

Índice de contenidos

UF0513 Gestión de archivo en soporte convencional o informático.....	9
Objetivos	11
1. Sistemas operativos habituales	13
1.1. Sistema operativo	18
1.2. Entorno de trabajo. Interfaz.	22
1.2.1. Partes.	24
1.2.2. Desplazamiento.....	24
1.2.3. Configuración.....	25
1.3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.....	32
1.3.1. Definición.....	32
1.3.2. Creación.....	34
1.3.3. Cambio de nombre.....	36
1.3.4. Apertura.....	37
1.3.5. Copiado.....	37
1.3.6. Cambio de ubicación.....	38
1.3.7. Eliminación.....	38
1.4. Ficheros, operaciones con ellos.....	39
1.4.1. Definición.....	39
1.4.2. Creación.....	40
1.4.3. Cambio de nombre.....	41
1.4.4. Apertura.....	41
1.4.5. Copiado.....	42
1.4.6. Cambio de ubicación.....	42
1.4.7. Guardado.....	43
1.4.8. Eliminación.....	44
1.5. Aplicaciones y herramientas.....	44
1.6. Exploración/navegación.....	47
1.7. Configuración de elementos.....	50

MF0971_1: Reproducción y archivo

© MÉTODO ESTUDIOS CONSULTORES, S.L.U.

© Edición personalizada HISPAMERICA BOOKS, S.L.

Telef. (00 34) 91 028 28 51

Madrid, España

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, grabación o cualquier otro medio sea cual fuere si el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código Penal).

ISBN 978-84-943959-6-3

Depósito Legal: M-16741-2015

Impreso en España – Printed in Spain

Impreso por: Bookbox

1.8. Cuentas de usuario. Uso.....	53	2.3.6. Criterio geográfico.....	76
1.9. Copia de seguridad. Soportes.....	55	2.3.7. Calificación por materias.....	76
1.10. Operaciones en un entorno de red.....	56	3. Base de datos	77
1.10.1. Acceso.....	57	3.1. Entrada y salida de la aplicación.....	81
1.10.2. Búsqueda de recursos de red.....	57	3.2. La ventana de la aplicación.....	82
1.10.3. Operaciones con recursos de red.....	58	3.3. Objetos básicos.....	85
2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.....	61	3.3.1. Tablas.....	85
2.1. El archivo en la empresa.....	63	3.3.2. Consultas.....	86
2.1.1. Descripción.....	63	3.3.3. Formularios.....	86
2.1.2. Finalidad.....	64	3.3.4. Informes o reports.....	87
2.1.3. Importancia del archivo para la empresa.....	64	3.4. Creación.....	87
2.1.4. Tipos de archivos.....	64	3.5. Apertura.....	89
2.1.5. Equipos y materiales para el archivo.....	65	3.6. Guardado.....	90
2.1.6. Funcionamiento de un archivo.....	67	3.7. Cierre.....	90
2.1.7. Mantenimiento de un archivo.....	67	3.8. Copia de seguridad.....	91
2.1.8. Proceso de archivo de un documento.....	68	3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.....	92
2.1.9. Normas que regulan la conservación de documentos.....	69	4. Inserción de datos en tablas	93
2.1.10. Destrucción de los documentos.....	69	4.1. Registros y campos.....	95
2.1.11. Confidencialidad y seguridad de la información.....	70	4.2. Introducción de datos.....	95
2.2. La organización del archivo.....	72	4.3. Movimientos por los campos y registros.....	99
2.2.1. Centralizado.....	73	4.4. Eliminación de registros.....	99
2.2.2. Descentralizado.....	73	4.5. Modificación de registros.....	100
2.2.3. Mixto.....	73	4.6. Copiado y movimiento de datos.....	100
2.2.4. Activo.....	74	4.7. Búsqueda y reemplazado de datos.....	100
2.2.5. Semiactivo.....	74	4.8. Aplicación de filtros.....	101
2.2.6. Inactivo o pasivo.....	74	4.9. Ordenación alfabética de campos.....	102
2.3. Sistema de ordenación y clasificación de la documentación administrativa.....	74	4.10. Formatos de una tabla.....	103
2.3.1. Concepto de ordenación y clasificación.....	74	4.11. Operaciones básicas con tablas.....	104
2.3.2. Clasificación alfabética.....	75	4.11.1. Cambio del nombre.....	104
2.3.3. Clasificación numérica.....	75	4.11.2. Eliminación.....	105
2.3.4. Sistema mixto.....	76	4.11.3. Copiado.....	105
2.3.5. Clasificación cronológica.....	76	4.11.4. Exportación e importación.....	106

5. Consultas de selección.....	111
5.1. Creación.....	113
5.2. Guardado.....	116
5.3. Ejecución.....	117
5.4. Modificación de los criterios.....	117
5.5. Impresión de resultados.....	120
5.6. Eliminación.....	121
6. Formularios e informes.....	123
6.1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.....	125
6.2. Aplicación de filtros en formularios.....	128
6.3. Creación de informes con el asistente.....	130
6.4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.....	132
6.5. Impresión de formularios e informes.....	133
Resumen UF0513.....	135
UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.....	139
Objetivos.....	141
1. Reproducción en equipos de reprografía.....	143
1.1. Equipos de reprografía.....	146
1.1.1. Elementos.....	146
1.1.2. Tipos: fotocopiadoras e impresoras.....	148
1.1.3. Características.....	150
1.1.4. Funcionamiento.....	161
1.1.5. Instrucciones técnicas.....	162
1.1.6. Puesta en marcha.....	168
1.1.7. Mantenimiento y limpieza.....	169
1.2. Soportes en la reproducción.....	170
1.2.1. Papeles para reprografía.....	171
1.2.2. Cartulina para reprografía.....	173
1.2.3. Cartón.....	173
1.2.4. Plásticos.....	174

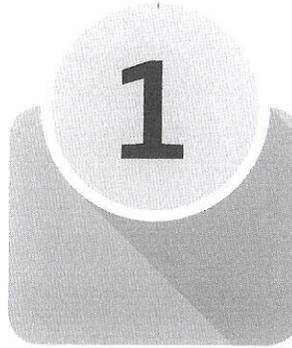
1.2.5. Digitales.....	175
1.3. Consumibles para los equipos de reprografía.....	176
1.3.1. Tóner.....	176
1.3.2. Tintas.....	177
1.4. La reproducción de los originales.....	178
1.4.1. Tipos de originales.....	179
1.4.2. Compatibilidad de los originales digitales.....	184
1.5. Producción en reprografía.....	185
1.5.1. Calidad en la reproducción.....	186
1.5.2. Parámetros modificables.....	187
1.5.3. Pruebas de reproducción.....	199
1.5.4. Ajustes durante la reproducción.....	199
1.6. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.....	200
1.6.1. Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.....	200
1.6.2. Riesgos específicos y factores implicados.....	203
1.6.3. Procedimientos de la gestión de residuos.....	204
2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.....	207
2.1. La encuadernación funcional.....	209
2.1.1. Características y aplicaciones.....	210
2.1.2. Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.....	210
2.1.3. Ajuste de equipos.....	215
2.1.4. Mantenimiento.....	216
2.2. Materiales y útiles de encuadernación.....	218
2.2.1. Papeles de cubrir.....	218
2.2.2. Cartulinas.....	220
2.2.3. Plásticos: transparencias.....	221
2.2.4. Grapas y anillas.....	222
2.3. Operaciones de encuadernación.....	223
2.3.1. Igualado.....	224
2.3.2. Alzado.....	224
2.3.3. Perforado.....	225
2.3.4. Numerado.....	225

2.3.5. Engomado.....	225
2.3.6. Grapado.....	226
2.4. Máquinas de encuadernación.....	228
2.4.1. Corte (guillotina manual, cizalla).....	228
2.4.2. Plegado (plegadora de planos).....	229
2.4.3. Plastificado (plastificadora).....	230
2.5. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional.....	232
2.5.1. Riesgos.....	233
2.5.2. Sistemas de protección.....	234
2.5.3. Procedimientos de trabajo seguros.....	235
2.5.4. Eliminación y reciclaje de residuos.....	236
2.6. Control de calidad en la encuadernación funcional.....	241
2.6.1. Criterios de calidad del proceso.....	242
2.6.2. Pautas para la inspección del producto.....	245
Resumen UF0514.....	247
Glosario.....	251
Bibliografía.....	261

UF0513 Gestión de archivo en soporte convencional o informático

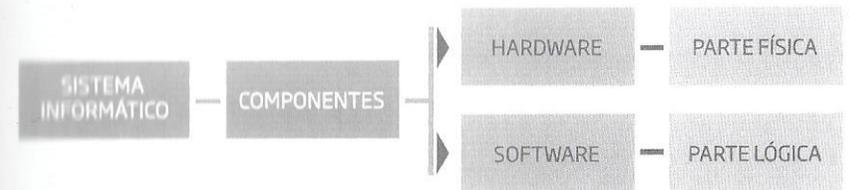
1

**Sistemas operativos
habituales**



La informática ha cambiado radicalmente nuestra forma de trabajar. Hoy en día, es rara la empresa, establecimiento, negocio... que no tenga al menos un sistema informático (ordenador) como herramienta de trabajo, por tanto, hemos de saber trabajar con ellos.

Un sistema informático es un conjunto de componentes físicos - hardware - y lógicos - software-.



La parte física está formada por todos los elementos electrónicos y mecánicos como, por ejemplo, la carcasa del ordenador, el microprocesador, los dispositivos de entrada o salida de la información, el ratón, el teclado...

Estos sistemas atendiendo a las características físicas, pueden clasificarse en:

- **Superordenadores:** ordenadores no comerciales que se fabrican especialmente para grandes organizaciones con el fin de realizar tareas específicas y muy avanzadas.
- **Macroordenadores:** también conocidos por la palabra inglesa *mainframes*. Son ordenadores que pueden dar servicio a cientos de usuarios al mismo tiempo. Suelen ocupar grandes espacios.
- **Servidores y estaciones de trabajo o workstations:** estos ordenadores pueden ofrecer servicios a otros ordenadores dentro de una red, como conexión a Internet, acceso a los periféricos, acceso a bases de datos compartidas...

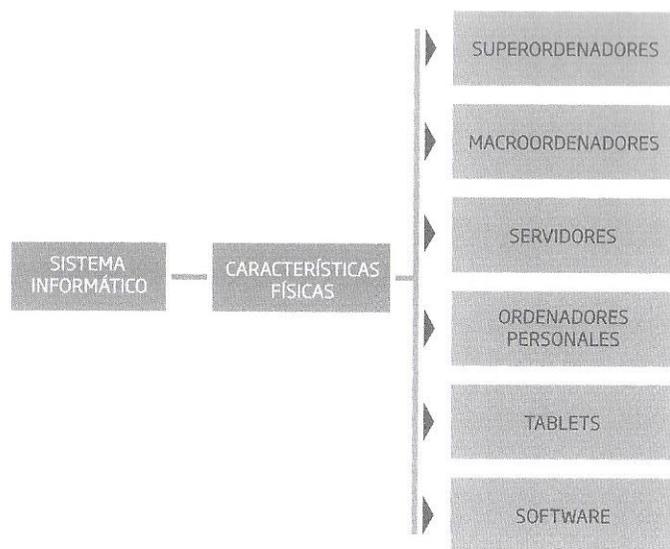
El tamaño de éstos puede ser más grande o más pequeño dependiendo de los servicios ofrecidos y del tamaño de la red a la que sirva.

Las estaciones de trabajo, pese a tener más prestaciones que los ordenadores personales, no suelen ser mucho más grandes que éstos.

- **Ordenadores personales o PC:** son ordenadores que surgieron tras la incorporación de los microprocesadores. Se utilizan tanto en el entorno doméstico como en el profesional.

Éstos a su vez pueden ser de sobremesa o portátiles, que en tamaño reducido se denominan netbooks.

Hoy en día, y hacemos una clasificación nueva debido a la importancia que están adquiriendo, aunque no se tratan más que de un subtipo de ordenadores personales, podemos encontrar las llamadas **tablets**, que son PCs pequeños sin teclado y con pantalla táctil.



La parte lógica o software está formada por todos los elementos no físicos, como el sistema operativo, los programas de aplicaciones y los datos almacenados dentro del ordenador.

Los sistemas operativos han ido evolucionando de forma paralela a la informática, aunque su desarrollo no ha sido igual dependiendo del fabricante que lo comercializase.

En un principio, los sistemas operativos presentes en el mercado eran muchos, y cada uno de ellos se diferenciaba de los demás porque respondía a una marca o tipo de ordenador en particular, fórmula que utilizaba el fabricante para fidelizar a los clientes con sus productos.

Con el paso del tiempo, se ha visto que esta política no era bien aceptada por el mercado, puesto que lo que la sociedad requería era compatibilidad entre los distintos sistemas para poder llevar a cabo intercambios de información entre ordenadores de diferentes fabricantes y, por tanto, con diferentes sistemas operativos.

En la actualidad, los **más utilizados** son:

- **Windows**, siendo el de más instalado en cuanto a número de máquinas. Depende de Microsoft y es el que usa el 90% de los ordenadores personales de todo el mundo.

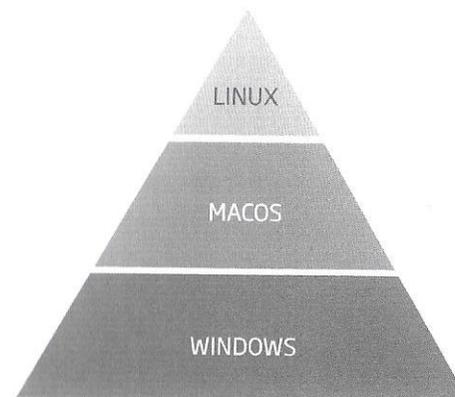
Periódicamente sacan versiones mejoradas y es barata la adquisición de la licencia. La mayoría de las veces viene instalado en el propio ordenador. Además, la práctica totalidad de los programas que se comercializan disponen de una versión para Windows. Sin embargo, es también uno de los sistemas más criticados por sus fallos de seguridad.

- **Mac Os**, que es considerado por muchos expertos el sistema operativo más sencillo de utilizar, más innovador y de estética más cuidada. En su última versión ha mejorado su estabilidad, seguridad y ausencia de virus.

El número de programas disponibles para esta plataforma sigue sin ser tan alto como el de Microsoft, aunque cumple las necesidades de cualquier usuario doméstico o profesional multimedia. Es en el retoque, la producción y edición de música, fotografías y vídeos donde este sistema tiene su punto fuerte.

Es propietario y su licencia no es excesivamente cara. El mayor coste que tendremos será comprar la máquina en la que lo instalemos, puesto que este sistema operativo requiere ordenadores de marca Apple Macintosh, sensiblemente más costosos que los pcs habituales.

- **Linux** es el sistema preferido por muchos de los profesionales de la informática y de Internet. Es libre (se puede modificar desde su código fuente en base a nuestras necesidades) y gratuito (puede descargarse de Internet sin coste alguno), pero algo más difícil de usar que los anteriores; para realizar algunas tareas se necesitan conocimientos técnicos.



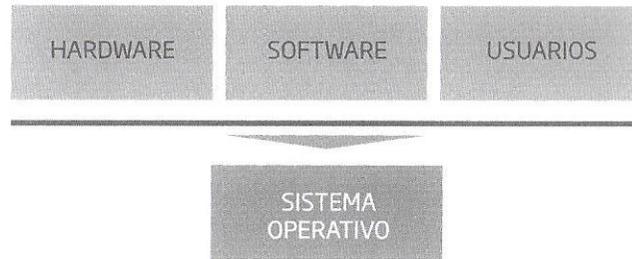
Las aplicaciones disponibles para algunos entornos son aún escasas o de poca calidad, pese a que día a día van mejorando.

En relación con la instalación de nuevos periféricos, la compatibilidad también es más escasa con algunos sistemas operativos que con otros. Windows y MacOS

normalmente tienen compatibilidad total y no suele ser necesario realizar ninguna configuración manual, al contrario que con Linux.

1.1. Sistema operativo

El sistema operativo es el software que hace que el ordenador que tanto la parte lógica como la física del ordenador lleguen a un buen entendimiento. También es el programa intermediario entre el usuario y la máquina.



Se trata de una parte indispensable en todo sistema para que funcione. Se considera como el software de base cuyas **funciones** principales son:

- Gestionar de forma eficiente los recursos de hardware y software del sistema informático.
- Desvincular al usuario de las particularidades internas del sistema proporcionándoles un interfaz de uso amigable.
- Controlar y administrar la ejecución de programas.
- Controlar y administrar el sistema de archivos.
- Detectar e intentar solucionar los errores que se puedan producir.



Existen, como vimos en el punto anterior, multitud de sistemas operativos, pero todos ellos, para ser eficientes, deben de cumplir al menos, las siguientes **características**:

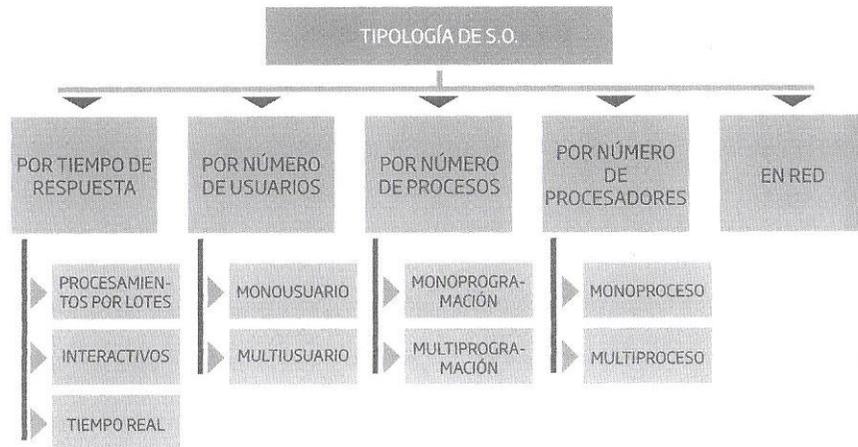
- Conveniencia, es decir, que haga más conveniente el uso del ordenador; que nos facilite la comunicación con la máquina.
- Eficiencia: que permita que los recursos del ordenador se utilicen de manera correcta y eficiente.
- Habilidad para evolucionar a versiones posteriores con nuevas utilidades que den respuesta a nuevas necesidades.
- Eficaz en la administración del hardware y en la relación de dispositivos.



Podemos **clasificar** los sistemas operativos atendiendo a diversos criterios:

- **Tiempo de respuesta:** tiempo que transcurre desde que un proceso de un usuario llega al sistema hasta que el usuario obtenga una respuesta o unos resultados:
 - *Procesamiento por lotes:* los procesos se ejecutan secuencialmente uno tras otro. Se utiliza para efectuar tareas con manejo de archivos muy pesados, como, por ejemplo, las copias de seguridad.
 - *Interactivos:* utilizados para tareas que requieran manejo de archivos menos pesados. Utilizan la técnica del "tiempo compartido", es decir, la realización de varias tareas de forma que el procesador divide su tiempo entre ellas pareciendo así que la tarea que nos ocupa es la única que se está realizando en ese momento. El tiempo de respuesta es menor que el del anterior.
 - *Tiempo real.* Son muy potentes e inmediatos y se utilizan en campos donde el tiempo de respuesta es vital, como, por ejemplo, para el control del tráfico aéreo.
- Según el **número de usuarios** encontramos sistemas operativos:
 - *Monousuario,* al que sólo puede acceder un usuario cada vez que se utilice.

- *Multiusuario*, al que pueden acceder varios usuarios simultáneamente. Los recursos se repartirán entre todos ellos.
- Según el **número de procesos**, es decir, el número de aplicaciones que pueda ejecutar simultáneamente:
 - *Monoprogramación o monotareas*, que sólo permiten que el usuario ejecute un programa de cada vez.
 - *Multiprogramación o multitarea*, que son aquellos que permiten ejecutar varios programas a la vez.
- Por el **número de procesadores**, que hace referencia a los procesadores que tenga instalados el equipo informático:
 - *Monoproceso*: los que sólo pueden trabajar con un único procesador.
 - *Multiproceso*, que pueden trabajar con varios procesadores.
- Por el **trabajo en red**: sistemas operativos en su versión "server" que permiten la conexión en red de varios ordenadores.

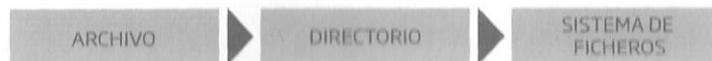


Un sistema operativo debe encargarse también, como ya hemos señalado, de la **gestión de los archivos**.

Un archivo o fichero es un objeto que representa la unidad lógica de almacenamiento de la información. Se representa mediante un nombre.

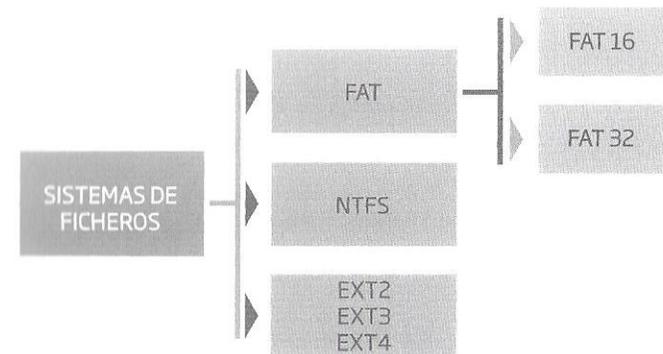
Un grupo de archivos se denomina carpeta o directorio.

En epígrafes posteriores estudiaremos las peculiaridades de estos objetos y las operaciones que se pueden realizar con ellos.



Centrando la tarea en el sistema operativo, éste para gestionar los archivos cuenta con un **sistema de ficheros**. Existen en el mercado diferentes sistemas de ficheros, siendo la mayoría de ellos jerárquicos. Los más utilizados son:

- *FAT* (File Allocation Table - tabla de asignación de ficheros): es un sistema de archivos introducidos a partir de MSDOS, y que cuenta con dos tipos de subsistemas, dependiendo del tamaño de las particiones:
 - FAT16.
 - FAT32.
- *NTFS* (New Technology File System - Sistema de Archivos de Nueva Tecnología): Es más seguro y estable que el anterior, y permite un mayor tamaño de archivos. Es el que se suele utilizar en las versiones actuales de los sistemas operativos comerciales.
- *EXT2, EXT3, EXT4*: Otro sistema de archivos soportado por la mayoría de las distribuciones de Linux.



En relación a la **gestión de la seguridad**, el sistema operativo debe encargarse de controlar el acceso de los procesos o usuarios a los recursos del sistema, para lo que debe tomar distintas medidas de seguridad. Las versiones más actuales de los sistemas operativos hacen cada vez más hincapié en este aspecto, integrando software de seguridad como antivirus, *firewall*...

Por desgracia, es casi imposible que sea totalmente seguro por lo que el usuario también ha de tomar ciertas medidas con respecto a la seguridad del sistema como contraseñas de acceso, encriptación de la información, instalación de antivirus y cortafuegos...

Tras hacer un repaso por las características generales que ha de cumplir un sistema operativo y sus funciones principales, estudiaremos las diferentes partes de su interfaz, así como las operaciones que podemos realizar con el mismo.

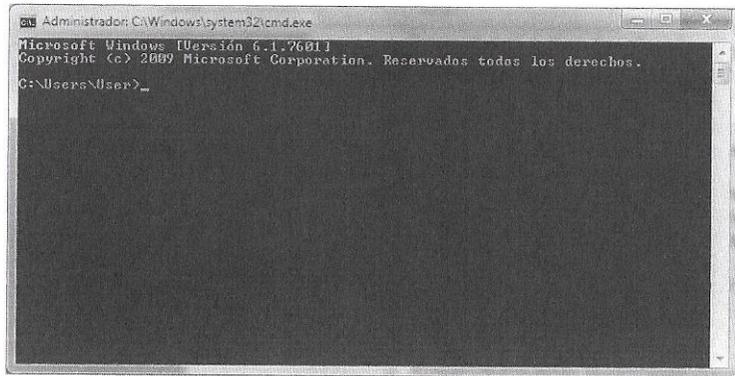
Para ello, y siguiendo el ranking de uso de los sistemas operativos comerciales, nos serviremos de las últimas versiones de **Microsoft Windows** para acercarnos a estos conceptos en los siguientes epígrafes.

1.2. Entorno de trabajo. Interfaz.

El interfaz es la parte visible de la lógica del ordenador al usuario, es decir, lo que la persona que está ante el ordenador ve en la pantalla y con lo que trabaja.

Un sistema operativo se puede dar con **dos interfaces**:

- La interfaz de línea de comandos, para lo que el usuario tiene que ser conocedor del lenguaje que utilice ese sistema operativo.



- La interfaz gráfica, basados en pantallas constituidas por menús e iconos que representan los comandos que el usuario introduce en el sistema.



Es mucho más amigable y es el que tienen la inmensa mayoría de los sistemas operativos comerciales hoy en día.

Estas interfaces ofrecen ciertas **ventajas** con respecto a la de línea de comandos:

- Más llamativas.
- Más sencillas de entender.
- Permiten arrastrar documentos.
- El margen de error es más pequeño ya que no es el usuario el que teclea el comando.

Sin embargo, también podemos señalar alguna **desventaja**:

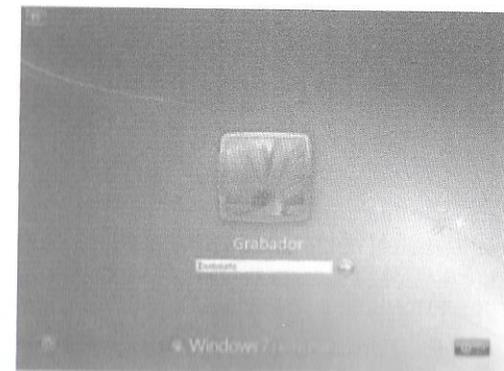
- Se crea dependencia del usuario a un determinado sistema operativo; los cambios no son sencillos.
- Los usuarios expertos lo consideran un muro entre el usuario y el equipo:
 - Interfaz gráfica: más amigable, para usuario no experto.
 - Interfaz de línea de comandos: menos amigable, para usuario avanzado.

De todas formas para paliar este punto, sistemas operativos gráficos como Windows dan la posibilidad de realizar tareas insertando código.

Nos centraremos en el sistema operativo **Microsoft Windows**, que es un software propietario, a diferencia de Linux.

A lo largo de su historia han existido varias versiones de Windows que le han ido añadiendo mejoras a su entorno gráfico, a su rendimiento y al aprovechamiento de las características del hardware del equipo, así como a las aplicaciones de utilidades para facilitar la labor del usuario acercándose cada vez más a sus necesidades.

Al iniciar el sistema operativo de Windows, si existiese más de un usuario, nos pediría antes que introdujésemos nuestro nombre de usuario, así como la contraseña, en caso de que lo hayamos configurado para eso:



1.2.1. Partes.

Dentro de un sistema operativo distinguimos diferentes partes:

- Escritorio.
- Barra de tareas.
- Menú inicio.
- Pantalla.



1.2.2. Desplazamiento.

Para los desplazamientos en todas estas pantallas, utilizaremos el ratón y el teclado como elementos complementarios:

- El **ratón** es totalmente configurable. Existen en el mercado multitud de ratones de diferentes formas, adquiriendo este factor importancia únicamente si afecta a la ergonomía del mismo.

En general, cuentan con dos botones (partiendo de una configuración para diestros):

- El botón derecho, que sirve para abrir los menús contextuales.
- El botón izquierdo, con el que podemos:
 - Seleccionar un objeto con un clic.
 - Abrir un objeto con un doble clic.
- Botón / rueda central, que se utiliza en muchas aplicaciones para determinadas tareas. En general, sirve para el desplazamiento o para aumentar o disminuir el zoom de la pantalla si lo deslizamos manteniendo presionada la tecla de CTRL.



- El **teclado** se utiliza para:

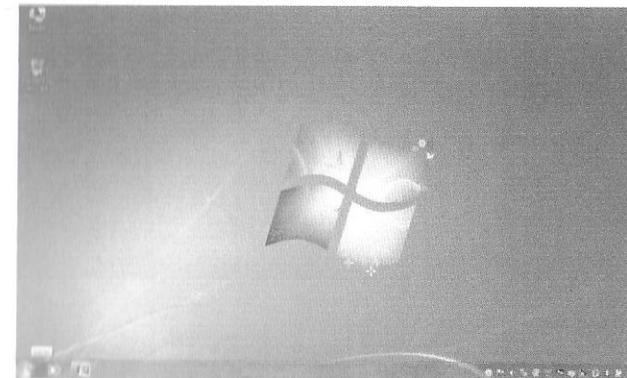
- Introducir cadenas de texto.
- Atajos del teclado, es decir, combinaciones de teclas que según la pantalla o la aplicación en la que te encuentres llevarán a cabo una acción u otra.



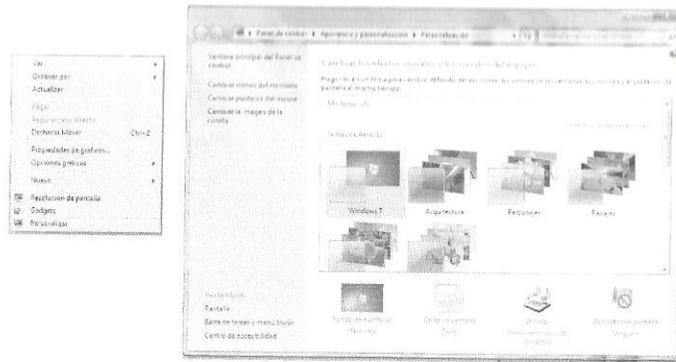
1.2.3. Configuración.

Tomando como referencia las partes anteriormente señaladas, profundizaremos ahora en la forma de configuración de las mismas.

- A. El **escritorio**, totalmente configurable en relación con el diseño de fondo, tendrá un aspecto similar al de la siguiente imagen:



Para cambiar el fondo basta con pinchar en cualquier parte vacía del escritorio con el botón derecho del ratón para acceder al menú contextual. Pincharemos "personalizar" y accederemos a las diferentes opciones que nos ofrece el Windows.

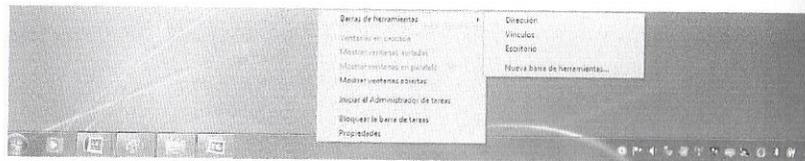


B. En la parte inferior de la pantalla, opción predeterminada aunque podemos cambiarla de lugar, encontraremos la **barra de tareas**, en la que aparecerán, como vemos en la siguiente imagen:

- Las aplicaciones que tenemos abiertas.
- Los iconos de inicio rápido para ciertas aplicaciones (configurable).
- Información de fecha y hora.



Como ya hemos señalado, esta barra es totalmente configurable. Para ello, podemos pulsar sobre ella el botón derecho del ratón y abrir así el menú contextual, a través del cual podremos realizar los cambios que hagan que la disposición tanto de la barra como de los elementos de la misma se adapten más a nuestras necesidades:



En este menú podemos:

- Añadir barras de herramientas a la propia barra de tareas.
- Organizar las ventanas de las aplicaciones que tengamos abiertas.
- Mover la barra de herramientas hacia otro lugar de la pantalla.
- Hacer que se oculte cuando no estamos sobre ella.
- Configurar las diferentes propiedades:

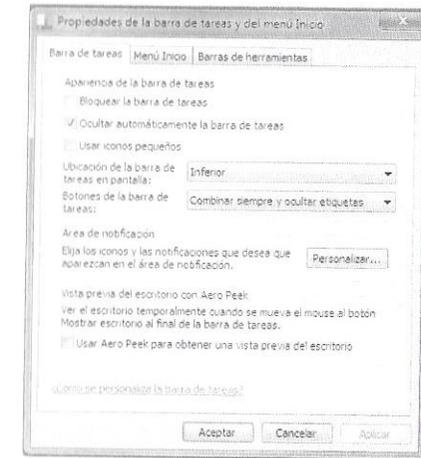
Bloquear la barra para que no pueda cambiar de lugar en la pantalla.

Ocultarla automáticamente o por el contrario, mantenerla visible.

Agrupar los botones de la misma aplicación (en relación a las aplicaciones abiertas).

Personalizar los iconos de inicio rápido.

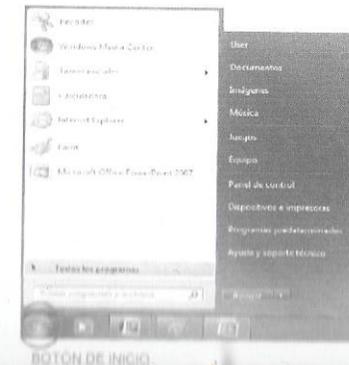
Para llevar a cabo estas acciones, pulsaremos la opción "propiedades" del menú contextual de la barra de herramientas (última de la lista, según se muestra en la imagen anterior), y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en pantalla, desde el que podremos realizar las acciones anteriormente mencionadas:



C. Observamos como la segunda pestaña se refiere al **Menú Inicio**.

Este es el que nos da acceso a todas las operaciones que podemos realizar con nuestro sistema operativo.

Para acceder a él, presionaremos en botón de Inicio situado en la parte izquierda de la barra de tareas:

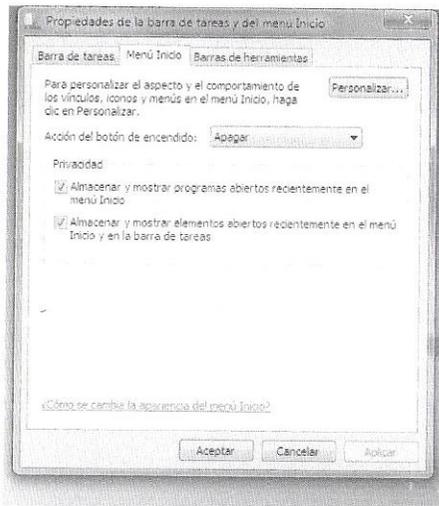


Al presionarlo se desplegará un menú que nos mostrará:

En su parte izquierda los distintos interfaces que a través de los que podremos gestionar todo aquello que tenga que ver con las funciones directas del sistema operativo

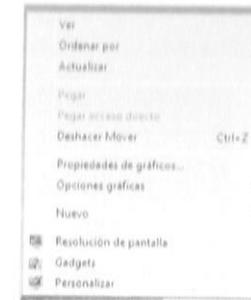
- En su parte derecha, el listado de programas instalados (desplegable), destacando en la parte superior los que han sido recientemente utilizados.
- Dispone también de un buscador de programas y archivos.

Pero este menú también es configurable. Para ello volveremos al botón de propiedades del menú contextual de la barra de tareas, como anteriormente, pero esta vez, en la pestaña del cuadro de diálogo que se refiere al "Menú Inicio", como se muestra en la siguiente imagen:

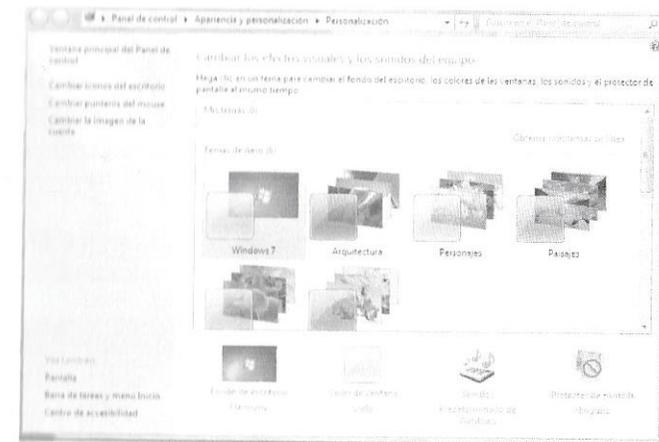


Viendo la imagen nos daremos cuenta, por ejemplo, de que el menú muestra los programas recientemente utilizados porque nosotros lo hemos configurado así (también se trata de la configuración predefinida), pero que en cualquier momento desmarcando la casilla podemos evitar que éstos aparezcan en el listado.

D. En relación con la **pantalla**, ya hemos visto cómo podemos cambiar el fondo, pero el menú contextual del escritorio, (el que aparece pulsando el botón derecho en cualquier parte vacía del escritorio), nos permite realizar muchas más acciones:

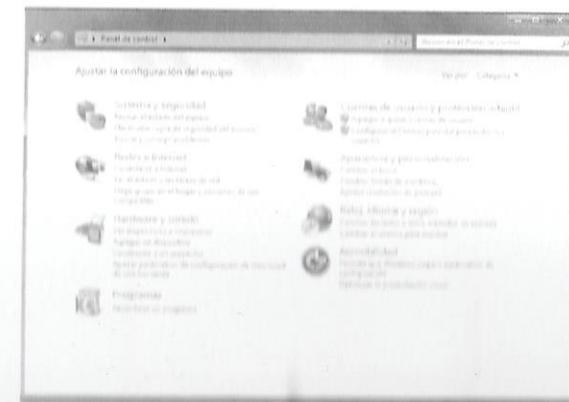


En este menú encontramos al final de todo la opción de personalizar, sobre la que si presionamos nos aparecerá un diálogo como el de la siguiente imagen:

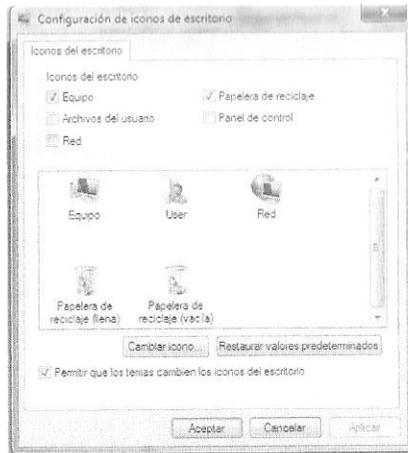


A este cuadro ya hemos accedido para personalizar nuestro fondo de escritorio, pero si nos fijamos en el marco izquierdo, podemos encontrar muchas más opciones:

- Ventana principal del panel de control, desde donde podemos gestionar las distintas aplicaciones y elementos del sistema operativo:

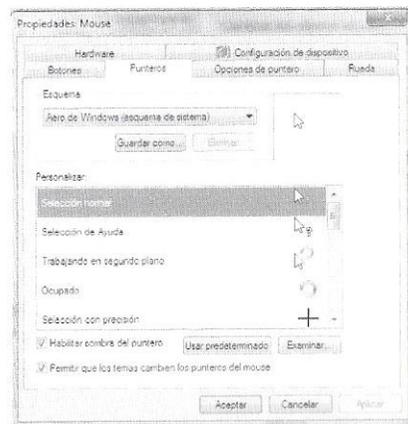


- Cambiar iconos del escritorio: Los iconos son los botones gráficos de acceso a los diferentes elementos del sistema operativo.



Como vemos en la imagen, están marcadas las opciones de "Equipo" y "Papelera de reciclaje", razón por la cual los iconos pertenecientes a estas dos aplicaciones aparecen en nuestro escritorio.

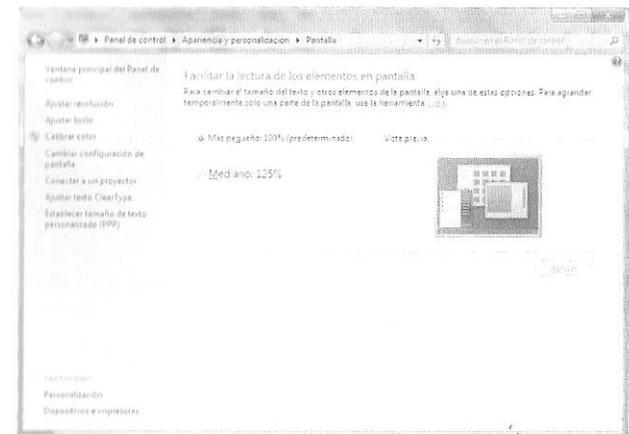
- Cambiar punteros del mouse, para modificar el señalador del ratón, además de configurarlo según nuestras necesidades.



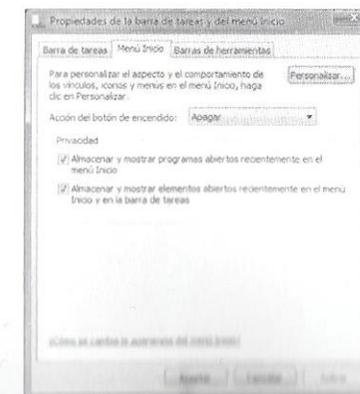
- Cambiar la imagen de la cuenta, referido al icono que sale al lado de nuestro nombre de usuario cuando iniciamos el equipo, como vimos en imágenes anteriores:



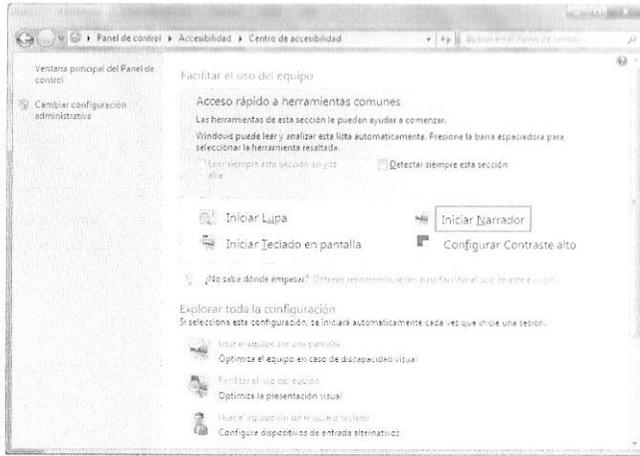
- Pantalla: dentro de este menú pueden configurarse todos los aspectos relacionados con la pantalla. Por ejemplo, resolución, color, ajuste del texto..., tal y como veremos en las opciones de la parte izquierda de la siguiente imagen:



- Barra de tareas y menú inicio, para que se abra el menú anteriormente estudiado:



- Centro de accesibilidad, que muestra opciones de acceso rápido a herramientas comunes.



1.3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

Las carpetas y directorios son objetos que sirven para organizar la información. Podríamos asimilar la memoria de nuestro ordenador a un armario, y cada uno de los directorios o carpetas serían los cajones en los que guardaríamos determinada información, que se diferenciará de la que se encuentra en otro cajón (carpeta / directorio).

Profundizaremos en las diferentes operaciones que podremos realizar con ellos a lo largo de este epígrafe, teniendo especialmente en cuenta los siguientes puntos: definición, creación, cambio de nombre, apertura, copiado, cambio de ubicación y eliminación.

1.3.1. Definición.

Los directorios, también llamados carpetas, son los "contenedores" que sirven para organizar los archivos dentro de un sistema.

Los directorios tendrán nombres únicos en su ubicación, es decir, si tengo en el escritorio una carpeta que se llame "curso", en ese mismo sitio, el escritorio, no podrá haber otra con ese mismo nombre.

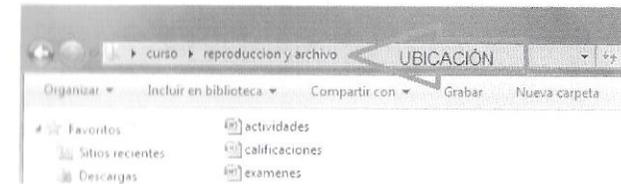


En Windows, con el fin de poder crear una jerarquía más visual, encontramos el "maletín", cuya principal función es sincronizar los archivos con otro equipo, ya que su uso principal consiste en sincronizar archivos entre un equipo de sobremesa y uno portátil.



Windows, como casi todos, es un sistema operativo con una clasificación de archivos jerárquica, es decir, que los archivos se anidan en niveles, como por ejemplo, se muestra en la siguiente imagen:

La carpeta curso contiene a la carpeta "reproducción y archivo" que a su vez contiene los tres archivos: "actividades", "calificaciones" y "exámenes".

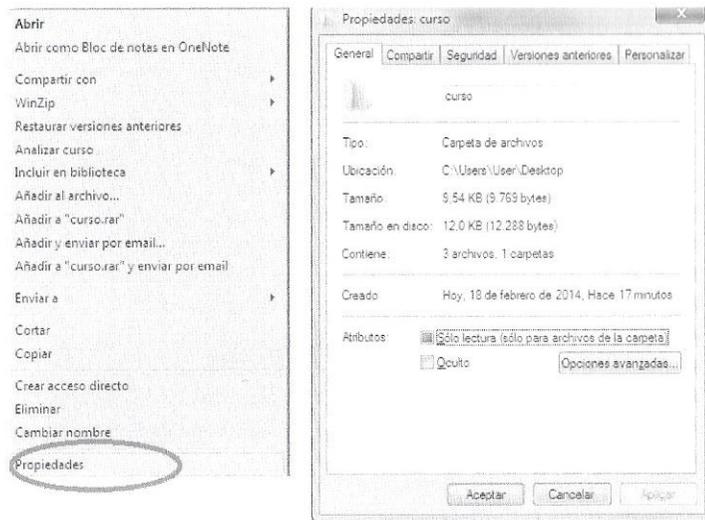


Los directorios cuentan con una serie de atributos:

- El nombre que debe ser único en su ubicación.
- La ubicación, que es el lugar dentro del sistema de archivos en el que el directorio se encuentra grabado.
- El tamaño, que es la cantidad de bytes que ocupa.
- La fecha de creación, modificación y último acceso.
- Los permisos, que se pueden configurar para que no todo usuario que entre en equipo pueda, por ejemplo, renombrarla o borrarla.



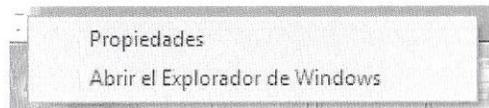
Para conocer todos estos datos, y algunos más, debemos abrir el menú contextual de la carpeta, pinchando sobre ella con el botón derecho del ratón. Luego, elegiremos la opción "propiedades", y nos surgirá otro cuadro de diálogo, como podemos ver en la siguiente imagen:



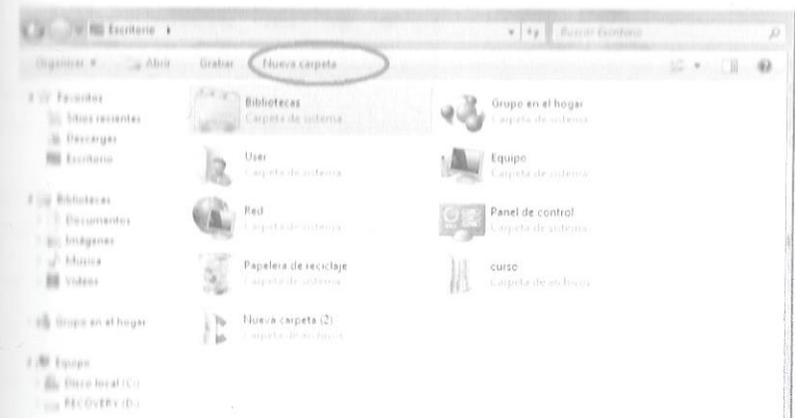
1.3.2. Creación.

Podemos crear un directorio de varias formas.

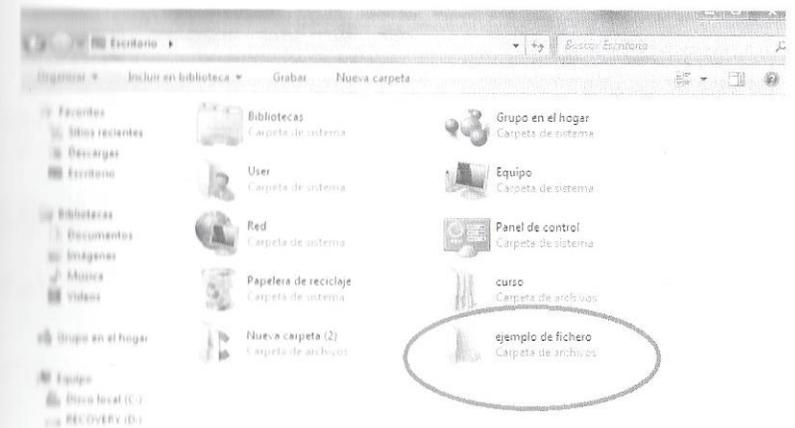
Una de ellas es desde el **Explorador de Windows**, al que accederemos a través de la opción "Abrir el explorador de Windows" del menú contextual del "botón de inicio", como se muestra en la imagen:



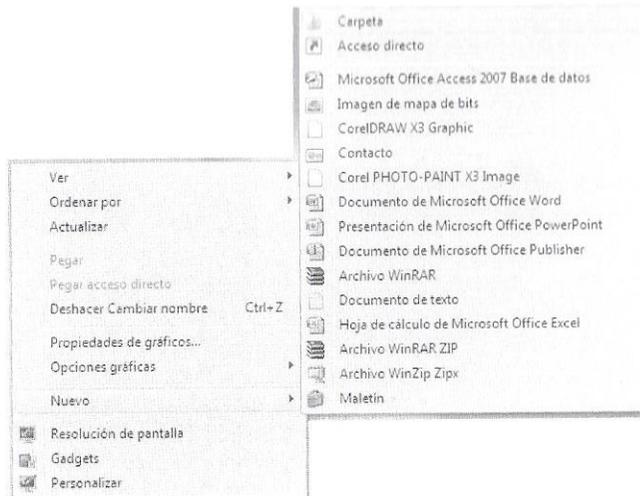
Se nos abrirá el explorador de Windows, en el que elegiremos la ubicación en la que queramos crear nuestra carpeta, y presionaremos el botón de "nueva carpeta", como se muestra en la siguiente imagen:



Como podemos ver, hemos elegido como ubicación el escritorio, y presionando el botón destacado se nos creará una nueva carpeta en el mismo, a la cual podremos nombrar como queramos:



Otra manera de crear un directorio es desde la **propia ubicación** en la que queremos crear la carpeta, con la opción "nuevo" y "carpeta" del menú contextual del ratón. Por ejemplo, para crear la misma carpeta que antes, presionaremos en botón derecho del ratón desde cualquier parte del escritorio, pulsaremos sobre la opción "nuevo", y seguidamente en la opción "carpeta". La nombro como "ejemplo de fichero".

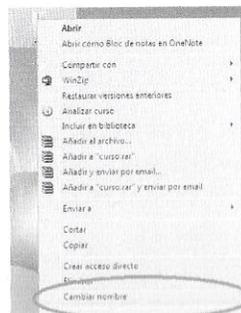


1.3.3. Cambio de nombre.

Para cambiar el nombre de un directorio es muy sencillo.

Primero localizaremos la carpeta a la que queremos cambiarle el nombre. Luego tendremos varias opciones:

- Pulsar sobre ella y presionar F2. Escribir el nombre nuevo y pulsar la tecla "Intro".
- Hacer clic dos veces encima del nombre. Escribir el nuevo y presionar la tecla "Intro".
- Hacer clic sobre ella con el botón derecho del ratón y elegir la opción "cambiar nombre". Escribir el nuevo y presionar la tecla "Intro".



En todas las opciones anteriores, el nombre de la carpeta se mostrará en un cajetín de texto en el momento de ser editable, como en la imagen siguiente:

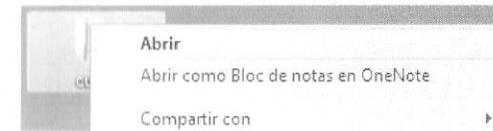


1.3.4. Apertura.

Para abrir un directorio y acceder a su contenido, podemos proceder de diferentes formas.

El primer paso será localizar la carpeta que queremos abrir. Una vez localizada podemos:

- Hacer doble clic sobre ella.
- Hacer un simple clic y presionar la tecla "Intro".
- Utilizar la opción de "abrir" del menú contextual.

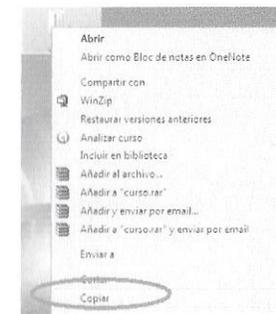


1.3.5. Copiado.

Copiar una carpeta es crear un duplicado de la misma a la que luego puede cambiársele el nombre, modificarse...

Recordemos que para copiar, podemos utilizar:

- Las opciones copiar y pegar del menú contextual del ratón.



- Las combinaciones de teclas CTRL + C y CTRL + V respectivamente.

Por tanto, para copiar un directorio, lo seleccionaremos con un clic, y utilizaremos una de las dos opciones anteriormente descritas para copiar y pegar.

1.3.6. Cambio de ubicación.

Cuando cambiamos un directorio de ubicación quiere decir que lo cortamos de su ubicación original y lo pegamos en la nueva.

Para cortar, al igual que antes, podemos proceder de dos formas:

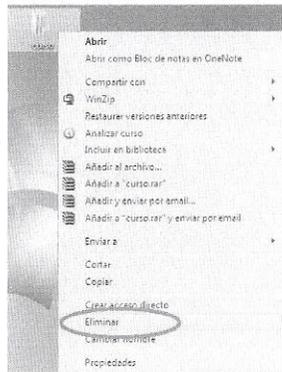
- Mediante la opción "cortar" del menú contextual del ratón.
- Mediante la combinación de teclas CTRL+V.

Por tanto, para cambiar un archivo de ubicación:

- Lo seleccionaremos y cortaremos.
- Lo pegaremos en la ubicación que queramos.

1.3.7. Eliminación.

Para eliminar un directorio, sólo tendremos que seleccionarlo y pulsar sobre la opción "Eliminar" del menú contextual del ratón.



Otra forma de hacerlo es pulsando la tecla SUPR cuando tengamos la carpeta seleccionada.

Por regla general, ya que es algo configurable pero que viene predeterminado de esta forma, los directorios eliminados irán a parar a la "papelera de reciclaje", que es el lugar desde el que podemos recuperar los documentos o directorios borrados durante un determinado periodo de tiempo, que también es configurable.

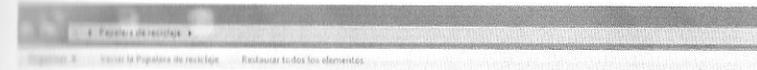
Si pulsamos sobre el icono del escritorio accederemos a ella:



Como vemos, nos muestra los archivos eliminados recientemente. En este caso, solo hay un maletín.

Si hago clic en el botón de la barra azul que pone "restaurar todos los elementos", el maletín borrado desaparecería de la papelera de reciclaje y aparecería en la ubicación desde la que lo hemos borrado.

Observamos que al lado de este botón se encuentra el de "vaciar la papelera de reciclaje", para borrar de forma permanente los archivos que contengan.



Si estamos muy seguros de que queremos eliminar un archivo de su ubicación original, basta con que al pulsar la tecla SUPR tengamos también pulsada la tecla MA-VIS.

1.4. Ficheros, operaciones con ellos.

En este apartado nos centraremos en los ficheros y las operaciones que realizamos con ellos, tales como cómo crearlos, cambiarles el nombre, abrirlos, copiarlos...

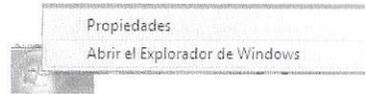
1.4.1. Definición.

Un fichero o archivo informático es un conjunto de bits almacenados en un objeto. Se identifica por su nombre, que ha de ser único en su ubicación, y por la propia ubicación en la que se encuentra.

1.4.2. Creación.

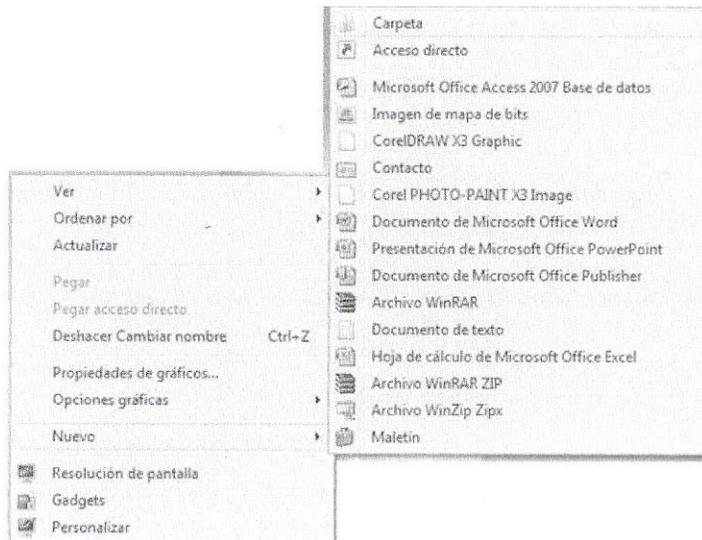
Podemos crear un fichero de varias formas.

Una forma es desde el "Explorador de Windows", al que accederemos a través de la opción "Abrir el explorador de Windows" del menú contextual del "botón de inicio", como se muestra en la imagen:



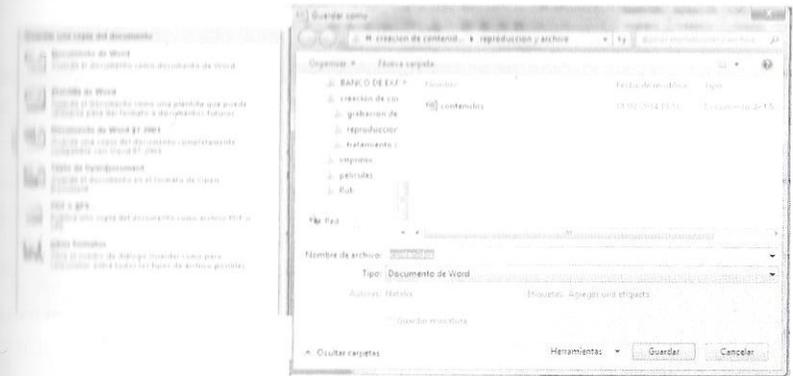
Se nos abrirá el explorador de Windows, en el que elegiremos la ubicación en la que queramos crear nuestra carpeta abriremos el menú contextual clicando con el botón derecho sobre cualquier lugar vacío del explorador.

Elegiremos la opción "nuevo", y luego la del fichero que queramos, como se muestra en la siguiente imagen:



Otra de las formas es abriendo el propio programa del que queramos crear el fichero y "guardar como", eligiendo la ubicación deseada.

Por ejemplo, en el procesador de textos MS Word:

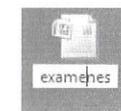


1.4.3. Cambio de nombre.

Para cambiar el nombre de un archivo es muy sencillo. Primero localizaremos el fichero al que queremos cambiarle el nombre. Luego tenemos varias opciones:

- Pulsar sobre él y presionar F2. Escribir el nombre nuevo y pulsar la tecla "Intro".
- Hacer clic dos veces encima del nombre. Escribir el nuevo y presionar la tecla "Intro".
- Hacer clic sobre él con el botón derecho del ratón y elegir la opción "cambiar nombre". Escribir el nuevo y presionar la tecla "Intro".

En todas las opciones anteriores, el nombre de la carpeta se mostrará en un cajetín de texto en el momento de ser editable, como en la imagen siguiente:



1.4.4. Apertura.

Para abrir un archivo y acceder a su contenido, podemos proceder de diferentes formas.

El primer paso será localizar la carpeta que queremos abrir. Una vez localizada podemos:

- Hacer doble clic sobre ella.
- Hacer un simple clic y presionar la tecla "Intro".
- Utilizar la opción de "abrir" del menú contextual.

1.4.5. Copiado.

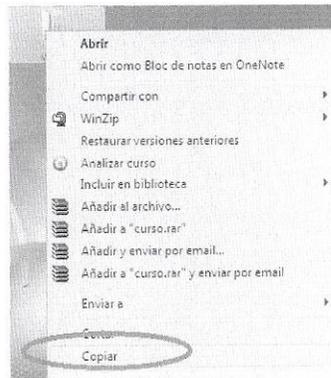
Copiar un archivo es crear un duplicado del mismo al que luego puede cambiársele el nombre, modificarse...

Recordemos que para copiar, podemos utilizar:

- Las opciones copiar y pegar del menú contextual del ratón.
- Las combinaciones de teclas CTRL + C y CTRL + V, respectivamente.

Por tanto, para copiar un fichero, lo seleccionaremos con un clic, y utilizaremos una de las dos opciones anteriormente descritas para copiar.

A continuación, lo pegaremos, también con cualquiera de las dos opciones, en la ubicación que queramos.



1.4.6. Cambio de ubicación.

Cuando cambiamos un fichero de ubicación quiere decir que lo cortamos de su ubicación original y lo pegamos en la nueva.

Para cortar, al igual que antes, podemos proceder de dos formas: mediante la opción "cortar" del menú contextual del ratón y mediante la combinación de teclas CTRL + V.

Por tanto, para cambiar un archivo de ubicación:

- Lo seleccionaremos y cortaremos.
- Lo pegaremos, de las mismas formas especificadas en el punto anterior, en la ubicación que queramos.

1.4.7. Guardado.

Para guardar un archivo, antes hemos de elegir la ubicación que queremos darle, es decir, en dónde queremos que lo guarde.

Si queremos tenerlo a la vista, podemos guardarlo directamente en el escritorio, pero existen otros lugares posibles como:

- Unidades de memoria del disco duro.
- Unidades de memoria extraíbles.
- Mis documentos.
- Otra carpeta que hayamos creado...

Para ver las diferentes ubicaciones posibles podemos acceder al "Explorador de archivos" (menú contextual del botón de Inicio - Abrir explorador de Windows):



Las posibles ubicaciones son las que encontraremos en la parte izquierda del cuadro. Pinchando sobre ellas veremos en la derecha lo que contienen.

En el caso de la imagen anterior, la unidad de red está vacía, puesto que el ordenador no forma parte de ninguna.

Una vez que te encuentres en la ubicación en la que quieras guardar tu directorio, podrás proceder de cualquiera de las formas anteriormente descritas: copiando, creando, reubicando...

1.4.8. Eliminación.

Como hemos comentado para las carpetas, para eliminar un fichero, sólo tendremos que seleccionarlo y pulsar sobre la opción "Eliminar" del menú contextual del ratón,

Otra forma de hacerlo es pulsando la tecla SUPR cuando tengamos la carpeta seleccionada.

Los archivos o ficheros van a la "papelera de reciclaje". Desde la papelera podemos "restaurar todos los elementos". Lo que hemos borrado desaparecería de la papelera de reciclaje y aparecería en la ubicación desde la que lo hemos eliminado.

Podemos también "vaciar la papelera de reciclaje", para borrar de forma permanente los archivos que contengan.

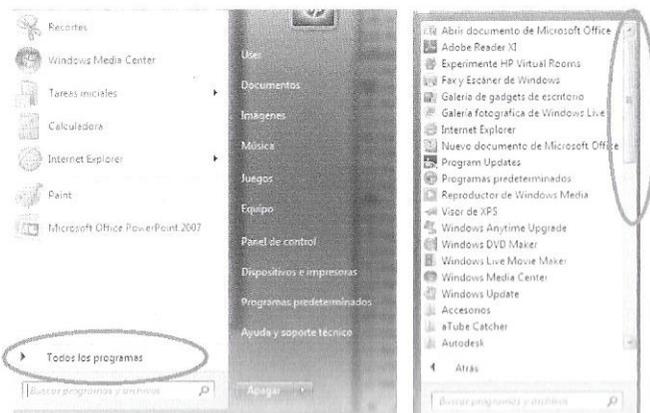


Para eliminar de manera definitiva, pulsaremos la tecla SUPR al tiempo que pulsamos la tecla MAYUS.

1.5. Aplicaciones y herramientas.

Las **aplicaciones** son los programas que tenemos instalados en nuestro equipo.

Para verlos todos, accederemos a la lista de "todos los programas" desde el "Botón de Inicio", como vemos en la siguiente imagen:



El propio usuario es el que instala y desinstala las aplicaciones en el sistema operativo. Para ello, en Windows debe acceder al panel de control, desde la opción de la

parte derecha de la lista que se despliega en el botón de Inicio y que podremos ver en la imagen anterior.

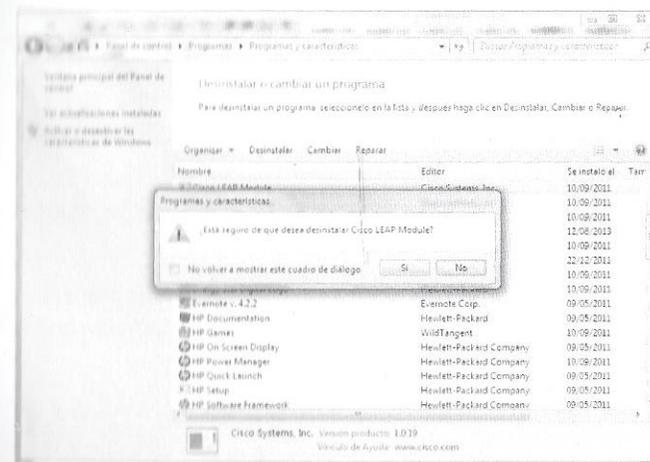
Presionando "Panel de control", se accederá a un diálogo como el siguiente:



Este es el "centro de control" de nuestro sistema operativo. Desde aquí podemos administrar cada uno de los elementos configurables del mismo, pero la opción que nos interesa ahora es la destacada en la imagen, "programas".

Pulsando sobre ella, accederemos a una nueva lista de programas.

Para desinstalar uno sólo tendremos que hacer doble clic sobre él y pulsar "sí" en el cuadro de diálogo que nos surgirá. Lo veremos más claro en la siguiente imagen:



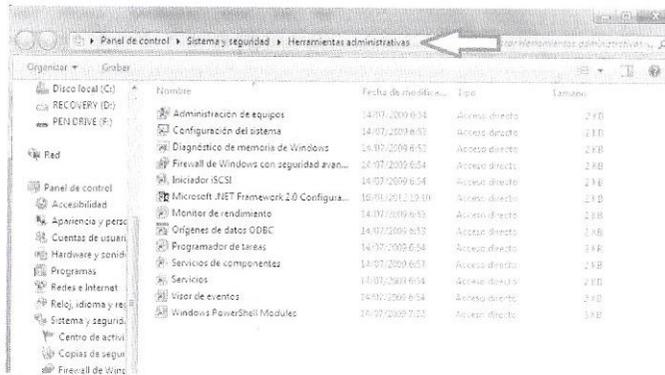
Para la instalación de un programa, sólo necesitamos tener descargados en un dispositivo de memoria los archivos del propio programa y hacer doble clic en el que tenga la extensión ".exe" (executable - ejecutable), que será el que nos dé acceso a

la propia instalación del programa que contará con un asistente que nos guiará en todos los pasos de la instalación.

El archivo ejecutable normalmente se llamará "Setup.exe" o "Install.exe".

En relación con las **herramientas**, el sistema operativo Windows cuenta con las "Herramientas administrativas", contenidas en una carpeta del Panel de control en la que podemos acceder a las herramientas para los administradores del sistema y para usuarios avanzados.

Tiene el siguiente aspecto:



Como podemos observar en la barra de direcciones, destacada en la imagen con una flecha, su ubicación es dentro de la opción de "sistemas y seguridad" del "panel de control".

Algunas de las **herramientas administrativas más comunes**, tal y como se recoge en la página web oficial de Windows, son:

- Servicios de componentes: para configurar y administrar los componentes del sistema.
- Administración de equipos: para administrar los equipos locales o remotos con una sola herramienta de escritorio consolidada.
- Monitor de rendimiento: para consultar la información avanzada del sistema acerca de la unidad central de procesamiento, la memoria, el disco duro, y el rendimiento de la red.
- Administración de impresión: para administrar impresoras y servidores de impresión en una red.
- Servicios: para administrar los diversos servicios que se ejecutan en segundo plano en el equipo.

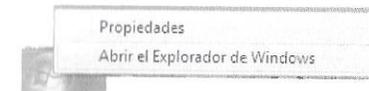
- Configuración del sistema: para identificar los problemas que puedan estar impidiendo la correcta ejecución de Windows.
- Programador de tareas: para programar la ejecución automática de aplicaciones u otras tareas.
- Firewall de Windows con seguridad avanzada: para configurar opciones avanzadas del firewall en el equipo propio y en otros equipos remotos de la misma red.
- Diagnóstico de la memoria de Windows: para comprobar si la memoria del equipo funciona correctamente.

1.6. Exploración/navegación.

La navegación a través del sistema operativo Windows se realizará a mediante el explorador de Windows".

Recordemos que podemos acceder a él de dos formas:

- Mediante el menú contextual del botón de Inicio, en la opción "Abrir el explorador de Windows".



- Mediante la opción de la lista del botón de Inicio de "Explorador de Windows".

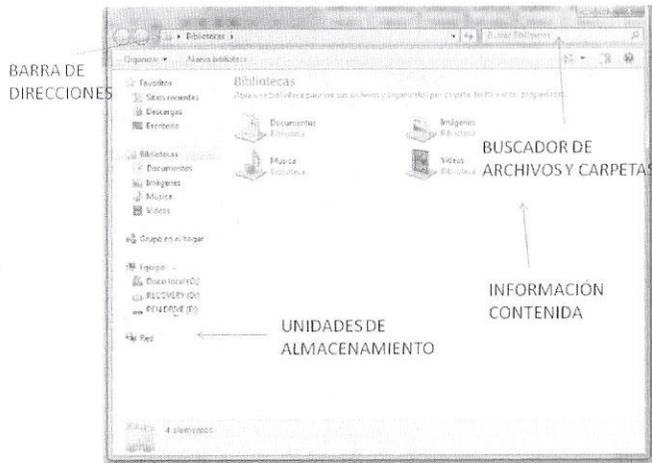


En la ventana del propio explorador, podemos distinguir varias partes. Las principales son:

- La **barra de direcciones** nos indica la ubicación del archivo que nos muestra.
- Las **unidades de almacenamiento** son la que contienen los archivos. Puede tratarse de memorias auxiliares (*pen drive*, tarjeta de memoria, Cds...), de memoria interna (disco duro), de unidades de red (si tenemos nuestro ordenador conectado a otros a través de una red...).

Pinchando sobre ellas, se nos muestran los archivos y directorios que contienen en el área de **información contenida**.

- Contamos también con un **buscador de archivos y carpetas** para localizar la información si no sabemos la unidad de almacenamiento que la contiene.



En las versiones más antiguas de Windows, administrar los archivos implicaba organizarlos en distintas carpetas y subcarpetas.

En las últimas versiones, también puede usarse "bibliotecas" para organizar y obtener acceso a los archivos independientemente de dónde estén almacenados, es decir, de su ubicación.



Una biblioteca reúne archivos de distintas ubicaciones y los muestra como una única colección, sin moverlos del lugar donde están almacenados.

Con respecto a la biblioteca, podemos llevar a cabo diferentes acciones:

- Crear una biblioteca nueva.

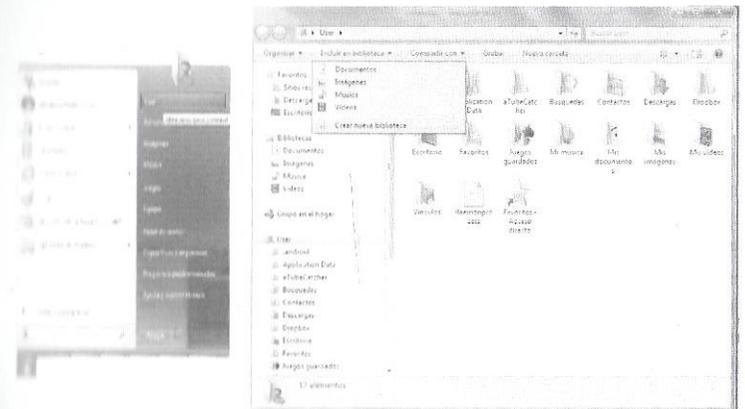
Existen cuatro bibliotecas predeterminadas:

- Documentos.
- Música.
- Imágenes.
- Videos.

Pero es posible crear una nueva. Para ello:

Haremos clic en el botón Inicio:

1. Hacer clic en nuestro nombre de usuario para abrir nuestra carpeta personal.
2. En el panel izquierdo, haremos clic en "bibliotecas".
3. Dentro de "bibliotecas", en la barra de herramientas presionaremos el botón "Incluir en biblioteca", y dentro, la opción "crear nueva biblioteca".
4. Escribiremos un nombre para la biblioteca y, después, presionaremos "Intro".



- Organizar elementos por carpeta, fecha y otras propiedades. Los elementos de una biblioteca pueden organizarse de distintas formas con el menú Organizar por, situado en el panel de biblioteca (sobre la lista de archivos) de cualquier biblioteca abierta. Por ejemplo, puede organizar su biblioteca de

música por intérprete para encontrar rápidamente una canción de un intérprete determinado.

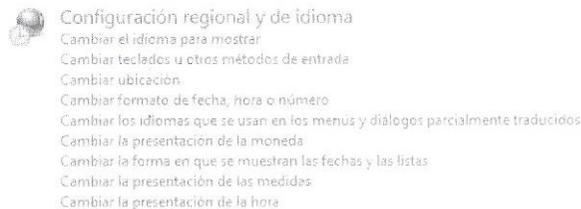
- Incluir o quitar una carpeta. Las bibliotecas reúnen contenido de las carpetas incluidas o ubicaciones de biblioteca.
- Cambiar la ubicación de almacenamiento predeterminada. La ubicación de almacenamiento predeterminada determina dónde se almacena un elemento al copiarlo, moverlo o guardarlo en la biblioteca.

1.7. Configuración de elementos.

Desde el propio "Panel de Control" al que ya aprendimos a acceder anteriormente, podemos configurar todos los periféricos del sistema operativo, además de determinadas características que harán que el funcionamiento del ordenador se ajuste más a nuestras necesidades.

Las **configuraciones más destacadas** son:

- **Configuración regional y de idioma**, con las subcategorías que vemos en la siguiente imagen.



Pinchando en cada una de ellas, accederemos al siguiente cuadro de diálogo:

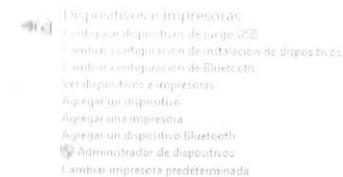


Como vemos, a través del mismo podemos configurar la forma en que se muestra la hora, la ubicación en la que nos encontramos, ya que algunos dispositivos muestran características especiales dependiendo del lugar en el que se encuentre el usuario.

Con respecto a la pestaña de teclados e idiomas, nos permite configurar el idioma en el que queremos que se nos muestre la información

La última pestaña hace referencia a las herramientas administrativas que ya hemos visto anteriormente.

- **Dispositivos e impresoras:**



En esta opción podremos configurar los diferentes dispositivos del ordenador: ratón, impresoras...

Pulsando por ejemplo sobre "dispositivos e impresoras" nos aparece el diálogo de la siguiente imagen, que nos muestra todos los dispositivos instalados en nuestro equipo, así como la posibilidad de agregar nuevos, para lo que cuenta con un asistente que nos irá guiando en cada paso.



- **Pantalla**, desde la que podemos configurar, tanto características concretas de visualización de ésta, como el color, contraste..., así como la posibilidad de utilizar varios monitores para un mismo equipo...

-  Pantalla
 - Configurar al equipo para usar múltiples monitores
 - Cambiar la configuración de pantalla
 - Aumentar o reducir el tamaño del texto y de otros elementos
 - Ajustar resolución de pantalla
 -  Calibrar color de la pantalla
 - Ajustar texto ClearType

-  **Ratón / Mouse:** desde esta opción podemos configurar las acciones de los botones del ratón, muy común entre los usuarios zurdos, e incluso personalizarlos otorgándoles la capacidad para realizar nuevas tareas.

También puede configurarse el puntero y la rapidez con la que se desliza por pantalla.

-  Mouse
 - Cambiar la configuración del mouse
 - Cambiar la configuración de clic del mouse
 - Cambiar la configuración de la rueda del mouse
 - Cambiar el aspecto del puntero del mouse
 - Cambiar el aspecto del puntero del mouse en movimiento
 - Cambiar el aspecto o la velocidad del puntero del mouse
 - Personalizar los botones del mouse

-  **Cuentas de usuario,** creando nuevas, y modificando o eliminando las existentes.

Podremos desde esta opción también gestionar los permisos de cada uno de los usuarios de nuestro equipo. Por ejemplo, si es mi ordenador, puedo ponerme yo como administrador, es decir, el único que podrá hacer determinadas acciones como instalar o desinstalar programas..., y a los demás usuarios bien como invitados, o como usuarios estándar en los que puedo decidir yo como administrador las tareas a las que pueden acceder.

Trataremos con mayor profundidad este apartado en el siguiente epígrafe:

-  Cuentas de usuario
 -  Agregar o quitar cuentas de usuario
 - Cambiar la imagen de la cuenta
 - Cambiar la contraseña de Windows
 - Crear un disco para restablecer contraseña
 -  Crear cuenta de administrador
 - Crear o quitar la contraseña de la cuenta
 -  Crear una cuenta de usuario estándar
 -  Realizar cambios en cuentas
 - Administrar las contraseñas de red
 -  Activar o desactivar la cuenta de invitado

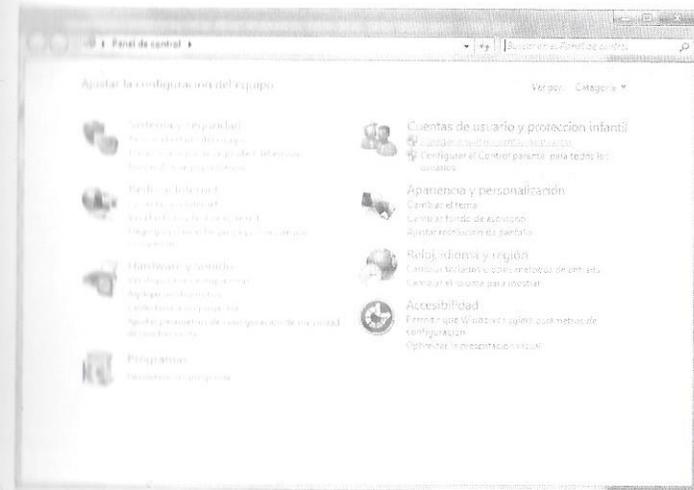
Estas son algunas de las opciones de configuración más utilizadas de Windows, pero recordemos que este sistema operativo es altamente configurable, por lo que si entramos en el panel de control podremos ver que hay otras muchas opciones de configuración que tiene que ver con las redes, los recursos compartidos, el propio sistema, el control parental, el firewall...

1.8. Cuentas de usuario. Uso.

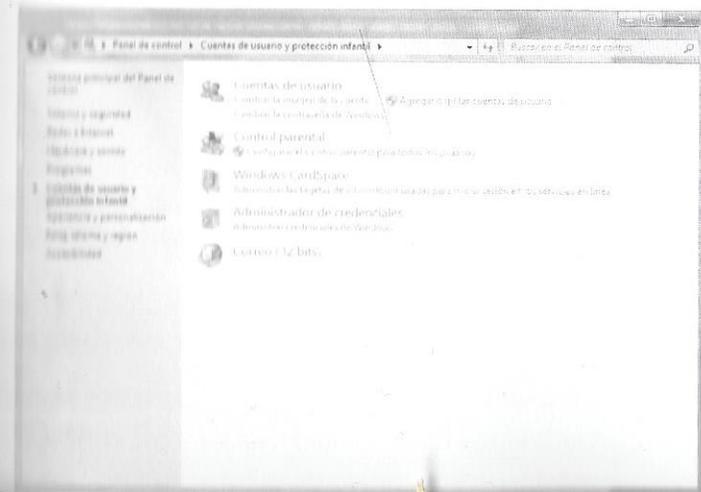
Como hemos dicho anteriormente, un equipo con Windows puede tener diferentes usuarios y con distintos privilegios.

El asociarle a cada persona que utilice el ordenador un usuario diferente es, aunque no obligatorio, si muy recomendable, pues aunque todos gocen de los mismos privilegios, la información, configuración del escritorio, del teclado....que se realicen o generen en un usuario, no podrá ser vista por otro.

Para administrar los usuarios, iremos al "Panel de Control", en la opción "Cuentas de usuario y protección infantil", como vemos en la siguiente imagen:



Presionando en esa opción, se abre otro cuadro de diálogo referente a las acciones concretas que queremos realizar:

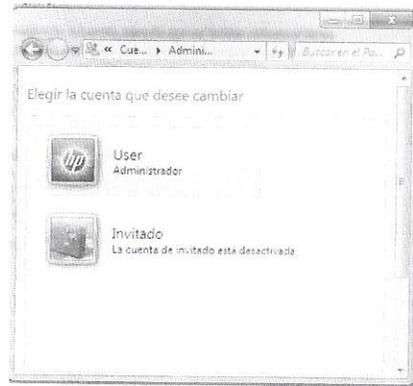


Aquí podremos elegir entre:

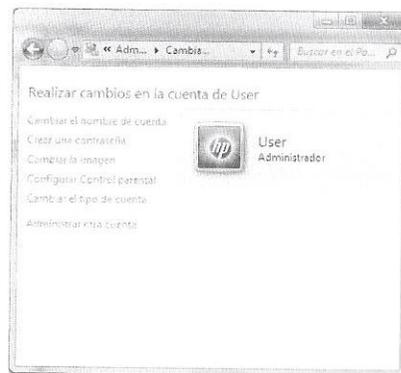
- Cambiar la imagen de la cuenta, aspecto que ya hemos visto en el tema
- Agregar o quitar cuentas de usuario. Si pinchamos en esta opción, primero nos mostrará todos los usuarios del equipo para que elijamos sobre el que queremos operar (para esto hay que ser administrador).

En este caso, y como podemos ver en la siguiente imagen, sólo existen las dos cuentas que viene configuradas:

- User como administrador.
- Invitado, con perfil normal.



Si pulsamos sobre uno de ellos, se nos abrirá otra ventana que mostrará todas las acciones que podremos realizar sobre el mismo:



Como vemos en la imagen, podremos:

- Cambiar el nombre de la cuenta.
- Crear una contraseña (porque esta cuenta no la tiene activada).
- Cambiar la imagen de la cuenta. En vez del icono de HP que viene por

defecto, poner otra imagen para identificar al usuario.

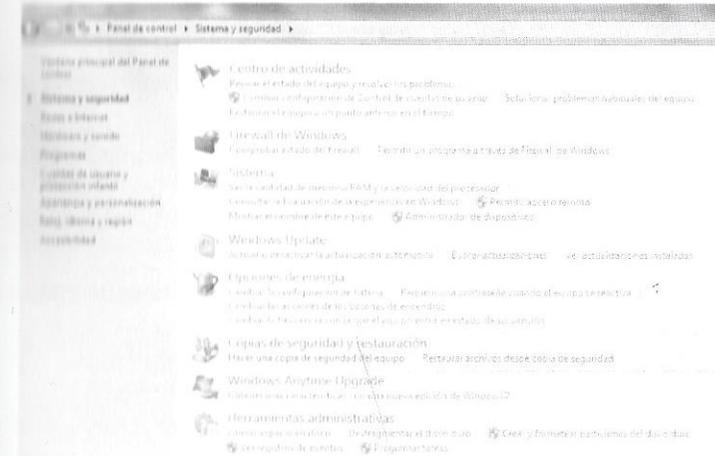
- Configurar el control parental: si el usuario es menor de edad, los padres o tutores pueden configurar los lugares a los que ese usuario podrá acceder con su cuenta.
- Cambiar el tipo de cuenta, es decir, si es usuario normal darle privilegios de administrador, por ejemplo.
- Administrar otra cuenta, para volver al menú anterior y elegir otro usuario.

1.9. Copia de seguridad. Soportes.

Las copias de seguridad son duplicaciones de los datos contenidos en los archivos requeridos para evitar posibles pérdidas debidas por ejemplo a un borrado accidental o a un virus.

Han de realizarse periódicamente para minimizar al máximo estos riesgos.

Windows nos da la opción de realizarla automáticamente a raíz de unos parámetros previamente definidos, que podemos configurar a través de la opción "Sistema y seguridad" del "Panel de control":



Si pinchamos dentro de la opción "Copias de seguridad y restauración", accedemos al asistente para realizar copias de seguridad.

Con referencia a este tema, Windows pone a nuestra disposición diferentes herramientas de copias de seguridad:

- **Copia de seguridad de archivos:** permite realizar copias de los archivos de datos para todos los usuarios del equipo.

Podemos dejar que Windows elija qué se debe copiar o podemos seleccionar las carpetas, bibliotecas y unidades individuales de las que queramos realizar una copia de seguridad.

De forma predeterminada, las copias de seguridad se crean periódicamente.

Podemos, también, cambiar la programación y crear manualmente una copia de seguridad en cualquier momento.

- **Copia de seguridad de imagen del sistema:** permite crear una imagen del sistema, es decir, una imagen exacta de una unidad que incluye Windows y la configuración del sistema, programas y archivos.

La imagen del sistema sirve para restaurar el contenido del equipo si la unidad del disco duro o el equipo dejan de funcionar.

Cuando se restaura el equipo a partir de una imagen del sistema, la restauración es completa; no se pueden elegir que se restauren elementos individuales y se reemplazan todos los programas, la configuración del sistema y los archivos actuales.

1.10. Operaciones en un entorno de red.

Un ordenador puede funcionar de forma independiente, o interactuar con otros.

Cuando interactúa, forma parte de una red, es decir, que dos o más ordenadores estarán conectados y se podrán transmitir información del uno al otro, en ambos sentidos, además de compartir dispositivos, como por ejemplo, la impresora.

Existen dos tipos opciones de conexión del equipo a la red, dependiendo de la naturaleza de esta última:

- Conectarse a la red de Internet.
- Conectarse a una red de área local: Intranet.

El sistema operativo Windows está capacitado para trabajar en red. En los siguientes epígrafes estudiaremos los puntos principales de las operaciones un entorno de red:

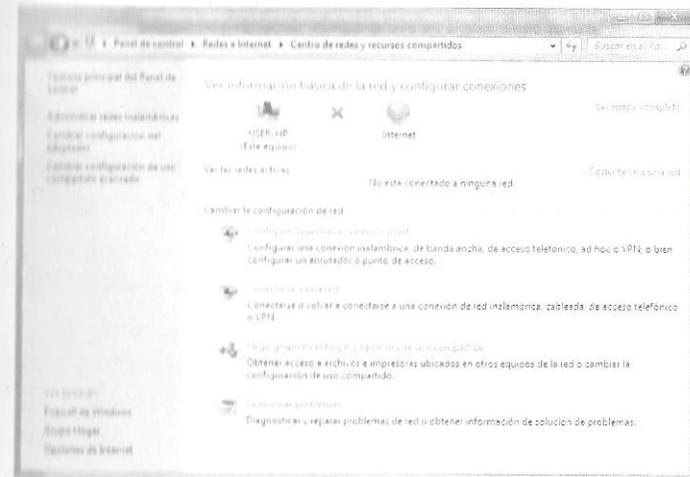
- Acceso.
- Búsqueda de recursos de red.
- Operaciones con recursos de red.

1.10.1. Acceso.

Tenemos varias opciones para acceder a una red:

- Conectarnos a una red inalámbrica de la que nos llegue la señal, siempre y cuando nuestro equipo cuente con receptor Wifi.
- Conectarse a una VPN (Virtual Private Net - Red Privada Virtual).
- Crear una nueva red.

Podemos acceder a todas estas opciones a través de la opción "Centro de redes y recursos compartidos" del submenú "Redes e Internet" del "Panel de Control".



Pulsando en cada una de las opciones, obtendremos la ayuda de un asistente para configurar nuestra red; sólo tendremos que seguir los pasos que nos vaya indicando.

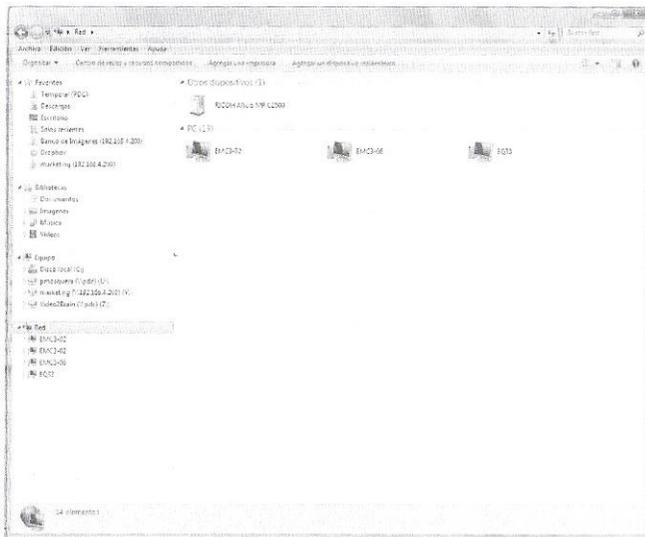
1.10.2. Búsqueda de recursos de red.

Si ya formamos parte de una red, por ejemplo, de la formada por los distintos ordenadores de mi departamento, podemos compartir archivos e información relevante para todos los usuarios.

Para ver los equipos y dispositivos que forman parte de esa red accederemos a la "carpetas de red" a través del "explorador de Windows".



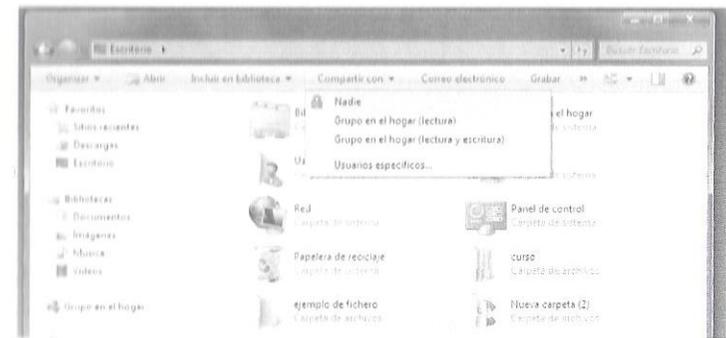
Si la presionamos, veremos, por ejemplo, algo similar a la siguiente imagen:



1.10.3. Operaciones con recursos de red.

Formar parte de una red nos da la oportunidad de llevar a cabo diferentes tareas:

- Acceder a los archivos compartidos por otros ordenadores, y compartir los nuestros propios:



Desde el "Explorador de Windows", y pulsando sobre el archivo o directorio que queremos compartir, presionamos el botón "compartir con", como vemos en la imagen superior, y nos da la opción de compartirlo, o bien con la red al completo con permisos de lectura, o de lectura y escritura, o con usuarios específicos de dicha red.

- Acceder a Internet, si es esa la red a la que nos hemos conectado. Para ese fin, nos valdremos de un navegador.
- Acceder al escritorio remoto de otro ordenador de la red, siempre y cuando nos dé los permisos necesarios
- Disponer de los dispositivos especialmente configurados para ser compartidos por todos los usuarios de la red, como impresoras, escáneres...