



**Nombre de alumno: Susana Vidal
Gómez**

**Nombre del profesor: Evelio Calles
Pérez**

**Nombre del trabajo: Ensayo de
Windows**

Materia: Computación

Grado: 1

Grupo: A

WINDOWS

Es un sistema operativo desarrollado por la empresa de software Microsoft, el cual se encuentra dotado de una interfaz gráfica de usuario basada en el prototipo de ventanas.

Ventana: una ventana representa una tarea ejecutada o en ejecución, cada una puede contener su propio menú u otros controles y el usuario ampliarla o reducirla mediante señalador como Mouse (ratón).

Windows tiene muchos usos como:

- Cortana.
- Vista de tareas o escritorios visuales.
- Panel de acceso rápido.
- Uso de almacenamiento.
- Uso de red.
- Guardar página en formato de PDF.
- Grabar videos.

El mouse y el teclado tiene una función muy importante en una computadora ya que forman parte de ella.

MOUSE: Es un dispositivo apuntador utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora, como:

- apuntar
- hacer clic
- hacer doble clic.

TECLADO: Es un dispositivo o periférico de entrada, que utiliza un sistema de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores, que envían toda la información a la computadora o al celular, como:

1. Abrir el menú de inicio (CTRL+ESC).
2. Cambiar entre programas abiertos (ALT+TAB).
3. Salir del programa (ALT+F4).
4. Eliminar un elemento permanente (SHIFT+SUPR).
5. Bloquear el equipo (+L).

Los elementos básicos de Windows:

- Escritorio.
- Botón de inicio.
- Barra de notificación.
- Zona de acceso directo.
- cuadro de dialogo.

ACCESO DE AYUDA DE WINDOWS Y SU USO: Para obtener ayuda de Windows es mediante la tecla "F1". Es un lugar donde puede obtener respuestas rápidas a preguntas comunes, sugerencias para solucionar e instrucciones sobre cómo realizar determinadas tareas.

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

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 ya que su menú puede emplearse para:

- Finalizar procesos.
- Comprobar el uso de CPU.
- Terminar programas.
- Cambiar la prioridad entre procesos.

El administrador de archivos consiste en una aplicación para administrar archivos que forman parte del sistema operativo Microsoft Windows. A través de esta herramienta es posible crear, editar o eliminar carpetas, archivos, etc. Tiene menú, unidades, directorios o archivos, otras aplicaciones y ventanas de los accesorios.

MENÚ DE ADMINISTRADOS DE ARCHIVOS:

- Archivos y directorios (crear, abrir, cambiar nombre, copiar, mover, eliminar y buscar archivos).
- Árbol jerárquico (carpetas y ficheros).
- Navegadores web.

USO DEL MENÚ DE ADMINISTRADORES ARCHIVOS.

- Apertura de un archivo o carpeta.
- Visualización de un archivo o carpeta.
- Organización de archivos o carpeta.
- Edición de un archivo HTML o TXT existente.
- Copias de un archivo o carpetas.
- Movimiento de un archivo o carpeta.
- Cambio de nombre de un archivo o carpeta.
- Eliminación de un archivo o carpeta.

UNIDADES, DIRECTORIOS O ARCHIVOS.

Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestros ordenadores. Las carpetas también reciben el nombre de directorios. En el explorador las carpetas están representadas por una carpeta de color amarilla. Una unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información.

OTRAS APLICACIONES:

Elastómeros: se utiliza en una amplia gama de aplicaciones sobre todo en ingeniería.

VENTANAS DE ACCESORIOS:

- Atrás, adelante.
- Subir.
- Detener.
- Recargar.
- Carpeta personal.
- Equipo.
- Buscar.

WORD

Es un software que permite la creación de documentos en equipos informáticos. Forma parte del paquete Microsoft Office, que incluye varios productos como PowerPoint o Excel, desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft Comparison.

Word provee una herramienta conocida como vista previa; que es una pequeña imagen del documento dentro del cuadro de dialogo, para verificar que se trate del archivo que deseamos abrir, en la cual hacemos clic y abrirlo. También nos permite guardar un archivo existente con otro nombre, creando así un nuevo archivo, en lugar de empezar un archivo desde cero. Para salir de Word ahí dos maneras:

- ALT+F4
- Pulsando la X en la barra de título.

Word nos permite presentar un documento de diferente forma como:

- Vista normal.
- Vista diseño en pantalla.
- Vista diseño de página.
- Vista esquema.

Cada vista ofrece distintas características que le permite editar el documento de forma rápida y eficiente. Para empezar a trabajar en Word ahí que hacer:

- Hacer clic en el botón de inicio, para mostrar el menú inicio.
- Seleccione todos los programas.
- Hacer clic en Word.
- Aparece el documento y se inicia a trabajar,

Como la mayoría sabemos una ventana lo primero que vemos es un documento en blanco en la cual podemos agregarle información, para realizar cambio en el documento, cambio a la vista de edición, donde puede agregar y eliminar contenido y realizar otras acciones como:

- Agregar tablas e imágenes.
- Aplicar estilos.
- Ajuste de formato.
- Editar encabezado y pies de página.

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR:

- Menú de fuente.
- Tamaño de fuente.
- Color de fuente.
- Texto tachado.
- Espacio entre letras.

El formato de texto es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto o documento en distintos ámbitos.

LISTA Y PLANTILLA.

La lista es un curso donde se desea que un texto sea enumerado o con viñeta, en la cual se hace clic en inicio y se hace a la flecha que quiere.

La plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí misma cuando se abre. Por ejemplo; Un plan de negocio es un documento que se suele escribir en Word, en lugar de crear la estructura de dicho plan desde cero, puede utilizar una plantilla con diseño de página, fuentes, márgenes y estilo predefinidos.

El diseño de página es una colección de documentos de mapa, organizados en una página virtual diseñados. También se puede utilizar un diseño de página para crear página de un libro de mapa.

la impresión es un proceso y resultado de reproducir texto e imágenes, generalmente con tintas sobre papel.