

Exercicios autoavaliables. Sistemas Operativos

1) Abre a ventá do programa Bloc de Notas (Está no menú inicio→Todos los programas→Accesorios→Bloc de Notas e realiza as seguintes operacións:

- Só se aparece maximizado (a súa ventá ocupa toda a pantalla) restablece ao seu tamaño orixinal (botón Restaurar).
- Ampliar o tamaño da ventá arrastrando a esquina inferior dereita do bordo. Proba cambiar o tamaño usando os diferentes lados e esquinas dos bordos.
- Minimizar a ventá (comprobar que aparece na barra de tarefas activas na parte inferior da pantalla)
- Volver facer que apareza a ventá aberta.
- Pechar a ventá usando o botón pechar [X].

2) Abre de novo o Bloc de Notas e realiza as seguintes operacións:

- Busca no menú a opción Fonte (observa que esta opción ten puntos suspensivos e, polo tanto, abrirá un cadro de diálogo)
- Elixes as seguintes características. Fonte: Times New Roman, Estilo de fonte: Negriña, y Tamaño: 14.
- Escribe a frase: Isto é unha proba para ver o tipo de letra que escollín.
- Comproba que a frase anterior aparece coas características elixidas previamente.
- Garda o documento que acabamos de escribir nun arquivo na carpeta Mis Documentos e co nome MeuPrimerDocumento).
- Pecha o programa pero agora coa opción Saír do menú.

3) Vaite a Inicio→Mis Documentos e realiza as seguintes operacións.

- Crea unha carpeta chamada Textos
- Localiza o arquivo creado no punto anterior (MeuPrimerDocumento)
- Copia este arquivo na carpeta Textos.

4) Para executar o programa da Calculadora de Windows hai que ir a Inicio→Todos los programas→Accesorios→Calculadora

Proba a executar este programa e realiza as seguintes operacións:

- $3+23.5+47$
- $5 \times 20 / 10$
- Copia o resultado desta última operación ao portapapeis.
- Pecha a calculadora
- Abre o programa Bloc de Notas
- Escribe o seguinte: O resultado de $5 \times 20 / 10$ é
- Pega o contido do portapapeis para que amose a solución.


5) Como vamos a usar o programa Calculadora moitas veces:


- a. Crea un Acceso directo no escritorio para executar este programa
- b. Crea outro acceso directo no escritorio para acceder á carpeta Mis Documentos→Textos.

NOTA: Solucionario na seguinte páxina

Solucións aos exercicios autoavaliabes

Exercicio nº 1:


1.a) Se aparece maximizada, a ventá do programa ocupa toda a pantalla excepto a barra de tarefas azul da parte inferior. Ademais aparecen os seguintes botóns de tamaño na parte superior dereita . Vemos que si a ventá está maximizada o botón do medio e o de Restaurar.

Se non estivera maximizada a ventá do programa ocuparía unha zoa determinada da pantalla e os botóns de tamaño serían  no que vemos que o botón do medio é o de Maximizar.


En definitiva se aparece maximizada, para restaurala ao seu tamaño orixinal facemos clic co rato no botón restaurar.

1.b) Cando movemos o rato cara a esquina inferior dereita da ventá, xusto cando estamos encima dela, aparece unha dobre frecha en diagonal. Si en ese momento pulsamos o botón principal do rato e sen soltalo, arrastramos o rato na dirección da frecha, o tamaño de ventá, amplíase ou redúcese. Cando teñamos o tamaño desexado, soltamos o botón principal.

Situándonos enriba de calquera bordo da ventá aparecen distintas frechas de dirección que permiten facer a mesma operación no sentido que indican as mesmas.

1.c) Para minimizar a ventá do bloc de notas, pulsamos (clic) o botón minimizar  (o da esquerda).

1.d) Na barra de tarefas (barra azul da parte inferior da pantalla), aparece o botón correspondente ao Bloc de Notas que minimizamos anteriormente. Si pulsamos (clic) sobre este botón volve a aparecer aberta a ventá.

1.e) Para pechar o programa pulsamos (clic) no botón pechar  (o da dereita).

Exercicio nº 2:

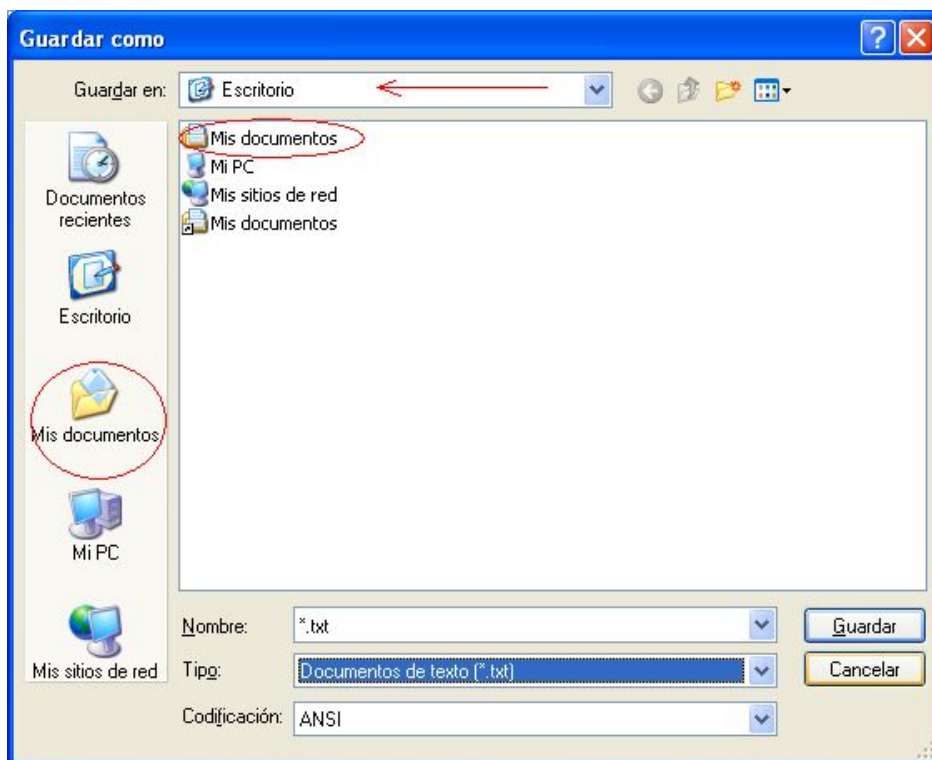
2.a) A opción Fonte está dentro do menú na opción Formato→Fuente.

2.b) No cadro de lista que hai debaixo de Fuente: nos movemos na barra de desprazamento vertical ata atopar a fonte desexada (Times New Roman) facemos clic no nome da fonte, e vemos que queda seleccionada en azul e o seu nome no cadro de texto que está enriba da lista. No cadro de lista de Estilo de fonte, facemos clic na opción Negrita, quedando seleccionada. E no cadro de lista tamaño facemos clic en 14 quedando seleccionado. A continuación para indicar que estamos de acordo coas opcións elixidas, pulsamos o botón Aceptar.

2.c) Escribimos a frase sen máis, e aparece dentro do área de traballo da ventá.

2.d) Comprobamos que sae co tipo de letra, estilo e tamaño que eliximos anteriormente. Debemos ter en conta que este programa (bloc de notas) non ten a posibilidade de poñer distintos formatos de letra dentro dun documento, senón que aplica as características seleccionadas a todo o texto.

2.e) A opción Gardar está no menú dentro da opción Archivo→Guardar. Aparece o seguinte cadro de diálogo:



O primeiro que hai que fixarse e onde queremos gardar o documento. Fixámonos no que aparece no cadro de lista Guardar en: (frecha). Se non é onde queremos temos que elixir a ubicación (no noso caso era na carpeta Mis documentos) Para cambiar a Mis documentos temos tres formas:

- Facendo clic na icona correspondente que aparece na barra lateral esquerda (marcada cun círculo)
- Facendo clic na liña Mis documentos da zoa de carpetas (marcada cunha elipse). Pero pode pasar que non apareza aquí, dependendo de onde quedamos a derradeira vez que abrimos este cadro de diálogo)
- Despregando o cadro de lista Guardar en (frecha) no que aparecerán as unidades de disco coas súas diferentes carpetas e subcarpetas a medida que vamos elixindo.

Unha vez que xa eliximos Mis Documentos, poñemos o nome no cadro inferior Nombre: tecleamos MeuPrimerDocumento. (*)
Pulsamos (clic) o botón Guardar.

2.f) Para pechar desde o menú vamos a opción Archivo→Salir.

(*) Os datos tipo e codificación dependen do programa que estamos usando. Neste caso, o tipo por defecto con que grava o bloc de notas o arquivo e Tipo Documento de Texto e deixámolo así.

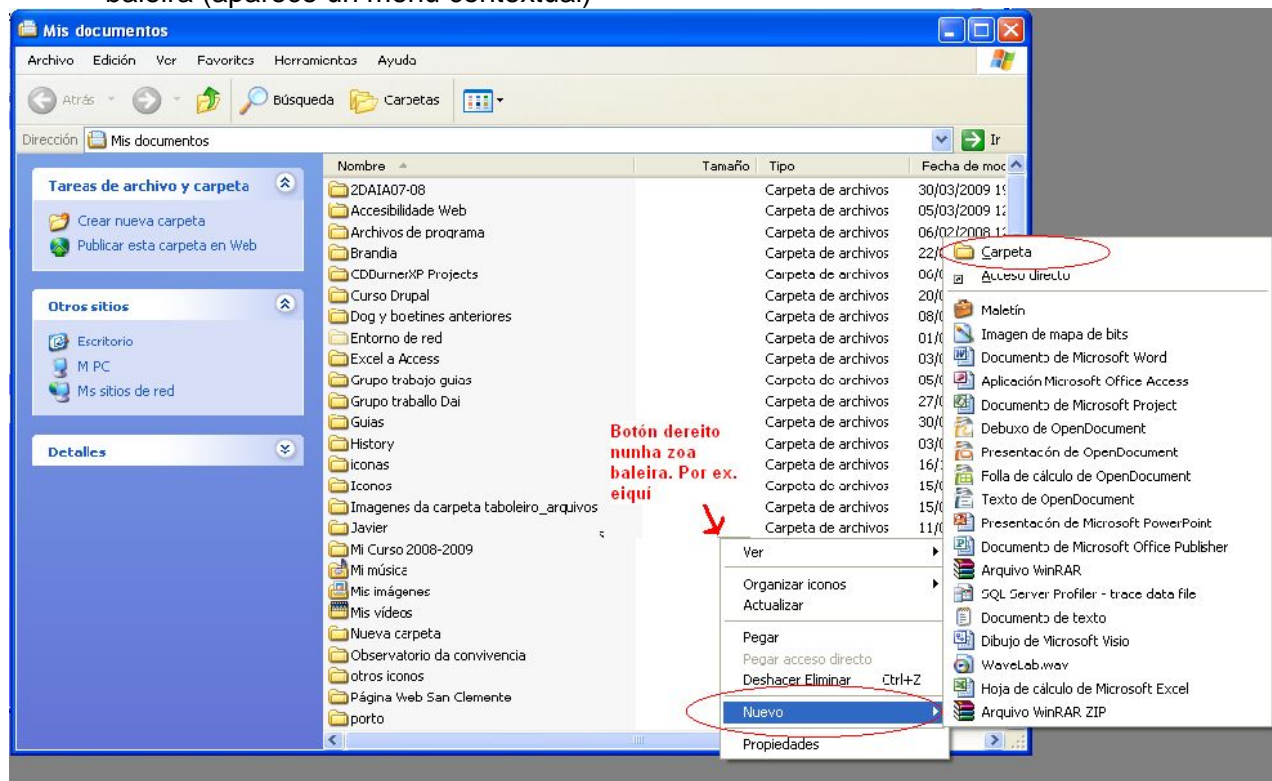
Exercicio nº 3:

3.a) Pode facerse de dúas formas. Vexamos as dúas

- i) Ir a opción do menú Archivo→Nuevo→Carpeta
- ii) Aparece ao final do area de traballo unha nova icona co texto Nueva carpeta en azul.
- iii) Tecleamos o nome que queremos que teña a nova carpeta (Textos) e pulsamos a tecla Intro. A carpeta queda creada con ese nome.

Ou ben:

- i) Facemos clic co botón secundario (dereito) do rato nunha zoa do area de traballo baleira (aparece un menú contextual)



- ii) Eliximos a opción Nuevo→Carpeta
- iii) Tecleamos o nome que queremos que teña a nova carpeta (Textos) e pulsamos a tecla Intro. A carpeta queda creada con ese nome.

3.b) Se non o vemos directamente na area de traballo, movémonos cara arriba ou abaixo mediante a barra de desprazamento vertical, ata que o atopemos. Cando o vemos o seleccionamos (clic sobre o seu nome –ponse en azul-).

3.c) Para copialo a carpeta Textos:

- i) Vamos a opción do menú Edición→Copiar (isto fai que o arquivo pase ao portapapeis).
- ii) Localizamos a carpeta Textos, como fixemos para localizar o arquivo.
- iii) Facemos dobre clic no nome da carpeta Textos. Isto abre a carpeta, que como vemos non contén ningún arquivo nin outras carpetas.

- iv) Vamos a opción do menú Edición→Pegar (isto pasa o contido do portapapeis –O arquivo- á ubicación actual –carpeta Textos-)

Exercicio nº 4:

4.a) Vamos facelo usando solo o rato.

Facemos clic nos botóns correspondentes ós números e as operacións na orde que aparece a continuación:



Orden botones

3
+
2
3
.
5
+
4
7
=

Unha vez pulsada unha tecla de operación, aparece o resultado na caixa de texto superior si hai operacións anteriores pendentes (Ao pulsar o segundo +, aparece o resultado da primeira suma). Si pulsamos o igual realiza a última operación pendente. En este caso pon o resultado final.

4.b) Fáise de igual xeito co anterior. Al pulsar o botón igual aparece o resultado na caixa de texto.

4.c) Para copiar o resultado da operación anterior imos ao menú a opción Edición→Copiar (Isto copia o resultado ao portapapeis).

4.d) Pechamos a calculadora co cadro Pechar [X].

4.e) Imos a Inicio→Todos los programas→Accesorios→Bloc de Notas

4.f) Escribimos no teclado 5 x 20 /10 é, (deixamos un espazo en branco despois da é) e vamos a opción do menú Edición→Pegar (que lembremos recupera o valor do portapapeis, que contén o resultado que tiñamos copiado dende a calculadora).

Exercicio nº 5:

5.a) Si o destino onde queremos crear un acceso directo é o escritorio (cousa que por outra banda é o caso máis habitual) podémolo facer cos seguintes pasos.

Imos a Inicio→Todos los programas→Accesorios e situámonos enriba da opción Calculadora (ponse en azul). Pulsamos o botón dereito do rato (se desprega un menú contextual) e vemos unha opción que é Enviar a→Escritorio (crear acceso directo). Elixindo esta opción crea o acceso no escritorio para o programa Calculadora (Vémolo xa no escritorio).

5.b) Para crear un acceso directo a unha carpeta podémolo facer da mesma forma, pero antes hai que situarse na ubicación onde se atopa a carpeta. No noso caso, a carpeta estaba dentro de Mis Documentos. Seguemos os pasos:

Imos a Inicio→Mis Documentos. Localizamos a carpeta Textos e situámonos co rato sobre ela. Pulsamos o botón dereito e eliximos Enviar a→Escritorio (crear acceso directo).

Xa está creado o acceso directo e ponlle o nome Acceso directo a Textos.

Si queremos cambiar o nome a un acceso directo pulsamos co botón dereito do rato enriba del, e eliximos a opción Cambiar nombre. Tecleamos o nome desexado e a tecla Intro.