

## Lección 2 EL ESCRITORIO Y SUS COMPONENTES

### Práctica 2

#### **Organizar iconos**

1. Active el menú contextual del escritorio realizando un clic con el botón derecho del Mouse sobre el escritorio.
2. Luego lleve el puntero del Mouse hasta la opción organizar iconos. Observe que en dicho menú aparecen varias opciones para realizar con los iconos del escritorio. Realice un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción Nombre de esta forma todos los iconos que tenga en el escritorio aparecerán ordenados por nombre.
3. Vuelva a abrir el menú contextual y utilice en este caso la opción Organizar iconos –por tipo.
4. Coloque uno de los iconos alejado del resto en el sector derecho de la pantalla
5. Vuelva a activar el menú contextual y utilice la opción Organización automática. Observe que los mismos se acomodan uno al lado del otro. Trate de mover algún icono arrastrando y cambiando su posición hacia el sector derecho de la pantalla.

#### **Organizar ventanas**

6. Abra la ventana de Mi PC
7. Abra la ventana de Papelera de reciclaje.
8. Coloque el puntero sobre el sector vacío de la barra de Tareas y pulse el botón secundario del Mouse.
9. Elija la opción Cascada.
10. Coloque el puntero nuevamente sobre el sector vacío de la barra de tareas, pulse el botón secundario del Mouse y elija la opción Deshacer cascada.
11. Observe como se desordenan las ventanas.
12. Ordene las ventanas en mosaico vertical y luego en mosaico horizontal realizando los mismos pasos y observe las diferencias.
13. Luego cierre todas las ventanas.

#### **Repaso**

14. Abra Mi PC desde el icono que se encuentra en el Escritorio de Windows.
15. Cámbiele el tamaño a la ventana.
16. Minimice la ventana que tiene abierta utilizando el botón de control correspondiente.
17. Abra la Papelera de reciclaje utilizando el icono que se encuentra en el Escritorio de Windows.
18. Restaure la ventana de Mi PC utilizando el botón de control correspondiente.
19. Mueva las ventanas a varios lugares
20. Cierre todas las ventanas utilizando el botón de control de las ventanas correspondientes.
21. Abra WordPad. Para ello realice los siguientes pasos (Inicio - Todos los programas -Accesorios - Wordpad)
22. Abra Paint realizando los siguientes pasos (Inicio - Todos los programas - Accesorios –Paint).
23. Organice las ventanas en Cascada utilizando el menú contextual que aparece al realizar un clic con botón derecho del Mouse sobre la Barra de Tareas.
24. Deshaga el orden establecido, utilizando el mismo menú contextual.
25. Cierre todas las ventanas, utilizando el botón de control para cerrar.