



Nombre de alumnos: Karla Alejandra Castellanos
Hernández

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: computación I

Grado: 1er. Cuatrimestre

Grupo: " A "

30 DE NOVIEMBRE DE 2020, PICHUCALCO CHIAPAS

2. Windows

2.1 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.

Como sabemos la informática se especializa en el tratamiento de la información, esto se realiza por medio de una computadora, también conocido como ordenador. La computadora se asiste de un sistema operativo, sin éste es solo un montón de circuitos que no sirven para nada, ya que es el encargado de permitir y mantener el funcionamiento del ordenador.

Los sistemas operativos realizan muchas funciones dentro del ordenador, entre ellas están el manejar el trabajo y los recursos, así mismo controla las operaciones que se realizan, brinda protección a la información, previene y controla errores que se pudieran presentar durante un proceso, y ofrece la interfaz para el usuario. La interfaz es la parte interactiva entre el usuario y la computadora, ésta se puede observar en el monitor e incluye globos de diálogo y otros elementos que realizan los comandos que el usuario indica. Otro elemento dentro del sistema operativo son programas denominados de utilería, estos apoyan en la realización de los trabajos, pueden ser del sistema, para archivos e independientes.

2.2 uso del teclado y mouse son los periféricos de entrada más utilizados en la actualidad en lo que respecta a computadoras personales. Recordemos que una computadora requiere interactuar con los usuarios recibiendo y emitiendo datos con los denominados periféricos.

El Teclado es un periférico de entrada o dispositivo que integra una gran cantidad de teclas, semejantes a las de una máquina de escribir mecánica. También tiene una serie de botones extras que realizan otras funciones específicas. A través del tiempo, este dispositivo es de los que menos modificaciones han sufrido, ya que por excelencia es

el periférico de entrada más común de las computadoras y de los más indispensables.

El ratón o mouse es un dispositivo apuntador utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora. Generalmente está fabricado en plástico y se utiliza con una de las manos. Detecta su movimiento relativo en dos dimensiones por la superficie plana en la que se apoya, reflejándose habitualmente a través de un puntero o flecha en el monitor.

2.3 uso del Windows es decir que podemos concluir que el sistema operativo le da funcionalidad a la computadora, sin él sería un caos total. También podemos decir que debemos escoger un buen sistema operativo para que se tenga un funcionamiento óptimo. Además, se puede decir que Windows es uno de los sistemas más completos, que es muy funcional y que es una gran opción cuando se necesite un sistema operativo.

La interfaz que presenta Windows es muy completa y detallada, contiene muchos elementos interactivos y esenciales para su funcionamiento. En el escritorio, pantalla que aparece al iniciar la computadora, muestra una barra de tareas, en donde muestra las aplicaciones que se están ejecutando, los programas que están abiertos, alguna notificación, como un error que haya ocurrido, una advertencia sobre algún programa; también ofrece el botón de inicio, que desglosa una gran cantidad de menús y submenús, que básicamente te dan acceso a todos los programas que están instalados en la computadora, además brinda información detallada acerca de ellos y los procesos que realiza.

2.4 elementos básicos Al iniciar el sistema operativo presenta un interfaz medio de comunicación entre el usuario y la computadora, está formada de diversos elementos, entre ellos el escritorio, los iconos, la barra de tareas, etc.

Estos son algunos ejemplos de ello; se le llama Escritorio al área en la que se ubican los Iconos de uso más frecuente y donde se despliegan las aplicaciones en el

momento en que se ejecutan. Los Iconos son representaciones gráficas de los objetos de Windows, éstos contienen rótulos que los identifican, a su vez dan acceso a ciertos programas y componentes de la computadora. La Barra de tareas, es una franja horizontal que se encuentra en el escritorio, ésta contiene al botón de inicio, algunos iconos de dispositivos, el reloj la hora que tiene registrada la computadora, además de que también contiene los nombres de las aplicaciones que tengas abiertas, y en algunas ocasiones pueden estar los iconos de acceso directo a diversas aplicaciones como Internet Explorer, y al propio Escritorio. Las ventanas son estructuras gráficas cuadrangulares previstas de eventos y propiedades, en las cuales se llevan a cabo las operaciones y funciones de las aplicaciones.

2.5 acceso a la ayuda de Windows 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".

El modo más rápido de obtener ayuda es escribir una o dos palabras en el cuadro de búsqueda. Por ejemplo, para obtener información sobre las redes inalámbricas, escriba red inalámbrica y, a continuación, presione Entrar.

Como cualquier sistema operativo, Windows tiene muchas opciones, herramientas y utilidades que no siempre sabemos cómo utilizar. Con el tiempo y la experiencia cogemos más agilidad trabajando y vamos conociendo todas las opciones, pero siempre puede surgir un caso especial en el que necesitemos hacer algo extraordinario que no tengamos del todo claro.

Para esos casos existe el sistema de ayuda de Windows y es interesante saber manejarlo.

2.6 uso de la ayuda 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.

El modo más rápido de obtener ayuda es escribir una o dos palabras en el cuadro de búsqueda. Por ejemplo, para obtener información sobre las redes inalámbricas, escriba red inalámbrica y, a continuación, presione Entrar. Aparecerá una lista de resultados, con los más útiles mostrados en la parte superior.

3. administrador de programas y archivos

Un administrador de archivos es un programa informático que proporciona una interfaz de usuario para administrar archivos y directorios. Las operaciones más comunes realizadas en archivos o grupos de archivos. El Administrador de Programas es la interfaz gráfica de Consiste en iconos accesos, directos a programas organizados en grupos de programas.

3.1 administrador de programas también denominado explorador de archivos, de un sistema operativo es un programa del propio sistema que nos permite gestionar los archivos, ya sean de programas o de datos, que están almacenados en el sistema, en el ordenador.

Gestionar significa copiar archivos, mover archivos de una carpeta a otra, crear carpetas, borrar archivos, borra carpetas. El administrador de archivos es la herramienta a utilizar para hacer la estructuración del almacenamiento de nuestra información. Es una aplicación que está dentro del sistema operativo de Windows, y suministra datos e información acerca de otros programas y procesos que se están ejecutando en el ordenador.

El aspecto del **administrador de archivos** varía de un sistema operativo a otro, pero siempre es visible la estructura de almacenamiento de los archivos para poder navegar.

3.2 uso del menú del administrador de programas es la aplicación que nos permite organizar nuestros archivos, lo que a veces se llama un administrador o Navegador de archivos. En la apertura de un archivo o carpeta. Es una instalación conveniente que muestra todos los programas de tareas que se configuran para sus tareas.

3.5 unidades, directorios o archivos La administración de archivos y carpetas incluye almacenar y proteger recursos, poner esos recursos a nuestra disposición de usuarios de la red y administrar cambios realizados en esos recursos. Las carpetas y los ficheros pueden visualizarse en un árbol jerárquico basado en su estructura de directorios. Algunos administradores de archivos contienen características inspiradas por navegadores web, como los botones de navegación adelante y atrás.

Los archivos tienen vida fuera de cualquier aplicación individual que los utilice para entrada y salida. Es decir que nosotros como usuarios deseamos poder acceder a los archivos, guardarlos y mantener la integridad de su contenido. Como ayuda a estos objetivos, virtualmente todos los sistemas de computadores proporcionan sistemas específicos de gestión de ficheros. Normalmente, cada sistema dispone de programas de utilidad que se ejecutan como aplicaciones privilegiadas. Sin embargo, un sistema de gestión de archivos necesita como mínimo algunos servicios especiales del sistema operativo.

3.6 otras aplicaciones Hay opciones que permiten administrar tu sitio web a través de HTTP como cPanel y otras que lo hacen por medio de herramientas FTP (File Transfer Protocol).

El panel de control del alojamiento web es una de las herramientas primordiales para administrar tu sitio web. Gracias a este, es posible gestionar una o varias cuentas de Web Hosting.

El Administrador de Archivos de cPanel es uno de los más utilizados. Se trata de un recurso simple de usar y que permite realizar prácticamente cualquier acción. Es muy importante aprender a usarlo, ya que proporciona una gestión completa de los archivos y carpetas de tu sitio web.

3.7 ventanas de accesorios son una área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para uno de varios procesos que se ejecutan simultáneamente. Las ventanas se asocian a interfaces gráficas, donde pueden ser manipuladas con un puntero.

Las ventanas se representan casi siempre como objetos bidimensionales colocados en un escritorio. La mayoría de las ventanas pueden ser redimensionadas, movidas, ocultadas, restauradas, y cerradas a voluntad. Cuando dos se superponen, una está encima de la otra, con la parte tapada de la ventana de abajo no visible. De todas maneras, muchos programas con interfaces de texto, como Emacs, permiten su división en áreas denominadas también ventanas. La parte de un sistema de ventanas que controla esto se denomina administrador de ventanas o gestor de ventanas.

De igual manera hay distintos tipos de ventanas: Ventanas de aplicación/documento - el tipo normal de ventanas, que contienen documentos o datos de Aplicación informática aplicaciones. Ventanas de utilidad, que flotan encima del resto y ofrecen herramientas o información sobre la aplicación.

4. Word

Esta fue desarrollada con el fin de facilitar la edición de texto, ya que nos permite crear documentos desde un ordenador, con esta aplicación se pueden crear excelentes trabajos que tengan una buena apariencia y calidad, Word nos proporciona diversas características de ayuda para la creación de textos de información, de modo que pueda completar documentos profesionales, ya sean de oficina o artículos, informes, tareas escolares, etc. De una manera más fácil que cualquier tipo de usuario la utilizar de una forma más básica.

Word también sirve para textos con una apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas. También puede imprimir direcciones de tarjetas, postales o sobre.

4.1 abrir un documento esto es muy fácil ya que entramos al programa y oprimimos donde dice archivo, es donde entonces podemos abrir al documento de un día anterior o cualquier día. Es decir, si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción Equipo, y después, haz clic en el botón Examinar.

Se abrirá una ventana del Explorador de archivos. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo.

Por ejemplo, digamos que debes actualizar un documento de reporte semanal en tu trabajo, así que buscas el documento en que debes trabajar, entre aquellos que hay en tu equipo, y una vez que lo encuentras haces clic sobre él para seleccionarlo.

haz clic en el botón Abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.

4.2 Guardar un documento, salida de Word 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. para poder mantener los cambios que hayas realizado. Este comando lo usaremos casi todo el tiempo. Al guardar un archivo, solo deberás elegir su nombre y su localización la primera vez que lo hagas. Después, si queremos guardar algún cambio que le hayamos hecho, tan solo debes hacer clic sobre el botón Guardar y todo quedará registrado con el mismo nombre y en el mismo lugar.

Posteriormente aparecerá una ventana con todas las opciones de Word en la que tendremos que cambiar una de las pestañas desplegadas, concretamente la de “Comandos disponibles en”. En ella aparece normalmente “Comandos populares”, pero lo que tendremos que elegir es “Todos los comandos”, donde aparecerán tanto Cerrar todo como Guardar todo. Una vez elegidas las opciones, éstas aparecerán en la parte superior de la barra de herramientas junto a los botones de Deshacer y Rehacer para que, en cualquier momento, podamos guardar todos los cambios realizados en varios documentos Word.

4.3 presentar un documento de diferentes formas vista Diseño de impresión esto quiere decir que la vista Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo.

Diseño Web, es decir vista diseño vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana. Cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla.

4.4 como empezar a trabajar es aquí cuando creamos una nueva plantilla, para esto iremos primero a donde dice archivo aquí aparecerá un sitio donde dice “nuevo o

documento nuevo” al estar el documento empezamos a escribir y es donde ya empezamos a trabar o redactamos lo que queramos hacer.

4.5 escribir y editar para escribir y editar un documento, simplemente debemos abrir Word, seleccionar una plantilla o un documento en blanco y comenzar a escribir. Word ofrece muchas plantillas con diseños profesionales para crear cartas, currículos, informes, etc.

Bueno editar es cuando en el cuadro Buscar plantillas en línea, escribimos una palabra de búsqueda (por ejemplo, carta, currículo o factura). O bien, seleccione una categoría en el cuadro de búsqueda (por ejemplo, Empresa, Personal o Ámbito educativo).

4.6 Herramienta para editar corregir Word es bastante más que un simple procesador de texto, y la cantidad de cosas que podemos hacer con él es casi ilimitada.

Con Word podemos editar todo tipo de documentos, pero también podemos crear diagramas, pósters, tarjetas, folletos, facturas, calendarios, agendas, listas, líneas de tiempo, etc. Y lo mejor es que no tenemos que crearlo todo desde cero, siempre podemos usar plantillas prediseñadas donde solo tenemos que rellenar el espacio con nuestra información.

Generalmente se asocian a los textos, pero en realidad, se pueden aplicar a otros formatos como el diseño web o gráfico. 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.

4.7 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.

Cuando se selecciona el texto o si el punto de inserción se coloca en él, el panel Control muestra los controles de formato de carácter o los controles de formato de párrafo, o bien una combinación de ambos, dependiendo de la resolución del monitor. Estos mismos controles de formato de texto aparecen en el panel Carácter o Párrafo.

También ofrece herramientas como: negrita, cursiva, y subrayado para cambiar el estilo a tus textos. Además, puedes escoger su alineación y cambiar palabras u oraciones a mayúsculas o minúsculas sin necesidad de borrar lo que tenías escrito.

4.8 lista y plantillas para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccionamos el texto y en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

Su 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.

Un documento prediseñado con una serie elementos que cumplen diversos propósitos. Gracias a las plantillas, es muy sencillo crear cartas, calendarios, listas de tareas y otros tipos de ficheros de forma rápida y sencilla.

También 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.

4.9 Diseño de página y composición un diseño de página a menudo conocido simplemente como un diseño es una colección de elementos de mapa, organizados en una página virtual diseñados para la impresión del mapa. Son elementos de mapa habituales uno o varios marcos de datos cada uno con un conjunto ordenado de capas

de mapa, una barra de escala, la flecha de norte, el título del mapa, texto descriptivo y una leyenda.

Aunque los diseños de página se pueden exportar y utilizar electrónicamente, están diseñados principalmente para imprimir. Los diseños de página pueden tener una orientación horizontal (ancho) o vertical (alto). Los tamaños de las páginas varían según las especificaciones para la salida.

Composición reunir y disponer diversas cosas, formando un solo conjunto, de modo que todas ellas contribuyan a constituir la naturaleza y la bondad del mismo conjunto.

4.10 imprimir un documento se comienza determinando los márgenes del documento ya sea de texto o texto con imágenes, posteriormente se determinan las sangrías, después de esto se realiza el documento con sus respectivos encabezados y pies de páginas, para posteriormente imprimirse indicando la cantidad de hojas, las hojas que se desean omitir, el número de copias totales por hoja, la orientación de las hojas (horizontal o vertical), el tipo de escala de tamaño de hoja que se desea utilizar y la impresora que se desea utilizar.