



Barcelona Activa Cibernàrium

Aprèn a utilitzar l'ordinador (2)

Barcelon**a**ctiva



Ajuntament de Barcelona

Aprèn a utilitzar l'ordinador (2)

1. Les icones
2. Com organitzar un ordinador
 - Unitats de disc: internes i externes
 - Les carpetes
 - Els arxius o documents
 - La paperera de reciclatge

Per utilitzar l'ordinador fàcilment, observem que tant a l'escriptori com al Menú *Inici* apareixen una sèrie de dibuixos que representen els diferents elements, llocs o funcions d'un ordinador. Aquests dibuixos reben el nom d' **Icones**.

1. Les icones

Les **icones** són imatges, petits dibuixos, que representen alguna cosa. La seva funció principal és conduir a l'usuari cap a allò que estan representant per un camí curt. Poden estar representant:

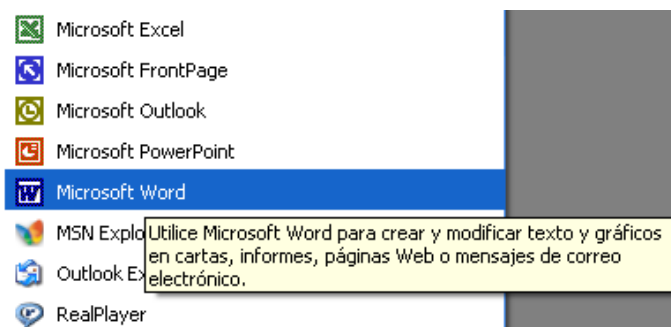
- **Arxius o documents:** són documents creats que poden estar en l'escriptori, encara que sempre és millor guardar-los i organitzar-los en carpetes i no damunt de l'escriptori.



- **Carpetes:** s'utilitzen per a arxivar i organitzar els arxius i documents. Després podem guardar-les en qualsevol unitat de disc.



- **Programes:** són les eines que ens permeten realitzar diferents tasques.



- **Unitats de disc:** podem veure el contingut del nostre ordinador: disc dur, CD, llapis USB, disquetera, etc.



Totes aquestes categories representades per icones són elements importants de l'ordinador i a través d'elles s'organitza la informació que tenim.

2. Com organitzar un ordinador

L'ordinador pot contenir molta informació i si aquesta es troba desordenada és molt difícil fer-la servir. És per això que l'ordinador ens permet ordenar els seus components i tota la nostra informació mitjançant les categories abans descrites.

El principal lloc on podem organitzar i guardar tots les nostres dades és a la icona de *El meu PC*. Aquest lloc funciona com un moble amb calaixos. Els calaixos que trobem es diuen unitats de disc. Cada calaix, és a dir, cada unitat de disc, té una grandària i unes característiques diferents.






Per a poder anar a *El meu PC* duem el cursor sobre la icona *El meu PC* situada a l'escriptori, que representa les unitats que hi ha en el nostre ordinador. Amb el botó esquerre fem doble clic sobre el dibuix (no sobre les lletres). Què ha passat? Segurament, si

hem fet clic suficientment ràpid, se'ns ha obert una finestra. Sí?


Hem tancat *El meu PC* per a practicar però ara volem treballar amb aquesta finestra, així que tornem a obrir-la. Recordes com?

El meu PC permet **visualitzar les unitats de disc** (calaixos) que conté l'ordinador.

Les més habituals són:

- **El disc dur (C:):** És el disc situat dins l'ordinador; el cervell del nostre PC. Allà es guarden, a més d'arxius i carpetes, els programes. És el calaix de major grandària. Si fem doble clic  sobre la icona podrem veure quins arxius o carpetes conté el disc dur.
- **El CD-(D:):** És la unitat on s'introdueix el CD o el DVD. Serveix per a transportar informació i la diferència bàsica entre el CD i el DVD és que els DVDs tenen més capacitat d'emmagatzematge. Si fem doble clic  sobre la icona podrem veure quins arxius o carpetes conté el CD, sempre que en tinguem un d'inserit.
- **Memòria USB (E:):** també coneguda com a pendrive o "llapis de memòria". És la unitat de disc extraïble més utilitzada actualment per la seva major capacitat i resistència a la pols, esgarrapades i, fins i tot, en alguns casos a l'aigua. Es connecta a un port USB de la torre o del teclat. Si fem doble clic  sobre la icona podrem accedir a tots els arxius i carpetes que contingui el llapis USB que estigui connectat en aquell moment.

Per desconectar la memòria USB s'han de seguir els següents passos:

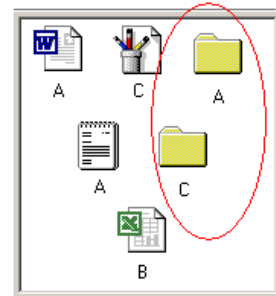
- Vés a la barra de tasques i col·loca el punter sobre la icona USB.
 - Fes clic al quadre de diàleg: "Extracció segura del dispositiu d'emmagatzematge extraïble".
 - Espera que aparegui un quadre de diàleg mitjançant el qual l'ordinador indicarà: "És segur retirar el dispositiu".
- **La disquetera (Disc de 3½ A:):** És el dispositiu on s'introdueixen els disquets. És un calaix on podem guardar poca informació però té l'avantatge que la informació pot ser transportada a un altre ordinador. Si fem doble clic  sobre la icona podrem veure quins arxius o carpetes conté el disquet, sempre que n'haguem introduït algun. Actualment està pràcticament en desús ja que ha estat substituïda per l'USB que realitza les mateixes funcions però disposa de més capacitat d'emmagatzematge.

- **Disc dur extern:** és un disc dur semblant al que està dins del nostre ordinador, però pel seu disseny i capacitat és fàcilment transportable. Per aquesta raó, és la millor opció per fer còpies de seguretat de tota la informació que tenim al nostre ordinador. Alguns discs durs multimèdia permeten guardar vídeos i reproduir-los connectant la sortida de vídeo al televisor.

Les carpetes

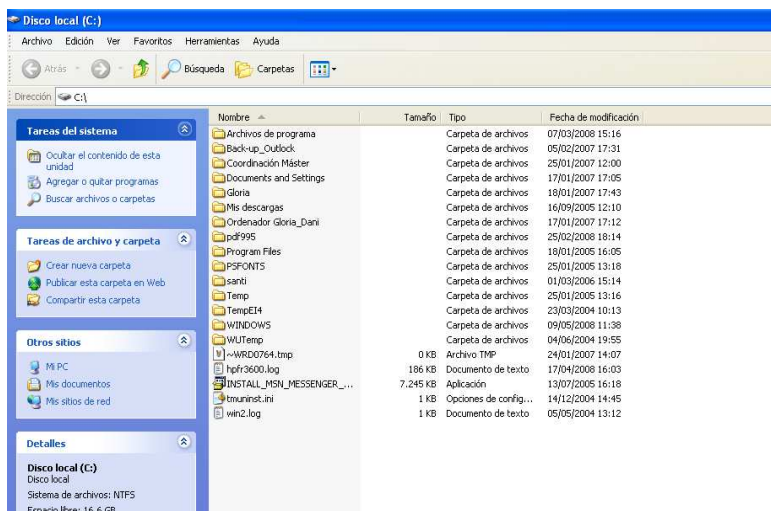
Per guardar tota la informació que vulguem de manera ordenada dintre dels calaixos, utilitzarem el sistema de **carpetes**.

Les carpetes es representen amb la icona que veiem a la dreta. Aquí dintre guardarem els nostres arxius. Compleixen la mateixa funció que una carpeta de paper.



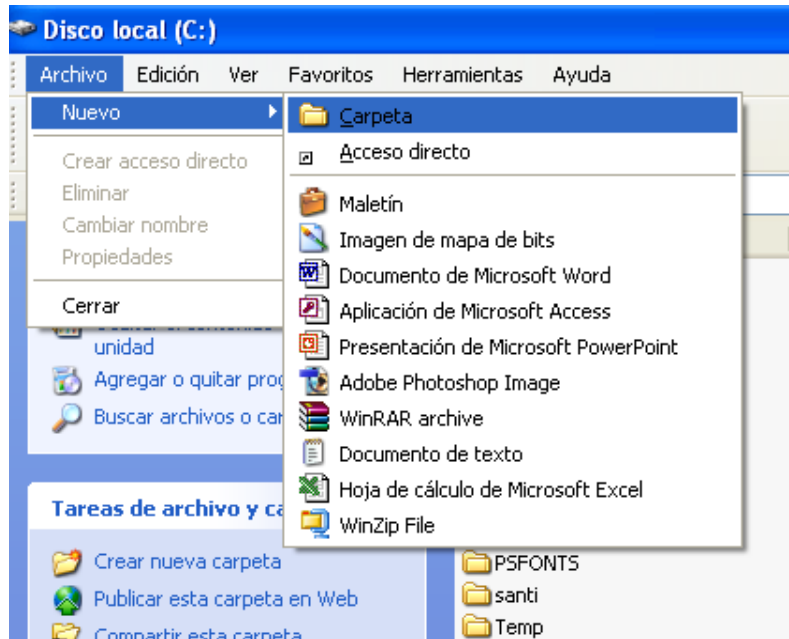
Cada carpeta té un nom. La recomanació és que el nom sigui representatiu d'allò que conté, per a poder-la situar ràpidament.

Crear i moure una carpeta



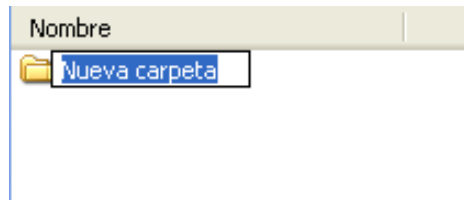
1. Triem en quina unitat volem crear-la. Fem **doble clic**, per exemple, sobre la **unitat (C:)**. La finestra quedarà aproximadament com es veu en la imatge de l'esquerra. On diu **Adreça** ha d'aparèixer la unitat que hem triat.

Allà crearem la nostra carpeta.



2. Ara anem a **Arxiu**, a la barra de menú situada en l'extrem superior esquerre de la finestra. Fem un clic sobre la paraula i se'ns desplegarà un menú. Triem **Nou** i després **Carpeta**.

3. Ens apareixerà una icona que es diu **Nova carpeta**. Aquest nom no és molt útil, així que l'haurem de canviar.

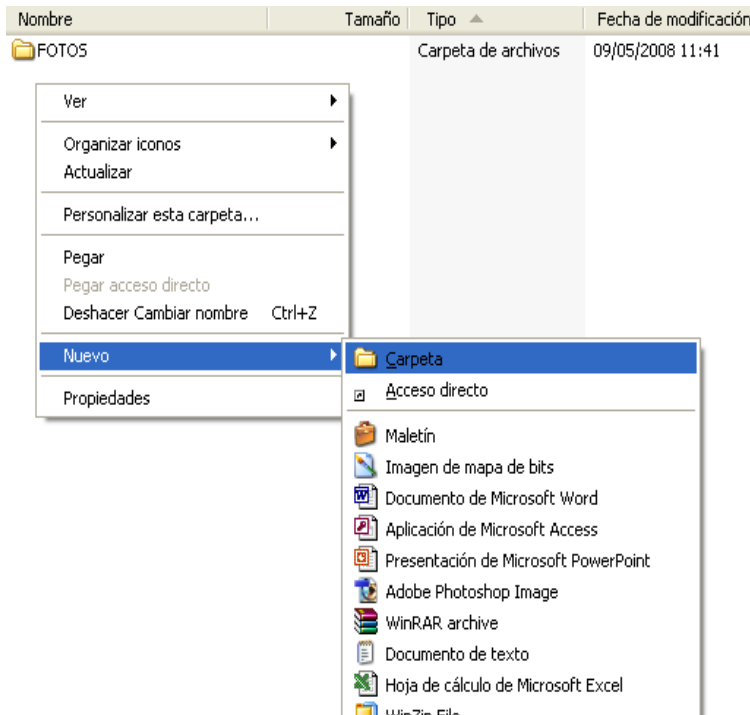


Quan les lletres estan ressaltades en blau podem canviar el nom. Ara, amb el teclat, escrivim el nom que volem donar a aquesta carpeta, per exemple, "fotos". Després d'escriure el nom premem la tecla **Intro**.

Si aquest ressaltat es perd abans que puguem escriure serà perquè hem fet clic en algun lloc. En aquest cas, fem un clic amb el botó dret del ratolí en la icona i triem **Canviar nom** perquè es torni a ressaltar. Llavors podem escriure un nom diferent.

Ja tenim una carpeta creada!

Ara crearem una carpeta amb un altre sistema. T'animes?



1. En primer lloc, un cop més, hem de triar la unitat on volem crear la carpeta. Repetim el primer pas com en l'altre sistema.

2. Fem clic amb el botó dret en una part en blanc de la finestra de la unitat en la qual

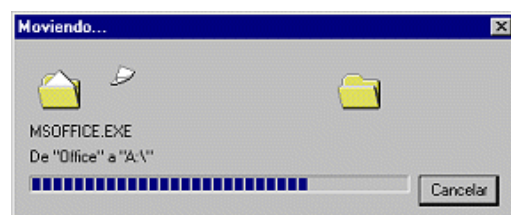
estem treballant per a veure el menú que apareix. Serà similar al de la imatge de l'esquerra

3. Seleccionem **Nou** amb el botó esquerre del ratolí. Una de les opcions que apareixerà en el submenú és **Carpeta** i també la seleccionem amb el botó esquerre.

4. Apareixerà la icona de **Nova carpeta**. Aquí repetim els passos que hem vist en el punt 3. del sistema anterior. Amb el teclat escrivim el nom que li volem donar a la carpeta mentre està ressaltat **Nova carpeta** i després Intro.

Com copiar o moure una carpeta

Si volem, per exemple, copiar un arxiu a la carpeta que hem creat a l'escriptori tenim dues formes de fer-ho segons on tinguem



l'arxiu o document a guardar. Si l'arxiu i la carpeta es troben en un mateix lloc o carpeta, per exemple, a l'escriptori, ens col·loquem damunt del dibuix de l'arxiu i prement el botó esquerre **l'arrosseguem** fins a la carpeta on el volem guardar. Si, en canvi, el document es troba en una altra carpeta, seleccionem l'arxiu amb el botó esquerre, el copiem a través del menú *Edició*, i **l'enganxem** després a la unitat de disc o carpeta on vulguem guardar-lo. També podem seleccionar-lo i enviar-lo a alguna unitat del disc des de l'opció **Enviar a** que se'ns desplega si fem clic amb el botó dret a la icona del document.

Els arxius o documents

Un **arxiu** és un document generat per qualsevol programa de l'ordinador. Els arxius es distingeixen entre sí pel que s'anomena extensió, que es compon de **3 lletres al final del nom de l'arxiu**. Aquesta extensió identifica el programa amb el qual ha estat elaborat i amb el programa amb el qual hem d'obrir l'arxiu per a poder visualitzar-lo.

Per exemple: els arxius amb extensió .doc corresponen al programa Word; amb extensió .pdf, corresponen al Acrobat Reader.

De totes maneres, el sistema operatiu no sempre ens mostrarà l'extensió de l'arxiu tret que ho haguem configurat perquè ho faci. D'altra banda, el sistema operatiu Macintosh no mostra mai extensions.

Generalment els arxius també tenen una icona (és a dir, una imatge) associada a ells. Per exemple, un arxiu de Word acostuma a tenir una icona en forma de pàgina amb una W, mentre que un arxiu de pàgina web té la icona d'una "e" com s'observa en les imatges de la dreta.



Nuevo Documento de
Microsoft Word.doc



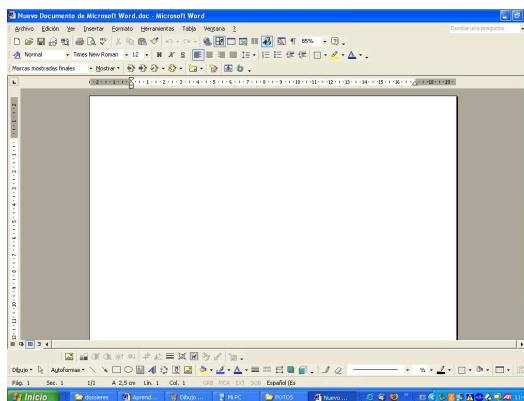
Nuevo Hoja de cálculo de
Microsoft Excel.xls



Crear arxius

Ara anem a crear algun arxiu per a guardar-lo dins de la carpeta. Crearem, a tall d'exemple, un document de **Microsoft Word** (programa processador de textos).

1. Anem al botó *Inici*, en el cantó inferior esquerra de l'Escriptori. Fem un clic amb el botó esquerre del ratolí i es desplegarà un menú. D'aquest menú triem *Programes* i després anem fins al programa **Word** que està representat amb una "W" blava. Ens detenim damunt i fem clic.




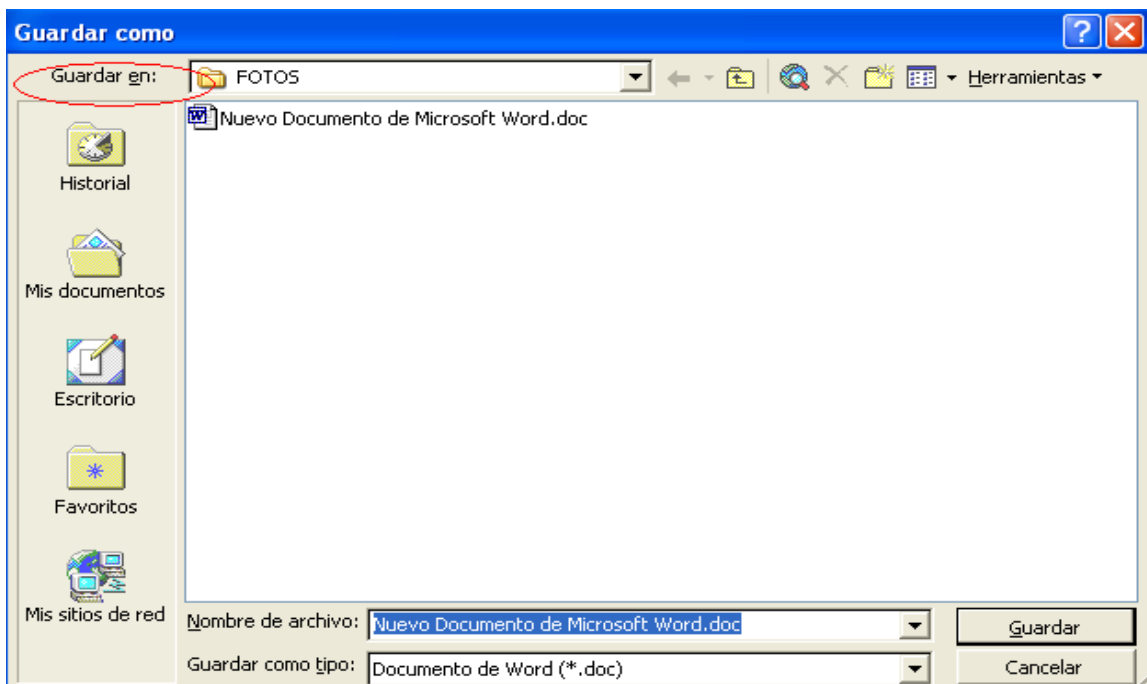
2. Se'ns ha obert una finestra, més o menys com la de la dreta. Aquí podem escriure. Fem-ho, doncs. Ara practiquem amb el teclat: escrivim un breu text amb el nostre nom i cognom, adreça i la data de naixement.


Guardar arxius en carpeta i tancar

Per no perdre el que escrivim és molt important anar-ho guardant. Per a això anem a *Arxiu* (a dalt a l'esquerra) i, en el menú que se'ns desplega, triem *Guardar com*.

El primer que hem de fer és donar un nom a l'arxiu. Això ho fem des del quadre on diu **Nom d'arxiu**. Segurament ara el nom apareixerà ressaltat en blau. Amb el teclat li donem el nom que ens sembli adequat per a reconèixer què conté el document.

A continuació, hem de dir-li a l'ordinador on volem que ho guardi. Això ho indiquem en el quadre on diu **Desa-ho a**. Fem un clic amb el botó esquerre  del ratolí sobre la fletxa que hi ha a la dreta de **Desa-ho a**. Allà se'ns desplegarà un menú en el qual hauríem de triar en quina carpeta volem que es guardi el nostre document. Aquesta carpeta estarà dintre d'una unitat de disc per la qual cosa moltes vegades primer haurem de triar la unitat on es troba la carpeta on volem guardar l'arxiu.



Si ja hem donat nom a l'arxiu i estem on el volem guardar fem clic  en la tecla **Guardar**. Així es guarda un arxiu en el cas de Word, però en tots els programes del paquet Office, com Excel o Power Point, també es fa així.

Ara anem a **Arxiu** de nou i després fem clic a **Tancar**. El nostre document s'ha tancat, però encara tenim el programa obert.

IMPORTANT!! Tots els arxius es poden guardar i ordenar en carpetes, però les carpetes no es poden guardar en arxius.

Revisar unitats i recuperar arxius

Anem a recuperar el nostre arxiu per a poder veure'l. Per a això fem doble clic en El meu PC i busquem a la unitat de disc dur (és a dir el calaix del moble) on hem guardat la nostra carpeta. Després fem doble clic sobre la icona de la mateixa, busquem el nostre arxiu i l'obrim fent doble clic. Com veiem hem recuperat el nostre arxiu. D'aquesta forma veurem que podem guardar en l'ordinador tots els arxius que vulguem i després trobar-los fàcilment.

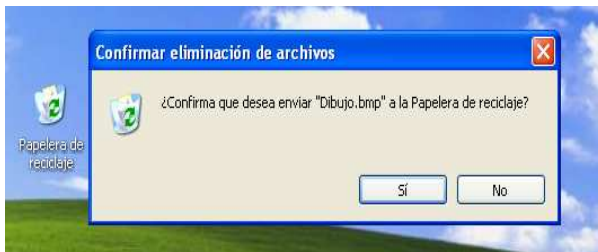
La paperera de reciclatge

Eliminar arxius i carpetes

Si volem eliminar algun arxiu o carpeta hauríem de seleccionar-lo fent un sol clic



Una vegada seleccionat:



1. Pressionem la tecla **Supr.** També podem anar a **Arxiu** i triar l'opció **Eliminar** en el menú que se'ns desplega. Qualsevol de les dues opcions fa la mateixa funció.

2 . Una vegada fet això l'ordinador ens preguntarà si volem enviar l'arxiu o carpeta a la **Paperera de reciclatge**.

3 . Si estem segurs que ho volem eliminar farem clic a **Sí**


Funcions de la Paperera de reciclatge

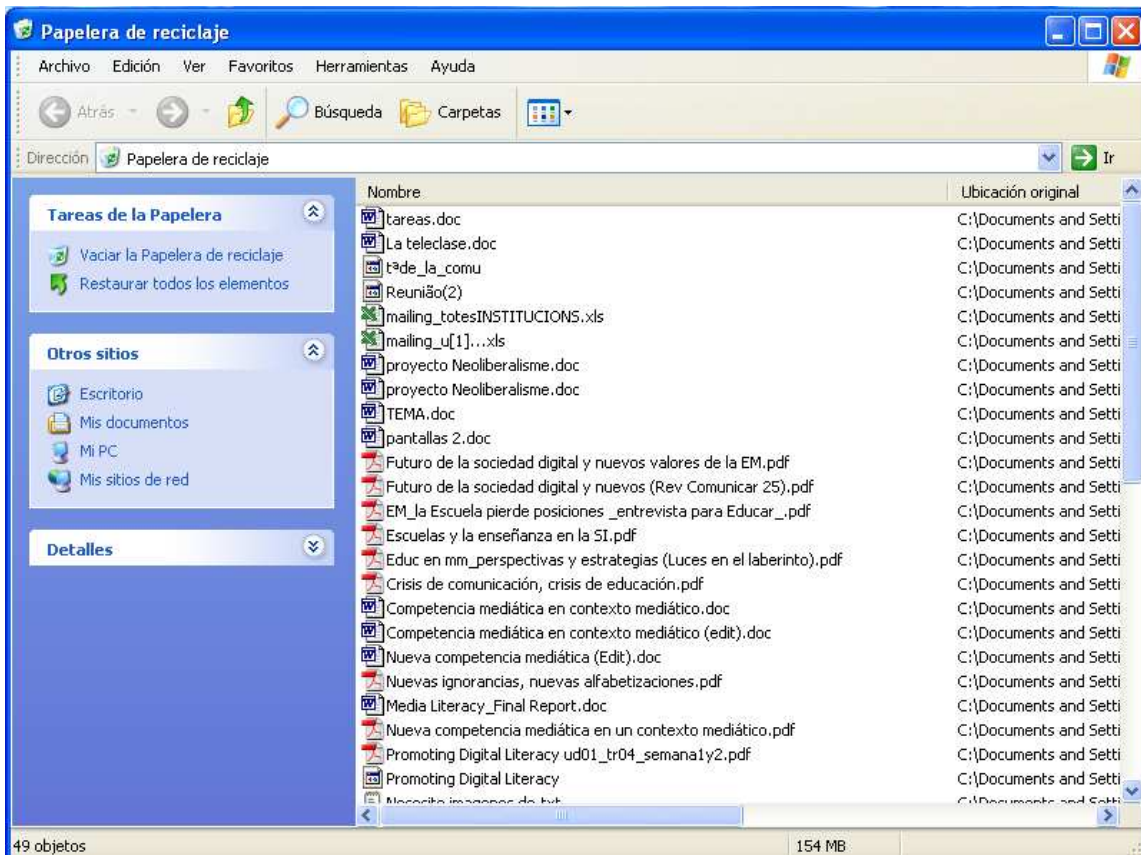
La paperera de reciclatge és un abocador virtual en el qual queden emmagatzemats els documents que hem eliminat. Per tant, encara els podem recuperar, sempre que no la buidem.

La icona **Paperera de reciclatge** està a l'escriptori.

La Paperera funciona així :

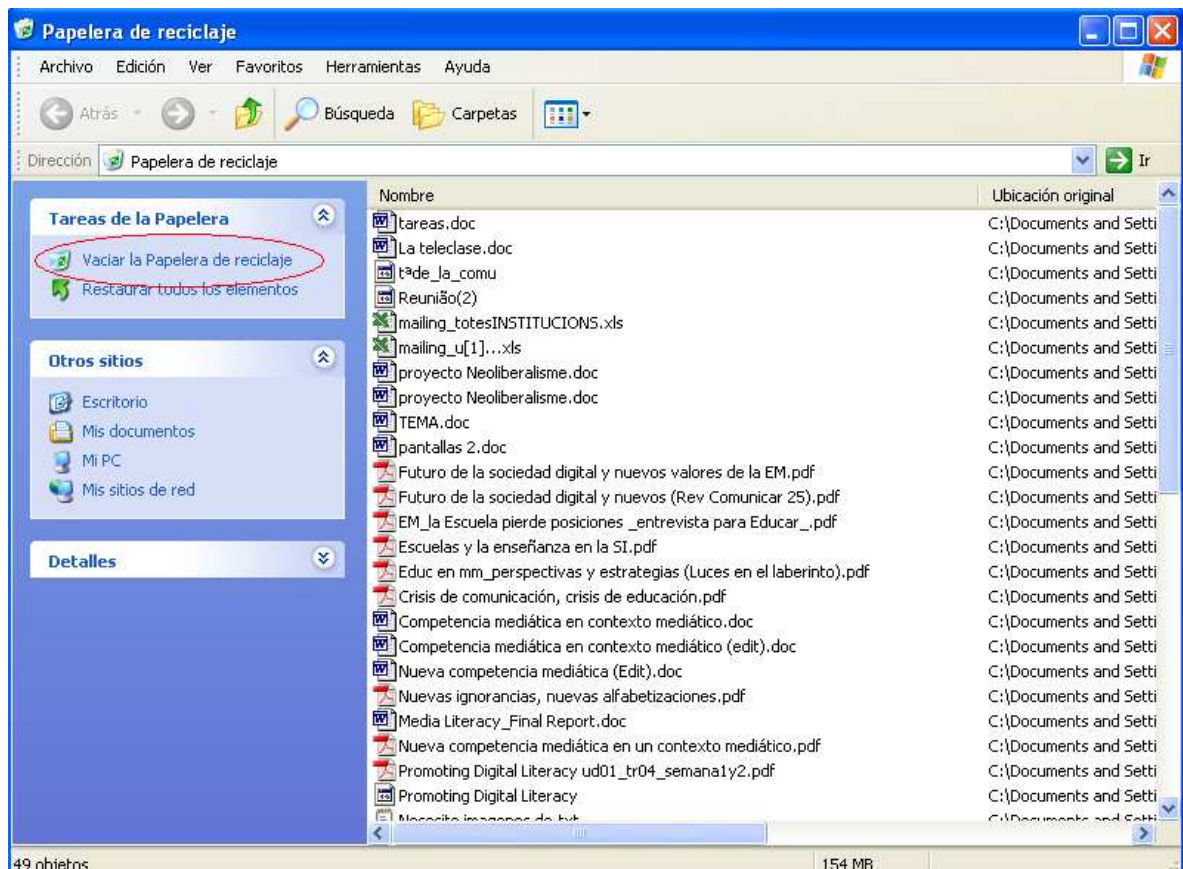


En fer doble clic  sobre la icona se'ns obrirà una finestra on podem veure tots els documents que hem eliminat.

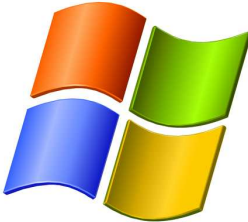



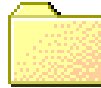


Una vegada dins la paperera, si fem clic en **Arxiu** podem:

- Eliminar definitivament cadascun dels arxius, seleccionant-los i fent clic a **Eliminar**.
- Eliminar definitivament i de cop tots els arxius que estan en la paperera seleccionant **Buidar Paperera de reciclatge**.
- Recuperar l'arxiu que havíem enviat a la paperera seleccionant **Restaurar**. Quan fem això, el document (o la carpeta) anirà novament al lloc on estava abans d'haver estat eliminat.

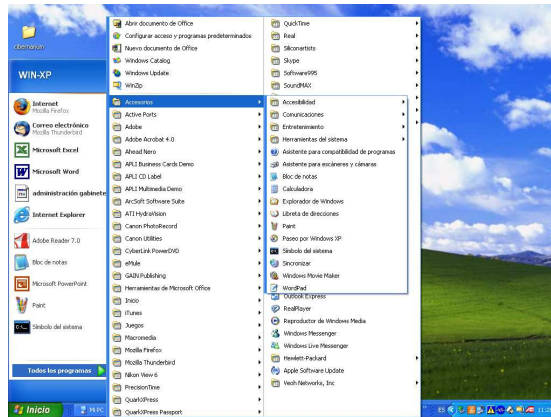


DIFERÈNCIES

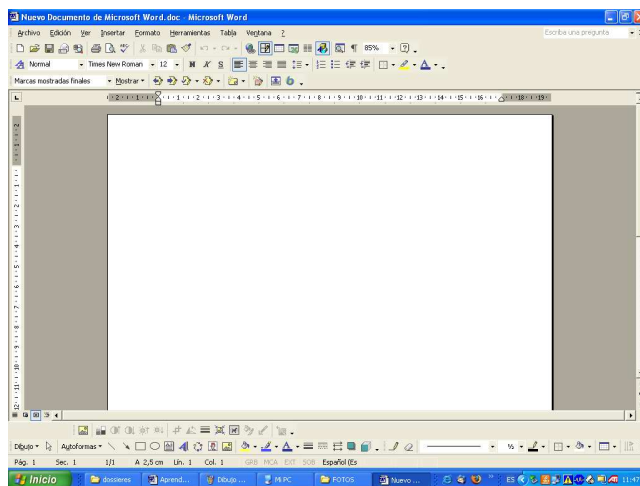
SISTEMA OPERATIU	És el programa base que conté la resta d'elements especificats. Sense el sistema operatiu l'ordinador no pot funcionar.	
PROGRAMES	Són eines que permeten fer tasques específiques. Es troben instal·lats al Sistema Operatiu. Tot el que creem amb ells es guarda en forma d'arxius.	
ARXIUS O DOCUMENTS	Són el resultat del que fem amb un programa. Porten un nom per a diferenciar-los i es poden organitzar en carpetes.	 Nuevo Documento de Microsoft Word.doc  Nuevo Hoja de cálculo de Microsoft Excel.xls
CARPETES	És un element que permet organitzar els nostres documents o arxius. Pot haver moltes carpetes i molts documents dins de les carpetes. Però els arxius no poden guardar carpetes.	

RESUM

Pasos a seguir:



1. **SISTEMA OPERATIU:** Buscar el sistema operatiu del Programa.



2. **PROGRAMA:** Obrir un programa i crear, per exemple, una carta.

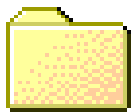


Nuevo Documento de
Microsoft Word.doc



Nuevo Hoja de cálculo de
Microsoft Excel.xls

3. ARXIUS: Guardar els que creem en un arxiu.



4. CARPETA: Guardar l'arxiu dins d'una carpeta, prèviament creada.

>>> Per seguir practicant...

Ara ja coneixes com organitzar els teus arxius a l'ordinador i com crear carpetes. Acostumar-se a treballar en l'organització de l'ordinador és clau per anar agafant agilitat, per això et convidem doncs a practicar amb l'ordinador i a continuar el teu aprenentatge amb la següent càpsula formativa: *Aprèn a utilitzar l'ordinador (3)*.

També et convidem a consultar el volum 1 dels *Manuais Cibernàrium d'alfabetització digital*, titulat "L'ordinador i les seves parts". Els Manuals Cibernàrium es troben a:

- Les 36 biblioteques públiques de la xarxa de Biblioteques de Barcelona.
- Els 51 Centres Cívics de Barcelona.
- La xarxa catalana de telecentres PuntTIC.

O els pots descarregar a: <http://www.cibernarium.cat/manuals>.



Unió Europea
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

impuls
impuls
impuls
projecte impuls