

ENSAYO COMPUTACION

COMPUTACION I

CATEDRATICO: EVELIO CALLES PEREZ

PRESENTA EL ALUMNO:

José Manuel Gómez Hernández

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

**IER. CUATRIMESTRE GRUPO B
SEMIESCOLARIZADO**

Lugar: Pichucalco, Chiapas

Fecha: 17 de octubre del 2020

INTRODUCCION

A continuación verán los temas de la unidad 2 3 y 4 donde se explicara de manera breve en un pequeño ensayo dando a conocer las importancias sobre las herramientas de una computadora, al igual que sus funciones definiciones y algunas imágenes para que se puedan entender con mayor facilidad ya que a veces es complicado saber como funcionan algunas herramientas de los programas, todo esto con el fin de que sea más fácil el uso de una computadora ya que hoy en día es una herramienta de trabajo, escuela como las tareas.

WINDOWS

Windows como lo conocemos, también lo conocemos como ventana, está relacionado con el sistema informático Microsoft.

Microsoft Windows es un sistema operativo, son programas que se pueden usar para administrar los recursos de la computadora. Este tipo de sistema funciona cuando el dispositivo se inicia desde el nivel más básico para administrar el hardware. Este sistema operativo puede ejecutarse en computadoras y otros dispositivos electrónicos que utilizan microprocesadores. Para Windows, la versión estándar también es para computadoras, aunque también existe una versión para teléfonos móviles. La principal novedad que trae Windows es su atractivo visual y facilidad de uso

USO DE MOUSE Y TECLADO

El teclado es una de las herramientas importante para informática, esta se encuentra agrupadas por funciones. Las funciones que desarrollan los dispositivos de entrada, esta hace recordatorio a las maquinas es escribir.

El teclado tiene diversos grupos de acuerdo a sus funciones, uno seria la clave de escribir que puede ser la alfanumérica.

Claves de control. Estas teclas se pueden utilizar solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas operaciones. Las teclas de control más utilizadas son Ctrl, Alt, la tecla del logotipo de Windows y Esc.

El ratón es un señalador que se utiliza para facilitar el entorno gráfico en la computadora, está hecho de plástico y se usa con una mano.

ELEMENTOS BASICOS

El Escritorio

El escritorio es la pantalla de inicio de la computadora, esta con varios departamentos el cual hace cada una de sus funciones, es como si estuviéramos trabajando como un escritorio donde podemos guardar cualquier cosa. Tiene carpetas, archivos, papelera de eliminados, etc., esto con el fin de hacer más ágiles las funciones.

La barra de tarea

La barra de tarea es la parte principal al ver el escritorio, porque es donde se encuentra todas las aplicaciones, nos hace fácil para poder trabajar en lo que se nos pide.

Botón Inicio

Este boton nos puede permitir entrar a las funciones o series que nos ofrece Windows.

Unos ejemplos son los siguientes:

- Todos los programas
- Buscar
- Ayuda
- Ejecutar
- Cerrar cesión / Apagar

Barra Notificación

Esta barra es la parte que se encuentra del lado derecho, en donde nos muestra el volumen, la hora, fecha, internet, idioma, etc.

Zonas de acceso directo

Esta es una de las funciones que hace que los programas que nosotros queramos ver más rápida, esta e inserta en la pantalla principal del escritorio.

Íconos

Son iconos o imágenes el cual se encuentra en el escritorio de Windows, su función es de ejecutar de forma rápida los programas que queramos.

Ventanas

La ventana es una parte de la pantalla sobre la que se realizarán trabajos o tareas. Podemos encontrar que los componentes de una ventana son los siguientes:

- Barra de título.
- Botones Minimizar, Maximizar y Cerrar.
- Barra de menús.
- Barra de desplazamiento.
- Bordes y esquinas.
- Otras ventanas pueden tener botones, cuadros o barras adicionales

ACCESO A LA AYUDA DE WINDOWS

El sistema operativo, Windows 7 tiene muchas opciones, herramientas que a veces ni sabemos cómo utilizar, Aquí dejare algunos :

Botones y enlaces de ayuda: En muchas de las ventanas y programas propios del sistema operativo Windows, no encontraremos con un botón en forma de interrogante, el cual no abre un recuadro en forma de ayuda. Podemos entrar a un buscador y poner la palabra exacta o lo más cercana, para que nos ayude a buscar la información que requerimos.

La ventana de ayuda y soporte técnico: Esta nos indica al iniciar ayuda y soporte técnico desde el menú inicio, hace que nos aparezca varios puntos, como ayuda y soporte técnico, formas de mostrar la ayuda.

USO DE LA AYUDA

Ayuda y soporte técnico de Windows es el sistema de ayuda integrado de Windows. Aquí, puede obtener rápidamente respuestas a preguntas, sugerencias para la resolución de problemas e instrucciones sobre cómo realizar tareas. Si necesita ayuda con un programa que no es parte de Windows, debe leer la ayuda de ese programa. Para abrir la Ayuda y soporte técnico de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y en la imagen del botón "Inicio", y luego haga clic en "Ayuda y soporte técnico". Obtenga el contenido de ayuda más reciente. Si está conectado a Internet, asegúrese de que Ayuda y soporte técnico de Windows esté configurado como ayuda en línea. La ayuda en línea incluye nuevos temas de ayuda y las últimas versiones de los temas.

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

Ya sabemos que el administrador de archivos, o navegador de archivos es una aplicación que da acceso a archivos y facilita las operaciones en archivos, como copiar, mover o eliminar donde se está mirando expediente.

El administrador de programas es una interfaz gráfica para Windows. Consta de iconos organizados por grupos de programas. Para ser compatible con las aplicaciones anteriores, el Administrador de programas todavía se incluye en la última versión de Windows. Se puede acceder ejecutando PROGMAN.EXE desde la línea de comando o ejecutando la opción "Ejecutar" del menú "Inicio".

USO DEL ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS

Es una de las aplicaciones que nos permite organizar nuestros archivos, lo que a veces se llama un administrador o Navegador de archivos, Vamos al menú lugares y seleccionamos carpeta personal y aparece el administrador de archivos.

MENU DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVO

Es la aplicación que permite organizar los archivos, lo que a veces se llama un administrador o Navegador de archivos, Ve al menú Lugares y selecciona Carpeta personal, aparecerá el administrador de archivos.

1. Panel de visualización. Es la zona central y más grande de la aplicación en la que se listan los contenidos de la carpeta.

2. Panel lateral. Muestra una lista de accesos directos a los lugares básicos del sistema, más los que hayas añadido con marcadores. Para mostrar u ocultar el panel puedes:

- Hacer clic en el botón X en el ángulo superior derecho.
- En el menú Ver marcar o desmarcar la opción Panel lateral.
- Pulsar la tecla F9 que oculta o muestra el panel alternativamente.

3. Barra principal. Es una serie de botones que ofrecen las opciones de navegación por las carpetas.

- Atrás: Para visitar el último lugar al que has accedido.
- Adelante: Se comporta de modo similar al anterior y te permitirá avanzar. Cuando no haya nada hacia adelante estará en gris y su pulsación no producirá ningún efecto.
- Subir: subir un nivel en el árbol de directorios.
- Detener: Interrumpe la carga del listado de archivos.
- Recargar: Actualiza el contenido de la ventana.
- Carpeta personal: Te lleva directamente a la raíz de la carpeta personal.
- Equipo: Te permitirá acceder de modo sencillo tanto a los dispositivos de almacenamiento extraíble (disquete, CD, memoria usb, etc.) como a las particiones que pudiera haber en el disco duro.
- Buscar: Te permitirá buscar un archivo o carpeta por título.

4. Barra de lugar. Muestra cada nivel de profundidad en el árbol de directorios. Toma como punto de partida la carpeta personal ofreciendo la posibilidad de ascender hasta la raíz con la flecha de la izquierda. Esta barra te permite visualizar los elementos de la carpeta como iconos o como lista, incrementando o disminuyendo el tamaño con el botón de zoom.

5. Barra de estado. Al pie de la ventana está la barra de estado. En ella se muestra información acerca de los elementos seleccionados, tales como el tamaño o el espacio libre en el disco.

6. Menú. Nautilus cuenta con un menú principal, similar al de otras aplicaciones que se ejecutan en un entorno de ventanas, cuyas opciones son suficientemente descriptivas para cualquier usuario aun cuando carezca de experiencia previa.

Archivo. Las opciones disponibles en este menú son:

- Solapa nueva: Abre una nueva solapa en la misma ventana de un modo similar a como ocurre con el navegador de Internet. Esto te permite tener distintas vistas sin necesidad de tener muchas ventanas abiertas.
- Ventana nueva: Abre una nueva ventana de Nautilus.
- Crear una carpeta: Crea un nuevo directorio en el lugar seleccionado, es decir, el que se muestra en la barra de dirección. En el momento de crear la carpeta le pondrás nombre, si no lo haces se creará con el nombre "carpeta sin título". Posteriormente, podrás cambiar el nombre de la carpeta activando el menú contextual con el botón derecho del ratón y seleccionando Propiedades.
- Crear un documento: Te permite crear un documento de los tipos que tengas instalados como plantillas. Por defecto no hay plantillas incorporadas y se crearán documentos de texto.

Las siguientes opciones varían según hayas seleccionado una carpeta o un archivo.

Para una carpeta:

- Abrir: Abre la carpeta y muestra su contenido. Es equivalente a hacer sobre ella una doble pulsación con botón izquierdo del ratón.
- Abrir en una solapa nueva. Abre la carpeta seleccionada en una nueva solapa.
- Abrir en una ventana nueva. Abre la carpeta seleccionada en una ventana nueva de Nautilus.

Para un archivo:

- **Abrir con:** Abre el archivo utilizando la aplicación que tengas asignada por defecto para ese tipo o con otras que el sistema sabe que pueden trabajar con él. Por ejemplo, una imagen con formato PNG se abrirá por defecto con el visor de imágenes, pero también puedes abrirla si te interesa con el editor de imagen GIMP o con el navegador Firefox. Cuando haces doble clic sobre un archivo se abrirá con la aplicación por defecto.
- **Abrir con otra aplicación:** Si ninguna de las aplicaciones asignadas a un determinado tipo de archivo te satisface puedes realizar una nueva asociación. Para ello, en la ventana emergente Abrir con seleccionarás un programa. A partir de ese momento, todos los archivos de ese tipo podrán abrirse con la aplicación seleccionada.

USO DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

Esto fue creado como el primer administrador de archivos para sistemas operativos con una interfaz de usuario simbólica. Estos administradores de archivos representan unidades, particiones y directorios en su diseño físico real y permiten un número limitado de operaciones en estos recursos. aún se mantiene un desarrollo activo de diversos gestores de archivos bajo interfaces de texto, dada su conveniente portabilidad y sencillez de uso al administración sistemas de la familia Unix.

UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

Para poder trabajar con el Explorador de Windows Vista, debemos de conocer la manera que será más fácil su manejo.

- Un byte es la unidad de información más usada, es decir, es la unidad que se utiliza para medir el tamaño de nuestros documentos
- Un kilobyte (KB) son 1024 bytes, un Megabyte (MB) son 1024 KB, un Gigabyte (GB) son 1024 MB.
- 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.
- 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.

En el Explorador las carpetas están representadas por una carpeta de color amarillo.

- 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.

Las unidades que tenemos en nuestro ordenador suelen recibir el nombre de una letra del abecedario.

Las disqueteras suelen asignarse a la letra A y B.

Los discos duros, CD-Rom y dispositivos de almacenamiento USB reciben letras correlativas del abecedario.



En esta imagen podemos ver dos unidades de disco duro *C:* y *D:*, y dos unidades extraíbles: una memoria USB (*E:*) y una unidad DVD-RW (*F:*).

Podemos ver las unidades disponibles en el sistema pulsando en Equipo.

Cuando queremos describir dónde se encuentra un archivo debemos dar el camino para llegar a él. Por ejemplo, la ruta (path en inglés) completa o absoluta del archivo prueba1 es `C:\Usuarios\Ricardo\Documentos\mis txt\prueba1.txt`. Si nos encontramos dentro de la carpeta Ricardo la ruta para llegar a prueba1 será `\Documentos\mis txt\prueba1.txt` y se llama ruta relativa.

Estructura de Carpetas

- Aquí tenemos la estructura de archivos que posiblemente nos aparezca al abrir el Explorador de Archivos de Windows.

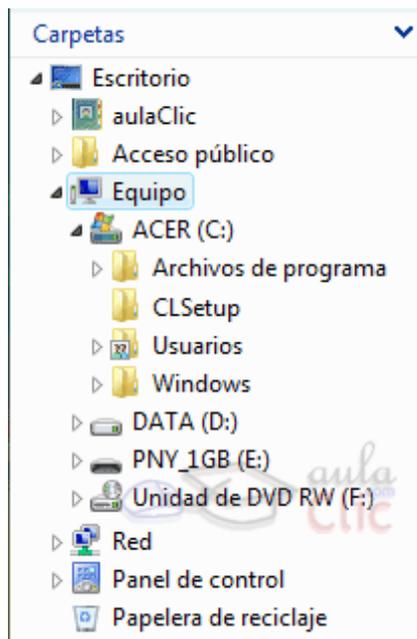
La estructura de archivos es como un árbol genealógico.

Primero muestra la carpeta más general que en nuestro caso es el Escritorio. Dentro de él encontramos otras carpetas, como Equipo que a su vez tiene las

distintas unidades que tenemos (C,D,E,F), al pulsar sobre el triangulito blanco que hay a la izquierda de una unidad se aparecerán las carpetas que hay en su interior, así hasta llegar al último nivel de detalle. Al desplegar la carpeta el símbolo se convierte en un triángulo negro.

Si quieres ocultar una rama del árbol de directorios tendrás que hacer clic sobre el triángulo negro.

Podemos eliminar, crear y mover carpetas pero eso lo veremos más adelante.



LA VENTANA DE LOS ACCESORIOS

- Calculadora

Para abrir la calculadora iremos a Inicio, Todos los programas, Accesorios y seleccionaremos Calculadora.

En el menú Ver podemos seleccionar las calculadoras Estándar y Científica:

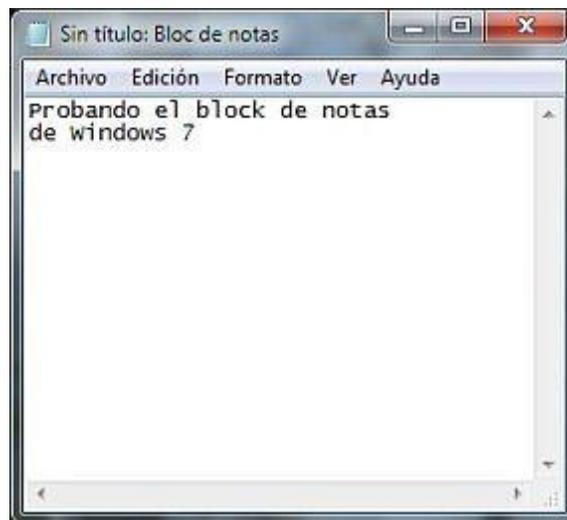


- Bloc de notas

Abriremos este programa desde Inicio, Todos los programas, Accesorios y seleccionaremos Block de notas.

Para crear un archivo de texto hay que ir al menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo.

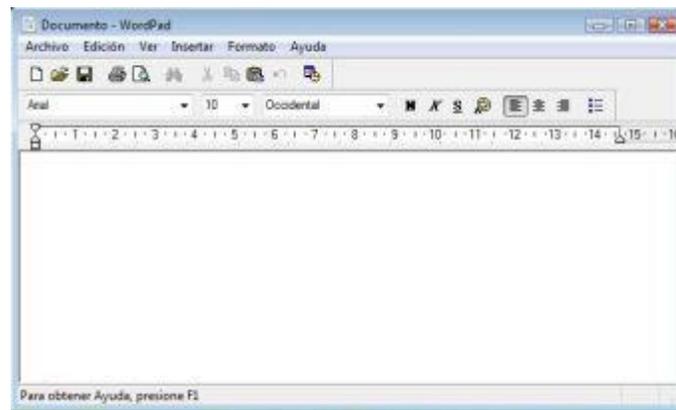
Para guardar el texto escrito iremos al menú Archivo, Guardar, daremos un nombre al archivo y haremos clic en el botón Guardar.



- WordPad

Para abrir WordPad iremos a Inicio, Todos los programas, Accesorios y seleccionaremos WordPad.

Con este programa podremos escribir textos con la posibilidad de aplicar diferentes formatos, como por ejemplo cambiar el tipo de letra, cambiar su tamaño y color, etc.



- Recortes

Con el programa Recortes podremos realizar fácilmente capturas de pantalla.

Para iniciarlo iremos a Inicio, Todos los programas, Accesorios y seleccionando Recortes.



Haciendo clic en la flecha junto a Nuevo podremos seleccionar entre cuatro formas diferentes de hacer una captura de pantalla.

La opción Recorte de forma libre nos permite capturar un área irregular de la pantalla, y Recorte rectangular un área rectangular de la misma.

Para hacer una captura de una ventana seleccionaremos la opción Recorte de ventana y a continuación hacemos clic en la deseada.

Con la opción Recorte de pantalla completa podremos capturar toda la pantalla.

Una vez realizada la captura de pantalla veremos la imagen en la ventana del programa.



Con el icono  podremos dibujar sobre la captura, y con  dibujar con un color de resaltado.

Para borrar lo que hayamos dibujado tenemos que hacer clic en  y a continuación en lo que hayamos dibujado.

Para guardarla en disco deberemos hacer clic en .

En caso de ser necesario tenemos la posibilidad de enviar el recorte por E-Mail haciendo clic en .

- Escritorio Remoto

Este programa nos será de utilidad si deseamos conectarnos al ordenador de otra persona o bien si necesitamos que algún conocido se conecte al nuestro para realizar alguna tarea.

Para abrir el Escritorio Remoto debemos ir a Inicio, Todos los programas, Accesorios y seleccionemos Conexión a Escritorio remoto.



Tras iniciar el programa, en el cuadro de lista Computer deberemos escribir la dirección IP del ordenador al que deseamos conectarnos (nos la deberá facilitar la otra persona) y pulsar en el botón Connect.

En caso de que se nos presente algún problema al realizar la conexión iremos a Inicio, Panel de Control, Sistema y mantenimiento, Sistema y seleccionaremos Configuración de acceso remoto.



A continuación, en la pestaña Acceso remoto activaremos la casilla Permitir conexiones remotas a este equipo.

- Mapa de caracteres

Con Mapa de caracteres podremos buscar símbolos que deseemos insertar en el texto.

Para abrir este programa iremos a Inicio, Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema y seleccionemos Mapa de caracteres.



Haremos clic con el botón izquierdo sobre el símbolo que deseemos insertar, después pulsaremos en el botón Seleccionar y a continuación en Copiar, para guardarlo en el Portapapeles del sistema.

Por último, para insertarlo acudiremos al menú Edición, Pegar o bien usaremos la combinación de teclado Ctrl+V.

- Otra forma de ejecutar programas

Otra forma de abrir un programa es desde el cuadro de diálogo que se muestra al ir a Inicio, Todos los programas, Accesorios, Ejecutar: escribiremos el nombre del programa y pulsaremos en Aceptar:



También podremos hacer clic en Examinar para luego navegar hasta la carpeta en que se halle el archivo del programa.

ABRIR UN DOCUMENTO

Abrir un archivo de Texto de OpenDocument en Word

- Haga clic en el botón Microsoft Office. y, a continuación, haga clic en abrir.
- En la lista archivo de tipo, haga clic en texto de OpenDocument.
- Haga clic en el archivo que desee abrir y, a continuación, haga clic en Abrir.

GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

Para cerrar un documento en Word, sólo coloque el cursor en la ventana del documento activo y siga los pasos a continuación descritos:

1. Abrir el menú Archivo
2. Seleccionar la opción Cerrar



3. Si el documento activo ha sufrido modificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si desea guardar los cambios.

- Si. Guarde el documento en el disco duro de su computadora o en otra unidad, para poder modificarlo posteriormente. (Para mayor referencia vea el capítulo II del curso).
- No. Automáticamente Word cerrará el archivo sin guardar el documento.

También puede cerrar un documento desde el teclado, :

1. Oprima simultáneamente las teclas Alt + A (para desplegar el menú Archivo) y
2. la tecla C (para activar el comando Cerrar).

EL DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS

En la parte inferior derecha de la ventana de Word, verá botones para activar cada tipo de vista. Haga clic en el botón del tipo de vista que desea activar, nada más. El botón de la izquierda activa el "modo de lectura", el botón del medio activa el "diseño de impresión" y el botón de la derecha activa el modo de "diseño web".

Tipos de vista:

- **Modo de lectura:**
En este tipo de vista todos los comandos de edición, como la **cinta de opciones**, están ocultos, así que tu documento ocupará todo el espacio de la pantalla para que puedas concentrarte mejor en lo que estás leyendo. Aparecerán flechas al lado derecho e izquierdo de la pantalla que te permitirán moverte entre las páginas que conforman el documento.
- **Diseño de impresión:**
Este es el tipo de vista que manejas cuando estás creando y editando un documento. Hay saltos o quiebres entre cada página del documento que te permiten ver como quedará una vez que esté impreso.

- **Diseño**

web:

Este tipo de vista remueve todos los quiebres o saltos de página para ayudarte a visualizar cómo se vería el documento en una página de internet.

COMO EMPEZAR A TRABAJAR

En muchos casos, es más fácil crear un documento a partir de una plantilla que a partir de una página en blanco. Las plantillas de Word tienen estilos y temas predefinidos y se pueden utilizar en cualquier momento. Todo lo que tienes que hacer es agregar contenido. Cuando inicia Word, puede seleccionar una plantilla de la biblioteca, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea. Para ver la plantilla con más detalle, haga clic en ella y aparecerá una vista previa grande. Si no desea utilizar la plantilla, haga clic en Documento en blanco.

ESCRIBIR Y EDITAR

Agregar texto

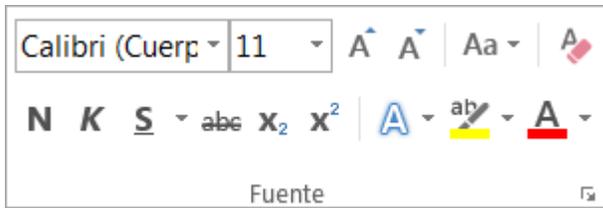
1. Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto.
2. Empiece a escribir.

Reemplazar texto

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.
2. Empiece a escribir.

Aplicar formato al texto

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



Copiar formato

1. Seleccione el texto con el formato que quiera copiar.
2. Haga clic en  Copiar formato, a continuación, seleccione el texto al que desea copiar el formato.

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

El editor de texto básico proporciona una funcionalidad mínima y puede manejar nuestros documentos. Como se mencionó anteriormente, el sistema operativo generalmente incluye uno por defecto. La ventaja de estos editores es que tienden a ocupar muy poco espacio en la memoria y, en general, son fáciles de usar. Sin embargo, después de instalar el programa en su computadora, solo puede usarlo para modificar archivos y no puede ver documentos en línea ni trabajar en colaboración con otros.

Además de permitir la edición de contenido de texto, algunos de los editores más simples proporcionan solo las opciones más básicas. Por ejemplo, el Bloc de notas le permite insertar la fecha y hora actuales, ajustar la línea al ancho de la ventana de la aplicación y permitir que el documento se exporte a un formato de texto sin formato. Hay otros editores sencillos, pero con funciones más complejas, como Notepad. El editor tiene características que incluyen: resaltar la sintaxis de diferentes lenguajes de programación, opciones para buscar y reemplazar texto, autocompletar, pestañas para abrir diferentes documentos al mismo tiempo y varios complementos con características más avanzadas.

FORMATOS DE TEXTO

El 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 (como hipervínculos). Al texto resultante se le conoce como texto formateado, texto con estilos, o texto enriquecido.

IMPRIMIR

Se conoce por impresión digital a todo que se imprime directamente en papel desde un archivo informático, en contraposición a los otros sistemas, que utilizan, por ejemplo, planchas metálicas. Es actualmente el sistema más habitual en pequeña tirada.

- Inyección de tinta: habitual en impresión doméstica y de pequeña tirada, por su bajo coste.
- Impresora láser: común en documentos de oficina, la impresión por láser permite más velocidad que la de inyección.

CONCLUSION

En conclusión, las computadoras se han vuelto algo importante en nuestra actualidad ya que por estos equipos se nos facilita mas nuestra vida cotidiana como en la escuela, trabajo y en lo social y podamos todos así saber y tener conocimientos sobre esta maquina y que el día de mañana todos podamos saber del todo sobre las computadoras como sus funciones programas sodware adware asta llegar a saber lo mas difícil.

FUENTES

https://es.wikipedia.org/wiki/Administrador_de_Programas

<https://sites.google.com/site/informatica1gra/uso-del-menu-del-administrador-de-programas>

<https://1drv.ms/b/s!AgLsTNekQytegSwgOXAN8JbuEQ3V?e=Sr8Kyv>

<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2013/como-abrir-un-documento/1/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-y-editar-texto-ed1e3147-a846-41ca-8087-49e324cb50bd>

https://es.wikiversity.org/wiki/Herramientas_de_edici%C3%B3n_de_texto

https://es.wikipedia.org/wiki/Formato_de_texto

<https://es.wikipedia.org/wiki/Impresi%C3%B3n#:~:text=Digitales,-Art%C3%ADculo%20principal%3A%20Impresi%C3%B3n&text=Se%20entiende%20por%20impresi%C3%B3n%20digital,%2C%20por%20ejemplo%2C%20planchas%20met%C3%A1licas.>