

604

**WINDOWS 3.1**

**FACULTAD DE INGENIERIA**



**CENTRO DE COMPUTO ACADEMICO**

Miguel A. Hernández Cortés

Santiago A. Ascencio Guerrero

Febrero de 1994



FACULTAD DE INGENIERIA

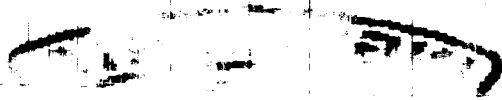
APUNTE  
227-A

FACULTAD DE INGENIERIA UNAM.



610337

G.- 610337



LIBRERIA DE LA UNAM

Tabla de Contenido

G-610337

1	Introducción a Windows 3.1 . . . . .	1
	Requerimientos . . . . .	2
	Interfase con el usuario . . . . .	2
	La Ventana . . . . .	4
	Las cajas de diálogo . . . . .	7
	Manejo de ventanas . . . . .	8
2	El Administrador de Programas . . . . .	17
1	El Administrador de Archivos . . . . .	29
	Arbol de directorios . . . . .	30
	Manejo de Archivos . . . . .	33
	Trabajo con Discos . . . . .	36
4	El Administrador de Impresión . . . . .	39
	Control de mensajes . . . . .	42
5	Accesorios . . . . .	45
	El Fichero . . . . .	45
	El Reloj . . . . .	49
	La Agenda . . . . .	49
6	El Panel de control . . . . .	55
	Manejo de Colores . . . . .	57
	Manejo de fuentes . . . . .	59
	Manejo de puertos e impresoras . . . . .	60
7	Write . . . . .	63
	Edición de un documento . . . . .	64
	Modo de transferir y copiar textos entre documentos write . . . . .	66
	Formato del documento . . . . .	67
	Como dar formato a los párrafos . . . . .	69
	Modo de dar formatos utilizando la regleta . . . . .	70
	Impresión . . . . .	75
8	Paintbrush . . . . .	77
	Pantalla de Paintbrush . . . . .	77
	Paleta de colores . . . . .	78

Atributos del dibujo . . . . .	80
Visualización . . . . .	81
Manejo de caracteres . . . . .	82
Edición de figuras . . . . .	84
Uso de las herramientas de Paintbrush . . . . .	88

## Introducción a Windows 3.1

Windows 3.1 es un programa que nos simplifica la ejecución de casi cualquier operación del sistema operativo bajo un ambiente muy amigable y sencillo. Bajo Windows se pueden ejecutar varias aplicaciones, y transferir información entre ellas, lo que origina una utilización de la computadora a una mayor capacidad.

La interfase gráfica de Windows proporciona un ambiente agradable para el usuario, lo cual origina una mayor eficiencia en el trabajo. La ejecución de las aplicaciones que se desean, es a base de seleccionar solo representaciones gráficas de las mismas.

Windows cuenta con herramientas típicas de una oficina como son el calendario, el block de notas, la calculadora, el tarjetero, etc.

Además proporciona una plataforma común para poder manejar poderosos paquetes informáticos, tales como manejadores de bases de datos, edición por computadora y procesadores de palabras. Cuando se hace uso de los paquetes, Windows tiene la facilidad de optimizar el manejo de memoria de la máquina.

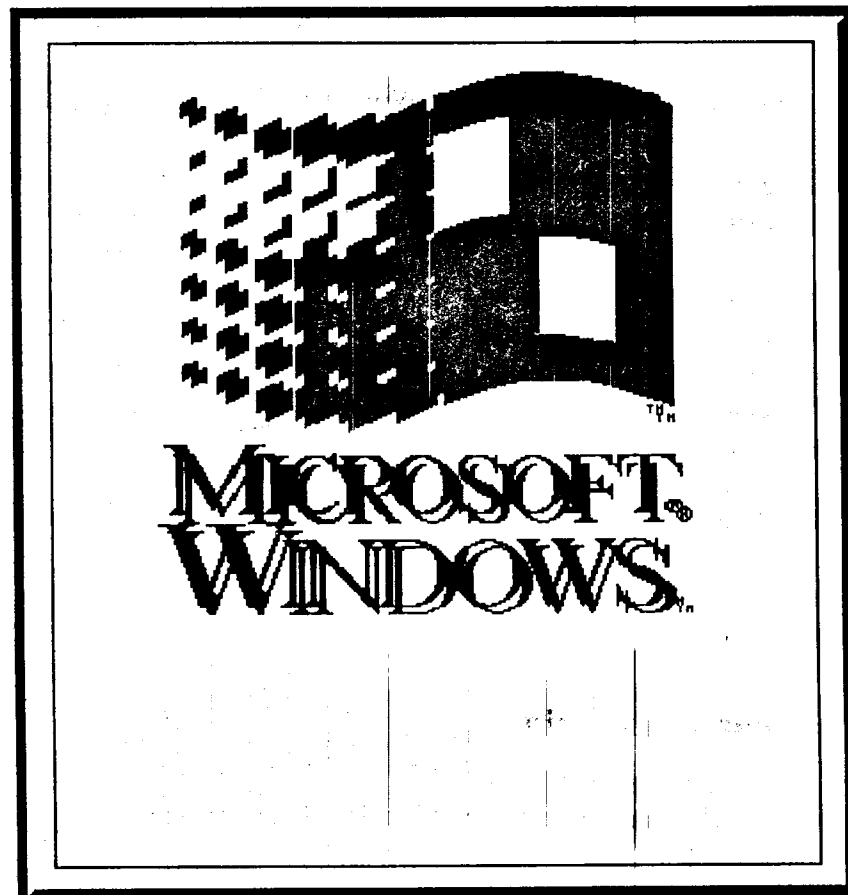


Figura 1. Logotipo de Windows 3.1

## Requerimientos

Windows 3.1 corre sobre computadoras PC/AT's y compatibles o PS/2. Para la ejecución de Windows existen tres modos de operación : modo **real**, modo **estándar** y modo **386 extendido**. El modo utilizado para la ejecución de Windows depende de la configuración del equipo en el que se encuentra instalado, así como del software que se quiera utilizar con el ambiente Windows.

En la versión 3.0 de Windows se manejaba el **modo real**, el cual proporciona una máxima compatibilidad con las versiones previas de Windows (Windows 2.xx). Este es el modo que corría en computadoras de menos de 1 Megabyte (1 Mb). En la versión tratada no se maneja, por lo cual no hay compatibilidad con la paquetería creada para versiones anteriores a la versión 3.1 de Windows.

El **modo estándar** es la forma normal en la que corre Windows 3.1. Este modo proporciona el acceso a memoria extendida y adicionalmente permite el intercambio de información entre aplicaciones que no son de Windows (Lotus 1-2-3, dBASE, etc.)

El **modo 386 extendido**, proporciona el acceso a la memoria virtual manejada por el procesador Intel 80386. La memoria virtual da la posibilidad a Windows 3.1 de utilizar más memoria de la que existe físicamente en la computadora. Este modo permite multitarea de aplicaciones No-Windows.

Los requerimientos mínimos para correr Windows 3.1 son:

- Sistema operativo MS-DOS versión 3.1 o posterior.
- Para **modo estándar**, una computadora con procesador Intel 80286 o mayor y 1 Mb o más de memoria (640 Kb de memoria convencional y 256 de memoria extendida).
- Para **modo 386 extendido**, una computadora con procesador 80386 o mayor y 2 Mb de memoria (640 Kb de memoria convencional y 1024 de memoria extendida).
- Un disco rígido con 6 a 8 Mb de espacio libre y al menos una unidad de disco flexible para leer discos.
- Un monitor que soporte Windows 3.1.
- Una impresora que soporte Windows 3.1, en caso de imprimir.
- Un modem que soporte Windows 3.1, en caso de requerir comunicaciones con la aplicación TERMINAL.
- Un mouse soportado por Windows 3.1.

## Interfase con el usuario

La interfase con el usuario es una combinación de herramientas que simplifican el trabajo con la computadora. La interfase de Windows 3.1 combina pantallas, controles del usuario y ayuda en línea.

Las operaciones se realizan en Windows sobre los límites de la pantalla, a esta zona se le da el nombre de escritorio, la razón por la cual se le da este nombre se debe a la comparación que se hace entre las tareas que se pueden realizar con Windows y las tareas que se realizan en un escritorio de trabajo.

La información de las diferentes aplicaciones y herramientas con las que cuenta Windows 3.1 aparece dentro de lo que se conoce como Ventana.

Ventana es una área rectangular de la pantalla delimitada por una línea llamada borde; dado que se pueden tener varias ventanas abiertas a la vez, e incluso encimarse, implica que se pueda trabajar con varias aplicaciones simultáneamente.

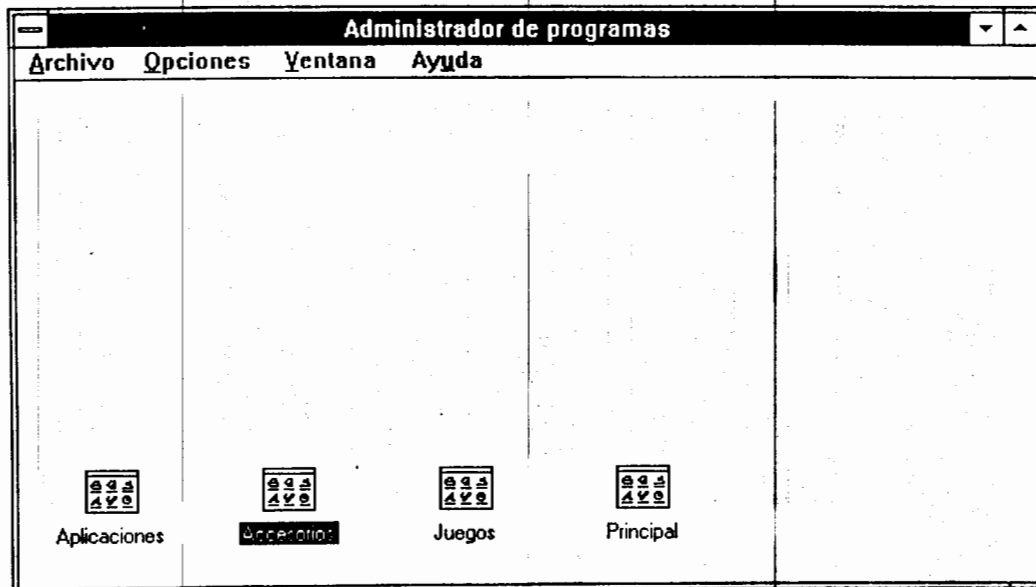


Figura 2. Administrador de Programas

Se tienen dos clases principales de ventanas, estas son las ventanas de aplicaciones y las ventanas de grupo, la diferencia que existe entre ambos tipos de ventana es en base al contenido de las mismas. Las ventanas de aplicaciones son aquellas que contienen una aplicación de Windows muy específica, y la ventana de grupo contiene un conjunto de representaciones de las aplicaciones que se pueden ejecutar desde la ventana de grupo que se trata.

Cuando se tiene una aplicación en una ventana y no se requiere momentáneamente, se tiene la posibilidad de reducirla a ícono para su posterior uso.

Un ícono es la representación gráfica en forma minimizada de una ventana, la cual indica que existe una aplicación suspendida. Cada aplicación o herramienta tiene un ícono propio que la identifica.

Por medio de los controles se puede realizar las operaciones de abrir, cerrar, mover y cambiar el tamaño de las ventanas. Existe la posibilidad de ejecutar varias aplicaciones, y verlas en la pantalla. Estos controles se utilizan con gran facilidad al igual que los comandos. Por medio del mouse y/o el teclado se pueden seleccionar comandos, menús, botones e introducir información a las cajas de diálogo.

## La Ventana

### Elementos de una Ventana

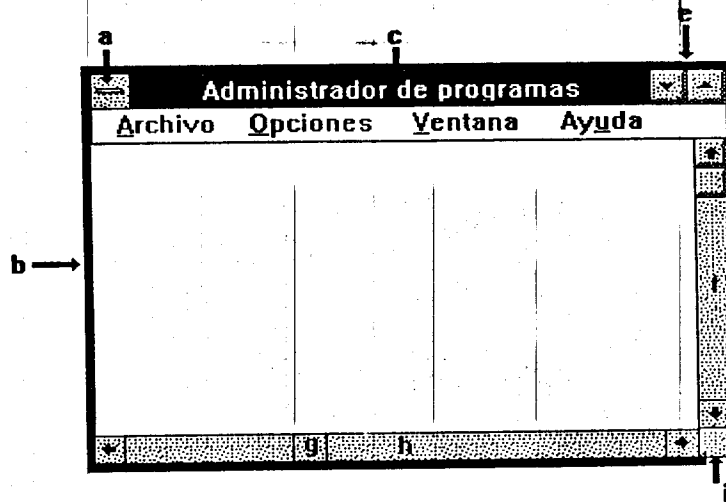


Figura 3. Elementos de una ventana.

La conjunción de una ventana está determinada por los elementos mostrados en la figura 3

- a. Menú de Control
- b. Límites o bordes de la ventana
- c. Barra de Títulos
- d. Barra de Menús
- e. Botones para Minimizar y Maximizar
- f. Barra de movimiento vertical
- g. Cursor de movimiento
- h. Barra de movimiento horizontal
- i. Esquina de la ventana



En donde cada elemento tiene un objetivo específico que se indica a continuación:

- a. El menú de Control se encuentra localizado en la esquina superior izquierda de la ventana y es común para todas ellas. Está simbolizado por una barra pequeña horizontal. Con él se puede restaurar la ventana, mover, cambiar de tamaño, convertir a ícono, maximizar y cerrar la ventana.
- b. El límite de la Ventana es una línea doble que delimita el tamaño de la ventana en la pantalla. En el caso de que la ventana esté maximizada, desaparecen los límites o bordes. Desde el menú de control se puede definir la orientación en la cual se pretende disminuir o aumentar según sea el caso.
- c. La Barra de títulos es la línea en la que aparece el nombre de la aplicación activa, es decir de la ventana.
- d. La Barra de Menús es la línea que contiene las opciones con las instrucciones disponibles en la ventana.
- e. Los Botones de Minimizar y Maximizar permiten reducir y ampliar la ventana activa respectivamente. Cuando se minimiza se produce una imagen pequeña e ilustrada llamada ICONO de tal modo que el espacio en la pantalla se optimiza. Cuando se maximiza la imagen ocupa la totalidad de la pantalla, cubriendo todas las ventanas.
- f. La Barra de movimiento Vertical permite desplazar la información en forma vertical tanto hacia arriba como hacia abajo. Se forma por una barra vertical con una flecha que apunta hacia arriba y una hacia abajo en los extremos y un botón en la parte interior.
- g. El Cursor de movimiento es común a todas las ventanas y en ella se encuentra alojado un cuadro de posición.
- h. La Barra de movimiento Horizontal permite desplazar la información a la derecha o a la izquierda de la ventana. Se forma igual que la vertical.
- i. La Esquina de la Ventana permite agrandar o reducir la ventana de una forma mucho más rápida, ya que se puede realizar en ambos sentidos.

### Entrada a Windows

La forma de activar el sistema de Windows desde el DOS es la siguiente:

Posicionarse (si fuera el caso) en el directorio de Windows e introducir el comando WIN. A continuación se desplegará el Logo de Windows Versión 3.1 y posteriormente se presentará la aplicación de Windows; Administrador de Programas. Esta es la primer ventana por default.

## Aplicaciones que se pueden ejecutar desde Windows

Existen dos tipos de Aplicaciones en Windows: las que corren directamente bajo el medio ambiente Windows llamadas Aplicaciones Windows (Write, NotePad, etc.) y las que no se ejecutan directamente, llamadas aplicaciones No-Windows (dBASE, Lotus 123, etc.).

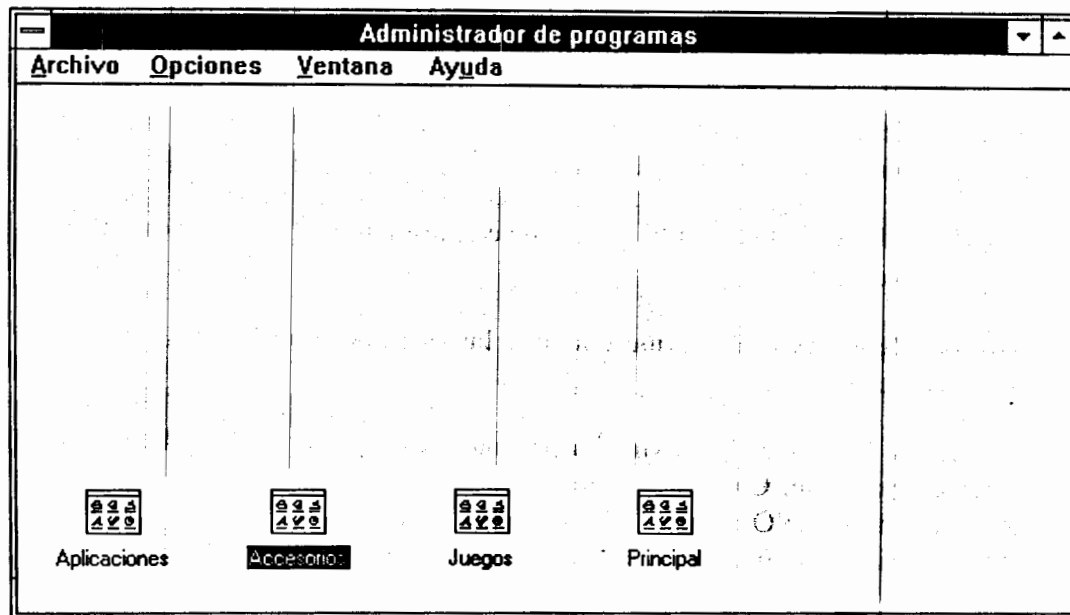


Figura 4. Administrador de Programas.

### Forma de iniciar una aplicación Windows

Para iniciar una Aplicación Windows se hace uso del Administrador de Programas (explicado más adelante) que en la mayor de las veces se presenta como a continuación se ilustra.

Basta abrir el ícono del tipo de aplicación que se requiere, para proceder a abrir el ícono de la aplicación deseada. Para abrir la aplicación se oprime dos veces continuas el botón izquierdo del ratón sobre el ícono que representa la aplicación que se desea ejecutar.

### Forma de salir de una aplicación

Seleccionar con las teclas ALT+Barra Espaciadora el Menú de Control y de ahí Cerrar. Un atajo es oprimir las teclas ALT+F4 o hacer un doble click apuntando al menú de control (ranura de la esquina superior izquierda). Más adelante se especificará la metodología para usar Windows ya sea con el teclado o con el Mouse.

## Pasos a ejecutar para salir de Windows

- Salir de la aplicación Administrador de Programas, en el punto anterior se explica como salir de una aplicación.
- Aparece la ventana de Salida de Windows que contiene un mensaje indicando que terminará la sesión de Windows.

En esta ventana aparecen dos botones, **Aceptar** y **Cancelar**. Para terminar la sesión seleccionar **Aceptar**, para continuar trabajando en Windows es necesario cancelar la operación, para lo cual se selecciona el botón **Cancelar**.

En muchas cajas de diálogo aparecerá este tipo de ordenes con un símbolo a la izquierda de las indicaciones, y los botones **Aceptar** y **Cancelar**. El botón **Aceptar** sirve para aceptar la instrucción y **Cancelar** para anular la operación.

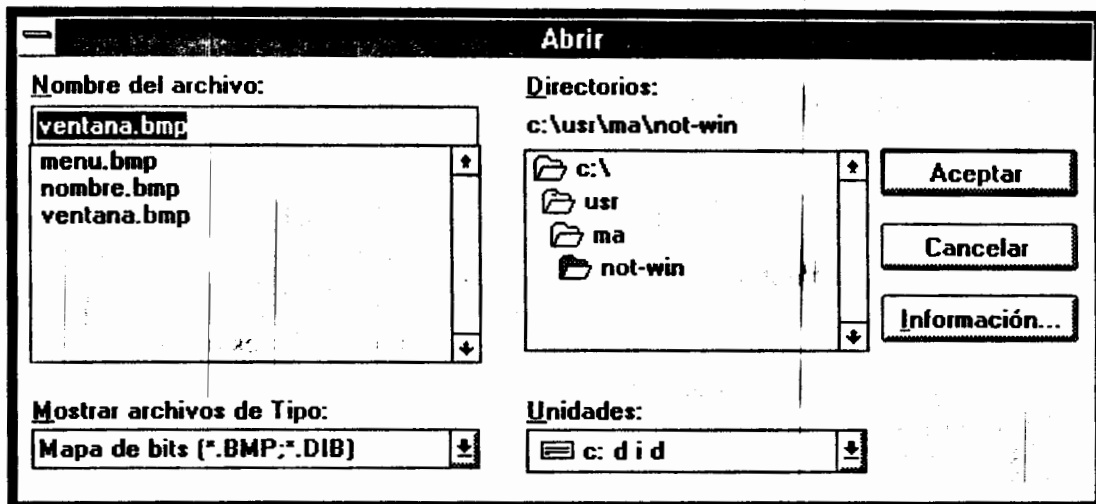


Figura 5. Caja de diálogo de apertura de archivos.

## Las cajas de diálogo

Las cajas de diálogo son los elementos de intercambio de información entre Windows y el usuario. Estas se presentan cuando es necesario proporcionar información adicional a la aplicación que esté activa. Un ejemplo de caja de diálogo es como la que se ilustra en la figura 5.

La información dentro de una caja de diálogo se proporciona de varias formas:

### ■ Insertándola

Es cuando aparece una caja donde el apuntador del mouse toma forma de texto (I). Por ejemplo, en la caja de diálogo de la figura 5, al colocar el cursor sobre el rectángulo correspondiente al nombre del archivo, el cursor toma forma de una I.

■ **Seleccionando de una lista**

Aparecen dentro de una caja, la que tiene una barra oscura (video inverso) es la seleccionada, en la caja de diálogo de la figura 5 se observa en el rectángulo con una lista de nombres de archivo.

■ **Seleccionando de una opción excluyente**

Es cuando a la izquierda de cada opción tiene un círculo, la que tiene un punto en el centro es la activa.

■ **Seleccionando un grupo de características**

Es cuando a la izquierda tiene un cuadro. La(s) que tiene(n) una "X" es(son) la(s) seleccionada(s).

■ **Seleccionando un botón**

Es un cuadro con una palabra en el centro la cual indica la acción. Para seleccionarlo se debe hacer un click o dar Enter estando sobre él.

## **Manejo de ventanas**

### **Activación de una Ventana**

La activación de una ventana se realiza al ejecutar los siguientes pasos:

- Usando el Teclado oprimiendo ALT+TAB para activar el menú de control o bien CTRL+ESC si se desea cambiar de aplicación, y entonces seleccionar restaurar o maximizar.
- Usando el Mouse apuntado con la flecha y dando un doble click en el ícono deseado. En este como en el caso anterior se puede optar de entre tres posibilidades: Principal, Accesorios y Juegos que son las opciones de default de Windows.

### **Forma de cambiar el tamaño de la ventana**

#### **Por medio del Teclado :**

- Primero se debe activar la ventana de trabajo seleccionando a través de las aplicaciones o de los íconos. Esto se realiza con las teclas CTRL+F6 o bien CTRL+TAB.
- Oprimir ALT+Barra Espaciadora para presentar el menú de control.
- Seleccionar Tamaño del Menú de Control.
- Aparecerá una figura con cuatro flechas.
- Seleccionar el lado de la ventana que se desea mover para aumentar o reducir el tamaño, presionando la flecha que apunte a él.

- Con las flechas ajustar las nuevas dimensiones.
- Presionar Enter una vez definido el tamaño.

**Por medio del Mouse**

- Hacer click sobre cualquier parte de la ventana.
- Colocar el apuntador sobre el borde que se desea mover.
- Presionar el botón, y sin soltar, deslizar el mouse hasta la posición deseada.
- Soltar el botón del mouse. Entonces la ventana tomará las nuevas dimensiones.

**Forma de convertir una ventana a ícono**

**Por medio del Teclado:**

- Activar el Menú de Control oprimiendo ALT+Barra Espaciadora.
- Seleccionar Minimizar.

De inmediato la ventana se convierte en un pequeño rectángulo que se aloja en la esquina inferior izquierda.

**Por medio del Mouse:**

- Colocar el apuntador sobre el botón de la esquina superior izquierda que tiene la flecha que apunta hacia abajo.
- Hacer click.

**Forma de maximizar una ventana**

**Por medio del Teclado:**

- Activar el menú de control con ALT+Barra Espaciadora.
- Seleccionar Maximizar (moviendo las teclas de dirección) y dar Enter.

**Por medio del Mouse:**

- Colocar el apuntador sobre el botón de la esquina superior izquierda que tiene la flecha que apunta hacia abajo.
- Hacer click.

El efecto es instantáneo e inverso al de convertir a ícono.

Es importante observar que cuando se requiera restaurar una ventana, existe a un costado del botón de minimización un botón con una doble flecha encontrada que se denomina Botón de restauración de ventana. El hecho de seleccionar lo reestablece la ventana.

## **Forma de mover una ventana**

### **Por medio del Teclado:**

- Activar el menú de control oprimiendo ALT+Barra Espaciadora.
- Seleccionar el comando Mover.
- Presionar la tecla de movimiento (flechas) hacia la dirección deseada.

### **Por medio del Mouse:**

- Apuntar a cualquier parte de la barra de títulos.
- Presionar el botón del mouse, y sin soltar.
- Deslizar la ventana a la nueva posición.
- Ya que esté en la posición deseada, soltar el botón.

## **Forma de trabajar con aplicaciones de Windows**

En Windows se puede trabajar con aplicaciones Windows y No-Windows. Basta seleccionar la aplicación con el teclado o el mouse y activarla. Dentro de la aplicación y dependiendo de ésta se pueden emplear los menús de los cuales dispone.

Se puede manejar de manera directa la información que se encuentra en el Portapapeles, esto es, manipularla de acuerdo a las posibles acciones que nos ofrece su menú.

Es importante indicar que los elementos de la ventana se pueden manipular de la siguiente forma:

### **Por medio del Teclado:**

- Usar PgUp o PgDn para mostrar una ventana hacia arriba o hacia abajo.
- Usar CTRL+PgUp o CTRL+PgDn para mostrar una sección de la derecha o izquierda.
- Home, End, CTRL+Home y CTRL+End para trasladarse al inicio y final de una línea, para trasladarse al inicio o al final de un documento, respectivamente.

### **Por medio del mouse:**

- Hacer click en una de las flechas de movimiento para moverse hacia arriba o hacia abajo o bien hacia la izquierda o derecha.
- Para moverse una ventana hacia arriba o debajo, hacer click con el mouse debajo o sobre el cuadro de movimiento, según sea el movimiento deseado.
- Para realizar un movimiento continuo sostener el mouse sobre la flechas correspondiente al movimiento deseado.

Para iniciar una aplicación desde el Administrador de Programas, basta seleccionar desde algún grupo de aplicaciones, una aplicación en especial y ejecutar los siguientes pasos:

**Por medio del Teclado:**

- Abrir la ventana del Administrador de Programas y abrir el grupo de la aplicación deseada.
- Usar las teclas de dirección para moverse e iluminar el ícono de la aplicación.
- Escoger Abrir del menú Archivo o presionar **Enter**.

**Por medio del Mouse:**

- Abrir el Administrador de Programas y abrir el grupo que contiene la aplicación que se desea ejecutar.
- Hacer un doble click en la aplicación.

Desde el "Administrador de Archivos" se pueden ejecutar aplicaciones, la única condición es que los archivos tengan una de las extensiones: .COM, .EXE, .PIF o .BAT.

**La ejecución de un programa se realiza de la siguiente forma:**

**Por medio del Teclado:**

- Iniciar el Administrador de Archivos y abrir una ventana del directorio que contiene el programa ejecutable.
- Seleccionar el programa. Solo basta utilizar las teclas de dirección hasta encontrar el programa.
- Escoger Abrir del menú Archivo y presionar la tecla **Enter**.

**Por medio del Mouse:**

- Seleccionar el Administrador de Archivos y abrir el directorio que contiene el programa.
- Dar doble click al archivo.

### **Forma de trabajar con documentos**

Esta sección explica las tareas que son comunes a cualquier Aplicación Windows: abrir y cerrar documentos, elementos básicos de edición.

#### **Forma de abrir un documento**

- Seleccionar Abrir del menú Archivo de la aplicación en cuestión. Aparece una ventana que contiene una caja con la lista de archivos, directorios y unidades de disco disponibles; los directorios aparecen entre paréntesis cuadrados y las unidades de disco entre guiones para diferenciarlos de los archivos.

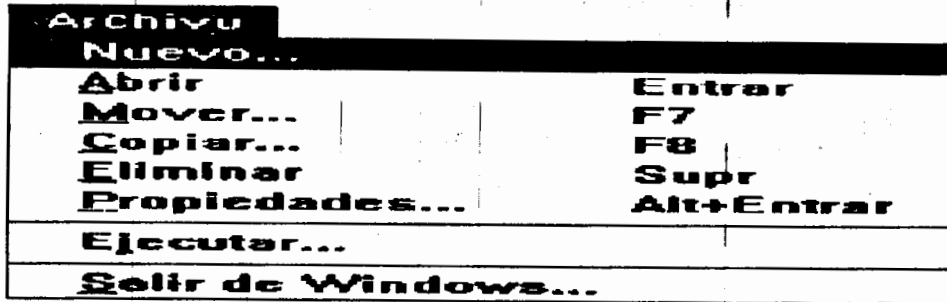


Figura 6. Menú Archivo.

- De la caja de archivos y directorios seleccionar el archivo requerido, dando un doble click.
- Si no aparece el archivo porque está en otro directorio, subdirectorio o disco: seleccionar el directorio o disco, dando un doble click sobre él.
- La lista de archivos y directorios debe cambiar.
- Pasar al punto 2.

### Forma de salvar el documento

Para salvar el documento basta seleccionar del menú Archivo y la opción Guardar o Guardar como, llenar la caja de texto con el nombre del archivo (incluir trayectoria y unidad de disco).

### Forma de corregir el desplegado de las ventanas de documentos

Para corregir la apariencia de las ventanas de documento se puede emplear la forma de cascada y mosaico de tal manera que puedan ser visibles en el espacio de la ventana, esto se encontrará sobre el menú ventana (más adelante se profundizará en ello).

### Forma de trabajar con textos

La mayoría de las aplicaciones requieren de que se introduzca texto. El texto se introduce a partir de la posición en que se encuentra el cursor (con forma de I). El modo de edición se encuentra en inserción por default.

### Forma de trabajar con aplicaciones No-Windows

Estas aplicaciones son todas aquellas que no forman parte del sistema Windows tales como dBASE, Lotus, etc. Estas aplicaciones requieren de un tratamiento especial. En los casos en que se cuente con un procesador 80386 y gran capacidad de memoria RAM, por ejemplo unos 3 MB, las aplicaciones se pueden ejecutar sin mucha dificultad.



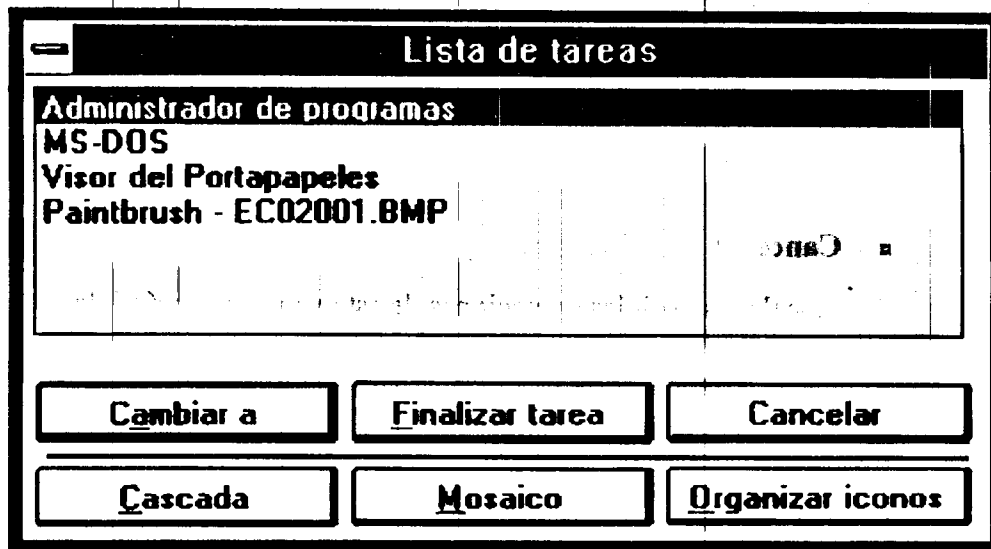


Figura 7. Lista de tareas.

### Forma de trabajar con varias ventanas

Se pueden abrir varias aplicaciones simultáneamente. Para ello basta activar el o los íconos descados y de inmediato se irán abriendo las ventanas una a una, traslapándose entre sí. Para activar una aplicación diferente a la actual se puede hacer como sigue.

Presionar CTRL+ESC, con lo que aparece una caja de diálogo con los elementos como se muestra en la figura: Botones de Pasar a, Finalizar tarea, Cancelar, Cascada, Mosaico, Reorganizar los íconos, además de una lista de aplicaciones que se encuentran ejecutándose. Se puede proceder de varias formas:

- **Con Pasar a**

Permite pasar de una aplicación a otra, seleccionando la ventana y presionando ALT+S. Usando el mouse sólo hacer un doble click sobre el nombre de la ventana.

- **Con Cascada**

Organiza las ventanas de tal manera que se traslapan una sobre otra. Al traslaparse deja visible la barra de título de la ventana, con lo cual se puede activar al seleccionar tal ventana, esta operación se puede observar en la figura 7.

- **Finalizar tarea**

Permite la finalización de una aplicación determinada.

**▪ Mosaico**

Las ventanas se organizan de tal manera que se comparte la pantalla con varias ventanas a la vez, sin que una cubra totalmente a otras, la figura representa tal operación.

**▪ Cancelar**

Cancela las posibles operaciones de esta ventana, cerrándola.

**▪ Reorganizar íconos**

Permite arreglar los iconos, esto sobre la ventana que se tiene abierta.

Al trabajar con varias ventanas se puede tener una imagen como la de la figura .

**Forma de transmitir información entre ventanas**

Al tratar de resolver un problema por medio de una computadora, generalmente se requieren de varias herramientas. Como por ejemplo al haber creado alguna imagen en Paintbrush que se requiera en un documento editado en Write, entonces surge la necesidad de pasar información de Paintbrush a Write.

En Windows 3.1 se puede enviar información de una aplicación a otra a través de un área que es común y permite almacenar datos de cualquiera de ellas en forma temporalmente, esta área se llama Portapapeles. Existen una excepciones, por ejemplo que Paintbrush sólo puede enviar dibujos a Write y al Tarjetero.

Para acceder el Portapapeles, es decir para introducir o sacar información de él, se realiza a través de tres instrucciones del menú Editar, el cual aparece en todas las ventanas. La forma de enviar información al Portapapeles es al utilizar la instrucción Cortar o Copiar. La manera de extraer el contenido del Portapapeles es mediante la instrucción Pegar.

**Forma de cortar o copiar información sobre el Portapapeles**

El método empleado para transferir información a través del Portapapeles depende de la aplicación, es decir si se trata de una aplicación Windows o si es una No-Windows, y además, de si ocupa una ventana u ocupa toda la pantalla. Con las aplicaciones de Windows es posible copiar o borrar la información seleccionada, o bien, ventanas enteras a través del Portapapeles. Es necesario seguir los siguientes pasos para Aplicaciones Windows:

- Seleccionar la información a transferir. Cada aplicación tiene su forma de hacerlo.
- Escoger cortar, borrar, o copiar del menú Edición.

El comando cortar borra la información de la aplicación y la inserta en el Portapapeles. Copiar realiza la misma operación pero no elimina la información de la aplicación, es decir, deja el original.

Una vez que el Portapapeles contiene la información, se puede enviar a cualquier archivo de cualquier aplicación, incluso puede ser al mismo de donde se extrajeron, y las veces que se requiera, pues no sufre cambios hasta que se da otra instrucción de Cortar o de Copiar, o bien se sale de Windows.

#### **La forma de extraer el contenido del Portapapeles es a base de:**

- Colocar el cursor en el archivo y posición donde se requiere la información.
- Seleccionar Pegar del menú Editar.
- Repetir los pasos 1 y 2 tantas veces como sea necesario.

#### **Forma de copiar, borrar o seleccionar información de una aplicación que no sea de Windows**

- Seleccionar la opción Editar de la barra de menús y elegir el comando Marcar. Aparece un cursor rectangular en la esquina superior izquierda de la ventana.
- Mover el cursor al primer carácter que se desee seleccionar o presionar Shift+Tecla de Dirección para marcar la información que se desee copiar.
- Seleccionar Editar del menú de control de nuevo y escoger Copiar para transferir la información marcada al Portapapeles.

#### **Forma de copiar la pantalla entera**

Se puede copiar el contenido total de una ventana de cualquier aplicación. Sin embargo, existen ciertas restricciones

- No se puede llevar el contenido de una aplicación no-Windows que sea de interfase gráfica.
- Sólo estando en modo standard o en modo real se puede efectuar una copia.

Basta presionar la tecla Print Screen una vez marcado lo que se vaya a copiar. Para obtener lo seleccionado es necesario activar el comando Pegar del menú Editar. Se requiere de que el cursor se encuentre en una posición en la que no se de el traslape o invasión de imágenes o textos.

#### **Forma de usar la ventana de ayuda**

La ventana de Ayuda de Windows es conveniente y de fácil acceso por medio del teclado o del mouse. Su empleo es evidente en la medida en la cual se requiera de conocer parámetros de funcionamiento de algunas aplicaciones.

El menú de ayuda consta de los siguientes elementos:

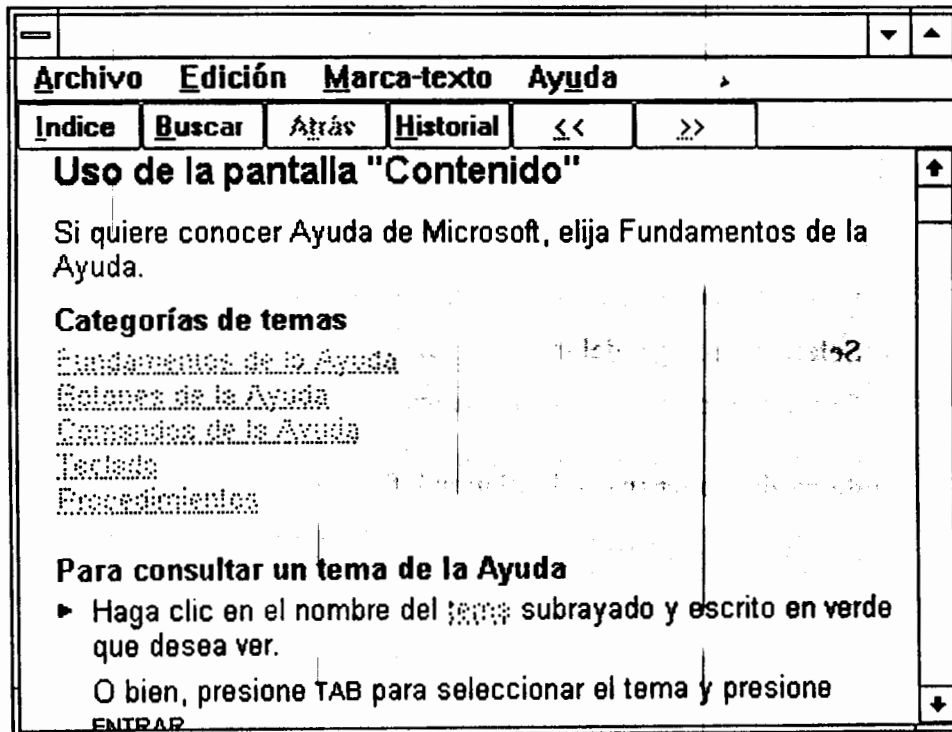


Figura 8. Vista de la ayuda.

■ **Indice**

Nos presenta una lista en orden alfabético, del contenido de la ayuda.

■ **Teclado**

Tabla de combinación de teclas.

■ **Comandos**

Una explicación de los comandos usados en las aplicaciones activas.

■ **Procedimientos**

Procedimientos paso a paso para el uso de las aplicaciones activas.

■ **Usando Ayuda**

Tutorial e información de Windows.

## **El Administrador de Programas**

El Administrador de Programas es el centro operativo de Windows. Cuando se inicializa Windows, automáticamente se ejecuta el Administrador de Programas y permanece funcionando durante toda la sesión de Windows. Cuando se sale del Administrador de Programas se sale de Windows.

El Administrador de Programas tiene la principal función de agrupar las aplicaciones en grupos de manera que se puedan localizar en forma sencilla, además de ejecutar las aplicaciones. Esta operación se realiza al pulsar dos veces el botón izquierdo del mouse sobre el ícono que representa la aplicación que se desea ejecutar.

La primera vez que se corre Windows, el Administrador de Programas abre sobre el escritorio, el Grupo Principal, el Grupo Accesorios, el Grupo Juegos y otros (dependiendo de que aplicaciones se hayan instalado durante la instalación), son mostradas en la parte inferior de la ventana correspondiente al Administrador de Programas. Normalmente se anexan dos grupos al realizar la instalación: Aplicaciones Windows y Aplicaciones No-Windows. Estos grupos contienen los íconos de las aplicaciones instaladas para ser ejecutadas desde Windows.

El Administrador de Programas tiene la finalidad de incrementar la eficiencia del trabajo, esto lo realiza en dos formas principales:

- Organizando las aplicaciones dentro de grupos, en función de programas y documentos asociados y,
- Representando por medio de íconos las aplicaciones que se van a utilizar, accediéndolas rápidamente en lugar de introducir su nombre.

### **Organización por medio de grupos**

Cada grupo, como se mencionó en líneas anteriores, contiene una colección de íconos de aplicaciones, donde cada uno representa a un programa que puede ser ejecutado. Al adicionarse un programa a un grupo por medio del administrador de programas se puede indicar que al ejecutarlo se cargue automáticamente un documento que tenga relacionado, o sólo se ejecute el programa para posteriormente cargar el documento.

Windows cuenta con varios grupos predefinidos, estos grupos contienen íconos de aplicaciones.

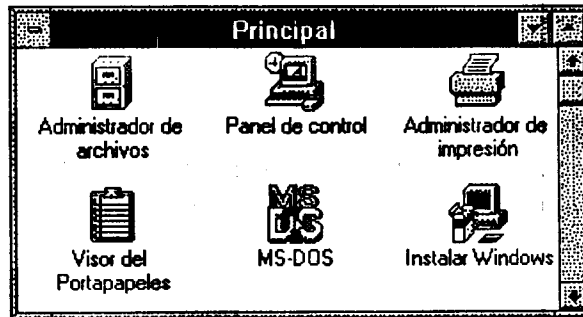


Figura 9. Grupo principal.

El Grupo Principal, contiene las aplicaciones de Windows propias del sistema: Administrador de Archivos, Panel de Control, Administrador de Impresión, Portapapeles, Prompt de DOS e Instalación de Windows.

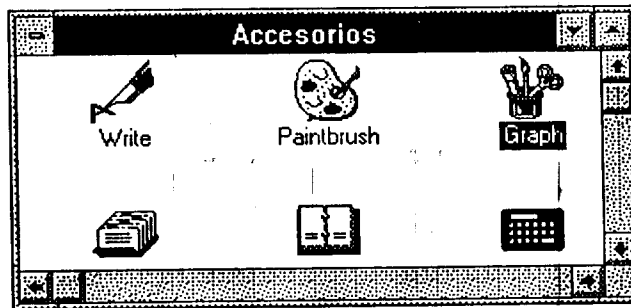


Figura 10. Grupo de accesorios.

El Grupo de Accesorios, contiene las aplicaciones de Windows, como son; el procesador de textos, la aplicación para dibujar y las comunicaciones, así como el reloj, un calendario, una calculadora, un archivero de tarjetas, un block de notas.

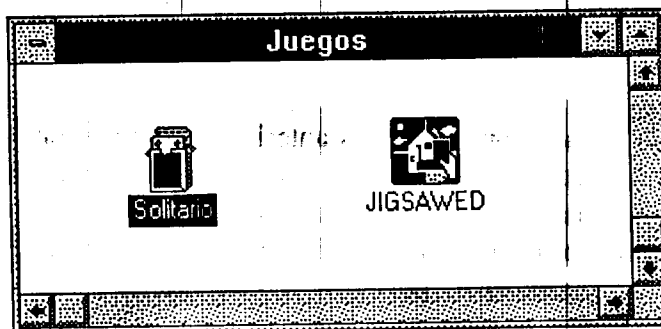


Figura 11. Grupo de juegos.

El Grupo de Juegos, tiene dos juegos para entretenimiento.

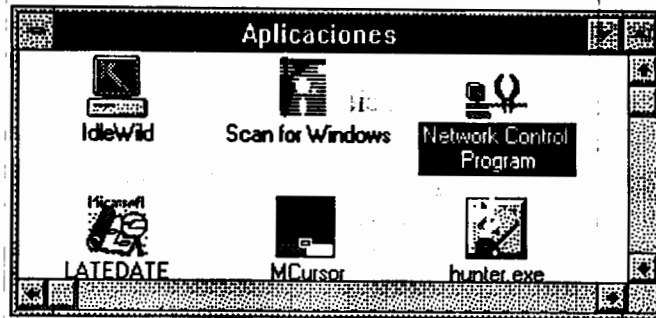


Figura 12. Grupo de aplicaciones Windows.

- El Grupo de Aplicaciones de Windows, contiene las aplicaciones que están basadas en el medio ambiente Windows.

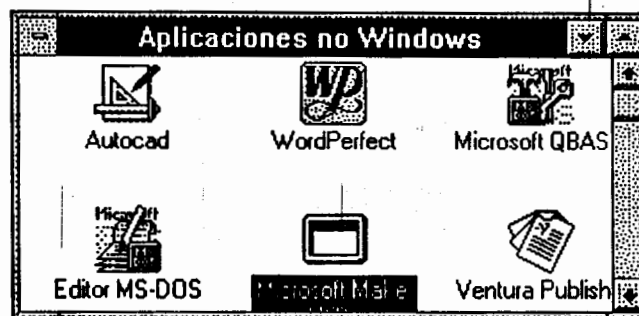


Figura 13. Grupo de aplicaciones no-Windows.

- El Grupo de Aplicaciones No-Windows, contiene como su nombre lo indica, las aplicaciones que no están basadas en Windows y que pueden ser cargadas durante el proceso de instalación.

Las aplicaciones de estos grupos se inician abriendo la ventana de grupo correspondiente y seleccionar el ícono de programa de la aplicación deseada.

Cuando se necesita salir de Windows, los cambios realizados durante la sesión pueden quedar salvados, quedando organizadas las ventanas e íconos de manera igual para la sesión siguiente. La forma de guardar la configuración actual de Windows es seleccionando del menú Opciones la línea que dice Guardar configuración al salir, de tal manera que tenga una marca al frente.

**Los elementos que tiene el Administrador de Programas se muestran a continuación**

- Ventanas de Grupo, son agrupaciones que se definen para incluir las aplicaciones del Administrador de Programas. Estas ventanas contienen los íconos para iniciar las aplicaciones. Cada ventana de grupo tiene su propio menú de Control, sin barra de menús. Las Ventanas de Grupo son afectadas directamente por los comandos de la barra de menús del Administrador de Programas. Estas ventanas no pueden salir del área que ocupa el Administrador de Programas.

- **Iconos de Grupo**, son ventanas de grupo minimizadas. Se encuentran localizados en la parte inferior de la ventana del Administrador de Programas, diferenciándose entre sí, sólo por las descripciones que aparecen debajo de ellos. Tampoco se pueden mover fuera del área de trabajo del Administrador de Programas.
- **Iconos de Programa**, se encuentran dentro de la ventana de grupo, estos representan las aplicaciones y documentos que pueden ser iniciados dentro del Administrador de Programas. Al seleccionar un ícono de programa se inicia la aplicación del ícono que representa. Los íconos de programa pueden ser movidos de una ventana de grupo a otra, pero no fuera del Administrador de Programas.

### **Forma de abrir ventanas de grupo y reducirlas a íconos**

Para abrir una aplicación de un grupo, se debe abrir primero la ventana del grupo que contiene el ícono de la aplicación. La utilidad de la reducción de las ventanas a íconos es el ahorro de espacio en el monitor.

**La forma de abrir la ventana de grupo es de la misma forma que para abrir cualquier ventana**

**Por medio del Mouse:**

- Dar un doble click sobre el ícono de grupo.

**Por medio del Teclado:**

- Presionar Ctrl+F6 (o Ctrl+Tab) hasta que el ícono de grupo sea iluminado; entonces se presiona Enter.

### **Forma de reducir una ventana de grupo a ícono**

**Por medio del Mouse:**

- Dar un click sobre el botón de minimizar de la ventana de grupo seleccionada.

**Por medio del Teclado:**

- Presionar Alt + (-) para abrir el menú de control del grupo y seleccionar el comando Minimizar.

Las ventanas de grupo no se cierran como otras ventanas. Al cerrarlas se minimizan dentro del Administrador de Programas. Cuando se reduce el Administrador de Programas a un ícono, todas las ventanas de grupo e íconos de grupo son incluidos.

### **Forma de organizar los iconos en el Administrador de Programas**

El procedimiento para reorganizar los iconos es el siguiente:



Si se desea organizar los íconos mostrados:

- Seleccionar el menú Opciones de la barra de menú del Administrador de Programas.
- Seleccionar el comando Reorganización automática de íconos.
- Cuando se realiza el cambio de tamaño de la ventana, se reacomodan los íconos de manera automática.

Después de Cambiar el Tamaño:

- Seleccionar el menú Ventana de la barra de menú del Administrador de Programas.
- Seleccionar el comando Organizar íconos.

En el primer caso, cada vez que se reajuste el tamaño de la ventana se reacomodan los íconos, y en el segundo, el procedimiento se realizará cada vez que se quieran reajuste.

### Forma de reacomodar las ventanas de grupo

Cuando se abren varias ventanas de grupo a la vez, puede existir el problema de que éstas se traslapen. La forma de solucionarlo es al utilizar los comandos Cascada y Mosaico, localizados en el menú Ventana.

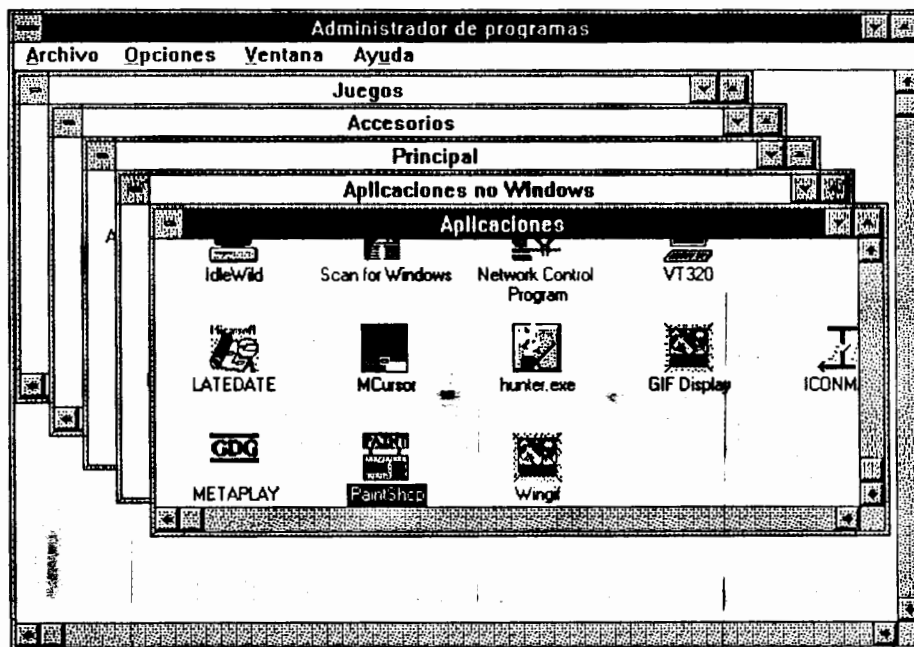


Figura 14. Organización de ventanas en cascada.

El comando Cascada modifica la colocación y tamaño de las ventanas, mostrando las que se encuentran abiertas dentro del área de trabajo del Administrador de Programas de forma traslapada, pero mostrando la barra de título de las ventanas abiertas como se muestra en la figura 14.

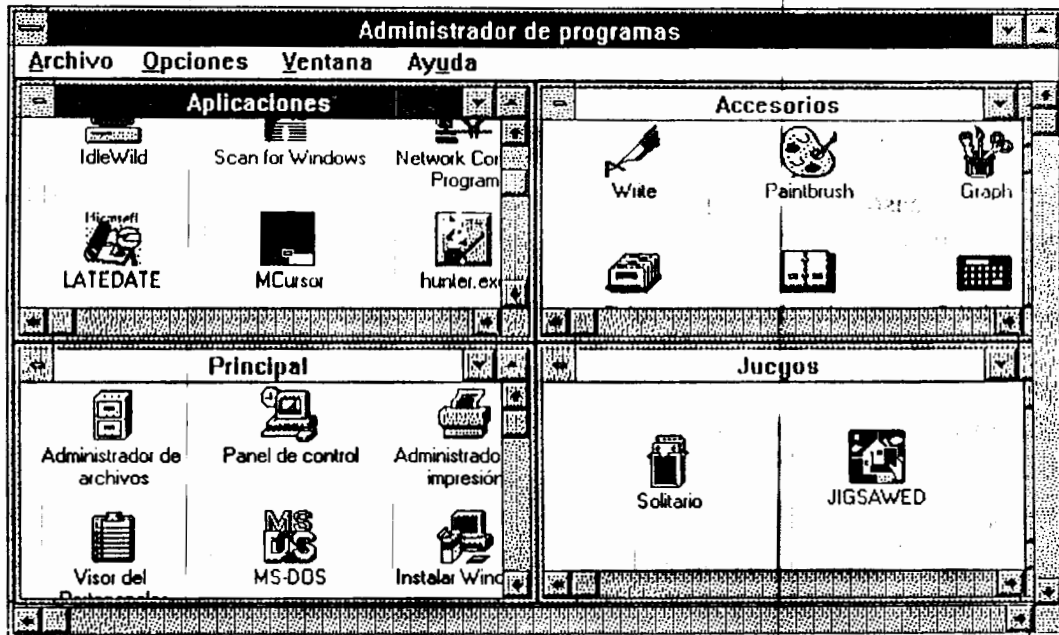


Figura 15. Organización de ventanas en mosaico.

El comando Mosaico divide el espacio disponible en el área de trabajo del Administrador de Programas en pequeñas ventanas de tamaño similar para cada una de las ventanas abiertas. Esto se puede observar en la figura 15.

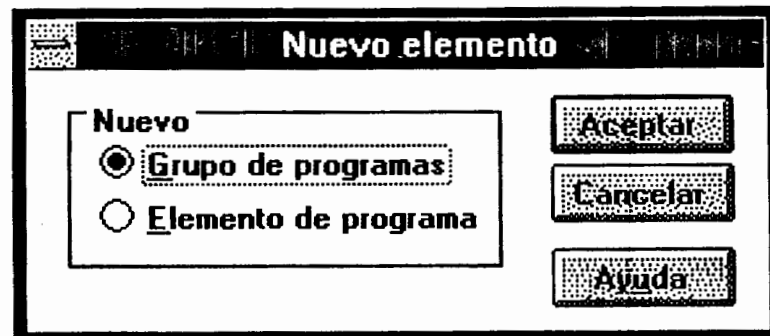


Figura 16. Nuevo elemento del menú Archivo.

## La manera de crear un nuevo grupo es la siguiente

### Por medio del Mouse:

- Seleccionar el menú Archivo de la barra de menú.
- Seleccionar el comando Nuevo.
- El administrador de Programas desplegará la caja de diálogo Nuevo elemento.
- Seleccionar la opción Grupo de Programas y seleccionar Aceptar.
- El Administrador de Programas desplegará la caja de diálogo Propiedades del Grupo de Programas.
- Introducir la descripción del grupo a crear. Esta descripción aparecerá en la barra de título de una ventana de grupo y abajo del ícono de grupo. Es conveniente introducir una sola palabra.
- Seleccionar Aceptar.
- El Administrador de Programas crea automáticamente un archivo .GRP con el nombre de la descripción para el nuevo grupo. Por lo que se puede dejar en blanco la caja de texto Archivo de Grupo.

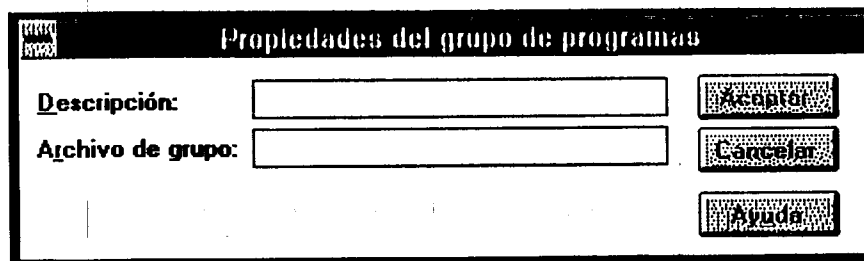


Figura 17. Propiedades de un grupo de programas.

Al tener por la menos un grupo se pueden agregar íconos de aplicaciones que se requieran dentro del grupo.

### Forma de borrar un grupo

#### Por medio del Mouse:

- Seleccionar por medio de un click el ícono de grupo que se requiere borrar.
- Seleccionar el menú Archivos de la barra de menú.
- Seleccionar el comando Eliminar, o presionar la tecla delete.

- El Administrador de Programas despliega una caja de diálogo donde pide la confirmación del grupo a borrar. En caso afirmativo, el Administrador de Programas borra el grupo seleccionado y los íconos de programa que contiene. Al realizar esta operación no se eliminan los programas o archivos de disco.
- Seleccionar Aceptar para borrar el grupo de Windows.

### **Forma de cambiar la descripción de un grupo**

- Seleccionar el ícono de grupo que se quiere modificar.
- Seleccionar el menú Archivos.
- Seleccionar el comando Propiedades.
- El Administrador de Programas despliega la caja de diálogo Propiedades del Grupo de Programas.
- Insertar la nueva descripción y seleccionar Aceptar.

### **Forma de cambiar el contenido de los grupos**

El contenido de un grupo puede ser modificado adicionando o borrando programas y copiando o moviendo elementos de otros grupos.

Para adicionar programas de disco a un grupo existente se realiza de la siguiente manera:

- Usando el comando Nuevo del menú Archivo del Administrador de Programas,
  - Indicar que se trata de un programa de aplicación,
  - En la caja de diálogo de información referente a la aplicación se indica el nombre y ruta del archivo de la aplicación. Se indica también la descripción de tal aplicación.

Se puede usar la instalación de Windows.

El incluir documentos asociados al ícono de programa permite organizar todas las piezas de un proyecto dentro de un grupo, aunque es recomendable no adicionar mas de 40 elementos.

### **Forma de adicionar un programa y un documento a un grupo con el Administrador de Programas**

- Abrir la ventana del grupo al que se requiera agregar el programa.
- Seleccionar el comando Nuevo del menú Archivo.
- El Administrador de Programas despliega la caja de diálogo Nuevo elemento.
- Seleccionar Programa y Aceptar.
- El Administrador de Programas despliega la caja de diálogo Propiedades de Programas.

- Introducir una descripción del programa en la caja de texto Descripción. Es conveniente introducir la descripción, dado que sirve para identificar el programa con la asociación de diferentes documentos.
- Introducir el nombre del programa (de forma semejante que en DOS) incluyendo la extensión, en la caja de texto Línea de Comando. Es conveniente incluir la ruta de localización del programa. Por ejemplo, para adicionar el programa WordPerfect, introducir C:\WP\WP.EXE en la caja de texto.
- En caso de no conocer el nombre del archivo del programa, seleccionar el botón Revisar, el cual despliega una lista de archivos y directorios. Seleccionar el archivo apropiado o directorio si es necesario y dar Aceptar.
- Si se desea asociar un documento con el programa, entonces presionar barra espaciadora después del nombre del programa e introducir el nombre del documento. Se debe incluir la ruta para localizar el documento. Por ejemplo, para asociar el documento llamado TUTOR.WP perteneciente a WORDPERFECT y almacenado en C:\DOC, introducir C:\WP\WP.EXE C:\DOC\TUTOR.WP en la caja de texto.
- Seleccione Aceptar.
- El Administrador de Programas selecciona un ícono para representación de cada programa y que despliega en la Ventana de Grupo. Si existe mas de un ícono disponible para el programa, se puede modificar, por medio de la selección Cambiar ícono en la caja de diálogo Propiedades de Programas. Para pasar los diferentes íconos se debe seleccionar Ver siguiente.

#### Forma de borrar un programa de un grupo

- Abrir la ventana de grupo que contiene el programa a borrar.
- Seleccionar el ícono del programa.
- Seleccionar el comando Eliminar del menú Archivo o presionar la tecla eliminar.
- El Administrador de Programas despliega un mensaje de confirmación.
- Seleccionar Aceptar.

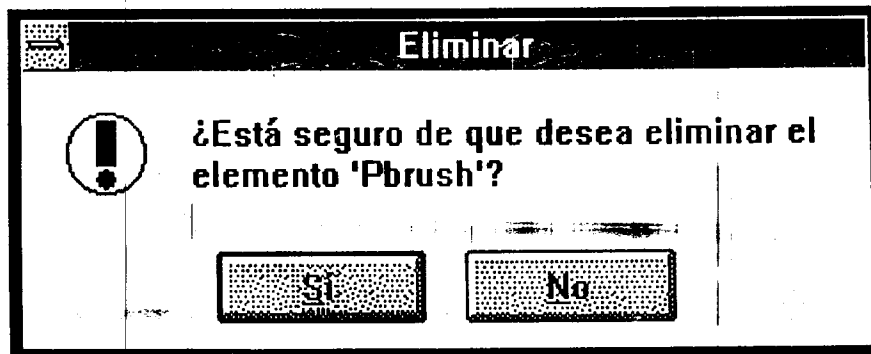


Figura 18. Eliminación de un elemento.

El borrar un programa del grupo no implica borrarlo de disco, solo desaparece el ícono de programa correspondiente dentro de la Ventana de Grupo.

### Forma de copiar un programa de un grupo a otro grupo

Se puede realizar ya sea con mouse o teclado.

#### Por medio del Mouse:

- Abrir la ventana de grupo que contiene el programa a copiar. Puede ser recomendable abrir también la ventana de grupo donde se depositará el programa para mejor visualización.
- Seleccionar el ícono del programa a copiar.
- Mantener presionada la tecla CTRL y mover el ícono del programa, sosteniendo el botón del mouse a la posición que se desea en la otra ventana o donde se localiza el ícono del grupo. El apuntador del mouse cambia de blanco a negro, realizando una copia del ícono a copiar.
- Liberar el botón del mouse y la tecla CTRL cuando la copia del ícono esté en el lugar deseado.

#### Por medio del Teclado:

- Abrir la ventana de grupo que contiene el programa a copiar.
- Utilizar las teclas de dirección para seleccionar el ícono del programa a copiar.
- Seleccionar el comando Copiar del menú Archivo.
- El Administrador de Programas despliega la caja de diálogo Copiar elemento.
- Seleccionar en el grupo el nombre del grupo dentro del cual se quiere copiar el programa.
- Seleccionar Aceptar.

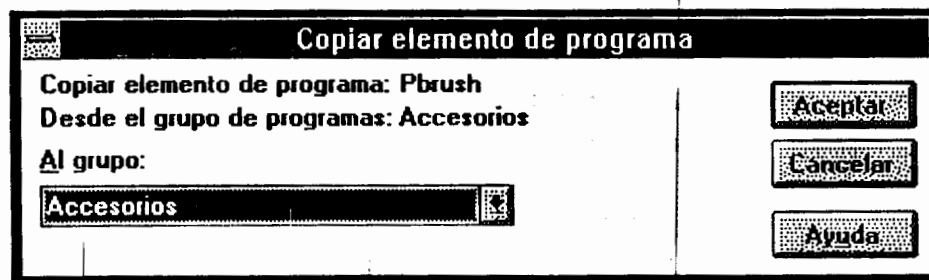


Figura 19. Copia de un elemento.

### **Forma de mover un programa de un grupo a otro grupo**

Se realiza de manera semejante al copiado, se puede realizar más rápido que con teclado.

#### **Por medio del Mouse:**

- Abrir la ventana de grupo que contiene el programa a mover.
- Seleccionar el ícono del programa a mover.
- Mover el ícono del programa, sosteniendo el botón del mouse, a la posición que se desea en la otra ventana o donde se localiza el ícono del otro grupo.

### **Ejecución de aplicaciones desde el Administrador de Programas**

El agrupamiento de aplicaciones con el Administrador de Programas hace fácil y rápido el inicio de una aplicación.

Cuando una aplicación es representada por un ícono de programa en un grupo, la forma más sencilla de ejecutarla es seleccionando el ícono de programa de la ventana de grupo que la contenga. Si se asocia un documento al programa, aparecerá en el área de trabajo de la aplicación.

#### **Forma de empezar una aplicación de un grupo**

- Abrir la ventana de grupo que contiene el ícono de programa para la aplicación.
- Dar un doble click sobre el ícono o usar las teclas de direccionamiento para seleccionar el ícono y presionar Enter.

En ocasiones es conveniente minimizar el Administrador de Programas a un ícono de aplicaciones cuando se inicia una aplicación. Esto se debe a que la aplicación oculta al Administrador de Programas.

#### **La manera de minimizar el administrador de programas a un ícono cuando se corre una aplicación**

- Seleccionar el menú Opciones.
- Seleccionar el comando minimizar en uso.
- Una marca aparece al lado del comando cuando está activo. Para cancelar el comando se selecciona nuevamente.

Cuando se trabaja con una aplicación o documento, en ocasiones se requiere iniciar otra aplicación. Esto se puede realizar regresando al Administrador de Programas.

### Forma de salir del Administrador de Programas y por lo tanto también de Windows

- Terminar todas las aplicaciones que se encuentran ejecutando.
- Seleccionar el comando Salir del menú Archivo. Al realizar esta operación, Windows muestra una caja de confirmación.
- Seleccionar Aceptar, si se desea salir. Si se arrepiente seleccionar Cancelar.



# El Administrador de Archivos

El Administrador de Archivos vino a reemplazar al MS-DOS ejecutivo de versiones anteriores de Windows, es una poderosa herramienta que nos ayuda a organizar nuestros archivos y directorios.

Esta aplicación se puede activar al abrir el grupo principal del Administrador de Programas y ejecutar el ícono correspondiente al Administrador de Archivos. Se puede seguir cualquier procedimiento descrito en secciones anteriores.

El Administrador de Archivos permite crear directorios, así como manipular a los archivos; abriéndolos, ejecutándolos, ordenándolos de varias maneras, permite copiar, borrar y renombrar grupos de archivos; formatear y dar sistema a discos flexibles, etc.

Además el Administrador de Archivos permite manipular información entre discos, entre impresoras y otros dispositivos. Está compuesto de lo que es propiamente el manejador de archivos y de lo que es el árbol de directorios.

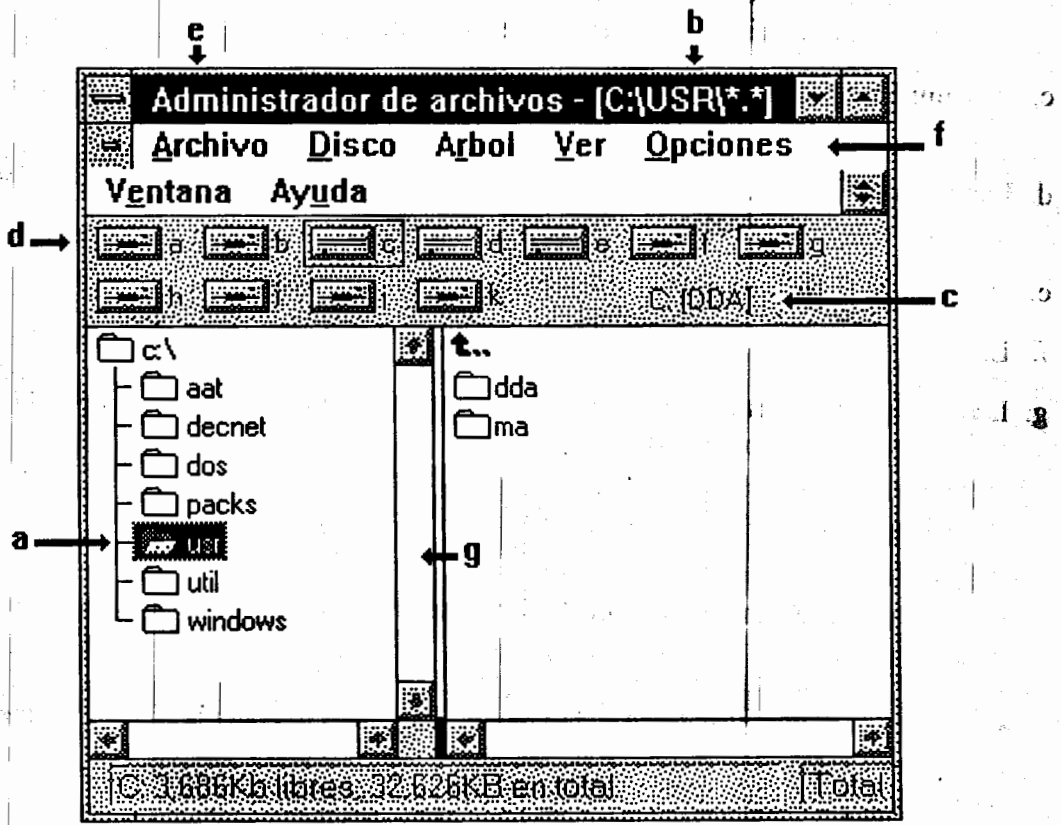


Figura 20. Administrador de archivos.

Las partes componentes del Administrador de Archivos se ilustran a continuación:

- a. Icono del Directorio
- b. Nombre del Directorio
- c. Volumen de la Unidad de Disco
- d. Iconos de las Unidades de Disco
- e. Barra de Título
- f. Barra de Menús
- g. Línea de movimiento vertical

Y cada elemento de la ventana del Administrador de Archivos tiene un objetivo a cumplir, dicho objetivo se indica en los siguientes párrafos.

- a. El ícono del directorio representa a los posibles directorios dentro del disco duro, es decir, muestra la estructura del mismo. Dentro de los directorios se encuentran los archivos.
- b. El nombre del directorio es el que se le dio al momento de crearlo. No pueden haber nombres de directorios iguales en el mismo nivel.
- c. El volumen de la unidad de disco muestra el nombre con que se nombró al disco duro al momento de formatearse.
- d. Los íconos de las unidades de disco representan las unidades físicas y lógicas con que cuenta la computadora.
- e. La barra de títulos muestra el nombre de la ventana activa.
- f. La barra de menús muestra las posibilidades de Administrador de Archivos.
- g. Las líneas de movimiento, tanto verticales como horizontales permiten mover texto e imágenes en ambos sentidos.

## Arbol de directorios

Una vez seleccionado el Administrador de Archivos se presenta una ventana como se ilustra en la figura 21.

En la parte superior aparece el indicador de ventana; se tienen los menús disponibles; en la parte siguiente, se presentan los íconos de las unidades de disco vigentes. En la zona de trabajo aparece la estructura del disco activo: el árbol de directorios.

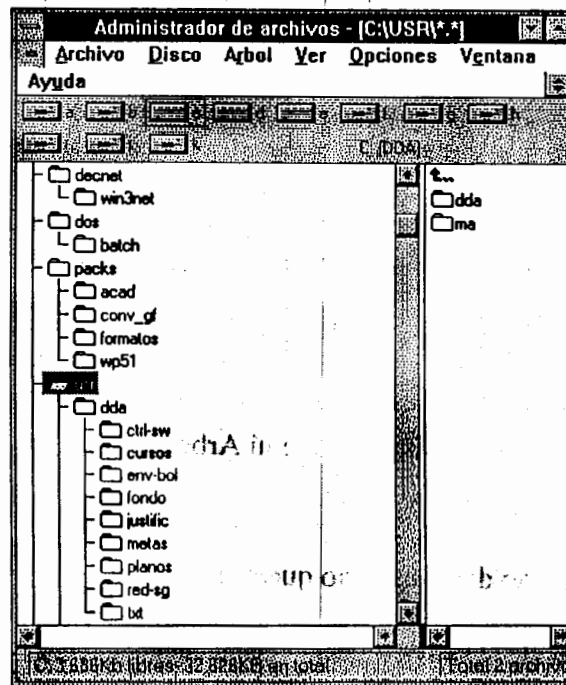


Figura 21. Arbol de directorios.

La manera de interpretar los íconos de directorio y sobre todos los símbolos de (+) o (-) es como sigue; cada directorio en el disco será representado por su nombre y un pequeño ícono en forma de folder. Si aparece un signo (+) quiere decir que tiene subdirectorios debajo de él. Cuando aparece un signo - quiere decir que ese directorio se encuentra expandido, es decir, que se esta mostrando los directorios que se encuentran dentro de él.

Para seleccionar un directorio basta posicionarse en él, seleccionarlo con Enter o con el mouse; al realizar esta operación aparece en el área de trabajo la lista de archivos ordenados alfabéticamente y que con contenidos en dicho directorio.

### Como cambiar de unidad de disco

#### Por medio del Teclado :

- Presionar TAB para moverse al área de íconos de Unidades de disco (si se desea regresar, oprimir Shif+TAB)
- Presionar las teclas de dirección hacia la unidad de disco deseada.

**Por medio del Mouse :**

- Hacer click en la unidad deseada.

**Expandiendo los niveles de los directorios**

Se puede controlar el nivel de información del árbol de directorios ya que cuando se carga el Administrador de Archivos, lo que aparece es el primer nivel de información. La única condición es que posea un signo (+) en el ícono de directorio. Para expandir toda la rama de un directorio, presionar asterisco (\*). Para expandir todas las ramas de los directorios, presionar las teclas CTRL y (\*). El \* se introduce sin los paréntesis.

**Por medio del Teclado :**

- Usar las teclas de dirección para seleccionar el directorio a expandir.
- Seleccionar Expandir un Nivel del menú Arbol o presionar (+)

**Por medio del Mouse :**

- Dar click en el ícono del directorio que se desea expandir.

**Contrayendo los niveles de los directorios**

Sucede lo contrario cuando en el subdirectorio aparece un (-) es decir nos regresa al ícono del directorio padre y aparece de nuevo el signo (+). Todos los directorios están contraídos en el directorio raíz al cargar el administrador de archivos.

**Por medio del Teclado :**

- Usar las teclas de dirección para buscar el directorio con signo menos.
- Seleccionar la opción colapzar rama del menú Arbol o presionar (-).

**Por medio del Mouse :**

- Hacer click en el signo (-).

**Para seleccionar ventanas de directorios abiertos**

Antes de poder trabajar con archivos, es necesario abrir una ventana de directorio. Al abrir la ventana de directorio se tiene un menú de control que es independiente del menú de control del Administrador de Archivos o incluso del árbol de directorios. Por ello requiere de un mecanismo especial para activarlo.

- Presionar las teclas ALT y (-) para abrir el menú de control.
- Seleccionar el comando que se desee. Para cerrar la ventana (el directorio) oprimir Cerrar.
- Hacer un click en el área del menú.

### **Como cambiar la información desplegada en ventanas de directorios**

Cuando se usa el Administrador de Archivos para desplegar una ventana con el directorio, los archivos contenidos se listan en forma alfabética. Se puede cambiar el orden en que aparecen los archivos por alguno otro orden de mayor conveniencia, la forma en que aparecen ordenados puede variar según se quiera y de acuerdo con el menú Ver.

Por medio del menú Ver, con la opción Nombre se pueden desplegar solo los nombres de los archivos, con la opción Detalles de los archivos se puede observar varias características de los archivos (nombre, tamaño, fecha y hora de la última modificación y sus atributos), con la opción Otros se pueden ver las características que más interesan acerca de los directorios y archivos. Además se puede obtener el desplegado de los archivos y directorios con algún orden específico que interese, como podría ser: ordenados por nombre, por fecha de creación, etc.

### **Forma de ejecutar un programa desde el Administrador de Archivos**

Una vez abierto el directorio y teniendo marcado el archivo oprimir Enter o bien abrir el menú Archivo y seleccionar Ejecutar. Se requiere que los archivos tengan cualesquiera de las extensiones .COM, .EXE o .BAT o .PIF, ya que estas son las extensiones que denotan a los archivos que se pueden ejecutar.

- Hacer click en Abrir o Ejecutar.

Se puede hacer cualquiera de las siguientes operaciones empleando el menú Archivo: Copiar, borrar o renombrar archivos. Se pueden crear o borrar directorios. Se pueden agrupar archivos o seleccionar grupos de ellos ya sea para copiar o borrar. Inclusive se puede modificar el atributo. En si se puede llevar acabo casi todas las operaciones que nos ofrece MS-DOS para el manejo de archivos y directorios pero desde un ambiente de trabajo más agradable y sencillo de usar.

### **Manejo de Archivos**

En esta parte se analizarán las opciones que presenta el Administrador de Archivos. Empezando por el Menú Archivo y sus distintos comandos.

#### **Por medio del Teclado :**

- Para activar el menú Archivo oprimir ALT+A. De inmediato los comandos enmarcados, son mostrados desde la barra de menús (se pueden emplear directamente las letras que aparecen subrayadas en cada opción).

#### **Por medio del Mouse :**

- Hacer click directamente sobre la barra de menús, específicamente en el correspondiente a Archivo.

## Como seleccionar archivos

La selección de archivos la podemos llevar a cabo de una manera muy fácil, simplemente colocándonos en el nombre del archivo y dando un click con el mouse, y así el archivo queda seleccionado para llevar a cabo cualquier operación sobre él. Podemos también hacer una selección sobre una lista de archivos para lo cual sería tedioso hacer la selección archivo por archivo, en este caso damos un click con el mouse para fijar el inicio de la lista de archivos a seleccionar, posteriormente nos movemos con el mouse hasta el último archivo que deseamos seleccionar y presionando la tecla SHIFT y un click del mouse seleccionamos el final de la lista. Otra forma de seleccionar archivos es de forma no secuencial, es decir, que podemos seleccionar un archivo al principio, otro a la mitad y otro al final de la lista de archivos; esto se logra posicionándose en el archivo y presionando la tecla CTRL y un click del mouse; así el archivo quedará seleccionado y de esta forma podemos ir seleccionando archivos en forma no secuencial.

## Forma para cancelar la selección de archivos

### Por medio del Mouse :

- Para cancelar una selección se debe posicionar en el archivo que se desea cancelar la selección y presionando la tecla CTRL y dando un click al mouse.

### Por medio del Teclado :

- Presionando las teclas SHIFT y F8, se puede ver que el cursor comienza a parpadear indicándonos que podemos cancelar la selección de los archivos que se deseen, simplemente moviéndonos con las teclas de flecha al archivo o subdirectorio que deseamos deseleccionar y presionando la barra espaciadora; para terminar de cancelar las selecciones presionamos nuevamente las teclas SHIFT y F8.

Para deseleccionar todo se hace desde el menú Archivo eligiendo la opción Deseleccionar todo o bien presionando las teclas CTRL y antidiagonal [N].

## Como mover y copiar archivos y directorios

### Por medio del Teclado :

- Como ya se mencionó anteriormente estas operaciones las podemos llevar a cabo desde el menú Archivo, en este caso se nos solicita la fuente y el destino para llevar a cabo el movimiento o la copia, si se tenía seleccionado algún archivo, entonces este archivo será tomado como la fuente para llevar a cabo la operación.

### **Por medio del Mouse :**

- Para llevar acabo el movimiento o copia de un archivo o directorio, debemos asegurarnos de que el directorio o unidad de disco del cual se obtendrán los archivos, así como el directorio o unidad de disco a donde se desean mover o copiar sean visibles.
- Se recomienda con ayuda del menú Ventana, colocar las ventanas en mosaico para mayor facilidad.
- Para llevar acabo el movimiento de un archivo, directorio o una lista de ellos, ya que estos hayan sido seleccionados, presionamos ALT y arrastramos por medio del mouse la selección hecha al destino (ventana, ícono o unidad de disco); ya ubicado el apuntador del mouse en la posición deseada, liberamos el botón del mouse y posteriormente liberamos la tecla ALT. Aparece un mensaje de confirmación para llevar acabo la acción o cancelarla, para completar el movimiento hacemos un click sobre Aceptar.
- Para llevar acabo la copia de un archivo, directorio o una lista de ellos, ya que estos hayan sido seleccionados, presionamos la tecla CTRL y arrastramos por medio del mouse la selección hecha al destino (ventana, ícono o unidad de disco); ya ubicado el apuntador del mouse en la posición deseada, liberamos el botón del mouse y posteriormente liberamos la tecla CTRL. A continuación aparece un mensaje de confirmación para llevar acabo la acción o cancelarla, para completar la copia hacemos un click sobre Aceptar.

### **Suprimiendo mensajes de confirmación**

Si tú no desees ver las cajas de diálogo de confirmación cada vez que se desee borrar o reemplazar archivos o directorios, podemos elegir el conjunto de confirmación.

- Para suprimir los mensajes de confirmación, elegimos Confirmación del menú Opciones y limpiar la verificación para cada opción que se desee cancelar.

### **Como borrar archivos y directorios**

El manejador de archivos es mucho más potente para borrar directorios que MS-DOS. Cuando borramos un directorio con el manejador de archivos, todos los archivos y todos los directorios dentro del directorio son removidos. Debe tenerse mucho cuidado al borrar archivos y directorios desde el Administrados de Archivos, ya que son removidos totalmente del disco y pasan a ser no recobrables después del borrado.

- Para borrar un archivo o directorio, seleccionamos el archivo o directorio que deseamos borrar, y elegimos la opción Eliminar del menú Archivo, aparece una caja de diálogo en la cual podemos elegir borrar o remover el directorio o archivo seleccionado, o bien introducir otro nombre si se desea remover un archivo o directorio diferente.

- El administrador de archivos pregunta para confirmar el borrado, si estamos seguros de que el archivo o directorio que deseamos borrar es el que elegimos, respondemos a la pregunta dando un click con el mouse a Aceptar.

### **Como renombrar archivos y directorios**

- Para renombrar un archivo o directorio, seleccionamos el archivo o directorio que deseamos renombrar, y elegimos la opción Renombrar del menú Archivo, aparece una caja de diálogo en la cual debemos introducir el nuevo nombre. Si un archivo con el nuevo nombre ya existe, el Administrador de Archivos pregunta si se desea sobrescribir el archivo existente, seleccionar Aceptar para escribir sobre este o Cancelar si se desea dar un nombre diferente.

### **Forma de cambiar atributos de archivos**

Los atributos de archivo son parte de la información del directorio que mantiene MS-DOS para cada archivo. Esta información ayuda a MS-DOS. Los cuatro atributos que se manejan son archivo de solo lectura (R), que se requiere archivar (A), archivo oculto (H) y archivo del sistema (S).

- Para cambiar los atributos se debe seleccionar el archivo para el cual se desea cambiar el conjunto de atributos, elegir cambiar atributos desde el menú Archivo y seleccionar o limpiar la caja de verificación para el conjunto de atributos que se desee y elegir Aceptar.

### **Forma de imprimir archivos**

Cuando utilizamos el Administrador de Archivos para imprimir, solo podemos imprimir archivos de texto, como por ejemplo archivos creados por el bloc. Los archivos de texto no contienen caracteres o formatos especiales y son comúnmente nombrados con la extensión .TXT.

- Para imprimir un archivo abrimos la ventana del directorio que contiene el archivo que se desea imprimir y elegimos la opción de imprimir desde el menú Archivo.

### **Trabajo con Discos**

Para preparar un disco flexible para su posterior uso se debe formatear de esta manera el MS-DOS pueda almacenar y retraer información de estos. Cuando elegimos la opción de formatear diskette, el manejador de archivos remueve toda la información.



- Para formatear un diskette elegimos formatear desde el menú Disco. Si la computadora cuenta con dos unidades de disco debemos seleccionar la letra de la unidad de disco que deseamos usar para formatear y elegimos Aceptar. Si se cuenta con una sola unidad de disco, entonces no veremos el diálogo que pregunta por la unidad de disco.
- Posteriormente aparece una caja de diálogo preguntando si se desea verificar el formato del diskette. Después de formatear un diskette no podemos recuperar información alguna que pudo ser almacenada previamente.
- Al elegir Formato, una caja de diálogo aparece preguntando por la opción que se desea elegir. Si tú estas formateando un disco de alta capacidad, asegúrese de que la opción seleccionada sea la correcta, y elige Aceptar.

### **Creando un diskette de sistema**

Se puede utilizar el Administrador de Archivos para copiar archivos del sistema operativo dentro del diskette. Un diskette que incluye archivos del sistema puede ser usado para arrancar a la máquina con el sistema operativo MS-DOS.

- Para copiar los archivos del sistema dentro del diskette, se selecciona el ícono de la unidad de disco que contiene los archivos de sistema de MS-DOS, se inserta el diskette destino dentro de la apropiada unidad de disco y elegir hacer disco del sistema desde el menú Disco.
- Si la computadora cuenta con dos unidades de disco, se debe seleccionar la letra de la unidad de disco que contiene el diskette.
- Por último se elige Aceptar, y el mensaje de estado envía un informe de como es que el diskette de sistema esta siendo formateado.

### **Copia de diskettes**

Esto se utiliza típicamente para hacer copias de respaldo. Se debe usar el menú Disco y elegir la opción Copiar diskette, solo si los diskettes tienen la misma capacidad. Por ejemplo si el disco fuente es de 720K, el disco destino deberá ser de 720K.

- Para copiar disquettes, primero se debe insertar el diskette fuente en la unidad de disco deseada, si es que se tienen dos unidades de disco. Seleccionar el ícono de la unidad de disco fuente y elegir Copiar Diskette desde el menú Disco, aparece una caja de diálogo para verificar la copia, en la cual se elige Copia si es que se desea que se efectuó la acción.

### **Etiquetando discos**

Se puede crear una etiqueta para un disco que no la tenga, o cambiar la etiqueta que tenga seleccionando la opción de etiquetar disco desde el menú Disco (etiqueta lógica o nombre del disco).

- Para etiquetar un disco, elegir el ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar, elegir etiquetar disco desde el menú Disco y aparecerá una caja de diálogo para etiquetar disco. Introducir el nombre de la etiqueta en la caja de texto (el nombre puede ser de 11 caracteres de longitud) y elegir Aceptar.

<p>El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p>El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p><b>Creando un diskette</b></p>
<p>Se puede crear un diskette de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p>Se puede crear un diskette de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p><b>Copia de diskettes</b></p>
<p>Se puede hacer una copia de un diskette de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p>Se puede hacer una copia de un diskette de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p><b>Etiquetando un disco</b></p>
<p>Se puede etiquetar un disco de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p>Se puede etiquetar un disco de 5.25 pulgadas de diámetro con un formato de disco de 1.44 MB. El menú <b>Disco</b> muestra los íconos de las unidades de disco que se encuentran en el sistema. El ícono de la unidad de disco que se desea etiquetar se muestra con un fondo gris.</p>	<p><b>Se puede crear un diskette</b></p>

## El Administrador de Impresión

Cuando se imprime desde cualquier aplicación de Windows, en lugar de enviar el archivo directamente a la impresora lo manda al Administrador de Impresión. Esto proporciona varias ventanas, por ejemplo:

- ▣ Enviar varias impresiones.
- ▣ Enviar una impresión sin tener en ese momento impresora activa.
- ▣ Trabajar en alguna aplicación mientras se está imprimiendo.
- ▣ Cancelar la impresión de algún archivo, incluso antes de que inicie.
- ▣ Cambiar el orden de los archivos a imprimir.

Al momento de enviar una impresión, se activa automáticamente el Administrador de Impresión apareciendo en la parte inferior de la pantalla en forma de ícono. Es recomendable que si se manda a imprimir, no se tenga esta parte de la pantalla ocupada, ya que si por cualquier razón se detiene la impresión no habrá forma de continuar hasta que no termine de enviar toda la información al Administrador de Impresión, esto es crítico si se trata de archivos grandes.

### Impresión de aplicaciones Windows

Después de conectar la impresora e instalarla con el Panel de Control se puede realizar la impresión de un archivo desde cualquier aplicación Windows.

Existen diferencias insignificantes en las formas de imprimir entre una aplicación y otra, y una vez que se hace, se genera un archivo que se guarda en el Administrador de Impresión, esperando su turno para ser impreso; la forma de operarlo es independiente de la aplicación de que se trate. Cuando la información se está mandando al Administrador de Impresión, aparece la siguiente figura 22

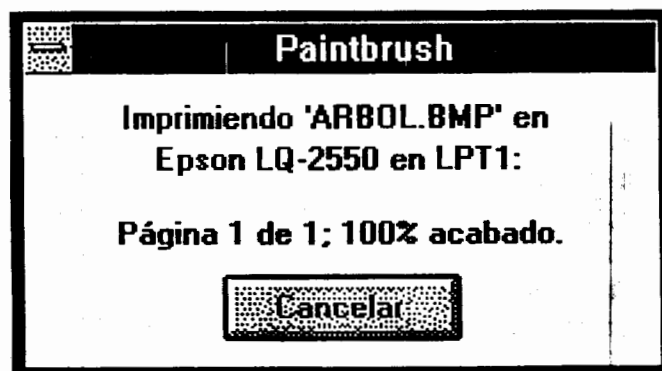


Figura 22. Mensaje que se envía al momento de imprimir.

Indica el nombre del archivo ARBOL.BMP, la impresora (Epson LQ-2250), el puerto de salida (LPT1), la página que se está procesando y cuantas tiene, y el porcentaje que a enviado de todo el archivo. Cuando llega al 100% se anexa a la cola en el Administrador de Impresión para esperar su turno de ser impreso. Si se desea detener este proceso hacer click en Cancelar.

Si la impresora a la que se direcciona el archivo está desconectada o simplemente fuera de línea y no hay archivos en el Administrador de Impresión, presenta la ventana:

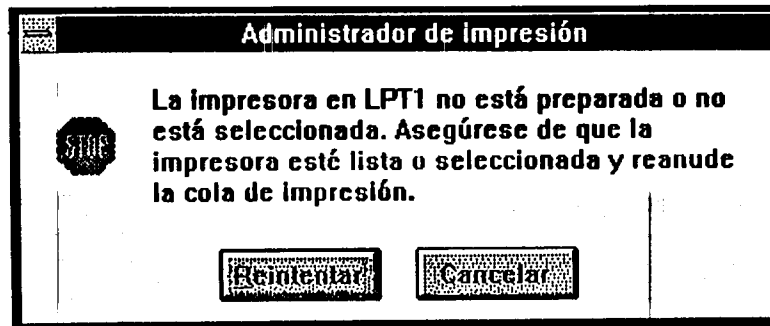


Figura 23. Mensaje del Administrador de impresión.

Seleccionar Reintentar una vez que se revisó la conexión y la puesta en línea de la impresora.

Ya que los archivos a imprimir se almacenan en el Administrador de Impresión, se forma una cola, donde cada archivo se imprimirá de acuerdo al orden en que se envió, aunque esto puede cambiar.

### Revisión de las colas de impresión

Windows maneja dos tipos de colas de impresión: local y de red. Para los alcances que se pretenden, nos referiremos solo a la cola local. La cola local se define a partir de una lista de archivos impresos desde una aplicación de Windows hacia una impresora conectada localmente a la computadora.

- Para checar la cola de impresión, modificar la prioridad, cancelar, continuar, etc., se debe abrir la ventana de Administrador de Impresión como cualquier otra aplicación, es decir haciendo un doble click sobre el ícono correspondiente. Aparece el nombre de la impresora seguido de la lista de archivos pendientes de imprimir con un número consecutivo, la aplicación y el nombre del archivo opcionalmente se despliega el tamaño del archivo y la hora y fecha en que se envió.

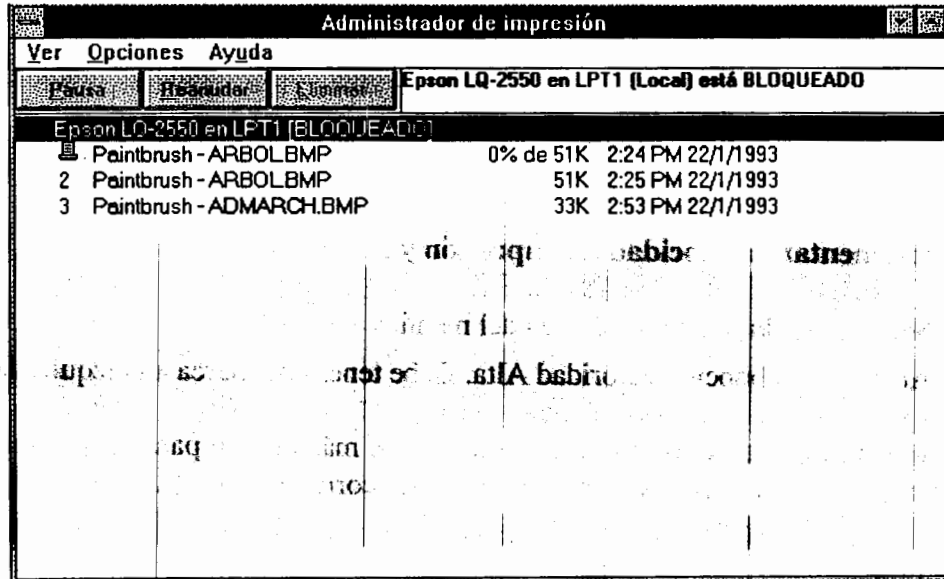


Figura 24. El Administrador de impresión.

### Como cambiar el orden de la cola de impresión

- Seleccionar el archivo cuya posición se desea cambiar.
- Presionar el botón del mouse o la tecla CTRL, y sin soltar.
- Deslizar el apuntador a la nueva posición.
- Soltar el mouse o CTRL.

### Forma de interrumpir la impresión actual

- Seleccionar el nombre de la impresora que está imprimiendo.
- Seleccionar Pausa.

### Forma de iniciar o continuar una impresión interrumpida

- Seleccionar el nombre de la impresora en donde se interrumpió el trabajo.
- Seleccionar Reanudar.

### Para eliminar un archivo del administrador de impresión

- Seleccionar el archivo que no se desea imprimir.
- Seleccionar Borrar.
- Escoger Aceptar para borrarlo o Cancelar para conservarlo.

## **Cambiando la velocidad de impresión**

Se puede determinar la rapidez con la que se transfiera la información del Administrador de Impresión a la impresora mediante las instrucciones BAJA PRIORIDAD, MEDIA PRIORIDAD y ALTA PRIORIDAD del menú Opciones.

### **Como incrementar la velocidad de impresión y bajar la de las aplicaciones**

- Seleccionar la opción Opciones del menú.
- Activar la subopción Prioridad Alta. Debe tener una marca a la izquierda.

Esto hace que el procesador de la computadora use más tiempo para el Administrador de Impresión, provocando que las demás aplicaciones corran más lento.

### **Para imprimir y ejecutar una aplicación a la misma velocidad**

- Seleccionar la opción Opciones del menú.
- Activar la subopción Prioridad Media. Debe tener una marca a la izquierda.

Esto hace que se comparta de igual forma el tiempo de procesador tanto para el Administrador de Impresión como para cualquier otra aplicación.

### **Para decrementar la velocidad de impresión y aumentar la de las aplicaciones**

- Seleccionar la opción Opciones del menú.
- Activar la subopción prioridad baja. Debe tener una paloma a la izquierda.

Esto hace que el procesador de la computadora use menos tiempo para el Administrador de Impresión, provocando que las demás aplicaciones corran más rápido.

## **Control de mensajes**

Ocasionalmente el Administrador de Impresión necesita desplegar un mensaje. Por ejemplo si la impresora esta programada en forma manual para la alimentación de papel, al final de cada hoja mandará un mensaje para cambiar la nueva hoja. El menú Opciones proporciona tres instrucciones para controlar la forma en que el Administrador de Impresión maneja este tipo de mensajes.

### **Siempre alerta**

- Despliega inmediatamente la caja del mensaje cuando se requiere interacción con el usuario.

### **Intermitente si está activo.**

- Suena la campana una vez y parpadea el ícono del Administrador de Impresión o la barra del título si la ventana está inactiva hasta que aparece la caja del mensaje.

### **Ignorar si está activo**

- Ignora el requerimiento de mensaje cuando el Administrador de Impresión está en forma de ícono o la ventana está inactiva.

### **Forma de desplegar el tamaño del archivo, la fecha y hora en que se envió**

- Cuando por primera vez se abre la ventana de Administrador de Impresión automáticamente aparece la fecha y hora en que se envió el archivo a impresión y su tamaño, si no se desea que aparezcan estos datos se pueden desactivar con las instrucciones del menú Ver.

### **Para quitar la fecha y hora**

- Seleccionar la opción Ver del menú.
- Desactivar la subopción Fecha y hora de Impresión. No debe aparecer la marca de la izquierda.

### **Para quitar el tamaño del archivo**

- Seleccionar la opción Ver del menú.
- Desactivar la subopción Tamaño de Archivo de Impresión. No debe aparecer la marca de la izquierda.

### **Impresión de aplicaciones que no son de Windows**

- Si desde Windows se ejecuta una aplicación que no es de Windows y de ahí se envía una impresión, esta se realiza como si se hubiese corrido desde el Sistema Operativo, es decir no se hace uso del Administrador de Impresión.

## Accesorios

### El Fichero

El Fichero sirve para mantener al día un cierto tipo de datos como direcciones y teléfonos, en tarjetas de 7.5 x 12.5 cm; pueden crearse además listas de productos y los nombres de sus fabricantes, etc. De lo anterior se observa que la información se puede almacenar por temas y verla en pantalla o por copias impresas de las tarjetas mostradas.

Para ejecutar el Fichero se debe abrir el grupo accesorios y abrir el accesorio Fichero. Al hacer esto nos mostrara la figura 25.

La pantalla consta de los elementos básicos de cualquiera otra aplicación. Es decir consta de un menú Archivo, Edición, Buscar, Ayuda, etc.

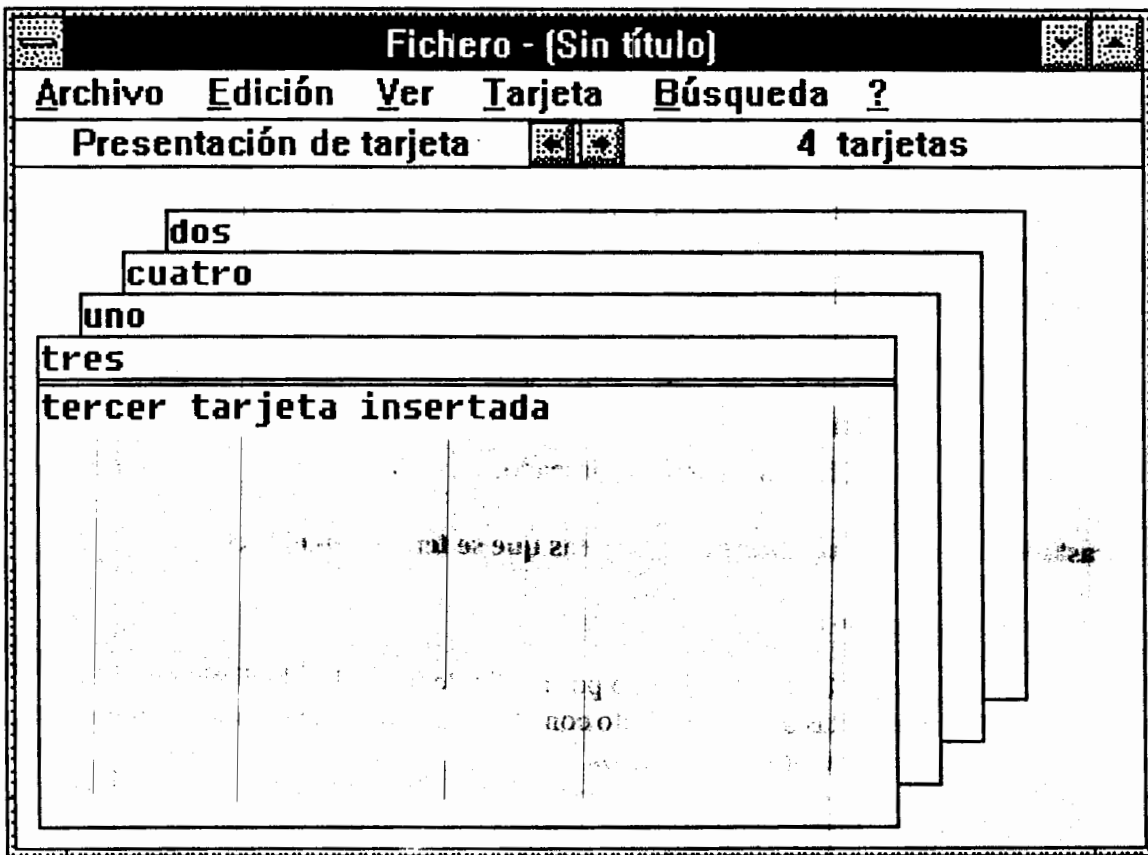


Figura 25. El Fichero.



En la figura 26 se define la línea de Índice que es la que determina el contenido de la Tarjeta.

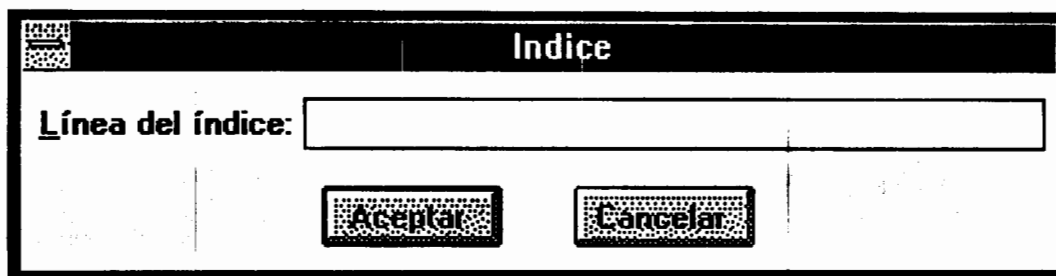


Figura 26. Cuadro de diálogo para el Índice.

### Qué operaciones se realizan para abrir un archivo del Fichero ?

Si el archivo es nuevo, se debe seleccionar Nuevo del menú Archivo con lo cual dejará la ventana de trabajo en blanco para poder insertar el texto o para cargar el archivo deseado. A continuación se muestra la serie de pasos para cargar un archivo ya existente.

#### Por medio del Teclado :

- Seleccionar el comando Abrir del menú Archivo
- Escoger el archivo desde la caja de archivos. Presionar TAB tantas veces sea necesario para llegar al deseado
- Seleccionar Aceptar.

#### Por medio del Ratón :

- Activar el menú Archivo y dar Click en Abrir
- Hacer doble Click en el archivo deseado.

### Traslado a través de las diferentes tarjetas que se tengan en el Fichero

#### Por medio del Teclado :

- Se desliza a través del fichero por medio de las teclas de dirección y las PgDn y PgUp. Las teclas de control junto con Home o End permiten ir a la primera o última tarjeta según su orden alfabético.

#### Por medio del Ratón :

- Se hace Click directamente sobre la tarjeta que se desee. O se puede trasladar a través de las tarjetas usando la barra de movimiento, haciendo Click en las flechas o bien desplazando el cuadro de movimiento. Además de poder seleccionar la línea de índice haciendo un doble Click sobre el mismo.

### Forma de introducir datos al Fichero

Se puede emplear el teclado para introducir o editar datos. Ocurre un movimiento de palabras en forma automática. Se pueden utilizar las teclas de movimiento (flechas), para colocar el cursor en el lugar donde se desea introducir o editar la información. La tecla Delete sirve para borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor, Backspace sirve para borrar el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor, la tecla de Inserción sirve para cambiar el modo de edición, de modo inserción al modo de sobreescritura e inversa.

### Forma de representación de las tarjetas

Las tarjetas se pueden listar ya sea en forma de lista o bien en forma de cascada (una detrás de otra). En la forma de cascada sólo la primera se muestra completamente. La forma en que se maneja es en forma circular, es decir se pasan de atrás hacia adelante con solo apuntar y dar Click con el mouse.

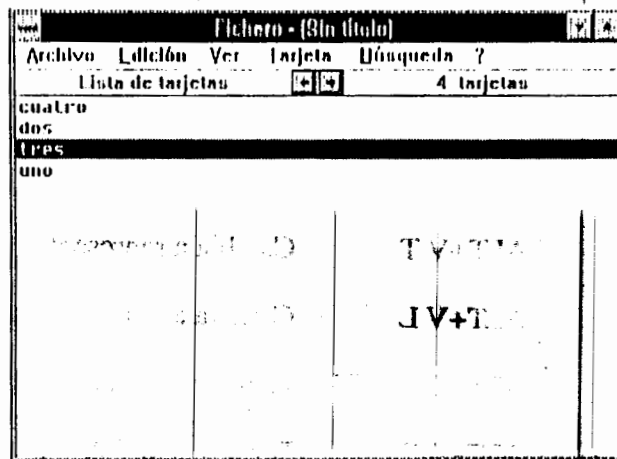


Figura 27. Representación en forma de lista.

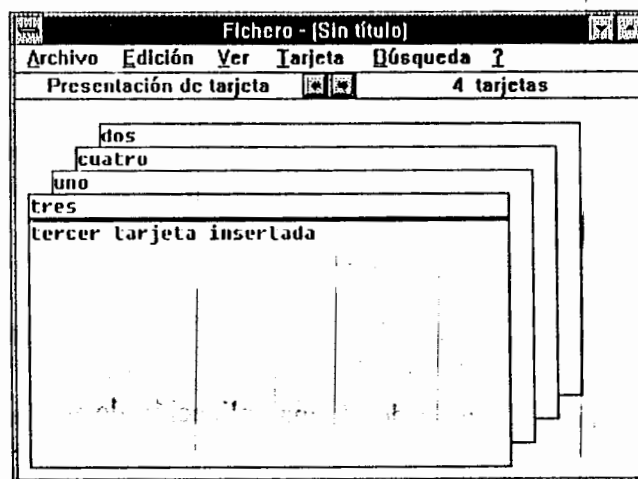


Figura 28. Representación en cascada de las fichas.

Cuando se selecciona el modo lista, éstas aparecen en forma de pila. Seleccionando alguna de ella y dando un doble Click, se despliega su contenido. La barra índice es la que aparece en primer lugar de cada tarjeta. La parte donde se introduce la información se encuentra bajo la línea que esta bajo la línea de índice.

Las funciones faltante del fichero se describen en la tabla siguiente.

Botón	Teclado	Función
Archivo, Imprime	ALT+A I	Imprime la tarjeta actual o activa
Archivo, Imprime todo	ALT+A T	Imprime todas las tarjetas
Archivo, combinar	ALT+A C	Pega dos archivos de tarjetas
Edición, Índice	ALT+E I o F6	Introduce o modifica la línea de Índice
Edición, Deshacer	ALT+E D	Restaura el primer estado después de un cambio
Edición, Texto	ALT+E X	Cambia a modo Texto
Edición, Imagen	ALT+E M	Cambia a modo imagen
Ver, Tarjeta	ALT+V T	Cambia a representación tipo tarjeta
Ver, Lista	ALT+V L	Cambia a una presentación tipo lista
Tarjeta, Agregar	ALT+T R o F7	Agregar una nueva tarjeta
Tarjeta, Eliminar	ALT+T E	Borra una tarjeta
Tarjeta, Duplicar	ALT+T D	Duplica una tarjeta
Tarjeta, Marcado automático	ALT+T M o F5	Marca el número telefónico asignado
Búsqueda, Buscar	ALT+B B	Busca un texto
Buscar, Ir a	ALT+B I o F4	Va hacia el Índice
Buscar, Buscar siguiente	ALT+B U o F3	Busca la siguiente

### Consejos para usar el Fichero

Se pueden transferir información desde alguna aplicación de software como PaintBrush, Write o Notepad; en cuyo caso se transfieren imágenes o texto.

Para un conjunto de información muy grandes se pueden dividir en áreas y luego combinar la información deseada entre los diferentes archivos de información.

**Cuales son los elementos de una tarjeta ?**

El Fichero asigna en forma automática una extensión para cada archivo de datos, la extensión asignada es CRD. La utilización de información (archivos) es en forma unitaria, es decir que solo se puede cargar un solo archivo a la vez.

La sección de información está por debajo de la línea correspondiente al índice y puede aceptar textos, imágenes, o una mezcla de ambos.

Cuando se introduce un teléfono se recomienda introducir su código (si hubiera), el cual se coloca en la línea del índice.

Se puede introducir cualquier cadena de caracteres en ambas secciones, es decir, no importa la información que se introduzca.

**El Reloj**

La utilización del reloj junto con la Agenda ayuda a mantener un orden sobre determinadas actividades. La función del reloj es desplegar la hora vigente. Debido a que el Reloj demanda muy poca memoria, se puede tener desplegado durante toda una sesión reducido a Icono. El reloj tiene dos formatos de despliegue de la información las cuales son la analógica y la digital, las cuales se manejan por medio de su menú de una manera muy sencilla.

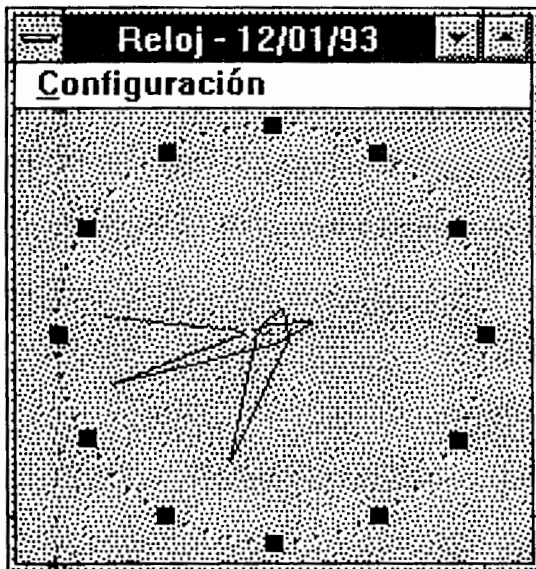


Figura 29. Representación analógica.

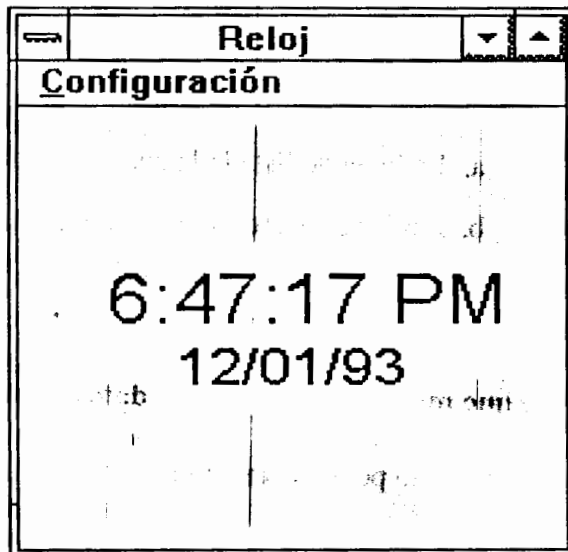


Figura 30. Representación digital.

**La Agenda**

La agenda como elemento de escritorio es bastante útil para controlar las actividades planeadas en un período de tiempo determinado.

### Para comenzar la Agenda

- Abrir ventana de accesorios.
- Hacer un doble click.
- Seleccionar Abrir del menú Archivo. En ese momento aparece una ventana como la que se muestra:

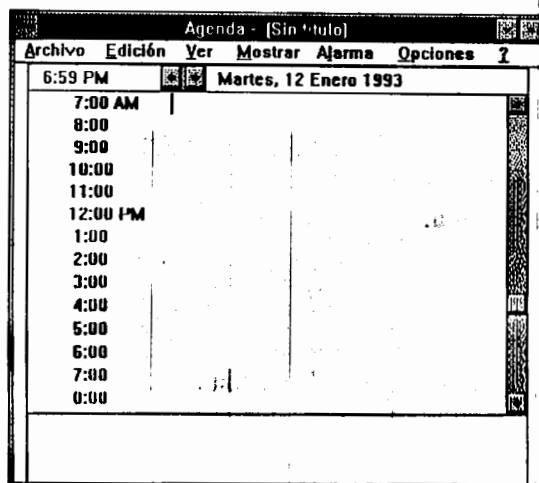


Figura 31. Ventana representada por la Agenda.

Como se aprecia se tienen intervalos de una hora. Sin embargo existen posibilidades de que el horario puede ser modificado. La Agenda consta de los siguientes elementos:

- a. La línea de Estado, la cual es donde se encuentra la fecha y la hora vigente.
- b. Las Flechas movimiento (las flechas que apuntan a la izquierda y derecha sobre la misma línea).
- c. El área de observaciones y notas especiales sobre algunos tipos de citas.

### De que manera se introducen datos a la agenda ?

Es necesario posicionarse en la hora deseada e introducir el contenido de la cita.

A continuación se muestra una lista de teclas que pueden emplearse para hacer un trabajo.

- ▣ Pasar a una hora hacia arriba, flecha hacia arriba
- ▣ Pasar a una hora hacia abajo, flecha hacia abajo
- ▣ Parar a la pantalla previa, PgUP
- ▣ Pasar a la siguiente pantalla, PgDn
- ▣ Pasar al inicio del horario (7 a.m. o la definida por el usuario) CTRL+HOME
- ▣ Trasladarse a doce horas después CTRL+END

Las operaciones del menú Archivo y Edición son comunes a todas las aplicaciones.

En el menú Ver se tiene el control de la forma de visualización de la agenda, se tiene posibilidad de mostrar un calendario o bien una agenda. Para activar el modo de visualización de agenda se debe tener activa la línea Día o bien activarla con solo presionar la tecla F8, y para una visualización de calendario se debe activar la línea Mes o presionar F9. La visualización se mostrará en forma inmediata en la zona de trabajo de la aplicación.

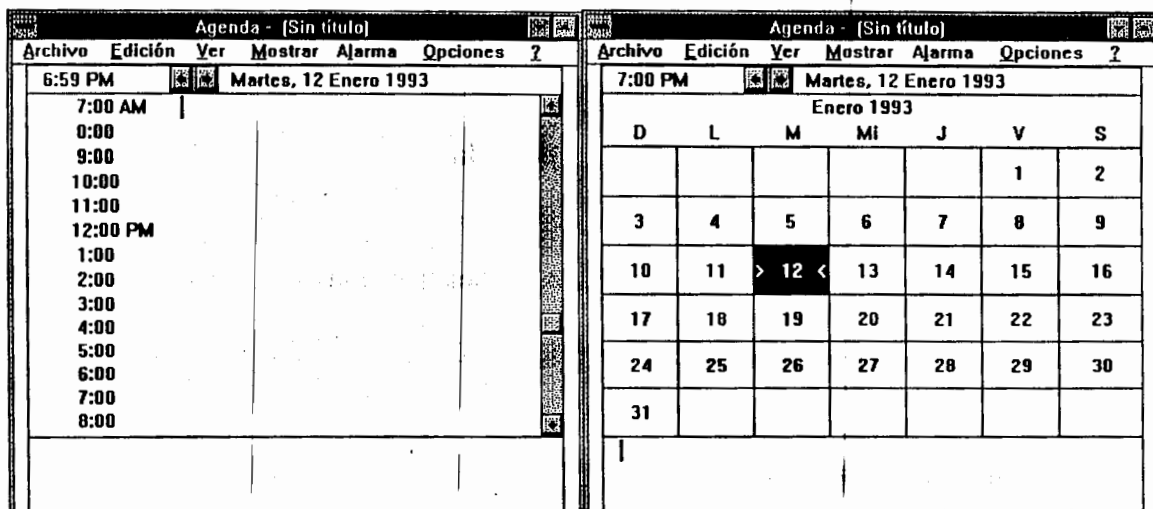


Figura 32. Agenda vista como tal (por día).

Figura 33. Agenda vista en forma de calendario.

Si se desea mostrar el contenido de la agenda para un día o mes posterior se selecciona la flecha para avanzar, y si se desea un día o mes atrás se selecciona la flecha de retroceso. Además de la posibilidad de realizar estas operaciones por medio de los íconos mostrados por Windows, se pueden realizar desde el menú Mostrar, en el cual se tiene una línea para activar el día de hoy, anterior (CTRL+PAGE UP), siguiente (CTRL+PAGE DOWN) y para una fecha determinada (F4). Si se selecciona Fecha del menú Mostrar Windows nos muestra una caja de diálogo para indicar cual es la fecha deseada.

Una agenda tiene más utilidad si tiene la posibilidad de recordarnos las citas programadas con cierto tiempo de anticipación, pues bien, Windows por medio de su Agenda tiene la posibilidad de hacernos un recordatorio con todo y alarma.

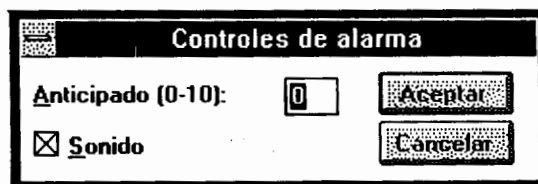


Figura 34. Caja de diálogo de los controles de la alarma.

Para poder activar la alarma se utiliza el menú Alarma, en donde se tiene una línea para activarla en la hora en que se encuentra colocado el cursor. Esta operación es solo de marcación. Una vez realizada la marcación se debe indicar con que anticipación nos mostrará el mensaje, para lo cual se selecciona Controles del menú Alarma, al hacer esto la Agenda muestra una caja de diálogo, en donde nos pregunta la anticipación con la cual se activará la alarma, para esto se tiene posibilidad de 0 a 10 minutos, además de la indicación de la anticipación se le indica si sonará la alarma o no. Si suena la alarma de todos modos mostrará un mensaje en la pantalla indicándonos la cita que se tiene, y si no se tiene activa la alarma solo mostrará el mensaje.

### Se puede poner la alarma a tantas citas como se desee

Para colocar la alarma:

- Mover el punto de inserción a la hora deseada.
- Escoger Activar del menú Alarma.

En ese momento aparece una campanita, lo cual indica que la alarma ya ha sido activada.

### Para definir un determinado tiempo de anticipación

- Seleccionar Controles del menú Alarma. Aparece una caja de diálogo como la que se muestra en la figura 34.
- Teclar los minutos (1-10) antes de que se llegue la cita y en que deba sonar. Marcar la caja de Sonido con una "X" en caso de que no estuviera activa (se puede realiza con la barra espaciadora).
- Seleccionar Aceptar.

Si se desea eliminar una Alarma solo es necesario posicionarse en la hora que tenga la campanita y seleccionar de nuevamente el comando Activar del Menú Alarma.

Existen diferentes tipos de formatos que se pueden emplear para la representación de las fechas:

- ▣ 4/10/92 Significa Abril 10 de 1992
- ▣ 10/4/1992 Significa 10 de Abril de 1992
- ▣ 10/1/2010 Significa Octubre 1 de 2010

The image shows a dialog box titled "Configuración horaria". It contains three rows of options. The first row is "Intervalo:" with radio buttons for 15, 30, and 60. The second row is "Formato de hora:" with radio buttons for 12 and 24. The third row is "Hora de inicio:" with a text box containing "7:00 AM". To the right of the options are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 35. Configuración del horario de la agenda.

Si se desea cambiar el intervalo del horario se debe activar el menú Opciones e indicar cual es el intervalo que se utilizará para la agenda cargada. Se tienen los intervalos de 15, 30 y 60 minutos.

**Los pasos a seguir son los siguientes:**

- Escoger Definición del menú Opciones.
- Seleccionar las opciones que desee.
- Escoger Aceptar.



## El Panel de control

El Panel de Control es la aplicación que controla la configuración de la computadora, mientras se utiliza Windows 3.1. La configuración del sistema se refiere a las diferentes opciones con las que cuenta el hardware y el software, por ejemplo, la impresora que está conectada al equipo, el tipo de red y software utilizado para establecer comunicación en red con otros equipos, etc.

El Panel de Control es una aplicación que pertenece al grupo principal.

Las operaciones para ejecutar el Panel de Control son las siguientes:

- Abrir la ventana del grupo principal.
- Dar doble click al ícono Panel de Control. O usar las teclas de dirección para colocarse en el ícono y presionar Enter.

A continuación Windows despliega la ventana correspondiente al Panel de Control.

Los íconos que nos presenta en la ventana del Panel de Control son los grupos de definiciones que pueden modificarse. Cada uno de los íconos tiene correspondencia con los comandos del menú Configurar. A continuación se describe la operación que realiza cada uno de ellos:

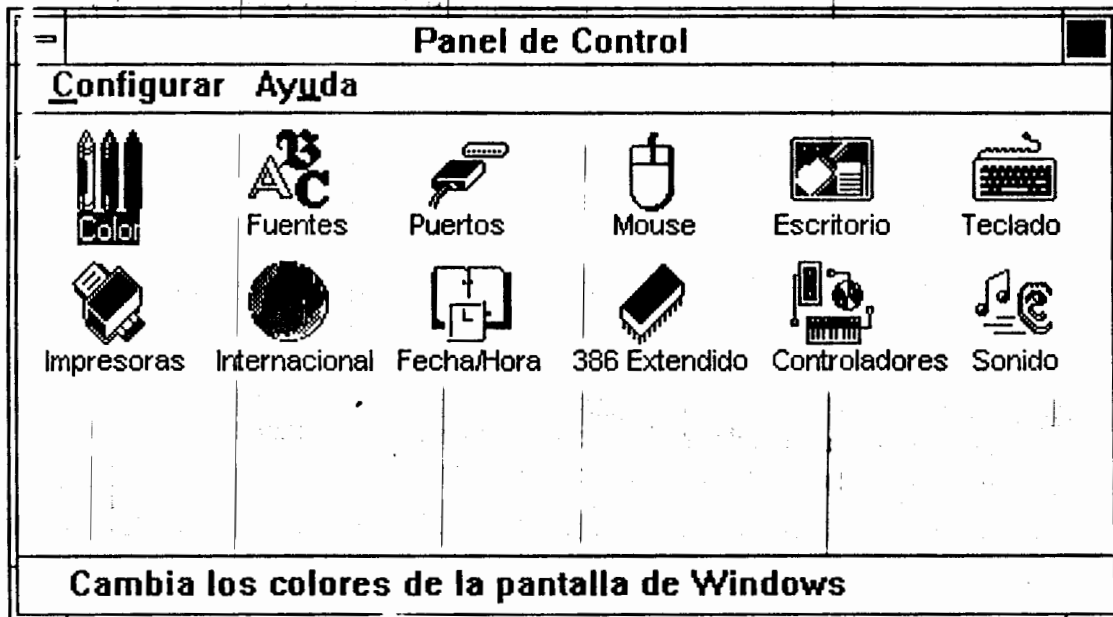


Figura 36. El Panel de control.

### **Color**

Permite modificar los colores del escritorio y de otros elementos del área de trabajo, como son; el área de texto, bordes, barra de título de la ventana activa, etc.

### **Fuentes**

Añade o elimina fuentes para las impresoras y pantalla.

### **Puertos**

Permite modificar los parámetros de comunicación de los puertos seriales, tales como; longitud de palabra, bit de paro, control de flujo, etc. Esta información se obtiene del manual del dispositivo con el cual se va a comunicar la computadora.

### **Ratón**

Permite una adaptación del ratón en cuanto a velocidad del apuntador dentro de la pantalla (movimiento sobre una área), la velocidad de percepción del doble click, así como el intercambio entre el botón derecho e izquierdo para invertir las funciones de ellos.

### **Escritorio**

Modifica la imagen que aparece en el escritorio, la velocidad de parpadeo del cursor, el espacio entre íconos, entre otros.

### **Impresoras**

Instalación y configuración de impresoras, incluyendo asignación de puerto de salida, tamaño de papel, orientación, resolución de las gráficas, selección de impresora por default y uso del Administrador de Impresión.

### **Internacional**

Modifica la utilización de la definición de los dispositivos utilizados, lenguajes, formatos de los números y símbolo monetario, así como la hora y fecha.

### **Teclado**

Ajusta la velocidad de repetición de las teclas al mantenerlas oprimidas.

### **Fecha/Hora**

Cambia la hora y fecha del sistema.

## Sonido

Activa o suprime el beep cuando ocurre un error.

## Red

Controla conexión de la red (este ícono se despliega si se tiene una red activa).

## Avanzado

Especifica la forma en que los recursos son compartidos por las diferentes aplicaciones. Windows y no Windows (este ícono se despliega si esta disponible el modo 386 extendido).

## Manejo de Colores

Por medio del comando Color se pueden modificar los colores de la pantalla en diferentes partes. Windows 3.1 tiene varios esquemas de colores, pero también se pueden crear nuevos esquemas. Un esquema indica que colores tendrá cada uno de los componentes del área de trabajo, como se muestran en la siguiente gráfica.

La forma de seleccionar un esquema de colores existente se debe realizar la siguiente secuencia de pasos

- Seleccionar el ícono Color de la ventana del Panel de Control. Windows despliega la caja de diálogo Color. Se despliega el nombre del esquema de colores en uso en la caja de lista de opciones.

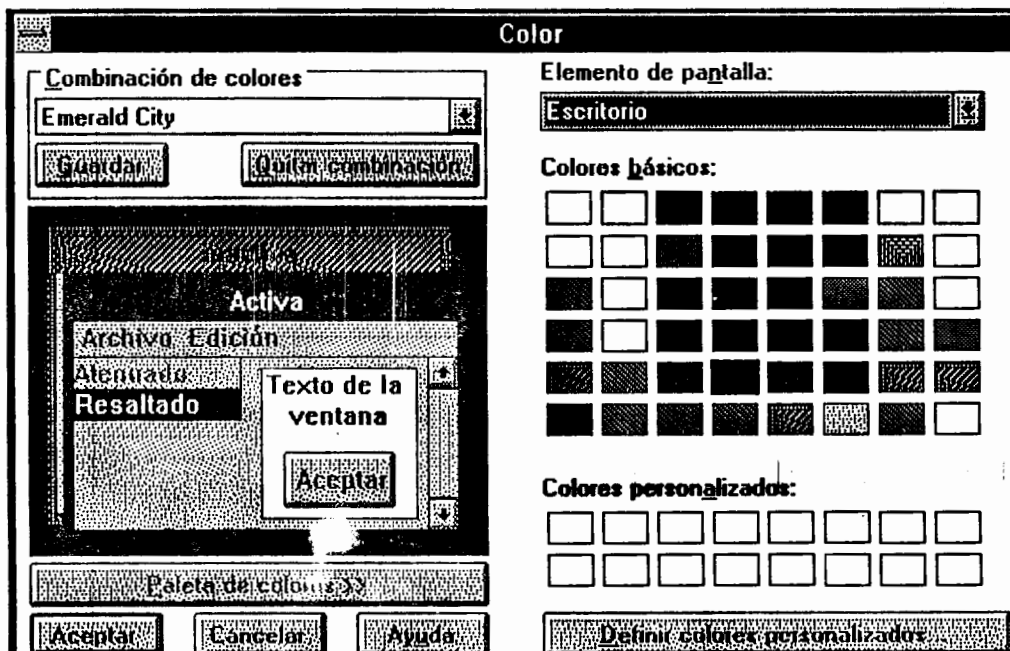


Figura 37. Caja de diálogo para definir colores.

- En la lista de opciones de la caja se muestra el nombre del esquema de colores en uso (por ejemplo, monochrome) y en la pantalla de prueba se muestran los colores que le corresponden.
- En caso de hacer cambios al esquema en uso, la porción que contiene el nombre estará vacía.
- Dar un click a la flecha que está a la derecha de la caja de lista de opciones, para abrir la correspondiente lista de opciones.
- Seleccionar el esquema de colores deseado. Se pueden observar diferentes esquemas.
- Seleccionar Aceptar para cambiar el esquema.

**Para cambiar un esquema de colores se sigue la siguiente secuencia de pasos**

Se puede cambiar el color asignado a cualquiera de los elementos que componen la pantalla de Windows.

- Seleccionar el esquema de colores que se desee modificar dentro de la lista de opciones de la caja esquemas de Color.
- Seleccionar el botón Paleta de Color. Windows expande la caja de diálogo Color incluyendo una lista de los elementos de la pantalla, una paleta de los colores básicos disponibles en la pantalla y una paleta titulada Colores avanzados para poder crear colores adicionales.
- Dar un click en el elemento que se quiere modificar dentro de la pantalla de prueba; o presionar ALT+Tecla Dirección Abajo para abrir la caja que lista los elementos de la pantalla y seleccionar el elemento de la lista.
- Dar un click al color deseado, que se localiza dentro de los colores básicos.
- Cambiar los colores para el resto de los elementos deseados.
- Si se desea salvar la selección de colores creada, seleccionar el botón Guardar Esquema, e introducir el nombre del nuevo esquema. Si no se salva el esquema, éste será utilizado por Windows hasta que se cambie nuevamente o cuando termine la sesión. Cuando ocurran cualquiera de estos dos casos, la selección de colores se perderá.
- Seleccionar Aceptar para modificar el esquema de colores.

**Para eliminar un esquema de colores se sigue la siguiente secuencia de pasos**

Si se desean utilizar pocos esquemas, se pueden borrar de la lista de opciones de la caja Esquemas de color.

- Seleccionar el esquema de colores que se borrará de la lista de opciones de la caja Esquemas de Color.
- Seleccionar el botón Eliminar Esquema.

## Manejo de fuentes

Las opciones representadas por el ícono Fuentes permiten adicionar y remover conjuntos de fuentes (caracteres), los cuales determinan que tipos de caracteres serán visualizados en la pantalla y como serán impresos. Un conjunto de fuentes es una colección de tipos y tamaños de los caracteres, que son creados para una impresora o pantalla en particular.

Cuando se envía un archivo a la impresora, Windows checa que el controlador de impresión corresponde a las fuentes que fueron seleccionados para la impresión. Si el controlador de impresión no soporta las fuentes seleccionados entonces Windows genera las fuentes de impresión en función de las fuentes incluidas en el paquete, es decir, reformatea los caracteres y manda el documento a impresión.

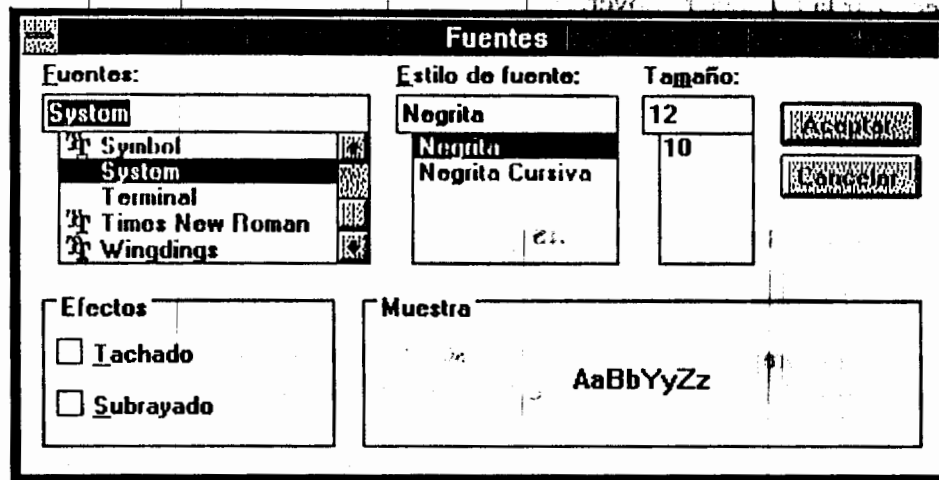


Figura 38. Caja de diálogo para la selección de fuentes.

### Forma de adicionar una fuente

Cuando se instala una impresora, las fuentes utilizados por ésta son cargados automáticamente. Sin embargo, no existe la posibilidad que el controlador de fuentes de la impresora no sea soportado por los de la pantalla, por lo que será necesario cargar las fuentes requeridos.

La forma de adicionar una Fuente es la siguiente

- Seleccionar el ícono Fuentes de la ventana del Panel de Control. El Panel de Control despliega la caja de diálogo Fuente. Todas las fuente que fueron instalados previamente son listados en la caja. Y también una prueba de la fuente seleccionada es desplegado, incluyendo sus diferentes tamaños.
- Seleccionar el botón Adicionar.
- El Panel de Control pregunta por el nombre del archivo de las fuentes a seleccionar.

- Introducir el nombre de archivo de la fuente, o seleccionar el directorio y archivo de la caja de lista de opciones.
- Seleccionar Aceptar para adicionar la fuente.

### Eliminación de una fuente

Las fuente que están instalados ocupan memoria, por lo que es conveniente removerlos de ella cuando no se están utilizando, esto ayudará en el uso de las aplicaciones.

Para eliminar una Fuente se siguen los siguientes pasos

- Seleccionar el ícono Fuentes de la ventana del Panel de Control. El Panel de Control despliega la caja de diálogo Fuentes.
- Seleccionar la fuente a remover.
- Seleccionar Eliminar.
- Una caja de diálogo pregunta por la confirmación para remover la fuente.
- Seleccionar Aceptar.

### Manejo de puertos e impresoras

Cuando se instala Windows, se ejecuta la aplicación Panel de Control para instalar por primera vez una o mas impresoras, sin embargo, se pueden requerir cambios de instalación en las impresoras instaladas, adicionarlas o removerlas. Para llevarlo a cabo se utiliza el ícono Impresoras.

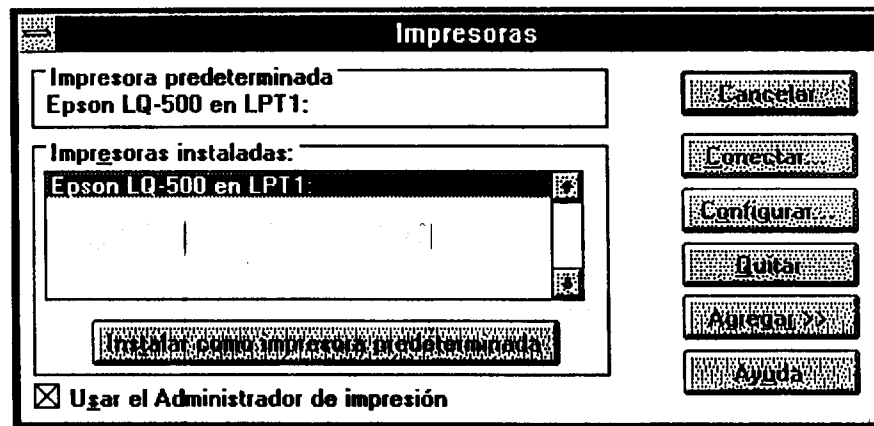


Figura 39. Instalación de impresoras.

Para utilizar una impresora con las aplicaciones Windows, es necesario lo siguiente:

- Instalar el archivo del controlador de la impresora en disco rígido.
- Seleccionar el puerto al cual está asignada la impresora.
- Seleccionar la impresora y las características que serán utilizadas con el controlador de la impresora.
- Seleccionar la impresora activa para cada puerto.
- Seleccionar la impresora de default.

### **Instalación del archivo del Administrador de la Impresora**

Windows cuenta con un conjunto de archivos de controladores para las impresoras mas usuales. Estos controladores le da a Windows información acerca de la impresora, incluyendo detalles de las características de la impresora y la interfase de impresión, descripción de sus fuentes, secuencia de controles, etc.

Cuando se selecciona la opción de instalación de impresora, el Panel de Control despliega una lista de impresoras para poder ser seleccionadas. En caso de no encontrar la impresora deseada en la lista, significará que Windows no tiene un controlador específico para esa impresora. Sin embargo, puede existir una impresora que sea compatible con la impresora deseada.

### **Instalar un controlador para Impresora**

- Seleccionar el Panel de Control de la ventana del Administrador de Programas. Aparece la ventana del Panel de Control.
- Seleccionar el ícono Impresoras. Aparece la caja de diálogo Impresoras.
- Seleccionar el botón Adicionar Impresora.
- La caja de diálogo se expande, se despliega una lista de impresoras que tienen controladores que se localizan en los discos de Instalación de Windows. Al seleccionarse son copiados al disco duro.
- Seleccionar en la caja Lista de Impresoras la impresora a instalar.
- Seleccionar Instalar.
- Aparece una caja de diálogo solicitando que se coloque el disco que contiene el controlador correspondiente. En este proceso no se configura la impresora para operar con el controlador, por lo que se tendrá que realizar la configuración correspondiente.
- Cuando se instala la primer impresora el Estado es Activa, en las instalaciones posteriores se cambia a Inactivo.
- Si el Panel de Control solicita otro archivo, colocar el disco apropiado y seleccionar Aceptar.
- Windows copia el archivo al disco duro.

### **Forma de seleccionar un puerto de impresión**

Después de la instalación del controlador de impresión, se deberá asignar el puerto a la impresora. Generalmente se selecciona al primer puerto paralelo (LPT1).

### **Selección de un puerto**

Para seleccionar un puerto de impresión se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el ícono Impresoras del Panel de Control.
- Seleccionar la impresora a la que se quiere asociar el puerto de la caja Impresoras Instaladas.
- Seleccionar el botón Configuración en la caja de diálogo Impresoras.
- El Panel de Control despliega la caja de diálogo Configuración de Impresoras, en la que se listan los diferentes puertos. La opción Archivo es utilizada para imprimir a un archivo.
- Seleccionar el puerto que se quiere asociar.
- Seleccionar Aceptar.

### **Configuración de una impresora**

Cuando una impresora se ha conectada a la computadora, y se instaló el controlador y asigno el puerto adecuado, es necesario realizar alguno o todos los pasos siguientes:

- Seleccionar la impresora correcta para el controlador de impresión instalado.
- Cambiar las características de impresión, tales como la alimentación, tamaño de papel, etc.
- Cambiar la impresora al puerto activado.
- Seleccionar la impresora de default en caso de estar instalada más de una.

### **Forma de seleccionar una impresora**

- Seleccionar el ícono Impresoras de la ventana del Panel de Control.
- Seleccionar Configurar de la caja de diálogo Impresoras.
- Seleccionar Instalar de la caja de diálogo Configurar.
- La caja de diálogo Instalación de Impresoras aparece, desplegando las opciones actuales del controlador que se está configurando.
- Seleccionar el nombre de la impresora de la lista que se localiza en la caja de lista de opciones de Impresoras.
- Mientras permanezca abierta la caja de diálogo Instalación de Impresoras, se pueden cambiar las diferentes opciones que aparecen en ella.



## Write

Write es un procesador de palabras que forma parte de las aplicaciones de Windows, el cual puede ser usado para crear e imprimir documentos.

Para iniciar Write, abrimos el grupo de accesorios y de ahí seleccionamos el ícono Write. Para llegar ahí se puede usar el teclado o bien el mouse.

La pantalla de Write consta de los elementos mostrados en la siguiente figura

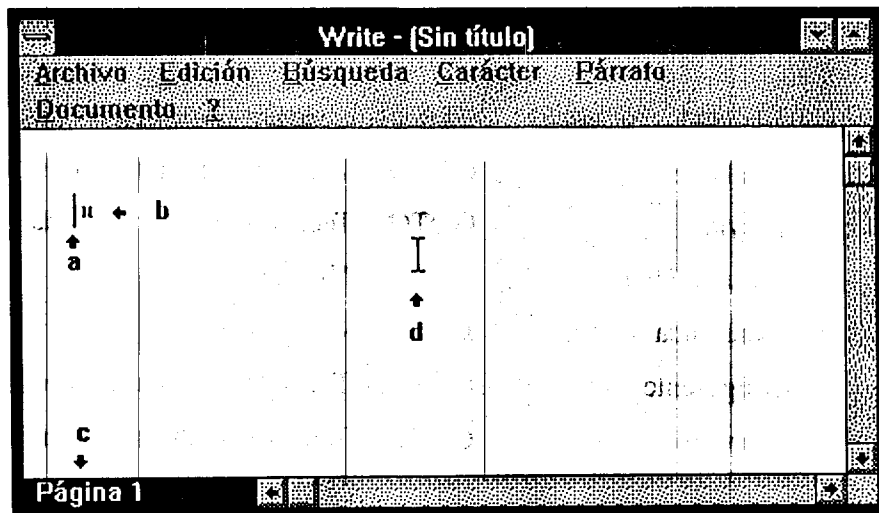


Figura 40. Ventana presentada por Write.

Los elementos que forman parte de la ventana de Write son:

- El punto de inserción que indica donde aparecerá el texto cuando se comience a introducir.
- La marca de fin de archivo indica el fin de documento.
- El área de estado de página se encarga de mostrar la página actual del texto en la pantalla.
- El apuntador del mouse es la figura indicativa de la conexión del mouse a la computadora.

## Edición de un documento

### Cómo escribir textos.

- Se escribe de izquierda a derecha.

La edición se realiza con las mismas técnicas ya planteadas a lo largo de este manual.

### Resumen de teclas de edición.

#### TECLADO

#### Para desplazar

#### Teclas

Siguiente palabra	CTRL + Tecla dirección derecha
Palabra previa	CTRL + Tecla dirección izquierda
Siguiente frase	GOTO + Tecla dirección derecha
Frase previa	GOTO + Tecla dirección izquierda
Inicio de una línea	HOME (INICIO)
Fin de una línea	END (FIN)
Párrafo siguiente	GOTO + Tecla de flecha hacia abajo
Párrafo previo	GOTO + Tecla de flecha hacia arriba
Fondo de la ventana	CTRL + PgDn
Arriba de la ventana	CTRL + PgUp
Siguiente página	GOTO + PgDn
Página previa	GOTO + PgUp
Inicio del documento	CTRL+ HOME
Fin del documento	CTRL + END

NOTA: la tecla GOTO es el número 5 en el teclado de la derecha.



Figura 41.

**Para trasladarse a una página determinada**

- Seleccionar Ir a página del menú Búsqueda o bien presionar la tecla F4 y aparecerá una caja de diálogo.
- Teclear el número de la página a la cual se desea mover en la caja del número de página.
- Seleccionar Aceptar.

La caja de diálogo desaparece, y el punto de inserción se mueve al comienzo de la página seleccionada.

**Como borrar texto**

Tenemos cuatro formas diferentes de hacerlo :

- ▣ Con la tecla Backspace
- ▣ Con la tecla Delete
- ▣ Con el comando Cortar
- ▣ Escribiendo encima del texto seleccionado.

**Como usar el portapapeles**

El portapapeles contiene información almacenada que se puede transferir o copiar de un lugar a otro. Tanto de aplicaciones de Windows como otras que no son de Windows.

**Como cortar texto**

- Seleccionar el texto.
- Elegir el comando Cortar del menú Edición o bien emplear CTRL+X.

**Como insertar un texto**

Se pueden optar por dos caminos.

- ▣ Escribiendo el texto
- ▣ Insertándolo desde el portapapeles.

**Para insertar al escribir**

- Colocar el punto de inserción donde se desee el nuevo texto.
- Elegir el comando Pegar del menú Edición o bien presionar CTRL+V.

**Para mover y copiar textos**

- Seleccionar el texto y usar la opción de Cortar en el menú de Edición.

- Fijar el lugar deseado para mover o copiar y usar el comando Pegar. En el caso de mover previamente se debe de borrar del lugar a sabiendas de que ya se guardó en el portapapeles.

## Modo de transferir y copiar textos entre documentos write

### Para mover textos entre documentos

- Seleccionar texto.
- Elegir Cortar del menú Edición.
- Abrir el documento al cual se desee mover el texto.
- Colocar el punto de inserción en el lugar deseado del nuevo documento.
- Elegir el comando Pegar del menú Edición.

### Para copiar textos entre documentos

- Es el mismo procedimiento que en el caso anterior solo que esta vez no se borra el texto del documento fuente.

### Para buscar un texto

- Elegir el comando Buscar del menú Búsqueda.
- En el cuadro de texto escribir el texto por buscar.
- Elegir el botón Buscar siguiente para continuar o bien dar Enter.

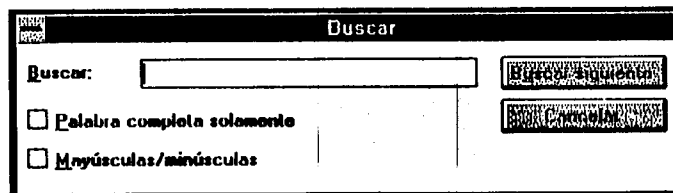


Figura 42. Caja de diálogo para realizar una búsqueda.

### Para cambiar un texto

- Elegir el comando Reemplazar del menú Búsqueda.
- Elegir uno de los botones para empezar: Buscar siguiente, Reemplazar, Reemplazar todo o Cerrar.

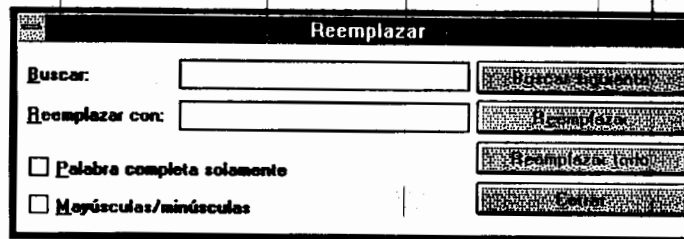


Figura 43. Ventana para la tarea de búsqueda y reemplazo.

## Formateo del documento

Para cambiar el estilo de los caracteres, se puede dar efecto sobre los caracteres para la resaltación de texto dentro de documentos. Las selecciones son: Negrita, Cursiva, Subrayado.

Para seleccionar cada uno de estos efectos basta hacer un bloque y oprimir del menú Carácter Negrita, Itálica, Subrayado, Superíndice y Subíndice.

### Teclado

Efecto	Teclas
Normal	F5
Negrillas	F6 (CTRL + B)
Itálicas	F7 (CTRL + I)
Subrayado	F8 (CTRL + U)
Superíndice	ALT + C, P
Subíndice	ALT + C, C

En el menú Carácter se aprecian tres secciones distintas; la primera de ellas se refiere al modo normal de trabajo, tanto con los tipo de letras como con la apariencia de los textos.

La tercera sección se refiere al tipo de letra que se registro al momento de dar de alta el paquete (instalación).

La segunda sección permite agrandar o reducir el texto marcado dependiendo de la cantidad de tamaños que tenga cada uno de los tipos de letra dados de alta.

Y por último se encuentra la sección dedicada a la obtención de los Tipos de letras.

### Para cambiar los tipos de caracteres

Seleccionar del tercer grupo del menú Carácter el Tipo de letra deseado. Cuando se comienza un documento Write utiliza el tipo que se asignó a la hora de configurar. Si se desea modificar

Write

- Seleccionar el texto cuyo tipo se va a modificar.
- Elegir uno de los tipos en el menú Carácter.

Es posible que existan más de tres tipos.

### Para modificar el tamaño de los tipos

Es posible hacer esto con las opciones de Reducir Fuente y Ampliar Fuente.

### Tipo de letra

Proceder de la siguiente forma:

- Seleccionar el texto a modificar.
- Elegir uno de los comandos Reducir Fuente o Ampliar Fuente del Menú Carácter.

### Para determinar el tamaño de un texto seleccionado

- Seleccionar texto.
- Elegir el comando Fuentes del menú Carácter.
- En el cuadro de diálogo, el tamaño de default estará marcado.
- Los tamaños de las Fuentes están dados en Puntos. Para un tamaño de 10 puntos, 6 líneas de texto ocuparán aproximadamente 1 pulgada.

### Para cambiar el estilo de las fuentes y tamaño con el comando fuentes

- Seleccionar el texto.
- Elegir el comando Fuentes del menú Carácter.
- Se presentará un cuadro de diálogo con los siguientes elementos:

Cuadro de lista de los tipos disponibles. El Tipo de letra que tiene el texto seleccionado se muestra resaltado.

Estos son los tamaños recomendados para el tipo seleccionado.

Write indica el tamaño en uso.

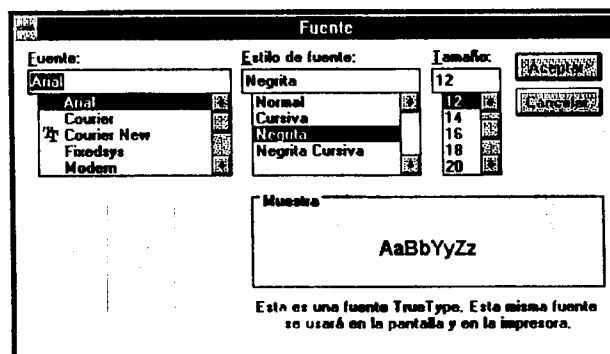


Figura 44. Lista de fuentes.

- Para cambiar seleccionar uno de ellos en el cuadro lista "Fuente". Para cambiar el tamaño, seleccionar de la lista. Así como el estilo de la fuente.
- Elegir Aceptar.

## Como dar formato a los párrafos

### Para comenzar un nuevo párrafo

- Colocar el punto de inserción en el lugar donde desea comenzar el párrafo.
- Presionar Enter. Si se desea una doble separación oprimir dos veces Enter.

Cada vez que se oprime Enter, Write inserta en el documento una marca de párrafo y comienza una nueva línea. La marca de párrafo no es visible en la pantalla, no obstante es posible seleccionar, copiar o transferir una marca de párrafo de la misma manera que los caracteres.

### Para cambiar la alineación de un párrafo

Un párrafo podrá ser alineado en el margen izquierdo, en el derecho, en ambos márgenes (justificado) o podrá centrarse respecto a ambos.

- Colocar el punto de inserción dentro del párrafo cuya alineación se desea modificar.
- Elegir uno de los comandos de alineación del menú Párrafo; Izquierda, Derecha, Centrado o Justificado.

### Para cambiar el interlineado

- Colocar el punto de inserción dentro del párrafo que se desea modificar.
- Elegir el comando Espaciado simple, Espaciado y medio y Espaciado doble del menú Párrafo.

### Para crear una sangría francesa de primera línea

La primera línea se extiende a la izquierda que el resto del texto.

- Colocar el punto de inserción dentro del párrafo a sangrar.
- Elegir el comando Sangrías del menú Párrafo.
- Escribir un número Positivo en el cuadro de texto "Sangría Izquierda".
- Escribir un número negativo en el cuadro de texto "Primera línea".
- Elegir el botón Aceptar.

Write

## Modo de dar formatos utilizando la regleta

Para el caso de disponer de un Mouse, se pueden hacer modificaciones de formato a través de la Regla.

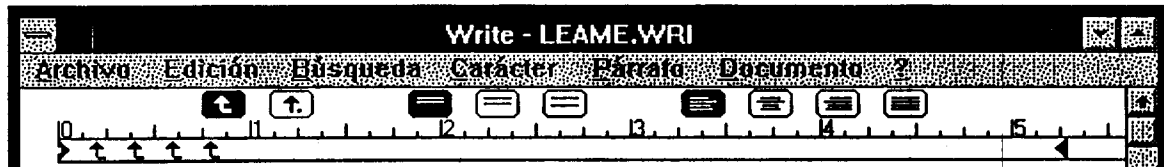


Figura 45. Regla de Write.

Elegir el comando Mostrar regla del menú Documento.

Este es un switch que activa o desactiva la Regla, es decir, la muestra o no en pantalla.

Las acotaciones de los íconos de la Regla son especificados a continuación:

- Marcador de sangría (Indentaciones) y marcador de primera línea (Uno encima del otro). Triángulitos debajo de la numeración.
- Icono del alto de tabulación izquierdo (Flecha que apunta hacia arriba tipo Enter).
- Icono del alto de tabulación decimal (Flecha que apunta hacia arriba con apóstrofe).
- Iconos de interlineado (los tres del centro).
- Iconos de alineación (son cuatro).
- Marcador de sangría derecha.
- Regla.

### Para cambiar la alineación con la regla

- Colocar el punto de inserción dentro del párrafo que se desea modificar.
- Hacer click en uno de los íconos de alineación colocados por encima de la Regla.

### Para cambiar interlineado con la regla

- Colocar el punto de inserción dentro del párrafo a modificar.
- Hacer click en uno de los íconos de interlineado colocados por encima de la regla.



### Para cambiar las sangrías con la regla

- Colocar el punto de inserción en el párrafo a modificar.
- Arrastrar uno de los marcadores de sangría a una nueva posición.

El marcador de sangría izquierda y el marcador de sangría de primera línea están superpuestos, antes de mover uno de ellos.

Las sangrías que se definen aparecerán en el cuadro de diálogo del comando Sangrías.<sup>6</sup>

Con la regla también es posible cambiar los altos de tabulación.

- El encabezado permite introducir un texto en la parte superior.
- Los pies de página pueden emplearse para enumerar las páginas en el documento.

### Para agregar un encabezado o pie de página

- Elegir uno de los comandos Encabezado o Pie del menú Documento.
- Escribir el texto elegido en el documento de Encabezados o Pies de Página.
- Presionar las teclas ALT+F6 para seleccionar los cuadros de diálogo respectivos o bien hacer click con el Mouse.
- Escribir una cifra en el cuadro "Distancia al borde superior".

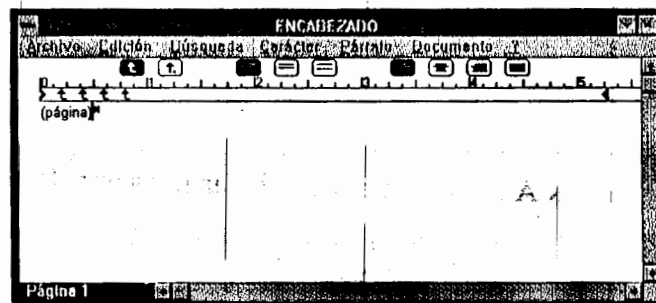
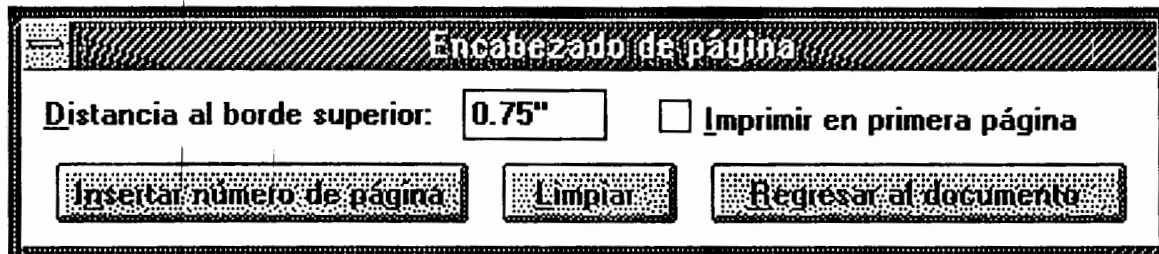


Figura 46. Encabezados de página.

- Marcar el cuadro "Imprimir en primera página" si se desea que el encabezado o pie de página, esté también colocado en la primera página del documento.
- Elegir el botón "Insertar número de página" # si se desea que vayan numeradas las páginas del documento.
- Para ejecutar el comando y volver al documento, presionar cualquier momento la tecla ESC o hacer click en el comando "Regresa al Documento".

#### **Para agregar únicamente los números de página**

- Elegir el comando Encabezado del menú Documento si se desea que los números sean impresos arriba o Pie para que sean impresos abajo.
- Colocar el punto de inserción en el lugar de la línea donde desea que sea colocado el número de página.
- Presionar las ALT+F6 para activar el cuadro Encabezado o Pie. Hacer click en el cuadro.
- Elegir el botón Insertar número de página #. Este botón insertará el texto especial "Página" en el documento de Encabezado o Pie de página.
- Elegir el botón Regresar al Documento.

#### **Para alinear los encabezados o pies de página**

- Colocar el punto de inserción del texto Encabezado o Pie.
- Elegir el comando Izquierda, Derecha o Centrado del menú Párrafo.

Se recomienda por ejemplo, abrir un documento y elegir el comando Encabezado de menú Documento.

- Abrir archivo y seleccionar Encabezado de Documento.
- Elegir el comando Centrado Izquierda del menú Párrafo.
- Escribir el título de la caja de encabezado, por ejemplo Gráficas por computadora y presionar ENTER.
- Escribir por ejemplo Página y presionar Barra Espaciadora.
- Presionar ALT+F6 para seleccionar el cuadro de diálogo del comando Encabezado.
- Presionar la tecla TAB dos veces para resaltar el botón Insertar Página # o apuntándole con el Mouse.
- Presionar la Barra Espaciadora.
- Presionar las teclas ALT+F6 para seleccionar nuevamente el documento de Encabezado.
- Presionar la tecla ENTER dos veces para dejar una línea en blanco entre el encabezado y el texto al imprimir el documento.
- Presionar la tecla ESC para guardar el encabezado y volver al documento abierto.

## Para insertar altos de tabulación

Este método se emplea para hacer tablas o listas mediante el uso de los comandos del menú Documento o bien, usando Mostrar regla. Un alto de tabulación se puede alinear a la izquierda o puede ser una tabulación decimal. Los altos a la izquierda se pueden emplear para hacer columnas cuyos elementos están alineados a la izquierda y los decimales para alinear números sobre su coma decimal.

## Para fijar los altos de tabulación

- Elegir el comando Tabulaciones... del menú Documento.

Escribir una posición para cada alto de tabulación que se desee.

Marcar uno de estos cuadros para determinar un alto de tabulación decimal. De lo contrario, los altos de tabulación estarán alineados a la izquierda.

Elegir este botón para restablecer los altos de tabulación predeterminados (Limpia todo).

Figura 47. Definición de tabulaciones.

- Para cambiar un alto de tabulación, seleccionar la nueva posición y escribir una cifra en pulgadas o centímetros de acuerdo a la medida seleccionada.
- Para eliminar un alto de tabulación seleccionar la posición del mismo y presionar la tecla Del.
- Elegir el botón Aceptar.

Los altos aparecerán en la Regla.

Los altos en tabulación Decimal, sirven para alinear texto sobre la coma decimal. Cuando se escribe un texto en un alto de tabulación decimal, los caracteres que se escriban serán insertados a la izquierda del alto de tabulación hasta que se escriba una coma decimal. La

coma decimal se inserta en el alto de tabulación decimal y cualquier carácter que se escriba será colocado a la derecha de la misma. Si no se escribe la coma todo el texto se insertará a la derecha del alto de tabulación.

### **Para fijar los altos de tabulación con la regla**

- Elegir Mostrar Regla del menú Documento.
- Hacer click en el ícono del alto de tabulación que se desee (flechas que apuntan hacia abajo).
- Hacer click en un lugar de la regla donde se desee fijar la tabulación. Se puede arrastrar hacia alguno de los marcadores de la regla.
- Para esconder la regla seguir paso 1.

### **Para modificar la presentación de la página**

- Elegir el comando Distribución de Página del menú Documento.
- En el cuadro "Ajustar Página" escribir un número inicial con el que se desea empezar la numeración de páginas.
- En los cuadros Márgenes escribir la medida de los márgenes.
- Elegir el botón "cm" si se desea centímetros.
- Elegir Aceptar.

### **Para pegar información de un documento a otro.**

- Abrir una ventana del Manejador de Programas.
- Seleccionar el Portapapeles.

El portapapeles contendrá la información más reciente que se haya cortado de algún otro archivo.

Usando Pegar se elimina la información del portapapeles.

### **Cómo pegar información de una aplicación proveniente de una aplicación standard**

Usar los comandos Marcar y copiar del menú de Control para elegir el área que se desea pegar en el portapapeles. O bien, usar las teclas de ALT+Print screen para copiar todo el contenido de la pantalla al portapapeles.

### **Como pegar una gráfica del PaintBrush**

- Abrir una ventana de Paint con la figura a copiar.
- Con el instrumento denominado cuadro de selección (cuadro que solo tiene las cuatro esquinas) seleccionar el área del dibujo o gráfica.

- Elegir el comando Copia del menú Edición. La selección se encuentra en el portapapeles.
- Abrir una ventana de Write con el documento en cuestión.
- Colocar el punto de inserción en el lugar deseado.
- Elegir Pegar del menú Edición.

### **Para desplazar una imagen**

- Colocar el punto de inserción a la izquierda de la imagen y presionar Shift+Tecla Dirección izquierda. Iluminar con el Mouse.
- Elegir el comando Mover imagen del menú Edición.
- Presionar las teclas de dirección para desplazar el ícono que aparece.
- Presionar Enter cuando se haya alcanzado el lugar deseado.

### **Cómo pegar información proveniente de Write a otras aplicaciones**

- Abrir una ventana con Write con el documento del cual se va a extraer y una ventana de PaintBrush en blanco.
- En el documento Write seleccionar el texto que se desea pegar en Paint Brush.
- Elegir el comando Copiar del menú Edición.
- Seleccionar la ventana de Paint.
- Elegir el comando Pegar del menú Edición.

Una vez hecho esto se pueden emplear las herramientas del Paint Brush para mejorar el texto y regresarlo a Write ya modificado.

## **Impresión**

Para imprimir necesitamos seleccionar la opción de imprimir del menú de Archivo. Al llevar acabo esta selección se nos presenta una caja de diálogo para confirmar que los parámetros que se requieren para la impresión están correctos, sino es así podemos hacer las modificaciones pertinentes, para aceptar las modificaciones seleccionar el cuadro de Aceptar y con ello el documento será mandado al Administrador de Impresión para que en su momento sea impreso.

Si deseamos paginar un documento a la hora de imprimir, debemos seleccionar el comando Repaginar del menú Archivo antes de imprimir para verificar las divisiones de página. Aparecen los caracteres > en la izquierda del documento mostrando en donde inicia la nueva página.

Para finalizar una sesión de Write oprimir Salir del menú de Archivo.

# Paintbrush

## Pantalla de Paintbrush

Al ejecutar la aplicación Paintbrush se despliega la siguiente pantalla

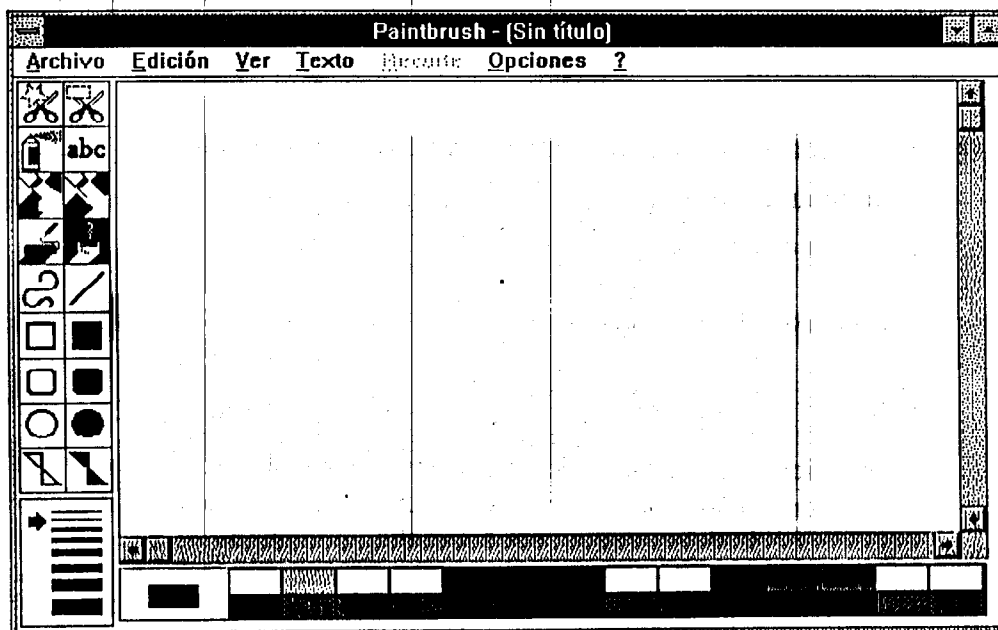


Figura 48. Ventana mostrada por la aplicación Paintbrush.

Al observar la ventana, tenemos que en el área de trabajo del lado izquierdo se encuentra la zona de Herramientas, con las que se crean y modifican figuras y letreros; debajo de ésta se encuentra la zona de Tipos de Línea, que permite seleccionar el grosor de las líneas de las figuras que se generan, así como el tamaño de la goma, el pincel y el spray; a un costado y por debajo de la barra de movimiento vertical se ubica la paleta de colores, la cual sirve para elegir los colores a utilizar; el área restante es para crear los dibujos, aunque ésta no es toda la disponible y puede modificarse; se le denomina área de dibujo.

Si se desea crear un dibujo, se deben seguir los siguientes pasos.

- Seleccionar la herramienta correspondiente.
- Seleccionar el color requerido.
- Elegir el grosor de línea.
- Pasar al área de dibujo.
- Crear la figura.

## Forma de seleccionar una herramienta, un color o un tipo de línea

### Por medio del teclado:

- Presionar TAB o SHIFT+TAB hasta llegar al área de Herramientas, Paleta de colores o de Tipos de Línea.
- Con las flechas, desplazarse hasta la herramienta, color o línea deseada.
- Presionar la tecla INSERT.
- Con TAB o SHIFT+TAB regresar al área de dibujo.

### Por medio del Mouse:

- Colocar el apuntador sobre la herramienta, color o línea deseada.
- Dar Click al mouse.
- Regresar al área de dibujo.

Al crear una figura, ésta quedará de acuerdo al color y línea seleccionados.

## La paleta de colores

Anteriormente se mencionó que la paleta de colores sirve para seleccionar los colores con que se desea trabajar. Son dos los que se deben seleccionar el del fondo, color de fondo del dibujo, y el del dibujo, que determina el color del dibujo. Ambos se pueden cambiar constantemente; así que, es posible tener en un mismo dibujo una gran variedad de colores, tanto para el fondo como para el dibujo.

Dentro de la paleta de colores se distinguen dos áreas, el indicador de selección y la de colores.

## Paleta de colores

### Area de colores

El Area de Colores permite seleccionar los colores que se descan para trabajar y da la posibilidad de definir los propios.

El indicador de selección muestra lo activo en este momento tanto para el fondo como para el dibujo. El cuadro del centro es el color del dibujo y el color que está alrededor indica el fondo.



Figura 49. Paleta de colores.

### Forma de seleccionar el color del fondo

- Colocar el apuntador sobre el color deseado.
- Hacer click o presionar la tecla insert.

### Forma de seleccionar el color del dibujo

- Colocar el apuntador sobre el color deseado.
- Hacer click con el botón derecho o presionar la tecla delete.

### Forma de crear un nuevo color

G- 610337

- Colocar el apuntador sobre el color deseado.
- Hacer doble click o presionar las teclas F9+Insert simultáneamente. Aparece entonces la siguiente ventana:
- Con las barras de movimientos se puede cambiar la concentración de los colores básicos, y así cambiar la tonalidad o el color mostrado. En el cuadro que se encuentra del lado derecho refleja el cambio de color.
- Cuando se tiene la tonalidad y/o color deseado, seleccionar Aceptar para que tome el nuevo color, y Cancelar, para anular los cambios realizados. Si se desea regresar al color original se selecciona Restablecer.

**NOTA:** Los colores modificados se pierden al salir de Paintbrush, por lo tanto, si desean usar en otra sesión los colores modificados, se deben guardar en un archivo, es decir salvarlos para recuperarlos posteriormente. Para salvarlos se debe acceder al menú Opciones y ejecutar el comando Salvar colores. Para recuperar los colores se ejecuta el comando Traer colores.

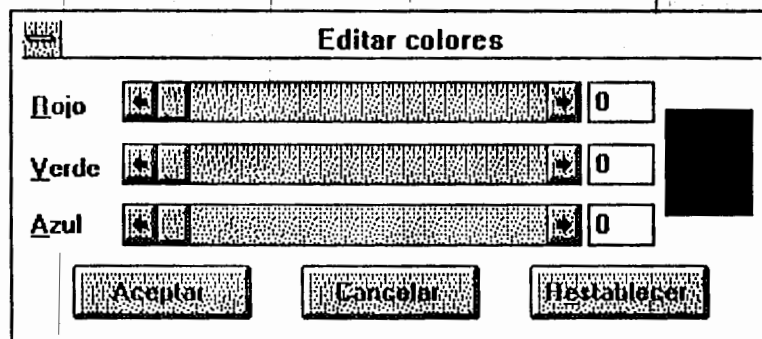


Figura 50. Caja de diálogo para la edición de colores.



FACULTAD DE INGENIERIA



## Atributos del dibujo

### Forma de cambiar el tamaño del dibujo

Al entrar por vez primera a Paintbrush, automáticamente se establece un tamaño estándar para el área de dibujo, dependiendo de la resolución del video y la memoria disponible. Si se requiere diseñar algo de una medida diferente, antes de iniciar se requiere de indicar las dimensiones que se necesitan y después se empieza el dibujo, para que éste ya tenga las nuevas especificaciones. Esto se hace a partir del menú Opciones.

### Forma de modificar el tamaño del dibujo

- Seleccionar el menú Opciones. Aparece lo siguiente:
- Seleccionar Atributos de Imagen, con lo que se presenta la ventana:
  - a. Ancho  
Indicar la medida del ancho para el dibujo, la medida utilizada se define en Unidades.
  - b. Altura  
Indicar el largo del dibujo también en la unidad de medida seleccionada.
  - c. Unidades  
Seleccionar la unidad de medida que se usará al dar el ancho y largo del dibujo.  
pda  
Pulgadas (valor por omisión).  
cm  
Centímetros.  
pxls  
Pixels.
  - d. Colores  
Seleccionar si se desea trabajar en blanco y negro o a colores.
- Seleccionar aceptar para aceptar las especificaciones dadas o Cancelar en caso contrario. Si se desea regresar a las indicaciones originales seleccionar predeterminado y después Aceptar o Cancelar para ignorarlo.

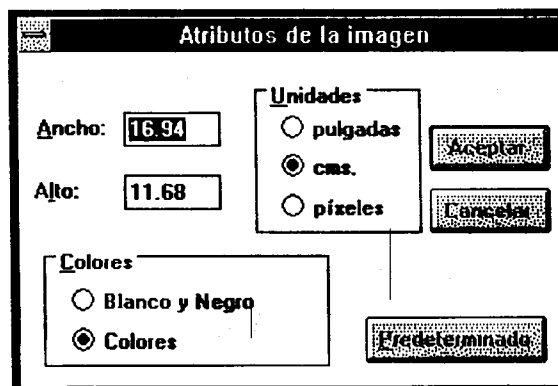


Figura 51. Manejo de los atributos de una imagen.

- Iniciar un nuevo archivo (doble click sobre el ícono Borrador), el cual tomará las nuevas medidas.

Cabe mencionar que se pueden eliminar las Herramientas, Tipos de Línea y Paleta de Colores de la ventana y así aprovechar toda el área de trabajo como de dibujo. Al realizar esta operación se mantienen activas todas las herramientas que se tengan seleccionadas.

### Forma de eliminar la zona de herramientas y de tipos de línea

- Seleccionar el comando Vista del menú.
- Seleccionar Utilerías y Tamaños de línea para deshabilitarla (la marca a la izquierda indica que está habilitada). Desaparece la zona de Herramientas y Tipos de Línea (y la marca de la izquierda).

### Visualización

#### Forma de eliminar la paleta de colores

- Seleccionar el comando Vista del menú.
- Seleccionar Paleta para deshabilitarla (la paloma a la izquierda indica que está habilitada). Desaparece la Paleta de Colores (y la paloma de la izquierda).

Para que se muestren las herramientas nuevamente se sigue el procedimiento anterior, ya que estas instrucciones son del tipo "switch", al seleccionarlas se "apagan" o se "encienden" y viceversa.

### Diferentes vistas

Cuando se está creando o modificando un dibujo, surge la necesidad de observarlo de diferentes formas, es decir tener varias vistas, por ejemplo si es muy grande, el mostrar una vista alejada permite apreciar en su totalidad el dibujo y si es necesario corregir detalles, el ampliar la zona facilita la tarea. Las tres primeras instrucciones de Vista permiten cambiar la forma de visualizar el dibujo: Zoom para acercar, Zoom para alejar y Ver imagen.

#### Forma de mostrar el dibujo de tamaño real en toda la pantalla

- Seleccionar la instrucción Ver imagen del menú Ver.
- Desaparece la ventana para desplegar el dibujo en la pantalla completa, si es muy grande sólo aparecerá lo que cabe.
- Este efecto se logra también haciendo doble click en el ícono de Selección Regular ya explicado.
- Dar click o presionar la tecla ESC, para regresar a la ventana normal.

### **Forma de desplegar el dibujo completo en el área de dibujo**

- Seleccionar el menú Ver.
- Seleccionar Zoom para alejar.
- En el área de dibujo, aparece el dibujo con una escala menor. Sólo se permite seleccionar información para cortarse o copiarse o bien pegarse; ninguna otra instrucción está disponible.

NOTA: Cuando se hace un Pegar teniendo esta vista, se integra un área cuadrículada representando la información, para que ésta se despliegue hacer un click fuera de dicha área. Antes puede colocarse en donde se necesita.

### **Forma de cancelar la vista completa**

- Seleccionar el menú Ver.
- Seleccionar Zoom para acercar o presionar la tecla ESC. Aparece la vista normal.
- La vista Zoom para alejar hace perder resolución al dibujo, pero sólo es para efectos de visualización por lo que no afecta a la información. Al Cancelar el Zoom para alejar se recupera la nitidez perdida.

### **Forma de amplificar una zona del dibujo y corregirla**

- Teniendo la vista normal seleccionar Ver.
- Seleccionar Zoom para acercar. El Apuntador cambia a forma de rectángulo.
- Colocar el rectángulo sobre el área a amplificar.
- Dar un click o presionar la tecla insert. Aparece en la ventana la información amplificada y en la esquina superior izquierda lo mismo en tamaño real.
- Modificar el color de los puntos para perfeccionar o corregir el dibujo. A cada punto puede asignarse un color diferente:
  - Haciendo click con el botón izquierdo toma el color del dibujo, y
  - Haciendo click con el derecho el del fondo.
- Seleccionar Zoom para alejar para regresar al tamaño normal.

### **Manejo de caracteres**

Cuando se requieren letreros en un dibujo, se requiere de seleccionar el ícono de texto, además se debe escoger el color, tipo, tamaño y estilo de los caracteres, es decir definir los atributos del texto para proceder a insertarlo. Una vez incluido el(los) letrero(s) es posible cambiar alguno(s) de esos atributos las veces que sea necesario.

La forma de introducir textos es igual que en la aplicación Write, sólo que en Paintbrush no cambia de renglón automáticamente, ni se hacen justificaciones y una vez que el texto se ha fijado no hay forma de modificarlo, si se desea hacer esta acción se debe borrar e insertarlo nuevamente. Sin embargo, no se debe perder de vista que Paintbrush es una aplicación para dibujar.

Se pueden corregir errores simples de edición con la tecla backspace.

### Forma de incluir letreros a un dibujo

- Colocar el apuntador sobre el ícono Texto de la zona de herramientas.
- Hacer click o presionar la tecla insert.
- Trasladar el apuntador al área de dibujo.
- Hacer click o dar insert. Aparece una raya vertical llamada punto de inserción.
- Seleccionar el color de las letras y del fondo.
- Seleccionar tipo, estilo y tamaño que se desea tengan los caracteres. Los detalles se explican abajo.
- Insertar el texto.
- Si el letrero no tiene la forma deseada, modificar lo necesario de sus atributos. El cambio se refleja de inmediato, pero para obtener esto es importante que el punto de inserción no se mueva.
- Repetir el paso 8 hasta obtener el letrero con la forma deseada.

La forma de definir o modificar los atributos de tipo, estilo y tamaño de un letrero se hace a través del comando Fuentes, estilo y Tamaño del menú.

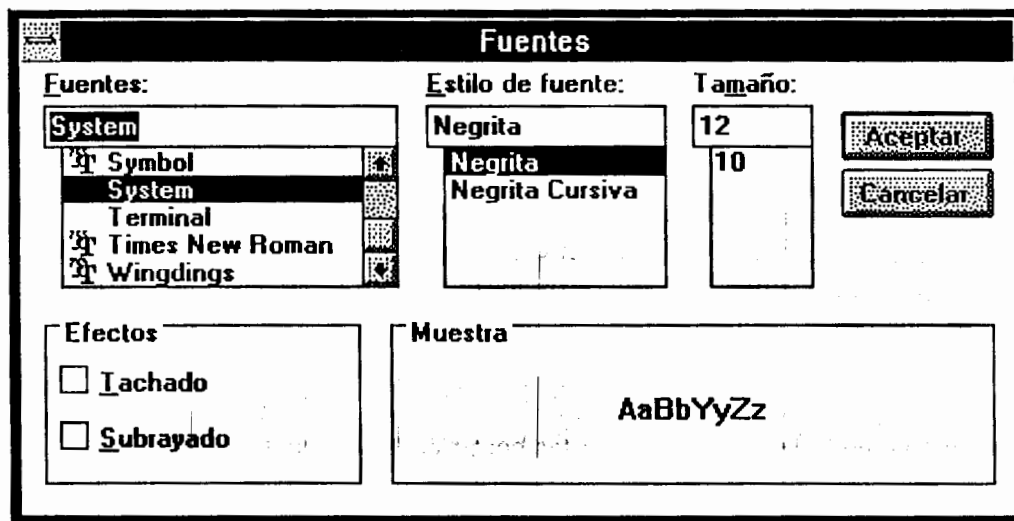


Figura 52. Manejo de fuentes de caracteres.

### **Forma de escoger la fuente del texto**

- Seleccionar el menú Fuente. Se despliega la siguiente ventana de opciones:
- Seleccionar el nombre de la fuente (tipo). Aparece una paloma a la izquierda del seleccionado. La lista de fuentes disponibles depende de las capacidades de la impresora que se tenga habilitada.

### **Forma de seleccionar tamaño de la fuente**

- Seleccionar el menú Tamaño. Se despliega la siguiente ventana de opciones:
- Seleccionar el tamaño de la fuente (tipo). Aparece una paloma a la izquierda de lo seleccionado. Dependiendo del tipo son las medidas disponibles (las que están en tono oscuro). Los que tienen un asterisco (\*) son los tamaños definidos, los que no lo tienen indican que esas medidas se calculan y puede dar un tamaño aproximado.

### **Forma de seleccionar estilo de la fuente**

- Seleccionar de menú Estilo. Se despliega la siguiente ventana de opciones:
- Seleccionar el estilo de la fuente (tipo). Aparece una paloma a la izquierda de lo seleccionado. Las opciones Negrillas, Itálicas y Subrayada se pueden combinar de cualquier manera, mientras que Hueco y Sombreado son excluyentes, es decir al habilitar una se deshabilita la otra automáticamente. Así, por ejemplo, se puede tener un letrero itálico-negrillas.
- Al seleccionar Normal se desactivan todos los estilos que se pudieran tener.

Nota: Para que el efecto del Hueco y Sombreado se refleje se debe escoger un color para el fondo diferente al dibujo.

### **Edición de figuras**

Cuando se está creando un dibujo en Paintbrush, existe una gran variedad de herramientas y funciones que facilitan hacer cambios. Por ejemplo, se puede usar el ícono Borrador para eliminar información o el Borrador de Color para sustituir un color por otro, también se puede seleccionar una área y cortarla (cortar), moverla, copiarla, duplicarla, salvarla en un nuevo archivo, etc.

En esta sección se explicará cada una de estas herramientas y funciones.

Es importante recordar que si se hace un cambio erróneamente se puede seleccionar la instrucción Deshacer del menú Edición.

Deshacer funciona exactamente igual que en cualquier otra aplicación de Windows 3.1, deshace el efecto de la última instrucción dada. Sólo que Paintbrush considera la última instrucción a partir de la última selección hecha.

Es recomendable que al estar totalmente seguro de lo que se ha hecho, se repita la selección y se continúe con el dibujo, de esta manera si se comete un error ya no se pierde todo lo que se hizo.

Cabe mencionar también que cuando se mueve, copia o duplica una figura puede quedar opaca o transparente. Opaca (usar botón derecho del mouse) si no permite ver nada de lo que había en la superficie sobre la que se puso, y transparente (usar botón izquierdo) es cuando sí se ve lo que hay atrás. La ilustración siguiente muestra el efecto de ambas:

### **Forma de mover una figura**

Seleccionar la figura.

Colocar el apuntador dentro de la zona seleccionada, es decir cuando toma forma de flecha.

Sostener el botón izquierdo o derecho del mouse, para moverla transparente u opaca respectivamente. Si se usa el teclado sostener las teclas insert o delete.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta la posición deseada.

Ya que la figura este en el lugar correcto soltar el mouse o la tecla que se presionó.

### **Forma de copiar una figura**

Seleccionar la figura.

Colocar el apuntador dentro de la zona seleccionada, es decir cuando toma forma de flecha.

Presionar la tecla CTRL, y sin soltar.

Sostener el botón izquierdo o derecho del mouse, para copiarla transparente u opaca respectivamente. Si se usa el teclado sostener la teclas insert o delete.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta la posición deseada.

Ya que la copia este en el lugar correcto soltar el mouse o la tecla que se presionó y SHIFT.

### **Forma de dar efecto de arrastre a una figura**

Seleccionar la figura.

Colocar el apuntador dentro de la zona seleccionada, es decir cuando toma forma de flecha.

Presionar la tecla SHIFT, y sin soltar

Sostener el botón izquierdo o derecho del mouse, para duplicarla en forma transparente u opaca respectivamente. Si se usa el teclado sostener las teclas insert o delete.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta la posición deseada.

Ya que se tiene el efecto correcto soltar el mouse o la tecla que se presionó y CTRL.

### **Forma de guardar una figura en un archivo nuevo**

Seleccionar la figura.

Seleccionar el menú Editar.

Seleccionar la instrucción Copiar a

Insertar el nombre del archivo.

Seleccionar Si para salvar o Cancelar en otro caso.

### **Forma de incluir el contenido de un Archivo Paintbrush en el Actual**

Seleccionar el menú Editar

Seleccionar la instrucción Pegar de.

Hacer un doble click sobre el nombre del archivo deseado o dar Cancel para no incluir ningún archivo.

### **Forma de cambiar de Tamaño una Figura**

Paintbrush permite modificar las dimensiones a una figura, esto se puede hacer a escala estrictamente o en forma irregular y conservando el original o bien eliminándolo.

Para obtener un cambio a escala es preciso mantener presionada la tecla SHIFT mientras se modifican las dimensiones.

### **Forma de modificar el Tamaño de una Figura.**

Seleccionar la figura.

Seleccionar el comando Recorte del menú.

Seleccionar la instrucción limpiar.

Desaparece la línea punteada que delimita la figura a modificar.

Checar la instrucción Limpiar del menú Recorte. Si se desea conservar el original, debe estar deshabilitada (sin la paloma). Si se desea perder el original, debe estar habilitada (con la paloma). Esto puede verificarse antes o después del punto 3.

Llevar el cursor al área de dibujo y deslizarlo sosteniendo el botón izquierdo del mouse o la tecla Insert, como si se fuera a seleccionar algo para determinar el nuevo tamaño y posición de la figura. Si se quiere que guarde las mismas proporciones, se debe mantener presionada la tecla Shift.

Al soltar el cursor, en el área señalada en el punto 5 aparece la figura con sus nuevas dimensiones. Hay que cuidar de que en dicha área haya información que no sirva pues se perderá.

Repetir el paso 5 tantas veces como copias de diferentes tamaños se necesiten.

### **Forma de invertir una figura**

Seleccionar la figura.

Seleccionar el menú Recorte.

Seleccionar la instrucción Reflejo Horizontal o Reflejo Vertical.

La información seleccionada cambia inmediatamente de sentido, como se muestra en la ilustración siguiente:

### **Forma de invertir los colores de una figura**

Seleccionar la figura.

Seleccionar el comando recorte.

Seleccionar el comando Invertir colores.

La información seleccionada cambia inmediatamente sus colores, lo de negro queda blanco, etc.

### **Forma de inclinar una figura**

Seleccionar la figura.

Seleccionar el menú Recorte.

Seleccionar la instrucción inclinado.

Checar la instrucción Limpiar del menú recorte.

Si se desea conservar el original, debe estar deshabilitada (sin la paloma).

Si se desea perder el original, debe estar habilitada (con la paloma). Esto puede verificarse antes o después del punto 3.



1. Llevar el cursor al área de dibujo y deslizarlo sosteniendo el botón izquierdo del mouse o la tecla Insert, para determinar la inclinación y posición de la figura.

Al soltar el cursor, en el área señalada en el punto 5 aparece la figura con sus nuevas dimensiones. Hay que cuidar de que en dicha área haya información que no sirva, pues se perderá.

Repetir el paso 5 tantas veces como copias en diferentes inclinaciones se necesiten.

## Uso de las herramientas de Paintbrush

Se dividen en dos tipos, las que crean figuras y las que sirven para modificarlas; a continuación se presenta la explicación de cada una de ellas.

### Forma de crear un elemento

Seleccionar este ícono permite hacer líneas de cualquier tamaño e inclinación, en el grosor y color que se tenga seleccionado antes de crearla.

#### Para hacer una línea

Seleccionar el ícono de línea.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en uno de los extremos donde se desea la línea.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta dar las dimensiones deseadas.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla y entonces la línea queda fija.

Nota: Para hacer líneas rectas o con una inclinación de múltiplos de 45 grados, sostener la tecla shift mientras se está creando y hasta después de que se ha fijado.

Seleccionar este ícono permite hacer arcos de cualquier tamaño y profundidad, con la línea y color que se tenga seleccionado antes de crearlos.

#### Para hacer un arco

Seleccionar el ícono de arco.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en uno de los extremos donde se desea el arco.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta dar la apertura del arco; aparecerá una línea negra y delgada, independientemente del tipo de línea y color que se hayan elegido.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla, y entonces queda fija la línea que representa la apertura del arco.

Colocar el apuntador sobre cualquier punto de la línea y repetir los pasos 3, 4 y 5 sólo que ahora la línea recta parece ser elástica, de tal forma que convierte en un arco; soltar cuando se tiene la curvatura deseada.

Repetir el paso 6 para otro punto sobre el arco y así perfeccionarlo o bien hacer una "S". Al soltar este segundo punto el arco queda fijo y entonces toma la línea y color seleccionados.

Este ícono permite crear el perímetro de cuadros o rectángulos de cualquier dimensión, con la línea y color que se tenga seleccionado antes de hacerlo.

### **Para hacer un cuadro**

Seleccionar el ícono de cuadro.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en uno de los extremos donde se desea el cuadro.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador hasta dar las dimensiones deseadas.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla, y entonces el cuadro queda fijo.

Nota: Para hacer cuadros perfectos, es decir, con sus cuatro lados iguales, sostener la tecla shift mientras se esta creando y soltar hasta después de que se ha fijado.

El ícono de Cuadro de esquinas redondeadas hace lo mismo que el anterior, sólo que las esquinas son curvas. El procedimiento para crearlos y la tecla shift es igual.

Este ícono permite hacer óvalos y círculos de cualquier dimensión, con el color y línea que se tenga seleccionada. La forma de crearlos es la misma que para los íconos anteriores, la tecla shift permite hacer círculos y no elipses.

El ícono de Polígono permite hacer figuras de tres o más lados, con la línea y el color seleccionados.

### **Para hacer un polígono**

Seleccionar el ícono de polígono.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en uno de los extremos donde se desea la figura.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

## Paintbrush

1. Sin soltar, deslizar el apuntador para trazar la primera línea del polígono.

2. Soltar, ya sea el mouse o la tecla, y entonces se fija la primera línea.

3. Mover el cursor al siguiente punto del polígono.

4. Hacer click o presionar Insert para fijarlo, aparecerá una línea del final de la recta anterior a este punto.

5. Repetir el punto 7 tantas veces como líneas se deseen.

6. Para cerrar la figura, es decir para poner la última línea del polígono, hacer un doble click o presionar las teclas F9 e Insert simultáneamente.

Los íconos sombreados se comportan exactamente igual a los íconos "huecos" correspondientes, sólo que las figuras que generan contienen el área del color seleccionado. Es posible tener el área de un color y el perímetro de otro, seleccionando uno para el "dibujo" y otro para el "fondo", la explicación detallada de como se hace esto se trata en el tema Paleta de Colores.

### Para dibujar

El ícono de "Brocha" permite hacer dibujos de manera libre en el color que se elija, tipo de pincel y grosor de éste; esto último lo determina el tipo de línea que se escoja y puede cambiarse a discreción. La explicación de como seleccionar un pincel se hace más adelante.

### Para hacer dibujos libres

1. Seleccionar el ícono de brocha.

2. Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en donde se desea iniciar el dibujo o parte de él. Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

3. Sin soltar, deslizar el apuntador, por donde pasa dibuja una línea.

4. Soltar, ya sea el mouse o la tecla, y entonces se fija la figura que se creó.

### Para hacer líneas rectas horizontales y verticales

1. Seleccionar el ícono de brocha.

2. Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en uno de los extremos de la línea. Sostener la tecla shift, y sin soltar.

3. Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

4. Sin soltar, deslizar el apuntador en la dirección requerida.

5. Soltar, ya sea el mouse o la tecla, y entonces la línea queda fija.

### Para seleccionar la punta del pincel

Hacer un doble click sobre el ícono Brocha, o presionar las teclas F9+Insert simultáneamente, aparece la siguiente ventana:

Seleccionar el tipo de pincel deseado, el que está dentro del marco es el actual.

Seleccionar Aceptar para asumir el cambio o Cancel en caso contrario.

Nota: Una vez definido el tipo de pincel, se puede escoger el tamaño, seleccionando en tipos de línea el grosor deseado, y como ya se mencionó, puede cambiarse las veces que sean necesario para un mismo tipo de pincel.

El ícono del Rodillo llena una área cerrada con el color que se tenga seleccionado. Es importante que esté totalmente cerrada, pues si existiera un punto en el que se abre, el color se "regaría" por toda el área de dibujo y sólo en las figuras o lugares completamente cerrados no "entraría".

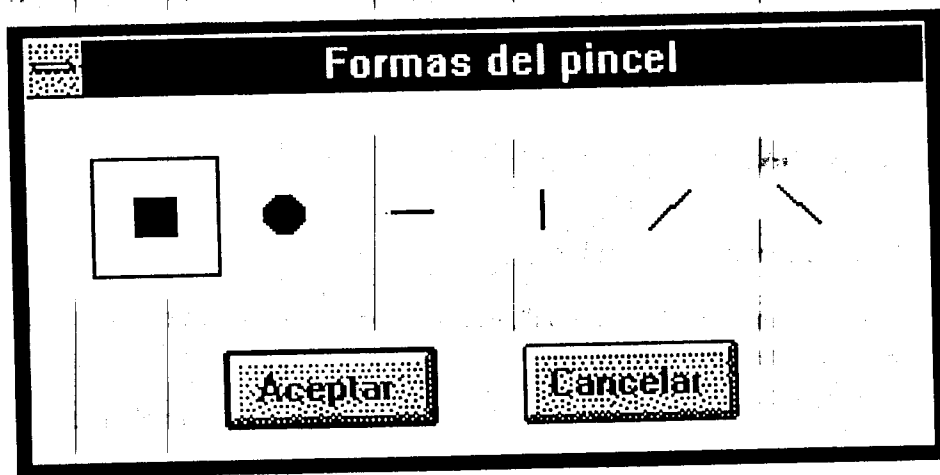


Figura 53. Tipos de pinceles.

### Para colorear figuras cerradas

Seleccionar el ícono del rodillo.

Desplazar el apuntador a la figura o área deseada.

Hacer click o presionar Insert. En este momento se vacía el color.

El ícono del Spray al igual que el Rodillo sirve para "pintar" de algún color las diferentes figuras o dibujos que se tengan y también como Brocha va dejando el color por donde se desliza el apuntador, sólo que este ícono deja una área circular (muy pequeña) llena de puntos del color seleccionado, es decir no deja colores sólidos. El tamaño del círculo depende del grosor de línea que se elija.

### **Para pintar con efecto de "spray"**

Seleccionar el ícono de Spray.

Seleccionar el tamaño del círculo, escogiendo un tipo de línea. Se puede estar cambiando constantemente.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en donde se desea iniciar el color.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador, por donde se desea "pintar". La rapidez con la que se mueva el apuntador determina la densidad del spray, la cantidad de puntos. Si se mantiene presionada la tecla shift mientras se desplaza el apuntador, éste se moverá sólo en dirección vertical u horizontal.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla.

El ícono de Borrador elimina parte o toda la información de un dibujo dejando el área limpia con el color actual para el fondo. El tamaño del cursor depende del grosor de la línea que se tenga seleccionada.

### **Para borrar parte del dibujo**

Seleccionar el ícono del Borrador.

Seleccionar el tamaño de la "goma", escogiendo un tipo de línea. Se puede estar cambiando constantemente.

Si es necesario, seleccionar color del dibujo. Es el que quedará al eliminar la información.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en donde se desea empezar a borrar.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador, por donde se desea borrar. Si se mantiene presionada la tecla shift mientras se desplaza el apuntador, éste se moverá sólo en dirección vertical u horizontal.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla.

### **Para borrar todo el dibujo**

Colocar el apuntador sobre el ícono del Borrador.

Hacer un doble click o presionar las teclas F9+Insert simultáneamente.

El ícono de Borrador de Colores es capaz de borrar aquella información que esté en el color seleccionado, y manejando colores de fondo y dibujo, con esta herramienta es muy sencillo sustituir un color por otro. El procedimiento es muy parecido al del Borrador.

### **Para borrar dibujos de un color**

Seleccionar el ícono de Borrador de Colores.

Seleccionar el tamaño de la "goma", escogiendo un tipo de línea. Se puede estar cambiando constantemente.

Seleccionar color del dibujo, es decir, en el de la información a eliminar; y si es necesario el del fondo, que debe ser sobre el que esté la información, ya que es el que quedará al eliminarla.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en donde se desea empezar a borrar.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador, por donde se desea borrar. Si se mantiene presionada la tecla shift mientras se desplaza el apuntador, éste se moverá sólo en dirección vertical u horizontal.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla.

### **Para sustituir un color por otro**

Seleccionar el ícono de Borrador de Colores.

Seleccionar el tamaño de la "goma", escogiendo un tipo de línea. Se puede estar cambiando constantemente.

Seleccionar color a cambiar como el del dibujo, es decir, en el de la información a modificar.

Seleccionar el nuevo color como el del fondo.

Estando en el área de dibujo, colocar el apuntador en donde se desea empezar la sustitución.

• Sostener el botón del mouse o la tecla Insert.

Sin soltar, deslizar el apuntador, por donde se desea borrar. Si se mantiene presionada la tecla shift mientras se desplaza el apuntador, éste se moverá sólo en dirección vertical u horizontal.

Soltar, ya sea el mouse o la tecla.

El ícono de Selección Regular sirve para seleccionar una parte del dibujo que pueda encajonarse en un cuadro o rectángulo. Además permite presentar el dibujo completo ocupando toda la pantalla, es decir, sin las áreas de la ventana Paintbrush.

### **Para qué seleccionar información?**

Cuando se requiere hacer una modificación, es necesario determinar sobre qué se realizará dicho cambio, esto se hace seleccionando. Así, lo que se encuentra dentro del área seleccionada puede cambiarse de tamaño, moverse, duplicarse, invertirse de posición y/o colores, inclinarse, eliminarse o pasarse al Portapapeles para integrarse a otra aplicación de Windows.

### **Para seleccionar un área rectangular**

Seleccionar el ícono de Selección Regular.

Colocar apuntador en uno de los extremos del área a seleccionar.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert, y sin soltar

Desplazar el apuntador hasta encajonar el área a seleccionar, se abre una caja de líneas punteadas.

Soltar el botón del mouse o la tecla Insert, para fijar la caja, quedando así la información seleccionada.

### **Para mostrar un dibujo completo**

Colocar el cursor sobre el ícono de Selección Regular.

Hacer un doble click o presionar las teclas F9+Insert simultáneamente.

• Dar un click o presionar la tecla Esc para regresar a la pantalla normal.

El ícono de Selección Irregular sirve para seleccionar una parte del dibujo que se tenga, donde esta no puede encajonarse en un cuadro o rectángulo.

### **Para seleccionar un área irregular**

Seleccionar el ícono de Selección Irregular.

Colocar apuntador en uno de los extremos del área a seleccionar.

Sostener el botón del mouse o la tecla Insert, y sin soltar

Desplazar el apuntador alrededor del área a seleccionar, va apareciendo una línea punteada.

Soltar el botón del mouse o la tecla Insert, para cerrar esa línea punteada, quedando así la información seleccionada.

Nota: Cuando una área está seleccionada, el apuntador toma forma de flecha al estar dentro de la selección y forma de cruz al estar fuera.

### Para cancelar una selección

Colocar cursor fuera del área seleccionada.

Hacer click o presionar la tecla Insert.

### Salvar, recuperar e imprimir dibujos

Cuando ya se ha creado algún dibujo, surge la necesidad de guardarlo en un archivo, recuperarlo para cambios posteriores o simplemente para imprimirlo. La manera de realizar estas tres acciones es exactamente igual que en las otras aplicaciones Windows 3.1, es decir se hace a través de la Opción Archivo del menú.

#### Para salvar un dibujo en disco

Seleccionar la opción File.

Seleccionar la opción Guardar o bien Guardar como... La primera vez que se va a guardar es exactamente lo mismo. De la segunda vez en adelante Guardar lo guarda con el nombre inicialmente asignado; Guardar como... da la oportunidad de darle un nuevo nombre.

Introducir el nombre del archivo. Windows 3.1 le asigna la extensión BMP.

Seleccionar Aceptar para salvar o Cancel en caso contrario.

#### Para recuperar un dibujo de disco

Seleccionar la opción Archivo.

Seleccionar la opción Abrir. Aparece una ventana con los archivos BMP disponibles en el directorio de trabajo.

Hacer un doble click sobre el nombre del archivo que se quiere recuperar o seleccionar Cancel para no hacerlo.

#### Para imprimir un dibujo

Seleccionar la opción File.

Seleccionar la opción Imprimir... Aparece una ventana solicitando las especificaciones de impresión. Los tópicos que deben indicarse son:

Calidad

Define la calidad de impresión.

Borrador

Hace una impresión tipo borrador.



Paintbrush

Prueba	Realiza una impresión de calidad.
Ventana	Define lo que se imprimirá.
Completa	el dibujo completo.
Parcial	el área que se seleccione.
Número de Copias	Define el número de copias que se imprimirán.
Escala:	Define la escala a la que se imprimirá.

Una vez dadas las especificaciones, dar Aceptar para iniciar la impresión o Cancelar para arrepentirse. Si se escogió que se imprimiera parte del dibujo, antes de que se inicie la impresión indicar el área a imprimir como si se fuera a seleccionar.

CAJA 227-A  
G-610337



---

**Esta obra se terminó de imprimir  
en abril de 1994  
en el taller de imprenta del  
Departamento de Publicaciones  
de la Facultad de Ingeniería,  
Ciudad Universitaria, México, D.F.  
C.P. 04510**

**Secretaría de Servicios Académicos**

**El tiraje consta de 150 ejemplares  
más sobrantes de reposición.**