# FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES



# APUNTES GENERALES

CI - 168

Instructor: Ing. José Manuel Hernández Flores DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO OCTUBRE DE 2004

-

•

# **TEMARIO**

1.	Introducción a Windows XP	2
2.	Manejo de ratón y teclado	8
3.	Operaciones Básicas	14
4.	Configuración	45
5.	Manejo del ambiente Windows	59
6.	Personalización del ambiente Windows	70
7.	Explorador de Windows	85
8.	Ayuda	89
9.	Bibliografía	95

# CURSOS INSTITUCIONALES INSTRUCTOR: ING. JOSÉ MANUEL HERNANDEZ FLORES

1

3

# 1. INTRODUCCIÓN A WINDOWS XP

# Manejo de archivos

• Microsoft Windows XP es un programa que controla la operación y funcionamiento en general de la computadora.



- Windows proporciona las herramientas sofisticadas para ordenar, abrir, cambiar de nombre , imprimir, eliminar, mover y buscar archivos.
- También puede enviar un archivo por correo electrónico a través de la red.

# Correo electrónico

elvinianso (cina) div	nd	
🖁 Archivo Edición Ver Inserta	r Eormato <u>He</u> rramientas Tabla	Ventana 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Die 9 2 3 4 6 0 4	近天 野田 ゆううちょう	(°€) ∃Z, □ □ □ [1] [1] [1] [1] [20% ] - [2] .
Ar Marmal ( Aria)		言書■:這・(語):年時回・止…
ESTACION 2		7 • ( • 8 • 1 • 9 • ) • 10 • ( • 11 • 12 • 1 • 13 • • • 14 • ( • 15 • • • 16 • • • 17 • • 17 • • 18 • • 1
		a las herramientas sofisticadas para
Internet	Mis documentos	r de, nombre, imprimir, eliminar, mover بني
	Mis imágenes	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Service and the service of the servi	🕑 Mi música ,	ar un archivo por correo electrónico a
Internet Explorer Abre :	su programa de correo electrónico para	que pueda enviar y recibir mensajes.
Microsoft Word	S Mis sitios de red	
MSN Messenger 6.1	Panel de control	1997 - 19
Nortan Internet Security	W Ayuda y soporte técnico	
Windows Messenger	Buscar	7.5
Peproductur de Windows Media	Ejecutar	
Todos los programas 👂		<u> </u>
ំដ Inicio 👌 😂 😫 🗐	"Gadoo	

• Además un archivo que ha sido grabado en el disco duro puede ser copiado en un disquete o en disco gravable.

.

•



# Adecuar Windows

- Se puede adecuar Windows a las preferencias personales del usuario
- Se puede agregar una imagen o fotografía a la pantalla de la computadora, provocar efectos de sonido bajo determinados eventos e incluso modificar el funcionamiento del ratón.
- También es posible poner un protector de pantalla para que aparezca cuando no se está usando la maquina; e incluso determinar en cuanto tiempo debe aparecer el protector de pantalla.

# Acceso a las herramientas multimedia

 Se puede escuchar música de discos compactos e incluso ver películas. • Se pueden bajar de internet canciones e incluso películas.



- Se pueden bajar imágenes y textos completos de portales de la red.
- Si se cuenta con paquetes como la enciclopedia Encarta, también se pueden bajar las actualizaciones correspondientes.
- Si se tienen paquetes antivirus como el Norton, se pueden bajar periódicamente las actualizaciones correspondientes e incluso hacer un revisión de la maquina desde un servidor externo.

# Compartir la computadora

- Hay la posibilidad de compartir la computadora a través de la generación de cuentas de usuario, lo que permite mantener los archivos y la configuración individual de cada persona.
- Se genera una contraseña para cada usuario con la posibilidad de compartir archivos.

### Computadoras en red

- Windows cuenta con un asistente para la instalación de una red.
- Con la red se puede compartir información y equipo con otras personas.
- Es decir, se comparten carpetas o equipo como una impresora.



# Eficientar la operación de una computadora

- Esta plataforma permite mejorar el desempeño de la máquina
- Se puede actualizar Windows, instalar nuevos paquetes, eliminar archivos,
- Restaurar la configuración de fábrica de la máquina.
- Y tomar el control de la máquina desde otro equipo.

# Conexión a Internet

- Esta herramienta es actualmente de enorme utilidad
- Nos permite enviar y recibir correos con archivos adjuntos

- Tenemos la posibilidad de navegar en páginas de Internet.
- Podemos administrar estas páginas guardando las direcciones en la carpeta de favoritos para futuras consultas.
- Se puede bloquear el acceso a determinado tipo de páginas
- Podemos bajar programas gratuitos y con costo
- Y tenemos la facilidad de usar el messenger para el intercambio de mensajes instantáneos y archivos con una mayor velocidad.



Windows Messenger

DECFI

# 2. MANEJO DEL RATON Y EL TECLADO



UNAM

- El ratón nos permite desplazarnos a lo largo de los diferentes menús como el de Inicio, y poder seleccionar programas del paquete Office XP.
- Se puede cambiar la forma en que el ratón funciona para adecuarlo a los requerimientos de cada usuario.
- Para cambiar la configuración del ratón, damos un clic en el Menú de Inicio y posteriormente en el Panel de Control.

.

Archivo Edición Yer Insertar	Eormato Herramientas Tabla	a, Ve <u>n</u> tana <u>7</u>		Esches magne	minra į <b>√</b> ;X
D <b>BB</b> 0,9960.	後は国国分・ロ・ジー	& H2 🖂 🖼	EE 🛃 🖸 `¶ `90%	ંગા 🕄 📜 🖯	
A annual ( Anal Anal	12 N. K. S.	₹ <b>₹</b> ₹ <b>3</b> [ <b>2</b> ]1		<b>⊡</b> - " <i>⊈</i> - '∆	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
ESTACION 2			· 10 · . · · 11 · · 12 · · · 13	14 15 A 36	15-17-1-19-11 A
Internet MSN Explorer	Mis documentos				1
💮 Eorreo electrónico	🕑 Mis imagenes	arnos a lo largi	o de los diferentes	menús como	_
MSN Explorer	Mi música 🌼 👋	ar programas (	iel paquete Office 3	×P.	
Internet Explorer	, EUMPC	en que el rató lio	n funciona para ac	iecuario a los	z'
Microsoft Word	Mis sitios de red	a del ratón, da	nos un clic en el M	tenú de Inicio	, ,
M5N Messenger 6.1	Panel de control	be Control.			,
Norton Internet Security	Ayuda Proporciona opciones agregar o gutar prog	para personalizar la a ramas, y establecer o	pariencia y funcionalidad onexiones de red y cuent	de su equipo, as de usuario.	•
S Windows Messenger			amer el isono de	Impressiones v	÷
Reproductor de Windows		Soution' escada		mpreseras y	,± }o
Todos los programas			2.10	• • •	<u> </u>
Contemport States / 570		<b>☆</b> - <u>⊿</u> - <u>∧</u> -			,
/ <u>4</u>		GRB1 MCA 1 FXT	500 Español (Mé 🕻	3	- 4
🛃 Inicio 🔰 🖉 🖽 🚳	i finda a la		() Contra Cl	an s d Qu	S 102000
~ _ /					

Panel de Control

• En la ventana de Panel de Control, escogemos el icono de Impresoras y otros dispositivos.



• En la nueva ventana escogemos el icono del ratón para modificar la configuración





# Icono del Ratón

- La ventana que aparece esta dividida en tres secciones, las cuales nos permiten realizar 3 tareas:
  - 1. La primera nos permite intercambiar los botones
  - 2. Con la segunda podemos cambiar la velocidad del doble clic.
  - 3. La última sección nos sirve para seleccionar o arrastrar objetos sin tener que mantener pulsado el botón del ratón.

.

•

.

.

Arriava Edinón Ver Excelans Heromerikas Ayuda		
Atrás     A	ton de como la como si la junción más Rápres	Norton Anti-Vus D
Cloqueo de clic  Activer bloqueo de clic  Activer bloqueo de clic  Ce perme resaltar o anastrar sin tener que mantener  Para activato, presone brevenente el botón del mous  clic en el botón del mouse  Aceptar  Hullcio Ce en el botón del mouse  Aceptar  La ceptar  La ceptar	apretado el bolón del mouse see. Para soliario, vuelva a hacer cancelar apico cancelar apico can	la velocidad del Doble Clic

3. Bloqueo del clic



۱

• Las teclas mas importantes y su uso se explican a continuación:

.



#### Usos

÷.,

- Las teclas de funciones F1 a F12 nos sirven para realizar tareas muy específicas en un solo paso.
- La tecla shift nos sirve para activar las opciones en la parte superior de cada tecla, como pueden ser las mayúsculas.
- Las flechas nos sirven para movernos en la pantalla en las cuatro direcciones.
- La tecla nos sirve para movernos distancias preestablecidas hacia la derecha o izquierda en la pantalla.(En Word el default es 1.25 cm)
- El tabulador nos sirve para recorrernos uno o varios espacios a la derecha.
- La tecla Alt Gr sirve para activar caracteres especiales de algunas teclas.
- Y por último las teclas Control y Alt en combinación con alguna letra, nos sirve para ejecutar comandos de manera abreviada.

# 3. OPERACIONES BASICAS

#### Menú Inicio

UNAM

- Se puede usar el menú Inicio para tener acceso a programas, archivos, a configuraciones y a la ayuda del sistema.
- A continuación entramos al menú Inicio para ver las opciones que más se usan como Exploradores de Internet y el correo electrónico.



### Modifica la configuración del Sistema

 También este primer menú nos permite ver todos los programas que tenemos cargados en la máquina en la opción Programas, para buscar lo que realmente queremos y con el ratón simplemente lo seleccionamos.

# **Opciones Web**

•



#### Lista de Programas del sistema

 Podemos seleccionar la opción accesorios, el submenú entretenimiento y escoger el Bloc de Notas. **DECFI** 



#### Bloc de Notas

• Cuando terminamos de trabajar con el programa simplemente le damos un clic en la y con ello se cierra el programa.

#### Uso de la barra de desplazamiento

- Puede usar la barra de desplazamiento para examinar el contenido total del archivo que se está analizando.
- Para verificar esta función podemos entrar al programa Bloc de Notas.



# Bloc de notas

• En el costado derecho tenemos una barra que se conoce como barra de desplazamiento vertical.



Barra de desplazamiento vértical

• En las puntas de las flechas de la barra le damos un clic con el ratón para movernos hacia arriba o hacia abajo en el documento.



Puntas de flechas para movernos hacia arriba o hacia abajo

• También aquí, si le damos un clic en la . , se cierra el programa automáticamente.

#### Mover una ventana

 Si una ventana cubre objetos que queremos ver, entonces podemos moverla a una posición diferente.





En este caso el Bloc de Notas nos estorba

 Para moverla colocamos el puntero del ratón sobre la barra de títulos de la ventana que queremos mover, mantenemos oprimido el botón y nos desplazamos al lugar requerido.

Barra	de	Títulos

Sin,lii	ulo <sub>l</sub> » Bloc d	e nota-				<b>۲</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		$\overline{\mathbf{X}}$		ΞX
rchivo E	Idición' Forma	ito Ver /	Ayuda	-				r		Escritul ແດກ መኖርዓሆን ት	÷}×
									×.	, • (₽ <u>)</u> -	
									ŀ	<u> </u>	
									I	1 14 1 15 . 416	18.01
										12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	··· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ··
									ľ		
											•
									ľ	el programa	
							•				است
	-23							<u></u> {>;		s nodemos	
	3						Linea 3	i, columna 1 🚬	. ::	a podemos	
							•				لب ا
	•				colocamosre	l nuntero d	lel ratón s	obre la barra	a de	títulos de la	
	•	٠	Para r	novena	00.000	pancoro o					, Q
	•	•	Para r ventar	novena i 1a que	queremos r	nover, ma	ntenemos	oprimido e	el bi	otón y nos	,s. ,
4	<b>D</b> : 4	•	Para r ventar decelo	novena 1a que	queremos r	nover, ma	ntenemos	oprimido e	el bi	otón y nos	ः ;*, ्रे
а (£) 20)о -	⊅∦∢( Autoform	• 1as • `	Para r ventar doctor			nover, ma	ntenemos •.▲•=	oprimido e	el bu	otón y nos	ە, بە: كە

#### Modificar el tamaño de una ventana

• Rápidamente se puede cambiar las dimensiones de una ventana

.

• El procedimiento para lograrlo consiste en ubicarse en cualquiera de los bordes de la misma, mantener pulsado el botón izquierdo y desplazarse en el sentido requerido.

🗈 Sinititulor, Blic; dejnotasj	Here in the second s
Archivo Edición Formato (Ver Ayuda	jstriko na pregunia –√×.
۸. سند	ि <b>सि</b> ये ¶ ∘90% रे
:	
	9 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · A 16 11 · 17 15 · 19 · · · 19 · · ·
4	
	una ventana
/ 🗸	ensiones de una ventana
King and a character and the second s	Pan ubicarse en cualquiera de los
Linea 3, columna :	el botón izquierdo y desplazarse en
ei sentido requerido	
<ul> <li>Se recomienda colocarse en la esquina</li> </ul>	a inferior derecha y desplazarse para 😜
no alterar las proporciones de ancho y	alto de la ventana.
	0. }*
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
: Dibujo - 除 (Autoformas - 丶丶丶 匚 〇 齾 4 ۞ 凰 每/2 丝	$\Delta \cdot \equiv \equiv \Xi : \Theta : \Theta :$
Pág. 21 Sec. 1 22/39 A.21.5 cm ùn. 17 Col. /1 / GRB-MCA	EXT 🕬 Español (Mé 🕰
	Miller III a Sin thulo - Bloc da. 🕴 ES 17 🗳 🏈 🛱 thulo and a

• Se recomienda colocarse en la esquina inferior derecha y desplazarse para no alterar las proporciones de ancho y alto de la ventana.

-

Archyon Educing Exemption Ver Avaida	Escuba en pregenta 🔍 🗙
(*,	前 刷 · 30% → ② _
	副言·旨·旨·信·信·周·····························
· · · · ·	9 - 1 - 10
	una ventana
	ensiones de una ventana
S. S	
🚬 😳 - 🚽 🤤 - Línea 3, colúmna 💥	el botón izquierdo y desplazarse en
el sentido requendo .	
- <del>.</del>	
8 <sup>1</sup>	
• Se recomienda colocarse en la esquina	a inferior derecha y desplazarse para
	्य । म्
	· · · · · · · · · · · · · · · · ·
i Dibujo - 😥 Autoformas - 🔨 🍾 🗅 🖸 🌌 🖓 - 🛃	
2Pág 21 5ec. 1 22/39 A.21,8 cm -Lín,-17 (Col. 1 44 Mr.4)	EM 🐨 Español (Mé 🛄 🔒 🚽
ay Inicio 👔 🕑 🕲 👋 📝 tanan 📰 📰 waratara	Marcelle Block die Hes 12 2 (37 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

Esquina inferior derecha

#### Maximizar una ventana

• Puede maximizar la ventana para llenar la ventana completa. Esto nos permite ver mas cosas del contenido del archivo correspondiente.

\_

#### Botón para Maximizar



Debemos hacer clic en el botón
 de la ventana que queremos maximizar.

🖭 Sin titu	iloju Bloc de Inotos
i Archiyo Ec	kción Formato Ver Ayuda
Minimiza	ir una ventana
•	Si no se usa una ventana se puede minimizar para quitarla temporalmente de la pantalla. S;
•	Esto nos permite trabajar con otros programas o tareas en la computadora.
•	Debemos hacer clic en el icono de la ventana que queremos minimizar. dib
•	La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la barra de tareas. dib
•	Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer clic en la barra de tareas. dib
Navegar	entre ventanas
•	Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez.
•	Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte in dib
:	Se puede trabajar en sólo uha ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de toda dib
•	Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, damos un clic en su botón de la barra d dib
.<	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [
14-11-11-	
5	

Se llena la pantalla completa

- La ventana llena su pantalla entera
- Para devolver la ventana a su tamaño anterior, le damos un clic al icono

#### Minimizar una ventana

- Si no se usa una ventana se puede minimizar para quitarla temporalmente de la pantalla. Se puede mostrar de nuevo en cualquier momento.
- Esto nos permite trabajar con otros programas o tareas en la computadora.

CFI	UNAM	WINDOWS XP BÁSICO
• [] m	Debemos hacer clic en el icono <b>en e</b> l icono de ninimizar.	la ventana que queremos
	Botón para Minimizar	
. Sin	tituio Bloc demotas	
' Archivo	Editación Formato Ver Ayuda	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Minim	nizar una ventana	
•	Si no se usa una ventana se puede minimizar para quit	tarla temporalmente de la pantalla. S
	Esto nos permite trabaiar con otros propramas o tarea	as en la computadora.
•	Debemos hacer clic en el icono de la ventana que qu dib	ueremos minimizar.
:	La ventana se hace pequeña y se reduce a un borón de dib	la barra de tareas.
•	Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer o dib	clic en la barra de tareas.
Naveg	ar entre ventanas	
•	Se puede trabajar en la computadora abriendo varios p	programas a la vez.
•	Por cada programa aparece un botón en la barra de tam dib	reas que se encuentra en la parte i
•	Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ve dib	entana activa aparece delante de tod
•	Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ve dib Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, dam dib	entana activa aparece delante de tod mos un clic en su botón de la barra

٠

• La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la barra de tareas.

.

DECFI

•,•

-

.

Archivo Edución	<u>V</u> er Insertar Formato Herramientas Tabla Ve <u>n</u> tana ?	(Escreta ina pregunta 🔍 🖓
▯ਫ਼₽₽₽	1 ● D. ♥   % ☜ 础 Ø   ∽ - ↔ -   <b>%</b> 권 ⊡ 교 Ⅲ Ø   D	] ¶ 90% - ?] .
A Normal + Arial,	• Arial • 12 • N K S 譯 臺 灣 圖 译 • 注 :=	「毎日」□- <u>▲</u> -▲
_) <u></u> 2 <u></u> 3 <u></u> 3 <u>_</u> 3 		1 13 1 14 1 15 15 15 17 17 16 17
-	Se puede trabajar en solo una vancana a la vez. La ventena activa dip	aparece delante de toda
	<ul> <li>Pana mostrar 'a sentana con la queremos trabajan, damos un clic en dita</li></ul>	e su boton de la banra d
•		
- i		: Ine P. crime 1,
2	STUDICIDE STATES AND	
2 - -	<ul> <li>La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la</li> </ul>	barra de tareas
ं र ३ <sub>३,</sub> २		
3		
1	<ul> <li>Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer o tareas</li> </ul>	clic en la barra de
- ₽	, alla	
		n 8

Botón de barra de tareas del Bloc de Notas

.

• Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer clic en la barra de tareas.

🚓 Sin, título: - Bloc de notas Archivo Edición Formato Yer Ayuda Minimizar una ventana si no se usa una ventana se puede minimizar para guitarla temporalmente de la pantalla. S Esto nos permite trabajar con otros programas o tareas en la computadora. Debemos hacer clic en el icono de la ventana que queremos minimizar. dib La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la barra de tareas. dib Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer clic en la barra de tareas. dib Navegar entre ventanas Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez. Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte in dib Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de toda dib Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, damos un clic en su botón de la barra d dib **, ;** ; Línea 39, columna 1 Inicio ; WINDOWS UP Mar ... ES 17 " (C 3 UESON Ê S - 62) Engran

Aquí damos el clic

#### Navegar entre ventanas

- Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez.
- Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

.

; -

WINDOWSD - Mic	rosoft;Word	XC
1 D 2 R 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	● Q. ** 3. 12 · N X S 厚著 雪圖: 1 · 12 · 13 · 14 · 15 · 5 · 16 · 1 · 7 · 18 · 16 · 11 · 12 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 5 · 16 · 17 · 18 · 16 · 11 · 11 · 12 · 113 · 14 · 15 · 5 · 16 · 17 · 18 · 16 · 11 · 11 · 12 · 113 · 14 · 15 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 11 · 12 · 113 · 114 · 15 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 11 · 12 · 113 · 114 · 15 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 11 · 12 · 113 · 114 · 115 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 16 · 17 · 17 · 18 · 16 · 11 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 116 · 112 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 116 · 112 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 116 · 112 · 112 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 116 · 112 · 112 · 112 · 112 · 113 · 114 · 115 · 5 · 116 · 112 · 1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Aqui damos el clic	atter states at the second
<b>15</b>	Navegar entre ventanas	
11-1-21- 1-1-21-	Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez	1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Por cada programa aparece un boton en la barra de taleas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla	*
- 61 02		
. 12. 1 . 22.	<ul> <li>Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de todas las demás y muestra una barra de títulos obscura</li> <li>dub</li> </ul>	+ 0 + 4
E Tale Autoform	ws·\`\□○蜀 <i>A</i> 於閉風(タ· <i>J</i> ·A··言云三回 <i>岡</i> -	œ.
• Pág. 28 5ec. 1	29/45 A 21 cm Lin. 16 Col. 1 GPB ***CA EXT SOOB Español (Mé 🖸 🕮	
. <u>43,1hicio</u> , ) €	(2) (2) * \$200,000 (2)   2 M(200	

Botones de los diferentes programas

• Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de todas las demás y muestra una barra de títulos obscura.

.

	₫,⊜₲♥ ἔΦ®∅ ∽-∞-₩₿团団ቑ₽₩₫¶┓¶'∞%`コ.	
Normal + Aria	·, · · Arial · · 12 ·······························	e <u>II</u>
14 1 13 1 14	Aquí damos el clic	
12 - 12	·Navegar entre ventanas	
· 13 + 17 · 1 · 16 · 1	<ul> <li>Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez</li> <li>Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla</li> </ul>	elishter ( the , ) total of the
1. <b>1</b> . 1. <b>1</b> .		
12	<ul> <li>Se puede trabajar en solo una ventaria a la vez. La ventaria activa aparece defante de todas las demás y muestra una barra de títulos obscura</li> </ul>	
Ř	• clia	. :
B 0 0 5 1		i>
Dibujo - 🎗 Aut	oformas • 🔨 🔪 🗇 🗑 🖪 🔄 🏩 • 🚄 • 📥 • ☴ ☴ ☴ 🖬 🞯 .	

# Ventana activa

 Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, damos un clic en su botón de la barra de tareas. .

Sin, titt	iloj Bloc demotas
Archivo Ec	dición Formato Ver Ayuda
	10
Minimiza	ar una ventana
•	Si no se usa una ventana se puede minimizar para quitarla temporalmente de la pantalla. S
•	Esto nos permite trabajar con otros programas o tareas en la computadora.
•	Debemos hacer clic en el icono de la ventana que queremos minimizar. dib
•	La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la barra de tareas. dib
•	Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer clic en la barra de tareas. dib
Navegar	entre ventanas
•	Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez.
•	Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte in dib
•	Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de toda $\frac{1}{2}$
•	Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, damos un clic en su botón de la barra d dib
<1	
<u>.</u>	Línea 39, columna 1
Bilnic	io, C C C (0) * 100000

Damos un clic en este botón

• Puede darse el caso que aparezca un menú, mostrando el nombre de cada ventana abierta del programa.

.

		e de la compación de la compac
Archivo Edición Ver Ínsertar Éormato Herram	rentas Ťablar Ve <u>n</u> tana <u>?</u> "scr.c	walten na 🔸 🗙
1 D & B & B & B & A & B & B & C & A & B & B & C & C & C & C & C & C & C & C	い・い・  🚳 🖅 🖂 🖓 🏛 🖓 🖾 ¶ * 90%	
-4 Normal + Arsal - Arial - 12 - 1		Α
Se guerte tratefar er	solg une verilens a le vez. Le vezilens attiva sparece delaris un soda .	
*on 315		
	ana com la quarrenta traciajart dente un cille en su poton de la derra gir '	- 11
		1 (ř.
÷	ires 79, stárse }	1 1 1
		ař.
Damos un clic en este	boton	
Ė		1719 - 227 - 318
Puede darse el caso	que aparezca un menú, mostrando el nombre de cada	
ຊ ventana abierta del p	programa	
-		
<b>4</b> .		3.5
		*
-		
in in ventere energie	delante de todas las otras ventanas. De este monore	÷
- La ventana aparece se puede ver claram	ente el contenido de la misma	
• dib		
		È.
Dibujo - 🗟 Autoformas - 🔨 🍹 🗆 🔿 🗃 🐴		
Pág. 31 Sec. 1 32/47 - A718.1 cm Lío		-
•5, Inicio) ) & e @ * 55000 5.	Z Meros Es to Louger (Guinadors) (Es To)	Cost manual

Este es el menú que puede aparecer

• La ventana aparece delante de todas las otras ventanas. De esta manera se puede ver claramente el contenido de la misma.

,

(B)W	NDC	ws;	A =Mi	cros	oít:W	ord	, ,			den egente te				1			÷.	6		<u>.</u>				
₿ <u>A</u> rc	:hivo	<b>E</b> olci	ón Y	er	Įnserta	ar Eo	rmato	Herra	mientas	Tabi	a Ve	ntana	2						<u>:</u>	Sanos	) <i>s</i> ra ;	regun	'a	- ×
\$ D	ΒÌ	∎∤	3 B	8	ß	<b>*</b>   :	<u>ل</u> ر ا	₿ <	7 x.	, <b>Ç</b> a	- 6	98 (		물 물	43	<u>3</u> ]	۹	0%	•	হ.				
14	Titul	5 1 <sup>°</sup>		• Ark	al i	-	- 2	24 -	N A	r <u>s</u>	₩ 日本	₹]æ		1≣⊶	ţΞ	ίΞ ·	€E {		] -	<u>.</u> -	<u>A</u> .	· .		
<u> </u>	3	<u>.</u> 2.	1.11	ΞĒ	4 1	; i + 2	• 1 • 3	• 1 <sub>,</sub> 4	• 1 • 5 •		1.7.	1.8.	1 • 9 •	1 19	• + • 1	1.1.	15 · I	· 13 · 1	· 14 ·	1 · 15	ភូម	<u>i E</u> r	7 <u>-71-</u> 1	<u>م النَّا</u>
11:5					-										-		-							اخت ا
121		5 ¥5 1	ыt	, ,	. <b>,</b>		und suboph	· • · · · • • • • • • • • • • • • • • •	5.41.6 8. es.	····?·· · · ···	5 <u>.</u> - 1	232 <b>7</b> 7 1	10 10 10 1	/m. / m.e. :				nijožence 10	*****	·. •· * • •			\$ , Y	4
			1																					
			ł																					
			ł								-	ГЕМ	ARIO	>										1
			Ì																					ġ
	â		l		1	Intro	เสมควา	00.31	Windo	ws XE	5													
	3,		ļ	l		11111				no / a														
	94 			Į	2	Mar	ielo di	e rato	n v teo	lado														4
	R.			1			,		,															• *
	fi T			ł	Э	Оре	racio	nes Ba	ásicas	;														
																								-
				۱.	4	Con	figura	ción																ò
1 1 - C	ः हिन्द्राः	s∢i							с <sup>. 4</sup>			,				٩		~		. /	,	-	I	*
i Dibu	، السبا ال	ستــــ ≀∣⊊ا	Autofor	mas	• \		0	₫ 4	10	2 2	8		- <u>A</u>	• =	<del></del>	= I	<b>0</b> ƙ	7						. huma
Pág.	. 0	Se	c. 1		1/17	 4		<del>ت آر</del> ، ۲			<u>ر المستار</u> Ci	tor de	rellena	(Amar	ilio)⊧⊄	añol (					******			
-	Inic	io)	18	i Ø	8)	" ĝ	<u>jar</u>	m	a la	2 Mic	ros	G	950C	5.06		(-). <u>.</u>		<u>670</u>	ί <sub>η</sub> ε	3 2	- <b>C</b>	(O)M	000	2000 <sup>°</sup>

Cambiamos el archivo Word

#### Cerrar un programa que se comporta de manera defectuosa

- Puede cerrar un programa que se esté comportando de manera defectuosa, sin tener que cerrar Windows.
- Cuando cierra un programa que se comporta de manera incorrecta, se pierde la información que no haya guardado de él.
- Al cerrar cualquiera de los programas que están trabajando de manera defectuosa, no afecta al resto de los programas abiertos.
- Para cerrar un programa que se comporta de manera incorrecta, presionamos las teclas Control, Alt y Supr.
- La ventana Administrador de Tares de Windows aparece.

UNAM

Tarea       Estado         WINDOWS DE Nicrosoft Word       Activo         WINDOWS A - Microsoft Word       Activo         Supp.       activo         Supp.       aparece         33       aparece         Image: State in the state in t	Aplicaciones Procesos Rendimento	Funciones de red EUsuarios	
33 Signature and an anti-second	Tarea	Estado Activo Activo Activo Activo Activo	<b>□ □ □ □ □ □ □ □ □</b>
Finalizar tarea     Pasar a     , Tarea nuevo,       Procesos: 37     Uso de CPU: 2%     , Carga de transacciones: 2061641 ,;;			33
	Finalizar tarea	Pasar a , [area nueva]	
	1		

# Ventana Administrador de Tares de Windows

- Esta ventana enlista los programas que se están ejecutando.
- Si a lado de alguno de los programas enlistados aparece la frase No responde, este es el programa que tiene problemas.
- Señale el programa que se está comportando defectuosamente y de un clic en el botón finalizar tarea.

Aplicaciones       Procesos       Rendimiento       Funciones de red       Usuanos         Tarea       :       Estado         WINDOWS D - Microsoft Word       Activo         Utilitation       Activo         WINDOWS A - Microsoft Word       Activo         WINDOWS A - Microsoft Word       Activo         WINDOWS A - Microsoft Word       Activo         D:00:DC       Activo	Image: Section of the section of t
Procesos: 37       (Uso de CPU: '1%)       j Carga de transacciones: 2062721         R       Image: Solution of the second secon	

En este caso el Bloc de Notas es el que estamos señalando

٠

• La ventana de dialogo Finalizar Programa aparece, indicando que el programa no responde.

-
.

.

Act is Oncure Vir windows Apar Approximate Process II Rendmiento Fr Tarea WINDOWS D - Microsoft Word Son Ibulo - Bloc de notas Calculadora WINDOWS A - Microsoft Word D:D0:00 Finalizar programa: Sin bbulo - Bloc	El setema no puede certar este programa ya que e esperando su respuesta. Para volver a Windows y comprobar el estado del programa, haga cluc en Cancelar	a temporalmente de la pantalla. S n la computadora. mizar. está tareas.
Enakzar tarea	Si selecciona finalizar el programa inmediatamente los datos que no hayari sido guardados. Para final programa ahoia, haga clic en Finalizar ahora Finalizar ahora Can	perderá izar el mbiado. celar ar intra en la parte in
Procesos: 37 j.Uso de CPU: 3% Para mostrar la venta dib	Carga de transactories. 207992	na activa aparece delante de toda un clic en su botón de la barra dí ; v v

• De in clic en Finalizar Ahora para cerrar el programa.

×.

2 E	Arte Andrew Process Rendmento Funciones de	ed Usuarios		r/ programas Similitilo - Bloc de roits	
	Tarea	, Estado Activo Activo Activo Activo Activo		Para volver a Windows y comprobar el estado del programa, haga cite en Cancelar Si selecciona finalizar el programa inmediatamente, perderá los datos que no hayan sido guardados. Para finalizar el t programa ahora, haga cite en Finalizar ahora	lla. s
	Finalizar programa: Sin titulo - Bloc de notas	Activo		Finalizar ahora Cancelar	
	Einelizar tarea) Pesar a Procesos: 37 & Uso de CPU: 1% b Carga de tr	Tarea nueva	/ /e	Sí No Cancelar i i a pa z. La ventana activa aparece delante d	arte in
•	Para mostrar la ventana con dib	la querenos ti	raba <u>-</u>	jar, damos un clic‴en su botón∘de la l	barra din S
- tráck		/	· · · ·	j Línea 39, columna 1	*
N.		den a C en			HETTON'

Botón de Finalizar ahora

## Uso de la calculadora

- Esta calculadora puede realizar cualquier tipo de cálculos y se maneja desde el teclado o con el ratón.
- Se puede mostrar bajo las modalidades de calculadora científica o estándar.
- Para verla damos un clic en el menú de Inicio, en Todos los Programas y finalmente en Accesorios.



#### Calculadora

 En esta última ventana aparece la opción Calculadora. Como se dijo anteriormente, para introducir los valores en la calculadora los podemos hacer con las teclas de números y operadores aritméticos del teclado, o con el ratón dando un clic en el lugar correspondiente.

Image: Second	Mananan Multiple Contraction	
	Edución Ver Ayuda	
1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
	Para cambiar la apariencia de la calculadora de Científica a Estándar o viceversa, abrimos el menú Ver, en donde hacemos nuestra selección	
<sup>^</sup> Pág.*38 Sec <b>Hrinicio</b>	c.~1 39/53 A.19 cm .1.in./12 Col. 1 GRB* MCA EXT 508 Español (Mé Q) C C VOI, ** (10)01000 CC Col. 1 CR 10000 CC Col. 1 CR 10000 CC	) <b>. (3 % m 12 m</b>

Los números los podemos capturar con el Ratón o con el Teclado

• Para cambiar la apariencia de la calculadora de Científica a Estándar o viceversa, abrimos el menú Ver, en donde hacemos nuestra selección.

,

•

•

Archivo Edición <u>Ver</u> Insertar Eorhaico Disco <b>De</b> Bi Bi Bi Bi Co V <sup>2</sup> (21) Normal + Anal, - • Anal	」 Herramentas Tabla Ventana 2 1 188 ダ   ロ・ロ・  後 刊 □ 田 目 4月 日 .12 -   N X S ) 臣 章 著 圓 语 - () 三 臣	:Ecurby unis presionts ・ × ] ¶ ;90% 〔② . : 伊 (年) [ - ・
Edición Viela Ayuda Edición Viela Ayuda Estánda Centifica O Ha Imv Octal Brario Sta Sta Sta Vien Centesimal Vien Número de diptos S Dos © n Cat Lan, v2 1, Vien Cat Lan, v2 1, Vien Cat Lan, v2 1, Vien Cat Lan, v2 1, Vien Cat Lan, v2 1, Vien Cat Cat Cat Cat Cat Cat Cat Cat	F5 F6 F7 F6 F7 F8 F7 F8 F8 F7 F8 F8 F7 F8 F8 F8 F8 F8 F8 F8 F8 F8 F8	e B Estándar D B Estándar D B Estándar D B Estándar D
لع دa carátula بي ولك لي ولك لي ولك لي ولك لي عند الع مالي	Científica es esta.con más funciones. tándar es la que sigue con menos aplicacione	5 S
Dibuio ;         k         Autoformas -         *         C           Pág. 39         Sec. ;1         40/54*         A 18.1           JAILOD         E         E         E	●     ● </td <td>; (C) (m) . ol (Mé ) (C) . Indore (C)</td>	; (C) (m) . ol (Mé ) (C) . Indore (C)

UNAM

# Aquí hacemos nuestra selección

• La carátula Científica es esta con más funciones.

.

.

<b>BIWKD</b>		
archivo Edic	óń Ver Inserter Formato Herramentas Tabla Ventana ?	Îscrită una predurită 👻 👻
í 🗅 🔊 🖬 🦨	) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	·90% - ·[?] ( ُ
] - <u>4</u> Normal +	Arial · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· E ··································
<b>[]</b> ] <u>305</u> 25667		8 - + - 14 15 - 2016 - 3 17 - 1 18 - 51
11 - 5 - 7 T	Calculadora	
15 - 1	Edición ver Avuda	
-	0	
- 16	O Hex O Dec O Det O Bun O Sexagesimal O Radian O Centesimal	
		- Serve - Serve - Serve - Serve - Serve - Serve
1	Sta FE ( ) MC 7 8 9 / Mod And	
-19-	21/2 <sup>2</sup> ants Exp in MB 44 51 -6 × Or Xar	
	المستعا ومستار المستعا وسنتها	
	$\underbrace{\operatorname{Sum}}_{\operatorname{Sum}} \underbrace{\operatorname{sin}}_{\operatorname{F}} \underbrace{\operatorname{Pr}}_{\operatorname{Sum}} \underbrace{\operatorname{log}}_{\operatorname{Sum}} \underbrace{\operatorname{MS}}_{\operatorname{Sum}} \underbrace{\operatorname{I}}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \underbrace{\operatorname{I}}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}} \operatorname{I}_{\operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}} \operatorname{Sum}$	1. 
12.	$\left\{ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \right\} \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \right] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\ c \end{array} \\[ \begin{array}{c} c \end{array} \\[ \begin{array}{c} c \end{array} \\[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array} ] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \begin{array}{c} c \\ c \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \begin{array}{c} c \\ \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array} \\[ \end{array} \\[ \end{array}] \left[ \end{array} \\[ \end{array}$	
5,		100.00 100.000 100.000 100.00 100000000
1 - -		
	4	
		40
<b>₽ 0 0 3 </b>		· []•]
Dobuno - 🔉		<b>s</b> .
∶Pág.40 Se	c1 41/65 A719.5 cm Lin13 Col. 1 GR81MCA-EX 508 Español (Mé	<u>Qx</u>
a Inicio	「お見」のTOTAL Calculadore	E D ROM DECAN

# Carátula Científica

• Y la vista Estándar es la que sigue con menos aplicaciones.

`

.



Carátula Estándar

### Apagar o Reiniciar la computadora

• Damos un clic en el menú Inicio para mostrar las diferentes opciones.



### Aquí se tienen las diferentes opciones

- Señalamos la opción Apagar.
- Con lo anterior aparece la ventana con las opciones Suspender, Apagar y Reiniciar.



Botones de para Apagar o Reiniciar

• Y escogemos la opción que nos convenga.

## 4. CONFIGURACIÓN

### Instalar un programa

- Puede instalar un programa nuevo en su computadora, los cuales se adquieren en la mayoría de los casos hoy día en Discos Compactos.
- Se recomienda guardar en lugar seguro el Disco Compacto para prever situaciones en que se tenga que configurar la computadora nuevamente, y por lo tanto tener que cargar el programa otra vez.



- Se recomienda que antes de cargar un nuevo paquete, debemos cerrar todos los programas abiertos.
- Para iniciar el proceso, damos un clic en el menú Inicio, con lo que aparece una ventana con dos columnas. En la columna de la derecha aparece el comando **Panel de Control**.

ł

.

1

~

.

Durrowsd (Macadul			
≩` <u>A</u> rchivo Edición ⊻er Ínserta	r <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas Tabla	Ventana <u>?</u>	Escritta una predunka 💦 🗸 🗙
10 6 <b>6</b> 8 4 6 6 .	冬湯臨園ダウーロー	🝓 🗷 🗔 🖬 💼 🐼 🖾 🦷 🕉	• 🕄 .
	12 N. K. A.	こう うちょう いっちょう ほうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしょう しょう	
ESTACION 2	National Manageria - Manageria - Tanageria - Tanageria - Tanageria - Tanageria - Tanageria - Tanageria - Tanag		4 · 1 · 15 · 5/16 · 17 · 17 · 18 · 19 ·
Internet MSN Experter	Mis documentos	O	A NUMBER
Correo electrónico MSN Explore	Mis imágenes		
		argar un nuevo paquete, debemo	os cerrar
Microsoft Word	Mis sitios de red	o clic en el menú lnicio, con lo que	aparece
MSN Messenger 6.1		En la columna de la derecha ap	iarece el
Norton Internet Security	Ayurda y sopor Proporciona op agregar o quita	ciones para personalizar la apariencia y funcion ir programas, y establecer conexiones de red y	validad de su equipo, y cuentas de usuario.
andows Messenger	Bufca .	ei de Control para proceder a la d	carga del
Reproductor de Windows Media	- recutar		
Todos los programas 👂		······	
	Cerrar sesson' 🔘 Anagar eguno	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	*
ະ Inicio 🖉 🗷 ເພິ່	" (en en e		ES IR) 😤 💽 🖓 IEIZONA

# Panel de Control

• Le damos un clic a la opción **Panel de Control** para proceder a la carga del programa.



Ventana de Panel de Control

• El icono de añadir o quitar programas aparece de lado izquierdo. Seleccionamos este icono y le damos un clic al botón CD o disquete.



Icono de Agregar o Quitar programas



#### Botón de CD o disquete

 Con lo anterior aparece la ventana de dialogo Instalar Programa con CD o Disquete.

Se l	Programas actualmente instalados:	`Qrd	enar por: Nomb	re j`
Ca <u>m</u> biaro gustar	Adube Acrobat 5.0		Tamaño	78.3316
programas	Haga ric aqui rusta obliener información de soporte?		Leárado	<u>casi nuncar</u>
B	seldnis) ကုန္မားသို့ရာရေး (ထုဆိုပါတဲ့ ပုန္မာမွာ ရေးမွားစွာ ရေနေသော ရန္က မန္တာရေးနန္းမွာ ရွိျမဴထြက္လော အေရ	Se ubizó po o quitar	guittima yez. Cambiar	01 (02/2004) • Quitar
Agregar nuevos i	GerPuesto			ļ
	, 🖏 Complemento de MSN para Windows Messenger		Tamaño	2.21MB
	CorelDRAW 10			
Agregar o quitar	SI HSP56 MR Drivers			
componentes de , Windows	Internet Explorer Q832894			
-	15 Java 2 Runtime Environment SE v1.4.1_02		ĭamaño	0.86MB
	B Java 2 Runtime Environment, 5E v1.4 2_03		Tamaño	107.00M8
	1 Java Web Start		Tamaño	2.06MB
1	DiveReg (Exmantec Corporation)		Tamaño	2.00MB
	الين البول المعامل (Symantec Corporation)		Tamaño	4.62MB
	151 Macromedia Shockwave Player			
	Microsoft Office XP Media Content		Tamaño	611.00MB
	B Microsoft Office XP professional con FrontPage		Тапаño	150.00MB
	·			
	$\backslash$			Çerrar

Icono de Agregar nuevos programas

 Como siguiente paso introducimos el primer disquete o Disco Compacto en la unidad de CD-ROM de la computadora. En este momento puede aparecer una pantalla diferente con la instalación de algunos programas, y lo que tenemos que hacer es simplemente seguir las instrucciones. UNAM

.

Inserte el disco o el CD-ROM de primerà ristalación del producto y, a continusción, haga circ en Siguente de dispositivos y Windows Update	linstalar/programa)de	sade, disco, o CD-ROM,	a dic en CD n disquete	
C C C Cancelar Siguiente > Cancelar		Inseite el dísco o el CD-ROM de primera inistalación del producto y, a continuación, haga clic en Siguiente	de dispositivos y s Update	Up o disquete
And				
<alias siguiente=""> Cancelar</alias>	A C			
		<abas sigurente=""> Cancelar</abas>		

Pantalla de default

1

- Damos un clic en el botón siguiente para continuar.
- A continuación aparece la ventana de diálogo de instalación del programa en donde tenemos la opción de cambiar de lugar la carga del mismo.

				Xoz x
	Wordows no pudo eric Haga clic en Altás para Examinar para realizar de instelación	onitrar el programa de instalación a intentarlo de nuevo Haga clic en una búsqueda manúal del programa	a clic en CD o disquete de dispositivos y s Update	CD o disquete
	Abrir [	Exeminar -		
1		Times Cancelor		
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 ⊒ - = - = - = - = - = - = - = - =		Col. 2	τ. Fraziel Mid. DPr	Çeriar
a Inicio 👘			Agregaria E	D. OSECUL

## Ventana de dialogo para cambiar de lugar

• Y por último le damos clic al botón terminar.

### Eliminar un programa

- Con esta función podemos eliminar programas que ya no se usen para con ello liberar espacio y hacer que la computadora funcione más rápido.
- El procedimiento para lograrlo consiste en entrar al menú Inicio y nos volvemos a dirigir al comando Panel de Control.



## Panel de Control

• Ya en la ventana Panel de Control escogemos el icono Añadir o Quitar programas.



Agregar o quitar programas

• En la ventana de Añadir o Quitar programas aparece la lista de los paquetes que la computadora tiene cargados.

.

	Programas actualmente instalados:	Ordenar por: Nombre	· ·
Cambiar o quitar programas	Bradobe Arrabot 5.0. Haga tik nové horo objener számaszon da szeretete	oneoset voie set une set set set set set set set set set se	.78.34MB
6	Para candiar a quadr esta programa de su equipo, haga din en Cambiar grupt	Cambiar	Quitar
Agregar nuevos	1 <sup>11</sup> CiberPuesto		
tu oficinias (	; 🖏 Complemento de MSN para Windows Messenger	Tamaño	2.21MB
,С	CoreiDRAW 10		3
Agregar o quitar	1 HSP56 MR Drivers		٠
componentes de <u>W</u> indows	A Internet Explorer Q832894		
	35 Java 2 Runtime Environment SE v1.4.1_02	Tamaño	0.88MB
	( <sup>12)</sup> Java 2 Runtime Environment, SE v1.4.2_03	Tamaño	107.00MB
•	j Java Web Start	Tamaño	2.06MB
	🚰 LiveReg (Symantec Corporation)	Tamaño	2.00MB
	🙀 LiveUpdate 1.80 (Symantec Corporation)	Tamaño	4.82MB
	🚰 Macromedia Shockwave Player		
, <sup>,</sup> ,	Microsoft Office XP Media Content	Tamaño	611.00MB
	Microsoft/Office XP Professional con FrontPage	Tamaño	150.00M6
	1	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
	• / ••••• • • • • •	· · ·	
	· / ·		<u>C</u> errar

## Paquetes cargados

.

- De la lista de programas damos un clic en el paquete que deseamos eliminar y damos un clic en el botón de Cargar o Eliminar.
- Windows empieza e eliminar el programa de la computadora, por lo que tenemos que hacer es seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

#### Instalar una impresora

 Antes de poder usar una impresora es necesario instalarla, usando los discos que vienen incluidos.

.

DECFI	UNAM	WINDOWS XP BASICO
·····		

- Windows cuenta con un asistente virtual que nos guía paso a paso en el proceso de la instalación de la impresora.
- Antes de instalarle es necesario conectar los cables de la misma a la computadora, para que el ordenador la reconozca.
- Debemos comenzar con el menú de Inicio para iniciar el proceso de instalación. Se requiere del proceso de instalación para que la computadora cargue un controlador (archivo).
- A continuación damos un clic en el Panel de Control para modificar la configuración de la máquina.



 Luego damos un clic en el icono de Impresoras y otro hardware apareciendo una nueva ventana. UNAM

Simpresoras y otro hardware. Archivo Edición vontos Ayuda 🖨 Atrás - 😧 - 🎓 🔎 Búsqueda 📳 Carpetas 📰 -·Norton AntiVirus 🖪 🔸 Impresoras y  $\odot$ Vea también ۲ Solucionar problemas Ello una tarea... Verlangtesta as of impression de for instaladas DAJEDA ගැන වේ ලියා දී වී ගොඩ හා දුඩු වෙංග F> 0/1051005001000 linger sylered Ginte (100 III) ID Y I'MOC an Darwing C a Início ee & & /30000 impresoras y okr... E D . (1, AL 105700

## Ventana de Impresóras y otro Hardware

- Posteriormente señalamos y damos un clic en Ver Impresoras y Faxes.
- Damos un clic en el icono de Añadir una impresora.

CURSOS INSTITUCIONALES INSTRUCTOR: ING. JOSÉ MANUEL HERNANDEZ FLORES 57

DECFI



Aquí aparece el Asistente para agregar impresora

 El Asistente para añadir impresora aparece, y a continuación pulsamos el botón siguiente. ( Aquí también podemos seguir las instrucciones contenidas en el CD de la impresora)

## 5. MANEJO DEL AMBIENTE WINDOWS

#### Ver la carpeta de Mis documentos

• Windows proporciona carpetas personales que conforman un lugar conveniente para almacenar y administrar los documentos. Muchos documentos almacenan archivos directamente en las carpetas personales.



 Comencemos dando un clic en el menú de Inicio y luego en el comando Mis Documentos para poder verlos.



CURSOS INSTITUCIONALES INSTRUCTOR: ING. JOSÉ MANUEL HERNANDEZ FLORES 59

- Una ventana aparece mostrando el contenido de la carpeta Mis Documentos, en donde se pueden guardar Cartas, Minutas, Reportes, Contratos, etc.
- La carpeta Mis Documentos también contiene las correspondientes a Mi Música y Mis Imágenes.
- El área superior izquierda muestra opciones que puede seleccionar para trabajar con los archivos.
- También podemos ver la carpeta de Mis Imágenes para ver una ventana con una muestra en versión miniatura de las ilustraciones correspondientes. Podemos seleccionar cualquiera de ellas y copiarlas a cualquier otro programa que tenga la computadora.



Carpeta Mis Imágenes

## Ver la carpeta Mi PC

 Damos un clic en el menú Inicio, y en este caso en el comando o instrucción Mi PC.



## Carpeta Mi PC

• Las carpetas de esta sección contienen documentos a los que todos los usuarios instalados en su computadora pueden acceder.



#### Este disquete contiené documentos

- En esta ventana también aparecen los iconos correspondientes a la unidad de disco duro, a la unidad de disquete y a la unidad de CD-ROM.
- Para abrir el contenido de cualquiera de estas unidades, basta con dar doble clic en el icono correspondiente. La columna izquierda de esta venta muestra tareas que puede escoger para realizar tareas comunes y acceder a los sitios más usados de la computadora. Las opciones disponibles dependen del objeto seleccionado.

DECFI	UNAM	WINI	DOWS XP BÁSICO
Discollocal (C), Archwo Edición Ver Favoritos He O Atrás · O · D D D Bút	rramentas Ayuda squeda 🎦 Carpetas 🛄 -		Norton And Yirus
<ul> <li>Tarces del sistèma</li> <li>Coulter el contenido de esta unidad</li> <li>Agredar o dullar programas</li> <li>Buscar archivos o carpetas</li> <li>Buscar archivos o carpetas</li> <li>Crear nuova carpeta</li> <li>Publicar esta carpeta en Web</li> <li>Compartir esta carpeta</li> <li>Otros sitios</li> <li>Marco</li> <li>Marco</li> <li>Mastios de red</li> <li>Mastios de red</li> <li>Detailes</li> <li>Disco local (Co)</li> </ul>	Archivos de programa truj VIRIPART Arcinio DA 26,524 KB	Documents and Settings WINDOWS	
Disco local Sistema de archivos: NTFS	Ŷ		
🕼 Inicio, .) 🥴 🕼 🎱 " [	ອັກການສະຫຼຸ່ງເຫຼັງການຮູ້ແຫຼງ	Arra Disco local (Ci)	2) . (G. 8 (1) Stan
		Opcion	es disponibles

• Para volver a una ventana que ha visto antes, haga clic en Atrás.



Botón para ir hacia Atrás

#### Cambiar la vista de los objetos

- Puede cambiar la presentación de los objetos de una ventana. La presentación que seleccioné determinará la forma en que los archivos y las carpetas aparecerán en la ventana.
- Vamos a explicar este tema con la carpeta de Mis Imágenes localizada en Mis Documentos.
- Debemos hacer clic en el menú Ver para cambiar la vista de los objetos de la ventana.

DECFI	UNAM	WINDOWS XP BÁSICO
<u> </u>		
Archivo Edición Ver Favoritos Herramier	tas Ayuda	
Atrás 🔨 🍓 Barras de herramentas 🕨 Barra de estado Barra del explorador	Cerpetas	Norton A-, Vrus 🖳 - 1
Tareas de Tra de imágenes Vistas en miniatura Vistas en miniatura		
inea Lista		
organizar iconos	nagenes de muestra	
Tareas de arc     Seleccionar detalles.       Crear nuev     Ir o       Atualizar     Atualizar		
Comparti = Pa carpets		
Otros sitios		
. A tradgenes compartidas		
Mas sibos de red		
	$\backslash$	
Detailes (\$)		
Mis imágenes Carpeta de archivos	$\backslash$	
45)Inicio () (2 (2) (2) (2)		🖻 Mis mågenes 🛛 🖆 🔞 🗳 🚱 🕹 🕅 🖉

Menú Ver para cambiar la presentación

,

• Una viñeta aparece a lado de la vista actual de los archivos. Para cambiar la vista, basta con dar un clic en la vista deseada, que en este caso corresponderá a la Vista de Detalles.

.



Presentación que corresponde a la vista de Detalles

- · Las otras vista que se pueden tener son las de:
  - Tira de película
  - Miniatura
  - Mosaico
  - Iconos
  - Lista
  - Lista con detalles

#### **Ordenar** objetos

• Puede ordenar los objetos abiertos en una ventana para ayudarle a encontrar archivos y carpetas más rápidamente. Puede ordenar los objetos

por nombre, tamaño, tipo o por fecha. Los archivos de música se ordenan por titulo del álbum y número de pistas.

- Para explicar este tema lo vamos a hacer con una de las carpetas más usadas que corresponde a la de **Mis Documentos**.
- Comenzamos dando clic en el menú Ver y luego en el comando Organizar Iconos por.



Comando Organizar Iconos por

 Damos un clic en la forma en que deseamos ordenar los objetos de la ventana.. En este caso haremos el proceso por la opción Tipo, con lo que automáticamente se ordenan bajo este criterio.



Carpetas ordenadas por Tipos

#### Agrupar objetos

- Se pueden agrupar los objetos para organizar mejor los archivos y las carpetas de una ventana.
- También en este caso haremos el proceso con la carpeta de Mis Documentos.
- Primero damos un clic en el menú Ver.
- Damos un clic en Arreglar iconos por.
- Por último damos un clic en el comando **Mostrar en Grupos** Esta última opción no está disponible en la presentación de Lista o Tira de Película.



#### Instrucción Mostrar en Grupos

• Windows agrupa los objetos en la ventana. Si ya nos se quiere agrupar los objetos basta con seleccionar la opción **Auto arregtar** del menú Ver

# 6. PERSONALIZACIÓN DEL AMBIENTE WINDOWS

UNAM

## Fondo del escritorio

- Podemos seleccionar una imagen y el color del fondo para darle otra presentación a su escritorio.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades.



Escritorio con el menú con el comando propiedades

• El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece.



# Cuadro de dialogo Propiedades de Pantalla

• Damos un clic en la etiqueta Escritorio.
UNAM



### **Etiqueta Escritorio**

 Para desplegar una imagen en el escritorio, damos un clic en la opción deseada. También en la ventana de dialogo Posición, podemos seleccionar como exhibir la ilustración en el escritorio.



Ventana de dialogo Posición

- Las opciones que tenemos para su presentación son:
  - Centrado
  - Mosaico
  - Estirado
- Para seleccionar un color para el escritorio, damos un clic en la ventana de dialogo de color para que aparezca una paleta con la gama de colores disponibles. Finalmente seleccionamos el color y le damos un clic en el botón Aceptar.

DECFI



Ventana de dialogo de color

• Para quitar una imagen del escritorio en la etiqueta Escritorio seleccionamos la opción Ninguno y finalmente pulsamos el botón Aceptar.

DECFI



Aquí escogemos la opción Ninguno

#### Cambiar la apariencia de la pantalla

- Puede cambiar el estilo y los colores que Windows usa para desplegar ventana y otros objetos en la pantalla.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades.



# Escritorio

• El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece.



Cuadro de diálogo Propiedades

• Damos un clic en la etiqueta Apariencia y seleccionamos la ventana de dialogo Ventanas y Botones que queremos instalar, mostrando los diferentes estilos. (Los estilos disponibles dependen del tema actual).

DECFI



Ventana de dialogo Ventanas y Botones

• En la venta de dialogo Combinaciones de Colores, seleccionamos la combinación de colores requerida. (Las combinaciones de color disponibles dependen del estilo seleccionado anteriormente).

DECFI



Venta de dialogo Combinaciones de Colores

- En la ventana de dialogo Tamaño de Fuente podemos seleccionar las alternativas:
  - o Normal
  - o Grande
  - o Extragrande



#### Tamaño Fuente

 El cuadro superior nos muestra una vista previa de cómo aparecerá la pantalla.

#### Modificar el protector de pantalla

- Un protector de pantalla es una imagen en movimiento que aparece en la pantalla cuando no se usa la computadora por un tiempo determinado, que el usuario puede fijar.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades





## Menú Contextual con comando Propiedades

• El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece a continuación



Pantalla Propiedades

• Ahora seleccionamos la etiqueta Protector de Pantalla y desplegamos la ventana del mismo nombre para escoger el esquema adecuado. En la parte superior observamos una vista previa del nuevo protector de pantalla.



Ventana de dialogo de Protector de Pantalla

 Para especificar el tiempo de espera antes de accionar el protector de pantalla, escogemos el número de minutos en la ventana de dialogo denominada Esperar



### Ventana para modificar el tiempo de espera

 El protector de pantalla se activará después de los minutos especificados. Para desactivar el protector basta con mover el ratón o pulsar un botón del teclado.

.ť.,

### 7. EXPLORADOR DE WINDOWS

- El Explorador de Windows muestra la forma en que están organizados todos los archivos y las carpetas. Con esta herramienta podemos mover, cambiar de nombre, eliminar y escanear con el paquete antivirus entre otras cosas.
- Para localizarlo damos un clic en el menú Inicio, luego continuamos con la ruta Todos los Programas, Accesorios y finalmente Explorador de Windows.



Ruta completa para el programa Explorador de Windows

 La ventana que aparece muestra la organización de las carpetas de la computadora. Una carpeta que muestra un signo (+) contiene carpetas ocultas, las cuales aparecen simplemente dando un clic en ellas.



### Aquí damos un clic para mostrar las carpetas

- Al aparecer las carpetas, el signo (+) se transforma en (-), lo que indica que todas las carpetas posibles están siendo exhibidas. Si damos un clic en el signo (-), se vuelven a ocultar las carpetas.
- Para abrir los contenidos de las carpetas, simplemente le damos doble clic en alguna de ellas.

e,

Mis imágenes,	
Archivo Edicion Ver Favoritos Herramientas Ayuda	
🚱 Atrás - 🚱 - 🏚 💭 Büsqueda 🕼 Carpetas 🔛 -	
Atrás Carpetas        Carpetas <td>т</td>	т
	Low IL State State

### Aquí abrimos el contenido de la carpeta Mis imágenes

 Con el fin de realizar tareas rápidamente en el Explorador de Windows, damos un clic en el botón Carpetas para mostrar una lista de opciones que podemos seleccionar. Las opciones que aparecen dependen de la carpeta o el archivo que se seleccionó previamente. Para regresar a la organización de carpetas, le damos un clic en el botón Carpetas otra vez. Botón Carpetaş



Lista de Opciones para la Carpeta Mis Documentos

CURSOS INSTITUCIONALES INSTRUCTOR: ING. JOSÉ MANUEL HERNANDEZ FLORES 88

### 8. AYUDA

- Si no sabemos como hacer una tarea de Windows, podemo0s usar la herramienta de Ayuda para encontrar más información sobre el tema.
- Damos un clic en el menú Inicio y luego en el comando Ayuda y Soporte.



#### Comando Ayuda y Soporte

 La parte izquierda de la ventana muestra los temas de ayuda más comunes, las formas en que se puede pedir asistencia y las tareas en que puede recibir ayuda. Luego damos un clic en el tema de interés para mostrar información al respecto. ١



#### Temas de Ayuda comunes

• Para buscar información más especifica de ayuda, nos dirigimos a la parte superior de la ventana en el cuadro de dialogo de Búsqueda y escribimos el tema requerido dando un clic en la flecha para localizar el tema.

#### Ventana de búsqueda

🛈 Centro de i	ayuda,y,soportis técnico	
1. <b>CO</b> 440 - M	O findice & Favor	rtos 🥹 Historial 🎛 Soporte técnico 🛃 Opciones
Buscar F		Centro de ayuda y soporte técnico
Esta Esta	stablecer opciones de búsqueda	/ Windows XP Home Edition
-Elegir u	in tema de Ayuda	Pedir asistencia
78	novedades en Windows XP	ခြင်္ပါ။။ ကို
<b>S</b>	Palsica, video, julego, y mins.     Fundamentos de Windows	D'Obienei soporte técnico, o encortrar internación en las grupos de noticias de Windows XP
<ul> <li>Redes γ Web</li> <li>Trabajar de forma remota</li> </ul>	Elegir una tarea	
	Plartenge actualizado existanto con Windows Update	
Personalizar el coulpo (= Accesibilidad)	Personalizar el equipo	l∋®sce hardware y software compatible para Wodo#s ₩
	Deshater ko carbies reazentos en su nutico Don Restaurar sistema	
d and the	Imprimer y transmitie por fax	🔁 Unite Herromientas por a relativom actor de su equipo y diagonadas problemas a
EN:	Rendimiento y mantenimiento Hardware Solucionas un problema	<mark>الالات المالي</mark> :
	Envie sus comentarios a Microsoft	Cuando esta concretada a internet resta suna noisi a a vinculor para la mormación de ayuda y . suporte tácnica oportanos "El daves do votarse o Internet alva a, inicia el Asistente para a l
a de calendar Alexandre de		HUCKY CONTEXION AND CONTRACT STREAM AND AND ADDRESS OF A DESCRIPTION ADDRESS OF A A DESCRIPTION ADDRESS OF A DESCRIPTION ADDRESS OF A A DESCRIPTION ADDRESS OF A DESCRIP
Inicio)		Tory of California 👔 🕐 Centro de avuda y so 👔 🔁 🖂 🖓 🖓 Sispina

 La ventana de dialogo Resultados de Búsqueda nos muestra los temas afines encontrados. Por último damos un clic en el tema seleccionado y en la zona derecha de la ventana aparece la información sobre el tema de ayuda que se seleccionó.

de.





Posibles temas afines



#### Información localizada

 Para hacer un recorrido en los temas de ayuda que se han visitado, podemos dar un clic en los iconos Atrás o delante de la parte superior de la ventana.





6

÷

# 9. BIBLIOGRAFÍA

Windows Xp, Alfa-Omega, 2001

Office XP, Alfa-Omega, 2002

Office en la Web