



CON EL *mouse* en la MANO

curso básico de informática e Internet para mujeres

Este es un tutorial amigable de informática e internet básico para persona sin ningún conocimiento en tecnología.



Sumario

| | |
|--|----|
| Introducción | 01 |
| Conceptos básicos de informática | 02 |
| Conexiones para la computadora | 03 |
| ¿Cómo encender la computadora? | 04 |
| ¿Qué es el mouse? | 09 |
| ¿Qué es es teclado? | 16 |
| ¿Qué es el sistema operativo? | 22 |
| ¿Qué son programas, carpetas y archivos? | 23 |
| ¿Qué es el Microsoft Office?..... | 24 |
| ¿Qué es el internet? | 32 |
| ¿Qué es un navegador? | 32 |
| ¿Qué es una página web? | 34 |
| ¿Qué es un buscador? | 36 |
| ¿Qué es en un enlace? | 39 |
| ¿Qué es un correo electrónico? | 40 |
| ¿Cómo usar herramientas en línea? | 54 |
| Documentos (Google Docs) | 54 |
| Youtube | 67 |
| Facebook | 69 |
| Apagar y reiniciar la computadora | 70 |

INTRODUCCIÓN

La informática e internet son cada vez más importantes en el mundo y afectan de manera irreversible nuestras vidas. Debido a que este conocimiento es relativamente nuevo, es normal que algunas personas todavía no lo conozcan.

¡No te preocupes! Este tutorial te ayudará a entender algunos conceptos básicos y aprender como manejar una computadora y acceder a Internet.

CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Informática

- Informática surge de la unión de dos palabras:

información + automática = informática

- Es la ciencia que consiste en el tratamiento automático de la información.
- La herramienta que utiliza la informática es la computadora.

Computadora

Es una máquina electrónica compuesta por elementos físicos, que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Los elementos físicos funcionan mediante una serie de instrucciones que reciben de parte de las personas.

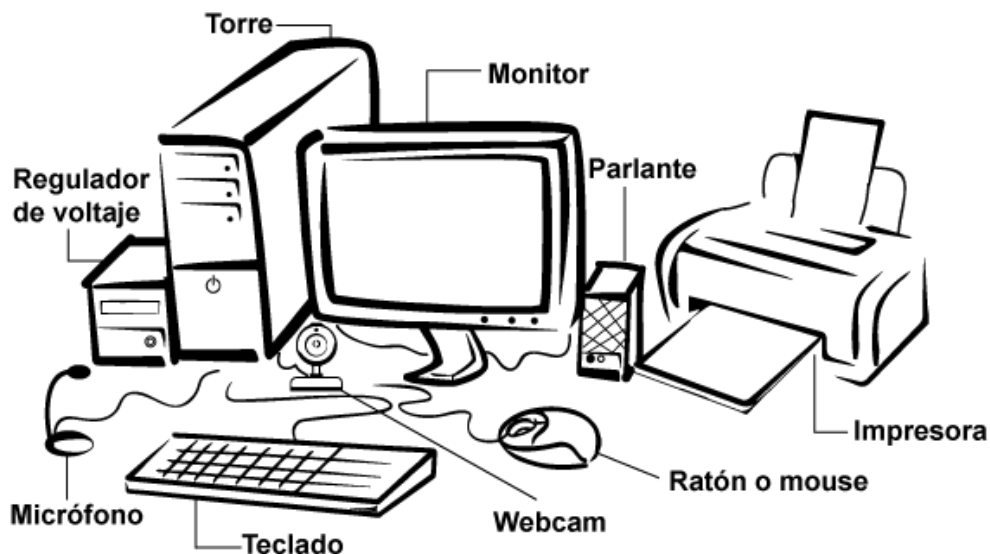
Existen varios modelos de computadoras, las más comunes son:

1. Computadora de escritorio

Es la que comúnmente podemos encontrar en casas y oficinas y necesariamente deben estar conectadas a una fuente de energía.

El teclado, el ratón, los parlantes, la cámara, el micrófono y otros componentes deben ser conectados externamente.

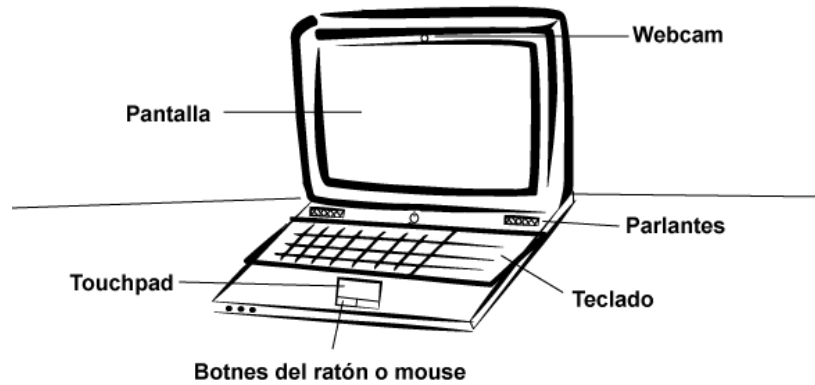
Partes de una computadora de escritorio y sus accesorios:



2. Computadora portátil o laptop

Como su nombre lo indica, son portátiles porque puedes llevarlas de un lado a otro con facilidad, ya que sus componentes están integrados en una misma pieza y no necesitas conectarla todo el tiempo a una fuente de energía, sin embargo, debes recargar su batería cuando se agote.

Partes de una computadora portátil:



ACTIVIDAD

Completa los espacios en blanco con el nombre que corresponde a cada parte de la computadora.



Hardware

Son los componentes que puedes ver y tocar de la computadora, es decir, son los componentes físicos. Los cuales pueden ser clasificados en dos grupos:

1. Los componentes que se encuentran dentro de la torre y no pueden ser identificados a simple vista (Disco duro, Memoria RAM, Cableado, etc.);
2. Los componentes que se encuentran alrededor de la torre, que denominamos periféricos, y los vemos a simple vista. (Torre, Monitor, Teclado, Mouse).

Software

Son las instrucciones que la computadora necesita para funcionar, no existen físicamente, es decir, no las puedes ver ni tocar. Los softwares son clasificados en tres grupos:

- Sistemas operativos;
- Programas;
- Aplicaciones.

Más adelante te brindaremos una explicación más detallada sobre los tipos de softwares.

Analogía entre el cuerpo humano y una computadora

CUERPO HUMANO

HARDWARE (Externo)

Cabeza

Cuello

Tronco

Brazos

Piernas

HARDWARE (Interno)

Cerebro

Órganos

Sangre

SOFTWARE

COMPUTADORA

HARDWARE (Externo)

Torre

Monitor

Teclado

Mouse

Parlantes

HARDWARE (Interno)

Disco duro

Memoria RAM

Placas de memoria

SOFTWARE

El alma
Espíritu
Emociones

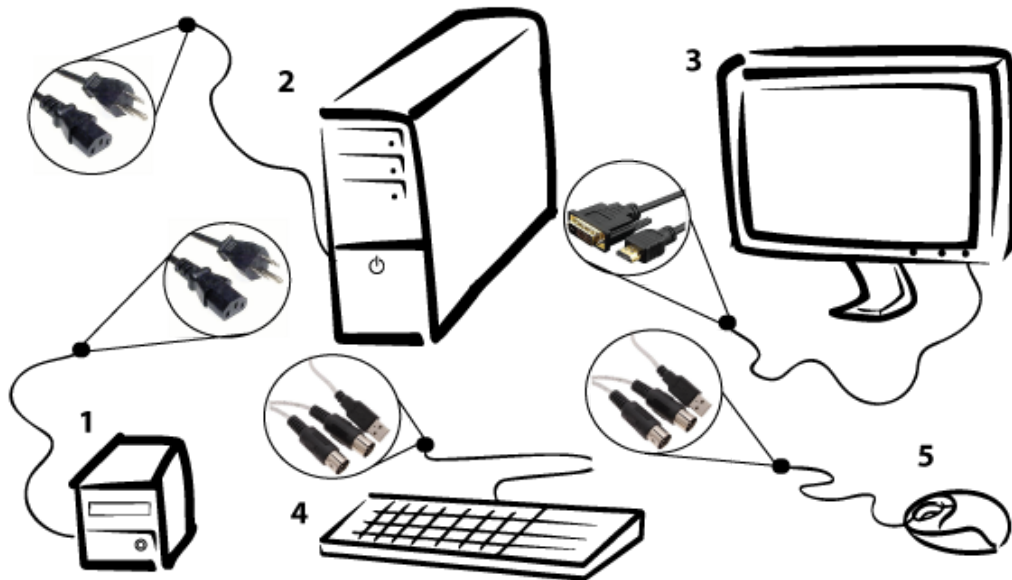
Sistema operativo
Programas
Aplicaciones

¡Ahora sí manos a la obra!

CONEXIONES PARA LA COMPUTADORA

Asegurate de contar con todos los elementos para conectar la computadora. A continuación detallamos una lista de los elementos:

1. Regulador de voltaje, en caso de que no cuentes con energía regulada;
2. Torre de control con su respectivo cable de energía;
3. Monitor con su respectivo cable de alimentación y cable de datos-VGA;
4. Teclado y el mouse, que tienen su cable de conexión.



En la **Lista de sitios web útiles** podrás encontrar videos explicativos para realizar las conexiones:

- Video N° 2: Conectar los cables a la computadora;
- Video N° 3: Conectar los periféricos a la computadora.

ACTIVIDAD

1. Ahora, en junto con tu instructor, vas a identificar los elementos necesarios para conectar la computadora:
 - Torre de control con su respectivo cable de energía;
 - Regulador de voltaje, en caso de que no cuentes con energía regulada;
 - Monitor con su respectivo cable de alimentación y cable de datos-VGA;
 - Mouse y teclado que tiene junto su cable de conexión.
2. Conectar los cables de la computadora.

¿CÓMO ENCENDER LA COMPUTADORA?

Computadora de escritorio

Después de haber revisado las conexiones de tu computadora, puedes encenderla, siguiendo estos pasos:

IMPORTANTE: Si tu computadora cuenta con un regulador de voltaje, no olvides conectarlo y prenderlo antes de encender la computadora.

1. Enciende la torre;

Oprime el botón de encender, usualmente es el botón más grande que encuentras en la parte frontal de la torre y tiene el símbolo de encendido, que generalmente es similar al símbolo a seguir.



2. Enciende el monitor o pantalla;

Oprime el botón de encender el cual se puede encontrar en la parte delantera, trasera o inferior de la pantalla.

3. Espera hasta que se cargue el sistema operativo para que puedas empezar a trabajar.



ACTIVIDAD

Ahora por favor procede a encender tu computadora. Si tienes algún inconveniente pregúntale con confianza a tu instructor.

Computadora portátil o laptop

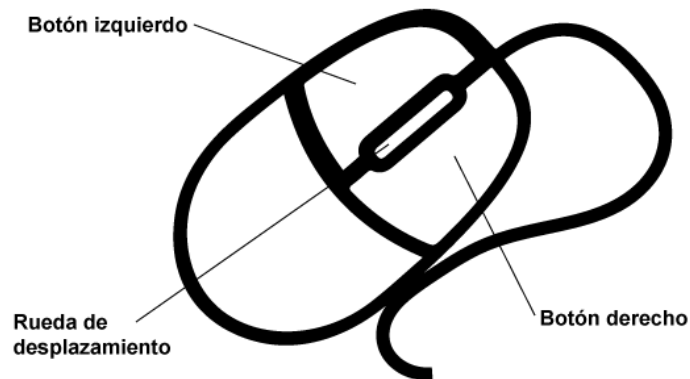
1. Abre tu computadora;
2. Oprime el botón de encender, que generalmente se encuentra junto al teclado o en la parte posterior de la máquina;
3. Espera hasta que se cargue el sistema operativo para que puedas empezar a trabajar.



¿QUÉ ES EL MOUSE?

Es la parte de la computadora que te permite interactuar con los objetos que aparecen en la pantalla, haciendo clic sobre ellos. El mouse hace parte de los periféricos de tu equipo.

Así como usamos nuestras manos para abrir, cerrar, mover cosas, también usamos el mouse para realizar las mismas actividades dentro del computador.



Punteros del mouse

La apariencia del puntero del mouse puede cambiar, dependiendo de la indicación sobre una operación, ubicación o estado en particular. Los siguientes punteros de mouse aparecen cuando el mouse pasa sobre distintos elementos de la pantalla:





Puntero normal | Aparece durante uso normal del mouse.





Puntero con forma de mano | Aparece cuando detiene el puntero sobre un enlace de hipertexto, por ejemplo, en una página web. Este puntero indica que puede hacer clic en el enlace para cargar un nuevo documento o realizar una


| | |
|--|---------|
| | acción. |
|--|---------|

| | |
|---|---|
|  | Puntero de ocupado Aparece sobre una ventana que está ocupada realizando una tarea. |
|---|---|

| | |
|---|---|
|  | Puntero en I Aparece cuando el mouse está sobre el texto que puede seleccionar o editar. Haga clic para colocar el cursor en el lugar donde desee escribir texto o arrastre el mouse para seleccionar el texto. |
|---|---|

| | |
|---|---|
|  | Puntero de cambio de tamaño Indica que puede tomar el control para cambiar el tamaño de partes de la interfaz. Este puntero aparece sobre los bordes de las ventanas. La dirección de las flechas indica la dirección en la que se puede cambiar el tamaño. |
|---|---|

| | |
|---|--|
|  | Puntero de movimiento Indica que cuando coloque el objeto, se moverá de la antigua ubicación a la nueva ubicación. |
|---|--|

| | |
|---|---|
|  | Puntero de prohibido Indica que no puedes hacer la acción que estás intentando. |
|---|---|

Rueda de desplazamiento

La rueda sirve para mover hacia arriba o hacia abajo el documento o páginas web que estés visualizando.

Un solo clic

Un solo clic en el botón izquierdo se usa sobre todo para seleccionar un elemento (letras, palabras ó número) y para abrir un menú.

Algo importante que hay que conocer, que te servirá para escribir documentos es el marcador de inserción de texto.

Esto es una pequeña línea vertical | que titila, y que nos indica el lugar donde vamos a escribir. Si deseamos insertar texto en medio de dos palabras, hacemos clic en ese lugar, y veremos este pequeño marcador aparecer. También podemos hacer clic en medio de una palabra, por ejemplo, si nos equivocamos y queremos corregir algo. Cuando empecemos a escribir, el texto se ubicará en esa posición.

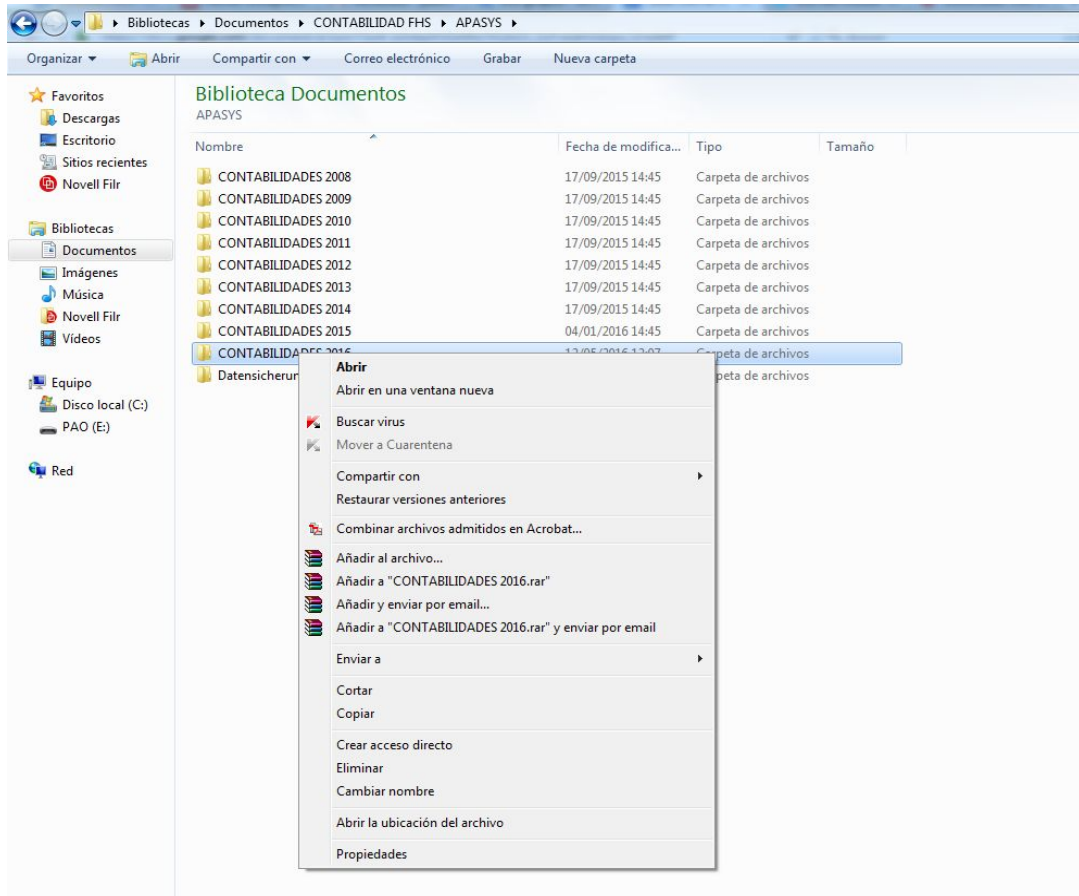
Doble clic

Doble clic en el botón izquierdo se usa sobre todo para abrir elementos. Por ejemplo: Iniciar un programa o abrir una carpeta haciendo doble clic en su icono.

Clic derecho

Cuando oprimes el botón derecho del mouse se muestra una lista de las acciones que puedes realizar. Por ejemplo, al hacer clic con el botón derecho de una carpeta, aparece un menú que permite abrir, copiar, cortar, eliminar, cambiar de nombre, etc.

En la siguiente imagen puedes visualizar el menú que aparece cuando das un clic derecho:



ACTIVIDAD

Para practicar el uso del mouse, vamos hacer unos dibujos. Va a ser muy divertido! Sigue los pasos que te mostramos a continuación:

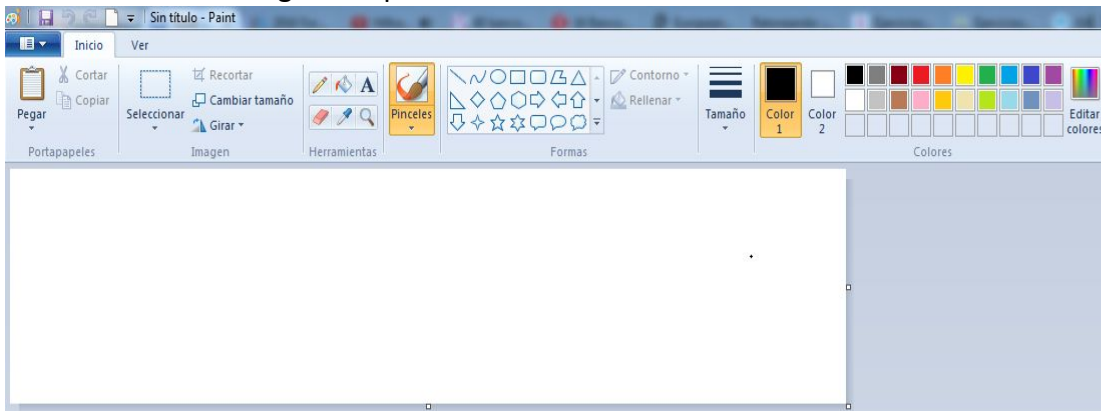
1. Sujeta y mueve el mouse suavemente hasta que aparezca una flecha;
2. Lleva la flecha del mouse que aparece en tu pantalla hasta el botón "INICIAR" y haz un clic. (Se encuentra en la parte izquierda y abajo en la pantalla).

 Botón INICIAR

3. Luego busca el programa PAINT y haz un clic sobre su icono;

 Icono del programa PAINT

4. Se te abrirá la siguiente pantalla:



5. Ahora, utilizando el mouse y solo presionando un clic en el lápiz, el borrador, el relleno de color y la paleta de colores vas a dibujar y colorear los siguientes gráficos: Un cuadrado, un círculo, un triángulo y un niño.

- Antes de iniciar revisa las notas importantes que están al final del ejercicio.



Lápiz



Borrador

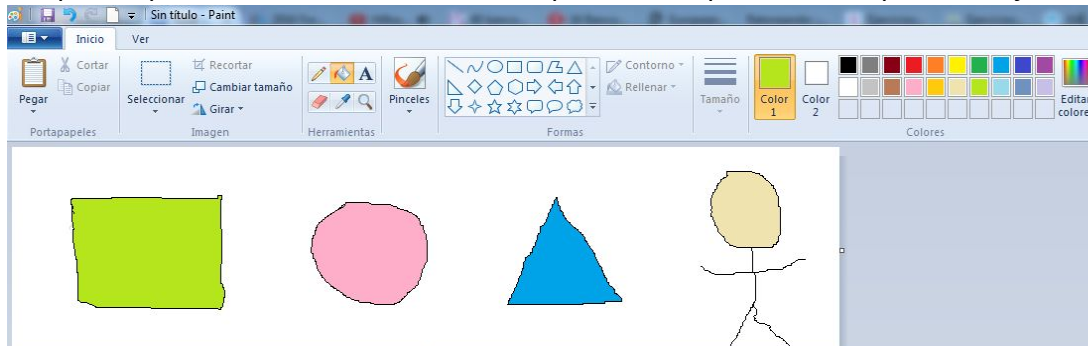


Relleno de color



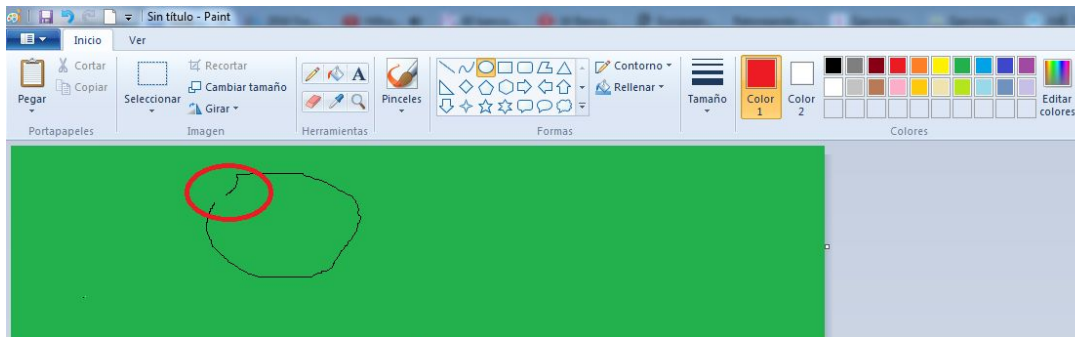
Paleta de colores

6. Finalmente tu dibujo debe quedar así. La líneas salen chuecas verdad no te preocupes esto es solo el inicio con la práctica después serás experta dibujando!



NOTAS IMPORTANTES:

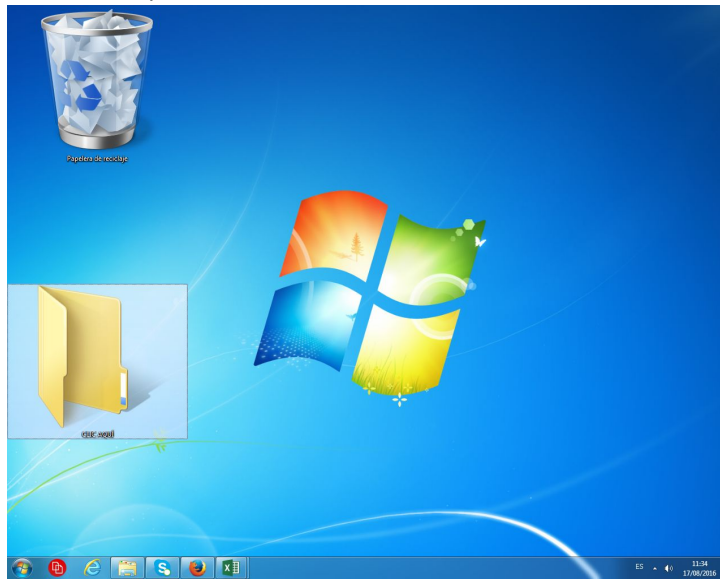
- Si tu borrador es muy pequeño puedes agrandarlo utilizando la tecla (+) que se encuentra en el teclado numérico (a la derecha) y si quieres hacerlo más pequeño utiliza la tecla (-).
- Recuerda siempre cerrar bien las figuras ya que si no lo haces se pintará todo el recuadro de este de un solo color así:



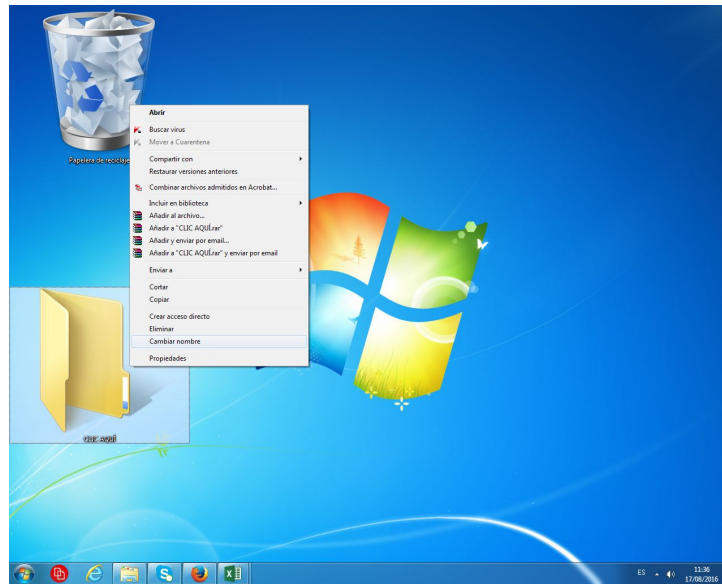
ACTIVIDAD

Ahora vas a practicar un poquito más:

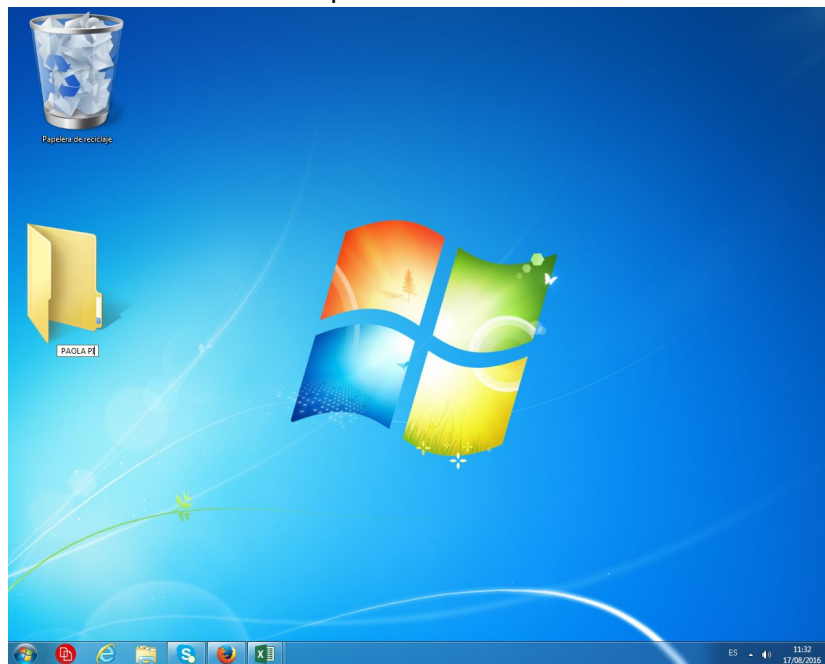
1. **Clic izquierdo:** Encontrarás una carpeta en el escritorio cuyo nombre es “Clic aquí”, mueve el puntero del mouse hasta situarlo sobre la carpeta y efectúa un clic con el botón izquierdo del mouse. La carpeta quedará seleccionada (verás que cambia su color al seleccionarla).



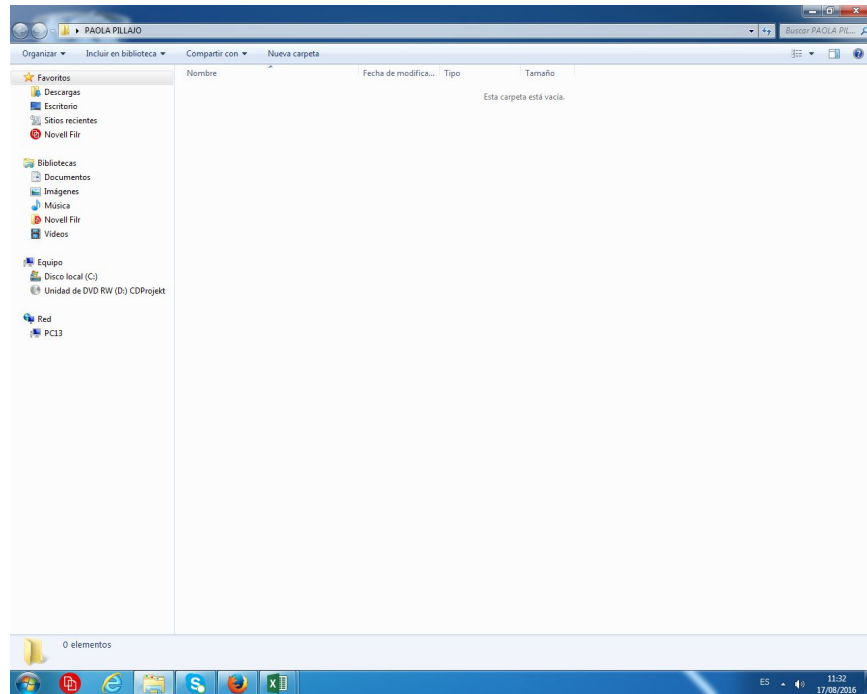
2. **Clic derecho:** Ahora haremos lo mismo con el botón derecho del mouse, al hacer clic el botón derecho se abrirá un menú de opciones.
3. Haz clic sobre la opción “Cambiar nombre”.



4. Ahora el nombre de la carpeta puede ser cambiado, escribe tu nombre en lugar del anterior. Pulsa la tecla "Enter" para validar el cambio de nombre.



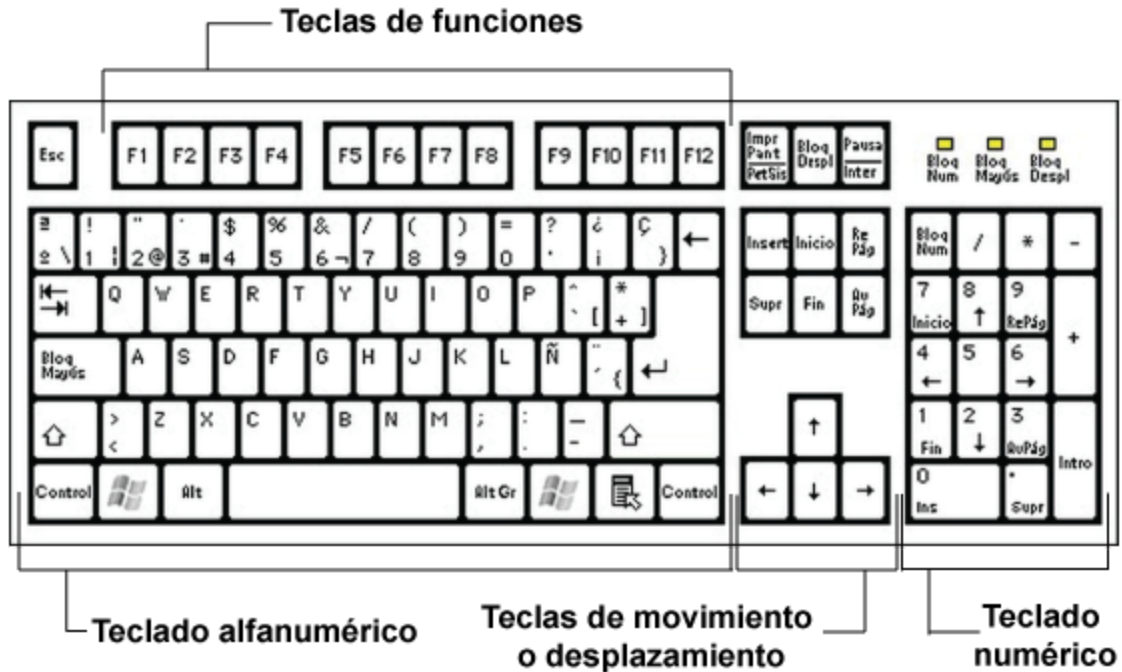
5. **Doble clic:** mueve el puntero del mouse hasta situarlo sobre la carpeta y efectúa dos clics rápidos con el botón izquierdo del mouse. La carpeta se abrirá.



¿QUÉ ES ES TECLADO?

El teclado es una de las principales herramientas con el que puedes escribir textos, realizar cálculos, pero también puedes controlar tu computadora.

Organización del teclado



Teclas de funciones: Son las teclas desde F1,F2,F3.... hasta F12. Estas teclas sirven para actividades específicas. A continuación te mostramos dos ejemplos.

F1.- Abre menús de ayuda en varios programas como word, excel, etc.

F12.- Abre la ventana de “Guardar como” en Word y Excel.

Teclado alfanumérico: Con estas teclas puedes redactar textos, números, signos de puntuación, entre otros.

Teclas de movimiento o desplazamiento: Te permite mover las páginas web y los programas hacia arriba o hacia abajo.

Teclado numérico: Estas teclas se asemejan a una calculadora, con ellas puedes realizar operaciones matemáticas y también escribir números.

Atajos o combinaciones de teclas para Windows

Ctrl + Z = Al presionar simultáneamente Ctrl y Z puedes deshacer la última acción que realizaste.

Ctrl + C = Al presionar simultáneamente Ctrl y C puedes copiar un elemento seleccionado previamente con el mouse. Esto quiere decir que el elemento original no será afectado.

Ctrl +X = Al presionar simultáneamente Ctrl y X puedes cortar un elemento seleccionado previamente con el mouse. A diferencia de la opción de copiar que te explicamos anteriormente, el elemento original será borrado o “cortado”.

Ctrl + V = Al presionar simultáneamente Ctrl y V puedes pegar el elemento copiado o cortado previamente.

Otras teclas

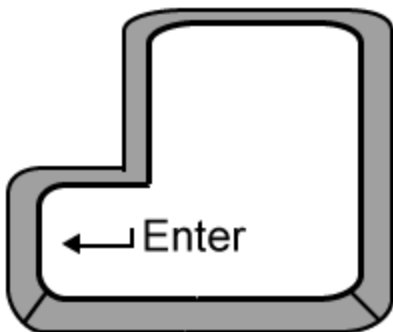


Backspace: Sirve para borrar de una en una las letras, números y símbolos. Debes situar el marcador de texto a la derecha de los elementos que quieres borrar. Muchas veces está solo el símbolo de la tecla (←) y no el nombre.

Ejemplo:

Este es el texto que será borrado | esta parte del texto no será bprrada.
← este es el marcador de texto.

si aprietas la tecla "Backspace" apenas el texto a la izquierda del marcador de texto será borrado. Lo que está escrito a la derecha del marcador de texto no será borrado.



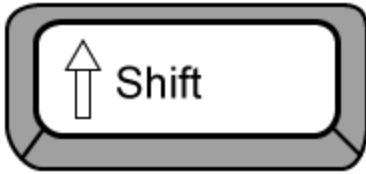
Enter: Esta tecla tienes varias funciones:

1. Sirve para abrir un archivo, una carpeta o programa que seleccionaste previamente. Esto es equivalente a hacer un doble clic;
2. Cuando estás en un programa para escribir un texto, si presionas enter puedes bajar a la próxima línea.

Muchas veces está solo el símbolo de la tecla (↵) y no el nombre.



Barra espaciadora: como su nombre lo indica sirve para poner espacios entre las palabras al momento de escribir.



Shift: Si aprietas simultáneamente la tecla Shift y otra tecla, escribirás en mayúsculas, si se trata de una letra o de digitar el símbolo de arriba de la tecla presionada.



Bloq Mayús: Sirve para escribir textos tanto en mayúscula como en minúscula. Si presionas una vez podrás escribir en mayúscula. Para volver a escribir en minúscula vuelve a presionar una vez esta tecla. Generalmente cuando se activa mayúscula se enciende una luz en la parte derecha del teclado.

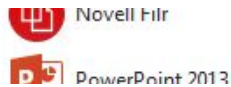


ACTIVIDAD

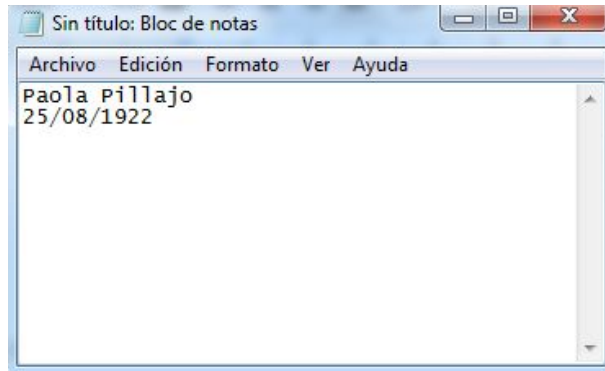
Ahora vas a practicar un poquito más:

1. Vas a inicio.
2. Encontrarás un icono que dice Bloc de notas:

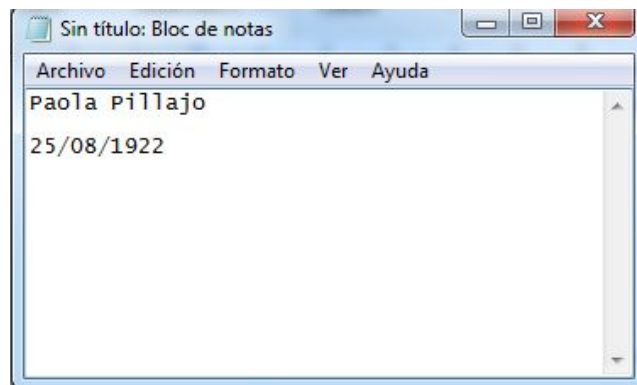
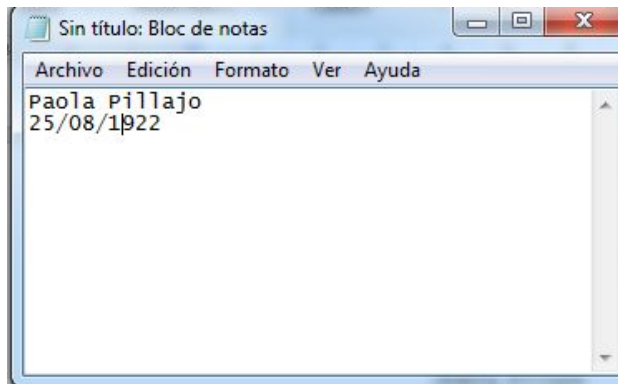
Haz doble clic en él para iniciar el programa. Bloc de notas es un programa que te permite editar texto, verás que se abre una hoja en blanco en la que podrás escribir.



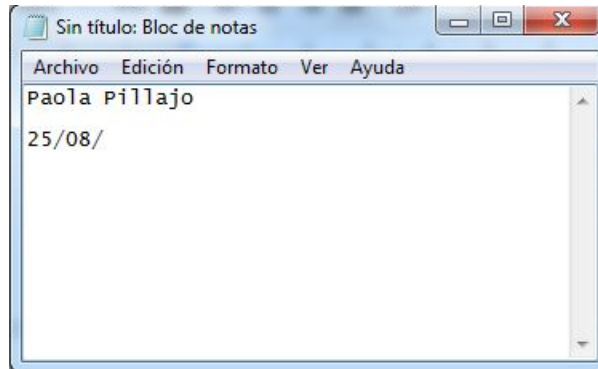
3. Vamos a utilizar las teclas de letras y de números: escribe tu nombre (con mayúsculas en las iniciales) y luego tu fecha de nacimiento en el formato siguiente: día/mes/año



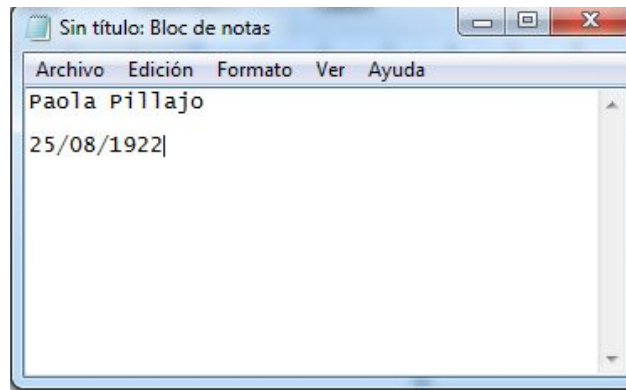
4. Vamos a aprender a movernos con las flechas dentro del texto. Utiliza las flechas para situar el marcador de texto a la izquierda de tu fecha de nacimiento. Pulsa la tecla ENTER, verás como se hace un salto de línea.



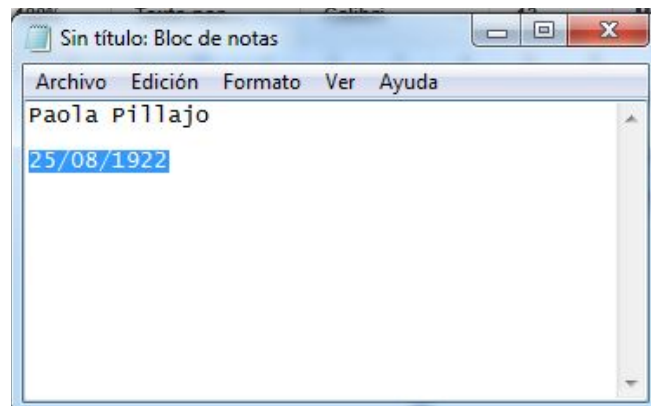
5. Vamos a aprender a borrar el texto. Sitúa el marcador de texto a la derecha de tu fecha de nacimiento. Borra con la tecla BACKSPACE los números de tu año de nacimiento.



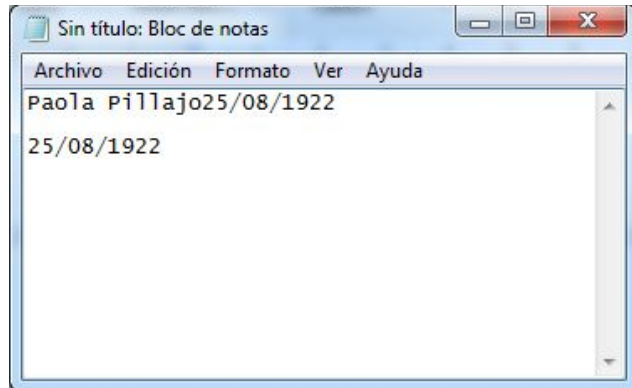
6. Vamos a aprender a deshacer tu última acción. Teclea simultáneamente las teclas CTRL + Z. Verás que los números de tu año de nacimiento vuelven a aparecer. Haz desecho la última acción que efectuaste, es decir borrar tu año de nacimiento.



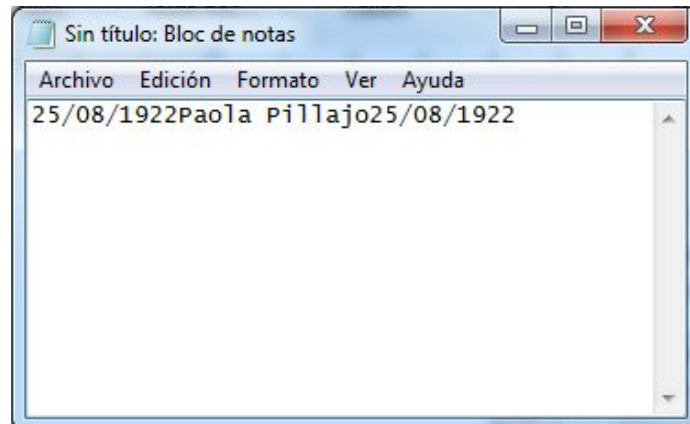
7. Vamos a aprender a copiar un texto. Con el mouse haz un clic izquierdo a la derecha de tu fecha de nacimiento y manteniendo el botón derecho del mouse presionado mueve el cursor para seleccionar toda tu fecha de nacimiento (se seleccionará con un fondo azul detrás de los números). Presiona simultáneamente las teclas CTRL + C (con esto se copiará el texto seleccionado).



8. Vamos a aprender a pegar un texto copiado. Sitúa tu cursor a la derecha de tu nombre y presiona simultáneamente las teclas CTRL + V. Se pegará ahí el texto que habías copiado previamente (tu fecha de nacimiento).



9. Finalmente vamos a aprender a cortar un texto. Volvemos a seleccionar la fecha de nacimiento (ver punto 6). Presionar simultáneamente CTRL + X. Se cortará el texto seleccionado. Ahora sitúa el cursor a la izquierda de tu nombre y presionar simultáneamente CTRL + V. Se pegará ahí el texto que habías copiado previamente.



Ahora has terminado con el teclado. Que bien vamos al siguiente tema.

¿QUÉ ES EL SISTEMA OPERATIVO?

Un Sistema Operativo (SO) es un programa especializado que administra los recursos de hardware de la computadora (teclado, pantalla, memoria, disco duro, etc.) y provee el ambiente adecuado para instalar y ejecutar programas.

Los Sistemas Operativos más utilizados son:



¿QUÉ SON PROGRAMAS, CARPETAS Y ARCHIVOS?

Programa


Un programa es una serie de instrucciones que la computadora puede entender y permite a las personas realizar tareas específicas como escribir, escuchar música, jugar, ver películas, navegar en internet, etc.

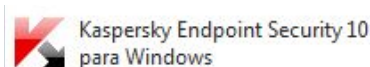
Mientras los sistemas operativos se encargan de hacer funcionar tu computador, los programas son herramientas adicionales para mejorar el desempeño del computador. Algunos ejemplos de estos programas o aplicaciones son los editores de texto, hojas de cálculo, reproductores de audio y vídeo, navegadores, etc.





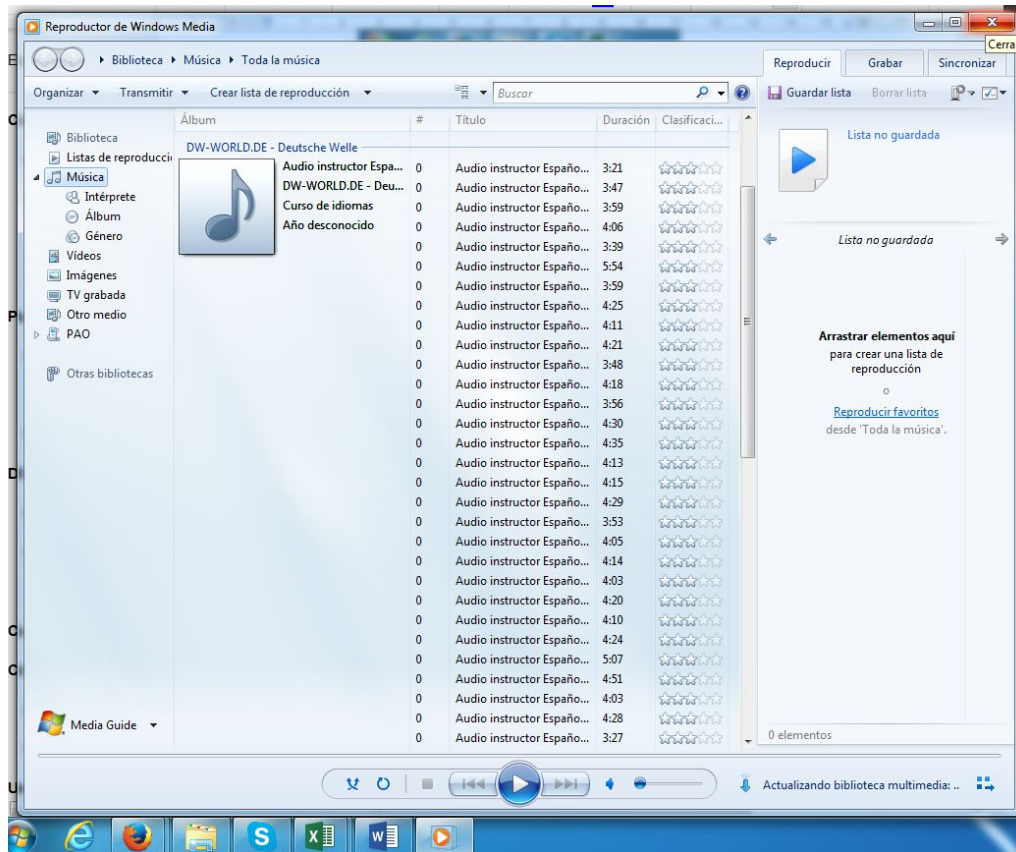
ACTIVIDAD

Abrir el programa de Reproductor de música en una computadora que tiene como Sistema Operativo Windows:

1. Vas a Inicio .
2. Para encontrar fácilmente un programa debes ir a la parte inferior de la pantalla a la izquierda en: “BUSCAR PROGRAMAS Y ARCHIVOS”.




3. En este caso vas a buscar  el reproductor de música, por lo tanto en el buscador debes escribir: “Reproductor de Windows Media”.
4. Das un clic en el icono reproductor window media  y listo, has abierto un programa para escuchar música.



5. En la ventana que aparece puedes escoger una canción y das doble clic en la canción para escucharla.

ACTIVIDAD

Ahora vas a abrir un programa para escribir textos: Este programa se lo conoce como "Microsoft Word".

1. Realiza el paso 1 y 2 igual que la anterior actividad.
2. En este caso en el paso 3 vas a buscar el programa "Microsoft Word", por lo tanto en el buscador debes escribir este nombre.
3. Das un clic en el siguiente icono .
4. Listo, has abierto un programa en donde podrás escribir y editar textos.

Muy bien has abierto dos programas en tu computadora, puedes seguir probando y encontrando programas por ejemplo: una calculadora, para dibujar busca (paint), para realizar presentaciones (power point), para jugar (explorador de juegos).

ACTIVIDAD

Ahora vas a abrir, cerrar y minimizar las ventanas.

En este momento tienes abierto el Programa Word pero quieres ir nuevamente al Reproductor de música. Esto es muy sencillo:

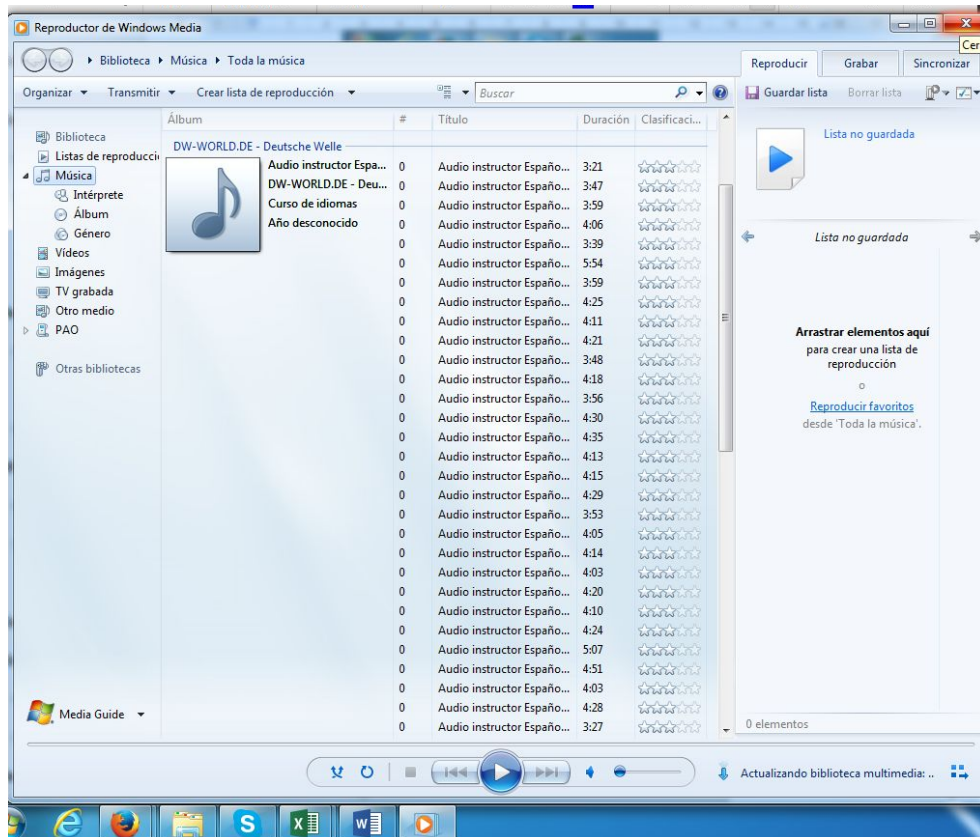
1. Ve a la parte inferior de tu pantalla.






2. Da un clic en el icono del Reproductor de Windows Media.



3. Nuevamente aparecerá la siguiente ventana.



Ahora para cerrar el programa de Reproductor de música que abriste solo debes presionar la X que se encuentra en la parte superior derecha de tu pantalla y ya está cerrado. Cerca de la X encontrarás dos botones más. Estos te permiten minimizar y maximizar tu pantalla.

-  Minimizar: Hace desaparecer temporalmente la ventana de un programa abierto.
-  Maximizar: Amplia el tamaño de la ventana de un programa.
-  Cerrar: Cierra definitivamente un programa hasta que lo vuelvas a necesitar. En el caso de haber realizado cambios en algunos programas te preguntará si deseas guardarlos antes de cerrar.

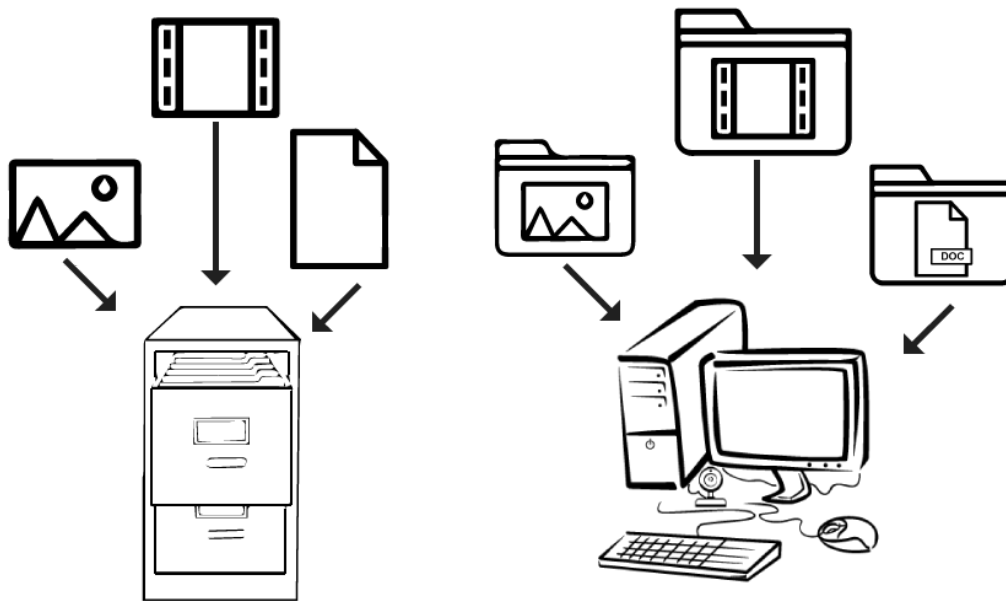
Cierra también el Programa de Word utilizando los pasos antes mencionados.

Carpetas

Una carpeta es un contenedor que puedes utilizar para almacenar archivos.


Cuando tu tienes miles de archivos de papel en tu escritorio, es casi imposible encontrar un archivo en particular cuando lo necesitas. Es por eso que las personas suelen almacenar los archivos de papel en carpetas y estas a su vez dentro de un archivador.

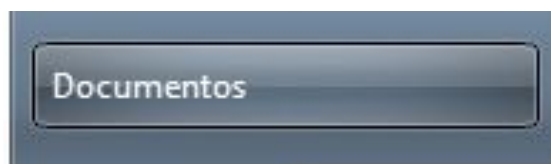
La computadora y las carpetas funcionan de la misma manera. Puedes crear archivos de texto, de imágenes, de música, fotografías, etc. y posteriormente guardar estos archivos en carpetas.



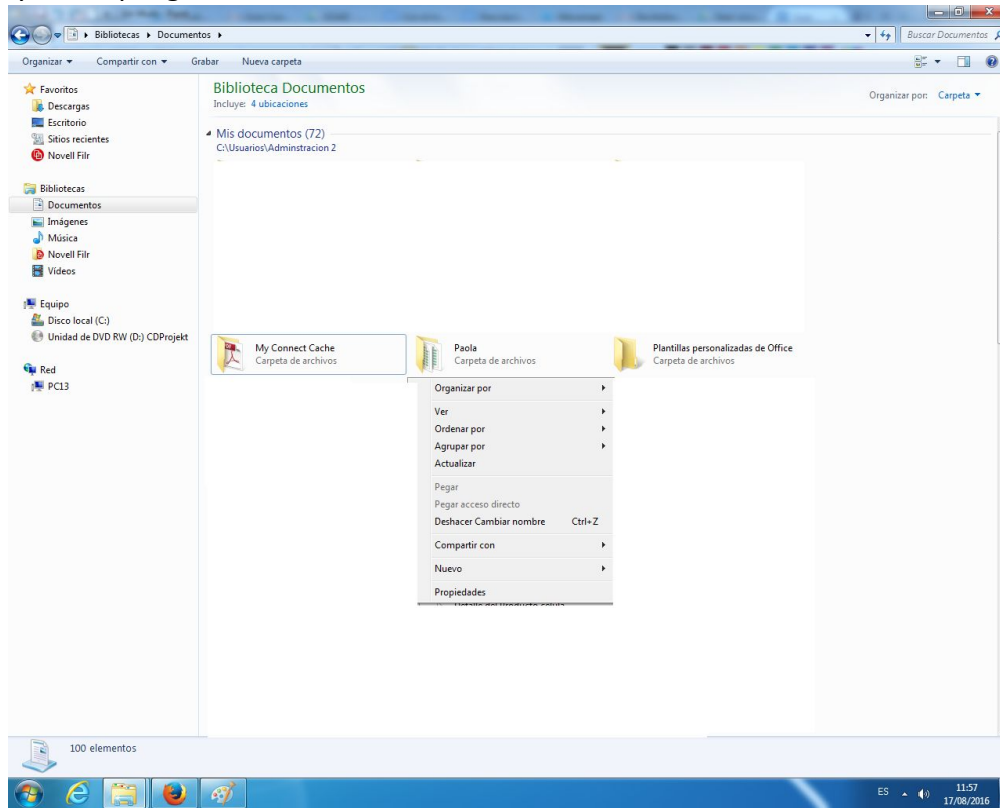
ACTIVIDAD

Crear una carpeta:

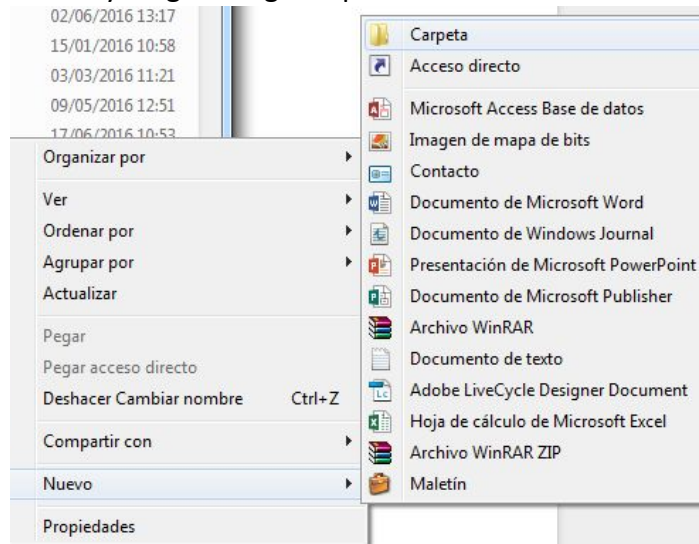
1. Vas a inicio .
2. Busca "Documentos" en la parte derecha del menú y da un clic izquierdo para que se abra.



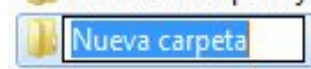
3. Cuando hayas abierto el archivo de documentos , das un clic derecho en el mouse y se despliega una nueva ventana así:



4. Selecciona nuevo y luego escoge carpeta



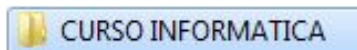
Inmediatamente se creará una carpeta como la siguiente:



A esta carpeta le podemos colocar el nombre que deseemos. En este ejemplo le pondremos "CURSO INFORMATICA". Para lo cual solo debemos borrar el nombre que dice "Nueva carpeta" y escribimos el nuevo nombre que deseemos.

5. Luego presionamos enter y listo ya has creado una carpeta.

RECUERDA: Puedes crear las carpetas que desees ya que esto te permite mantener tus archivos ordenados.



Archivos

Un archivo es un elemento que contiene información, por ejemplo, un texto o imágenes o música. Los archivos que están dentro de la computadora son equivalentes digitales de archivos escritos en tarjetas, documentos de texto, fichas, etc.

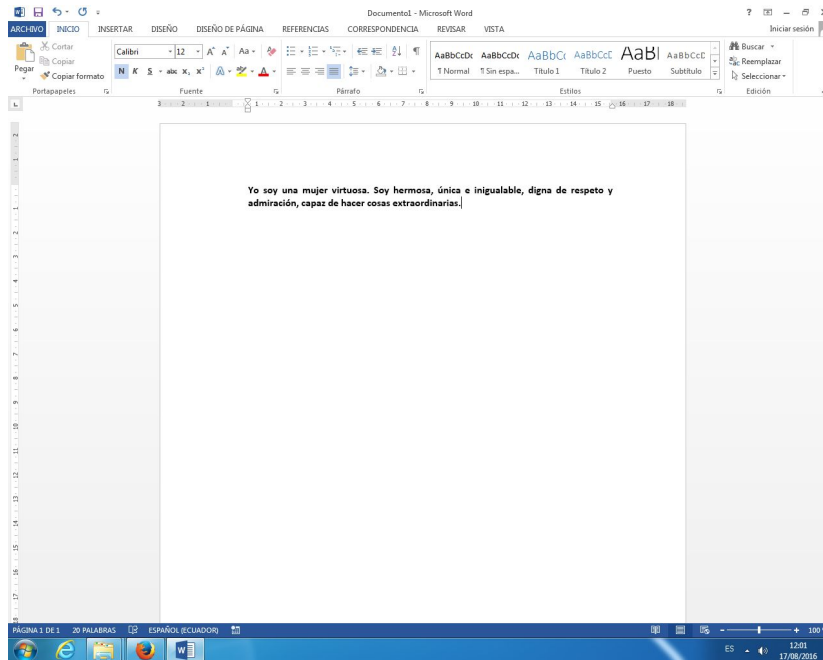


ACTIVIDAD

Crear un archivo de texto en Microsoft Word:

1. Recuerdas que en la actividad 2 del tema "Programas" abriste uno que se llama "Microsoft Word". Vuelve a abrir ese programa siguiendo los pasos que anteriormente te indicamos.
2. En la hoja en blanco que aparece en la pantalla vas a escribir el siguiente texto: **Yo soy una mujer virtuosa. Soy hermosa, única e inigualable, digna de respeto y admiración, capaz de hacer cosas extraordinarias.**

Te quedará de la siguiente manera:

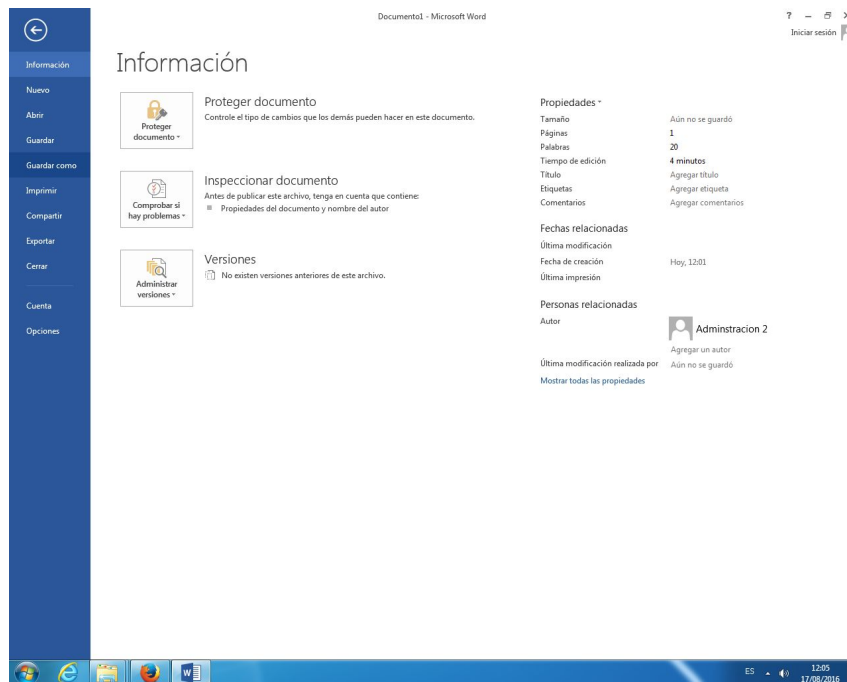


Ahora vas a guardar este archivo en la carpeta que creamos con el nombre de CURSO INFORMÁTICA.

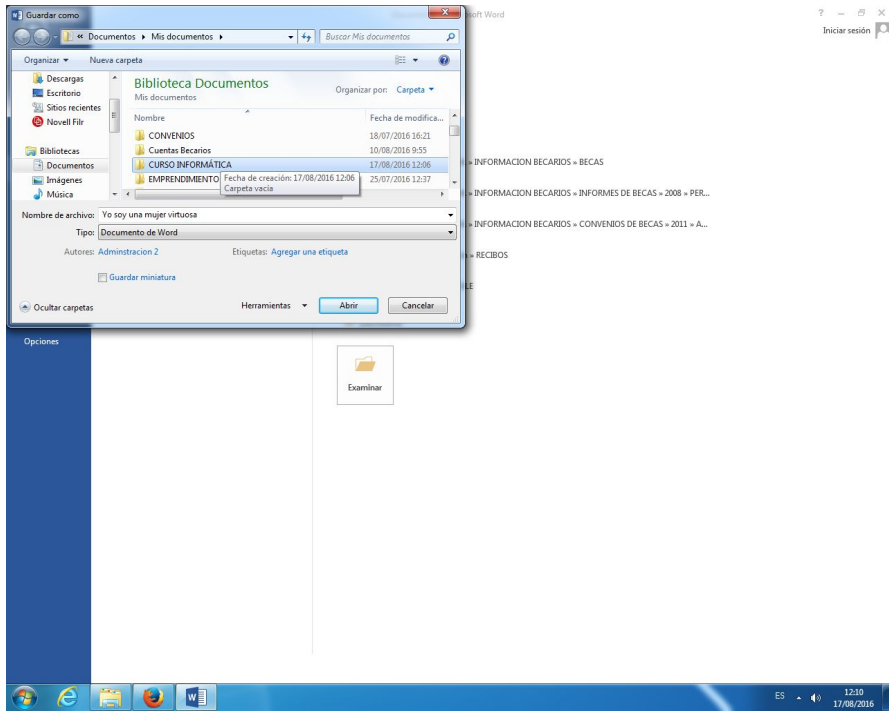
1. Da clic en ARCHIVO



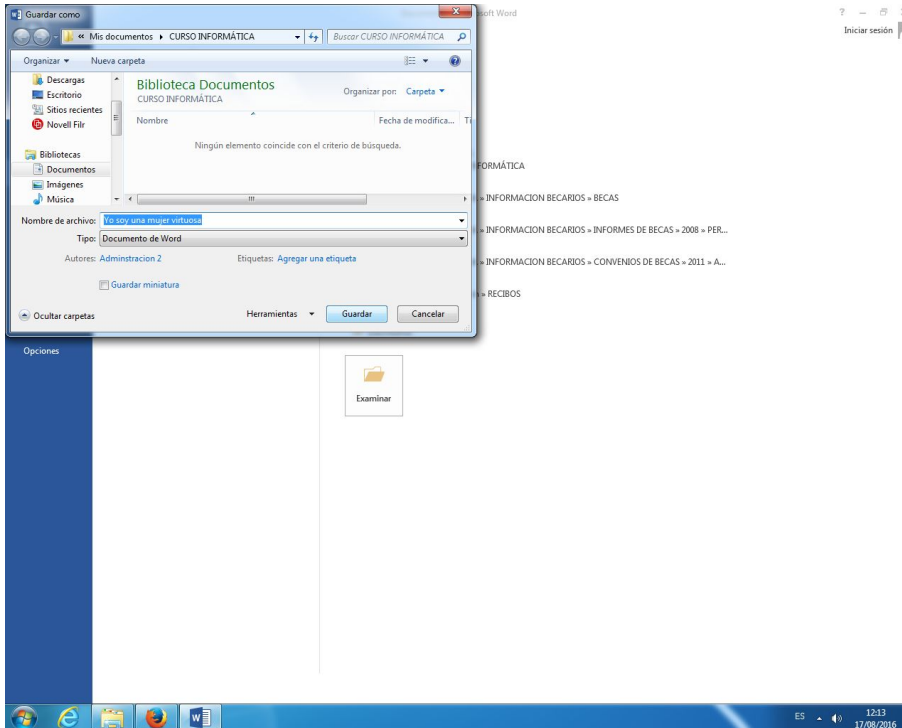
2. Seleccionar Guardar como.



3. Das un clic en examinar y buscas la carpeta CURSO DE INFORMÁTICA.



4. Luego das un clic izquierdo en abrir e inmediatamente te dará la opción de Guardar. Das un clic en "Guardar y listo.



¿QUÉ ES EL MICROSOFT OFFICE?

El Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

Los programas que conforman el paquete Microsoft Office son:

Word

Word es uno de los programas más populares que forman parte de Microsoft Office. Consiste en un procesador de textos que incluye un corrector ortográfico, diccionario de sinónimos y la posibilidad de trabajar con diversas fuentes (tipografías).

Excel

Excel, por su parte, está compuesto por planillas u hojas de cálculo. Su principal atractivo es la posibilidad de realizar operaciones aritméticas de manera automática, lo que facilita el desarrollo de balances y estados contables.

PowerPoint

PowerPoint es el programa de Office que se utiliza para crear y mostrar presentaciones visuales. Su base está en el desarrollo de diapositivas multimediales que pueden incluir imágenes, texto, sonido y videos.

Outlook

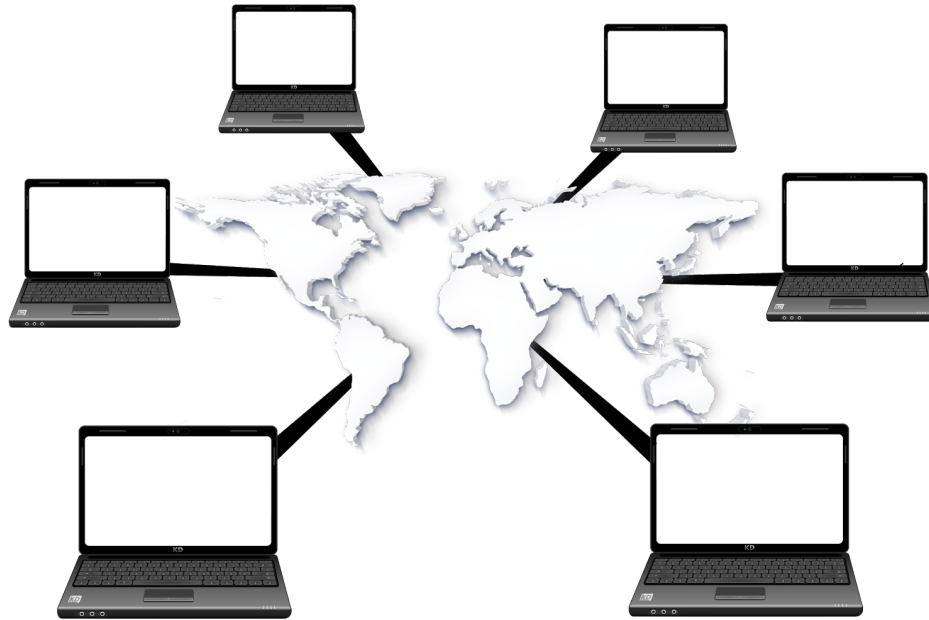
El Outlook sirve para gestionar la administración de datos personales y los correos electrónicos. Su principal fuerte es el cliente de correo, aunque también ofrece un calendario y un directorio de contactos.

Caber resaltar que Microsoft Office es un programa con licencia. Por lo tanto, quienes deseen aprovechar sus prestaciones, deben comprarlo y respetar las condiciones del contrato, como la prohibición de realizar copias con fines de lucro.

* fuente: <http://definicion.de/microsoft-office/>

¿QUÉ ES EL INTERNET?

El internet es un conjunto de computadoras alrededor del mundo conectados entre sí por medio de cables, radiofrecuencias, líneas telefónicas, etc para compartir contenido.



¿QUÉ ES UN NAVEGADOR?

Es un programa que nos permite acceder a la información que se encuentra disponible en el internet.

Existen varios Navegadores. Los más populares son:





¿Cómo encontrar y abrir el navegador?

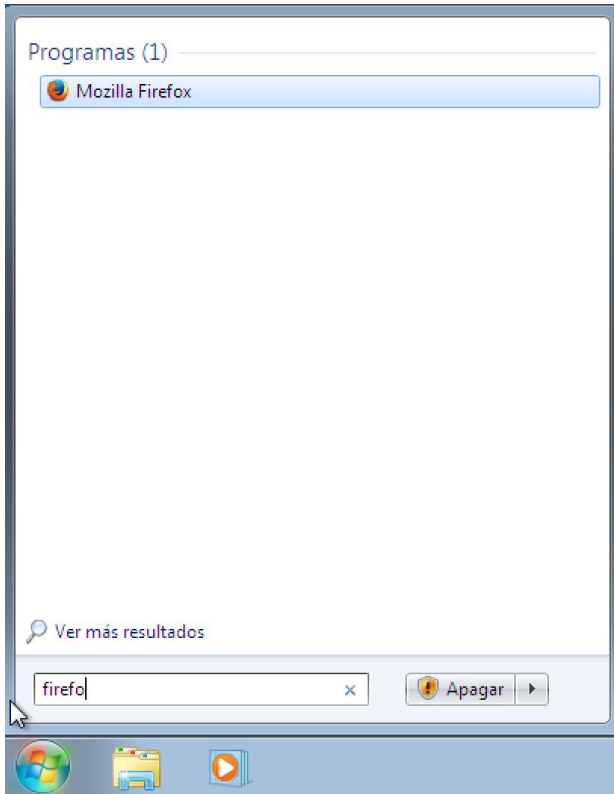
En las computadoras con el sistema operativo windows el Navegador Internet Explorer ya viene instalado. Por seguridad se recomienda utilizar Internet Explorer como última opción, prefiriendo Firefox o Chrome como primeras opciones.

ACTIVIDAD

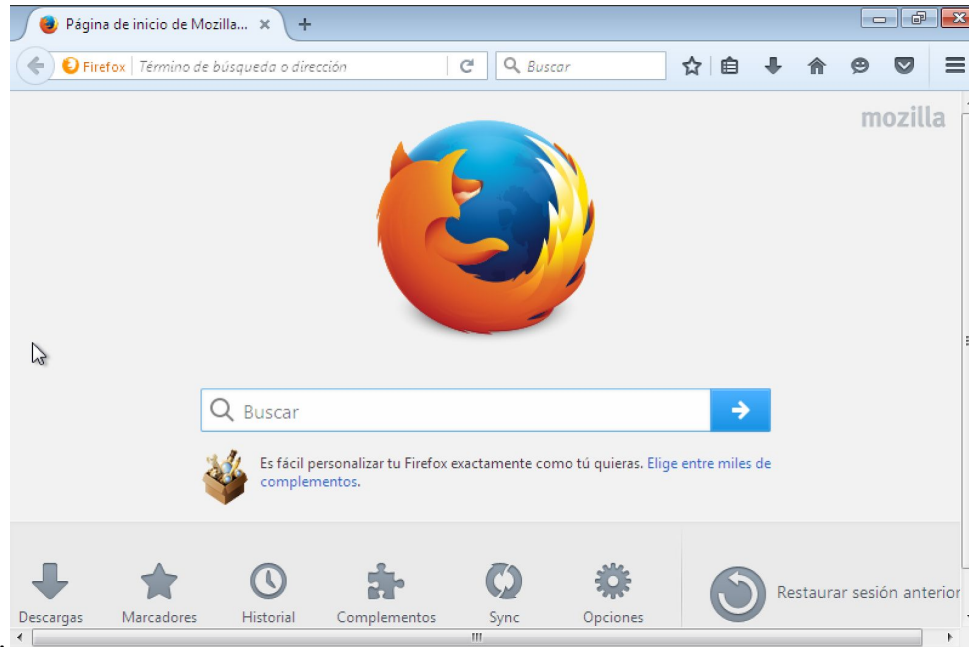
Abrir un navegador.

En el caso que está instalado Mozilla Firefox  :

1. Haz un click en el menú de inicio de Windows 
2. En el cuadro de texto donde dice “Buscar programas y archivos” escribe **Firefox**.
3. En los resultados de búsqueda aparecerá como primera opción el navegador **Mozilla Firefox**, así que damos un clic en ese icono.



4. Automáticamente se abrirá el navegador y aparecerá la siguiente pantalla.



Para abrir los otros navegadores (Chrome e Internet Explorer) realiza pasos descritos anteriormente sólo en el paso 2 reemplaza la palabra Firefox por Chrome o Internet Explorer.

¿QUÉ ES UNA PÁGINA WEB?

Es un documento electrónico que puede contener texto, imágenes, video y sonido. Una agrupación de páginas web se lo conoce como un sitio web.

Una página web es similar a la página de un libro, en el libro a cada página se le asigna un número mientras que en el internet a cada página se le asigna un URL o conocida también como dirección de la página web.

¿Cómo encontrar una página web?

Para encontrar una página web necesitamos saber la dirección de la página web o realizar la búsqueda en un buscador como Google y hacer clic en el enlace a la página.

A continuación te mostramos como encontrar una página web cuando conoces la dirección de la página web:

ACTIVIDAD

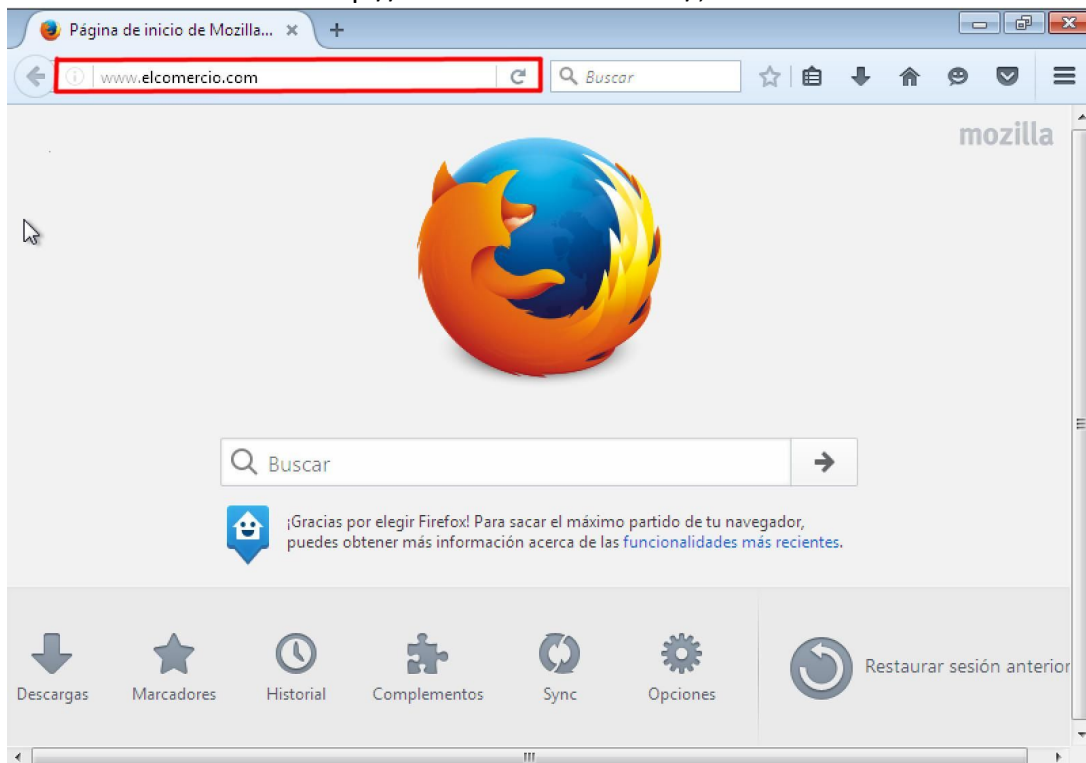
Abrir una página web:

CASO 1: Sabemos la dirección de la página web que queremos buscar, por ejemplo: <http://www.elcomercio.com/>

1. Abre el navegador de Mozilla Firefox, para lo cual debes seguir los pasos de la actividad anterior;
2. En este caso el proceso es simple, solo escribe la dirección “<http://www.elcomercio.com/>” en la barra de direcciones del navegador como se muestra en la imagen;
3. Haz clic en la barra de direcciones;



3. Escribe la dirección <http://www.elcomercio.com/>;



4. Finalmente presiona la tecla retorno (Enter);
5. La página web se abrirá.



A continuación te mostramos como encontrar una página web cuando no conoces la dirección de la página. Para esto necesitas utilizar un buscador para encontrar lo que necesitas.

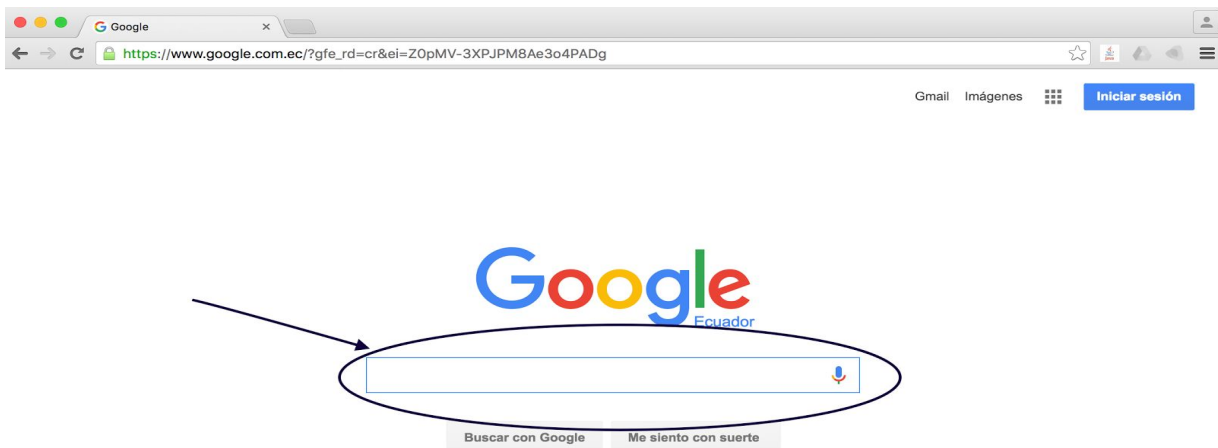
¿QUÉ ES UN BUSCADOR?

Es un servicio que lo proveen varias empresas, y sirve para buscar archivos almacenados en los servidores web. Es como una gran librería en donde se almacenan gran cantidad de información.

El buscador más famoso es Google y generalmente es el que muestra los mejores resultados de búsqueda.



A continuación te mostramos la pantalla o interfaz de la página web de google:



Publicidad Negocios Acerca de Privacidad Condiciones Preferencias Utilizar Google.com

En la caja de búsqueda se puede ingresar cualquier tema de interés. También existe una función de autocompletado, es decir, que buscará todas las frases que inicien con el mismo patrón de palabras. En el ejemplo se introducirá “noticias ecuador” y aparecerán varias opciones. Luego de esto presionar “Enter”.

¿Cómo funciona un buscador?

Es un programa que busca dentro de todos los datos que contiene cual es la página web que tiene la información acorde a lo que ingresamos en el cuadro de búsqueda.

ACTIVIDAD

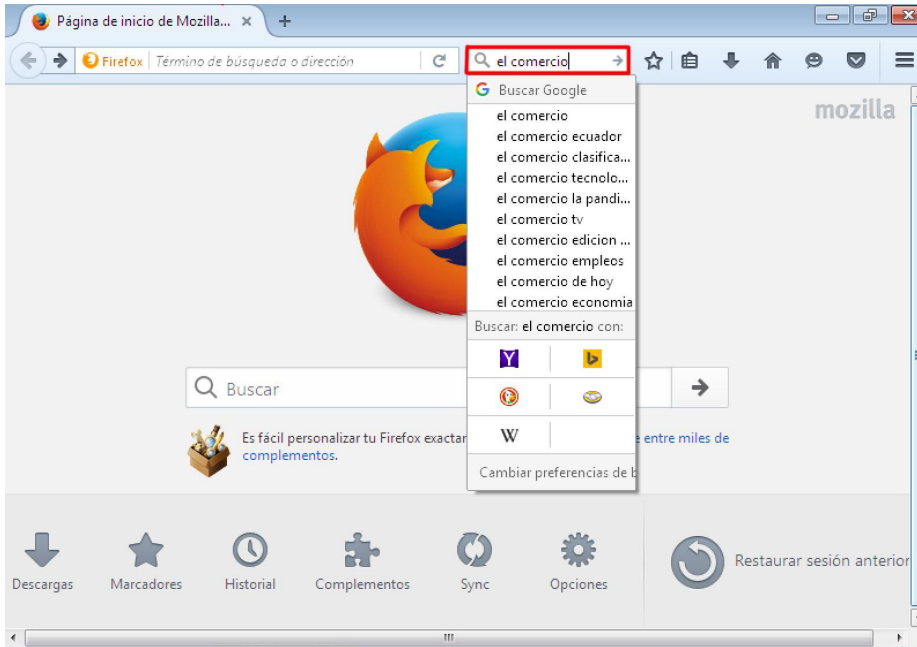
Abrir una página web:

CASO 2: No sabemos la dirección de la página web.

1. Abre el navegador de Mozilla Firefox, para lo cual debes seguir los pasos de la primera actividad del tema ¿Qué es un navegador?
2. Buscamos la página web con la ayuda del buscador Google. Para acceder al buscador puedes digitar la dirección www.google.com en la barra de direcciones o puedes también:
3. Escribir lo que estamos buscando en el cuadro de búsqueda del buscador en la barra superior del navegador;



Una vez que escribimos lo que buscamos, presionamos ENTER (tecla retorno), o hacemos clic en la flecha a la derecha dentro del cuadro de búsqueda.



4. El buscador arrojará una lista de resultados, la página de El Comercio es el cuarto enlace de arriba hacia abajo.



5. Posicionamos el cursor del ratón sobre el enlace que dice: “El Comercio - Noticias del Ecuador y del mundo”.

6. Cuando el puntero del ratón cambia de una flecha a una manito. Finalmente hacemos clic en el enlace.

El buscado también te sirve para hacer búsquedas de temas, imágenes, direcciones, etc. Es realmente algo super útil.

¡Ahora vamos entrenar un poco más!

1. Escribe en el buscado las frase “Conejo Rosado”.

Vas a ver que el buscador te mostrará una lista de imágenes de conejos rosados, una lista de páginas web y videos relacionados a estas dos palabras.

Haz una prueba y diviértete un poco. Escribe en el buscador lo que te venga en la cabeza y descubre lo que el buscador encuentra.

¿QUÉ ES EN UN ENLACE?

Es una forma de navegar de una página web a otra haciendo clic en un texto. De esta manera no necesitamos conocer las direcciones de todas las páginas dentro de un sitio web, solo la principal y después navegamos a las otras páginas del sitio mediante los enlaces.

Como ves en la página web de abajo tenemos como tema principal la “LA HISTORIA DEL ECUADOR”, y dentro de esta página podemos encontrar varios enlaces como: [República del Ecuador](#), [San Francisco de Quito](#), [Simón Bolívar](#). Al dar un clic en estos enlaces que generalmente aparecen con color azul y subrayados te llevarán a otras páginas web.

The screenshot shows the Wikipedia page for "Historia del Ecuador". The page title is "Historia del Ecuador". The main text states: "La **Historia del Ecuador** es un conjunto de sucesos en el tiempo de los cuales apenas existen datos válidos y objetivos. Según Jhonn Mc. Karthy, Universidad de Boston "Ecuador es en sí mismo, el auténtico corazón del norte de la América del Sur, en contra de las tendencias centripetas venezolanas", en el cual los territorios que actualmente pertenecen a la República del Ecuador cambian en su aspecto físico y forma de gobierno. La historia de la República puede dividirse en cuatro etapas: etapa Prehispánica, etapa Hispánica (Conquista, Colonización y Colonia), Independencia y República. La historia de Ecuador inicia con las etnias prehispánicas hasta la invasión Inca, luego en la Conquista Española para luego con las fundaciones de San Francisco de Quito, San Gregorio de Portoviejo y Santiago de Guayaquil, empieza la era político-administrativa española que duraría hasta la época de la independencia, cuando surge la nación colombiana de Simón Bolívar y luego al dividirse formaría lo que hoy se llama *República del Ecuador*." Below the text is a table of contents (Índice) with 8 sections: 1 Etapa Prehistórica, 2 La conquista Española, 3 Independencia y Gran Colombia, 4 República, 5 Véase también, 6 Referencias, 7 Enlaces externos, and 8 Bibliografía.

¿QUÉ ES UN CORREO ELECTRÓNICO?

Un correo electrónico (también conocido como e-mail), es una carta digital, que se envía a través del internet, a cualquier parte del mundo y de forma instantánea. El único requisito para que una persona pueda enviar y recibir correos es tener una cuenta de correo electrónico.

Actualmente en el Internet existen varios proveedores correo electrónico gratuito. En este taller vamos a utilizar Gmail, que el servicio de correos de Google.

¿Cómo crear una cuenta de correo electrónico?

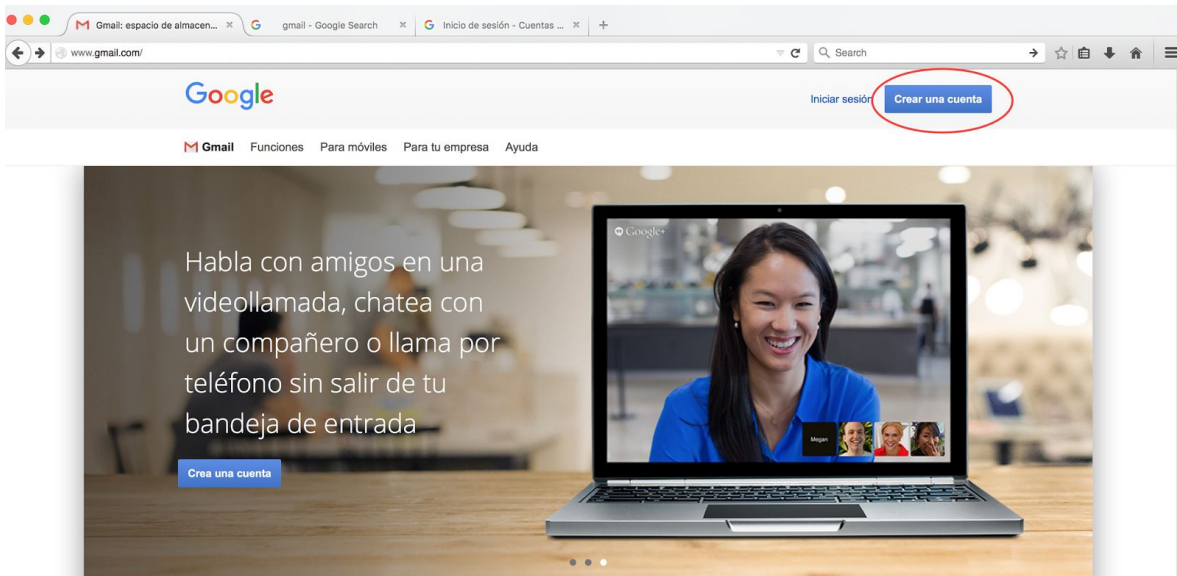
ACTIVIDAD

Abrir una cuenta de correo electrónico:

1. Abre tu navegador de internet.
2. En la barra del navegador vas a escribir www.gmail.com así:

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "www.gmail.com/". The browser tabs include "Gmail: espacio de almacen...", "gmail - Google Search", and "Inicio de sesión - Cuentas ...".

3. Cuando termines de ingresar el texto, aplasta la tecla Enter y el navegador nos mostrará la página de inicio de Gmail;
4. Da clic en el botón “Crear una cuenta” en la página principal de la pantalla;

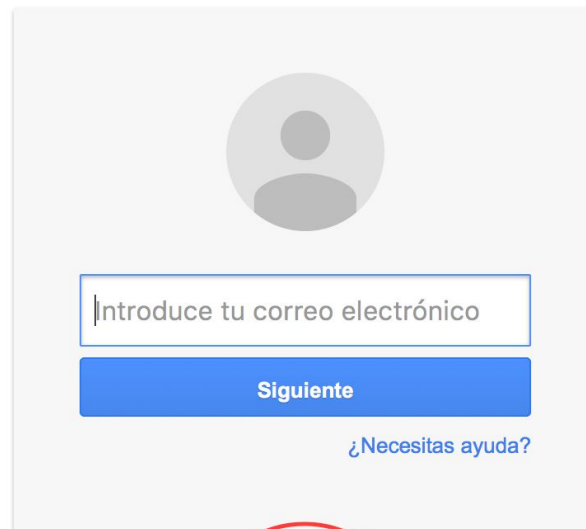


Nota: La página principal de gmail puede variar mucho dependiendo de la máquina que estemos usando. En algunas ocasiones, la pantalla que veremos puede lucir así:



Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión con tu cuenta de Google



A screenshot of the Google login interface. At the top is a grey circular placeholder for a profile picture. Below it is a text input field with the placeholder text "Introduce tu correo electrónico". Underneath the input field is a blue button with the text "Siguiente". To the right of the button is a link that says "¿Necesitas ayuda?".

[Crear cuenta](#)

Una sola cuenta de Google para todos los servicios de Google



En este caso, debemos buscar un botón con el texto “Crear cuenta”.

Independientemente de la página que se nos presente, lo importante es recordar buscar un botón que nos permita **crear una nueva cuenta**, por lo general suelen contener el texto: “Registrarse”, “Crear cuenta”, “Nueva cuenta”, etc.

5. Después de dar clic en alguna de estas opciones, en el navegador se presentará la siguiente pantalla:

Crea tu cuenta de Google

Solo necesitas una cuenta

Accede a todos los servicios de Google con una cuenta gratuita.



Tu información siempre disponible

Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.



Nombre

Juanita La del barrio

Nombre de usuario

juanita.del.barrio.25@gmail.com

[Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña

.....

Confirma tu contraseña

.....

Fecha de nacimiento

20 Marzo 1980

Sexo

Mujer

Teléfono móvil

+593

Tu dirección de correo electrónico actual

Demuéstranos que no eres un robot

Omitir esta verificación (es posible que sea necesaria la verificación por teléfono)

Aquí debes llenar tus datos personales. Por lo general las páginas de registro te pedirán siguientes datos:

- Nombre y apellido
- Nombre de usuario: Es un sobrenombre con el cual vamos a ingresar a correo electrónico
- Contraseña: Es la llave que usarás para ingresar a nuestra cuenta de correo electrónico, es muy importante cuidar la contraseña y no compartirla con nadie, puesto que nuestra privacidad depende de ello.
Una contraseña fuerte es aquella difícil de adivinar para otras personas, para construir una contraseña robusta es recomendable combinar números y letras mayúsculas y minúsculas.
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Número de teléfono y correo electrónico: generalmente es un campo opcional
- País de residencia



En la parte inferior del formulario, a veces vas a encontrar una verificación extra, aquí debes escribir los números que ves en la imagen, para este ejemplo 3216.

Demuéstranos que no eres un robot


Omitir esta verificación (es posible que sea necesaria la verificación por teléfono)



Escribe el texto:

3216   

Ubicación

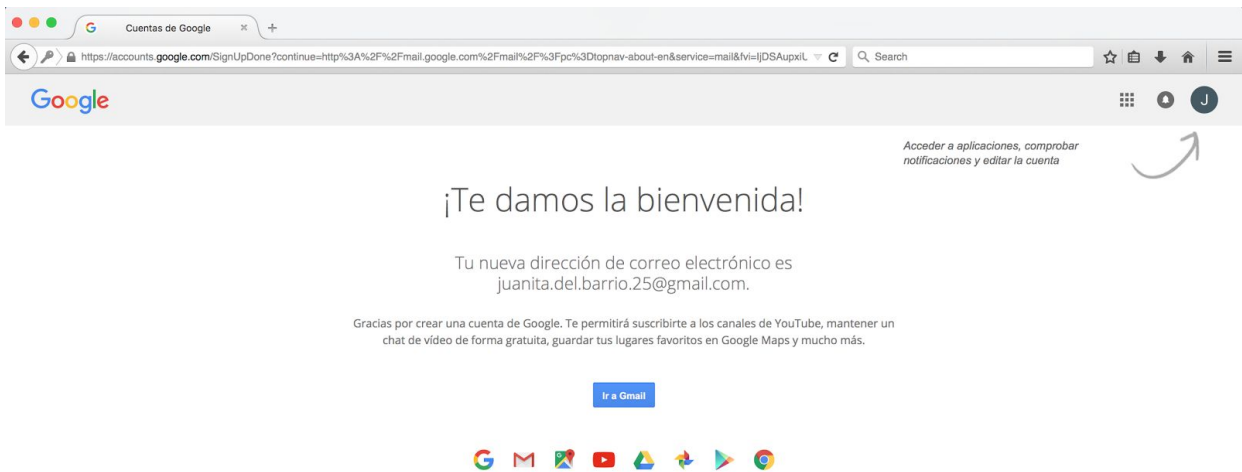
Ecuador 

Acepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de Privacidad](#) de Google.

Siguiente paso

Finalmente, das otro clic en cuadrado a la izquierda de “Acepto las Condiciones del servicio” y otro clic en el botón “Siguiente Paso”.

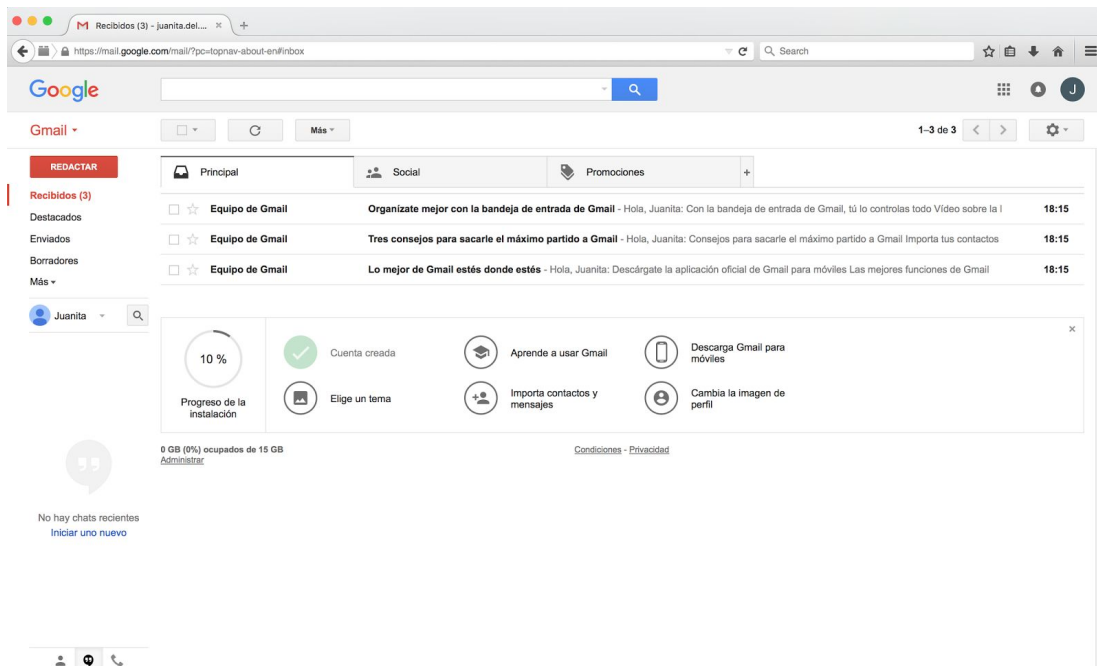
Si todos los datos fueron correctamente ingresados, veremos la siguiente pantalla:



En esta pantalla Gmail te da la bienvenida y te presenta una vez más tu nombre de usuario, recuerda que es muy importante recordarlo pues lo vas a necesitar cada vez que quieras ingresar a tu cuenta de correo. Para este ejemplo el nombre de usuario es “juanita.del.barrio.25”.

Das clic en “Ir a Gmail” para empezar a utilizar tu nueva cuenta de correo.

Página principal de Gmail



Dentro de la pantalla principal de Gmail tenemos dos zonas importantes:

En el lado izquierdo vas a encontrar un menú de navegación, su función es brindarte un conjunto de botones que sirven para acceder a las diferentes pantallas dentro del sitio de Gmail.

Las opciones más importantes son:

- Recibidos: Te lleva al buzón de entrada.
- Enviados: Te lleva al buzón de salida.

En el lado derecho de la pantalla vas a encontrar una lista con los correos electrónicos que has recibido o enviado.

¿Cómo enviar un correo electrónico?

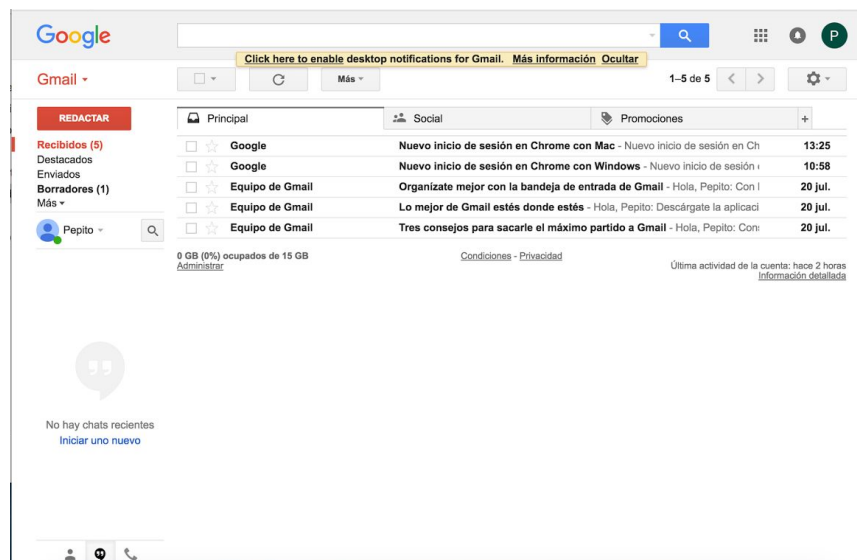
ACTIVIDAD

Crea un correo electrónico y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico:

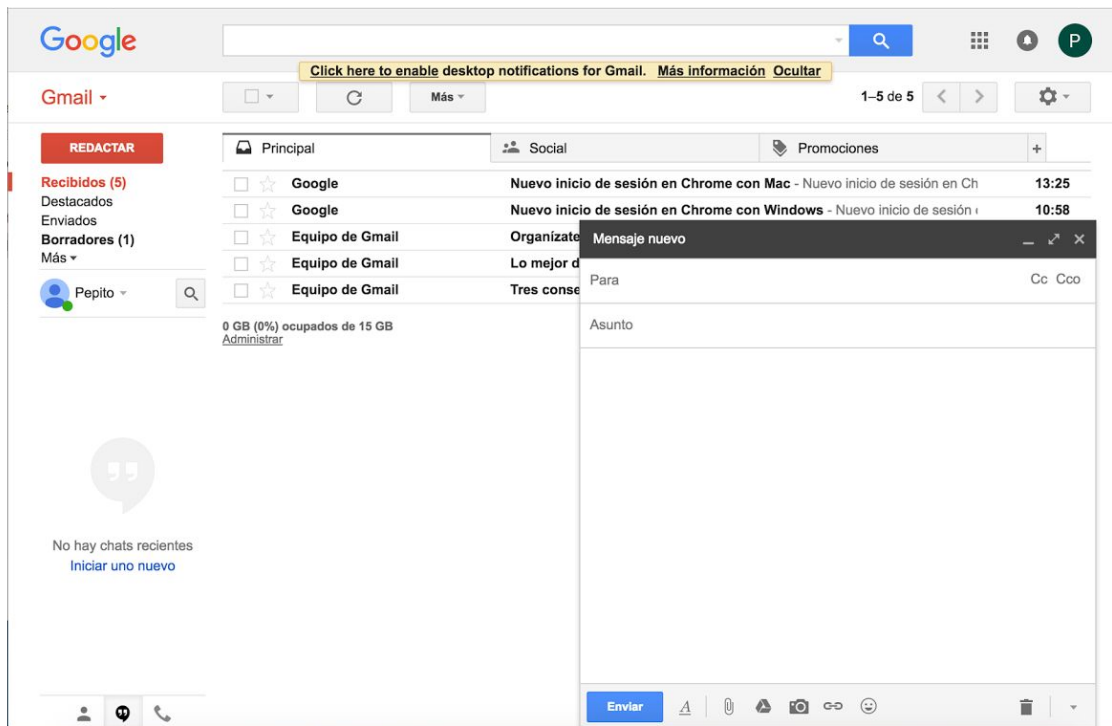
pepitoperez1896@gmail.com

1. Vas a la página de gmail;
2. Abres tu cuenta de correo electrónico para lo debes ingresar como usuario tu cuenta de correo electrónico que antes creaste y tu contraseña;
3. Luego vas al icono REDACTAR, el cual está en la parte izquierda superior y das un clic;

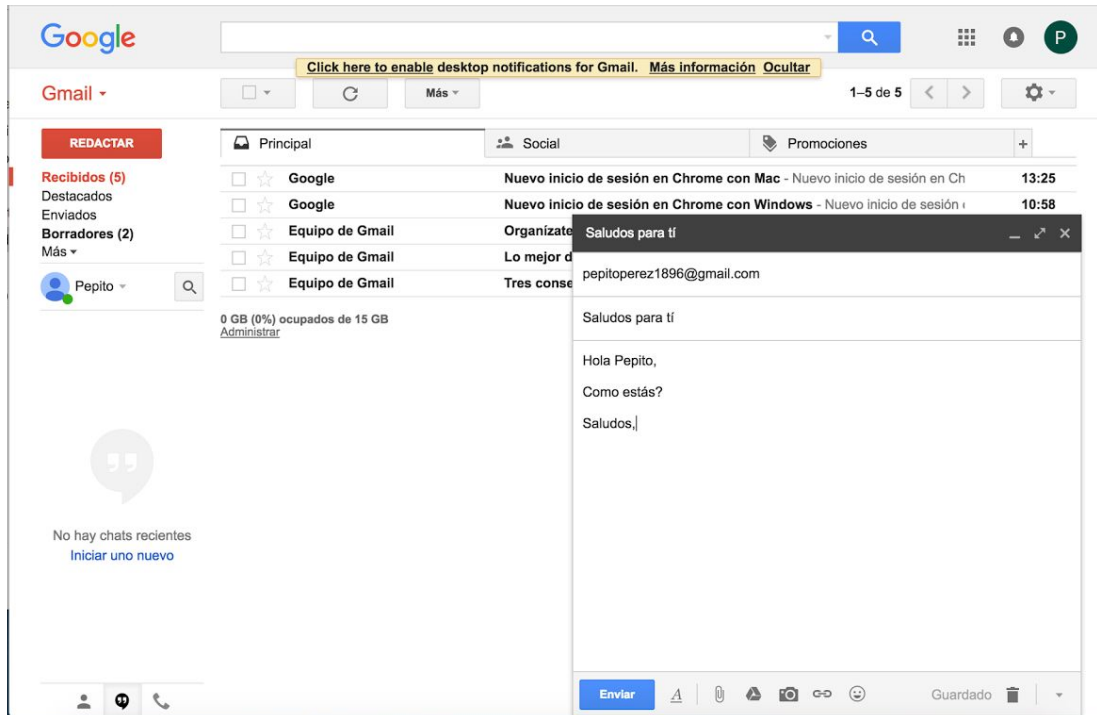
REDACTAR



4. Se abrirá una nueva ventana que dice Mensaje nuevo;



1. En el campo **Para:** Ingresa la dirección de correo a la que quieres enviar el mensaje, en este caso vamos a enviar un correo a Pepito Pérez y usamos la cuenta: pepitoperez1896@gmail.com.
2. En el campo **Asunto:** vas a poner un título de tu mensaje por ejemplo en este caso pondremos: Saludos para tí.
3. En el espacio en blanco puedes redactar todo lo que desees escribir a las otra persona o empresa a la que corresponda el correo electrónico, incluso puedes adjuntar fotos, documentos, links, música, etc.



En la parte inferior está la barra de herramientas que te permitirán editar el texto, incluir un adjunto y, finalmente, enviar un correo.



- La **A** sirve para abrir un menú que te permite darle formato al texto del correo;
- El **clip** sirve para adjuntar un archivo;
- El icono de **drive** es para insertar un archivo que ya esté subido en drive;
- La **cámara de fotos** es para adjuntar fotos o imagen;
- El ícono de **cadena** es para crear un enlace a otra página web;
- La carita feliz es para insertar emoticones;
- El tarro de basura es para borrar el correo que estás escribiendo.

ACTIVIDAD

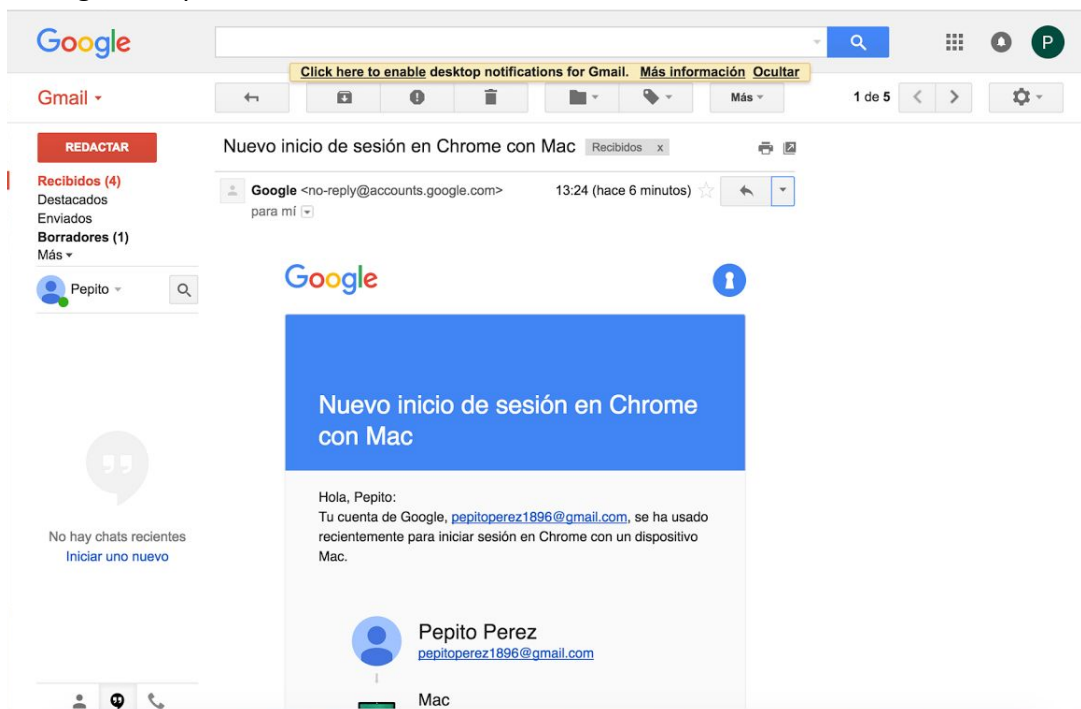
Abrir un correo electrónico que llega a tu bandeja de entrada:

1. Abre tu cuenta de gmail.

2. En este caso vas a abrir el correo de bienvenida de Google, el cual está señalado con el cuadro rojo.



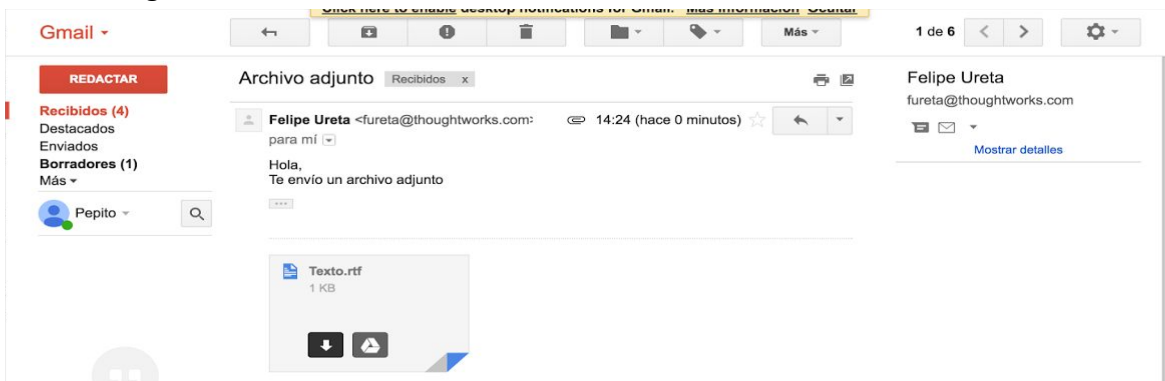
3. Para abrir el correo das un clic, se abrirá automáticamente y aparecerá en la siguiente pantalla.



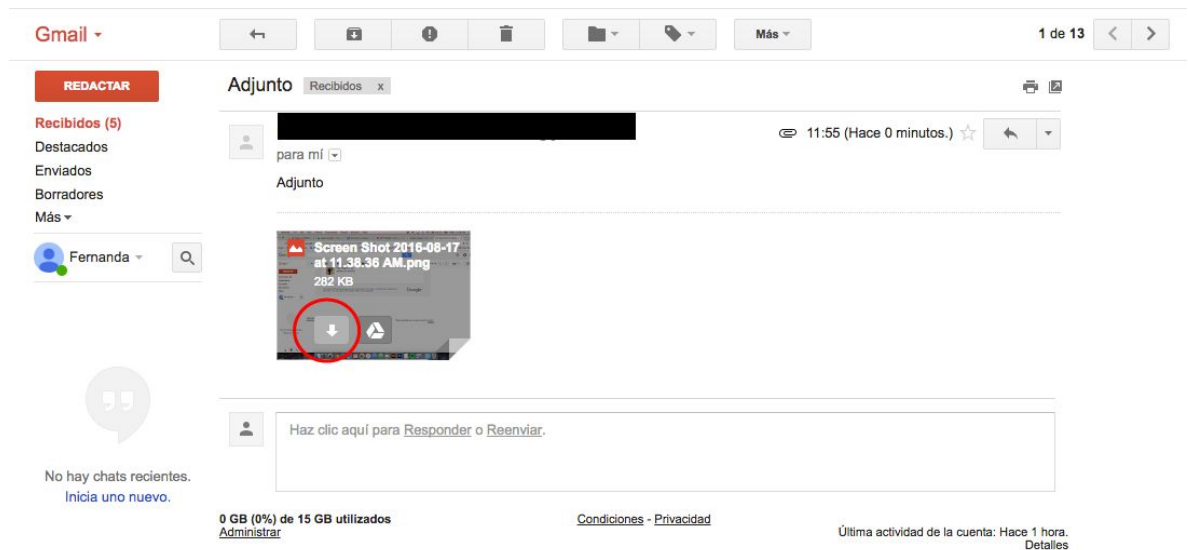
NOTA: Si a tu correo llega algún archivo adjunto debes seguir los siguientes pasos para abrir, ver o descargar los archivos:

1. Abre el correo siguiendo los pasos que te mostramos anteriormente;

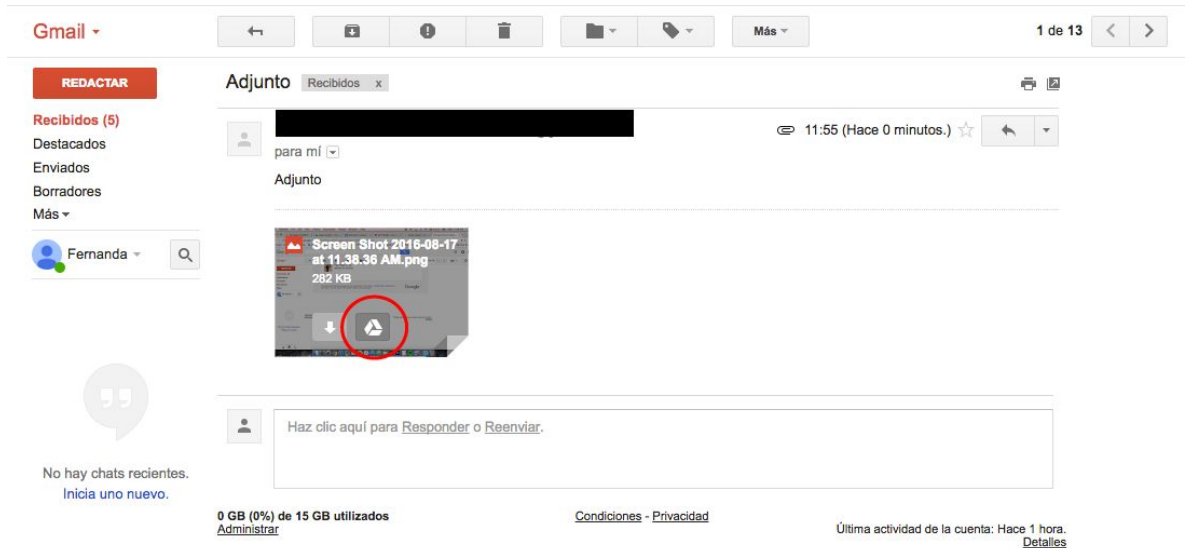
2. Haz un clic sobre el correo, que se abrirá en algunos segundos;
3. Verás que el archivo adjunto aparecerá como te mostramos en la siguiente imagen:



4. Aquí tienes dos opciones:
 - a. Dar un clic en la flecha para descargar el archivo a tu computadora y visualizarlo en tu carpeta de descargas;

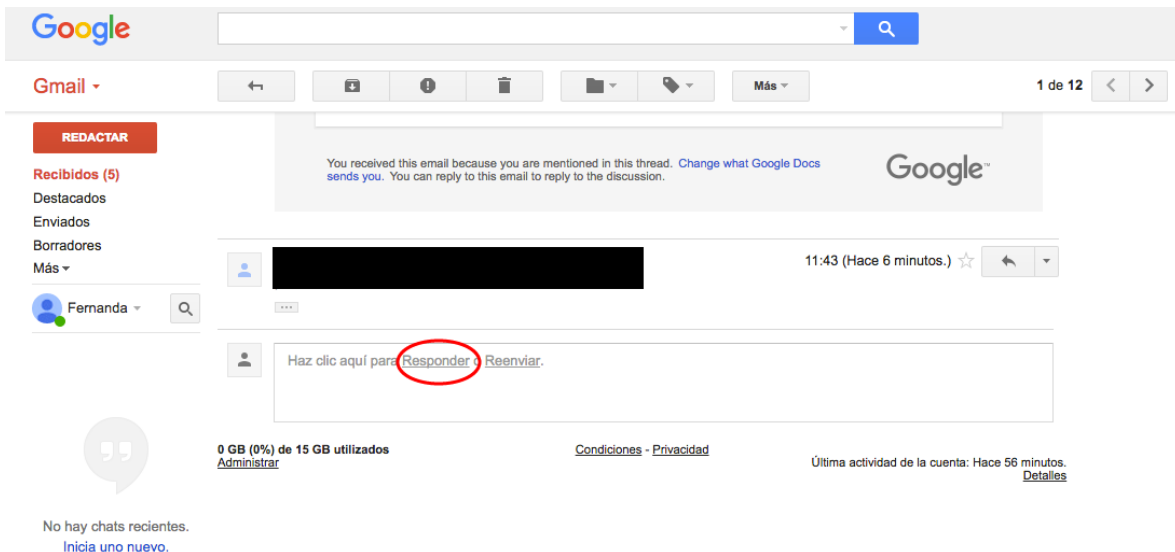


- b. Da un clic en el imagen del drive para visualizar el archivo en tu navegador.



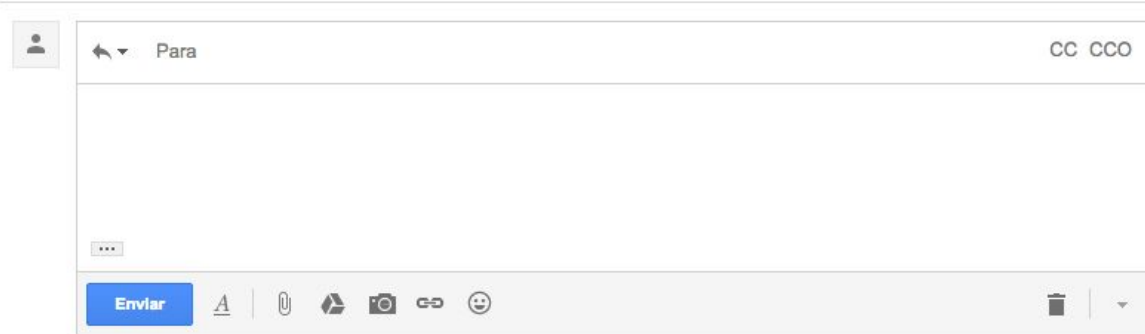
Responder un correo electrónico:

1. Regresa a tu bandeja de entrada, haciendo un clic la palabra “Recibidos” en la parte lateral izquierda de la página del Gmail;
2. Vas a hacer un clic en el correo de bienvenida de Gmail, el cual lo abriste anteriormente;
3. Cuando se abra el correo vas a ver el mensaje y, en la parte inferior, vas a ver una caja de texto que te permitirá responder este correo. Para eso, necesitas hacer un clic en la palabra “Responder” que aparece dentro de la caja de texto.



4. Así como te mostramos anteriormente en ¿Cómo mandar un correo?, en el espacio en blanco puedes redactar todo lo que desees escribir a la persona que te envió el e-mail, incluso puedes adjuntar fotos, documentos, links, música, etc.

- Después de haber escrito lo que querías o incluido el adjunto que deseas puedes enviar el correo haciendo un clic en el botón “Enviar”.

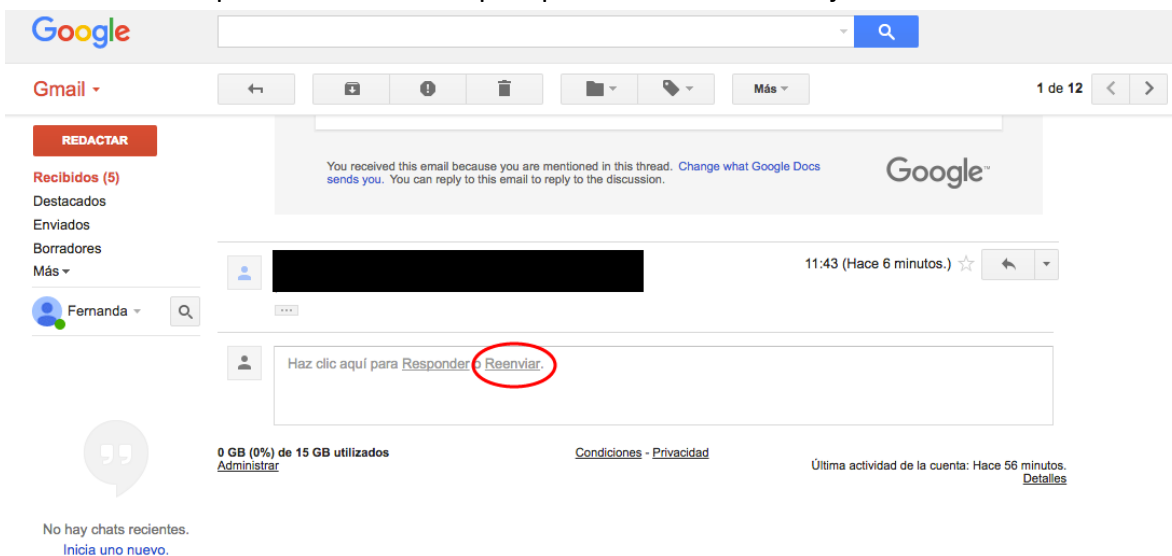


- Listo! Tu correo fue enviado.

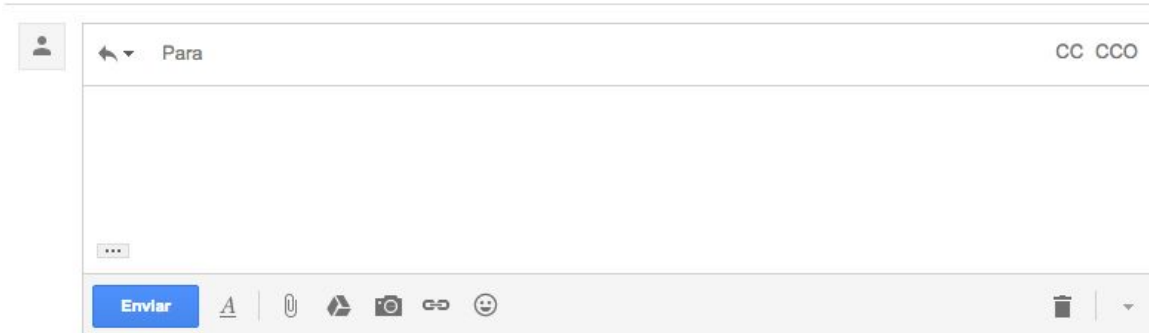
Reenviar un correo electrónico:

Para reenviar un correo, tienes que seguir el mismo procedimiento para enviar un correo:

- Regresa a tu bandeja de entrada, haciendo un clic la palabra “Recibidos” en la lateral izquierda de la página del Gmail;
- Vas a hacer un clic en el correo de bienvenidas de Gmail, el cual lo abriste anteriormente;
- Cuando se abra el correo vas a ver el mensaje y, en la parte inferior, vas a ver una caja de texto que te permitirá reenviar este correo. Para eso, necesitas hacer un clic en la palabra “Reenviar” que aparece dentro de la caja de texto.



- Después de haber puesto la dirección de correo de la persona a quien deseas reenviar este correo, escrito lo que querías o incluido el adjunto que deseas, puedes reenviar el correo haciendo un clic en el botón “Enviar”.



5. Listo! Tu correo fue reenviado.

¿CÓMO USAR HERRAMIENTAS EN LÍNEA?

Las herramientas en línea son programas que no necesitas instalar en tu computadora ellos funcionan en la internet. Aquí te vamos a enseñar a utilizar algunas de las más útiles.

Documentos (Google Docs)

Google Docs es un programa en línea para editar texto que te permite crear y dar formato a documentos. A continuación, te indicamos cómo utilizar esta herramienta.



ACTIVIDAD

Ingresar a Google Docs:

Para ingresar a Google Docs vamos a utilizar la misma cuenta que creamos de Gmail. Sigue los siguientes pasos:

1. Abre tu navegador;
2. Escribe “docs.google.com” en la barra de direcciones del navegador. Irás a ver una pantalla como la de abajo;



Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Google Drive

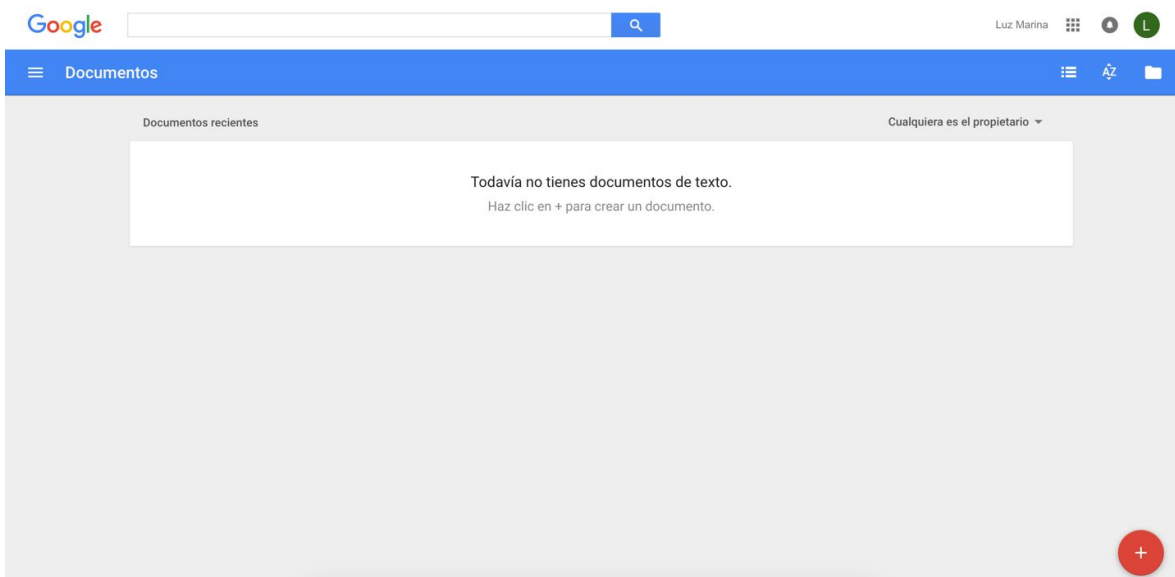
A login form with a grey background. At the top is a grey circle representing a profile picture. Below it is a text input field with the placeholder text "Introduce tu correo electrónico". Underneath the input field is a blue button with the text "Siguiente". At the bottom right of the form is a link that says "¿Necesitas ayuda?".

[Crear cuenta](#)

Una sola cuenta de Google para todos los servicios de Google




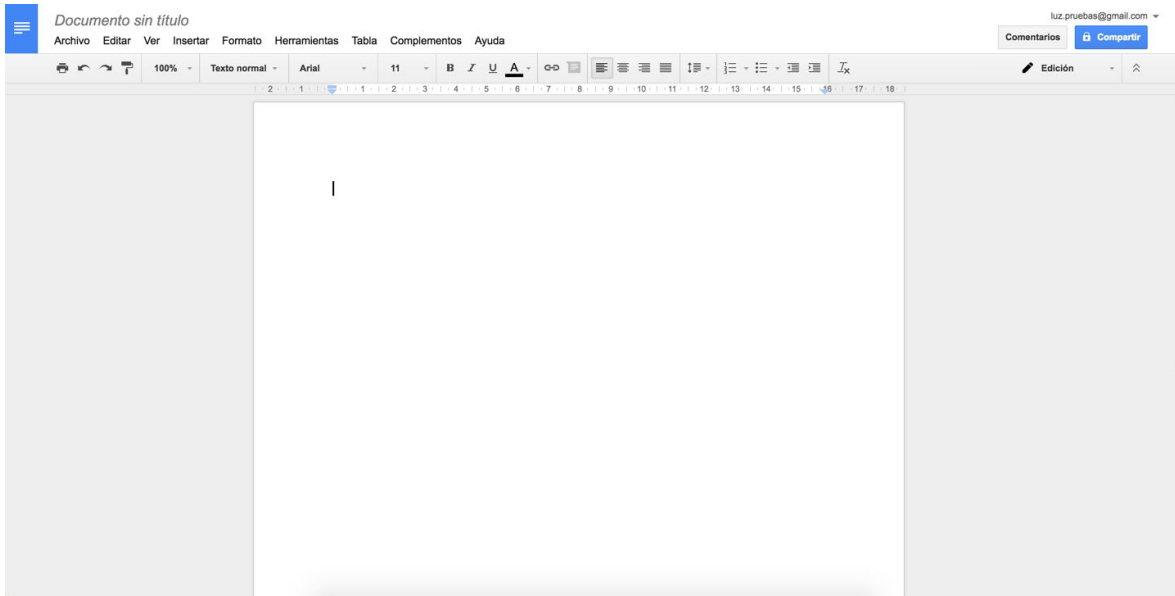
3. Ingresa tu correo electrónico en el lugar indicado y a continuación digita tu contraseña.
4. Al ingresar a Google Docs te aparecerá una pantalla como la de abajo.



Crear un documento nuevo:

Para crear un nuevo documento estos son los pasos a seguir:

1. Presionamos el botón  que está ubicado de la esquina inferior derecha. Esto creará un documento de texto nuevo, sin título y vacío, como en la siguiente imagen.
2. En la parte superior a la izquierda vas a poner el nombre de tu documento, que puede ser “Mi documento”
3. Listo, ya puedes empezar a escribir el documento.



Escribir texto:

En este punto ya podemos empezar a escribir nuestro documento!

Algo importante que hay que conocer para escribir documentos es el marcador de inserción de texto.

Esto es una pequeña línea vertical que titila, y que nos indica el lugar donde vamos a escribir. Si deseamos insertar texto en medio de dos palabras, hacemos clic en ese lugar, y veremos este pequeño marcador titilar. También podemos hacer clic en medio de una palabra, por ejemplo, si nos equivocamos y queremos corregir algo. Cuando empecemos a escribir, el texto se ubicará en esa posición.

Empecemos a escribir:

1. Haz un clic en el documento que creaste y podrás ver al marcador titilar, que nos está indicando donde vamos a empezar a escribir;
2. Escribe la frase: “**Hoy es sábado!**”;
3. Ahora con el mouse haz un clic entre las palabras “**es**” y “**sábado**”. Cuando veas al marcador en el medio de las dos palabras escribe las palabra “**un lindo**”. El resultado será la frase: “**Hoy es un lindo sábado**”.

Nuestro documento ya está empezando a tomar forma. Ahora vas a aprender como puedes seleccionar, copiar, cortar y pegar un texto.

Seleccionar, copiar y pegar

Además de escribir nuestro texto, podemos seleccionar un texto existente (de nuestro documento o de otras páginas) para copiarlo y a continuación pegarlo en nuestro documento.

Para seleccionar un texto debemos hacer clic al inicio de lo que queremos copiar, y, sin soltar el botón izquierdo del mouse, arrastrar. Esto va a cambiar el color de fondo y de las letras del área seleccionada, como te mostramos en la imagen abajo:

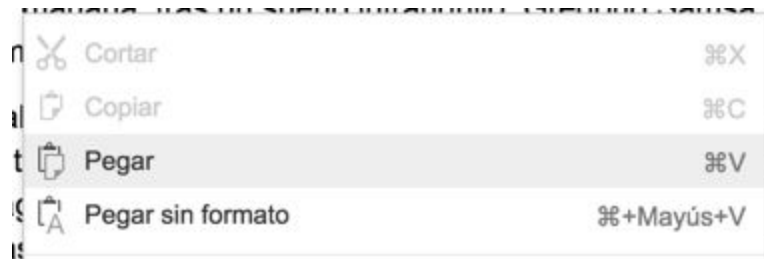
El **Pichincha** es un volcán de Ecuador. La **capital** ecuatoriana, **Quito**, se encuentra en sus faldas.

Presenta varias cumbres, que en la siguiente lista están mencionadas desde la **geológicamente** más vieja al noreste hasta la más nueva al suroeste. Algunos de los nombres de las cumbres fueron derivados del **quichua**.

Una vez seleccionado el texto, hacemos clic derecho, buscamos la opción copiar y hacemos clic en ella. Esto guardará una copia temporal del texto, lista para pegarla en nuestro documento.



Para pegar lo copiado primero debemos hacer clic en el lugar donde deseamos pegarlo. Esto ubica el marcador de inserción de texto donde hicimos clic. Una vez que estamos conforme con la ubicación, hacemos clic derecho, buscamos la opción pegar y hacemos clic en ella. Al hacer esto veremos el texto copiado aparecer en el lugar indicado.



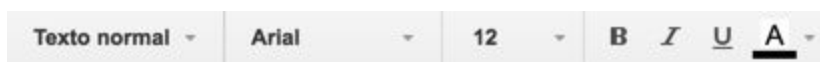
Podemos ver que Google Docs nos propone dos opciones de pegado, “Pegar” y “Pegar sin formato”. La diferencia entre estas opciones es que la primera va a pegar el texto con el formato de origen, y la segunda con el formato de destino.

Ahora vamos a practicar:

1. Con botón izquierdo del mouse vas hacer un clic en el inicio de la frase que acabamos de escribir y vas a ir arrastrando el mouse hasta el final. Vas a ver el fondo de las letras se quedarán en color azul claro;
2. Ahora, haz un clic en el botón derecho del mouse para que se abra el menú de opciones. Haz un clic en la opción “Copiar”;
3. Haz un clic en el final de la frase para que el marcador de inserción de texto aparezca al final y luego presiona la tecla Enter para que el marcador de inserción de texto pase a la próxima línea;
4. Ya con el marcador de inserción de texto en la próxima línea, haz un clic con el botón derecho para que aparezca el menú de opciones;
5. Escoge la opción “Pegar” y la frase que copias aparecerá;
6. Ahora, haz el mismo procedimiento que hicimos en el inicio, selecciona toda la frase que acabas de pegar;
7. Haz un clic con el botón derecho, selecciona la opción “Corta” y verás que la frase que habías pega desaparecerá y tendrás apenas la frase inicial que habías escrito.


Dar formato al texto: color, tamaño, negritas, itálicas, subrayado:

Una vez escrito nuestro texto podemos cambiar su formato; esto es cambiar color, tamaño, negritas o no, itálicas o no, subrayado o no. Todas estas modificaciones se realizan con las opciones de la barra de herramientas:




¡Manos a la obra!

Cambiar el color del texto:


Para cambiar el color del texto debemos seleccionarlo el botón . Esto nos muestra los diferentes colores que podemos seleccionar:

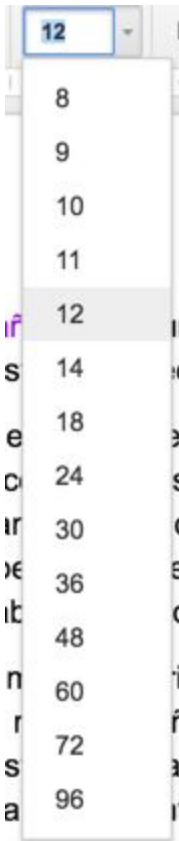


1. Selecciona la frase que escribiste;
2. Haz un clic en el botón  y escoge el color que desees para dar un nuevo aspecto al texto;
3. Listo! El texto cambió de color.

Cambiar el tamaño del texto:

El cambio de tamaño es muy similar al del color.

1. Selecciona la frase que escribiste;
2. Haz un clic en el botón , esto nos muestra las opciones de tamaños que podemos seleccionar. Escoge el tamaño de letra que desees;



Poner en el texto en negrita:

Las negritas son una manera de hacer más visible una parte de nuestro texto. Para lograrlo, seleccionamos el texto a modificar y hacemos clic en el botón **B**, y nuestro texto se verá más grueso.


1. Selecciona la frase que escribiste;
2. Haz un clic en el botón **B** y el texto que quedará con el color más fuerte.


Poner en el texto en itálicas:

Las itálicas modifican el texto dándole una leve inclinación. Para hacer esto seleccionamos el texto a cambiar y hacemos clic en el botón *I* y nuestro texto aparecerá en itálicas.


1. Selecciona la frase que escribiste;
2. Haz un clic en el botón *I* y el texto que quedará con una leve inclinación.


Poner en el texto en subrayado:

Para subrayar una porción de texto debemos seleccionarlo y hacer clic en el botón  y veremos el texto subrayado.

1. Selecciona la frase que escribiste;
2. Haz un clic en el botón  y el texto que quedará subrayado.

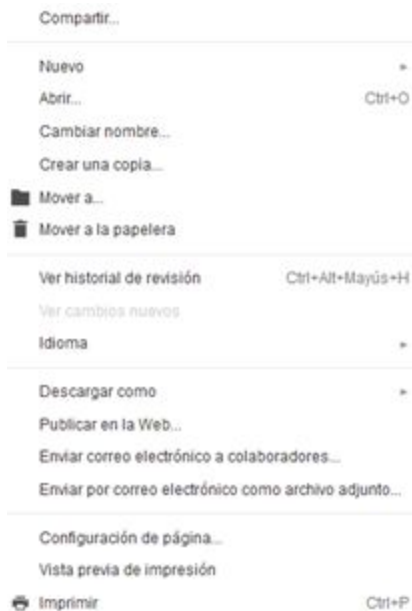
Deshacer y Rehacer:

Cuando cometemos un error podemos pedirle a Google Docs que deshaga nuestras últimas modificaciones. Esto se logra presionando el botón  o también puedes presionar las teclas **Ctrl + Z**, como vimos anteriormente.

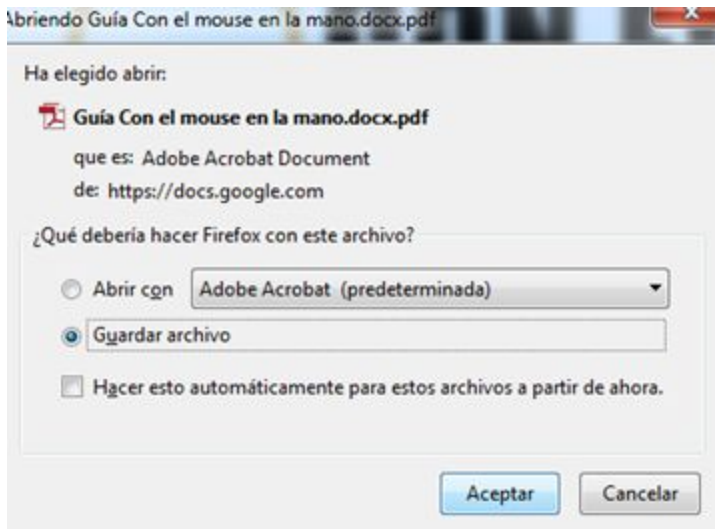
Para rehacer algo que des hicimos por accidente, presionamos el botón  .

Imprimir:

Cuando queremos imprimir nuestro documento en el navegador de Firefox: Hacemos clic en el menú “Archivo”, en la opción “Imprimir”



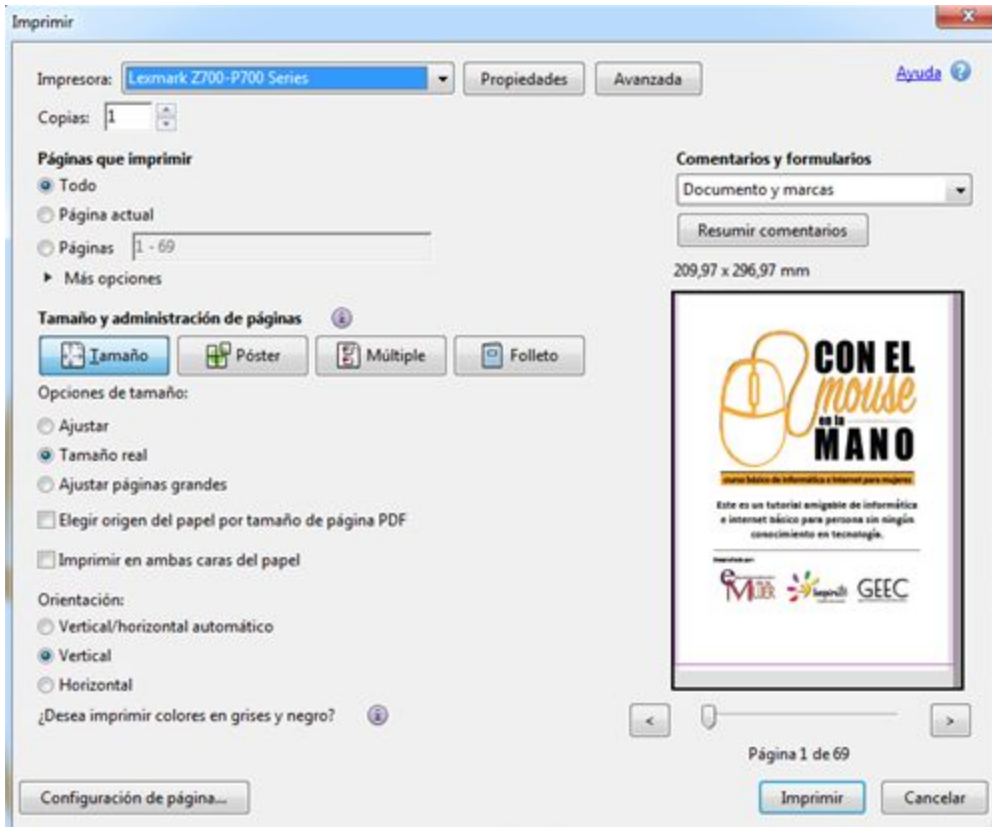
Esperamos un momento y nos mostrará siguiente pantalla:



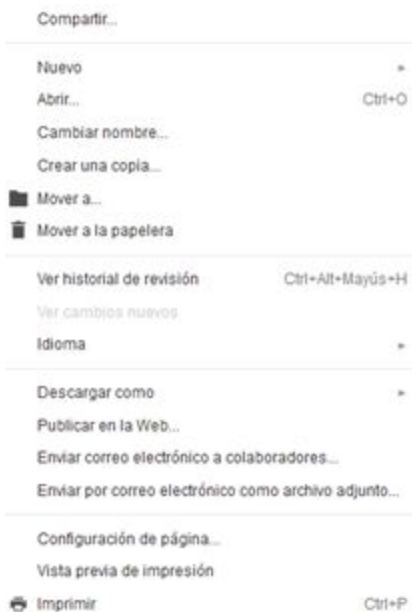
Luego seleccionamos abrir con: Adobe Acrobat e inmediatamente nos abrirá la siguiente pantalla



Vamos nuevamente a archivo y seleccionamos imprimir y nos abrirá esta pantalla en donde podemos configurar la impresión e imprimir.

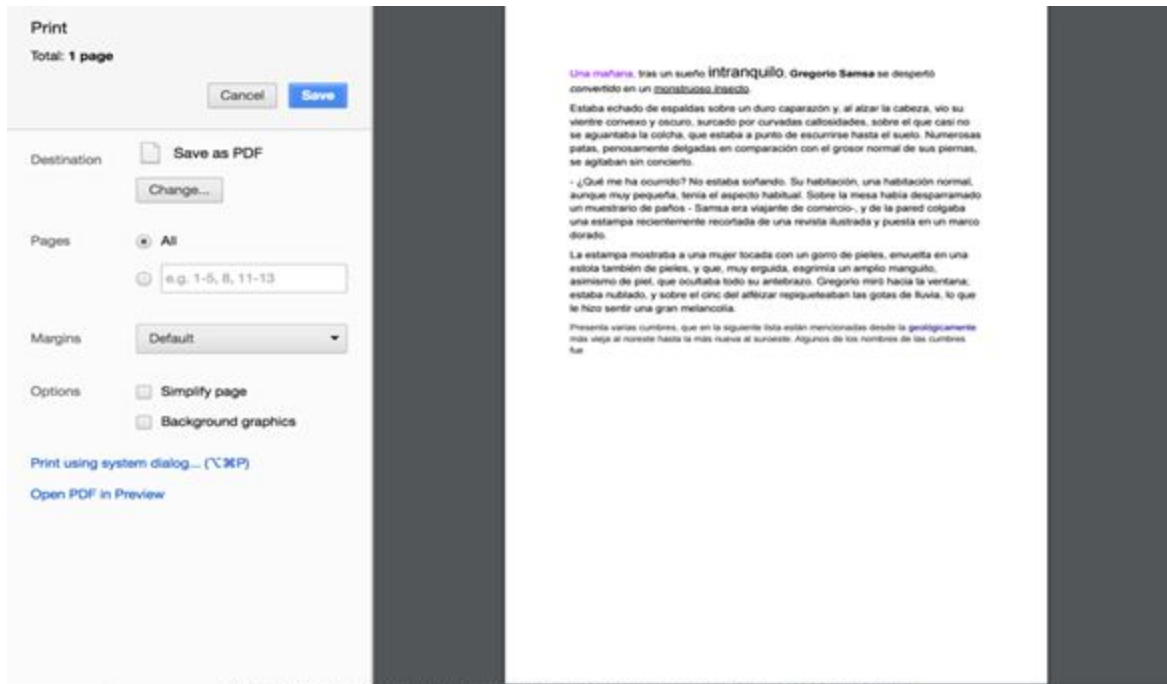


Cuando queremos imprimir nuestro documento en el navegador de GOOGLE CHROME:
Hacemos clic en el menú “Archivo”, en la opción “Imprimir”



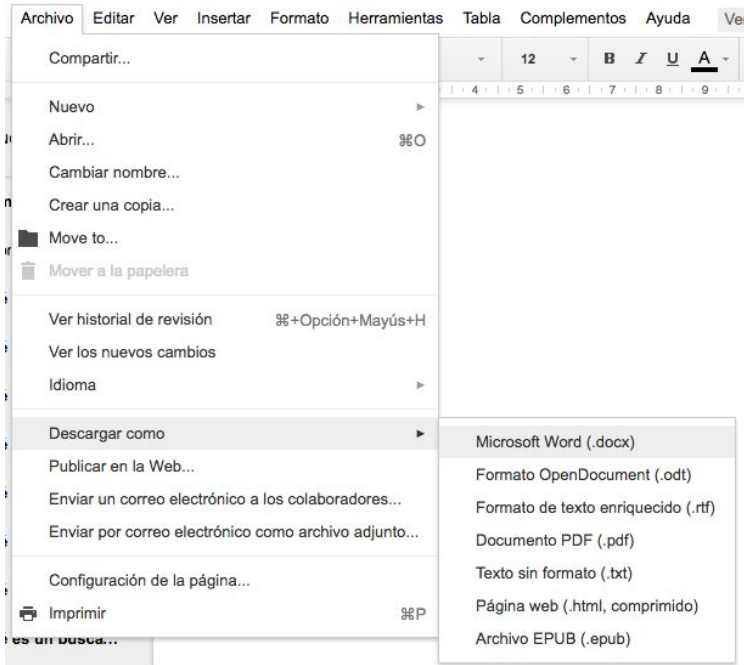
Luego nos sale la siguiente pantalla de previsualización donde podemos ver una miniatura de lo que vamos a imprimir, y algunas opciones. Normalmente podemos solamente hacer

clic en imprimir y si tenemos una impresora configurada tendremos nuestro documento impreso.



Descargar el documento:

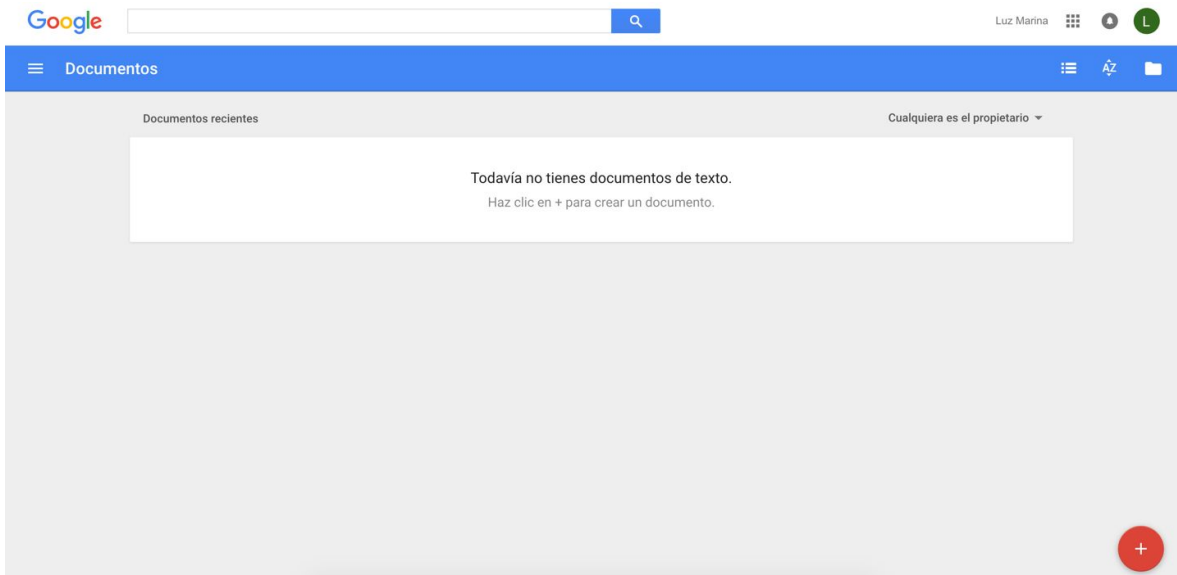
Quando usamos Google Docs, los documentos que creamos se quedan guardados en la línea. Si queremos enviarlos por correo a alguien o queremos abrirlo en la computadora para usarlos sin necesidad de internet, necesitamos descargar el documento. Para descargar un documento debemos ir al menú "Archivo", poner el mouse sobre la la opción "Descargar como". Un submenú se abrirá y podrás escoger la primera opción "Microsoft Word (docx.)". Aparecerá una notificación confirmando si quieres guardar el archivo donde tendrás que presionar el botón "Guardar". El archivo probablemente será descargado en la carpeta de Descargas o en el escritorio.



1. Haz un clic en el menú “Archivo”;
2. Pon el mouse sobre la opción “Descargar como” para que se abra el submenú y selecciona la opción “Microsoft Word (docx.)”;
3. Un aviso aparecerá confirmando tu deseo de “Guardar” el archivo. Presiona el botón que diga “Guardar”;
4. Listo! Tu archivo estará en la carpeta de Descargas o en el Escritorio.

Subir, abrir y modificar un documento existente:

Para subir o abrir un archivo es necesario que ingreses a la página de Google Docs con tu correo electrónico y tu contraseña, como te mostramos en la primera actividad de esta sección. Una vez que hayas ingresado en tu página de Google Docs, vas a ver una pantalla parecida a esta:



Para subir un archivo, haz clic en la parte gris de la página. Un menú se abrirá y deberás hacer un clic en la opción “Subir Archivo”. Aparecerá una ventana donde podrás escoger el archivo que deseas subir.

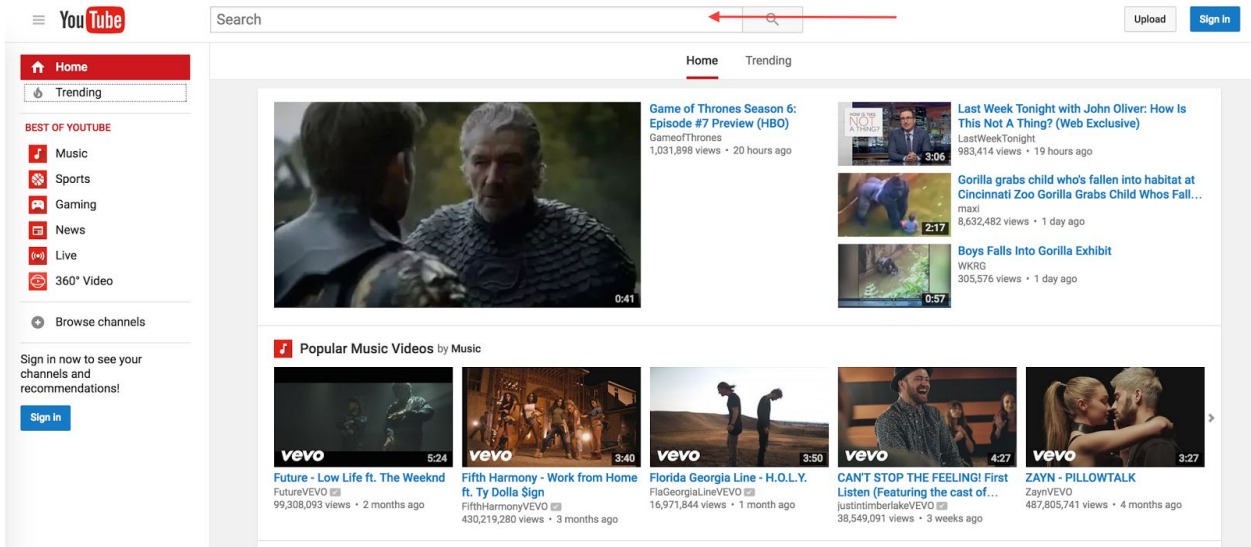
1. Ingresa a tu página de Google Docs.;
2. Haz un clic con el botón derecho del mouse y selecciona la opción “Subir Archivo” en el menú que aparece.
3. Busca en la ventana que se abrió el archivo que habías descargado anteriormente y presiona el botón “Abrir”
4. Listo! Ya subiste un archivo a tu página de Google Docs.

Para continuar trabajando en el archivo solo necesitas hacer dos clics en el archivo que deseas modificar. El archivo se abrirá y podrás continuar escribiendo o hacer cualquier modificación que desees.

Youtube

Youtube es un sitio web en el cual los usuarios pueden subir y compartir vídeos. Aquí podemos encontrar variedad de películas, programas de televisión y vídeos musicales, entre otros. YouTube se ha convertido en un foro donde los usuarios pueden interactuar, obtener información e inspirar a otras personas de todo el mundo.

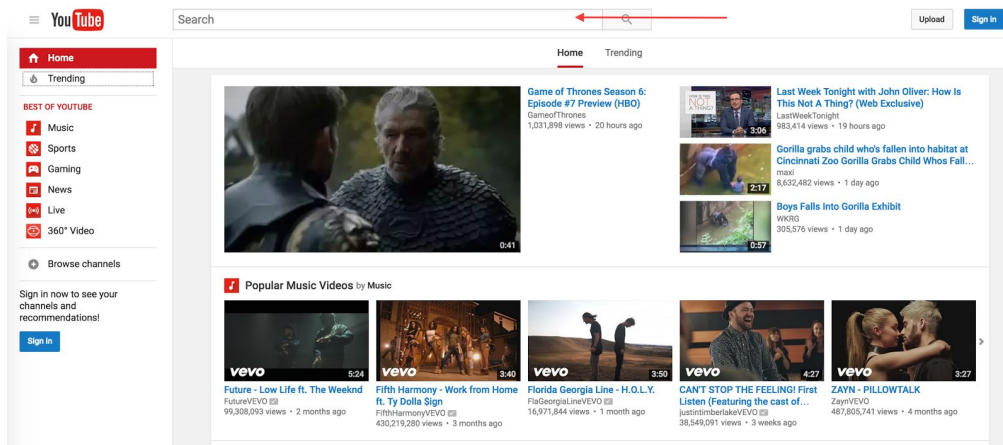
Esta es la página web de Youtube:



ACTIVIDAD

Abrir una canción de música ecuatoriana:

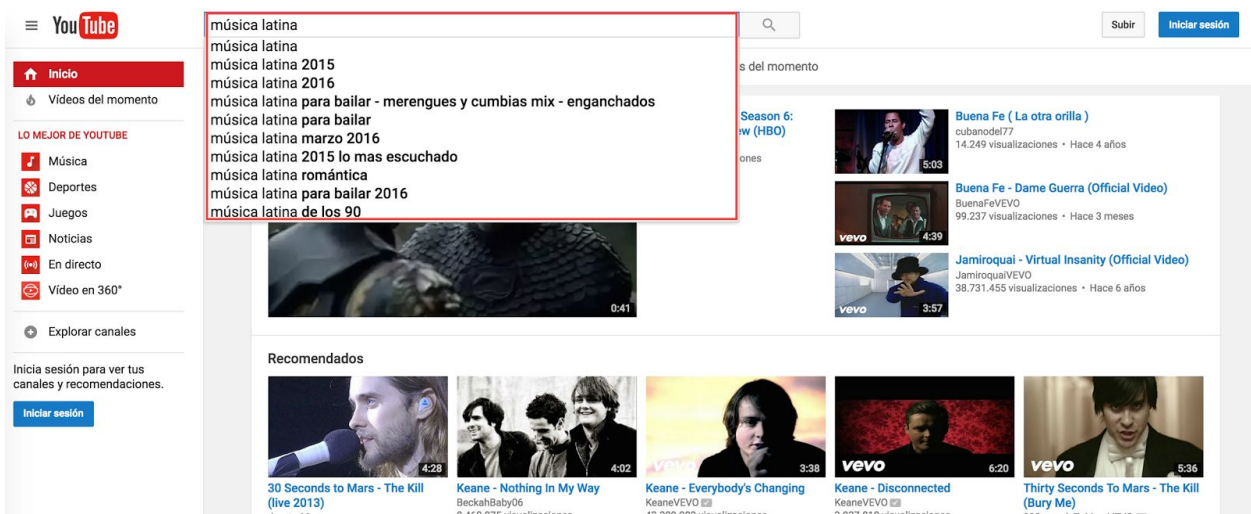
1. En internet accede a youtube: www.youtube.com



En la parte superior se puede observar la caja de búsqueda, esta permite ingresar palabras o frases para buscar videos.

2. Busca un video de tu interés. Por ejemplo: “Música latina”

Youtube provee una función de autocompletado, es decir, la página web sugiere opciones de búsqueda. En el ejemplo se introducirá “Música latina” y aparecerán varias opciones. Luego de esto se puede presionar enter o seleccionar con un clic alguna de las sugerencias.



3. Se mostrará una lista de coincidencias, y se puede seleccionar cualquiera haciendo clic sobre el enlace. Ya puedes escoger cualquier música que desees escuchar.

The image shows a screenshot of the YouTube website. At the top, the YouTube logo is on the left, and a search bar contains the text 'música latina'. Below the search bar, the results are displayed. A blue box highlights the search bar with the text 'Unos 410.000 resultados'. The first result is 'Top 50 Música Latina de esta semana' by Musicology, with a red arrow pointing to the title. Below it are 'Música Latina - Junio 2015' and 'EN ESPAÑOL! NUEVA MÚSICA LATINA 2014. ESTRENOS!!'. The left sidebar shows navigation options like 'Inicio', 'Videos del momento', and 'LO MEJOR DE YOUTUBE'.

Ya para terminar vas a buscar un video que sea de tu interés por ejemplo: música ecuatoriana, aprender inglés, películas de Jackie Chan, como hacer un postre, etc...

Solo prueba lo que desees hay una infinidad de videos almacenados en Youtube.

Facebook

Facebook es una red social y su objetivo es generar una comunicación fluida entre sus miembros, los cuales pueden compartir contenido de forma sencilla a través de Internet.

En facebook existen dos tipos de cuentas: las de cualquier usuario normal y corriente y la que pueden abrir las empresas. Las primeras son totalmente gratuitas y permiten la comunicación fluida entre personas reales; las segundas sirven para ofrecer productos o servicios y mantener contacto cercano entre empresas y clientes. A su vez en las cuentas de empresas existen las versiones gratuitas y las pagas, estas últimas ofrecen más prestaciones, permitiendo una mayor visibilidad a la compañía pertinente.

Si una persona quiere abrir una página personal en Facebook debe realizar una serie de pasos. En primer lugar debe registrarse con su nombre y apellido y dar una dirección de correo electrónico de contacto, con la cual podrá ingresar en su cuenta, una vez que esta se halle habilitada.

Una vez aceptada la solicitud, puede comenzar a publicar información en su perfil que será a partir de entonces su espacio personal dentro de la red social. Puede subir en su muro (del inglés “wall”: el espacio en el perfil de cada miembro) textos, vídeos, fotografías y cualquier otro tipo de archivo digital a fin de que las personas que él desea puedan verlos, compartir, comentar o expresar que les gusta. En este tipo de páginas el contenido puede publicarse o compartirse de forma pública (con todos los usuarios de la red social), o privada (únicamente con aquellos que forman parte de la red de contactos o amigos de dicho usuario).

Esta es la página inicial de Facebook:

facebook

Correo electrónico o teléfono Contraseña

[¿Olvidaste tu cuenta?](#)

Registrarte

Es gratis y lo será siempre.

Nombre Apellido

Número de celular o correo electrónico

Vuelve a ingresar tu número de celular o corr...

Contraseña nueva

Cumpleaños

Día Mes Año [¿Por qué tengo que proporcionar mi fecha de nacimiento?](#)

Mujer Hombre

Al hacer clic en "Registrarte", aceptas las Condiciones y confirmas que leíste nuestra Política de datos, incluido el uso de cookies.

* fuente: <http://definicion.de/facebook/>

APAGAR Y REINICIAR LA COMPUTADORA

Apagar

Es importante apagar el equipo cuando no vayas a usar la computadora durante un periodo largo de tiempo.

Antes de apagar el equipo verifica que hayas guardado y cerrado todos los archivos, ya que cuando apagas la computadora se cierran los programas, los archivos, las carpetas y toda la máquina.

Reiniciar

En el reinicio sucede lo siguiente: Se apaga la computadora y automáticamente se vuelve a prender para que vuelvas a trabajar.

Generalmente cuando instalas programas y actualizaciones del sistema operativo la computadora te dará un mensaje para que la reinicies y termines de instalar los programas.

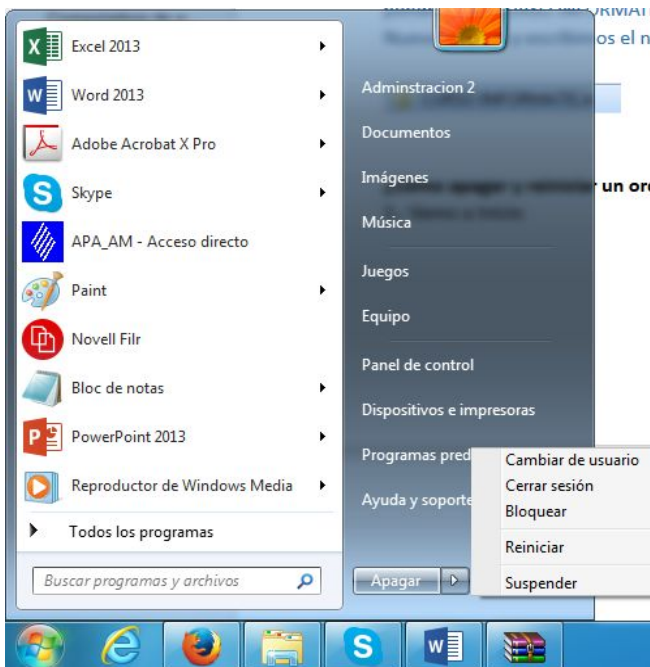
ACTIVIDAD 1

APAGAR

- 1.- Vas a Inicio
- 2.- Das clic en el icono de Apagar. (Automáticamente la máquina empezará a apagarse)
- 3.- Una vez que se haya apagado solo debes presionar el botón de encendido de la pantalla y finalmente quedará apagada la computadora.

REINICIAR

- 2.- Al lado del icono de “Apagar” tenemos una flecha en la que se desplegará el siguiente menú:



3.- Das clic en reiniciar y esperas que se vuelva a cargar nuevamente el sistema operativo.

Sistema operativo

Fuente:

<http://www.masadelante.com/faqs/sistema-operativo>

<https://openclipart.org/detail/202408/raseone-file-cabinet>