



Nombre de alumnos: YARINET PEREIDA MONTES

Nombre del profesor: ING. EVELIO CALLES PÉREZ

Nombre del trabajo: ENSAYO UNIDADES 2, 3 Y 4.

Materia: COMPUTACIÓN 1.

Grado: 1 ER. CUATRIMESTRE

Grupo: "A"

PICHUCALCO CHIAPAS A, 04 DE DICIEMBRE 2020.

WINDOWS

Windows es un término de origen inglés que significa ventana. Es un sistema operativo para computadoras, es propiedad de Microsoft de su fundador Bill Gates, es uno de los más utilizados en todo el mundo. Existen varios productos de la familia de Windows, además de los sistemas operativos: Windows Live, que incluyen el tan famoso Messenger, Windows Defender, que es un programa para proteger contra software no deseado, Windows Media Center, lanzado por primera vez en el año 2002, y Windows Media Player, que son software para escuchar música y realizar otras funciones. La función de los sistemas operativos de Windows es facilitar el acceso del usuario a la computadora, con un interfaz más bonita y fácil de usar, con nuevos programas, con mayor rapidez.

USO DEL WINDOWS: La principal función de Windows es proveer al núcleo del sistema operativo de un entorno visual atractivo, ameno e intuitivo, en el que las operaciones básicas de uso de la computadora o equipo, están representadas gráficamente a través de iconos. Empleando el mouse y el teclado, el usuario puede así acceder a todas las funciones del equipo, junto a las propias de las aplicaciones incorporadas al sistema o instaladas por el mismo. Podríamos decir o entender que Windows es un mediador entre el usuario y el sistema operativo, que le facilita la vida y ofrece diversos mecanismos de protección, juego, navegación, web.

USO DEL TECLADO Y MOUSE: Son los dispositivos periféricos principales con los cuales un usuario se comunica con una computadora. **EL TECLADO:** Esta formado principalmente por el abecedario y los números del cero al nueve, más una pequeña cantidad de teclas que cumplen distintas funciones; por ejemplo, cuatro flechas usadas para ir a distintas posiciones o seleccionar, avanzar, retroceder. Subir, bajar. Una tecla muy utilizada es el "Enter", se podría decir aceptar esta tecla suele ser más grande que una tecla común. La barra espaciadora es para generar espacios al escribir. **EL MOUSE O RATON:** Pose generalmente dos botones y al arrastrarlo moviéndolo es mostrado en el pc e interpretado por un programa; es como si se señalara algo en la computadora. Al pulsar el botón izquierdo es para señalar y utilizar. El botón derecho suele ser para opciones adicionales. El uso del mouse principalmente es: 1.- **APUNTAR:** Mover el puntero a un lugar concreto de la pantalla. 2.- **HACER CLIC:** Pulsar y soltar un botón del ratón. 3.- **ARRASTRAR:** Mantener pulsado un botón del ratón mientras lo desplaza a otro lugar y luego soltar el botón. 4.- **HACER DOBLE CLIC:** Es la pulsación consecutiva del botón.

ELEMENTOS BASICOS DE WINDOWS: Los componentes principales del escritorio son:

Paneles: Los paneles son áreas del escritorio en las cuales se puede acceder a todas las aplicaciones del sistema y los menús. Los paneles ofrecen muchas posibilidades de configuración. Un panel particularmente importante es el Panel de menú, que ocupa el ancho del borde superior del escritorio. El Panel de menú tiene dos menús especiales:
*Menú Aplicaciones: contiene todas las aplicaciones y las herramientas de preferencias. Este menú también incluye el gestor de archivos y el navegador de ayuda.

*Menú Acciones: contiene varios comandos que permiten ejecutar funciones de escritorio, como Bloquear pantalla y Terminar sesión.

Menús: Se puede acceder a todas las funciones del escritorio mediante los menús. El Panel de menú contiene menús, de modo que se puede utilizar tanto los menús como los paneles para realizar cualquier tarea. Los menús Aplicaciones y Acciones se utilizan para acceder a la mayoría de aplicaciones estándar, comandos y opciones de configuración.

Ventanas: Se pueden mostrar varias ventanas al mismo tiempo y en cada una de ellas se pueden ejecutar diferentes aplicaciones. El gestor de ventanas proporciona marcos y botones para cada ventana y permite que se ejecuten acciones estándar, como mover, cerrar y redimensionar ventanas.

Áreas de trabajo: El escritorio se puede subdividir en diferentes *áreas de trabajo*. Un área de trabajo es un área definida del escritorio en la que se trabaja. Se puede especificar el número de áreas de trabajo del escritorio. Se puede cambiar a un área de trabajo diferente, pero sólo puede mostrarse una cada vez por pantalla.

Fondo del escritorio: El fondo del escritorio se sitúa detrás del resto de componentes del escritorio. Es un componente activo de la interfaz del usuario. Se puede añadir objetos para facilitar el acceso a los archivos, carpetas y aplicaciones que se utilizan más frecuentemente. También se puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un lanzador para abrir un menú.

Las características más importantes del escritorio son su alto grado de configurabilidad y las múltiples maneras que ofrece para ejecutar tareas. El escritorio proporciona

interoperabilidad entre sus componentes. Por lo general, una misma acción se puede ejecutar de más de una manera. Por ejemplo, se pueden iniciar aplicaciones desde paneles, menús o el fondo del escritorio. El administrador del sistema puede realizar cambios en la configuración para adaptar el sistema, con lo que el escritorio puede no ser igual al descrito en este capítulo. De cualquier modo, este capítulo proporciona una guía útil y rápida de cómo trabajar con el escritorio.

ACCESO A LA AYUDA DE WINDOWS:

Como cualquier sistema operativo, Windows tiene muchas opciones, herramientas y utilidades que no siempre sabemos cómo utilizar.

Botones y enlaces de ayuda: En muchas de las ventanas y programas propios del sistema operativo podemos encontrar un pequeño botón en forma de interrogante que nos abre una ventana de ayuda relacionada.

Podemos entrar en buscador y poner la palabra lo más exacta, para que nos ayude con ello.

La ventana de Ayuda y soporte técnico: Al iniciar Ayuda y soporte técnico desde el menú Inicio o desde la carpeta Mantenimiento de Todos los programas, nos encontramos la siguiente ventana


Ayuda y soporte técnico: Para acceder a ella, disponemos del enlace Ayuda y soporte técnico en el menú Inicio También podemos acceder directamente pulsando F1 desde el escritorio


La ayuda de Windows: Ofrece una descripción resumida de la utilidad del botón o de las opciones del menú.


ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS: Un administrador de tareas es un programa informático que se utiliza para proporcionar información sobre los procesos y programas que se están ejecutando en una computadora y su situación general. Puede emplearse para finalizar procesos, comprobar el uso del CPU, así como terminar programas y cambiar la prioridad entre procesos.

ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS: Lo que se conoce como explorador de Windows, consiste en una aplicación para administrar archivos que forma parte del sistema operativo Microsoft Windows para poder crear, editar o eliminar carpetas / archivos.

MENU DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS:(EXPLORADOR DE ARCHIVOS)
WORD Interfaz 1. Panel izquierdo o panel de navegación 2. Botones Atrás, Adelante y Arriba 3. Barra de herramientas o Cinta 4. Barra de direcciones 5. Panel de contenido o lista de archivos 6. Títulos de columna 7. Cuadro de búsqueda 8. Panel de detalles/Barra de estado 9. Vista previa (modo vista detalles).


VENTANA DE LOS ACCESOS: Maximizar: Para hacer que la ventana ocupe toda la pantalla pulsaremos en el icono .

Restaurar: Cuando una ventana está maximizada aparece el icono  en lugar del de Maximizar, y se usa para redimensionar la ventana al estado anterior.

Minimizar: Para ocultar la ventana pulsaremos en . Seguiremos viendo el icono de la ventana en la barra de Inicio.

Cerrar: Pulsaremos en el icono .

WORD: Microsoft Word (en ocasiones, simplemente 'Word') es un software que permite la creación de documentos en equipos informáticos. Forma parte del paquete Microsoft Office, que influye varios productos como PowerPoint o Excel, desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft Corporation.

ABRIR UN DOCUMENTO: Para abrir un documento existente: Presionar de la barra de herramientas el botón Abrir  Desplegar el menú Archivo y seleccionar la opción Abrir.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir, similar al de la siguiente imagen.

GUARDAR UN DOCUMENTO Y SALIR DE WORD: 1.- 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.

2.-Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+S con frecuencia.

3.-Para imprimir, haga clic en la pestaña ARCHIVO y, después, en Imprimir.

PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS:

MODO DE LECTURA: En este tipo de vista todos los comandos de edición, como la cinta de opciones, están ocultos, así que tu documento ocupará todo el espacio de la pantalla para que puedas concentrarte mejor en lo que estás leyendo. Aparecerán flechas al lado derecho e izquierdo de la pantalla que te permitirán moverte entre las páginas que conforman el documento.

DISEÑO DE IMPRESIÓN: Este es el tipo de vista que manejas cuando estás creando y editando un documento. Hay saltos o quiebres entre cada página del documento que te permiten ver cómo quedará una vez que esté impreso.

DISEÑO WEB: Este tipo de vista remueve todos los quiebres o saltos de página para ayudarte a visualizar cómo se vería el documento en una página de internet.

FORMATO DE TEXTO: El formato de texto es el marcado que se aplica a un texto plano para añadir datos de estilo más allá de la semántica de los elementos: colores, estilos (negrita, itálica), tamaño, y características especiales (como hipervínculos). Al texto resultante se le conoce como texto formateado, texto con estilos, o texto enriquecido.

DISEÑO DE PAGINAS Y COMPOSICION: Generalmente se asocian a los textos, pero en realidad, se pueden aplicar a otros formatos como el diseño web o gráfico.

1.- Proximidad: Presenta las diferentes relaciones entre el contenido expuesto, agrupando o separando los diferentes elementos que componen tu proyecto.

Cuando aplicas este principio, tu trabajo adquiere mayor descanso visual.

2. Espacio en blanco: Se ubica entre los distintos elementos de tu trabajo, como las líneas de texto, márgenes, iconos, etc. Su función es simple, pero importante: ofrecerle espacio al contenido para que así se pueda entender.

3.-Alineación: Organiza el contenido bajo un formato específico que mejora la lectura del proyecto. Mantiene las proporciones entre las márgenes y el espacio de trabajo utilizado.

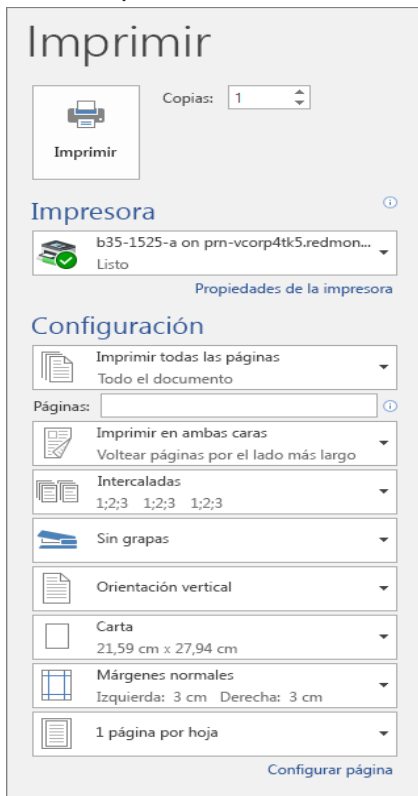
4. Contraste y jerarquía: Esta característica es útil a la hora de destacar algo que nos parece importante dentro del proyecto. Existen muchas maneras de lograrlo, por ejemplo, a través de los diferentes estilos que pueden aplicarse a los textos, su tamaño o color. En conjunto, facilitan la navegación del contenido a tus espectadores. Esto quiere decir que quien observa o lee tu trabajo, puede tener una guía de dónde empezar y dónde continuar.

5.- REPETICIÓN: Como su nombre lo indica, esta característica refuerza un elemento o estilo importante en tu diseño. Úsalo en títulos, encabezados, etc., ya que además de ofrecer unidad estética a tu proyecto, les permite a tus espectadores familiarizarse con lo que estás presentando. Implementando estos elementos a tus diseños, podrás lograr composiciones con un aspecto único y profesional.

IMPRIMIR: Obtener una vista previa del documento

Haga clic en Archivo > Imprimir.

Para ver una vista previa de cada página, haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás en la parte inferior de la página. Elija el número de copias que quiere y haga clic en el botón Imprimir.



REFERENCIAS:

DIPOSITIVAS DE APOYO

INTERNET:

Fuente: <https://concepto.de/windows-2/#ixzz6fc24eecm>

<https://edu.gcfglobal.org/es/conceptos-basicos-de-diseno-grafico/disposicion-y-composicion/1/>

[https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-4242-95b5-](https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee#:~:text=Haga%20clic%20en%20Archivo%20%E2%80%A2%20Imprimir%20%E2%80%A2%20Imprimir.&text=Word%20para%20la%20web%20genera,previa%20en%20PDF%20del%20documento.)

[58ca393ba0ee#:~:text=Haga%20clic%20en%20Archivo%20%E2%80%A2%20Imprimir%20%E2%80%A2%20Imprimir.&text=Word%20para%20la%20web%20genera,previa%20en%20PDF%20del%20documento.](https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee#:~:text=Haga%20clic%20en%20Archivo%20%E2%80%A2%20Imprimir%20%E2%80%A2%20Imprimir.&text=Word%20para%20la%20web%20genera,previa%20en%20PDF%20del%20documento.)

https://es.wikipedia.org/wiki/Formato_de_texto