

# Sistema operativo

---

LUIS PÉREZ

# Sistema operativo

---

Un Sistema Operativo (SO) es un software que proporciona un acceso sencillo y seguro al soporte físico del ordenador (hardware), ocultando al usuario detalles de la implementación particular y creando la ilusión de existencia de recursos ilimitados (o abundantes). Máquina Virtual.

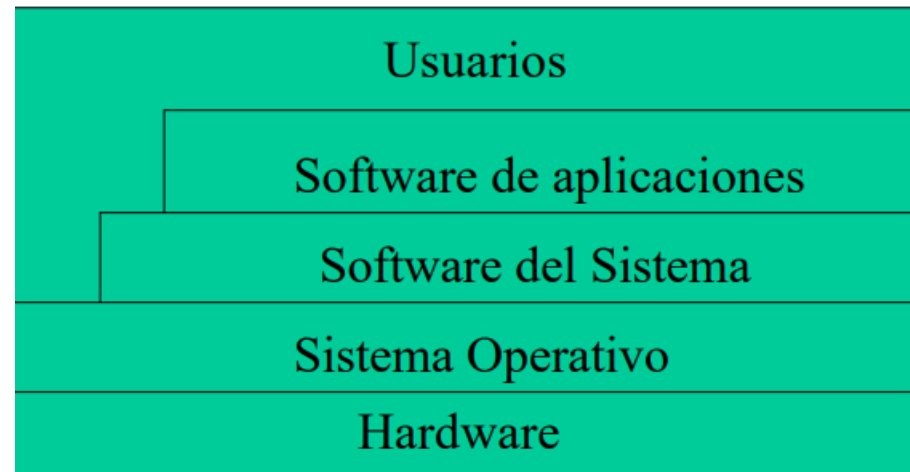
También se puede definir, como un programa que actúa como intermediario entre el usuario de la computadora y el hardware de la computadora.



# Objetivos del sistema operativo

---

- ❑ Ejecutar programas del usuario y resolver los problemas del usuario de manera fácil y sencilla.
- ❑ Hace que la computadora sea fácil y conveniente de usar.
- ❑ Utiliza el hardware de la computadora de forma eficiente.



# Partes de un sistema operativo

---

- Manejo de **Procesos**. El sistema operativo debe asignar recursos a los procesos, permitir el intercambio de información entre los mismos, proteger los recursos de un proceso.
- Manejo de **Memoria**. Se trata de proveer mecanismos para asignar secciones de memoria a los programas que las solicitan, y a la vez, liberar las secciones de memoria que ya no se utilizan para que estén disponibles para otros programas.
- Manejo de **Archivos**. El sistema operativo reemplaza la estructura física de los datos almacenados con un modelo lógico fácil de usar, que se implementa en forma de un árbol de directorios

# Partes de un sistema operativo

---

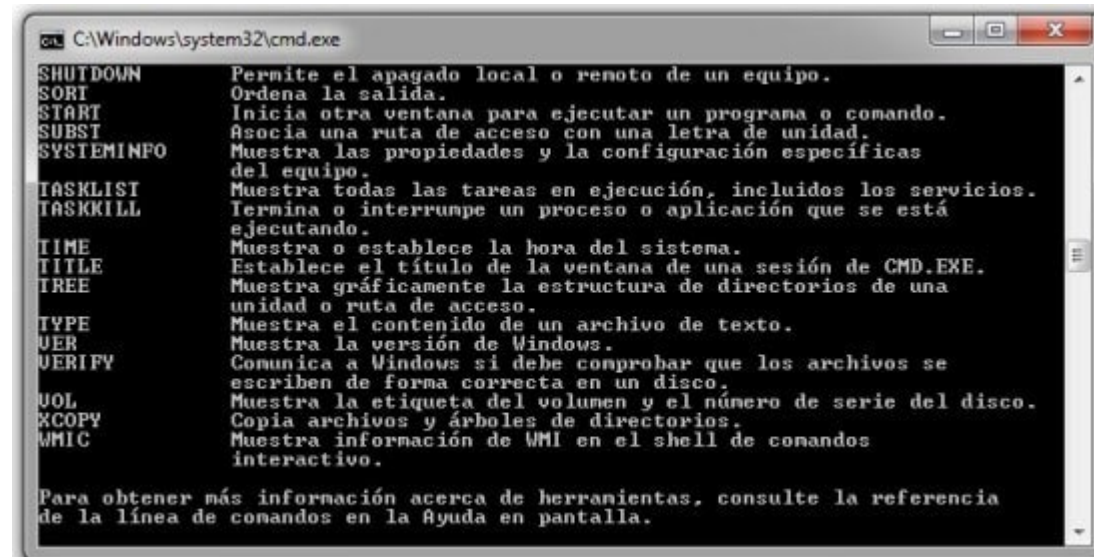
- D. Manejo de **Dispositivos de entrada/salida**. El *buffering* trata de mantener ocupados tanto la CPU como los dispositivos de E/S. La idea es sencilla, los datos se leen y se almacenan en un buffer, una vez que los datos se han leído y la CPU va a iniciar inmediatamente la operación con ellos, el dispositivo de entrada es instruido para iniciar inmediatamente la siguiente lectura.
- **Intérprete de Comandos**. Proporciona la interfaz entre el usuario y el sistema operativo. (Shell). Varía en complejidad de sistema a sistema, desde los más simples por línea de comando a complejos sistemas gráficos basados en ventanas.



# Interprete de comandos

---

El símbolo del sistema (en inglés, '*Command Prompt*', también conocido como *cmd.exe* o simplemente *cmd*) es el intérprete de comandos en OS/2 y sistemas basados en Windows NT (incluyendo Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 y Windows 11).



# Interprete de comandos

---

Una línea de comandos (a menudo también conocida como consola o terminal) es una interfaz basada en texto dentro de un sistema operativo a través de la que los usuarios envían comandos al sistema operativo. De esta manera pueden, por ejemplo, organizarse archivos, iniciarse programas o ejecutarse otros comandos que afectan al sistema operativo, al ordenador o a la red.

# Comandos básicos

---

**CD.** significa carpeta. Escribiendo CD Documentos entrarás en la carpeta Documentos. Y para salir de ella, solo tendrás que escribir CD..

**TREE.** Muestra el árbol de carpetas de la carpeta que le indiques.

**MD o MKDIR.** Crea una carpeta o directorio.

**MOVE.** Te permite mover un archivo de un directorio a otro.

**RENAME.** Cambiar el nombre o la extensión de un archivo, como si lo hicieras en Windows.

**DIR.** Muestra todo el contenido de un directorio (carpeta).

**DEL.** Borra el archivo o carpeta que indiques tras un espacio.

**DATE.** Permite ver o cambiar la fecha del equipo.

**DEL.** Elimina el archivo que digas.

**FIND.** Busca una cadena de texto en uno o más archivos.



# Comandos avanzados

---

**FC.** Comparación de archivos.

**IPCONFIG.** Configuración de IP.

**NETSTAT.** Estadística de la red.

**PING.** Enviar paquetes de prueba.

**TRACERT.** Rastrear ruta.

**SHUTDOWN.** Apagar la computadora.

**SYSTEMINFO.** Información del sistema.

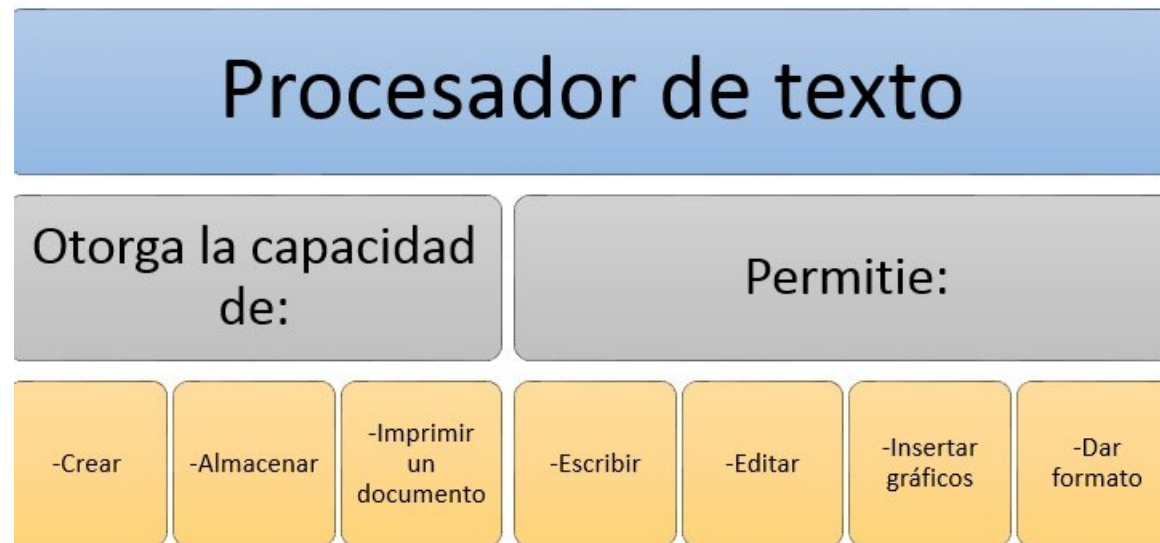
**SFC.** Comprobador de archivos del sistema.

**CHKDSK.** Comprobar disco.

# Procesador de texto

---

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.



# Funciones de los procesadores de texto

---

**Crear texto:** escribirlo por medio del teclado de la computadora.

**Cortar o copiar caracteres,** palabras o fragmentos del texto y pegarlos en otros lugares del mismo texto o de otro texto.

**Eliminar texto:** caracteres, palabras o fragmentos.

**Búsqueda de texto,** ya sea de palabras o fragmentos; en ocasiones, los procesadores permiten hacer una búsqueda combinada con una sustitución automática de una palabra por otra.

**Modificar la tipografía** o fuente de los caracteres. Esto es, el estilo o tipo de letra de cada uno de los caracteres. Normalmente las tipografías se agrupan bajo un nombre general de la fuente; por ejemplo: Arial, Times New Roman, Garamond, entre otras.

**Modificar el tamaño del texto y el color.**

**Modificar la alineación** (izquierda, derecha, centrado o justificado) o el interlineado (el espacio entre líneas).

**Subrayar palabras** con distintos colores, resaltarlas con negritas o poner cursivas.

**Agregar sangrías.**

**Colocar texto en viñetas o numeraciones.**

**Acomodo del texto en columnas.**

**La creación y edición de objetos, cuadros y tablas.**

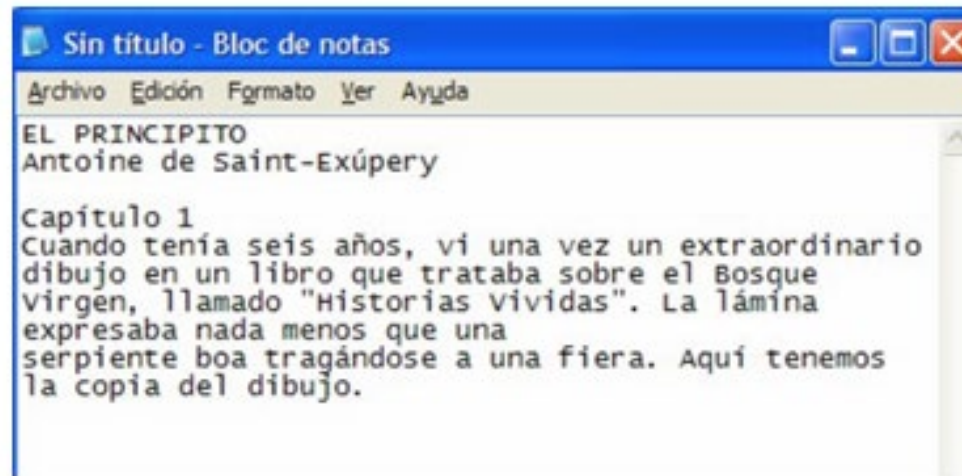
**Crear subíndices,** superíndices, encabezados, números de página y pies de página.

**Revisar la ortografía de un texto:** acentuación y escritura de palabras.

# Bloc de notas

---

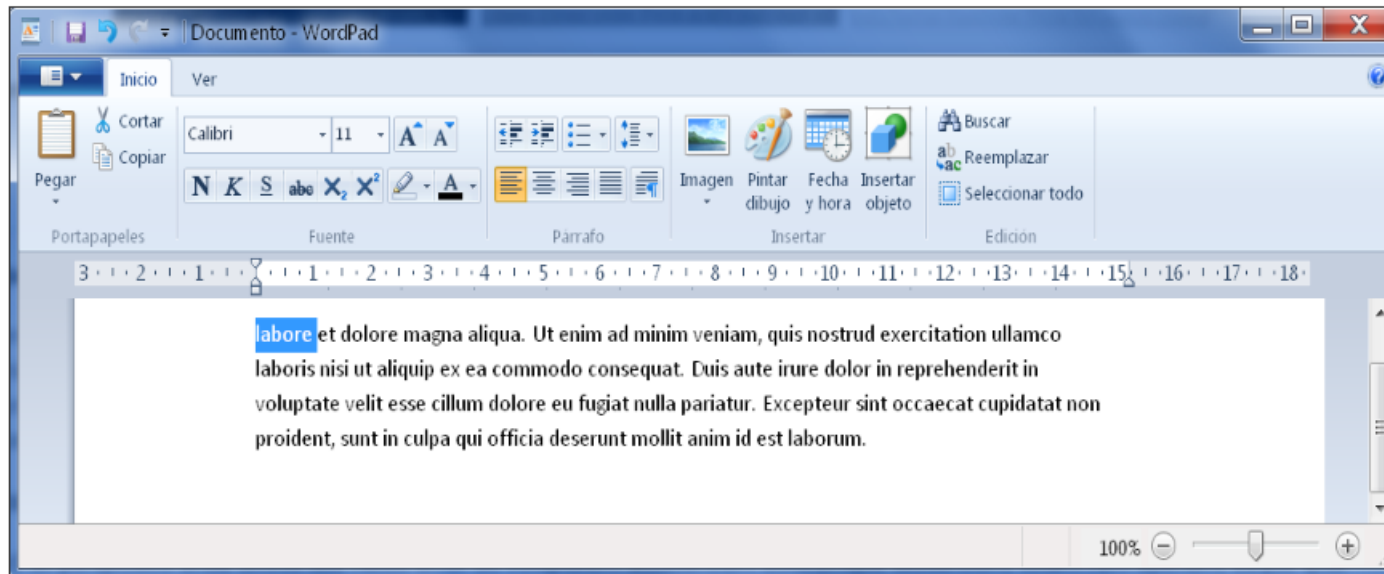
Es un procesador de textos sencillo que posee pocas herramientas de edición, limitándose a las más básicas. Guarda únicamente en formato de texto plano (TXT), aunque pueden cambiarse las fuentes o letras en las que se escribe.



# WordPad

---

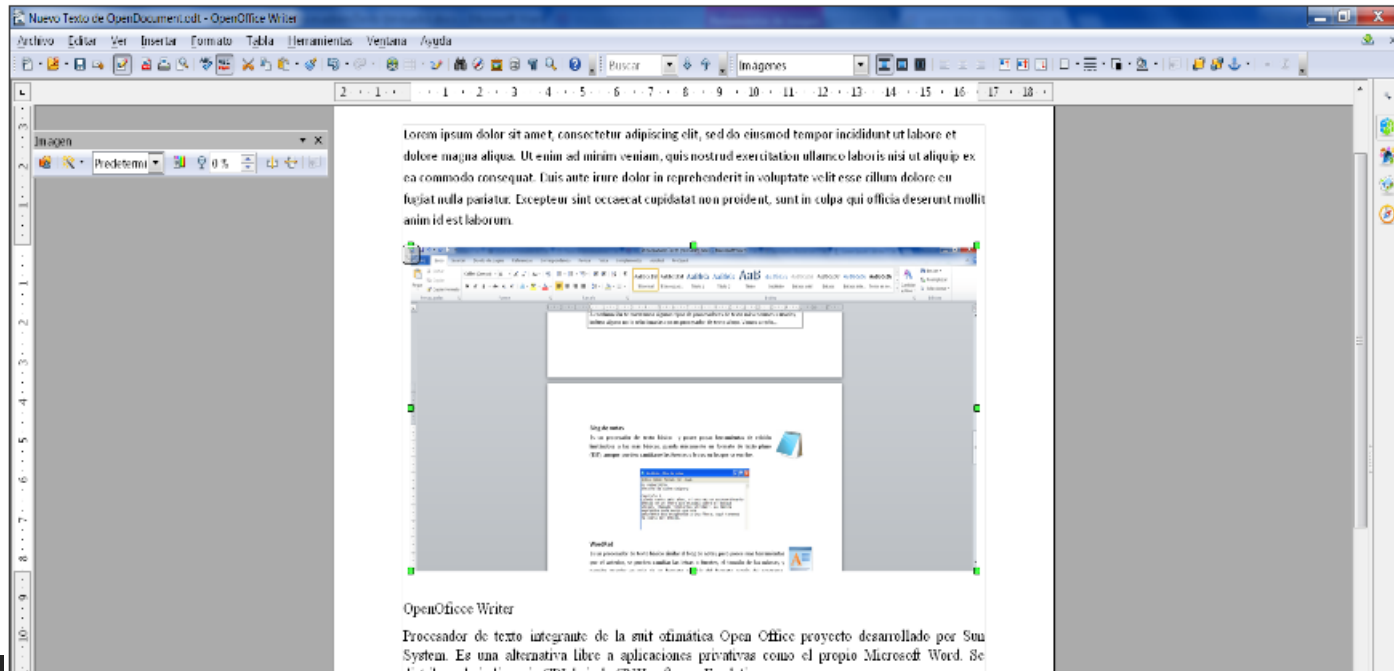
Es un procesador de textos básico, similar al Bloc de Notas, pero con más herramientas: permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente y guardar en más de un formato (además del propio del software), aunque también de forma limitada.



# OpenOffice Writer

---

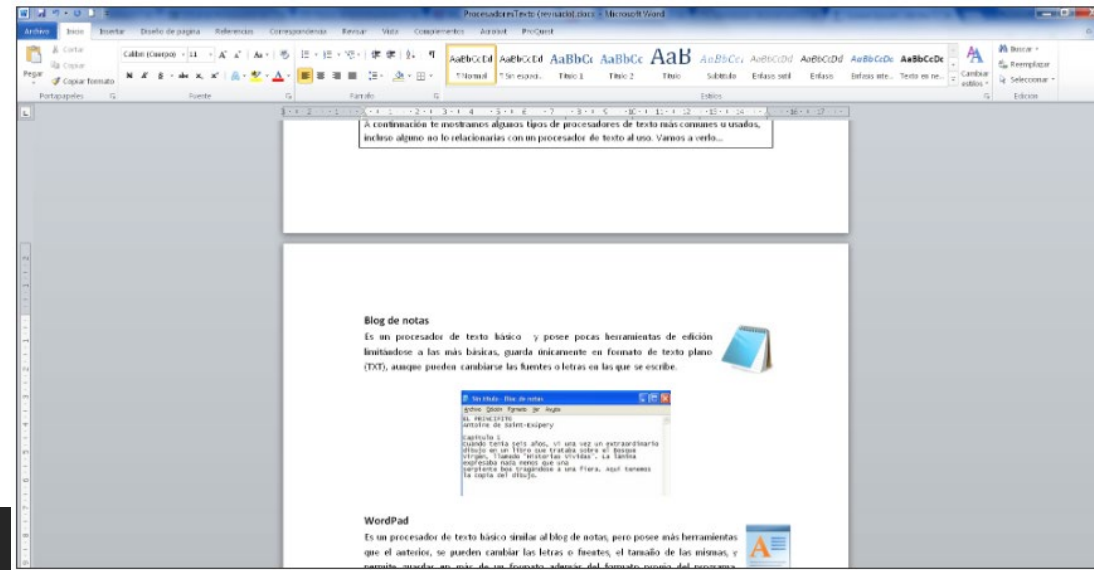
Procesador de textos integrado en la suite ofimática **OpenOffice**; proyecto desarrollado inicialmente por Sun Microsystems y actualmente desarrollado y soportado por Apache Software Foundation. Es una alternativa libre a aplicaciones privadas como el propio Microsoft Word.



# Microsoft Office Word

---

El Microsoft Office Word es un procesador de textos propiedad de Microsoft que utiliza comúnmente las extensiones .doc y .docx. Es uno de los más utilizados. Es parte del paquete de oficina Microsoft Office, que incluye también otros programas como Microsoft Excel o Microsoft Power Point. Un paquete de oficina agrupa una serie de programas que permiten ejecutar distintas tareas de oficina o escolares.

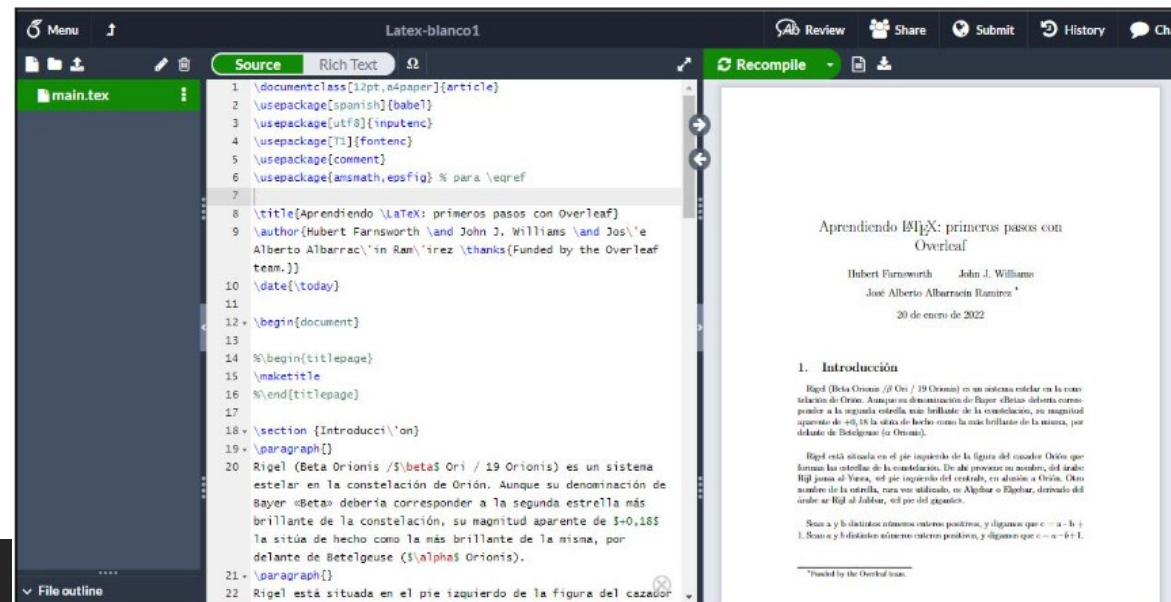




# Overleaf



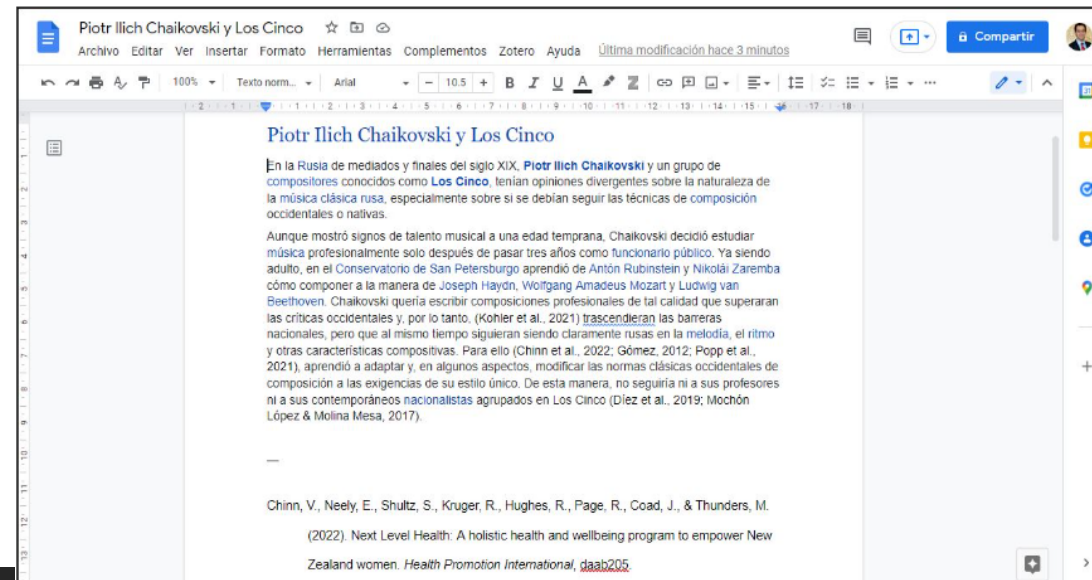
Overleaf es una herramienta online de publicación y redacción colaborativa que hace que todo el proceso de redacción, edición y publicación de documentos científicos sea mucho más rápido y sencillo. Overleaf ofrece la comodidad de un editor de código LaTeX, fácil de usar, con colaboración en tiempo real y la salida completamente compilada que se produce automáticamente en segundo plano mientras escribes.

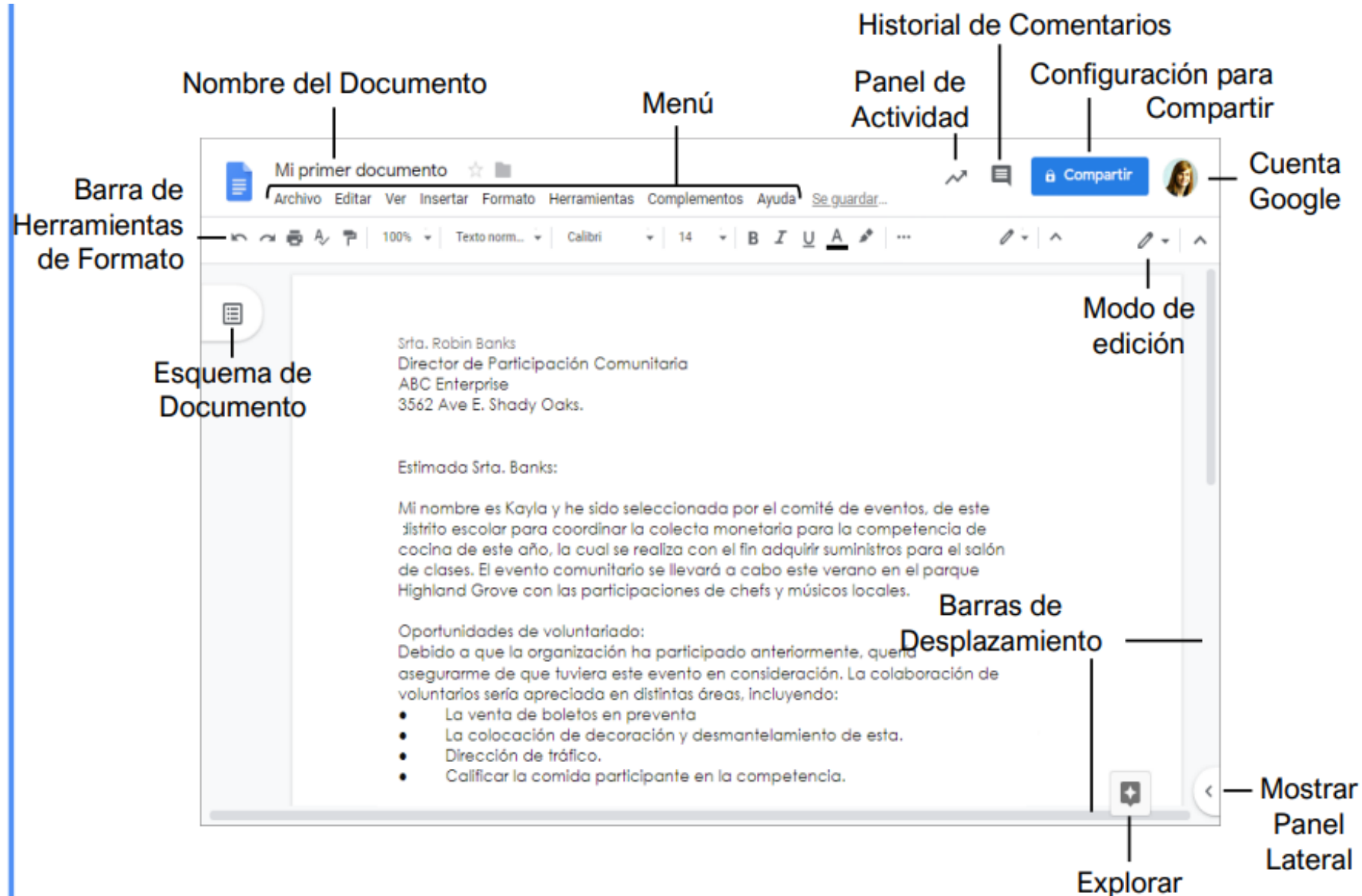


# Google docs

---

Google Docs es un procesador de texto en la nube de Google. Permite crear y editar documentos en línea, desde cualquier dispositivo (PC, portátil, smartphone y/o tableta) conectado a Internet con un navegador web. Esta aplicación está incluida dentro de los servicios que ofrece Google de forma gratuita.





## General

Abrir.....	<b>Ctrl + O</b>
Ir al principio.....	<b>Ctrl + Inicio</b>
Ir al final.....	<b>Ctrl + Fin</b>
Buscar .....	<b>Ctrl + F</b>
Imprimir.....	<b>Ctrl + P</b>
Buscar en los menús.....	<b>Alt + /</b>
Ocultar los menús.....	<b>Ctrl + Shift + F</b>

## Edición

Cortar .....	<b>Ctrl + X</b>
Copiar .....	<b>Ctrl + C</b>
Pegar .....	<b>Ctrl + V</b>
Pegar sin formato .....	<b>Ctrl + Shift + V</b>
Deshacer .....	<b>Ctrl + Z</b>
Rehacer .....	<b>Ctrl + Y</b>
Seleccionar todo.....	<b>Ctrl + A</b>
Insertar o editar vínculo.....	<b>Ctrl + K</b>
Insertar salto de página.....	<b>Ctrl + Enter</b>

## Formato

Negrita .....	<b>Ctrl + B</b>
Cursiva.....	<b>Ctrl + I</b>
Subrayado.....	<b>Ctrl + U</b>
Tachar .....	<b>Alt + Shift + 5</b>
Superíndice .....	<b>Ctrl + .</b>
Subíndice .....	<b>Ctrl + ,</b>
Alinear a la izquierda.....	<b>Ctrl + Shift + L</b>
Alinear al centro .....	<b>Ctrl + Shift + E</b>
Alinear a la derecha .....	<b>Ctrl + Shift + R</b>
Justificar.....	<b>Ctrl + Shift + J</b>
Incrementar sangría.....	<b>Ctrl + ]</b>
Disminuir sangría .....	<b>Ctrl + [</b>
Insertar lista numerada .....	<b>Ctrl + Shift + 7</b>
Insertar lista con viñetas.....	<b>Ctrl + Shift + 8</b>
Aumentar tamaño a fuente.	<b>Ctrl + Shift + &gt;</b>
Disminuir tamaño a fuente..	<b>Ctrl + Shift + &lt;</b>
Copiar formato .....	<b>Ctrl + Alt + C</b>
Pegar formato.....	<b>Ctrl + Alt + V</b>
Borrar formato .....	<b>Ctrl + \</b>

## Comentarios y Herramientas

Insertar un comentario .....	<b>Ctrl + Alt + M</b>
Revisar ortografía.....	<b>Ctrl + Alt + X</b>
Recuento de palabras .....	<b>Ctrl + Shift + C</b>
Diccionario .....	<b>Ctrl + Shift + Y</b>

## Tablas

Insertar una Tabla: Hacer clic donde se desea agregar una tabla, hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar un tamaño de tabla.

Insertar o Eliminar una Fila o Columna: Hacer clic en la celda al lado de donde se desea agregar o eliminar una fila o columna. Hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar una opción para insertar o eliminar una fila o columna.

Dar Formato a Tabla: Hacer clic dentro de la tabla a la que se desea dar formato, hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar **Propiedades de tabla**. Usar las opciones en el cuadro de diálogo para modificar las propiedades de la tabla, y hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas: Hacer clic y arrastrar un borde de tabla para hacerla más grande o pequeña.

## Compartir, Colaborar, y Convertir

Descargar un Documento: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Descargar como**, y seleccionar un formato de archivo.

Enviar un Documento por Correo Electrónico: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto**. Seleccionar un tipo de archivo adjunto, agregar los destinatarios, escribir un mensaje, y hacer clic en **Enviar**.

Compartir un Documento: Hacer clic en el botón **Compartir**, ingresar los correos electrónicos con quien se compartirá, dar niveles de permiso, y hacer clic en **Enviar**.

Agregar un Comentario: Hacer clic en o seleccionar el texto donde se quiere comentar, hacer clic en **Insertar** en el menú, y seleccionar **Comentario**. Escribir un comentario y hacer clic en **Comentario**.

Ver el Historial de Versiones: Hacer clic en **Archivo**, seleccionar **Historial de versiones**, y seleccionar **Ver historial de versiones**.

# Practica 3

---

Diseñar una portada con las siguientes características:

- Nombre de la universidad.
- Logo de la universidad
- Nombre del alumno.
- Nombre de la materia.
- Nombre del profesor.
- Titulo
- Fecha
- Margen o color de la universidad.