



FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

CURSO

"WINDOWS"

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DEL 4 AL 15 DE JULIO

1455

MATERIA DIDACTICO

MEXICO, D.F.
1994

INTRODUCCION AL WINDOWS

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS © 1992, respecto a la primera edición en español por McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S. A.

Edificio Oasis - A, 1.ª planta
Basauri, s/n
28023 Aravaca (Madrid)

Traducido de la primera edición en inglés de
Simply Windows

Copyright © MCMXCII por McGraw-Hill, Inc.

ISBN: 0-07-881743-9

ISBN: 84-7615-933-1

Depósito legal: M. 21.219-1992

Compuesto en: Pérez Díaz, S. A.
Impreso en: EDIGRAFOS, S. A.

IMPRESO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN

Agradecimientos

Me gustaría mostrar mi agradecimiento a todas las personas que dedicaron tanto tiempo y talento para dar forma a este libro:

A Gabrielle Lawrence, por su trabajo en todos los aspectos del proyecto.

A Kenna Wood y Allen Wyatt por su idea de realizar esta serie *Introducción...* Su perceptiva visión de mercado les permitió percibir la necesidad que tienen muchos usuarios de acceder de forma rápida a los fundamentos de un paquete de software, con una mínima inversión de tiempo.

A Frances Stack, por leer el manuscrito y ayudar a perfeccionar su contenido para nuestros lectores.

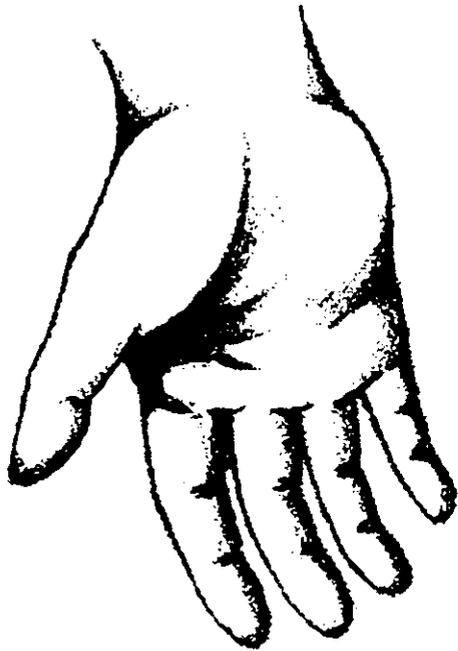
A Jill Pisoni, por su doble comprobación de los capítulos a medida que iban saliendo, asegurándose de que todos estaban completos.

A Carol Henry, por su revisión, cooperando a que este sea un libro que facilite a todo el mundo el aprendizaje de Windows.

A Susie Kim, por su maravillosa ejecución de las ideas artísticas. El trabajo de Susie hace que este sea un libro atractivo que muestra con claridad las principales funciones de Windows.

Contenido

1	Lo que Windows le ofrece	1
2	Iniciación de Windows	13
3	Trabajo con menús y cuadros de diálogo	29
4	Mover y dimensionar ventanas	45
5	Iniciar y utilizar programas	61
6	Uso del Portapapeles	75
7	Exploración del Administrador de programas	89
8	Utilización del Administrador de archivos	103
9	Personalización mediante el Panel de control	119
10	Utilización del Administrador de impresión	137
11	Accesorios de Windows para grabar texto	149
12	Accesorios adicionales de Windows	167
A	Instalación de Windows	183
	Indice	191



W

1

***Lo que Windows
le ofrece***



Windows es un programa que facilita la utilización de las funciones de su computadora y del software que adquiera. También proporciona nuevas posibilidades a su computadora, tales como poder ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

Antes de que apareciera Windows, el usuario tenía que manejar el teclado o el ratón para definir cada petición que se hacía a la computadora. Las reglas de introducción de peticiones no eran intuitivas, y resultaba fácil equivocarse al teclear las diferentes entradas. Si se parece a la mayoría de los usuarios, se habrá sentido frustrado más de una vez por la complejidad inherente a cualquier cosa que se quería hacer. Con Windows, podrá realizar tareas con una mínima necesidad de tecleo.

Windows presenta la información de trabajo y las herramientas para el mismo de forma *gráfica*. El programa muestra una pantalla completa de dicha información gráfica, permitiéndole ver y seleccionar muchas opciones en la misma pantalla. En lugar de tener que recordar una secuencia compleja de entradas para comunicarse con su computadora y su software, Windows le permite seleccionar figuras de tareas y datos, llamadas *iconos*.

Windows también le ofrece otras ventajas. Por ejemplo, puede utilizarlo para administrar la información almacenada en su computadora. Puede iniciar y ejecutar varios programas al mismo tiempo, en sus propias *ventanas*. Cada ventana contiene diferente información. Windows incluso proporciona programas *accesorios*, tales como una agenda y una calculadora, para ayudarle en sus trabajos.

En este capítulo tendrá oportunidad de echar un rápido vistazo a la forma en que algunas de las funciones y accesorios de Windows le pueden ayudar en su trabajo diario.

Utilización del interfaz gráfico de usuario

Aunque el trabajo con su computadora siempre requerirá cierta cantidad de escritura, el *interfaz gráfico de usuario* de Windows le permite realizar la mayor parte de sus tareas a base de seleccionar representaciones gráficas de lo que desea. Estas figuras de tareas e información se llaman *iconos*.

Ya habrá visto iconos de muchos objetos familiares, como en el salpicadero de su automóvil, donde el indicador de aceite puede mostrar una lata o el conmutador de la luz de carretera puede mostrar la representación de un faro. Otros iconos que puede haber visto son una figura de un avión en una señal de carretera, indicándole la dirección del aeropuerto, o la silueta verde de una persona andando, en el indicador de un paso de peatones. Estos símbolos son reconocidos automáticamente; no necesita leer nada para saber lo que significan. Con Windows, los iconos de pantalla cumplen la misma mi-

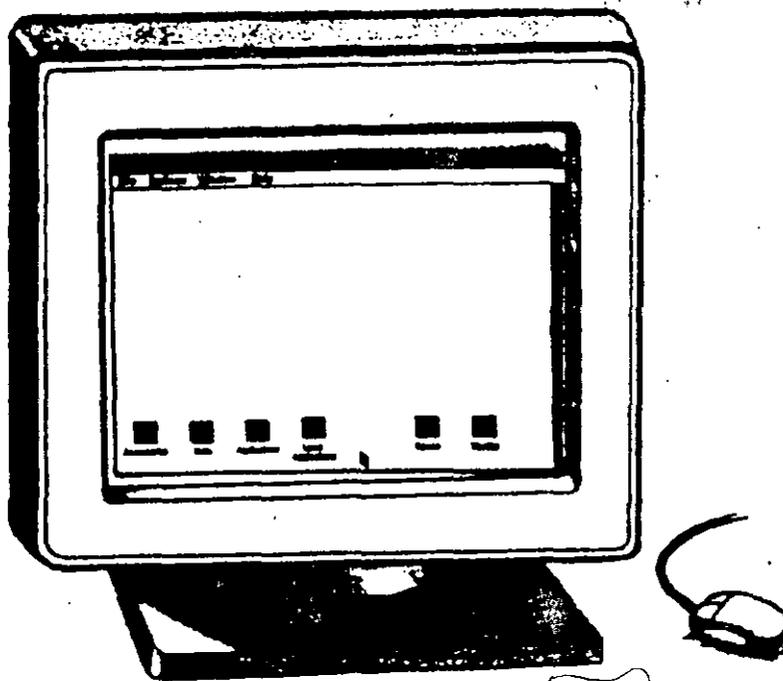
sión: Mostrarle la tarea que el icono realiza. No hay posibilidad alguna de error mecanográfico, porque no tiene que teclear nada para realizar la selección.



GUI (*IGU*) es el acrónimo correspondiente a Graphical User Interface (*Interfaz gráfico de usuario*). GUI, que se pronuncia "güi", es lo último en informática. El GUI de Windows significa que puede manejar gran parte de su interacción con su computadora usando gráficos en lugar de escribir.

Necesidad de una nueva forma de trabajo

Al utilizar Windows iconos para representar información y tareas, el usuario necesitará un medio para pasar de icono a icono y hacer selecciones rápidas. Aunque puede utilizar el teclado con esta finalidad, no es la herramienta más adecuada debido al gran número de pulsaciones necesario para pasar de un objeto a otro y realizar selecciones.



Un *ratón* ofrece muchas ventajas sobre un teclado. Para moverse por la pantalla de su computadora, todo lo que necesita es desplazar el ratón sobre su escritorio. La posición actual en pantalla viene marcada por un *indicador del ratón*. Los movimientos de su mano al desplazar el ratón controlan la mag-

nitud y dirección de los movimientos del indicador. Este indicador suele tener forma de flecha, pero cambia de forma en función de su situación y de la tarea que se esté realizando. Una vez situado el indicador del ratón, puede seleccionar el objeto deseado pulsando un botón del ratón. Aprenderá todo lo relacionado con las diferentes acciones del ratón en el Capítulo 2.

Utilización de programas con Windows

Los *programas* son un conjunto de instrucciones que hacen a la computadora almacenar una nota que está escribiendo, o calcular un presupuesto, o trazar un gráfico. Muchos programas están diseñados específicamente para ejecutarse en Windows de manera que puedan aprovechar la capacidad de este entorno para ejecutar varios programas simultáneamente. Estos programas también obtienen el máximo de las funciones gráficas que ofrece Windows.

Windows también puede ejecutar la mayoría de los programas escritos para DOS. El DOS es un sistema operativo que fue diseñado para administrar los recursos de una computadora. Aunque el DOS es necesario para ejecutar Windows, aquel sólo proporciona unas cuantas de las funciones de éste, y no ofrece las importantes ventajas de interfaz gráfico de usuario de Windows. Existen algunos programas diseñados específicamente para DOS, y que no utilizan las funciones más avanzadas de Windows. Si usa estos programas, puede que tenga que teclear todas sus selecciones. Además, estos programas fueron diseñados para funcionar solos, sin que hubiera otro programa de aplicación ejecutándose en la computadora al mismo tiempo.

Acerca del Administrador de programas

Windows proporciona un Administrador de programas. De forma colectiva, todos los programas que le realizan alguna tarea, tal como procesar texto o calcular cifras, son conocidos como *programas de aplicación*. Con el Administrador de programas podrá iniciar este software y organizarlo en grupos de elementos similares. La ventana del Administrador de programas es la que aparece al iniciar Windows por primera vez, a no ser que haya cambiado su configuración estándar.

La ventana del Administrador de programas muestra iconos de grupos que representan un conjunto de uno o más programas que se pueden ejecutar. Normalmente dispondrá de un icono de grupo para cada categoría general de software que utilice. Por ejemplo, a los iconos de los programas accesorios de Windows, disponibles desde cualquier programa o tarea, se puede acceder desde la ventana del Administrador de programas. Los accesorios realizan tareas y proporcionan herramientas que podrá querer utilizar en cual-

quier momento de una sesión de Windows, tales como proporcionar la hora correcta, una agenda, un bloc, o realizar cálculos matemáticos. Al activar el icono del grupo Accesorios, se muestran los iconos individuales de accesorios en lugar del icono de grupo.

Los iconos del Administrador de programas pueden ser iconos específicos de un programa, como el siguiente:



Paintbrush

o iconos de grupo, iguales para todos los grupos de programas, como el que se muestra a continuación:



Aplicaciones no Windows

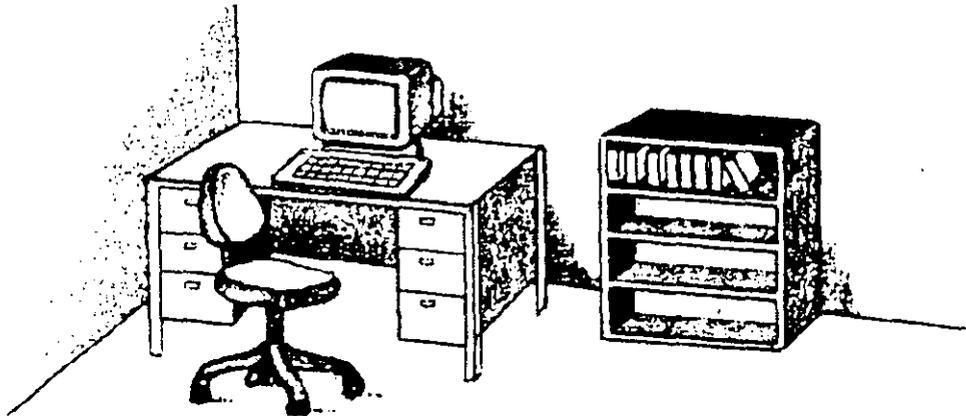
La forma más común de iniciar una aplicación es mediante el Administrador de programas. En el Capítulo 7 aprenderá a abrir un grupo de programas y seleccionar el que quiere ejecutar.

Utilización de varias ventanas

A menos que sea más ordenado que la mayoría de la gente, es probable que tenga más de un asunto sobre su escritorio. Puede que sea para recordarle que tiene que comenzar a trabajar en una nueva tarea, o porque esté trabajando en varias cosas al mismo tiempo; o puede que necesite obtener información de un asunto para utilizarla en otro.



Windows le permite tener abiertas varias *ventanas* al mismo tiempo en su *escritorio electrónico*. Esto tiene las mismas ventajas que trabajar con varias carpetas de asuntos simultáneamente, al tiempo que le garantiza un escritorio organizado, en lugar de un montón desordenado donde sea imposible encontrar lo que se busca. Cada ventana del escritorio es un espacio rectangular de trabajo que puede utilizar para mostrar datos u otra información.

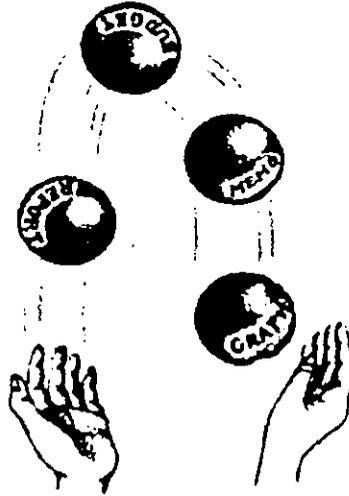


Otra ventaja de utilizar varias ventanas es el disponer de una perspectiva más amplia de lo que se está haciendo con la computadora en un momento dado. Las ventanas pueden ser redimensionadas y cambiadas de posición para que el usuario pueda ver varias tareas simultáneamente. Esta mayor amplitud de visión es como ser capaz de mirar en el interior de los escaparates de una tienda de juguetes, otra de muebles y otra de ropa, al mismo tiempo. Si su campo visual incluyera las tres tiendas, podría considerar ideas sobre regalos de Navidad para varias personas, así como ver las últimas tendencias de la moda. También podría decidir cuándo comprar un nuevo juguete, centrándose en la visualización de la juguetería en el momento adecuado.



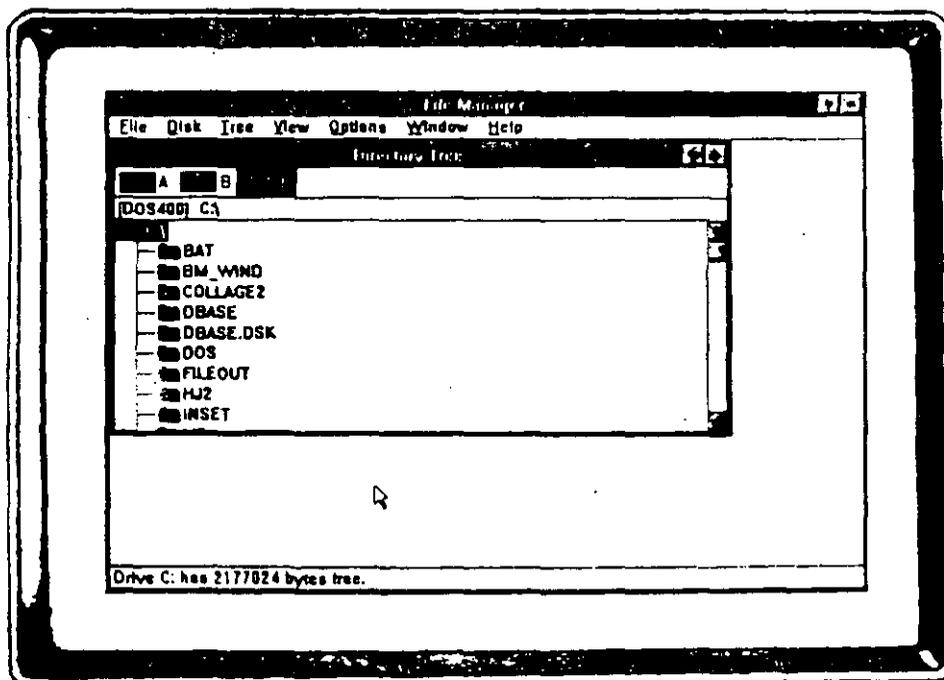
El escritorio de Windows es flexible. Puede apilar las ventanas abiertas, unas sobre otras, y ver solamente la que está encima. Esto le permite concentrarse en todos los detalles de información de una ventana determinada. Tam-

bién puede pasar a un *diseño* diferente del escritorio que muestre simultáneamente todas las ventanas abiertas. Windows le permite hacer "malabarismos" con diferentes tareas al mismo tiempo, pasando fácilmente de una a otra; incluso podrá transferir información entre aplicaciones.



Manejo de tareas de administración de archivos

Los *archivos* de su computadora son conjuntos organizados de información. Los archivos también se representan en Windows mediante iconos que se pueden seleccionar con facilidad. Todas las tareas que desee realizar con archivos están a su disposición en un menú del Administrador de archivos que le muestra las diferentes opciones y le facilita la selección de la operación deseada.

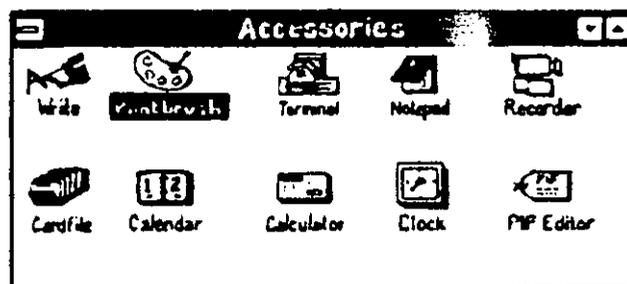


El Administrador de archivos de Windows facilita la visualización, el acceso, y la manipulación de los archivos almacenados en un disco al tiempo que le muestra con claridad la estructura de sus discos. Podrá conseguir una visión general de la organización de sus discos, o una visión detallada de cada archivo, según lo que necesite en cada momento.

Además de trabajar con archivos, podrá utilizar esta función para iniciar programas. En el Capítulo 8 se presentan los detalles de utilización del Administrador de archivos.

Empleo de accesorios

Incluso en el caso de que su oficina no esté muy bien equipada, es probable que cuente con una serie de herramientas básicas para ayudarle a realizar su trabajo con eficacia, como pueden ser una calculadora, un bloc y un teléfono. Windows le proporciona algunos accesorios que simplifican el trabajo con su computadora. De la misma forma que puede utilizar los accesorios de su oficina en cualquier momento, los accesorios de Windows se encuentran disponibles independientemente de las tareas en que esté trabajando. El tener las herramientas a mano en cualquier momento supone una importante ventaja. A veces podrá incluso usar un accesorio de Windows en lugar de otro programa que ofrece las mismas funciones, ya que el accesorio está más a mano.



Windows proporciona incluso más accesorios de los que se pueden encontrar en una oficina normal. A través de la ventana de accesorios se dispone de diez posibilidades, mientras que otra llamada Clipboard (*Portapapeles*) se encuentra disponible a través de cualquier aplicación Windows. Es probable que utilice algunas de forma regular, y otras sólo ocasionalmente, según el trabajo que realice.

En los Capítulos 11 y 12 tendrá una oportunidad de ver con más detalle algunos de los accesorios. De momento veamos rápidamente algunas de las tareas que realizan, para tener una idea más clara de cómo los puede aprovechar.

- El accesorio Write le permite escribir documentos y almacenarlos en disco. Si ya ha utilizado un procesador de texto para crear notas o informes, verá que Write realiza esencialmente las mismas funciones.
- El Notepad (*Bloc*) se utiliza para guardar breves notas o incluso documentos cortos. Es precisamente como un pequeño bloc que podría mantener cerca del teléfono o en su bolsillo. Puede que lo quiera activar cuando tenga que registrar información de una llamada telefónica mientras se encuentra trabajando en otra aplicación Windows. Una vez grabateada la nota, puede volver a la otra ventana de aplicación y terminar su trabajo, volviendo sobre la nota cuando tenga tiempo.
- Si ya ha utilizado fichas para registrar entradas bibliográficas, información de clientes, o garantías sobre objetos adquiridos, se sentirá perfectamente cómodo con el accesorio Cardfile (*Fichero*).
- La útil función Clipboard (*Portapapeles*) es muy parecida a una verdadera tablilla portapapeles que podría llevar de reunión en reunión para anotar hechos importantes. Después podrá compartir los datos de una reunión con las personas de la siguiente, al revisar las notas de su portapapeles. Se puede acceder al Clipboard (*Portapapeles*) de Windows desde cualquier aplicación de Windows. Utilizándolo podrá cortar y pegar información de una ventana a otra, así como reunir información procedente de diferentes aplicaciones en un informe resumen.
- Clock (*Reloj*), Calendar (*Agenda*) y Calculator (*Calculadora*) realizan las tareas que anuncian sus nombres. Se puede acceder a ellos rápidamente para comprobar fecha y hora, revisar las citas de la próxima semana, o calcular una factura.
- El accesorio Paintbrush le permite crear y cambiar imágenes gráficas. Se puede utilizar en blanco y negro o a todo color.
- El accesorio Terminal le permite intercambiar información con otra computadora.
- Mediante Recorder (*Grabadora*), podrá registrar las pulsaciones de teclas que realizan una tarea de manera que la pueda repetir posteriormente con sólo pulsar una tecla.
- El Editor PIF le permite cambiar la configuración que usan los programas DOS al ejecutarlos en Windows.

Claves para el éxito

Estas son las ventajas que Windows le ofrece:

- Un entorno que le facilita el trabajo, con muchas herramientas útiles.
- Un interfaz gráfico de usuario que le ahorra pulsaciones de teclas y errores mecanográficos.

- La posibilidad de ordenar la información de varias ventanas en pantalla, de manera que pueda ver exactamente lo que necesita para terminar rápidamente un asunto.
- La posibilidad de ejecutar varios programas simultáneamente, de manera que no tendrá que perder tiempo archivando el trabajo, saliendo del programa e iniciando otro.
- Herramientas de administración de archivos que requieren un mínimo de escritura y muestran claramente una estructura visual de archivos.
- Conjunto de accesorios que facilitan la ejecución de su trabajo.

¿Qué significa...?

Acceder Posibilidad de utilizar programas y datos.

Aplicación Un programa o serie de ellos que permiten a su computadora realizar una serie de tareas.

Archivo Un conjunto organizado de información de un disco.

Diseño Distribución de texto e información de otro tipo sobre el escritorio.

Escritorio Organización de información en la pantalla de su computadora que simula la información que podría tener sobre el escritorio de su oficina. Este escritorio electrónico-visual muestra archivos, programas y otras tareas de computadora en forma de objetos que el usuario puede utilizar y controlar.

Icono Representación gráfica de una tarea o información.

Indicador Símbolo especial de la pantalla utilizado para marcar su posición actual mientras que se mueve el ratón.

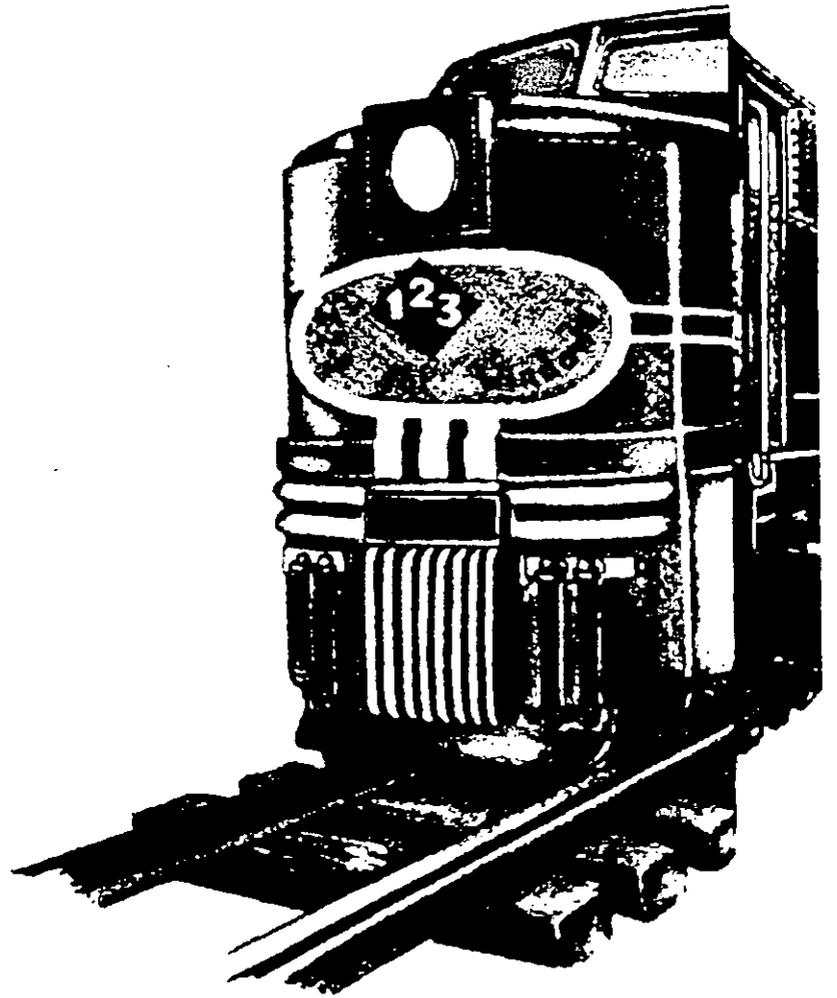
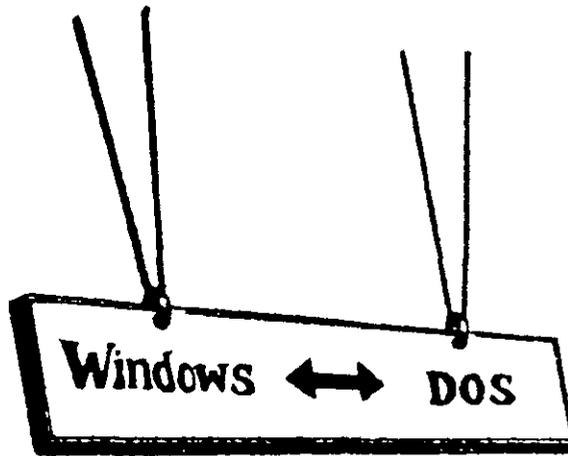
Interfaz gráfico de usuario Interfaz que minimiza la cantidad de tecleo necesario para realizar tareas. Se puede seleccionar un icono que representa una tarea o información, en lugar de tener que teclear comandos.

Programa Juego de instrucciones que permiten a su computadora realizar tareas. También conocido como aplicación.

Punto de inserción Símbolo que marca su posición actual en pantalla durante la utilización del teclado.

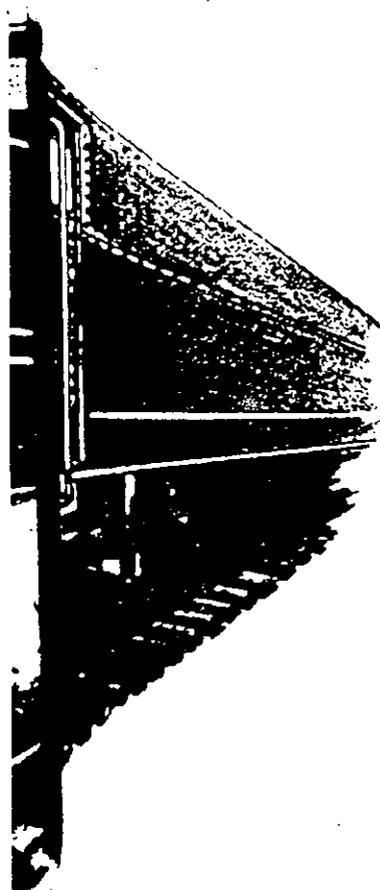
Ratón Aparato manual que el usuario desplaza por su escritorio. Los movimientos del ratón se convierten en los correspondientes cambios de ubicación de un indicador en la superficie de trabajo de la pantalla. Los botones del ratón le permiten seleccionar objetos de la pantalla una vez situado el indicador.

Ventana Espacio rectangular de trabajo del escritorio que muestra información o realiza una tarea.



2

Iniciación de Windows

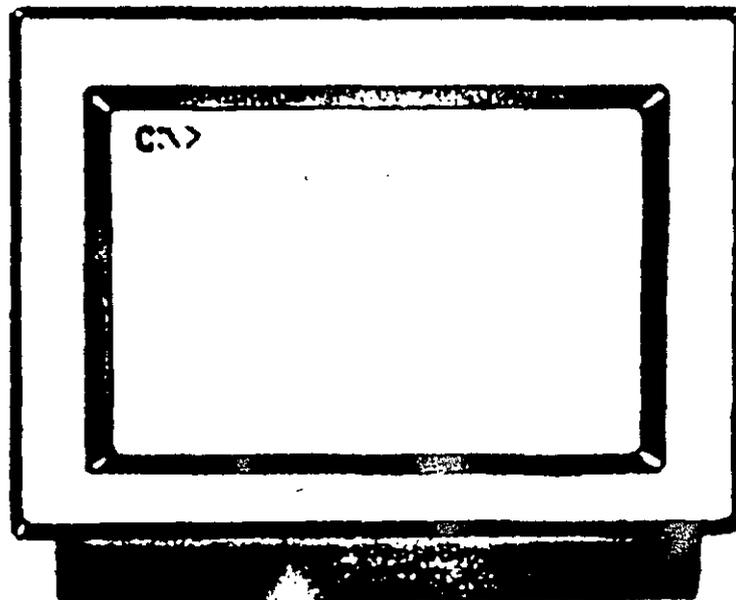


DOS es el *sistema operativo* que controla los recursos de su computadora y los programas que utiliza en ella. Un sistema operativo es también un programa, diseñado para administrar los componentes de su computadora y garantizar que funcionen juntos correctamente. Esto significa que el DOS debe gestionar la memoria de la computadora, donde se guardan programas e información de forma temporal, así como el almacenamiento permanente de información de su disco duro. El DOS también administra la visualización de información en su pantalla o impresora. Antes de que pueda poner cualquier otro programa en la memoria de su computadora, deberá tener allí el DOS.

Al ser Windows un programa que complementa las funciones del DOS, también necesita que dicho sistema operativo esté cargado y funcionando previamente en su sistema. Verá que los pasos para iniciar DOS y Windows son fáciles de recordar y, una vez activado Windows, su interfaz gráfico de usuario convierten el aprendizaje de sus tareas en algo fácil y divertido.

Inicio del DOS

Iniciar el sistema operativo en su computadora es tan simple como conectarla. Windows sólo puede trabajar en una computadora con disco duro, en el que estará almacenada toda la información necesaria para el arranque. Si tiene otras unidades de disco que admiten disquetes, deberá asegurarse de que estén vacías durante el proceso de inicio. Si deja un disco de datos en estas unidades durante dicho proceso, hará fracasar el arranque del DOS y aparecerá un mensaje de error en su sistema.



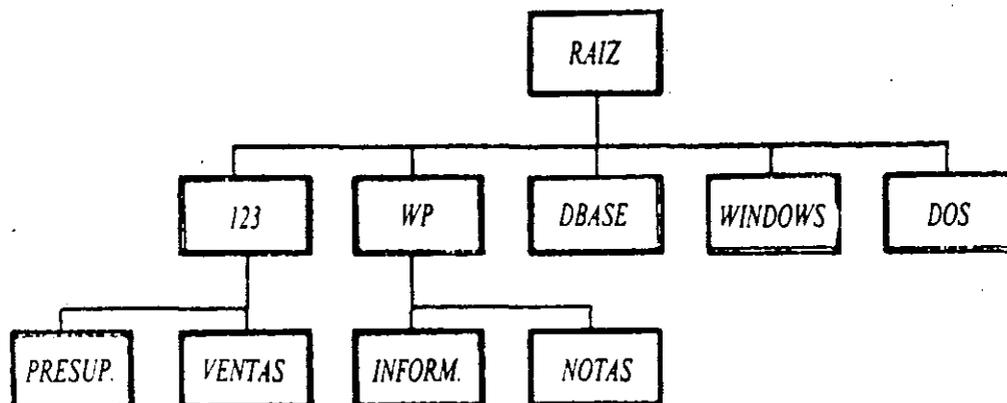
El arranque con éxito de una computadora se conoce como *inicialización* del sistema. El resultado es la visualización de un *símbolo* DOS en su pantalla. El símbolo C:\> le indica que la unidad C es la *activa* y que el DOS está listo para responder a su siguiente petición. La unidad activa es aquella a la que accederá el sistema operativo para buscar su información, a menos que se le diga que mire en otra.

Normalmente, su siguiente petición será para iniciar una aplicación (tal como 1-2-3, Windows, o WordPerfect), o bien un comando DOS (como copiar un archivo).

Inicio de Windows

Se puede iniciar cualquier programa DOS con sólo escribir su nombre, que es también el nombre del archivo que contiene las instrucciones para el programa. Los nombres de archivo de los programas tienen una extensión que sigue al nombre principal; esta extensión suele ser .COM o .EXE. El archivo del programa Windows 3.0 se llama WIN.EXE y se inicia escribiendo WIN.

El lugar del disco duro que contiene un programa se conoce como *directorio*. Imagine un lugar del directorio como un punto de un árbol que se extiende desde la *raíz*, o *directorio principal* del disco. Se pueden tener hasta ocho niveles de directorios, aunque es probable que con sólo tres o cuatro pueda manejar las necesidades de archivo de un sistema medio. Una representación de la estructura de directorios de su unidad C podría tener el aspecto del árbol siguiente.



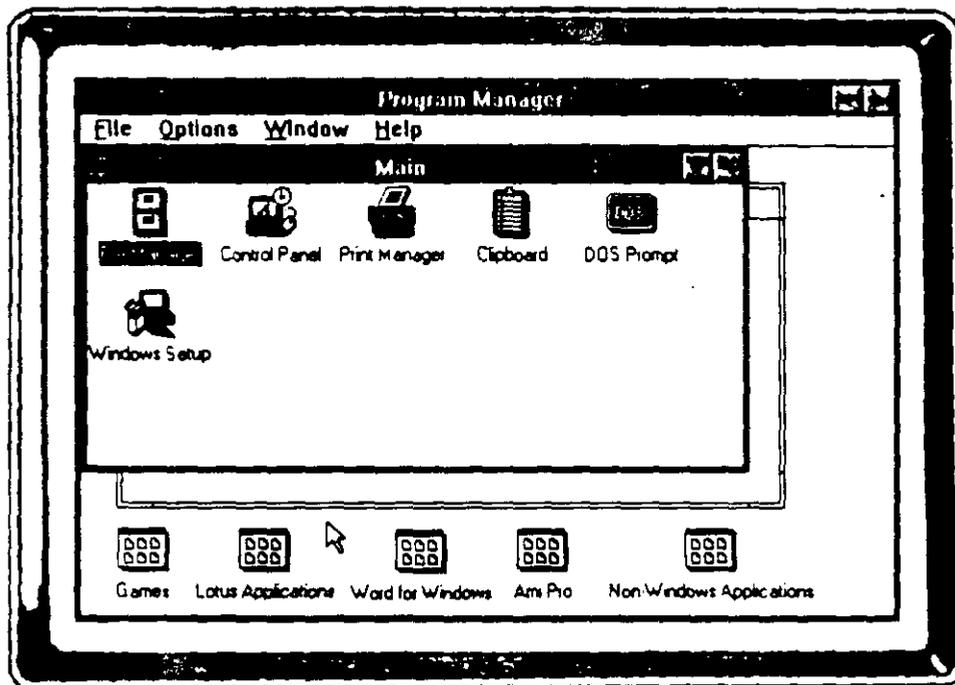
En ciertos casos se debe activar el directorio que contiene un programa, sin embargo, si instaló Windows en la forma convencional (como se describe en el Apéndice A, "Instalación de Windows"), no será necesario este paso extra de cambio de directorio. Utilizando el procedimiento del Apéndice A se inclu-

yen las órdenes necesarias para incluir Windows en el PATH (vía de acceso) que se activa al iniciar el sistema operativo. Independientemente del directorio desde el que se inicie el DOS, este siempre encontrará a Windows porque la sentencia PATH le dice al DOS dónde debe buscar.

Así, se puede iniciar Windows desde cualquier lugar del disco duro con sólo teclear el nombre del programa, de la forma siguiente:

- Escriba WIN.
- Pulse ENTER (INTRO).

El sistema operativo busca el programa WIN en su disco duro y muestra la pantalla inicial de Windows.

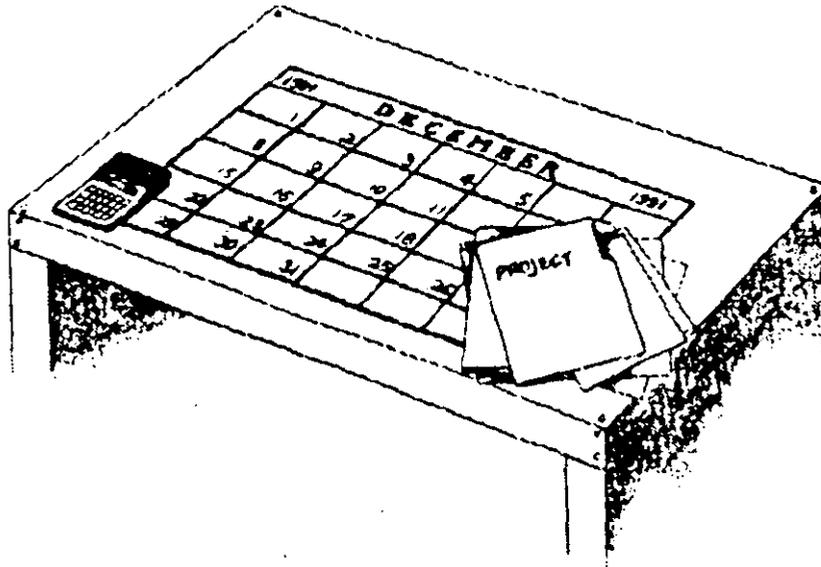


Inicio de Windows

Inicie el DOS conectando su computadora. Deberá activar el programa Windows en la memoria RAM de su sistema antes de poder utilizar sus funciones. Como Windows requiere el sistema operativo DOS, tendrá que comenzar por activar éste. Para iniciar Windows, inicie el DOS, y escriba WIN y pulse ENTER (INTRO).

Comprensión del escritorio de Windows

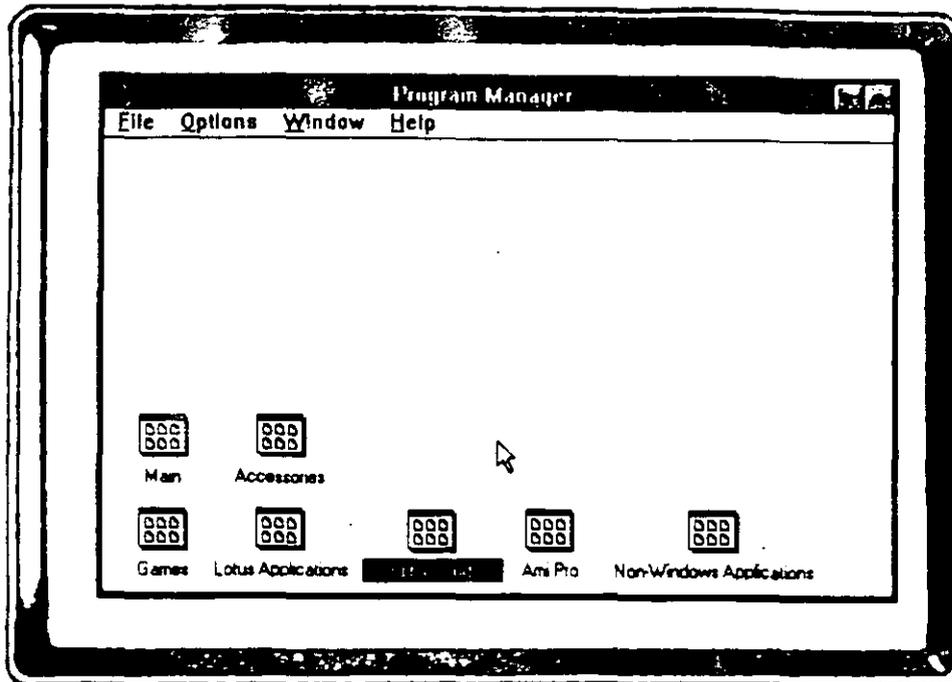
Su escritorio de trabajo contiene asuntos en proceso, documentos recibidos en el correo de hoy, y accesorios tales como una agenda y una calculadora para ayudarle a realizar su trabajo. El escritorio Windows ofrece una versión electrónica que realiza las mismas cosas.



El escritorio electrónico de Windows es el lugar donde el usuario trabaja con los accesorios de Windows, sus programas y otro software de aplicación. (Recordará que los accesorios de Windows son versiones electrónicas de sus accesorios favoritos de oficina, incluyendo una calculadora, un reloj con avisador, un bloc y un portapapeles.) Puede tener una ventana abierta en el escritorio para cada programa en ejecución. Windows le capacita para administrar las tareas de cada una de estas ventanas.

Si ha instalado Windows siguiendo las instrucciones del Apéndice A, su pantalla inicial (vista anteriormente) mostrará el Program Manager (*Administrador de programas*) de Windows. [Podrá ver las palabras Program Manager (*Administrador de programas*) en la barra de títulos de la parte superior de la ventana.] Se trata de uno de los muchos programas que obtiene al comprar Windows, y es uno de los dos que Windows utiliza para iniciar otros programas. En el Capítulo 7 aprenderá todos los detalles sobre el funcionamiento del Programa Manager (*Administrador de programas*) pero, de momento, vamos a utilizar su ventana para ver los diferentes componentes del escritorio de Windows.

Al instalar Windows aparecerá en pantalla la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*), similar a la que se ve a continuación, con una serie de iconos en el área de trabajo.



Algunos de estos iconos pueden haber sido expandidos y convertidos en otras ventanas que ocultarán parcialmente el área de trabajo del Program Manager (*Administrador de programas*).

Si su pantalla no muestra el Program Manager (*Administrador de programas*) la primera vez que inicia Windows, esto significa que su copia de Windows ha sido personalizada para que muestre otra información. Si es así, tendrá que utilizar la Task List (*Lista de tareas*) de Windows para acceder al Program Manager (*Administrador de programas*). La Task List es una lista de todas las ventanas que se pueden activar. Siga los pasos siguientes:

- Si está utilizando un ratón, seleccione con él cualquiera de los cuadros de menú de Control. Escoja Switch To (*Pasar a...*) para acceder al Program Manager (*Administrador de programas*) y púselo dos veces con el ratón.
- Si está utilizando un teclado, pulse CTRL-ESC (el guión entre las dos palabras significa que se deben pulsar simultáneamente ambas teclas). Esto mostrará la Task List (*Lista de tareas*). Utilice las teclas de flecha para resaltar el Program Manager (*Administrador de programas*) en la lista, y pulse ENTER (INTRO).

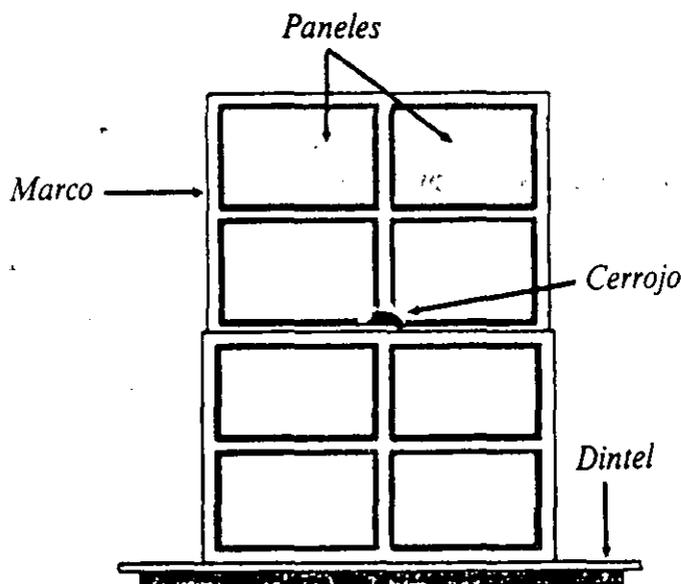
Nota: Pulsar (o seleccionar) dos veces con el ratón significa presionar dos veces su botón izquierdo en una secuencia rápida. (Véase "Utilización de un ratón en Windows", en este mismo capítulo.)

Cambio de la tarea actual

Si tiene más de una ventana activa, puede utilizar la Task List (*Lista de tareas*) para cambiar de tarea. Pulse CTRL-ESC para activar Task List (*Lista de tareas*). Resalte la que quiera activar y pulse ENTER (INTRO) para completar su selección.

¿Qué es una ventana?

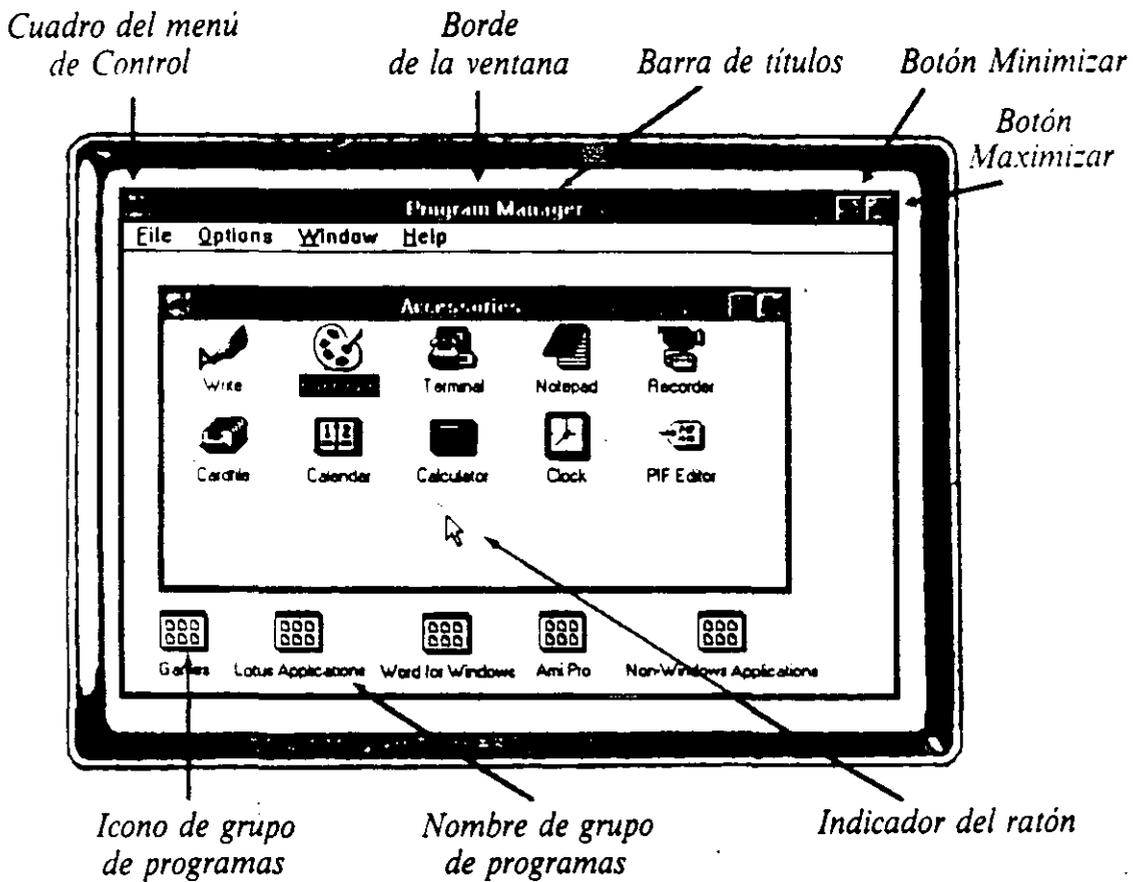
Una *ventana* es un rectángulo del escritorio de Windows que se utiliza para mostrar una aplicación o documento. Independientemente del tipo de información que haya en cada ventana, todas tienen una serie de componentes estándar. Como sucede en las ventanas de los edificios, se pueden nombrar e identificar las diferentes partes de una ventana electrónica.



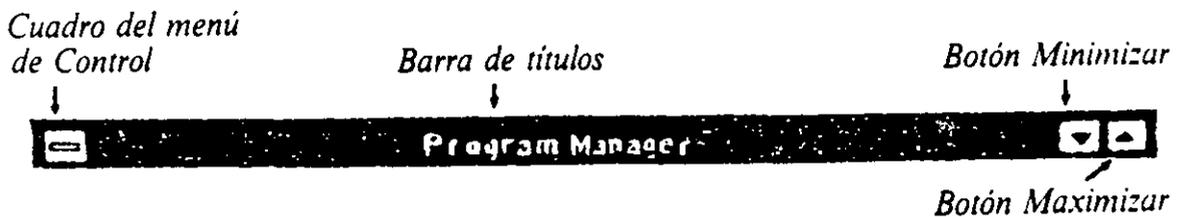
Las diferentes ventanas también tienen componentes especiales, dependiendo de la tarea para la que se utilice. Por ejemplo, una ventana de documento tiene a veces una barra de desplazamiento a su derecha que se puede utilizar para moverse rápidamente de principio a fin del documento. Otra barra de desplazamiento se encuentra también en la parte inferior de una ventana de documento, de manera que se pueda mover de lado a lado de un documento ancho. Además, los programas ofrecen componentes adicionales. Por ejemplo, una ventana accesoria que se usa para pintar sobre la pantalla contiene una paleta de colores y numerosas herramientas de dibujo que no son necesarias si se está trabajando en un documento para redactar una memoria.

Componentes de una ventana

Veamos los diversos componentes de una ventana (aunque no tiene que memorizar el nombre de cada uno de ellos, le interesa examinarlos con atención). Los términos que se presentan a continuación forman parte del lenguaje básico del entorno Windows. A medida que vaya avanzando en el libro podrá aprender y utilizar este lenguaje. Como todos sus programas se ejecutarán a partir de ahora en el entorno Windows, la comprensión de su terminología básica es el punto inicial para un mejor entendimiento de sus diferentes tareas. Intentar aprender Windows sin este vocabulario de términos especiales sería como vivir en un país extranjero sin saber al menos unas cuantas palabras de la lengua nativa.



La línea superior de la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*) se encuentra dividida en cuatro pequeñas áreas rectangulares:



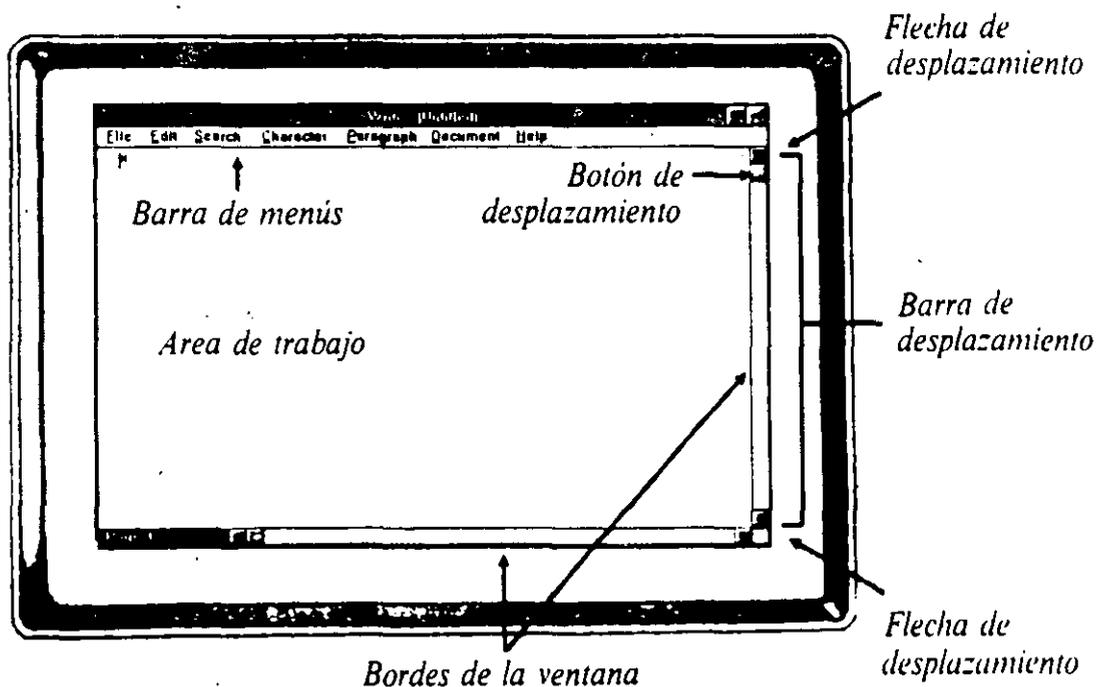
- El pequeño cuadrado de la izquierda se conoce como cuadro del menú de Control. Proporciona acceso a opciones de dimensionamiento y movimiento de la ventana.
- La zona del centro de la línea se llama *barra de títulos*. En esta ventana, Program Manager (*Administrador de programas*) es su título.
- El *botón Minimizar* de la derecha de la línea se usa para minimizar o cerrar la ventana y mostrarla como icono.
- El *botón Maximizar/Restaurar* se encuentra en el extremo derecho de la línea. Se trata de un botón Maximizar cuando contiene una sola punta de flecha hacia arriba; en este estado se utiliza para hacer que la ventana ocupe toda la pantalla. El botón pasa a llamarse Restaurar cuando contiene dos puntas de flecha, arriba y abajo; en este estado puede hacer que aumente o disminuya una ventana y se usa para devolverla a su tamaño anterior. Siempre se puede distinguir un botón Maximizar de un botón Restaurar viendo las flechas: Una sola flecha arriba significa Maximizar, y una doble flecha, arriba y abajo, Restaurar.

Inmediatamente debajo de la línea de la barra de títulos se encuentra la *barra de menús*, que muestra las opciones del menú principal de una ventana.

Bajo la barra de botones se encuentra el *área de trabajo*, que suele ser la mayor de la ventana. Aquí es donde el usuario desarrollará su trabajo.

Todas las ventanas tienen *bordes*. Los bordes son los marcos de la ventana y se usan para cambiar su tamaño.

Algunas ventanas contienen una *barra de estado* opcional en la parte inferior, utilizada para mostrar mensajes. Se encontrará muchas ventanas sin barra de estado.



Las ventanas de documento tienen una *barra de desplazamiento vertical* en el lado derecho y una *barra de desplazamiento horizontal* en la parte inferior del área de trabajo, que le permiten desplazarse en todas direcciones y ver información que no aparece actualmente en la ventana. Un *botón de desplazamiento* es un pequeño cuadrado situado en una barra de desplazamiento, que le indica su proximidad al extremo correspondiente de la información de su área de trabajo. Puede deslizar el botón de desplazamiento para moverse por la información de una ventana. En cada extremo de las barras de desplazamiento aparecen *flechas de desplazamiento*. Aprenderá a utilizarlas para moverse lentamente por la información de la ventana.

Iconos de la pantalla inicial de Windows

Como se dijo en el Capítulo 1, los iconos son representaciones gráficas de datos y tareas. Los iconos son importantes elementos visuales del interfaz gráfico de usuario de Windows. Puede mover el indicador de su ratón hasta un icono y *seleccionarlo* para iniciar un programa y para realizar otras muchas acciones.



Los iconos que se muestran en la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*) representan grupos de programas a los que se puede acceder desde dicha ventana. Los grupos que probablemente verá son:

- Games (*Juegos*).
- Accessories (*Accesorios*).
- Main (*Principal*).
- Windows Applications (*Aplicaciones Windows*).
- Non-Windows Applications (*Aplicaciones no-Windows*).

Intente seleccionar cada icono para ver los programas que contiene cada uno de los grupos.

Utilización de un ratón en Windows

Si tiene un ratón, lo puede utilizar para reducir la cantidad de tecleo necesario para completar tareas. Los múltiples iconos de Windows están diseñados específicamente para ser seleccionados con un ratón.

Existen varios tipos de ratón. Unos pueden ser deslizados sobre su escritorio para cambiar la ubicación del indicador del ratón en la pantalla, mientras que otros tienen una *bola de seguimiento* que se mueve con la mano. Una vez que tenga el indicador del ratón situado donde desee, pulse el botón del ratón para hacer la selección. Si ha utilizado anteriormente videojuegos, el uso del ratón le resultará muy familiar, porque probablemente habrá desarrollado una excelente coordinación visual-manual al haber ido adquiriendo destreza con los juegos. Si ha estado utilizando un teclado durante años, tendrá que ser paciente durante unas semanas y darse tiempo para acoplarse a las ventajas que puede ofrecer el uso de un ratón.

El indicador del ratón cambiará de forma al desplazarse por las diferentes zonas de una ventana y realizar distintas operaciones de Windows. La mayor parte del tiempo será una flecha, pero no se sorprenda cuando cambie de forma, a medida que vaya aprendiendo nuevas tareas.



Su ratón puede tener uno, dos o tres botones. Si tiene más de uno, utilizará normalmente el izquierdo. Independientemente del número de botones de su ratón, sólo podrá realizar tres acciones con él.

Acciones del ratón

Pulsar con el ratón significa presionar una vez su botón y liberarlo.

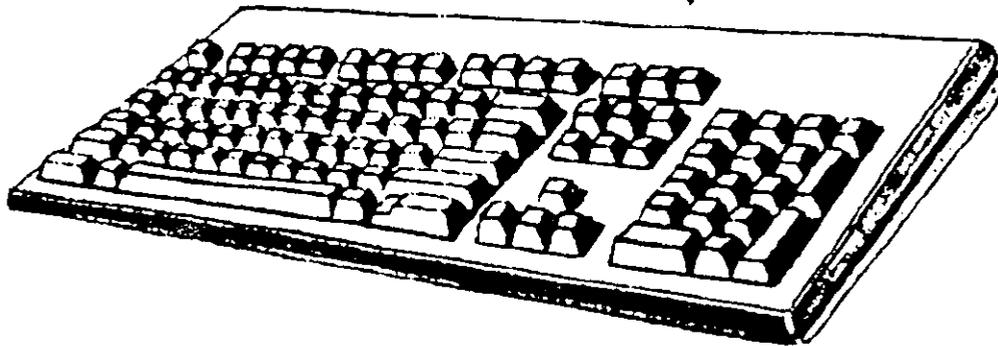
Nota: Normalmente situará el indicador del ratón sobre un objeto de una ventana antes de pulsar con el ratón, ya que si pulsa con el ratón sobre un objeto será para seleccionarlo (como resultado de una operación de Windows). La selección, y otras acciones del ratón no tienen efecto alguno a menos que previamente haya situado el indicador sobre el objeto.

Pulsar dos veces con el ratón significa presionar el botón izquierdo del ratón dos veces en una secuencia rápida, tras apuntar su indicador sobre el objeto deseado. La doble pulsación se usa, por ejemplo, para iniciar programas.

Una tercera acción, llamada *arrastrar*, consiste en apuntar el indicador sobre el objeto deseado, pulsar el botón izquierdo y mantenerlo presionado mientras se mueve el ratón por el escritorio. Aprenderá a utilizar el arrastre del ratón para reubicar o redimensionar una ventana, para seleccionar varios archivos contiguos de una lista, y para seleccionar texto.

Utilización del teclado

A pesar de las ventajas de un ratón, no se puede eliminar por completo la utilización del teclado en Windows. Lo necesitará para escribir información, y habrá ocasiones en las que preferirá usar el teclado en lugar de realizar selecciones con el ratón.

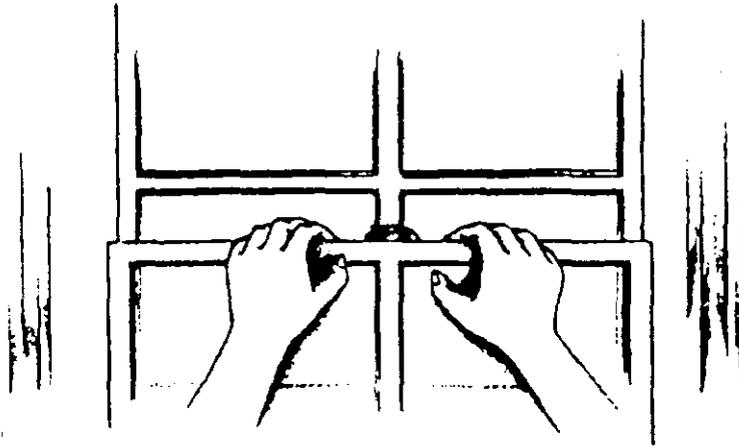


Para seleccionar un icono mediante el teclado debe empezar por resaltarlo. Si se encuentra en la ventana activa, puede utilizar las teclas de flecha para resaltarlo y pulsar ENTER (INTRO) para seleccionarlo. Para desplazarse hasta un icono que represente otro grupo de programas o ventana, pulse CTRL-F6 o CTRL-TAB.

A veces, las alternativas del teclado requieren casi el mismo tiempo que el ratón. En otras ocasiones, uno de los métodos puede parecer mucho más rápido que el otro. Escoja el que considere más apropiado ya que el resultado será el mismo. Puede que le parezca que hay que recordar más cosas si se utiliza el teclado; esto es debido a que existen muchas combinaciones específicas de teclas para realizar tareas de Windows. A veces le interesará combinar acciones de teclado y ratón para determinadas tareas. Windows ofrece una serie de atajos del teclado que pueden resultar más sencillos que la utilización del ratón y que irá viendo a lo largo de los próximos capítulos.

Fin de una sesión de Windows

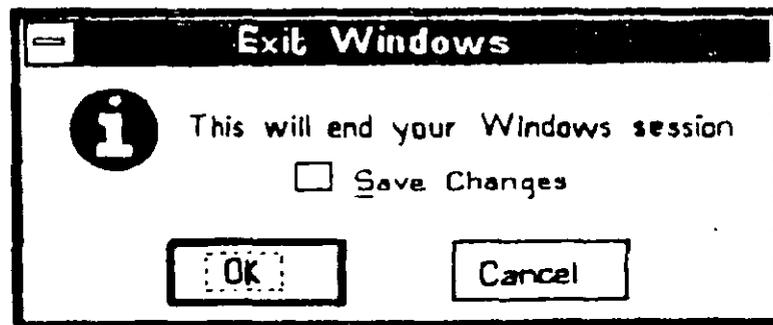
Para finalizar una sesión de Windows tendrá que cerrar todas las ventanas abiertas y salir del programa. De la misma forma que cerraría todas las ventanas de su casa antes de partir de viaje para evitar que entre lluvia o extraños, le conviene cerrar las ventanas de su pantalla para proteger su contenido antes de abandonar Windows. Para cerrar una ventana, seleccione dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control de la aplicación o documento.



Advertencia: Si apaga la computadora sin haber cerrado las ventanas abiertas, ni haber salido correctamente de Windows, se podrá producir una pérdida de datos.

Si tiene una serie de ventanas abiertas, en lugar de cerrarlas una a una puede efectuar una sola petición de cierre en el menú de Control del Program Manager (*Administrador de programas*). Para ello, lleve el indicador del ratón sobre su cuadro del menú de Control, y selecciónelo. Escoja la opción Close (*Cerrar*) de dicho menú, seleccionándola con el ratón. También puede seleccionar Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*) para terminar su sesión de Windows.

Para confirmar que quiere terminar su sesión, Windows muestra el siguiente cuadro de diálogo:



S
t-
t-
o
s
D.

Si quiere guardar los cambios introducidos en el tamaño y posición de las ventanas de grupo del Program Manager (*Administrador de programas*) durante la sesión actual de Windows, seleccione el cuadro de verificación próximo a Save Changes (*Guardar cambios*). Aparecerá una X en el cuadro de verificación, indicando que se ha seleccionado la opción. Si el cuadro no está marcado, los cambios no se archivarán al salir.

Las dos opciones de la parte inferior del cuadro de diálogo se llaman *botones de comando*. Si selecciona el botón OK (*SI*) confirmará que quiere abandonar Windows. Si selecciona el botón Cancel (*Cancelar*), Windows ignorará su petición inicial de finalizar la sesión.

Consejo: Como atajo para cerrar Windows, también puede seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control del Program Manager (Administrador de programas), o pulsar ALT-F4.

Terminar una sesión de Windows

Al terminar una sesión de Windows, cierre todas las ventanas, quite el programa de la memoria y regrese al símbolo del DOS. La forma más rápida de terminar una sesión es seleccionando dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control del Program Manager (*Administrador de programas*), o pulsar ALT-F4.

Claves para el éxito

En este capítulo ha adquirido una serie de conocimientos acerca de las siguientes funciones y opciones básicas de Windows:

- Para iniciar Windows debe comenzar por iniciar el sistema operativo DOS de su computadora. Asegúrese de que la unidad A está vacía, y active su computadora. A continuación, inicie Windows escribiendo WIN y pulsando ENTER (INTRO).
- Windows está diseñado para funcionar mejor con un ratón. Existen tres acciones de ratón: pulsar o seleccionar, pulsar o seleccionar dos veces y arrastrar.
- El Program Manager (*Administrador de programas*) es un importante software de Windows capaz de iniciar programas y realizar otras tareas.
- Una forma rápida de cerrar Windows consiste en seleccionar dos veces con el ratón el cuadro de Control del Program Manager (*Administrador de programas*). Al finalizar una sesión de Windows, regresará al sistema operativo.

¿Qué significa...?

Activo Un programa en ejecución se considera activo. Los elementos activos de un menú pueden ser seleccionados.

Arrastrar Pulsar el botón del ratón, mantenerlo presionado, y mover el ratón (o la bola de seguimiento) para hacer una selección o realizar una tarea.

Botón de comando Botón seleccionable de la pantalla que inicia una acción.

Directorio Lista de archivos de un disco relacionados entre sí.

Inicializar Arrancar su computadora y cargar el sistema operativo en memoria.

Pulsar o seleccionar con el ratón Pulsar y liberar el botón del ratón.

Pulsar o seleccionar dos veces con el ratón Presionar dos veces el botón del ratón en una secuencia rápida.

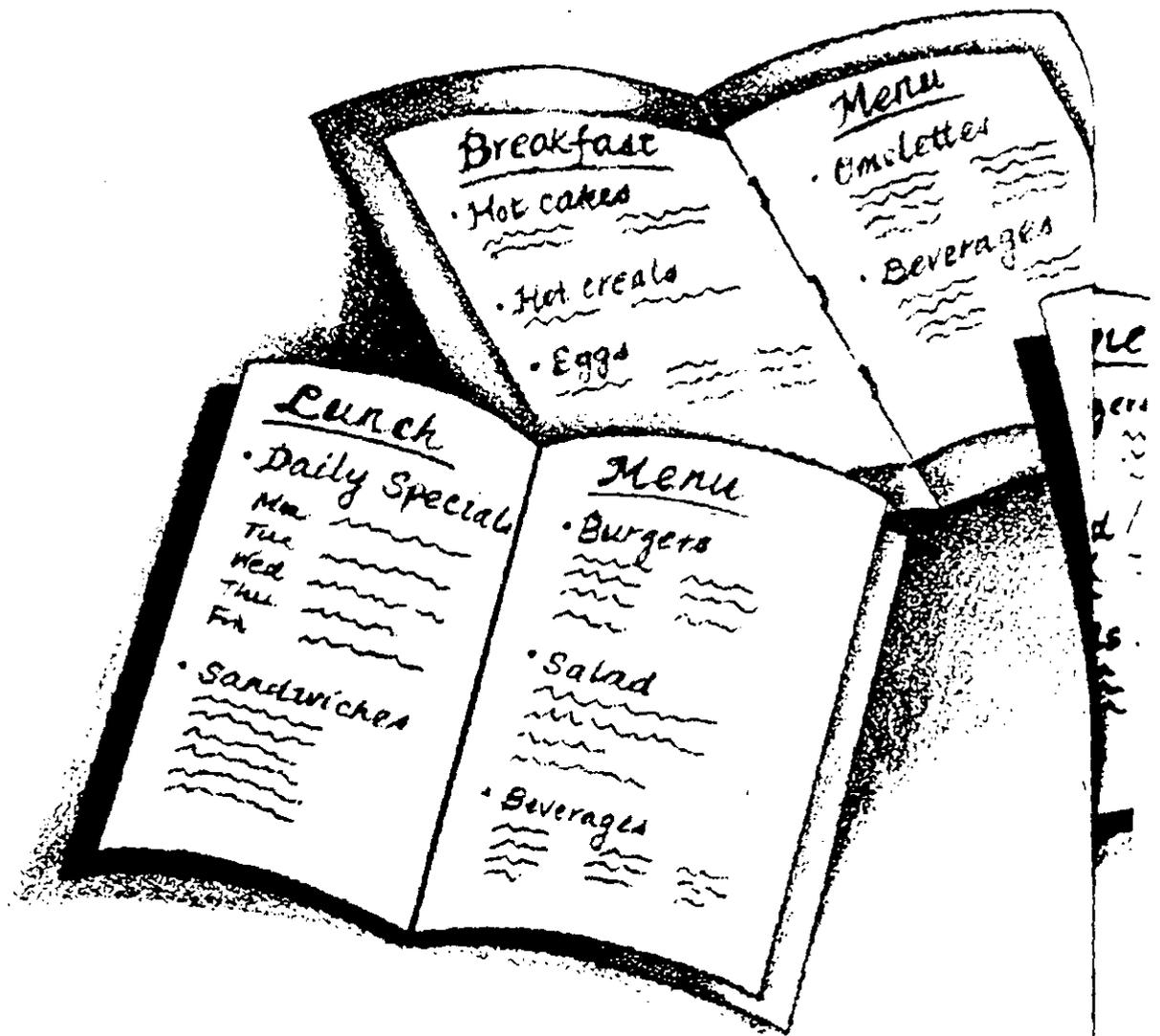
RAM Zona de almacenamiento temporal de su computadora donde se guardan programas activos y copias temporales de datos en uso.

Seleccionado Un elemento seleccionado es aquel que ha sido escogido. Aparecerá en pantalla resaltado o intermitente.

Seleccionar Escoger un elemento de la pantalla.

Símbolo, carácter o mensaje de petición Mensaje mostrado por Windows solicitando una respuesta, o símbolo del DOS que aparece al abandonar Windows.

Sistema operativo Programa que administra los recursos de su computadora y los programas que utiliza con ella.



Breakfast

- Hot cakes
- Hot cereals
- Eggs

Menu

- Omelettes
- Beverages

Lunch

• Daily Special

Mon	~~~~~
Tue	~~~~~
Wed	~~~~~
Thu	~~~~~
Fri	~~~~~

• Sandwiches

~~~~~  
~~~~~  
~~~~~

### Menu

- Burgers
- Salad
- Beverages

# 3

## Trabajo con menús y cuadros de diálogo



Windows utiliza menús para presentarle opciones y selecciones, de la misma forma que en la mayoría de los restaurantes, donde disponen de cartas especiales para presentar las opciones usuales de las diferentes comidas del día. Estas cartas le permiten concentrarse en los platos disponibles a la hora de elegir. En cada carta se encuentran secciones independientes de bebidas, primeros platos, segundos y postres. Estas secciones organizan las diferentes opciones disponibles en cada categoría.

Los menús de Windows también presentan sus funciones en un formato de fácil selección. Cada menú proporciona un conjunto de posibilidades relacionadas entre sí para archivos, ventanas, información de ayuda en pantalla, y otras opciones. Esta organización permite saber fácilmente qué menú abrir para poder realizar una tarea determinada. En cada menú de Windows hay secciones que encuadran grupos de opciones relacionadas entre sí.

Una vez realizadas sus selecciones, Windows comienza su tarea o muestra un *cuadro de diálogo*. Los cuadros de diálogo permiten la comunicación del usuario con Windows acerca de lo que aquel quiere hacer, conteniendo una selección de información con la que se define y perfecciona la tarea que Windows realiza. Le conviene aprender bien la forma de acceder a todas las opciones de menús y cuadros de diálogo. Combinando estas técnicas con lo que ya ha aprendido acerca de la selección de elementos del escritorio, será capaz de decir exactamente a Windows lo que debe hacer.

## ***Trabajo con menús***

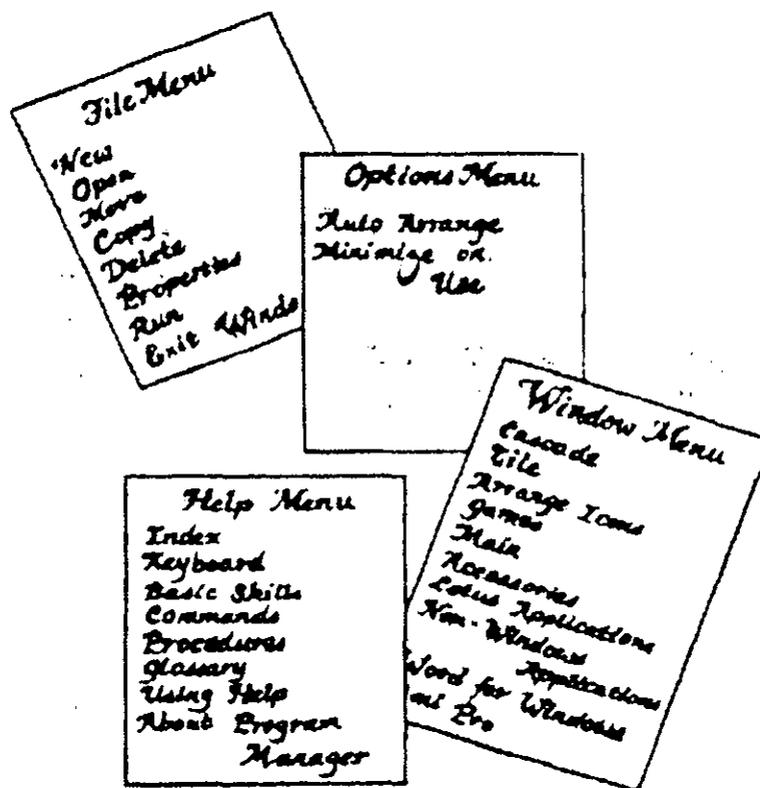
Las opciones de menú de Windows están permanentemente en la barra de menús de la parte superior de la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*), listas para que el usuario seleccione la que desee. Se puede utilizar el ratón o el teclado para seleccionar cualquiera de los cuatro menús: File (*Archivo*), Options (*Opciones*), Windows (*Ventanas*) y Help (*Ayuda*). Seleccionando una de estas opciones se muestra, o “despliega” una lista de posibilidades de dicho menú. Este menú *desplegable* le permite ver toda la gama de opciones y realizar una selección. Puede utilizar el ratón o el teclado para realizar sus selecciones dentro de un menú. Algunas de las opciones de menús también cuentan con *teclas rápidas*, que son combinaciones especiales de teclas que se pueden pulsar para agilizar una petición, sin tener que seleccionarla desde el menú. La próxima vez que quiera utilizar una de estas opciones, sólo tendrá que pulsar la combinación de tecla rápida, o atajo, y no necesitará desplegar el menú.

Además de las opciones proporcionadas por la barra de menús, también se puede utilizar el menú de Control de Windows para trabajar con la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*). Aunque activará el

menú de Control de forma diferente, su menú desplegable y las selecciones que en él realice seguirán los mismos procedimientos que aprenderá para las opciones de la barra de menús.

### Selección a partir de un menú

Puede seleccionar un menú y ver sus opciones desplegables, tanto con el ratón como con el teclado. Estas técnicas son válidas para los menús de Windows y para los de cualquier programa de aplicación compatible con Windows.

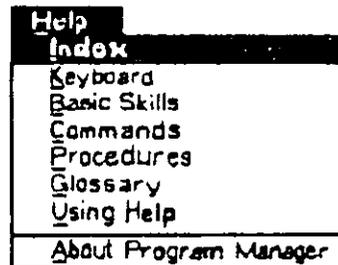
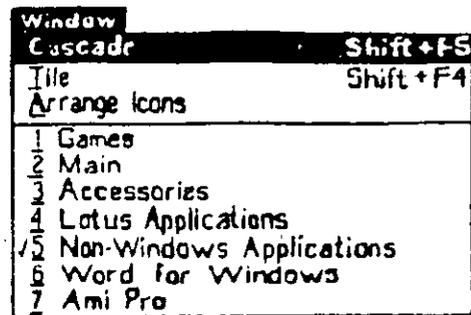
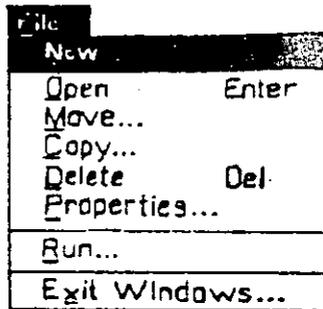


Para activar un menú desplegable con el ratón:

- Seleccione una de las opciones de la barra de menús.

Para activar un menú desplegable con el teclado:

- Pulse ALT. Esto activará la barra de menús y resaltará en vídeo inverso el menú File (*Archivo*). Esto significa que la opción File (*Archivo*) está seleccionada.
- A continuación, utilice las teclas de flecha para resaltar la opción de la barra de menús que desee, y pulse ENTER (INTRO) para ver el menú desplegado.



Otro método del teclado para activar un menú desplegable consiste en teclear la letra subrayada de la opción deseada. Por ejemplo, escriba **F** (**A**) para seleccionar File (*Archivo*), u **O** para seleccionar Options (*Opciones*). Si utiliza esta técnica puede usar una *combinación de pulsaciones de tecla* en lugar de dos pulsaciones en secuencia; es decir, puede pulsar ALT y F (**A**) simultáneamente (ALT-F (**A**)) para seleccionar el menú File (*Archivo*).

### Selección de una opción de un menú

Una forma de decir a Windows lo que quiere hacer consiste en realizar una selección en un menú. Para activar un menú y realizar una selección, siga estos pasos:

1. Pulse con el ratón sobre la opción deseada de la barra de menús, o pulse ALT y escriba la letra subrayada en el nombre del menú.
2. Cuando aparezca el menú desplegado, seleccione la opción deseada con el ratón, o escriba la letra subrayada en la opción, o resalte la opción deseada y pulse ENTER (INTRO).

### Acerca de los menús desplegables

Los menús desplegables que aparecen al seleccionar una opción de la barra de menús tienen una serie de elementos comunes, independientemente del menú que seleccione. Las opciones de algunos de estos menús desplegables se dividen en grupos mediante líneas. La única importancia de estas líneas es

que facilitan al usuario la localización del comando deseado. El menú File (*Archivo*), por ejemplo, tiene una sección para comandos que afectan a un programa o grupo, una sección para el comando Run (*Ejecutar*), utilizado para iniciar programas, y otra para el comando que se utiliza para salir de Windows.

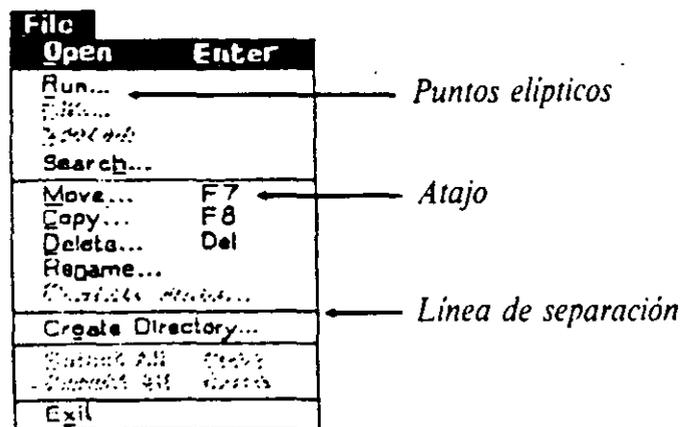
Observe que algunas opciones de los menús tienen puntos elípticos (...) tras sus nombres. Esto significa que se necesita más información para procesar la selección. Al seleccionar una de estas opciones, verá un *cuadro de diálogo* que presenta todos los parámetros o posibilidades de forma organizada.

Algunas opciones pueden aparecer difuminadas, en un color más claro que las demás. En estas condiciones, dichas opciones no se pueden seleccionar.

### Acerca de las teclas rápidas

Algunas opciones de menús presentan una opción de tecla rápida a su derecha. Estos *atajos* pueden ser utilizados para invocar directamente la opción del menú, sin necesidad de entrar en el propio menú o en un cuadro de diálogo.

Por ejemplo, mire el menú File (*Archivo*). Podrá ver que el atajo para Open (*Abrir*) es ENTER (INTRO), y para Delete (*Eliminar*) es DEL (SUPR). Esto significa que puede abrir un grupo de programas seleccionando su icono y pulsando ENTER (INTRO), en lugar de tener que desplegar su menú y escoger Open (*Abrir*). El atajo para borrar un programa o grupo de programas consiste en seleccionar su icono y pulsar DEL (SUPR), en lugar de tener que desplegar el menú File (*Archivo*) y escoger Delete (*Eliminar*). Todo lo que necesita es pulsar el atajo para que se ejecute la acción. Con el tiempo, debido a la frecuencia con que los verá en los menús desplegables, acabará recordando estos atajos. Empiece ya a utilizarlos cuanto quiera si piensa que le ahorrarán tiempo y pulsaciones.



## ***Selección de opciones de los menús desplegables***

Para seleccionar una opción de uno de los menús desplegables, puede pulsar con el ratón sobre ella. O, utilizando el teclado, escriba la letra subrayada de la opción, o utilice las teclas de flecha para resaltar su opción y pulse ENTER (INTRO). Si la opción no tiene cuadro de diálogo (no tiene puntos elípticos a su derecha), Windows comenzará a ejecutar la tarea seleccionada. Si los tiene, aparecerá un cuadro de diálogo en el que tendrá que realizar selecciones adicionales.

## ***Activación del menú de Control***

El Program Manager (*Administrador de programas*) proporciona otro menú al que no se puede acceder a través de la barra de menús. Se trata del menú de Control, al que se llega mediante el cuadro del mismo nombre, situado en la esquina superior izquierda de la ventana.

Los dos tipos de ventanas, de aplicación y de documento, tienen cuadro del menú de Control. (Aprenderá más sobre estas ventanas en el Capítulo 4.) Desde ambos tipos de ventana puede acceder al menú de Control pulsando con el ratón sobre su cuadro. En las ventanas de aplicaciones también puede pulsar ALT-SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA) para acceder al menú de Control. (Puede saber si se encuentra en una ventana de aplicación mirando el nombre de la misma en la barra de títulos. También, la barra horizontal y el cuadro del menú de Control son mayores en una ventana de aplicación.) En las ventanas de documento puede pulsar ALT-HYPHEN (GUION) para abrir el menú de Control. (Esta es la ventana que no tiene barra de menús.)

El menú desplegable de Control proporciona opciones para dimensionar y mover la ventana, pasar a otras ventanas, y cerrarla. La organización del menú y los métodos de selección de sus opciones son los mismos utilizados en los de la barra de menús.

## ***Cancelar una selección***

Si despliega un menú sin querer, lo podrá retirar sin necesidad de seleccionar nada en él. Para hacerlo con el ratón, sólo tiene que pulsarlo sobre cualquier lugar del área de trabajo del Program Manager (*Administrador de programas*). Con el teclado, puede pulsar ESC o ALT. De cualquier manera, el menú dejará de estar activo y podrá realizar otra petición.

*Consejo: Puede que necesite utilizar esta técnica si olvida seleccionar un icono antes de continuar con su selección del menú. Tras cancelar la selección del menú podrá escoger el icono correcto.*

Si despliega el menú equivocado, no es necesario que lo cancele para poder acceder a otro. En lugar de ello, pulse las teclas → o ← para desplegar el menú adyacente al desplegado, o pulse con el ratón sobre otra opción de la barra de menús.

### Cancelar una selección de menú

Si despliega el menú equivocado, siempre lo podrá cancelar pulsando ESC o ALT, o seleccionando con el ratón otro menú o lugar.

## Trabajo con cuadros de diálogo

Los cuadros de diálogo son un componente importante de Windows (le permiten perfeccionar la información que el usuario proporciona al programa, a fin de que ejecute su petición exactamente como desea. Los cuadros de diálogo muestran inicialmente los actuales *parámetros por defecto*. Se trata de opciones preseleccionadas que se consiguen si no se cambian los parámetros. Si le sirven, todo lo que tiene que hacer es decir a Windows que continúe. En otras ocasiones tendrá que cambiar una serie de opciones para conseguir exactamente el resultado que desea.

Los cuadros de diálogo son muy parecidos a los formularios de encuestas, o a los impresos que utilizan los camareros en los restaurantes para anotar la orden de los clientes. Todas las opciones están escritas para agilizar el proceso. Tras comprobar si desea el plato combinado 1 a 7, el camarero marcará patatas fritas, tomate o mayonesa; mantequilla o queso fundido para el pan; ensalada o gazpacho, y el tipo de bebida y postre que desea, todo ello con un mínimo de escritura. Los cuadros de diálogo de Windows le ofrecen las mismas ventajas, ya que le permiten escoger todas sus opciones en un cuadro.

| <u>ORDER</u>    |                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------|
| TABLE # 3       |                                                   |
| ENTREE          | 1 2 3 4 5 6 7                                     |
| POTATOES / RICE | BAKED FRENCH FRIES                                |
| SOUP / SALAD    | HOUSE ITALIAN RANCH                               |
| BEVERAGE *      | COFFEE TEA MILK<br>SODA                           |
| DESSERTS *      | CHOCOLATE CAKE ICE CREAM<br>APPLE PIE CHEESE CAKE |

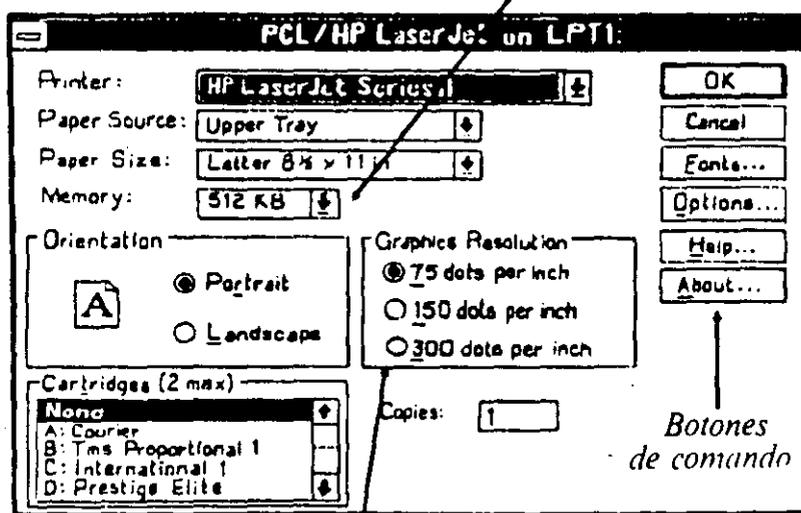
Se utiliza una serie de elementos diferentes para mostrar y aceptar información en un cuadro de diálogo. Estos elementos están adaptados al tipo de información que debe proporcionar. Por ejemplo, un cuadro que se puede marcar con una X para activar o desactivar una función. Si Windows necesita una información o instrucción más detallada mostrará un cuadro para introducir texto. Todos los cuadros de diálogo de Windows y de sus aplicaciones utilizan los mismos elementos. Dedique unos minutos a conocerlos. Será una buena inversión.

Al reunir en una sola pantalla tantas opciones, los cuadros de diálogo son candidatos ideales para usar el ratón. Sólo tiene que pulsarlo sobre las opciones que quiera cambiar y obviar las demás. Con el teclado tendrá que activar la parte correspondiente del cuadro mediante una combinación de teclas, e introducir el cambio. En este capítulo se tratan los dos métodos. Posteriormente podrá decidir cuál prefiere y utilizarlo.

### Los componentes de los cuadros de diálogo

En los cuadros de diálogo de Windows se encontrará los componentes siguientes: Cuadros de verificación, botones de comando, cuadros de lista desplegable, cuadros de lista, botones de opción y cuadros de texto. A veces se agrupan varios elementos en un recuadro de grupo. Hay otros elementos que aparecen alguna vez, tales como cuadros de mensaje o de visualización, que proporcionan información al usuario. Es importante que aprenda a utilizar cada uno de estos elementos.

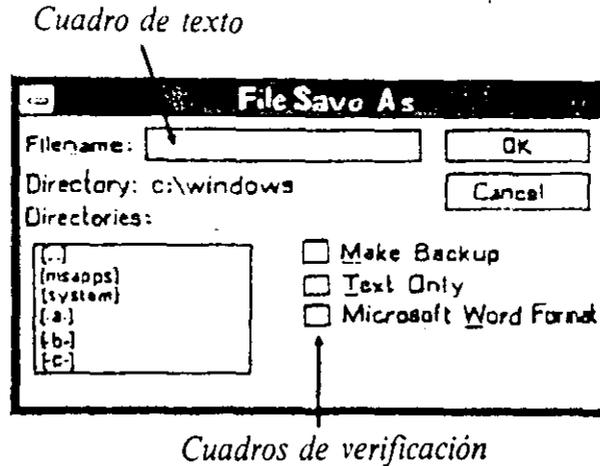
Cuadro de lista desplegable



Botones de opción

No todos los cuadros de diálogo contienen todos estos elementos. Las opciones presentadas dependen de las opciones de la operación y de la cantidad

de información que el usuario debe proporcionar. Los menús del Program Manager (*Administrador de programas*) presentan menos elementos de cuadro de diálogo que los programas accesorios. Los cuadros de diálogo de la figura anterior pertenecen al accesorio Write de Windows.



Como sucede en los menús desplegables, algunos elementos de los cuadros de diálogo aparecen difuminados, en un color más claro que las demás opciones, lo que significa que no se pueden seleccionar en este momento.

### Uso de cuadros de verificación

Los *cuadros de verificación* son cuadrados que aparecen junto a opciones “conmutador”; los cuadros están vacíos cuando la opción no está seleccionada (desactivada), y marcados con una X cuando la opción ha sido seleccionada (activada). Si un cuadro de diálogo contiene varios cuadros de verificación, podrá marcar tantos como desee ya que representan selecciones independientes. Imagínese estos cuadros como elementos de un formulario de encuesta en el que tenga que marcar los productos utilizados, o de un impreso de petición en el que tiene que marcar los productos que quiere comprar.

4. Which of the following software do you use? (Check all that apply)

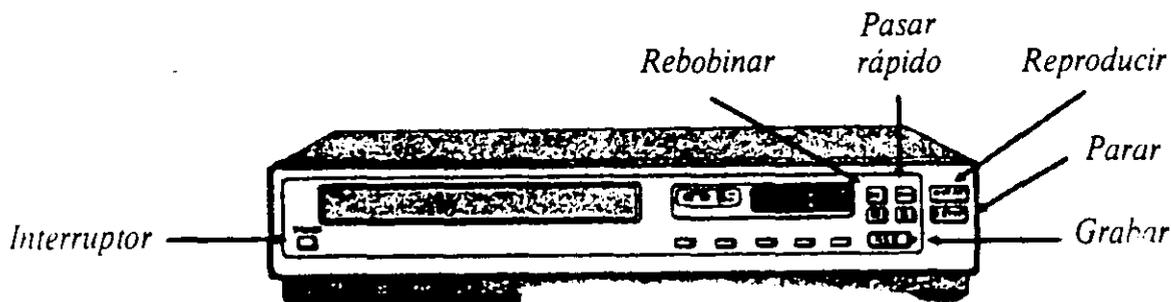
WordPerfect  
 1-2-3  
 Excel  
 dBASE  
 Harvard Graphics

*Nota:* Al seleccionar un cuadro de verificación siempre se cambia su configuración. Si un cuadro está vacío, al seleccionarlo le colocará una X y activará su opción. Si un cuadro contiene una X, al seleccionarlo quedará vacío y desactivará su opción.

Para cambiar el estado actual de un cuadro de verificación, selecciónelo con el ratón, o pulse ALT y la letra subrayada de su opción. Otro método con el teclado consiste en pulsar TAB hasta resaltar la opción, y pulsar entonces la tecla SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA) para marcarlo o para quitarle la marca.

### Uso de los botones de comando

Se llaman *botones de comando* aquellos botones rectangulares que ejecutan una acción para el cuadro de diálogo. Los botones de comando son mayores que los de verificación y llevan en su interior el nombre de la operación que realizan. Sólo se puede escoger un botón en un cuadro de diálogo, ya que las diferentes opciones se excluyen mutuamente. Imagínese los botones de comando como las opciones de un vídeo que le permite pasar rápido, rebobinar, reproducir o grabar.



La mayoría de los cuadros de diálogo tienen un botón OK (*SI*) que puede seleccionar para indicar a Windows que continúe con la operación en curso. Otro botón común de comando es Cancel (*Cancelar*), que indica a Windows que ignore los parámetros actuales del cuadro de diálogo y el hecho de que inicialmente se haya solicitado el comando.

Si el cuadro de diálogo actual tiene una selección de botón de comando por defecto, el borde de dicho botón aparecerá más oscuro. Pulsando ENTER (INTRO) seleccionará automáticamente esta opción y cerrará el cuadro de diálogo.

Para escoger una opción de botón de comando con el ratón, todo lo que

tiene que hacer es pulsar éste sobre aquél. Con el teclado, pulse ALT y la letra subrayada del nombre del botón.

### **Uso de los cuadros de lista desplegable**

Los *cuadros de lista desplegable* son recuadros rectangulares que muestran el parámetro por defecto de una opción, pero no las demás alternativas. La presencia de un cuadro de flecha en el lado derecho del cuadro de lista le dice que existen otras opciones disponibles. El uso de estos cuadros es similar a cuando escoge el nombre de su condado en una encuesta, en la que se relaciona el condado más probable de residencia, y se le indica otra página de la encuesta donde se relacionan otras posibilidades. Existen las opciones, pero no se muestran en la página actual.

The image shows a screenshot of a data entry form with the following fields and values:

- Name:** SAM HATTESON
- Address:** 1219 BRIM LANE
- City:** GATES MILLS
- State:** OH
- Zip:** 44128
- County:** CUYAHOGA

Below the form, there is a note: "See Page 7 for a full County List".

Los cuadros de lista desplegable le permiten acceder a una amplia gama de opciones en un formato conciso. Para ver las demás posibilidades, puede utilizar su ratón para seleccionar la flecha del extremo del cuadro y escoger la opción de la lista que se despliega que debe sustituir a la actual. Con el teclado, pulse ALT y la letra subrayada del nombre del cuadro de lista, para ver las opciones posibles; a continuación, pulse ALT-↓ para ver la lista, utilice las teclas de flecha para resaltar la que desee, y pulse ENTER (INTRO).

### **Uso de los cuadros de lista**

Los *cuadros de lista* son rectángulos que presentan la relación completa de opciones de un parámetro, entre las que sólo debe seleccionar una. Si tuviera que escoger un regalo por rellenar la encuesta, por ejemplo, se le podría pre-

sentar una lista de opciones en la que tendría que señalar el regalo elegido. Un cuadro de lista funciona de la misma manera.

Thank you for filling out this survey.  
Please check the item you would like to receive as your free prize.

Coupon Organizer  
 Solar Calculator  
 Alarm Clock

Los cuadros de lista que contienen una larga relación de opciones pueden contar con cuadros de desplazamiento a la derecha para facilitar el movimiento rápido por la lista. Estos cuadros de desplazamiento le permiten ver opciones que no aparecen en el recuadro actual. Al igual que los cuadros de desplazamiento de las ventanas, que aprendió a manejar en el Capítulo 2, puede arrastrar estos cuadros arriba y abajo para desplazar lentamente por la lista, o seleccionar las flechas de desplazamiento para pasar rápidamente por las opciones.

Para seleccionar una opción de un cuadro de lista con un ratón, pulse sobre aquélla. Para seleccionarla con el teclado, active el cuadro de lista pulsando ALT y la letra subrayada del nombre del mismo. A continuación, utilice las teclas de flecha para resaltar la opción deseada y pulse ENTER (INTRO).

### ***Uso de botones de opción***

Los *botones de opción* son redondos, y tienen el centro negro cuando están seleccionados (activados) o vacío cuando no lo están (desactivados). Los botones de opción suelen presentarse en grupos, aunque sólo uno de ellos puede ser seleccionado. Una pregunta de encuesta acerca de su medio musical preferido, que le permite elegir entre disco, cinta y compacto, utiliza el mismo concepto que los botones de opción.

• Darken the circle next to your preferred music medium

LP                      ○  
CD                      ●  
Tapes                   ○

Se puede seleccionar o activar un botón de opción pulsándolo con el ratón. Al seleccionar un botón de opción de un grupo se desactivan todos los demás. Al seleccionar otro, desactivará la selección actual.

Para activar un botón de opción lo puede seleccionar con el ratón, o pulsando la letra subrayada del nombre de la opción.

### Uso de cuadros de texto

Los *cuadros de texto* son rectángulos en los que se puede escribir texto, que se utilizan para introducir un nombre de archivo, el nombre de un grupo de programas, o cualquier otra información más descriptiva. Algunos cuadros de texto aceptan solamente números. En un impreso de encuesta, una línea en blanco donde hay que escribir el nombre, la profesión, o la empresa, sería el equivalente de un cuadro de texto.

*Please fill in the blanks*

Name

Birthdate

Social Security No.

Dept.  Manager

Antes de que pueda escribir una entrada en un cuadro de texto, el punto de inserción en forma de I que indica su posición en la mayoría de las ventanas deberá estar en el cuadro de texto. Para llevar el punto de inserción al interior del cuadro, pulse con el ratón en el interior del mismo, o actívelo pulsando ALT y la letra subrayada del nombre del cuadro de texto. A continuación, escriba la entrada correspondiente.

### Claves para el éxito

Los menús y los cuadros de diálogo le permiten decir a Windows exactamente lo que quiere.

Puede utilizar el ratón, o la tecla ALT con una letra subrayada del nombre del menú, para desplegarlo. Una vez visible, puede seleccionar sus opciones pulsando el ratón sobre ellas o escribiendo la letra subrayada correspondiente.

Para cancelar una selección de menú puede pulsar la tecla ESC o pulsar el ratón fuera del menú.

Los cuadros de diálogo tienen muchos elementos que facilitan el establecimiento y la elección de opciones. Estos cuadros ahorran gran parte del tiempo necesario para moverse por los comandos de niveles múltiples utilizados por muchos programas no Windows.

## ***¿Qué significa...?***

**Barra de menús**    Lista de menús en la parte superior de una ventana.

**Botón de comando**    Botones rectangulares etiquetados con las acciones que realizan. Sólo se puede elegir un botón de comando a la vez en un cuadro de diálogo, ya que cualquier opción excluye a las demás.

**Botones de opción**    Conjunto de botones de un cuadro de diálogo que representan opciones mutuamente excluyentes. Una opción seleccionada tiene un punto negro en el centro del botón.

**Cuadro de diálogo**    Cuadro que aparece en respuesta a un comando, que le permite perfeccionar la opción de menú seleccionada. Se pueden utilizar muchos elementos diferentes para registrar sus selecciones.

**Cuadro de lista**    Elemento de un cuadro de diálogo que relaciona las opciones disponibles, tales como los archivos de un directorio. Algunos cuadros de lista se extienden para mostrar más alternativas.

**Cuadro de texto**    Recuadro para escribir una entrada en un cuadro de diálogo, en el que se registra más información necesaria para la operación en curso, tal como un nombre de archivo. Algunos cuadros de texto sólo aceptan números.

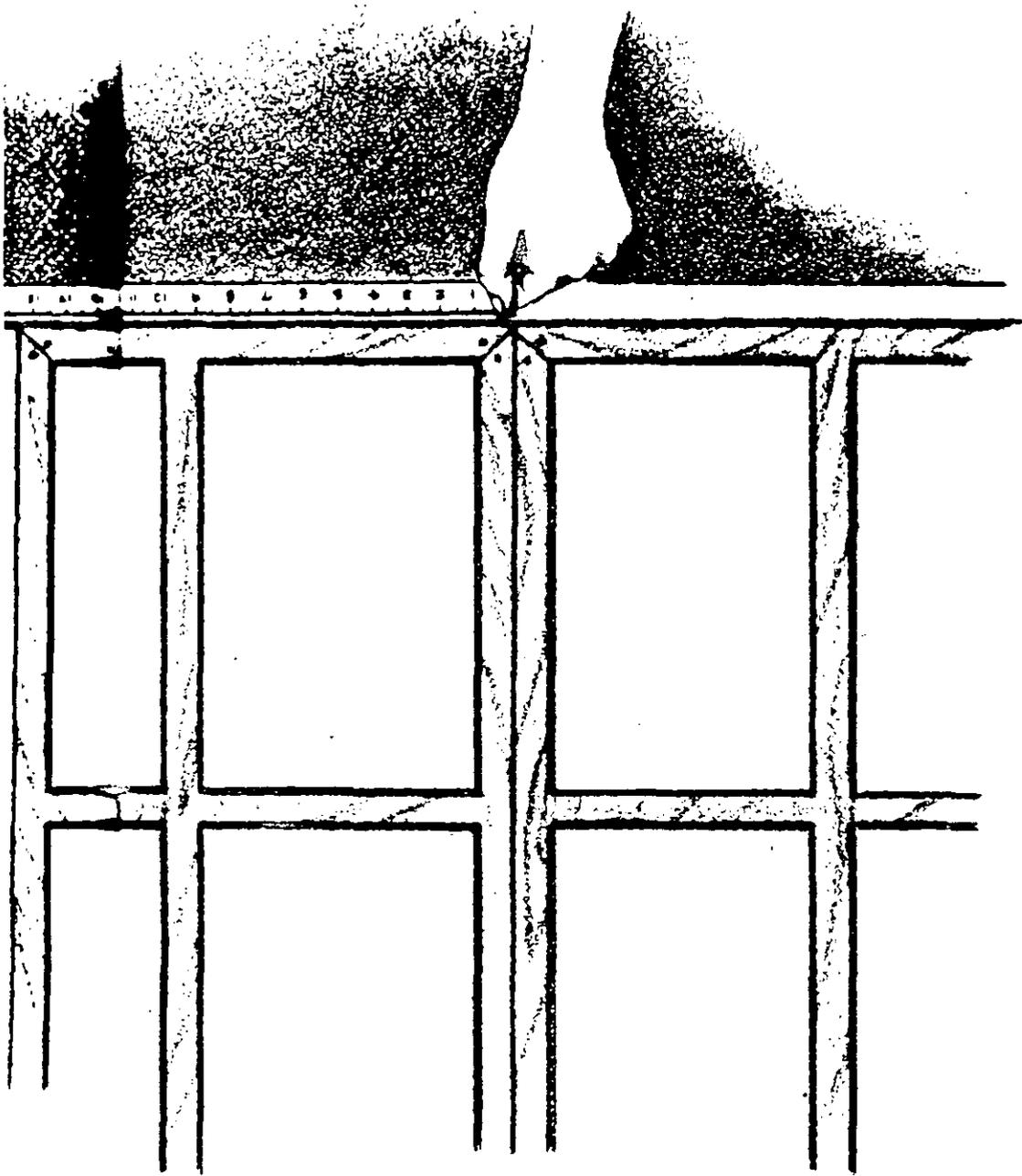
**Cuadro de verificación**    Cuadrado de un cuadro de diálogo que relaciona un atributo de selección; este atributo puede estar activado o desactivado, marcando o desmarcando el cuadro mediante el ratón o el teclado.

**Menú desplegable**    Menú de opciones que se extiende desde una barra de menús.

**Por defecto** Parámetro actual, que se utilizará si no introduce cambio alguno.

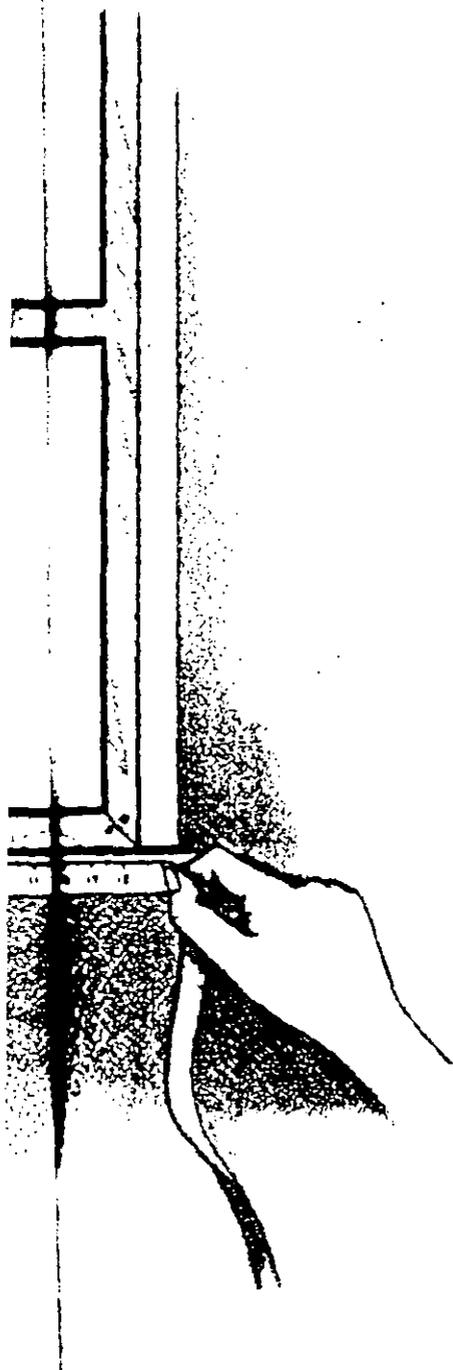
**Punto de inserción** Una I que marca su situación en una ventana o cuadro de texto.

**Tecla rápida o atajo** Combinación de pulsaciones de teclas que se puede utilizar en lugar de realizar una selección en un menú.



# 4

## *Mover y dimensionar ventanas*



La posibilidad que Windows le ofrece de utilizar más de una ventana simultáneamente, se convierte en una verdadera ventaja una vez que se dominan las técnicas de desplazamiento entre ventanas, así como su cambio de ubicación y tamaño. Sólo el usuario sabe las ventanas que desea tener en pantalla en un momento dado, por lo que debe ser él quien decida lo que quiere ver en una ventana y qué parte de la pantalla tiene que ser más accesible. Imagínese su escritorio electrónico como el de su oficina (para trabajar con eficacia tendrá que colocar los accesorios y asuntos que necesite con mayor frecuencia en un lugar al que pueda acceder rápidamente).

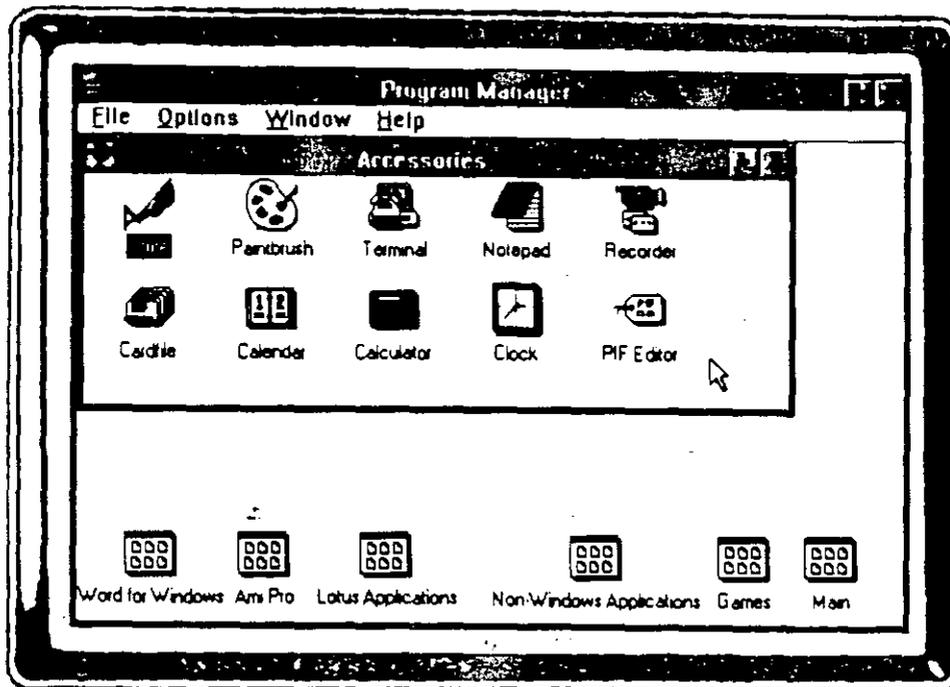
Existen dos tipos diferentes de ventanas: *Ventanas de aplicación* y *ventanas de documento*. Las ventanas de aplicación son las utilizadas por los programas que se están ejecutando. Tienen una barra de menús en la parte superior, que le permite acceder a comandos específicos de la aplicación actual. Las ventanas de documento, que se muestran en el interior de una ventana de aplicación, contienen los datos con los que se está trabajando. Se puede tener más de una ventana de documento abierta en una ventana de aplicación. Windows ofrece varias formas de distribuir las diferentes ventanas en el escritorio, como podrá ver en el apartado "Ordenar ventanas e iconos" de este capítulo.

El Program Manager (*Administrador de programas*) y sus ventanas de grupo son ejemplos de ventanas de aplicación y de grupo de documentos. El Program Manager (*Administrador de programas*) es una ventana de aplicación, y por eso tiene el nombre de la aplicación en la barra de títulos, y la barra de menús debajo de aquélla. Las ventanas de grupo son ventanas de documento para el Program Manager (*Administrador de programas*) que contienen los datos con los que éste trabaja al incluir la otra aplicación que se puede iniciar. Diferentes aplicaciones pueden llamar a las ventanas de documento mediante nombres distintos, pero siguen siendo ventanas de documento que proporcionan los datos que utilizan las aplicaciones. Por ejemplo, el File Manager (*Administrador de archivos*), que verá en el Capítulo 8, tiene ventanas de documento llamadas ventanas de directorio y ventanas de búsqueda. En este mismo capítulo aprenderá la forma de expandir la ventana de documento de forma que llene todo el espacio libre de una ventana de aplicación. Cuando lo haga, la ventana de documento parecerá una parte integrante de la ventana de aplicación.

En el Program Manager (*Administrador de programas*) puede redistribuir los iconos que representan a documentos y aplicaciones. Windows también proporciona una opción especial para "ordenar" una ventana repleta de iconos que se pueden haber esparcido por todo el escritorio. Le interesa ver el apartado "Ordenar iconos" para aclarar conceptos.

Una vez que invierta su tiempo en organizar el escritorio a su gusto, quedará guardar la organización de manera que se mantenga en futuras sesiones

de trabajo. Windows le permite hacerlo al salir del programa, mediante un par de sencillas operaciones. Aprenderá a hacerlo en "Conservar la organización de su escritorio".

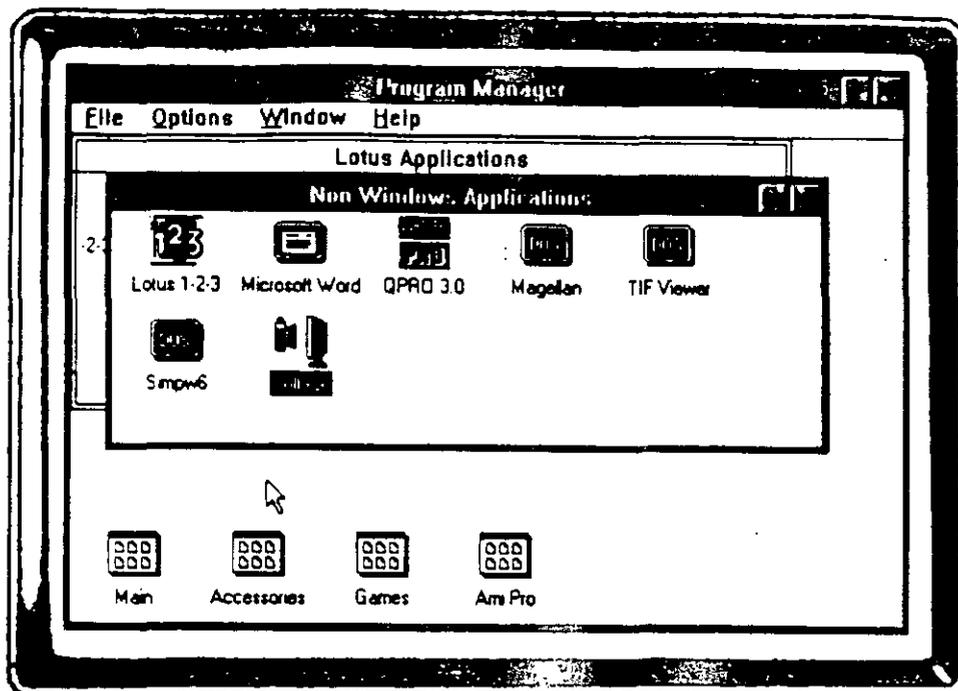


## Trabajo con varias ventanas

De la misma manera que organiza su escritorio de forma diferente cada día, dependiendo de las tareas que deba desarrollar, tendrá que hacer lo mismo con su escritorio Windows. Algunos días querrá abrir varias ventanas de accesorios junto a ventanas de aplicación. Una vez iniciada una aplicación concreta, le puede surgir la necesidad de tener uno o más documentos abiertos en dicha aplicación.

## Apertura de ventanas adicionales

Para iniciar una aplicación o abrir un accesorio a utilizar, seleccione dos veces su icono con el ratón. Normalmente tendrá que empezar por seleccionar dos veces el icono del grupo que contiene la aplicación o el accesorio, en el Program Manager (*Administrador de programas*). Los grupos de programas donde se almacenan las aplicaciones y los accesorios aparecen en ventanas de documento llamadas *ventanas de grupo*. Dentro de la ventana de grupo, seleccione dos veces con el ratón el icono del programa específico que desee.



Si no tiene un ratón a mano, puede pulsar CTRL-TAB para desplazarse hasta el grupo deseado y, una vez resaltado, pulse ENTER (INTRO). A continuación, utilice las teclas de flecha para ir hasta el icono de la aplicación que quiere utilizar y, cuando esté resaltado, pulse ENTER (INTRO).

Partiendo de la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*), intente el siguiente ejercicio para abrir ahora unas cuantas ventanas de grupo y de aplicación:

1. Abra la ventana Games (*Juegos*) seleccionando dos veces su icono con el ratón.

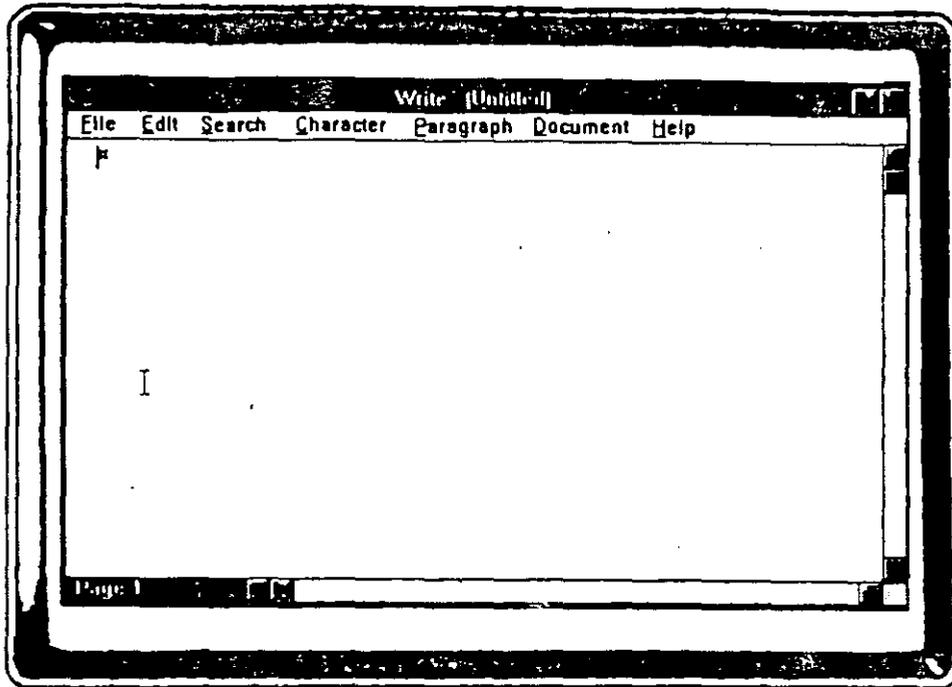
*Recuerde:* Para abrir un icono, puede llevar el indicador del ratón hasta el mismo y seleccionarlo dos veces, o utilizar CTRL-TAB para resaltar el icono y pulsar ENTER (INTRO).

2. Abra el icono del grupo Main (*Principal*).
3. Abra el icono del grupo Accessories (*Accesorios*).

Cada una de las ventanas de grupo abiertas se superpone a las anteriores, formando una pila con la última ventana abierta (*Accesorios*) encima.

4. Lleve el indicador del ratón a la ventana Accessories (*Accesorios*) y seleccione dos veces el icono Write. [O utilice las teclas ← y →, y pulse ENTER (INTRO).] Con ello abrirá el accesorio Write en una ventana de aplicación.

Una vez abierta, la ventana Write cubrirá a la otra ventana abierta, como se muestra a continuación.



### ***Movimiento entre varias ventanas***

Una vez que tenga varias ventanas abiertas en el escritorio, querrá controlar cuál de ellas está activa. Se puede desplazar fácilmente entre las ventanas abiertas utilizando el ratón o el teclado.

*Nota:* Comience por decidir si la ventana a la que quiere acceder es de documento o de aplicación, ya que las técnicas usadas para moverse entre ventanas de uno y otro tipo son diferentes al utilizar el teclado. Incluso usando el ratón, dispone de varias alternativas de selección.

### ***Selección de una ventana específica con el ratón o el teclado***

La forma más sencilla de activar una ventana, independientemente de su tipo, consiste en situar el indicador del ratón en cualquier parte de la misma y seleccionarla. Esta ventana se convertirá inmediatamente en la *ventana activa*. Es como tomar una carpeta de un asunto y abrirla, de manera que se pueda trabajar con su contenido. (Desde luego, sólo puede utilizar este método cuando esté visible parte de la ventana.)

Si la ventana que quiere activar es una ventana de aplicación, otra manera de seleccionarla consiste en usar una valiosa herramienta de Windows llamada Task List (*Lista de tareas*). Se trata de una relación de todas las ventanas de aplicación abiertas. Para mostrar la Task List (*Lista de tareas*), pulse CTRL-ESC. Pulse con el ratón sobre la tarea que quiera activar, o resalte su nombre utilizando las teclas de flecha, y pulse ENTER (INTRO).

*Consejo: Además de pulsar CTRL-ESC también puede mostrar la Task List (Lista de tareas) seleccionando con el ratón fuera de las ventanas. Si no se indica ninguna ventana, aparece la Task List (Lista de tareas) para que pueda realizar su selección.*

Cuando quiera activar una ventana de documento, tendrá que moverse por el montón de documentos abiertos hasta que llegue al que busca. Si la ventana está visible, la puede seleccionar con el ratón. En caso contrario, tendrá que utilizar los métodos de teclado descritos en el apartado siguiente.



### ***Pasar de ventana a ventana***

Si no tiene abiertas demasiadas ventanas de aplicación y documento, el paso sucesivo por todas y cada una de las ventanas abiertas será casi tan rápido como la selección de una ventana determinada. Esta técnica es como tener un montón de asuntos encarpetados y pasar la carpeta superior debajo del montón, de manera que pueda acceder a la siguiente. Puede continuar así hasta volver a la situación inicial de las carpetas (y lo mismo con las ventanas), una y otra vez. Al moverse entre ventanas de aplicaciones abiertas, Windows sigue el orden de apertura de las ventanas para moverse entre ellas.

- Para pasar a la siguiente ventana de aplicación, selecciónela con el ratón o pulse ALT-ESC. Esto activa la siguiente ventana abierta que tenga una barra de menús en su parte superior.
- Para pasar a la siguiente ventana de documento, pulse CTRL-TAB, o seleccione el menú de Control del documento y escoja Next (*Siguiente*).

### **Desplazamiento entre ventanas**

Una vez que tenga abiertas varias ventanas, necesitará una técnica para controlar cuál de ellas es la activa. Seleccionar con el ratón la que desea es la solución más fácil, siempre que pueda acceder a alguna parte de la ventana, por pequeña que sea. También puede pulsar CTRL-TAB para moverse entre ventanas de documento, o ALT-ESC para hacerlo entre las de aplicación. También puede pulsar CTRL-ESC o pulsar el ratón sobre alguna parte de la pantalla que no sea una ventana para que aparezca la Task List (*Lista de tareas*). En ella podrá seleccionar una aplicación abierta para acceder a su ventana.

### ***Práctica de movimiento entre ventanas con el teclado***

Si abrió todas las ventanas de grupo y aplicación tratadas anteriormente en "Apertura de ventanas adicionales", se puede mover rápidamente por ellas con el ratón. Si quiere probar las técnicas del teclado, siga los pasos que se especifican a continuación para intentar algunos movimientos:

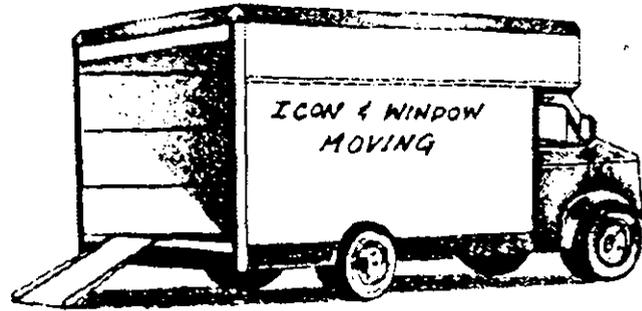
1. Pulse ALT-ESC para activar la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*).

*Nota:* Como *Accessories* (Accesorios) fue el último grupo del Administrador de programas que se abrió, su ventana de documento (grupo) se encuentra la primera y resaltada, indicando que ésta es la ventana activa de documento en el Program Manager (Administrador de programas).

2. Pulse CTRL-TAB para pasar a la siguiente ventana de documento (grupo), activando la ventana de Main (*Principal*).
3. Pulse de nuevo CTRL-TAB para activar la ventana Games (*Juegos*).
4. Pulse CTRL-ESC para mostrar Task List (*Lista de tareas*).
5. Resalte Write y pulse ENTER (INTRO).

### **Ordenar ventanas e iconos**

Al abrir ventanas, la información de las ya existentes puede quedar cubierta por las que se abren, de forma muy parecida a como una carpeta de un asunto de su escritorio puede cubrir otros papeles importantes. Para ordenar sus ventanas, el usuario puede crear una distribución personalizada de las mismas, o bien dejar que Windows redistribuya las ventanas abiertas, según uno de los dos métodos disponibles.



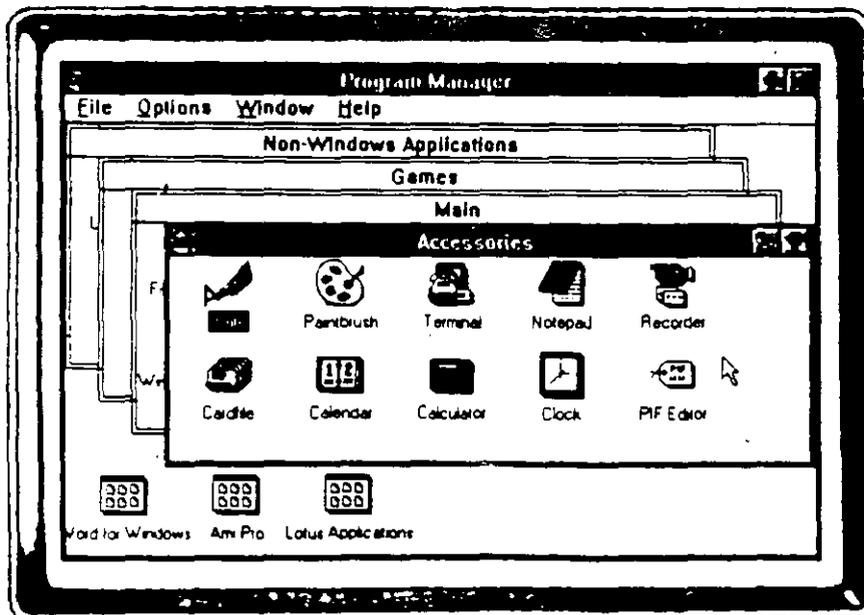
También los iconos se pueden mover a nuevas ubicaciones, de forma individual o colectiva, mediante una opción especial de Windows.

### **Ordenar ventanas**

Windows proporciona dos métodos predefinidos de ordenación de ventanas, o bien puede ser el usuario el que seleccione la ubicación de cada ventana. Las opciones predefinidas son Cascade (*Cascada*), que presenta una pila o montón de ventanas con sus barras de títulos visibles, y Tile (*Mosaico*), que extiende las ventanas como si se tratase de las piezas de un mosaico.

### **Ventanas en cascada**

Si ordena en cascada las ventanas abiertas, la ventana activa se colocará encima del montón, con las restantes ventanas abiertas colocadas *en cascada* bajo ella, de manera que sus barras de títulos permanezcan visibles y accesibles para ser seleccionadas mediante el ratón. Esta distribución es apropiada cuando sólo se necesita ver toda la información de una ventana a la vez, pero tendrá que moverse con frecuencia entre diversas ventanas y activarlas.

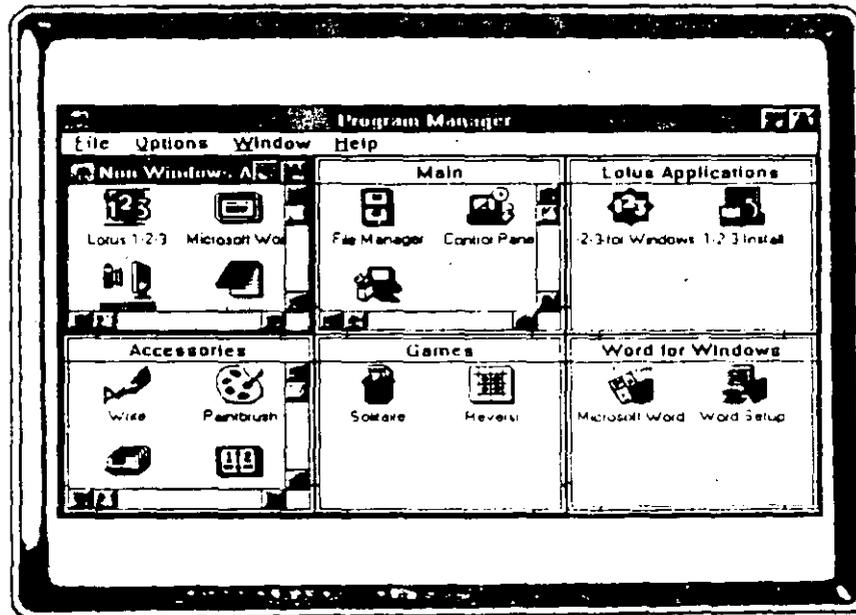


Para colocar en cascada sus ventanas abiertas, abra el menú Window (*Ventana*) y escoja Cascade (*Cascada*), o pulse el atajo SHIFT (MAY)-F5. La ventana que esté activa en el momento de realizar su petición será la que quede encima del montón. Puede poner en cascada todas las aplicaciones de su escritorio seleccionando con el ratón el botón Cascade (*Cascada*), o pulsando ALT-C en la Task List (*Lista de tareas*).

### **Ventanas en mosaico**

Las ventanas *en mosaico* cubren el escritorio de la misma forma que las baldosas cubren un suelo. El tamaño de las piezas del mosaico dependerá del número de ventanas abiertas al hacer la petición. Todas las piezas son iguales de tamaño y están distribuidas de forma regular para cubrir el escritorio. La distribución en mosaico es útil cuando hay que ver varias ventanas a la vez, pero no es necesario utilizar toda la información de ninguna de ellas.

Para colocar ventanas abiertas en mosaico, abra el menú Window (*Ventana*) y escoja Tile (*Mosaico*), o pulse el atajo SHIFT (MAY)-F4. Windows determina el número de ventanas abiertas y asigna el mismo espacio de pantalla a cada una. Se pueden colocar en mosaico todas las aplicaciones de su escritorio seleccionando con el ratón el botón Tile (*Mosaico*) o pulsando ALT-T (O) en la Task List (*Lista de tareas*).



### **Creación de una distribución de ventanas personalizada**

Al crear una distribución personalizada de las ventanas de su escritorio, el usuario decide exactamente dónde quiere colocar cada una de las ventanas

abiertas. Las puede mover y crear un esquema de superposiciones que le permita ver solamente la información necesaria y ordenar las ventanas de la forma que quiera.

La manera más fácil de mover una ventana es llevando el indicador del ratón sobre la barra de títulos de la ventana y arrastrándola a su nueva ubicación.

*Recuerde: Para arrastrar un objeto, señálelo y pulse y mantenga presionado el botón del ratón mientras lo mueve por el escritorio. Cuando el objeto se encuentre en el lugar deseado, libere el botón del ratón.*

También se puede cambiar de lugar una ventana utilizando el teclado. Actívela y seleccione Move (*Mover*) en el menú de Control. A continuación, utilice las teclas de flecha para desplazar la ventana y pulse ENTER (INTRO).

## **Ordenar iconos**

Puede colocar sus iconos en cualquier parte del escritorio. Si no ha pensado un lugar determinado, puede dejar que Windows “ordene” la situación actual utilizando la opción Arrange (*Redistribuir iconos*) de Window (*Ventana*).

### **Uso de la opción de redistribución**

La opción Arrange (*Redistribuir iconos*) del menú Window (*Ventana*) reordena todos los iconos de la ventana actual. Imagínese este comando como una petición a Windows para que ordene una ventana desordenada, colocando los iconos en filas y columnas perfectas. Encontrará especialmente útil esta opción después de poner ventanas en mosaico o de cambiar su tamaño. Puede ordenar los iconos de aplicación de su escritorio seleccionando el botón Arrange Icons (*Redistribuir iconos*) o pulsando ALT-A (R) en la Task List (*Lista de tareas*).

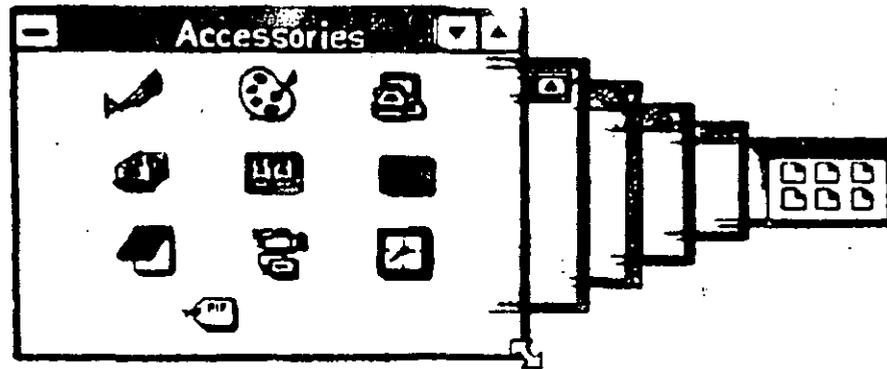
### **Ubicación de iconos personalizada**

Si sabe exactamente dónde quiere colocar un icono, lo puede mover allí. Para ello, sólo tiene que arrastrarlo hasta su nueva ubicación.

## **Dimensionar ventanas**

Utilizando el ratón o el teclado, puede hacer una ventana tan grande como el escritorio, tan pequeña como su icono, o de cualquier tamaño intermedio.

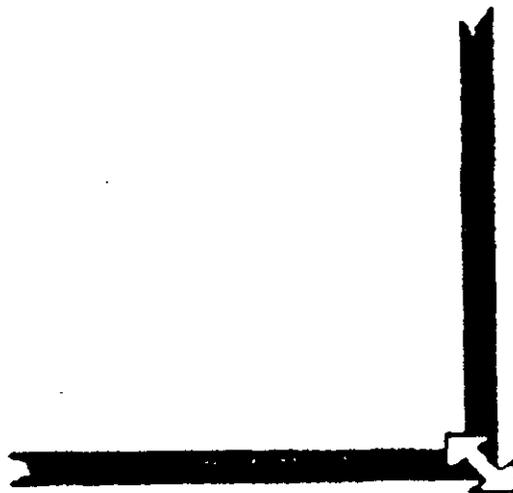
Windows también proporciona cuadros especiales en cada ventana que el usuario puede seleccionar con el ratón para *maximizar* inmediatamente una ventana, de forma que llene la ventana de la aplicación o escritorio, o *minimizarla* para convertirla en un icono.



### ***Creación de un tamaño de ventana personalizado***

Como sucede con la mayoría de las tareas de Windows, el ratón proporciona la técnica más sencilla para cambiar el tamaño de una ventana. En primer lugar, lleve el indicador del ratón hasta el borde de la ventana que quiere expandir o contraer y se convertirá en una flecha de dos puntas. Una vez presionado el botón del ratón, arrástrelo hacia el interior o el exterior para disminuir o aumentar la ventana.

Si selecciona y arrastra la esquina de la ventana, puede cambiar simultáneamente dos dimensiones de la misma. Seleccione cualquier esquina, arrástrela hacia el centro de la ventana, y observe cómo disminuye en altura y anchura a la vez. Del mismo modo, arrastre en dirección contraria para aumentar ambas dimensiones.



Si tiene que utilizar el teclado para cambiar el tamaño de sus ventanas, puede escoger la opción *Size (Tamaño)* del menú Control. A continuación, utilice las teclas de flecha para indicar el tamaño de ventana deseado y pulse ENTER (INTRO) cuando haya terminado.

### ***Minimizar y maximizar una ventana***

Windows proporciona botones especiales en las esquinas superiores derechas de cada ventana para minimizarla y maximizarla. Estos botones están marcados con puntas de flecha que señalan arriba y abajo.



La flecha arriba está en el botón Maximizar. Selecciónelo para aumentar una ventana. Si se trata de una ventana de aplicación, ésta se expandirá para llenar el escritorio. Si es una ventana de documento, llenará la ventana de la aplicación. La ventana de documento puede tener otros cambios, tales como el nombre del documento formando parte de la barra de títulos de la aplicación y el cuadro del menú de Control del documento mostrándose en la barra de menús de la aplicación. La flecha abajo se encuentra en el botón Minimizar. Uselo para reducir una ventana de cualquier tamaño a icono.

Querrá maximizar una ventana cuando desee ver la mayor cantidad posible de la misma, y la querrá minimizar cuando desee mantenerla activa para poder acceder a ella con rapidez, pero necesite más escritorio disponible para otras ventanas.

Aunque lleva algo más de tiempo, también puede escoger las opciones *Minimize (Minimizar)* o *Maximize (Maximizar)* del menú Control para realizar los mismos cambios en sus ventanas.

### ***Devolver una ventana a su tamaño anterior***

Cuando una ventana ya tiene su tamaño máximo, el botón Maximizar se sustituye por un botón Restaurar. Este tiene dos puntas de flecha que señalan arriba y abajo.



Seleccionando con el ratón el botón Restaurar se devuelve la ventana al tamaño que tuviera antes de maximizarla.

Para restaurar una ventana minimizada, seleccione dos veces su icono con el ratón, o seleccione el icono y escoja Restore (*Restaurar*).

## ***Conservar la organización de su escritorio***

Al intentar salir de Windows, aparece un cuadro de diálogo Exit Windows (*Salir de Windows*), pidiéndole que confirme su petición. Además, el cuadro de diálogo contiene un cuadro de verificación Save Changes (*Guardar los cambios*) que le permite indicar si quiere archivar cualquier cambio introducido en la configuración del escritorio. Si el cuadro está marcado con una X, se guardarán los cambios. Se puede marcar este cuadro seleccionándolo con el ratón o pulsando ALT-S (G) para seleccionar el cuadro. Para quitarle la marca, sólo tiene que pulsar el ratón sobre él o seleccionarlo de nuevo. A continuación seleccione OK (*SI*) para procesar su petición de salida y guardar su configuración.

*Nota: Una vez que haya marcado el cuadro Save Changes (Guardar los cambios) para activar esta opción, permanecerá activada hasta que la desactive.*

## ***Claves para el éxito***

Para abrir ventanas adicionales, seleccione dos veces con el ratón el icono de la ventana, o resáltelo y pulse ENTER (INTRO).

Puede activar cualquiera de las ventanas abiertas con sólo pulsar el ratón sobre ella. También, para activar una ventana de aplicación, puede pulsar CTRL-ESC o seleccionar una zona libre del escritorio. Con ello aparecerá Task List (*Lista de tareas*), donde podrá seleccionar la aplicación que desee mediante una selección con el ratón, o resaltándola y pulsando ENTER (INTRO). Muévase entre ventanas abiertas de aplicación pulsando CTRL-ESC (y entre ventanas abiertas de documento pulsando CTRL-TAB) para activarlas.

Puede colocar una ventana en el lugar del escritorio que quiera, arrastrándola por su barra de títulos hasta una nueva ubicación, o escogiendo la opción Move (*Mover*) del menú de Control. Para cambiar la distribución general de las ventanas en el escritorio, escoja Tile (*Mosaico*) o Cascade (*Cascada*) en el menú Window (*Ventana*).

Si quiere reubicar los iconos, arrástrelos a la parte que quiera del escritorio. Windows "ordenará" todos sus iconos si escoge Arrange (*Redistribuir iconos*) en el menú Window (*Ventana*).

Puede cambiar el tamaño de una ventana arrastrando su borde o esquina hacia el exterior, para agrandarla; o hacia el interior, para reducirla. Seleccionando con el ratón los botones Minimizar, Maximizar y Restaurar, podrá redimensionar una ventana o convertirla en icono, y viceversa. Si lo prefiere, también puede escoger las opciones Size (*Tamaño*), Minimize (*Minimizar*), Maximize (*Maximizar*) y Restore (*Restaurar*) del menú de Control.

Puede decir a Windows que guarde los parámetros de situación y tamaño de su escritorio para sesiones futuras. Tiene que marcar el cuadro de verificación Save Changes (*Guardar los cambios*) del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*).

## ¿Qué significa...?

**Barra de menús** La barra de opciones de la parte superior de una ventana de aplicación.

**Barra de títulos** Barra de la parte superior de la ventana que contiene el nombre de la misma o el del archivo abierto en ella.

**Dimensionar una ventana** Cambiar el tamaño de una ventana de documento dentro de la ventana de aplicación, o el de una ventana de aplicación en el escritorio de Windows.

**En cascada** Creación de un montón de ventanas abiertas, teniendo toda la barra de títulos visible y estando encima la ventana activa.

**Lista de tareas** Lista de las aplicaciones que están abiertas en Windows, en la que se puede seleccionar la ventana de aplicación con la que se quiere trabajar.

**Maximizar una ventana** Aumentar una ventana hasta alcanzar el tamaño del escritorio o el de su ventana de aplicación.

**Minimizar una ventana** Mostrar una ventana como icono (su menor tamaño posible).

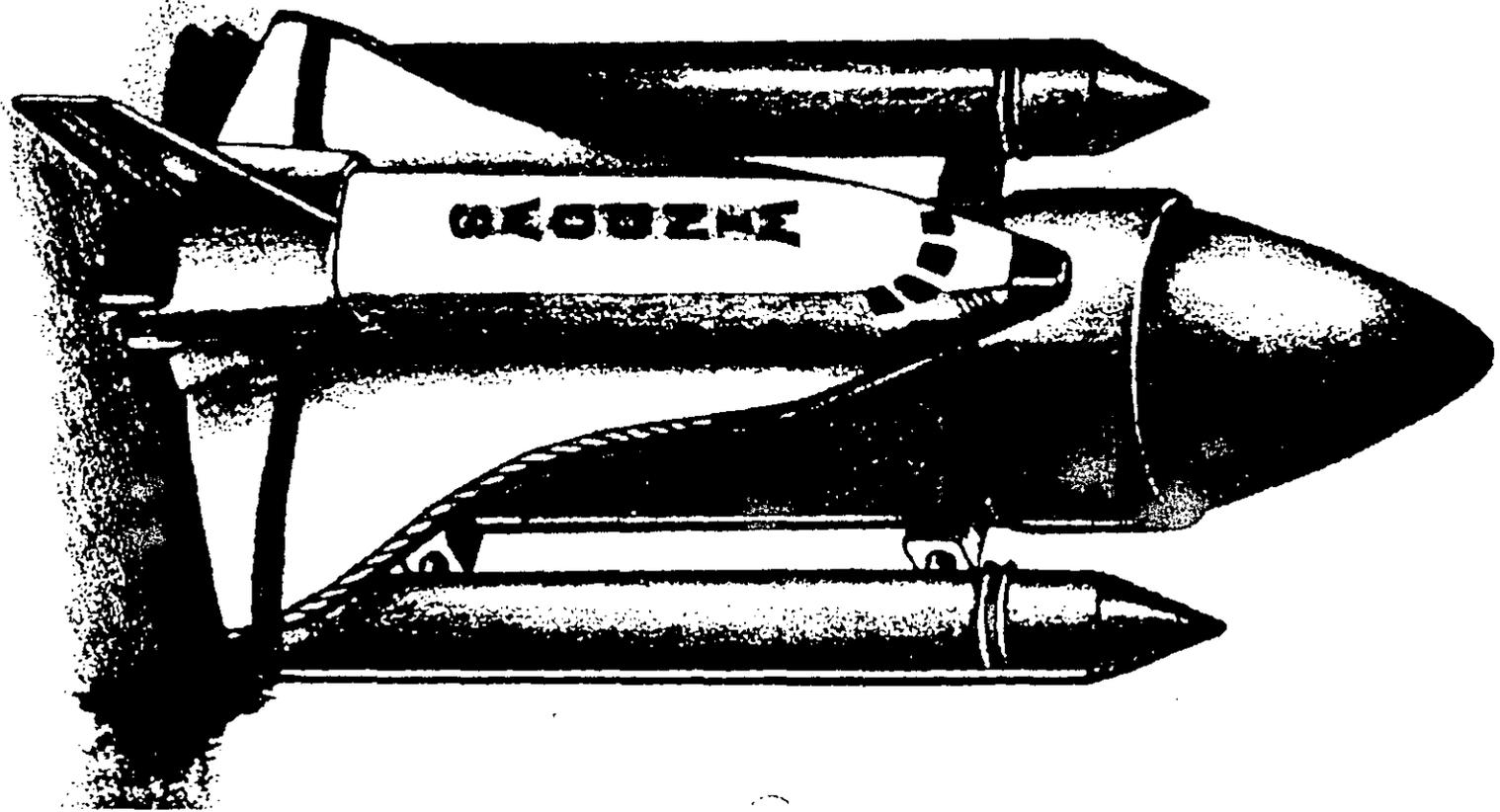
**Ordenar o redistribuir iconos** Situar los iconos en pantalla según un esquema ordenado.

**Poner en mosaico** Reorganizar ventanas abiertas de forma que tengan el mismo tamaño y se coloquen como las piezas de un mosaico.

**Restaurar una ventana** Aumentar o reducir una ventana para devolverla a su tamaño anterior.

**Ventana de aplicación** Ventana que contiene un programa que se utiliza para trabajar con datos. Las ventanas de aplicación tienen una barra de menú, un cuadro del menú de Control más grande, y el nombre de la aplicación en la barra de títulos.

**Ventana de documento** Ventana que contiene los datos que se usan en una aplicación. Se puede tratar de información en forma de texto, números, gráficos, o, en el caso del Program Manager (*Administrador de programas*), de otras aplicaciones que se pueden ejecutar independientemente. Las ventanas de documento tienen sus propios cuadros del menú de Control y barras de títulos.



# 5

## *Iniciar y utilizar programas*

Casi siempre que utilice Windows estará ejecutando programas. En efecto, una de las principales ventajas de Windows es la posibilidad de ejecutar (o hacer correr) varios programas a la vez. El usuario podría cargar un programa para realizar cálculos de un presupuesto, e iniciar otro que le permite escribir una memoria sobre la elaboración de dicho presupuesto. En Windows pueden permanecer activos ambos programas, y se puede pasar fácilmente de uno a otro.

Windows incluye una capacidad de lanzamiento de programas que permite al usuario ejecutar cualquiera sin saber nada acerca de la ubicación de sus archivos. El entorno realiza el seguimiento de los archivos necesarios para la ejecución de sus programas y proporciona varias formas de iniciarlos. El Program Manager (*Administrador de programas*) se encarga de estas tareas.

Windows le permite ejecutar programas compatibles con Windows y otros que no lo son. Los programas no-Windows son todas las aplicaciones que no han sido diseñadas específicamente para funcionar a partir de dicho entorno. Se puede tratar de programas que posee hace tiempo y que ha venido ejecutando en DOS, o de programas de reciente adquisición para los que todavía no existe una versión Windows. Aunque los puede ejecutar desde el entorno Windows y disfrutar algunas de las ventajas del mismo mientras los utiliza, no podrá beneficiarse de todas sus funciones.

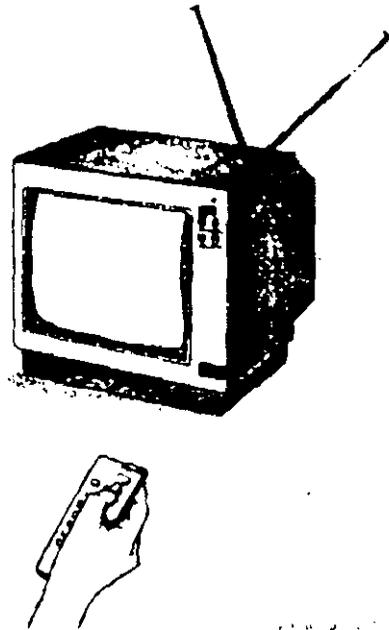
Los programas de aplicación Windows más conocidos comparten algunas de las opciones de menús. Es un rasgo que agradecerá al adquirir y aprender programas adicionales y sentirse familiarizado con algunas de las funciones de cada uno de sus nuevos programas.

## ***Inicio de un programa***

Al ejecutar (o hacer correr) un programa, se coloca el conjunto de instrucciones que es el programa en la memoria de su computadora. A continuación, podrá utilizar las funciones del programa para crear presupuestos, gráficos, informes o memorias.

Al intentar los ejemplos del Capítulo 4 ya inició un programa sin darse cuenta. Al seleccionar dos veces con el ratón el icono de Write en la ventana de Accessories (*Accesorios*), se inició el programa Write. En este capítulo podrá conocer el conjunto completo de opciones para iniciar programas. Además de utilizar un icono del Program Manager (*Administrador de programas*) para iniciar uno de ellos, también podrá usar un *comando* de dicha aplicación o del File Manager (*Administrador de archivos*), aunque esto implicará una cierta cantidad de tecleo. También puede seleccionar el nombre de archivo del programa en el File Manager (*Administrador de archivos*) para iniciarlo. Puede parecer sorprendente que se tengan tantas opciones para iniciar un pro-

grama, pero si lo piensa verá que normalmente también se dispone de alternativas para la mayoría de las tareas manuales. Para una acción tan sencilla como encender un televisor puede utilizar el interruptor del aparato o el mando a distancia, o puede pedir a alguien que lo encienda en su lugar.

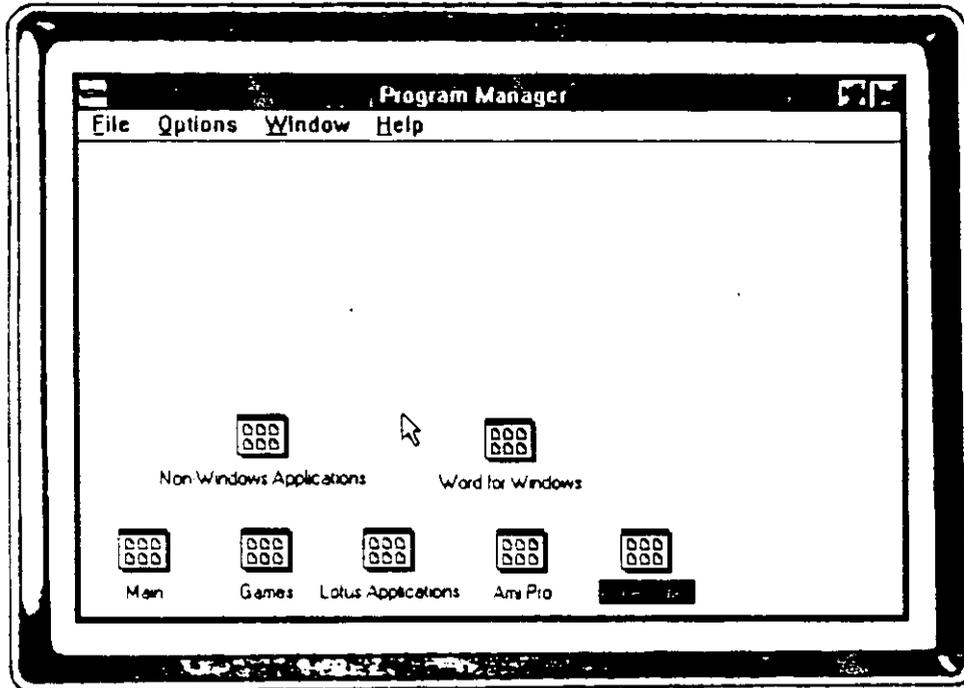


### ***Utilización de los iconos del Administrador de programas***

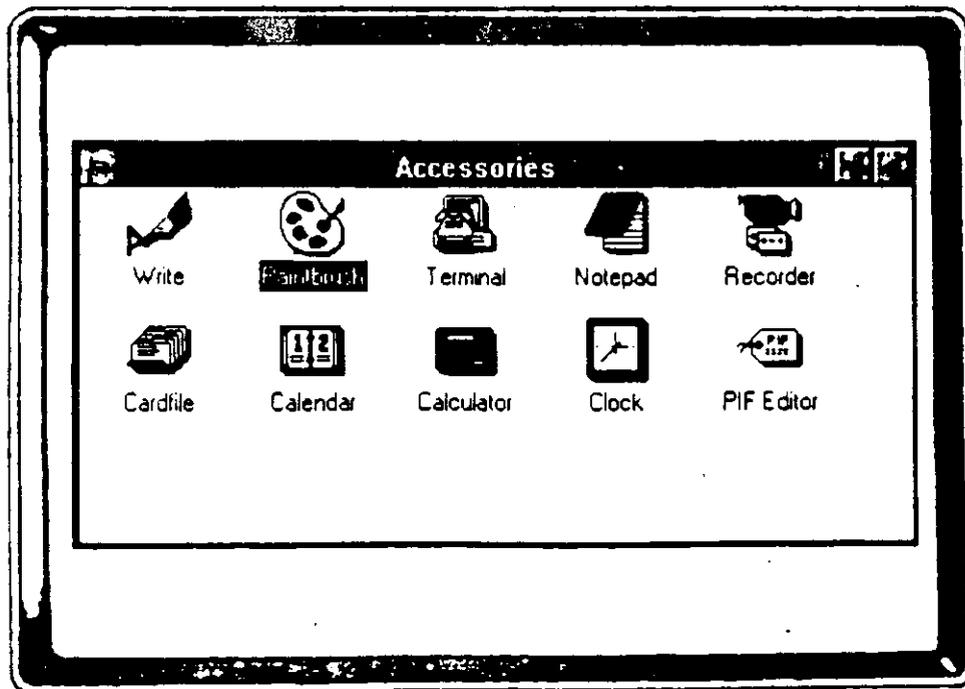
El usuario puede hacer que Windows agregue todos sus programas a *grupos*. Los grupos de programas no son más que documentos que contienen iconos de programas de aplicación, o incluso de otros grupos de programas. Si dejó que Windows se encargase de la colocación de sus aplicaciones durante la instalación, ahora dispondrá de grupos de Windows Applications (*Aplicaciones Windows*) y de Non-Windows Applications (*Aplicaciones no-Windows*). También es probable que tenga otros grupos de programas relacionados entre sí. En el Capítulo 7 aprenderá a crear sus propios grupos de programas, así como a agregar programas que Windows no puede colocar en grupos de forma automática.

Si mira los iconos de la pantalla del Program Manager (*Administrador de programas*) verá que cada uno de ellos representa con claridad un grupo de programas. Si abre el grupo Games (*Juegos*), aparecerán los iconos de varios programas de juegos. Accessories (*Accesorios*) contiene iconos de todos los accesorios de escritorio proporcionados por Windows. La utilización de los grupos de programas mantiene ordenada la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*) al tiempo que le permite saber sin duda dónde mirar para encontrar un programa. Posteriormente puede que llegue a la

conclusión de que algunas de sus aplicaciones se usan con la suficiente frecuencia y tienen la cantidad de programas y archivos suficientes para merecer su instalación en su propio grupo independiente.



Para ejecutar un programa de cualquier grupo, seleccione dos veces con el ratón el icono del grupo deseado, o selecciónelo y pulse ENTER (INTRO). A continuación haga lo mismo con el icono del propio programa.



### Ejecución de un programa a partir de su icono

Para ejecutar un programa de un grupo:

1. Seleccione dos veces con el ratón el icono del grupo en el Program Manager (*Administrador de programas*), o resalte el icono y pulse ENTER (INTRO).
2. Cuando se abra el grupo, seleccione dos veces con el ratón el icono del programa, o resáltelo y pulse ENTER (INTRO).

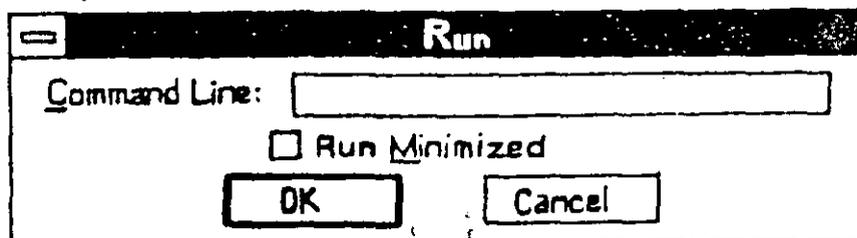
Probemos esta función abriendo el accesorio Calculator (*Calculadora*). Comience por abrir la ventana de Accessories (*Accesorios*). Recuerde que tiene que seleccionar dos veces con el ratón el icono del grupo, o resaltarlo y pulsar ENTER (INTRO), para abrir un grupo de programas. A continuación, seleccione dos veces con el ratón el icono de Calculator (*Calculadora*), o resáltelo y pulse ENTER (INTRO).

Para cerrar la ventana de Calculator (*Calculadora*), puede pulsar la combinación de teclas ALT-SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA) y seleccionar Close (*Cerrar*).

### Utilización del comando Run (Ejecutar) del Administrador de programas o del Administrador de archivos

Las aplicaciones de uso frecuente deben estar disponibles como iconos para que las pueda iniciar rápidamente. En el Capítulo 7 aprenderá a establecer sus aplicaciones favoritas en forma de iconos (si es que no lo están ya). Para las aplicaciones que se utilizan con menor frecuencia, puede que sea igual utilizar el comando Run (*Ejecutar*) del Program Manager (*Administrador de programas*) o del File Manager (*Administrador de archivos*).

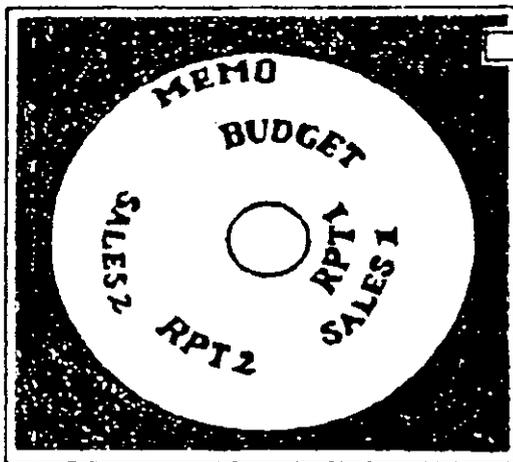
Para iniciar un programa desde el Program Manager (*Administrador de programas*) o el File Manager (*Administrador de archivos*), tendrá que ejecutar el programa. Ya sabe que una forma de hacerlo consiste en utilizar su icono, pero aquí aprenderá a ejecutar un programa especificando su nombre de archivo.



Los nombres de archivo de programas tienen una extensión .EXE o .COM. Los nombres de los archivos capaces de lanzar programas en Windows tienen una extensión .PIF o .BAT.

Si quiere, también puede abrir un *archivo de datos* al iniciar el programa. Un archivo de datos contiene información (tal como una memoria, un gráfico, o un informe de presupuesto) con la que trabaja el programa. Los archivos de datos tienen extensiones de nombre de archivo distintas que los archivos de programa; estas extensiones varían ampliamente, dependiendo del programa que creó el archivo.

Como sabe, se dispone del Program Manager (*Administrador de programas*) desde el mismo momento que se inicia Windows. Para acceder al File Manager (*Administrador de archivos*), sin embargo, debe comenzar por abrir el grupo Main (*Principal*) mediante una doble selección con el ratón, o seleccionando su icono y pulsando ENTER (INTRO). A continuación, puede pulsar dos veces el ratón sobre el icono del File Manager (*Administrador de archivos*) o resaltarlo y pulsar ENTER (INTRO). A pesar de las diferencias entre los menús del Program Manager (*Administrador de programas*) y del File Manager (*Administrador de archivos*), puede utilizar las mismas pulsaciones de teclas para ejecutar un programa desde cualquiera de los dos.



**WP Directory**

MEMO  
RPT 1  
RPT 2

**ACCT Directory**

BUDGET  
SALES 1  
SALES 2

Al iniciarse un programa, Windows lleva el seguimiento de la ubicación de los archivos de programa que necesita. Esta información de ubicación se llama *vía o ruta de acceso* y normalmente incluye una letra de unidad de disco, seguida de nombres de directorio. Windows mantiene esta información para todos los programas que forman parte de los grupos. Estas especificaciones son importantes, ya que puede haber miles de archivos en un disco. Ya sabe que los directorios son listados donde buscar un grupo de archivos que tiene ciertas similitudes. Los directorios hacen que sea posible encontrar un archivo sin tener que buscar en todo el disco.

Cuando se accede a un programa mediante el comando Run (*Ejecutar*), suele ser necesario introducir la información sobre la ruta de acceso. (Si los archivos que necesita están en el directorio actual, no tiene que especificar su ubicación.) Además, es posible que haya podido utilizar una ruta de acceso en el archivo de arranque de su sistema (AUTOEXEC.BAT) en la que ordenó buscar en lugares distintos del directorio actual.

*Nota:* Si intenta ejecutar un programa y Windows no lo puede encontrar, su paso siguiente debería consistir en introducir la ubicación del archivo, junto con su nombre, en el cuadro de texto del comando Run (*Ejecutar*). Por ejemplo, si quiere ejecutar un programa llamado WP, que se encuentra en el directorio WP51 de la unidad C, tendría que introducir C:\WP51\WP en el cuadro de texto del comando Run (*Ejecutar*).

Para ejecutar un programa desde el File Manager (*Administrador de archivos*) o el Program Manager (*Administrador de programas*), siga estos pasos:

1. Seleccione Run (*Ejecutar*) en el menú File (*Archivo*) del File Manager (*Administrador de archivos*) o del Program Manager (*Administrador de programas*).
2. Escriba el nombre del programa (su nombre de archivo) en el cuadro de texto Command Line (*Línea de comandos*). Recuerde que en la mayoría de los casos tendrá que incluir la vía de acceso del archivo.
3. Si también quiere abrir un archivo de datos, pulse SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA) después de escribir el nombre/vía de acceso del programa, y escriba el nombre del archivo de datos, con su vía de acceso si es necesario.
4. Seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).

Por ejemplo, para ejecutar el programa WP.EXE del directorio WP51 de la unidad C, y abrir el archivo de datos MEMO del directorio WPDATOS de la unidad D, su entrada del cuadro de texto de Command Line (*Línea de comandos*) sería:

C:\WP51\WP D:\WPDATOS\MEMO

#### **Ejecución de un programa a partir del Program Manager (*Administrador de programas*) o del File Manager (*Administrador de archivos*)**

El Program Manager (*Administrador de programas*) aparece automáticamente en su pantalla al iniciar Windows, pero tendrá que abrir el File Manager (*Administrador de archivos*) si lo quiere utilizar para ejecutar un programa. Abra el grupo Main (*Principal*) y, a continuación, el File

Manager (*Administrador de archivos*). Teniendo activa una de las dos aplicaciones, siga estos pasos:

1. Seleccione Run (*Ejecutar*) en cualquiera de las dos aplicaciones.
2. Escriba en el cuadro de texto de Command Line (*Línea de comandos*) el nombre del programa que quiere ejecutar. Si quiere abrir un archivo de datos una vez iniciado el programa, añada un espacio y escriba el nombre del archivo. Si un archivo no se encuentra en el directorio actual, su nombre tendrá que ir precedido de la especificación de su unidad y directorio.
3. Seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).

### ***Ejecución de un programa minimizado***

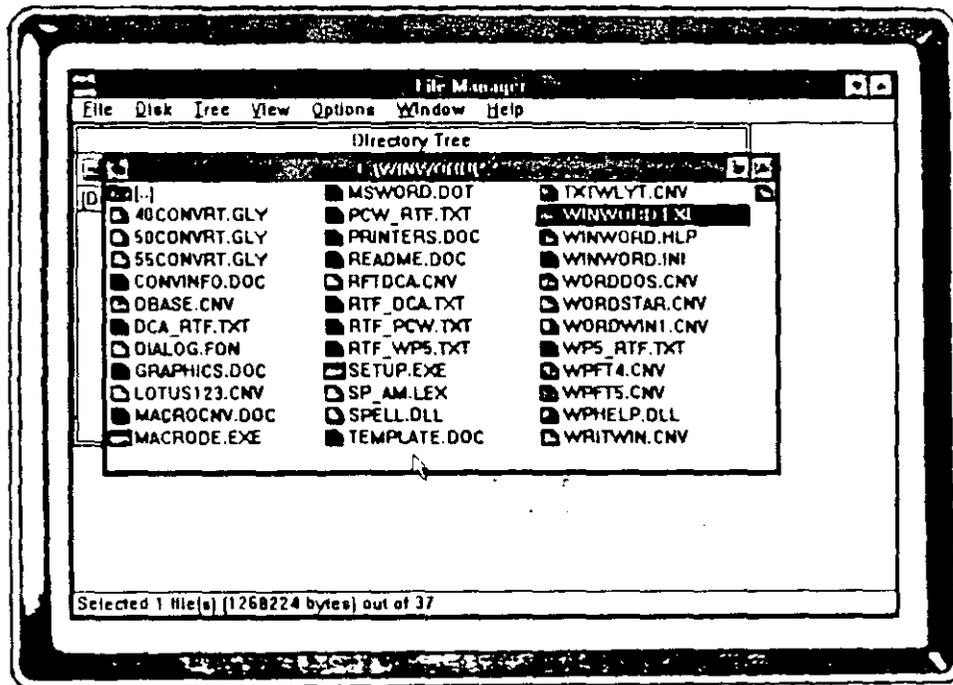
El comando Run (*Ejecutar*) del menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*) y del File Manager (*Administrador de archivos*) le permite ejecutar una aplicación como *programa minimizado*, en lugar de hacerlo como una ventana. Si marca el cuadro de verificación Run Minimized (*Ejecutar minimizado*) del cuadro de diálogo Run (*Ejecutar*), el programa se convierte en icono al iniciarse. "Ejecutarse minimizado" es como hacer que un trabajador oculto nos realice una serie de tareas mientras estamos trabajando en otras cosas. De la misma manera que puede hablar con el trabajador para ver cómo van sus tareas, siempre puede aumentar (maximizar) el icono minimizado y ver cómo va su tarea en esa ventana de aplicación. Para maximizar un icono minimizado, sólo tiene que seleccionarlo dos veces con el ratón.

### ***Selección del nombre de archivo en el Administrador de archivos***

La última alternativa para iniciar un programa consiste en utilizar la relación de directorios del File Manager (*Administrador de archivos*). Verá esta aplicación con más detalle en el Capítulo 8, pero de momento sólo necesita saber la forma de seleccionar un nombre de archivo entre las numerosas listas del File Manager (*Administrador de archivos*).

***Recuerde:*** El File Manager (*Administrador de archivos*) relaciona nombres de archivo; estas listas son distintas de las que aparecen en la Task List (Lista de tareas), que sólo muestran programas activos.

El directorio del File Manager (*Administrador de archivos*) está diseñado para permitir que el usuario se mueva rápidamente por el contenido de cualquiera de sus discos. Para abrir un directorio, todo lo que necesita es seleccionar dos veces su nombre con el ratón. Una vez identificado el archivo mediante su nombre y extensión correctos, puede iniciar el programa asociado con dicho archivo seleccionándolo dos veces con el ratón o resaltándolo y es cogiendo Open (*Abrir*) en el menú File (*Archivo*).



### Inicio de un programa a partir del File Manager (*Administrador de archivos*)

Otra forma de iniciar un programa consiste en seleccionar su nombre de archivo en la relación de directorios del File Manager (*Administrador de archivos*), de la forma siguiente:

1. Abra el File Manager (*Administrador de archivos*).
2. Seleccione dos veces con el ratón la unidad y/o el directorio donde se guarda el archivo.
3. Seleccione dos veces con el ratón el nombre del archivo de programa.

Si prefiere utilizar el teclado, puede usar la alternativa ya conocida de resaltar la unidad, el directorio y el nombre de archivo, y pulsar ENTER (INTRO).

## ***Familiarización con las opciones de programas de Windows***

Aunque Windows ejecuta tanto los programas específicos para su entorno, como los que no lo son, hay una serie de ventajas en la utilización de programas compatibles Windows, como por ejemplo, la fácil utilización de datos compartidos entre estos programas. Además, es más fácil aprender nuevos programas una vez dominado el primero, ya que muchos de los comandos de menú son idénticos. (Esto es cierto en lo que se refiere a las aplicaciones mayores, y no lo es tanto cuando se trata de programas menores tales como los diferentes accesorios, muchos de los cuales tienen menús limitados.) En lugar de que cada programa represente una experiencia independiente de aprendizaje, el usuario se puede beneficiar de lo que ya sabe al utilizar un nuevo programa. Es parecido a conducir un vehículo: Una vez que ha aprendido a conducir uno automático sabe dónde se encuentran los pedales del freno y el acelerador, y normalmente el cuentakilómetros y otros indicadores importantes se encuentran en lugares similares, de manera que cuando tiene que conducir un vehículo diferente debe aprender una serie de cosas nuevas (como manejar la palanca de cambio de una transmisión manual), pero en seguida estará familiarizado con la mayoría de los elementos del nuevo vehículo, ya que cuenta con algunas de las opciones del conocido.

### ***El menú Archivo en las aplicaciones Windows***

El menú File (*Archivo*) de la mayoría de las aplicaciones Windows proporciona opciones de apertura de archivos, impresión, archivo y salida. A continuación se relacionan algunas de las opciones del menú File (*Archivo*) que se puede encontrar:

| <b>Comando</b>                  | <b>Función</b>                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| New ( <i>Nuevo</i> )            | Abre una nueva ventana de documento.                                        |
| Open ( <i>Abrir</i> )           | Abre un archivo de documento ya existente.                                  |
| Close ( <i>Cerrar</i> )         | Cierra la ventana de documento activa.                                      |
| Save ( <i>Guardar</i> )         | Archiva el documento activo con su nombre actual.                           |
| Save As ( <i>Guardar como</i> ) | Archiva el documento activo bajo el nuevo nombre o ubicación especificados. |

| <b>Comando</b>                                 | <b>Función</b>                                       |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Preview ( <i>Presentación preliminar</i> )     | Le permite ver en pantalla la salida impresa.        |
| Print ( <i>Imprimir</i> )                      | Imprime información del documento activo.            |
| Printer Setup ( <i>Especificar impresora</i> ) | Le permite modificar los parámetros de la impresora. |
| Exit ( <i>Salir</i> )                          | Sale del programa de aplicación.                     |

### ***El menú Edición de las aplicaciones Windows***

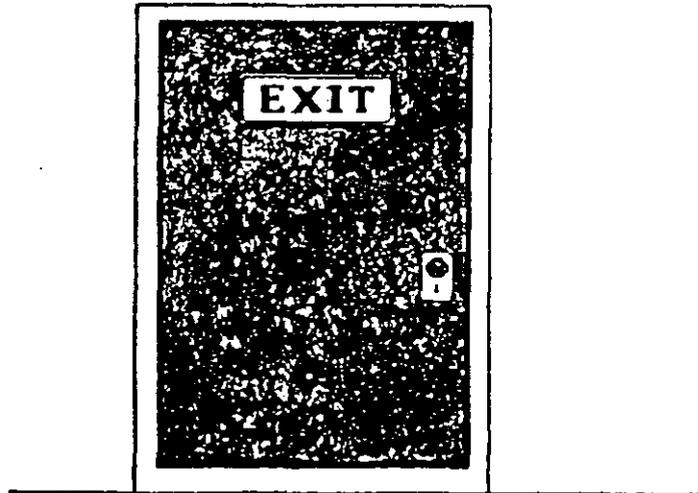
El menú Edit (*Edición*) de las aplicaciones Windows proporciona opciones para copiar y mover datos entre dichas aplicaciones y el Clipboard (*Portapapeles*) de Windows. El Clipboard (*Portapapeles*) es un área de almacenamiento temporal para guardar datos que se copian, cortan y pegan entre documentos. Es este accesorio el que facilita la transferencia de datos entre las diferentes aplicaciones, ya que se pueden cortar datos o hacer una copia de datos de un archivo de una aplicación y pegarlos en un archivo de otra aplicación. El Clipboard (*Portapapeles*) se ve con más detalle en el Capítulo 6.

A continuación se relacionan las opciones del menú Edit (*Edición*) que es probable que encuentre en aplicaciones Windows:

| <b>Comando</b>           | <b>Función</b>                                                                                                      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Undo ( <i>Deshacer</i> ) | Invierte el efecto de una acción.                                                                                   |
| Cut ( <i>Cortar</i> )    | Quita el texto seleccionado del documento actual y lo coloca en el Clipboard ( <i>Portapapeles</i> ).               |
| Copy ( <i>Copiar</i> )   | Coloca en el Clipboard ( <i>Portapapeles</i> ) una copia del texto seleccionado en el documento actual.             |
| Paste ( <i>Pegar</i> )   | Coloca el contenido del Clipboard ( <i>Portapapeles</i> ) en el lugar marcado por el cursor en el documento actual. |

## ***Abandonar un programa***

Al abandonar un programa, este se elimina de la memoria. Para ello puede pulsar ALT-F4, o seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control. Otra forma de abandonar una aplicación es cerrando su ventana. Escoja Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*) para utilizar este método.



Si los datos creados con el programa no habían sido archivados antes de salir, se le pedirá que indique si los desea conservar o no.

## ***Claves para el éxito***

Tiene tres caminos para iniciar un programa: Puede seleccionar dos veces su icono en el Program Manager (*Administrador de programas*); escoger Run (*Ejecutar*) en el menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*) o del File Manager (*Administrador de archivos*), y escribir el nombre del programa; o puede seleccionar el nombre del archivo del programa en la lista de directorios del File Manager (*Administrador de archivos*).

La mayoría de las principales aplicaciones escritas para Windows contienen ciertas convenciones estándar que facilitan al usuario el aprendizaje de nuevas aplicaciones, una vez dominada la primera. Se encontrará con opciones casi idénticas en menús tales como File (*Archivo*) y Edit (*Edición*), en todas las aplicaciones. Esto significa que si quiere abrir un gráfico, una memoria o un presupuesto, podrá escoger Open (*Abrir*) en el menú File (*Archivo*), independientemente del programa que esté utilizando.

Se puede abandonar la mayoría de los programas seleccionando Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*), o pulsando ALT-F4.

## *¿Qué significa...?*

**Archivo de datos** Archivo que contiene información del usuario, tal como una memoria o gráfico que pueda haber creado.

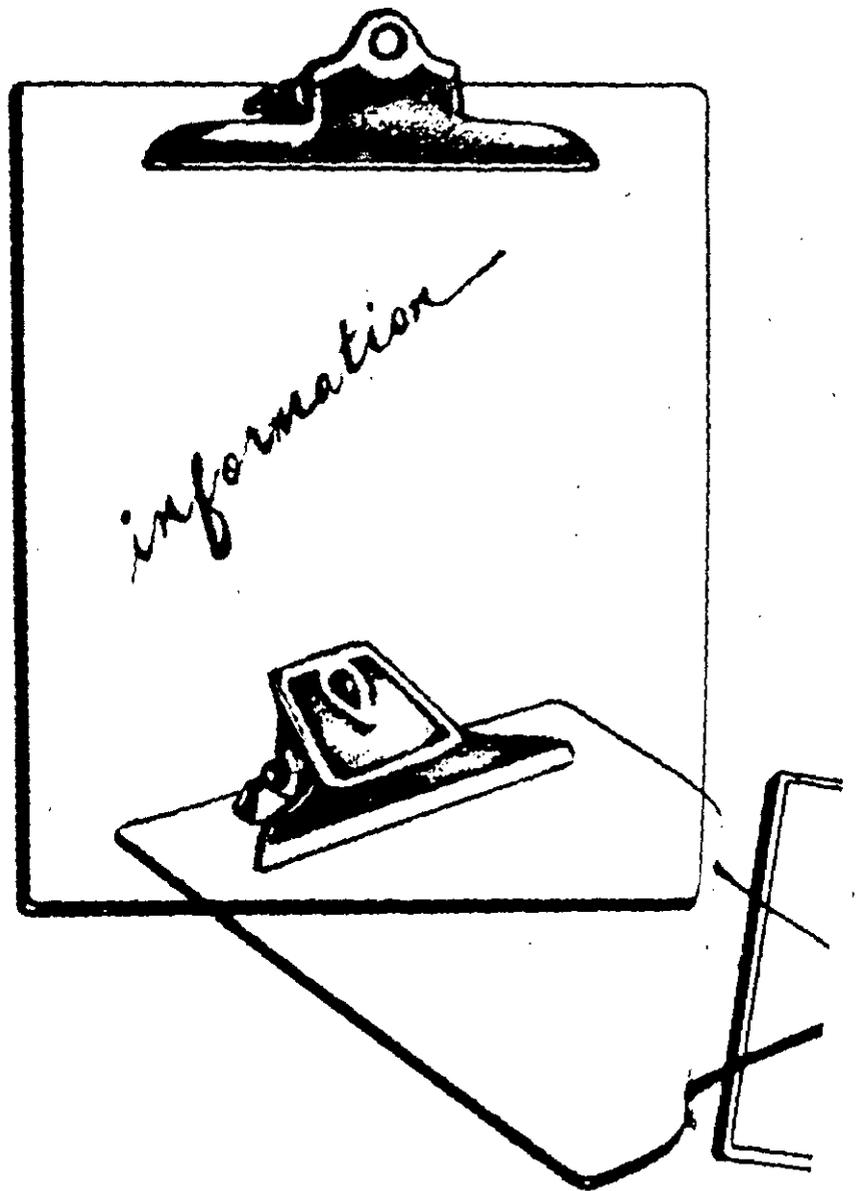
**Ejecutar** Colocar las instrucciones de un programa en memoria y hacerlas correr.

**Grupo de programas** Conjunto de programas cuyos iconos aparecen en una ventana de grupo.

**Programa** Conjunto de instrucciones almacenadas para realizar tareas.

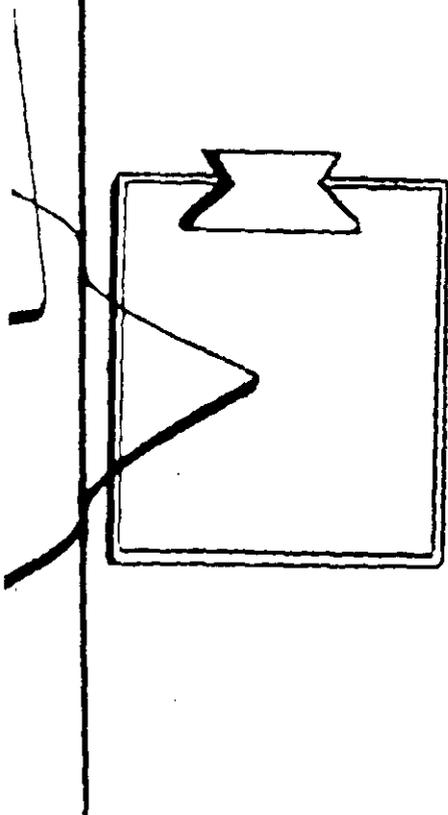
**Programa minimizado** Programa activo representado por un icono en lugar de una ventana durante su ejecución.

**Vía o ruta de acceso** Instrucciones para localizar un archivo, que incluyen su unidad de disco o directorio.



# 6

## *Uso del Portapapeles*



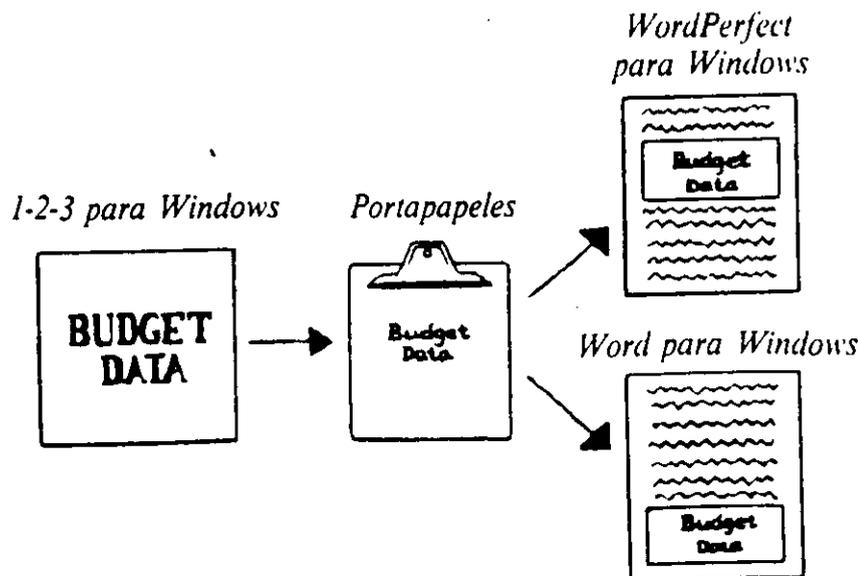
Windows dispone de una función especial llamada Clipboard (*Portapapeles*) que se puede utilizar en la mayoría de las aplicaciones Windows. Se puede sacar información de cualquier aplicación, almacenarla en el Portapapeles y colocarla posteriormente en algún otro lugar. Una vez que la información se encuentra en el Clipboard (*Portapapeles*), la podrá copiar donde quiera (la puede llevar a otro lugar de la aplicación de procedencia, o a otra aplicación completamente diferente).

El Clipboard (*Portapapeles*) le permite compartir datos entre archivos y aplicaciones. Suponga que lo utiliza para copiar datos de las hojas de cálculo usadas para sus presupuestos en el informe presupuestario almacenado en su procesador de texto. El Clipboard (*Portapapeles*) puede contener muchos tipos de datos, de manera que el usuario pueda guardar números de hojas de cálculo, gráficos y texto, y que los pueda utilizar en cualquier aplicación que acepte los datos del Portapapeles.

Casi nunca se mira el propio archivo del Clipboard (*Portapapeles*), sino que simplemente se transfieren los datos utilizándolo. Aunque Windows sí que dispone de un programa de aplicación Clipboard (*Portapapeles*), no es necesario utilizar la aplicación para usar el Portapapeles. La aplicación Clipboard (*Portapapeles*) le permite ver el contenido del mismo sin variarlo.

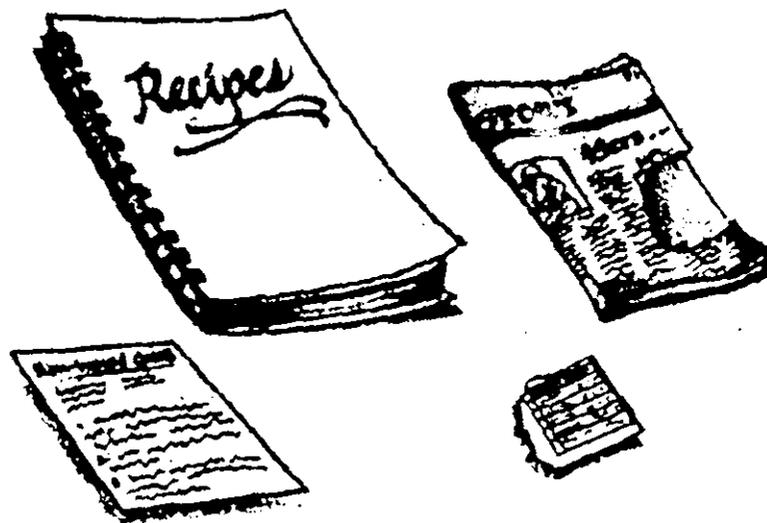
## Forma de trabajo del Portapapeles

El Clipboard (*Portapapeles*) es en realidad una “zona de almacenamiento temporal” en memoria, que Windows utiliza para guardar datos de cualquier tipo que se le envíen. Los datos que el usuario pone en el Clipboard (*Portapapeles*) permanecen allí hasta que los sustituye por otros, o hasta que se sale de Windows.



Las aplicaciones Windows facilitan al usuario la utilización del Clipboard (*Portapapeles*) ya que la mayoría de ellas utilizan los mismos comandos para las operaciones relacionadas con esta utilidad. La mayor parte de las aplicaciones Windows que utilizan el Clipboard (*Portapapeles*) tienen un menú Edit (*Edición*) que contiene las opciones Copy (*Copiar*), Cut (*Cortar*) y Paste (*Pegar*).

- Al utilizar Copy (*Copiar*), la información que se selecciona en un archivo de aplicación pasa al Clipboard (*Portapapeles*), permaneciendo intacta en su ubicación original. Es como copiar una receta de un libro; tendrá la copia en una nueva hoja de papel, pero no desaparecerá del libro.
- La opción Cut (*Cortar*) quita los datos de su ubicación original y los mueve (corta) al Clipboard (*Portapapeles*). La opción Cut (*Cortar*) es lo mismo que si recortamos los resultados de fútbol del periódico; los resultados dejan de estar en el periódico para que los lean los demás, pero nosotros los tendremos en el recorte que guardamos.
- Paste (*Pegar*) copia la información que se colocó en el Clipboard (*Portapapeles*) en un archivo de la aplicación actual, en la ubicación actual del punto de inserción. Ciertas aplicaciones tienen un comando Paste Special (*Pegar especial*) con opciones para especificar cómo se deben copiar los datos en la aplicación. En una hoja de cálculo, por ejemplo, Paste Special (*Pegar especial*) le podría permitir copiar el formato de una entrada del Clipboard (*Portapapeles*) sin copiar la propia entrada. Como al pegar datos en una aplicación no se quitan del Clipboard (*Portapapeles*), podrá repetir esta operación todas las veces que quiera con los mismos datos y en distintos lugares. De la misma manera que puede llevar la receta que copió o los resultados que recortó y pegarlos en otro trozo de papel, también puede pegar los datos del Portapapeles, independientemente de si los cortó o los copió.



Las opciones Cut (*Cortar*), Copy (*Copiar*) y Paste (*Pegar*) del menú Edit (*Edición*) tienen los siguientes atajos equivalentes que se pueden utilizar en lugar de las opciones del menú:

CTRL-INS (SOBREESCRIBIR) = Copy (*Copiar*).

SHIFT (MAY)-DEL (SUPR) = Cut (*Cortar*).

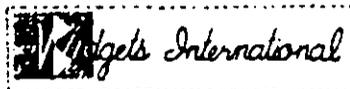
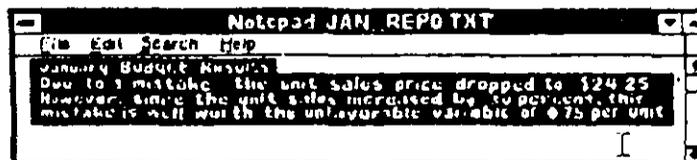
SHIFT (MAY)-INS (SOBREESCRIBIR) = Paste (*Pegar*).

Si la aplicación que se está utilizando tiene estos atajos, aparecerán en la intermediación de los respectivos comandos en el menú Edit (*Edición*).

### Almacenamiento de datos en el Portapapeles

El primer paso en la utilización del Clipboard (*Portapapeles*) es cortar o copiar datos para llevarlos allí. Se puede seleccionar texto, gráficos, o una combinación de los dos. Su aplicación determina la forma de seleccionar los datos. La mayoría de las aplicaciones Windows le permite seleccionar los datos que quiere cortar o copiar. Esto suele significar arrastrar el ratón sobre el texto o las entradas que quiere cortar o copiar. En muchas aplicaciones que trabajan con texto, se puede mantener oprimida la tecla SHIFT (MAY) al desplazarse entre el texto para seleccionarlo.

|   | Budget       | Actual       | Variance    |
|---|--------------|--------------|-------------|
| 1 |              |              |             |
| 2 |              |              |             |
| 3 |              |              |             |
| 4 | 900,000      | 850,000      | 150,000     |
| 5 | \$25.00      | \$24.25      | \$0.75      |
| 6 | \$12,500,000 | \$15,762,500 | \$3,262,500 |

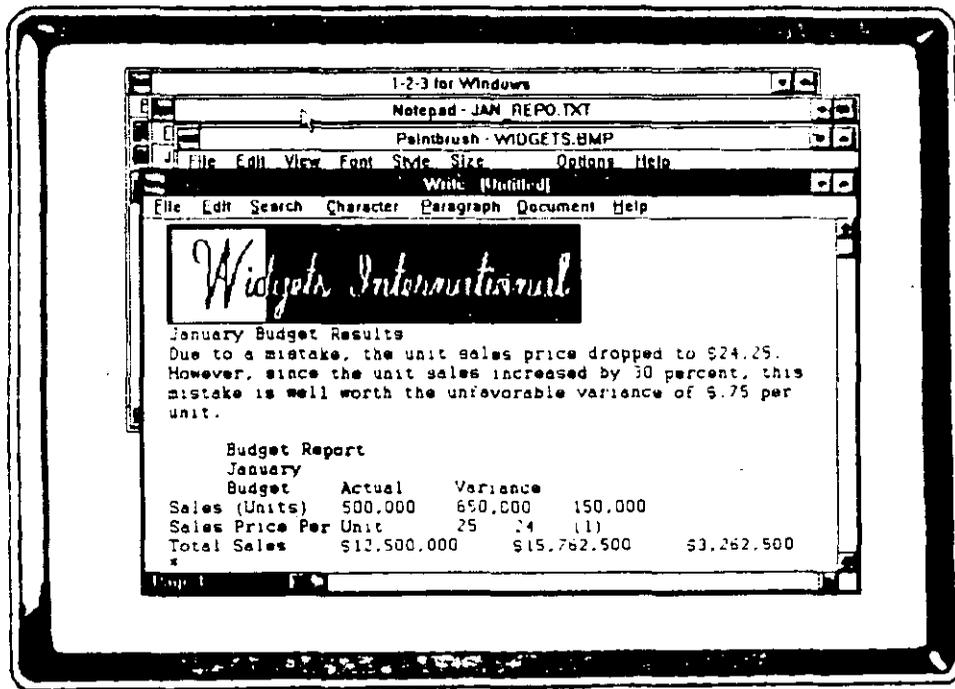


Una vez que haya seleccionado los datos, escoja Copy (*Copiar*) en el menú Edit (*Edición*), si quiere colocar una copia de la selección en el Clipboard (*Portapapeles*), y dejar intactos los datos originales en su posición actual, o elija Cut (*Cortar*) en el mismo menú si quiere que los datos desaparezcan de su ubicación original y se sitúen en el Clipboard (*Portapapeles*). Al ejecutar cualquiera de estos comandos se introducen los datos seleccionados en el Portapapeles. Veamos ahora el proceso para llevar los datos del Clipboard (*Portapapeles*) a otro lugar.

## Pegar datos desde el Portapapeles

Una vez que tenga datos en el Clipboard (*Portapapeles*), los podrá insertar en otros lugares de la misma aplicación o de otras distintas. Antes de pegar los datos, tendrá que ir al lugar del archivo de aplicación donde quiere colocar la copia de los mismos. Esto significa normalmente situar el cursor o punto de inserción en dicho lugar. Una vez seleccionada una ubicación, escoja *Paste* (*Pegar*) en el menú *Edit* (*Edición*).

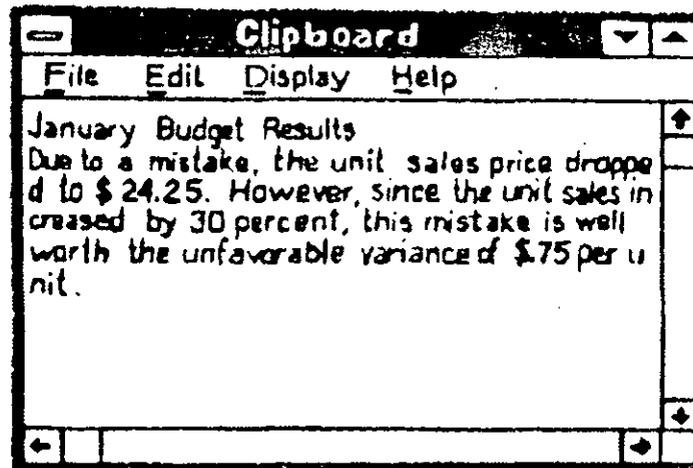
Las distintas aplicaciones reciben de forma diferente en un archivo el contenido del Clipboard (*Portapapeles*). Por ejemplo, si copia datos de una hoja de cálculo en un procesador de texto, los datos de las columnas de la hoja de cálculo suelen quedar separados por caracteres de tabulación en su nueva ubicación. Si copia una imagen gráfica del Clipboard (*Portapapeles*) en una aplicación, dicha imagen puede tener un aspecto distinto según la forma en que la aplicación maneje los gráficos.



## Apertura de la aplicación Clipboard (Portapapeles)

Si alguna vez quiere ver el contenido actual del Portapapeles, puede abrir la aplicación Clipboard (*Portapapeles*). Esta le permite guardar el contenido del Portapapeles en un archivo, por si los quiere recuperar posteriormente en esta misma aplicación.

Para abrir la aplicación Clipboard (*Portapapeles*), abra el grupo Main (*Principal*) seleccionando dos veces con el ratón su icono en el Program Manager (*Administrador de programas*); a continuación, seleccione de la misma forma el icono del Clipboard (*Portapapeles*), Windows abrirá la aplicación y mostrará una ventana como la siguiente, con el contenido actual del Portapapeles.



No se pueden alterar los datos dentro de la ventana, sin embargo, puede borrar el contenido seleccionando Delete (*Eliminar*) en el menú Edición. Con frecuencia tendrá que guardar el contenido en un archivo, o abrir otro archivo del Clipboard (*Portapapeles*) para sustituir el contenido actual, tal como se describe en el texto recuadrado de abajo.

Cerrar el Clipboard (*Portapapeles*) es como salir de otras aplicaciones Windows. Puede seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control, o puede pulsar ALT-F4. Si prefiere utilizar un menú, seleccione File (*Archivo*) y escoja Exit (*Salir*). Al cerrar el Clipboard (*Portapapeles*) no se elimina su contenido; sólo se cierra la ventana que muestra el contenido actual del Portapapeles.

### **Abrir y cerrar la aplicación Clipboard (*Portapapeles*)**

Cuando quiera abrir el Clipboard (*Portapapeles*) para ver su contenido actual, lo puede hacer de la misma forma que abre otras aplicaciones. Seleccione dos veces con el ratón el icono de Main (*Principal*) en el Program Manager (*Administrador de programas*) y repita la operación con el icono del Clipboard (*Portapapeles*).

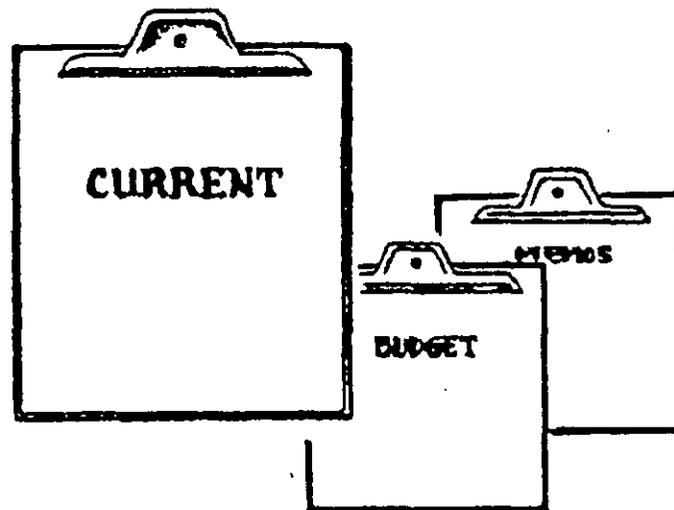
Una vez abierta la aplicación, la puede cerrar pulsando ALT-F4, o puede escoger Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*). Al cerrar el Clipboard (*Portapapeles*) no desaparecen los datos que contiene.

Al salir de Windows también se cierra el Clipboard (*Portapapeles*) y si que se elimina su contenido, que no se conserva para la siguiente sesión. Para utilizar dicho contenido en una sesión posterior de Windows, tendrá que guardarlo en un archivo, como se explica a continuación.

### ***Guardar el contenido del Portapapeles en un archivo***

El Clipboard (*Portapapeles*) tiene dos limitaciones, pero se soslayan fácilmente con sólo guardar su contenido en un archivo. Estas limitaciones son las siguientes:

- En primer lugar, el Clipboard (*Portapapeles*) sólo puede contener un bloque de datos a la vez, independientemente de que se trate de un solo párrafo, de una imagen gráfica, o de un informe de 20 páginas. Guardar este contenido en un archivo le permite trabajar con varias partes de una unidad superior de datos.
- También, el contenido del Clipboard (*Portapapeles*) permanece disponible solamente durante la sesión actual de Windows. Al salir del entorno, se borra el contenido del Portapapeles. Para que se pueda recuperar la próxima vez que utilice Windows, guárdelo previamente en un archivo.

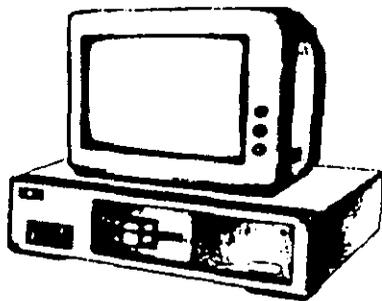


Para archivar el contenido del Portapapeles, abra la aplicación Clipboard (*Portapapeles*) y escoja *Save As (Guardar como)* en el menú *File (Archivo)*. Escriba un nombre de archivo de hasta ocho caracteres que Windows utilizará para almacenar esta información en disco, y seleccione *OK (SI)*. Windows guarda los datos del Portapapeles en un archivo con el nombre introducido y añade una extensión *.CLP*. Cuando se quiera devolver uno de estos archivos al Clipboard (*Portapapeles*), escoja *Open (Abrir)* en su menú *File (Archi-*

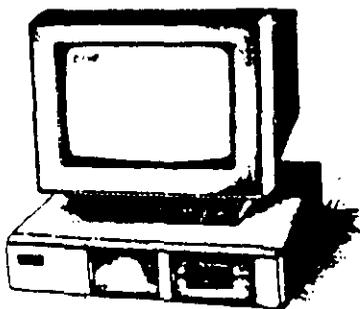
vo), seleccione el archivo .CLP apropiado en el cuadro de lista Files (*Archivos*), y seleccione OK (*SI*). Este proceso sustituye el contenido actual del Portapapeles por la información almacenada en el archivo .CLP.

## ***Utilización del Portapapeles con aplicaciones no-Windows***

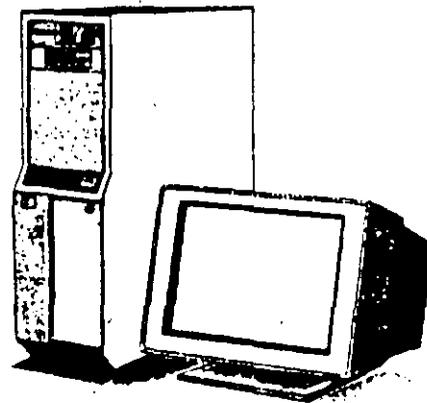
La transferencia de datos utilizando el Clipboard (*Portapapeles*) con aplicaciones no-Windows no es tan fácil como con aplicaciones Windows, ya que aquellas no fueron diseñadas teniendo en cuenta el Portapapeles, y no disponen de las opciones del menú Edit (*Edición*) necesarias para trabajar fácilmente con esta aplicación. Sin embargo, se puede utilizar el Clipboard (*Portapapeles*) para transferir información entre aplicaciones no-Windows, o entre éstas y las Windows. Esto le permite transferir datos entre aplicaciones que tienen formatos de archivo incompatibles.



*Windows ejecutándose en MODO REAL  
con menos de 1 MB de RAM*



*Windows ejecutándose  
en modo Estándar*



*Windows ejecutándose  
en modo 386 Extendido*

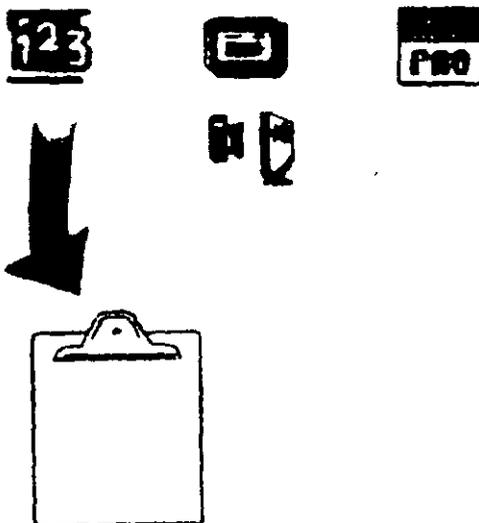
La forma en que se copian datos a, y desde, el Clipboard (*Portapapeles*) con aplicaciones no-Windows también depende de si se está ejecutando Windows en el modo 386 Extendido, o en modo Real o Estándar. La elección de modo depende del tipo de computadora y de la memoria que tenga. Si está

copiando datos desde una aplicación no-Windows en modo Real o Estándar, esa aplicación debe estar en modo de texto ASCII.

### **Windows en modo 386 Extendido**

Cuando se tienen aplicaciones no-Windows funcionando en el entorno Windows en modo 386 Extendido, se pueden seleccionar datos en pantalla para copiarlos en el Clipboard (*Portapapeles*). Para ello, pulse ALT-ENTER (INTRO) a fin de que la aplicación no-Windows pase de la ejecución a toda pantalla, a ejecutarse en una ventana. A continuación, seleccione Edit (*Edición*) en el menú de Control de esta ventana, y escoja Mark (*Marcar*). Arrastre el ratón para resaltar los datos que quiere copiar en el Clipboard (*Portapapeles*), o utilice las teclas de flecha para mover el cursor hasta el principio de los datos a copiar y pulse SHIFT (MAY) y las teclas de flecha para resaltar los datos en cuestión. Pulse ENTER (INTRO) y los datos seleccionados se copiarán en el Clipboard (*Portapapeles*). Por último, vuelva a pulsar ALT-ENTER (INTRO) para volver a una visualización de pantalla completa. Ahora que tiene los datos en el Portapapeles, los puede copiar en una aplicación Windows en la forma ya descrita, o en otra aplicación no-Windows, como se explica a continuación.

Independientemente de que los datos del Clipboard (*Portapapeles*) procedan de una aplicación Windows o no, los podrá pegar en una aplicación no-Windows. Lleve el cursor o punto de inserción al lugar del archivo donde quiere colocar los datos y pulse ALT-ENTER (INTRO) para pasar la aplicación de pantalla completa a ventana. Seleccione Edit (*Edición*) en el menú de Control de la ventana y escoja Paste (*Pegar*) para insertar la información en la ventana no-Windows como si la estuviera escribiendo. Por último, pulse de nuevo ALT-ENTER (INTRO) para regresar a una visualización de pantalla completa.



### Utilización del Portapapeles con aplicaciones no-Windows y con el entorno en modo 386 Extendido

1. Pulse ALT-ENTER (INTRO) para cambiar la aplicación no-Windows de pantalla completa a ventana.
2. Seleccione Edit (*Edición*) y escoja Mark (*Marcar*) en el menú de Control de la aplicación.
3. Arrastre el ratón para resaltar los datos que quiere copiar en el Clipboard (*Portapapeles*).
4. Pulse ENTER (INTRO) para copiar en el Clipboard (*Portapapeles*) los datos seleccionados.
5. Vuelva a pulsar ALT-ENTER (INTRO) para regresar a una visualización de pantalla completa.
6. Pase a la aplicación o documento donde quiera copiar los datos del Clipboard (*Portapapeles*) y lleve el cursor/punto de inserción al lugar concreto donde los quiere poner.
7. Pulse ALT-ENTER (INTRO) para pasar la aplicación de pantalla completa a ventana.
8. Seleccione Edit (*Edición*) y escoja Paste (*Pegar*), en el menú de Control de la Ventana.
9. Pulse ALT-ENTER (INTRO) de nuevo para volver a una presentación de pantalla completa.

*Nota:* Si quiere transferir datos de una aplicación Windows a otra no-Windows, copie aquellos en el Clipboard (*Portapapeles*) con los comandos Copy (Copiar) o Cut (Cortar) de Edit (*Edición*) y repita los pasos 6 a 8 anteriores. Si quiere transferir datos de una aplicación no-Windows a otra que sí lo es, siga los pasos 1 a 6 anteriores y pegue los datos del Portapapeles en la aplicación Windows utilizando el comando Paste (*Pegar*) de Edit (*Edición*).

### Windows en modo Real o Estándar

Si está copiando con el Clipboard (*Portapapeles*) y aplicaciones no-Windows mientras el entorno se ejecuta en modo Real o Estándar, tendrá que copiar toda la pantalla para transferir los datos al Portapapeles y hacer que Windows escriba (pegue) el contenido de éste en la aplicación.

Primero, lleve el cursor/punto de inserción al documento de manera que aparezcan en pantalla los datos que quiere copiar. A continuación, pulse PRINT SCREEN (IMPRIMIR PANTALLA) y se copiará toda la información de la pantalla en el Clipboard (*Portapapeles*), incluyendo elementos específicos de la aplicación, tales como títulos, menús y bordes. Una vez que tenga los datos allí, los podrá copiar en otra aplicación y eliminar la información no deseada.

**Consejo:** Si no funciona PRINT SCREEN (IMPRIMIR PANTALLA), intente SHIFT (MAY)-PRINT SCREEN (IMPRIMIR PANTALLA) o ALT-PRINT SCREEN (IMPRIMIR PANTALLA).

Para pegar los datos del Clipboard (*Portapapeles*) en un archivo de una aplicación no-Windows mientras el entorno está en modo Real o Estándar, lleve el cursor/punto de inserción al lugar del documento donde quiera pegar los datos del Portapapeles. A continuación, pulse CTRL-ESC para pasar a Task List (*Lista de tareas*) y mostrar el menú de Control de la aplicación no-Windows, y escoja Paste (*Pegar*). Con ello pegará la información del Clipboard (*Portapapeles*) en la aplicación, como si la estuviera escribiendo.

## **Claves para el éxito**

El Clipboard (*Portapapeles*) le permite transferir datos entre aplicaciones y copiarlos en otros muchos lugares. El Portapapeles es un área de memoria que Windows reserva para el almacenamiento temporal de los datos que quiera el usuario. Una vez allí, podrá copiar los datos en la misma aplicación o en otras, tanto si son específicas para Windows como si no lo son.

### **Utilización del Portapapeles con aplicaciones no-Windows y con el entorno funcionando en modo Real o Estándar**

1. Coloque el archivo de la aplicación no-Windows en pantalla de forma que pueda ver todos los datos que quiere copiar en el Clipboard (*Portapapeles*).
2. Pulse PRINT SCREEN (IMPRIMIR PANTALLA) para copiar la pantalla en el Portapapeles.
3. Pase a la aplicación o documento en el que quiere pegar los datos y vaya hasta el punto concreto donde desea insertarlos.
4. Pulse CTRL-ESC para mostrar la Task List (*Lista de tareas*).

5. Seleccione con el ratón el icono de la aplicación no-Windows para que aparezca su menú de Control.
6. Escoja Paste (*Pegar*) en el menú de Control de la ventana de aplicación no-Windows.

*Nota: Si está transfiriendo datos de una aplicación Windows a otra que no lo es, cópielos en el Clipboard (Portapapeles) con los comandos Copy (Copiar) o Cut (Cortar) del menú Edit (Edición), y siga los pasos 3 a 6 anteriores. Si quiere transferir datos de una aplicación no-Windows a otra que sí lo es, siga los pasos 1 a 3 anteriores y pegue los datos del Portapapeles en la aplicación Windows con Paste (Pegar) de Edit (Edición).*

Se utilizan las opciones del menú Edit (*Edición*) de Windows para colocar datos en el Clipboard (*Portapapeles*) y pegarlos desde allí a la aplicación. La mayoría de las aplicaciones Windows utilizan las mismas opciones del menú Edit (*Edición*).

También hay una aplicación Clipboard (*Portapapeles*) independiente, en la ventana del grupo Main (*Principal*) del Program Manager (*Administrador de programas*). Al abrir esta aplicación puede ver, pero no alterar, el contenido del Clipboard (*Portapapeles*). La razón más extendida para abrir la aplicación Clipboard (*Portapapeles*) es la necesidad de guardar el contenido del Portapapeles en un archivo, o de transferir el contenido de un archivo al Portapapeles.

Las aplicaciones no-Windows no funcionan con el Clipboard (*Portapapeles*) de la misma manera que las que sí lo son, dependiendo su forma de transferencia de datos del modo de ejecución de Windows: 386 Extendido, Real o Estándar.

## ¿Qué significa...?

**Aplicaciones no-Windows** Programas de aplicación que no se diseñaron específicamente para ejecutarse en el entorno Windows.

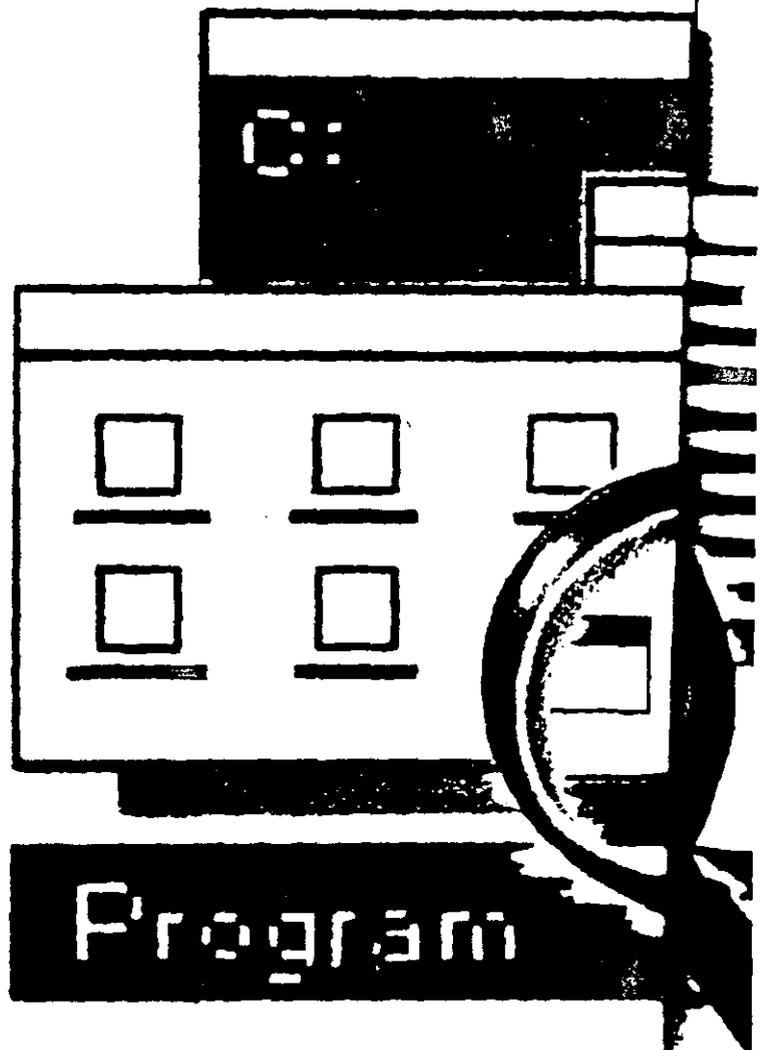
**Aplicaciones Windows** Programas de aplicación diseñados para ser ejecutados en el entorno Windows.

**Clipboard (*Portapapeles*)** Parte de la memoria que Windows utiliza para almacenar datos de aplicaciones, Windows o no, de manera que pueda transferir datos entre ellas.

**Modo Estándar** Modo de ejecución de Windows en una computadora con un procesador 80286 y al menos un megabyte de memoria. Aunque se pueden ejecutar varias aplicaciones simultáneamente en este modo, las aplicaciones no-Windows se presentan a toda pantalla, no en ventanas.

**Modo Real** Modo de ejecución de Windows en computadoras antiguas o con menos de un megabyte de memoria. Sólo se puede tener un programa en ejecución en un momento dado debido a la limitación del espacio de memoria.

**Modo 386 Extendido** Modo en el que se ejecuta Windows cuando se dispone de una computadora con procesador 80386 y al menos un megabyte de memoria. En este modo, tanto las aplicaciones Windows como las no-Windows se pueden ejecutar en ventanas del escritorio.



Program

# 7

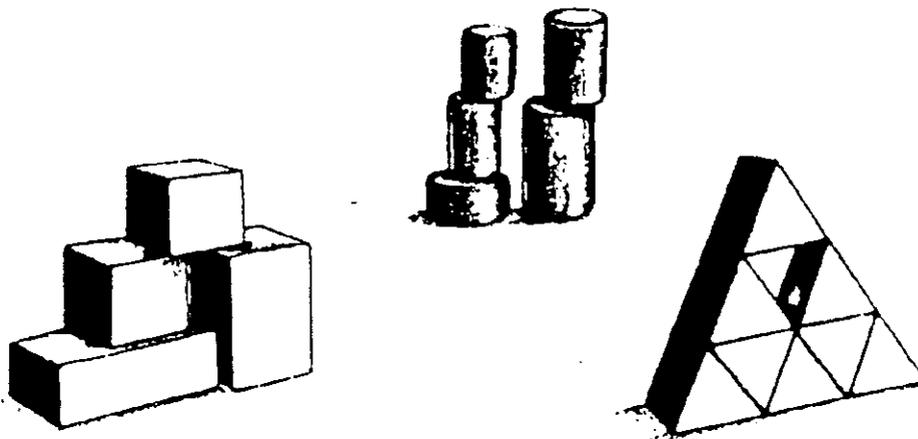
## *Exploración del Administrador de programas*



A estas alturas ya ha adquirido cierta experiencia con el Program Manager (*Administrador de programas*), y con un poco de práctica continua comenzará a sentirse como un verdadero profesional. Hasta ahora ha utilizado esta aplicación para iniciar programas y es probable que se esté familiarizando con los diferentes iconos de grupo y ventanas que aparecen al utilizarla.

En este capítulo va a aprender más acerca de los grupos de programas. Verá la manera de establecer sus propios grupos como forma de mantener juntos programas similares de aplicación, y la manera de llevar programas de un grupo a otro. También conocerá los archivos especiales de información de programa (.PIF) que Windows utiliza para ejecutar aplicaciones no-Windows.

Este es el capítulo que muestra el funcionamiento interno del Program Manager (*Administrador de programas*). En estos momentos ya sabe cómo utilizar las herramientas proporcionadas por la aplicación, pero está a punto de convertirse en un experto en creación de grupos de programas.

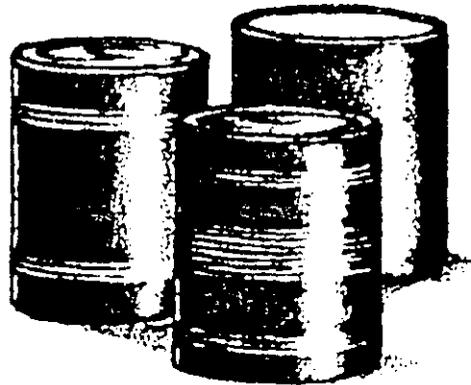


## ***El papel organizador del Administrador de programas***

Debido a su estructura de grupos de programas, el Program Manager (*Administrador de programas*) facilita la localización e iniciación del programa que se necesita. Un *grupo de programas* contiene los nombres e iconos de uno o más programas relacionados entre sí. Al instalar Windows, el número de grupos de programas que se cree dependerá de lo que cada usuario tenga en su disco duro. Si ha instalado una serie de programas de aplicación, los grupos que probablemente tendrá serán Main (*Principal*), Accessories (*Accesorios*), Games (*Juegos*), Windows Applications (*Aplicaciones Windows*) y non-Windows Applications (*Aplicaciones no-Windows*).

Con sólo mirar los grupos iniciales proporcionados por Windows, se puede ver fácilmente la necesidad de buscar en el grupo Games (*Juegos*) si se quie-

re localizar un juego llamado Solitaire, y en el grupo Accessories (*Accesorios*) si lo que se busca es una calculadora. Algunos de los otros grupos tienen nombres que no son tan explícitos. Hasta que no se abren unas cuantas veces y nos familiarizamos con su contenido, puede parecer como si se estuviese trabajando con bidones sin etiqueta, ya que los nombres de los grupos no dicen exactamente lo que contienen.



*¿Qué hay dentro?*

- Los grupos de aplicaciones Windows y no-Windows contienen exactamente lo que sus nombres indican. En el primero se encuentran todos los programas diseñados de forma específica para ejecutarse en Windows y utilizar todas sus posibilidades. En el segundo grupo están todos los programas de su computadora que no se diseñaron de forma específica para Windows.
- El grupo Main (*Principal*) contiene las utilidades Windows. Aquí encontrará el programa que establece los colores de su pantalla, una utilidad de impresión llamada Print Manager (*Administrador de impresión*) que maneja toda la salida impresa, el Clipboard (*Portapapeles*) que facilita la transferencia de información entre archivos y aplicaciones, y otros programas más.

La mayoría de las aplicaciones Windows que ha adquirido se encargan de establecer su propio grupo de programas. También colocan en dicho grupo los diferentes programas que forman parte de la aplicación, de manera que pueda ejecutar cualquiera de ellos desde un icono. Las aplicaciones que no crean estos grupos e iconos por sí mismas resultan más difíciles de acceder. Para ellas tendrá que usar el comando Run (*Ejecutar*) del menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*), y escribir el nombre de la aplicación que quiere ejecutar.

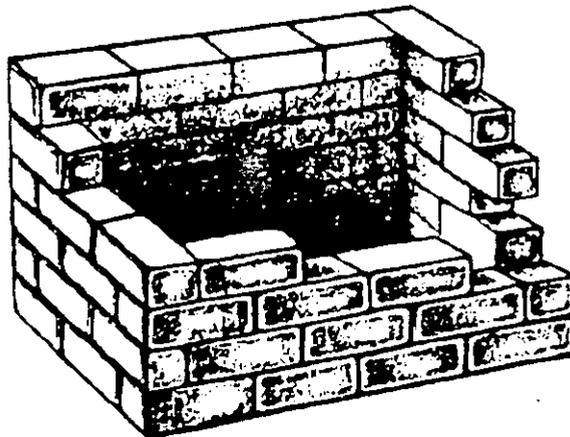
En el Program Manager (*Administrador de programas*) puede incluso crear sus propios grupos de usuario, de manera que pueda acceder a cualquier programa que tenga con sólo seleccionar dos veces con el ratón su icono, en lu-

gar de utilizar el comando Run (*Ejecutar*). Puede que incluso le interese crear nuevas *ventanas de grupo* para organizar mejor los programas que ahora forman parte de otros grupos.

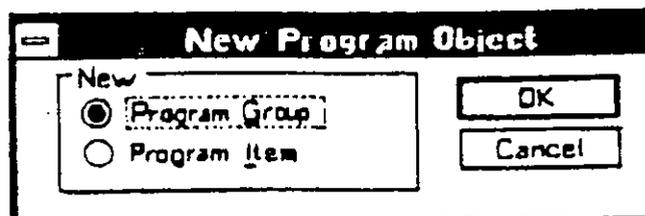
*Consejo:* Tendrá que crear una ventana de grupo cuando quiera crear una nueva categoría de almacenamiento de programas y documentos. Otra ocasión en la que le interesará crear un nuevo grupo será cuando el número de programas de uno de ellos se aproxime a 40. Con tantos iconos en una ventana de grupo, conviene dividirlo en dos o más grupos distintos.

## Creación de nuevos grupos

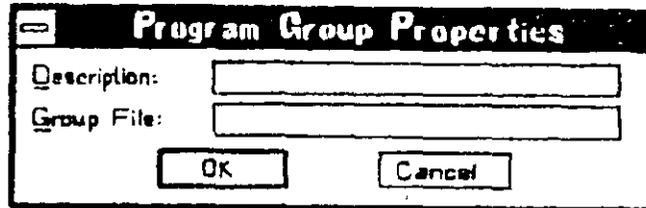
Para crear un nuevo grupo de programas, siga los pasos 1 a 6 que se reseñan a continuación.



1. Active la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*).
2. Escoja New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*) de Program Manager (*Administrador de programas*), con lo que aparecerá el cuadro de diálogo New Program Object (*Nuevo elemento*).
3. Observe que el cuadro de diálogo contiene botones de opción para crear un nuevo grupo de programas o un nuevo programa. Para decir a Windows que quiere crear un grupo de programas, escoja el botón Grupo de programas, dejando así el cuadro de diálogo:



4. Seleccione el botón OK (SI).
5. Ahora que le ha dicho a Windows que cree un nuevo grupo, lo tiene que definir en el cuadro de diálogo que aparece a continuación. Como mínimo, esto significa introducir el nombre del programa en el cuadro de texto Description (*Descripción*), hasta 25 caracteres:



Por ejemplo, si escribe **Juegos para uno** en el cuadro de texto Description (*Descripción*) y selecciona OK (SI), se creará un grupo con ese nombre.

Aunque también puede completar el cuadro de texto Group File (*Archivo de grupo*) con un nombre de archivo DOS a fin de proporcionar una ubicación para la información sobre el grupo, Windows se encargará de hacerlo si se deja el cuadro en blanco. Lo normal es que no le importe el archivo que se use, de manera que se puede ahorrar trabajo y dejar el cuadro en blanco.

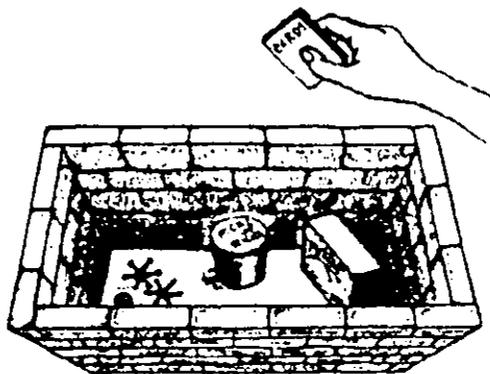
6. Seleccione el botón OK (SI).

### Creación de un nuevo grupo de programas

Para crear un nuevo grupo de programas, active el Program Manager (*Administrador de programas*) y seleccione New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*). En el cuadro de diálogo New Program Object (*Nuevo elemento*), seleccione Program Group (*Grupo de programas*) y escoja OK (SI). En el siguiente cuadro de diálogo, especifique la descripción a utilizar como nombre de la ventana del grupo de programas o de su icono (cuando esté minimizado). Escoja OK (SI) para completar el procedimiento.

### Agregar elementos a un grupo de programas

Se llama elementos de los grupos de programas a los programas que lo forman. Como se explicó anteriormente en este capítulo, un elemento es el nombre e icono utilizados para representar a un programa de un grupo. Veamos la forma de agregar elementos a un grupo en el Program Manager (*Administrador de programas*).

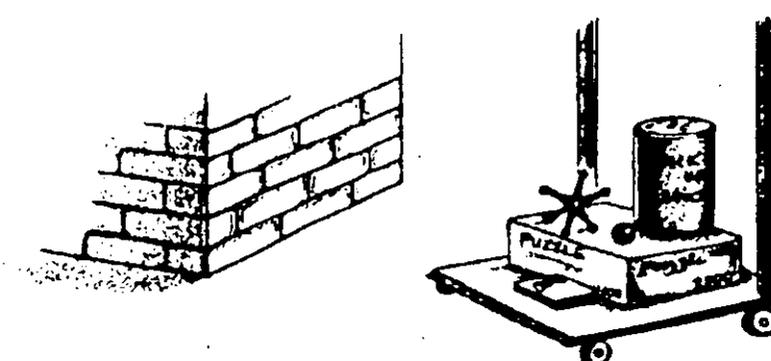


*Juegos para uno*

Se pueden agregar elementos a un grupo para representar nuevos programas de aplicación que pueden no haber estado en su disco cuando se instaló Windows. O puede agregar elementos que ya existen en otros grupos. Aunque un programa se encuentre en un grupo, puede mover su icono a otros diferentes, o puede hacer una copia de su icono en otro grupo. Al copiar un elemento, Windows no copia el programa propiamente dicho, sino sólo el nombre y el icono, permitiendo así que se pueda acceder al programa desde diferentes grupos.

### ***Mover y copiar elementos***

Cuando quiera reestructurar sus grupos de programas, puede copiar o mover elementos entre los diferentes grupos que haya establecido. Si tiene demasiados programas en uno de los grupos, puede crear un nuevo grupo y mover algunos de los elementos del grupo sobresaturado al nuevo. Si quiere poder acceder a un programa desde diferentes grupos, lo tendrá que copiar en todos ellos, en lugar de moverlo. Por ejemplo, puede tener un grupo llamado Contabilidad para todas las aplicaciones que se utilizan en las tareas contables; también es posible que necesite disponer de uno de los programas de este grupo en otro, tal como el grupo Nóminas.



Para mover un elemento de un grupo a otro, sólo tiene que arrastrar el icono del programa a la ventana del grupo donde lo quiera tener. Puede incluso simplificar este proceso poniendo en mosaico las ventanas de los dos grupos, de manera que las pueda ver simultáneamente. Para mover el programa Solitaire, por ejemplo, desde el grupo Games (*Juegos*) al grupo Juegos para uno, todo lo que tiene que hacer es arrastrar su icono hasta su nueva ubicación.

Como no existe la limitación de tener que acceder a un elemento desde sólo un grupo, puede que le parezca conveniente agregar iconos de sus aplicaciones de uso más frecuente a varios grupos de programas. Para copiar un icono en lugar de moverlo, todo lo que tiene que hacer es pulsar la tecla CTRL y mantenerla oprimida mientras se arrastra el icono del programa. Volviendo a nuestro ejemplo de Solitaire, para copiar su icono de manera que aparezca en el grupo Juegos para uno, sin dejar el grupo Games (*Juegos*), mantenga oprimida la tecla CTRL mientras arrastra su icono desde la ventana del grupo Games (*Juegos*), hasta la de Juegos para uno.

### **Mover y copiar elementos entre grupos de programas**

Para mover un elemento a un grupo diferente, arrastre su icono hasta la ventana del nuevo grupo. Para copiar un elemento, mantenga oprimida la tecla CTRL mientras arrastra el icono hasta la ventana del nuevo grupo.

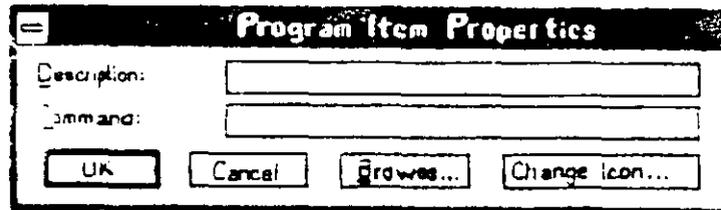
### **Crear un nuevo elemento**

A menudo se agregan nuevos elementos a una ventana de grupo al instalar nuevas aplicaciones. Si el procedimiento de instalación de la aplicación permite esta adición automática, el elemento se puede agregar al grupo de forma automática. Si la instalación no se encarga de colocar el elemento, se tendrá que encargar el usuario, si quiere iniciar el programa desde una ventana de grupo. Para ello, debe decir a Windows qué entrada debe hacer en la línea de comandos para iniciar el programa, como se explica a continuación.

Para crear un nuevo elemento de Windows:

1. Active la ventana del Program Manager (*Administrador de programas*).
2. Seleccione la ventana de grupo a la que quiere agregar el nuevo elemento.
3. Escoja New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*).

- En el cuadro de diálogo New Program Object (*Nuevo elemento*), seleccione Program Item (*Programa*) y OK (*SI*). Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Program Item Properties (*Propiedades del programa*):



- En el cuadro de texto Description (*Descripción*), escriba el nombre que quiere utilizar para el icono del programa.
- En el cuadro de texto Command Line (*Línea de comando*), introduzca el comando que quiera utilizar para iniciar el programa.

La entrada Command Line (*Línea de comando*) es el comando que utilizaría para iniciar el programa con el comando Run (*Ejecutar*) del menú File (*Archivo*), del Program Manager (*Administrador de programas*) o del File Manager (*Administrador de archivos*). Es el comando que se ejecutará al seleccionar dos veces con el ratón el icono del programa que está añadiendo. Si no está seguro del nombre del archivo del programa, o de su ubicación, puede escoger el botón Browse (*Examinar*) para ver los nombres de todos los archivos de programa de su disco.

- Escoja OK (*SI*) para agregar el elemento.

## **Eliminar elementos y grupos**

Si ha creado un elemento que ya no desea, no tiene por qué conservarlo. Puede borrar elementos que ya no utilice, así como aquellos que también aparecen en otra ventana de grupo. Al borrar un elemento, sólo se borra la conexión creada por Windows entre el icono y la aplicación que inicia; a pesar de que ya no tenga icono, todavía podrá iniciar el programa.

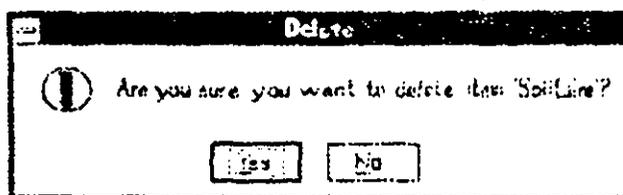
### **Crear un nuevo programa**

*Nota:* Probablemente no tendrá que crear muchos elementos nuevos, ya que la mayoría de los procedimientos de instalación de aplicaciones se encargan de esta tarea. Algunos incluso establecen un nuevo grupo de programas para los diferentes elementos que pertenecen a la aplicación.

Cuando sí que necesite agregar un elemento, active la ventana de grupo del Program Manager (*Administrador de programas*) a la que quiera agregar el nuevo elemento. A continuación, escoja New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*). En el cuadro de diálogo New Program Object (*Nuevo elemento*), escoja Program Item (*Programas*) y OK (*SI*). A continuación, especifique una descripción [en el cuadro de diálogo Program Item Properties (*Propiedades del programa*)] a utilizar como nombre del programa en su ventana o icono, así como una línea de comando que se ejecutará al seleccionar el elemento. Escoja el botón OK (*SI*) para finalizar el procedimiento.

Si quiere intentar borrar un elemento, comience por asegurarse de que todavía se encuentra en el grupo Juegos para uno, así no cambiará accidentalmente los parámetros por defecto de grupos de Windows. Para borrar un elemento, active la ventana de grupo afectada (en este caso, Juegos para uno), y seleccione el elemento a borrar. A continuación abra el menú File (*Archivo*) y escoja Delete (*Eliminar*). Observe en el menú File (*Archivo*) que también puede ejecutar esta opción pulsando DEL (SUPR):

Antes de que Windows borre el elemento, le pedirá que confirme su petición, como se muestra aquí:

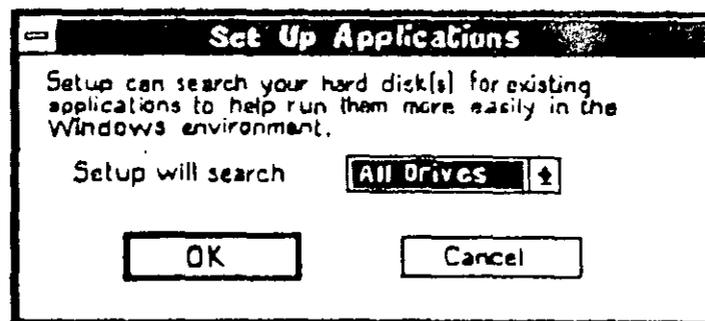


En este cuadro de diálogo, seleccione Yes (*Si*) para borrar este elemento del grupo activo, que es Juegos para uno. (Recuerde que Solitaire está también en el grupo Games (*Juegos*), de manera que todavía podrá iniciar el Solitaire desde la ventana de este grupo.)

Borrar grupos de programas es igual de fácil. Antes de borrar un grupo, quite todos los elementos de su ventana. A continuación, escoja Delete (*Eliminar*) en el menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*). Como ya ha eliminado todos los elementos del grupo, Windows supone que ahora quiere borrar el grupo. Igual que al borrar un elemento, Windows le pide confirmación antes de eliminar el grupo. Debe seleccionar Yes (*Si*) para ejecutar el borrado.

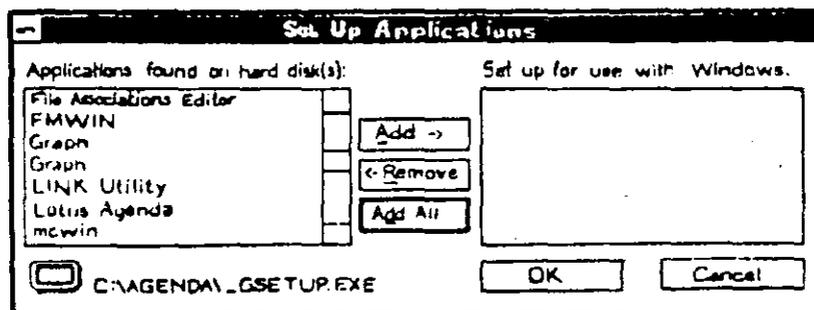
## Utilización de instalar Windows para crear grupos y elementos de grupo

Para facilitar la adición de programas a los grupos, Windows proporciona un programa de instalación de aplicaciones. Probablemente ya habrá utilizado esta utilidad como parte del proceso de instalación de Windows. Para usar ahora este programa, tiene que activar el grupo de programas Main (*Principal*) y seleccionar el elemento Windows Setup (*Instalar Windows*). Abra el menú Options (*Opciones*) y escoja Set Up Applications (*Instalar aplicaciones*). Aparecerá este cuadro de diálogo Set Up Applications (*Instalar aplicaciones*):



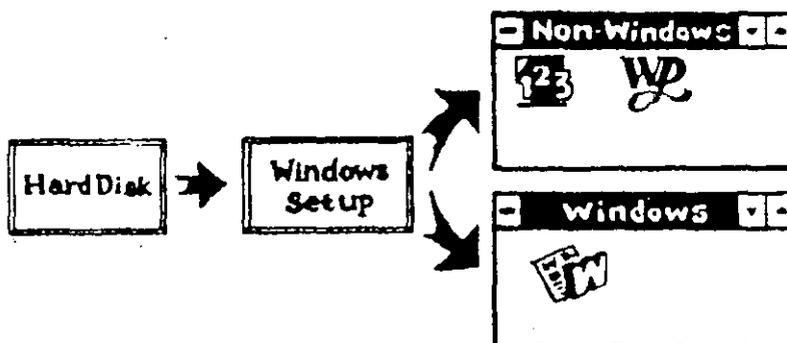
Como se indicó en el cuadro de diálogo, puede hacer que Windows compruebe todas sus unidades de disco en busca de aplicaciones, en los directorios relacionados en la sentencia PATH (vía de acceso) de su computadora (donde el DOS busca archivos), o en cualquier otra unidad/directorio. Puede seleccionar en el cuadro de lista desplegable para cambiar las unidades/directorios donde buscar. Cuando esté listo para iniciar la búsqueda, escoja OK (*SI*).

Después de buscar en su disco, Windows muestra un segundo cuadro de diálogo Set Up Applications (*Instalar aplicaciones*).



En la izquierda verá una lista desplazable de todas las aplicaciones encontradas en su disco duro. Para que Windows instale una aplicación, selecciónela y pulse con el ratón el botón Add (*Agregar*). Para añadir todas las apli-

caciones que Windows encuentre en el disco, seleccione con el ratón el botón Add All (*Agregar todas*); siempre podrá borrar posteriormente las que no quiera.



Las aplicaciones seleccionadas para agregar a Windows desaparecen de la lista de la izquierda y se colocan en la de la derecha. Cuando haya movido todas las que quiera, escoja el botón OK (*SI*). Windows agregará sus aplicaciones escogidas a los grupos Windows Applications (*Aplicaciones Windows*) y Non-Windows Applications (*Aplicaciones no-Windows*), creando los grupos si fuera necesario. Una vez agregadas las aplicaciones, volverá a la ventana de Instalar Windows en la que comenzó. Puede dejar esta ventana y volver al Program Manager (*Administrador de programas*) escogiendo Exit (*Salir*) en el menú Options (*Opciones*).

### **Nota acerca de la instalación de aplicaciones no-Windows**

Como los programas no-Windows no están diseñados específicamente para ejecutarse en el entorno Windows, tiene que especificar al entorno los recursos que debe proporcionar para que se ejecute la aplicación. La mayoría de las aplicaciones no-Windows incluyen un *archivo de información de programa*, con una extensión .PIF, que contiene las necesidades de la aplicación. (Puede necesitar una determinada cantidad de memoria convencional, expandida o extendida, por ejemplo, o el uso exclusivo de una impresora o de un puerto de comunicación.)

Windows contiene un archivo .PIF llamado \_DEFAULT.PIF; este archivo se utiliza cuando una aplicación no-Windows no tiene su propio archivo .PIF. Su computadora puede tener archivos .PIF procedentes de otras tres fuentes: Muchas aplicaciones incluyen el archivo .PIF con sus archivos de programa, que puede copiar en su directorio Windows. Al hacer que Windows se encargue de la instalación de aplicaciones, el entorno creará los archivos .PIF para algunas de las más populares, tales como Lotus 1-2-3 y WordPerfect. Una tercera fuente es el propio usuario, cuando crea archivos .PIF utilizando el PIF Editor (*Editor PIF*) del grupo Accessories (*Accesorios*). Esta op-

ción se utiliza cuando se quiere crear un archivo .PIF personalizado para una aplicación, o cuando se quiere modificar uno ya existente. La mayoría de las veces, sin embargo, utilizará el archivo por defecto de Windows o los que vienen con la aplicación.

Para que una aplicación utilice un archivo .PIF distinto del \_DEFAULT.PIF, seleccione el archivo .PIF específico en lugar del archivo ejecutable (.EXE) de programa en el cuadro de texto Command Line (*Línea de comando*) del cuadro de diálogo Program Item Properties (*Propiedades del programa*). Si Windows crea un archivo .PIF al instalar una aplicación, el entorno utilizará automáticamente dicho archivo .PIF. Si ha copiado uno de estos archivos de un directorio de aplicaciones a su directorio Windows, le puede decir al entorno que utilice el archivo .PIF, escogiendo Properties (*Propiedades*) en el menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*). En el cuadro Command Line (*Línea de comando*), introduzca la unidad, el directorio y el nombre del archivo .PIF, en lugar del archivo de programa ejecutable.

## ***Claves para el éxito***

El Program Manager (*Administrador de programas*) es su primer interfaz con Windows. Para conseguir un mayor control sobre este interfaz deberá instalar sus propios grupos de programas y elementos de los mismos.

Para crear un grupo de programas, escoja New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*) del Program Manager (*Administrador de programas*). Especifique Program Group (*Grupo de programas*) en el cuadro de diálogo que aparece, introduzca el nombre (descripción) del mismo y escoja OK (*SI*).

Puede mover o copiar programas en el nuevo grupo. Una vez activada su ventana, para mover un elemento, arrastre su icono desde su posición actual hasta la ventana del nuevo grupo. Para copiar el elemento, pulse la tecla CTRL mientras arrastra el icono. Para crear un nuevo elemento, escoja New (*Nuevo*) en el menú File (*Archivo*). Especifique Program Item (*Programa*) en el cuadro de diálogo que aparece, introduzca el nombre del elemento (descripción) y especifique el archivo (comando) que Windows ejecutará para iniciar la aplicación.

A fin de ayudarle en el proceso de instalar aplicaciones en ventanas de grupo, puede utilizar el programa Instalar Windows del grupo Main (*Principal*) para hacer que Windows busque en su disco duro y cree una lista de todas las aplicaciones que contiene. A continuación podrá determinar si las quiere agregar a una ventana de grupo.

Windows puede ejecutar aplicaciones no-Windows porque lee un archivo de información de programa (.PIF) que indica los recursos necesarios a re-

servar para una aplicación. La mayoría de las veces, Windows utiliza el archivo .PIF por defecto (L\_DEFAULT.PIF), u otro incluido con la aplicación. A veces, Windows crea un archivo .PIF al instalar la aplicación y lo agrega a una ventana de grupo.

### *¿Qué significa...?*

**Aplicación no-Windows** Programa no diseñado específicamente para Windows, pero que se puede ejecutar en dicho entorno. Para tener un icono para una aplicación no-Windows, el entorno debe ser capaz de leer un archivo .PIF.

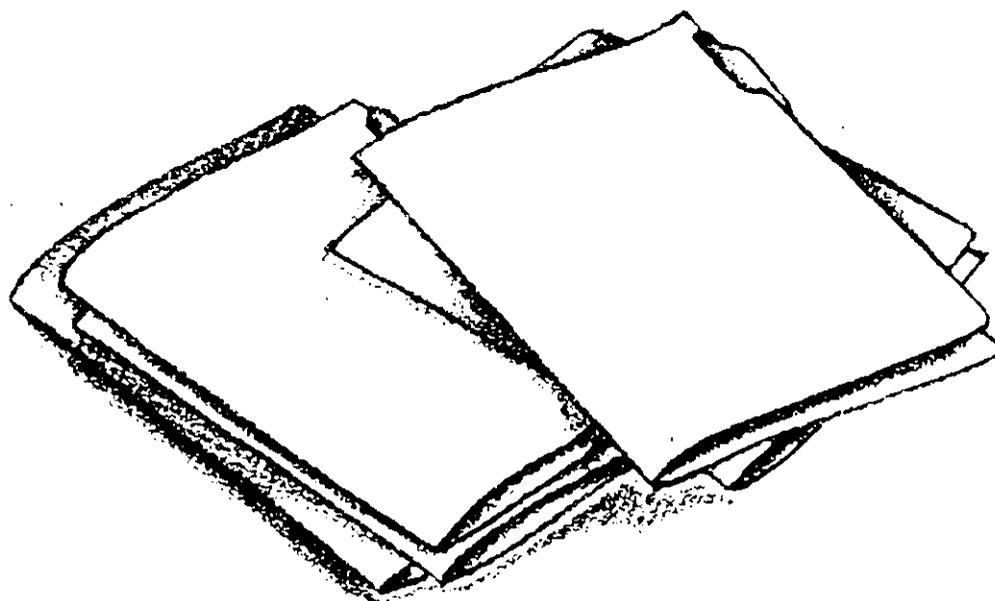
**Aplicación Windows** Programa diseñado específicamente para utilizar las funciones de Windows.

**Archivo de información de programa (.PIF)** Archivo que contiene información de programa sobre una aplicación no-Windows.

**Editor PIF** Programa para editar las entradas de un archivo .PIF.

**Elemento de grupo de programas** Programa de aplicación representado por un icono rotulado, accesible a través de un grupo de programas.

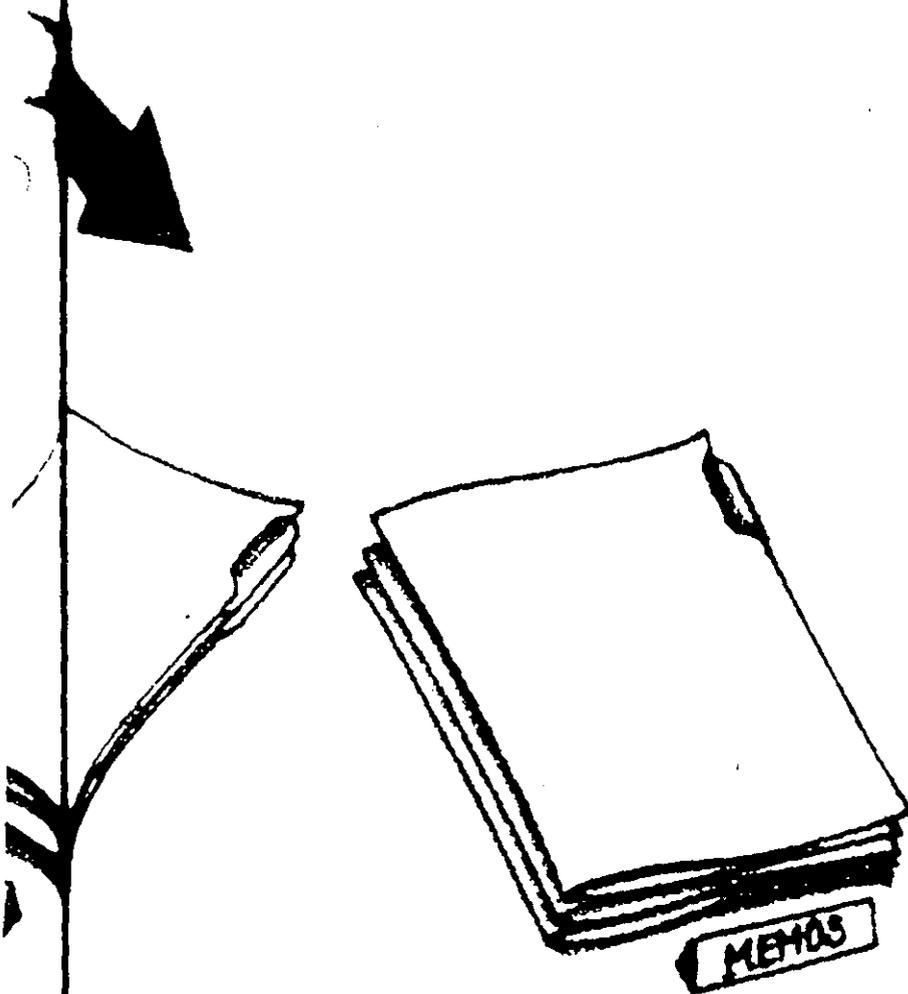
**Grupo de programas** Grupo organizado de programas (aplicaciones). Puede aparecer como icono o como ventana.



REPORTS

# 8

## *Utilización del Administrador de archivos*



Los archivos que se crean con los programas de aplicación representan una valiosa inversión de tiempo y conocimientos, por lo que deberá asegurarse de conservarlos seguros y de organizarlos de forma eficiente para poderlos usar continuamente. Windows incluye una aplicación especial, el File Manager (*Administrador de archivos*), que le permite administrar fácilmente sus archivos, así como organizarlos de manera que pueda encontrar rápidamente la información que necesite.

En lugar de tener que pasar al DOS para realizar tareas de administración de archivos, podrá utilizar el File Manager (*Administrador de archivos*) para:

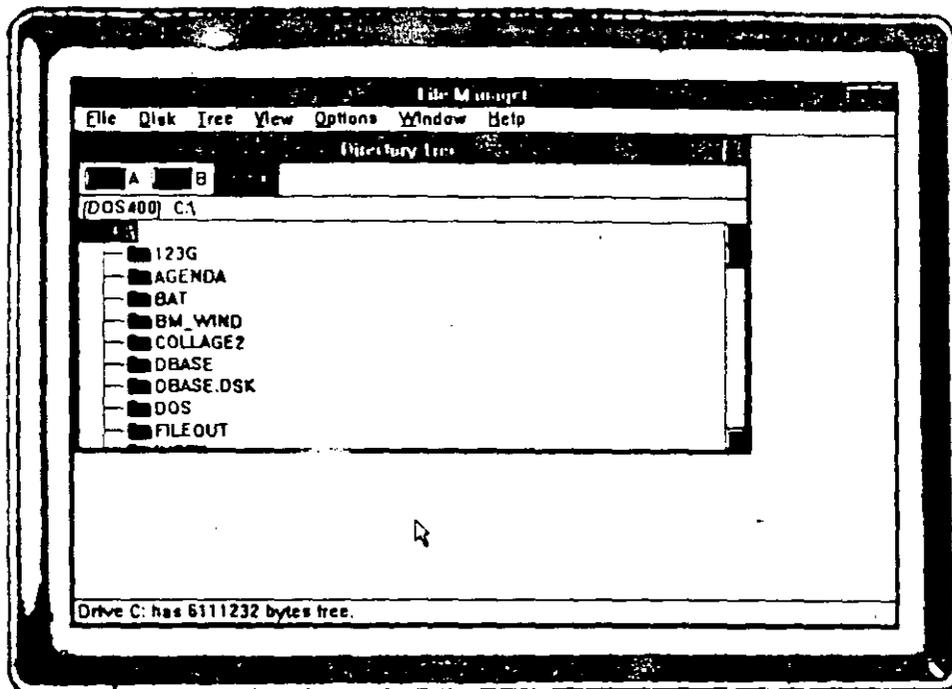
- Ver gráficamente los directorios contenidos en sus discos.
- Relacionar los archivos almacenados en sus directorios.
- Copiar, mover, borrar y cambiar el nombre de sus archivos.

## ***Apertura del Administrador de archivos***

La información con la que trabaja el usuario, junto con sus aplicaciones, se almacena en archivos de datos de su disco. El Program Manager (*Administrador de programas*) sólo le muestra las aplicaciones disponibles, no todos los archivos creados. Esta es la parte que le corresponde al File Manager (*Administrador de archivos*): Permitirle ver y trabajar con archivos individuales guardados en sus discos.



El File Manager (*Administrador de archivos*) se abre como cualquier otra aplicación. Comience por abrir el grupo de programas Main (*Principal*) del Program Manager (*Administrador de programas*) y seleccione dos veces con el ratón el icono File Manager (*Administrador de archivos*), el que tiene forma de archivador. A continuación aparecerá una ventana con un diagrama del directorio actual de su disco duro, algo parecido a la pantalla siguiente.



### **Cerrar el Administrador de archivos**

Cerrar la ventana del File Manager (*Administrador de archivos*) es igual que cerrar otras aplicaciones Windows. Se puede seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control, o pulsar ALT-F4. Si prefiere utilizar un menú, abra el menú File (*Archivo*) del File Manager (*Administrador de archivos*) y escoja Exit (*Salir*). Al salir de Windows también se cierra esta aplicación.

Al abandonar el File Manager (*Administrador de archivos*), se le pedirá que confirme su petición. Escoja OK (*SI*) para abandonar la aplicación y volver a la última que estuvo activa. También tiene la opción de activar y desactivar el cuadro de verificación Save Settings (*Guardar los cambios*); si lo activa, Windows recordará los parámetros actuales la próxima vez que utilice esta aplicación.

### **Abrir y cerrar el Administrador de archivos**

Para abrir el File Manager (*Administrador de archivos*) y ver el contenido de un disco, active esta aplicación como cualquier otra. Seleccione dos veces con el ratón el grupo Main (*Principal*) en el Program Manager (*Administrador de programas*), y repita la operación con el icono del File Manager (*Administrador de archivos*).

Para cerrar la aplicación puede pulsar ALT-F4, seleccionar dos veces el cuadro del menú de Control del File Manager (*Administrador de archivos*), o escoger Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*).



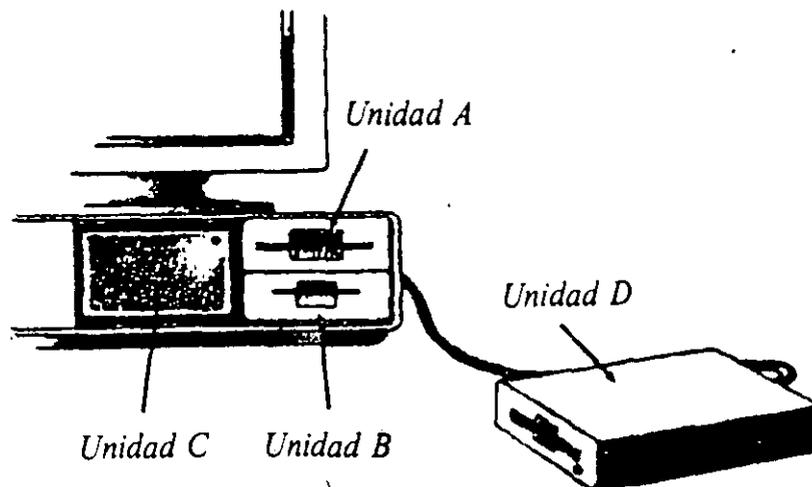
vidirse en niveles adicionales de subdirectorios. Cada subdirectorio puede contener archivos u otros subdirectorios. Los archivos individuales son como las hojas del árbol (la mayoría de sus archivos serán almacenados en el nivel más bajo, de la misma forma que la mayoría de las hojas de un árbol se unen a las ramas más finas. Aunque los archivos suelen estar en los extremos de la estructura de directorios, son muy importantes ya que contienen los datos del usuario.

*Nota: En este libro, como en la mayoría de documentación de computadoras, la palabra subdirectorio se suele reducir a directorio.*

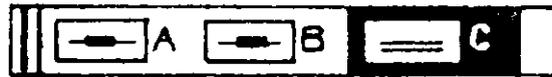
El File Manager (*Administrador de archivos*) le muestra visualmente la organización de una determinada unidad de disco (A, B, C, etc.) en directorios y archivos. Inicialmente sólo se ve el árbol de directorios, con el primer nivel de subdirectorios directamente bajo el directorio raíz, sin que aparezca archivo alguno en esta lista. Cuando lo necesite, puede decir al File Manager (*Administrador de archivos*) que quiere ver un mayor detalle. Puede añadir el siguiente nivel de subdirectorios, y puede abrir otras ventanas de directorio para mostrar el contenido de una unidad y directorio determinados. Cada ventana es independiente, de manera que lo que aparece en una ventana de directorio no cambia el contenido de otras.

### ***Cambio de la unidad mostrada en el Administrador de archivos***

Aunque la unidad por defecto (normalmente la C) es la que se ve inicialmente en el árbol de directorios del File Manager (*Administrador de archivos*), se puede mirar en cualquier unidad que forme parte de su sistema. Para cambiar la unidad mostrada en la ventana del Administrador de archivos, selec-



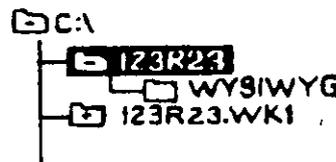
cione con el ratón uno de los iconos de unidad de disco de la parte superior de la ventana de directorio. También puede cambiar la unidad mostrada pulsando CTRL y la letra de la unidad, por ejemplo, CTRL-A para cambiar de la unidad actual a la A. El File Manager (*Administrador de archivos*) utiliza diferentes iconos para representar unidades de disco flexible, de disco duro, de discos de red, y de discos virtuales. En la ilustración siguiente, observe la diferencia entre los iconos de los discos flexibles A y B, y la unidad del disco duro C:



### **Trabajo en la ventana del árbol de directorios**

Los directorios que se ven inicialmente en la ventana del Arbol de directorios sólo son el primer nivel bajo el directorio raíz. En algunos discos habrá varios niveles adicionales de subdirectorios. El File Manager (*Administrador de archivos*) le dice gráficamente si un directorio tiene subdirectorios, que podrá agregar a la presentación del árbol. Un directorio padre que contenga subdirectorios se indica mediante un + en su icono (carpeta).

Para expandir el árbol de directorios (mostrar un nivel adicional de subdirectorios), sólo tiene que seleccionar con el ratón el icono del directorio que quiera expandir. El File Manager (*Administrador de archivos*) añadirá entonces el siguiente nivel de directorios al árbol, cambiando el + de la carpeta por un -, como se ve aquí:



También puede expandir un directorio pulsando las teclas ↑ y ↓ para resaltar el directorio, y pulsando a continuación la tecla + (más).

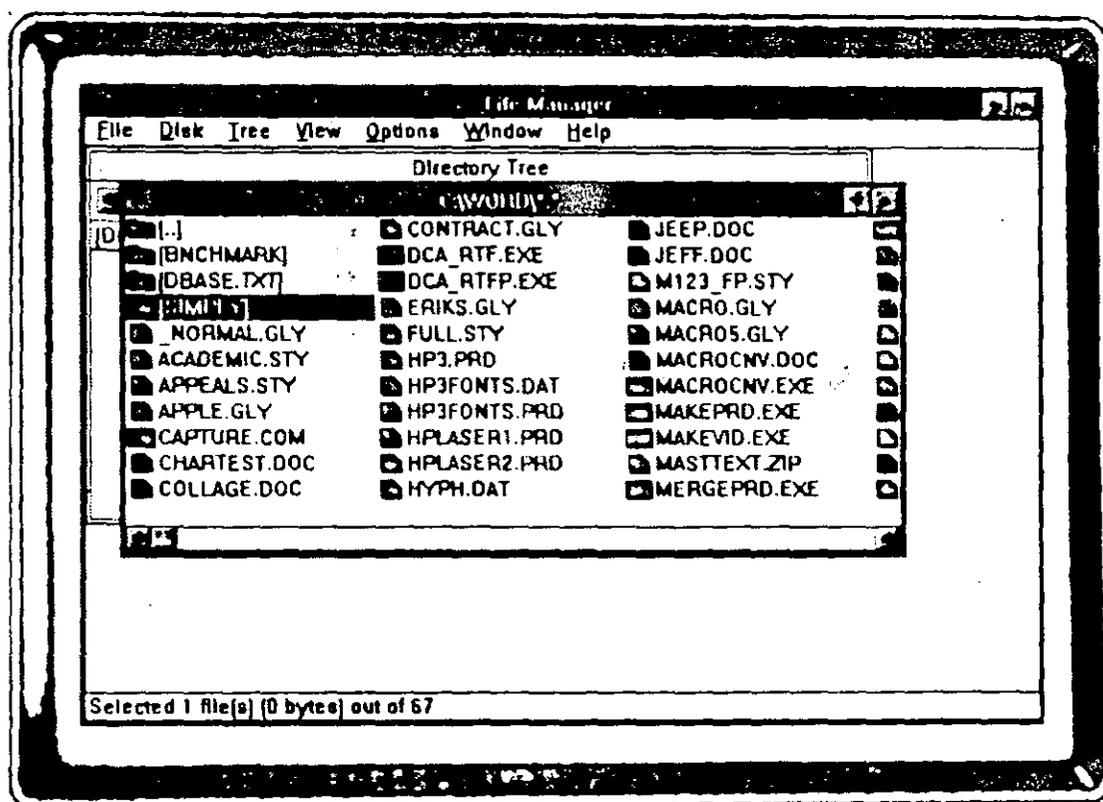
Cuando un icono de carpeta contiene un -, se puede comprimir y eliminar un nivel de directorios seleccionando con el ratón el icono, o resaltándolo y pulsando la tecla - (menos).

### **Apertura de nuevas ventanas de directorio**

Una vez que un árbol de directorios muestra el nivel que se quiere ver, se puede abrir una o más ventanas que muestren el contenido de determinados di-

rectorios. Puede incluso abrir más de una ventana para el mismo directorio. La apertura de ventanas adicionales le permite ver varios directorios a la vez. Por ejemplo, tendrá que comparar el contenido de dos directorios diferentes para ver cuál tiene la última versión de un archivo.

Para abrir otra ventana de directorio, seleccione dos veces con el ratón el nombre del directorio o icono del árbol que ya está mostrado. Así visualizará otra ventana con el contenido de la unidad de disco y directorio seleccionados. [También puede hacer esto utilizando las teclas ↑ y ↓ para resaltar el nombre del directorio, y pulsando ENTER (INTRO) a continuación.]



Una vez abierta una ventana de directorio para mostrar su contenido, podrá ver todos sus archivos y subdirectorios. Puede utilizar las teclas de flecha, o el ratón y las barras de desplazamiento de la ventana, para cambiar la parte de lista que aparece en la ventana. También puede utilizar el teclado o el ratón para seleccionar un archivo de la lista y realizar la tarea de administración de archivos que sea necesaria, tal como copiar, mover, borrar, o cambiar el nombre. (Véase el apartado, "Trabajo con archivos en ventanas de directorio", en este mismo capítulo.)

Cuando quiera cambiar a otra ventana de directorio que esté visible en el File Manager (*Administrador de archivos*), sólo tiene que seleccionarlo con el ratón para activarlo. También puede escoger el nombre de la ventana en el

menú Window (*Ventana*). Cada ventana de directorio tiene un nombre. La que contiene el árbol de directorios actual se llama ventana del Arbol de directorios, y las demás ventanas de directorio abiertas muestran en sus barras de títulos los nombres de la unidad, directorios y archivos que contienen. Las ventanas de directorio son ventanas de documento que se pueden dimensionar y ordenar, como aprendió en el Capítulo 4, "Mover y dimensionar ventanas".

### ***Cerrar ventanas de directorio***

Cuando haya terminado de utilizar una ventana de directorio, deberá cerrarla a fin de liberar espacio de la ventana del File Manager (*Administrador de archivos*) para las otras ventanas de directorios que esté utilizando. Para cerrar una ventana de directorio seleccione dos veces con el ratón su cuadro del menú de Control, o pulse ALT-HYPHEN (GUION) para mostrar el menú de Control y poder escoger Close (*Cerrar*). Se pueden cerrar todas las ventanas de directorio excepto la del Arbol.

### ***Trabajo con archivos en ventanas de directorio***

Observe en la ilustración anterior que Windows utiliza diferentes iconos para distintos tipos de archivo. El icono de los archivos de programas (.EXE, por ejemplo) es distinto del utilizado para un documento (.DOC) de Word para Windows, o para un archivo de datos que no se adapte a un tipo definido (.DAT o .GLY, por ejemplo). Los archivos de programa tienen un icono rectangular, mientras que los de datos tienen un cierto tipo de icono cuadrado con la esquina superior derecha doblada.

Inicialmente, una ventana de directorio sólo muestra los iconos y nombres de archivos y directorios. Se puede expandir la visualización para que incluya información adicional. Se puede relacionar el tamaño de cada archivo, la fecha y hora de creación del directorio o de la última grabación del archivo, y los atributos de cada uno de ellos. (Los *atributos de archivo* son características especiales que el usuario o su programa pueden asignar a un archivo, tales como la indicación de si es de lectura solamente y no se puede escribir en él.)

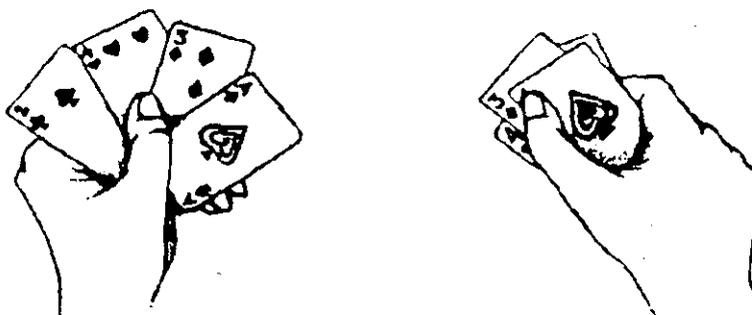
Para mostrar la versión expandida de la lista de archivos, escoja File Details (*Detalles de los archivos*) en el menú View (*Ver*) del File Manager (*Administrador de archivos*). Cuando quiera volver a la presentación concisa (sólo

directorios, archivos e iconos), escoja Name (*Nombre*) en el mismo menú. Vea un ejemplo del principio de una ventana de directorio expandida:

| C:\WORD\SIMPLY\ |       |          |             |   |
|-----------------|-------|----------|-------------|---|
|                 |       | 11/11/91 | 02:00:38 PM |   |
| OMH5TY          | 3584  | 04/29/91 | 03:28:16 PM | A |
| PIECEZA.DOC     | 18456 | 10/19/92 | 12:52:44 AM | A |
| SIMP2.DOC       | 18944 | 10/19/92 | 01:58:56 AM | A |

### *Mover y copiar archivos*

Se puede utilizar el File Manager (*Administrador de archivos*) para organizar sus archivos de forma que la información quede almacenada de forma lógica en su disco duro, así como en otros discos que utilice. Organizar un disco es como ordenar una mano de cartas por palos; querrá poner los archivos en lugares donde los pueda encontrar.



Para administrar y organizar sus archivos, tiene que poder moverlos y copiarlos en otros lugares (unidades/directorios). Cuando necesita cambiar la organización de archivos en su disco, puede utilizar el File Manager (*Administrador de archivos*) para mover archivos entre directorios. (Puede que tenga demasiados archivos en un determinado directorio, por ejemplo.) Cuando quiera crear una copia de seguridad de un archivo, o una copia que pueda utilizar como modelo para un documento, puede usar el File Manager (*Administrador de archivos*) para hacerlo.

Para mover o copiar un archivo, no tiene más que arrastrarlo desde su ubicación actual a la nueva. Windows supone lo siguiente en relación con su acción:

*Si arrastra un archivo a otro directorio de la misma unidad de disco, Windows supone que se quiere mover el archivo. Si se arrastra un archivo hasta otra unidad de disco, Windows supone que se quiere hacer una copia del archivo.*

Utilizando instrucciones de teclado más específicas, como se explicará en un momento, también le puede decir a Windows que lo que quiere, en efecto, es mover un archivo a otra unidad, o hacer otra copia del archivo en el mismo disco.

Así, para mover un archivo de un directorio a otro del mismo disco, arrastre su icono hasta su nueva ubicación. Por ejemplo, puede mover un archivo a otro directorio arrastrando su icono hasta allí, o copiarlo en un disco arrastrando su icono hasta un icono de disco. La nueva ubicación a la que se arrastra el archivo puede ser cualquier ventana visible de directorio (incluso minimizada), un icono de unidad de disco sobre el árbol de directorios, o un nombre de directorio del árbol.

Cuando quiera mover un archivo a otro disco, tendrá que ser más específico en sus instrucciones para Windows: Deberá pulsar la tecla ALT al arrastrar el icono hasta su nueva ubicación.

Si quiere hacer otra copia de un archivo en la misma unidad de disco, también tendrá que ser más específico: En este caso, pulse CTRL mientras arrastra el icono hasta su nueva ubicación. Por ejemplo, puede necesitar varias copias del mismo archivo en varios directorios de la misma unidad.

Después de arrastrar el icono del archivo y liberar el ratón (y la tecla ALT o CTRL, si corresponde), Windows muestra un cuadro de diálogo que le pide que confirme si quiere mover o copiar el archivo. Verificando el mensaje en el cuadro de diálogo podrá confirmar que Windows pretende mover o copiar el archivo, asegurándose así de haber hecho la petición correcta. Cuando esté seguro de sus acciones, seleccione Yes (Sí) para confirmar la petición y Windows moverá o copiará el archivo en el lugar elegido.

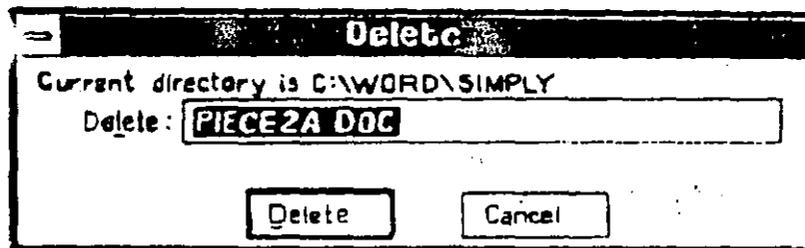
### **Mover y copiar archivos**

Para copiar o mover un archivo, arrastre su icono hasta el de un nuevo directorio, para abrir la ventana del mismo, o a una ventana de directorio minimizada. Si quiere mover un archivo a otra unidad de disco, también tiene que pulsar la tecla ALT mientras arrastra el icono del archivo. Si ha de copiar un archivo en otro directorio de la misma unidad de disco, tendrá que pulsar la tecla CTRL mientras arrastra el icono del archivo.

## Borrar un archivo

Si creó un archivo que ya no necesita, lo puede borrar para evitar la saturación de su disco con datos innecesarios. Al borrar un archivo de su disco no lo podrá volver a utilizar. Para asegurarse de que no lamentará su decisión, es una buena idea copiar los archivos que no necesite en un disco flexible (como copia de seguridad por si cambia de idea), antes de borrar el original en el disco duro.

Para borrar un archivo del File Manager (*Administrador de archivos*), seleccione el archivo a borrar en la ventana de directorio correspondiente y escoja Delete (*Eliminar*) en el menú File (*Archivo*). [Observe en este menú que también puede ejecutar esta opción pulsando DEL (SUPR).] Windows mostrará un cuadro de diálogo Delete (*Eliminar*) parecido al siguiente:

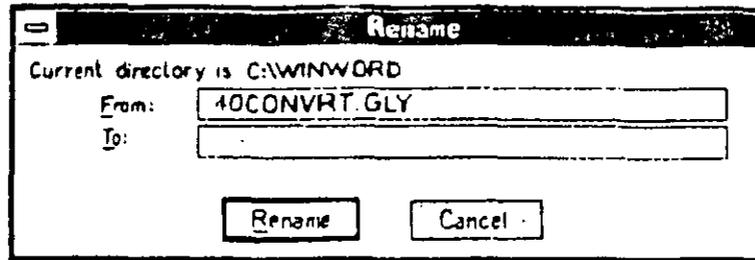


Para borrar el archivo, seleccione el botón Delete (*Eliminar*).

Antes de que Windows procese la eliminación del archivo, le pedirá que confirme su petición. Puede escoger Yes (*Sí*) para borrar el archivo, o No, si cambia de idea. Una vez borrado, el archivo dejará de aparecer en la ventana del directorio.

## Cambiar el nombre a un archivo

Idealmente, nunca tendría que cambiar el nombre de un archivo, pero las circunstancias rara vez son ideales. Puede que necesite cambiar nombres de archivos para que aquellos que contienen datos similares también tengan nombres parecidos, o quizá porque se cometiera un error ortográfico que se quiere corregir. Sea como fuere, Windows permite al usuario cambiar el nombre de cualquier archivo. Sólo tiene que seleccionar el nombre de archivo en la correspondiente ventana de directorio del File Manager (*Administrador de archivos*), y escoger Rename (*Cambiar nombre*) en el menú File (*Archivo*). Windows muestra un cuadro de diálogo parecido al siguiente:



El cuadro de texto From (*Desde*) muestra el nombre de archivo actual. Escriba en el cuadro To (*A*) el nuevo nombre que quiere dar al archivo y seleccione el botón Rename (*Cambiar*) para cambiar el nombre del archivo.

**Cuidado:** Al introducir el nuevo nombre de archivo en el cuadro To (*A*), tenga cuidado con lo que pone en los tres caracteres de extensión. A menos que esté seguro de que quiere utilizar una extensión diferente, normalmente deberá escribir exactamente la misma extensión que aparece tras el punto del nombre de archivo original. La extensión de un nombre de archivo es utilizada por muchos programas para definir el formato usado en sus archivos de datos. Si cambia la extensión, es posible que no pueda volver a utilizar el archivo.

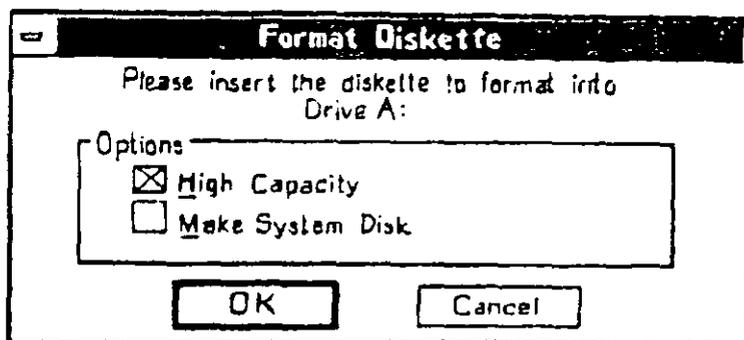
## **Dar formato a un disco**

Otro uso de utilidad del File Manager (*Administrador de archivos*) es la preparación de discos no utilizados para recibir datos. *Dar formato* a un disco es otra tarea en la que Windows le puede ayudar, de forma que no tenga que regresar al DOS. Muchas de las opciones de dar formato utilizadas con más frecuencia son accesibles a través de un cuadro de diálogo que facilita su selección. La utilización del File Manager (*Administrador de archivos*) para esta tarea facilita la selección de opciones de formato tales como la capacidad del disco.

Para dar formato a un disco flexible, seleccione el menú Disk (*Disco*) del File Manager (*Administrador de archivos*) y escoja Format Diskette (*Dar formato al disco*). Si tiene varias unidades de disco, aparecerá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar la que quiera utilizar. [Seleccione la letra de la unidad en un cuadro de lista desplegable Disk (*Unidad*) y escoja OK (*SI*).] Aparecerá otro cuadro de diálogo que le advertirá acerca de la posibilidad de perder datos durante la operación. Para continuar, pulse con el ratón el botón de comando Format (*Formato*).

El siguiente cuadro de diálogo le permite elegir la capacidad del disco (suponiendo que su unidad pueda dar formato a discos de alta densidad) y si el

disco incluirá archivos de sistema. Por ejemplo, si tiene una unidad que admite discos de alta capacidad, el último cuadro de diálogo será como éste:



Con una unidad de alta capacidad podrá marcar el cuadro de verificación High Capacity (*Alta capacidad*) para dar formato a un disco de 1,2 MB o de 1.44 MB, según el tamaño del disco. Si no quiere dar un formato de alta capacidad, asegúrese de seleccionar el cuadro de verificación High Capacity (*Alta capacidad*) para eliminar su marca. Si su unidad de disco sólo da formatos de 360 K o 720 K, no tendrá este cuadro de verificación.

Para dar formato a un disco de sistema (un disco que se puede insertar en la unidad A y ser utilizado para arrancar su computadora), marque el cuadro de verificación Make System Disk (*Hacer disco de sistema*). Esto hará que el proceso agregue al disco archivos de sistema esenciales después de darle formato. Debe saber que un disco de sistema no puede contener tantos datos como otro al que se haya dado un formato normal, debido al espacio consumido por los archivos de sistema. Para iniciar el proceso, seleccione OK (*SI*). Una vez terminado el proceso, seleccione con el ratón Yes (*Si*) o No para indicar si quiere dar formato a otro disco.

## Claves para el éxito

El File Manager (*Administrador de archivos*) proporciona un interfaz para administrar y organizar sus archivos, más fácil de utilizar que el DOS, y la visualización gráfica de la organización del disco y del contenido de cualquier directorio del mismo. Para iniciar esta aplicación, abra la ventana del grupo Main (*Principal*) y seleccione el File Manager (*Administrador de archivos*).

Esta aplicación contiene al menos una ventana de directorio llamada ventana del Arbol de directorios. Se puede cambiar la unidad de disco mostrada en el árbol de directorios, seleccionando con el ratón un icono de unidad de los situados directamente sobre el árbol, o pulsando CTRL y la letra de la uni-

dad. Para abrir más ventanas de directorio en la ventana del File Manager (*Administrador de archivos*), seleccione dos veces con el ratón el icono del directorio en el árbol, o resalte el nombre del directorio y pulse ENTER (INTRO).

En el árbol de directorios, los iconos de carpeta representan directorios: los iconos con un + indican directorios que contienen subdirectorios. Se pueden agregar estos directorios al árbol seleccionando con el ratón el icono de carpeta o resaltándolo y pulsando + (más). Al expandir un directorio para mostrar sus subdirectorios, el + del icono cambia a un -. Se puede eliminar un nivel de directorios de la visualización seleccionando con el ratón el nombre del directorio padre o resaltándolo y pulsando - (menos).

Se puede utilizar el File Manager (*Administrador de archivos*) para realizar muchas tareas de administración de archivos, tales como copiar, mover, borrar y cambiar el nombre de los archivos. Mover y copiar archivos entre unidades de disco y directorios son tareas que se realizan arrastrando el icono del archivo desde su situación actual (directorio) a otra. El menú File (*Archivo*) también contiene opciones Delete (*Eliminar*) y Rename (*Cambiar nombre*), para realizar dichas tareas de administración de archivos.

También se puede utilizar el File Manager (*Administrador de archivos*) para dar formato a discos, mediante la opción Format Diskette (*Dar formato al disco*) del menú Disk (*Disco*).

## ¿Qué significa...?

**Arbol de directorios** Diagrama de la estructura de directorios de un disco que se puede expandir o contraer para mostrar más o menos niveles de subdirectorios.

**Atributo de archivo** Información acerca de un archivo que indica parámetros tales como si el archivo es de lectura solamente.

**Capacidad del disco** La cantidad de datos que un disco puede almacenar depende de como esté fabricado. Los discos flexibles de 5 1/4 pulgadas suelen tener una capacidad de 360 K o 1,2 MB (alta capacidad), y los de 3 1/2 pulgadas suelen tener 720 K o 1,44 MB (alta capacidad) de información. Un disco duro puede variar entre 20 MB y 120 MB.

**Dar formato a un disco** Preparar un disco para poder guardar archivos en él. Si el disco tiene alguna información, ésta se perderá al darle formato.

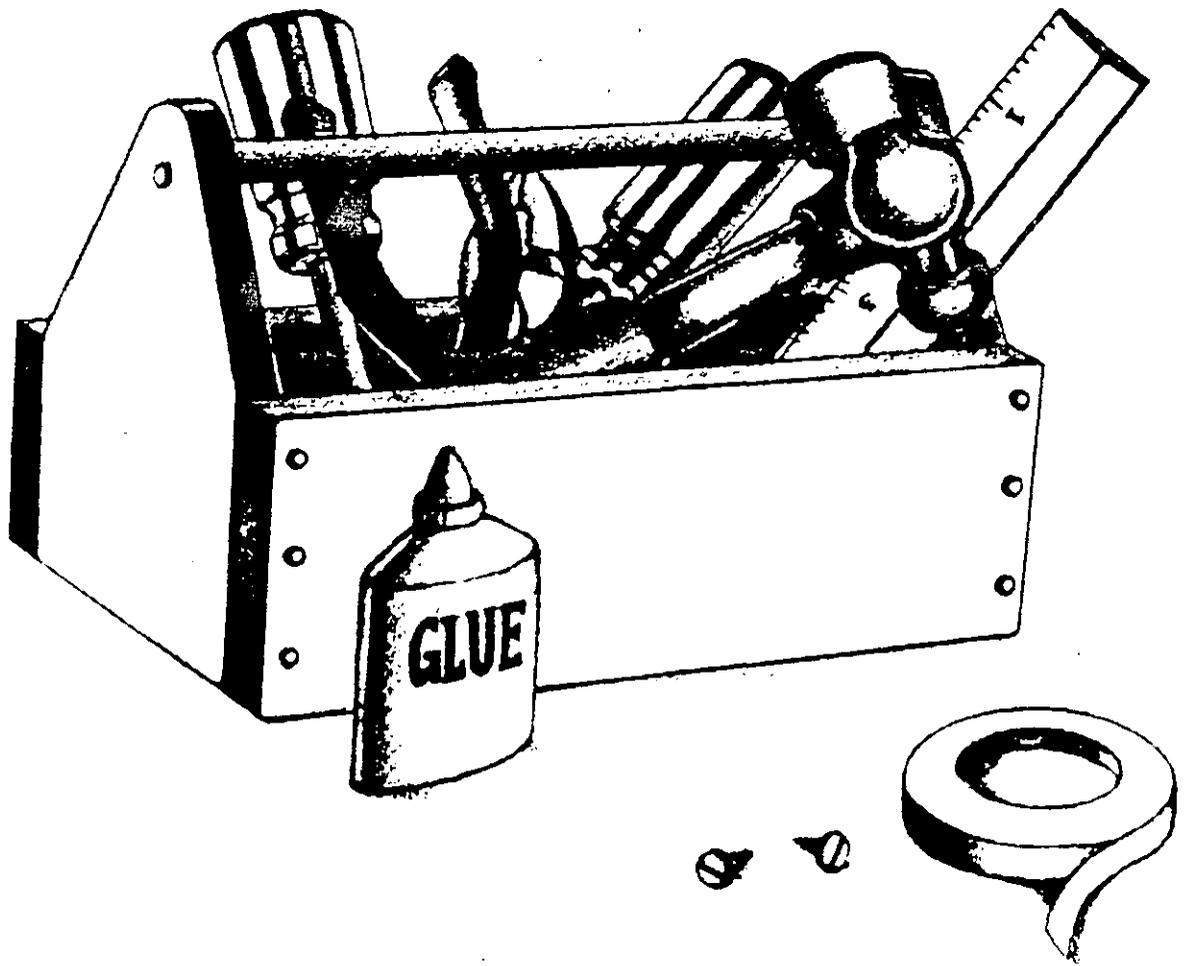
**Directorio padre** Directorio que contiene subdirectorios.

**Directorio raíz** Directorio inicial y el nivel más alto de directorios presente en todo disco.

**Disco de sistema** Disco que contiene archivos de sistema para que se pueda cargar el sistema operativo al iniciar la computadora con el disco situado en la unidad de disco.

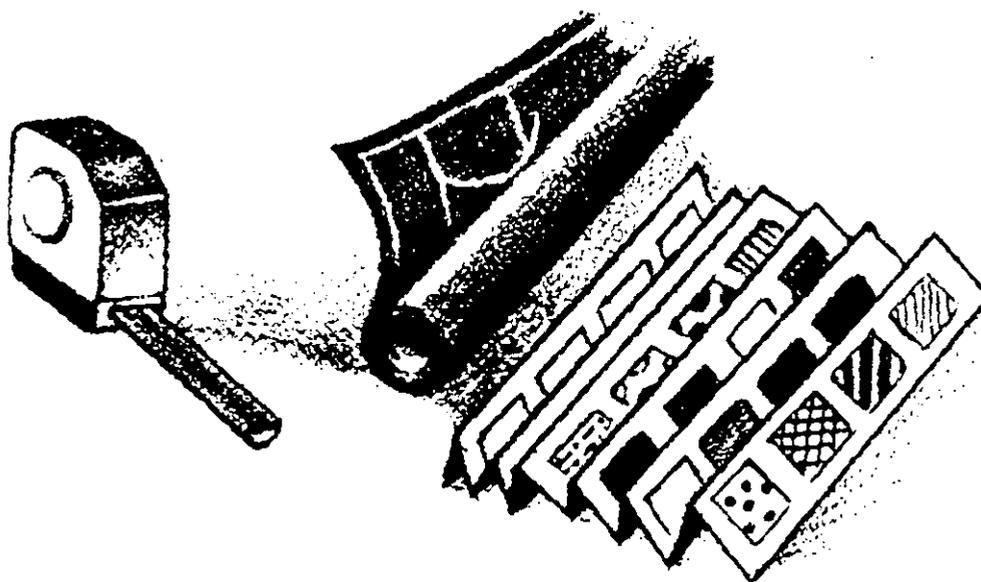
**Subdirectorio** Directorio de nivel inferior que el directorio padre.

**Ventana de directorios** Ventana del File Manager (*Administrador de archivos*) que contiene un árbol de directorios, o el contenido de un directorio del disco.



# 9

## *Personalización mediante el Panel de control*

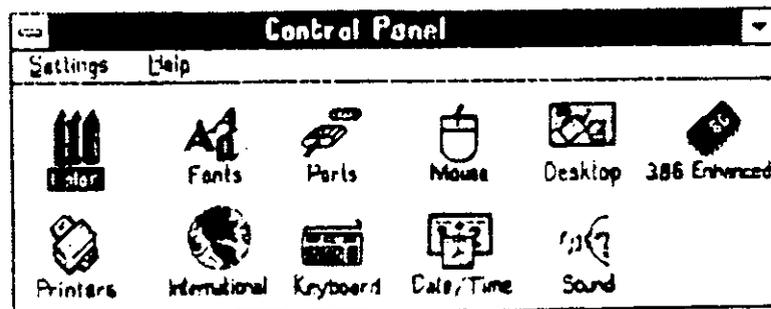


Para sentirnos cómodos con nuestro entorno de trabajo necesitamos saber que lo tenemos bajo control. Para ayudarle a conseguir esta sensación con el entorno Windows, Control Panel (*Panel de control*) contiene opciones que le permiten *personalizar* muchos aspectos de la conducta y la presentación de Windows. Los parámetros del Panel de control afectan al entorno Windows y a todas las aplicaciones que en él se ejecutan.

Control Panel (*Panel de control*) proporciona herramientas que convierten al usuario en un decorador de interiores, al seleccionar colores y diseños para el escritorio. Otros aspectos del Panel de control le transformarán en un técnico que establece la fecha y hora de su computadora y que ajusta el funcionamiento del ratón. También se convertirá en un administrador de componentes tales como el teclado, puertos de comunicación, impresora, y tipos utilizados en la impresión. Una vez que aprenda unas cuantas opciones de Control Panel (*Panel de control*) verá cómo se puede personalizar su versión de Windows de manera que sea distinta de todas las demás.

## Trabajo con el Panel de control

El programa Control Panel (*Panel de control*) del grupo de programas Main (*Principal*) coloca al usuario a cargo de muchos de los parámetros de Windows. Esta utilidad se activa de la misma forma que activó el File Manager (*Administrador de archivos*) en el Capítulo 8, seleccionando dos veces con el ratón la ventana de Main (*Principal*), y repitiendo esta operación con el icono del Panel de control. Aparecerá entonces una ventana con un icono para cada uno de los tipos de personalización disponibles, como se muestra en la figura.



Para abrir cualquiera de los programas de Control Panel (*Panel de control*), seleccione dos veces su icono con el ratón. Cada uno de estos iconos controla uno de los siguientes juegos diferentes de opciones de personalización, algunos de los cuales conocerá en este capítulo.

| Icono                                  | Funciones de personalización                                                                           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Color                                  | Cambia el color de diferentes elementos de la pantalla.                                                |
| Fonts ( <i>Fuentes</i> )               | Agrega o elimina fuentes de visualización y de impresión.                                              |
| Ports ( <i>Puertos</i> )               | Prepara su sistema para comunicarse con otras computadoras.                                            |
| Mouse ( <i>Ratón</i> )                 | Personaliza el funcionamiento del ratón, incluyendo el intercambio de sus botones izquierdo y derecho. |
| Desktop ( <i>Escritorio</i> )          | Le permite seleccionar tapices y diseños para el escritorio.                                           |
| Sound ( <i>Sonido</i> )                | Activa/desactiva la señal de aviso.                                                                    |
| Printers ( <i>Impresoras</i> )         | Instala y configura impresoras.                                                                        |
| International ( <i>Internacional</i> ) | Establece la moneda y otras opciones de formato.                                                       |
| Keyboard ( <i>Teclado</i> )            | Fija la velocidad de autorepetición del teclado.                                                       |
| Date/Time ( <i>Fecha y hora</i> )      | Establece fecha y hora.                                                                                |
| 386 Enhanced ( <i>Extendido 386</i> )  | Disponible solamente con computadoras 80386 para poder utilizar recursos compartidos.                  |
| Network ( <i>Red</i> )                 | Disponible solamente en un sistema de red para controlar la conexión a la misma.                       |

### Utilización del Panel de control para personalizar Windows

Los programas del Panel de control permiten al usuario la personalización de muchos aspectos de su entorno Windows. Para utilizarlo, abra el Program Manager (*Administrador de programas*) y siga estos pasos:

1. Seleccione dos veces con el ratón el grupo de programas Main (*Principal*).
2. Seleccione dos veces con el ratón el icono del Panel de control.
3. Seleccione dos veces con el ratón el icono del Panel de control que represente el tipo de cambio que quiere introducir, o escoja una opción del menú Settings (*Configurar*).

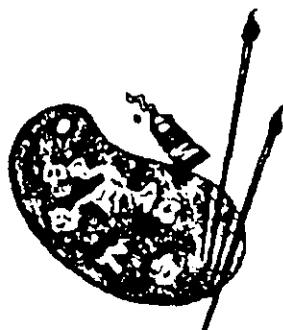
## ***Cambiar el aspecto del escritorio***

Una forma de personalizar Windows y las aplicaciones que con él utilice consiste en cambiar la combinación de colores del escritorio. También se puede dar un aire especial a la visualización cambiando el diseño del escritorio en el que aparecen las ventanas.



## ***Cambio de colores de visualización***

El color afecta a sus emociones. Un día le puede gustar una pantalla en rojos o azules vivos, y otro día puede preferir tonos más apagados. Los días en que tenga que pasar horas y horas frente a la pantalla de su computadora, puede que ofreciendo a sus ojos una nueva combinación de colores le sea más fácil completar la jornada de trabajo. Se pueden aplicar colores diferentes a la visualización de su pantalla utilizando el programa Color del Control Panel (*Panel de control*).

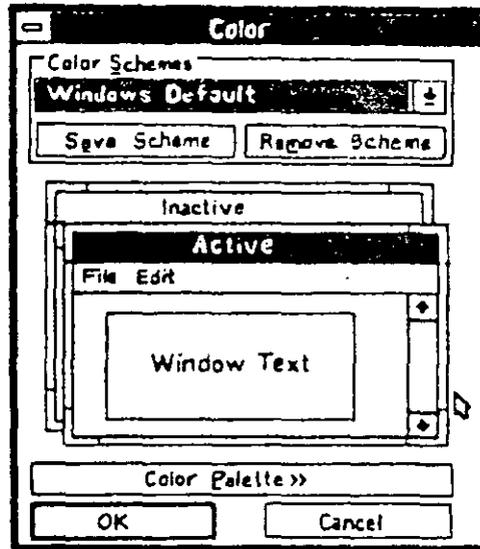


Para iniciar Color, seleccione dos veces su icono con el ratón, o resáltelo y pulse ENTER (INTRO).

## ***Elección de una nueva combinación de colores***

El cuadro de diálogo Color le permite elegir entre muchas combinaciones predefinidas de colores de visualización, como la que utiliza Windows por defec-

to al instalar el entorno. En estas combinaciones de colores, las ventanas activas e inactivas del escritorio estarán en colores diferentes. Los colores de elementos de pantalla se escogen de manera que contrasten con los de texto y menús, para facilitar la lectura de cualquier parte de la ventana. Los colores y matices han sido elegidos formando un conjunto armónico, pero con el suficiente contraste.



Para ver las opciones de combinaciones de colores, puede abrir el cuadro de lista desplegable Color Schemes (*Combinaciones de colores*). Como recordatorio del Capítulo 3, puede desplegar el cuadro pulsando con el ratón la flecha de la derecha del cuadro, o pulsando la combinación de teclas ALT-↓. Utilice la tecla ↓ para que los colores de pantalla vayan mostrando todas las combinaciones y pueda escoger la que más le guste. También puede realizar la elección en base a la lista siguiente:

| Combinación de colores                         | Colores utilizados                |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Windows default<br><i>(Estándar Microsoft)</i> | Azul, gris.                       |
| Arizona                                        | Dorado, azul apagado y verde.     |
| Bordeaux ( <i>Burdeos</i> )                    | Púrpura, burdeos, malva.          |
| Designer ( <i>Diseñador</i> )                  | Turquesa, azul grisáceo, burdeos. |
| Fluorescent ( <i>Fluorescente</i> )            | Púrpura oscuro, amarillo verdoso. |
| Monochrome ( <i>Monocromático</i> )            | Tonos grises.                     |
| Ocean ( <i>Marino</i> )                        | Azules y verdes.                  |

| <b>Combinación de colores</b>  | <b>Colores utilizados</b>               |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| Patchwork ( <i>Remiendos</i> ) | Amarillo pálido, verde claro, turquesa. |
| Rugby                          | Rojo, azul, amarillo claro.             |
| Pastel                         | Azul, verde, amarillo y rosa pálidos.   |
| Wing tips ( <i>Maderas</i> )   | Gris, marrón.                           |

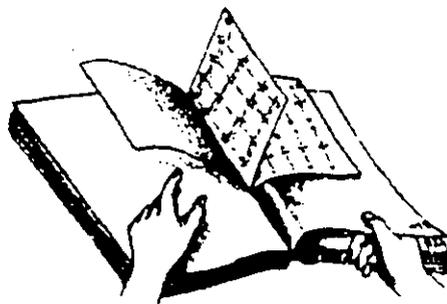
### ***Colorear elementos aislados de la pantalla***

Si no se quiere limitar a combinaciones de colores predefinidas, puede diseñar sus propias combinaciones. Puede designar un elemento concreto de la pantalla y escoger un color para él en una *paleta de colores*, de la misma forma que seleccionaría una muestra de pintura en un muestrario de colores.

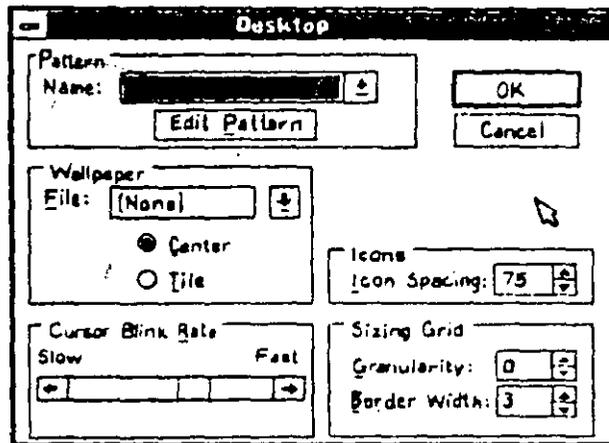
Para activar la paleta de colores, escoja el botón de comando Color Palette (*Paleta de colores*). A continuación, seleccione con el ratón el diagrama de muestras de elementos de pantalla que hay sobre la Paleta de colores y seleccione el elemento de pantalla que quiera cambiar [aparecerá en el cuadro de lista desplegable Screen Element (*Elemento en la pantalla*)]. Al seleccionar cada elemento, Windows resalta un cuadro de color para indicar el que está utilizando el elemento en cuestión. Puede cambiar su color seleccionando otro cuadro de la paleta. Los elementos de pantalla que pueden cambiar de color incluyen las barras de títulos de ventanas activas e inactivas, el texto de la ventana y el borde de pantalla inactiva. Una vez conseguida la combinación de colores deseada, seleccione el botón Save Scheme (*Guardar*), escriba el nombre de la combinación y seleccione OK (*SI*).

### ***Cambiar diseños del escritorio***

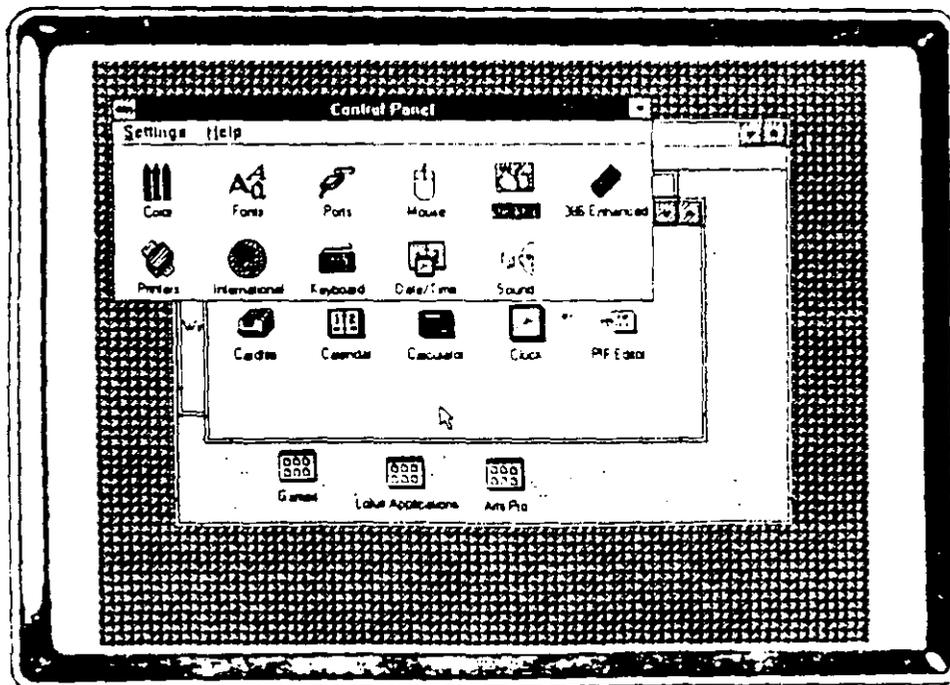
Una de las cosas que puede cambiar con el Desktop (*Escritorio*) del Control Panel (*Panel de control*) es el diseño del escritorio. Se puede cambiar del suave diseño por defecto a otro incluso más sencillo, o a algo mucho más llamativo, como tulipanes o perros. El diseño escogido cubre todo el escritorio.



Otra opción del escritorio que puede seleccionar es un *tapiz* que cubre todo el escritorio con un diseño que se repite. Puede elegir entre opciones tales como un tablero de ajedrez, artículos de fiesta, cintas y otros diseños novedosos. Los diseños de tapiz se guardan en archivos con una extensión .BMP. Puede decidir colocar su diseño de tapiz en un montaje en mosaico para que cubra todo el escritorio, o hacer una sola copia en el centro del escritorio. Por ejemplo, deberá escoger la opción *Tile (Mosaico)* cuando el diseño del tapiz es pequeño, como el de PYRAMID.BMP (PIRAMIDE) y seleccionar la opción *Center (Centrado)* para un diseño grande como el CHESS.BMP (AJEDREZ).



Si escoge un diseño y un tapiz, sólo verá el tapiz, ya que este se aplica al escritorio después de los diseños. En el ejemplo siguiente, se establece el diseño *Spinner (Tramado)*.



Para cambiar el diseño de su escritorio:

1. Seleccione dos veces con el ratón el icono Desktop (*Escritorio*) de Control Panel (*Panel de control*), o escoja Desktop (*Escritorio*) en el menú Settings (*Configurar*).
2. En el cuadro de diálogo Desktop (*Escritorio*), seleccione el diseño deseado en el cuadro de lista desplegable.
3. Seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).

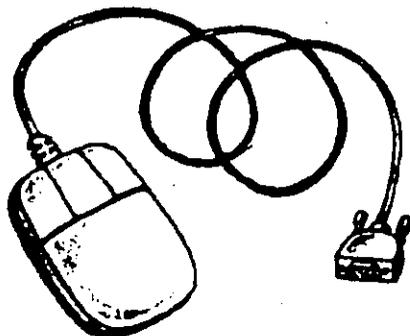
Para cambiar el tapiz que cubre el escritorio:

1. Seleccione dos veces el icono Desktop (*Escritorio*) en el Control Panel (*Panel de control*), o escoja Desktop (*Escritorio*) en el menú Settings (*Configurar*).
2. Dentro del cuadro de diálogo Desktop (*Escritorio*), seleccione el tapiz deseado en el cuadro de lista desplegable File (*Archivo*).
3. Seleccione Tile (*Mosaico*) para cubrir el escritorio con el tapiz, o Center (*Centrado*) para colocar una sola copia en el centro.
4. Seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).

## ***Personalización del funcionamiento del ratón***

Hay varios aspectos del ratón que se pueden cambiar. Una cosa que puede controlar es qué botón, izquierdo o derecho, es el principal a utilizar para finalizar operaciones con el ratón. Si el usuario es diestro, probablemente se sentirá a gusto con la configuración por defecto del ratón, en la que el botón izquierdo es el principal. Si es zurdo, sin embargo, es posible que quiera invertir los papeles de los botones. Esto se conoce como intercambio de botones del ratón. Vea como se efectúa el cambio:

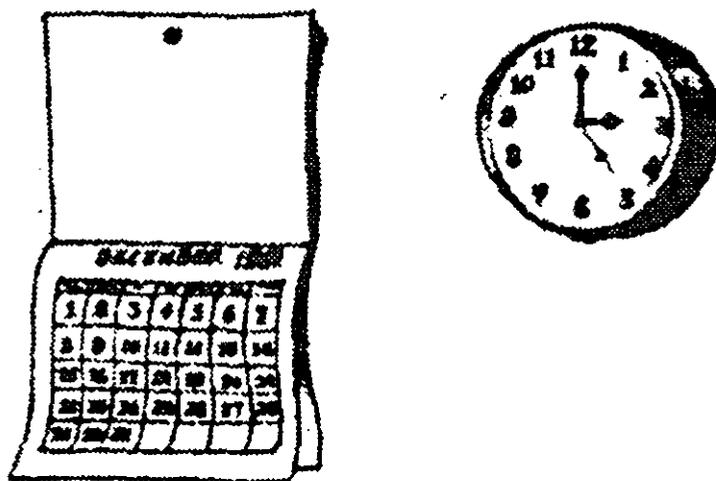
1. Seleccione dos veces el icono Mouse (Ratón) del Control Panel (*Panel de control*), o escoja Mouse en el menú Settings (*Configurar*).
2. En el cuadro de diálogo Mouse, marque el cuadro de verificación Swap Left/Right Buttons (*Intercambiar botones izquierdo y derecho*), que también cambia la L (*I*) y la R (*D*).
3. Seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).



Puede ver en el cuadro de diálogo que también es posible cambiar el intervalo de tiempo entre dos pulsaciones (clics) del ratón para que se considere una pulsación doble (pulsar dos veces), así como la velocidad de arrastre del ratón, que controla la relación entre la velocidad del ratón y el movimiento de su indicador en la pantalla.

## Variar fecha y hora

Si su sistema ha estado desactivado por un período largo de tiempo, o si ha habido un cambio de horario oficial para mejorar el ahorro energético, la fecha u hora de su sistema puede no ser la correcta. Es importante que estos parámetros sean precisos, ya que son utilizados por distintos identificadores de fecha y hora durante el funcionamiento de Windows. Por ejemplo, cada archivo que se crea recibe una fecha y hora de manera que el usuario pueda determinar cuál es la versión más reciente del archivo (si es que tiene más de una).

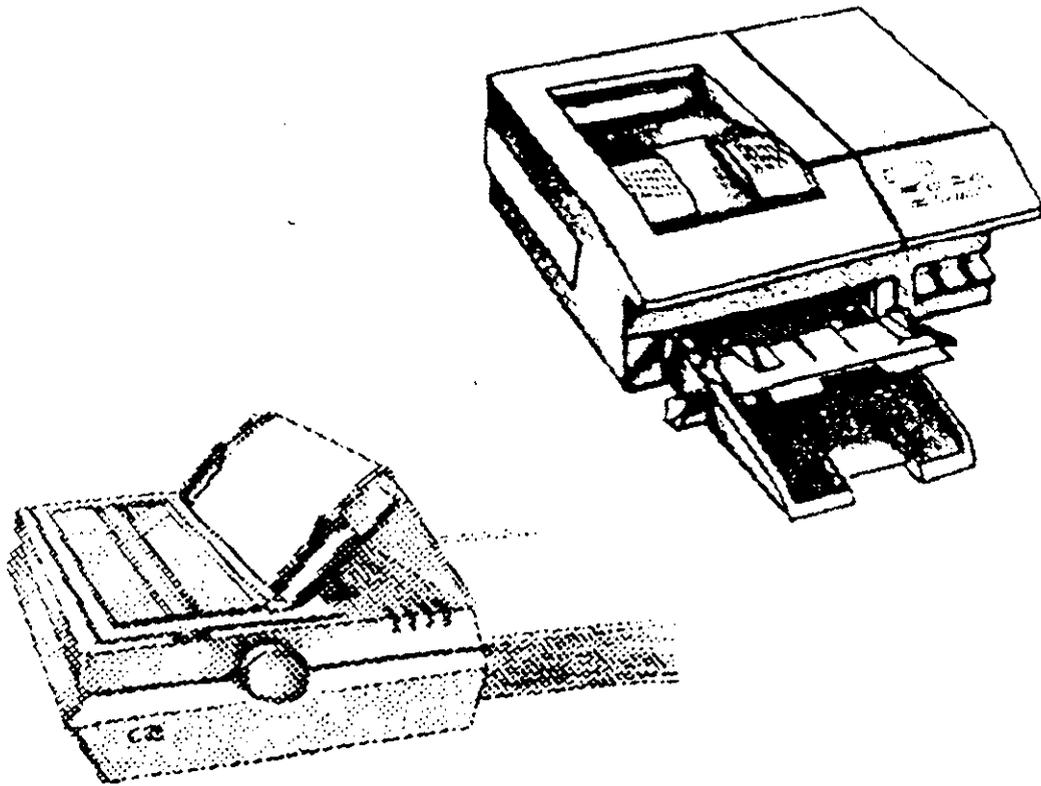


Para cambiar los parámetros de fecha y hora, siga estos pasos:

1. Seleccione Date/Time (*Fecha y hora*) en el Control Panel (*Panel de control*), o escoja la opción del mismo nombre del menú Settings (*Configurar*).
2. En el cuadro de diálogo Date & Time (*Fecha y hora*), seleccione con el ratón o el tabulador el elemento de fecha u hora que quiera cambiar. (Esto es, el día, mes o año de la fecha, o la hora, minutos o segundos de la hora.)
3. Escriba un nuevo valor para el elemento elegido. También puede pulsar con el ratón sobre los botones de flecha para aumentar o disminuir el valor.
4. Seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).

## Configuración de una impresora

Windows se encarga de su instalación inicial de impresora al instalar el programa. Si decide agregar otra impresora, o quiere cambiar la que se instaló, tendrá que utilizar Printers (*Impresoras*) en el Control Panel (*Panel de control*). Esta utilidad le ayudará a instalar impresoras, cambiar la forma de conexión de las mismas a su computadora, establecer parámetros de impresora, y seleccionar la que utilizará con más frecuencia para imprimir con una aplicación Windows. Las opciones de Printers (*Impresoras*) no afectan a las aplicaciones no-Windows, ya que éstas no imprimen utilizando este entorno.

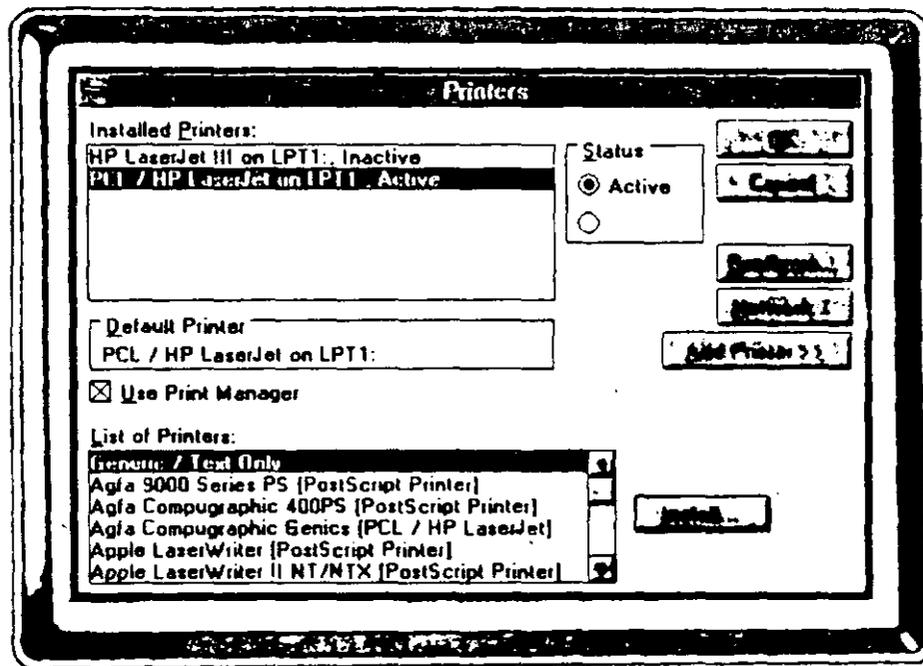


### Instalación de otra impresora

Antes de poder utilizar una impresora con Windows, el entorno debe saber cual es la que se quiere utilizar. Al agregar una impresora a Windows también se añade a su disco duro un archivo llamado *controlador de impresora*. Un archivo controlador de impresora da a Windows, y a sus aplicaciones específicas, la información necesaria para imprimir sus datos con la impresora seleccionada. Cada una de éstas utiliza su propio controlador, ya que la mayoría de ellas tiene sus propios comandos y estructuras de datos.

Para agregar una impresora a utilizar con Windows, siga estos pasos:

1. Seleccione dos veces el icono Printers (*Impresoras*) en la ventana del Control Panel (*Panel de control*), o escoja el comando del mismo nombre en el menú Settings (*Configurar*).
2. En el cuadro de diálogo Printer (*Impresoras*), escoja el botón de comando Add Printer (*Agregar impresora*) para expandir el cuadro de diálogo, como se muestra a continuación:



3. Escoja en el cuadro de lista List of Printers (*Lista de impresoras*) la que quiera agregar.
4. Seleccione el botón Install (*Instalar*).

Ahora Windows necesitará en el disco duro una copia de un archivo controlador de impresora de uno de sus discos originales. El siguiente mensaje le pedirá que introduzca el disco que contiene el controlador de impresora.

5. Ponga el disco que contiene el archivo controlador en la unidad, ciérrala, y seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (*INTRO*).

Si el disco no se introduce en la unidad A, tendrá que escribir la unidad y vía de acceso utilizadas antes de seleccionar OK (*SI*).

6. Cuando se le devuelva al cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*), donde podrá ver la impresora que acaba de agregar en la lista de Installed Printers (*Impresoras instaladas*), seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (*INTRO*) para volver al Control Panel (*Panel de control*).

La impresora que acaba de agregar se encuentra ya incluida en la lista de impresoras instaladas y la puede convertir en la impresora por defecto siguiendo las instrucciones del apartado "Cambio de impresora por defecto".

### ***Selección de un puerto para la impresora***

Una impresora se conecta a la computadora a través de uno de varios *puertos*, o canales de comunicaciones de ésta. Los puertos tienen nombres exclusivos tales como LPT1 y COM1, donde LPT representa un puerto paralelo, y COM representa un puerto serie. La transmisión en paralelo es más rápida porque la información se envía a través del puerto por varios canales simultáneos, en lugar de utilizar el canal único del puerto serie.

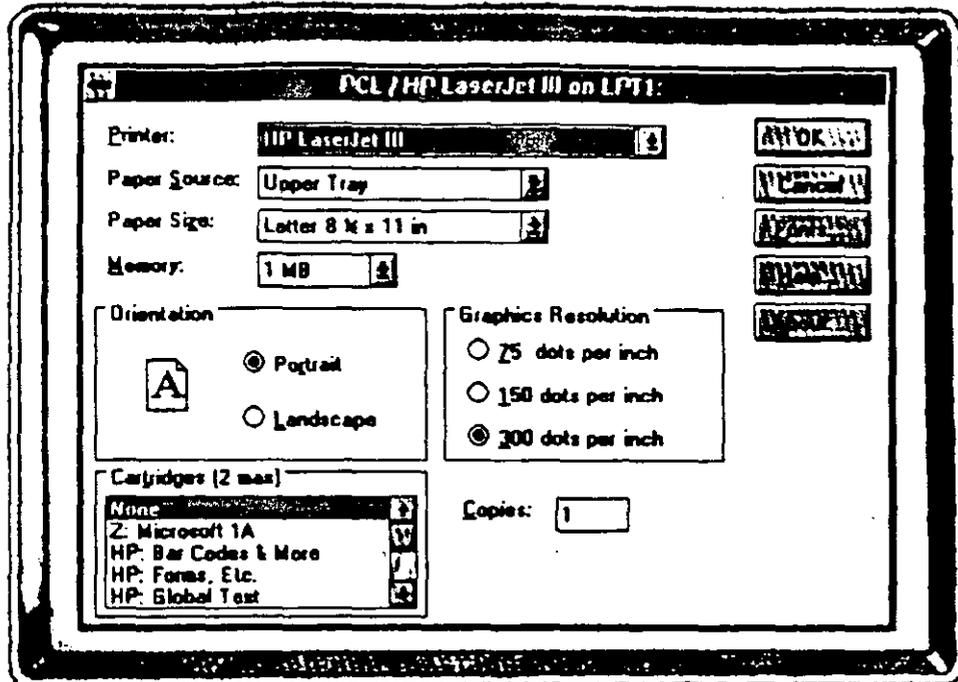
Si cambia la conexión existente entre su computadora y su impresora, o si agrega una nueva impresora, puede que le tenga que decir a Windows cómo se realiza dicha conexión. Para seleccionar un puerto de impresora para una de las instaladas, siga estos pasos:

1. En el cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*), seleccione el nombre de la impresora afectada del cuadro de lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*).
2. Seleccione el botón Configure (*Configuración*).
3. En el cuadro de diálogo Printers-Configure (*Impresoras-Configuración*), seleccione el puerto apropiado del cuadro de lista Ports (*Puertos*).
4. Seleccione con el ratón OK (*SI*), o pulse ENTER (INTRO), para volver al cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*).

### ***Configuración de una impresora***

El Control Panel (*Panel de control*) contiene muchos parámetros importantes utilizados por las impresoras, tales como tamaño de página, *orientación* de datos impresos en la página (es decir, si se sitúan en una página vertical o apaisada). Cada impresora necesita su propio juego de diferentes opciones de impresión, de manera que Windows cambia el cuadro de diálogo configuración de impresora como corresponde para adaptarse a las características de la que se haya seleccionado. Para cambiar la configuración de una impresora siga estos pasos:

1. Seleccione en el cuadro de lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*) del cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*), el nombre de la afectada.
2. Escoja el botón Configure (*Configuración*) seguido de Setup (*Instalar*).



3. El nombre de la impresora seleccionada se muestra en la barra de títulos del cuadro de diálogo Settings (*Configurar*) que aparece a continuación. Cambie la configuración de la impresora como corresponda.

Por ejemplo, puede necesitar una opción Orientation (*Orientación*) diferente, de Portrait (*Vertical*) a Landscape (*Horizontal*), por ejemplo, de manera que pueda imprimir su información de lado en la página. También puede cambiar el tamaño del papel que Windows cree que está utilizando a uno de los tamaños predefinidos. A pesar de esto, tendrá que cambiar también el papel en la impresora, consecuentemente.



4. Escoja OK (*SI*) dos veces para volver al cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*).

## ***Cambio de impresora por defecto***

Si ha instalado varias impresoras en el cuadro de lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*), una de ellas debe estar designada como *impresora predeterminada o por defecto*. "Predeterminada o por defecto" significa que las aplicaciones Windows utilizarán esta impresora a menos que les indique explícitamente que deben utilizar otra. Para designar una de las impresoras instaladas como impresora por defecto o predeterminada, siga los pasos siguientes:

1. En el cuadro de lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*) del cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*), seleccione el nombre de la nueva impresora por defecto.
2. escoja el botón de opción Active (*Activa*) en el cuadro Status (*Estado*).
3. Seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (*INTRO*).

*Nota: Incluso después de designar una impresora predeterminada o por defecto, todavía se puede cambiar la impresora a utilizar por una aplicación Windows. La mayoría de estas aplicaciones tienen comandos específicos que permiten al usuario cambiar la impresora que se usará para imprimir sus datos. Vea las instrucciones en la documentación de su aplicación.*

## ***Elección de tipos de letra***

Un tipo de letra es un conjunto de caracteres de un tamaño y estilo particular utilizados para visualizar e imprimir sus datos. Todos los tipos de letra o fuentes disponibles para su impresora se instalan en la memoria de su computadora al instalar su impresora. Como todas estas fuentes ocupan cierto espacio de memoria (y algunas requieren una gran cantidad), le conviene saber cómo se eliminan y reinstalan los tipos de letra.

# ***Choosing Fonts***

**Old  
English**

**Courier**

**Times  
Roman**

**HOBO**

**Helvetica**

*Nota: El único tipo que no debe cambiar jamás es Helvética, porque Windows la utiliza para gran parte de la información que muestra en pantalla.*

### **Eliminar un tipo de letra**

Cuando tenga que deshacerse de un tipo de letra, a fin de liberar memoria para otras tareas, siga estos pasos:

1. Seleccione dos veces con el ratón **Fonts (Fuentes)** en la ventana del Control Panel (*Panel de control*), o escoja la opción del mismo nombre en el menú **Settings (Configurar)** para mostrar el cuadro de diálogo **Fonts (Fuentes)**.
2. Seleccione la fuente a eliminar en el cuadro de lista **Installed Fonts (Fuentes instaladas)**.
3. Escoja el botón **Remove (Eliminar)**.
4. Seleccione con el ratón **Yes (Sí)**, o pulse **ENTER (INTRO)**, para confirmar que quiere eliminar la fuente seleccionada.
5. Repita los pasos 2 y 3 para cada tipo de letra a eliminar.
6. Seleccione con el ratón **OK (SI)** o pulse **ENTER (INTRO)**.

### **Agregar o reinstalar un tipo de letra**

Cuando tenga que volver a utilizar una fuente eliminada, la puede volver a instalar. El procedimiento es casi idéntico al utilizado para eliminar un tipo de letra.

1. Seleccione dos veces con el ratón **Fonts (Fuentes)** en la ventana del Control Panel (*Panel de control*), o escoja la opción del mismo nombre en el menú **Settings (Configurar)** para mostrar el cuadro de diálogo **Fonts (Fuentes)**.
2. Seleccione **Add (Agregar)**.
3. Escriba el nombre del archivo de fuentes que quiere agregar, e incluya la unidad de disco y el directorio, si está utilizando Windows 3.0. Puede utilizar el cuadro de lista **Directories (Directorios)** para cambiar los archivos de fuentes con extensión **.FON** relacionados en el cuadro de lista **Font Files (Archivos de fuentes)**.
4. Seleccione con el ratón **OK (SI)** o pulse dos veces **ENTER (INTRO)** para agregar el tipo de letra y salir del cuadro de diálogo **Fonts (Fuentes)**.

## ***Claves para el éxito***

Utilice el programa Control Panel (*Panel de control*) para cambiar muchas de las opciones de configuración de Windows, a fin de establecer el entorno en la forma que quiera. Por ejemplo, podrá:

- Cambiar la fecha y la hora con Date/Time (*Fecha y hora*).
- Utilizar Color para cambiar los colores de visualización. Si desea un aspecto más llamativo, puede agregar un tapiz o diseño interesante al escritorio, utilizando Desktop (*Escritorio*).
- Mouse le permite alterar la forma de trabajo del ratón, incluyendo el intercambio de sus botones principales (izquierdo o derecho).
- Con Printers (*Impresoras*) podrá instalar una impresora para que trabaje con Windows y todas sus aplicaciones específicas. Con el programa Fonts (*Fuentes*) podrá instalar y eliminar tipos de letra de la impresora.

## ***¿Qué significa...?***

**Combinación de colores** Juego de colores que Windows utiliza para los diferentes elementos de pantalla del escritorio Windows.

**Controlador de impresora** Archivo que proporciona a Windows la información necesaria sobre las impresoras utilizadas por sus aplicaciones.

**Fuente o tipo de letra** Estilo y tamaño de caracteres utilizados para visualizar e imprimir sus datos.

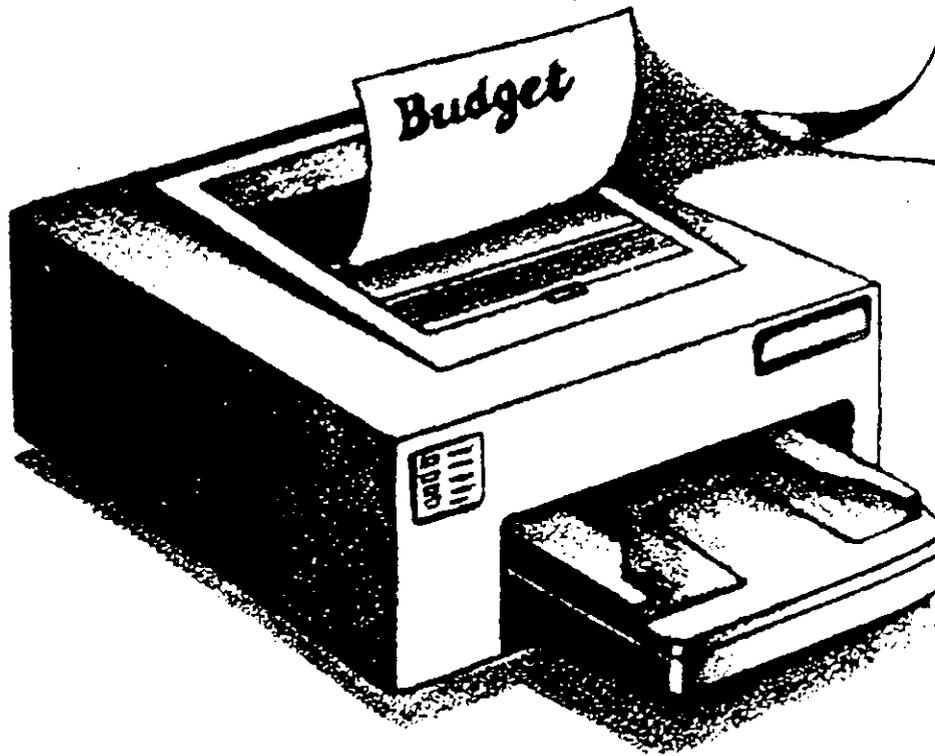
**Impresora predeterminada o por defecto** Impresora que utilizará un programa Windows para imprimir su información, a menos que se le diga que use otra.

**Intercambiar botones del ratón** Convertir al botón derecho del ratón en su botón principal, o viceversa.

**Panel de control** Programa para personalizar diferentes aspectos del entorno Windows.

**Personalizar** Cambiar Windows para adaptarlo mejor a las necesidades de cada usuario.

**Puerto** Conexión de salida de su computadora que le permite enviar información a otros equipos tales como impresoras u otras computadoras. Los puertos pueden ser serie o paralelo, indicando a la computadora si la línea de comunicación tiene una serie de líneas que pueden transmitir información simultáneamente, o una sola línea para enviar la información en un flujo continuo o serie de líneas.



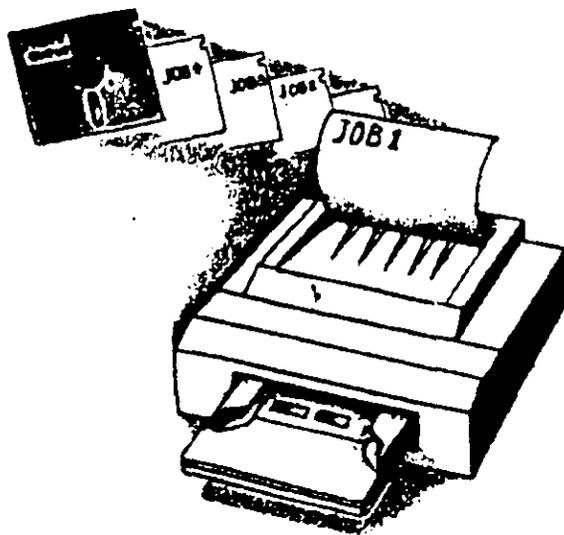
# 10

## *Utilización del Administrador de impresión*



Una de las principales ventajas de ejecutar programas de aplicación en Windows es la posibilidad de ejecutar más de uno a la vez y poder pasar de uno a otro. Una tarea que realizará con todos sus programas será la de enviar información a la impresora mientras aquellos se ejecutan, y cuando lo haga, por supuesto querrá que los documentos de cada aplicación se impriman de forma independiente y sin interferencias entre ellos. No conviene que los diferentes programas activos envíen sus datos a la impresora al mismo tiempo (no querrá que se imprima una información presupuestaria entre los datos de una nómina). Con Windows, y su Print Manager (*Administrador de impresión*) dirigiendo la orquesta, no tendrá que preocuparse por este tipo de cosas.

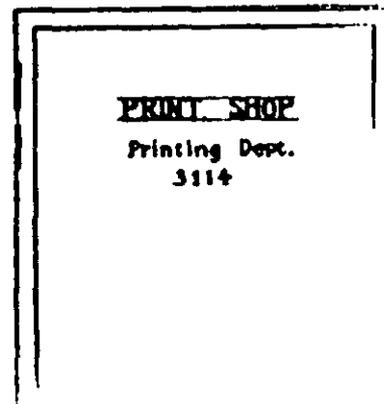
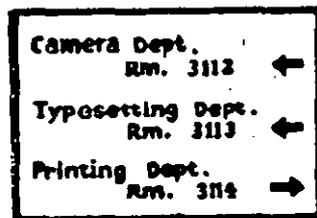
Windows maneja este problema potencial permitiendo que cada aplicación le envíe los datos a imprimir, aceptando la información procedente de cada aplicación y almacenándola en una *cola* o pila. Posteriormente, el Print Manager (*Administrador de impresión*) procesa sus peticiones acerca del material de la cola, una a una, organizando todo lo que se quiera imprimir. Casi nunca verá otra evidencia del trabajo del Administrador de impresión que no sea su icono en la parte inferior del escritorio. Cuando se le dice a una aplicación que imprima un documento, Windows abre el Administrador de impresión en forma de icono, imprime el documento, y cierra el Administrador de impresión.



Este capítulo explica algunas de las funciones del Print Manager (*Administrador de impresión*), y muestra al usuario la forma de iniciarlo, borrar un trabajo de la cola, interrumpir un trabajo de impresión, e imprimir sin utilizar el Administrador de impresión.

## Impresión en Windows

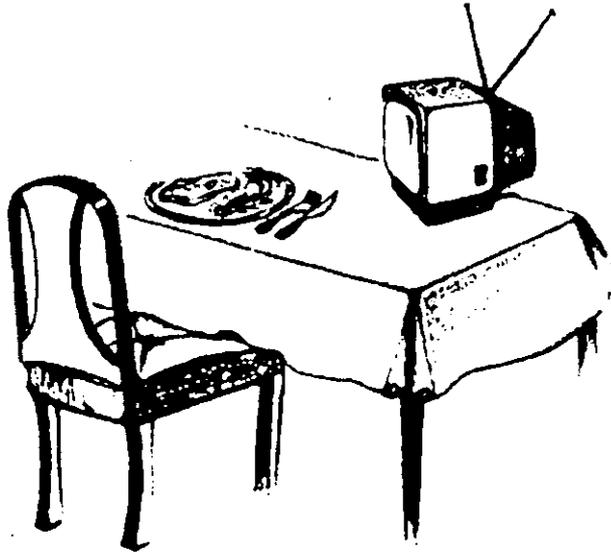
Cuando lleva un documento a una imprenta para que lo reproduzcan, contribuyen a la producción final del trabajo una serie de departamentos distintos. Al imprimir un documento en Windows se produce un esfuerzo combinado similar mientras la computadora reúne la información procedente de diferentes fuentes. En primer lugar, el programa de aplicación recibe un comando de impresión que dice a Windows los datos que se quieren imprimir y cómo se quieren imprimir. La información de su aplicación puede incluir instrucciones para la impresión de cada página con un encabezado en negrilla, por ejemplo. A esta información, Windows añade los comandos de impresora correspondientes a la que se tiene seleccionada. Por ejemplo, si ha subrayado una palabra en el documento, la aplicación dice a Windows que la palabra debe ir subrayada, y Windows añade el comando para que la impresora lo haga. Cada impresora tiene comandos diferentes para imprimir los distintos tipos de letra y atributos, así como para imprimir gráficos. Windows recuerda los comandos de cada impresora de manera que sus aplicaciones no tengan que hacerlo.



Windows combina los datos a imprimir con los comandos necesarios para la impresora y coloca toda esta información en un archivo temporal. A continuación, el Print Manager (*Administrador de impresión*) puede enviar la información desde este archivo temporal a la impresora al llegar el trabajo al principio de la cola de impresión.

Windows no necesita todos los recursos de su sistema para manejar un trabajo de impresión. La mayoría de la gente ve la televisión mientras lee el periódico, y puede que incluso cene al mismo tiempo; partes de sus mentes y cuerpos se ocupan de cada actividad. Windows hace lo mismo al imprimir sus documentos, asignando la mayor parte de los recursos de su computadora de manera que pueda trabajar en diferentes aplicaciones; se dice que esta

actividad principal se desarrolla en el *primer plano* de su computadora. El resto de los recursos de su computadora están disponibles para actividades de *segundo plano*.



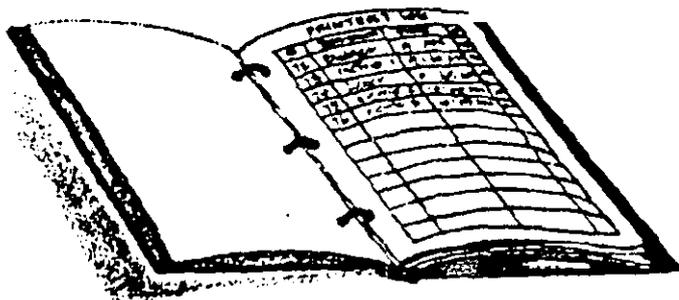
Las actividades de segundo plano tienen una prioridad inferior que las de primer plano y suponen un buen entorno para sus trabajos de impresión, ya que las impresoras suelen funcionar con más lentitud que el procesador de su computadora. Windows controla la remisión de información a la impresora a una velocidad que ésta pueda seguir, y haciendo este trabajo en el segundo plano se sigue disponiendo de gran parte de la potencia de la computadora para las aplicaciones del primer plano. No tendrá que esperar hasta que la computadora haya terminado de imprimir para continuar con su trabajo.

Otro aspecto de la administración de impresión de Windows es que cada solicitud de impresión que se realiza en un programa de aplicación, se almacena en forma de archivo temporal, pudiendo guardar varias peticiones simultáneamente. Una vez que la aplicación y Windows han colocado la información a imprimir en un archivo temporal, éste se agrega automáticamente a la cola del Print Manager (*Administrador de impresión*), que no es otra cosa que una lista de los trabajos de impresión creados por el usuario, relacionados en el orden de llegada de sus archivos temporales a la cola. Una vez que los trabajos se envían al Administrador de impresión, se puede ver la cola, borrar trabajos o introducir otros cambios.

### ***Trabajo con el Administrador de impresión***

Cuando lleva un trabajo a una imprenta, normalmente se registra su proyecto y se le asigna un número, para evitar que se pierda y asegurar que se realiza

completo. El Print Manager (*Administrador de impresión*) de Windows tiene la misma finalidad. Esta utilidad se puede abrir para ver su contenido (como las demás aplicaciones de Windows) y en su ventana aparecerá una lista de las peticiones de impresión realizadas por el usuario.

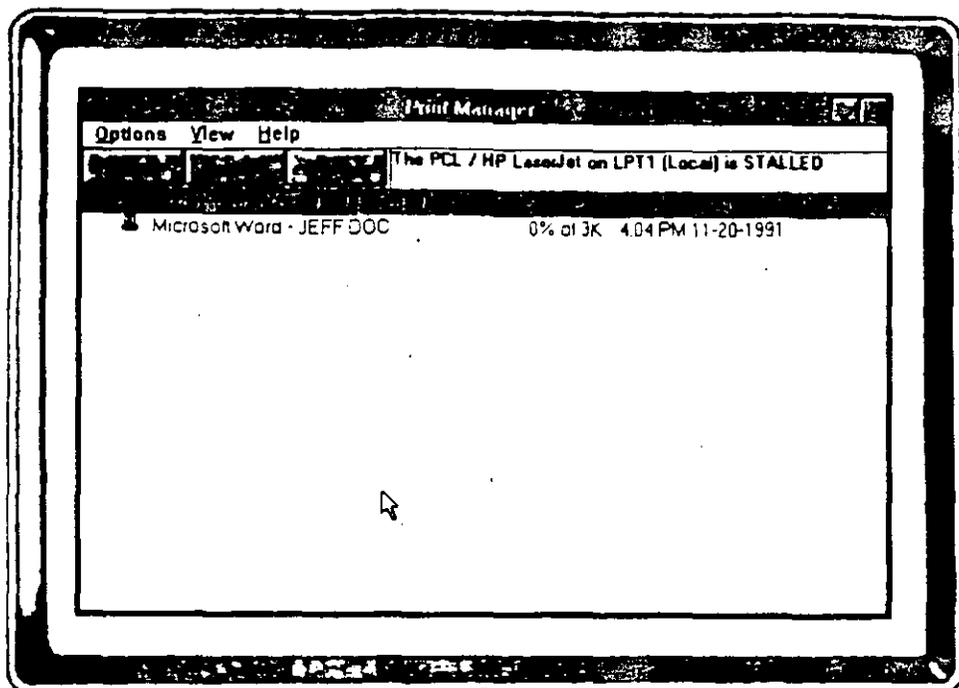


### Apertura y cierre del Administrador de impresión

A veces tendrá que abrir el Administrador de impresión y ver los trabajos de la cola. Si hay algunos esperando su turno, el icono del Administrador de impresión aparecerá en la parte inferior del escritorio, donde se pueda seleccionar dos veces con el ratón para ver la cola con detalle. Si no hay trabajos pendientes, tendrá que seleccionar dos veces con el ratón el icono del grupo de programas Main (*Principal*) para poder actuar sobre el icono del Administrador de impresión que aparece en dicha ventana.

Para cerrar la utilidad puede pulsar ALT-F4, seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control, o escoger Exit (*Salir*) en el menú Options (*Opciones*).

Para ver si tiene en memoria algún trabajo a imprimir, busque el icono del Print Manager (*Administrador de impresión*) en la parte inferior del escritorio. Si está allí, lo puede seleccionar dos veces con el ratón para ver la cola de impresión (que se describe en el apartado siguiente). Si no hay trabajos en la cola tendrá que acceder al Administrador de impresión, en el grupo de programas Main (*Principal*). Ya conoce este proceso: Sólo tiene que abrir la ventana del grupo, seleccionando dos veces con el ratón Main (*Principal*) en el Program Manager (*Administrador de programas*), repitiendo la operación con el Print Manager (*Administrador de impresión*), para que aparezca su ventana.



Al igual que sucede con otras ventanas de aplicación, el Print Manager (*Administrador de impresión*) tiene una barra de títulos y otra de menús. Casi nunca utilizará sus menús, ya que la utilidad controla automáticamente la impresión. La línea siguiente contiene tres botones, Pause (*Pausa*), Resume (*Reanudar*) y Delete (*Eliminar*), que se pueden utilizar para aplazar temporalmente la impresión o cancelar peticiones. Después de los tres botones aparece información acerca de la impresora o del trabajo que se encuentre resaltado debajo. En lo que se refiere a impresoras, el Print Manager (*Administrador de impresión*) le dice la que tiene instalada, dónde está conectada, y su estado actual. Respecto a los trabajos de impresión, le dirá de donde procede, la fecha y hora en que se agregó a la cola, el tamaño de su archivo temporal, y el porcentaje de trabajo impreso.

### ***Mirar la lista de trabajos de impresión***

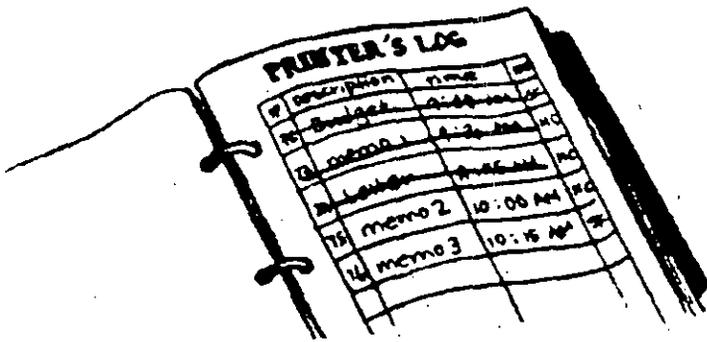
Si tiene un trabajo en la cola de impresión, como se muestra en la figura anterior, podrá ver su nombre, la fecha y hora en que se agregó a la cola del Print Manager (*Administrador de impresión*), y el tamaño del archivo que Windows utiliza para almacenar la información a imprimir. Como Windows añade comandos de impresora al archivo, éste suele ser mayor que el tamaño real del archivo de documento a imprimir. El tamaño del archivo se mide en kilobytes (su abreviatura es K), que equivalen aproximadamente a mil bytes. Si tiene más de una impresora, el Print Manager (*Administrador de impresión*)

relaciona por separado la información de cada impresora instalada, seguida de los trabajos asignados a cada una de ellas.

A medida que le pide a sus aplicaciones Windows que impriman más documentos, se van añadiendo estos trabajos de impresión al final de la lista. Cuando Windows termina de imprimir un documento, elimina el trabajo de la cola e inicia la impresión del siguiente, hasta que la impresora completa todas las peticiones de impresión.

### Eliminar un trabajo de impresión

De forma ideal, cuando le decimos a Windows o a una de sus aplicaciones que imprima un documento, todo lo que se imprime tendrá exactamente el aspecto deseado. Pero esto no siempre es así. Puede que empecemos a imprimir y entonces nos demos cuenta de que hemos olvidado poner una fecha en el encabezado de un informe, o cambiar un párrafo de la última página de una carta de tres, o introducir otros cambios que hacen que el documento tenga que ser corregido y vuelto a imprimir. En lugar de gastar tiempo y papel completando la impresión del documento, le puede decir al Print Manager (*Administrador de impresión*) que cancele la salida de impresión para dicho trabajo.



Para cancelar un trabajo, active la ventana del Print Manager (*Administrador de impresión*) seleccionando con el ratón su icono de la parte inferior del escritorio. En la relación de trabajos de impresión, seleccione con el ratón el que quiere eliminar, o utilice las teclas de flecha para moverse por la lista y resaltar el que va a cancelar. A continuación, pulse con el ratón el botón Delete (*Eliminar*), o presione ALT-D. Windows le pedirá que confirme si realmente quiere eliminar el trabajo de impresión. Seleccione OK (*SI*) para quitar el trabajo de la cola, o Cancel (*Cancelar*) si cambia de idea.

**Nota:** Una vez que el Print Manager (*Administrador de impresión*) ha terminado de enviar el trabajo, incluso a pesar de que la impresora no haya terminado de imprimir, no podrá cancelar el trabajo en la lista. Puede que cancele la información almacenada en su impresora apagándola y encendiéndola.

### Eliminar un trabajo de la cola de impresión

Si observa un error antes de terminar la impresión de un trabajo, puede eliminar dicho trabajo, corregirlo y volverlo a imprimir. Para quitar un trabajo de la cola del Print Manager (*Administrador de impresión*), resalte el nombre del que quiera eliminar y seleccione con el ratón el botón de comando Delete (*Eliminar*), o pulse ALT-D.

### Detención temporal de la impresión

Cuando le dice a una aplicación Windows, o al propio entorno, que empiece a imprimir, Windows comienza en cuanto dispone de toda la información necesaria para ejecutar la tarea. Una vez que se inicia la impresión de un documento, la puede interrumpir de forma temporal si su papel no ha sido cargado correctamente, o si quiere comprobar algo en el documento antes de que se imprima todo.



Para detener temporalmente la impresión de un trabajo, abra la ventana del Print Manager (*Administrador de impresión*) y seleccione el trabajo que va a suspender. A continuación, seleccione con el ratón el botón Pause (*Pausa*) o pulse ALT-P. También puede detener temporalmente una impresora, interrumpiendo toda impresión de los documentos enviados a la misma, pulsando uno de los botones de aquella que tenga un rótulo tal como On Line o Ready.

Una vez suspendido un trabajo de impresión, lo puede reanudar fácilmente seleccionado con el ratón el botón Resume (*Reanudar*) o pulsando ALT-R.

### Interrupción de la impresión

Se puede suspender la impresión de un trabajo determinado o de una impresora concreta, sin cancelar ningún trabajo de impresión. Para detener temporalmente la impresión, resalte el trabajo que se está imprimiendo actualmente, y seleccione el botón Pause (*Pausa*) o pulse ALT-P.

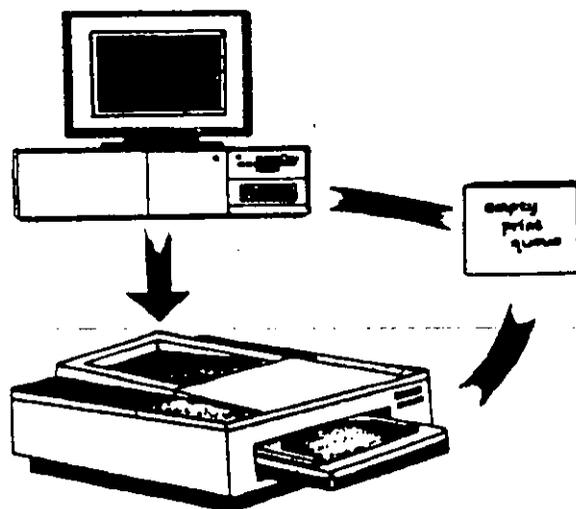
## Salir del Administrador de impresión

Salir del Print Manager (*Administrador de impresión*) es como salir de cualquier otra aplicación Windows. Puede seleccionar dos veces el cuadro del menú de Control de la aplicación con el ratón, o pulsar ALT-F4. Si prefiriese utilizar un menú, podría escoger Exit (*Salir*) en el menú Options (*Opciones*). Si se agregó al escritorio el icono del Print Manager (*Administrador de impresión*) al solicitar a una aplicación Windows la impresión de un documento, Windows lo eliminará y cerrará el Print Manager (*Administrador de impresión*) cuando termine de imprimir el último documento. Al salir de Windows también se cierra el Administrador de impresión, pero Windows mostrará un mensaje de advertencia en caso de que todavía le queden trabajos por imprimir en la aplicación.

Siempre puede dejar el Print Manager (*Administrador de impresión*) abierto, pero si su sistema no posee una gran memoria o se están utilizando muchas aplicaciones, le conviene cerrar esta aplicación cuando no la esté utilizando.

## Imprimir sin el Administrador de impresión

Aunque la impresión con el Print Manager (*Administrador de impresión*) ofrece importantes ventajas y útiles funciones, tales como la de permitir al usuario poner en lista de espera trabajos de impresión de varias aplicaciones al mismo tiempo, puede que alguna vez quiera imprimir sin utilizarlo. Por ejemplo, si quiere imprimir un informe lo antes posible, probablemente tendrá que dejar de trabajar en el primer plano con otras aplicaciones mientras que Windows envía información a la impresora del segundo plano. En esta situación puede soslayar el Print Manager (*Administrador de impresión*) para que sus documentos se impriman con mayor rapidez.



Para saltarse al Print Manager (*Administrador de impresión*), seleccione el icono Printers (*Impresoras*) del Control Panel (*Panel de control*) de Windows. Este presenta el cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*), que contiene la configuración de las que se están utilizando con Windows. En este cuadro de diálogo, quite la marca del cuadro de verificación Use Print Manager (*Usar el Administrador de impresión*), y seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO). A partir de ahora, toda la impresión que se realice con aplicaciones Windows utilizando los mismos comandos no se hará a través del Administrador de impresión. Tendrá que esperar hasta que Windows y la aplicación termine de imprimir el documento y entonces podrá continuar trabajando con otras aplicaciones. Es exactamente igual que cuando se imprime con aplicación no-Windows, como se explica a continuación.

### ***Impresión con aplicaciones no-Windows***

Las aplicaciones no-Windows no reconocen la presencia del Print Manager (*Administrador de impresión*), sino que envían los documentos directamente a la impresora. Cuando se imprime con una aplicación no-Windows, ésta decide la forma en que se imprimirá el documento y selecciona los comandos de impresora específicos para ello. Esta es la razón por la que se debe seleccionar una impresora al instalar la mayoría de las aplicaciones no-Windows. No sucede lo mismo con las aplicaciones Windows, que utilizan la impresora que se selecciona en el entorno.

Al imprimir con una aplicación no-Windows, tendrá que esperar hasta que la aplicación complete su impresión, antes de poder empezar a imprimir otro documento o a trabajar con otras aplicaciones.

### ***Claves para el éxito***

Para utilizar todas las funciones de impresión proporcionadas por Windows, tendrá que usar al máximo el Print Manager (*Administrador de impresión*). Al ser esta la configuración por defecto cuando se solicitan copias impresas de cualquier aplicación Windows, los datos a imprimir y los comandos de impresora necesarios son escritos de forma automática en un archivo temporal que espera su turno en una cola de impresión. El Print Manager (*Administrador de impresión*) es un programa que administra los trabajos de la cola.

Puede eliminar trabajos de la cola del Administrador de impresión si cambia de idea en cuanto a imprimir el documento. También puede interrumpir un trabajo de impresión mientras corrige un problema con su impresora, y reanudar posteriormente la impresión.

Si quiere imprimir un trabajo utilizando todos los recursos de su computadora para terminarlo lo antes posible, puede imprimir sin el Print Manager (*Administrador de impresión*). Las aplicaciones no-Windows utilizan automáticamente esta opción; estas aplicaciones no le permiten crear otro documento impreso o utilizar otra aplicación hasta que acaba de imprimir un documento.

## ¿Qué significa...?

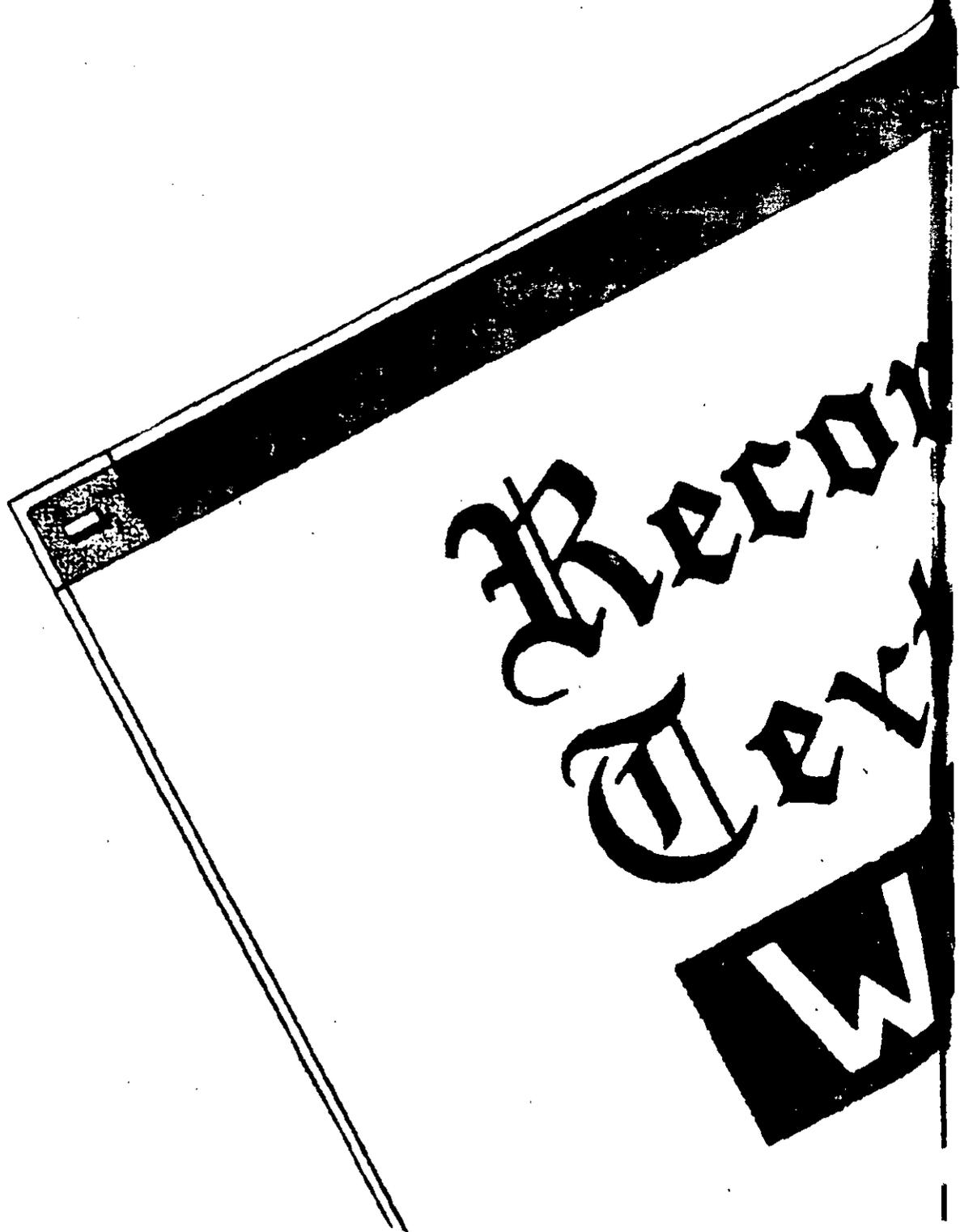
**Administrador de impresión** Programa suministrado con Windows que gestiona todas las peticiones de impresión de las aplicaciones Windows. El Print Manager (*Administrador de impresión*) mantiene una cola con todos los trabajos de impresión.

**Cola** Lista o pila. En el Print Manager (*Administrador de impresión*), la cola contiene los nombres de todos los trabajos de impresión que esperan utilizar los recursos de la impresora.

**Tarea en primer plano** Tarea que recibe una alta prioridad a la hora de compartir los recursos de su computadora. Los programas de aplicación se ejecutan normalmente en el primer plano, mientras que la impresión y otras funciones similares se realizan en el segundo plano.

**Tarea en segundo plano** Tarea que no recibe alta prioridad en sus operaciones de sistema. Este trabajo queda detrás de las actividades de primer plano que normalmente reciben más recursos de su computadora.

**Trabajo de impresión** Petición de impresión que se agrega a la cola del Print Manager (*Administrador de impresión*).



Bacon  
Clyde

W

# 11

## *Accesorios de Windows para grabar texto*



Los *accesorios* de Windows son programas de utilidades que vienen con el paquete Windows. Probablemente encontrará alguna forma de utilizar muchas de las funciones proporcionadas por los accesorios.

Cuatro de estos accesorios están diseñados para grabar y editar texto en diferentes formas. En el Capítulo 6 conoció al importante Clipboard (*Portapapeles*), que le permite almacenar temporalmente texto que ya forma parte de un documento, y moverlo o copiarlo posteriormente en otro lugar de la misma aplicación o de otra distinta.

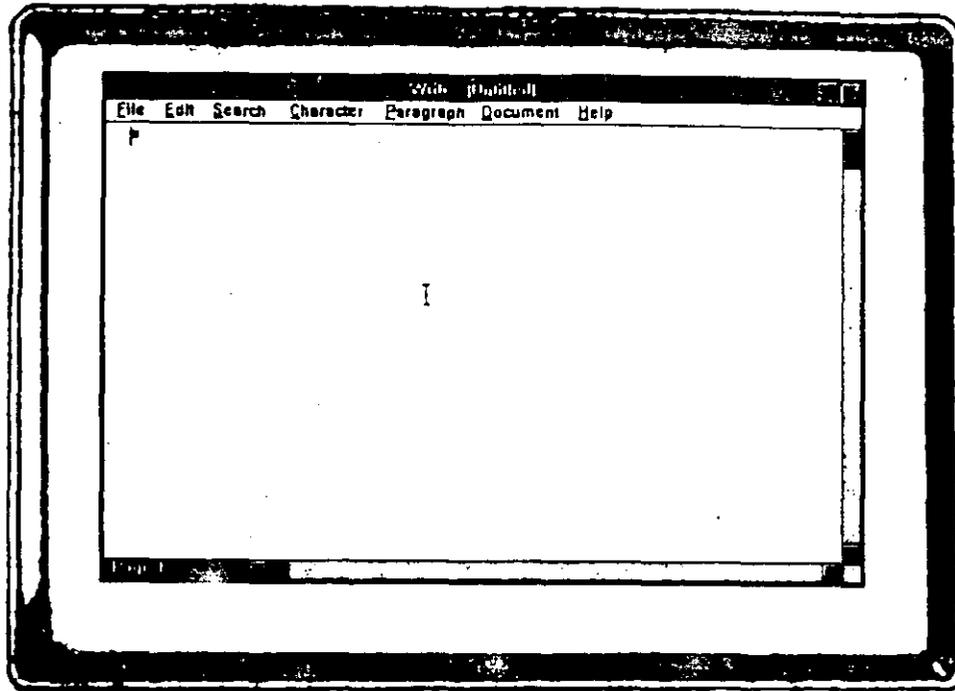
En este capítulo aprenderá a utilizar la utilidad Write para crear documentos tales como notas o informes. También verá como el Notepad (*Bloc*) le permite garabatear ideas y mensajes mientras está trabajando en otras tareas. Y como el Cardfile (*Fichero*) crea un conjunto de fichas electrónicas indexadas acerca de cualquier tema. En este capítulo conocerá las funciones más básicas de estos accesorios, para que empiece a vislumbrar las posibilidades de Windows al tiempo que continúa descubriendo las herramientas que este entorno pone a su disposición.

Puede abrir cualquiera de los accesorios durante su sesión de trabajo con Windows. Desde cualquier ventana, pulse CTRL-ESC y seleccione el Program Manager (*Administrador de programas*) en la Task List (*Lista de tareas*). A continuación, abra el grupo Accessories (*Accesorios*) y seleccione dos veces con el ratón el icono del que quiera usar.

## **Utilización de Write**

Seleccione dos veces con el ratón el icono de Write en el grupo Accessories (*Accesorios*) y aparecerá un área de trabajo de Write, en blanco, con un menú sobre ella. Esta ventana y sus menús le resultarán familiares si ya ha utilizado algún otro paquete sencillo de tratamiento de texto.

Write proporciona todas las herramientas básicas para introducir y editar texto, y también le permite ciertos aspectos sencillos de *dar formato*, tales como aplicar negrilla o subrayado. También puede cambiar el diseño de la página, que controla la forma en que aparecen en la página impresa los datos introducidos en Write.



Si compara Write con algunos de los paquetes de procesamiento de texto actualmente conocidos, verá que Write no incluye algunas de las funciones más potentes, como pueden ser los diccionarios ortográficos y de sinónimos, o la capacidad de combinar dos documentos tales como una lista de direcciones y una carta proforma. Aunque muchas personas consideran básicas e indispensables estas funciones para sus tareas de procesamiento de texto, muchas otras que poseen programas con estas funciones, apenas las usan.

### **Cuándo utilizar el accesorio Write**

El accesorio Write es una utilidad de procesamiento de texto. La puede usar para crear notas, informes y cartas.

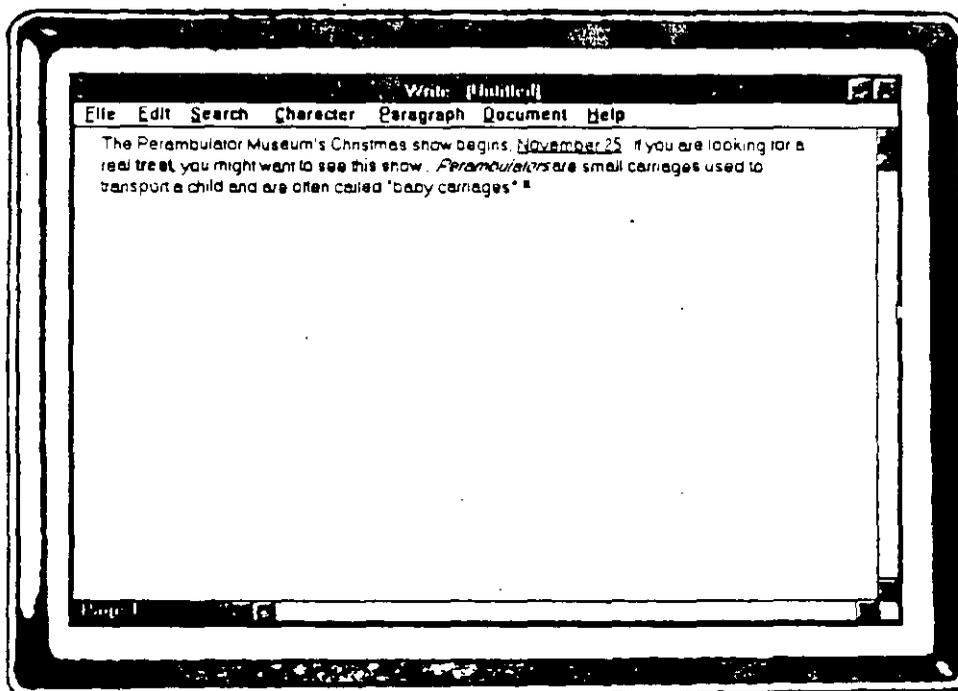
Como Write se incluye en el paquete de venta de Windows, sin coste adicional, si el usuario rara vez necesita crear documentos más largos y elaborados, las sencillas funciones de Write pueden resultar perfectamente adecuadas para sus necesidades. Además, Write siempre está presente en su entorno Windows, de manera que lo puede utilizar cuando no tenga otra herramienta de software a mano. Write es tan fácil de usar que puede llegar a utilizarlo

para todos sus documentos rápidos, incluso a pesar de que cuente con un paquete completo de procesamiento de texto.

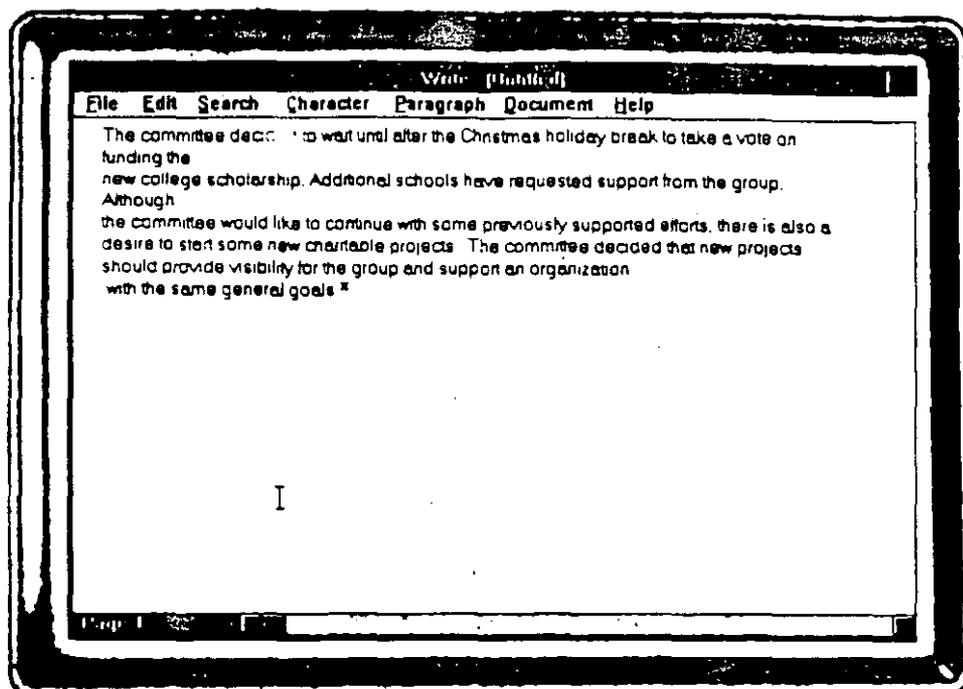
### **Introducir texto**

Para introducir texto en la ventana de Write, todo lo que tiene que hacer es escribir. Write utiliza *retornos automáticos*, lo que significa que el texto pasa automáticamente de una línea a la siguiente cuando una palabra completa ya no cabe en lo que queda de línea. Esta característica le permite escribir continuamente, sin pulsar ENTER (INTRO) para iniciar nuevas líneas; sólo tiene que continuar escribiendo hasta el final de cada párrafo y pulsar entonces ENTER (INTRO).

*Recuerde:* Al introducir texto en Write, utilice la tecla ENTER (INTRO) sólo cuando quiera terminar específicamente una línea, tal como sucede con las líneas de un bloque de dirección de una carta, o al final de un párrafo. También, pulse ENTER (INTRO) cuando quiera insertar una línea en blanco en su documento.



El retorno automático supone una gran diferencia a la hora de editar su texto; si ha agregado y borrado palabras en un texto en el que tuvo que pulsar ENTER (INTRO) al final de cada línea, las líneas del documento dejarán de estar completas, y su margen derecho tomará una apariencia dentada que podría parecerse a lo siguiente:



Se puede utilizar la tecla BACKSPACE (RETROCESO) para borrar el carácter a la izquierda del cursor. Si se pulsa repetidamente esta tecla se eliminará texto adicional.

Write permite la adición de *formato de caracteres* al escribir su documento. Por ejemplo, puede hacer que los caracteres de su texto aparezcan en negrilla o cursiva, o subrayados, como se muestra aquí.

Normal

**Negrilla**

*Cursiva*

Subrayado

Se puede agregar formato a los caracteres escogiendo el atributo deseado en el menú Character (*Caracteres*). También puede utilizar las teclas de atajo para invocar el formato:

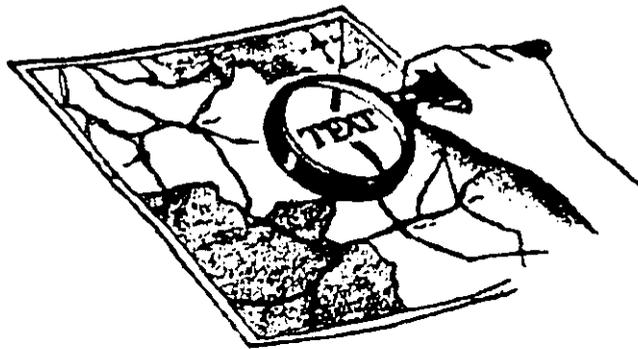
|            |               |
|------------|---------------|
| CTRL-B (N) | Pone negrilla |
| CTRL-U (S) | Subraya       |
| CTRL-I (C) | Pone cursiva  |

Una forma de dar formato a los caracteres es utilizando el menú o el atajo antes de comenzar a escribir el texto afectado, pero si se olvida de hacer esto,

siempre puede seleccionar el texto ya escrito y agregarle el formato. Sólo tiene que seguir las instrucciones del apartado "Selección de texto", de este mismo capítulo.

### **Localización de texto**

La forma más sencilla de moverse por un documento de Write es utilizando el ratón. Sólo tiene que seleccionar con éste el texto que quiere editar y el punto de inserción se desplazará hasta ese lugar.



Observará que el ratón parece una "I" cuando se desplaza sobre texto. Otra forma de moverse (navegar) por el documento de Write consiste en utilizar las teclas de flecha para desplazarse en la dirección indicada por las mismas. Cuando tenga que localizar texto un poco alejado, intente las siguientes combinaciones de teclas para llegar antes:

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| CTRL-→             | Va a la siguiente palabra           |
| CTRL-←             | Va a la palabra anterior            |
| CTRL-END (FIN)     | Va hasta el final del documento     |
| CTRL-HOME (INICIO) | Va hasta el principio del documento |

Otra opción de navegación en un documento más largo consiste en escoger Go To Page (*Pasar a página*) del menú Search (*Búsqueda*), o pulsar F4. A continuación, escriba el número de la página a la que quiera ir y pulse ENTER (INTRO). El punto de inserción se colocará inmediatamente en la página seleccionada.

Puede que no esté seguro de donde se encuentra el texto que quiere encontrar, pero con un poco de ayuda, Write puede localizarlo. Para buscar cualquier secuencia de caracteres, hasta 255, escoja Find (*Buscar*) en el menú Search (*Búsqueda*). Escriba el texto que quiere localizar en el cuadro de texto Find What (*Buscar*). También puede perfeccionar su búsqueda marcando uno o los dos cuadros de verificación Whole Word (*Palabra completa*) y Match Upper/Lowercase (*Mayúsculas/Minúsculas*).

- Seleccione *Whole Word (Palabra completa)* si quiere que Write encuentre su texto sólo cuando se trate de una palabra completa. Por ejemplo, teniendo marcado este cuadro de verificación, Write no encontraría *local* en *localizar*.
- Seleccione *Match Upper/Lowercase (Mayúsculas/Minúsculas)* cuando quiera que encuentre sólo las cadenas que contengan los mismos caracteres y con las mayúsculas que se hayan introducido.

Cuando termine de especificar sus criterios de búsqueda, seleccione con el ratón el botón de comando *Find Next (Buscar siguiente)*, o pulse ENTER (INTRO), para iniciar la búsqueda.

Para encontrar nuevas repeticiones del texto buscado, escoja *Find Next (Buscar siguiente)* las veces que sea necesario. Una vez hallada la última repetición, un cuadro de mensaje indica la finalización de la operación de búsqueda; tendrá que seleccionar OK (SI) y pulsar ESC (o seleccionar dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control del cuadro de mensaje) para continuar. Si Write no puede encontrar más repeticiones del texto especificado, mostrará un mensaje en ese sentido, y tendrá que seleccionar OK (SI) para continuar.

## **Edición de documentos**

Una de las más importantes ventajas de crear un documento en un procesador es lo fácil que resulta modificar y cambiar su texto. Write, también, le ayuda en estas tareas, permitiéndole añadir palabras, frases y párrafos. Podrá borrar pasajes completos de texto y, quizá la más útil operación de edición de texto, mover y copiar texto en otro lugar.

### **Selección de texto**

Una vez que selecciona un grupo de caracteres en su documento, puede realizar una acción de edición de todo el texto seleccionado. Aunque puede seleccionar texto con el teclado, pulsando la tecla SHIFT (MAY) y manteniéndola presionada mientras pulsa las teclas de flecha, le conviene utilizar el ratón para seleccionar texto, porque es la forma más sencilla de hacerlo.

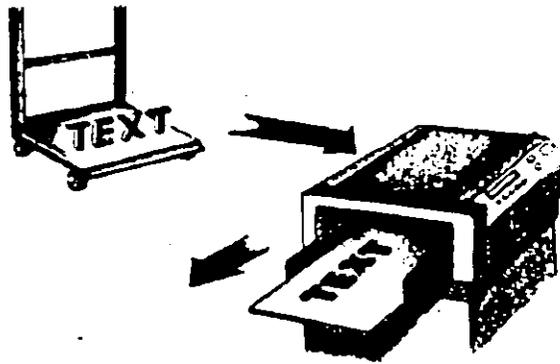
Para seleccionar texto con el ratón, lleve su indicador hasta la derecha del área de trabajo (esta zona se llama *área de selección* y cuando entra en ella el indicador del ratón pasa a inclinarse a la derecha). Si pulsa el ratón una vez, seleccionará la línea hacia la que se inclina su indicador. Si lo pulsa dos veces, seleccionará el párrafo que contiene esa línea. Pulse CTRL mientras pulsa el ratón y seleccionará todo el documento. También puede seleccionar texto

pulsando con el ratón sobre un lugar y arrastrándolo hasta otro punto del documento.

Una vez seleccionado un carácter o pasaje de texto, le puede aplicar una de las opciones de formato descritas anteriormente en "Introducir texto". Por ejemplo, pulsando CTRL-B (N) pondrá en negrilla el texto seleccionado. Si quiere borrar el texto que acaba de seleccionar, pulse DEL (SUPR). La selección de texto también es el primer paso de una operación mover/copiar, que se verá a continuación.

### **Mover y copiar texto**

Como en otras aplicaciones Windows que utilizan el Clipboard (*Portapapeles*) para copiar y mover texto, Write tiene un menú Edit (*Edición*) con las opcio-



nes Cut (*Cortar*), Copy (*Copiar*) y Paste (*Pegar*). Este menú también cuenta con opciones más avanzadas para cambiar imágenes copiadas desde el Clipboard (*Portapapeles*). Vea la forma de mover texto a otro lugar:

1. Seleccione el texto a mover.
2. Escoja Cut (*Cortar*) en el menú Edit (*Edición*).
3. Coloque el punto de inserción en la nueva ubicación del texto (en el mismo documento de Write o en un documento de otra ventana de aplicación).
4. Escoja Paste (*Pegar*) en el menú Edit (*Edición*).

Copiar texto es igual de fácil; siga estos pasos:

1. Seleccione el texto a copiar.
2. Escoja Copy (*Copiar*) en el menú Edit (*Edición*).
3. Lleve el punto de inserción al punto donde quiera colocar la copia del texto (en el mismo documento de Write o en un documento de otra ventana de aplicación).
4. Escoja Paste (*Pegar*) en el menú Edit (*Edición*).

## **Repaginar texto**

Al reordenar el texto de un documento (o añadir o borrar texto), los finales de página no estarán en sus lugares originales y puede que se encuentre con varias páginas que contengan muy poco texto (o demasiado). Write no repagina el documento editado de forma automática, de manera que tendrá que solicitar una operación de repaginación antes de imprimirlo, o se arriesgará a no quedar contento con los resultados finales.

Para repaginar un documento Write, todo lo que tiene que hacer es escoger Repaginate (*Repaginar*) en el menú File (*Archivo*). Si quiere, le puede decir a Write que le permita aprobar cada final de página; a continuación, seleccione OK (*SI*) con el ratón para empezar a comprobar el documento.

## **Trabajo con archivos de documento**

Puede guardar cualquier documento Write en disco; sólo tiene que escoger Save As (*Guardar como*) en el menú File (*Archivo*). Escriba un nombre de archivo y seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO); Windows se encarga de añadir una extensión .WRI. Para utilizar posteriormente el archivo guardado, escoja Open (*Abrir*) en el menú File (*Archivo*), resalte el nombre de archivo que quiera, y pulse ENTER (INTRO).

En cambios posteriores puede seleccionar Save (*Guardar*) del menú File (*Archivo*). No necesitará proporcionar el nombre de archivo. Si quiere guardar un archivo con otro nombre, puede utilizar la opción Save As (*Guardar como*).

## **Cambio de diseño**

Write le permite cambiar el aspecto del texto impreso de varias formas, unas cuantas de las cuales se relacionan a continuación. (Tendrá que hacer estos cambios antes de solicitar la copia impresa.) Estas son sólo algunas de las funciones básicas ofrecidas a través de los menús de Write. Verá más funciones de los menús a medida que las vaya utilizando.

- Si no quiere usar el espaciado interlineal simple por defecto, puede seleccionar 1 1/2 o doble espacio. Escoja el espaciado interlineal que desee en el menú Paragraph (*Párrafo*).
- Si no quiere usar la alineación izquierda por defecto, que coloca el texto en el borde izquierdo de cada línea, puede escoger alineación centrada o derecha en el menú Paragraph (*Párrafo*).
- Puede cambiar los márgenes, o la cantidad de espacio en blanco que aparece a cada lado del texto impreso. Escoja Page Layout (*Ajustar pá-*

gina) en el menú Document (*Documento*), y cambie los parámetros correspondientes a los márgenes Left (*Izquierdo*), Right (*Derecho*), Top (*Superior*) o Botton (*Inferior*).

## **Imprimir**

Es fácil imprimir documentos Write. Todo lo que tiene que hacer es seleccionar Print (*Imprimir*) en el menú File (*Archivo*). Si instaló varias impresoras con Windows, tendrá que comenzar por escoger Printer Setup (*Especificar impresora*) en el menú File (*Archivo*) y especificar cuál es la que quiere utilizar.

## **Utilización del Bloc**

El accesorio Notepad (*Bloc*) está diseñado para que funcione igual que un bloc de papel, y siempre esté a mano para ayudarle en sus tareas diarias. Puede utilizarlo para anotaciones cortas, para garabatear un mensaje telefónico



de un compañero de trabajo, o artículos de la lista de la compra que recuerda mientras está trabajando en el presupuesto del próximo mes, o para llevar una lista de asuntos pendientes para cuando termine lo que está haciendo. El Notepad (*Bloc*) crea archivos de texto sin caracteres especiales como los que agrega el procesador de texto para dar formato, y es una buena herramienta para crear documentos cortos y simples.

También puede usarlo para llevar un registro temporal que grabe la fecha delante de su entrada de registro cada vez que abra el Notepad (*Bloc*). Uselo para seguir la pista de sus actividades y llamadas telefónicas diarias.

### **Cuándo usar el Bloc**

Normalmente, deberá usar el Notepad (*Bloc*) de la misma forma que utiliza un bloc de papel, para grabar mensajes personales o no, y notas acerca de proyectos que se le pueden ocurrir mientras trabaja en alguna otra cosa. El Notepad (*Bloc*) es ideal para crear documentos cortos que no necesitan formato. Esta utilidad también mantiene un registro de entradas fechadas.

## Grabación de una nota

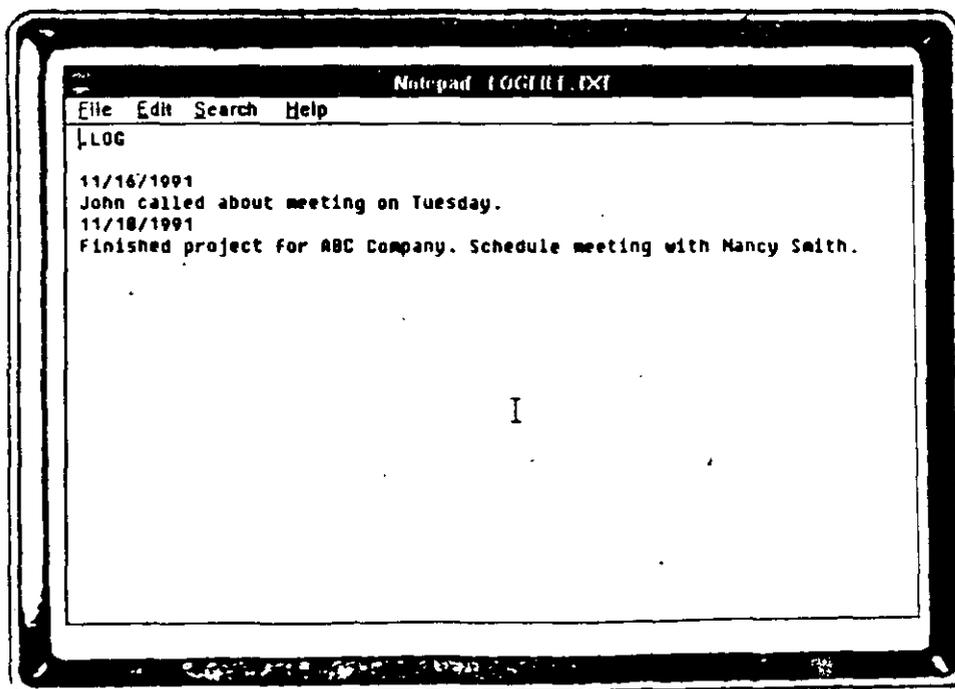
Para iniciar la grabación de una entrada del Notepad (*Bloc*), comience por abrirlo seleccionando dos veces su icono en el grupo Accesories (*Accesorios*). Una vez que la utilidad esté en pantalla, todo lo que tiene que hacer es empezar a escribir. El Bloc no usa el retorno automático de Write; si quiere que lo tenga, tendrá que escoger Word Wrap (*Ajuste de línea*) del menú Edit (*Edición*).

## Grabación de un archivo con registro de tiempo

Puede utilizar el Notepad (*Bloc*) para grabar mensajes fechados en un archivo especial con registro de tiempo. Aunque siempre puede fechar un mensaje seleccionando Time/Date (*Fecha y hora*) en el menú Edit (*Edición*), o pulsando F5, el Notepad (*Bloc*) le permite mantener un archivo que agrega una entrada automática de la fecha actual cada vez que abre el Bloc. Para ello, tendrá que escribir **.LOG** (con mayúsculas) en la primera línea del área de trabajo de Notepad (*Bloc*).



Las primeras entradas de un Bloc utilizado en esta manera, podrían tener el aspecto siguiente:



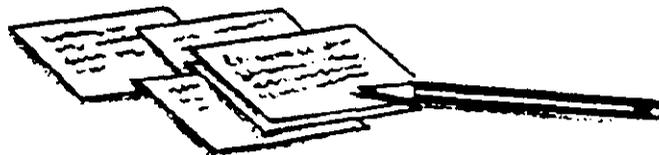
Cuando utilice el registro, le interesa archivarlo a medida que va agregando mensajes. Si lo está usando constantemente, deberá mantenerlo abierto, posiblemente en forma de icono. Por cierto, puede tener más de una versión de un accesorio abierta en un momento dado. Esto significa que puede tener una ventana de Notepad (*Bloc*) abierta conteniendo su archivo de registro, y otra conteniendo las notas de su asunto actual.

### **Utilización de las funciones de Write en el Bloc**

Algunas de las funciones que aprendió a usar con Write también funcionarán en el Notepad (*Bloc*). Estas incluyen las teclas para moverse por el texto, las técnicas de búsqueda de texto, y los métodos de selección del mismo. Los comandos que aprendió en el accesorio Write para guardar y abrir archivos también son aplicables al Notepad (*Bloc*). Windows agrega una extensión .TXT a los nombres de archivos del Bloc para distinguirlos de los archivos de Write y de otros procesadores de texto. Pruebe las opciones que aprendió en Write para ver cómo funcionan con Notepad (*Bloc*).

### **Utilización del Fichero**

Alguna vez habrá utilizado un conjunto de fichas indexadas. Puede haber archivado notas para un documento trimestral, guardado direcciones y números de teléfono, creado una pequeña base de datos con los nombres de los proveedores, o registrado cada uno de los compactos de su colección de música. En todos esos casos utilizó las fichas para ayudarle a organizar la información registrada, de manera que fuese fácilmente accesible. Podrá utilizar el Cardfile (*Fichero*) de Windows con esa misma finalidad.



El accesorio Cardfile (*Fichero*) no es nada más que un conjunto de fichas electrónicas indexadas en las que puede guardar cualquier tipo de información que desee, y acceder rápidamente a ellas de diferentes formas. Para ver el accesorio en pantalla, con una ficha en blanco, seleccione dos veces con el ratón su icono en el grupo Accesorios (*Accesorios*).

Existen dos áreas en cada ficha que se rellena. La *línea de índice* en donde se introduce el texto que será clasificado para ordenar las fichas, se puede considerar como una de las entradas que se encuentran en el índice de un libro; en ambos casos, la finalidad de los elementos del índice es facilitar la

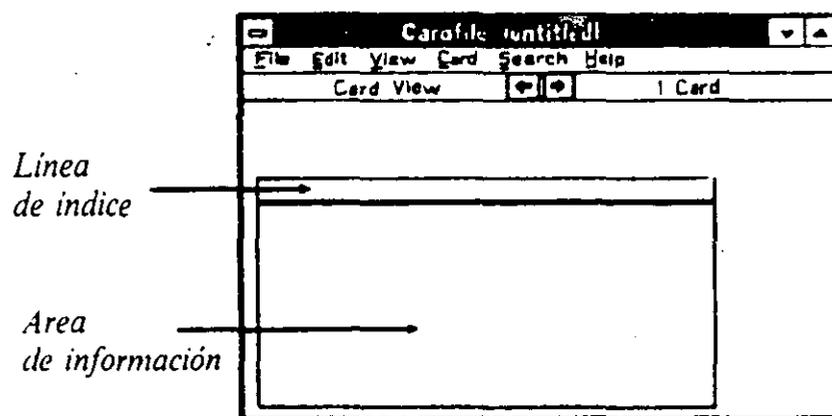
localización de los datos que deseamos, de forma rápida. La otra parte de la ficha, la mayor, es el área donde se graba la información que se quiere archivar.

### Cuándo utilizar el Fichero

El accesorio Cardfile (*Fichero*) es un conjunto de fichas electrónicas indexadas. Se pueden registrar nombres y direcciones, números de teléfono o mensajes, discos o compactos de su colección, o hechos para un documento que redacta periódicamente.

### Agregar una ficha

Al abrir el Cardfile (*Fichero*) por primera vez, verá una ficha en blanco en la pantalla. El punto de inserción se sitúa para comenzar a escribir texto en el área de información de la ficha, pero debería añadir primero una entrada de índice. Esta es la que utilizará el Cardfile (*Fichero*) para crear una lista ordenada de las fichas que cree en un conjunto (o *fichero*) determinado. Usemos esta ventana en blanco inicial para crear una nueva ficha.



1. En la ventana de una ficha en blanco, seleccione Index (*Indice*) en el menú Edit (*Edición*), o pulse F6. En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la línea correspondiente al índice en el cuadro de texto y seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse ENTER (*INTRO*).
2. Para agregar la información principal de la ficha, sólo tiene que empezar a escribir. Esta información podría ser el nombre de un cliente, su dirección y número de teléfono, por ejemplo.
3. Cuando esté preparado para agregar otra nueva ficha, puede seleccionar Add (*Agregar*) en el menú Card (*Ficha*), o pulsar F7. Se agregará la nueva ficha en blanco en la parte superior de la pila.

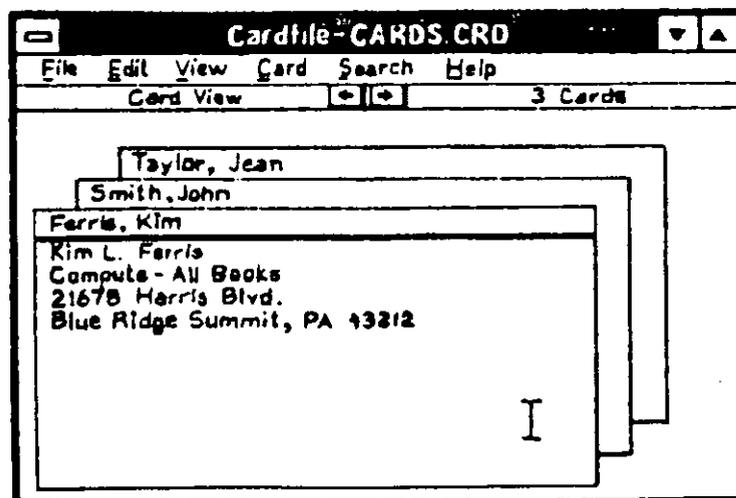
4. En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la línea de índice en el cuadro de texto Add (*Agregar*), y seleccione con el ratón OK (*SI*).
5. Volverá a aparecer una nueva ficha y podrá completar el texto de información.

Al agregar fichas, la nueva siempre se pone en la parte superior de la pila. Una vez que termine de agregar fichas las podrá cambiar. Editar el área de información es igual que la edición en el Notepad (*Fichero*). Para cambiar la línea de índice, pulse F6 y edite la información del cuadro de texto antes de seleccionar OK (*SI*). También puede editar la línea de índice seleccionándola dos veces con el ratón.

### ***Pasar a otra ficha***

Vea cómo moverse entre una pila de fichas de un fichero:

- Seleccione con el ratón la ficha que quiera.
- Seleccione con el ratón las flechas de la barra de estado (la línea que hay inmediatamente debajo de la barra de menús) para moverse a través de las fichas, de una en una.
- Pase a cualquier ficha utilizando las teclas PGUP (REPAG) y PGDN (AVPAG) para desplazarse atrás y adelante, pasando de una ficha a la siguiente.
- Utilice CTRL-HOME (INICIO) para llevar la primera ficha del fichero a la parte superior de la pila, y CTRL-END (FIN) para poner encima la última ficha de la pila.
- Para pasar una ficha concreta a la parte superior, escoja Go To (*Ir a*) en el menú Search (*Búsqueda*) o pulse F4, escriba parte de la línea de índice de la ficha a localizar en el cuadro de texto Go To (*Ir a*), y seleccione OK (*SI*).



## ***Eliminar una ficha***

Para eliminar una ficha, ésta debe encontrarse en la parte superior de la pila. Escoja Delete (*Eliminar*) en el menú Card (*Ficha*), y seleccione con el ratón OK (*SI*), o pulse la tecla ← y ENTER (INTRO), para confirmar que quiere eliminar la ficha.

## ***Encontrar una ficha concreta***

Puede buscar el texto de información en su pila de fichas para encontrar una determinada. El Cardfile (*Fichero*) comienza su búsqueda con la ficha que contiene el punto de inserción, yendo hacia adelante. Para comenzar la búsqueda, escoja Find (*Buscar*) en el menú Search (*Búsqueda*). En el cuadro de diálogo, escriba el texto que esté buscando en el cuadro de texto Find (*Buscar*) y seleccione con el ratón OK (*SI*). Puede escoger varias veces Find Next (*Buscar siguiente*) en el menú Search (*Búsqueda*) o pulsar F3 para buscar otras repeticiones del texto de búsqueda, hasta que encuentre exactamente la ficha que quiere, o hasta que Cardfile (*Fichero*) muestre un mensaje diciendo que no encuentra más.

## ***Creación de una lista de entradas de índice***

Utilizando la *presentación de lista* de Cardfile (*Fichero*), se puede ver una relación de las fichas del fichero, en orden alfabético. Para ello, seleccione List (*Lista*) en el menú View (*Ver*). Utilice las teclas ↑ y ↓ para moverse por la lista. Para volver a la presentación de fichas individuales, seleccione Card (*Fichas*) en el menú View (*Ver*).

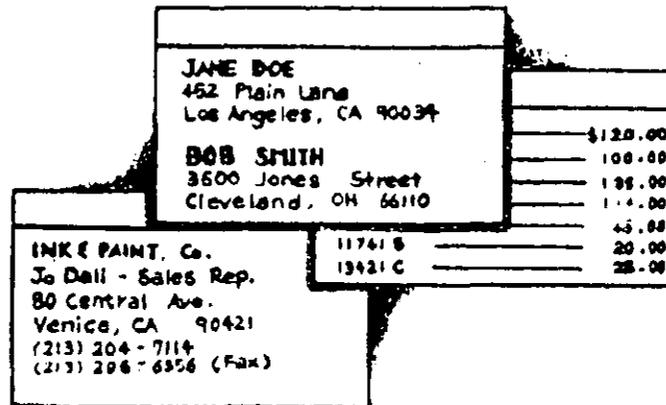
## ***Impresión de fichas***

Se puede imprimir una ficha o toda la pila. Si quiere imprimir solamente la ficha superior, seleccione Print (*Imprimir*) en el menú File (*Archivo*). Para imprimir todas las fichas, escoja Print All (*Imprimir todo*) en el mismo menú.

## ***Archivo del Fichero***

Se pueden tener muchos juegos de fichas (ficheros) diferentes. Antes de crear un nuevo fichero debe comenzar por guardar el que está utilizando. Para ello, seleccione Save (*Guardar*) en el menú File (*Archivo*). En el cuadro de diálogo,

escriba un nombre para el fichero (que le ayude a localizarlo después), y escoja OK (SI) o pulse ENTER (INTRO). Para abrir un archivo anterior que se quiere volver a utilizar, seleccione Open (Abrir) en el menú File (Archivo).



## Claves para el éxito

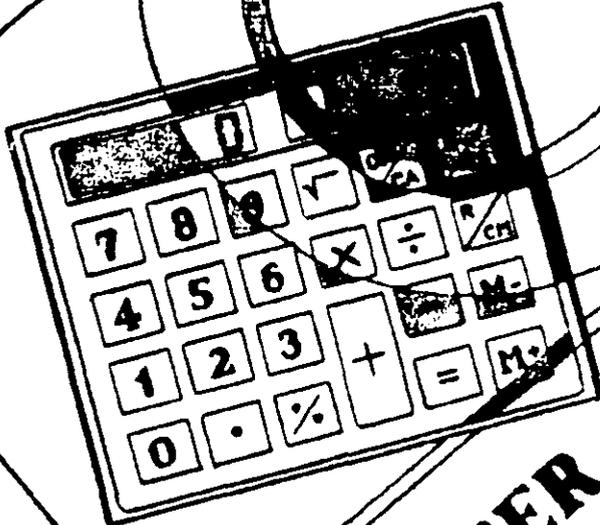
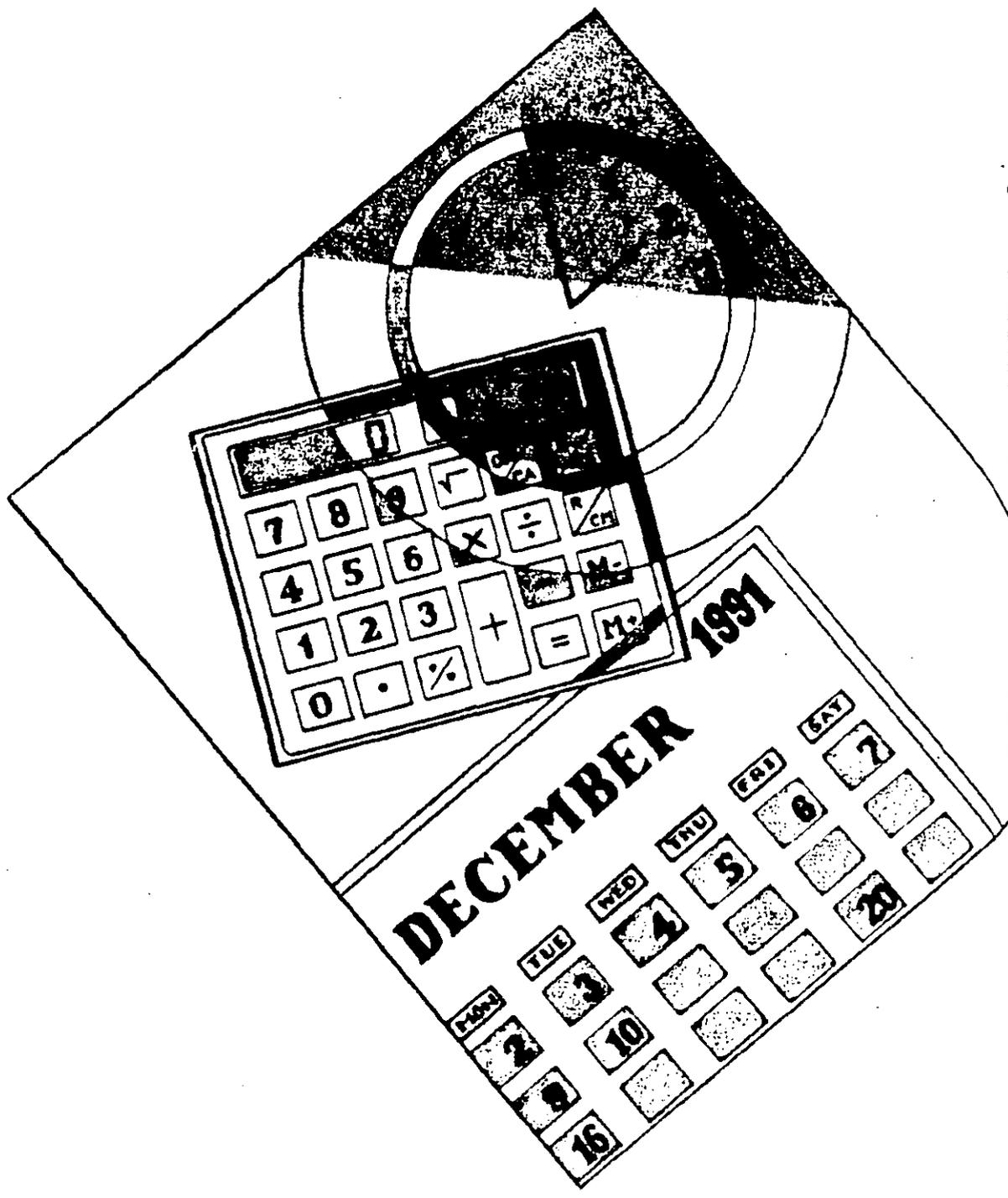
Windows proporciona una serie de accesorios que se pueden utilizar en todo momento durante sus sesiones en este entorno. Para iniciar uno de estos accesorios, pulse CTRL-ESC y seleccione Program Manager (*Administrador de programas*) en la Task List (*Lista de tareas*); abra el grupo Accessories (*Accesorios*) y seleccione el icono del que quiera utilizar.

- El accesorio Write es un procesador de texto. Lo puede utilizar para crear informes, notas, y cualquier otro tipo de documento de formato básico.
- El Notepad (*Bloc*) sirve para documentos más cortos y sin formato. Se puede utilizar para anotar unos cuantos mensajes telefónicos mientras está trabajando en otro proyecto. También puede configurar el Notepad (*Bloc*) para que funcione como un registro por fechas, poniendo una sentencia .LOG al comienzo de su archivo.
- El Cardfile (*Fichero*) es como una pila de fichas electrónicas indexadas. Se puede escribir cualquier cosa en ellas, e introducir una línea de índice para colocarlas en orden.

## ¿Qué significa...?

**Accesorio** Programa incluido en Windows que proporciona versiones computerizadas de muchos elementos que se encuentran sobre un escritorio, incluyendo un bloc y un fichero.

- Archivo de registro por fechas** Archivo que incluye una fecha, al que se puede agregar texto.
- Area de selección** Borde izquierdo de un documento Write donde se puede pulsar con el ratón para seleccionar una línea o párrafo completos de texto.
- Dar formato** Agregar un atributo de aspecto para mejorar el texto visualizado e impreso en un documento de un procesador de texto. Las opciones de formato de Write incluyen negrilla, cursiva y subrayado.
- Diseño** En procesamiento de texto, esto se refiere a la configuración de la página impresa. Por ejemplo, el espaciado interlineal y los márgenes (espacio en blanco) son elementos importantes del diseño.
- Fichero** Accesorio de Windows que imita un conjunto de fichas indexadas para almacenar muchos tipos de información.
- Línea de índice** Línea de cada una de las fichas de un fichero que se puede utilizar para hacer el índice del contenido del fichero.
- Repaginar** Pasar a través de un documento editado desde el principio y decidir dónde debe comenzar cada nueva página de texto. Write tiene una función que se puede utilizar para esto.
- Retorno automático** Función utilizada en los procesadores de texto para pasar automáticamente a la línea siguiente cuando una palabra ya no cabe entera en lo que resta de la línea actual.
- Seleccionar texto** Marcar texto (sea un carácter o un pasaje largo) de manera que se pueda invocar un comando que aplicará sus efectos a toda la selección.

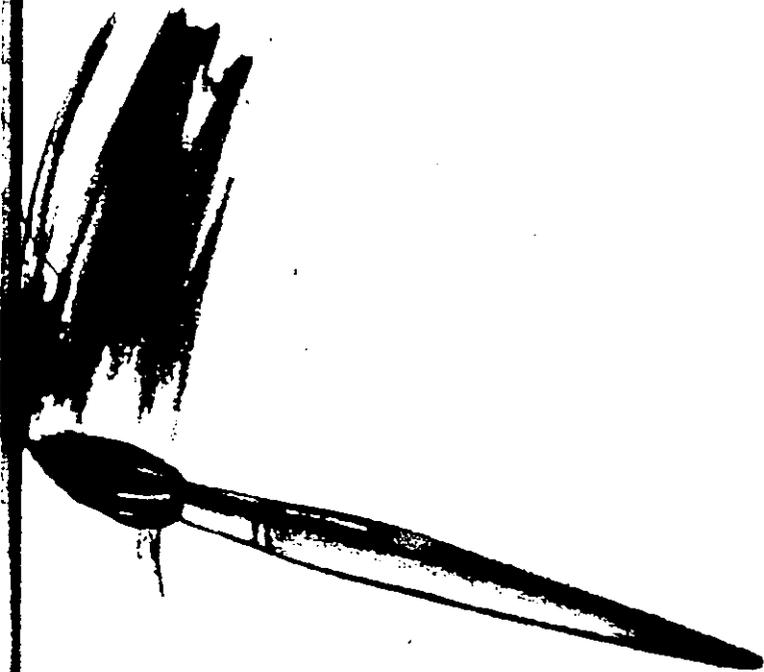


**DECEMBER 1991**

| MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  |     |     | 20  |
| 16  |     |     |     |     |     |

**12**

***Accesorios adicionales  
de Windows***



Windows posee otros accesorios, además de los que ya ha visto hasta ahora en este libro. Hay un Clock (*Reloj*) que se puede visualizar en pantalla siempre que quiera saber la hora. Puede utilizar el accesorio Calendar (*Agenda*) para guardar constancia de sus citas. Calculator (*Calculadora*) le permite realizar cálculos matemáticos sencillos, o incluso científicos. Paintbrush sirve para crear dibujos con líneas, formas, texto y color. Y con el accesorio Terminal (y un modem) se pueden enviar/recibir datos por teléfono a/de otra computadora. Este capítulo sólo realiza una presentación sencilla de estos accesorios. Posteriormente podrá decidir sobre cuáles de ellos quiere ampliar conocimientos.

Como vio en el Capítulo 11, se pueden abrir los accesorios mientras se está trabajando con Windows. Desde cualquier ventana, pulse CTRL-ESC y seleccione Program Manager (*Administrador de programas*) en la Task List (*Lista de tareas*). A continuación, abra el grupo Accessories (*Accesorios*) y seleccione dos veces con el ratón el icono del que quiera utilizar.

## Utilización de la Calculadora

Calculator (*Calculadora*) de Windows le permite realizar en pantalla todos los cálculos que hace normalmente con lápiz y papel. Como Windows le permite pasar fácilmente de una aplicación a otra, puede iniciar la Calculadora para realizar una operación rápida mientras está trabajando con un procesador de texto o una aplicación financiera. Calculator (*Calculadora*) tiene una versión Standard (*Estándar*) y una versión Scientific (*Científica*):

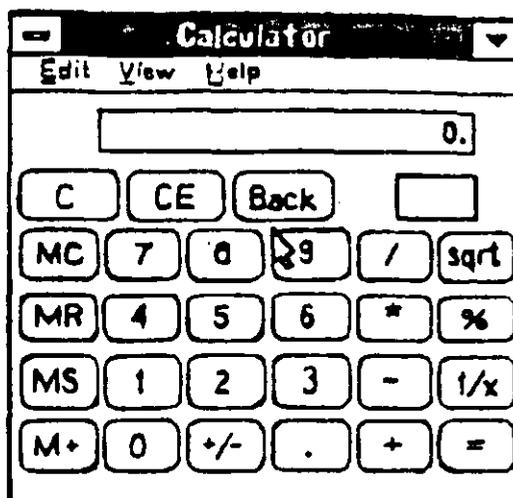
$$\begin{array}{r} 21,597 \\ + 36,244 \\ \hline 57,841 \end{array}$$

$$\sqrt[3]{8}$$

$$12 - 4.3 = 7.7$$

$$\begin{array}{r} 185 \\ 25 \overline{) 4625} \\ \underline{25} \phantom{00} \\ 212 \phantom{0} \\ \underline{200} \phantom{0} \\ 125 \phantom{0} \\ \underline{125} \\ 0 \end{array}$$

Para iniciar Calculator (*Calculadora*), seleccione dos veces con el ratón el grupo Accessories (*Accesorios*). Aparecerá una ventana de calculadora como la siguiente:



Cuando termine de utilizar la Calculadora, seleccione dos veces con el ratón su cuadro del menú de Control o pulse ALT-F4. [Este accesorio no cuenta con una opción de menú Exit (*Salir*).]

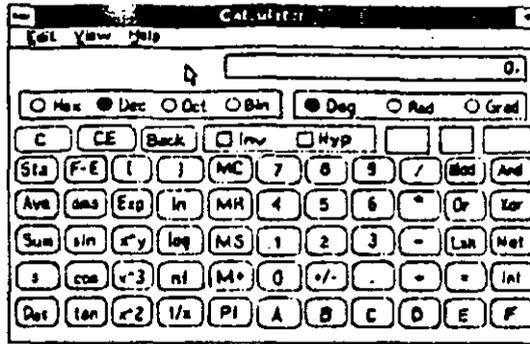
### ***Realizar un cálculo***

Los botones de su calculadora electrónica Windows pueden realizar todas las tareas de un modelo manual. Con su ratón, puede señalar cualquier botón y seleccionarlo para introducir el número o símbolo que éste representa. También puede resultarle igual de sencillo escribir los números y símbolos con el teclado. Por ejemplo, para calcular el coste de la petición de 8 artículos, a 250 pesetas cada uno, más 175 pesetas de gastos de envío, siga estos pasos teniendo Calculator (*Calculadora*) en pantalla:

1. Seleccione con el ratón, o escriba, 8.
2. Seleccione con el ratón, o escriba, \* (el símbolo para multiplicar).
3. Escriba 250.
4. Seleccione con el ratón, o escriba, +.
5. Escriba 175.
6. Pulse ENTER (INTRO), que equivale a =, para finalizar el cálculo. La calculadora mostrará el resultado, 2175.
7. Pulse ESC para borrar el resultado de la visualización de la calculadora.

### ***Utilización de la Calculadora científica***

Scientific Calculator (*Calculadora científica*) le permite trabajar con diferentes sistemas numéricos, es decir, sistemas que utilizan una base distinta de la base diez usada por el sistema decimal. Esta versión de Calculator (*Calculadora*) también realiza cálculos estadísticos.



Para pasar a esta versión de la calculadora, escoja *Scientific (Científica)* en el menú *View (Ver)* de su ventana. Puede trabajar con los números y símbolos de esta calculadora igual que lo hizo con el modelo estándar. Para pasar de nuevo a la calculadora por defecto, seleccione *Standard (Estándar)* en el menú *View (Ver)*.

### Los botones de la calculadora

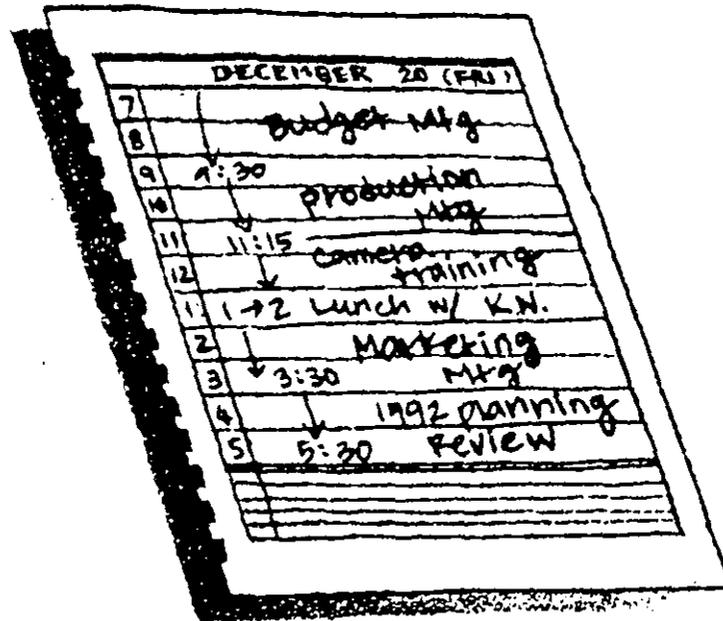
Las dos *Calculators (Calculadoras)* de Windows, *Standard (Estándar)* y *Scientific (Científica)*, tienen muchos botones que funcionan igual que sus equivalentes en una calculadora manual. Vea un recordatorio de los botones y sus funciones:

|      |                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------|
| C    | Borra el cálculo actual.                                              |
| CE   | Borra toda la entrada.                                                |
| BACK | Retrocesos.                                                           |
| MC   | Borra el valor contenido en la memoria.                               |
| MR   | Muestra el valor contenido en la memoria.                             |
| MS   | Guarda en memoria el valor mostrado.                                  |
| M+   | Suma a la memoria el valor mostrado.                                  |
| sqrt | Calcula la raíz cuadrada del número mostrado.                         |
| %    | Calcula un tanto por ciento.                                          |
| 1/x  | Calcula el inverso del número mostrado (1 dividido por dicho número). |
| +/-  | Cambia un número positivo a negativo y viceversa.                     |

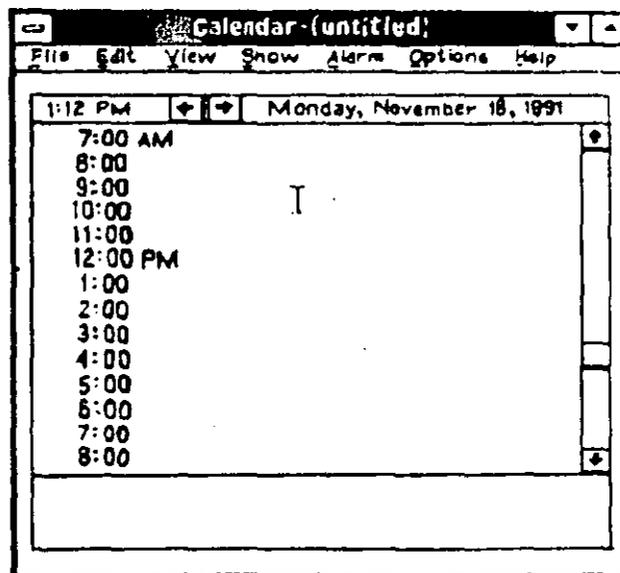
En la calculadora científica tiene botones adicionales que le permiten realizar cálculos más complejos.

## Utilización de la Agenda

El accesorio Calendar (*Agenda*) le permite grabar sus citas diarias en detalle, así como ver las citas de todo un mes. Iniciélo como de costumbre, seleccionando dos veces con el ratón su icono en el grupo Accessories (*Accesorios*).



La presentación inicial que aparece corresponde al día de la fecha, con intervalos de tiempo como los de la figura siguiente:



Puede empezar inmediatamente a anotar sus compromisos, o puede ver una presentación diferente de Calendar (*Agenda*), que se explica en el apartado siguiente.

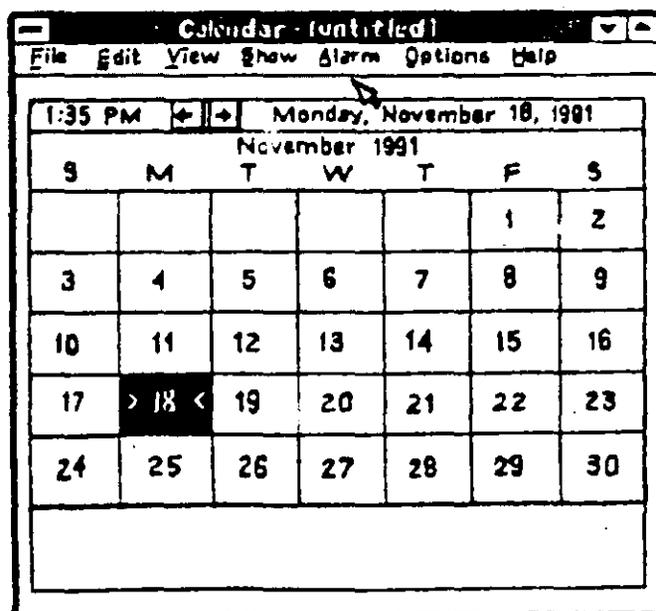
Se pueden crear varias agendas, y utilizar el menú File (*Activo*) para ponerles nombre, guardarlas y abrirlas. Esto le permite crear agendas independientes para sus negocios y su vida personal, o si está compartiendo su computadora con otras personas, cada uno puede tener su propia agenda. Guardar una agenda es un proceso conocido (similar al utilizado con otros archivos de otros accesorios) consistente en seleccionar Save (*Guardar*) en el menú File (*Archivo*), y poner un nombre a la agenda. Para recuperar la agenda se selecciona ésta en la lista que aparece al escoger Open (*Abrir*) en el menú citado.

Cuando termine con Calendar (*Agenda*), seleccione Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*). Se le pedirá que guarde su archivo al salir.

### **Cambio de presentación**

La primera vez que se inicia el accesorio Calendar (*Agenda*), aparece una presentación diaria con intervalos horarios. Si quiere cambiar los intervalos de tiempo utilizados, escoja Day Settings (*Establecer horario*) en el menú Options (*Opciones*); para los intervalos, seleccione el botón 15, 30 ó 60. También puede adelantar o retrasar la hora inicial de sus citas del día (por defecto son las 7:00 a.m.); sólo tiene que escribir una nueva hora en el cuadro de texto Starting Time (*Hora inicial*).

También puede cambiar la presentación de la agenda para que muestre meses en lugar de días. Para ello, seleccione Month (*Mes*) en el menú View (*Ver*) o pulse F9. Para volver a la presentación de día, escoja Day (*Día*) en el mismo menú, o pulse F8.



## Guardar anotaciones

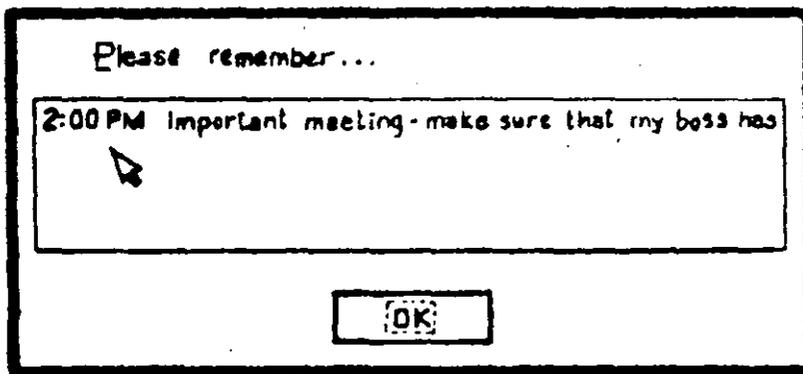
Se pueden utilizar las teclas de flecha para desplazarse entre las horas o seleccionar la hora deseada con el ratón. Una vez que tenga el punto de inserción en la hora deseada, puede escribir hasta 80 caracteres de texto para grabar información acerca de la cita.

También puede escribir lo que desee en el área de anotaciones de la parte inferior de la ventana de Calendar (*Agenda*). Lleve el punto de inserción a dicha zona, seleccionándola con el ratón o pulsando TAB, y escriba hasta tres líneas de texto, que quedará unido a la fecha actual y aparecerá cada vez que se vea ésta, tanto en la presentación de día como en la de mes.

## Activación de una alarma

En Calendar (*Agenda*) se puede activar una *alarma* que le recuerde sus compromisos. La alarma le puede advertir de la proximidad de una o varias citas. Si está activada la Agenda, se le recordará su cita mediante un sonido y un cuadro de diálogo. Si la Agenda está minimizada, en forma de icono, éste emitirá destellos y la computadora sonará al llegar la hora de la alarma. Si está abierta la ventana de la Agenda, pero no se encuentra activada, la computadora sonará y la barra de títulos de Calendar (*Agenda*) parpadeará.

Vea un ejemplo de un cuadro de diálogo de alarma mostrando el texto que se introdujo para que apareciese junto a la alarma:



Para desactivar la alarma, puede seleccionar con el ratón OK (SI) suponiendo que el cuadro de diálogo esté en pantalla. Si no lo está, tendrá que abrir el accesorio Calendar (*Agenda*) antes de poder seleccionar OK (SI) en el cuadro de diálogo.

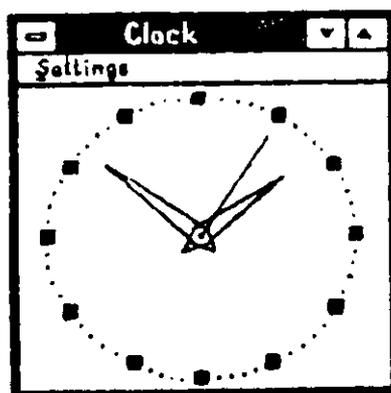
## Ver otro día

Para mostrar un día diferente, puede seleccionar Next (*Siguiente*) o Previous (*Anterior*) en el menú Show (*Mostrar*) a fin de avanzar o retroceder un día.

También puede escoger *Date (Fecha)* en el mismo menú, o pulsar F4, y escribir en el cuadro de diálogo que aparecerá una fecha determinada que quiera ver, y seleccionar OK (*SI*). Una tercera opción consiste en seleccionar con el ratón los botones de flecha que aparecen entre la hora y la fecha de la parte superior de la agenda. (Seleccionando el botón de flecha a la izquierda se mostrará el día anterior; seleccionando el botón de flecha a la derecha aparecerá el día siguiente.) También puede utilizar estas flechas para pasar o retroceder meses en la otra alternativa de presentación de Calendar (*Agenda*).

## Mostrar el Reloj

Clock (*Reloj*) es el más sencillo de todos los accesorios: Su única función consiste en mostrar la hora actual del sistema. La presentación por defecto del reloj es la *analógica*, en la que se muestra la hora en un reloj tradicional de esfera redonda y tres manecillas. La presentación *digital* muestra el tiempo mediante números, en lugar de manecillas. Puede pasar de uno a otro tipo de presentación seleccionando Digital o Analog (*Analógico*) en el menú Settings (*Configuración*).



*Analógico*



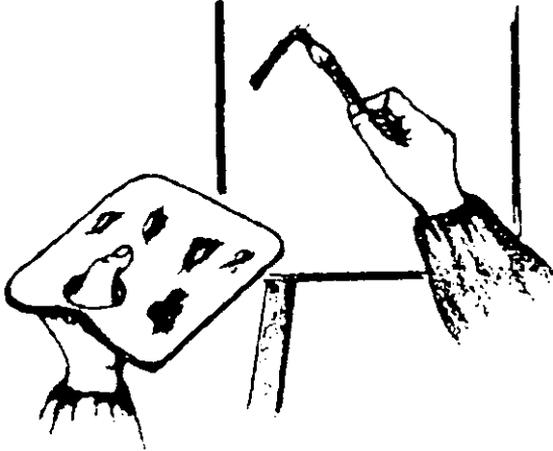
*Digital*

Si quiere quitar el reloj de la pantalla, seleccione dos veces con el ratón su cuadro del menú de Control o pulse ALT-F4. [Este accesorio, como la Calculadora, no tiene la opción de menú Exit (*Salir*).]

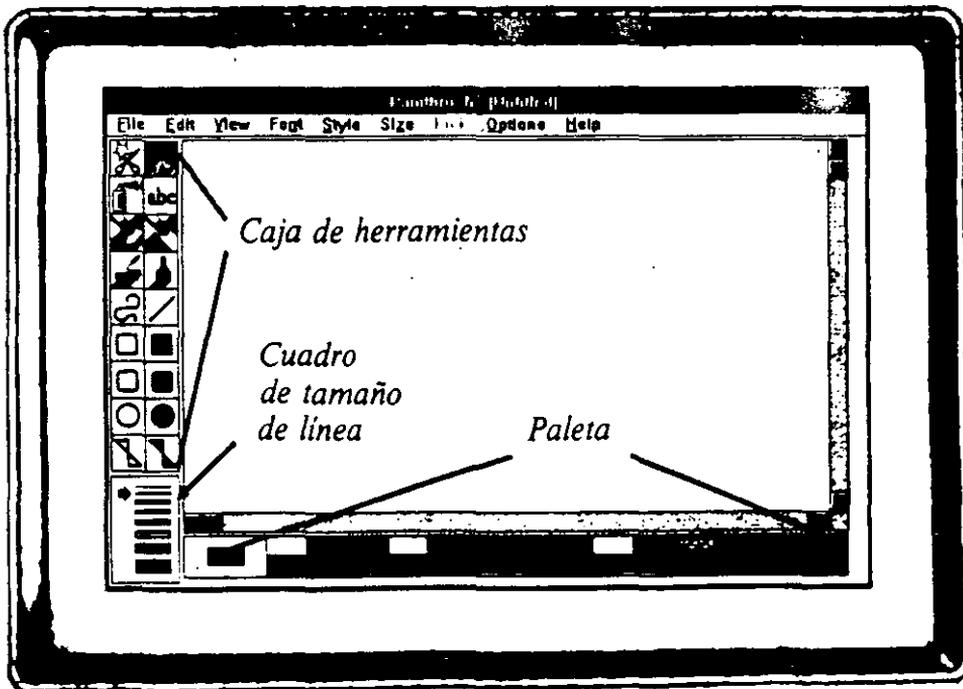
## Utilización de Paintbrush

Paintbrush proporciona los materiales necesarios para que el usuario pueda crear sus propios dibujos. La caja de herramientas de Paintbrush permite trazar rectas, curvas, cuadros, círculos, elipses y polígonos, que se pueden rellenar con color o trama, y a los que se puede agregar el texto y las líneas necesarias para mejorar el dibujo. La ventana de Paintbrush incluye una Palette

(*Paleta*) y un cuadro Linesize (*Tamaño de línea*) para proporcionar estas opciones adicionales. Una vez que inicie Paintbrush, seleccionando dos veces su icono con el ratón, estará listo para dar rienda suelta a su creatividad.



El cursor de la ventana de dibujo le muestra el lugar donde comenzará la parte de la obra en la que está trabajando (o el texto que vaya a escribir). Puede utilizar el ratón para mover el cursor, o puede moverlo con el teclado. Según los cambios que se estén introduciendo en el dibujo, el indicador del ratón adoptará formas diferentes.



Cuando haya terminado de utilizar Paintbrush para crear su dibujo, guárdelo seleccionando Save (*Guardar*) en el menú File (*Archivo*), escribiendo un nombre de archivo, y seleccionando OK (*SI*). Paintbrush añade una exten-

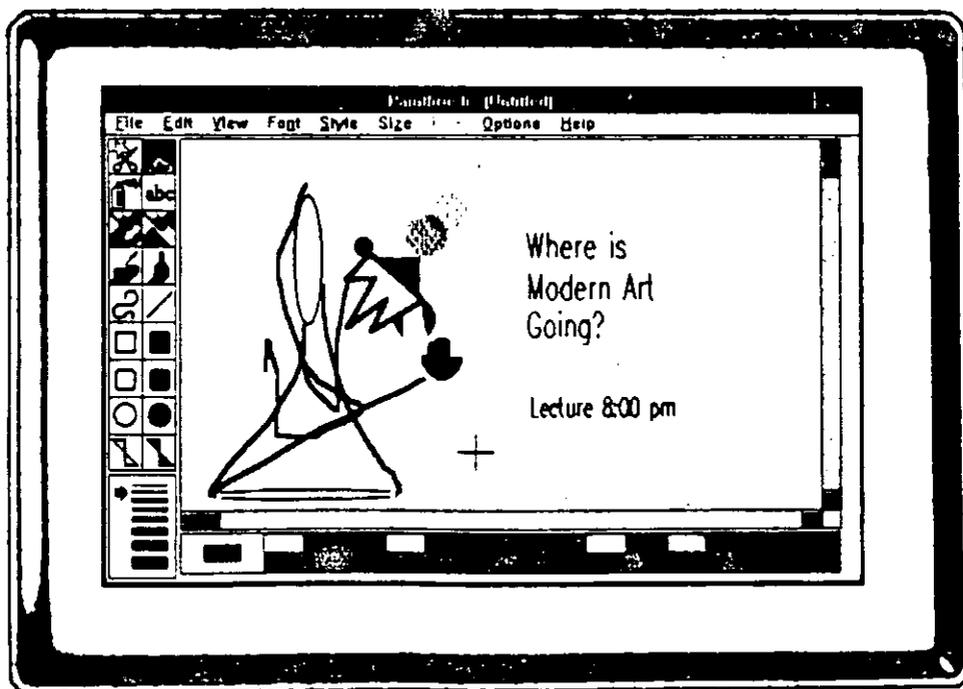
sión .BMP o .PCX al nombre de archivo. Podrá recuperar y utilizar posteriormente su obra de arte seleccionándola en la lista mostrada al escoger Open (*Abrir*) en el menú File (*Archivo*). También puede utilizar Paintbrush para crear e importar gráficos que se pueden utilizar posteriormente con Clipboard (*Portapapeles*) a fin de colocarlos en otros documentos.

Para salir del accesorio Paintbrush, escoja Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*), o seleccione dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control de su ventana, o pulse ALT-F4.

### **Creación de un dibujo**

Puede utilizar cualquiera de las *herramientas* de Paintbrush para crear su dibujo. Estas herramientas están representadas por iconos en la parte izquierda de la ventana de Paintbrush. Estos son los pasos básicos a seguir:

1. Seleccione los colores del primer y segundo plano, señalando en la paleta el color deseado y seleccionándolo con el ratón. Para el primer plano (utilizado para dibujar los elementos de la imagen), pulse el botón izquierdo del ratón. Para el segundo plano, pulse el botón derecho.
2. Seleccione con el ratón una herramienta de dibujo.
3. Utilícela para trazar la imagen.



## Herramientas de dibujo de Paintbrush

Para seleccionar una herramienta de dibujo, seleccione su icono con el ratón. Vea una relación de los iconos y sus funciones:

-  Recorta un área irregular de dibujo para editarla con opciones de Edit (*Edición*).
-  Recorta un área rectangular de dibujo para editarla con opciones de Edit (*Edición*).
-  Pinta un área circular, rellenándola de puntos.
-  Agrega texto.
-  Intercambia los colores de primer y segundo plano de una zona seleccionada.
-  Borra todo lo que haya en una zona seleccionada.
-  Rellena un área hasta llegar a un borde, tal como otros objetos del dibujo.
-  Pone color por donde arrastre el ratón.
-  Dibuja un arco entre dos puntos elegidos, en la dirección que seleccione.
-  Traza una línea recta.
-  Dibuja un rectángulo o cuadrado.
-  Dibuja un rectángulo o cuadrado relleno con el color del primer plano, con un borde del color del segundo plano.
-  Dibuja un rectángulo o cuadrado de esquinas redondeadas.
-  Dibuja un rectángulo o cuadrado de esquinas redondeadas, relleno con el color del primer plano, con un borde del color del segundo plano.
-  Dibuja un círculo o elipse.
-  Dibuja un círculo o elipse relleno con el color del primer plano, con un borde del color del segundo plano.
-  Dibuja una forma de número de lados variable, eligiendo el usuario las esquinas.
-  Dibuja una forma como la anterior, rellena con el color del primer plano, con un borde del color del segundo plano.

## **Utilización del zoom**

Una de las funciones más útiles de Paintbrush es su zoom. Mediante las opciones Zoom In (*Zoom para acercar*) y Zoom Out (*Zoom para alejar*) del menú View (*Ver*), se puede ampliar una zona de su dibujo para verla de cerca, o reducirla de manera que pueda ver todo el dibujo.

*Consejo: Otra forma de aumentar la zona mostrada de su dibujo consiste en usar el menú View (Ver) y quitar temporalmente de la ventana la caja de herramientas, el cuadro de tamaño de línea y la paleta.*

## **Impresión con Paintbrush**

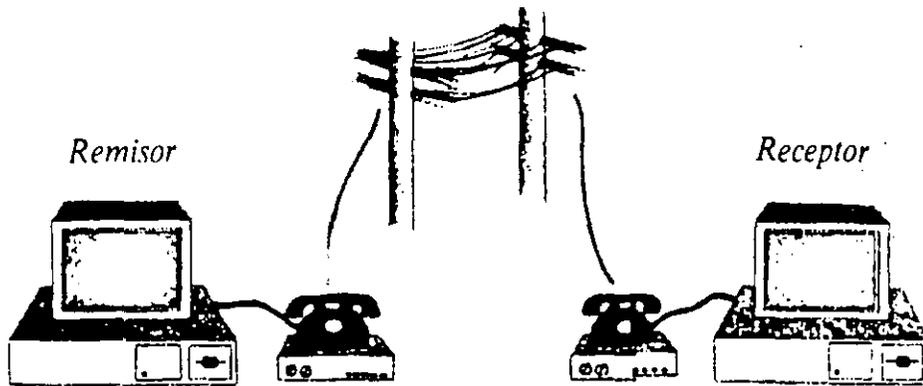
Cuando haya terminado de dibujar y quiera imprimir, utilice el comando Print (*Imprimir*) del menú File (*Archivo*). Puede seleccionar OK (*SI*) para imprimir todo el dibujo. Al igual que cuando imprimió con otros accesorios, puede cambiar la impresora instalada con la que va a imprimir, seleccionando Printer Setup (*Especificar impresora*) en el menú File (*Archivo*), escogiendo una impresora instalada y seleccionando OK (*SI*).

## **Empleo de Paintbrush**

Ahora que ha aprendido los fundamentos del accesorio Paintbrush, puede probarlo por su cuenta. Se consigue la mejor utilización de las herramientas de dibujo que ofrece Paintbrush tomándosele con tiempo y probando cada una de ellas para ver los resultados que producen. Una vez que las haya probado todas, estará en condiciones de usarlas para lo que necesite. Para comprobar el funcionamiento de otras funciones de Paintbrush, puede copiar dibujos en el Clipboard (*Portapapeles*) y pegarlos en otras aplicaciones, tales como Write. Como ya conoce el Portapapeles, sabrá cómo utilizar muchos de los comandos del menú Edit (*Edición*). Para copiar solamente una parte de un dibujo, seleccione el área deseada con las herramientas Pick (*Recorte*) o Scissors (*Tijeras*).

## Utilización de Terminal

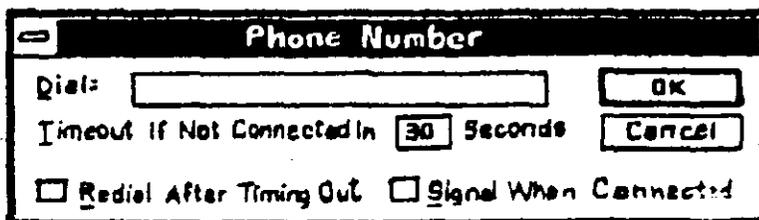
Si dispone de un modem, y un puerto serie o conector en su computadora, puede conectar con otras computadoras a distancia a través de las líneas telefónicas. Un *modem* recoge información en su computadora y la envía por las líneas telefónicas, y recibe información por dichas líneas y la envía a su computadora. El accesorio Terminal proporciona el software necesario para posibilitar esta conexión.



La parte más difícil de la utilización de Terminal estriba en los parámetros necesarios para establecer una correspondencia con la configuración de la computadora a distancia. Para averiguar qué parámetros se necesitan, inicie Terminal seleccionando dos veces su icono en el grupo Accessories (*Accesorios*). A continuación, abra el menú Settings (*Configuración*) y mire los parámetros de las opciones Communications (*Comunicaciones*), Modem Commands (*Comandos del modem*) y Terminal Preferences (*Preferencias de terminal*). Una vez que establezca estos parámetros para adaptarlos a los del corresponsal, estará listo para enviar y recibir.

Vea los pasos fundamentales para enviar un archivo a otra computadora:

1. Seleccione Dial (*Marcar*) en el menú Phone (*Teléfono*).



2. Escriba el número a marcar en el cuadro de texto Dial (*Marcar*) del cuadro de diálogo Phone Number (*Número telefónico*), si es que no ha sido ya establecido. Cuando seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO), su

computadora utilizará el modem para marcar este número. Una vez conectado con el modem de la otra computadora, puede comenzar a enviar datos.

3. Desde el menú Transfer (*Transferencias*), seleccione Send Text File (*Enviar archivo de texto*) o Send Binary File (*Enviar archivo binario*), según el formato del archivo a enviar. Un archivo de texto es como los que ha creado con el Notepad (*Bloc*), que sólo utiliza caracteres estándar que se encuentran en una máquina de escribir. Un archivo binario incluye caracteres adicionales, tales como los utilizados por un procesador de texto para indicar el aspecto que debe tener la escritura.
4. Seleccione Hangup (*Colgar*) en el menú Phone (*Teléfono*).
5. Escoja Save As (*Guardar como*) en el menú File (*Archivo*), y especifique el nombre de archivo con el que guardará el grupo actual de parámetros, de manera que no los tenga que volver a ajustar la próxima vez que tenga que conectar con el mismo corresponsal.
6. Seleccione Exit (*Salir*) en el menú File (*Archivo*).

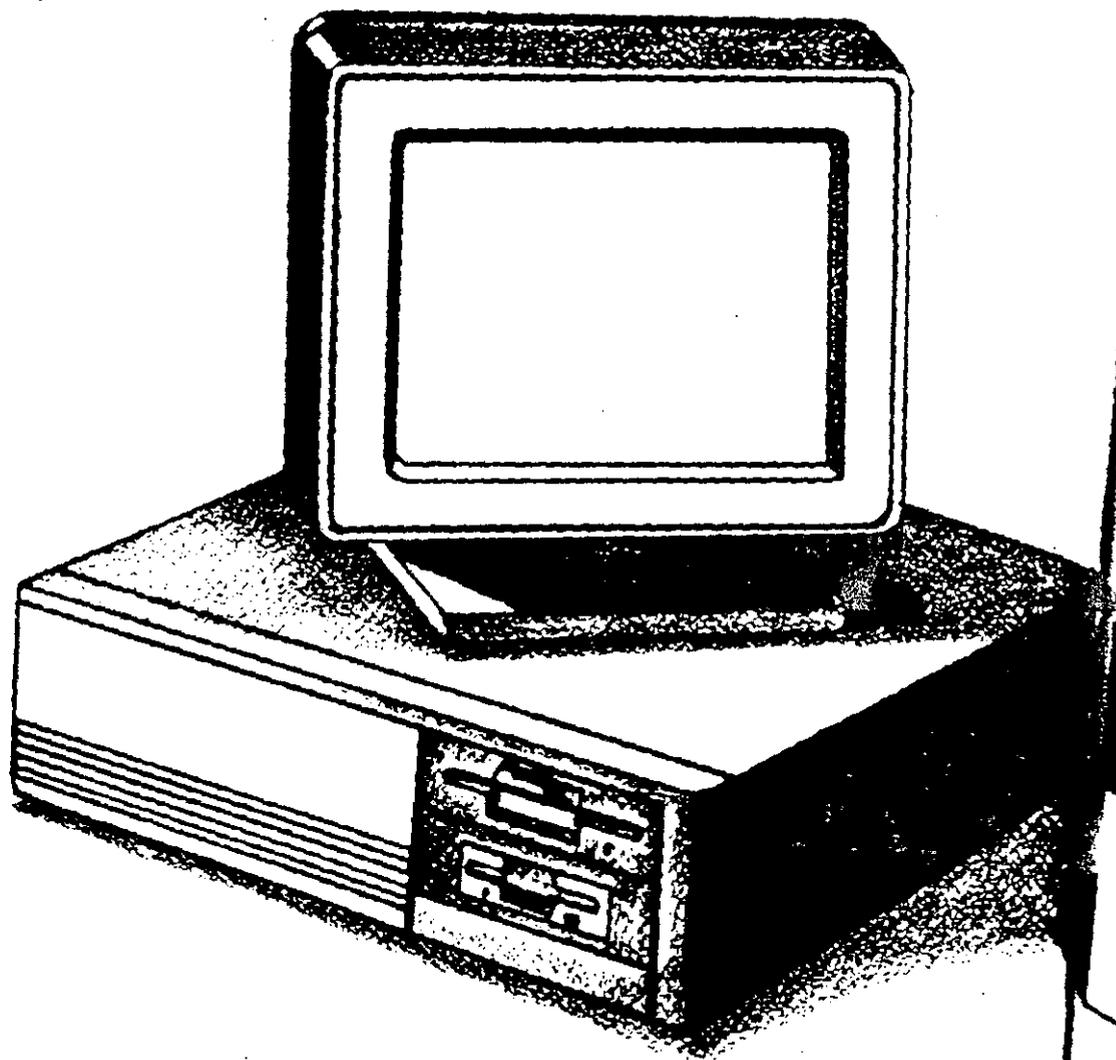
## ***Claves para el éxito***

Varios de los accesorios de Windows proporcionan alternativas a otros programas independientes. Estos accesorios proporcionan una amplia gama de funciones que, de otra forma, tendría que adquirir en otros paquetes de software. Los accesorios y funciones vistos en este capítulo incluyen los siguientes:

- Cuando tiene que realizar un cálculo, lo puede hacer rápidamente y con precisión mediante el accesorio Calculator (*Calculadora*). Este accesorio es tan fácil de usar como una calculadora manual, pero ofrece tanto una versión estándar como otra científica, así como la ventaja de formar parte de Windows.
- El programa Calendar (*Agenda*) le permite anotar sus compromisos en un lugar de fácil acceso. Incluso puede fijar una alarma para que no se le olvide una cita.
- Clock (*Reloj*) muestra la hora actual de su sistema. Puede elegir entre una visualización analógica o digital.
- El accesorio Paintbrush le permite dibujar, colorear, modificar y guardar imágenes gráficas. Dispone de un complemento completo de utensilios de dibujo, colores y efectos especiales.
- El accesorio Terminal posibilita el que su computadora interactúe con otra utilizando modems y una línea telefónica. Una vez establecido el enlace, se pueden transferir archivos de datos entre las computadoras.

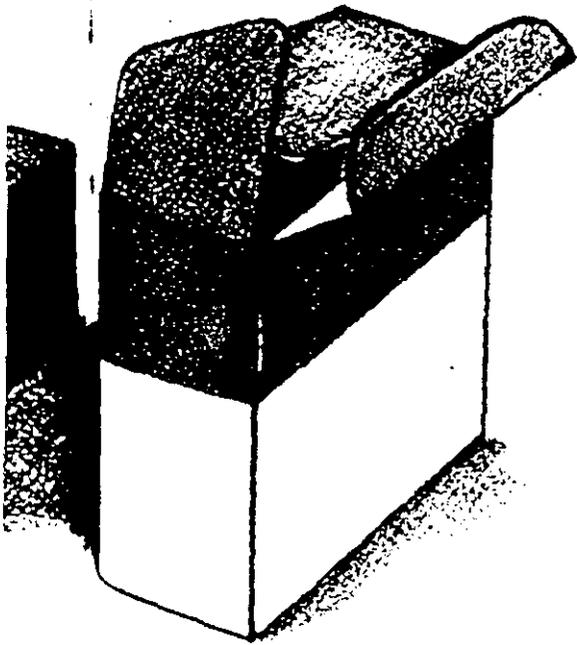
## *¿Qué significa...?*

- Analógico** Visualización de un reloj que muestra una esfera y manecillas para indicar la hora, minutos y segundos.
- Archivo binario** Archivo que está en un formato comprensible solamente para la computadora. Si muestra el contenido de este archivo, verá caracteres irreconocibles, no del teclado.
- Archivo de texto** Archivo que contiene solamente caracteres de texto, tal como aparecen en su teclado.
- Calculadora científica** Calculadora que permite cálculos adicionales científicos y de matemáticas avanzadas.
- Digital** Indicación numérica de horas, minutos y segundos.
- Herramientas de Paintbrush** Herramientas que le permiten introducir cambios de diferentes tipos en su dibujo.
- Modem** Abreviatura de Modulador/Demodulador. Ingenio que se une a una computadora para permitirle su comunicación con otra a través del teléfono.
- Zoom** Para cambiar el tamaño de la parte que se muestra del dibujo de Paintbrush. Se puede utilizar para obtener una visión más próxima de un área pequeña, o para conseguir una visión más general del dibujo.



# A

## *Instalación de Windows*



Antes de poder utilizar Windows, deberá instalarlo en su sistema. Este proceso de instalación copia los archivos de programa de Windows, desde los discos que vienen con el paquete Windows, a su disco duro, y configura Windows de acuerdo con su hardware particular. Windows tiene un programa Setup (*Instalación*) que le guía a través de todo este proceso. Una vez que haya instalado el entorno, estará en condiciones de hacer lo propio con sus impresoras, y con las aplicaciones Windows que quiera utilizar. Muchas de las aplicaciones específicamente diseñadas para Windows sólo se pueden instalar una vez completado el proceso con el entorno.

## ***Inicio del programa de instalación de Windows***

Para iniciar el programa de instalación de Windows,

1. Ponga el disco 1 en la unidad (normalmente la A) y ciérrela.
2. Escriba A: (o, si no va a utilizar la unidad A, escriba la letra que corresponda, seguida de los dos puntos) y pulse ENTER (INTRO).
3. Escriba **SETUP** (*INSTALAR*) y pulse ENTER (INTRO). El programa Windows Setup (*Instalar Windows*) se inicia y muestra un mensaje de bienvenida; pulse ENTER (INTRO) para continuar.

Lo primero que tiene que saber el programa es en qué parte de su disco duro quiere instalar Windows. La ubicación por defecto es C:\WINDOWS, pero puede elegir otra introduciendo en la línea mostrada las modificaciones oportunas para indicar la vía de acceso (unidad y directorio) para la instalación de Windows. Pulse ENTER (INTRO) para confirmar su selección.

A continuación el programa de instalación comprueba la vía de acceso designada para ver si contiene al menos 6,3 MB de espacio de disco libre, la cantidad mínima requerida por Windows. Si no dispone de memoria suficiente, Windows muestra un mensaje diciéndole que salga del programa de instalación pulsando F3. Así podrá borrar archivos para dejar espacio libre en el disco donde quiere instalar Windows, o seleccionar otra ubicación pulsando ENTER (INTRO) y especificando otra vía de acceso en un disco que tenga más de 6,3 MB de espacio disponible.

El programa de instalación comprobará la configuración de hardware de su computadora y determinará aspectos tales como el fabricante del DOS, el tipo de visualización, y el tipo de ratón unido a su sistema, mostrando la información en pantalla. Si hay algo incorrecto, pulse la tecla ↑ para resaltar el elemento erróneo, pulse ENTER (INTRO) y utilice las teclas ↑ y ↓ para seleccionar el parámetro adecuado, y vuelva a pulsar ENTER (INTRO). Cuando sea correcto, pulse la tecla ↓ hasta resaltar "The above list matches my computer" (*La lista anterior corresponde a mi computadora*), y pulse ENTER (INTRO).

A continuación, Setup (*Instalar*) comienza a copiar archivos en su disco duro. A medida que vaya siendo necesario le pedirá que inserte los discos correspondientes. Cuando le pida otro disco, sustituya el actual por el que se pide y pulse ENTER (INTRO). Una vez que el programa de instalación haya copiado algunos archivos, cambiará a un interfaz gráfico de usuario que le permitirá utilizar un ratón para continuar con la operación. Pulse ENTER (INTRO) o seleccione con el ratón Continue (*Continuar*) para seguir adelante. Los cuadros que contienen una X indican que el usuario instalará las impresoras que va a utilizar en Windows y las aplicaciones de su disco duro que se ejecutarán en el nuevo entorno, y que va a leer la documentación directa de Windows README.TXT (*LEAME.TXT*) que se explica a continuación.

Setup (*Instalar*) seguirá copiando archivos en su disco, esta vez mostrando cómo va progresando el programa con cada disco y los archivos que va copiando. Como antes, se le pedirá que cambie discos. Cuando esto suceda, asegúrese de colocar el disco correcto en la unidad, y de cerrarla. Una vez copiado este grupo de archivos, el programa de instalación establecerá grupos de programas para las aplicaciones del paquete Windows, incluidas las que utilizará posteriormente en los grupos llamados Main (*Principal*) y Accessories (*Accesorios*).

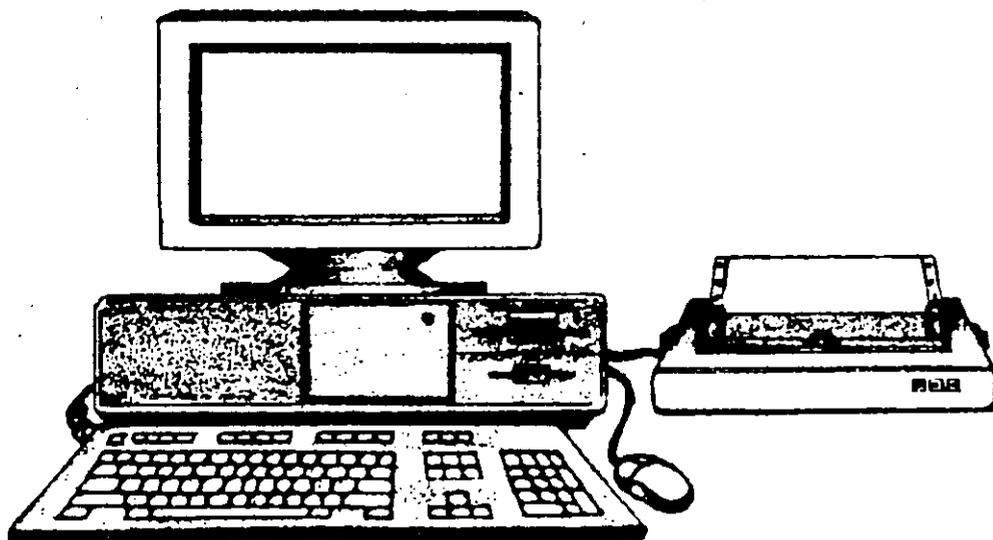
El siguiente paso de Setup (*Instalar*) es preguntar al usuario sobre el cambio de los archivos CONFIG.SYS y AUTOEXEC.BAT. Estos archivos de sistema se usan al arrancar la computadora, proporcionando información al DOS (tal como instrucciones sobre donde debe buscar archivos), y para cargar programas tales como el que maneja a su ratón. Windows agrega comandos al CONFIG.SYS para una mejor utilización de la memoria de su computadora, y cambia AUTOEXEC.BAT para poner el directorio que contiene a Windows en la sentencia PATH (vía de acceso). A menos que esté seguro de que se quiere encargar de la introducción personal de estos comandos, pulse ENTER (INTRO) para que Setup (*Instalar*) se encargue de hacerlo. Si sabe positivamente que no quiere estos comandos en los archivos de sistema, pulse dos veces la tecla ↓, seguida de ENTER (INTRO) una sola vez; esto impide que se realicen los cambios en sus archivos originales de sistema y coloca archivos modificados llamados CONFIG.WIN y AUTOEXEC.WIN en el directorio Windows.

## ***Instalación de impresoras para Windows***

Una vez que Setup (*Instalar*) termina con los cambios de sus archivos AUTOEXEC.BAT y CONFIG.SYS, le presenta el cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*). Este cuadro de diálogo le permite seleccionar las impresoras que utilizará con aplicaciones Windows, en la forma siguiente:

1. Seleccione una impresora en List of Printers (*Lista de impresoras*). Para ello, utilice las teclas ↑ y ↓ (o seleccione con el ratón la barra de desplazamiento) para cambiar la sección de impresoras mostrada en pantalla, y seleccione con el ratón o resalte la que quiera instalar. (Para desplazarse más rápido por la lista, puede ir hasta la primera impresora que comience con una determinada letra pulsando la tecla de dicha letra.)
2. Una vez seleccionada una impresora, pulse con el ratón sobre Install (*Instalar*) o pulse ALT-I. Puede que se le pida que inserte otro disco; de ser así, haga como de costumbre, y seleccione OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO).
3. Si quiere instalar más de una impresora, pulse ALT-L o seleccione con el ratón List of Printers (*Lista de impresoras*), escoja otra impresora de la lista, y seleccione con el ratón Install (*Instalar*) o pulse ALT-I.

Windows asigna la primera impresora seleccionada al puerto LPT1, lo que significa que la computadora enviará información a dicha impresora utilizando el primer puerto de comunicación paralelo. Si instala más de una impresora, las restantes tendrán como puerto None (*Ninguno*). Se puede cambiar el puerto asignado a una impresora resaltando ésta en la lista Installed Prints (*Impresoras instaladas*) y pulsando ALT-C o seleccionando Configure (*Configuración*). Seleccione el puerto al que conectar la impresora en el cuadro de diálogo Printers-Configure (*Impresoras-Configuración*) y pulse ENTER (INTRO) o seleccione OK (*SI*).



Ahora tiene que determinar cuál es la impresora por defecto (la que Windows utilizará cuando no se seleccione explícitamente otra). Si la impresora que quiere utilizar por defecto aparece como "Inactive" (*Inactiva*) en la lista

Installed Printers (*Impresoras instaladas*), resáltela y pulse ALT-S (E), de Status (*Estado*); a continuación, pulse la tecla ↑ o seleccione con el ratón Active (*Activa*). Por último, pulse ENTER (INTRO) o seleccione con el ratón OK (*SI*) para procesar los parámetros introducidos en su cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*).

## **Instalar aplicaciones**

Otra parte de Windows Setup (*Instalar Windows*) instala las aplicaciones en Windows de manera que las pueda ejecutar seleccionando un icono en la pantalla. Podrá hacer esto en el cuadro de diálogo Set Up Applications (*Establecer aplicaciones*) una vez instaladas sus impresoras.

Primero, pulse ENTER (INTRO) para buscar aplicaciones en todas las unidades de disco, o pulse las teclas ↑ o ↓ a fin de seleccionar una vía de acceso específica para las aplicaciones; a continuación, pulse ENTER (INTRO). Windows busca en la(s) unidad(es) y presenta un cuadro de diálogo que incluye una lista de aplicaciones encontradas. Se pueden agregar todas estas aplicaciones a Windows seleccionando con el ratón Add All (*Agregar todas*) o pulsando ALT-D. Para agregar las aplicaciones de una en una, vaya hasta una de las de la lista y selecciónela con el ratón, o pulse SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA). Como en otros cuadros de lista, puede utilizar las teclas de flecha y la barra de desplazamiento para moverse a través de sus elementos. Cuando haya seleccionado todas las aplicaciones que quiera agregar, pulse con el ratón sobre Add (*Agregar*), o pulse ALT-A.

También puede eliminar estas aplicaciones de la lista; pulse TAB hasta que el cuadro de lista de la derecha contenga el cuadro de selección de puntos, vaya hasta la aplicación que quiera eliminar, selecciónela o pulse SPACEBAR (BARRA ESPACIADORA), y seleccione Remove (*Eliminar*) o pulse ALT-R (E).

Cuando esté satisfecho con la lista de aplicaciones a agregar, seleccione con el ratón OK (*SI*) o pulse TAB hasta que se recuadre el botón OK (*SI*), y oprima ENTER (INTRO). Windows agregará dichas aplicaciones.

Observe la forma en que Setup (*Instalar*) divide estas aplicaciones agregadas en dos grupos: Las diseñadas para ejecutarse en este entorno (aplicaciones no-Windows), que normalmente se inician desde el símbolo del DOS.

## **Visualización de documentación en pantalla**

Windows incluye un archivo README.TXT que contiene información adicional acerca de Windows que no se encuentra en sus manuales de documentación. Esto incluye información acerca de software o hardware específico

que se puede utilizar con este entorno. Una vez instaladas las aplicaciones, Setup (*Instalar*) abre el accesorio Notepad (*Bloc*) de Windows para que el usuario pueda utilizar archivos de texto.

Este accesorio se abre con el archivo README.TXT cargado, de manera que puede examinarlo pulsando teclas tales como ↑, ↓, PGUP (REPAG) y PGDN (AVPAG), o seleccionando con el ratón las barras de desplazamiento. Cuando haya terminado de mirar el archivo, seleccione con el ratón la opción File (*Archivo*) y escoja Exit (*Salir*) en el menú que aparecerá, o pulse ALT y escriba F (*A*) y X (*S*). Así saldrá de Notepad (*Bloc*) y finalizará Setup (*Instalar*).

Llegado a este punto, puede reiniciar (volver a arrancar) su computadora, iniciar Windows, o volver al DOS. Si introdujo cambios en sus archivos CONFIG.SYS y AUTOEXEC.BAT, le conviene volver a iniciar su computadora a fin de que se ejecuten los cambios introducidos. Si quiere comenzar a utilizar Windows inmediatamente, puede seleccionar Restart Windows (*Reiniciar Windows*). Si quiere volver al símbolo del DOS, seleccione Return to DOS (*Volver al DOS*). Para escoger una de estas dos opciones, sólo tiene que seleccionarla con el ratón, o pulsar ALT y la letra subrayada.

Ya ha completado el proceso de instalación.

## ***Cambio de impresoras después de instalar Windows***

Una vez instalado Windows, puede tener que agregar impresoras o cambiar sus parámetros. Esto se hace con el mismo cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*) utilizado inicialmente al instalar Windows, tal como se explicó anteriormente en "Instalación de impresoras para Windows". Para acceder a este cuadro de diálogo y poder cambiar las impresoras después de la instalación, tiene que utilizar la opción Printers (*Impresoras*) en el Control Panel (*Panel de control*) de Windows. Vea como hacerlo:

1. Desde el Program Manager (*Administrador de programas*) de Windows, abra la ventana del grupo Main (*Principal*).
2. Seleccione dos veces con el ratón el icono de Control Panel (*Panel de control*).
3. Cuando se abra la ventana de Control Panel (*Panel de control*), seleccione dos veces Printers (*Impresoras*).
4. Windows mostrará una versión abreviada del cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*) que vio durante la instalación, sin la mitad inferior que contiene la lista de impresoras. En este momento puede agregar otras impresoras o introducir cambios en las existentes (como se explica en los dos apartados siguientes).

5. Seleccione con el ratón el botón OK (*SI*) o pulse ENTER (INTRO) para guardar los cambios realizados y regresar al Control Panel (*Panel de control*).
6. Cierre el Control Panel (*Panel de control*) pulsando ALT-F4 o seleccionando dos veces con el ratón el cuadro del menú de Control, que es el pequeño cuadro con un guión de la esquina superior izquierda del Control Panel (*Panel de control*).

### **Agregar o cambiar impresoras**

Antes de poder utilizar una impresora con las aplicaciones Windows la tendrá que instalar para que funcione en este entorno. Para agregar una impresora a Windows, seleccione el botón Add Printer (*Agregar impresora*) del cuadro de diálogo Printers (*Impresoras*). Con ello expandirá el cuadro de diálogo para que aparezca la lista de impresoras que se pueden instalar, y un botón Install (*Instalar*). De la misma forma que agregó impresoras al instalar Windows por primera vez, seleccione con el ratón o resalte una impresora de la lista. A continuación, seleccione con el ratón Install (*Instalar*) o pulse ALT-I. Puede que se le pida que introduzca un disco; colóquelo como de costumbre en la unidad y seleccione con el ratón OK (*SI*), o pulse ENTER (INTRO). Siga agregando todas las impresoras que quiera y después podrá introducir cambios en las impresoras instaladas.

Para cambiar la forma en que una de las impresoras está conectada a la computadora, resalte la impresora en cuestión en la lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*), y pulse ALT-C o seleccione con el ratón Configure (*Configuración*). En el cuadro de diálogo que aparecerá, seleccione una de las opciones Ports (*Puertos*) y pulse ENTER (INTRO) o seleccione con el ratón OK (*SI*).

### **Cambio de impresora por defecto (Predeterminada)**

Otra modificación normal que se puede ver obligado a realizar consiste en cambiar la impresora instalada que quiere utilizar por defecto. Las aplicaciones Windows usarán la impresora por defecto a menos que se le especifique alguna otra al imprimir sus datos. Para impresora por defecto (Predeterminada), escoja la que quiera que utilicen la mayoría de sus aplicaciones Windows. Para ello, resalte la impresora que quiera asignar como por defecto en el cuadro de lista Installed Printers (*Impresoras instaladas*); seleccione con el ratón Active (*Activa*) en Status (*Estado*), o pulse ALT-S (E) seguida de la tecla ↑. Así activará la impresora seleccionada (por defecto), y desactivará todas las demás.

# Indice

## A

---

Abandonar un programa, 72

Abrir

el Administrador de archivos,  
104-105

el Administrador de impresión,  
142-143

la aplicación Portapapeles,  
79-80, 82

nuevas ventanas, 47-48

nuevas ventanas de directorio,  
108-109

Accesorios (programas), 2, 8-9,  
168-181

abrir, 150

para grabar texto, 150-165

Accesorios Windows. Véase *Acce-  
sorios (programas)*

Actividades de segundo plano,  
140

Administrador de archivos, 7-8,  
104-117

abrir, 104-105

cambio de la unidad mostrada,  
107

cerrar, 105

comando Ejecutar, 65-68

iniciar un programa desde el,  
65-69

menú, 7

ventana, 106-107

Administrador de impresión,  
138-147

abrir y cerrar el, 145

salir del, 145

Administrador de programas, 4-5,  
17-18, 90-101

comando Ejecutar, 65-68

menú de control, 24-25

papel organizador del, 90-92

utilización de iconos en el,  
63-65

ventana del, 4-5, 17-18

Agenda, accesorio, 9, 171-174

Alarma, establecimiento, 173

ALT, uso de la tecla, 31, 34

Aplicaciones no-Windows

imprimir con, 146

instalar, 99-100

utilizar el Portapapeles con,  
82-84

Arbol de directorios, 106

ventana, 106, 108-110

Archivo

fechado (Bloc Windows),  
159-160

menú, (aplicaciones Windows),  
32, 70

de datos, 66

de información de programa  
(PIF), 99-100

README.TXT, 187

Archivos, 7

cambiar nombre de, 113-114  
 de documento (Write Windows), 157  
 eliminar, 113  
 en ventanas de directorio, 110-114  
 mover y copiar, 111-112

Area  
 de selección, 155  
 de trabajo, 21

Arrastrar el ratón, 23

Aspecto del texto (Write Windows), 150, 153-154

Atributos de archivo, 110

## B

---

Barra  
 de desplazamiento horizontal, 22  
 de desplazamiento vertical, 22  
 de estado, 21  
 de menús, 21  
 de títulos, 21

Barras de desplazamiento, 19, 22

Bloc, accesorio, 9, 158  
 cuándo utilizarlo, 158  
 fechar un archivo, 159-160  
 hacer una anotación, 158  
 utilizar funciones de Write en el, 160

Bola de seguimiento, 23

Bordes de ventana, 21

Botón de desplazamiento, 22

Botones  
 de comando, 26, 38-39  
 de opción, 40

## C

---

Citas, grabar, 173

Calculadora  
 accesorio, 9, 168-170  
 botones, 170  
 científica, 169-170  
 Windows, 168-170

Cambiar el nombre de archivos, 113-114

Cancelar una selección de menú, 34

Cerrar  
 el Administrador de archivos, 105  
 el Administrador de impresión, 141  
 la aplicación Portapapeles, 80-81  
 ventanas, 24  
 ventanas de directorio, 110

Cola de impresión, 138, 142-143  
 eliminar un trabajo de la, 143  
 ver, 142

Color para elementos individuales de la pantalla, 124

Colores de visualización, cambiar, 122-124

Comando Ejecutar, 65-68

Combinación de pulsaciones de tecla, 32

Combinaciones de colores para el Escritorio, escoger, 122-123

Comprimir ventanas de directorio, 108

Comunicaciones, 179-180

Configuración  
 de impresora, seleccionar, 130-131

- por defecto, 35
- Control
  - cuadro del menú de, 21
  - menú de, 24-25, 31, 34
- Controlador
  - de impresora, 128
  - de impresora, archivos, 128-129
- Copiar
  - archivos, 111-112
  - programas, 94-95
  - texto (Write Windows), 156
- Cuadros
  - de diálogo, 25-26, 30, 33, 35-42
  - de lista, 39
  - de lista desplegable, 39
  - de texto, 41
  - de verificación, 37

## D

---

- Detención temporal de la impresión, 144
- Dibujar con Paintbrush, 174-178
- Dimensionar ventanas, 54-57
- Directorio
  - padre, 106
  - raíz, 15, 106
- Directorios, mover archivos entre, 111
- Discos
  - dar formato a, 114-115
  - flexibles, dar formato a, 114-115
  - mover archivos entre, 112
- Diseño de tapices para el escritorio, 125
- Diseños para el escritorio, cambio de, 124-126

- Documentación en pantalla, 187
- DOS, 4
  - inicio, 14-15
  - símbolo del, 15

## E

---

- Edición de un documento de Write Windows, 155-157
- Edición, menú, (aplicaciones Windows), 71-72, 77-78
- Ejecutar
  - comando, 65-68
  - un programa, 62
- Ejecutar Windows
  - en modo real o estándar, 82-84
  - en modo 386 extendido, 82-84
- Elementos de pantalla, dar color a, 124
- Eliminar
  - archivos, 113
  - programas y grupos, 96-97
  - un tipo de letra, 132
- Escritorio, 17-22
  - cambiar diseños, 124-126
  - cambiar el aspecto, 122-126
  - distribución, 7
  - electrónico, 6
  - guardar la distribución, 57
- Expandir ventanas de directorio, 108
- Extensiones de nombre de archivos, 15, 66, 82, 110, 113-114

## F

---

- Fecha y hora (sistema), cambiar, 127

- Fichero, accesorio, 8, 160-163,
  - agregar una ficha, 161
  - buscar una ficha, 163
  - cuándo utilizarlo, 160
  - eliminar una ficha, 163
  - guardar un fichero, 163
  - imprimir fichas, 163
  - pasar a otra ficha, 162
  - relacionar entradas de índice, 163
- Finalizar una sesión, 24-25
- Flechas de desplazamiento, 22
- Formato
  - a disco, dar, 114-115
  - de caracteres (Write Windows), 153-154
  - de texto (Write Windows), 150, 153-154
- Fuentes
  - agregar, 133
  - escoger, 133
  - eliminar, 133

## G

---

- Grabadora, accesorio, 9
- Grupos de programas, 63-65, 93-94
  - agregar programas, 93-97
  - crear, 92-93, 98-99
  - eliminar, 96
- Guardar
  - datos del Portapapeles en un archivo, 81-82
  - datos en el Portapapeles, 78
  - una distribución del escritorio, 57

## H

---

- Hora del sistema, cambiar, 127

## I

---

- Iconos, 2
  - de grupo, 4
  - panel de control, 121
  - redistribuir, 54
  - seleccionar, 22
  - utilizar, en el Administrador de programas, 63-65
- Impresora por defecto, cambio de, 132, 188-189
- Impresoras
  - agregar, 189
  - cambiar, después de la instalación, 188-189
  - cambiar la impresora por defecto, 132, 189
  - configurar, 128-132, 186-187
  - instalación de nuevas, 128-129
- Imprimir, 139-147
  - detención temporal de la impresión, 144
  - en aplicaciones no- Windows, 146
  - en Paintbrush, 178
  - fichas (Fichero Windows), 163
  - sin el Administrador de impresión, 145-146
  - un documento (Write Windows), 164
- IMPRIMIR PANTALLA, uso de la tecla, 85
- Indexar. Véase *Fichero, accesorio*
- Iniciar discos, dar formato, 115

Inicio  
 del DOS, 14-15  
 del programa Instalar, 184-185  
 del sistema, 15  
 de un programa, 62-69  
 de Windows, 15-27  
 Instalar aplicaciones, 187  
 no-Windows, 99-100  
 Instalar impresoras, 128-129,  
 184-185, 188-189  
 Instalar Windows, 184-189  
 Intercambiar botones del ratón,  
 126  
 Interrumpir la impresión, 144  
 Interfaz gráfico de usuario (IGU),  
 2-4

**L**

---

Línea de índice (Fichero Win-  
 dows), 160  
 Lista  
 de directorios (Administrador  
 de archivos), 68-69  
 de tareas, 18-19, 49

**M**

---

Maximizar/Restaurar, botón, 21  
 Maximizar una ventana, 54-55  
 Menú, opciones de,  
 cancelar una selección, 34  
 difuminadas, 33  
 puntos elípticos tras, 33  
 seleccionar, 34

Menús, 30-35  
 desplegados, 30-33  
 Minimizar  
 botón, 21  
 una ventana, 54-55  
 Modem, 179  
 Modo  
 386 Extendido, ejecución de  
 Windows en, 82-84  
 Estándar, ejecución de Win-  
 dows en, 82-84  
 Real, ejecución de Windows en,  
 82-85  
 Mover  
 ventanas, 51-53  
 y copiar archivos, 111-112  
 y copiar programas, 94-95  
 y copiar texto (Write Win-  
 dows), 156

**O**

---

Opciones  
 de menú difuminadas, 33  
 de programa, 70-71  
 Ordenar una ventana llena de ico-  
 nos, 46, 54  
 Orientación (impresión), 131

**P**

---

Paintbrush  
 accesorio, 9, 174-178  
 herramientas de dibujo,  
 176-177  
 caja de herramientas, 174

Paleta de colores, 124  
 Panel de control, 120-135  
   iconos, 121  
 Pegar datos desde el Portapapeles, 79  
 Portapapeles, 8-9, 71-72, 76-79  
   abrir, como aplicación, 79, 82  
   cerrar, 80-81  
   guardar datos en un archivo, 81-82  
   utilizar con aplicaciones no-Windows, 82-85  
 Presentación de Lista (Fichero Windows), 163  
 Primer plano, actividades del, 141  
 Principal, directorio, 15  
 Programa  
   de instalación de aplicaciones, 98-99, 187  
   de grupo. Véase *Grupos de programas*  
   instalar, 184-187  
   instalar para aplicaciones, 98-100  
 Programas, 92  
   agregar a grupos, 93-97  
   crear, 95-99  
   eliminar, 96-97  
   mover y copiar, 94-95  
 Programas de aplicación, 45  
   abandonar, 72  
   iniciar, 62-70  
   instalar, 187  
 Programa minimizado, ejecución de, 68  
 Puerto, selección para una impresora, 130  
 Puntos elípticos (...), tras opciones de menú, 33

---

**R**


---

Ratón, 3  
   arrastrar, 23-24  
   indicador del, 3  
   manejo del, personalizar, 126  
   seleccionar con el, 23.  
   seleccionar dos veces con el, 18, 23  
   usar el, 22-24  
 Redistribución automática, 54  
 Redistribuir  
   iconos, 54  
   ventanas, 51-54  
 Reloj, 9, 174  
 Repaginar texto (Write Windows), 157  
 Restablecer el tamaño de una ventana, 56-57  
 Restaurar, botón, 56  
 Retorno automático, 152

---

**S**


---

Salir  
   del Administrador de impresión, 145  
   de Windows, 24  
 Seleccionar  
   con el ratón, 23  
   dos veces con el ratón, 18, 23  
   en un menú, 31-32  
   texto (Write Windows), 155-156  
   un icono, 22  
 Sentencia PATH (vía de acceso), 15-16

Símbolo del DOS, 15  
 Sistema operativo, 14  
 Subdirectorío, 106

**T**

---

Tarea actual, cambiar, 19  
 Tecla  
     ESC, uso de la, 34  
     INTRO, uso de la, 24, 31  
 Teclado, uso del, 24  
 Teclas  
     de atajo, 33  
     de flecha, uso de, 35  
     rápidas, 30-31, 33  
 Telecomunicaciones, 179-180  
 Terminal, accesorio, 91, 179-180  
 Texto, accesorios para, 150-165  
 Tipos de letra. Véase *Fuentes*  
 Trabajos de impresión  
     eliminar de la cola, 143  
     ver, 142  
 Tratamiento de textos (utilidad).  
     Véase *Write*, accesorio

**U**

---

Unidad activa, 15

**V**

---

Ventana activa, 49  
 Ventanas, 2, 5, 19-20

    abrir nuevas, 47-48  
     cerrar, 24  
     componentes de, 20-22  
     de aplicación, 46  
     de documento, 46  
     de grupo, 47-48, 92  
     dimensionar, 55-57  
     en cascada, 52-53  
     en mosaico, 53  
     maximizar y minimizar, 54-55  
     mover, 54  
     múltiples, 5-7, 47-51  
     redistribución, 51-54  
     restaurar, 56-57  
     tipos de, 46  
     utilizar múltiples, 5-7  
 Ventanas de directorío, 106-107  
     abrir nuevas, 108-109  
     cerrar, 110  
     expandir y comprimir, 108  
     trabajar con archivos en,  
         110-115  
 Vía de acceso, 66

**W**

---

Write, accesorio, 8, 37, 150-157  
     archivos de documento, 157  
     cambios de aspecto, 157-158  
     editar un documento, 155-157  
     imprimir un documento, 158  
     introducir texto, 152-154  
     localizar texto, 154-155  
     mover y copiar texto, 156  
     repaginar texto, 157  
     seleccionar texto, 154-155