

Exercicios de apoio. Sistemas Operativos

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

- a. Escribe a frase: **Isto é unha proba feita co programa WordPad para probar distintos tipos de letra nun mesmo documento.**
- b. Selecciona o texto **programa WordPad** e pon en negriña e cor azul, usando as iconas apropiadas da barra de ferramentas do programa.
- c. Selecciona o texto *tipos de letra* e pon en cursiva usando a icona apropiada da barra de ferramentas.
- d. Gardar o arquivo en Mis Documentos co nome DocuFuentes
- e. Pechar a ventá usando o botón pechar [X].

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

- a. Crea unha carpeta chamada Mis Textos
- b. Localiza o arquivo creado no punto anterior (DocuFuentes)
- c. Move este arquivo a carpeta Mis Textos.

3) Crea no escritorio un acceso directo á carpeta Mis Textos, de xeito que para abrila non teñamos que ir sempre a Inicio→Mis Documentos→Mis Textos

NOTA: Solucionario na seguinte páxina

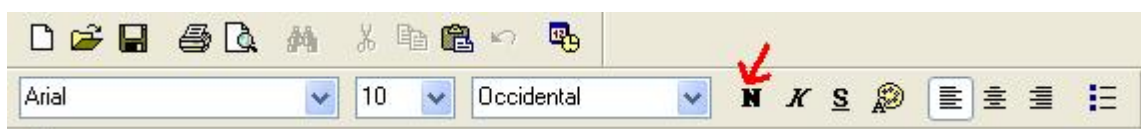
Solucións aos exercicios de apoio:

Exercicio nº 1:

1.a) Escribe a frase co teclado sen máis.

1.b) Para seleccionar o texto programa Wordpad, poñemos o cursor do rato antes da primeira p, pulsamos o botón principal do rato, é sen soltalo, arrastrámolo a dereita ata que aparezan resaltadas as dúas palabras, e xa podemos soltar o botón do rato.

Para poñer en negra, fixámonos nas iconas da barra de ferramentas e vemos que hai a seguinte icona:



Facemos clic agora nesta icona.

Para poñer o texto en cor azul, fixámonos agora na seguinte icona:



Ao facer clic neste botón, desprega unha gama de cores básicas entre as que aparece a cor azul. Clic nesta cor.

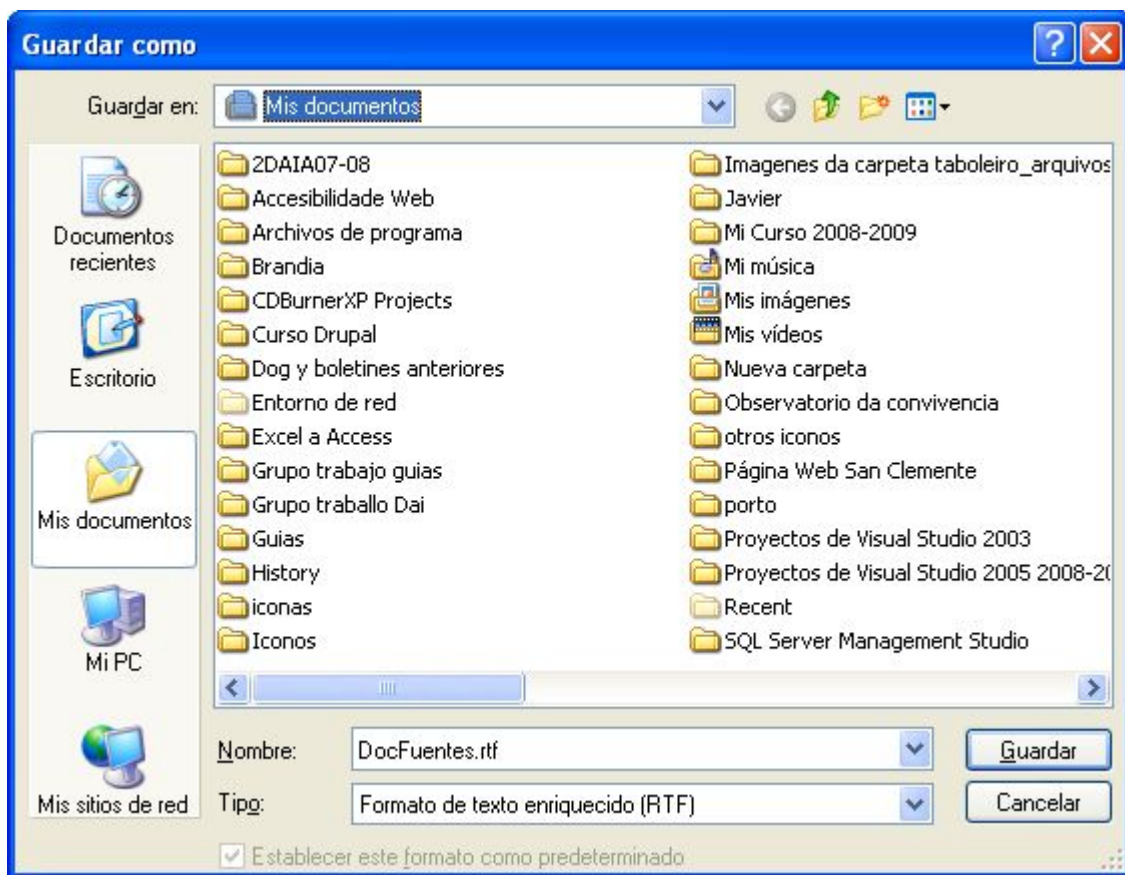
Como o texto segue seleccionado, non podemos apreciar ben os cambios ata que quitamos a selección. Para isto facemos clic co rato en calquera parte do area de traballo do documento.

1.c) Seguemos o mesmo procedemento que no caso anterior para seleccionar estas tres palabras, e facemos clic na seguinte icona:



De seguido quitamos a selección para apreciar mellor o cambio feito.

1.d) 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:

- a) Facendo clic na icona correspondente que aparece na barra lateral esquerda (marcada cun círculo)
- b) 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)
- c) 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 DocFuentes.rtf

Deixamos a extensión rtf, que é a extensión por defecto do programa WordPad

Pulsamos (clic) o botón Guardar.

1.e) Para pechar desde o menú vamos a opción Archivo→Salir.

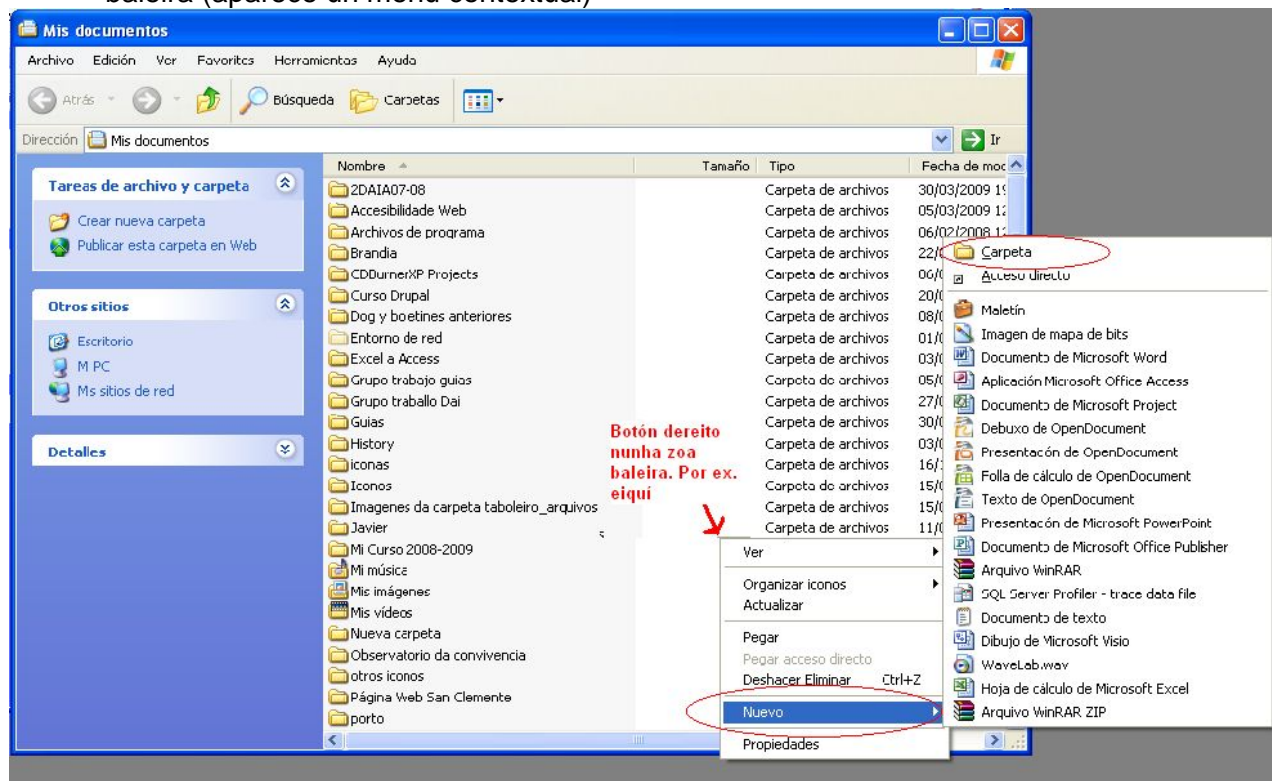
Exercicio nº 2:

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

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

Ou ben:

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



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

2.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-).

2.c) Para movelo a carpeta Mis Textos:

- Vamos a opción do menú Edición→Cortar (isto fai que o arquivo pase ao portapapeis).
- Localizamos a carpeta Mis Textos, como fixemos para localizar o arquivo.
- Facemos dobre clic no nome da carpeta MisTextos. 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 Mis Textos-)
É importante indicar que usar cortar en lugar de copiar fai que o arquivo xa non está en Mis Documentos unha vez movido.

Exercicio nº 3:

No escritorio, facemos clic co botón dereito do rato. Isto abre un menú contextual. Eliximos a opción Nuevo→Acceso directo.

Se abre un cadro de diálogo. Clic co botón esquerdo no botón examinar.

Seleccionamos a carpeta Mis textos que está dentro da carpeta Mis Documentos e pulsamos aceptar.

Pulsamos o botón Siguiente e dámoslle un nome a o acceso directo, o deixamos ó que nos propón.

Pulsamos o botón Finalizar, e xa aparece o acceso directo no escritorio.