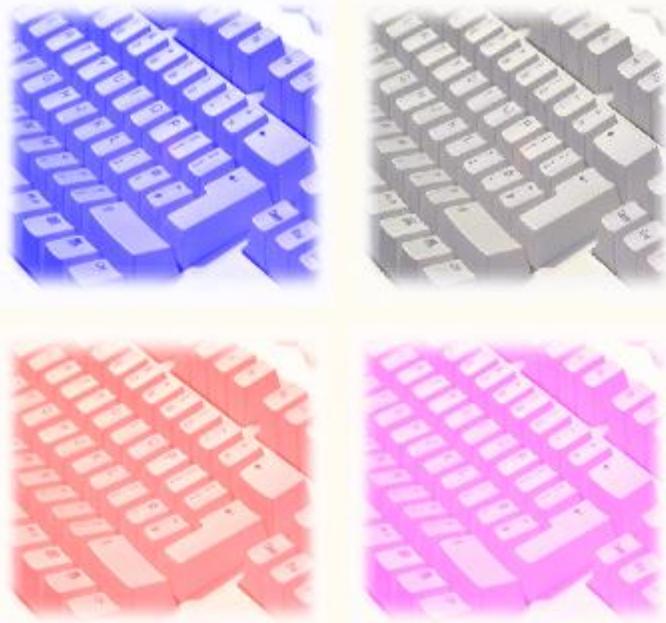
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



¿Para qué sirve  
**EL  
TECLADO**  
de un Ordenador ?

Pulse una tecla  
para continuar

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

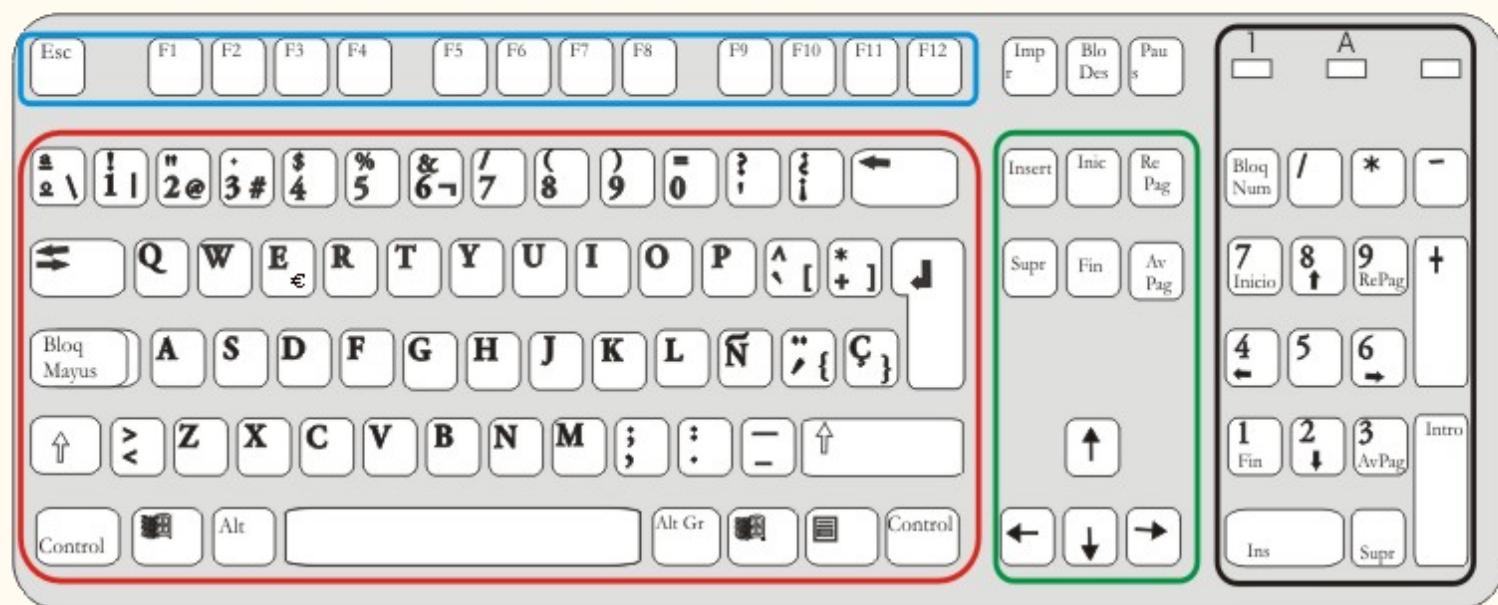


Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

Fíjate en el **teclado**; como verás tiene más teclas que una simple máquina de escribir...



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## TECLADO ALFANUMERICO

Es la parte central del teclado donde están situadas la **letras** y los **números**, es similar al de la máquina de escribir, aunque con algunas teclas añadidas, que son las que iremos explicando poco a poco.



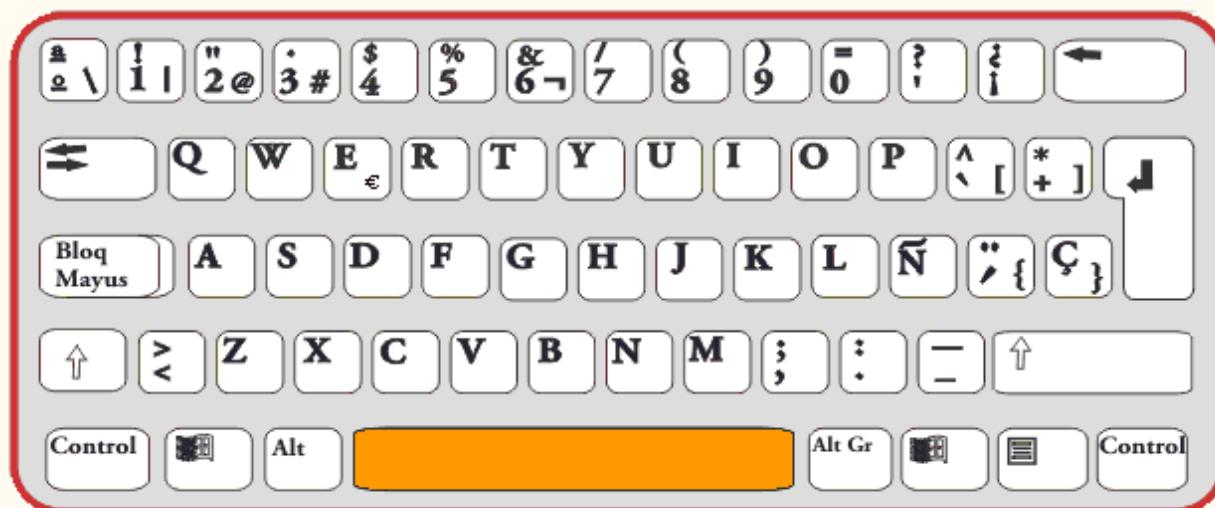
**Pulse para avanzar o retroceder**



# TECLADO ALFANUMERICO

## Barra Espaciadora

Es la tecla más larga del teclado, se encuentra en la parte inferior central, se usa para insertar espacios de separación entre palabras y caracteres.



EJERCICIOS

Pulsa para practicar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# EJERCICIO

## Barra espaciadora

Escribe el texto de abajo tal y como está y pulsa en el botón comprobar cuando termines.

Si te equivocas pulsa el botón borrar, para borrar la ultima letra escrita.

estoy practicando como poner espacios en blanco con la barra espaciadora.

**BORRAR**

**COMPROBAR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

Bloq  
Mayus

## Bloqueo de Mayúsculas

Está situada debajo de la tecla de el tabulador y sirve para escribir en mayúsculas. Tiene una luz indicadora de cuando está activada en la parte superior derecha del teclado.

Cuando se pulsa la tecla Bloqueo Mayúsculas, se enciende la luz indicadora y todas las letras se escribirán en mayúsculas. Si se quiere volver a escribir en minúsculas hay que volver a pulsar la tecla Bloqueo Mayúsculas para desactivarla

[Haz clic en Bloqueo Mayúsculas para ver como se activa o se desactiva.](#)



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

Bloq  
Mayus

## Bloqueo de Mayúsculas

Está situada debajo de la tecla de el tabulador y sirve para escribir en mayúsculas. Tiene una luz indicadora de cuando está activada en la parte superior derecha del teclado.

Cuando se pulsa la tecla Bloqueo Mayúsculas, se enciende la luz indicadora y todas las letras se escribirán en mayúsculas. Si se quiere volver a escribir en minúsculas hay que volver a pulsar la tecla Bloqueo Mayúsculas para desactivarla

**Haz clic en Bloqueo Mayúsculas para ver como se activa o se desactiva.**



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO

Bloq  
Mayus

**Bloqueo Mayúsculas**

Escribe el texto de abajo tal y como está y pulsa en el botón comprobar cuando termines.

Si te equivocas pulsa el botón borrar, para borrar la ultima letra escrita.

**AHORA BLOQUEO MAYUSCULAS ESTA ACTIVADO Y ESCRIBIMOS EN MAYUSCULA. ahora esta desactivado y escribimos en minusculas.**

**BORRAR**

**COMPROBAR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



# TECLADO ALFANUMERICO

↑ Tecla SHIFT ↑

Es la tecla de **una Mayúscula**, existen dos teclas de este tipo una a cada lado del teclado y sirven para obtener mayúsculas pulsando una de estas teclas a la vez que la correspondiente tecla de la letra.

También sirve para obtener el carácter dibujado en la parte superior de algunas teclas.

Ejemplo: Pulsando SHIFT + la tecla del número 4 obtenemos \$



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO



Shift



Escribe el texto de abajo tal y como está y pulsa en el botón comprobar cuando termines.

Si te equivocas pulsa el botón borrar, para borrar la ultima letra escrita.

Vamos a practicar con el SHIFT: " \$ % & ) / ( ?.

BORRAR

COMPROBAR

SALIR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

Control

## Teclas Control y Alt

Alt

Son teclas **especiales** que pulsadas en combinación con otras teclas del teclado, sirven para funciones especiales diferentes según el programa.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## TECLADO ALFANUMERICO

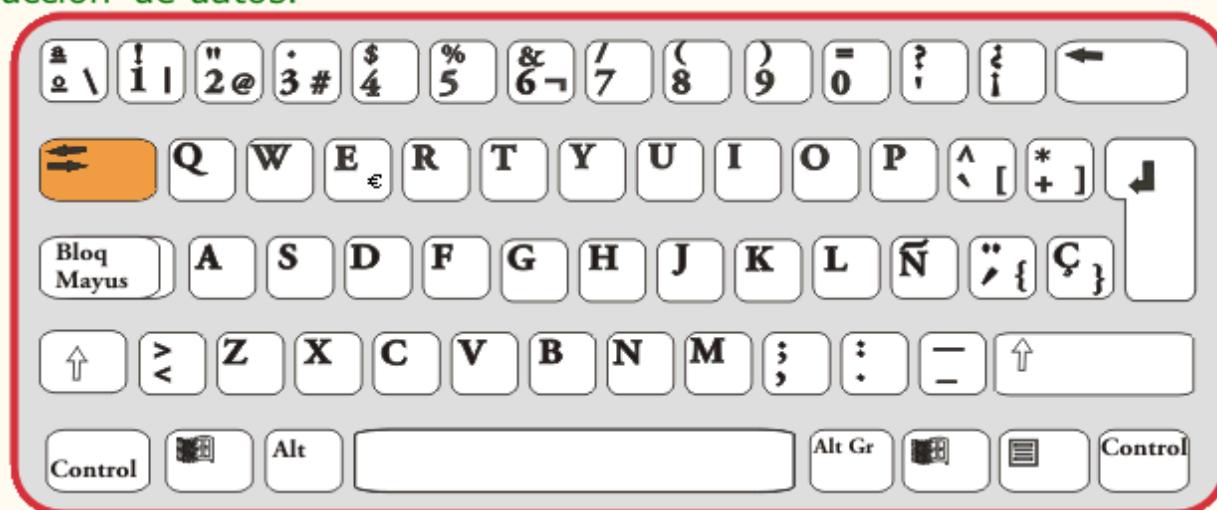


## El Tabulador

Se encuentra en la parte izquierda del teclado, está representada por dos flechas opuestas y su función depende del programa:

-En un procesador de textos esta tecla normalmente permite avanzar varios espacios (es una alternativa al uso de varias pulsaciones seguidas de la barra espaciadora).

-Dentro de Windows significa normalmente saltar al campo siguiente, en la introducción de datos.



**Pulse para avanzar o retroceder**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FINANCIÓN PÚBLICA



## Fondos Europeos



OVIEDO.es

# TECLADO ALFANUMERICO



## Tecla Retroceso

Está situada en la parte superior derecha del teclado alfanumérico y sirve para **borrar** las últimas letras escritas (es la más usada por los patosos mecanógrafos).



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO



## Retroceso

Borra del texto de abajo las palabras "LAGO" y "CASA". Utilizando la tecla de retroceso para borrar.

Para desplazarte por el texto haz clic en la letra donde quieras situar el cursor.

Vamos a borrar LAGO utilizando la tecla retroceso.CASA

**COMPROBAR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

## 1 Tecla INTRO

Esta tecla es la mas grande del teclado y recibe muchos nombres, como **Intro**, **Return**, **Entrada**.

Su función es muy variada dependiendo del programa que estemos usando, para Windows es la tecla de **Aceptar** algún comando y cuando escribimos texto es la tecla de pasar a la **línea siguiente** (el retorno de carro de la máquina de escribir).



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO



## Intro

Escribe el texto de abajo tal y como está y pulsa en comprobar cuando termines. Si te equivocas utiliza la tecla de retroceso para borrar.

Vamos a cambiar de linea con INTRO.

Ya cambiamos de linea y volvemos a cambiar.

Para cambiar de linea en un procesador de textos es el INTRO.

**COMPROBAR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

Alt Gr

## Tecla ALT GR

Esta tecla sirve para activar el tercer carácter que poseen algunas teclas en la parte inferior derecha. Para obtener dicho carácter se debe pulsar ALT GR y a la vez pulsar la tecla correspondiente.

Por ejemplo para obtener la @ que se encuentra en la parte inferior derecha de la tecla del numero 2 si pulso **Alt Gr+2** sale @



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO

Alt Gr

Alt Gr.

Escribe el texto de abajo tal y como está y pulsa en comprobar cuando termines. Si te equivocas utiliza la tecla de retroceso para borrar.

Vamos a practicar con Alt Gr. @ # ¬ [ } { ].

COMPROBAR

SALIR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO ALFANUMERICO

## Teclas de WINDOWS

Algunos teclados tienen además otras teclas para activar componentes de Windows, se explicará su función cuando veamos el manejo de este programa.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



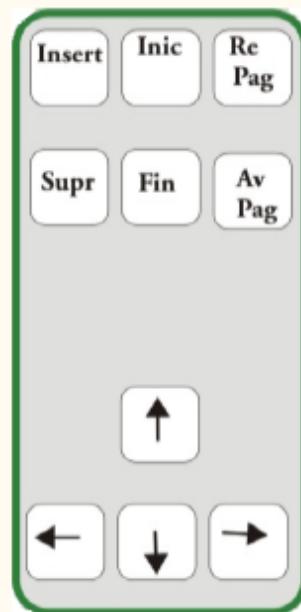
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## Teclas de Desplazamiento del Cursor

Permiten el desplazamiento sobre el texto escrito cuando estamos en un procesador de textos, podemos movernos **arriba, abajo**, al **principio** de una linea, al **final**, **borrar un carácter a la derecha**, ir una página arriba o abajo etc...



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

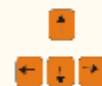


Fondos Europeos



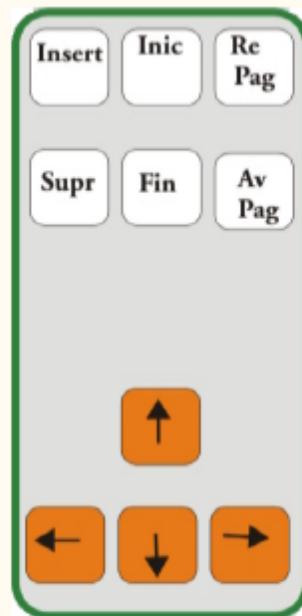
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR



## Flechas de Movimiento

En los procesadores de textos, sirven para moverse **arriba**, **abajo**, a la **izquierda**, o a la **derecha** por un texto escrito.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



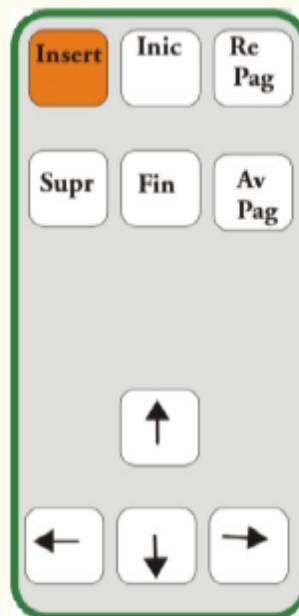
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

Insert

## Tecla Insertar

Esta tecla sirve para cambiar entre el modo insertar y el modo sobreescribir, con el modo insertar al añadir texto desplaza el texto ya escrito hacia la izquierda para hacer hueco para lo que se añade, con el modo sobreescribir borra el texto que ya está escrito y los sustituye por lo que añadamos.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



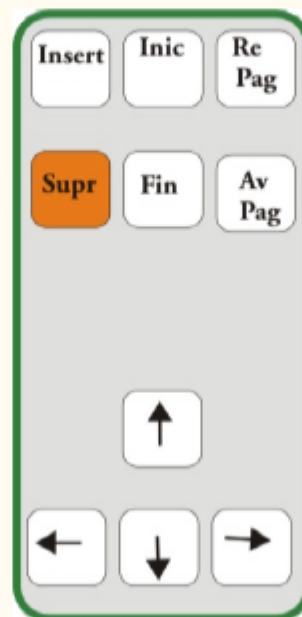
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

Supr

## Tecla Suprimir

Esta tecla sirve para borrar el carácter que se encuentre a la derecha del cursor.



EJERCICIOS

Pulsa para practicar

Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

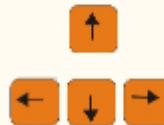


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIO

Supr

Suprimir



Flechas de movimiento

Debes conseguir que el texto de abajo tenga sentido. Para ello borra las palabras en mayúsculas utilizando la tecla suprimir. Desplázate utilizando las flechas de movimiento.

Vamos a borrar AVION con la MURCIELAGO tecla suprimir. Y nos movemos CASA por el texto con las flechas de desplazamiento. COCHE

COMPROBAR

SALIR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

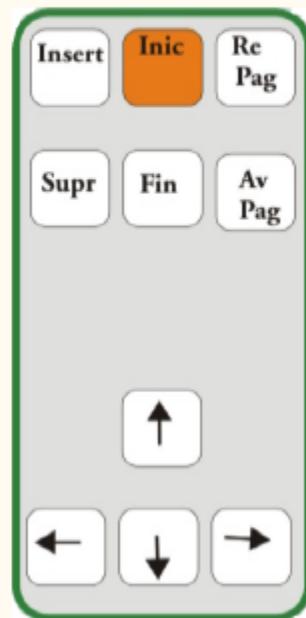


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

## Inic Tecla de Inicio

Desplaza el cursor al principio de la linea en la que se encuentre situado.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



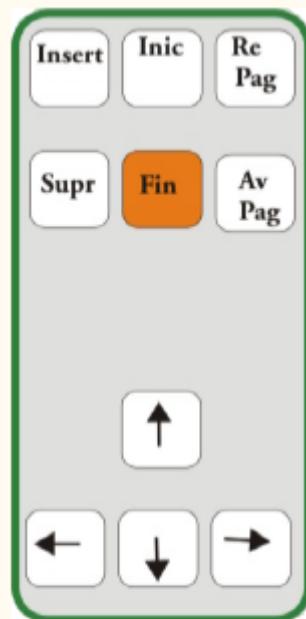
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

Fin

## Tecla Fin

Desplaza el cursor al final de la linea de texto en que este se encuentre.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



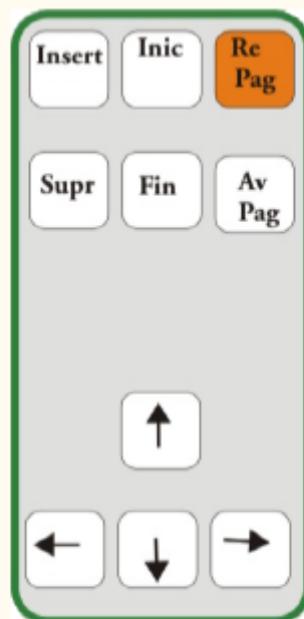
OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR

Re  
Pag

## Tecla de Retroceder Página

Nos desplaza el cursor a la pagina anterior en un texto escrito.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



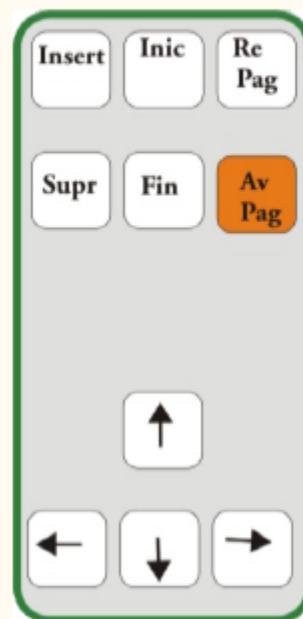
OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR



## Tecla de Avanzar Página

Nos desplaza el cursor a la pagina siguiente en un texto escrito



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

## Teclado Numérico

Para trabajar con números es habitual en los teclados agrupar todas las teclas de números, así como las de los operadores (suma, resta, multiplicación...) para facilitar al usuario su introducción.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO NUMERICO

Bloq  
Num

## Tecla de Bloqueo Numérico

Sirve para activar o desactivar el teclado numérico. Cuando la primera luz de encima de este teclado esta encendida es que esta activado, lo que suele ocurrir al encender el ordenador.



Pulse para avanzar o retroceder



# TECLADO NUMERICO

## Teclas de Operadores Matemáticos

Sirven para realizar las operaciones matematicas de **suma (+)**, **resta (-)**, **multiplicación (\*)** y **división (/)**.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO NUMERICO

## Teclas Numéricas

Para introducir los números podemos usar el teclado alfanumérico, pero para una mayor comodidad, si hay que escribir muchos, todos los números y los operadores se encuentran agrupados en el teclado numérico.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO NUMERICO

## Tecla Punto

Sirve para introducir el separador decimal, que normalmente es la coma, a pesar de que aparezca dibujado un punto, al pulsarla en programas que manejen numeros suele aparecer una coma.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLADO NUMERICO

## Tecla INTRO

Es igual que la otra que hay en el teclado alfanumerico, se repite para que la encontremos a mano cuando trabajemos con números.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

## Teclas de Función y tecla Esc

Tienen funciones variadas dependiendo del programa en que estemos trabajando.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE FUNCION Y ESCAPE

## Tecla ESCAPE

Sirve para "escaparse" de algún determinado lugar. Si algo no te gusta, o si en la pantalla aparecen cosas raras... A veces es de utilidad pulsar ésta tecla, aunque últimamente en la mayoría de los programas no es muy efectiva.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# TECLAS DE FUNCION Y ESCAPE

## Teclas de Función

Las teclas de función que suelen ir desde la **F1** hasta la **F12**, no tienen una función específica dado que cada programa les asigna un cometido diferente.

A veces se usan también combinadas con otras del teclado, como <Control> o <Alt> para funciones específicas asignadas por los diferentes programas.



Pulse para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIOS

Escribe este texto, en el cuadro de abajo. Tienes que escribirlo tal y como está, con mayúsculas, espacios en blanco etc.

Pulsa comprobar cuando acabes.

¡No creo que sea una buena idea! - Dijo Pepe.

¿Por qué no? - Dijo Xuan.

Me debes 30 €. AMIGO.

COMPROBAR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



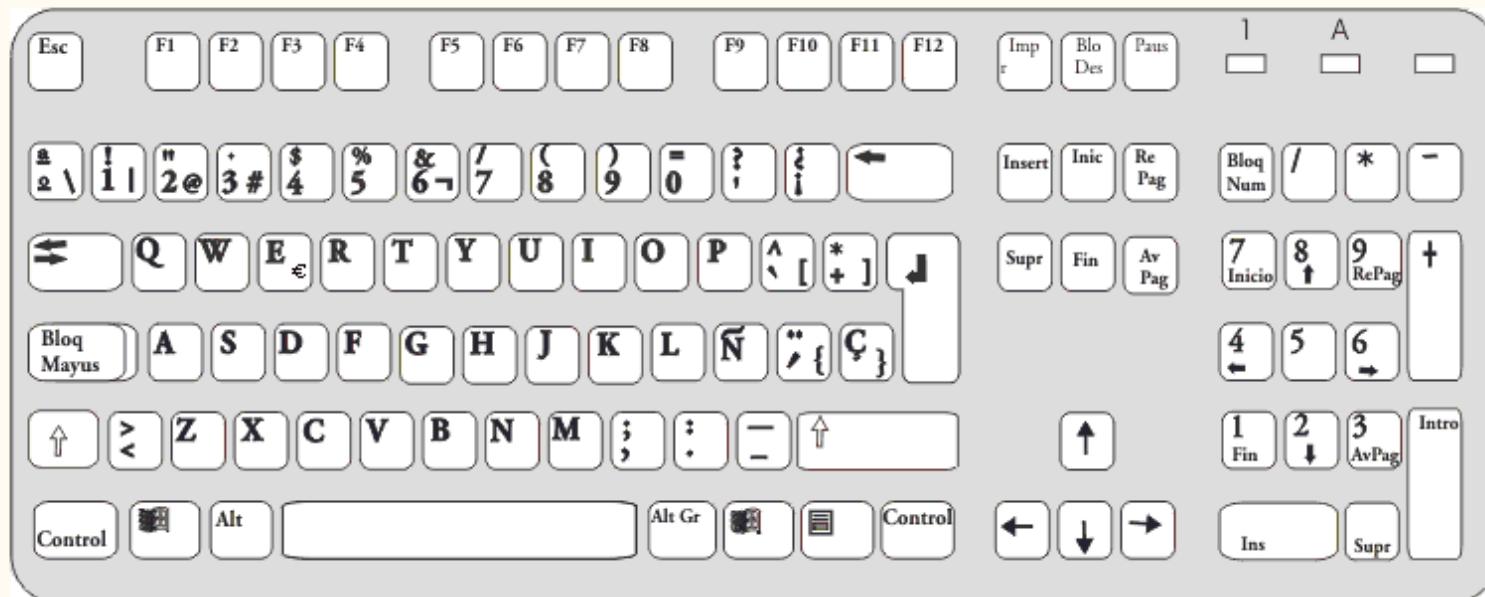
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# EJERCICIOS

Haz **clic** en la **tecla** del teclado que sirve para **borrar el carácter de la derecha** del cursor en un editor de textos



ACIERTOS

0

ERRORES

0



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



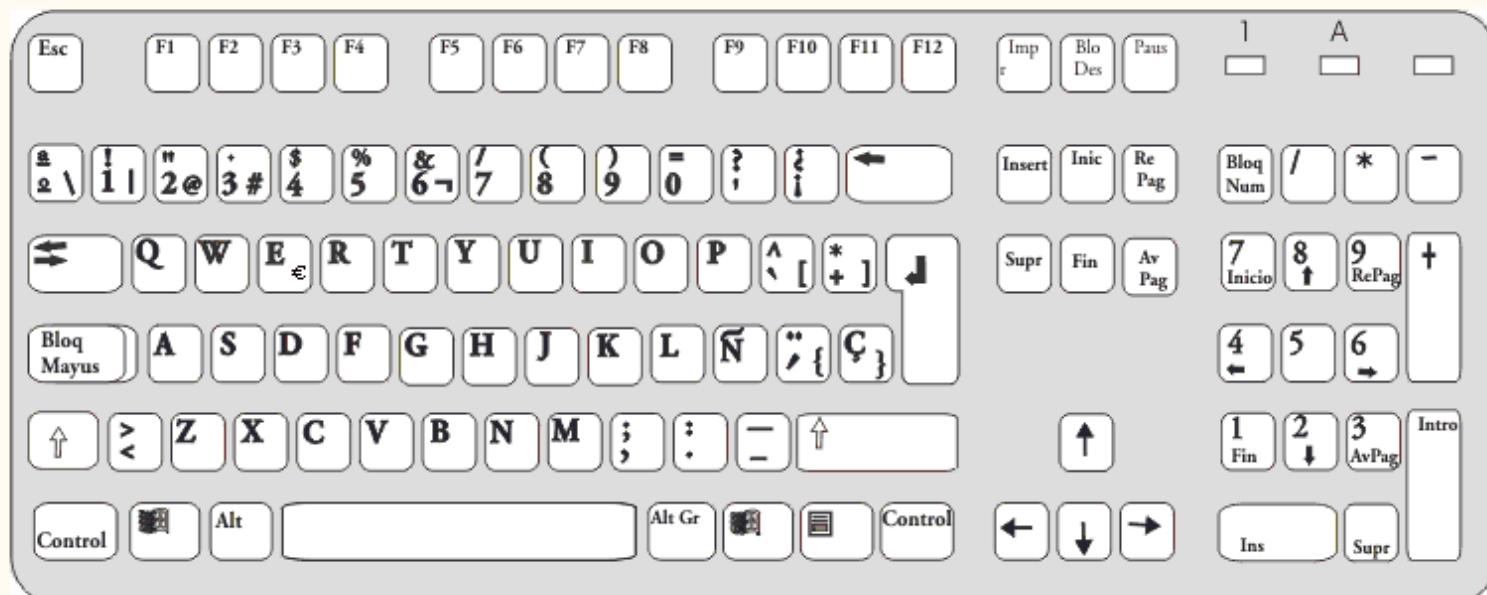
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIOS

Haz clic en la **tecla** que sirve para **escapar** aunque actualmente esta en desuso cada vez más.



ACIERTOS

1

ERRORES

0



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



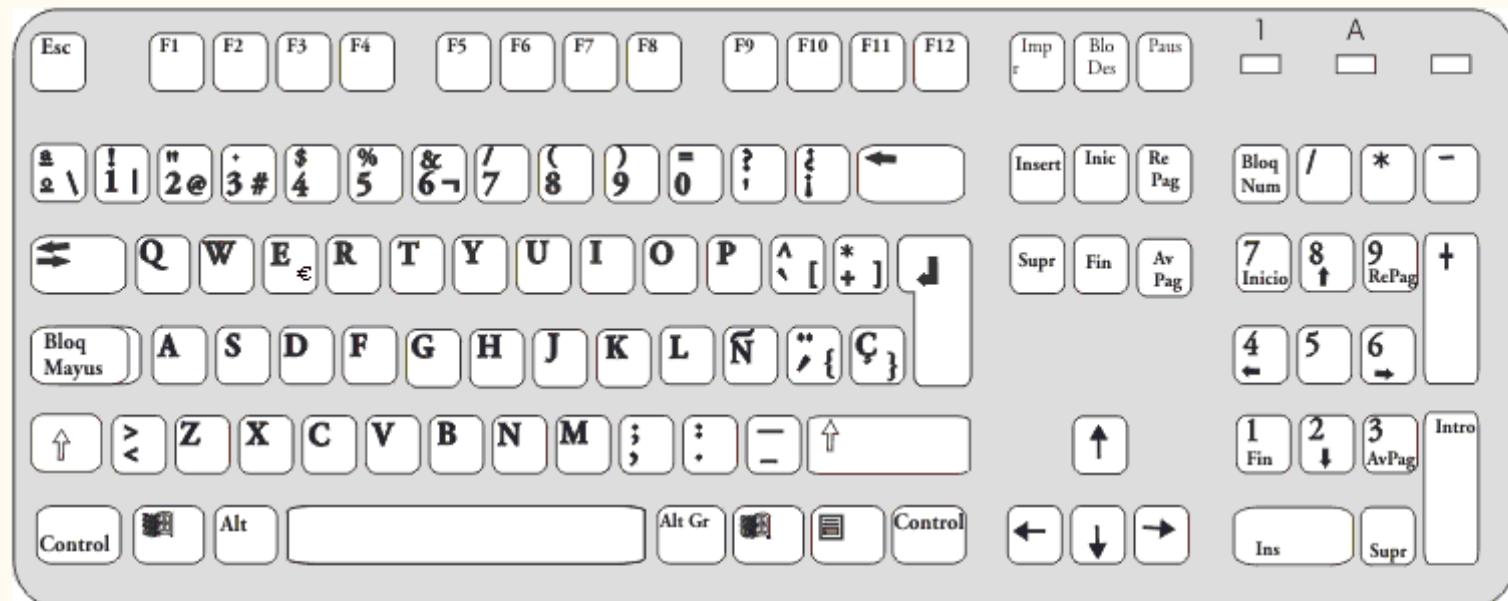
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EJERCICIOS

Haz clic sobre la **tecla** que nos permite escribir **todo en mayúsculas** o en minúsculas.



ACIERTOS 2

ERRORES 0



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# FIN



Hemos llegado al final. Haz **clic** en **repetir** si deseas repetir el tutorial o en **salir** para volver al curso de alfabetización digital

**REPETIR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Alfabetización Digital

## MULTIMEDIA

**Si aún no se maneja con el ratón o no conoce bien el teclado debe practicar con:**



**Raton**

Pulse la tecla **R** para practicar con el ratón



**Teclado**

Pulse la tecla **T** para practicar con el teclado

**Continuar**

Haga clic para continuar si ya sabe manejar el ratón y el teclado



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Alfabetización Digital

## MULTIMEDIA



**Conceptos Básicos**

**Windows**

**Internet**

**Word**

Pulsa para repasar ➔

Teclado Raton

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

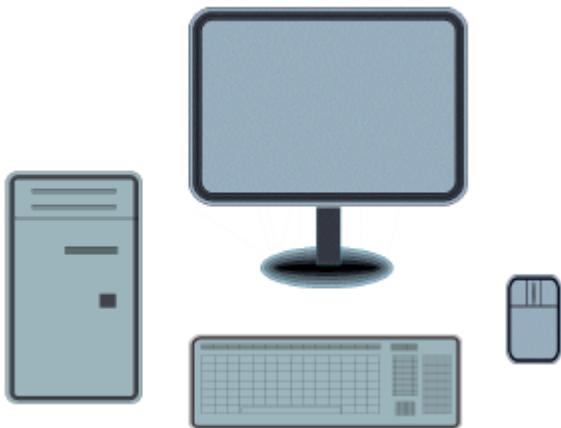


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Conceptos Básicos



Pulse una tecla  
para comenzar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# EL ORDENADOR



## 1. Algunos conceptos

## 2. Hardware

El Ordenador por fuera

El Ordenador por dentro

## 3. Software

## 4. Cómo funciona

## 5. Ejercicios

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Algunos conceptos

## ¿Qué es la informática?

Informática es un término compuesto de dos vocablos: información y automática. Así, la informática se puede definir como la ciencia que se ocupa del tratamiento automatizado de la información utilizando como herramienta principal el ordenador.

## ¿Qué es un ordenador?

Es una **máquina electrónica** que recibe información (datos de entrada), realiza una serie de operaciones con esa información dependiendo de un **programa**(conjunto de instrucciones secuencial) y obtiene un resultado (datos de salida)

## Distinción entre Hardware y Software

La primera distinción que hay que hacer en un ordenador es entre **hardware** y **software**. El **hardware** hace referencia a las partes físicas que componen el ordenador o, como se suele decir, es lo que se puede ver y tocar (el procesador, la placa madre, la tarjeta de vídeo, el disco duro, etc.). Y el **software**, por su parte, se refiere a los programas o aplicaciones que utilizamos.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

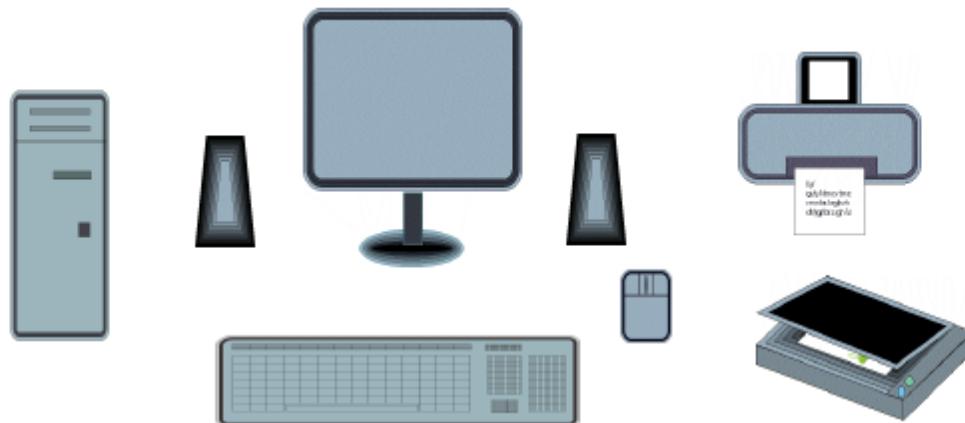


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Hardware: El Ordenador por fuera

Siéntate delante del ordenador y échale un vistazo: observa detenidamente todos los componentes que forman el **sistema informático** que tienes ante ti.

Es posible que cambie su aspecto, su tamaño, el color,... pero en definitiva, los elementos que vamos a analizar se encuentran en casi cualquier equipo estándar; como por ejemplo pantalla, teclado, ratón, altavoces, impresora o micrófono.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



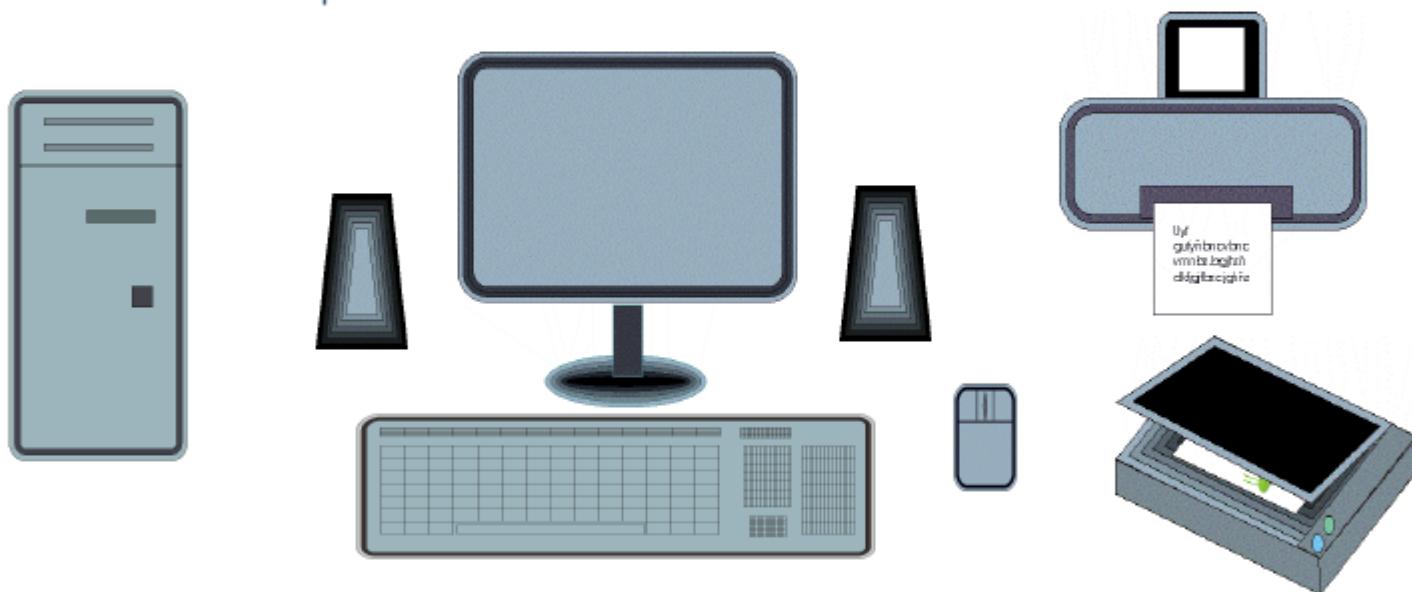
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



**MENU**

La caja del ordenador contiene en su interior la placa madre, la CPU, tarjetas de audio y vídeo, una fuente de alimentación, memoria, disco duro, lector de cd's, disquetera y diversos puertos de entrada y salida.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



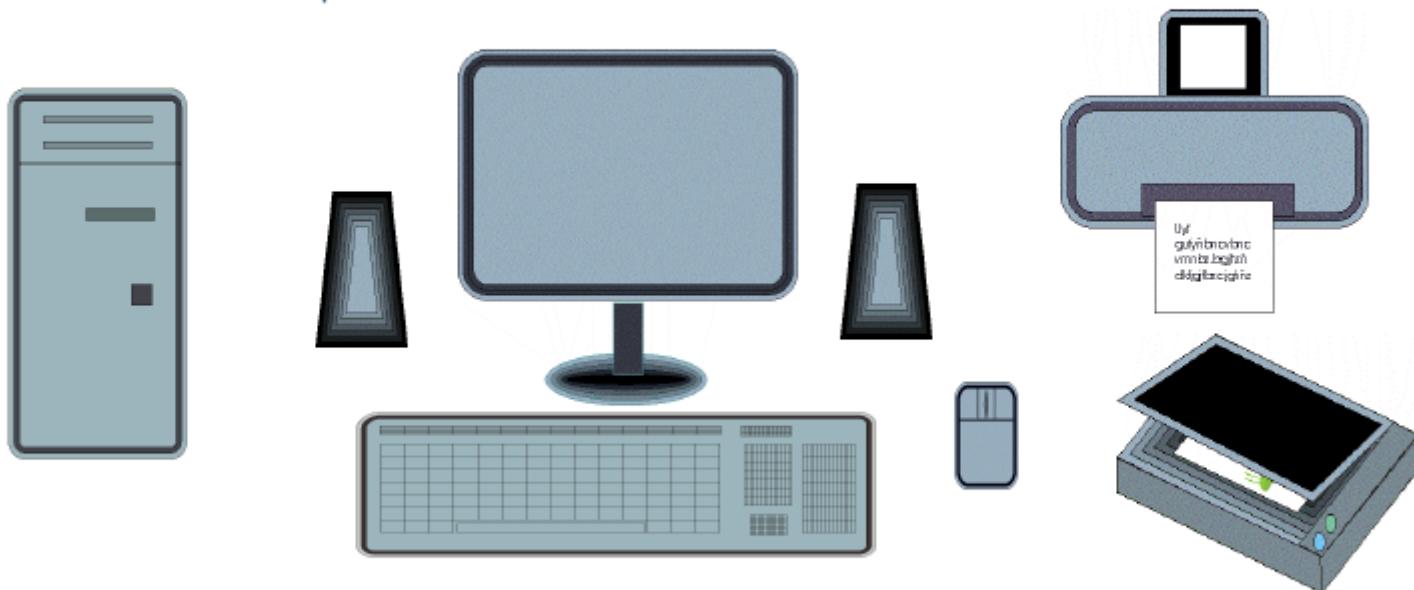
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



**MENU**

El monitor contiene la pantalla en la que se ve la información suministrada por el ordenador. En el caso más habitual se trata de un aparato basado en un tubo de rayos catódicos (CRT) como el de los televisores, mientras que en los portátiles es una pantalla plana de cristal líquido (LCD)



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



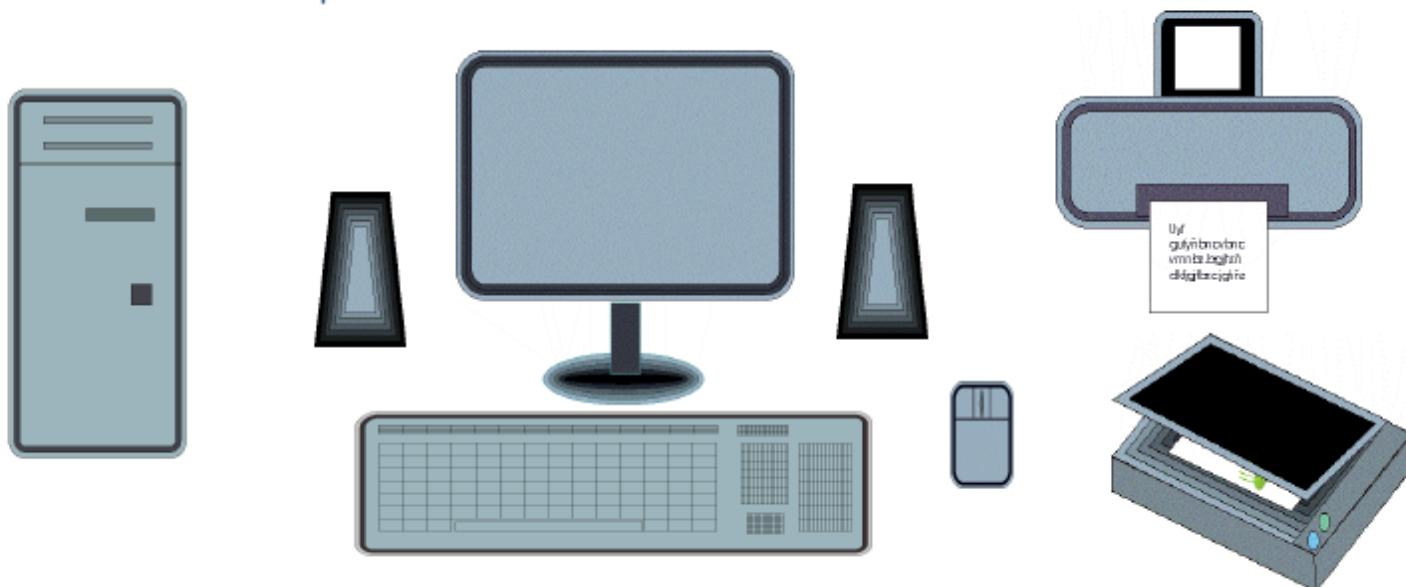
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



**MENU**

El Teclado es el dispositivo de entrada de datos por excelencia. Similar a una máquina de escribir, contiene los caracteres necesarios para que podamos introducir datos mediante pulsaciones de sus teclas, que son de tres tipos: numéricas, alfabéticas y de función.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



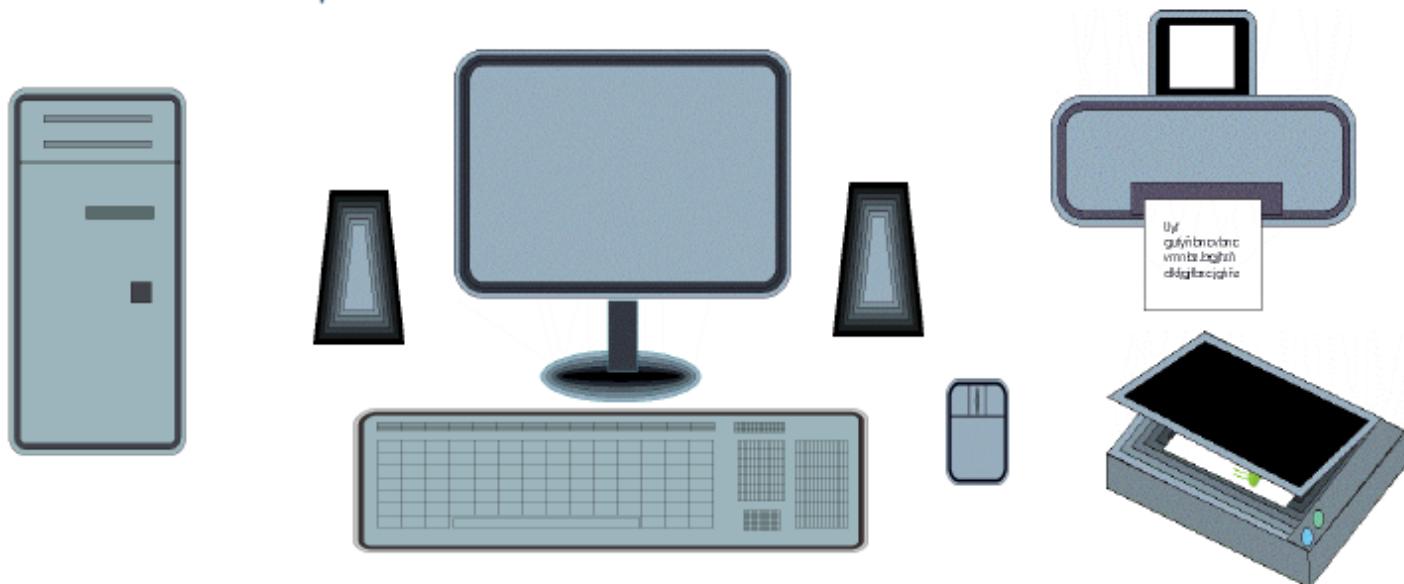
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



**MENU**

El Ratón es un pequeño periférico constituido por una bola que puede girar libremente. Se acciona haciéndola rodar sobre una superficie plana. El ratón controla el movimiento del puntero en pantalla en entornos gráficos.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



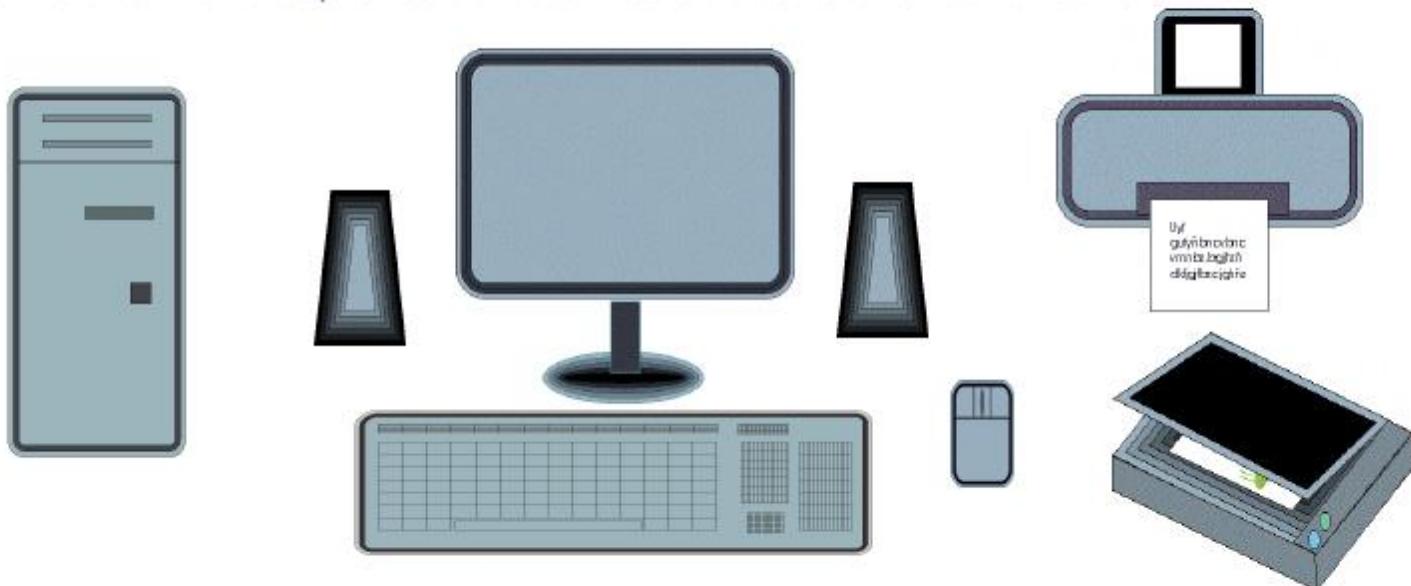
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



La Impresora es un periférico que escribe la información de salida del ordenador en papel

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



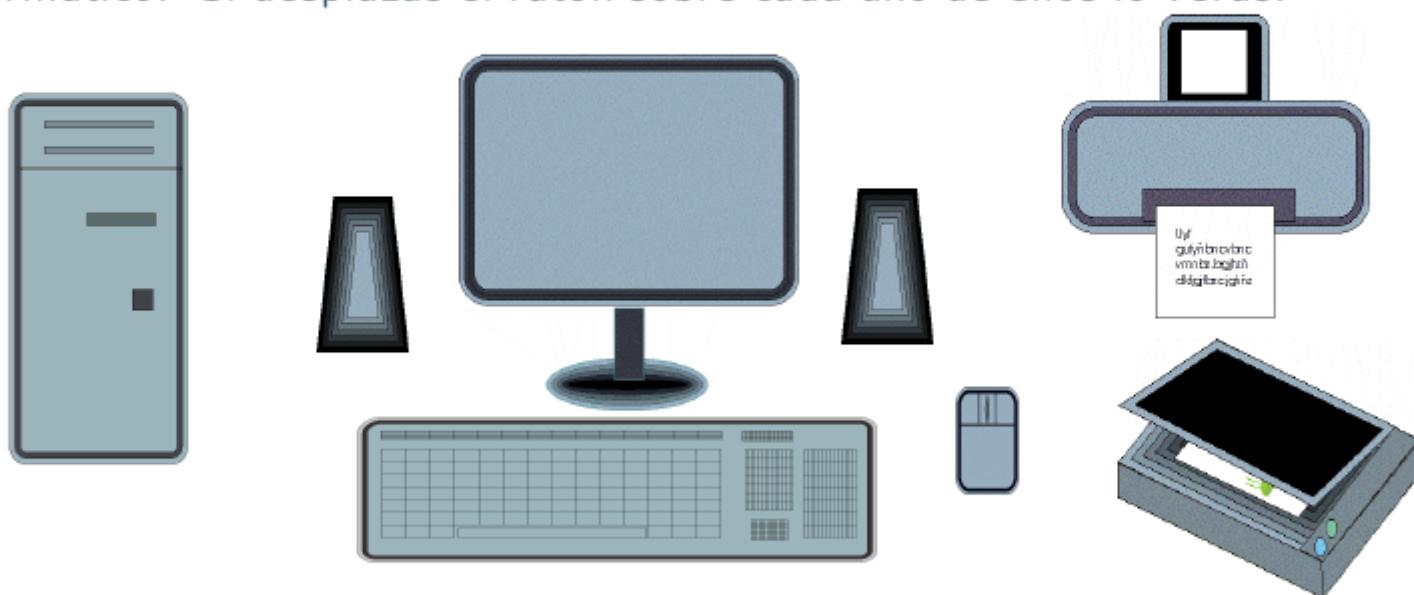
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por fuera

Veamos para que sirven cada uno de los componentes del equipo informatico. Si desplazas el raton sobre cada uno de ellos lo verás.



**MENU**

El Scanner es un dispositivo que sirve para introducir una imagen (fotografía, dibujo o texto) convirtiéndola a un formato que podamos almacenar y modificar con el ordenador.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



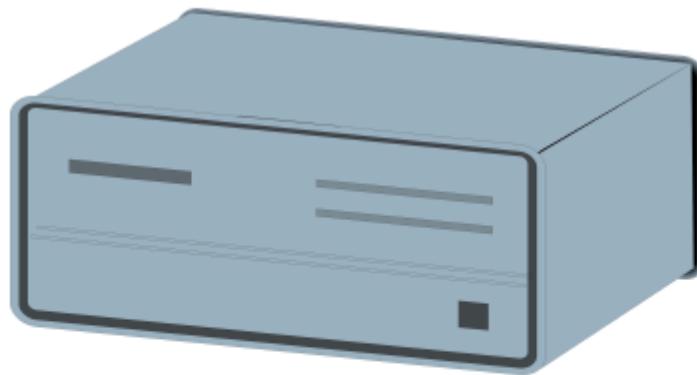
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por dentro

La caja del ordenador contiene

- . la placa madre
- . el microprocesador
- . memoria,
- . tarjetas de audio y vídeo,
- . disco duro,
- . lector de CDs, disquetera y
- . diversos puertos de entrada y salida,

Todos estos componentes internos se conectan entre sí por medio de cableado específico,



**Haz un clic sobre la caja para ver su contenido**

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



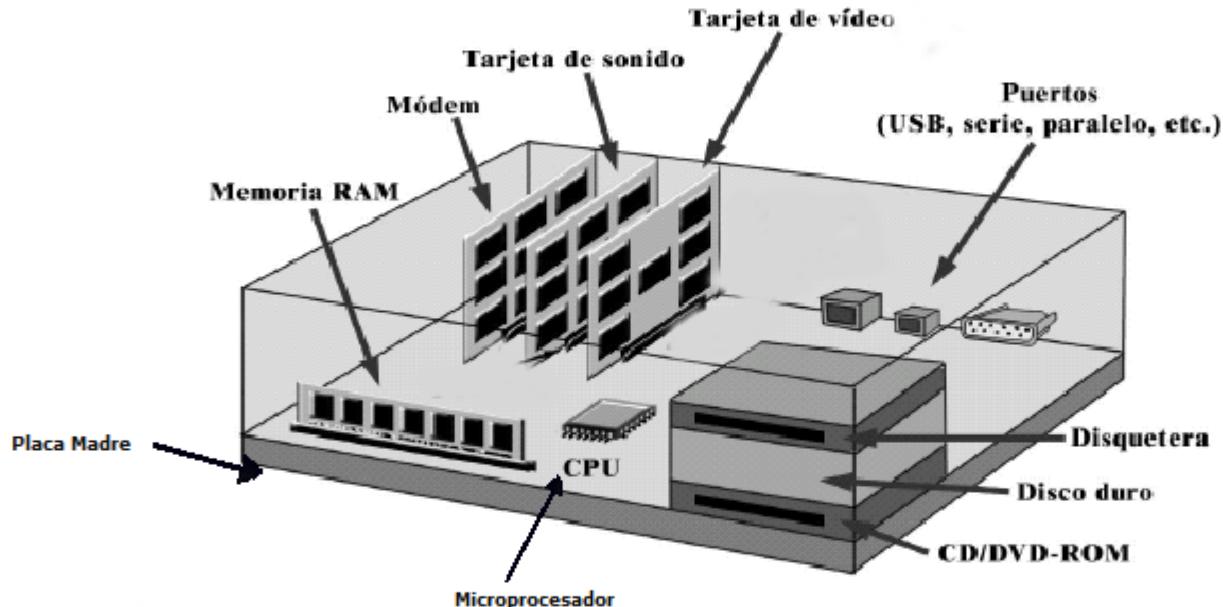
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Hardware: El Ordenador por dentro

Pasea el puntero del ratón por los distintos componentes del sistema informático



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# Software

Dentro del software hay que distinguir entre

## . Sistema Operativo :

es el primer programa que se carga en el ordenador. Si no existe sistema operativo el ordenador no funciona. Su función principal es controlar el funcionamiento interno del sistema. Actúa de **intermediario** entre los programas instalados y los componentes hardware de tu ordenador

Existen distintos sistemas operativos, entre los más conocidos y utilizados podemos citar: Windows (95/98/NT/2000/XP), UNIX, Linux, OS2 y Mac OS (propio de los sistemas Macintosh).



## . Programas de Aplicación

que son los programas que realizan tareas útiles para el usuario, como por ejemplo un procesador de textos (WORD), una hoja de cálculo (EXCEL), un navegador de Internet (Explorer).

Las Aplicaciones se instalan sobre el sistema operativo.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

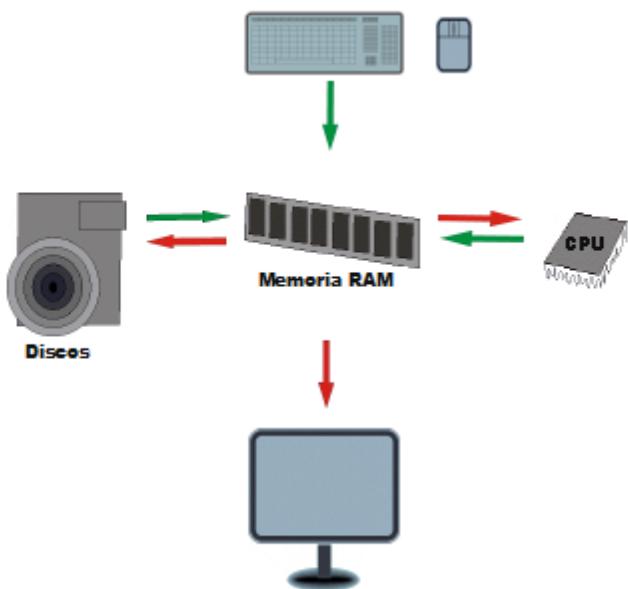


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# ¿Cómo funciona un ordenador?



**El funcionamiento del ordenador es muy simple:**

recibe datos del usuario(a través del teclado, del ratón....), los procesa con el microprocesador y presenta el resultado en la pantalla o la impresora.

Ahora bien, el microprocesador no recibe los datos directamente del teclado ni los envía directamente a la pantalla. Existe una zona de almacenamiento temporal, la **memoria RAM**, que sirve de lugar de paso obligatorio para acceder al microprocesador.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Ejercicio 1

Haz clic en un dibujo de la izquierda , y clic con el texto de la derecha que le corresponda.(Referencias: hardware, el ordenador por fuera)



**Teclado** Se trata del dispositivo de entrada de datos por excelencia. Similar a una máquina de escribir, contiene los caracteres necesarios para que podamos introducir datos mediante pulsaciones de sus teclas, que son de tres tipos: numéricas, alfabéticas y de función.



**Monitor** El monitor contiene la pantalla en la que se ve la información suministrada por el ordenador. En el caso más habitual se trata de un aparato basado en un tubo de rayos catódicos (CRT) como el de los televisores, mientras que en los portátiles es una pantalla plana de cristal líquido (LCD).



**Scanner.** Es un dispositivo que sirve para introducir una imagen (fotografía, dibujo o texto) convirtiéndola a un formato que podamos almacenar y modificar con el ordenador.



**Impresora.** Periférico que escribe la información de salida del ordenador en papel

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Ejercicio 1

Haz clic en un dibujo de la izquierda , y clic con el texto de la derecha que le corresponda.(Referencias: hardware, el ordenador por fuera)



**Teclado** Se trata del dispositivo de entrada de datos por excelencia. Similar a una máquina de escribir, contiene los caracteres necesarios para que podamos introducir datos mediante pulsaciones de sus teclas, que son de tres tipos: numéricas, alfabéticas y de función.

**Monitor** El monitor contiene la pantalla en la que se ve la información suministrada por el ordenador. En el caso más habitual se trata de un aparato basado en un tubo de rayos catódicos (CRT) como el de los televisores, mientras que en los portátiles es una pantalla plana de cristal líquido (LCD).

**Scanner.** Es un dispositivo que sirve para introducir una imagen (fotografía, dibujo o texto) convirtiéndola a un formato que podamos almacenar y modificar con el ordenador.

**Impresora.** Periférico que escribe la información de salida del ordenador en papel

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



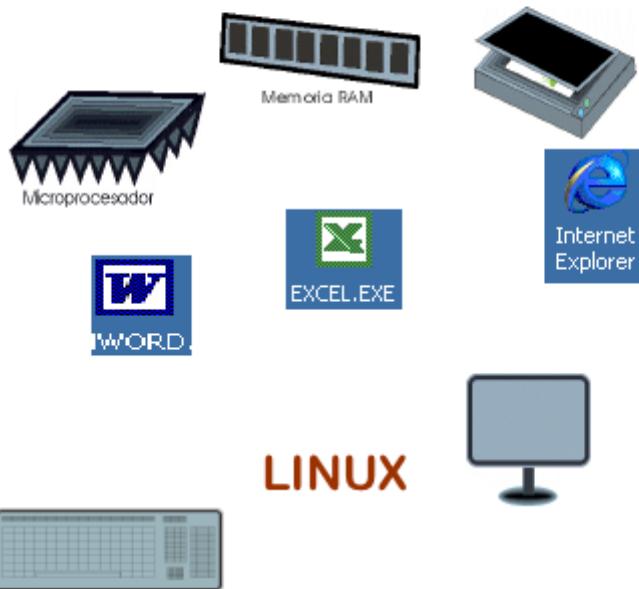
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

## Ejercicio 2

Arrastra los componentes de la izquierda al recuadro que le corresponda



SOFTWARE

HARDWARE

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## Ejercicio 2

Arrastra los componentes de la izquierda al recuadro que le corresponda



EXCEL.EXE



### SOFTWARE



Internet Explorer



WORD

### LINUX

### HARDWARE



Microprocesador



Memoria RAM



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

## Ejercicio 3

Haz clic en un dibujo de la izquierda , y clic con el texto de la derecha que le corresponda.(Referencias: hardware, el ordenador por dentro)



Memoria RAM

Es el auténtico cerebro del equipo.



Donde el ordenador guarda los datos que está utilizando en el momento presente;. Es una memoria de lectura y escritura



Microprocesador

Medio que nos permite almacenar la información de forma permanente.



Tarjetas de audio, de video y de red.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



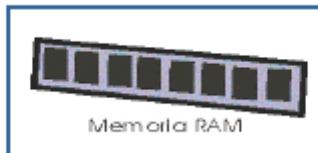
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## Ejercicio 3

Haz clic en un dibujo de la izquierda , y clic con el texto de la derecha que le corresponda.(Referencias: hardware, el ordenador por dentro)



Memoria RAM

Es el auténtico cerebro del equipo.

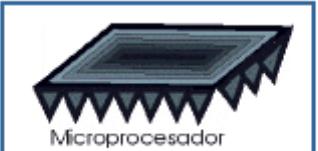


Disquetera

Discoduro

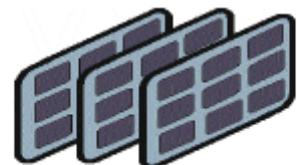
CD-ROM

Donde el ordenador guarda los datos que está utilizando en el momento presente; Es una memoria de lectura y escritura



Microprocesador

Medio que nos permite almacenar la información de forma permanente.



Tarjetas de audio, de video y de red.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# FIN

Hemos llegado al final . Si deseas repetir pulsa en REPETIR si quieres volver a Alfabetización pulsa en SALIR

**REPETIR**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Windows 2000



- 1. La pantalla inicial de Windows 2000**
- 2. El Menú de Inicio**
- 3. Las Ventanas**
- 4. Mi Pc**
- 5. Operaciones con archivos y carpetas**
- 6. La Papelera de reciclaje**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## **Unidad 1.**

### **La pantalla inicial de Windows 2000**

En esta parte nos familiarizaremos con el entorno de trabajo de windows 2000.

Veremos el Escritorio, Los Iconos y la Barra de Tareas.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# La pantalla inicial Windows

Una vez encendido el ordenador, lo primero que verá en la pantalla será un área grande y de color azul llamada **Escrivorio**, una banda estrecha de color gris en la parte inferior llamada **Barra de Tareas** y unas pequeñas imágenes que se llaman **Iconos**.

Vamos a ver cada uno de estos elementos por separado. Pulsa la tecla avanzar.

## Iconos



## Escrivorio

## Barra de Tareas

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



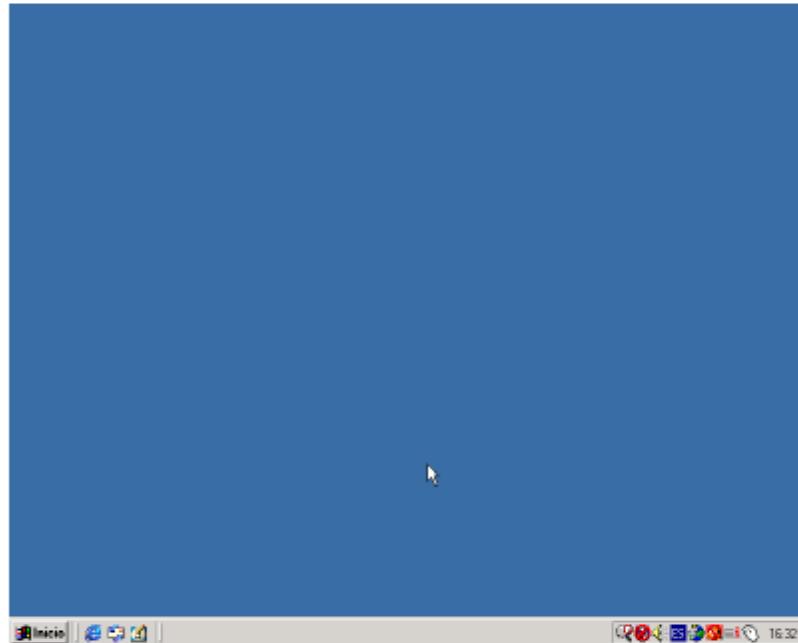
OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La pantalla inicial Windows

## El Escritorio

El Escritorio es la pantalla principal de Windows 2000. Desde aquí se ejecutan todos los programas instalados en el disco duro, puede acceder a Internet y al correo electrónico, o puede organizar la distribución de sus archivos y carpetas.

En una palabra, el Escritorio es la Estación Central del sistema operativo.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La pantalla inicial Windows

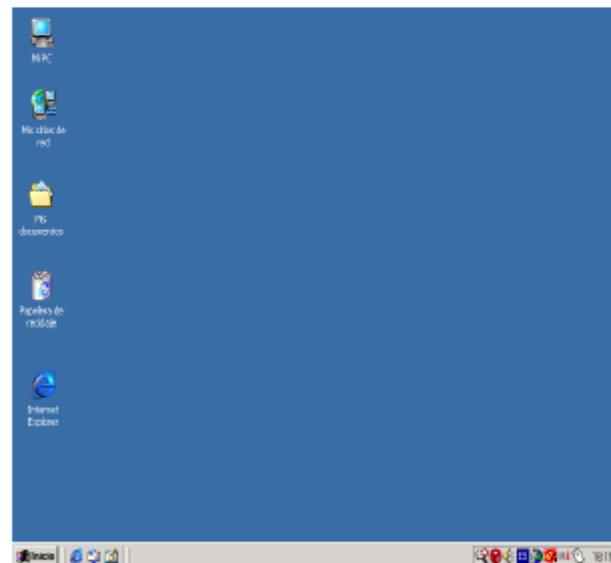
## Los Iconos

Un ícono es una **representación gráfica** de documentos, programas o dispositivos y contiene una etiqueta de texto que lo describe. Haciendo doble clic sobre un ícono, podemos acceder al documento, programa o dispositivo representado por éste.

Existen una serie de íconos que son **creados automáticamente** al instalar el sistema operativo: Mi PC, Mis Documentos

Otros íconos aparecerán cuando instalamos nuevos programas o aplicaciones.

Los **íconos de acceso directo** son aquellos que creamos nosotros para poder acceder a los programas y documentos de forma más rápida.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La pantalla inicial Windows

## Barra de Tareas

En la barra de tareas podemos distinguir cuatro áreas diferenciadas:



Haz un clic sobre cada una de las partes de la barra de tareas para conocer un poco más de cada una de ellas.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

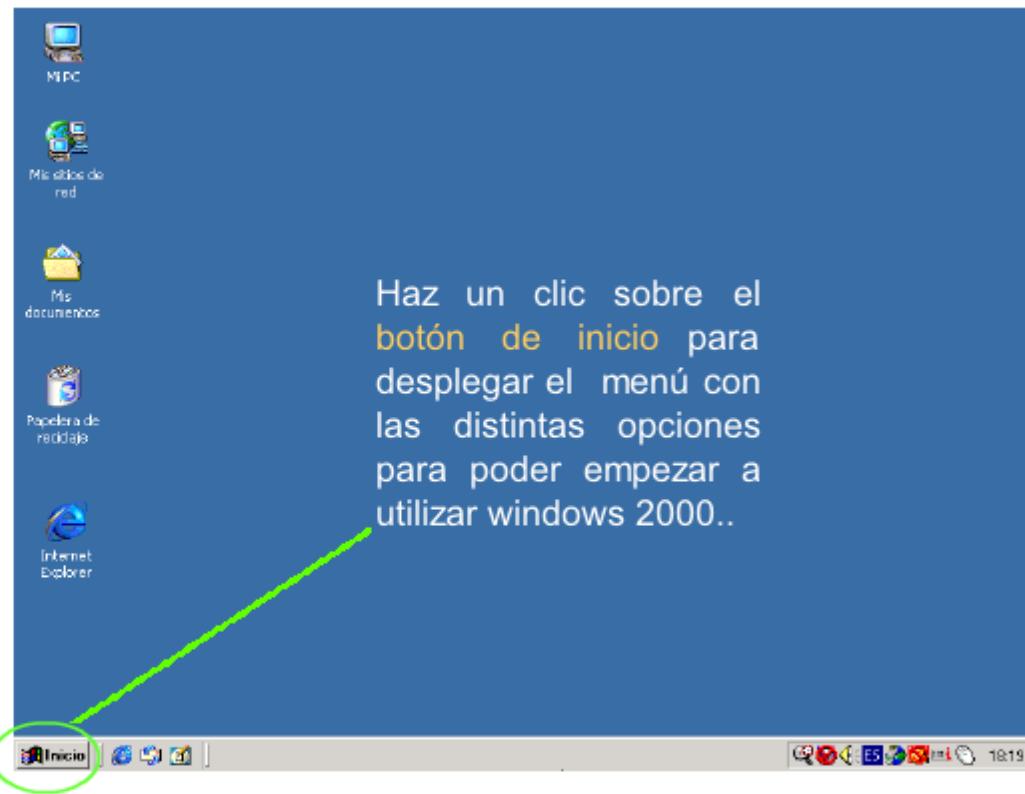


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# La pantalla inicial Windows

## Botón de Inicio

Desde el Botón de Inicio podemos acceder a todos los programas y opciones del sistema.



Haz un clic sobre el botón de inicio para desplegar el menú con las distintas opciones para poder empezar a utilizar windows 2000..

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

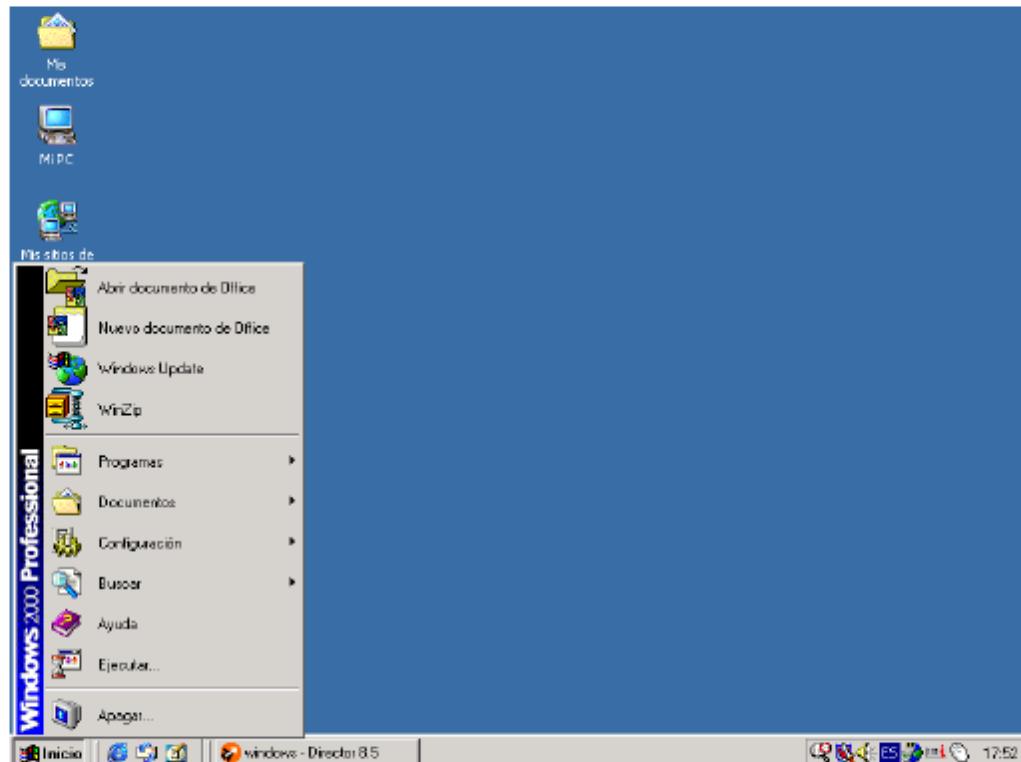


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# La pantalla inicial Windows

## Botón de Inicio

Desde el Botón de Inicio podemos acceder a todos los programas y opciones del sistema.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La pantalla inicial Windows



Icono de acceso al Correo electrónico



Icono de acceso a Internet Explorer

Icono de el Escritorio

## Barra de Herramientas

Contiene Iconos que se utilizan para acceder mas rápidamente a un programa. Aquí podemos incluir los iconos que nosotros queramos tener a mano.

**MENU**



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE HACIENDA, Y FUNCIÓN PÚBLICA

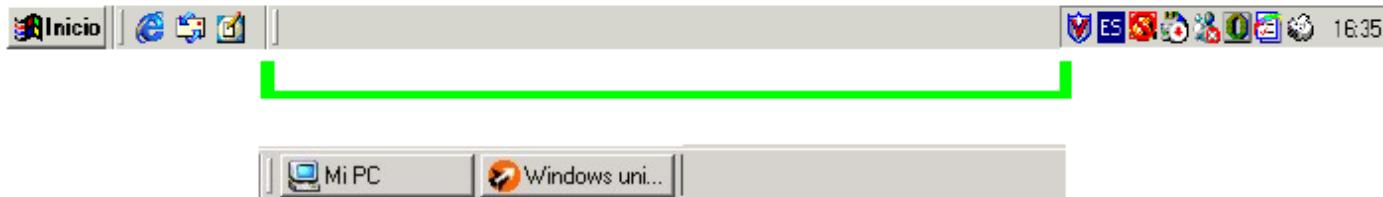


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# La pantalla inicial Windows



## Barra de Aplicaciones Activas

En la barra de aplicaciones activas, aparecerán las ventanas que estén abiertas, representadas por un botón .

Si el botón parece estar incrustado quiere decir que esa es la ventana con la que estamos trabajando. Haciendo clic en cada uno de los botones podremos pasar de una ventana a otra.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La pantalla inicial Windows



Área de notificación

## Área de notificación

En el área de notificación aparecen los iconos de los programas residentes, como por ejemplo el antivirus, el control de volumen, la hora.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La pantalla inicial Windows

## Resumen Unidad 1

Al iniciar Windows lo primero que vemos es:

El escritorio :Es el área de trabajo.

Iconos: Son pequeñas imágenes de acceso rápido a programas y documentos.

Barra de Tareas: Contiene el Botón de Inicio, la barra de herramientas, el área de notificación y la barra de aplicaciones activas.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## Unidad 2. El Menú de Inicio

En esta unidad conoceremos las distintas opciones del menú de inicio y aprenderemos a movernos por él.

También veremos como iniciar programas desde el menú de Inicio.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# El Menú de Inicio

Al hacer clic en el botón de inicio se despliega un menú con diversas opciones. Es el **menú de Inicio**.

Algunas de las opciones presentan una pequeña flecha a la derecha, que indica que al posicionarnos en esa opción se desplegará un submenú que contiene más opciones referidas a la opción seleccionada.

Los elementos que no tienen flecha son elementos finales y al hacer clic sobre ellos se ejecutará un programa.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# El Menú de Inicio

## Moverse por el Menú de Inicio

Para moverse entre opciones de un mismo menú: mover el ratón en vertical de una opción a otra. La opción seleccionada se presenta en azul marino.

Para moverse de una opción de un menú al submenú de esa opción: mover el ratón en horizontal hasta alcanzar alguna de las opciones del submenú.

Para ver un ejemplo haz clic en este botón de Inicio



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



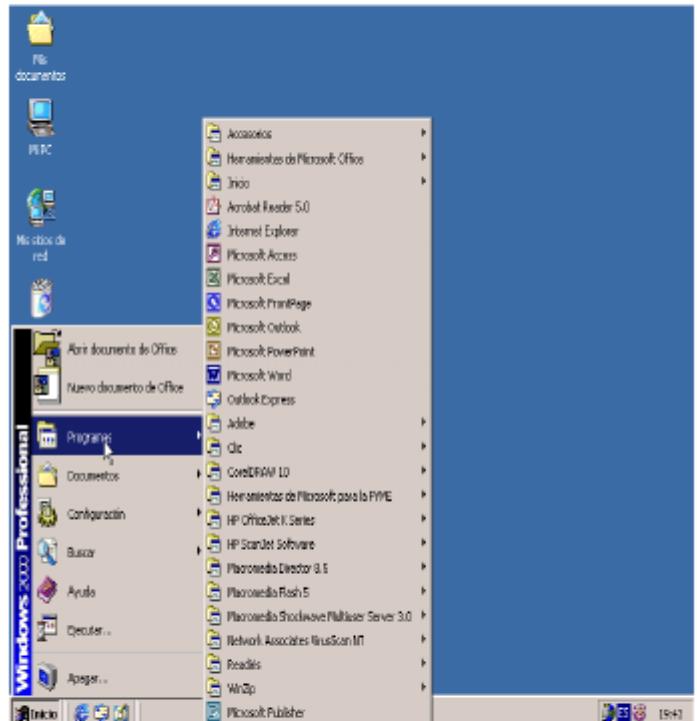
OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# El Menú de Inicio

## Moverse por el Menú de Inicio

Para moverse entre opciones de un mismo menú: mover el ratón en vertical de una opción a otra. La opción seleccionada se presenta en azul marino.

Para moverse de una opción de un menú al submenú de esa opción: mover el ratón en horizontal hasta alcanzar alguna de las opciones del submenú.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



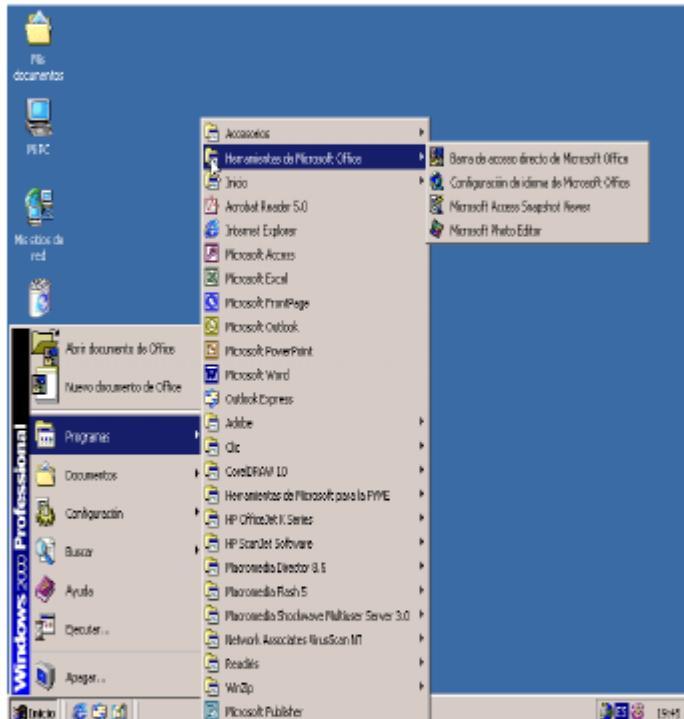
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# El Menú de Inicio

## Moverse por el Menú de Inicio

Para moverse entre opciones de un mismo menú: mover el ratón en vertical de una opción a otra. La opción seleccionada se presenta en azul marino.

Para moverse de una opción de un menú al submenú de esa opción: mover el ratón en horizontal hasta alcanzar alguna de las opciones del submenú.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# El Menú de Inicio

## Opciones del menú de Inicio:



**Programas:** muestra todos los programas instalados en el ordenador.

**Documentos:** ofrece una lista de los últimos documentos utilizados, ademas de la carpeta documentos.

**Configuración:** desde aquí podemos configurar el sistema, las impresoras

**Buscar:** Desde aquí podemos buscar archivos o carpetas de nuestro ordenador, en internet, buscar impresoras...

**Ayuda:** nos ofrece información o cómo resolver los problemas del sistema operativo.

**Ejecutar:** para iniciar programas.

**Apagar:** Cuando queramos apagar el ordenador siempre debemos utilizar esta opción.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# El Menú de Inicio

## Abrir programas

Todos los programas instalados en el ordenador están disponibles en la opción Programas del Menú Inicio.

Simplemente tendremos que localizar el programa que queramos ejecutar y hacer clic sobre él.

Como ejemplo vamos a abrir el programa paint, que es un programa de dibujo que viene con el sistema operativo Windows. Este programa está dentro del grupo de programas Accesorios.



Haz clic en el Botón de inicio para ver cómo se abre el programa Paint.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

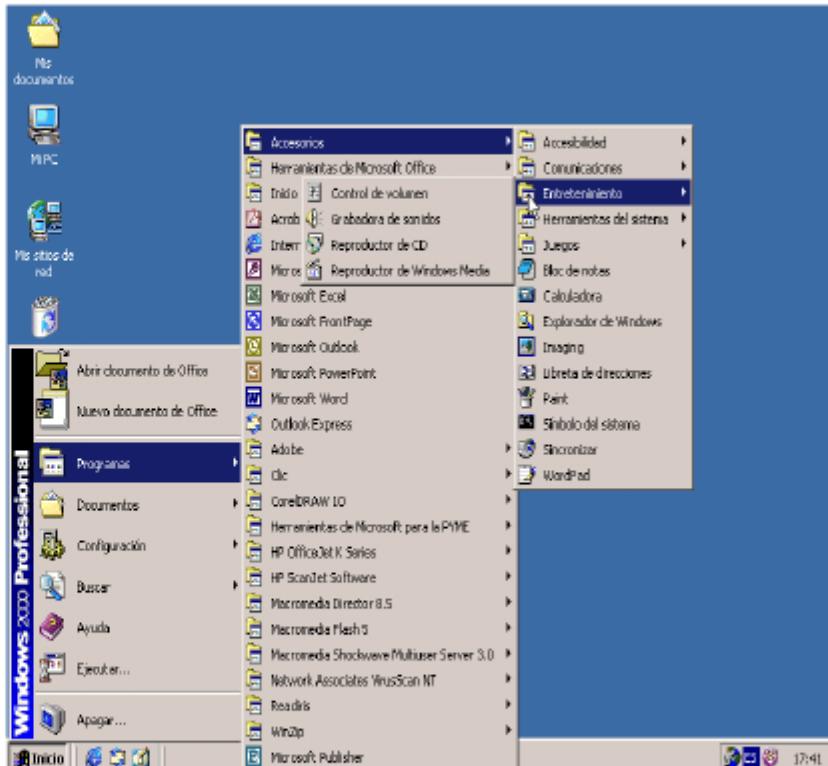
# El Menú de Inicio

## Abrir programas

Todos los programas instalados en el ordenador están disponibles en la opción Programas del Menú Inicio.

Simplemente tendremos que localizar el programa que queramos ejecutar y hacer clic sobre él.

Como ejemplo vamos a abrir el programa paint, que es un programa de dibujo que viene con el sistema operativo Windows. Este programa está dentro del grupo de programas Accesorios.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

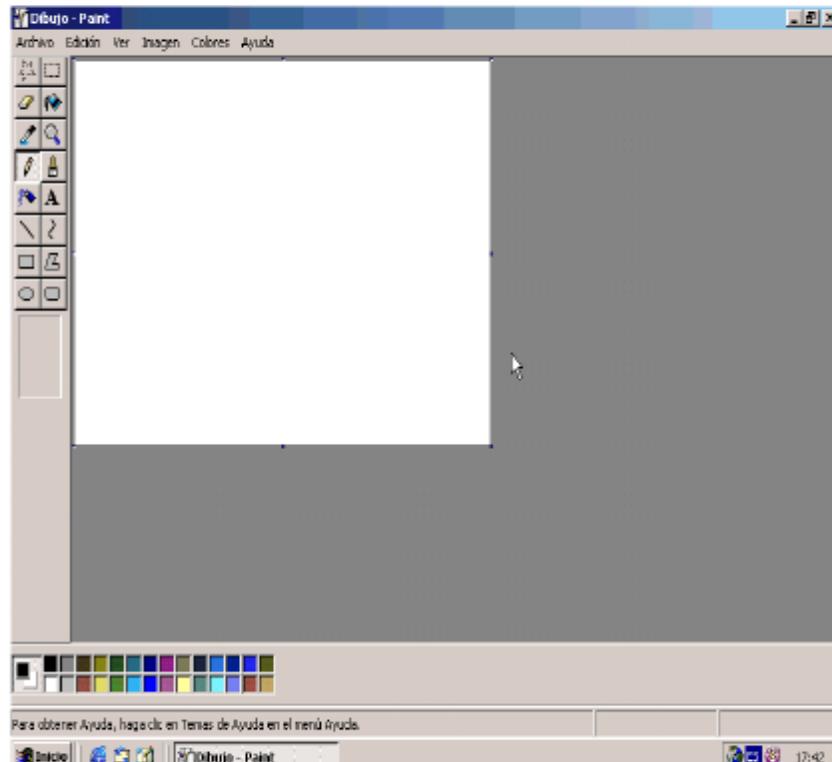
# El Menú de Inicio

## Abrir programas

Todos los programas instalados en el ordenador están disponibles en la opción Programas del Menú Inicio.

Simplemente tendremos que localizar el programa que queramos ejecutar y hacer clic sobre él.

Como ejemplo vamos a abrir el programa paint, que es un programa de dibujo que viene con el sistema operativo Windows. Este programa está dentro del grupo de programas Accesorios.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



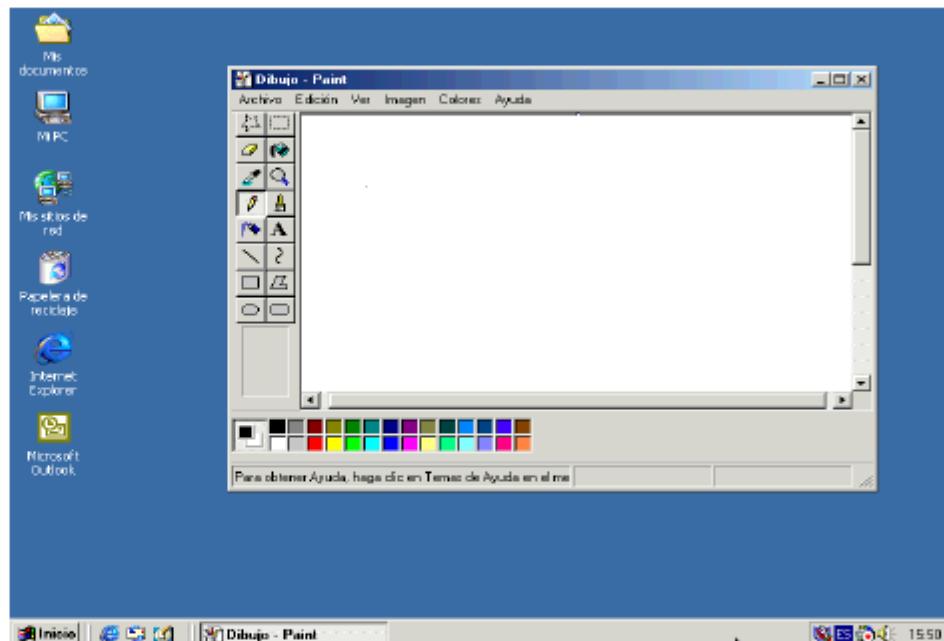
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# El Menú de Inicio

El programa o documento abierto siempre se nos muestra en una ventana.

Una ventana es el elemento más característico de Windows. De hecho, Windows significa ventana.

Las ventanas se estudian en la siguiente unidad.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# El Menú de Inicio

## Resumen Unidad 2

Al hacer clic en el botón de inicio se despliega el menú de Inicio.

En el menú de inicio encontrará todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows, puede:

- Iniciar programas
- Abrir archivos
- Personalizar el sistema
- Obtener ayuda
- Buscar archivos

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

## **Unidad 3.**

### **Las Ventanas**

En esta unidad conoceremos el elemento más característico de Windows: las ventanas.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

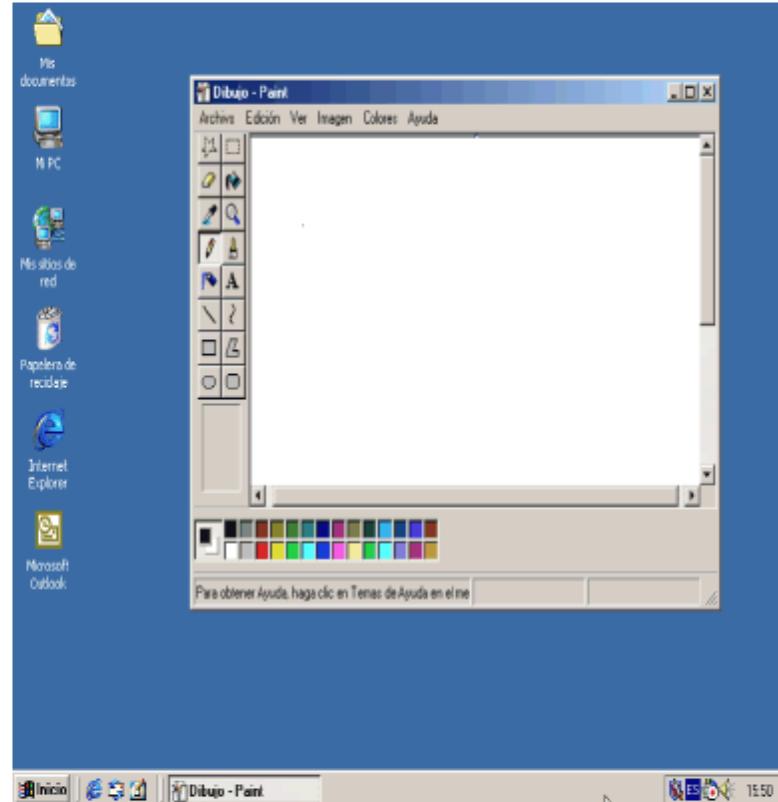
En las ventanas se muestra el contenido de los documentos y los programas. Cuando abrimos un documento o iniciamos un programa vemos su contenido en una ventana.

Vamos a abrir el programa Paint.

Paint es un programa de dibujo que forma parte del sistema operativo de Windows. Para abrir este programa tendremos que seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón de Inicio
2. Situarnos en la opción programas.
3. En el submenú escoger Accesorios
4. Hacer clic sobre el ícono del programa Paint.

Haz clic en el botón de Inicio para ver como se abre el programa Paint.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

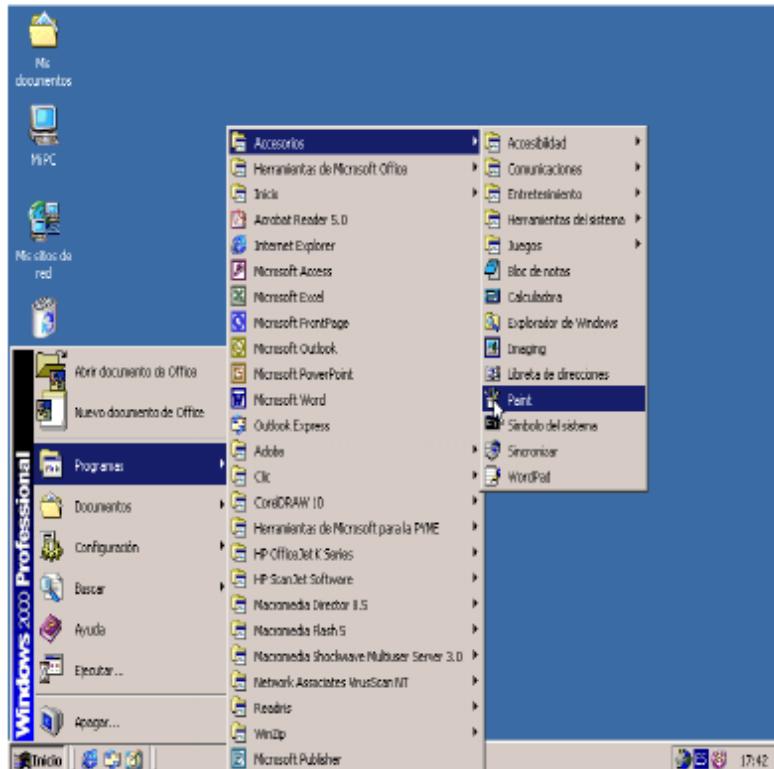
# Las Ventanas

En las ventanas se muestra el contenido de los documentos y los programas. Cuando abrimos un documento o iniciamos un programa vemos su contenido en una ventana.

Vamos a abrir el programa Paint.

Paint es un programa de dibujo que forma parte del sistema operativo de Windows. Para abrir este programa tendremos que seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón de Inicio
2. Situarnos en la opción programas.
3. En el submenú escoger Accesorios
4. Hacer clic sobre el ícono del programa Paint.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

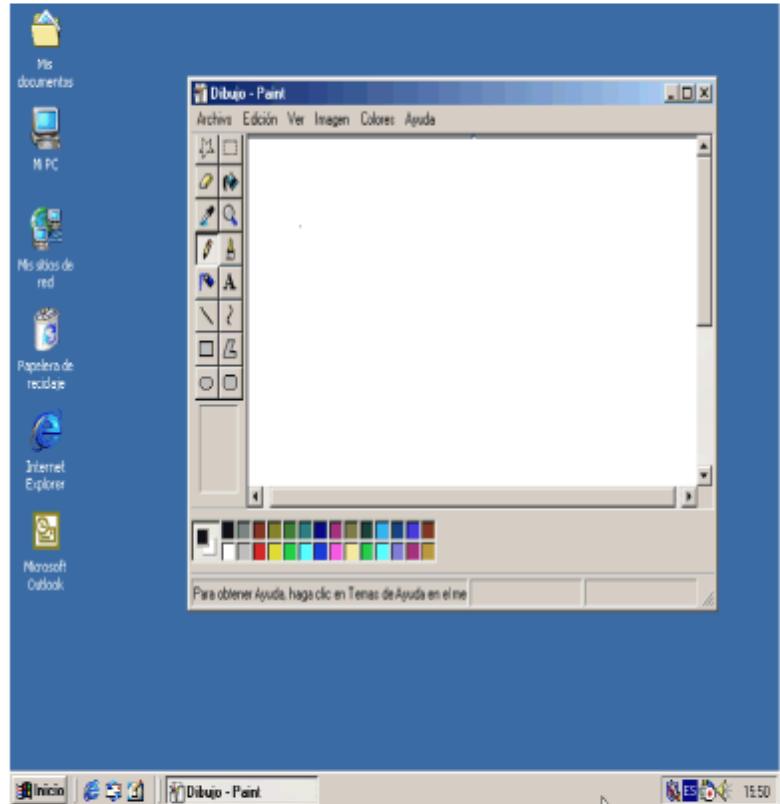
En las ventanas se muestra el contenido de los documentos y los programas. Cuando abrimos un documento o iniciamos un programa vemos su contenido en una ventana.

Vamos a abrir el programa Paint.

Paint es un programa de dibujo que forma parte del sistema operativo de Windows. Para abrir este programa tendremos que seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón de Inicio
2. Situarnos en la opción programas.
3. En el submenú escoger Accesorios
4. Hacer clic sobre el ícono del programa Paint.

Haz clic en el botón de Inicio para ver como se abre el programa Paint.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



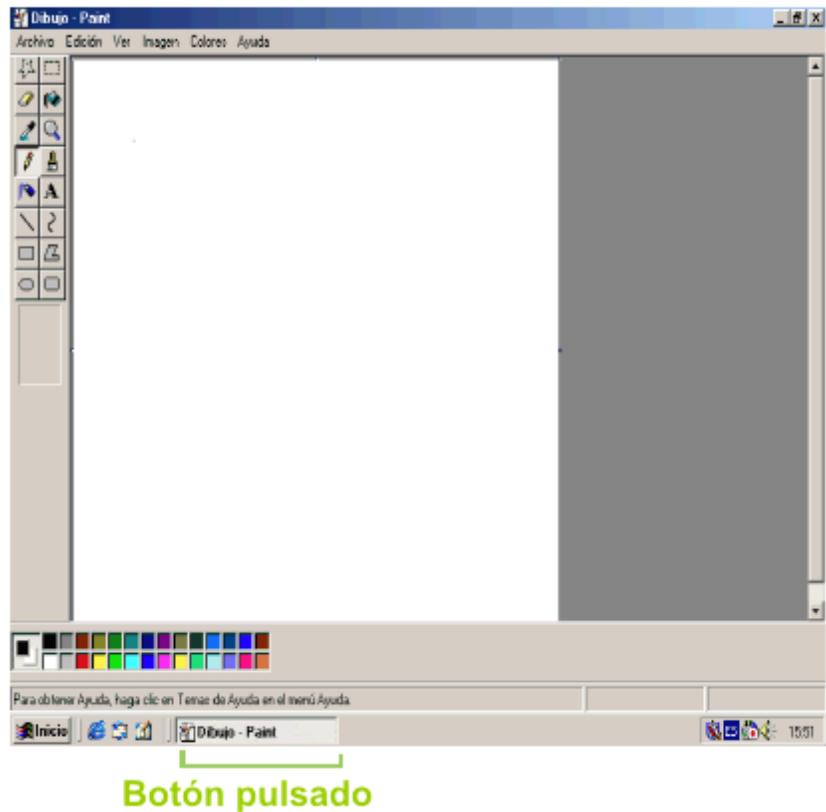
OVIEDO.es  
UNIVERSITY

# Las Ventanas

Al hacer clic sobre el ícono del programa paint aparece una ventana en el escritorio. Es en esa ventana donde podremos trabajar con el programa, hacer nuestros dibujos.

Observe también que la barra de tareas del escritorio ha cambiado. Ahora, en el área de aplicaciones activas, aparece un **botón pulsado** con el nombre Paint.

Por tanto en el área de aplicaciones activas de la barra de tareas aparecen los programas o documentos que tengamos abiertos.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

# Las Ventanas

Aunque las ventanas pueden cambiar según el programa con el que estemos trabajando, todas las ventanas comparten los siguientes elementos



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITY

# Las Ventanas

## Barra de título

La Barra de Título, situada en la parte superior de la ventana, muestra el nombre del documento o programa abierto. Si el programa o documento está activo, la barra de título se muestra en azul.



La Barra de Título también contiene los botones para maximizar, minimizar y cerrar la ventana.

**Botón minimizar:** al hacer clic sobre él, la ventana desaparece, pero el programa o documento no se cierra, sino que está en la barra de tareas.

**Botón Maximizar:** al hacer clic en este botón la ventana ocupará toda la pantalla.

**Botón Cerrar:** al pulsar este botón se cierra el programa o documento.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



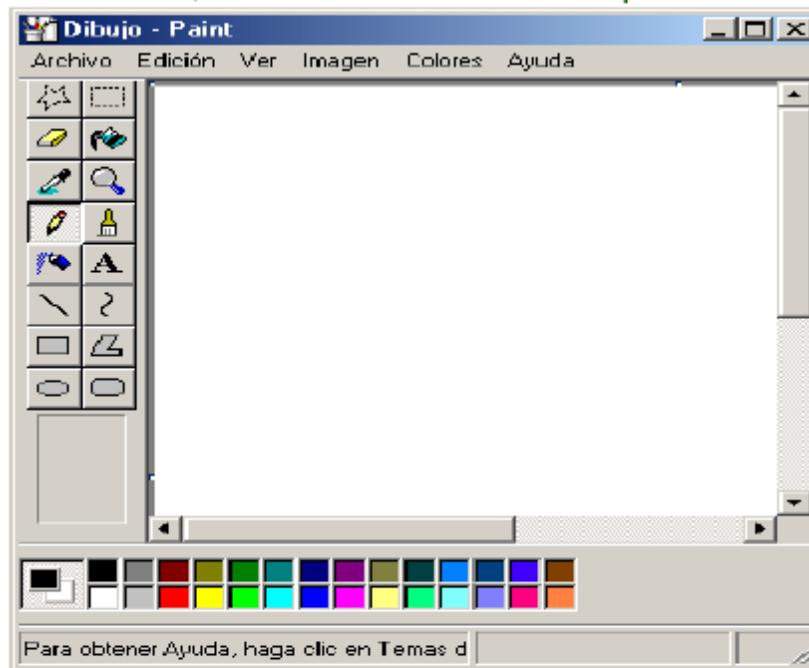
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

## La Barra de Menús

presenta las opciones de menú disponibles para la aplicación de la ventana.

Para desplegar el menú , haz clic en una de las opciones.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

## Barras de desplazamiento:

Las Barras de Desplazamiento permiten visualizar las partes que no entran dentro del área de trabajo de la ventana.

Las barras de desplazamiento sólo aparecen cuando el tamaño del documento o pantalla del programa es demasiado grande para poder mostrarla dentro del área de trabajo de la ventana.

Para utilizarlas basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre las flechas que se encuentran al principio o al final de cada barra, o bien arrastrando la barra hasta la posición deseada.

Este texto esta escrito para probar las barras de desplazamiento para cuando , la pantalla no se ve nos podemos desplazar para verla entera.  
Las barras de desplazamiento sólo aparecen

Practica con las barras de desplazamiento

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Las Ventanas

## Barras de desplazamiento:

Las Barras de Desplazamiento permiten visualizar las partes que no entran dentro del área de trabajo de la ventana.

Las barras de desplazamiento sólo aparecen cuando el tamaño del documento o pantalla del programa es demasiado grande para poder mostrarla dentro del área de trabajo de la ventana.

Para utilizarlas basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre las flechas que se encuentran al principio o al final de cada barra, o bien arrastrando la barra hasta la posición deseada.

de trabajo de la ventana.

Para utilizarlas basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre las

Practica con las barras de desplazamiento

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

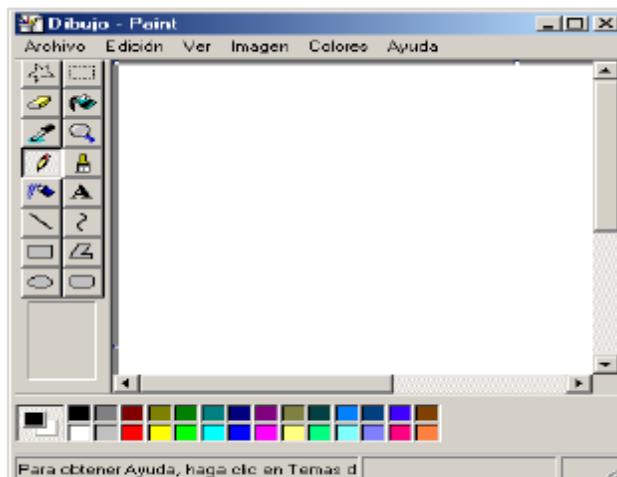


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Las Ventanas

## La Barra de Estado

situada en la parte inferior de la ventana, ofrece información al usuario, que varía según el programa que estemos utilizando.



Barra de Estado

En la Barra de estado de esta ventana , nos informan de cómo podemos obtener ayuda. acerca del programa Paint.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



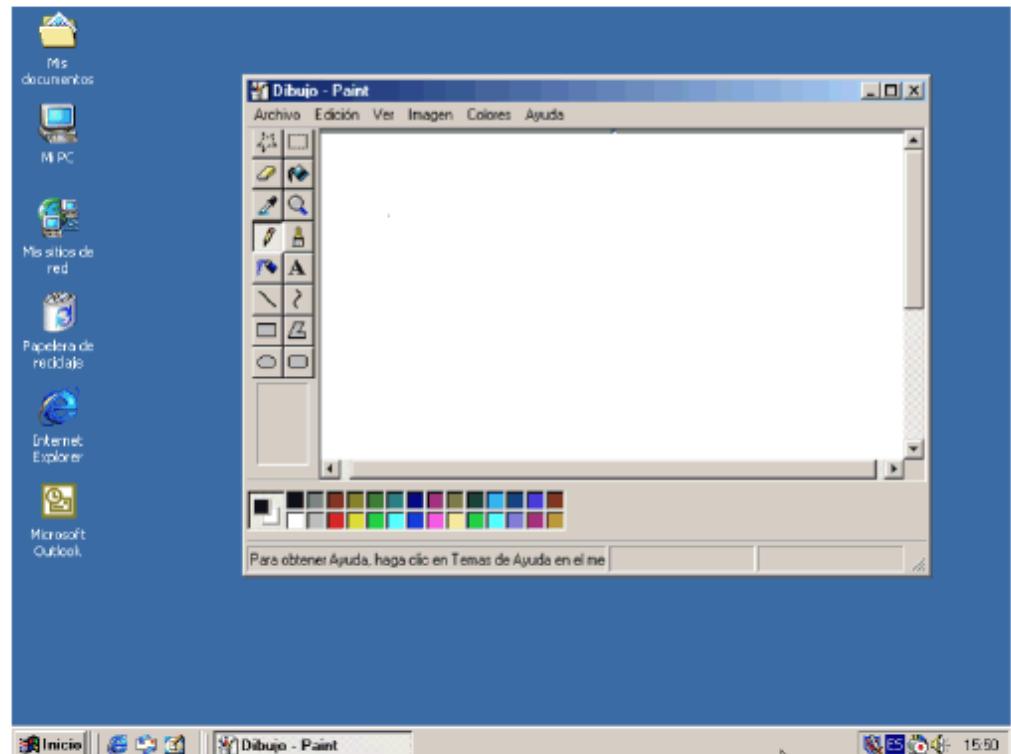
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# Las Ventanas

Ahora que ya conocemos los componentes de las ventanas vamos a practicar con los botones de minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

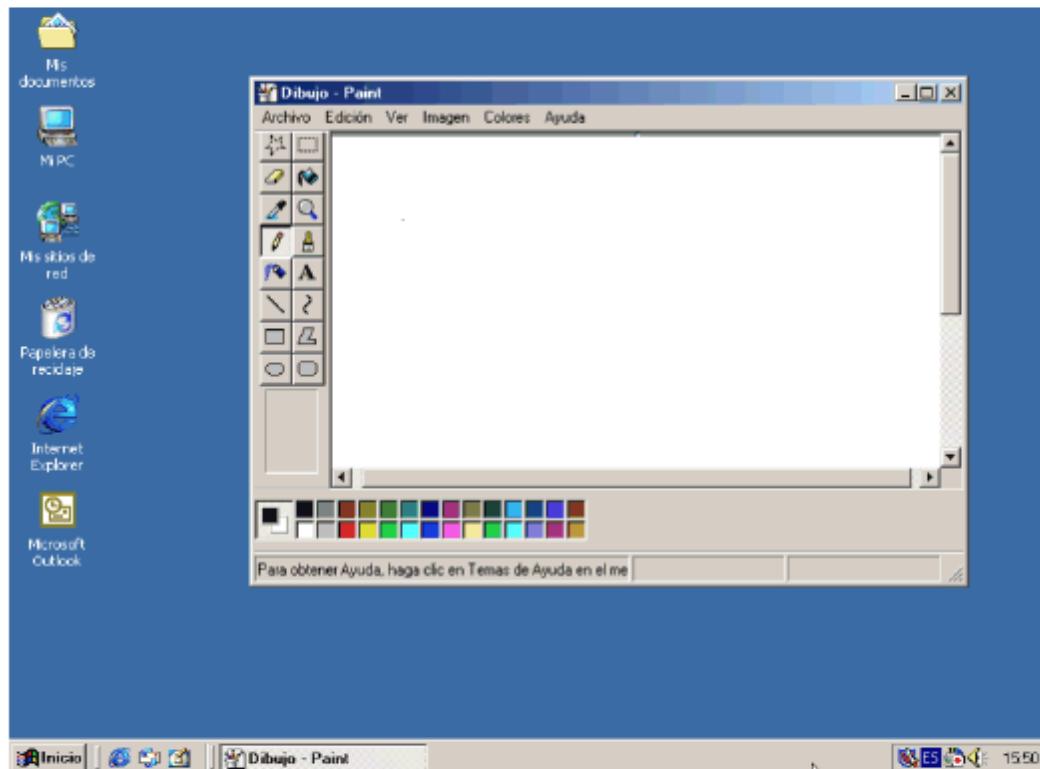


OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Las Ventanas

## Botón minimizar

Haga clic en el botón minimizar de la ventana abierta.(el primero de los botones de la barra de título de la ventana).



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

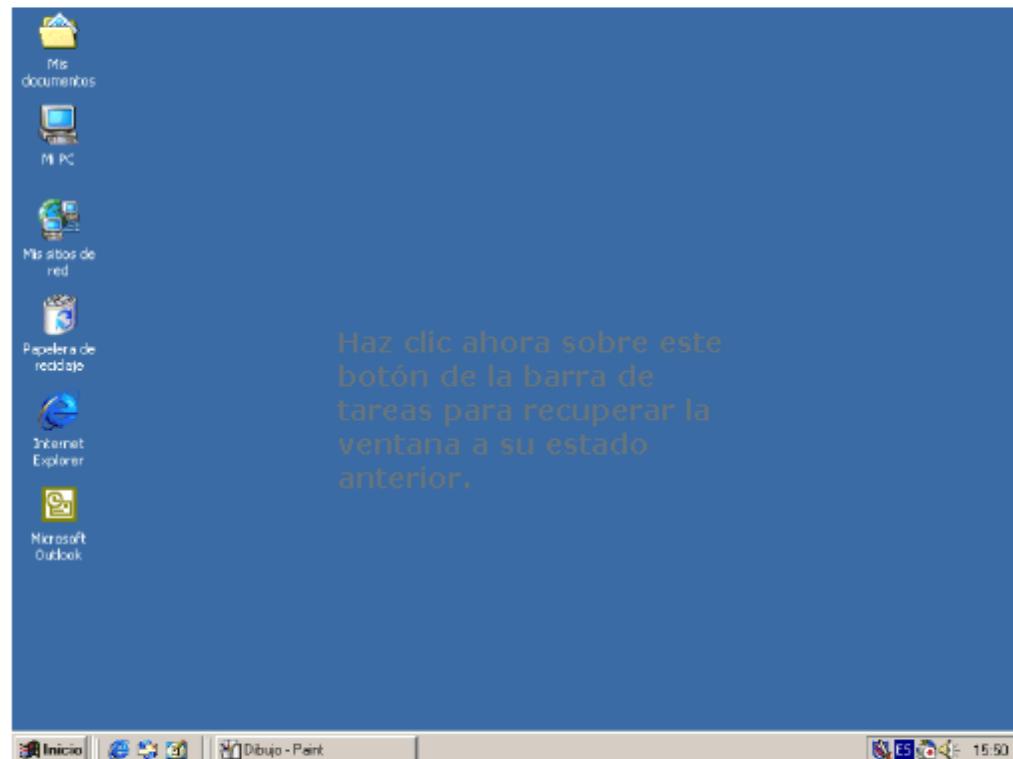


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

Al hacer clic sobre el botón minimizar de la ventana, ésta desaparece. Pero cuidado simplemente se minimiza, se hace lo mas pequeña posible, sin cerrarse el programa o documento abierto.

Observe que en la barra de tareas sigue estando un botón con el nombre del programa que teníamos abierto, pero esta vez sin estar pulsado.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

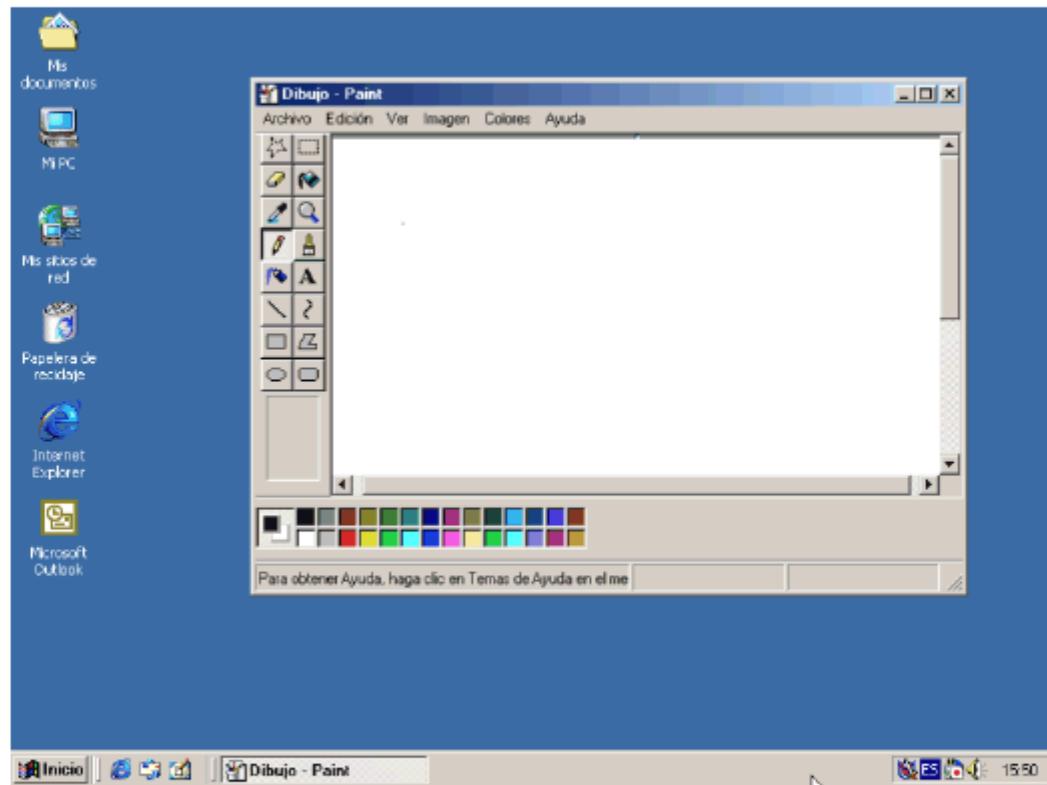
# Las Ventanas

## Botón Maximizar

Despues de pulsar el botón de la barra de tareas, la ventana ha vuelto a su aspecto original, y el botón de la barra de tareas aparece de nuevo hundido o pulsado.

Ahora vamos a maximizar la ventana, para que ocupe el máximo tamaño posible dentro de la pantalla.

Pulsa en el botón maximizar de la ventana del programa Paint.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



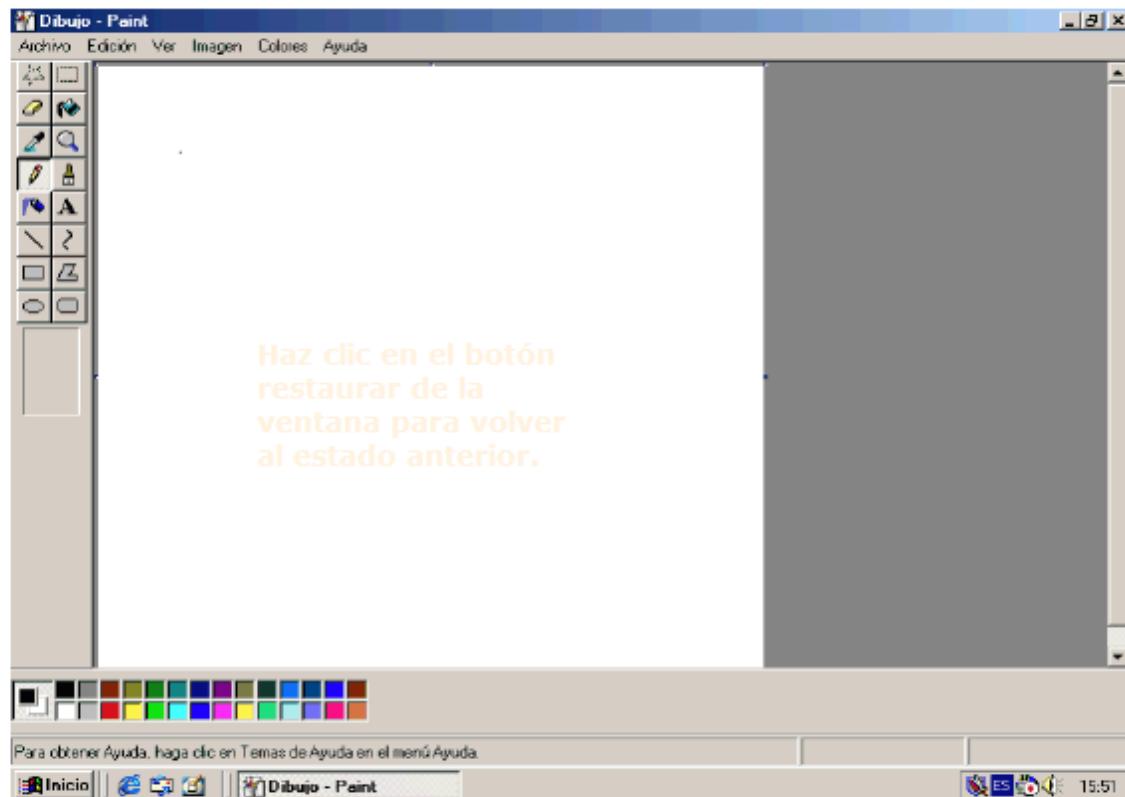
OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Las Ventanas

## Botón restaurar

Al pulsar el Botón maximizar la ventana ocupa toda la pantalla.

Para que la ventana recupere su aspecto anterior tenemos que pulsar el botón restaurar , que si te fijas es el botón que ocupa el lugar del botón maximizar y que tiene este aspecto 



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

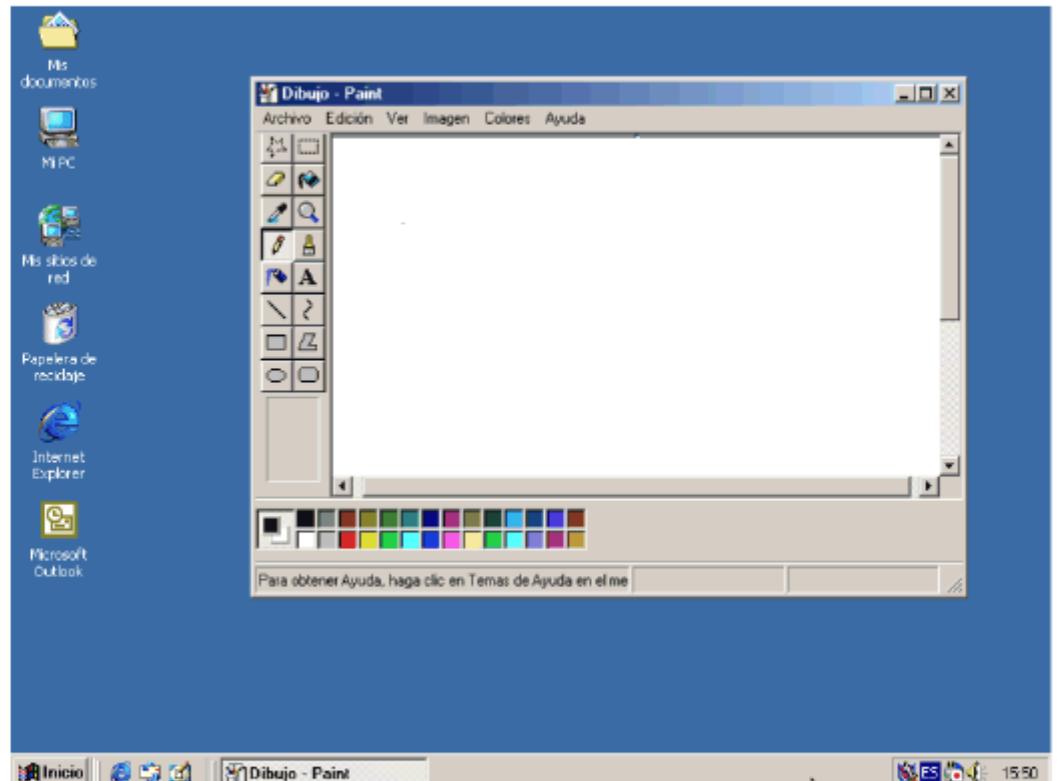
## Botón Cerrar



Bueno pues ahora ya sólo nos queda aprender a cerrar la ventana.

Si hacemos clic en el botón cerrar de la barra de título de la ventana, esta se cerrará. Pero cuidado, cuando cerramos la ventana se cierra el programa o documento que tengamos abierto.

Haz clic en el botón Cerrar de la ventana.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Las Ventanas

Fíjate que al cerrar la ventana también desaparece el botón que la representaba de la barra de tareas.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Las Ventanas

## Resumen Unidad 3

Las ventanas son un elemento fundamental de windows: muestran el contenido de documentos y programas .

Las ventanas tienen varios elementos:

Barra de título: nombre del programa o documento

Botones minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.

Barras de desplazamiento

Área de trabajo

Barra de Estado

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## **Unidad 4.** **Mi PC**

En esta unidad veremos cómo se organiza la información en el ordenador con el programa Mi PC.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Mi PC

Un **archivo** es la unidad mínima de almacenamiento en el ordenador. Cada vez que guardamos una carta, un dibujo, una fotografía...estamos creando un archivo.

Una **carpeta** es un contenedor de archivos y carpetas. Sirve para almacenar los archivos con cierto orden.

Los Archivos y las carpetas se guardan en **unidades de disco o almacenamiento**. Cada unidad de disco se representa con una letra del abecedario. Así, la disquetera es la unidad A, el disco duro local es la unidad C, y el CD-Rom la unidad D.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

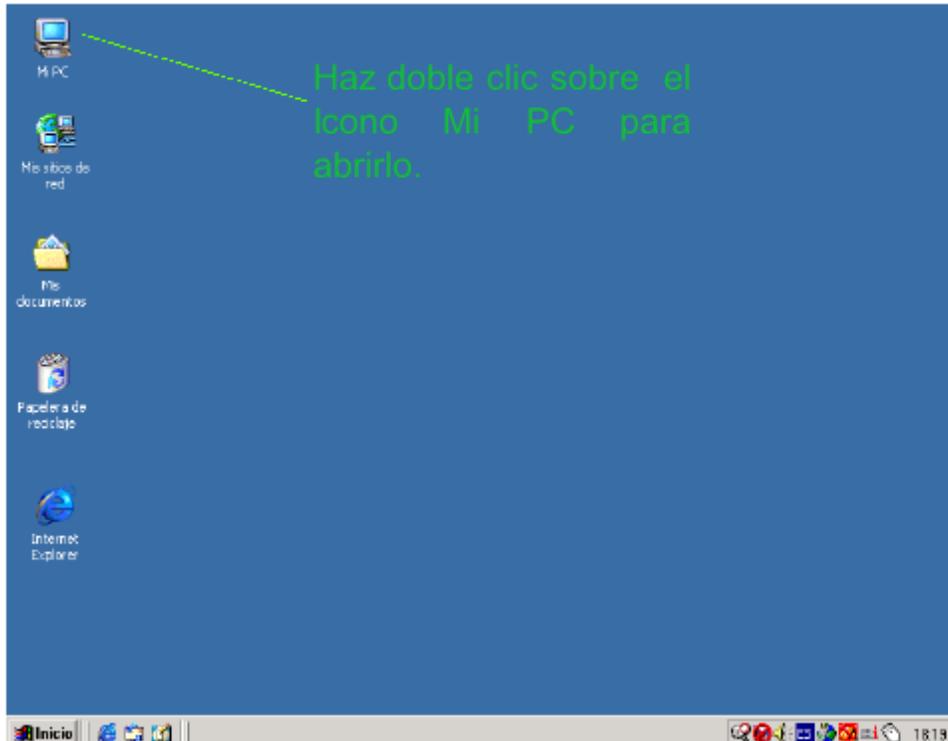


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Mi PC

Mi PC es un programa que ofrece una representación visual del contenido del ordenador.

Para ejecutarlo sólo tenemos que hacer doble clic en el icono de Mi PC situado en el escritorio de Windows.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

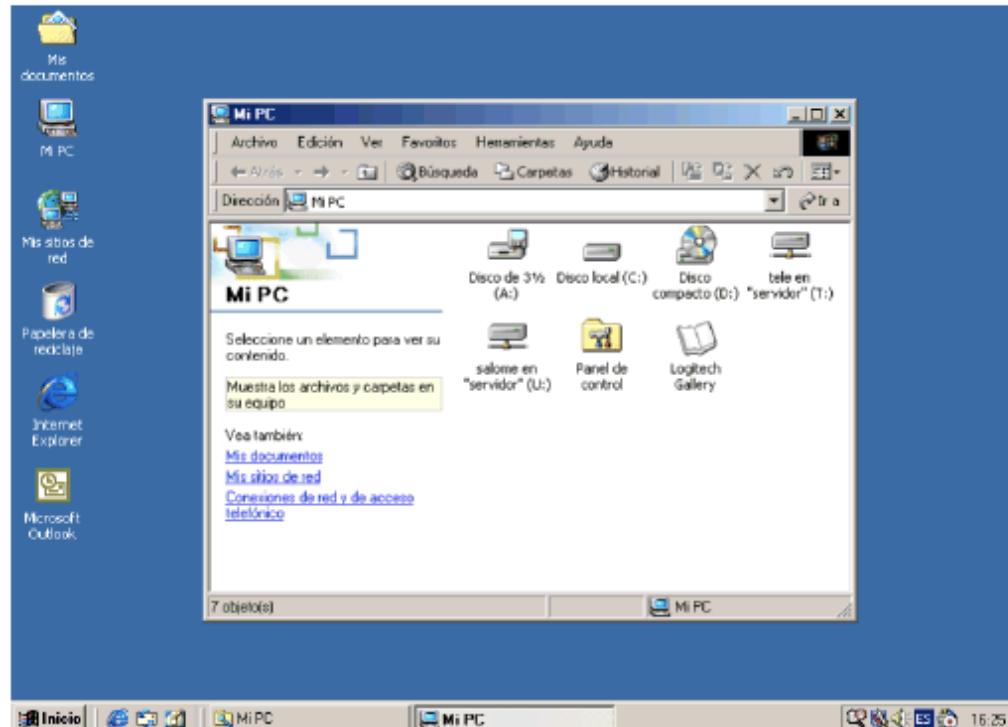


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Mi PC

Al hacer doble clic sobre el icono de Mi Pc se abre este programa que nos muestra los archivos y carpetas de nuestro equipo.

Por tanto, otra forma de abrir o ejecutar un programa es haciendo doble clic sobre el icono que lo representa en el escritorio.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

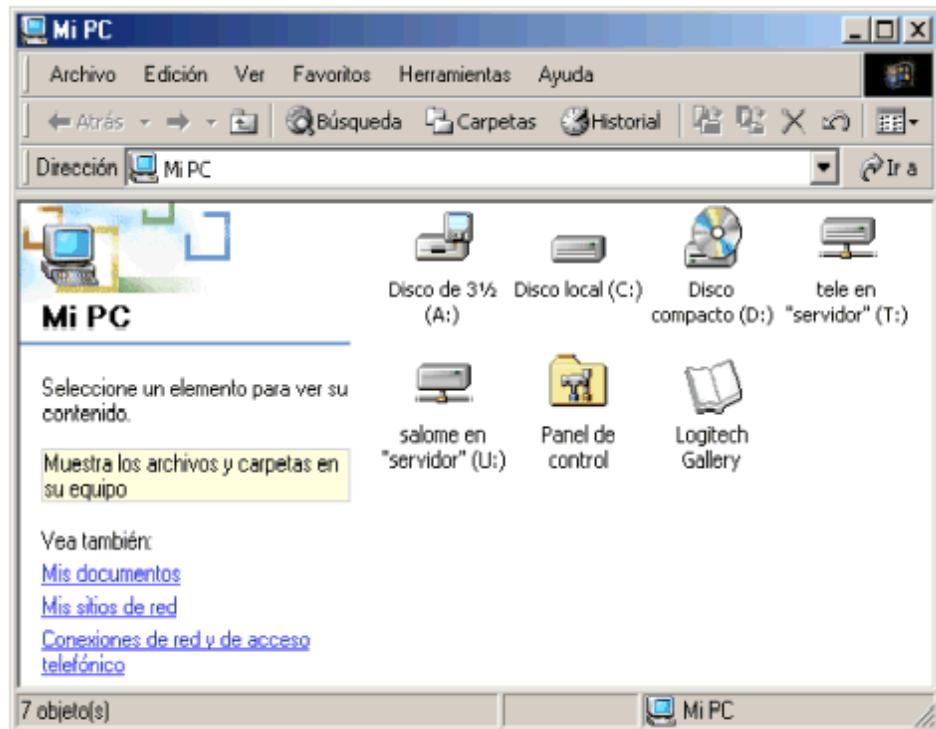
# Mi PC

En la ventana de Mi PC existen tres áreas diferenciadas:

En la **parte superior** de la ventana está situada la Barra de Menús y otras barras accesorias.

En la **parte de la izquierda** aparece una breve descripción del elemento que estemos visualizando.(en este caso el elemento es MI PC)

En la **parte derecha** de la ventana se muestra el contenido (Unidades, archivos y carpetas) del elemento de la izquierda.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

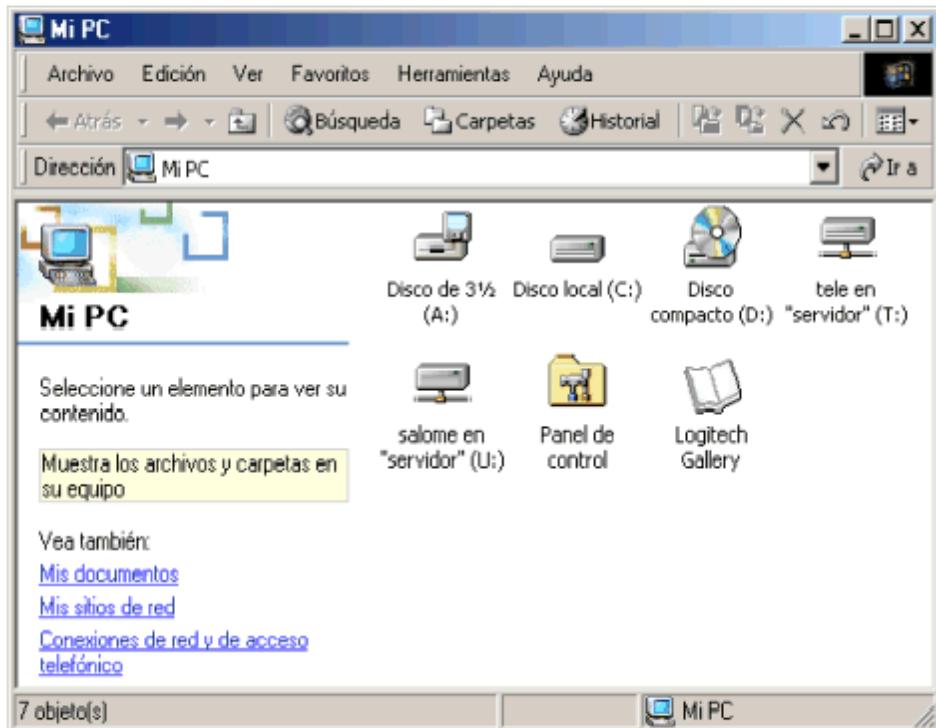
# Mi PC

El punto de partida de Mi PC para mostrar la información del equipo son las **unidades de almacenamiento**.

En el interior de la ventana aparecen los iconos de las distintas unidades de nuestro equipo:

- el Disco de 3 1/2 (A:), la disquetera
- el Disco local (C:)
- el Disco compacto (D:),
- y una serie de iconos que representan las unidades de red.

Desde Mi PC también podemos cambiar la configuración de nuestro equipo a través del Panel de Control.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

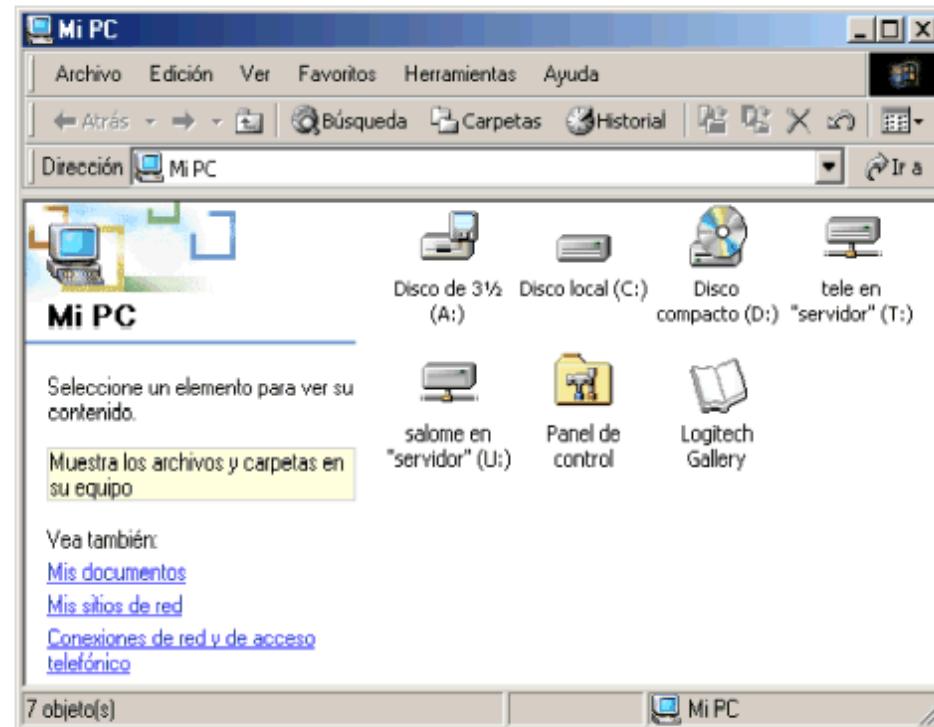


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Mi PC

Haciendo doble clic en cada una de estas unidades podremos ver su contenido.

Haz doble clic en el icono del Disco Local (C:) para ver qué archivos y carpetas tenemos en el equipo.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

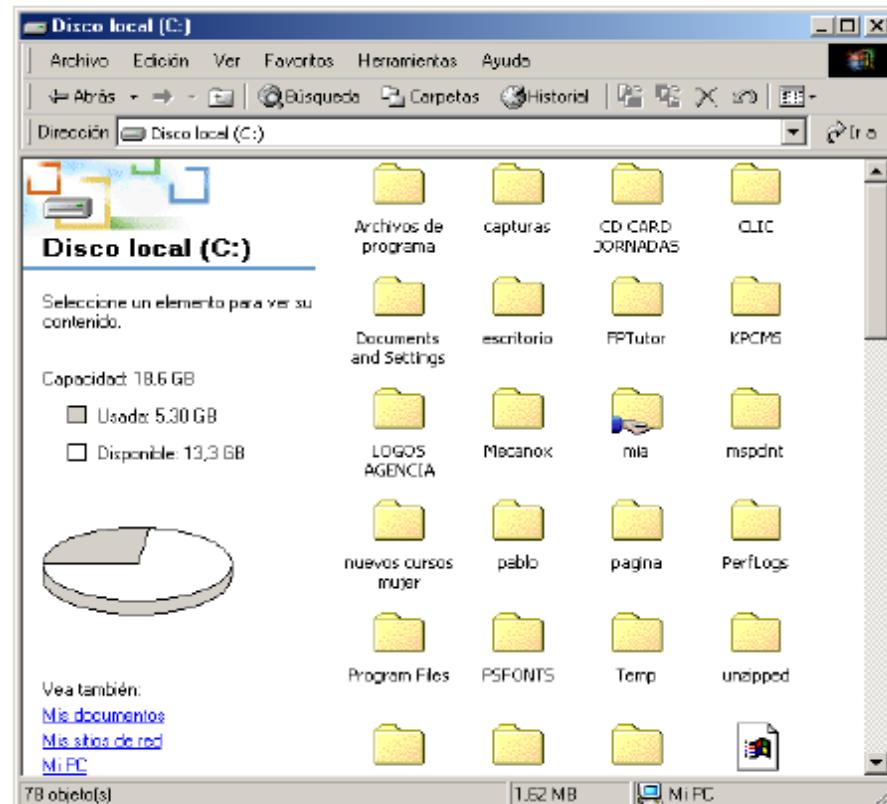
# Mi PC

El disco local C tiene gran cantidad de carpetas. Las carpetas están representados por un Icono amarillo con forma de carpeta. Y cada carpeta tiene un nombre que la distingue del resto.

Los iconos que representan a los archivos varían según el tipo de archivo.

Como hemos estudiado al principio de la unidad, una carpeta contiene archivos u otras carpetas.

Para ver el contenido de una carpeta , hacemos doble clic sobre ella.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

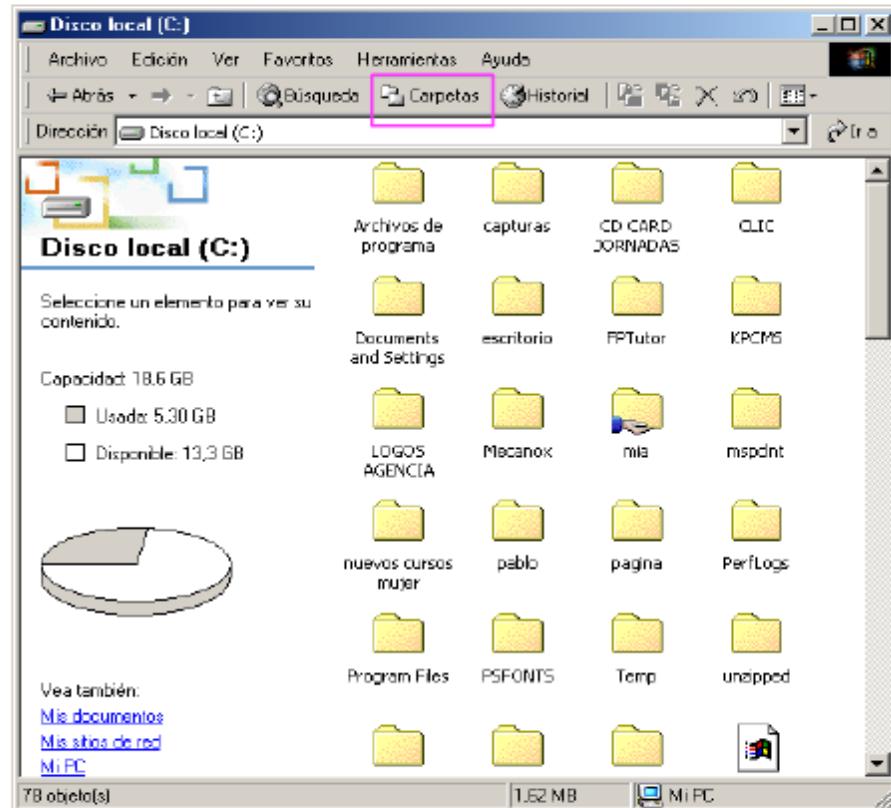


OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Mi PC

Tambien podemos ver en Mi PC la estructura de carpetas jerarquica. En la barra de herramientas hay un botón llamado Carpetas.

Haz clic en el botón para ver la estructura jerárquica de carpetas del ordenador.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



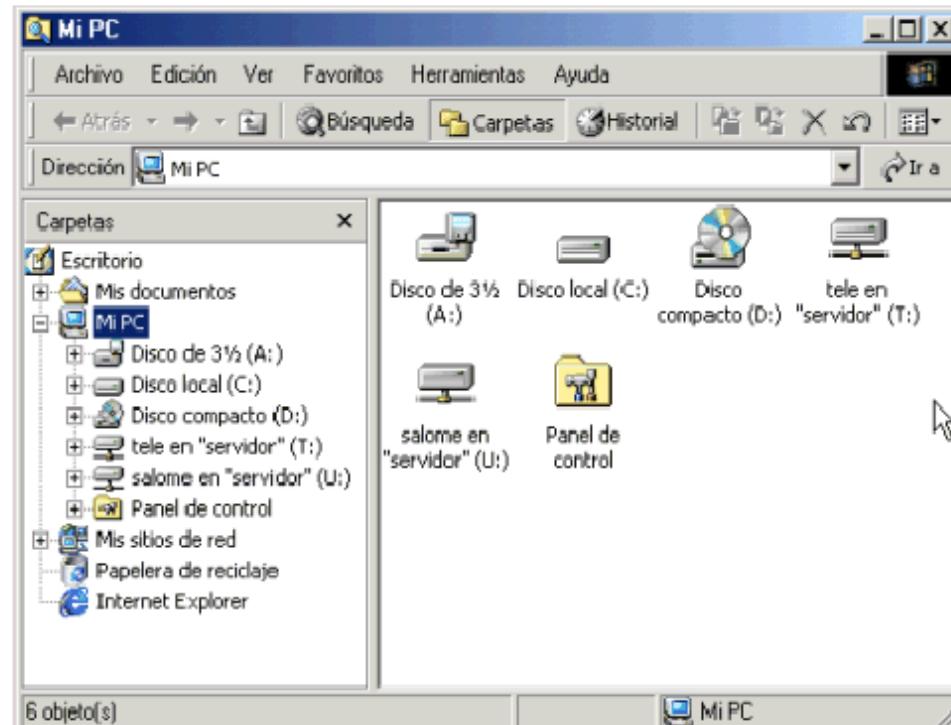
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Mi PC

Al pulsar el botón Carpetas la ventana de Mi PC se divide en dos. En el panel izquierdo vemos el contenido de nuestro ordenador, y en el panel derecho vemos el contenido del elemento seleccionado en el panel izquierdo.

Para seleccionar un elemento hacemos clic sobre él de forma que quede resaltado en azul oscuro.

El elemento que aparece ahora seleccionado en el panel de la izquierda es Mi PC, y su contenido aparece en el panel de la derecha.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

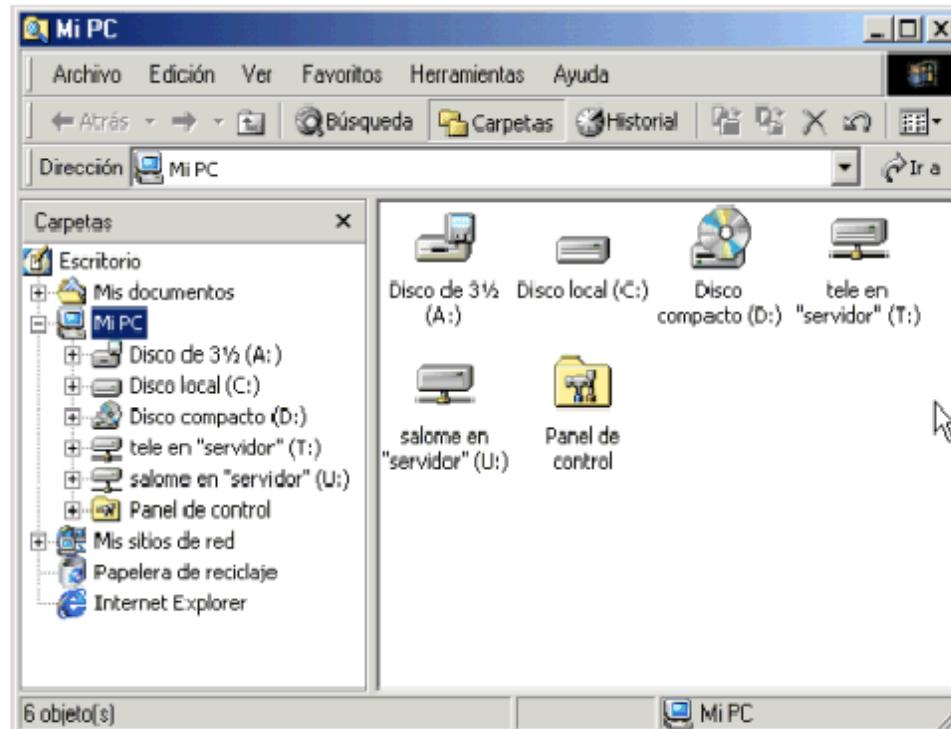
# Mi PC

En el panel Carpetas de la izquierda podemos ver que algunos de los elementos tienen un pequeño recuadro con un signo +, otros con un signo - y otros sin nada.

Cuando un elemento tiene un signo + a la izquierda de su nombre quiere decir que contiene carpetas.

Para poder ver esas carpetas hacemos clic sobre el signo más y se despliega su contenido.

Haz clic sobre el signo + del elemento Mis Documentos



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



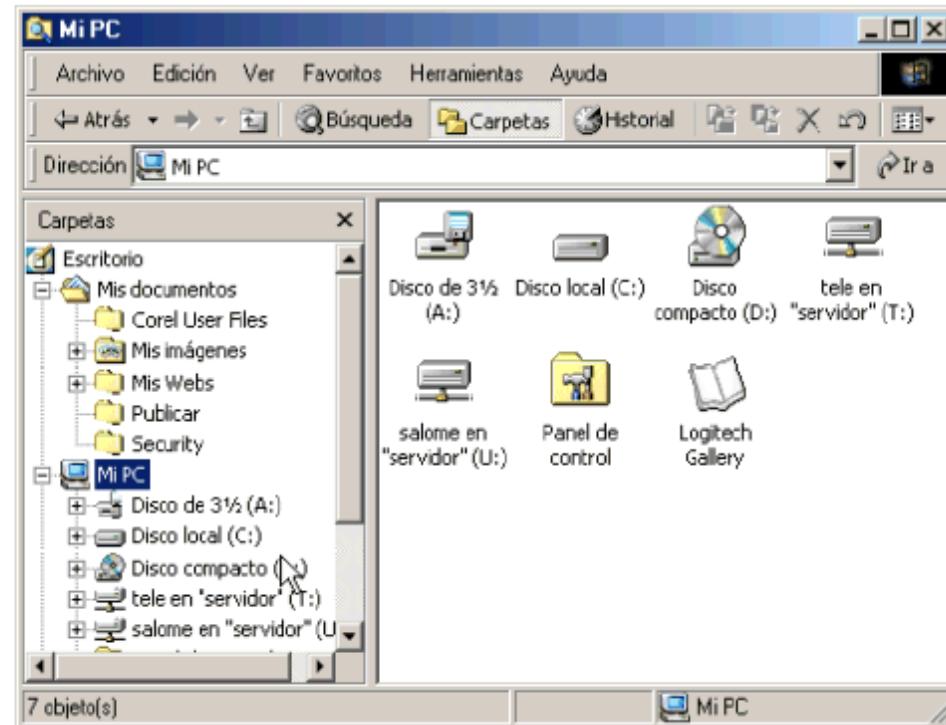
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Mi PC

Ahora el signo + ha cambiado a -, porque cuando un elemento tiene el signo menos a su izquierda quiere que ya está desplegado su contenido.

Si nos fijamos ahora el panel de la derecha , vemos que su contenido no ha cambiado . Esto es así porque el elemento seleccionado en el panel de la izquierda sigue siendo Mi PC, no ha cambiado.

Haz clic en el elemento Mis documentos del panel de la izquierda.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

## **Unidad 5.**

### **Operaciones con archivos y carpetas**

En esta unidad veremos cómo crear , cambiar de nombre, y eliminar archivos y carpetas

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Operaciones con Archivos y Carpetas

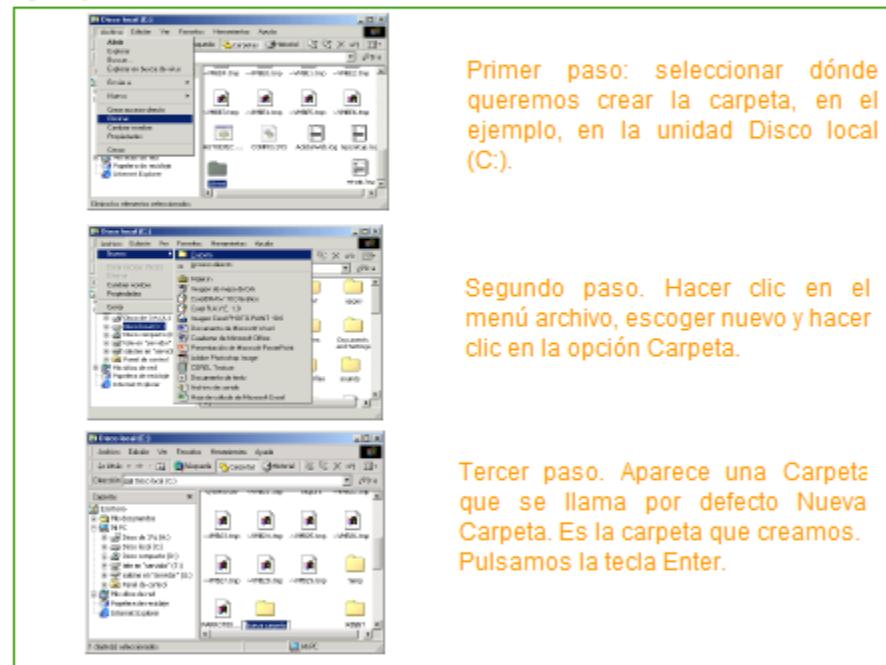
Para Crear una carpeta desde Mi PC sólo tenemos que seguir tres pasos.

## Crear una carpeta desde Mi PC

1. Primero tenemos que seleccionar la unidad de almacenamiento o la carpeta donde queremos crear la nueva carpeta.
2. En el menú Archivo, elegimos Nuevo y hacemos clic en la opción Carpeta.
3. Aparecerá una carpeta con el nombre Nueva carpeta resaltado en azul oscuro. Es la carpeta que acabamos de crear. Pulsamos la tecla Enter. Ya está Creada

En este ejemplo creamos una carpeta dentro de la unidad Disco local(C:) que se llamará Ejercicios.

Haz doble clic para ampliar cada una de las ventanas del ejemplo.



Primer paso: seleccionar dónde queremos crear la carpeta, en el ejemplo, en la unidad Disco local (C:).

Segundo paso. Hacer clic en el menú archivo, escoger nuevo y hacer clic en la opción Carpeta.

Tercer paso. Aparece una Carpeta que se llama por defecto Nueva Carpeta. Es la carpeta que creamos. Pulsamos la tecla Enter.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



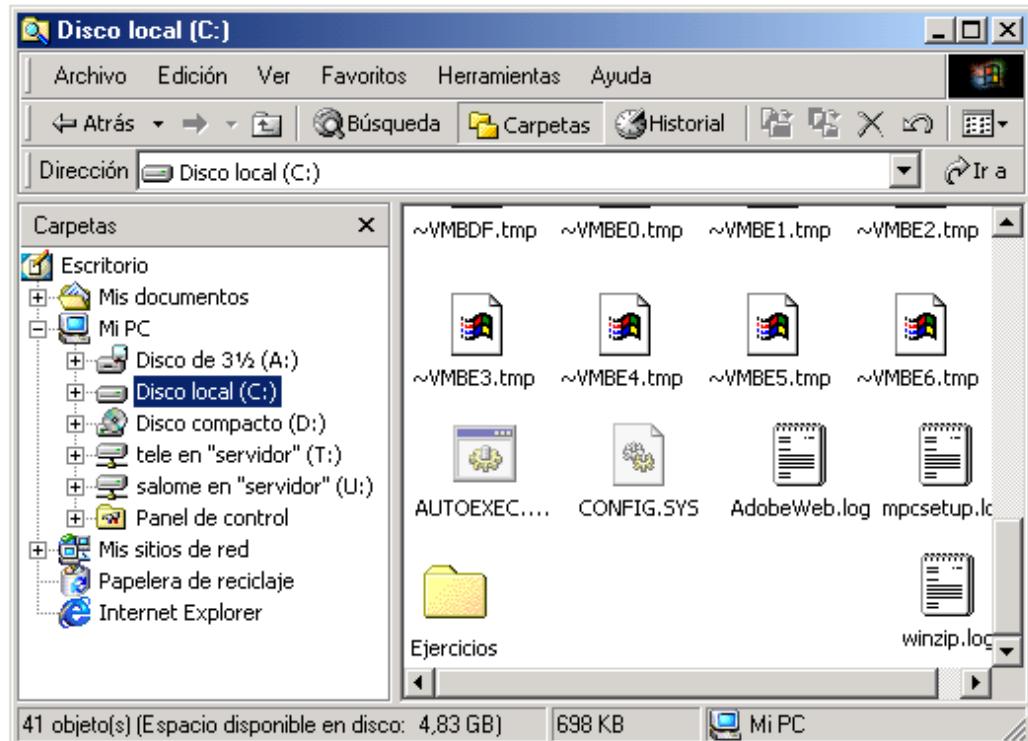
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Primer paso: seleccionar dónde queremos crear la carpeta, en el ejemplo, en la unidad Disco local (C:).



Cofinanciado por  
la Unión Europea



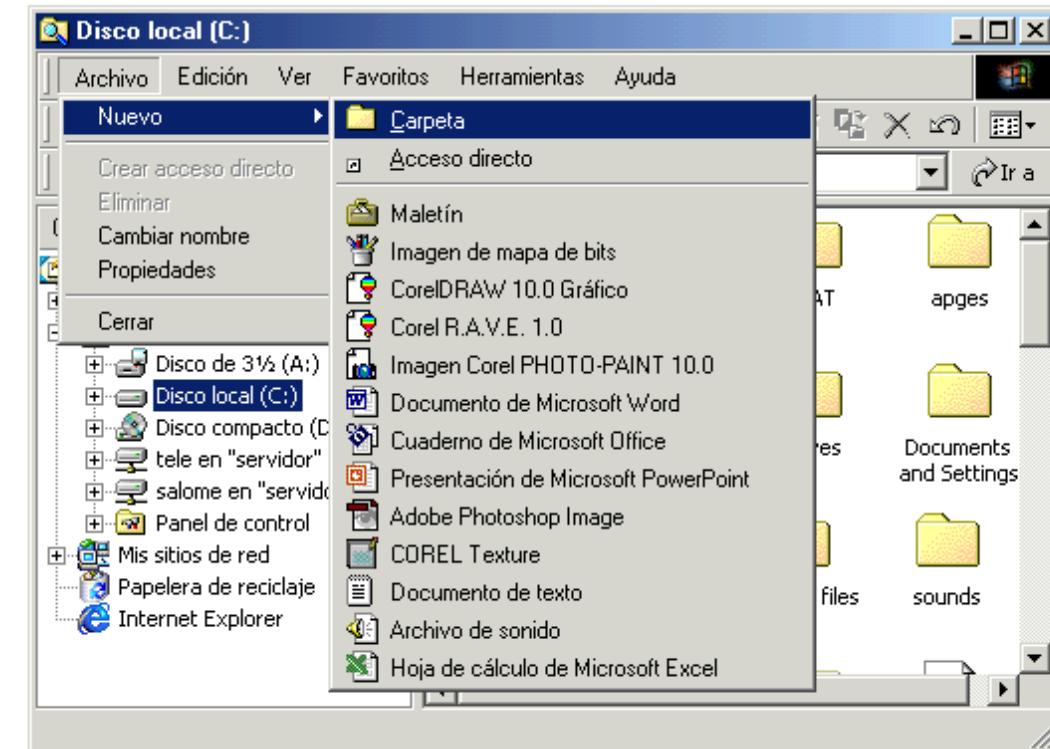
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Segundo paso. Hacer clic en el menú archivo, escoger nuevo y hacer clic en la opción Carpeta.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



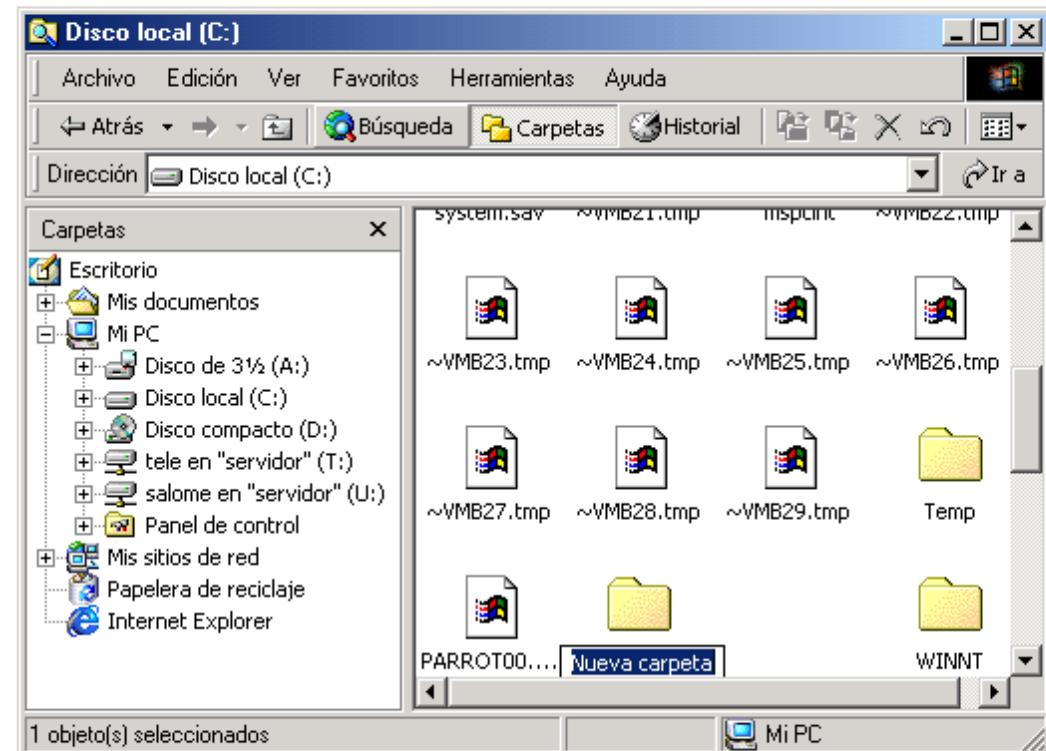
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO



Tercer paso. Aparece una Carpeta que se llama por defecto Nueva Carpeta. Es la carpeta que creamos.  
Pulsamos la tecla Enter.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



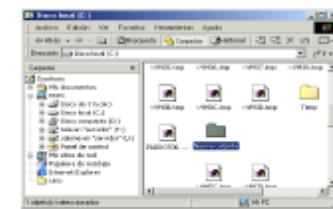
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Operaciones con Archivos y Carpetas

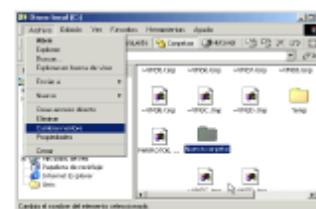
Cambiar el nombre de una carpeta:

1. Haz clic en la carpeta de forma que ésta quede seleccionada (resaltada en azul).
2. Haz clic en el menú Archivo y escoge la opción Cambiar nombre.
3. El nombre de la carpeta seleccionada aparece ahora resaltado en azul oscuro intermitente. Escribe el nuevo nombre.
4. Pulsa intro.

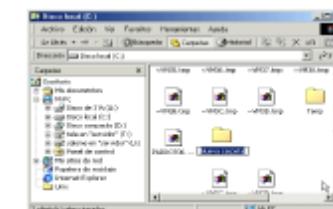
Ejemplo. Haz doble clic sobre cada una de las imágenes para ampliarlas.



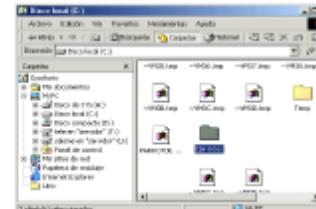
Paso 1. Hacemos clic en la carpeta Nueva Carpeta de forma que quede seleccionada(resaltada en azul oscuro).



Paso 2. en el menú Archivo hacemos clic en la opción Cambiar nombre.



Paso 3. Escribimos la palabra Ejercicios, que será el nuevo nombre de la carpeta.



Paso 4. Pulsamos la tecla Enter para finalizar el proceso.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



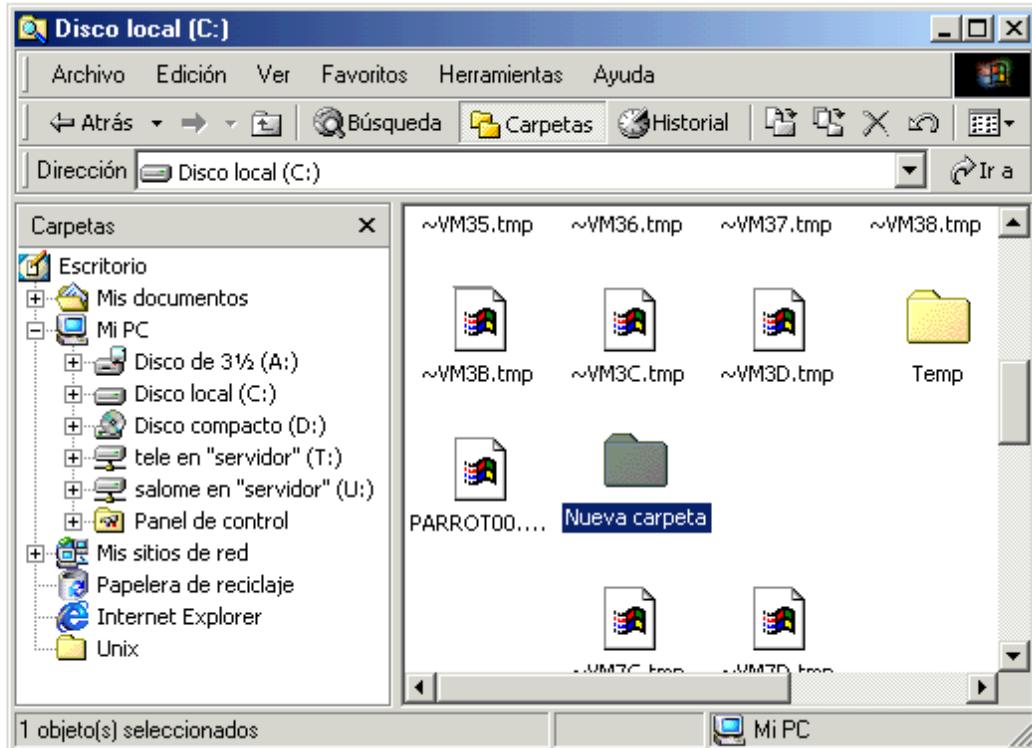
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 1. Hacemos clic en la carpeta Nueva Carpeta de forma que quede seleccionada(resaltada en azul oscuro).



Cofinanciado por  
la Unión Europea



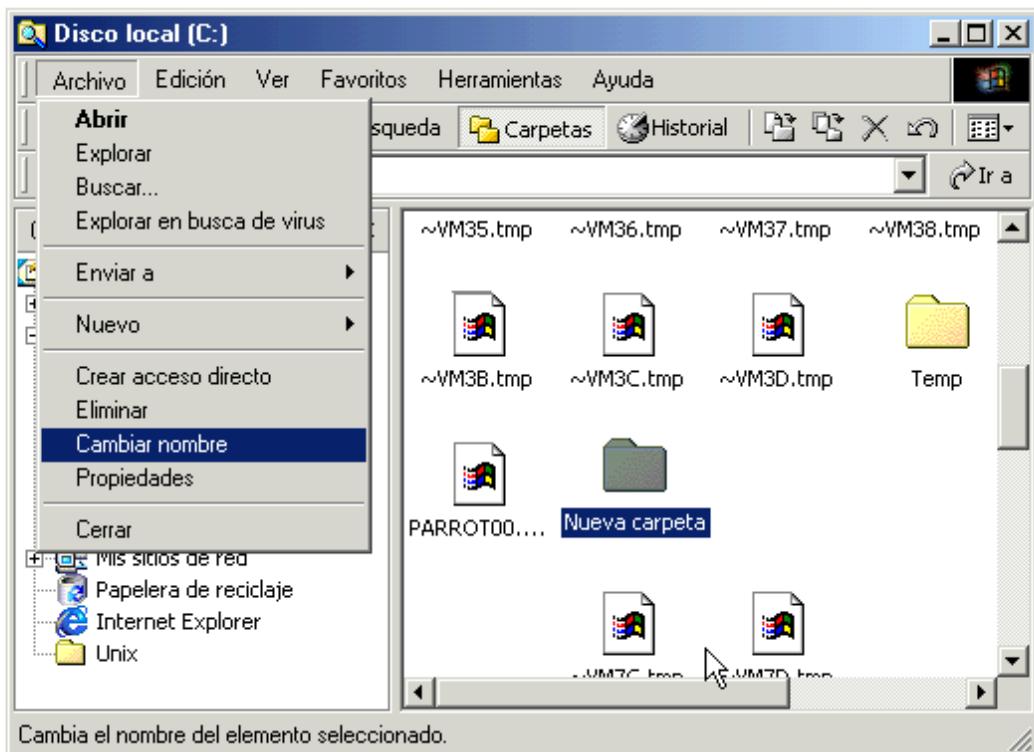
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 2. en el menú Archivo hacemos clic en la opción Cambiar nombre.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



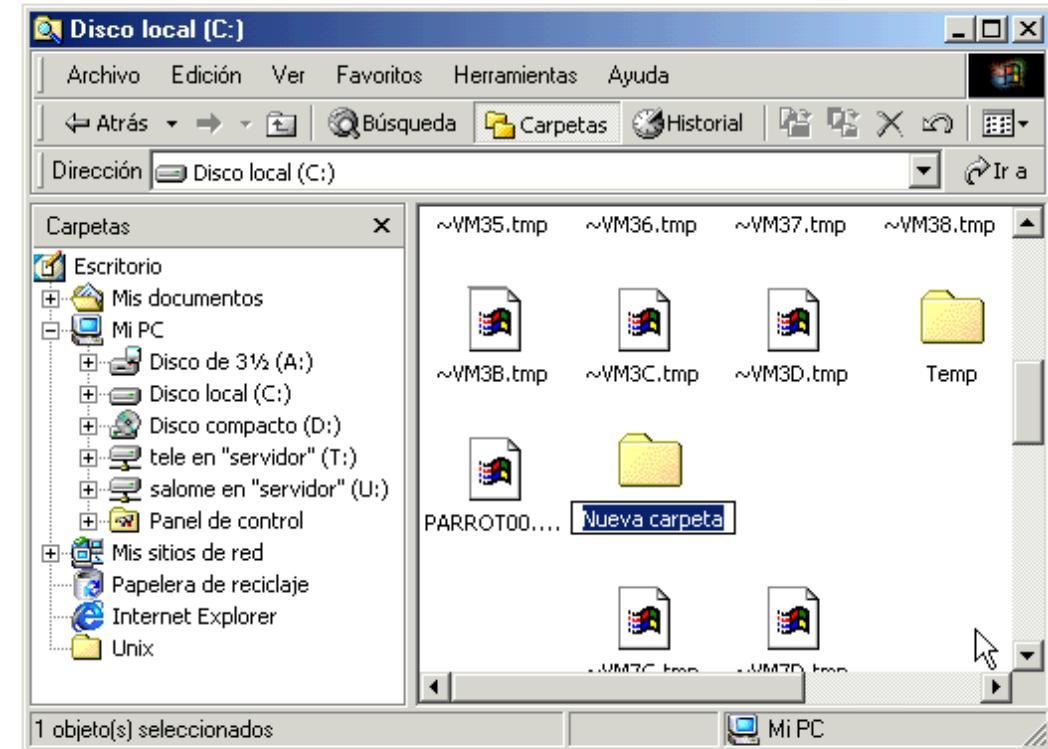
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 3. Escribimos la palabra Ejercicios, que sera el nuevo nombre de la carpeta.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



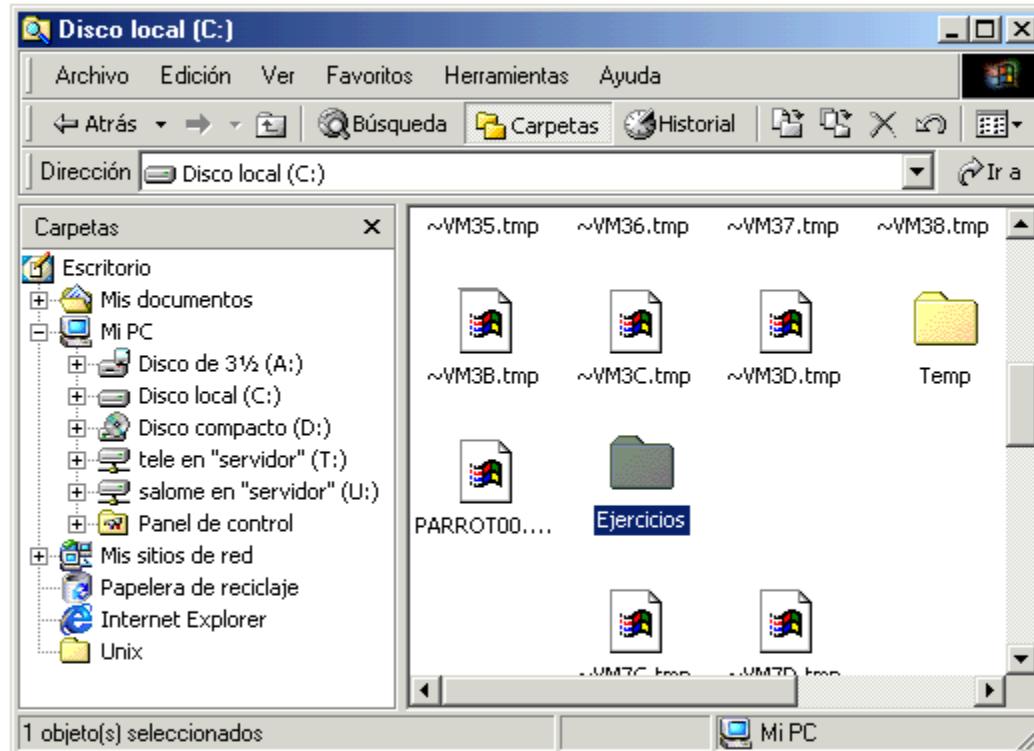
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 4. Pulsamos la tecla Enter para finalizar el proceso.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Operaciones con Archivos y Carpetas

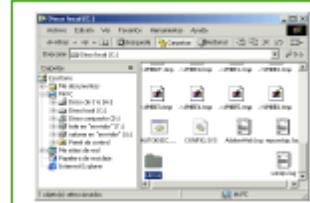
## Eliminar una carpeta o archivo

1. Haz clic en la carpeta o archivo que quieras eliminar.
2. Haz clic en el menú archivo y escoge la opción Eliminar.
3. Aparece un cuadro de dialogo pidiéndole que confirme que desea eliminar el archivo. si queremos realmente eliminarlo haremos clic en si, si no queremos eliminarlo haremos clic en no.

Si el archivo o carpeta estaba en el Disco local(C:) al eliminarlo se envía a la papelera de reciclaje. La papelera se estudia en la siguiente unidad.

**Cuidado!!!! Cuando eliminamos una carpeta se elimina todo su contenido.**

**Ejemplo. Haz doble clic en cada una de las imágenes para ampliarlas.**



Paso 1. Hacemos clic en la carpeta o archivo que queramos eliminar, en este caso la carpeta Libros

Paso 2. En el menú archivo, hacemos clic en la opción eliminar.

Paso 3. Hacemos clic en Si en el cuadro de diálogo que aparece preguntando si confirmamos que deseamos eliminar el archivo o la carpeta seleccionada.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



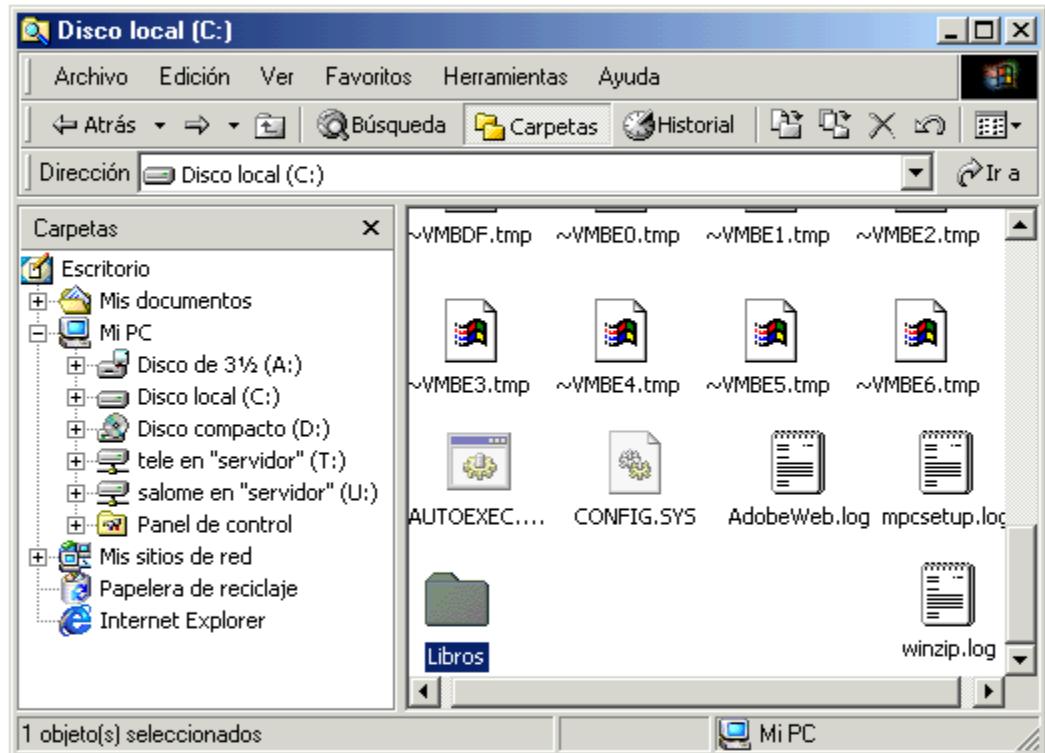
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITY



Paso 1. Hacemos clic en la carpeta o archivo que queramos eliminar, en este caso la carpeta Libros



Cofinanciado por  
la Unión Europea



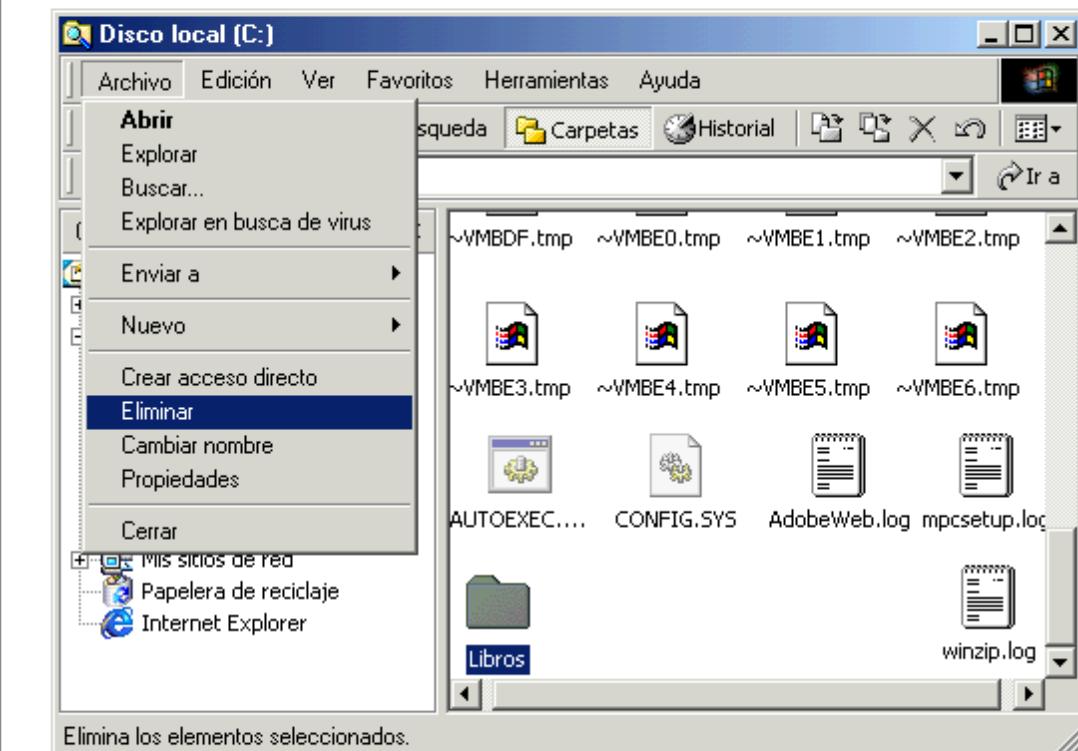
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 2. En el menú archivo, hacemos clic en la opción eliminar.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



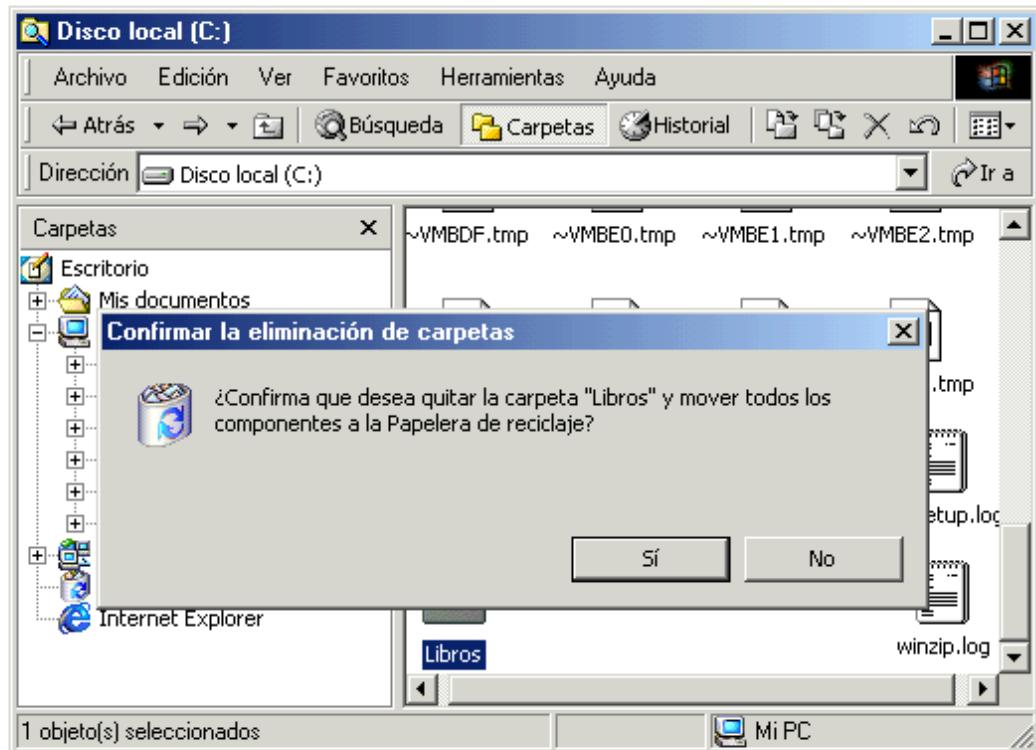
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Paso 3. Hacemos clic en **Sí** en el cuadro de diálogo que aparece preguntando si confirmamos que deseamos eliminar el archivo o la carpeta seleccionada.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Operaciones con Archivos y Carpetas

## Resumen Unidad 5

Para poder realizar cualquier acción con archivos y carpetas tenemos que tener seleccionado el archivo o la carpeta en cuestión.

Una vez seleccionado el archivo o carpeta ya podremos cambiarlo de nombre o eliminarlo.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

## **Unidad 6.**

### **La Papelera de Reciclaje**

En esta unidad aprenderemos a utilizar la papelera de reciclaje

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



**OVIEDO**<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# La Papelera de Reciclaje

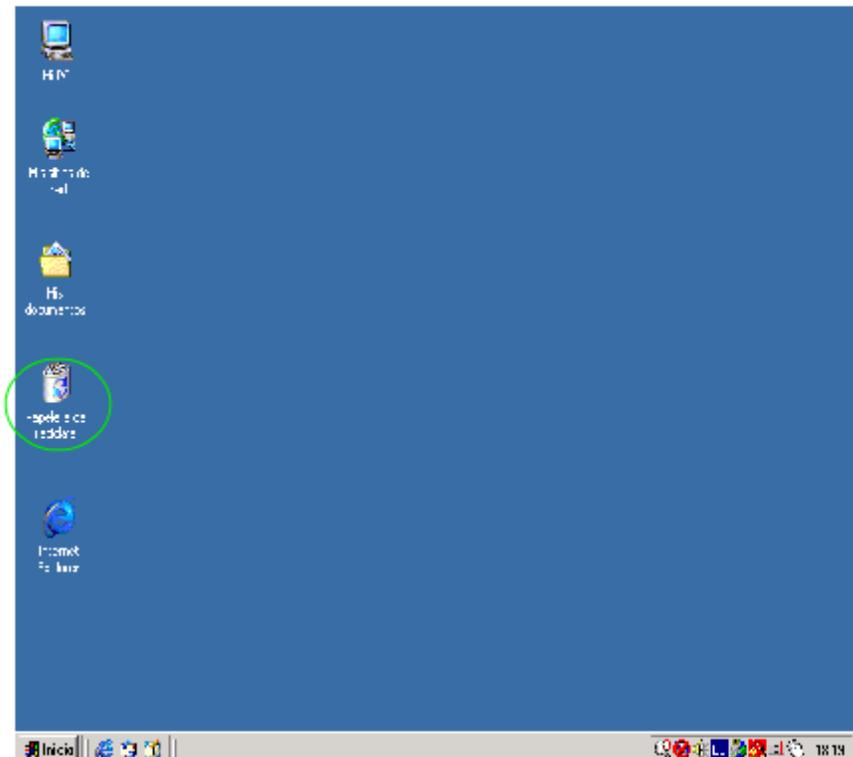
La papelera de reciclaje está situada en el escritorio.

En la papelera de reciclaje se almacenan todos los archivos y carpetas que se eliminan del disco local(C).

Esto nos permite recuperar los archivos eliminados por error, restaurándolos a su lugar original.

También podemos eliminar definitivamente del equipo aquellos archivos y carpetas que ya no vamos a necesitar.

Haz doble clic sobre el icono de la Papelera de reciclaje, situado en el escritorio.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



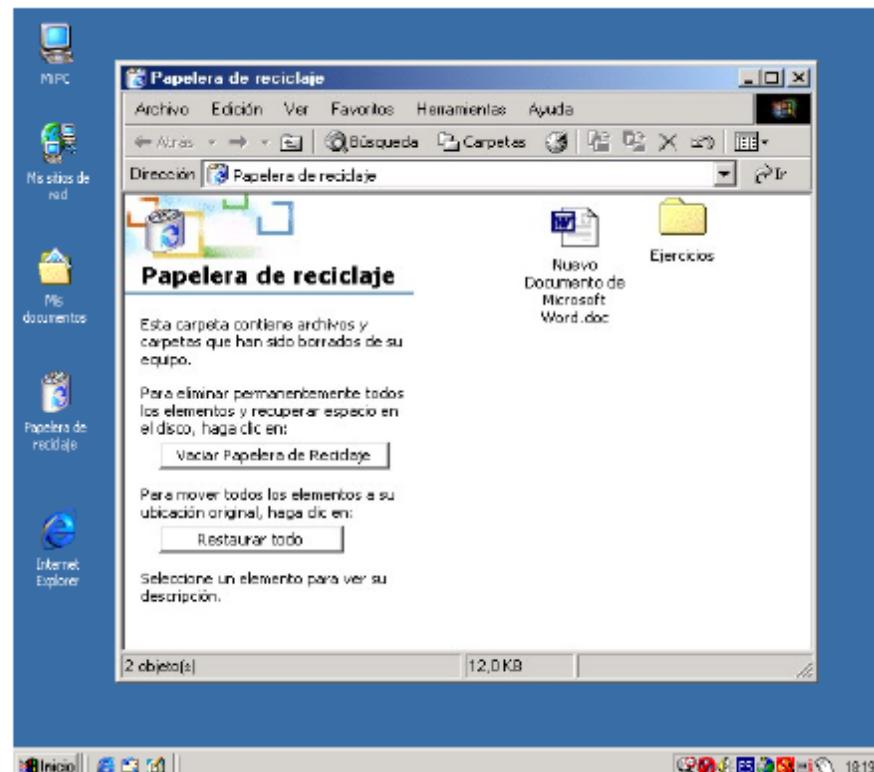
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Papelera de Reciclaje

Al hacer doble clic sobre el icono de la papelera, se abre una ventana. En esta ventana distinguimos dos partes:

En la parte de la derecha podemos ver el contenido de la papelera, es decir los archivos o carpetas que han sido eliminados temporalmente.

En la parte de la izquierda tenemos botones que representan las acciones que podemos realizar con esos archivos o carpetas, como vaciar la papelera o restaurar los archivos.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

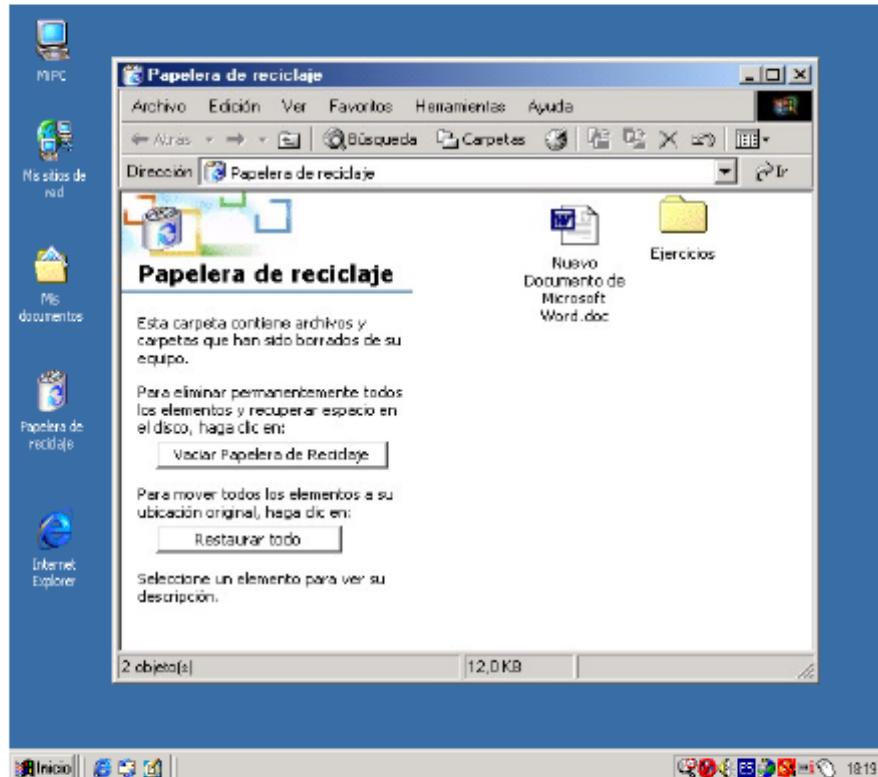
# La Papelera de Reciclaje

Vemos que en la parte de la derecha aparece una carpeta y un archivo. Estos dos elementos han sido eliminados del equipo pero por ahora solo de forma temporal.

En la parte de la izquierda podemos realizar dos tipos de acciones con cada uno de estos elementos.

1. **Restaurar todo.** si restauramos devolvemos los elementos(el archivo y la carpeta) al lugar original, donde estaban antes de haberlos tirado a la papelera.

2. **Vaciar Papelera de reciclaje.** Esto elimina definitivamente el contenido de la papelera.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



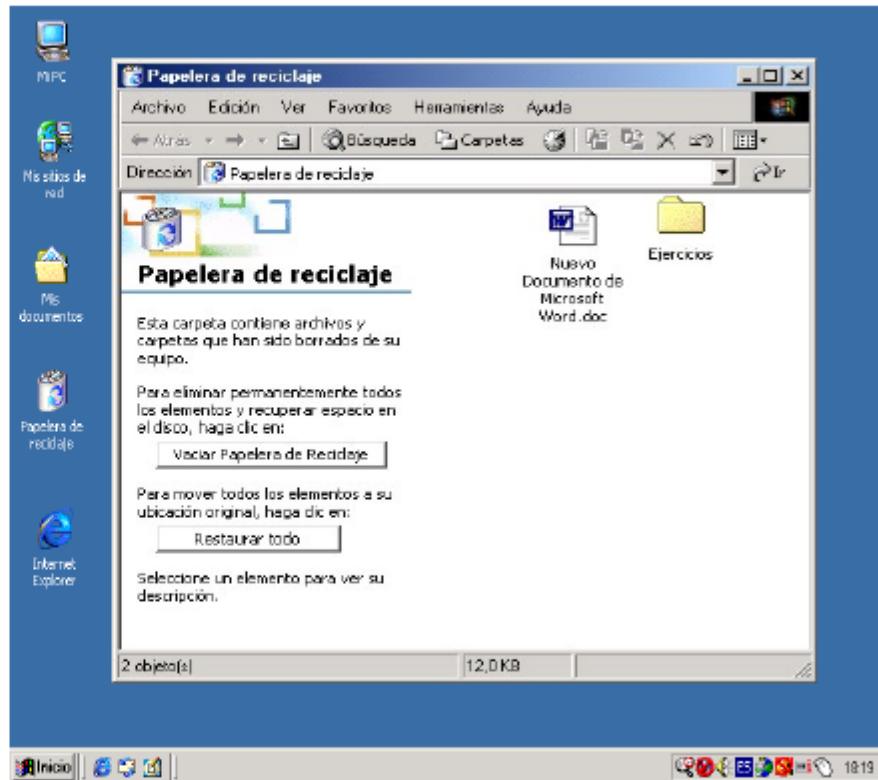
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Papelera de Reciclaje

Hemos visto cómo eliminar y restaurar todo el contenido de la papelera. Pero a veces no queremos eliminar o restaurar todo el contenido sino sólo uno o algunos de los elementos eliminados temporalmente.



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

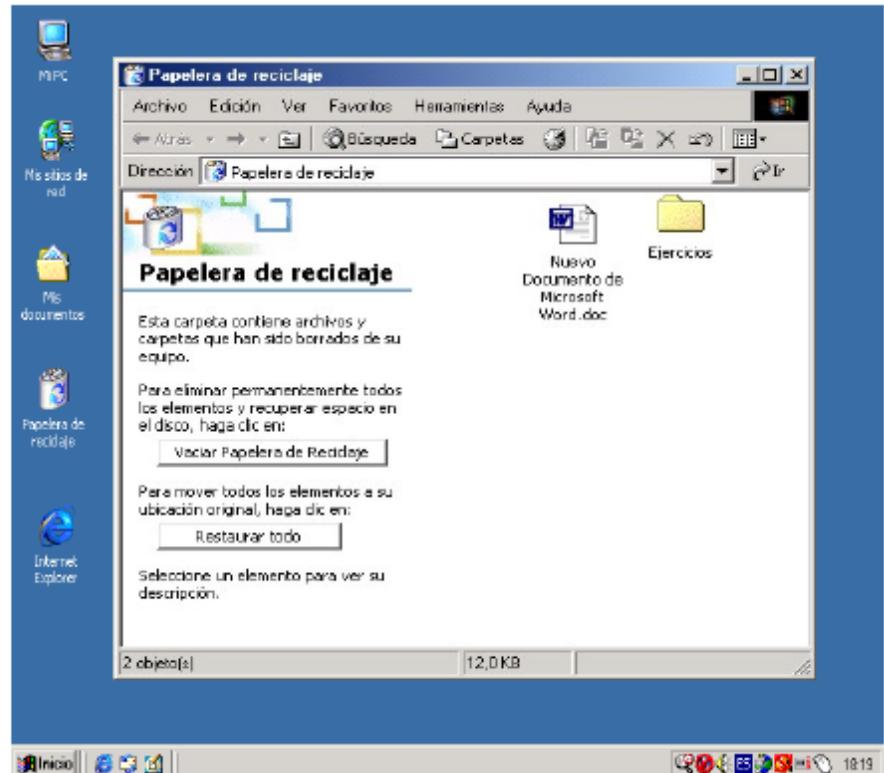


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Papelera de Reciclaje

Cómo Eliminar o Restaurar sólo un elemento de la papelera:

1. Seleccionar el elemento haciendo clic sobre él. El elemento quedará resaltado en azul oscuro.
2. Pulsar el botón Eliminar  de la barra de herramientas para eliminarlo. Aparece un mensaje en el que se le pide confirmar que realmente desea eliminar el elemento seleccionado.  
o pulse Restaurar en la parte izquierda de la ventana.
3. Haga clic en Aceptar para eliminarlo definitivamente



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Papelera de Reciclaje

## Resumen Unidad 6

En la papelera de reciclaje se guardan los archivos y carpetas eliminados de la unidad Disco local(C:).

Haciendo doble clic sobre el icono de la papelera, situado en el escritorio accedemos a la ventana que nos permite gestionar su contenido.

Desde esta ventana podremos eliminar definitivamente los elementos eliminados o recuperarlos, restaurarlos al lugar del que fueron eliminados.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

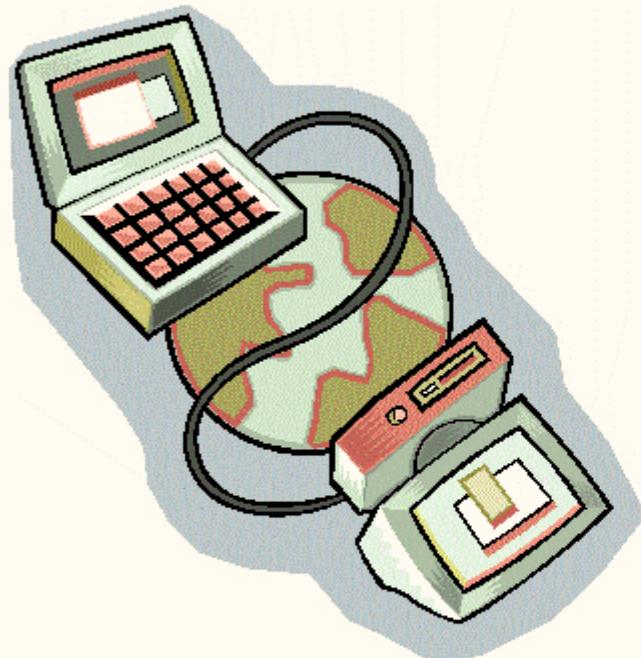
# INTERNET



Pulsa una tecla  
para comenzar



# INTERNET



**¿Que es internet?**

**¿Que me ofrece internet?**

**¿Que necesito para conectarme a internet?**

**El Navegador**

**¿Como buscar en internet?**

**SALIR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# ¿QUE ES INTERNET?



Internet es un conjunto de redes de ordenadores de alcance mundial, es decir muchos ordenadores conectados entre sí, situados por todo el mundo y compartiendo información. [mas...](#)

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# ¿QUE ES INTERNET?



**Internet es un conjunto de redes de ordenadores de alcance mundial, es decir muchos ordenadores conectados entre sí, situados por todo el mundo y compartiendo información.** [mas...](#)

Las Redes de ordenadores surgieron a finales de los años 60 en Estados Unidos, y tuvieron un origen militar. Ese es el origen también de Internet, que empezó siendo una red de uso militar y sólo en el ámbito de Estados Unidos, mas tarde tuvo también un uso educativo dentro de EEUU y por fin se extendió a todo el mundo.

[CERRAR](#)

[MENU](#)



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?

Dentro de Internet existen muchos ordenadores, se llaman servidores, que se dedican a ofrecer gran cantidad de servicios e información:

- ▶ **WWW (World Wide Web)**
- ▶ **Correo Electrónico o e-mail**
- ▶ **Foros, listas de distribución y News**
- ▶ **Chat o IRC**
- ▶ **FTP**

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?

## WWW (World Wide Web)

Es junto con el correo electrónico, el servicio más utilizado de Internet.



Permite acceder a información de todo tipo y en muchos idiomas diferentes.

La información se encuentra en páginas, cada página o mejor dicho cada sitio de información, posee una dirección (ej. [www.ayto-oviedo.es](http://www.ayto-oviedo.es) ).

La forma de acceso es muy sencilla, a través de un navegador, solo hay que poner la dirección de la información a la que se quiere acceder. Cualquier persona aunque tenga pocos conocimientos de informática puede hacerlo.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?



## Correo Electrónico o e-mail

Es parecido al correo convencional, también es un servicio muy utilizado en Internet.

Permite enviar cartas, fotos, etc. de un ordenador a otro situado en cualquier parte del mundo, en cuestión de segundos.

Cada destinatario de correo está identificado con una dirección (ej: [usuario@servidor.es](mailto:usuario@servidor.es))



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?

## Foros, listas de distribución y News



Los hay de temas muy variados, son como los tablones de anuncios de Internet, la gente deja mensajes que otros pueden leer y a su vez contestar.

Es otra de las formas de intercambio de información que permite Internet.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?



Chat

Chat



## Chat o IRC

Permite la comunicación inmediata entre personas situadas en cualquier parte del mundo.

Esta comunicación puede ser escrita o de voz, sustituyendo en muchos casos al teléfono, ya que este método resulta mucho mas barato.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

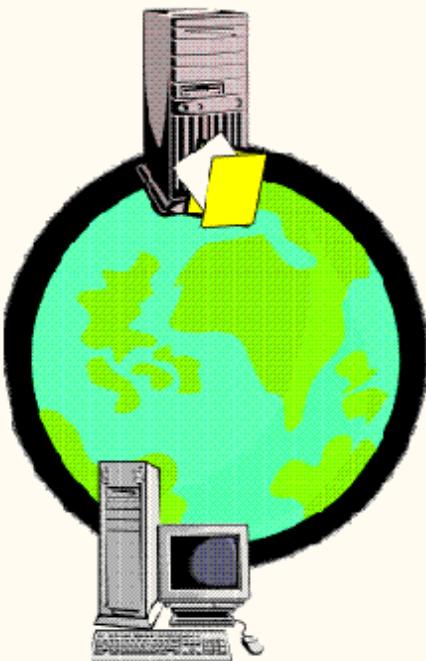


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# ¿QUE ME OFRECE INTERNET?



## FTP

FTP es un servicio para transferir ficheros de un ordenador a otro, existen además servidores con cantidad de programas, libros, e información de todo tipo que el usuario de Internet puede copiar a su ordenador. Actualmente también se pueden transferir archivos a través del correo electrónico

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



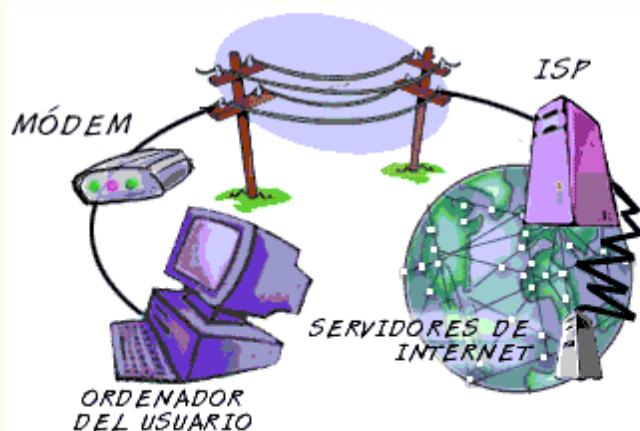
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

## ¿QUE NECESITO PARA CONECTARME A INTERNET?

Para conectarse a Internet lo primero que necesitamos además de un ordenador es:



-Un dispositivo que permite conectar el ordenador a la línea telefónica que se denomina **MODEM**.

-Una línea telefónica, para poder acceder a otros ordenadores se hace por teléfono, se puede utilizar la línea normal y el MODEM que está ocupada mientras estamos conectados, o bien las nuevas líneas RDSI y ADSL

-**Un proveedor de Servicios de Internet**,(ISP) para poder acceder a Internet es imprescindible disponer de una conexión con cualquiera de los ordenadores con conexión permanente de esta red.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

## ¿QUE NECESITO PARA CONECTARME A INTERNET?

Luego para acceder a cada servicio se necesita un **programa** determinado:



**Navegador:** para acceder al WWW. Es World Wide web es un sistema de páginas con información de todo tipo al que se puede acceder mediante un navegador, como el Internet Explorer o el Netscape Navigator.



**Programa de correo electrónico.** Para poder recibir y enviar mensajes se necesita un programa de correo electrónico como por ejemplo el Outlook Express, aunque con el navegador también se puede acceder a un tipo de correo electrónico que se denomina correo Web



**Programa para manejo de news.** Para acceder a las news, poder publicar mensajes, leer o contestar a un mensaje se debe disponer de un programa como el Outlook Express, que además de correo permite trabajar con Noticias o News. Pero también desde el navegador se puede acceder a este servicio.



**Programa de FTP** Para poder realizar este servicio se debe disponer de un programa que además me permite controlar la trasferencia de información, la velocidad, como puede ser el Cute-ftp o el WS-ftp ...etc

**Aunque desde los navegadores de última generación se puede acceder a la mayoría de servicios, sin necesitar otro programa.**

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

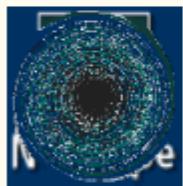


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EL NAVEGADOR



Los Navegadores son programas que permiten acceder al servicio de Internet World Wide Web, y visualizar los documentos informativos que estos nos ofrecen.

Los navegadores más conocidos son el [Internet Explorer](#) y el [Netscape Navigator](#).

Dichos documentos se denominan [Páginas Web](#), se encuentran escritas en un lenguaje que se llama [HTML o hipertexto](#), incluyen texto, imágenes, sonidos, videos...etc. y además enlaces para acceder a otros documentos diferentes con solo hacer un clic con el ratón, y a eso es lo que se denomina navegar, acceder a una página y a través de un enlace a otra y así sucesivamente.

Cada uno de estos documentos que están en Internet tiene una dirección que yo debo conocer para acceder a ellos.

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

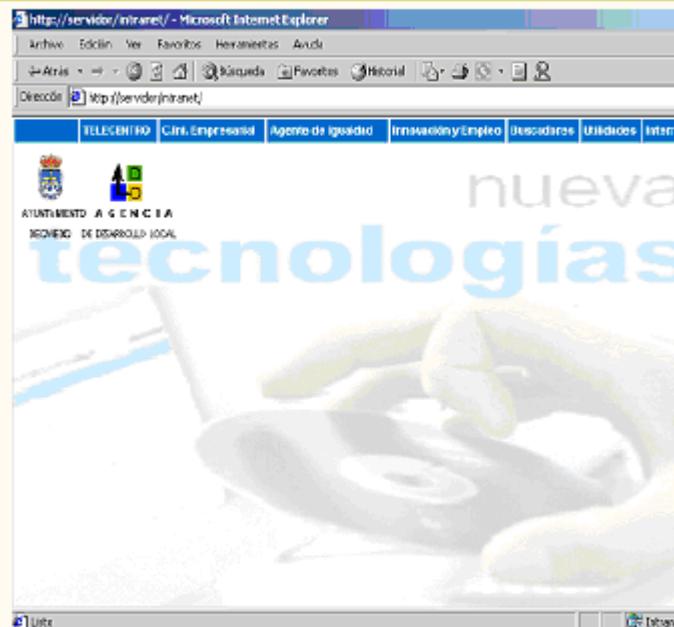


Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EL NAVEGADOR



Vamos a ver un poco el manejo de uno de los navegadores más utilizados el Internet Explorer, que distribuye gratuitamente Microsoft:

El **Internet Explorer** 5.x o 6.x son las versiones que actualmente se manejan, permiten ver texto e imágenes simultáneamente, reproduce audio y video, y permite manejar muchos de los servicios usados en Internet.

El aspecto de la ventana sería el siguiente

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



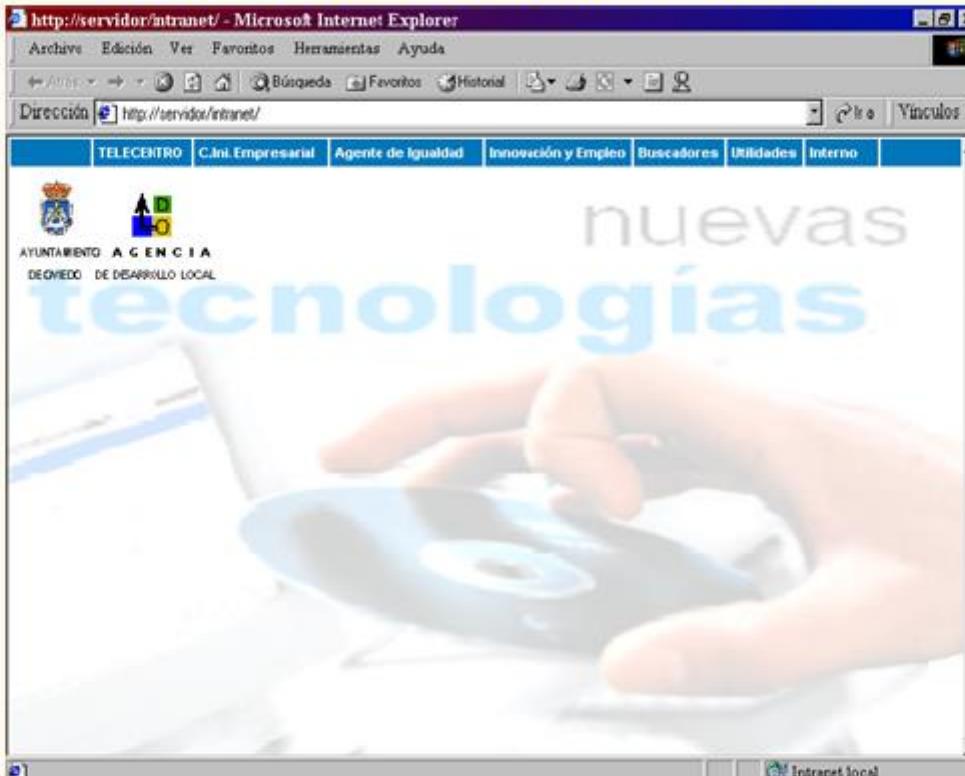
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EL NAVEGADOR

Desplázate sobre la ventana para ver las diferentes partes



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# EL NAVEGADOR

La barra de Herramientas tiene las opciones mas utilizadas de la barra de menus



**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# EL NAVEGADOR



Cada página web que está en Internet tiene una dirección que yo debo conocer para acceder a ella.

Estas direcciones tienen tres o más nombres separados con puntos, como por ejemplo:

La primera parte la **www** lo suelen tener la mayoría de direcciones y significa que accedemos a un servidor Web, es decir con páginas en hipertexto.

La segunda parte **terra** es el nombre de la página, cada página suele tener uno, y suele coincidir con el nombre de la organización o empresa a la que intentemos acceder. En este caso terra.

La tercera parte **es**, se denomina **nombre de dominio**, que suele tener dos letras, en cuyo caso indica el país:

**es** España

**fr** Francia

**it** Italia

**at** Australia

etc.

Cada País tiene el suyo, los americanos al ser los creadores de la red, no lo suelen utilizar.

El nombre de dominio también pueden ser tres letras que indican el tipo de organización que posee la página a la que vamos a acceder:

**Com** Empresa comercial.

**Org** Organismo sin ánimo de lucro.

**Net** Organismo relacionado con Informática

Para acceder a estas páginas web lo único que tenemos que hacer es escribir la dirección en la barra de direcciones y hacer clic en el botón ir a o pulsar la tecla intro

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# EL CORREO ELECTRONICO

Millones de personas leen su correo electrónico diariamente. El correo electrónico se usa a través de una aplicación que te permite enviar y recibir cartas y archivos a una o varias personas que posean una cuenta en Internet, o inclusive a sistemas capaces de procesar la información enviada (ejm. Mailing list).

El correo esta conformado por las siguientes partes:

(Situate encima de las partes para ver que son)

<u>Para</u> :	alguien@telecentro.es
<u>CC</u> :	
<u>BCC</u> :	
<u>Asunto</u> :	SAudos

Hola  
Q tal estas espero que estes bien, etc

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITY

# ¿COMO BUSCAR INFORMACION EN INTERNET?

Ya sabemos que para acceder a la información que se encuentra en internet tenemos que introducir una dirección, que podemos obtener de revistas o periódicos. Pero a veces desconocemos dicha dirección así que existen en internet sitios donde podemos buscar direcciones de páginas de nuestro interés.



A estos sitios se le denominan buscadores y pueden ser organizados por temas como <http://www.yahoo.es> o bien nos permiten introducir una o varias palabras del tema sobre el que queremos buscar información, como por ejemplo el <http://www.google.com>

Al iniciar la búsqueda nos muestran un **listado con direcciones** que son del tema escogido y debemos ir mirándolas (es decir haciendo clic sobre ellas) para obtener la información deseada.

Estos son algunos de los buscadores que hay en internet:

- Google: [www.google.com](http://www.google.com) (rápido y sencillo, es de los más utilizados)
- AlltheWeb: [www.alltheweb.com](http://www.alltheweb.com)
- Yahoo: [www.yahoo.es](http://www.yahoo.es) (tambien bastante utilizado, con categorías de temas)
- Altavista: [www.altavista.es](http://www.altavista.es) (maneja mucha información)
- Lycos: [www.lycos.es](http://www.lycos.es)

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# FIN

Hemos llegado al final de esta introducción a internet.



Internet ofrece muchas cosas y la mejor manera de dominarlo es practicarlo así que

*¡¡ponete a navegar!!*

Si hay algo que no te ha quedado claro y quieres repetir el tutorial pulsa en el botón **menu**, si quieras **salir** y volver a alfabetización pulsa en **salir**.

**MENU**

**SALIR**





Microsoft

# Word 2000

Pulsa una tecla para  
continuar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

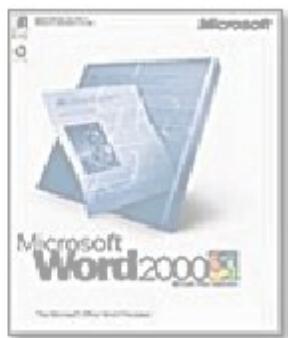


Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

# Microsoft Word 2000



1. Introducción
2. Iniciar el Programa
3. La Pantalla de Word
  - 3.1 *La barra de menús*
  - 3.2 *Las barras de Herramientas*
  - 3.3 *Otras Partes de la Ventana de Word*
4. Comenzar a Escribir
5. Seleccionar en un Documento
6. Formato del Texto
  - 6.1 *Ejercicios tipo de letra y tamaño*
  - 6.2 *Ejercicios negrita, cursiva, subrayado*
7. Formato del Párrafo
  - 7.1 *Ejercicios*
8. Cortar, Copiar, Pegar
  - 8.1 *Ejercicios*
9. Abrir y Guardar Documentos
10. Configurar Página e Imprimir

**SALIR**

Pulsa para avanzar



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Microsoft Word 2000

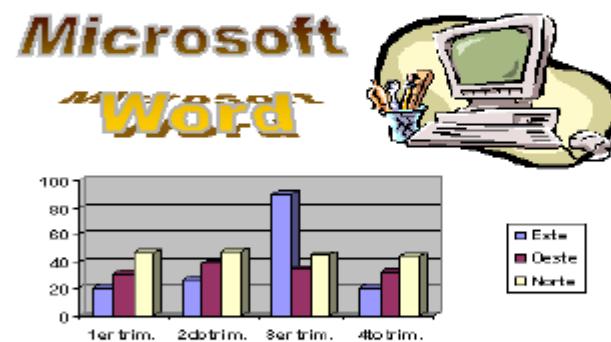
Microsoft Word 2000 es un **Procesador de Textos**, es decir una aplicación que nos permite crear documentos de texto escritos y mejorar la presentación de dichos textos dándonos la posibilidad de cambiar el tipo, el tamaño y el color de la letra, incluso nos permite insertar tablas, dibujos y gráficos.

**text01** 

**Text02**

2001	VENTAS	COMPRAS
Ene	1.228 €	1.223 €
Feb	1.456 €	1.435 €
Total	2.684 €	2.658 €



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

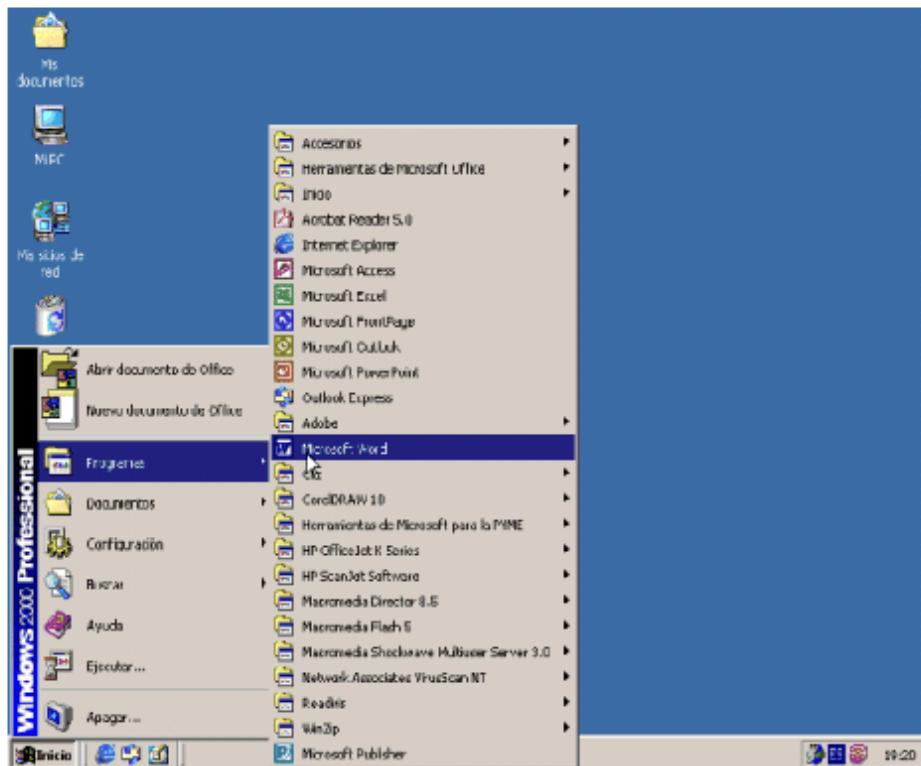
# Microsoft Word 2000

## ***Iniciar Word***

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word 2000 es arrancar el programa.

Esto se puede hacer de varias maneras, la más sencilla sería hacer un clic con el ratón en el botón del **Menú Inicio**, señalamos **Programas**, se despliega un nuevo submenú a la derecha y ahí se hace un clic en **Microsoft Word**.

*(Obsérvalo en el dibujo).*



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

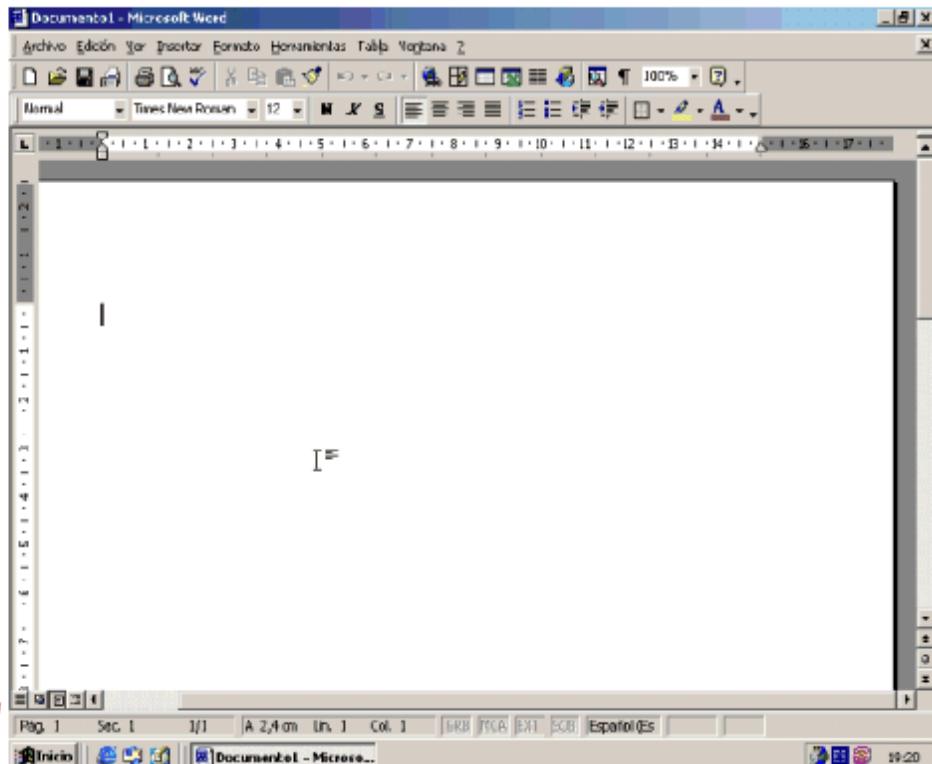
# Microsoft Word 2000

## Iniciar Word

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word 2000 es arrancar el programa.

Esto se puede hacer de varias maneras, la más sencilla sería hacer un clic con el ratón en el botón del **Menú Inicio**, señalamos **Programas**, se despliega un nuevo submenú a la derecha y ahí se hace un clic en **Microsoft Word**.

(Obsérvalo en el dibujo).



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

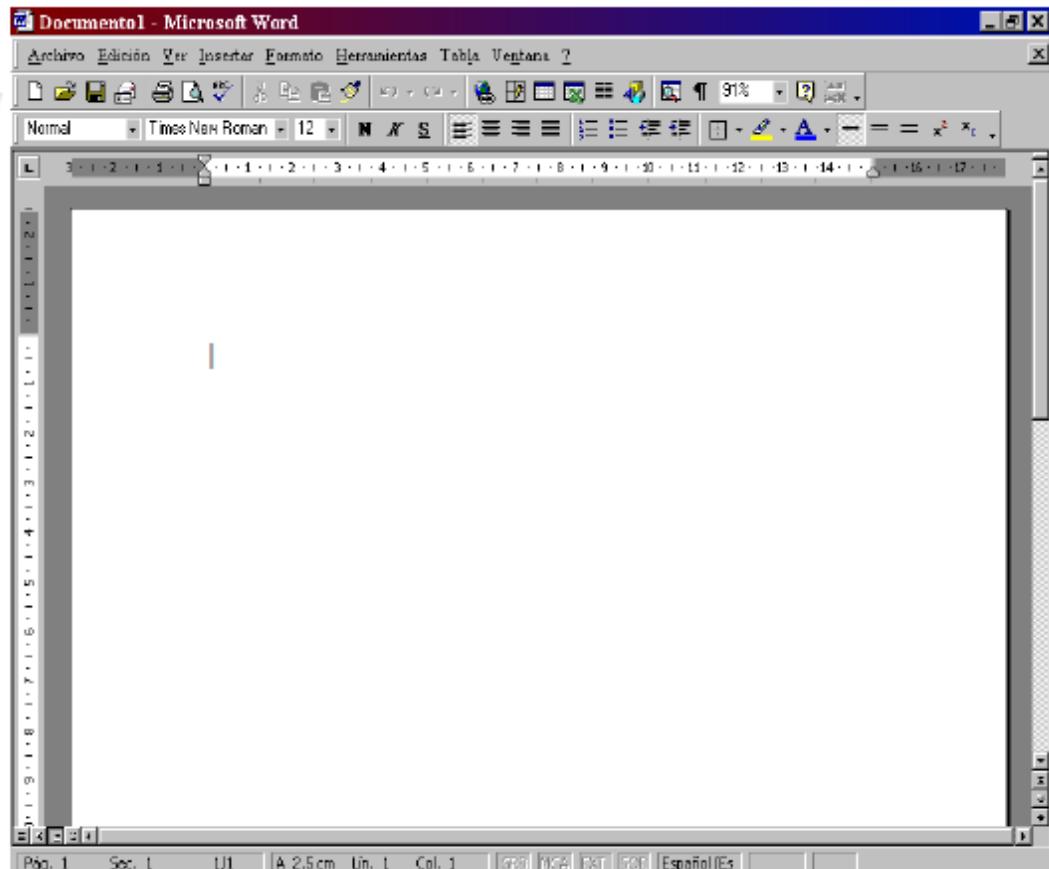
# Microsoft Word 2000

(Desplazando despacio el ratón por el dibujo aparece una pista con el nombre de las partes principales de la ventana de Word).

El primer paso una vez abierto el programa es conocer el entorno de trabajo del que se dispone.

La primera ventana de Word nos coloca en un documento en blanco (documento 1).

Más adelante iremos explicando cada parte más detalladamente.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITARIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Contiene todas las opciones disponibles para el programa, al hacer clic sobre alguna opción se despliega un menú de comandos para ofrecerle otras opciones.

Si al lado de las opciones aparece el símbolo  significa que dentro hay otro submenú con más opciones.

Si al lado de las opciones aparece ... significa que debo escoger algo más para poder hacer la acción correspondiente.  Imprimir...

Si al final de la lista aparece el símbolo  significa que solo tenemos algunas opciones a la vista y para tenerlas todas debemos hacer clic en dicho símbolo.

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



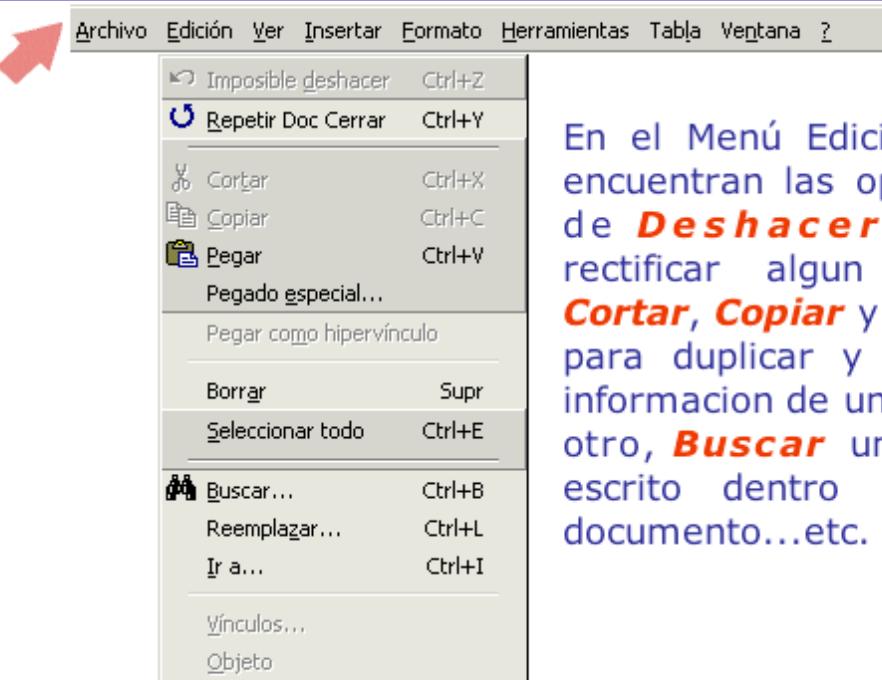
Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*



En el Menú Edición, se encuentran las opciones de **Deshacer** para rectificar algun error, **Cortar, Copiar y Pegar** para duplicar y mover información de un sitio a otro, **Buscar** un texto escrito dentro de un documento...etc.

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

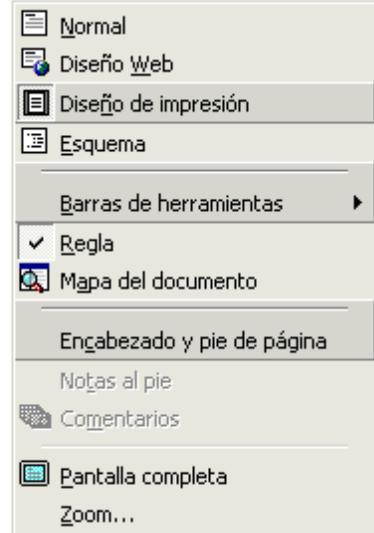


OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



Aquí están las opciones que cambian la vista en la pantalla del documento, es decir los distintos modos de trabajo: **Normal, Diseño Web, Diseño de Impresión** (que es el que se suele usar) y **Esquema**.

Desde aquí se activan o desactivan las **Barras de Herramientas**, la **Regla**...etc.

Tambien están aquí las opciones para añadir **Encabezado y Pie de página**, las **Notas al pie**...etc.

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

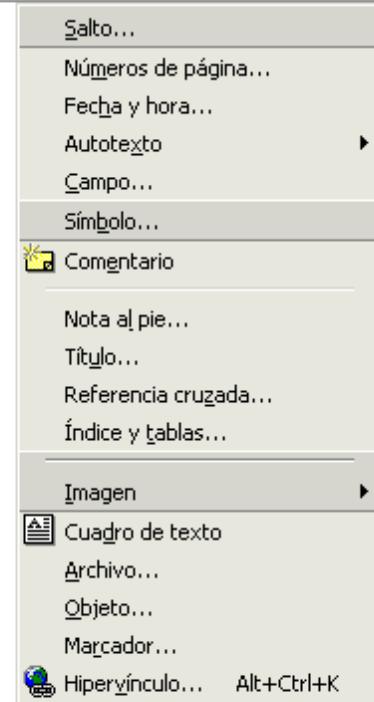


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La Barra de Menús

*Haz clic en la  
barra de menús  
para ver cada  
opción*

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



En este menú se encuentra todo lo que se puede añadir a los documentos:  
**Símbolos, Imágenes, Fecha y Hora, Notas al pie...etc.**

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



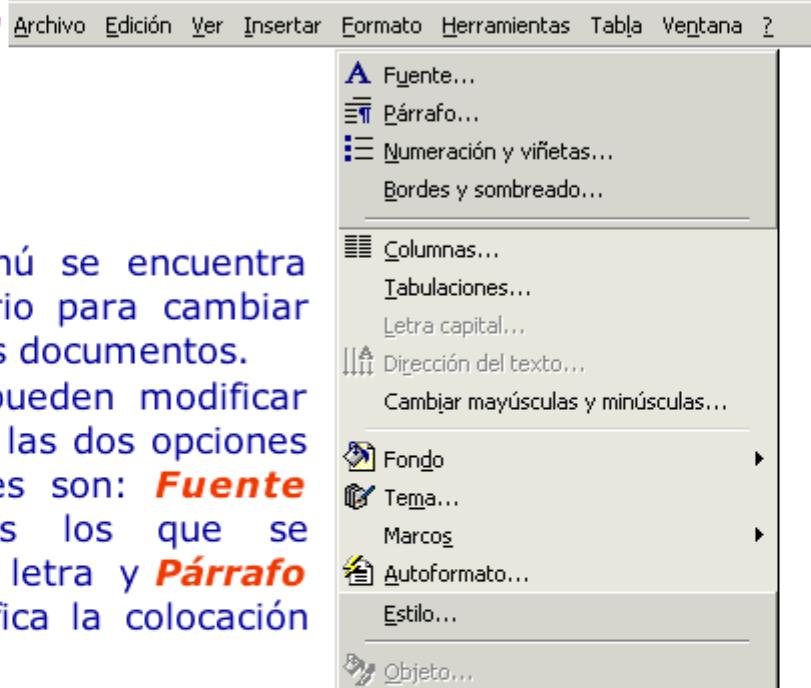
OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*

En este menú se encuentra todo lo necesario para cambiar el aspecto de los documentos.

Aunque se pueden modificar muchas cosas, las dos opciones más importantes son: **Fuente** donde tenemos los que se refiere a tipo de letra y **Párrafo** donde se modifica la colocación del texto.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

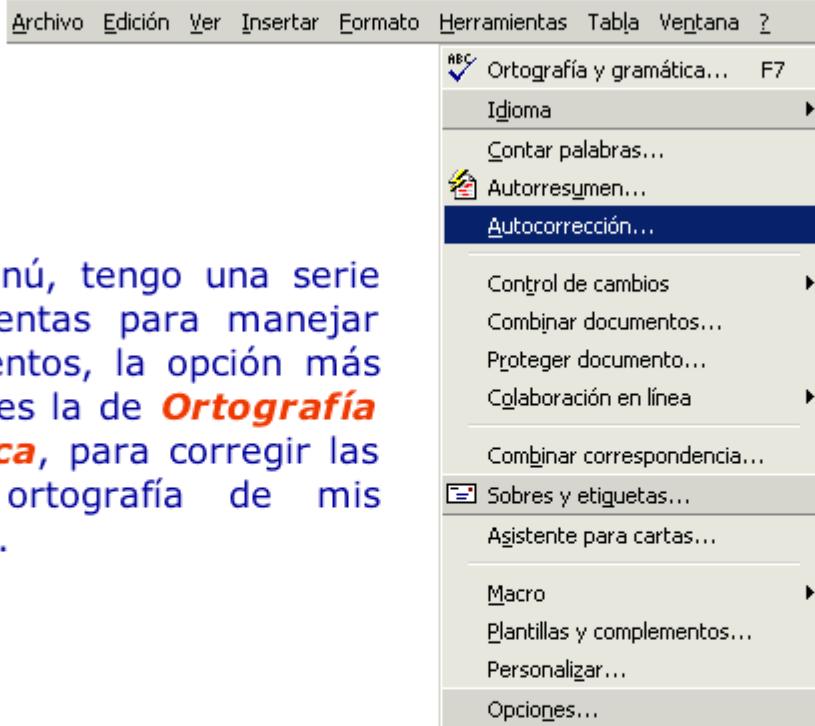


OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*

En este menú, tengo una serie de herramientas para manejar mis documentos, la opción más importante es la de **Ortografía y Gramática**, para corregir las faltas de ortografía de mis documentos.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

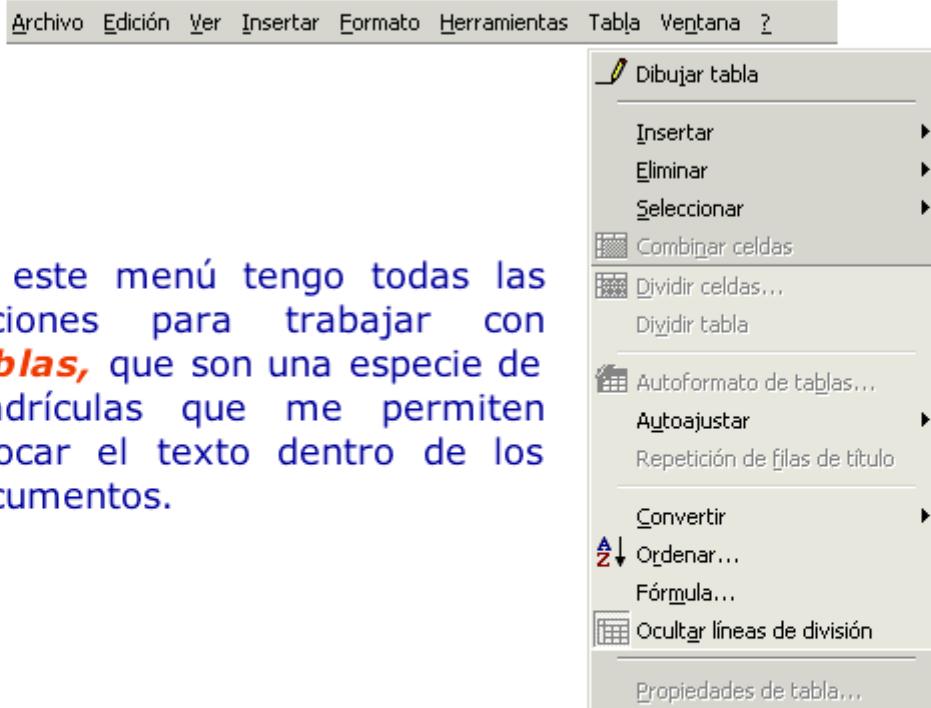


OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*

En este menú tengo todas las opciones para trabajar con **Tablas**, que son una especie de cuadriculas que me permiten colocar el texto dentro de los documentos.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



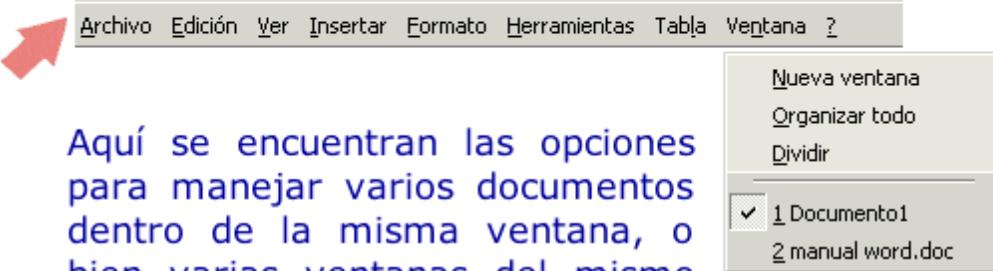
Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# La Barra de Menús

*Haz clic en la barra de menús para ver cada opción*



Aquí se encuentran las opciones para manejar varios documentos dentro de la misma ventana, o bien varias ventanas del mismo documento, para ver a la vez el principio y el final del documento, por ejemplo.

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# La Barra de Menús

*Haz clic en la  
barra de menús  
para ver cada  
opción*



Desde este menú puedo acceder a la ayuda del Microsoft Word, donde hay una referencia a todo lo que se puede hacer dentro de la aplicación, con ejemplos prácticos.

También tengo el ayudante de office que me ayuda mientras estoy trabajando.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Las Barras de Herramientas

Las barras de herramientas son un acceso rápido a las opciones más utilizadas, en vez de tener que ir al menú y elegir la opción puedo acceder a ella directamente a través de ellas, existen muchas barras que agrupan las opciones de cada tarea, e incluso se pueden personalizar y agregar las opciones que se quiera.

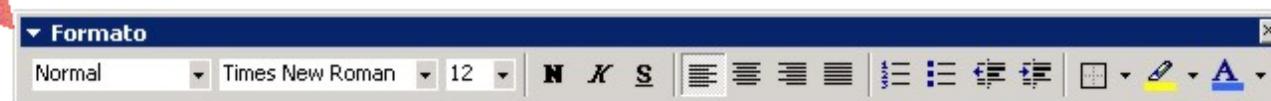
Para ver que barras hay y activarlas o desactivarlas debemos ir al **Menú Ver** y elegir la opción **Barras de herramientas**.

Aquí debajo vamos a explicar lo botones de las dos barras que más se usan, la **Estándar**, que tiene los botones de uso general, y la de **Formato**, que tiene las opciones de modificar el aspecto (formato) del documento :

## Estándar



## Formato



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

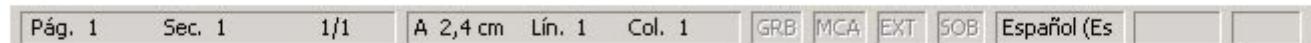


OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Otras Partes de la Ventana de Word

## Barra de estado

Se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Word y muestra información importante sobre el documento: el nº de página y la posición, sobre la corrección ortográfica, sobre el idioma etc.



## Reglas



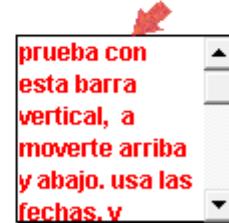
Existen dos reglas una *horizontal* en la parte superior y otra *vertical* en la parte izquierda, nos marcan la posición en la que estamos. La parte gris son los márgenes y la parte blanca donde podemos escribir, también nos marca la posición en la que vamos a empezar a escribir dentro de una línea (sangría izquierda) y donde vamos a terminar pasando a la línea siguiente (sangría derecha).

## Cursor

Es una señal parpadeante que me marca la posición de escritura, **iPractica!**

## Barras de desplazamiento

Hay dos barras de desplazamiento una *horizontal* en la parte de abajo de la pantalla y otra *vertical* en la parte derecha, sirven para *desplazarse por el documento*, hacia arriba o abajo (vertical) o hacia izquierda o derecha (horizontal), para ello se hace clic en las flechas, o se arrastra el cuadrado interior.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Comenzar a Escribir

Al entrar en Word se nos abre automáticamente un **Nuevo documento en blanco** y para escribir un texto solo tenemos que utilizar el teclado. Cuando ya tenemos un documento y queremos empezar otro nuevo podemos usar el botón  de la barra de herramientas estandar, o bien la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.

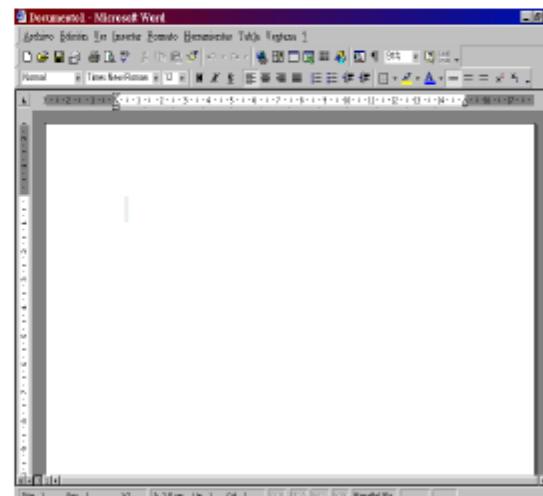
Hay que tener en cuenta el **cursor o punto de inserción**, que va avanzado según vas escribiendo, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos.

Tecleamos el texto que necesitamos como en cualquier máquina de escribir, considerando que:

→ Word **salta de línea automáticamente** cuando llegas al final de la línea. Cuando la página termina Word automáticamente nos pasa a la página siguiente.

→ Si queremos forzar el salto de línea (para hacer un **punto y aparte**), pulsamos la tecla **INTRO**.

→ Para **modificar** lo que tenemos escrito, debemos **colocar el cursor** donde se deba hacer la modificación y añadir el texto. Lo que ya está escrito se desplaza automáticamente, y para **borrar** debemos usar las teclas  (**dcha.**) o  (**izqda.**)



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Seleccionar en un Documento

Para cualquier modificación que queramos hacer en un documento lo primero que debo hacer es seleccionar lo que quiero cambiar. Existen muchas formas de seleccionar a continuación os explicamos algunas:

- **Un gráfico:** Haga *clic* en el gráfico.
- **Un bloque de texto:** Nos colocamos en el inicio del texto que queremos seleccionar y hacemos un *clic* en el botón izquierdo del ratón y sin dejar de pulsar el botón *arrastramos* hasta el final del texto que queremos seleccionar.
- **Una palabra:** Haga *doble clic* sobre la palabra.
- **Una línea de texto:** Haga *clic a la izquierda de la línea*, en el margen izqdo. cuando el puntero del ratón está como una flecha .
- **Un párrafo:** Haga *doble clic a la izquierda* de una línea del párrafo, en el margen.
- **Todo el documento:** En el *Menú Edición* elige *Seleccionar todo*. También podemos seleccionarlo con el ratón haciendo *triple clic a la izquierda* del documento, en el margen izquierdo.

En cualquier caso el texto seleccionado aparecerá así:

Texto en color inverso sobre un fondo negro

*¡Practica!*

Este texto, aparece entero seleccionado, haz un *clic* sobre él y prueba a seleccionar: una palabra (*doble clic*), un bloque (*arrastrando*), las demás características no funcionan...

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Formato del Texto (I)

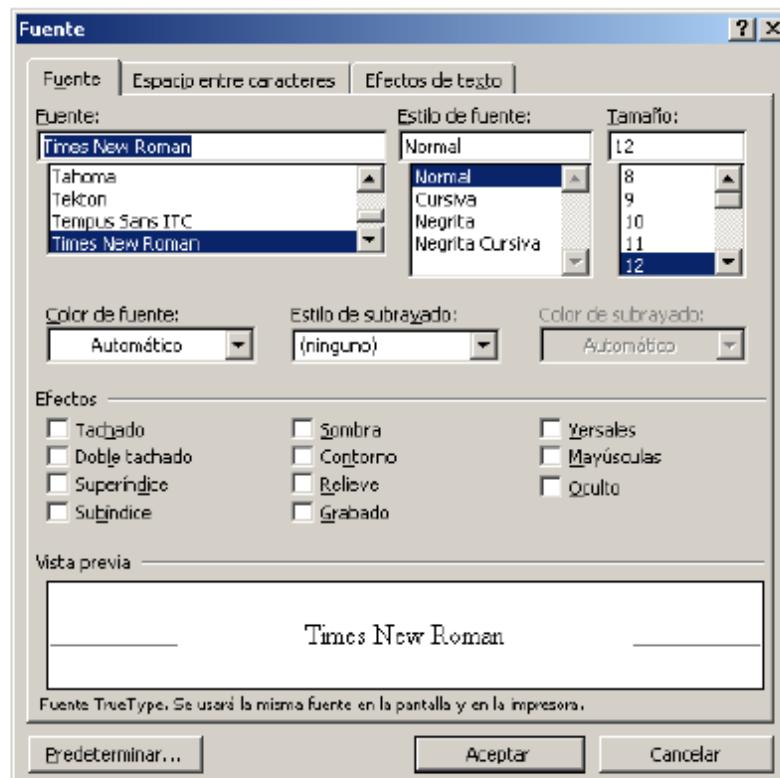
Para modificar el aspecto de un documento tenemos dos posibilidades: el *Menú Formato* o bien la *Barra de Herramientas Formato*, donde tenemos una selección de las opciones más utilizadas.

Vamos a ir viendo varias de esas posibilidades:

Las opciones de *Fuente* se refieren a modificaciones del aspecto de la letra que queremos emplear.

Escogiendo el *Menú Formato* y la opción *Fuente*, aparecen muchas posibilidades para modificar: **Tipo** y **Tamaño** de la fuente, **Estilo** de fuente (Normal, Negrita, Cursiva), **Color** de la fuente, **Estilo de Subrayado** y color del subrayado, **Efectos** (Tachado, Doble tachado, Superíndice, Subíndice, Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, VERSALES, MAYÚSCULAS). La ventaja del menú es que se pueden escoger varios cambios a la vez.

La pantalla que aparece es, como la vemos en la derecha:



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY

# Formato del Texto (II)

O bien en la **Barra de Herramientas Formato**: donde tenemos, fuente (tipos de letra), tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de la fuente:



El Word dispone de tipos muy variados de letras (**Fuente**) que podemos escoger para mejorar nuestros documentos, al desplegar la lista fuente vemos una vista previa del aspecto de la letra.

De interés también es el **Tamaño** de la fuente. (El tamaño viene definido en puntos, los tamaños que más se emplean suelen ser de 10 a 14 puntos).

La **Negrita**, la **Cursiva** y el **Subrayado**, permiten resaltar texto dentro de mis documentos, se puede aplicar uno sólo o varios a la vez ,lo mismo ocurre con los otros efectos solo accesibles desde el Menú Formato Fuente (~~tachado~~...etc.).

Otra opción de interés para, por ejemplo, destacar títulos es la de poder cambiar el **color de la fuente**.

Todos estos cambios de formato se pueden activar *antes de escribir el texto*, y así cuando escribamos ya aparece con el aspecto deseado, o bien podemos aplicarlos *después*, para lo cual debemos primero **seleccionar** la palabra o texto, y estando seleccionada escoger el formato.

i Práctica con  
los ejercicios !

→ [Ejercicio Fuente y Tamaño](#)

→ [Ejercicio Negrita, Cursiva y Subrayado](#)

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

Normal Arial 12 **N** **K** **S** 100% **?**

Cambia el **Tamaño** y la **Fuente** del texto de abajo, usando la **Barra de Herramientas Formato** y según te indica el propio texto: (Ej: el primer párrafo debe estar escrito en la fuente Times New Roman Tamaño 12). **Recuerda que debes seleccionar primero.**

Este texto tiene que estar en Times New Roman, tamaño 12.

Este texto tiene que estar en Tahoma, tamaño 24.

Este otro texto en Wingdings 14 (fijate que son símbolos).

Este texto tiene que estar en Arial, tamaño 36.

**REPETIR** **SALIR** **COMPROBAR** **?** Pues cuando termines



Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Normal Times New Roman 12 **N** *K* S

Modifica el **texto** de la **izquierda** hasta dejarlo **igual** que el de la **derecha**.  
(Practica con los botones de **Negrita**, **Cursiva** y **subrayado** de la **Barra de Herramientas Formato**, por ser el metodo más rápido).

Estamos practicando como poner **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.  
Recuerda que para *modificar* el **formato del texto** primero debes de seleccionarlo.

Estamos practicando como poner negrita, cursiva y subrayado.  
Recuerda que para modificar el formato del texto primero debes de seleccionarlo.

**REPETIR** **SALIR** **COMPROBAR** ↵ Pulta cuando termines

Dibujo Autoformas 41

Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 2,4 cm Lín. 1 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Es)



# Formato del Párrafo (I)

Existen otras opciones que modifican la colocación del texto y que se aplican a párrafo ( texto entre dos puntos y aparte), las características del párrafo se pueden modificar tanto desde el **menú formato párrafo** (pantalla de la derecha) o bien desde la **barra de herramientas formato**. Entre ellas está la **Alineación** que se refiere al ajuste lateral de los textos. Existen cuatro tipos de ajuste o alineación:

⇒ **Izquierda**: el texto empieza pegado al margen izquierdo.

*Texto alineado a la izquierda.*

⇒ **Derecha**: el texto acaba pegado al margen derecho.

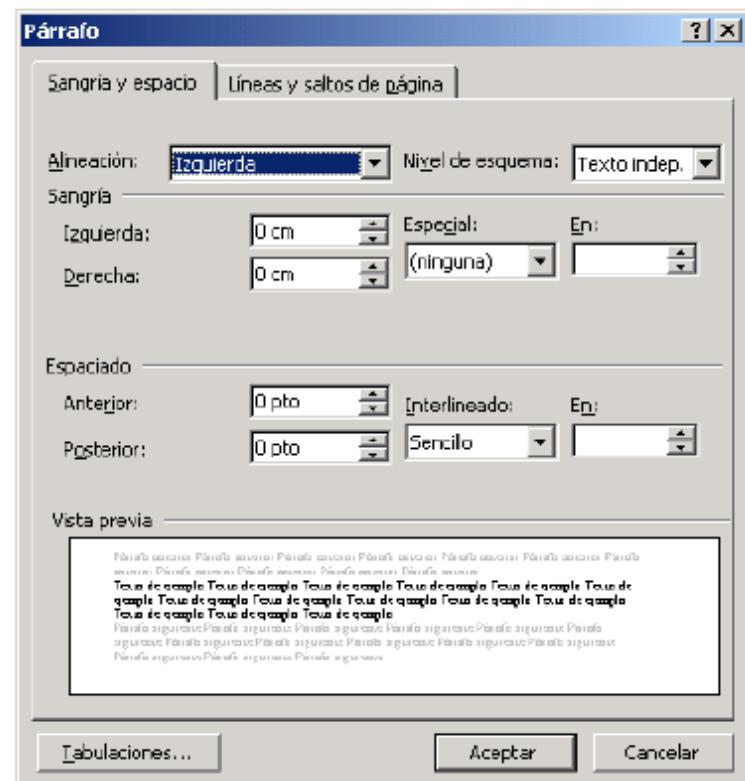
*Texto alineado a la derecha.*

⇒ **Centrada**: el texto está colocado justo en el medio de los márgenes.

*Texto centrado.*

⇒ **Justificada**: el texto empieza pegado al margen izquierdo y termina pegado al margen derecho, para ello lo que hace es separar más la palabras.

*Texto justificado, que el el que se suele utilizar para escribir textos largos, es el que da una presentación más eficaz.*



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Formato del Párrafo (II)

Otra de las opciones que podemos cambiar dentro de **Formato Párrafo** son las **sangrías**. Existen tres tipos de sangrías:

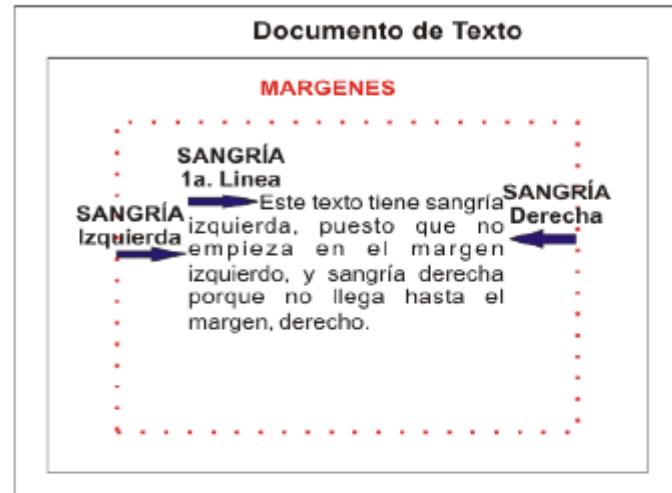
**Izquierda**: Marca la posición donde empieza el texto por la izquierda, el valor por defecto es 0, y el documento empieza en el margen izquierdo.

**Derecha**: Marca la posición donde acaba el texto por la derecha, el valor por defecto es 0 y el documento acaba en el margen derecho.

**Sangría especial de la primera línea**, afecta sólo a la primera línea del párrafo y puede ser normal, con lo que la 1a. línea empieza más a la derecha que el resto del párrafo, o bien **francesa**, la primera línea empieza más a la izquierda que el resto del párrafo.

Tambien podemos modificar el **Interlineado**, es decir el espacio de separación entre líneas, que puede ser sencillo, doble, 1,5 líneas, o tambien personalizado.

Además se puede modificar el **Espaciado**, es decir el espacio de separación entre los párrafos que se puede dejar antes o después del párrafo (este espacio se mide en puntos, con lo cual para dejar una línea de separación se deben dejar 12 puntos, si se quieren dos líneas 24 puntos ... etc).



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

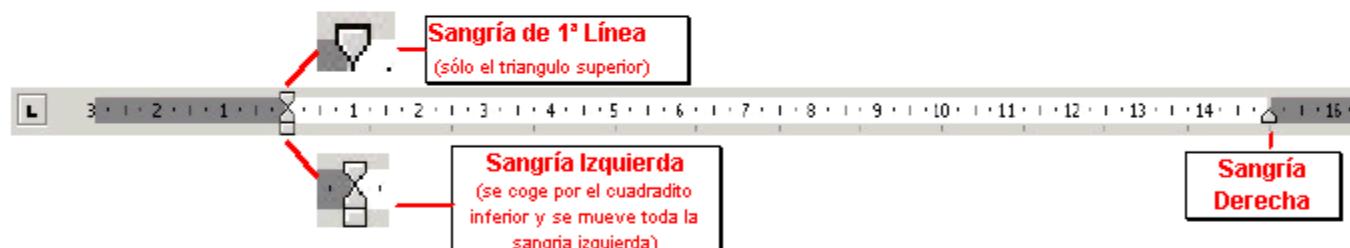
# Formato del Párrafo (III)

En la **Barra de Herramientas Formato** para los párrafos sólo podemos cambiar la **alineación**, poner números o letras delante de las líneas (**Numeración y Viñetas**, también dentro del menú Formato Numeración y viñetas) o aumentar o disminuir la sangría izquierda, no podemos modificar el interlineado, ni el espacio entre párrafos.

**Barra de Herramientas Formato**



Las sangrías se pueden modificar también en la **Regla**, arrastrando las correspondientes marcas:



¡ Practica con el ejercicio !



[Ejercicio Alineaciones](#)

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

**Document1 - Microsoft Word**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Normal Times New Roman 12 **N K S**  91% 

3 1 2 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1

**Modifica** las **alineaciones** del texto de la derecha para que quede exactamente igual que el de la izquierda. (Utiliza la **Barra de Herramientas Formato**. Como es un solo párrafo de cada vez **no hace falta seleccionar**, basta con hacer clic en el párrafo que deseas cambiar la alineación.

Este texto esta alineado a la izquierda.

Este otro texto esta alineado a la derecha.

Este otro texto esta centrado, se usa para títulos.

Este otro texto esta justificado que es la mejor forma de presentar los documentos.

Este texto esta alineado a la izquierda.

Este otro texto esta alineado a la derecha.

Este otro texto esta centrado, se usa para títulos.

Este otro texto esta justificado que es la mejor forma de presentar los documentos.

**REPETIR** **SALIR** **COMPROBAR**  **Pulsa cuando termines**

Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 2,5 cm Lín. 1 Col. 1 GRB MCA EXT SOB Español (Es)



# Cortar, Copiar y Pegar

Estas opciones, en muchas ocasiones pueden ahorrarnos mucho tiempo de teclear.

Es posible que estas órdenes o comandos sean los más utilizados en cualquier programa, pero sobre todo cuando se trata de textos.

Cuando escribimos documentos de texto es normal que se repitan cosas que ya hemos escrito previamente, y que no queremos volver a teclear, con Word podemos copiarlas dentro de un documento de un sitio a otro o bien de un documento a otro.

A veces es un problema de mover texto de un sitio a otro que es lo que hacemos con la opción Cortar.

Las opciones de Cortar, Copiar y Pegar las tengo en la **Barra de Herramientas Estándar**, o bien el **Menú Edición**.

Los pasos a seguir serían:

- 1º Seleccionar el texto.**
- 2º** Elegir la opción de **Copiar** (hago un duplicado) o **Cortar** (se borra el original, se usa para mover).
- 3º Situar el Cursor** donde queramos el nuevo texto.
- 4º** Elegir la Opción **Pegar**.

Pulsa para ver  
un ejemplo:

COPIAR

CORTAR

i Practica con el ejercicio !

[Ejercicio Cortar y Pegar](#)

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
UNIVERSITY



*Dale a tu cuerpo alegría Macarena  
Que tu cuerpo es pa'darle alegría y cosas buenas  
Dale a tu cuerpo alegría Macarena*

*¡Eh,... Macarena! ¡Ajá!*

Macarena tiene un novio que se llama, que se llama de apellido Vitorino, y en la jura de bandera del muchacho se la dio con dos amigos... ¡Ajá!

**CERRAR**





Texto independiente Aria

3

1

5

1

三

三

1

1

三

▼

▼

▼

1

?

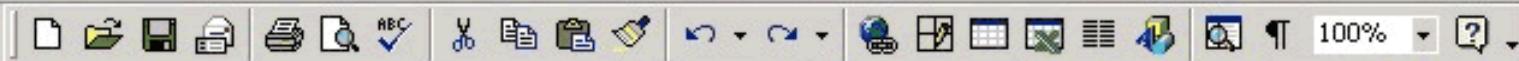
3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 +

*Dale a tu cuerpo alegría Macarena  
Que tu cuerpo es pa'darle alegría y cosas buenas  
Dale a tu cuerpo alegría Macarena*

*(Eh,... Macarena! ¡Ajá!*

Macarena tiene un novio que se llama, que se llama de apellido Vitorino, y en la jura de bandera del muchacho se la dio con dos amigos... ¡Aja!

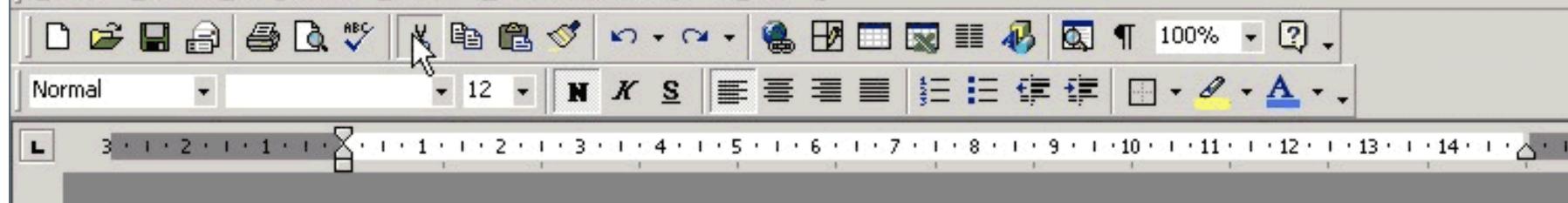
**CERRAR**



- 1º Seleccionar el texto.**
- 2º Elegir Cortar/Copiar.**
- 3º Situar el cursor.**
- 4º Elegir Pegar.**

**CERRAR**





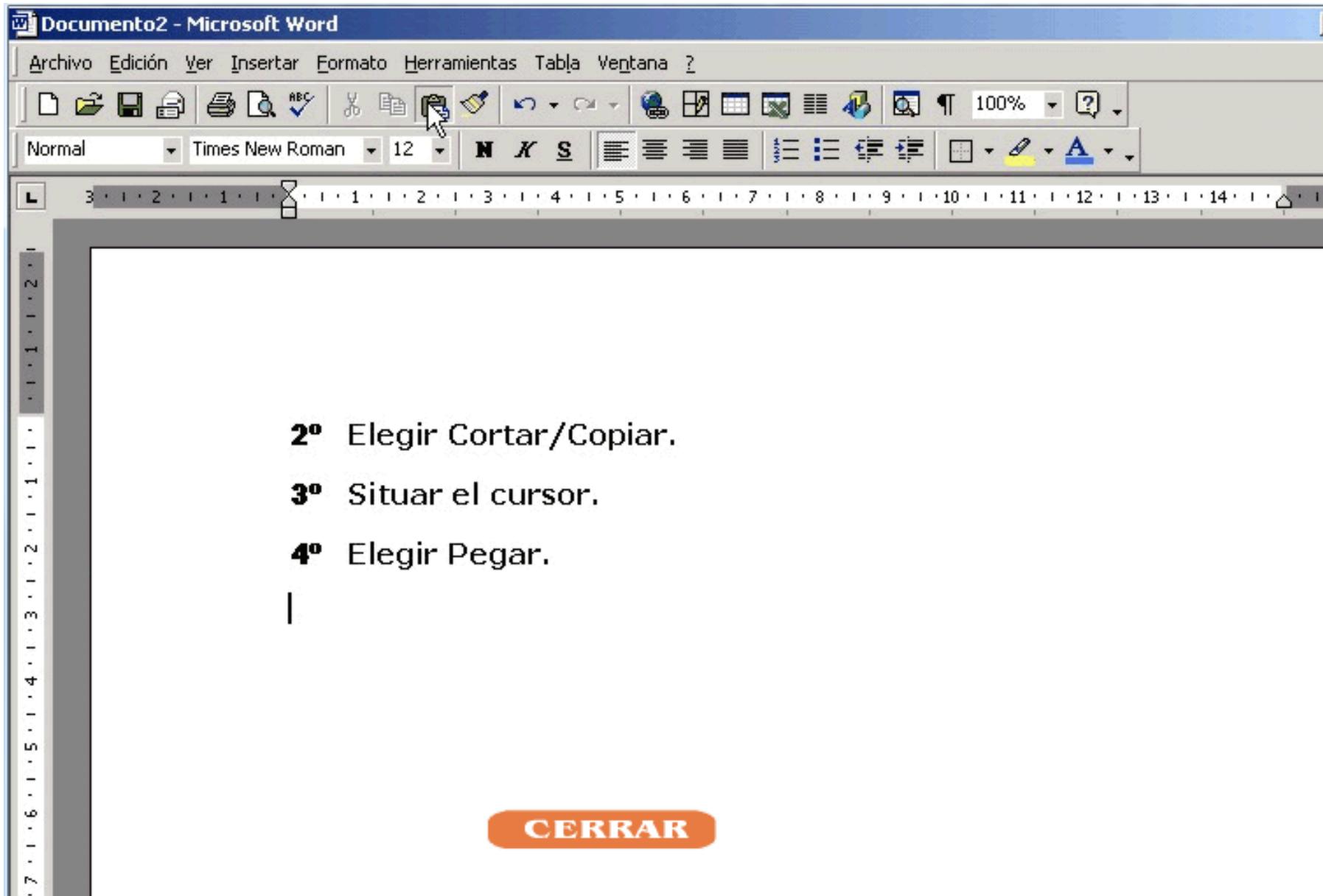
#### 1º Seleccionar el texto.

**2º Elegir Cortar/Copiar.**

### 3º Situar el cursor.

#### 4º Elegir Pregar.

**CERRAR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



## Fondos Europeos



OVIEDO.es  
ANIVERSARIO



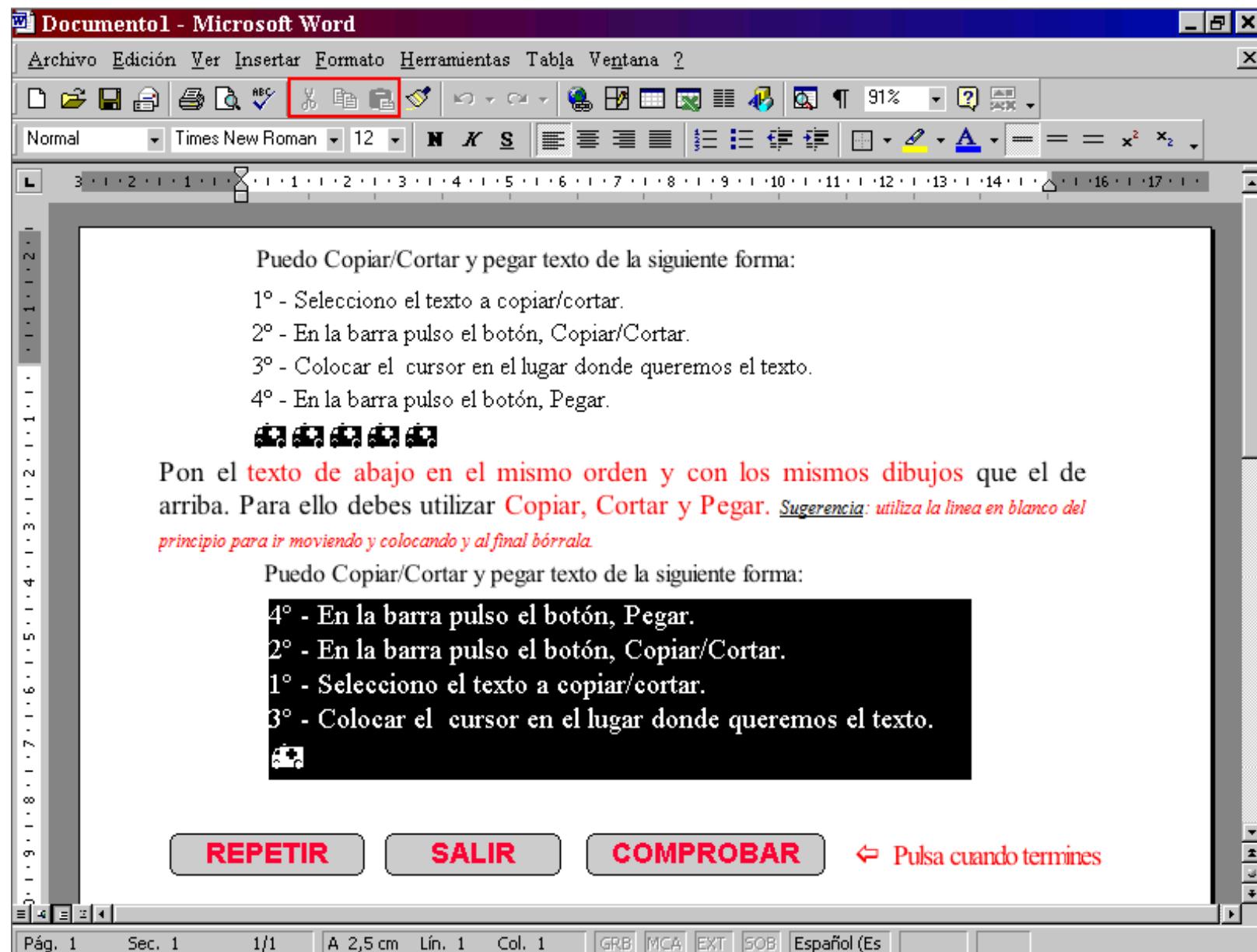
30

- 2º Elegir Cortar/Copiar.
  - 3º Situar el cursor.
  - 4º Elegir Pegar.
  - 1º Seleccionar el texto.

1

**CERRAR**





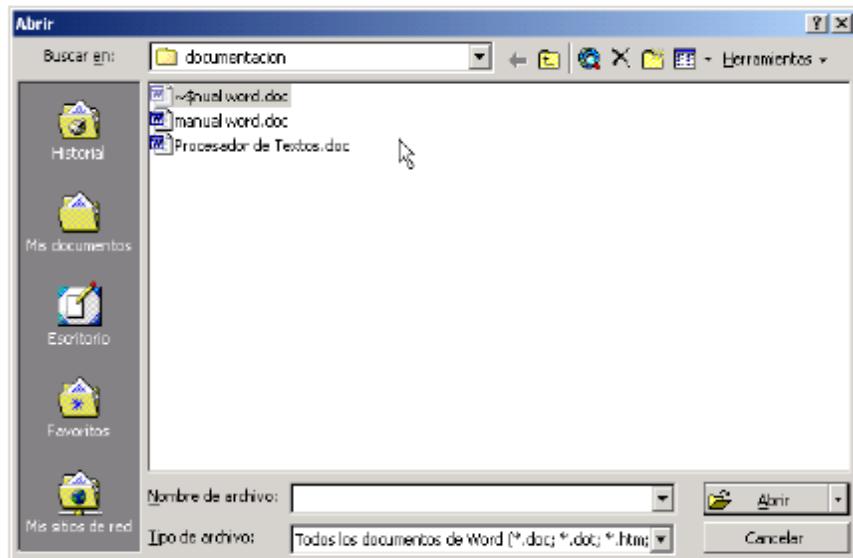
# Abrir y Guardar documentos (I)

## Abrir un documento

Podemos abrir un documento que previamente hayamos guardado desde el menú **Archivo, Abrir**, o bien desde la **Barra de Herramientas Estándar** en el botón .

Nos aparece la pantalla que tenemos a la derecha, tendremos que decirle donde está el documento que queremos abrir en la opción "**Buscar en:**", y movernos a través de la lista de carpetas.

Una vez localizado hacemos un clic sobre el documento y pulsamos el **botón Abrir**.



Pulsa para ver  
un ejemplo: 

**ABRIR**

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Nuevo... Ctrl+U

Abrir... Ctrl+A

Cerrar

Guardar Ctrl+G

Guardar como...

Guardar como página Web...

Versión...

Vista previa de la página Web

Configurar página...

Vista preliminar

Imprimir... Ctrl+F

Enviar a

Propiedades

1 T:\TELECENTRO\...TEMARIO DE CURSOS.doc

2 T:\TELECENTRO\...solicitud curso.doc

3 T:\TELECENTRO\...Ficha formación doc

4 T:\TELECENTRO\...Ficha de Grupos.doc

Salir

CERRAR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



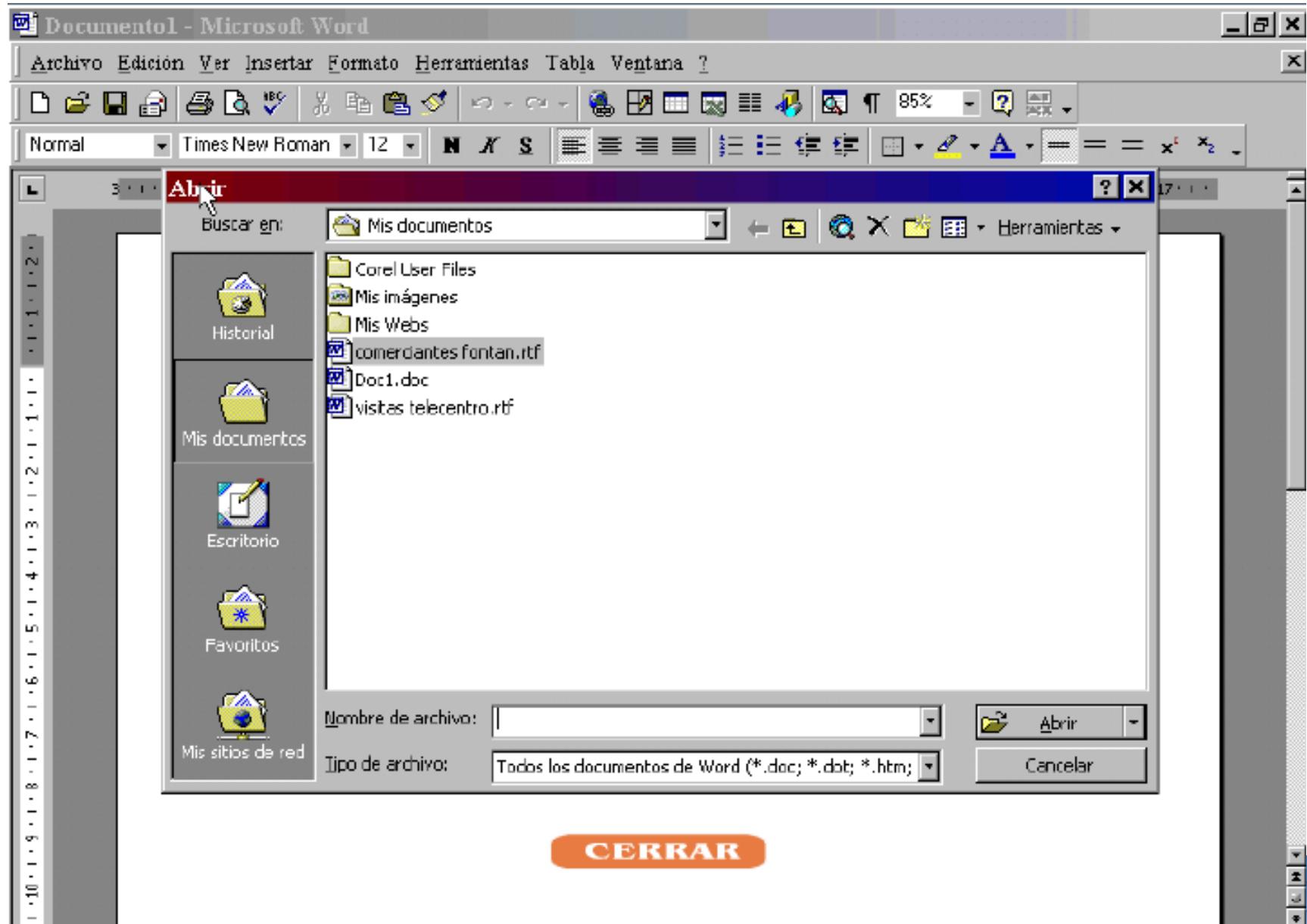
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO



Cofinanciado por  
la Unión Europea



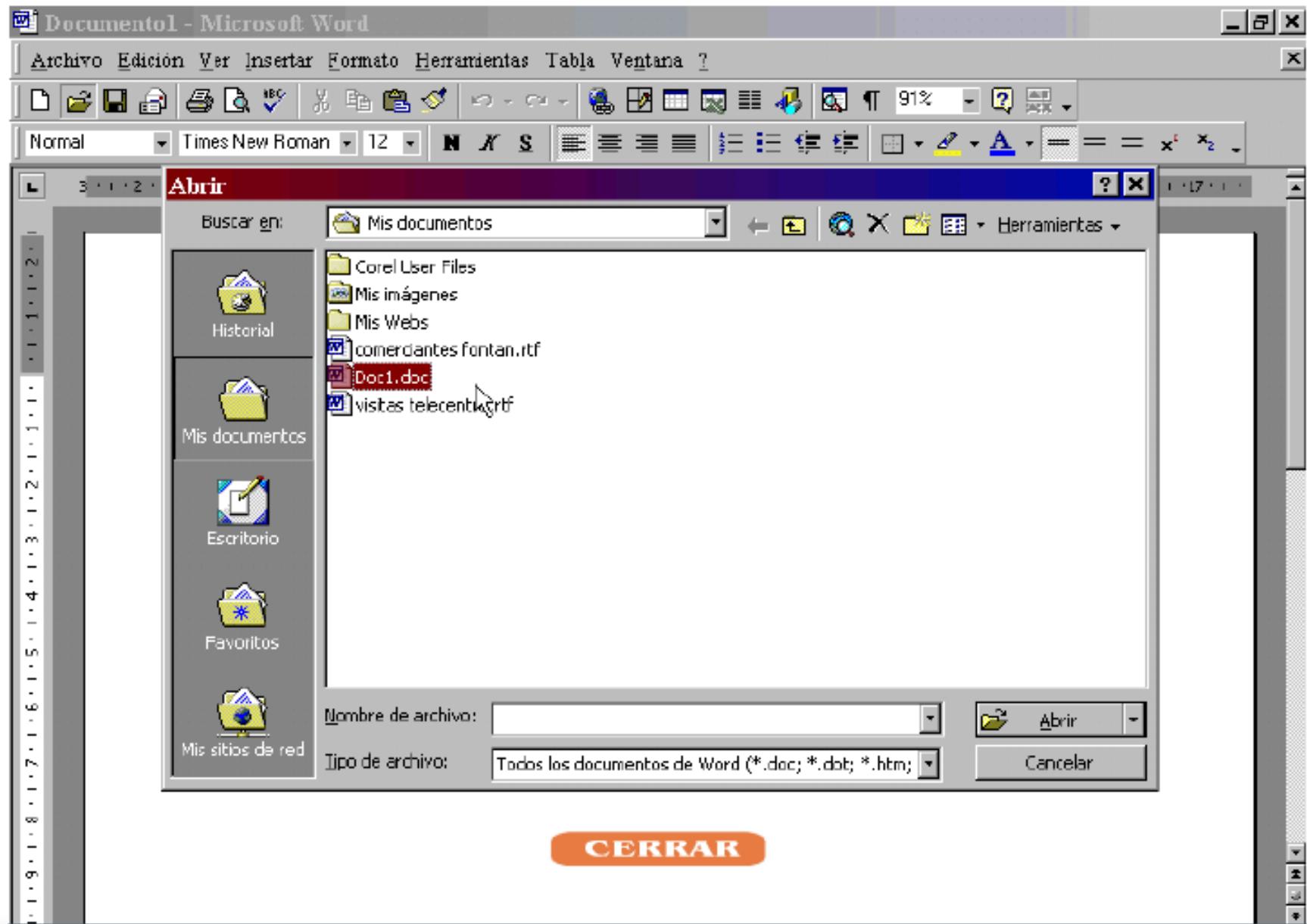
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y EL INCÓN PÚBLICO



## Fondos Europeos



OVIEDO.es



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FINACIÓN PÚBLICA



## Fondos Europeos



OVIEDO.es

Doc1.doc - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



Normal Times New Roman 12

Font Size: 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Estamos escribiendo un documento para abrir

≡

CERRAR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Abrir y Guardar documentos (II)

## Guardar un documento

Para asegurarnos de no perder nuestro trabajo, debemos guardar el documento cuanto antes. Conviene hace esta operación en cuanto iniciemos el documento.

Tendremos también dos formas para realizar esta operación, a través del **menú Archivo, Guardar o Guardar Como**, o a través de la **barra de herramientas estándar** en el botón  .

Tenemos que tomar dos decisiones:

**1** **Donde guardar el documento**, lo debemos poner en la opción "**Guardar En:**", debemos escoger en que unidad de disco ( Disco Duro o Diskette) queremos guardar y en que carpeta dentro de esta unidad.

**2** **El Nombre** que le voy a dar, debemos escoger un nombre que haga referencia al contenido para que lo podamos localizar con facilidad.

Una vez guardado debemos ir guardando los cambios que vamos haciendo a medida que vamos creando nuestro documento, para ello sólo tendremos que pulsar en el botón guardar  y automáticamente Word nos grabará todos los cambios realizados en el documento, con el mismo nombre y en el mismo sitio por lo que no nos pregunta nada.

Pulsa para ver  
un ejemplo: 

GUARDAR

**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

## Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

 Nuevo... Ctrl+U

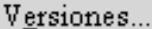
 Abrir... Ctrl+A

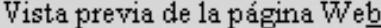
 Cerrar

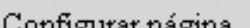
 Guardar Ctrl+G

 Guardar como...

 Guardar como página Web...

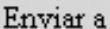
 Versiones...

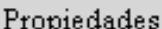
 Vista previa de la página Web

 Configurar página...

 Vista preliminar

 Imprimir... Ctrl+P

 Enviar a

 Propiedades

1 Doc1.doc

2 T:\TELECENTRO\...TEMARIO DE CURSOS.doc

3 T:\TELECENTRO\...solicitud curso.doc

4 T:\TELECENTRO\...ficha formación.doc

 Salir

mostracion de cómo se guarda un archivo en el word.  
as mas para que el texto no este solo en una linea y no  
esto ya vale, puesto que se ve de sobra que hay algo

**CERRAR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Nuevo... Ctrl+U

Abrir... Ctrl+A

Cerrar

**Guardar** Ctrl+G

Guardar como...

Guardar como página Web...

Versiónes...

Vista previa de la página Web

Configurar página...

Vista preliminar

Imprimir... Ctrl+P

Enviar a

Propiedades

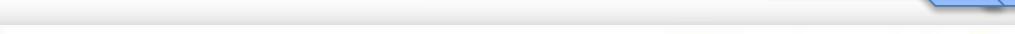
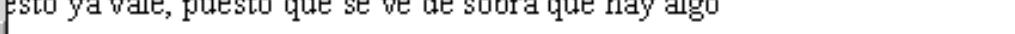
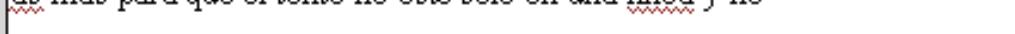
1 Doc1.doc

2 T:\TELECENTRO\TEMARIO DE CURSOS.doc

3 T:\TELECENTRO\ solicitud curso.doc

4 T:\TELECENTRO\ficha formación.doc

Salir



mostración de cómo se guarda un archivo en el word.

mas mas para que el texto no este solo en una linea y no

esto ya vale, puesto que se ve de sobra que hay algo

**CERRAR**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



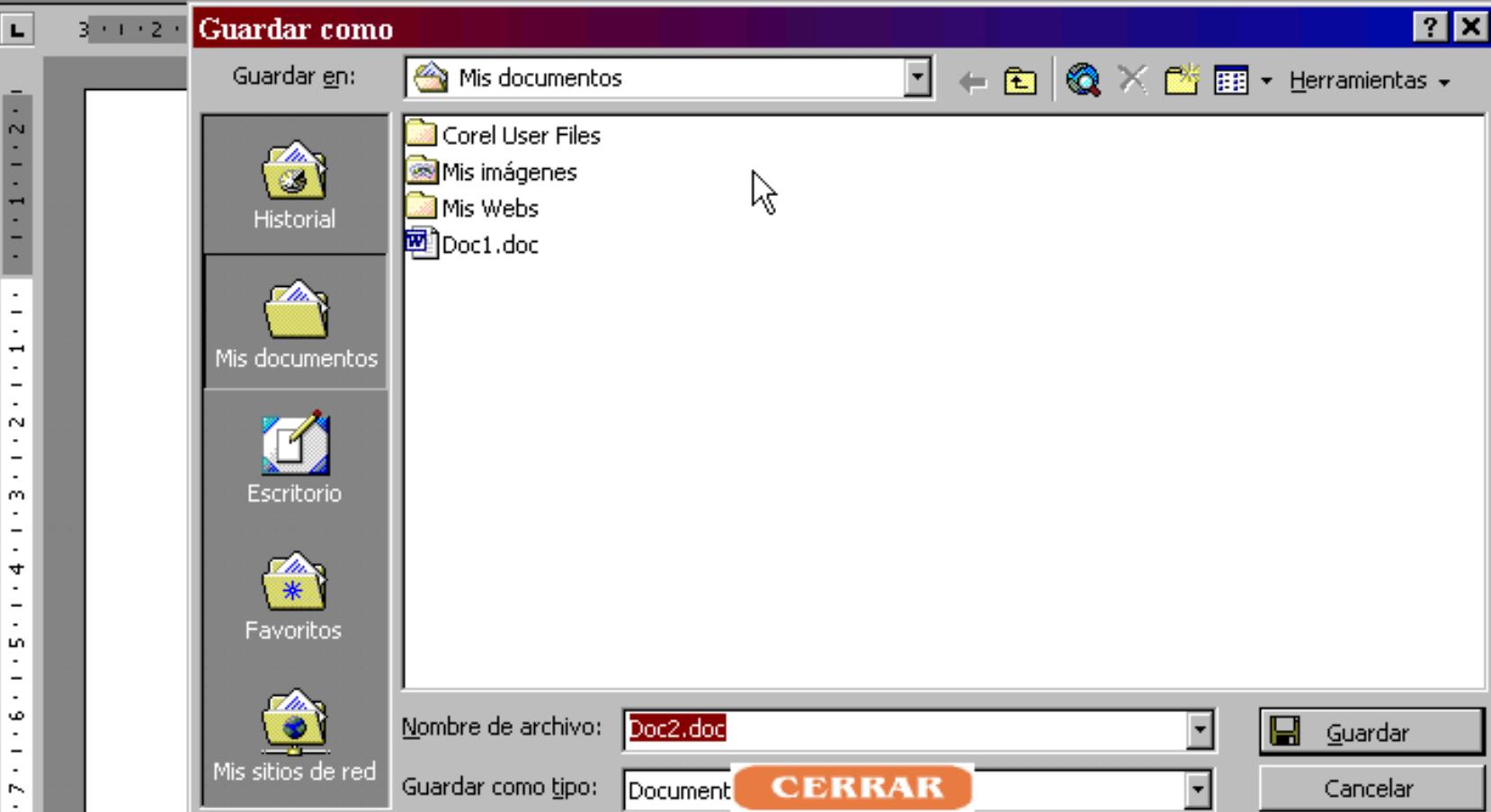
OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



Normal Times New Roman 12 **N** *X* S 91%



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



Normal Times New Roman 12 **I** *X* S 91%

## Guardar como

Guardar en:

Disco local (C:)



- Archivos de programa
- capturas
- CD CARD JORNADAS
- CLIC
- Documents and Settings
- escritorio
- FPTutor
- KPCMS
- LOGOS AGENCIA
- Mecanox
- mia
- mspclnt
- nuevos cursos mujer
- pablo
- pagina
- PerfLogs
- Program Files
- PSFONTS
- RECYCLER
- System Volume Information
- Temp
- unzipped
- wiipoLuna
- WINNT
- WinZip
- Graficos.doc
- Graficos2.doc
- U31\_05\_02.DOC

Nombre de archivo:

**Guardar**

Guardar como tipo:

**CERRAR**

**Cancelar**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO





Normal Times New Roman 12

3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1

Estamos escribiendo para la demostración de cómo se guarda un archivo en el word.  
Voy a escribir unas cuantas líneas mas para que el texto no este solo en una línea y no  
sea tan pobre.  
La verdad es que creo que con esto ya vale, puesto que se ve de sobra que hay algo  
escrito.

CERRAR



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Configurar Página e Imprimir (I)

## Configurar Página

Otra de las opciones que podemos hacer para configurar nuestros documentos es configurar los márgenes, el tamaño del papel, la orientación del papel. Todas estas opciones están en el **Menú Archivo Configurar Página**. Tenemos varias fichas:

Pulsa en cada  
Ficha para ver  
todas las opciones

En la ficha **Márgenes** puedo poner la distancia que quiero dejar desde el texto al los bordes de la página: por la izquierda, por la derecha, por la parte de arriba y por la parte de abajo.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Configurar Página e Imprimir (I)

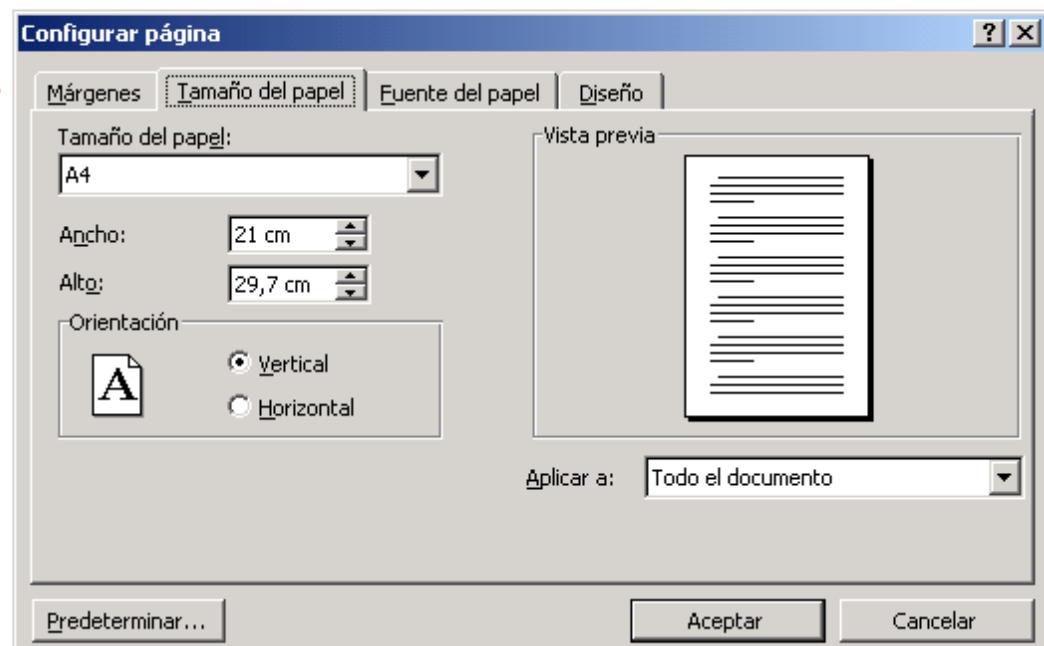
## Configurar Página

Otra de las opciones que podemos hacer para configurar nuestros documentos es configurar los márgenes, el tamaño del papel, la orientación del papel. Todas estas opciones están en el **Menú Archivo Configurar Página**. Tenemos varias fichas:

Pulsa en cada  
Ficha para ver  
todas las opciones

En la ficha **Tamaño** del papel puedo modificar el tamaño por defecto que es A4 y poner el tamaño que quiera.

Además puedo cambiar la **Orientación** normal del papel que es vertical y ponerla en horizontal, para tener más ancho y menos alto dentro de la página.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
MUNICIPIO

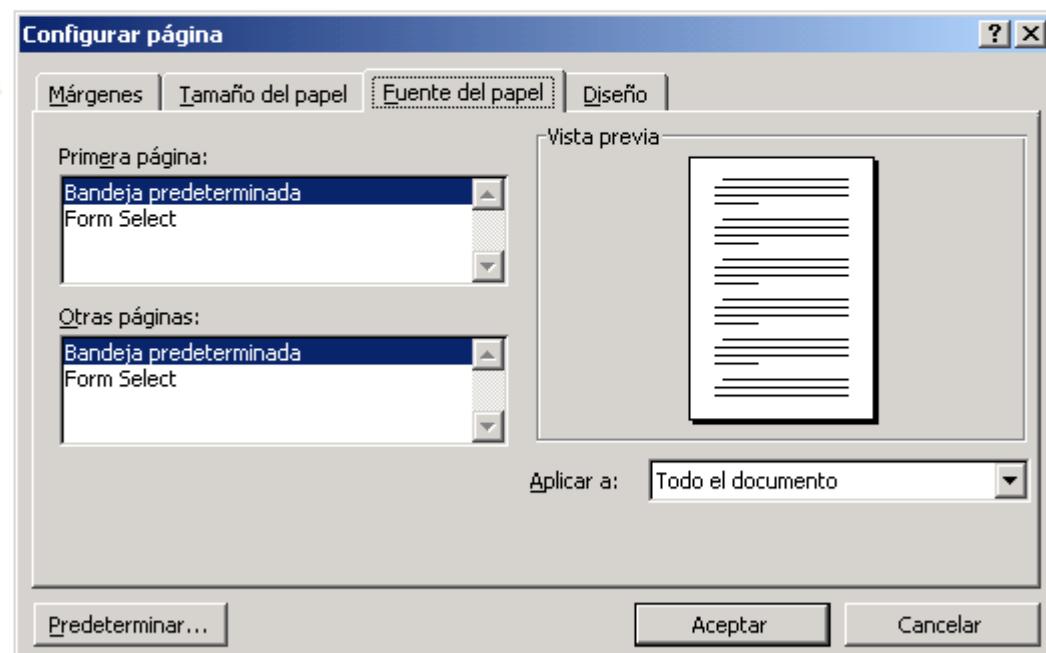
# Configurar Página e Imprimir (I)

## Configurar Página

Otra de las opciones que podemos hacer para configurar nuestros documentos es configurar los márgenes, el tamaño del papel, la orientación del papel. Todas estas opciones están en el **Menú Archivo Configurar Página**. Tenemos varias fichas:

Pulsa en cada  
Ficha para ver  
todas las opciones

En la ficha **Fuente del papel** puedo elegir de donde quiero que la impresora coja el papel. Depende de la impresora pero normalmente es de la bandeja predeterminada.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

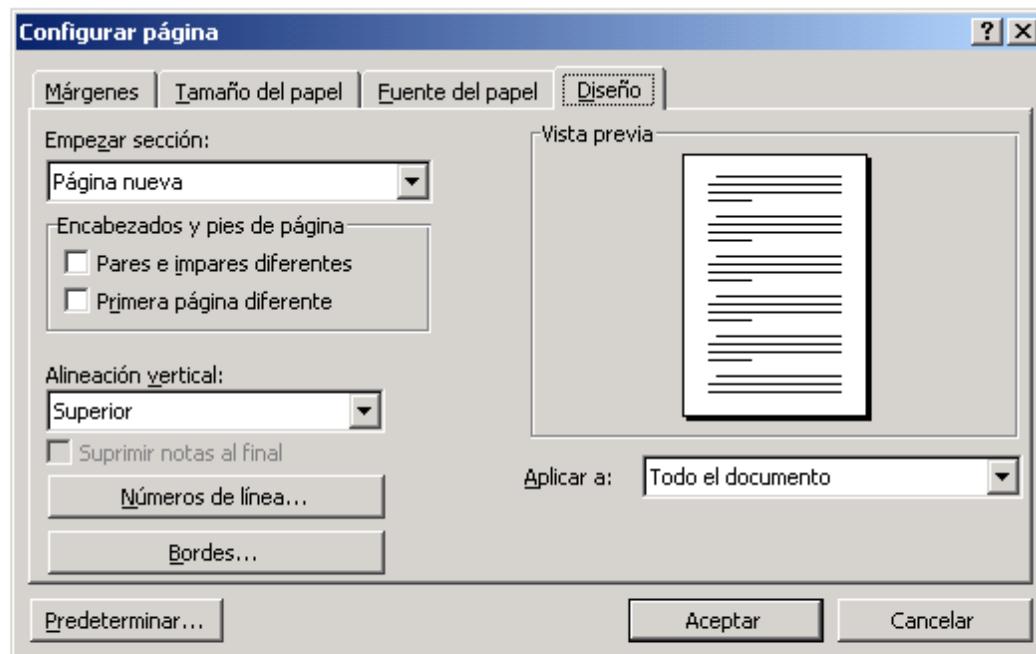
# Configurar Página e Imprimir (I)

## Configurar Página

Otra de las opciones que podemos hacer para configurar nuestros documentos es configurar los márgenes, el tamaño del papel, la orientación del papel. Todas estas opciones están en el **Menú Archivo Configurar Página**. Tenemos varias fichas:

Pulsa en cada  
Ficha para ver  
todas las opciones

En la ficha **Diseño** tengo la posibilidad de escoger entre diferentes encabezados y pie de página para la páginas pares e impares, y modificar la alineación vertical que puede ser **Superior** (la normal) o **Centrada** (en el medio de la página), o **Justificada** (distribuye las líneas de tal forma que la primera se pone al principio de la hoja y la última al final).



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Configurar Página e Imprimir (II)

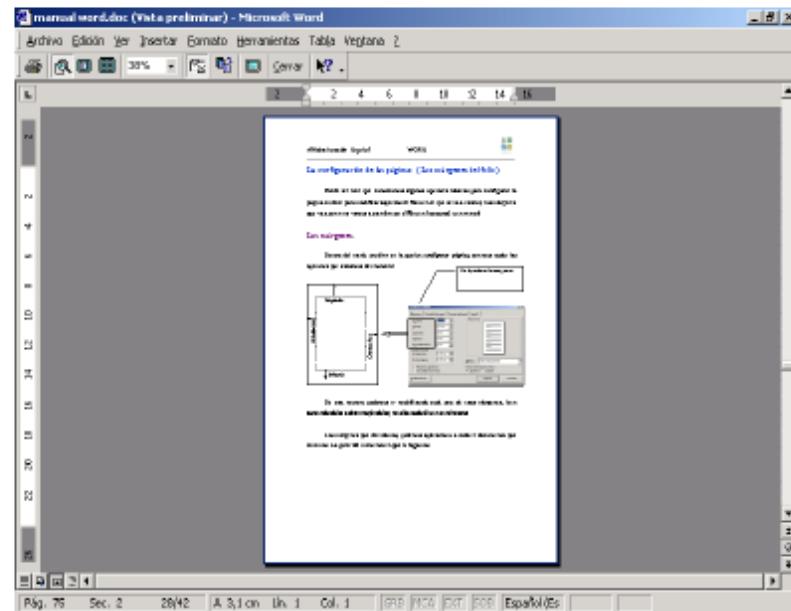
## Vista Preliminar

Cuando ya está finalizado el documento es conveniente antes de imprimirlo, hacer una vista preliminar para ver como queda, nos ahorra mucho papel.

Para ir a la vista preliminar tengo el botón  de la barra de herramientas estándar o bien a través del menú **Archivo** y la opción **Vista preliminar**. La pantalla es como la que tenemos a la derecha.

Se puede ver una página completa o incluso varias con las opciones: 

El ratón tiene forma de lupa y haciendo clic en el documento me lo amplía y me lo aleja.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

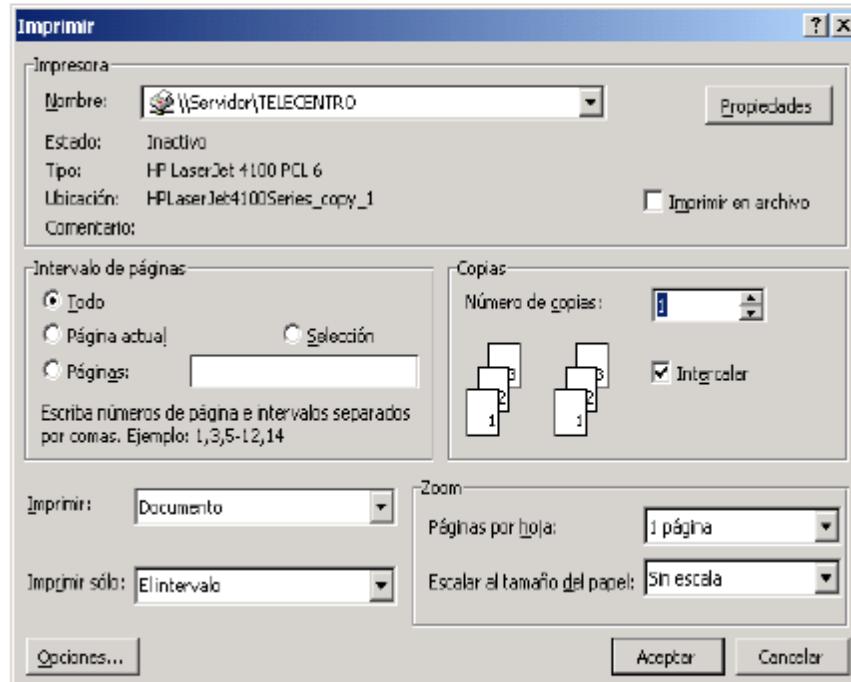


OVIEDO.es  
MUNICIPIO

# Configurar Página e Imprimir (III)

## *Imprimir*

Una vez hecha la vista preliminar y comprobado que el documento está terminado para poder sacarlo en papel, debemos imprimirla, podemos hacerlo mediante el botón  de la **Barra de herramientas Estándar** o en el **Menú Archivo** con la opción **Imprimir**. Nos aparece una pantalla como la que tenemos a la derecha donde podemos elegir que páginas imprimir, cuantas copias...etc.



**MENU**

Pulsa para avanzar o retroceder 



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO.es  
UNIVERSITARIO

# Fin

Hemos llegado al final del Curso de Word, esperamos que te haya sido de utilidad.

Ahora debes practicar mucho e ir probando todas las opciones.

Si quieres **repetir** algo puedes hacer clic en el **botón Menú**, si quieres **salir** y volver a Alfabetización pulsa en el botón **Salir**.

**SALIR**

**MENU**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
MUNICIPIO

**Gracias  
Por Participar**

