



# Mòdul 1 Windows: Conèixer l'ordinador

Curs d'Alfabetització Tecnològica  
Ordinador Pràctic v2

**Programa de formació per a les Biblioteques Públiques de Catalunya**



*Aquest material està sota llicència Creative Commons Reconeixement-no comercial 2.5 Genèric / Abril 2009*



# Windows Pràctic

---



## Mòdul 1: Descobrir l'ordinador

- Fitxa 100: Introducció
  - Fitxa 101: El ratolí
  - Fitxa 102: Botó esquerre, assenyalar i arrossegar
  - Fitxa 103: Botó dret
  - Fitxa 104: Doble clic
  - Fitxa 105: Conèixer el teclat
  - Fitxa 106: Encendre i apagar l'ordinador
  - Fitxa 107: L'escriptori i els seus elements
  - Fitxa 108: Obrir i tancar finestres
  - Fitxa 109: Arrossegar finestres
  - Fitxa 110: Canviar la mida de les finestres
  - Fitxa 111: Canviar el fons de l'escriptori
  - Fitxa 112: Crear carpetes
  - Fitxa 113: Unitats de disc
  - Fitxa 114: Crear i guardar arxius
  - Fitxa 115: Guardar un document
  - Fitxa 116: Copiar i enganxar un arxiu
  - Fitxa 117: Carpetes i arxius
  - Fitxa 118: Reanomenar arxius i carpetes
  - Fitxa 119: Imprimir un arxiu
  - Fitxa 120: Esborrar arxius
  - Fitxa 121: La paperera
-



# Fitxa 100

---

## Introducció

🕒 En aquest mòdul coneixerem una mica el nostre ordinador.



🕒 El primer que aprendrem serà a manipular **el ratolí i el teclat**, les dues formes de comunicar-nos amb l'ordinador que tenim.

🕒 Als materials hi ha dues aplicacions anomenades **Ratolí Pràctic** i **Teclat Pràctic**, usa-les si vols saber més coses.

🕒 També parlarem de conceptes com carpetes, arxius, etc...

### Objectius del mòdul:

- Conèixer les coses més bàsiques del nostre ordinador.
- Aprendre a utilitzar el teclat i el ratolí.
- Aprendre a usar les carpetes i a guardar-hi els nostres treballs.
- Aprendre a esborrar, recuperar i imprimir arxius.

# Fitxa 101

## El ratolí

En aquesta fitxa coneixerem una mica millor un dels objectes bàsics d'un ordinador, **el ratolí**.



### Parts del ratolí

- **Botó esquerre**

Serveix per a assenyalar objectes (un clic).

Serveix per a arrossegar objectes (icones, text...).

Serveix per a obrir carpetes (doble clic).

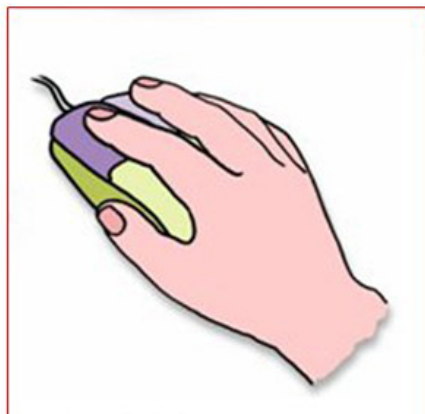
- **Botó dret**

Serveix per a obrir menús que tenen diverses opcions.

- **Roda del ratolí**


Ens ajuda a desplaçar-nos per un text, per una pàgina molt gran, etc.

Aquesta és la **posició** correcta per a utilitzar-lo: la mà ha de "**descansar**" sobre el ratolí.



També hi ha ratolins per a esquerrans, o especials si tenim algun problema de mobilitat, entre d'altres.

**Més...**

 Treballa amb el **Ratolí Pràctic** si vols saber més coses sobre el ratolí.

---

## Fitxa 102

### Practicar amb el ratolí, el botó esquerre, assenyalar i arrossegar

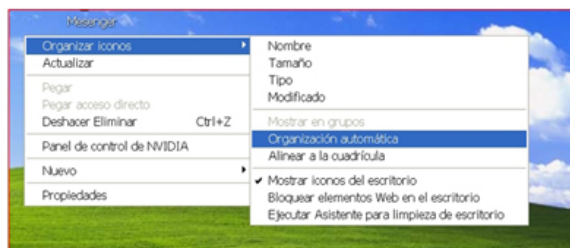
1 Arrossega les icones per l'escriptori.

Polsa el **botó esquerre** sobre la icona i, sense deixar d'apretar, desplaça'l. Quan arribis a la posició que desitges, deixa anar el botó.



1 Ordena les **icones** automàticament.

Fes clic amb el **botó dret del ratolí** sobre qualsevol punt de l'escriptori, selecciona l'opció **Organitzar icones** i després l'opció **Organització automàtica**.



#### Més...

1 **Escriptori:** és el que apareix a la pantalla quan obrim l'ordinador. Hi trobem les **Icones** i la **barra de Tasques** a la part baixa.

1 **Icones:** dibuix associat a un programa o arxiu. Per a executar-lo cal fer-hi doble clic a sobre. Podem trobar-ne de grans (a l'escriptori) o de petits, que estan situats davant el nom del fitxer o carpeta.



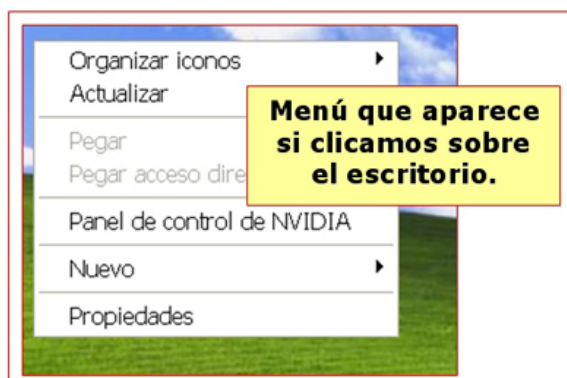
## Fitxa 103

### Botó dret

- 1 En aquesta fitxa veurem quina és la utilitat del **botó dret** del ratolí.
- 1 Quan fem clic amb el botó dret del ratolí se'ns obre un menú amb **diferents opcions** (de color gris). Aquest menú serà **diferent** segons fem clic sobre l'escriptori, o sobre una carpeta o un arxiu.
- 1 També canviaran les opcions en funció de l'**ordinador** que estem fent servir, si té més o menys programes, etc...

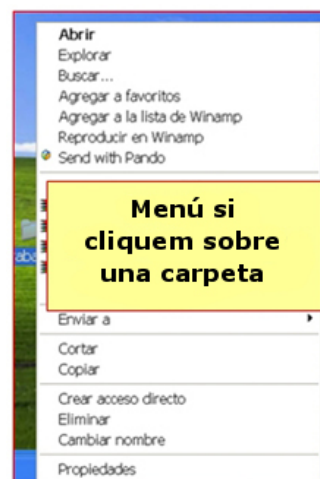
### Sobre l'escriptori

- 1 Quan fem un clic dret sobre l'**escriptori** se'ns obre aquest menú. Des d'aquí podrem alinear les icones de l'escriptori, crear una nova carpeta, o canviar la configuració de la pantalla (Propietats).



### Sobre una carpeta

- 1 Aquest altre menú apareix quan fem clic dret sobre una **carpeta** o **arxiu**. Mitjançant aquest quadre, podem obrir l'arxiu o carpeta, enviar-lo a un altre lloc, copiar-lo, eliminar-lo, canviar-li el nom, etc.



### Més...

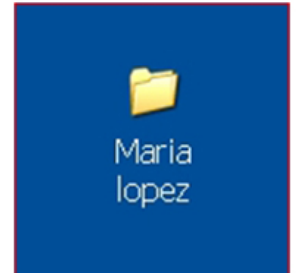
- 1 Prova de clicar amb el botó dret damunt dels **diferents objectes** del teu escriptori, carpetes, icones, la paperera de reciclatge, etc. Fixa't en com **canvien les opcions** del menú.

# Fitxa 104

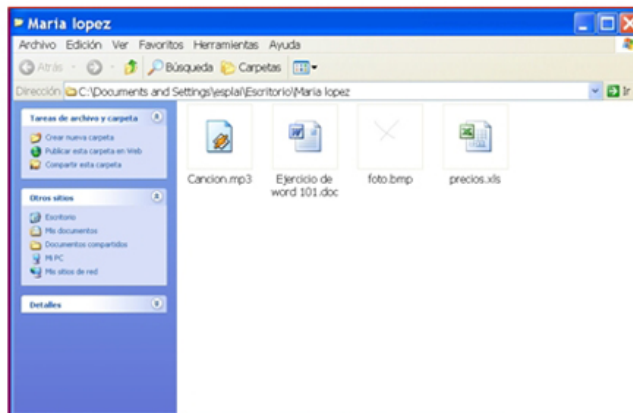
## El doble clic

Per a poder obrir **carpetes, arxius o un programa**, necessitem fer **doble clic** sobre la seva icona. Fer doble clic consisteix en prémer dos cops el botó esquerre del ratolí, mirant de fer-ho tan ràpid com es pugui.

- Per a veure el contingut una carpeta, fem doble clic sobre la seva **icona**.



- Se'ns obre aquesta finestra, que ens mostra el que hi ha dins de la carpeta.



## Més...

A la carpeta **Mi PC**, hi veuràs la carpeta **Panell de Control**. Obre-la i executa (amb el doble clic) l'opció **Mouse** (o **Ratolí**).



• Fixa't que a la part inferior dreta hi ha una carpeta.

• Fes-hi doble clic a sobre. Si ho fas bé, l'ordinador t'ho dirà.

---

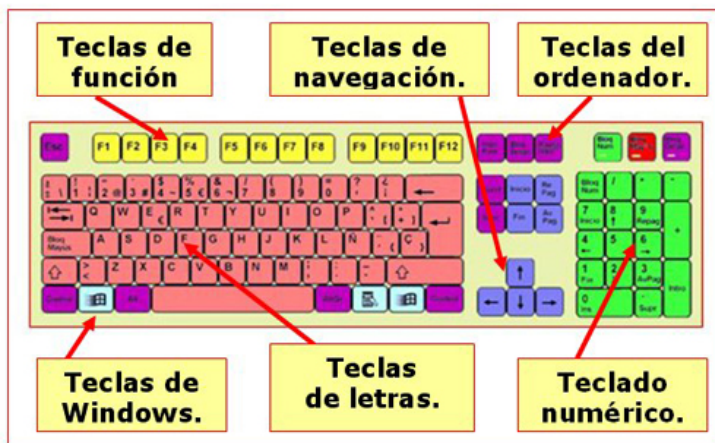
## Fitxa 105

### Pràctiques de teclat

- El teclat és una de les parts més importants de l'ordinador, a través d'ell introduïm dades, textos, o donem ordres a l'ordinador.

#### Parts del teclat

- Els teclats són una mica diferents a vegades, però tots tenen la mateixa estructura de tecles.



- Els teclats actuals estan dividits en diverses parts, cadascuna amb unes funcions definides.

- **Tecles de funció**

Realitzen funcions determinades, que cada programa configura per al seu ús, de manera í que no hi ha una regla general. Tot i així, F1, per exemple, sol ser la tecla que pemem per a obtenir ajuda.

- **Tecles de navegació**

Ens permeten desplaçar-nos per un menú o un text. No modifiquen el contingut d'un arxiu, però permeten desplaçar el cursor per tal de fer-ho. Podem usar-les en comptes del ratolí.

- **Tecles de l'ordinador**

Activen funcions alternatives a les tecles, i sovint es fan servir en combinació amb d'altres tecles.

- **Tecles de lletres**

Són les que usem amb més freqüència, i inclouen lletres, números, símbols, els espaiats, etc. Aquesta part del teclat reproduïx les funcions de les antigues màquines d'escriure.

- **Tecles de Windows**

Són tecles d'ús força específic, que automatitzen les funcions més usuals d'un ordinador, com per exemple, obrir menús.

- **Teclat numèric**

Permet treballar amb programes com la calculadora o el full de càlcul, que requereixen l'ús continuat dels números i els símbols matemàtics més freqüents. La tecla Bloq. Num activa i desactiva els números, que en ser desactivats, passen a ser tecles de navegació.



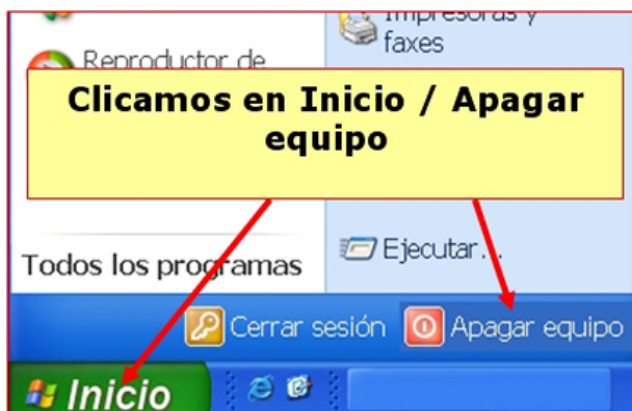
## Fitxa 106

### Encendre i apagar l'ordinador

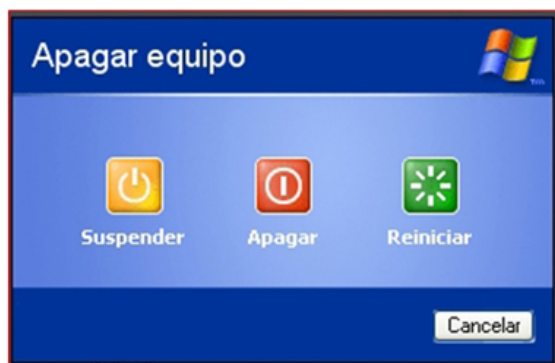
- Abans de poder utilitzar un ordinador, hem de posar-lo en marxa. Normalment, el botó de posada en marxa es troba a la mateixa torre de l'ordinador, a la part frontal. Igualment serà necessari que posem en marxa el monitor.



- Per tal de garantir una llarga vida al nostre ordinador, és important desconnectar-lo adequadament. Per a fer-ho, seguirem aquests passos:
- Una vegada tancats tots els programes, carpetes, etc., cliquem sobre **Inici**.
- Fem clic sobre l'opció **Apagar...**



- La següent finestra ens demanarà que ho confirmem. Si és la nostra opció, clicarem sobre **Aceptar**.

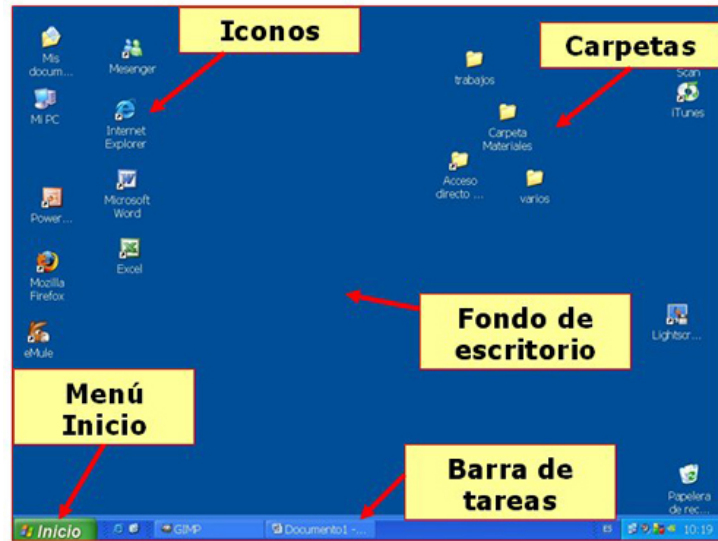


- L'ordinador té dins seu molts components electrònics sensibles a les variacions del corrent elèctric. És una bona pràctica desendollar-lo de la xarxa elèctrica en cas de tempesta o d'absències perllongades.

## Fitxa 107

### L'escriptori i els seus elements

📘 L'**escriptori** és el que apareix a la pantalla del monitor un cop hem posat en marxa l'ordinador.



📘 Per a obrir les **icones i carpetes** s'hi fa doble clic al damunt.

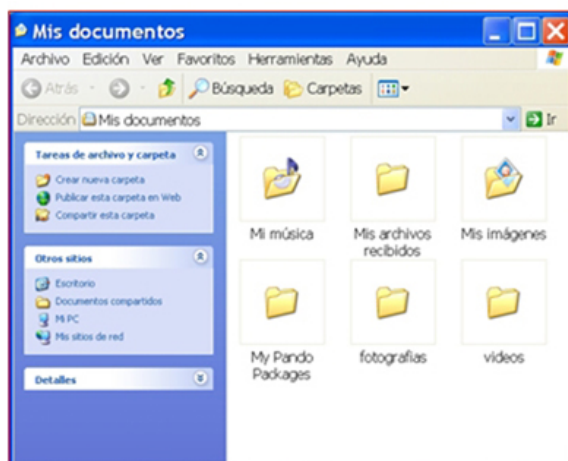
📘 Sobre el botó **Inici** i els botons de la **barra de Tasques** només cal fer un clic per a desplegar els menús.

📘 També trobem el **fons d'escriptori**, que podem canviar pel que més ens agradi, fins i tot una foto nostra.

## Fitxa 108

### Obrir i tancar finestres

- Totes les aplicacions, programes, carpetes, etc. que posem en marxa a l'ordinador, s'obren en forma de **finestres**. Per exemple, una carpeta presenta aquest aspecte:



- A qualsevol finestra amb la qual estem treballant, hi trobarem un **grup de tres botons**, que ens permetran realitzar algunes funcions bàsiques:



- Botó **Minimitzar**  
Quan fem clic sobre aquest botó, la finestra desapareix, però queda a la barra de Tasques. Per a tornar-la a restaurar (obrir) cal fer clic sobre el botó corresponent de la barra de Tasques.
- Botó **Restaurar/Maximitzar**  
Amb aquest botó pots canviar la grandària de la finestra.  
**Maximitzar**: fer que ocupi la pantalla completa.  
**Restaurar**: obrir-la en una mida més petita.
- Botó **Tancar Finestra**  
Tanquem definitivament la finestra.

#### Més...

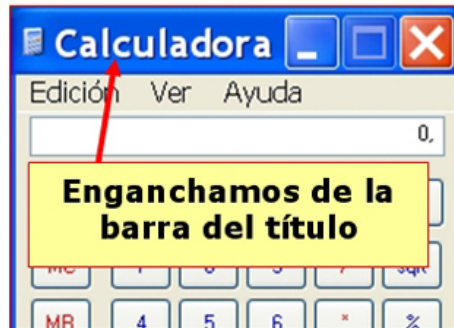
- Prova de realitzar aquestes operacions amb finestres a l'ordinador, obre alguna **carpeta** i practica-hi.



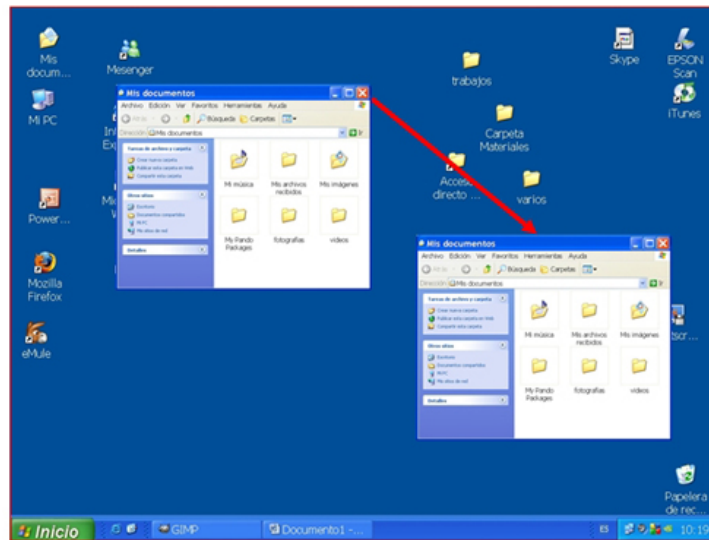
## Fitxa 109

### Arrossegar finestres

- 1 En alguns moments necessitarem **moure les finestres** per l'escriptori del nostre ordinador.
- 1 Si fem clic **sobre el títol** de la finestra i l'arrosseguem sense deixar anar el botó del ratolí, podrem desplaçar la finestra d'un lloc de l'escriptori a l'altre.



- 1 Prova d'arrossegar una carpeta per l'escriptori.



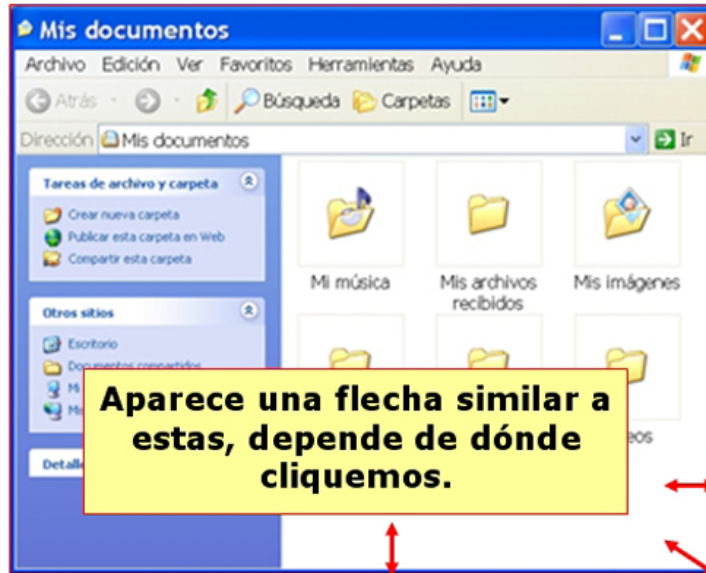
### Més...

- 1 El títol ens dona **informació** sobre la finestra.

## Fitxa 110

### Canviar la mida de les finestres

- 1 En alguns casos ens interessarà canviar la **grandària** que presenta una finestra, i fer-la més o menys gran .
- 1 Si situem el punter del ratolí sobre el **límit de la finestra**, veurem que el punter canvia de forma.



- 1 En aquest moment podem fer clic i, **sense deixar anar**, arrossegar el punter: la finestra s'eixamplarà.
- 1 Aquesta operació es pot fer als quatre costats d'una finestra i també a les cantonades.

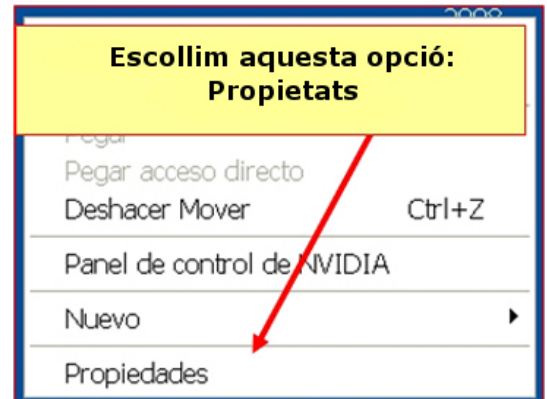
#### Més...

- 1 Fes doble clic sobre la carpeta "**El meu PC**" i practica el canvi de grandària de les finestres. Recorda també el que has après a les fitxes anteriors sobre obrir i tancar finestres i moure-les per l'escriptori.

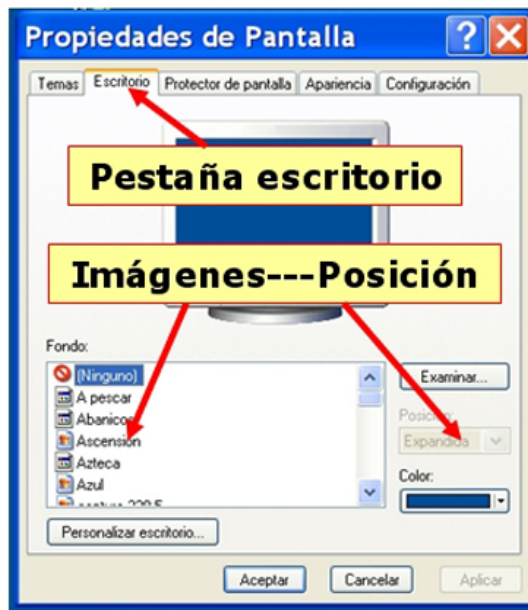
## Fitxa 111

### Canviar el fons d'escriptori

- 1 El nostre ordinador porta habitualment una **imatge de fons**, o bé un fons pla de color generalment blau. Si ens interessa canviar aquesta imatge ho podem fer seguint els passos següents.
- 2 Situa el ratolí sobre una zona lliure del fons de pantalla de l'**escriptori** (evita situar el punter del ratolí sobre una icona o una carpeta).
- 3 Fes clic amb el botó dret del ratolí, i tria l'opció **Propietats**.



- 4 Ens apareix aquesta finestra:



- 5 Tria la pestanya **Escriptori**, ara és l'única que ens interessa, i tria la imatge que vulguis del llistat d'imatges.

#### Més...

- 1 Prova les tres opcions de presentació del fons:

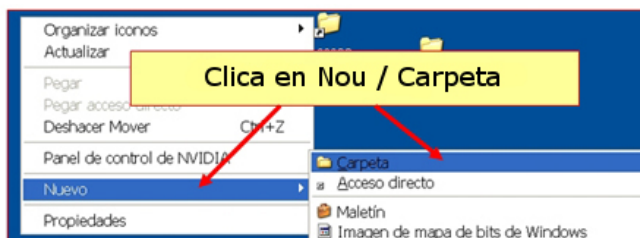
- 1 Centrada
- 1 En mosaic
- 1 Expandir



## Fitxa 112

### Crear carpetes

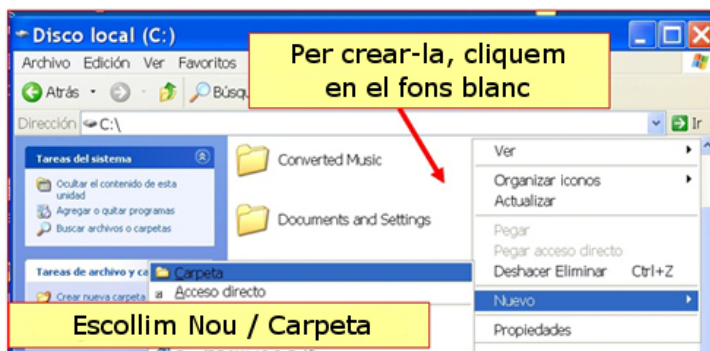
- 1 Situa't on vulguis **crear la nova carpeta** (per exemple, a l'escriptori, però no sobre una icona o carpeta ja existent) i fes clic amb el **botó dret** del ratolí.
- 2 Fes clic sobre l'opció **Nou / Carpeta**, i fixa't que apareix una nova carpeta.



- 3 Sense fer res més, escriu el **nom** que tindrà la nova carpeta, polsa la tecla **Intro** i el nom quedarà fixat.

### Crear una carpeta en el disc C: (disc dur)

- 1 Fes doble clic sobre "**El meu PC**" per a obrir la carpeta. A continuació, fes doble clic sobre disc C:.
- 2 Repeteix el procés anterior, clicant amb el botó dret sobre el fons blanc d'aquesta carpeta.



### Més...

- 1 Prova de crear un parell de carpetes dins de la carpeta nova que acabes de crear en aquesta fitxa.

## Fitxa 113

---

### Unitats de disc

1 Tot el que fem en un ordinador ens pot interessar guardar-ho, bé en el mateix ordinador o bé en **unitats externes**, per tal de poder utilitzar aquests arxius en altres ordinadors. Existeixen diferents tipus d'unitats de disc.

#### 1 Unitat C: Disc Dur

Es troba dins de l'ordinador i no és accessible fàcilment: demana que obrim l'ordinador. Els programes i el sistema operatiu (el Windows) estan gravats en aquest disc. La seva capacitat es mesura en GigaBytes (GB) i pot variar força segons la unitat. És fiable, ràpid i amb una **gran capacitat d'emmagatzematge**.



#### 1 Unitat D: El CD/DVD

Es pot posar i treure fàcilment. Pot contenir música, dades, jocs... Hi podem gravar, tot i que, segons el tipus, només ho podrem fer una vegada, o bé més cops. Per a poder gravar o esborrar en una unitat de CD/DVD necessitem una **gravadora**. Actualment, gairebé tots els ordinadors ja estan equipats amb una unitat d'aquest tipus.



#### 1 Clau de memòria (USB)

La seva capacitat d'emmagatzematge varia segons el model. És útil per a **transportar** documents per la seva mida. Es pot treure i posar fàcilment. Es pot gravar i esborrar moltes vegades.



## Fitxa 114

### Crear i guardar arxius

1. Crearem un document de text amb el Bloc de Notes. Aquest document el guardarem a la nostra carpeta personal.

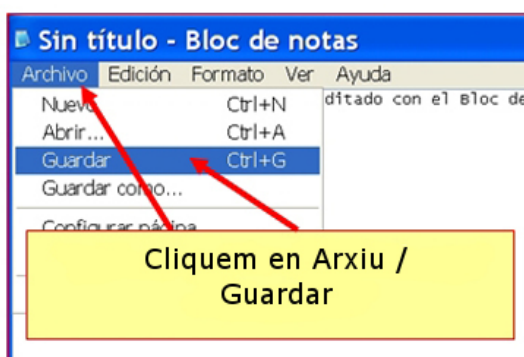
#### Obrir el Bloc de Notes i escriure el text

1. Obre la llibreta (Bloc de Notes):
2. **Inici > Programes > Accessoris > Bloc de Notes**
3. Escriu el següent text:

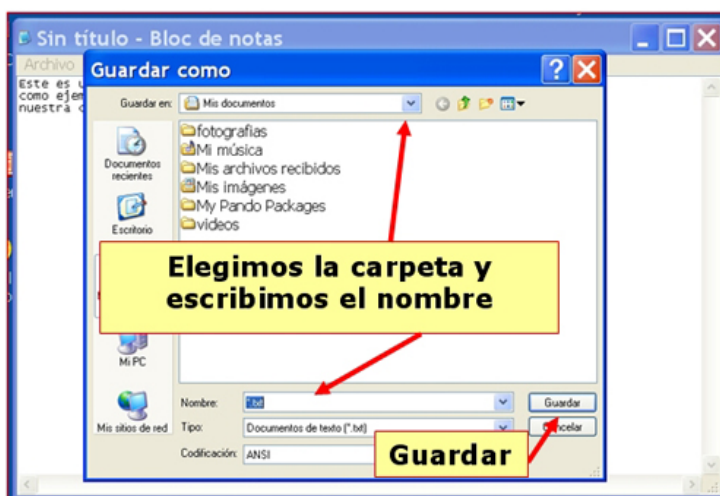
Aquest és un document de text, editat amb el bloc de notes, que ens servirà com a exemple de creació d'un arxiu. El guardarem a la nostra carpeta personal del disc C.

#### Guardar el document

1. Fes clic sobre Fitxer > Guardar:



2. Apareixerà la següent finestra:



3. **Escull** el lloc on guardaràs el nou document. En el nostre cas, a la nostra carpeta del disc C: (també podem guardar arxius a la carpeta "El meus documents").
4. El document **ha de tenir nom**. Fes clic sobre el requadre "Nom d'arxiu", esborra'n el contingut i posa un nom al document (per exemple "Ejercici 114").
5. Per últim, clica sobre el botó **Guardar**.

#### Comprovar que el document ha estat guardat.

1. Tanca el Bloc de Notes.

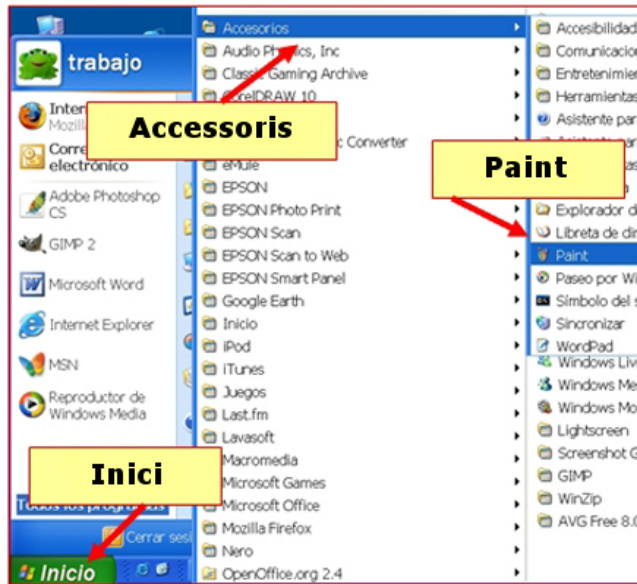


2. Obre la teva carpeta. Si has seguit correctament tot el procés, veuràs la icona del teu exercici. Si hi fas doble clic al damunt, podràs obrir-lo i seguir-hi treballant.
3. Si no veus l'exercici, és possible que no hakis clicat sobre la teva carpeta en el moment de guardar-lo.

### Més...

1. Crea un arxiu d'imatge fent servir el programa **Paint**, és un programa de dibuix senzill. Segueix els mateixos passos.

2. Trobaràs el Paint a través de: **Inici > Tots els programes > Accessoris > Paint**.



## Fitxa 115

### Guardar un document

- 1 Una vegada elaborat un document, el seu destí natural és ser **guardat** (gravat) en el disc dur de l'ordinador. Si apaguem l'ordinador sense haver-lo guardat, **perdrem tota la feina** realitzada.
- 1 Per aquesta raó, quan treballem amb documents extensos o que requereixin moltes hores de feina, és convenient **anar-los guardant de tant en tant** per a evitar perdre la informació en cas d'un tall elèctric o de que se'ns "pengi" l'ordinador.
- 1 D'aquesta manera, aquest document estarà disponible per a usar-lo més endavant.

### Guardar un document

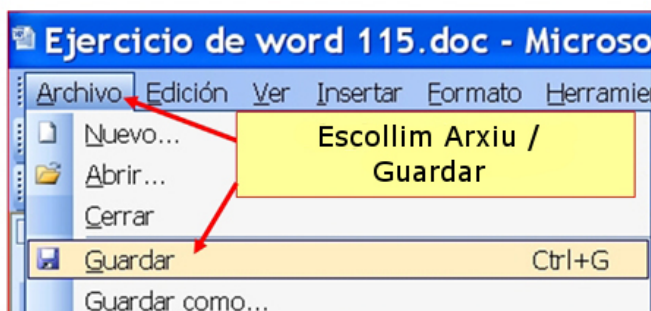
- 1 El procés de guardar un document, sigui del tipus que sigui, és basicament igual en els programes d'ús més freqüent.
- 1 Entrarem a l'opció de guardar a través del **menú "Fitxer"**, on trobarem dues opcions de guardat, en general .

### Guardar

- Usem aquesta opció quan el document és nou, o simplement quan volem actualitzar un arxiu que ja tenim al nostre ordinador i al qual hem afegit dades.

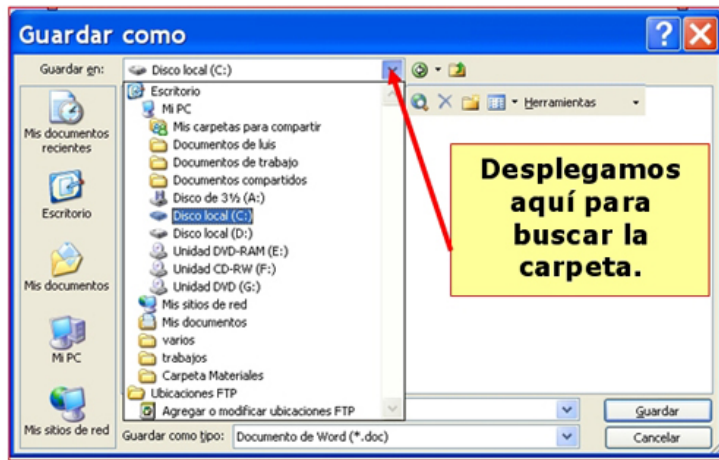
### Guardar com a...

- Usar aquesta opció significa en la pràctica fer una **còpia del document** amb un altre nom. Aquesta opció la farem servir quan treballem a partir d'un arxiu ja existent i ens interressi mantenir-lo intacte.
- 1 Si el que volem és guardar un document nou: **Fitxer / Guardar**.

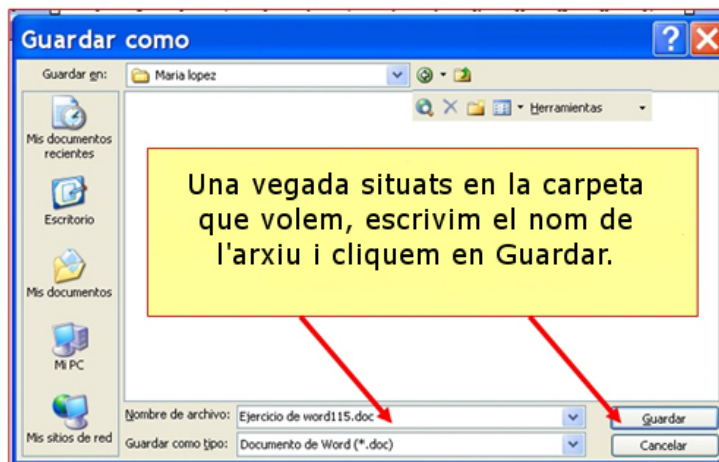


- 1 També podem clicar sobre el botó **Guardar** de la barra d'eines Estàndard.
- 1 Apareix la següent finestra. Si no n'hem variat la configuració, apareix per defecte a la carpeta "Els meus documents".





- 1 Podem decidir guardar el nou arxiu en aquesta carpeta, però en el nostre cas la guardarem a la nostra carpeta personal.
- 1 Clicarem sobre el botó de llista desplegable i seleccionarem el **disc C:**. Una vegada situats a la unitat C:, buscarem la **nostra carpeta personal**. En el requadre "**Nom de l'arxiu**" posarem nom al nostre arxiu i clicarem sobre **Guardar**.



- 1 En guardar un document, és necessari fer-se dues preguntes:  
**On guardem el document?**  
**Amb quin nom el guardem?** És millor un nom que tingui relació amb el contingut.
- 1 **Millor ser ordenats:** és important seguir un cert criteri en la gestió dels nostres arxius. Podem crear les carpetes que vulguem i organitzar la nostra informació de la manera més lògica i pràctica. Ser desordenats en la gestió dels arxius implica perdre temps buscant-los.

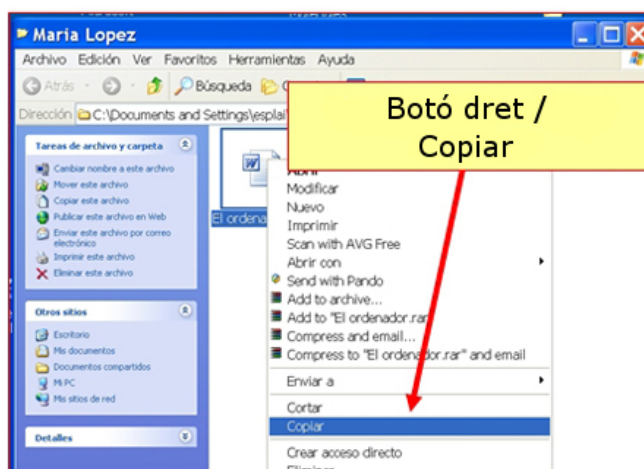
## Fitxa 116

### Copiar i enganxar arxius

- 1 En aquest exercici aprendrem a copiar arxius d'una carpeta del nostre ordinador a una altra.
- 1 Això ens pot resultar útil, per exemple, per a fer "còpies de seguretat" dels nostres treballs. El que aconseguirem serà tenir una còpia de l'arxiu en un lloc diferent de l'ordinador.
- 1 El procés té dues parts: **Copiar i enganxar**.

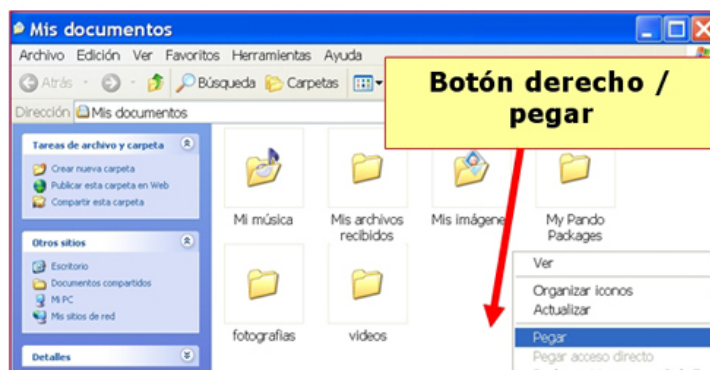
#### Copiar

- 1 Situa't a la carpeta on estigui el document que vols copiar (per exemple, a la teva carpeta personal).
- 1 Sobre el document escollit, clica amb el **botó dret del ratolí** i, de les diferents opcions que es desplegaran, tria **Copiar**.



#### Enganxar

- 1 Vés fins a la carpeta on vulguis fer la còpia del document.
- 1 Sobre l'espai en blanc de la carpeta, clica amb el botó dret del ratolí i, de les opcions que ens dóna, tria **Enganxar**.

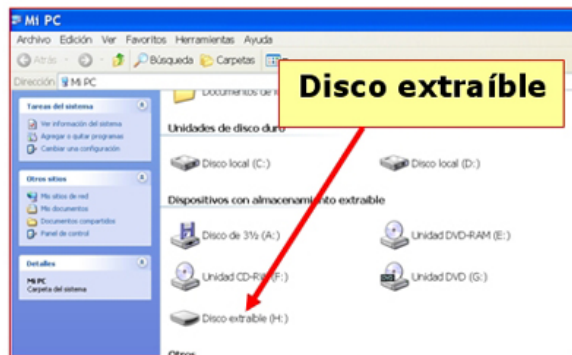


- 1 Veuràs com apareix la còpia de l'arxiu a la carpeta on som.

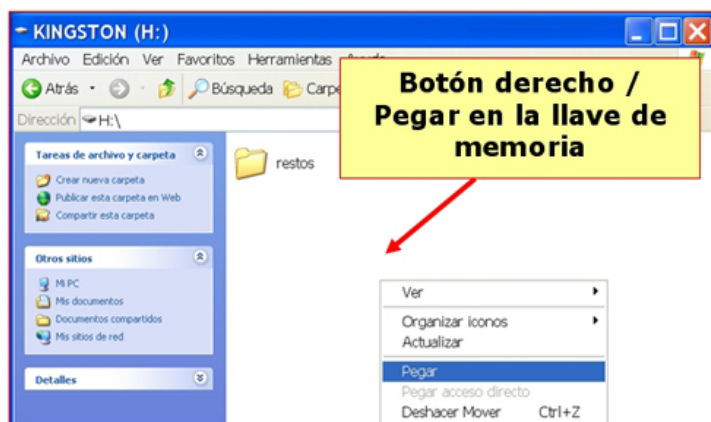
#### Més...

- 1 Repeteix el procés anterior, però fes la còpia, per exemple, en una clau de memòria, així podrem portar aquesta còpia on vulguem.

- 1 Una vegada introduïda la clau al **port USB**, si no apareixen opcions sobre la clau, vés a "**El meu PC**" i clica sobre la clau, que haurà aparegut allà (es dirà per norma general disc extraïble, si no li hem posat un altre nom).



- 1 Repeteix el procés de **copiar** (des de la teva scarpeta) i **enganxar** (a la clau de memòria).

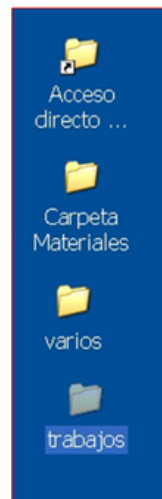


# Fitxa 117

## Carpetes i arxius

### Carpetes

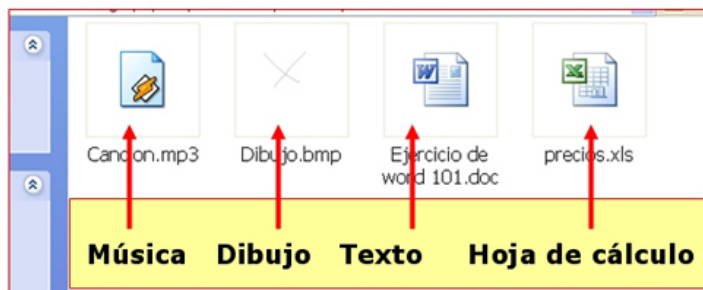
- 1 Una carpeta és la manera en la qual l'ordinador estructura la informació dins la unitat C:.
- 1 Si considerem el disc dur com un arxivador on guardem documents, una carpeta seria l'equivalent a un apartat, o com el seu nom indica, una carpeta.
- 1 Les carpetes són útils per a organitzar la informació, per temes, per tipus, etc.
- 1 Les icones de les carpetes són sempre de color groc, seguides del nom de la carpeta.



### Arxius

- 1 Són les unitats bàsiques d'organització de la informació, els arxius poden tenir una gran varietat de contingut.  
En general els arxius porten associada una icona que els identifica.

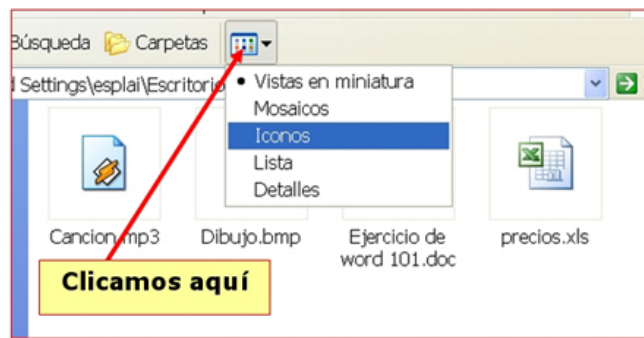
### Tipus d'arxius



- **Arxiu de música**, conté una cançó, s'obre amb un **reproductor multimèdia**.
- **Arxiu de dibuix**, conté una imatge, s'obre amb **Paint**.
- **Arxiu de text**, conté textos i imatges, s'obre amb **Word**.
- **Arxiu de full de càlcul**, pot contenir un pressupost, càlculs, una llista... s'obre amb **Excel**.

### Més...

- 1 Si et situes un moment sobre una icona, veuràs que apareix una etiqueta groga amb informació sobre l'arxiu.
- 1 Pots canviar la manera en què veiem sels arxius en una finestra. Obre el menú "**Visualitza**" de la finestra. Hi ha cinc possibilitats, **prova-les**.



# Fitxa 118

## Donar nom a arxius i carpetes

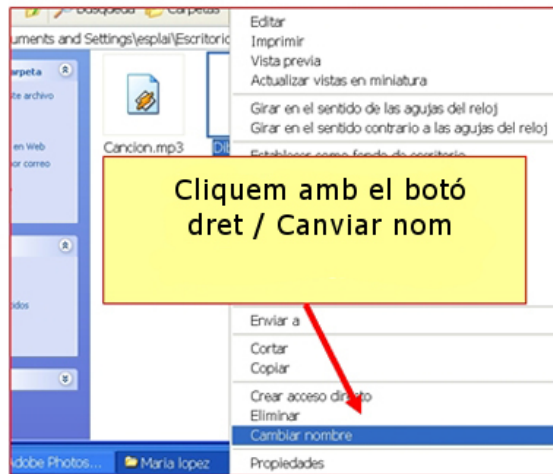
- 1 Quan creem un document nou (amb el Paint, amb el Word...) és necessari **posar-li nom**.
- 1 Aquest nom ens permet identificar-lo i reconèixer-lo.
- 1 **El nom i la icona** d'un document són els seus signes d'identitat.
- 1 El nom d'un arxiu té tres parts:

nomarxiu.extensió

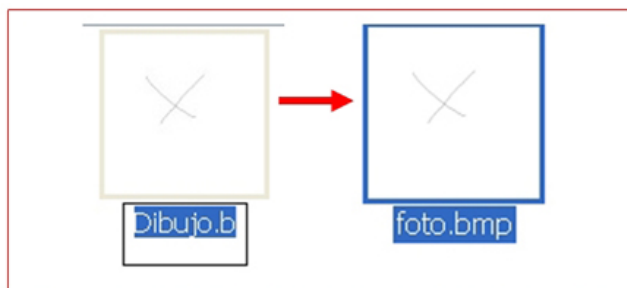
- 1 El nom pròpiament dit pot tenir fins a 255 caràcters, però és més útil posar un nom curt i fàcil d'associar al seu contingut.
- 1 El punt de separació, separa les altres dues parts i la seva presència és **imprescindible**.
- 1 L'**extensió** indica el tipus d'arxiu:  
Arxius de text: doc o txt  
Arxius d'imatge: bmp, jpg  
Arxius d'Excel: xls  
Habitualment les extensions són tres lletres, i a vegades l'ordinador no les mostra.

### Canviar el nom

- 1 Clica amb el **botó dret** sobre l'arxiu al qual volem canviar el nom.



- 1 Selecciona l'opció "**Canviar nom**".
- 1 El nom quedarà ressaltat en blau. Ara escriu el nou nom. No oblidis **mantenir el punt i l'extensió**.



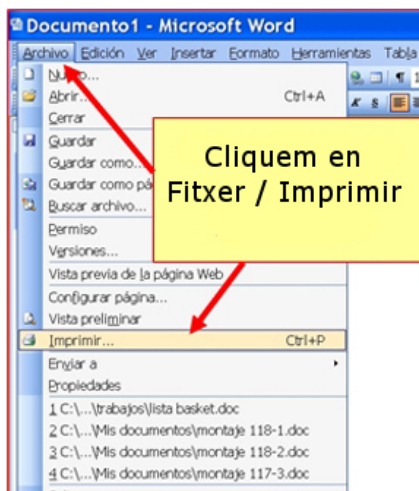




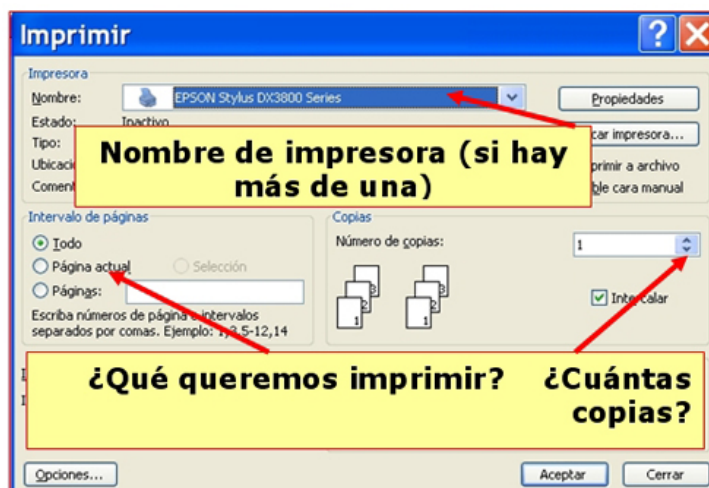
## Fitxa 119

### Imprimir un arxiu

- 1 Si tenim instal·lada una impressora en el nostre ordinador, sempre podrem imprimir qualsevol arxiu (carta, dibuix, foto...) que hàgim creat. Per a fer-ho solem seguir els mateixos passos:
- 2 Gairebé a tots els programes, l'opció per a imprimir es troba al menú **Fitxer / Imprimir**.



- 3 Ens sortirà una pantalla com aquesta, on podrem escollir diferents opcions relacionades amb la impressió:



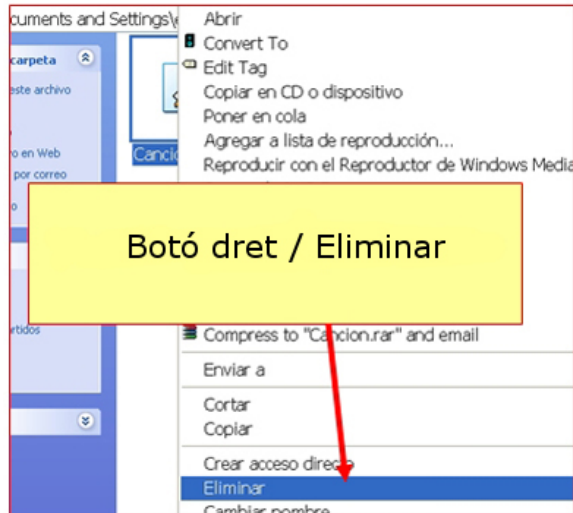
- 4 Una vegada seleccionades les opcions d'impressió, cliquem sobre **Aceptar**.
- 5 En general, gairebé totes les impressores funcionen de manera semblant, però pot ser que alguna tingui més o menys opcions.
- 6 La nostra impressora necessita poques atencions, però convé imprimir de forma **més o menys assídua**, i seguir en la mesura en que sigui possible les instruccions del fabricant, sobretot a l'hora de canviar **cartutxos de tinta**, etc.

## Fitxa 120

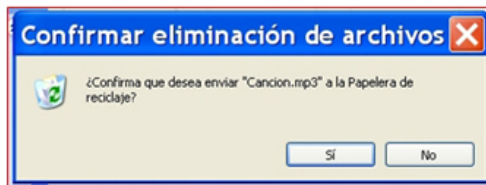
### Esborrar arxius

❶ Si en algun moment ens sobra un arxiu de l'ordinador, el millor és esborrar-lo, així deixarà d'ocupar espai i tindrem més ordre.

1. Seleccionem l'arxiu que volem eliminar (un sol clic).
2. Polsem el **botó dret** del ratolí, i escollim l'opció **Eliminar**.



3. L'ordinador ens demanarà conformitat. Farem clic en **Sí** si volem eliminar l'arxiu.

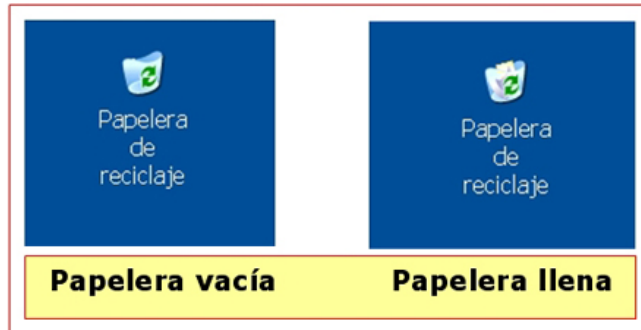


- ❶ Aquest procés servirà per a eliminar **qualsevol arxiu o carpeta**.
- ❷ En esborrar una carpeta, cal tenir present que esborrem al mateix temps la carpeta i **tots els arxius** que contingui aquesta carpeta.
- ❸ Allò que hàgim esborrat de la unitat C: (disc dur) va a parar a la **Paperera de Reciclatge**, si volem podrem recuperar-ho.
- ❹ Allò que esborrem de les claus de memòria ho perdrem **definitivament**.

# Fitxa 121

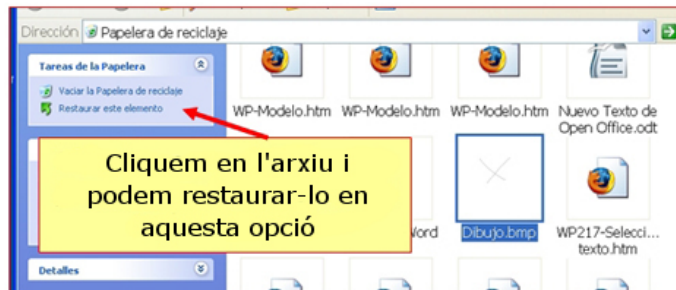
## La paperera de reciclatge

- 1 Quan esborrem algun arxiu o carpeta de la unitat C, aquests van a parar a la **Paperera de Reciclatge**. Trobarem la paperera a l'escriptori:
- 2 Pot tenir dos aspectes: si s'hi veuen papers, és que conté algun arxiu esborrat. Si no, és que està buida.



### Recuperar un arxiu eliminat

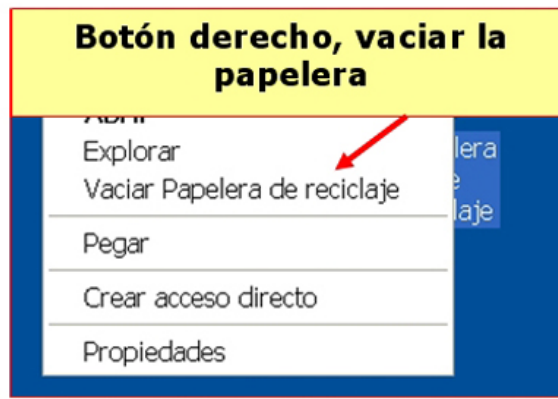
- 1 Primer hem d'obrir la paperera. Fem doble clic damunt de la seva icona a l'escriptori.
- 2 Apareixeran tots els arxius que conté la paperera.
- 3 Seleccionem (un "clic") l'arxiu que volem **recuperar**.



- 1 Cliquem sobre el botó "**Restaurar**", que ha aparegut a l'esquerra.
- 2 L'arxiu desapareixerà de la paperera i tornarà a aparèixer a la seva ubicació original.

### Buidar la paperera

- 1 fem clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona de la paperera de reciclatge.
- 2 Seleccionem l'opció "**Buidar la Paperera de reciclatge**".



📌 Tot el contingut de la paperera desapareixerà **definitivament**.

---