

## DESTREZAS II PARTE

## AMBIENTE WINDOWS.

### ¿Qué es Office?

Es un paquete integrado de aplicaciones, orientadas a la oficina y al hogar y se encuentra constituido por varios programas llamados paquetes computacionales, entre ellos se encuentran:

Procesadores de texto: Sirven para procesar textos como cartas, informes, memorandos, tesis, tesinas, monografías, folletos y otros. Ej. Word para Windows,

Hojas electrónicas: Son programas que se utilizan para hacer cálculos, llevar contabilidad y aplicar fórmulas matemáticas. Algunos programas son el Excel, Access, Lotus y otros.

Graficadores: Son programas que se utilizan para confeccionar gráficos e ilustraciones para exponer. Ej. Power Point, Publisher, Excel, otros.

Bases de Datos: Conjunto de datos o almacenes colectivos de datos contenidos en archivos y relativos a un mismo asunto. Ej: Qpro, Diosko de la información, otros.

Correo electrónico: Forma de comunicarse a través de la computadora, por medio de direcciones en cuestión de segundos.

Internet: Es una red mundial de computadores que se comunican entre sí por medio de satélite. En Costa Rica, RACSA es la empresa que brinda este servicio.

### ¿Qué es Windows?

Como se mencionó anteriormente Windows es un Sistema operativo, es decir un conjunto de programas que administra los dispositivos de hardware y software instalados en la computadora. Su función esencial es establecer las condiciones para el funcionamiento del flujo de información en la computadora.

## TEMA 1. LOS ACCESORIOS DE WINDOWS

El sistema operativo Windows incorpora una serie de programas de utilidad general, de forma que pueda trabajar con su ordenador sin tener que recurrir a programas comerciales.

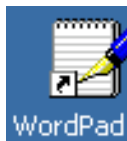
Estos Accesorios son programas sencillos pero, en muchos casos, más que suficientes para ciertas tareas.

A continuación, se detalla el uso de los accesorios más comunes:

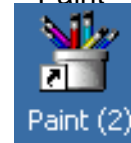
Bloc de Notas



Word Pad



Paint

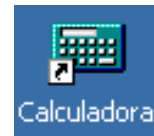


Contactos



Recortes

Calculadora



## El Block de Notas.

El block de notas le permite crear pequeñas notas de texto que puede colocar a modo de postit sobre el escritorio. Este programa, que se encuentra en la carpeta accesorios, no es sólo un editor de textos sencillo, sino que permite dar formato a caracteres y párrafos.

Lo más aconsejable para crear cualquier documento con un procesador de textos como Bloc de notas es introducir todo el texto que va a formar parte del documento y posteriormente darle formato, es decir definir los distintos tipos de letra, definir tabuladores, aplicarle color a los caracteres, etc.



## El paint

Paint es una aplicación que permite retocar dibujos. Con ella se pueden crear dibujos sencillos que pueden trasladarse a otras aplicaciones.

Al cargarse se pueden apreciar, a parte de la barra de título y la de menús, una caja de herramientas y una paleta de colores. La paleta, permite seleccionar el color, tanto exterior como interior. El color exterior es el color del fondo, mientras que el interior es el color del primer plano. Al hacer clic sobre un color de la paleta con el botón izquierdo del ratón se selecciona el color del primer plano.



## La calculadora

El manejo de la calculadora permite realizar las mismas operaciones que una calculadora convencional. Para abrir la aplicación.

Ésta permite activar dos modos de presentación. La opción científica y la estándar, ambos en el menú Ver. El funcionamiento es el mismo al de una calculadora normal y se omite su explicación.



## Contactos

Se almacenan datos como direcciones de correo electrónico, números telefónicos de diferentes contactos.

## Recortes

Recortes es un programa incluido desde hace unos años en Windows y que tiene como función facilitarnos las capturas de pantalla en nuestro ordenador. ... Permite hacer capturas de diferentes modos en nuestra pantalla con gran facilidad. Cuando se ejecuta la aplicación aparece una pequeña ventana, se inicia el recorte presionando la opción *Nuevo*. En la cuña al lado de esta opción están las variantes para recortar: forma libre, rectangular, ventana o pantalla completa.



Una vez realizado el recorte la ventana de la aplicación se amplía mostrando la imagen Capturada. Para realizar algún tipo de edición a la imagen capturada se pueden seleccionar diferentes herramientas desde el menú o bien utilizar los botones que se encuentran debajo del mismo.

## Lápiz

Permite realizar trazos a mano alzada sobre la imagen. Es posible seleccionar varios colores.

## Marcador de Resaltado

Resalta el segmento deseado en color amarillo, dejando visible el contenido

## Borrador

Elimina los trazos realizados con las dos herramientas anteriores con solo aplicarla

El resultado del recorte se puede pegar en documentos de otras aplicaciones como presentaciones o correos electrónicos, de diferentes formas:

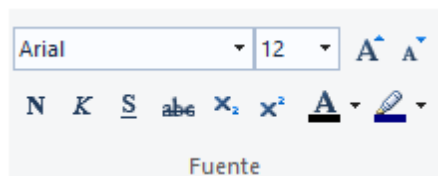
- Mediante la opción *Pegar* del menú correspondiente en la aplicación
- Presionando la combinación de teclas *[CTRL] + [V]*
- Presionando la opción



## Word Pad

Es un pequeño procesador de palabras con el cual puede generar archivos sencillos de texto para documentos que no requieran un formato muy completo.

Algunas funciones del word pad son similares al procesador Word. Entre ellas:



El grupo *Fuente* tiene opciones para cambiar el Tipo, estilo, color y tamaño; además, para resaltar el Texto con un color brillante de fondo

Texto centrado a la izquierda central y derecha.

Viñetas y espacio entre líneas

Existen dos formas de aplicar el formato al texto:

- Seleccionar todas las propiedades o atributos del texto deseadas y luego escribir para ver el resultado de una vez.
- Cuando el texto ya está escrito se selecciona con el arrastre del *mouse* y
- posteriormente asigna los formatos deseados.

El grupo *Insertar* contiene cuatro opciones para

Incorporar diferentes elementos dentro del texto. Cada una de ellas abre un cuadro de dialogo en el cual la persona usuaria debe definir según corresponda



## Mapas de caracteres

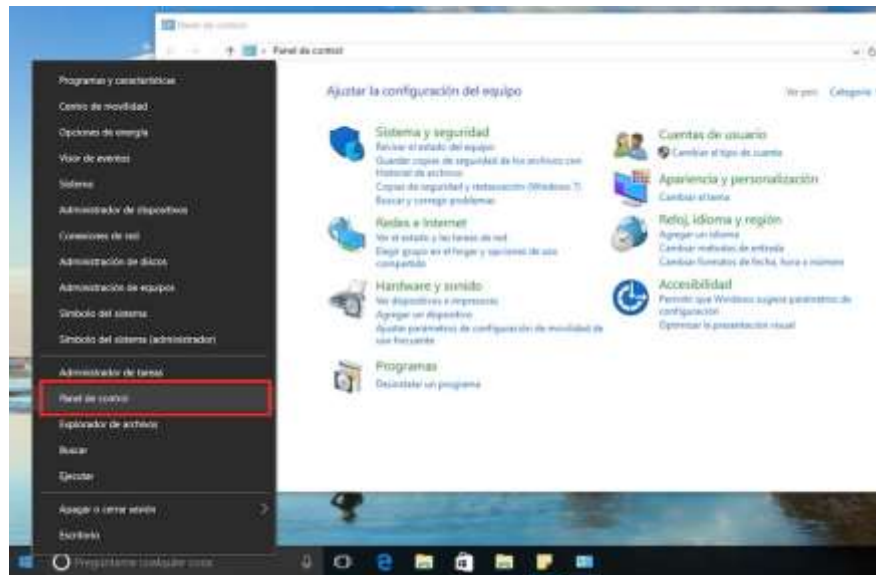
Es una aplicación que muestra los caracteres y símbolos asociados con cada fuente instalada en la computadora, además de identificar la tecla o las teclas que generan un carácter determinado. Puede buscarla en las herramientas del menú inicio o en la barra de búsqueda con ese nombre.



## TEMA 2. PANEL DE CONTROL

El *Panel de Control* es la forma más frecuente de manipular y ajustar las propiedades del sistema, pero existen varias formas de acceder a la configuración del equipo:

Utilizando la opción *Buscar* de la *Barra de Tareas* y escribir “*Panel de Control*.”



Desplegando el submenú de la opción *Sistema de Windows* en el menú *Inicio*

Al abrir el *Panel de Control*, se accede a diferentes iconos los cuales pueden estar organizados en diversas categorías según su afinidad. Algunos son los siguientes:



**Hardware y sonido.** Hace posible instalar y realizar ajustes en las propiedades de dispositivos como impresoras, *scanner* o multifuncionales y cámara. Al agregar un nuevo dispositivo, *Windows* busca en la *Tienda Windows* para encontrar si hay una aplicación del fabricante para ese dispositivo y la instala automáticamente.



**Apariencia y personalización** Permite realizar ajustes en el modo en que se presenta la información, por ejemplo, los colores, la fuente, los sonidos, los iconos y opciones de accesibilidad para personas con capacidades diferentes.



**Programas.** En esta opción se puede instalar y desinstalar de forma segura cualquier aplicación, pero también permite ver la información de las instalaciones y actualizaciones, y escoger el tipo de archivo en que se debe abrir cada aplicación. En el icono.

**Reloj idioma y región.** Tiene que ver con la configuración relativa al idioma como acentos y distribución del teclado; además, el formato de la fecha, así como con la ubicación geográfica, la zona horaria, la fecha y hora del sistema, entre otros.

**Accesibilidad.** En el icono de *Accesibilidad* se encuentran las opciones para ajustar la visualización, audición y movilidad del equipo, especialmente diseñadas para personas con capacidades especiales. Al realizar estos ajustes, se adecua el uso del *mouse*, la pantalla, el teclado y otras alternativas de entrada de datos.

### Administrador de Tareas

El *Administrador de Tareas* de *Windows* es una aplicación que brinda información útil a la persona usuaria y le otorga la potestad de cerrar alguna aplicación o terminar un proceso, si no responde con un simple clic derecho sobre el mismo. La forma más sencilla de acceder al *Administrador de Tareas* es presionando las de forma simultánea y en la pantalla que aparece seleccionar la última opción.



Atajo de teclado Ctrl + Shift + Esc.

### FONDO Y PROTECTOR DE PANTALLA

**Fondo:** Cambia la apariencia del escritorio para refrescar y motivar al usuario.

**Protector:** Es una aplicación que incluye imágenes en movimiento en el monitor. Éstas se activan automáticamente luego de un tiempo de inactividad de la computadora. Protege la información en pantalla.

**Paso 1: Click derecho sobre cualquier espacio en limpio en su escritorio.**

**Paso 2 Opción: Personalizar, Fondo o protector de escritorio.**

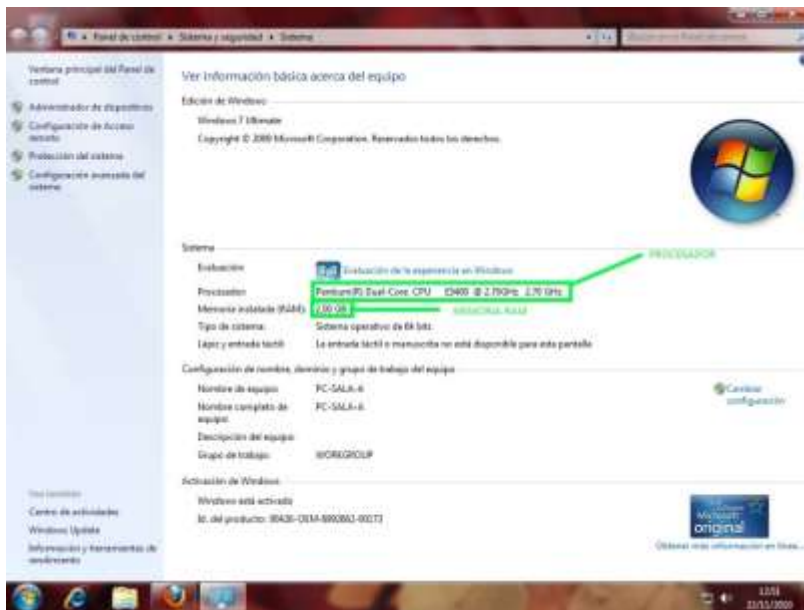
Ahí puede escoger el fondo y el tiempo que desea que permanezca en la pantalla. El programa le ofrece opciones establecidas o puede hacer uso de fotografías o imágenes a gusto.



## MI EQUIPO

Para ver la información básica del equipo, pulsamos sobre el icono de Windows, y hacemos clic derecho sobre “Equipo”. De entre las opciones que aparecen en el menú desplegable, seleccionamos “**Propiedades**”. Si no aparece “Equipo”, hemos de buscar “Panel de control”, y luego hacer clic sobre “Sistema”

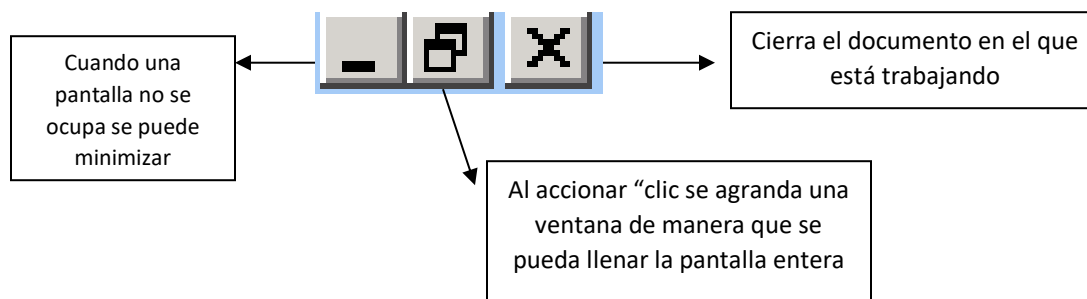
La opción propiedades nos permite siempre conocer los detalles de cual función que se desee en el ambiente Window.



## COMPONENTES DE WINDOWS

Algunos de los componentes que aparecen en las ventanas de Windows poseen un diseño semejante, por ese motivo utilizan una terminología semejante.

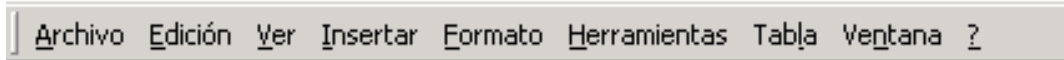
### A. Botón de maximizar, minimizar y cerrar



**Barra de título:** Muestra el título de la ventana abier



**Barra de menú:** Conjunto de comandos que permiten seleccionar diversas opciones (archivo, edición, ver, insertar y otros)



**Barra de desplazamiento:** Estas barras permiten controlar la posición dentro de un documento o gráfico.



### TEMA 3 CREAR Y RENOMBRAR CARPETAS

Para crear carpetas nos vamos a ubicar en “**Documentos**”, y en la **cinta de opciones superior** seleccione nueva carpeta o también haga clic derecho en el espacio libre donde se despliega la lista de los documentos.



Automáticamente aparecerá en la parte derecha al final de la lista de archivos ya creados una nueva carpeta, donde se le debe cambiar el nombre en el lugar que se encuentra seleccionado con azul.



Para cambiar de nombre, un clip sobre el nombre actual y le introduzco el deseado

### ACCESO DIRECTO

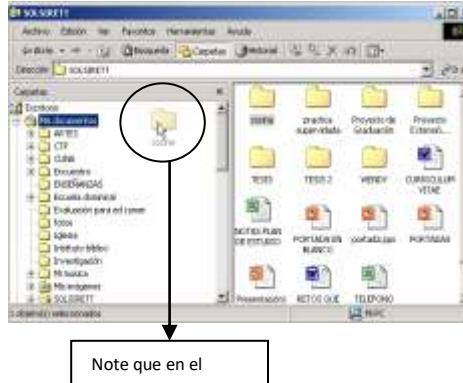
#### Crear un acceso directo a un archivo o carpeta local

1. En el panel izquierdo, seleccione los **archivos** y carpetas para los que desea **crear** accesos directos.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual.
3. En el menú contextual, haga clic en **Crear acceso directo** para **crear** un **acceso directo** para cada uno de los **archivos** y carpetas seleccionados.
4. Se usa el mismo procedimiento para eliminar el acceso directo.
5. Esto crea un acceso directo al escritorio e identifica al icono con una flecha.



## MOVER UN ARCHIVO

1. Seleccionar el **archivo** o carpeta y pulsar las teclas Ctrl + X. Luego, ubicar el **archivo** o carpeta donde deseas **copiar** el elemento seleccionado y pulsar las teclas Ctrl + V.
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el **archivo** o carpeta y seleccionar la opción Cortar del menú desplegable.



También puede realizar por arrastre del icono hasta la carpeta deseada o con los comandos (ctr +c) y (ctr+ v).

## RENOMBRAR UN ARCHIVO

Por medio de la opción Cambiar nombre del menú Archivo del explorador de Windows, podrá modificar el nombre de un archivo sin alterar su contenido.

Haga clic derecho sobre el nombre del icono del archivo a renombrar y escoja del menú emergente la opción “cambiar nombre”.

## ELIMINAR ARCHIVO O DOCUMENTO

**Para eliminar permanentemente un archivo:**

1. Seleccione el elemento que quiere **eliminar**.
2. Pulse **y** mantenga pulsada la tecla Mayús, **y** luego pulse la tecla Supr de su teclado.
3. Como no puede deshacer esta operación, se le preguntará que confirme si quiere eliminar el archivo o carpeta.
4. Forma rápida: pulse clic derecho sobre el icono del archivo y seleccione en el menú emergente la opción eliminar.

## RECUPERAR UN ARCHIVO ELIMINADO

Para restaurar archivos eliminados o carpetas eliminadas, sigue estos pasos:

1. Clic a la papelera
2. Selecciona abrir en el cuadro emergente
3. Buscar el archivo a recuperar y oprima clic derecho, opción restaurar.
4. En la opción “ propiedades de la papelera” puedes controlar si se elimina totalmente un documento o puedes vaciar la papelera solo cuando estés seguro de no necesitar recuperar datos.

## TEMA 4 VIRUS INFORMÁTICOS

Un virus informático es un programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de este pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en un ordenador, aunque también existen otros más "benignos", que solo se caracterizan por ser molestos.

### CLASIFICACION

Según algunos autores existen, fundamentalmente dos tipos de virus:

Aquellos que infectan archivos a su vez, éstos se clasifican en:

- **Virus de acción directa.** En el momento en el que se ejecutan, infectan a otros programas.
- **Virus residentes.** Al ser ejecutados, se instalan en la memoria de la computadora. Infectan a los demás programas a medida que se accede a ellos. por ejemplo, al ser ejecutados.

**TIPOS DE VIRUS** Existen una variedad de virus en función de su forma de actuar o de su forma de infectar clasificados de la siguiente manera.

- **Acompañante.** Estos virus basan su principio en crear un archivo en el sistema operativo DOS, con el mismo nombre y en el mismo lugar de la extensión a infectar. Después ejecuta el nuevo archivo COM, cede por el virus, y cede el control al archivo EXE.
- **Archivo.** Los virus que infectan archivos del tipo \*.EXE, \*.DRV, \*.DLL, \*.BIN, \*.OVL, \*.SYS e incluso BAT. Este tipo de virus se añade al principio o al final del archivo.
- **Los Virus de Acción Directa** que son aquellos que no se quedan residentes en memoria y se replican en el momento de ejecutar el fichero infectado y **los Virus de Sobrescritura** que corrompen el fichero donde se ubican al sobrescribirlo
- **Kluggers:** Aquellos virus que al entrar en los sistemas de otro ordenador se reproducen o bien se cifran de manera que tan sólo se les puede detectar con algún tipo de patrones.
- **Viddbers:** Aquellos virus que lo que hacen es modificar los programas del sistema del ordenador en el cual entran.

### ANTIVIRUS

Es un programa creado para prevenir o evitar la activación de los virus, así como su propagación y contagio. Cuenta además con rutinas de detención, eliminación y reconstrucción de los archivos y las áreas infectadas del sistema.

Un antivirus tiene tres principales funciones y componentes:

- **VACUNA** es un programa que instalado residente en la memoria, actúa como "filtro" de los programas que son ejecutados, abiertos para ser leídos o copiados, en **tiempo real**.
- **DETECTOR**, que es el programa que examina todos los archivos existentes en el disco o a los que se les indique en una determinada ruta o PATH. Tiene instrucciones de **control** y **reconocimiento** exacto de los códigos virales que permiten capturar sus pares, debidamente registrados y en forma sumamente rápida desarmar su estructura.
- **ELIMINADOR** es el programa que una vez desactivada la estructura del virus procede a eliminarlo e inmediatamente después a reparar o reconstruir los archivos y áreas afectadas.