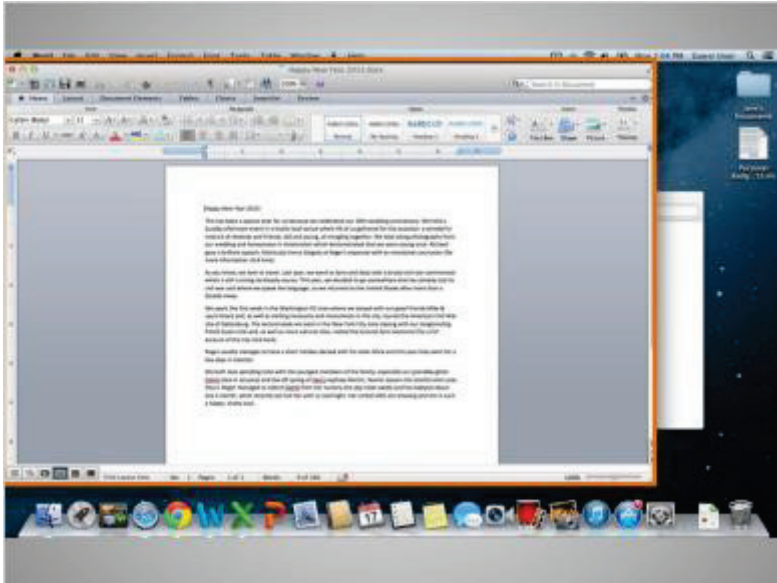


# Cómo usar una ventana

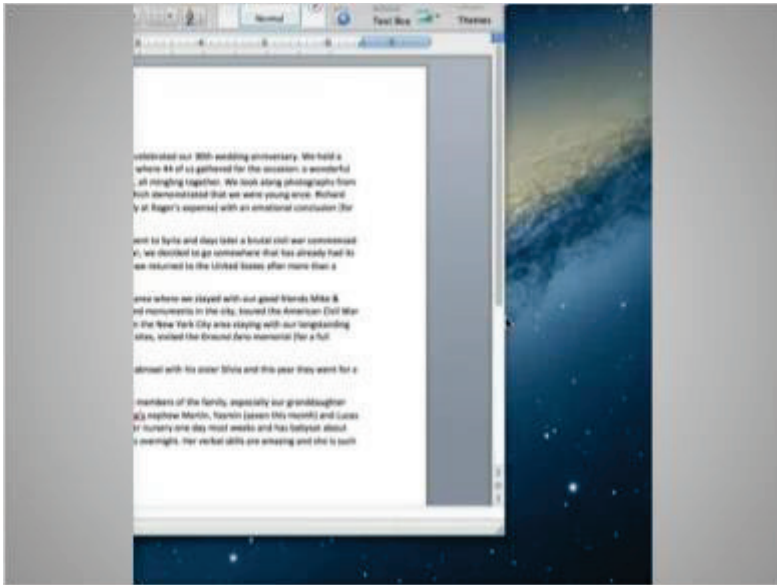
---



Una vez que un archivo o carpeta se abre, verá una ventana.

Una ventana de la computadora le permite ver un archivo, una carpeta o una aplicación de la misma forma que el escaparate de una tienda le da una vista de su interior.

La ventana es su área de trabajo.



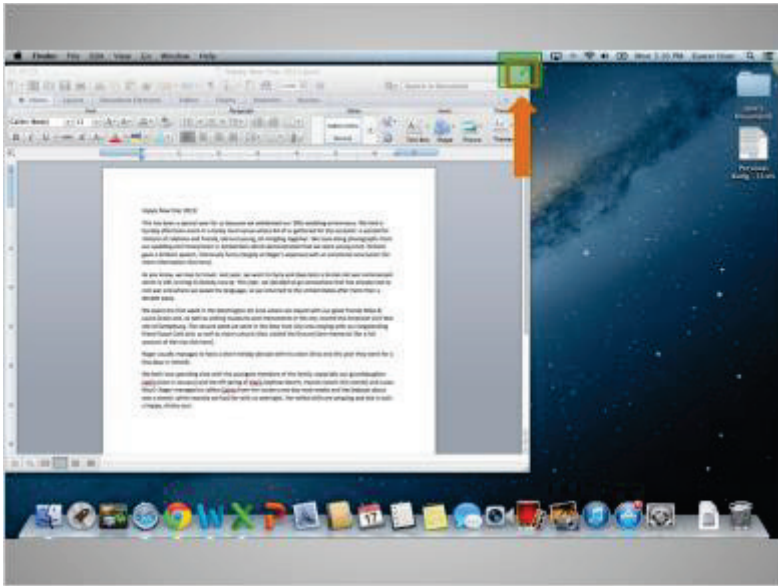
Cuando usted abre una ventana, ésta puede aparecer en un tamaño que es demasiado grande o demasiado pequeño para trabajar.

Puede cambiar el tamaño de la ventana colocando el cursor del ratón sobre un borde o esquina de la ventana.

El ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

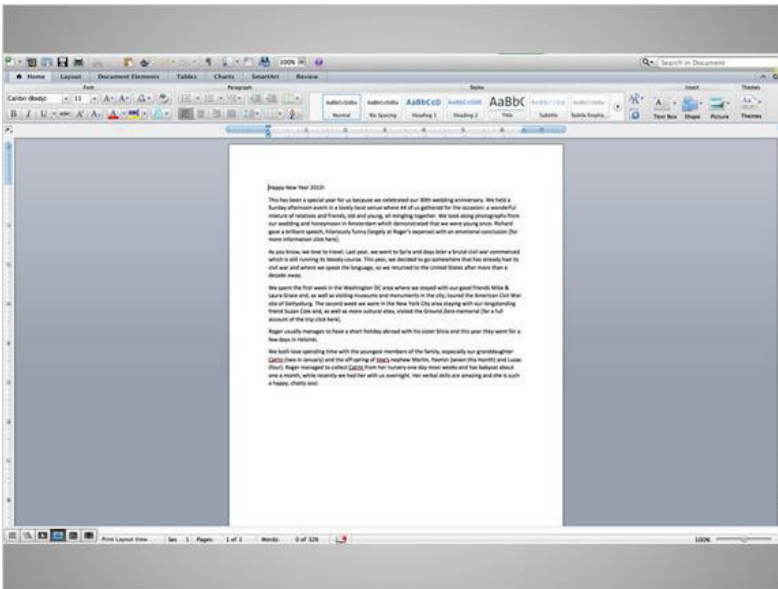
A continuación, puede hacer clic y mantener presionado el botón izquierdo del ratón para agarrar los bordes de la ventana.

Jane arrastra la flecha para cambiar el tamaño de la ventana y suelta el botón del ratón cuando tiene el tamaño deseado.

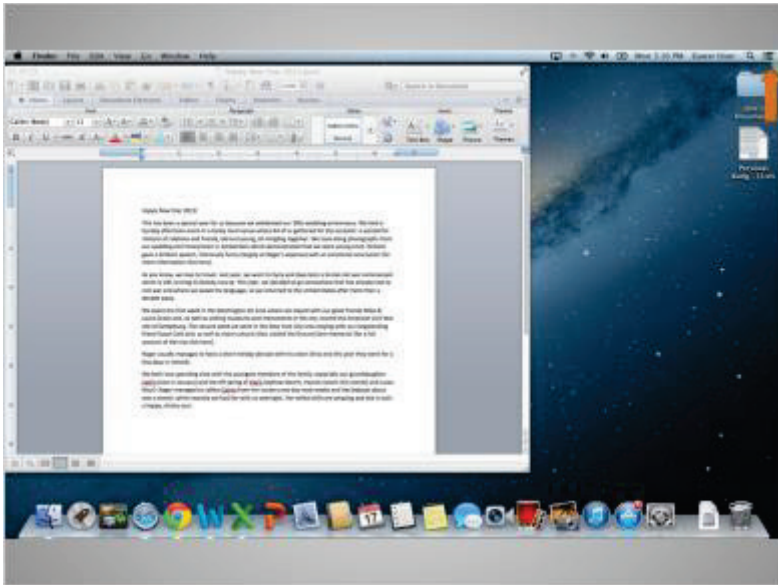


La parte superior de la ventana incluye algunas herramientas para ayudarle a controlar el tamaño y la forma de la ventana.

Si quiere que una ventana llene el escritorio, puede hacerlo haciendo clic en las flechas en la parte superior derecha de la ventana.



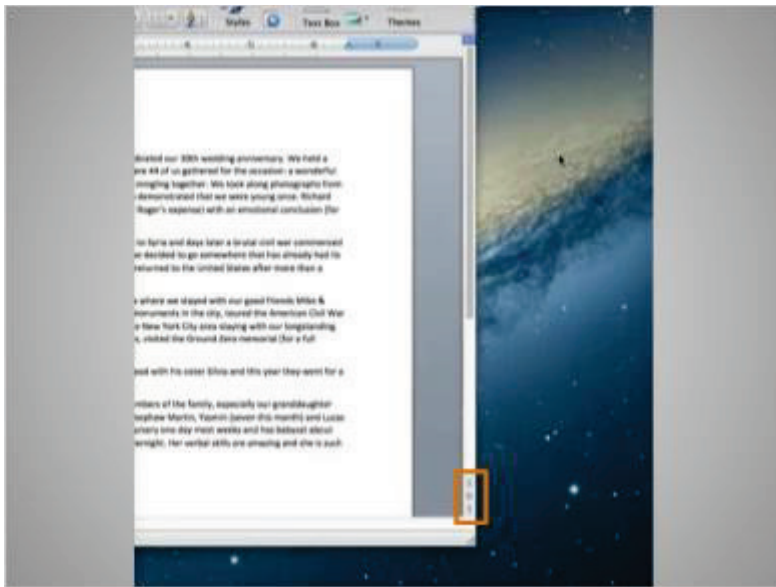
Cuando Jane hace clic en las flechas, el documento llena toda la pantalla. La barra de menú también está oculta.



Hacer la ventana más pequeña de nuevo puede ser un poco complicado, ya que la barra de menú está oculta.

Tiene que llevar el cursor del ratón a la esquina superior derecha de la pantalla y mantenerlo allí durante un segundo.

La barra de menú aparecerá de nuevo y las flechas aparecerán en un cuadro azul. A continuación, haga clic con las flechas en ese cuadro para que la ventana vuelva a su tamaño original.

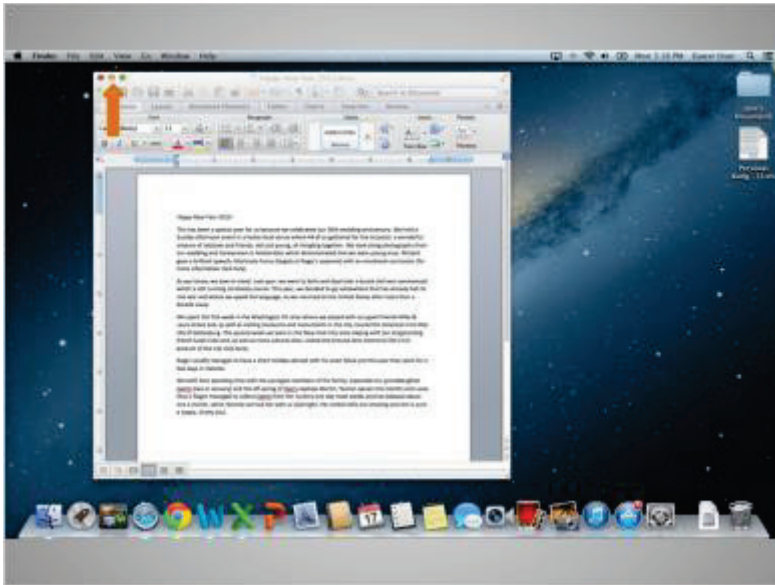


Puede desplazarse por la ventana para mostrar contenidos diferentes. Esto moverá el contenido de la página hacia arriba y hacia abajo de manera similar a pasar las páginas de un documento de varias páginas.

Esto se puede hacer de dos formas diferentes.

Una forma es haciendo clic y manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón sobre la barra de desplazamiento para agarrarla y luego arrastrarla para desplazarse por el documento.

La otra forma es haciendo clic en las flechas de la barra de desplazamiento.



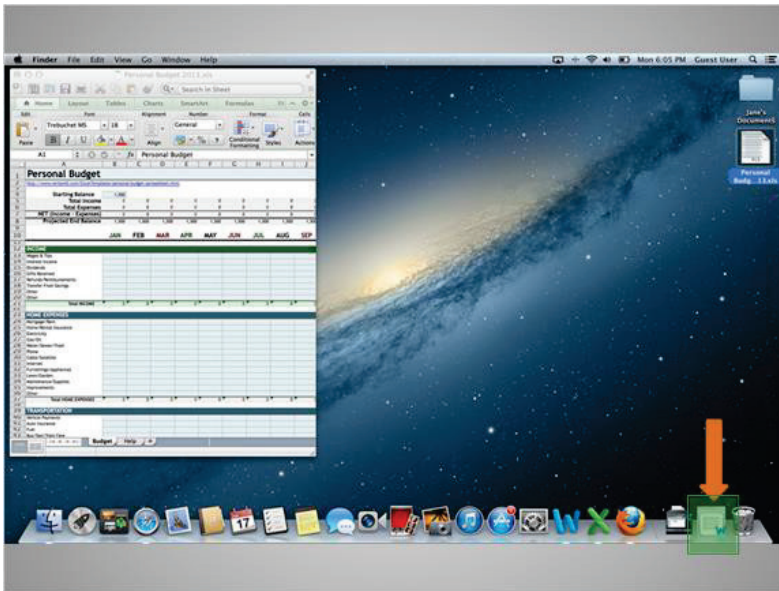
Si necesita acceder a otros archivos o carpetas en el escritorio, puede utilizar el botón amarillo en la parte superior izquierda de la ventana para minimizar esa ventana.

Esto llevará la ventana al Dock en la parte inferior de la pantalla de manera que usted pueda ver y usar el escritorio.



Ahora que el primer archivo se ha reducido al mínimo, éste aparece en el Dock en la parte inferior como un icono.

Esto nos permite ver el escritorio para que podamos encontrar otro archivo. Haga doble clic en el archivo llamado “Personal Budget” para abrirlo.

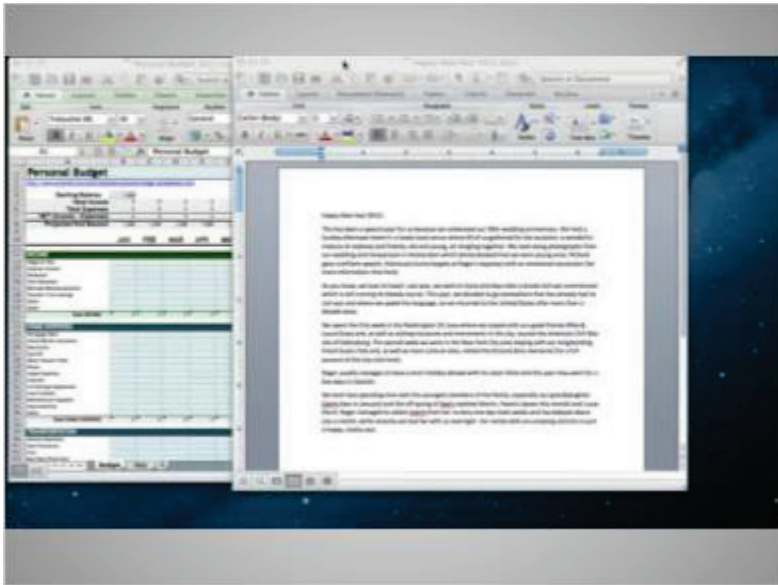


Es posible tener muchas ventanas abiertas al mismo tiempo.

Esto le permite alternar entre las tareas o trabajar en varios archivos.

Haga un solo clic en el icono del primer archivo que se encuentra en el Dock para volver a abrirlo y tener dos archivos abiertos.





Cuando tiene dos ventanas abiertas, es posible que desee mover una para que sea más fácil trabajar en ellas.

Puede seleccionar una ventana por la barra gris en la parte superior y moverla.

Para hacerlo, debe colocar el cursor del ratón encima de la barra gris y hacer clic con el botón del ratón.

Mientras sigue manteniendo presionado el botón del ratón, mueva la ventana.

Cuando la ventana esté donde desee, suelte el botón del ratón para fijar la ventana en ese lugar.

Una vez más, las ventanas también se pueden redimensionar para que sea más fácil trabajar en ellas.