

Windows (preguntas.)

Daniel Steban Rumbo Gonzalez
ITC - dsrumbogretolau@itc.co

March 2021. (11/03/2021)

1. preguntas:

1. *¿Qué es Windows?*
2. *Para que se utiliza el escritorio.*
3. *Cuáles son los pasos para ver las propiedades de la computadora (Escriba los pasos).*
4. *Que es un acceso Directo, como se crea uno y cuál es la diferencia entre un archivo.*
5. *Que es la barra de inicio o de tareas.*
6. *Si usted desea buscar un archivo dentro del escritorio, pero este tiene demasiado archivo como haría para que quedaran de una forma ordenada (Escribir los pasos).*
7. *Como ocultar los iconos del escritorio (Escribir los pasos).*
8. *Como se borran los archivos o carpetas de la papelera de reciclaje.*
9. *Cuáles son los pasos que se realizan para saber si todos los controladores están instalados.*
10. *Que es el panel de control, y en resumen para que sirve.*
11. *Que significa los siguientes iconos y para qué se utilizan.*
12. *Para qué sirven los siguientes iconos o combinaciones de teclas en Windows.*
13. *Qué es el explorador de Windows y cómo se activa.*

14. *¿Cuáles son los pasos para renombrar un archivo o una carpeta? .*
15. *Cuáles son los pasos para ver las propiedades de un archivo o carpeta.*
16. *Como se elimina una carpeta o archivo (Escriba los pasos).*
17. *Que es comprimir o descomprimir un archivo y cuáles son los programas que se usan para llevar a cabo este proceso y cuál es el objetivo principal.*
18. *Cuáles son los pasos para recuperar un archivo eliminado.*
19. *Para qué sirve la extensión de un nombre de archivo y que programas identifican las siguientes.*
20. *Como crear y mostrar archivos ocultos (Escribe los pasos).*

2. Respuestas

1. *es un sistema operativo creado por Microsoft. Consiste en un conjunto de programas que permiten la ejecución de los recursos que tiene un ordenador.*
2. *es la pantalla principal de trabajo en los sistemas operativos como Windows, Linux, Mac. Se trata del punto de partida gráfico para realizar cualquier actividad dentro de un sistema operativo gráfico.*
3. *Paso 1: ingresamos a configuracion.*
Paso 2: Haz clic en Sistema
Paso 3: Haz clic en la pestaña Acerca de.
Paso 4: Desplázate hacia abajo hasta el título (Especificaciones del dispositivo).
Paso 5: Revisa las especificaciones de tu computadora.
4. *es una carpeta o archivo por medio del cual se puede ingresar de forma rápida o “Directa” hacia un programa, fichero o una página web.*
como se crea un acceso directo: Se hace clic derecho sobre el archivo o programa, y en el menú contextual que aparece se selecciona Crear acceso directo.
diferencia entre archivo y acceso directo: El archivo es un (documento, musica, imagen, aplicación, etc) y el acceso directo es un archivo ligero el cual guarda la ruta o el destino del archivo original, para que a la hora de ejecutar el acceso directo, se ejecute el archivo original.
5. *es una barra que se ubica normalmente en la parte inferior de la pantalla del escritorio que le permite a un usuario de computadora acceder a cualquier programa abierto actualmente, inclusive si ese programa está minimizado.*

6.

- *Paso 1: Haga clic con el botón derecho o secundario del (mouse) sobre un área despejada o en blanco de la ventana donde se creará la Carpeta.*
- *Paso 2: Aparecerá el menú contextual, luego seleccione la opción Nuevo.*
- *Paso 3: Aparecerá un submenú haga clic en Carpeta.*
- *Paso 4: Ingrese el nombre que se le asignará la Carpeta. y le daremos clic y así podremos ingresar a la carpeta para que los archivos queden ordenados*

7. *Paso 1: Haz clic derecho sobre el escritorio.*

Paso 2: Selecciona Ver.

Paso 3: Desactiva la opción de Mostrar iconos del escritorio. y así podremos ocultar los iconos del escritorio.

8. *Haz clic con el botón derecho en el icono de la Papelera de reciclaje ubicado en el escritorio y selecciona Vaciar la Papelera de reciclaje.*

9. *Paso 1: abre inicio.*

Paso 2: abre configuracion

paso 3: haz clic en Actualización y seguridad.

paso 4: Haz clic en Windows Update

paso 5: Haz clic en Instalar ahora si es necesario. y así miraras si tienes los controladores instalados. :

10. *es una herramienta que permite modificar diversos parámetros en la configuración de un software o de un hardware.*

11.

- *MI EQUIPO: Es una herramienta opcional presente en el Escritorio del sistema operativo Windows Permite acceder a las redes , documentos compartidos, explorar unidades de discos duros , dispositivos con almacenamiento extraíble de una computadora , ingresar a la información del sistema, cambios en la configuración, etc.*
- *PAPELERA DE RECICLAJE: indica si hay elementos alojados en ella o no. Si no hay archivos y carpetas.*

- *PAINT: Es un accesorio de Windows que permite realizar dibujos. A pesar de la sencillez de manejo y sus limitadas capacidades, que no es comparable a los programas profesionales de dibujo, ya que permite crear dibujos más vistosos y de gran calidad.*
- *MICROSOFT EDGE: Es un navegador web desarrollado por la compañía norteamericana Microsoft en sustitución de su antiguo navegador Internet Explorer.*
- *ACROBAT READER DC: Es una aplicación informática desarrollada por Adobe, diseñados para visualizar, crear y modificar archivos con el formato Portable Document Format, más conocido como PDF.*
- *WinRAR: Es un software de compresión de datos y sirve para ahorrar espacio de almacenamiento, para tardar menos tiempo en el envío y recepción de archivos y para realizar copias de seguridad.*
- *WORD: Es un programa informático orientado al procesamiento de textos.*
- *EXCEL: Es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, . Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro.*
- *POWER POINT: Es el nombre de uno de los programas más populares creados por Microsoft. Se trata de un software que permite realizar presentaciones a través de diapositivas y contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y animaciones.*
- *CALCULADORA: permite realizar operaciones de cálculos de aritmética. También existe el modo científico, que contiene logaritmos, conversiones de la base numérica, operaciones lógicas, radianes, grados y grados centesimales.*

12. *Para qué sirven los siguientes iconos o combinaciones de teclas en Windows*

- **F1:** Está asociada a la ayuda que ofrecen los distintos programas, es decir que, pulsándola se abre la pantalla de ayuda del programa que se esté usando en este momento.

- F3: Sirve para abrir el menú de búsqueda de los distintos programas.
- Alt + Tab: podemos usarla como una alternativa, incluso, del mouse, ya que nos permite acceder a determinadas partes del sistema que comúnmente lo haríamos con el puntero.
- Tecla Win +: Esta sirve para aumentar la versión de la pantalla.
- + E Ctrl + Esc: Esta sirve para abrir el menú de windows.
- Ctrl + C : es utilizado para copias y luego pegarlas en otros sitios.
- Ctrl + V: es utilizada para pegar
- Ctrl + Z: se usa para deshacer la última acción en Windows. Y es conveniente si escribe o borra demasiado, mueva un archivo al lugar equivocado.
- Ctrl + X: la función específicamente se realiza para cortar alguna imagen, palabras, y luego pegarla en otro documento.
- F2: Solo tiene sentido usarla cuando tenemos seleccionado un archivo de texto o carpeta de word, pues nos da la opción de cambiar su nombre directamente. Si no está seleccionado, no pasa absolutamente nada.
- Alt + F4: sirve para cerrar la ventana activa. Dicha ventana se cerrará inmediatamente, excepto que tenga algún documento que no ha sido guardado.
- Ctrl + F4: También puedes cerrar el documento que tienes abierto en este momento, solo tienes que pulsar esta combinación de teclas.
- Shift + Supr: Borrar definitivamente archivos.

13. es un componente principal del sistema operativo que permite administrar el equipo, crear archivos y carpetas, lanzar aplicaciones, etc. Es en resumen el shell de Windows. este se .^activa.^{al} explorar tu computadora, osea al abrir "mi pc."^{estas} usando el explorador de windows es la ventana que te muestra las carpetas y archivos almacenados en el disco duro.

14. Pulse con el boton derecho sobre un archivo o carpeta y seleccione Renombrar, o seleccione el archivo y pulse F2. Escriba el nombre nuevo y pulse Intro o pulse en Renombrar. Tambien puede renombrar un archivo desde la ventana de propiedades.

15. pulse el boton derecho y seleccione Propiedades. Tambien puede seleccionar el archivo y pulsar Alt + Intro. La ventana de propiedades del archivo le muestra informacion tal como el tipo de archivo, su tamano y cuándo lo modificó por última vez.

16.Paso 1: Identificar el archivo o carpeta que se desea eliminar.

Paso 2: Con el ratón, hacer clic derecho en la carpeta.

Paso 3: Un menú (contextual) aparecerá. Hacer clic en Eliminar.

Paso 4: Aparece el cuadro de dialogo para confirmar la eliminación. Haga clic en Sí para eliminar la carpeta.

Paso 5: Abrir la Papelera, Esta se encuentra en el escritorio.

Paso 6: Aparece el cuadro de dialogo para confirmar la eliminación. Haga clic en Si para eliminarla Y listo, la carpeta o archivo ha sido eliminada.

17.es como una caja en la que puedes guardar cualquier tipo de información (imágenes, documentos, música...), esta información se codifica y se comprime para ocupar un menor espacio, por lo que resulta mucho más fácil transportar tus archivos, y los programas para realizar este proceso son:ZIP, RAR, CAB, LHA, DGCA, GCA, Bzip2, gzip, lzip, 7z, AFA.

18.mira en la Papelera de Reciclaje, puede parecer que este allí.El siguiente paso que vamos a realizar es mirar en las copias de seguridad de Windows.la otra opción es recuperar versiones anteriores de un archivo o una carpeta. Abre el Explorador de archivos y navega hasta la carpeta donde estaban los documentos perdidos.Una vez ahí, haz click derecho en el icono de la carpeta y selecciona la opción “Restaurar versiones anteriores” del menú. Aparecerá entonces una ventana con diferentes versiones del archivo a lo largo del tiempo.

19

- **XLSX:** Se utiliza para almacenar un archivo simple de datos.
- **DOCX:** Se asigna a los documentos de Microsoft Word. Este es un nuevo formato de Word basado en XML, que permite una mejor compresión de documentos de Word y tamaños de archivo reducidos.

- *BMP: Representa el formato de mapa de bits o de imágenes de trama y pertenece a los archivos de imagen de mapa de bits. Un archivo.bmp es una matriz de bits correspondientes al número de píxeles en la imagen.*
- *JPEG: Es el tipo de archivo de fotografía más común en la industria digital.*
- *GIF: Es un tipo de formato de imagen de mapa de bits que es compatible con imágenes de hasta 8 bits por píxel. La extensión de archivo.gif es más comúnmente utilizada como recurso de formato de archivo en la web y como sprites en las aplicaciones de software.*
- *PPT: Se utiliza para archivos de presentación indicados creados por Microsoft PowerPoint.*
- *TXT: Se puede crear o editar utilizando un editor de texto y por lo general se puede importar a cualquier procesador de texto plano como Bloc de Notas.*
- *RAR: es un formato de archivo privado, con un algoritmo de compresión utilizado para la compresión de datos y archivos.*
- *HTML: hace referencia al lenguaje de marcado para la elaboración de páginas web.*

20. Paso 1: Abre el Explorador de archivos en la barra de tareas.

Paso 2: Selecciona Ver ¿Opciones ¿Cambiar carpeta y opciones de búsqueda.

Paso 3: Selecciona la pestaña Ver y, en Configuración avanzada, selecciona Mostrar archivos, carpetas y unidades ocultos y Aceptar.

3. Descripción del reporte

realize las preguntas con sus respectivas respuestas.

4. Bibliografía

- <https://www.lavanguardia.com>

- <https://www.wealthmaster.us>
- <https://www.bing.com>
- <https://www.softzone.es>