

Guía de Usuario de
Informática para Mayores
OBRA SOCIAL CAJA ESPAÑA

Caja España 
OBRA SOCIAL |

www.cajaespana.es

Guía de Usuario de Informática para Mayores



www.cajaespana.es

Las marcas Microsoft, Windows XP, Word 2003, Paint, Internet Explorer, MSN Messenger y Outlook Express, mencionadas en esta Guía son marcas registradas de Microsoft Corporation.

La Marca Google mencionada en este manual es marca registrada de Google.

La Marca Yahoo, mencionada en este manual es marca registrada de Yahoo! Iberia, S.L.

© Caja España

Edita: Caja España
Depósito Legal: VA-4/2006
Imprime: Mata Digital, S.L.
Valladolid, 2006.

Índice

INTRODUCCIÓN	11
PARTE I: Antes de encender el ordenador.	
1. LO QUE DEBES CONOCER	15
1.1 ¿Qué es informática?	15
1.2 ¿Qué es un ordenador?	15
1.3 ¿Por qué merece la pena aprender?	16
2. EL ORDENADOR A NUESTRO SERVICIO.	17
2.1 Funcionamiento básico de un ordenador	17
2.2 Partes que lo componen.	17
2.3 El ratón y el teclado.	18
2.4 La pantalla y la impresora.	19
2.5 La parte “inteligente” de nuestro nuevo compañero.	21
2.6 Otros elementos para complementar.	22
PARTE II. Trabajando juntos.	
3. ¿CÓMO ME COMUNICO CON EL ORDENADOR?	25
3.1 Encender el ordenador.	25
3.2 Preparado para el trabajo	26
3.3 El escritorio: el punto de partida.	27
3.4 Los iconos y la barra de tareas.	28
3.5 Apagar el ordenador.	29

4. EL ENTORNO DE WINDOWS	30
4.1 Manejo del ratón.	30
4.2 Las ventanas.	33
4.3 Los menús.	36
4.4 Los cuadros de diálogo.	38
5. PERSONALIZANDO WINDOWS.	39
5.1 La fecha y hora	40
5.2 Velocidad del ratón, punteros y otros cambios	41
5.3 El teclado. Velocidad de repetición. Idioma	43
5.4 Un toque personal en la pantalla.	44
5.5 Otros cambios en el panel de control	48
6. LOS ACCESORIOS. PRIMEROS PROGRAMAS.	49
6.1 Acceso a los accesorios de Windows.	49
6.2 La calculadora	50
6.3 El bloc de notas	51
6.4 Desarrolla tu creatividad con Paint.	52
7. ¿DÓNDE ESTÁ LA INFORMACIÓN?	59
7.1 Las unidades de disco.	59
7.2 Carpetas que lo organizan todo.	62
7.3 Los archivos, la fuente de la información.	63

8. ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN	65
8.1 Creando nuevas carpetas.	65
8.2 Copiar y mover archivos.	67
8.3 Eliminar lo que no sirve.	70
8.4 La papelera de reciclaje.	71
PARTE III. La escritura moderna.	
9. WORD, MÁS QUE UNA MÁQUINA DE ESCRIBIR.	75
9.1 Conociendo Word: la pantalla principal.	75
9.2 Las barras de menú y barras de herramientas.	79
9.3 Mi primer documento.	81
9.4 Moverse por el documento. Escribir y borrar texto.	85
9.5 Operaciones básicas en un documento.	88
10. TOMAR EL CONTROL SOBRE EL TEXTO.	95
10.1 Seleccionar texto	95
10.2 Mover y copiar texto	97
10.3 Deshacer acciones.	99
10.4 Enriquecer el texto.	100
11. LOS PÁRRAFOS DEL DOCUMENTO.	102
11.1 Alinear y espaciar los párrafos.	104
11.2 ¿Qué son las sangrías en los párrafos?	106
11.3 Numerar los párrafos o colocarles viñetas.	107
11.4 Bordes y sombreado.	109

12. ÚLTIMOS RETOQUES AL DOCUMENTO. 111

12.1 Numerar las páginas 111

12.2 Encabezado y pie de página. 112

12.3 Ortografía y gramática. 114

12.4 Última revisión: la vista preliminar 116

12.5 Imprimir el documento 117

13. LAS TABLAS DE WORD 119

13.1 Crear una tabla: insertar o dibujar. 119

13.2 Filas, columnas y celda. 123

13.3 Propiedades de la tabla. 126

13.4 Insertar y eliminar. 127

13.5 Opciones del menú tabla. 128

14. IMÁGENES EN WORD. LA BARRA DE DIBUJO. 132

14.1 Insertar imágenes. 132

14.2 WordArt 134

14.3 Auto formas y formas básicas. 136

14.4 Opciones de la barra de dibujo. 138

PARTE IV. Internet: un mundo por explorar.

15. ENTENDIENDO INTERNET 147

15.1 ¿Qué es Internet? 147

15.2 ¿Cómo puedo conectarme a Internet? 148

15.3 ¿Qué son los dominios? 149

15.4 Las direcciones en Internet 150

15.5 Breve colección de conceptos	150
16. NAVEGANDO CON INTERNET EXPLORER	153
16.1 El aspecto sencillo de Internet Explorer.	153
16.2 Visitando direcciones de Internet.	154
16.3 Botones de navegación.	155
16.4 Favoritos: las direcciones más interesantes.	157
17. BUSCANDO INFORMACIÓN	160
17.1 Los buscadores en Internet.	160
17.2 Portales y buscadores.	161
17.3 Google.	162
18. EL CORREO ELECTRÓNICO.	163
18.1 ¿Que es y como funciona el correo electrónico?	163
18.2 Bandeja de Entrada y Salida de Mensajes.	170
18.3 Mensajes enviados y Mensajes Eliminados	171
18.4 Leer un mensaje y responder al remitente	172
18.5 Redactar un mensaje y especificar el destinatario	173
18.6 La libreta de direcciones	174
18.7 El correo Web	177
19 OTRAS UTILIDADES EN INTERNET	179
19.1 Los foros.	179
19.2 El Chat. Hablar al instante utilizando el teclado.	180
19.3 Programas de mensajería instantánea.	181
19.4 La videoconferencia	182

INTRODUCCIÓN

Guía de Usuario de Informática
para Mayores

INTRODUCCIÓN

La Guía de Usuario de Informática para Mayores es una publicación de la **Obra Social de Caja España** para facilitar el acceso a los ordenadores e Internet de las personas mayores, acercando de una manera práctica e intuitiva el uso de las nuevas tecnologías y la Sociedad de la Información.

La Obra Social de Caja España pretende que esta Guía de Usuario sea utilizada como referente en la Red de Aulas de Informática que a puesto a disposición de las personas mayores en toda la Comunidad de Castilla y León a la hora de la impartición de todas las actividades formativas que se desarrollen.

La Obra Social de Caja España quiere agradecer la colaboración de todas aquellas personas que han participado en los talleres y que utilizan los Aulas de Informática porque sin su participación esta iniciativa no sería posible.

PARTE I

Antes de encender el ordenador

Guía de Usuario de Informática
para Mayores

1. LO QUE DEBES CONOCER

1.1 ¿Qué es informática?

Informática es la ciencia que estudia el **tratamiento automático y racional** de la información. Uno de los instrumentos que permite la aplicación de la informática es el ordenador.

1.2 ¿Qué es un ordenador?

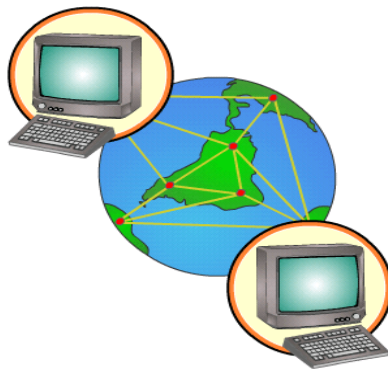
Es una máquina electrónica capaz de interpretar unas instrucciones, llevarlas a cabo (ejecutarlas) y posteriormente ofrecer unos resultados.



1.3 ¿Por qué merece la pena aprender?

Los ordenadores, en sus inicios estuvieron orientados exclusivamente con los negocios, la investigación, las ramas de la ciencia y el mundo militar.

Hoy en día, además de lo anterior, un ordenador se ha convertido en un elemento de ocio relacionado con la música, la imagen, la diversión y a través de Internet en un instrumento de comunicación y conocimiento. Quienes dan el salto y comienzan a manejar el ordenador, pronto comienzan a disfrutar de todas sus ventajas.



2. EL ORDENADOR A NUESTRO SERVICIO.

2.1 Funcionamiento básico de un ordenador

Básicamente el trabajo de un ordenador consiste en recibir y devolver información.

Utilizando el ratón y el teclado principalmente damos las órdenes que el ordenador recibe en forma de instrucciones y datos.

El ordenador procesa dicha información, interpretando y ejecutando las instrucciones y manejando los datos necesarios.

A través de la pantalla y la impresora principalmente, el ordenador nos devuelve la información resultante.

2.2 Partes que lo componen.

El funcionamiento del ordenador nos determina las partes que lo componen:

Elementos de entrada; estos nos servirán para introducir la información.

Elementos de procesamiento; interpretan y ejecutan las instrucciones recibidas a través de la información de entrada.

Elementos de salida; a través de ellos el ordenador muestra la información resultante.

2.3 El ratón y el teclado.



Estos, como vimos anteriormente, nos van a permitir dar órdenes e introducir información para que el ordenador trabaje con ella.

El ratón tiene un manejo muy sencillo. Mediante su movimiento y algunas pulsaciones (llamadas clic) sobre sus botones nos permitirán abrir y cerrar programas, diseñar imágenes, movernos por la pantalla, etc.

El teclado es muy parecido a una máquina de

escribir electrónica, pero incorpora más teclas que permiten realizar distintas funciones.

Últimamente los teclados también incorporan teclas que hacen posible el acceso a páginas de Internet, al correo electrónico y a las funciones del reproductor de música.

2.4 La pantalla y la impresora.

La pantalla del ordenador o monitor como así se llama, es prácticamente la cara del ordenador. A través de ella el ordenador se comunica con nosotros.



Los primeros monitores fueron de un solo color (monocromos). Había monitores de fósforo verde, blanco, o amarillo. Luego aparecieron los monitores en color. Estos monitores CRT tienen la misma tecnología que un televisor convencional.

Hoy en día cada vez se ven más las pantallas planas LCD y TFT.



Su calidad de imagen es algo inferior a la calidad de los monitores CRT pero tienen la ventaja de ocupar menos espacio y dañar menos la vista. También encontramos en el mercado televisores LCD.

En cuanto a las impresoras también hay de varios tipos. Las más utilizadas son las de inyección de tinta y las impresoras láser.



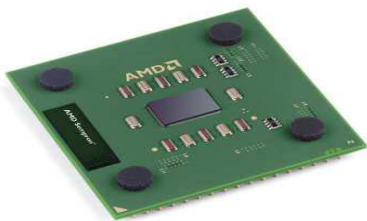
También podemos ver todavía en algunas administraciones, impresoras matriciales muy utilizadas para sacar grades listados y etiquetas postales.

Con la incorporación al mercado de las cámaras digitales, las impresoras se han convertido en auténticos centros fotográficos que nos permiten obtener en papel rápidamente las fotos hechas con nuestra cámara de fotos.

2.5 La parte “inteligente” de nuestro nuevo compañero.

Sabemos que el ordenador es capaz de recibir órdenes, interpretar dichas órdenes y ejecutar las instrucciones necesarias para darnos una respuesta. Veamos de qué está hecha esta “inteligencia”.

Dentro de la “CPU” nos encontramos dos elementos fundamentales que son el **procesador** y la **memoria principal**.



El **procesador** se encarga de interpretar toda la información y ejecutar una a una las instrucciones recibidas.



La **memoria principal** o memoria **RAM** almacena todos los datos con los que estamos trabajando.

2.6 Otros elementos para complementar.

No debemos olvidar a las unidades de disco. Estas se encargan de hacer funcionar a los discos dónde guardaremos toda la información importante.

En éste punto es importante saber que una vez apagado el ordenador, toda la información de la memoria RAM es borrada, por ello en los discos se almacenan tanto los programas como la información que éstos manejan.



Disco duro



Unidad CD



CD-ROM

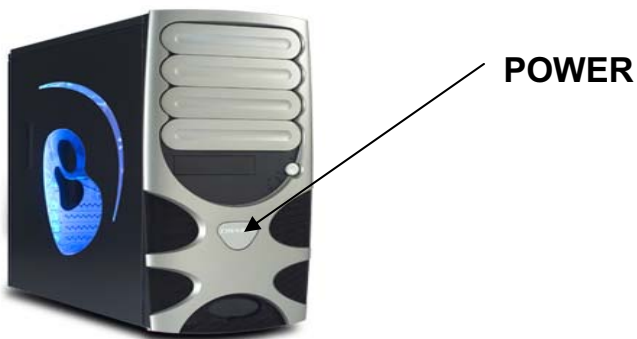
PARTE II

Trabajando juntos

Guía de Usuario de Informática
para Mayores

3. ¿CÓMO ME COMUNICO CON EL ORDENADOR?

3.1 Encender el ordenador.



Una vez que todo está conectado correctamente y enchufado a la corriente, la tarea de encender el ordenador es tan sencilla como la de cualquier otro aparato. Buscaremos un botón situado en la torre o caja, botón POWER que suele destacar más que otros que pueda traer dicha caja.

Seguramente también será necesario encender la pantalla o monitor, aunque algunos cogen la corriente directamente de la torre y al encender ésta también se enciende la pantalla.

3.2 Preparado para el trabajo

```
CPU ID      : 0662      Extended Memory : 130040K
CPU Clock   : 1466MHz   L1 Cache Size  : 32K
                                L2 Cache Size  : 256K

Floppy Drive 0 : 1.44M, 3.5 in.   Display Type   : EGA/VGA
Floppy Drive 1 : None           Serial Ports   : 378 270
Pri. Master Disk : LBA,ATA 66,13665MB Parallel Ports : 378
Pri. Slave Disk  : None         IDE SBMM at Bank : 0
Sec. Master Disk : CD-ROM,PIO 4
Sec. Slave Disk  : CDM,ATA 33

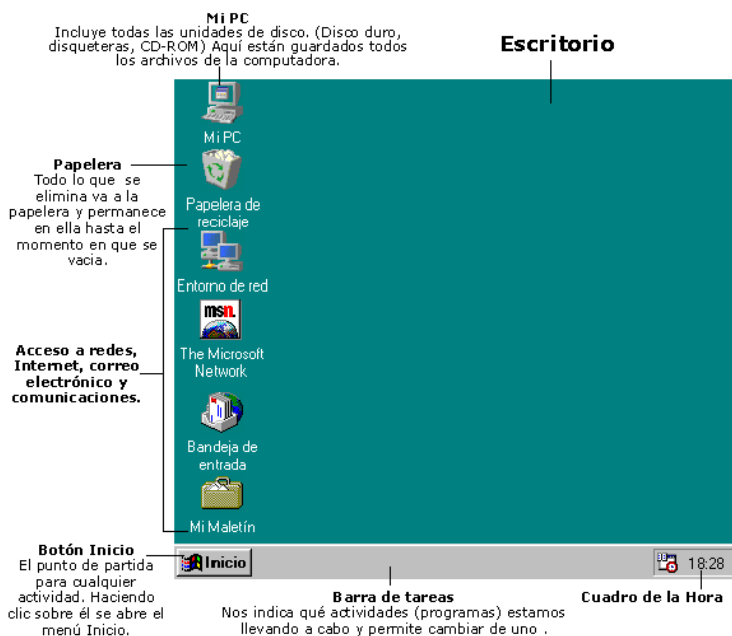
PCI device listing ...
Bus No. Device No. Func No. Vendor/Device Class Device Class      IRQ
0 12 0 1471 2013 0200 Simple COM. Contr 11
0 17 1 1106 0571 0101 IDE Contr 14
0 17 2 1106 3030 0C03 Serial Bus Contr 11
0 17 3 1106 3030 0C03 Serial Bus Contr 11
0 17 4 1106 3030 0C03 Serial Bus Contr 11
0 17 5 1106 3039 0101 Multimedia Device 5
1 0 0 102C 0111 0300 Display Contr 11
ACPI Controller 9
Verifying BIOS Pool Data ..... Update Success
```

Nada más encender el ordenador, comprobaremos como comienza a darnos información en pantalla, acerca de el modelo, la cantidad de memoria y otros datos. Esto se conoce como chequeo inicial y durante este tiempo también está cargando ciertos programas necesarios para poder comenzar a trabajar.

Una vez cargado el sistema operativo, el ordenador ya está preparado para comenzar a recibir órdenes por parte nuestra.

3.3 El escritorio: el punto de partida.

El escritorio de Windows es el área donde vamos a trabajar, el lugar donde irán apareciendo las distintas ventanas. El escritorio tiene el tamaño de nuestro monitor. En uno de los bordes del escritorio se encuentra la barra de tareas, y en ésta, el botón de Inicio, muy importante en Windows. En la parte interior del escritorio o fondo de pantalla, encontramos diferentes iconos.



3.4 Los iconos y la barra de tareas.

Los **iconos** se encuentran situados en el fondo de pantalla. Son pequeños dibujos con un pie de texto que representan, desde programas que pueden ser ejecutados, hasta carpetas donde podremos encontrar diversa información.

Dos de los iconos más utilizados son Mi PC, que se utiliza para acceder a las unidades de disco y la papelera de reciclaje, donde encontramos todos los documentos o archivos que vamos eliminando.

La **barra de tareas** está situada, normalmente, en la parte inferior del escritorio. En ella se encuentra el botón de Inicio, la zona de botones de ventanas y la zona de notificaciones donde se sitúa el reloj.



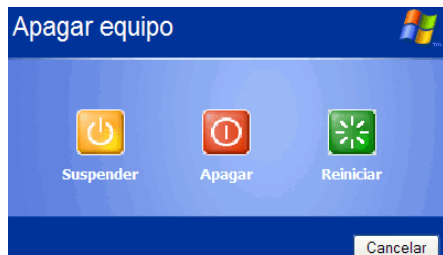
3.5 Apagar el ordenador.

Cuando terminamos de usar el ordenador debemos apagarlo, pero para ello hay que salir de Windows.



Para hacer esto correctamente haremos clic sobre el botón de Inicio y buscaremos la opción Apagar el equipo.

Nos aparecerá un cuadro de diálogo, donde elegiremos la opción Apagar.



4. EL ENTORNO DE WINDOWS

4.1 Manejo del ratón.



El ratón es el periférico de entrada más utilizado para el manejo de Windows. Su utilización consiste en desplazarlo, horizontal o verticalmente, sobre una superficie, coincidiendo este desplazamiento con el movimiento del puntero del ratón en la pantalla de nuestro ordenador.



Además de mover el ratón, también realizaremos, en el momento oportuno, pulsaciones en los botones

del ratón. Cada pulsación en un botón del ratón se llama clic. Las pulsaciones más habituales son clic o doble clic en el botón izquierdo, clic en el botón derecho o bien pulsar el botón y sin soltarlo mover el ratón. (Arrastrar)

Funcionamiento del ratón

Movimiento: Desplazamiento del ratón sobre una superficie con el fin de mover el puntero del ratón.

Clic botón izquierdo: Se utiliza para seleccionar un icono, escoger una opción dentro de un menú, para pulsar cualquier botón visible en la pantalla, y en general para seleccionar cualquier objeto dentro de cualquier aplicación.

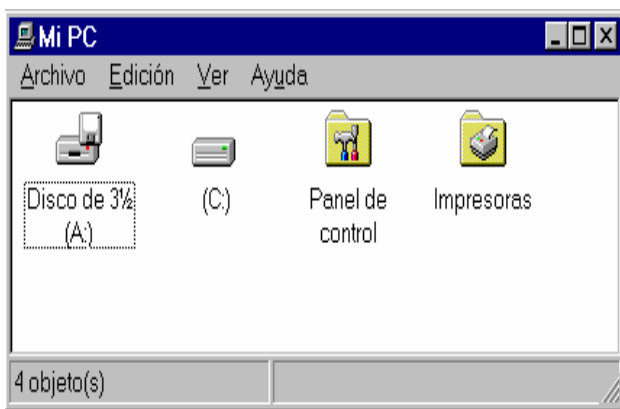
Doble clic botón izquierdo: Se utiliza para abrir. Generalmente hacemos doble clic sobre los iconos para que nos aparezca una ventana referente a dicho icono. (Mi PC, Internet Explorer, etc.).

Clic botón derecho: Al pulsar este botón nos aparece un menú con las opciones que se pueden aplicar al objeto sobre el que situamos el puntero del ratón. Elegiremos una opción con el botón izquierdo.

Arrastrar: Consiste en pulsar un botón y mover el ratón sin soltar éste. Utilizamos esta técnica para realizar diferentes acciones como mover iconos, ventanas, imágenes, cambiar el tamaño de diferentes objetos como ventanas, barras, seleccionar texto, etc.

4.2 Las ventanas.

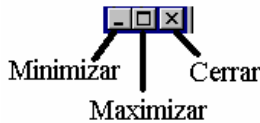
Dos elementos son básicos al utilizar el sistema operativo de Windows; el uso del ratón como principal periférico de entrada (para dar órdenes) y las ventanas que en inglés se escribe **Windows**.



Manipulación de Ventanas

Abrir ventanas: La forma más habitual de abrir una ventana es hacer doble clic sobre un icono o hacer clic sobre una opción del menú correspondiente al botón de Inicio.

Minimizar ventanas: Cuando deseamos ocultar momentáneamente una ventana del escritorio, la minimizamos. Para minimizar una ventana, hacemos clic, con el botón izquierdo del ratón, en el botón de minimizar ventana.



Maximizar / Restaurar ventanas: Una ventana no minimizada puede visualizarse de dos formas, o bien maximizada ocupando toda la pantalla, o en tamaño restaurado que nos permite ver otras ventanas colocadas en la pantalla. Para cambiar de una forma a la otra basta con hacer clic, con el botón izquierdo del ratón, en el botón de maximizar ventana.

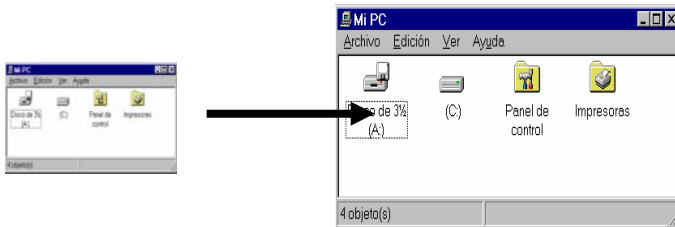
Cerrar ventanas: Para cerrar una ventana hacemos clic con el botón izquierdo del ratón en el botón de cerrar ventanas. Cuando no vayamos a utilizar una ventana que tenemos abierta, es conveniente cerrarla para que libere la memoria que está utilizando.

Mover una Ventana: Una ventana que no esté ni maximizada ni minimizada, se puede mover por la pantalla.




Para ello, situamos el puntero del ratón en la barra de título de la ventana (zona superior), hacemos clic en el botón izquierdo del ratón y sin soltar arrastramos la ventana hacia el lugar deseado. Una vez situada la ventana, soltamos el botón del ratón.

Cambiar el Tamaño de una Ventana: Movemos el puntero del ratón hacia uno de los cuatro laterales de la ventana, o hacia una de las cuatro esquinas. El puntero del ratón se convierte en una doble flecha. A continuación pulsamos el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo variamos el tamaño de la ventana. Para finalizar soltamos el botón del ratón.



4.3 Los menús.

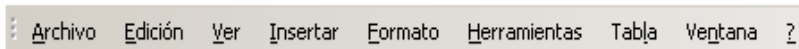
Los menús, presentes en Windows, consisten en listas de opciones en las cuales nosotros vamos a poder escoger una de ellas. En Windows nos encontramos diferentes menús. El primero de ellos es el menú ligado a botón de Inicio. Este como su nombre indica nos va a permitir dar inicio o comienzo a diferentes programas. En este menú se sitúa la opción correspondiente a Apagar el ordenador.

Al hacer clic en el botón de Inicio , se despliega el menú que vemos a la derecha.



Encontramos igualmente menús al pulsar con el botón derecho del ratón en diferentes elementos tales como el fondo de pantalla, cualquier icono situado en este fondo de pantalla, la barra de tareas o dentro de cualquier ventana.

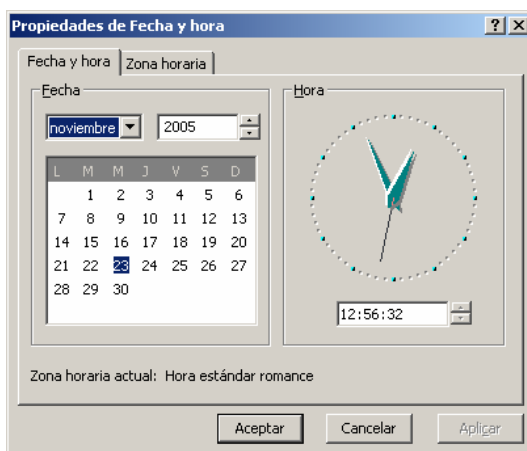
Además, dentro de cualquier aplicación encontramos la barra de menús, llamada así precisamente por ser una colección de diferentes menús que, al hacer clic sobre ellos, se despliegan mostrando sus opciones.



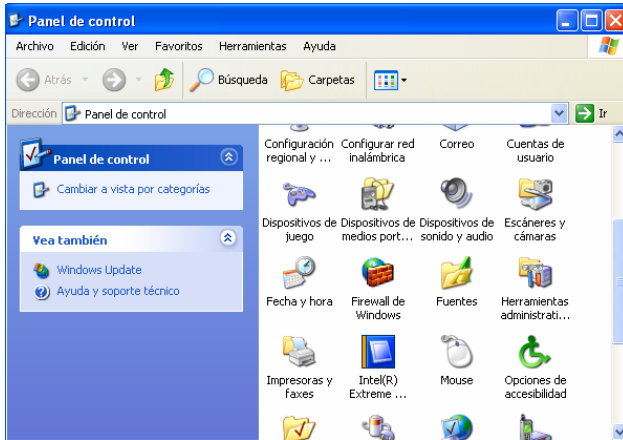
En la imagen vemos la barra de menús de la aplicación Microsoft Word.

4.4 Los cuadros de diálogo.

Los cuadros de diálogo son un tipo especial de ventanas en las cuales podemos para variar las características o propiedades de diferentes elementos como por ejemplo el ratón, teclado, la pantalla, la hora y la fecha, el tipo de letra, las opciones de una aplicación, etc.



5. PERSONALIZANDO WINDOWS.

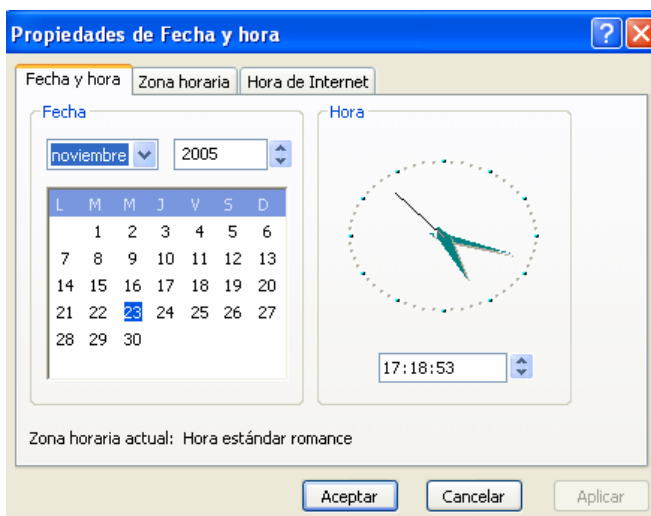


El Panel de Control, es una utilidad de Windows, que nos permite realizar diversas modificaciones en elementos tan utilizados como son: el ratón, teclado, pantalla, la fecha y hora, impresora, etc.

Para acceder al Panel de Control, hacemos clic en el botón Inicio y pulsamos la opción Configuración o Panel de Control dependiendo de la versión de Windows con la que estemos trabajando.

5.1 La fecha y hora

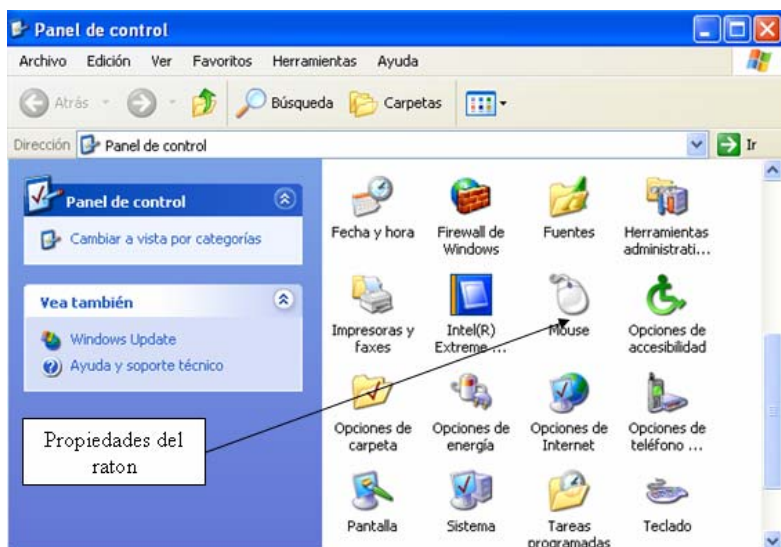
Para acceder a la ventana de **Fecha y hora** de nuestro ordenador, primeramente accedemos al Panel de Control: A continuación, hacemos doble clic en el icono “**Fecha y hora**” y se abre una nueva ventana:



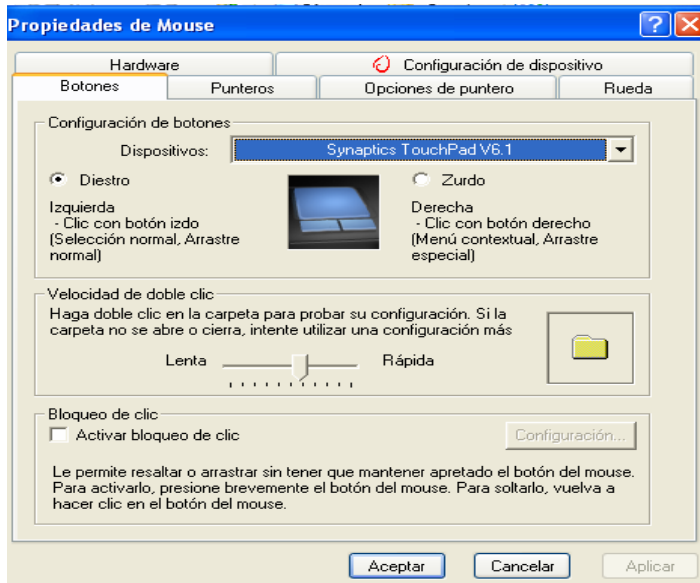
Desde esta ventana de propiedades nosotros modificaremos, si fuera necesario, la fecha y la hora del equipo. Una vez realizados los cambios pulsamos el botón Aceptar.

5.2 Velocidad del ratón, punteros y otros cambios

La ventana panel de control nos ofrece también la posibilidad de cambiar la configuración del ratón. Esto nos permitirá modificar la velocidad del puntero, ratón, tipos de punteros, velocidad de pulsación para hacer doble clic, configurar las acciones de los diferentes botones, poner el ratón para zurdos, etc.



Para acceder a las propiedades del ratón (Mouse) hacemos doble clic en el icono del Mouse y nos saldrá la ventana de propiedades del ratón.



La ventana de propiedades del Mouse se organiza en diferentes fichas. Principalmente nos centramos en la fichas Botones, Punteros y Movimiento.

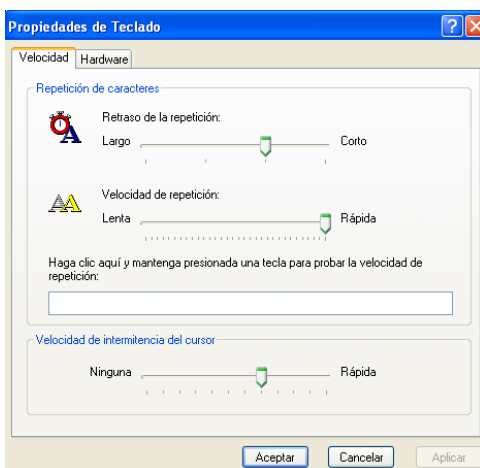
Después de realizar los cambios convenientes, pulsaremos el botón Aceptar.

5.3 El teclado. Velocidad de repetición. Idioma

Siguiendo con el panel de control, damos paso a la configuración del teclado



Al hacer doble clic en el icono teclado, nos aparece el cuadro de diálogo Propiedades del teclado. Después de realizar los cambios, pulsamos el botón Aceptar.



5.4 Un toque personal en la pantalla. El fondo y el protector.

El fondo de pantalla

Situándonos en el escritorio y haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un espacio libre de iconos, elegimos la opción propiedades.



Para cambiar el fondo de pantalla elige la pestaña Escritorio y selecciona el nuevo fondo de la lista que aparece en la parte inferior izquierda.

Una vez seleccionado el fondo que quieras podemos elegir cómo quieres que aparezca la imagen con la opción Posición, que tiene las opciones:

Centrada aparecerá la imagen del tamaño real y en el centro de la pantalla.

En mosaico aparecerán tantas imágenes como se necesiten para rellenar todo el fondo de pantalla.

Expandida aparecerá la imagen una sola vez ocupando todo el fondo.

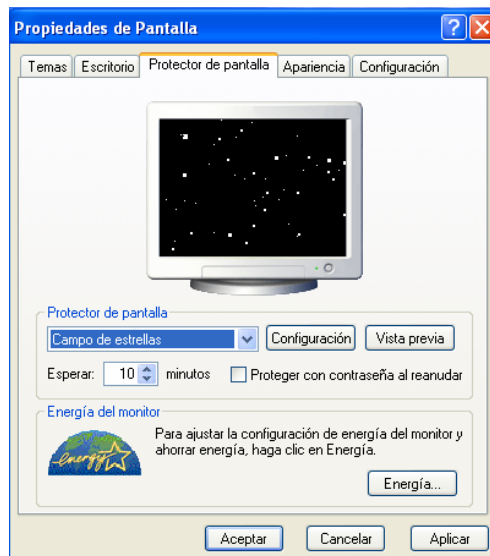
También es posible poner como fondo otra imagen que no aparezca en la lista, para ello tendrás que pulsar el botón Examinar y buscar la imagen que deseas siempre y cuando el formato de la imagen sea compatible, por ejemplo podremos poner una imagen con formato **.bmp**, **.jpg**, **.gif**.

Una vez seleccionada la imagen deseada y el tipo de presentación pulsa Aceptar.

El protector de pantalla

A veces suele suceder que el ordenador está inactivo unos minutos, por lo que se aconseja disponer de algún protector de pantalla activado para evitar que haya una imagen fija durante mucho tiempo ya que los puntos de la pantalla pueden estar recibiendo los rayos que hacen que se ilumine demasiado tiempo y eso puede dañarla.

De la lista desplegable seleccionamos el protector que más nos guste, y tendremos una pequeña representación en la ventana de arriba.



Con la opción Vista previa podemos ver cómo quedará una vez seleccionado. Cuando movamos el ratón o pulsemos alguna tecla la vista previa terminará. Podemos modificar el intervalo de tiempo que tarda en aparecer el protector de pantalla con el parámetro Esperar.

Podemos poner contraseña al protector de pantalla que configuraremos con la opción Proteger con contraseña al reanudar para evitar que alguien pueda trabajar con nuestro ordenador en nuestra sesión. Para escribir la contraseña pulsamos en el botón Cambiar e indicamos la contraseña que deseamos, después volvemos a escribirla para confirmarla. Pulsamos **Aceptar**.

Cuando se active el protector de pantalla nos aparecerá un cuadro de diálogo solicitándonos la contraseña para poder desactivar el protector y continuar trabajando.

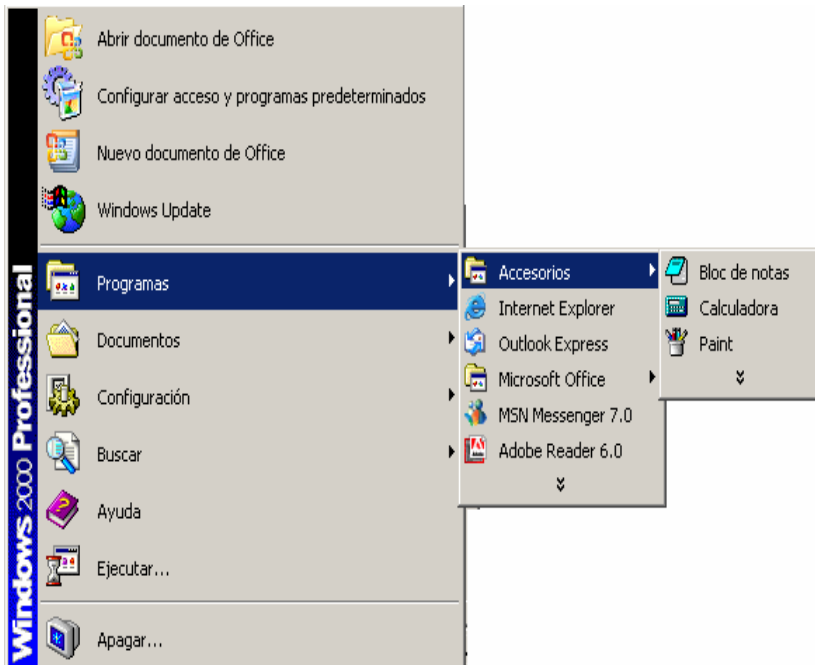
5.5 Otros cambios en el panel de control

Desde el panel de control podemos configurar diferentes dispositivos, a parte del ratón, teclado, pantalla y la fecha y hora. No obstante, los cambios en esta pantalla es conveniente que los realice un profesional, para evitar posibles errores en la configuración de nuestro equipo.

6. LOS ACCESORIOS EN WINDOWS. PRIMEROS PROGRAMAS.

6.1 Acceso a los accesorios de Windows.

Los accesorios de Windows son programas sencillos que ya vienen incluidos con el sistema operativo de Windows y por tanto no hay necesidad de adquirirlos a parte.



Para trabajar con cualquiera de estos accesorios abrimos el menú de Inicio haciendo clic, para ello, en el botón de Inicio. Nos situamos en el submenú **Programas** y a continuación en el submenú **Accesorios**. Finalmente, haremos clic en el accesorio con el cual vamos a trabajar.

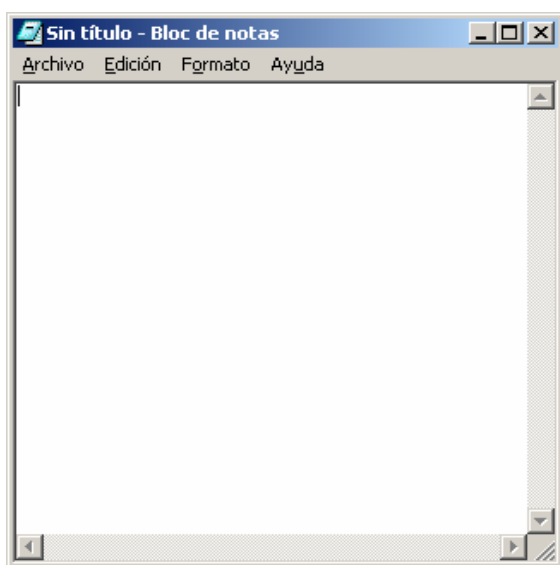
6.2 La calculadora



Uno de los accesorios, quizás el más sencillo, es la calculadora. Este programa funciona de forma similar a una calculadora real. Podemos introducir los números utilizando el ratón o bien tecleándolos directamente con el teclado.

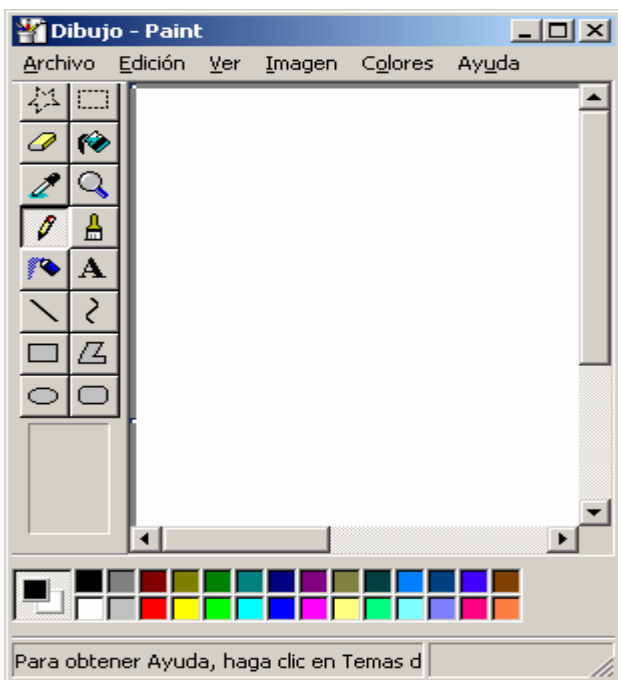
6.3 El bloc de notas

Otra aplicación (accesorio) muy interesante en un pequeño programa llamado Bloc de notas. Éste nos permite guardar fragmentos de texto en pequeños archivos.



Una vez escrito el texto, haremos clic en el menú Archivo y luego en la opción Guardar. Nos aparece un cuadro de diálogo donde le indicamos donde guardar el archivo y con qué nombre.

6.4 Desarrolla tu creatividad con Paint.



Uno de los accesorios más utilizados de Windows consiste en un programa para realizar dibujos llamado **Paint**.

Para entrar en este programa, hacemos clic en el botón de Inicio, Programas, Accesorios y finalmente en Paint.

Paint, como vemos en la imagen, tiene un cuadro de herramientas para pintar en su parte izquierda y un cuadro o panel de colores en su parte inferior.

Haciendo clic en el cuadro de herramientas, elegimos la herramienta con la que deseamos trabajar (lápiz, pincel, goma de borrar, relleno, spray, etc. A continuación haremos clic en el color con el que vamos a pintar.

Una vez elegida la herramienta y el color, basta con situarse en el lienzo o área de pintar (generalmente aparece con fondo blanco), hacemos clic con el botón izquierdo y sin soltar arrastramos el ratón para realizar diversos trazados.



Utilización de colores.

En primer lugar debemos distinguir entre: color primario y color secundario. Para seleccionar estos colores, hacemos clic en el color deseado con el botón izquierdo para el color primario, y con el derecho para el secundario. La gama de colores a elegir aparece en el cuadro de colores, junto al dibujo de dos cuadros superpuestos que representan el color primario (cuadro superior) y el color secundario (cuadro inferior).



Color primario. Este color se utiliza para hacer los trazos del dibujo.

Color secundario. Sus funciones principales son: fondo de pantalla y relleno de figuras.

Cuadro de herramientas.



Este cuadro de herramientas está formado por un conjunto de botones, que pueden seleccionarse haciendo clic sobre el botón correspondiente, y que explicamos a continuación:

Selección irregular: Se utiliza para seleccionar parte de un dibujo con gran precisión. Para ello bordeamos el dibujo que queremos seleccionar. Comenzamos desde un punto, pulsamos el botón izquierdo y no lo soltamos hasta que terminemos de bordear el área a seleccionar.

Selección: Se utiliza para seleccionar parte de un dibujo, encuadrándolo. Para encuadrar el área elegido, hacemos clic en una esquina del dibujo y trazamos la diagonal sin soltar el botón.

Goma de borrar: Una vez seleccionada irá borrando según nos movemos por la pantalla con el botón izquierdo pulsado. Podemos elegir el tamaño de la goma. La goma borra con el color secundario, que suele coincidir con el color de fondo.

Relleno de color: Se utiliza para rellenar de un color elegido, figuras cerradas, haciendo clic dentro de éstas. Pulsando el botón derecho del ratón, se rellenan con el color secundario.

Selector de color: Se utiliza para seleccionar un color (primario o secundario) que ya se ha usado previamente en el dibujo que estamos realizando. Para ello, nos situamos en un color del dibujo y hacemos clic con el botón correspondiente.

Ampliación: Esta opción se utiliza cuando queremos dibujar con gran precisión de detalle. Al escoger esta opción, debemos seleccionar el aumento deseado.

Lápiz: El lápiz se utiliza para hacer trazos finos. Seleccionado éste, podremos dibujar manteniendo pulsado un botón del ratón, dependiendo del color que queramos usar.

Pincel: Se utiliza igual que el lápiz, pero podemos escoger distintos tipos de pincel, seleccionando el trazo que queremos utilizar.

Spray: Como su propio nombre indica, rellena nuestros dibujos como si de un spray se tratara. Para dibujar, hacer lo mismo que con lápiz o pincel. También dispone de varios tipos de spray.

Texto: Nos permite incluir texto en nuestros dibujos. Una vez seleccionada esta opción, llevamos el puntero del ratón donde queremos escribir el texto.

Al hacer clic aparecerá un cuadrado donde introduciremos el texto.

Formas (líneas, rectángulos, elipses, curvas, polígonos): Para dibujar estas formas seguiremos los pasos siguientes:

- Seleccionar la forma en el cuadro de herramientas.
- Hacer clic para comenzar la forma
- Arrastrar hasta darle el tamaño adecuado a la nueva forma geométrica.
- Soltar el botón del ratón.

Si es una **curva**, luego se modifica arrastrando algún punto de la línea. Si es un **polígono**, se va haciendo clic en diferentes puntos y se irán trazando distintas líneas. Cuando hagamos doble clic, se trazará una última línea desde el punto actual hasta el primero que seleccionamos (en la línea inicial), cerrando así el polígono.

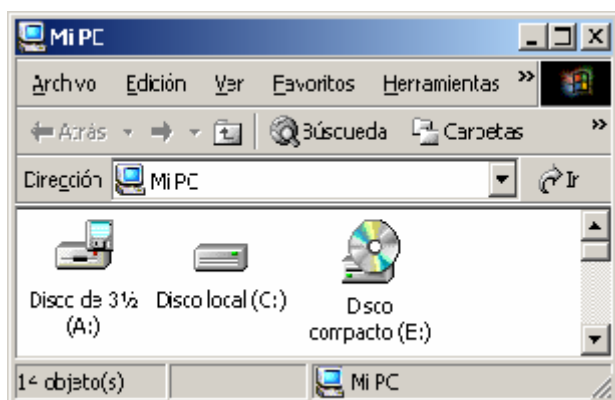
7. ¿DÓNDE ESTÁ LA INFORMACIÓN?

7.1 Las unidades de disco.



Mi PC

Estas unidades nos permiten acceder a los discos donde se almacena la información. Es normal encontrar tres unidades de disco, a las que se hace referencia a través de una letra. Para tener acceso hacemos doble clic en el icono de **Mi PC**, apareciendo la ventana siguiente:



La unidad **(A:)** es la unidad de disquetes. Ésta nos permite introducir discos de 3 ½ pulgadas. La capacidad de estos discos es de 1,44 Megabytes.



La unidad **(C:)**, situada dentro de la CPU, contiene en su interior al disco duro. Este disco es muy importante ya que en él se instala el Sistema Operativo de Windows, además de otros muchos programas. Su capacidad se mide en Gigabytes. Los discos duros actuales suelen venir con capacidades de 200 Gigabytes.

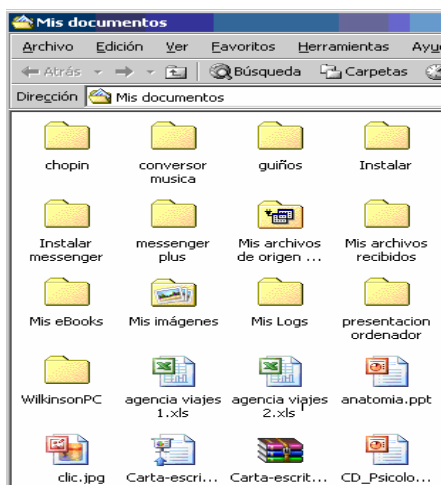


7.2 Carpetas que lo organizan todo.



Las carpetas, llamadas también directorios, sirven para organizar los diferentes archivos (documentos, música, imágenes, etc.). Hay carpetas para almacenar los archivos de Windows, carpetas para cada uno de los diferentes programas, y carpetas que podemos crear nosotros para nuestros propios archivos.

Cada carpeta tiene un nombre que la diferencia de las otras carpetas. Además de almacenar archivos, dentro de una carpeta también pueden crearse otras carpetas, llamadas subcarpetas.



7.3 Los archivos, la fuente de la información.

Los discos contienen miles de archivos de diferentes tipos, y están organizados en diferentes carpetas. Algunos archivos son necesarios para que Windows funcione, otros son archivos pertenecientes a un cierto programa o aplicación y por último tenemos nuestros archivos (fotos, archivos de música o de video, documentos o cartas, etc.), determinados archivos han sido creados por nosotros desde alguna aplicación.

Por ejemplo, puedo entrar en el programa de Microsoft Word y crear una carta que posteriormente guardo en una de mis carpetas.

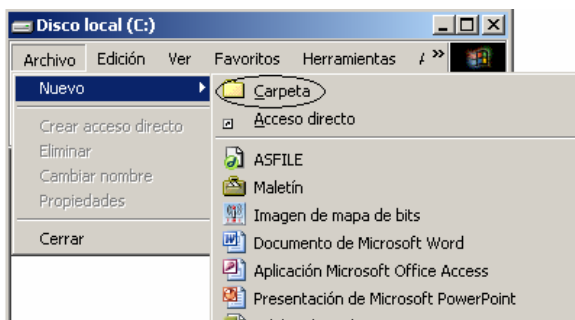
Al igual que las carpetas, cada archivo tiene un nombre, pero a mayores el icono de los archivos es diferente dependiendo del tipo de archivo del que se trate.

8. ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN

8.1 Creando nuevas carpetas.

En el tema anterior vimos como los archivos se organizan en diferentes carpetas. Obviamente, nuestros archivos los organizaremos en carpetas creadas por nosotros mismos, o bien en una carpeta llamada **Mis documentos** a la que accedemos normalmente desde el **Escritorio**.

Para crear una carpeta en uno de los discos hacemos doble clic en Mi PC y luego doble clic en la unidad de disco correspondiente A o C. Si la carpeta la vamos a crear en un disquete de 3 ½ pulgadas, introducimos el disquete en la disquetera.



Hacemos clic con el botón izquierdo en el menú Archivo, situamos el puntero del ratón en el comando Nuevo y hacemos clic en la opción Carpeta. Aparece en la ventana un nuevo icono de carpeta con el nombre **Nueva Carpeta**.



Tecleamos el nombre que le queremos dar a esa carpeta y pulsamos la tecla Intro.

Creación de una subcarpeta: para crear una subcarpeta dentro de otra carpeta debemos llegar hasta esta última. Una vez situados en ella, los siguientes pasos son idénticos a la creación de una carpeta.

8.2 Copiar y mover archivos.

Las operaciones de mover y copiar archivos son muy frecuentes. **Mover** un archivo significa cambiarlo de carpeta o de disco. **Copiar** equivale a crear una copia exacta de un archivo en otro lugar (disco o carpeta).

Para mover o copiar archivos podemos utilizar dos técnicas totalmente distintas una de la otra. La primera consiste en arrastrar dichos archivos de la carpeta/disco origen a la carpeta/disco destino. La segunda consiste en seleccionar los archivos y utilizar los comandos cortar/copiar y pegar del menú de edición.

Arrastrar los archivos:

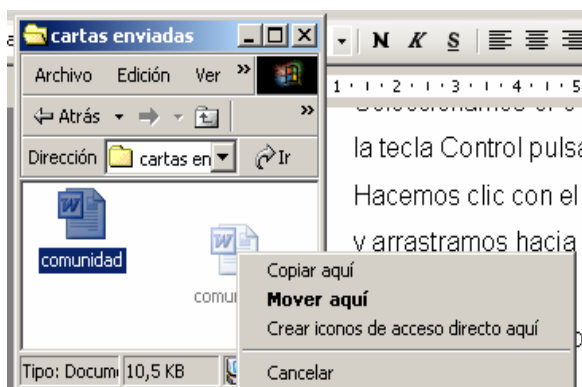
Nos situamos en la carpeta o disco donde están los archivos a mover o copiar.

Seleccionamos el o los archivos. Si es más de un archivo, mantenemos la tecla Control pulsada, mientras vamos haciendo clic sobre cada icono.



Hacemos clic con el botón derecho sobre el o los archivos seleccionados y arrastramos hacia la carpeta o disco destino.

Al soltar el botón derecho del ratón, nos aparece un menú donde elegiremos entre mover o copiar.



Copiar o mover archivos con las opciones **Copiar, Cortar y Pegar**.

Nos situamos en la carpeta o disco donde están los archivos a mover o copiar.

Seleccionamos el o los archivos. Si es más de un archivo, mantenemos la tecla Control pulsada, mientras vamos haciendo clic sobre cada icono.

En el menú Edición, pulsamos sobre la opción Cortar (Mover) o Copiar. También podemos pulsar con el botón derecho del ratón sobre el archivo.

Nos situamos en la carpeta o disco destino, a donde deseamos mover o copiar los archivos.

En el menú Edición, pulsamos sobre la opción Pegar.

Cambiar nombre a un archivo: hacemos clic con el botón derecho sobre el icono y elegimos la opción Cambiar nombre. Escribimos el nuevo nombre y pulsamos la tecla Intro.

8.3 Eliminar lo que no sirve.

Cuando ya no necesitamos un archivo, lo eliminamos. Para ello hacemos clic con el botón derecho sobre su icono y elegimos la opción Eliminar.

Deshacer: si nos equivocamos en cualquiera de estas operaciones: Copiar, mover, cambiar de nombre, eliminar, siempre podemos utilizar la opción deshacer. Esta opción está disponible en el menú Edición.



Menú que aparece al hacer clic con el botón derecho sobre un documento.

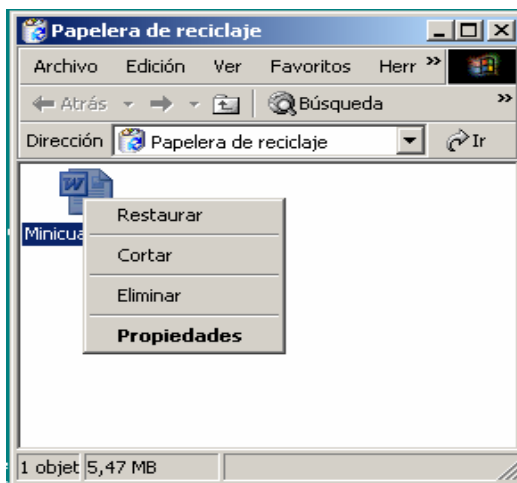
8.4 La papelera de reciclaje.



Todo aquello que eliminamos, permanece temporalmente en la papelera de reciclaje.

Por ello, es posible en algunos casos, recuperar algo que se eliminó. Para ver el contenido de la papelera de reciclaje, hacemos doble-clic en su icono.

Si queremos recuperar alguno de los archivos eliminados que contiene la papelera de reciclaje, hacemos clic sobre el icono y elegimos la opción Restaurar.



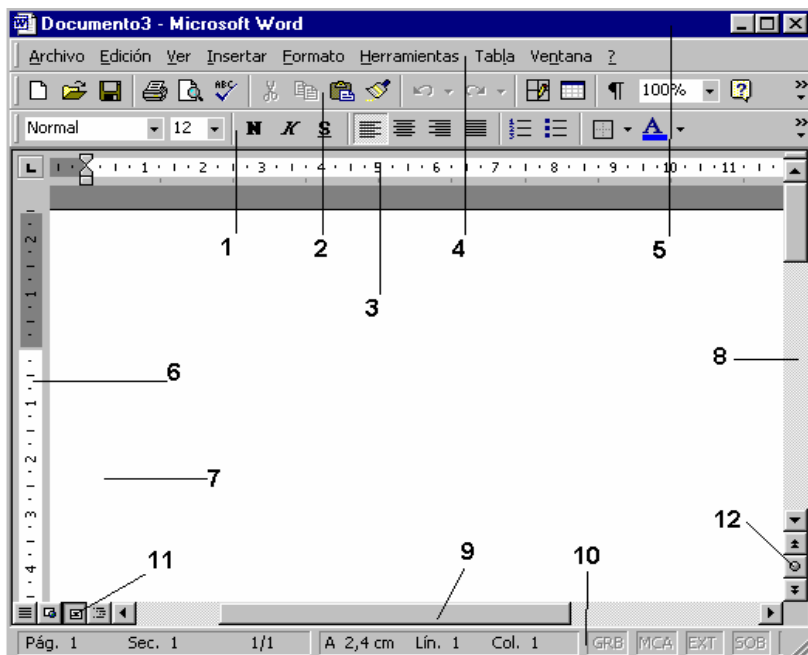
PARTE III

La escritura moderna

Guía de Usuario de Informática
para Mayores

9. WORD, ALGO MÁS QUE UNA MÁQUINA DE ESCRIBIR.

9.1 Conociendo Word: la pantalla principal.



Barra de herramientas Formato.

Barra de herramientas Estándar.

Regla horizontal.

Barra de Menús.

Barra de Título.

Regla vertical.

Área de escritura.

Barra de desplazamiento vertical.

Barra de desplazamiento horizontal.

Barra de estado.

Botones de vistas en Word.

Botones adelante y atrás y selector de objeto de búsqueda.

Barra de herramientas Estándar y barra de herramientas Formato: estas barras, como cualquier barra de herramientas, contienen diferentes botones para realizar las tareas más frecuentes.

Regla horizontal y regla vertical: nos permiten ver la situación del punto de inserción dentro del documento. Además sobre la regla horizontal se sitúan las sangrías y las marcas de tabulación.

Barra de Menús: en esta barra se encuentran varios menús clasificando todos los comandos de Word en diferentes categorías. Los menús de esta barra son: Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y ? (Ayuda).

Barra de Título: en esta barra nos encontramos a la izquierda el nombre del documento activo y a la derecha los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

Área de escritura: esta es la zona más amplia de la ventana de Word. Aquí es donde nosotros trabajamos y por lo tanto contiene todo lo que insertamos en el documento: texto, imágenes, cuadros, tablas, etc.

Barra de desplazamiento horizontal y vertical: estas barras nos permiten ver todo el documento, cuando éste no cabe en la pantalla.

Barra de estado: nos muestra información acerca del número de páginas totales y en la página que estamos, en número de sección, la posición del punto de inserción, el idioma activo, etc.

Botones de vistas en Word: estos botones permiten cambiar la forma de ver o trabajar con el documento. Vista Normal, Diseño Web, Diseño de Impresión y Vista Esquema.

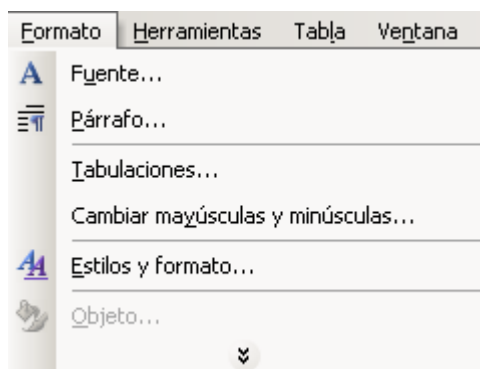
Botones adelante y atrás y selector de objeto de búsqueda: estos botones nos permiten movernos a través de páginas, marcadores, secciones, notas a pie de página, etc.

Barra de herramientas Formato.



Principalmente encontramos los comandos: Estilo, Fuente, Tamaño, Negrita, Cursiva, Subrayado, Alineaciones, Numeración y Viñetas, Bordes, Color de fuente, etc.

Estos mismos iconos que nos encontramos en la barra de herramientas **Formato**, también podemos acceder a esas funciones por el Menú Formato de la barra de Menús.



9.3 Mi primer documento.

Para comenzar a escribir nuestro primer documento abriremos el programa de Word. Para ello hacemos clic en el **botón de Inicio** y nos situamos en **Programas**. Localizamos el icono de **Microsoft Word** y hacemos clic en dicho icono.

Cuando abrimos el programa de Word, entramos en un documento en blanco. En el área de escritura podemos comenzar a escribir el texto de nuestro primer documento. Una vez finalizado el documento lo guardamos y cerramos Word desde el comando **Archivo Salir**.

En programas de tratamiento de texto, del tipo a Microsoft Word, es importante conocer bien el funcionamiento del teclado. Vamos a conocer el funcionamiento de alguna de sus teclas:

Teclas numéricas y alfabéticas. A – Z , 1 – 0

Situadas en la parte central del teclado, son idénticas a las teclas de una máquina de escribir.

La tecla Insertar

El modo de escritura se cambia con esta tecla. Podemos trabajar en modo insertar o en modo sobrescribir. La diferencia está en lo que ocurre cuando insertamos texto en una posición donde ya hay texto escrito.

En **modo insertar** el texto se desplaza hacia la derecha, dejando espacio al nuevo texto insertado.

En **modo sobrescribir** el texto se va borrando según insertamos nuevo texto.

La tecla Intro.

Si observamos al escribir un párrafo, cuando se llega al final de una línea y la siguiente palabra no tiene espacio suficiente, pasa automáticamente a la línea siguiente.

Cuando se necesita crear un párrafo nuevo, normalmente un punto y aparte, tenemos que pulsar la tecla Intro. El punto de inserción pasa de forma inmediata a la línea siguiente.

El **Intro** es un carácter más, si queremos verlo basta con hacer clic en el botón **Mostrar u ocultar** de la barra de herramientas Estándar.

La barra espaciadora y la tecla Tabulador

Hay un uso abusivo de la **barra espaciadora**. Ésta debería usarse sólo para dejar un espacio entre palabras. Para dejar grandes espacios en blanco tenemos las sangrías, tabulaciones, gestión de columnas o tablas, etc. que se verán posteriormente. La tecla Tab nos puede servir para dejar un poco de espacio en la primera línea de un párrafo. Al pulsar Tab el punto de inserción se sitúa en la siguiente posición de tabulación.

Retroceso y Suprimir.

Estas teclas se utilizan para borrar texto. Después de situar el punto de inserción en la posición deseada utilizaremos estas teclas.

Retroceso elimina el carácter que se sitúa a la izquierda del punto de inserción.

La tecla **Suprimir** elimina el carácter sobre el que se encuentra el punto de inserción.

Mayúsculas y Bloque Mayúsculas.

La tecla **Bloque Mayúsculas** activa la escritura en mayúsculas. Se utiliza para escribir fragmentos de texto que van completamente en letra mayúsculas.

La tecla **Mayúsculas** se utiliza para poner sólo una letra en mayúsculas, en principios de oración, nombres propios y en general cuando sea necesario. En este caso hay que dejar pulsada la tecla **Mayúsculas** a la vez que pulsamos la otra tecla. También se utiliza para escribir el carácter que aparece en la parte superior de algunas teclas, por ejemplo de los números.

Tecla Alt. Gr.

En algunas teclas tenemos un tercer carácter impreso. Para poder escribir éste se utiliza la tecla **Alt Gr** situada a la derecha de la barra espaciadora.

9.4 Moverse por el documento. Escribir y borrar texto.

El punto de inserción

Cuando entramos en Word aparece en el área de escritura el cursor. Éste recibe el nombre de punto de inserción, e indica la posición en la que aparecerá el texto que escribamos. Según vamos escribiendo, este cursor o punto de inserción se va desplazando.

Mover el punto de inserción.

Para mover el punto de inserción con el ratón, movemos el puntero del ratón a la posición deseada y después hacemos clic en dicha posición.

Para mover el punto de inserción con el teclado, disponemos de las siguientes combinaciones:

<i>Teclas</i>	<i>Nueva posición del cursor</i>
Flecha izda.	Un carácter a la izquierda.
Flecha dcha.	Un carácter a la derecha.
Flecha arriba.	Línea anterior.
Flecha abajo.	Siguiente línea.
Ctrl + Flecha izda.	Una palabra a la izquierda.
Ctrl + Flecha dcha.	Una palabra a la derecha.
Ctrl + Flecha arriba.	Párrafo anterior.
Ctrl + Flecha abajo.	Siguiente párrafo.
Inicio.	Principio de la línea.
Fin.	Final de la línea.
Ctrl + Inicio.	Principio del documento.
Ctrl + Fin.	Final del documento.
AvPág.	Una ventana hacia abajo.
RePág.	Una ventana hacia arriba.
Ctrl AvPág.	Principio de la página siguiente.
Ctrl RePág.	Principio de la página anterior.

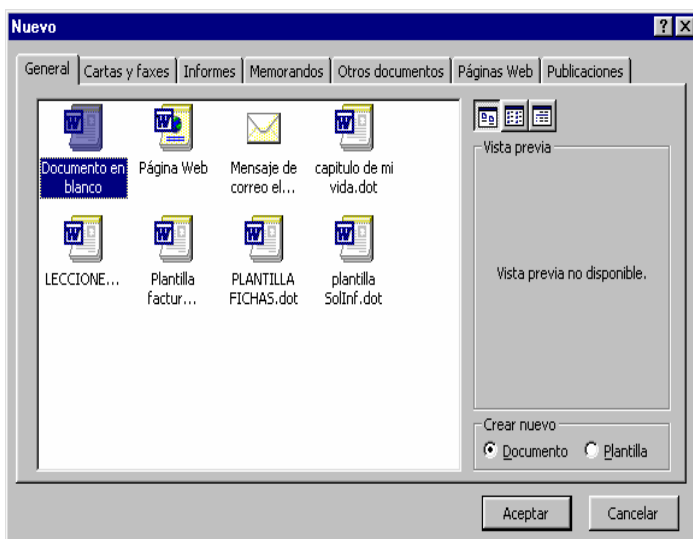
El texto que introducimos al escribir se inserta justo en la posición donde se encuentra el punto de inserción.

También cuando necesitemos eliminar texto, debemos situar el punto de inserción en la posición del texto a borrar. Una vez allí utilizaremos las teclas suprimir o retroceso, según la posición dónde nos encontremos.

9.5 Operaciones básicas en un documento ; abrir, guardar, y cerrar un documento. Salir de Word.

Como en la mayoría de las aplicaciones de Windows, en Word el usuario creará sus propios archivos o documentos. Las operaciones típicas con archivos como Nuevo documento, Abrir y Guardar darán paso a diferentes cuadros de diálogo que veremos a continuación.

Nuevo documento: cuando ejecutamos el comando Archivo Nuevo nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



En la ficha general aparece la opción Documento en blanco para los documentos que deseemos crear basándonos en la plantilla Normal. Elegir esta opción es equivalente a haber hecho clic en el botón **Nuevo documento** de la barra Estándar. En la ficha general también aparecen las plantillas que nosotros hemos creado.

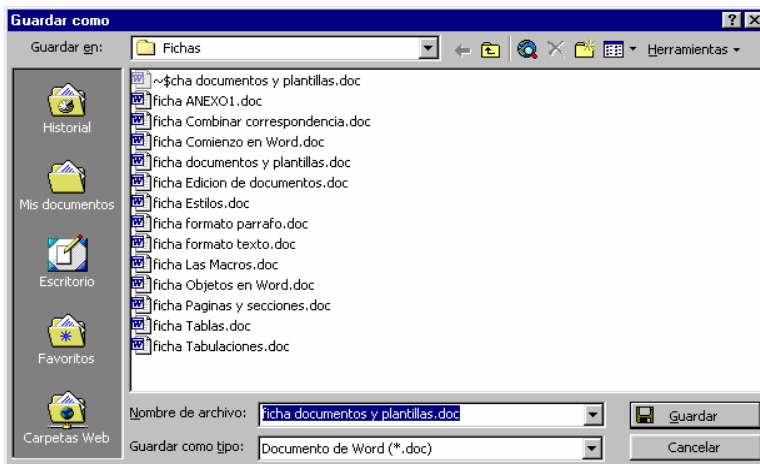
En otras fichas aparecen plantillas clasificadas por temas: cartas y faxes, informes, etc.

Después de seleccionar la plantilla en la que nos vamos a basar, elegimos en **Crear nuevo** la opción Documento o Plantilla. Si elegimos Plantilla, cuando utilicemos la opción Guardar, esta se guardará como plantilla (extensión .dot) en la carpeta destinada a las plantillas, y aparecerá en este cuadro la próxima vez que ejecutemos el comando **Archivo Nuevo**.

Guardar y Guardar como: el comando **Archivo Guardar** se utiliza para guardar en disco el documento que estamos creando o las últimas modificaciones realizadas en un documento ya existente en disco.

Si se trata de un documento nuevo, se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**. Si el documento ya existe en el disco, se limita a actualizar el documento.

El comando **Archivo Guardar como** siempre muestra el cuadro de diálogo **Guardar como**. Esto nos permite poder guardar el documento con otro nombre o con el mismo pero en otra ubicación (carpeta o disco).



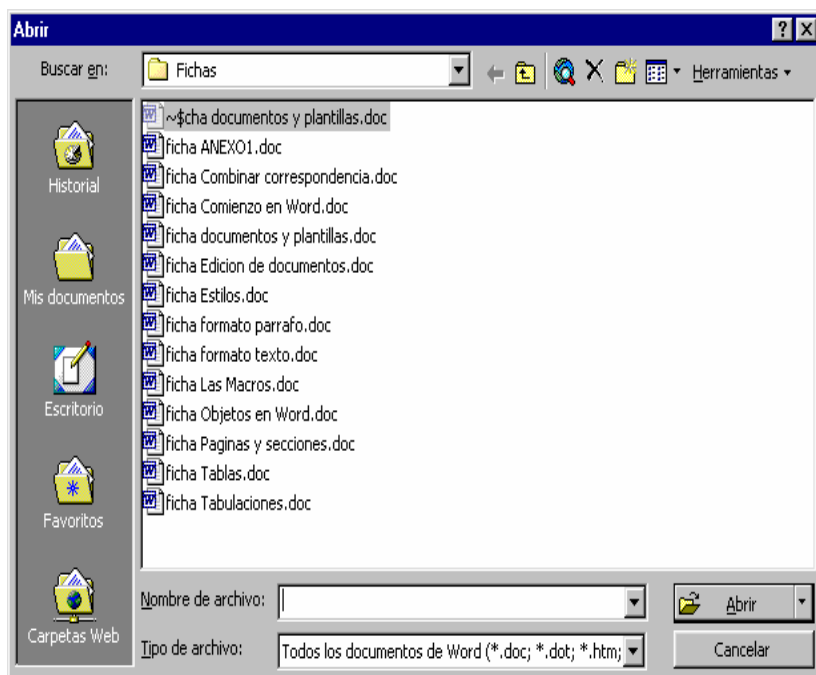
Guardar en: nos permite indicar la carpeta o disco donde deseamos guardar el documento. Para cambiar la ubicación que nos aparece haremos clic en el triángulo invertido.

Nombre de archivo: en este cuadro escribiremos el nombre que deseemos darle a nuestro documento o plantilla.

Guardar como tipo: nos permite guardar el documento con otro formato distinto a Word, tipo texto, documento Web, versiones anteriores de Word, WordPerfect e incluso podemos guardarlo como **Plantilla**.


Abrir un documento: al ejecutar el comando Archivo Abrir se no abrirá un cuadro de diálogo similar al anterior. Nos aparece en cuadro **Buscar en**, que nos sirve para localizarlo. En la parte interior del cuadro se muestran los documentos existentes en la carpeta en la que estamos situados.

Para abrir un documento colocaremos en el cuadro **Buscar en** la carpeta donde este documento se encuentre. Una vez localizado el documento haremos doble clic sobre su icono o bien un solo clic y en el botón **Abrir** elegiremos el modo de apertura del archivo.




Otros botones, también disponibles en el cuadro Guardar como, son:

Historial, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Carpetas web: nos sitúan en dichas ubicaciones para poder buscar en ellas el documento a abrir, o donde guardar el documento en el caso del cuadro **Guardar como**.

 **Subir un nivel.** Nos situamos un nivel por encima del árbol de directorios, siempre que sea posible.

 **Crear nueva carpeta.** Permite realizar esta operación.

 **Eliminar.** Permite eliminar un documento seleccionado.

Otras operaciones realizadas, al finalizar el trabajo serán cerrar el documento y salir de Word. Desde el menú Archivo podemos ejecutar estas dos operaciones: Archivo Cerrar y Archivo Salir.

10. TOMAR EL CONTROL SOBRE EL TEXTO.

10.1 Seleccionar texto

Seleccionar texto con el ratón

Seleccionar	Acción a realizar
Una palabra:	Situamos el puntero del ratón sobre la palabra y hacemos doble clic sobre dicha palabra.
Una línea	Situamos el puntero del ratón en la barra de selección (la columna no visible situada a la izquierda del área del texto) y, cuando el puntero se convierte en una flecha apuntando a la derecha, hacemos clic.
Varias líneas	Seleccionamos una línea y arrastramos hacia abajo o hacia arriba para seleccionar el resto de las líneas.
Un párrafo	Situamos el puntero del ratón sobre cualquier palabra del párrafo y hacemos clic con el botón izquierdo.

Fragmento de texto	Situamos el puntero del ratón al comienzo del texto que deseamos seleccionar, hacemos clic en el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrastramos el ratón hasta el final del texto a seleccionar.
--------------------	--

Seleccionar texto con el teclado

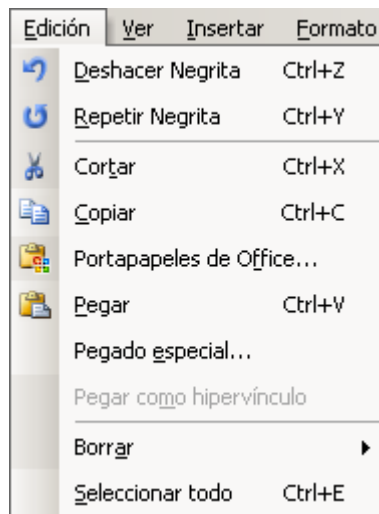
Situamos el punto de inserción donde deseamos que comience la selección del texto. A continuación pulsamos la tecla Mayúsculas y sin soltar esta tecla movemos el punto de inserción con cualquiera de sus combinaciones de teclado o ratón. (Cursores, tecla Inicio o Fin, etc.).

10.2 Mover y copiar texto

Para mover o copiar un fragmento de texto, primero lo seleccionamos, una vez seleccionado, ejecutamos el comando **Edición Cortar** o **Edición Copiar** según deseemos mover o copiar el texto respectivamente.

A continuación, situamos el punto de inserción o cursor en el lugar donde vamos a colocar el texto cortado o copiado.

Finalmente, ejecutamos el comando **Edición Pegar**.



Esta operación de mover o copiar texto también se puede realizar si después de seleccionar el texto, situamos el puntero del ratón sobre el texto seleccionado y lo arrastramos hacia la nueva posición. Para conseguir que se copie y no que se mueva, debemos mantener pulsada la tecla Control.

Borrar texto

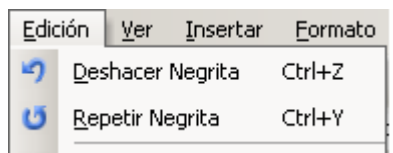
Para borrar texto se pueden utilizar las teclas **Suprimir** o **Retroceso**. Estas teclas borran texto en una u otra dirección, pero solamente borran un carácter. Si deseamos borrar un fragmento de texto, primero lo seleccionamos.

Una vez seleccionado basta con utilizar cualquiera de las teclas de borrado anteriores, Suprimir o Retroceso.

10.3 Deshacer acciones.

El comando **Edición Deshacer** me permite deshacer la última acción ejecutada. Este comando es muy interesante, sobre todo cuando hemos cometido una equivocación y deseamos volver a dejar el texto como estaba, porque aunque muchas equivocaciones se corrigen manualmente en otras ocasiones es más rápido y recomendable utilizar el comando Deshacer.

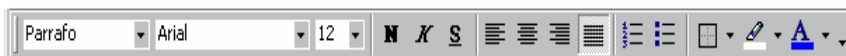
También disponemos del comando **Edición Rehacer**, que vuelve a realizar la acción deshecha anteriormente con el comando Deshacer.



10.4 Enriquecer el texto.

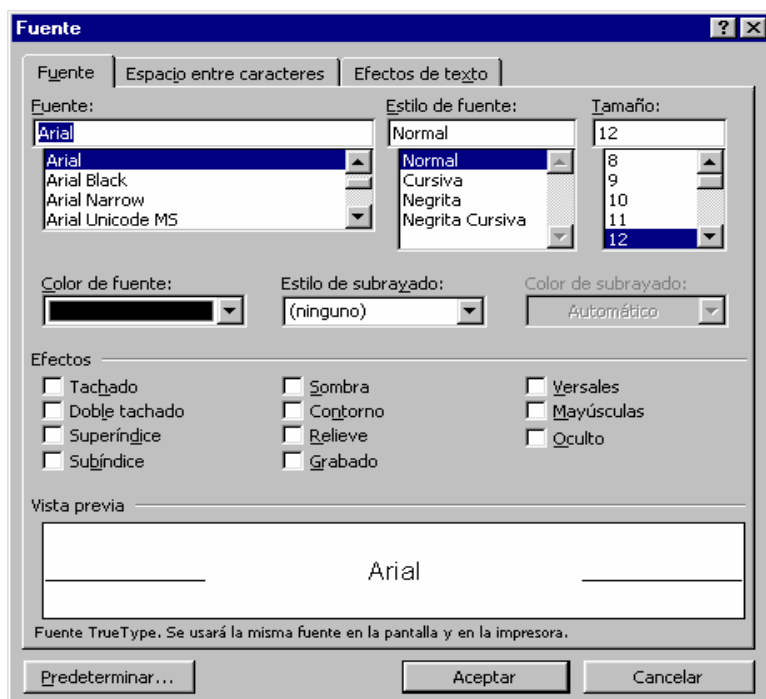
El color, tamaño, tipo de letra, estilos como negrita y cursiva, subrayado y otros efectos son en conjunto las propiedades o características que se pueden aplicar al texto.

Disponemos de dos métodos para cambiar el formato del texto. Podemos utilizar la barra de herramientas **Formato** o ejecutar el comando **Formato Fuente**.



En la barra **Formato** disponemos de izquierda a derecha las siguientes opciones: Estilo, Fuente, Tamaño, **N** Negrita, *K* Cursiva, S Subrayado, las cuatro Alineaciones, Numeración, Viñetas, Bordes, Resaltar y Color de Fuente.

Para poder utilizar el resto de las opciones disponibles en el formato del texto es necesario ejecutar el comando **Formato Fuente**; al ejecutar el comando aparece el siguiente cuadro de diálogo.



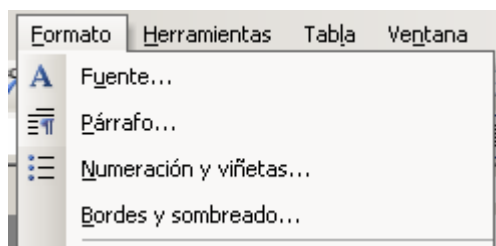
Las modificaciones que realicemos en este cuadro afectarán al texto que previamente hayamos seleccionado.

11. LOS PÁRRAFOS DEL DOCUMENTO.

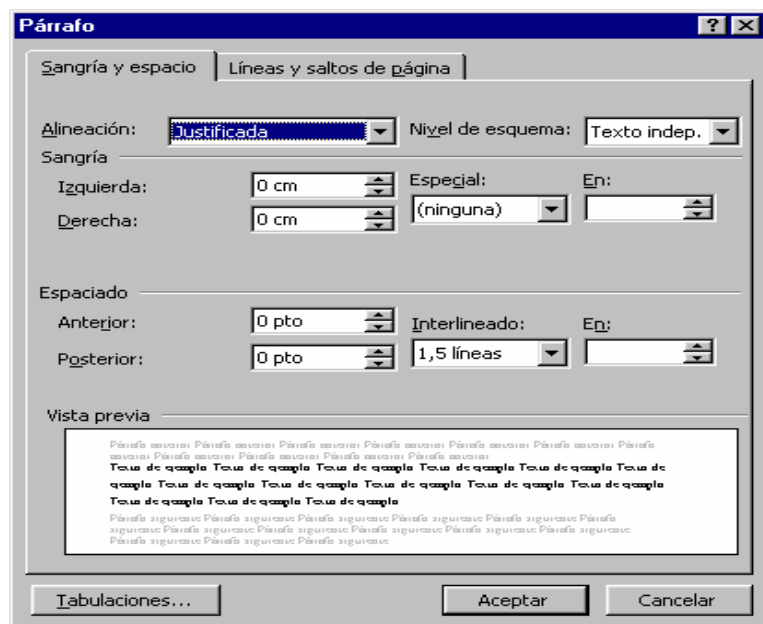
Las propiedades o características que podemos aplicar a los párrafos de nuestro documento son: Alineación, Sangrías, Espaciado, Tabulaciones, Numeración y Viñetas, Bordes y Sombreado principalmente.

Cuando cambiemos alguna propiedad, los cambios afectarán al párrafo en el que se encuentre el punto de inserción o cursor. También podemos seleccionar uno o varios párrafos, antes de cambiar las propiedades del párrafo, para que los cambios afecten a todos los párrafos a la vez.

Los cambios a las propiedades de uno o varios párrafos se pueden realizar desde el menú Formato o desde la barra de herramientas Formato. Desde el menú Formato podemos realizar cualquier cambio al párrafo, en cambio desde la barra de herramientas solo podemos realizar algunos cambios.



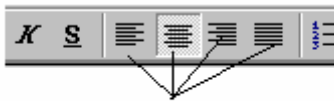
Las primeras propiedades que podemos modificar de un párrafo son: alineación, sangrías y espaciado. Para realizar estos cambios entramos en el cuadro de dialogo Párrafo. Esto se consigue ejecutando el comando Formato Párrafo.



11.1 Alinear y espaciar los párrafos.

La alineación y el espaciado son las dos propiedades más importantes de los párrafos de un documento.

Alineación: este valor indica hacia donde se ajustan o alinean las líneas de un párrafo. Los valores de esta propiedad son alineación izquierda, centrada, derecha y justificada.

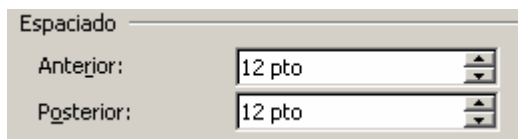


Alineaciones

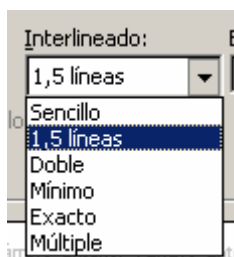
La alineación de los párrafos se puede establecer desde la barra de Formato, utilizando los cuatro botones Alineación.

Espaciado: establece la distancia Anterior y Posterior entre los párrafos del documento y la distancia entre las líneas (Interlineado) de un mismo párrafo.

El espaciado Anterior y Posterior se mide en puntos equivalentes a los puntos del tamaño de la letra.



El espaciado Interlineado se establece según diferentes valores: sencillo, doble, 1,5 líneas, múltiple, etc.

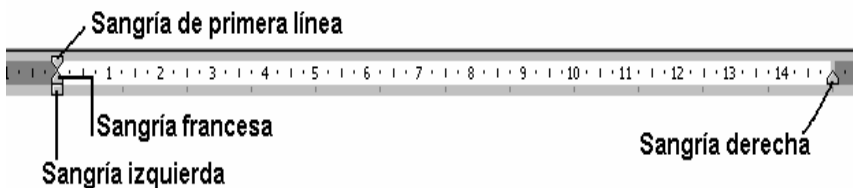


11.2 ¿Qué son las sangrías en los párrafos?

Las sangrías marcan una separación entre las líneas de un párrafo y los márgenes de la página. La **sangría izquierda** separa al párrafo del margen izquierdo y la **sangría derecha** del margen derecho.

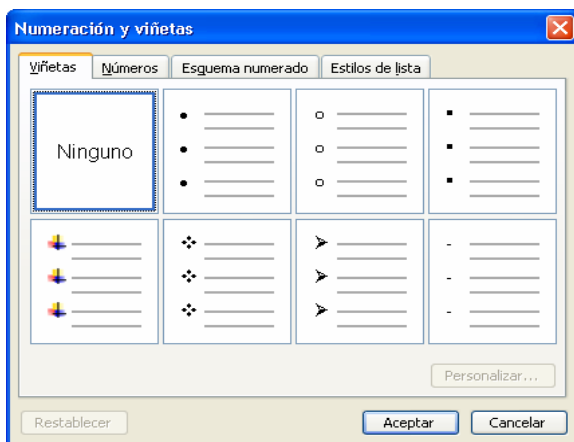
La **sangría especial, primera línea o francesa** establece una distancia o separación entre la primera o el resto de las líneas de un párrafo y el margen izquierdo de la página.

Las sangrías también pueden establecerse, si está visible la regla horizontal, arrastrando las marcas situadas a izquierda y derecha junto al comienzo de los márgenes.



11.3 Numerar los párrafos o colocarles viñetas.

Al ejecutar el comando **Numeración y Viñetas** del menú Formato accedemos a un cuadro de diálogo donde podemos elegir el estilo de viñeta o número para el párrafo seleccionado.



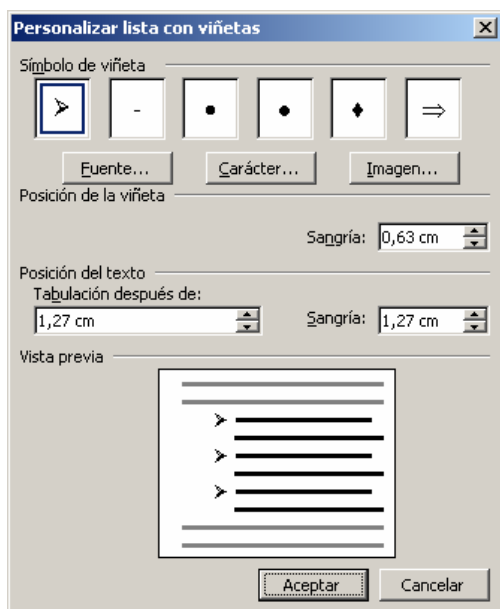
Una vez elegido el estilo de viñeta o número pulsamos el botón Aceptar.

Para activar o desactivar la numeración o las viñetas, podemos utilizar los botones correspondientes en la barra de de herramientas Formato.



En el cuadro de diálogo Numeración y Viñetas disponemos del botón Personalizar, que se activa siempre que hayamos elegido algún estilo de viñeta o número.

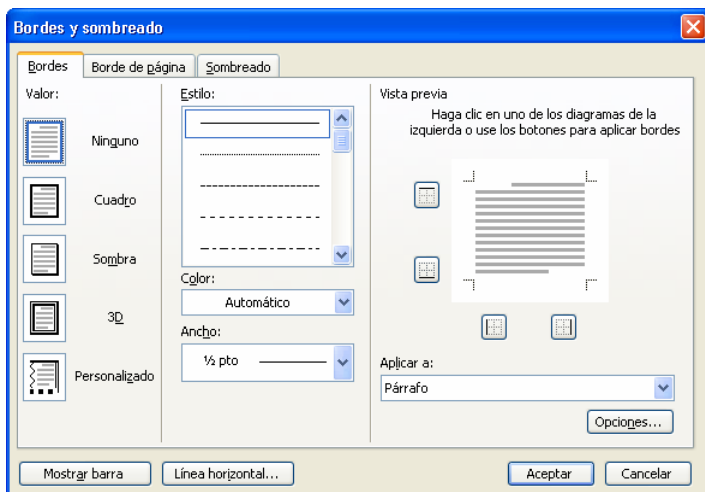
Este botón nos permite acceder a otro cuadro de diálogo más completo donde podemos variar todos los aspectos referentes al número o viñeta de nuestro párrafo.



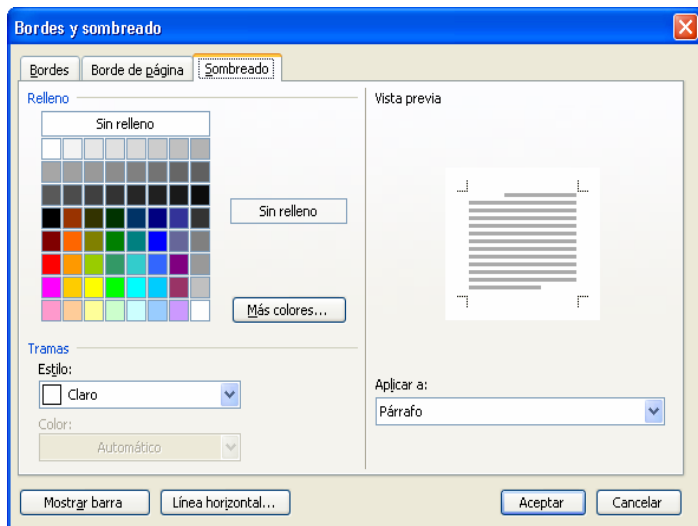
11.4 Bordos y sombreado.

Los bordes y sombreados permiten resaltar de forma especial a uno o varios párrafos previamente seleccionados.

El comando Bordos y Sombreado del menú Formato nos lleva a un nuevo cuadro de diálogo dónde podremos elegir un borde o un sombreado con múltiples opciones: estilo, color, grosor, relleno, etc.



Ficha correspondiente a los **Bordes**.



Ficha correspondiente al **Sombreado**.

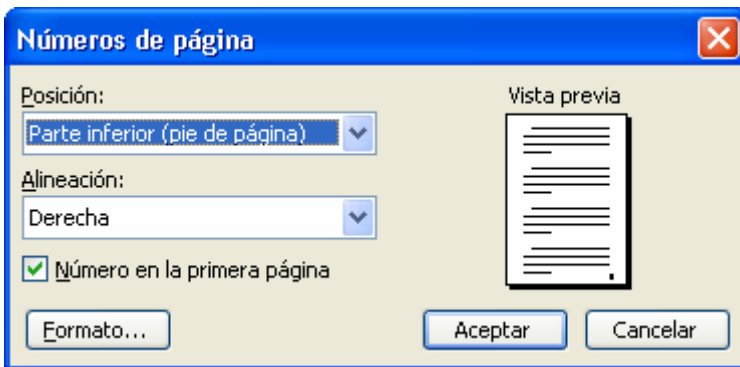
En este mismo cuadro de diálogo, también podemos establecer un borde para la página completa, incluso para un párrafo, pudiendo seleccionar un color de relleno y un estilo de trama.

12. ÚLTIMOS RETOQUES AL DOCUMENTO.

Una vez conocidas las diferentes características que podemos aplicar al texto y a los párrafos de nuestro documento, nos debemos detener en la configuración adecuada de nuestras páginas.

12.1 Numerar las páginas

Una forma rápida y sencilla de numerar las páginas de un documento es a través del comando **Números de página** del menú Insertar.

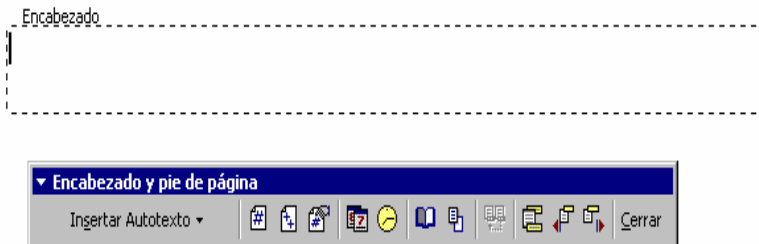


Simplemente tenemos que seleccionar la posición y la alineación de nuestro número de página y hacer clic en Aceptar

12.2 Encabezado y pie de página.

La utilidad de un encabezado o un pie de página es la posibilidad de poder repetir un mismo texto en todas las páginas, ya sea en la parte superior de la página (Encabezado) o en la parte inferior (Pie).

Para crear un encabezado o pie de página ejecutamos el comando Encabezado y pie de página del menú Ver. Aparece la barra de herramientas Encabezado y pie y un recuadro para introducir el encabezado.



Tanto en el encabezado como en el pie de página podemos escribir texto, insertar imágenes o utilizar los botones de la barra de herramientas para insertar Autotexto, el número de página, el número total de páginas, la fecha o la hora.

Para utilizar el pie de página hacemos clic en el botón **Cambiar entre encabezado y pie**.



Una vez insertado el encabezado o pie de página utilizamos el botón **Cerrar**, para volver al documento.

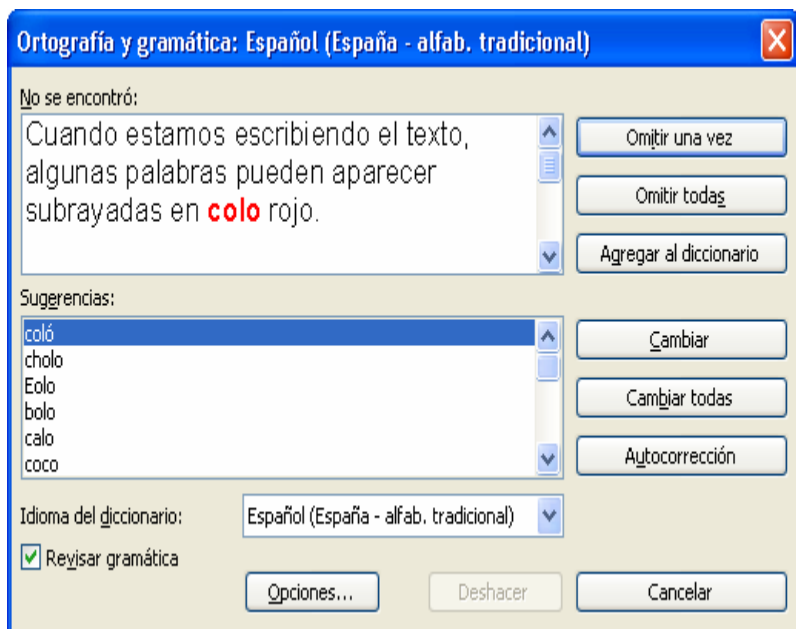


Nota: podemos insertar un objeto (imagen, cuadro de texto, wordart, autoforma, etc.) en un encabezado o pie y moverlo a cualquier posición de la página. Este objeto aparecerá en todas las páginas.

12.3 Ortografía y gramática.

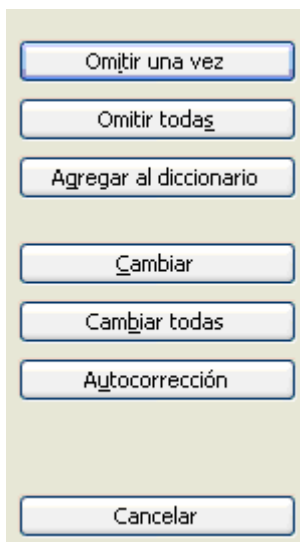
Una vez acabado el documento, podemos pasar el corrector ortográfico. Cuando estamos escribiendo el texto, algunas palabras pueden aparecer subrayadas en color rojo. Esto indica que Word no conoce dicha palabra, es decir, puede ser un error ortográfico.

Desde el menú Herramientas, hacemos clic en **Ortografía y Gramática**.



El corrector ortográfico comienza a procesar el texto y se detiene cuando encuentra un error ortográfico o gramatical. Los errores gramaticales, Word los marca en color verde.

Una vez localizado el error y a través de los botones de la parte derecha del cuadro de diálogo, podremos hacer los cambios oportunos, o bien omitir el error.



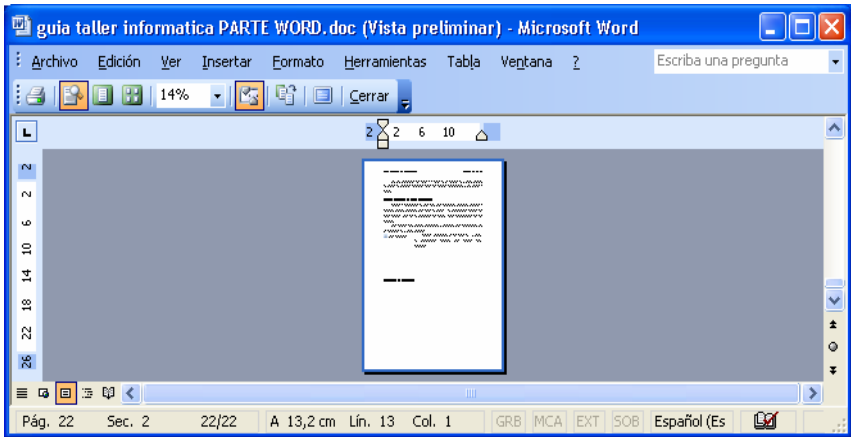
12.4 Última revisión: la vista preliminar

Cuando el documento ya está listo para imprimir, podemos ejecutar el comando Archivo Imprimir, pero antes de hacerlo es conveniente realizar una última revisión para ver la apariencia que tendrá dicho documento una vez impreso.

Para realizar esta revisión ejecutamos el comando Vista Preliminar que se encuentra en el menú Archivo. También disponemos de un botón en la barra de herramientas estándar para realizar esta operación.



Vista Preliminar

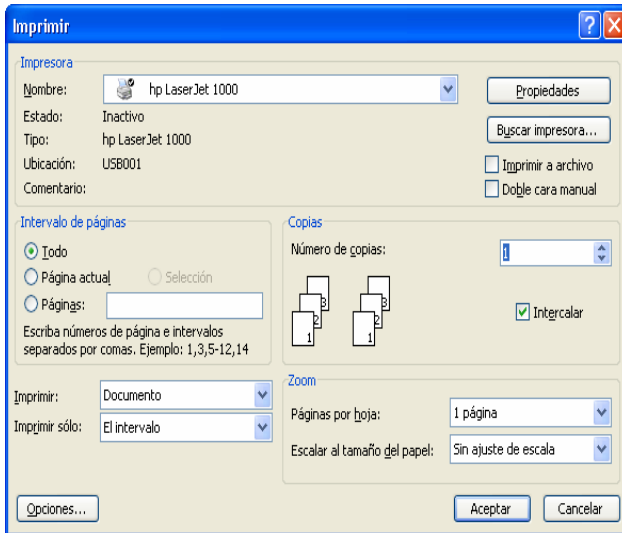


Disponemos de una barra de herramientas Vista Preliminar que nos permite realizar diferentes vistas del documento, en una página, varias páginas, nos permite reducir el texto para ajustarse a una página, etc.



12.5 Imprimir el documento

El último paso es el referente a imprimir nuestro documento. Para ello ejecutamos el comando **Imprimir** del menú Archivo o pulsamos el botón Imprimir de la barra de herramientas estándar.



En este cuadro podemos elegir la impresora (normalmente sólo habrá una disponible) y cambiar las propiedades de dicha Impresora para variar la forma de imprimir.

También podemos decidir cuantas copias del documento queremos imprimir y el intervalo de páginas, es decir, si queremos imprimir todo el documento, la página actual o sólo ciertas páginas.

Una vez realizados los cambios oportunos, pulsamos el botón Aceptar para que nuestra impresora reciba la orden de imprimir el documento.

13. LAS TABLAS DE WORD

13.1 Crear una tabla: insertar o dibujar.

Para crear una tabla en Word seguiremos el siguiente proceso.

Nos situamos a un punto de inserción en la posición en la que deseamos crear la tabla.

Hacemos clic en el botón Insertar tabla de la barra de herramientas Estándar. Se muestra una cuadrícula donde indicaremos el número de filas y columnas que tendrá la tabla. Para ello:

Arrastramos el puntero del ratón por la cuadrícula para indicar las filas y columnas de la nueva tabla. Las celdas aparecerán en color azul.

Finalmente soltamos el botón del ratón y se insertará dicha tabla con el número de filas y columnas seleccionado.

La nueva tabla ocupará el espacio que disponemos entre los márgenes. Esto se debe al ajuste automático que tiene establecido por defecto. Si deseamos un mayor control en estos aspectos, utilizaremos el comando **Tabla Insertar tabla**. Este comando mostrará un nuevo cuadro de diálogo donde además de especificar el número de columnas y filas, podremos elegir:

Autoajuste.

Ancho de columna fijo. Podemos especificar un ancho en centímetros o dejarlo en automático (de margen izquierdo a margen derecho).

Autoajustar al contenido. El ancho de las columnas se irá modificando según la longitud del texto insertado en la celda.

Autoajustar a la ventana. Este ajuste es óptimo para la visualización de tablas en una ventana.

Autoformato. Permite darle un formato predefinido a la tabla: sombreados en las celdas, bordes, distintos estilos a la primera fila o columna, etc.

Además disponemos de una casilla de verificación, que si marcamos hará que estas opciones sean las predeterminadas para tablas nuevas.

Dibujar tablas

Cuando deseemos insertar una tabla con anchos y altos diferentes o con distinto número de celdas en una fila o columna que en otra, podemos utilizar este comando. Para el resto de los casos es más conveniente el método visto anteriormente.

Para dibujar una tabla seguiremos el siguiente procedimiento:

Seleccionamos el comando **Dibujar tabla** del menú **Tabla**. Nos aparece la barra de herramientas **Tablas y bordes** y el puntero del ratón se transforma en un lápiz.

Hacemos clic y arrastramos el lápiz por el documento para definir el borde externo de la tabla.

Después vamos dibujando las líneas horizontales y verticales que dividirán la tabla en distintas filas y columnas.

13.2 Filas, columnas y celda.

Desplazarse por las tablas

Tecla	Mueve el punto de inserción a ...
Tab	La siguiente celda. Si es la última celda crea una nueva fila.
Mayús+Tab	La celda anterior
Alt+Inicio	La primera celda de la fila actual.
Alt+Fin	La última celda de la fila actual.
Alt+RePag	La celda superior de la columna actual.
Alt+AvPag	La celda inferior de la columna actual.
Flecha abajo	Una fila hacia abajo.
Flecha arriba	Una fila hacia arriba, una línea hacia arriba si hay varias líneas en la fila actual o fuera de la tabla si es la primera fila.
Flecha dcha.	La siguiente celda o el siguiente carácter de la celda actual.
Flecha izqda.	La celda anterior o el anterior carácter de la celda actual.

SELECCIONAR ELEMENTOS.

Elemento a seleccionar

Método

Una celda

Hacemos clic en la parte izquierda de la celda, junto a su límite. Otro modo es ejecutar el comando **Tabla Seleccionar Celda.**

Una fila

Situamos el punto de inserción en una celda de la fila y ejecutamos el comando **Tabla Seleccionar Fila.** También podemos hacer clic a la izquierda de la fila para seleccionarla.

Una columna

Situamos el punto de inserción en una celda de la columna y ejecutamos el comando **Tabla** **Seleccionar Columna**.

Varias celdas, filas o columnas

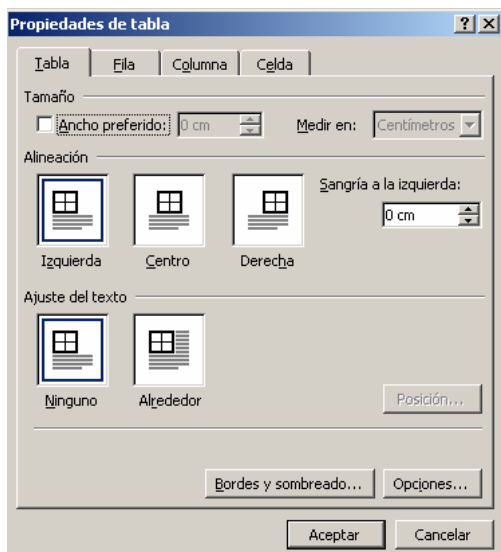
Hacemos clic y arrastramos el puntero del ratón por encima de las celdas, filas o columnas que queremos seleccionar.

La tabla completa

Situamos el punto de inserción en cualquier parte de la tabla y ejecutamos el comando **Tabla** **Seleccionar Tabla**.

13.3 Propiedades de la tabla.

Ejecutando el comando **Tabla Propiedades de tabla** accedemos a un cuadro de diálogo con cuatro fichas para modificar las propiedades de la tabla o de las filas, columnas o celdas.



Encontramos opciones de **ancho** de tabla, columna o celda y alto de fila, **alineación** de la tabla, alineaciones de las celdas, **ajuste del texto** alrededor de ésta, **bordes y sombreados**, **posición de la tabla** respecto a la página, a los márgenes, y otras muchas opciones.

13.4 Insertar y eliminar.

Insertar filas y columnas.

Para insertar una fila o columna nos situamos en una celda y ejecutamos el comando **Tabla Insertar**, donde elegiremos la opción deseada: columna a la izquierda o a la derecha o fila en la parte superior o inferior.

Si deseamos insertar varias filas o columnas de una vez, primero seleccionamos tantas filas o columnas como deseemos insertar y luego ejecutamos el comando.

Eliminar filas, columnas y tablas.

Los pasos a seguir para esta operación son:

Seleccionamos las filas, columnas o la tabla a eliminar.

Ejecutamos el comando **Tabla Eliminar** eligiendo la opción correspondiente

13.5 Opciones del menú tabla.

Combinar y dividir celdas.

Para combinar dos o más celdas en una única celda seguimos los pasos siguientes:

Seleccionamos las celdas a combinar.

Ejecutamos el comando **Tabla Combinar celdas**.

Para **dividir una celda** en varias celdas seguimos estos pasos:

Seleccionamos la celda a dividir.

Ejecutamos el comando **Tabla Dividir celdas**.

Especificamos en el cuadro de diálogo **Dividir celdas** el número de columnas y filas en que se dividirá la celda.

Hacemos clic en Aceptar.

Dividir tabla

También podemos dividir una tabla en dos. Para ello:

Situamos el punto de inserción en cualquier celda que formará parte de la segunda tabla, en su primer fila.

Ejecutamos el comando **Tabla Dividir tabla**.

Ancho de columnas. Alto de filas.

Ancho de columnas

Hacemos clic en cualquier celda de la tabla.

Situamos el puntero del ratón en la marca de la columna a modificar. Esta marca está situada en la regla. El puntero se convierte en doble flecha.

Hacemos clic y arrastramos el ratón a la izquierda o a la derecha para aumentar o disminuir el ancho.

Ajuste automático de columnas

Ejecutamos el comando Tabla Autoajustar.

Elegimos la opción de autoajuste con el mismo significado que cuando insertamos una tabla. También podemos elegir Distribuir columnas uniformemente.

Ancho de celdas

Para cambiar solamente el ancho de una o varias celdas y no de la columna entera:

Seleccionamos la celda o celdas para cambiar su ancho.

Situamos el puntero del ratón en el límite derecho de la celda, se convierte el puntero en una flecha de dos puntas.

Hacemos clic y arrastramos hasta conseguir el ancho deseado.

Alto de filas

Situamos el puntero del ratón en la línea inferior de dicha fila. Cuando el puntero se convierta en una flecha con dos puntas, hacemos clic y arrastramos hacia arriba o hacia abajo para disminuir o aumentar el alto.

Ordenar

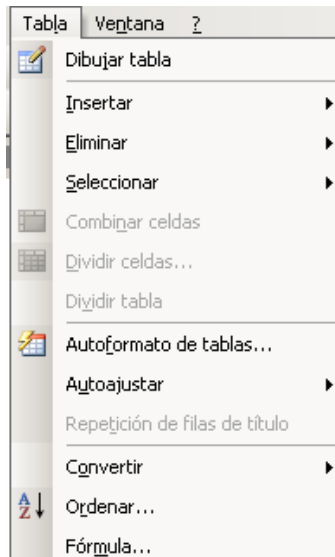
Permite ordenar una tabla por una o varias columnas seleccionada de izquierda a derecha. La ordenación puede ser ascendente o descendente.

Repetición de filas de título

Cuando una tabla se distribuya por varias páginas, siempre se repetirá la primera fila de la tabla, que suele ser un encabezado, en cada página.

Convertir

Permite **convertir una tabla en texto**, separando las columnas con tabuladores u otro signo de separación. También podemos **convertir texto en una tabla**. Se utilizarán los tabuladores, saltos de párrafo u otros signos para dividir el texto en filas y columnas .

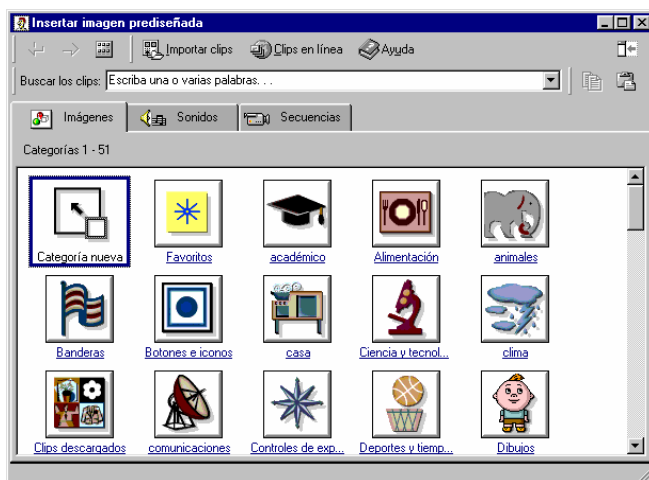


14. IMÁGENES EN WORD. LA BARRA DE DIBUJO.

14.1 Insertar imágenes.

Para insertar una imagen prediseñada seguiremos los siguientes pasos:

Ejecutamos el comando **Imagen Imágenes prediseñadas** del menú **Insertar** o bien hacemos clic en el botón **Insertar Imagen prediseñada** de la barra de herramientas **Dibujo**.



El cuadro **Insertar imagen prediseñada** muestra las diferentes categorías de imágenes. Hacemos clic el botón de una categoría.

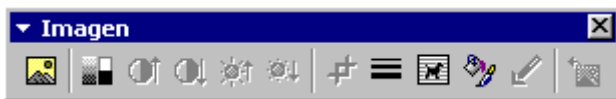
Hacemos clic en una de las imágenes disponibles para dicha categoría.



En el menú que aparece elegimos la primera opción **Insertar clip**.

Cerramos el cuadro Insertar imagen prediseñada.

Una vez insertada la imagen nos aparece la barra de herramientas para poder utilizar sus funciones. Si no aparece esta barra, ejecutamos el comando **Ver Barra de herramientas** y la activamos.



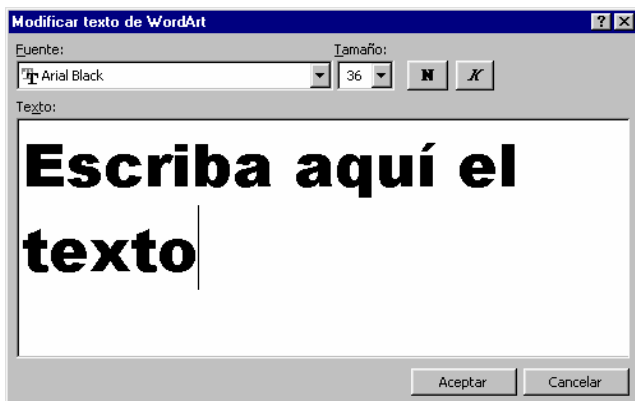
14.2 WordArt

Para insertar un WordArt seguiremos los siguientes pasos:

Ejecutamos el comando **Imagen WordArt** del menú **Insertar** o bien hacemos clic en el botón **Insertar WordArt** de la barra de herramientas **Dibujo**. Aparece el cuadro **Galería de WordArt**.



Seleccionamos un estilo de WordArt y hacemos clic en Aceptar. A continuación se muestra el cuadro **Modificar texto de WordArt**.



Escribimos el texto del WordArt o rótulo pudiendo elegir el tipo de letra, tamaño y algún efecto. Finalmente hacemos clic en Aceptar.

Una vez insertado el WordArt nos aparece la barra de herramientas para poder utilizar sus funciones. Si no aparece esta barra, ejecutamos el comando **Ver Barra de herramientas** y la activamos.



14.3 Auto formas y formas básicas.

Formas básicas, Autoformas y cuadros de texto.

Insertar

Los pasos siguientes pueden aplicarse para la inserción de Autoformas, líneas, flechas, cuadrados, elipses y cuadros de texto.

Hacemos clic en el botón correspondiente para indicar que objeto deseamos insertar.

Llevamos el puntero del ratón hacia la zona donde vamos a colocar el objeto. El puntero del ratón se transforma en una cruz.

Hacemos clic en el botón izquierdo del ratón y aparece el objeto insertado con un tamaño por defecto. Si hacemos clic y sin soltar arrastramos, podremos darle otro tamaño al objeto.

Si el objeto a insertar es un **cuadro de texto**, nos aparece el punto de inserción dentro del cuadro para insertar el texto.

Colores, estilos y efectos

Una vez insertado el objeto podemos cambiar su **color** (de relleno, línea y fuente para los cuadros de texto), **estilo** (de línea, de guión y de flecha) y aplicarle algún **efecto** (sombra o 3D). Para ello seleccionamos el objeto y hacemos clic el botón correspondiente para después elegir el color, estilo o efecto.

Ordenar, Empujar, Alinear o distribuir, Girar o voltear, Ajuste del texto

Estas opciones estarán disponibles en el menú Dibujo de la **barra de dibujo** una vez que tengamos seleccionado un objeto.

Agrupar, desagrupar, reagrupar

Es posible agrupar varios objetos en uno sólo. Una vez hecho esto, cualquier cambio de tamaño, posición o formato afectará a todos los objetos agrupados.

Seleccionar objetos (nos permite la selección de uno o varios objetos insertados),

Girar libremente (a través de unos puntos verdes podremos girar el objeto),

Menú Autoformas, Línea, Flecha, Rectángulo, Elipse, Cuadro de texto, Insertar WordArt, Insertar imagen prediseñada (todos estos botones de la barra de dibujo se utilizan para insertar objetos)

Color de relleno, Color de línea, Color de fuente (nos permite utilizar distintos colores para cada zona del objeto)

Estilo de línea, Estilo de guión, Estilo de flecha (nos permite la elección del estilo y grosor de las líneas y flechas).

Sombra y 3D. Botones para dar efecto sombra y 3D a algunos objetos.

Estos botones y algunas opciones del menú Dibujo no están disponibles con todos los objetos.

Esta barra nos permite insertar diversos objetos y cambiar sus propiedades. Si la barra de dibujo no está visible ejecutamos el comando **Ver Barra de herramientas** y hacemos clic en **Dibujo** para hacerla visible.

Algunos objetos tienen sus propias barras:



Encontramos opciones para insertar imagen, control de imagen, subir y bajar el contraste y el brillo, recortar la imagen, estilo de línea, ajuste del texto, propiedades, definir color transparente y restablecer imagen.



Disponemos de las opciones modificar texto, galería de WordArt, formato del objeto, forma del WordArt, girar libremente, ajuste del texto, mismo alto de letras, texto vertical, alineación, espacio entre caracteres.

Tamaño y Posición.

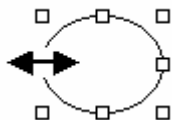
Cualquier objeto insertado en Word podemos posteriormente cambiar su tamaño y posición. Cuando trabajemos con imágenes, es conveniente cambiar antes su Ajuste del texto.

Tamaño

Seleccionamos el objeto. Aparecen los puntos de control bordeando dicho objeto.

Movemos el puntero del ratón a uno de esos puntos.

El puntero se convierte en una doble flecha.



Hacemos clic y arrastramos hasta darle la forma adecuada.

Posición

Seleccionamos el objeto y llevamos el puntero hacia el interior de este. Aparece un puntero con dos dobles flechas.

Hacemos clic y arrastramos el objeto hasta la posición deseada.

Ajuste del texto.

Esta opción está disponible para todos los objetos y en diferentes barras. Permite decidir como se ajustará el texto alrededor del objeto insertado. Disponemos de ajustes donde el texto y el objeto pueden superponerse; estos ajustes son **Delante y detrás del texto**. En los demás ajustes, el texto y el objeto tendrán distintas posiciones. Podremos elegir entre los ajustes **Arriba y Abajo, Cuadrado, Transparente y Estrecho**.

Formato del objeto.

Además de las opciones disponibles en la barras de herramientas, para cualquier objeto insertado disponemos de un cuadro con todas las propiedades modificables. Podremos cambiar la posición y el tamaño de una forma más exacta, especificando medidas en centímetro. Para acceder a este cuadro, una vez seleccionado el objeto, ejecutaremos el comando **Formato Nombre del objeto** (autoforma, línea, imagen, etc.)

PARTE IV

Internet: todo un mundo por
explorar

Guía de Usuario de Informática
para Mayores

15. ENTENDIENDO INTERNET

15.1 ¿Qué es Internet?

Internet es la red de redes, también llamada autopista de la información. Todo comienza de la necesidad de compartir información entre diferentes ordenadores.



En los comienzos de lo que hoy es Internet, se comenzaron a unir varios ordenadores a través de una red. Esto fue creciendo hasta el punto de existir varias redes de ordenadores diferentes. Internet comenzó con la unión de estas redes, unas con otras.

De ahí viene la palabra Internet (Net significa red, Internet es conexión entre redes).

15.2 ¿Cómo puedo conectarme a Internet?

En cualquier comunicación se necesita un emisor, un receptor y un canal entre ambos para la transmisión de la información. El fin de conectarse a Internet es el mismo. Nuestro ordenador se conectará a otro ordenador utilizando un canal de transmisión.

Como canales de transmisión tenemos varias posibilidades: líneas telefónicas tradicionales, líneas de fibra óptica, satélites, señales de radio, microondas o cualquier otra tecnología ya utilizada en otros medios de comunicación.

Los ordenadores conectados así, tanto el nuestro como el ordenador al que nos conectamos, al que llamaremos Servidor funcionarán como emisores y receptores de la información transmitida.

Por nuestra parte, para poder conectar nuestro ordenador a un canal de transmisión, necesitaremos de un **MODEM**, encargado de transformar la

información que entra y sale de nuestro ordenador a dicho canal. El modem puede estar dentro o fuera del ordenador.

15.3 ¿Qué son los dominios?

Los dominios en Internet no son más que una forma de llamar a los ordenadores con los cuales queremos conectarnos.

Cada ordenador conectado a Internet tiene una dirección única que lo distingue de los demás ordenadores también conectados. Esa dirección es, como veremos en el siguiente apartado, difícil de recordar. Para ello se creó el DNS (Domain Name System) o Sistema de Nombres por Dominios, que sustituye la dirección del ordenador por un nombre más fácil de recordar.

Por ejemplo al conectarnos a www.cajaespana.es, nos estamos conectando a un ordenador perteneciente a Caja España que tendrá una dirección concreta pero que no es necesario conocer.

15.4 Las direcciones en Internet

Las direcciones son únicas para cada ordenador conectado a Internet. Cada dirección consiste en un grupo de cuatro números del 0 a 255, por ejemplo:
255.192.15.63

Cuando vamos a navegar por Internet, en vez de utilizar la dirección de los ordenadores tal como la hemos visto, utilizamos su nombre de dominio. Por ejemplo www.cajaespana.es.

15.5 Breve colección de conceptos

Servidor. Ordenador al que nos conectaremos para que nos permita utilizar todos los servicios de Internet.

Cliente. Ordenador desde el que se realiza las peticiones de los diferentes servicios, que son enviadas al ordenador servidor. Nuestro ordenador, cuando nos conectamos a Internet, es un ordenador cliente.

Navegador. Es una aplicación instalada en nuestro ordenador que nos permite solicitar y visualizar páginas Web.

Los términos servidor y cliente también se utilizan para calificar a las aplicaciones, de tal forma que nuestro navegador sería una aplicación cliente, y la aplicación instalada en el ordenador servidor, que responde a nuestro navegador sería una aplicación servidor.

Página Web. Archivo ubicado en algún ordenador de la red Internet. Las páginas Web principalmente contienen texto e imágenes y otros contenidos multimedia como pueden ser video, audio, animaciones. Además de estos elementos, en las páginas Web aparecen vínculos.

Vínculo. Es quizás el elemento más importante de una página Web. Un vínculo dentro de una página Web nos va a permitir enlazar o navegar hacia otra página Web.

La mayor parte de las páginas Web tienen un número amplio de vínculos, permitiendo una navegación diferente a cada usuario. Cuando estamos visualizando una página Web, distinguiremos la presencia de un vínculo al observar como el puntero del ratón se convierte en una mano.



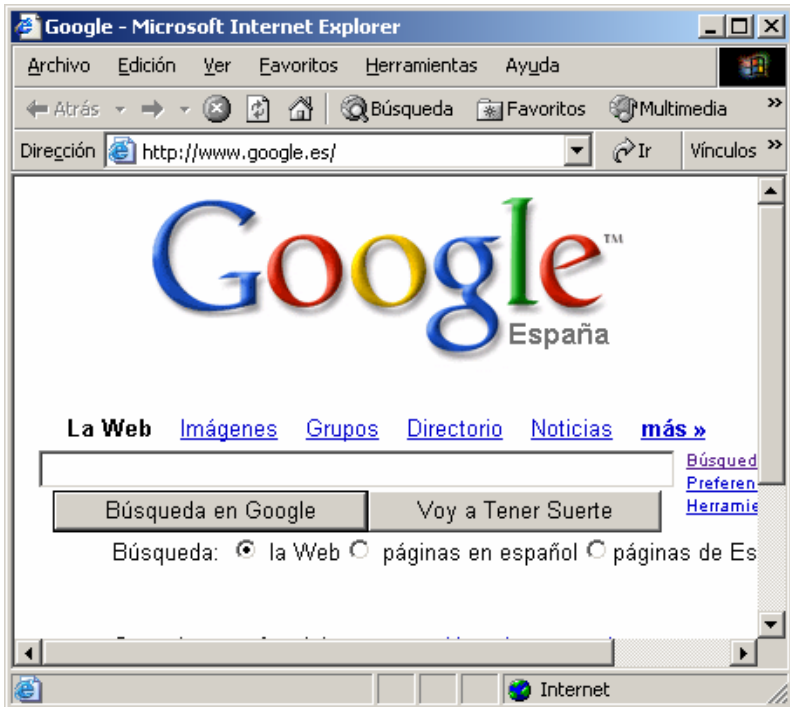
e-mail. Es el nombre en inglés referido al correo electrónico.

El correo electrónico es un archivo que principalmente contiene texto y que es enviado de un usuario a otro utilizando para ello su dirección e-mail o dirección de correo electrónico.

En este tema profundizaremos mas adelante.

16. NAVEGANDO CON INTERNET EXPLORER

16.1 El aspecto sencillo de Internet Explorer.

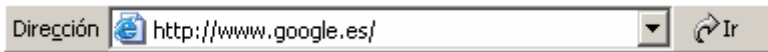


La navegación en Internet es sencilla y lo es también utilizando el programa Internet Explorer. En esta sencilla ventana, el usuario sólo tiene que especificar la dirección que quiere visitar en la barra de direcciones.

Una vez localizada la dirección, la navegación se limitará a clic de ratón, en los vínculos que más nos interesen.

Además con unos pocos botones, podremos avanzar o retroceder por las páginas ya visitadas, o volver a la página de Inicio.

16.2 Visitando direcciones de Internet. La barra de direcciones.

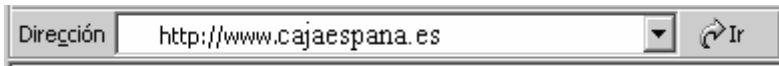



En la parte superior de la ventana de Internet Explorer, encontramos la barra de direcciones.

Cuando queremos visitar una página nos acercamos con el puntero del ratón a cuadro donde aparece la dirección en la que actualmente estamos. Hacemos clic y esta dirección quedará seleccionada.



Pulsamos la tecla Suprimir para eliminar la actual dirección y escribimos la nueva dirección a continuación. Por ejemplo <http://www.cajaespana.es>



Finalmente, una vez escrita la nueva dirección, podemos hacer clic en el botón Ir  o bien pulsar la tecla Intro.

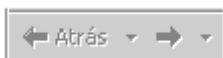
16.3 Botones de navegación.



Cuando navegamos por Internet, la mayor parte de las veces nos movemos haciendo clic en los llamados hipervínculos o enlaces a páginas. Estos se reconocen por la forma que toma el puntero del ratón al pasar por encima de ellos.



Además contamos con 5 botones en la barra de herramientas que nos permiten:



Ir a la página anterior o siguiente, siempre refiriéndose a las páginas ya visitadas.

El botón Atrás se activa cuando hemos visitado más de una página, permitiendo así retroceder a las anteriores. El botón adelante se activa una vez que hemos usado el botón Atrás.



Detener. Este botón se utiliza cuando hemos solicitado una página y esta tarda en salir. Si decidimos cancelar la petición de dicha página, pulsaremos este botón.



Actualizar. Al contrario que el anterior, podemos utilizar este botón para volver a solicitar una página si vemos que tarda o bien que se ha cargado mal, las imágenes no salen bien, etc.



Inicio. Este botón nos retorna a la página de Inicio. Esta página es la primera que aparece cuando abrimos el programa Internet Explorer.

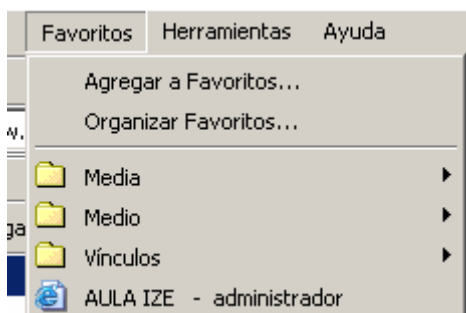
16.4 Favoritos: recordar las direcciones más interesantes.

Son muchas las direcciones que podemos visitar en Internet. Las direcciones las hemos podido conocer a través de diferentes medios de comunicación como la prensa, radio, televisión, a través de un amigo, familiar, etc. También utilizando buscadores, que veremos en el siguiente punto. En todo caso, de todas estas direcciones, unas nos son más interesantes e importantes que otras.

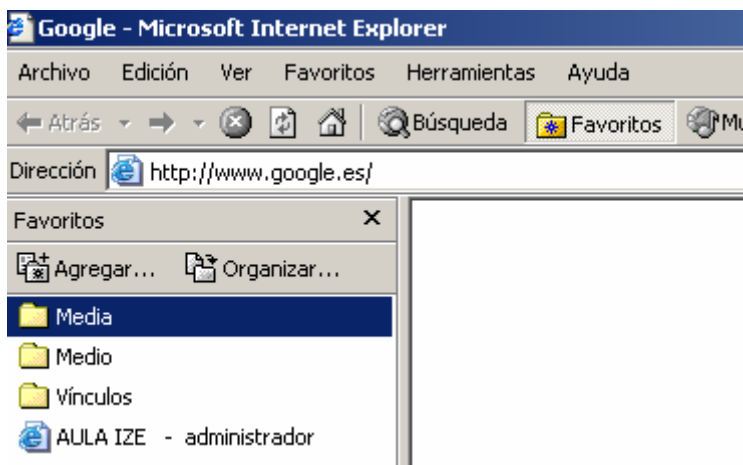
Cuando queremos tener almacenada una dirección para que no sea necesario ni volver a localizarla ni escribirla utilizamos el menú o el botón Favoritos.



Bien sea porque utilicemos el menú o el botón, en todo caso nos aparecerán las direcciones que tenemos almacenadas (**los favoritos**) y también aparecen las opciones Agregar a Favoritos y Organizar Favoritos.

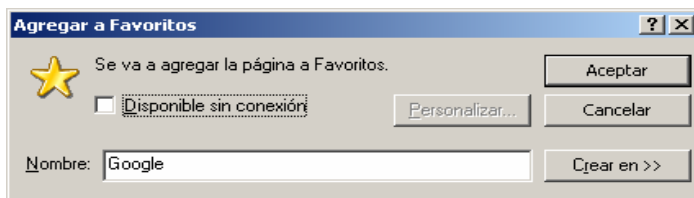


Favoritos de la barra de menús.



Panel Favoritos en la parte izquierda de la ventana. En la barra de herramientas observamos como el botón Favoritos está pulsado.

Para convertir la dirección de una página Web que estamos visitando, en un favorito hacemos clic en la opción **Agregar** o **Agregar a Favoritos**.



En el cuadro de texto Nombre podemos dejar el nombre de Favorito que se nos propone, o darle un nombre diferente. Después pulsamos el botón Aceptar y este nuevo Favorito nos aparecerá tanto en el menú Favoritos como en el panel Favoritos.

La opción Organizar Favoritos se utiliza cuando a base de navegar disponemos ya de muchas direcciones o favoritos almacenadas. Entonces resulta conveniente el ir organizando los favoritos almacenados, clasificándolos según su naturaleza.

17. BUSCANDO INFORMACIÓN

17.1 Los buscadores en Internet.

Dos son los métodos más utilizados para acceder a una página Web. El primero consiste en introducir la dirección de dicha página en la barra de direcciones de nuestro navegador.

El otro método es utilizar un buscador. Los buscadores nos permiten, mediante la utilización de palabras clave, localizar gran cantidad de páginas donde aparecen dichas palabras clave.

Ejemplo: queremos saber a qué hora pasan una película en un cine de nuestra localidad. Suponiendo que dicho cine tiene página Web, podemos escribir la dirección de dicha página o en caso contrario la dirección de un buscador. Una vez en la página del buscador escribimos como palabras clave el nombre del cine, la localidad y el nombre de la película.

17.2 Portales y buscadores.

Cuando aparecieron los primeros buscadores, estos se limitaban a recopilar cientos, luego miles de direcciones que facilitarían la localización de páginas Web, bien mediante la utilización de palabras clave o siguiendo una clasificación por temas, como era el caso del buscador Yahoo (<http://www.yahoo.es>).

Con el gran crecimiento del número de usuarios que accedían a Internet, estos buscadores se fueron convirtiendo en páginas que no sólo daban el servicio de búsqueda de páginas sino que ofrecían servicios como cuentas de correo, noticias y foros, Chat, etc.

Fue el nacimiento de los portales. Hoy en día estos portales cuentan con tantos servicios para el usuario, que el de buscar páginas sólo es uno más.

17.3 Google.

El buscador Google, <http://www.google.es>, es un potente motor de búsqueda que se ha hecho muy popular. Cuenta con más de 8.000 millones de páginas, Google mantiene el liderazgo entre los buscadores.



18. EL CORREO ELECTRÓNICO.

18.1 ¿Que es y como funciona el correo electrónico?

El correo electrónico es una herramienta para enviar y recibir mensajes con texto e imágenes a otras personas a través de la red de Internet.

Es muy parecido al correo tradicional, incluso con más ventajas, por ejemplo:

Rapidez: El mensaje que enviamos llegara a su destino en pocos minutos.


Economía: El coste de enviar un mensaje es prácticamente cero.

Comodidad: Podemos enviarlo desde el ordenador de tu casa o cualquier otro, siempre y cuando los ordenadores desde los que quieres enviar tengan acceso a la red de Internet.

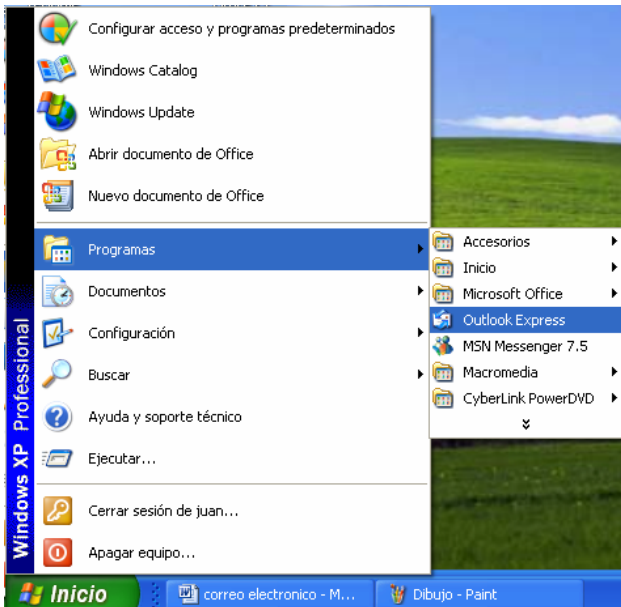
A la hora de enviar mensajes a otras personas, necesitamos saber la *dirección de correo electrónico* de las mismas.

Cuando nosotros enviamos una carta tradicional a una persona necesitábamos saber la dirección donde residía, en este caso para enviarnos correo electrónico por Internet, tenemos que conocer la **dirección de correo electrónico** de esa persona a la que le queremos enviar un correo. Todas las direcciones de correo electrónico comparten una misma característica que es el símbolo @ denominado arroba. Ejemplo de dirección de correo electrónico.

info@paraiso.es

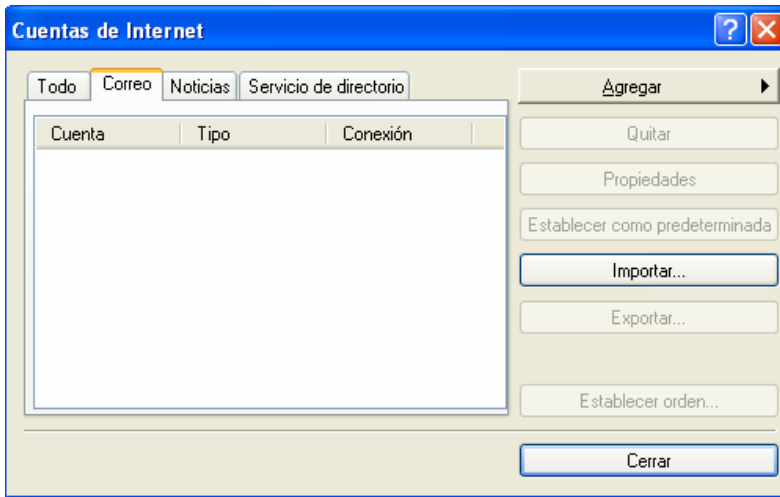
Para enviar mensajes por correo, necesitamos abrir el programa **Outlook Express**.  Outlook Express

Para ello hacemos clic el botón Inicio de la barra de tareas, elegimos la opción Programas y finalmente **Outlook Express**.

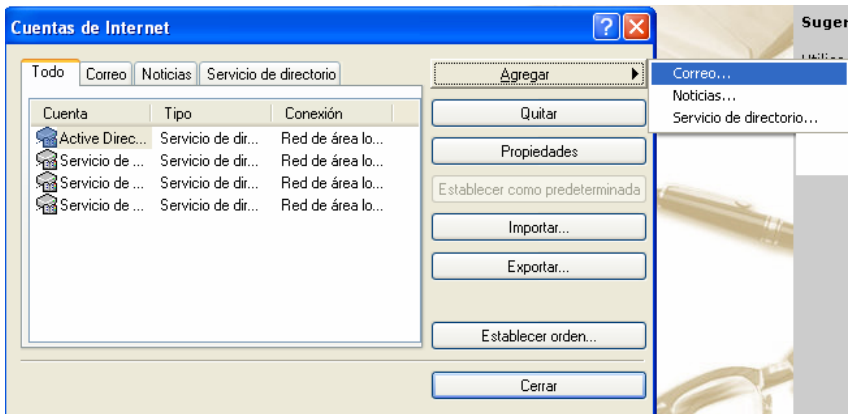


Este programa no funciona sino se le configura una cuenta de correo electrónico. Los pasos para configurarlo son los siguientes:

Una vez que abrimos el programa Outlook Express, hay que seleccionar el menú *Herramientas* y hacer click en *cuentas*, dentro de esta opción, comprobaremos que se abre una ventana como esta que ves a continuación:



Seleccionas la pestaña de correo y pinchas en el botón Agregar-Correo



Primer Paso

Asistente para la conexión a Internet

Su nombre

Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.

Nombre para mostrar:

Por ejemplo: Jorge López

< Atrás Siguiente > Cancelar

Nombre que aparecerá a la persona que le llege un correo.

Segundo Paso

Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiente > Cancelar

Escribir la dirección de correo electrónico

Tercer Paso

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es: POP3

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

Servidor de correo saliente (SMTP):

< Atrás Siguiete > Cancelar

El Servidor de Correo Entrante, lo proporciona la empresa que gestiona tu cuenta de correo electrónico

El Servidor de Correo Saliente, lo proporciona la empresa que gestiona tu cuenta de correo electrónico

Cuarto paso

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta:

Contraseña:

Recordar contraseña

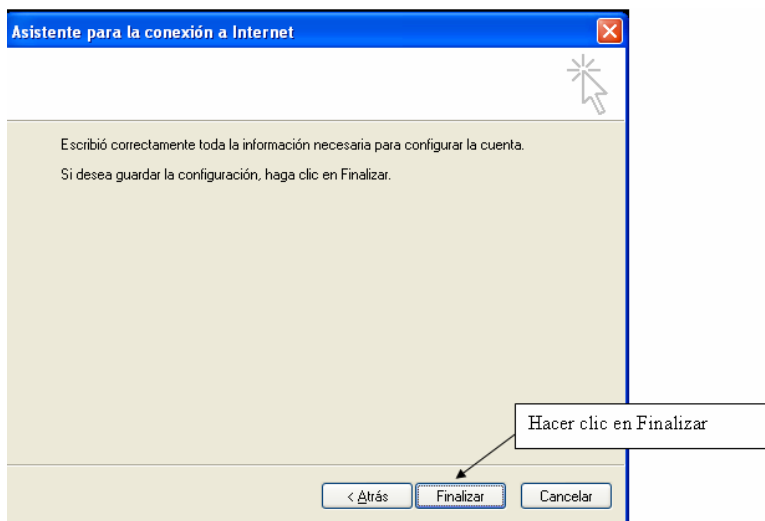
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

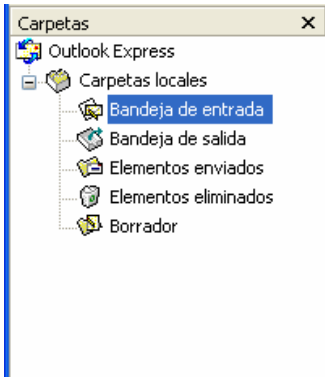
< Atrás Siguiete > Cancelar

Escribir el nombre y contraseña de tu correo electrónico.

Quinto paso



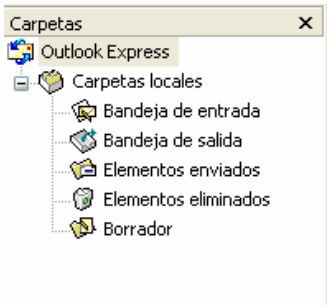
18.2 Bandeja de Entrada y Salida de Mensajes.



Dentro de la Bandeja de Entrada se encuentran los mensajes que nosotros recibimos. Si queremos ver si tenemos algún mensaje pincharemos un clic en Bandeja de entrada.

Los mensajes que enviamos los podemos ver haciendo clic en **Bandeja de Salida** (permanecerán en esta bandeja durante unos segundos antes de que se envíen automáticamente).

18.3 Mensajes enviados y Mensajes Eliminados



Cuando hacemos clic en **Elementos enviados** podemos comprobar los mensajes que hemos enviado.

Se mantendrán guardados siempre. Mientras tú no los elimines.

En la carpeta **Mensajes Eliminados** podemos ver los de mensajes que hemos eliminado.

18.4 Leer un mensaje y responder al remitente

A la hora de leer un mensaje que nosotros recibimos en el correo, tenemos que dirigirnos a la “**Bandeja de entrada**” dentro del programa Outlook Express.

Una vez que nos encontramos dentro de esta bandeja observaremos a la derecha que aparecen todos los mensajes recibidos, haremos doble clic con el ratón sobre el que queremos ver (en ese momento podemos leer el contenido del mensaje).

Si queremos responder a ese mensaje simplemente tenemos que hacer clic en **responder**.



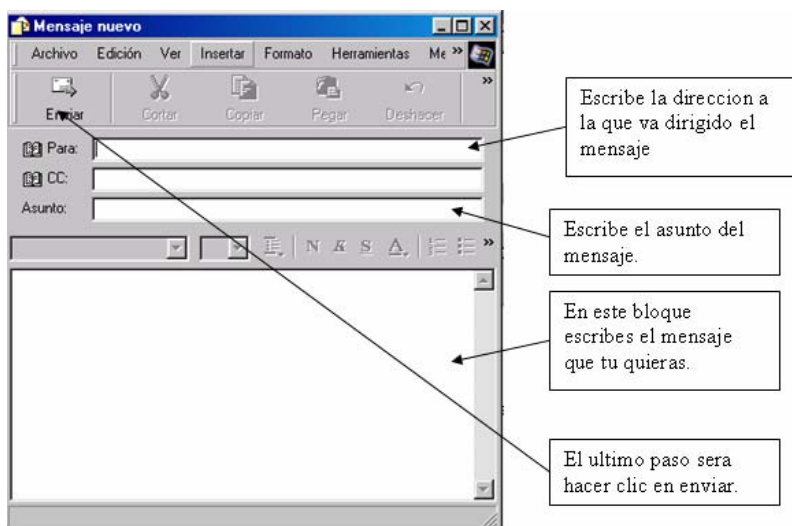
Una vez seleccionada esta opción, escribiremos el texto que quieres enviarle a esa persona y haces clic en enviar de esta forma hemos respondido al mensaje directamente.

18.5 Redactar un mensaje y especificar el destinatario

Si queremos enviar un mensaje a una persona, tenemos que hacer clic en crear un **correo nuevo**

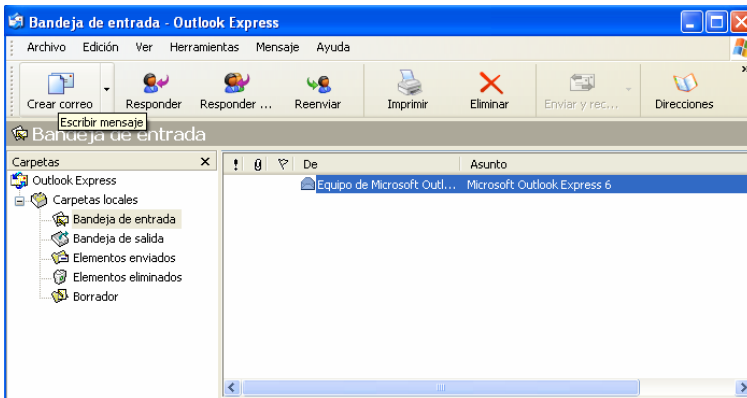


Una vez hecho clic en ese botón, nos tiene que aparecer una venta como esta:

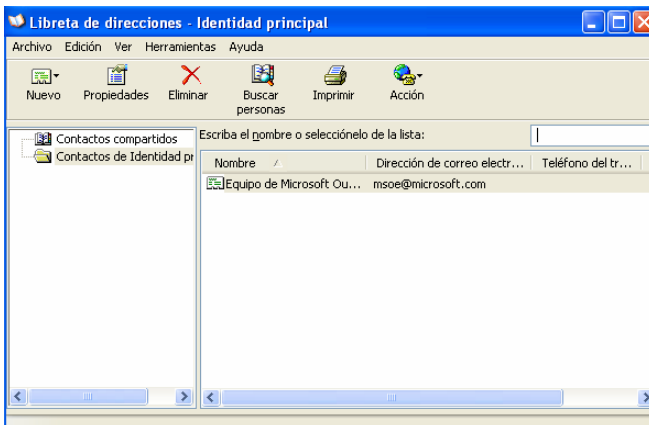


18.6 La libreta de direcciones

Una agenda donde nosotros guardamos las direcciones de correo electrónico de amigos, clientes, etc... Así podríamos definir lo que es la **libreta de direcciones**.

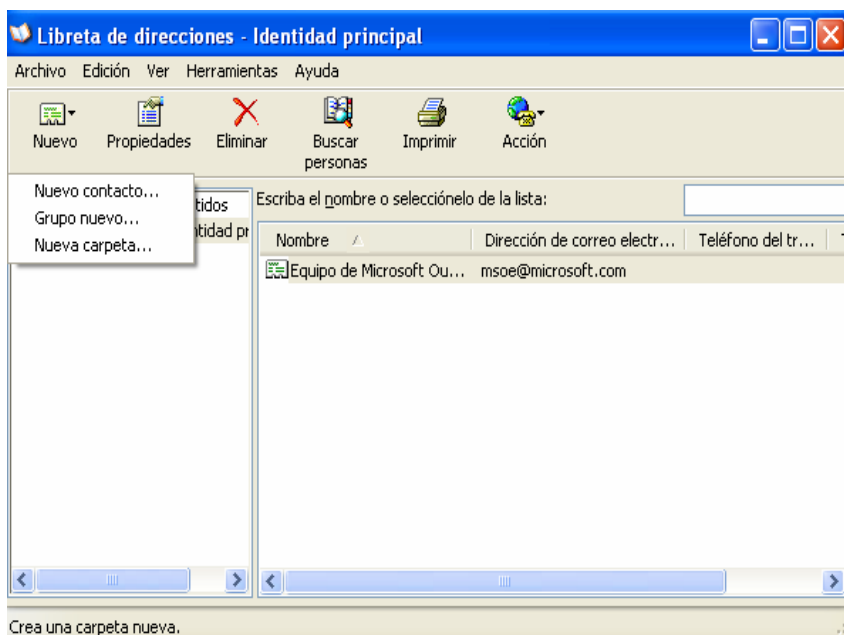


Una vez hecho click en el botón **Direcciones**, nos aparece una pantalla como esta:



Vamos aprender a manejar la libreta de direcciones de una forma fácil y cómoda, nos vamos a centrar en los puntos más importantes de la misma (libreta direcciones).

El botón Nuevo de la libreta de direcciones nos ofrece tres opciones:



Nuevo contacto: Escribiremos los datos personales de la persona que quiero agregar en mi agenda junto con su dirección de correo electrónico.

Propiedades de

Nombre Domicilio Negocios Personal Otros NetMeeting Identificadores digitales

Escriba aquí el nombre y la información de correo electrónico del contacto.

Introduce el nombre de la persona.

Primer nombre: nombre: Apellido: Apellido:

Título: Mostrar: Introduce su dirección de correo electrónico.

Direcciones de correo electrónico:

Agregar

Modificar

Pinchas en Agregar.

Establecer

Enviar correo electrónico sólo con texto sin formato.

Ultimo paso, pinchar en Aceptar.

Aceptar Cancelar

18.7 El correo Web

A la hora de visitar nuestro correo y comprobar si tenemos algún mensaje nuevo, lo hemos estado aprendiendo con el programa “Outlook Express”.

Tenemos otra posibilidad de visitar nuestro correo, a través de Internet, y es visitando la pagina Web de la empresa u organismo oficial que nos proporciona la cuenta de correo electrónico.

Por ejemplo:

info@cajaespana.es

En este caso Caja España es la empresa que nos proporciona la dirección de correo electrónico y nosotros para comprobar los mensajes tenemos que acceder a la página de la empresa, en este caso www.cajaespana.es. Dentro de esta página nosotros podemos acceder a la sección de correo y mediante un usuario y contraseña que nos proporcionan, podremos acceder a nuestro correo electrónico y comprobar los mensajes que tenemos.

19 OTRAS UTILIDADES EN INTERNET

19.1 Los foros. El intercambio de opiniones mas grande

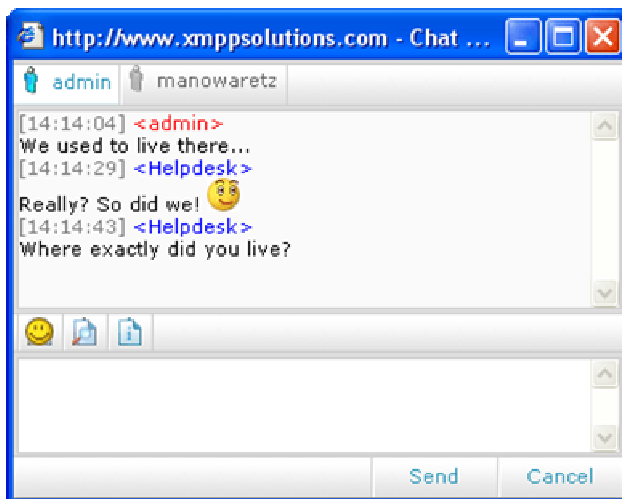
Los foros creados en Internet se utilizan para enviar mensajes que son leídos por otros usuarios. En estos foros se podrá debatir y contrastar opiniones de los temas que nos interesen.

Existen infinidad de tipos de foros, dependiendo de los temas a tratar:

- Arte
- Ciencia
- Informática
- Deportes
- Etc...

19.2 El Chat. Hablar al instante utilizando el teclado.

En inglés significa charla. Se trata de una comunicación escrita, a través de Internet, entre dos o más personas instantáneamente.



19.3 Programas de mensajería instantánea.

Es un sistema especialmente diseñado para enviar mensajes que llegan en poco tiempo al destinatario. Lo usan programas como por ejemplo el ICQ, o el MSN Messenger.

El más conocido es el MSN Messenger. Es parecido al Chat, pero con una diferencia importante y es que en el programa de mensajería instantánea con el que trabajemos única y exclusivamente estarán usuarios que tu quieras aceptar, mientras que en el Chat hay todo tipo de usuarios.



19.4 La videoconferencia

La videoconferencia consiste en un servicio multimedia que permite a varios usuarios mantener una conversación a distancia en tiempo real con interacción visual, auditiva y verbal.

Debido a que la videoconferencia es un sistema interactivo, puede verse su aplicación en: Reuniones Ejecutivas, Educación Continua, Cursos especializados, Seguridad a distancia, Conferencias telemedicina, Negocios, etc.