

## **HARDWARE**

### **COMPUTADORA – hardware**

Una computadora es un sistema digital con tecnología microelectrónica capaz de procesar datos a partir de un grupo de instrucciones denominado programa.

**Partes básicas de una computadora Cpu o procesador:** cerebro del computador. Es el encargado de recibir los datos que le introducimos a través del keyboard o el Mouse para después de procesarlos darnos una respuesta a través de los dispositivos de salida, es decir la pantalla o la impresora.

**Placa o motherboard:** Es el elemento principal del computador. Si habíamos dicho que el procesador es el cerebro. La placa es la espina dorsal, donde están conectados todos los Demás elementos. Es el componente más crítico de una computadora. De ella dependen todos los demás componentes y, por lo tanto, el rendimiento global.

**Memoria:** Es un área de almacenamiento volátil (mientras la PC esta prendida) para cualquier tipo de dato que la computadora está usando.

**Disco duro:** Es el sistema de almacenamiento más importante de su computador y en el se guardan los Programas (Windows XP, Office, Antivirus, juegos. etc.).

**Diskettera:** unidad de almacenamiento capacidad 1.44mb lee los antiguos diskettes

### **Unidades Ópticas:**

CD-ROM: Lee CD, VCD, MP3, CD de música de equipo,  
CD-RW: Es un CD-ROM además de leer CD, graba los mismos  
DVD-ROM: Es un CD-ROM además lee DVD  
COMBO: Es un CD-ROM además de leer DVD, graba los mismos.

**Monitor:** muestra gráficamente los datos que utiliza la computadora.

**Keyboard:** Sirve para comunicarnos con PC: a través de textos, números, caracteres etc.

**Mouse:** Usa pulsación de botones que serán como nuestro dedo que va aplastar botones en la pantalla.

**Fuente de Poder:** Es la parte del CPU que provee de energía a la tarjeta madre y demás dispositivos internos.

**Estabilizador:** es un equipo eléctrico, destinado a brindar una corriente estabilizada en su salida de (220 Volts).

**Supresor de Picos:** es un protector contra picos (sobrecargas) y absorbe el exceso de energía.

**Impresora:** Sirve para imprimir papeles (documentos, imágenes etc.) Desde la computadora.

### **Cuidados para la computadora**

- 1.-encender y apagar la computadora como se debe.
- 2.-no comer cerca de la computadora, ni tener bebidas cerca de ella.
- 3.-no agarra el monitor con las manos sucias o mojadas.
- 4.-no meter discos dañados.
- 5.-no jugar con el Mouse.
- 6.-no ensuciar el teclado.

7.-no teclear muy fuerte.

### **Limpieza de la computadora**

- 1 Recuerde que el **polvillo** es el enemigo de su computadora. Use un paño **antiestático** para quitar levemente el polvo del monitor y las superficies. **No use** limpiadores de muebles ni solventes potentes.
- 2 Por eso siempre tenga su computadora tapada con fundas especiales.
- 3 hacerle un mantenimiento de todo el interior de la maquina.

### **Consejos**

Cuidado con tocar el interruptor selector de voltaje que algunas fuentes llevan, este interruptor sirve para indicarle a la fuente si nuestra casa tiene corriente de 220v o 125v si elegimos la que no es tendremos problemas. Siempre tener una Línea a tierra en caso que no cuente con los dispositivos de prevención ya mencionados.

### **Pasos para prender el computador**

Después de haber terminado todas Las conexiones (monitor, teclado Mouse, estabilizador, parlantes).

Presionar el botón power De la parte frontal del case Presionar el botón de la parte Frontal del monitor. Espere que cargue el Windows Ya puede trabajar

### **Pasos para apagar el computador**

Click en inicio Click en apagar Seleccione la opción apagar Espere el mensaje Windows se Esta cerrando Por ultimo apagar el monitor

### **WINDOWS**

Windows XP es un sistema de entorno grafico que se caracteriza por el manejo de ventanas, por ser multiusuario, multitarea. CONCEPTOS BASICOS

**CARPETAS** o (fólder, files): lugar de almacenamiento de archivos y subcarpetas, Se crea haciendo clic derecho-nuevo –seleccionar **carpeta**.

**ARCHIVOS:** Es un grupo de datos bajo un nombre. Todos los datos de un disco se guardan en archivos, cada uno de los cuales tiene asignado un nombre que no se repite dentro de una carpeta.

**PROGRAMA:** Es un esquema que muestra las instrucciones para la ejecución de una serie de tareas por parte del ordenador.

**EJECUTABLE:** Un Ejecutable o Archivo ejecutable, en informática, es un archivo cuyo contenido se interpreta por el ordenador como un programa

**EXTENSION:** una **extensión de archivo** o **extensión de fichero**, es una cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo. Su función principal es diferenciar el contenido del archivo

**COMANDO:** es una instrucción que el usuario le da al sistema, el cual generalmente está contenido en un archivo ejecutable.

**De cuantas formas se abre un icono:** doble clic izquierdo en el icono, seleccionar el icono + Enter, clic derecho en el icono y seleccionar abrir.

### **Como se selecciona un comando**

Un comando se selecciona con el teclado o con el Mouse Con el teclado: **Alt. + Enter** para ver las propiedades de las carpetas **Ctrl. + e** seleccionar todos los archivos

### **Ventana Ejecutar:**

La encontrar en el botón de inicio en el cual podremos abrir: aplicaciones, carpetas, programa, comandos, etc.

**WinWord:**

abre Word

**Excel:** abre

Excel

**C:** abre la unidad c

**D:** abre la unidad d

**CMD:** Consola de

comandos

**Acceso directo:** permiten acceder fácil y rápidamente a los documentos y programas.

**Como crear un acceso directo:** Hacemos clic derecho sobre la carpeta o programa y elegir acceso directo, otra forma es enviar el acceso directo al escritorio donde pueda acceder mas fácilmente (clic derecho sobre la carpeta, programa, etc. y elegir enviar a escritorio acceso directo).

**Carpeta: Archivo:****Iconos del escritorio:**

**Mi PC:** muestra las unidades del disco y hardware conectado a este equipo.

**Papelera de reciclaje:** contiene archivos y carpetas que han sido eliminados (si usted a eliminado una carpeta o archivo y

desea recuperarlo, abra papelera reciclaje y sobre la carpeta o archivos clic derecho y elija restaurar.

**Mis documentos:** contiene cartas, informes y otros documentos y archivos.

**Mis sitios red:** muestra accesos directos sitios Web equipos en la red.

**Internet explore:** busca y muestra información y sitios Web en Internet.

Dentro de mi PC puede encontrar a la unidad de disco de 3 ½ ahí puede guardar sus archivos. Cuando quiere formatear

diskette solo tiene que abrir el icono mi PC y haga clic derecho en disco 3 ½ y seleccione formatear- un check en formato

rápido y – iniciar.

**El escritorio:** el escritorio es la ventana que aparece cada vez que se inicia Windows.

El escritorio contiene los iconos, la barra de tareas y las ventanas.

**Los iconos** son pequeños dibujos que están situados a la izquierda del escritorio. Representan las herramientas que tenemos sobre la mesa, y al hacer doble clic sobre uno de ellos pueden ocurrir dos cosas: que se ejecute el programa que

representa o que se abra una ventana mostrando el contenido del elemento que representa el icono.

## Word

Utilice Microsoft Word para crear y modificar textos y gráficos en cartas, informes, página Web o mensaje de correo electrónico.

**Para entrar a una aplicación del office:** inicio / programas / Microsoft office / Word, Excel, Access, etc.

**Barra de menús:** aquí podremos encontrar los menús con acciones que nos servirán a ejecutar mejor el Word.

**Archivo:** este menú permite **abrir, cerrar, guardar, imprimir documentos.**

**Edición:** se puede realizar ediciones de objetos y texto. Es decir (**copiar, pegar, cortar, seleccionar, buscar**, etc.

**Insertar:** para insertar en el texto elementos, como símbolos, dibujos, documentos y objetos en general.

**FORMATO:** Aquí podremos encontrar opciones para mejorar nuestro documento, como ponerle **fondo, bordes, cambiar las letras etc.**

Empezar a escribir una carta, pero utilizando **mayúsculas y minúsculas:** cuando quiere empezar con mayúsculas presione la tecla mayús. y si quiere seguir con minúsculas vuelva a presionar la misma tecla.

**Corrigiendo los errores al escribir:** hay veces se nos presenta un error de escritura sombreado con:

**Omitir** si consideramos que la palabra es correcta.

**Agregar** para completar el diccionario con una palabra correcta.

**Cambiar.** Esta opción sustituye la palabra escrita de forma equivocada por la correcta.

- **Cambiar todas.** Si el mismo error se encuentra varias veces a lo largo del texto mediante esta instrucción podemos resolverlo con un clic.

**COLOR ROJO:** significa que hay error de ortografía o falta de espacio entre palabras, podemos corregirlo dándole clic derecho sobre la palabra y ahí sale la opción correcta.

**COLOR VERDE:** significa que hay error de gramática, un verbo mal conjugado o error de puntuación.

**COLOR PURPURA:** significa que tenemos activadas las etiquetas inteligentes.

#### **Etiquetas Inteligentes**

Aparecen cuando se necesitan proporcionar opciones para completar una tarea rápidamente. Existen etiquetas inteligentes

de acción, Pegado y de opciones de Auto corrección.

Colocando el ratón encima del icono de pegado o auto corrección nos aparecerá una flecha, seleccionando nos desplegará

un submenú con las distintas posibilidades de pegado o auto corrección.

#### **Etiquetas inteligentes de acción:**

Por ejemplo la lista puede incluir las siguientes acciones: enviar un correo, programar una reunión, abrir o agregar un contacto e insertar una dirección. Por ejemplo al escribir el nombre de un contacto ingresado en Outlook, Word lo reconoce dicho nombre y lo marca con líneas púrpura.

#### **Etiquetas inteligentes Opciones de Pegado**

Permite cambiar el formato de los datos copiados antes de pegarlos en el documento nuevo.

#### **Etiquetas inteligentes Opciones de Auto corrección**

Existe la posibilidad de deshacer o inhabilitar correcciones automáticas, y de acceder al cuadro de diálogo de Opciones de Auto corrección sin ir al menú de Herramientas.

**IDIOMA:** office 2003 puede detectar automáticamente el idioma del texto, utiliza los diccionarios ortográficos y gramaticales correspondientes a ese idioma.

#### **AGREGANDO IDIOMA:**

Ir al menú INICIO- Todos los programas- Herramientas de Microsoft Office- Configuración de idioma de Microsoft O.

De esta manera Word reconocerá los diversos idiomas habilitados con sus respectivos diccionarios.

#### **DEFINIR EL IDIOMA:**

Menú Herramientas, el comando idioma y del submenú **Definir idioma**, seleccionamos el idioma: **Español España Alfabético Tradicional o Internacional**, y si queremos que sea el mismo idioma determinado para todos los documentos, le damos un clic en el botón Predeterminar.

#### **Aprendiendo a usar los formatos con el teclado**

ctrl.+ m : cambiar el formato de los caracteres (comando fuente, menú formato) Mayús.+ F3 : cambiar mayúsculas o minúsculas ctrl.+ mayús.+ u : cambiar las letras a mayúsculas ctrl.+ n : aplicar el formato de negrita ctrl.+ s : aplicar un subrayado ctrl.+ mayús.+ d : aplicar doble subrayado ctrl.+ k : aplicar el formato de cursiva ctrl.+ barra espaciadora : eliminar manualmente el formato de caracteres ctrl.+ mayús.+ q : cambiar la selección a la fuente símbolo. ctrl.+ e : selecciona el texto o párrafo.

#### **Insertar fecha y hora:**

Alt. + Shift + f: escribe la fecha en el documento. Alt. + Shift + h: escribe la hora en el documento.

Ctrl. + A: abrir un documento

Ctrl. + c: copiar Ctrl.+g: guardar el documento, Ctrl+ X: cortar Ctrl + V: pegar Ctrl+ Z: deshacer

### **Modos de seleccionar un texto**

\* **Una palabra:** Con doble clic sobre la misma.

\* **Un párrafo:** Con triple clic sobre el mismo.

\* **Un renglón:** Colocando el cursor a la izquierda del mismo, a la altura del margen izquierdo y haciendo un clic.

Para seleccionar varios renglones, hacemos un clic y, sin soltar el Mouse, desplazamos hacia abajo.

\* **Todo el texto:** Mediante el menú EDICIÓN–SELECCIONAR TODO o mediante la combinación de teclas **Control + E.**

\* **Para seleccionar una porción no definida del texto:** Hacemos un clic sobre el comienzo de ésta y sin soltar el Mouse, desplazamos hasta completar el área de interés.

**Cuando estamos haciendo un trabajo en Word o en Excel** etc. y queremos **GUARDARLO en diskette**, hacemos los siguientes pasos:

Clic en menú archivo, guardar como, en guardar en: seleccionamos la diskettera o floppy, y ahí damos clic en guardar.

### **Abrir documentos existentes**

Cuando tenemos documentos ya guardados en el disco duro del ordenador para trabajar sobre el o para leerlo hacemos lo siguiente.

Pulsamos **archivo**

Y pulsamos **abrir**

Nos aparece un cuadro en donde puede aparecer directamente el fichero que deseamos abrir o hay veces tenemos

que ubicarlo (escritorio, mis documentos, depende donde lo hemos guardado)

Seleccionamos cual de ellos queremos abrir y damos clic en abrir.

### **EXCEL**

Es un programa que permite la manipulación de libros y hojas de cálculo. En Excel un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos.

**PARA ABRIR EL PROGRAMA:** IGUAL QUE WORD.

**Libro:** cada archivo se maneja como un libro.

**Hoja:** cada hoja puede tener un nombre propio y un tema diferente, pero al momento queremos guardar esta tendrá un solo nombre.

### **Ejemplo:**

Nombre de Archivo: PLANILLAS Nombre de hoja1: Enero Nombre de hoja2: Febrero Nombre de hoja3: Marzo etc.

**Celda:** Es la intersección de una fila y una columna. Ejemplo: **A5 F18 H6**

**Rango:** indica marcar bloque a un conjunto de celdas. Ejemplo: **A1:B7** Donde A1 es la celda inicial y B7 la celda final.  
**D4:G18** Donde D4 es la celda inicial y G18 la celda final.

Nota: Los dos puntos (:) indican la separación entre celda inicial y de la celda final.

## Barra de Menú:

En esta barra se encuentran los comandos disponibles para las diferentes tareas que podemos llevar a cabo:

### Menú Archivo:

El comando **Nuevo** permite la creación de un nuevo documento y podemos seleccionar de una serie de plantillas o documentos existentes para su creación.

El comando **Abrir**, aparece un cuadro, en el cual debemos seleccionar el archivo ya guardado anteriormente que se desea abrir.

El comando **Guardar**, permite grabar los cambios a los documentos que estamos modificando.

**Configurar Página**, sirve para especificar las características de las Páginas del documento (tamaño, orientación, etc.).

**Vista Preliminar** le da al usuario una visualización previa de cómo el documento va a salir impreso.

**Imprimir** envía el documento a la impresora.

**Menú Edición:** Aquí podremos encontrar Los comandos **Cortar, Copiar, y Pegar** permiten el traslado de elementos de un lado a otro. **Borrar** elimina el texto que se ha escrito.

**FORMULA:** Una *fórmula* siempre comienza con el signo (=) Ayuda a analizar los datos de una hoja de cálculo. Se utiliza cuando desea introducir valores calculados en una hoja de cálculo.

### OPERADORES:

#### Operador Valor

+ -Positivo, Negativo (como signo)

% Porcentaje

\* / Multiplicación, División

+ -Suma, Resta (como operación)

= Igual,

< > Menor que, Mayor que

<= >= Menor o igual que, Mayor o igual que

Especifican la operación que se desea realizar con los elementos de una **fórmula**. Por ejemplo:

suma, resta o multiplicación.

SUMAR: Nos da el resultado de todos los valores que hay dentro de un rango. **SUMA (Rango)**

Utilizando esta función nos ahorraríamos por ejemplo hacer la suma de una columna:

$A1+A2+A3+A4+A5+A6$ , ya

que podríamos obtener el **mismo resultado** escribiendo la función **=SUMA (A1:A6)**

RESTAR: MULTIPLICAR: DIVIDIR: (combinan números y generan resultados numéricos)  $= (A1-A2) = (A3*A6) = (B3/B5)$

**PORCENTAJE:** CANTIDAD \* NUMERO DE ( 19%, 20%, 0.8% )

**IGV:** CANTIDAD \* 19%+ CANTIDAD

**IGV INCLUIDO:** CANTIDAD / 1.19 \* 19%