

CAPÍTULO 1

Fundamentos



En este capítulo encontrará instrucciones rápidas y sencillas que le permitirán poner manos a la obra de inmediato. Aprenderá también a utilizar la ayuda en pantalla, que le será de utilidad para realizar su trabajo y aprender a manejar Windows.

Contenido

Comenzar a trabajar con Windows 95	2
Iniciar y salir de un programa	4
Abrir un documento	5
Obtener ayuda	7
Buscar algo en su PC	10
Cerrar su PC	10

Comenzar a trabajar con Windows 95

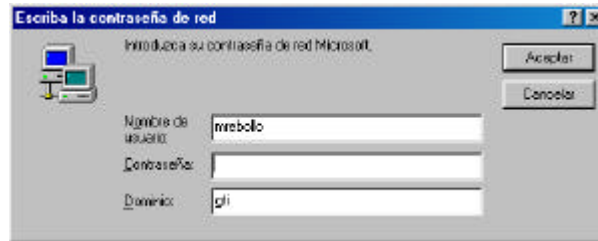
Esta sección presenta información general rápida de cómo comenzar a trabajar con Windows.

Iniciar la sesión con Windows

Al iniciar Windows, aparecerá un mensaje indicando que inicie la sesión de Windows o, si trabaja en red, que inicie la sesión de red.

Para iniciar una sesión en Windows

- 1 En el cuadro “Nombre de usuario”, escriba su nombre
- 2 En el cuadro “Contraseña”, escriba una contraseña (la primera vez, Windows pide confirmación)



El botón “Inicio” y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows está en ejecución.



Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

Al hacer click en el botón “Inicio”, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.



Si desea iniciar un programa, elija **Programas**. Si desea ayuda para hacer algo dentro de Windows, haga click en **Ayuda**.

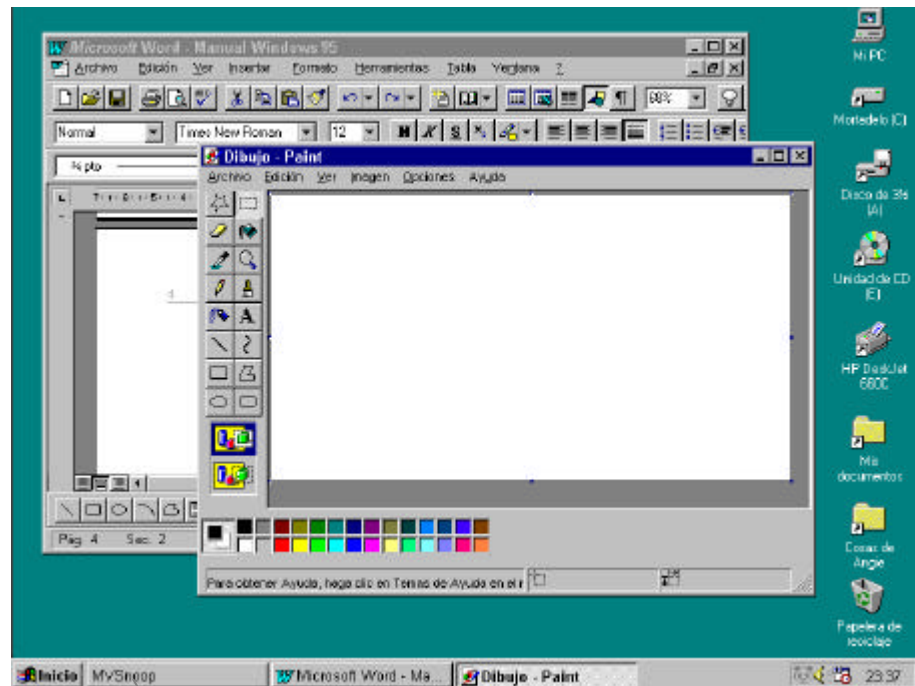
Este comando	Hace esto
Programas	Presenta una lista de los programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el contenido, el Índice u otras fichas de la Ayuda para saber cómo realizar una tarea en Windows.
Ejecutar	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando de MS-DOS.
Cerrar	Cierra o reinicia su PC, o cierra su sesión.

Dependiendo de su equipo y de las opciones elegidas, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre las ventanas, haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra e tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se encuentra el reloj. Para ver o cambiar la configuración no tendrá más que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.



Botón de la barra de herramientas

Iniciar y salir de un programa

Podrá utilizar el botón “**Inicio**” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

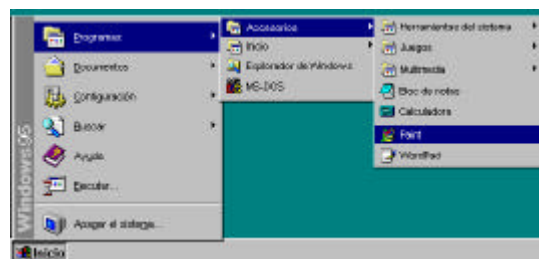


SUGERENCIA

Podrá agregar un programa a la parte superior del menú Inicio arrastrando su icono hasta el botón “Inicio”

Para iniciar un programa

- 1 Haga click en el botón “Inicio” y, a continuación, en **Programas**



- 2 Señale la carpeta (por ejemplo, Accesorios) que contenga el programa que esté buscando y, después, haga click en el programa.

A continuación, aparecerá un botón nuevo en la barra de tareas correspondiente al programa.

¿Qué aparece al hacer click en Programas ?

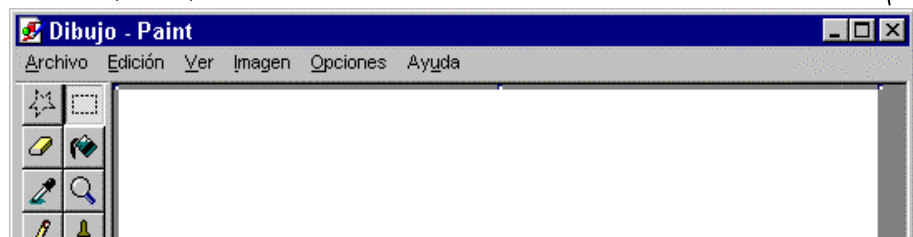
Los programas y carpetas que verá cuando elija Programas provienen de diversos lugares:

- Al instalar Windows, en el menú Programas verá diversos programas, como el Explorador de Windows o el símbolo del sistema MS-DOS, así como numerosas carpetas. Cada carpeta contiene programas que están agrupados para facilitar su acceso.
- Al instalar nuevos programas en su PC, verá carpetas adicionales.

Para salir de un programa

- ▼ Haga click en el botón "Cerrar" de la esquina superior derecha de la ventana

botón "Cerrar"



Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que desee. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

Para pasar de un programa a otro

Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desea ejecutar.

Abrir un documento

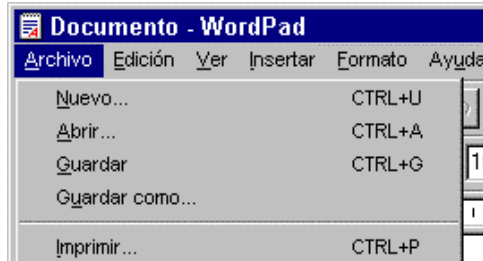
Existen varios métodos para abrir documentos en Windows. Esta sección describe dos formas de hacerlo. Podrá:

- Abrir un documento desde dentro del programa que utilizó para crearlo.
- Utilizar el comando **Documentos** del menú Inicio para abrir un documento que haya abierto recientemente.

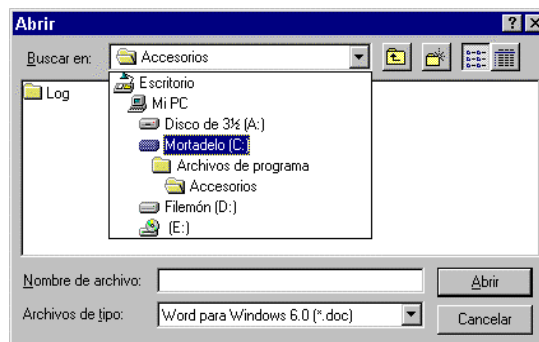
También podrá:

- Utilizar el comando **Buscar** del menú **Inicio** para buscar el documento.
- Hacer doble click en el icono del documento en la carpeta **Mi PC**

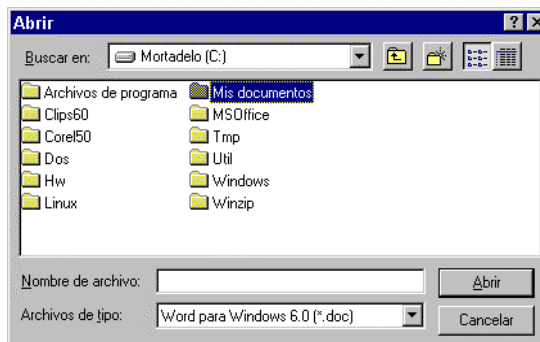
Para abrir un documento desde un programa



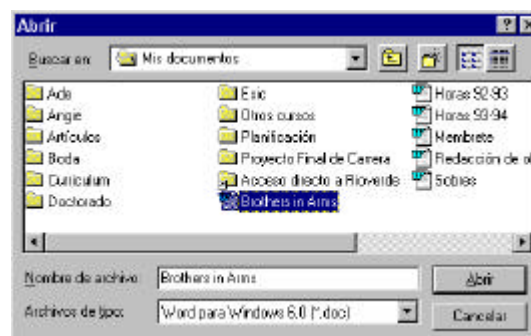
- ◀ 1 Haga click en la barra de tareas.



- ◀ 2 Para abrir un documento situado en otra carpeta, haga click en la flecha situada junto al cuadro "Buscar en..." y, después, en el disco que contenga la carpeta



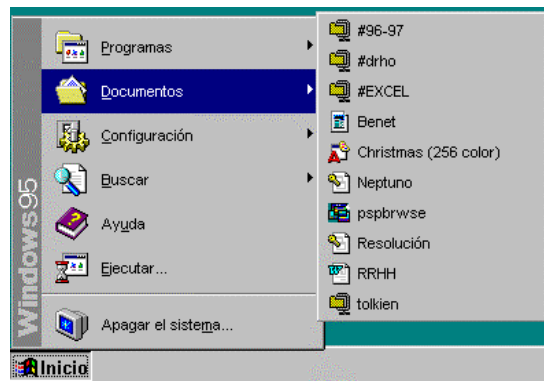
- ◀ 3 Haga click en la carpeta que contenga el documento que desee abrir y, después, en "Abrir". Es posible desplazar el contenido de la ventana para ver otras carpetas



- ◀ 4 Haga click en el documento que desee abrir y, después, en "Abrir".

También podrá abrir documentos desde el menú **Documentos**, donde numerosos programas guardan una lista de documentos abiertos recientemente.

Para abrir un documento usando el menú documentos



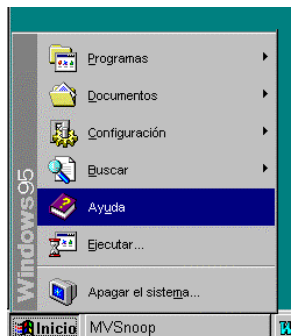
- ◀ 1 Haga click en el botón "Inicio" y, después, en **Documentos**
- ◀ 2 Haga click en el nombre del documento que desee abrir

Seguidamente, se abrirá el documento, que quedará representado en la barra de tareas mediante un botón

Obtener ayuda

La ayuda en pantalla es esencial para el aprendizaje y la utilización de Windows. Existen dos tipos de ayuda: la ayuda acerca de un procedimiento específico y la ayuda que le proporciona información acerca de lo que aparece en la pantalla.

Para obtener ayuda



- ◀ 1 Haga click en el botón "Inicio" y, después, en **Ayuda**



- ◀ 2 Seguidamente, aparecerá la lista de temas de Ayuda. Asimismo, podrá usar las fichas de la Ayuda para buscar la información de varias maneras

Si abre la Ayuda en pantalla utilizando el menú **Inicio**, el menú **Ayuda** de Mi PC o el Explorador de Windows, obtendrá la ayuda común para Windows. Si utiliza el menú de **Ayuda** de un programa, la Ayuda que obtendrá será la correspondiente a ese programa.

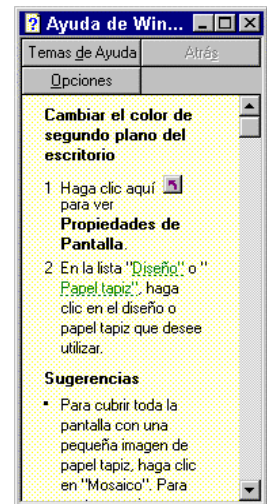
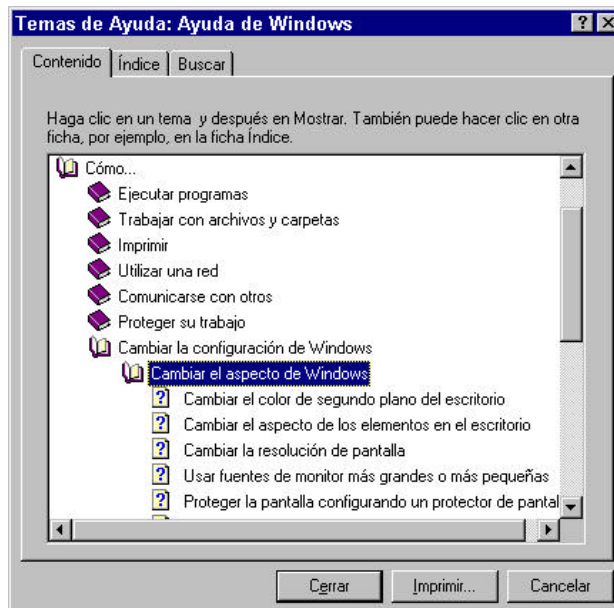
Para buscar ayuda usando el Contenido

- 1 Haga click en la ficha **Contenido** para ver una lista de temas agrupados por materias, y siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla.



SUGERENCIA

Algunos temas de la Ayuda contiene texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término



Para volver a la lista de temas, haga click en **Temas de Ayuda**.

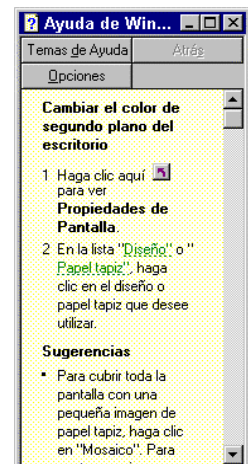
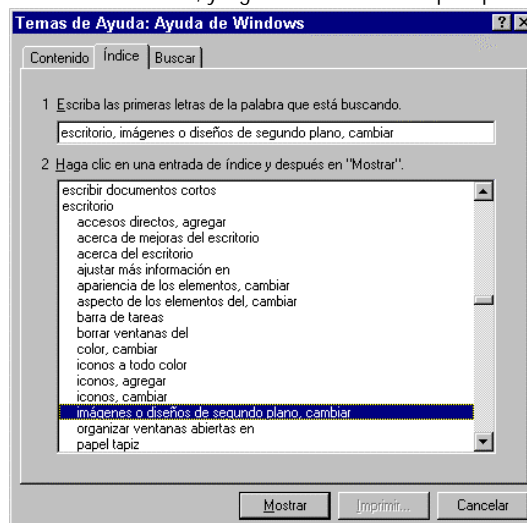
Para buscar ayuda usando el Índice

- 1 Haga click en la ficha **Índice** para ver una lista de temas agrupados por materias, y siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla.



SUGERENCIA

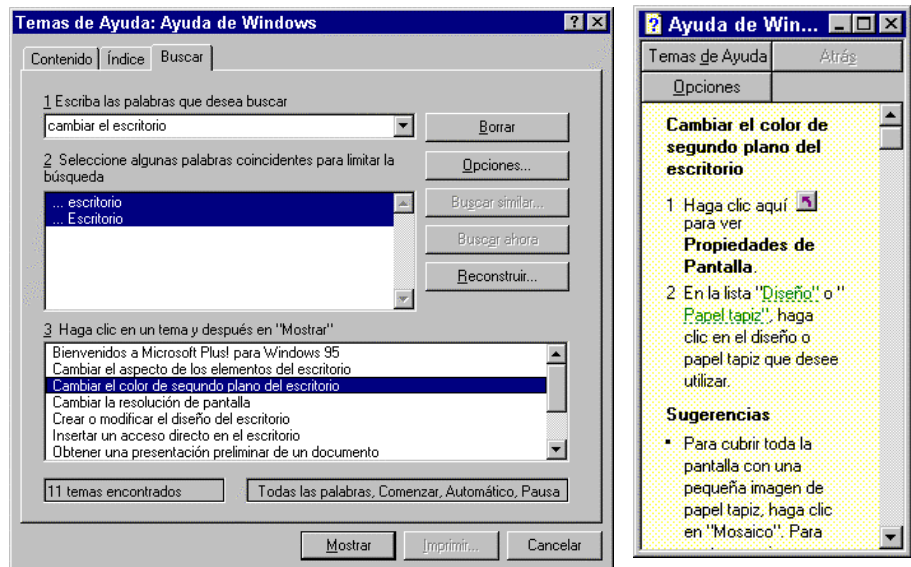
Para desplazarse dentro del Índice de la Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El Índice está organizado como el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea, inténtelo con otra



Para volver a la lista de temas, haga click en **Temas de Ayuda**.

Para encontrar temas de la Ayuda que contengan una palabra o expresión

- 1 Haga click en la ficha **Buscar** de todos aquellos temas que contengan una palabra o expresión determinadas y siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla.



Para volver a la lista de temas, haga click en **Temas de Ayuda**.

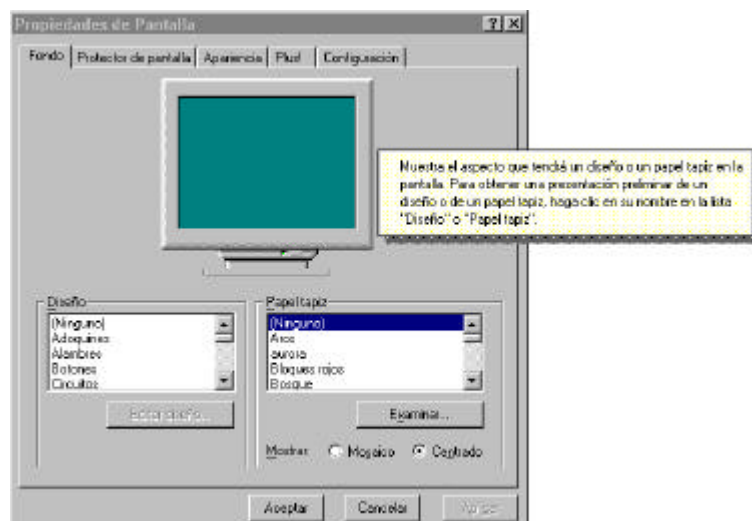
Para obtener ayuda acerca de un elemento determinado

- 1 Para obtener información acerca de un elemento de un cuadro de diálogo, haga click en **?** y, después, en el elemento deseado.



SUGERENCIA

También podrá utilizar el botón secundario del ratón para hacer click en un elemento que aparece en pantalla. A continuación, haga click en el comando ¿Qué es esto ?



Seguidamente, aparecerá una explicación emergente. Haga click en ella para hacerla desaparecer.

Buscar algo en su PC

Si no sabe dónde se encuentra un documento o una carpeta, podrá utilizar el comando **Buscar** para encontrarlo y abrirlo.

Para buscar algo

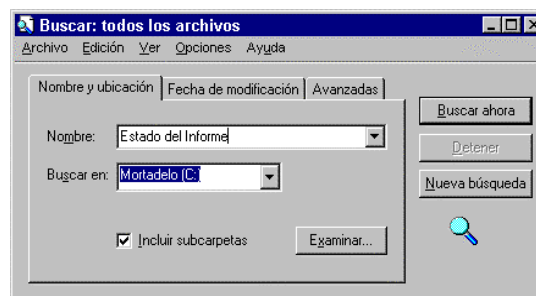
SUGERENCIA

También podrá utilizar el comando **Buscar** para buscar cualquier PC en la red.



- 1 Haga click en el botón "Inicio" y, después, en **Buscar**.
- 2 Haga click en "Archivos o carpetas..."

- 3 Haga click en el cuadro "Nombre" y, después, escriba el nombre del archivo de la carpeta que esté buscando.



- 4 Para especificar la ubicación en la que buscar, deberá hacer click en la flecha situada junto al cuadro "Buscar en..." o en **Examinar...**.
- 5 Para iniciar la búsqueda, deberá hacer click en "Buscar ahora".

Cerrar su PC

Para poder cerrar su PC, antes es necesario cerrar o reiniciar Windows. De esta manera podrá estar seguro de que el trabajo que haya realizado ha quedado guardado en el disco duro.

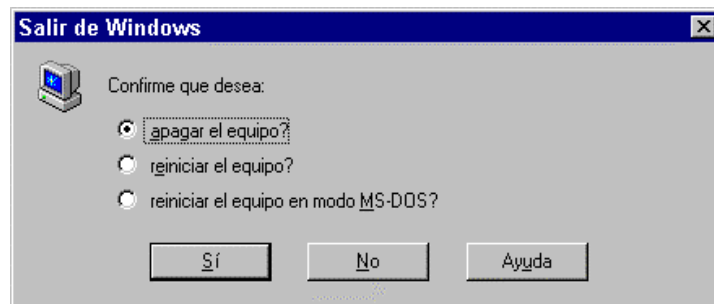
Advertencia. Para evitar dañar archivos, cierre siempre Windows antes de cerrar su PC.

Para salir de Windows y cerrar su PC



1 Haga click en el botón "Inicio" y, después, en **Cerrar Sistema**.

2 Haga click en "Si". Si se olvida de guardar los cambios realizados en los documentos, Windows le indicará que los guarde.



3 En la pantalla aparecerá un mensaje que le informará de cuándo puede apagar su PC sin peligro.

Para obtener más información acerca de las otras opciones de este cuadro de diálogo, haga click en el botón "Ayuda"

CAPÍTULO 2

Más allá de los fundamentos.



Consulte este capítulo cuando esté preparado para hacer algo más que las tareas básicas, como administrar archivos y carpetas.

Contenido

Ver el contenido de su PC	14
Organizar archivos y carpetas	18
Utilizar Windows de manera eficaz	20

Ver el contenido de su PC

En Windows 95 podrá acceder a todo el contenido de su PC (a los programas, documentos y archivos de datos, por ejemplo) desde un lugar llamado Mi PC. La primera vez que inicie Windows, encontrará Mi PC en la esquina superior izquierda de la pantalla de Windows, también denominada *Escritorio*.

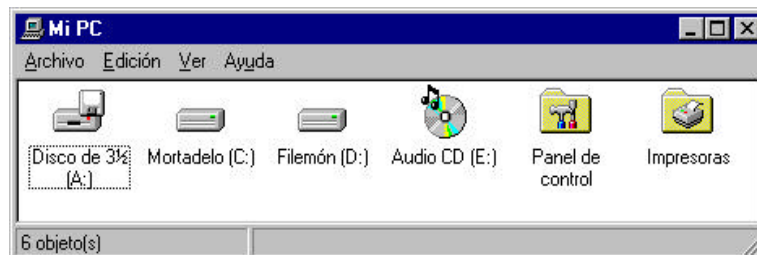
Para ver lo que hay en su PC



1 Haga doble click en Mi PC



2 A continuación aparecerá una ventana con varias imágenes, denominadas iconos.



Para utilizar cualquier elemento de Mi PC, haga doble click en su icono. La siguiente lista describe qué ocurre al hacer doble click en los diversos iconos.

Haga doble click Para ver esto en este icono



El contenido del disco en la unidad de 3 1/2 pulgadas de su PC, en el caso de que en ese momento haya alguno.



El contenido del disco en la unidad de 5 1/4 pulgadas de su PC, en el caso de que en ese momento haya alguno.



El contenido del disco duro de su PC.



El contenido de una unidad de red, en caso de que su PC tenga una conexión.



EL contenido del disco compacto de la unidad de CD-ROM de su PC, en caso de que en ese momento haya alguno.

Haga doble click Para ver esto en este icono



Panel de control

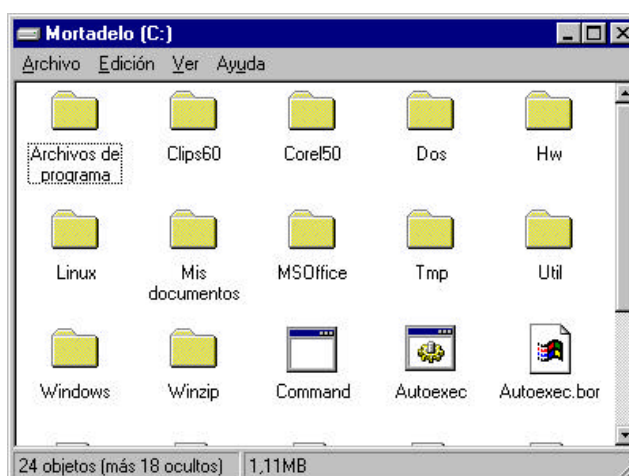
Cambiar la configuración de su PC.



Impresoras

Instalar impresoras y ver información acerca de las mismas y de los documentos en impresión.

Al hacer doble click en una unidad de disco, en Mi PC, aparecerá una ventana como la siguiente.



Este icono Representa



Una carpeta, que puede contener archivos y otras carpetas. Para mantener los elementos organizados, el trabajo se guarda en carpetas, igual que en su oficina o en su casa. Los directorios aparecerán como carpetas.



Una carpeta compartida. Una carpeta se comparte para que los demás usuarios de la red puedan utilizar el contenido de la misma.



Un archivo, la unidad de almacenamiento básica. Los documentos que se utilizan y se crean son archivos, al igual que los programas que se usan. Los diversos tipos de archivos pueden tener iconos de distinto aspecto.



Un documento creado con una aplicación concreta (en este caso, WordPad, un editor de textos incluido con Windows).

Haga doble click en estos iconos para ver el contenido de la carpeta o la información contenida en el archivo, o bien para iniciar un programa.

Usar el Explorador de Windows para ver qué hay en su PC

Otro método para ver qué hay en su PC consiste en utilizar el Explorador de Windows. Al abrir el Explorador verá el contenido de su PC organizado de forma jerárquica (o de "árbol"). Entonces podrá ver con facilidad el contenido de todas las unidades y carpetas de su PC, así como de las unidades de red a las que tenga acceso.

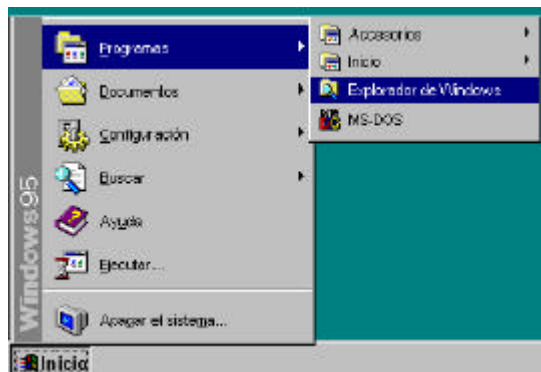
Para ver cómo están organizadas las carpetas



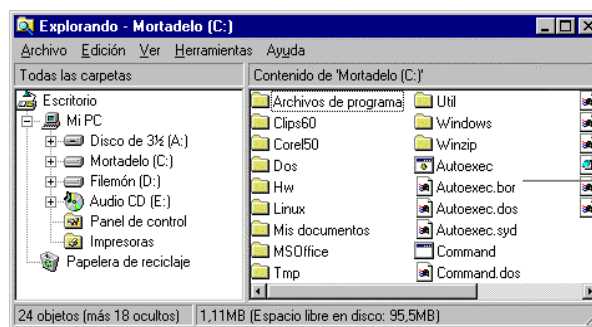
SUGERENCIA

Otro método para abrir el Explorador de Windows consiste en utilizar el botón secundario del ratón para hacer click en Mi PC y, a continuación, en Explorar.

Para mostrar u ocultar carpetas a la izquierda de la ventana, haga click en el signo más (+) o menos (-) que aparece junto a la carpeta.



1 Haga click en el botón "Inicio", seleccione **Programas** y, después, haga click en el **Explorador de Windows**.



El lado derecho de la ventana muestra el contenido del elemento en el que se ha hecho click

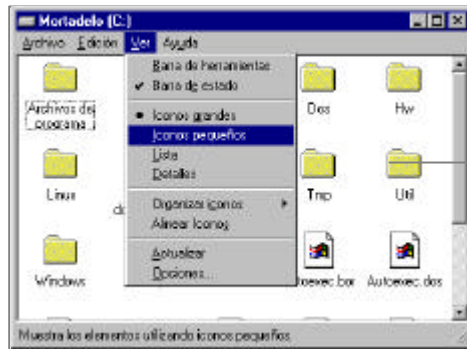
Las unidades de disco y las carpetas aparecen en esta zona

Podrá abrir un documento o iniciar un programa haciendo doble click en el icono correspondiente, situado en la parte derecha de la ventana.

Podrá ver el contenido de su PC de diversas maneras utilizando el menú **Ver**, tal y como se muestra a continuación.

Para cambiar la presentación de los iconos

- En el menú **Ver**, haga click en el comando **Iconos Pequeños**, **Lista** o **Detalles**.



Esta es la presentación de iconos grandes

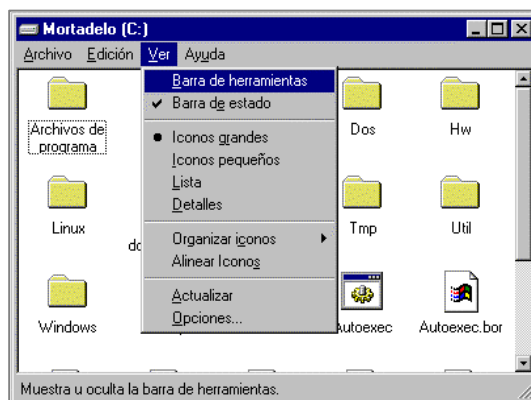
Mientras utilice Mi PC, podrá abrir la carpeta que contenga, a su vez, la carpeta que esté buscando.

Para ver la carpeta anterior

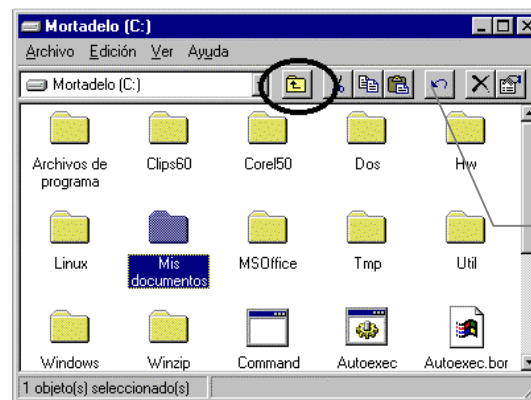


SUGERENCIA

Para ver la carpeta precedente, también podrá presionar la tecla **RETROCESO**, esté o no visible la barra de tareas.



- 1 Si la barra de herramientas no está visible, haga click en **Ver** y, después, en **Barra de herramientas**



- 2 En la barra de herramientas, haga click en el botón "Subir un nivel"

Las barras de herramientas contienen botones para tareas comunes

Organizar archivos y carpetas

Esta sección explica en detalle algunos procedimientos básicos para organizar la información en su PC, de manera que le resulte más fácil trabajar con ella. Estos procedimientos utilizan Mi PC. También puede utilizar el Explorador de Windows para llevar a cabo estas tareas.

Para mover o copiar un archivo o una carpeta

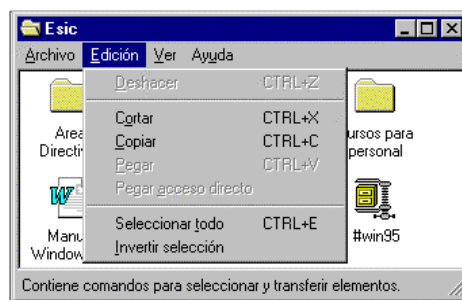


- 1 Haga doble click en **Mi PC**. Busque el archivo o la carpeta que desee mover o copiar, y haga click en él



SUGERENCIA

Un método rápido para mover y copiar archivos y carpetas consiste en utilizar el botón secundario del ratón. Para obtener más información, consulte "Utilizar Windows de manera eficaz" en las próximas páginas del presente capítulo.



- 2 Haga click en **Edición**.
- Para mover el archivo, haga click en **Cortar**
 - Para realizar una copia del archivo, haga click en **Copiar**.



- 3 Abra la carpeta en la que desee colocar el archivo, haga click en **Edición** y, después, en **Pegar**.



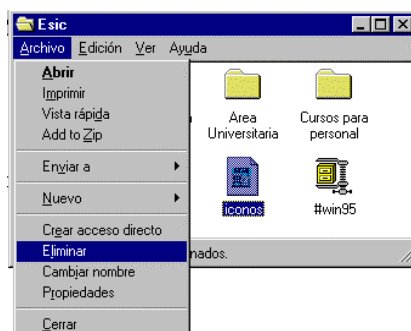
SUGERENCIA

Un método rápido para eliminar un archivo consiste en arrastrarlo hasta la Papelera de reciclaje del escritorio. Para más información sobre la manera de arrastrar archivos, consulte "Utilizar Windows de manera eficaz" en las siguientes páginas del presente capítulo

Para eliminar un archivo o una carpeta



- 1 Haga doble click en **Mi PC**. Busque el archivo o carpeta que desee eliminar y, después, haga click en él



- 2 En el menú **Archivo**, haga click en **Eliminar**

¿Qué les ocurre a los archivos eliminados ?

Los archivos que elimine, pasarán a la Papelera de reciclaje, un lugar donde se almacenan los archivos que ya no se necesitan. En realidad no son eliminados del disco duro hasta que se “vacía” la Papelera de reciclaje.

Esto implica que podrá recuperar los archivos eliminados por error, siempre y cuando no los haya eliminado de la Papelera de reciclaje. Sin embargo, también significa que si desea liberar espacio de disco, deberá vaciar periódicamente la Papelera.

Para crear una carpeta



- 1 Haga doble click en Mi PC y, después, en la unidad de disco o la carpeta en la que desee colocar la carpeta nueva



- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y, después, haga click en **Carpeta**



- 3 Escriba el nombre de la carpeta nueva y, después, presiones [Enter].

Si desea copiar archivos o carpetas desde el disco duro en un disquete, el método más fácil es utilizar **Mi PC**.

Para copiar un archivo en un disco



SUGERENCIA

Otro método para copiar archivos consiste en utilizar el botón secundario del ratón. Para obtener más información, consulte "Utilizar Windows de manera eficaz" en las siguientes páginas del presente capítulo.



- 1 Haga doble click en **Mi PC**. Busque el archivo que desee copiar y, después, haga click en él.



- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Enviar a** y, después, haga click en la unidad en la que desee copiar el archivo o la carpeta.

Seleccionar varios elementos

Podrá seleccionar varios elementos si presiona la tecla [Ctrl] y, sin soltarla, hace click en cada elemento que desee. Otro método es hacer click en **Seleccionar todo**, en el menú **Edición**, para seleccionar todos los elementos de una ventana.

Utilizar Windows de manera eficaz

Windows ofrece características especiales que le permitirán acelerar su trabajo. Además del botón principal del ratón, podrá utilizar el botón secundario para acceder a la información, o moverla, más rápidamente, así como crear accesos directos a documentos, programas y otros elementos.

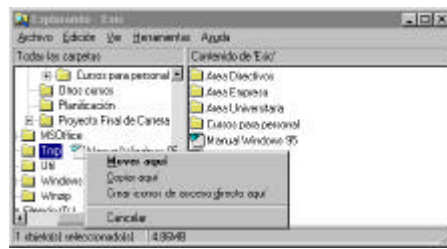
Copiar y mover archivos rápidamente

A continuación se muestran dos métodos para copiar o mover archivos con el botón secundario del ratón: comandos de menú (menús contextuales) o arrastrar.

Mover o copiar usando el botón secundario del ratón

- 1 Con el botón secundario del ratón, haga click en el archivo que desee mover o copiar.





◀ 3 Haga click en **Mover aquí** o **Copiar aquí**.

CAPÍTULO 3

Introducción a las redes



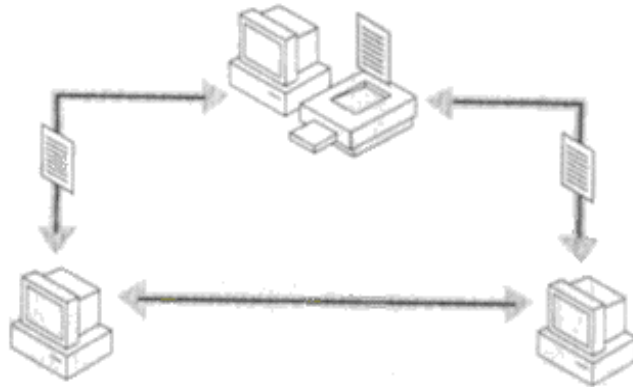
Una vez que esté preparado para practicar desde el equipo que tiene sobre su escritorio, en este capítulo aprenderá los fundamentos del trabajo en red. Aquí encontrará información acerca de la manera de instalar su PC para que funcione en una red y comparta documentos, programas e impresoras con los demás usuarios para trabajar con mayor eficacia.

Contenido

Uso de la red	24
Compartir carpetas o impresoras	25
Utilizar recursos ubicados en otros equipos	27

Uso de la red

Una red es un grupo de equipos conectados entre sí o a un servidor central, de manera que puedan compartir recursos, tales como documentos e impresoras



La conexión a una red puede cambiar sus métodos de trabajo :

- Podrá utilizar programas y documentos de otro equipo sin necesidad de tener que utilizar discos.
- Podrá imprimir documentos en una impresora conectada a otro equipo o el fáj-módem de otro equipo como si estuviesen conectados a su PC.
- Podrá enviar y recibir mensajes a través del correo electrónico, así como conectarse al equipo de su oficina desde su hogar.

Introducción al entorno de red

Si su PC tiene conexión para el uso en red, en el escritorio aparecerá el icono Entorno de red.



Entorno de red

Al hacer doble click en Entorno de red, podrá ver los equipos de su grupo de trabajo o cualquier servidor de NetWare al que esté conectado. En general, un administrador se encargará de la configuración de su grupo de trabajo, de manera que los equipos del mismo contengan la mayoría de los recursos que vayan a utilizarse.

Podrá ver los otros equipos de la red —aquellos que no pertenecen a su grupo de trabajo— haciendo doble click en el icono Toda la red, situado en el Entorno de red.



Compartir carpetas o impresoras

Si ha instalado servicios de archivos e impresoras para redes de Microsoft o NetWare, podrá compartir sus documentos y cualquiera de las impresoras conectadas a su PC con otros usuarios de la red. Para compartir documentos, deberá compartir la carpeta dentro de la que se encuentren.

Autorizar la utilización de recursos compartidos

Existen dos métodos para permitir a los demás usuarios el acceso a las carpetas e impresoras compartidas de la red :

- Control de acceso a los recursos — Todo usuario que desee utilizar el recurso compartido deberá conocer la contraseña que usted le haya asignado
- Control de acceso en el nivel de usuarios — Al compartir un recurso, deberá especificar los nombres de los usuarios o de los

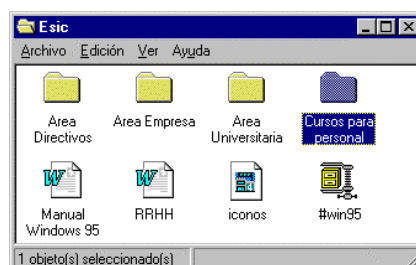
Nota El cuadro de diálogo que se utiliza para compartir una carpeta o una impresora aparecerá de forma distinta según el tipo de control de acceso elegido.

Para compartir una carpeta

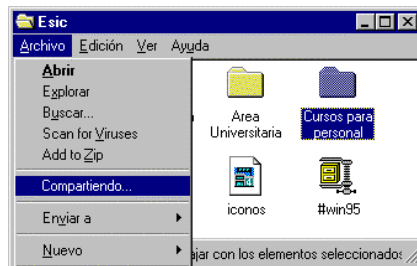


SUGERENCIA

Con este procedimiento también podrá compartir toda una unidad de disco. En lugar de hacer click en una carpeta, haga click en el icono de la unidad.



- 1 Busque la carpeta que desee compartir y haga click en ella



- 2 En el menú **Archivo**, haga click en **Compartiendo**. (Si esta opción no aparece en el menú, deberá activar el uso compartido de archivos e impresoras)

- 3 Haga click en las opciones que desee

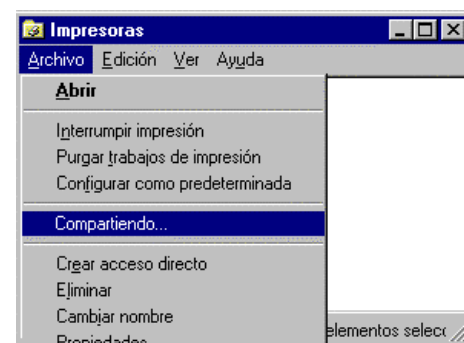
Para compartir su impresora



- 1 Haga click en el botón "Inicio", señale el comando **Configuración** y, después, haga click en **Impresoras**



- 2 En la ventana **Impresoras**, haga click en la impresora que desee compartir



- 3 En el menú **Archivo**, haga click en **Compartiendo**

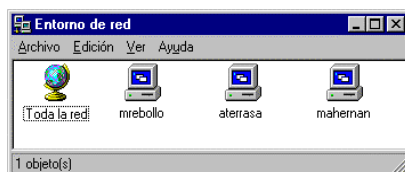
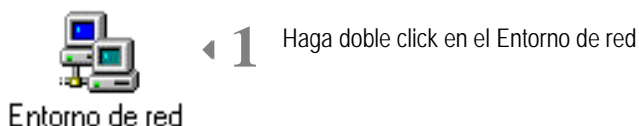
- 4 Haga click en las opciones que desee

Nota Las fichas que aparezcan en el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora pueden cambiar según el tipo de impresora de que disponga.

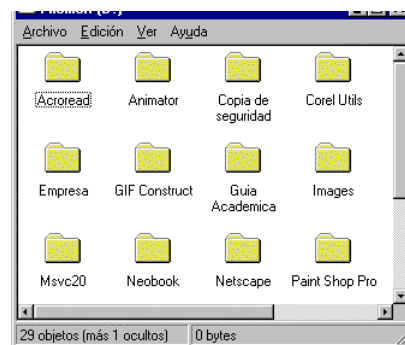
Utilizar recursos ubicados en otros equipos

Trabajar con un archivo o una carpeta ubicados en otro equipo es muy similar a trabajar con los que tiene en su propio PC. Para utilizar recursos que otro usuario tenga compartidos en la red, deberá abrir la carpeta que los contenga.

Para usar una carpeta compartida



2 Haga doble click en el icono correspondiente al equipo que contenga la carpeta a la que desea acceder



3 Haga doble click en la carpeta que contenga el documento o programa que desee

Para utilizar una impresora compartida en la red, deberá instalarla en su PC.

Asignar una letra de unidad a un recurso de red

Si necesita conectarse con frecuencia a la misma carpeta compartida, quizá resulte conveniente asignarle una letra de unidad. A continuación, bastará con cambiar a dicha unidad en Mi PC o en el Explorador de Windows cada vez que desee utilizar dicho recurso.

