



**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 duro 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. Debido a este despliegue de componentes visuales, podríamos decir que la interfaz de Windows es gráfica.

El uso de Windows y la función básica, es **proveer a la unidad central de procesos del sistema operativo para su uso**, en el que las operaciones básicas de uso de la pc, están representadas gráficamente a través de íconos. Empleando **el mouse y el teclado**, los usuarios podemos acceder a todas las funciones del computador, junto a las propias de las aplicaciones incorporadas al sistema o instaladas por él mismo.

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, que utiliza una disposición de botones o teclas. 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. 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. **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**, el cual contiene las siguientes características que son: **Barra De Tareas, Papelera de Reciclaje, La Ventana, Las Ventanas de Aplicación, Las Ventanas de Dialogo, Panel de Control, Menú de Inicio** (el menú de inicio se divide en tres partes fundamentales: **EL PANEL IZQUIERDO, EN LA ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA y EL PANEL DERECHO**), **Los Iconos.**

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.** **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. Existen diferentes tipos de ayuda que nos proporciona Windows como son; **Temas de Ayuda iniciales, Menú Índice, Búsqueda por contenido, Menú Favoritos, Menú Historial, Menú Soporte técnico, Menú Opciones, Barra de navegación, Botón "Atrás" y "Adelante", Botón "Inicio".**

Unidad 3. Administrador de Programas y Archivos

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.

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.

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 y administrar cambios realizados en esos recursos.

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.

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.

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**.

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 más elaborados. Además de crear documentos, permite corregirlos, imprimirlos y guardarlos en disco para su posterior utilización. 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, Excel, desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft Corporation.

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.

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. 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%. La forma de visualizar un archivo es por medio de **Vista normal, Vista diseño de página, Vista diseño en pantalla, Vista esquema**.

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 queremos **escribir un nuevo documento o uno diferente**, solo basta con iniciar el programa y en la hoja que nos presenta comenzar a escribir todo el contenido de nuestro archivo, pudiendo con ello hacerle cambios en su presentación para que una vez

terminado de crear o escribir lo podremos guardar. 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 estilos, 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.

El procesador de texto de Word es una de las aplicaciones de ofimática más 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 utilizando herramientas, como son las Tablas, Ortografía y gramática, Cortar, Copiar, Pegar.

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**.

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.

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

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