



OFFICE 2013





OFFICE 2013

Autor: Poul Jim Estiwarth Paredes Bruno

© Derecho de autor registrados:
Empresa Editora Macro EIRL

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados
Empresa Editora Macro EIRL

Edición a cargo de:
Empresa Editora Macro EIRL
Av. Paseo de la República N.° 5613 , Miraflores, Lima, Perú

☎ (511) 748 0560
✉ ventas@editorialmacro.com
🌐 www.editorialmacro.com

Primera edición: febrero 2014
Primera reimpresión: noviembre de 2014
Tiraje: 1000 ejemplares

Impresión

Talleres Gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL
Jr. San Agustín N.° 612-624, Surquillo, Lima, Perú

ISBN N.° 978-612-304-190-8
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.° 2014-16213

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.

PAREDES BRUNO, POUL JIM ESTIWARH

Realizó estudios en ingeniería de sistemas y computación en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; asimismo, estudió diseño gráfico en diversos institutos.

Se desempeñó en diversas empresas en el área de operador del Centro de Cómputo, en el área de ofimática, área de programación y diseño gráfico.

Profesor en Computación e Informática en diversos institutos superiores tecnológicos, universidades y ONG educativas.

Actualmente, es profesor en Computación e Informática en: la empresa Unimaster, en convenio con la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de Ingeniería (ADUNI) y el instituto superior tecnológico Manuel Arévalo Cáceres.

ÍNDICE

Introducción 15

CAPÍTULO 1 : WINDOWS 8 17

1.1. Conceptos básicos 19

1.1.1. Sistema operativo 19

1.1.2. Sistema operativo DOS 19

1.1.3. Windows 19

1.1.4. Interfaz gráfica de usuario GUI 20

1.1.5. Windows 8 20

1.2. Nuevo logotipo de Windows 8 20

1.3. La nueva interfaz denominada Metro 21

1.4. Novedades de Windows 8 21

1.4.1. De los dispositivos móviles al PC 21

1.4.2. El escritorio ya no es el centro de todo 22

1.4.3. Visualiza todos los programas 24

1.4.4. Esquinas activas con la barra de charms (hechizos) 25

1.4.5. Aplicaciones más sociables 26

1.4.6. Los ajustes del entorno 27

1.4.7. Las búsquedas 28

1.4.8. Windows Store 29

1.4.9. La nube 29

1.4.10. Usar Office Web Apps 32

1.4.11. Ventanas del explorador de Windows 33

1.4.12. Multitarea: Pantalla compartida en Windows 8 34

1.5. Explorador de Windows 36

1.5.1. Formas de ingresar al programa Explorador de Windows 36

1.5.2. Descripción del entorno de explorador de Windows 38

1.6. Carpetas 42

1.6.1. Pasos para crear carpeta 42

1.6.2. Crear, abrir y guardar archivos 45

1.7. Atajos nuevos del teclado de Windows 8 47

Práctica 1: Gestión de entorno Metro o Modern UI 49

Práctica 2: El escritorio y la nube 51

Práctica 3: Insertar imagen al usuario 54

Práctica 4: Administrar sesión 55

Práctica 5: Administrar la barra de tareas 56

Práctica 6: Gestión de archivos 58

Práctica 7: Búsqueda de información 59

CAPÍTULO 2: INTERNET 61

2.1. Información acerca de Internet.....	63
2.2. Servicios de Internet	63
2.2.1. World Wide Web	63
2.2.2. FTP	64
2.2.3. Correo electrónico (e-mail)	64
2.2.4. Chat.....	64
2.2.5. Foro.....	64
2.2.6. Videoconferencias.....	65
2.2.7. Telnet (acceso remoto).....	65
2.2.8. Servicio de noticias.....	65
2.3. Navegador.....	65
2.3.1. Formas de navegar por Internet	66
2.3.2. Lista de navegadores	66
2.4. Internet Explorer 10.....	66
2.4.1. Internet Explorer 10 como aplicación.....	67
2.4.2. Rápida navegación.....	67
2.4.3. Más fácil.....	67
2.4.4. Sus favoritos de la Web.....	67
2.4.5. Sitios que le encantan: Anclados y favoritos.....	68
2.5. Configurar página de inicio	69
2.5.1. Pasos para configurar página de inicio.....	69
2.6. Buscador	70
2.6.1. Su funcionamiento	70
2.6.2. Listado de buscadores.....	71
2.6.3. Uso de los buscadores.....	71
2.6.4. Uso de buscadores (Google, Altavista, Yahoo).....	73
2.7. Guardar información de una página web.....	80
2.8. Barras de menú de Internet Explorer.....	81
2.8.1. Barra de menú	81
2.8.2. Barra de favoritos	82
2.8.3. Barra de comandos	82
2.8.4. Barra de estado	84
2.9. Correo electrónico.....	84
2.9.1. Una dirección de correo electrónico.....	84
2.9.2. Proveedor de correo.....	85
2.9.3. Outlook es el nuevo Hotmail.....	85
2.9.4. Administrar el correo.....	89
2.9.5. Nuevas opciones de Outlook	94
2.9.6. Otros servicios de Outlook.....	95
Práctica 1: Buscar información	97
Práctica 2: Buscar información acerca de la red.....	99
Práctica 3: Administrar el papel tapiz	100
Práctica 4: Accesos directos y favoritos.....	101
Práctica 5: Acceso a la de barra de menú y correo.....	102
Práctica 6: Administrar cuenta de usuario.....	105

CAPÍTULO 3: WORD 2013 **107**

3.1. Orígenes del programa Word	109
3.1.1. Versiones en el sistema operativo MS-DOS	109
3.1.2. Versiones en el sistema operativo Windows	109
3.2. Acceso al programa Word 2013	110
3.3. Descripción del entorno de Word 2013	111
3.4. Interfaz gráfica de usuario ribbon	113
3.4.1. Ribbon en Microsoft	113
3.5. Características principales de la cinta	114
3.5.1. Otras características de la cinta	115
3.6. Personalizar barra de acceso rápido	115
3.6.1. Pasos para la aplicación del personalizado	116
3.6.2. Mover la barra de herramientas de acceso rápido	118
3.7. Opciones de Word	118
3.8. Novedades de Word 2013	119
3.8.1. Nuevo logotipo de Word	119
3.8.2. Nueva apariencia de la cinta de opciones	120
3.8.3. Iniciar sesión	120
3.8.4. Barra de estado o información	120
3.8.5. Editar documentos PDF	121
3.8.6. Insertar videos	121
3.8.7. Lo nuevo en tablas	122
3.8.8. Guías dinámicas de alineación y diseño	123
3.8.9. Plantillas Word 2013	124
3.8.10. Nuevo modo de lectura	124
3.8.11. Responder a comentarios y marcarlos como listos	125
3.8.12. Reanudar lectura	125
3.8.13. Expandir o contraer	126
3.8.14. Zoom de objetos	126
3.8.15. Revisión sencilla	126
3.8.16. Nueva ficha diseño	127
3.8.17. Opciones de presentación de la cinta de opciones	127
3.8.18. Regleta	127
3.8.19. Área de trabajo	128
3.8.20. Guardar un archivo en la nube con SkyDrive	128
3.9. Configuración de página	132
3.9.1. Pasos para su aplicación	132
3.10. Edición de información	134
3.10.1. Desplazarse por un documento	134
3.10.2. Desplazamientos dentro de una misma pantalla	134
3.10.3. Desplazamientos a lo largo de todo el documento	135
3.11. Administrar párrafos	136
3.11.1. Acceso a la herramienta párrafo	136
3.11.2. Alineación	137
3.11.3. Sangrías	138
3.11.4. Interlineado	140

3.11.5. Numeración y viñetas.....	141
3.11.6. Bordes y Sombreado	143
3.12. Símbolos.....	145
3.12.1. Pasos para su aplicación.....	146
3.13. Letra capital.....	146
3.13.1. Pasos para su aplicación de letra capital.....	146
3.14. Columnas	149
3.14.1. Crear columnas.....	149
3.14.2. Personalizar las columnas	151
3.15. Salto de columnas	151
3.16. Tabulaciones.....	153
3.16.1. Pasos para su aplicación de la herramienta Tabulación	153
3.17. Tablas	155
3.17.1. Pasos para crear tablas.....	155
3.18. Ilustraciones	158
3.19. Texto artístico (WordArt).....	160
Práctica 1: Alcances y conceptos de Word	161
Práctica 2: Novedades de Word.....	162
Práctica 3: Configuración de página	164
Práctica 4: Párrafos e ilustraciones	165
Práctica 5: Párrafos e ilustraciones	166
Práctica 6: Columnas y letra capital.....	167
Práctica 7: Tabulación	168
Práctica 8: Tablas	169
Práctica 9: Diagramación	170

CAPÍTULO 4: PUBLISHER 2013 173

4.1. Conceptos y alcances de Publisher	175
4.1.1. Características del programa.....	175
4.2. Acceso al programa Publisher 2013	175
4.3. Trabajar con un diseño de publicación.....	177
4.4. Novedades del Publisher 2013.....	178
4.5. Descripción del entorno de Publisher 2013	183
4.5.1. Para digitar información en Publisher.....	184
4.5.2. Elementos de página	185
4.5.3. Calendarios.....	185
4.5.4. Bordes y acentos	187
4.5.5. Anuncios	188
Práctica 1: Bloques de creación.....	190
Práctica 2: Utilizar plantillas.....	191
Práctica 3: Utilizar plantillas.....	192
Práctica 4: Utilizar plantillas.....	193

CAPÍTULO 5: OUTLOOK 2013 195

5.1. Conceptos y alcances	197
5.1.1. Los inicios del correo electrónico	197
5.1.2. Surgimiento del signo denominado arroba	198
5.2. Hotmail ahora es Outlook	198
5.3. Acceso al programa Outlook 2013	199
5.4. Creación de mensajes	201
5.4.1. Crear un nuevo mensaje de correo electrónico	201
5.5. Administrar la cita	202
5.5.1. Crear una cita	202
5.6. Programar una reunión	204
Práctica 1: Programar envío de correos.....	206
Práctica 2: Especificar un correo de respuesta	209
Práctica 3: Crear contactos	211
Práctica 4: Usar las firmas personalizadas	212

CAPÍTULO 6: ONENOTE 2013 215

6.1. Conceptos y Alcances.....	217
6.2. Acceso al programa OneNote 2013	217
6.3. Objetivos del programa OneNote	219
6.3.1. Definición de OneNote.....	220
6.3.2. Organizar con Bloc de notas, secciones y páginas.....	220
6.4. Descripción del entorno de OneNote 2013.....	220
6.4.1. Contenido de las fichas	222
6.4.2. Contenido de la sección informática.....	223
6.5. Abrir contenidos en OneNote 2013	225
6.6. Tareas básicas en Microsoft OneNote 2013	226
6.6.1. Crear un bloc de notas	226
6.6.2. Crear otro nuevo bloc de notas.....	227
Práctica 1: Preparar una tarea	232
Practica 2: Agenda de trabajo.....	235
Práctica 3: Extraer el texto de una imagen	238

CAPÍTULO 7: POWER POINT 2013 241

7.1. Programa de presentación electrónica	243
7.2. Orígenes del programa PowerPoint	243
7.3. Información y alcances de PowerPoint	244
7.3.1. Extensiones, tipo de archivo y formato.....	245
7.4. Acceso al programa PowerPoint 2013	245
7.5. Descripción del entorno del programa.....	247
7.6. Interfaz gráfica de usuario ribbon	248

7.6.1. Ribbon en Microsoft	248
7.6.2. Características principales de la cinta	251
7.6.3. Otras características de la cinta.....	251
7.7. Novedades de PowerPoint	252
7.7.1. Cambio de logotipo	252
7.7.2. Iniciar sesión	252
7.7.3. Ficha Insertar	253
7.7.4. Modern UI y ribbon, renovación de la interfaz.....	261
7.7.5. Acceso a las plantillas	262
7.7.6. Alinear y espaciar objetos uniformemente.....	264
7.7.7. Combinar formas habituales	264
7.7.8. Nuevos temas	266
7.7.9. Nuevos efectos de transiciones.....	267
7.7.10. Nuevas opciones del menú contextual de mouse.....	268
7.7.11. Nuevas herramientas para el moderador mejoradas.....	271
7.8. Formas de digitar información	272
7.8.1. Digitar párrafos de texto con la herramienta Cuadro de texto.....	273
7.8.2. Digitar (sub)títulos con la herramienta WordArt	275
7.9. Formas de corregir información digitada	275
7.9.1. Formas para corregir Texto mal digitado	276
7.10. Formas de insertar nuevas diapositivas	276
7.10.1. Usar diseños estándar	277
7.11. Insertar información en diseño de diapositivas	278
7.12. Crear columnas	279
7.13. Agregar tablas	280
7.14. Crear álbum de fotografías.....	283
7.14.1. Pasos para la creación de un álbum de fotografías	283
Práctica 1: Conceptos y alcances	287
Práctica 2: Combinar formas habituales.....	288
Práctica 3: Columnas y tablas	289
Práctica 4: Insertar video	290
Práctica 5: Insertar audio.....	291
Práctica 6: Insertar efectos de transición	292
Práctica 7: Insertar efectos de animación.....	293
CAPÍTULO 8: EXCEL 2013	295
8.1. Conceptos y alcances	297
8.1.1. Su aplicación	298
8.1.2. Orígenes del programa Excel.....	298
8.2. Información acerca de Excel 2013.....	300
8.2.1. Acceso al programa Excel 2013.....	301
8.3. Interfaz gráfica de usuario ribbon	302
8.3.1. Ribbon en Microsoft.....	302

8.4. Novedades de Excel 2013, versión 15	305
8.4.1. Interfaz Metro para todos	306
8.4.2. Aplicación de la nube	309
8.4.3. Nube	309
8.4.4. Relleno rápido: Completar de datos	311
8.4.5. Nuevas características de gráficos: Cambios en cinta de opciones para gráficos	318
8.4.6. Análisis de datos instantáneos	319
8.4.7. Nuevas funciones	322
8.4.8. Crear tablas dinámicas recomendadas: Eficaz análisis de datos	323
8.4.9. Usar una lista de campos para crear diferentes tipos de tablas dinámicas	324
8.4.10. Nuevos complementos.....	327
8.4.11. Power View	328
8.4.12. Compartir un libro	333
8.4.13. Referencia de movimientos táctiles en entorno de Excel.....	334
8.4.14. Diferencia de Excel 2013 con versiones anteriores	334
8.4.15. Nuevas funciones de Excel 2013.....	335
8.5. Descripción del entorno de Excel.....	338
8.5.1. Descripción del entorno del menú Inicio	340
8.5.2. Administrar el entorno de Excel sobre la base del teclado	341
8.6. Formas de digitar en Excel	347
8.6.1. Configurar el entorno de digitación	347
8.6.2. Modificar, corregir o editar el contenido de una celda	348
8.6.3. Digitación de textos.....	349
8.6.4. Digitación de números con símbolo monetario	351
8.6.5. Digitación de números como negativo	355
8.6.6. Digitación de números como porcentaje.....	356
8.6.7. Digitación de números como notación científica	358
8.6.8. Digitación de números como potenciación	361
8.6.9. Digitación de números como fracción	361
8.6.10. Digitación de fechas	362
8.6.11. Digitación de tiempos.....	367
8.6.12. Digitación de caracteres gráficos y tabla ASCII	368
8.6.13. Digitar información con autorrelleno	369
8.6.14. Digitar la misma información en otras hojas	371
Práctica 1: Alcances del programa.....	373
Práctica 2: Análisis rápido.....	374
Práctica 3: Fórmulas	382
Práctica 4: Fórmulas	383
Práctica 5: Fórmulas	384
Práctica 6: Funciones matemáticas	389
Práctica 7: Funciones matemáticas	391
Práctica 8: Funciones estadísticas.....	393
Práctica 9: Funciones lógicas	396
Práctica 10: Funciones lógicas	397
Práctica 11: Funciones lógicas	399

Práctica 12: Funciones de texto	405
Práctica 13: Funciones de texto	406
Práctica 14: Funciones de texto	407
Práctica 15: Funciones de fecha	409
Práctica 16: Funciones de fecha	410
Práctica 17: Funciones de fecha	412
Práctica 18: Funciones de fecha	413
Práctica 19: Funciones de fecha	414
Práctica 20: Funciones de hora	417
Práctica 21: Funciones de búsqueda	419
Práctica 22: Funciones de búsqueda	420
Práctica 23: Funciones de búsqueda	425

CAPÍTULO 9: ACCESS 2013 **427**

9.1. Conceptos y alcances	429
9.1.1. Características de Access.....	429
9.1.2. Diseño de una base de datos	429
9.1.3. Objetos de Access	429
9.1.4. Ventajas de Access	431
9.1.5. Desventajas de Access.....	431
9.2. Acceso al programa Access 2013	431
9.3. Creación de tablas.....	433
9.3.1. Pasos para crear tablas.....	433
9.4. Novedades de Access 2013	437
9.4.1. Cambio de logotipo	437
9.4.2. Acceso a plantillas	437
9.4.3. Plantillas de tablas.....	438
9.4.4. Guardar base de datos como	438
9.4.5. Datos externos.....	439
9.4.6. Abrir en un explorador	439
9.4.7. Vistas más fáciles de modificar	439
9.4.8. Llamadas para configurar las propiedades	440
9.4.9. Control de elementos relacionados	440
9.4.10. Nuevo modelo de aplicaciones	440
9.4.11. Vínculos de nivel de detalle.....	441
Práctica 1: Sobre el entorno de Access.....	442
Práctica 2: Compartir archivo de Excel con Access	457
Práctica 3: Creación de tablas	464
Práctica 4: Creación de tablas	465
Práctica 5: Creación de consultas	467
Práctica 6: Creación de consultas	472
Práctica 7: Creación de formularios.....	484
Práctica 8: Creación de informes	485

CAPÍTULO 10: PROJECT 2013 **487**

10.1. Conceptos y alcances de Project	489
10.1.1. Partes en que se divide un proyecto.....	489
10.1.2. Historial del programa Project	490
10.1.3. Características de un proyecto.....	490
10.1.4. Diagramas que ayudan a la gestión de proyectos	491
10.1.5. Palabras y términos que se utilizan en Project	492
10.2. Acceso al programa Project 2013	500
10.3. Descripción del entorno de Project 2013.....	501
10.3.1. Características principales de las cintas de Project	504
10.3.2. Cinta de opciones	505
10.4. Novedades de Project 2013	506
10.4.1. Nuevo logotipo o figura representativa del programa	506
10.4.2. Acceso a nuevas plantillas.....	506
10.4.3. Mostrar los datos del proyecto	509
10.4.4. Trazar rutas de tareas.....	510
10.4.5. Explorar características nuevas	510
10.4.6. Guardar un archivo en la nube con SkyDrive.....	512
10.4.7. Comandos y combinaciones de teclas de Project 2013	513
Práctica 1: Creación de un proyecto.....	518
Práctica 2: Construcción de tareas	535
2.1. Establecer la duración de las tareas.....	535
2.1.1. Tareas de unidades fijas	536
2.1.2. Tareas de trabajo fijo	536
2.1.3. Tareas de duración fija	537
2.1.4. Tareas condicionadas por el esfuerzo.....	537
2.1.5. Fórmula de la programación.....	538
2.1.6. Cambiar el comportamiento predeterminado del tipo de tarea	538
2.2. Asignar la duración de la tarea.....	539
2.2.1. Usar el Diagrama de Gantt	540
2.2.2. Usar el cuadro de diálogo Información de la tarea	541
2.2.3. Usar el mouse y la barra de tareas	543
2.2.4. Configurar las opciones de programación	543
2.2.5. Asignar un calendario a una tarea	544
2.2.6. Crear hitos	545
2.2.7. Duración de las tareas de resumen	546
2.3. Usar tareas recurrentes.....	547
2.4. Establecer restricciones y fecha límite	548
2.4.1. Entender las restricciones.....	548
2.4.2. Usar fechas límite.....	549
2.4.3. Establecer restricciones y fechas límites	550
2.5. Introducir notas de tareas.....	551
2.6. Establecer dependencias entre tareas.....	553
2.6.1. Comprender las dependencias	553

2.6.2. Comprender las interacciones entre las restricciones y las dependencias	554
2.6.3. Considerar los retrasos y la superposición	555
2.6.4. Tipos de dependencias	556
2.6.5. Establecimiento de dependencias	560
2.6.6. Configuración de dependencias fin-comienzo	560
2.6.7. Configuración de otro tipo de dependencias	561
2.7. Visualizar las dependencias	562
2.8. Eliminar las dependencias.....	563
2.9. Resumen	563
Práctica 3: Creación de auditorías	564
3.1. Auditoría	564
3.2. Crear un proyecto orientado al proceso de auditorías	564
Práctica 4: Aplicación de una plantilla	579

CAPÍTULO 11: VISIO 2013 589

11.1. Conceptos y alcances	591
11.2. Acceso al programa Visio 2013	591
11.3. Descripción del entorno de Visio 2013	593
11.4. Acceso a descargar una plantilla	595
11.5. Crear un nuevo diagrama	597
11.6. Crear una escala de tiempo en Visio	603
Práctica dirigida	606
11.7. Presentaciones de Visio con PowerPoint	610
11.8. Agregar dibujos de Visio ya existentes a diapositivas de PowerPoint	613
11.8.1. Para modificar el dibujo de Visio incrustado desde PowerPoint	614
Práctica 1: PowerPoint con Visio	615
Práctica 2: Diagramas	616
Práctica 3: Topología de redes	617
Práctica 4: Diagrama de red WAN.....	622

Introducción

El libro *Office 2013*, publicado por la Editorial Macro, es un material académico totalmente actualizado que está al alcance de todos los usuarios que, con distintos niveles de conocimiento, quieran aprender a utilizar estos programas.

Nuestras antiguas publicaciones acerca de Office (que desarrollaron contenidos de Office 2007 y 2010) contenían información de siete programas: Windows, Internet Explorer, Word, Excel, PowerPoint, Access y Project. En cambio, el manual *Office 2013* abarca, en total, los siguientes once programas:

- 1) Windows 8
- 2) Internet Explorer 10
- 3) Word 2013
- 4) Publisher 2013
- 5) Outlook 2013
- 6) OneNote 2013
- 7) PowerPoint 2013
- 8) Excel 2013
- 9) Access 2013
- 10) Project 2013
- 11) Visio 2013

En la lista anterior se observa que este libro tratará las versiones nuevas de los programas presentes en las antiguas ediciones, además de añadir Publisher 2013, Outlook 2013, OneNote 2013 y Visio 2013. Estos nuevos contenidos, al ser explicados con claridad y expuestos en detalle, le permitirán contar con más herramientas para el ámbito de los estudios, de los trabajos empresariales, de la investigación, etc.

El objetivo de este manual es proveerle al lector las definiciones y alcances de los conceptos necesarios para el dominio de los once programas mencionados anteriormente. En principio, se capacitará al lector para que aprenda a configurar opciones desde el menú archivo (*backstage*) de cada programa de Office 2013. Se mostrarán también otros contenidos más específicos, como el entorno de cada programa y, con él, el contenido de la hoja de trabajo, los menús, las fichas y los controles de comando o botones de opción. El lector aprenderá asimismo el uso de las ventanas de diálogo y paneles, lo que le permitirá realizar tareas distintas en cada programa, por ejemplo, utilizar tablas y columnas en Word 2013, utilizar apuntes en forma libre y aplicar la tecnología OCR que nos proporciona OneNote 2013. Otras opciones útiles que estarán a su alcance son la aplicación de las técnicas para utilizar las fórmulas y funciones en Excel 2013, y la creación de bases de datos y tablas para administrar formularios en la nueva versión de Access.

En suma, con esta publicación procuramos que el público pueda integrar en tareas cotidianas diversas las distintas herramientas de los programas que integran Office 2013. De este modo, la informática se plasma en situaciones concretas y su utilidad e importancia son demostradas por la práctica.



WINDOWS 8

Windows es un sistema operativo indispensable destinado a usarse en todo tipo de computadoras personales, incluyendo computadoras de escritorio (domésticas o de negocios), portátiles, *notebooks*, *tablets* y servidores. La mayor novedad que trae este sistema es su nueva interfaz de usuario, denominada Metro o Modern UI, que toma elementos de los dispositivos móviles para crear un uso más intuitivo e interactivo.

Otras de las novedades que revisaremos en el primer capítulo son el acceso a la “nube”, que hace uso de la aplicación Skydrive; el acceso a Skype, que reemplaza a Messenger; el nuevo entorno del explorador de archivos; el acceso a Internet; el *full screen*; y la integración de las redes sociales como Facebook y Flickr a través de las aplicaciones.

1.1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1.1. Sistema operativo

Un **sistema operativo** es un conjunto de programas necesarios para el funcionamiento de la computadora; estos programas administran el hardware de la computadora, es decir, manejan y controlan las operaciones realizadas, como por ejemplo, las asignaciones de memoria o el control de los dispositivos periféricos (teclado, impresora, monitor, parlantes, etc.). Es un software que permite controlar todas las funciones de la computadora, sincronía, coincidencia y concordancia, relación en el funcionamiento de sus partes, acceso a las herramientas necesarias para la ejecución de tareas, trabajos. Un sistema operativo le permite la comunicación entre el usuario y la computadora.

1.1.2. Sistema operativo DOS

Significa *disk operating system* (sistema operativo de disco). Fue creado originalmente para computadoras de la familia IBM PC que utilizaban los procesadores Intel 8086 y 8088, de 16 bits, siendo el primer sistema operativo popular para esta plataforma. Contaba con una interfaz de línea de comando, en modo texto o alfanumérico, vía su propio intérprete de órdenes, `command.com`.

```
C:\>DIR
El volumen de la unidad C no tiene etiqueta.
El número de serie del volumen es: 684D-84F9

Directorio de C:\

10/10/2012  04:54 p.m.      16,300,000 $Persi0.sys
14/02/2012  05:55 p.m.      <DIR>      2b918b5cc1095b003c453bf2
29/05/2012  03:50 p.m.      <DIR>      AMD
13/04/2012  11:50 a.m.      <DIR>      Civil 3D Project Templates
13/04/2012  11:50 a.m.      <DIR>      Civil 3D Projects
28/02/2012  12:54 p.m.      <DIR>      Cracked License Manager 10
14/02/2012  08:29 p.m.      <DIR>      0 df install.log
13/07/2009  10:20 p.m.      <DIR>      PerfLogs
10/07/2012  03:50 p.m.      <DIR>      Program Files
10/10/2012  05:47 p.m.      <DIR>      Program Files <x86>
16/02/2012  04:22 p.m.      <DIR>      Python26
14/02/2012  03:28 p.m.      <DIR>      Users
10/10/2012  04:54 p.m.      <DIR>      Windows
                2 archivos      16,300,000 bytes
                11 dirs  149,141,676,032 bytes libres

C:\>
```

1.1.3. Windows

Windows es un sistema operativo indispensable, necesario para que funcionen las demás programas o software. En un ambiente gráfico muy amigable basado en imágenes, menús de fácil comprensión, el usuario podrá seleccionar las tareas a realizar, entre menús, íconos u otros objetos.

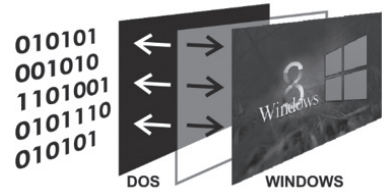


Windows cumple con la función de ir desarrollando las tareas de la computadora, por medio de una interfaz gráfica que utiliza recuadros o ventanas (de ahí el nombre, Windows que significa 'ventanas') para trabajar con cada programa (también denominado «aplicación informática»). Con lo cual, se logra optimizar el trabajo múltiple en la computadora; ya que se pueden abrir varias ventanas al mismo tiempo. La empresa que desarrolló Windows, Microsoft, fue creada por uno de los principales precursores de lo que son, hoy en día, los PC o computadoras personales.

Todos los sistemas operativos Windows iniciales se cargan sobre una base de MS-DOS. Microsoft introdujo un entorno operativo denominado «Windows», el 20 de noviembre de 1985, como un complemento para MS-DOS, en respuesta al creciente interés por las interfaces gráficas de usuario GUI. Posteriormente, con el sistema operativo Windows 95, no es necesario; ya que este sistema operativo viene inscrito en el mismo software.

1.1.4. Interfaz gráfica de usuario GUI

La interfaz gráfica de usuario, conocida también como GUI (del inglés *graphical user interface*) es un programa informático que actúa de interfaz de usuario, empleando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz.



Su principal uso consiste en proporcionar un entorno visual sencillo para permitir la comunicación con el sistema operativo de una máquina o computadora.

Habitualmente, las acciones se realizan mediante manipulación directa, para facilitar la interacción del usuario con la computadora. Surge como evolución de las interfaces de línea de comandos que se usaban para operar los primeros sistemas operativos y es pieza fundamental en un entorno gráfico.



1.1.5. Windows 8

Windows 8 es el nombre oficial de la nueva versión de Microsoft Windows, familia de sistemas operativos producidos por la empresa Microsoft para su uso en computadoras personales, incluidas computadoras de escritorio en casa y de negocios, computadoras portátiles, notebooks, tablets, servidores y centros multimedia.

Su interfaz de usuario ha sido modificada para hacerla más adecuada para su uso con pantallas táctiles, además del uso tradicional, cotidiano con el mouse y teclado.

Lanzamiento inicial de Windows 8 el 26 de octubre de 2012. Última versión estable de Windows 8.1 el 18 de octubre de 2013.

1.2. NUEVO LOGOTIPO DE WINDOWS 8

El diseño gráfico del nuevo logo se trata de un panel auténticamente digital dividido en cuatro partes que refleja una ventana asociada a la interfaz de Metro con colores planos, líneas y formas limpias.



La empresa explica las razones por las que se adoptó el diseño del nuevo logotipo. El diseño gráfico estuvo a cargo de la empresa Pentagram cuyo proyecto comenzó con una pregunta: "¿Tu nombre es Windows (ventanas)? ¿Por qué eres una bandera?".

Según ha publicado el blog de Windows, los principales objetivos para el rediseño del logo, respecto a la propuesta gráfica, busca comunicar los aspectos de:

- Querían que sea tanto moderno como clásico, del *International Typographic Style* (diseño suizo), como influencia de Metro. Utilizando colores planos y líneas limpias que se encuentran en señales de aeropuertos, estaciones de tren, buses, etc.
- El logo intenta dar la bienvenida al usuario con una inclinación en perspectiva.
- La empresa Microsoft quiere volver a las raíces, origen de su imagen, con la nueva representación, identidad visual de Windows 8, rediseñada a partir del primer logotipo de Windows que se utilizó en el mercado informático en el año 1985. Windows 8 redefinirá el logotipo del sistema operativo de su entorno gráfico, es decir, la banderola que se ha conocido y utilizado durante tantos años será reemplazado.

1.3. LA NUEVA INTERFAZ DENOMINADA METRO

Respecto al nuevo entorno, como está conformado el diseño de Windows 8 se puede mencionar que con Windows 95 cambió el uso del PC. Ahora con Windows 8 se cambia todo.

La nueva interfaz del sistema operativo que ofrece la empresa Microsoft se caracteriza por su novedosa apariencia, basada en un mosaico de cuadros multicolor, su rapidez en el acceso a programas, a tareas específicas, a determinados utilitarios generando así un entorno moderno e innovador respecto a Windows 7 o a cualquier otra versión anterior.



La interfaz, con un estilo llamado Metro que se utiliza mediante toques y que presenta la información importante de manera simple. La exploración rápida y fluida, con estos toques, traerá facilidades al manejar ventanas y aplicaciones de esta manera. También permitirá tener notificaciones de aplicaciones según su acceso por ejemplo: fotos, deportes, música y de correo electrónico cuando la computadora está en reposo, como ocurre hoy en smartphone y tablets. Las aplicaciones estilo Metro son inmersivas y sin contenedor visual, por lo que llenan la pantalla completa y no provocan distracciones.

Las aplicaciones estilo Metro trabajan en colaboración lo que hace que sea fácil buscar, compartir y enviar contenido entre ellas. Cuando los usuarios se conectan a Internet, sus aplicaciones les muestran el contenido más actual para que puedan mantenerse al día. Con una cuenta conectada, los usuarios pueden descargar aplicaciones y usarlas en cualquier dispositivo con Windows.

1.4. NOVEDADES DE WINDOWS 8

Las novedades del nuevo sistema operativo de entorno gráfico denominado «Windows 8», en su nueva interfaz de usuario denominada «Metro» que toma elementos del mundo de los dispositivos móviles para ofrecer una experiencia más intuitiva y moderna, al interactuar con el equipo de cómputo en el sistema reimaginado que la empresa Microsoft ofrece.

1.4.1. De los dispositivos móviles al PC

Se confirman los cambios ya previstos en la interfaz: Windows 8 está construido a partir de lo que se está imponiendo en los dispositivos móviles. La interfaz, con un estilo llamado Metro, que se utiliza mediante toques y que presenta la información importante de manera simple. La exploración rápida y fluida con estos toques traerá facilidades al manejar ventanas y aplicaciones de esta manera. También permitirá tener notificaciones de aplicaciones y de correo electrónico cuando el equipo está en reposo, como ocurre hoy en smartphones y tablets.

Con pequeños 'tiles' o baldosas en la pantalla (muy similares a los widgets), se puede manejar las aplicaciones estilo Metro, hechas especialmente para Windows 8 que al ampliarlas pueden ocupar toda la pantalla, para así aprovechar el espacio, como sucede en Mac OS X Lion.

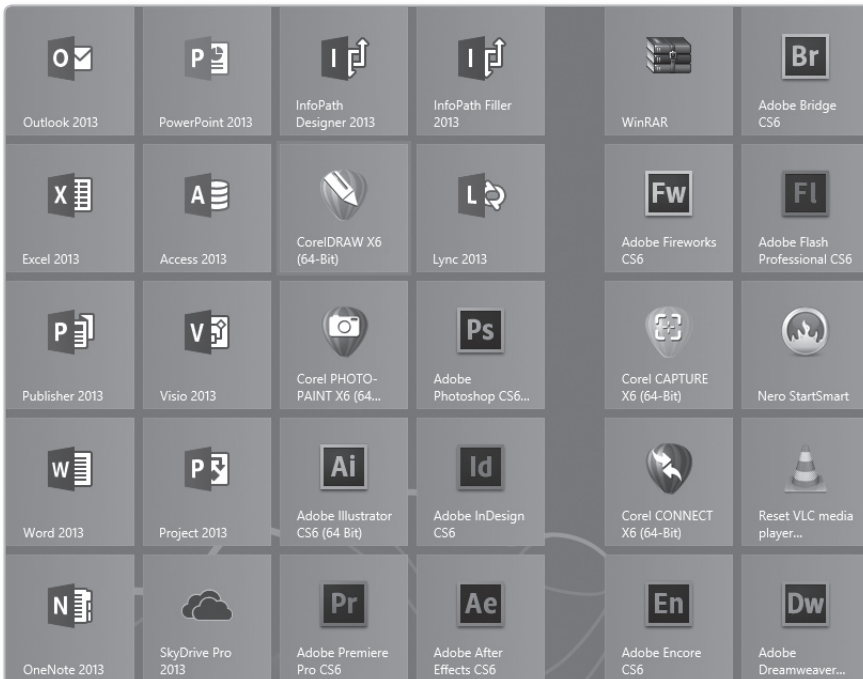


1.4.2. El escritorio ya no es el centro de todo

La nueva interfaz Metro de Windows 8 le quita el protagonismo al clásico escritorio. La pantalla de inicio es la que reúne o agrupa las aplicaciones y apps nativas más utilizadas y le permite acceder a todas las funciones del PC. Con ello, el clásico escritorio aparece como una aplicación más que se puede cargar para trabajar como antiguamente se hacía.



Al iniciar sesión, no se aparecerá el clásico Escritorio al que uno estaba acostumbrado a ver en Windows 7; sino que se encontrará con esta interfaz llamada «Metro», compuesta por muchos cuadros conjuntos que se enlazan a las aplicaciones, por defecto del sistema como también a los programas que tenga instalado en su PC (como Office, CorelDRAW, Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Fireworks, Flash, etc.) y puede navegar en ella deslizándola con el dedo hacia la izquierda si tiene pantalla táctil; de lo contrario usará la barra de desplazamiento inferior que aparecerá al mover el mouse.



Parte de la ventana de escritorio, sin alguna acción previa que se ha utilizado con el mouse.

En la siguiente figura, por ejemplo, se comprueba el entorno del escritorio sin señalar o mover el mouse sobre la parte inferior izquierda.



Al llevar o mover el puntero de mouse hasta la esquina inferior izquierda, se verá aparecer un ícono de inicio, en forma de lupa. Al escoger sobre él apreciará una visión completa de la pantalla de inicio con todos los grupos en pequeño (ver fig.).

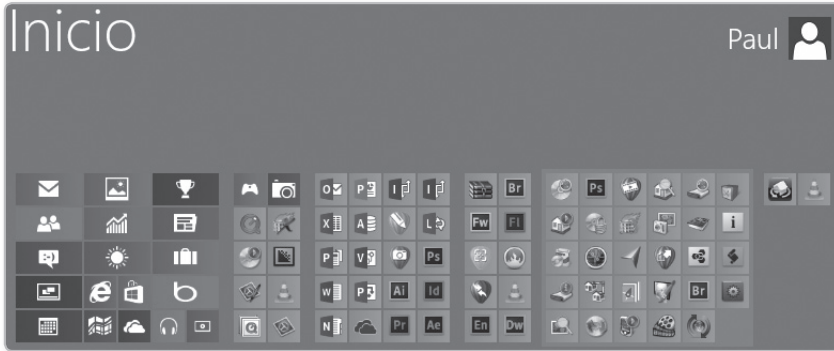


Al seleccionar el ícono de inicio en forma de lupa, se mostrará la siguiente ventana. Se trata de una función muy cómoda e innovadora que se caracteriza por su novedosa apariencia, basada en un mosaico de cuadros multicolores; su rapidez en el acceso a programas a tareas específicas que ocupan todo el entorno de la pantalla denominada «Inicio» (ver fig.).



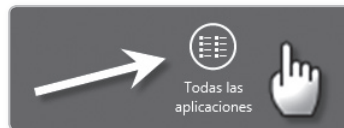
Otra presentación del entorno de Inicio es como se presenta a continuación con los mosaicos de cuadros multicolores, para el acceso a programas, tareas específicas. Para obtener la presentación de Inicio con el entorno más pequeño de los programas o utilitarios, se debe pulsar lo siguiente:

Ctrl + la rueda de desplazamiento del mouse hacia abajo = Para reducir (ver fig.)
 Ctrl + la rueda de desplazamiento del mouse hacia adelante = Para ampliar

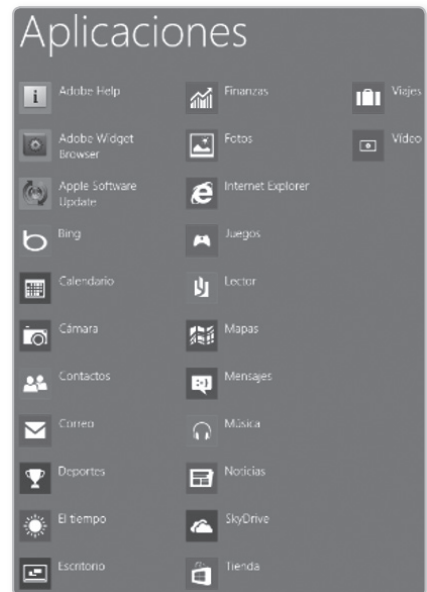


1.4.3. Visualiza todos los programas

En Windows 7, cuando se quería acceder a la lista de aplicaciones se tenía que acudir al menú Inicio > Todos los programas. Ahora todo ha cambiado totalmente. Si hace clic con el botón derecho del mouse sobre la pantalla de inicio, verá que aparece una barra inferior y un botón llamado Todas las aplicaciones (All Apps). Seleccione sobre él para llegar a una nueva pantalla donde se mostrarán todos los íconos de los programas cargados en Windows (ver fig.).



En la parte izquierda, se tienen las aplicaciones (apps), específicamente diseñadas para la interfaz Metro de Windows 8 y cuya gran diferencia, además de su espectacular aspecto gráfico, es que están preparadas para ser utilizadas con dispositivos táctiles. A la derecha, están los íconos de los programas más clásicos. En este lugar, aparecerán los íconos de todas las aplicaciones convencionales que se vayan instalando en el sistema. Al escoger sobre cualquiera de estas últimas, se abrirá el escritorio clásico con la ventana de la aplicación.



En la siguiente figura, se podrá comprobar otra parte del listado denominado «Aplicaciones», conformado por una relación de programas divididos, según sus tareas o usanzas específicas formando grupos.

Aplicaciones	Grupos
Accesibilidad de Windows	Lupa, Narrador, Reconocimiento de voz de Windows, teclado en pantalla.
Accesorios de Windows	Bloc de notas, Calculadora, Conexión a Escritorio remoto, Fax y Escáner de Windows, Grabación de acciones de usuario, Grabadora de sonido, Mapa de caracteres, etc.
Adobe Master Collection CS6	Adobe Bridge CS6, Dreamweaver, Flash, Illustrator, InDesign, Media Encoder, Photoshop, etc.



1.4.4. Esquinas activas con la barra de charms (hechizos)

Otra importante diferencia con Windows 7 es que las esquinas de la pantalla hacia la parte derecha está ahora activa y permite acceder a determinadas funciones, según la zona donde se encuentre.

Lo más importante es saber que llevando el puntero a la esquina superior o inferior derecha y tras esperar unos instantes, se verá emerger un menú de grandes dimensiones con diferentes opciones, estos contenidos se denominan «Charm bar» que se activa al mover el puntero de mouse hacia la parte derecha del monitor.

Una de las novedades del nuevo Windows 8 es la barra de charms o barra de hechizos.

A. Definición de Charm Bar o barra de charms en Windows 8

Esta barra puede tener una utilidad algo misteriosa en el sentido de que parece que, en este nuevo Windows 8, está todo fragmentado. Antes se iba al botón de Inicio y desde allí se accedía a cualquier elemento, ahora tiene barras desperdigadas por varios sitios y, según donde se encuentre, existen más o menos elementos o tienen un comportamiento diferente.

En el caso de la barra de hechizos, Windows 8 lo llama así porque se dice que probablemente es una barra que aplica 'hechizos', según lo que se esté haciendo en cada momento. La *Charm Bar* aparece justo en la parte derecha de la pantalla de Windows 8, para que emerja solo tiene que desplazar el puntero del mouse hasta la esquina inferior derecha de la pantalla durante un instante.

Otra opción es utilizar la tecla del logo de Windows también denominada Inicio, Iniciar o Windows y, sin soltar, esta tecla se pulsa la tecla C:

Win+C

A continuación, los resultados de activar las esquinas utilizando el accesorio barra de hechizos, conformado por los siguientes íconos.



En la parte central, se tiene un ícono llamado Inicio (Start) que desde cualquier parte del sistema operativo le permitirá volver rápidamente a la pantalla de inicio. Lo acompañan otros bastante habituales, como el de Búsquedas (Search) o Configuración (Settings). Además, simultáneamente, aparecen el reloj y la fecha, que ahora no están siempre visibles, como antaño.

El sistema maneja un nuevo concepto, Charms, con los que se pueden configurar acciones o ajustes comunes para varias aplicaciones, como hacer búsquedas, compartir a distintas redes sociales o enviar mensajes de correo. Los 'charms' se activan moviendo el cursor hacia un extremo de la pantalla.

1.4.5. Aplicaciones más sociables

En Windows 8, las aplicaciones pueden trabajar juntas, se comunican entre sí. Por ejemplo, el usuario puede seleccionar y enviar por correo electrónico fotografías provenientes de distintos lugares y servicios, como Facebook, Flickr o el disco duro.



La multitarea no es algo nuevo en las computadoras; pero ahora está más a la vista: dos aplicaciones se pueden ejecutar enfrente de la pantalla; por lo que el usuario ver simultáneamente lo que estas hacen. No necesariamente deben ocupar la mitad de la pantalla: el usuario podrá escoger el ancho que ocupará cada una.



Durante la conferencia de apertura de Build, se demostraron características del sistema con aplicaciones, con las cuales se pretendía mostrar que el desarrollo de software será muy sencillo para el nuevo sistema.

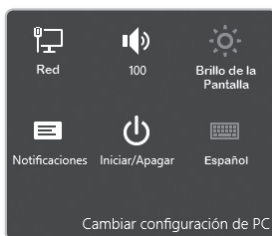
1.4.6. Los ajustes del entorno

Al momento de manipular los parámetros de Windows 8, se encuentra una extraña combinación de posibilidades. Por una parte, si se va al escritorio y se abre Windows Explorer (Explorador de Windows) y se va al acceso rápido Desktop, se halla un ícono llamado «control panel» que le lleva a un panel de control, prácticamente idéntico al de Windows 7.

Desde la pantalla de inicio, si se despliega o mueve el puntero de mouse en la esquina inferior derecha, se encontrará con la barra charms, escoja el ícono Configuración (Settings).

Se activa la siguiente ventana conformada por opciones de Red:

- Volumen
- Brillo
- Notificaciones
- Iniciar/Apagar
- Teclado en español
- Cambiar configuración de PC



Escoja la opción Cambiar configuración de PC y se activará la siguiente ventana.



Escogiendo sobre ella, se llega a una pantalla completamente nueva donde se puede ajustar fundamentalmente la estética de la interfaz Metro; aunque también se tiene acceso rápido a aspectos habituales, como las redes de datos (Wi-Fi incluido), sincronizar su configuración, etc.

1.4.7. Las búsquedas

Otra opción que se veía en el menú de inicio de la parte derecha era Búsquedas (Search). Escogiendo esta opción, se verá una pantalla totalmente nueva para localizar archivos y aplicaciones en la computadora. Luego, se activa la siguiente ventana de diálogo, digite cualquier cadena de caracteres en la caja superior derecha para ver que van apareciendo los elementos coincidentes en la parte izquierda.



Por ejemplo, para buscar un archivo, escoja la opción Archivo, luego digite el nombre del archivo *Cap 02 Guía de Windows 8*, escoja el botón *Buscar* y se mostrará el archivo buscado (ver fig.).

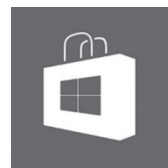


Otra forma de tener acceso a la ventana de Búsqueda es pulsando la tecla de función F3.

Además, siempre se tendrá al alcance algunas de las aplicaciones más utilizadas en la parte derecha para, por ejemplo, arrastrar un archivo de un determinado tipo sobre el ícono de una aplicación. Así se puede enviar rápidamente por correo electrónico un fichero cualquiera como adjunto.

1.4.8. Windows Store

Windows 8 tiene una tienda de aplicaciones similar a la que tiene Mac OS X Lion. Windows Store promete una gran ventaja para los usuarios; aunque no será el mecanismo exclusivo de distribución de software, sí será el más seguro, pues las aplicaciones enfrentarán un sistema de aprobación similar a la que Apple maneja para la suya; pero con un compromiso de Microsoft: el proceso para que sean publicadas será de un día como máximo.



Estas nuevas apps son probablemente el cambio más importante de Windows desde su lanzamiento, pues vienen a acercar el funcionamiento de los dispositivos móviles basado en pequeñas aplicaciones fáciles de instalar y controlar (como iPhone o Android) al mundo Windows y más concretamente a los ordenadores de siempre. Además, estas apps explotan al máximo el minimalismo gráfico y, sobre todo, están claramente enfocadas a manejarse a través de pantallas táctiles. Por ello, Windows 8 (ahora sí) abre la posibilidad de que equipos de sobremesa y ordenadores portátiles cuenten con pantallas táctiles realmente útiles, así como compartir un sistema operativo común con los tablets. Con esto, la convergencia de las PC y tablets puede ser al fin una realidad. En todo caso, Microsoft incluye de serie algunas aplicaciones (apps) interesantes, como una versión específica de Internet Explorer 10, información meteorológica, calendario, mapas, cotizaciones en bolsa, etc.



1.4.9. La nube

Otra importante diferencia con Windows 7 es el nivel de integración con la nube que ofrece Windows 8. Al instalar el sistema, se comenta que se tiene la opción de activarlo con una cuenta de Microsoft Live o una local del sistema. Utilizando una cuenta de Microsoft, hay la oportunidad no solo de acceder directamente a sus archivos almacenados en la nube de SkyDrive (servicio para el que se ha creado una app específica); sino también de guardar una copia de los parámetros de configuración y personalización del sistema, favoritos, temas de escritorio, configuración de aplicaciones (apps), etc.

Además, para los usuarios más reservados se ha creado un apartado en la zona de configuración desde el que se puede definir al detalle qué datos se sincronizarán o no con la nube de Microsoft. El objetivo final está bien claro: que los Windows 8 de los diferentes equipos que se manejan se presenten exactamente igual y que cada cambio que se realiza en uno se aplique automáticamente al resto.

A. SkyDrive: Almacenamiento de archivos en línea

Oficialmente **Microsoft SkyDrive**, anteriormente Windows Live SkyDrive y Windows Live Folders, es un servicio de alojamiento de archivos. Fue estrenado el 1 de agosto de 2010. Actualmente, el servicio ofrece 7 Gb de almacenamiento gratuito, uno con un tamaño máximo por archivo de 2 Gb, si se sube a través de la aplicación para escritorio de SkyDrive, 2 o 300 Mb, si se sube vía Web. Se pueden subir hasta cinco archivos a la vez de manera estándar con cualquier navegador y también se puede instalar una herramienta ActiveX que permite arrastrar un número ilimitado de archivos directamente desde el Explorador de Windows. Es accesible por su página web desde ordenadores y dispone de aplicaciones para iOS y Android que permiten editar documentos y hojas de cálculo.



B. SkyDrive funciona aún mejor con Windows



SkyDrive es un servicio de almacenamiento online gratuito en el que se puede guardar sus archivos para acceder a ellos esté donde esté. Puede usarlo en su PC Windows 8; pero ya está incluido en el nuevo Windows, donde funciona aún mejor.

Sin necesidad de instalar nada, podrá guardar sus archivos directamente en SkyDrive y tener miles de fotos, documentos y otros archivos siempre contigo, sin agotar todo el espacio de su PC.

C. Acceso a sus archivos en todos sus dispositivos

Con SkyDrive, podrá acceder a sus fotos, documentos y otros archivos importantes donde se encuentre. Descargue la app en su iPhone o iPad, Android o Windows Phone.



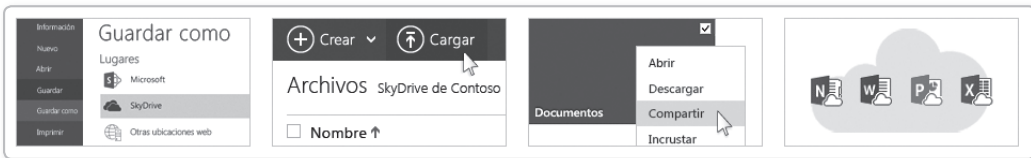
D. SkyDrive y Office funcionan juntos

Con SkyDrive y Office 2013, puede abrir y utilizar Word, Excel y otros documentos de Office desde SkyDrive. Podrá compartir documentos fácilmente con sus amigos y trabajar en ellos a la vez. Cuando haya terminado sus trabajos, por ejemplo, en Excel una agenda, guárdelos en SkyDrive y estará con usted vaya donde vaya.

Si no tiene Office 2013, no pasa nada; ya que podrá acceder, utilizar y compartir los documentos de Office guardados directamente en SkyDrive.com, desde su navegador con *Office Web Apps gratuitas*.



• **Empezar a usar los servicios**



• **Colaborar con otras personas en la elaboración de documentos**



E. Office Web Apps

Acceda a sus documentos de Office y compártalos con las versiones basadas en explorador de Word, PowerPoint, Excel y OneNote. Suite ofimática basada en Web, lanzamiento 7 de junio de 2010, desde hace 3 años.



Acceda a sus documentos y compártalos desde cualquier sitio con quien desee.

- Vea y edite documentos de Office en sus dispositivos, allá donde vaya.
- Trabaje en colaboración con otras personas en todo tipo de plataformas, dispositivos y versiones de Office para redactar documentos, preparar presentaciones, crear hojas de cálculo y tomar notas.
- Guarde documentos en la Web para poder compartirlos con cualquiera que disponga tan solo de un explorador compatible, incluso sin tener Office instalado.

Office Web Apps es una versión gratuita en la Web del conjunto de aplicaciones de Microsoft Office. Incluye Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App, y OneNote Web App. En esta versión de Office, se han reducido mucho las funcionalidades con respecto al software que se instala en el disco duro. Las aplicaciones web permiten a los usuarios acceder a sus documentos directamente desde cualquier parte dentro de un navegador web, así como compartir archivos y colaborar con otros usuarios en línea. Navegadores compatibles incluyen Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari y Google Chrome.



1.4.10. Usar Office Web Apps

A. En casa y en la escuela

Office Web Apps en SkyDrive sirve para acceder a cualquier documento y compartirlo en casa o en la escuela.

a. Office Web Apps en SkyDrive

- **Editar documentos de Office en SkyDrive.** Con Office Web Apps en SkyDrive, se puede tener acceso a sus documentos de Office siempre que tenga acceso a Internet. Puede realizar modificaciones al vuelo en un explorador web y puede abrir los documentos fácilmente en Microsoft Office para realizar cambios de mayor envergadura.



En primer lugar, inicie sesión en <http://skydrive.live.com>. Vaya a la carpeta en la que se encuentra el documento, haga clic con el botón secundario en el mismo y, a continuación, haga clic en Editar en el explorador.

El documento se abrirá en Office Web Apps, donde puede realizar cambios usando la apariencia familiar de las aplicaciones de escritorio de Office.

NOTA

Si está trabajando con un documento Word que incluye dibujos u otros objetos que no se pueden mostrar en la vista Edición, estos objetos se mostrarán como marcadores de posición.



Si quiere realizar cambios que requieran la totalidad de las funciones de las aplicaciones de escritorio de Office, haga clic en el comando para abrir el documento en la aplicación de escritorio adecuada (abrir en Word, abrir en Excel, abrir en PowerPoint o abrir en OneNote).

b. Uso compartido de documentos de Office almacenados en SkyDrive

Compartir una hoja de cálculo, un documento, una presentación o un bloc de notas en SkyDrive. Su documento de Office se almacena en SkyDrive. Ahora puede compartirlo con sus familiares, amigos o con todo el mundo; para ello, realice lo siguiente:

- Vaya a su SkyDrive, haga clic con el botón secundario en el documento y después haga clic en **Compartir**.
- Escriba la dirección de correo electrónico de la persona con la cual desee compartir. Presione **Entrar** entre varias direcciones. Al hacer clic en **Compartir**, su mensaje incluye un vínculo al documento.

B. En el trabajo

Utilice Office Web Apps como parte de los servicios de Office 365 para visualizar rápidamente sus documentos en SharePoint, compartir los documentos de la forma más fácil para trabajar en grupo y acceder a ellos desde la mayoría de dispositivos.

a. Web Apps en Office 365

Microsoft Office Web Apps son parte de la mayoría de los planes de Office 365. Office Web Apps facilitan el trabajo en la nube porque abren documentos de Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF en el explorador web.

Puede acceder a sus documentos siempre que disponga de conexión a Internet, desde prácticamente cualquier dispositivo:

- Documentos almacenados en SkyDrive y en los sitios de grupo
- Datos adjuntos en Outlook Web App
- Notas de reuniones en Lync Web App



1.4.11. Ventanas del explorador de Windows

Otra de las novedades de Windows 8 es el nuevo entorno de explorador de Windows se añade la interfaz gráfica de usuario denominado «Ribbon».

El término «Ribbon» que español significa 'cinta' es una interfaz gráfica de usuario, compuesta de un listado, franja, tira, banda (cintas) en la parte superior de una ventana, donde se exponen todas las funciones que puede realizar un programa en un solo lugar. Adicionalmente, pueden aparecer cintas basadas en el contexto de los datos.

Cintas destinadas a mejorar la usabilidad, por la consolidación de las funciones del programa y los comandos en un lugar fácilmente reconocible, no es necesario mirar a través de múltiples niveles jerárquicos de los menús, las barras de herramientas o paneles de tareas antes de encontrar el comando. La empresa Microsoft implementó Ribbon por primera vez en Microsoft Office 2007. Después fue incluida en los accesorios Paint y WordPad del sistema operativo Windows 7. Luego se incluyó en algunos programas de Windows Essentials, como: Movie Maker, Galería de fotos, Windows Live Mail y Windows Live Writer. Finalmente, en Microsoft Office 2010. Microsoft dio a conocer que esta interfaz, espacio de trabajo se usará para el explorador de Windows en el SO Windows 8.

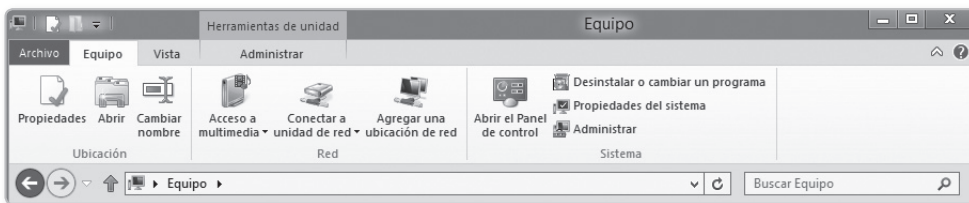
A. Ribbon en explorador de Windows

Para el sistema operativo Windows 8, pone a la vista opciones que, actualmente, cuestan varias veces hacer selección (clic) y mostrar un menú oculto (por poner el ejemplo de mostrar los archivos ocultos). Las opciones más utilizadas (copiar, cortar, pegar, nueva carpeta, etc.) se encuentran en la pestaña principal de la Ribbon, ahorrando, de nuevo, tiempo de búsqueda.

En la siguiente figura, es en el entorno de equipo (las unidades de almacenamiento).



El **menú contextual**, eso sí, permanece inalterado es el lugar elegido para que se pueda escoger determinadas opciones para la administración de carpeta(s), archivo(s).



1.4.12. Multitarea: Pantalla compartida en Windows 8

Otra interesante funcionalidad que tiene con Windows 8 y su interfaz Metro es la oportunidad de interactuar entre dos aplicaciones, de manera simultánea y mucho más natural que hasta ahora, sobre todo si se tiene en cuenta que está especialmente pensada para sistemas táctiles.

En el caso de que se quiere adjuntar una foto a un correo electrónico; para ello, comience abriendo la aplicación **App Fotos** que se tiene en la pantalla de inicio y, una vez abierta, se irá con el puntero a la parte superior de la pantalla. Se verá cómo cambia a un puntero en forma de mano, tras lo que no tendrá más que hacer selección de mouse (clic) y arrastrar la aplicación sobre una barra lateral que se abrirá automáticamente. Hecho esto, se puede volver a la pantalla de inicio, abrir la aplicación (app) de correo electrónico y arrastrar cómodamente la foto que le interese desde la aplicación **App Fotos** de la barra lateral hasta la de correo situado en primer plano. Igualmente, se puede servir para tener a mano información de una aplicación; mientras se trabaja con otra.

En versiones anteriores de Windows, se podía usar la multitarea y así tener distintas aplicaciones abiertas a la vez, ya sean visibles en pantalla como en segundo plano.

En Windows 8, si se está trabajando desde el escritorio, se puede hacer lo mismo: cambia si se usa la interfaz Metro donde podrá tener varias aplicaciones abiertas; pero solo dos a la vez en pantalla, entre las que se puede interactuar como muestra la siguiente figura (vista spanned).

NOTA
 Windows 8 puede trabajar a una resolución mínima de 1 024 x 768 px; pero el único requisito a cumplir para poder ejecutar dos aplicaciones en pantalla es una resolución mínima de 1 366 x 768 píxeles.

Para dividir la pantalla es muy sencillo, en este caso se hizo con la aplicación Finanzas y deportes que vienen por defecto en Windows 8.



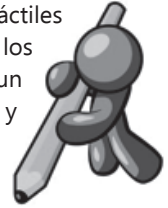
Las esquinas en el nuevo entorno de Windows 8 tiene sus tareas respectivas, estas se activan al ubicar el puntero de mouse:

- En la esquina superior e inferior derecha, se activa la barra charms (de hechizo).
- En la esquina inferior izquierda, se activa el entorno de Inicio.
- En la esquina superior izquierda, se activa el entorno de Multitareas.

En la siguiente figura, se puede comprobar un ejemplo de cómo activar el entorno de multitareas en Windows 8.



En conclusión, el sistema operativo Windows 8 es el cambio más drástico desde su lanzamiento porque está orientado a la interfaz Metro, ha sido especialmente diseñada para equipos táctiles y muestra el camino de las PC que están por llegar en los próximos meses. Eso sí, para los entornos y usuarios más clásicos, aquellos de teclado y mouse, Windows 8 y Metro son un cambio disruptivo. El nuevo entorno requiere aprender y conocer nuevos movimientos y posibilidades. Por ello, aventuramos que, aunque terminará imponiéndose a medida que los equipos táctiles dominen el mercado, muchos usuarios se van a resistir a migrar a la nueva versión. Hay que prepararse porque una nueva era de la informática personal ya está aquí. La integración de lo táctil, la nube y los multidispositivos personales son ya una realidad con Windows 8.



1.5. EXPLORADOR DE WINDOWS



Windows Explorer, Explorador de Windows o también es conocido como el «explorador de archivos». Se utiliza a partir de Windows 95 hasta las más recientes versiones es decir hasta el actual sistema operativo Windows 8.

Es un componente principal del sistema operativo que permite administrar el equipo (las unidades de almacenamiento internas y externas), crear archivos y crear carpetas. A través de él, se puede, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

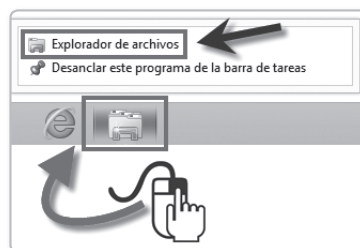
El nombre para el acceso a este programa cambia según las versiones de Windows, por ejemplo: Windows 95, 98, Millennium (Me-2000), XP se denomina Mi PC, en Windows Vista, Seven hasta el actual Windows 8 se denomina Equipo.

1.5.1. Formas de ingresar al programa Explorador de Windows

1.ª forma: Pulse la tecla Windows y digite (compruebe estas acciones en la siguiente figura).

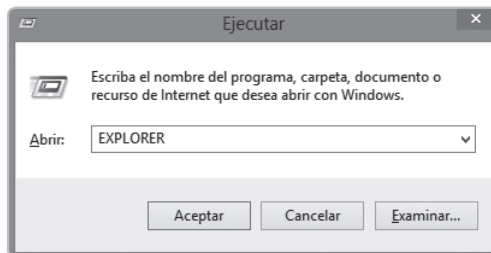


2.ª forma: Por el menú contextual de mouse en el ícono
Abra el explorador de Windows de la barra de tareas y escoja la opción Explorador de Windows (ver fig.).



3.ª forma: Mediante comando Windows+R

Se activa la ventana Ejecutar y digite el siguiente comando Explorer > Enter (ver fig.).



4.ª forma: Mediante comando

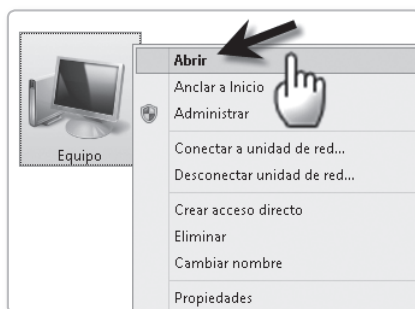
Pulse las teclas Windows+E.

5.ª forma: Utilizando el ícono Equipo del escritorio

Paso 1: Con acciones del mouse, utilizando el botón izquierdo, selección o botón primario, pulse doble selección (clic) en el ícono Equipo (ver fig.).



Paso 2: Con acciones del mouse, utilizando el botón derecho, contextual o botón secundario. Al pulsar el botón derecho de mouse, se activa un listado de opciones en el cual escoja la opción Abrir (ver fig.).

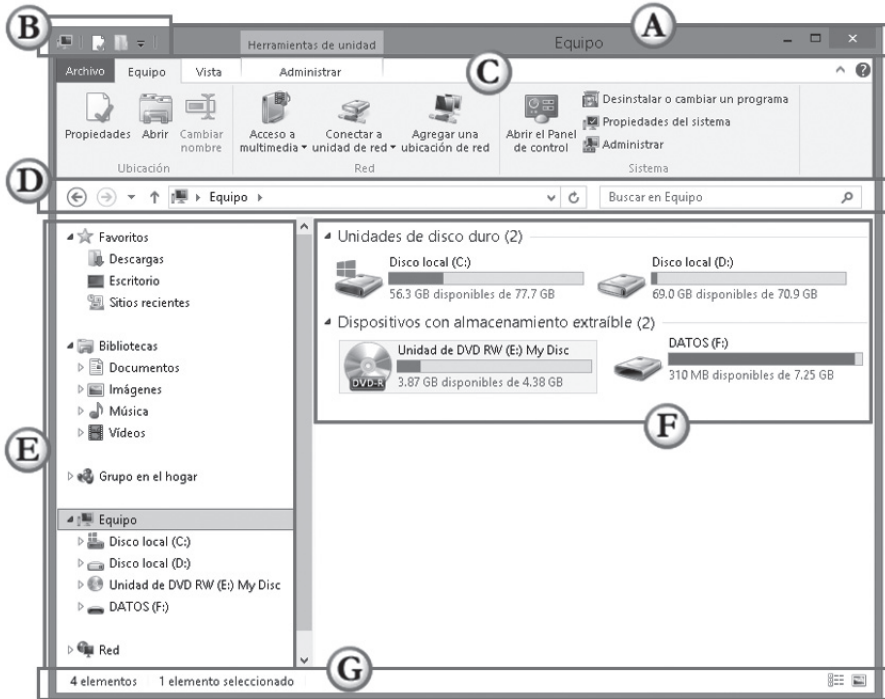


Paso 3: También seleccionando el ícono Equipo, pulse la tecla Shift (Mayús) y haciendo un arrastre de mouse del scroll (rueda de mouse, botón desplazamiento) hacia adelante.



1.5.2. Descripción del entorno de explorador de Windows

El contenido del programa explorador de archivos para Windows 8 muestra cambios respecto a las versiones anteriores que a continuación se explicará en detalle:

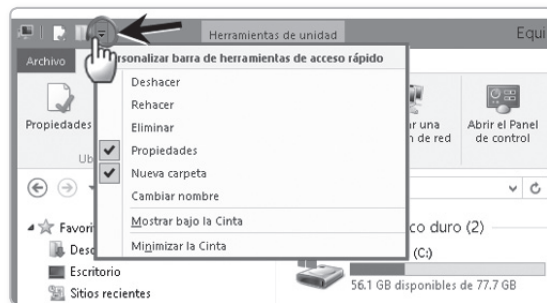


- A. Barra de título. Registra la selección de la unidad, carpeta que se selecciona. Además los botones clásicos para minimizar, maximizar, cerrar la ventana. De esta barra, se puede mover haciendo arrastres de mouse sostenido hacia cualquier parte.
- B. Barra de herramientas de accesos directos. Contiene el ícono del programa, íconos o accesos directos que se podrán añadir o quitar.

En la siguiente figura, se podrá comprobar las opciones de la barra de herramientas de acceso rápido.

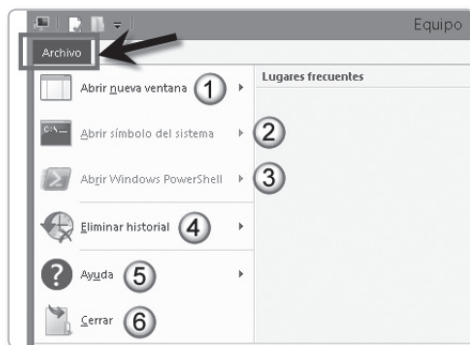
Las opciones son las siguientes:

- Deshacer
- Rehacer
- Eliminar
- Propiedades
- Nueva carpeta
- Cambiar nombre
- Mostrar bajo la cinta
- Minimizar la cinta

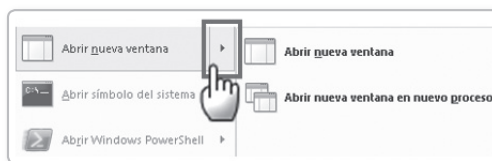


C. Lista, cinta de opciones. Está conformado por el menú *Archivo* y el menú de opciones con la interfaz Ribbon, propia de la suite de ofimática Office, desde Office 2007 versión 12.

El menú *Archivo* contiene opciones:



1. Abrir nueva ventana



- 2. Abrir símbolo del sistema
- 3. Abrir Windows PowerShell
- 4. Eliminar historial
- 5. Ayuda
- 6. Cerrar

Cada menú o cinta de opción se caracteriza por grupos con sus respectivos controles (botones).

A. Menú Equipo



Contiene los siguientes controles:

- 1. **Ubicación.** Propiedades, Abrir, Cambiar nombre.
- 2. **Red.** Acceso a multimedia, Conectar a unidad de red, Agregar ubicación de red.
- 3. **Sistema.** Abrir el panel de control, Desinstalar o cambiar un programa, Propiedades del sistema, Administrar.

Cada menú o cinta de opción se caracteriza también por su acceso a administrar con teclas pulsando la tecla Alt.



En la siguiente figura, se podrá comprobar el contenido de la opción Equipo cuyo acceso es administrado con el teclado después de pulsar la tecla Alt, como se ha mencionado anteriormente.



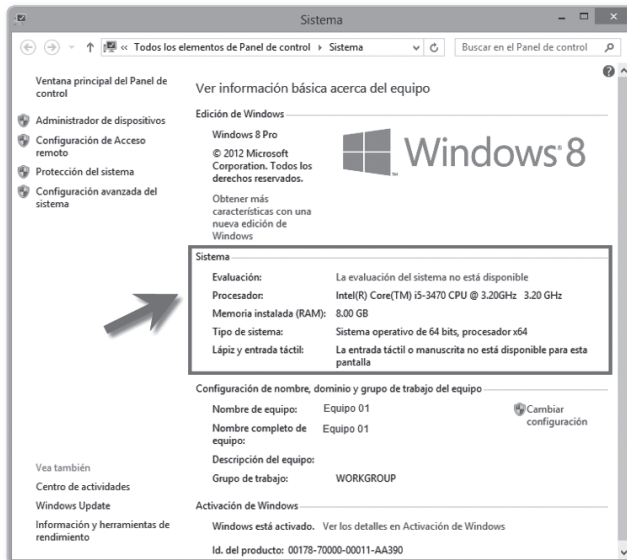
Contiene los siguientes controles cada uno con su(s) respectiva(s) tecla(s), para su acceso:

1. **Ubicación.** Propiedades [PR], Abrir [O], Cambiar nombre [R].
2. **Red.** Acceso a multimedia [M], Conectar a unidad de red [N], Agregar una ubicación de red [L].
3. **Sistema.** Abrir el Panel de control [C], Desinstalar o cambiar un programa [U], Propiedades del sistema [S], Administrar [G].

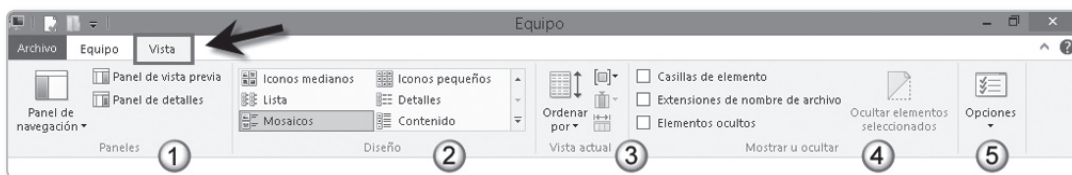
Si escoge una de las opciones (controles), tiene sus respectivos contenidos; así si elige la opción Propiedades del sistema.

Se tiene un informe de la computadora que se está utilizando.

- Windows 8 Pro
- Procesador Intel Core I5 de 3.2 GHz
- Memoria RAM de 8 Gb
- Tipo de sistema: Sistema operativo de 64 bits con procesador x64.



B. Menú Vista



Contiene los siguientes controles:

1. **Paneles.** Panel de navegación, Panel de Vista Previa, Panel de detalles.
2. **Diseño.** Íconos medianos, Lista, Mosaicos, Íconos pequeños, Detalles, Contenido.
3. **Vista actual.** Ordenar por, Agrupar por, Agrupar columnas, Ajustar todas las columnas.
4. **Mostrar u ocultar.** Casillas de elemento, Extensiones de nombre de archivo, Elementos ocultos.
5. **Opciones.** Cambiar opciones de carpeta y búsqueda.

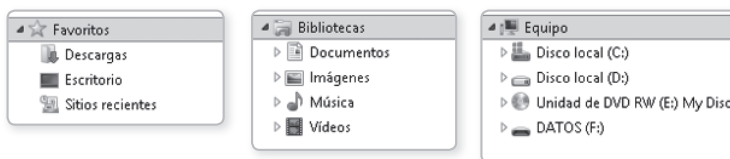
C. Área de opciones



1. Atrás a bibliotecas (Alt+Flecha izquierda)
2. Adelante a bibliotecas (Alt+Flecha derecha)
3. Ubicaciones recientes
4. Subir a escritorio (Alt+Flecha arriba)
5. Equipo (ubicaciones anteriores, se muestra un listado)
6. Actualizar equipo (F5)
7. Se utiliza para realizar búsquedas de archivos, carpetas.

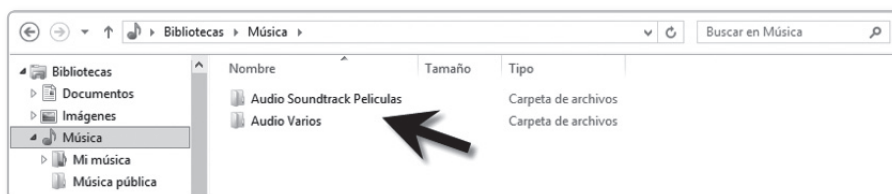
D. Favoritos, Bibliotecas y Equipo.

Muestra las unidades de almacenamiento, carpetas, subcarpetas.



E. Muestra el contenido.

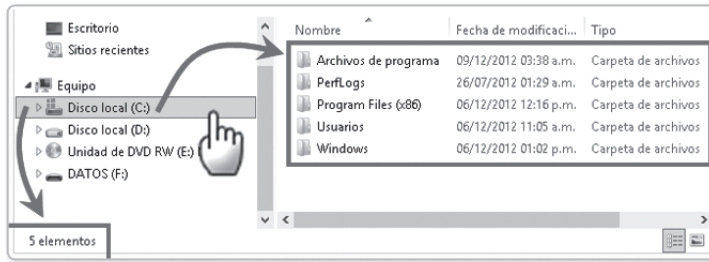
Muestra el contenido de las unidades, carpetas, subcarpetas; así como el contenido de cada una de ellas que se le denomina «archivos». El contenido serían los archivos.



F. Barra de tareas.

Muestra el contenido expresado como elementos de las unidades de almacenamiento que se está seleccionando.

Por ejemplo, en la siguiente figura, se podrá comprobar cuando se selecciona la unidad C; en la barra de estado, se muestra como resultado 5 elementos.



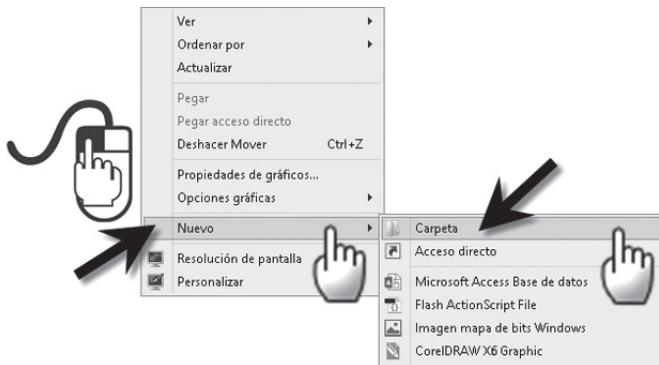
1.6. CARPETAS

Es una unidad de almacenamiento que se puede crear en el disco duro, memoria o tarjeta para conexión a un puerto USB. Respecto a la carpeta, después se podrá grabar hacia el CD o DVD mediante el programa Nero, CDBurnerXP, etc.

Una **carpeta** es el lugar donde se almacena información (archivos); para el usuario, es importante porque le permitirá que su información (archivos) esté ordenada. El orden de su información (archivos) se logrará grabando o copiando los archivos en la carpeta o subcarpeta, creadas previamente.

1.6.1. Pasos para crear carpeta

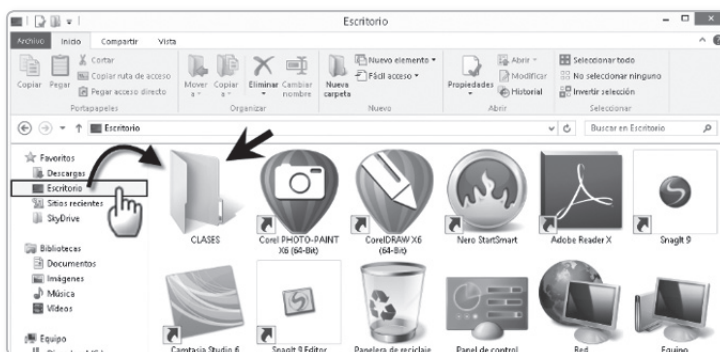
1. Abra el menú contextual (clic derecho) de mouse y seleccione cualquier unidad de almacenamiento como: escritorio, disco duro, puerto USB, etc.



2. Seleccione la opción Nuevo > Carpeta.
3. Digite un nombre por ejemplo *Clases*, cuando digite el nombre de una carpeta.

Los nombres de archivo no pueden contener ninguno de los siguientes caracteres:
 \ / : * ? " < > |

- Para finalizar el proceso selección de mouse en un espacio vacío, aparece la carpeta (ver fig.). Para el siguiente ejemplo, se creó en el escritorio.



A. Personalización de carpetas: Renombrar

- Abra el menú contextual de mouse (pulse el botón derecho de mouse) sobre la carpeta creada Ejemplo: Clases.
- Escoja la opción Cambiar nombre.
- Digite un nuevo nombre, por ejemplo: Práctica de Windows (ver fig.).

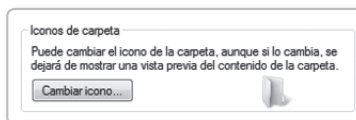


NOTA

También, se puede hacer este proceso pulsando la tecla de función F2 o doble selección de mouse sobre el nombre para la digitación de un nombre.

B. Personalización de carpetas: Cambiar de nombre

- Cree una carpeta (Prácticas de Internet) y pulse el botón derecho de mouse (contextual o secundario) sobre la carpeta creada.
- Escoja la opción Propiedades > Personalizar.
- Se activa la siguiente ventana:



- Escoja cualquier símbolo (por ejemplo, la carpeta con un ícono distinto).



C. Personalización de carpetas: Subcarpetas

La **subcarpeta** también es una forma de ordenar la información en el disco duro o cualquier unidad de almacenamiento extraíble (memoria USB). El objetivo es crear un orden más específico, generando diversos niveles de acceso, según su criterio.



En conclusión, se tiene que crear una carpeta al interior de otra carpeta, previamente abra la carpeta, tal como se aprecia en los siguientes ejemplos:



D. Combinaciones de teclas: Entorno de escritorio, carpeta, archivo

Pulsar el teclado	Para la siguiente acción
Ctrl+Shift+N	Crear una carpeta nueva.
Ctrl+E	Seleccionar todo el documento, carpetas, archivos.
Alt+F4	Cerrar el elemento activo o salir del programa activo.
Ctrl+F4	Cerrar el documento activo en los programas que permitan tener abiertos varios documentos simultáneamente.
Alt+Enter	Ver las propiedades del elemento (archivo, carpeta) seleccionado.
Alt+Barra espaciadora	Abrir el menú contextual de la ventana activa (restaurar, minimizar, maximizar, cerrar).
Alt+Tab	Cambiar de un elemento abierto a otro.
Alt+Flecha arriba	Ver la carpeta de un nivel superior en el Explorador de Windows.
Ctrl+Shift+Esc	Abrir el Administrador de tareas.
Tab	Avanzar a través de las opciones.
Ctrl+N	Abrir una nueva ventana.

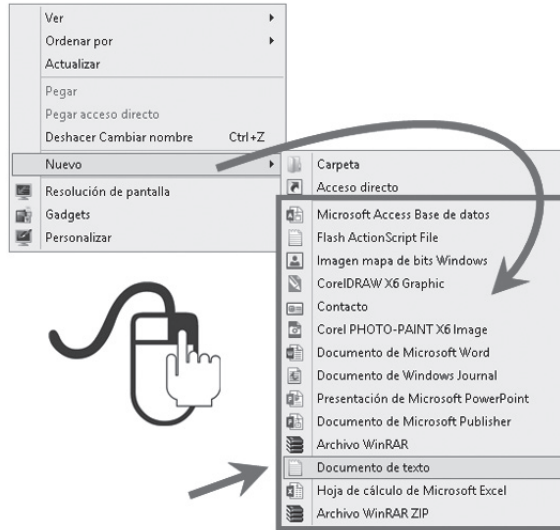
1.6.2. Crear, abrir y guardar archivos

A. Creación de archivo

Un **archivo** en informática es un conjunto de información que se almacena en algún medio de almacenamiento que permita ser leído o accedido por una computadora.

Para crear archivo, realice los siguientes pasos:

Paso 1: Pulse el botón derecho de mouse, se activa un listado de opción y escoja Nuevo.



Se activa un listado de programas, por ejemplo, se va a escoger Documento de texto.



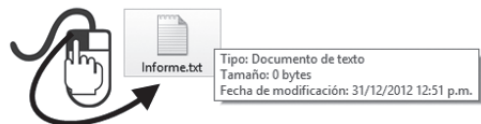
Paso 2: Digite un nombre para confirmar la creación del archivo. Por ejemplo: INFORME.



B. Abrir el archivo

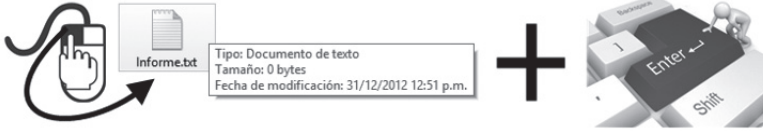
Para abrir un archivo, se tiene varias formas:

1.ª forma: Doble selección (clic) en el archivo
 Por ejemplo: INFORME (creado anteriormente).



2.ª forma

Haga clic en el archivo y pulse Enter.



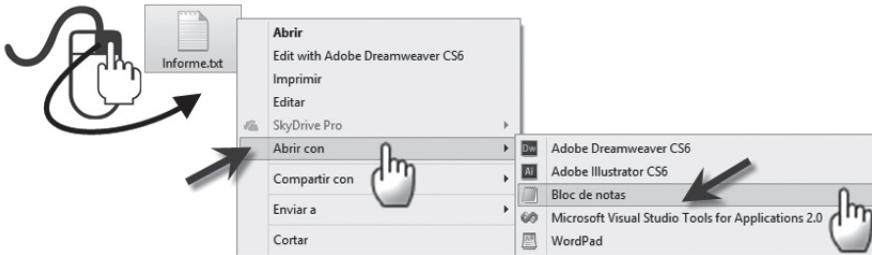
3.ª forma

Pulse el botón derecho (botón contextual o secundario) de mouse sobre el archivo y escoja la opción Abrir.



4.ª forma

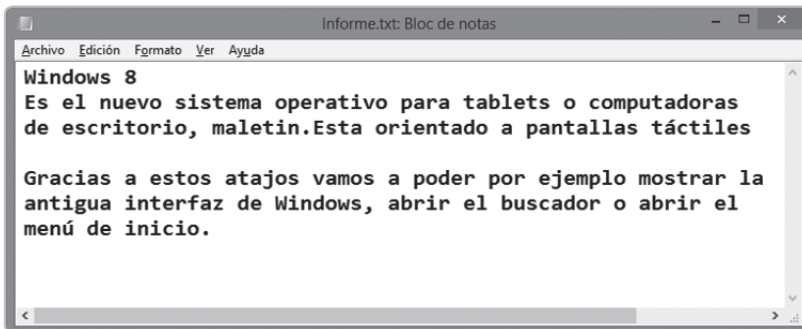
Pulse el botón derecho (botón contextual o secundario) de mouse sobre el archivo y escoja la opción Abrir con del listado que se activa Bloc de notas.



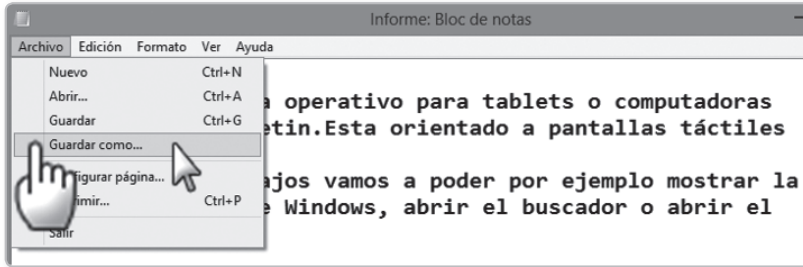
C. Guardar el archivo

Paso 1: Después de abrir el archivo que se ha creado previamente en el paso anterior.

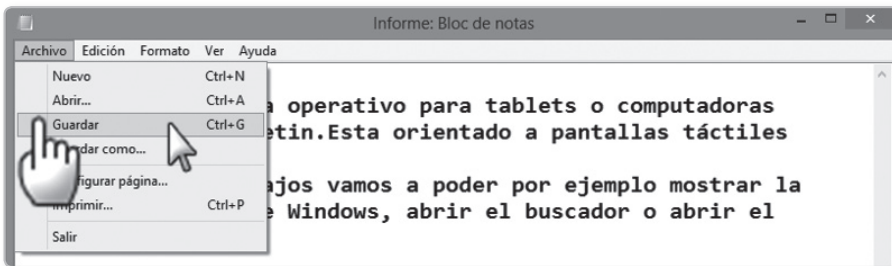
Paso 2: Digite el siguiente texto (ver fig.).



Paso 3: Para guardar, escoja la opción Archivo > Guardar porque el archivo ha sido creado anteriormente (ver fig.).



Paso 4: Para grabar otro archivo, escoja la opción Archivo > Guardar como para escoger un destino y tenga acceso a digitar un nuevo nombre.



Por ejemplo, digite el siguiente nombre *Acerca de Windows 8* (ver fig.).



1.7. ATAJOS NUEVOS DEL TECLADO DE WINDOWS 8

Una combinación de teclas es una alternativa a las formas estándares de realizar una determinada tarea, con el objetivo de ejecutar acciones de trabajos más rápidos que usar los menús, listado de opciones que se podrían también tener utilizando su mouse.



Comando	Descripción, acción del comando
Windows O Ctrl+Esc	Muestra la pantalla de inicio de la interfaz Metro, además regresa al entorno clásico de Windows.
Win+B	Cambia a la ventana clásica de Windows.
Win+C	Abra el menú donde puede buscar, compartir y cambiar la configuración del sistema. También nombrado barra charms.
Win+F	Abre el buscador de Metro.
Win+I	Abre el panel de control.
Win+K	Abre el panel de dispositivos.
Win+L	Bloquea la PC y le muestra la pantalla de iniciar sesión.
Win+U	Administrador de utilidades.
Win+O	Bloquee la orientación del dispositivo.
Win+P	Elija entre las vistas disponibles.
Win+Q	Abra el buscador de Metro para aplicaciones.
Win+R	Cambia al clásico Windows y muestra el Run Box, accesorio Ejecutar.
Win+W	Abre la pantalla de buscar en la configuración.
Win+X	Abre el menú de inicio.
Win+Z	Abre la barra de aplicaciones en cualquier aplicación Metro.
Win+Re Pág/Av Pág	Permite desplazarse entre la izquierda o derecha en Metro.
Win+. (punto)	Ajuste la aplicación Metro que esté abierta al lado derecho de la pantalla.
Win+Shift+.	Ajusta la aplicación Metro que esté abierta al lado izquierdo de la pantalla.
Win+Enter	Abre el narrador.

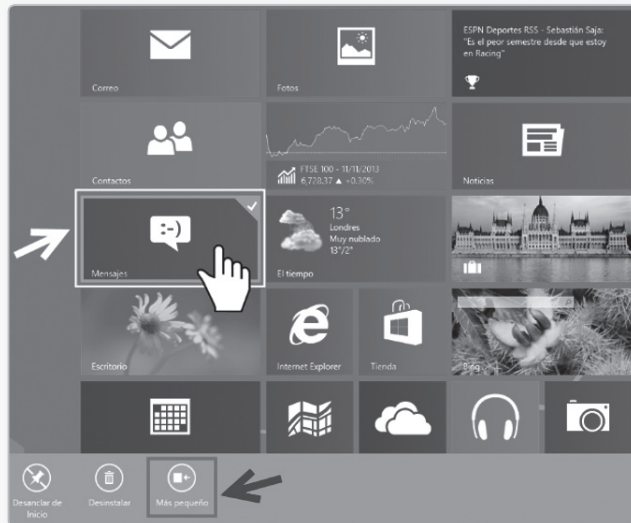
Práctica 1: Gestión de entorno Metro o Modern UI

Objetivo: Administrar la presentación del escritorio respecto a la pantalla de inicio del entorno de las app (aplicaciones) de Windows 8.

1. Administrar el tamaño de las app, al pulsar la tecla Windows o Inicio, se puede comprobar el tamaño de las aplicaciones algunos son íconos grandes o pequeños.

Pulse el botón derecho de mouse en una aplicación (app). Por ejemplo, en mensajes, se activa la barra de tareas con las opciones:

- Desanclar de Inicio
- Desinstalar
- Más pequeño



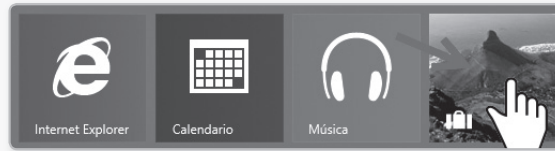
2. Escoja la opción Más pequeño, de esta forma se puede disponer de más espacios para la presentación de las aplicaciones de la pantalla de inicio del sistema operativo Windows 8.

En la siguiente figura, se podrá comprobar los tamaños más pequeños de los íconos de todas las aplicaciones en la pantalla de Windows 8.

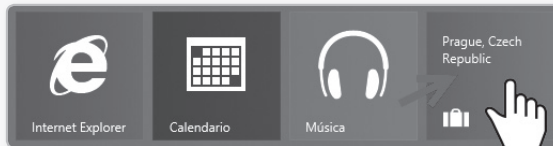


3. Continuando con su práctica, ahora el objetivo es desactivar el ícono dinámico. Algunos íconos que le permiten el acceso a las aplicaciones tienen la presentación de cambiar entre una imagen y el texto.

Por ejemplo, el ícono de la app Viajes. En la siguiente figura, se podrá visualizar una imagen que representa este ícono hacia la app Viajes.

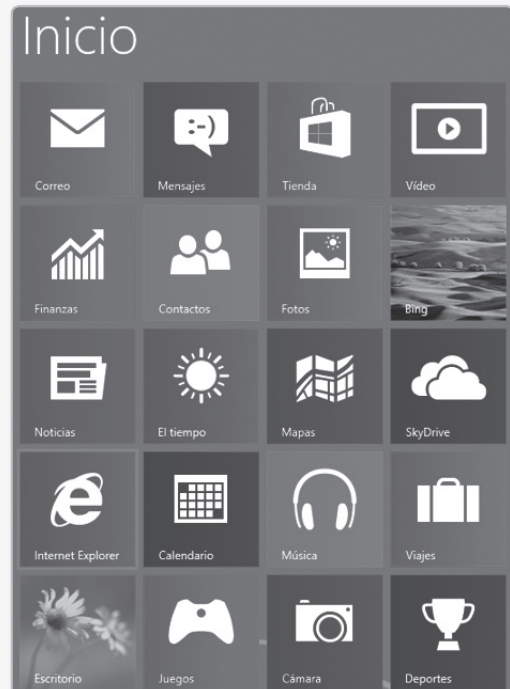
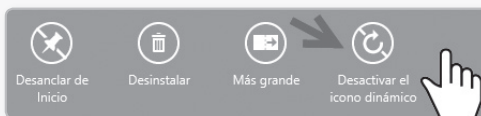


Por ejemplo, el ícono de la app Viajes. En la siguiente figura, se podrá visualizar dos líneas de texto que representa este ícono hacia la app Viajes (ver fig.).



Pulse el botón derecho de mouse en una aplicación (app), se activa la barra de tareas con las opciones:

- Desanclar de Inicio
- Desinstalar
- Más grande
- Desactivar el ícono dinámico



Escoja la opción **Desactivar el ícono dinámico**, para que ya no se cambie la presentación del ícono entre imagen y texto, ahora la representación de ícono de las app será un símbolo, tal como: Viajes, El tiempo, Deportes, etc. (ver fig.).

Práctica 2: El Escritorio y la Nube

Objetivo: Administrar la presentación del escritorio y acceso a la nube.

1. Para obtener la siguiente presentación, en el entorno de Aplicaciones del escritorio en estilo Metro.
 - 1.1. Pulse la tecla Windows.
 - 1.2. Pulse el botón derecho de mouse, se activa la barra de tareas escoger la opción Todas las aplicaciones.



Se activa la siguiente presentación:

Sobre la base de la explicación anterior, mencione otra forma de mostrar las aplicaciones del entorno de Metro o Modern UI, tal como se muestra en la figura.

.....


.....

.....

.....



2. La película generada con el nombre *Galería de paisajes*, con la aplicación Movie Maker (explicados en este capítulo detalladamente) grábelo en los siguientes destinos:

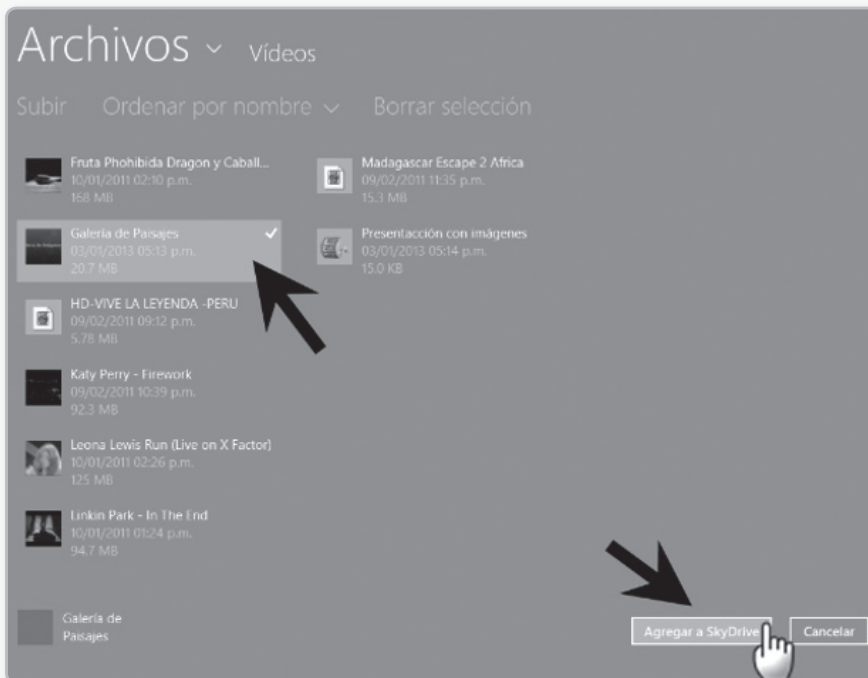
La nube SkyDrive ( SkyDrive.) en la red social Flickr (**flickr**).

2.1. Para utilizar la nube SkyDrive

Pulse la tecla Windows, se tendrá acceso al estilo de Metro o Modern UI y escoja la aplicación (app) SkyDrive. Después de escoger App SkyDrive, se le solicita que se digite la cuenta de Microsoft (correo) y la contraseña respectiva. Seguidamente, se activa la siguiente figura en la cual escoja el elemento Videos musicales.

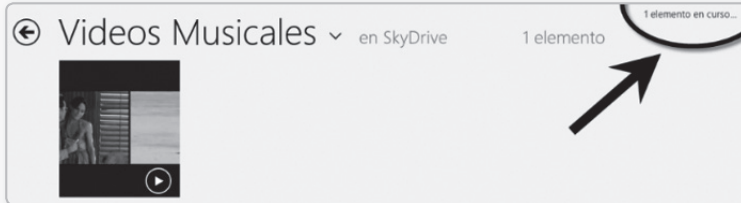


Escoja la opción Subir y seleccione el Video > opción Agregar a SkyDrive.



Se activa la siguiente ventana, con el mensaje:

1 elemento en curso...



Este mensaje significa que se está grabando a la nube. Cuando finaliza la publicación, grabe el video en la nube SkyDrive de Microsoft, se tiene la siguiente ventana con el mensaje **Listo**, en la parte superior derecho.

2.2. Para utilizar la red social Flickr

Digite la siguiente dirección: www.flickr.com (para publicar el mismo video de SkyDrive en Flickr) en la cual escoja la opción **Iniciar sesión**. Después se habilita una ventana, en ella digite el correo electrónico de Yahoo que se ha registrado previamente. Digite la contraseña y escoja la opción **Iniciar sesión**.

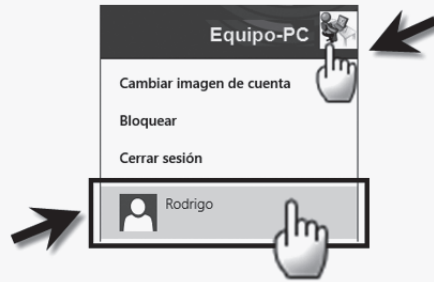
Consideraciones para que usted complete el procedimiento de grabar el video en Flickr:

- Complete el procedimiento de publicar el video en esta página, después de iniciar sesión en www.flickr.com, siguiendo las pautas del asistente de publicación del video *Galería de paisajes*.
- Compruebe estas acciones desde las aplicaciones de Windows entorno de Metro.

Práctica 3: Insertar Imagen al Usuario

Objetivo: Asignar una imagen al usuario de cuenta local creado.

1. Seleccione el ícono Imagen de usuario, Imagen de perfil del entorno metro, Nombre de perfil o Imagen de perfil, ubicada en la parte superior derecha, con el nombre Equipo-PC. Se activa la siguiente figura, elija la cuenta Rodrigo y digite la clave o contraseña para ingresar al usuario de cuenta local.



2. Escoja la opción Cambiar imagen de cuenta > Examinar, con el objetivo de escoger la imagen (ver fig.).



3. De la ventana que se activa, escoja las siguientes opciones:
 - A. Seleccione la opción Subir para escoger su origen, por ejemplo: la biblioteca Mis Imágenes.
 - B. Escoja la imagen y haga clic con el mouse en la figura.
 - C. Opte por Elegir imagen para confirmar este proceso.



Práctica 4: Administrar Sesión

Objetivo: Iniciar y cerrar sesión en Windows 8.

En Windows 8, no hay menú de inicio, así que el acceso a estas operaciones ha cambiado de ubicación. Las opciones de cerrar sesión o bloquear el sistema no están ahora junto con las de apagar o reiniciar como era antes.

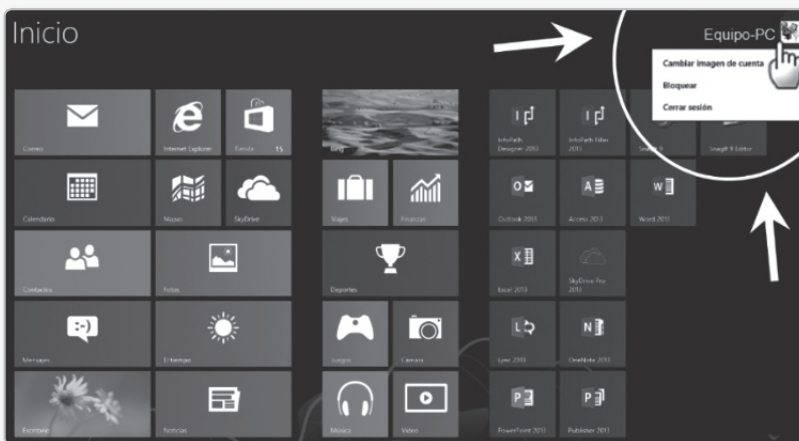
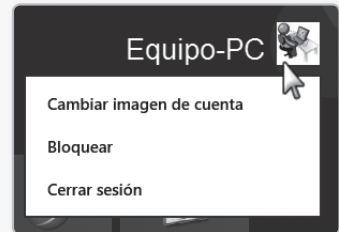


Las han separado; así que para encontrarlas debe realizar lo siguiente:

- Haga clic o botón izquierdo en la imagen.
- Abra el menú contextual de mouse o botón derecho en la imagen.
- Toque la imagen, utilizando la pantalla táctil (toque directo).

Cuando se usa el mouse o se toca la imagen (teclado táctil), nos referimos a las siguientes expresiones: IMAGEN DE USUARIO, IMAGEN DE PERFIL DEL ENTORNO METRO, NOMBRE DE PERFIL o IMAGEN DE PERFIL, ubicada en la parte superior derecha, aparecerá un menú o listado de opciones mediante el cual podremos seleccionar la opción que deseemos.

Compruebe estas opciones de IMAGEN DE USUARIO o IMAGEN DE PERFIL DEL ENTORNO METRO en las siguientes figuras:



Pasos para cerrar el acceso de las aplicaciones

1. Pulse el botón derecho de mouse en la barra de tareas.
2. Escoja la opción Administrador de tareas.
3. Se activa la siguiente ventana con un listado de opciones. Por ejemplo, escoja la aplicación Noticias.
4. Elija la opción Finalizar tarea.

NOTA

Antes de cerrar sesión en el entorno de Windows 8, será necesario cerrar las aplicaciones (App) que a continuación se explicará.

Práctica 5: Administrar la Barra de Tareas

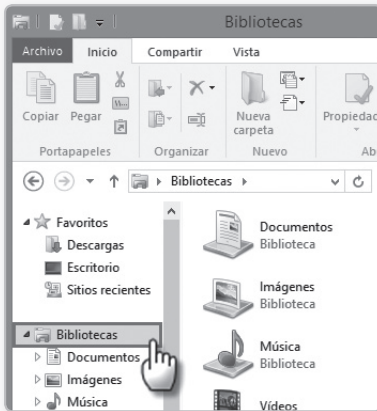
Objetivo: Personalizar la barra de tareas desde una carpeta. Se puede tener acceso a asignarle un texto en su barra de tareas, coloque los íconos o archivos hacia el centro de la barra de tareas.

1. Abra la Biblioteca desde el ícono de la barra de tareas.

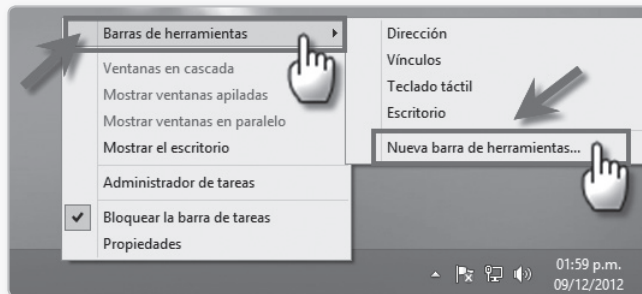


2. Escoja un destino desde el área de la biblioteca.

Escoja la biblioteca *Imágenes*, cree una carpeta con el nombre *Prácticas de Windows 8* (ver fig.).

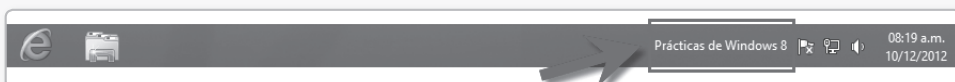


3. Pulse el botón derecho de mouse en la barra de tareas; escoja la opción *Barra de herramientas > Nueva barra de herramientas...* (ver fig.).



4. Se activa la siguiente ventana. Desde la biblioteca *Imágenes*, escoja la carpeta creada, *Prácticas de Windows 8*, después elija la opción *Seleccionar carpeta*.

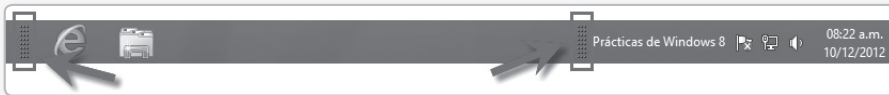
La barra de tareas ahora tendrá la siguiente presentación, respecto al nombre de la carpeta, por ejemplo: *Prácticas de Windows* que se ha creado, se visualiza hacia la derecha junto al área de notificación.



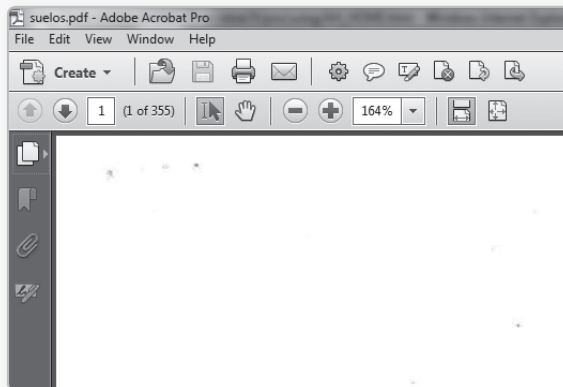
Para mover este nombre hacia la parte izquierda, pulse el botón derecho de mouse en cualquier espacio libre de la barra de tareas, escoja la opción Bloquear la barra de tareas.



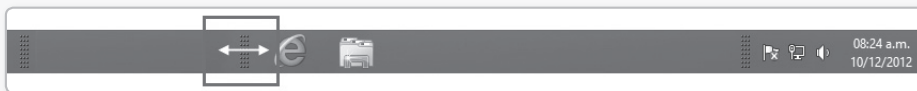
Después de desactivar la opción Bloquear la barra de tareas, aparece un espacio en puntos en dos columnas. Se podrá visualizar en la siguiente presentación del entorno de la barra de tareas.



Estas acciones le permiten mover la presentación actual de la barra de tareas, desde los puntos activados al desactivar la opción Bloquear la barra de tareas (ver fig.).



Pulse el botón derecho de mouse sobre el texto *Prácticas de Windows 8*. Del listado que aparece, escoja la opción *Mostrar título* para ocultar el nombre asignado en la carpeta. Se muestra como resultado la siguiente ventana, ya no se podrá visualizar el contenido del texto, se puede ampliar el área de líneas punteadas (ver fig.). Estas acciones le permitirán que los accesos de su barra de tareas se podrá visualizar desde el centro.



En la siguiente figura, se podrá visualizar la presentación final de la barra de tareas, con la ubicación al centro de los accesos a Internet y Bibliotecas (explorador de Windows). Además con los programas CorelDRAW, Excel, Word (ver fig.).



Práctica 6: Gestión de Archivos

Objetivo: Administrar y gestionar información. Operaciones con archivos y carpetas.

A. Seleccionar información

Para seleccionar información, se presentan dos formas:

a. Selección continua (en bloque)

1. Seleccione un archivo (botón izquierdo del mouse).
2. Pulse tecla Shift+Teclas direccionales.

NOTA

Este proceso también es posible haciendo arrastres de mouse.

b. Selección alterna

1. Seleccione un archivo (botón izquierdo del mouse).
2. Pulse tecla Ctrl+Selección (mouse) de los archivos deseados.

Windows 8 le proporciona el siguiente aspecto para administrar los archivos, carpetas, con su interfaz Ribbon. Se puede administrar acceso a copiar, cortar, etc.



B. Copiar información (archivos, textos e imágenes)

1. Seleccione archivos, textos e imágenes.
2. Ingrese al menú Inicio > botón Copiar o pulse el comando (Ctrl+C).
3. Elija el destino (lugar donde copiar información).
4. Seleccione el menú Inicio > botón Pegar o pulse el comando (Ctrl+V).

C. Mover información (archivos, textos e imágenes)

1. Seleccione archivos, textos e imágenes.
2. Ingrese al menú Inicio > botón Copiar o pulse el comando (Ctrl+C).
3. Elija el destino (lugar donde copiar información).
4. Diríjase al menú Inicio > botón Pegar o pulse el comando (Ctrl+V).

D. Eliminar información

1. Seleccione textos, archivos, etc.
2. Pulse la tecla Delete o Suprimir.

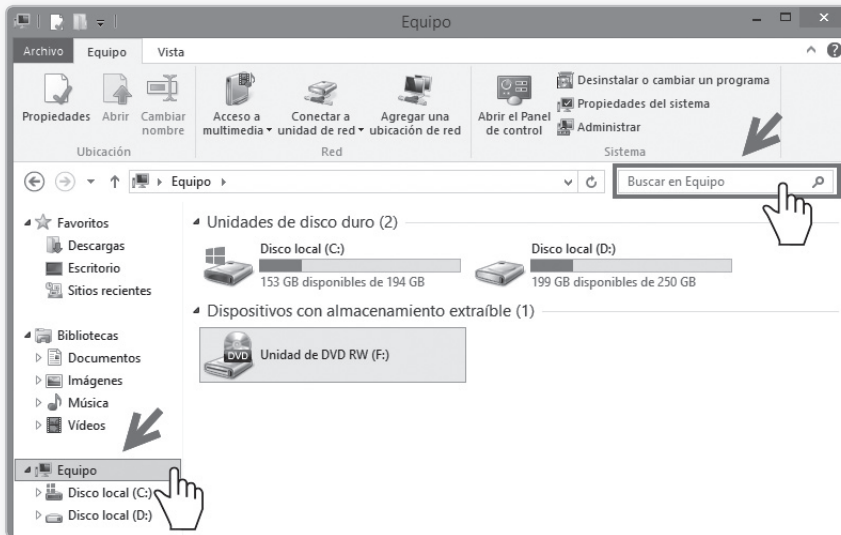
NOTA

Para eliminar archivos definitivamente (que no ocupe un espacio en la papelera de reciclaje), es necesario seleccionar los archivos, carpetas previamente, después pulse las teclas Shift o Mayús+Suprimir o Delete (esta acción no permite recuperar los archivos).

Práctica 7: Búsqueda de Información

Objetivo: El programa Windows le permite buscar información sobre la base de un nombre específico o un nombre genérico (también denominado «extensión»), como se ha explicado con amplitud en esta sesión del libro.

1. Abra el programa explorador de Windows y pulse las teclas Inicio+E. Seleccione el área Buscar en Equipo para digitar el nombre del archivo específico o genérico.



2. Formas de buscar

1.ª forma: Buscar por nombre específico

Digite el nombre del archivo o de la carpeta que desea buscar y la unidad o carpeta donde desea buscarlo. Si solo conoce parte del nombre, puede utilizar comodines para encontrar todos los archivos o carpetas que incluyan esa parte en el nombre.



También puede digitar una de las siguientes alternativas, por ejemplo:

- carta
- informe
- factura
- *carta.* (comando)

2.ª forma: Buscar por nombre genérico

Esta forma tiene como característica principal indicar la extensión del programa ayudándose de los comodines como ? (el signo de interrogación indica la cantidad de caracteres del nombre o extensión) y * (el asterisco hace referencia de no importar la cantidad de caracteres sea el nombre o extensión).

Ejemplos:

???.docx	Buscará archivos cuyo nombre sean de tres caracteres del programa Word.
*.exe	Buscará archivos de tipo aplicación.
*.mp3	Buscará archivos de tipo audio.

Listado de nombres genéricos (extensiones, comandos)

- Para editores de textos de Windows

*.txt	Busca los archivos del programa Bloc de Notas
*.rtf	Busca los archivos del programa WordPad

- Archivos de tipo imágenes
JPG, GIF, BMP, TIF, PNG, CPT, PCX, TGA, EPS.

NOTA

El objetivo de buscar archivos o carpetas es que se puede tener acceso a copiar, cortar o eliminar como se explicó en la práctica anterior.

Impreso en los Talleres Gráficos de



Surquillo

☎ 748-0560