



ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN N°3		
TEMA:	<u>Sistema Operativo Windows</u>	
OBJETIVO QUE ABARCA:	- Utilizar sistemas operativos y aplicaciones en la operación de equipos de cómputo según los requerimientos, las políticas y normativas de la organización vigentes	
PUNTAJE TOTAL:	30 pts	
VALOR PORCENTUAL	15%	13.5% Cognoscitivo y 1.5% Socioafectivo

## INSTRUCCIONES GENERALES

En esta actividad de evaluación que corresponde a la primera parte del segundo objetivo del módulo, debe realizar los procedimientos que a continuación se le solicitan en una computadora personal. Al finalizar debe enviar los archivos resultados de los ejercicios.

Trabaje en orden, con responsabilidad, iniciativa y atención, aplicando principios éticos en la resolución de cada uno de los ejercicios.

**Para el cumplimiento de esta actividad considere lo siguiente:**

- Instálese en el puesto de trabajo y verifique el funcionamiento del equipo y de las aplicaciones instaladas.
- Lea las instrucciones para la actividad y si tiene alguna duda al respecto, comuníquese con la persona docente por los medios establecidos en el aula virtual.
- La serie de procedimientos y productos que se le solicita en la guía se realiza de forma individual, por lo tanto, la persona docente verificará las fechas de los archivos entregados.
- Al finalizar la prueba adjunte los archivos que se le solicitan según las instrucciones del aula para la entrega.
- Sea responsable en la entrega del producto, trabaje en orden y con ética.

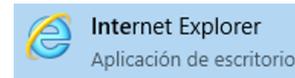




## I Parte: Carpetas, Administrador de tareas, Paint y Recortes. Valor 12 puntos

1. Cree una carpeta nueva en el escritorio de la computadora con el nombre de “Archivos-Su Nombre” (En lugar de Su Nombre anote su nombre de pila).
2. Ejecute en su computadora las siguientes aplicaciones:

- Un navegador de internet (por ejemplo, Internet Explorer o Google Chrome)



- Una Hoja Electrónica (por ejemplo, Microsoft Excel)

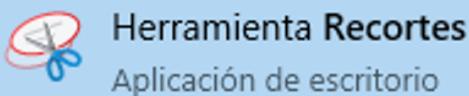


- y Acrobat Reader.



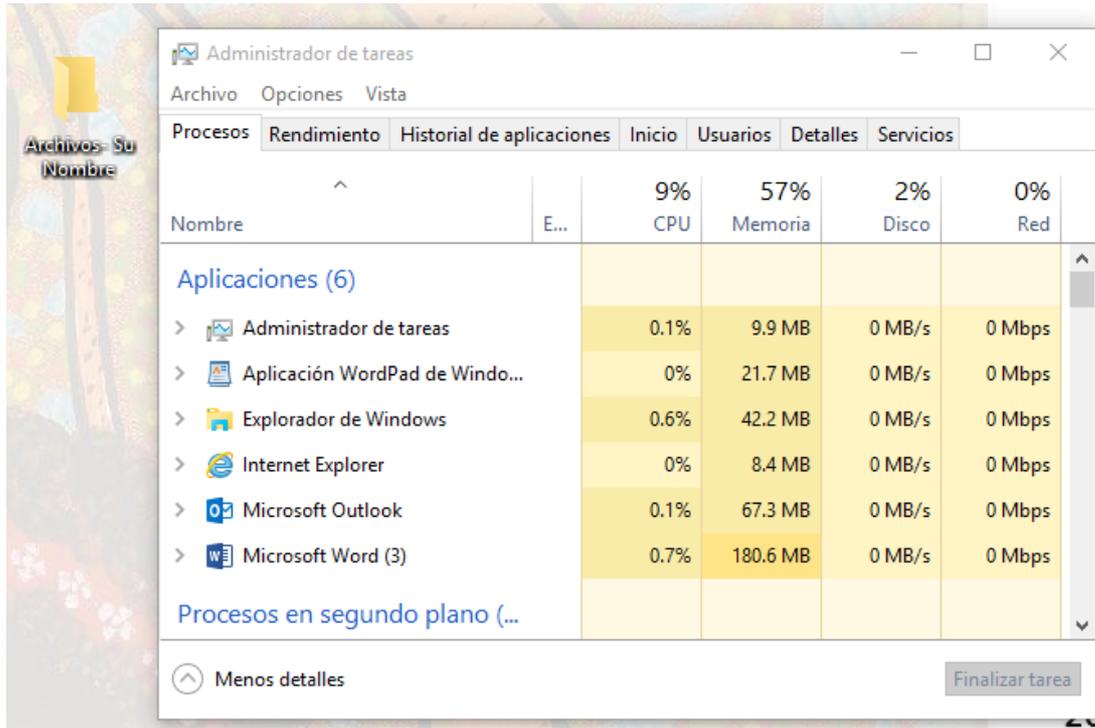
Minimice todas las aplicaciones de modo que se vea el fondo del escritorio y el icono de la carpeta creada “Archivos-Su Nombre”.

3. Ejecute el administrador de tareas.
4. Mueva la ventana cerca de la carpeta “Archivos-Su Nombre”.
5. Ejecute la herramienta Recortes y utilícela para hacer una captura de pantalla que incluya la ventana del administrador de tareas con la pestaña Procesos (la cual visualiza las aplicaciones en ejecución) y la carpeta “Archivos-Su Nombre” que está en el escritorio.





Se debe ver así:



6. Pegue la imagen de Recortes en Paint.
7. Utilice la herramienta de texto de Paint para anotar el significado breve de los recursos CPU y Disco sobre la columna correspondiente. Si desconoce el significado, posicione el puntero de mouse durante unos segundos sobre cada elemento y aparecerá en un cuadro emergente.
8. Guarde el archivo con el nombre "Procesos-SuNombre.bmp" en la carpeta "Archivos-Su Nombre" que está en el escritorio de su computadora.
9. Cierre todas las ventanas excepto la de Recortes.

## II Parte: Manejo de ventanas, WordPad, Calculadora, Explorador de archivos.

1. Ejecute la aplicación WordPad. En el documento en blanco utilice la opción correspondiente del menú para insertar la fecha en formato largo y en la siguiente línea la hora; ambas alineadas a la derecha.





2. En la siguiente línea escriba su nombre y en la siguiente su número de cédula, ambos alineados a la izquierda.

3. Asigne los siguientes formatos de fuente al texto del documento:

	<b>Tipo de Fuente</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Color</b>	<b>Estilo</b>
<b>Fecha y hora</b>	Verdana	16	Azul	Subrayado
<b>Nombre</b>	Arial	14	Automático	Negrita
<b>Cédula</b>	Calibri	18	Rojo	Cursiva

4. Guarde el archivo con el nombre de “Datos” en la carpeta “Archivos-Su Nombre”

5. Minimice la aplicación WordPad y ejecute la aplicación Calculadora.

6. En el modo Estándar realice el siguiente cálculo:  $158 \times 2,33$

7. Utilice la aplicación Recortes para realizar un recorte en modo Ventana de la Calculadora en el cual se muestre la operación realizada y el resultado.

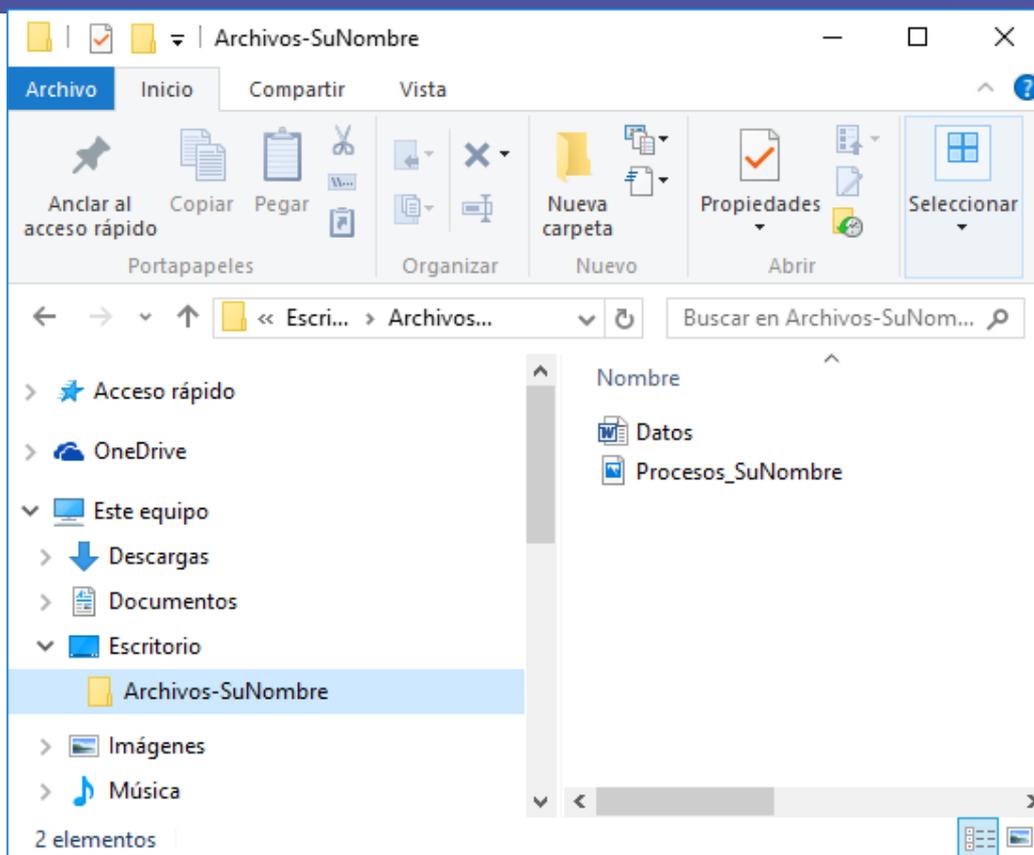
8. Regrese a la ventana del WordPad y pegue el contenido del recorte al final del documento “Datos”. Guarde nuevamente el archivo.

9. Minimice el WordPad y ejecute el Explorador de archivos.

10. Disponga de tal manera que se muestre el árbol de directorios en el panel de navegación, localizando el Escritorio y dentro de éste la carpeta “Archivos\_SuNombre”.

11. Seleccione la carpeta “Archivos\_SuNombre” de modo que el panel principal se muestre los archivos “Procesos-SuNombre.bmp” y “Datos”. Debe verse así:





12. Modifique, si es necesario, la vista del Explorador de archivos para que se muestre la columna fecha y tipo en el panel principal. Debe verse la fecha-hora y el tipo de los dos archivos que contiene la carpeta “Archivos\_SuNombre”.

13. Capture la ventana del Explorador de archivos con la herramienta recortes y pegue el resultado al final del documento del archivo “Datos” (debajo de la imagen de la calculadora). Guarde nuevamente el archivo.





## Instrucciones para enviar su trabajo:

Al final de las instrucciones de esta actividad en el aula virtual encontrará un botón llamado "**Agregar entrega**"; haga clic sobre él.

1. Se abrirá un espacio llamado "**Archivos enviados**"; al centro del espacio que aparece al lado, hay una flecha azul hacia abajo, señalando una indicación que dice: '**Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**'.

2. Posiciónese sobre cada uno de sus archivos y con el botón principal del mouse oprimido (sostenido), arrastre cada archivo hacia el espacio señalado con la flecha azul y suelte el botón del mouse. La segunda forma de hacerlo es:

- Haga clic en el botón "**Agregar entrega**", el cual se encuentra ubicado en el cuadro inferior.
- Ingrese al ícono "**Agregar**", luego haga clic sobre el botón "**Examinar**".
- Seleccione el archivo, tomando en cuenta el lugar y el nombre con el cual lo guardó.
- Finalmente, presione el botón "**Subir este archivo**". Como en esta actividad usted tendrá varios archivos, deberá repetir esta acción por cada uno de ellos.

3. Cuando usted vea sus archivos ubicados dentro del espacio, haga clic en el botón '**Guardar cambios**'.

4. En caso de error y que desee o necesite eliminar algún archivo para sustituirlo, oprima el botón '**Editar entrega**', tras lo cual volverá a aparecer el espacio '**Archivos enviados**'.

5. Posiciónese sobre su archivo y presione el botón secundario del mouse; aparecerá una ventana dentro de la cual debe oprimir el botón '**Borrar**', ubicado en la parte superior de la ventana para eliminar el archivo.

6. De inmediato, se muestra otra ventana que indica '**¿Está seguro de que desea eliminar este archivo?**'; oprima: **OK**.

7. Para agregar el documento correcto, repita nuevamente los pasos 2 y 3, descritos anteriormente.





**Se le evaluará de acuerdo con los siguientes criterios:**

INDICADORES	VALOR PUNTOS
<b>Carpetas, Administrador de tareas, Paint y Recortes :</b>	1
1. Realiza la captura de pantalla tal como se solicita	1
2. Pega el recorte en Paint para guardarlo con el nombre "Procesos-SuNombre.bmp"	1
3. La captura de pantalla visualiza la carpeta creada al lado del Administrador de Tareas	1
4. La carpeta creada en el escritorio tiene el nombre indicado	1
5. La imagen recortada muestra también el Administrador de tareas	1
6. El administrador de Tareas muestra la pestaña Procesos	1
7. El recorte muestra las aplicaciones solicitadas en ejecución	1
8. Anotó el significado del recurso CPU en el recorte	1
9. Anotó el significado del recurso Disco en el recorte	1
10. El significado corresponde al cuadro emergente de cada recurso	1
11. La tarea fue entregada en el tiempo y por el medio establecido	1
12. Los archivos son de autoría propia, evidencia honestidad	1
<b>Manejo de ventanas, WordPad, Calculadora, Explorador de archivos :</b>	1
13. El archivo está guardado con el nombre indicado	1
14. Insertó la fecha en formato largo	1
15. Insertó la hora en la siguiente línea	1
16. Ambos textos están alineados a la derecha	1
17. Escribe su nombre y número de cédula en las siguientes líneas	1
18. Alinea a la izquierda ambos textos	1
19. Asigna el formato indicado a la Fecha y hora	1
20. Asigna el formato indicado al nombre	1





21. Asigna el formato indicado a la cédula	1
22. Pega el recorte de la calculadora en el archivo "Datos"	1
23. La imagen es recortada utilizando el modo ventana de Recortes	1
24. La imagen evidencia la realización del cálculo indicado	1
25. Pega la imagen del Explorador de archivos	1
26. La imagen muestra el árbol de directorios en el panel de navegación	1
27. La imagen muestra la carpeta "Archivos_SuNombre" dentro del escritorio	1
28. Los archivos "Procesos-SuNombre.bmp" y "Datos" están dentro de la carpeta "Archivos_SuNombre"	1
29. Dispone la vista del Explorador para que muestre la fecha-hora y el tipo	1
30. Los datos de fecha-hora y tipo de los archivos corresponden a la fecha, hora y el tipo esperados de un archivo de autoría propia	1

