



CUADROS SINÓPTICOS

Martínez Yong María José

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Enfermería

Computación 1

Tapachula, Chiapas

7 de diciembre del 2023

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS

Muestra los programas, procesos y servicios que se están ejecutando en el equipo en este momento.

Es útil en un gran número de situaciones como:

El ordenador ha dejado de responder. Hay una ventana que no quiere cerrarse. Un programa ha desaparecido en la nada. El ordenador va lento sin motivo aparente.

ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

Cualquier aplicación encargada de la manipulación de ficheros en dispositivos de almacenamiento. Estos programas hacen más fácil el manejo de los archivos en discos duros, discos flexibles y discos ópticos.

FUNCIÓN

Proporcionar información sobre los procesos y programas que se están ejecutando en una computadora. Puede emplearse para finalizar procesos, comprobar el uso de CPU, así como terminar programas y cambiar la prioridad entre procesos

Habilitar o deshabilitar

Se invoca presionando las teclas Control, Alt y Suprimir.

Cómo supervisar el rendimiento del equipo

clic en la pestaña Rendimiento para ver una representación dinámica del rendimiento del equipo.

Pestaña Procesos

Muestra información acerca de los procesos que están ejecutándose en el equipo. Un proceso puede ser una aplicación que se inicia o subsistemas

Limitaciones.

no recuerda la prioridad que has asignado a los procesos y muestra muy poca información sobre los mismos.

Process Explorer

Administrador de tareas, muestra los procesos y servicios en un árbol jerarquizado, permite buscar el nombre del archivo en Internet, identificar procesos a partir de su ventana y buscar archivos DLL asociados.

Las funciones básicas

Permite un administrador de archivos son: copiar, pegar, mover, crear directorios, borrar, renombrar y buscar. Gracias al Administrador de Archivos podemos gestionar todos los archivos que existan en un hosting web sin tener que salir de cPanel

FICHEROS Y CARPETAS O DIRECTORIOS:

Cualquier disco duro puede contener miles de archivos de todo tipo, (cartas, fotos, etc.).permite organizar, estructurar y ordenar los archivos de nuestros dispositivos de almacenamiento. Es justamente lo que hacen las carpetas o directorios. C

PATHNAME, CAMINOS O RUTAS Y CARPETAS DE TRABAJO

Cada archivo y carpeta están localizables en el árbol mediante su camino, ruta o pathName. Podemos definirlo como el camino que hay que seguir por el árbol, para llegar a un determinado fichero o carpeta

WORD

La evolución de Microsoft Word a través de sus versiones

La primera versión de Microsoft Word de la historia empezó a gestarse en 1981 se empezó a comercializar este Word 1.0, disponible para sistemas Xenix y MS-DOS

Definición

Es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas

ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORD.

- Área de trabajo
- Barra de título.
- Barra de menú.
- Barra de herramientas.
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento.

Microsoft Write

En 1986 Microsoft llegó a un acuerdo con Atari para lanzar Word en el Atari ST, uno de los primeros ordenadores personales de la compañía.

Formas de ver un documento de Word

- Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima.
- Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web.

Barra de herramientas

- Menu de tuestas
- Tamaño de fuente
- Negritas
- Cursivas
- Subrayado
- Color de fuente
- Resaltar
- Alineación
- Enlace
- Numeración

Los primeros éxitos comerciales

El primer Word para Windows, WinWord 1.0, se desarrolló en 1989, el procesador de textos de Microsoft se convirtió por primera vez en el líder del mercado en su sector.

La era de la nube y las pantallas táctiles

El lanzamiento de Word 2013 trajo aspectos mucho más fresco e innovador, nacida en plena era de la nube, permitía que los documentos se guardaran automáticamente en SkyDrive, ahora OneDrive

Normal

vista que muestra el formato de texto y un diseño de página sencillo, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente.

Esquema

vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento, para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos.

FORMATOS DE TEXTO

- Fuente: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color
- Párrafo: viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo
- Estilos: encabezados, títulos, subtítulos

Pestaña Formato

En el grupo de herramientas Configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.