



Módulo 1 Linux: Conocer el ordenador

Curso de Alfabetización Tecnológica
Ordenador Práctico v2

Programa de formación para las Bibliotecas Públicas de Cataluña



Linux Práctico



Módulo 1: Descubrir el ordenador

- Ficha 100: Introducción
 - Ficha 101: El ratón
 - Ficha 102: Botón izquierdo, seleccionar y arrastrar
 - Ficha 103: Botón derecho
 - Ficha 104: Doble clic
 - Ficha 105: Conocer el teclado
 - Ficha 106: Encender y apagar el ordenador
 - Ficha 107: El Escritorio y sus elementos
 - Ficha 108: Abrir y cerrar ventanas
 - Ficha 109: Arrastrar ventanas
 - Ficha 110: Cambiar el tamaño de las ventanas
 - Ficha 111: Cambiar el fondo del escritorio
 - Ficha 112: Crear carpetas
 - Ficha 113: Unidades de disco
 - Ficha 114: Crear un lanzador
 - Ficha 115: Crear y guardar ficheros
 - Ficha 116: Guardar un documento
 - Ficha 117: Copiar y pegar un fichero
 - Ficha 118: Carpetas y ficheros
 - Ficha 119: Renombrar ficheros y carpetas
 - Ficha 120: Imprimir un fichero
 - Ficha 121: Borrar ficheros
 - Ficha 122: La papelera
-

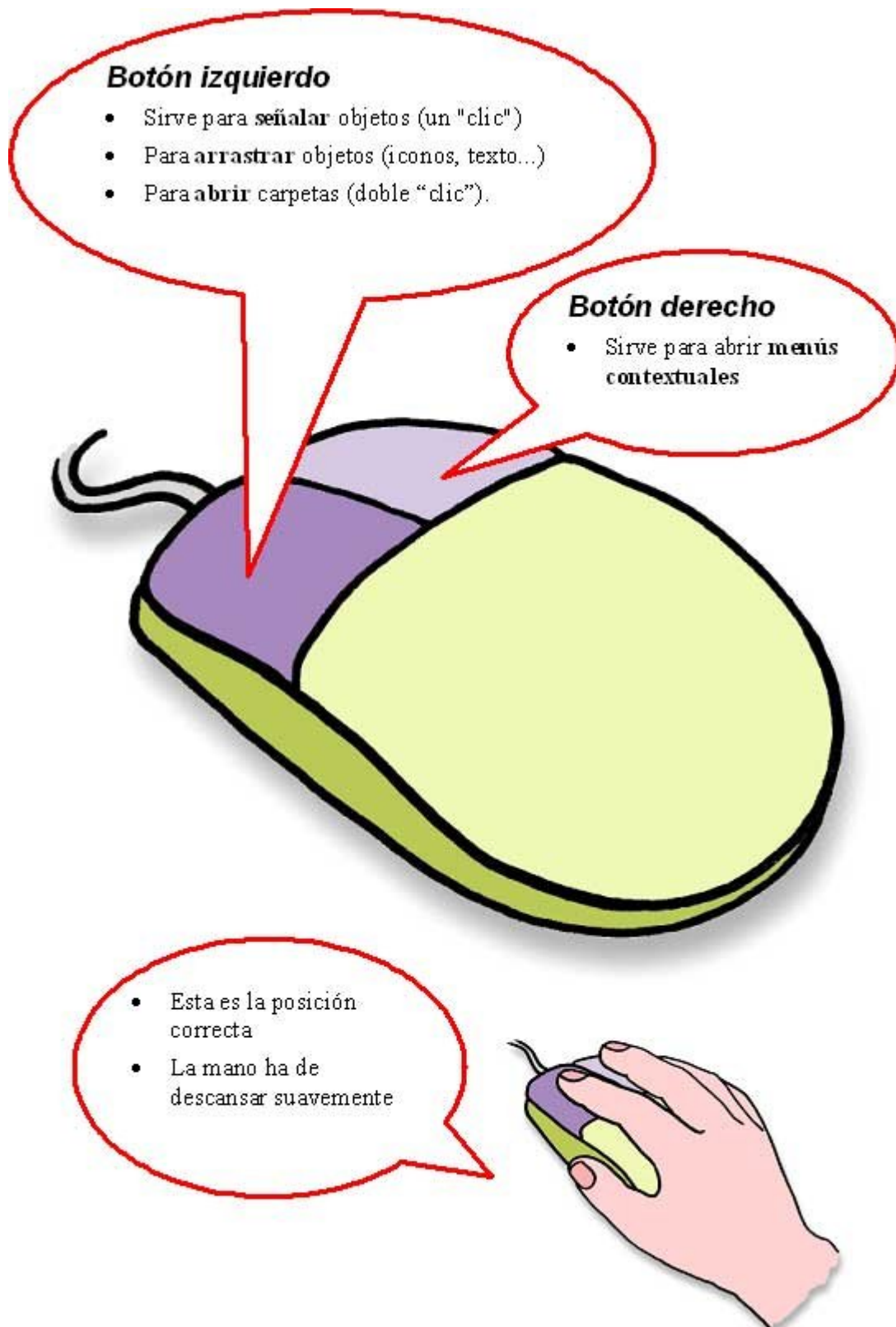
Introducción

Comenzamos nuestro aprendizaje del ordenador dando una vista general a las funciones necesarias para comprender su uso básico:

- Encender y apagar el ordenador correctamente.
- Nuestras herramientas para comunicarnos con el ordenador, el ratón y el teclado.
- El entorno de Linux, el sistema operativo con el que usaremos el ordenador, sus ventanas, iconos y funciones generales.
- Manejo de la información, crear archivos y carpetas, guardar y eliminar archivos, imprimir, etc.

Una vez hayas terminado este módulo entenderás el ordenador, sabrás como manejar la información, creándola y clasificándola en carpetas. Además serás capaz de personalizar tu pantalla con todo tipo de fondos y estarás preparado para continuar con el resto de módulos.

El ratón



Ficha 102

Ejercitar el ratón. Botón izquierdo, señalar y arrastrar

Arrastra los iconos por el escritorio

1. Pulsa con el botón izquierdo sobre el **icono** y sin soltar desplázalo.



Ordena los iconos


2. Haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Reordenar por nombre**. De la misma manera podemos usar la opción **Mantener alineados**, con la que podrás mover los iconos pero quedarán alineados unos con otros en la pantalla.



i Prueba estas opciones en tu escritorio y coloca los iconos como mejor te parezca.

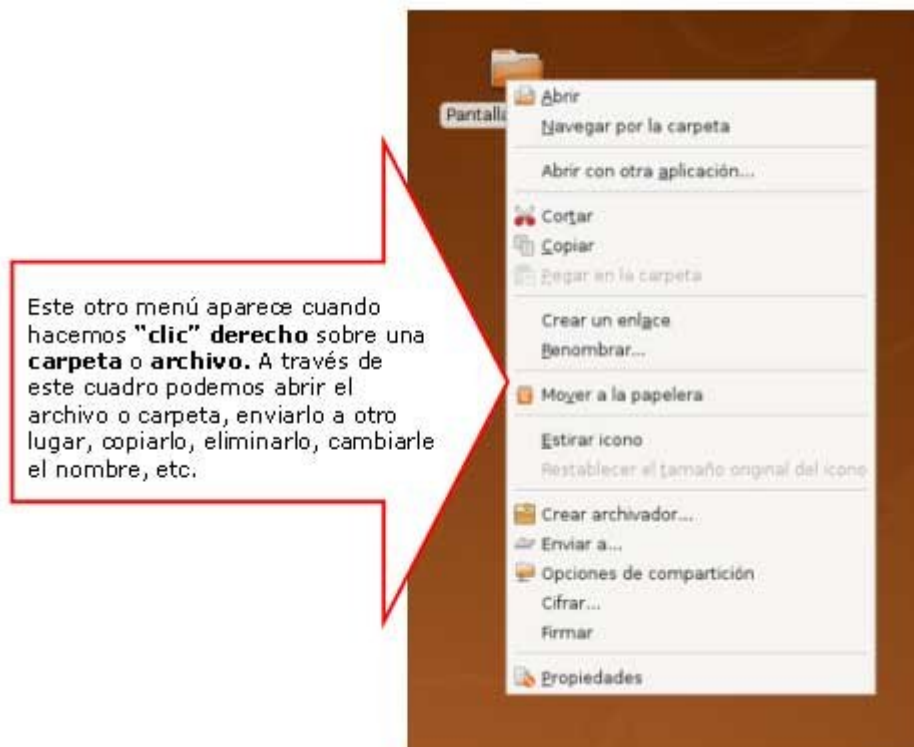
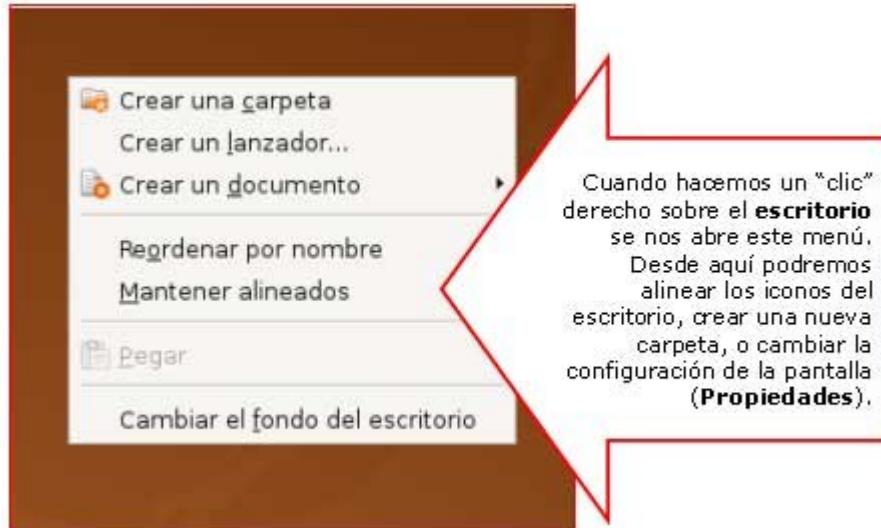
i **ESCRITORIO:** Es la pantalla que aparece cuando abrimos el ordenador. Sobre él encontramos los **iconos**, la **barra de tareas** en la parte superior y la **barra de estado**

en la parte inferior.

 **ICONOS:** Dibujo asociado a un programa o archivo. Para ejecutarlo hay que hacer **doblo clic** en él. Podemos encontrarlos grandes (en el escritorio) o pequeños y situados delante del nombre del archivo o carpeta.

Botón derecho. Abrir menús contextuales

Cuando hacemos clic con el botón derecho del ratón se nos abre un menú contextual (de color gris). Éste será diferente según hagamos clic sobre el escritorio, encima de una carpeta o un archivo.



Ficha 104

El doble clic

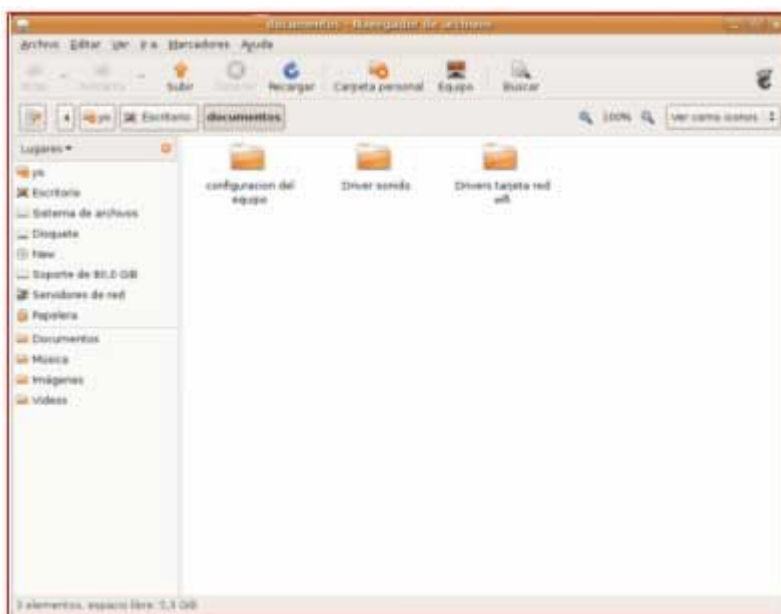
Para poder **abrir** carpetas, archivos o un programa, necesitamos hacer **doble clic** sobre su icono. Consiste en apretar dos veces el botón izquierdo del ratón procurando hacerlo de la forma más rápida posible.

Realiza la siguiente práctica:

1. En el **escritorio** busca el icono de una carpeta y haz doble clic sobre él.




2. Se abrirá la **ventana** donde se muestra el contenido de la carpeta.

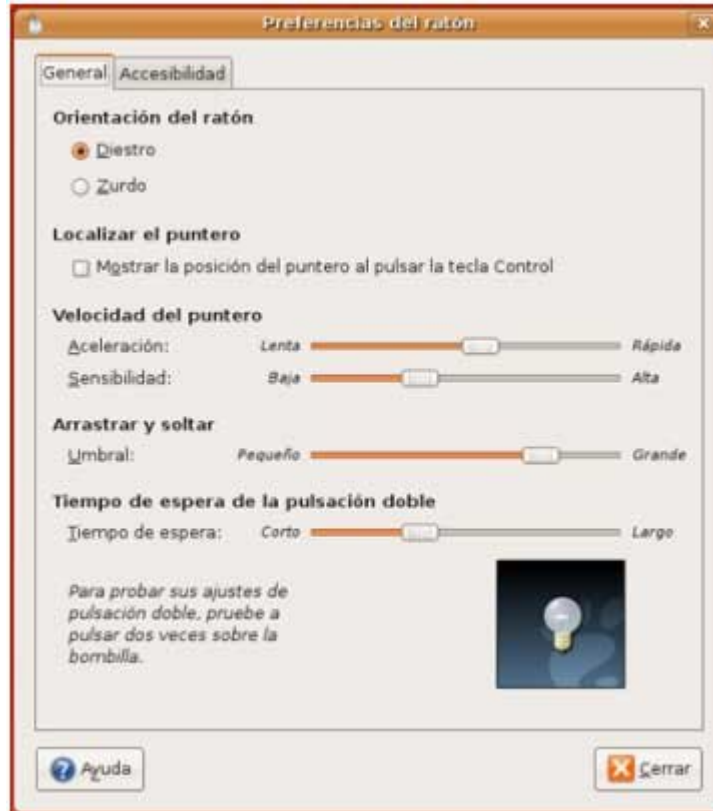


Más...

Dirígete al menú **Sistema --> Preferencias**, en la lista que se abre verás el menú "**Ratón**". Haz clic sobre él y se abrirá la opción **Preferencias del ratón**.

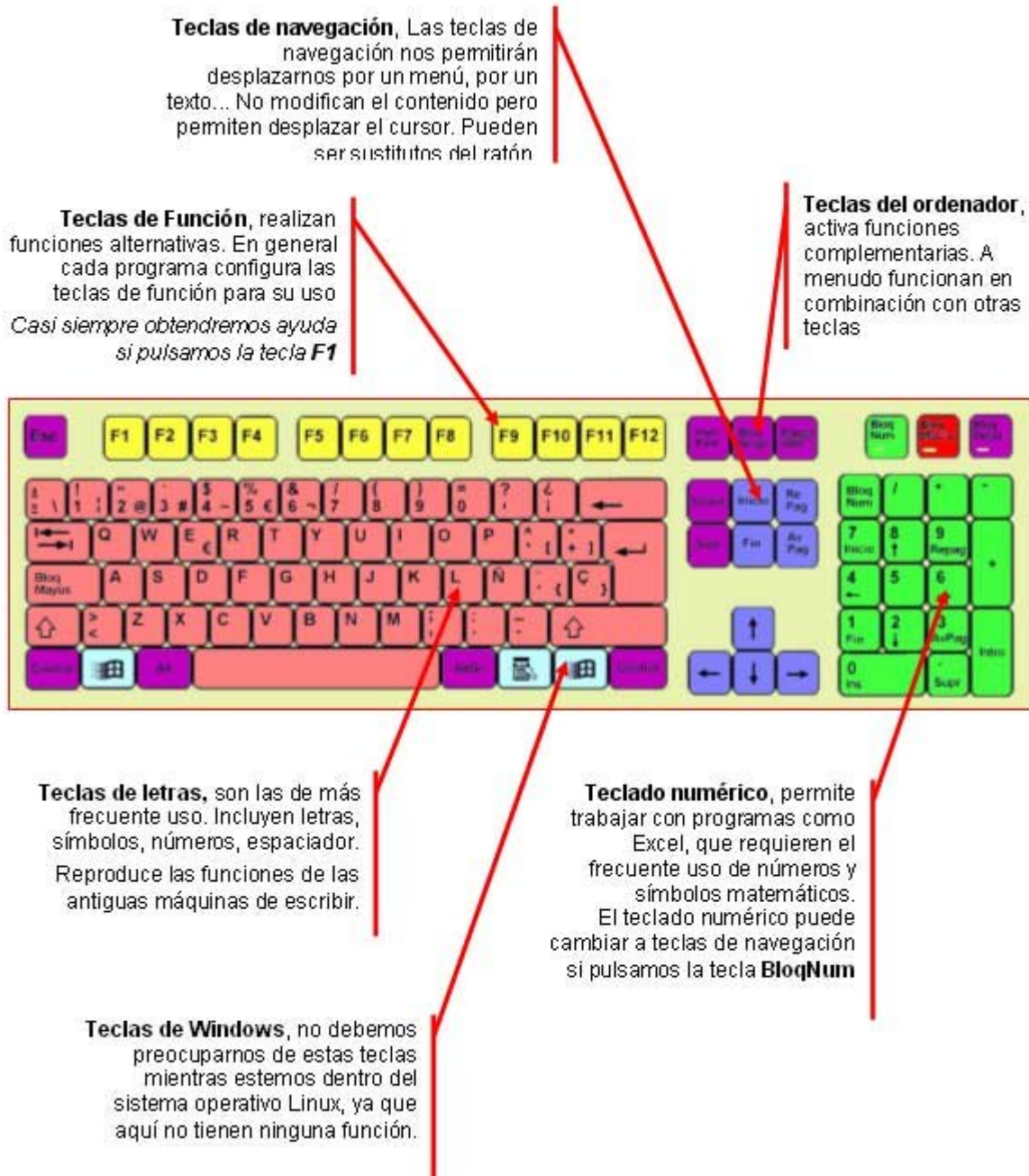
 Observa que en la parte inferior derecha hay un dibujo de una bombilla.

 Haz doble clic sobre ella. Si lo haces bien se encenderá la luz.



Conocer el teclado

El teclado es una de las partes más importantes del ordenador, a través de él introducimos datos, textos o damos órdenes al ordenador. Los teclados actuales están divididos en varias partes, cada una de ellas tiene funciones definidas tal y como te mostramos en la imagen.



 Usa el **Teclado Práctico** para saber más sobre el teclado y sus partes.

Encender y apagar el ordenador

- i** Antes de poder utilizar un ordenador hemos de ponerlo en marcha. Normalmente el **botón** de puesta en marcha se encuentra en la misma torre del ordenador, en su parte frontal o en su parte posterior. Igualmente será necesario que pongamos en marcha el **monitor**.



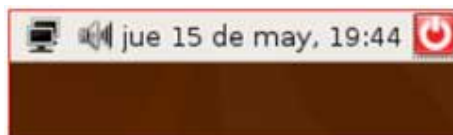
- i** Para asegurar una larga vida a nuestro ordenador, es importante desconectarlo adecuadamente.

Tienes dos caminos para apagar el ordenador:

1. Mediante el menú **Sistema** de la barra de tareas en la parte superior, y luego seleccionando la opción **Salir**.



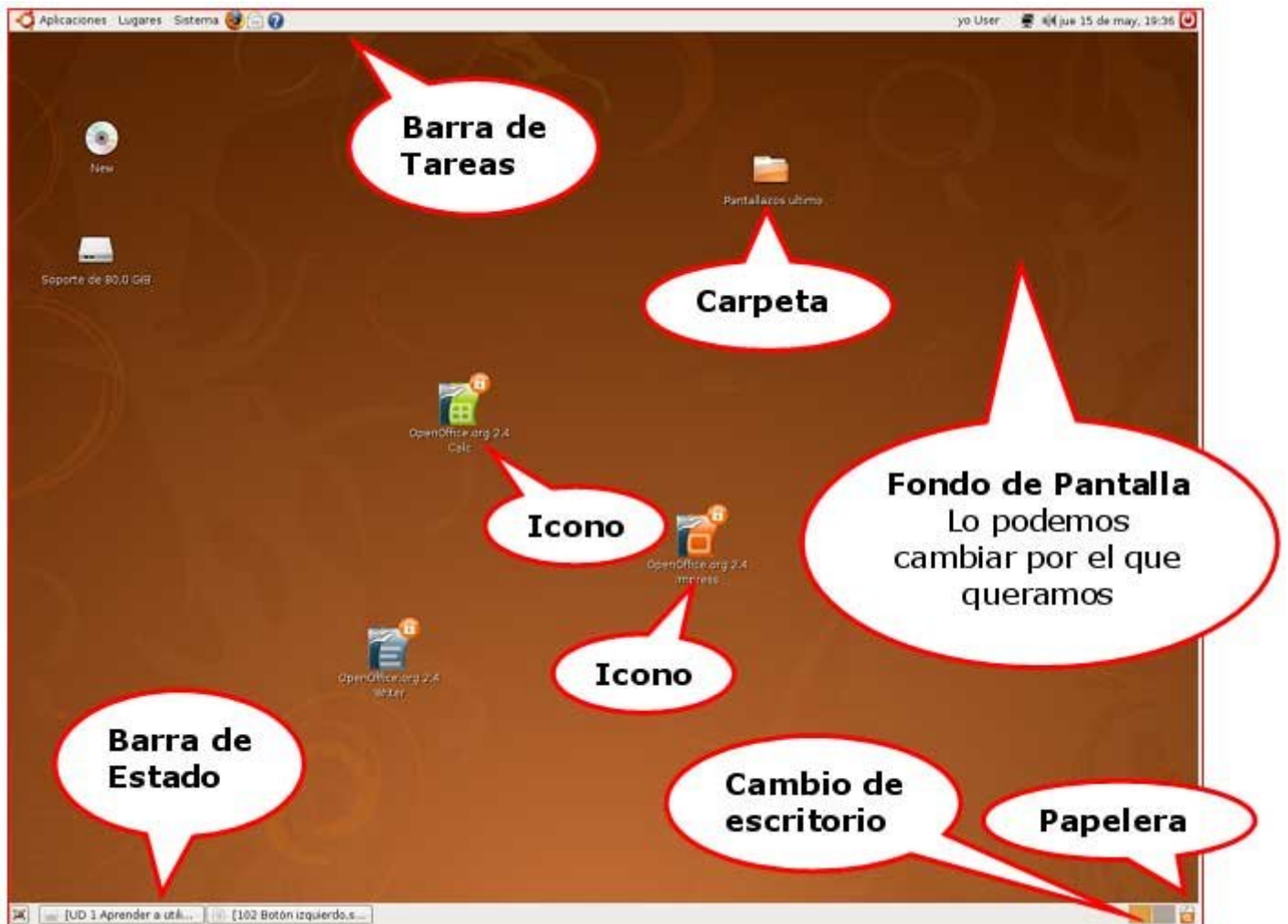
2. Mediante el botón de **Apagado** que encontrarás en la esquina superior derecha de la pantalla (fíjate en la imagen).



- i** Sigue los pasos tal y como se muestran en la siguiente imagen y **prueba a apagar tu ordenador**, después **enciéndelo de nuevo**.

El escritorio y sus elementos

i El escritorio es lo que aparece en la pantalla del monitor una vez hemos puesto en marcha el ordenador.



i En los **iconos** y **carpetas** se hace **doble clic** para abrirlos.

i En los botones de la **Barra de Tareas** sólo se hace **un clic**.

Abrir y cerrar ventanas

Botón Restaurar/Maximizar

Con este botón puedes cambiar el tamaño de la ventana:

maximizar: hacerla a tamaño completo de la pantalla.

restaurar: ponerla a un tamaño más pequeño.

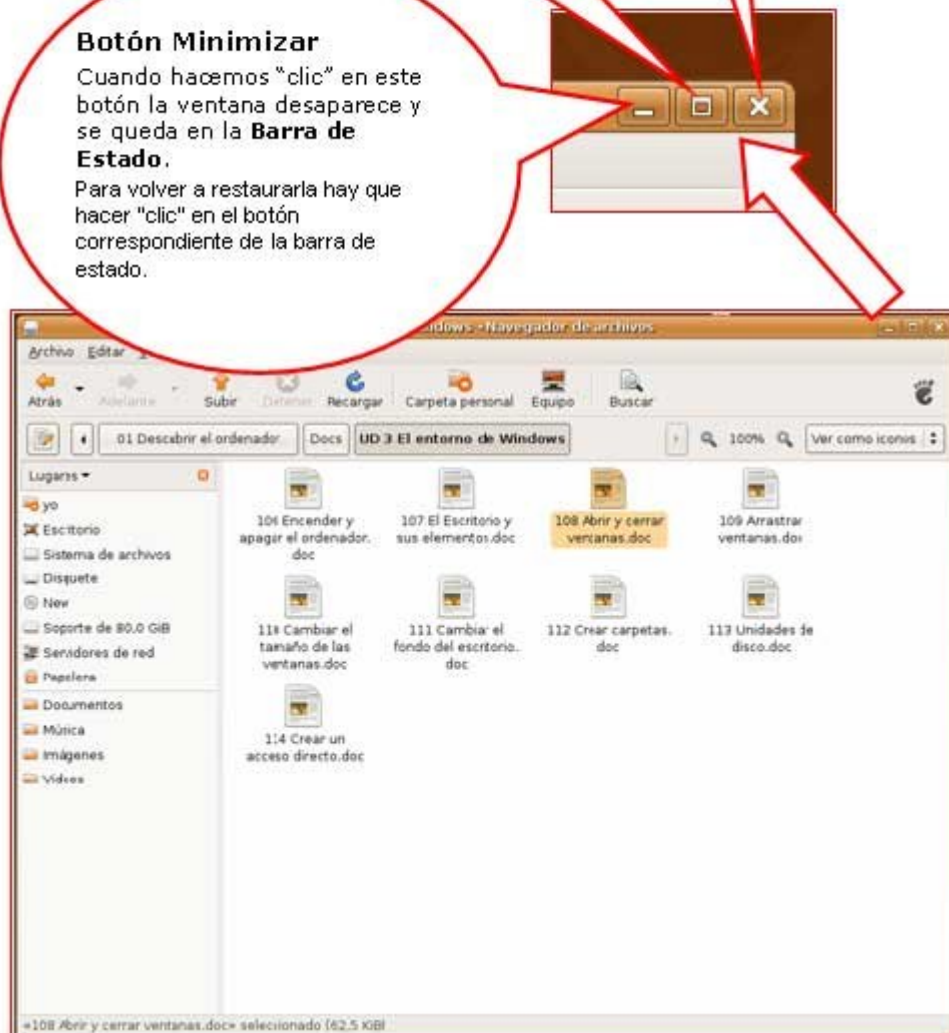
Botón Cerrar Ventana

Cerramos definitivamente la ventana.

Botón Minimizar

Cuando hacemos "clic" en este botón la ventana desaparece y se queda en la **Barra de Estado**.

Para volver a restaurarla hay que hacer "clic" en el botón correspondiente de la barra de estado.



i Sitúate en el escritorio de tu ordenador, haz doble clic sobre el icono de una **carpeta** y prueba a **cerrar** la ventana, **minimizarla** y **maximizarla**.

Arrastrar ventanas

Pulsando y arrastrando sobre la barra de título de cualquier ventana podemos moverla y colocarla en la posición que queramos.



- i** Abre varias ventanas y luego colócalas una al lado de la otra en horizontal a lo ancho de la pantalla.

Cambiar el tamaño de las ventanas

Podemos cambiar el tamaño de las ventanas donde se muestran los contenidos, de esta manera podremos organizar mejor nuestro trabajo cuando tengamos que usar varias ventanas a la vez.



Si colocamos el puntero del ratón sobre el límite de la ventana, veremos que **cambia de forma**.

En este momento podemos hacer "clic" y sin soltar **arrastrar**: la ventana se ensanchará.

i Esta operación se puede hacer desde los cuatro lados de una ventana y también desde las cuatro esquinas.

Más...

i Haz **dobles clic** en una carpeta, abre una ventana y practica lo aprendido:

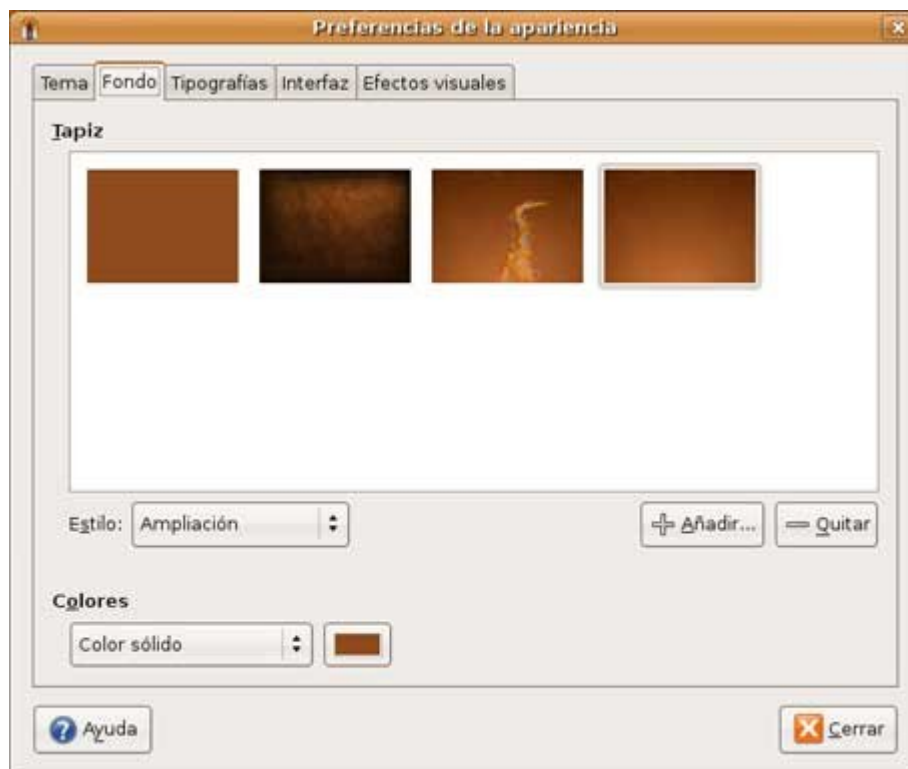
- Maximizar y minimizar ventanas.
- Mover ventanas por el escritorio.
- Cambiar el tamaño de las ventanas.

Ficha 111

Cambiar el fondo del escritorio

Para que el escritorio de tu ordenador sea más personalizado, podemos cambiar la imagen que se muestra en el fondo del escritorio.

1. Sitúa el ratón sobre una zona libre del fondo de pantalla del escritorio (evita situar el puntero del ratón sobre un icono).
2. Pulsa el botón derecho del ratón.
3. Selecciona la opción **Cambiar el fondo del escritorio**.



Más...

 Prueba las opciones de presentación del fondo:

- Centrada.
- Rellenar la pantalla.
- Escalado.
- Ampliación.
- Mosaico.



Crear carpetas

Crear una carpeta en el escritorio

1. Sitúate donde quieras crear la nueva carpeta (por ejemplo, en el escritorio).
2. Haz clic con el **botón derecho** del ratón (hazlo sobre cualquier espacio vacío del escritorio).
3. Dentro del menú contextual que aparece, selecciona la opción **Crear una carpeta**.



- i** Aparecerá una nueva carpeta en el escritorio, que quedará a la espera de que le pongas un nombre (ahora aparece "Carpeta sin título"). Sin pulsar nada, sólo escribe el nombre que quieras ponerle a la carpeta.



- i** Prueba ahora a crear una carpeta dentro de otra, para ello abre una carpeta y repite los pasos que acabamos de ver.

Unidades de disco

Todo lo que hacemos en un ordenador nos puede interesar guardarlo, bien en el mismo ordenador o bien en "**unidades externas**" para poder utilizar esos archivos en otros ordenadores. Existen diferentes tipos de unidades de disco:

Llave de memoria

- ❗ Su capacidad de almacenamiento varía en función del modelo.
- ❗ Es útil para transportar documentos ya que es pequeño y fácil de llevar.
- ❗ Se puede quitar y poner fácilmente.
- ❗ Se puede grabar y borrar muchas veces.



Unidad D:

- ❗ Es el CD-ROM o DVD, se puede poner y quitar fácilmente. Puede contener música, datos, juegos...
- ❗ Podemos borrar y grabar en él, aunque dependiendo del tipo de CD, podremos grabar una sola vez o varias.
- ❗ Para poder grabar un CD-ROM o DVD necesitamos una grabadora. Actualmente la práctica totalidad de los ordenadores ya están equipados con una unidad de este tipo.



Unidad C: Disco Duro

- ❗ Está dentro del ordenador y no es accesible fácilmente: requiere abrir el ordenador.
- ❗ Los programas y el sistema operativo están grabados en él.
- ❗ Tienen capacidades variables dependiendo del modelo, su capacidad se mide en GigaBytes (GB)
- ❗ Es fiable, rápido y con gran capacidad de almacenamiento.



Cómo crear un lanzador

Los **lanzadores** nos permiten acceder a los programas, las carpetas o a los archivos que más utilizamos de nuestro ordenador de manera más rápida y cómoda. Es el equivalente a un "atajo" y nos ahorra abrir y cerrar menús constantemente.

Crear un lanzador para un programa

1. Crearemos un lanzador de un programa que utilizamos muy a menudo, en este ejemplo lo haremos del programa **Writer**. Este acceso lo colocaremos en el **escritorio**.
2. Localiza el acceso al programa, en este caso véis al menú **Aplicaciones --> Oficina** y selecciona **OpenOffice.org 2.4 Writer** y pulsa el botón derecho del ratón cuando esté situado sobre el acceso.
3. Escoge la opción "**Añadir este lanzador al escritorio**" del menú contextual.



- Verás que aparece un icono como el de la imagen, que representa el lanzador en el escritorio.



- Haz doble clic sobre el lanzador para comprobar que se abre el documento al que apunta.

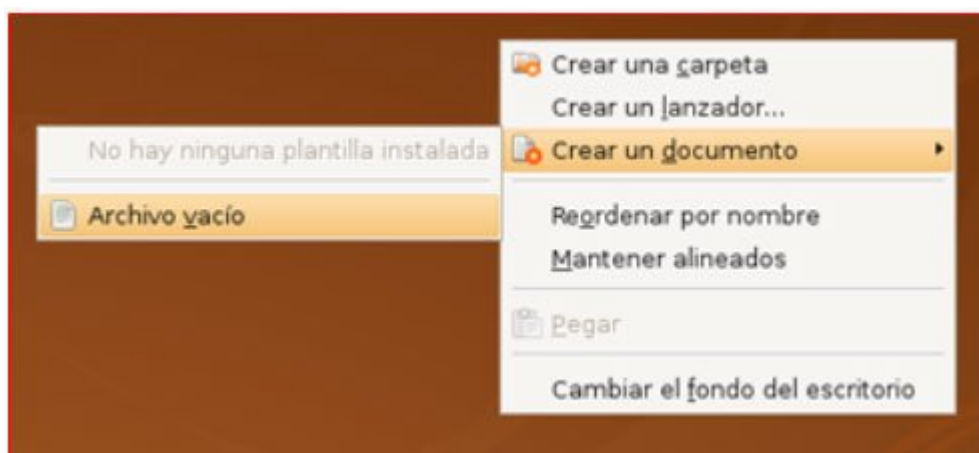
Ficha 115

Crear y guardar ficheros

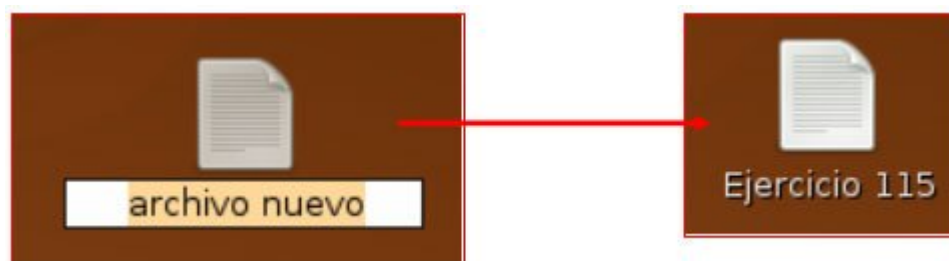
Crearemos un documento de texto con el **Editor de texto**. Este documento lo guardaremos en nuestra carpeta personal.

Crear el documento de texto

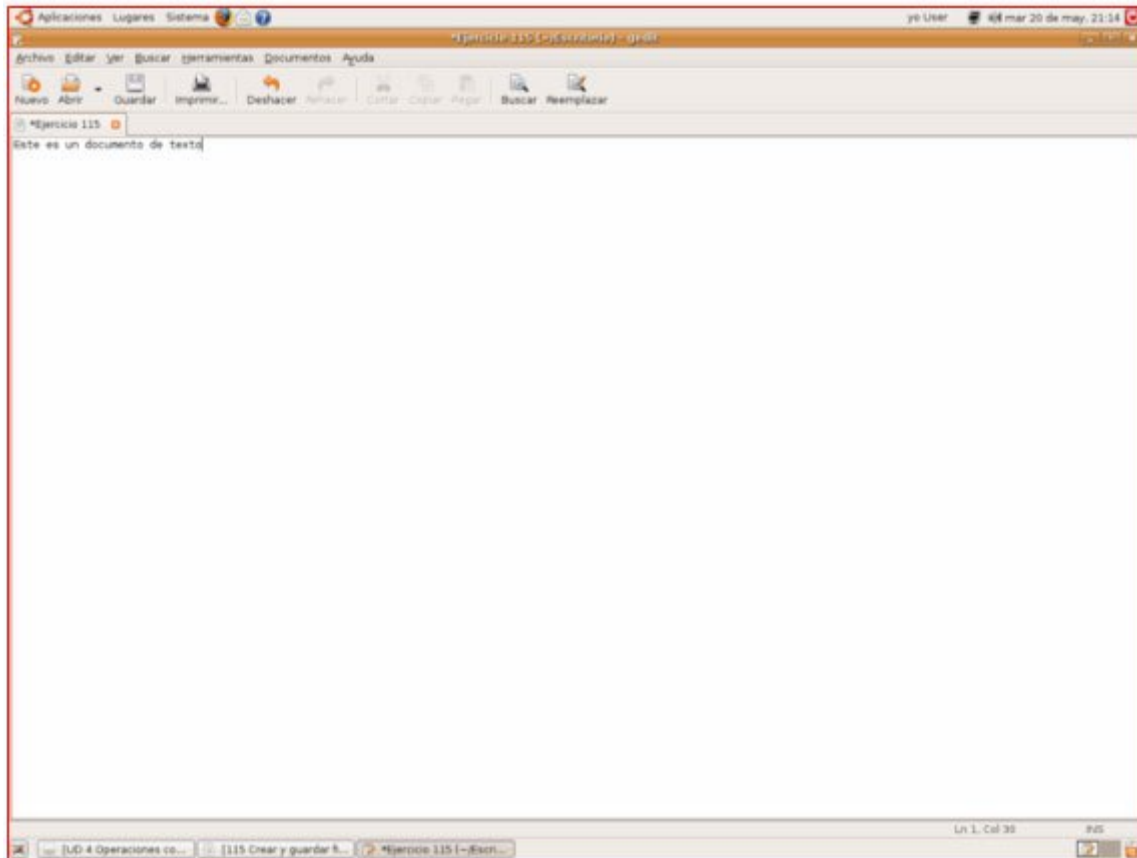
1. Sobre el escritorio pulsa el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Crear un documento**, luego escoge "Archivo vacío".



 El archivo se creará en el escritorio, ahora ponle un nombre.



2. Haz doble clic sobre el icono del nuevo documento creado, se abrirá el editor de texto.

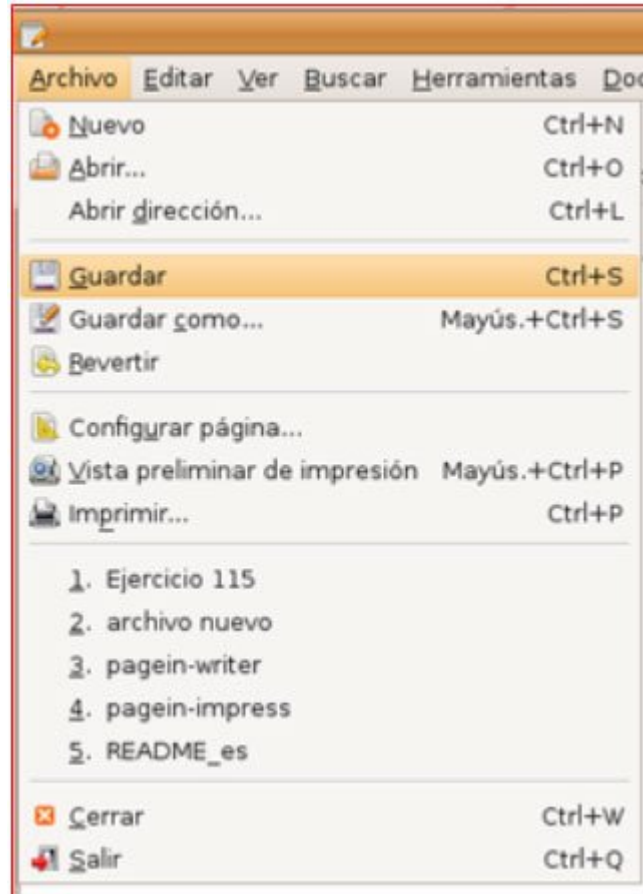


 Escribe el siguiente texto:

Este es un documento de texto, editado con el bloc de notas, nos servirá como ejemplo de creación de un fichero. Lo guardaremos en nuestra carpeta personal del disco C.

Guardar el documento

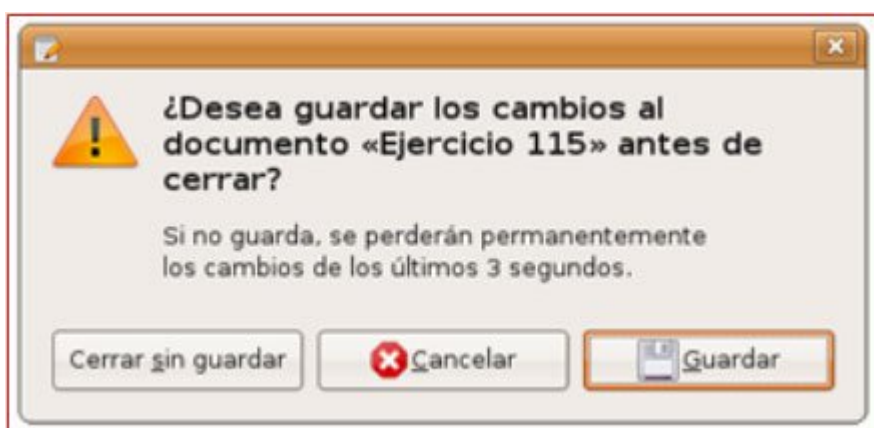
3. Haz clic en el menú **Archivo --> Guardar**.



i Al estar ya creado el documento, el proceso será muy rápido.

4. Cierra la ventana del editor y comprueba que el documento está en el escritorio. Si haces doble clic sobre el documento se abrirá de nuevo el editor de textos y verás que los cambios que hiciste se ven reflejados.

i Si has cambiado algo en el documento y no has guardado antes de cerrar, el programa te preguntará si quieres guardar los últimos cambios que has hecho. Como ves en la imagen, puedes Guardarlos, Cancelar el proceso o No guardarlos.



Más...

i Crea una imagen usando el programa Gimp. Lo encontrarás en **Aplicaciones --> Gráficos --> Editor de imágenes Gimp**. Sigue los mismos pasos.



Cómo guardar un documento

Una vez elaborado un documento, su destino natural es ser guardado (grabado) en cualquiera de los dispositivos que viste anteriormente. Si apagamos el ordenador sin haberlo guardado, perderemos todo el trabajo realizado.

Por esta razón, cuando trabajamos con documentos extensos o que requieren muchas horas de trabajo, es conveniente ir guardando de vez en cuando para evitar perder la información en caso de un corte de luz o de que se nos "cuelgue" el ordenador.

De esta manera, este documento estará disponible para posteriores usos.

Guardar un documento

El proceso de guardar un documento, sea del tipo que sea, es básicamente igual en los programas de uso más frecuente (como ya vimos en la ficha anterior).

Entraremos en la opción de guardar a través del menú "**Archivo**", en general encontraremos dos opciones de guardado.

Guardar

Usaremos esta opción cuando el documento es nuevo, o simplemente cuando queremos actualizar un fichero que ya teníamos en nuestro ordenador y al que hemos añadido datos.

Guardar como...

Usar esta opción significa en la práctica hacer una copia del documento con otro nombre. Esta opción la usaremos cuando trabajemos a partir de un fichero ya existente y nos interese mantenerlo intacto y crear otra "versión".

1. Si lo que queremos es guardar un documento nuevo:

Archivo --> Guardar



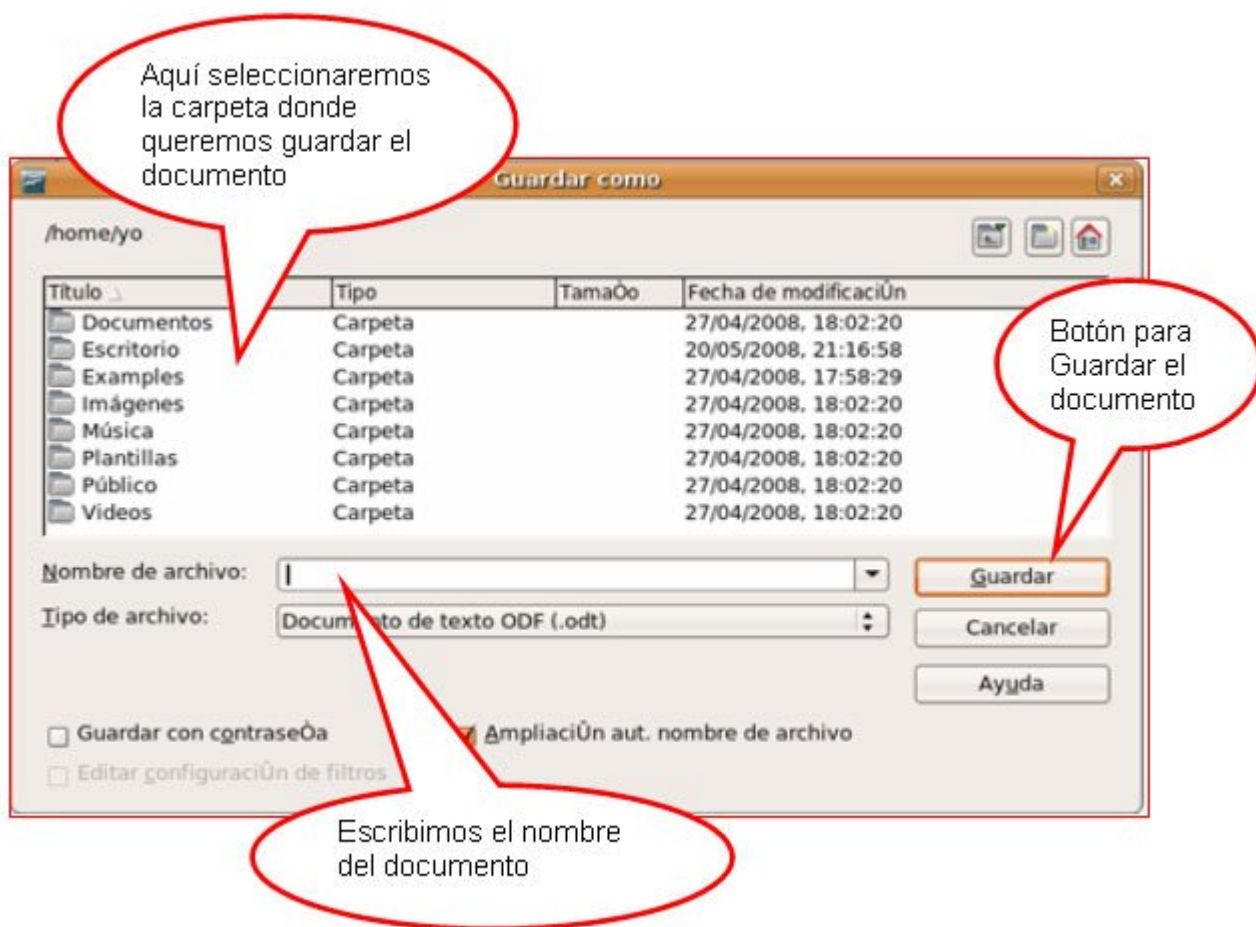
También podemos hacer clic en el botón guardar de la barra de herramientas estándar.



i Es importante seguir un cierto criterio en la gestión de nuestros ficheros. Podemos crear cuantas carpetas queramos y organizar nuestra información de la manera mas lógica y práctica para nosotros.

i Ser desordenados en la gestión de los ficheros implica perder tiempo buscando.

2. Aparece la siguiente ventana. Aquí tendremos que localizar la carpeta en la queramos guardar el documento, en nuestro caso en nuestra **carpeta personal**.



3. Haciendo clic en las carpetas, seleccionamos el **Escritorio**. Vemos nuestra carpeta y hacemos doble clic en ella para abrirla y así seleccionarla para guardar nuestro documento.

4. En el recuadro **Nombre de archivo** ponemos el nombre y hacemos clic en **Guardar**.

i Recuerda: Al guardar un documento, es necesario hacerse dos preguntas:

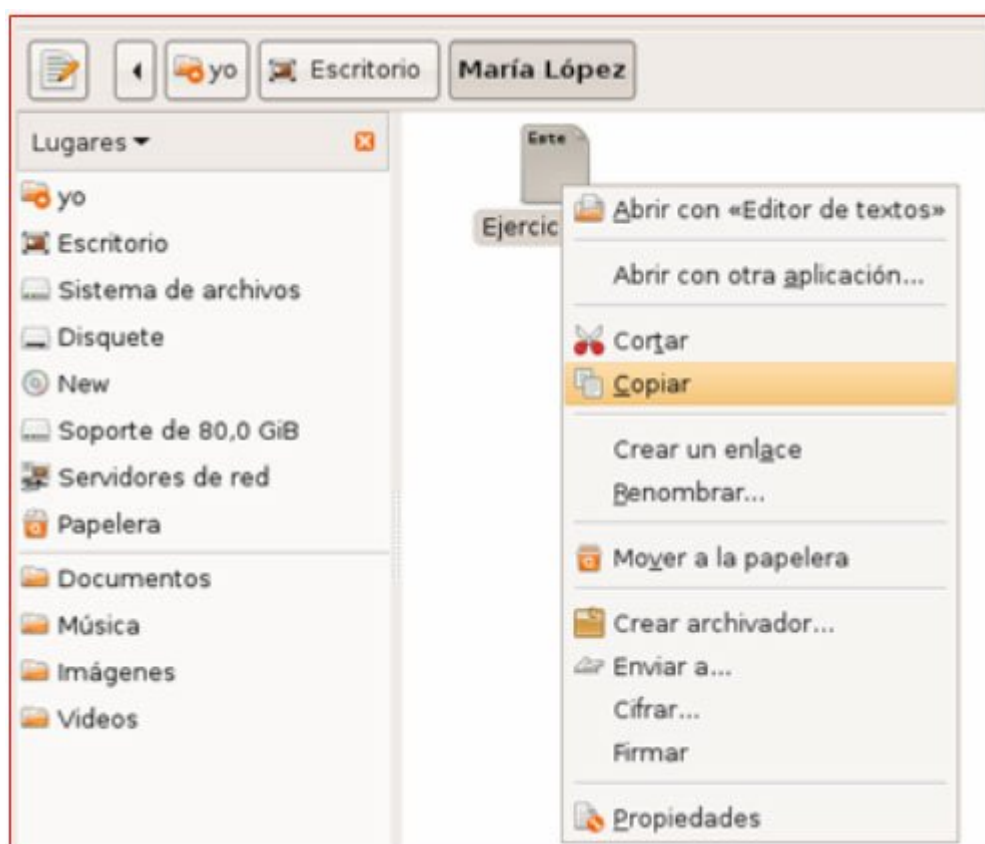
1. **¿Dónde guardamos el documento?** Imprescindible ser ordenados.
2. **¿Con qué nombre guardamos?** Mejor un nombre relacionado con el contenido.

Copiar y pegar un fichero

En este ejercicio aprenderemos a copiar un fichero de una carpeta a otra. De esta manera conseguiremos tener una copia del archivo guardada en otro lugar del ordenador. Esto puede ser muy útil para hacer "copias de seguridad" de tus documentos.

Copiar

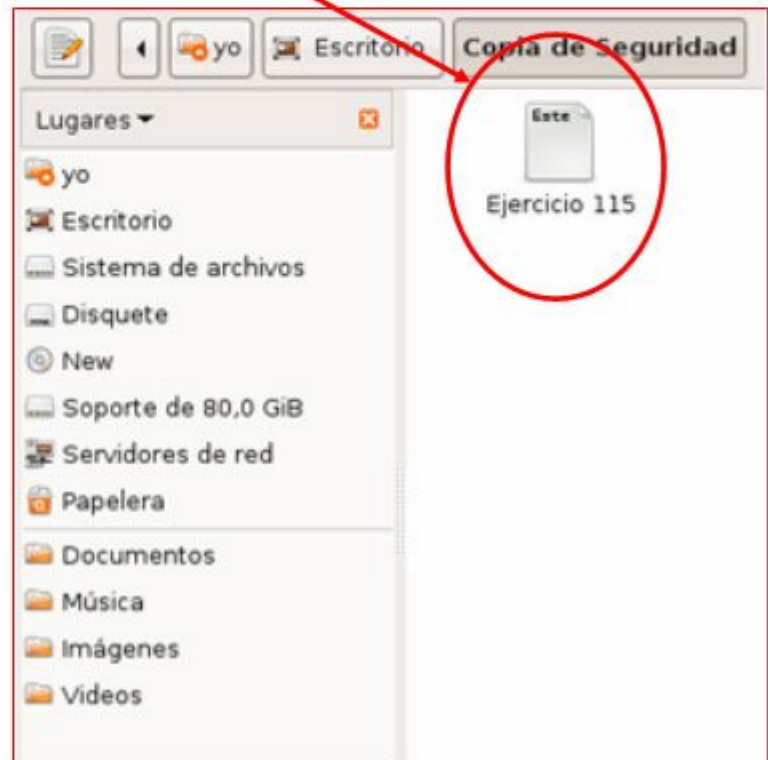
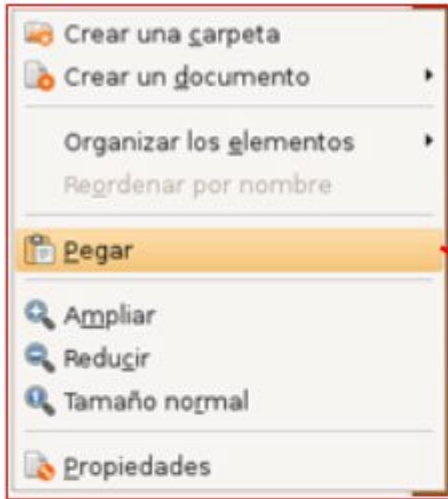
1. Abre tu carpeta y selecciona un fichero, haciendo un clic sobre él.
2. Manteniendo el ratón sobre el archivo seleccionado, pulsa el botón derecho.
3. Selecciona la opción **Copiar**.



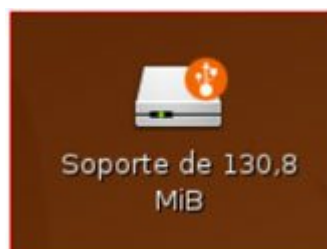
Pegar

4. Dirígete a otra carpeta, donde quieras guardar la copia del documento y ábrela (doble clic sobre ella).
5. Una vez dentro de la carpeta de destino, pulsa el botón derecho del ratón sobre la ventana de la carpeta (igual que en la imagen). Aparecerá un menú.
6. Selecciona la opción **Pegar**.

Verás cómo aparece un icono igual al que has copiado.



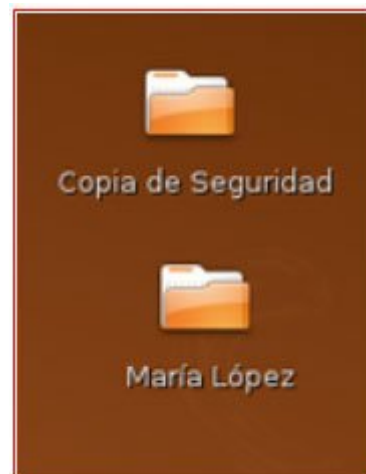
i Prueba a hacer una copia de un archivo en una llave de memoria. Para ello, introdúcela en un puerto **USB** y verás como aparece un icono en el escritorio (como en la imagen), además de abrirse una ventana con el contenido de la llave de memoria automáticamente. Haz doble clic sobre él para abrir su contenido. Luego sigue los pasos que acabamos de ver.



Carpetas y ficheros

Carpetas

- Una carpeta es la manera en que el ordenador organiza la información en la unidad C:



- Si consideramos el disco duro como un **archivador** donde guardamos documentos, una carpeta sería el equivalente a un apartado, o como el nombre indica, una carpeta.
- Las carpetas son útiles para organizar la información, por temas, por tipos, etc.
- Los **iconos** de las carpetas los distinguirás porque son un dibujo de una carpeta bastante reconocible. Debajo está el nombre de la carpeta.

Ficheros

Son las unidades básicas de organización de la información, los ficheros pueden tener una gran variedad de contenido. En general los ficheros llevan asociados un icono que los identifica.

Tipos de ficheros

Fichero de **musica**, contiene una canción, se abre con un reproductor multimedia.

Fichero de **hoja de calculo**, se abre con Calc, puede contener un presupuesto, cálculos, una lista...

Fichero de **texto**, se abre con Writer, contiene textos, imágenes.

Fichero de **dibujo**, contiene una imagen, se abre con Gimp



cancion.mp3



mis cuentas.ods



118 Carpetas y
ficheros.doc



Dibujo.xcf

Cambiar el nombre a carpetas y ficheros

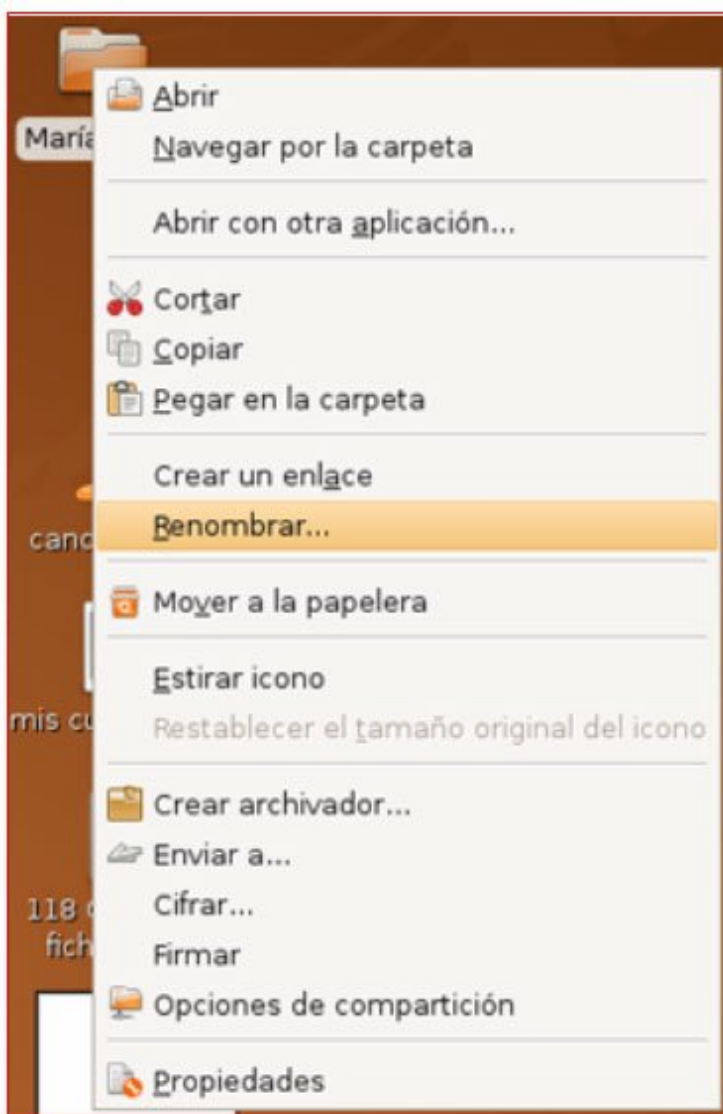
Cuando creamos una carpeta o un documento de cualquier tipo le ponemos un nombre. Como vimos en fichas anteriores al crear una carpeta el sistema nos pide inmediatamente un nombre para la carpeta.

- ❗ El nombre del fichero es diferente al de la carpeta, aunque en el icono veamos los mismo, los ficheros llevan una "**extensión**" al final del nombre, precedida por un punto.



Cambiar el nombre

1. Haz clic con el botón derecho sobre la carpeta a la que queremos cambiar el nombre.
2. Selecciona la opción "**Renombrar**".
3. El nombre quedará resaltado.
4. Escribe el nuevo nombre.
5. Pulsa **intro** para terminar.



Imprimir un fichero

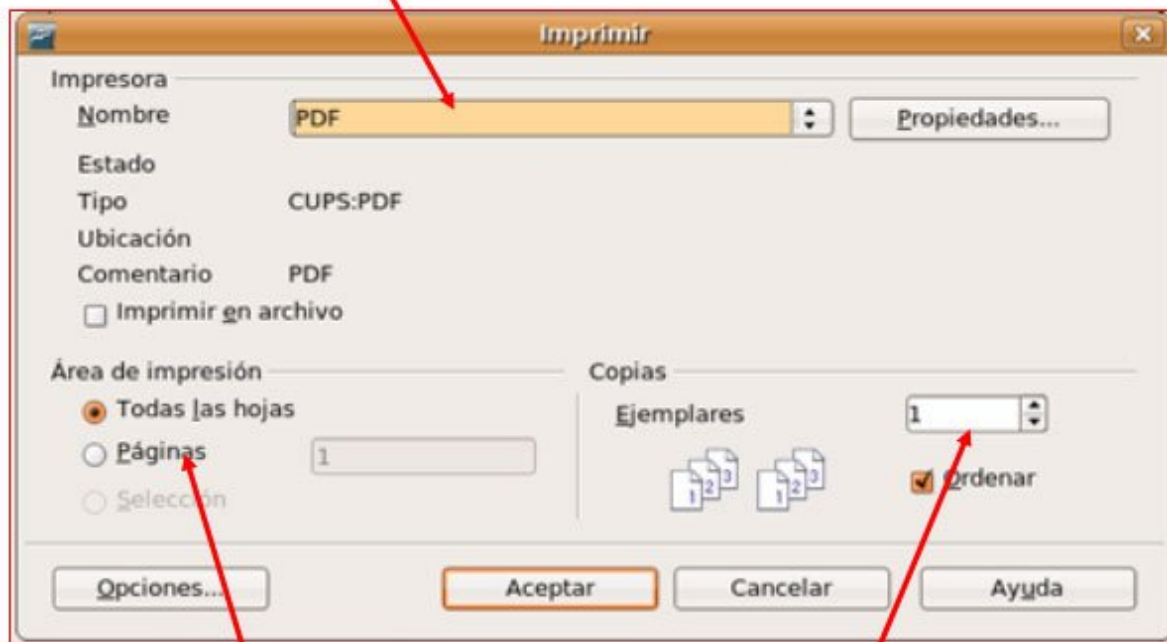
Si tenemos instalada una impresora en nuestro ordenador, siempre podremos imprimir cualquier archivo (carta, dibujo, foto...) que hayamos creado. Para hacerlo solemos seguir los mismos pasos:

1. Abrimos el menú **Archivo**.
2. Hacemos clic sobre la opción **Imprimir**.



3. Nos saldrá una pantalla como ésta, donde podremos escoger varias opciones relacionadas con la impresión:

Opción para seleccionar una impresora



Hojas que queremos imprimir del documento

Número de copias que queremos hacer

4. Una vez seleccionadas las opciones de impresión, hacemos clic en **Aceptar**.

Borrar ficheros

Cuando queramos eliminar un fichero, tenemos que tener en cuenta que éste no desaparecerá por completo de nuestro ordenador. Los ficheros borrados se quedan en la **Papelera**.

Para eliminar un fichero seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el fichero que queramos eliminar haciendo clic sobre él. Después pulsamos el botón derecho del ratón.
2. Seleccionamos la opción **Mover a la papelera**.



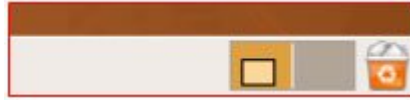
El fichero quedará eliminado, aunque recuerda que todavía lo podrás recuperar de la papelera.

Más...

- ❗ Este proceso servirá para borrar cualquier archivo o carpeta.
- ❗ Si eliminas una carpeta, ten en cuenta que se eliminará la carpeta y todo el contenido que tenga dentro.

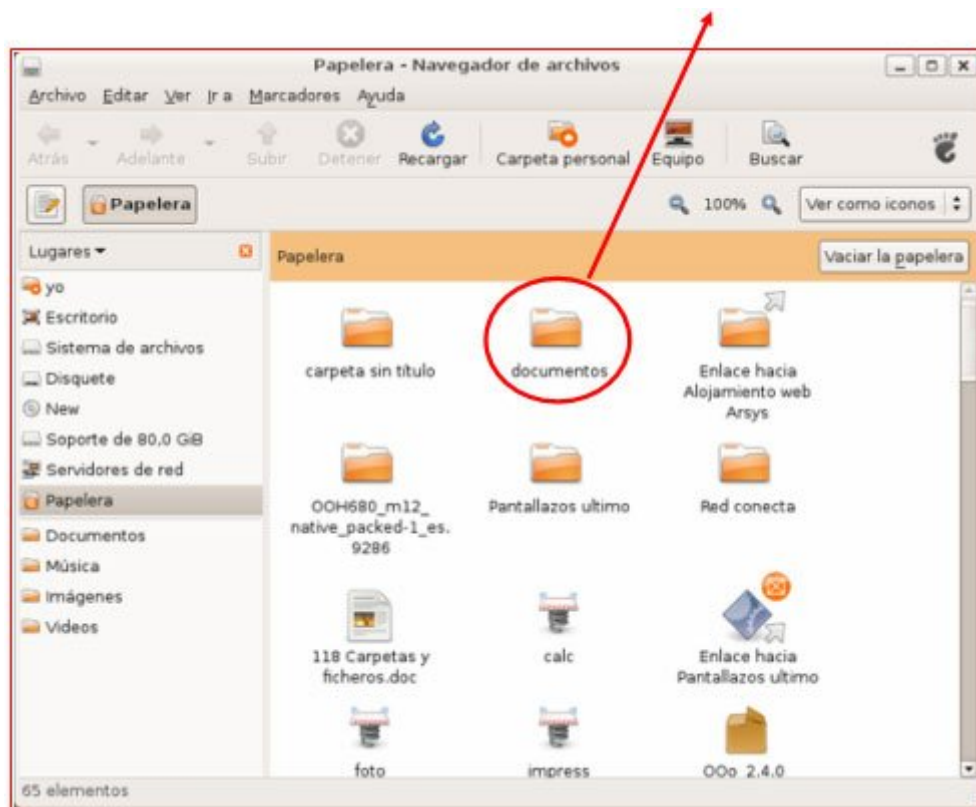
La papelera

Cuando borramos algún fichero o carpeta del disco duro del ordenador, van a parar a la **Papelera**. Esta la encontraremos en la barra de estado (situada en la parte inferior de la pantalla).



Recuperar un fichero borrado

Para recuperar un fichero de la papelera, sólo tenemos que abrir la papelera, haciendo un clic en su icono, con lo que se abrirá la ventana con el contenido de la papelera. Arrastrando el archivo que queramos recuperar y soltándolo sobre el escritorio, el archivo quedará restaurado.



Vaciar el contenido de la papelera

1. Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de la papelera.
2. Seleccionamos la opción **Vaciar la papelera**.
3. Nos preguntará si estamos seguros, tendremos que tener muy en cuenta antes de contestar que cuando borremos los archivos de la papelera **ya no los podremos recuperar**.



4. Al responder afirmativamente, quedará vacío el contenido de la papelera.

i También podemos vaciar la papelera mediante el botón **Vaciar la papelera** que encontrarás en ventana de la papelera.

