

UNIDADE 3:

SISTEMAS OPERATIVOS

1. NOCIONES SOBRE SISTEMAS OPERATIVOS

1.1. Introducción

- 1.1.1. Interfaces do usuario**
- 1.1.2. Administración de recursos**
- 1.1.3. Administración de arquivos**
- 1.1.4. Administración de tarefas**
- 1.1.5. Servizo de soporte**

1.2. Evolución histórica

1.3. O Sistema de Arquivos

- 1.3.1. Distribución de carpetas e arquivos**
- 1.3.2. O formato de disco**

2. UNHA OLLADA A WINDOWS XP

2.1. Acender e apagar

2.2. O rato

2.3. A pantalla de Windows XP

2.4. As ventás

2.5. Os menús

2.6. Os cadros de diálogo

2.7. As barras de desprazamento

2.8. As aplicacións

2.9. O portapapeis

2.10. Organización dos datos en Windows XP

2.10.1. A importancia dos datos

2.10.2. A icona O meu PC

2.10.3. Unidades de disco

2.10.4. Arquivos e carpetas

2.10.5. Accesos directos

2.11. O escritorio

1. NOCIONES SOBRE SISTEMAS OPERATIVOS

1.1. Introducción:

Un **sistema operativo** é un software de sistema, é dicir, un **conxunto de programas de ordenador destinado a permitir unha administración eficaz dos seus recursos**.

Comeza a traballar ao iniciar o equipo, e xestiona o hardware da máquina desde os niveis máis básicos, ofrecendo un interfaz co usuario.

Un sistema operativo pódese atopar normalmente na maioría dos aparellos electrónicos que utilicen microprocesadores para funcionar, xa que grazas a estes podemos entender a máquina e que esta cumpra coas súas funcións (teléfonos móbiles, reprodutores de DVD, dispositivos GPS, ordenadores, radios, etc...).

Un sistema operativo desempeña **5 funcións básicas** no funcionamento dun sistema informático:

1.1.1. Interfaces do usuario

É a parte do sistema operativo que permite comunicarse con el, de tal xeito que se poidan cargar programas, acceder a arquivos e realizar outras tarefas. Existen dous tipos básicos de interfaces: as que se basean en comandos e as interfaces gráficas de usuario (GUI – Graphic User Interface)

1.1.2. Administración de recursos

Encárgase de xestionar os recursos de hardware e de redes dun sistema informático, como o procesador, memoria, dispositivos de almacenamento secundario e periféricos de entrada e de saída.

1.1.3. Administración de arquivos

Proporciona as ferramentas necesarias para a creación, borrado e acceso de arquivos de datos e de programas. Tamén implica manter o rexistro da ubicación física dos arquivos nos discos magnéticos e noutros dispositivos de almacenamento secundarios.

1.1.4. Administración de tarefas

Raparche o tempo que o procesador dedica a cada un dos programas que o usuario ten en execución, tamén lles asigna o espazo de memoria que ocupan. Outra misión importante é a de poñer en execución as tarefas programadas, os días e horas establecidas polo usuario.

1.1.5. Servizo de soporte

Estes servizos de soporte adoitan consistir en: Actualización de versións, melloras de seguridade, inclusión dalgunha nova utilidade, controladores para manexar dispositivos, corrección de erros de software.

1.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA:

Sistema operativo	Windows Vista	Windows XP	Mac OS X	GNU/Linux	FreeBSD OpenBSD	Solaris
Creador	Microsoft	Microsoft	Apple	Múltiples distribuciones	Universidad de California/Theo de Raadt	Sun
Año de primera distribución	2007	2001	2001	1992	1993	1989
Última versión estable	6.0 build 6000 Service Pack 1	5.1 build 2600 con Service Pack 3	10.5 (Leopard)	Dependiendo de la distribución, el núcleo se encuentra en la versión 2.6.25	7	10
Gratuito	NO	NO	NO	Gratuito dependiendo de la distribución	Gratuito	Gratuito dependiendo de la distribución
Licencia	No Libre	No Libre	No Libre Parcialmente software libre	Libre: GNU	Libre: BSD	No Libre Semilibre: CDDL
Tipo de usuario	Hogar, negocios y redes	Hogar, negocios y redes	Hogar, diseño, negocios, servidores y redes	Hogar, ciencia, servidores, redes, negocios	Servidores	Servidores, negocios
Arquitecturas de procesador soportadas	Intel x86 , Intel x86 64 , Intel IA64	Intel x86 , Intel x86 64 , Intel IA64	Intel x86 64 , PowerPC	Intel x86 , Intel IA64 , AMD64 , DEC Alpha , ARM , HP PA-RISC , MIPS (big endian), MIPS (little endian), PowerPC , IMB S/390 , Sparc	Intel x86 , Intel IA64 , AMD64 , DEC Alpha , ARM , MIPS , pc98 (NEC PC-98x1) , PowerPC , UltraSparc , Sun4v (UltraSparc-T1), XBox (Microsoft X-Box)	Intel x86 , AMD64 , Sparc , UltraSparc , PowerPC (sólo en versión 2.5.1), Sun4d , Sun4m
Sistema de archivos por defecto	NTFS	NTFS	HFS+ / UFS	ext3	Berkeley FFS	UFS/ZFS
Soporte de sistemas de archivo de 32 bits/64 bit	Si/Si	Si/Si	Si/Si	Si/Si	Si/?	Si/?
Herramienta de actualización por defecto	Windows Update	Windows Update	Software Update	apt , rpm ..	Fuentes	pkgadd
Entorno gráfico ¹	Basado en el núcleo Windows	Basado en el núcleo Windows	Basado en el núcleo (Quartz) OS X Finder	Aplicación: X Window System GNOME KDE	Aplicación: X Window System	Aplicación: X Window System

1.3. O SISTEMA DE ARCHIVOS:

Os sistemas de arquivos (filesystem), **estructuran a información** gardada nunha unidade de almacenamento dun ordenador, que logo será representada xa sexa textual ou graficamente utilizando un programa que xestione eses arquivos.

A maioría dos sistemas operativos posúen o seu propio sistema de arquivos como NTFS, ext3, HFS.

O habitual é utilizar dispositivos de almacenamento de datos que permiten o acceso aos datos como unha cadea de bloques dun mesmo tamaño, ás veces chamados sectores, usualmente de 512 bytes de lonxitude. O software do sistema de arquivos é responsable da organización destes

sectores en arquivos e directorios (carpetas) e mantén un rexistro de que sectores pertencen a que arquivos e cales non foron utilizados. Un sistema de arquivos tamén pode ser utilizado para acceder a datos xerados dinamicamente, como os recibidos a través dunha conexión de rede (sen a intervención dun dispositivo de almacenamento).

Os sistemas de arquivos tradicionais provén métodos para crear, mover, renomear e eliminar tanto arquivos como carpetas. Tamén proporcionan algún tipo de mecanismo de seguridade no acceso a carpetas e arquivos.

Os sistemas de arquivos máis empregados na actualidade son:

NTFS (New Technology File System) é un sistema de arquivos deseñado inicialmente para Windows NT e utilizado polas versións posteriores Windows 2000, Windows 2003, Windows XP e Windows Vista. Versións anteriores usaban **FAT** e **FAT32**.

Ext3 (third extended filesystem) é un sistema de arquivos con rexistro por diario(journaling). É o sistema de arquivo máis usado en distribucións Linux.

HFS+ HFS Plus foi desenvolvido por Apple Inc. para reemplazar ao HFS (Sistema xerárquico de arquivos). Tamén é o formato usado polo iPod ao ser formateado desde un Mac. tamén é coñecido como **Mac Estendido**.

Si se formatea unha unidade ou partición en NTFS a información almacenada nela poderá ser lida nun sistema Linux, mentres que unha formateada en ext3 para poder ser lida ou escrita nun sistema Windows require instalar software específico.

1.3.1. Distribución de carpetas e arquivos nunha unidade de almacenamento en Windows e Linux:

Unha **ruta (path)** é a forma de referenciar un arquivo informático ou carpeta nun sistema de arquivos dun sistema operativo determinado.

Esta pode ser de diversas formas dependendo do sistema operativo e do sistema de arquivos en cuestión.

En liñas xerais compoñense dos nomes dos carpetas que conforman o camiño ata o noso arquivo ou carpeta ao longo da árbore de directorios, e finalmente estará o nome do arquivo ou carpeta que se quere referenciar.

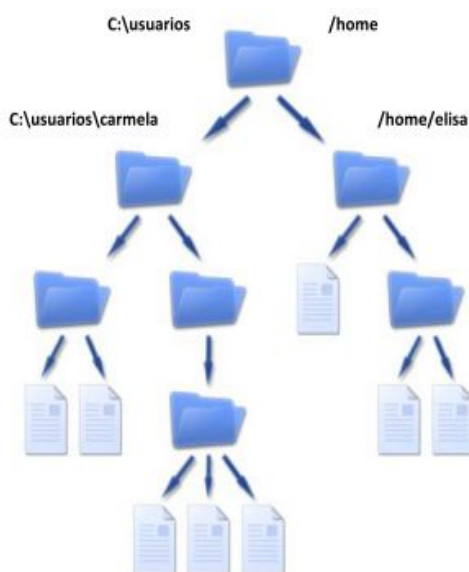
Estes nomes estarán separados por un carácter delimitador que será "\" en sistemas Windows ou "/" en sistemas UNIX/Linux.

Exemplo Windows:

c:\usuarios\carmela\documentos\carta1.doc

Exemplo Linux:

/home/elisa/documento



1.3.2. O formato de disco:

O formato de disco é o proceso de preparación **dun disco duro ou dun medio externo para o seu uso** por un sistema de arquivos.

O Formateo **físico** tamén chamado de baixo nivel, consiste en colocar marcas na superficie magnética do disco para dividilo en sectores físicos, os cales poden ser logo referenciados indicando a cabeza lectora , o sector e cilindro que se desexa ler.

En ordenadores compatibles o sector físico é de 512 bytes desde os tempos do MS-DOS, aínda que logo os sistemas operativos agrúpanos en clusters ao crear o sistema de arquivos.

O formato **lógico** implanta un sistema de arquivos que asigna sectores a arquivos. Nos discos duros, para que poidan convivir distintos sistemas de arquivos, antes de realizar un formato lógico hai que dividir o disco en **particións** ; máis tarde, cada partición se formatea por separado. Windows asigna como nome de cada unidade ou partición, unha letra seguida de dous puntos. Ás unidades de disco flexible ou disquetes asígnalles as letras A e B (hoxe en día só en ordenadores antigos), ao resto de unidades váiselles asignando as letras C, D, E,... (ás unidades de disco duro, á unidade de DVD, as unidades lectoras de tarxetas de memoria, unidades USB, etc).

Por iso o exemplo anterior a ruta ou path:

`c:\usuarios\carmela\documentos\carta1.doc`

fai referencia ao documento **carta1.doc**, que se atopa no carpeta **documentos** dentro do carpeta **carmela** dentro do carpeta **usuarios** do primeiro disco duro do ordenador (c:)

2. UNHA OLLADA A WINDOWS XP:

2.1. Acender e apagar

Para **arrincar un ordenador** con Sistema Operativo Windows, basta acender o ordenador. Ao acender, o ordenador busca o sistema operativo no disco duro e execútao.

Durante o arranque, Windows realiza unha serie de operacións, como **comprobar o correcto funcionamento** dos dispositivos do equipo (discos, memoria, rato, teclado, monitor, tarxeta gráfica, tarxeta de son, tarxetas de rede, etc.) e superada esta fase, mostra en pantalla a interface do sistema (chamado **escritorio** en Windows).

2.2. O rato

Dispositivo básico (xunto co teclado) para comunicarse con Windows. O rato é un aparello con dous ou tres botóns (algúns modelos dispoñen ademais dunha roda na parte superior). En a pantalla aparecerá sempre un **cursor** (normalmente en forma de frecha) que indica a que posición da pantalla apunta o rato

Para os destros, o botón principal do rato será o esquerdo, e o secundario o dereito. Para os zurdos o principal é o dereito e o secundario o esquerdo. Isto débese a que o botón principal do rato debe estar nos dedos máis fortes.

A configuración do rato pódese cambiar para destros e zurdos.
As operacións que Windows recoñece no rato son as seguintes:

Apuntar co rato. Para iso basta mover o rato facendo que o cursor apunte ao obxecto que nos interese. Pode ocorrer que cambie o aspecto do cursor ao apuntar a determinados obxectos.

Facer clic no botón principal. Consiste en apuntar e pulsar unha vez o botón principal do rato sobre un determinado obxecto. Xeralmente isto serve para seleccionar un obxecto.

Facer clic no botón secundario. Consiste en apuntar e pulsar unha vez o botón secundario do rato sobre un determinado obxecto. Xeralmente fai que apareza un menú (chamado contextual) con diversas opcións aplicables ao obxecto sobre o que fixemos clic.

Facer dobre clic. Consiste en apuntar e pulsar dúas veces seguidas o botón principal do rato sobre un determinado obxecto. En xeral isto serve para abrir un obxecto (por exemplo, abrir un documento ou executar un programa)

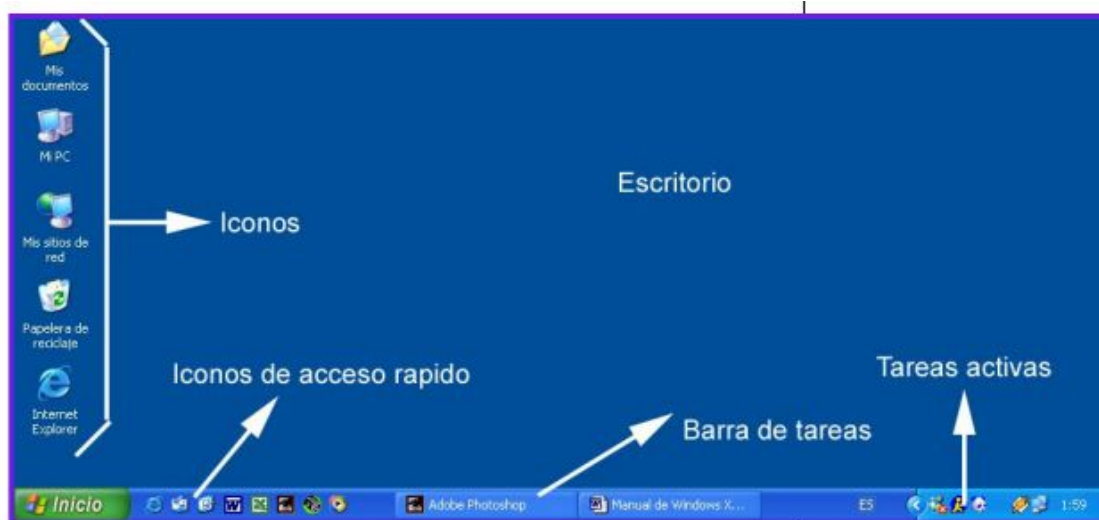
Arrastrar. Consiste en apuntar un obxecto, pulsar o botón principal e non soltalo á vez que se move o rato cara a outra dirección. Finalmente sóltase o botón principal. En xeral, esta operación move un obxecto ou ben selecciona un conxunto de elementos que se atopan seguidos (por exemplo seleccionar texto nun documento).

Para apagar o ordenador, debemos facelo desde o sistema operativo, e non apagalo directamente co interruptor do equipo. Para iso facemos clic en INICIO e logo na opción apagar.

2.3. A pantalla de Windows XP:

En informática chámase Interfaz ao conxunto de elementos que nos presenta en pantalla un determinado programa para entendernos con el. É dicir, todos os obxectos que un programa móstranos en pantalla para poder utilizalo.

Manexar un interfaz, é manexar as ferramentas que nos permiten comunicarnos con o ordenador. Algúns sistemas presentan un interfaz difícil de manexar; en o caso de Windows XP o seu interfaz é bastante amigable. Cando se arrinca Windows o aspecto da pantalla é polo menos similar ao da seguinte ilustración



Nesta ilustración advértense os seguintes elementos:

Escritorio. Serve para simular un escritorio real, nel pódense colocar as cousas que máis nos interesen.

Iconas do escritorio. É cada elemento gráfico que aparece no escritorio. É un símbolo que representa “algo” no seu ordenador. Ese “algo” depende de cada icona. Para ver o que contén unha icona basta abrílo, para iso hai que facer dobre clic enriba del. Normalmente aparecerá unha ventá que nos mostra o contido dun documento (documento de texto, imaxe, presentación, vídeo, etc.) ou unha ventá coa interface propia dun programa determinado (p.ex, a calculadora, unha axenda, un programa de xestión, un programa de retoque fotográfico, etc.)

Para pechar a ventá hai que facer clic sobre o botón que ten unha x, na parte superior dereita da ventá.

O menú Inicio. Trátase do botón de a parte inferior esquerda da pantalla. Abre un menú mediante o que podemos acceder a todos os programas instalados no ordenador, tanto de aplicación, como de tarefas do sistema operativo. En especial organiza todas as aplicacións (programas) instalados no ordenador.

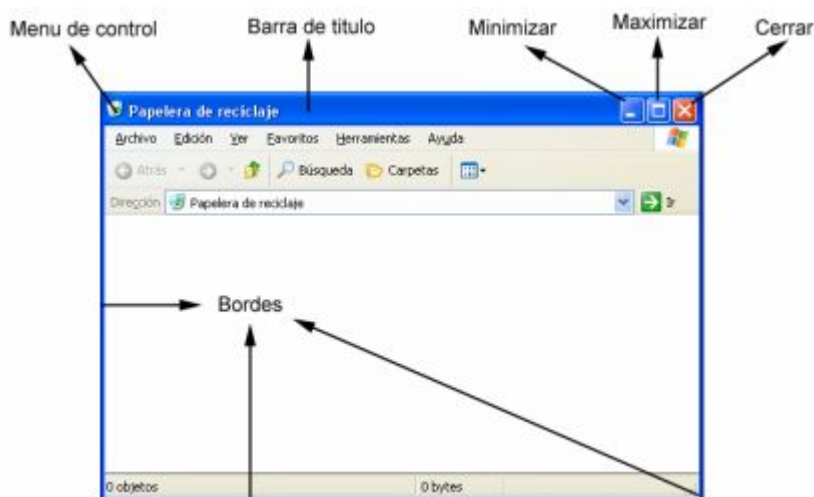
As iconas de acceso rápido. Trátase dunha serie de iconas que permiten executar programas cun só clic. Moitos programas, durante o proceso de instalación dan a opción de crear unha icona deste tipo. En calquera caso, podemos incorporar en calquera momento unha icona a esta sección. Utilízase sobre todo para aqueles programas cos que traballamos habitualmente.

A barra de tarefas. É a barra de cor azul que se atopa en a parte inferior da pantalla. Serve para organizar as ventás abertas. Cada vez que abrimos un documento ou executamos un programa aparece na barra de tarefas un elemento coa súa icona e o seu título. Isto permite cambiar dunha tarefa a outra simplemente facendo clic nestes botóns. (Ter en conta que Windows XP é un sistema operativo multitarefa (pódense executar diversas tarefas simultaneamente).

As tarefas activas ou bandexa do sistema. Indican os programas que están en funcionamento de forma oculta (programas residentes), correspondentes a programas que se executan xa desde o arranque do equipo. Adoitan corresponder a antivirus en funcionamento, controladores dos dispositivos principais do ordenador, etc.

2.4. As ventás.

O sistema operativo Windows (ventás) debe o seu nome á forma en que a interface permítenos comunicarnos co ordenador. Tanto para mostrar documentos, como para executar programas, Windows utiliza zonas da pantalla, normalmente redimensionables, chamadas ventás, e que teñen unha serie de características comúns que pasamos a enumerar.



Bordos: Permiten reducir ou ampliar o tamaño da ventá. Cando nos situamos co rato sobre un bordo ou unha esquina da ventá, o cursor cambia de aparencia, e mostra unha das formas seguintes dependendo onde nos situemos:




En canto aparece este cursor, arrastramos (ver acción arrastrar no apartado “o rato” visto anteriormente) na dirección desexada para ampliar ou reducir o tamaño da ventá.

Barra de títulos . Mostra o título da ventá. Ademais, serve para mover a ventá.

Menú de control . Contén todas as operacións de cambio de tamaño que se poden facer coa ventá.

Botón pechar. Pecha a ventá.

Botón minimizar. Reduce o tamaño da ventá a un botón na barra de tarefas vista anteriormente.

Botón maximizar. Fai que a ventá ocupe todo o escritorio. Si facemos isto, este botón é substituído polo **Botón restaurar** . Permite volver poñer a ventá no seu tamaño orixinal.

Barra de menú: Aparece xusto debaixo da barra de título. Nela aparecen unha serie de opcións en horizontal, cada unha das cales pode despregar un menú en vertical con máis opcións, e correspóndense cos distintos procesos que se poden realizar unha vez aberto o documento ou o programa en cuestión.

Barra de ferramentas: Aparece normalmente debaixo da barra de menú e adoita estar formada por unha ou varias liñas de iconas, que se corresponden tamén con procesos que podemos realizar sobre o documento ou co programa. As iconas representan de forma máis intuitiva a natureza das accións a realizar. Na maioría dos programas a barra de ferramentas é configurable, é dicir, pódense quitar ou engadir iconas para adaptalo ás accións que realizamos máis frecuentemente.

Barra de estado: É a barra gris que aparece en moitas ventás situada na parte inferior da ventá e na que se vai mostrando información relacionada co documento ou tarefa que estamos realizando. Por exemplo, si é un documento de texto, en que páxina nos atopamos, cantas páxinas ten en total, etc.

Área de traballo: É todo o resto da ventá, é dicir a parte interior. Chámase área de traballo, porque é onde aparece a información que estamos manexando (a imaxe, o texto, o formulario de datos, o vídeo, a páxina Web, a presentación, ou calquera outra información que, dependendo do programa podamos editar ou consultar.

Operacións sobre varias ventás á vez:

Cada vez que en Windows ábrese unha ventá, esta contén un apartado (como un caixón) na barra de tarefas.

Grazas a ese caixón pódese pasar dunha ventá a outra, para iso basta pulsar na zona da barra de tarefas que ocupa a ventá á cal queremos ir. Aínda que pode haber moitas **ventás abertas**, unha (e só una) delas é a **ventá activa**. A ventá activa ten a barra de títulos de cor azul e, ademais, aparece sempre por diante de todas as demais. O que unha ventá sexa a activa serve para indicarnos que ventá é a que actualmente esta esperando nosas ordes.

Para cambiar a ventá activa hai tres métodos:

- Usando a barra de tarefas, e facendo clic sobre a ventá á que queremos ir.
- Pulsando directamente na ventá á que queremos ir (si é que está visible no escritorio).
- Coa combinación de teclas Alt + Tab.

Outra forma de manexar a forma en que Windows móstranos as ventás abertas no escritorio, é pulsando o botón secundario do rato sobre unha zona libre da barra de tarefas. Aparecerá un menú contextual que permite elixir a distribución das ventás abertas en:

Cascada
Mosaico Horizontal
Mosaico vertical

2.5. Os menús

Windows ten, ademais das ventás, varios elementos para comunicarse co usuario; un deles son os menús. Os menús serven para realizar operacións (comandos) sobre unha determinada ventá. Estas operacións varían en función de que ventá teñamos en cada momento, pero todos os menús manéxanse exactamente igual. Os menús atópanse normalmente, como dixemos anteriormente, na barra de menús da parte superior da ventá; ademais, o botón



secundario do rato tamén saca un menú (contextual) coas operacións que se poden realizar sobre o obxecto ao que apuntamos nun momento determinado.

Uso dos menús

Para utilizar un menú basta realizar o seguinte: apuntar á opción que nos interesa da barra de menús e pulsar o botón principal (desprégase un menú vertical). Despois débese mover o rato cara á operación que nos interesa e de novo se pulsa o botón principal.

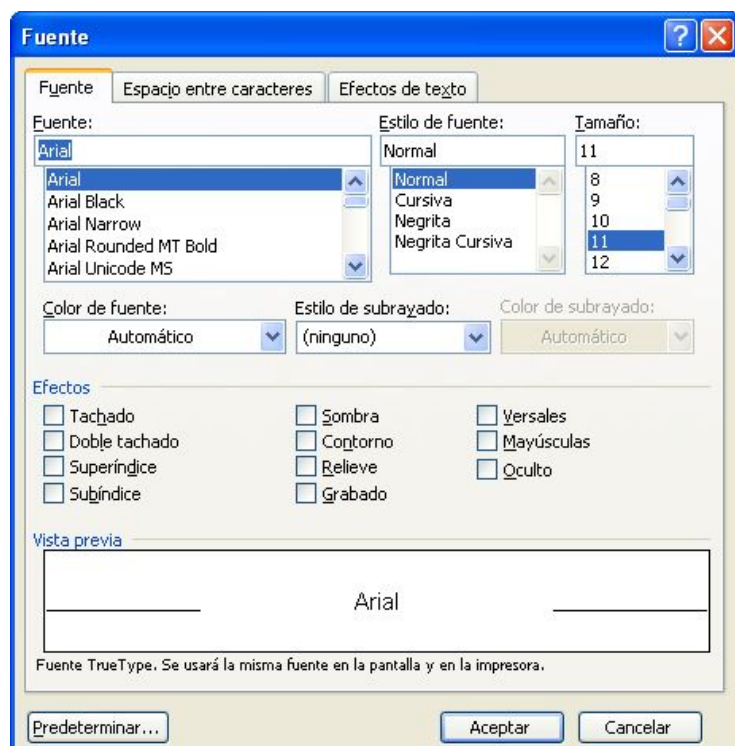
Outro xeito de usar os menús, é mediante o teclado. Nese caso a tecla fundamental é a tecla **Alt** (esta tecla atópase á esquerda da barra espazador). Pulsando **Alt** actívase a barra de menús, a partir dese momento basta usar as teclas de desprazamento ata elixir o comando adecuado e pulsar despois Intro. Tamén se pode activar un menú determinado pulsando Alt e despois pulsando a **letra subliñada** que se corresponda co menú que queremos abrir.

Tipos de opcións de menús

- Opcións normais. Aparecen en cor negra normal e sen ningún símbolo nin á esquerda nin á dereita do texto. Cando se selecciona unha opción deste tipo, execútase unha operación directamente.
- Opcións en negriña. Aparecen en cor negra máis grosa que no caso anterior. Úsanse igual que as anteriores. A cor grosa recórdanos que esta opción é a activa por defecto, é dicir, é a que se executa cando se fai dobre clic co rato.
- Opcións en gris. Aparecen en cor gris tenue. Esta cor indica que a opción actualmente está desactivada por algunha razón. Pulsar sobre unha opción gris non causa ningún efecto. Por exemplo a opción Arquivo → Pechar si non hai ningún documento aberto)
- Opcións con triángulo (▶). Indica que esa opción é en realidade un menú, é dicir, ao pulsar ou mover o rato sobre unha opción co triángulo, aparecerá un novo menú (submenú).
- Opcións de activación/desactivación ☑. Son opcións que serven para activar ou desactivar algunha operación. Si a opción aparece co signo anterior, significa que está activada; sen ese signo, a opción está desactivada.
- Opcións con punto . Trátase de varias opcións agrupadas, pero una delas con este símbolo . Estas opcións permiten elixir unha de entre varias posibilidades, a opción que posúe o punto negro é a opción seleccionada actualmente.
- Opcións con puntos suspensivos (...). Os puntos suspensivos indican que ao seleccionar esta opción, inmediatamente despois aparecerá un cadro de diálogo.
- Opcións con nomes de tecla á dereita. En moitas opcións, aparece á beira dereita unha combinación de teclas (Alt + F4, Ctrl + F5,...), estas combinacións indican que a operación pódese realizar tamén pulsando as teclas que se sinalan.

2.6. Os cadros de diálogo:

Dixemos no apartado anterior que as opcións con puntos suspensivos fan que apareza un cadro de diálogo. A razón disto é que este tipo de opcións de menú implican fornecer varias informacións previamente para realizar a acción elixida. Por exemplo e para entendelo mellor fixarémonos na opción que moitos programas teñen de Formato→Fonte. Si eliximos esta opción é porque queremos darlle unha determinada aparencia a un texto calquera. Esta aparencia vén dada por máis dunha característica (Tipo de letra, tamaño, cor, si vai subliñado ou non, si vai en cursiva ou non, etc.). Xa que logo ao elixir esta opción de menú ábrese unha ventá especial (cadro de diálogo), que permite seleccionar as características anteriores.



A maioría dos cadros de diálogo ten na parte inferior ou dereita dous botóns (Aceptar e Cancelar) que permiten ao usuario finalmente facer que se teña en conta a información fornecida ou non. Ás veces aparece un terceiro botón (Aplicar) que permite aplicar os cambios sen pechar o cadro de diálogo, en contraposición ao botón Aceptar que aplica os cambios e pecha o cadro de diálogo.

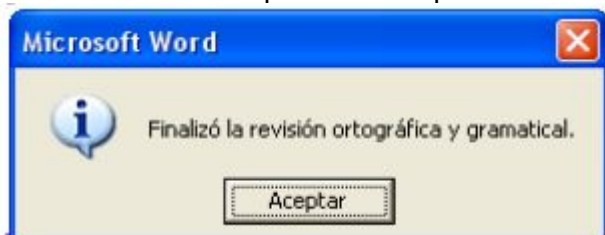
Cadros ou Caixas de mensaxe:

En xeral, os cadros de diálogo aparecen ao elixir algunha opción de menú dentro dunha ventá. Con todo, hai cadros de diálogo que non executamos nós, senón que é o propio Windows o que lles executa para preguntarnos, informarnos ou avisarnos sobre algún evento que ocorre e necesita información para continuar. É moi importante o contido destes cadros.

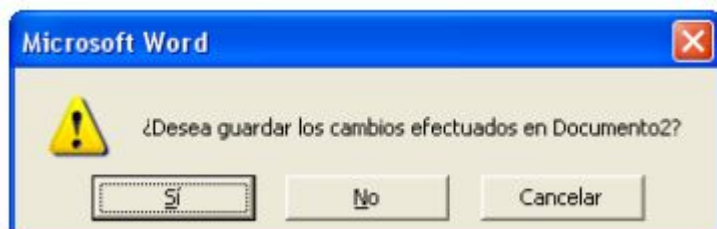
Existe unha tendencia de rexeitamento por parte da persoa que está en fronte do ordenador cara a estes cadros, o que provoca que a persoa intente por todos os medios facer o que sexa para quitarse de encima este cadro. Isto fai que entón a opción que elixamos non sexa a máis apropiada. Por iso, hai que ler ben a mensaxe e responder en consecuencia.

Os cadros poden ser:

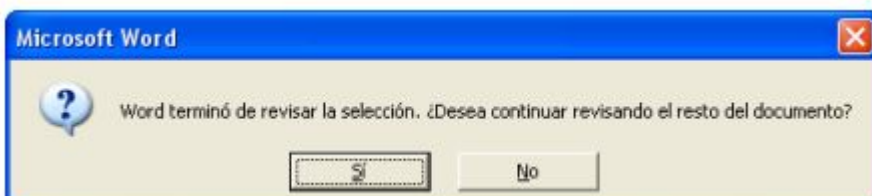
- De información. Son cadros que nos informan sobre o resultado dalgunha operación. En xeral só nos permiten aceptar o cadro.



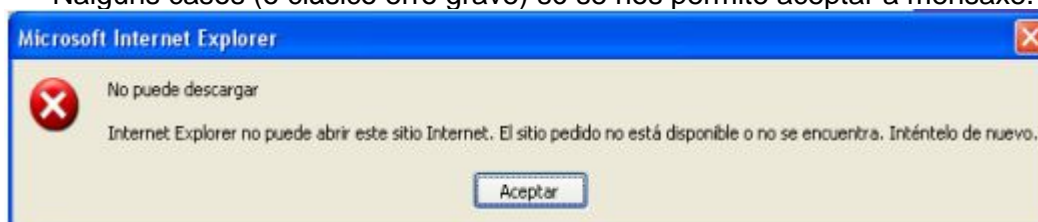
- De advertencia. Son os que requiren unha atención especial, pois nos indican que a operación que imos realizar pode provocar algún efecto e Windows infórmanos sobre isto. Nestas mensaxes debemos elixir a opción máis adecuada, xa que de non ser así, podemos provocar algún problema.



- Cadros de pregunta. Ocorren cando ao realizar unha operación, Windows necesita que lle respondamos para clarificar a operación. Nestes cadros sempre se espera unha resposta que provocará (ou non) o éxito da nosa operación.



- Cadros de erro. Ocorren cando no sistema produciuse un erro. Son moi importantes. Nalgúns casos (o clásico erro grave) só se nos permite aceptar a mensaxe.



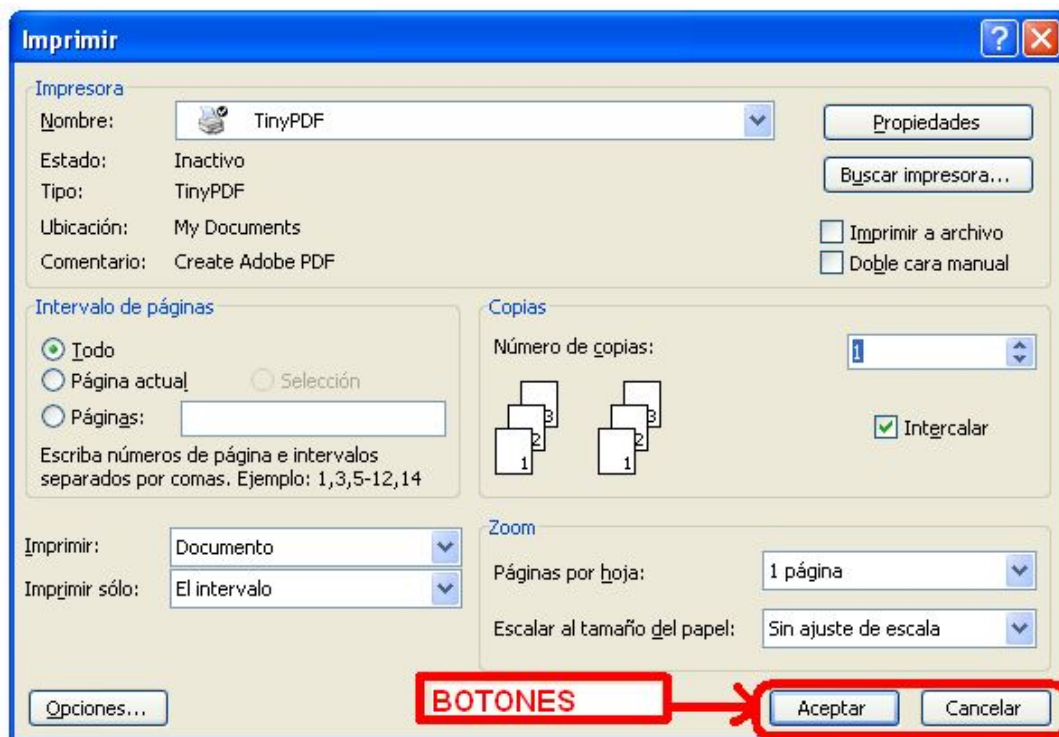
Uso dos cadros de diálogo

Excluíndo os cadros de mensaxe explicados anteriormente, todos os cadros de diálogo piden algún tipo de información para o que están compostos por unha serie de elementos chamados **controis**.

Os controis

Nos cadros de diálogo podémonos atopar os seguintes controis:

- Botóns.

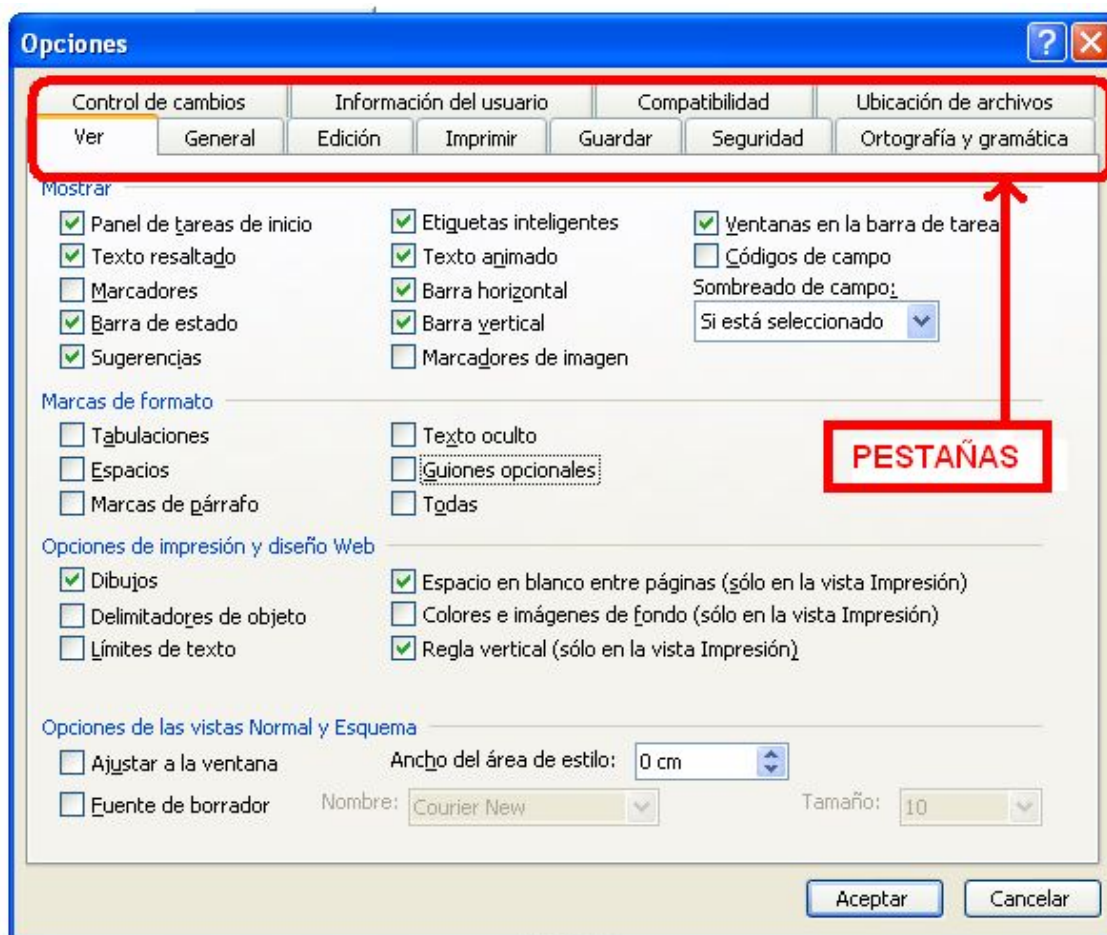


Están presentes en todos os cadros de diálogo. Para utilizalos basta con pulsar co botón principal do rato encima deles. Normalmente ao pulsar un botón inmediatamente execútase algunha operación. Hai dous botóns moi importantes: Aceptar e Cancelar.

Si se pulsa sobre o botón Aceptar, o cadro de diálogo péchase e lévase a cabo a operación cos parámetros elixidos dentro do cadro de diálogo. O botón Cancelar pecha o cadro de diálogo e non realiza ningunha operación.

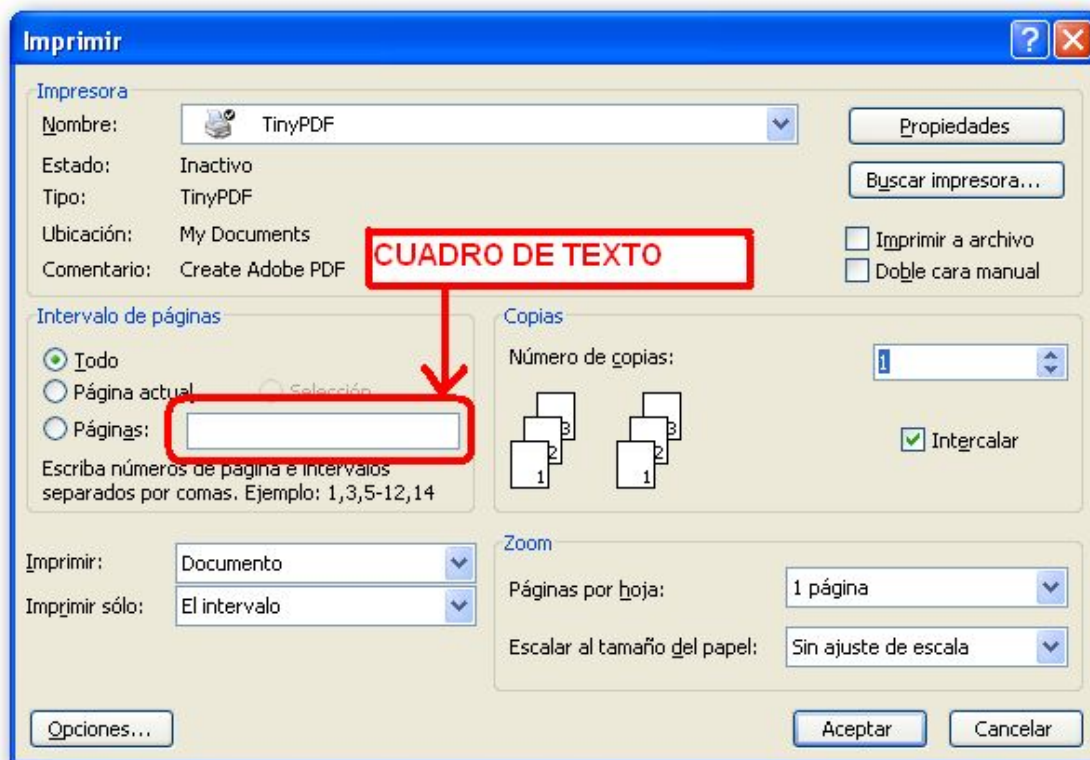
A tecla Escape está sempre asociada ao botón Cancelar. Doutra banda, sempre hai un botón que ten un bordo máis groso que os demais (ver figura o botón Aceptar); é o botón por defecto. Este é o botón que se executa si se pulsa a tecla Intro do teclado.

1. Pestanas.



Son unha especie de lingüetas que se atopan ás veces na parte superior do cadro e serven para organizar o cadro de diálogo. Ás veces a información que ten que mostrar un cadro de diálogo é moi extensa e por iso clasifícase en varias áreas, cada pestana representa unha sección do cadro de diálogo; de modo que si queremos ir a unha sección determinada, abonda con que pulsemos na lingüeta apropiada.

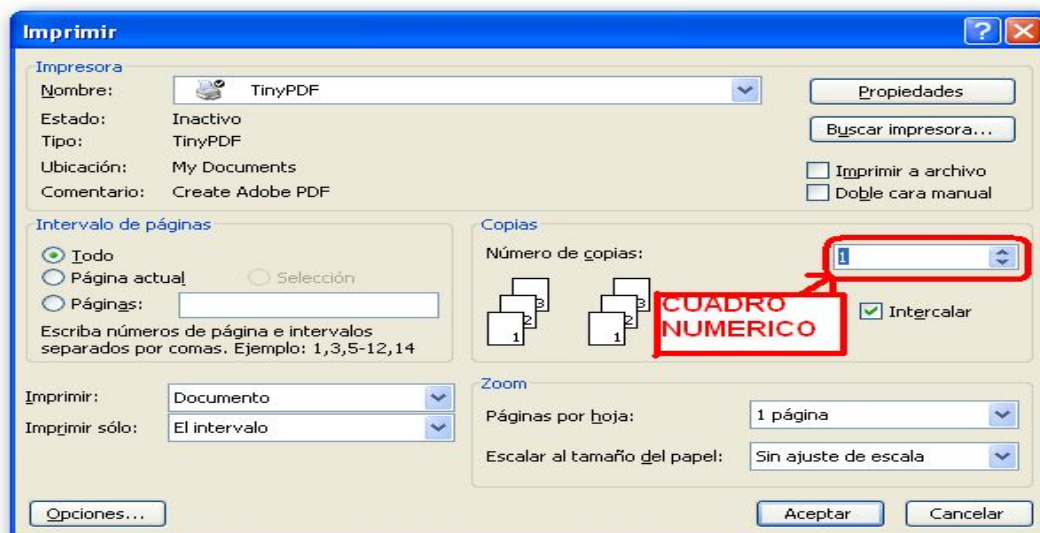
- Cadros de texto..



Serven para introducir un texto nun cadro de diálogo. Para utilizalas basta mover o cursor do rato dentro do cadro de texto (nese momento o cursor terá forma de I) e logo pulsar o botón principal. Logo parpadeará o cursor de texto (I) indicando a posición na que podemos escribir.

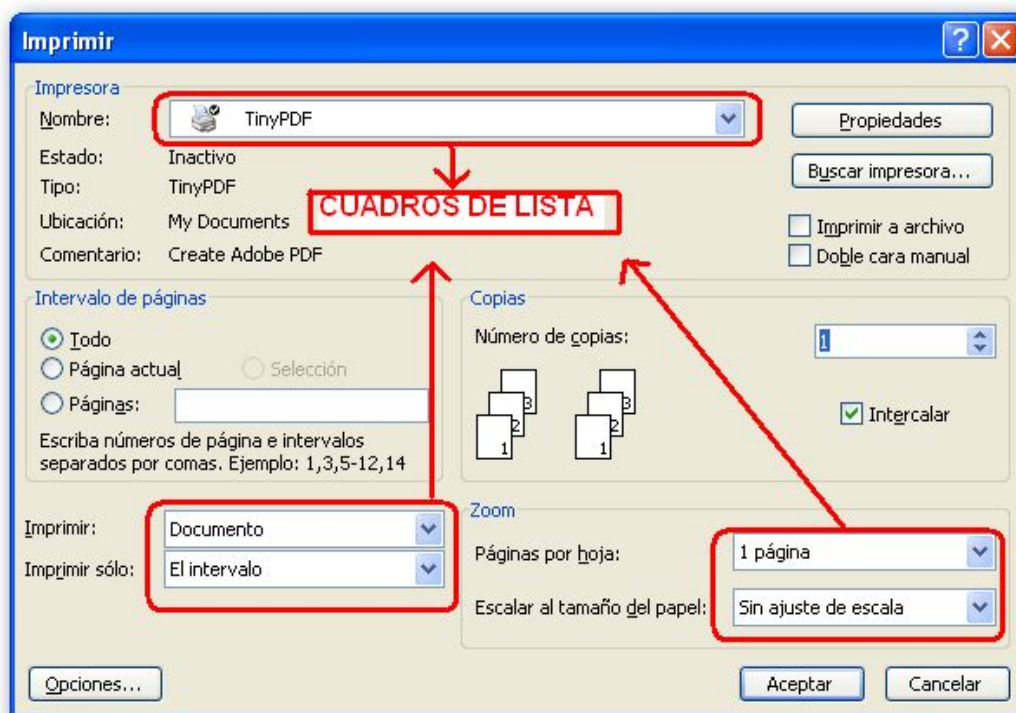
Si o texto está resaltado (con cores investidas), ao pulsar calquera tecla que escriba, borrarase o texto resaltado e cambiarase pola tecla que pulsamos. Si non está resaltado hai que usar as frechas do teclado para mover o cursor de texto cara ao sitio que queiramos, a tecla Supr borra a letra que está á dereita do cursor, mentres que a tecla Retroceso borra a letra que está á esquerda do cursor.

- Cadros numéricos.



Trátase dun cadro de texto especial que só admite números. Pódese escribir directamente o número que queiramos ou usar os botóns que apuntan cara arriba e cara abaixo para incrementar ou decrementar respectivamente o valor do cadro numérico. No cadro anterior podemos escoller o número de copias a imprimir mediante este tipo de control.

- Cadros de lista..

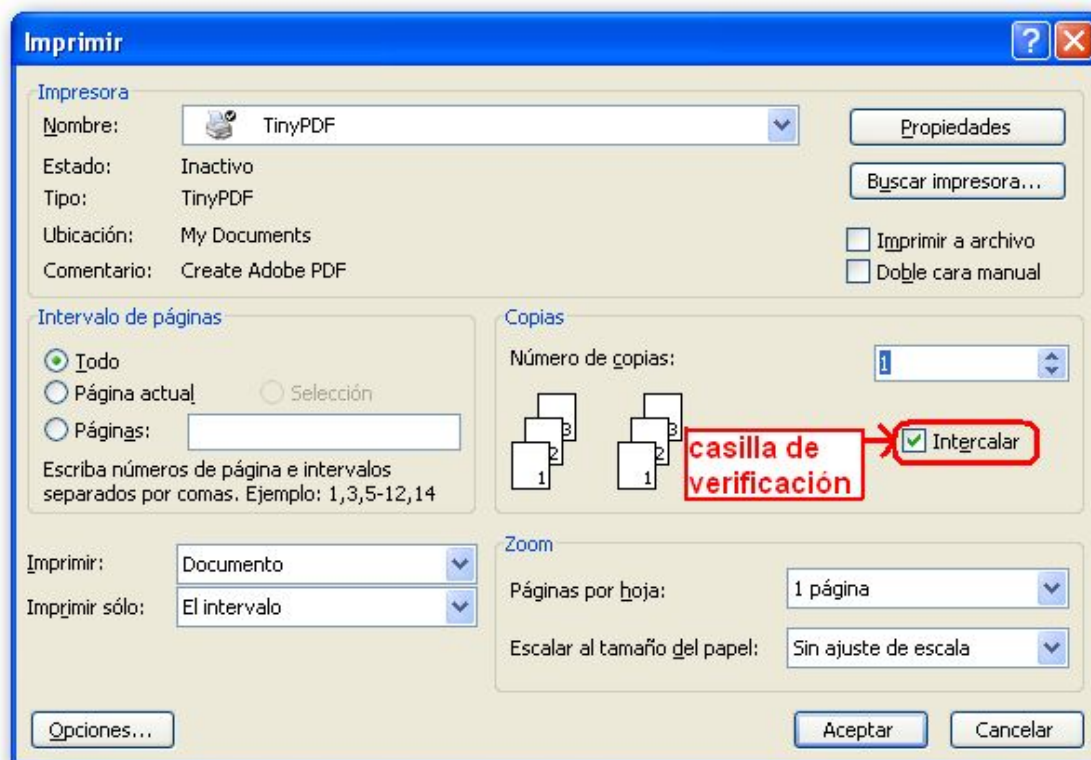


Son un cadro de texto especial, que posúe un botón con un triángulo cara a debaixo de forma que, pulsando nel, permite elixir unha opción de unha lista.

Para rematar sinalar que hai outros controis que mostran listas e o uso é moi similar a estes.

No cadro anterior na primeira lista (Nome:) si se desprega podemos elixir a impresora pola que queremos imprimir.

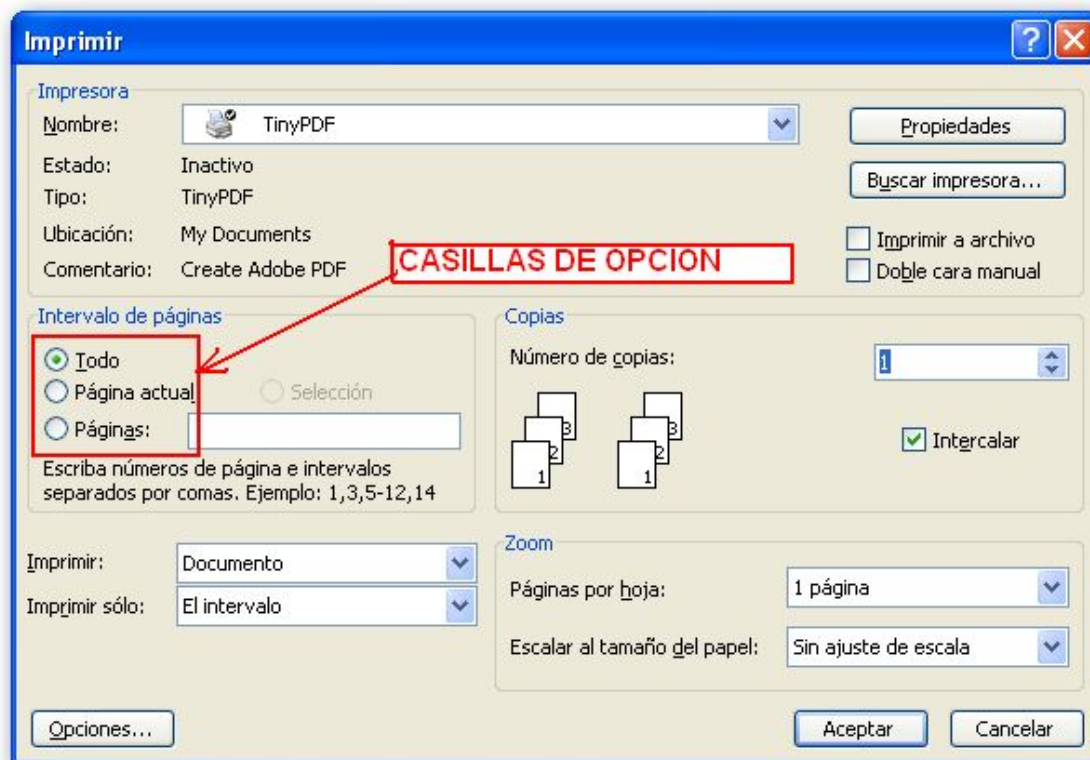
- Casillas de verificación..



Serven para activar ou desactivar unha opción dentro dun cadro de diálogo. Si a opción está activada aparece o símbolo \checkmark xunto a ela. Si aparecen varias casillas nun cadro de diálogo, podemos activar ou desactivar as que queiramos (pode haber varias activadas e varias desactivadas).

No cadro anterior está activada o que significa que si se imprime máis dunha copia dun documento de varias follas, imprimirá primeiro todas as copias da primeira páxina, daquela todas as da segunda, e así ata o final. (en lugar de imprimir primeiro todas as follas do documento, e repetir isto ata o numero de copias desexado)

- Casillas de opción..

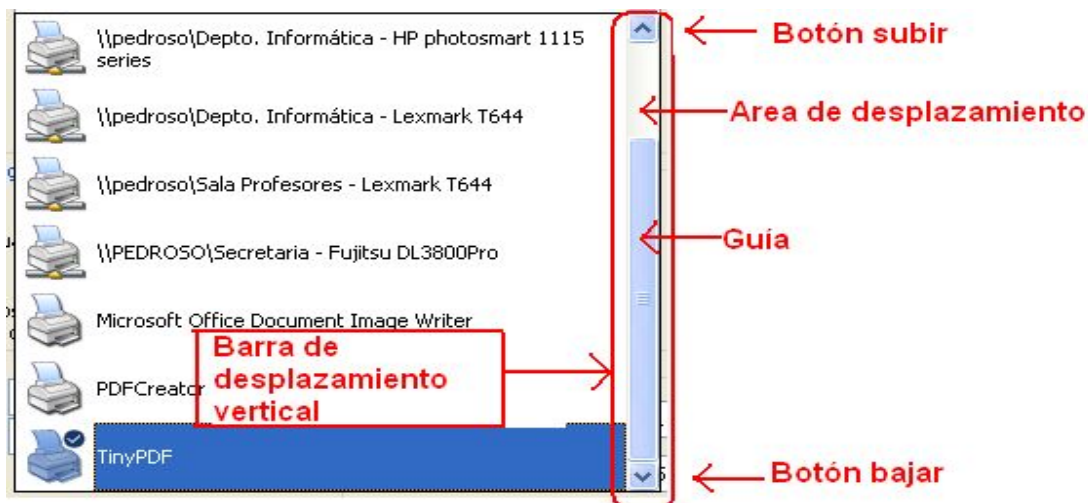


Son moi parecidas a as anteriores só que en lugar do símbolo “√”, usan o símbolo “•”. A diferenza estriba en que estas casillas permiten elixir só una de entre varias opcións. É dicir, si actívase unha, desactívanse automaticamente as outras (son excluíntes).

No cadro anterior está seleccionada a opción “Todo”. Isto fai que ao imprimir, imprime todo o documento, pero poderíamos elixir tamén imprimir só a páxina actual (a páxina onde nos atopabamos cando abrimos o cadro de diálogo imprimir) ou ben imprimir determinadas páxinas tecleando os seus números na caixa de texto que hai á beira de páxinas. Ex. Si activamos a opción páxinas e escribimos na caixa de texto que está ao seu lado 3-5,7,12-15 , imprimirá as páxinas 3,4,5,7,12,13,14,15 (o – significa ata).

2.7. As barras de desprazamento

Moitas veces ocorre que en Windows XP, unha ventá ou un elemento determinado non ten o suficiente espazo para mostrar todo o seu contido, ben ao ancho ou ben ao alto da ventá. Para poder solucionar este problema Windows fai que aparezan as chamadas barra de desprazamento (poden ser verticais ou horizontais)



Neste exemplo pode apreciarse que está mostrando o contido do final dunha lista con impresoras (a guía está na parte inferior do area de desprazamento). Isto quere dicir que si queremos ver as do principio, debemos desprazar a guía cara arriba.

As barras úsanse da seguinte forma:

- Clic no botón subir. Permiten desprazar o contido unha liña cara arriba (é equivalente pulsar a tecla ↑)
- Clic en o botón baixar. Permiten desprazar o contido unha liña cara abaixo (é equivalente pulsar a tecla ↓)
- Clic encima da guía (no área de desprazamento). desprazar unha pantalla cara arriba (equivalente á tecla RePág)
- Clic debaixo da guía (no área de desprazamento). desprazar unha pantalla cara abaixo (equivalente á tecla AvPág)
- Arrastrar a guía. Permítenos movernos rapidamente a outra posición.

2.8. Aplicacións:

Malia que en todo momento imos traballar no ordenador co sistema operativo (neste caso Windows XP), imos utilizar realmente o ordenador para realizar algún tipo de traballo concreto (escribir unha carta, facer un informe, un debuxo, ver un vídeo, consultar o correo, navegar por Internet...). Cada unha destas tarefas sen realiza mediante unha **aplicación (ou programa de aplicación)**.

Unha aplicación é un programa que nos permite a realización dun traballo mediante o ordenador. Neste capítulo imos aprender como se organizan e executan as aplicacións en Windows XP.

É importante indicar neste punto o que significa o termo **software** do ordenador. Considérase que o software é o conxunto de programas que se executan nun ordenador, e, estes programas poden ser de dous tipos :

Programas do sistema (Sistema operativo).

Programas de aplicación (programas do usuario).

Execución de aplicacións:

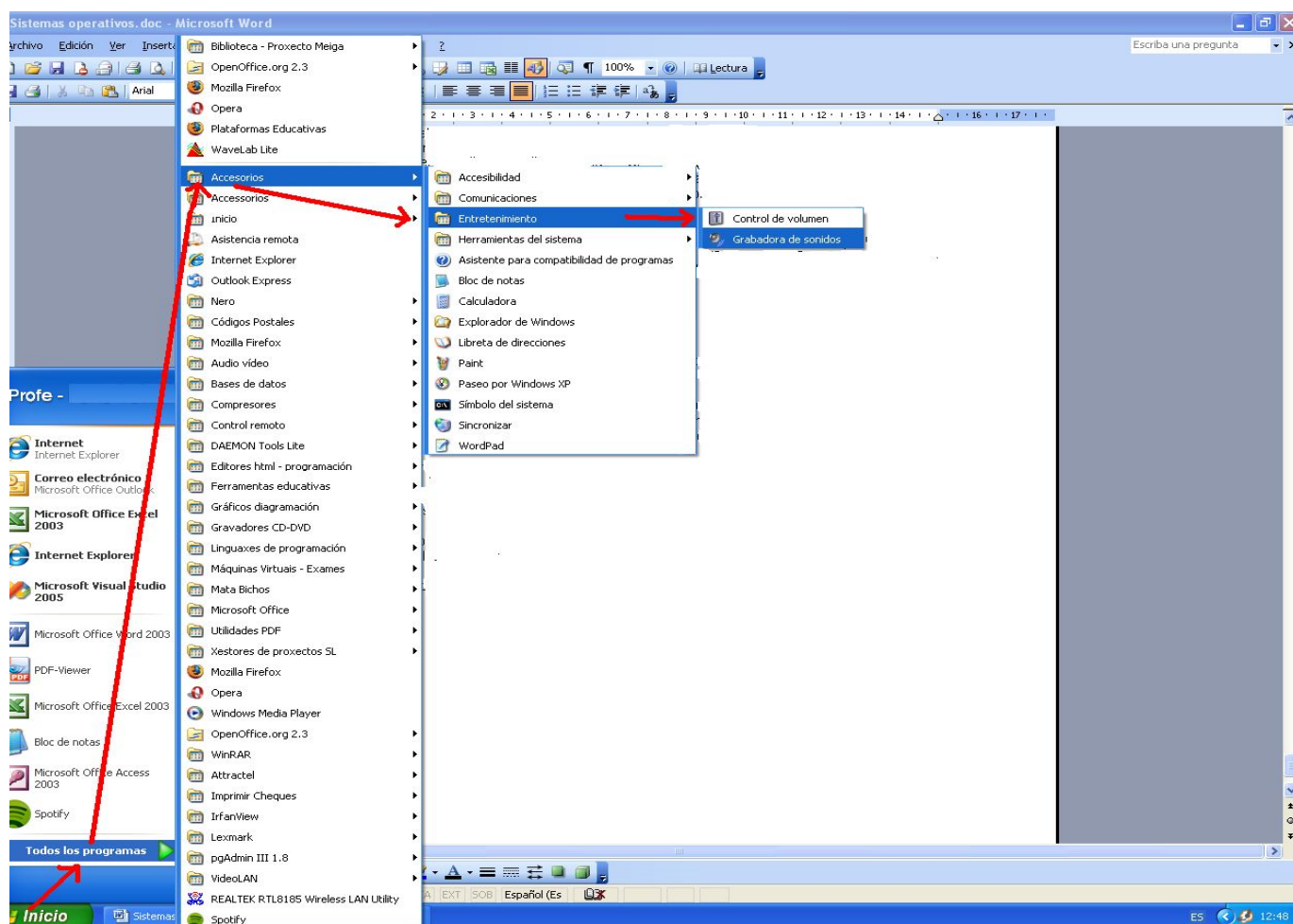
Todas as aplicacións instaladas no noso ordenador están organizadas dentro do menú de Inicio , no apartado todos os **programas**.

Posto que en cada ordenador pode haber unha gran número de aplicacións, estas organízanse en grupos de programas; de modo que un grupo de programas non é máis que un carpeta que contén máis aplicacións e outros grupos de programas.

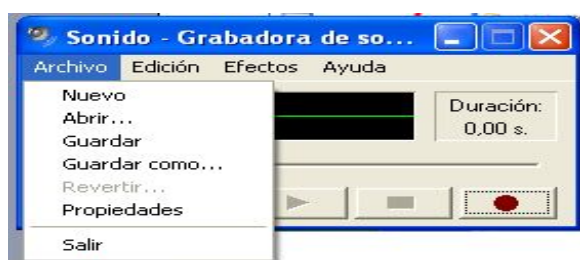
Deste xeito para executar unha aplicación determinada, débese coñecer en que grupo de programas se atopa, e si este grupo de programas está dentro doutro; de tal xeito que teremos que ir percorrendo os grupos de programas necesarios para chegar ata a aplicación que nos interese.

Por exemplo, para executar o programa Gravadora de sons (para gravar, por exemplo, unha exposición oral), debemos ir a :

Inicio→ Todos os programas → Accesorios→Entretenimiento→Grabadora de sons



Cando se executa unha aplicación, ábrese unha nova ventá con todos os elementos que permiten desenvolver as tarefas para a que foi deseñada. Para saír da aplicación, ou ben buscamos no menú unha opción Saír, ou ben pechamos a ventá co cadro correspondente [X] da esquina superior dereita da ventá.



2.9. O portapapeis

O portapapeis é unha zona, na cal almacénase momentaneamente unha serie de datos (un debuxo, un texto) co obxectivo de movelos ou copialos na mesma ou noutra aplicación. Cando se arrinca o ordenador, o portapapeis está baleiro. E cando se apaga o ordenador, o portapapeis baléirase. O portapapeis sirva para mover ou copiar información dun sitio a outro.

Estes dous sitios poden ser dúas aplicacións distintas. O portapapeis é a posibilidade que nos ofrece Windows para intercambiar datos entre aplicacións. En realidade é un paso intermedio, non serve para gardar información. O que está no portapapeis está para inmediatamente sacalo de alí.

Para mover ou copiar información en Windows o que hai que facer é meter esa información no portapapeis (Cortar ou Copiar). Agora ben: o portapapeis só pode gardar os últimos datos, de tal modo que para gardar esta información, primeiro Windows baleirá o portapapeis e logo meterá a nova información. Finalmente os datos sácanse do portapapeis mediante o comando Pegar.

Tras realizar esta última operación, o portapapeis seguirá almacenando os últimos datos, de modo que se pode pegar varias veces a mesma información sen repetir todo o proceso.

Mover datos mediante o portapapeis

Para mover datos utilizando o portapapeis o proceso é o seguinte:

- Seleccionar os datos a mover.
- Elixir o comando Cortar que se atopa no menú Edición. Con este paso a información desaparece e pasa ao portapapeis.
- Elixir o sitio no que queremos colocar a información.
- Elixir o comando Pegar que se atopa en o menú Edición.

Copiar datos mediante o portapapeis

Para copiar datos utilizando o portapapeis o proceso é o seguinte:

- Seleccionar os datos a copiar.
- Elixir o comando Copiar que se atopa no menú Edición. A información cópiase ao portapapeis.
- Elixir o sitio no que queremos colocar a información.
- Elixir o comando Pegar que se atopa no menú Edición.

2.10. Organización dos datos en Windows

2.10.1. A importancia dos datos

Unha vez que unha persoa traballa cun ordenador o que fará constantemente será crear traballos (contas, textos, debuxos...) e almacenar a información que lle interese (fotos, vídeos, música...). Unha das peores cousas que nos poden ocorrer é que ese traballo se perda.

Por que poderíamos perdelo? Por exemplo por algunha destas razóns:

- Por algún erro noso (borrar sen querer, gardar e non fixarnos onde e con que nome gardámolo, etc.)
- Por algún erro no ordenador (fallo do disco duro, non arrinca o ordenador,...). Hai que recordar que o ordenador é un aparello máis, e tamén pode fallar.
- Pola entrada dun programa malicioso. Son os chamados virus, programas creados (por increíble que pareza) para borrar os datos dos ordenadores.

Todas estas posibilidades poden ocorrer e hai que ter este feito presente.

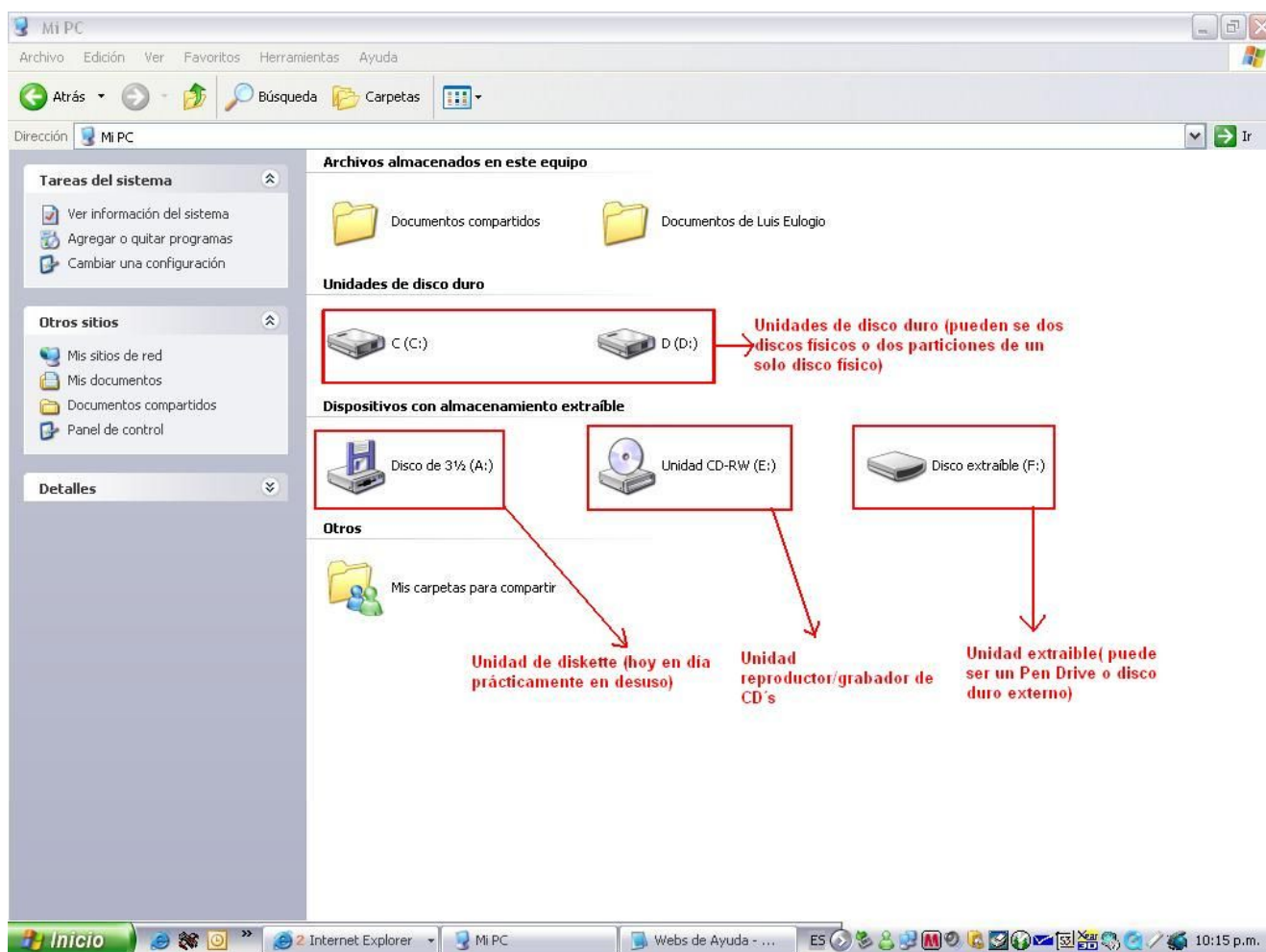
Ademais hai que ter en conta que, de toda a información que almacena o ordenador, a máis importante é a que creamos nós. Os programas e aplicacións pódense volver instalar. Pero si perdemos os nosos datos, teremos que volver crealos, e iso non é nada agradable (si a alguén lle ocorre, nunca se lle esquecerá).

Solución: organizar os datos de forma que se lles teña **sempre localizados** e, sobre todo, **facen copias de seguridade** dos nosos datos tan a miúdo como podamos (canto máis importantes sexan os datos, máis a miúdo e en máis sitios deberemos facer a copia).

2.10.2. A icona O meu PC

Durante todo este tema imos pasar a manexar a icona O meu PC. Esta icona representa ao ordenador. Dentro do meu PC atópase todo o que o noso ordenador posúe (impresoras, unidades de disco, etc.). Para abrir esta icona basta con facer dobre clic sobre el.

Aparece a ventá O meu Pc, como se mostra a continuación. Observaremos as unidades de disco instaladas no noso ordenador así como algúns dispositivos especiais.



2.10.3. Unidades de disco

Principalmente o ordenador serve para realizar algún tipo de traballo (un escrito, un debuxo,...), o noso traballo debemos de gardalo nalgún sitio. Para iso os ordenadores sempre posúen algún tipo de memoria que **mantén a información gardada ata si o ordenador está apagado**. Denomínanse memorias secundarias ou xeralmente, unidades de disco.

Internamente o ordenador ten unha memoria chamada memoria **RAM**, que tamén serve para gardar información. Esta memoria **só se emprega mentres o ordenador está acendido**; cando se apaga, a memoria RAM bórrase. A vantaxe que ten é que é moi rápida, por iso o ordenador úsaa constantemente para almacenar os programas que se están executando así como datos que ten que manipular durante o proceso. De feito canta maior memoria RAM teña un ordenador, máis rápido e mellor funciona.

Pero todo o noso traballo debemos de gardalo nas unidades de disco si non queremos perdelo.

Nome das unidades de disco

Windows asigna como nome de cada unidade, **unha letra seguida de dous puntos**. Ás unidades de disco flexible ou disqueteras asígnalles as letras A e B (A: para a primeira unidade e B: para o caso de ter unha segunda unidade de disco flexible), aínda que estas unidades xa non se utilizan hoxe en día. Ao resto de unidades váiselles asignando as letras C, D, E, etc.

Aparte da letra, Windows identifica a cada unidade cun nome que indica o tipo de unidade que é (CD, DVD, Gravadora, Disquetera, Pen Drive como Disco Extraíble) ou un nome que o usuario elixa (si a unidade é un disco duro).

2.10.4. Arquivos e carpetas

A información que se almacena nas unidades de disco dos ordenadores é moi extensa, por iso Windows proporciónanos ferramentas para organizar esta información.

Estas ferramentas son os **arquivos e os carpetas**.

Arquivos

Para organizar a información, esta organízase en arquivos. Cada arquivo conterá datos que se refiran á mesma cousa, por exemplo unha carta, un debuxo, a configuración do rato,...

Cada vez que nós realizamos un traballo no ordenador, este traballo pódese gardar nun arquivo.

A cada arquivo asígnaselle un nome; o nome pode ter ata 255 caracteres e permite o uso do espazo en branco; pero non podemos utilizar os seguintes caracteres: \ / : * ? " < > | . Convén tamén evitar o uso do punto e do signo +.

A parte do nome, os arquivos posúen extensión. A extensión ocupa ata tres letras, que indican o tipo do arquivo (de texto, imaxe, executable,...). Normalmente Windows XP oculta esta extensión para non confundir ao usuario.

Deste xeito o nome completo dun arquivo é: o nome, un punto e a extensión.

Carpetas

Debido a que en un ordenador pode haber miles de arquivos, utilízase unha **estrutura que permite organizar estes arquivos**, esta estrutura son os carpetas.

Os carpetas son elementos que **conteñen arquivos e máis carpetas**. De tal xeito que con todo o conxunto de carpetas fórmase unha estrutura en forma de árbore..

As propias unidades de disco son tamén carpetas. De feito ao pulsar dúas veces sobre a icona de calquera delas, móstranos o seu contido. Ao carpeta inicial das unidades de disco chámalla Carpeta raíz e ten o nome "\".

Dentro da mesma carpeta non pode haber dous arquivos co mesmo nome.

Ruta dun arquivo ou un carpeta

Con toda esta estrutura, ocorre que para poder acceder a un arquivo ou a un carpeta determinado, debemos saber en que carpeta está, e si este carpeta está á súa vez dentro doutra, e así sucesivamente. A isto chámase establecer a ruta.

Existe unha notación formal para indicar a ruta dun arquivo.

Está notación áchase da seguinte forma:

- Escríbese o nome da unidade onde está o arquivo ou carpeta.
- Escríbese o signo “\” .
- Escríbese o nome do seguinte carpeta pola que habemos de pasar para chegar ao arquivo.
- Escríbese o signo “\”.
- Vólvese ao paso tres ata chegar ao arquivo ou carpeta que nos interesaba.
- Escríbese o nome do arquivo (incluída a extensión) ou carpeta que buscamos.



Crear novos carpetas

Aparte de saber examinar, gardar e abrir documentos, faise totalmente necesario saber crear novos carpetas para poder organizar eficazmente os nosos documentos. Para crear un carpeta hai que realizar os seguintes pasos:

Desde O meu PC chegar ata o carpeta na que se quere crear o novo carpeta.

Desde a ventá do carpeta na que se vai a crear a nova, facer unha destas operacións:

- Abrir o menú Arquivo, elixir Novo e despois elixir Carpeta.
- Pulsar o botón secundario nunha zona branca de a ventá, elixir Novo e despois elixir Carpeta.
- Facer clic en o botón Crear novo carpeta do panel de información da ventá

Logo escribir o nome do novo carpeta.

Pulsar a tecla Intro.

Tras estes pasos o novo carpeta estará creada e lista para ser utilizada igual que as demais carpetas.

Cambiar de nome a un arquivo ou un carpeta

Para cambiar de nome a un arquivo ou un carpeta pódense usar tres métodos.

O primeiro:

- Pulsar o botón secundario encima do arquivo ou carpeta que se desexa cambiar o nome
- Elixir o comando Cambiar nome.
- Escribir o novo nome.
- Pulsar Intro.

O segundo método (máis rápido que o anterior) é:

- Seleccionar o arquivo ou o carpeta facendo clic nel.
- Facer outro clic no nome do arquivo.
- Escribir o novo nome.
- Pulsar Intro.

Finalmente, pódese tamén cambiar o nome, seleccionando o arquivo ou carpeta a cambiar e elixindo cambiar de nome a este arquivo (ou carpeta) no panel de información da esquerda.

Seleccionar arquivos e carpetas

Moitas operacións sobre arquivos e carpetas (como mover, copiar, borrar,...) realízanse sobre varios arquivos e carpetas á vez. Isto é unha gran vantaxe que nos permite traballar con rapidez.

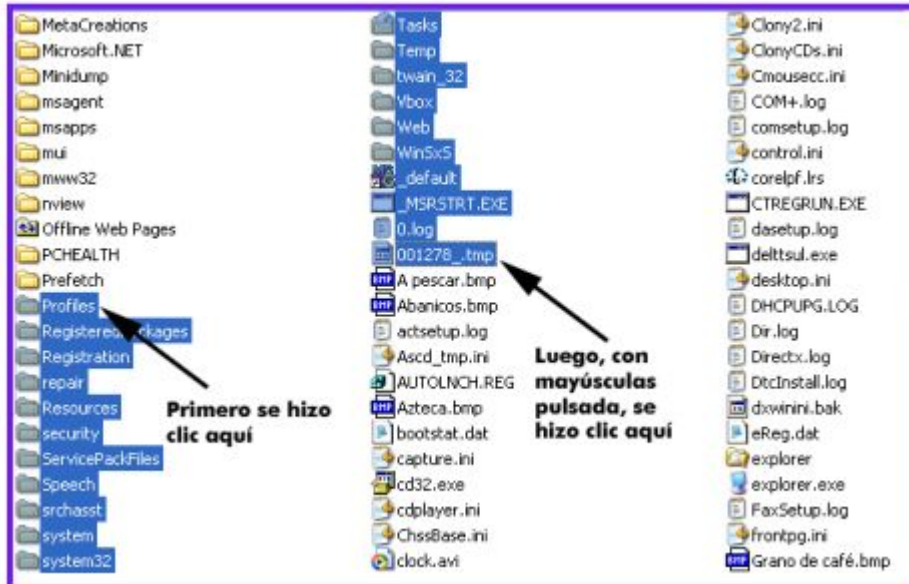
Para realizar unha operación sobre varios arquivos á vez, necesítase seleccionar estes arquivos: é dicir, marcalles de cor azul para que Windows saiba sobre que arquivos terá que aplicar a seguinte operación.

Para seleccionar **un só arquivo** ou carpeta, basta con facer clic sobre el. O arquivo ou carpeta seleccionados xeralmente aparece de cor azul.

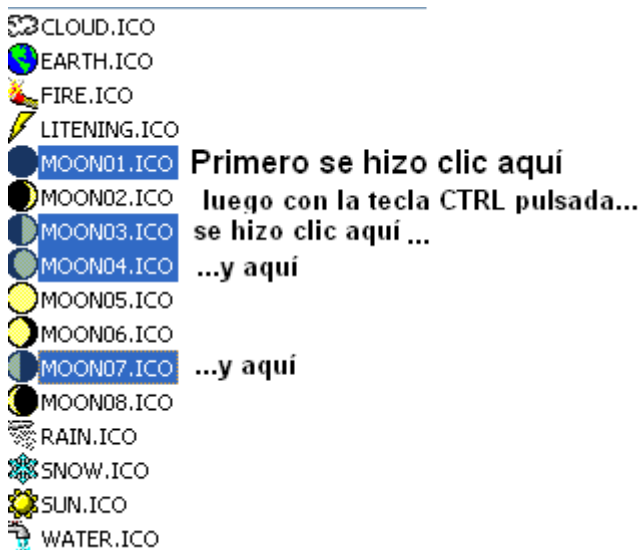
Para **quitar a selección**, basta con facer clic nunha zona baleira da ventá (zona en branco).

Selección de varios **archivos** ou carpetas:

Para seleccionar varios arquivos ou carpetas utilízanse dous teclas (a tecla maiúsculas e a tecla control). A primeira utilízase cando queremos seleccionar varios **archivos consecutivos**.



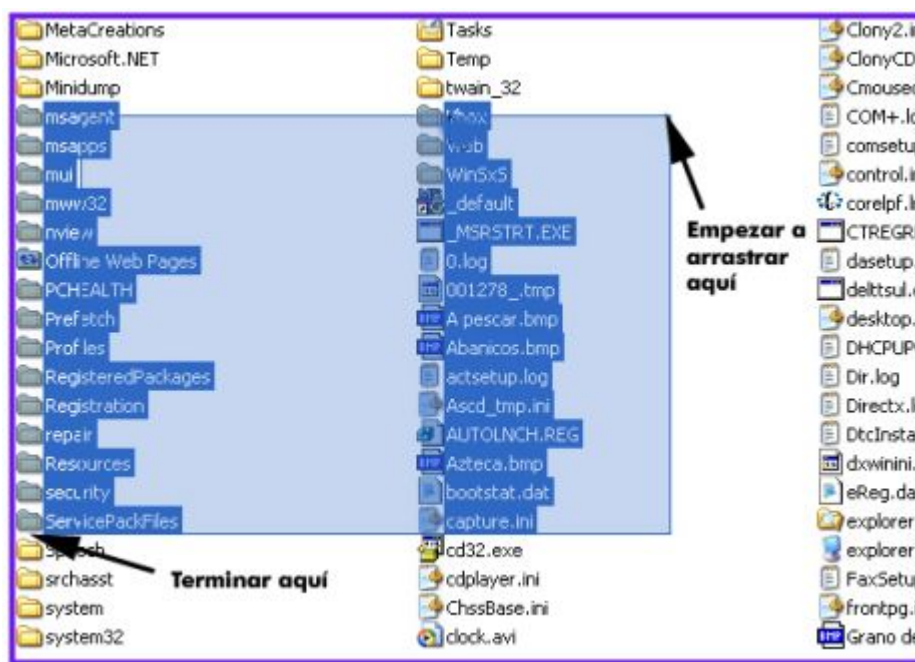
A segunda utilízase para seleccionar varios **archivos que non se atopan seguidos**:



Selección debuxando un cadrado:

Pódense seleccionar tamén varios obxectos usando a opción de debuxar **un cadrado**. Para iso hai que imaxinarse un cadrado no cal deben entrar todos os arquivos a seleccionar. Basta que o cadrado “toque” aos arquivos. Para iso:

- Pulsar o botón principal do rato en o primeiro vértice do cadrado imaxinario e manter pulsado este botón.
- Este vértice debe estar nunha zona branca da ventá.
- Arrastrar ata o vértice contrario do cadrado.
- Segundo imos arrastrando iranse coloreando de azul os obxectos seleccionados.



Mover e copiar arquivos e carpetas

Estas dúas operacións permítenos cambiar de sitio ou facer copia aos nosos arquivos e carpetas.

Hai moitas formas de realízalas. Aquí expóñense algúns dos principais métodos.

Mover ou copiar arrastrando co rato

Para mover ou copiar obxectos con o rato hai que ter en conta o seguinte: débese ver á vez na pantalla, os obxectos a mover ou copiar e o sitio no que se lles desexa mover ou copiar. Dito doutra forma: débese ver a orixe e o destino á vez.

Por iso antes de realizar a operación hai que preparar a pantalla para poder ver ditas dúas cousas. Isto pódese preparar pulsando o botón “Carpetas” da barra de Ferramentas (en Windows 98 ou 95 realizárase con o programa Explorador de Windows) para conseguir ver á esquerda da ventá a lista de carpetas.

Mediante a colocación do panel de carpetas pódese ver o carpeta que será o destino dos arquivos. Nese panel, os carpetas que posúen un signo máis (+), indican que dentro teñen máis carpetas. Facendo clic en devandito signo se nos mostran os carpetas interiores.

Polo tanto os pasos para mover ou copiar son:

- Entrar na carpeta ou unidade que posúe os arquivos e carpetas a mover ou copiar.
- Mediante o botón carpetas mostrar as carpetas no panel esquerdo. Nese panel pulsando os signos + apropiados poderemos localizar a carpeta destino dos arquivos. Deste xeito teremos no panel dereito os arquivos a mover ou copiar, e á esquerda a carpeta na que lles queremos colocar.
- Seleccionar os obxectos que se desexan mover ou copiar.
- Situar o rato encima dos arquivos seleccionados (encima do azul).
- Pulsar o botón secundario do rato e non soltarlle (arrastrar).
- Soltar os obxectos na carpeta destino.
- Elixir Mover aquí ou Copiar aquí (segundo o que queiramos facer) en o menú que Windows mostra tras arrastrar.

A vantaxe de usar o botón secundario para arrastrar, é que Windows pregunta o que queremos facer.

Pódese arrastrar con o botón principal, pero nese caso habería que pulsar a tecla Maiúsculas durante o arrastre se queremos mover e Control se o que queremos é copiar; o cal é menos cómodo e máis difícil de recordar.

Se arrastramos só co botón principal (sen usar Maiúsculas nin Control), entón movemos en o caso de que esteamos arrastrando cara á mesma unidade de disco na que estaban os arquivos; e copiamos se arrastramos cara a outra unidade de disco.

En definitiva, o botón esquerdo é máis complicado de comprender. Por iso é polo que sexa máis recomendable arrastrar co botón dereito.

Mover ou copiar usando o panel de tarefas

Outra forma de mover ou copiar arquivos e carpetas é:

- Seleccionar os arquivos e carpetas a mover ou copiar desde o panel de tarefas comúns (o panel esquerdo)
- Elixir “move os elementos seleccionados” ou “copia os elementos seleccionados”, segundo o que nos interese
- Aparece unha ventá na que deberemos elixir a unidade ou carpeta na que desexamos colocar os elementos que seleccionamos no paso 1. Para elixila teremos que abrir no panel as carpetas ata atopar a desexada.



Copiar ou mover arquivos usando o portapapeis

É outra posibilidade para mover ou copiar arquivos. Ten unha vantaxe, e é que non fai falta ver os obxectos a mover e o carpeta destino á vez. Os pasos son os seguintes:

- Seleccionar os obxectos a mover ou copiar.
- Seleccionar Cortar (si queremos mover) ou Copiar (si queremos copiar) no menú Edición ou no menú do botón secundario do rato (si úsase o botón secundario, hai que pulsalo encima do que está seleccionado).
- Abrir o carpeta na que se desexan colocar os obxectos.
- Seleccionar Pegar no menú Edición ou no menú do botón secundario do rato.

2.10.5. Accesos directos

Que é un acceso directo?

Unha das grandes novidades que trouxo Windows foi a posibilidade de crear accesos directos. Os accesos directos son un enlace cara a un obxecto; trátase dunha icona que non representa directamente un arquivo, carpeta ou programa, senón a ruta onde se atopa o elemento.

Os accesos directos ocupan moi pouco espazo, xa que o único que conteñen é a ruta completa cara ao obxecto sobre o cal realizouse o acceso directo. A vantaxe que dan os accesos directos é que se poden colocar en calquera parte e iso permite que ao colocalos nun sitio de fácil acceso (o escritorio por exemplo), téñase unha maior comodidade para poder examinar o obxecto orixinal.

Todos os accesos directos teñen como icona, o mesmo do obxecto orixinal, só que posúen, para indicar que son un enlace, unha pequena frecha negra na esquina inferior esquerda.



Hai que ter en conta os seguintes detalles sobre os accesos directos:

- Facer dobre clic sobre un acceso directo equivale a ver o contido do arquivo ou carpeta que representa ou a executar a aplicación correspondente no seu caso.

No exemplo anterior:

- **Mostraría o contido do carpeta** Os meus documentos
 - **Abriría o documento** "Introducción á plataforma..." executando previamente a aplicación necesaria para mostrar devandito documento.
 - **Executaría a aplicación** Windows Media Player (reprodutor de Windows) para **desde dentro**, elixir que queremos reproducir.
- Si bórrase o acceso directo, o arquivo orixinal non se borra. Quédase sen ningún cambio no carpeta onde estivese contido.
 - Mover, copiar ou cambiar de nome a un acceso directo non inflúe sobre o obxecto orixinal.
 - Pódese ter máis dun acceso directo sobre o mesmo obxecto.
 - Imprimir un acceso directo é o mesmo que imprimir o obxecto orixinal.
 - Cando se pulsa o botón secundario sobre un acceso directo, aparecen as operacións que se poden realizar sobre o obxecto orixinal. por exemplo, si temos un acceso directo á unidade de 3 ½, ao pulsar o botón secundario sobre o acceso directo aparecerá (entre outras opcións) Copiar disco e Formatear.
 - Si o obxecto orixinal ao que fai referencia un acceso directo cámbiase de sitio, o acceso directo inmediatamente actualizará esta información.

Creación de accesos directos

Hai moitas formas de crear accesos directos. Pódense crear accesos directos arrastrando co botón secundario. O proceso é o mesmo que o visto anteriormente para mover ou copiar arquivos.

- Seleccionar o obxecto (ou obxectos) sobre os cales deséxase crear un acceso directo.
- Situar o rato encima dos obxectos seleccionados.
- Pulsar o botón principal do rato e non soltarlle (arrastrar).
- Soltar os obxectos no carpeta destino.
- Elixir Crear accesos directos aquí en o menú que Windows mostra.

2.11. O Escritorio

O escritorio ata agora era só a pantalla inicial que mostraba Windows. Con todo esta pantalla pódese colocar a vontade. De feito a súa función é a de simular un escritorio de verdade. De tal xeito que, posto que o escritorio sempre é facilmente accesible, nel débense colocar aqueles obxectos cos que se traballe máis frecuentemente.

En realidade o escritorio non é máis que un carpeta. Un carpeta un tanto especial. No escritorio pódense crear carpetas, copiar documentos, borrar elementos, etc. de a mesma forma que en calquera outra carpeta. Con todo o escritorio carece de menú. Pero sempre se pode acceder ao menú do escritorio pulsando o botón secundario en calquera parte baleira do mesmo.

Malia que calquera arquivo pódese colocar no escritorio, é máis recomendable almacenar os documentos dentro de unidades de disco ou nos meus documentos e no escritorio colocar accesos directos aos documentos e aplicacións que se desexen.

A razón é que os arquivos orixinais están máis a salvo e organizados en carpetas e unidades de disco.