

ESCRITORIO

El escritorio es la primera pantalla que vemos al iniciar el ordenador y permanece siempre de fondo, es como el punto de partida, desde el que accederemos para casi todas nuestras acciones.

Podríamos decir que es como la mesa de trabajo donde colocamos los materiales para realizar diferentes tareas.



En el escritorio podremos ver, básicamente, dos partes:

- ✓ **Los iconos:** son pequeños dibujos o imágenes que representan los accesos directos a los programas o aplicaciones con los que el ordenador puede realizar una tarea. También podemos crear archivos y carpetas.
- ✓ **La barra de tareas:** es la barra horizontal que se encuentra en la parte inferior de la escritorio.

En la barra de tareas tenemos accesos directos a determinadas aplicaciones o programas y documentos o archivos que estemos utilizando.

En la parte derecha, tenemos acceso al **reloj** y al **calendario**, al **altavoz**, a las redes **Wi-Fi** (en ordenadores que dispongan de conexión Wi-Fi).

En la parte izquierda, accedemos, al **menú inicio** donde vemos todos los **programas** que tengamos instalados.



En el escritorio podemos crear archivos o carpetas. Los archivos son documentos de diversa índole, de texto, de hoja de cálculo, imágenes, etc.

Las carpetas son “**como un cajón archivador**” donde podemos guardar los diferentes archivos y documentos de trabajo que vayamos creando. Las carpetas nos sirven para organizar nuestros documentos y de esta manera poder localizarlos mejor.

Para crear una carpeta hacemos clic, con el botón derecho del ratón, aparece un menú desplegable y elegimos “**nueva carpeta**”, una vez creada podemos asignarle el nombre que nos interese, por ejemplo, fotos de la excursión.



También podemos crear un archivo de texto, de hoja de cálculo, etc. y ponerle o cambiarle el nombre con el botón derecho del ratón donde aparece un menú desplegable, con diversas opciones, eligiendo “**cambiar nombre**”.

Para copiar un archivo o carpeta situamos el cursor encima y con “**botón derecho**” elegimos la opción de “**copiar**” colocamos el cursor en el sitio donde deseemos pegarla y volvemos a hacer clic con el botón derecho y seleccionamos “**pegar**”.

Practica creando archivos o carpetas y cambiándoles el nombre, copiando y pegando hasta que te familiarices con este tipo de acciones. Los voluntarios de AVIMAR te ayudaran en esta tarea.