

WINDOWS XP

Guía del Usuario

1.	EL SISTEMA OPERATIVO	4
1.1.	¿Por qué un Sistema Operativo?	4
1.2.	Windows XP como Sistema Operativo	4
1.3.	Arranque Windows XP	5
1.4.	Iniciando Sesión	5
1.5.	Apagar el PC	5
2.	EL ENTORNO WINDOWS	6
2.1.	El Ratón	6
2.2.	Las ventanas	6
2.3.	La barra de tareas	8
2.4.	Menú Inicio	8
3.	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS	9
3.1.	Conceptos Previos	9
3.2.	Estructura de Directorios	10
3.3.	Examinar el Sistema de Archivos	11
3.4.	Crear Carpetas Nuevas	12
3.5.	Trabajar con Archivos dentro de las Carpetas	12
3.6.	Trabajar con Disquetes y CD	12
3.7.	Copiar Archivos en un CD	12
3.8.	Trabajar con la Carpeta "Mis Imágenes"	13
3.9.	Trabajar con la Carpeta "Mi Música"	14
4.	GESTIÓN DE USUARIOS	15
4.1.	Trabajar con Cuentas de Usuario	15
4.2.	Administrar la Papelera de Reciclaje	17
5.	INTERNET EXPLORER 6.0	18
5.1.	Utilizar las Direcciones de los Sitios Web	18
5.2.	Visitar un Sitio Web	18
5.3.	Explorar Páginas y Sitios Web	19
5.4.	Usar Favoritos	20

5.5.	Establecer una Página de Inicio	20
5.6.	Buscar Información	21
5.7.	Ver Contenido Web sin Conexión	22
5.8.	Trabajar con el Asesor de Contenido	22
5.9.	Sugerencias y Trucos	24
6.	CONSEJOS PRÁCTICOS	25

1. EL SISTEMA OPERATIVO

1.1. ¿Por qué un Sistema Operativo?

Los ordenadores personales (PC's) son unos dispositivos electrónicos muy versátiles capaces de realizar tareas complejas, como crear y visualizar un documento como el presente, reproducir una pieza musical o archivar una compleja base de datos. A nivel interno, las tareas complejas que el PC nos ofrece, son realizadas a partir de cálculos expresados de una forma que a los seres humanos nos resultaría ininteligible (código binario, por Ej. 10101010111). El sistema operativo es el mecanismo por el cual el usuario se comunica con su ordenador de forma bidireccional.

En resumen, podríamos decir a grandes rasgos que un sistema operativo tiene dos utilidades fundamentales:

- Servir de intérprete entre el usuario y los elementos hardware del ordenador (circuitos electrónicos, unidades de almacenamiento, monitor, impresora, etc.), de manera que las instrucciones que el usuario da, utilizando un entorno de fácil comprensión y manejo, son traducidos a impulsos electrónicos que hacen que los componentes se comporten de la manera correcta.
- Servir igualmente de plataforma para la ejecución de las aplicaciones, que utilizan los recursos del sistema operativo a la hora de grabar y abrir documentos, buscar información en el ordenador, etc.

1.2. Windows XP como Sistema Operativo

A lo largo de la historia han surgido diversos sistemas operativos con intención de añadir nuevas funcionalidades y facilitar el uso optimizado de los equipos informáticos. Windows XP es la versión actual de sistema operativo de Microsoft que pretende integrar los usos familiares (accesibilidad en el manejo) y profesionales (solidez).

Existen dos versiones fundamentales: Windows XP Home (para usuarios particulares sin grandes pretensiones de software) y Windows XP Professional (para usuarios profesionales o grandes ordenadores).

Windows XP es un sistema operativo de pago, por tanto es necesario disponer de una licencia original que autorice su uso.

1.3. Arranque Windows XP

Al encender el PC, y tras elegir la opción Windows en el menú inicial, comienza “el proceso de arranque”. Durante el mismo, el ordenador localiza el sistema operativo Windows XP que está **instalado** en el disco duro.

Una vez localizado, el ordenador procede a copiar en su memoria RAM todos los archivos necesarios del sistema operativo para poder comenzar a trabajar. La velocidad de este proceso variará en función de las características técnicas del ordenador.

1.4. Iniciando Sesión

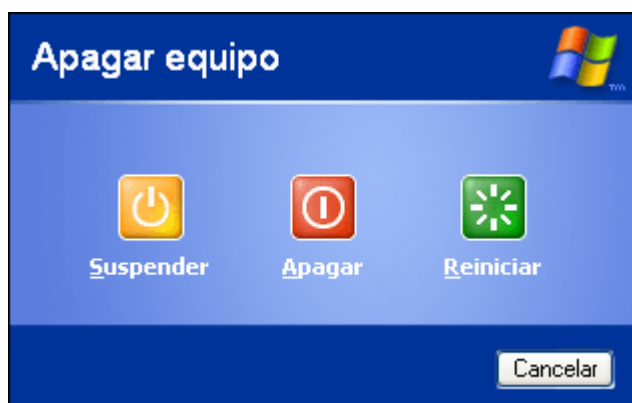
Cuando el sistema operativo ha finalizado de cargarse, Windows XP solicitará al usuario que se valide como tal, es decir, que introduzca un nombre de usuario y contraseña válidos. Por razones de seguridad, el acceso al sistema estará limitado a la/s persona/s autorizada/s. Cada usuario del sistema tiene una serie de permisos más o menos extensos para actuar sobre los archivos. Un usuario “Administrador” será el encargado de hacer posible el acceso a los usuarios y de establecer los privilegios de cada uno de ellos.

1.5. Apagar el PC

El ordenador no debe ser apagado como un aparato eléctrico convencional, utilizando el botón de encendido/apagado para cortar el suministro de corriente. Esta acción puede provocar averías en el sistema, ya que ciertos archivos deben cerrarse antes de cortar la señal eléctrica.

Para apagar correctamente el ordenador con Windows XP, proceda a seguir las siguientes instrucciones.

Guarde toda la información que no haya guardado antes de apagar. No obstante, Windows XP reconocerá los archivos no guardados y le preguntará, antes de apagar, si desea guardar la información.



Pulse el botón “Inicio” en la barra de tareas (habitualmente, en la zona inferior de la pantalla), y seleccione la opción “Apagar Equipo”. Esta acción hará que aparezca en pantalla una ventana como la de la figura. Haga ahora un clic de ratón sobre el botón “Apagar” en esta ventana.

Tras unos segundos durante los que el sistema cierra todos los archivos abiertos, el ordenador se apagará.

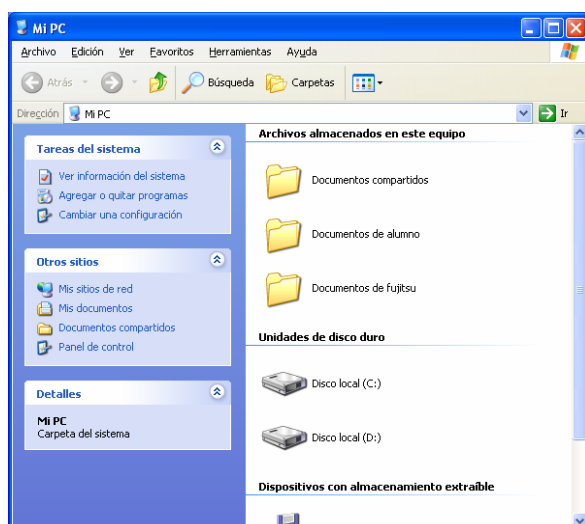
2. EL ENTORNO WINDOWS

2.1. El Ratón

El dispositivo básico para comunicarse con Windows es el ratón. Es un aparato con dos botones (algunos modelos tienen tres botones e incluso más). En la pantalla aparecerá siempre un cursor o puntero (normalmente en forma de flecha) que indica a qué posición de la pantalla apunta el ratón. Para los diestros, el botón principal del ratón será el izquierdo, y el secundario el derecho. Para los zurdos, el principal es el derecho y el secundario el izquierdo. Esto se debe a que el botón principal del ratón debe estar en los dedos más fuertes. La configuración del ratón se puede cambiar para diestros y zurdos. Las operaciones que Windows reconoce en el ratón son las siguientes:

- “Clic” del ratón: Llamamos así a la pulsación de un botón del ratón sobre algún elemento de la ventana. La operación más habitual es realizar esta pulsación con el botón principal, aunque también utilizamos el botón secundario, generalmente para desplegar menús contextuales relacionados con los elementos sobre los que hacemos dichos “clic”.
- Movimiento del ratón: El puntero del ratón se mueve por la pantalla siguiendo el recorrido que realizamos con el ratón sobre una superficie plana, habitualmente una alfombrilla diseñada para tal fin.
- Paso del ratón sobre una zona: El sistema también es capaz de detectar la posición del puntero sobre alguna zona determinada de la pantalla, sin necesidad de realizar un clic.

2.2. Las ventanas

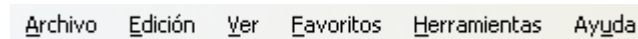


Toda la información que se almacena en el ordenador se organiza en ventanas. En el ordenador conviven habitualmente miles de archivos, que de no estar organizados harían muy tediosa la tarea de buscarlos y acceder a los mismos. Existen una serie de ventanas propias del sistema operativo (como la ventana “Mi PC”, en la imagen). No obstante, el usuario podrá crear todas las carpetas que quiera, cuyo contenido será accesible a través de una ventana. De la misma manera, las aplicaciones con las que trabajamos se ejecutan dentro de una ventana. Todas las ventanas tienen una serie de elementos comunes. Estos son:

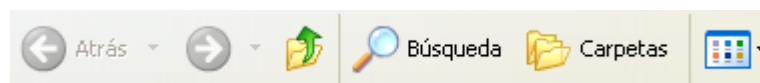


Barra de Título: Barra de color (habitualmente azul) de la zona superior de la ventana, que contiene el nombre de la ventana (a la izquierda) y los botones de dimensión (a la derecha). Estos botones son, de izquierda a derecha:

- **Minimizar:** Sin cerrar la ventana, esta “desaparece de la pantalla” temporalmente y su presencia se identifica con un botón en la barra de tareas (zona inferior de la pantalla), cuyo nombre coincide con el de la ventana. Para restaurar la ventana, bastará con hacer un clic con el ratón sobre dicho botón.
- **Maximizar / Restaurar:** Utilizamos este botón para adaptar el tamaño de la ventana al del monitor. Esta operación es recomendable cuando todo nuestro trabajo se centra en esa ventana y deseamos disponer del máximo espacio para ella. Cuando la ventana está maximizada, este botón toma la función “restaurar”, que devolverá a la ventana su tamaño original.
- **Cerrar:** Lo utilizaremos para cerrar la ventana, cuando ya hayamos terminado de trabajar con ella y hayamos guardado los cambios.



Barra de menús: Consiste en una serie de palabras que identifican distintos menús desplegables, con acceso a distintas acciones. Estos menús varían en función de la ventana ante la que nos encontremos.



Barra de Botones: Conjunto de botones propios de la ventana, que pueden ser pulsados para ejecutar una acción determinada. Igual que ocurre con la barra de menús, la barra de botones varía de una ventana a otra.



Barra de dirección: Nos muestra el nombre de la ventana actual, y nos permite desplazarnos por las carpetas del sistema (escribiendo su ruta de acceso en la barra), y haciendo un clic sobre el botón “Ir”.

La parte central de la ventana muestra el contenido de la misma. También puede contener otros elementos, con opciones asociadas a dicho contenido.

2.3. La barra de tareas

Esta barra suele situarse en la parte inferior de la ventana, aunque puede ser desplazada a cualquiera de los márgenes de la ventana. Contiene el botón de Inicio (punto siguiente), así como distintos iconos que dan acceso a las aplicaciones más habituales del sistema. En su zona central, se sitúan los distintos botones que corresponden a cada una de las ventanas abiertas, y cuya pulsación hace que se muestre en primer plano la ventana en cuestión.

2.4. Menú Inicio



Es el menú que nos permite acceder a las aplicaciones instaladas en el ordenador, así como a distintas opciones de configuración y gestión del sistema. Se habilita pulsando el botón "Inicio" en la barra de tareas. Consiste en una serie de grupos de opciones que se despliegan posicionando sobre ellos el puntero del ratón. Un clic en la opción deseada abrirá la ventana correspondiente. Si este clic se hace sobre una aplicación, ésta se ejecutará dentro de su ventana.

3. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

3.1. Conceptos Previos

Para poder trabajar con el Explorador de Windows XP hemos de conocer la terminología con la que trabaja, de esta manera será más fácil su manejo.

- Un **byte** es la unidad mínima de información, es decir, es la unidad que se utiliza para medir el tamaño de nuestros documentos. Es como si utilizáramos un metro de medir pero en vez de medir longitudes medimos la cantidad de información que tiene nuestro documento.
- Un **kilobite** (Kb) son 1024 bytes, un **Megabyte** (Mb) son 1024 Kb, un **Gigabyte** son 1024 Mb
- Un **Archivo o Fichero** es un conjunto de bytes. Por ejemplo, un documento de texto es un archivo, un dibujo también es un archivo, etc.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos de texto, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento. Antes de Windows95 los nombres de archivos estaban compuestos por el nombre y el tipo (o extensión) separados por un punto, por ejemplo, carta.doc, programa.exe, ... Actualmente ya no hay que poner el tipo, aunque internamente sigue existiendo. Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.doc) y por defecto siempre se crean de este tipo. Salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento.

Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (", ? , é, \, >, <, |). Antes (en DOS) sólo se permitían nombres de 8 caracteres.

Carpeta. Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro ordenador. Las carpetas reciben un nombre al igual que los archivos, pero habitualmente sin extensión. Aconsejamos que las carpetas al igual que los archivos reciban nombres lo más descriptivo posible ya que así nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos.

Una carpeta puede contener dentro archivos y/o otras carpetas.

Las carpetas también reciben el nombre de directorios.

En el Explorador las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo.

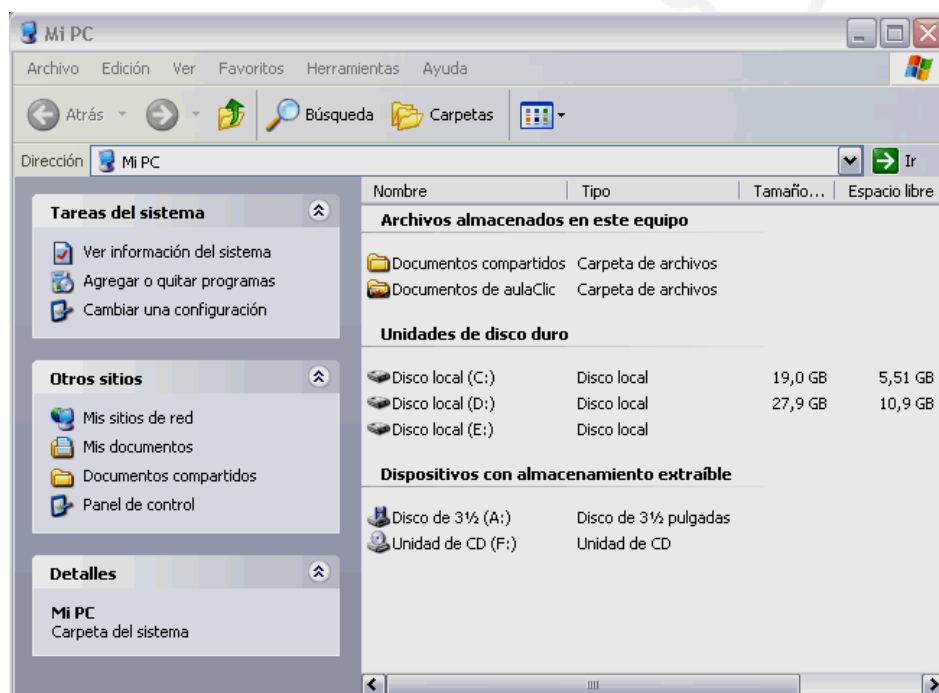
Una Unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información. Las unidades son divisiones imaginarias que hacemos de nuestro ordenador para acceder más fácilmente a la información.

Las unidades que tenemos en nuestro ordenador suelen recibir el nombre de una letra del abecedario.

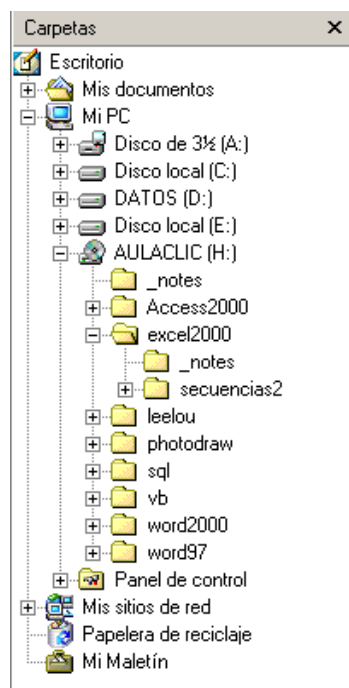
Las **disqueteras** suelen asignarse a la letra **A y B**.

Los **discos duros** y los **CD-Rom** reciben letras correlativas del abecedario.

En esta imagen se puede apreciar que hay 5 **unidades**, las unidades de disco están representadas por . De los dispositivos extraíbles, la primera representa la **disquetera**  (A:) y la segunda representa el **cd-rom**  (F:).



3.2. Estructura de Directorios



Aquí tenemos la **estructura de archivos** que posiblemente nos aparezca al abrir el **Explorador de Archivos de Windows**.

La estructura de archivos es como un **árbol genealógico**.

Primero muestra la carpeta más general que en nuestro caso es el **Escritorio**. Dentro de él encontramos a **Mi PC** que a su vez tiene las distintas unidades que tenemos (A, C, D, E, H). Al pulsar sobre el símbolo **+** que hay a la izquierda de una unidad se desplegarán las carpetas que hay en su interior, así hasta llegar al último nivel de detalle. Al desplegar la carpeta el símbolo **+** se convierte en un **-**.

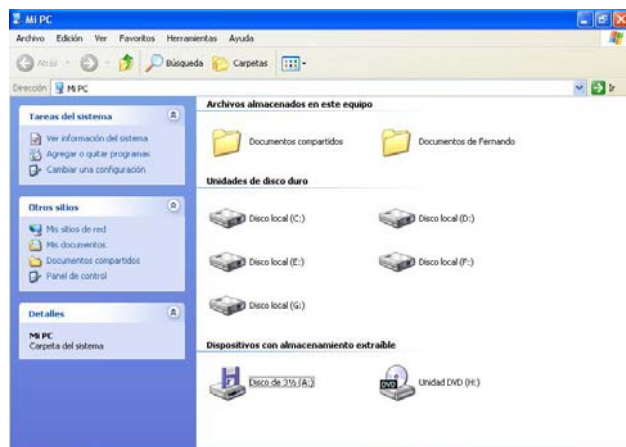
Si quieres **ocultar una rama** del árbol de directorios tendrás que hacer clic sobre el símbolo menos (-).

Nosotros podemos **eliminar**, **crear** y **mover** carpetas pero eso lo veremos más adelante.

3.3. Examinar el Sistema de Archivos

Windows XP Home Edition cuenta con un programa denominado Explorador de Windows o Mi PC que está diseñado para ayudarle a organizar los archivos del mismo modo en que organizaría sus archivos de papel en un armario archivador.

- Haga clic en el botón Inicio y, a continuación, elija Mi PC.



(Nota: si está acostumbrado a ver la lista de carpetas en el área izquierda de la pantalla, haga clic en el botón **Carpetas**).

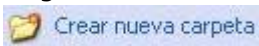
Si hay configurados varios usuarios en el equipo, podrá ver una carpeta por cada usuario, como se muestra en la imagen. Si su cuenta de usuario sólo tiene acceso limitado, únicamente podrá ver su carpeta de usuario y la carpeta de Documentos compartidos (para obtener información acerca de cómo configurar

Cuentas de usuario, consulte el apartado Cómo... acerca de Windows XP Home Edition).

Puede crear una nueva carpeta en la ubicación que desee; no obstante, **guarde siempre los archivos en "D"**.

Nota: tener en cuenta el modo en que se encuentra el programa de recuperación del sistema (Rollback). Ver manual de usuario de Iriscene.

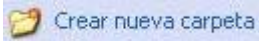
Para crear una carpeta nueva, proceda de la siguiente manera:

- Abra la carpeta la unidad "D" haciendo un doble clic sobre ella.
- Haga clic en el botón "Crear nueva carpeta", en la izquierda de la ventana.

- Escriba el nombre que desee para su nueva carpeta.

Es aconsejable dividir su carpeta de usuario en subcarpetas para organizarla mejor. Así, podrá guardar cada tipo de documento (por ejemplo, calificaciones de alumnos, ejercicios, etc.) en la carpeta más apropiada, para poder encontrarlos más fácilmente.

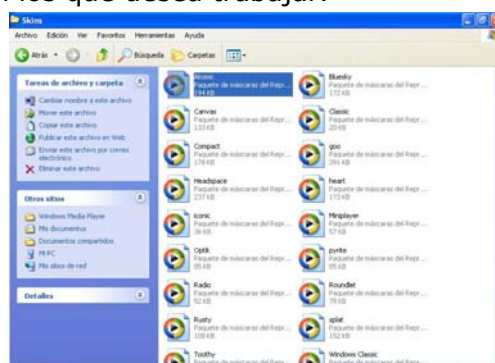
- Para abrir una carpeta, haga doble clic en ella.
- Si se pierde, haga clic en el enlace a Mi PC en el panel azul del área izquierda de la ventana. Si no aparece este panel, haga clic en el botón **Carpetas** y vuelva a mirar.

3.4. Crear Carpetas Nuevas

- Para crear una subcarpeta, asegúrese de que abre la carpeta en la que desea crear la subcarpeta nueva.
- Haga clic en la opción Crear nueva carpeta de la izquierda de la ventana:

- Escriba un nombre para la carpeta nueva y presione Entrar en el teclado.

3.5. Trabajar con Archivos dentro de las Carpetas

- Abra la carpeta que contiene los archivos con los que desea trabajar.
- Haga clic en el archivo y, a continuación, elija una opción en la lista que aparece en el panel azul del área izquierda de la ventana.
- Para compartir un archivo (es decir, hacer que esté disponible para otros usuarios), haga clic en él y arrástrelo hasta la opción Documentos compartidos del área izquierda de la ventana.



3.6. Trabajar con Disquetes y CD

- Para ver el contenido de un disquete o de un CD, primero debe asegurarse de que el disco está insertado en la unidad adecuada.
- Haga clic en la opción Mi PC  del panel azul del área derecha de la pantalla.
- Haga doble clic en el icono apropiado.  Disco de 3 1/2 (A:)  Unidad DVD (H:)

3.7. Copiar Archivos en un CD

Para poder copiar archivos en un CD, la unidad de CD debe ser una regrabadora de CD, es decir, una unidad de CD con funciones de grabación. Además, debe disponer de un CD grabable que debe insertar en la unidad.

- Asegúrese de que puede ver el archivo que desea copiar en el CD, buscándolo en la carpeta correspondiente.

- Haga clic con el botón secundario del ratón en el archivo, elija Enviar a y, a continuación, Unidad de CD (D:).
- Abra el contenido del CD; para hacerlo, elija Mi PC y, a continuación,  Unidad de CD.
- Elija la opción Escribir estos archivos en un CD en el panel azul.
- Siga las instrucciones del asistente.

Otro método para llevar archivos al CD es utilizar el Portapapeles. Para ello:

- Seleccione el archivo o archivos a copiar.
- Pulse sobre él/ellos con el botón derecho y elija Copiar.
- Abra después el contenido de la unidad de CD y elija Pegar.

3.8. Trabajar con la Carpeta “Mis Imágenes”

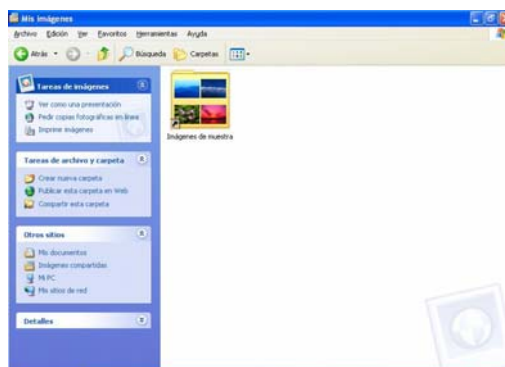
Es aconsejable almacenar fotografías y otros gráficos en la carpeta Mis imágenes, que cuenta con algunas herramientas muy buenas para trabajar con las imágenes.



Mis imágenes

Para tener acceso a la carpeta Mis imágenes, haga clic en este icono en el área de Mis documentos:

- Al abrir la carpeta Mis imágenes, aparecerán opciones en el panel azul del área izquierda de la pantalla. Utilice la opción Ver como una presentación para disponer de un método rápido y sencillo para mostrar todas las imágenes de la carpeta. Use la opción Pedir copias fotográficas en línea para conectarse a Internet y pedir copias de sus imágenes. Si hace clic en una imagen concreta, las opciones disponibles pueden cambiar ligeramente.
- Haga clic en el botón Vistas, para probar distintas formas de visualizar imágenes.
- Si tiene un gran número de imágenes, es aconsejable crear subcarpetas dentro de la carpeta Mis imágenes. Puede hacer esto desde la sección Tareas de archivo y carpeta del panel azul del área izquierda de la ventana. Si a continuación mueve



las imágenes a las subcarpetas apropiadas, podrá ver vistas previas de las mismas en el icono de carpeta, que le servirán para recordar el contenido de la carpeta.

3.9. Trabajar con la Carpeta “Mi Música”

Al trabajar con el Reproductor de Windows XP Media, cualquier pista copiada de un CD de música en el equipo se guarda en la carpeta Mi Música.



Para obtener acceso a la carpeta Mi Música, haga clic en este icono de la sección Mis documentos.

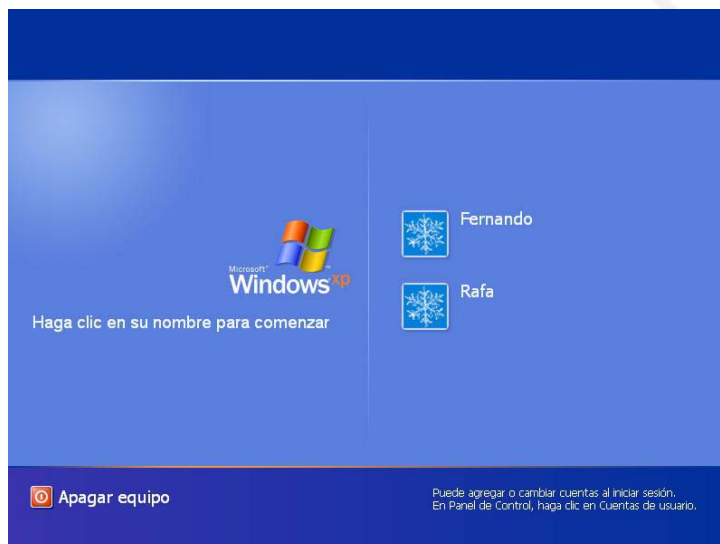
Al abrir esta carpeta, cada disco del que se han copiado pistas aparece en una carpeta independiente. En el icono de cada carpeta se muestra la carátula del disco para que sea más fácil identificarlo.

4. GESTIÓN DE USUARIOS

4.1. Trabajar con Cuentas de Usuario

Si comparte el equipo con otros usuarios, es conveniente establecer una cuenta de usuario para cada persona. De este modo cada persona tendrá una configuración personalizada:

- Organización propia de carpetas y documentos.
- Preferencias personalizadas.
- Colores, tipos de letra, sitios web favoritos, etc.



En un centro escolar, si un equipo es compartido por varios profesores es recomendable que cada uno de ellos tenga su propia cuenta de usuario.

Lo normal sería que una familia utilizara una cuenta de usuario para cada miembro de la misma y la pantalla de bienvenida para iniciar sesión en Windows XP.

Para configurar una cuenta de usuario:

- Haga clic en el botón Inicio y, a continuación, elija Panel de control.
- Elija la opción Cuentas de usuario. 
- Elija la opción Crear una nueva cuenta
- Escriba el nombre tal y como desea que aparezca en la pantalla de bienvenida y, después, haga clic en el botón Siguiente.
- Elija un Tipo de cuenta. (Normalmente, en una familia el padre y/o la madre deberían disponer de cuenta del tipo Administrador de equipo, con la que tienen acceso total a los archivos y a la funcionalidad del equipo. A los niños y a los usuarios menos experimentados es aconsejable asignarles un tipo de cuenta limitada, con la que tienen un acceso a los archivos restringido). En un centro de estudios, lo lógico es que el profesor tenga permisos de administrador, y los alumnos acceso limitado.
- Haga clic en el botón Crear cuenta.

Para cambiar una cuenta de usuario:

- Haga clic en el botón Inicio y después elija Panel de control.
- Elija la opción Cuentas de usuario. 
- Haga clic en el nombre de la Cuenta que desea cambiar.
- Seleccione las opciones requeridas y siga las instrucciones del cuadro de diálogo.

Para cambiar entre las cuentas de usuario:

- Durante cualquier momento de la sesión, puede volver a la pantalla de bienvenida de Windows, de manera que otro usuario pueda iniciar la sesión. Pero no hace falta salir de los programas si tiene la intención de continuar más tarde.



- Haga clic en el botón Inicio y elija Cerrar la sesión.
- Si tiene la intención de continuar con la sesión, tiene dos opciones:
 - 1.- Elija **Cambiar de usuario**
 - 2.- Elija **Cerrar la sesión** si ya ha finalizado.
- Aparecerá la pantalla de bienvenida para que otro usuario pueda iniciar la sesión.

4.2. Administrar la Papelera de Reciclaje

Al eliminar archivos del equipo, éstos se guardan en la Papelera de reciclaje. Este sistema resulta útil, ya que si elimina por error algún archivo, podrá volver a restaurarlo.

Cuando la Papelera de reciclaje contiene algún elemento, se muestra con el icono siguiente en el escritorio:



- Para buscar en la Papelera de reciclaje, haga doble clic en su icono (suele estar en el escritorio).
- Para restaurar un archivo, haga clic en él con el botón secundario y, a continuación, elija Restaurar. El archivo se restaurará a la carpeta donde estaba almacenado antes de eliminarlo.
- Para vaciar la Papelera de reciclaje, elija la opción Vaciar la Papelera de reciclaje en el panel de la izquierda. (Si no ve esta opción, haga clic en el botón Carpetas de la parte superior de la ventana de la Papelera de reciclaje y, después, vuelva a mirar en el panel de la izquierda). El icono del escritorio muestra ahora una papelera vacía.

5. INTERNET EXPLORER 6.0

5.1. Utilizar las Direcciones de los Sitios Web

Cada sitio Web de Internet dispone de una dirección (que en ocasiones se denomina URL) que presenta la apariencia siguiente: **www.educared.net** o **www.mec.es**. Es importante escribir las direcciones correctamente, por lo que le recomendamos que consulte la información siguiente acerca del formato de las direcciones Web:

- Algunas veces se incluye `http://` al principio de las direcciones de los sitios Web, pero ya que se trata de un elemento estándar para todas las direcciones, no es necesario escribirlo al visitar el sitio.
- Muchas direcciones (pero no todas) empiezan con `www`. Estas tres letras significan World Wide Web. No todas las direcciones las requieren, por lo que es importante que sólo las escriba si es necesario.
- El texto que viene después de `www` suele ser el nombre de la compañía o una abreviatura.
- Después del nombre de la compañía aparece una extensión que indica el tipo de compañía. Por ejemplo, `.es` indica que se trata de una compañía de España y `.com`, que es una compañía internacional o estadounidense. Otras extensiones que pueden encontrarse son `.gob.mx` (sitio gubernamental mexicano), `.org` (organización sin ánimo de lucro) o incluso otras extensiones menos evidentes como `.net` o `.int`.
- Detrás de la extensión pueden aparecer otras palabras separadas por el símbolo `/`. Esto significa que la dirección le remite a una página determinada o a un sitio de gran tamaño. Por ejemplo, `www.infoclima.com.ar/prono.asp` le lleva a la página de pronóstico del tiempo del sitio Web argentino de infoclima.

5.2. Visitar un Sitio Web

- Si conoce la dirección del sitio Web que desea visitar, simplemente escríbala en la Barra de direcciones situada en la parte superior de la pantalla y presione Entrar en el teclado.
- Si ya ha escrito esta dirección antes, ésta aparecerá en una lista desplegable (véase imagen derecha). Si la dirección que desea utilizar aparece en la lista, haga clic en ella.
- A medida que se carga el sitio Web, podrá comprobar el progreso de la carga en la parte izquierda de la barra de estado situada en la parte inferior de la pantalla.
-



- Cuando el sitio Web haya terminado de cargarse, se mostrará la palabra Listo:



- Si no conoce la dirección del sitio Web que desea visitar, consulte la sección Buscar información más adelante en este documento.

5.3. Explorar Páginas y Sitios Web

Una vez que llegue a la página deseada, podrá explorar todo el contenido que ésta le ofrece. Además de la información que vea en pantalla, es habitual que la página le dé acceso a otras secciones o páginas mediante **hipervínculos**. Estos están asignados a textos o imágenes, y se identifican porque situando el puntero del ratón sobre ellos, éste cobra el aspecto de una mano abierta de color blanco.

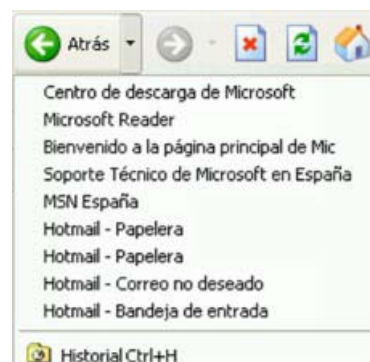
- Utilice los **hipervínculos** para saltar a otras páginas o sitios (los vínculos suelen ser fragmentos de texto subrayado o en color o imágenes que hacen que el puntero del ratón se transforme en una mano al situarlo sobre ellos).

- Para volver a la última página vista, haga clic en el botón **Atrás** de la barra de herramientas.



- Si retrocede demasiadas páginas, haga clic en el botón **Adelante** para ir de nuevo hacia delante.

- Para ver una lista de las últimas páginas visitadas, haga clic en la pequeña flecha hacia abajo situada junto al botón **Atrás** o **Adelante**. A continuación, haga clic en la página que desea ver:



- Para ver más páginas o sitios, incluidos los visitados en sesiones anteriores, elija **Historial** en el menú de botones **Atrás**, o haga clic en el botón **Historial**. El panel **Historial** se abrirá en el lado izquierdo de la pantalla al hacer clic en la carpeta correspondiente y se mostrará el vínculo deseado.

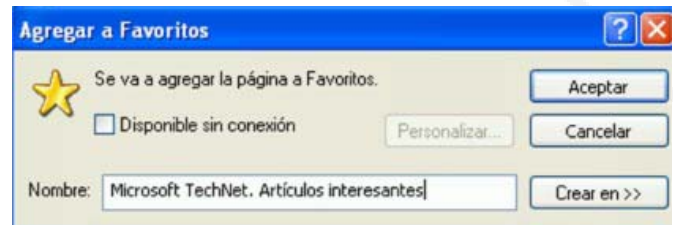


- Para cerrar el panel **Historial**, vuelva a hacer clic en el botón **Historial**.

5.4. Usar Favoritos

La opción Favoritos permite guardar los enlaces a los sitios Web que se visitan regularmente.

- Para agregar una página a Favoritos, asegúrese de que se muestra la página correcta, vaya al menú Favoritos, elija Agregar a Favoritos... y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para ir a un sitio que agregó a Favoritos, selecciónelo en el menú Favoritos o bien haga clic en el botón Favoritos y, a continuación, selecciónelo en la parte izquierda de la pantalla.
- Para eliminar Favoritos o crear grupos de Favoritos en forma de carpetas, vaya al menú Favoritos y elija Organizar Favoritos, donde puede crear carpetas para organizar sus favoritos por categorías temáticas.



5.5. Establecer una Página de Inicio

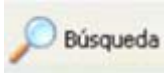
La página de inicio de Internet Explorer es el sitio Web que desea que se cargue automáticamente al abrir Internet Explorer por primera vez. Esta página es también la página que se muestra siempre que se hace clic en el botón **Inicio**:

- Vaya al menú Herramientas y seleccione Opciones de Internet...
- Haga clic en la pestaña General.
- Haga clic en el botón Usar actual para establecer la página actual como la página de inicio o bien escriba una dirección Web y haga clic en Aceptar.



5.6. Buscar Información

Internet contiene un volumen ingente de información y, a menos que especifique una dirección Web determinada, deberá buscar la información que necesite:

- Haga clic en el botón  Búsqueda.
- En el área izquierda de la pantalla aparecerá la ventana de Búsqueda (véase imagen derecha) en la que podrá escribir una palabra clave relacionada con el tema.
- Haga clic en el botón  Buscar.
- Transcurridos unos instantes, los resultados de la búsqueda se mostrarán en la ventana de Búsqueda del lado izquierdo de la pantalla (véase imagen derecha). Los vínculos a los sitios Web relacionados con el tema se mostrarán con el texto subrayado y de color azul.
- Haga clic en cualquier vínculo para visitar ese sitio.
- Para buscar con otro motor de búsqueda, haga clic en el botón **Siguiente**.
- Para volver a realizar una nueva búsqueda, haga clic en el botón **Nuevo**.
- Otra opción es utilizar los buscadores que existen en la red (Google, por ejemplo), donde también puede hacer búsquedas específicas.



5.7. Ver Contenido Web sin Conexión

Es posible ver una página web y leer su contenido sin estar conectado a Internet. Para ello, abra la página que desee ver en la pantalla y, después, haga lo siguiente:

- Vaya al menú Favoritos y, a continuación, elija Agregar a Favoritos...
- Active la opción Hacer que esté disponible sin conexión (haga clic en el botón Personalizar para controlar a qué parte del sitio Web se aplica esta opción).
- Haga clic en Aceptar y espere a que la sincronización tenga lugar.
- Mientras se está conectado a Internet, se pueden sincronizar los favoritos sin conexión para actualizar la información. Para ello, vaya al menú Herramientas, elija Sincronizar..., active los elementos que desee utilizar y haga clic en Sincronizar.



5.8. Trabajar con el Asesor de Contenido

Es posible que algunas informaciones de internet no sean apropiadas para todos los usuarios del equipo. Por ejemplo, si desea impedir que sus alumnos vean sitios web de contenido sexual o violento, puede utilizar el asesor de contenido para que le ayude a controlar los tipos de contenido de Internet a los que se puede tener acceso desde su equipo.

- Vaya al menú Herramientas y elija Opciones de Internet...
- Haga clic en la ficha Contenido y después en el botón Habilitar...
- Haga clic en una categoría de la lista y, a continuación, arrastre el control deslizante para establecer los límites que desea utilizar.
- Repita estos pasos para cada categoría que desee incluir y haga clic en Aceptar.
- Si todavía no se ha establecido ninguna contraseña de supervisor en el equipo, se le pedirá que cree una.

Una vez establecida la contraseña, sólo los usuarios que la conozcan podrán cambiar esta configuración. Para ello:



- Vaya al menú Herramientas y elija Opciones de Internet...
- Haga clic en la ficha Contenido y después en el botón Configuración...
- Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.
- Realice los cambios deseados y haga clic en Aceptar.

Asimismo, puede crear una lista de sitios Web que se puedan ver siempre o nunca independientemente de su clasificación. Para ello:

- Vaya al menú Herramientas y elija Opciones de Internet...
- Haga clic en la ficha Contenido y después en el botón Configuración...
- Escriba la contraseña, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga clic en la ficha Sitios aprobados.
- Escriba la dirección del sitio y haga clic en el botón Siempre o Nunca según proceda. Haga clic en Aceptar.



5.9. Sugerencias y Trucos

- Al explorar Internet, comprobará que algunas páginas tardan en descargarse más tiempo que otras. Esto puede deberse a que son más grandes, más complejas o contienen un gran número de imágenes. Si se cansa de esperar a que una imagen se descargue, haga clic en el botón Detener y vuelva a intentarlo más tarde.
- Si desea hacer que esté disponible un Favorito existente sin conexión, haga clic con el botón secundario del ratón en el menú Favoritos y, a continuación, haga clic en Hacer que esté disponible sin conexión.
- Puede mostrar todas las páginas Web de forma más rápida si deshabilita las imágenes. Para ello:
 - Vaya al menú Herramientas y elija Opciones de Internet...
 - Haga clic en la ficha Opciones avanzadas y desplace la barra hasta la sección Multimedia.
 - Desactive la casilla de verificación Mostrar imágenes y después haga clic en Aceptar.



Si le gusta utilizar métodos abreviados de teclado, pruebe los siguientes:

- Cuando escriba en la Barra de direcciones, presione Control + Entrar para agregar http://www al principio de la dirección y .com después de la dirección que haya escrito.
- Con Control + D se agrega la página actual al menú Favoritos.
- Con Control + N se abre una nueva ventana de Internet Explorer.

Inicio y **Fin** permiten desplazarse al principio o al final de la página y con **F5** se actualiza la página.

6. CONSEJOS PRÁCTICOS

- Apague el equipo siguiendo el procedimiento correcto, es decir, a través del menú inicio /apagar. Apagar el ordenador directamente a través del botón puede ocasionar pérdida de información e incluso que el equipo no arranque de nuevo.
- No instale aplicaciones en su PC que no procedan de una fuente confiable. La instalación software puede afectar a la configuración del sistema.
- Mantenga espacio libre en el disco duro. Disponer la unidad de almacenamiento permanentemente al límite de su capacidad afecta al rendimiento del equipo.
- Mantenga su sistema operativo actualizado. Microsoft publica de forma continua pequeñas revisiones del sistema operativo (parches). Consulte con su administrador para realizar esta operación.
- Consulte con su contacto informático antes de utilizar herramientas administrativas del sistema.
- No borre o altere ficheros que desconozca su utilidad. El borrado accidental de ciertos archivos puede ocasionar la degradación del sistema (Windows le advertirá antes de borrar definitivamente ciertos archivos y carpetas).
- Si el ordenador es compartido por varias personas, establezca usuarios distintos.
- Mantenga alerta permanentemente el sistema antivirus.
- Haga copia de seguridad de datos en una unidad distinta a la que contiene el sistema operativo.
- Si tiene que guardar sus archivos en el propio ordenador, hágalo siempre en la unidad D.