

MÓDULO II: INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS

- **INTRODUCCIÓN**
- **Componentes del entorno de trabajo**
- **La estructura jerárquica de directorios y archivos**

DEFINICIÓN DE SISTEMA OPERATIVO

Conjunto de programas que:

- controlan actividades globales de la máquina, y que se dice que son transparentes
- permiten comunicación usuario – máquina, ya que se recibe una orden y se responde al usuario si hay problemas para realizarla

Aplicaciones / usuario
Sistema Operativo
Hardware

Comprueba si hay impresora, o papel en ella

Controla la impresión

Se encarga de todo

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cada dispositivo de memoria secundaria tiene un nombre asociado

Unidad de disco	Disco flexible	A:	
		Disco Duro	C:
		CD	D:
		Red	F:

RED: no es una memoria secundaria que tenemos nosotros, sino que es propia de todos los ordenadores que están en red, existiendo un servidor. Existe un Password para poder acceder al ordenador central

- **Documentos. Organización del directorio**

DIRECTORIOS Y FICHEROS

- Fichero o archivo: conjunto de datos relacionados almacenados en dispositivos de memoria secundaria

Contenido en

- Directorio o carpeta: un directorio es un agrupación de ficheros y, opcionalmente de otros directorios (nombrados subdirectorios)

ÁRBOL DE DIRECTORIOS

Directorio raíz

Carpeta padre de la carpeta por

defecto

Carpeta por defecto

- ◇ Directorio por defecto: carpeta en la que podemos añadir o modificar la información pq estamos trabajando con ella en ese preciso momento. Suelen estar contenidas en otra carpeta más grande. Siempre hay solo una
- ◇ Directorio padre del directorio por defecto: contiene el directorio por defecto
- ◇ Directorio raíz: es la carpeta que contiene todo el árbol de directorios

NOMENCLATURA DE FICHEROS EN WINDOWS NT Y 95

Estandartes de denominación de ficheros:

- ◇ Nombre de fichero: hace referencia al contenido
 - Entre 10 y 20 caracteres
 - ◇ Extensión o tipo: hace referencia a la aplicación empleada para hacer el fichero, o tb si es un tipo especial de fichero
 - Normalmente son 3 caracteres
- Se expresan como nombre.tipo
 - El tamaño máximo es de 235 caracteres
 - El nombre del fichero ha de estar relacionado con su contenido

Extensiones	BAT	Miniprogramas que ponen en marcha otros		
		EXE	Ficheros ejecutables	
		COM	Programas del S.O.	
		SYS	System	Contiene datos sobre la configuración del sistema
		TXT	Texto	• Solo contiene letras, dígitos y símbolos • 128 standards • 256 propios de cada país • utilizado en la

				importación de Excel	
		DOC	Word		
		XLS	Excel		
		PPT	Power point		
		HTM	Internet		
		HTML			

IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS

Ruta de acceso/ camino/ path: permite identificar de forma única un fichero

- estructura: unidad: directorio\ directorio2\ ... \ fichero
- c:\ documento\ recepción\ salida
- c.\ msdos\ salida

• TRABAJO CON APLICACIONES DEL ENTORNO WINDOWS

- La pantalla se llama Escritorio o desktop
- La barra de herramientas es la barra situada en la parte inferior de la pantalla
- Si queremos cambiar de una tarea a otra sin utilizar el ratón:

+

Se presiona mientras con el tabulador vamos cambiando de ventana

- Para salir directamente, sin tener que ir cerrando todas las aplicaciones:

+

Después se mueven los ficheros con las flechas, pq esto te pasa directamente a la barra de Inicio

EL EXPLORADOR DE WINDOWS

- Barra de herramientas
- Navegación
- Detalles
- Operación windows añadir
- Modificar ÁRBOL: modificar carpetas

copiar

mover

- Izquierda: listado de unidades de memoria secundaria
- Derecha: carpeta por defecto (arriba dice: Contenido de (C:))
- ¿Cómo poner la barra de herramientas?... Presionando sobre HERRAMIENTAS (arriba a la izquierda, por ser una carpeta por defecto)
- NAVEGAR POR CARPETAS:
 - ◆ Crear de una carpeta otra
 - ◆ Hay dos formas:

- ◇ Sobre las carpetas de la izquierda
 - ◇ Sobre las carpetas por defecto que están a la derecha
- ◆ Clic a la primera carpeta de la izquierda de la barra: a la derecha se muestra todo el contenido de la carpeta, que será ahora la carpeta por defecto
- ◆ Doble clic en la parte derecha: en la parte izquierda sale el contenido de la carpeta
- Para saber las características del contenido (tamaño, última modificación, tipo...): VER y Detalles
- MODIFICAR EL ÁRBOL DE CONTENIDOS DE CARPETAS:
 - ◆ Dos fases:
 - ◇ Seleccionar el objeto que se quiere modificar
 - ◇ Acción
 - ◆ Añadir carpetas
 - ◇ seleccionar donde queremos crear una nueva carpeta: C:/ USUARIOS (carpeta por defecto que aparece en la parte izquierda)
 - ◇ ARCHIVO + NUEVO + CARPETA: Se crea una carpeta dentro de USUARIOS; se ve en el lado derecho y hay que escribir el nombre de la carpeta
 - ◇ Tb se puede hacer apretando el botón derecho del ratón en la parte derecha: NUEVO + CARPETA + Escribir nombre
 - ◆ Eliminar carpetas
 - ◇ ARCHIVO + ELIMINAR
 - ◇ O tb apretando la tecla Suprimir, del teclado
 - ◆ Copiar carpetas
 - ◇ ¿Qué quiero copiar?
 - ◇ ¿Dónde se ha de copiar?
 - ◇ Para seleccionar diferentes archivos en lugares diferentes se presiona la tecla Control, y después sobre el archivo que se quiera
 - ◇ ARCHIVO + COPIAR, o tecla correspondiente de la Barra de Herramientas
 - ◆ Mover carpetas o archivos
 - ◇ Entramos en la carpeta de USUARIOS (parte izquierda)
 - ◇ Ejercicios Excel (parte izquierda)
 - ◇ Seleccionamos el elemento de la barra derecha
 - ◇ EDICIÓN + CORTAR. Una vez en la otra pantalla... PEGAR
 - ◇ Los programas no se mueven, solo se mueve una referencia
 - ◆ Grabar
 - ◇ De x a x: mover
 - ◇ De x a y: copiar
 - ◇ Copiar de un fichero de C: a C:
 - Se señala
 - Se arrastra
 - Se presiona Control
 - Sale un
 - Se suelta el ratón
 - Pregunta si quieres copiar o no
 - ◆ Buscar un objeto en una carpeta o fichero
 - ◇ Hemos de saber:
 - Nombre del fichero
 - Fecha de la última modificación
 - Contenido
 - Tamaño
 - ◇ INICIO – PROGRAMAS – ACCESORIOS – BLOC DE NOTA
 - Creamos un documento que tenga como texto: Faltan tres sillas

· Guardar como: C:\usuarios\silla.txt
◇ INICIO – PROGRAMAS – EXPLORADOR DE WINDOWS – HERRAMIENTAS
– BUSCAR – ARCHIVOS O CARPETAS (nombre y dirección; fecha de
modificación, avanzadas...): Silla.txt
◇ Sill*.txt => *= comodín

\

Dos

Documento

windows

Contabilidad

Cocina

recetas

menús

\

cocina

recepción

Entrada.doc

salida

Salida.doc

Documentos

msdos

ALT

Control

Esc

+