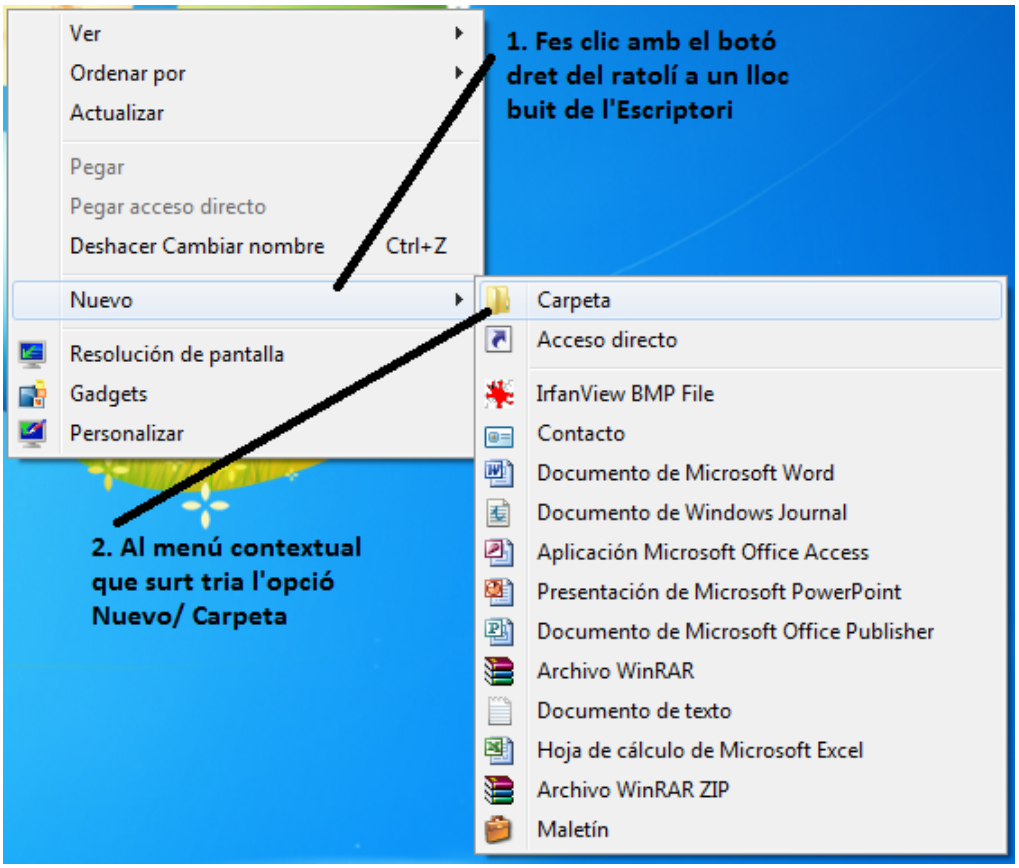
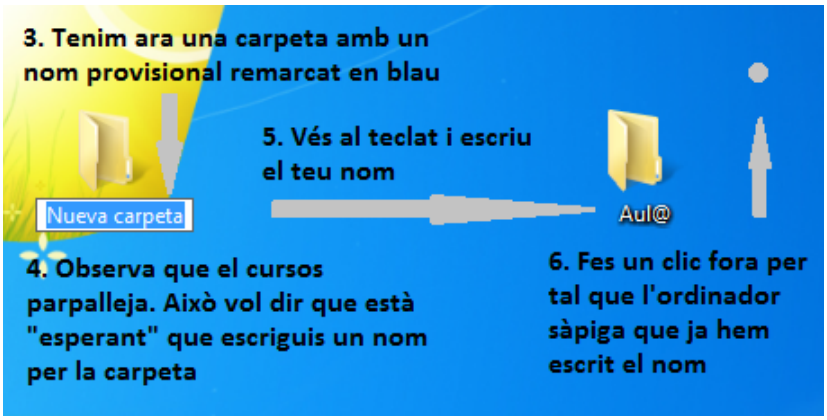
Pràctica 1: Crear una carpeta a l'Escriptori

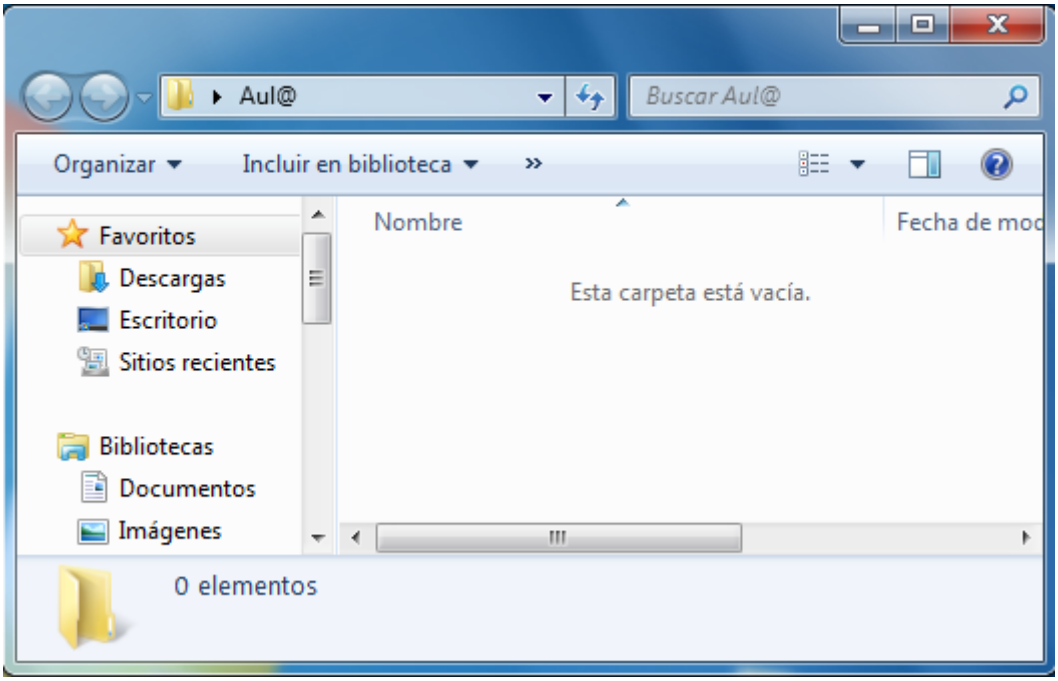
- Farem una carpeta a l'escriptori amb el teu nom.





Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat

- Obre la carpeta que has fet, encara no hi tenim res a dins.
- Observa que a la **Barra de títol** hi posa el nom de la carpeta.



Dins de la memòria de l'ordinador hi ha, ara, un lloc per a tu: la teva carpeta.

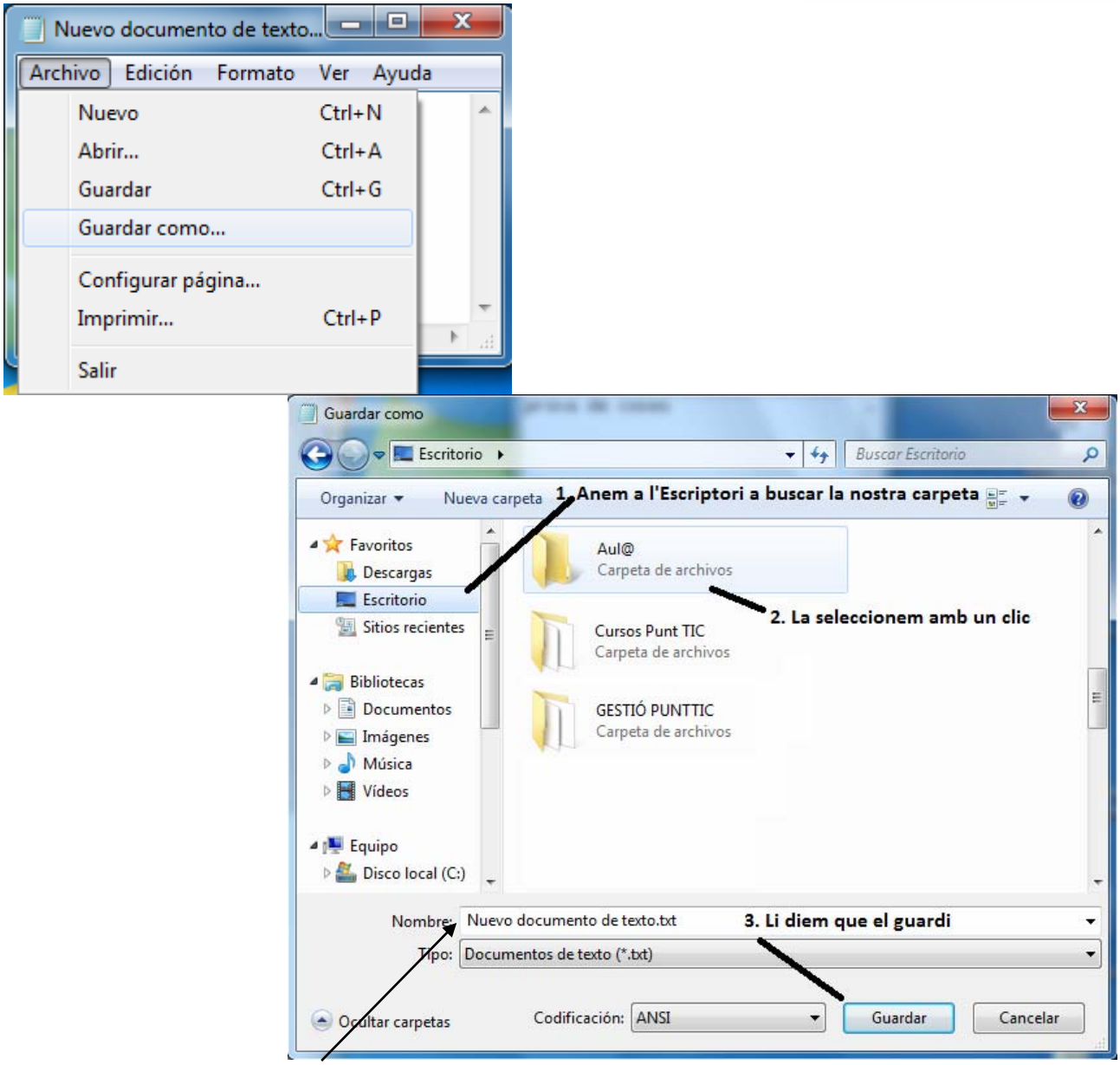
<u>Pràctica 2: Desar un text escrit</u>

- Obre el **Bloc de notes** (*Inici/ Tots els Programes/ Accessoris/ Bloc de notes*)
- Escriu unes línies sobre el que has fet avui.

Ara desem aquest escrit a la teva carpeta:

- Vés al menú ***Arxiu*** i tria l'opció *Anomena i desa*...

Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat



*En aquest quadre posem el nom del arxiu

En aquest quadre diem a l'ordinador on volem desar el text escrit: a la carpeta que tenim a l'**Escriptor**i.

Aquest procés d'Anomenar i desar és molt important. Pots repetir-lo fent aquests passos:

- Obrim un **Bloc de notes** nou des del menú: *Nova/ Document de text*.
- Escriu el que vulguis i desa-ho a la teva carpeta amb el nom **Prova_1**.

Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat

- Pots repetir el procés i escriure una Prova_2, Prova_3...

Fes ara una petita reflexió sobre tot això:

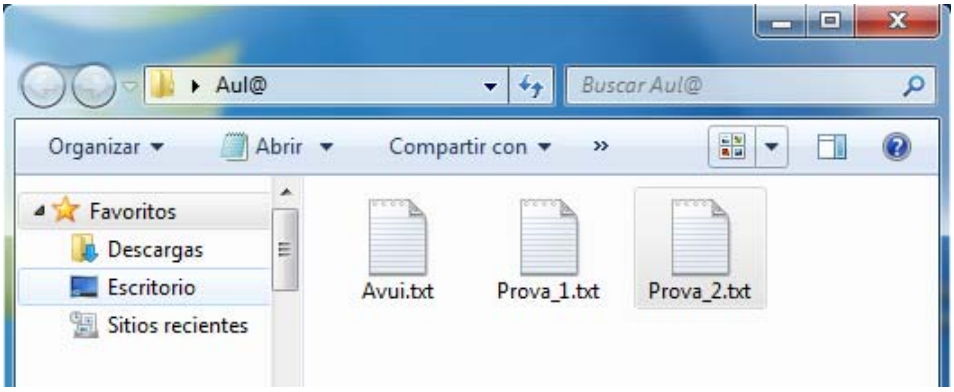
- Escrivim un text, que veiem a la pantalla.
- L'ordinador crea un **fitxer** amb l'escrit.
- Desem l'escrit a la nostra carpeta: indiquem a l'ordinador on volem que guardi el **fitxer**.
- El **fitxer** queda gravat a la memòria de l'ordinador (el **dic dur**). Però no a qualsevol lloc de la memòria, sinó a la teva carpeta.

Recorda: És convenient escriure el nom de fitxers i carpetes sense accents, dièresis, apòstrofs... ni altres signes que no existeixen en anglès.

Pràctica 3: Buscar i obrir un fitxer

Vegem els textos que hem desat.

- Vés a l'**Escriptori**
- Obre la teva carpeta
- Pots veure que ja tens els textos guardats



Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat

- Pots obrir qualsevol dels fitxers fent-hi doble clic a sobre.

Pràctica 4: Desar i anomenar una fotografia

Anem a desar una fotografia de les imatges de mostra a la nostra carpeta.

- Fem clic sobre la imatge amb el botó dret del ratolí.
- Al menú contextual que hi surt triem l'opció *Obriu amb.*
- S'obre aquest quadre diàleg.

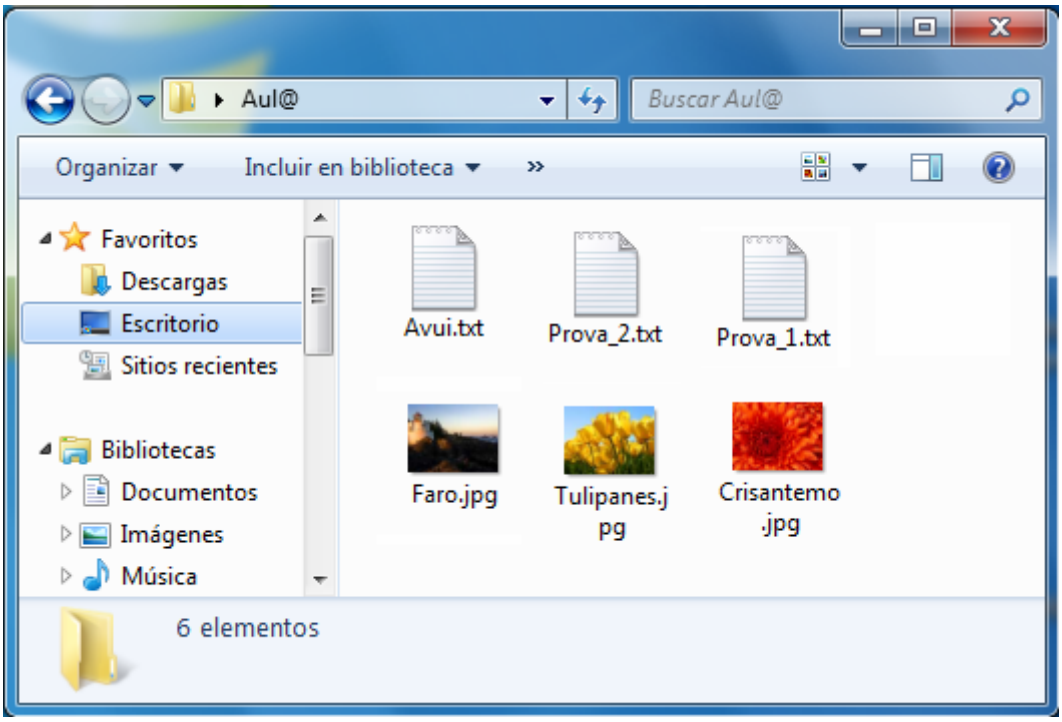
- Des del programa li donem a *desar com* i li canviem el nom
- Desa dues fotografies més.

Pràctica 5: Comparar diferents tipus de fitxers

En aquesta pràctica observem l'extensió dels fitxers.

- Obre la teva carpeta.
- Observa els fitxers que hi tenim a dins: el seu nom, la diferència entre les icones.
- Compara l'extensió dels fitxers d'imatge i dels fitxers de text.

Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat



- Vés al **menú** de l'opció *Detalls*. Els fitxers es mostren d'una altra manera:

- Ara veiem totes les propietats dels fitxers: extensió, mida, tipus...

- Observa que les fotos ocupen més que els escrits.

Plaça Ajuntament, 10 08295 Sant Vicenç de Castellet. Tel. 936930611 - Fax 936930610 - www.svc.cat - A/e: svcastellet@svc.cat