



**Nombre de alumnos: María Concepción
Morales Álvarez**

Nombre del profesor: Evelio Calles Perez

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computacion

Grado: 1° cuatrimestre

Grupo: "A" semi-escolarizado

WINDOWS

¿Qué es Windows?

Es un sistema operativo para computadoras, es propiedad de Microsoft y de su fundador, Bill Gates, y es uno de los más utilizados en todo el mundo.

Uso de Windows.

El principal uso de Windows es servir como puente entre la persona y la máquina, facilitando así la conexión entre ambos y el mensaje que se quiere dar a entender. Windows es un Sistema Operativo.

Uso del Teclado y Mouse.

El Teclado y el Mouse, son los “dispositivos periféricos” principales, con los cuales un usuario se comunica con una computadora. No obstante, se puede comunicar con una computadora preparada, por ejemplo mediante la voz, o incluso con un movimiento ocular, o mediante otros medios (pero habría que preparar la PC para esto).

Elementos básicos.

EL ESCRITORIO: Este es la primera pantalla que nos aparece el cual es una de las características muy importantes dentro de un computador; el escritorio puede contener accesos directos a todos los programas documentos etc.; también se pueden organizar todos los elementos del escritorio por nombre, por tipo, por tamaño y por fecha. pero el escritorio contienen las siguientes características que son.

LA BARRA DE TAREAS: Esta sirve para cambiar de un programa a otro muy fácilmente y está en la parte inferior de la pantalla.

LA PAPELERA DE RECICLEJE: Es donde se almacenan aquellos archivos que ya no se necesitan; todos los archivos que se encuentran en la papelera de reciclaje pueden ser recuperados.

IMPRESORA: La impresora es uno de los tantos dispositivos que tienen todos los computadores pero existen varias impresoras que son las más comunes que son: La impresora margarita, La impresora matriz de punto, La impresora de inyección de tinta y La impresora láser. Las impresoras principalmente se caracterizan por:

LA VELOCIDAD DE IMPRESION: Esta representa la capacidad de impresión para imprimir una gran cantidad de hojas o páginas por minutos

RESOLUCION: Esta significa la nitidez del texto impreso.

TIEMPO DE CALENTAMIENTO: El tiempo de espera necesario antes de realizar la impresión debido a que las impresoras deben alcanzar una cierta temperatura para que esta funcione de forma óptima.

MEMORIA INTEGRADA: Es la cantidad de memoria que le permite a la impresora almacenar trabajos de impresión.

FORMATO DE PAPEL: Es donde acepta la impresión de varios formatos (diferentes tipos de hojas) y esta tiene dos modos de carga de papel que son: La Bandeja de Alimentación y El Alimentador de Papel.

CARTUCHOS: Estos dependen debido a la marca del cartucho o al modelo de la impresora algunos cartuchos son de colores múltiples y otros de cartuchos de tinta separados.

PANEL DE CONTROL: Está diseñado para cambiar la configuración de windows el cual el usuario lo puede hacer en el momento que lo desee como cambia la hora, la configuración la impresora, ajustes del teclado y el ratón, pero también en el panel de control se puede hacer un configuración de tener un nuevo hardware, instalar o eliminar software.

EL MENU DE INICIO: Este es la entrada a todos los programas, carpetas y configuración del equipo este menú se denomina como "INICIO" ; el menú de inicio se divide en tres partes fundamentales: EL PANEL IZQUIERDO esta es donde muestra una gran variedad o una lista de programas en el equipo, EN LA ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA no aparece el cuadro de búsqueda el cual permite buscar programas o archivos del equipo y EL PANEL DERECHO proporciona acceso a las carpetas archivos y este último componente es donde se cierra sesión de windows o se apaga el equipo.

LA VENTANA: Es la superficie rectangular sobre el escritorio existen dos tipos de ventanas que son: las ventanas de aplicación y las ventanas de dialogo.

- **LAS VENTANAS DE APLICACION:** Al ejecutar una aplicación su ventana asociada está rodeada por un borde. La parte superior de dicho borde contiene la barra del título. Dicha barra de título contiene, a su vez, botones que permiten manipular la ventana.
- **LAS VENTANAS DE DIALOGO:** Estas ventanas están asociadas a procesos interactivos. Una ventana de diálogo consiste en un marco de ventana y un panel interactivo que proporciona

información y controles para el usuario. El marco de una ventana de diálogo contiene botones para activar la apertura y cierre de la ventana de diálogo.

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

Administrador de programas.

El Administrador de Programas es la interfaz gráfica de Windows 3.x y Windows NT 3.x. Consiste en iconos organizados en grupos de programas. Es un reemplazo de MS-DOS Executive, un gestor de ficheros que era la interfaz por defecto en versiones previas.

Uso del menú del administrador de programas.

La mayoría de usuarios utiliza el administrador de tareas de Windows únicamente para finalizar una aplicación congelada que bloquea el sistema. Y poco más. Seguramente se están perdiendo otras posibilidades que ofrece esta herramienta.

Administrador de archivos.

Un administrador de archivos, gestor de archivos o explorador de archivos (del inglés file manager) es una aplicación informática que provee acceso a archivos y facilita el realizar operaciones con ellos, como copiar, mover o eliminar archivos donde el usuario lo quiera ubicar.

Uso del menu del administrador de archivos.

Se usa para apertura de un archivo o carpeta, Visualización de un archivo o carpeta, Organización de archivos y carpetas, Edición de un archivo HTML o TXT existente, Copia de un archivo o carpeta, Movimiento de un archivo o carpeta, Cambio del nombre de un archivo o carpeta, Eliminación de un archivo o carpeta, Descompresión de un archivo en Administrar archivos.

Unidades, directorios o archivos.

Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas, llamadas subcarpetas. Las carpetas también reciben el nombre de directorios. En el Explorador las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo. Una Unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información.

WORD

Abrir un documento.

1. Presionar de la barra de herramientas el botón **Abrir** ó Desplegar el menú **Archivo** y seleccionar la opción **Abrir**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.

Guardar un documento.

Haga clic en **ARCHIVO>** Guardar, elija una carpeta o desplácese hasta ella, escriba un nombre para el documento en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en **Guardar**. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione **Ctrl+S** con frecuencia.

Salir de Word.

Puedes utilizar un método abreviado como **Alt + F4**, o simplemente pulsando la **X** en la Barra de título.