

Cómo sobrevivir al primer día en las salas de ordenadores

1. Consideraciones preliminares

En la página web de los Servicios Informáticos están publicados muchos manuales y guías para aprender a utilizar las aplicaciones más básicas (<http://www.unav.es/SI/servicios/manuales.html> y <http://www.unav.es/SI/servicios/guias.html>); los colaboradores de los Servicios Informáticos atienden todas aquellas cuestiones referentes a las instalaciones, o indican a qué manual acudir para resolver una duda.

Los horarios de las salas están publicados en: <http://www.unav.es/SI/campus/horarios.html> y en los tablones de anuncios a la entrada de las salas de ordenadores. Las normas básicas de funcionamiento se encuentran en los carteles del interior de cada sala. Agradecemos de antemano su colaboración para mantener las instalaciones en orden, para que los demás usuarios puedan encontrarlas en buen estado.

Los horarios de las salas están publicados en:

<http://www.unav.es/SI/campus/horarios.html> y en los tablones de anuncios a la entrada de las salas de ordenadores. Las normas básicas de funcionamiento se encuentran en los carteles del interior de cada sala. Agradecemos de antemano su colaboración para mantener las instalaciones en orden, para que los demás usuarios puedan encontrarlas en buen estado.

2. Cómo comenzar una sesión en un ordenador

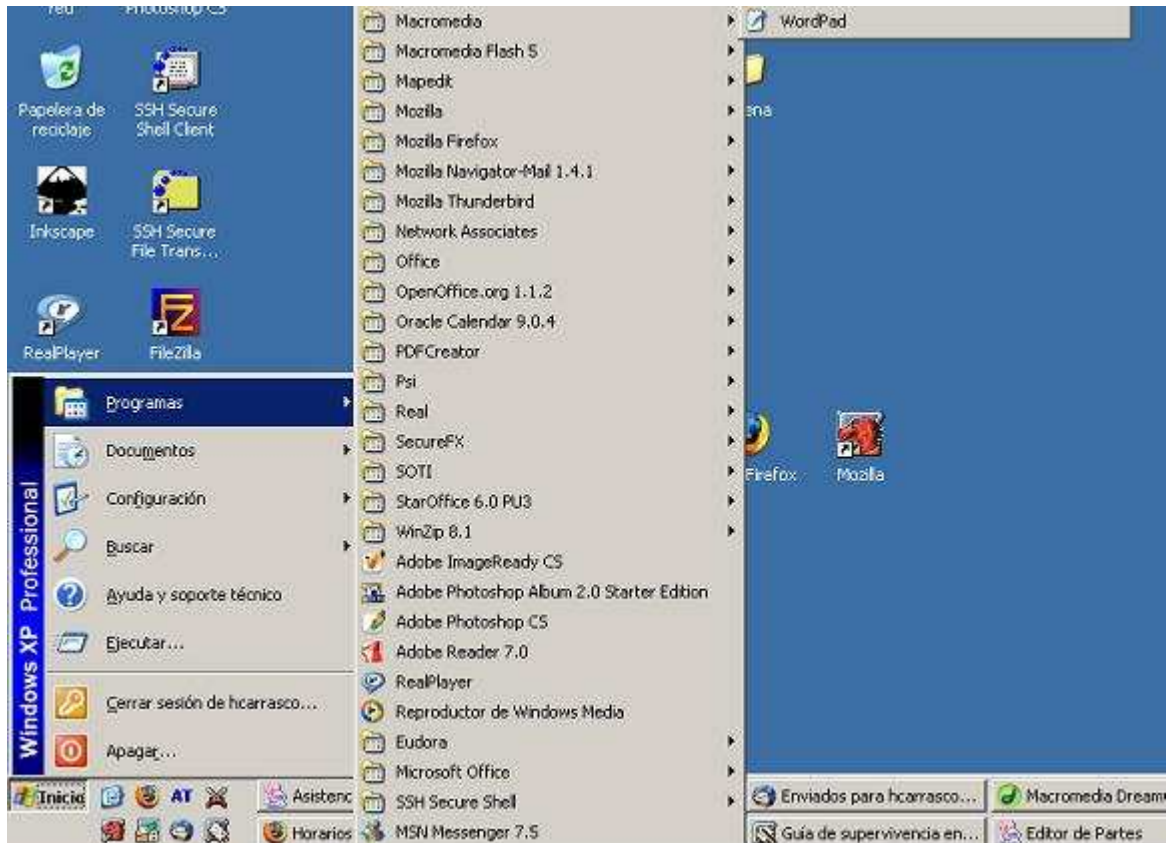
Los ordenadores de las salas están siempre encendidos. Si la sesión del anterior usuario sigue abierta (aparece la pantalla con los programas accesibles), es necesario cerrar esa sesión y comenzar una nueva. Normalmente, aparecerá una pantalla de inicio de sesión como la del gráfico.



Si un escáner, CD-ROM u otro dispositivo externo se encuentra conectado al ordenador, se debe encender por lo menos 30 segundos antes de encender el ordenador.

3. Cómo abrir un programa

Como en el resto de sistemas operativos Windows, los programas se presentan en "Grupos" de programas o aplicaciones. Para acceder al contenido de cada uno de estos grupos, basta con hacer clic con el ratón, y dentro de este grupo, seleccionar, también con un clic el programa que se desee.

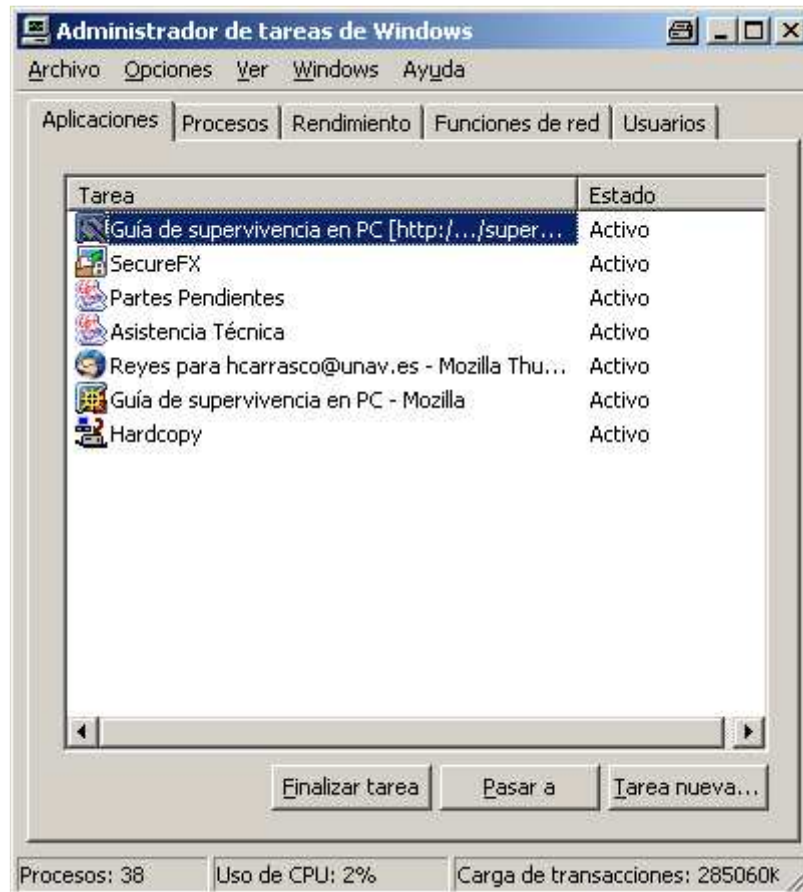


Un Grupo de Programas y el contenido, aparece al hacer clic con el ratón sobre el icono.

4. Cómo "reanimar" el ordenador cuando no responde

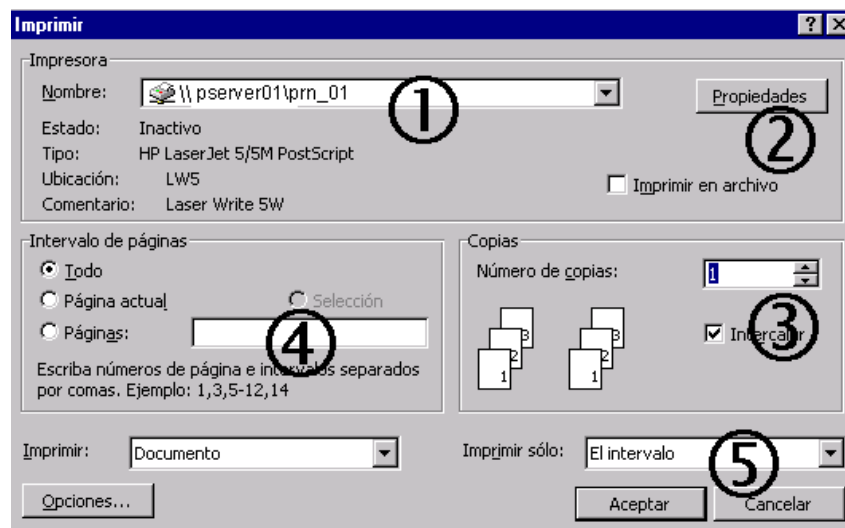
Si el ordenador se queda *bloqueado* o *congelado* en alguna ocasión, hay que pulsar a la vez las teclas [control] [alt] [supr], (una sola vez) y el sistema presentará la Lista de Tareas/Task List. Hay que seleccionar con el ratón la que no responde y se hace clic en el botón Finalizar Tarea/End Task, para no tener que apagar el ordenador. Si se presenta algún problema, es conveniente hablar con la persona que tiene a su cargo la sala de ordenadores.

IMPORTANTE: NUNCA intentar reiniciar el ordenador, sin indicación expresa del encargado. De no ser así, se pueden perder los datos y dañar la integridad del sistema, posiblemente inutilizando la máquina.



5. Para imprimir

En el manual de cada programa, están las instrucciones correspondientes. Es necesario examinar el aspecto de la hoja antes de imprimir: *File/Archivo* eligiendo la opción *Print preview/Presentación preliminar*. Las hojas impresas se entregan cada 30 minutos. Hay que asegurarse de que la impresora está correctamente seleccionada (1). Esto depende de que el tamaño de papel, número de copias (3), etc. sea el deseado. (*File/Archivo, Page Setup/Ajustar Página*). Pulsando el botón *Propiedades* (2), podremos modificar también alguna opción por defecto como orientación, páginas por hoja...



Si se desea imprimir sólo una **selección** se escribe la página de inicio, guión (-) y la página final (4). Esta opción se utiliza cuando se quiera imprimir sólo páginas pares o impares. "El intervalo" (5) imprime todo el documento.

Si todo es correcto imprimirá el trabajo en la impresora seleccionada y normalmente, el sistema le sacará un mensaje indicando la cuota que queda disponible (a veces no sale el mensaje). Si no se dispone de suficiente cuota, el sistema no podrá imprimir. En ese caso, para poder imprimir tendrá que recargar la cuota en cualquier control de las salas de ordenadores que gestionan los Servicios Informáticos. Desde la página:

https://www.unav.es/SI/accounting/user_accounts/impresion.php

se puede consultar el estado de la cuota.

Si la configuración de las páginas no es DIN A3 o DIN A4 no será posible imprimir y el sistema se lo indicará para que la corrija.

6. Al terminar su trabajo

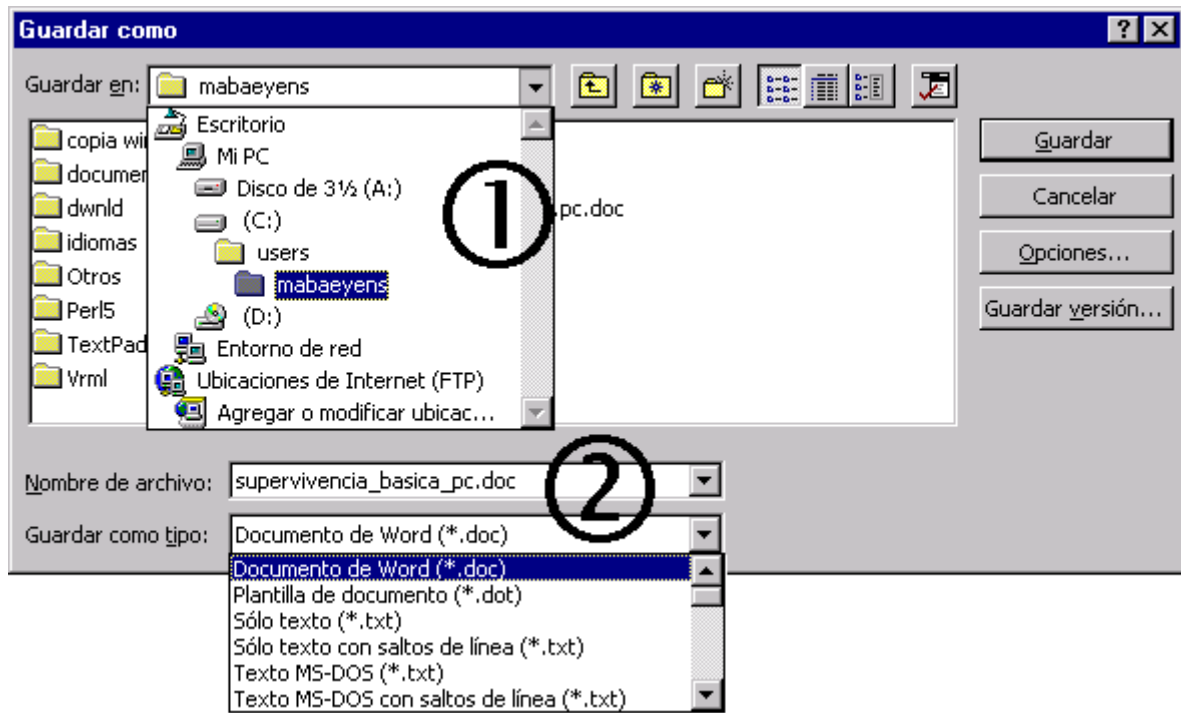
No hay que olvidar que cada vez que se arranca un programa lo que se está haciendo es poner a funcionar una copia de ese programa en la memoria; si se abren varias copias de los programas, el ordenador irá más lento.

Hay que tener en cuenta además, que existen usuarios especiales que necesitan acceder a los servidores de CD's, y otros programas que requieren cambios en la configuración de la máquina, o que impiden el acceso a otros programas. Por ello, y por motivos de seguridad, al terminar el trabajo, hay que salir siempre de los programas y **cerrar la sesión**. (Inicio / Apagar el sistema... contestando afirmativamente a la pregunta: "Cerrar todos los programas e iniciar la sesión como un usuario distinto").

7. Aspectos a tener en cuenta al guardar un archivo

Para indicar el lugar (1) y el nombre (2) con el que se quiere conservar el trabajo, hay que seleccionar Disco Virtual o unidad U:\ (volumen del disco duro reservado para ese usuario). Además, ofrece la posibilidad de indicar en qué formato se desea guardar.

También en el disco duro se encuentra un directorio especial (C:\temp) en el que se pueden guardar TEMPORALMENTE los archivos. Los directorios temporales se borran de vez en cuando, así que se debe tener cuidado y guardar el trabajo en su volumen personal lo antes posible.



↑ Aspecto de la pantalla "Guardar como.../Save as..."