

menú desplegable, desmarcar "Mostrar en grupos". Desde el menú "Herramientas", submenú "Opciones de Carpeta". En la pestaña "General", seleccionar los botones de opción "Usar carpetas clásicas de Windows", "Abrir todas las carpetas en la misma ventana" y "Doble clic para abrir elemento". En la pestaña "Ver", en la lista "Configuración avanzada", marcar las casillas de verificación "Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos", "Mostrar el contenido de las carpetas de sistema", "Mostrar el panel de control en MI PC", "Mostrar la ruta completa en la barra de título" y "Recordar la configuración de vistas de todas las carpetas". Se desmarcarán las casillas "Mostrar descripción emergente para los elementos de carpeta y escritorio", "Ocultar archivos protegidos de sistema operativo" y "Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos". El resto de opciones se dejan como están, después de esto pulsamos sobre el botón "Aplicar a todas las carpetas" para que se aplique esta configuración a todo el sistema. Desde el menú "Herramientas", acceder a "Opciones de carpeta". En el diálogo, ir a la pestaña "Archivos sin conexión". Desmarcar la casilla "Habilitar archivos sin conexión. Con ello se evita que cada vez que se cierre el equipo se produzca la sincronización de los ficheros grabados en la carpeta "Mis Documentos".

Office

Crear una carpeta Office en el menú de inicio, dentro de programas del perfil ALL USER en la que se colocarán todos los accesos directos relativos a Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) así como la carpeta "Herramientas de Office". Con ello se ahorra espacio en el apartado "Programas" del menú de inicio. Durante el proceso de instalación de Microsoft Office se deberá poner especial atención en NO INSTALAR el ayudante de Office. Si por algún motivo el ayudante estuviera instalado, para desactivarlo en el menú "Ayuda", si no está visible el ayudante de Office, seleccionar el submenú "Mostrar el ayudante de Office". Una vez que esté en pantalla, pulsar F1 para activarlo y una vez ahí, pulsar el botón "Opciones" y desmarcar la casilla "Utilizar el ayudante de Office". El procedimiento que se pasa a explicar a continuación se puede realizar en Word o en Excel, y una vez ejecutado en una de estas dos aplicaciones quedará automáticamente activado en cualquier herramienta de Microsoft Office que cuente con barras de herramientas "Estándar" y "Formato". Desde el menú "Herramientas", submenú "Personalizar", dentro de la pestaña "Opciones", se debe desmarcar la casilla "Mostrar información de pantalla en las barras de herramientas" y se verificarán las casillas "Mostrar siempre los menús completos" y "Las barras Formato y Estándar comparten una fila" (Esta última se verifica con la intención de que las barras NO compartan la misma fila, dado que la etiqueta de la casilla indica justo lo contrario de lo que hace).

Regedit

Para conseguir que al abrir un documento de Word desde Internet Explorer, aquel no aparezca integrado en el navegador sino en su propia aplicación, se debe añadir en el registro en la rama "HKEY_CLASSES_ROOT\Word-document-8", una clave de tipo Word con el nombre: "BrowserFlags" y como valor "8"

Adobe Reader

Para evitar que los ficheros de extensión pdf aparezcan integrados en las páginas Web se debe acceder al menú "Edición", submenú "Preferencias". El formulario que aparece está compuesto de una lista denominada "Categorías" en la que se selecciona el apartado de Reader que se va a configurar. Seleccionar la categoría Internet y una vez seleccionada, demarcar "Mostrar PDF en el explorador" (Alt + M) y "Permitir vista rápida en web" (Alt + W)