



Nombre de alumno: Brandom Daniel Pérez Guzmán

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Windows y sus componentes

Materia: Computación 1

Grado: 1° Cuatrimestre

Grupo: A

Pichucalco, Chiapas a 6 Diciembre de 2020.



INTRODUCCIÓN

Windows es un Sistema Operativo que hoy en día se utiliza en la mayoría de los equipos de cómputo, cuenta con muchas características que hacen que su uso sea agradable y sencillo.

Originalmente se llamaría Interface Manager, pero Rowland Hanson, uno de los jefes de marketing de Microsoft, convenció a la compañía de que el nombre “Windows” sería más atrayente para el mercado.

Windows 1.0 no fue un sistema operativo en sí mismo, sino que fue una extensión del MS-DOS, sistema operativo que ya estaba siendo desarrollado por Microsoft.

¿QUÉ ES WINDOWS?

Microsoft Windows es un sistema operativo, es decir, un conjunto de programas que posibilita la administración de los recursos de una computadora. Este tipo de sistemas empieza a trabajar cuando se enciende el equipo para gestionar el hardware a partir desde los niveles más básicos. se llama Windows? Se debe a que el sistema operativo muestra el contenido de la pantalla en diferentes ventanas. En una interfaz gráfica de usuario los programas podían ser utilizados en diferentes ventanas.

Características Algunas de las características más relevantes son:

- Interfaz de usuario gráfica (mayor información y más asequible).
- Multitarea (permite ejecutar varias aplicaciones al mismo tiempo).
- Posibilidad de integrar recursos multimedia (textos, imagen y sonido).
- Herramienta para el trabajo en red, transmisión de información y comunicación entre usuarios.
- Incorporación de importantes programas (accesorios o utilitarios) para diversos usos: Un Bloc de notas, un procesador de textos (Wordpad), etc.

EL USO DEL TECLADO Y MOUSE

Ambos dispositivos funcionan conjuntamente para realizar tareas de introducción de información, edición y navegación en programas de software.

Cómo usar el Mouse

- La forma de un mouse está pensada para su manipulación con una mano a fin de mover el puntero (o cursor) en la pantalla. Los ratones estándar tienen dos botones y un botón rueda situado entre ambos.
- Contacto de la mano con el mouse: Coloque la mano sobre la parte superior del mouse y sujételo con suavidad. Si utiliza la mano derecha, el dedo índice sirve para accionar (hacer click con) el botón izquierdo.
- Señalar y hacer click: Al mover el mouse para señalar elementos deberían usarse los dedos en lugar de la mano entera. Mirando el puntero en la pantalla, mueva el mouse entre el pulgar y el meñique en la dirección deseada. Recuerde que no hay grandes distancias para el mouse y su mano.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS

- El Escritorio: Al iniciar el computador, siempre aparece una pantalla de inicio. Esta pantalla es conocida con el nombre de escritorio, debido al parecido que tiene con un escritorio real. En el escritorio de Windows se tiene una serie de carpetas, archivos, papelera de reciclaje, que ayudan a buscar y encontrar información.
- La Barra De Tareas: Cada vez que iniciamos un programa, debemos presionar el botón inicio que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la barra de tareas. Y cada vez que arranca un programa queda un botón por así decirlo con el nombre o ícono de la aplicación que tengamos abierto, además se encuentran otras cosas útiles para nuestro trabajo.
- Botón de Inicio: El botón inicio nos permite acceder a una serie de opciones que Windows ofrece. Algunas de las opciones son:
 - Todos los programas
 - Buscar
 - Ayuda
 - Ejecutar
 - Cerrar Sesión/Apagar
- Barra de Notificación: Muestra los programas que se cargan automáticamente al encender el computador. Dentro de esta se encuentran el control de volumen, la hora, el indicador del idioma, etc.

- Zona de Accesos Directos: Contiene los íconos de distintos programas que se insertan en la barra de tareas. Estos se utilizan para tener un acceso más rápido a los programas. Estos íconos se conocen con el nombre de íconos de acceso directo.
- Íconos: Son pequeñas imágenes situadas en los escritorios de Windows, tienen por objetivo ejecutar de forma inmediata el programa o archivo que indican.
- Opciones de Apagado: Para apagar el equipo, haga clic en el botón Inicio y, a continuación, haga clic en el botón de encendido situado en la esquina inferior derecha del menú Inicio.

LA AYUDA DE WINDOWS

La Ayuda y soporte técnico de Windows es el sistema de ayuda integrado de Windows. Es un lugar donde puede obtener respuestas rápidas a preguntas comunes, sugerencias para solucionar problemas e instrucciones sobre cómo realizar determinadas tareas. Si necesita ayuda con un programa que no forma parte de Windows, debe leer la Ayuda del programa (vea la sección "Obtención de ayuda con un programa" a continuación).

Para abrir la Ayuda y soporte técnico de Windows, haga clic en el botón Inicio y, a continuación, haga clic en Ayuda y soporte técnico.

EL ADMINISTRADOR DE TAREAS Y PROGRAMAS

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 de CPU, así como terminar programas y cambiar la prioridad entre procesos.

Administrador de Archivos

Lo que se conoce como explorador de Windows (también llamado Windows Explorer) consiste en una aplicación para administrar archivos que forma parte del sistema operativo

Microsoft Windows. A través de esta herramienta es posible crear, editar o eliminar carpetas, archivos, etc.

UNIDADES, ARCHIVOS Y CARPETAS

ARCHIVO

Un Archivo o Fichero es un conjunto de bytes. Por ejemplo, un documento de texto es un archivo, un dibujo también es un archivo, etc.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo, hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento. Antes de Windows95 los nombres de archivos estaban compuestos por el nombre y el tipo (o extensión) separados por un punto, por ejemplo, carta.doc, programa.exe.

Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (" , ? , ! , \ , > , < , |). Antes (en DOS) sólo se permitían nombres de 8 caracteres.

CARPETA

Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica los archivos que tenemos en nuestro ordenador. Las carpetas reciben un nombre al igual que los archivos. Aconsejamos que las carpetas al igual que los archivos reciban nombres lo más descriptivo posible ya que así nos será mucho más fácil encontrar la información que deseamos. Una carpeta puede contener dentro archivos o/y otras carpetas, llamadas subcarpetas. Las carpetas también reciben el nombre de directorios.

UNIDADES

Una Unidad es como una carpeta pero que abarca mucha más información. Las unidades son divisiones imaginarias que hacemos de nuestro ordenador para acceder más fácilmente a la información.

ACCESORIOS DE WINDOWS

El sistema operativo Windows incorpora una serie de programas de utilidad general, de forma que pueda trabajar con su ordenador sin tener que recurrir a programas comerciales. Estos Accesorios son programas sencillos pero, en muchos casos, más que suficientes para ciertas tareas.

- Bloc de notas
- Paint
- WordPad
- Calculadora

MICROSOFT 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 Documento

Paso 1: Ubícate en el menú principal de la pestaña Archivo.

Paso 2: Haz clic en la opción Abrir. Se desplegará un panel con distintas opciones desde las cuales puedes abrir un archivo.

Abrir un documento desde tu computador

Paso 1: Si deseas abrir un documento desde tu equipo u otro dispositivo, puedes hacer clic sobre las opciones Este PC o Examinar.

Paso 2: Se abrirá una ventana que contiene todas las carpetas almacenadas en las locaciones que posee tu equipo.

Guardar

Puedes optar por esta opción, cuando tu documento se encuentre previamente almacenado en tu equipo o en la nube y cuando no desees cambiar su nombre o propiedades generales.

Guardar como

Utilizando esta opción, puedes reubicarlo o almacenarlo por primera vez.

En este caso, Word 2016 te ofrece una variedad de opciones para almacenar dicho documento.

Una de las opciones para guardar archivos que encuentras desde Guardar como, es el servicio de OneDrive. Veamos cómo se pueden guardar documentos allí.

Cómo imprimir en Word

Imprimir un documento en Word 2016 es muy sencillo. En esta nueva versión de Word podrás configurar algunos elementos de tu documento desde la vista de impresión en caso que no lo hayas hecho o cambies de opinión a último momento.

Veamos cómo funciona el panel de impresión, qué puedes hacer en este y cómo imprimir un documento.

Paso 1: Haz clic en el botón Archivo de la cinta de opciones y accede al menú principal de Word.

Paso 2: Haz clic en la opción Imprimir.

Se abrirá el panel de configuración sobre la impresión de tu documento. Allí encontrarás:

A. Estado de la impresora y el listado de impresoras que han estado conectadas a tu dispositivo o que están disponibles para enlazarse a este.

B. Numeración y cantidad de páginas por imprimir.

C. Tipo de impresión, páginas por imprimir y orientación de la página.

D. Tamaño y márgenes de la página.

Paso 3: Haz clic en la opción de Copias para elegir las impresiones que desees hacer de tu documento.

Paso 4: Haz clic en la opción Imprimir todas las páginas, para configurar cuántas páginas por hoja deseas que se vean.

Paso 5: Haz clic en la opción de orientación y escoge vertical u horizontal, según lo desees. La opción que escojas se resaltará en azul.

Paso 6: A continuación, escoge el formato de página que deseas para tu documento, es decir, el tamaño de página para impresión.

La opción que hayas escogido aparecerá resaltada en azul.

Paso 7: Finalmente, haz clic en el botón Imprimir, identificado con el símbolo de una impresora. El proceso de impresión empezará.

Agregar texto

Paso 1: Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto.

Paso 2: Empiece a escribir.

Reemplazar texto

Paso 1: Seleccione el texto que quiera reemplazar.

- Para seleccionar una única palabra, haga clic en ella.
- Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.

Paso 2: Empiece a escribir.

Aplicar formato al texto

Paso 1: Seleccione el texto al que quiera aplicar formato.

Paso 2: Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.

Listas y platillas

Plantilla

Una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre. Por ejemplo, un plan de negocios 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 estilos predefinidos.

Listas

En primer lugar y como su propio nombre nos deja entrever, la función de listas de Word nos permite llevar a cabo una acumulación de elementos similares, y ordenados debidamente. Así, lo que logramos es generar nuestros propios listados personales que a la postre nos vendrán muy bien para mostrar un conjunto de elementos, pero de manera estructurada.

CONCLUSIÓN

Al investigar acerca de este tema he podido conocer más maravillas que se pueden utilizar en Microsoft Word, ya que pensaba que servía solo para crear documentos, a los cuales se les podía poner una numeración fija en todas las páginas, pero descubrí otras utilidades como numerar las hojas de Word con diferentes tipos de número, poner los encabezados, pies o insertar un marco en cualquier hoja de un mismo documento.

Entendí que en Word existe una diversidad de opciones que aún no se las conocía como por ejemplo las secciones en Word, tablas de contenido, tablas de ilustración e índice, lo cual impedía que los trabajos se los hiciera en poco tiempo, pero a través de esta investigación he aprendido como usar estas opciones, de tal forma que los beneficios que descubrí ahora, me sirvan en el campo futuro de mi profesión.

FUENTES

<https://es.slideshare.net/soportedocente/uso-del-teclado-y-el-mouse>

<https://tecnologia-jose-quintero-cur.webnode.es/introduccion-al-desarrollo-de-software/actividades/actividad-1/windows-y-sus-partes-fundamentales/>

<https://sites.google.com/site/informatica163/-para-que-sirve-la-ayuda>

https://www.aulaclic.es/windowsvista/b_4_1_1.htm#:~:text=Una%20carpeta%20puede%20contener%20dentro,que%20abarca%20mucha%20m%C3%A1s%20informaci%C3%B3n.

<https://sites.google.com/site/unidadiiiaccesoriosdewindows/3-2-definicion-de-accesorios>

<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016/como-guardar-un-archivo/1/>