

TEMARIO DEL CURSO

Utilización básica de Windows

Aprende a manejar Windows 11 desde cero: archivos, configuración, Internet y seguridad.

Nivel: Principiante

Duración aproximada: 8 horas

6 temas · 22 lecciones · 6 autoevaluaciones

Curso gratuito

Informática S&R

www.informatica-syr.es

info@informatica-syr.es

Sobre el curso

Curso pensado para personas que empiezan con el ordenador o que quieren perderle el miedo. Aprenderás a manejar Windows 11 con soltura: organizar tus archivos, configurar el equipo, navegar por Internet con seguridad y mantener el ordenador en buen estado.

No necesitas conocimientos previos. Cada lección es corta y práctica, para que puedas seguirla con tu propio ordenador.

Qué aprenderás

- Manejar el escritorio, el menú Inicio y las ventanas con soltura
- Organizar archivos y carpetas sin perder nada
- Configurar Wi-Fi, impresoras y tu cuenta de usuario
- Navegar por Internet y descargar archivos con seguridad
- Reconocer estafas y correos falsos
- Mantener tu ordenador actualizado y rápido

Requisitos

- Un ordenador con Windows 10 u 11
- No hace falta ningún conocimiento previo

A quién va dirigido

- Personas que empiezan a usar el ordenador
- Mayores que quieren ganar autonomía con la tecnología
- Usuarios que quieren perder el miedo a Windows

Índice

Tema 1. Primeros pasos con Windows 11

1. Encender, iniciar sesión y apagar correctamente
2. El escritorio, la barra de tareas y el menú Inicio
3. Uso del ratón y del teclado
4. Atajos de teclado que te ahorran tiempo

Autoevaluación del tema 1

Tema 2. Ventanas y programas

5. Abrir, cerrar, minimizar y maximizar ventanas
6. Organizar varias ventanas a la vez
7. Instalar y desinstalar programas de forma segura

Autoevaluación del tema 2

Tema 3. Archivos y carpetas

8. El Explorador de archivos
9. Crear, copiar, mover, renombrar y eliminar archivos
10. La papelera de reciclaje
11. Buscar archivos en el ordenador
12. Memorias USB y discos externos
13. Comprimir y descomprimir archivos ZIP

Autoevaluación del tema 3

Tema 4. Configurar el ordenador

14. Personalizar el fondo, el tema y la pantalla
15. Conectarse al Wi-Fi y usar el Bluetooth
16. Instalar y usar una impresora
17. Tu cuenta de usuario, contraseña y PIN

Autoevaluación del tema 4

Tema 5. Internet y correo electrónico

18. El navegador: pestañas, favoritos e historial
19. Descargar archivos con seguridad
20. El correo electrónico con la aplicación Outlook

Autoevaluación del tema 5

Tema 6. Seguridad y mantenimiento

21. Cómo reconocer estafas y correos falsos
22. Liberar espacio y mantener el ordenador rápido

Autoevaluación del tema 6

Primeros pasos con Windows 11

Lección 1. Encender, iniciar sesión y apagar correctamente

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=gjCHT4pDKKs>

Parece lo más sencillo, pero apagar mal el ordenador es una de las causas más habituales de archivos dañados y de errores al arrancar. En esta lección aprenderás a encender, entrar en tu cuenta y apagar el equipo de la forma correcta.

Cuando enciendes el ordenador aparece primero la **pantalla de bloqueo**, con la hora y una imagen. Al pulsar una tecla o hacer clic pasas a la **pantalla de inicio de sesión**, donde escribes tu PIN o contraseña.

Apagar, suspender y reiniciar: ¿cuál uso?

- **Apagar:** al terminar el día o si no vas a usarlo en horas.
- **Suspender:** pausas cortas. Vuelves en segundos.
- **Reiniciar:** cuando algo no funciona bien o después de instalar actualizaciones.
- **Bloquear** (Windows + L): cuando te levantas un momento y no quieres que nadie use tu sesión.

Paso a paso

1. Pulsa el botón de encendido una sola vez y espera a que aparezca la pantalla de bloqueo.
2. Pulsa cualquier tecla o haz clic para ver la pantalla de inicio de sesión.
3. Escribe tu PIN o contraseña y pulsa Intro.
4. Para apagar: haz clic en **Inicio** (el logotipo de Windows), después en el icono de **Encendido** y elige **Apagar**.
5. Si solo vas a dejarlo un rato, elige **Suspender**: gasta muy poca energía y al volver lo encontrarás todo como lo dejaste.
6. Si el equipo va raro o te lo pide una actualización, elige **Reiniciar**.

Consejo: No apagues el ordenador manteniendo pulsado el botón de encendido salvo que esté completamente bloqueado. Es como desenchufarlo de golpe y puede dañar archivos.

Practica: Bloquea tu sesión con Windows + L, vuelve a entrar con tu PIN y después reinicia el equipo desde el menú Inicio.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 2. El escritorio, la barra de tareas y el menú Inicio

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=2UNZdJOHrBk>

Estos tres elementos son la base de Windows. Si los conoces bien, encontrarás cualquier cosa en el ordenador.

El **escritorio** es la pantalla principal, con el fondo y algunos iconos. La **barra de tareas** es la franja de abajo: muestra los programas abiertos y los anclados. El **menú Inicio** se abre con el botón de Windows y da acceso a todos los programas y a la configuración.

Partes de la barra de tareas

- **Botón Inicio:** abre el menú con tus aplicaciones.
- **Buscar:** escribe el nombre de un programa, archivo o ajuste y Windows lo encuentra.
- **Iconos de programas:** los que tienen una rayita debajo están abiertos.
- **Zona de notificación** (a la derecha): hora, volumen, Wi-Fi, batería y avisos.

Paso a paso

1. Haz clic en **Inicio**. Verás las aplicaciones *ancladas* arriba y las recomendadas abajo.
2. Pulsa **Todas** (arriba a la derecha) para ver la lista completa de programas.
3. Para anclar un programa a la barra de tareas: clic derecho sobre él y **Anclar a la barra de tareas**.
4. Para quitarlo: clic derecho sobre su icono en la barra y **Desanclar de la barra de tareas**.
5. Haz clic en la hora (abajo a la derecha) para ver el calendario y las notificaciones.

Consejo: La forma más rápida de abrir cualquier programa es pulsar la tecla Windows, escribir las primeras letras de su nombre y pulsar Intro.

Practica: Ancla la Calculadora a la barra de tareas y ábrela desde allí. Después búscala escribiendo "calc" en el menú Inicio.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 3. Uso del ratón y del teclado

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=5Pa-28ppN9s>

El ratón y el teclado son tus herramientas para dar órdenes al ordenador. Dominar sus gestos básicos te dará mucha soltura.

En un portátil, el **panel táctil** (touchpad) hace de ratón: deslizas un dedo para mover el puntero y tocas para hacer clic.

Acciones del ratón

- **Clic** (botón izquierdo): seleccionar.
- **Doble clic**: abrir un archivo, carpeta o programa.
- **Clic derecho**: abre un menú con opciones sobre lo que señalas.
- **Arrastrar**: mantener pulsado el botón izquierdo mientras mueves el ratón.
- **Rueda**: desplazarse arriba y abajo por una página.

Teclas importantes

- **Intro**: aceptar o hacer un salto de línea.
- **Retroceso**: borra la letra de la izquierda. **Supr** borra la de la derecha.
- **Mayús**: mantenla pulsada para escribir una mayúscula o el símbolo de arriba de una tecla.
- **Bloq Mayús**: escribe todo en mayúsculas hasta que la vuelvas a pulsar.
- **Alt Gr**: para los símbolos de la derecha de una tecla, como @ (Alt Gr + 2) o € (Alt Gr + E).
- **Esc**: cancelar o salir.

Consejo: Si el ratón va demasiado rápido o lento, ve a Configuración > Bluetooth y dispositivos > Mouse y ajusta la velocidad del puntero.

Practica: Abre el Bloc de notas y escribe tu correo electrónico usando Alt Gr + 2 para la arroba. Después escribe una frase en mayúsculas con Bloq Mayús.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 4. Atajos de teclado que te ahorran tiempo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=v9-w1fno2jQ>

Los atajos de teclado son combinaciones de teclas que hacen en un segundo lo que con el ratón cuesta varios clics. Se pulsa primero Ctrl (o Windows) y, sin soltarla, la letra.

No hace falta aprenderlos todos. Con estos ya notarás la diferencia:

Los imprescindibles

- **Ctrl + C**: copiar.
- **Ctrl + X**: cortar.
- **Ctrl + V**: pegar.
- **Ctrl + Z**: deshacer lo último que has hecho.
- **Ctrl + A**: seleccionar todo.
- **Ctrl + S**: guardar.
- **Ctrl + P**: imprimir.
- **Ctrl + F**: buscar una palabra en un documento o página web.

Atajos con la tecla Windows

- **Windows + E**: abrir el Explorador de archivos.
- **Windows + D**: mostrar el escritorio.
- **Windows + L**: bloquear el equipo.
- **Windows + I**: abrir la Configuración.
- **Windows + V**: historial del portapapeles.
- **Windows + Mayús + S**: captura de una parte de la pantalla.
- **Alt + Tab**: cambiar entre ventanas abiertas.

Consejo: Empieza usando solo Ctrl + C, Ctrl + V y Ctrl + Z durante una semana. Cuando te salgan solos, añade los demás.

Practica: Haz una captura de una parte de la pantalla con Windows + Mayús + S y pégala en Paint con Ctrl + V.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Autoevaluación: Primeros pasos con Windows 11

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué opción usas si vas a dejar el ordenador un rato y quieres volver rápido a lo que estabas haciendo?

- ☐ a) Apagar
- ☐ b) Desenchufarlo
- ☐ c) Suspende

2. ¿Qué combinación de teclas bloquea el equipo al levantarte?

- ☐ a) Windows + L
- ☐ b) Ctrl + C
- ☐ c) Alt + F4

3. Apagar el ordenador manteniendo pulsado el botón de encendido es lo recomendable siempre.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

4. ¿Para qué sirve el doble clic?

- ☐ a) Para borrar un archivo
- ☐ b) Para apagar la pantalla
- ☐ c) Para abrir un archivo, carpeta o programa

5. ¿Qué hace Ctrl + Z?

- ☐ a) Deshace lo último que has hecho
- ☐ b) Guarda el documento
- ☐ c) Cierra la ventana

Ventanas y programas

Lección 5. Abrir, cerrar, minimizar y maximizar ventanas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=2labccWHPyU>

Cada programa o carpeta que abres aparece en una **ventana**. Arriba a la derecha de cada ventana hay tres botones que conviene conocer.

Los tres botones de la ventana

- **_ Minimizar**: esconde la ventana en la barra de tareas sin cerrarla.
- ☐ **Maximizar**: la ventana ocupa toda la pantalla. Si ya lo está, la devuelve a su tamaño anterior.
- **X Cerrar**: cierra la ventana o el programa. Si no has guardado, te preguntará antes.

Paso a paso

1. Abre el Explorador de archivos con Windows + E.
2. Pulsa **Minimizar** y recupérala desde la barra de tareas.
3. Haz doble clic en la barra de título (la parte de arriba): se maximiza. Repite y vuelve a su tamaño.
4. Para mover una ventana, arrástrala desde la barra de título.
5. Para cambiar su tamaño, pon el ratón en un borde o esquina hasta que aparezca una flecha doble y arrastra.
6. Ciérrala con la **X** o con **Alt + F4**.

Consejo: Si un programa se queda colgado, pulsa Ctrl + Mayús + Esc para abrir el Administrador de tareas, selecciónalo y pulsa "Finalizar tarea".

Practica: Abre tres programas, cambia entre ellos con Alt + Tab y ciérralos todos con Alt + F4.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 6. Organizar varias ventanas a la vez

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=J3HCrMPOG5Q>

Muchas veces necesitas ver dos cosas a la vez, por ejemplo copiar datos de un correo a un documento. Windows 11 tiene una función llamada **Snap** (Diseños de ajuste) que coloca las ventanas automáticamente.

Escritorios virtuales

- Pulsa **Windows + Tab** y elige **Nuevo escritorio** para tener, por ejemplo, uno para el trabajo y otro personal.
- Cambia entre escritorios con **Windows + Ctrl + flecha izquierda/derecha**.

Paso a paso

1. Abre dos ventanas, por ejemplo el Explorador y el navegador.
2. Arrastra una ventana por su barra de título hasta el **borde izquierdo** de la pantalla: ocupará la mitad izquierda.
3. Windows te mostrará las demás ventanas en la otra mitad. Haz clic en la que quieras colocar a la derecha.
4. Con el teclado: **Windows + flecha izquierda** o **Windows + flecha derecha**.
5. Para más diseños, pasa el ratón por encima del botón Maximizar y elige una distribución de dos, tres o cuatro ventanas.

Consejo: Snap es muy útil en pantallas grandes: puedes tener el correo, un documento y el navegador a la vista a la vez.

Practica: Coloca el Explorador a la izquierda y el Bloc de notas a la derecha usando solo el teclado.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 7. Instalar y desinstalar programas de forma segura

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=FYSGaz21rSs>

Instalar programas de sitios poco fiables es la vía más habitual por la que entran virus y publicidad no deseada. La regla de oro: descarga siempre desde la **web oficial** del programa o desde la **Microsoft Store**.

Paso a paso

1. Busca el programa y entra en su **página oficial** (desconfía de webs de descargas llenas de anuncios y botones de "Descargar").
2. Descarga el instalador. Se guardará en la carpeta **Descargas**.
3. Haz doble clic en el archivo. Si Windows pregunta si permites cambios, pulsa **Sí** solo si confías en el programa.
4. Lee cada pantalla del instalador y **desmarca** las casillas que ofrezcan instalar programas extra o cambiar tu navegador.
5. Para desinstalar: **Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones instaladas**.
6. Busca el programa, pulsa los tres puntos (...) y elige **Desinstalar**.

Consejo: Si no sabes qué es un programa de la lista, no lo borres sin más: búscalo antes en Internet. Algunos son controladores necesarios para el equipo.

Practica: Revisa la lista de aplicaciones instaladas y anota las que no reconozcas o no uses. Infórmate sobre ellas antes de desinstalarlas.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Autoevaluación: Ventanas y programas

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué botón esconde una ventana en la barra de tareas sin cerrarla?

- ☐ a) Maximizar
- ☐ b) Cerrar
- ☐ c) Minimizar

2. ¿Qué combinación cambia entre las ventanas abiertas?

- ☐ a) Alt + Tab
- ☐ b) Ctrl + P
- ☐ c) Windows + D

3. Si arrastras una ventana al borde izquierdo de la pantalla, ocupará la mitad izquierda.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

4. ¿De dónde es más seguro descargar un programa?

- ☐ a) De cualquier web con un botón grande de Descargar
- ☐ b) De un enlace que te llega por WhatsApp
- ☐ c) De su web oficial o de una tienda reconocida

5. Durante la instalación de un programa conviene leer cada pantalla y desmarcar programas extra.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

Archivos y carpetas

Lección 8. El Explorador de archivos

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=79u6_79nKW4

El **Explorador de archivos** te permite ver y organizar todo lo que guardas en el ordenador: documentos, fotos, música, descargas... Se abre con el icono de la carpeta amarilla de la barra de tareas o con **Windows + E**.

Partes del Explorador

- **Panel de navegación** (izquierda): Escritorio, Descargas, Documentos, Imágenes, OneDrive, Este equipo y unidades USB.
- **Barra de direcciones** (arriba): indica en qué carpeta estás.
- **Cuadro de búsqueda** (arriba a la derecha): busca dentro de la carpeta actual.
- **Ver**: cambia entre iconos grandes, lista o detalles.

Carpetas principales

- **Documentos**: textos, hojas de cálculo y PDF.
- **Imágenes**: fotos y capturas.
- **Descargas**: lo que bajas de Internet. Revísala y límpiala de vez en cuando.
- **Escritorio**: lo que ves en la pantalla principal.

Consejo: Usa la vista Detalles para ver la fecha y el tamaño de cada archivo. Haz clic en el nombre de una columna para ordenar por ella.

Practica: Abre el Explorador, entra en Descargas, cambia la vista a Detalles y ordena los archivos por fecha.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 9. Crear, copiar, mover, renombrar y eliminar archivos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=aIXDWwYbxqU>

Mantener los archivos ordenados en carpetas te ahorrará mucho tiempo. Estas son las cinco operaciones básicas.

Paso a paso

1. **Crear una carpeta:** en el Explorador, pulsa **Nuevo > Carpeta**, escribe el nombre y pulsa Intro.
2. **Copiar:** selecciona el archivo, pulsa Ctrl + C, ve a la carpeta de destino y pulsa Ctrl + V. El archivo queda en los dos sitios.
3. **Mover:** igual, pero con Ctrl + X (cortar). El archivo desaparece del origen.
4. También puedes **arrastrar** un archivo hasta una carpeta del panel izquierdo.
5. **Renombrar:** selecciona y pulsa **F2**. Escribe el nuevo nombre y pulsa Intro.
6. **Eliminar:** selecciona y pulsa **Supr**. El archivo va a la Papelera.
7. Para seleccionar varios archivos, mantén pulsada **Ctrl** mientras haces clic en cada uno.

Consejo: Al renombrar, no borres la extensión (lo que va tras el punto, como .pdf o .docx), o Windows no sabrá con qué programa abrir el archivo.

Practica: Crea en Documentos una carpeta "Curso Windows", copia dentro una foto y cámbiale el nombre a "mi-primera-copia".

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 10. La papelera de reciclaje

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=lq_TLi3e1f0

Cuando eliminas un archivo no desaparece del todo: va a la **Papelera de reciclaje** del escritorio. Allí se queda hasta que la vacías, así que si te equivocas puedes recuperarlo.

Cuidado con

- Lo que borras de una **memoria USB** o tarjeta normalmente **no va a la papelera**.
- **Mayús + Supr** borra sin pasar por la papelera.

- Los archivos muy grandes a veces se eliminan directamente; Windows avisa antes.

Paso a paso

1. Haz doble clic en la **Papelera de reciclaje** del escritorio.
2. Para recuperar un archivo: selecciónalo y pulsa **Restaurar el elemento seleccionado**. Volverá a su carpeta original.
3. Para vaciarla: pulsa **Vaciar Papelera de reciclaje**. Esto sí borra los archivos para siempre.
4. Si acabas de borrar algo, también puedes pulsar **Ctrl + Z** en el Explorador.

Consejo: Vacía la papelera de vez en cuando para liberar espacio, pero revisa antes que no haya nada importante.

Practica: Elimina el archivo "mi-primera-copia" de la lección anterior y restáuralo desde la Papelera.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 11. Buscar archivos en el ordenador

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=JOkdTOy3HSs>

¿Guardaste un documento y no sabes dónde? Windows tiene dos buscadores que lo encuentran en segundos.

Paso a paso

1. **Desde el menú Inicio:** pulsa la tecla Windows y escribe parte del nombre. Pulsa **Documentos** arriba para ver solo archivos.
2. **Desde el Explorador:** abre la carpeta donde creas que está (o **Este equipo** para buscar en todo) y escribe en el cuadro de búsqueda.
3. Busca por **tipo**: escribe *.pdf* para ver todos los PDF.
4. Ordena los resultados por **fecha de modificación** para ver primero los recientes.
5. Clic derecho en un resultado > **Abrir ubicación del archivo** para ir a su carpeta.

Consejo: Pon nombres descriptivos a tus archivos, como "Factura-luz-marzo" en lugar de "documento1". Así los encontrarás mucho antes.

Practica: Busca todos los archivos .jpg de tu carpeta Imágenes y abre la ubicación de uno de ellos.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 12. Memorias USB y discos externos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=paO7QTNXCJ0>

Las memorias USB y los discos externos sirven para llevar archivos de un ordenador a otro o para guardar copias de seguridad.

Paso a paso

1. Conecta la memoria a un puerto USB. Windows la detectará en unos segundos.
2. Abre el Explorador (Windows + E). Aparecerá a la izquierda con una letra como **D:** o **E:**.
3. Copia los archivos arrastrándolos o con Ctrl + C y Ctrl + V.
4. No la desconectes mientras se ve la barra de progreso de la copia.
5. Antes de quitarla, haz clic derecho sobre la unidad y elige **Expulsar**.
6. Cuando Windows diga que es seguro, desconéctala.

Consejo: No uses una memoria USB como único sitio para guardar algo importante: se pierden y se estropean con facilidad.

Practica: Copia la carpeta "Curso Windows" a una memoria USB y expúlsala correctamente.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 13. Comprimir y descomprimir archivos ZIP

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=QXirFf-MuKQ>

Un archivo **ZIP** es como una caja que agrupa varios archivos en uno solo y ocupa menos espacio. Es muy útil para enviar muchas fotos por correo.

Windows 11 crea y abre archivos ZIP sin instalar nada.

Paso a paso

1. **Comprimir:** selecciona los archivos o la carpeta.
2. Clic derecho > **Comprimir en archivo ZIP.**
3. Aparecerá un archivo con icono de carpeta con cremallera. Ponle nombre y pulsa Intro.
4. **Descomprimir:** clic derecho sobre el ZIP > **Extraer todo.**
5. Elige dónde guardar los archivos y pulsa **Extraer.**

Consejo: No trabajes con los archivos de dentro de un ZIP sin extraerlos: los cambios pueden no guardarse.

Practica: Comprime tu carpeta "Curso Windows" en un ZIP y después extráelo en el escritorio.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Autoevaluación: Archivos y carpetas

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué combinación abre el Explorador de archivos?

- ☐ a) Windows + I
- ☐ b) Ctrl + S
- ☐ c) Windows + E

2. ¿Qué tecla sirve para cambiar el nombre a un archivo seleccionado?

- ☐ a) F2
- ☐ b) F5
- ☐ c) Esc

3. Al borrar un archivo de tu disco con Supr, va a la Papelera de reciclaje y se puede recuperar.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

4. ¿Qué debes hacer antes de quitar una memoria USB?

- ☐ a) Nada, se quita sin más
- ☐ b) Reiniciar el ordenador
- ☐ c) Expulsarla desde el Explorador

5. ¿Para qué sirve un archivo ZIP?

- ☐ a) Para agrupar varios archivos en uno y que ocupen menos
- ☐ b) Para proteger el ordenador de virus
- ☐ c) Para imprimir más rápido

Configurar el ordenador

Lección 14. Personalizar el fondo, el tema y la pantalla

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=vOvsj_yS4oo

Adaptar Windows a tu gusto no es solo estética: un tamaño de letra cómodo o el modo oscuro hacen que el ordenador canse menos la vista.

Paso a paso

1. Clic derecho en un hueco vacío del escritorio > **Personalizar**.
2. En **Fondo** elige una imagen, un color o una presentación de fotos.
3. En **Colores** puedes activar el **modo oscuro**.
4. En **Temas** aplicas combinaciones ya preparadas.
5. Para agrandar todo: **Configuración > Sistema > Pantalla > Escala** (por ejemplo, 125 %).
6. Para agrandar solo el texto: **Configuración > Accesibilidad > Tamaño del texto**.
7. Activa la **Luz nocturna** en Configuración > Sistema > Pantalla para reducir la luz azul por la noche.

Consejo: Si te cuesta leer la pantalla, prueba primero la Escala: agranda texto, iconos y ventanas a la vez.

Practica: Pon una foto tuya como fondo de escritorio y prueba el modo oscuro durante un día.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 15. Conectarse al Wi-Fi y usar el Bluetooth

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=7lnSgXk4RiQ>

La conexión a Internet sin cables y los dispositivos inalámbricos (auriculares, ratones, altavoces) se gestionan desde la esquina inferior derecha.

Paso a paso

1. Haz clic en los iconos de red, volumen y batería (abajo a la derecha).
2. Pulsa la flecha (>) junto a **Wi-Fi** para ver las redes.
3. Elige tu red, marca **Conectar automáticamente** y pulsa **Conectar**.
4. Escribe la contraseña del Wi-Fi (suele estar en una pegatina del router).
5. Para **Bluetooth**: pon el dispositivo en modo emparejamiento según su manual.
6. Ve a **Configuración > Bluetooth y dispositivos > Agregar dispositivo > Bluetooth**.
7. Selecciona el dispositivo cuando aparezca y espera a que se conecte.

Consejo: En redes Wi-Fi públicas (cafeterías, hoteles, aeropuertos) no entres en tu banco ni hagas compras.

Practica: Desconéctate de tu Wi-Fi y vuelve a conectarte. Si tienes auriculares Bluetooth, emparéjalos.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 16. Instalar y usar una impresora

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=ohXHtvbZdTw>

Las impresoras actuales se instalan casi solas: Windows 11 detecta la mayoría de modelos y descarga su controlador automáticamente.

Paso a paso

1. Enciende la impresora y conéctala por USB o a la misma red Wi-Fi siguiendo su manual.
2. Ve a **Configuración > Bluetooth y dispositivos > Impresoras y escáneres**.
3. Pulsa **Agregar dispositivo** y espera a que aparezca.
4. Pulsa **Agregar** junto a ella.
5. Para imprimir desde cualquier programa: **Ctrl + P**, elige impresora, copias y páginas, y pulsa **Imprimir**.
6. Para usarla siempre: entra en ella y pulsa **Establecer como predeterminada**.

Consejo: Si no aparece, descarga el controlador desde la web oficial del fabricante (HP, Epson, Canon, Brother...) buscando tu modelo exacto.

Practica: Imprime una página de prueba desde Impresoras y escáneres.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 17. Tu cuenta de usuario, contraseña y PIN

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=wqUHOT-fBmY>

Tu cuenta de usuario protege tus archivos y tu configuración. Puedes entrar con contraseña o con un **PIN**, un código numérico más rápido que solo funciona en ese ordenador.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración > Cuentas > Opciones de inicio de sesión**.
2. En **PIN (Windows Hello)** pulsa **Cambiar PIN**.
3. Escribe el PIN actual y después el nuevo dos veces.
4. Si usas una cuenta Microsoft, la contraseña se cambia en account.microsoft.com.
5. Si tu equipo tiene lector de huella o cámara compatible, puedes configurar **huella o reconocimiento facial**.
6. Para crear una cuenta para otra persona: **Configuración > Cuentas > Otros usuarios > Agregar cuenta**.

Consejo: Evita PIN obvios como 1234 o tu año de nacimiento. Y si otra persona usa el ordenador, créale su propia cuenta.

Practica: Revisa tus opciones de inicio de sesión y cambia tu PIN por uno difícil de adivinar.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Autoevaluación: Configurar el ordenador

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué ajuste agranda a la vez texto, iconos y ventanas?

- ☐ a) El fondo de escritorio
- ☐ b) El modo oscuro
- ☐ c) La Escala de la pantalla

2. ¿Dónde suele estar la contraseña del Wi-Fi de casa?

- ☐ a) En una pegatina del router
- ☐ b) En el menú Inicio
- ☐ c) En la Papelera

3. Es buena idea hacer compras o entrar en el banco desde un Wi-Fi público.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

4. ¿Qué atajo abre la ventana de imprimir en casi cualquier programa?

- ☐ a) Ctrl + I
- ☐ b) Ctrl + Z
- ☐ c) Ctrl + P

5. ¿Cuál de estos PIN es más seguro?

- ☐ a) Uno que no sea fácil de adivinar
- ☐ b) 1234
- ☐ c) Tu año de nacimiento

Internet y correo electrónico

Lección 18. El navegador: pestañas, favoritos e historial

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=JJwUVV2auMY>

El **navegador** es el programa para entrar en páginas web. Windows trae **Microsoft Edge**, pero puedes usar Google Chrome o Firefox. Todos funcionan de forma parecida.

Lo esencial

- **Barra de direcciones:** escribe la dirección de una web o lo que quieras buscar.
- **Pestañas:** varias páginas abiertas a la vez. Ctrl + T abre una nueva y Ctrl + W cierra la actual.
- **Atrás y Adelante:** las flechas de arriba a la izquierda.
- **Actualizar** (F5): recarga la página.
- **Favoritos:** la estrella guarda la página para volver fácilmente.
- **Historial** (Ctrl + H): páginas que has visitado.

Paso a paso

1. Escribe una dirección web en la barra de arriba y pulsa Intro.
2. Pulsa la **estrella** y guárdala en la **Barra de favoritos**.
3. Abre una pestaña nueva con Ctrl + T.
4. Para borrar el historial: **Ctrl + Mayús + Supr**, elige el intervalo y pulsa Borrar.

Consejo: Antes de escribir datos personales o de pago, comprueba que la dirección empieza por https y que el nombre del sitio es exactamente el que esperas.

Practica: Añade tres webs que uses a menudo a la barra de favoritos y ábrelas en pestañas distintas.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 19. Descargar archivos con seguridad

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=NgnayxvrCnw>

Descargar archivos es muy útil, pero es una de las principales vías de entrada de virus. Con unas pocas precauciones evitarás la mayoría de problemas.

Reglas de oro

- Descarga solo desde **webs oficiales** o tiendas reconocidas.
- Desconfía de botones enormes de "DESCARGAR" rodeados de publicidad.
- No abras archivos que no esperabas, aunque vengan de alguien conocido.
- Cuidado con archivos **.exe**, **.msi**, **.bat**, **.js** o **.scr** si no estabas instalando un programa.
- Un documento que pide "habilitar macros" o "habilitar contenido" para verse es sospechoso.

Paso a paso

1. Al descargar, el navegador muestra el archivo en el panel de descargas.
2. Por defecto se guarda en **Descargas**.
3. Si dudas de un archivo: clic derecho > **Mostrar más opciones** > **Examinar con Microsoft Defender**.
4. Si el navegador avisa de que un archivo puede ser peligroso, hazle caso y elimínalo.

Consejo: Activa las extensiones de archivo (Explorador > Ver > Mostrar > Extensiones de nombre de archivo). Así verás si una "factura.pdf" es en realidad "factura.pdf.exe".

Practica: Activa las extensiones de archivo y limpia tu carpeta Descargas.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Lección 20. El correo electrónico con la aplicación Outlook

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=sX-xotglEYM>

Windows 11 incluye la aplicación **Outlook** para gestionar tu correo de Gmail, Outlook.com, Yahoo o el de tu empresa en un solo lugar.

Paso a paso

1. Abre **Outlook** desde el menú Inicio.
2. La primera vez te pedirá añadir una cuenta: escribe tu correo y pulsa Continuar.
3. Inicia sesión con tu contraseña. Con Gmail se abrirá la página de Google para que autorices el acceso.
4. Para escribir: pulsa **Correo nuevo**, rellena **Para**, un **Asunto** claro y el mensaje.
5. Para adjuntar un archivo: pulsa el icono del clip.
6. Pulsa **Enviar**.
7. Para contestar: abre el correo y pulsa **Responder** o **Responder a todos**.

Consejo: Usa "CCO" (copia oculta) al escribir a muchas personas que no se conocen: así no ven las direcciones de los demás.

Practica: Configura tu cuenta en Outlook y envíate un correo con una foto adjunta.

Más información: [Ayuda de Outlook](#)

Autoevaluación: Internet y correo electrónico

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué atajo abre una pestaña nueva en el navegador?

- ☐ a) Ctrl + W
- ☐ b) Ctrl + H
- ☐ c) Ctrl + T

2. ¿Para qué sirve la estrella de la barra de direcciones?

- ☐ a) Para guardar la página en favoritos
- ☐ b) Para valorar la web
- ☐ c) Para borrar el historial

3. Un documento que pide "habilitar macros" para poder verse es sospechoso.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

4. ¿Qué campo usas para escribir a varias personas sin que vean las direcciones de las demás?

- ☐ a) Para
- ☐ b) CC

☐ c) CCO (copia oculta)

5. ¿Qué icono se usa para adjuntar un archivo a un correo?

☐ a) El clip

☐ b) La papelera

☐ c) La bandera

Seguridad y mantenimiento

Lección 21. Cómo reconocer estafas y correos falsos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=oF0JKaJfFso>

La mayoría de ataques no entran por un fallo técnico, sino engañando a las personas. Los delincuentes se hacen pasar por bancos, empresas de mensajería, Hacienda o incluso familiares para que hagas clic en un enlace o des tus datos. Esto se llama **phishing** (o **smishing** si llega por SMS).

Señales de alarma

- **Urgencia:** "Tu cuenta será bloqueada en 24 horas", "Paquete retenido, paga 1,99 €".
- **Remitente raro:** la dirección no coincide con la empresa.
- **Enlaces sospechosos:** pasa el ratón por encima sin hacer clic y mira a dónde llevan de verdad.
- **Te piden datos:** contraseñas, códigos SMS o datos de tarjeta. Tu banco nunca te los pedirá así.
- **Faltas de ortografía** o traducciones extrañas.
- **Llamadas de "soporte técnico"** que dicen que tu ordenador tiene virus y piden instalar un programa: es una estafa.

Paso a paso

1. Si dudas de un mensaje, **no hagas clic** en sus enlaces.
2. Entra en la web o app oficial de esa empresa escribiendo tú la dirección, o llama a su teléfono oficial.
3. Si ya diste datos del banco, llama a tu banco inmediatamente.
4. Si diste una contraseña, cámbiala cuanto antes en todos los sitios donde la uses.
5. En España puedes consultar fraudes al **INCIBE** llamando al **017** (gratuito y confidencial).

Protege tu equipo

- **Mantén el sistema y los programas actualizados.** Windows se actualiza solo; cuando te pida reiniciar para terminar, no lo dejes para más adelante. Con los demás programas, si te avisan de una actualización, instálala.

- **Ten un antivirus activo.** Elige el que prefieras: Windows ya trae uno incluido y también hay otras opciones gratuitas y de pago. Lo importante es tenerlo activado y al día.
- **Usa un solo antivirus.** Dos a la vez se estorban entre sí y hacen el equipo más lento.

Consejo: Ante la duda, para y pregunta. Ninguna empresa seria te exigirá actuar en cinco minutos.

Practica: Revisa tu carpeta de correo no deseado e identifica señales de alarma en algún mensaje, sin abrir sus enlaces.

Más información: [INCIBE - Ciudadanía](#)

Lección 22. Liberar espacio y mantener el ordenador rápido

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=yxeb4gzlXHQ>

Con el tiempo el ordenador acumula archivos temporales, descargas antiguas y programas que se inician solos. Con unos minutos de mantenimiento al mes, irá más ágil.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración > Sistema > Almacenamiento** para ver qué ocupa más.
2. Pulsa **Recomendaciones de limpieza** y revisa temporales, archivos grandes y aplicaciones que no usas.
3. Activa el **Sensor de almacenamiento** para que Windows limpie solo los temporales.
4. Revisa **Descargas** y borra instaladores y archivos antiguos.
5. Abre el **Administrador de tareas** (Ctrl + Mayús + Esc) > **Aplicaciones de arranque** y deshabilita las que no necesites.
6. Reinicia el ordenador al menos una vez por semana.

Consejo: Si el disco tiene menos del 10 % libre, el equipo irá lento. Si es un disco mecánico antiguo, cambiarlo por un SSD es la mejora que más se nota.

Practica: Activa el Sensor de almacenamiento y deshabilita un programa de inicio que no necesites.

Más información: [Ayuda y aprendizaje de Windows](#)

Autoevaluación: Seguridad y mantenimiento

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. Te llega un SMS: "Paquete retenido, paga 1,99 € aquí". ¿Qué haces?

- ☐ a) Pago rápido para que no se pierda
- ☐ b) Reenvío el enlace a mis contactos
- ☐ c) No pulso el enlace y lo compruebo en la web oficial

2. Tu banco puede pedirte por correo tu contraseña o el código que te llega por SMS.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

3. ¿A qué teléfono puedes llamar en España para consultar un posible fraude en Internet?

- ☐ a) 091
- ☐ b) 017
- ☐ c) 112

4. ¿Cuántos antivirus conviene tener funcionando a la vez?

- ☐ a) Dos
- ☐ b) Cuantos más mejor
- ☐ c) Uno

5. ¿Qué función de Windows borra automáticamente archivos temporales?

- ☐ a) El Sensor de almacenamiento
- ☐ b) El modo oscuro
- ☐ c) La Luz nocturna

Soluciones de las autoevaluaciones

Tema 1. Primeros pasos con Windows 11

1. **c) Suspende.** Suspende deja todo como estaba y vuelve en segundos.
2. **a) Windows + L.** Windows + L bloquea la sesión sin cerrar nada.
3. **b) Falso.** Solo debe hacerse si el equipo está totalmente bloqueado; puede dañar archivos.
4. **c) Para abrir un archivo, carpeta o programa.** El doble clic abre; el clic simple selecciona.
5. **a) deshace lo último que has hecho.** Ctrl + Z deshace la última acción.

Tema 2. Ventanas y programas

1. **c) Minimizar.** Minimizar la guarda en la barra de tareas para recuperarla luego.
2. **a) Alt + Tab.** Alt + Tab salta entre ventanas abiertas.
3. **a) Verdadero.** Es la función Snap de Windows 11.
4. **c) De su web oficial o de una tienda reconocida.** Las webs oficiales evitan virus y programas no deseados.
5. **a) Verdadero.** Muchos instaladores intentan colar barras de herramientas o publicidad.

Tema 3. Archivos y carpetas

1. **c) Windows + E.** Windows + E abre el Explorador.
2. **a) F2.** F2 permite renombrar.
3. **a) Verdadero.** Mientras no vacíes la papelera, se puede restaurar.
4. **c) Expulsarla desde el Explorador.** Expulsarla evita que se dañen los archivos.
5. **a) Para agrupar varios archivos en uno y que ocupen menos.** El ZIP comprime y agrupa archivos.

Tema 4. Configurar el ordenador

1. **c) La Escala de la pantalla.** Configuración > Sistema > Pantalla > Escala.
2. **a) En una pegatina del router.** Normalmente viene impresa en el router.
3. **b) Falso.** En redes públicas es mejor evitar operaciones delicadas.
4. **c) Ctrl + P.** Ctrl + P es imprimir.
5. **a) Uno que no sea fácil de adivinar.** Evita PIN obvios.

Tema 5. Internet y correo electrónico

1. **c) Ctrl + T.** Ctrl + T abre pestaña; Ctrl + W la cierra.
2. **a) Para guardar la página en favoritos.** La estrella añade la página a favoritos.

3. **a) Verdadero.** Es una técnica habitual para colar virus.
4. **c) CCO (copia oculta).** CCO oculta las direcciones al resto.
5. **a) El clip.** El clip sirve para adjuntar.

Tema 6. Seguridad y mantenimiento

1. **c) No pulso el enlace y lo compruebo en la web oficial.** Es un ejemplo típico de estafa (smishing).
2. **b) Falso.** Un banco nunca te pedirá esos datos así.
3. **b) 017.** El 017 del INCIBE es gratuito y confidencial.
4. **c) Uno.** Dos a la vez se estorban y ralentizan el equipo.
5. **a) El Sensor de almacenamiento.** Se activa en Configuración > Sistema > Almacenamiento.