



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

"ING. BRUNO MASCANZONI"

EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI" TIENE -
POR OBJETIVO SATISFACER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION AL PROPORCIONAR-
LA ADECUADA INFORMACION QUE PERMITA A LOS PROFESIONALES INGENIEROS PROFE-
SORES Y ALUMNOS, ESTAR AL TANTO DEL ESTADO ACTUAL DEL CONOCIMIENTO SOBRE-
TEMAS ESPECIFICOS ENFATIZANDO LAS INVESTIGACIONES DE VANGUARDIA DE LOS --
CAMPOS DE LA INGENIERIA TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS.

POR LO QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS ASISTENTES DE LOS CURSOS DE LA -
D.E.C.F.I.; ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL.

EN DICHO CENTRO USTED TENDRA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- * PRESTAMO INTERNO
- * PRESTAMO EXTERNO
- * PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
- * SERVICIO DE FOTOCOPIADO
- * CONSULTA TELEFONICA
- * CONSULTA A LOS BANCOS DE DATOS: LIBRUNAM EN CD-ROM Y EN LINEA

LOS MATERIALES A SU DISPOSICION SON:

- * LIBROS
- * TESIS DE POSGRADO
- * NOTICIAS TECNICAS
- * PUBLICACIONES PERIODICAS
- * PUBLICACIONES DE LA ACADEMIA MEXICANA DE INGENIERIA
- * NOTAS DE LOS CURSOS QUE SE HAN IMPARTIDO DE 1971 A LA FECHA

EN LAS AREAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL, CIVIL, ELECTRONICA, CIENCIAS DE LA-
TIERRA, MECANICA Y ELECTRICA Y COMPUTACION.

EL C.I.D. SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MEZZANINE DEL PALACIO DE MINERIA LADO
ORIENTE. EN HORARIO DE SERVICIO DE 10:00 A 19:30 HORAS DE LUNES A VIERNES.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700
WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

RESEARCH INTERESTS
PROFESSOR OF CHEMISTRY
RESEARCH INTERESTS IN THE
FIELD OF CHEMISTRY

EDUCATION
B.S. CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
1988

PROFESSOR OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
1992-PRESENT

RESEARCH INTERESTS
PROFESSOR OF CHEMISTRY
RESEARCH INTERESTS IN THE
FIELD OF CHEMISTRY

EDUCATION
B.S. CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
1988

PROFESSOR OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
1992-PRESENT

UNO DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTA LLEVANDO A CABO LA DECFI, ES LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE INGENIERÍA, DENTRO DE LOS CUALES SE INCLUYEN PROGRAMAS DE COMPUTADORA RELACIONADOS CON EL TEMA DEL CURSO, LOS CUALES SE DISTRIBUIRÁN EN SUS VERSIONES FUENTE.

CON EL OBJETO DE CONOCER LOS TEMAS DE MAYOR INTERÉS PARA ESTE TIPO DE CURSOS, ASÍ COMO PARA DEFINIR LOS REQUISITOS TÉCNICOS QUE DEBEN REUNIR LOS PROGRAMAS A DISTRIBUIR, MUCHO AGRADECEREMOS A USTED SE SIRVA LLENAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, EL CUAL SERÁ DE UNA GRAN AYUDA PARA LA DECFI.

1.- CALIFIQUE CON ESCALA DE CERO A DIEZ LOS SIGUIENTES CURSOS UTILIZANDO LAS LÍNEAS EN BLANCO PARA AQUELLOS QUE USTED PROPONGA (0=NO INTERESA, 10=INTERESA MUCHO)

ANÁLISIS ESTRUCTURAL ()	ESTADÍSTICA ()	CONTROL DE PERSONAL ()
CONTROL DE OBRAS ()	DISEÑO MECÁNICO ()	ALMACENES ()
RUTA CRÍTICA ()	PROGRAMACIÓN ESTRUC. ()	INV. DE OPERACIONES ()
PROGRAMACIÓN LINEAL ()	ESTRUCTURA DE DATOS ()	CONTROL DE CALIDAD ()
MATEMÁTICAS ()	CONTABILIDAD ()	ADMON. PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()
_____ ()	_____ ()	_____ ()

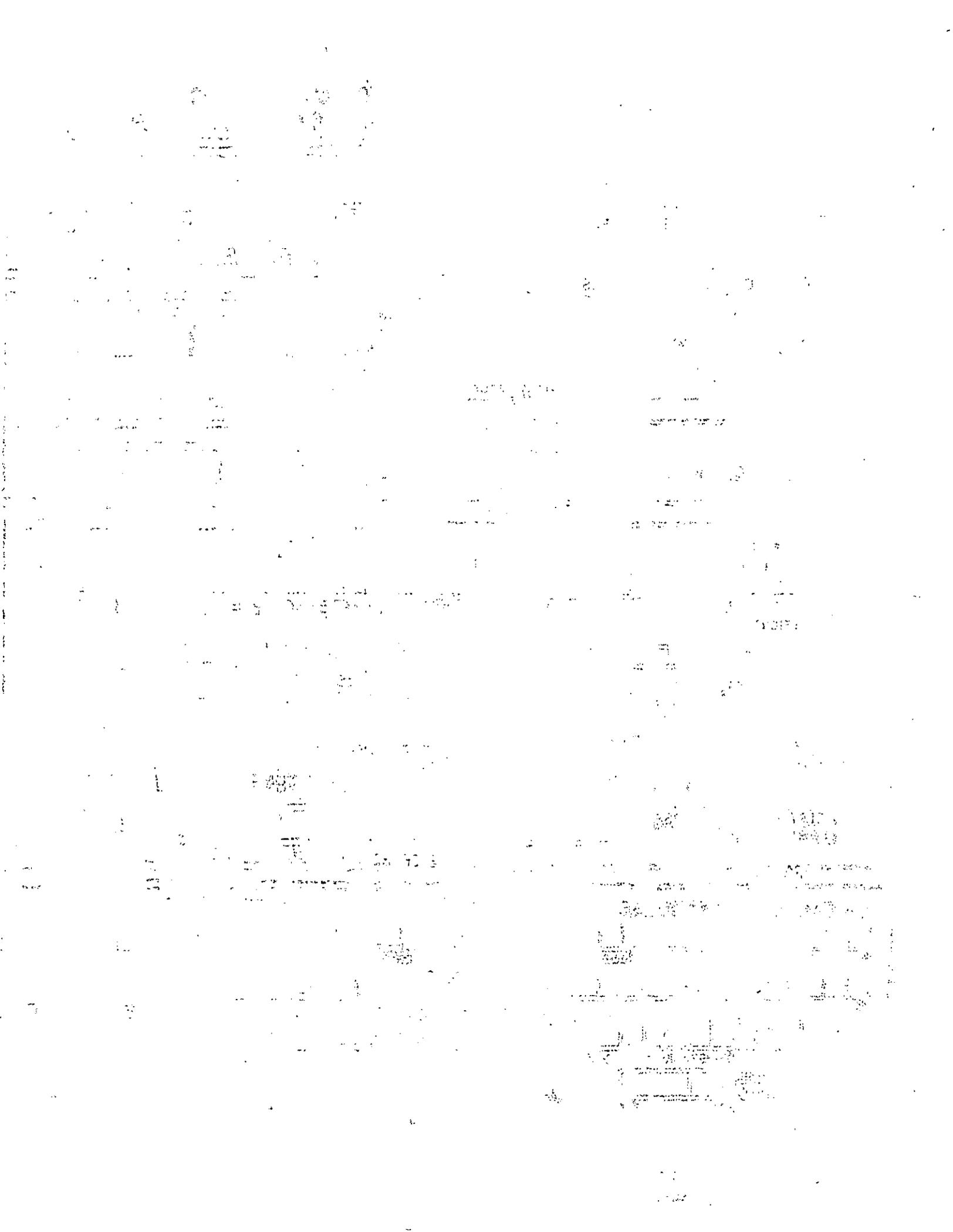
DEBIDO A QUE LA PRINCIPAL CARACTERÍSTICA DE LOS CURSOS SERÍA LA DE DISTRIBUIR PROGRAMAS DE COMPUTADORA QUE PUEDAN SER USADAS POR LOS ASISTENTES EN SUS DIFERENTES EMPRESAS CON EL MENOR ESFUERZO DE ADAPTACIÓN.

2.- ¿PARA QUE TIPO DE COMPUTADORA DESEARÍA QUE SE ESCRIBIERAN LOS PROGRAMAS?

PRIMERA OPCIÓN MARCA _____	MODELO _____	LENGUAJE _____
SEGUNDA OPCIÓN MARCA _____	MODELO _____	LENGUAJE _____
TERCERA OPCIÓN MARCA _____	MODELO _____	LENGUAJE _____

SI USTED CONOCE ALGUNAS OTRAS PERSONAS INTERESADAS EN ESTE TIPO DE CURSOS, MUCHO LE AGRADECEREMOS HACERLE LLEGAR UNA COPIA DE ESTA HOJA Y ENVIARLA POSTERIORMENTE A:

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
PALACIO DE MINERÍA
CALLE DE TACUBA No. 5
DELEGACIÓN CUAUHTEMOC
06000 MÉXICO, D.F.





DIVISION DE EDUCACION CONTINUA FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.

CUESTIONARIO PARA EL DIRECTORIO GENERAL	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEC. ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACION <input type="checkbox"/>
--	--

1. - INSTRUCCIONES GENERALES.

<p>A. - Escriba con letra de molde.</p> <p>B. - Escriba un solo caracter por cuadro ó semicuatro.</p>	<p>C. - Para contestar las preguntas en las líneas ó en los semicuatros escriba, letras y en los cuadros pondrá números según sea la respuesta que se pide.</p>
---	---

NOTA : No se haga ninguna anotación en los cuadros sombreados.

NOMBRE DEL CURSO : _____ FOLIO :

1				5	6

DIG. VER.

1. - NOMBRE :

*	
8 TITULO 13 (PROFESIONAL)	14 NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO. 41

NOTA : Separe mediante una coma (,) el (los) nombre (s) de los apellidos.

2. - REGISTRO FEDERAL DE CAUS. :

42					51

AÑO MES DIA

3. - CEDULA PROFESIONAL :

52					58

NUMERO

4. - TELEFONO PARTICULAR :

59					65

NUMERO

5. - TELEFONO OFICINA :

66					72

NUMERO

73	EXT. 76

6. - ASISTENTE AL CURSO O PROFESOR :

77

A

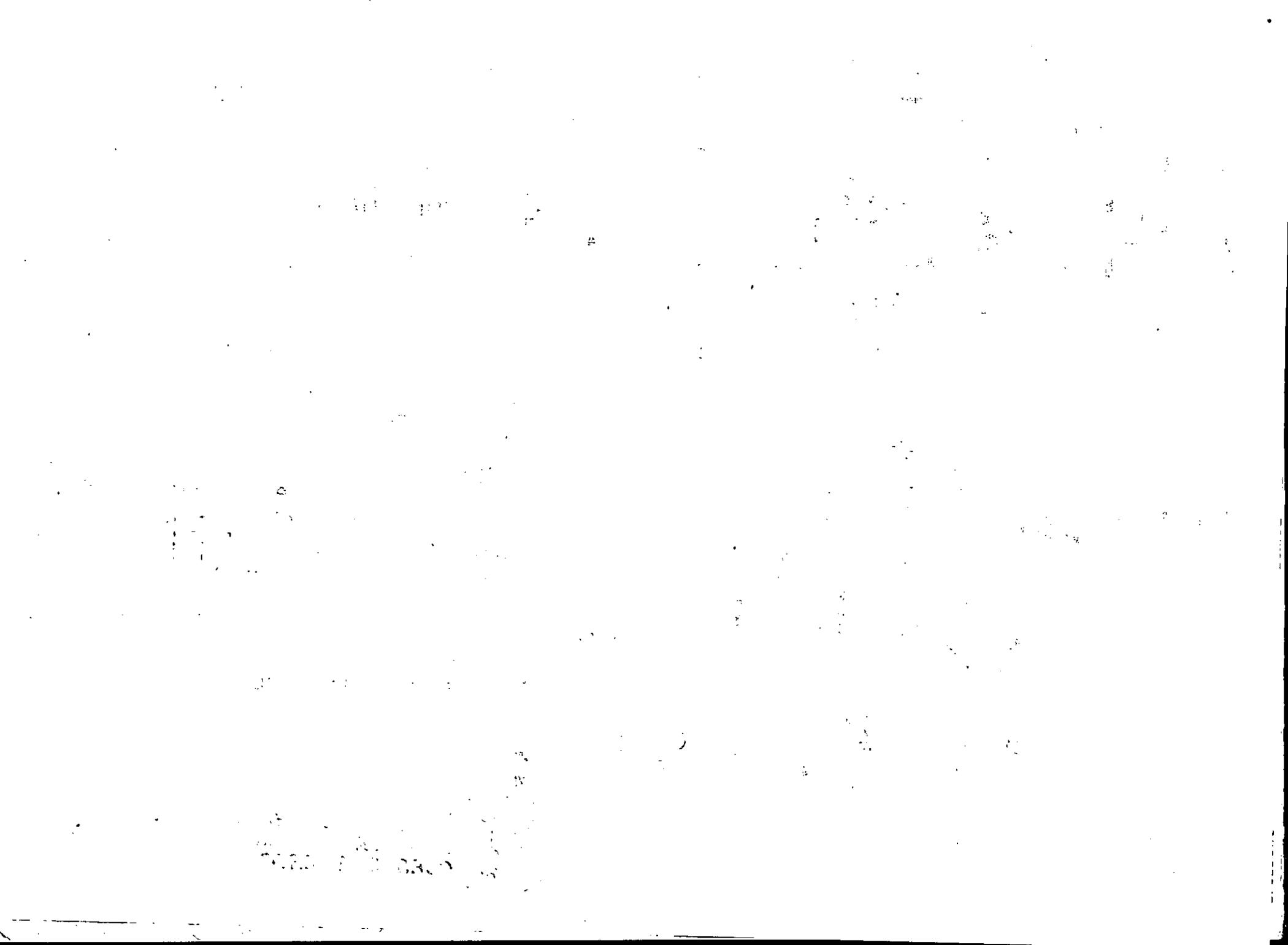
1
80

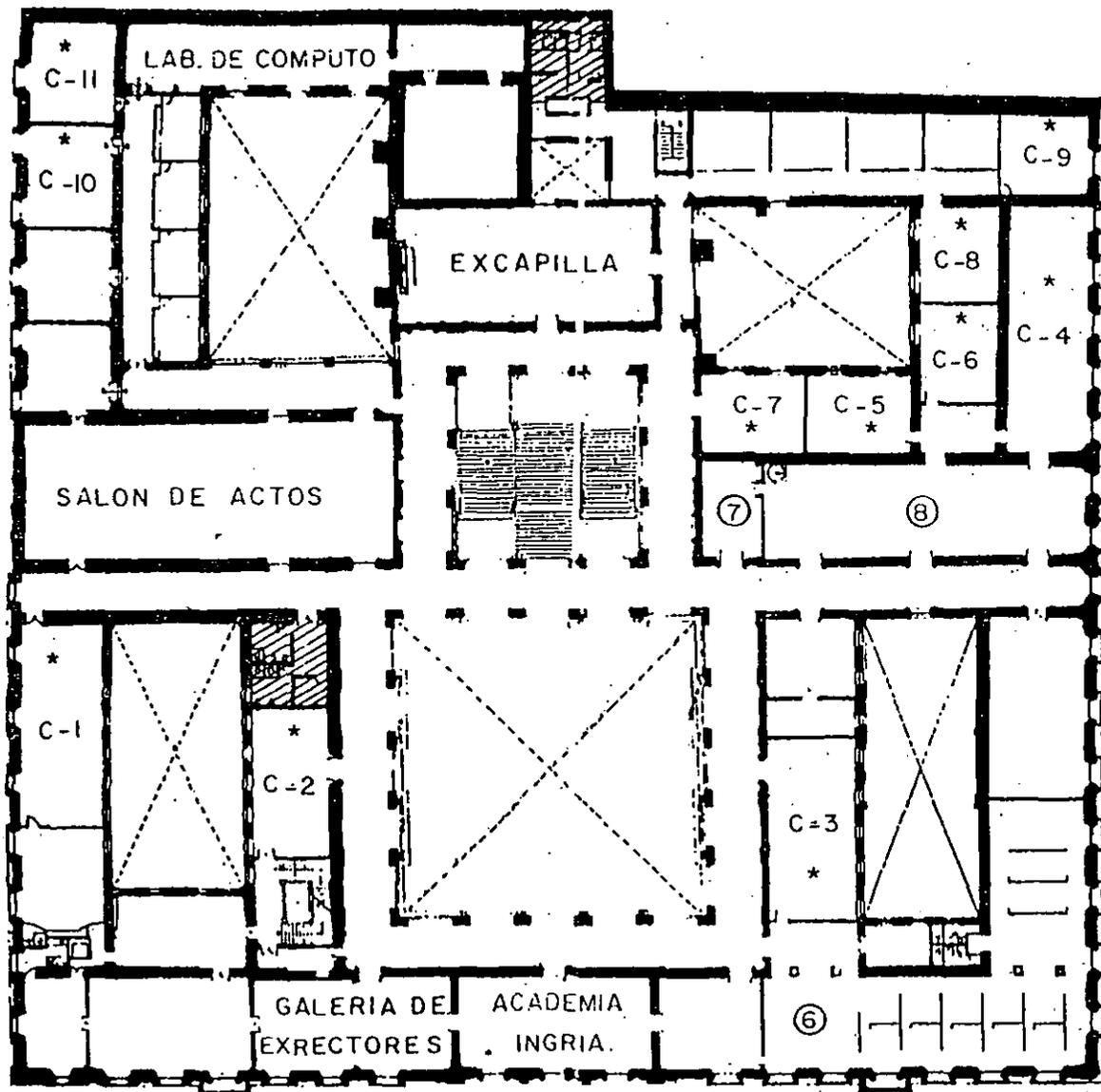
B

5
80

7. - DIRECCION PARTICULAR :

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 20%; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td>8</td><td>41</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td>42</td><td>71</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COLONIA</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td>8</td><td>27</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">DELEGACION O CIUDAD</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">ESTADO</td></tr> </table>			8	41	CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR				42	71	COLONIA				8	27	DELEGACION O CIUDAD				8		ESTADO		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>35</td><td>36</td></tr> </table>			28	29			35	36
8	41																																
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR																																	
42	71																																
COLONIA																																	
8	27																																
DELEGACION O CIUDAD																																	
8																																	
ESTADO																																	
28	29																																
35	36																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td>34</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">CODIGO POSTAL</td></tr> </table>					30			34	CODIGO POSTAL				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>37</td><td>38</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">ESPECIALIDAD</td></tr> </table>			37	38	ESPECIALIDAD															
30			34																														
CODIGO POSTAL																																	
37	38																																
ESPECIALIDAD																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">TITULO PROFESIONAL Y AREA (EJEMPLO: INGENIERO CIVIL)</td></tr> </table>							8						TITULO PROFESIONAL Y AREA (EJEMPLO: INGENIERO CIVIL)																				
8																																	
TITULO PROFESIONAL Y AREA (EJEMPLO: INGENIERO CIVIL)																																	





GUIA DE LOCALIZACION

- 1 - ACCESO
- 2 - BIBLIOTECA HISTORICA
- 3 - LIBRERIA U N A M
- 4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI"
- 5 - PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACION
- * AULAS
- 6 - OFICINAS GENERALES
- 7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.
- 8 - SALA DE DESCANSO
- ▨ SANITARIOS

1er. PISO



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

" W I N D O W S "

COLEGIO DE BACHILLERES

12,14, 16, 19 y 21 de Abril de 1994



- Cuando se le dice que haga algo en la computadora se le dará una serie de pasos a seguir:
 1. Teclee **CD** \.
 2. Oprima ↵.
 3. Teclee **WIN** y oprima ↵.
- Cuando se le pide indicar algo con el teclado, lo que se debe teclear aparece con letras negritas como se indicó arriba:
Teclee **CD** \
- Cuando Windows muestra un mensaje en la pantalla como respuesta a una acción que usted ha ejecutado, la información aparecerá como sigue:

**This will end your Windows session.
(Esto concluirá su sesión de Windows.)**

Lea toda la información de este paso antes de ejecutarla. En algunos casos un paso puede incluir instrucciones adicionales para usuarios de mouse y teclado, aunque la mayor parte de las instrucciones de este libro están escritas para usuarios de mouse. No obstante, aun cuando usted utilice mouse le pueden resultar más eficientes algunas de las instrucciones con el teclado.

En algunos casos verá una serie de pasos que dan instrucciones generales más que específicas. Están diseñadas como auxiliares para seguirse cuando usted ejecuta su propio trabajo — no necesita ejecutarlas para completar la lección y el texto así lo indica.

Técnicas con el Mouse

Si usted tiene mouse, verá en su pantalla un símbolo llamado *apuntador* o *señalador*. Indica la posición del mouse. La forma del señalador depende de su posición en la pantalla. Cuando una instrucción dice que se *apunte* a algo de la pantalla, mueva el mouse sobre su mesa hasta que el señalador esté encima del objeto en la pantalla.

Una instrucción de dar click al mouse significa oprimir rápidamente y soltar el botón izquierdo. Si una instrucción dice

Dar click en la caja

significa apuntar a la caja que se refiera en el texto y darle click con el botón izquierdo.

La instrucción *dar doble click* significa dar dos clicks rápidamente sin pausa. La velocidad con la cual se debe dar click al mouse depende de su sistema. Si da doble click siguiendo una instrucción y nada sucede, es porque no dio click suficientemente rápido - inténtelo de nuevo.

La instrucción *arrastrar* significa apuntar a un objeto, oprimir y mantener oprimido el botón izquierdo del mouse y manteniéndolo oprimido, mover el mouse sobre su mesa. Las instrucciones de arrastrar siempre indican hacia donde arrastrar, como en

Arrastre el señalador hasta abajo de la pantalla

Cuando llegue al destino, suelte el botón del mouse.

Si no se Tiene Mouse

A pesar de que el mouse no es absolutamente necesario para usar Windows, es altamente recomendable. Sin mouse se pierde mucho de la facilidad de uso y flexibilidad para la cual se diseñó Windows, así que la mayor parte de las instrucciones de este libro, lo instruyen sobre cómo ejecutar funciones de Windows con el mouse.

Encontrará, sin embargo, en las primeras lecciones, que hemos dado las instrucciones equivalentes con el teclado, a comandos con el mouse. Esto le hará más fácil usar Windows si aun no tiene mouse. Adicionalmente hay tres útiles tablas de teclados para ir utilizando File Manager (Administrador de archivos), Program Manager (Administrador de programas) y todas las cajas de diálogos de los forros interiores. Fuera de las lecciones iniciales y los forros posteriores, las instrucciones son principalmente para usuarios de mouse.

Muchos comandos de mouse, sin embargo, tienen *tecleos de atajo* equivalentes. Estos son uno o dos teclazos que ejecutan la misma función que el seleccionar opciones de un menú o de una caja de diálogo, con el mouse. Si tiene mouse, utilizar las teclas de atajo le puede ahorrar muchos clicks innecesarios. Si utiliza el mouse, puede encontrar que estos atajos son muy eficientes, especialmente si está mecanografiando en el teclado y no quiere mover las manos para usar el mouse. Estos tecleos de atajo se muestran entre paréntesis después de las instrucciones para mouse, como en:

Para salir de Windows dé doble click en la caja Control de Program Manager (Alt-F4)

Esto significa que se puede salir de Windows ya sea siguiendo las instrucciones de mouse de dar doble click, u oprimiendo Alt-F4, manteniendo oprimida la tecla Alt y simultáneamente oprimiendo la tecla de función F4.

Finalmente, entre más use Windows descubrirá más de él. Tómese su tiempo para dominar cada habilidad antes de pasar a la siguiente. Si tiene que asomarse más adelante para llevar a cabo alguna tarea importante, asegúrese de regresar a la lección donde iba, porque el libro está ordenado de tal manera que usted avanza sobre conocimientos adquiridos previamente, paso a paso.

Windows será una herramienta de gran valor para usted. Espero que disfrute utilizándola y volviéndose parte de esta nueva era de la computación.

PARTE 1

Aprendizaje de Windows

Windows 3.1 es un programa extremadamente poderoso con múltiples habilidades. A pesar de su poder, es muy fácil de usar debido a su interfaz amistosa con el usuario. Al utilizar Windows será capaz de trabajar con todas sus aplicaciones y documentos, efectiva y eficientemente, una vez que domine algunas habilidades básicas.

En las lecciones 1 a 6 aprenderá acerca de los beneficios que ofrece Windows y cómo comunicarse con su interfaz gráfica. También aprenderá cómo obtener ayuda en línea para todas las funciones de Windows.

Si aunno lo ha hecho, siga cuidadosamente todas las instrucciones del Apéndice A para instalar Windows en su computadora. Después, empezando con la Lección 1, use este libro para aprender a usar Windows y a comunicarse con él.

PRESENTACION DE

El Ambiente de
WindowsAplicaciones
de Windows

Presentación de Windows 3.1

Básicamente, el componente cibernético de su sistema es una serie de circuitos electrónicos. Por lo tanto, para poderse comunicar con usted, necesita un dispositivo de entrada, como puede ser un teclado o el mouse, y un dispositivo de salida, como el monitor o la impresora.

Todas las comunicaciones entre una computadora y sus dispositivos de entrada y salida son controladas por un sistema operativo. La mayoría de la gente de computación utiliza DOS como su sistema operativo. Cuando inicia la computadora, DOS se carga en la memoria y siempre está listo para interpretar comandos al sistema. Por ejemplo, cuando se tecléa **dir** y oprime ↵, DOS interpreta el comando y muestra el directorio en vigencia o enumera los archivos del directorio vigente en el disco. Si el sistema operativo no actuara como interfaz (o interface), no habría manera de comunicarse con los circuitos electrónicos de su computadora.

Sin embargo, la interfaz con DOS no es perfecta. Todo lo que se ve en la pantalla cuando arranca DOS es el llamador **C >**. Se tienen que memorizar todos los comandos de DOS y conocer su sintaxis correcta para teclearlos y que DOS pueda ejecutar las instrucciones.

La mayor parte de los programas diseñados para trabajar con DOS tiene su propio juego de comandos. Por ejemplo, la manera como se imprime un archivo de WordPerfect no es la misma que se usa para la impresión con WordStar ni Word de Microsoft para DOS. Por lo tanto, tiene que aprenderse un nuevo juego de comandos para cada programa DOS que instale en su computadora.

Adicionalmente, la mayoría de los programas DOS tienen sus propias formas individuales de tratar con impresoras y monitores, por lo que se tiene que pasar por un proceso de instalación diferente para cada programa, configurándolo para trabajar con su computadora. El hecho de que su procesador de palabras trabaje con su impresora no le garantiza poder imprimir hojas de cálculo.

Windows está diseñado para resolver estos problemas un poco amenazadores y asegurar que el proceso de impresión corra sin problemas.

Windows Reemplaza a la Interfaz de DOS

Windows no es un sistema operativo, requiere que se tenga DOS ya instalado en su computadora para poder correr. Windows *reemplaza* a la *interfaz de DOS*, y cambia la manera de comunicarse con la computadora para darle comandos y trabajar con programas de aplicación. Aún más, Windows suministra un ambiente interactivo, lo cual significa que cuando se utiliza la computadora, se está en un diálogo con el sistema.

Windows es una interfaz gráfica de usuario (GUI-Graphical User Interfaz). Esto significa que los comandos que se quieran ejecutar aparecen en la pantalla. Por ejemplo, en vez de tener que recordar o buscar comandos específicos DOS, se selecciona la operación que se quiere ejecutar de entre las opciones de menú que se muestran. (Ver Figura 1.1).

El GUI también hace fácil trabajar con discos y directorios. Puede mostrar un diagrama, en forma de árbol, de los directorios de su disco duro, que muestra la relación entre los directorios y subdirectorios que contiene. (Ver Figura 1.2). Se pueden desplegar listas de directorios, cambiar de directorio y correr programas usando el método de apuntar y dar click.

Este método se usa para ejecutar la mayor parte de las operaciones. "Apuntar y dar click" significa que se coloca el señalador del mouse en el nombre de la función y luego se oprime el botón izquierdo del mouse. Windows le solicitará cada paso del camino hasta que complete la operación.

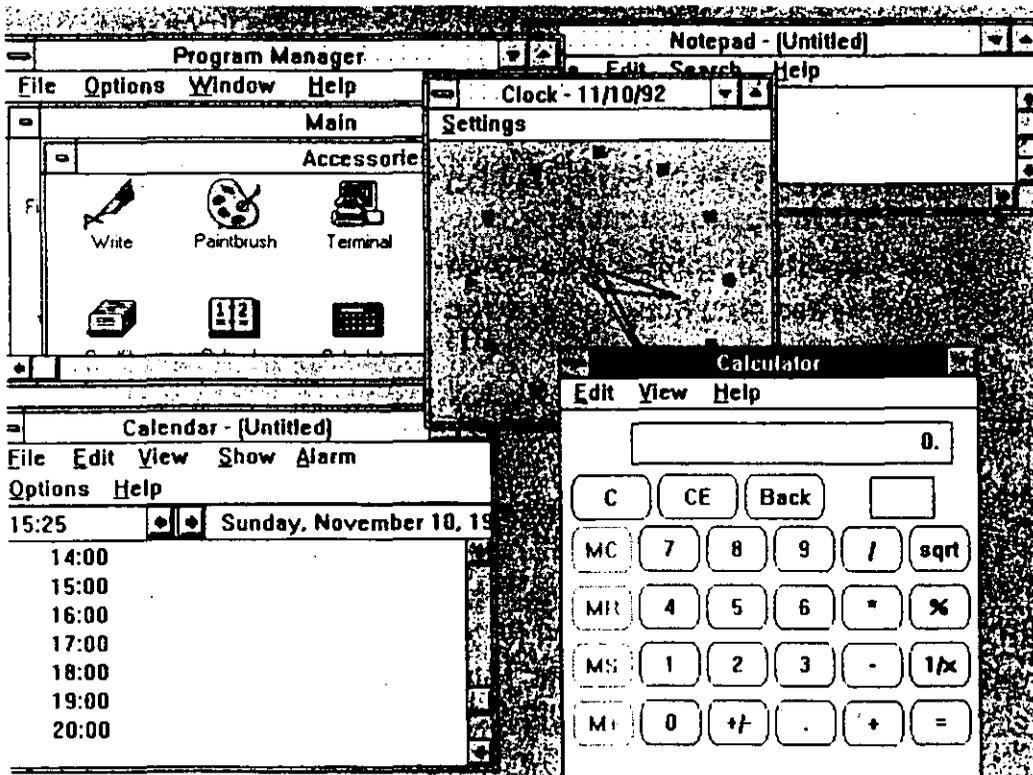


Figura 1.1:
Windows es una interfaz gráfica de usuario que muestra opciones y funciona en pantalla.

Windows toma su nombre de las "ventanas" que aparecen en la pantalla que utiliza para mostrar información. Una ventana es un área de la pantalla que Windows aparta para una tarea determinada. Se pueden correr varios programas al mismo tiempo, cada uno en su propia ventana. Se puede optar por ocupar toda la pantalla con la ventana de un programa, de tal manera que muestre tanta información como sea posible, o bien, mostrar todas las ventanas simultáneamente como se muestra en la Figura 1.3. Las ventanas también pueden estar ocultas en el plano posterior, mientras que se trabaja en un programa en el plano anterior.

Windows y los Programas de Aplicación

Cuando instala Windows, lo configura para trabajar con su monitor, impresora y otros equipos. Este proceso de instalación prepara el ambiente bajo el cual pueden operar todas las aplicaciones de Windows. Una aplicación de Windows es un programa, tal como Excel o Word Perfect para Windows, que ha sido diseñado específicamente para trabajar con Windows, y que no puede correr sin correr Windows primero.

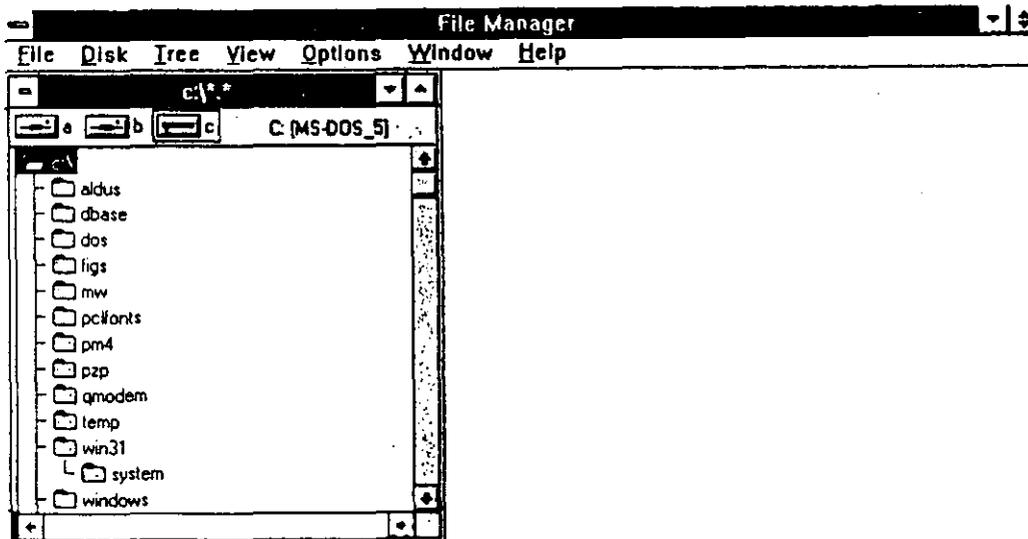


Figura 1.2:

El File Manager (Administrador de archivos) de Windows utiliza diagramas en forma de árbol para representar gráficamente la estructura de los directorios.

Cuando instala una aplicación de Windows no necesita configurarla para su computadora porque automáticamente utiliza el equipo que Windows por sí mismo reconoce. Por ejemplo, si instala Windows para trabajar con su impresora, todas las aplicaciones de Windows automáticamente trabajarán con ella.

Adicionalmente, todas las aplicaciones de Windows comparten el mismo juego de comandos. Por ejemplo, se abren, salvan e imprimen archivos, del mismo modo con todas las aplicaciones de Windows. No hay que aprender diferentes comandos para cada una. Todas las aplicaciones de Windows pueden correr en pantalla entera o en su ventanita propia, compartiendo la pantalla con otras aplicaciones.

Más aún, se pueden correr aplicaciones que no son de Windows (llamadas aplicaciones DOS) bajo Windows, utilizando el métodos de apuntar y dar click. Sin embargo, cada aplicación DOS se debe de instalar separadamente y configurarse para su computadora como lo explica el manual de la aplicación. La descripción del equipo que usted hace al instalar Windows no se puede utilizar en aplicaciones DOS. Con todas

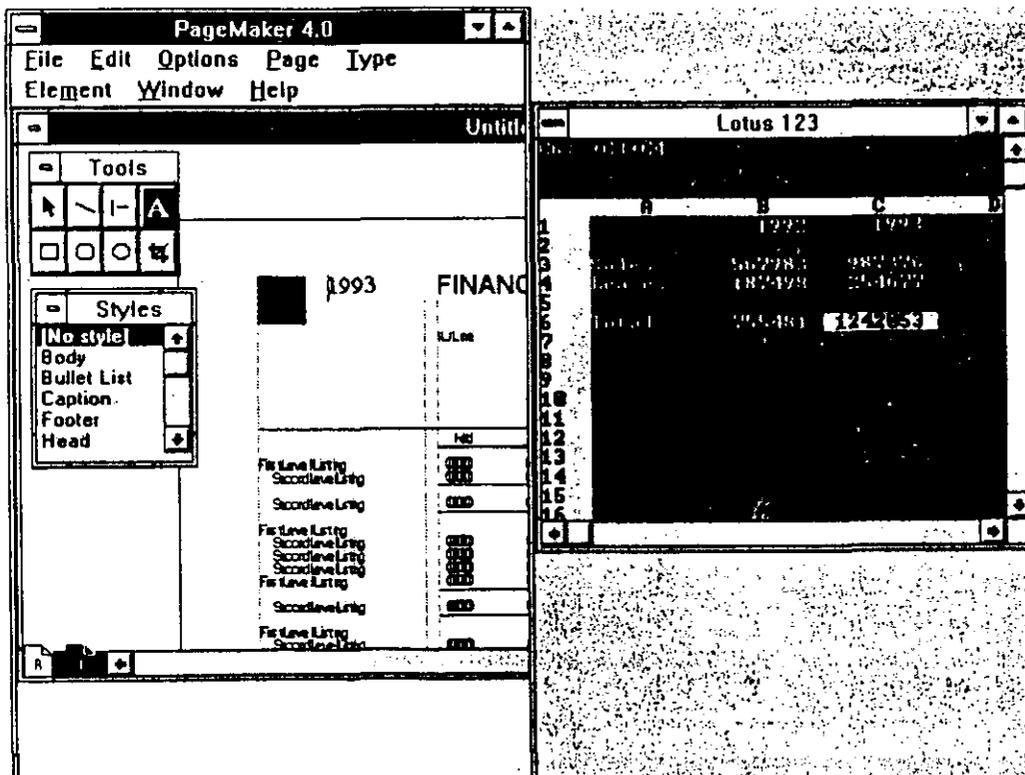


Figura 1.3:

Se puede correr más de un programa a la vez, cada uno mostrado en su propia ventana.

las computadoras se puede correr DOS en la parte alta de memoria, si hay suficiente. También se pueden correr aplicaciones DOS en ventanas individuales. La Figura 1.3, por ejemplo, muestra PageMaker, que es una aplicación de Windows, y una versión DOS de Lotus 1-2-3, corriendo en ventanas propias al mismo tiempo. Si no se tiene suficiente memoria para correr ambas aplicaciones en ventanas propias, siempre se puede correr Lotus 1-2-3 en pantalla completa mientras que PageMaker aguarda en el plano posterior.

Por supuesto, siempre se puede salir de Windows para correr aplicaciones DOS a partir del llamador de DOS.

WINDOWS LE PERMITE COMPARTIR DATOS

Cuando se corren dos aplicaciones por separado o al mismo tiempo, se pueden compartir datos entre ellas, fácilmente, usando el Clipboard (Tablilla) de Windows. El Clipboard es un area en la memoria de su computadora donde Windows guarda temporalmente datos copiados. Se puede usar tanto para copiar texto como dibujos, como se muestra en la

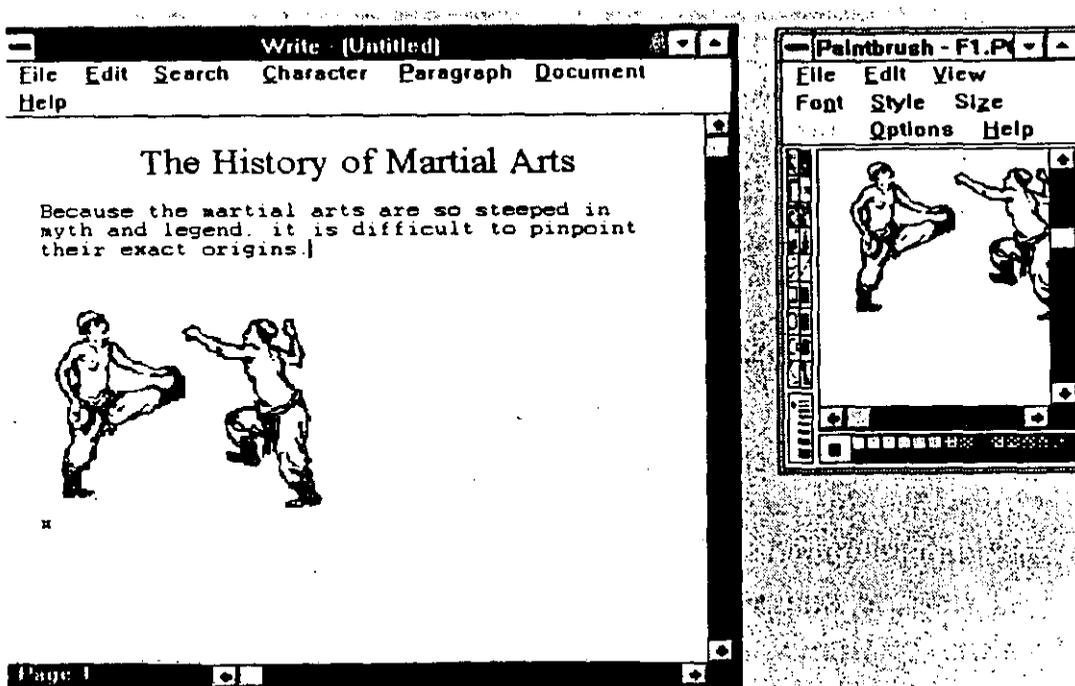


Figura 1.4:

Windows le permite compartir información entre aplicaciones utilizando el Clipboard.

Figura 1.4. Aquí un dibujo generado con PaintBrush (una poderosa herramienta de dibujo proporcionada con Windows), fue copiado a un documento creado con Write, el cual es el programa de procesamiento de palabras de Windows. Si se quiere incluir una hoja de cálculo en un informe, se copian los datos al Clipboard, se muestra el informe de la ventana de Write y se pegan los datos en su lugar.

Qué se Requiere para Correr Windows

Nótese que Windows tampoco es perfecto. Para correr varias aplicaciones muy grandes al mismo tiempo se requiere una gran cantidad de memoria. Así mismo, Windows puede ser difícil de montar y configurar, especialmente en sistemas con requisitos especiales de memoria o combinaciones únicas de equipo y programas. Sin embargo, una vez que se ha montado y configurado Windows, se pueden correr aplicaciones de Windows sin esfuerzo.

Para correr Windows se necesitan los siguientes componentes:

- una computadora IBM-PC AT o compatible
- un disco duro con 6 a 8 MB de espacio libre
- por lo menos un disco flexible
- por lo menos 1 MB de memoria (de preferencia 2 MB)
- un monitor compatible con Windows y un adaptador gráfico
- la versión 3.1 o mayor de DOS
- un mouse (opcional, pero altamente recomendable)

Rigurosamente hablando, no se necesita una impresora para correr Windows, pero es deseable tener también una impresora compatible con Windows. También es útil, pero opcional, tener memoria extendida o expandida para mayor velocidad en la operación de Windows.

El tipo de computadora y la cantidad de memoria que tenga, determina el tipo y número de programas que se pueden correr simultáneamente. Usted aprenderá más sobre esto en la Lección 2 donde se explica como arrancar Windows.

PRESENTACION DE**Inicio de
Windows
Automáticamente****Inicio de
Windows en
Modalidad
de Operación**

Inicio de Operación de Windows

Ahora que ya tiene idea de que tan útil le va a resultar Windows, está listo para iniciar su operación. Asegúrese de que lo ha instalado siguiendo las instrucciones que venían con él, o bien las del Apéndice A de este libro. Una vez que Windows quede instalado siga los siguientes pasos:

1. Encienda su computadora.

Conteste a la solicitud de fecha y hora, si es que aparece. Teclee la fecha en formato MM-DD-AA, 10-25-93 — por ejemplo — y oprima ↵. Luego teclee la hora en formato HH:MM — por ejemplo, 10:16 — y oprima ↵. Si la hora es pm, use la hora militar añadiendo 12. Por ejemplo, si son las 2:30 pm, teclee 14:30.

Si su computadora ya está encendida y acaba de instalar Windows por primera vez, oprima Ctrl-Alt-Del. (Asegúrese de tener oprimidas las tres teclas al mismo tiempo.) Esto reenciende su computadora y carga en la memoria cualquier información de configuración que el proceso de instalación le haya agregado al sistema.

2. Teclee WIN oprima ↵.

Conforme Windows se carga solo a la memoria de su computadora, aparece el logo de Windows por un momento. Después se ve la pantalla inicial de Windows con las ventanas de Program Manager y Main abiertas. (Ver Figura 2.1.) A las imágenes pequeñas, que se ven en la pantalla, se les llama *iconos*. Son representaciones gráficas de los

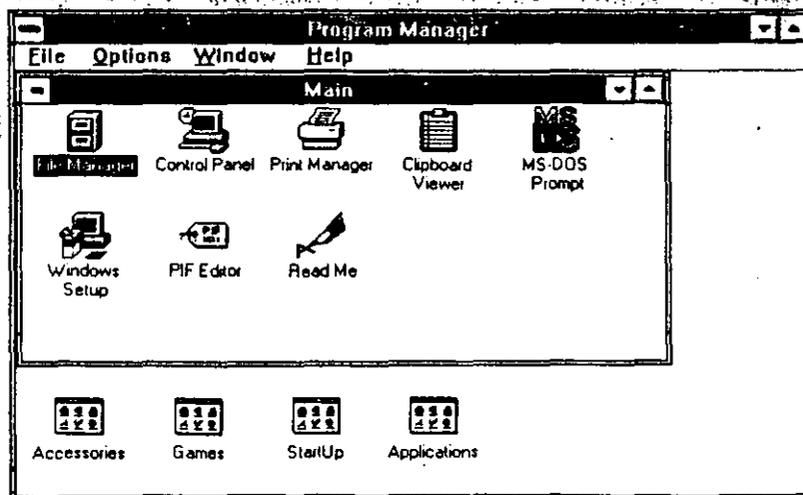


Figura 2.1:

Así se ve la ventana inicial de Windows.

diferentes programas de Windows que se van a usar. Program Manager es la aplicación de Windows que se utiliza para correr programas y organizar en grupos los programas y documentos. Además, cuando se quiere salir de Windows para pasar a DOS, solamente se puede hacer desde Program Manager. Note que su pantalla puede ser diferente de la Figura 2.1, dependiendo de su computadora y de cómo fue instalado Windows. Si Windows se inicia correctamente y en el futuro se desea seguir usando el mismo procedimiento que acaba de aprender para ponerlo en operación, pase a la Lección 3. Si la pantalla de Windows no aparece o si desea que Windows inicie automáticamente al encender la computadora, continúe con esta lección hasta el final.

Cómo Arrancar Windows Automáticamente

Si está planeando utilizar Windows cada vez que enciende la computadora y quiere que arranque automáticamente siga estos pasos:

1. Teclee **CD** y oprima ↵ para cambiarse al directorio raíz.
2. Teclee **COPY AUTOEXEC.BAT + CON: AUTOEXEC.BAT** y oprima ↵. Verá

AUTOEXEC.BAT
CON

en la pantalla.

3. Teclee **WIN** y oprima ↵.
4. Teclee **Ctrl-Z**.
Aparecen los caracteres **^Z**.
5. Oprima ↵.

Ahora Windows arrancará automáticamente cuando usted encienda su computadora o cuando la reencienda utilizando **Ctrl-Alt-Del**.

Qué Hacer, Si No Inicia su Operación Windows

Si trata de iniciar Windows y no aparece la pantalla inicial sino el mensaje de error

Bad command or file name (Comando o nombre de archivo erróneos)

significa que DOS no puede encontrar a Windows en el disco duro en el que se está trabajando. Esto puede suceder por cualquiera de las tres razones siguientes: (1) Windows puede no estar instalado; (2) Windows puede estar mal instalado; o (3) la ruta al directorio de Windows no fue agregada a la ruta de búsqueda, existente, con la cual la computadora localiza un archivo o comando. Primero verifique que Windows esté instalado. Siga estas instrucciones:

- Teclée DIR/W \Windows y oprima ↵.

Si aparece el mensaje

File not found (Archivo no encontrado)

entonces Windows no está instalado o está instalado en otro disco que no es el C. Cámbiese a otro disco (D, E, etc.) e intente de nuevo. Si encuentra Windows en otro disco, tiene que cambiarse a ese disco y al directorio de Windows antes de arrancarlo.

Si no aparece una lista de directorio, busque archivos que empiezen con WIN. Son los archivos de sistema de Windows y deben estar en el disco para que pueda correr. Si no están presentes, lleve a cabo la instalación siguiendo las instrucciones del Apéndice A.

FALTA EL COMANDO PATH (RUTA) DE DOS

Cuando hace una instalación adecuándola a necesidades particulares, se tiene la opción de modificar el archivo AUTOEXEC.BAT. Esto permite insertar el directorio de Windows al comando Path, que permitirá iniciar Windows desde cualquier directorio, sin necesidad de cambiarse

previamente al directorio de Windows.

Si usted optó por no modificar los archivos durante la instalación o si borró por accidente AUTOEXEC.BAT, sólo podrá arrancar Windows desde el directorio de Windows. Se puede cambiar al directorio de Windows tecleando el comando CD\WINDOWS, y luego iniciar Windows.

Para verificar la ruta correcta de AUTOEXEC.BAT, siga los pasos siguientes:

1. Teclee **CD** para pasar al directorio raíz.
2. Teclee **TYPE AUTOEXEC.BAT** y luego oprima ↵.
Vea si aparece algo similar a la siguiente línea

PATH C:\DOS;C:\WINDOWS;

Note que su comando PATH puede incluir directorios adicionales. Si el directorio Windows no está enumerado, puede ser que haya saltado usted ese paso durante el proceso de instalación. Se puede agregar un directorio al comando PATH siguiendo estos pasos:

3. Escriba el comando PATH, si existe, en una hoja de papel, tal como aparezca en la pantalla.
4. Teclee **COPY AUTOEXEC.BAT + CON: AUTOEXEC.BAT**
5. Con cuidado teclee el comando completo que copió, luego teclee **C:\WINDOWS;** al final del comando PATH y oprima ↵.
Si el archivo no contenía un comando PATH, teclee **PATH C:\WINDOWS;** y luego oprima ↵.
6. Teclee **SET TEMP=C:\WINDOWS\TEMP** y oprima ↵.

Esto dice a Windows donde almacenar los archivos temporales que genera mientras está corriendo. La instalación del programa Windows automáticamente crea el subdirectorio WINDOWS\TEMP.

7. Oprima Ctrl-Z y luego ↵.

Si Windows está instalado e incluido en el comando PATH, pero aun así no inicia, se debe llevar a cabo una reinstalación siguiendo las instrucciones del Apéndice A.

Modalidades de Operación de Windows

Cuando se inicia Windows tecleando WIN, Windows determina el tipo de computadora que se emplea usando y selecciona la modalidad de operación apropiada.

Si se está utilizando una computadora con menos de 2 MB de memoria, Windows arranca en la modalidad Standard. En modalidad Standard se pueden correr aplicaciones de Windows en sus propias ventanas, y correr aplicaciones de DOS en pantalla completa (pero no en sus propias ventanas).

Si se está utilizando una computadora 386 o 486 con al menos 2 MB de memoria, Windows arranca en modalidad 386 Enhanced (Avanzada). En esta modalidad se pueden correr aplicaciones tanto de Windows como de DOS en ventanas propias.

Sin embargo, si se tiene una computadora 386 o 486 con más de 2 MB de memoria, puede encontrarse que las aplicaciones de Windows funcionarán mucho mejor en modalidad Standard. Por lo cual, a menos que específicamente desee correr aplicaciones DOS en ventanas propias (o una aplicación de Windows que requiera modalidad Enhanced), inicie Windows tecleando WIN/S. Esto obliga a Windows a arrancar en modalidad Standard.

PRESENTACION DE

La Pantalla
Partes del
Tablero
Iconos

La Pantalla de Windows

Tan pronto como inicie su operación Windows, se ve inmediatamente que ofrece una mejor manera de trabajar con su computadora. El llamador de DOS ha sido reemplazado por una interfaz gráfica — aparecen en la pantalla imágenes llamadas iconos que representan documentos, programas o grupos de programas.

Ahora que ha iniciado Windows, echemos una mirada a las partes de la pantalla de Windows.

El Escritorio

Windows se refiere a la pantalla de su monitor como el Desktop (Escritorio). Este término sugiere la forma en que Windows se utiliza para automatizar algunas tareas típicas que antes se llevaban a cabo con herramientas que generalmente se colocaban encima del escritorio, tales como, calendario, calculadora y reloj. Sobrepuestas en el escritorio están las ventanas que contienen diversas herramientas y aplicaciones, de manera similar a las canastillas de entrada y salida que se utilizan para organizar papeles. Se entenderá mejor esta analogía examinando la Figura 1.1 de nuevo, que muestra la versión electrónica de estas herramientas cotidianas, en las ventanas de la pantalla.

La ventana inicial de Windows mostrada con rótulos para las partes en la Figura 3.1, contiene dos ventanas del escritorio — la ventana Program Manager y la ventana Main del grupo principal, metida dentro de la ventana Program Manager.

Iconos

Los documentos, programas y grupos de programas, se representan por pequeños símbolos gráficos llamados iconos. Bajo cada icono está su nombre. Los iconos de la ventana del grupo principal, están enumerados en la Tabla 3.1. Estos se llaman iconos de programa, porque cada uno representa un programa que se puede correr.

La figura de un icono ilustra gráficamente el tipo de programa que representa. Por ejemplo, el icono del programa Print Manager (Administrador de impresión), tiene la forma de una impresora, mientras que el de Clipboard asemeja precisamente una tablilla de anotar.

Los iconos que están debajo de la ventana del grupo principal en Program Manager se llaman iconos de grupo. Representan colecciones de programas o archivos relacionados. Sin importar como se ordena a Windows, siempre se verán por lo menos tres grupos de iconos—StartUp (Arranque), Accessories (Accesorios) y Games (Juegos). StartUp contiene cualquier programa que se quiera correr cada vez que se arranca Windows. Accessories contiene las herramientas de encima del escritorio

que dá Windows. Games contiene MineSweeper (Barreminas) y Solitaire (Solitario). También hay un icono para el grupo Applications (Aplicaciones), dependiendo de como se haya montado Windows y qué otros programas existan en el disco.

No hay que confundir grupos con directorios — no son lo mismo. Un directorio es una convención de DOS que acomoda grupos de archivos en el disco duro. Los directorios son comparables a gavetas de un archivero. Para sacar un archivo del archivero, se necesita saber en cual gaveta (o directorio) está localizado. Sin embargo, en Windows, un grupo es una colección de programas relacionados, agrupados según una relación lógica. Nótese que los programas de un grupo se pueden localizar en diferentes discos y directorios. Usted aprenderá como trabajar con grupos en la Lección 31.

Conforme trabaja con Windows verá también aparecer iconos de programa, en el escritorio, debajo de la ventana Program Manager. Estos representan programas que aún están corriendo, pero cuyas ventanas se

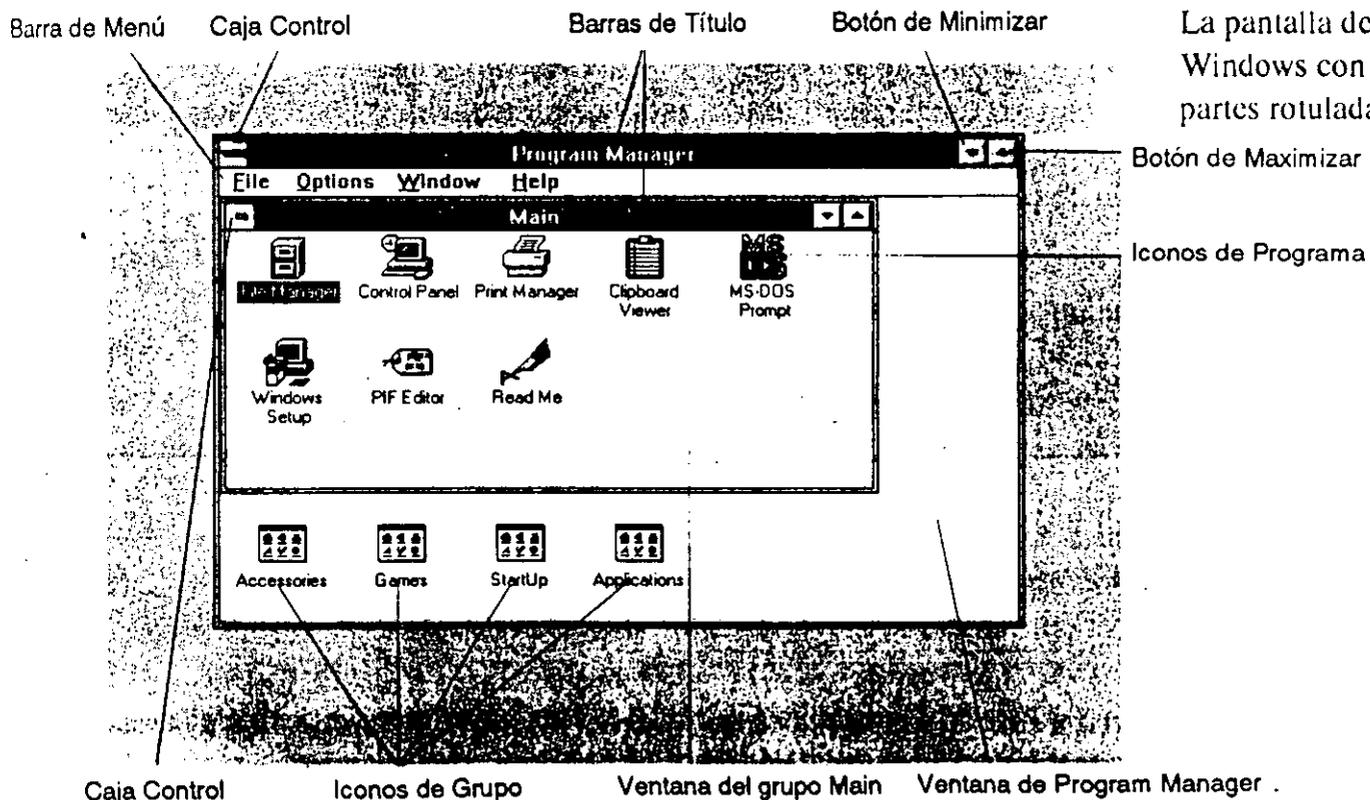


Figura 3.1:

La pantalla de Windows con sus partes rotuladas.

ICONO	FUNCION
 File Manager	Es un programa para enumerar, mover, copiar y borrar archivos y directorios; para cambiarse de disco y de directorio; y para formatear, copiar y borrar discos.
 Control Panel	Es un programa que suministra una forma gráfica de configurar el equipo y cambiar el ambiente de Windows.
 Print Manager	Es un programa para visualizar y controlar la impresión de documentos.
 Clipboard Viewer	Es un programa para ayudar a ver información transferida entre aplicaciones o información copiada dentro de la misma aplicación.
 MS-DOS Prompt	Es un programa para regresar temporalmente a DOS.
 Windows Setup	Es un programa para modificar parámetros, montar aplicaciones y agregar o quitar componentes de Windows.
 PIF Editor	Es un programa para generar o cambiar archivos de información de programas para aplicaciones de DOS.
 Read Me	Proporciona información adicional acerca de Windows, que no aparece en el instructivo del usuario.

Tabla 3.1:

Iconos de la ventana Main (Grupo Principal)

han minimizado, temporalmente, volviéndose iconos de programa mientras que se lleva a cabo otra tarea.

Barra de Título

Arriba de cada ventana se ve la barra de título, que muestra el nombre de la aplicación que está corriendo o el documento en uso en la ventana. Note en la Figura 3.1, que la barra de título, tanto de Program Manager

como de Main, están resaltadas, o aparecen en video inverso (blanco sobre negro, o blanco sobre azul en monitores de color). Esto indica que Program Manager es la aplicación activa y Main es la ventana activa corriendo bajo esa aplicación.

Puede haber ocasiones en que una ventana esté inactiva. En ese caso su barra de título no está resaltada. Para correr un programa o manipular en alguna otra forma un archivo mostrado en una pantalla, su ventana debe estar activa. Para seleccionar (o activar) una ventana, dé click dentro de ella en cualquier parte con el mouse y su barra de título se resaltará. Si está usando una aplicación de Windows, la barra de título puede incluir también el nombre del archivo en el que está trabajando, por ejemplo, el nombre del documento o dibujo.

Barra de Menú

En algunas ventanas, bajo la barra de título, aparecerá la barra de menú. La barra de menú enumera las funciones que se pueden llevar a cabo. Usted aprenderá como usar la barra de menú en la Lección 4. En la Figura 3.1 la ventana de Program Manager tiene una ventana de menú, la ventana de Main no. La barra de menú muestra cuatro funciones: ellas son File (Archivo), Options (Opciones), Window (Ventana) y Help (Ayuda). Las ventanas que tienen barra de menú se llaman ventanas de aplicaciones, y representan un programa que está corriendo. Las ventanas que no contienen barra de menú pueden ser ventanas de documento o ventanas de grupo.

Una ventana de documento contiene información que se está usando, como una lista de directorio de File Manager, o un archivo que se está creando o editando con una aplicación, tal como un programa de procesamiento de palabras. Una ventana de grupo contiene iconos de programa relacionados logicamente.

Una ventana de documento siempre está contenida dentro de una ventana de aplicación. Una ventana de grupo siempre está dentro de la ventana Program Manager. Así que en este caso, Main es una ventana de grupo contenida dentro de la ventana de aplicación Program Manager representando una relación padre-hijo.

Conforme se trabaje con Windows se aprenderán otras diferencias entre ventanas de documento y de aplicación.

Botones de Minimizar y de Maximizar

Al extremo derecho de la barra de título hay dos botones con flechas que apuntan hacia arriba y hacia abajo.

La flecha que apunta hacia abajo se llama botón de minimizar. Darle click con el mouse reduce la ventana a un icono y lo mueve hasta abajo, sobre el escritorio. El propósito de minimizar una ventana de este modo es hacer que ocupe tan poco espacio como sea posible en la pantalla sin salirse realmente de la aplicación.

La flecha que apunta hacia arriba se llama botón de maximizar. Dar click en este botón expande la ventana hasta hacerla ocupar la pantalla completa, cubriendo cualquier otra ventana que quede atrás. Una vez que se maximiza una ventana, el botón de maximizar se vuelve una flecha con dos puntas (una hacia arriba y otra hacia abajo) y entonces se llama botón de restaurar. Dar click en el botón de restaurar regresa la ventana a su tamaño anterior.

Cuando se maximiza una ventana de documento, dando click en el botón de maximizar, se expande hasta llenar la ventana de aplicación. El título del documento es agregado a la barra de título de la ventana de aplicación y el botón de restaurar del documento aparece en la barra de menú de la ventana de aplicación.

Nótese que si no se tiene mouse, pueden llevarse a cabo estas mismas acciones utilizando el escritorio y la caja Control. Se aprenderá a trabajar con el escritorio y la caja Control en la Lección 4.

La Caja Control

La caja que aparece en el lado izquierdo de la barra de título, se llama caja Control. Dar click en la caja Control sirve para abrir el menú de control mostrado en la Figura 3.2. El menú de control permite llevar a cabo las siguientes acciones: mover una ventana, minimizarla, maximizarla o restaurarla; cerrar el documento o salirse de la aplicación; y pasar a otra ventana de aplicación.

Se puede desplegar un menú de control similar para iconos de grupo y para cualquier programa minimizado temporalmente o para iconos de documento. Dar click en el icono sirve para mostrar el menú. Usted aprenderá más de trabajar con iconos en lecciones posteriores.

Si se muestra más de una ventana, dé click en la caja Control de la ventana que quiere manipular. Por ejemplo, si da click en la caja Control de la barra de título de la aplicación, podrá manipularla. Si da click en la caja Control de la ventana del documento, podrá manipular esta.

Las opciones Restore (Restaurar), Minimize (Minimizar) y Maximize (Maximizar) del menú de persiana Control, ejecutan las mismas funciones que los botones restaurar, minimizar y maximizar de la derecha de la barra de título.

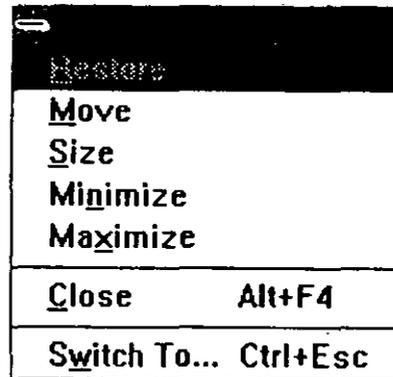


Figura 3.2:

El menú Control / permite manipular la ventana o trasladarse a otra aplicación.

PRESENTACION DE**Menús de Persiana****La Caja Control****Barra de Recorrido****Cajas de Diálogo**

Comunicación con Windows

Se comunica con Windows utilizando un mouse, apuntándolo a la función que se quiere ejecutar y dándole click al botón izquierdo. Como se indica en la Lección 1, el tener un mouse no es una necesidad absoluta con Windows. Cada tarea que se lleva a cabo con el mouse también se puede realizar con el teclado. De hecho, Windows suministra muchos atajos con el teclado para algunas de las funciones más importantes.

Uso de Mouse y Teclado

Los teclcos de atajo son combinaciones de teclas que usted oprime para llevar a cabo una función sin tener que pasar a través de menús ni quitar las manos del teclado. Por ejemplo, puede arreglar rápidamente ventanas múltiples en la pantalla oprimiendo la combinación Shift-F4. Esto es equivalente a abrir el menú Window y seleccionar la opción Tile (Mosaico). Puesto que estos atajos pueden ser muy útiles, los incluiremos para las funciones que se describen en este libro.

Aun con los teclcos de atajo, de cualquier modo, el mouse ciertamente hace más fácil el uso de Windows. Si se utiliza únicamente el teclado, sin mouse, se pierde mucho de la facilidad de uso para la cual fue diseñado Windows. En esta lección aprenderá cómo interactuar con varias partes de Windows usando el mouse y el teclado.

A lo largo de este libro recibirá instrucciones para resaltar y seleccionar iconos y opciones. *Resaltar* significa colocar el cursor en el icono u opción de menú, de modo que su nombre aparezca resaltado o en video inverso (blanco sobre negro). El resaltar no ejecuta ninguna acción inmediatamente; prepara el icono u opción para alguna acción. Frecuentemente el resaltar se hace con el *teclado* para preparar algún concepto para ser seleccionado. Por ejemplo, se puede resaltar una opción de barra de menú con el teclado sin abrir el menú de persiana, oprimiendo la tecla Alt.

Sin embargo, *seleccionar* significa escoger un icono o una opción a modo que ejecute una acción. Por ejemplo, seleccionar una opción de barra de menú ocasionará que se abra en la pantalla su menú de persiana.

MENÚS DE PERSIANA

Un *menú de persiana* enumera operaciones específicas que se pueden ejecutar. Por ejemplo, la Figura 4.1 muestra el menú de persiana File en la ventana Program Manager. Note que la primera opción, New (Nuevo) está resaltada o aparece en video inverso. Esto significa que Program Manager está listo para agregar un archivo a un grupo existente, o crear un grupo. En algunos menús de persiana, ciertas opciones aparecerán grises o pálidas. Esto significa que esas opciones no están disponibles, de momento, para ser seleccionadas. Primero deberá ejecutar alguna otra función para que se activen.

Algunas de las opciones de un menú muestran una tecla o combinación de teclas llamadas teclas de atajo, mostradas a la derecha del comando. Por ejemplo, note la palabra Del a la derecha de la opción Delete (Borrar) en la Figura 4.1. Esto significa que se puede ejecutar la operación de borrar oprimiendo la tecla Del sin tener que abrir el menú en absoluto. Algunas veces, para usar teclas de atajo, se tiene que usar una combinación de teclas, lo cual significa oprimir y mantener oprimidas dos o más teclas al mismo tiempo. En la Figura 4.1, si se quisiera usar la opción Properties (Propiedades), se oprimirían y mantendrían oprimidas las teclas Alt y ↵ al mismo tiempo.

Otras opciones de los menús de persiana contienen símbolos especiales. Puntos suspensivos (...) después del nombre de una opción significa que si se selecciona esa opción, se abrirá una caja de diálogo que contiene alternativas adicionales de entre las cuales se puede escoger. El nombre de una opción, seguido de un símbolo triangular (►) abrirá otro menú de persiana si es seleccionado. Una marca de paloma (✓), después del nombre de una opción, significa que está encendida, o que la opción ya está seleccionada.

Cómo Abrir un Menú de Persiana

- Coloque el señalador del mouse en el nombre del menú y dele click al botón izquierdo.

o

File	Options	Window	Help
New...			
O pen		Enter	
M ove...		F7	
C opy...		F8	
D elete		Del	
P roperties...		Alt+Enter	
R un...			
E xit Windows...			

FIGURA 4.1:

La barra de menú mostrada con el menú de persiana de la opción File.

- Mantenga oprimida la tecla Alt y oprima la tecla de la letra subrayada en el nombre del menú, por ejemplo, Alt-F para abrir el menú File. Note que la letra subrayada no siempre es la primera letra de la palabra.

Cómo Abrir Otro Menú de Persiana

- Dé click en otro nombre de menú de la barra de menú.
- u
- Oprima la tecla → o ← para abrir otro menú.

Cómo Seleccionar una Opción de Menú de Persiana

- Dé click en la opción con el botón izquierdo del mouse.
- u
- Oprima la letra subrayada.
- u
- Oprima la tecla ↓ o ↑ para resaltar la opción y luego oprima ↵.

CÓMO CANCELAR UN MENU

- Dé click en cualquier lado fuera de la ventana del menú.
- u
- Oprima la tecla Esc.

Trabajo con la Caja Control

Como se mencionó en la Lección 3, la caja Control le permite manipular el tamaño y posición de una ventana. Si no se tiene mouse, hay que usar la caja Control con mucha frecuencia al trabajar con Windows.

Cómo Abrir la Caja Control

- Dé click en la caja Control.

u

- Oprima Alt-barra espaciadora para abrir el menú de la caja Control de *ventanas de aplicaciones*, tales como Program Manager o Paintbrush.

u

- Oprima Alt-guión para abrir el menú de la caja Control de *ventanas de documentos o grupos de documentos*. Recuerde que ventanas, tales como Main y Accessories, son de grupo y se consideran documentos de la aplicación Program Manager.

Cómo Cerrar el Menú de la Caja Control

- Dé click en cualquier parte de la pantalla.

u

- Oprima la tecla Esc.
-
-

Cómo Recorrer Ventanas

A veces se estará trabajando con una ventana que es demasiado pequeña para mostrar su contenido completo. Cuando esto ocurre, se verán barras de recorrido a lo largo de la orilla derecha y/o a lo largo de la orilla inferior de la ventana, como se muestra en la Figura 4.2. Se utilizan las barras de recorrido para traer a la vista iconos, texto o gráficas que pertenecen a

una ventana pero que no se están viendo.

El cuadro pequeño que aparece dentro de la barra de recorrido se llama caja de recorrido, o elevador. La posición de esta caja de recorrido representa a la porción de la ventana que se está viendo. Por ejemplo, cuando la caja de recorrido está hasta abajo de la barra, se están viendo objetos que están hasta la parte inferior de la ventana.

CÓMO UTILIZAR LA BARRA DE RECORRIDO CON EL MOUSE

Siga estos pasos para recorrer en una ventana con la barra de recorrido.

- | | |
|---------------------------|--|
| Línea por línea | Dé click en los botones que tienen una flecha, apuntando hacia arriba o hacia abajo, que están en los extremos de una barra de recorrido vertical, para recorrer hacia arriba o hacia abajo. |
| Pantalla por pantalla | Dé click arriba o abajo de la caja de recorrido (o a la derecha o a la izquierda en su caso). |
| A una posición específica | Arrastre (dé click, mantenga oprimido el botón izquierdo y mueva el mouse) la caja de recorrido a la posición relativa deseada en la barra. |

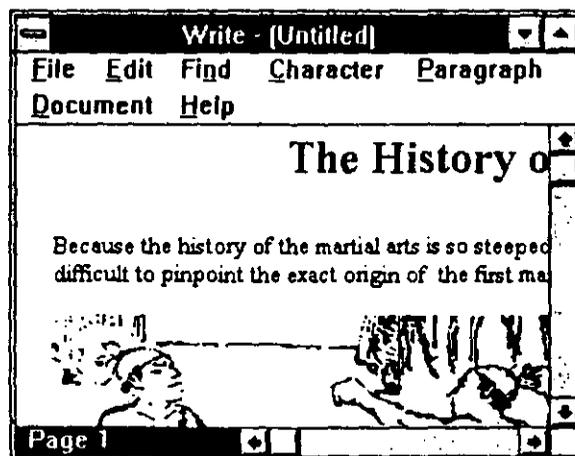


FIGURA 4.2:

La barra de recorrido aparece cuando la ventana no puede mostrar toda la información al mismo tiempo.

CÓMO RECORRER CON EL TECLADO

Oprima las teclas ←, →, ↑ o ↓ para recorrer en la ventana, línea por línea. La caja de recorrido se moverá para indicar su posición.

En ventanas de documentos utilice las teclas PgUp y PgDn para brincar varias líneas a la vez.

Trabajo con Cajas de Diálogo

Cuando se selecciona un concepto de menú o se ejecuta una acción puede ocasionarse que se abra una caja de diálogo. Windows muestra cajas de diálogo cuando le hace falta que se suministre información adicional para poder ejecutar una tarea. Una caja de diálogo contiene opciones que requieren algún tipo de respuesta del usuario, la cual se proporciona dando click en un botón o tecleando texto.

Aunque algunas cajas de diálogo solo presentan unas cuantas opciones, otras pueden ser bastante complejas. Por ejemplo, las cajas de diálogo mostradas en la Figura 4.3 y 4.4 contienen varios tipos diferentes de opciones.

Aquí se muestra como seleccionar opciones de cajas de diálogo.

CÓMO MOVERSE DENTRO DE UNA CAJA DE DIALOGO

Se mueve de elemento en elemento en una caja de diálogo dando click en la opción que desea elegir.

Utilizando el teclado, se oprime Tab para moverse hacia adelante y

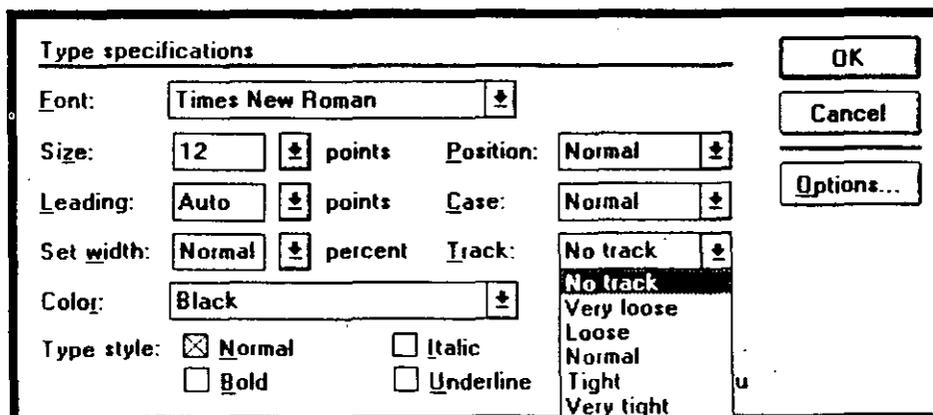


FIGURA 4.3:

Una caja de diálogo que contiene cajas de texto, cajas de lista de persiana, cajas de palomeo y botones de comando. Esta caja de diálogo pertenece a Aldus PageMaker.

Shift-Tab para moverse hacia atrás en las opciones. También se utilizan combinaciones de teclas oprimiendo Alt y la tecla de la letra subrayada en la opción de la caja de diálogo.

Cajas de Texto

Una *caja de texto* es un área enmarcada en una caja de diálogo en la cual se introduce información con el teclado. Por ejemplo, la Figura 4.3 muestra tres cajas—Size (Tamaño), Leading (Espacio entre líneas) y Set width (Ancho de letras).

Se entra a la caja de textos dando click en ella con el mouse. Si se desea teclear nueva información en la caja, primero hay que resaltar la ya existente. Para resaltar el contenido de una caja de texto, coloque el señalador en cualquier parte del texto y dé doble click. El texto resaltado desaparece cuando se empieza a teclear información nueva, o cuando se oprime Del. Para desresaltar, dé click en cualquier parte de la caja y oprima cualquier tecla de flecha.

Si entra a la caja de texto usando el teclado, el texto dentro de la caja se resalta automáticamente.

Cajas de Listas de Persiana

Cuando una caja tiene una flecha hacia abajo en su extremo derecho, es porque contiene una lista de persiana. Una *lista de persiana* contiene opciones que se pueden seleccionar rápidamente para insertarlas en la caja de texto. Windows las utiliza cuando hay demasiadas opciones para que quepan en la caja de diálogo. La Figura 4.3 muestra ocho opciones

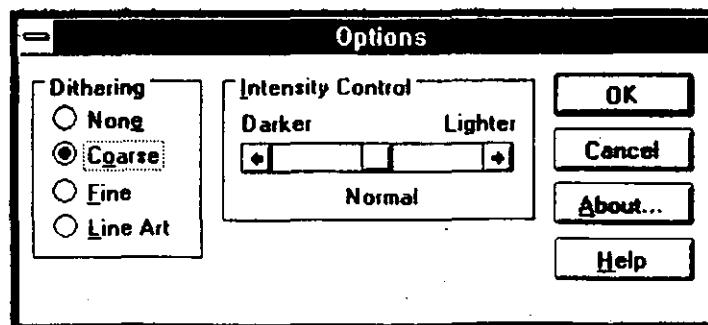


FIGURA 4.4:

Esta caja de diálogo contiene botones de diálogo y un selector de recorrido

con listas de persiana mostrando abierta la lista para la opción Track (Holgura Horizontal).

Para insertar una opción proveniente de la lista de persiana a una caja de texto, primero despliegue la caja dando click en el botón con flecha a la derecha de la caja de texto. Luego dé click en la opción deseada.

Si una lista de persiana es demasiado pequeña para incluir todas las opciones disponibles, tendrá una barra de recorrido al lado derecho. Utilícela como se explicó anteriormente en esta lección para poner a la vista opciones adicionales que no están mostradas.

- Dé click en la flecha hacia arriba o en la flecha hacia abajo para recorrer la lista hacia arriba o hacia abajo, concepto por concepto.
- Dé click arriba o abajo de la caja de recorrido para ir recorriendo toda la lista.
- Arrastre la caja de recorrido a la posición relativa de la barra de recorrido donde está ubicado el concepto que usted quiere seleccionar.

Note que en algunos casos la flecha hacia abajo está ligeramente separada de la caja de texto. Cuando la flecha está separada se puede seleccionar un concepto de la lista de la caja o teclear directamente su selección en la caja de texto. Cuando la flecha está conectada a la caja de texto, Windows no le permite teclear nada en la caja de texto — en cambio hay que seleccionar una de las opciones de la lista.

Para repasar las opciones de una lista utilizando el teclado, oprima las teclas ↓ o ↑. Para mostrar la lista de persiana, oprima Alt-↓.

Cajas de Lista

Algunas cajas de diálogo contienen una caja de lista a la vista — no hay que abrirla. Dé click en una opción de la caja de lista para hacer una selección. El dar doble click en una opción la activa y cierra la caja de diálogo. No dé doble click hasta que haya terminado con las opciones de la caja de diálogo en uso.

La mayor parte de las cajas de lista son exclusivas, esto es, que solo se puede seleccionar una de las opciones enumeradas — el seleccionarla

quita el resaltado de otra. Sin embargo, hay algunas cajas de lista que son no exclusivas, esto es, que permiten seleccionar más de una opción. Si las opciones son no exclusivas, dé click en cada una que quiera resaltar. Para deseleccionar una opción resaltada dele click otra vez.

Cajas de Palomeo

Una *caja de palomeo* es un cuadrado donde se puede hacer una selección. Está colocado junto a la opción. Cuando se dá click en una caja de palomeo, Windows coloca una X en ella indicando que la opción está encendida. Dar click a una caja de palomeo que ya tiene X quita la X de la caja y apaga la opción.

En la Figura 4.3 la caja de palomeo determina el formato de caracteres que se pueden teclear en Aldus PageMaker.

En la mayor parte de los casos las cajas de palomeo son no exclusivas, de tal manera que se puede palomear mas de una caja a la vez. Por ejemplo, cuando se teclea texto, se pueden seleccionar las cajas de palomeo de negritas y subrayado para imprimir caracteres que llevan negritas y subrayado.

Con el teclado se puede alternar en una caja de palomeo su encendido y apagado oprimiendo Alt y la letra subrayada de la opción.

Botones de Radio

Un botón de radio es un círculo (con un punto negro en el centro al estar seleccionado). Varios botones de radio agrupados son mutuamente exclusivos —solamente uno del grupo puede estar seleccionado a la vez. El seleccionar un botón automáticamente apaga cualquier otro que haya estado seleccionado.

La Figura 4.4 muestra un grupo de botones de radio que controlan el *Dithering* (densidad de pantalla) utilizado para imprimir gráficas. (Determina los colores y tonos de gris por medio de diversos tamaños de punto).

Se selecciona un botón de radio dándole click u oprimiendo la tecla Alt y la letra subrayada en la opción.

BOTONES DE COMANDOS

Seleccionar un *botón de comando* rectangular ejecuta una acción inmediatamente. El seleccionar un botón de comando con puntos suspensivos (...) abre una caja de diálogo adicional. El seleccionar un botón de comando con dos caracteres > (>>) expande la caja de diálogo en uso para mostrar opciones adicionales.

Con el mouse se dá click en la caja de comando para seleccionarlo. Con el teclado, si el botón tiene una letra subrayada, oprima Alt y la letra subrayada. La mayor parte de las cajas de diálogo tienen botones rotulados OK y Cancel. El seleccionar OK acepta los valores seleccionados en la caja de diálogo y la quita de la pantalla. El seleccionar Cancel quita la caja de diálogo pero ignora cualquier cambio que se haya hecho. Para seleccionar OK con el teclado se debe oprimir ↵, para seleccionar Cancel se debe oprimir la tecla Esc.

SELECTORES DE RECORRIDO

La caja de diálogo de la Figura 4.4 contiene algo que asemeja una barra de recorrido horizontal, rotulada Intensity Control (Control de Intensidad). La posición de la caja de recorrido debajo del rótulo indica el valor fijado para esta opción. En este caso, la caja de recorrido está al centro, lo cual representa un valor normal.

Para cambiar el valor fijado, dé click en ← o →. Con el teclado resalte la opción con la tecla Tab u oprimiendo Alt-I, luego oprima las teclas ← o → para cambiar lo fijado.

Algunos selectores de recorrido pueden incluir una caja de texto donde se puede teclear directamente la opción deseada. Otros mostrarán lo fijado al ir moviendo la caja de recorrido.

PRESENTACION DE**Menús de Persiana
de Ayuda****Índice de Ayuda de
Program Manager**

Obtención de Ayuda

Si se advierte que se necesita ayuda al estar trabajando con Windows, aprovechése la gran ventaja de la función Help (Ayuda). Help muestra pantallas de información que explican cada uno de los comandos y funciones de Windows. Revisando a través del sistema Help se puede localizar la parte específica de información que hace falta.

Casi todas las aplicaciones de Windows incluyen una opción Help en su barra de menú. En este momento, para aprender como usar la función Help, seleccione la opción Help de la barra de menú de Program Manager. La Figura 5.1 muestra el menú de persiana que aparece. Las opciones de este menú se describen en la Tabla 5.1.

Para mostrar una lista mas detallada de los temas de Help seleccione una opción del menú Help. Por ejemplo, seleccione Contents para mostrar la pantalla que aparece en la Figura 5.2. (Nótese que al oprimir F1 no teniendo desplegado el menú Help también se pasa a esa pantalla).

Note que algunas frases de la figura están subrayadas (en un monitor de color, estas palabras subrayadas también aparecen en un color diferente al resto del texto de la ventana). Las palabras o frases que van subrayadas se llaman *hotspots* (puntos álgidos). Cuando se apunta a un hotspot, el señalador del mouse toma la forma de una pequeña mano apuntando.

Cuando se dá click en un hotspot subrayado con linea sólida, Windows muestra una pantalla que contiene información detallada de esa frase o palabra. Otros hotspots van subrayados con linea punteada. Cuando se dá click en uno de estos, aparece una definición del término. Cuando se haya terminado de leer la descripción, dele click al mouse una vez más.

Todas las ventanas de ayuda de Windows contienen una barra con las siguientes cuatro opciones:

File (Archivo) Seleccione File para abrir un archivo de ayuda que se muestre en la pantalla de Help o para imprimir la información mostrada o para salirse del sistema Help.

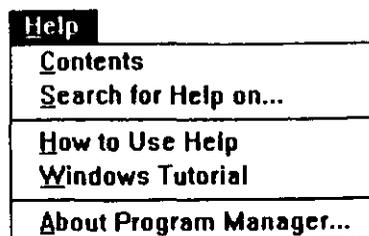


FIGURA 5.1:

El menú Help presenta las opciones para usar el sistema de ayuda.

OPCION	ACCION
Contents	(Contenido) Muestra una lista alfabética de los principales temas de Help.
Search for Help on	(Busca Ayuda acerca de) Permite solicitar ayuda a partir de una lista de palabras clave o teclear un tema sobre el cual se necesita ayuda.
How to Use Help	(Como Usar Help) Despliega información acerca de como utilizar el sistema Help.
Windows Tutorial	(Curso de Windows) Inicia una lección interactiva acerca del uso del mouse con Windows.
About Program Manager	(Acerca de Program Manager) Informa la versión de Windows, número de serie, modalidad de operación y la cantidad de memoria disponible en el sistema.

TABLA 5.1:

Opciones del menú de ayuda.

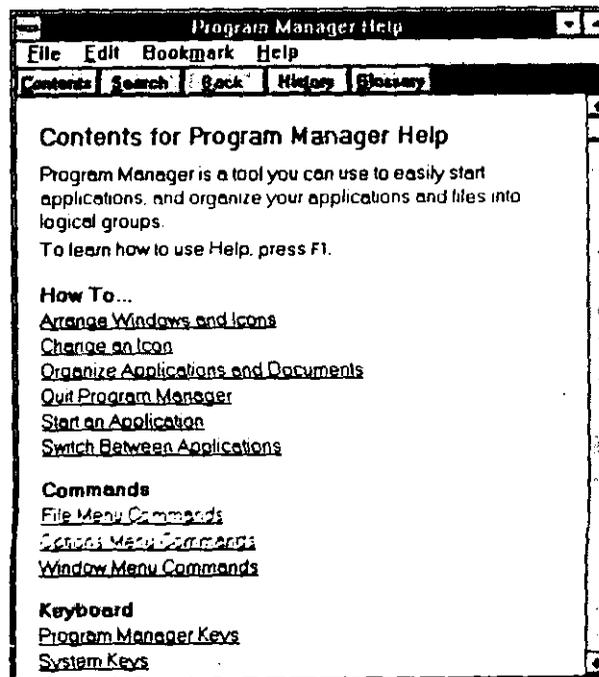


FIGURA 5.2:

La ventana del contenido de Help de Program Manager muestra como obtener tipos específicos de ayuda.

- Edit** (Editar) Seleccione Edit para hacer una copia de la información de ayuda que se está mostrando en la pantalla, misma que usted puede insertar en su documento, o para hacer anotaciones en su archivo Help. Usted aprenderá como insertar texto en la Lección 29.
- Bookmark** (Marcador) Seleccione Bookmark para marcar un lugar en el sistema Help. Si utiliza el Bookmark, el nombre "Bookmark" se agregará al menú de Bookmark. Al seleccionar la opción Bookmark uno regresa a esa localización rápidamente cuando vuelve a necesitar ayuda.
- Help** (Ayuda) Seleccione Help para obtener ayuda acerca de la función Help y del sistema Help en sí y para aprender como preparar la ventana Help a estar siempre colocada encima de las otras ventanas.

Una Barra de Botones se encuentra justo abajo de la barra de menú. Contiene botones de comando que le permiten navegar fácilmente por el sistema Help, como se explica en la Tabla 5.2.

Veamos cómo se usa el sistema Help para localizar alguna información útil.

1. Seleccione Help de la barra de menú de Program Manager para mostrar el menú Help, y luego seleccione Contents — apunte a la palabra Contents y dé click con el botón izquierdo del mouse.
2. Apunte a la frase File Menu Commands (Comandos del Menú de Archivos) y dé click al botón izquierdo del mouse para mostrar la ventana de la Figura 5.3.

Cada opción del menú de File está ahí definida, e incluye hotspots subrayados para dar información adicional.

OPCION	ACCION
Contents	(Contenido) Muestra la pantalla de índice de Help.
Search	(Buscar) Permite seleccionar la ayuda a partir de una lista de palabras clave o teclear un tema sobre el cual se necesita ayuda.
Back	(Retroceder) Despliega la pantalla anterior de Help. Este botón no se puede activar cuando se inicia Help por primera vez.
History	(Historia) Muestra una caja con una lista de las pantallas de Help que se han estado usando durante la sesión de Windows en curso. La pantalla más reciente ocupa el primer lugar de la lista. Se puede repasar cualquier pantalla seleccionando su nombre en esta lista.
Glossary	(Glosario) Presenta una lista alfabética de hotspots que se pueden seleccionar para ver su definición.

TABLA 5.2:

Botones de comandos de ayuda.

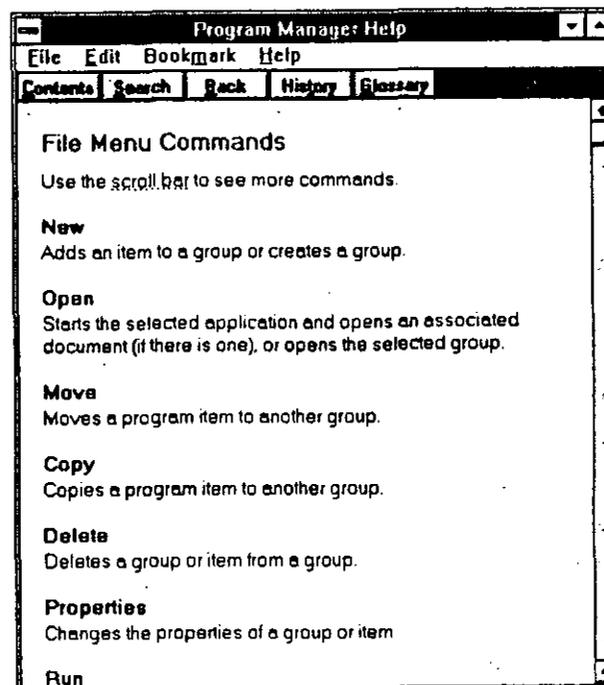


FIGURA 5.3:

La ventana de ayuda sobre los comandos del menú File muestra las funciones de varias opciones del menú File.

Note los hotspots para la frase "Scroll Bar", la cual está subrayada con línea punteada. Para aprender más acerca de barras de recorrido, dé click en la frase subrayada. Ahora, supóngase que quiere averiguar como crear un grupo. en vez de regresar a la ventana Contents, utilizaremos el comando Search.

3. Seleccione Search para abrir la caja de diálogo mostrada en la Figura 5.4.
4. Oprima C.

Esta caja de listas automáticamente se recorre para mostrar el primer tema que empieza con la letra C. Sin embargo, el tema que estamos buscando no aparece.

5. Teclee R. Ahora la lista se recorre para mostrar el primer tema que empieza con las letras CR.
6. Dé doble click en la frase Creating Groups (Creación de Grupos). Ahora la opción seleccionada aparece en la parte inferior de la caja. Note que cuando selecciona algunos temas de ayuda, varios temas relacionados aparecerán hasta abajo en la caja.

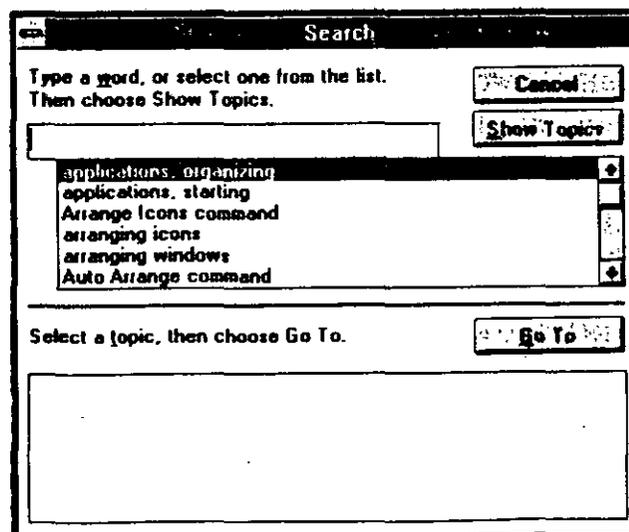


FIGURA 5.4:

La caja de diálogo Search permite buscar temas en Help.

7. Ahora dé doble click en la frase **Creating and Deleting Groups** (Creación y Borrado de Grupos), que está en la parte inferior de la caja. Aparecerá una ventana de ayuda con información sobre este tema.
8. Dé doble click en la caja **Control** de la ventana **Help** para salirse del sistema **Help**. (En el teclado, oprima **Alt-F4**).

En la mayor parte de aplicaciones de **Windows**, se oprime **F1** para obtener ayuda sensitiva al contexto. Ayuda sensitiva al contexto significa información acerca del menú, caja de diálogo o función con la cual está trabajando al momento de apretar **F1**. Si no está ejecutando una función específica, **F1** generalmente despliega el contenido de la función **Help** de **Program Manager**.

PRESENTACION DE**Cómo Salir de
Program Manager****Cómo Guardar los
Parámetros de
Windows**

Cómo Terminar la Sesión de Windows

Naturalmente, que cuando se ha terminado de trabajar con Windows y sus aplicaciones, se deseará salir de Windows. Asegúrese de nunca apagar su computadora sin antes salir formalmente de Windows. Si lo hace, cualquier cambio que haya hecho a los documentos u otros archivos, que no hayan sido grabados, no se guardará en el disco duro. Además, corre el riesgo de dañar permanentemente su aplicación y otros archivos.

Cómo Guardar los Parámetros de Windows

Como parámetro predeterminado, Windows guarda registro de cualquier cambio que se haga al acomodo de ventanas en el escritorio. De tal manera que, la siguiente vez que inicie Windows, la pantalla aparecerá tal como estaba cuando se salió de Windows la última vez.

Esto puede ser muy útil si se desea que una ventana que no sea Main aparezca cada vez que se arranca Windows. Sin embargo, con frecuencia, se necesitará abrir otro grupo de ventanas para correr un programa durante una sesión de Windows. Si se sale de Windows teniendo mostrado ese grupo de ventanas, reaparecerá en cada sesión de Windows.

Veamos como se apaga esta opción para que se pueda trabajar con Windows sin tener que ocuparse de como aparecerán, después, las ventanas en el escritorio.

1. Seleccione Options de la barra de menú de Program Manager para desplegar el menú de persiana mostrado en la Figura 5.1. La paloma que está junto a la opción Save Settings on Exit indica que esa función está encendida.
2. Seleccione Save Settings on Exit

Si después se desea guardar los cambios que se han hecho en el escritorio, abra el menú Options y seleccione Save Settings on Exit de nuevo.

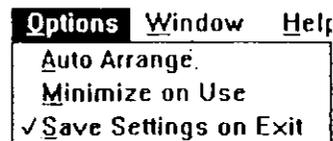


FIGURA 6.1:

Se muestra el menú Options de Program Manager, con la opción Save Settings on Exit encendida.

Cómo Salirse de Windows desde Program Manager

Para salirse de Windows estando en la ventana Program Manager, siga estos pasos:

1. Apunte a la caja Control de Program Manager y dé doble click, o bien, seleccione Exit Windows del menú de persiana File. Aparecerá la caja de diálogo Exit Windows (Figura 6.2).
2. Dé click en OK u oprima ↵ para salir. Para permanecer en Windows dé click en Cancel u oprima Esc.

Cómo Salirse de Windows desde una Aplicación

Si está corriendo una aplicación de Windows, como Excel o Word for Windows, primero debe salirse de la aplicación antes de salirse de Windows. Se puede salir de la aplicación dando doble click en su caja Control. Si se utiliza el teclado, oprima Alt-F4 o abra el menú de la caja Control y seleccione Close.

Si trata de cerrar una aplicación antes de salvar un archivo que ha cambiado, aparecerá una caja de diálogo similar a la de la Figura 6.3. La caja de diálogo puede diferir dependiendo de la aplicación. Seleccione Yes para salvar los cambios antes de salirse o No para salirse sin salvar los cambios, o Cancel para permanecer en la aplicación.

Una vez que la aplicación se cerró, ya se puede salir de Windows.

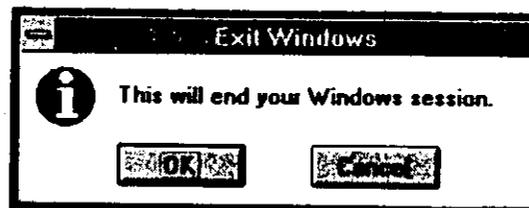


FIGURA 6.2:

Utilice la caja de diálogo Exit Windows para terminar su sesión de Windows.

CÓMO SALIRSE DE WINDOWS DESDE UNA APLICACIÓN DOS

Si está corriendo una aplicación DOS desde Windows, también tiene que salirse de ella antes de salirse de Windows. Use los comandos propios del programa para salirse regresando a Program Manager y después se puede salir de Windows

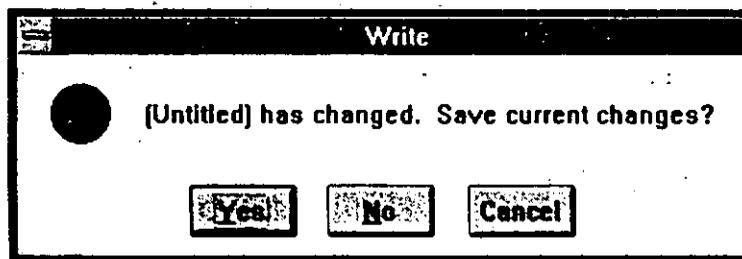


FIGURA 6.3:

Se muestra una caja de diálogo advirtiéndole que está tratando de salirse de una aplicación sin haber salvado un documento que tuvo cambios.

PARTE 2

Trabajo con Windows

Windows toma su nombre de que utiliza ventanas para presentar información en la pantalla. Usando estas ventanas, se puede trabajar con más de un programa a la vez y transferir información fácilmente entre programas. Cuando se aprende a trabajar con ventanas individuales, se está dominando el programa Windows en sí.

La Lección 7 enseña cómo correr y cómo salirse de Windows. La Lección 8 habla de cómo trabajar con múltiples aplicaciones. Las Lecciones 9 y 10 cubren los temas de maximizar y minimizar ventanas e iconos, cómo mover ventanas e iconos en la pantalla; cómo acomodar varias pantallas e iconos, y cómo redimensionar ventanas de aplicaciones y documentos.

PRESENTACION DE

Cómo Correr un Programa desde un Icono

Cómo Cerrar un Programa

Cómo Abrir una Aplicación desde un Grupo Iconizado

Cómo Correr y Cerrar Aplicaciones de Windows

Cuando se selecciona el icono de un programa que está en una ventana de grupo, se puede correr o ejecutar el programa. Esta es una de las formas más fáciles de correrlo, porque se puede programar Windows de manera que el grupo aparezca automáticamente al arrancar Windows.

En esta lección usted aprenderá como correr un programa que es parte de un grupo y como salirse de él para regresar a Program Manager.

Cómo Correr un Programa desde un Icono

En lecciones posteriores usted aprenderá como agregar y borrar programas a grupos. Por lo pronto, veamos como se puede correr un programa que ya está asignado al grupo Main.

Para correr un programa, a partir de un icono, se puede utilizar cualquiera de los tres métodos siguientes:

- ✓ Dé doble click en el icono.
- ✓ Oprima las teclas ← , → , ↑ o ↓ hasta que el nombre del icono se resalte, luego oprima la tecla ↵.
- ✓ Resalte el icono, y luego seleccione Open desde el menú de persiana File de Program Manager, o bien oprima ↵.

Ahora probemos esto corriendo el programa Windows Setup. Si es necesario, arranque Windows.

- ✓ Seleccione Windows Setup utilizando cualquiera de los métodos descritos anteriormente.

El programa Windows Setup ejecuta y abre su ventana propia, como se muestra en la Figura 7.1. Note que tiene sus propias barras de título y de menú, las cuales ayudan a reconocer que es una ventana de aplicación, no una ventana de documento. Tiene una caja Control y un

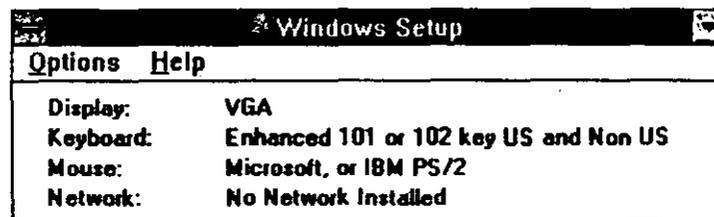


FIGURA 7.1:

Se ejecuta el programa Windows Setup.

botón de minimizar. No tiene un botón de maximizar, lo cual significa que no se puede correr ocupando toda la pantalla.

Debido a que la ventana está activa, las ventanas de Program Manager y Main, en el plano posterior, se vuelven inactivas y sus barras de título no aparecen resaltadas.

Cómo Cerrar una Ventana

Cerrar una ventana significa parar o terminar la ejecución del programa. Cuando se cierra una ventana de aplicación, excepto Program Manager, la ventana desaparece de la pantalla y se muestra Program Manager. El cerrar la aplicación no afecta a ningún otro programa que esté corriendo. Por ejemplo, se puede estar escribiendo un documento en Write y creando una hoja de cálculo en Microsoft Excel. Cada aplicación estaría abierta en su propia ventana. Cuando se termine de editar el documento en Write se puede cerrar esa ventana sin tener que salirse de Excel.

Si se cierra la ventana de Program Manager, se termina la sesión de Windows. Sin embargo, el cerrar una ventana de grupo dentro de Program Manager, la reduce a un icono sin terminar la sesión de Windows.

Hay varias maneras de cerrar una ventana. Usando el mouse, la manera más rápida es dar doble click en la caja Control de la ventana. También se puede utilizar uno de los siguientes procedimientos:

- ✓ Abra el menú de la caja Control y seleccione Close.
- ✓ Cierre las ventanas de documentos oprimiendo Ctrl-F4.
- ✓ Cierre las ventanas de aplicaciones oprimiendo Alt-F4.
- ✓ Seleccione File y después Exit.

Ahora cierre el programa Windows Setup para regresar a Program Manager como sigue:

- ✓ Dé doble click en la caja Control u oprima Alt-F4. La ventana Windows desaparece y se activa la ventana Main.

Cómo Abrir una Aplicación desde un Icono de Grupo

Si se desea correr un programa de los grupos Accessories, Games o cualquier otro de Program Manager, que esté minimizado, primero se debe abrir la ventana del grupo. Cuando se selecciona un icono que representa a un grupo, ello abre la ventana del grupo y muestra su contenido. Después se puede seleccionar el icono para correr el programa.

CÓMO ABRIR UNA VENTANA DE GRUPO

Siga este procedimiento para abrir una ventana de grupo minimizada:

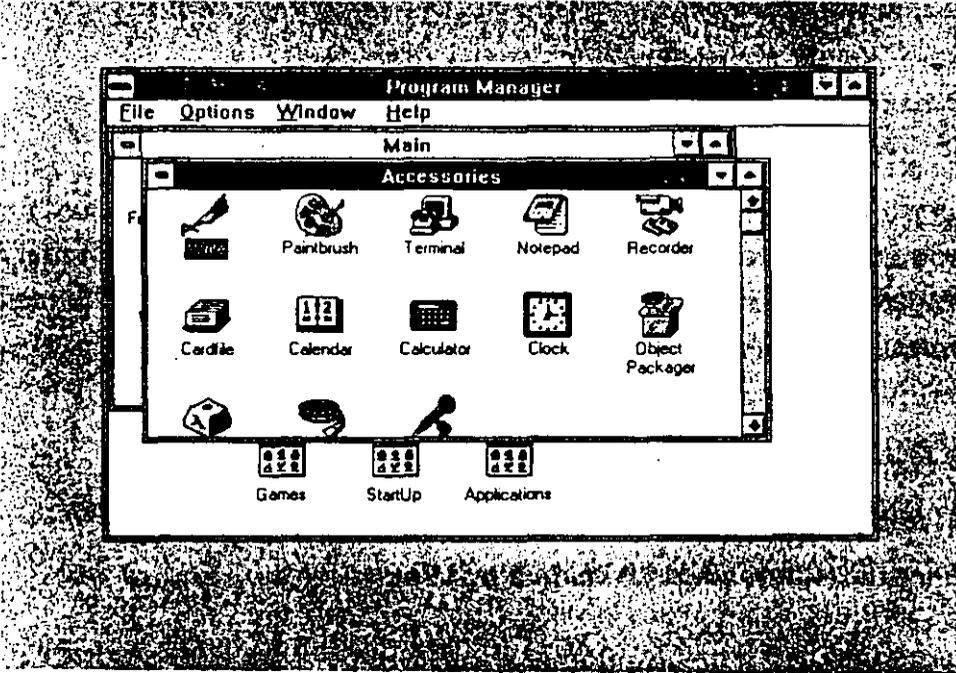
- ✓ Dé doble click en el icono.
- ✓ Oprima Ctrl-F6 o Ctrl-Tab para resaltar el icono y después oprima ↵.

Probemos a abrir una ventana de grupo.

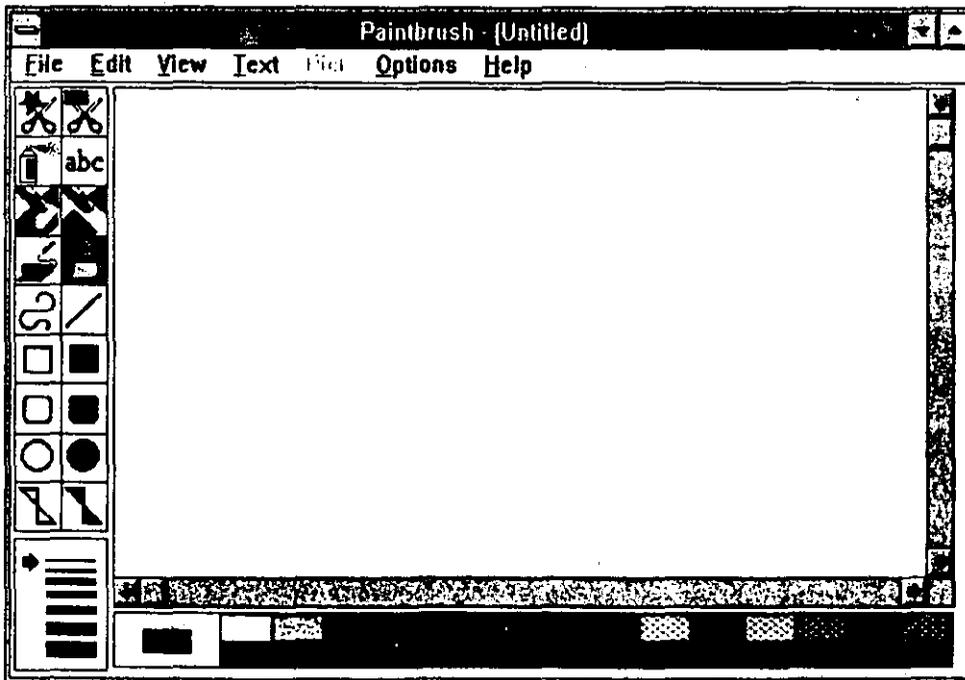
1. Primero abramos el grupo Accessories. Dé doble click en el icono Accessories u oprima Ctrl-Tab hasta que el icono se resalte, después oprima ↵.

Ahora se tienen dos ventanas de grupo abiertas — Main y Accessories. (Ver Figura 7.2). La ventana Accessories está activa observe que su barra de título está en video inverso y que tiene una caja Control con botones de maximizar y minimizar. La otra ventana de grupo abierta, Main, está inactiva, pero se alcanzan a ver partes de ella en el plano posterior.

2. Seleccione el programa Paintbrush. Se ejecuta ese programa. (Ver Figura 7.3).

**FIGURA 7.2:**

La ventana de grupo Accessories está abierta.

**FIGURA 7.3:**

El programa Paintbrush ejecutándose desde el grupo Accessories.

3. Cierre PaintBrush. Dé doble click en su caja Control u oprima Alt-F4.
4. Cierre la ventana de grupo Accessories. Dé doble click en la caja Control u oprima Ctrl-F4.
5. Salga de Windows.

CÓMO ABRIR VENTANAS DE GRUPO CON EL MENÚ WINDOW

También se puede abrir una ventana de grupo utilizando el menú de persiana Window, mostrado en la Figura 7.4. Cada uno de los grupos aparecerá enumerado y numerado en la parte inferior del menú. Para abrir un grupo, seleccione su nombre u oprima el número adyacente a su nombre.

Note que debido a que Windows ofrece manejo en varias capas, no se tiene que salir de un programa de aplicación para regresar a Program Manager. En la siguiente lección se aprenderá cómo trabajar con más de una aplicación y más de una ventana.

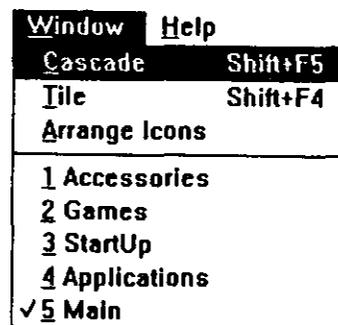


FIGURA 7.4:

El menú de persiana Window permite abrir una ventana de grupo.

PRESENTACION DE

Trabajo con
Aplicaciones
Múltiples

La Lista de Tareas
Task List

Trabajo con Varias Aplicaciones de Windows

Su escritorio probablemente tiene papeles, informes, legajos y libros relacionados con varios proyectos diferentes. En vez de limpiar completamente el escritorio cuando cambia de proyectos, probablemente sólo hace a un lado los papeles de un proyecto para hacerle lugar a otro nuevo. Así, se puede pasar fácilmente de un proyecto a otro, conservando la posibilidad de referirse a cualquier legajo del escritorio cuando haga falta.

El escritorio de Windows funciona del mismo modo. Se pueden correr varios programas y accesorios simultáneamente, cada uno en su propia ventana. Cada ventana representa un programa activo y se puede pasar de uno a otro rápidamente, o consultar el reloj, el calendario y otros accesorios cuando hace falta. Note que cuando se sale de una aplicación, no la está cerrando, el cambiarse a otra solo tiene el efecto de pasar la que se abandona a un plano posterior sobre el escritorio.

Existen varias técnicas para el trabajo con aplicaciones múltiples. En esta lección se aprenderán los procesos fundamentales para abrir varias aplicaciones y cambiarse entre ellas.

En los pasos siguientes aprenderá a trabajar con varias ventanas, abriendo varios programas del grupo Accessories. Estas aplicaciones se discuten con mayor detalle en la Parte Cuatro de este libro. Por lo pronto, en esta lección, sólo siga estos pasos:

1. Arranque Windows.
2. Abra el grupo Accessories usando uno de los procedimientos descritos en la Lección 7.
3. Ahora seleccione la ventana Main de nuevo. Dé click en cualquier parte de la ventana Main, que se alcance a ver, detrás de la ventana Accessories.
4. Seleccione la ventana Accessories una vez más.
5. Seleccione el accesorio Clock (Reloj). Apunte al icono del reloj y dele doble click al botón izquierdo del mouse. La ventana Clock se abre en primer plano. (Ver Figura 8.1).
6. Seleccione la ventana Accessories otra vez.
7. Seleccione Calendar (Calendario) para mostrar esa aplicación.
8. Seleccione la ventana Accessories otra vez. Note que esto puede ser difícil si está utilizando el mouse porque ya puede

haberse ocupado la mayor parte de la ventana Accessories con otras ventanas. Coloque el mouse cuidadosamente en cualquier parte de la ventana que aún quede libre.

Si no puede dar click en alguna ventana debido a que esté totalmente oculta en el plano posterior, puede usar Task List, la cual se explica más adelante en esta lección. También puede cambiar de ventana utilizando las teclas de atajo enumeradas en la Tabla 8.1. Estas teclas de atajo son especialmente útiles si se tienen muchas aplicaciones y documentos abiertos simultáneamente.

8. Seleccione Calculator (Calculadora).

En este punto estarán corriendo tres aplicaciones auxiliares al mismo tiempo.

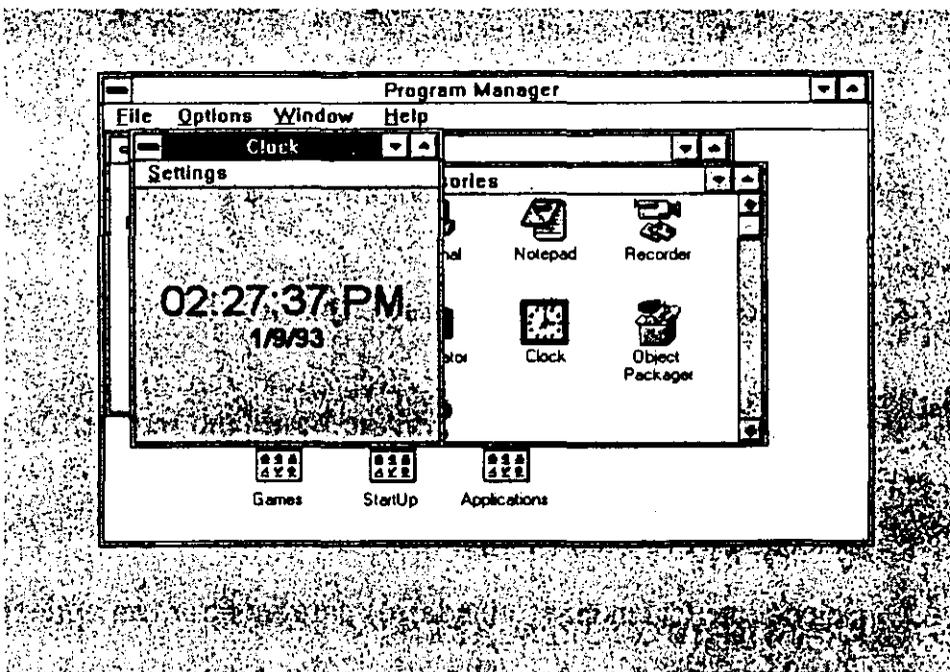


FIGURA 8.1:

La ventana del Reloj se muestra en primer plano, sobre otras ventanas abiertas.

TECLAS	FUNCION
Ctrl-Tab	Alternar entre iconos de grupo y ventanas de grupo abiertas.
Alt-Tab	Oprima Alt-Tab para cambiarse a la última aplicación usada. Mantenga oprimida la tecla Alt y oprima Tab para ver los títulos de todas las aplicaciones que estén abiertas. Suelte la tecla Alt cuando aparezca, en primer plano, el título de la aplicación que se desea.
Alt-Esc	Rota entre todas las aplicaciones que estén abiertas. Tiene la acción de resaltar un icono pero no de abrirlo.

TABLA 8.1:

Tecleos de atajo para cambiarse entre ventanas.

Cómo Utilizar la Lista de Tareas Task List

Si no se puede dar click en una ventana, debido a que esté oculta, puede usar Task List. Task List es una caja de diálogo que enumera los nombres de todas las aplicaciones que están corriendo en el momento. (Ver Figura 8.2).

Abra Task List desplegando el menú Control de la ventana de aplicación hacia el primer plano y seleccionando Switch To, o dé doble click en el área en blanco de la pantalla. El tecleo de atajo para que aparezca Task List, es Ctrl-Esc.

Para seleccionar una ventana en Task List, dé doble click en el nombre respectivo, o resáltelo y luego seleccione Switch To (Cambiar a).

Para cerrar una ventana usando Task List, resalte el nombre

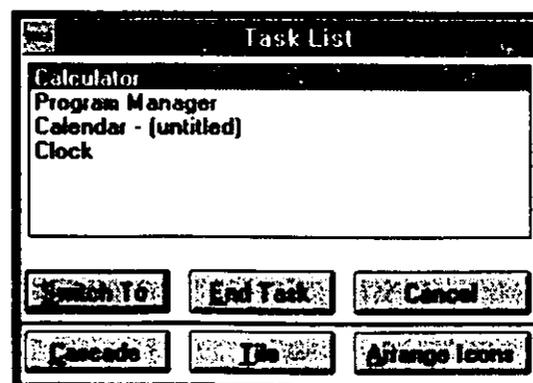


FIGURA 8.2:

La lista de tareas Task List se puede usar para cambiarse entre aplicaciones.

respectivo y seleccione End Task (Termina Tarea).

Discutiremos las otras opciones de Task List en la Lección 10.

Note que los menús de la caja Control de ventanas de documento o de grupo no contienen la opción Switch To. En cambio, contienen la opción Next. Utilice Next para rotar entre ventanas de documentos. Si se está en Program Manager, Next recorre ventanas de grupo abiertas e iconos de grupo.

Cómo Cerrar Varias Ventanas

Cuando esté dispuesto a salirse de Windows, debe salirse primero de cada una de las aplicaciones abiertas. Debe dar doble click a sus cajas Control u oprimir Alt-F4, o seleccionar Close del menú Control o Exit en el menú de persiana File. Se le presentará una advertencia si hace cambios en los documentos abiertos.

Se puede salir de Windows rápidamente cambiándose a la ventana de Program Manager y cerrándola luego. Haga esto ahora:

1. Dé click en la caja Control y seleccione Switch To para desplegar Task List.
2. Resalte Program Manager.
3. Dé click en End Task.

Aparecerá la caja de diálogo Exit, como se explicó en la Lección 6. Si se selecciona OK pero no ha salvado un documento de alguna aplicación abierta, Windows abrirá una caja de diálogo de advertencia preguntándole si quiere salvar el archivo. Para guardar el archivo, seleccione Yes — Windows regresará a la aplicación y mostrará su caja de diálogo Save (Salvar o Guardar). Salve el archivo y luego salga de Windows.

Windows no le permite salirse si aún hay una aplicación abierta en el plano posterior. Mostrará una caja de advertencia con el nombre de la aplicación abierta, en su barra de título. Seleccione OK, cierre la aplicación y luego salga de Windows.

PRESENTACION DE**Maximizado de
Aplicaciones****Minimizado de
Aplicaciones**

Minimizado y Maximizado de Ventanas

Tener el escritorio lleno de ventanas en el fondo o plano posterior puede distraer mucho. En vez de trabajar con una pantalla congestionada, se puede optar por maximizar la aplicación con la que se está trabajando para que llene todo el escritorio, o por minimizar las ventanas con las que no se trabaja, para que aparezcan reducidas como iconos. En esta lección aprenderá cómo utilizar ambos métodos.

Cómo Maximizar una Ventana Abierta

Generalmente, cuando se abre una aplicación, su ventana no llena toda la pantalla, sino que aparece como una ventana encimándose a las que ya estén abiertas. Sin embargo, si se está trabajando con un programa de procesamiento de palabras u otra aplicación mayor, se querrá ver lo más que se pueda de la pantalla llena. Las dificultades de escribir un informe, aumentan si sólo se puede ver la mitad de cada línea.

Puede mostrarse el trabajo a pantalla llena maximizando la ventana de la aplicación una vez que se ha abierto. Cuando se maximiza una ventana, se amplifica de tal modo que llena la pantalla o escritorio. Cualquier otra ventana abierta se cambia al plano posterior.

Para maximizar una ventana, se puede dar click en el botón de maximizar, o seleccionar primero la caja Control y después Maximize del menú Control.

La ventana llena la pantalla y el botón de maximizar cambia a botón de restaurar, con puntas de flecha hacia arriba y hacia abajo. Para regresar la ventana a su tamaño previo, dé click en el botón de restaurar, o seleccione la caja Control y luego seleccione restaurar.

Cómo Reducir Aplicaciones a Iconos

La otra manera de descongestionar el escritorio, es minimizar las ventanas de aplicación que no se están utilizando. El minimizar una ventana la reduce al tamaño de un icono sin cerrar la aplicación. Si más tarde se agranda la aplicación, volviendo a hacerla ventana, el trabajo estará intacto en el mismo lugar, a menos que esté llevando a cabo alguna tarea en el plano posterior, como por ejemplo, corriendo o compilando un programa.

El icono de la ventana de una aplicación minimizada, no es lo mismo que el icono de la aplicación que aparece en una ventana de grupo. El icono que representa la ventana minimizada, aparece hasta abajo sobre el escritorio, no en la ventana de Program Manager y representa un programa que ya está cargado en la memoria de la computadora. El icono en la ventana de grupo, representa el archivo ejecutable del programa que está en el disco. Usted comprenderá en breve las importantes diferencias entre estos iconos.

Note que, si está corriendo Program Manager u otra aplicación a pantalla llena, no podrá ver los iconos que representan aplicaciones minimizadas, a menos que restablezca o minimice la aplicación que usa la pantalla llena.

Cuando se quiere trabajar con la aplicación minimizada, se puede restablecer o maximizar su ventana. Ahora, para ver cómo funciona esto, utilicemos la ventana Calendar.

1. Arranque Windows.
2. Dé doble click en el icono de grupo Accessories.
3. Dé doble click en el icono Calendar, en el grupo Accessories, para correr la aplicación de calendario.
4. Minimice la ventana — dé click en el botón de minimizar.

La ventana se vuelve un icono y se coloca hasta abajo, sobre el

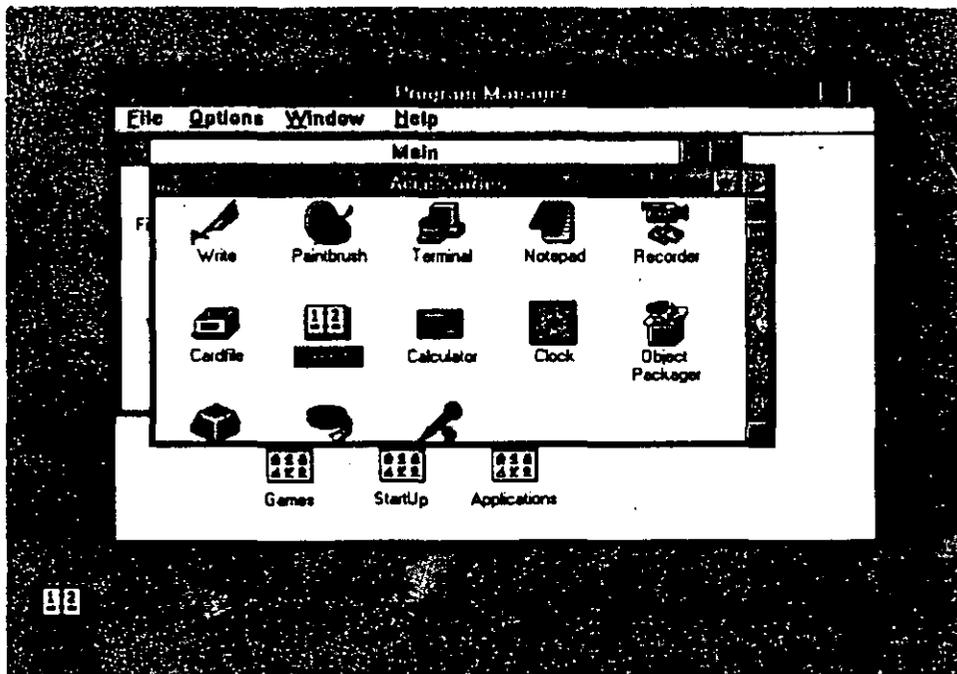


FIGURA 9.1:

La ventana del calendario queda minimizada a un icono.

escritorio. (Ver Figura 9.1). Bajo el icono aparece el nombre de la aplicación y la palabra Untitled debajo. Esto significa que el documento en uso de la aplicación — esto es, el calendario que está siendo generado — aun no tiene nombre. (Aprenderá a generar y usar calendarios en la Lección 2.5).

Expandir un Icono a Ventana

Cuando se va a continuar trabajando con la aplicación minimizada, se expande su icono, el cual se encuentra hasta abajo sobre el escritorio. El expandir un icono convierte a la aplicación otra vez en una ventana.

Puede expandirse un icono de varias maneras. Si se restaura el icono, vuelve al tamaño que tenía antes de ser minimizado. Maximizar el icono lo convierte en una ventana de pantalla entera.

Si el icono no está oculto detrás de una ventana a pantalla llena y aparece sobre el escritorio, se puede agrandar fácilmente dando doble click sobre él, lo cual lo restaura a su tamaño anterior.

Si se da click en un icono, aparece el menú Control como lo muestra la Figura 9.2. Seleccione Restore o Maximize para abrir la ventana.

Con frecuencia, el escritorio estará acomodado a manera de poder ver, tanto el icono del programa minimizado sobre el escritorio, como el icono de la aplicación en la ventana de grupo de Program Manager. Para expandir el programa se debe usar el icono del escritorio, el cual representa la aplicación que está corriendo. Si se selecciona el icono de Program Manager, realmente se inicia o arranca una segunda copia de la misma aplicación. Así, habría dos versiones del mismo programa corriendo — una en la pantalla, en una ventana, y otra aun minimizada en forma de icono. Note que cualquier trabajo que se haya iniciado en la versión minimizada, no aparecerá en la segunda copia del programa.

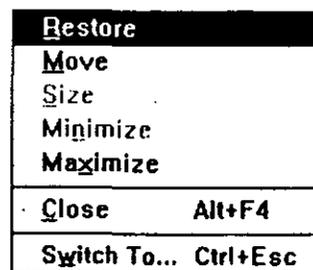


FIGURA 9.2:

El menú Control de un icono, mostrado en el escritorio

Dar click una vez en un icono de grupo de Program Manager, abre también el menú Control del grupo. Entonces se puede abrir la ventana de grupo seleccionando Restore o Minimize.

Se puede minimizar Program Manager igual que cualquier otra ventana. El hacerlo deja un escritorio limpio, de tal manera que solamente la aplicación en uso se muestra. (Ver Figura 9.3).

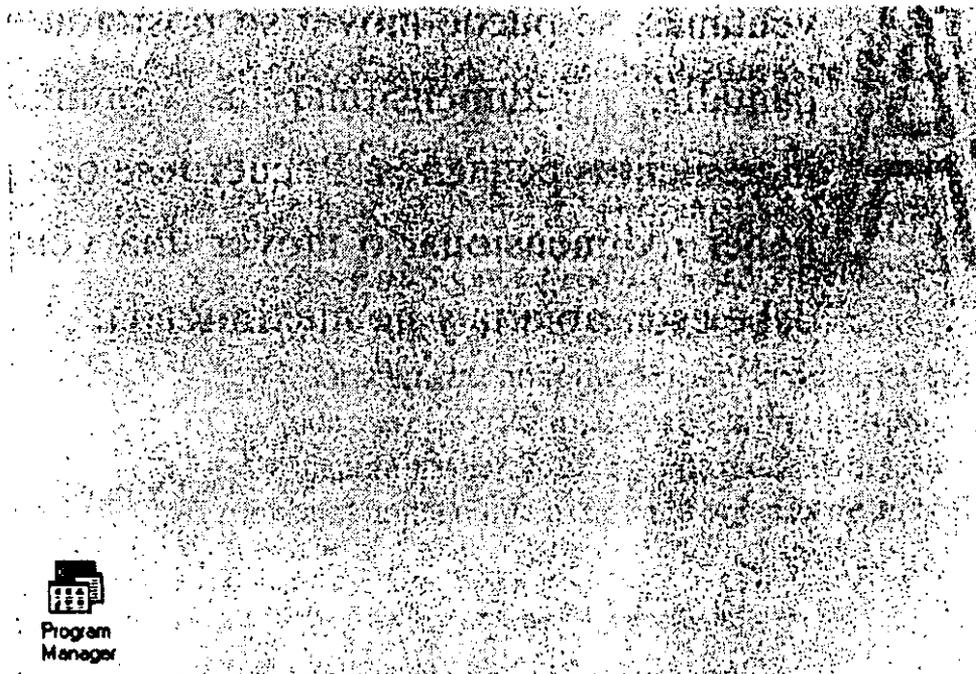
También se puede minimizar automáticamente Program Manager cuando se arranca cualquier programa. Esto ahorra el trabajo de cambiarse a Program Manager y minimizarlo una vez que se arrancó el otro programa. Para minimizar Program Manager automáticamente seleccione Options de la barra de menú y luego Minimize on Use (Minimizar Estando en Uso).

Si también selecciona Save Settings onExit (con una paloma), esta opción quedará registrada en su disco duro y será utilizada cuando vuelva a arrancar Windows. Esto significa que lo que tenga seleccionado en su escritorio actual, se mantendrá en el mismo lugar la siguiente vez que arranque Windows.

Cómo Minimizar Automáticamente Program Manager

FIGURA 9.3:

Un escritorio limpio,
con Program
Manager minimizado.



PRESENTACION DE

**Redimensionado
de Ventanas****Movimiento
de Ventanas****Acomodamiento
de Ventanas****Acomodamiento
de Iconos**

Cambio de Tamaño y Posición de Ventanas e Iconos

A demás de restaurar, minimizar y maximizar ventanas, se puede mover su posición en la pantalla, y redimensionar las ventanas en incrementos pequeños. Recuérdese que para poder redimensionar o mover una ventana, debe estar abierta y no maximizada.

Cómo Cambiar de Tamaño una Ventana

Se puede cambiar el tamaño de cualquier ventana que tenga un marco hecho con doble línea. Esto incluye a Program Manager, ventanas de grupo y la mayor parte de las ventanas de aplicación. La mayor parte de las cajas de diálogo o de alerta no pueden ser redimensionadas. Tienen marcos de línea sencilla y requieren una respuesta inmediata de parte del usuario. Nótese que la ventana de la calculadora, que también tiene un marco de línea sencilla, puede ser restaurado, maximizado y minimizado, pero no redimensionado. Para cambiar el tamaño de una ventana, siga estos pasos.

1. Apunte a una de las orillas o esquinas de una ventana. El señalador del mouse se cambiará a una flecha con dos puntas.
 - Apunte a la parte superior o inferior del marco para modificar su altura.
 - Apunte a la parte derecha o izquierda del marco para modificar su ancho.
 - Apunte a una de las esquinas para cambiar ancho y alto al mismo tiempo.
2. Dé click y sostenga oprimido el botón izquierdo del mouse.
3. Arrastre el mouse hacia afuera de la ventana para agrandarla o hacia adentro para reducirla.

Conforme se arrastre el mouse, se mueve con él una silueta del marco correspondiente. (Ver Figura 10.1).

4. Arrastre el mouse hasta que la ventana esté del tamaño deseado y entonces suelte el botón.

Obviamente no se puede hacer la ventana de ninguna aplicación más grande que el escritorio, lo cual está limitado por el tamaño de la pantalla. De manera similar, sólo se puede maximizar la ventana de un documento hasta el tamaño que permita la ventana de su aplicación.

Cómo Mover Ventanas

No se puede sacar una ventana de documento fuera de la ventana de su aplicación. Sin embargo, puede hacerse a un lado, de modo que solamente sea visible parcialmente en el espacio de trabajo de la ventana de su aplicación. Si más adelante se tiene dificultad para redimensionar o mover la ventana del documento, maximice la ventana de aplicación. (Si se minimiza una ventana de documento, se reduce a icono).

Nótese que no se puede mover la mayor parte de las cajas de diálogo ni de confirmación.

Para mover una ventana en el escritorio, arrastre su barra de título. Dé click en cualquier parte de la barra de título y mantenga oprimido el botón izquierdo. Conforme se arrastra el señalador, una silueta de la ventana se moverá con él. Posicione esa silueta donde quiera que aparezca la ventana y entonces suelte el botón del mouse.

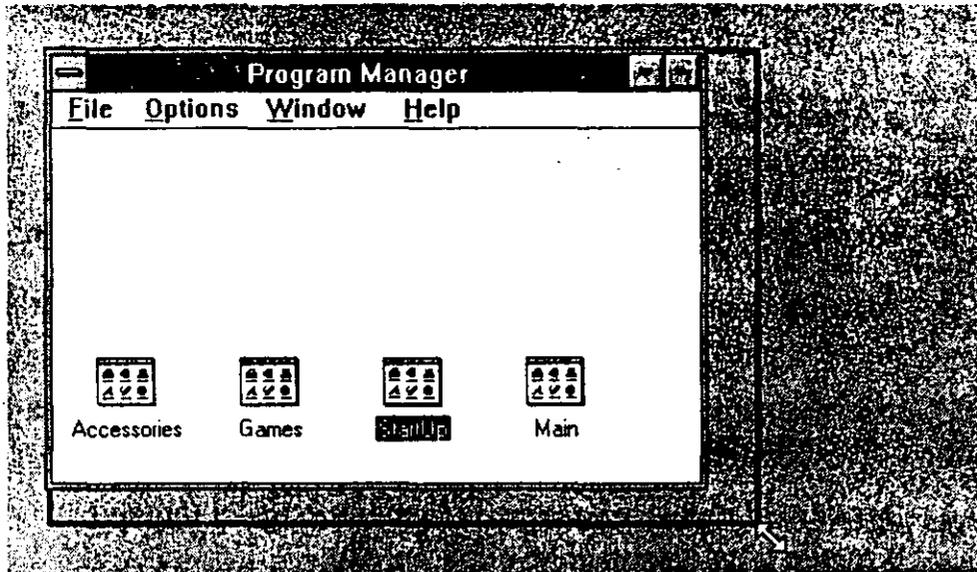


FIGURA 10.1:

Conforme se arrastra el mouse, una silueta del marco seleccionado indica el nuevo tamaño de la ventana.

Cómo Acomodar Ventanas en Mosaico y en Cascada

Cuando se tienen varias ventanas abiertas, la pantalla puede verse congestionada. Si se requiere tener todas las ventanas visibles en la pantalla, pueden acomodarse bien utilizando las opciones Tile (Mosaico) o Cascade (Cascada).

El mosaico coloca lado a lado cada ventana, todas de tamaño igual. La cascada también da un mismo tamaño a las ventanas pero las acomoda una sobre otra.

Para colocar en cascada ventanas de grupo dentro de la ventana de Program Manager, seleccione Tile del menú Window u oprima Shift-F4. Se puede hacer cascada con ventanas de Program Manager seleccionando Cascade del menú Window u oprimiendo Shift-F5. Las opciones Tile y Cascade no afectan otras ventanas de aplicación.

Para acomodar ventanas de aplicación abiertas en el escritorio, incluyendo Program Manager, abra Task List oprimiendo Ctrl-Esc, dé doble click en la parte en blanco de la pantalla o seleccione Switch To del menú Control de cualquier aplicación. Después seleccione Tile o Cascade. Note que las opciones de la lista de tareas no afectan ventanas de grupo abiertas de Program Manager.

Así se hace:

1. Arranque Windows.
2. Abra los accesorios Clock, Notepad y Calendar.
3. Abra Task List. Oprima Ctrl-Esc, dé doble click en la parte en blanco de la pantalla o seleccione Switch To del menú Control de la ventana de cualquier aplicación.
4. Seleccione Tile.

Las ventanas aparecen como muestra la Figura 10.2. Si se seleccionó previamente Minimize on Use, Program Manager aparece como un icono hasta abajo sobre el escritorio.

5. Abra Task List.
6. Seleccione Cascade. La Figura 10.3 muestra las ventanas en cascada.
7. Salga de Windows.

Cómo Acomodar los Iconos en el Escritorio

Se pueden reposicionar iconos, ya sea en el escritorio o en Program Manager, arrastrándolos con el mouse. Dé click en el icono y mantenga oprimido el botón izquierdo, entonces arrastre el icono hasta la posición deseada. Asegúrese de mantener en mente los siguientes puntos:

- No se puede sacar un icono de grupo de la ventana Program Manager.
- No se puede mover un icono de una ventana de grupo hacia adentro de la ventana de Program Manager.

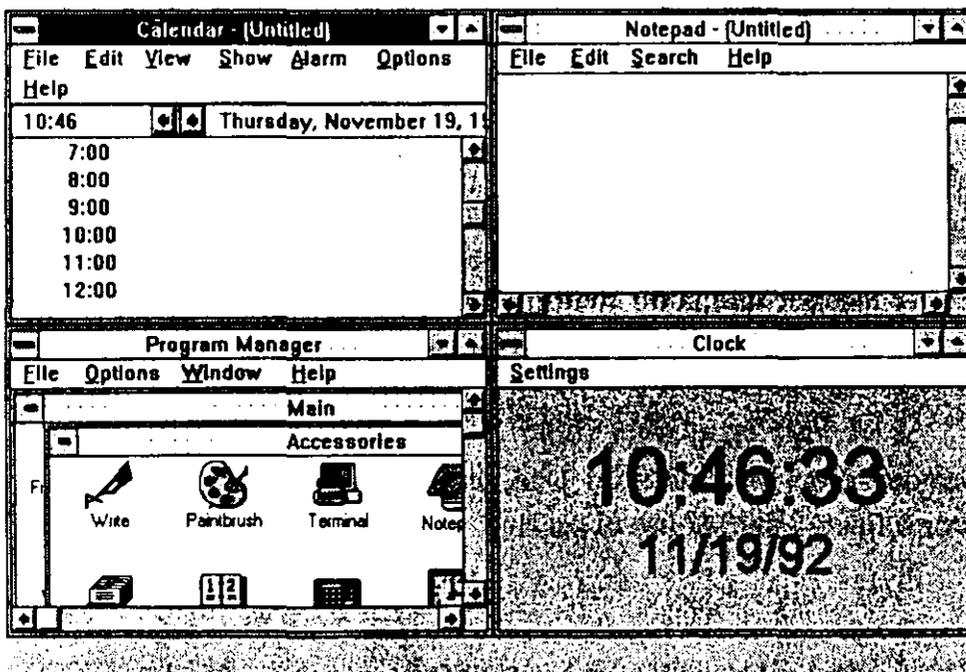


FIGURA 10.2:

Ventanas de aplicación en mosaico, mostradas sobre el escritorio.

- No se puede mover un icono que representa una ventana minimizada hacia adentro de otra ventana. Si se hiciera, aparecería como si el icono estuviera en la ventana, pero únicamente estaría encimado en ella.
- Si se tienen dos grupos de ventanas abiertos, se pueden mover iconos de una a otra. Esto realmente saca al programa del grupo original y lo incorpora al segundo grupo. Aprenderá más acerca de grupos y sus iconos en la Lección 31.

CÓMO HACER QUE WINDOWS ACOMODE SUS ICONOS

Si no le parece bien la colocación de sus iconos, puede pedir a Windows que los acomode bien por usted. Seleccione Arrange Items del menú Window para acomodar la posición de iconos de grupo de la ventana Program Manager y los iconos individuales en la ventana de grupo activa. Esta opción del menú no afecta iconos o ventanas minimizadas que estén en el escritorio.

Para acomodar ventanas minimizadas del escritorio, abra Task List y seleccione Arrange Items.

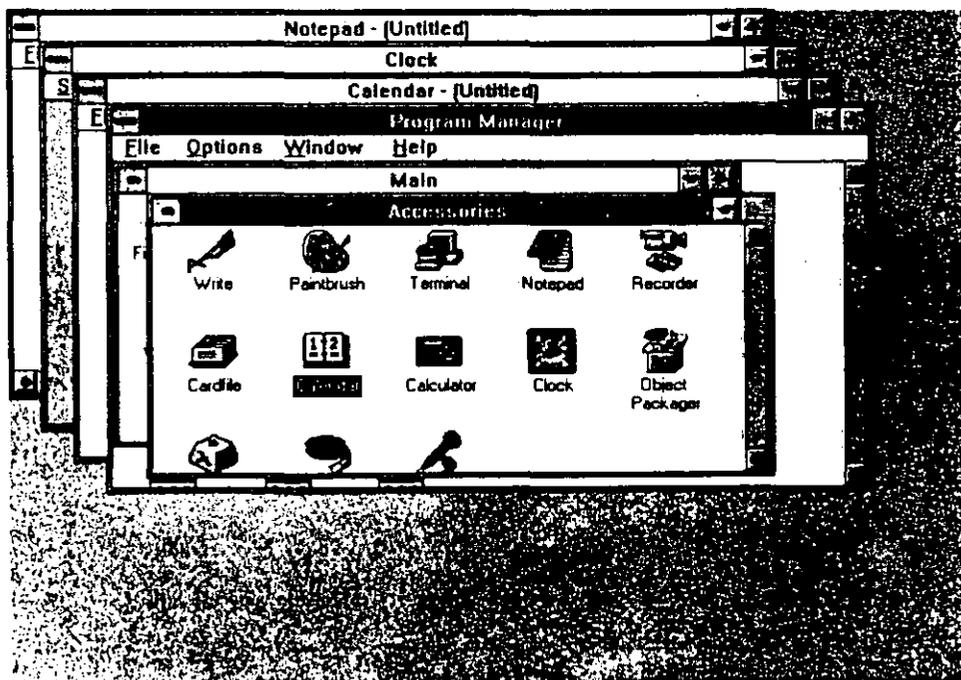


FIGURA 10.3:

Ventanas de aplicación acomodadas en cascada.

PARTE 3

El File Manager (Administrador de Archivos)

Tener File Manager es como disponer de un ayudante personal para organizar archivos, documentos y directorios. La interfaz gráfica de Windows, File Manager, le ayuda a visualizar el contenido y distribución de discos duros y flexibles.

Una vez que se domina File Manager, ya no hay que perder valioso tiempo buscando archivos y molestándose con comandos. Podrá acceder aun las estructuras de directorio más complejas, rápida y fácilmente.

PRESENTACION DE

Arranque de
File Manager

Ajuste del Aspecto de
File Manager

Cambio de
Disco

Dominio de File Manager

File Manager es el nombre del programa de Windows que le permite manipular archivos, directorios y discos. Es una parte muy importante de Windows que probablemente tendrá que usar frecuentemente. Se puede usar File Manager para ejecutar la mayor parte de las tareas que se harían a partir de un llamador de DOS, tales como las siguientes:

- Enumerar directorios
- Copiado, borrado y cambio de nombre de archivos
- Copiado, borrado y cambio de nombre de directorios
- Generación y cambio de directorios
- Correr programas
- Impresión de archivos de texto
- Cambio de disco
- Copiado, borrado y formateo de discos

En esta lección arrancará File Manager, ajustará su aspecto y cambiará de disco. En las lecciones que siguen, aprenderá como usar File Manager a mayor profundidad.

La Ventana de File Manager

Ahora arranquemos File Manager, el cual viene preestablecido como primer icono del grupo Main.

1. Si es necesario, arranque Windows para mostrar la ventana de grupo Main. Si ya está en Windows y no está a la vista la ventana Main, cierre su aplicación para poder verla. Si Main aparece como icono de grupo dentro de Program Manager dele doble click a su icono para restaurarlo a ventana.
2. Arranque File Manager dándole doble click a su icono en la ventana de grupo Main o resalte el icono y oprima ↵.

Windows busca en el disco duro los subdirectorios y luego despliega la ventana File Manager, que incluye una barra de título y una barra de menú. (Ver Figura 11.1). Las opciones de la barra de menú se describen en la Tabla 11.1.

Dentro de la ventana de aplicación File Manager hay una ventana de directorio de documentos. En la parte superior de esta ventana hay una barra de iconos que representan a los discos, incluyendo a los discos RAM y discos de red que pudiera haber. Se muestran las letras que los designan (a, b, c, d, etc.) y la etiqueta de volumen del disco (si existe) en el lado derecho del icono del disco respectivo. La etiqueta de volumen es un nombre opcional que se le asigna a un disco cuando se formatea o cuando se usa el comando Label (Rotular).

La sección principal de la ventana del directorio de documentos se divide en dos partes. En el lado izquierdo está el árbol de directorios, que es una representación gráfica de la relación entre directorios y subdirectorios. El árbol de directorios preestablecido muestra directorios que se originan en la raíz. (Su directorio diferirá del mostrado en la figura). En la Figura 11.1 está seleccionado el directorio de Windows, lo cual queda evidente por el hecho de estar resaltado. Al arrancar File Manager, el directorio de Windows se selecciona automáticamente como orden preestablecida, lo indica el icono que representa un folder abierto.

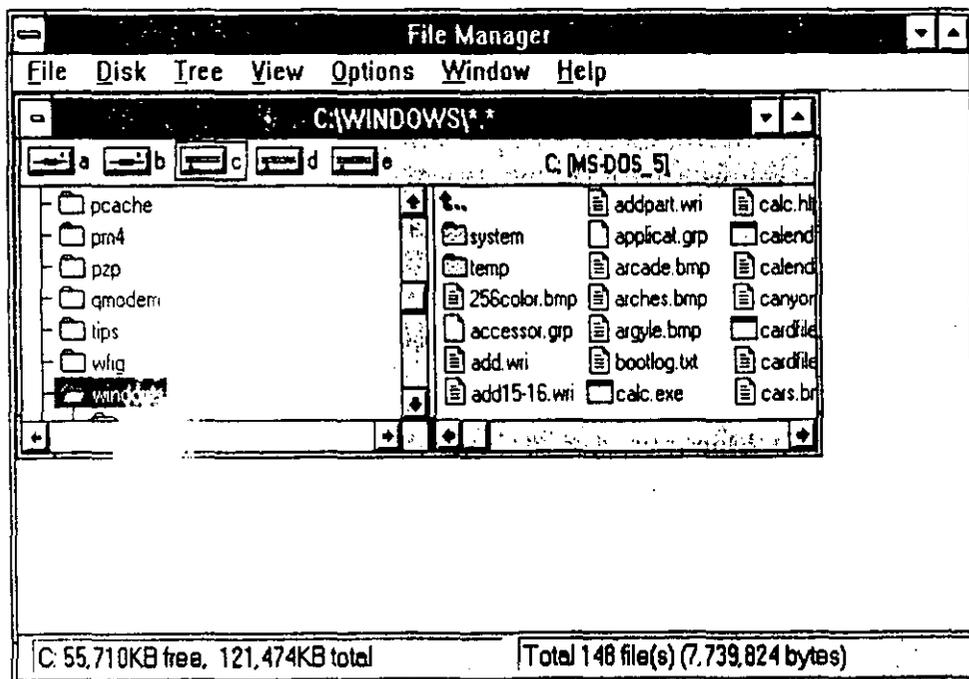


FIGURA 11.1:

La ventana de File Manager incluye una barra de títulos y una barra de menú.

OPCION	OPERACIONES
File	Copia, abre, mueve, cambia nombre, borra y lija propiedades a los archivos; corre programas; imprime y asocia archivos con aplicaciones; crea directorios; y localiza archivos
Disk	Copia, rotula, formatea discos y hace discos autocargables (bootable); selecciona discos
Tree	Expande y reduce árboles de directorio; indica ramas expandibles
View	Controla el contenido y orden de las listas de los archivos y directorios mostrados
Options	Establece confirmación de las operaciones; cambia de tipografía; salva parámetros al salirse; muestra la barra de estado; y minimiza ventanas de directorio cuando se ejecuta un programa
Window	Ejecuta las operaciones de New Window, Tile, Cascade, Arrange Icons, Refresh, Select Directory y Lista de Pantallas
Help	Muestra el contenido de Help de File Manager, busca ayuda por tema; indica cómo usar Help de File Manager y da información sobre File Manager

TABLA 11.1:

Las opciones en la barra de menú de File Manager.

La sección a la derecha del árbol muestra los nombres de los subdirectorios y archivos contenidos en el directorio seleccionado. En la Figura 11.1, los únicos subdirectorios mostrados son los contenidos en el directorio de Windows. Conforme se van seleccionando directorios del lado izquierdo, el contenido de la lista de directorios del lado derecho, cambia automáticamente, mostrando los contenidos correspondientes.

Hasta abajo de la ventana File Manager está la barra de estado (Status Bar). A la izquierda de la barra de estado hay información del disco en uso — su letra identificadora, la cantidad de espacio libre en el disco y su capacidad total. Al lado derecho de la barra de estado hay información acerca del directorio en uso, el número de archivos que contiene y el número de bytes que ocupa.

Antes de continuar con File Manager, asegurémonos de que se entiende la necesidad de tener directorios y subdirectorios, y por qué el hacer una analogía con un árbol es apropiado.

Organización de los Discos

Un modo de captar la idea de qué son los directorios y subdirectorios es comparar el disco con una biblioteca. Si el bibliotecario guardara los libros sin ningún orden, sería casi imposible localizar un volumen en particular. Para tener control de las cosas, la biblioteca se divide en secciones — ficción, no ficción, referencia, etc. Cada sección se divide aun más — la de no ficción contiene subsecciones de bibliografía, ciencia, historia, negocios y otros temas.

Se puede localizar un libro fácilmente dirigiéndose primero a las secciones en que puede estar, como la de ficción o no ficción, y luego continuando la búsqueda en cada subdivisión, hasta que se localice el libro deseado.

El disco se puede organizar igual que una biblioteca. El directorio raíz se puede comparar a la sala principal de la biblioteca. Donde la biblioteca tiene información de las divisiones internas de la biblioteca y su catálogo de tarjetas, el directorio raíz contiene importantes archivos de sistema, de lotes y los directorios que surgen de la raíz. A su vez, cada directorio contiene sus propios archivos y programas, así como subdirectorios. Además, si es necesario, los subdirectorios pueden contener otros subdirectorios a su vez.

El diagrama de árbol es una representación gráfica entre la raíz, los directorios y los subdirectorios. Muestra cuáles directorios salen directamente de la raíz, y cuáles subdirectorios salen de directorios. Por ejemplo, la Figura 11.2 muestra un disco con tres ramas principales, o directorios en la raíz, estos son EXCEL, WINDOWS y WINWORD. EXCEL se usa para hojas de cálculo, WINDOWS para el sistema Windows y WINWORD para procesamiento de palabras.

Estos subdirectorios contienen ramas adicionales. DOC es un directorio dentro del directorio WINWORD. No está conectado a los directorios EXCEL ni WINDOWS.

Aunque es conveniente usar el término *rama* cuando se describen los discos, el término no refleja completamente la relación entre un directorio y un subdirectorio. Los subdirectorios no sólo se bifurcan a partir de un directorio, sino que están contenidos en él. Por ejemplo, el

subdirectorío DOC, incluyendo todos los archivos y subdirectoríos que pueda contener, forman parte del directorío WINWORD. La única manera de tener acceso a archivos en el directorío DOC, es pasar del directorío raíz al directorío WINWORD y luego al subdirectorío DOC.

Los términos directorío y subdirectorío pueden ser confusos. Un subdirectorío es simplemente un directorío que está contenido dentro de otro. O sea que, técnicamente, aun los directoríos que salen directamente de la raíz podrían ser llamados subdirectoríos. Para facilidad de nomenclatura, sin embargo, las ramas de la raíz suelen ser llamadas directoríos, mientras que, aquellos directoríos que salen de estos se llaman subdirectoríos.

Debido a que los subdirectoríos son independientes entre sí, se pueden tener dos subdirectoríos con el mismo nombre, siempre y cuando no sean ramas en un mismo nivel. Si se deseara, se podría tener un subdirectorío llamado DOC en el directorío EXCEL y otro en el directorío WINDOWS. También se pueden tener archivos de igual

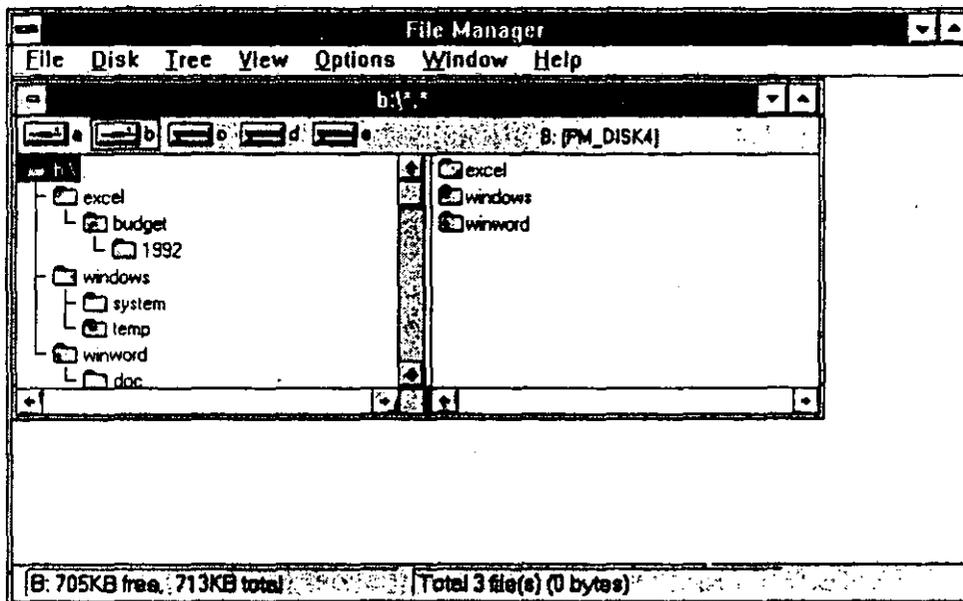


FIGURA 11.2:

Se muestra el árbol de directoríos y varios subdirectoríos.

nombre siempre y cuando estén en diferentes directorios. A un archivo se le puede llamar BUDGET dentro de DOC y no interferirá con el archivo BUDGET que esté en EXCEL.

Cómo Cambiar de Disco

Si se desea acceder un directorio o un archivo que esté en otro disco, primero hay que activar ese disco. Se activa un disco dando click en su icono. El árbol de directorio para ese disco aparece en la pantalla.

Cómo Cambiar el Aspecto de File Manager

Se puede minimizar, maximizar, redimensionar o mover la ventana de File Manager tal como cualquier otra. Si desea ver tantos archivos del directorio como sea posible, maximice la ventana de File Manager y el directorio de documentos.

Ahora, veamos cuatro maneras más de cambiar la cantidad de información que se muestra en la ventana.

CÓMO CAMBIAR EL DESPLEGADO

El acomodo de ventana dividida puede ser conveniente cuando se desea mostrar tanto el árbol de directorios, como el contenido al mismo tiempo. Pero cuando se desea trabajar solamente con el árbol o con el directorio, esto puede causar distracción.

Utilizando el menú View (Vista), se puede cambiar File Manager para que muestre únicamente el árbol o el directorio. Esto da tanto espacio de ventana como es posible, a la parte en la que se tiene interés.

Para cambiar la vista, seleccione Tree Only o Directory Only del menú View. (Ver Figura 11.3). Para regresar a lo preestablecido, seleccione Tree and Directory. Aprenderá como usar las otras opciones del menú View en la Lección 13.

CÓMO USAR LA BARRA DIVIDIDA

La barra dividida es una barra muy delgada, vertical y blanca, colocada entre el área del árbol de directorios de la izquierda y la lista de contenido de directorios de la derecha. Está justo a la derecha de la barra de recorrido. Si se está viendo únicamente el árbol o sólo la lista de contenido, la barra dividida se muestra en el extremo izquierdo de la ventana. Moviéndola puede cambiarse la proporción del espacio que se da al directorio y al árbol. Note que si los nombres en el directorio son cortos y no se tienen muchos niveles de subdirectorios, gran parte de la superficie dedicada al directorio estará en blanco. (Vuélvase a referir a la Figura 11.1). Se puede utilizar este espacio para mostrar nombres de archivos moviendo la barra dividida hacia la izquierda como se muestra en la Figura 11.4.

Para mover la barra dividida apunte sobre ella. El señalador se cambiará a una flecha de dos puntas con una barra vertical en medio. Oprima y mantenga oprimido el botón izquierdo del mouse, arrastre la barra a la derecha para reducir el área de la lista de contenido, y hacia la izquierda para incrementarla y suelte el botón del mouse.

CÓMO QUITAR LA BARRA DE ESTADO

A pesar de que la barra de estado muestra alguna información de utilidad, se le puede suprimir si se desea dedicar todo el espacio posible al árbol

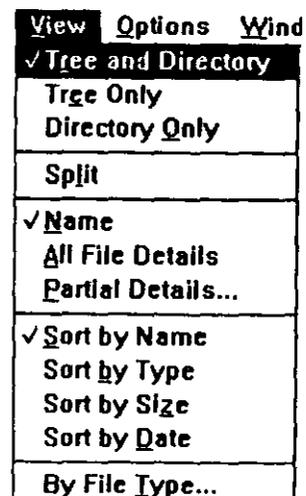


FIGURA 11.3:

El menú View permite cambiar el desplegado.

o a la lista del directorio. Para "encender" y "apagar" la barra de estado, seleccione Status Bar del menú Options. El menú Options se muestra en la Figura 11.5.

CÓMO CAMBIAR DE TIPO (FONT) EN FILE MANAGER

El tipo en una pantalla son las características y tamaño de la letra y símbolos usados en ella. Windows viene con varios tipos diferentes. Por comando preestablecido, File Manager usa el tipo llamado MS Sans Serif, en tamaño de 8 puntos, para enumerar los nombres de los directorios de un árbol, los nombres de los archivos de una lista de contenido de directorio y las letras del disco sobre el árbol. (Es útil saber que una pulgada tiene aproximadamente 72 puntos).

Si se tiene dificultad para leer en la pantalla, pueden cambiarse los caracteres a un tamaño mayor en puntos o a un tipo totalmente diferente. También se puede reducir el tamaño en puntos para mostrar mas información en cada pantalla; sin embargo, el texto se volverá mas menudo.

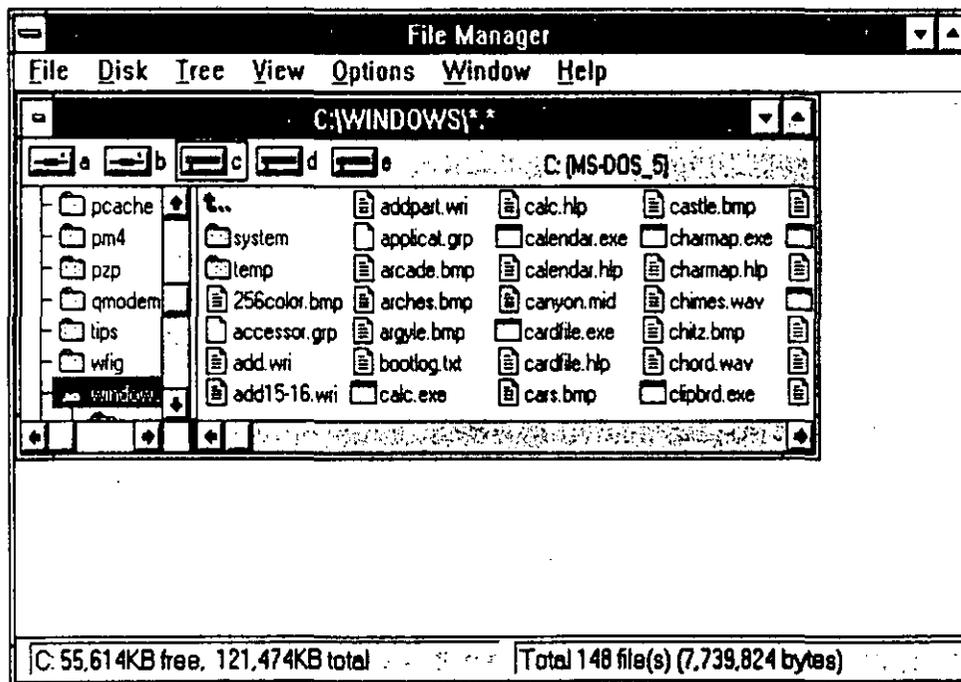


FIGURA 11.4:

Una ventana de directorio con la barra dividida ya corrida, para mostrar más archivos.

Para cambiar el tipo que utiliza File Manager siga estos pasos:

1. Seleccione Font del menú Options. Windows mostrará la caja de diálogo Font mostrada en la Figura 11.6.
2. Seleccione de las cajas de listas, el tipo, estilo y tamaño que desea.

Aparecerá una muestra de cómo se ve el texto en la caja Sample (Muestra). Seleccione Lower Case (Minúsculas) para que File Manager muestre los nombres de archivos y directorios con minúsculas.

3. Seleccione OK para aceptar la nueva definición de tipo y regresar a File Manager o Cancel para desechar los cambios.

Por cierto, las dos letras T que aparecen junto a Times New Roman, y algunos otros tipos, indican tipos True Type (Tipo Fiel). Aprenderá acerca de True Type en el Apéndice B.

Cuando salga de File Manager, un comando preestablecido salva o guarda cualquier cambio que se haya hecho al tamaño y posición de su ventana y cualquier ajuste que haya hecho con los menús View y Options.

Dado que estaremos practicando bastante con File Manager en las siguientes lecciones, apaguemos este comando preestablecido antes de salirnos de File Manager, puesto que no se desea guardar los cambios automáticamente.

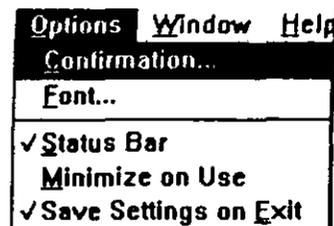
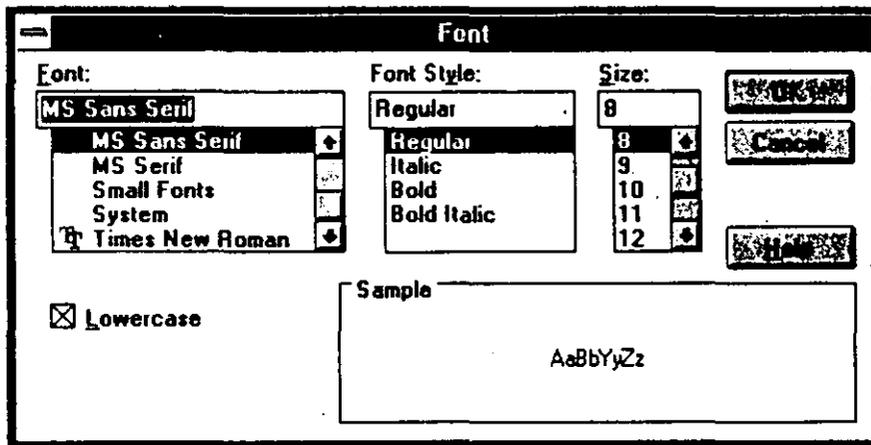


FIGURA 11.5:

La opción Status Bar del menú Options enciende y apaga la barra de estado.

1. Seleccione Save Settings on Exit del menú Options. esto apaga dicha función, y desaparece la paloma adyacente a la opción.
2. Salga de File Manager dando doble click en su caja Control u oprimiendo Alt-F4.

**FIGURA 11.6:**

La caja de diálogo Font de File Manager permite cambiar el estilo y tamaño de la tipografía de la pantalla, que utiliza File Manager.

PRESENTACION DE

El Arbol de
Directorios

Subdirectorios

Trabajo con Arboles de Directorios

El árbol de directorios de File Manager despliega, por comando preestablecido, únicamente el primer nivel de directorios que salen de la raíz, no todos los subdirectorios. Windows muestra este primer nivel para ofrecer una panorámica de la organización del disco. Sin embargo, esta vista puede no ser suficiente. Para llegar hasta un archivo determinado, primero hay que acudir al disco correcto, lo cual aprendió a hacer en la Lección 11. Después, el siguiente paso es seleccionar el directorio o subdirectorio en que esté localizado.

En esta lección aprenderá cómo trabajar con la sección del árbol de directorios de la ventana File Manager, para mostrar varios niveles de directorios y subdirectorios. En la Lección 13 aprenderá a trabajar con la pantalla que se muestra para el directorio.

Usted trabaja con el árbol de directorio usando el mouse, o el menú Tree (Arbol) que se muestra en la Figura 12.1. Note que la mayor parte de los comandos en el menú están asociados con teclas de atajo. Recuerde que una tecla de atajo es una tecla o una combinación de teclas que usted puede usar como atajo para seleccionar opciones de menú. Se puede activar una opción de menú con una tecla de atajo cuando el menú no está desplegado en la pantalla. Por ejemplo, puede oprimirse Alt-F4 para salir de Program Manager en cualquier momento.

Cómo Seleccionar un Directorio

Cuando se selecciona un directorio, su nombre se resalta, el icono de su legajo se muestra abierto y su contenido aparece en la ventana del lado derecho. Note que si tiene un disco grande, con muchos archivos, puede tardar un poco para que aparezca su contenido.

Para seleccionar un directorio dé click en el icono de su legajo o de su nombre. Si es necesario, puede utilizar la barra de recorrido para traer a la pantalla la porción correcta del árbol. Recuerde, dar click en las flechas que apuntan arriba y abajo en los extremos de la barra de recorrido, recorre el directorio en pequeños incrementos. Dar click arriba o abajo del elevador (la pequeña caja que está dentro de la barra de recorrido), brinca una pantalla completa cada vez.

Tree	View	Options	Window	Help
	Expand One Level			
	Expand Branch			*
	Expand All			Ctrl+*
	Collapse Branch			-
	Indicate Expandable Branches			

FIGURA 12.1:

Use el menú Tree con las teclas de atajo para expandir o colapsar el árbol de directorios.

Cómo Indicar Subdirectorios

Se puede saber si el directorio en uso contiene subdirectorios mirando a su contenido — los directorios están indicados por iconos en forma de legajos. Sin embargo, esto no informa cuáles otros directorios tienen subdirectorios. Para saber cuales directorios contienen subdirectorios, seleccione Indicate Expandable Branches (Indique Ramas Expandibles) del menú Tree. File Manager insertará un signo más (+) en los legajos de todos los directorios que contienen subdirectorios.

Cómo Expandir un Directorio

Para tener una mejor vista del árbol de directorios, se le puede ordenar a File Manager expandir su desplegado. En el árbol de directorios, al expandirlos, se mostrarán los nombres de los subdirectorios que estén contenidos en él.

Al arrancar File Manager el directorio raíz está expandido, o sea desplegado con todos sus subdirectorios. Si la opción Indicate Expandable Branches está encendida se verá un signo menos (-) en el legajo del directorio raíz. File Manager utiliza el signo menos para indicar que una rama está expandida y que sus subdirectorios están enumerados en el árbol.

Para expandir un directorio, dé doble click en el icono del legajo del directorio o en su nombre, o resalte el directorio y después seleccione Expand One Level (Expanda un Nivel) de el menú Tree (u oprima +).

El expandir el directorio utilizando estos métodos desplegará sólo un nivel adicional de subdirectorios. Si la opción Indicate Expandable Branches está encendida, aparecerá un signo más (+) en el legajo de cualquier subdirectorio que contenga subdirectorios a su vez. Esto indica que aún hay directorios sin expandir en el árbol.

Cómo Expandir Totalmente un Directorio Seleccionado

Para expandir un directorio, a modo que todos los niveles de sus subdirectorios aparezcan en el árbol de directorios, resalte el directorio y seleccione Expand Branch del menú Tree. La Figura 12.2 muestra un directorio expandido totalmente. Note que expandir totalmente un directorio es más rápido que expandir cada una de sus ramas

individualmente.

Expandir un Directorio Entero

Para expandir un árbol de directorios completo, seleccione Expand All del menú Tree u oprima Ctrl-*, no importa cuál directorio esté resaltado.

Cómo Colapsar un Directorio Expandido

Si no necesita ver los subdirectorios de un directorio, se puede colapsar el directorio usando la opción Collapse Branch (Colapse Rama) del menú Tree, lo cual los elimina de la pantalla.

Para colapsar un directorio expandido, dé doble click en el icono del legajo del directorio o en su nombre, o resáltelo y luego seleccione Collapse Branch del menú Tree (u oprima -). Todos los directorios bajo ese punto de la rama desaparecerán y los signos menos que haya en

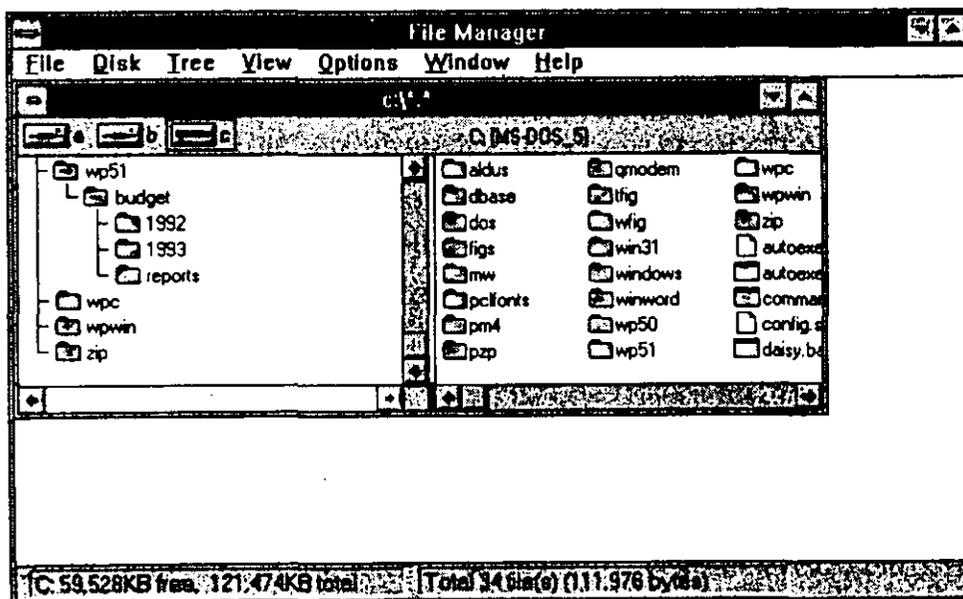


FIGURA 12.2:

Una rama completamente expandida.

legajos se cambiarán a signos más.

Ahora practiquemos a expandir directorios aplicando los métodos arriba expuestos:

1. Si es necesario, arranque Windows y abra File Manager.
2. Colapse el directorio de Windows si está expandido — dé doble click en el legajo Windows o en el nombre o resalte el legajo Windows y oprima -.
3. Del mismo modo, colapse el árbol de directorios completo, dando doble click en el icono del directorio raíz.
4. Ahora expanda el directorio raíz un nivel. Dé doble click en el icono del directorio raíz.
5. Finalmente expanda el directorio de Windows. Dé doble click en su icono.

Cómo Renovar Arboles de Directorios

Si está usando Windows 3.1 en un ambiente de red, el expandir o colapsar árboles de directorios puede no enumerar todos los nombres de directorios vigentes, ya que otro usuario puede haber cambiado el directorio desde la última vez que usted utilizó el sistema.

Para desplegar un directorio actualizado, oprima F5 y seleccione Refresh (Renovar) del menú Window. Esto obligará a Windows a releer el disco en busca de subdirectorios.

PRESENTACION DE**Selección de
Archivos****Cambio de Directorio****Arboles y Directorios
Múltiples**

Trabajo con Listas de Directorio

Si se desea copiar, borrar, cambiar de nombre, mover y/o imprimir uno o más archivos relacionados, primero hay que localizarlos usando el árbol y la lista de contenido del directorio. Esto se hace localizando el directorio o subdirectorio dentro del cual se encuentran almacenados los archivos específicos que se buscan. Como aprendió en la Lección 11, cuando se selecciona de un árbol un directorio, su contenido se despliega en la parte derecha de la pantalla.

En esta lección usted aprenderá los principios fundamentales del trabajo con listas de contenido de los directorios. La lista de contenido enumera los nombres de todos los directorios y archivos de un directorio seleccionado. Al lado del directorio, subdirectorio y nombre de archivo, usted verá un icono que representa el tipo de archivo que es. El significado de estos iconos se explica en la Tabla 13.1.

Cómo Seleccionar un Archivo

Cuando se selecciona un archivo, su nombre e icono se resaltan. El seleccionar el archivo también activa la parte de la pantalla donde está la lista de contenido. Cuando el contenido del directorio está activo, el resaltado del árbol se sustituye por una caja de selección.

Para seleccionar un archivo, dé click en su nombre o en su icono. Aprenderá cómo seleccionar archivos múltiples en la Lección 17.

Cómo Moverse en el Arbol, a Partir de la Lista de Contenido del Directorio

Es fácil moverse entre lista de contenido y árbol dando click en las partes respectivas de la pantalla. File Manager también le permite cambiar directorios desde dentro de la lista de contenido. Esto puede ser útil si se ha seleccionado que aparezca solo la lista y no el árbol.

CÓMO SUBIR POR UNA RAMA

Al principio de cada lista de contenido de un directorio, aparece un icono UP (Arriba) que es una flecha que apunta hacia arriba seguida de dos puntos. El seleccionar este icono le lleva a un nivel más arriba en la estructura del árbol. Por ejemplo, cuando se enumera el contenido del directorio Windows, el icono UP lleva al directorio raíz. Cuando se enumera el subdirectorio System, el dar doble click en el icono UP lleva al directorio Windows.

Para mostrar el contenido del directorio padre (un nivel arriba) en el árbol, dé doble click en el icono UP. Si el árbol está mostrado, habrá una caja de selección alrededor del nombre del directorio.

Para cambiar a un árbol de directorios totalmente diferente, dé doble

ICONO	TIPO DE ARCHIVO
	El icono UP — representa el siguiente nivel de la rama mostrada
	Subdirectorio del directorio activo
	Archivo de un programa ejecutable con las extensiones: EXE, COM, BAT y PIF
	Archivo de documento
	Todos los demás archivos

TABLA 13.1:

Iconos de archivo del directorio de Windows.

click sobre el directorio deseado.

CÓMO ABRIR UN SUBDIRECTORIO

Los nombres de todos los subdirectorios contenidos en un directorio, se pueden encontrar bajo el icono UP, en la lista de contenido del directorio.

Para cambiar de subdirectorio en la lista de contenido, dé doble click en el nombre del subdirectorio o en su icono.

CÓMO REFRESCAR LA LISTA DE CONTENIDO DE DIRECTORIO

Si se está viendo un disco de red, el contenido de la lista no cambia automáticamente si otro usuario cambia el directorio. Para actualizar el contenido de la lista de directorio oprima F5 o seleccione Refresh del menú Window.

También se puede utilizar Refresh para ver el contenido de un nuevo diskette en una unidad (drive) de disco flexible. El contenido del nuevo diskette aparecerá en la ventana.

Cómo Desplegar Múltiples Directorios

Algunas veces resultará conveniente mostrar en la pantalla más de un directorio a la vez. Es más fácil mover y copiar archivos cuando se están viendo simultáneamente, tanto el directorio que contiene el archivo, cómo el directorio al cual se va a trasladar. Por ejemplo, puede quererse copiar un archivo de su subdirectorio de procesamiento de palabras a otro subdirectorio. Para hacerlo, se pueden tener dos ventanas abiertas, lado a lado, para mostrar el contenido de ambos directorios.

CÓMO ABRIR UNA SEGUNDA VENTANA DE DIRECTORIOS

Para abrir una segunda ventana de directorios, dé doble click en el icono del disco respectivo. Después seleccione el directorio deseado. Veamos los pasos para abrir una segunda ventana.

1. Empiece por desplegar uno de los directorios que quiere ver — seleccione el disco y el directorio apropiados.
2. Dé doble click en el icono del disco que contiene el otro directorio, aun cuando sea el mismo disco que ya está mostrado.

Aparecerá una segunda ventana encimada a la primera. (Ver Figura 13.1). Si seleccionó el mismo disco, aparecerá un duplicado de la primera ventana, excepto que la barra de título indicará que es segunda copia, por ejemplo:

C:\WINDOWS*.*:2

Como alternativa, puede abrirse una segunda copia del directorio vigente, seleccionando New Window (Nueva Ventana) del menú Window. Note que la barra de título de la ventana de directorios que está en primer plano, aparece en video inverso, indicando que es la ventana de directorio activa.

3. Seleccione del árbol el directorio deseado.

Aparecerá una nueva ventana de directorios con las mismas opciones de desplegado especificadas en el menú View de la primer ventana de directorios. Por lo tanto, si eligió desplegar sólo el árbol y después abrió una segunda ventana, esta desplegará únicamente el árbol también. Una vez que están mostradas varias ventanas de directorio, las opciones del menú View se aplican sólo a la ventana activa. El cambiar las opciones de desplegado de la ventana activa no afectará otras ventanas de directorio inactivas.

CÓMO TRABAJAR CON MÚLTIPLES DIRECTORIOS

Se puede cambiar, hacer mosaico, hacer cascada, mover o cambiar el tamaño de ventanas de directorios. Por ejemplo, si se desea copiar archivos de un directorio a otro, puede maximizarse la ventana File Manager y luego cambiar el tamaño de las ventanas de los directorios para que no se encimen.

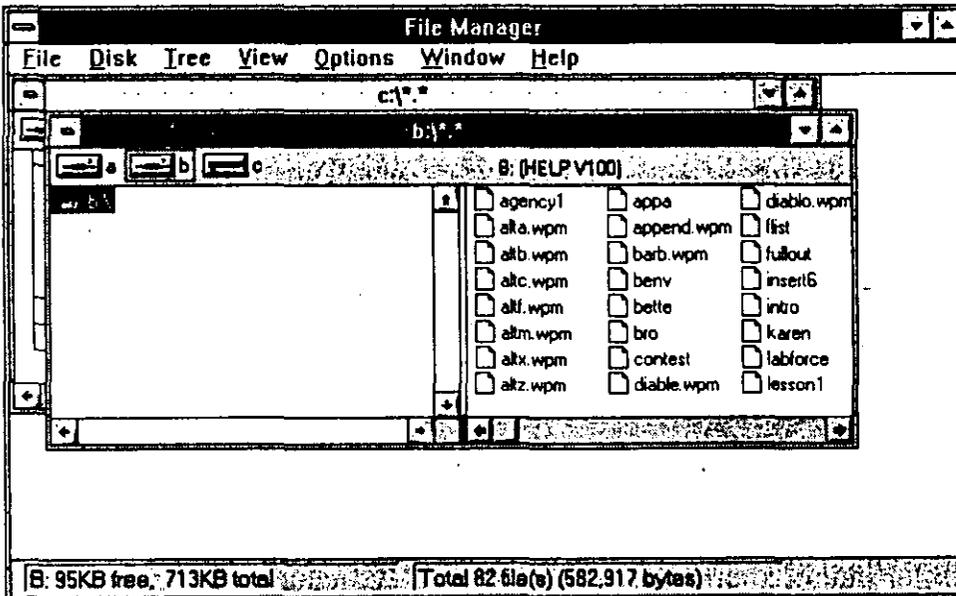


FIGURA 13.1:

Dos directorios presentados en ventanas encimadas.

Para hacer mosaico con las ventanas de directorio, a manera de que se muestren de lado a lado, siga estos pasos:

1. Maximice la ventana File Manager. Déle click en el botón Maximize.
2. Oprima la tecla Shift, manténgala oprimida y seleccione Tile del menú Window. Las ventanas de directorio aparecerán lado a lado, dividiendo en partes iguales la ventana File Manager, como muestra la Figura 13.2.

Note que si no oprime la tecla Shift al seleccionar Tile, las ventanas aparecerán apiladas una encima de otra, en lugar de una junto a otra.

En las lecciones que siguen, aprenderá cómo manipular los archivos en la lista de directorio. Ahora salga de File Manager y de Windows. Aun teniendo desplegadas múltiples ventanas de directorio, se puede salir de File Manager rápidamente dando doble click en su caja Control. No es necesario cerrar las ventanas de directorios como paso separado.

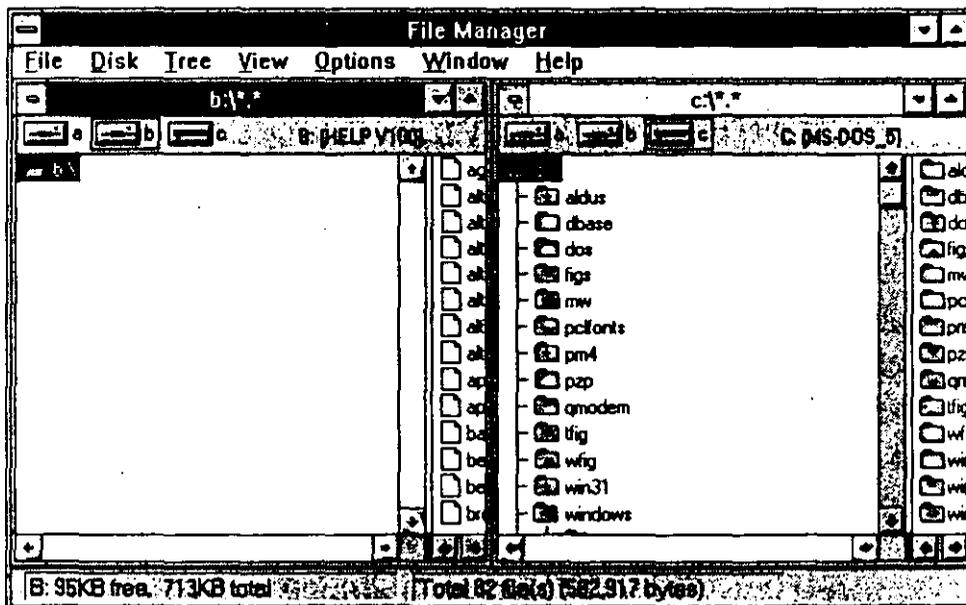


FIGURA 13.2:

Dos directorios presentados lado a lado

Cómo Correr Programas de Aplicación

PRESENTACION DE

**Cómo Correr
Programas desde
File Manager**

**Cómo Correr
Programas desde
Program Manager**

**Cómo Asociar
Documentos con
Aplicaciones**

En la Lección 7 aprendió cómo correr un programa que está mostrado como icono en una ventana de grupo. Ahora ya sabe correr un programa, esté o no incluido en un grupo, desde Program Manager y File Manager. En esta lección aprenderá cómo correr programas seleccionándolos en File Manager y utilizando el comando Run (Correr) del menú File.

También aprenderá dos maneras de correr un programa y abrir un documento en un solo paso. Se puede arrastrar el documento a la aplicación o seleccionar un archivo cuya extensión esté asociada con una aplicación. En esta lección aprenderá cómo usar estos métodos.

Cómo Correr un Programa desde el Directorio

Hay varias maneras de correr un programa seleccionándolo en la lista de contenido de un directorio. Se puede correr el programa, simplemente, y después abrir uno de sus documentos o bien, correr el programa y abrir el documento al mismo tiempo.

Para correr un programa, sin abrir ningún documento en particular, siga estos pasos:

1. Despliegue el directorio que contenga el archivo.
2. Dé doble click en el nombre del archivo.

CÓMO ABRIR UN DOCUMENTO DESDE UN DIRECTORIO

Una manera de arrancar una aplicación y abrir un documento, es arrastrar el documento, con el mouse, hacia el nombre de la aplicación.

Para hacerlo, siga estos pasos:

1. Ajuste el tamaño de la ventana de directorio de manera que pueda ver, tanto el nombre de la aplicación, como el nombre del documento.
2. Arrastre el documento hasta el nombre de la aplicación.

Conforme arrastra el mouse, se moverá una copia del icono del documento, llevada por el señalador, mostrando el signo más (+) al centro. Al ir moviendo el icono aparecerá una caja de selección alrededor de los nombres de archivos ejecutables sobre los cuales el icono vaya pasando.

3. Mueva el icono hasta que una caja para selección aparezca

alrededor del nombre del archivo ejecutable de la aplicación que quiere correr, y después suelte el botón del mouse.

File Manager desplegará una caja de diálogo de confirmación, similar a la mostrada en la Figura 14.1.

4. Seleccione Yes.

Windows correrá la aplicación y tratará de abrir el documento seleccionado en ella. Si el documento es compatible con el programa, la aplicación aparecerá con el documento. No habrá problema si el documento fue creado originalmente con esa aplicación, o si está en un formato que ese programa reconozca.

Sin embargo, no será lo mismo si usted trata de abrir un programa con un documento incompatible, como por ejemplo, arrastrar el archivo de un programa ejecutable a un programa de procesamiento de palabras. En algunos casos la aplicación puede arrancar, pero mostrará una ventana de documento llena de caracteres sin sentido. Si esto sucede, salga de la aplicación y arranque de nuevo con un documento adecuado. Otras veces puede aparecer un mensaje de aviso o una caja de diálogo. Seleccione OK para quitar la caja de diálogo e intente otra vez, con un documento adecuado.

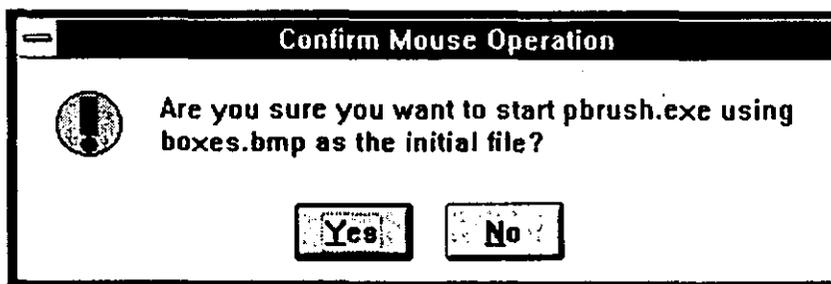


FIGURA 14.1:

La caja de diálogo Confirm Mouse Operation solicita confirmación para correr aplicaciones compatibles.

CÓMO HOJEAR ARCHIVOS UTILIZANDO PROGRAM MANAGER

Si se quiere correr un programa pero no se está seguro de su nombre o su directorio, active primero la ventana Program Manager y seleccione la opción Run del menú File. (Ver Figura 14.2). Después seleccione Browse (Hojear) en la caja de diálogo Run. Windows le mostrará la caja de diálogo Browse que aparece en la Figura 14.3.

Los archivos de programas ejecutables en el directorio vigente, aparecen en la caja de lista File Name (Nombre de Archivo). Recorra la caja si hace falta, resalte el programa que quiere correr y seleccione OK. Volverá a aparecer la caja de diálogo Run con el nombre del programa seleccionado en la caja de texto Command Line (Linea de Comando). Seleccione OK para correr el programa.

Si el programa que quiere correr no aparece en la caja de lista de la caja de diálogo Browse, seleccione un nuevo directorio en la caja de lista Directories (Directorios) o cambie de disco usando la caja de texto Drives: (Discos:) y su caja de lista de persiana.

Por comando preestablecido, la caja de lista File Name solo muestra archivos ejecutables: Para enumerar todos los archivos, seleccione List Files of Type: (Enumere Archivos del Tipo:), abra la caja de lista y seleccione la opción All Files (*.*) (Todos los Archivos *.*).

Cómo Correr Aplicaciones con Documentos

También se puede correr una aplicación y abrir un documento determinado, en un solo paso, asociando una aplicación con una extensión. La asociación le dice a Windows que los archivos con una extensión en particular son documentos de esa aplicación. Cuando se corre el documento

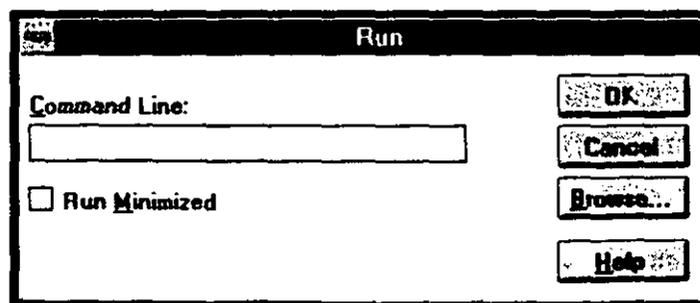


FIGURA 14.2:

La caja de diálogo Run permite teclear el nombre de la aplicación que se desea ejecutar.

utilizando cualquiera de los métodos explicados anteriormente, Windows automáticamente arranca (o inicia) la aplicación y abre el documento seleccionado. Algunas asociaciones se establecen por comando preestablecido cuando se instala Windows. Estas están enumeradas en la Tabla 14.1. Por ejemplo, si da doble click en un archivo con extensión TXT, Windows ejecutará la aplicación Notepad y abrirá el documento seleccionado.

Además, al instalarse, la mayor parte de las aplicaciones de Windows forman la asociación con su extensión preestablecida. Por ejemplo, si se instala PageMaker4, se puede trabajar en una aplicación de PageMaker con la extensión PM4.

Para usar este procedimiento con otras extensiones, uno mismo debe establecer la asociación. Por ejemplo, se puede asociar PAS con un compilador Pascal o ACT con una aplicación de contabilidad.

Para formar una asociación corra File Manager y siga estos pasos:

1. Resalte un archivo de documento. Asegúrese que el formato del documento sea compatible con la aplicación.
2. Seleccione Associate (Asociar) en el menú File. Windows le desplegará una caja de diálogo como la mostrada en la Figura 14.4.

La extensión del archivo seleccionado aparece en la caja de texto Files with Extensions: (Archivos con la Extensión:). Si no se resaltó ningún archivo antes de abrir la caja de diálogo, no se verá ninguna

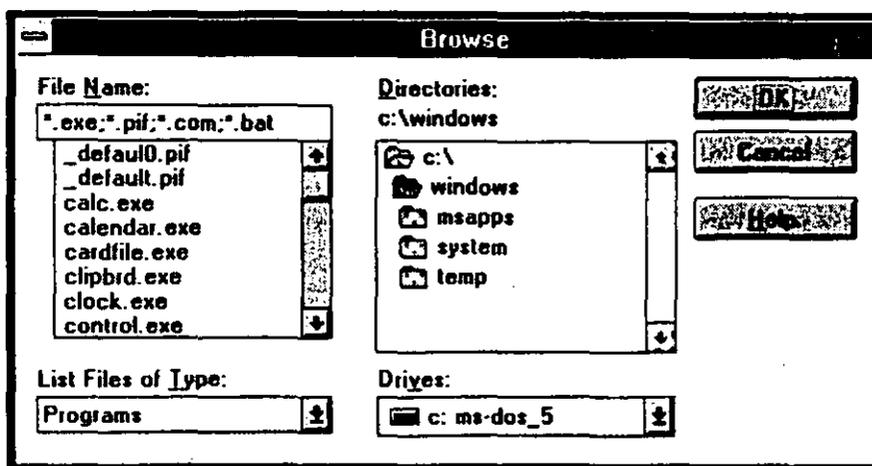


FIGURA 14.3:

La caja de diálogo Browse permite seleccionar una aplicación.

APLICACION	EXTENSION
Calendar	CAL
Cardfile	CRD
Terminal	TRM
Notepad	TXT e INI
Paintbrush	BMP y PCX
Write	WRI
Recorder	REC

TABLA 14.1:

Nombres de Extensiones de Archivos para asociaciones preestablecidas con Programas de Aplicación.

extensión — habrá que darla antes de continuar.

La caja de lista Associate With: (Asociar con:) describe formatos de archivo que están asociados con aplicaciones de Windows y sus programas accesorios.

3. Si la aplicación aparece en la caja Associate With, selecciónela. Por ejemplo, para asociar una extensión con el Notepad de Windows, recorra la lista y seleccione Text File (notepad.exe).

Si la aplicación no está en la lista, teclee la ruta y el nombre del programa que quiere asociar con la extensión en la caja de texto de Associate With. Si es necesario, utilice la opción Browse para localizar e insertar el nombre.

4. Seleccione OK.

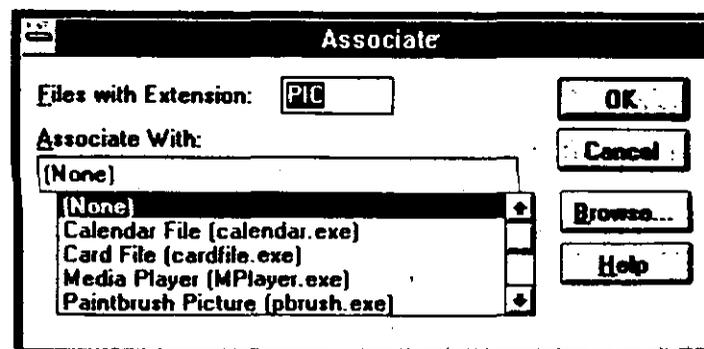


FIGURA 14.4:

La caja de diálogo Associate eslabona extensiones de documento con programas de aplicación.

CÓMO CAMBIAR UNA ASOCIACIÓN

Puede suceder que varias ventanas de asociación de Windows usen la misma extensión de documento. Cuando se instalan las aplicaciones, cada una quedó asociada a la misma extensión. Sin embargo, Windows descarta todas las asociaciones, excepto la última hecha. Por ejemplo, suponga que se instalan dos programas de procesamiento de palabras que utilizan la extensión de archivo DOC, y que después se selecciona un documento que fue creado con la primera aplicación. Windows correrá el segundo programa de procesamiento de palabras y tratará de abrir el documento con él. Usted puede recibir un mensaje de error porque el tipo de archivo del documento creado por la primera aplicación puede ser incompatible con la segunda, o podría aparecer una pantalla con basura o incluso se podría congelar el sistema.

Si esto sucede, debe cambiar la asociación de este documento regresando a la inicial. Resalte un archivo con la extensión DOC y seleccione Associate del menú File. En la caja de lista Associate With, seleccione el nombre del primer procesador de palabras para que quede asociado con la extensión y seleccione OK.

CÓMO QUITAR UNA ASOCIACIÓN

Si ya no se desea tener asociada una extensión con una aplicación, resalte un archivo con esa extensión y seleccione Associate del menú File y seleccione None (Ninguna) de Associate With y luego seleccione OK.

Tipo de Programa y Modalidad de Operación

Si se está utilizando una computadora que sólo corre en modalidad Standard, o si arrancó Windows tecleando WIN/S aparecerá una caja de diálogo si se trata de correr un programa que requiera la modalidad 386 Enhanced. Aparte de eso, no debe haber ningún problema para correr cualquier de las aplicaciones de Windows.

Las aplicaciones de DOS pueden ser un poco más complicadas. Si está trabajando en modalidad Standard, solo podrá correr una aplicación DOS, a la vez, a pantalla llena. En modalidad Enhanced sí se pueden correr aplicaciones DOS en sus propias pantallas.

Si Windows no corre un programa DOS, o lo corre mal, es que hace

falta un archivo PIF. Un Program Information File (Archivo de Información de Programa) le da a Windows información de cómo correr una aplicación DOS; por ejemplo, indica requerimientos especiales de memoria. Cuando se ejecuta el archivo PIF, Windows utiliza la información para correr el programa DOS tan eficientemente como sea posible. Muchas aplicaciones DOS viene con archivos PIF que se pueden transferir a Windows directamente. Si no se tiene un archivo PIF para una aplicación DOS, Windows usará un archivo llamado Default.PIF.

Antes de correr cualquier programa DOS asegúrese de que no hay riesgo al correrlo con Windows. Los programas que cambian el contenido de directorios, como CHKDSK, nunca deben de correrse desde Windows, sino solo desde el llamador DOS. Esto también se aplica a programas utilitarios, como por ejemplo, los que recuperan archivos y directorios borrados, a menos que estén diseñados específicamente para correr dentro de Windows. Vea el manual del programa para ver si es compatible con Windows. Si tiene dudas, no lo corra.

PRESENTACION DE**Cómo Crear
Directorios****Cómo Ordenar
Directorios****Cómo Limitar los
Archivos Mostrados****Cómo Cambiar
Atributos
de Archivo**

Trabajo con Directorios y Atributos de Archivos

Se puede aprovechar la estructura del directorio de DOS organizando los archivos en colecciones de temas con algo en común. Mantenga cada aplicación importante en su propio directorio y utilice subdirectorios para almacenar los documentos.

Una vez que se planifica la organización, se pueden crear los directorios y copiar los archivos dentro de ellos. En esta lección aprenderá cómo crear directorios y cómo personalizar la manera de mostrar el contenido de un directorio en la pantalla. También aprenderá cómo cambiar los atributos de los archivos para organizarlos mejor y proteger su trabajo.

Cómo Crear un Directorio

Para crear un directorio directamente desde File Manager siga estos pasos:

1. Corra File Manager. En el árbol de directorios dé click una vez, en el directorio bajo el cual quiere que aparezca su nuevo directorio.

Por ejemplo, para crear un directorio que parta directamente de la raíz, dé click en el directorio raíz del árbol. Para crear un subdirectorio bajo Windows, dé click en el directorio Windows.

2. En el menú File, seleccione Create Directory (Crear Directorio). Windows despliega la caja de diálogo Create Directory. (Ver Figura 15.1). El nombre de la ruta del directorio resaltado será el directorio en uso.
3. En la caja de texto Name (Nombre) teclee el nombre del nuevo directorio. El nuevo directorio se vuelve una rama del directorio en uso. Si se selecciona un directorio equivocado, teclee el nombre completo de la ruta del nuevo directorio,

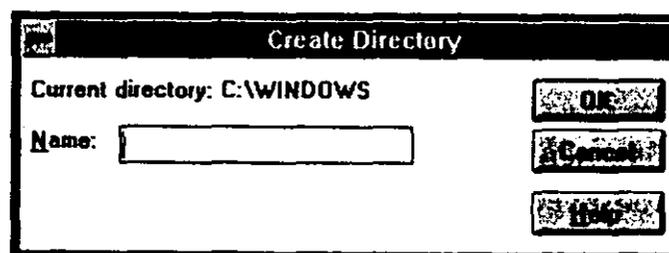


FIGURA 15.1:

La caja de diálogo Create Directory le permite hacer un directorio nuevo.

como por ejemplo:

C:\WP51\LETTERS

Así, el directorio en uso no será utilizado.

4. Seleccione OK.

El nuevo directorio aparecerá en adelante en el diagrama del árbol

Cómo Personalizar la Lista de Contenido del Directorio

Use el menú de persiana View para cambiar el modo de despliegue de archivos de la lista de contenido de un directorio. Se pueden incluir detalles adicionales de cada archivo, cambiar el orden de los archivos, enumerar tipos específicos de archivos.

CÓMO ENUMERAR DETALLES ACERCA DE LOS ARCHIVOS

Desde el menú View de File Manager seleccione All File Details (Todos los Detalles de Archivo) para que se muestre el tamaño de cada archivo en bytes, la fecha y hora en que el archivo fue salvado por última vez, atributos del archivo, como muestra la Figura 15.2. (Aprenderá más sobre atributos de archivo más adelante en esta lección).

Para especificar qué detalles enumerar, seleccione Partial Details (Detalles Parciales) del menú View para ver la caja de diálogo Partial Details, como se muestra en la Figura 15.3. Seleccione los conceptos que quiere que aparezcan en el directorio, y luego seleccione OK.

CÓMO CAMBIAR LOS PARÁMETROS PREESTABLECIDOS

Los parámetros que se seleccionen en esta caja de diálogo solo afectará la ventana del directorio activo. Note que si se quieren usar valores modificados para cada directorio, se tiene que seleccionar Save Settings on Exit en el menú Options antes de salirse de File Manager.

Si se tienen varias ventanas desplegadas, se puede personalizar cada una individualmente, por ejemplo, que solo muestren los nombres en un directorio y detalles adicionales en otro. Active (dé click) una ventana

seleccione su opción en el menú View. Para salvar los que serán nuevos parámetros preestablecidos, active la ventana del directorio que contiene los valores que quiere salvar antes de salirse de File Manager.

Para utilizar los mismos valores en varias ventanas, seleccione las opciones que se quiera para la primera ventana, luego abra las otras ventanas de directorio. Los valores de la ventana de directorio en uso, son siempre los preestablecidos que toman nuevas ventanas de directorio.

CÓMO CAMBIAR EL ORDEN EN EL QUE SE ENUMERAN ARCHIVOS DE UN DIRECTORIO

Por parámetro preestablecido, File Manager despliega los nombres de archivos en orden alfabético. Para enumerarlos en otro orden, de las opciones Sort By (Ordenar Por), seleccione la deseada en el menú View. En cualquiera de las secuencias los directorios están enumerados primero, pero serán ordenados de acuerdo a la opción que se seleccione.

- El parámetro preestablecido es Sort by Name (Ordenar por Nombre), que enumera archivos de acuerdo con los valores ASCII de sus nombres, mostrando primero aquellos que

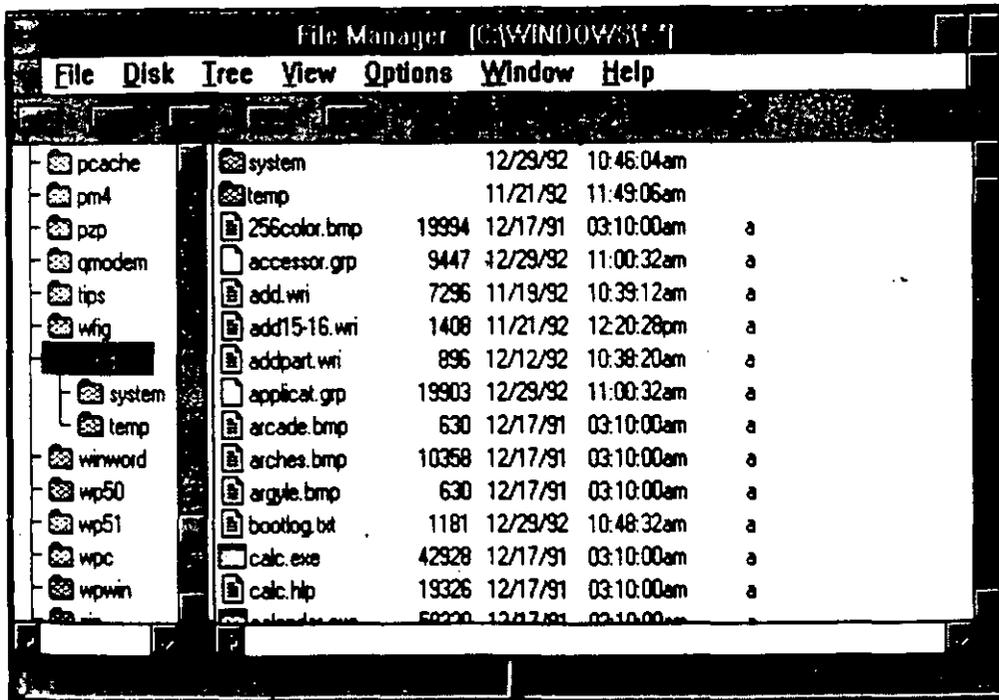


FIGURA 15.2:

Una lista de contenido de directorio, mostrando todos los detalles de los archivos.

empiezan con números y signos de puntuación.

- La opción Sort by Type (Ordenar por Tipo) enumera los archivos según su tipo o extensión, en orden alfabético. Esto es útil si se seleccionan extensiones standard para identificar tipos de archivo.
- Sort by Size (Ordenar por Tamaño) enumera los archivos más grandes primero.
- Sort by Date (Ordenar por Fecha) enumera los archivos según la fecha y hora en que fueron salvados por última vez. Los más recientes se muestran primero.

CÓMO ENUMERAR TIPOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVOS

Puede resultar más fácil localizar un archivo específico si se limita la lista del directorio a archivos de un tipo. Por ejemplo, para localizar un documento de procesamiento de palabras en especial, se enumerarían los archivos con extensión DOC.

Para borrar archivos de un directorio, hay que limitar el número de archivos mostrados. Esto puede evitar que accidentalmente borre programas de aplicación o archivos de sistema que Windows necesita. Si se va a limpiar un directorio, borrando archivos no deseños, asegúrese de enumerar solo los archivos asociados con la aplicación y no la aplicación misma.

Para limitar la lista de archivos, seleccione By File Type (Por Tipo de Archivo) en el menú View, para mostrar la caja de diálogo que aparece en la Figura 15.4.

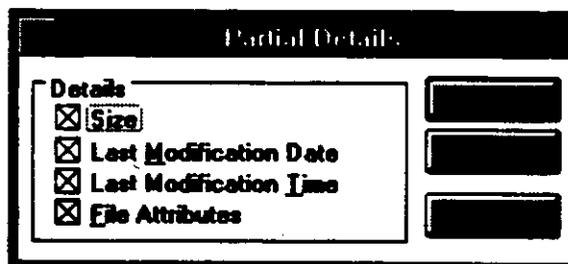


FIGURA 15.3:

La caja de diálogo Partial Details ofrece opciones sobre la información que se mostrará de los archivos.

CÓMO ESPECIFICAR UN GRUPO DE ARCHIVOS

Los caracteres *.* prefijados en la caja de texto Name de la caja de diálogo By File Type, indican que se quiere enumerar archivos con cualquier nombre y con cualquier extensión.

Los asteriscos son comodines que representan cualquier cadena de caracteres a ambos lados del punto.

Se puede solicitar archivos manualmente tecleando nombres, extensiones o comodines en la caja de texto. Por ejemplo, para enumerar únicamente archivos de documentos de Word, teclee *.DOC en la caja de texto y seleccione OK. El comodín le indica a File Manager enumerar todos los archivos con la extensión DOC.

El signo de interrogación (?) es otro comodín, pero representa un carácter únicamente. El teclear *.?IF, por ejemplo, ordena enumerar archivos con cualquier extensión que termine en IF como PIF y TIF.

CÓMO ENUMERAR ARCHIVOS POR TIPO

Las cajas de palomeo de la caja File Type en la caja de diálogo By File Type enumeran archivos de la manera como se explicó en la Tabla 15.1.

Las opciones Programs and Documents, proporcionan un modo de enumerar archivos que representan tipos de archivos similares pero con diferentes extensiones. Al utilizar la caja de texto Name, por ejemplo, se pueden enumerar únicamente archivos de programa de una sola extensión, por ejemplo, CON, EXE, PIF o BAT — utilizando comodines como *.COM. Cuando se selecciona Programs en File Type, pueden enumerarse todos los archivos ejecutables del directorio.

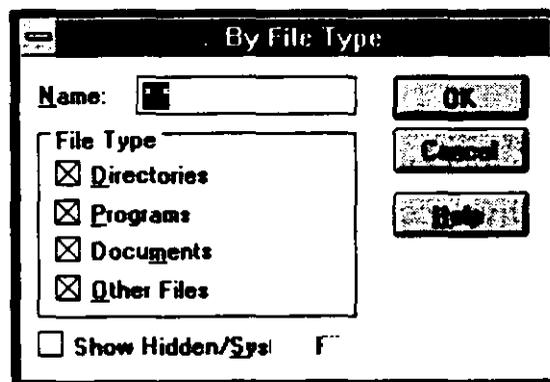


FIGURA 15.4:

La caja de diálogo By File Type permite especificar qué tipos de archivos mostrar.

TIPO DE ARCHIVO	ARCHIVO CORRESPONDIENTE
Directorios	Subdirectorios únicamente
Programas	Archivos con las extensiones COM, EXE, BAT y PIF
Documentos	Archivos con extensiones asociadas con las aplicaciones del directorio
Otros Archivos	Cualquier otro archivo no incluido en las categorías anteriores

TABLA 15.1:

Tipos de Archivo que identifica File Manager.

Note que el utilizar el tipo de archivo Documents es distinto de teclear manualmente *.DOC en la caja de texto Name. Porque *.DOC enumera sólo archivos con la extensión DOC, mientras que la opción Documents enumera todos los archivos que tengan una extensión asociada con una aplicación.

Combinando comodines y tipos de archivo, pueden seleccionarse grupos específicos de archivos. Por ejemplo, el teclear BUDGET.* en la caja Name y seleccionar Documents, enumerará documentos de procesamiento de palabras, dibujos y cualquier otro archivo llamado "budget".

El especificar una extensión en la caja de texto Name no tomará precedencia a lo que se seleccione en las cajas de palomeo de File Type. Si se teclea *.DOC en la caja de texto Name y se palomea únicamente Programs, no se va a enumerar ningún archivo, solo aparecerá el mensaje

No files found. (No se encontraron archivos).

en la lista de contenido de directorio.

CÓMO ENUMERAR ARCHIVOS OCULTOS Y DE SISTEMA

Existen archivos en el disco que no se enumeran en el directorio automáticamente. Generalmente estos son archivos que el sistema operativo necesita para arrancar la computadora. Windows no despliega estos archivos para evitar que accidentalmente usted los borre o les cambie de nombre. Si lo hiciera, no podría arrancar su computadora.

Técnicamente estos son archivos que tienen el atributo Hidden

(Ocultos) o el System (De Sistema). Aprenderá sobre atributos y cómo cambiarlos más adelante en esta lección.

Si se desea enumerar estos archivos, seleccione Show Hidden/System Files (Mostrar Archivos Ocultos/de Sistema) en la caja de diálogo By File Type. Los archivos ocultos siempre se muestran acompañados de un icono de documento que lleva un signo de exclamación (!). Este icono es una advertencia para no intervenir con estos archivos.

Cómo Cambiar Atributos a los Archivos

Para cada archivo, DOS almacena información especial, llamada atributos de archivo para controlar los tipos de operaciones que se pueden llevar a cabo con el archivo. Cambiando los atributos se pueden proteger archivos para que no sean borrados, ni modificados, ni aparezcan en el directorio.

Los atributos vigentes de una archivo se muestran en la lista de directorio cuando se selecciona All File Details del menú View o File Attributes en la caja de diálogo Partial Details. Los atributos y las letras para representarlos se enumeran en la Tabla 15.2.

Para cambiar un atributo, resalte el archivo que se desea cambiar y oprima Alt-J, o bien seleccione Properties for (Propiedades para) en el menú File. File Manager desplegará la caja de diálogo mostrada en la Figura 15.5.

La caja de diálogo muestra el nombre del archivo, su tamaño, la fecha en que fue salvado por última vez y la ruta. Los atributos vigentes se muestran con X en las cajas de palomeo. Seleccione los atributos que

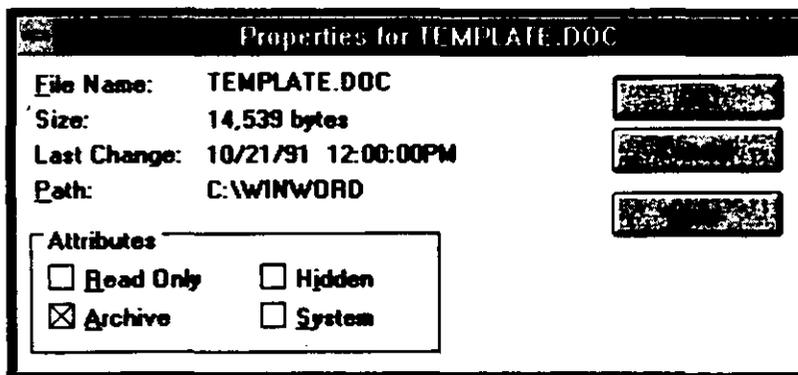


FIGURA 15.5:

La caja de diálogo Properties for sirve para cambiar atributos.

SIMBOLO	ATRIBUTO
A	Archive indica a los comandos BACKUP y XCOPY, que el archivo ha sido modificado después de la última operación de respaldo formal y, por lo tanto, requiere ser copiado en una operación de respaldo.
H	Hidden evita que el archivo aparezca en el directorio.
R	Read Only evita que un archivo sea cambiado, borrado o se le cambie el nombre.
S	System identifica a los archivos que son para uso de DOS.

TABLA 15.2:

Atributos de archivos DOS.

desea poner o quitar, y dé OK.

ARCHIVOS DE SISTEMA

Nunca quite los atributos System y Read Only (Leer únicamente) de los archivos DOS. Si lo hiciera, podría cambiar o borrar accidentalmente los archivos y ya no podría volver a arrancar su computadora. No se dañan archivos de sistema quitándoles el atributo Hidden. No dé el atributo System a sus archivos porque es exclusivo de DOS.

ARCHIVOS DE LEER ÚNICAMENTE

Utilice el atributo Read Only para proteger un archivo contra ser cambiado o borrado. Con este juego de atributos, se puede correr, desplegar o imprimir un archivo, pero no escribir en él ni borrarlo. Si después se desea alterar o borrar el archivo, use la caja de diálogo Change Attribute (Cambiar Atributo) para quitarle el atributo de Read Only.

La mayor parte de los programas de procesamiento de palabras permiten abrir archivos Read Only y hacer cambios en la pantalla. Sin embargo, no permiten guardar, con el mismo nombre, el archivo modificado. Si esto sucede y quiere guardar lo cambiado, debe hacerlo con un nombre de archivo diferente. Después puede quitarle el atributo Read Only al archivo original y borrarlo. Finalmente, cambiar el nombre al archivo que editó y darle el atributo Read Only de nuevo.

ARCHIVOS OCULTOS

Para proteger un archivo contra uso no autorizado, puede dársele el atributo Hidden. No obstante, cualquier persona que tenga acceso a su sistema y a Windows puede desplegar el archivo seleccionando Show Hidden/System Files de la caja de diálogo by File Type. También puede correrse un archivo oculto tecleando su nombre en la caja de diálogo Run o seleccionando su icono si este ha sido incluido en un grupo.

Si se marca un archivo como oculto, asegúrese de recordar que el archivo existe. Si no seleccionó que se muestren los archivos ocultos, con el paso del tiempo puede olvidar que existen.

Una vez que se designó un archivo como oculto, se tiene que seleccionar Show Hidden/System Files para cambiar sus atributos posteriormente.

ATRIBUTO ARCHIVE

Cuando se cambia un archivo o se crea uno nuevo, DOS automáticamente enciende el atributo Archive indicando que el archivo necesita ser respaldado. Cuando se respalda un disco, se puede ordenar al comando BACKUP de DOS y a la mayor parte de los programas de respaldo, hechos por terceros, que copien únicamente los archivos que tengan el atributo Archive encendido. Después de que se hace el respaldo, la mayor parte de los programas apagan el atributo para que el archivo no sea respaldado de nuevo, a menos que se hagan cambios en él.

Antes de hacer un respaldo, puede ahorrar tiempo y espacio del disco apagando el atributo Archive cuando se trate de archivos que no desea grabar o salvar. Por ejemplo, no es necesario respaldar programas de aplicación si ya tiene copias de los discos originales de distribución.

PRESENTACION DE

**Cómo Localizar
Archivos y
Directorios**

Búsqueda de Archivos y Directorios

Encontrar un archivo puede ser problemático aun cuando la computadora tenga la capacidad de mostrar directorios múltiples. Sin embargo, se puede usar la función Search (Buscar) de File Manager para localizar rápidamente un archivo o un directorio en cualquier parte del disco que se encuentre, en vez de abrir directorios y listas.

La función Search es especialmente útil cuando se tienen documentos relacionados entre sí, guardados en diferentes directorios. Por ejemplo, suponga que tiene una hoja de cálculo llamada BUDGET.XLS en el directorio Excel, un archivo de dibujos llamado BUDGET.PCX en el directorio de Windows y un informe de presupuesto llamado BUDGET.DOC en el directorio Winword. Para encontrar todos los archivos, rápidamente, puede ordenarle a la función Search buscar BUDGET.* y así encontrar los tres archivos en muy poco tiempo.

¿Qué pasa si tiene varios archivos sin relación entre sí, con el mismo nombre? Por ejemplo, LETTER, pero están en varios directorios. ¿Cómo localiza el archivo que quiere? Si trata de localizar LETTER abriendo y desplegando directorios, puede no darse cuenta de que existen diferentes versiones del archivo que quiere y aun abrir el documento incorrecto. El comando Search, en cambio, le mostrará todos los archivos con el nombre LETTER para que pueda determinar cuál es el que es necesario abrir.

Cómo Usar el Comando Search

Cuando se desea localizar un archivo o directorio usando Search, dé los siguientes pasos:

1. Arranque File Manager.
2. Si desea buscar un directorio en particular, selecciónelo en el árbol. Para buscar en el disco entero, seleccione el directorio raíz. Aunque se puede especificar un directorio en particular en la caja de diálogo Search, cuando se selecciona el directorio primero; se ahorra el teclear después la ruta.
3. Abra el menú File y seleccione Search para que se despliegue la caja de diálogo Search mostrada en la Figura 16.1.

Si un archivo estaba resaltado en la lista de directorio, la caja de texto Search For tendrá esa extensión, por ejemplo *.DOC, como valor preestablecido. O sea que para buscar todos los archivos con una extensión determinada, seleccione uno cualquiera de de estos archivos, antes de abrir Search. Si ningún archivo está resaltado, la caja de texto señalará *.*.

4. En la caja de texto Search For: (Busque:), teclee el nombre del archivo o directorio que está tratando de encontrar. Use comodines (*) para localizar un grupo de archivos con un mismo nombre o una misma extensión.
5. El nombre del directorio seleccionado en el árbol aparece en la caja de texto Start From: (Empezar Desde:). Si se desea buscar en otro directorio, teclee su ruta. Por ejemplo, si se abrió Search teniendo seleccionado un subdirectorío, teclee C:\ en la caja de texto para buscar en todo el disco.
6. Por parámetro preestablecido File Manager buscará todos los subdirectorios empezando por la ruta que se indica en Start From. Si se seleccionó el directorio raíz, la búsqueda incluirá todo el disco. Para buscar solamente en el directorio indicado en Start From, pero en ninguno de sus subdirectorios, seleccione la caja de palomeo Search All Subdirectorios (Busque en Todos los Subdirectorios), con esto desaparecerá la X de dicha caja de palomeo.
7. Seleccione OK.

Windows buscará en todos los directorios especificados y luego abrirá una ventana llamada Search Results (Resultado de la Búsqueda) en la cual muestra la ruta completa de cada archivo o directorio encontrado. (Ver Figura 16.2). Pueden correrse programas en la ventana Search igual que en cualquier otro directorio y se pueden mover, copiar o imprimir, cualquiera de los archivos enumerados, como lo aprenderá a hacer en lecciones posteriores.

Cierre la ventana usando su caja Control cuando ya no la necesite.

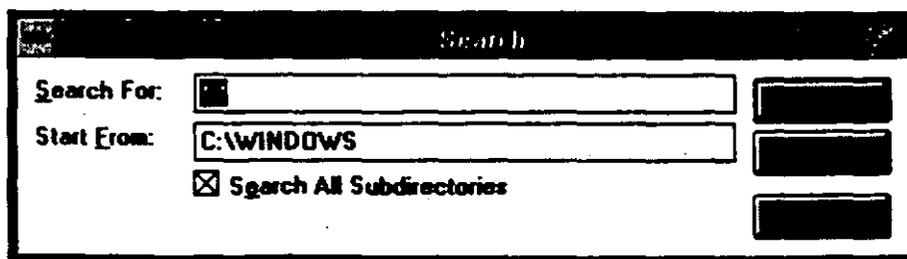


FIGURA 16.1:

La caja de diálogo Search solicita los datos ruta y nombre de archivo para la búsqueda.

Si Search no puede localizar el archivo, aparecerá una caja de diálogo con el siguiente mensaje

**No matching files were found.
(No se encontraron archivos coincidentes.)**

Seleccione OK para regresar a File Manager.

CÓMO LOCALIZAR PARTICIONES

Si su disco duro está dividido en más de una partición, o unidad lógica, solo se harán búsquedas en la partición en uso. Por ejemplo, si su disco duro está dividido en unidades C y D, y la unidad C es la que está en uso, únicamente en la unidad C se realizará la búsqueda. Para buscar un archivo en la unidad D, primero habrá que activarla en File Manager.

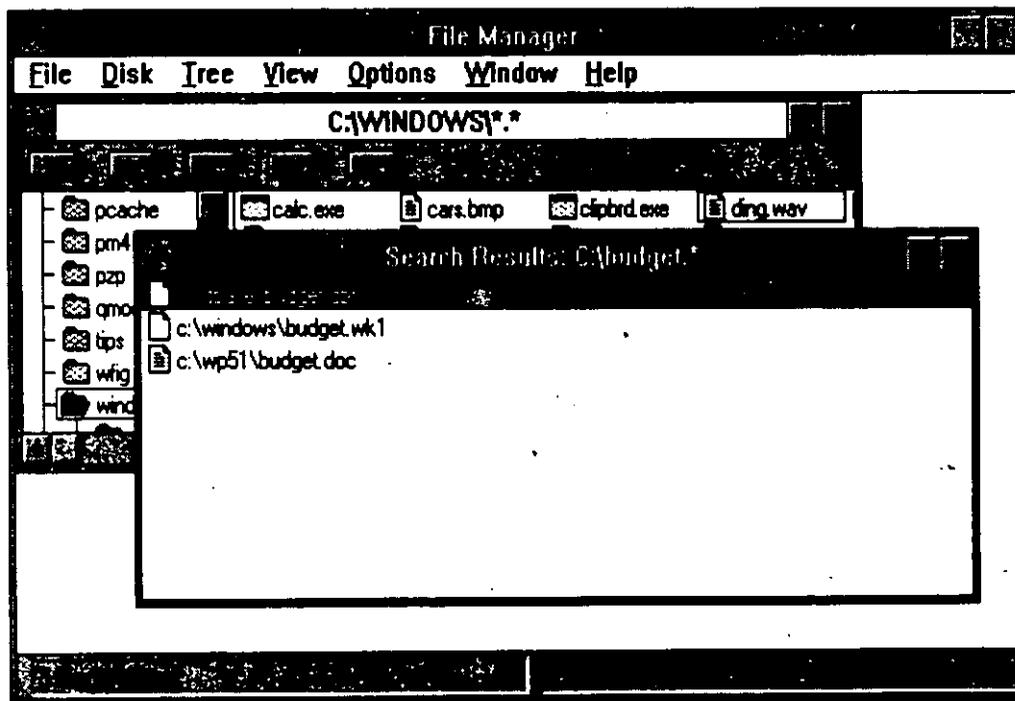


FIGURA 16.2:

La ventana Search Results muestra todos los conceptos coincidentes encontrados.

PRESENTACION DE

**Cómo Seleccionar
Archivos Consecutivos
y Salteados**

**Cómo Deseleccionar
Archivos**

Selección de Archivos

Algunas veces se requiere aplicar una operación a más de un archivo. Por ejemplo copiar varios archivos a un disco flexible, o borrar varios archivos a la vez. En las lecciones que siguen aprenderá a borrar, mover, copiar y hacer otras manipulaciones de varios archivos a la vez. Empezará esta lección aprendiendo cómo seleccionar varios archivos a la vez.

Note que a pesar de que las instrucciones de esta lección se refieren a archivos, se aplican por igual a directorios. Pueden seleccionarse múltiples directorios a la vez, y aun seleccionar archivos y directorios combinados.

Cómo Seleccionar Archivos Enumerados Consecutivamente

Cuando se quiera seleccionar varios archivos, que estén enumerados consecutivamente, siga estos pasos:

1. Apunte al primer archivo del grupo y déle click.
2. Mueva el señalador al último archivo del grupo y, teniendo oprimida la tecla Shift, déle click al mouse.

Cómo Seleccionar Archivos Salteados

Para seleccionar archivos no consecutivos, seleccione el primero y oprima la tecla Ctrl al dar click a cualquier otro archivo, para seleccionarlo.

Cómo Seleccionar Grupos de Archivos Consecutivos

Siga estos pasos para seleccionar varios grupos diferentes de archivos:

1. Apunte al primer archivo del grupo y déle click.
2. Mueva el señalador al último archivo del grupo y déle click teniendo oprimida la tecla Shift.
3. Para seleccionar el siguiente grupo de archivos, dé click en el primer archivo del nuevo grupo teniendo oprimida la tecla Ctrl.
4. Oprima Ctrl-Shift y dé click en el último archivo del grupo.

Cómo Seleccionar Archivos Usando la Caja de Diálogo

La caja de diálogo Select Files (Seleccione Archivos), mostrada en la Figura 17.1, permite seleccionar rápidamente grupos relacionados de archivos, aun cuando no estén enumerados en forma contigua.

Cuando se desee seleccionar archivos con la caja de diálogo Select Files siga estos pasos:

1. Seleccione Select Files del menú File.

Por parámetro preestablecido, la caja de diálogo seleccionará todos los archivos del directorio, de acuerdo con la instrucción *.* que muestra la caja de texto File(s).

2. Para seleccionar un solo archivo, teclee su nombre en la caja de texto File(s). Para seleccionar un grupo de archivos relacionados, use comodines, por ejemplo *.PCX, para todos los archivos de extensión PCX.
3. Dé click en Select. Esto hace que todos los archivos seleccionados se resalten en la lista de contenido de directorio, permaneciendo en la pantalla la caja de diálogo Select Files.

Note que una vez que se hace una selección, el botón Cancel cambia a Close.

4. Repita los pasos 2 y 3 para seleccionar más archivos. Para archivos adicionales, la caja de diálogo funciona como si la tecla Ctrl estuviera oprimida.

Cuando hace una selección, no por ello se cancelan otras que haya hecho previamente. O sea, que pueden seleccionarse grupos de archivos que no tienen en común ni el nombre ni la extensión. Por ejemplo, después de seleccionar todos los archivos PCX, pueden seleccionarse todos los archivos TIF (*.TIF) o cualquier otro tipo de archivos.

5. Cuando haya terminado de seleccionar archivos, seleccione Close.

Se cerrará la caja de diálogo Select File y la ventana de directorios mostrará resaltados todos los archivos seleccionados.

CÓMO SELECCIONAR EL DIRECTORIO COMPLETO

Para seleccionar todos los archivos de una lista de contenido de directorio, usando el teclado, use la tecla Tab para asegurarse que el cursor está en la lista y oprima Ctrl-/. Con el mouse hay que seleccionar los archivos en forma de grupo consecutivo, como se explicó antes, o utilizar la caja de diálogo Select Files como se describió anteriormente.

Deselección de un Solo Archivo

Para deseleccionar un archivo solo, de un grupo de archivos seleccionados, apunte al archivo, oprima la tecla Ctrl y, manteniéndola oprimida, dé click.

Cómo Deseleccionar un Grupo de Archivos

Para deseleccionar varios archivos a la vez, despliegue la caja de diálogo Select Files. Teclee el nombre del archivo que desea deseleccionar, o use comodines para referirse a un grupo de archivos. Luego dé click en el botón Deselect (Deseleccionar).

Repita el proceso para deseleccionar otros grupos o archivos y luego seleccione Close para regresar a la ventana de directorios.

CÓMO DESELECCIONAR TODOS LOS ARCHIVOS

Para deseleccionar todos los archivos resaltados, seleccione Select Files del menú File y dé click en el botón Deselect.

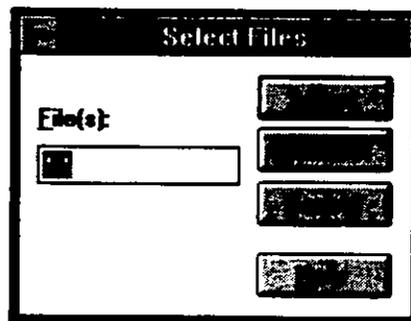


FIGURA 17.1:

La caja de diálogo Select Files permite seleccionar grupos de archivos.

PRESENTACION DE

**Cómo Copiar
Archivos y Directorios**

**Cómo Relocalizar
Archivos y Directorios**

**Cómo Apagar Cajas
de Confirmación**

Copia y Movimiento de Archivos y Directorios

En esta lección aprenderá cómo copiar un archivo y/o directorio y cómo moverlo de un lugar a otro.

Cuando se mueve o se copia un archivo con el mouse, Windows despliega la caja de diálogo Confirm Mouse Operation (Confirme Operación con Mouse) como se muestra en la Figura 18.1. Esto es una medida de seguridad para evitar mover o copiar un archivo accidentalmente. Seleccione Yes para continuar la operación, o No para cancelarla.

Si su directorio de destino ya contiene un archivo con el mismo nombre que el que está copiando o moviendo, File Manager desplegará la caja de diálogo Confirm File Replace (Confirme Reemplazo de Archivo). (Ver Figura 18.2). Seleccione Yes para reemplazar el archivo existente con el que se está copiando o moviendo. Si hay varios nombres de archivos duplicados, cada uno tendrá su propia caja de diálogo Confirm File Replace — seleccione Yes o No para cada uno. Para reemplazar todos los archivos sin necesidad de que aparezca la caja de cada uno, seleccione la opción Yes to All (Sí Para Todos).

Si un diskette se llena al estar moviendo o copiando archivos en él, Windows despliega una caja de diálogo similar a la que muestra la Figura 18.3. Inserte otro diskette en la unidad y seleccione Retry (Reintentar), o bien, seleccione Cancel para suspender o abortar la operación.

Cómo Copiar un Archivo o un Directorio

Cuando se copia un archivo o directorio se está haciendo un duplicado de él. El archivo o directorio original permanece intacto. Note que cuando se copia un directorio se copian todos los archivos y subdirectorios que contiene, en un solo paso. Pueden copiarse archivos y directorios al mismo tiempo, resaltando sus iconos y moviendo luego la selección completa.

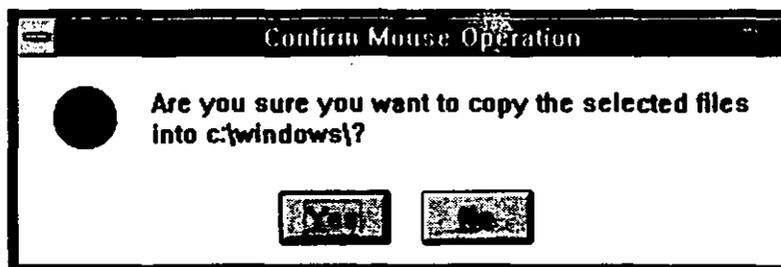
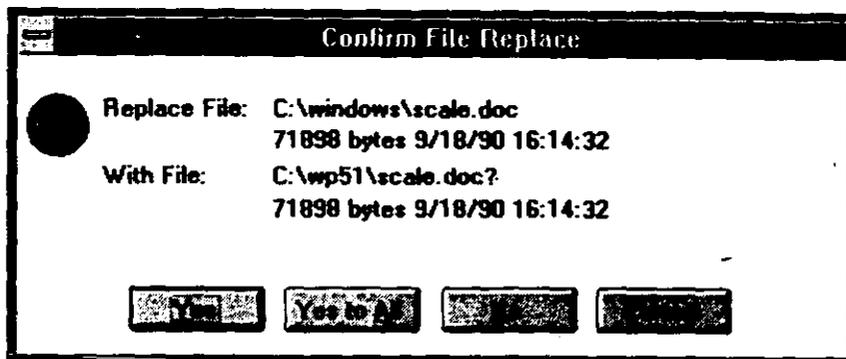


FIGURA 18.1:

File Manager despliega la caja de diálogo Confirm Mouse Operation para evitar mover o copiar un archivo accidentalmente.

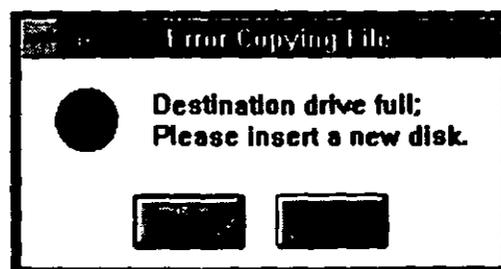
**FIGURA 18.2:**

File Manager despliega la caja de diálogo Confirm File Replace, cada vez que una operación reescribirá (sustituyendo) un archivo o un directorio.

CÓMO COPIAR ARCHIVOS CON UNA SOLA UNIDAD DE DISCO

La manera como se copian archivos o directorios, depende de si se copian en la misma unidad de disco o de una a otra. Para copiar un archivo o directorio en la misma unidad, siga estos pasos:

1. Arranque File Manager y despliegue el directorio que contiene el archivo del directorio que se desea copiar. Asegúrese de que tanto el árbol como la lista de contenido, aparezcan en la ventana.

**FIGURA 18.3:**

La caja de diálogo Error Copying File (Error al Copiar Archivo) aparece cuando se llena un diskette durante una operación de copiado o de movimiento.

2. En la lista de contenido del directorio, resalte el directorio que quiere copiar. Para copiar varios archivos o directorios, resáltelos como aprendió a hacerlo en la Lección 17.

Si en el árbol de directorios aparecen tanto el directorio que se va a copiar (directorio fuente) como el directorio hacia el cual se va a copiar (directorio de destino), resalte el directorio fuente y salte al paso 4.

3. Si no se ve el nombre del directorio de destino en el árbol, use la barra de recorrido hasta mostrar el nombre del directorio. Dé doble click en el directorio fuente para abrir su propia ventana.
4. Oprima y mantenga oprimida la tecla Ctrl, luego dé click en el archivo o directorio resaltado y arrastre su selección al directorio de destino. El señalador del mouse se cambiará a icono de archivo o directorio con un signo más (+). El signo más indica que se está copiando, no moviendo, un archivo. Cuando se copian varios archivos, el señalador o apuntador aparece como varios iconos encimados.

Note que si está arrastrando el icono a un área donde no puede copiar archivos, se convertirá en un círculo cruzado. Por ejemplo, no se puede copiar archivos llevándolos hacia adentro de la ventana de Program Manager o al escritorio.

5. Cuando aparezca una caja de selección alrededor del directorio de destino, suelte la tecla Ctrl y el botón del mouse. File Manager desplegará la caja de diálogo Confirm Mouse Operation.
6. Seleccione Yes para copiar los archivos o No para cancelar la operación.

Windows desplegará una caja de diálogo mostrando las rutas fuente y de destino de cada archivo al estar siendo copiado. Para detener el proceso, seleccione Cancel en la caja de diálogo.

CÓMO COPIAR ARCHIVOS A OTRA UNIDAD DE DISCO

Para copiar un archivo o directorio a otra unidad de disco, seleccione los archivos, como ya se explicó previamente, y arrástrelos al icono de la unidad de disco mostrada en la barra de menú. Note que no se tiene que mantener oprimida la tecla Ctrl al arrastrar la selección.

Cuando se copia un archivo a otra unidad de disco, arrastrándolo hacia el icono de dicha unidad, el archivo se colocará en el directorio raíz del disco. Para colocarlo en otro directorio, se deben abrir dos ventanas de directorios. Despliegue la ventana de directorios que contiene los archivos que se desea copiar, (directorio fuente) y el directorio al cual se quieren copiar los archivos (directorio de destino). Haga mosaico o redimensione las ventanas de modo que se muestren ambas, como usted aprendió en la Lección 10. Seleccione los archivos que quiere copiar y luego arrastre el icono al directorio de destino en la otra ventana.

Cómo Mover un Archivo o un Directorio

Cuando haya terminado con un documento u otro archivo, quizá desee borrarlo de su disco duro. Sin embargo, conviene guardar una copia de respaldo del documento o archivo en caso de que se necesite en el futuro.

Cuando se mueve un directorio, se mueven todos los archivos y subdirectorios que contiene. Se pueden mover archivos y directorios al mismo tiempo, resaltando sus iconos y moviendo toda la selección.

El procedimiento para mover un archivo o directorio es casi idéntico al de copiado. Siga los pasos dados para copiar un archivo, pero oprima y mantenga oprimida la tecla Alt en vez de la tecla Ctrl. Sin embargo, para mover un directorio a otra ubicación del mismo disco no se tiene que oprimir la tecla Alt.

La Tabla 18.1 resume los métodos de copiar y mover archivos.

MOVIMIENTO O COPIADO EN LA MISMA UNIDAD DE DISCO DISTINTA	
CUANDO ...	OPRIMA Y MANTENGA OPRIMIDA...
Se copie	Tecla Ctrl y botón izquierdo del mouse
Se mueva	Sólo el botón izquierdo del mouse
MOVIMIENTO O COPIADO A UNA UNIDAD DE DISCO DISTINTA:	
CUANDO ...	OPRIMA ...
Se copie	Sólo el botón izquierdo del mouse
Se mueva	Tecla Alt y botón izquierdo del mouse

TABLA 18.1:
Resumen de los Métodos de Copiado y Movimiento de Archivos

Como Apagar la Caja de Confirmación

Las cajas de confirmación se proporcionan como valiosa salvaguarda para evitar sustituir *accidentalmente* un archivo existente al usar los comandos Copy o Move. Sin embargo, si le resulta tedioso confirmar cada operación, se pueden apagar las cajas de diálogo para ahorrar tiempo.

1. Seleccione Confirmation del menú Options de File Manager. aparecerá la caja de diálogo Confirmation como se muestra en la Figura 18.4.

Estas opciones permiten escoger para cuales operaciones quiere que aparezca la caja Confirmation, como muestra la Tabla 18.2. Lo preestablecido es que aparezcan en todas las operaciones.

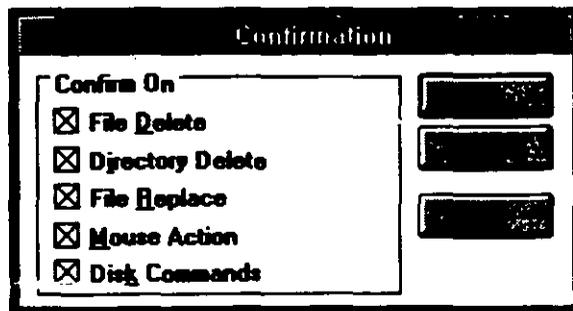


FIGURA 18.4:
La caja de diálogo Confirmation permite encender y apagar cajas de confirmación.

OPCION	OPERACION
File Delete	(Borrar Archivo) Despliega una caja de diálogo para cada archivo que se haya seleccionado para borrado (Ver en la Lección 20 una explicación sobre borrado de archivos).
Directory Delete	(Borrar Directorio) Despliega una caja de diálogo para cada directorio que se desee borrar.
File Replace	(Sustituir Archivo) Despliega una caja de diálogo por cada archivo que se quiera mover o copiar, si es en sustitución de otro ya existente.
Mouse Action	(Acción del Mouse) Despliega una caja de diálogo, antes de mover o copiar, cuando se han arrastrado archivos con el mouse.
Disk Commands	(Comandos de Disco) Despliega una caja de diálogo antes de formatear o copiar un disco. Las operaciones en diskette se explican en la Lección 21.

TABLA 5.1:

Opciones de confirmación

2. Dé click en la opción a la que quiera quitarle la X de su caja de palomeo, apagando así la opción. Si le dá click de nuevo, se vuelve a encender.

3. Seleccione OK.

Para conservar estos cambios, seleccione Save Settings on Exit del menú Options antes de salir de File Manager.

PRESENTACION DE

**Cómo Cambiar
Nombre a un Archivo**

**Cómo Cambiar
Nombre a un
Directorio que
ya Existe**

Cambio de Nombre de Archivos y Directorios

Después de copiar un archivo de un directorio a otro, posiblemente se desee cambiarle de nombre. Así no se tendrán dos archivos con el mismo nombre. También puede ser necesario crear un archivo en un directorio y usar una denominación ya asignada. En tal caso se debe cambiar de nombre al archivo original antes de utilizar el nombre para el segundo archivo.

PRESENTACION DE

**Cómo Borrar
Directorios que
Contienen Archivos**

Borrado de Archivos y Directorios

El borrar un archivo lo quita del disco. Aunque hay algunos programas utilitarios capaces de restaurar un archivo borrado, no hay garantía de que se pueda rescatar. De hecho, no trate de correr un programa utilitario de restaurar lo borrado a menos que esté diseñado específicamente para Windows. Si no es así, puede restaurar el archivo borrado, pero también dañar el directorio del disco, dejándolo inútil.

Nunca borre un archivo a menos de que esté totalmente seguro de que ya no lo va a necesitar otra vez, y a menos que lo haya copiado en otro diskette. Por ejemplo, no borre rutinariamente documentos de procesamiento de palabras sólo porque ya los imprimió y distribuyó. Podría necesitar recordar un archivo en el futuro para imprimir otra copia, o hacerle cambios para actualizarlo o usar partes de él en otro documento.

El comando Delete de Windows es más poderoso que los comandos Delete o Erase de DOS. El comando de DOS permite borrar un solo archivo, o un grupo de archivos relacionados, usando los comodines * y ?. Con comodines se pueden borrar todos los archivos en el mismo directorio que tienen el mismo nombre o extensión o algunos caracteres en común, por ejemplo, Budget.9* borraría todos los documentos Budget con extensiones que empiecen con 9. Pero no se pueden usar comodines para borrar con un solo comando, una serie de archivos enumerados consecutivamente, que tengan nombres totalmente diferentes en el directorio, ni varios archivos no relacionados.

Con Windows se puede borrar *cualquier grupo* de archivos resaltados en la lista de contenido del directorio. Windows también permite borrar un directorio o subdirectorio, aun si contiene archivos. Con DOS, primero se deben borrar los archivos de un directorio antes de poder borrar el directorio.

Cómo Borrar un Archivo

Cuando se quiera borrar un archivo siga estos pasos:

1. Seleccione el archivo o archivos que quiera borrar.
2. Oprima la tecla Del o seleccione Delete (Borrar), del menú File de File Manager, para mostrar una caja de diálogo Delete, similar a la mostrada en la Figura 20.1.

El nombre del archivo seleccionado aparecerá resaltado en la caja de texto Delete. Si se están borrando varios archivos, File Manager

mostrará tantos como quepan en la caja de diálogo, no obstante, todos serán borrados si continua.

Para borrar un archivo que no sea el mostrado, teclee su nombre en la caja de texto Delete.

3. Seleccione OK para desplegar la caja de diálogo Confirm File Delete. (Ver Figura 20.2).

Recuerde que, se puede apagar la caja de confirmación como se explicó en la Lección 18, pero si lo hace, perderá una importante salvaguarda contra un posible desastre.

4. Seleccione Yes para borrar el archivo, y No para saltarlo y seguir al siguiente archivo resaltado, si es que existe, o Cancel para detener el procedimiento. Para borrar múltiples archivos sin que se le pregunte, seleccione Yes to All.

Cómo Borrar un Directorio

El borrado de un directorio borrará automáticamente todos los archivos y subdirectorios de la rama.

Para borrar un directorio, resalte su nombre en el árbol de directorios o en la lista de contenido de directorio y luego proceda igual que si estuviera borrando un archivo.

Si no apagó la caja de confirmación, se le solicitará confirmación antes de que cada archivo y subdirectorio sea borrado. Aparecerá una

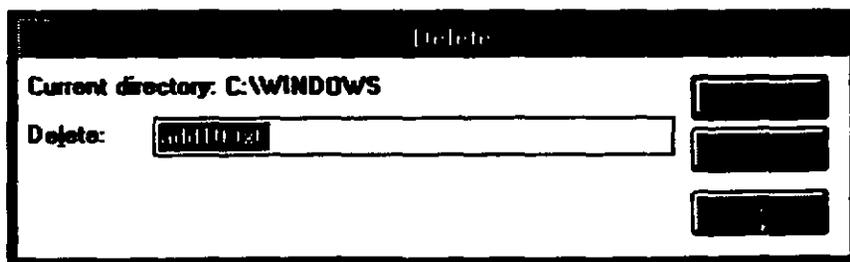


FIGURA 20.1:

La caja de diálogo Delete permite borrar uno o múltiples archivos.

caja de diálogo Confirm Directory Delete (Confirmar Borrado de Directorio) o Confirm File Delete (Confirmar Borrado de Archivo), dependiendo de lo que se haya seleccionado para borrado. El seleccionar No en esta caja de diálogo de confirmación, cancelará la operación. Si se selecciona Yes to All, todos los archivos y directorios se borrarán sin preguntas posteriores. Por lo tanto, hay que ser muy cuidadoso al seleccionar Yes to All.

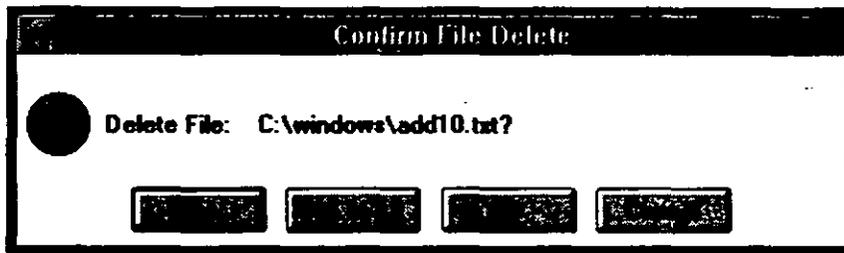


FIGURA 20.2:

La caja de diálogo Confirm File Delete lo previene a fin de evitar borrar archivos accidentalmente.

Trabajo con Diskettes

PRESENTACION DE

**Cómo Copiar
Diskettes**

**Cómo Formatear
Diskettes**

**Cómo Cambiar
la Etiqueta a
Diskettes**

**Cómo Hacer
Diskettes
Autocargables**

En lecciones previas usted aprendió cómo usar File Manager para manipular archivos y directorios. File Manager también aporta la capacidad de manipular discos utilizando el menú Disk (Ver Figura 21.1).

Cada opción de este menú tiene un comando equivalente en DOS. Sin embargo, una vez que se ha empezado a trabajar con Windows es mucho más conveniente permanecer en Windows para realizar estas funciones que utilizar DOS. Por ejemplo, en vez de salirse de Windows para formatear o copiar un disco, simplemente arranque File Manager y seleccione la opción Format Disk o Copy Disk del menú Disk.

En esta lección usted aprenderá cómo usar File Manager para hacer copias de diskettes (o *disquetes*), cambiar la etiqueta de un disco, formatear diskettes y hacer discos de sistema que se puedan usar para arrancar (boot) su computadora. (Si quiere aprender a copiar disco usando DOS, vea el Apéndice A).

Cómo Hacer Copias de Diskettes

Todos los diskettes se pueden dañar tanto que sus archivos no se puedan usar. Aun los de tamaño de 3½ pulgadas, que tienen funda de plástico rígido, se pueden dañar mucho. Por esta razón se deben hacer copias de respaldo de todos los diskettes importantes antes de usarlos.

La opción Copy Disk (Copiar Disco) en el menú Disk, hace una copia exacta de su diskette. Automáticamente borra todos los archivos que estén en el diskette de destino, o puede formatear un diskette en blanco. Note que a pesar de que se dará un aviso preventivo de que el contenido del diskette de destino va a borrarse, hay que estar seguro de que el diskette está en blanco o de que el contenido ya no se necesita.

La opción Copy Disk sólo puede hacer una copia a otro diskette del mismo tamaño y formato. Por ejemplo, no se puede copiar un diskette de 5¼ pulgadas a uno de 3½ pulgadas, ni se puede copiar el contenido de un diskette de 3½ de 1.44 MB a otro diskette del mismo tamaño pero

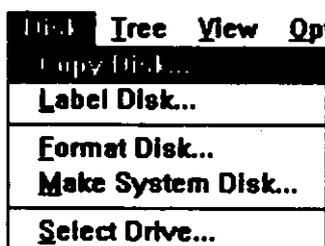


FIGURA 21.1:

El menú Disk de File Manager permite manipular los discos.

de 720 KB. Si se quiere copiar el contenido completo de un diskette de tipo diferente, se debe utilizar el comando Copy, del menú File, aplicando las técnicas que usted aprendió en la Lección 18.

Cuando se desee copiar un diskette siga estos pasos:

1. Introduzca el diskette fuente en la unidad de disco.
2. Arranque File Manager y dé click en el icono del disco que va a copiar, u oprima Ctrl y la letra del disco. También se puede oprimir F6 o Tab para mover el cursor a la zona del icono del disco y luego utilizar las teclas de flecha para seleccionarlo.
3. Seleccione la opción Copy Disk (Copiar Disco) del menú Disk.
4. Si su computadora tiene dos unidades de disco, aparecerá la caja de diálogo Copy Disk (Ver Figura 21.1). Teclee en las cajas respectivas las letras de los discos fuente y de destino y luego seleccione OK. Si sus unidades de disco no son del mismo tamaño, teclee el mismo nombre de unidad en ambas cajas de texto.
5. Aparece una caja de diálogo solicitándole confirmar la operación. Seleccione Yes para seguir adelante, o bien, seleccione No para cancelar la operación de copiado de disco.
6. Aparece una caja de diálogo diciéndole que introduzca el disco fuente. Seleccione OK.

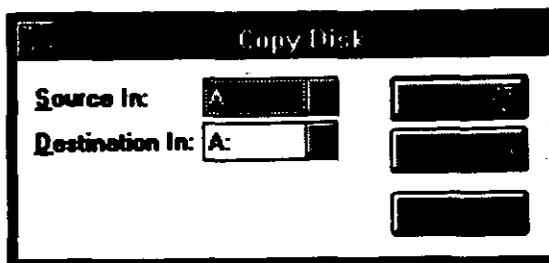


FIGURA 21.2:

La caja de diálogo Copy Disk, permite seleccionar las unidades de disco fuente y de destino.

Mientras se está copiando un diskette en una unidad de disco, se le solicitará que cambie los discos fuente y destino, metiéndolos y sacándolos de la unidad de disco, a su debido tiempo. Introduzca el diskette cuando se lo solicite el programa y luego seleccione OK.

Conforme el diskette está siendo copiado, aparece una caja de diálogo mostrando el porcentaje de avance de la operación de copiado. Se puede detener la operación en cualquier momento, seleccionando Cancel. Sin embargo, si se cancela el procedimiento de copiado antes de que el diskette se haya terminado de copiar, se abortará la operación. El diskette de destino en el cual se está haciendo la copia, no se podrá usar hasta que se le formatee o bien se ejecute otra operación completa de copiado.

Cómo Asignar Etiquetas de Disco

Una etiqueta de disco o de volumen, es un nombre que se asigna para identificar un disco. Las etiquetas de disco son particularmente útiles para manejar diskettes, especialmente si se agrupan los archivos en diskettes de acuerdo con un tema común. La etiqueta aparece a la derecha del icono del disco cuando la ventana del directorio está mostrando el contenido de un diskette. Eso ayuda a identificar el contenido del diskette rápidamente.

Para etiquetar un diskette siga estos pasos:

1. Arranque File Manager y seleccione la unidad de disco que contiene el disco que se quiere etiquetar.
2. Seleccione la opción Label Disk (Etiquetar Disco) del menú Disk. Aparece la caja de diálogo Label Disk. (Ver Figura 21.3).
3. En la caja de texto Label (Etiqueta), teclee una etiqueta de no más de 11 caracteres.
4. Seleccione OK.

Cómo Formatear un Disco

A menos que compre diskettes preformateados, no se pueden utilizar discos nuevos hasta haberlos formateado. El formatear un diskette lo prepara electrónicamente para uso en su computadora, dividiéndolo en sectores y pistas que almacenan sus programas y archivos.

Note que si se formatea un diskette que ya contiene archivos, estos quedarán borrados permanentemente.

Para formatear un diskette nuevo, siga estos pasos:

1. Introduzca el diskette que se desea formatear en la unidad de disco.
2. Seleccione Format Disk del menú Disk. File Manager despliega la caja de diálogo Format Disk (Formatear Disco) mostrada en la Figura 21.4.
3. Seleccione el disco que quiere formatear en la caja de texto Disk In (Disco En).
4. Seleccione la capacidad del disco en la caja de texto Capacity.
5. Escoja cualquiera de las alternativas ofrecidas. Las alternativas se enumeran en la Tabla 21.1.
6. Seleccione OK. Aparece una caja de diálogo de confirmación.
7. Asegúrese de que la unidad de disco contiene el diskette que se quiere formatear y seleccione Yes.

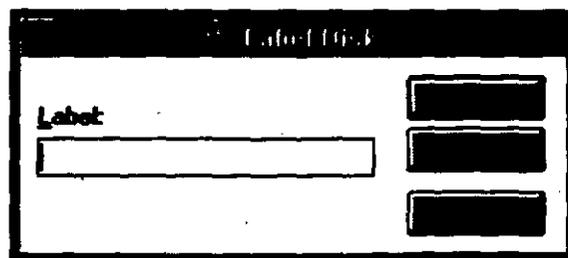


FIGURA 21.3:

La caja de diálogo Label Disk, le permite etiquetar sus diskettes.

OPCION	FUNCION
Label	Teclee el texto de la etiqueta opcional, con no más de 11 caracteres.
Make System Disk	Cuando se formatea un diskette, Windows copia los archivos necesarios para permitirle usarlo para arrancar su computadora. Si no se selecciona esta opción, el diskette se puede utilizar para almacenar archivos, pero no para arrancar su sistema.
Quick Format	(Formateo Rápido) Seleccione esta opción para reformatear un disco que ya está formateado. Esto ahorra tiempo, borrando la información del directorio del diskette, pero sin recorrerlo en busca de sectores malos. No seleccione esta opción si el diskette nunca ha sido formateado, o si DOS ha tenido problemas para leer la información que contiene.

TABLA 21.1:

Opciones de formato de disco

Cómo Hacer un Disco de Sistema

Si se daña su disco duro, necesitará un diskette flexible autocargable para arrancar su computadora. Esto significa, un diskette que contiene los archivos del sistema que su computadora necesita para cargar y arrancar DOS. Estos archivos de sistema siempre están almacenados en partes específicas del diskette. Si se tiene un diskette formateado pero no

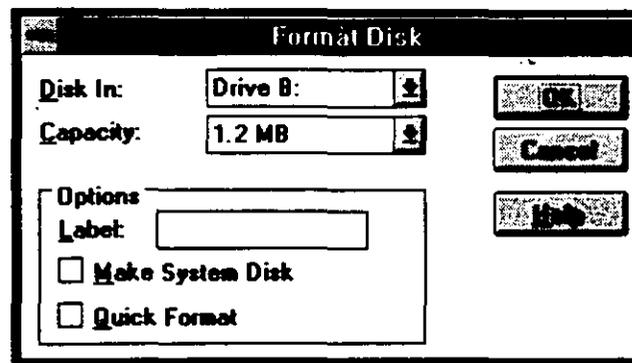


FIGURA 21.4:

La caja de diálogo Format Disk, contiene varias opciones de formateo de discos.

ejecutable, con estas áreas sin usar, se le puede hacer autocargable seleccionando la opción **Make System Disk (Hacer Disco de Sistema)** del menú **Disk**, de **File Manager**. Para hacer esto, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el icono del disco que contiene los archivos de Sistema. Generalmente es el disco C.
2. Inserte el diskette al cual quiere incorporar los archivos de sistema.
3. Abra el menú **Disk** y seleccione la opción **Make System Disk**.
4. Si su computadora tiene dos unidades de disco, se le pedirá que seleccione la de destino. Seleccione la letra de la unidad en la cual está el disco.
5. Seleccione **OK**. Aparecerá una caja de diálogo.
6. Seleccione **Yes**.

Windows abrirá una caja de diálogo **System Disk Error (Error en Disco de Sistema)** si el espacio reservado en el diskette, para el archivo de sistema, está ocupado por algún otro archivo. Seleccione **OK** en la caja de diálogo para cancelar la operación. Puesto que los archivos de sistema deben de ser colocados en una localidad específica, puede suceder que aunque se tenga un disco relativamente vacío, no se pueda convertir en un disco de sistema.

PARTE 4

Los Accesorios

En la Lección 3 aprendió que Windows se refiere a la pantalla como el escritorio, porque puede acomodarse el trabajo en la pantalla de la computadora tal como se haría en el escritorio de su oficina; Windows lleva aún más allá este concepto suministrando un juego de herramientas de oficina; tal como usted probablemente tiene en su escritorio, incluyendo calculadora, calendario, block de notas y reloj. Estas herramientas están incluidas entre otros útiles programas del grupo Accessories.

Las lecciones de la Parte 4 explican cómo utilizar todos los accesorios de Windows excepto Packager (Empacador). (Packager es un programa más avanzado, diseñado para incorporar cosas dentro de otras aplicaciones, y sale del propósito de este libro).

PRESENTACION DE

Accesorios de
Windows

Presentación de los Accesorios y Servicios del Escritorio

Para usar las herramientas del grupo Accessories, primero se tiene que abrir su ventana de grupo. Al iniciar o arrancar Windows aparece la ventana del grupo Main. En tal ventana usted verá los iconos de los grupos Accessories y Games.

Cómo Abrir el Grupo de Accesorios

En la Lección 7 aprendió cómo abrir el grupo Accessories dando doble click en su icono. Utilizando el teclado, se oprime Ctrl-Tab hasta que el icono quede resaltado, y luego se oprime ↵. También se puede seleccionar Accessories desde el menú Window.

Una vez que la ventana Accessories está abierta, se puede correr cualquier accesorio como se aprendió en la Lección 7.

El Grupo de Juegos

Cuando quiera un poco de descanso en el trabajo, eche un vistazo a los dos programas en el grupo Games: Solitaire y Minesweeper. Solitaire es una versión electrónica del popular juego de cartas; Minesweeper es un juego de lógica y estrategia, en el cual se busca el camino a través de un campo minado.

Para jugar uno de los juegos, dé doble click en el icono Games, abriendo el grupo Games. Note que no se encontrará ninguna información sobre los juegos en la documentación impresa de Windows. En cambio, se pueden utilizar las funciones Help propias de cada juego después de que se empieza a correr ese programa.

Ambos juegos no tienen nada que ver con la productividad en el trabajo, pero tal vez encontrará que si tiene problemas para concentrarse, el jugar un juego puede refrescarle la mente para regresar al trabajo con renovado vigor e interés.

Cómo Iniciar o Arrancar Accesorios Automáticamente

Si usted se encuentra utilizando los mismos programas accesorios durante la mayor parte de sus sesiones de Windows, los puede fijar como utilerías de inicio automático. Una utilería de inicio automático es un programa como Calculator o Calendar, que se arma para activarse automáticamente al arrancar o iniciar Windows.

Para hacer que un programa accesorio se active automáticamente, hay que incluirlo en el grupo StartUp. El trabajo con grupos se explica en la Lección 31. Usted encontrará ahí instrucciones para hacer que los programas accesorios se vuelvan utilerías de inicio automático.

Uso del Reloj de Windows

Aunque el Reloj (Clock) es uno de los accesorios del escritorio más sencillos que viene con Windows, también es uno de los más útiles. Cuando se está enfrentando una hora de cierre o llevando registro del tiempo que se dedica a un trabajo, para fines de facturación, se puede mostrar la hora y la fecha en su propia ventana.

Como usar el reloj:

1. Se corre Clock (Reloj) dando doble click en su icono en la ventana del grupo Accessories. Windows muestra una ventana pequeña, con un reloj digital, que da la hora y la fecha.
2. Seleccione Settings del menú Clock, para desplegar el menú de persiana mostrado en la Figura 23.1.
3. Seleccione Analog en el menú de persiana para cambiar la carátula a reloj analógico como se muestra en la Figura 23.2.

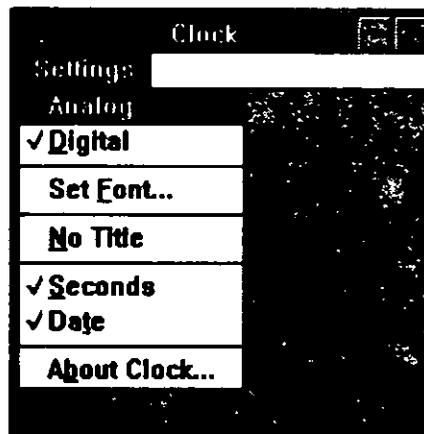


FIGURA 23.1:

Se puede cambiar la apariencia del reloj seleccionando opciones del menú Clock Settings.

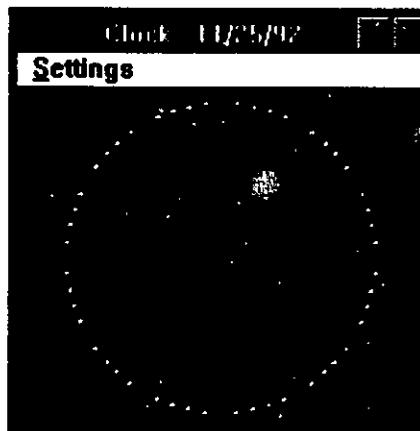


FIGURA 23.2:

Se puede cambiarse la carátula para mostrar este reloj analógico.

PRESENTACION DE

El Reloj Digital
y el Analógico

Uso del Reloj de Windows

Aunque el Reloj (Clock) es uno de los accesorios del escritorio más sencillos que viene con Windows, también es uno de los más útiles. Cuando se está enfrentando una hora de cierre o llevando registro del tiempo que se dedica a un trabajo, para fines de facturación, se puede mostrar la hora y la fecha en su propia ventana.

Como usar el reloj:

1. Se corre Clock (Reloj) dando doble click en su icono en la ventana del grupo Accessories. Windows muestra una ventana pequeña, con un reloj digital, que da la hora y la fecha.
2. Seleccione Settings del menú Clock, para desplegar el menú de persiana mostrado en la Figura 23.1.
3. Seleccione Analog en el menú de persiana para cambiar la carátula a reloj analógico como se muestra en la Figura 23.2.

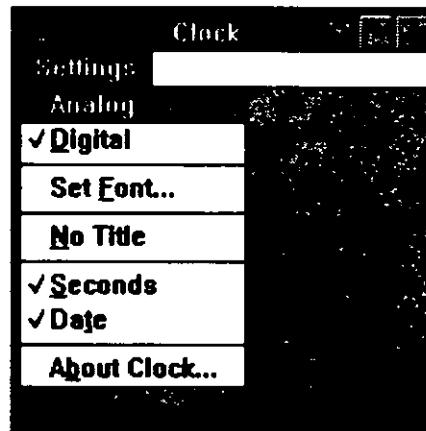


FIGURA 23.1:

Se puede cambiar la apariencia del reloj seleccionando opciones del menú Clock Settings.

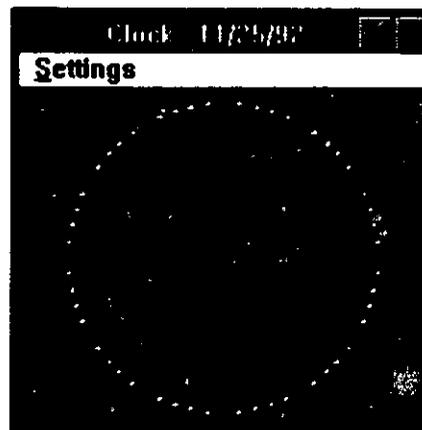


FIGURA 23.2:

Se puede cambiarse la carátula para mostrar este reloj analógico.

Las otras opciones del menú de persiana son las siguientes:

- Set Font** (Fijar Tipo) Cambia la tipografía usada para dar la fecha y la hora.
- No Title** (Sin Título) Quita la barra de título y la barra de menú, dejándolo al reloj solo en la pantalla. Para encender de nuevo las barras de menú y de título, dé doble click en la ventana del Reloj.
- Seconds** (Segundos) Apaga el desplegado de segundos en el reloj digital y la manecilla segundero en el reloj analógico.
- Date** (Fecha) Apaga el desplegado de la fecha.

Para ver la hora mientras se está trabajando, minimice la ventana del reloj y luego acomode sus otras ventanas para que quede visible el reloj (Ver Figura 23.3). Nótese que el reloj puede pausar momentaneamente

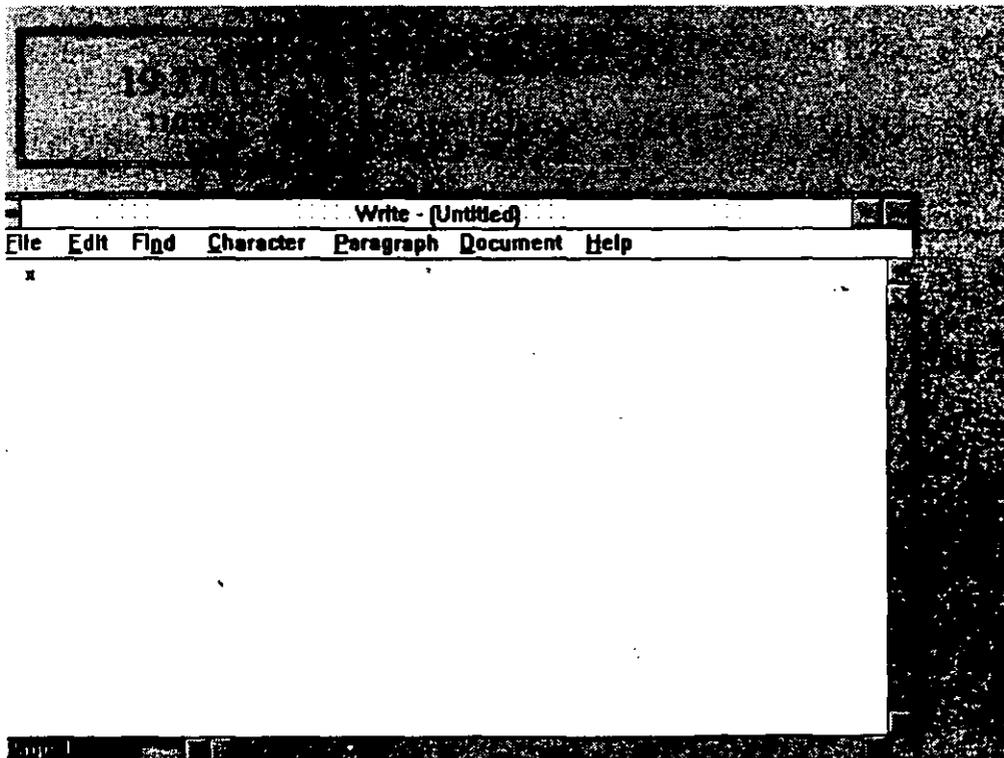


FIGURA 23.3:

Reloj (sin barras de título ni menú, y con tipografía diferente) reducido y colocado para permanecer en la pantalla mientras se trabaja en otra aplicación.

cuando se están ejecutando operaciones complejas, pero después se pone al corriente al terminar la operación.

También puede minimizarse el reloj haciéndolo icono. A diferencia de otros programas que tienen iconos de imágenes cuando se minimizan, el icono del reloj es un reloj real que muestra la hora correcta.

Cuando se cierra la ventana reloj, su posición y hora se guardan en un archivo llamado CLOCK.INI. Windows utiliza este archivo para colocar el reloj la siguiente vez que se abra. Para regresar a la posición preestablecida, borre el archivo CLOCK.INI. Asegúrese de **no** borrar CLOCK.EXE.

Uso de la Calculadora de Windows

PRESENTACION DE

**Modalidades
Standard y
Científica**

**Cómo Copiar
Cálculos a Otras
Aplicaciones**

**Cómo Ejecutar
Análisis
Estadísticos**

Es irónico que a pesar de que muchos usuarios trabajan con computadoras sofisticadas, todavía tienen que buscar su calculadora cuando necesitan hacer algún cálculo matemático. Este no es el caso con Windows.

El programa de calculadora de Windows proporciona una calculadora standard y una científica. Cada una tiene su ventana, que puede ser abierta a la vista en cualquier momento. Hasta se pueden copiar los resultados de una operación a otra aplicación, como por ejemplo, el procesador de palabras.

Cómo Usar la Calculadora Standard

Para desplegar la calculadora standard, mostrada en la Figura 24.1, dé doble click en el icono de la calculadora en la ventana del grupo Accessories.

Note que la ventana de la calculadora no tiene botones de maximizar ni restaurar y que su marco está hecho de línea sencilla, a diferencia de las líneas dobles de otras ventanas. A pesar de que se puede mover la calculadora en la pantalla y minimizarla, haciéndola icono, no se le puede redimensionar manualmente.

Puede activarse un botón de la calculadora dándole click con el mouse. Con el mouse se da click a cada número que se usa. Con el teclado, se pueden usar las teclas de números que están en el renglón superior del teclado o el teclado numérico de la derecha. Si se oprimen números del teclado, pero no aparecen en la caja de la pantalla de la calculadora, oprima la tecla Num Lock. (Para volver a usar las teclas como cursor de movimiento, oprima otra vez Num Lock). La Tabla 24.1 muestra los teclados necesarios para botones no numéricos.

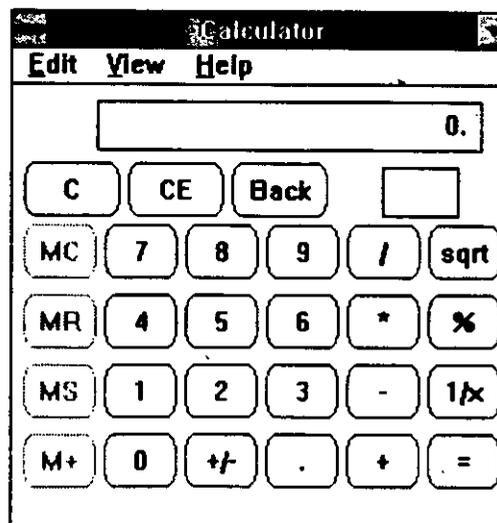


FIGURA 24.1:

La calculadora standard trabaja igual que su calculadora de escritorio.

BOTON	TECLA	FUNCION
C	Esc	Borra la operación en curso.
CE	Del	Borra la cifra mostrada.
Back	Retroceso o ←	Borra el dígito de la extrema derecha de la cifra mostrada.
MC	Ctrl-L	Borra cualquier cantidad almacenada en memoria.
MR	Ctrl-R	Recuerda lo almacenado en memoria. La cifra permanece en memoria.
MS	Ctrl-M	Almacena la cifra mostrada en memoria.
M+	Ctrl-P	Suma la cifra mostrada a la cifra existente en memoria.
+/-	F9	Cambia el signo de la cifra mostrada.
.	. o ,	Inserta un punto decimal a la cifra mostrada.
+	+	Suma
-	-	Resta.
*	*	multiplica.
/	/	Divide.
sqrt	@	Calcula la raíz cuadrada de la cifra mostrada.
%	%	Calcula porcentajes.
1/x	r	Calcula el recíproco de la cifra mostrada. Muestra el resultado de dividir 1 entre la cifra mostrada.
=	= o ↵	Muestra el resultado de una operación entre las dos cifras anteriores.

TABLA 24.1:

Tecleos equivalentes para los botones no numéricos de la calculadora standard.

Practiquemos calculando el total de precio de venta de varios artículos, incluyéndoles un impuesto del 6%.

1. Dé doble click en el icono Calculator para desplegar la calculadora.
2. Si es necesario, encienda el teclado numérico oprimiendo Num Lock. Si su teclado tiene luces indicadoras, se encenderá Num Lock.
3. Teclee 36.60. Se puede dar click a cada una de las teclas para formar el número, o teclearlas usando el teclado numérico. Recuerde, si no aparece nada en la pantalla al teclear, oprima Num Lock una vez.
4. Seleccione + u oprima la tecla +.
5. Teclee 76.45, luego seleccione = u oprima \downarrow . La suma de los dos números (113.05) aparece en la pantalla.
6. Seleccione MS u oprima Ctrl-M. Esto almacena la cantidad de la pantalla en memoria. Una letra M aparece bajo la pantalla, indicando que la cantidad está almacenada.
7. Seleccione * u oprima la tecla * para multiplicar.
8. Teclee 6 y luego seleccione %. Esto multiplica la cantidad de la pantalla por 6%, que es el impuesto en este ejemplo.
9. Seleccione M+ u oprima Ctrl-P para sumar el impuesto de venta a la cantidad guardada en memoria.
10. Seleccione MR u oprima Ctrl-R. Aparece en la pantalla la cantidad total almacenada en memoria (119.833).
11. Seleccione C u oprima Esc para borrar el resultado. Si selecciona CE u oprime Del, sólo se borra la pantalla y la cantidad total permanece en memoria.
12. Seleccione MC u oprima Ctrl-L. Esto borra la cantidad guardada en la memoria de la computadora. La letra M desaparece de abajo de la pantalla.

Como puede verse, la calculadora standard trabaja igual que cualquier calculadora que tenga en su escritorio.

CÓMO COPIAR EL RESULTADO A UNA APLICACIÓN

Ocasionalmente puede desearse que los resultados de una operación aparezcan en un documento u otra aplicación. Por ejemplo, si se está mecanografiando un pedido, se puede cambiar a la calculadora para evaluar un impuesto de venta y luego transferir esa cifra al documento desde la pantalla de la calculadora.

Para hacer esto, después de calcular el resultado, seleccione Edit (Editar) y luego Seleccione Copy u oprima Ctrl-C. El resultado mostrado se moverá a una aplicación especial llamada el Clipboard. Pase a la ventana del documento y seleccione, en el menú Edit, la opción Paste para copiar el resultado.

En la Lección 33 aprenderá más acerca del Clipboard, un programa que permite mover texto y dibujos entre diferentes programas de aplicación.

La Calculadora Científica

La calculadora de tipo científico, mostrada en la Figura 24.2, lleva a cabo operaciones matemáticas mas complejas que la calculadora standard. Cámbiese a la calculadora científica seleccionando View en el menú de la calculadora standard y luego seleccione Scientific. Las cantidades mostradas en la pantalla o guardadas en la memoria no se pierden al cambiar de vista.

Si no está familiarizado con calculadoras científicas, el número de botones puede resultarle intimidante. Sin embargo, si ve de cerca la calculadora científica, se dará cuenta de que los botones que están cerca del centro, son los mismos que los utilizados en la calculadora standard y operan de la misma manera. Los botones C, CE y Back están arriba y a la izquierda. Los botones marcados de la A a la F, de la parte baja derecha, se usan para cálculos hexadecimales.

La Tabla 24.2 explica la función de los demás botones y sus equivalentes en el teclado.

CÓMO SELECCIONAR Y CONVERTIR BASES

Justo bajo la pantalla de la calculadora científica hay dos juegos de botones de radio. Use el juego de la izquierda para cambiar la base numérica de sus cifras — de la base decimal preestablecida, a la hexadecimal (base 16), la octal (base 8) y la binaria (base 2). Cuando seleccione Hex, se activan las teclas de la hilera de hasta abajo, marcadas de la A a la F.

Si desea convertir un número a otra base, teclee el número y luego seleccione la base deseada. Por ejemplo, si teclea 58 en la base decimal preseleccionada, y luego selecciona Hex, la pantalla cambiará a 3A, que es el equivalente del número 58 en el sistema de numeración hexadecimal.

CÓMO FIJAR LA UNIDAD ANGULAR

A la derecha de las opciones de base hay botones de radio para cambiar la unidad de medida de ángulos. Lo preestablecido en la calculadora científica, es el uso de grados, pero también se pueden seleccionar radianes (Rad) y gradianes (Grad).

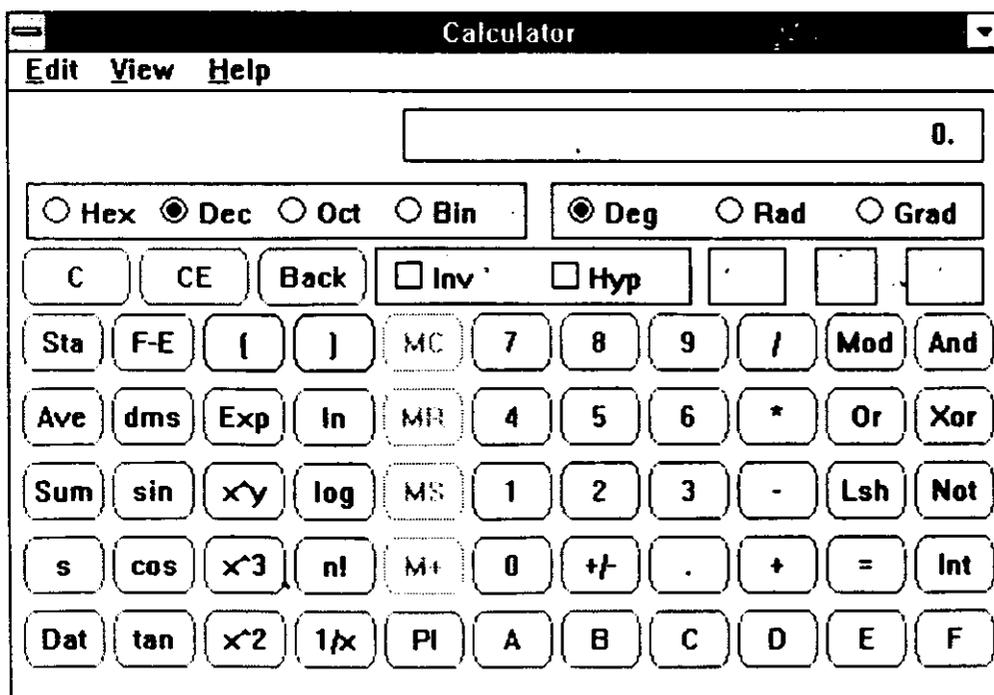


FIGURA 24.2:

La calculadora científica efectúa cálculos complejos.

BOTON	TECLA	FUNCION
Hex	F5	Convierte al sistema numérico hexadecimal.
Dec	F6	Convierte al sistema numérico decimal.
Oct	F7	Convierte al sistema numérico octal.
Bin	F8	Convierte al sistema numérico binario.
Deg	F2	Grados como unidad de medida (Modalidad decimal).
Rad	F3	Radianes como unidad de medida (Modalidad decimal).
Grad	F4	Gradianes como unidad de medida (Modalidad decimal).
Dword	F2	Muestra la representación en 32 bits de la cifra mostrada (No estando en modalidad decimal).
Word	F3	Muestra los primeros 16 bits de la cifra mostrada (No estando en modalidad decimal).
Byte	F4	Muestra los primeros 8 bits de la cifra mostrada (No estando en modalidad decimal).
Inv	i	Alterna a y desde la función inversa de Ave, cos, ln, log, PI, s, sin, Sum, tan, x^2 , x^3 y x^y .
Hyp	h	Alterna a, y desde, el seno, coseno y tangente hiperbólicos.
Sta	Ctrl-S	Muestra la caja Statistics Box y activa los botones Ave, Sum, s y Dat.
Ave	Ctrl-A	Calcula la media de los valores en la caja Statistics Box.
Sum	Ctrl-T	Calcula la suma de los valores en la caja Statistics Box.
s	Ctrl-D	Calcula la desviación standard de los valores en la caja Statistics Box.
Dat	Ins	Inserta la cifra mostrada en la caja Statistics Box.
F-E	v	Alterna a, y desde, notación científica.
dms	m	Convierte la cifra mostrada al formato grados, minutos, segundos.
sin	s	Calcula el seno de la cifra mostrada.
cos	o	Calcula el coseno de la cifra mostrada.

TABLA 24.2:

Los botones de la calculadora científica y sus equivalentes en el teclado

BOTON	TECLA	FUNCION
tan	t	Calcula la tangente de la cifra mostrada.
((Inicia un grupo de precedencia.
))	Cierra un grupo de precedencia.
Exp	x	Permite el tecleo de números en notación científica.
x^y	y	Eleva x (la cifra mostrada) a la potencia y.
x^2	@	Eleva al cuadrado la cifra mostrada.
x^3	#	Eleva al cubo la cifra mostrada.
ln	n	Calcula el logaritmo natural.
log	l	Calcula el logaritmo de base 10.
n!	!	Calcula el factorial de la cifra mostrada.
PI	P	Muestra el valor de PI como 3.14159265359.
Mod	%	Muestra los módulos, o residuo de x/y.
Or		Ejecuta un OR a nivel bit.
Lsh	<	Ejecuta un corrimiento izquierdo a nivel bit.
And	&	Ejecuta un AND a nivel bit.
Xor	^	Ejecuta un OR excluyente a nivel bit.
Not	+	Calcula un inverso, un NOT, a nivel bit.
Int	;	Muestra la parte entera de una cifra decimal.

TABLA 24.2:
(continuación)

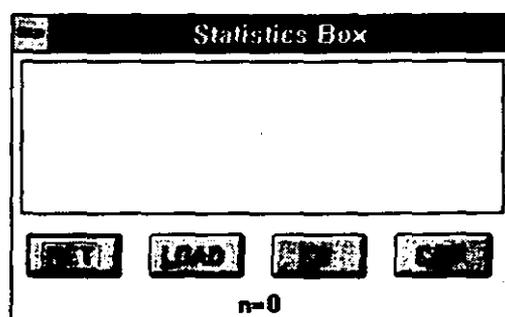
Los botones de la calculadora científica y sus equivalentes en el teclado

Cuando se selecciona una base diferente a la decimal, estas opciones se cambian a Dword (32 bits), Word (16 bits) y Byte (la más baja, 8 bits). Use estas opciones para seleccionar el número de bits para mostrar los resultados en la pantalla de la calculadora.

CÓMO HACER CÁLCULOS ESTADÍSTICOS

La función Statistics le permite teclear una serie de números y luego calcular la desviación total, promedio o standard con solo tocar una tecla. Por ejemplo, calculemos estas tres cifras estadísticas de una serie de números.

1. Seleccione Sta u oprima Ctrl-S. Aparece la caja Statistics Box mostrada en la Figura 24.3.
2. Seleccione RET u oprima ↵. El seleccionar RET lo regresa a la calculadora científica, dejando prendida la función de estadística. Las otras opciones de la caja se explican en la Tabla 24.3.
3. Teclee 96, luego seleccione Dañ u oprima Ins para agregarlo a la caja Statistics Box.
4. Teclee 86, luego seleccione Dat u oprima Ins.
5. Teclee 95, luego seleccione Dat u oprima Ins.
6. Seleccione Ave u oprima Ctrl-A. Aparece el promedio (92.333333333333).
7. Seleccione Sum u oprima Ctrl-T para mostrar la suma de los números (277).
8. Seleccione s u oprima Ctrl-D para calcular la desviación standard (5.507570547286).
9. Seleccione Sta una vez más. Aparece la caja Statistics Box con los tres valores enumerados. La notación $n=3$, abajo en la ventana, indica que se han utilizado los tres valores.
10. Seleccione CAD u oprima Alt-A para borrar los números de la caja Statistics Box.
11. Cierre la caja Statistics Box y luego cierre la calculadora científica.

**FIGURA 24.3:**

La caja Statistics Box muestra los valores de cálculos estadísticos.

COMANDO	FUNCION
RET	Pasa a la ventana principal de la calculadora conservando la información de la caja Statistics Box.
LOAD	La cifra que se haya seleccionado en la caja Statistics Box se copia en la pantalla de la calculadora.
CD	Borra la cifra seleccionada en la caja Statistics Box.
CAD	Borra todas las cifras de la caja Statistics Box.

TABLA 24.3:

Los botones de comando de la caja Statistics Box

Cuando cambia de vistas, Windows registra esa indicación en el archivo llamado WIN.INI. La próxima vez que corra Calculator, empezará con la misma vista de la última vez que lo usó.

PRESENTACION DE

**Cómo Manejar
una Agenda de
Compromisos**

**Cómo Imprimir
su Agenda**

Manejo de una Agenda con Calendar de Windows

Se puede usar el programa Calendar para llevar control de sus citas diarias y ver el programa de actividades del mes de un vistazo. Calendar puede incluso ser utilizado para que suene una alarma que le recuerde de alguna cita o evento importante. Si está en red, puede utilizar Calendar para ver el programa de actividades de otro usuario y así evitar conflictos cuando se preparan reuniones.

Muchos de los procedimientos que aprenderá en esta lección son los mismos que con Cardfile, Notepad y otras aplicaciones de Windows. Una vez que aprenda las técnicas para abrir, grabar o guardar e imprimir texto en el programa Calendar, sabrá cómo llevar a cabo las mismas tareas en otras aplicaciones. Así es que si no tiene particular interés en aprender el uso de Calendar, de cualquier modo debe estudiar esta lección para aprender los métodos fundamentales de trabajo con otras aplicaciones de Windows.

Cómo Crear una Agenda

Para crear una agenda, primero hay que iniciar la aplicación Calendar y luego teclear la información de los compromisos. Para arrancar una agenda nueva, siga estos pasos:

1. Active Calendar dando doble click en su icono de la ventana Accessories. Windows desplegará una agenda para el día en curso, como se muestra en la Figura 25.1. En la parte inferior de la ventana hay una sección de tres renglones para ser utilizada como borrador, para agregar notas u otros recordatorios. En la parte superior de la agenda hay una barra

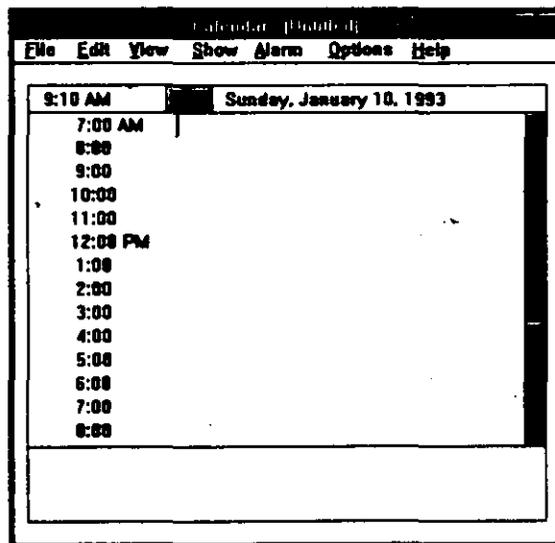


FIGURA 25.1:

La ventana preestablecida de Calendar empieza a las 7 a. m.

de fecha que muestra la fecha y hora real. Las flechas que apuntan a derecha e izquierda en la barra de fecha, sirven para mostrar los programas de otros días..

2. Para agregar un compromiso, use el mouse o las teclas de flecha para seleccionar la hora deseada, luego teclee su compromiso. Se pueden usar hasta 80 caracteres. Si se teclean más, Windows mostrará el mensaje

Text truncated. (Texto truncado.)

El texto no hará *word wrap* al llegar a la orilla derecha de la ventana, pero correrá hacia la izquierda. *Word wrap* significa que el cursor automáticamente se mueve a la siguiente línea cuando llega al margen derecho y con él se mueve el texto.

3. Se puede consultar el area de notas de la parte inferior de la ventana, dándole click u oprimiendo la tecla Tab. El texto sí cambiará al siguiente renglón en el area de notas, por lo tanto, necesita oprimir ↵ únicamente para terminar una línea corta o para agregar un renglón en blanco. Para regresar a la zona de hora de compromisos, dé click en la hora deseada u oprima la tecla Tab.

Para agregar o repasar citas de otros días, dé click en las flechas que apuntan a la derecha y a la izquierda en la barra de fechas. También se puede seleccionar Today (Hoy) del menú Show (Mostrar) que aparece en la Figura 25.2. La opción Today muestra las citas del día de hoy. Si se selecciona la opción Date (Fecha), aparecerá una caja de diálogo pidiéndole que teclee la fecha de la cual quiere ver sus compromisos. La fecha debe teclearse en la forma MM/DD/AA.

Show	Alarm	Options
Today		
Previous	Ctrl+PgUp	
Next	Ctrl+PgDn	
Date...	F4	

FIGURA 25.2:

El menú Show se usa para seleccionar fechas.

CÓMO BORRAR TEXTO Y COMPROMISOS

Para borrar un compromiso, se puede borrar su descripción en el programa diario de actividades, usando las teclas Del o ←.

Calendar también ofrece una forma de borrar grupos de compromisos de fecha a fecha. Del menú Edit, seleccione Remove (Quitar) para mostrar la caja de diálogo Remove que se muestra en la Figura 25.3. Teclee las fechas inicial y final de los compromisos que quiere borrar y luego seleccione OK.

En la Lección 27 aprenderá cómo editar texto en el accesorio Notepad. También puede aplicar las técnicas que se explican en la Lección 27 para el accesorio Calendar. Por ejemplo, cuando se teclea una serie de eventos de periodicidad regular, por ejemplo, juntas semanales de personal, puede teclearse la descripción una vez y luego copiarla a las demás fechas. Es posible mover o copiar texto a los compromisos de otro día, o entre las áreas de programa de actividades y de borrador.

CÓMO GUARDAR UNA AGENDA

Después de teclear los compromisos en su agenda, hay que grabarla al disco duro. El procedimiento es parecido a la manera cómo se guardan documentos en otras aplicaciones de Windows.

1. Para grabar un calendario por primera vez, seleccione Save o Save As del menú File, para desplegar la caja de diálogo Save As. Ver Figura 25.4. La caja de diálogo Save As se despliega cuando se está grabando un archivo que aun no tiene nombre. La caja de diálogo Save es idéntica a la caja de diálogo Save As, excepto por

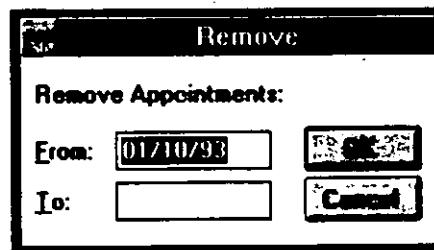


FIGURA 25.3:

La caja de diálogo Remove permite quitar compromisos de la agenda.

el título. Después, cuando el archivo tiene nombre, se puede usar el comando Save.

2. Teclee un nombre significativo para su agenda y seleccione OK. Todos los archivos de Calendar toman la extensión CAL. Windows agrega la extensión CAL automáticamente.

Si se cambia una agenda después de guardarla por primera vez, grábela seleccionando Save. No aparecerá ninguna caja de diálogo, pero el archivo quedará guardado otra vez bajo el mismo nombre. Seleccione Save As si desea cambiar el nombre o grabarlo en otro directorio o disco diferente.

CÓMO RECUPERAR UNA AGENDA

Si desea agregar o cambiar compromisos a una agenda ya existente, primero deberá leerla del disco.

Para traer del disco una agenda, primero seleccione Open del menú File. Aparecerá la caja de diálogo Open (Abrir) mostrada en la Figura 25.4, pero con una caja de palomeo para la opción Read Only (Solo Lectura). Aparecerá una lista de archivos de agenda en la caja de lista File Name. Seleccione la caja de palomeo Read Only si desea desplegar la agenda, pero no cambiarla. Dé doble click en el nombre del archivo de la agenda que quiere abrir o resáltela, y seleccione OK u oprima ↵.

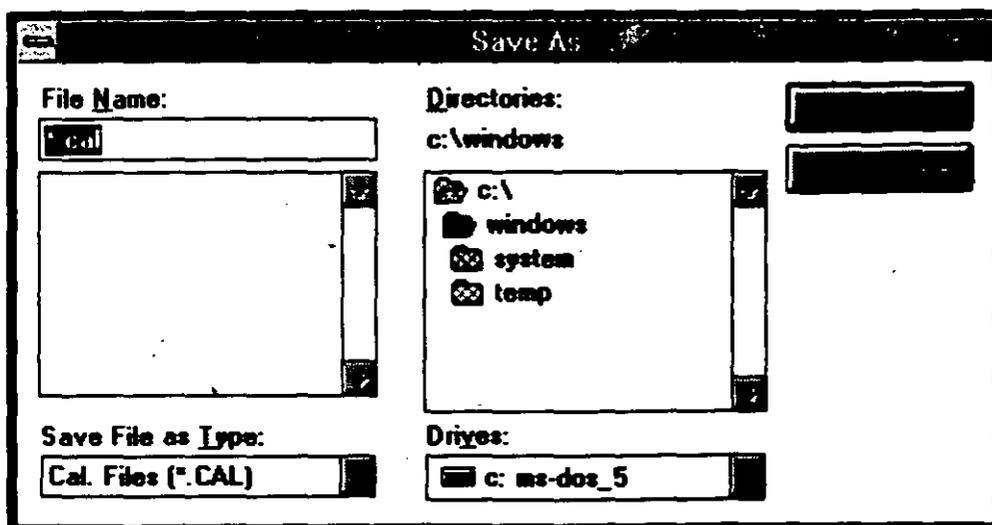


FIGURA 25.4:

La caja de diálogo Save As de Calendar aparece cuando se guarda un archivo al que no se le había dado nombre.

Cuando abra una agenda, si tiene otra ya abierta, esta será reemplazada por la que está abriendo. Sin embargo, si hace cambios a la agenda sin guardarlos, Windows le advertirá antes de abrir otra.

Para abrir una agenda e iniciar la aplicación en un solo paso desde File Manager, dé doble click en su archivo con extensión CAL. Windows automáticamente asociará archivos *.CAL con el accesorio Calendar.

Cómo Iniciar una Agenda Nueva

Para crear una agenda nueva, habiendo abierto otra ya existente, seleccione New del menú File. Al igual que la opción Open, al salirse de Calendar se le presentará una advertencia si no guardó la agenda en uso después de haberle hecho cambios. La opción New retirará la agenda en uso de la ventana de documento, igual que si estuviera iniciando Calendar por primera vez.

CÓMO PONER UNA ALARMA

Se puede hacer que una agenda de compromisos haga sonar una alarma para recordarle de algún evento. Mueva el cursor al compromiso de que se trate y seleccione Set (Poner) del menú Alarm.

Un icono de campana aparecerá a la izquierda de la hora del compromiso. Para quitar la campana, si desea cancelar la alarma, seleccione Set de nuevo.

Si está trabajando con Calendar al momento que tiene que sonar una alarma, sonarán cuatro bips y aparecerá una caja de diálogo mostrando la hora y texto del compromiso. (Ver Figura 25.5). Seleccione OK para regresar a la agenda.

Note que la alarma no sonará si Calendar está cerrado. Sin embargo, si usted Calendar, estará pendiente en plano posterior, de la hora, mientras usted trabaja con otras aplicaciones de Windows. Cuando se llegue la hora de la alarma, ésta sonará y el icono de Calendar parpadeará encendiendo y apagando sobre el escritorio. Si Calendar no está minimizado, pero se halla inactivo, la barra de título de su ventana y su marco parpadearán. Seleccione el icono o la ventana para que se

despliegue la caja de diálogo Alarm Reminder (Recordatorio de la Alarma) y seleccione OK para apagar la alarma.

Por instrucción preestablecida, la alarma suena exactamente a la hora fijada. Para personalizar el despertador, seleccione Controls del menú Alarm para mostrar la caja de diálogo Alarm Controls (Controles de la Alarma), mostrada en la Figura 25.6. En la caja de texto Early Ring (Campana Previa), teclee el número de minutos (entre 0 y 10) que quiera que la alarma suene antes de la hora fijada. Para que sólo muestre la caja de aviso, sin sonido, apague la caja de palomeo Sound (Sonido) dando click en ella.

CÓMO IMPRIMIR COMPROMISOS

Cuando esté lejos de la computadora puede necesitar una copia impresa de su agenda. Para imprimir una copia de su agenda, seleccione Print (Imprimir) del menú File para desplegar la caja de diálogo Print mostrada en la Figura 25.7. Imprima el programa de actividades del día en curso

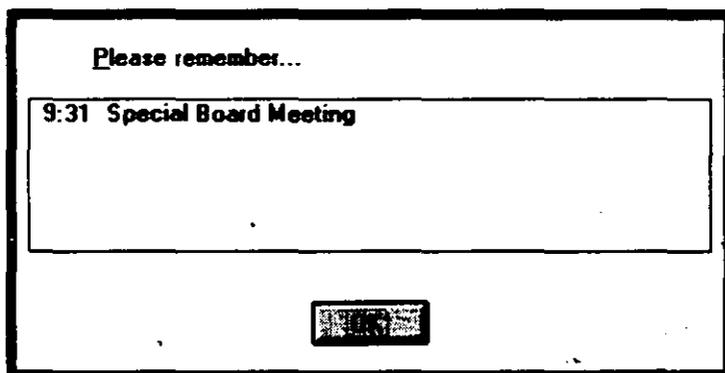


FIGURA 25.5:

La caja de diálogo de recordatorio, de la alarma, muestra la hora y texto de compromisos.

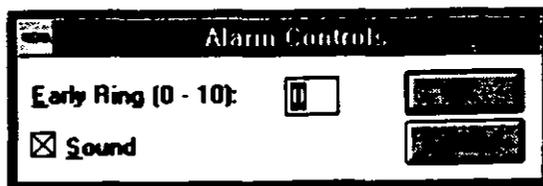


FIGURA 25.6:

La caja de diálogo Alarm Controls, permite adelantar la hora a la que sonará la alarma.

seleccionando OK, o bien, teclee las fechas de inicio y terminación en formato MM/DD/AA para imprimir una serie de fechas.

Igual que otros accesorios de Windows, Calendar tiene muchas y útiles funciones. Puede utilizar en línea la función Help de Calendar para aumentar su habilidad en el uso de sus funciones. Invierta algún tiempo jugando con el menú Options y use los servicios de Help cuando sea necesario.

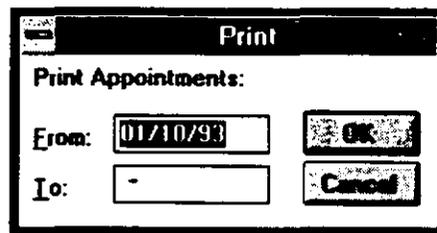


FIGURA 25.7:

La caja de diálogo Print, permite especificar la fecha de las agendas a imprimir.

PRESENTACION DE

**Cómo Mantener un
Tarjetero**

**Cómo Imprimir
Tarjetas**

**Cómo Marcar el
Teléfono**

Manejo de Datos con Cardfile de Windows

Cardfile es una versión electrónica de un sistema para archivar tarjetas. Apesar de que no puede sustituir a un programa completo de manejo de base de datos, puede ser muy útil para llevar control de nombres, direcciones, números telefónicos y otros datos que normalmente se llevan en tarjetas de índice.

Note que muchas de las técnicas para trabajar con Cardfile son las mismas que aprendió para trabajar con Calendar en la Lección 25.

Para crear un archivo de tarjetas, empiece por activar Cardfile e insertar la primera tarjeta.

1. Desde la ventana del grupo Accessories de Program Manager, dé doble click en el icono Cardfile.

Windows desplegará una tarjeta en blanco en la ventana Cardfile, como se muestra en la Figura 26.1. La barra superior se llama Index Line (Línea de Índice), la cual es un renglón de texto o título de la tarjeta, que Cardfile usa para ordenar las tarjetas alfabéticamente.

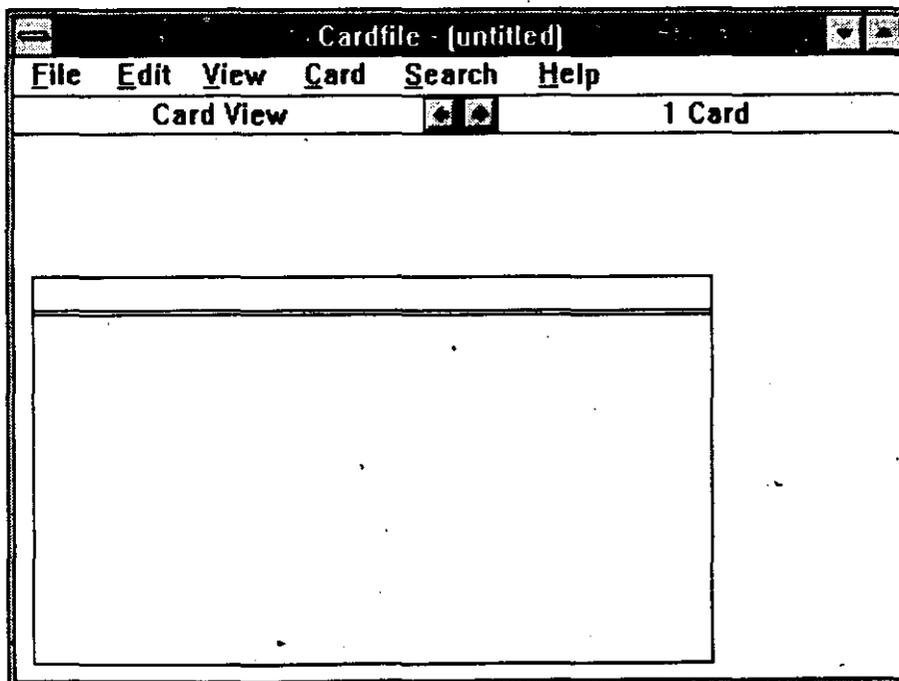


FIGURA 26.1:

Una tarjeta en blanco, mostrada en la ventana de Cardfile.

2. Dé doble-click en la línea de índice, o seleccione Index (Indice) del menú Edit u oprima F6. Windows mostrará la caja de diálogo Index, pidiéndole el título de la tarjeta. (Ver Figura 26.2).

3. Teclee el título de la tarjeta en la caja de texto Index Line.

Para acomodar las tarjetas por orden alfabético de nombre, teclee primero el apellido. Si planea usar la tarjeta para marcar teléfonos, incluya el número de teléfono exactamente como debe ser marcado, separando secciones con guiones. Para números de larga distancia, incluya el prefijo y el código de área, por ejemplo, 1-215-555-1234.

4. Seleccione OK para regresar a la tarjeta.

5. Teclee el texto de la tarjeta igual que lo haría para una tarjeta de índice. Cada tarjeta puede tener hasta 11 líneas de 40 caracteres cada una y no más. Al teclear texto, las líneas se cambiarán de renglón automáticamente. Oprima ↵ solo cuando desee terminar un renglón o insertar renglones en blanco.

CÓMO AGREGAR TARJETAS A UN TARJETERO

Una vez que ha abierto la primera tarjeta, puede agregar más siguiendo estos pasos:

1. Seleccione Add (Agregar) del menú Card (Tarjeta), mostrado en la Figura 26.3) u oprima F7. Windows despliega la caja de diálogo Add para que en ella se teclee el título de una nueva tarjeta en la caja de texto Add.

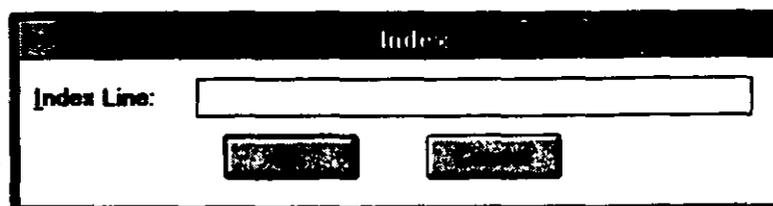


FIGURA 26.2:

La caja de diálogo Index solicita título para las tarjetas.

2. Teclee el título de la nueva tarjeta y luego seleccione OK. La primera tarjeta que se abrió pasa a segundo lugar, pero el archivo no queda guardado todavía.
3. Termine de teclear el resto del texto de la tarjeta.

CÓMO SALVAR UN TARJETERO

Para grabar su tarjetero por primera vez, dé click en Save o Save As del menú File. Teclee un nombre de archivo y luego seleccione OK. El programa Cardfile le agrega la extensión CRD automáticamente. Si luego se cambia la información de este tarjetero, debe volverse a grabar, seleccionando Save otra vez.

CÓMO ABRIR UN TARJETERO QUE YA EXISTE

Para abrir un tarjetero existente, seleccione Open del menú File. Teclee el título del archivo o selecciónelo de la caja de lista, y luego seleccione OK. Se puede abrir un tarjetero y luego iniciar la aplicación, en un solo paso, en File Manager, dando doble click a su archivo con la extensión CRD. Una vez que el archivo está abierto, se pueden agregar mas tarjetas seleccionando Add del menú File como se describió anteriormente.

Se puede crear un nuevo tarjetero seleccionando New, del menú File. Igual que con Open, recibirá una advertencia si no grabó el archivo en uso, habiéndole hecho cambios.

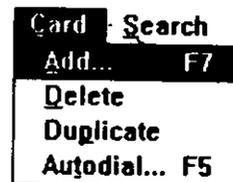


FIGURA 26.3:

El menú Card permite agregar o borrar tarjetas.

CÓMO REVISAR TARJETAS

Cardfile ofrece varias maneras de seleccionar tarjetas. Para mostrar una tarjeta en particular, dé click en la parte visible de la línea de índice de la tarjeta. También puede seleccionar Go To (Ir A) del menú Search u oprimir F4 para desplegar la caja de diálogo Go To mostrada en la Figura 26.4. Teclee las primeras letras de la línea de índice de la tarjeta y luego seleccione OK.

Para revisar el archivo de tarjetas una por una, dé click en las flechas derecha e izquierda de la barra de estado.

Seleccione List del menú View, para mostrar en orden alfabético la línea de índice de cada tarjeta. (Ver Figura 26.5). Dé click en la línea de índice de la tarjeta deseada u oprima las teclas de flecha, o bien oprima PgUp o PgDn para mover el renglón resaltado para selección, uno por uno. A fin de abrir la tarjeta resaltada, seleccione Card del Menú View.

CÓMO IMPRIMIR TARJETAS

Para imprimir una tarjeta en particular, busque entre las tarjetas hasta que la tarjeta deseada aparezca y luego seleccione Print del menú File. Para imprimir el tarjetero completo, seleccione Print All del menú File.

CÓMO EDITAR TARJETAS

Se puede borrar texto en una tarjeta usando las teclas Del y ←. La opción Restore del menú Edit, cancela cualquier cambio que se haya hecho a la tarjeta con la que se está trabajando. Sin embargo, una vez que se pasa a una nueva tarjeta, no se pueden deshacer cambios efectuados en la anterior. (En la Lección 27 aprenderá maneras más avanzadas de editar texto).

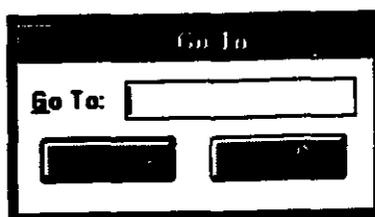


FIGURA 26.4:

Use la función Go To para localizar una tarjeta en particular rápidamente.

Para cambiar el título de la tarjeta, dé doble click en la línea índice u oprima F6. Aparecerá la caja de diálogo Index. Cambie la información del índice en la caja de texto y seleccione OK.

Para borrar una tarjeta, ábrala o resáltela en List View (Vista de la Lista) y seleccione Delete del menú Card. Seleccione OK en la caja de diálogo que aparezca.

Para hacer una copia de una tarjeta, seleccione Duplicate (Duplicar) del menú Card.

CÓMO MARCAR EL TELÉFONO

Si se tecleó el número telefónico en la línea de índice, y si se tiene un modem, Cardfile puede marcar el número por usted.

Seleccione la tarjeta que contiene el número que desea marcar y luego seleccione Autodial (Marcado Automático) del menú Card u oprima F5. Cardfile desplegará una caja de diálogo con el número telefónico en la caja de texto Number, como se muestra en la Figura 26.6. Si la línea de índice no contenía el número telefónico, primero teclee el número en la caja de texto.

La caja de texto Prefix contiene los prefijos usuales para salir en sistemas telefónicos. El guión que va después del número 9 produce una

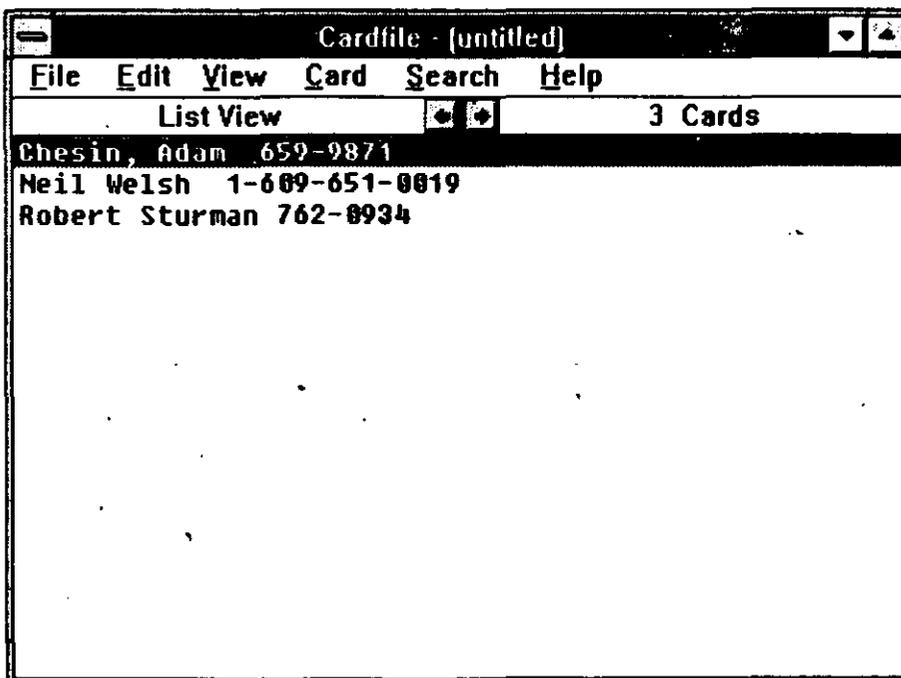


FIGURA 26.5:

Ventana List View mostrando tarjetas.

pausa de duración suficiente para que su sistema telefónico obtenga una línea a la calle. Para utilizar el prefijo, seleccione Use Prefix (Usar Prefijo) en la caja de palomeo correspondiente.

Seleccione OK para marcar. Si el modem está bien conectado, se marcará el número y aparecerá una caja de diálogo diciendo que levante el teléfono.

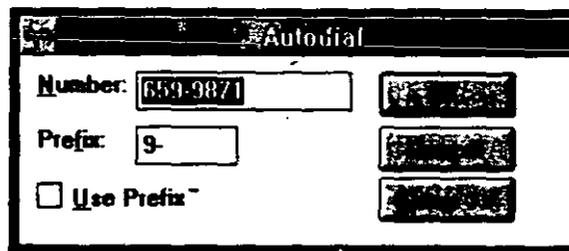


FIGURA 26.6:

La caja de diálogo Autodial muestra un número de teléfono que será marcado por Cardfile.

Escritura de Notas con Notepad de Windows

PRESENTACION DE

**Cómo Escribir y
Editar Archivos
de Texto**

**Cómo Mantener una
Bitácora de
Actividades**

Notepad es el equivalente en Windows del block o libreta de notas que se tiene en el escritorio para anotar mensajes y recordatorios. Es como un procesador de palabras en miniatura, que puede usarse para escribir notas breves y memorandums a otras personas de la oficina. Notepad difiere de un procesador de palabras en que sí permite agregar, borrar o cambiar texto de un archivo, pero no tiene medios para formatear texto. Los archivos de Notepad son ASCII, por lo tanto es ideal para editar archivos de lotes de DOS y otros archivos de texto que no contienen formato de letras, como itálicas o negritas.

Cómo Iniciar Notepad

Para abrir Notepad dé doble click en su icono de la ventana del grupo Accessories. Windows despliega la ventana de Notepad en blanco mostrada en la Figura 27.1. Teclee su documento igual que con una máquina de escribir, oprimiendo ↵ al final de cada renglón. Por instrucción preestablecida, Notepad no cambia de renglón automáticamente al llegar al margen derecho. Para encender el cambio de renglón, seleccione Word Wrap en el menú Edit. Cualquier texto que se haya tecleado previamente, automáticamente hará cambios de renglón, para caber en la pantalla y la barra de recorrido de la parte inferior de la pantalla desaparecerá. Con Word Wrap encendido, sólo se oprime ↵ al final de cada párrafo o para insertar renglones en blanco.

Si se comete un error de tecleo, oprima la tecla ← para borrar caracteres. Aprenderá formas más avanzadas de editar texto y corregir errores más adelante en esta lección.

CÓMO IMPRIMIR DOCUMENTOS DE NOTEPAD

Por instrucción preestablecida Windows utiliza márgenes de una pulgada arriba y abajo, y de 3/4 de pulgada a los lados. El nombre del archivo se

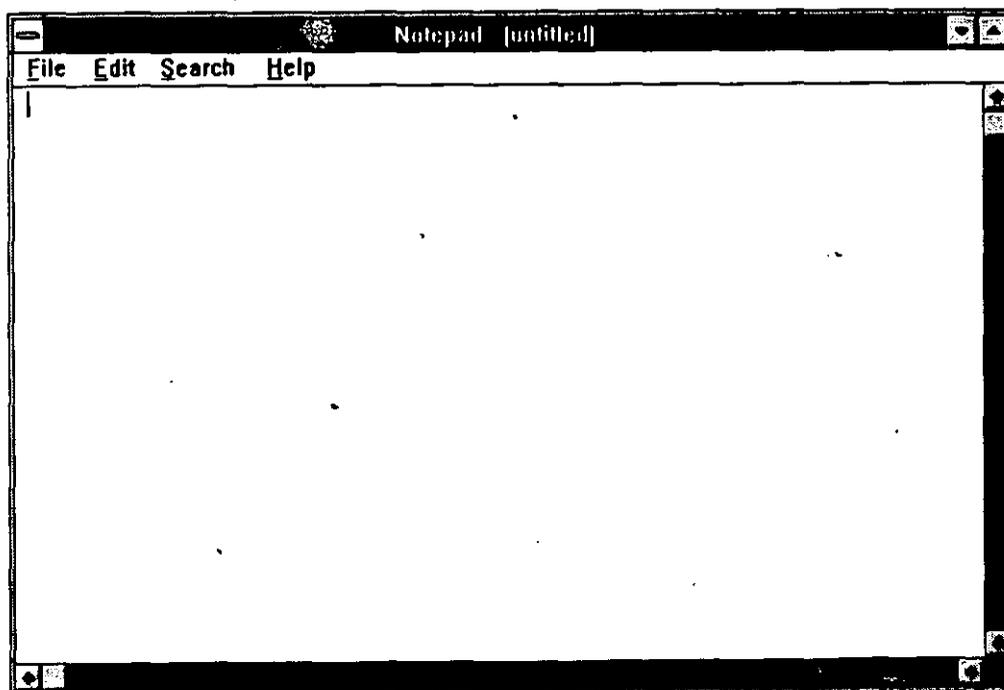


FIGURA 27.1:

La ventana Notepad, en blanco, aparece al iniciar el accesorio Notepad.

imprime en la parte superior de cada página y el número de página, precedido por la palabra Page, se imprime en la parte inferior de la página. Para personalizar la distribución de la página, seleccione Page Setup del menú File, con lo cual se despliega la caja de diálogo mostrada en la Figura 27.2.

El encabezado preestablecido (el texto que se imprime en la parte superior de cada página), está simbolizado como &f. Esta es una clave que dice a Windows que imprima el nombre del archivo. El pie de página (texto que se imprime al calce de cada página) preestablecido, está simbolizado como Page &p. Esto imprime la palabra Page y el número de la página que se está imprimiendo. Puede cambiarse el encabezado o el pie al gusto, usando estas otras claves:

CLAVE FUNCIÓN

&d	imprime la fecha
&l	justifica el texto hacia la izquierda
&r	justifica el texto hacia la derecha
&c	centra el texto
&t	imprime la hora

Se pueden cambiar los márgenes tecleando nuevos valores en las caja de texto apropiadas.

Para imprimir el documento, seleccione Print del menú File.

Para guardar su archivo por primera vez, seleccione File y luego

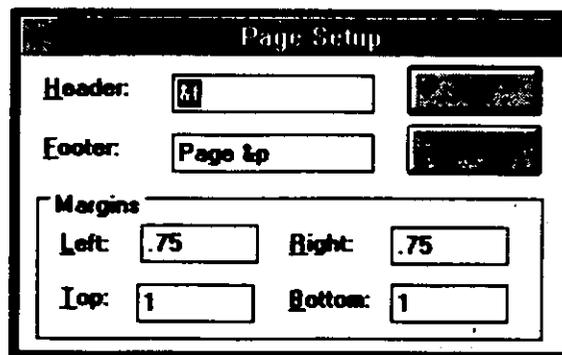


FIGURA 27.2:

La caja de diálogo Page Setup también se puede abrir desde Calendar y Cardfile, antes de imprimir.

Save o Save As. Teclee un nombre de archivo y luego Save. Notepad le agrega la extensión TXT automáticamente. Si modifica el archivo posteriormente, vuelva a grabarlo usando Save del menú File otra vez.

Si está escribiendo un archivo de lote de DOS, agregue la extensión BAT como en el caso de AUTOEXEC.BAT.

CÓMO ABRIR UN DOCUMENTO -

Para abrir o recuperar un documento ASCII existente, seleccione File y luego Open. Teclee el nombre del archivo o selecciónelo de la caja de lista File Name, luego seleccione OK. Por instrucción preestablecida, únicamente los archivos con extensión TXT se muestran en la caja de lista. Para mostrar otros archivos, seleccione All Files (*.*) en la caja de lista List Files of Type.

Se puede abrir un archivo e iniciar la aplicación Notepad en un solo paso, seleccionando cualquier archivo con extensión TXT. Si utiliza Notepad frecuentemente para editar archivos de lote u otros archivos ASCII, asocie sus extensiones con el archivo llamado [notepad.exe].

Notepad permite abrir un archivo que contiene algo más que caracteres ASCII, pero los caracteres que no son ASCII aparecen como basura en la pantalla. Si esto ocurre, *no* grabe el archivo — puede inutilizarlo. En cambio, seleccione la opción New del menú File o abra otro archivo.

Para crear un archivo de documento nuevo, después de que se ha abierto uno, seleccione New del menú File. Al igual que con Open, se le presentará una advertencia si no guardó el archivo en uso habiéndole hecho cambios.

Los archivos que tienen extensiones BAT e INI son archivos que tienen texto ASCII y pueden ser editados con Notepad. **Precaución:** No cambie estos archivos a menos que esté seguro de lo que está haciendo. Si comete un error, tal vez no pueda volver a iniciar Windows.

CÓMO BUSCAR TEXTO

Para encontrar un texto específico en un archivo, seleccione Find del menú Search. Aparecerá la caja de diálogo Find. (Ver Figura 27.3). En la caja de texto Find What (Encontrar Qué) teclee el texto que está

buscando, usando comodines si es necesario, y luego seleccione Find Next (Encontrar el Siguiete).

Notepad buscará el texto en el documento y lo resaltará cuando lo encuentre. La caja de diálogo Find todavía estará presente en la pantalla. Seleccione Find Next para localizar el siguiente lugar donde aparece el texto o seleccione Cancel para eliminar la caja de diálogo. Si se desea localizar posteriormente el mismo texto, seleccione Find Next en el menú Search, u oprima F3. Aparecerá una caja de advertencia si el texto buscado no se encuentra.

Otras opciones de la caja de diálogo Find se explican en la Tabla 27.1.

CÓMO LLEVAR UNA BITÁCORA

Una bitácora registra el tiempo que se dedica a una actividad. Se anotan las horas de inicio y terminación de una tarea, para llevar control del trabajo y/o para fines de facturación a clientes con base en tiempo.

Para crear una bitácora, teclee **.LOG** como único contenido del primer renglón en el margen izquierdo del archivo. Ahora cada vez que se abra el archivo, Notepad anotará la fecha y hora al final del documento. Emplee esa anotación como hora de inicio de una actividad. Al terminar, oprima F5 para anotar la hora actual. La diferencia entre las dos horas es la cantidad de tiempo usado en la actividad. La Figura 27.4 muestra un archivo de bitácora empleado para registrar llamadas telefónicas.

Cómo Editar Texto

Notepad, como la mayor parte de las aplicaciones de Windows, permite editar o cambiar el texto que ya contiene. Esto implica la posibilidad de mover y copiar secciones de texto de un lugar a otro. El proceso de

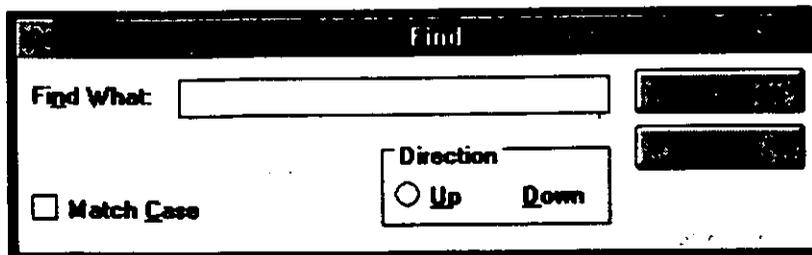


FIGURA 27.3:

La caja de diálogo Find ayuda para localizar texto.

OPCION	OPERACION
Match Case	(Igualar may/minúscula) Localiza el texto únicamente si es igual a la frase buscada, incluyendo mayúsculas y minúsculas.
Up	(Arriba) Busca, desde el punto de inserción, hacia el principio del documento.
Down	(Abajo) Busca, desde el punto de inserción, hacia el final del documento.

TABLA 27.1:

Opciones de la caja de diálogo Find.

edición es básicamente el mismo en todas las aplicaciones de Windows. Se pueden aplicar las técnicas explicadas aquí para editar texto en Calendar, Cardfile y otros programas. Note que después de editar texto en una aplicación, es necesario salvarlo para que los cambios queden registrados en el disco duro.

EL PUNTO DE INSERCION

El *punto de inserción* es una línea vertical que parpadea, indicándo donde van a aparecer los caracteres que se tecleen. Cuando se teclea, el punto de inserción se mueve a la derecha. (Si está encendido Word Wrap, e

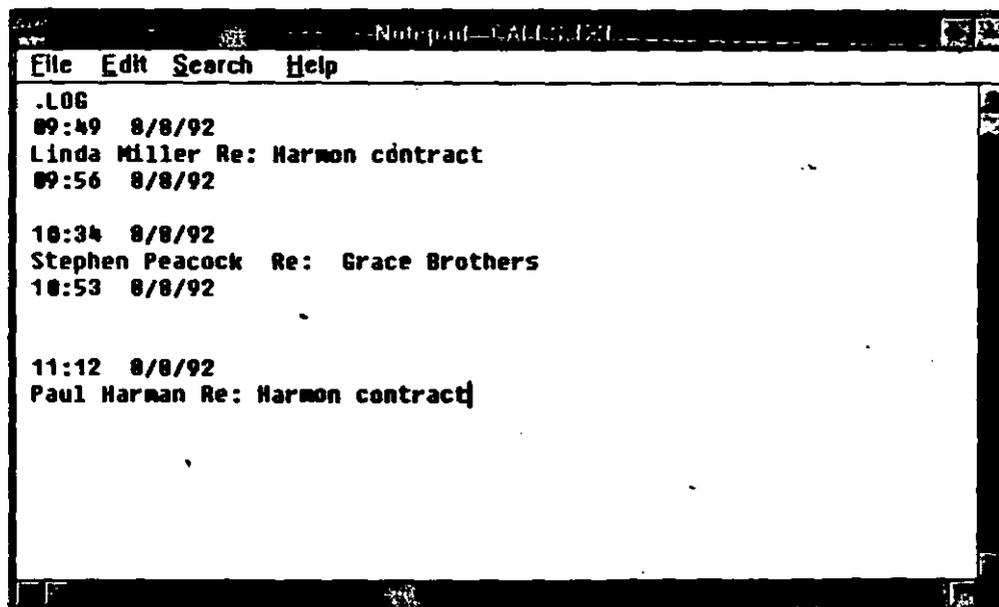


FIGURA 27.4:

Uso de un archivo bitácora para llevar registro de llamadas telefónicas.

punto de inserción brinca al siguiente renglón al llegar al margen derecho).

Se pueden insertar y borrar caracteres en cualquier parte, moviendo la posición del punto de inserción. Con el mouse, coloque el señalador en el área de texto. El cursor cambiará su forma de flecha a vigueta I. Coloque la vigueta I donde desee colocar el punto de inserción y de click al botón izquierdo del mouse.

CÓMO INSERTAR Y BORRAR TEXTO

Para insertar texto mueva el punto de inserción y empiece a teclear. Los caracteres a la derecha del punto de inserción se moverán para dar espacio. Para borrar texto, mueva el punto de inserción al lugar deseado y luego oprima Del o ←. Oprima Del para borrar caracteres a la derecha del punto de inserción y ← hacia la izquierda.

CÓMO EDITAR PORCIONES GRANDES DE TEXTO

También se pueden borrar, mover y copiar secciones grandes de texto usando un proceso de dos pasos. Primero se selecciona o resalta el texto que se desea mover, borrar o copiar. Después se ejecuta la acción.

Para seleccionar texto, mueva la vigueta I hacia un extremo del texto que está editando y oprima y mantenga oprimido el botón izquierdo del mouse. Luego arrastre el mouse hacia el otro extremo del texto y suelte el botón. Si seleccionó demasiado texto, no suelte el botón del mouse, sino que regrese sobre el texto resaltado. Para seleccionar el documento entero, seleccione Select All del menú Edit.

Para deseleccionar texto o para quitarle lo resaltado, dé click en el botón izquierdo del mouse.

Cómo Mover y Copiar Texto Seleccionado

Para mover y copiar una porción de texto de un lugar a otro, siga estos pasos:

1. Seleccione el texto
2. Para mover texto seleccione Cut (Cortar) del menú Edit u oprima Ctrl-X. El texto desaparecerá del documento pero se colocará en el Clipboard. Permanecerá en el Clipboard hasta que se corte otro texto o hasta que se cierre Windows. Para copiar texto, seleccione Copy del menú Edit u oprima Ctrl-C. El texto permanecerá en su lugar original.
3. Mueva el punto de inserción al nuevo lugar y seleccione Paste del menú Edit u oprima Ctrl-V. Para colocar el mismo texto en varios lugares, repita el paso 3 tantas veces como se requiera.

Cómo Deshacer Errores

Si borra, inserta o pega texto y luego cambia de idea, seleccione Undo del menú Edit u oprima Ctrl-Z. Si es texto que acaba de borrar, reaparecerá en su posición original. El texto que acaba de ser insertado o pegado desaparecerá del documento.

Cómo Borrar Texto Seleccionado

Para borrar una porción grande de texto, resáltelo y oprima Del. El texto borrado no quedará en el Clipboard.

PRESENTACION DE

**Cómo Usar las
Herramientas de
Paintbrush**

Generación de Dibujos con Paintbrush de Windows

Paintbrush es un poderoso programa de dibujo para crear dibujos a mano libre y gráficas. Aun cuando no se tenga talento artístico, se pueden generar gráficas que combinen texto y figuras geométricas básicas. Y si se tiene talento artístico, puede utilizarse Paintbrush para crear ilustraciones complicadas y obras de arte.

Sin embargo, muchas de las habilidades de Paintbrush están más allá del propósito de este libro; por lo tanto, sólo estudiaremos brevemente sus funciones y herramientas básicas.

Cómo Arrancar Paintbrush

Para iniciar o arrancar Paintbrush dé doble click en su icono en el grupo Accessories de Program Manager. Aparecerá la ventana inicial de Paintbrush, como muestra la Figura 28.1. Las opciones de la barra de menú están enumeradas en la Tabla 28.1.

A lo largo del extremo izquierdo de la ventana se ven las herramientas utilizadas para crear los dibujos. (Ver Figura 28.2). La caja de tamaños de línea está bajo las herramientas. La caja de tamaños de línea controla el grueso de las líneas que se crean con las herramientas. Hay una paleta de colores a lo largo de la parte inferior de la ventana para seleccionar colores o patrones de fondo y plano principal.

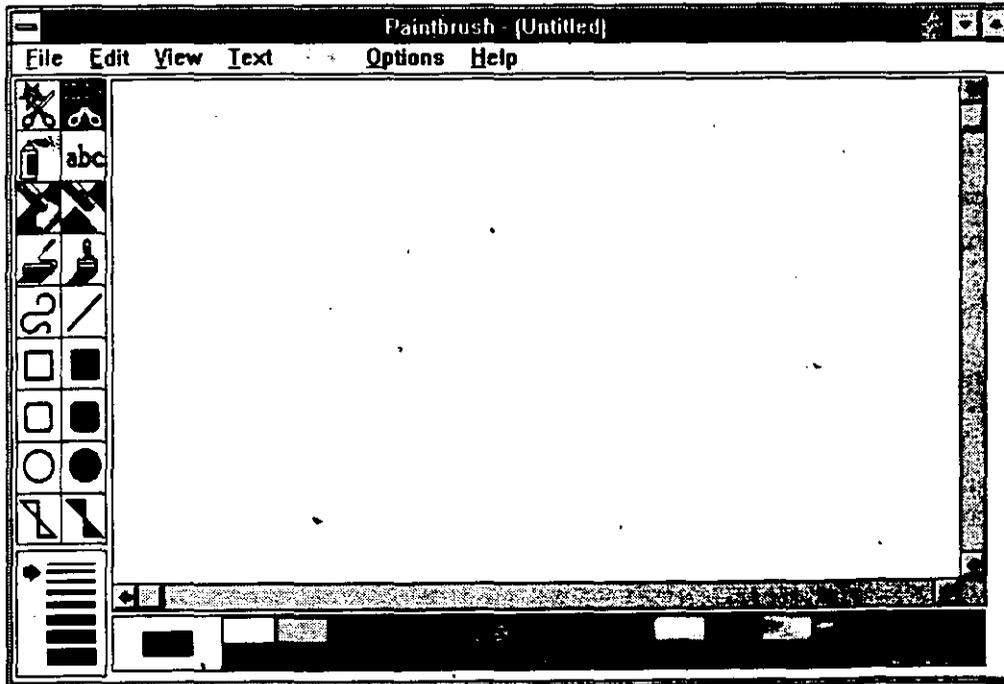


FIGURA 28.1:

La ventana de Paintbrush muestra las herramientas que se usan para crear dibujos.

OPCION	OPERACION
File	Abre nuevos archivos, graba, recupera e imprime dibujos.
Edit	Deshace acciones, corta, copia y pega áreas seleccionadas o archivos.
View	Da acercamientos con <i>zoom</i> para editar detalles punto por punto, da vistas panorámicas con <i>zoom</i> para mostrar el dibujo entero; enciende y apaga la paleta de colores, las herramientas de dibujo y los tamaños de línea, abre la caja de diálogo de posición del cursor.
Text	Selecciona tipos de letra y estilo de texto.
Pick	Da espejo, gira, escala, invierte y ladea un área seleccionada del dibujo.
Options	Cambia el tamaño de la imagen y la forma de la herramienta de Paintbrush, selecciona y edita paletas de colores.

TABLA 28.1:

Las opciones de la barra de menú de Paintbrush.

CÓMO GUARDAR UN DIBUJO

Para grabar su dibujo por primera vez, seleccione Save o Save As del menú File. Teclee el nombre del dibujo y seleccione OK. Paintbrush agregará la extensión BMP automáticamente. Si el archivo se cambia

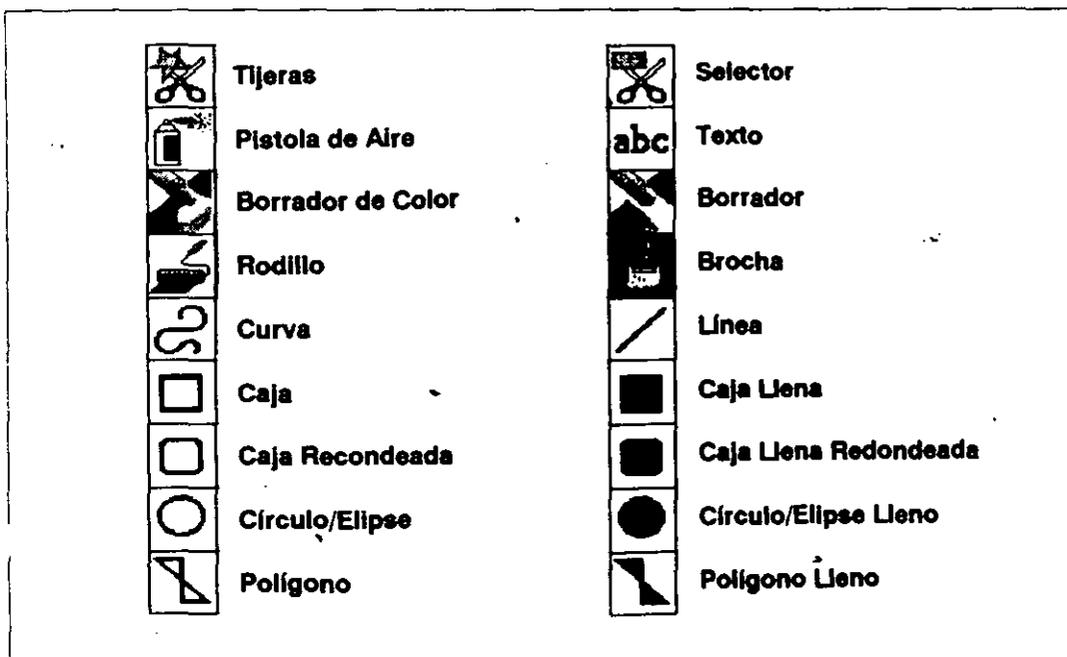


FIGURA 28.2:

Estas son las herramientas que se usan para crear dibujos.

posteriormente, puede volverse a grabar seleccionando Save en el menú File.

Puede guardarse el dibujo en diferentes formatos gráficos seleccionando un tipo final en la lista List Files of Type. Los formatos posibles son estos:

Archivo PCX Formato Paintbrush. Este es un formato de archivo gráfico que puede usarse en muchas otras aplicaciones, como procesadores de palabras y programas de tipografía.

Bitmap
Monocromático Para dibujos en blanco y negro.

Bitmap de
16 colores Para dibujos con 16 colores o menos.

Bitmap de
256 colores Para dibujos con hasta 256 colores.

Bitmap de 24 bits Para dibujos que tienen más de 256 colores.

CÓMO ABRIR UN DIBUJO YA EXISTENTE

Para recuperar o abrir un dibujo existente, seleccione Open del menú File. Teclee el nombre del dibujo o selecciónelo de la caja de lista File Name. Luego seleccione OK. Por instrucción preestablecida, sólo aparecen en esta lista archivos de bitmap con las extensiones BMP y DIB. Para mostrar otros archivos de dibujos, teclee un comodín con extensiones como *.PCX, en la caja de texto de File Name, o seleccione un formato en la lista List Files of Type. Cualquier dibujo o documento que esté en la pantalla será reemplazado; sin embargo, Windows le advertirá si es que hizo cambios en ese archivo, antes de abrir el siguiente.

Para crear un nuevo dibujo, después de haber abierto otro, seleccione New del menú File. Igual que con Open, se recibirá una advertencia, si es que no se ha grabado el archivo en uso, habiéndole hecho cambios.

Note que se puede iniciar la aplicación y abrir un archivo en un solo paso, en File Manager, dando doble click en su archivo con extensión BMP.

CÓMO IMPRIMIR UN DIBUJO

Para imprimir un dibujo, seleccione Print del menú File. Paintbrush desplegará la caja de diálogo Print mostrada en la Figura 28.3. Escoja las opciones que desee de la caja de diálogo y luego seleccione OK.

Cómo Usar las Herramientas

Como se explicó anteriormente, las herramientas necesarias para dibujar aparecen al lado izquierdo de la ventana. Dé click en la herramienta que quiera y luego mueva el señalador al área de dibujo. Note que antes de usar las herramientas de dibujo para crear líneas y figuras geométricas, primero debe seleccionar el tamaño de línea en la caja de tamaños de línea y el color o patrón, en la paleta de la parte inferior de la ventana.

Ahora veamos cómo usar cada una de las herramientas.

CÓMO SELECCIONAR DIBUJOS

Para mover o copiar partes de su dibujo y usar los comandos en el menú Pick (Seleccionar) de la barra de menú, se debe seleccionar el dibujo, ya sea con las tijeras o con la herramienta Pick. Usando las Tijeras puede seleccionarse cualquier porción de la imagen dibujando una línea alrededor de ella. La herramienta Pick sólo selecciona áreas rectangulares.

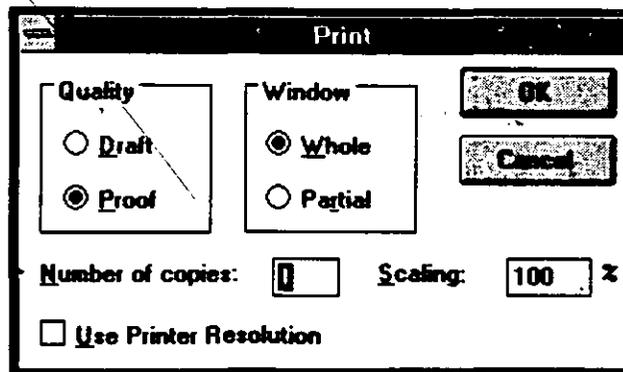


FIGURA 28.3:

La caja de diálogo Print permite escoger opciones de impresión para los dibujos.

Para usar las Tijeras siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta Tijeras.
2. Coloque el señalador cerca del área de dibujo que quiera seleccionar.
3. Oprima y mantenga oprimido el botón del mouse y arrastre el señalador alrededor del área deseada; luego suelte el botón del mouse. Aparecerá una línea púnteada rodeando esa área.

Para usar la herramienta Pick siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta Pick.
2. Coloque el señalador en donde quiera colocar una esquina de un rectángulo de-selección, luego oprima y mantenga oprimido el botón del mouse. Esto ancla la esquina en esa posición.
3. Arrastre el señalador a la esquina diagonal opuesta, y luego suelte el botón del mouse. La caja va desde el punto que se ancló hasta donde esté localizado el señalador.

Una vez que el área ha sido seleccionada, seleccione cualquiera de las opciones del menú Pick. Para copiar o mover el área seleccionada, siga estos pasos:

1. Coloque el señalador en cualquier lugar dentro del área seleccionada.
2. Para copiar la imagen oprima y mantenga oprimida la tecla Ctl mientras arrastra.
3. Para barrer la imagen y crear copias multiples, oprima y mantenga la tecla Shift mientras arrastra.
4. Para mover la imagen, mantenga oprimido el botón izquierdo del mouse y arrástrela con el señalador a través del área de dibujo.

La Figura 28.4 ilustra algunos de los efectos que se pueden producir arrastrando la imagen y seleccionando opciones de Pick.

CÓMO UTILIZAR LA BROCHA DE AIRE

La herramienta Brocha de aire (Airbrush) simula el flujo de color de un rociador de pintura. Las opciones de tipo de línea determinan el ancho del rociado. Para usar la herramienta Brocha de aire, siga estos pasos;

1. Dé click en Brocha de aire.
2. Coloque el señalador en el área de su dibujo que quiere pintar.
3. Oprima y mantenga el botón izquierdo del mouse; luego mueva el señalador sobre el área que quiere pintar rociada.
4. Suelte el botón del mouse.

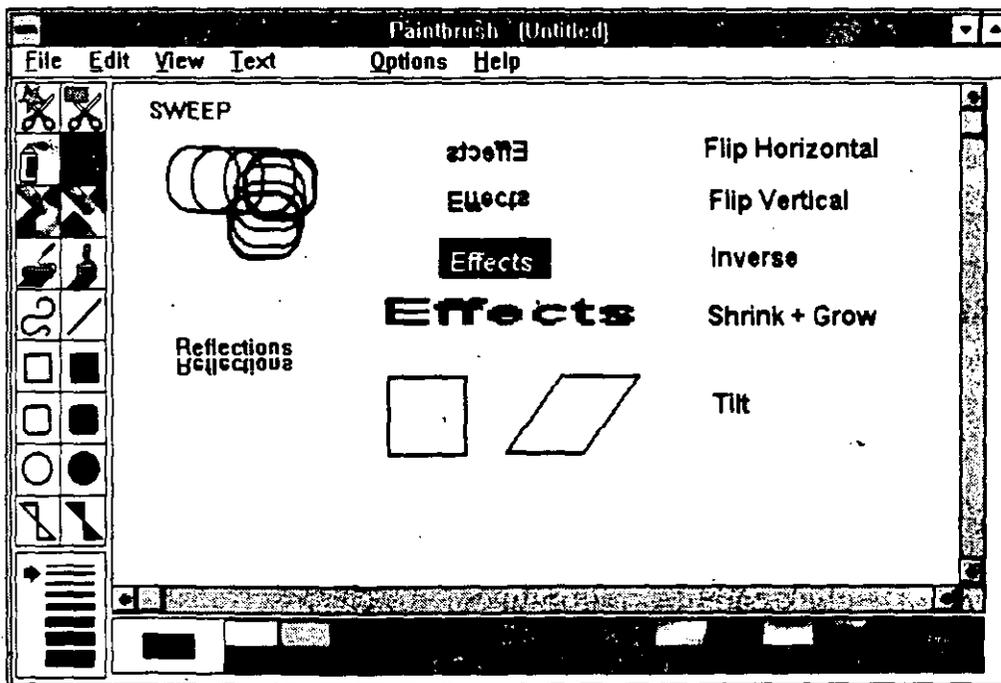


FIGURA 28.4:

Efectos creados al arrastrar una imagen seleccionada usando opciones de Pick.

CÓMO TECLEAR TEXTO

El programa Paintbrush trata el texto como si fuera una imagen gráfica. Se puede seleccionar, mover y copiar texto y aplicarle opciones del menú Pick, igual que a otras partes del dibujo. Para teclear texto en Paintbrush siga estos pasos:

1. Seleccione la tipografía, estilo y tamaño de letra que quiere, del menú Text.
2. Seleccione la herramienta Text.
3. Coloque el señalador dónde quiera que comience el texto y dé click al botón izquierdo del mouse.
4. Teclee el texto. Asegúrese de oprimir ↵ cuando quiera empezar un renglón nuevo. El texto no cambiará de renglón automáticamente al llegar al extremo derecho de la pantalla.

Note que una vez que se mueve el señalador y se da click al mouse después de haber tecleado texto, ya no se puede editar el texto usando las teclas Del o ←. En cambio, habrá que borrar los caracteres usando las herramientas del borrador.

CÓMO BORRAR PARTES DEL DIBUJO

Se puede usar la opción Cut del menú Edit para borrar partes de un dibujo. También se pueden usar las herramientas de borrador. El borrador de color borra únicamente imágenes del patrón de color que se tiene seleccionado en ese momento. La herramienta Borrador normal (Regular Eraser) borra las imágenes de todos los colores. La opción de tamaño de línea define el tamaño del borrador.

Para usar la herramienta Borrador siga estos pasos:

1. Dé click en el Borrador de color o en la herramienta Borrador.
2. Mantenga oprimido el botón del mouse y mueva el Borrador sobre el área que quiere retirar del dibujo.
3. Suelte el botón del mouse para dejar de borrar.

CÓMO UTILIZAR EL RODILLO DE PINTURA

El rodillo de pintura rellena formas cerradas con el color seleccionado de la paleta. Note que si el área que selecciona no está totalmente cerrada, el color accidentalmente se derramará sobre otras partes de su dibujo. Si esto ocurre, seleccione Edit y después seleccione Undo. Cierre el área con otra herramienta y trate de nuevo.

Para usar el rodillo de pintura siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta Rodillo de pintura.
2. Posicione el señalador en el área que quiere rellenar.
3. Dé click en el botón del mouse.

CÓMO DIBUJAR FORMAS A MANO LIBRE

Cuando se desea dibujar formas a mano libre o sólo garabatear, se usa la herramienta Pincel. La opción tamaño de línea determina el grosor del trazo del pincel. Para usar la herramienta pincel siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta Pincel.
2. Mueva el señalador al área donde quiera iniciar el dibujo.
3. Mantenga oprimido el botón del mouse.
4. Arrastre el señalador para empezar a dibujar a mano libre.
5. Suelte el botón del mouse cuando haya terminado de dibujar.

CÓMO DIBUJAR LÍNEAS Y FIGURAS GEOMÉTRICAS

Estas herramientas de líneas y figuras geométricas utilizan un método llamado *liga de hule*. Esto significa que se fija o ancla un extremo de la figura y luego se arrastra el mouse para formar la imagen. Conforme se mueve el mouse, la silueta de la forma aparece en la pantalla, de tal modo que se puede ajustar o cambiar la forma mientras se mantiene el botón del mouse oprimido. Una vez que se suelta el botón, la figura queda fija.

CÓMO DIBUJAR CURVAS

Para dibujar curvas siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta de curva.
2. Mueva el señalador al área donde quiera empezar el dibujo.
3. Mantenga oprimido el botón izquierdo del mouse para anclar un extremo de la curva.
4. Arrastre el mouse para dibujar una línea. Suelte el botón del mouse cuando llegue al extremo final de la curva.
5. Mueva el señalador a un lado de la línea, mantenga oprimido el botón del mouse y luego arrastre el señalador en la dirección que quiera que siga la curva.
6. Suelte el botón del mouse cuando quede formada la curva deseada.
7. Si no quiere formar otra curva en la misma línea, dé click en el botón del mouse en el segundo extremo. Si quiere formar otra curva, repita el paso 5 y luego suelte el botón del mouse

CÓMO DIBUJAR LÍNEAS RECTAS

Para dibujar estas líneas siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta Línea.
2. Coloque el señalador del mouse donde quiera que arranque la línea, luego oprima el botón del mouse para anclar la línea en ese punto.

3. Arrastre el señalador al otro extremo de la línea. La línea se estira desde el punto anclado hasta donde esté el señalador. Para trazar una recta horizontal o vertical, mantenga oprimida la tecla Shift al arrastrar el señalador.
4. Cuando la línea quede formada, suelte el botón del mouse.

CÓMO DIBUJAR RECTÁNGULOS O CAJAS

Para dibujar cajas siga estos pasos:

1. Dé click en una de las herramientas de caja. Se pueden crear cajas con esquinas cuadradas o redondeadas. Pueden ir vacías o llenas con un color seleccionado.
2. Coloque el señalador del mouse en una esquina de la caja que se va a dibujar, luego oprima el botón del mouse, anclando la caja en ese punto.
3. Arrastre el señalador a la diagonal opuesta de la caja. La caja se extiende desde el punto anclado hasta donde esté el señalador. Para crear un cuadrado en vez de un rectángulo, mantenga oprimida la tecla Shift al arrastrar el señalador.
4. Cuando quede formada la caja deseada, suelte el botón del mouse.

CÓMO DIBUJAR CÍRCULOS O ELIPSES

Para dibujar círculos o elipses siga estos pasos:

1. Dé click en la herramienta de círculo, ya sea llena o vacía.
2. Coloque el señalador del mouse donde se quiera anclar un lado del círculo, luego oprima el botón del mouse.
3. Arrastre el señalador para completar el círculo — se extenderá desde la posición anclada hasta donde esté el señalador. Para crear un círculo perfecto, mantenga oprimida la tecla Shift al

arrastrar el señalador.

4. Cuando quede formado el círculo deseado, suelte el botón del mouse.

CÓMO DIBUJAR POLÍGONOS

Para dibujar polígonos siga estos pasos:

1. Un polígono es una figura irregular, creada dibujando una serie de líneas conectadas. Dé click en la herramienta Polígonos, ya sea llena o vacía.
2. Coloque el señalador del mouse donde quiera anclar el primer lado del polígono; luego oprima y mantenga oprimido el botón del mouse.
3. Arrastre el señalador para formar el lado y luego suelte el botón. El fin de esta línea será la posición de ancla para la siguiente.
4. Dé click en el botón izquierdo del mouse al final del siguiente lado del polígono.
5. Repita el paso 4 para continuar dibujando lados del polígono; luego dé doble click en el botón izquierdo del mouse para dibujar la última línea.

Los dibujos de Paintbrush pueden ser utilizados con aplicaciones de Windows y la mayor parte de las aplicaciones de DOS que pueden importar archivos gráficos. Verifique, con la documentación suministrada con sus programas, para ver cuáles formatos gráficos aceptan y grabe sus dibujos en ese formato con Paintbrush. Note que el formato PCX es el más popular para aplicaciones DOS.

Cuanto más practique con Paintbrush mejores se volverán sus dibujos y será más efectivo su uso en todos sus documentos y presentaciones.

PRESENTACION DE

Cómo Escribir y
Editar
Documentos

Cómo Reemplazar
Texto
Automaticamente

Procesamiento de Palabras con Write de Windows

A

diferencia de Notepad, que está diseñado para documentos pequeños, no formateados y documentos en ASCII, Write es un procesador de palabras en toda forma. Aunque no es tan poderoso como otros programas como Word para Windows de Microsoft, y WordPerfect para Windows, Write tiene la habilidad de formatear texto (usando varios tipos y tamaños de punto), ajustar espacio y alinear párrafos.

Como Paintbrush, Write también es demasiado sofisticado para describirlo completamente en este libro. Sin embargo, en esta lección, aprenderá los fundamentos para usar Write y preparar documentos de todo tipo.

Cómo Teclar un Documento

Write es una excelente herramienta para cartas, memos y otros documentos no muy largos, que no requieren varias columnas, notas al calce ni otros formatos más complejos. Cuando usted necesite crear tales documentos, siga los siguientes pasos:

1. Dé doble click en el icono de Write en la ventana del grupo Accessories de Program Manager. Aparecerá la ventana de Write como se muestra en la Figura 29.1.
2. Teclee su documento como si estuviera usando una máquina de escribir, excepto que asegúrese de no usar ↵ al final de cada línea. En su lugar, deje que la habilidad Word Wrap lleve el texto a la siguiente línea. Oprima ↵ sólo para terminar un párrafo o cuando quiera insertar en el texto líneas en blanco.
3. Edite el documento usando las técnicas descritas en la Lección

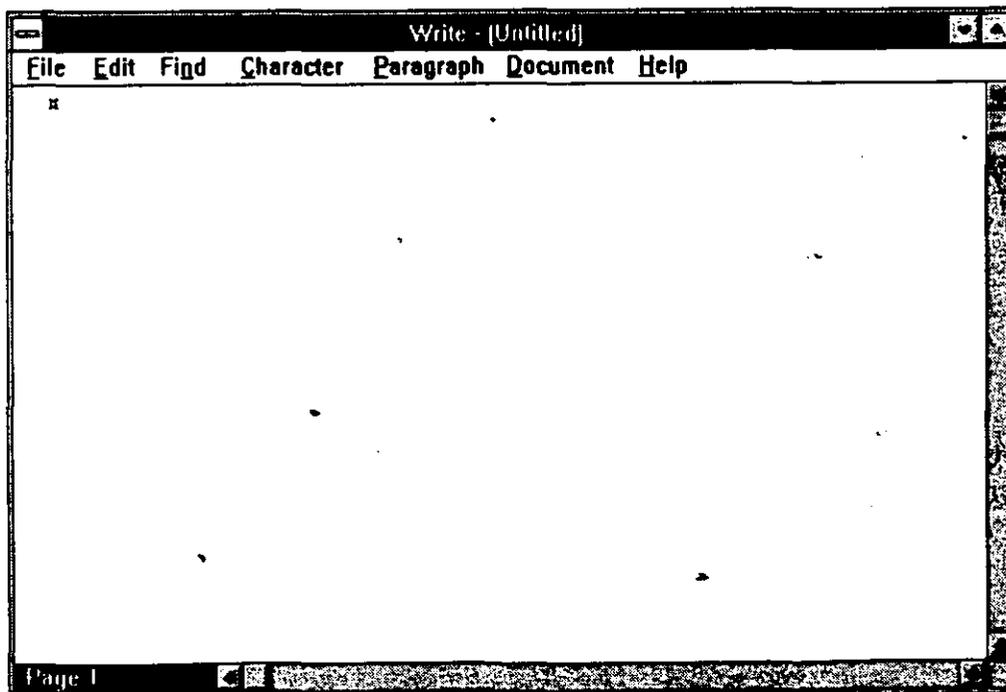


FIGURA 29.1:

La ventana en blanco de Write, es la pantalla inicial del procesador de palabras.

27. Use el mouse y las barras de recorrido para posicionar el punto de inserción.

CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO

Para grabar su documento por primera vez, seleccione Save o Save As en el menú File. Luego dé un nombre y seleccione OK. Write agregará la extensión WRI automáticamente.

Puede grabar varios documentos, ya sea como archivos de texto ASCII, o como un archivo con formato Word de Microsoft para DOS. Abra la lista Save File as Type (Salvar Archivo Tipo) y seleccione una opción. Si el archivo no tiene un nombre en la caja de texto File Name, Write le agregará la extensión DOC para los archivos tipo Word y TXT para los tipo ASCII.

La caja de diálogo Save As también tiene una caja de palomeo Backup. Cuando se selecciona esta opción, Write hace una copia de respaldo del archivo original antes de guardar la versión editada. Los archivos de respaldo de Write reciben la extensión BKP, los archivos de Word y los ASCII reciben la extensión BAK.

CÓMO ABRIR UN DOCUMENTO QUE YA EXISTE

Para abrir un documento que ya existe, seleccione Open en el menú File y dé el nombre del archivo o selecciónelo de la caja de lista File Name. Luego seleccione OK. Por instrucción preestablecida, solo se muestran en la caja de lista los archivos con extensión WRI.

Para mostrar otros archivos teclee un comodín con la extensión deseada en la caja de texto File Name, o seleccione Word (DOC) o Text Files (TXT) en el menú de persiana List Files of Type. Cuando se abre un archivo de texto tipo Word, aparecerá una caja de diálogo preguntándole si quiere convertir el documento a formato Write. Para hacer esta conversión, dé click en el botón Convert.

Para crear un nuevo documento después de que se ha abierto o teclado otro, seleccione New del menú File. En la misma forma que con Open, se recibirá una advertencia si no se salvó el archivo en uso habiéndole hecho cambios.

CÓMO IMPRIMIR DOCUMENTOS

Seleccione Print del menú File. Luego las opciones deseadas que aparecen en la caja de diálogo Print y seleccione luego OK. La caja de diálogo Print permite imprimir varias copias del documento y también seleccionar páginas en particular. Con algunas impresoras también se puede escoger la calidad de la impresión.

CÓMO ESCOGER TAMAÑO Y ESTILO DE TIPOGRAFÍA

Utilice el menú Character (Tipo-de Caracteres) mostrado en la Figura 29.2, para seleccionar el estilo, tamaño y tipo de sus caracteres. Seleccione las opciones que quiera y luego teclee el texto. Para formatear texto existente, resalte primero el texto y luego seleccione opciones en el menú Character.

Las opciones Reduce Font (Reduce Tipo) y Enlarge Font (Amplifica Tipo) reducen y aumentan el tamaño de sus caracteres al siguiente tamaño disponible. Para seleccionar un tipo o tamaño de puntaje en especial, seleccione un tipo en el menú de persiana Fonts. Aparecerá una caja de diálogo enumerando todos los tipos y tamaños disponibles en su impresora. Los tipos que tienen doble - T son tipos True Type. Estos son tipos escalables, suministrados por Windows, que pueden ser impresos en casi cualquier tamaño. Aprenderá más acerca de tipos True Type en el Apéndice B.

Character	Paragraph
Regular	F5
B old	Ctrl+B
<i>I</i> talic	Ctrl+I
<u>U</u> nderline	Ctrl+U
^S uperscript	
_S ubscript	
R educe Font	
E nlarge Font	
F onts...	

FIGURA 29.2:

El menú de persiana Character permite seleccionar tipo de letra y tamaño de los caracteres.

CÓMO FORMATEAR PÁRRAFOS

Por instrucción preestablecida, los tipos de Write van a renglón cerrado y justificados hacia la izquierda. Esto significa que los párrafos están alineados únicamente a lo largo del margen izquierdo con una orilla irregular del lado derecho. Para cambiar el formato, coloque el punto de inserción en cualquier parte del párrafo, abra el menú Paragraph mostrado en la Figura 29.3, y seleccione otro tipo de alineamiento o espacio entre líneas.

Para formatear texto al irlo tecleando, seleccione primero el espaciamiento y alineamiento, y después teclee el texto. Por ejemplo, para teclear un encabezado centrado entre los márgenes, seleccione Center del menú Paragraph y luego teclee el encabezado. Si desea cambiar la cornisa, el pie, los márgenes, los tabuladores u otros formatos, use el menú Document. Por instrucción preestablecida, Write usa márgenes de una pulgada arriba y abajo, y márgenes de $\frac{1}{4}$ de pulgada a derecha e izquierda, con tabuladores fijados a cada media pulgada.

CÓMO ENCONTRAR Y CAMBIAR TEXTO AUTOMÁTICAMENTE

La opción Find del menú Find es casi idéntica a la opción Search que aprendió en la Lección 27. Con la opción Find se puede localizar texto en cualquier parte del documento. El menú Find en el programa Write también tiene el comando Replace (Reemplazar), que ayuda a encontrar y reemplazar texto rápidamente, sin importar cuantas veces sea utilizado en el documento. Por ejemplo, si se da cuenta que deletreó mal la misma palabra varias veces, la puede reemplazar por la palabra correcta todas las veces, con un solo paso.

Seleccione Replace del menú Find para abrir la caja de diálogo Replace mostrada en la Figura 29.4. En la caja de texto Find What teclee la palabra o frase que desea reemplazar. En la caja de texto Replace With teclee la nueva palabra o frase. Después seleccione los botones de comando como se explica en la Tabla 29.1.

Seleccione Match Case (Igualar May/Minúsculas) para reemplazar solamente palabras cuando coinciden, incluyendo mayúsculas y

BOTON	ACCION
Find Next	(Encontrar el Siguiete) Localiza y resalta la siguiente aparición del texto.
Replace	(Reemplazar) Reemplaza el texto resaltado.
Replace All	(Reemplazar Todos) Reemplaza todas las apariciones del texto especificado, automáticamente.
Close	(Cerrar) Cierra la caja de diálogo Replace y-regresa al documento.

TABLA 29.1:

Los botones de comando de la caja de diálogo Replace.

minúsculas, con el texto de la caja Find What. Seleccione Match Whole Word Only (Igualar Sólo Palabras Completas) para localizar y reemplazar solamente palabras completas, no caracteres que son parte de palabras o frases más largas.

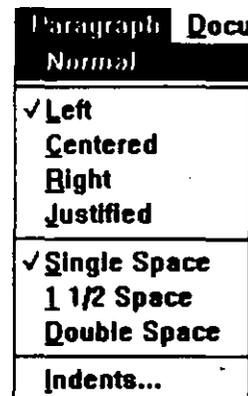


FIGURA 29.3:

El menú de persiana Paragraph ofrece opciones de formato.

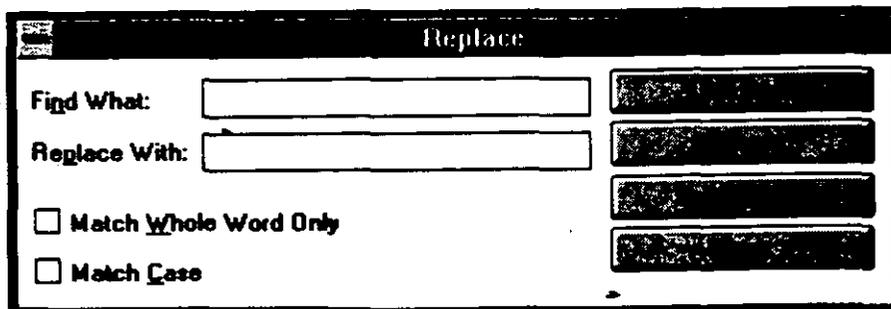


FIGURA 29.4:

La caja de diálogo Replace permite reemplazar palabras en el texto.

PRESENTACION DE

Cómo Fijar el
Protocolo de
Comunicación

Cómo Marcar el
Teléfono
Automáticamente

Uso del Modem con Terminal de Windows

Si no tiene modem puede saltar esta lección y pasar a la Lección 31. Si lo tiene, la información de esta lección le será de gran utilidad. Con un modem se puede conectar su computadora con otras instantáneamente, a través de la oficina, del país y del mundo. Terminal es el programa de Windows que canaliza sus mensajes hacia y desde el modem. Transfiere sus teclados al modem y por la línea del teléfono, a otras computadoras, y despliega los teclados recibidos de computadoras distantes.

Los detalles técnicos de las telecomunicaciones son demasiado complejos para el propósito de este libro. Sin embargo, en esta lección aprenderá cómo usar Terminal con su modem.

Cómo Iniciar Terminal

Ya debe saber cómo encender su modem y conectarlo adecuadamente a su computadora y a la línea del teléfono. Si planea comunicarse con un servicio de información tal como CompuServe o Genie, debe ser miembro registrado y estar familiarizado con sus procedimientos de entrada.

Asegúrese de que su equipo está preparado adecuadamente y encendido; después siga estos pasos:

1. Dé doble click en el icono Terminal de la ventana del grupo Accessories de Program Manager. Aparecerá la ventana Terminal. Ver Figura 30.1.

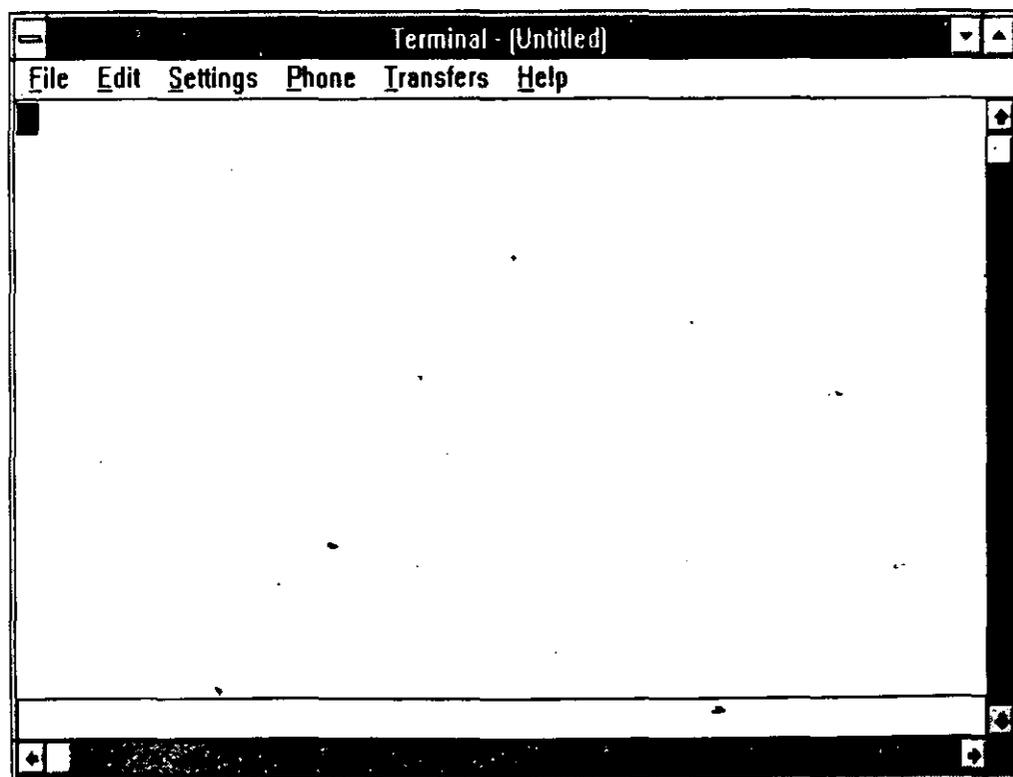


FIGURA 30.1:

La ventana en blanco de Terminal aparece al activar el accesorio Terminal.

Si es la primera vez que usa Terminal aparecerá una caja de diálogo solicitando el puerto serie activo. Este es el puerto al cual está conectado su modem. Seleccione el puerto correcto y luego OK.

2. Verifique sus parámetros de comunicación y del modem.

Antes de marcar en el teléfono, debe asegurarse que sus parámetros de comunicación son iguales a los de la computadora que desea contactar. No importa conocer las funciones técnicas de estos parámetros. Solo se tiene que estar seguro de que están puestos correctamente.

Puede tener que cambiar los comandos que usa Terminal para comunicarse con su modem. Estos son los comandos que dicen a Terminal cómo marcar, contestar y colgar el teléfono.

Puede intentar una sesión de comunicaciones sin cambiar ninguno de estos parámetros. Algunos parámetros y comandos del modem se han vuelto tan populares que son casi universales.

Ahora se dará un vistazo a cómo cambiar los parámetros de Terminal y cómo marcar en el teléfono.

Cómo Fijar el Protocolo de Comunicación

Al igual que dos personas deben saber el mismo idioma para poderse comunicar, dos computadoras deben usar el mismo protocolo de comunicaciones. Esto incluye la velocidad de comunicación, el número de bits de datos y de paro, y el tipo de paridad utilizada.

Si se desea comunicar con un servicio de información, como Genie o CompuServe, vea el manual que recibió cuando se inscribió o llame a su línea de información. Para comunicarse con un amigo, póngase de acuerdo de antemano sobre que parámetros usarán ambos.

Los parámetros posibles incluyen los siguientes:

- Velocidad de Transmisión (Bauds)** Varía de 110 a 19,200. Las más comunes son 300, 1200 y 2400. Muchos sistemas de información pueden medir su velocidad automáticamente y ajustarse a ella.
- Bits de Datos** Varían de 5 a 8; 8 es el número más común. Este parámetro controla el número de bits que constituye cada unidad de datos transmitida.
- Bits de Paro** Varían desde 1 (el más común) hasta 1.5 o 2. Este parámetro ayuda mucho cuando termina un carácter y empieza el siguiente.
- Paridad** Puede ser impar, par, marca, espacio o nada, que es la más común. La paridad se usa para detectar errores de transmisión.

Para verificar o cambiar sus parámetros, seleccione Communications del menú Settings (Parámetros). Terminal desplegará la caja de diálogo Communications mostrada en la Figura 30.2.

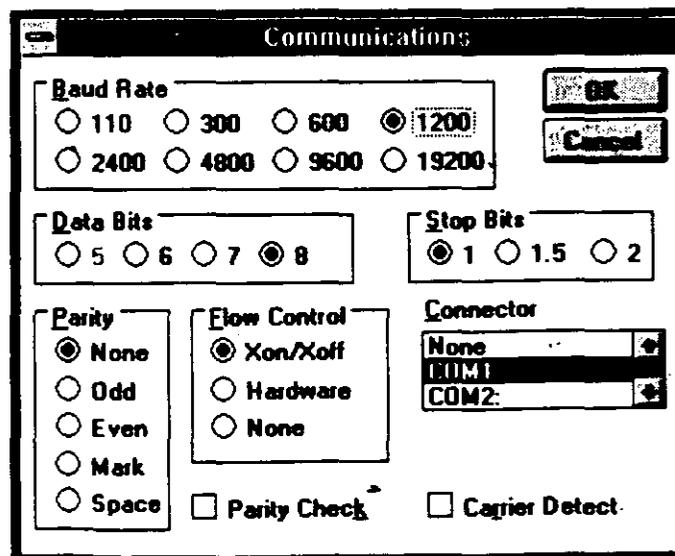


FIGURA 30.2:

La caja de diálogo Communications, permite verificar y cambiar los parámetros de comunicación de su modem.

Seleccione las opciones que corresponden a los parámetros que necesita y seleccione OK. Si todos los parámetros, excepto Connector (Conector), están oscurecidos, es que no ha especificado el puerto activo. Seleccione un puerto de la caja Connector y con ello se activarán las otras opciones.

Cómo Especificar Comandos de Modem

Los modems tienen un lenguaje propio de comandos específicos. Para que Terminal marque su teléfono, debe conocer las claves utilizadas por su modem en particular. Hoy día los modems usan el juego de comandos Hayes, el cual recibe su nombre de la compañía que popularizó los modems que marcan y contestan automáticamente. Por instrucción preestablecida, Terminal está preparado para entender el juego de comandos de Hayes y para usar un teléfono de tonos. Si usa un teléfono rotativo (de pulsos), o tiene un modem que no sea compatible con Hayes, entonces debe cambiar los comandos dados al modem.

Seleccione Modem Commands del menú Settings para desplegar la caja de diálogo Modem Commands mostrada en la Figura 30.3. Si tiene un modem compatible con Hayes pero teléfono rotativo, cambie el prefijo Dial (Marcar) a ATDP. Si su modem no es compatible con Hayes, seleccione su nombre de la caja de lista Modem Defaults (Parámetros del Modem) o refiérase al manual del modem y teclee los códigos apropiados en la caja de diálogo. Cuando haya terminado de seleccionar las opciones, seleccione OK.

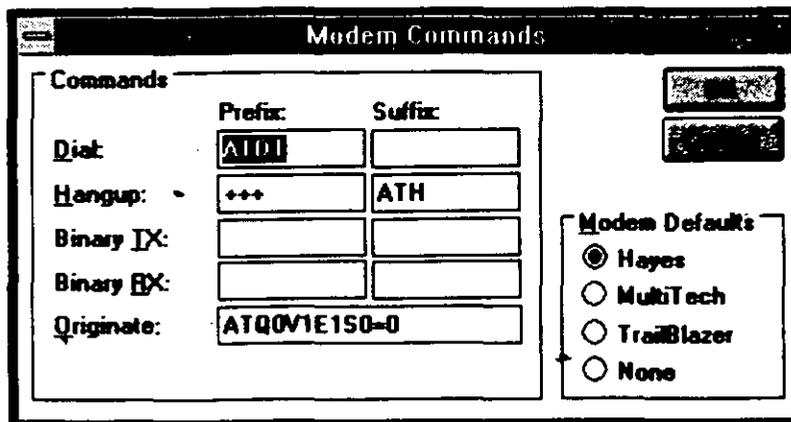


FIGURA 30.3:

La caja de diálogo Modem Commands, ofrece opciones para su modelo de modem.

Estos parámetros permanecerán siendo los mismos, sin importar con quién se comunica — cambiarán únicamente si compra un nuevo modem o cambia el teléfono.

Cómo Marcar un Número de Teléfono

Una vez que todos los parámetros de comunicación y del modem estén correctos, ya puede hacer que Terminal marque el teléfono por usted.

Seleccione Phone Number (Número Telefónico) del menú Settings para desplegar la caja de diálogo Phone Number mostrada en la Figura 30.4.

- Ahora marque el teléfono que quiere.

En la caja de texto Dial, teclee el número de teléfono que quiere marcar. Tecléelo exactamente igual que marcaría manualmente, incluyendo el número 1 *antes* del código del area. Se puede separar el prefijo del número usando guiones, aunque ello no es indispensable. Si es necesario, empiece el número con un nueve para conexión a una línea de la calle o bien 9, (nueve más una coma) si se necesita una pausa para recibir línea de la calle. Cada coma inserta una demora de dos segundos antes de marcar el resto del número.

Cuando contesta el número de teléfono que se marcó, escuchará una serie de tonos altos. Estos tonos informan a los modems que ambos están listos para comunicarse. Por instrucción preestablecida, si los tonos no se reciben en 30 segundos después de haberse contestado el teléfono Terminal terminará la llamada y desconectará el teléfono. Si po

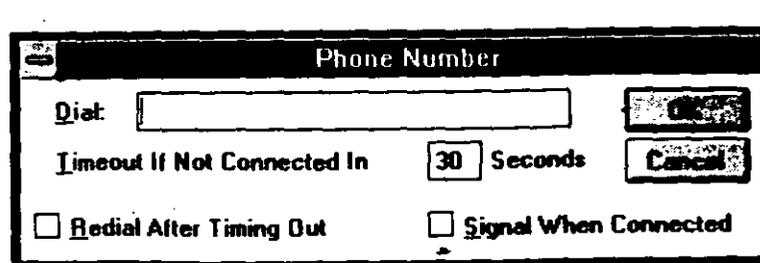


FIGURA 30.4:

Las opciones de la caja de diálogo Phone Number pueden marcar y volver a marcar números telefónicos.

cualquier razón su sistema necesita más tiempo, cambie el parámetro en la caja de texto Time Out If Not Connected In (Tiempo Para Colgar Si No Se Conecta En) de los 30 segundos preestablecidos a 60 segundos.

Para que Terminal vuelva a marcar el mismo número si la línea estuvo ocupada, o si los tonos no aparecen en el tiempo fijado, seleccione Redial After Timing Out (Volver a Marcar Después de Haber Colgado) en la caja de palomeo.

Seleccione la caja de palomeo Signal When Connected (Avisar Al Quedar Conectado) para que Terminal suene una alarma al quedar establecida la comunicación.

Cuando se han dado todas las opciones de la caja de diálogo Phone Number, seleccione OK y luego seleccione Dial del menú Phone. Terminal marcará el teléfono y abrirá una caja de diálogo con el número y el tiempo restante. La caja de diálogo desaparecerá al lograrse la conexión o al vencerse el tiempo de colgar.

Si no se tecleó ningún número de teléfono en la caja de texto Settings, seleccione Dial del menú Phone para desplegar la caja de diálogo Phone Number. Teclee el número que se desea marcar y seleccione OK.

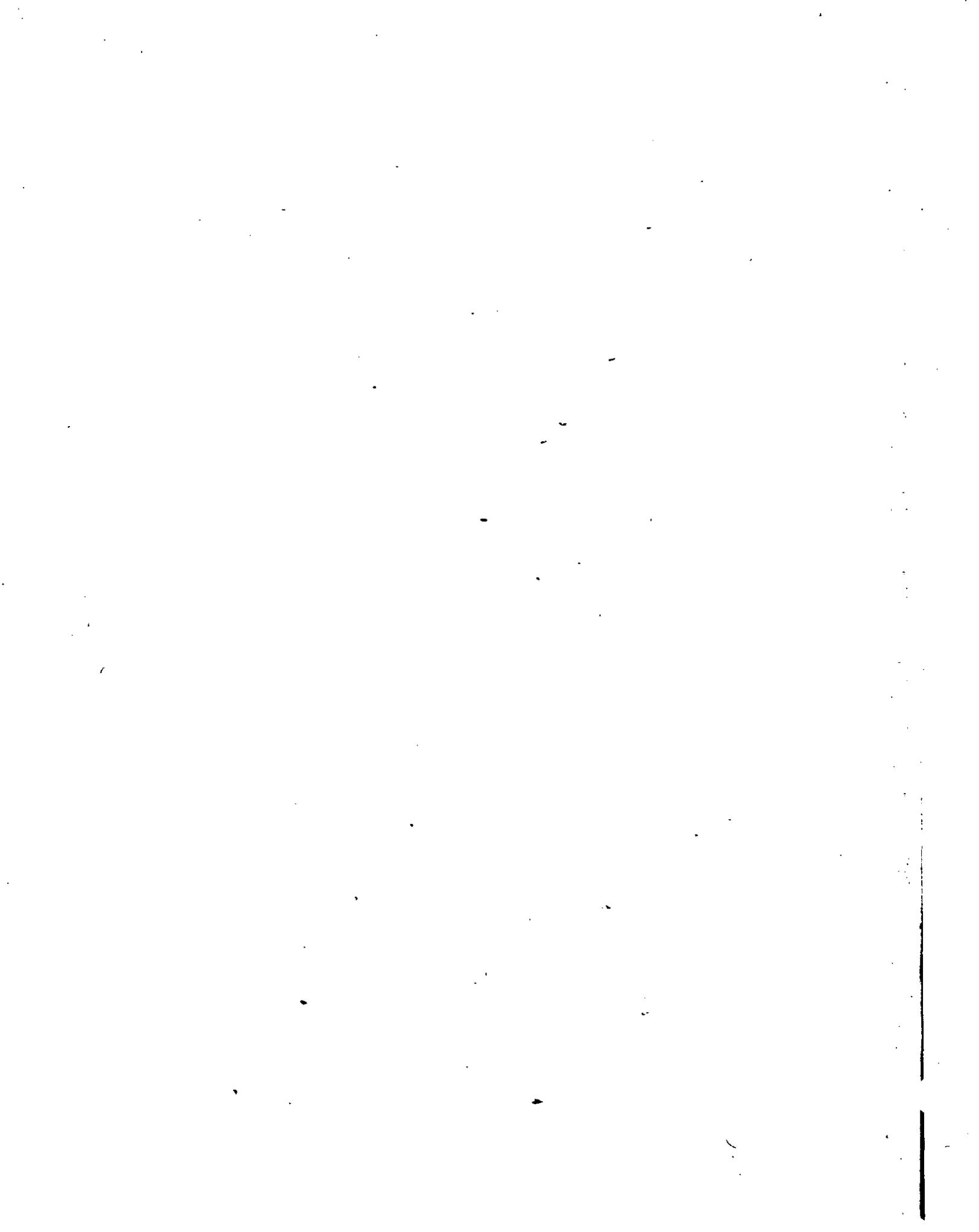
- Ahora enlícese con el servicio de información o empiece a teclear.

Cómo Guardar Archivos de Terminal

Para guardar o grabar los parámetros para uso futuro, seleccione Save As del menú File. Teclee un nombre de archivo con la extensión TRM y luego seleccione OK.

Use nombres que identifican a la otra parte participante, tales como COMPU.TRM o GENIE.TRM. Esto permitirá registrar el número de teléfono y los parámetros de comunicación para cada servicio o persona que contacte. Únicamente los números telefónicos tecleados usando la opción Phone Number del menú Settings, quedarán registrados en el archivo.

Para buscar el número telefónico y los parámetros, use el comando Open del menú File.



PARTE 5

Las Tareas Especiales

Conforme trabaje con Windows tendrá que ejecutar tareas especiales que afectan a más de una aplicación. Posiblemente tenga que copiar información entre varias aplicaciones, o imprimir archivos generados por diversos programas. Posiblemente necesite crear sus propios grupos para administrar sus archivos y darle dinamismo a su trabajo. El aprender cómo ejecutar estas tareas especiales, mejorará significativamente sus conocimientos de Windows.

Trabajo con Grupos

Correr un programa dando click en su icono dentro de una ventana de grupo, es mucho más fácil que buscarlo a través de los directorios en File Manager. Para personalizar su sistema, puede crear sus propios grupos de programas de uso frecuente. De ese modo, el icono de grupo aparecerá siempre que arranque Windows y sus programas estarán accesibles instantáneamente.

PRESENTACION DE

Cómo Crear Nuevos Grupos

Cómo Incorporar Archivos a Grupos

Cómo Borrar Archivos (de Grupos)

Cómo Arrancar Automáticamente una Aplicación

También se pueden agregar programas a grupos existentes. Por ejemplo, se puede agregar WordPerfect para Windows al grupo Main, o programas de uso frecuente al grupo Accessories.

En esta lección aprenderá cómo crear grupos y cómo agregar y borrar programas de grupos. También aprenderá cómo correr un programa automáticamente al solo arrancar Windows.

Se crea un grupo y se agregan archivos en él, utilizando el comando New del menú File de Program Manager. También se pueden agregar archivos a grupos existentes corriendo el programa Setup. Setup reúne todas las aplicaciones de Windows y DOS y las coloca en un grupo llamado convenientemente Applications. Posiblemente creó este grupo cuando instaló Windows en su sistema.

Un grupo puede contener tanto programas ejecutables, como otro tipo de archivos. Al crear su propio grupo, en vez de dejar que Windows lo haga por usted, podrá incluir una aplicación y los documentos creados por ella en la misma ventana de grupo. De tal manera, se puede iniciar una aplicación y abrir un documento desde la ventana de grupo.

Cómo Crear un Grupo

Windows lleva registro del contenido de un grupo en un archivo con la extensión GRP. Por ejemplo, si se ve el directorio de Windows, encontrará archivos llamados MAIN.GRP, ACCESOR.GRP Y GAMES.GRP. Cuando crea su propio grupo, Program Manager crea un archivo GRP para él en el directorio de Windows.

Windows también registra los nombres de sus grupos en un archivo llamado PROGMAN.INI. Este archivo almacena el estado de la ventana Program Manager, incluyendo su tamaño y posición en el escritorio y nombres de los grupos contenidos dentro de ella.

El crear un grupo es un proceso muy sencillo llevándolo a cabo desde la ventana de Program Manager. (Si desea crear el grupo Applications, refiérase a la sección "*Cómo Usar Windows Setup*", más adelante en esta lección).

Cuando vaya a crear un grupo, siga estos pasos:

1. Despliegue o abra la ventana de Program Manager. No importa si ya está abierta la ventana de un grupo existente.
2. Dé click en el menú File y seleccione New, para desplegar la caja de diálogo New Program Object (Objeto de Programa Nuevo) mostrada en la Figura 31.1. La opción Program Group (Grupo de Programas) crea un nuevo grupo. La opción Program Item (Elemento de Programa) agrega un programa al grupo existente.
3. Seleccione Program Group, y luego seleccione OK. Aparecerá la caja de diálogo Program Group Properties (Propiedades del Grupo de Programas) mostrada en la Figura 31.2.
4. Teclee un nombre descriptivo del grupo, utilizando no más de 25 caracteres en la caja de texto Description. Ese nombre aparecerá en la barra de título de la ventana de grupo y debajo de su icono en Program Manager.
5. En la caja de texto Group File (Archivo de Grupo), teclee el nombre formal del archivo de grupo con ocho caracteres o menos. Windows le agregará la extensión GRP automáticamente. Note que si no se teclea ningún nombre, Program Manager utilizará los primeros ocho caracteres del nombre descriptivo.
6. Seleccione OK.

Windows crea el grupo y despliega su ventana vacía dentro de Program Manager. Entonces ya se puede minimizar la ventana reduciéndola a un icono.

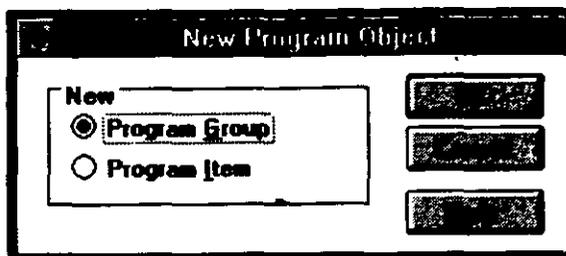


FIGURA 31.1:

Use la caja de diálogo New Program Object para crear un grupo.

EL GRUPO STARTUP

Durante su instalación, Windows crea un grupo especial llamado Startup. Un programa que sea parte de Startup será ejecutado automáticamente tan pronto se inicia Windows. Si se tienen varios programas en el grupo Startup, correrán de acuerdo con su posición dentro de la ventana — de izquierda a derecha, hilera por hilera.

Se puede usar el grupo Startup para correr accesorios de Windows como utilerías de arranque automático. Por ejemplo, si se desea que aparezca la hora durante todas las sesiones de Windows, agregue el accesorio Clock al grupo Startup. Cuando arranque Windows el reloj aparecerá automáticamente.

El grupo Startup es especialmente útil si se usa Windows para una sola aplicación; por ejemplo, WordPerfect para Windows o Word para Windows. Incluya el programa en el grupo Startup para que corra automáticamente cada vez que corra Windows.

Cómo Agregar Elementos a un Grupo

Como se indicó anteriormente, se pueden agregar a un grupo programas ejecutables y archivos de documentos. Un archivo de documento debe tener una extensión asociada con una aplicación, aunque la aplicación no tiene que estar contenida en el mismo grupo. Entonces se podrá seleccionar el archivo de documento para que corra la aplicación asociada y abra el documento en un solo paso.

Agregar un archivo a un grupo no lo saca de su directorio. De hecho, los elementos de un grupo pueden provenir de cualquier directorio del disco.

Hay varias maneras de agregar programas a una ventana de grupo. Explicaremos dos de ellas: utilizando el mouse y el programa Setup del grupo Main. Veamos estos dos métodos.

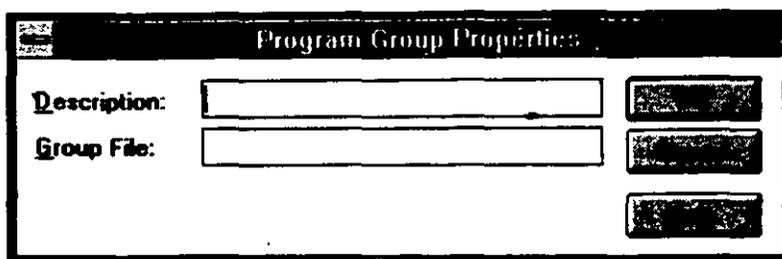


FIGURA 31.2:

Use la caja de diálogo Program Group Properties para dar nombre a un grupo nuevo.

UTILIZANDO EL MOUSE

Para agregar un archivo (ya sea una aplicación o un documento asociado) a un grupo con el mouse, siga estos pasos:

1. Corra File Manager y seleccione el directorio que contiene el archivo que quiera agregar.
2. Abra la lista de tareas oprimiendo Ctrl-Esc o seleccionando Switch To de la caja Control de cualquier aplicación.

Tanto la ventana de File Manager como la de Program Manager aparecerán desplegadas.

3. Recorra el contenido del directorio de la ventana de directorios, para ver el nombre del archivo que va a agregar.
4. Recorra la ventana de Program Manager para poder ver el icono del grupo al cual está agregando el archivo. Puede abrir la ventana del grupo si lo desea.
5. Resalte el archivo en File Manager. Note que se puede seleccionar y agregar más de un archivo a la vez.
6. Arrastre el archivo hacia adentro del icono de grupo o hacia la ventana de grupo si es que está abierta, luego suelte el botón del mouse. Al arrastrar el archivo, se mueve con el señalador un icono de archivo blanco y negro.

Un icono del archivo aparecerá en la ventana de grupo, pero no será el mismo icono que aparecía en File Manager. Si no le gusta el acomodo de los iconos, arrástrelos acomodándolos en la ventana o seleccione Arrange Icons (Acomodar Iconos) del menú Window.

Existen algunas opciones que se pueden agregar a elementos del grupo, que afectarán cómo será ejecutado. Si desea cambiar estas opciones, después de agregar un programa, lea la sección "Cómo Cambiar Propiedades de un Elemento" dentro de esta lección.

CÓMO UTILIZAR WINDOWS SETUP

Se puede usar el programa Windows Setup para agregar elementos a grupos en dos formas. Puede especificarse manualmente el archivo (Programa) que se quiere agregar y el grupo al cual se agregará. También se puede hacer que Setup busque en el disco duro aplicaciones de Windows y DOS, y las agregue al grupo Applications. Esto ahorra el trabajo de crear manualmente el grupo y meter programas en él.

Si usted hizo una instalación rápida (Express Setup) cuando instaló Windows, el programa Setup generó el grupo Applications para usted. Si desea agregar aplicaciones que ha instalado posteriormente, puede correr Setup desde la ventana del grupo Main.

Veamos ambos usos de Setup.

Cómo Especificar Archivo y Grupo

Si se quiere agregar solamente un archivo a un grupo, puede ahorrar tiempo tecleando su nombre en una caja de diálogo. Estos son los pasos para hacerlo:

1. Abra la ventana de grupo Main y dé doble click en el icono Windows Setup.
2. Seleccione Setup Applications (Preparación de Aplicaciones) del menú Options. La caja de diálogo Setup Applications, mostrada en la Figura 31.3 aparecerá.

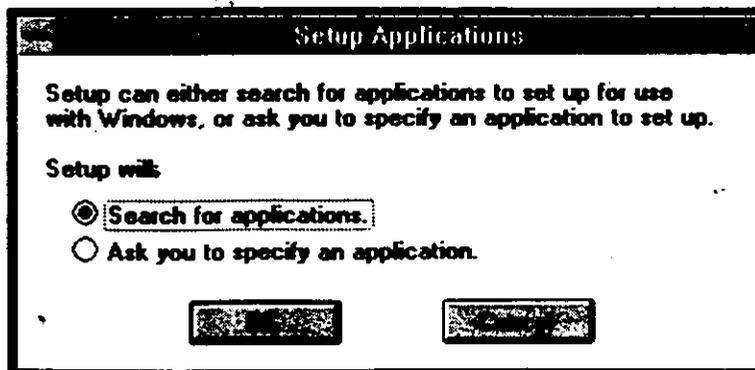


FIGURA 31.3:

Se puede seleccionar la forma de preparar una aplicación.

3. Seleccione el botón de radio Ask you to specify an application (Solicitar Especificar una Aplicación). Luego seleccione OK. La caja de diálogo Setup Applications toma la forma mostrada en la Figura 31.4.
4. Teclee la ruta y nombre de archivo de la aplicación en la caja de texto. Si no está seguro del nombre de archivo y ruta, use el botón Browse.
5. Por instrucción preestablecida, la caja de texto Add to Program Group (Agregar al Grupo de Programas) dice Applications. Si se selecciona esto, Windows creará el grupo si no existe ya. Para seleccionar otro grupo, dé click en el botón con flecha para mostrar la caja de lista, que contiene los nombres de grupos ya existentes. Luego seleccione otro grupo.
6. Seleccione OK.

Windows agregará al grupo el archivo designado, y luego regresará a Program Manager.

Cómo Agregar Archivos Automáticamente

Si se desea agregar programas al grupo Applications, se puede hacer que Setup le ayude. Buscará aplicaciones en el disco duro, igual que hizo al instalarse Windows por primera vez. Sin embargo, Setup solo reconoce aplicaciones de DOS para las cuales tenga un archivo de información de programa (PIF). Windows viene con archivos PIF para la mayor parte de

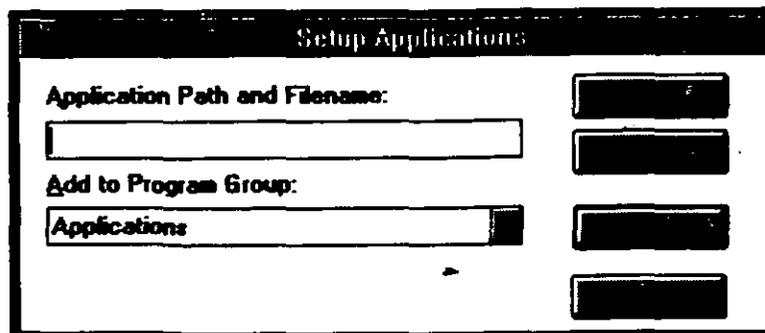


FIGURA 31.4:

La caja de diálogo Setup Applications sirve para especificar la aplicación y el grupo.

las aplicaciones importantes. Adicionalmente, muchos programas DOS vienen con archivos PIF para su uso con Windows. Si sus archivos DOS tienen archivos PIF, cópielos al directorio de Windows antes de arrancar Setup.

Una vez que Setup ha identificado a los programas de su disco duro, ya se pueden seleccionar los que se quieran agregar a un grupo.

Para agregar programas utilizando Setup, siga estos pasos:

1. Abra la ventana del grupo Main y dé doble click en el icono Windows Setup.
2. Seleccione Setup Applications del menú Options.
3. Seleccione el botón de radio Search for applications (Buscar aplicaciones) y seleccione OK. La caja de diálogo Setup Applications toma la forma mostrada en la Figura 31.5.
4. Dé click en el nombre de cada uno de los discos para resaltar todas las unidades de disco. Luego seleccione Search Now (Buscar Ahora) para buscar en todos los discos o bien, seleccione un disco o una ruta específica.
5. Si Windows encuentra una aplicación DOS que no pueda identificar, desplegará una caja de diálogo pidiéndole que seleccione el nombre de la aplicación. (Ver esta caja de diálogo en el Apéndice A). Resalte el nombre de la aplicación

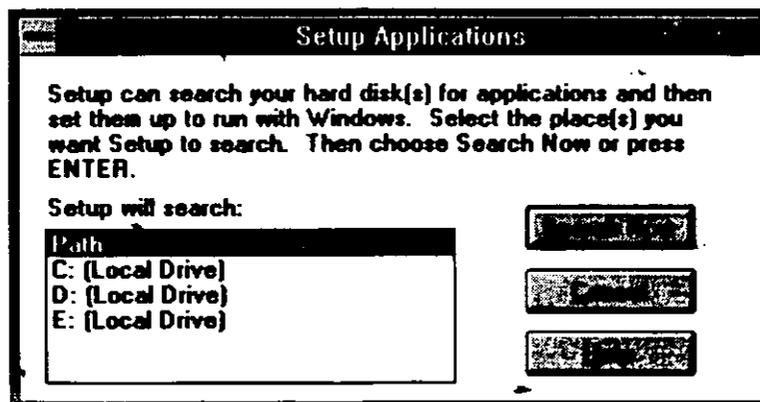


FIGURA 31.5:

El programa Windows Setup permite especificar el disco o la ruta de búsqueda de aplicaciones.

que aparece en la caja de lista y oprima \downarrow . Oprima Esc si no quiere instalar el programa. Aparecerá una caja de diálogo enumerando los nombres de las aplicaciones en una caja de lista al lado izquierdo. (Ver Figura 31.6).

6. Seleccione la aplicación que quiere agregar, luego seleccione Add (Alt-A).
7. Seleccione OK.

Setup agregará los programas al grupo Applications y luego regresará a la caja de diálogo Windows Setup.

CÓMO CAMBIAR PROPIEDADES DE UN ELEMENTO

Se puede personalizar la apariencia de un elemento de programa y la manera de ejecutarse, cambiando sus propiedades. Abra la ventana de grupo que contiene el programa que desea personalizar, luego dé clic en el elemento para seleccionarlo. Abra el menú File y seleccione Properties (Alt- \downarrow) para desplegar la caja de diálogo que muestra la Figura 31.7.

- En la caja de texto Description cambie la etiqueta bajo el icono y en la barra de título de la ventana del programa.

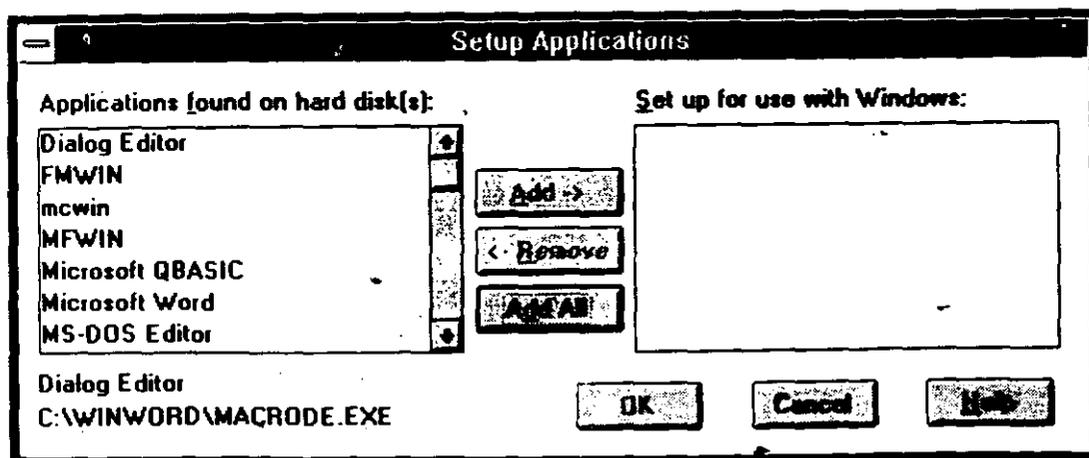
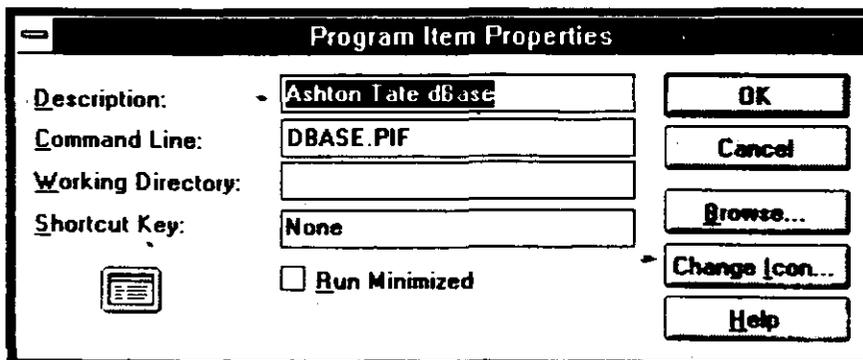


FIGURA 31.6:

Seleccione las aplicaciones que quiera insertar en el grupo y luego seleccione Add.

- En la caja de texto Command Line (Linea de Comando) confirme el nombre y ruta de la aplicación. Para abrir un documento, tan pronto como se ejecute el programa, después del nombre de ruta de la aplicación, teclee un espacio seguido por el nombre de ruta del archivo del documento, por ejemplo,
C:\WINDOWS\WINWORD.EXE C:\DOCS\BUDGET.93
- En la caja de texto Working Directory (Directorio de Trabajo), especifique un directorio que desee que la aplicación use como preestablecido. Por ejemplo, si está cambiando las propiedades de la versión DOS de WordPerfect, el teclear C:\DOCS hará que el contenido de C:\DOCS aparezca cuando seleccione List Files (oprimiendo F5) en WordPerfect para DOS.
- En cualquier momento se puede cambiar a una aplicación inactiva usando los teclados de atajo de Task List o de Windows. En la caja de texto Shortcut Keys teclee otro teclado de atajo que quiera utilizar para activar esta aplicación cuando haya sido pasada a plano posterior. La palabra None será sustituida tan pronto como usted teclee el teclado de atajo.
- Seleccione Run Minimized si desea que el programa se minimice en cuanto sea ejecutado.
- Seleccione Change Icon para ver otros posibles iconos para la aplicación. (Ver Figura 31.8). Note que algunos programas no tienen iconos alternos de donde seleccionar.

**FIGURA 31.7:**

Se puede cambiar el nombre de un programa con la caja de diálogo Program Item Properties.

Para agregar un elemento y cambiar sus propiedades en un solo paso, primero abra la ventana de grupo o seleccione el icono de grupo en Program Manager. Seleccione New en el menú File, luego Program Item y luego seleccione OK. La caja de diálogo Properties aparecerá pero sin nada en sus cajas de texto. Llene las cajas de texto y seleccione OK para incorporar el elemento al grupo.

Cómo Borrar Elementos de un Grupo

El borrar de un grupo un archivo no lo quita de su disco, simplemente quita el icono del archivo de la ventana de grupo.

Para borrar un elemento de un grupo, resalte su icono en la ventana de grupo y oprima Del o bien seleccione Delete del menú File. Seleccione Yes de la caja de diálogo de confirmación que aparece.

Cómo Borrar un Grupo Entero

Para borrar un grupo en sí, reduzca la ventana de grupo a un icono en Program Manager. Resalte el icono y luego oprima Del o seleccione Delete del menú File. Seleccione Yes de la caja de diálogo de confirmación que aparece.

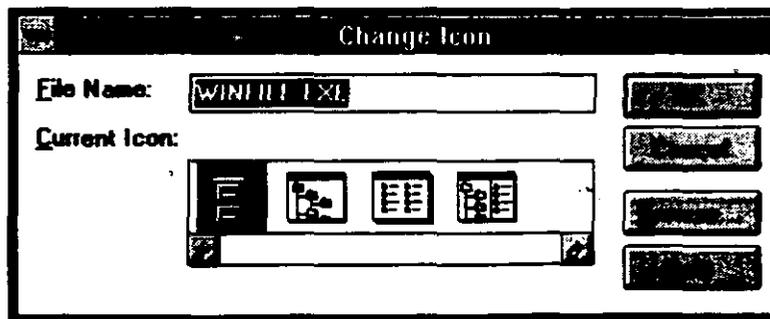


FIGURA 31.8:

Algunas aplicaciones tienen alternativas de iconos de entre los cuales se puede seleccionar.

Cómo Mover y Copiar Elementos de Grupos

Se puede mover o copiar fácilmente un elemento de un grupo a otro grupo. Usando el mouse, arrastre el icono del elemento al icono del otro grupo o a su ventana si se le tiene abierta. Para copiar un elemento, mantenga oprimida la tecla Ctrl al arrastrar el icono. Para mover un elemento, no oprima Ctrl al arrastrarlo. También se puede hacer una copia de un elemento dentro del mismo grupo. Oprima Ctrl y arrastre el icono a otra posición dentro de la misma ventana.

Tener un elemento en dos grupos, o dos copias del elemento en el mismo grupo, puede ser útil porque cada uno puede tener propiedades diferentes. Por ejemplo, suponga que tiene dos subdirectorios que contienen sus documentos de WordPerfect para Windows. Copie el elemento WordPerfect, ya sea dentro del mismo grupo o a uno diferente. Resalte uno de los elementos, y luego cambie sus propiedades. Utilice una descripción diferente para que pueda distinguirlos y teclee uno de los subdirectorios en la caja de texto Working Directory.

Resalte el otro icono y teclee el segundo subdirectorio a su caja de texto Working Directory. Ahora podrá arrancar la aplicación, utilizando cualquiera de los dos subdirectorios como preestablecido, dando doble click en el icono correspondiente.

PRESENTACION DE**Cómo Imprimir
desde File Manager****Cómo Utilizar
Print Manager**

Impresión de Archivos

Casi siempre se encontrará más conveniente imprimir un documento desde dentro de la aplicación que se usó para crearlo. Todas las aplicaciones de Windows tienen una opción Print en el menú File. Inicie la aplicación, abra el archivo que quiere imprimir y luego seleccione Print del menú File. Responda a la caja de diálogo que aparezca y seleccione OK.

También se pueden imprimir archivos directamente de la ventana File Manager, siempre y cuando el archivo tenga una extensión asociada a una de las aplicaciones de Windows.

Si se está utilizando una aplicación DOS desde Windows, debe usarse la aplicación para imprimir sus archivos. Verifique con el manual del programa para ver cómo imprimir un archivo.

En esta lección aprenderá cómo imprimir archivos desde File Manager y cómo usar Print Manager, el programa de Windows que controla el proceso de impresión. Print Manager se activa únicamente cuando se imprime desde una aplicación de Windows. Cuando se imprime desde un aplicación DOS, aún cuando se esté corriendo en una ventana de la modalidad Enhanced, se tiene que usar la función de impresión propia de la aplicación.

Cómo Imprimir Archivos de Documentos

Resalte el archivo del documento (que está asociado con su aplicación) en la lista de contenido de directorio de File Manager y luego seleccione Print del menú File. Windows mostrará la caja de diálogo mostrada en la Figura 32.1. Seleccione OK para empezar a imprimir.

Windows transferirá la solicitud a la aplicación asociada o empezará su proceso de impresión. Aparecerá una pequeña caja de diálogo conforme la solicitud es transferida a Print Manager. Para cancelar la impresión, seleccione Cancel en la caja de diálogo. Print Manager enviará el documento a la impresora siempre y cuando esté instalada y preparada adecuadamente.

Si tiene problemas para imprimir, refiérase al Apéndice B.

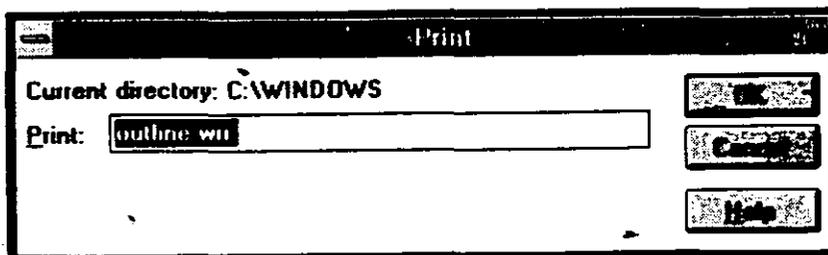


FIGURA 32.1:

La caja de diálogo Print aparece cuando se selecciona Print del menú File.

CÓMO IMPRIMIR MÚLTIPLES ARCHIVOS

Puede seleccionar más de un documento para imprimir, aun documentos creados con diferentes aplicaciones. Windows puede mantener tantos nombres de archivos como es posible en la caja de texto Print, pero todos los archivos seleccionados serán impresos en el orden en el cual aparecer en la lista de contenido del directorio.

Cómo Usar Print Manager

Print Manager pone en una lista de espera — llamada *cola* o *fila* — las solicitudes de impresión de Windows. Siempre y cuando nada malo suceda con su impresora, su documento se imprimirá cuando le llegue su turno en la cola. Sin embargo, las cosas malas sí suceden — se rompen cintas, se acaba el *toner*, se acaba el papel. Cuando sucede un error de impresora de esos, Print Manager parará la impresión hasta que usted corrija el problema y le diga que reanude la impresión.

Si su impresora está preparada para alimentación manual y se le acaba el papel, Print Manager esperará hasta que usted meta una hoja de papel y dé instrucción de empezar a imprimir. Es necesario correr Print Manager y dar el comando para empezar a imprimir después de que se carga cada hoja de papel.

Cuando se está trabajando con una aplicación de Windows y algo detiene el proceso de impresión, aparece una caja de diálogo similar a la mostrada en la Figura 32.2.

Corrija el problema y luego seleccione Retry. Si no está seguro del problema, seleccione Cancel. La aplicación puede continuar enviando el documento a Print Manager aun cuando no sea capaz de imprimirlo.

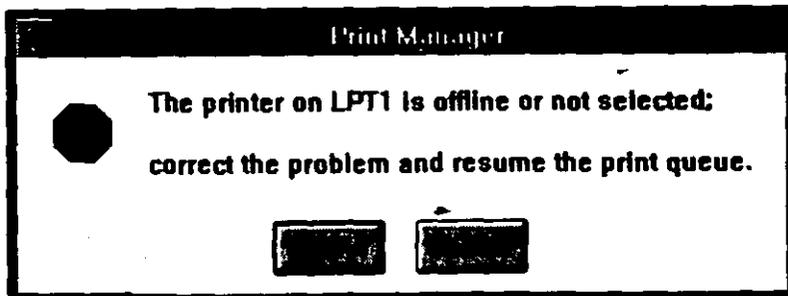


FIGURA 32.2:

La caja de diálogo Print Manager advierte que el trabajo no se puede imprimir.

Usted debe corregir el problema y después debe dirigirse a Print Manager para continuar la impresión.

Se puede tener acceso a Print Manager dando doble click en su icono desde la ventana Main. Si se está corriendo una aplicación de Windows, tal como Word para Windows, se puede minimizar la ventana de la aplicación a icono para poder regresar a ella rápidamente. También se pueden desplegar la aplicación y Print Manager en sus propias ventanas de la pantalla, y luego cambiarse alternativamente de uno a otro. Esto es conveniente en especial si se está utilizando una impresora que no sea láser, con papel alimentado manualmente, porque se puede cambiar a Print Manager para ordenarle que empiece la impresión, sin tener que salirse de la aplicación.

Cuando Print Manager se activa, se ve su icono en la parte inferior del escritorio. (No se verá si se está corriendo una aplicación a pantalla llena). Minimice o restaure la aplicación, luego de doble click al icono de Print Manager. Con el teclado, use la lista de tareas Task List. La ventana Print Manager se muestra en la Figura 32.3.

Corrija el problema con la impresora, luego dé click en el botón Resume. Entonces ya puede salirse de Print Manager y regresar a su aplicación, o empezar otra tarea de Windows. Teniendo tanto a Print Manager como a una aplicación de Windows corriendo, se puede cambiar alternativamente entre los dos, oprimiendo Alt-Tab.

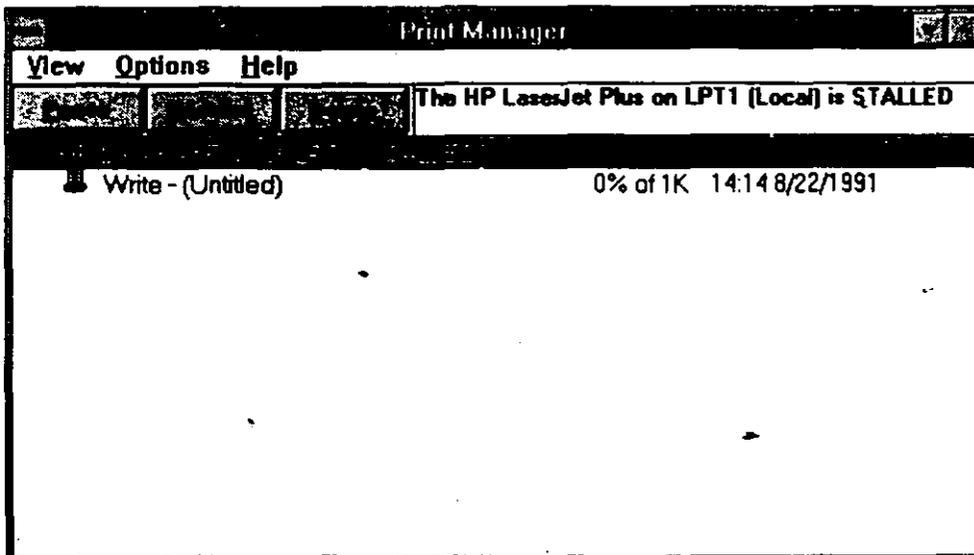


FIGURA 32.3:

La ventana Print Manager ofrece opciones para reanudar o eliminar trabajos de impresión.

Espere hasta que todos los documentos en cola hayan sido impresos antes de cerrar Print Manager. Si trata de cerrar a Print Manager mientras tiene todavía documentos pendientes de impresión, verá una caja de diálogo con el mensaje

**Closing Print Manager will cancel all pending print jobs.
(Cerrar Print Manager cancelará todas las impresiones
pendientes.)**

Si no desea cancelar las impresiones pendientes, seleccione Cancel. Recuerde grabar siempre su documento antes de tratar de imprimirlo. Si ocurre lo peor y tiene que salir de Windows antes de regresar a la aplicación, el documento estará guardado a salvo en su disco.

CÓMO PUENTEAR A PRINT MANAGER

Dependiendo de su computadora, puede encontrarse con que Print Manager frena el proceso de impresión. Puede puentearlo, pero entonces la impresión no se llevará a cabo en el plano posterior. No se podrá utilizar la aplicación ni salirse de ella hasta que el documento se haya terminado de imprimir. Cómo puentear (*bypass*) a Print Manager y a otras opciones de impresión, se explican en el Apéndice B.

Texto y Gráficos Compartidos entre Aplicaciones

PRESENTACION DE**El Clipboard****Cómo Compartir Texto
entre Aplicaciones de
Windows y de DOS****Cómo Incrustar y
Eslabonar Objetos****Cómo Insertar
Caracteres Especiales**

El Clipboard es un área en la memoria de la computadora donde Windows almacena temporalmente información que está siendo compartida por diferentes aplicaciones. Cuando se selecciona Cut o Copy del menú Edit, de la aplicación que se esté usando, el texto o gráfico resaltado se copia al Clipboard. Cuando se selecciona Paste, del menú Edit de una aplicación de Windows, el contenido del Clipboard se inserta en la ventana activa.

En lecciones previas, aprendió cómo copiar y mover partes de un documento de un lugar a otro. También se puede usar el Clipboard para mover información de una aplicación a otra. En esta lección aprenderá algunas técnicas nuevas para copiar información al Clipboard. También aprenderá cómo ver lo que está guardado en el Clipboard y algunas técnicas nuevas para pegar texto o gráficas en otras aplicaciones.

Cómo Agregar Texto o Gráficos al Clipboard

En la Lección 27 aprendió a usar los comandos Cut y Copy para colocar información en el Clipboard desde una aplicación de Windows. Ahora veamos algunas otras técnicas para usar el Clipboard.

CÓMO COPIAR LA PANTALLA COMPLETA

Para copiar el contenido de una pantalla completa al Clipboard, oprima la tecla Print Screen, la cual puede estar rotulada PrtSc en su teclado. Note que la pantalla quedará copiada como un mapa de bits gráfico, no como texto. Esto significa que no se podrá insertar el texto que contenga esa pantalla a un documento de procesamiento de palabras en base a letra por letra, sino más bien, se tendrá que insertar como un dibujo o imagen gráfica. Para copiar únicamente el contenido de la ventana activa, oprima Alt-PrtSc.

CÓMO COPIAR TEXTO DE UNA APLICACIÓN DOS

Para copiar texto de una aplicación DOS, el programa debe estar corriendo en una ventana. Primero resalte el texto con el mouse, seleccione Edit del menú Control y luego seleccione Copy. Si se está corriendo la aplicación a pantalla llena, use las funciones de la aplicación para grabar partes de un documento en un archivo. Grábelas en un formato que pueda incluirse en otra aplicación. Por ejemplo, grabe el archivo como texto ASCII si lo quiere incluir en Write.

Cómo Ver el Contenido del Clipboard

Antes de pegar el contenido del Clipboard en una ventana, conviene asegurarse que contiene la información correcta.

Pase a Program Manager, luego dé doble click en el icono Clipboard Viewer (Visor del Clipboard), de la ventana de grupo Main. Aparecerá una ventana mostrando el contenido actual del Clipboard. (Ver Figura 33.1).

Si no se está listo para pegar la información en una aplicación, se puede guardar el contenido del Clipboard en un archivo. En el visor del Clipboard seleccione Save As del menú File, teclee un nombre para el archivo y luego seleccione OK. Windows agrega la extensión CLP automáticamente. Cuando se desee insertar el contenido de Clipboard guardado anteriormente, en un programa, use el comando Open del menú File del Clipboard para recuperar el archivo.

Note que no se puede importar directamente un archivo CLP a una aplicación — debe moverse vía el Clipboard.

Se puede mover, redimensionar o cerrar la ventana Clipboard igual que cualquier otra ventana. El cerrar la ventana no borra su contenido. Para borrar el contenido de Clipboard se debe seleccionar Delete del menú Edit.

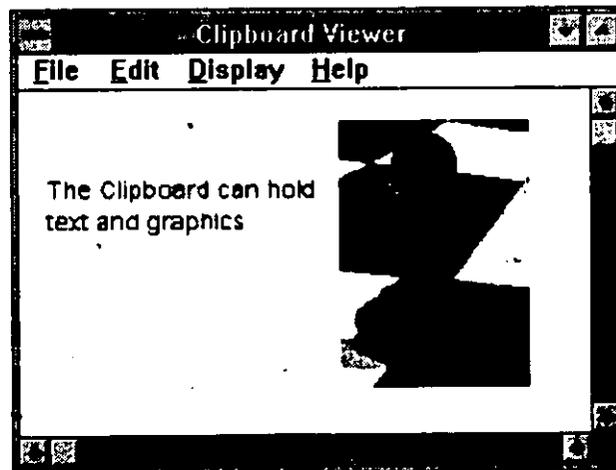


FIGURA 33.1:

Se muestra el visor del Clipboard con una imagen gráfica y texto.

Cómo Pegar Texto y Gráficas del Clipboard

Si se está utilizando una aplicación de Windows, puede insertarse el contenido del Clipboard a la aplicación utilizando Paste, del menú Edit. Si se pega texto en Write, o Notepad, o cualquier programa orientado a texto, la información aparecerá donde señale el cursor. Cuando se pegan dibujos en Paintbrush, la parte de éstos que se alcanza a mostrar en el área de dibujo, se pegará en una caja de selección en la esquina superior izquierda. Mueva la caja a donde se desee y luego dé click en el mouse.

Si se está pegando una imagen gráfica en Cardfile, primero seleccione Picture del menú Edit y luego seleccione Paste.

CÓMO PEGAR TEXTO EN UNA APLICACION DOS

Teniendo la aplicación DOS corriendo en una ventana, abra el menú Control y seleccione Edit y luego Paste.

Sin embargo, cuando la aplicación está corriendo a pantalla llena, el menú Control no está disponible. Coloque el punto de inserción donde quiera que aparezca el texto y luego oprima Alt-Esc para minimizar la aplicación y regresar a Windows. Abra el menú Control del icono del programa y luego seleccione Paste. (En modalidad 386 Enhanced, seleccione Edit y luego seleccione Paste). Cuando restaure la aplicación, el texto estará insertado en su documento.

CÓMO INCRUSTAR Y ESLABONAR OBJETOS A TRAVÉS DE CLIPBOARD

Cuando se pega una imagen gráfica a alguna aplicación de Windows, la imagen se vuelve un objeto *incrustado*. Esto significa que al mismo tiempo que la imagen queda grabada, el objeto conserva la información acerca de su aplicación original con la cual fue creado. A ésta se le llama *Server Application* (Aplicación Servidora). Para editar la imagen, primero selecciónela en el documento — Windows correrá entonces, automáticamente, la aplicación servidora. En programas que no pueden aceptar objetos incrustados, la imagen se pega en la aplicación en forma

de mapa de bits estático, sin conexión con una aplicación servidora. Las imágenes capturadas en el Clipboard utilizando la tecla Print Screen, se insertan siempre como mapas de bits estáticos.

Por ejemplo, suponga que se crea un mapa en Paintbrush y luego se copia a un documento en Write. Si al trabajar en Write se ve que hay algo mal en el mapa haga lo siguiente. Dé doble click en el mapa, Windows correrá Paintbrush y automáticamente desplegará el mapa en la ventana de Paintbrush para que se le pueda editar. Cuando se salga de Paintbrush, una caja de diálogo aparecerá preguntándole si desea actualizar el mapa. Si se selecciona Yes, la versión modificada del mapa sustituirá a la que estaba en el documento de Write.

El eslabonar lleva este concepto un paso más adelante. Cuando se selecciona Paste Link (Pegar Eslabón) para insertar una imagen de Paintbrush a una aplicación, aparecerá en el documento una copia de la imagen que está en el Clipboard, pero solamente representa la imagen. El comando Paste Link en realidad inserta en el documento el nombre del archivo de Paintbrush que contiene el dibujo. Si se cambia el dibujo posteriormente y se graba de nuevo en el mismo archivo, la copia eslabonada cambiará automáticamente. El eslabonar asegura que la versión más reciente de un archivo es la que se imprimirá con el documento.

Con Cardfile se puede insertar un dibujo seleccionando primero Picture (Imagen) del menú Edit, y luego Paste o Paste Link del mismo menú.

Los menús de Edit de algunas aplicaciones contienen opciones adicionales a las que muestra la Tabla 33.1.

CÓMO INSERTAR CARACTERES ESPECIALES

Se puede usar el programa Character Map (Mapa de Caracteres) del grupo Accessories, para insertar caracteres y símbolos especiales en sus documentos a través del Clipboard. Para insertar un carácter especial siga estos pasos:

1. En la ventana del grupo Accessories dé doble click en el icono Character Map para desplegar la caja de diálogo mostrada en la Figura 33.2.

OPCION	OPERACION
Copy To	(Copiar A) Graba la selección a un archivo de disco.
Paste From	(Pegar de) Inserta el contenido de un archivo de disco.
Links	(Eslabonar) Permite actualizar, cancelar, cambiar o editar un eslabón.
Paste Special	(Pegado Especial) Permite pegar o eslabonar un objeto y seleccionar un tipo diferente al preestablecido.

TABLA 33.1:

Otras opciones del Menú Edit

- Abra la caja de lista Font, seleccione el tipo que contenga el carácter que desee insertar. Cuando se selecciona un tipo, los caracteres que contiene aparecen en la tabla en la caja de diálogo. Para ver una muestra ampliada del carácter, apúntele y mantenga oprimido el botón del mouse. Arrastre el mouse para mostrar cada carácter que toca el señalador.
- Dé doble click en el carácter que desee insertar. Aparecerá en la caja de texto Characters to Copy. Repita este paso para seleccionar todos los caracteres que desee copiar.
- Seleccione Copy y luego seleccione Close.

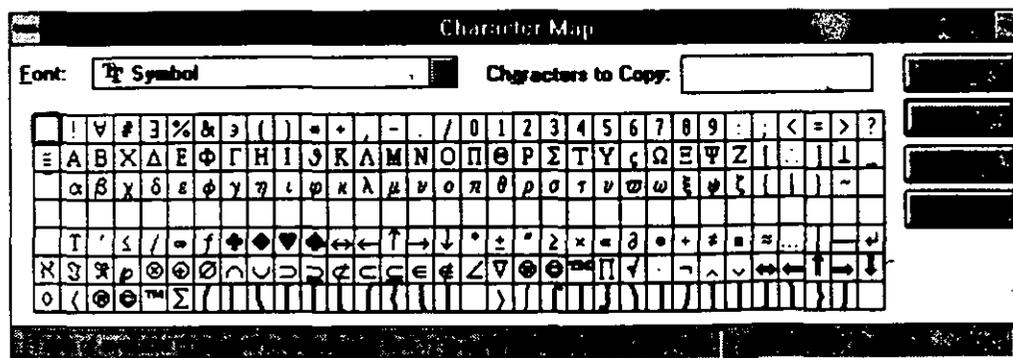


FIGURA 33.2:

La caja de diálogo Character Map permite insertar caracteres y símbolos en su documento.

5. Abra o pase al documento en el cual quiere insertar los caracteres, luego seleccione Paste del menú Edit.
6. Si aparecen caracteres equivocados, reseleccione los deseados y luego utilice los menús Character, Font u otro de la aplicación, para seleccionar el nombre del tipo que se había elegido en la caja de diálogo Character Map. Por ejemplo, si copió caracteres del tipo True Type Symbol (Símbolo True Type), tiene que darles formato en el mismo tipo True Type Symbol en el documento en el que están siendo insertados.

PRESENTACION DE

Cómo Solicitar el
Llamador de DOS
sin Salirse de
Windows

Regreso Temporal a DOS

Usted ya debe saber ejecutar cualquier operación de computación desde el ambiente de Windows. Sin embargo, si necesita regresar al nivel DOS, lo puede hacer sin salirse de Windows. Sus aplicaciones de Windows permanecerán abiertas y sus documentos tal y como los dejó.

Para obtener el llamador de DOS, sin salirse de Windows, dé doble click en el icono MS-DOS Prompt en la ventana del grupo Main. Si está corriendo en modalidad standard, la ventana se despejará y verá el llamador DOS junto con el siguiente mensaje

Type EXIT and Press ENTER to quit this MS-DOS prompt and return to Windows.

Press ALT-TAB to switch to Windows or another application.

(Teclee EXIT y oprima ENTER para salirse de este llamador de MS-DOS y regresar a Windows.)

Oprima ALT-TAB para pasar a Windows u otra aplicación.)

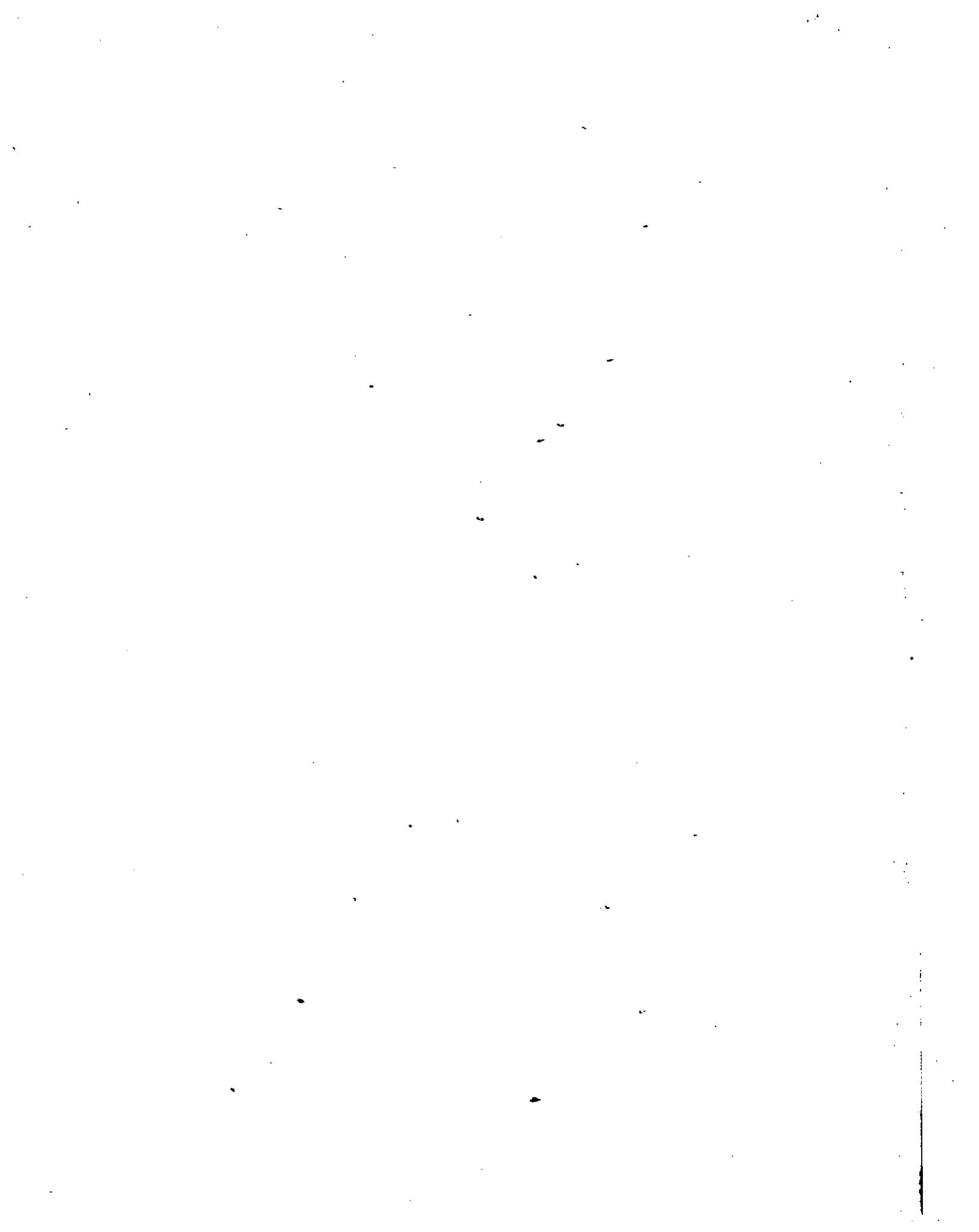
Ejecute la operación que necesite y después, en el llamador DOS teclée Exit y oprima ↵. La ventana de Windows aparecerá igual que como la dejó.

Si está corriendo en modalidad 386 Enhanced, el llamador incluirá una tercer opción:

Press ALT-ENTER to switch this MS-DOS prompt between a window and full screen.

(Oprima ALT-ENTER para alternar entre este llamador de MS-DOS en pantalla completa y uno en ventana.)

Precaución: Cuando esté en el llamador DOS desde Windows, no apague la computadora. Si lo hace, podría dañar cualquier archivo o documento que esté siendo procesado por Windows. Para salirse, regrese a Windows, cierre sus aplicaciones y luego cierre Windows normalmente.



PARTE 6

Personalización de Windows

Cuando se personaliza Windows se le afina para acoplarse a sus necesidades personales, gustos y hábitos de trabajo. Hasta se puede personalizar para hacerlo más agradable a la vista, y para hacer el mouse y el teclado más cómodos, acordes con su destreza personal.

Por supuesto, puede optar por no personalizar Windows. Sin embargo, si lo hace, se dará cuenta de que aumenta su satisfacción personal del mismo modo que cuando se personaliza un programa de ejercicio. La personalización de Windows puede crear un sistema que satisfaga sus requerimientos particulares.

PRESENTACION DE**El Tablero de Control
de Windows****Cómo Modificar
los Colores de
la Pantalla**

Selección de los Colores de la Pantalla

La aplicación Control Panel (Tablero de Control) del grupo Main, le permite modificar los parámetros del ambiente Windows. Con él se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Ajustar los colores de la pantalla
- Agregar y borrar tipos para la pantalla
- Preparar los puertos seriales
- Ajustar la operación del mouse
- Personalizar la apariencia del escritorio
- Ajustar la respuesta del teclado
- Preparar y agregar impresoras
- Fijar los parámetros internacionales
- Fijar la fecha y hora
- Determinar la manera en que Windows maneje varias tareas y asigne recursos en la modalidad 386 Enhanced (cuando se corre Windows en esa modalidad)
- Instalar, retirar o configurar unidades de dispositivos
- Apagar tonos de aviso

En esta lección, usted aprenderá cómo ajustar los colores de la pantalla de acuerdo con su gusto personal.

Cómo Cambiar Colores a la Pantalla

Si tiene un monitor cromático, Windows asigna colores predeterminados para cada elemento de la pantalla. Sin embargo, si los colores predeterminados por Windows no le gustan, los puede cambiar y aunclear sus propios colores especiales.

1. En la ventana del grupo Main, dé doble click en el icono Control Panel. La Figura 35.1 muestra la ventana de Control Panel con iconos para cada parte de Windows que se puede

modificar. Note que la opción 386 Enhanced aparece únicamente si se está corriendo en esa modalidad.

2. Dé doble click en el icono Color. La caja de diálogo Color se abre, presentando una muestra del escritorio y opciones para seleccionar juegos de color con Color Schemes y paletas de

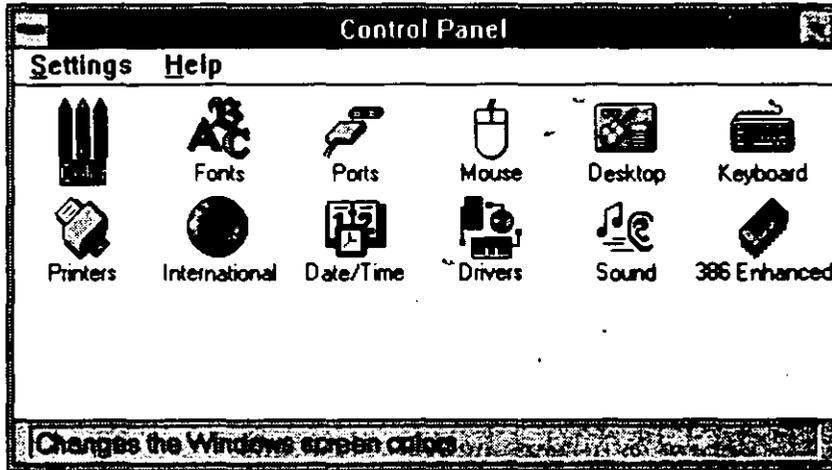


FIGURA 35.1:

La ventana Control Panel permite modificar las condiciones ambientales de Windows.

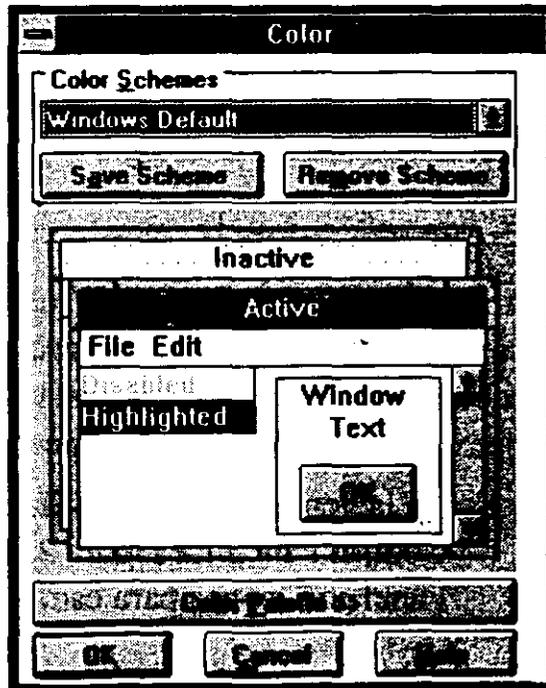


FIGURA 35.2.

La caja de diálogo Color le permite modificar los colores.

colores con Color Palette. (Ver Figura 35.2). La caja de lista Color Scheme contiene varios juegos de colores predefinidos. Cuando se selecciona uno de estos juegos de color, cambia el escritorio de muestra, mostrando sus colores.

3. Pruebe cada una de las alternativas de juegos de colores. Si encuentra uno a su gusto, seleccione OK, para que los aplique al escritorio y regrese a Control-Panel. Si desea crear un juego de colores modificado, continúe con estos pasos desde la caja de diálogo Color.
4. Dé click en el botón Color Palette para expandir la caja de diálogo, como muestra la Figura 35.3. (Note que aunque la figura se muestra en blanco y negro, el monitor desplegará los colores que es capaz de producir.)
5. Use la caja de lista Screen Element (Elemento de la Pantalla) para seleccionar la parte de la pantalla que se quiera modificar, como por ejemplo, la barra de título activa, el texto de la barra de título activa, la barra de menú, el marco inactivo, y así sucesivamente.

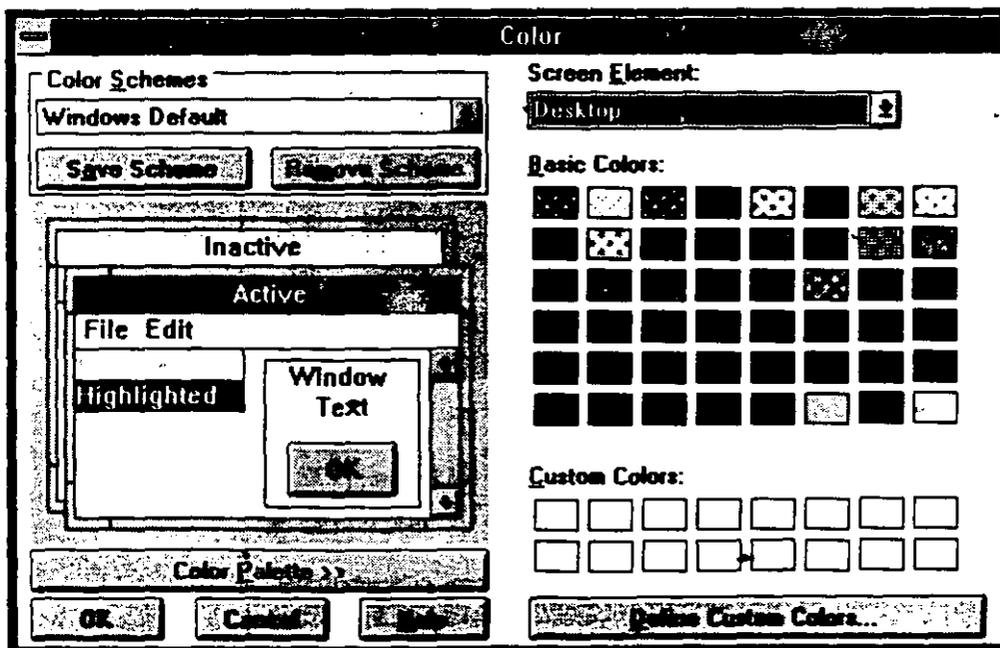


FIGURA 35.3:

La caja de diálogo Color expandida, con la paleta de colores para seleccionar los colores de la pantalla.

6. Seleccione un color de la paleta Basic Colors (Colores Básicos).

Si ninguno de los colores le agrada, dé click en el botón Define Custom Colors (Definir Colores Especiales) para mostrar la caja de diálogo Custom Color Selector (Selector de Colores Especiales) mostrada en la Figura 35.4. Se pueden definir hasta 16 colores especiales mezclando tonos de rojo, verde y azul.

El rectángulo grande de la parte izquierda, se llama caja refinadora de color. La cruz en esta caja indica el color que está asignado actualmente. Utilizando el mouse, arrastre la cruz sobre la caja refinadora de color hasta colocarla en el color de su agrado. La barra vertical angosta de la derecha se llama *barra de luminosidad*. Con el mouse arrastre la flecha hacia arriba o hacia abajo para ajustar la intensidad del color; hacia arriba para aclarar el color y hacia abajo para oscurecerlo. Los cambios que haga aparecerán en la caja Color|Solid (Color|Firme). El tono del color se muestra del lado izquierdo y el color firme del lado derecho. Para seleccionar su color firme especial rápidamente, dé doble click en el lado derecho de la caja Color|Solid.

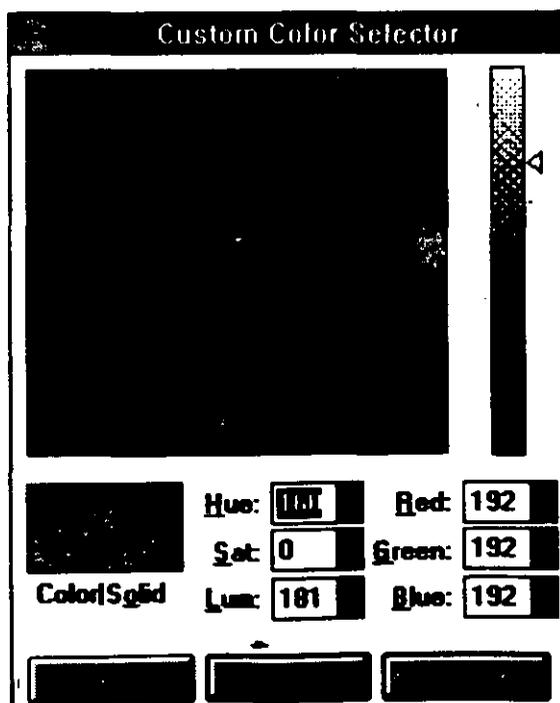


FIGURA 35.4:

La caja de diálogo Custom Color Selector permite fijar colores y luminosidad.

Cuando quede satisfecho con el color especial, seleccione **Add Color (Agregar Color)** para insertarlo en la paleta de colores especiales que aparece en la parte inferior de la caja de diálogo **Color**, o seleccione **Close** para regresar a la caja de diálogo **Color**.

7. Cuando haya terminado de establecer el color de cada uno de los elementos de la pantalla, grabe el juego. Seleccione **Save**, teclee un nombre para el juego de colores y seleccione **OK**.
8. Seleccione **OK** para aplicar el juego de colores a los elementos de la pantalla y regresar a **Control Panel**.

Se puede seleccionar otro juego de colores o modificar los existentes, en cualquier momento. Para modificar uno de los juegos de colores que se suministran, selecciónelo de la caja de lista, cambie los colores y luego grábelo bajo el mismo nombre. Se puede borrar un juego de colores, resaltando su nombre y dándole click al botón **Remove Scheme (Quitar Juego)**.

Control del Mouse y del Teclado

Debido a que el mouse y el teclado son las únicas maneras de comunicarse con Windows, debe optimizarse su rendimiento de acuerdo al gusto personal. Utilizando Control Panel, usted puede ajustar ambas para hacerlas más eficientes y cómodas para su propio uso.

PRESENTACION DE

**Cómo Fijar
la Precisión y la
Velocidad del Mouse**

**Cómo Invertir los
Botones del Mouse**

**Cómo Fijar la
Velocidad de
Repetición del
Teclado**

Cómo Ajusta el Mouse

La opción Mouse de Control Panel permite ajustar la velocidad y exactitud del doble click del mouse, al igual que permite invertir las acciones de los botones derecho e izquierdo. También le permite encender y apagar un rastro del mouse.

Para ajustar el mouse, siga estos pasos:

1. Desde el grupo Main dé doble click en el icono Control Panel.
2. Dé doble click en el icono Mouse para desplegar la caja de diálogo Mouse mostrada en la Figura 36.1.
3. Recorra la caja de recorrido Mouse Tracking Speed (Velocidad de Rastreo del Mouse) para ajustar la velocidad del mouse.

La velocidad de rastreo controla cuánto se mueve el señalador cuando se acciona el Mouse. Si tiene problemas para colocar con precisión el señalador en el lugar de la pantalla en que lo necesita, pruebe con una velocidad más lenta. Si el espacio en el escritorio es crítico, utilice una velocidad mayor — así no tendrá que mover el mouse tanto como con una velocidad más lenta.

4. Recorra la barra de recorrido Double Click Speed (Velocidad de Doble Click) para ajustar la velocidad que Windows usa para reconocer un doble click.

Si se fija la velocidad demasiado alta, puede tener problemas en lograr que Windows reconozca su doble click, a menos que tenga dedos

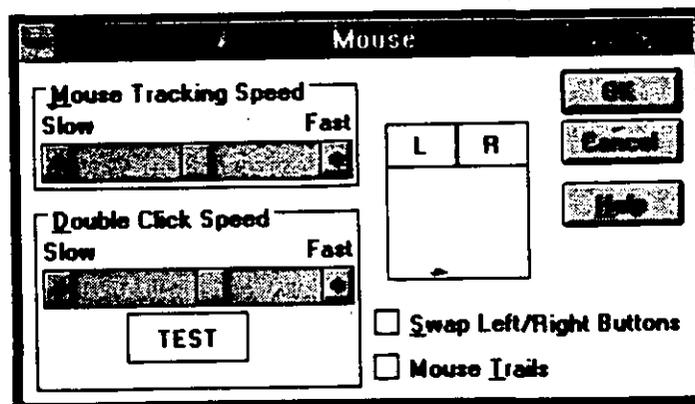


FIGURA 36.1:

La caja de diálogo Mouse permite fijar la precisión del mouse y la velocidad del doble click.

muy rápidos. Pruebe el ajuste dando doble click en el botón Test (Probar). Si es suficientemente rápido, el botón alternará de blanco a negro.

5. Invierta los botones del mouse, seleccionando la caja de palomeo Swap Left/Right Buttons (Invertir Botones Derecho/Izquierdo). Ya invertidos los botones, tendrá que usar el botón derecho donde Windows espere que utilice el izquierdo.
6. Si está utilizando un monitor LCD y le cuesta trabajo ver el señalador del mouse, seleccione Mouse Trails (Rastros del Mouse). Conforme mueva el mouse, aparecerán varios señaladores en su sendero, haciendo más fácil detectarlo en algunas pantallas.
7. Seleccione OK cuando haya terminado los ajustes.

Cómo Ajustar el Teclado

La opción Keyboard (Teclado) de Control Panel le permite ajustar la velocidad de repetición del teclado. Esta es la velocidad que Windows usa para repetir caracteres cuando se oprime una tecla. También puede ajustarse la demora, que es la cantidad de tiempo que tiene que tener oprimida una tecla antes de que Windows empiece a repetirla. Si se tropieza con que las teclas se repitan cuando usted no quiere, entonces es porque la demora es demasiado corta o la velocidad está fijada demasiado alta. Si el cursor se siente lento cuando mantiene oprimida una tecla de flecha, entonces es porque la demora es demasiado larga o porque la velocidad está fijada demasiado lenta.

Para ajustar la velocidad del teclado, siga estos pasos:

1. Del grupo Main, dé doble click en el icono Control Panel.
2. Dé doble click en el icono Keyboard para desplegar la caja de diálogo Keyboard mostrada en la Figura 36.2.
3. Mueva la caja de recorrido Delay (Demora) hacia Short o Long (Corta o Larga) para ajustar el tiempo de demora.
4. Mueva la caja de recorrido Repeat Rate (Velocidad de

Repetición) hacia Slow o Fast (Lento o Rápido) para aumentar o disminuir la velocidad.

5. Pruebe los valores fijados dando click en la caja de prueba Test y manteniendo oprimida una tecla.
6. Seleccione OK cuando esté satisfecho con lo fijado.

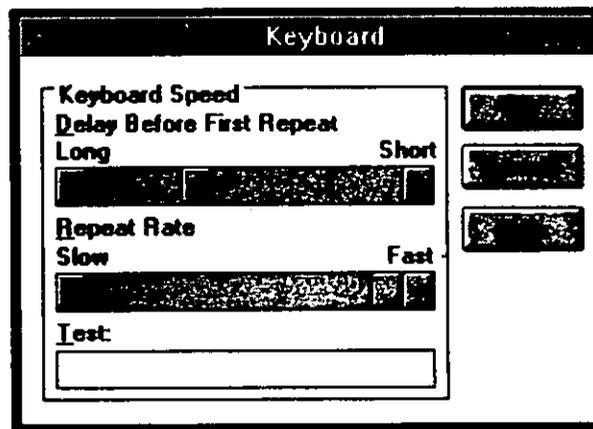


FIGURA 36.2:

La caja de diálogo Keyboard permite fijar la velocidad de las acciones del teclado.

PRESENTACION DE**Cómo Cambiar el
Decorado a la Cubierta
del Escritorio****Cómo Utilizar el
Protector de Pantalla****Contraseña del
Protector de
Pantalla**

Modificación de la Apariencia del Escritorio

Usted puede personalizar la cubierta de su escritorio con fotografías de la familia, flores o pequeños recuerdos de gente que conoce y lugares donde ha estado. Igualmente, puede personalizar el escritorio de Windows para darle una apariencia exclusiva de acuerdo con su personalidad. En esta lección aprenderá cómo cambiar el diseño utilizado en la cubierta del escritorio y cómo controlar la velocidad de parpadeo del cursor.

Estas opciones se fijan utilizando la opción Desktop de Control Panel.

Cómo Cambiar el Decorado al Escritorio (Desktop)

La cubierta del escritorio, que es lo que está alrededor de las ventanas, está hecha de una serie de puntos. Se puede personalizar su diseño, utilizando un patrón o un papel tapiz. Un *patrón* es un pequeño arreglo rectangular de puntos, 8 puntos de alto por 8 puntos de ancho, que se repite llenando toda la cubierta del escritorio. Cuántos más puntos haya en un arreglo, más oscura será la apariencia del escritorio. Un *papel tapiz* es un diseño gráfico puesto sobre la pantalla, similar a las hojas de papel que forman un anuncio de tablero.

Por instrucción preestablecida, Windows utiliza un patrón de puntos que da una apariencia con color firme. Se puede seleccionar de entre muchos patrones y aun hacer sus propios diseños. Antes de cambiar la apariencia del escritorio, use el botón Restore de Program Manager para que no llene la pantalla. Esto permitirá ver los cambios que haga al escritorio. Ahora siga estos pasos para ver otros patrones disponibles:

1. Dé doble click en el icono Control Panel del grupo Main. Dé doble click en el icono Desktop para abrir la caja de diálogo Desktop mostrada en la Figura 37.1.
2. Seleccione un patrón de la caja de lista Name. Seleccione None si desea usar un diseño de papel tapiz.
3. Seleccione OK para regresar a la ventana del grupo Control Panel y ver cómo se ve el patrón en la pantalla. La Figura 37.2 muestra el escritorio con el patrón Diamonds (Diamantes).

Cómo Diseñar su Propio Patrón

Si ningún patrón disponible le resulta satisfactorio, puede diseñar el suyo propio. Para hacerlo siga estos pasos:

1. En la caja de diálogo Desktop seleccione None de la caja de

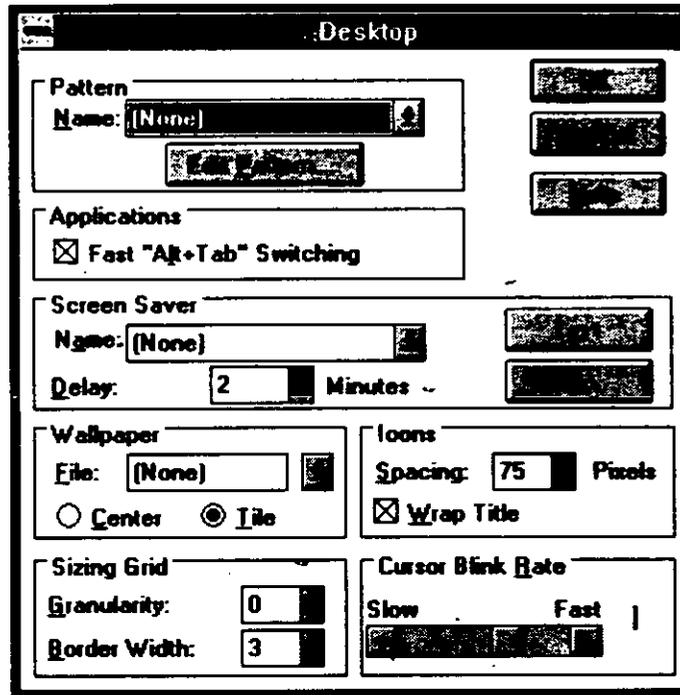


FIGURA 37.1:

La caja de diálogo Desktop permite seleccionar un diseño.

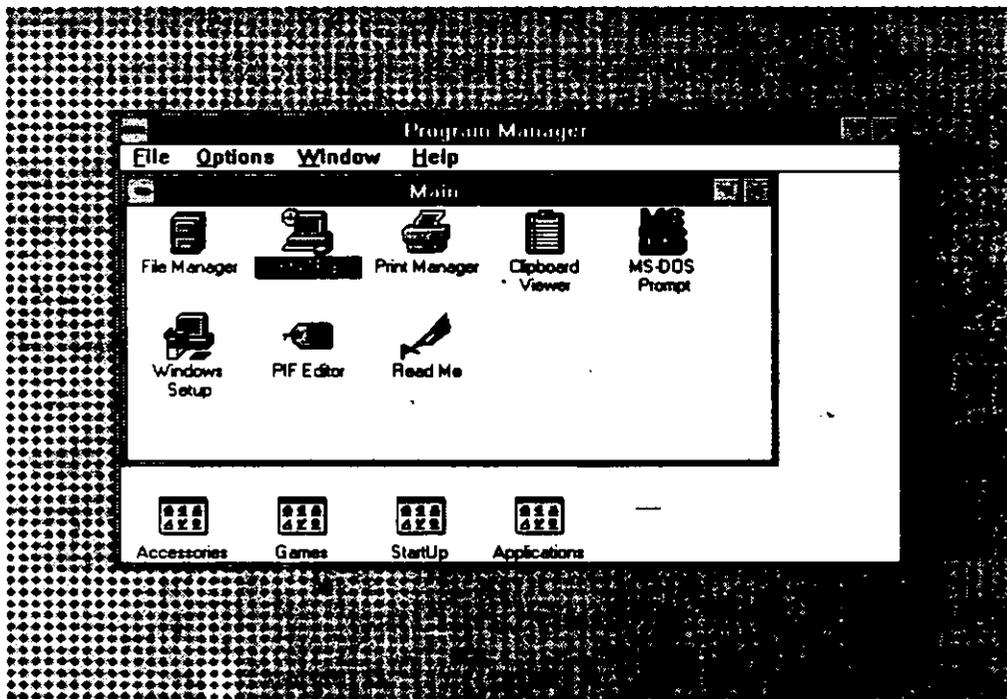


FIGURA 37.2:

Un escritorio con el patrón Diamonds.

lista Wallpaper File (Archivo de Papel Tapiz).

2. Seleccione Edit Pattern (Editar Patrón) para desplegar la caja de diálogo Desktop Edit Pattern (Editar el Patrón de la Cubierta del Escritorio) mostrada en la Figura 37.3.
3. Para editar un patrón existente, seleccione su nombre en la caja de lista Name. Los puntos que forman el patrón aparecerán en la caja de edición grande de la derecha. Aparecerá una muestra del aspecto final de la cubierta en la caja Sample de la izquierda. Para borrar el patrón existente, dé click en el botón Remove. Para crear un nuevo patrón, teclee su nombre en la caja de texto Name. El botón Add se activará.
4. Utilice el mouse para cambiar el patrón. En la caja grande de la derecha apunte donde desee que aparezca un punto, luego dé click en el botón izquierdo del mouse. Se puede borrar un punto del mismo modo. Cuando se edita un patrón existente, se activa el botón Change.
5. Una vez que esté satisfecho con el patrón, teclee un nombre para él, en la caja de texto Name, y luego seleccione Add para agregarlo a Windows. Si está editando un patrón existente, seleccione Change.
6. Seleccione OK para regresar a la caja de diálogo Desktop y luego seleccione el patrón de la caja de lista Name.

CÓMO CAMBIAR EL PAPEL TAPIZ

Los patrones son adecuados únicamente para diseños de escritorio compuestos de formaciones repetidas de la misma serie de puntos. Cada bloque de 8 por 8 puntos es igual que los otros. En cambio, el papel tapiz permite mayor creatividad e imaginación porque puede reterner un diseño completo.

Windows suministra varias muestras de papel tapiz en archivos gráficos con extensión BMP. Estos son archivos de mapas de bits que se pueden desplegar, modificar y crear, utilizando Paintbrush. También se

pueden comprar archivos de papel tapiz u obtenerlos gratis de servicios de tableros de aviso y servicios como CompuServe y Genie.

Se selecciona y usa el papel tapiz como sigue:

1. Dé doble click en el icono Control Panel del grupo Main, luego dé doble click en el icono Desktop.
2. Seleccione un diseño de papel tapiz de la caja de lista File.

Si se tienen seleccionados un patrón y un papel tapiz, Windows usará el papel tapiz para la cubierta del escritorio y el patrón como fondo para los nombres de los iconos. -

3. Seleccione Center (Centro) o Tile (Mosaico). Center coloca una copia del diseño de papel tapiz en el centro de la pantalla. Esto llena toda la cubierta del escritorio con patrones repetidos del papel tapiz.
4. Seleccione OK para regresar a Control Panel.

La Figura 37.4 muestra la cubierta del escritorio con el papel tapiz Cars (Coches). Para crear su propio diseño, use Paintbrush y grabe su archivo con la extensión BMP.

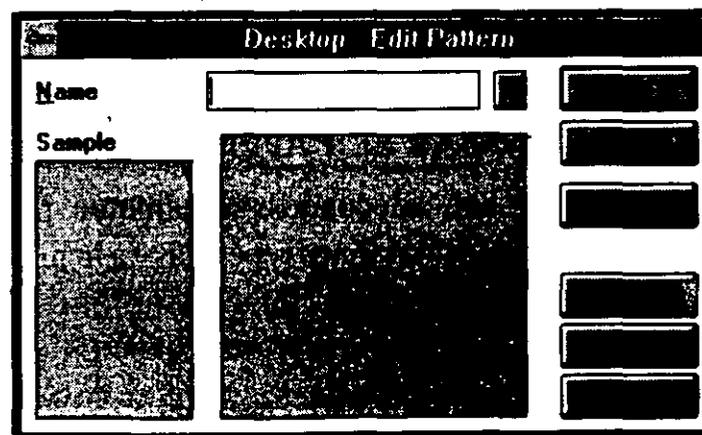


FIGURA 37.3:

Utilice la caja de diálogo Desktop-Edit Pattern para crear su propio patrón.

Cómo Usar el Protector de Pantalla

Si es necesario que deje su sistema encendido sin atención, por largos periodos, la cubierta de fósforo en el interior de su monitor, se puede quemar. Esto significa que la imagen mostrada en la pantalla se graba en el fósforo y se verá como fantasma sobre lo que aparezca.

Cuando no ha oprimido teclas ni movido el mouse durante un periodo determinado, teniendo la pantalla encendida, automáticamente se pondrá en negro el monitor o se desplegará un patrón con movimiento. Cuando regrese a su sistema, oprima cualquier tecla o dé click al mouse para regresar la pantalla a lo normal.

Incluso se puede dar una contraseña al protector de la pantalla. Antes de que el protector se apague, Windows pide una contraseña determinada por usted. De ese modo puede dejar su sistema solo, seguro de que nadie puede interrumpir su trabajo si no sabe la contraseña.

Para utilizar el protector de pantalla siga estos pasos:

1. Seleccione una imagen salvapantalla de la caja de lista Name. La llamada "Blank Screen Saver (Salvapantalla en Blanco)" simplemente pondrá negra la pantalla; otras desplegarán

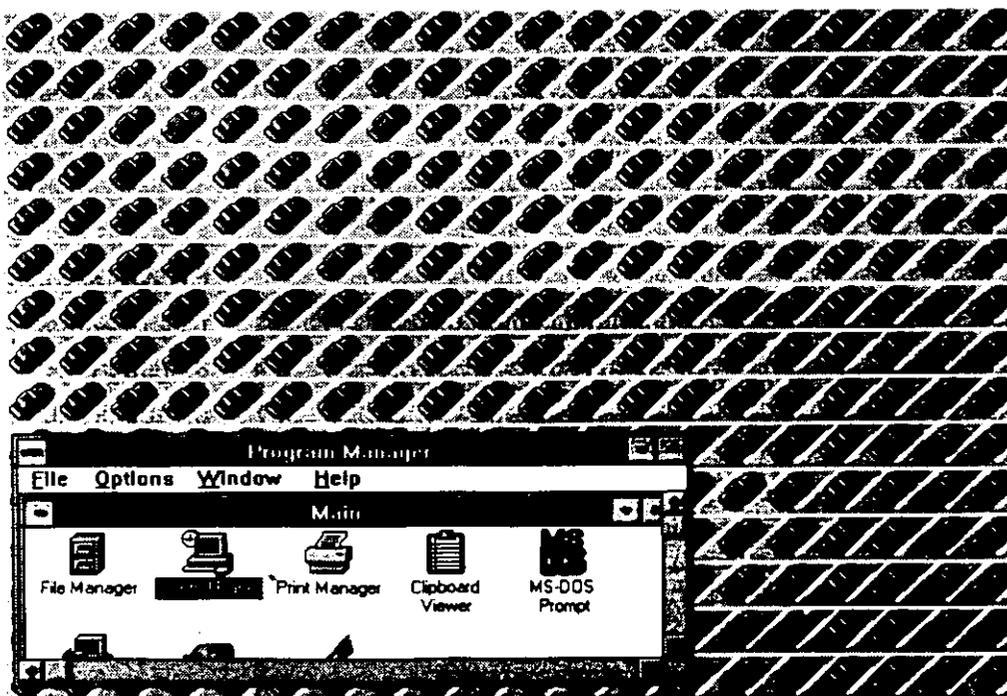


FIGURA 37.4:

Un escritorio cubierto con el papel tapiz Cars.

interesantes efectos visuales.

2. Seleccione un tiempo de demora — tiempo que Windows espera antes de iniciar el protector de pantalla.
3. Seleccione Test para ver como se verá el patrón.
4. Seleccione Setup para personalizar la manera en que aparecerá el protector de pantalla. Las opciones en la caja de diálogo Setup cambian dependiendo del protector de pantalla que se seleccione. La Figura 37.5 muestra la caja de diálogo de preparación del protector de pantalla Starfield Simulation (Simulación de Campo Estrellado).
5. Fije las opciones en la caja de diálogo. Para utilizar una contraseña, seleccione la caja de palomeo Password Protected (Protegido por Contraseña); luego dé click en el botón Set Password (Fijar Contraseña). Verá la caja de diálogo Change Password (Cambiar Contraseña) mostrada en la Figura 37.6.
6. En la caja de texto New Password (Nueva Contraseña), teclee con cuidado una contraseña de 20 caracteres o menos. Windows mostrará asteriscos en lugar de sus caracteres para salvaguardar su contraseña de miradas ajenas.
7. En la caja de texto Retype New Password (Reteclear Nueva Contraseña), teclee la misma contraseña. Esto lo protege de errores de deletreo en la contraseña, con lo cual no podría

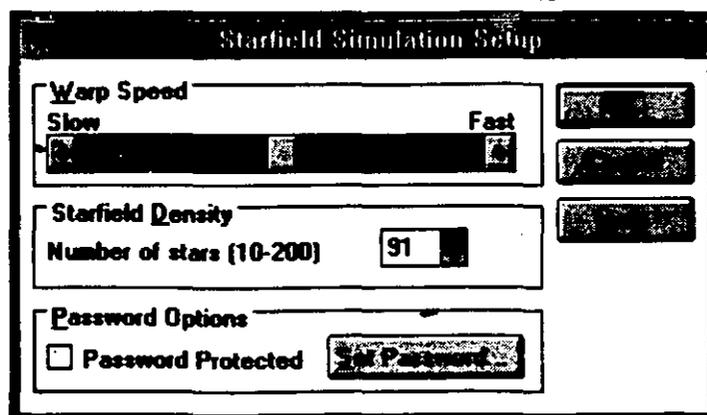


FIGURA 37.5:

Use la caja de diálogo de cada patrón de protección de pantalla para personalizar la manera en que desea que aparezca.

tener acceso a su sistema una vez que el protector de pantalla se active.

8. Seleccione OK para regresar a la caja de diálogo Setup.
9. Seleccione OK para volver a la caja de diálogo Desktop y luego seleccione OK para regresar a Control Panel.

Windows desplegará la pantalla de protección cuando no haya actividad de teclado ni de mouse por un tiempo determinado. Oprima cualquier tecla para volver a mostrar la pantalla. Si fija una contraseña verá la caja de diálogo mostrada en la Figura 37.7. Teclee la contraseña, luego seleccione OK u oprima ↵.

Cómo seleccionar otras Opciones para el Escritorio

La caja de diálogo Desktop contiene cinco opciones más que se pueden seleccionar para personalizar el escritorio.

- *Fast Alt-Tab Switching* (Cambio Rápido con Alt-Tab) apaga la combinación de teclas Alt-Tab para cambiarse entre aplicaciones.
- *Cursor Blink Rate* (Velocidad de Parpadeo del Cursor) determina la velocidad con la cual el cursor parpadea. Corra la barra de recorrido hacia los extremos Fast (Rápido) o Slow (Lento) para cambiar la velocidad.
- *Icon Spacing* (Espaciado de Iconos) determina la distancia entre iconos a la que Windows los coloca en el escritorio. La medida está en pixels (puntos). Dé click en las flechas hacia arriba o hacia

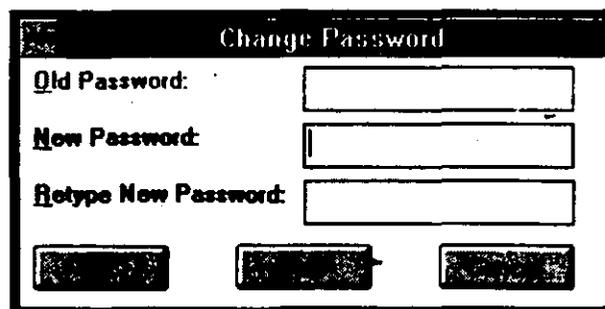


FIGURA 37.6:

La caja de diálogo Change Password permite cambiar la contraseña.

abajo, para cambiar el espaciamiento, o teclee una medida en la caja de texto. Cuando se seleccione *Wrap Tittle* (Título a Varios Renglones), que es la instrucción preestablecida, los nombres largos de iconos se dividen en dos líneas.

- Cuando *Granularity* (Grano) es cero, que es la instrucción preestablecida, se puede mover un icono a cualquier posición del escritorio. Si se fija cualquier otro valor, se coloca una malla invisible en la pantalla. Entonces los iconos sólo se podrán colocar alineados con la malla. Fije la granularidad entre 0, sin malla, y 49. El valor representa un patrón de malla con líneas a 8 puntos de separación. Un valor de 1 fija las líneas de la malla separadas 8 puntos. Un valor de dos las fija separadas 16 puntos, etc.
- *Border Width* (Ancho del Margen) es el ancho del margen que rodea a *Windows*, dado en puntos. Fije el ancho entre 1 — que es el margen más angosto — y 49 que es el más ancho. El valor preestablecido es de 3 puntos.

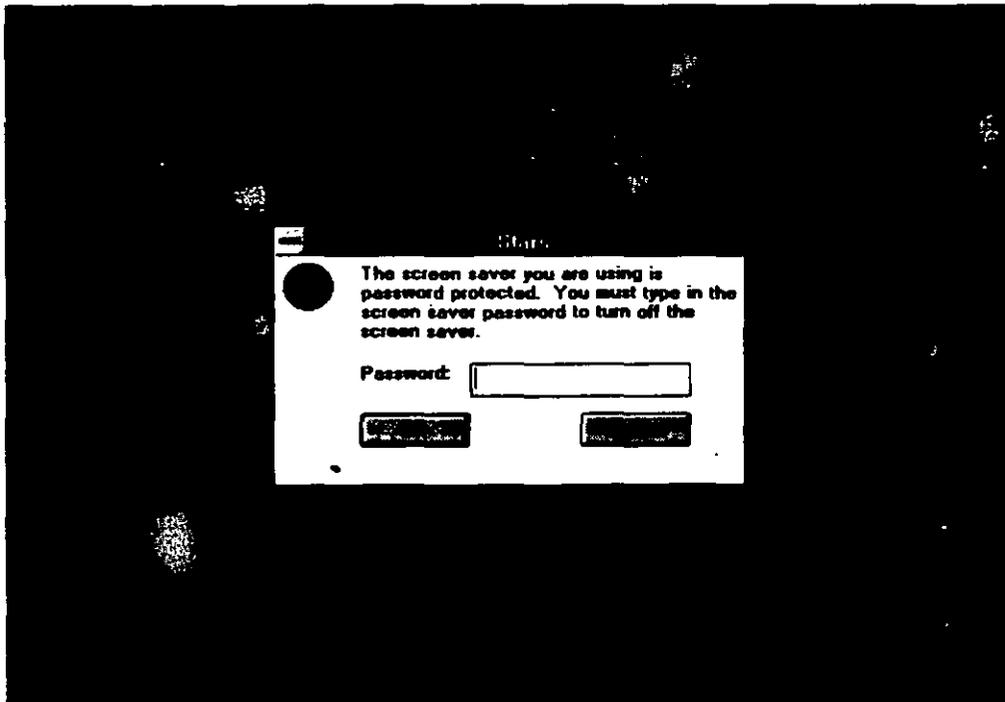


FIGURA 37.7:

Se debe teclear la contraseña correcta para regresar a la pantalla normal desde el protector de pantalla.

PRESENTACION DE

**Cómo Poner la
Fecha y la Hora**

Cómo Poner la Fecha y la Hora

Cada vez que se graba un archivo de documento, DOS registra la fecha y la hora actual a su lado. Usted puede utilizar la fecha y la hora como referencia para verificar cual versión de un archivo es la más reciente, o para desplegar archivos en orden de fecha en File Manager. DOS obtiene la fecha y la hora del reloj interconstruido en su computadora, o si su computadora no tiene reloj, de lo que usted indique con los comandos Date y Time del llamador DOS. -

Si el reloj de su sistema no está correcto, los archivos tendrán una fecha y hora equivocadas. El reloj puede estar incorrecto debido a una batería interna baja, debido a un cambio de hora o por algún desperfecto en la programación o en el equipo.

Cómo Poner la Fecha y la Hora

Se puede reajustar el reloj con el llamador de DOS, usando Date (Fecha) y Time (Hora) o a través de Control Panel.

1. De la ventana de grupo Main seleccione Control Panel.
2. Seleccione Date/Time. Aparecerá la caja de diálogo Date & Time solicitando la fecha y la hora. (Ver Figura 38.1).
3. Teclee la fecha y hora en las caja de texto. Con el mouse también se puede dar click en las flecha hacia arriba y hacia abajo en las cajitas de recorrido para aumentar o disminuir los valores.
4. Seleccione OK para regresar a Control Panel.

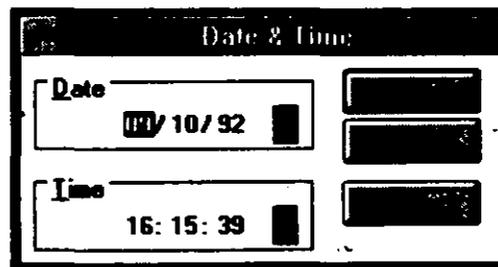


FIGURA 38.1:

La caja de diálogo Date & Time permite poner la fecha y la hora.

PRESENTACION DE**Cómo Controlar
MIDI y Periféricos
de Sonido****Unidades CD-ROM**

Multimedia

Si tiene equipo multimedia instalado en su computadora, puede usarlo directamente con los programas Media Player (Reproductor de Media) y Sound Recorder (Grabador de Sonido) del grupo Accessories. Con estos programas se pueden controlar dispositivos MIDI, tocar discos compactos y de video y, si su computadora está equipada con micrófono, hasta grabar su propia música.

Sin embargo, para usar estos programas, se debe tener el equipo correctamente instalado y estar familiarizado con su preparación y operación.

Cómo Instalar una Rutina Controladora de Dispositivo

Antes de usar un dispositivo multimedia, primero se debe instalar una rutina controladora (*driver*) para el dispositivo. Una rutina controladora es un programa que le dice a Windows cómo comunicarse con su equipo. Para instalar una rutina controladora para un dispositivo de su equipo, siga estos pasos:

1. Desde el grupo Main, seleccione Control Panel, luego Drivers para ver la caja de diálogo Drivers mostrada en la Figura 39.1. Las rutinas controladoras enunciadas en esta caja de diálogo fueron instaladas en Windows durante el proceso de preparación (Setup). Estas rutinas controladoras son requeridas por Windows y nunca se deben eliminar.
2. Seleccione Add para ver una caja de diálogo de rutinas controladoras adicionales suministradas con Windows. (Ver Figura 39.2).
3. Seleccione la rutina controladora adecuada para su equipo.

Si su equipo no está en la lista, necesitará una rutina controladora suministrada por el fabricante de su dispositivo. En la mayor parte de los casos, el dispositivo habrá venido con un disco que tenga una rutina

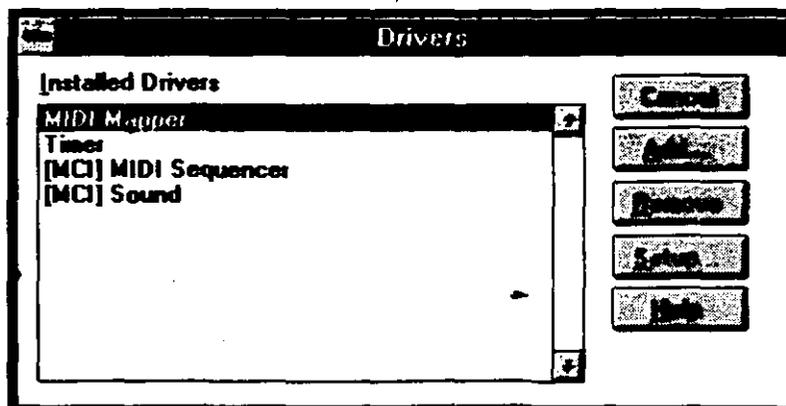


FIGURA 39.1:

La caja de diálogo Drivers tiene acceso a otras cajas de diálogo que dicen a Windows cómo comunicarse con dispositivos Multimedia.

controladora para Windows. Si no es así, póngase en contacto con el fabricante y solicite una rutina controladora para que pueda instalar el dispositivo en Windows. Una vez que tenga el disco, seleccione Unlisted or Update Driver (Rutina Controladora no Enumerada o Actualización).

4. Seleccione OK.

Puede aparecer una caja de diálogo, pidiendo que monte uno de sus discos de Windows originales, o el disco que fue suministrado por el fabricante de su dispositivo. Inserte el disco y oprima ↵.

Para algunas rutinas controladoras aparecerá una caja de diálogo adicional pidiéndole que seleccione parámetros de equipo u otras opciones de configuración. Si la caja de diálogo solicita la dirección de un puerto o un número de interrupción, asegúrese de verificar el manual de su dispositivo antes de seleccionar cualquier opción. Si se tecléa una dirección de puerto o número de interrupción que se oponga a los requeridos por otros equipos, puede tener problemas para arrancar la computadora o para correr Windows. Seleccione OK cuando haya terminado de seleccionar opciones.

5. Aparecerá una caja de diálogo dándole la opción de rearrancar Windows. Seleccione Restart Now (Rearrancar Ahora) si se desea usar el dispositivo inmediatamente, de otro modo oprima ↵ para regresar a Control Panel.

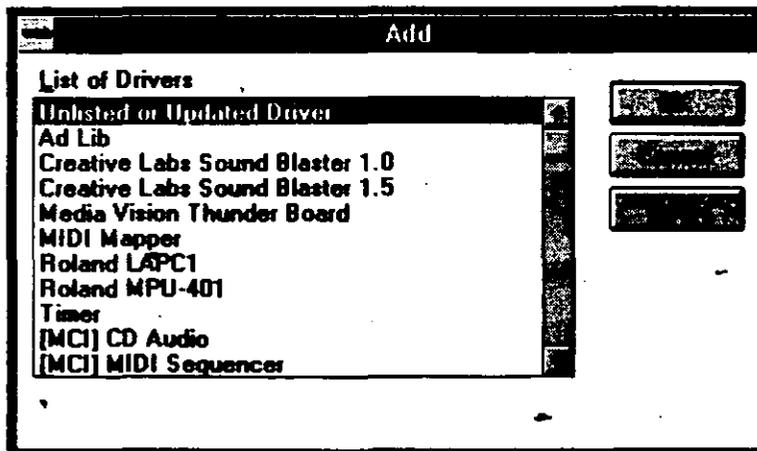


FIGURA 39.2:

La caja de diálogo Add se usa para instalar rutinas controladoras (*drivers*) adicionales.

Las otras opciones de la caja de diálogo Drivers son las siguientes:

- Setup permite configurar una rutina controladora de dispositivo, después de haber sido instalada. Las opciones que se muestran dependen del dispositivo en particular.
- Remove borra una rutina controladora del ambiente de Windows. Si recibe del fabricante un disco con una actualización de rutina controladora, quite la rutina original antes de instalar la nueva. Nunca quite las rutinas controladoras instaladas por Windows durante la instalación inicial — son necesarios para Windows en sí.

Cómo Controlar los Sonidos de Windows

Cuando se haya instalado la rutina controladora para un dispositivo de sonido, se pueden asignar efectos de sonido a eventos específicos de Windows. Por ejemplo, puede hacer que toque determinados sonidos cada vez que Windows le advierte de errores, o cada vez que se arranca o se sale de Windows.

Para asignar efectos de sonido, siga estos pasos:

1. Desde el grupo Main, seleccione Control Panel, luego seleccione Sound para ver la caja de diálogo Sound mostrada en la Figura 39.3.
2. En la caja de lista Events (Eventos), seleccione un evento de Windows al cual le quiera asignar un sonido. Por ejemplo, seleccione Windows Start (Arranque de Windows) para que

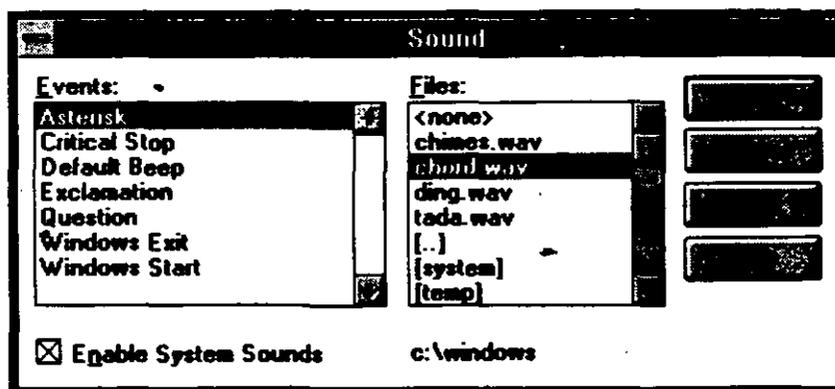


FIGURA 39.3:

La caja de diálogo Sound permite seleccionar una tonada en particular.

toque cada vez que arranca Windows.

3. En la caja de lista Files, seleccione un efecto de sonido que quiera tocar para ese evento. Los efectos de sonido están almacenados en archivos con extensión WAV. Seleccione None si no quiere que toque nada para ese evento. Seleccione Test para escuchar cómo suena el archivo de sonido en su equipo.
4. Repita los pasos 2 y 3 para asignar sonidos a cada evento.
5. Seleccione OK para regresar a Control Panel.

Para apagar todos los sonidos y tonos de alarma, seleccione Enable System Sounds (Armar Sonidos de Sistema) quitando así la X de la caja de palomeo.

Cómo Usar Media Player

Se utiliza el accesorio Media Player para controlar dispositivos MIDI y reproductoras de disco compacto y de video. Se debe tener una rutina controladora instalada para el dispositivo y debe de ajustarse al standard de la interface de control de medios (Media Control Interface — MCI).

Para usar el dispositivo instalado, siga estos pasos:

1. Abra el grupo Accessories y seleccione Media Player para desplegar la ventana mostrada en la Figura 39.4.
2. Abra el menú Device (Dispositivo) y seleccione el dispositivo para hacerlo que funcione.

Los nombres de los dispositivos compuestos van seguidos de puntos



FIGURA 39.4

La ventana Media Player da acceso a menús de Multimedia.

suspectivos (...). Un dispositivo compuesto es aquel que requiere un archivo específico para funcionar. Por ejemplo, si tiene un dispositivo MIDI Sequencer, se debe seleccionar un archivo MIDI para que funcione. Si selecciona un dispositivo compuesto aparecerá una caja de diálogo; la cual permite seleccionar un archivo inicial. Seleccione un archivo para que toque, y luego seleccione OK. Para seleccionar otro archivo que toque después, seleccione Open del menú File.

Los dispositivos que no tienen puntos suspensivos (...) se llaman *dispositivos simples*. Se puede hacer funcionar un dispositivo simple, como un reproductor de discos de audio, simplemente encendiéndolo y apagándolo, sin necesidad de seleccionar un archivo específico. Se utilizan los botones de la caja de diálogo para controlar el dispositivo seleccionado. De izquierda a derecha, los botones son: Reproducir, Pausa, Parar y Expulsar.

La barra de recorrido indica la parte del archivo que está siendo tocada. Use el menú Scale (Escala) para mostrar las pistas o intervalos de tiempo; por ejemplo, en un reproductor de discos de audio. Para cambiar pistas o para tocar diferentes partes del dispositivo, arrastre la caja de recorrido o dé click a la barra de recorrido o a las flechas. Para salirse de Media Player, seleccione Exit del menú File.

Sound Recorder

Sound Recorder funciona igual que una grabadora de cinta; permite reproducir, grabar y editar archivos de sonido con la extensión WAV.

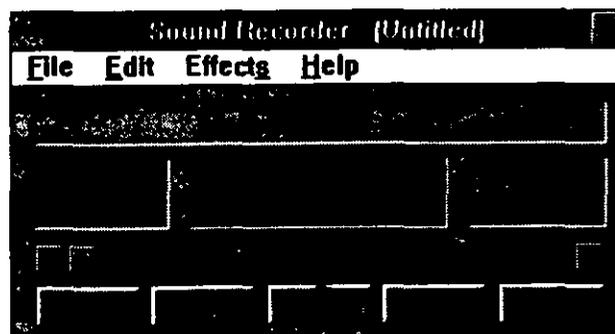


FIGURA 39.5:

Los botones de la ventana Sound Recorder permiten reembobinar, avanzar rápido, reproducir, parar y grabar.

Para usar Sound Recorder siga estos pasos:

1. Abra el grupo Accessories y seleccione Sound Recorder para mostrar la ventana Sound Recorder de la Figura 39.5. Si no se tiene instalado un dispositivo de sonido aparecerá una caja de diálogo con el mensaje

No recording or playback devices are present.

(No hay dispositivos de grabación ni reproducción.)

Seleccione OK para cerrar la caja de diálogo. Los botones de la ventana Sound Recorder son los siguientes (de izquierda a derecha) Reembobinar, Avance Rápido, Reproducir, Parar y Grabar.

2. Para tocar un archivo de sonido, seleccione Open del menú File, resalte el archivo que quiere tocar y seleccione OK.
3. Dé click en el botón Reproducir. La caja Wave (Onda) mostrará un patrón que representa la parte del archivo que está tocando. Use la barra de recorrido para pasar a otra parte del archivo de sonido. Si se da click en las flechas, se avanza o retrocede 0.1 segundos.

Para grabar un archivo, seleccione New del menú File, luego dé click en el botón de Grabar. Para agregar nuevos sonidos propios a un archivo existente, abra el archivo, luego utilice la barra de recorrido o el botón de Adelantar para moverse al lugar donde quiera insertar sonidos. Hable o toque ante el micrófono, después dé click en el botón de Parar. Guarde el archivo en disco usando las opciones Save y Save As del menú File.

Las opciones del menú Edit and Effects (Edición y Efectos) le permiten ejecutar las siguientes acciones:

- Copiar el archivo de sonido al Clipboard para ser incrustado o eslabonado en otra aplicación.
- Insertar el contenido de un archivo de sonido en otro.
- Mezclar archivos de sonido.

- Borrar partes de un archivo de sonido.
- Subir o bajar el volumen.
- Cambiar la velocidad del archivo.
- Poner eco.
- Invertir el sonido.

Para restaurar un archivo a la condición que tenía la última vez que se grabó, seleccione Revert (Revertir) del menú File, luego seleccione Yes para confirmar el borrado de los últimos cambios.

Si tiene inclinación musical y dispone del equipo, Sound Recorder le puede dar muchas horas de gozo para usted y otras personas.

APENDICES

Instalación de Windows

En este apéndice aprenderá cómo hacer un juego de respaldo de sus discos de Windows para salvaguardarlos, y cómo hacer la instalación de Windows en su sistema.

Cómo Hacer Copias de Respaldo

Se deben hacer copias adicionales de los discos para su uso propio porque los discos se pueden gastar o dañar. Un juego adicional es simplemente una precaución sensata para evitar perder este valioso programa. Para hacer su propio juego de respaldo, necesitará todos los discos de Windows y un número igual de discos en blanco, del mismo tamaño.

Antes de empezar el procedimiento de respaldo, asegúrese de proteger sus discos de Windows contra borrado accidental. Con discos de 5¼ pulgadas, coloque un protector en la muesca que está en el borde de cada disco. [Los protectores son etiquetas adhesivas rectangulares que vienen en el paquete de los discos en blanco]. Si tiene discos de 3½ pulgadas, debe protegerlos donde el disco tiene una corredera. Verá un pequeño agujero cuadrado en ambos lados del disco. El agujero tiene una corredera que sirve para cerrarlo. Si el agujero está tapado, el disco está desprotegido y los archivos pueden ser borrados. Se puede proteger el disco empujando la corredera, dejando descubierto el agujero. No proteja los discos en blanco sobre los que hará las copias.

Ahora está listo para dar respaldo a sus discos. Estudie las instrucciones siguientes y utilice el procedimiento adecuado para su tipo de computadora.

RESPALDO CUANDO HAY DOS UNIDADES DE DISCO IDÉNTICAS

Usted recibió dos juegos de discos con su paquete de Windows. Un juego consiste en discos de 5¼ pulgadas de alta capacidad; el otro, de discos de 3½ pulgadas de alta capacidad también.

Si su sistema tiene dos unidades de disco del mismo tamaño y capacidad — esto es, dos unidades de alta capacidad de 5¼ pulgadas o dos unidades de alta capacidad de 3½ pulgadas — se pueden hacer copias de respaldo rápidamente del disco A al disco B. Se debe utilizar este procedimiento aun cuando se tenga disco duro, porque es más fácil duplicar discos de flexible a flexible que utilizar el procedimiento de un solo disco.

El directorio de su sistema operativo contiene un programa llamado Diskcopy. Este es el programa que se utiliza para hacer un duplicado de los discos de Windows.

Precaución: En el siguiente procedimiento nunca coloque ninguno de sus discos originales de Windows en la unidad de disco B. Si lo hace y el disco no está protegido, podría destruir Windows. Si tiene algún problema con el procedimiento descrito a continuación, consulte el manual de operación del sistema.

1. Arranque su computadora.
2. Asegúrese de que el programa DISKCOPY.COM esté en el directorio actual; si no, abra el subdirectorio adecuado con el comando CD\; por ejemplo, CD\DOS.
3. Teclee DISKCOPY A: B: y luego oprima ↵. La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

**Insert SOURCE diskette in drive A:
Insert TARGET diskette in drive B:
Press any key to continue ...**

**(Inserte el diskette FUENTE en la unidad A:
Inserte el diskette DESTINO en la unidad B:
Oprima cualquier tecla para continuar ...)**

4. Coloque uno de sus discos de Windows en la unidad A. Este debe ser uno de los discos originales suministrados con Windows. Debe estar protegido.
5. Monte un disco en blanco en la unidad B y oprima cualquier tecla. El procedimiento de copiado correrá por sí mismo. Cuando esté terminado, verá el siguiente mensaje:

Copy another diskette (Y/N)?

(Copia otro diskette (Sí/No)?)

6. Saque el disco de la unidad B y etiquételo inmediatamente. Si está utilizando discos de 5¼ pulgadas, escriba el nombre del disco en la etiqueta antes de pegársela al disco (los discos de 5¼ se pueden dañar escribiendo directamente sobre ellos).
7. Saque el disco de Windows de la unidad A.

8. Oprima Y y repita este proceso hasta que todos los discos de Windows hayan sido copiados. Recuerde siempre meter el disco original de Windows a la unidad A y el disco en blanco a la B.

Es buena idea guardar los discos originales de Windows en un lugar seguro. Utilice sus copias al correr el programa de instalación (Setup), el cual se explica más adelante en este apéndice.

RESPALDO CUANDO HAY UNA SOLA UNIDAD DE DISCO FLEXIBLE

Utilice este procedimiento si está usando una sola unidad de disco o dos tipos diferentes de unidades de disco.

A lo largo de este proceso usted recibirá instrucciones de introducir, ya sea el disco fuente (Source) o el disco destino (Target), en la unidad A. El disco fuente es el disco original de Windows que usted estará copiando. El disco destino es el disco en blanco al cual estará copiando. Nunca introduzca el disco original de Windows cuando se le indique que introduzca el disco destino, porque podría destruir su programa. Para tener doble seguridad, recuerde proteger sus discos de Windows.

1. Arranque su computadora.
2. Asegúrese de que el programa DISKCOPY.COM es parte del directorio en uso. Si no lo es, abra el directorio adecuado con el comando CD\; por ejemplo, CD\DOS.
3. Teclee DISKCOPY A: A: y luego oprima ↵. La pantalla mostrará el siguiente mensaje:

**Insert SOURCE diskette in drive A:
Press any key to continue ...**

**• (Inserte el diskette FUENTE en la unidad A:
Oprima cualquier tecla para continuar ...)**

4. Coloque uno de sus discos de Windows en la unidad A. Esto es, uno de los discos originales que fueron suministrados con Windows.

5. Oprima cualquier tecla. Verá el siguiente mensaje:

**Insert TARGET diskette en drive A;
Press any key to continue ...**

**(Inserte el diskette DESTINO en la unidad A:
Oprima cualquier tecla para continuar ...)**

6. Saque el disco de Windows y meta un diskette en blanco en la unidad A.
7. Oprima cualquier tecla para empezar el copiado. Recibirá varias veces instrucciones de cambiar discos, hasta que toda la información de Windows haya sido copiada y puesta en los discos en blanco. Asegúrese de que el disco original de Windows esté en la unidad cuando la pantalla pida el diskette fuente. Cuando el copiado termine, aparecerá el siguiente mensaje:

Copy another diskette (Y/N)?

8. Retire el disco y etiquete la copia inmediatamente. Si está utilizando discos de 5¼ pulgadas, escriba el nombre del disco en la etiqueta antes de pegarla en el disco. (Los discos de 5¼ pulgadas se pueden dañar si se escribe directamente en ellos).
9. Oprima Y y repita este procedimiento hasta que todos los discos de Windows hayan sido copiados.

Es conveniente guardar los discos originales de Windows en lugar seguro. Utilice las copias para correr el programa de instalación (Setup) como se describe en la siguiente sección.

Cómo Correr el Programa Setup de Windows

El programa Setup de Windows copia los programas apropiados al disco duro para que se pueda empezar a usar Windows. Setup es muy fácil de usar: simplemente siga los mensajes y llamados de la pantalla y no tendrá dificultades. Ver Figura A.1.

Sin embargo, antes de empezar, revise los materiales que vienen con Windows y localice la lista Hardware Compatibility (Compatibilidad del

Equipo). Localice el nombre y número de modelo de su computadora en esta lista y fíjese si tiene un asterisco junto a él. Ahora ya está listo para empezar:

1. Arranque su computadora.
2. Introduzca el disco de Windows etiquetado Setup en la unidad A.
3. Teclee A: luego oprima ↵ para cambiarse a la unidad A.
4. Teclee Setup y oprima ↵. En un momento verá una pantalla con las siguientes opciones:

To learn how to use Windows Setup before continuing, press F1.
 To set up Windows now, press ↵.
 To exit Setup without installing Windows, press F3.

(Para aprender a usar Windows Setup antes de continuar, oprima F1.
 Para instalar Windows ahora, oprima ↵.
 Para salirse de Setup sin instalar Windows, oprima F3.

5. Oprima ↵. Verá la pantalla mostrada en la Figura A.1.

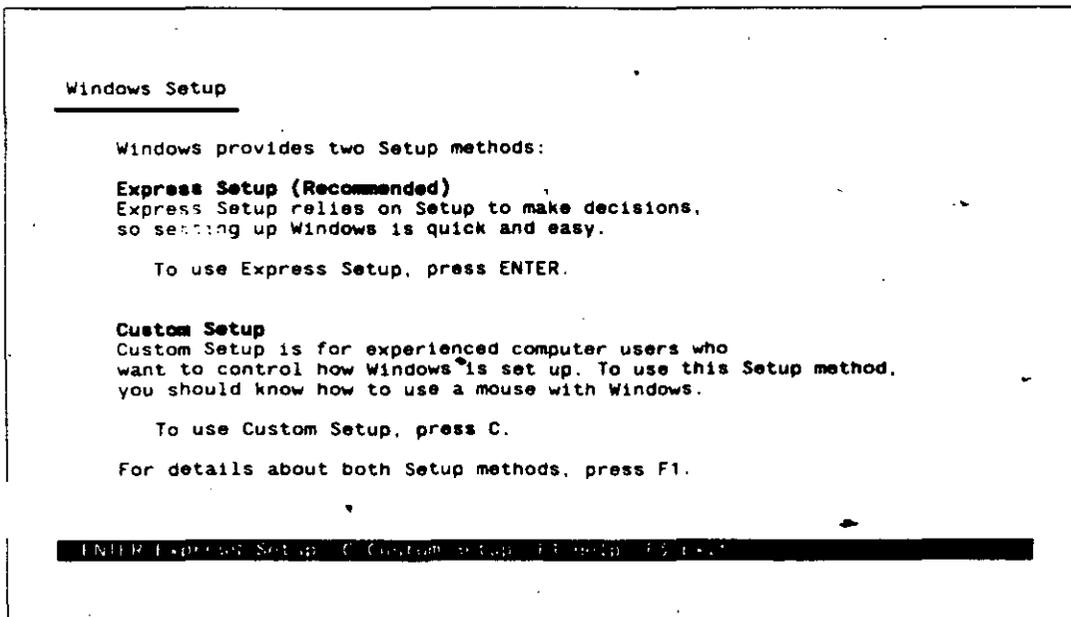


FIGURA A.1:

Se suministran estas opciones de instalación para el programa Setup de Windows.

La mayoría de los usuarios podrán seleccionar Express Setup (Instalación Rápida), de modo que el resto de las instrucciones de esta sección cubren únicamente el proceso de instalación rápida. Sin embargo, si en su computadora hay un asterisco junto a ella en la lista Hardware Compatibility, tendrá que referirse a la sección "Performing a Custom Setup" al final de este apéndice.

6. Oprima \downarrow para aceptar la instalación rápida.

Windows verificará su sistema en busca de una versión anterior de Windows. Si la encuentra, mostrará una caja de diálogo que da la opción de reemplazar la versión anterior con Windows 3.1. Oprima \downarrow para continuar el proceso de instalación.

Windows empezará a copiar archivos del disco flexible de la unidad A a su disco duro. Durante el resto de este procedimiento se le pedirá introducir otros discos de Windows a la unidad A. Introduzca el disco que se le pide y oprima \downarrow .

7. En algún momento, aparecerá una lista de las impresoras que acepta Windows. Oprima \uparrow o \downarrow para seleccionar su impresora, y luego oprima \downarrow . Aparecerá una lista de puertos.

8. Oprima \downarrow para seleccionar el puerto al cual está conectada su impresora, y luego oprima \downarrow .

Una vez que han sido copiados los archivos adicionales, Windows construirá los grupos Program Manager, Accessories, Games y Startup, y luego buscará en el disco aplicaciones de Windows y programas DOS

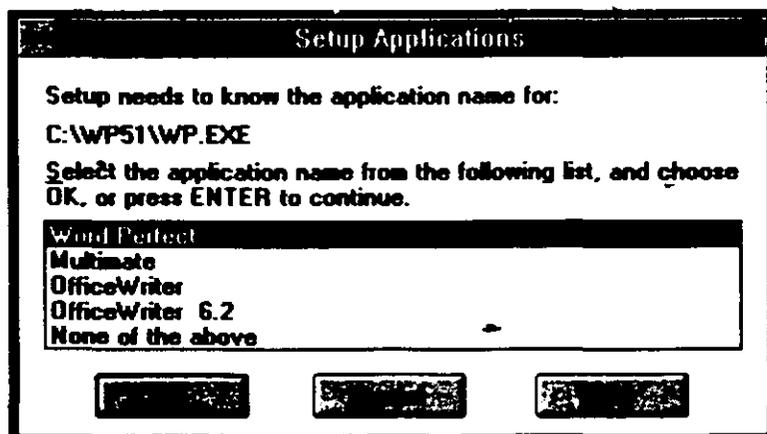


FIGURA A.2:

Esta caja de diálogo aparece cuando Windows necesita ayuda para identificar la aplicación correcta.

que tengan archivos PIF.

Para la mayor parte de las aplicaciones, Windows es capaz de identificar el nombre del programa a partir del nombre del archivo en el disco. Sin embargo, en algunos casos Windows desplegará una caja de diálogo pidiéndole dar el nombre de la aplicación, como muestra la Figura A.2. Oprima la tecla ↓ para resaltar el nombre de la aplicación y luego oprima ↵. Si no desea instalar el programa oprima Esc.

Setup agregará los programas al grupo Applications y luego desplegará una caja de diálogo preguntándole si desea correr un programa de enseñanza acerca del uso del mouse:

9. Seleccione Skip Tutorial (Omitir Curso) — usted tendrá oportunidad de correr este programa de enseñanza más adelante, desde Windows.

Aparecerá una caja de diálogo informando que la instalación quedó terminada.

10. Oprima ↵ para rearrancar Windows. Si no arranca, tendrá usted que reiniciar (reboot) su computadora para cargar los archivos necesarios que Windows requiere para correr en su sistema.

Cómo Llevar a Cabo una Instalación Especial

Si su computadora tiene un asterisco en la lista Hardware Compatibility, deberá usar el procedimiento Custom Setup (Instalación Especial). Si usa la instalación rápida podría instalar Windows pero no operaría correctamente. En algunos casos extremos, el correr Windows con instalación rápida podría borrar la información CMOS de su sistema. La instalación especial proporciona la oportunidad de especificar su equipo durante el proceso de instalación, de manera que Windows pueda instalar los archivos adecuados.

Siga los pasos antes citados pero oprima C para seleccionar Custom Setup cuando se le presente la opción entre esto y la opción rápida. En cierto punto verá una pantalla parecida a la de la Figura A.3. Oprima ↑ para resaltar la opción Computer y luego oprima ↵. Aparecerá una lista de modelos de computadoras. Oprima ↓ para resaltar su modelo y luego oprima ↵ para regresar a la pantalla anterior. Seleccione No Changes

(Ningún Cambio) luego oprima \downarrow para continuar con el proceso de instalación.

Una vez que se copian los archivos adicionales a su disco duro, verá una caja de diálogo que enumera partes específicas de Windows que usted puede instalar. Oprima \downarrow para instalar todos los componentes igual que se describió para la instalación rápida.

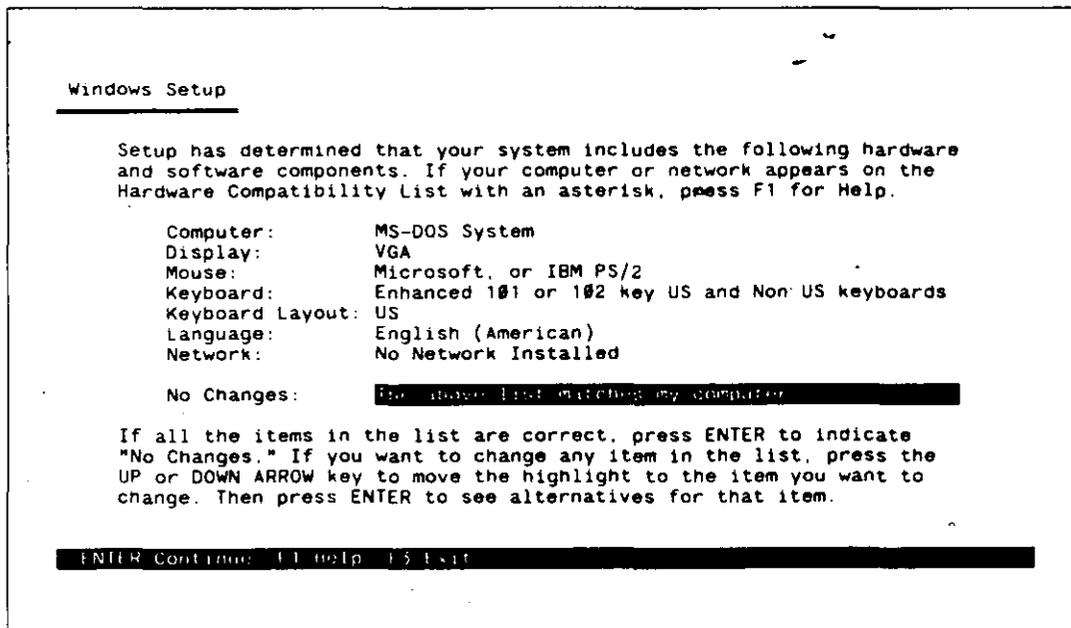


FIGURA A.3:

Durante una instalación especial, se puede especificar la configuración de su equipo.

Personalización de la Impresión

Como todas las aplicaciones de Windows dependen de los parámetros de instalación de Windows para imprimir y mostrar en pantalla la información, es importante que se instale debidamente cualquier equipo y programas que usted llegue a obtener.

En este apéndice aprenderá cómo instalar en Windows una nueva rutina controladora (driver) de impresora y cómo configurar el ambiente de Windows para tipografía adicional de impresora y de pantalla.

Cómo Instalar una Impresora

Cuando se instaló Windows para una computadora en particular, según se explicó en el Apéndice A, se especificó el nombre y número de modelo de su impresora, esto copió a su disco duro la rutina controladora de impresora adecuada. (Una rutina controladora de impresora es un archivo que dice a Windows cómo comunicarse con su impresora).

Si se compra una impresora nueva, debe usarse la opción Printers de Control Panel de Windows para agregar la nueva rutina controladora de impresora al ambiente de Windows. Se necesitarán los diskettes que vinieron con Windows para hacer esto, así que reúnalos antes de empezar el siguiente procedimiento:

1. Seleccione Control Panel del grupo Main y luego Printers para desplegar la caja de diálogo Printers que enumera las impresoras que estén ya instaladas. (Ver Figura B.1).
2. Seleccione Add para desplegar una caja de lista mostrando las impresoras que reconoce Windows.
3. En la caja de lista List of Printers (Lista de Impresoras) seleccione la impresora que instalará y luego seleccione el botón de comando Install (Instalar). Se le solicitará introducir uno de sus discos originales de Windows en una unidad. Inserte el disco, como se

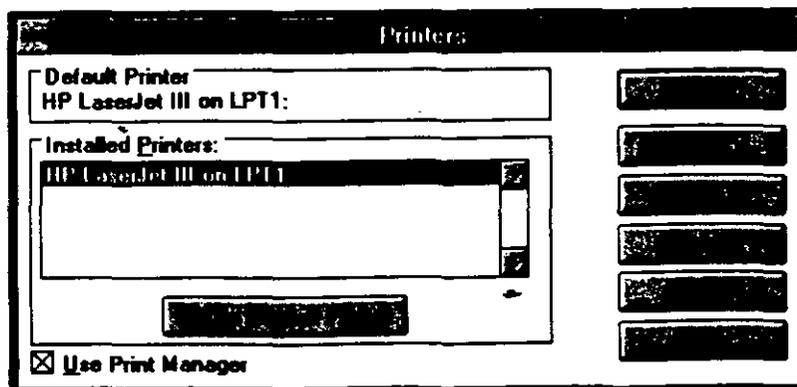


FIGURA B.1:

La caja de diálogo Printers enumera las impresoras instaladas.

le indique y luego oprima ↵. La impresora quedará agregada a la lista de impresoras disponibles. Si su impresora no está en la lista, necesitará una rutina controladora de impresora del fabricante. Seleccione Unlisted Printed (Impresora no Enumerada), luego teclee la letra de la unidad de disco que contiene la rutina controladora de impresora y después seleccione OK. El nombre de la impresora aparecerá con el puerto preestablecido, por ejemplo:

HP LaserJet Plus on LPT1: (HP LaserJet Plus en LPT1:)

Si el puerto mostrado es el correcto y no tiene que configurar un puerto en serie, salte al paso 7 más abajo.

4. Seleccione Connect (Conectar). Verá una caja de diálogo que indica el puerto paralelo disponible y los puertos en serie.
5. Seleccione el puerto al cual está conectada la impresora. Para configurar un puerto en serie, seleccione Settings para desplegar la caja de diálogo mostrada en la Figura B.2. Ajuste la opción de protocolo y luego seleccione OK. (Se pueden cambiar estos parámetros posteriormente, usando la opción Ports — Puertos — de Control Panel).
6. Seleccione OK para regresar a la caja de diálogo Printers.

El siguiente paso es seleccionar opciones de impresoras.

7. Seleccione Setup. Aparecerá una caja de diálogo que muestra las opciones disponibles para su impresora. La Figura B.3 muestra la caja de diálogo para instalar la impresora LaserJet III. Note que

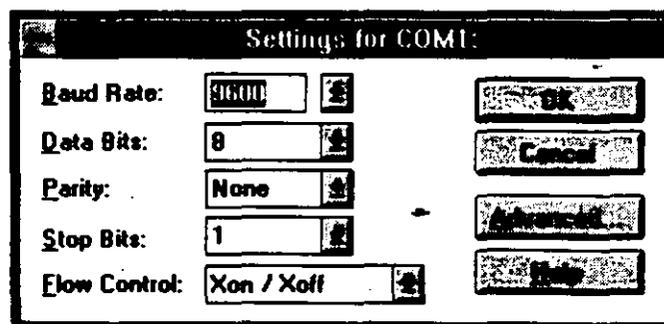


FIGURA B.2:

La caja de diálogo Settings for COM1: (Parámetros para COM1:) es para fijar el protocolo serie.

la caja de diálogo de su impresora puede contener otras opciones.

8. Seleccione sus opciones de este menú y luego seleccione OK. La opción Fonts (Tipos) se explicará más adelante en este apéndice.

Si decide que prefiere utilizar un tamaño de papel diferente o un cartucho de tipos o cambiar alguno de los parámetros de la impresora, siga los pasos anteriores para desplegar la caja de diálogo Setup. Haga los cambios y seleccione OK.

CÓMO DESIGNAR LA IMPRESORA PREESTABLECIDA

Se pueden tener varias impresoras instaladas en Windows y aun asignarlas al mismo puerto. Por ejemplo, puede usar una impresora de matriz de puntos, de carro ancho para hojas de cálculo, y una impresora laser para documentos de procesamiento de palabras y dibujos. Ambas impresoras pueden estar asignadas a LPT1 y conectadas a través de un switch A-B.

Sin embargo, debido a que solo puede utilizar una impresora en un puerto a la vez, debe designar una impresora como preestablecida. Windows utilizará la impresora preestablecida para todos los trabajos de impresión, a menos que se le indique que debe usar otra.

Para designar la impresora preestablecida, resalte su nombre en la caja de diálogo Printers y seleccione Set as the Default Printer (Fijar como Impresora Preestablecida).

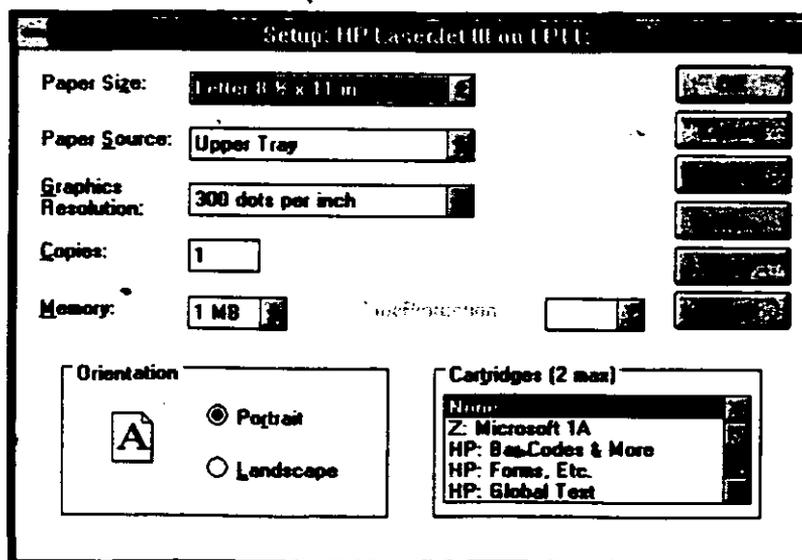


FIGURA B.3:
Opciones de instalación que hay disponibles para impresoras LaserJet.

Si posteriormente decide utilizar otra impresora como preestablecida, selecciónela como se acaba de describir. Sin embargo, también puede cambiar de impresoras y de opciones de impresión a través de la mayor parte de las aplicaciones de Windows. El menú File y las cajas de diálogo Print en muchas aplicaciones, incluyen la opción Printer Setup (Preparación de la Impresora) o algunas veces solamente Setup. Si usted selecciona esta opción, aparece una caja de diálogo que le permite escoger otra impresora de la lista, o cambiar algunas de las opciones disponibles en la caja de diálogo Setup. Haga los cambios y seleccione OK.

Estos nuevos parámetros estarán vigentes mientras usted permanezca en la aplicación. No afectan los parámetros de otras aplicaciones y regresan a los valores preestablecidos al salirse del programa.

Como Agregar Tipografía de Pantalla y de Impresora

Hay dos tipos de tipografía — tipografía de pantalla y tipografía de impresora. La tipografía de pantalla controla el aspecto de los caracteres en el monitor, esto es, la forma de letra, tamaño y estilo. La tipografía de impresora contiene los datos que se transmiten a la impresora para producir los caracteres en la página impresa. En la situación ideal, habrá una identidad entre cada tipo para pantalla con los de impresora, de tal manera que el documento en la pantalla aparecerá idéntico a cómo aparecerá impreso.

Windows viene con varios tipos de letra. En algunos casos, el tipo sirve tanto a la pantalla como a la impresora — Windows obtiene la información que necesita para ambos, del mismo archivo de tipos. Estos tipos no utilizan mucho espacio de disco, pero al imprimirse, su calidad es pobre. Todos estos tipos usan la extensión FON.

En algunos casos el tipo para pantalla y el de impresora están almacenados en archivos diferentes. Por ejemplo, Windows viene con una serie de tipos TrueType — Arial, Courier-New, Times New Roman, Symbol y Wingding (que son caracteres gráficos). Una fuente TrueType es escalable, esto es, puede mostrarse en la pantalla y producirse en la impresora en casi cualquier tamaño que usted seleccione. Los archivos de tipografía de pantalla utilizan la extensión FON. Los archivos de tipografía de impresora usan la extensión TTF.

Se pueden comprar tipos adicionales, de varias fuentes. Todos los archivos con extensiones FON se instalan como se explica aquí. Los tipos para impresora, por ejemplo, los *softfonts* (tipografía por programa) utilizados por las impresoras laser, se deben instalar con la opción Printers de Control Panel, como se explica más adelante en este apéndice. Sin embargo, si el tipo softfont viene con su propio archivo FON para pantalla, siempre habrá que instalar éste separadamente.

También pueden comprarse tipos escalables de otros fabricantes, tales como Bitstream, Adobe, Atech y Casady and Greene. Estos vienen con sus propios programas que modifican las rutinas controladoras de impresora de Windows para instalar tipos tanto de impresora, como de pantalla. Si usted tiene un paquete de esos, siga las instrucciones suministradas con él.

CÓMO AGREGAR TIPOS DE PANTALLA

Cuando desee agregar a Windows un tipo para pantalla, copie el archivo al subdirectorio Windows System. Ahí es donde Windows almacena sus propios tipos para pantalla y para impresora. Después siga estos pasos:

1. Seleccione Control Panel del grupo Main, luego seleccione Fonts. Verá la caja de diálogo que se muestra en la Figura B.4. Los tipos ya instalados en Windows se muestran en la caja de lista. Si se resalta un tipo, aparecerá una muestra de él en la caja Sample en la parte inferior de la caja de diálogo. La notación (VGA res) indica calidad de tipos más pobre usada para mostrar e imprimir caracteres de cualquier tamaño. Los tipos marcados (TrueType) son tipos TrueType de mayor calidad. Los otros tipos muestran los tamaños específicos en que se van a mostrar e imprimir.
2. Seleccione Add para mostrar la caja de diálogo de la Figura B.5.
3. Bajo la opción Directories, seleccione el subdirectorio System. Se desplegará una lista de los archivos FON y TTF en la caja de lista List of Fonts (Lista de Tipos).

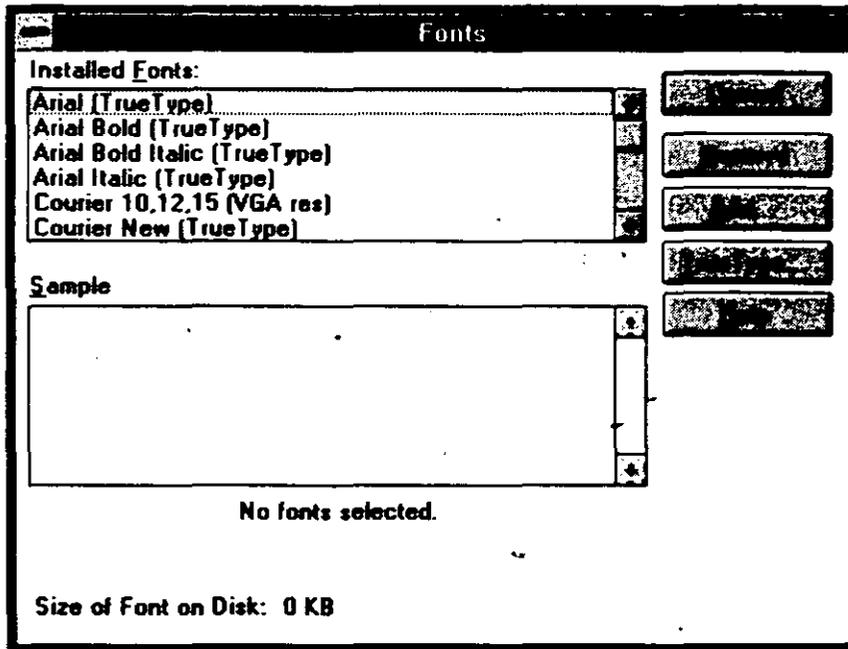


FIGURA B.4:

La caja de diálogo Fonts permite seleccionar tipografía.

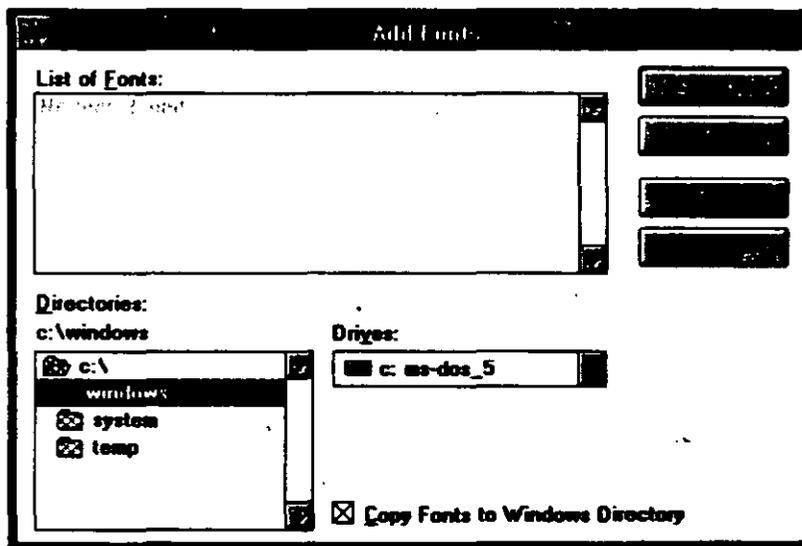


FIGURA B.5:

La caja de diálogo Add Fonts permite seleccionar un subdirectorio y agregar tipos.

4. Seleccione los archivos de tipos que quiera agregar y luego seleccione OK. La caja de diálogo Fonts reaparecerá con los tipos agregados a la caja de lista Install Fonts (Instalar Tipos). El último tipo agregado aparecerá en la caja de texto Sample (Muestra).

Para controlar la manera en que los tipos TrueType se utilizan en su aplicación, seleccione TrueType en la caja de diálogo Fonts. Windows desplegará la caja de diálogo mostrada en la Figura B.6. El apagar la opción Enable TrueType Fonts (Habilitar Tipos TrueType) hace que dichos tipos queden como no disponibles para las aplicaciones de Windows. El seleccionar Show Only TrueType in Applications (Mostrar Solo TrueType en las Aplicaciones) excluye temporalmente a todos los demás tipos, de las aplicaciones de Windows. Seleccione esto solo si está planeando usar tipos TrueType exclusivamente.

5. Dé click en OK para regresar a la caja de diálogo Fonts.
6. Seleccione Close para regresar a Control Panel.

CÓMO ELIMINAR UN TIPO

Windows almacena todos los tipos para pantalla en memoria para poder mostrar los caracteres tan pronto como sea posible. Si usted planea no utilizar un tipo, lo puede quitar del sistema, dejando más memoria para sus aplicaciones. Eliminar un tipo no lo borra de su disco para que usted lo pueda volver a incorporar posteriormente.

Precaución: Nunca debe retirar el tipo MS San Serif (Helv). Windows usa este tipo para su texto en las barras de menú y de títulos, los menús y las cajas de diálogo.

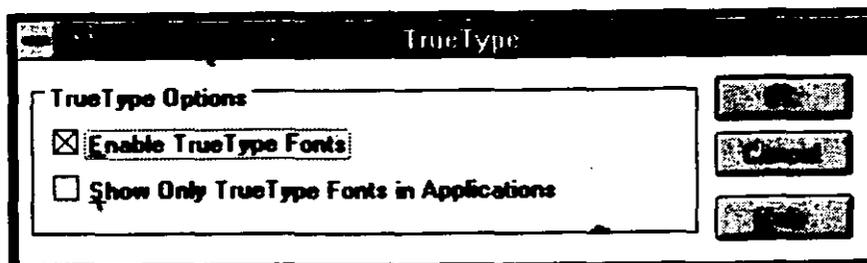


FIGURA B.6:

La caja de diálogo TrueType controla la forma en que una aplicación utiliza los tipos TrueType.

Para eliminar un tipo, seleccione Fonts de Control Panel. Resalte el tipo que quiere eliminar y luego seleccione Remove. Aparecerá una caja de diálogo solicitando que confirme la eliminación. Seleccione Yes para eliminar el tipo o No para cancelar la operación.

Cómo Agregar Tipos Para Impresora

Si compra un paquete de tipos escalables, como por ejemplo, el ATM de Adobe o el Facelift de Bitstream, instale los tipos siguiendo las instrucciones del fabricante. Si tiene o compra sus propios tipos cargables a la impresora, deberá agregarlos a la rutina controladora de impresora de Windows usted mismo. Introduzca el disco que tenga los tipos en la unidad A o cópielos a un directorio en su disco duro. Luego siga estos pasos:

1. Seleccione Control Panel del grupo Main y seleccione Printers.
2. Resalte la impresora en la caja de lista y seleccione Setup.
3. Seleccione Fonts para desplegar la caja de diálogo mostrada en la Figura B.7. Los tipos que ya estén instalados, se mostrarán en la caja de lista de la izquierda.
4. Seleccione Add Fonts (Agregar Tipos) para desplegar una caja de

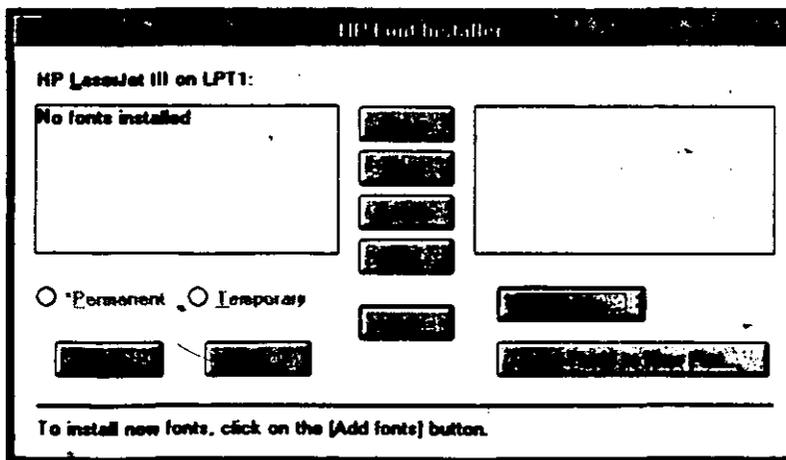


FIGURA B.7:

La caja de diálogo HP Font Installer para instalar tipos para impresora en Windows.

diálogo solicitando la unidad que contiene los tipos.

5. Teclee la unidad o directorio donde están los tipos y luego seleccione OK. Windows enumerará, en la caja de lista de la derecha, todos los tipos que encuentre. El botón Move se convertirá en botón Add.
6. Resalte los tipos que quiera instalar y luego seleccione Add.
7. Se le solicitará el directorio del cual seleccionar los tipos. Seleccione OK para aceptar el directorio preestablecido o teclee una ruta y luego seleccione OK.

Conforme cada tipo se copia al directorio designado, su nombre aparecerá en la caja de lista de la izquierda. Si es necesario, Windows creará un archivo de tipos para pantalla FON y un archivo PFM. Los archivos PFM (Printer Font Matrix — Matriz de Tipos para Impresora) contienen datos que Windows necesita para espaciar el texto adecuadamente en la página.

Si desea eliminar un tipo posteriormente, resalte su nombre en la caja de lista izquierda y seleccione Delete. El tipo no se borrará del disco, sólo de la lista de los disponibles para Windows.

Si Windows no reconoce un tipo que usted está agregando, desplegará una caja de diálogo similar a la mostrada en la Figura B.8. En la caja de

Edit

Please enter a name and select a family for this font. You should use the name assigned by the font vendor.

Description: 6pt

Font file: GRK6.SFP

Name:

Family: Roman Modern Decorative
 Swiss Script

Edit mode: Changes apply to all unknown fonts

FIGURA B.8:

Hay que llenar la caja de diálogo Edit para tipos que Windows no reconoce.

texto Name teclee el nombre del tipo que quiera que aparezca en los menús Font de sus aplicaciones. Luego seleccione una familia general que Windows usará para relacionar cuando se seleccione un tipo para la pantalla con otro para la impresora. Si se están instalando una serie de tipos de la misma familia, como — por ejemplo, tipos griegos — en una variedad de tamaños, seleccione Changes Apply to All Unknowns Fonts (Los Cambios se Aplican a Todos Tipos Desconocidos), para que esta caja de diálogo no aparezca para cada tipo. Seleccione OK para regresar a la caja de diálogo Font Installer (Instalador de Tipos).

8. Seleccione Close Drive (Cierre Unidad) y los nombres de los tipos desaparecerán de la caja derecha.

Ahora tendrá que asignar a los tipos un estado de carga a la impresora, designando cada uno como permanente o como temporal. Windows cargará temporalmente los tipos cuando sean requeridos en un documento, pero da por hecho que todos los permanentes ya han sido cargados.

9. Resalte los tipos que necesite hacer permanentes, y luego seleccione Permanent. Si éste es el primer tipo que está cambiando a permanente, verá una caja de diálogo que solicita que confirme su selección. Seleccione OK.
10. Seleccione Exit.
11. Si marcó tipos como permanentes, el seleccionar Exit desplegará la caja de diálogo Download Options (Opciones de Carga a Impresora) preguntándole si quiere hacer la carga inmediatamente. Seleccione Download Now (Cargar Ahora) si ya quiere usar los tipos. Si selecciona Download on Startup (Cargar al Arrancar) Windows modificará el archivo AUTOEXEC.BAT para cargar los tipos cuando usted arranque su computadora. Si desea cargar los tipos manualmente, seleccione Neither Option (Ninguna de las Opciones). Seleccione OK.
12. Seleccione OK para regresar a la caja de diálogo Printers.
13. Seleccione Close para regresar a Control Panel.

Ahora ya puede utilizar el tipo en cualquier aplicación de Windows. Para desplegar el tipo asociado a la pantalla, instale el archivo FON que fue creado usando las técnicas que aprendió anteriormente en este apéndice.

Cómo Cambiar a Windows los Parámetros Internacionales

Sin importar como se instalan las impresora y los tipos, Windows utiliza el juego de caracteres del inglés como opción preestablecida para su pantalla. Sin embargo, en vista de que Windows se ha ganado reconocimiento internacional, también da una forma para que los usuarios modifiquen el juego de caracteres, la distribución del teclado, la manera de mostrar la fecha, la hora y cantidades monetarias.

Si Windows no está preparado para las costumbres de su país, usted puede cambiar estos parámetros usando Control Panel. Siga estos pasos:

1. Seleccione Control Panel del grupo Main y luego International. Verá la caja de diálogo mostrada en la Figura B.9.
2. Seleccione su país de la caja de lista Country (País). Los parámetros para fecha, hora, moneda y formato de números, cambiarán automáticamente para adecuarse a las costumbres del país que haya seleccionado.

International	
Country:	United States
Language:	English (American)
Keyboard Layout:	US
Measurement:	English
List Separator:	<input type="checkbox"/>
Date Format	Currency Format
11/24/92	\$1.22
Tuesday, November 24, 1992	(\$1.22)
Time Format	Number Format
11:59:10	1,234.22

FIGURA B.9:

La caja de diálogo International permite cambiar parámetros para ajustarse a las costumbres nacionales.

3. Seleccione un lenguaje y una distribución del teclado en la caja de lista correspondiente.
4. Seleccione English (Inglesas) o Metric (Métricas) de la caja de lista Measurement (Medidas).
5. Si cualquiera de los formatos está incorrecto, seleccione su botón de comando Change.

Aparecerá una caja de diálogo que indica formatos alternos. La Figura B.10, por ejemplo, muestra la caja de diálogo para cambiar el formato de la fecha. Seleccione su opción y luego OK para regresar a la caja de diálogo International.

6. Seleccione OK para regresar a Control Panel.

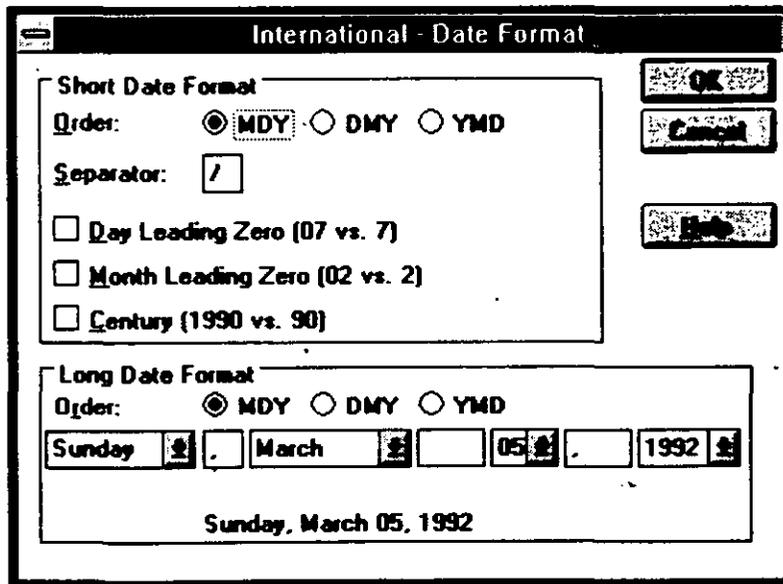


FIGURA B.10:

Caja de diálogo International-Date Format para cambiar el formato de la fecha.



INDICE

- * (asterisco), como comodín, 105
- + (signo más), con iconos, 121
- √ (paloma), como opción activa de menú, 24
- >> (símbolos de mayor que), en cajas de comando, 32
- ? (signo de interrogación), como carácter comodín, 105
- (triángulo), 24
- ! (signo de admiración), como indicador de archivo oculto, 107
- ... (puntos suspensivos)
 - como indicador de dispositivo compuesto, 262
 - como indicador de caja de diálogo, 24

A

- About Program Manager (opción del Menú Help), 35
- abrir
 - agendas, 162-163
 - archivos de tarjetas, 169
 - documentos de Notepad, 176
 - documentos de Write, 195
- abrir. *Ver* correr
- Accessories, grupo
 - Agenda, 158-165
 - Archivo de Tarjetas, 166-172
 - Block de Notas, 173-180
 - Calculator, 148-157
 - Calendar, 158-165
 - Cardfile, 166-172
 - Character Map, 229-231

- Clock, 144-147
- Escritura, 193-198
- Grabadora de Sonido, 262-264
- icono de, 16
- juegos, 142-143
- Libreta de Notas, 173-180
- Mapa de Caracteres, 229-231
- Media Player, 257-262
- Notepad, 173-180
- Procesador de Palabras Write, 193-198
- Reloj, 144-147
- Reproductor de Media, 257-262
- Sound Recorder, 262-264
- Terminal, 199-205
- Write, 193-198
- Acerca de Program Manager, 35
- adaptadores gráficos, 8
- Add, caja de diálogo, 259
- Add Fonts, caja de diálogo, 282-283
- Administrador de Archivos. *Ver* File Manager
- Administrador de Impresión. *Ver* Print Manager
- Administrador de Programas. *Ver* Program Manager
- agenda. *Ver* Calendar
- Alarm Controls, caja de diálogo, 164
- alarmas
 - cómo ponerlas, 163-164
 - efectos de sonido, 260-261
 - en telecomunicaciones, 205
- All File Details (opción del menú View), 102-107
- Analog Clock, 145
- ángulos, unidades de medida de, 153

- aplicaciones. *Ver* programas
 - aplicaciones de DOS
 - como copiar texto de, 226
 - corridas bajo Windows 3.1, 6-7
 - impresión desde, 221
 - aplicaciones de Windows, 5-6
 - Applications, icono de grupo, 16-17
 - árbol de directorios, 4, 72, 87-88
 - área de notas, 160
 - archivo de tarjetas, *Ver* Cardfile
 - archivos
 - borrar, 128-130
 - buscar, 110-113
 - cambiar de nombre, 125-127
 - con atributo archive, 109
 - copiar, 118-122
 - deseleccionar, 117
 - imprimir, 220-224
 - leer únicamente, 108
 - manejar varios, 114-117
 - mostrar todos, 95
 - mover, 122-123
 - ocultos, 106-107, 109
 - seleccionar de listas de directorio, 87
 - sistema de, 106-108
 - archivos de lotes, 202
 - archivos de sistema, 106-108
 - precaución al cambiar de nombre, 126
 - archivos múltiples, 114-117, 222
 - archivos ocultos, 106-107, 109
 - archivos para lectura únicamente, 108
 - archivos temporales, localización, 13
 - Arrange Icons, (opción del menú Window), 67
 - arranque automático de utilerías, 143
 - ASCII, archivos
 - abrir, 176
 - notas en Notepad, 173
 - salvar documentos en Write, 195
 - asociación de documentos con aplicaciones, 95-98
 - asterisco (*), como carácter comodín, 105
 - atributo Archive, 109
 - atributos, *Ver* atributos de archivo
 - atributos de archivo, 106-109
 - Autodial, caja de diálogo, 171-172
 - AUTOEXEC.BAT, archivo
 - carga automática de tipos, 287
 - modificar para Windows 3.1, 12-13
 - Ayuda, servicio de 33-39
 - ayuda sensitiva al contexto, 39
- ## B
- Back (botón de Help), 37
 - BACKUP (comando DOS) y atributo de archivo, 109
 - Bad command or file name, (aviso de DOS), 12
 - .BAK, extensiones, 195
 - barra de estado, 77-78
 - barras de recorrido, 26-27
 - barras de título, 18
 - Barreminas, 143
 - base binaria, 153
 - base hexadecimal, 153
 - base octal, 153
 - bases (numéricas), 153
 - bitácoras, archivos de, 177
 - bits de datos, 202
 - bits de paro, 202
 - .BKP, extensiones, 195
 - Block de Notas, *Ver* Notepad
 - .BMP, extensiones, 97, 250
 - Bookmark, (opción de la ventana Help), 36
 - Border Width (opción de la caja de diálogo Desktop), 254

borrador de color, herramienta, 188
 borrador, herramienta, 188
 borrar
 archivos, 128-130
 colores de pantalla, 241
 compromisos de la agenda, 161
 dibujos de Paintbrush, 188
 directorios, 130-131
 elementos de un grupo o grupos de programas,
 218
 rutinas controladoras de dispositivos, 260
 texto de documentos en Notepad, 179
 tipos, 284-285
 botones de comando, 32
 botones de radio, 31
 botón de restaurar, 20
 Box, herramienta, 191
 Brocha de aire, herramienta, 187
 brocha, herramienta, 189
 buscar
 archivos y directorios, 110-113
 texto en documentos de Notepad, 176-178
 texto en documentos de Write, 197-198

C

CAD (botón de la caja Statistics), 157
 cajas de confirmación, apagado de, 123-124
 cajas de diálogo
 indicadas por puntos suspensivos (...), 24
 trabajo con, 28-31
 cajas de lista, 30-31
 cajas de palomeo, 31
 cajas de texto, 29
 cajas, como dibujarlas, 191
 .CAL, extensiones, 97, 163
 calculadora científica, 152-157
 cajas de recorrido,

calculadora standard, 149-152
 Calculator, como usarlo, 148-157
 Calendar
 archivos .CAL, 97, 163
 como usarlo, 158-165
 Calendar Alarm Reminder, caja de diálogo, 164
 cambio de nombre
 de archivos, 125-127
 de directorios, 127
 cambio de renglón con palabras enteras, 160, 174,
 194
 caracteres especiales, insertar, 229-231
 Cardfile
 archivos .CRD, 97
 cómo usarlo, 166-172
 pegar dibujos a, 228, 229
 cartuchos de tipos, en la caja de diálogo Setup, 280
 cascadas
 ventanas, 65-66
 ventanas de directorios, 90-91
 CD (botón de la caja Statistics), 157
 centrado de texto con Write, 197
 Character Map, programa, 229-231
 CHKDSK (comando DOS), precaución en su uso,
 99
 círculo, herramienta, 191-192
 círculos, dibujo de, 191-192
 Clipboard
 como usarlo, 225-231
 copiar archivos de sonido, 263
 copiar pantallas enteras, 226
 copiar resultados a documentos, 152
 descripción, 7-8
 vista del contenido, 227
 Clipboard Viewer, descripción de, 18
 Clock, como poner la hora, 144-147
 CLOCK.EXE, archivo, 147

CLOCK.INI, archivo, 147
 Close (botón de la caja de diálogo Replace), 198
 .CLP, extensiones, 227
 cola para la impresora, 222, 224
 colapsado de directorios, 84-85
 Color Eraser, herramienta, 188
 Color, caja de diálogo, 238-239
 colores, fijado para pantalla, 236-241
 .COM, extensiones, 106
 comandos
 como opciones de menú, 4
 denominador común en Windows, 6
 dependencia de memorizarlos, 3
 Communications, caja de diálogo, 202, 203
 comodines, caracteres, 105
 borrar archivos utilizando, 129
 compartir datos via Clipboard, 7, 8
 CompuServe, 200
 computadora
 precaución al apagarla, 233
 reinicio con teclas Ctrl-Alt-Del, 10
 Confirm File Delete, caja de diálogo, 131
 Confirm File Replace, caja de diálogo, 119-120
 Confirm Mouse Operations, caja de diálogo, 119
 Contents (botón de Help), 37
 Contents (opción de Help), 35
 contraseña, en el programa protector de pantalla,
 251-253
 Control Panel
 agregar tipos de pantalla e impresora, 282-288
 cambio de aspecto del escritorio, 246-254
 colores, ajuste de, 237-241
 descripción, 18
 mouse y teclado, ajuste de, 242-245
 parámetros internacionales, 288-289
 poner fecha y hora, 255-256
 Control, cajas, 20-21, 26

Control, menús, 20-21, 60
 copiado
 archivos, 118-122
 cálculos a documentos, 152
 directorios, 118-122
 diskettes, 133-135
 elementos de grupo, 219
 texto de aplicaciones DOS al Clipboard, 226
 texto de la pantalla al Clipboard, 226
 texto en documentos de Notepad, 180
 Copy (opción del menú Edit), 180, 225
 Copy Disk (opción del menú Disk de File Manager), 133-135
 Copy To (opción del menú Edit), 230
 correr
 File Manager, 71-73
 programas desde File Manager, 93-98
 programas desde iconos, 47-48
 programas desde iconos de grupo, 49-51
 Windows 3.1, 10-14
 .CRD, extensiones, 97
 curso de Windows, 35
 curva, herramienta, 190
 curvas, dibujo de, 190
 Custom Color Selector, caja de diálogo, 240
 Cut, (opción del menú Edit), 180, 225

D

Date & Time, caja de diálogo, 256
 Date (opción del menú Clock Settings), 146
 Delete, caja de diálogo, 130
 DELETE (comando DOS), 129
 demora, como fijarla para velocidad de repetición
 del teclado, 244
 densidad de pantalla (Dithering), 31
 deselección de archivos, 117

deshacer, 180

Desktop, caja de diálogo, 247-249, 253-254

Desktop-Edit Pattern, caja de diálogo, 250

detalles de archivos, parciales, 102-107

detalles de archivos, todos, 102-107

dibujo. *Ver* Paintbrush

directorios

abrir documentos desde, 93-94

árboles, 4, 72, 74-75, 80-82, 85

borrado, 130-131

búsqueda en, 110-113

cambio de nombre, 127

copiado, 118-122

creación, 101-102

desplegado múltiple, 89-91

expandir y colapsar, 83-85

hacer selección, 82

modificación de su presentación, 102-107

mover, 122-123

presentación, 86-87

reacomodar el despliegue, 76-78

seleccionar todo, 117

vs grupos, 17

directorio raíz, 74

Directory Delete (opción de confirmación en File Manager), 124

DISCOPY (comando DOS), 270-272

discos

búsquedas en, 111

organización, 74-76

Disk (opción de File Manager), 73

Disk Commands (opción de confirmación de File Manager), 124

Dithering (densidad de pantalla), 31

oble click, fijado de velocidad de, 243-244

.DOC, extensiones, 98, 104, 106, 195

documentos. *Ver* también texto

abrir desde directorios, 93-94

asociación con aplicaciones, 95-98

impresión, 221-224

manejo en Write, 194-198

DOS

como sistema operativo, 3

modalidades Standard y 386 Enhanced, 98-99

regreso temporal a, 233

versión requerida por Windows 3.1, 8

Windows 3.1 como reemplazo de interfaz, 3-

4

Down (opción de Find), 187

Drivers, caja de diálogo, 258

E

Edit (opción de la ventana Help), 36

editar

tarjetas, 170-171

texto en Notepad, 177-180

texto en Write, 197-198

efectos de sonido, control de, 260-261

ejecución de programas. *Ver* correr

elipses, dibujo de, 191-192

encabezados

en documentos de Write, 197

instrucciones preestablecidas para documentos de Notepad, 175

equipo compatible, lista de, 275

ERASE (comando de DOS), 129

Eraser, herramienta de Paintbrush, 188

Error Copying File, caja de diálogo, 120

escritorio

cambio de apariencia, 246-254

descripción, 16

eslabonado de objetos, 228-229

espacio en discos, cantidad disponible, 73

etiquetado de diskettes, 135
 etiquetas de disco, asignación a diskettes, 135
 etiquetas de volumen para discos, 72
 .EXE, extensiones, 106
 Exit Windows, caja de diálogo, 42
 Expand Branch, (opción del menú Tree), 83-84
 expandir directorios, 83-85
 Express Setup, 273-275
 extensiones
 asociadas con aplicaciones, 96-98
 directorios ordenados por, 104
 .BAK, 195
 .BAT, 127, 176
 .BKP, 195
 .BMP, 97, 250
 .CAL, 97, 163
 .CLP, 227
 .COM, 106
 .CRD, 97
 .DOC, 98, 104, 106, 195
 .EXE, 106
 .FON, 281, 282
 .GRP, 209
 .INI, 97, 176
 .LOG, 177
 .PCX, 97, 192
 .PFM, 286
 .PIF, 99, 106, 127, 214-215
 .REC, 97
 .TRM, 97, 205
 .TTF, 281
 .TXT, 96, 97, 175-176, 195
 .WAV, 261, 262
 .WRI, 97, 195

extensiones de nombre de archivo. Ver extensiones

F

Fast "Alt+Tab" Switching (opción de la caja de diálogo Desktop), 253
 fechas
 ordenar directorios por, 104
 parámetros internacionales, 288-290
 restaurar, 255-256
 tecleo de, 10
 File Delete (opción de confirmación de File Manager), 124
 File, opción de File Manager, 73
 File (opción de la ventana Help), 34
 File Manager
 borrado de archivos y directorios, 129
 búsqueda de archivos y directorios desde, 110-113
 cambio de apariencia, 76-79
 cambio de nombre de archivos y directorios, 125-127
 cambio de tipografía, 78-79
 copiado y movimiento de archivos y directorios, 118-124
 correr programas desde, 93-98
 creación de directorios, 101-102
 descripción, 18, 70-71
 encendido y apagado de cajas de confirmación, 123-124
 impresión desde, 221
 inicio de, 71-73
 salir de, 79-80
 selección de archivos desde, 114-117
 trabajo con diskettes, 132-138
 File not found (aviso de DOS), 12
 File Replace (opción de confirmación de File Manager), 124
 Find, caja de diálogo, 177

Find Next (botón de la caja de diálogo Replace),
198

.FON, extensiones, 281, 282

Fonts, caja de diálogo, 282, 283

formas a mano libre, dibujo de, 189

formateo de diskettes, 136, 137

formateo rápido, 137

formatos monetarios, parámetros internacionales
de, 288-289

funciones estadísticas, 155-157

G

Games, icono del grupo, 16

Genie, 200

Glossary (botón de Help), 37

grabadora de cinta, *Ver Sound Recorder*

grabar. *Ver Sound Recorder*

gráficas, selección de 185-187

granularidad, parámetros, 254

Granularity (opción de Desktop), 254

grises o pálidas, opciones no disponibles en menús,
23

GRP, extensiones, 209

grupo principal. *Ver Main Group*

grupos de archivos, 115-117, 129-130

grupos de programas

agregar elementos, 211-216

borrar, 218

cambiar propiedades de elementos, 216-218

crear, 209-210

StartUp, 211

ventajas de, 208-209

vs directorios, 17

GUI (Windows como interfaz gráfica de usuario),

4

H

Hayes, modems compatibles, 203

Help (opción de File Manager), 73

Help (ventana de Help), 34

Help, servicios de, 33-39

herramientas de Paintbrush, 185-187

History (botón de Help), 37

hojear archivos con Program Manager, 95

hora

mostrarla, 146-147

cambiarla, 255-256

parámetros internacionales, 288-289

ponerla, 10

hotspots (puntos álgidos)

mostrar lista alfabética, 37

palabras/frases subrayadas, 34, 38

How to Use Help (opción del menú Help), 35

HP Font Installer, caja de diálogo, 285

I

Icon Spacing (opción de Desktop), 254

iconos

correr programas desde, 47-48, 208

descripción, 10-11, 16-18

expandir a ventana, 60-61

ordenar en el escritorio, 66-67

reducir ventanas a, 58-60

representando unidades de disco, 72

iconos de grupo

abrir aplicaciones desde, 49-51

descripción, 16

iconos de programa

descripción, 16

minimización, 17

imágenes, fantasmas, 251

impresión

- de archivos, 220-224
- de compromisos en la agenda, 164, 165
- de dibujos de Paintbrush, 185
- de documentos, 221-224
- de documentos de Notepad, 174-176
- de documentos de Write, 196
- de tarjetas, 170
- personalización, 277-289

impresoras

- instalación de, 278-280
- interfaz de usuario con, 3
- recomendadas para Windows 3.1, 8
- tipos para, 285-288

imprimir pantalla, tecla, 226

impuesto de ventas, ejemplo de cálculo, 150-151

incrustación de objetos, 228-229

Index, caja de diálogo, 168

Indicate Expandable Branches (opción del menú Tree), 83

.INI, extensiones, 97, 176

instalación

- de aplicaciones de Windows, 6
- de Windows 3.1, 8
- impresoras, 278-280
- impresoras y monitores bajo DOS, 3, 6
- rutinas controladoras de dispositivos (drivers), 258-260
- tipos para impresora, 285-288
- y depuración de la instalación de Windows 3.1, 12

instalación de Windows

- como correr Setup, 272-275
- correrlo desde un icono, 47-48
- creación de grupos de programas por la, 209, 213-216
- descripción de, 18

Intensity Control, 32

interfaz (de usuario)

- para DOS, 3
- para Windows 3.1, 3-4

interfaz gráfica de usuario. *Ver* GUI

International-Date Format, caja de diálogo, 289

International, caja de diálogo, 288

J

juegos

- abrir aplicaciones de, 49
- descripción, 143
- iconos del grupo, 16
- justificación en Write, 197

K

Keyboard (opción de Control Panel), 244-245

L

Label Disk, caja de diálogo, 135-136

Label (opción de Format Disk), 137

Libreta de Notas. *Ver* Notepad.

liga de goma (o hule), 189

líneas, dibujo de, 189-191

línea, herramienta, 190-191

Links (opción del menú Edit), 230

listas de persiana, 29

LOAD (botón de la caja Statistics), 157

.LOG, extensiones, 177

llamadas telefónicas, bitácora para registrar, 177-178

M

Main Group, ventana de, 10

iniciación de File Manager desde, 171
 Make System Disk (opción de Format Disk), 137
 malla, parámetros, 254
 mapa de caracteres, 229-231
 mapas de bits, 229
 marcador de libro, 36
 marcar el lugar en el sistema Help, 36
 marcar el teléfono, 171-172, 204-205
 márgenes

- para documentos de Notepad, 174-175
- para documentos de Write, 197

 Match Case (opción de Find), 187
 maximizar, botones de, 20, 58
 Maximize (opción del menú Control), 21, 58
 MCI (interfaz de control de Media), 261

- historia
- mostrar cantidad disponible, 35
- requerida por Windows 3.1, 8

 menú, barras de, 19
 menús de persiana, 23-25
 método de apuntar y dar click, 4
 MIDI, dispositivos, 261, 262
 Minesweeper, 143
 minimizar, botones de, 20
 Minimize on Use, opción de Program Manager, 61
 Minimize, (opción del menú Control), 21
 modalidad 386 Enhanced, 14, 98-99
 modalidad Enhanced. Ver 386 Enhanced
 modalidad operativa de Windows, 35
 modalidad Standard, 14, 98
 modalidades operativas, mostrar, 14
 Modem Commands, caja de diálogo, 203, 204

- dem. Ver también Terminal
- parámetros, 201-204

 moneda, formatos internacionales, 288, 289
 monitores

interfaz de usuario, 3

- requeridos por Windows 3.1, 8

 mosaico

- de ventanas, 65-66
- de ventanas de directorios, 90-91

 mouse

- ajuste de velocidad y precisión, 243-244
- curso sobre su uso, 35
- método de apuntar y dar click, 4
- para agregar elementos a grupos, 212
- recomendados para Windows 3.1, 8, 23
- uso para seleccionar opciones, 23-32

 Mouse Action (opción de confirmación de File Manager), 124
 Mouse Trails, opción, 244
 Mouse, caja de diálogo, 243
 mover

- archivos, 122-123
- directorios, 122-123
- iconos de una ventana a otra, 67, 219
- texto en documentos de Notepad, 180
- ventanas, 63-64
- ventanas de directorios, 90-91

 MS-DOS, llamador, 18

N

New Program Object, caja de diálogo, 210
 No Title, opción del menú Clock Settings, 146
 nombres de archivo, ordenamiento de directorios, 104
 Notepad

- asociado con archivos TXT e INI, 96, 97
- como usarlo, 173-180
- pegar texto, 228

O

opciones no disponibles, grises o pálidas, 23
Options (opción de File Manager), 73
operaciones aritméticas. *Ver* Calculator
operaciones matemáticas. *Ver* Calculator

P

padre-hijo, ventanas, 19
Page Setup, caja de diálogo, 175
PageMaker 4, asociado con archivos PM4, 96
Paintbrush
 asociado con archivos BMP y PCX, 97
 como usarlo, 184-192
 iniciar y cerrar, 49-51
 pegar dibujos, 228-229
paloma (↔), opción activada en un menú, 24
pantalla
 ajuste de los colores, 236-241
 copiarla al Clipboard, 226
 tipos para, 282-285
 valores para malla y granularidad, 254
papel tapiz en pantalla, 247, 249-251
parámetros internacionales (fecha/hora/moneda),
 288-289
parámetros preestablecidos
 encabezados y notas al calce en Notepad, 175
 impresoras, 280-281
 notas al margen en Notepad, 174
parar. *Ver* también salir
 la ejecución de programa, 48-49
paridad, 202
párrafos, formato con Write, 197
Partial Details, (opción del menú View), 102, 107
particiones, búsqueda de, 113
Paste (opción del menú Edit), 225, 228-229

Paste From (opción del menú Edit), 230
Paste Link (opción del menú Edit), 229
Paste Special (opción del menú Edit), 230
PATH, verificación del comando para Windows,
 12-14
patrón para el escritorio, 247-249
pausa al marcar el teléfono, 204
.PCX, extensiones, 97, 192
personalizar
 directorios, 102-107
 instalación de Windows, 275-276
 operaciones de impresión, 277-289
.PFM, extensiones, 286
Phone Number, caja de diálogo, 204
Pick, herramienta, 185, 186
pie de página
 documentos de Write, 197
 instrucciones preestablecidas para documentos
 de Notepad, 175
PIF, editor, 18
.PIF, extensiones, 99, 106, 127, 214-215
plano posterior, pasar aplicaciones a, 53
Polygon, herramienta, 192
Print Manager, 18, 222-224
Print Screen tecla, 226
Print, caja de diálogo, 185, 221
Printers, caja de diálogo, 278
procesadores 386
 y aplicaciones DOS, 6-7
 y modalidad 386 Enhanced, 14
procesador de palabras. *Ver* Write
procesamiento de palabras. *Ver* Notepad y Write
PROGMAN.INI, archivo, 209
Program Group Properties, caja de diálogo, 211
programas
 activos e inactivos, 18-19
 alternar usando Task List, 55-56

correr desde directorios, 93-95
 compartir texto entre, 225-231
 correr con documentos asociados, 95-98
 correr desde iconos, 47-48, 204
 grupos de, 208-219
 iconos de, 16
 iniciar automáticamente, 143
 salir de Windows desde, 42
 ventanas para, 5

Program Manager
 apariencia después de cerrar ventanas de
 aplicación, 48
 como hojear archivos con, 95
 descripción, 11
 manejo de grupos de programas desde, 208-
 219
 minimizar automáticamente, 61
 salir de Windows desde, 42
 ventana, 10

programas para restaurar lo borrado, precaución
 en su uso, 99, 128

propiedades de elementos de grupos, 216-218
 protector de pantalla, 251-253
 protectores contra escritura en los diskettes, 269
 protocolos de comunicación, 201-203
 punto de inserción, 178-179
 puntos álgidos. *Ver* hotspots.
 puntos suspensivos (...)

- como indicador de caja de diálogo, 24
- como indicador de elemento compuesto, 262

Q

Quick Format (opción de formateo de disco), 137

R

recuperación de archivos borrados, precaución en
 su uso, 99

.REC, extensiones, 97

recorrido en ventanas, 26-28

redimensionar ventanas de directorio, 90-91

Refresh (opción del menú Window), 88

reiniciar la computadora con las teclas, 10

relleno de dibujos, 189

Reloj, 144-147

Rename, caja de diálogo, 126

Replace All, botón de la caja de diálogo Replace,
 198

Replace, botón de la caja de diálogo Replace, 198

resaltado

- de barras de título, 18-19
- descripción, 23

respaldos

- cómo hacerlos, 269-272
- de archivos de Write, 195

Restore (opción del menú Control), 21

RET (botón de la caja Statistics), 157

rodillo de pintar, herramienta, 189

Readme, descripción de, 18

ruta, especificación para elementos de grupo, 217

rutina controladora de dispositivo (driver)

- borrado, 260
- instalación, 258-260

S

salir

- de File Manager, 79-80
- de un programa, cerrando la ventana, 48-49
- de Windows a DOS, 11
- de Windows, desde múltiples ventanas, 56

de Windows, desde Program Manager, 42
 de Windows, desde una aplicación, 42
 de Windows, desde una aplicación DOS, 43

salvar

- agendas, 161-162
- archivos de Terminal, 205
- archivos de tarjetas, 169
- colores de la pantalla, 241
- parámetros personales de Windows 3.1, 41

Save Settings on Exit (opción de varios menús), 41, 102

Search (botón de Help), 37, 38

Search (función de File Manager), 110-113

Search for Help on (opción del menú Help), 35

Search, caja de diálogo, 112

Seconds (opción del menú Clock Settings), 146

Select Files, caja de diálogo, 116-117

seleccionar

- definición de, 23
- varios archivos, 115-117
- ventanas, 19

señalador del mouse

- como iconos encimados, 121
- forma de mano, 34
- forma de vigueta I, 179

Server, aplicación, 228

Set Font (opción del menú Clock Settings), 146

Settings for COM1:, caja de diálogo, 279

Setup Applications, caja de diálogo, 214

Setup. *Ver* instalación de Windows

signo de admiración (!), indicador de archivo oculto, 107

signo de interrogación (?), como carácter comodín, 105

signo más (+), con iconos, 121

símbolo mayor que (>), en cajas de comando, 32

sistemas operativos, 3

Solitaire, 143

Sort By (opción del menú View), 103, 104

Sound Recorder

- asociado con archivos REC, 97
- como usarlo, 262-264

StartUp, grupo, 143, 211

- icono, 16

subdirectorios

- árbol de, 74-75
- vistas de, 83

System Disk Error, caja de diálogo, 138

T

Tablero de Control. *Ver* Control Panel

Tablilla. *Ver* Clipboard

tabuladores en Write, 197

tamaño de archivo, ordenamiento de directorios por, 104

tamaño de papel, en la caja de diálogo Setup, 280

tarjetas de índice. *Ver* Cardfile

tarjetero. *Ver* Cardfile

Task List

- como hacer cascadas o mosaicos de ventanas, 65-66
- como usarla, 55-56

teclas

- ajuste de la velocidad de repetición, 244-245
- equivalentes para botones no numéricos de la calculadora, 150
- equivalentes para la calculadora científica, 154-155
- uso de combinaciones de, 24
- uso para seleccionar opciones, 23-32

teclas de atajo, 23, 24

- para cambiar ventanas, 55
- para elementos de grupos de programas, 217

Terminal

asociado con archivos TRM, 97
como usarlo, 199-205

texto. *Ver* también documentos

buscar, 176-177, 197-198
cambio de renglón con palabras completas,
160

compartir entre aplicaciones, 225-231
copiar desde aplicaciones DOS al Clipboard,
226

copiar desde pantallas Help, 36
editar en Notepad, 177-180
poner en Paintbrush, 188

tijeras, herramienta, 185-186

tipos

cambiar para File Manager, 78-79
pantalla vs impresora, 281-282
selección para documentos de Write, 196

tipos escalizables, 196, 281

tonos

alarma para la Agenda, 163-164
otros efectos de sonido, 260-261

Tree (opción de File Manager), 73

triángulo (▶), como indicador en menús de
persiana, 24

TrueType, caja de diálogo, 284

TrueType, tipos, 196, 281

.TRM, extensiones, 97, 205

.TTF, extensiones, 281

.TXT, extensiones, 96, 97, 175, 176, 195

U

Undo, opción, 180

unidades de disco (drives)

búsquedas en, 113
copiar archivos a otra unidad, 122
copiar archivos con una sola unidad, 120-121

unidades de disco, cambio de, 76

Up (opción de Find), 187

utilerías

agregar al grupo Accessories, 209

precaución en el uso de, 99

V

velocidad de parpadeo del cursor, 253

velocidad de transmisión de datos, 202

ventanas

cerrar, 48

descripción, 5

hacer mosaico y cascada, 65-66

marcos para, 254

maximizar, 58

minimizar, 58-60

mover, 63-64

múltiples, 53-56

recorrer, 26-28

reducir a iconos, 20

seleccionar (activar), 19

ventanas de aplicación, 19

ventanas de documentos, 19

ventanas de grupo, 19, 208

abrir, 49-51

mover iconos de una a otra, 67

ventanas múltiples, 52-56

versión de Windows, 35

View (opción de File Manager), 73, 76, 102

Vigüeta I, como señalador del mouse, 179

Visor de la Tablilla, descripción de, 18

W

Warm boot con las teclas Ctrl-Alt-Del, 10

.WAV, extensiones, 261, 262

WIN.INI, archivo, 157

Window (opción de File Manager), 73

Windows 3.1

como reemplazo de interfaz DOS, 3-4

depuración de la instalación de, 12-14

inicio, 10-14

regreso temporal a DOS desde, 233

requisitos de, 8

salir a DOS, 11

salir de, 40-43, 56

Windows Tutorial, opción del menú Help, 35

WINDOWS\TEMP, subdirectorio, 13

.WRI, extensiones, 97, 195

Write

asociado con archivos WRI, 97

como usarlo, 193-198

pegar texto a, 228

TECLAS PARA PROGRAM MANAGER

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
Alt o F10	Activa la barra de Menú.
Alt-Retroceso	Deshace la última acción de edición.
Alt-Esc	Pasa a la siguiente aplicación que esté corriendo o minimizada.
Alt-F4	Cierra una ventana de aplicación.
Alt-Guión	Abre el menú Control de la ventana de documento; activa.
Alt-Print Screen	Copia al Clipboard la imagen de la ventana activa.
Alt-barra espacio	Abre el menú Control de la ventana de aplicación activa.
Alt-Tab	Rota entre las aplicaciones abiertas.
Ctrl-Esc	Despliega la lista de tareas.
Ctrl-F4	Cierra una ventana de documento.
Ctrl-F6	Rota entre ventanas de grupo e iconos.
Ctrl-Ins	Copia el texto seleccionado al Clipboard.
Ctrl-Tab	Rota entre ventanas de grupo e iconos.
Enter	Ejecuta la aplicación indicada por el icono seleccionado en una ventana de grupo.
Esc	Cancela la barra de menú.
F1	Despliega la ventana Help Contents.
Print Screen	Copia la imagen de la pantalla al Clipboard.
Shift-F1	Ayuda sensible al contexto.
Shift-F4	Hace mosaico de ventanas lado a lado.
Shift-F5	Hace cascada de ventanas.

TECLAS PARA CAJA DE DIALOGO

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
Alt-Tecla	Pasa a la caja de diálogo que tiene subrayada la letra de la tecla, y la activa.
Alt-↓	Abre una lista de persiana.
Retroceso	Borra el carácter de la izquierda del punto de inserción o todo el texto seleccionado.

TECLAS PARA CAJA DE DIALOGO .continua

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
Ctrl-/	Selecciona todos los elementos de una caja de lista no exclusiva.
Ctrl-\	Deselecciona todo lo seleccionado, excepto la última selección.
Del	Borra el carácter a la derecha del punto de inserción o borra el texto seleccionado.
End	Pasa al último elemento en una caja de lista y al último carácter en una caja de texto.
Enter	Acepta lo seleccionado y cierra la caja de diálogo.
Esc	Cierra la caja de diálogo sin aceptar cambios.
Home	Pasa al primer elemento en una caja de lista y al primer carácter en una caja de texto.
PgUp	Recorre hacia arriba una lista.
PgDn	Recorre hacia abajo una lista.
Shift-Flecha	Selecciona o deselecciona caracteres adicionales en una caja de texto.
Shift-End	Selecciona o deselecciona hasta el último carácter en una caja de texto.
Shift-Home	Selecciona o deselecciona hasta el primer carácter en una caja de texto.
Shift-Tab	Recorre en reversa las opciones de cajas de diálogo.
Barra Espaciadora	Alternan, entre encendido y apagado, la opción seleccionada.
Tab	Recorre hacia adelante las opciones de cajas de diálogo.

TECLAS DE FILE MANAGER

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
PgUp	Recorre hasta llegar al primer directorio en la pantalla anterior.
PgDn	Recorre hasta llegar al último directorio en la siguiente pantalla.
Ctrl-PgUp	Selecciona el directorio anterior, del mismo nivel, si existe.
Ctrl-PgDn	Selecciona el directorio siguiente, del mismo nivel, si existe.
Home o \	Selecciona el directorio raíz.
End	Selecciona el último directorio en la lista.
→	Selecciona el primer subdirectorio del directorio en uso, si existe y está mostrado.
←	Selecciona el siguiente nivel superior del directorio en uso, si existe y está mostrado.