



**Nombre de alumnos: Jesús Alberto  
Pérez Morales**

**Nombre del profesor: Evelio Calles  
Pérez**

**Nombre del trabajo: Ensayo de la  
Unidad 2, 3 y 4**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1er. Cuatrimestre**

**Grupo: Único**

Pichucalco, Chiapas a 06 de diciembre de 2020.

---

## INTRODUCCIÓN

---

Para utilizar una computadora que tenga Windows no es preciso ser un experto en informática. Sin embargo, tener ciertos conocimientos sobre el funcionamiento de esa computadora y de los diferentes dispositivos que la componen (*mouse, teclado, etc.*), además de resultar entretenido, puede ser de mucha ayuda. En este sentido, es muy importante distinguir entre los dos principales componentes de una computadora: **el hardware y el software**.

El **hardware** (*hard* en inglés significa “duro” y *ware* “producto o parte”), está integrado por los elementos físicos y tangibles de una computadora; tanto los que están a la vista (monitor, teclado, impresora, etc.) como los que se encuentran dentro del gabinete (disco rígido, memoria, microprocesador, etc.)

El **software** (*soft* en inglés significa “blando” y *ware* “producto”), está compuesto por los “programas” y utilidades que se encargan de explicar al hardware lo que tiene que hacer.

Un programa de computadora le permite a usted pedirle a la misma que haga algo, decirle cómo hacerlo y usando que procedimientos. Consiste en una lista de instrucciones escritas en un lenguaje o código que la computadora pueda “interpretar”.

Existen programas para todas las tareas que se pueden realizar con una computadora.

Existen dos categorías bien diferenciadas: los **sistemas operativos** y los **programas convencionales o software de aplicación**.

El **sistema operativo** es un conjunto de programas. Sin él, la computadora es completamente inútil. La función principal es la de traducir nuestras órdenes a la computadora de modo tal que pueda entenderlas.

Los **programas convencionales o software de aplicación**, en cambio, se usan para fines específicos: escribir textos, jugar, diseñar casas, etc. Estos programas se clasifican según la tarea a la que se dedican, ejemplos: procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, programas de dibujo, de diseño, etc.

---

## CONTENIDO

---

### Unidad 2. Windows

Para comenzar hablar sobre este tema, debemos preguntarnos **¿Qué es Windows?**, a lo que podríamos mencionar que es un Sistema Operativo, una pieza imprescindible para nuestro ordenador ya que sin él este no puede funcionar. **Windows es un sistema operativo**, que cumple básicamente con dos funciones:

Se encarga de manejar la relación entre el usuario y los dispositivos de la computadora: *monitor, teclado, disco rígido, disquetes, CD's, pen-drive*, etc. Es el que se encarga de imprimir cuando el usuario ordena a la impresora que imprima, o el que se encarga de grabar información al disco rígido cuando se lo ordene.

Coordina las relaciones entre los distintos programas. Entre otras cosas, esto le permite al usuario trabajar con más de un programa a la vez e intercambiar información entre ellos.

La interfaz de un sistema operativo es su "cara". La interfaz de Windows, es la imagen que aparece en la pantalla cuando se enciende la PC. Sobre un fondo generalmente liso (a veces estampado) aparecen unos cuantos elementos gráficos: una flecha blanca que se mueve al mover el mouse, una barra al pie de la pantalla y varias imágenes pequeñas, con carteles, ubicados en diferentes posiciones de la pantalla.

Debido a este despliegue de componentes visuales, se dice que la interfaz de Windows es gráfica.

Windows usa la metáfora del escritorio. La idea es reproducir un lugar en el que se colocan todos los elementos de trabajo. El escritorio es un amplio espacio en la pantalla que presenta algunos iconos. Un icono es una representación gráfica de un objeto de trabajo.

**El uso de Windows** y la función básica, es **proveer al núcleo del sistema operativo de un entorno visual atractivo, ameno e intuitivo**, en el que las operaciones básicas de uso del computador están representadas gráficamente a través de íconos. Empleando **el mouse y el teclado**, el usuario puede así acceder a todas las funciones del computador, junto a las propias de las aplicaciones incorporadas al sistema o instaladas por él mismo.

Podría entenderse esto como que Windows es **un mediador entre el usuario y el Sistema Operativo**, que le facilita la vida y le ofrece diversos mecanismos de protección, juego, navegación Web, etc.

Como bien se dice, dos de los dispositivos más importantes para el uso de Windows es el teclado y el mouse, un teclado se compone de una serie de teclas agrupadas en **funciones** es un **periférico de entrada** o dispositivo, en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir, que utiliza una disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora. Las teclas del teclado se pueden dividir en varios grupos según su función: **Teclas para escribir (alfanuméricas)**. Estas teclas incluyen las mismas letras, números, signos de puntuación y símbolos que se encuentran en las máquinas de escribir tradicionales. **Teclas de control**. Estas teclas se utilizan por sí solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control que se usan con más frecuencia son Ctrl, Alt, la tecla del logotipo de Windows y Esc. **Teclas de función**. Las teclas de función se utilizan para realizar tareas específicas. Aparecen etiquetadas como F1, F2, F3, etc. hasta F12. La funcionalidad de estas teclas difiere según el programa. **Teclas de navegación**. Estas teclas se utilizan para desplazarse por documentos o páginas web y editar texto. Incluyen teclas de dirección, Inicio, Fin, Re Pág, Av Pág, Supr e Insert. **Teclado numérico**. El teclado numérico resulta cómodo para escribir números de un modo rápido. Las teclas se agrupan en un bloque al igual que una calculadora convencional o una máquina de sumar. **Mouse**: Dispositivo que mueve un puntero electrónico sobre una pantalla que facilita la interacción usuario-máquina. Todo lo que se hace con un ratón se completa al combinar el **señalamiento** con otras **cuatro técnicas**: *hacer clic*, *hacer doble clic*, *arrastrar* y *hacer clic con el botón derecho* habitualmente realizadas por los usuarios.

Ahora dentro de nuestro sistema operativo llamado Windows, existen elementos básicos que al momento de que se instala el sistema operativo en nuestra computadora, estas por default se agregan automáticamente lo que nos hace un manejo más fácil del mismo, de los cuales podemos mencionar; **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 contiene las siguientes características que son: **Barra De Tareas**, esta sirve para cambiar de un programa a otro muy fácilmente y está en la parte inferior de la pantalla,

**Papelera de Reciclaje**, 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. **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 Aplicación**, 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. **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 cambiar la hora, la configuración la impresora, ajustes del teclado y el ratón, pero también en el panel de control se puede hacer una configuración de tener un nuevo hardware, instalar o eliminar software. **Menú 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** nos 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. **Los Iconos**, es un pequeño gráfico en pantalla que identifica y representa un objeto (programa, comando, documento o archivo), usualmente con algún simbolismo gráfico para establecer una asociación.

La ventana **Ayuda** y soporte técnico de **Windows** aparecerá en el escritorio. A partir de la interfaz Escritorio, también puede pulsar la tecla [F1] del teclado para abrir directamente esta ventana de **ayuda**.

El propio sistema operativo Windows nos proporciona un método rápido y sencillo, que nos ayudará a resolver nuestras dudas y problemas más frecuentes sobre su funcionamiento. **Ayuda sensible al contexto**. Windows dispone de una ayuda "en línea" que nos proporciona una pequeña descripción de determinados elementos; esta pequeña etiqueta de ayuda aparece cuando se sitúa el puntero del ratón sobre ellos. Por ejemplo, manteniéndolo inmóvil sobre el icono de la barra de inicio rápido de la imagen. De este modo sabemos que, si hacemos clic encima de este botón, nos mostrará el Escritorio. **Ayuda de Windows**. Para



acceder a la ayuda de Windows, se ejecuta el comando de “Ayuda” del menú “Inicio”, la ventana de ayuda muestra varias opciones para localizar los temas de ayuda que se ven a continuación.

**Temas de Ayuda iniciales.** Esta página muestra un índice de los temas de ayuda más importantes. **Menú Índice.** Este botón muestra un listado alfabético de todos los temas de la ayuda de Windows. Se puede acceder a dichos temas con la barra de desplazamiento, haciendo doble clic sobre el tema, o seleccionándolo y pulsando el botón “Mostrar”. Otra opción sería escribir la palabra clave a buscar. Observamos que, al ir escribiendo los caracteres, la lista muestra automáticamente los temas que coincidan con el texto especificado. **Búsqueda por contenido.** Lo más normal es que desconozcamos el nombre del tema o que no exista ningún tema que comience por la palabra o palabras escritas. Entonces escribimos el texto que nos interesa en la caja de “Buscar” y pulsamos el botón de la flechita verde. Aparecen entonces una lista de temas encontrados que contienen la/s palabra/s buscadas, ya solamente nos queda seleccionar el tema y pulsar el botón Mostrar. **Menú Favoritos.** Con esta opción se consigue generar una lista de temas, normalmente los temas de consulta más frecuente, y de este modo el acceso a dichas ayudas es más rápido. Para agregar temas a este botón, primero se accede al tema de ayuda deseado de alguna de las maneras anteriores y se puede agregar pulsando el botón “Agregar a Favoritos”. **Menú Historial.** Desde este botón se accede a las páginas de la Ayuda consultadas en esta sesión de manera que permite un rápido acceso a los temas que acabamos de consultar. **Menú Soporte técnico.** Permitiría por ejemplo el acceso directo a través de Internet a un profesional que le podría ayudar incluso tomando el control remoto de su ordenador. **Menú Opciones.** Desde esta opción se puede configurar el Centro de Ayuda y soporte técnico, cómo se utiliza, etc. **Barra de navegación.** Breve explicación de los botones de la barra de herramientas de la ayuda. **Botón “Atrás” y “Adelante”:** estos botones se utilizan cuando hemos realizado varias consultas sucesivas, yendo de un tema de la ayuda a otros, para desplazarse al tema de ayuda anterior o posterior. **Botón “Inicio”:** haciendo clic en este botón, se accede a la página inicial de la Ayuda de Windows, con los principales temas de ayuda.

### **Unidad 3. Administrador de Programas y Archivos**

El Administrador de programas es la interfaz gráfica de Windows. Consiste en iconos (accesos directos a programas) 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. A partir de Windows 95 y Windows NT 4.0, el Administrador de Programas fue sustituido por el Explorador de Windows, aunque Windows 95 da al usuario la opción de elegir la interfaz de usuario durante la instalación. Windows nos ofrece varias formas de ver el contenido de las unidades de almacenamiento, entre las que mencionaremos tres posibles opciones. Una sería haciendo doble clic en el icono del escritorio del objeto **MI PC**. Otra, que es en la que nos vamos a centrar, es abriendo el **Explorador de Windows**. Si hacemos un clic en el botón “Inicio”, a continuación, en la opción Programas, seguidamente en la opción del submenú Accesorios y por último hacemos clic en la herramienta **Explorador de Windows**, accedemos a este programa. Por otro lado, también se puede abrir el **Explorador de Windows** utilizando el teclado (que es la forma más rápida) pulsando la siguiente combinación de teclas, **tecla Windows + E**. La diferencia en utilizar MI PC o el Explorador de Windows, es que el **Explorador nos muestra en la zona izquierda la organización jerárquica mediante un árbol**, donde la primera rama nos muestra las unidades de almacenamiento que ya hemos visto anteriormente; la segunda rama nos muestra una serie de carpetas con el mismo rango o importancia, la tercera nos mostrara las distintas subcarpetas que contiene la carpeta que previamente tengamos seleccionada, y así sucesivamente. La ventana del Explorador muestra, inicialmente, dos zonas bien delimitadas divididas verticalmente. La zona de la izquierda, denominada **Árbol**, que muestra unidades de almacenamiento, recursos y el árbol de carpetas de los directorios existentes en la unidad activa. La zona de la derecha llamada **Contenidos**, muestra las carpetas y ficheros existentes en la unidad, recursos o carpetas seleccionadas. Además, tiene su correspondiente barra de menús, con todos los comandos posibles de ejecutar en esta ventana.

Dentro de las principales funciones y **el uso del Administrador de programas** podemos mencionar algunas como son la de **Expandir y contraer carpetas**. Cuando observemos un signo “+” y queramos ver o expandir esa rama solamente, tendremos que hacer un clic sobre el símbolo , o un doble clic encima del objeto. El signo que aparece cuando esta expandida es el signo “-”, indicando que está expandida. Si queremos contraer haremos un clic sobre el signo  y se contraerá. **Moverse por la estructura**. Para activar una carpeta y ver su contenido, lo podemos hacer de los siguientes modos, hacer un clic en el icono de carpeta de la zona **Árbol**, o hacer un doble clic en la zona de contenido en su respectivo icono. Esto lo tendremos que seguir repitiendo hasta conseguir visualizar la carpeta o archivos que pretendíamos. **Modos de ver**. Windows permite visualizar el contenido de una carpeta, mediante iconos pequeños, iconos grandes, en forma de detalles con la información



asociada. Permite ordenarlo por orden de nombre, extensión, tamaño, etc. **Seleccionar Programas**. Si queremos seleccionar unos ficheros u objetos que se encuentren **adyacentes** entre sí, para hacer algunas operaciones con ellos (copiar, eliminar, mover etc.), simplemente arrastramos con el puntero del ratón sin soltarlo por los objetos que queramos en la zona contenidos (carpetas y archivos). Otra opción para conseguir lo mismo, consiste en seleccionar el primer archivo del bloque que queramos seleccionar y manteniendo pulsada la tecla **shift** (tecla debajo de la de [Bloq Mayús]), hacemos clic en el último archivo que queramos que pertenezca al bloque seleccionado. Podríamos decir que esas son algunas de las funciones que podemos realizar en el administrador de programas.

Ahora bien, otra de las partes importantes de Windows, es el **administrador de archivos** (del inglés *file manager*) 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 incluyen crear, abrir (p. ej., ver, reproducir, editar o imprimir), cambiar nombre, copiar, mover, eliminar y buscar archivos; así como modificar sus atributos, propiedades y permisos de acceso. 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. Gracias al **Administrador de Archivos** podemos gestionar todos los archivos que existan en un **hosting web** sin tener que salir de **cPanel**. Es cierto que se pueden realizar las mismas acciones desde un cliente FTP, como FileZilla, por ejemplo, pero es una aplicación que hay que descargar y configurar, mientras que al Administrador de Archivos tenemos acceso directo desde el panel de control **cPanel**. Es posible que si y tratamos con muchas cuentas de hosting distintas al día, un cliente de FTP nos resulte más cómodo para pasar de unas a otras de una manera rápida, pero para gestionar una o dos alojamientos, **el Administrador de Archivos es un recurso muy válido** que nos permite realizar prácticamente cualquier acción.

Si bien algunos usuarios pueden argumentar que **para hacer estas tareas podemos utilizar el CMD o símbolo del sistema**, en un escenario moderno esto sería engorroso, por el gran movimiento diario de archivos que hace un usuario promedio. Otras características que nos ofrece un **administrador de archivos** modernos incluyen la previsualización de archivos, **compartir archivos en la red local**, la modificación de atributos y permisos de archivos, la impresión de documentos, **acceder a servicios de FTP** y unidades de almacenamiento remotas y muchas, pero muchas funciones más. Si bien **el Explorador de**



**archivos de Windows es una de las mejores herramientas disponibles**, lo cierto es que existen otras que pueden ofrecernos características que el software de Microsoft. Una de ellas **y considerada como el mejor administrador de archivos para Windows es Explorer++**, una herramienta que aun incluyendo una serie de mejoras y funcionalidades todavía sigue en la línea de uso y estética que el Explorador de Windows predeterminado.

Dentro del **Administrador de programas y Administrador de Archivos**, existen las **Unidades, Directorios y Archivos**. La administración de archivos y carpetas incluye almacenar y proteger recursos, poner esos recursos a disposición de los usuarios de la red y administrar cambios realizados en esos recursos. La familia Windows, proporciona muchas herramientas que sirven para administrar archivos y carpetas. Entre estas herramientas figuran Carpetas compartidas, instantáneas de carpetas compartidas, Sistema de archivos distribuido (DFS), Sistema de cifrado de archivos (EFS) y Archivos sin conexión. Cuando se comparte una carpeta, los usuarios pueden conectarse a ella a través de la red y obtener acceso al contenido de la carpeta compartida. Con las instantáneas de carpetas compartidas, los usuarios pueden ver el contenido de las carpetas de red tal y como era en ciertos momentos del pasado. Algunas de las tareas más comunes son compartir una carpeta o unidad, habilitar las instantáneas de carpetas compartidas y cambiar la configuración de las instantáneas de carpetas compartidas. También puede administrar archivos y carpetas desde la Administrar carpetas compartidas desde la línea de comandos. Para obtener más información acerca de otras tareas de administración de archivos y carpetas.

En informática, un **directorio** es un contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos informáticos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario. Técnicamente, el directorio almacena información acerca de los archivos que contiene: como los atributos de los archivos o dónde se encuentran físicamente en el dispositivo de almacenamiento. A partir de Windows 3.0, también se los denomina **carpetas de archivos**. En el entorno gráfico de los sistemas operativos modernos, el directorio se denomina metafóricamente **carpeta** y de hecho se representa con un icono con esta figura. Esta imagen se asocia con el ambiente administrativo de cualquier oficina, donde la carpeta de cartón encierra las hojas de papel (representando a los *archivos de datos*) de un expediente.

Por otro lado, Windows cuenta con un sinnúmero de aplicaciones, algunas al momento de instalar nuestro sistema operativo, estas se cargan automáticamente con el mismo, pero de la misma forma existen otras que se pueden instalar y que son de libre uso o gratis, y de la misma

forma en algunas tienes que adquirir una licencia para su uso, pero en este caso hablaremos de las aplicaciones que se instalan con Windows, como por ejemplo se encuentra el Navegador de Internet. Una vez instalado Windows, tendremos que instalar los programas que nos permitan sacar el máximo partido al equipo, dependiendo de para qué lo queramos utilizar, como veremos en los próximos temas. Pero además de los programas que podamos instalar, el propio Windows incluye algunas aplicaciones con el sistema, que nos servirán para los usos básicos del ordenador, como usar la calculadora, editar texto, ver imágenes, reproducir vídeos y música, grabar CD's y DVD's, etc. Vamos a recorrer las principales aplicaciones que incluye Windows, sin profundizar demasiado en ellas. No obstante, en su mayoría son bastante sencillas e intuitivas de manejar. Estas aplicaciones aparecen en **Todos los programas**, del menú de **Inicio**, a veces incluidas en la carpeta **Accesorios**. Pero recuerda que una vez conozcas sus nombres, la forma más simple de abrirlas es escribiendo su nombre en la caja de búsqueda del menú **Inicio**.

**La Carpeta o Ventana de los Accesorios** proporciona al usuario una serie de herramientas de trabajo que tienen como fin facilitar cualquier tarea administrativa que éste necesite realizar: realizar cálculos, confeccionar informes, hacer anotaciones, etc.... Los Accesorios de Windows se encuentran disponibles desde **Menú Inicio – Programas – Accesorios**. Cuando adquirimos un ordenador con el sistema operativo Windows, la mayoría de las veces no sabemos que vienen ya instalados una serie de programas llamados **Accesorios**, que te permiten realizar tareas de diferente índole, sin tener que recurrir a programas comerciales. Por ejemplo, si necesitas escribir un documento de texto sencillo, dispones de un programa llamado **Wordpad**, de manera que no necesitas complicarte la vida instalando o comprando programas mas profesionales y caros como puede ser el procesador de textos **Microsoft Word**. Estos programas los puedes encontrar en el menú de programas o aplicaciones (denominados así en la nueva versión de Windows 10) de tu ordenador, al que puedes acceder desde el **Botón de Inicio** que aparece a la izquierda en la **Barra de tareas**.

## Unidad 4. Word

Microsoft Word para Windows es un programa de tratamientos de textos cuya función básica es ayudar a escribir de forma rápida y cómoda desde los documentos más sencillos a los mas elaborados. Además de crear documentos, permite corregirlos, imprimirlos y guardarlos en disco para su posterior utilización.

Se puede incluir gráficos, y tablas, distribuir texto con aspecto de columnas, realizar cartas personalizadas y automatizar tareas con las macros. Con todo esto se consigue un aspecto y acabado de los documentos más profesional. También incluye un corrector ortográfico, que permite detectar pequeños errores y un diccionario de sinónimos que ofrece palabras alternativas a las escritas en el texto.

Word, al trabajar bajo Windows, aprovecha todas las ventajas que este proporciona, siendo una de las más importantes tener en pantalla permanentemente las opciones para que el usuario no la memorice. Esto lo hace más intuitivo y comprensible.

Una de las funciones que presenta Word, es que nos permite **Abrir un archivo, documento o fichero**, el cual consiste en traer a pantalla un documento que se guardó anteriormente. Para poder traer un documento a pantalla se puede seguir los siguientes caminos. Utilizando las opciones que aparecen bajo el menú Archivo con los últimos archivos guardados. Utilizando el menú archivo y eligiendo la opción Abrir. Pulsando CTRL + A. La primera opción no tiene pasos a seguir, ya que solo es coger de una lista. Pero las otras dos opciones si, los cuales vamos a mostrar a continuación; Pinchar el menú Archivo, y dentro de esta elegir Abrir. Es como pulsar CTRL+A. A continuación, nos mostrara un cuadro en el cual tenemos que indicar dónde está el fichero y cual es. Una vez elegido, presionar Aceptar.

Otras de las funciones que nos permite utilizar es la **de guardar un documento**, el cual pudo haber sido creado anteriormente y haberle hecho modificaciones o el haber creado uno nuevo, para guardar o grabar un documento se realizara de la siguiente forma; Pinchar en el menú Archivo. A continuación, elegir una de estas dos opciones: Guardar como: Cuando se realiza por primera vez. Guardar: Las veces restantes. Cuando elegimos "Guardar como" nos saldrá un cuadro para especificar el nombre del documento y donde va a estar su ubicación. Una vez realizado tal acción y si dejamos de trabajar en nuestro fichero o archivo, podemos **salir de Word**, lo cual, para finalizar la sesión con Word, tenemos que seguir cualquiera de estas opciones: Ir al menú Archivo y dentro de este elegir Cerrar. Dar un doble clic a la W de la esquina superior izquierda. 3.- Dar al aspa de la esquina superior derecha un clic.

Word presenta la posibilidad de trabajar o visualizar los documentos que realicemos de diferentes modos o formas. Todas estas formas de visualización lo tenemos bajo el menú

VER o en los botones de visualización que están situados en el extremo inferior izquierdo de la pantalla junto a la barra de estado. Podemos visualizar desde el 10% hasta el 500%.

**Vista normal.** Es la página que esta predeterminada de Word y es la que trabajamos más habitualmente. Cuando escribes, una página en blanco tiene, de manera predeterminada unos valores de 2,5 cm. De márgenes superior e inferior y 3 de izquierda y derecha. En este modo no se visualizará los márgenes.

**Vista diseño de página.** En este modo de visualización es posible ver los márgenes, gráficos, pies y encabezados. Es decir, mostrara el documento tal como le imprimiremos. Es muy útil para ver el aspecto general del documento, pero ha de tener en cuenta que pueda dificultar la rapidez de edición, ya que se necesitara más memoria de trabajar y en ordenadores con poca RAM trabajara con dificultad con varios documentos a la vez, llegando a bloquear el ordenador.

**Vista diseño en pantalla.** Es una nueva presentación que tiene esta versión. Consiste en visualizar la pantalla de modo que optimice el diseño de un documento para facilitar su lectura en pantalla.

**Vista esquema.** Este modo de presentación permite contraer apartados para ser imprimidos de manera parcial o expandir todo el documento para verlo o imprimirlo completo.

**Para comenzar a trabajar con Word**, lo podemos hacer de distintas formas. Desde el menú **INICIO**: Pincharemos el menú de **Programas**, y dentro de esto, elegiremos **Microsoft WORD**. Si tenemos un Acceso Directo solamente pincharemos el que corresponda a WORD. Si tenemos la barra de acceso de Office le pincharemos también.

Cuando iniciamos Word por primera vez nos aparecerá un cuadro de texto, en el cual, si lo tenemos iniciado el ordenador con red nos pedirá nuestro nombre y las iniciales para después trabajar con ellos. También sirve para saber quién crea los documentos por defecto. También aparecerá un cuadro para elegir el tipo de documento que queremos escribir. Este último aparecerá cuando demos Nuevo.


Cuando queremos **escribir un nuevo documento o uno diferente**, se tendrá que realizar los siguientes pasos. Pinchar en el menú Archivo. A continuación, elegir la opción de Nuevo. Después saldrá un cuadro de dialogo si queremos utilizar plantillas y si lo queremos le daremos a documento vacío. Así mismo una vez que ya tenemos nuestro nuevo documento, podemos hacerle mejoras en su diseño, a lo que podríamos **editar**lo, es decir podemos cambiarle el tamaño de letra, el color, el tipo, los estilo, los párrafos, y


hasta el tamaño de la hoja que eso va de acuerdo al trabajo que vamos a presentar o para quien se va a presentar.

Las herramientas para la generación de texto son un recurso muy importante para gestionar la información en la actualidad. Ya que hoy en día una enorme porción del contenido en forma de texto se procesa de manera digital, los editores de texto son necesarios para manejarlo.


El procesador de texto de Word es una de las aplicaciones de ofimática mas importante sino es que podríamos decir que la principal de todo nuestro paquete completo de office, ya que al trabajar en nuevo documento a como lo he mencionado con anterioridad, nos permite hacer muchos cambios en nuestra presentación de nuestro archivo, a la cual se utilizan herramientas, por lo que mencionaremos algunas de ella y vamos a empezar a ver las herramientas principales que Microsoft Word ofrece y las opciones que tienes.


 Tablas: Son una Herramienta útil, principalmente para las personas que administran un negocio o que maneja el dinero.

 Word Art: Es una herramienta que te permite hacer logos personalizados por ti y que fácilmente puedes modificar el tamaño sin que se pixelee, la sombra o el efecto de 3ª dimensión.

 Ortografía y gramática: Esta es una de las herramientas más útiles, porque puedes utilizarla para cuando escribes una carta, puedes corregir los errores de ortografía.

Herramientas de Movimiento: se divide en 3 estas herramientas:

 Cortar: Opción que sirve para quitar un texto o imagen desde su locación original y pegarlo en el portapapeles.

 Copiar: Opción que sirve para hacer una copia exacta de una imagen o texto y los pega en el portapapeles.

 Pegar: Opción que sirve para insertar el texto o imagen que está en el portapapeles.

Barra de formato



Esta es una barra que sirve para modificar el texto que uno seleccione, está dividido en 7 partes:



Fuente: Selecciona la fuente que deseas aplicar, por ejemplo, yo en este ensayo estoy usando la fuente Arial, pero si lo modifico puedo cambiar a Courier New, Arial, Comic Sans Ms, etc.



Tamaño de letra: Selecciona el tamaño de la letra que tu desees, puedes hacerla más grande, o más pequeña.



Tipo de Resalte: Está dividido en **Negrita**, que hace que llame la atención, Subrayada, para hacer énfasis y *Cursiva* que es principalmente para las cosas que son en otro lenguaje.

Colocación del texto: Puedes colocar el texto de diferentes formas, ahora estoy usando el de alineación de justificar, puedo usar Alineación a la derecha, o Alineación al centro o a la izquierda.



Numeración y Viñetas: que sirve para poner una viñeta o una numeración que es para Numerar, varias cosas.



Sangrías: que es para poner una sangría después de un párrafo que pueden ser de diferentes formas.

Como estas herramientas, también existen otras que ya vienen incluidas con Word que al hacer uso de ellas nos pueden facilitar el manejo del mismo, como es el uso de 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.

Al igual que las plantillas que ya viene predeterminadas en nuestra aplicación de Word, los usuarios de la misma manera pueden diseñar su archivo o hacerles cambios para su presentación, a lo cual podemos hacer uso del **diseño de página y su composición**, por lo que su uso de estas herramientas lo podemos hacer de la siguiente manera:

### **Configurar página**

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar márgenes, orientación, saltos de página, tamaño, números de línea, Columnas y Guiones.

Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**.

También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.

En el cuadro de diálogo de la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

**Superior**. Debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

**Inferior**. Indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

**Izquierdo**. Introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento. **Derecho**. Indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

**Encuadernación**. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

**Posición del margen interno**. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

**Orientación**. Aquí indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) u **horizontal** (también llamada apaisada).

**Páginas**. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.

En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.



En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña **Diseño** y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:

**Encabezado**: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

**Pie de página**: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión**.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

### **Encabezados y pies de página**

Un **encabezado es un texto** que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

Ahora podemos **teclear el encabezado arriba del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la ventana. Existen otros botones dentro de esta barra de herramientas como son:

**Insertar Propiedades**. Al hacer clic en **Elementos rápidos** y luego en **Propiedad**, se abre una lista despegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.



Imagen

Insertar una imagen guardada en el disco (foto).



Imágenes prediseñadas

Insertar imágenes prediseñadas.



Fecha  
y hora

Inserta la fecha y/o la hora en el formato que se seleccione.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:

**Primera página diferente**. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada, por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.

**Páginas pares e impares diferentes**. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo, para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

### **Números de página**

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.

Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para queelijamos el que más nos guste.

También podemos insertar el número de página editando el encabezado o pie (según dónde queremos colocar el número de página) y seleccionar la opción **Número de página** de la pestaña **Diseño**:

Y seguir los mismos pasos que antes, para seleccionar la ubicación y formato del número de página.

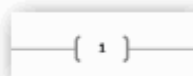
Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo



con cinta . En la sección **Número sin formato**, tenemos los números de página



a los cuales se les aplica algún tipo de formato . En la sección **Página X**, el



número de página viene acompañado de la palabra **Página** o **Pag**, por ejemplo . En la sección **Página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por



ejemplo .

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión** donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**.

Al hacer clic sobre el triángulo del campo **Formato de número** se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

**1) Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).

**2) Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en:**

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla Incluir número de capítulo y seleccionando un formato.

Una vez que ya hayamos concluido con nuestro documento de texto y que ya lo hayamos dado el diseño que el usuario desea, una de las herramientas más importante o la principal es la de imprimir nuestro documento para lo cual se necesita que tengamos instalado un dispositivo de salida (impresora) a nuestro pc. Imprimir un documento en Word es muy sencillo. En 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 desees que se vean. Si sólo necesitas imprimir ciertas páginas de tu documento, puedes escribir el número de dichas páginas en el espacio de la opción **Páginas**.

Si deseas imprimir una sola parte de tu documento, escribe en el mismo espacio de **Páginas**, el número de la página desde la cual iniciaría la impresión y el número de la página que la finalizaría. Recuerda que estos números deben separarse por un guion.

Si aún no has configurado los márgenes y orientación de tu documento, puedes hacerlo desde este panel. Si por el contrario, tu documento ya tiene dichas configuraciones realizadas, procede a elegir el formato de tu documento.

**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.



---

## CONCLUSIÓN

---

**Windows 10**, es el nuevo **sistema operativo de la Microsoft** que ofrece todas las herramientas necesarias para el trabajo diario con el computador. La versión **Windows** actual, es más potente y proporciona al usuario plataforma de trabajo más sólida, estas a medida de su actualización ofrecen nuevas bondades para el mejor uso.

Al igual que Windows, Word está diseñado para brindarle las mejores herramientas para dar formato a los documentos. Además, ayuda a organizar y a redactar documentos de manera más fácil y eficaz, así como a mantener los documentos a su alcance para que pueda plasmar sus mejores ideas en el momento y lugar en que se presenten. Cree documentos visualmente atractivos con más rapidez que nunca Word, ofrece una serie de herramientas nuevas y mejoradas que le harán parecer al usuario, un profesional del diseño y le ayudarán a destacar contenido importante. Agregue atractivos efectos de formato (como rellenos de degradado y reflejos) directamente al texto del documento. Ahora ya puede aplicar al texto y las formas muchos de los mismos efectos que ya se usaban en imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt. Use nuevas y mejores herramientas de edición de imágenes, incluidos versátiles efectos artísticos y herramientas avanzadas de corrección, color y recorte, que le permiten ajustar con precisión cada imagen en el documento para lograr la mejor apariencia. Elija entre más temas de Office personalizables para coordinar colores, fuentes y efectos de formato de gráficos en los documentos. Personalice temas para usar su propio logotipo profesional o personal. Los mismos temas de Office se encuentran disponibles en Microsoft PowerPoint y Excel, por lo que resulta sencillo dotar a todos sus documentos de un aspecto coherente y profesional. Cause una gran impresión mediante los elementos gráficos SmartArt, entre los que se incluyen muchos nuevos diseños para diagramas de imágenes y gráficos organizativos, para crear atractivos gráficos tan fácilmente como se redacta una lista con viñetas. Los elementos gráficos SmartArt se coordinan automáticamente con el tema de documento elegido, de forma que, con solo un par de clics, dotará al contenido de sus documentos de un formato excelente. Ahorre tiempo y simplifique el trabajo de Word proporciona herramientas que permiten ahorrar tiempo y simplificar el trabajo. Oriéntese con las herramientas mejoradas del Panel de navegación y Buscar. Estas nuevas características facilitan la exploración, la búsqueda e incluso la reorganización de contenido de documentos desde un único y sencillo panel.

---

## FUENTES

---

<https://concepto.de/windows-2/>

<https://sites.google.com/site/computadora8991/5-teclado-y-mouse>

<https://prezi.com/p/wrlyclt0czau/elementos-basicos-de-windows/>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Administrador\\_de\\_Programas](https://es.wikipedia.org/wiki/Administrador_de_Programas)

<http://www2.canalaudiovisual.com/ezine/books/acREDES/2redes35.htm>

[http://www.aulaclic.es/winxp/t\\_4\\_1.htm](http://www.aulaclic.es/winxp/t_4_1.htm)

<https://www.tecnologia-informatica.com/administradores-de-archivos/>

<https://sites.google.com/site/compusebastian/unidad-iii---ambiente-de-trabajo/administracion-de-unidades-carpetas-y-archivos>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Directorio>

<https://karolinaquintero.blogspot.com/2010/11/aplicaciones-incluidas-en-windows-7.html>

<https://auladeinformaticaweb.wordpress.com/2017/11/30/accesorios-de-windows/>

<https://sites.google.com/site/glgword2007/home/unidad-7>