

Módulo 1

Sistema Windows

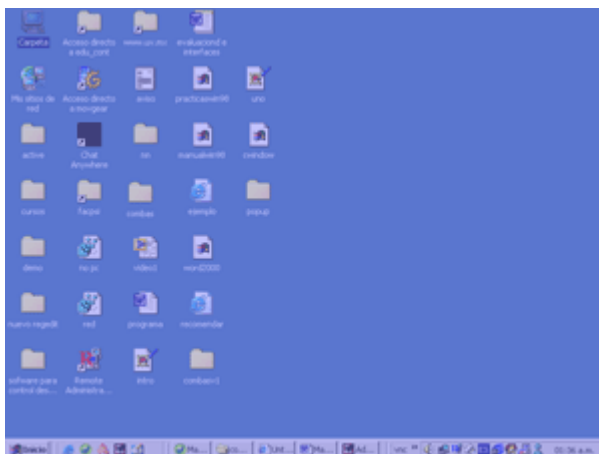
Herramientas, accesorios y menús

Sistema Operativo Windows

Un Sistema Operativo es un conjunto de programas que permiten manejar tanto los recursos físicos (*hardware*) como los programas (*software*) en una computadora.

El sistema operativo es el programa principal que debe tener una computadora y sirve de base para que se puedan ejecutar los programas llamados de aplicación, que son los que nos ayudan a realizar diferentes operaciones en la computadora: escribir, hacer dibujos, modificar fotografías, navegar en Internet, diseñar presentaciones, etc. Sin sistema operativo, no pueden funcionar las computadoras.

Al iniciar el sistema operativo, éste muestra una interfaz (el medio de comunicación entre el usuario y la computadora, es decir, una pantalla o imagen de fondo) que consta de diversos elementos, entre ellos el escritorio, los iconos, la barra de tareas, etc., mismos que veremos a continuación.

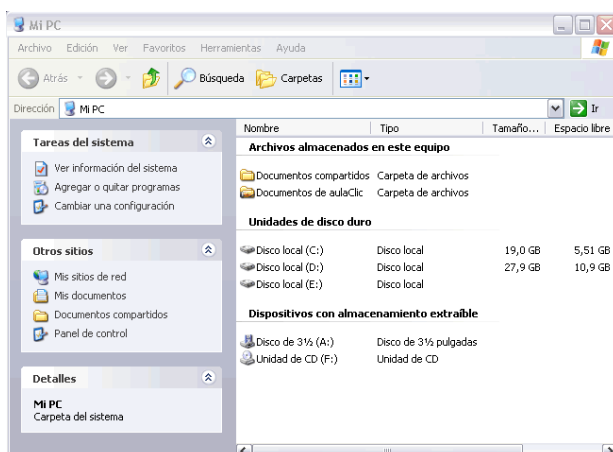


® Microsoft. Co. Copyrighted Content

Este curso cuenta con los derechos de reproducción de Windows y Office

Ventanas

Las ventanas son estructuras gráficas cuadrangulares previstas de eventos y propiedades, en las cuales se llevan a cabo las operaciones y funciones de las aplicaciones.



La mayoría de los programas o aplicaciones de *Windows* tienen la misma estructura de ventana, primero se presenta la *Caja de Control*, que contiene las operaciones que se pueden aplicar a una ventana, la *Barra de Título* en la cual aparece el nombre del documento abierto y el nombre de la aplicación, además, existe una *Barra de Menú* en la cual se ubican todos los comandos o alternativas disponibles para aplicar. Por lo general, está acompañada por las *Barras de Herramientas*, que incluyen iconos que permiten ejecutar una acción o instrucción asociada con esa función al presionarlos.

Una característica común en la mayoría de las ventanas de *Windows* son tres botones ubicados en la esquina superior derecha. El primer botón, denominado *Minimizar*, permite disminuir la ventana (no cerrarla) y quitarla del escritorio, representándola dentro de un botón (una especie de pestaña inferior) que se ubica en la *Barra de Tareas*. El segundo botón, llamado *Maximizar*, permite expandir la ventana al tamaño de la pantalla. Cuando la ventana está maximizada el botón de *Maximizar* cambia su aspecto, ahora aparece un doble cuadro, que no es más que el botón de *Restaurar*, el cual permite regresar al tamaño original de la ventana antes de maximizarse. El tercero y último botón, *Cerrar*, permite dar por concluida la actividad que estés realizando en esa ventana, es decir, cerrarla y desaparecerla por completo, incluso desaparece su botón de la *Barra de Tareas*.

Las ventanas de *Windows* están formadas por:

Barra de Título, contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando (en este caso el ejemplo es de un programa llamado Microsoft Word) y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto (en este ejemplo el nombre es "*no_descargar.doc*"). En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.



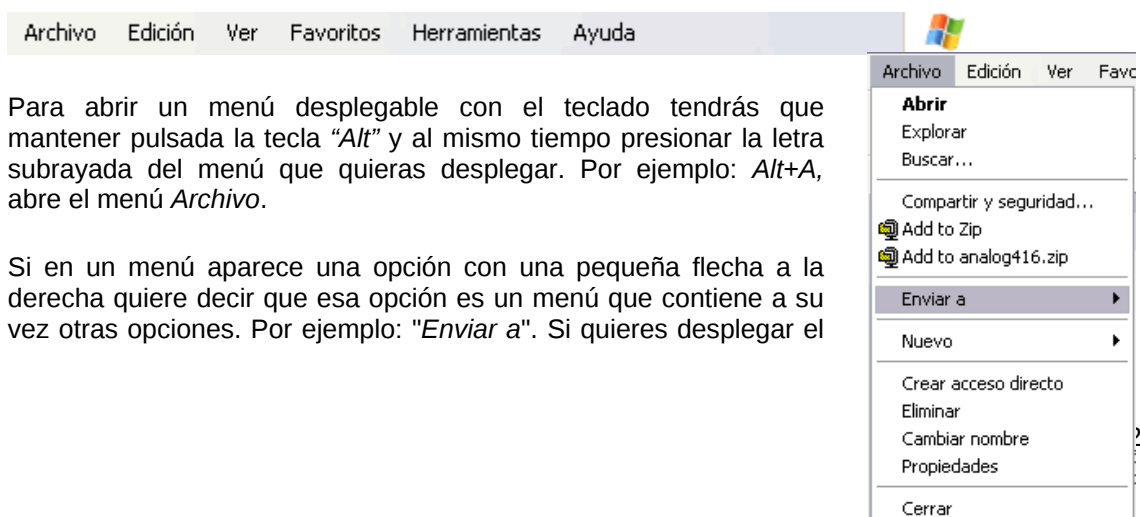
Botón *Minimizar*  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows.

Botón *Maximizar*  amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.

Botón *Restaurar*  permite volver la pantalla a su estado anterior.

Botón de *Cerrar*  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento, al cerrar la ventana se desplegará una nueva, mucho más pequeña, que te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.

Barra de Menús contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Archivo*, por ejemplo, veremos las operaciones que podemos realizar con los archivos. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra.



Para abrir un menú desplegable con el teclado tendrás que mantener pulsada la tecla "*Alt*" y al mismo tiempo presionar la letra subrayada del menú que quieras desplegar. Por ejemplo: *Alt+A*, abre el menú *Archivo*.

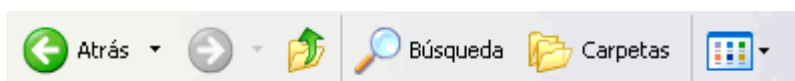
Si en un menú aparece una opción con una pequeña flecha a la derecha quiere decir que esa opción es un menú que contiene a su vez otras opciones. Por ejemplo: "*Enviar a*". Si quieres desplegar el

menú asociado sólo tienes que mantener unos segundos la opción seleccionada, no dar clic, sino simplemente posar el cursor sobre esa opción. También puedes hacerlo con el ratón, presionando una vez arriba de la opción elegida el botón derecho. Si en un menú te encuentras una opción que contiene puntos suspensivos, (por ejemplo “*Compartir y seguridad...*”) quiere decir que esa opción necesita más información para ejecutarse, normalmente se abre un cuadro de diálogo en el que puedes introducir esa información.

Si te encuentras con una opción atenuada (en color gris), como lo muestra la imagen, quiere decir que no es posible seleccionar esa función en estos momentos. En esta imagen: "Pegar acceso directo" está atenuada.

Pegar Ctrl+V
Pegar acceso directo

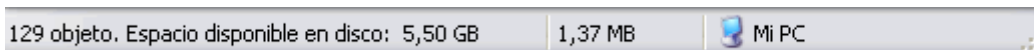
Barra de Herramientas, contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



Barras de Desplazamiento, permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas. Hay barras par desplazar horizontal y verticalmente. El cuadradito con unos puntos que hay a la derecha sirve para cambiar de tamaño la ventana, sólo hay que hacer clic y arrastrarla.



Barra de Estado, suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta. En nuestro caso, nos informa que tenemos dentro de Mi PC 129 objetos, nos quedan 5,50 GB libres en el disco, y el objeto seleccionado ocupa 1,37 MB. Esta barra no se ve por defecto en todos los sistemas operativos, pero puedes activarla o desactivarla desde el menú *Ver*, de la *Barra de estado*.



Para consultar:

Operaciones con ventanas

<http://www.uv.mx/nme/version2/manuales/Windows/cap2/win21.HTM>

Elementos de las cajas de diálogos:

<http://www.uv.mx/nme/version2/manuales/Windows/cap5/win51.htm>

Escritorio y sus elementos

Escritorio

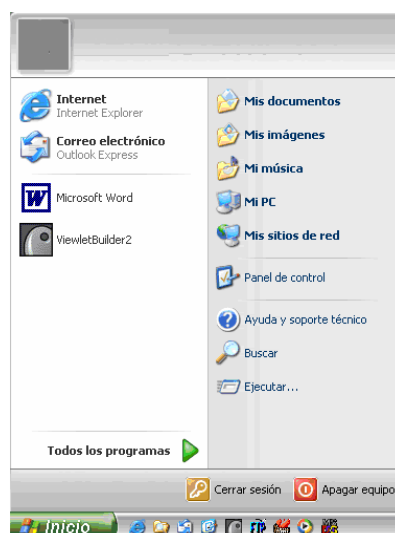
Se le llama *Escritorio* al área en la que se ubican los *Iconos* de uso más frecuente y donde se despliegan las aplicaciones en el momento en que se ejecutan.



Aquí podrás encontrar la *Barra de Tareas*, así como el *Botón Inicio*; estos dos elementos cumplen una función muy importante para Windows.



Botón Inicio da acceso al *Menú Principal* de Windows, donde se encuentra entre otras, la opción *Programas*, ésta permite ejecutar cualquiera de las aplicaciones instaladas en la computadora.



Barra de tareas, como lo vimos anteriormente, es una franja horizontal que se encuentra en el escritorio y aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón *Inicio*, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y el área de notificación, junto con el reloj (la hora que tiene registrada la computadora), además de que también contiene los nombres de las aplicaciones que tengas abiertas, y en algunas ocasiones pueden estar los iconos de acceso directo a diversas aplicaciones como al *Internet Explorer*, al *Outlook*, y al propio *Escritorio*.



Zona de accesos directos



Programas abiertos



Área de notificación y hora



Para cambiar la *Fecha* realiza los siguientes pasos:

1. Haz doble clic sobre la hora de la *Barra de Tareas* para abrir el cuadro de diálogo.
2. Para cambiar el mes sitúate sobre la casilla de los meses y haz clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha. Entonces se desplegará una lista con los meses. Selecciona el que quieras.
3. Para cambiar el año sitúate en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas podrás aumentar o disminuir el año en el que nos encontramos.
4. Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece ahí.
5. Haz clic en el botón *Aplicar* si quieres que el cambio tenga efecto.
6. Haz clic en el botón *Aceptar* si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.

Para cambiar la *Hora* realiza los siguientes pasos:

1. Sitúate en la casilla de la hora.
2. Para cambiar la hora selecciona los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha aumentala o disminúyela.
3. Este mismo proceso tendrás que hacerlo con los minutos y segundos.
4. Puedes cambiar el meridiano por el cual nos guiamos seleccionándolo de la lista de Zona Horaria.
5. Si haces clic en el botón *Aplicar* el cambio tiene efecto y te quedas en el cuadro de diálogo. Mientras que si haces clic en el botón *Aceptar*, los cambios tienen efecto y se cierra el cuadro de diálogo.

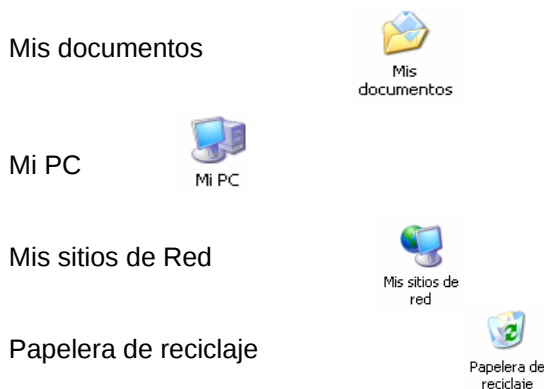
Iconos

Los *Iconos* son representaciones gráficas de los objetos de *Windows*, éstos contienen rótulos que los identifican, a su vez dan acceso a ciertos programas y componentes de la computadora. Un icono se abre con *doble clic*, entonces se despliega una ventana que contiene los componentes necesarios del elemento al que está asociado el icono.

Existen diferentes tipos de *Iconos*, los de programas y los de documentos. Los *iconos* de programa representan un archivo que se ejecutará, es decir, una aplicación; por el contrario, un icono de documento representa a un archivo de datos creado por una determinada aplicación. Al abrir, se ejecuta la aplicación que creó el documento y a continuación se ejecuta el documento creado en ésta, quedando listo para el usuario.

En *Windows* los *iconos* se utilizan en todo momento.

Los *iconos* más comunes, en el *Escritorio* de *Windows* son los siguientes:



Las funciones de estos *Iconos* son:



Mis Documentos es una carpeta del escritorio que te proporciona un lugar en el que puedes almacenar documentos, gráficos u otros archivos a los que desees tener acceso rápidamente.

Cuando se guarda un archivo en un programa como *Paint*, o cuando se guardan documentos electrónicos desde *Internet Explorer* en el equipo, el archivo o el documento se guarda automáticamente en *Mis Documentos*, a menos que se elija una ubicación diferente.

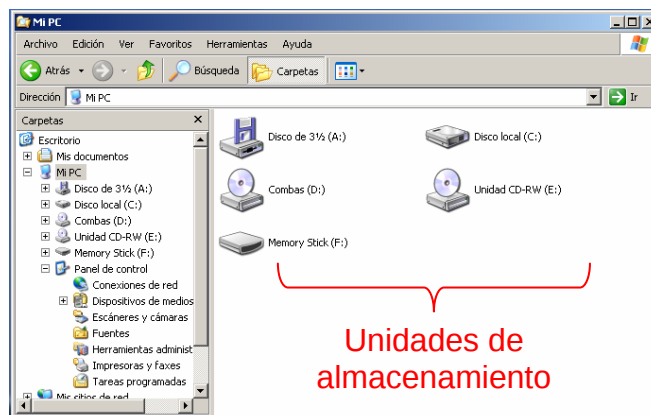
Mis Documentos es la ubicación de almacenamiento predeterminada de varios programas, los documentos se almacenan en la carpeta que identifica al usuario. Esta carpeta se encuentra en *Documents and Settings\nombreUsuario*.

Mis Documentos contiene también la carpeta *Mis Imágenes*, que es la ubicación de almacenamiento predeterminada para las imágenes cuando se guardan desde una cámara digital en el equipo.

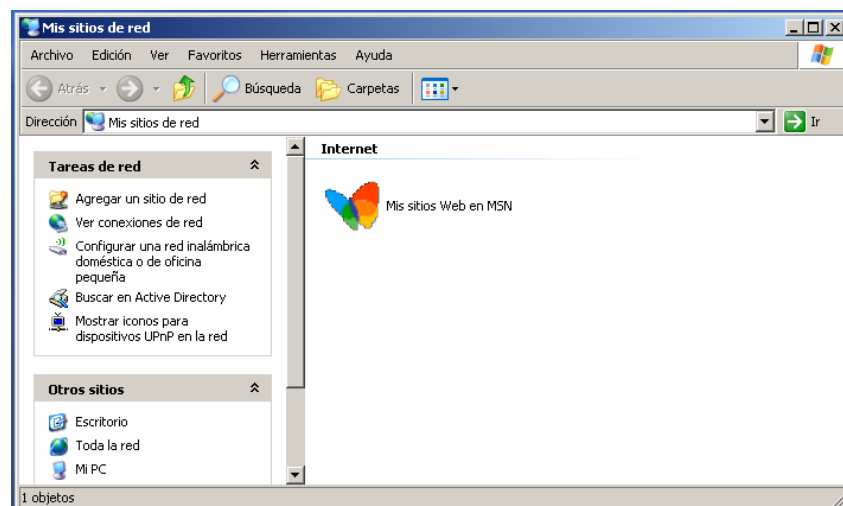


Mi PC Esta aplicación permite explorar y visualizar el contenido de tu computadora (o PC, de *Personal Computer*) desde las unidades de almacenamiento instaladas hasta los

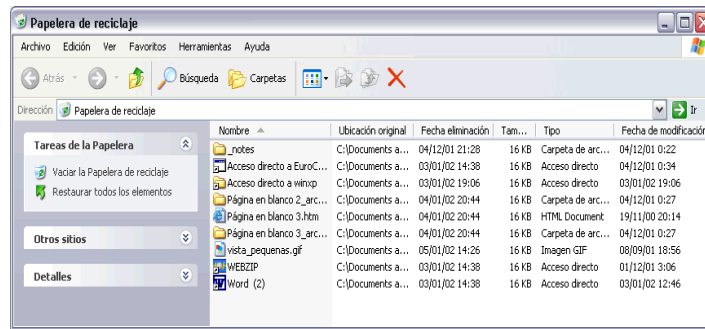
programas, documentos y archivos de datos. Al dar un clic en Mi PC, se activará una ventana inicial con el formato siguiente:



Mis Sitios de Red, muestra todos los equipos, archivos y carpetas e impresoras compartidos y otros recursos de la red a los que está conectado el equipo. Puedes utilizar el *Asistente* para agregar *sitios de red*, o para crear *Accesos directos* a servidores de red, Web y FTP. Para abrir *Mis Sitios de Red*, haz clic en el *Icono*.



Papera de Reciclaje, Esta herramienta almacena los archivos recientemente eliminados, por lo tanto, te da la posibilidad de recuperarlos, ¿cómo?, al seleccionar el archivo en cuestión y dar clic en el botón derecho del *mouse*, donde aparecerá un menú donde deberás seleccionar la opción *Restaurar* y de manera automática el icono regresará al lugar de donde fue eliminado.

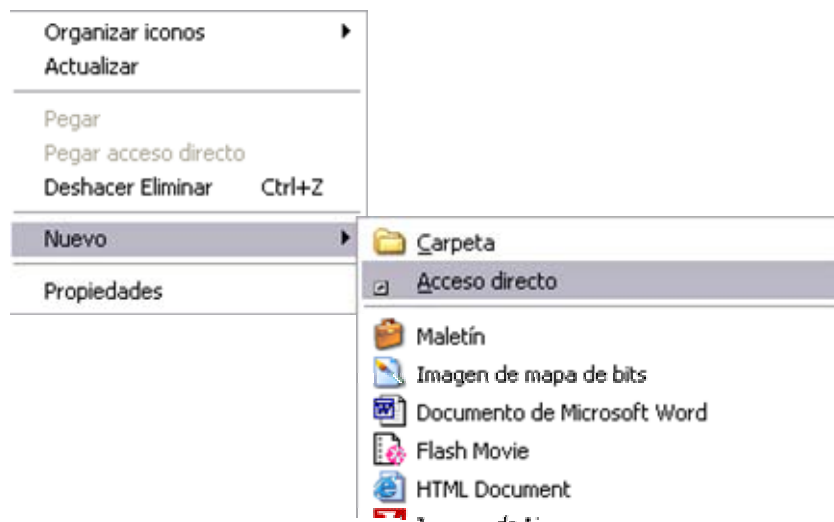


Accesos directos

Son rutas a programas ejecutables cuya función es activar de manera instantánea el programa con el que desees trabajar. Existen varias formas de crear un *Acceso directo*, aquí te presentamos dos de ellas para que tú escojas las que mejor te acomoden.

Opción 1:

1. Sobre el *Escritorio* da un clic con el botón derecho del ratón.
2. Seleccionar la opción *Acceso directo* del menú *Nuevo*.
3. Aparecerá un cuadro de diálogo para que indiques el programa del cual quieres un acceso directo.
4. Da clic sobre el botón *Examinar* para buscar el programa.
5. Aparecerá un cuadro de dialogo, en donde seleccionas la unidad deseada y busca el archivo o carpeta a la que desees crearle el *acceso directo*.
6. Después de seleccionar el archivo o carpeta, da clic en el botón *Aceptar*.
7. Selecciona *Siguiente*.
8. Da nombre al *Acceso directo*.
9. Pulsa *Finalizar*.



Opción 2:

Si es un programa:

1. Ve al botón de *Inicio* y da clic a la opción de *Programas*.
2. De la lista de programas escoge uno al que le quieras crear un *Acceso directo*, pero no lo abras, sólo posíciónate en él, de manera que su nombre quede subrayado o marcado.
3. Da ahora clic al botón derecho de tu *mouse* e inmediatamente te aparecerá un “menú emergente” del cual tendrás que escoger la opción “*Crear acceso directo*”
4. De manera instantánea se creará tu acceso directo en esta misma lista de programas.
5. Ahora, como paso final, tendrás que arrastrar ese acceso directo que acabas de crear al escritorio o al lugar donde quieras tenerlo.
6. ¡Listo!, ahora tienes tu nuevo acceso en el lugar que lo necesitas.

Si es un archivo o carpeta

1. Si lo que necesitas es crear un *acceso directo* a un archivo o carpeta, lo primero que debes hacer es encontrar la ubicación del archivo
2. Una vez que lo has ubicado, deberás seleccionarlo y dar clic al botón derecho de tu *ratón*, automáticamente te aparecerá un menú emergente o contextual, en el cual tendrás que seleccionar la opción de “*Crear acceso directo*”
3. De manera instantánea se creará el acceso directo del archivo o la carpeta que seleccionaste, en la misma ventana que tienes abierta.
4. Por ultimo, debes copiarlo y pegarlo en el lugar que desees que esté ubicado.

Organización de iconos en el escritorio

Pasos para la organización de tú escritorio

1. Sobre el *Escritorio* da clic en el botón derecho del ratón.
2. Selecciona el menú *Organizar iconos*.
3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por nombre, por tipo de icono, por tamaño o por fecha de modificación.
4. También puedes activar la opción de *Organización automática* que se encarga de alinear los iconos unos debajo de otros.



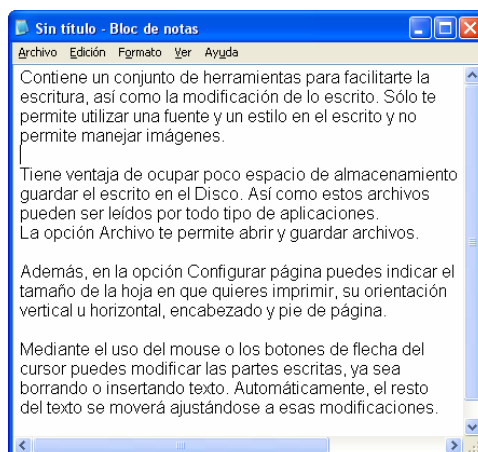
Si desees hacer una organización personalizada, puedes organizarlos como quieras arrastrándolos con el ratón. Para poder hacerlo la opción de organización automática tiene que estar desactivada.

Accesorios de Windows

Los programas que encontrarás agrupados en el rubro de *Accesorios*, tienen la misión de ayudarte a iniciar un trabajo en Windows desde el primer momento, incluso si no tienes ningún programa especial de edición de texto, imagen, etcétera.

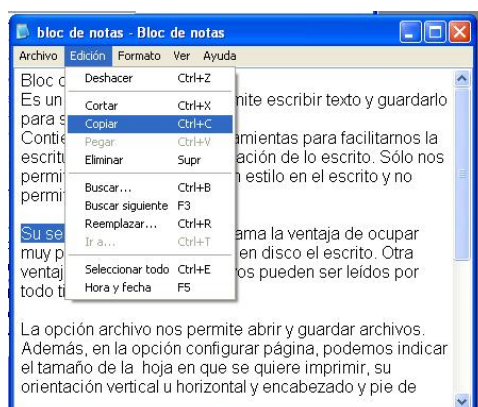
Bloc de notas, Es un programa básico que te permite escribir texto y guardarlo para su uso posterior.

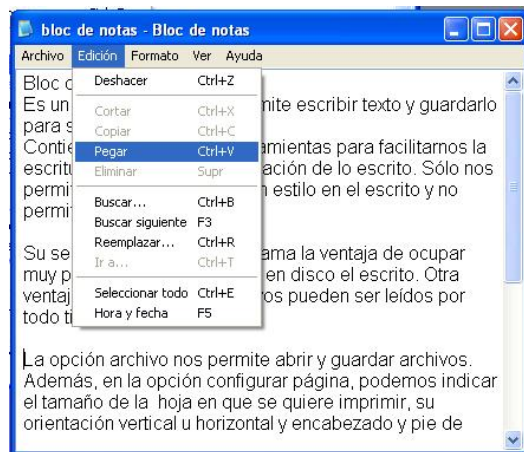
* Lee el *Bloc de Notas*



Para guardar tu texto debes usar la opción *Archivo* y elegir *Guardar*.

En la opción *Edición* encontrarás las herramientas de *Copiar* y *Pegar*. Para copiar, debes arrastrar el *mouse* seleccionando el texto que quieres copiar (notarás que éste cambia de color), después debes elegir con clic la opción *Edición* del menú y ahí seleccionar *Copiar*. Posteriormente, sólo tienes que dar clic en el lugar donde quieres que aparezca el texto copiado, y ahí, después de que se quede el cursor parpadeando, elegirás la opción *Pegar* del menú *Editar*





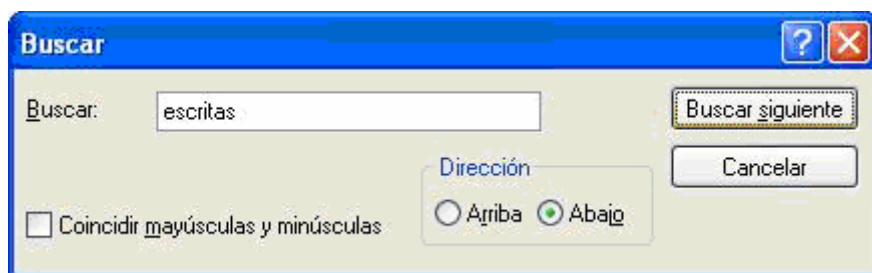
Para copiar un texto previamente escrito debes:

1. Seleccionar el texto a copiar (arrastrando el mouse sobre él).
2. Seleccionar del *menú*, la opción *Edición*, luego *Copiar*
3. Colocar el cursor en el lugar donde deseas la copia
4. Seleccionas del menú, la opción *Edición* y luego *Pegar*.

Puedes pegar dos o más veces un texto que has seleccionado para *Copiar*

¿Cómo localizar una palabra dentro de tu texto?

Puedes localizar rápidamente una palabra dentro de un texto muy extenso usando la opción *Buscar* del submenú *Edición*.



¿Cómo reemplazar una palabra por otra en todo el texto?

Usando la opción *Reemplazar* del menú *Edición* escribe la palabra a reemplazar y en el otro espacio la palabra nueva. Al encontrar la palabra, el programa te dejará confirmar si la reemplazas o no, puedes optar por buscar la siguiente, sin reemplazar la palabra encontrada en ese momento. También puedes indicarle que no te pregunte y reemplace todos los casos dentro del texto.

Paint es una aplicación para procesar archivos *bitmap* de Windows. Los bitmaps son gráficos comúnmente usados en las computadoras (muchas de las imágenes de fondo que se ven son

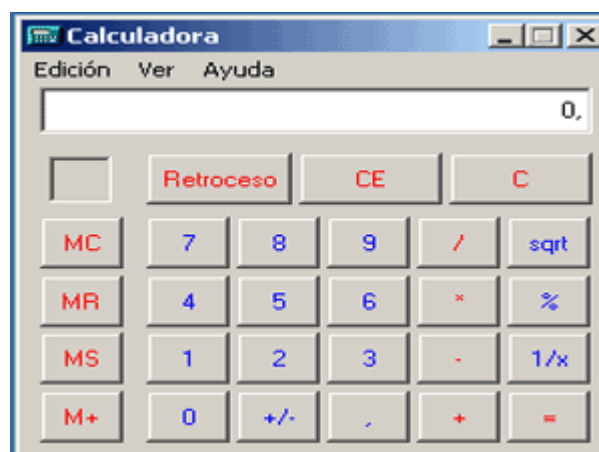
bitmaps). Generalmente son muy grandes para usarlos en Internet. La extensión para un archivo *bitmap* es ".bmp"

Los siguientes son los elementos principales de *Paint*:

Selección en figura		Luego de seleccionar este botón todo el contorno que arrastre el ratón será seleccionado para copiar, cortar o borrar.
Selección en rectángulo		Esta selección se realiza arrastrando el ratón desde la esquina del rectángulo hacia la opuesta.
Borrador		Arrastrar el ratón sobre lo dibujado causará que se borre la imagen tal como un borrador físico.
Tintero		Dar un clic en un área cerrada causará que se llene de un color preseleccionado.
Absorber Color		En un momento dado, en el diseño de un dibujo, los colores que se aprecian no serán los que conoces, este botón permite seleccionar un color desde el dibujo para no tener que desperdiciar tiempo tratando de encontrarlo. Absorbe el color de uno y lo transfiere a otro.
Lupa		Con este puedes agrandar un área del dibujo.
Lápiz		Con él puedes realizar dibujos a mano alzada.
Brocha		Al igual que el lápiz, permite dibujar libremente, pero la brocha permite elegir las formas de círculos, cuadros, líneas y su tamaño.
Aerógrafo		Pinta superficies con puntitos, como <i>spray</i> .
Texto		Permite escribir en un área determinada.
Línea		Dibuja una línea recta entre dos puntos
Curva		Dibuja una línea recta, a la cual le da una curvatura con el arrastre del ratón.
Rectángulo		Dibuja un rectángulo en la pantalla, se arrastra desde un vértice hacia su opuesto.
Polígono		El polígono dibuja líneas y ángulos en cada clic hasta que se hace un doble clic y el polígono se forma.
Elipse		Dibuja una Elipse que se forma al arrastrar el ratón.
Rectángulo redondeado		Dibuja un Rectángulo redondeado que se forma en el arrastrar el ratón.

Calculadora

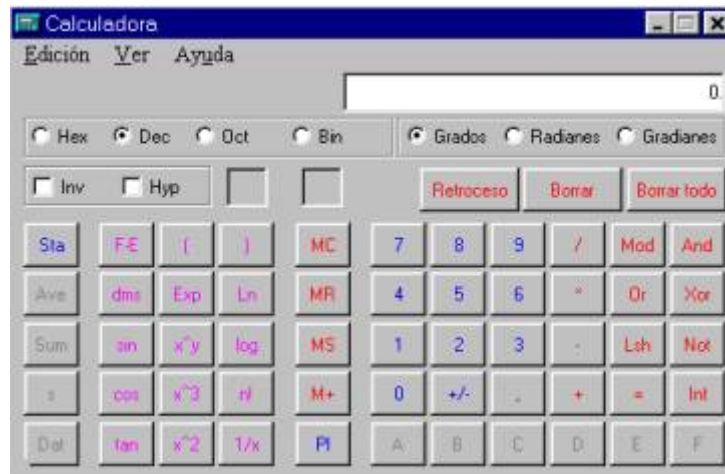
Es un programa que te presenta una calculadora convencional de bolsillo.



Este accesorio sirve para hacer todo tipo de cálculos matemáticos, financieros, estadísticos, etc.; puede ser utilizada de dos formas: en modo *Estándar* o *Científico*. La *Calculadora* está íntimamente relacionada con el bloque numérico del teclado, las operaciones simples pueden ser realizadas desde aquí.

Las operaciones más complicadas y que requieren de funciones matemáticas se realizan en el modo *Científico*, que se presenta al elegirlo en el menú *Ver*.

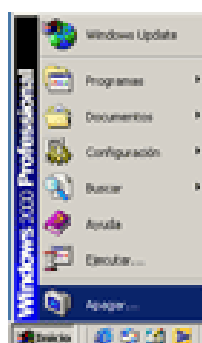
El modo *Científico* ofrece funciones trigonométricas, así como conversiones entre sistemas de numeración.



Tipos de Menús

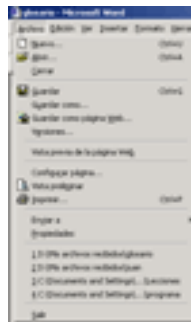
Los menús son un grupo de opciones clasificadas, las cuales permiten el acceso a las operaciones que las aplicaciones realizan. Existen cuatro tipos de menús, el *Menú Principal* de Windows, los menús que presentan las *Aplicaciones*, los menús de *Continuación* y los menús *Contextuales*.

El Menú Principal de *Windows* se encarga de la administración y manejo de las aplicaciones. Para que puedas acceder a él, tienes que dar un clic al botón de *Inicio*, ubicado en la *Barra de Tareas*. Las opciones que este menú contiene te permiten el manejo integral de los recursos de tu equipo.



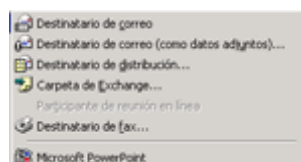
Los menús que presentan las aplicaciones se encuentran localizados debajo del título de la ventana principal de la *Aplicación*; por medio de éstos, podrás realizar todas las operaciones

que la aplicación te permita. Estos menús pueden contener otros, llamados menús de continuación o submenús.



Submenú o Menú de Continuación, en algunos casos, seleccionando una opción de un menú, ya sea el principal de Windows o de una aplicación, surge otro menú con un juego más específico de opciones. (Opciones del menú que llevan típicamente a los submenús tienen las flechas a su derecha).

Siempre que apuntes a una opción del menú que lleva a un submenú, el menú aparece automáticamente al derecho del *Menú actual*; si no hay ningún espacio a la derecha, el submenú aparecerá a la izquierda.



Menús del contexto o contextuales, aparecen cuando se pulsa con el botón derecho un objeto en la pantalla, (se llaman también menús del objeto o menús de atajo). Cada menú contextual es esencialmente una lista de las funciones que puedes realizar. El volumen del menú varía por el tipo de objeto. Si pulsas el botón derecho de un icono, por ejemplo, verás un menú con las opciones *Abrir*, *Copiar*, *Eliminar*, y *Cambiar Nombre*. La mayoría de las aplicaciones de Windows emplea menús contextuales. Si pulsas el botón derecho del ratón en una palabra de un texto, verás un menú contextual que te permitirá alterar el texto seleccionado.