

Ejercicios de repaso

Sistema Windows

Uso del Menú de Inicio

1. Acceder al Menú de Inicio: Haz clic en el botón de inicio (icono de Windows en la barra de tareas, que ahora se encuentra en el centro de la barra, o presione la tecla Windows en su teclado. Aparecerá el menú Inicio, que muestra una selección de aplicaciones fijadas, un campo de búsqueda en la parte superior y un botón "Todas las aplicaciones" en la esquina superior derecha.) y explora las aplicaciones instaladas.
2. Anclar una aplicación: Encuentra la aplicación 7-Zip y anclala al menú de inicio. Puedes agregar o eliminar aplicaciones de esta área haciendo clic derecho en una aplicación y seleccionando "Fijar al inicio" o "Desanclar del inicio".
3. Buscar una aplicación: Utiliza la barra de búsqueda en el menú de inicio para encontrar una aplicación específica. Busca algún editor de fotografías, o imágenes.

Manejo de aplicaciones, archivos y carpetas

1. Crear una nueva carpeta: En el escritorio, haz clic derecho y selecciona "Nuevo" > "Carpeta". Nómbrala como "Práctica".
2. Abrir una aplicación: Abre Microsoft Word
3. Crear y guardar un documento: Escribe un breve texto y guárdalo en la carpeta "Práctica", llamándolo "prueba".
4. Recuerda que puedes usar atajos como Ctrl + C (copiar), Ctrl + V (pegar), y Alt + Tab (cambiar entre aplicaciones).
5. Tomar una captura de pantalla del escritorio e inclúyela en el documento: usa PrtScn
6. Cerrar la aplicación: Asegúrate de guardar cualquier trabajo antes de cerrar la aplicación.
7. Mover archivos: Mueve el archivo de texto llamado "prueba" de la carpeta "Práctica" a "Documentos". Cámbiale el nombre a "Ejemplo"
8. Eliminar archivos: Elimina el archivo y luego vacía la papelera de reciclaje.

Uso del Explorador de Archivos

1. Abrir el Explorador de Archivos: Accede al Explorador de Archivos y navega a "Este PC".
2. Buscar un archivo: Utiliza la barra de búsqueda para encontrar un archivo específico en tu computadora. Busca "Práctica" Busca los archivos modificados ayer.

Navegador

Vamos a utilizar Internet para buscar unos materiales que usaremos en un documento posterior.

- Averigua en qué museos se encuentran los siguientes objetos y obras de arte, mostrando una imagen de los mismos. Deja a mano la información y las imágenes; las utilizamos después.
 - Piedra Roseta.
 - El nacimiento de Venus.
 - El Guernica.
 - Cuadro de las Meninas
 - Venus de Milo.
- Busca y guarda las siguientes imágenes en una carpeta llamada Ejemplos que crees dentro de Descargas:
 - La Alhambra
 - Taj Mahal
 - Acrópolis de Atenas
 - Ciudad Inca Machu Picchu
 - Kilimanjaro
 - El Coliseo Romano.

Administrar pestañas

Abre dos pestañas: en una el aula virtual y en otra la predicción meteorológica de la AEMET. Para abrir una nueva pestaña, haga clic en el botón "+" al lado de la última pestaña abierta. Para cerrar una pestaña, haga clic en la "x" en la pestaña que desea cerrar.

Favoritos

Marca la página del aula virtual como “favorita” (o marcador, según el navegador). Para hacer esto, en algunos navegadores es hacer clic en el botón de estrella en la barra de direcciones. Luego podrá acceder a sus sitios favoritos haciendo clic en el botón de marcador (que también parece una estrella) en la barra de herramientas superior. Agrega cada una de estas páginas a Mis Favoritos, o Marcadores:

- Una página de recetas de cocina.
- Una compañía aérea.
- 2 direcciones de páginas con contenido de humor.
- Una página con tutoriales para aprender Word.
- BOE.
- Museo del Prado.

- Dirección donde puedo hacer la compra en una cadena de supermercados por Internet.
- Crea dentro de tu carpeta de favoritos dos carpetas: una que se llame Prensa y otra que se llame Televisión. Localiza las páginas de cuatro periódicos nacionales, cuatro extranjeros y alguno local, e incorpóralas a tus favoritos, colocándolas en la carpeta Prensa. Después hacer lo mismo con varios canales de Televisión.

Comprueba la configuración de privacidad

El navegador tiene varias configuraciones de privacidad que puedes ajustar según tus preferencias. Ábrelo y comprueba configuraciones como el bloqueo de ventanas emergentes, el seguimiento de protección, etc.

Microsoft Word:

1. Crear un documento nuevo:

- Abre Microsoft Word
- Haz clic en "Archivo" > "Nuevo" para crear un documento en blanco

2. Intenta duplicar [el ejemplo](#). Detalles:

- La primera página tiene un fondo gris clarito y un borde negro
 - El título principal va en azul con un tipo de letra que tenga un poco de curva, centrado y grande
 - En la segunda línea hay un 2 superíndice
 - El título central está en letra sin bases, rojo y grande
 - La imagen, que puedes copiar, tiene un borde negro. No hay texto alrededor de ella. Está centrada.
 - El nombre de la organización va un poco grande y subrayado
 - La fecha y lugar van centrados
 - La nota tiene letra más pequeña, negrita y cursiva, de color rojo sobre fondo amarillo
 - El índice hay que crearlo automáticamente al final de haber escrito el resto
 - Los apartados tienen esquema de titulares de Word de distintos niveles
 - Las listas numeradas, unas son numéricas y otras con letras
 - Las imágenes, usa las que has buscado en el apartado del navegador. Intenta que queden en tamaño y situación lo más parecidas posible al ejemplo. Que el texto no quede pegado a la imagen, que haya algo de margen.
 - En el apartado Ejemplos hay párrafos con distintas alineaciones, sangrías, espaciado, ...
 - El apartado Historia está a dos columnas
 - En la tabla final la primera fila va en negrita sobre fondo amarillo
 - En su primera columna hay varias filas agrupadas en una
3. Utilizar las herramientas de revisión:
- Revisa la ortografía y gramática del documento. Comprueba con el Editor, en la barra de Revisión)

- Agrega comentarios y sugerencias de edición
- Realiza cambios utilizando las herramientas de seguimiento de cambios

4.Imprimir y guardar el documento:

- Configura las opciones de impresión
- Guarda el documento en diferentes formatos (Word, PDF, etc.)

Correo electrónico

- Envía un correo electrónico a tres personas, de forma que no se vean las direcciones a donde las has mandado. El contenido es en qué museo están los objetos encontrados en el primer apartado del navegador (Piedra Roseta, etc.), y añade como adjuntos las imágenes.
- Crea una carpeta de correos que se llame “Ejercicios” y pasa este último correo enviado a esa carpeta
- Localiza el último correo que te haya enviado la administración del programa Senior y reenvíalo al profesor
- Localiza el correo donde el profesor contaba el plan de esta asignatura para las dos últimas semanas y bórralo
- Comprueba si en la papelera del correo tienes algún mensaje que te interese. En caso afirmativo recupéralo. Después vacía la papelera.

Onedrive

1. Si no has creado ya un documento Word, crea uno pequeño y súbelo a tu cuenta. Ponlo en una carpeta que se llame **Repaso**
2. Edítalo directamente en la cuenta
3. Descárgate la versión modificada al disco del ordenador
4. Recupera en la cuenta Onedrive la versión original
5. Crea un enlace compartido y envíalo al profesor