



Educaguía
.com

Windows XP

Trabajando con el Escritorio

2

TRABAJANDO CON EL ESCRITORIO

Bien, ahora que ya ha aprendido a identificar los diferentes elementos que aparecen en el escritorio, veamos como se desarrollaría el trabajo diario en este entorno.

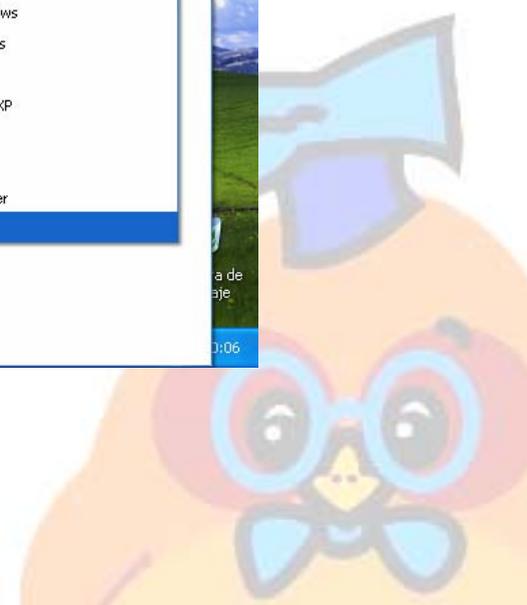
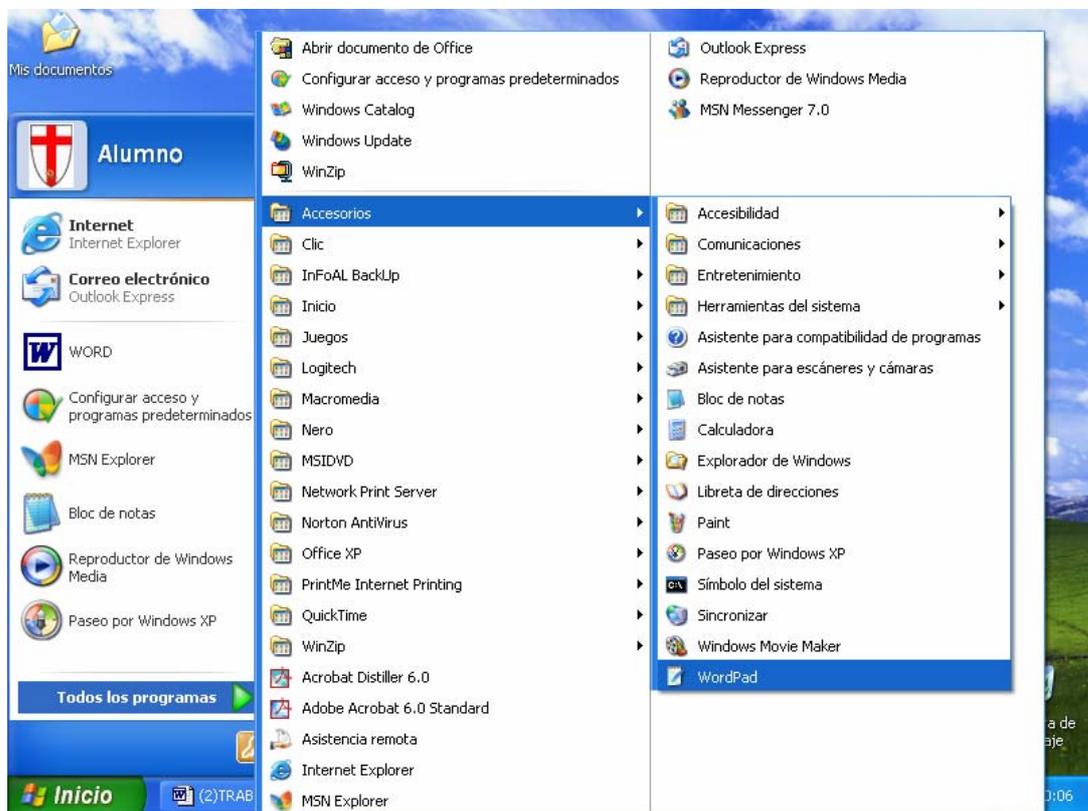
A continuación se explica como se crean los documentos a partir de las aplicaciones, almacenarlos en disco e imprimirlos.

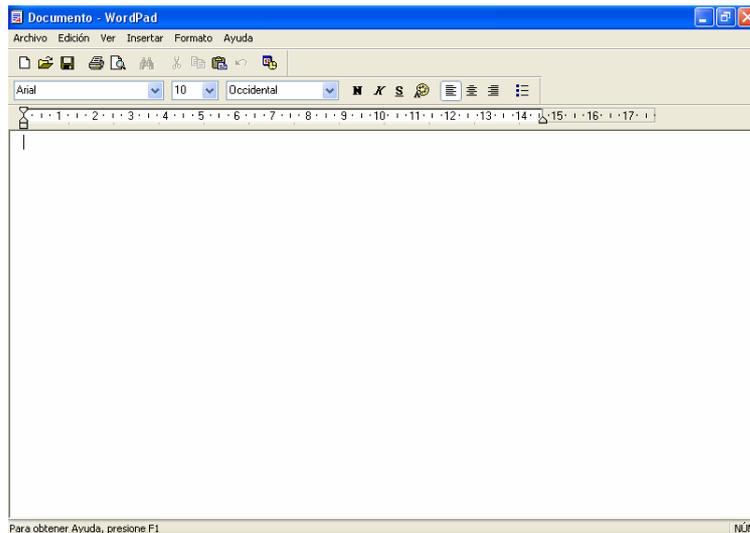
También veremos como organizar estos documentos en carpetas, y ubicarlas en los discos.

En primer lugar vamos a crear un documento de texto con Wordpad. Para ello deberemos seleccionar esta aplicación desde los menús, haciendo click con el ratón en el menú Inicio, desplazando el ratón hasta Programas, luego a Accesorios y por último haciendo click en WordPad.

De aquí en adelante para resumir las operaciones de selección de elementos en los menús y cuadros de diálogo, lo haremos en el formato:

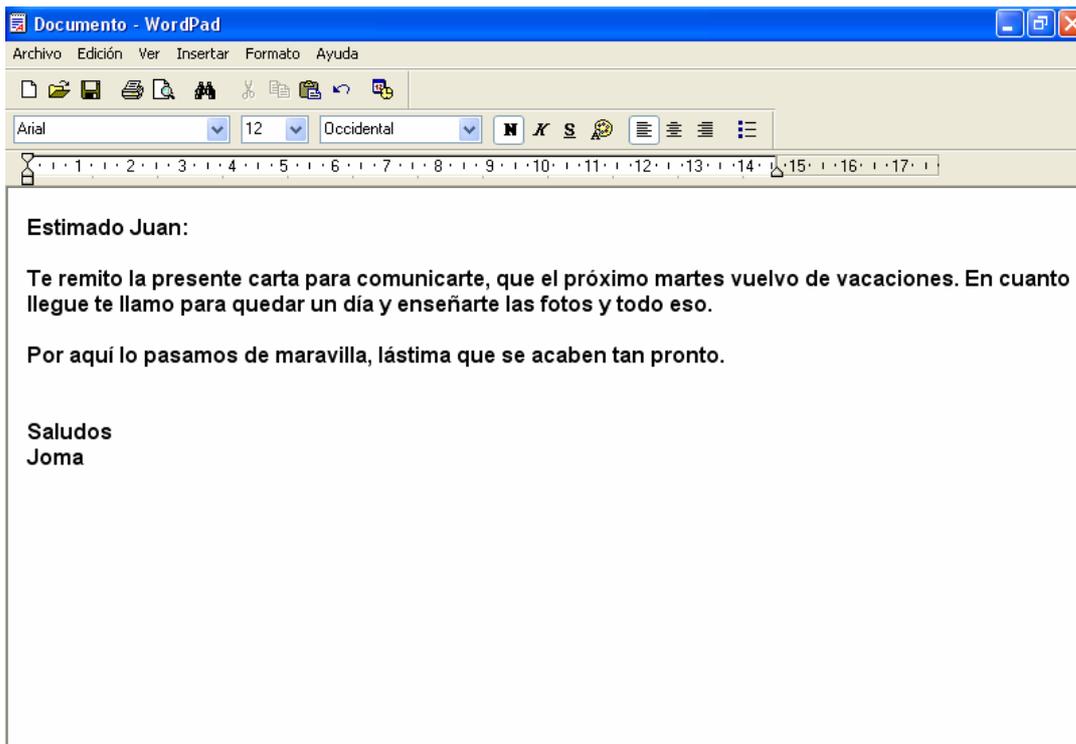
Inicio/Todos los Programas/Acesorios/WorPad





Bien, Inmediatamente aparecerá sobre el escritorio la ventana correspondiente a la aplicación WordPad

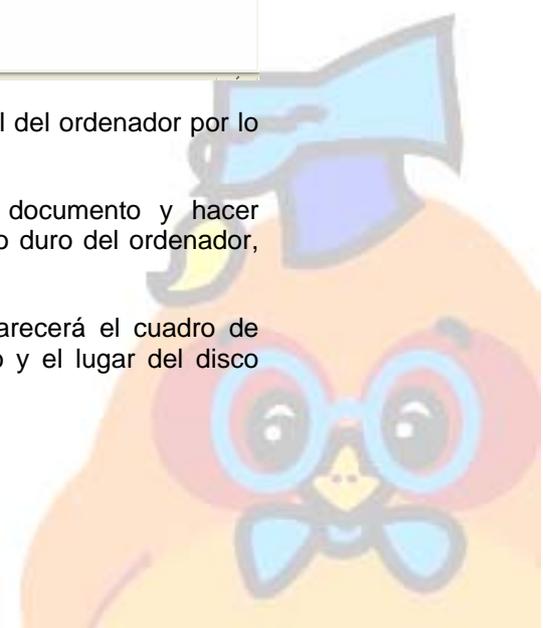
En ella tecleamos el texto siguiente.

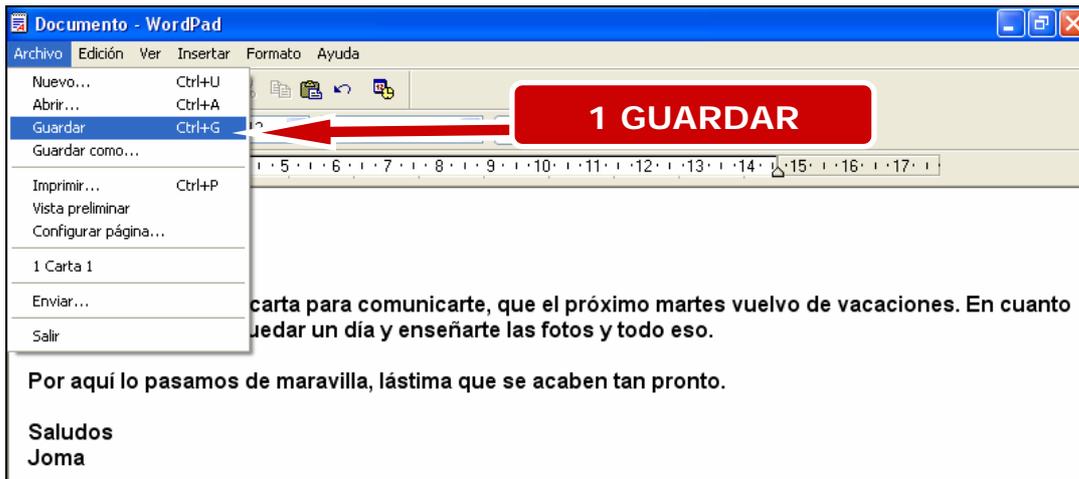


El texto que hemos tecleado está almacenado en la memoria central del ordenador por lo que si cerramos la aplicación o apagamos el PC, lo perderíamos.

Para que esto no suceda y podamos recuperar de nuevo el documento y hacer modificaciones, etc, debemos almacenar este documento en el disco duro del ordenador, por ejemplo en el propio escritorio.

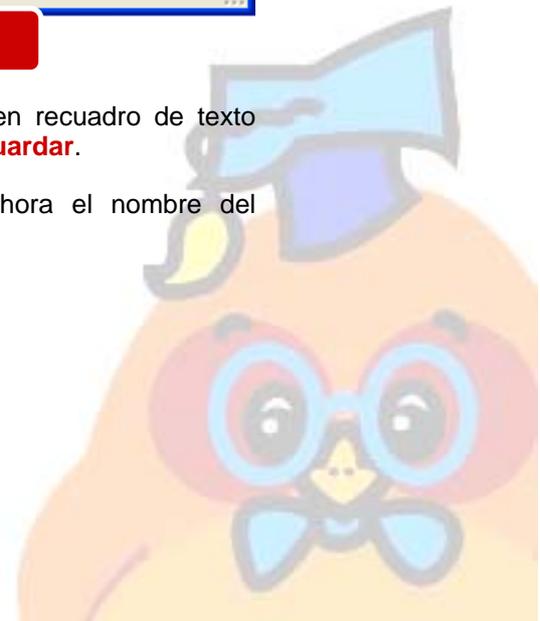
Para ellos, seleccionaremos en el menú **Archivo/Guardar**. Y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente que nos solicita el nombre del documento y el lugar del disco donde queremos almacenarlo.

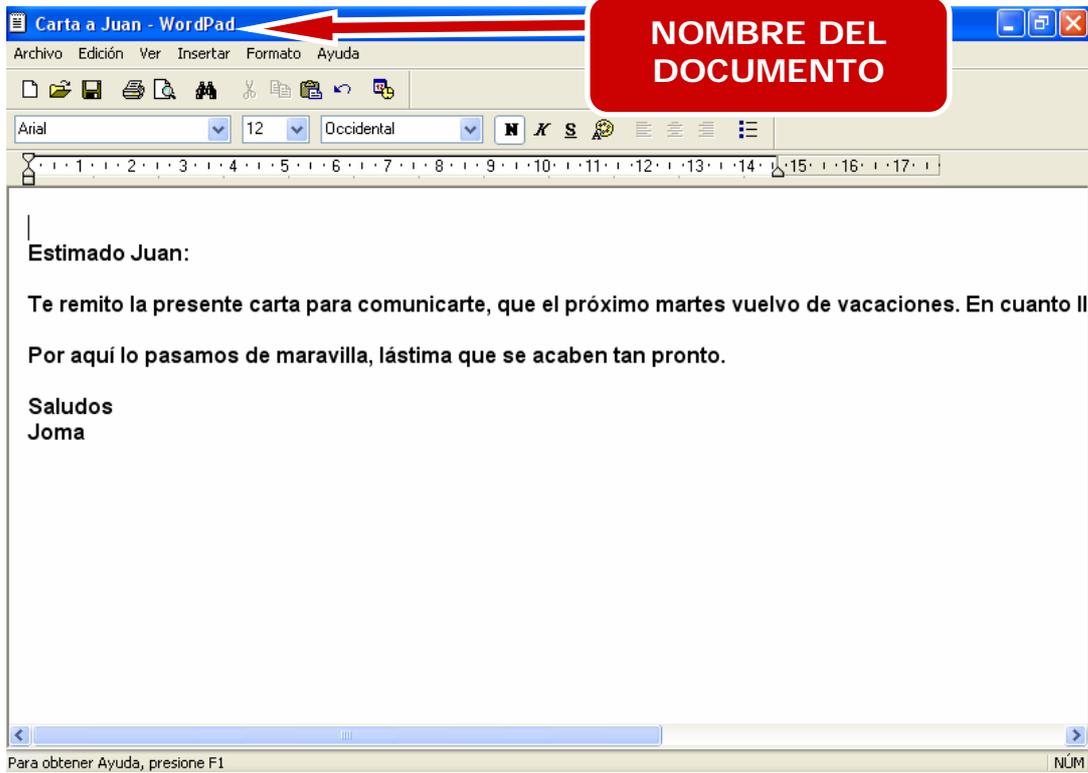




En la lista desplegable **Guardar en**, seleccionamos Escritorio, y en recuadro de texto **Nombre** de archivo escribimos: Carta a Juan, y pulsamos el botón **Guardar**.

Observe como en la barra de título de la ventana aparece ahora el nombre del documentos: Carta a Juan





Cierre ahora el programa WordPad, haciendo click en el botón de cierre de la ventana (X), y vamos a ver como aparece este documento sobre el escritorio



Observe como se ha creado sobre el escritorio el icono del documento de WordPad, con el nombre que le habíamos dado en el cuadro de diálogo.

Bien, ahora queremos añadir algo de texto que se nos ha olvidado a la carta. Para editar el documento sólo tenemos que hacer un doble clic sobre él. A esta acción se le llama Abrir el documento.

Al hacer doble clic sobre el icono, se carga en memoria de nuevo la aplicación WordPad, y esta a su vez presenta directamente el documento.

Hacemos clic con el ratón al final del documento y añadimos el texto

Bien, como ya hemos completado la carta, vamos a imprimirla. Para ellos podemos seleccionar **Archivo/Imprimir** en el menú o bien hacer clic sobre el botón de la impresora en la barra de herramientas.

