



proyecto
autodidacta

¡COMPRENDE!

¡CONOCE!

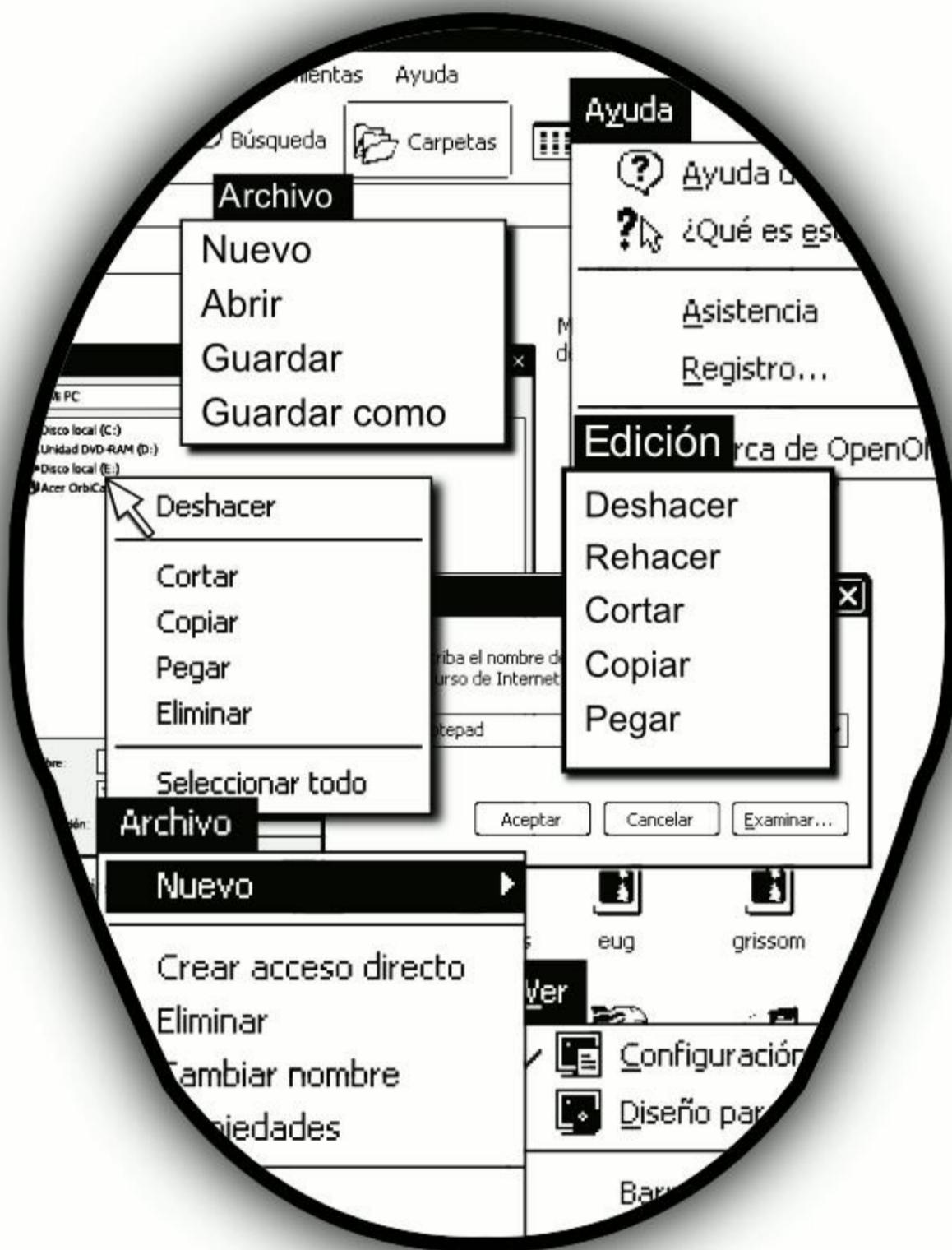
¡DESCUBRE!

¡EXPLORA!

¡APRENDE!

CBEX123

POR IVÁN LASSO CLEMENTE #4



ADIESTRAMIENTO BÁSICO
DE COMANDOS

[HTTP://WWW.PROYECTOAUTODIDACTA.COM](http://www.proyectoautodidacta.com)



Reconocimiento-CompartirIgual 3.0 Ecuador (CC BY-SA 3.0)

Usted es libre de:

copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
Remezclar — transformar la obra
hacer un uso comercial de esta obra

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



Compartir bajo la misma licencia — Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

Renuncia — Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Dominio Público — Cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el dominio público según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.

Otros derechos — Los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.

Los derechos morales del autor;

Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.

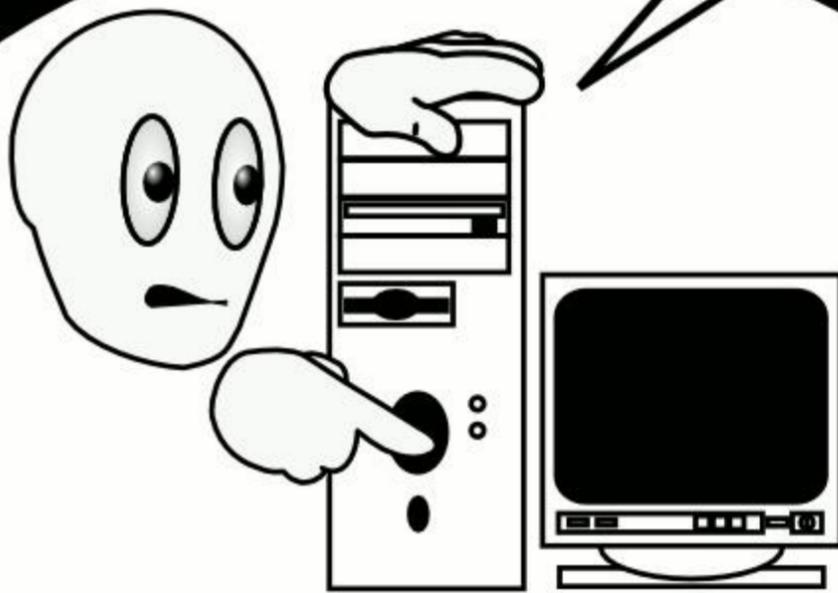
Aviso — Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Este resumen no es una licencia. Es simplemente una referencia práctica para entender el Texto Legal (la licencia completa) — es un redactado inteligible por cualquiera de algunos de los términos clave de la licencia. Se trata de una interficie amigable del Texto Legal que hay debajo. Este resumen por si mismo no tiene valor legal, y su contenido no aparece en la auténtica licencia. Creative Commons no es un bufete de abogados y no ofrece servicios legales. La distribución, la muestra, o el enlace de este Resumen no crea ningún vínculo abogado-cliente.

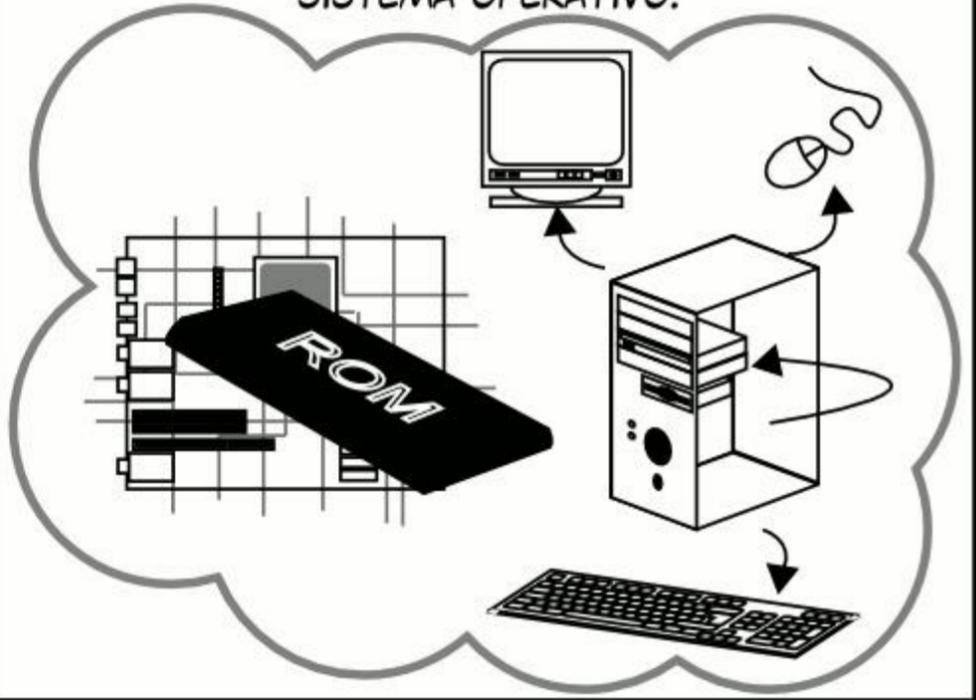
El texto legal completo puede leerse en <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/ec/legalcode>



AUNQUE PARA PONER EN MARCHA LA COMPUTADORA SOLO TENEMOS QUE DARLE AL BOTÓN DE ENCENDIDO, APAGARLA NO SIGNIFICA HACER LO MISMO.



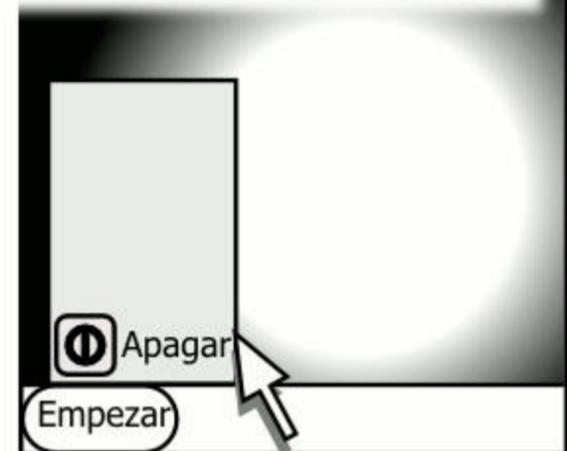
COMO VIMOS, LO QUE OCURRE CUANDO PRENDEMOS LA COMPUTADORA ES QUE PRIMERO HACE EL POST Y A CONTINUACIÓN CARGA EL SISTEMA OPERATIVO.



CUANDO EL SISTEMA OPERATIVO HA SIDO CARGADO, ES POSIBLE QUE SE NOS PREGUNTE POR UN NOMBRE DE USUARIO Y POR UNA CONTRASEÑA. SÓLO INTRODUCIMOS ESOS DATOS Y CONTINUAMOS CON EL PROCESO DE CARGA. SEGURAMENTE, TODAVÍA TENDREMOS QUE ESPERAR UN POCO ANTES DE PODER USAR LA COMPU, PUES SE DEBEN CARGAR AÚN UNOS PROGRAMAS MÁS.



PERO CUANDO HEMOS TERMINADO DE HACER LO QUE TENÍAMOS QUE HACER Y VAMOS A APAGAR, NO DEBEMOS APLASTAR EL BOTÓN DE ENCENDIDO SIN MÁS. DEBEMOS PRIMERO CERRAR TODOS LOS PROGRAMAS QUE TENEMOS ABIERTOS Y DESPUÉS CERRAR EL SISTEMA OPERATIVO.



EN CASI TODAS LAS GUI, LA OPCIÓN PARA APAGAR ESTÁ EN EL BOTÓN INICIO.

NORMALMENTE, SE NOS VOLVERÁ A PREGUNTAR QUE ES LO QUE QUEREMOS HACER, SI APAGAR, REINICIAR U OTRA ACCIÓN (COMO CAMBIAR DE USUARIO). SELECCIONAMOS LA OPCIÓN QUE QUEREMOS Y YA ESTÁ.



EN ALGUNAS DISTRIBUCIONES DE GNU/LINUX, KDE NOS DICE QUE LO QUE SE PUEDE HACER ES CERRAR LA SESIÓN PARA LUEGO MANDARNOS DE NUEVO A LA PANTALLA QUE APARECIÓ AL PRINCIPIO CUANDO PRENDIMOS. SERÁ AHÍ DONDE ELEGIREMOS LA OPCIÓN PARA APAGAR LA MÁQUINA DESDE UN NUEVO MENÚ.

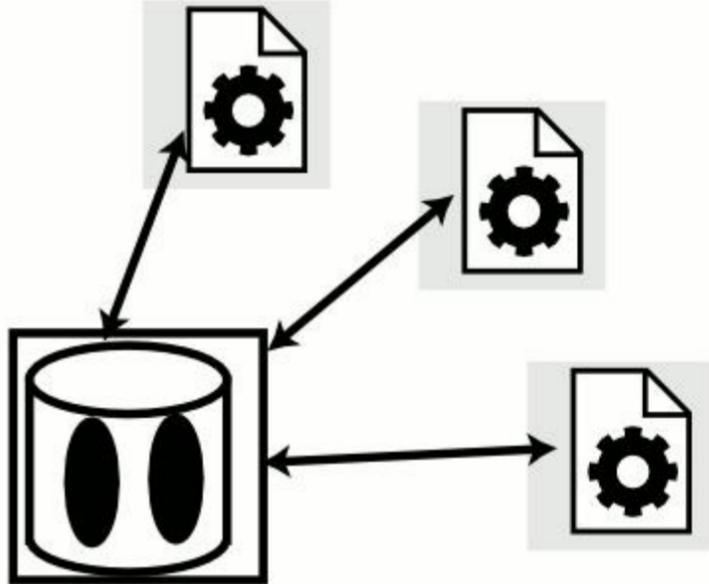


O PUEDE SER QUE NOS MANDE A LA LÍNEA DE COMANDOS. ALLÍ DEBEREMOS ESCRIBIR "REBOOT", SI LO QUE QUEREMOS ES REINICIAR O "SHUTDOWN", SI LO QUE QUEREMOS ES APAGAR.

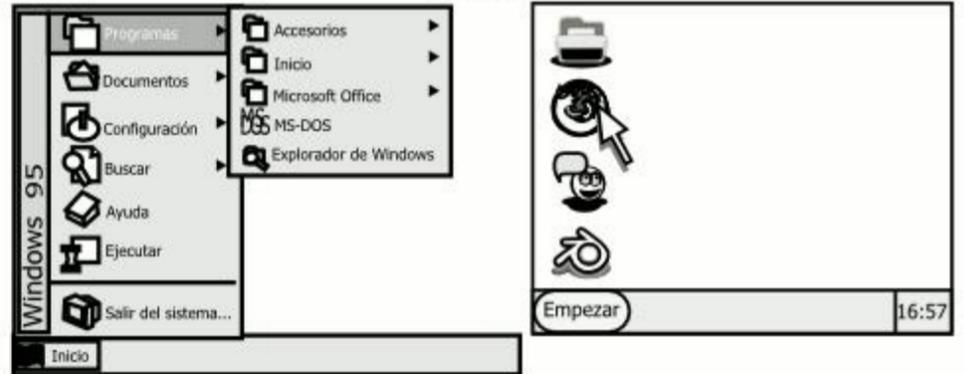


ABRIR UN PROGRAMA

PARA ABRIR UN PROGRAMA TENEMOS VARIOS MEDIOS. NO DEBEMOS OLVIDAR QUE UN PROGRAMA ES TAN SÓLO UN ARCHIVO BINARIO, CONECTADO QUIZÁ A OTROS ARCHIVOS QUE LE PERMITEN FUNCIONAR.

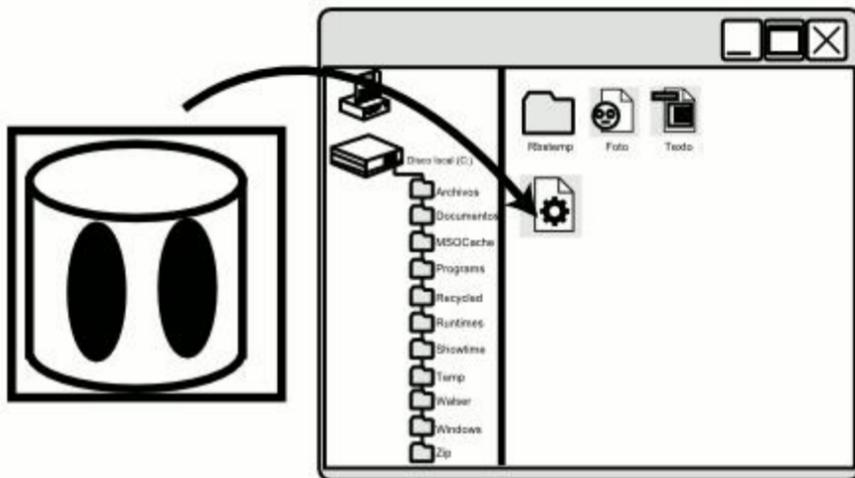


LO MÁS HABITUALES ES ABRIR EL MENÚ INICIO, IR HASTA DONDE SE ENCUENTRA EL PROGRAMA Y HACER CLIC SOBRE SU NOMBRE. RECUERDA QUE WINDOWS AGRUPA SUS PROGRAMAS EN EL SUBMENÚ "PROGRAMAS". KDE Y GNOME MUESTRAN DIFERENTES GRUPOS DE PROGRAMAS EN SU MENÚ INICIO.

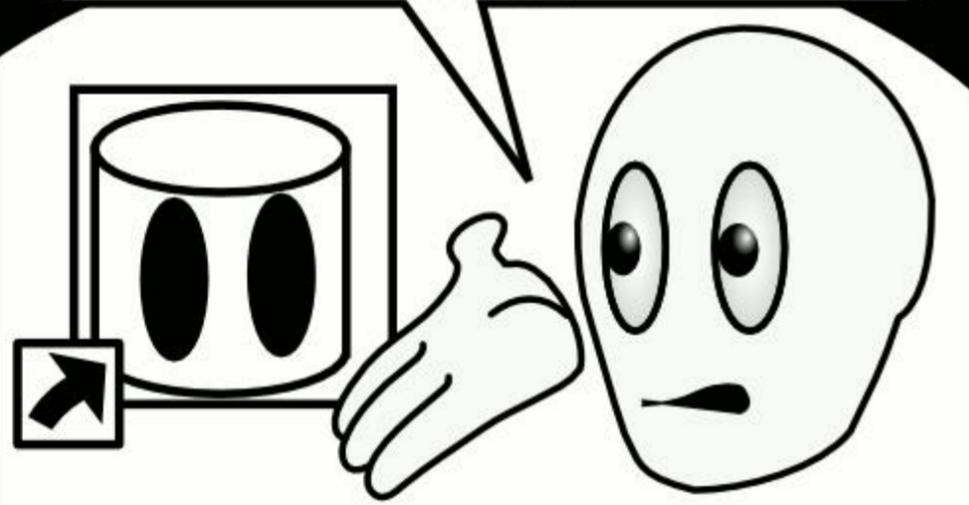


TAMBIÉN SE SUELE HACER DOBLE CLIC EN EL ÍCONO DEL PROGRAMA EN EL ESCRITORIO. PERO ES POSIBLE QUE EL QUE DESEES ABRIR NO SE ENCUENTRE AHÍ.

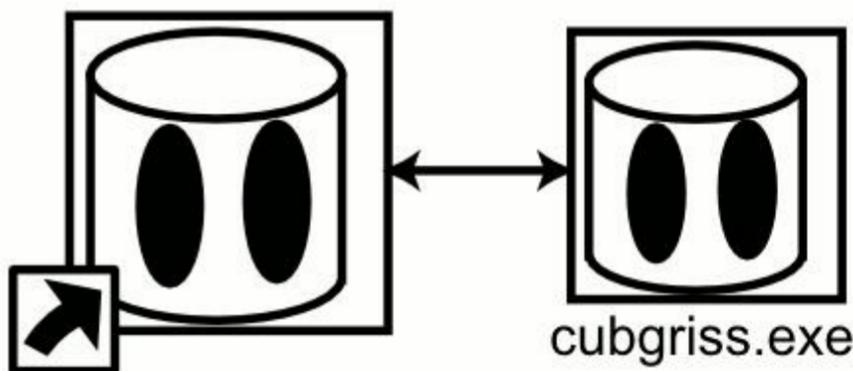
LO QUE HAY EN EL MENÚ INICIO Y EN EL ESCRITORIO TAN SÓLO SON ENLACES A LOS PROGRAMAS REPRESENTADOS POR ÍCONOS. LOS PROGRAMAS NO SE ENCUENTRAN NORMALMENTE AHÍ (QUE, AL FIN Y AL CABO, SÓLO SON CARPETAS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS), SINO QUE ESTÁN EN OTRA PARTE, DENTRO DE ALGÚN DIRECTORIO DEL SISTEMA.



ESTOS ENLACES SE LLAMAN ACCESOS DIRECTOS (EN WINDOWS) O LANZADORES (EN KDE) Y SE SUELEN DISTINGUIR POR TENER EN SU ÍCONO UNA PEQUEÑA FLECHITA. CUANDO INSTALAMOS UN PROGRAMA, SE SUELEN CREAR EN EL MENÚ INICIO Y/O EN EL ESCRITORIO (AUNQUE AQUÍ NO SIEMPRE).

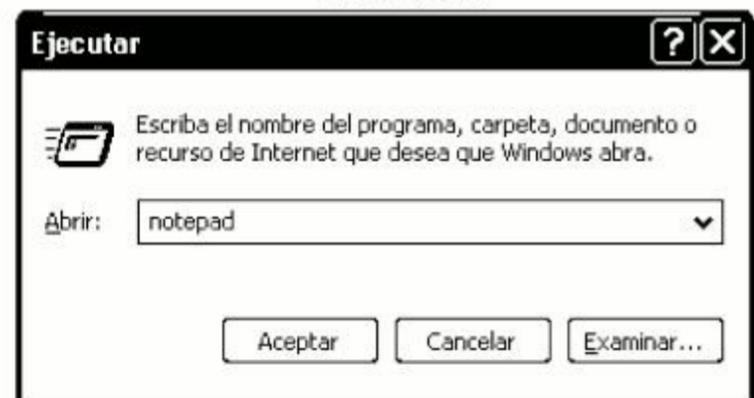


LOS ENLACES (QUE PUEDEN SER TAMBIÉN A OTROS TIPOS DE ARCHIVOS) ESTÁN CONECTADOS AL ARCHIVO DEL PROGRAMA. EN WINDOWS, PODEMOS DISTINGUIR UN ARCHIVO DE PROGRAMA POR SU EXTENSIÓN: EXE.



AQUELLOS ARCHIVOS QUE TENGAN LA EXTENSIÓN EXE SON PROGRAMAS, Y SI HACEMOS DOBLE CLIC EN ELLOS, EL PROGRAMA SE ABRIRÁ. EXE VIENE DE EJECUTABLE EN INGLÉS.

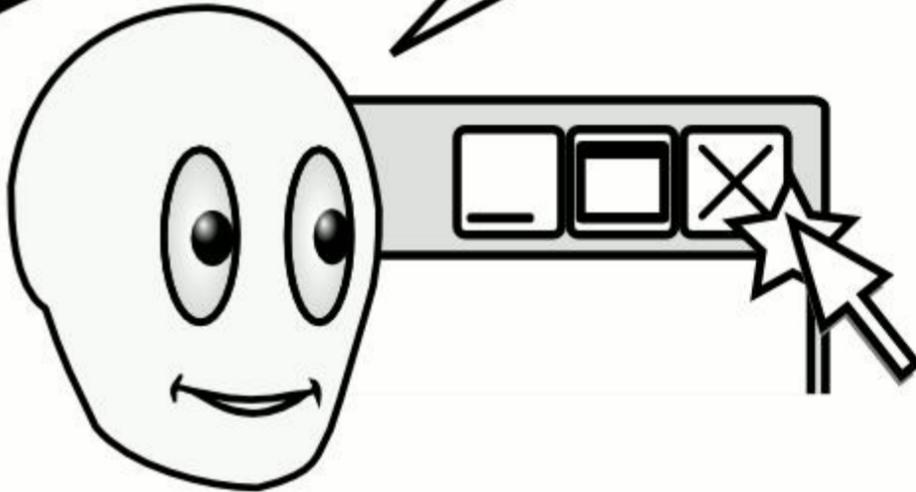
OTRA MANERA DE ABRIR LOS PROGRAMAS ES POR MEDIO DE LA FUNCIÓN "EJECUTAR" QUE TENEMOS EN EL MENÚ INICIO. ALLÍ, DEBEREMOS ESCRIBIR EL NOMBRE DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA PODER ABRIRLO.



ESTO RESULTA MÁS ÚTIL EN GNU/LINUX (ALT+F2), PUES EN WINDOWS DEBEMOS ESCRIBIR TODA LA RUTA DEL ARCHIVO PARA INDICARLE AL SISTEMA DONDE SE ENCUENTRA, MIENTRAS QUE GNU/LINUX LO ENCUENTRA AUTOMÁTICAMENTE.



PARA CERRAR UN PROGRAMA, TODO LO QUE TENEMOS QUE HACER ES CLIC EN EL BOTÓN "CERRAR" DE SU VENTANA.



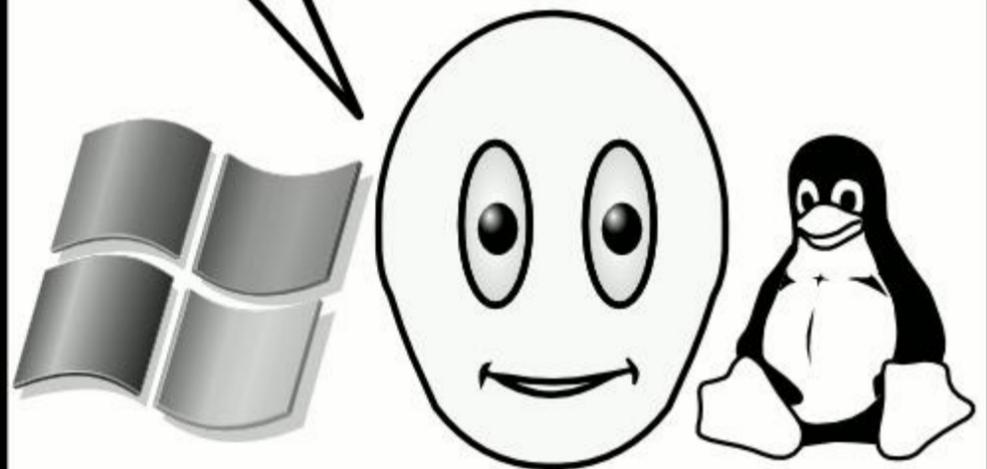
TAMBIÉN PODEMOS IR A ARCHIVO > SALIR (O TERMINAR, O CERRAR). ESTO SUELE SERVIR PARA CERRAR LOS PROGRAMAS QUE, AL DAR EN EL ICONO CON FORMA DE X, TAN SÓLO SE MINIMIZAN.



PUEDE OCURRIR QUE, DE PRONTO, UN PROGRAMA NO SE PUEDA CERRAR. NO SUELE SER ALGO GRAVE, A MENOS QUE OCURRA REPETIDAMENTE. EN ESTOS CASOS, QUIZÁS ES QUE EL PROGRAMA ESTÉ DAÑADO Y QUE TENGAMOS QUE VOLVER A INSTALARLO.



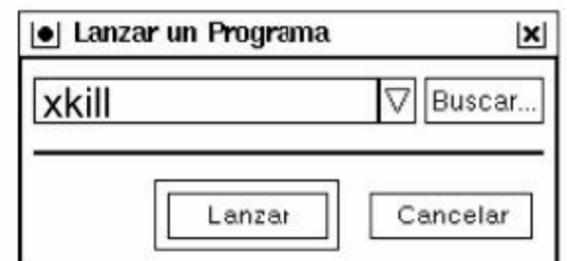
PERO PARA ESAS OCASIONES EN LAS QUE UN PROGRAMA CUALQUIERA SE QUEDA TRABADO, POR DECIR ASÍ, TENEMOS UNA MANERA PARA CERRARLO SIN CERRAR EL SISTEMA OPERATIVO. EL MÉTODO ES DIFERENTE EN GNU/LINUX Y EN WINDOWS.



EN WINDOWS SE DEBEN PULSAR LAS TECLAS CTRL+ALT+SUPR. APARECERÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO (Cuyo aspecto puede variar dependiendo de la versión de Windows), donde se nos presentan las opciones para cerrar un programa bruscamente. PARA ELLO, TENDREMOS QUE HACER CLIC EN EL PROGRAMA DENTRO DE UNA LISTA QUE NOS APARECE Y DESPUÉS PULSAR EN EL BOTÓN QUE INDICA FINALIZAR LA APLICACIÓN.



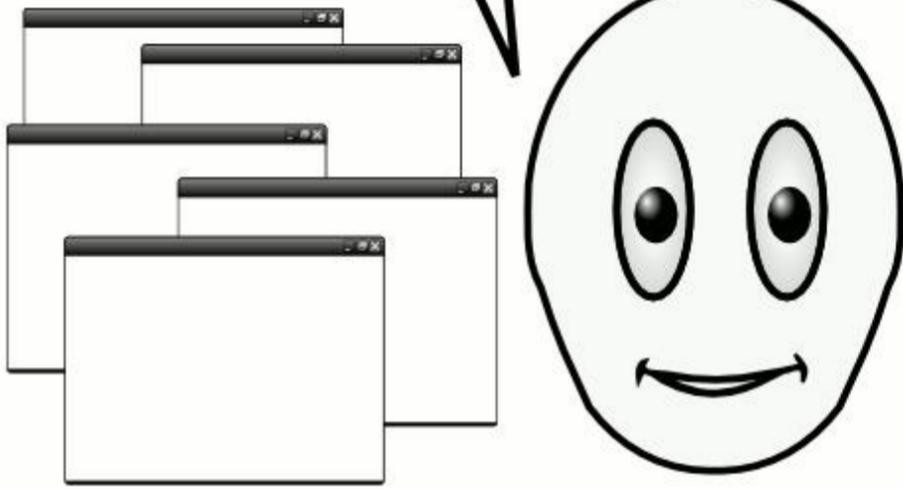
EN EL CASO DE GNU/LINUX TENEMOS QUE RECURRIR A UNA APLICACIÓN. PULSAMOS ALT+F2 Y ESCRIBIMOS "XKILL". ENTONCES, SELECCIONAMOS LA VENTANA DEL PROGRAMA Y SE CERRARÁ.



HAY QUE CONSIDERAR QUE CUANDO CERRAMOS ASÍ UN PROGRAMA EN CUALQUIER SISTEMA, PERDEREMOS LA INFORMACIÓN, A MENOS QUE EL PROGRAMA DISPONGA DE ALGUNA FUNCIÓN DE AUTOGUARDADO. TAMPOCO CONVIENE APRESURARSE A REALIZAR ESTAS ACCIONES PUES EL PROGRAMA PUEDE ESTAR SENCILLAMENTE OCUPADO REALIZANDO ALGUNA ACCIÓN QUE LE LLEVA MUCHO TIEMPO (NORMALMENTE, POR FALTA DE MEMORIA).



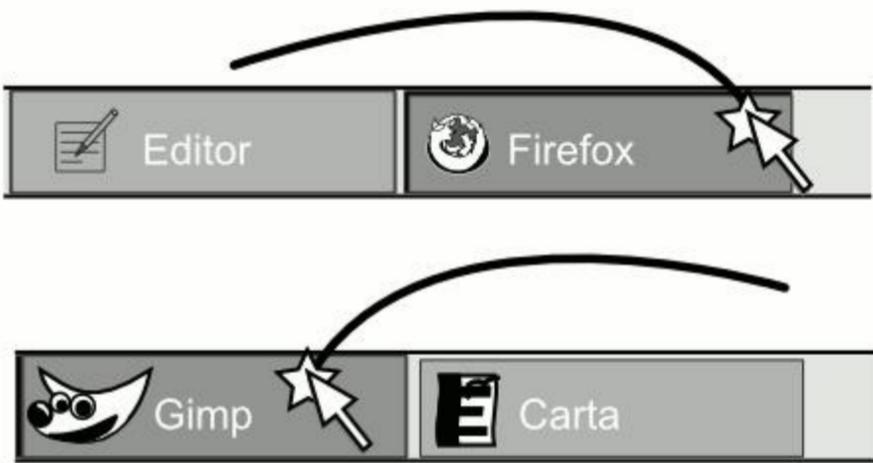
UNA CARACTERÍSTICA QUE TIENEN CASI TODOS LOS SISTEMAS OPERATIVOS ACTUALES, INDEPENDIENTE DEL GESTOR DE VENTANAS QUE UTILICEN, ES LA MULTITAREA: LA POSIBILIDAD DE HACER VARIAS COSAS AL MISMO TIEMPO.



DE ESTA MANERA, EN LA GUI DE NUESTRO SISTEMA OPERATIVO PODEMOS TENER VARIOS PROGRAMAS ABIERTOS, COSA QUE OBSERVAMOS EN LA BARRA DE TAREAS, DONDE CADA PROGRAMA ESTARÁ REPRESENTADO POR UN BOTÓN (EXCEPTO EN LOS PROGRAMAS EN ESTADO OCULTO, QUE POR ALGO ESTÁN OCULTOS).



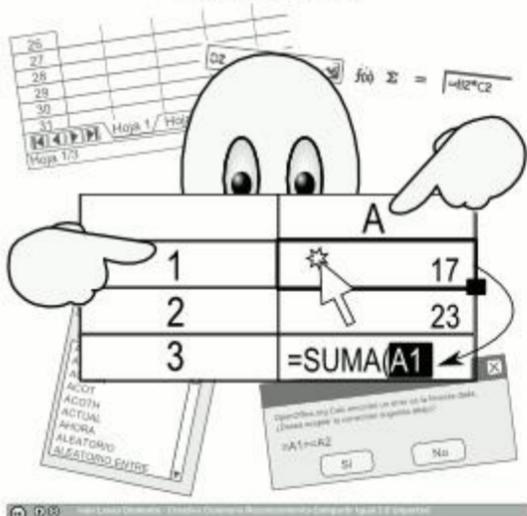
PARA ALTERNAR ENTRE PROGRAMAS ABIERTOS, TODO LO QUE TENEMOS QUE HACER ES PULSAR EN LOS BOTONES CORRESPONDIENTES PARA QUE PASE A PRIMER PLANO EL PROGRAMA ELEGIDO.



TAMBIÉN PODEMOS UTILIZAR LA COMBINACIÓN ALT+TABULACIÓN. A MEDIDA QUE PULSEMOS LA TECLA TABULACIÓN MIENTRAS PULSAMOS ALT, IREMOS CAMBIANDO ENTRE LOS PROGRAMAS ABIERTOS.



WWW.PROYECTOAUTODIDACTA.COM
INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO
IVÁN LASSO CLEMENTE



PIJAR AZAGRA - JUAN LUIS CHALLILA - IVÁN LASSO
BUENAS PRÁCTICAS CON BLOGS eMadrid

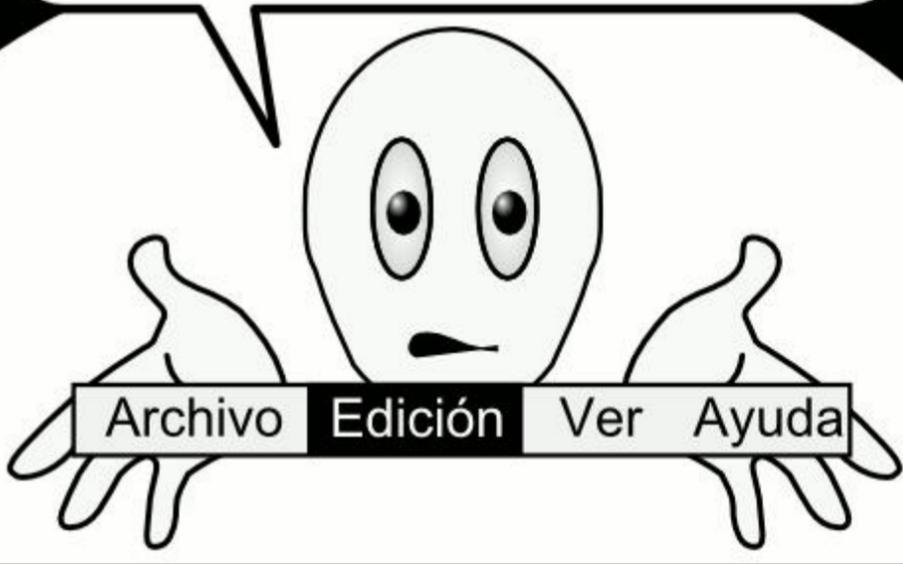


PIJAR AZAGRA - JUAN LUIS CHALLILA - IVÁN LASSO
BUENAS PRÁCTICAS CON FOROS eMadrid





CASI TODOS LOS PROGRAMAS DE UNA GUI TIENEN UNA BARRA DE MENÚS. LOS QUE NO TIENEN ES PORQUE SUS OPCIONES ESTÁN A LA VISTA O PORQUE PUEDE SER QUE EL PROGRAMA TAN SÓLO SE MUESTRE COMO UN CUADRO DE DIÁLOGO LLENO DE OPCIONES.



PERO DEJANDO DE LADO ESO, EN LA BARRA DE MENÚS SIEMPRE SUELE HABER UNOS MENÚS QUE SE REPITEN EN CASI TODOS LOS PROGRAMAS Y, DENTRO DE ELLOS, UNAS OPCIONES QUE TAMBIÉN SUELEN SER CONSTANTES.



ESO ES LO QUE VAMOS A VER A CONTINUACIÓN.

ANTES DE COMENZAR, ES PRECISO EXPLICAR LA NOTACIÓN QUE UTILIZAREMOS DE AHORA EN ADELANTE. CUANDO QUERAMOS DECIR QUE PARA HACER TAL COSA, HAY QUE HACER CLIC EN TAL MENÚ Y DESPUÉS EN CUAL OPCIÓN, EMPLEAREMOS: MENÚ > OPCIÓN.

POR EJEMPLO, SI QUEREMOS INDICAR QUE HAY QUE HACER PARA COPIAR, ESCRIBIREMOS...

SIEMPRE TODOS LOS PASOS ESTARÁN SEPARADOS ENTRE SÍ POR EL SIGNO ">".

Edición > Copiar

ESTO SIGNIFICARÁ QUE LO QUE HAYA ANTES O DESPUÉS ES DONDE HAY QUE HACER CLIC.

TAMBIÉN ASÍ SE DESCRIBIRÁN PASOS: "SELECCIONAR > EDICIÓN > COPIAR" SIGNIFICA QUE PRIMERO HAY QUE SELECCIONAR LO QUE SE DESEA COPIAR Y DESPUÉS HACER CLIC EN DONDE SE INDICA.

PARA DISTINGUIR LAS ACCIONES DE LOS MENÚS O LAS OPCIONES, LA ACCIÓN IRÁ EN MINÚSCULA INICIAL.

EN OCASIONES, LOS PROCEDIMIENTOS SERÁN MÁS COMPLICADOS, PUES HABRÁ QUE ACCEDER A UN MENÚ, DE ALLÁ A UNA OPCIÓN QUE ABRE UN CUADRO DE DIÁLOGO, DONDE TENDREMOS QUE IR A UNA PESTAÑA Y, EN UNA SECCIÓN, MARCAR DETERMINADA OPCIÓN.

POR EJEMPLO, SI QUISIÉRAMOS INDICAR COMO CENTRAR UN TEXTO EN OPENOFFICE.ORG WRITER, LO HARÍAMOS ASÍ:

FORMATO > PÁRRAFO > ALINEACIÓN > OPCIONES > CENTRADO.

PARA ACCEDER AL CUADRO DE DIÁLOGO HAY QUE IR A FORMATO > PÁRRAFO...



QUE QUIERE DECIR...

IR A LA SECCIÓN OPCIONES..



HACER CLIC EN LA PESTAÑA ALINEACIÓN...

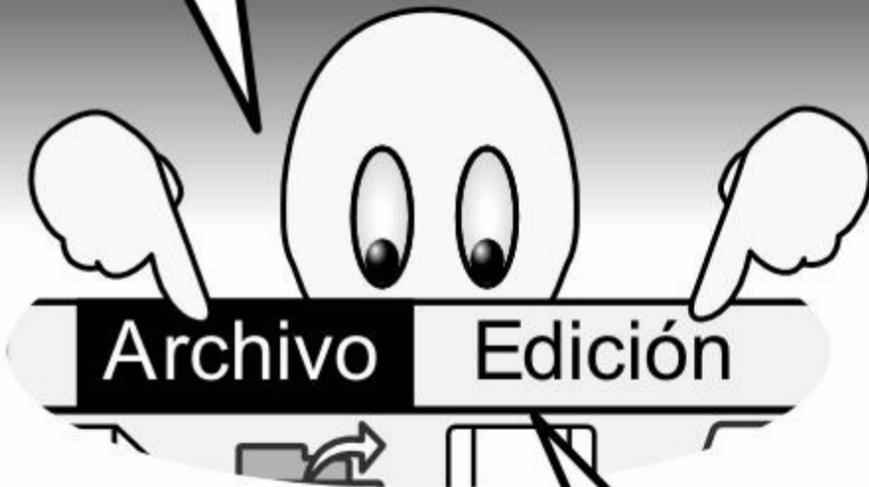
Y SELECCIONAR LA OPCIÓN CENTRADO.

QUE DESPUÉS HAY QUE PULSAR "ACEPTAR" O SU CORRESPONDIENTE, SE DA POR SOBREENTENDIDO.



MENÚ ARCHIVO: NUEVO Y ABRIR

LOS MENÚS MÁS COMUNES QUE VAMOS A ENCONTRAR EN CASI TODOS LOS PROGRAMAS SON: ARCHIVO Y EDICIÓN (O EDITAR).



OBVIAMENTE, ESTO ES APARTE DEL RESTO DE MENÚS QUE PUEDA HABER EN EL PROGRAMA.

DENTRO DEL MENÚ ARCHIVO ENCONTRAREMOS LAS OPCIONES QUE NOS PERMITEN CREAR Y MANIPULAR UN ARCHIVO GENERADO CON EL PROGRAMA QUE ESTAMOS UTILIZANDO. ESTAS OPCIONES SON:



Archivo

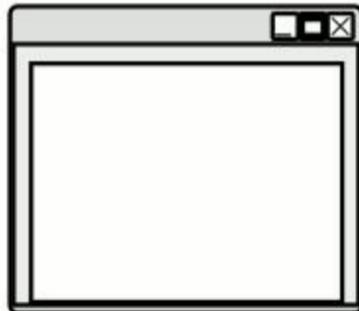
Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

LA OPCIÓN "NUEVO" NOS PERMITIRÁ CREAR UN NUEVO ARCHIVO SEGÚN EL TIPO DE PROGRAMA QUE USEMOS: SI ES UN PROCESADOR DE TEXTOS, UN DOCUMENTO NUEVO; SI ES UN PROGRAMA DE DIBUJO, UNA NUEVA IMAGEN, ETC.



ALGUNOS PROGRAMAS NOS MANDAN DE AQUÍ A UN CUADRO DE DIÁLOGO CON MÁS DATOS DONDE DEBEREMOS SELECCIONAR LO QUE QUERAMOS.

LA OPCIÓN "ABRIR" NOS MANDA AL CUADRO DE DIÁLOGO "ABRIR" PARA ABRIR UN ARCHIVO CREADO ANTERIORMENTE.



Open File...

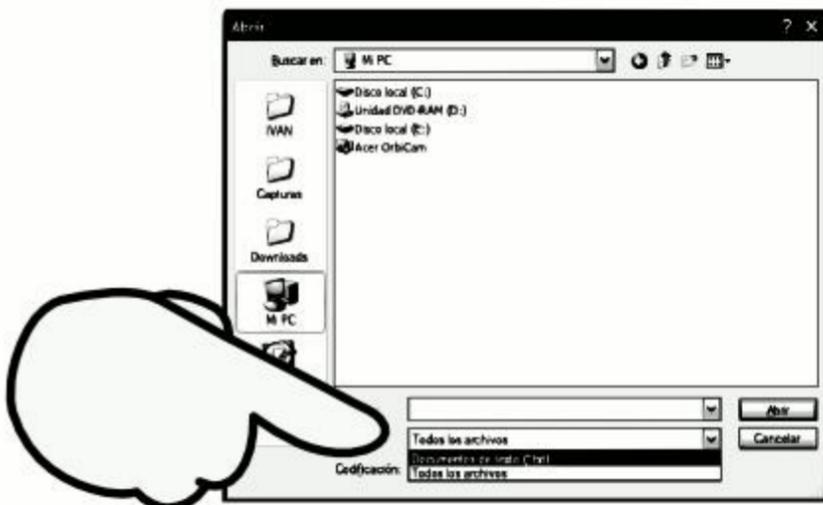
Abrir

Buscar en: Carp

- Archivo 1
- Archivo 2
- Archivo 3

Directorios

RECORDEMOS QUE HAY PROGRAMAS QUE PUEDEN ABRIR VARIOS FORMATOS DE ARCHIVO, NO SÓLO EL NATIVO. PARA ABRIR OTRO FORMATO, NOS FIJAREMOS, SI LA HAY, EN UNA LISTA DESPLEGABLE QUE SUELE ENCONTRARSE EN LA PARTE INFERIOR DEL CUADRO DE DIÁLOGO (EN WINDOWS)



ALLÍ SELECCIONAREMOS EL TIPO DE ARCHIVO QUE DESEAMOS ABRIR O, EN CASO DE DUDA, LA OPCIÓN "TODOS LOS ARCHIVOS (*.*)" (DE NUEVO SI LA HAY).



Nombre:

Tipo:

Codificación:

Todos los archivos

Documentos de texto (*.txt)

Todos los archivos

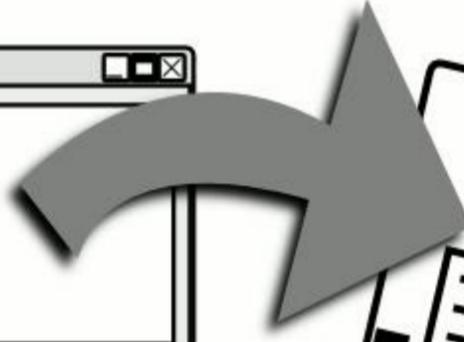
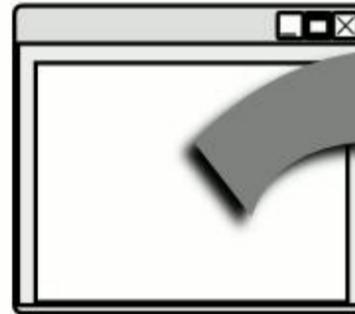


POR ÚLTIMO, "GUARDAR" Y "GUARDAR COMO" NOS PERMITEN CONSERVAR LOS CAMBIOS QUE LE HAGAMOS AL ARCHIVO. AQUÍ ES IMPORTANTE ACLARAR ALGO: LOS DOS NO TIENEN LA MISMA FUNCIÓN.

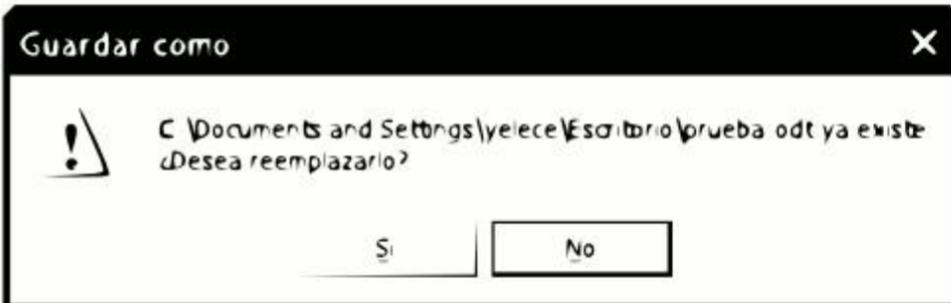


Guardar
Guardar como

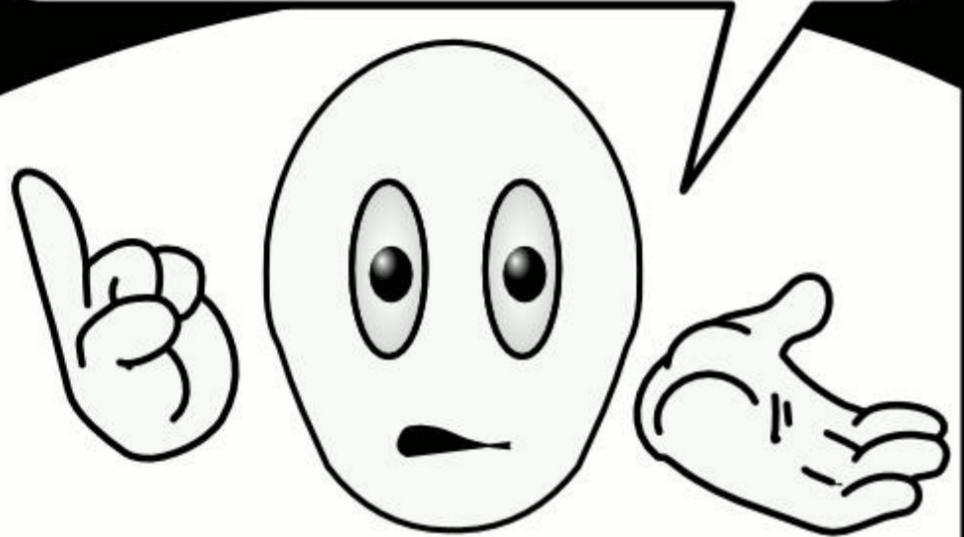
"GUARDAR" ALMACENA EL ARCHIVO CON EL NOMBRE QUE LE HAYAMOS PUESTO. SI NO TIENE NOMBRE, NOS REMITE AL CUADRO "GUARDAR COMO". SI LO TIENE, PARECERÁ QUE NO PASA NADA, O A LO SUMO SALDRÁ EN ALGUNA PARTE UNA BARRA DE PROGRESIÓN INDICANDO QUE EL ARCHIVO SE ESTÁ GUARDANDO.



"GUARDAR COMO" ABRE DE UNA EL CUADRO "GUARDAR COMO". SI EL ARCHIVO NO TIENE NOMBRE, SE LO PONEMOS. SI YA TIENE Y ACEPTAMOS, NOS SALDRÁ OTRO CUADRO DICIENDO QUE YA EXISTE EL ARCHIVO Y SI DESEAMOS REEMPLAZARLO. SI ACEPTAMOS, SERÁ COMO SI HUBIESEMOS SELECCIONADO "GUARDAR" PERO DANDO MÁS VUELTA.



"GUARDAR COMO" SÓLO DEBEMOS UTILIZARLO CUANDO DESEAMOS CAMBIAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO, COMO PARA HACER UNA COPIA DEL MISMO Y MODIFICARLA SIN PERDER EL ORIGINAL.



**SUGERENCIAS
PARA ESCRIBIR
UNA NOVELA EN
UN MES**



MI EXPERIENCIA EN EL
NANOWRIMO

IVÁN LASSO CLEMENTE



SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR UNA NOVELA EN UN MES

MI EXPERIENCIA EN EL
NANOWRIMO

DESCÁRGALO GRATIS EN
J.MP/SPEUNM



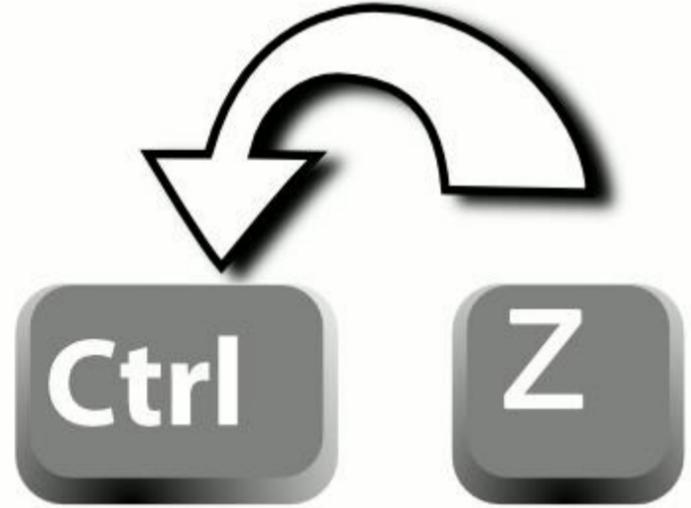
MENÚ EDICIÓN: DESHACER

EN EL MENÚ "EDICIÓN" ENCONTRAMOS LAS OPCIONES BÁSICAS DE MANIPULACIÓN DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO:

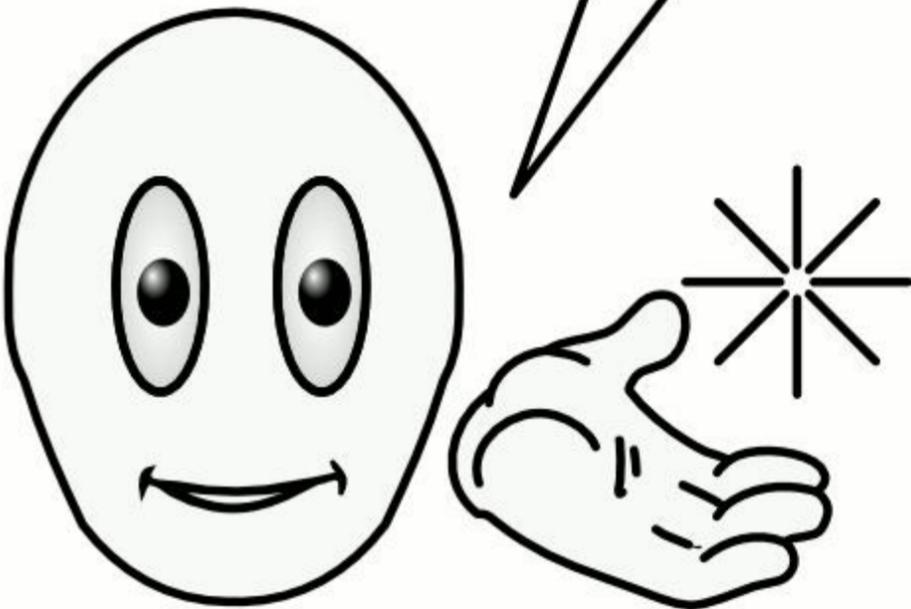
Edición

- Deshacer
- Cortar
- Copiar
- Pegar

UNA DE LAS VENTAJAS QUE TIENE TRABAJAR EN LA COMPUTADORA ES EL COMANDO "DESHACER", QUE NOS PERMITE LO QUE SU NOMBRE DICE: DESHACER LA ÚLTIMA ACCIÓN COMO SI NUNCA HUBIESE SIDO HECHA. SU ATAJO EN EL TECLADO SIEMPRE ES, EN TODOS LOS PROGRAMAS, CTRL+Z.



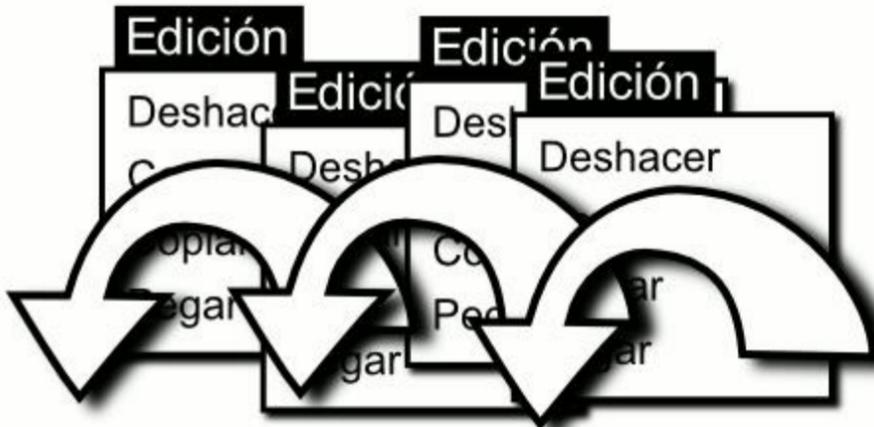
"DESHACER" NO ES EL EQUIVALENTE A BORRAR NI NADA PARECIDO. ES VOLVER A UN PUNTO EN EL QUE LA ÚLTIMA ACCIÓN QUE HICIMOS SIMPLEMENTE NO SE HIZO.



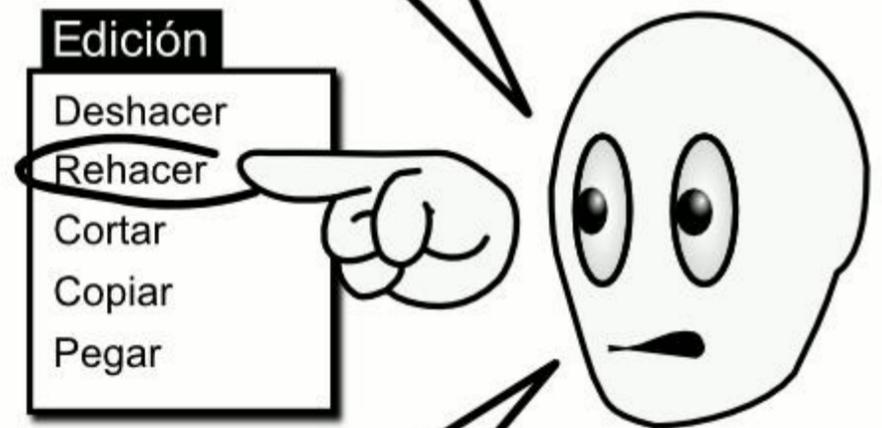
POR EJEMPLO, SI BORRASTE UNA IMAGEN DE UN DOCUMENTO, CON "DESHACER" VUELVE A APARECER; SI ESCRIBISTE UNA LETRA, DESAPARECE; SI APLICASTE UN EFECTO A UNA IMAGEN Y NO TE GUSTA, VUELVES A TENER LA IMAGEN COMO ESTABA ANTES.



EL LÍMITE PARA DESHACER UNA ACCIÓN ES SIEMPRE DE UN NIVEL: ES DECIR, SÓLO SE PUEDE DESHACER LA ÚLTIMA ACCIÓN.



PERO NO TE CONFÍES. ESO SIEMPRE DEPENDE DEL PROGRAMA, ASÍ QUE AVERIGUA BIEN ANTES DE CONTAR CON QUE PUEDES "DESHACER" TODO LO QUE HAGAS.

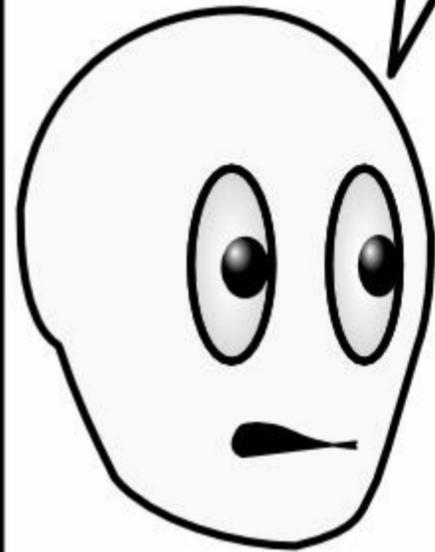


SIN EMBARGO, HAY PROGRAMAS QUE PERMITEN MUCHOS NIVELES DE DESHACER; ES DECIR, PUEDES DESHACER NO SÓLO LA ÚLTIMA ACCIÓN, SINO LA ANTERIOR, Y LA ANTERIOR, Y...

ALGUNOS PROGRAMAS INCORPORAN LA OPCIÓN "REHACER", QUE VIENE A SER EL "DESHACER" DE DESHACER. VAMOS, QUE SE QUEDA COMO SI NO LO HUBIESES DESHECHO.



LOS TRES COMANDOS QUE VIENEN A CONTINUACIÓN SON BASTANTE OBVIOS RESPECTO A LO QUE HACEN.



Edición

- Deshacer
- Cortar
- Copiar
- Pegar

"CORTAR" COPIA LO QUE HAYAMOS SELECCIONADO Y LO HACE DESAPARECER. LO BORRA.

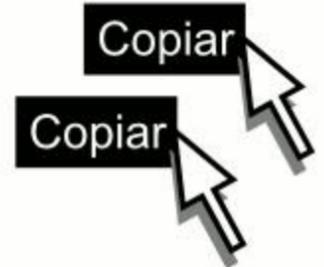


Copiar



"COPIAR" TAMBIÉN LO COPIA, PERO LO DEJA AHÍ.

"PEGAR" PONE EN EL NUEVO LUGAR DONDE HAGAMOS CLIC LO QUE HEMOS CORTADO O COPIADO.

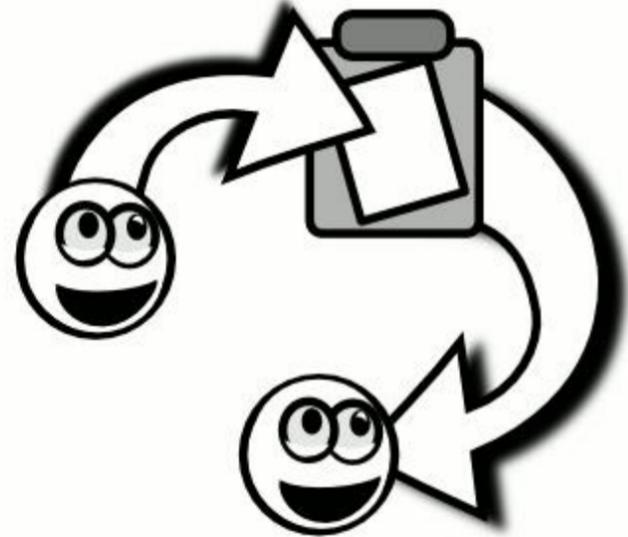


AHORA BIEN, ¿ADÓNDE LO COPIA? EN EL MUNDO "REAL", COPIAR SIGNIFICA HACER UNA REPRODUCCIÓN DE ALGO QUE INMEDIATAMENTE ESTÁ EN ALGÚN LUGAR. PUES EN LA COMPUTADORA, TAMBIÉN.



CUANDO NOSOTROS CORTAMOS O COPIAMOS ALGO (UN TEXTO, UNA IMAGEN, LO QUE SEA), ESE ALGO VA A PARAR A UN SITIO LLAMADO PORTAPAPELES (CLIPBOARD, EN INGLÉS).

EL PORTAPAPELES ES UNA PEQUEÑA PARTE DE LA MEMORIA EN LA QUE SE ALMACENA TEMPORALMENTE LO QUE NOSOTROS CORTAMOS O COPIAMOS Y SE QUEDA AHÍ HASTA QUE APAGAMOS A COMPUTADORA O CORTAMOS O COPIAMOS OTRA COSA.



ESTA PARTE DE LA MEMORIA ES CREADA POR EL SISTEMA OPERATIVO, A PESAR DE QUE ALGUNOS PROGRAMAS PUEDAN TENER PORTAPAPELES INTERNOS PARA PODER PEGAR MÁS DE UNA COSA, CREADOS POR ELLOS MISMOS. DE NUEVO, CONVIENE INVESTIGAR EL PROGRAMA. UNO QUE TIENE ESE PORTAPAPELES ES EL WORD EN SUS ÚLTIMAS VERSIONES.



Grissom



UN EJEMPLO DEL USO DEL PORTAPAPELES. COPIAMOS EL NOMBRE "GRISSOM" EN EL BLOC DE NOTAS. NOS VAMOS AL WORD. EDICIÓN >PEGAR... ¡APARECE EL NOMBRE "GRISSOM"! DESPUÉS NOS VAMOS AL GIMP, A UNA IMAGEN EN BLANCO, EDICIÓN > PEGAR Y... ¡APARECE DE NUEVO EL NOMBRE! Y SEGUIRÁ APARECIENDO HASTA QUE COPIEMOS OTRA COSA (SEA LA QUE SEA), MOMENTO EN EL QUE SE BORRARÁ DEL PORTAPAPELES.



NO DEBEMOS OLVIDAR QUE, PARA CORTAR O COPIAR ALGO, HAY QUE SELECCIONARLO ANTES. SALVO ALGUNOS ELEMENTOS, SELECCIONAR CASI SIEMPRE ES PULSAR EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN Y, SIN SOLTARLO, ARRASTRAR EL PUNTERO HASTA QUE LO QUE DESEAMOS SELECCIONAR QUEDE RESALTADO.

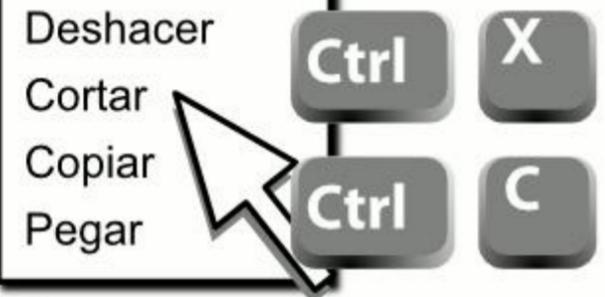


LOS ELEMENTOS QUE SE SELECCIONAN TAN SÓLO HACIENDO CLIC SOBRE ELLOS, SABREMOS QUE ESTÁN SELECCIONADOS PORQUE ESTARÁN RESALTADOS. CUANDO ALGO ES SELECCIONADO, SIEMPRE SE RESALTA DE ALGUNA MANERA (CAMBIA DE COLOR, SE RODEA DE UN MARCO, ETC.).



TENIENDO ESTO EN CUENTA, PARA CORTAR, EL PROCESO SERÁ SELECCIONAR > EDICIÓN > CORTAR. PARA COPIAR SERÁ SELECCIONAR > EDICIÓN > COPIAR.

Edición

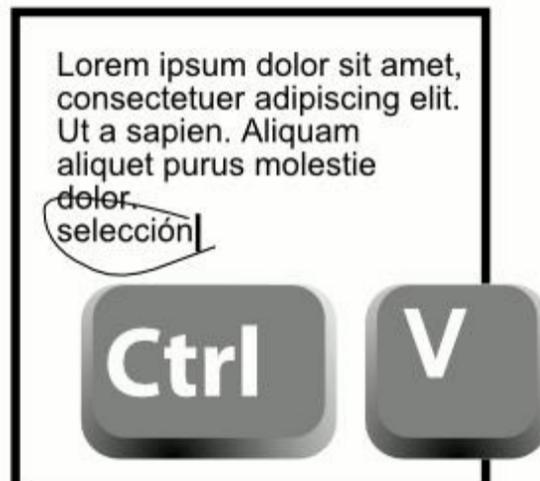


COMO NO, TIENEN SUS ATAJS EN EL TECLADO, INVARIABLES PARA LOS PROGRAMAS: PARA CORTAR ES CTRL+X Y PARA COPIAR ES CTRL+C.

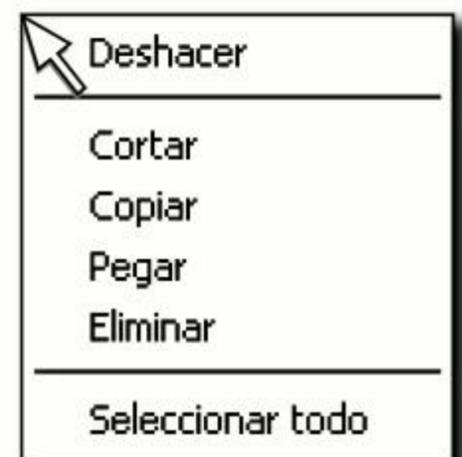
PARA PEGAR, PRIMERO DEBEMOS COLOCARNOS EN EL LUGAR DONDE VAMOS A PEGAR. EN EL CASO DE TEXTOS, TENEMOS QUE COLOCAR EL PUNTO DE INSERCIÓN EN EL LUGAR DONDE DESEAMOS QUE APAREZCA LO PEGADO.



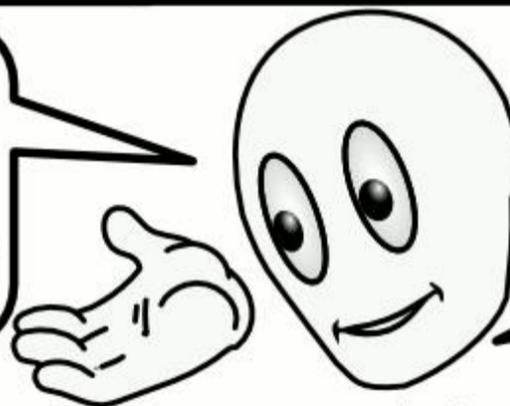
UNA VEZ EN EL LUGAR, TAN SÓLO HAY QUE HACER EDICIÓN > PEGAR. SU CORRESPONDIENTE ATAJO EN EL TECLADO ES CTRL+V. CUANTAS VECES SELECCIONEMOS "PEGAR", TANTAS VECES SE PEGARÁ.



LAS CUATRO OPCIONES DEL MENÚ "EDICIÓN" APARECEN CON BASTANTE FRECUENCIA EN LOS MENÚS CONTEXTUALES. DE HECHO, CASI SIEMPRE LO HACEN SOLAS O JUNTO CON ALGUNAS OPCIONES MÁS.



ESTAS OCHO OPCIONES QUE ACABAMOS DE VER Y QUE SON COMUNES A CASI TODOS LOS PROGRAMAS (Y A MUCHAS PARTES DEL SISTEMA OPERATIVO O DEL GESTOR DE VENTANAS) TAMBIÉN APARECEN EN FORMA DE ÍCONOS EN LOS PROGRAMAS QUE TIENEN UNA BARRA DE HERRAMIENTAS.



AQUÍ ESTÁN LOS ÍCONOS MÁS HABITUALES QUE SE SUELEN UTILIZAR PARA REPRESENTAR ESTAS OPCIONES.



"GUARDAR COMO" NO SUELE APARECER EN NINGUNA BARRA, SALVO OCASIONALMENTE.



MENCIÓN APARTE MERECE
DOS MENÚS QUE TAMBIÉN
APARECEN CON BASTANTE
FRECUENCIA: "VER" Y "AYUDA".



DE LOS DOS, EL QUE
MENOS SE VE (JE, JE,
JE) ES "VER".

"VER" SUELE CONTENER VARIAS
OPCIONES PARA VER EL
CONTENIDO DEL ARCHIVO QUE
ESTÁ ABIERTO DE DIFERENTES
MANERAS. ADEMÁS, EN
ALGUNOS PROGRAMAS SE
INCLUYEN OPCIONES PARA
MOSTRAR ELEMENTOS
OCULTOS, COMO ALGUNAS
BARRAS O ÍCONOS.

Ver

- ✓ Configuración de impresión
- Diseño para Internet
- Barras de herramientas
- ✓ Barra de estado

EL MENÚ AYUDA SUELE SER UNO
DE LOS MÁS IGNORADOS POR
GRAN MAYORÍA DE USUARIOS. EL
MANEJO DE LOS PROGRAMAS SE
HA VUELTO TAN INTUITIVO Y TAN
"FÁCIL" A PRIMERA VISTA QUE EN
MUCHAS OCASIONES PODEMOS
CREENER QUE EXPLORANDO
PODEMOS CONSEGUIRLO TODO.

Ayuda



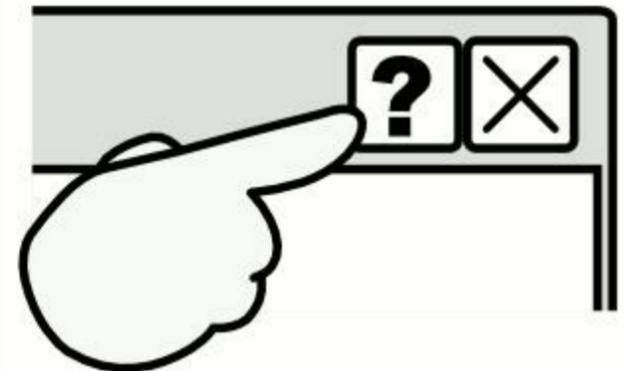
Y A PESAR DE QUE ES CIERTO,
SE PUEDE AHORRAR MUCHO
TIEMPO SI DISPONEMOS DE
ALGÚN LUGAR DONDE HACER
UNA CONSULTA ACERCA DE LO
QUE NO SABEMOS. Y ESE
LUGAR ES EL MENÚ AYUDA.

LA MAYORÍA DE PROGRAMAS
CONTIENEN UNA AYUDA, UN
DOCUMENTO O VARIOS EN
ALGÚN TIPO DE FORMATO QUE
NOS MUESTRA CASI TODOS LOS
PROCEDIMIENTOS QUE SE
PUEDEN REALIZAR.

ALGUNOS PROGRAMAS PUEDEN
TENER INCLUSO BOTONES DE
AYUDA EN LOS CUADROS DE
DIALOGO. ESTOS BOTONES
PUEDEN ESTAR DENTRO DEL
MISMO CUADRO O SITUADOS
COMO UN ÍCONO CON UNA
INTERROGACIÓN EN LA BARRA DE
TÍTULO DE LA VENTANA O
CUADRO.

Ayuda

- Ayuda de OpenOffice.org
- ¿Qué es esto?
- Asistencia
- Registro...
- Acerca de OpenOffice.org



SIN EMBARGO, EL MÉTODO
MÁS USUAL ES EL ACCESO
MEDIANTE UNA OPCIÓN DEL
MENÚ A UN DOCUMENTO DESDE
DONDE ACCEDEMOS DE MANERA
ORDENADA A TODO EL MATERIAL
DE CONSULTA QUE SE HA
INCLUIDO EN EL PROGRAMA.

LA DOCUMENTACIÓN DE AYUDA DE
UN PROGRAMA ES FUNDAMENTAL
DENTRO DE LA CREACIÓN DE
SOFTWARE PUES NOS PERMITE
PODER SACARLE EL MAYOR
PARTIDO A SU MANEJO. USAR LA
AYUDA DE LOS PROGRAMAS ES UNA
COSTUMBRE TANTO O MÁS
BENEFICIOSA QUE EXPLORAR.

ESTE TIPO DE DOCUMENTACIÓN
ES TAN IMPORTANTE QUE LA
FREE SOFTWARE FOUNDATION
TIENE UNA LICENCIA ESPECIAL
PARA ELLA: LA FREE DOCUMENT
LICENCE, LICENCIA DE
DOCUMENTACIÓN LIBRE O FDL.

Ayuda

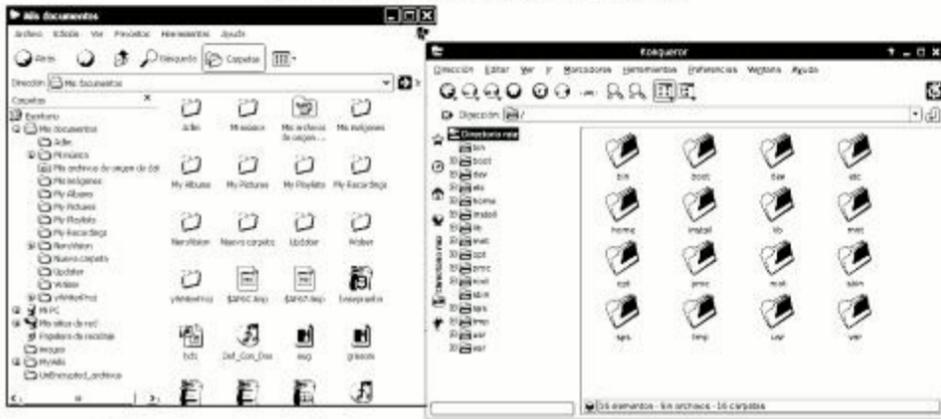
- Ayuda de OpenOffice.org F1
- ¿Qué es esto?
- Asistencia
- Registro...
- Acerca de OpenOffice.org



ASÍ SE PUEDE CONSTRUIR
DOCUMENTACIÓN DE MANERA ÁGIL
ENTRE LOS USUARIOS Y LOS
PROGRAMADORES SIN ENTRAR EN
PROBLEMAS DE COPYRIGHT.



LA GESTIÓN DE ARCHIVOS SON LAS ACCIONES QUE REALIZAMOS CON LOS ARCHIVOS SIN MODIFICAR SU CONTENIDO, DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS.



ESTA GESTIÓN LA HACEMOS POR MEDIO DE PROGRAMAS INCORPORADOS EN LA GUI, COMO SON EXPLORER EN WINDOWS, KONKEROR O DOLPHIN Y NAUTILUS EN KDE Y GNOME, O POR PROGRAMAS EXTERNOS (COMO TOTAL COMMANDER O KRUSADER).

ANTERIORMENTE, DIJIMOS QUE CON UNA CARPETA O UN ARCHIVO SE PODÍAN HACER LAS SIGUIENTES COSAS:

CREAR
MOVER
CORTAR
COPIAR
PEGAR
BORRAR
CAMBIAR NOMBRE

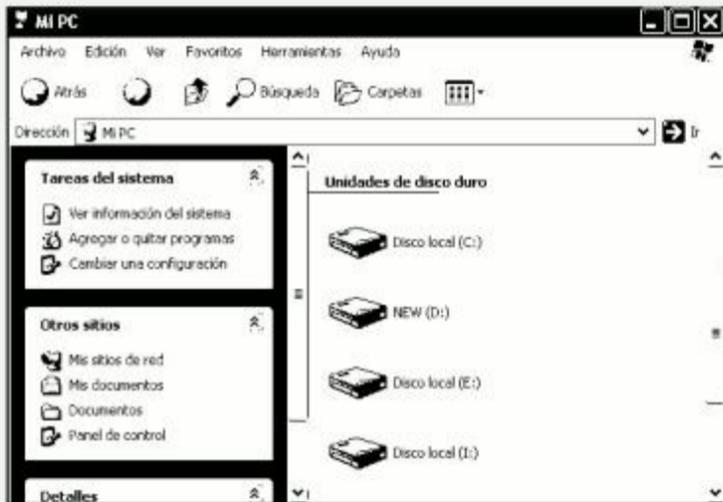
Edición

Deshacer
Cortar
Copiar
Pegar

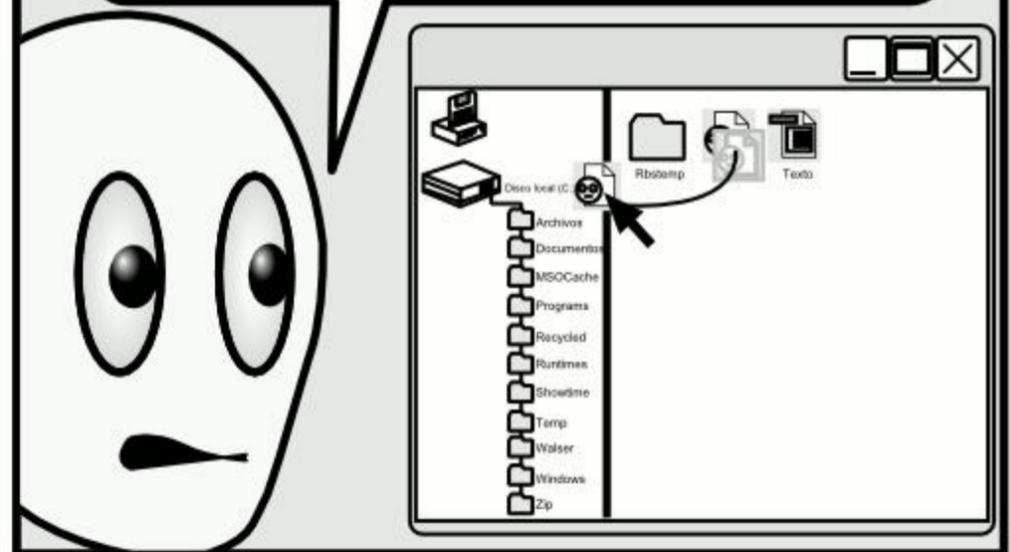
Deshacer
Cortar
Copiar
Pegar
Eliminar
Seleccionar todo

ESTAS ACCIONES SE REALIZAN POR MEDIO DEL MENÚ DEL PROGRAMA QUE EMPLEEMOS O POR MEDIO DEL MENÚ CONTEXTUAL.

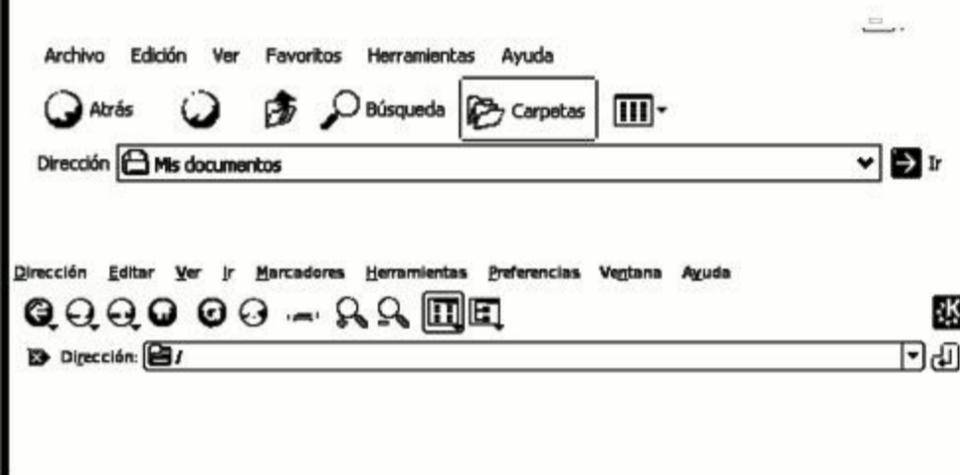
CUANDO ACCEDEMOS EN WINDOWS O EN GNU/LINUX, SEA POR "MI PC" O POR MEDIO DE ALGUNO DE LOS ACCESOS EN EL ESCRITORIO, ESTAMOS UTILIZANDO SUS RESPECTIVOS GESTORES DE ARCHIVOS, QUE ESTÁN PROFUNDAMENTE INTEGRADOS EN EL SISTEMA (UNO EN EL SISTEMA OPERATIVO, OTRO EN EL GESTOR DE VENTANAS).



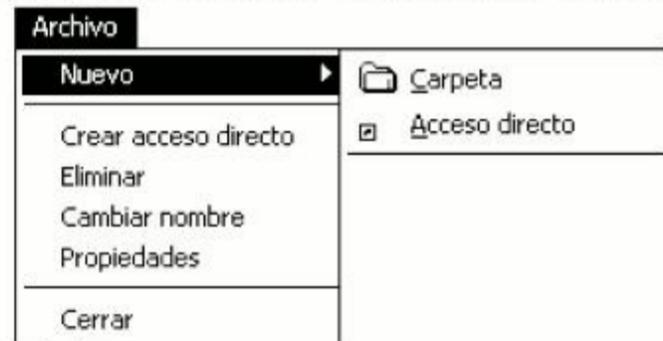
SEA COMO SEA QUE ACCEDAMOS AL SISTEMA DE ARCHIVOS, UNA VEZ QUE ESTAMOS EN ÉL PODEMOS MANIPULAR LOS ARCHIVOS PARA MANTENER EL SISTEMA EN ORDEN Y ENCONTRAR CON MÁS FACILIDAD LA INFORMACIÓN QUE REQUERIMOS EN UN MOMENTO DADO.



PARA MANTENER ESE ORDEN PODEMOS UTILIZAR VARIOS CAMINOS QUE CONDUCEN TODOS AL MISMO FIN. PODEMOS UTILIZAR LAS BARRAS DE MENÚS QUE APARECEN EN LAS VENTANAS PARA REALIZAR LAS ACCIONES QUE DESEAMOS, UTILIZAR EL MENÚ CONTEXTUAL O UTILIZAR EL RATÓN PARA ARRASTRAR Y COLOCAR.



AL GESTIONAR ARCHIVOS, PODEMOS CREAR CARPETAS O DIRECTORIOS NUEVOS DONDE ALMACENAR INFORMACIÓN. PARA ELLO SÓLO NOS COLOCAMOS DÓNDE QUEREMOS CREAR LA CARPETA Y ACCEDER A LA OPCIÓN DE CREAR UNA NUEVA CARPETA DE NUESTRO SISTEMA O GESTOR.

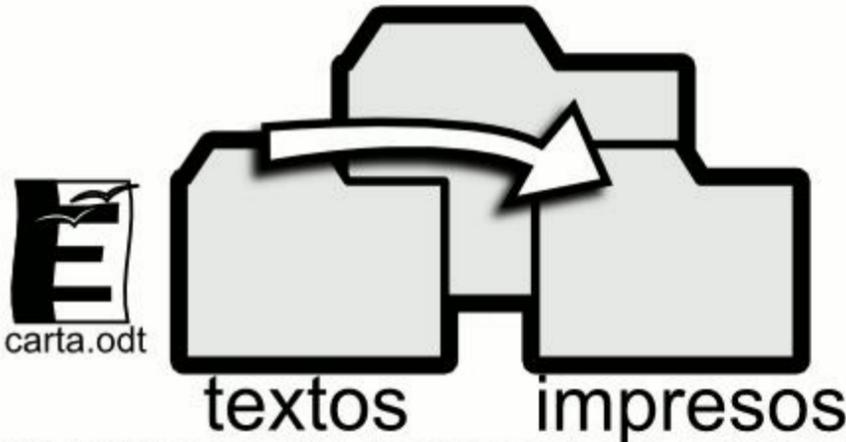


USUALMENTE, ESTA OPCIÓN ESTÁ DENTRO DEL PRIMER MENÚ DE LA BARRA DE MENÚS O EN EL MENÚ CONTEXTUAL, CON EL NOMBRE DE "NUEVO" O "CREAR NUEVO". SUELE LLEVAR A UN SUBMENÚ CON VARIAS OPCIONES, ENTRE ELLAS LA DE CREAR UNA CARPETA.



MOVER ARCHIVOS, ARRASTRAR Y COLOCAR

VAMOS A PONER UN EJEMPLO DE COMO MOVER O COPIAR UN ARCHIVO DE VARIAS FORMAS. IMAGINEMOS QUE TENEMOS EL ARCHIVO "CARTA.ODT" EN LA CARPETA "TEXTOS" Y QUE LO QUEREMOS PASAR A LA CARPETA "IMPRESOS".



SUPONGAMOS QUE LAS RUTAS DE LAS CARPETAS EN WINDOWS FUESEN "C:\MIS_ARCHIVOS\TEXTOS" Y "C:\MIS_ARCHIVOS\IMPRESOS"; Y QUE EN GNU/LINUX FUESEN "/MIS_ARCHIVOS/TEXTOS" Y "/MIS_ARCHIVOS/IMPRESOS".

ABRIMOS EL GESTOR DE ARCHIVOS DE NUESTRO SISTEMA Y HACIENDO DOBLE CLIC EN LAS CARPETAS NOS DIRIGIMOS A LA CARPETA "TEXTOS" DONDE ESTÁ EL ARCHIVO "CARTA.ODT".

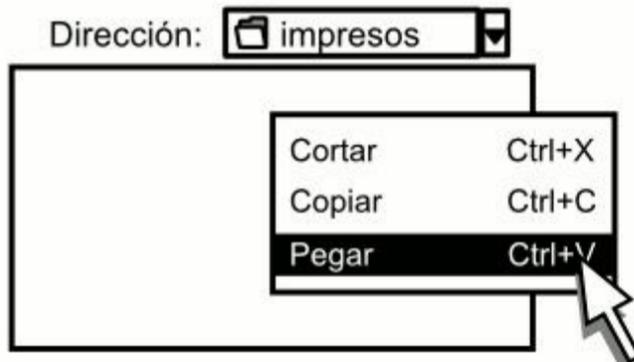
Dirección:

SELECCIONAMOS EL ARCHIVO HACIENDO UN CLIC SOBRE ÉL. EL ARCHIVO QUEDARÁ RESALTADO DE ALGUNA MANERA.



A CONTINUACIÓN PODEMOS HACER VARIAS COSAS: 1) EDICIÓN > CORTAR. 2) CLIC BOTÓN DERECHO > CORTAR. 3) CTRL+X. CON CUALQUIERA DE ELLAS, EL ARCHIVO DESAPARECERÁ O QUEDARÁ ATENUADO.

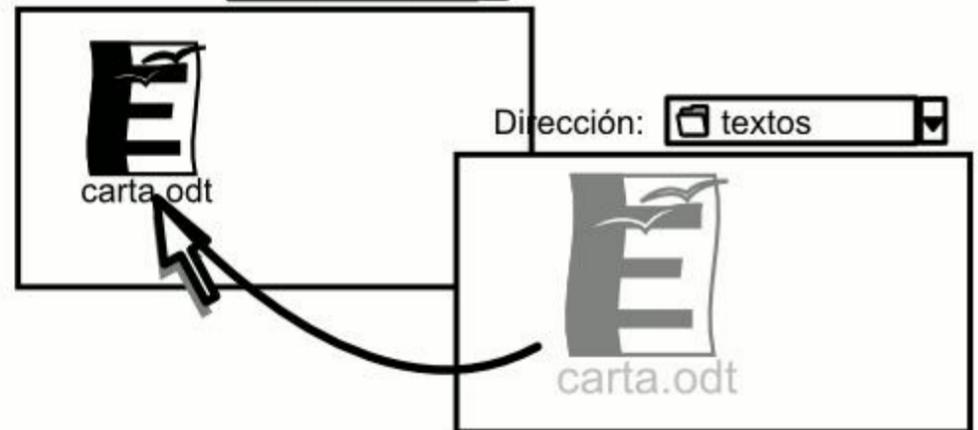
AHORA NOS DIRIGIMOS A LA CARPETA "IMPRESOS". NORMALMENTE, APARECERÁ EN LA BARRA DE TÍTULO DE LA VENTANA EL NOMBRE DE LA CARPETA EN LA QUE ESTAMOS. EN OCASIONES, HAY UNA BARRA QUE SE LLAMA "DIRECCIÓN" DONDE APARECE LA RUTA COMPLETA DE ESA CARPETA.



UNA VEZ ALLÍ, PODEMOS HACER: 1) EDICIÓN > PEGAR, 2) CLIC BOTÓN DERECHO > PEGAR O 3) CTRL+V. EL ARCHIVO DEJARÁ DE ESTAR EN LA CARPETA ANTERIOR Y ESTARÁ EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS AHORA.

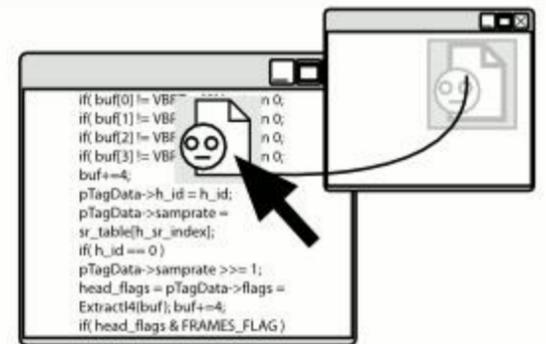
SIN EMBARGO, ESTE PROCESO ES DEMASIADO LENTO Y LLEVA DEMASIADAS ACCIONES PARA ALGO QUE PODEMOS REALIZAR CON UNA DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DE UNA GUI: ARRASTRAR Y COLOCAR.

Dirección:



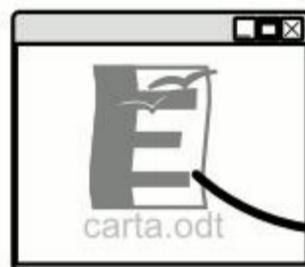
EL PROCESO PARA ARRASTRAR Y COLOCAR ES HACER CLIC CON EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN SOBRE EL ARCHIVO Y, SIN SOLTAR EL BOTÓN, MOVER EL ARCHIVO HASTA SU NUEVA LOCALIZACIÓN.

TAMBIÉN SIRVE PARA ABRIR ARCHIVOS. PARA ELLO TENEMOS QUE TENER ABIERTO EL PROGRAMA EN EL QUE VAMOS A ABRIR EL ARCHIVO, LUEGO IR A LA CARPETA Y ARRASTRAR EL ARCHIVO HASTA COLOCARNOS SOBRE EL BOTÓN DEL PROGRAMA EN LA BARRA DE TAREAS. PERMANECEMOS AHÍ SIN SOLTAR HASTA QUE EL PROGRAMA SE MAXIMICE Y, A CONTINUACIÓN, LLEVAMOS EL ARCHIVO HASTA EL INTERIOR DEL PROGRAMA, DONDE LO SOLTAMOS.



UNA MANERA DE UTILIZAR EL "ARRASTRAR Y COLOCAR" PARA MOVER ARCHIVOS ES TENIENDO ABIERTAS LAS CARPETAS ENTRE QUE MOVEREMOS LA INFORMACIÓN CADA UNA EN UNA VENTANA Y DESPUÉS, ARRASTRAR EL ARCHIVO DE UNA A OTRA.

textos



impresos

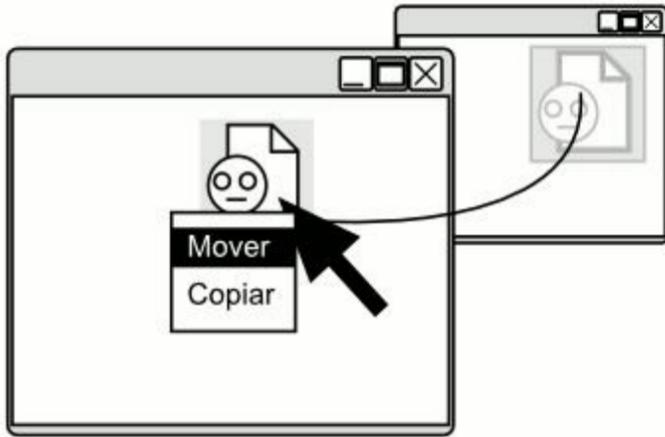


EL ARCHIVO SE CAMBIARÁ DE LUGAR SI LAS DOS CARPETAS ESTÁN EN EL MISMO DISCO. SI NO ES ASÍ, EL ARCHIVO SE COPIARÁ (EN VERSIONES ANTIGUAS DE WINDOWS, SÓLO SE CREA UN ACCESO DIRECTO). TAMBIÉN PODEMOS ARRASTRAR CON EL BOTÓN DERECHO PARA QUE NOS MUESTRE UN MENÚ CONTEXTUAL PARA ELEGIR SI QUEREMOS MOVER O COPIAR. EN KDE, ESTO OCURRE SIEMPRE.



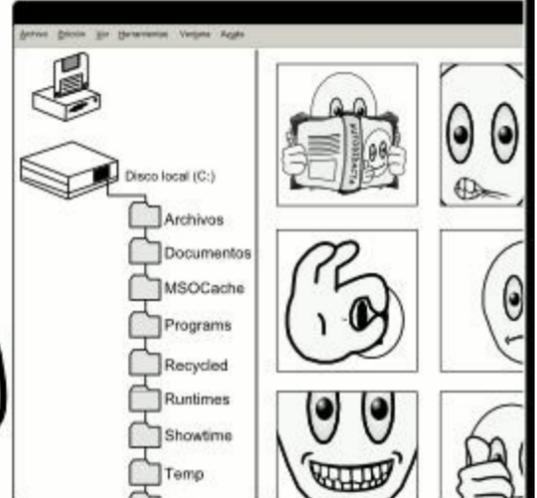
MOVER Y COPIAR EN VISTA DE ÁRBOL

EN KDE, ESTE MENÚ QUE NOS PERMITE ELEGIR QUE HACER CON EL ARCHIVO APARECE AUTOMÁTICAMENTE AL ARRASTRAR Y COLOCAR EL ARCHIVO CON EL BOTÓN IZQUIERDO.

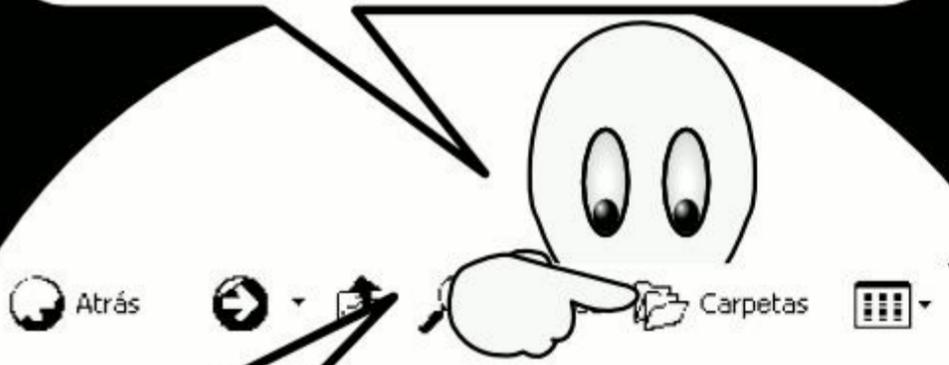


DE UNA FORMA U OTRA, EN EL EJEMPLO ELEGIREMOS "MOVER", PUES QUEREMOS CAMBIAR DE SITIO EL ARCHIVO. SI LO QUE QUISIÉRAMOS ES QUE EL ARCHIVO ESTÉ EN LAS DOS CARPETAS, ELEGIRÍAMOS "COPIAR".

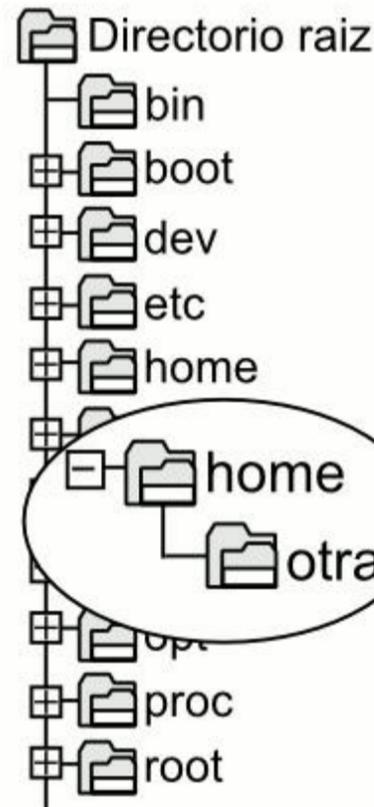
PERO INCLUSO TENER LAS DOS CARPETAS ABIERTAS AL MISMO TIEMPO, CADA UNA EN UNA VENTANA, SIGUE SIENDO AÚN MÁS LENTO QUE EL PROCESO QUE PODEMOS SEGUIR UTILIZANDO UNA DE LAS HERRAMIENTAS QUE APARECE CON MÁS FRECUENCIA EN LOS GESTORES DE ARCHIVOS: LA VISTA EN FORMA DE ÁRBOL.



ESTA VISTA (QUE SÓLO ES UNA MANERA DE VER TODAS LAS CARPETAS AL MISMO TIEMPO) ESTÁ DISPONIBLE EN LA MAYORÍA DE LOS GESTORES DE ARCHIVOS. EN WINDOWS, PODEMOS VERLA AL ENTRAR DESDE "MI PC" HACIENDO CLIC EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS, EN EL ÍCONO "CARPETAS" O EN "VER > BARRA DEL EXPLORADOR > CARPETAS".

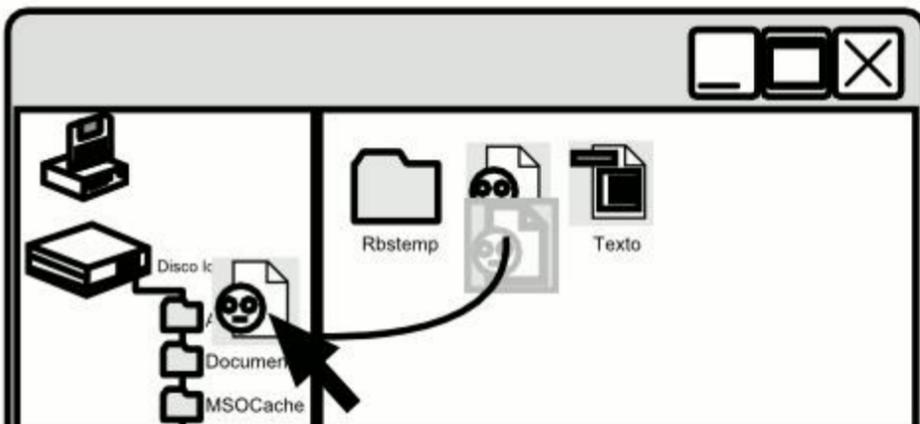


EN LAS VERSIONES MÁS VIEJAS DE WINDOWS, SÓLO NOS APARECE POR MEDIO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.

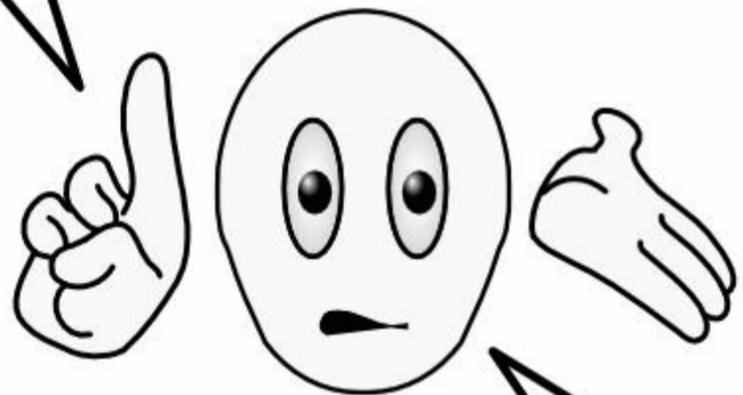


LA VISTA DE ÁRBOL NOS PERMITE VER TODAS LAS CARPETAS A LA VEZ. EN WINDOWS, TODAS LAS UNIDADES DE DISCO Y, DESPUÉS, LAS CARPETAS. CUANDO VEMOS UN SIGNO MÁS JUNTO A UNA CARPETA, SIGNIFICA QUE DENTRO TIENE MÁS CARPETAS. HACEMOS UN CLIC SOBRE EL SIGNO, Y EL ÁRBOL SE EXTIENDE, MOSTRANDO LAS CARPETAS QUE HAY DENTRO. SI HACEMOS CLIC SOBRE EL SIGNO MENOS QUE APARECE ENTONCES, LAS CARPETAS SE OCULTARÁN.

ASÍ, TODO LO QUE TENDRÍAMOS QUE HACER EN LOS DOS SISTEMAS ES: CLIC EN EL SIGNO MÁS DE LA CARPETA "MIS ARCHIVOS" PARA VER LAS DOS CARPETAS; CLIC EN LA CARPETA "TEXTOS" PARA QUE NOS APAREZCA SU CONTENIDO EN LA PARTE DE LA DERECHA; ARRASTRAR EL ARCHIVO HASTA LA CARPETA "IMPRESOS" EN LA VISTA DE ÁRBOL. CUANDO ESTEMOS SOBRE LA CARPETA, ÉSTA SE RESALTARÁ. SERÁ ENTONCES CUANDO PODEMOS SOLTAR EL BOTÓN.



LO QUE ACABAMOS DE INDICAR CON LOS ARCHIVOS, TAMBIÉN PODEMOS HACERLO CON LAS CARPETAS EXACTAMENTE DE LA MISMA MANERA, CON CUALQUIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS EXPLICADOS. NOSOTROS ELEGIMOS EL PROCEDIMIENTO QUE NOS PAREZCA MEJOR.



SIN EMBARGO, EL MÁS ÚTIL Y RÁPIDO ES EL ÚLTIMO, POR LO QUE RESULTA ACONSEJABLE EMPLEAR ESTE.



BORRAR ARCHIVOS, SELECCIONAR VARIOS ARCHIVOS A LA VEZ

PODEMOS BORRAR UN ARCHIVO O UNA CARPETA DE VARIAS FORMAS: SELECCIONAR > BOTÓN DERECHO DEL RATÓN > ELIMINAR; SELECCIONAR > TECLA BORRAR O SELECCIONAR > TECLA SUPR (SUPRIMIR).



¿Realmente quiere borrar el directorio seleccionado device?

EN EL CASO DE LAS CARPETAS, SI HAY ARCHIVOS DENTRO, EL SISTEMA NOS PREGUNTARÁ SI DESEAMOS BORRARLOS. CON TODO, SIEMPRE NOS PREGUNTA ANTES DE BORRAR SI QUEREMOS HACERLO O NO.

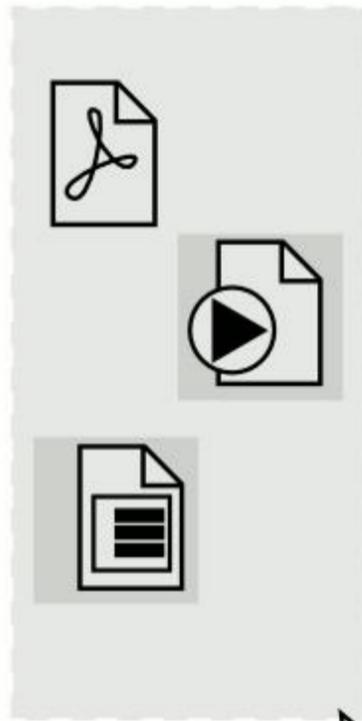
EN WINDOWS, SIN EMBARGO, A PESAR DE QUE BORREMOS UN ARCHIVO, ESTE AÚN NO SE HA BORRADO DE MANERA DEFINITIVA. LO QUE HA HECHO ES IRSE A LA "PAPELERA DE RECICLAJE". ESTO ES ÚTIL POR SI NOS EQUIVOCAMOS Y BORRAMOS UNA ARCHIVO O CARPETA IMPORTANTE.

PARA BORRARLO DEL TODO, DEBEMOS ABRIR LA CARPETA, A LA CUAL ACCEDEMOS DESDE EL ESCRITORIO O DESDE EL EXPLORADOR. ALLÍ ESTARÁN TODOS LOS ARCHIVOS BORRADOS. POR MEDIO DE ARCHIVO > VACIAR PAPELERA DE RECICLAJE SE BORRARÁN DEFINITIVAMENTE.



EN KDE Y GNOME TAMBIÉN EXISTE ESTA POSIBILIDAD.

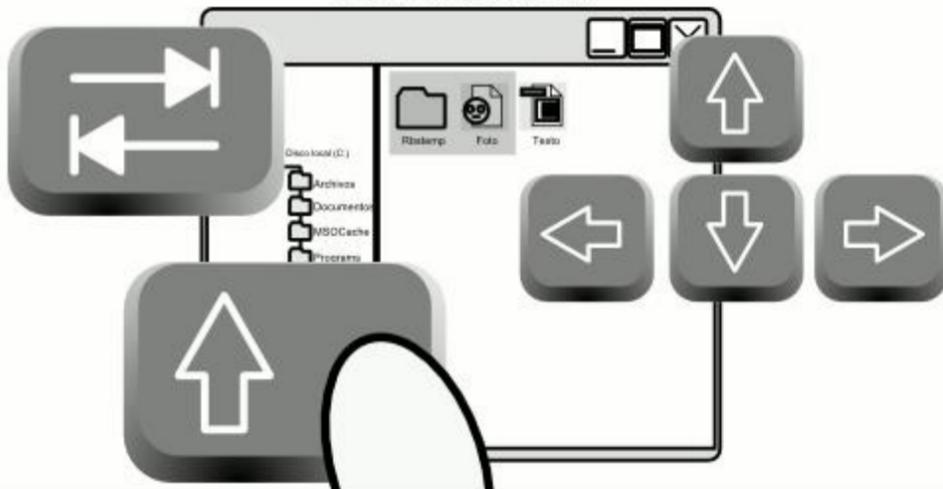
TODO LO QUE HEMOS VISTO PODEMOS HACERLO CON VARIOS ARCHIVOS A LA VEZ. PARA ELLO, LO QUE TENEMOS QUE HACER ES SELECCIONARLOS TODOS AL MISMO TIEMPO Y REALIZAR LA ACCIÓN. PARA HACERLO, APLASTAMOS CON EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN SOBRE UN ÁREA VACÍA DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS ARCHIVO Y ARRASTRAMOS EL PUNTERO POR ENCIMA DE LOS ARCHIVOS QUE DESEAMOS SELECCIONAR, MOMENTO EN EL CUAL LOS ARCHIVOS QUEDARÁN RESALTADOS. SOLTAMOS EL BOTÓN Y AHORA ARRASTRAMOS Y COLOCAMOS EL GRUPO DE ARCHIVOS COMO SI SE TRATASE DE UNO SOLO.



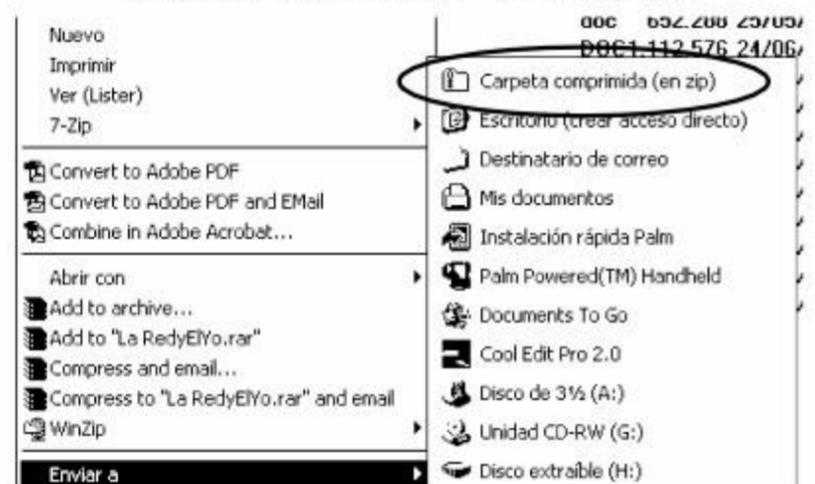
SI LO QUE QUEREMOS ES SELECCIONAR DIFERENTES ARCHIVOS QUE ESTÁN SEPARADOS UNOS DE OTROS, TAN SÓLO VAMOS SELECCIONÁNDOLOS HACIENDO CLIC SOBRE ELLOS MIENTRAS MANTENEMOS PULSADA LA TECLA CTRL. CUANDO HEMOS TERMINADO, SOLTAMOS LA TECLA Y ARRASTRAMOS Y COLOCAMOS.



CON LA TECLA TABULACIÓN PODEMOS MOVERNOS POR VARIAS PARTES DE LA VENTANA, COMO EN LOS CUADROS DE DIÁLOGO. UNA VEZ QUE NOS ENCONTRAMOS EN LA ZONA DONDE ESTÁN LOS ARCHIVOS, PODEMOS USAR LOS CURSORES PARA SELECCIONAR LOS ARCHIVOS. PARA HACERLO, NOS MOVEMOS CON LAS TECLAS MIENTRAS MANTENEMOS APLASTADA LA TECLA SHIFT (MAYÚSCULAS).



POR ÚLTIMO, SEÑALAR QUE DESDE EL SISTEMA (SEA WINDOWS DESDE ME O GNU/LINUX) SE PUEDEN COMPRIMIR ARCHIVOS EN ZIP. PARA HACERLO HAY QUE SELECCIONAR LOS ARCHIVOS, HACER CLIC SOBRE ELLOS CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN Y ELEGIR LA OPCIÓN ADECUADA DE LAS QUE APAREZCAN. RECORDEMOS QUE PUEDE ESTAR INCLUSO EN UN SUBMENÚ. EN WINDOWS LA OPCIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DEL MENÚ "ENVIAR A".

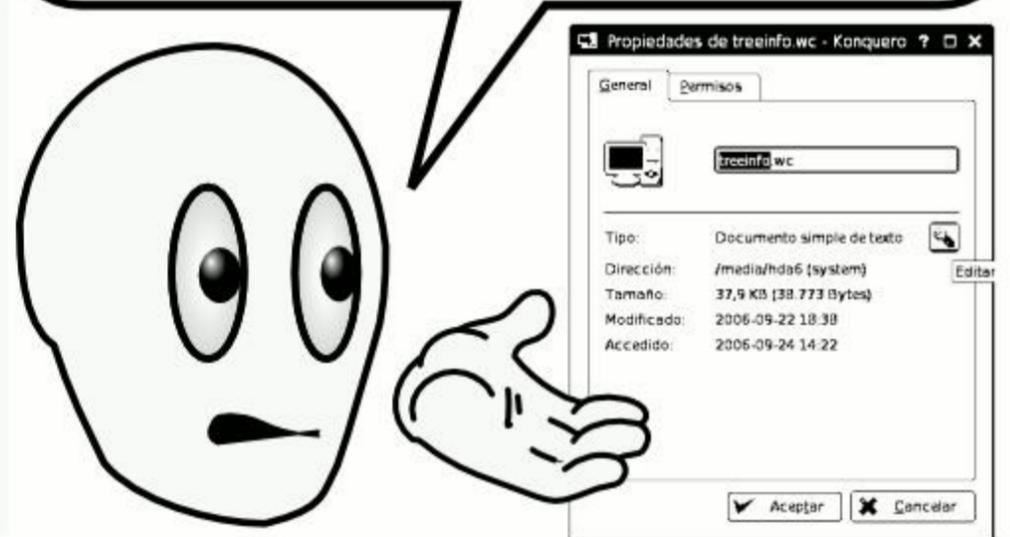
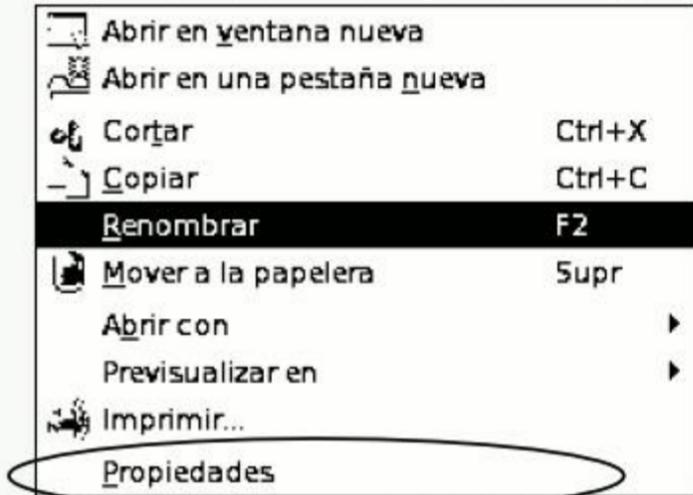




PROPIEDADES

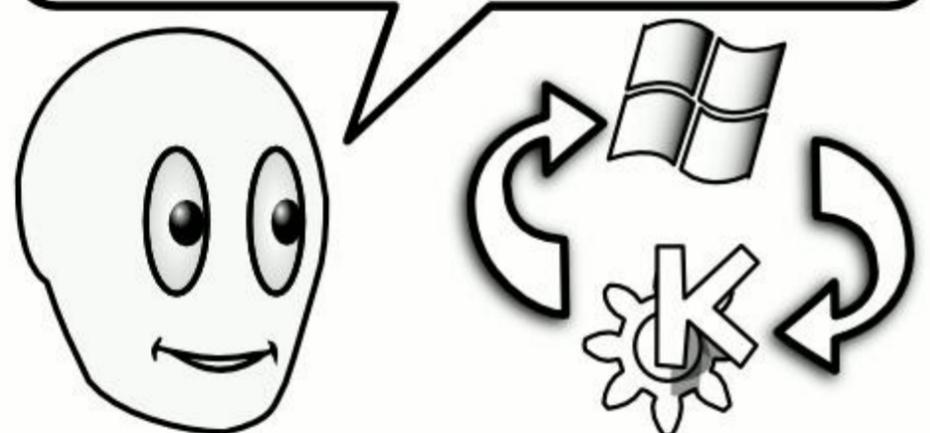
OTRO ASPECTO QUE NOS PUEDE SER ÚTIL ES EL DE SABER CUALES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE UN ARCHIVO O DE UNA CARPETA. A ESTAS CARACTERÍSTICAS SE LES LLAMA PROPIEDADES Y SE ACCEDA A ELLAS HACIENDO CLIC SOBRE EL ARCHIVO CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN Y ELIGIENDOLA OPCIÓN "PROPIEDADES" (EN WINDOWS , EN KDE Y EN GNOME).

DEPENDIENDO DE QUÉ TIPO DE ARCHIVO SEA, APARECERÁ UNA INFORMACIÓN U OTRA.... INCLUSO DEPENDIENDO DEL SISTEMA. LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE SIEMPRE NOS APARECERA EN AMBOS SISTEMAS ES: EL NOMBRE DEL ARCHIVO CON SU EXTENSIÓN, EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA, EL PESO (EN KB, MB O GB) Y LAS FECHAS DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN.



CADA SISTEMA O GESTOR AÑADE SUS PROPIAS PESTAÑAS Y CUADROS DE DIÁLOGO, DONDE PODEMOS ENCONTRAR LOS ATRIBUTOS DEL ARCHIVO, PERMISOS DE ESCRITURA Y OTROS DATOS DE INTERÉS. ALGUNAS DE ESTAS PROPIEDADES PUEDEN SER CAMBIADAS DESDE AHÍ, PERO CONVIENE TENER CUIDADO PORQUE PODEMOS OBTENER RESULTADOS INESPERADOS.

COMO HEMOS VISTO HASTA AHORA, USAR UNA GUI RESULTA UNA EXPERIENCIA MUY SENCILLA SIN IMPORTAR EL SISTEMA OPERATIVO QUE HAYA DEBAJO. AUNQUE LOS PROCEDIMIENTOS PARTICULARES DE CADA UNO PARA LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE PUEDEN LLEVAR A CABO PUEDEN VARIAR LIGERAMENTE TANTO DE LUGAR COMO DE NOMBRE, LOS PRINCIPIOS EN LOS QUE ESTÁN BASADOS SON LOS MISMOS.



COMO HEMOS REPETIDO HASTA AHORA, TODO ES CUESTIÓN DE CURIOSIDAD Y LÓGICA. TODA GUI ESTÁ PENSADA PARA QUE SEA FÁCIL DE USAR, TENIENDO PARA ELLO UN COMPORTAMIENTO INSTINTIVO.

DEBEMOS SER PROACTIVOS: BUSCAR LA MANERA DE HACER LAS COSAS POR NOSOTROS MISMOS, RECURRIENDO A LA EXPLORACIÓN Y A LA AYUDA DE LOS PROGRAMAS.

LA TECNOLOGÍA AVANZA, Y CON ELLA EL SOFTWARE, Y NO PODEMOS ESTAR DEPENDIENDO DE MANUALES O CURSOS QUE NOS DIGAN LO QUE TENEMOS QUE HACER PASO POR PASO CON CADA NUEVA VERSIÓN.

ADEMÁS, SIEMPRE PODEMOS CONSULTAR EN INTERNET CUANDO TENGAMOS UNA DUDA. CUALQUIER BUSCADOR NOS AYUDARÁ A CONSEGUIR LA INFORMACIÓN QUE NECESITEMOS.