



MundoTIC

Prof. Horacio A. BARBALACE

UNIDAD 2 SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Módulo 1: Windows

- Tema 1: ¿Qué es Windows?
- Tema 2: Operando con ventanas
- Tema 3: Organización de la información
- Tema 4: Trabajando con archivos y carpetas
- Tema 5: Opciones del menú inicio
- Tema 4: Los accesos directos

Módulo 2: Los accesorios de Windows

- Tema 1: Bloc de notas (notepad)
- Tema 2: Wordpad
- Tema 3: Calculadora
- Tema 4: Explorador de windows
- Tema 5: Paint

ALUMNO: _____

____ Año ____ División. Modalidad: _____

CURSO 2009

[Escribir texto]



MODULO 1: WINDOWS

TEMA 1: ¿QUE ES WINDOWS?

Windows es un **sistema operativo**, creado por Microsoft Corp. para que cualquier usuario pueda utilizar su computadora de la forma más sencilla posible.

Se basa en una interfaz gráfica, que se sirve de íconos, símbolos y palabras que pueden ser controladas en forma sencilla, con la utilización del mouse.

1- DESCRIPCIÓN DEL ESCRITORIO

Cuando se inicia una computadora con Windows, tras realizarse el chequeo interno y cargarse los controladores necesarios, aparecerá el **Escritorio**. El aspecto del escritorio puede variar, ya que su apariencia es fácilmente modificable.

Sobre el escritorio se sitúan todos los componentes de Windows, ventanas, íconos, programas, documentos, accesos directos, etc.

ICONOS: Todos los objetos de Windows (unidades, archivos, programas...) tienen asociado un ícono que los distingue. Algunos de estos íconos se crean automáticamente al instalar Windows, mientras que otros pueden ser creados por el usuario o por las distintas aplicaciones.

BARRA DE TAREAS: Muestra los botones de las aplicaciones abiertas en ese momento; al hacer **click(I)** sobre uno de ellos, se activará la aplicación en el escritorio y se podrá trabajar con ella.

BARRA TRAY (Accesos rápidos): Haciendo click(I) en los íconos de esta barra se abre una aplicación.

BOTÓN INICIO: Despliega el menú Inicio desde el que se puede ejecutar cualquier aplicación instalada.

ÁREA DE NOTIFICACIÓN: Zona de la barra de tareas que muestra la fecha y hora. Incluye también íconos para otras características de Windows, tales como el volumen de sonido, conexión a la red, correo pendiente de leer, impresora activa, etc.

BARRA DE IDIOMA: Zona de la barra de tareas que permite cambiar el idioma del teclado.

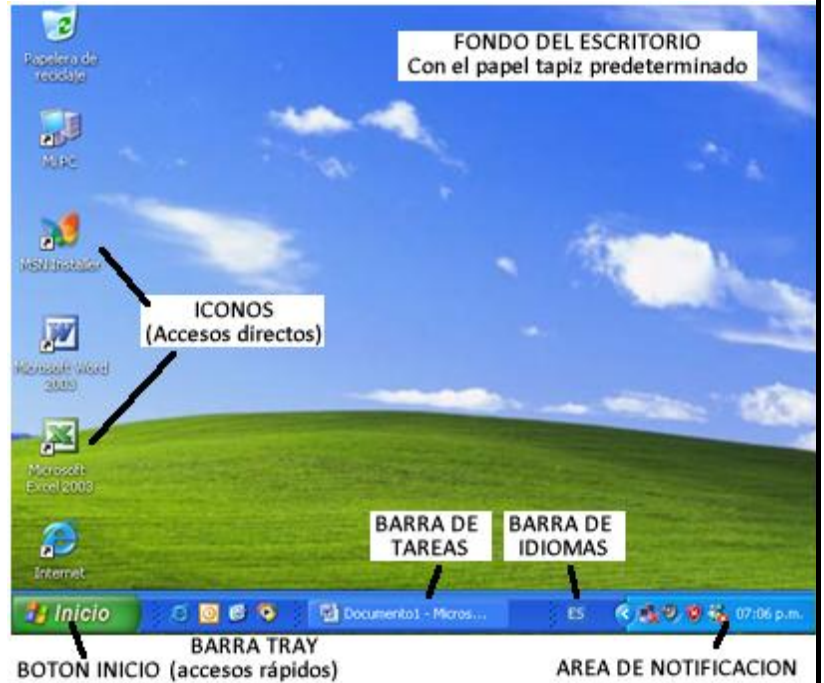
FONDO DEL ESCRITORIO: Es una imagen que se coloca como fondo y solo cumple una función decorativa. La imagen que se coloca se denomina **PAPEL TAPIZ**.

2-DESCRIPCIÓN DE UNA VENTANA:

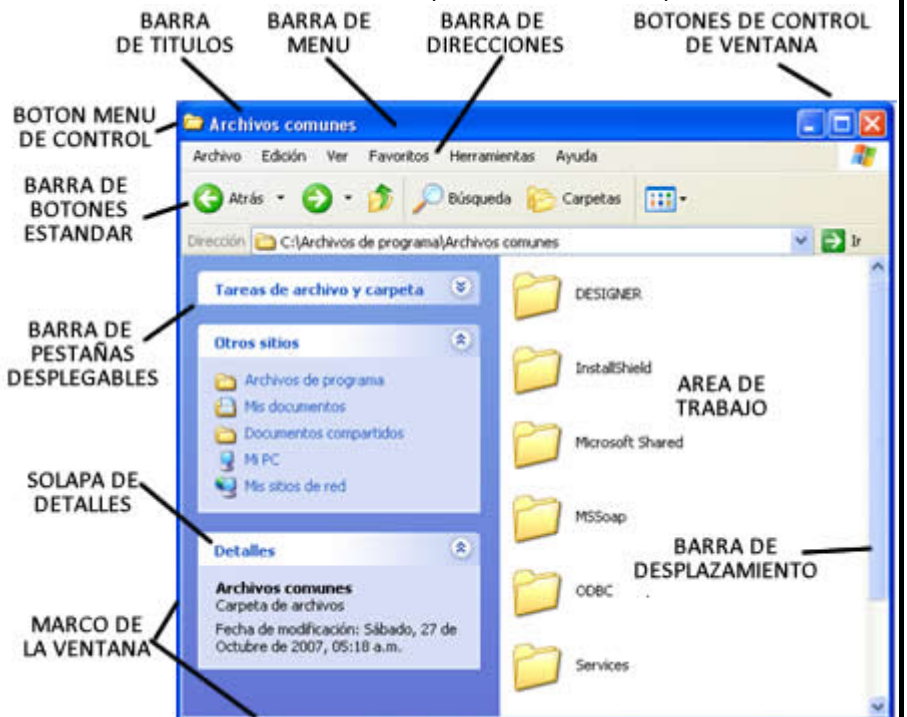
La **ventana es la unidad de trabajo de Windows**. Cada vez que se ejecute una aplicación (programa), se abrirá una ventana.

MENÚ DE CONTROL:

Al hacer **click(I)** sobre el **Botón del menú de control** se abre un menú desplegable que permite Restaurar, Mover, Tamaño, Minimizar, Maximizar o Cerrar una ventana. (Si una opción está atenuada (en letra más apagada), nos indica que en esa opción no está disponible).



NOMENCLATURA:
Click(I): Pulsar el botón Izquierdo del mouse.
Click(D): Pulsar el botón Derecho del mouse.
Doble click(I): Pulsar dos veces rápido, el botón Izquierdo del mouse.



**BARRA DE TÍTULOS:**

Indica el título de la aplicación o documento en el que estamos trabajando. Si existen varias ventanas abiertas al mismo tiempo, la activa es la que tiene un color o intensidad diferente.

BOTONES DE CONTROL DE VENTANA (MINIMIZAR, MAXIMIZAR Y CERRAR):

Haciendo un click(I) en este botón convertimos la ventana activa en un icono en la barra de tareas. (la aplicación sigue funcionando pero minimizada). Esta acción se denomina MINIMIZAR.



Haciendo un click(I) en este botón ampliamos la ventana al tamaño de la pantalla o de la ventana de la aplicación que la contenga. Esta acción se denomina MAXIMIZAR.



Una vez ampliada al máximo, el botón de maximizar cambia de forma, de tal manera que al pulsar restablecer la ventana, toma el tamaño que tenía anteriormente. Esta acción se denomina RESTAURAR.



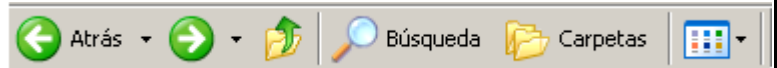
Haciendo un click(I) en este botón se cierra la ventana o la aplicación en uso. Esta acción se denomina CERRAR.

BARRA DE MENÚS:

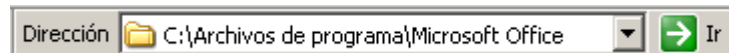
Aparece en todas las ventanas de aplicaciones. La mayor parte de las aplicaciones tienen un menú Archivo, un menú Edición y un menú de Ayuda además de los propios de la aplicación.

BARRA DE BOTONES ESTANDAR:

Contiene botones que permite la navegación por las unidades (Atrás, Adelante, Subir un nivel, Buscar archivos, Mostrar solo carpetas y el menú desplegable Vistas

**BARRA DE DIRECCIONES:**

Muestra la ruta (unidad y carpetas, donde se ubican los archivos. También permite la navegación por las distintas unidades y carpetas.

**BARRAS DE DESPLAZAMIENTO.**

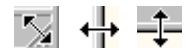
Cuando el contenido de una ventana no puede ser visualizado en su totalidad, aparecen las barra de desplazamiento vertical y/u horizontal. Haciendo **click(I)** sobre los triángulos de sus extremos, o desplazando mediante un arrastre el rectángulo central, generan el movimiento en la pantalla y posibilitan ver la parte oculta.

**OBJETOS EN UNA VENTANA: BOTONES Y MENÚES DESPLEGABLES**

	NOMBRE	ACCION
	Lista desplegable	Despliega una lista, haciendo click(I) en ella, para seleccionar una determinada opción de la misma.
	Botón de opción	Haciendo click(I) en él se activa , indicando que se realizará la acción que tiene asociada.
	Casilla de verificación	Haciendo click(I) sobre ella se activa indicando que se realizará la acción que tiene asociada.
	Botón de ayuda	Cuando hacemos click(I) sobre este botón el cursor toma esta forma: . Si a continuación hacemos click(I) sobre cualquier opción de la ventana activa, aparece una ventana de ayuda.
	Botones de comando	Inician la acción indicada inmediatamente. Si algún botón tiene tres puntos (...), al accionarlo aparecerá otro cuadro de diálogo.
	Botones de opción	

BORDES DE LA VENTANA:

Marcan los límites de la ventana. Al situar el puntero del mouse sobre ellos, este cambia de forma, y mediante un arrastre realizado con botón izquierdo, en el sentido que nos indiquen las flechas, se puede redimensionar la ventana. Hay ventanas con tamaño fijo que no permiten el cambio de tamaño.





TEMA 2: OPERANDO CON VENTANAS

¿CÓMO SE MUEVE UNA VENTANA?:

1. Desde el Escritorio, haga doble click (I) sobre el icono MI PC (o click(D)→Abrir) para abrir la ventana MI PC.
2. Sitúe el puntero del mouse sobre la barra de título de la ventana y realice un arrastre con el botón izquierdo.
3. Suelte el botón cuando esté en el sitio adecuado.

¿CÓMO SE CIERRA UNA VENTANA? Si ha realizado el ejercicio anterior debe tener abierta la ventana MI PC, si no es así, ábrala. Para cerrar una ventana se puede optar por las siguientes tareas:

OPCIÓN A- Haciendo **click(I)** sobre el botón cerrar ventana

OPCIÓN B- Haciendo **click(I)** sobre el menú de control y seleccionar **Cerrar**.

OPCIÓN C- Desde la **barra de menues**, seleccionando **Archivo → Cerrar**.

¿CÓMO SE REDIMENSIONA UNA VENTANA?

1. Sitúe el puntero del mouse en un borde, o ángulo de la ventana hasta que el puntero cambie de forma.
2. Haga un arrastre en el sentido de las flechas que indique el cursor.
3. Suelte el botón del mouse cuando la ventana tenga el tamaño buscado.

¿CÓMO SE MINIMIZA / RESTAURA UNA VENTANA?

1. Abra la ventana MI PC: (si no esta abierta) Haga doble click (I) sobre el ícono MI PC (o click(D)→Abrir).
2. Para minimizarla haga click(I) sobre el botón y la ventana pasará a la barra de tareas como un icono.
3. Para restaurarla haga click(I) sobre el botón minimizado de la barra de tareas . La ventana tomará el tamaño anterior.

¿CÓMO SE MAXIMIZA / RESTAURA UNA VENTANA?

Si ha realizado el ejercicio anterior debe tener abierta la ventana MI PC, **si no es así, ábrala**.

1. Para maximizarla haga click(I) sobre el botón o doble click(I) sobre la barra de título. Observe que el botón maximizar ha cambiado de forma, es el botón llamado restaurar .
2. Para restablecer una ventana haga click(I) sobre el botón restaurar o doble click(I) sobre la barra de título.

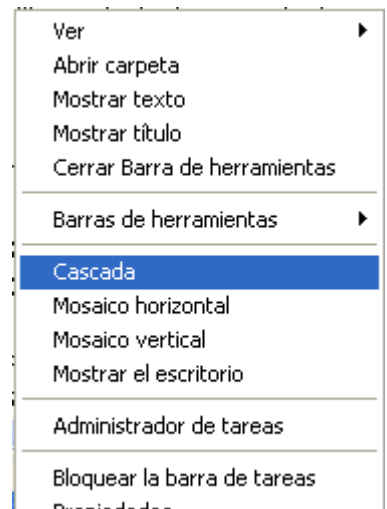
¿CÓMO ORGANIZAR VARIAS VENTANAS ABIERTAS?:

A veces es necesario tener varias ventanas abiertas sobre el escritorio de tal manera que se muestre clara u ordenadamente su contenido.

1. Abra dos ventanas (por ejemplo MI PC y MIS DOCUMENTOS).
2. Haga click(D) en una parte libre de la barra de tareas. Se despliega el menú de la figura (sobre la derecha):
3. Haga click(I) en cascada y observe la disposición de las ventanas en el escritorio.
4. Repita el procedimiento con mosaico vertical y mosaico horizontal.

Observe que en forma de cascada siempre queda una parte de la ventana a la vista, bien la barra de título o alguna parte de la ventana. Para pasarla a primer plano (activarla), basta con hacer un click(I) sobre esa parte visible.

En el menú anterior existe una opción para minimizar todas las ventanas en una sola acción (**Mostrar el escritorio**). La opción contraria, es (**Mostrar ventanas abiertas**). Minimice todas las ventanas y deshaga la acción anterior.



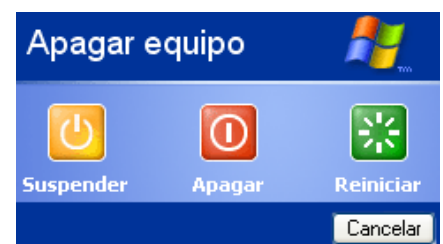
¿CÓMO SALIR DE WINDOWS?:

En ninguno de los casos, debemos salir de Windows apagando el botón de encendido, ya que pueden perderse datos.

1. Haga click(I) sobre el botón de Inicio
2. Haga click(I) sobre la opción Apagar el sistema
3. En la ventana Apagar equipo, haga click(I) en Apagar.
4. Confirmar haciendo un click(I) sobre el botón Si.

IMPORTANTE: En caso de una paralización del sistema (cuelgue), presionar al mismo tiempo la combinación de teclas:

ctrl + alt + delete (supr).





TEMA 3: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

Windows emplea una estructura basada en tres elementos: **unidades, carpetas y archivos.**

UNIDADES: Las unidades de almacenamiento masivo, discos, o unidades de disco son dispositivos que permiten almacenar los datos de forma permanente.



UNIDADES FÍSICAS Y UNIDADES LÓGICAS:

Las unidades físicas son los discos físicos (reales, tangibles) que tiene la computadora (la unidad de diskette, el disco rígido, la lectograbadora de CD o DVD, un pen drive, etc. Windows, reconoce cada unidad con una letra (de la A a la Z) seguida de dos puntos (:), por ejemplo A: C: E:.

Una unidad física también puede dividirse en dos o más unidades lógicas. Cada una de estas divisiones se denomina partición. Por ejemplo se puede tener un disco rígido (una unidad física) con tres particiones (tres unidades lógicas). Windows no reconocerá el disco entero, sino sus particiones (como si hubieran tres unidades, no una sola).

Las letras A y la B están reservadas para los diskettes, la C para el disco rígido o la primera partición del mismo, y las siguientes para las demás unidades (lectora de CD, grabadora de CD, DVD, ZIP, PEN DRIVE, CELULAR, etc).

ARCHIVOS:

Los programas y la información, se almacenan permanentemente en las unidades con como "archivos". Por lo tanto los archivos almacenan contenidos y programas. Los archivos almacenados se los reconoce por sus propiedades.

NOMBRE	EXTENSION	TIPO DE ARCHIVO	FECHA Y HORA DE MODIFICACION O CREACION
1 CARTA	19 KB	Documento de Microsoft Word	19/06/00 06:24 p.m.
CONFIG.SYS	1 KB	Archivo de sistema	16/02/00 06:25 p.m.
CONTABILIDAD	14 KB	Hoja de cálculo de Microsoft Excel	19/06/00 06:28 p.m.

ICONO DE CONTROL TAMAÑO

PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS:

ICONO DE CONTROL:

Se reconoce, en forma visual, el tipo de archivo.

NOMBRES DE ARCHIVO: Todos los archivos deben tener un nombre que los identifique de forma exclusiva. Un nombre está formado por hasta 255 caracteres, incluyendo letras, dígitos, caracteres especiales y espacios en blanco. No son válidos los siguientes caracteres: \<>|¿:?* “

EXTENSION: Es un código de hasta 4 letras, que en la mayoría de los casos Windows no lo muestra, y que sirve para que los programas reconozcan los archivos.

TAMAÑO: Es la capacidad, el espacio que ocupa dentro de la unidad, medida en KiloBytes (kb).

TIPO DE ARCHIVO: Es la descripción del archivo. Permite saber si el archivo es de datos, de música, con qué programa se abre, si es un archivo de sistema, un controlador, etc.

FECHA Y HORA DE MODIFICACIÓN: Indica la fecha y la hora que fue almacenado por última vez.

CARPETAS:

Una carpeta es un compartimento de una unidad que permite agrupar dentro de ella a todos los archivos que tengan alguna relación. Los nombres de las carpetas siguen las mismas reglas que los nombres de un archivo, con la única diferencia es las carpetas no tienen extensión ni tamaño.

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS:

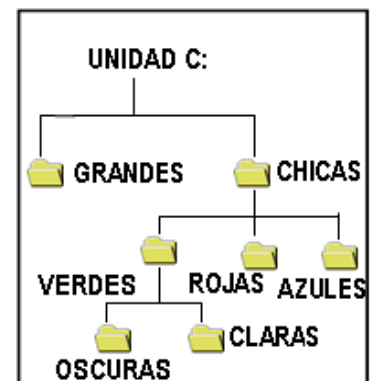
Las unidades, carpetas y archivos se organizan en una estructura, que permite controlar los datos en el disco. **Cada unidad de disco puede almacenar archivos y/o carpetas, y cada carpeta puede tener a su vez archivos y/u otras carpetas (subcarpetas).** Esta forma de ordenar la información se denomina estructura de árbol porque simula un árbol invertido. Por ejemplo, en la estructura de la figura, la carpeta principal de la carpeta ROJAS es CHICAS. El nivel más alto se denomina raíz.

TRAYECTO: El trayecto, ruta, camino o recorrido (path), es una expresión de caracteres que designa la posición exacta de un archivo o una carpeta en la unidad de disco. La trayectoria de la carpeta CLARAS en gráfico anterior es:

A:\CHICAS\VERDES\CLARAS.

EXTENSION	CONTENIDO
*.EXE, *.COM, *.BAT, *.PIF	Archivos ejecutables
*.TXT, *.DOC, *.RTF	Contienen texto
*.BMP, *.GIF, *.PCX, *.WMF, *.JPG, *.PNG	Contienen gráficos
*.DLL	Rutinas que usan los ejecutables
*.SYS	Información para el sistema
*.INF, *.INI, *.GRP, *.CPL	Información para Windows
*.AVI, *.MPEG	Contiene vídeo
*.WAV, *.MP3	Contiene sonido
*HTM	Página de Internet

ESTRUCTURA DE ARBOL





TEMA 4: TRABAJANDO CON ARCHIVOS Y CARPETAS

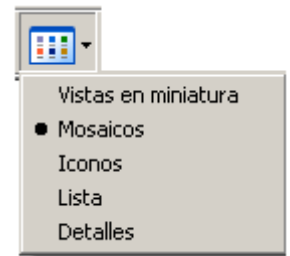
1- VER EL CONTENIDO DE UNA UNIDAD O UNA CARPETA:

- Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
- Para ver el contenido de la Unidad C:\ Haga doble click(I) en el ícono de la UNIDAD C:
- Para ver el contenido el contenido de la carpeta ARCHIVOS DE PROGRAMA que se encuentra en la Unidad C:\ : Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta ARCHIVOS DE PROGRAMA.
- Para volver al nivel anterior, haga click(I) en el botón Arriba . También puede volver con el botón Atrás
- Para ver el contenido de otra unidad, Haga doble click(I) en el ícono de esa unidad.
- Cierre todas las ventanas abiertas.

2- MODOS DE VISUALIZAR LOS ARCHIVOS:

Todos los archivos y carpetas contenidos en una ventana, pueden visualizarse de varias formas: Vistas en miniatura, Mosaicos, Iconos, Lista y Detalles. Si la carpeta contiene imágenes, también pueden verse en Tira de imágenes.

- Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
- Haga doble click(I) en el ícono de acceso a la UNIDAD C:
- Maximize la ventana (si no está maximizada).
- Haga click(I) en el botón Vistas y desde el menú desplegable, seleccione la opción Vistas en miniatura.
- Repita el último paso para las demás opciones y observe los resultados.
- Cierre todas las ventanas abiertas.



Solo en modo detalles se pueden ver todas las propiedades de los archivos. Observe que a diferencia de los archivos, las carpetas, no tienen tamaño.

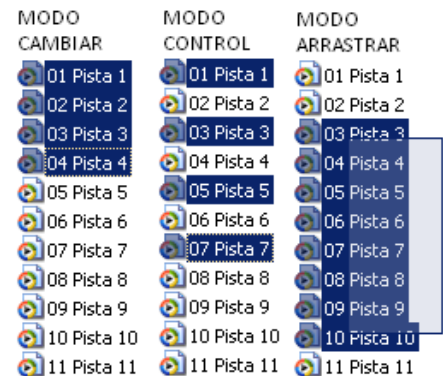
3- SELECCIÓN DE ARCHIVOS:

Para seleccionar un archivo o carpeta, solo basta hacer click(I) sobre él. Para seleccionar varios archivos, a la vez se puede optar por las siguientes tareas:

Archivos consecutivos (modo cambiar): - Seleccione el primer archivo, luego seleccione el segundo, presionando a la vez, la tecla cambiar (shift).

Archivos no consecutivos (modo control): - Seleccione el primer archivo, luego seleccione el segundo, presionando a la vez, la tecla control (ctrl), y así sucesivamente con los archivos que quiera seleccionar.

Archivos consecutivos (modo arrastrar): - Haga click en una parte vacía del área de trabajo, luego sin soltar el botón del mouse, arrástre hacia los archivos.



4- CREACIÓN DE CARPETAS:

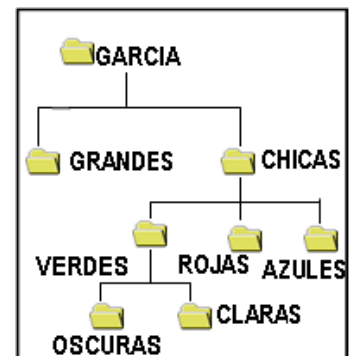
Cree una carpeta en C: que se llame como su apellido (p.e. GARCIA).

- Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
- Haga doble click(I) en el ícono UNIDAD C:\
- Haga click(D) en cualquier parte libre interior de la ventana, para mostrar el menú contextual. Seleccione Nuevo → Carpeta.
- En el cuadro de diálogo, con la tecla retroceso ← elimine el nombre propuesto (Nueva carpeta) y escriba su apellido (p.e. GARCIA). Luego, presione ↵ enter.
- Haga doble click (I) en el ícono de la carpeta creada para entrar a la misma (la carpeta está vacía). Repita los pasos 3 y 4 para crear una carpeta dentro de la misma con el nombre GRANDES.

De igual forma, cree las carpetas de la estructura que se indica en la figura:

Dentro de la Carpeta GARCIA, cree CHICAS. Dentro de CHICAS, cree VERDES, ROJAS Y AZULES. Dentro de verdes, CLARAS Y OSCURAS. Utilizando los botones Atrás, Adelante y Arriba, navegue por la estructura creada.

NOTA: Un archivo se crea con una aplicación determinada.



5- CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA CARPETA O ARCHIVO:

Cambie el nombre de la carpeta creada con su apellido (p.e. GARCIA) por su nombre (p.e. ALEJANDRO):

- Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
- Haga doble click(I) en el ícono de UNIDAD C:\
- Haga click(D) sobre el icono de la carpeta con su APELLIDO (p.e. GARCIA), se abrirá el menú contextual, seleccione Cambiar Nombre.
- Escriba su NOMBRE (p.e. ALEJANDRO). Luego pulse ↵ (enter).

**6- COPIAR UNA CARPETA O UN ARCHIVO:**

Cuando se copia, se duplica el archivo/carpeta original, quedando el de la posición original y el de la nueva ubicación

Ubique la carpeta ROJAS (C:/NOMBRE/CHICAS). Desde el escritorio:

1. Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
2. Haga doble click(I) en el ícono de acceso a la UNIDAD C:\
3. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta con su NOMBRE (p.e. ALEJANDRO).
4. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta CHICAS.
5. Haga click(D) sobre el icono de la carpeta ROJAS para abrir el menú contextual.
6. Seleccione COPIAR.
7. Suba un nivel: Haga click (I) en el botón Arriba.
8. Haga doble click (I) en el ícono de la carpeta GRANDES.
9. Haga click(D) sobre un espacio vacío para abrir el menú contextual. Seleccione Pegar.
10. La carpeta ROJAS se ha copiado a la carpeta GRANDES.
11. Cierre todas las ventanas

Para cambiar el nombre a un archivo, copiarlo o moverlo, se procede de igual forma que con las carpetas. No es necesario que abra el archivo.

IMPORTANTE: Si se intenta copiar, mover o crear un archivo o carpeta donde existe otro con el mismo nombre y tipo, Windows muestra una ventana de aviso. Al responder **Si**, el archivo se reemplaza, si la respuesta es **NO** la operación se

7- MOVER UNA CARPETA O UN ARCHIVO:

Cuando se corta(mueve) un archivo/carpeta, esta desaparece de su posición original y se ubica sólo en la posición elegida como destino. Ubique la carpeta AZULES (C:/NOMBRE/CHICAS). Desde el escritorio:

1. Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
2. Haga doble click(I) en el ícono de acceso a la UNIDAD C:\
3. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta con su NOMBRE (p.e. ALEJANDRO).
4. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta CHICAS.
5. Haga click(D) sobre el icono de la carpeta AZULES para abrir el menú contextual.
6. Seleccione CORTAR.
7. Suba un nivel: Haga click (I) en el botón Arriba.
8. Haga doble click (I) en el ícono de la carpeta GRANDES.
9. Haga click(D) sobre un espacio vacío para abrir el menú contextual. Seleccione Pegar. La carpeta AZULES se ha movido a la carpeta GRANDES. (ya no está mas en CHICAS)
10. Cierre todas las ventanas

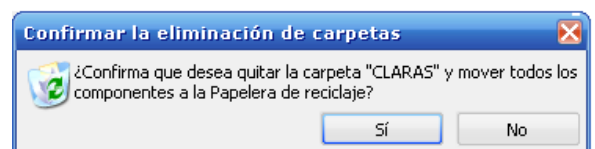
8- ELIMINAR (BORRAR) CARPETAS O ARCHIVOS:

Al eliminar un archivo del disco hay que tener mucho cuidado, ya que equivocarse implica no poder recuperar mas el mismo. No borre nada por su cuenta, ya que puede perjudicar a la integridad del sistema. Para eliminar la carpeta CLARAS:

1. Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
2. Haga doble click(I) en el ícono de acceso a la UNIDAD C:\
3. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta con su NOMBRE (p.e. ALEJANDRO).
4. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta CHICAS.
5. Haga doble click(I) en el ícono de la carpeta VERDES.
6. Haga click(D) sobre el icono de la carpeta CLARAS para abrir el menú contextual.
7. Seleccione ELIMINAR. Confirme haciendo click(I) en SI .

Al eliminar un archivo del disco hay que tener mucho cuidado, ya que equivocarse implica no poder recuperar mas el mismo. No borre nada por su cuenta, ya que puede perjudicar a la integridad del sistema.

También se pueden eliminar archivos y carpetas, realizando un arrastre(I) del icono de la carpeta/archivo sobre el icono de la papelera de reciclaje y soltarlo, o seleccionarlo con un click(I) y pulsar la tecla SUPR. (delete)



IMPORTANTE: Los archivos eliminados de una unidad extraíble (Diskette, Pendrive, etc) **NO se pueden recuperar.**

9- PAPELERA DE RECICLAJE:

Cada vez que se elimina una carpeta o archivo de una unidad **NO EXTRAÍBLE** (Disco Rígido), antes de eliminarlo definitivamente, lo mueve a una carpeta llamada PAPELERA DE RECICLAJE. La función principal de la papelera de reciclaje es poder recuperar archivos o carpetas eliminados por error. Para recuperarlo/s, se sigue el siguiente procedimiento:

1. Haga doble click (I) en ícono de la papelera en el escritorio, para abrir la ventana de la papelera de reciclaje.
2. Seleccione el/los archivos o carpetas a recuperar.
3. Haga click (D) sobre la selección para abrir el menú contextual.
4. Seleccione Restaurar. El/los archivos o carpetas, se recuperan en su ubicación original.





TEMA 5: OPCIONES DEL MENU INICIO

Al presionar el Botón Inicio, se abre el menú Inicio. En la parte superior muestra el Usuario que abrió la Sesión, (en este caso se llama **aa**); en la parte inferior aparecen los botones Cerrar sesión y Apagar equipo, y en la parte central, a la izquierda, muestra los acceso a las últimas aplicaciones ejecutadas, y a la derecha el acceso a carpetas y aplicaciones de Windows.

En la parte inferior aparece el botón Todos los programas, que permite abrir el menú con la lista de todas las aplicaciones instaladas.



1- ABRIR UNA APLICACION:

Una aplicación se puede abrir de varias formas:

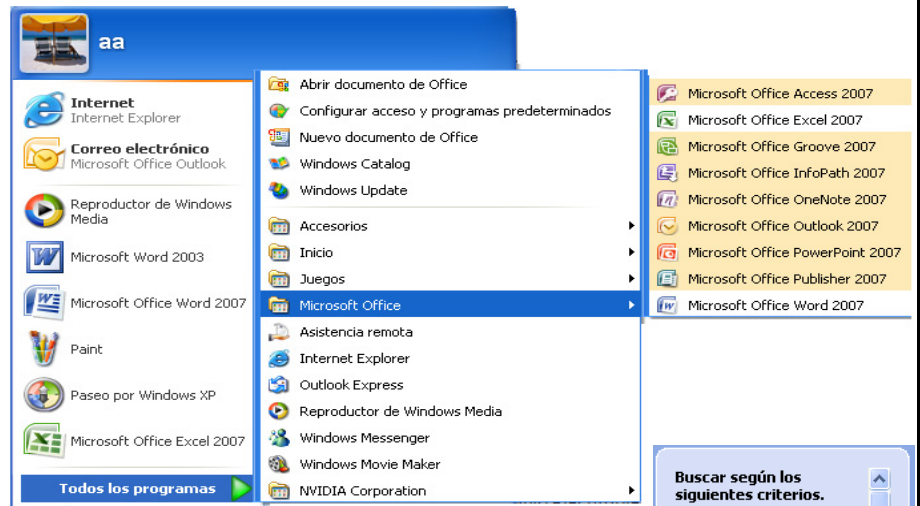
OPCIÓN A: Abra el menú inicio (haga click(I) sobre el botón inicio, luego haga click(I) en el botón **Todos los programas** y finalmente haga click(I) sobre la aplicación que desea abrir. Por ejemplo, abra el **Microsoft Word**.

OPCIÓN B: Si la aplicación tiene asociado un **Acceso directo** en el Escritorio, Haga **doble click(I)** sobre el mismo.

OPCIÓN C: Sobre un archivo haga **doble click(I)** sobre el mismo, para abrirlo con la aplicación asociada.

2- DOCUMENTOS RECIENTES:

La opción Documentos (**INICIO** → **Documentos recientes**) despliega una lista con los últimos 15 archivos de datos que se han abierto en Windows. Su función es volver abrir cualquiera de estos 15 documentos en forma directa. Al seleccionar, se ejecuta automáticamente el programa asociado y se carga el documento. Cuando la lista tiene 15 elementos, cada vez que se abre un nuevo documento desde Windows se borra el más antiguo de la lista sustituyéndose por el nuevo.



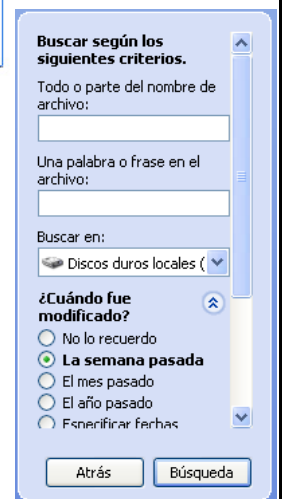
3- BUSCAR:

Es comun tener dudas sobre la ubicación de archivos o carpetas. Si solo se recuerda parte de su nombre, su extensión, o la fecha en que fue creado, etc, se puede localizar mediante el buscador. Como ejemplo **busque todos los archivos creados la semana pasada:**

- 1-Haga click(I) en el BOTON INICIO → Buscar → Todos los Archivos o Carpetas.
- 2-En la solapa izquierda, **deje en blanco los dos primeros campos** y en **Buscar en:** Seleccione **Discos duros locales** y en **¿Cuándo fue modificado?**, **Tilde** la opción **la semana pasada**. Luego haga click(I) en **Búsqueda**. El en área de la izquierda mostrará todos los archivos creados la semana pasada.

Ahora busque los archivos y carpetas, con el nombre WINDOWS:

1. Haga click(I) en el BOTON INICIO → Buscar → Todos los Archivos o Carpetas.
2. En la solapa izquierda, en **Todo o parte del nombre del archivo:** escriba **WINDOWS** y en **Buscar en:** Seleccione **Discos duros locales**. Luego haga click(I) en **Búsqueda**. El en área de la izquierda mostrará todos los archivos con el nombre **WINDOWS**.



TEMA 6: LOS ACCESOS DIRECTOS

1-¿CÓMO CREAR UN ACCESO DIRECTO?

1. Haga doble click(I) en el ícono MI PC.
2. Haga doble click(I) en el ícono de acceso a la UNIDAD C:\
3. Haga click(D) sobre el ícono de la carpeta con su NOMBRE (p.e. ALEJANDRO), para abrir el menú contextual.
4. Seleccione **Enviar a** → Escritorio (crear acceso directo).
5. Cierre todas las ventanas y haga doble click(I) sobre el ícono de la carpeta con su nombre para acceder su contenido.

Un **acceso directo** no es más que un icono en el escritorio, asociado a una aplicación, un archivo o una carpeta, que permite al hacer **doble click(I)** sobre él abrir el objeto asociado.



2- ¿CÓMO ORGANIZAR LOS ICONOS DEL ESCRITORIO?

1. Haga click(D) en cualquier parte libre del escritorio para abrir el menú contextual.
2. Seleccione Organizar iconos, se abrirá otro submenú,
3. Seleccione una opción para organizar iconos (por nombre, tipo, tamaño, o modificado).

NOTA: Si selecciona **Organización o Alinear iconos automática**, no tendrá la posibilidad de colocar los íconos a su gusto sobre el escritorio.

3- ¿CÓMO MOVER LOS ICONOS DEL ESCRITORIO?

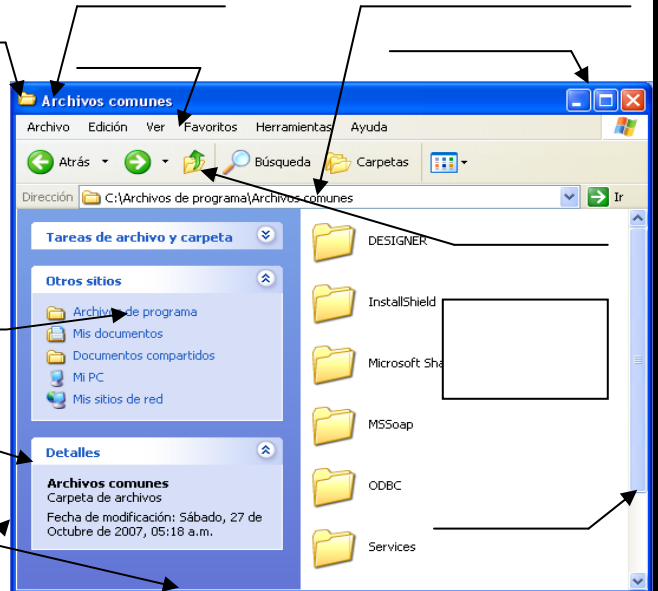
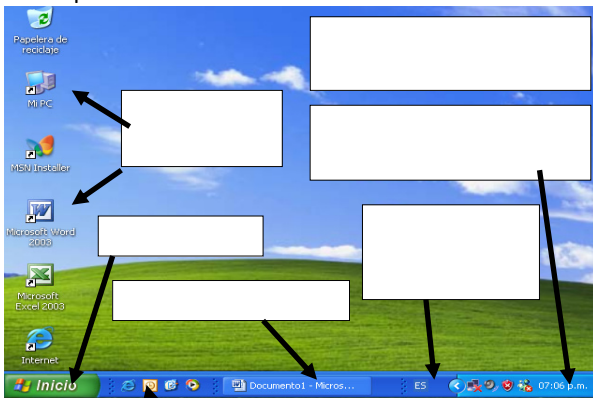
1. Haga click(I) sobre un ícono para seleccionarlo. Señale con el puntero del ratón un ícono.
2. Realice un arrastre con el botón izquierdo del mouse presionado y suelte el botón en cualquier parte libre del escritorio para fijarlo en la nueva posición.

No suelte el acceso directo sobre el icono PAPELERA DE RECICLAJE ya que se borra del escritorio. Si se una sobre otra carpeta, se incluye dentro de esta, desapareciendo también del escritorio.

AUTOEVALUACION:

1-¿Qué es Windows?: _____

2-Completar:



3-¿Cómo se mueve una ventana?: _____

4-¿Cómo se redirecciona una ventana?: _____

5-¿Cómo se sale de Windows?: _____

6-¿Qué es un archivo?: _____

7-Indicar las 6 propiedades de un archivo: _____, _____, _____, _____, _____ y _____.

8-¿Qué tipo de archivos contienen las extensiones *.BMP, *.GIF, *.PCX, *.WMF, *.JPG, *.PNG?: _____

9-¿Qué es una carpeta?: _____

10- ¿Qué es una unidad de disco?: _____

11-¿Qué diferencia existe entre una unidad física y una unidad lógica?: _____

12-Indicar las posibles letras que asigna Windows: __ Diskette __ Disco Rígido __ Lectgrabadora de CD __ Pen drive.



Dados las siguientes rutas, crear en el cuadro la estructura de árbol:

- C:/CARNES
- C:/VERDURAS
- C:/CARNES/PESCADO
- C:/CARNES/VACUNA
- C:/CARNES/POLLO
- C:/CARNES/PESCADO/DE RIO
- C:/CARNES/PESCADO/DE MAR
- C:/VERDURAS/HORTALIZAS
- C:/VERDURAS/TUBERCULOS
- C:/VERDURAS/HORTALIZAS/LECHUGA
- C:/VERDURAS/HORTALIZAS/RUCULA
- C:/VERDURAS/TUBERCULOS/PAPA
- C:/VERDURAS/TUBERCULOS/BATATA

12- ¿Cuáles son los 6 modos de visualización de archivos en una carpeta?: _____, _____, _____, _____ y _____.

13-a) ¿Se puede crear un archivo dentro de otra carpeta? SI/NO.

b) ¿Se puede crear una carpeta dentro de un archivo? SI/NO.

c) ¿Se puede crear una carpeta dentro de otra carpeta? SI/NO.

14- ¿Cuál es la diferencia entre cortar y copiar?: _____

15- ¿Qué función cumple la Papelera de Reciclaje?: _____

16- Indicar 3 opciones para abrir una aplicación: _____, _____ y _____.

17- ¿Qué muestra el menú desplegable Documentos Recientes?: _____

18- ¿Qué pasos hay que seguir para buscar los archivos modificados "el mes pasado"? _____

19- ¿Qué es un Acceso directo?: _____

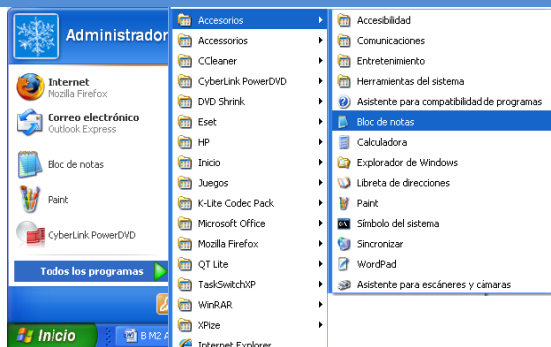
20- ¿Qué opciones aparecen para organizar los íconos del escritorio?: _____

MODULO 2: LOS ACCESORIOS DE WINDOWS

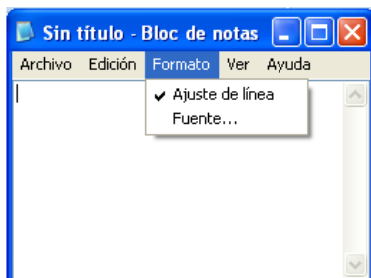
El sistema operativo Windows incorpora una serie de programas de utilidad general, sencillos pero, en muchos casos, más que suficientes para ciertas tareas.

Para acceder a ellos, hay que presionar el **botón inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios**

A continuación se hará una descripción de algunos accesorios.



TEMA 1: BLOC DE NOTAS



El Bloc de notas es un editor de texto, muy útil para hacer anotaciones o para realizar un listado de instrucciones en programación. Al ser simplemente un editor no se pueden aplicar formatos, alineaciones, gráficos, etc. El tamaño de los archivos está limitado a unos 50 Kb, que son aproximadamente 15 o 20 páginas con espaciado normal. Es conveniente configurar en **Formato** → **Ajuste de línea** para que al llegar con la escritura al margen derecho, automáticamente baje un renglón y no quede texto oculto. Los archivos se guardan con la extensión .TXT

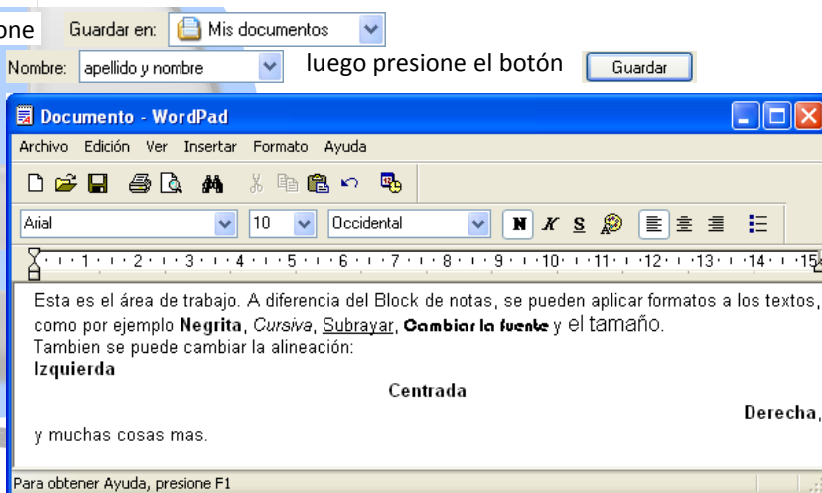
1. Abra el Bloc de notas y modifique el tamaño de la ventana a la mitad de la pantalla.
2. Escriba algún texto de no mas de dos renglones.
3. Seleccione **Archivo** → **Guardar como:** seleccione **Guardar en:** Mis documentos
4. En nombre ingrese su apellido y nombre luego presione el botón **Guardar**

TEMA 2: WORDPAD

WordPad es un procesador de textos que a diferencia del Bloc de notas, permite aplicar formatos a los textos. La zona central se denomina área de trabajo y es el lugar donde se escribe el documento y sobre ésta se ubican las barras de herramientas y la de formatos, que tienen botones para acceder a las opciones para modificar el texto.

Los archivos se guardan con la extensión .RTF

1. Abra el WordPad y maximice la ventana.



2. Escriba el texto que aparece en la ventana, aplicándole al texto los formatos que se presentan.
3. Seleccione **Archivo** → **Guardar como:** seleccione **Guardar en:** Mis documentos
4. En nombre ingrese su apellido y nombre luego presione el botón **Guardar**

TEMA 3: CALCULADORA

La Calculadora de Windows permite realizar las mismas operaciones que se realizan con una calculadora de mano: operaciones aritméticas básicas, como sumar y restar utilizando la vista Estandar y también funciones científicas, como el cálculo de logaritmos, estadísticas y factoriales.

1. Abra la calculadora de Windows.
2. Realice los siguientes cálculos:
 - 76 * 2. El resultado es 152.
 - 1 200 + 10%. El resultado es 1320.
 - 420 / 2. El resultado es 210.
 - 139 + 95 + 14. El resultado es 248.
3. Cambie a vista científica: Seleccione **Ver** → **Científica** y realice los siguientes cálculos:
 - Seno de 120: (presione los botones **1 2 0** y **sin**. El resultado es 0.8660.
 - Coseno de 90. El resultado es 0.
 - Tangente de 45. El resultado es 1.



[Escribir texto]



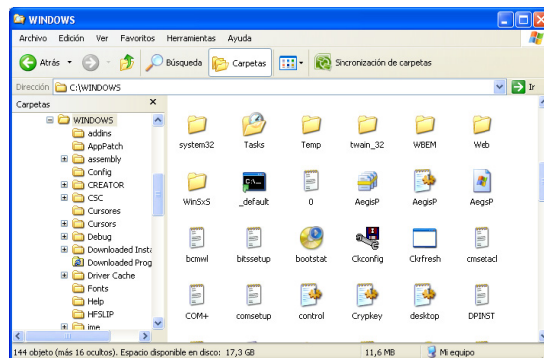
Módulo 2 - Los accesorios de WINDOWS

MundoTIC

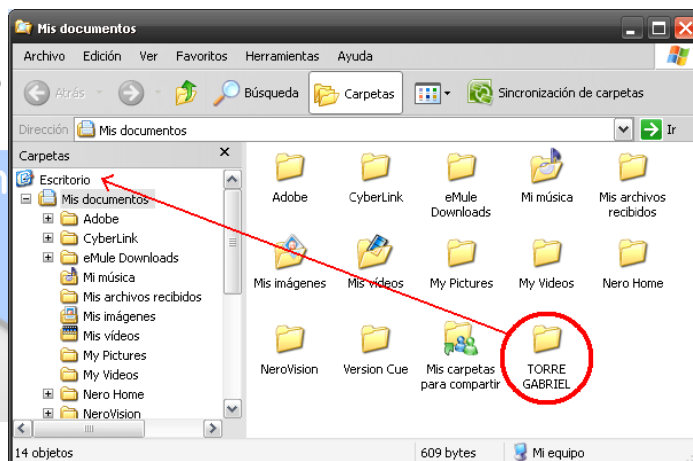
TEMA 4: EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El explorador de Windows es una interfaz gráfica que permite la administración de archivos (copiar, mover, cambiar nombre, eliminar, etc) de una forma muy sencilla.

Por debajo de las barras de herramientas y la barra de direcciones, la ventana se divide en dos partes: a la izquierda (carpetas) se presenta la estructura de árbol completa y a la derecha, se presenta el contenido de la unidad o carpeta seleccionada en la parte izquierda. Por ejemplo, en la figura se presenta el contenido de la carpeta WINDOWS (Seleccionada en la ventana izquierda (carpetas)).



1. Abra el explorador de Windows.
2. Navegue por la ventana carpetas y seleccione haciendo doble clic(l) la carpeta Mis Documentos.
3. Cree una carpeta cuyo nombre sea su apellido y su nombre: **Archivo→Nuevo→Carpeta.**
4. Mueva la carpeta creada al escritorio: Arrastre la carpeta creada hasta la carpeta escritorio en la ventana Carpetas.
5. Seleccione la carpeta Escritorio y elimine la carpeta creada.



TEMA 5: PAINT



Paint es un graficador muy sencillo, que permite crear o modificar imágenes. La ventana de Paint presenta una barra de herramientas sobre el margen izquierdo y una paleta de colores en la parte inferior. La parte central es el área de trabajo.

FORMATOS DE IMAGEN: El Paint genera imágenes de mapa de bits (bitmaps o imágenes raster). Estas están formadas por una rejilla de celdas llamada pixel, a cada una de las cuales, se le asigna un valor de color y luminancia propios, de tal forma que su agrupación crea la ilusión de una imagen de tono continuo.



Existen varios formatos para este tipo de imágenes. Paint puede guardar los siguientes:

JPEG: Su calidad de color es muy buena porque permite utilizar más de 16 millones de colores (32 bits). Este tipo de archivo tiene extensión .JPG y se comprime para que ocupe menos espacio. Es el formato ideal para fotografías en Internet.

GIF. Está limitado a 256 colores, pero su calidad es aceptable y suele ocupar poco espacio. Su extensión es .GIF.

TIFF. Este formato gráfico ocupa mucho espacio, pero tiene gran calidad pues conserva muy bien los detalles de la imagen. Soporta hasta 16,7 millones de colores. Puede comprimirse o no. Su extensión es .TIF.

BMP. Es un formato gráfico que no está comprimido; por tanto, un archivo con este formato ocupa mucho espacio.

Para poder mostrar imágenes en Internet es necesario convertirlas a formatos JPEG o GIF. El formato BMP, al ocupar mucho espacio, no es aconsejable para introducir imágenes en el Web, pues tardarán mucho tiempo en descargarse.

HERRAMIENTAS DE LA BARRA DE MENU:

- **Imagen→Atributos:** Permite establecer el tamaño de la imagen en centímetros, pulgadas o píxeles.
- **Imagen→Voltear o girar:** Permite aplicar simetría o girar la imagen.
- **Imagen→Expandir o contraer:** Permite escalar la imagen.
- **Ver→Barra de herramientas de texto:** Presenta una serie de opciones de formatos de texto.
- **Archivo→Configurar página:** Establece las opciones de impresión de la hoja.
- **Archivo →Establecer como fondo:** Se establece como papel tapiz del escritorio la imagen del area de trabajo.



Módulo 2 - Los accesorios de WINDOWS

MundoTIC

OPCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS:

	Selección: Permite seleccionar áreas rectangulares. Seleccione este ícono y arrastre la flecha en diagonal para seleccionar el área.
	Selección Libre: Permite para seleccionar áreas con cualquier forma. Seleccione este ícono y arrastre este ícono para seleccionar el área
	Líneas: Permite dibujar líneas rectas. Seleccione este ícono y al pie de la barra de herramientas puede cambiar el grosor de línea, luego arrastre el cursor. Para dibujar líneas horizontales o verticales, mantenga presionada la tecla Shift mientras arrastras la flecha.
	Líneas Libres: Seleccione este ícono para dibujar líneas libres, luego arrastra la flecha.
	Rectángulo: Permite dibujar un rectángulo. Seleccione este ícono y luego arrastre la flecha en forma diagonal. Para dibujar un cuadrado, mantenga presionada la tecla Shift mientras arrastra la flecha. Se puede cambiar el ancho del borde seleccionando las opciones al pie de la barra de herramientas.
	Elipses o Círculos: Seleccione este ícono y arrastre la flecha en forma diagonal. Para dibujar un círculo perfecto manteniendo presionado Shift mientras arrastras la flecha.
	Polígono: Seleccione este ícono y arrastre la flecha, haciendo click (I) se define cada vértice del polígono y con doble click (I) se cierra. Manteniendo presionada tecla Shift , se pueden trazar polígonos con rectas a 90° y 45°.
	Rectángulo redondeado: Permite dibujar rectángulos redondeados. Funciona en forma similar a la función rectángulo.
	Curvas: Permite dibujar curvas. Seleccione este ícono y luego haga click (I) donde desee el arco de la curva, después arrastre la flecha para ajustarla
	Seleccionar colores. Seleccione un color en primer plano (arriba) haciendo click (I) en la barra de colores y otro color en segundo plano (fondo) haciendo click (D). Los colores seleccionados se muestran a la izquierda de la barra de colores.
	Cuentagotas. Seleccione este ícono y haga click(I) sobre un color en el dibujo para elegirlo en primer plano, o con click(D) para elegirlo como fondo.
	Zoom: Permite aumentar la imagen. Seleccione este ícono y el valor del aumento al pie.
	Rellenar: Permite colorear un Área u Objeto. Seleccione este ícono y luego haga click (I) dentro del área u objeto que desea colorear.
	Borrar. Seleccione este ícono, elija una forma para borrar al pie de la barra y luego mueva el mouse para borrar.
	Pintar con aerosol, brocha o pincel. Seleccione este ícono, elija el pincel o aerosol al pie de la barra y luego mueva el mouse para pintar.

1. Abra el PAINT.
2. Configure el tamaño de la imagen: Ancho: **400** Alto: **400** Unidades: **píxeles** Colores: **Blanco y negro**.
3. Utilizando las herramientas que se presentan dibuje un logotipo que contenga su nombre y apellido y las iniciales del mismo. (evite usar escala de grises). A continuación se presentan algunos ejemplos:



4. Seleccione **Archivo**→**Guardar como:** Seleccione en Nombre de archivo: **Logo de (Apellido y nombre)**; En Tipo de archivo: **JPEG**. y guarde el documento indicando en Guardar en: **la unidad y carpeta correspondiente**.
5. Recuerde el nombre que eligió y la ubicación (camino) donde guardó el archivo y haga click (I) en el botón