

(Ensayo de la unidad 2,3 y 4)

COMPUTACION I
EVELIO CALLES PERES



PRESENTA EL ALUMNO:

JOSE FRANCISCO RAMIREZ SANCHEZ

**GRUPO "B", I CUATRIMESTRE ENFERMERIA
SEMIESCOLARIZADA:**

PICHUCALCO, CHIAPAS

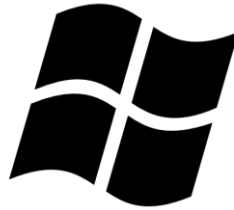
18 de octubre 2020

Ensayo de la Unidad 2,3 y 4

**Windows, administrador de programas
y archivos y Word**

----- ¿Que es el Windows ?-----

Para ponernos en contexto necesitamos saber que es el Windows, se dice que el Windows es un sistema operativo, pero sabemos **que es un sistema operativo?** Un sistema operativo es; el conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas. Entonces Windows es un sistema operativo desarrollado por la empresa de software Microsoft Corporation, el cual se encuentra dotado de una interfaz gráfica de usuario basada en el prototipo de ventana



----- ¿Qué es una ventana?-----

Que es una venta, Windows en su traducción al español; quiere decir ventana, pero en el sistema operativo **¿qué es?** Una ventana representa una tarea ejecutada o en ejecución, cada una puede contener su propio menú u otros controles, y el usuario puede ampliarla o reducirla mediante un dispositivo señalador como el ratón o mouse

----- Historia del Windows -----

Bill Gates Director ejecutivo de Microsoft Corporation, su primera computadora se lanzó en el años de 1985, Windows 1.00 en noviembre.



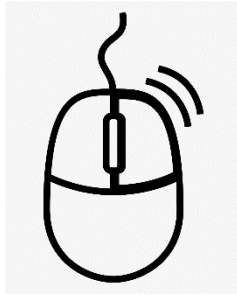
----- uso del mouse -----

El mouse tiene la función de Apuntar; Mover el puntero (flecha u otra figura)

Hacer Clic; Pulsar y soltar un botón del ratón.

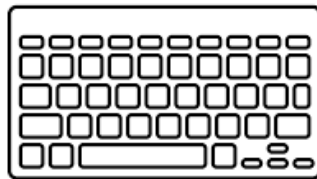
Arrastrar; Mantener pulsado un botón del ratón mientras lo desplaza a otro lugar y luego soltar el botón.

Hacer Doble Clic; Este concepto se desprende del segundo (hacer clic), pues es la pulsación consecutiva de un botón.



----- uso de teclado -----

Un teclado es un dispositivo o periférico de entrada, en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir, que utiliza un sistema de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían toda la información a la computadora.



Combinaciones;

CTRL+C: copiar

CTRL+X: cortar

CTRL+V: pegar

CTRL+Z: deshacer

CTRL+N: negrita

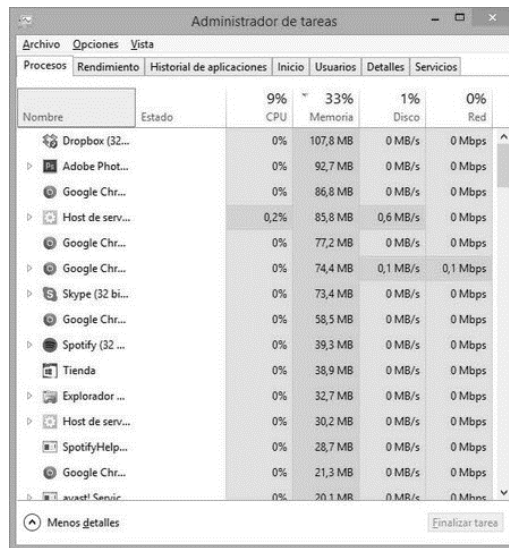
CTRL+S: subrayado

CTRL+K: cursiva

Unidad 3

-----Administrador de programas y archivos-----

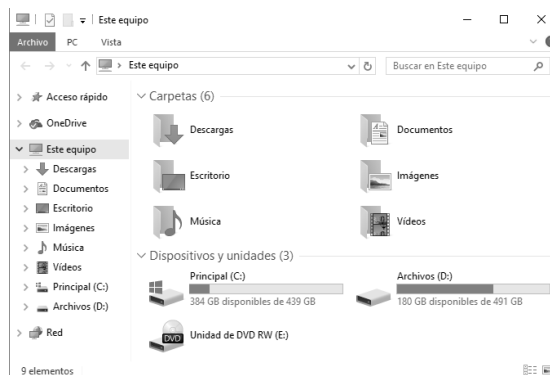
En este tema veremos lo que es la unidad número 3, que habla respecto a lo que es el administrador de programa y archivos, pero **¿qué son?** es un programa informático que se utiliza para proporcionar información sobre los procesos y programas que se están ejecutando en una computadora y su situación general .



-----Administrador de Archivos -----

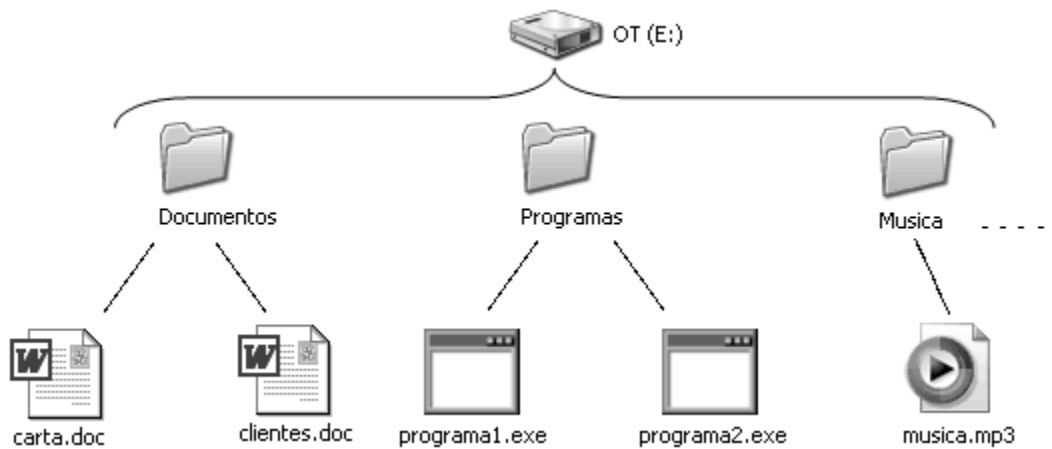
Se le llama a administrador de archivos a Explorador de Windows consiste en una aplicación para administrar archivos que forma parte del sistema operativo Microsoft Windows

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



1. Panel izquierdo o panel de navegación
2. Botones Atrás, Adelante y Arriba
3. Barra de herramientas o Cinta
4. Barra de direcciones
5. Panel de contenido o lista de archivos
6. Títulos de columna
7. Cuadro de búsqueda
8. Panel de detalles/Barra de estado
9. Vista previa(modos vista detalles)

-----**Unidades, directorios o archivos**-----



Unidad 4

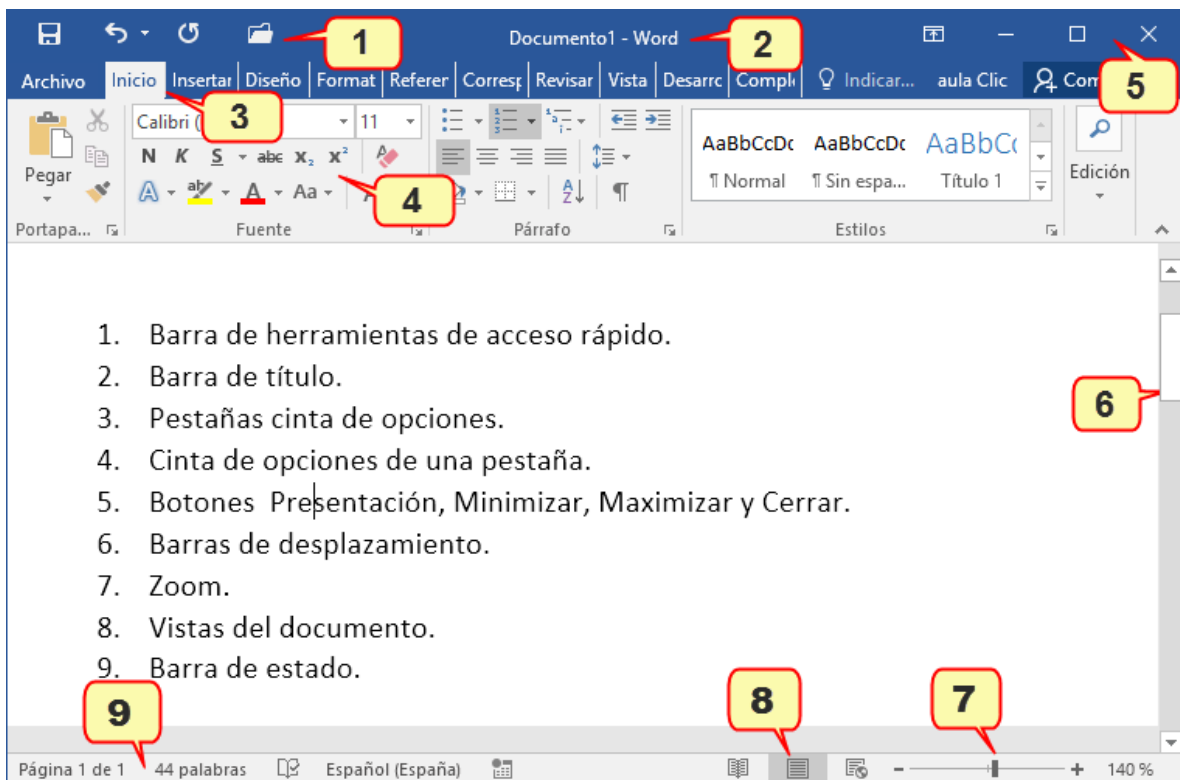
Word

¿Qué es el Word? es un software que permite la creación de documentos en equipos informáticos.

Forma parte del paquete Microsoft Office, que influye varios productos como PowerPoint o Excel, desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft Corporation.



Documento



1. Barra de herramientas de acceso rápido.

2. Barra de título.

3. Pestañas cinta de opciones.

4. Cinta de opciones de una pestaña.

5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.

6. Barras de desplazamiento.

7. Zoom.

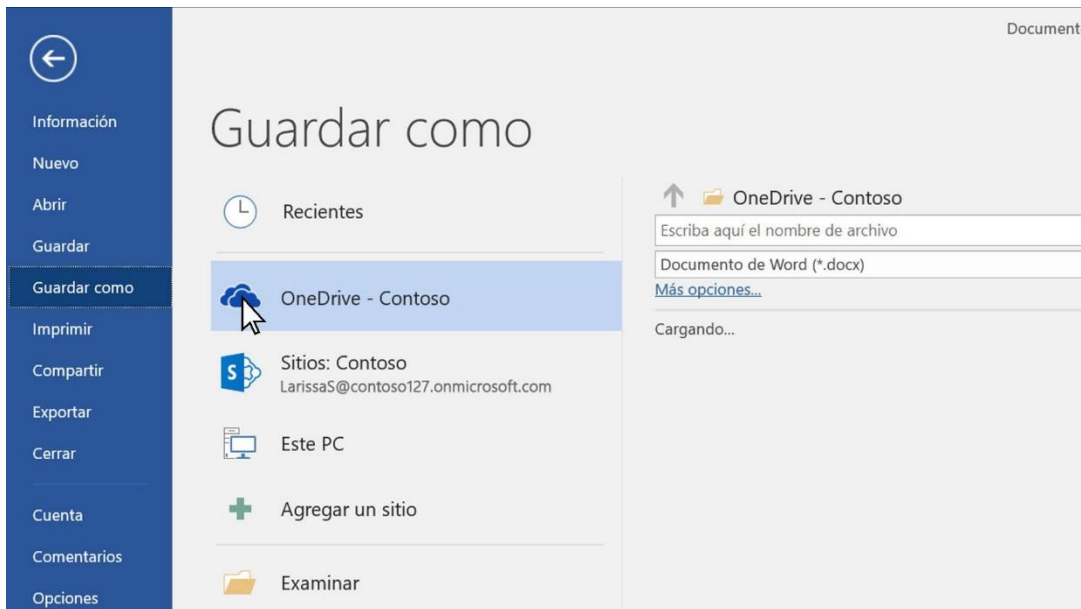
8. Vistas del documento.

9. Barra de estado.

Página 1 de 1 44 palabras Español (España) 140 %

-----Guardar documento y Salir-----

Haga clic en ARCHIVO> Guardar, 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.



-----Escribir y Editar-----

Siga estos pasos para agregar, reemplazar y dar formato al texto en Word.

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

