

# Unidad 2



## CONCEPTOS BÁSICOS DEL COMPUTADOR

## computador

Máquina capaz de: procesar, recibir, almacenar, ordenar, calcular, ejecutar, manipular información a gran velocidad

## Sistema operativo

Es un intermediario entre los elementos físicos (la pantalla, el teclado, disco duro, impresora...) y nosotros, haciendo así más fácil su manejo

## software

Instrucciones que ponen en comunicación los diferentes dispositivos del PC y permite realizar cualquier tarea (sistema operativo o los programas o los archivos de configuración)

## **hardware**

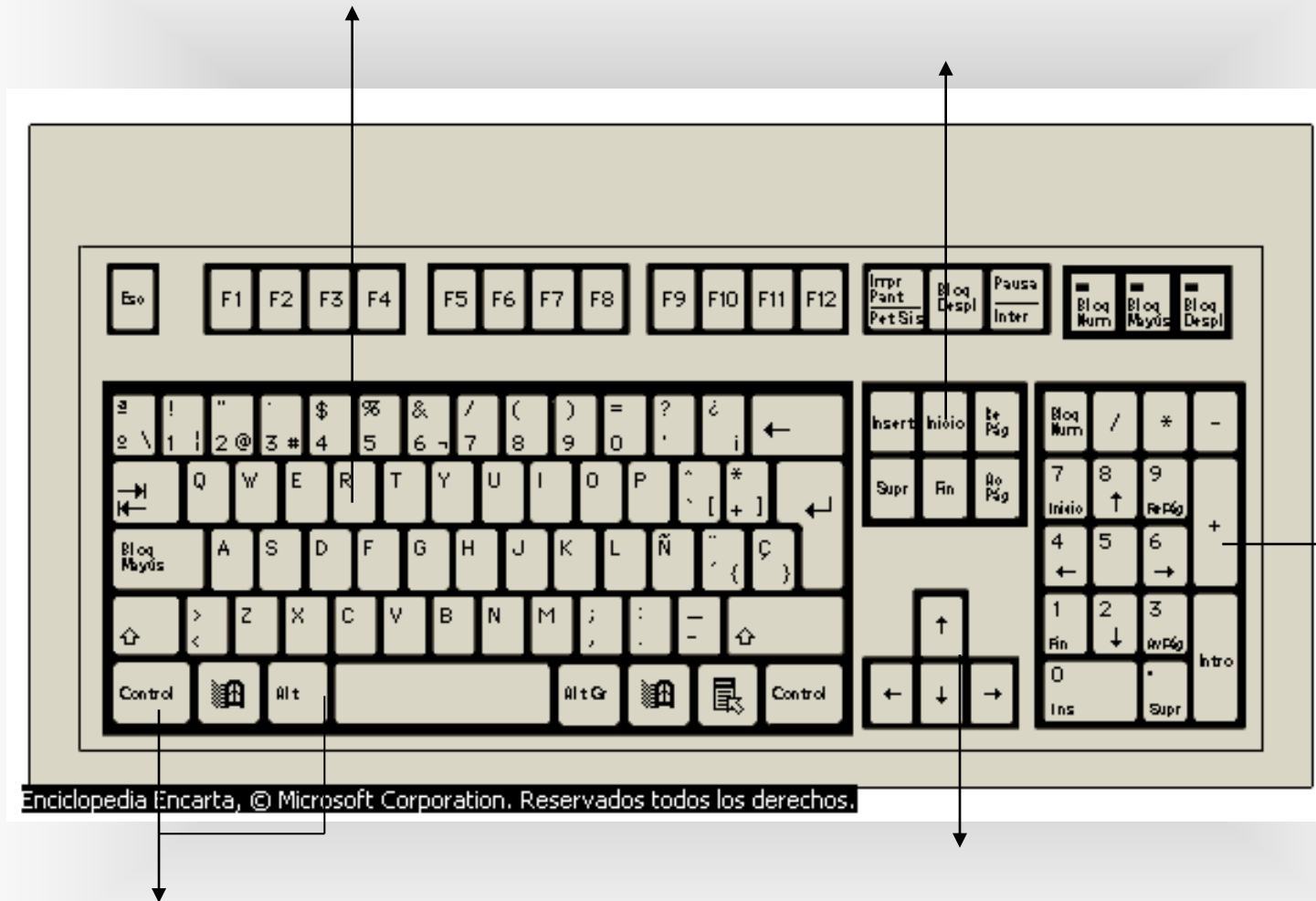
Significa ferretería, elementos tangibles del computador (teclado, monitor, CPU, disco duro, entre otros)

## **Periféricos de entrada**

Dispositivos o accesorios que permiten al usuario introducir o agregar información al computador (teclado, mouse, scanner, micrófono, lapiz óptico, etc.)

Teclado alfanumérico

Teclas especiales



Teclado numérico

Teclas de control o alternas

Teclas direccionales

# Mouse

**Periférico de entrada que permite dar instrucciones al computador para que realice determinada acción.**

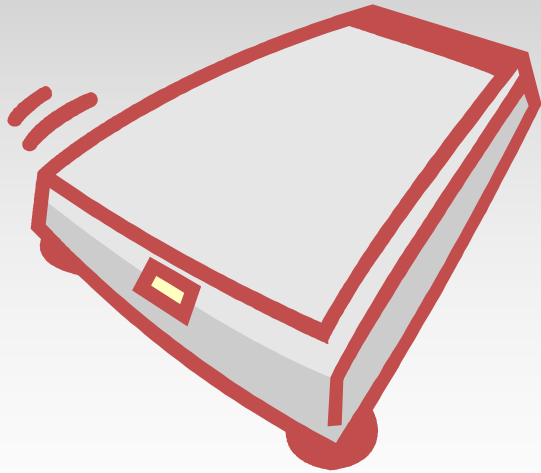
Botón  
Izquierdo o  
Principal



Botón Derecho  
o Botón  
Secundario

# Scanner

- **Periférico que permite digitalizar documentos**



# Lápiz óptico

**Periférico parecido a un lapicero que permite escribir y dibujar**

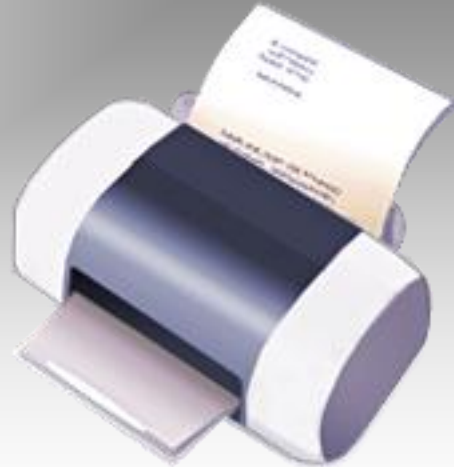


# PERIFÉRICOS DE SALIDA

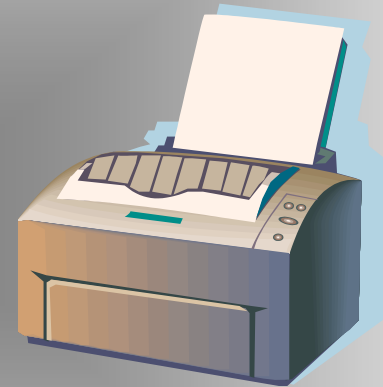
Accesorios que permiten al computador comunicarse con el usuario y entregar resultados (monitor, impresora parlantes, etc.)



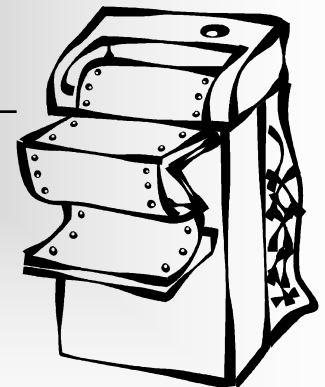
Impresora  
inyección a  
tinta



I. Láser



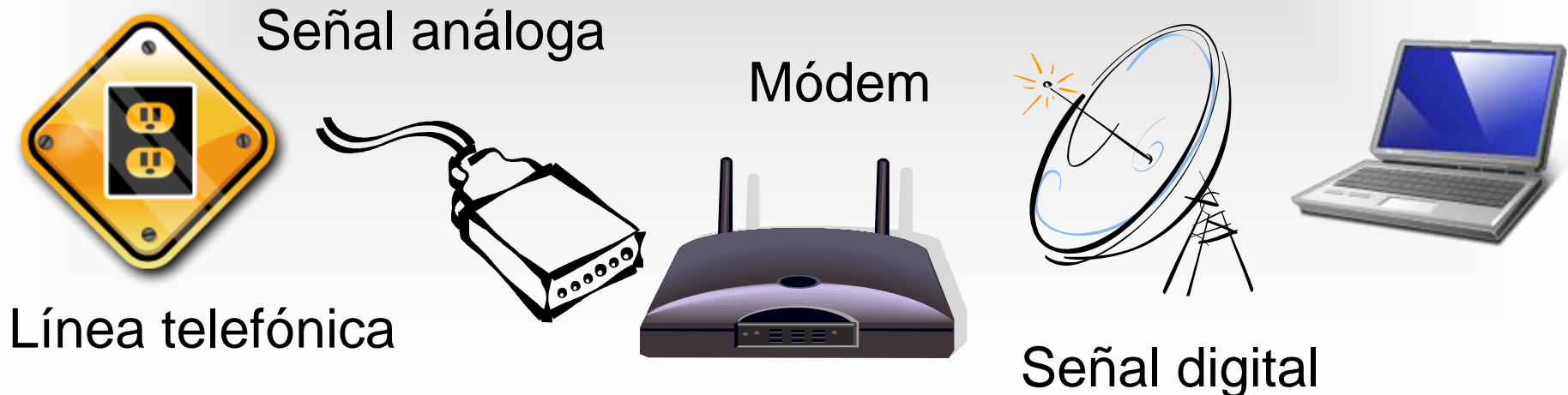
I .Matriz  
de punto



# Dispositivos de entrada y salida

## MODEM

es un dispositivo que permite recibir o enviar datos a través de Internet. Tiene como función convertir la señal análoga (línea telefónica) a señal digital y viceversa.



Elementos que permiten almacenar información, entre estos encontramos:

- **DISCO DURO:** principal dispositivo de almacenamiento de información. En él se graba el sistema operativo los programas que utilizan los usuarios y archivos personales. La capacidad de almacenamiento se mide en Gigabytes GB

- **Estructura física del disco duro:**

**Cara:** parte superior e inferior del disco duro

**Pistas:** serie de anillos en las que se divide el disco, que son

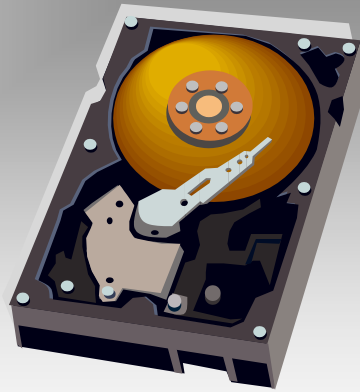
1. Registro de arranque (boot record)
2. Tabla fat (tabla de localización de archivos)

## Disco raíz (root)

**Sectores:** tramos en los que están divididos las pistas, su capacidad e almacenamiento es 512 bytes

**Cilindros:** alineación concéntrica de todas las pistas en todos los platos.

**Clúster:** mínima unidad de asignación, cada parte de un archivo se guarda en un clúster.



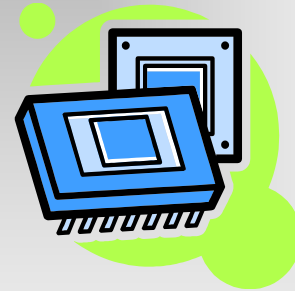
Disco duro

## Memory Flash



- Es un dispositivo portátil que por su tamaño tan reducido y gran capacidad se han convertido en un excelente medio de almacenamiento estos dispositivos se pueden conectar a través del puerto USB.

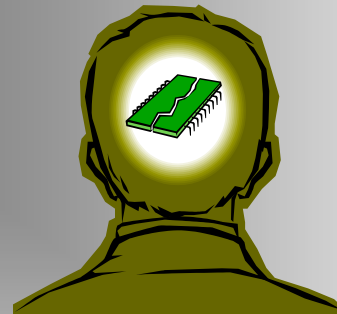
## Procesador



La velocidad de procesamiento se mide en megahertz (Mhz) o Gigahertz (Ghz)

## Memoria ram

(random access memory) almacena por corto plazo los programas o datos. Se mide en megabytes (Mb) y es volátil.



## Memoria rom

(read only memory) almacenamiento permanente de ciertas instrucciones, no es volátil.

## Memoria Cache

Memoria de alta velocidad, mejora el desempeño del computador.

## Unidades de disco

Disco de 3 ½" = A

Unidades de disco duro: C

Unidades de CD Rom: D

# Windows 7



**Introducción a Windows**

## Windows

Sistema operativo que permite realizar las operaciones relacionadas con el manejo de archivos, discos, agregar, eliminar programas, etc. Basado en una interface gráfica (los programas son presentados a través de ventanas e iconos) permita ejecutar múltiples aplicaciones.

**VERSIONES, REVISAR PÁGINA WEB PERSONAL.**



# Descripción del Ambiente

## Escritorio

Se visualiza al encender el computador, es la primera pantalla sobre la cual trabaja , es muy similar a la de los otros sistemas.

## PUNTERO

Flecha que representa lo posición de la mouse

## ICONO

Símbolo grafico que representa un programa

## PAPEL TAPIZ

Es la imagen que constituye el fondo del escritorio

## BARRA DE TAREAS

Aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo esta el botón de inicio, a continuación esta la zona de accesos directos, luego los programas abiertos, y por ultimo el área de notificación.

## BOTÓN DE INICIO

Botón por el cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece W



## CLIC

Presionar dos veces seguidamente el botón izquierdo del mouse

## MENÚ CONTEXTUAL

Menú que aparece al hacer clic derecho sobre algún elemento de Windows.

## ARRASTRAR

Mantener presionado el botón izquierdo hasta obtener movimiento

## VENTANA

Área rectangular donde se trabajan todas las aplicaciones

# Partes de la ventana

- **Barra de título:** contiene el nombre del programa en que se está trabajando
- **Icono de control:** (maximizar, minimizar, mover, etc)
- **Botón maximizar**
- **Botón minimizar**
- **Botón Restaurar**
- **Botón cerrar**
- **Barra de menús:** operaciones del programa agrupadas en menús desplazables ejemplo: ALT + A abre el menú de archivo.
- **Barra de herramientas:** íconos para ejecutar de forma más rápida alguna aplicación



- **Barra de dirección:** muy conocida en Internet, aparece la dirección de la página Web que estamos visualizando.
- **Bordes de ventana:** permita cambiar el tamaño de la ventana
- **Área de trabajo:** área donde se visualizan los elementos de la ventana
- **Barra de estado:** ofrece cierta información al usuario.



## Operaciones con Ventana (Mouse/Teclado)

### Minimizar

- **Con Mouse:** De clic en el botón minimizar de la barra de título o clic derecho en la barra de título y clic en minimizar
- **Con teclado:** Presione ALT + Barra espaciadora y activo el menú de control – Elija opción minimizar con las direccionales y enter

## Maximizar

- Con Mouse: De clic en el botón maximizar de la barra de título o clic derecho en la barra de título y clic en maximizar o doble clic en la barra de título
- Con teclado: Presione ALT + Barra espaciadora y activo el menú de control – Elija opción maximizar con las direccionales y enter



## Restaurar

- Con Mouse: De clic en el botón restaurar de la barra de título o clic derecho en la barra de título y clic en restaurar o doble clic en la barra de título
- Con teclado: Presione ALT + Barra espaciadora y activo el menú de control – Elija opción restaurar con las direccionales y enter

## Mover

- Con Mouse: con clic izquierdo sostenido sobre la barra de título arrastre la ventana hacia su nueva posición
- Con teclado: Presione ALT + Barra espaciadora y active el menú de control – Elija opción mover con las direccionales y enter



## Tamaño:

- Con Mouse: con clic sostenido sobre el borde de la ventana, arrastro el mouse hasta el tamaño deseado
- Con teclado: Presione ALT + Barra espaciadora y active el menú de control – Elija opción tamaño con las direccionales y enter – Con cualquiera de las direccionales modifiko el tamaño de la ventana

Para desactivar la acción de mover y tamaño, presione enter. Para mover una ventana o modificarle su tamaño, ésta debe estar restaurada

## Cerrar

- Con Mouse: De clic en el botón cerrar de la barra de título o clic derecho en la barra de título y clic en cerrar o doble clic en el ícono de control
- Con teclado: Presione ALT + Barra espaciadora y activo el menú de control – Elija opción cerrar con las direccionales y enter o presione las teclas ALT + F4

Para cerrar una o varias ventanas que estén minimizadas de clic derecho sobre el nombre de la misma y clic en la opción cerrar

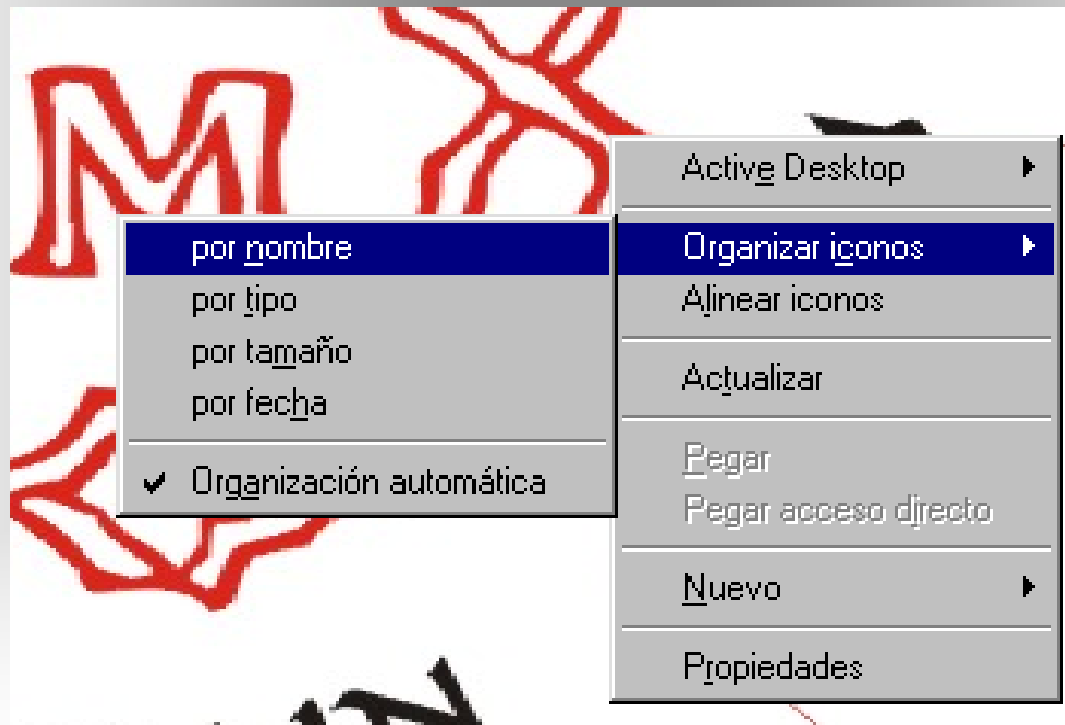
## Organización de ventanas

Cuando hay varias ventanas abiertas estas se pueden visualizar de diferentes formas. Dando clic derecho sobre un área libre de la barra de tareas elegimos la opción de cascadas, mosaico vertical o mosaico horizontal.



## Organizar íconos en el escritorio:

- De clic derecho sobre el escritorio
- Seleccione el menú organizar íconos. Al desplazarse este menú puede elegir organizarse por nombre, por tipo ícono, por tamaño o fecha de creación
- También puede activar la opción de organización automática que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros



# Caja de dialogo

Lista desplegable

Botón de verificación

Botón de opciones

Cuadro de texto

Botón de incremento y decremento

Botón de comando

The image shows a 'Imprimir' (Print) dialog box with the following elements:

- Impresora:** A dropdown menu showing 'Canon S100'. To its right are buttons for 'Propiedades' and 'Buscar impresora...'. Below these is a checkbox for 'Imprimir a archivo'.
- Intervalo de impresión:** Radio buttons for 'Todas', 'Diapositiva actual', and 'Selección'. Below them is a 'Presentación personalizada' dropdown and a 'Diapositivas' text input field with the instruction 'Escriba los números e intervalos de diapositiva. Ejemplo: 1,3,5-12'.
- Copias:** A 'Número de copias' spinner set to 1, and a grid of three slide thumbnails. Below is a checked 'Intercalar' checkbox.
- Imprimir:** A dropdown menu set to 'Diapositivas', and a 'Color o escala de grises' dropdown set to 'Color'.
- Documentos:** 'Diapositivas por página' spinner set to 6, and 'Orden' radio buttons for 'Horizontal' and 'Vertical'. A 2x3 grid of slide thumbnails is shown.
- Options:** Checkboxes for 'Ajustar al tamaño del papel', 'Imprimir diapositivas ocultas', 'Enmarcar diapositivas', and 'Incluir páginas de comentarios'.
- Buttons:** 'Vista previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

# Teclas de manejo rápido

- ¿Cómo activar el menú contextual?  
CTRL + Shift+ F10 o clic derecho
- ¿Cómo puede moverse entre ventanas abiertas?  
ALT + Tab
- ¿Cómo cerrar ventanas minimizadas?  
ALT + Tab para moverse entre ellas y ALT + F4 para cerrarla
- ¿Cómo activar el menú de control?  
ALT + barra espaciadora
- ¿Cómo activar el menú de inicio?  
CTRL+ Esc
- ¿Cómo desplegar el menú y desplazarse entre ellos?  
Para activar cualquier menú u opción de un menú presione ALT + la letra resaltada de cada palabra y use las direccionales

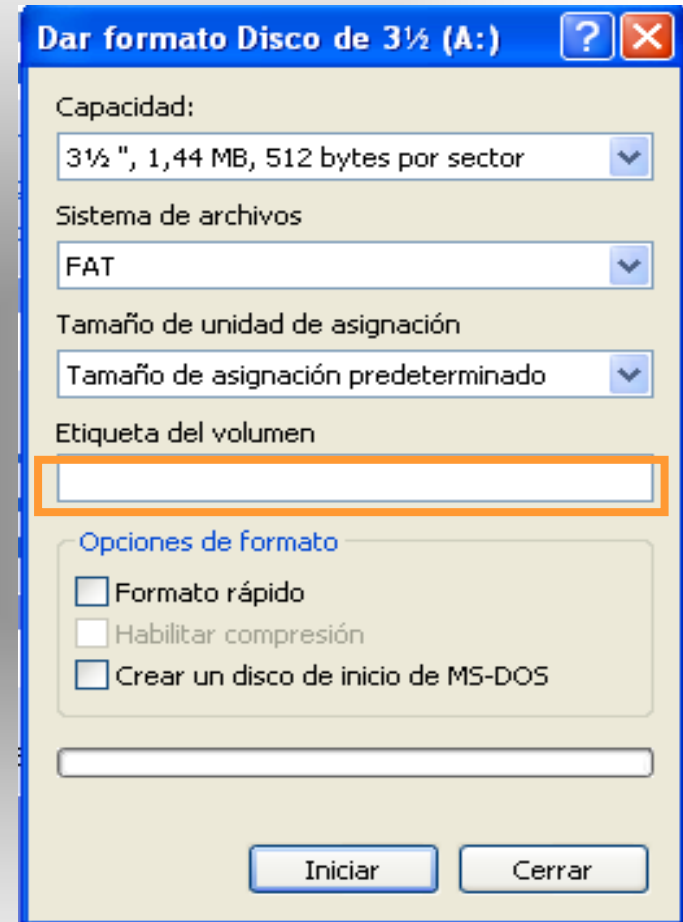


# Formatear disco desde mi PC

Tenga en cuenta que esta operación borrará toda la información almacenada en él.

Pasos:

- Abra Mi PC
- De clic derecho sobre la unidad que quiere formatear
- Seleccione la opción formatear y se desplegará una ventana así
- Puede poner una etiqueta para identificarlo. Escriba el nombre en el **recuadro**
- En opciones de formato, la opción formato rápido borra toda la información pero no busca los errores en los sectores, en cambio sin activar esta casilla si lo hace, el formateo es completo y más lento
- Cuando termine pulse Cerrar



# Medidas de almacenamiento

- Bit: Mínima medida de almacenamiento, representada por unos y ceros
- Byte: Representa un carácter, 8 bits.
- Kilobyte: Equivale a 1024 Bytes
- Megabyte: Equivale a 1024 Kilobytes
- Gigabytes: Equivale a 1024 Megabytes
- Therabytes: Equivale a 1024 Gigabytes



# Vacunar disco

Limpiar un disco de un posible virus informático

Pasos:

- Clic en Inicio
- Clic en programas
- Clic en Network Associates
- Clic en Virus Scan
- Clic en el botón browse o examinar
- De doble clic en Mi PC, escoja la unidad a vacunar y Aceptar
- Clic en la opción All files o todos los archivos
- De un clic en la pestaña Acción u elija la opción Clean infected files automatically o limpie los archivos infectados automáticamente
- Clic en Scan Now o Explorar ahora



Nota: cuando aparezca un virus puede que el programa haga limpieza automáticamente o aparezca un mensaje indicando que hay un virus. En este caso de un clic en el botón Clean o Limpiar y clic en OK y clic en Cerrar

# Windows



**Gestión De Archivos Desde El  
Explorador De Windows**

# Menú Ver

Permite ver las carpetas de diferentes formas para facilitar la búsqueda.

• clic en el menú ver del explorador. Y allí se encuentra las siguientes opciones:

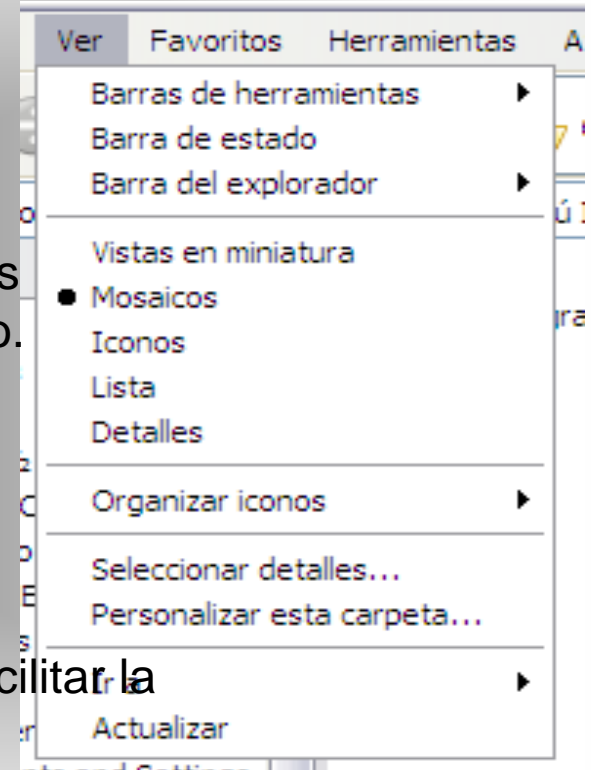
- **Vistas miniatura**: las carpetas y archivos están representados con una imagen grande y su nombre debajo uno al lado del otro

- **mosaico**: las carpetas y archivos están representados en una imagen grande con su nombre al lado derecho. Organizado en columnas

- **Iconos**: asocian el archivo o carpeta a una imagen pequeña. Se utiliza cuando en la carpeta hay gran cantidad de elementos

- **lista**: aparecen los íconos uno debajo del otro para facilitar la búsqueda del nombre.

- **Detalle**: aparecen los íconos uno debajo del otro mostrando algunas de sus propiedades. Facilita el buscar archivos o carpetas con ciertas características específicas.



# Carpeta

Clasifica de forma lógica los archivos del ordenador. Se les asigna un nombre en lo posible muy descriptivo para hacer más fácil la búsqueda de la información. Estas pueden contener a su vez otras carpetas y archivos.

- **creación de carpetas:** estas pueden crearse desde

- **El escritorio:** \*clic derecho sobre el escritorio, \*clic en la opción nuevo, \*clic en la opción carpeta, darle nombre a la carpeta y oprimir enter.

- **Menú de inicio:** \*clic derecho en el botón de inicio, \*clic en la opción abrir, \*clic en el menú archivo o clic derecho en el área de trabajo, \*clic en la opción nuevo, \*clic en la opción carpeta, digitar el nombre de la carpeta y presionar enter.

- **El disco duro o flexible:** \*ubicar la unidad de disco (3 ½ A : o disco duro), \*clic en el menú archivo o clic derecho en el área de trabajo, \*clic en la opción carpeta, digitar el nombre de la carpeta y enter

- **Otra carpeta:** \*ubique la carpeta destino y realice el mismo proceso que las dos opciones anteriores.



## • **copiar carpetas:**

\* ubique la carpeta a copiar, clic derecho sobre la carpeta, \* clic en la opción copiar (o digitar CTRL + c, o clic en el menú edición- copiar, o clic en el ícono copiar), \*ubique la carpeta destino o unidad de disco y clic derecho, presione la opción pegar (o presione CTRL+v, o clic en menú edición-pegar, o clic en el ícono pegar)

## • **Mover carpetas.**

\* realice el mismo proceso de la opción copiar carpetas, únicamente cambiando la opción copiar por la opción cortar (o CTRL+x, o clic en menú edición- cortas o en el ícono de cortar)

## • **Renombrar carpetas**

\* ubique la carpeta a renombrar, \* clic derecho sobre la carpeta o clic en el menú archivo, \* clic en la opción cambiar nombra, digitar el nuevo nombre y presionar enter.

## • **eliminar carpetas**

\* ubique la carpeta a eliminar. \*Clic derecho sobre la carpeta y suprimir u delete o clic en la opción si.



# ARCHIVO

Es un conjunto de bytes. Por ejemplo un documento de texto, un dibujo, entre otros, son archivos.

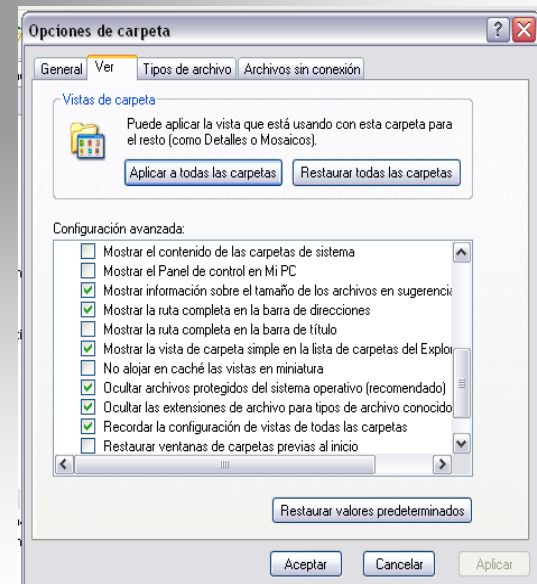


- nombres de archivos y extensión

Los nombres de los archivos pueden tener hasta 255 caracteres y se les pueden poder caracteres especiales, excepto “, ?, ¿, /, <, >, |). La extensión que informa el tipo de archivo va separada por un punto, por ejemplo así: teller.Dos (nombre\_archivo.ext).

- Mostrar o ocultar extensiones.

\*entrar al explorador de window, \*clic en el menú herramientas,\*clic e la opción opciones de carpeta, \*clic en la pestaña ver, \*deshabilitar la casilla ocultar las extensiones de archivo para tipos archivo conocidos



# OPERACIONES CON ARCHIVOS

## • Crear archivos

\* entrar al programa respectivo, \* cree el archivo \* clic en el menú archivo - guardar, o \* CTRL+G, o \* clic en el icono Guardar \* Ubique la unidad de disco (3 ½ u disco duro), \* escriba el nombre del archivo \* clic en la opción guardar

## • copiar archivos.

• Ubicar el archivo a copiar, \* clic derecho sobre el archivo, clic en la opción copiar (o presione ctrl+c o clic en el menú edición-copiar o en el icono copiar), \* ubicar la carpeta destino o unidad e disco y clic derecho, \* clic en la opción pegar (o presione las teclas ctrl+v o clic en el menú edición-pegar o clic en el icono pegar).

## • Mover archivos

• Ubicar el archivo a mover, \* clic derecho sobre el archivo, clic en la opción cortar (o presione ctrl+x o clic en el menú edición-cortar o en el icono cortar), \* ubicar la carpeta destino o unidad e disco y clic derecho, \* clic en la opción pegar (o presione las teclas ctrl+v o clic en el menú edición-pegar o clic en el icono pegar).



## •renombrar archivos

\*Ubicar el archivo a renombrar, \*clic derecho sobre el archivo, clic en el menú archivo, \*clic en la opción cambiar nombre, \*digite el nuevo nombre con su respectiva extensión y enter.

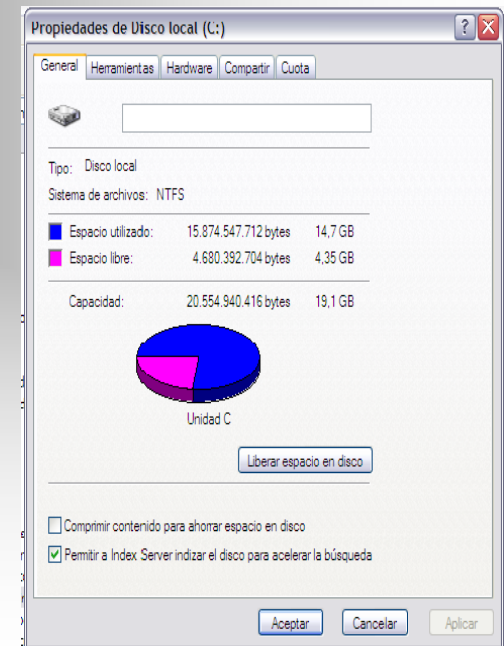
## • eliminar archivos

•Ubicar el archivo a eliminar, \*clic derecho sobre el archivo, y suprimir o delete o clic en la opción eliminar y enter, \*y clic en la opción si

# Propiedades de los elementos

Todos los elementos contienen propiedades ya sea una unidad de disco, una carpeta o un archivo

- Clic derecho sobre el elemento
- Clic en la opción propiedades



# Atributos de Las Carpetas y Archivos

El separador general muestra las estadísticas del archivo y la carpeta en la parte inferior se pueden determinar los atributos que son:

- **Solo lectura:** evita su modificación
- **Oculto:** no se ve dentro de la consulta normal de un disco o carpeta

## Propiedades De Unidad de Disco



El separador general muestra todas las características de la unidad de disco. Entre ellas están: capacidad total, espacio utilizado, espacio libre y etiqueta



# Papelera De Reciclaje

Es una herramienta que sirve para la eliminación de cualquier archivo del disco duro. Esta herramienta ayuda a que la recuperación de archivos que no se desean elimina definitivamente se haga de una forma muy sencilla.

Para abrir la papelera de reciclaje de un doble clic sobre el icono.

- **PARA RESTAURA UN ELEMENTO:** de clic derecho en el elemento y clic en la opción restaurar.
- **PARA VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE:** \*Abra el icono y el menú de archivo, \*de clic en la opción vaciar papelera de reciclaje ( o clic dercho en el icono y vaciar papelera de reciclaje), \*y responda si a la pregunta.

# Buscar Archivos y/o Carpetas



- Clic en inicio, \* clic en buscar, \* clic en archivos o carpetas

Al elegir toso los archivos o carpetas abrirá una pantalla que nos pedirá mas datos sobre lo que queremos buscar

Para esto se pueden utilizar comodines que reemplazan caracteres en el nombre o extensión del archivo. Estos son:

- “\*” sustituye 0,1 o varios caracteres.
- “?” sustituye al carácter que se encuentra en esa posición

A screenshot of the Windows search criteria dialog box. It features a title bar and a main area with several sections. The first section is titled "Buscar según los siguientes criterios." and contains two text input fields: "Todo o parte del nombre de archivo:" and "Una palabra o frase en el archivo:". Below these is a "Buscar en:" section with a dropdown menu currently showing "Discos duros locales (C::D:)". The next section, "¿Cuándo fue modificado?", has a dropdown arrow. The following section, "¿Qué tamaño tiene?", also has a dropdown arrow. The final section is "Más opciones avanzadas" with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Atrás" and "Búsqueda".

**Buscar según los siguientes criterios.**

Todo o parte del nombre de archivo:

Una palabra o frase en el archivo:

Buscar en:  
Discos duros locales (C::D:) ▼

¿Cuándo fue modificado? ▼

¿Qué tamaño tiene? ▼

Más opciones avanzadas ▼

Atrás      Búsqueda

# Accesos Directos



Camino rápido par ejecutar una aplicación o programa

## •Características:

- Permite ir más rápido al programa o documento que queremos
- Si se elimina un acceso directo, el programa o documento original no se borrará.
- Su tamaño siempre es de 1KB
- Su extensión es .Ink
- Presenta una flecha negra en el icono



Andando.Ink



## Formas de crear un acceso directo

### • cómo crear un acceso directo en el escritorio:

- clic en inicio
- clic en buscar
- busque el archivo, carpeta, programa ejecutable (\*.exe) al que va a crear el acceso directo.
- a la pregunta que aparece, clic en SI
- Ó desde la ventana buscar, arrastre el archivo, carpeta o programa ejecutable a un área libre del escritorio

### •Cómo crear un acceso directo en el menú inicio.

- Clic en el menú inicio
- Clic en buscar
- Busque el archivo, carpeta, programe ejecutable (\*.exe) al que le va a crear acceso directo
- Arractre el archivo, crapeta o prograna ejecutable al menú inicio



## •Cómo llevar un acceso directo del escritorio a una carpeta

- Cree el acceso directo en el escritorio
- Clic derecho en el acceso directo
- Clic en cortar
- Abra la carpeta a la que va a llevar el acceso directo
- Clic en pegar
- Ó arrastre el acceso directo desde el escritorio hasta la carpeta en la que lo quiere pegar



## •Cómo cambiarle el icono a un acceso directo

- Clic derecho en el acceso directo, clic en propiedades
- clic en la pestaña acceso directo, clic en el botón cambiar ícono
- Elegir el ícono deseado, Clic en aceptar, clic en aplicar, clic en aplicar

## •Cómo crear un acceso directo de un archivo o una carpeta

- Clic derecho en archivo o carpeta
- clic en la opción Crear acceso directo

# Unidad 5



Compresión De Archivos

# Compresión De Archivos

Es reducir el tamaño de un o unos archivos, par poder almacenarlos en el disco de 3 ½ A, USB :.

Para esto se utilizan programas como Winzip, Winrap, Arj, Zipcentral. (para Zipcentral)

- **Comprimir archivos.**

- Ubique el archivo a comprimir
- de clic derecho sobre el archivo
- Elija la opción Agregar a Zip con Zipcentral
- En la ventana Crear Nuevo Archivo escribir el nombre y la ubicación que se le quiere dar, clic en abrir
- En la venta Archivos a agregar al fichero actual, clic en aceptar
- Cerrar la ventana



- Descomprimir o extraer archivos.

- Ubique el archivo a descomprimir
- De clic derecho sobre el archivo
- Elija la opción Extraer con ZipCentral; en la ventana extraer archivo del fichero actual, de clic en examinar y busque la carpeta o unidad e disco en donde quiere descomprimir el archivo, clic en aceptar
- Cerrar la ventana



- agregar archivos a un archivo comprimido.

- Abra el archivo a comprimido
- Abra el explorador de Windowa o MI PC y ubique el archivo que va a agregar
- Visualiza las dos ventanas del escritorio
- Arrastre el archivo a agregar a un área libre del archivo comprimido
- En la ventana Archivos a Agregar al fichero actual, clic en aceptar
- Cerrar ventana

## •Modificar archivos comprimidos

- Abra el archivo comprimido
- Elija el archivo a modificar y arrástrelo a un área libre del escritorio
- Abra el archivo que arrastró al escritorio, realice las modificaciones, guarde cambios y ciérrelo.
- Arrástrelo nuevamente a un área libre del archivo comprimido
- En la ventana Archivos a Agregar al Fichero Actual, clic en aceptar
- Cerrar la ventan

## •Eliminar archivos comprimidos

- Abra el archivo comprimido
- De clic derecho en el archivo que quiere eliminar
- Clic en borrar



# Windows 7



Configuración

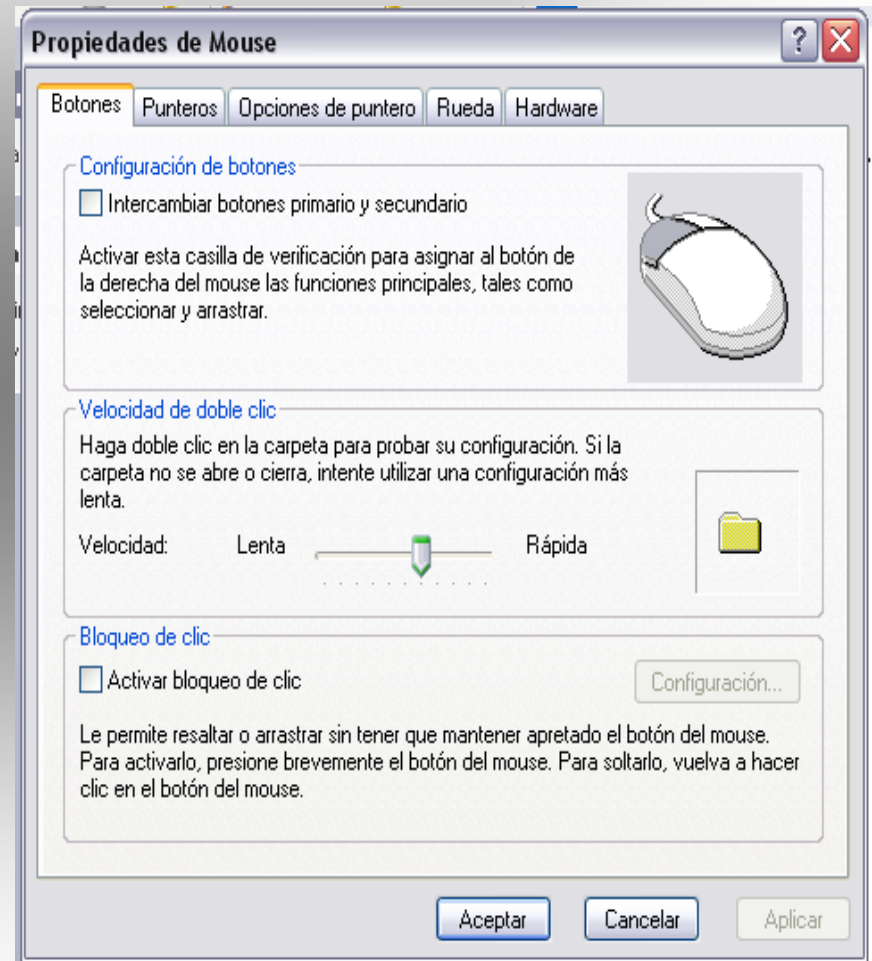


# Configuración De Panel De Control

**MOUSE:** El ratón es una herramienta que se utiliza constantemente así que es aconsejable tenerlo adaptado a nuestras necesidades lo mejor posible, para configurarlo.

\*clic en el menú inicio, \*clic en la opción configuración, \*clic en la opción panel de control, \*doble clic sobre el icono del ratón (mouse)

allí podemos elegir opciones para la configuración de los botones, punteros, etc.



# Configuración De la Pantalla



Pulsa el botón derecho del ratón en algún lugar del escritorio, que no contenga iconos y selecciona la opción propiedades del menú contextual que se despliega. Aparece la ventana propiedades de pantalla donde podrás cambiar los parámetros de configuración. Allí podemos elegir opciones para la configuración del fondo, el protector de pantalla, el escritorio, la apariencia, y la configuración de la pantalla.





# Configuración de Fecha y Hora

El computador tiene un reloj situado en la parte derecha de la barra de tareas.

Si quieres conocer la fecha actual, ubíquese sobre la hora y espere unos segundos.

Si quieres modificar la fecha y hora, de doble clic en el reloj de la barra de tareas.



# Configuración De la Impresora.

Despliegue el menú inicio.\*Seleccione la opción configuración.\*A continuación seleccione la opción impresoras y faxes.

Aparecerá una pantalla como esta, si seleccionas una impresora el panel contextual de la derecha te mostrara las opciones que allí se ven. Estas tareas son las que habitualmente se necesitan para manejar una impresora.

