**Universidad de Los Andes**

**Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales**

**Escuela Técnica Superior Forestal**

**Departamento de Ciencias Básicas**

**Cátedra: Informática**

**Práctica 1**

**Primera Parte: MS-DOS**

1. Inicie una sesión en Windows con la cuenta de usuario “Invitado”.
2. Inicie el programa “Símbolo del Sistema” desde el Botón Inicio – Todos los Programas – Accesorios.
3. Escriba el comando “help” y presione entrar, para ver la lista de comandos que puede usar desde MS-DOS.

**Pregunta única: Diga el nombre del comando para ejecutar las siguientes acciones:**

* Crear un directorio:
* Borrar un directorio:
* Copiar un archivo:
* Mover un archivo:
* Borrar un archivo:
* Cambiar el nombre de un archivo:

Nota: sólo diga el nombre del comando, no su estructura de ejecución.

**Segunda Parte: Windows.**

1. Cierre la ventana “Símbolo del Sistema” y deje el Escritorio libre de ventanas.
2. Abra el programa “Bloc de Notas” desde el Botón Inicio – Todos los Programas – Accesorios.
3. Guarde el archivo tal como está en la carpeta “Mis documentos” como “Original.txt”.
4. Cierre Bloc de Notas.
5. Abra la carpeta Mis documentos.
6. Observe que el archivo que acaba de guardar se encuentre ahí.
7. Cree una nueva carpeta dentro de Mis documentos llamada tal y como es su número de cédula, sólo los números.
8. Dentro de la carpeta cuyo nombre es su número de cédula cree 3 carpetas: “A”, “B” y “C”.
9. Mueva el archivo “Original.txt” qué está en Mis documentos a la carpeta “A” dentro de su cédula.
10. Copie el archivo “Original.txt” qué ahora está en la carpeta “A” dentro de la carpeta “B” y luego también en “C”. Asegúrese de que hay un archivo “Original.txt” en cada una de las tres carpetas.
11. Envíe a la papelera (borre) la carpeta “C”.

**Tercera parte: Manejo de Ventanas.**

1. Cierre todas las ventanas que estén abiertas en el escritorio.
2. Abra CUATRO (4) ventanas de Bloc de Notas.
3. Haga clic derecho en la barra de tareas de Windows y de clic a la opción “Ventanas en Cascada”.
4. Haga clic en el botón Inicio.
5. Ubique el botón “Apagar” y de clic en la flecha hacia abajo que está justo a la derecha de “Apagar”, de clic en la opción Hibernar. (NO DE CLIC EN APAGAR, HAGA CLIC EN HIBERNAR, SI APAGA LA COMPUTADORA NO SE PODRÁ EVALUAR EL MANEJO DE VENTANAS).
* FIN DE LA PRÁCTICA –

La computadora se apagará. Déjela tal como está. El profesor evaluará los archivos y las carpetas que dejó en la computadora.