

Iniciación a la Informática



TELECENRO DE VELILLA DEL RÍO CARRIÓN

Alfredo Aruño Santos - Monitor

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

PRESENTACIÓN

CONTENIDOS

Unidad 1. Los elementos básicos y primeros pasos.....	9
Unidad 2. Manejar las ventanas de Windows.....	31
Unidad 3. El teclado y sus posibilidades.....	47
Unidad 4. Los ficheros.....	67
Unidad 5. Explorando Windows.....	83
Unidad 6. Navegar por Internet.....	107
Unidad 8. Buscar información en la web.....	135
Unidad 9. El correo electrónico y la libreta de direcciones.....	179
Unidad 10. Multimedia en Windows.....	237

PRESENTACIÓN

Este curso está diseñado pensando en las personas que por primera vez se acercan al mundo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación

El aprendizaje de destrezas como escribir con un procesador de textos, utilizar ficheros, enviar y recibir mensajes con el correo electrónico y buscar información en Internet se pueden adquirir siguiendo los procedimientos que gradualmente se indican aquí, no necesitando conocimientos previos

Equipo Informático aconsejable para realizar el curso

- Ordenador.
- RAM 512 Mb.
- Lector de CD-ROM o DVD.
- Tarjeta de sonido y altavoces o auriculares.
- Resolución de video 800X600 píxeles (o superior) y 32 bits de profundidad de color.

Programas Informáticos

- Windows XP o superior.
- Navegador de Páginas Web: Internet Explorer ó Mozilla Firefox.
- Descompresor de archivos.
- Adobe Reader.
- Programa de correo electrónico.
- Conexión a Internet.

INTRODUCCIÓN

En los tiempos actuales, la informática está considerada como una ciencia, que forma parte de nuestra vida cotidiana. Internet, una gran red de ordenadores, que podemos considerar, entre otras cosas, una gigantesca biblioteca de información, y un soporte ideal para todo tipo de servicios (Comercio, banca, servicios de la administración del estado, etc.), ha eliminado paulatinamente barreras que hace unos años se consideraban infranqueables. El ordenador, una máquina compleja en su interior, se considera un electrodoméstico más, muy sencillo de manejar.

Hace relativamente poco tiempo, era necesario disponer de una cierta formación para manipular un computador u ordenador. Hoy en día, cualquier persona puede manejarlo con un aprendizaje mínimo, de una forma muy sencilla, mucho más de lo que habitualmente pensamos. Como ejemplo, podemos decir que todos sabemos conducir un coche (realmente lo que nos interesa del coche, es que nos lleve de un sitio a otro), sin ser un experto mecánico. De alguna forma, hemos aprendido a manejar aquellos elementos que nos permiten gobernar un coche (volante, acelerador...). Una de las ideas que este curso pretende transmitir, es que podemos sacar muchísimo partido a un ordenador, sin que seamos expertos informáticos. En este curso, se pretende formar buenos usuarios de ordenadores, no expertos informáticos, de forma que podamos sacar provecho a nuestro ordenador, para nuestra vida cotidiana.

Para ello, aprenderemos inicialmente aquellos instrumentos que nos permitirán comunicarnos de una forma muy intuitiva con nuestro ordenador, a continuación veremos el intérprete que permite que esa comunicación sea sencilla (Sistema Operativo Windows), y por último, aprenderemos a utilizar los servicios que nos ofrece Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 1:

Los elementos básicos y primeros pasos

Antes de comenzar

Este capítulo puede ayudar a conocer los elementos básicos que componen y que rodean a un ordenador y, también, a despejar el temor que infunde el trabajar con una herramienta nueva.

No te preocupes por estropear algo porque seguro que tiene fácil arreglo, y si en algún momento te "desesperas" es mejor que lo dejes para el día siguiente.

Para que tengas más seguridad, procura utilizar un ordenador de "confianza", es decir, aquel en el que quienes lo utilicen tengan sus datos guardados, de esta forma si ocurriese un "desastre", no se habrá perdido nada de importancia.

Objetivos:

- Conocer y distinguir los elementos básicos que configuran un puesto de trabajo con un ordenador.
- Aprender a iniciar y apagar el equipo correctamente
- Saber poner en marcha y cerrar un programa.

Contenidos:

1. Los elementos básicos en el puesto de trabajo
2. El Sistema Operativo
3. Puesta en marcha y apagado del equipo.
4. Cómo poner en marcha y detener un programa guardando el trabajo.

1.- Los elementos básicos en el puesto de trabajo

Es importante que distingamos perfectamente dos conceptos básicos que están íntimamente relacionados: **Hardware** y **Software**.

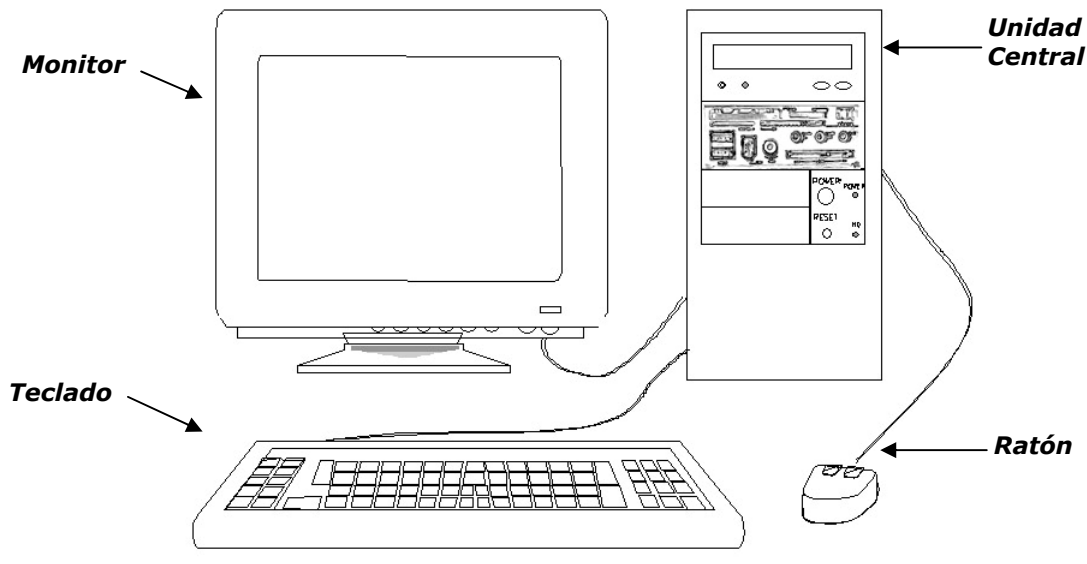
- **Hardware** es el conjunto de dispositivos físicos, conectados entre sí, que componen el ordenador (unidad central, monitor, teclado, ratón, impresora, etc...).

Dentro de los componentes Hardware de un ordenador, debemos distinguir fundamentalmente entre:

- **Unidad central:** Controla el funcionamiento de todos los dispositivos y en ella se procesa la información.
 - **Dispositivos de entrada:** que permiten al usuario comunicarse con el ordenador. Por ejemplo el teclado.
 - **Dispositivos de salida:** con ellos el ordenador se comunica con el usuario. Por ejemplo la pantalla.
-
- **Software** es el conjunto de programas y aplicaciones que permiten utilizar el hardware. Cada programa hace que el ordenador trabaje de una manera predeterminada para conseguir los fines que el usuario desea. A su vez, podemos distinguir dos clases principales de software:
 - **Sistemas operativos:** También denominado software básico. Son programas principales para que el ordenador pueda funcionar. Son los encargados de controlar el funcionamiento del hardware, la información del usuario, etc. Hay varios sistemas operativos, como las versiones de Windows o Linux.
 - **Programas de aplicación:** Son los programas que permiten al usuario realizar tareas con el ordenador, pero necesitan tener como base un sistema operativo, ellos por sí solos no podrían funcionar. Hay de varias clases y realizan tareas muy diversas (edición de textos, diseño gráfico, gestión de empresas, Internet...).

Si analizamos un puesto de trabajo, lo que nos encontraremos será algo muy similar a esto:

De momento no pulses ningún botón
 Identifica en el ordenador cada uno de los elementos que se han descrito.



Vamos a estudiar ahora cada uno de estos componentes básicos con más detenimiento.

1.1.- La unidad Central

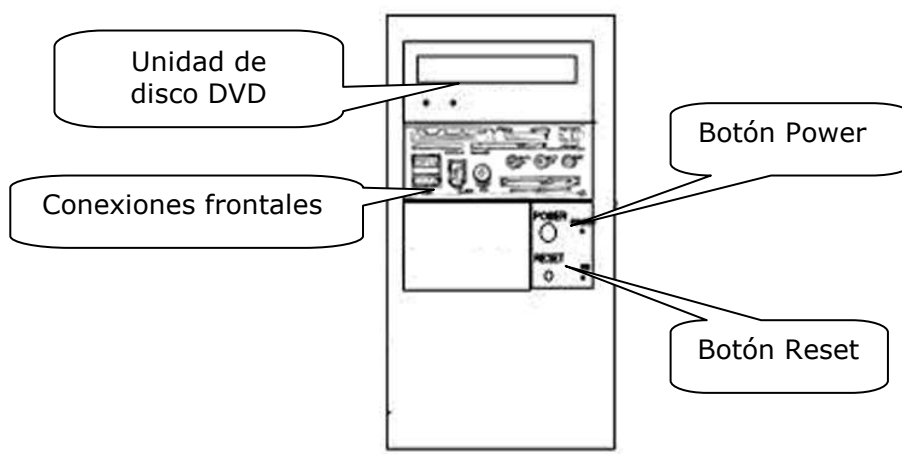
Se trata de la parte principal o "cerebro" del ordenador. Además de controlar y coordinar el funcionamiento de todos los elementos conectados al equipo, interpreta, elabora y ejecuta las instrucciones que recibe de otros dispositivos. Comúnmente es la llamada CPU (Unidad Central de Proceso).

Al estudiar esta parte del ordenador, vamos a distinguir entre aquellos dispositivos que veremos a simple vista por estar situados en el exterior, de los que no vemos porque están situados en el interior de la carcasa metálica.

1.1.1.- Dispositivos situados en el exterior.

Habitualmente en la unidad central existen dos botones:

- **Power:** Si lo pulsamos una vez se encenderá el ordenador.
- **Reset:** Este botón puede no estar disponible en modelos recientes. Si lo pulsamos una sola vez, cuando el ordenador está encendido, hace que el equipo se apague y se vuelva a encender. Este botón **se utiliza solamente para desbloquear** el aparato cuando éste no responde por procedimientos "normales". Actualmente se presiona, sujetando unos segundos, el botón de **Power**.



- La **Unidad de disco tipo CD-ROM o DVD**: Se trata de un dispositivo que con una apariencia similar, puede ocultar tres modelos que hacen trabajos distintos:
 - Unidad lectora de Cd-Rom: Solamente puede leer la información que contiene un Cd-Rom.
 - Unidad grabadora de Cd-Rom: Puede leer y grabar información en un Cd-Rom.
 - Unidad de disco DVD: Puede leer y grabar información en un disco DVD (Digital Versatile Disc o Digital Video Disc).

Es importante que distingas estos tres modelos, ya que así evitarás perder el tiempo intentando hacer algo que tu dispositivo no admite. El CD-ROM es el soporte de almacenamiento más utilizado para la distribución de programas: enciclopedias, juegos, etc... Los DVD son discos con una apariencia similar al Cd-Rom, pero se caracterizan por su gran capacidad de almacenamiento.

Los discos DVD requieren unidades DVD, ya que no se pueden leer en las unidades CD-ROM; sin embargo, sí es posible leer CD-ROM en unidades DVD.

- **Conexiones y puertos.** Si observas tu Unidad Central por la parte de atrás, podrás observar que cuenta con distintas conexiones (algunas también por el frontal), en las cuales podremos conectar al ordenador diferentes dispositivos, por ejemplo el teclado o el ratón. También hay conexiones de entrada/salida, como puertos de vídeo, de sonido y USB. Es lo que se denomina **puertos de comunicación**. Es importante que sepas, que algunos de estos dispositivos no sólo basta con que los conectemos, para que funcionen correctamente pueden necesitar un programa específico denominado **programa controlador o driver**, que deberemos instalar en el ordenador.

1.1.2.- Dispositivos situados en el interior

Dentro de la carcasa metálica de nuestra CPU, encontramos una serie de elementos que son los que hacen funcionar el ordenador. Sin tratar de dar una explicación exhaustiva de todos ellos, sí vamos a mencionarlos para que los conozcas.

- **La Placa Base:** Si abrimos la caja del ordenador, cosa que de momento te recomendamos que no hagas, podemos comprobar que todos los elementos electrónicos de su interior se encuentran conectados a una plancha rectangular. Es lo que denominamos **placa base**. Todos los componentes del ordenador se relacionan por medio de esta placa, por la que circulan los datos procedentes de los distintos dispositivos y la corriente necesaria para que el sistema funcione. Su pieza fundamental se denomina **microprocesador**, y la velocidad a la que es capaz de elaborar información a partir de los datos que recibe, se mide en **Gigahercios (GHz)**.
- **La memoria principal o memoria RAM:** Es el componente electrónico donde se almacena la información de forma temporal. En ella se almacenan las instrucciones de los programas que se están ejecutando y los datos o la información que se recibe a través de distintos dispositivos (teclado, ratón, ...). La capacidad de la memoria se mide en **Gigabytes (GB)**. Su característica principal es que se trata de una **memoria temporal**, lo que quiere decir que cuando se apaga el ordenador, se borra todo su contenido.
- **El disco duro:** Es el encargado de almacenar los programas y nuestros datos, pero esta vez de forma permanente. Podemos almacenar todo tipo de información: programas, documentos, imágenes. Actualmente su capacidad se mide en **Gigabytes (GB)**.
- **La tarjeta gráfica y la de sonido:** Son las encargadas de proporcionar la imagen y el sonido. También requieren cierta capacidad de memoria, que se mide en **Megabytes (Mb)**.

1.1.3.- Configuración básica del equipo

Es importante que todos los que utilizamos el ordenador como herramienta de trabajo, conozcamos las características de su equipo con vistas a su mantenimiento, rendimiento y adquisición de material informático nuevo. El conjunto de estas características constituyen lo que se llama **configuración del ordenador**.

Al igual que antes, no se trata de hacer una descripción intensiva de características técnicas, esto sería muy aburrido para quienes empezáis, pero sí es importante que podáis distinguir entre unas características y otras, y así tengáis vuestro propio punto de vista.

Si preguntáis a alguien que acabe de comprar un ordenador o bien fueseis a comprarlo, oiríais algo similar a esto:

"Me he comprado un Pentium xx a xx Gigahertzios, con xx gigas de RAM y un disco duro de xx gigas"

Bien, pues lo único que pretendemos es que seáis capaces de entender y distinguir qué significa todo esto.

"... un **Pentium xx a xx Gigahertzios...**" es la descripción del microprocesador (uno de los componentes principales de la unidad central). Pentium es sencillamente el nombre comercial de uno de los muchos microprocesadores que se fabrican actualmente, y que como muchas otras cosas hay de distintos tipos (Pentium IV, Core 2 Duo...). Y los Gigahertzios se trata de una unidad de medida múltiplo del hertzio, y que expresa la velocidad con la que trabaja el procesador. En la medida que el procesador es más rápido también lo será el ordenador en general, pero influirán más cosas.

"...**con xx gigas de RAM...**" Simplemente es la cantidad de memoria RAM expresada en una unidad de medida denominada Gigabyte, y que popularmente se conoce como gigas. A mayor cantidad de memoria, el ordenador procesará la información más rápido.

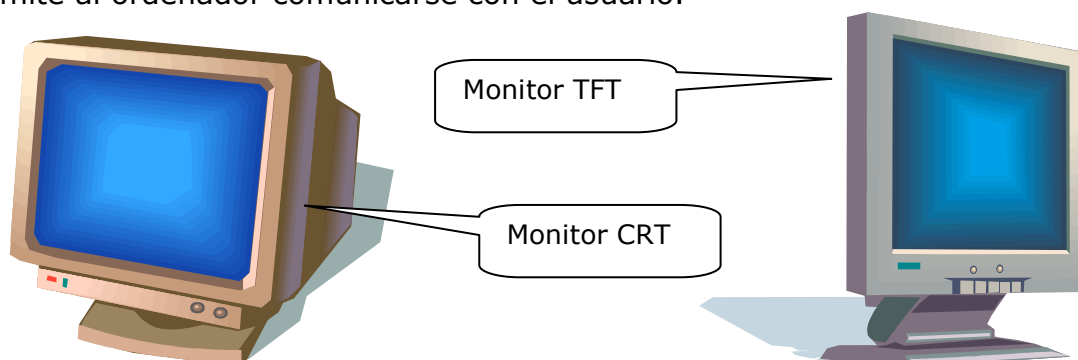
"... Y un **disco duro de xx gigas.....**". Nos indica la cantidad de información que es capaz de almacenar el disco duro expresado en Gigabytes.

La unidad mínima de información es el byte (compuesto a su vez de bits), el Kilobyte (KB) son 1024 bytes, el Megabyte (MB) son 1024 KB, el Gigabyte (GB) son 1024 MB, y la unidad superior es el Terabyte, 1024 GB.

Tras esta breve descripción, debéis tener en cuenta que no siempre es necesario comprar el último modelo con las máximas prestaciones. Debemos intentar ajustar las prestaciones del ordenador al uso que vamos a darle, así ahorraremos dinero, ya que se trata de una tecnología que avanza muy rápido. Es decir, podría ser que fuese mejor gastar más recursos en el monitor (por ejemplo) que en la CPU, ya que el primero lo apreciaremos desde el primer día, y de la CPU igual no obtenemos su máximo rendimiento en varios meses, con lo cual ya estaría obsoleta.

1.2.- El monitor

Los monitores muestran tanto la información que aportamos, como la que el ordenador nos comunica. Por lo tanto, se trata de un dispositivo de salida que permite al ordenador comunicarse con el usuario.



Siguiendo la dinámica que emprendimos, no trataremos de aburrirnos con todas las posibilidades técnicas de estos dispositivos, sino simplemente daros a conocer las posibilidades que podéis encontrar en el mercado.

Básicamente encontraremos dos posibilidades:

- Monitores **CRT** (tubo de rayos catódicos). Son muy similares a las televisiones convencionales. Su principal inconveniente podríamos decir que es su tamaño y por lo tanto el espacio que ocupan. Están quedando ya en desuso.
- Monitores **TFT** (matriz activa de puntos). Justo al revés que los monitores tradicionales, presentan como ventaja principal el poco espacio que ocupan.

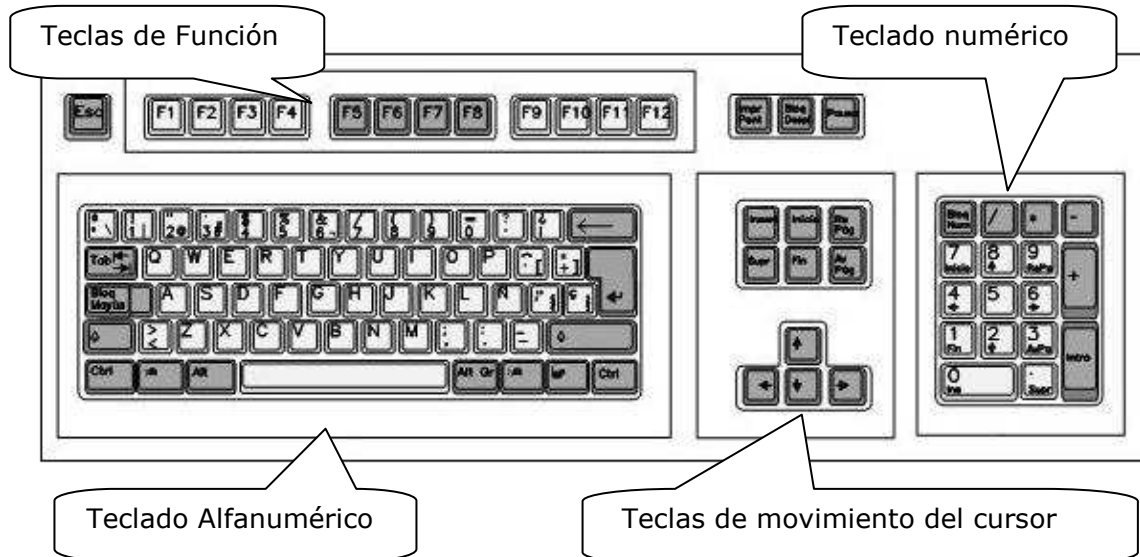
Las características fundamentales que debes tener en cuenta a la hora de elegir un monitor, son las siguientes:

- **Tamaño:** Son las dimensiones de la diagonal de la pantalla. Esta dimensión se mide en pulgadas. Los monitores más habituales son de 15, 17, 19, 20 y 21 ó más pulgadas. Actualmente se instalan principalmente monitores de 17 pulgadas aunque cada vez más se instalan de 19 e incluso 22 o más pulgadas.
- **Relación de aspecto:** Es la relación entre el alto y el ancho de la pantalla, la clásica es 4:3, es decir, cuatro unidades de base por tres de altura, pero cada vez está más extendida la panorámica, con una relación de aspecto de 16:9.
- **Resolución:** Un píxel es la unidad mínima de información gráfica que se puede mostrar en pantalla. Cuantos más píxeles pueda mostrar el monitor, de más resolución dispondremos y por lo tanto mayor nitidez y calidad de la imagen.

1.3.- El teclado

El teclado es un dispositivo de entrada a través del cual podemos comunicarnos con el ordenador. Nos permite transmitir al ordenador caracteres, letras, números, y comandos. Aunque hay muchos tipos de teclados, el más habitual es el llamado **teclado expandido**, en el que se pueden distinguir varias partes.

Observa detenidamente el teclado de tu ordenador



- **Teclado Alfanumérico:** como ves contiene letras, números y símbolos especiales.
- **Teclado numérico:** solamente contiene números, y su función es aumentar la velocidad de capturar datos cuando éstos son todos numéricos.
- **Teclas de Función:** tienen asignadas funciones diferentes dependiendo del programa que estemos utilizando en cada momento.
- **Teclado de movimiento del cursor:** para mover el cursor más rápida y cómodamente.

El funcionamiento exhaustivo del teclado lo estudiaremos en el capítulo 3

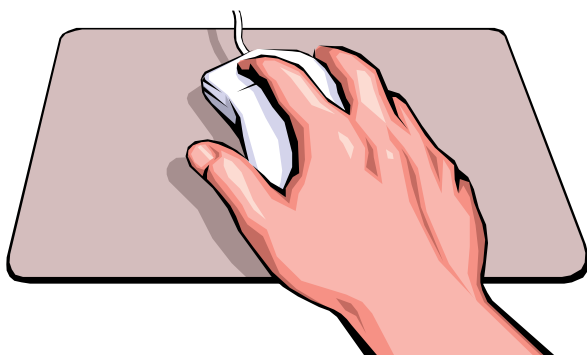
1.4.- El ratón

Se trata del otro dispositivo de entrada más importante junto con el teclado. Se convierte en una herramienta imprescindible en cualquier entorno gráfico. Por medio de él, damos órdenes de forma sencilla. En la pantalla del ordenador se representa por medio de un puntero que habitualmente tiene forma de flecha.

Exteriormente es una carcasa de plástico que posee dos botones en la parte superior. Tiene dos botones (izquierdo y derecho o principal y secundario), aunque puede haber más. Se trata de un dispositivo configurable, y por lo tanto podremos adaptarlo tanto a personas diestras como zurdas. Su configuración básica, y la que nosotros utilizaremos es para personas diestras. En este caso, el botón principal es el izquierdo, y el botón secundario el derecho.

Algunos modelos incorporan además una rueda (*scroll*) para facilitar el movimiento vertical por la pantalla.

El ratón, también conocido por su nombre inglés "*mouse*", lo cogeremos tal y como se ve en el siguiente dibujo:



Al desplazar el ratón sobre una superficie, el cursor se mueve por la pantalla en la misma dirección y sentido que movamos nuestra mano.

Las operaciones básicas que podemos realizar con el ratón son las siguientes:

Seleccionar: También se denomina **hacer clic**. Consiste en colocar el cursor del ratón sobre un objeto y pulsar su botón izquierdo. Al hacerlo oímos un "clic". Al seleccionar un icono tanto éste como su nombre cambian de color. Es el paso previo para otras operaciones que deseemos hacer, por ejemplo borrarlo.

Ejecutar: Se conoce también como **hacer doble clic**, y consiste en pulsar rápidamente dos veces seguidas el botón izquierdo, sobre un icono o el nombre de un programa, por ejemplo, o sobre una carpeta o un archivo para abrirlos.

Arrastrar: Esta operación consistirá en mover iconos de un lugar a otro. Para ello deberemos situar el cursor del ratón sobre el icono, hacer un clic y sin soltar el botón izquierdo, mover el icono hasta donde deseemos. Una vez en el lugar elegido, soltaremos el botón.

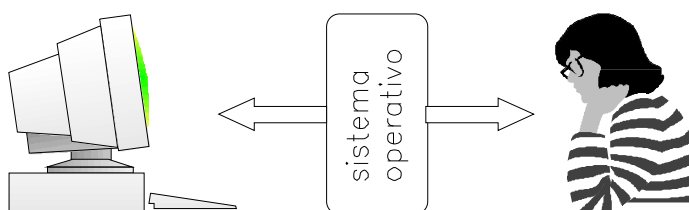
El funcionamiento exhaustivo del ratón lo estudiaremos en el siguiente capítulo

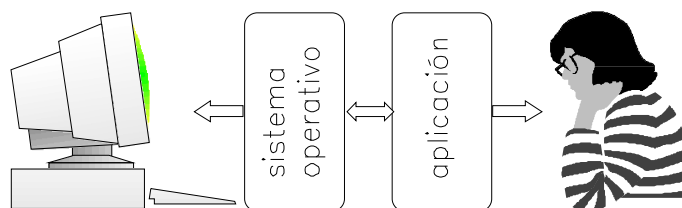
2.- El Sistema Operativo

Para que un ordenador sea utilizable por el usuario debe disponer de un software básico que se denomina **Sistema Operativo**.

Si ponemos en marcha un equipo que no tiene sistema operativo lo más que conseguiremos será ver un mensaje en inglés en la pantalla del tipo "no se encuentra el disco del sistema" o "introduzca el disco de arranque". En estas condiciones el equipo no sirve para nada.

Por lo tanto el Sistema Operativo será el que nos permita comunicarnos con el ordenador y viceversa. Luego, necesitaremos otro tipo de programas dependiendo de las tareas que deseemos realizar, pero estos programas funcionarán si disponen de un Sistema Operativo en el que apoyarse.





Podemos encontrar en el mercado diferentes Sistemas Operativos, como Windows de Microsoft, que es de pago, o Linux, que tiene la ventaja de ser de libre distribución y que se está extendiendo rápidamente. Linux es un sistema *open source*, esto quiere decir que es gratuito y de código abierto.

De momento, el Sistema Operativo más extendido es Windows, en cualquiera de sus versiones. Nosotros nos vamos a centrar en Windows XP, ya que las versiones antiguas, 95, 98 o 2000, apenas se encuentran instaladas, y la más novedosa, Vista, parece que va a ser sustituida próximamente al no haber satisfecho las expectativas.

Todos los sistemas Windows, presentan una serie de características comunes, entre ellas podemos destacar:

- Es **gráfico**: Las operaciones se realizan con diferentes objetos tales como iconos, ventanas, botones,.....
- Incorpora un conjunto de **herramientas y aplicaciones** que permiten realizar operaciones básicas, por ejemplo realizar un dibujo o escribir un texto. Además permite aprovechar al máximo todas las posibilidades que el ordenador nos ofrece en tareas multimedia (integración de imagen y sonido) y de comunicaciones.
- Soporta la tecnología **Plug&Play**: Se trata de una tecnología que cuando conectamos al ordenador un nuevo dispositivo, el sistema operativo lo reconoce y ayudará al usuario a configurarlo automáticamente.

3.- Puesta en marcha y apagado del equipo

Conectado el ordenador se pulsa el botón POWER de la unidad central, se enciende un **led** de color verde y se pone en marcha la unidad central.

Iniciar el ordenador

Si tras poner en marcha la unidad central, el monitor permanece apagado, pulsaremos su interruptor de encendido (y se encenderá el led correspondiente en el monitor).

3.1.- Iniciar el ordenador con Windows XP

Cuando arrancas un ordenador con Windows XP, lo primero que aparece es la pantalla de identificación de usuarios. Los usuarios dados de alta en un equipo podrán tener una **contraseña optativa**, y sólo podrá acceder quien la conozca. La pantalla inicial puede tener dos formatos dependiendo de la configuración de ese equipo:

Formato 1: El más sencillo y habitual de todos, con una apariencia como ésta:



Puedes seleccionar los usuarios de los que conoces su contraseña o aquellos que no la tengan.

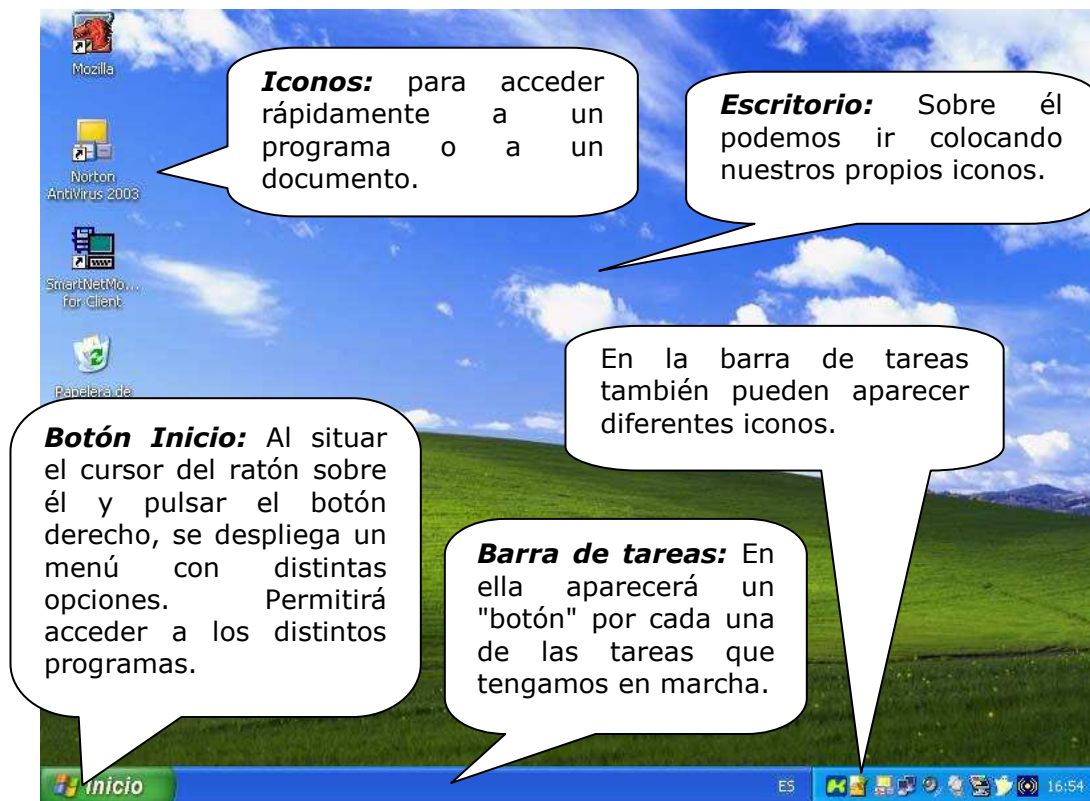
Importante

En Windows XP hay un usuario que es el que tiene posibilidad de hacer cualquier operación con el ordenador. Para entendernos, es como si fuese un "súper usuario". Es lo que se denomina "**Administrador**".

Si estás utilizando un ordenador del centro de trabajo, podría ser que todos los usuarios tengan su acceso protegido con contraseñas, de forma que si deseas utilizar ese ordenador tendrás que hablar con la persona que tenga la cuenta de Administrador, para que te dé de alta como usuario de ese ordenador. De lo contrario NO podrás trabajar en él.

Formato 2: No es el más habitual, pero podrías encontrarlo en algún ordenador. Su apariencia es similar a la de Windows 98, donde te pide que introduzcas el "Nombre de Usuario" y la "Contraseña", en ocasiones después de que pida pulsar Ctrl+Alt+Supr.

Una vez que te has identificado como usuario, y tras unas breves operaciones, el ordenador te mostrará una pantalla similar a ésta:



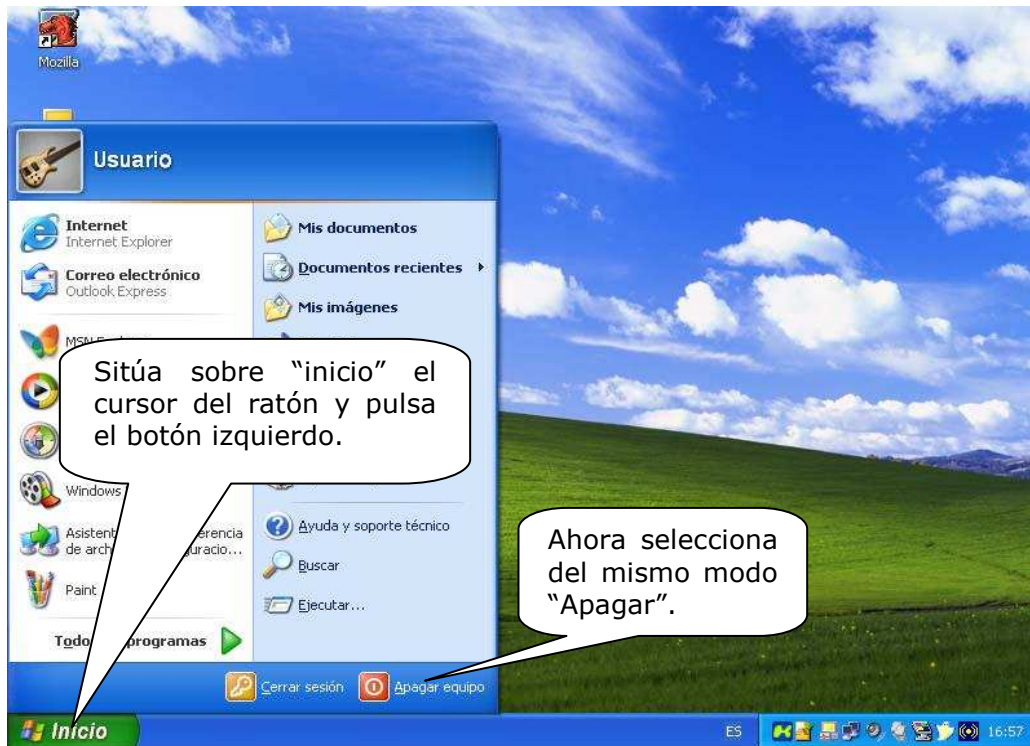
PRÁCTICA

Enciende tu ordenador si aún no lo has hecho, e identifica en la pantalla cada uno de los elementos que te hemos mencionado. Además toma contacto con el ratón y cómo se mueve el puntero por la pantalla.

3.2.- Apagar el ordenador con Windows XP

Para proceder a apagar el ordenador, coloca el cursor sobre el botón de inicio y pulsa el botón izquierdo del ratón. A continuación haz lo mismo sobre el botón "Apagar".

Aparece una pantalla como ésta:



Una vez que has pulsado el botón de apagar, aparecerá una pantalla que te permite realizar tres operaciones:

- **Suspender:** Dejará el ordenador encendido pero no operativo. Es decir, lo deja con un consumo de electricidad mínimo y como si estuviese apagado, pero en cuanto pulsemos una tecla, el equipo se iniciará rápidamente.



- **Apagar:** Esta opción dejará el ordenador apagado, y para volver a utilizarlo deberemos pulsar de nuevo la tecla "Power".



- **Reiniciar:** Apaga el ordenador y vuelve a encenderlo automáticamente. Es un proceso muy habitual que tendremos que realizar alguna vez cuando cambiemos algo en la configuración, o bien por haber instalado un programa o añadido algún nuevo dispositivo.



- **Cerrar sesión:** Ofrece dos opciones cuando hay más de un usuario registrado en el equipo, **cerrar la sesión del usuario**, dejándolo encendido para que otro usuario inicie su sesión de trabajo. O **cambiar de usuario** sin cerrar la sesión, dejando en funcionamiento los programas con los que se está trabajando, y habilitando otra sesión, simultáneamente a la que se tiene abierta, y a la que se puede volver en cualquier momento por el mismo procedimiento.



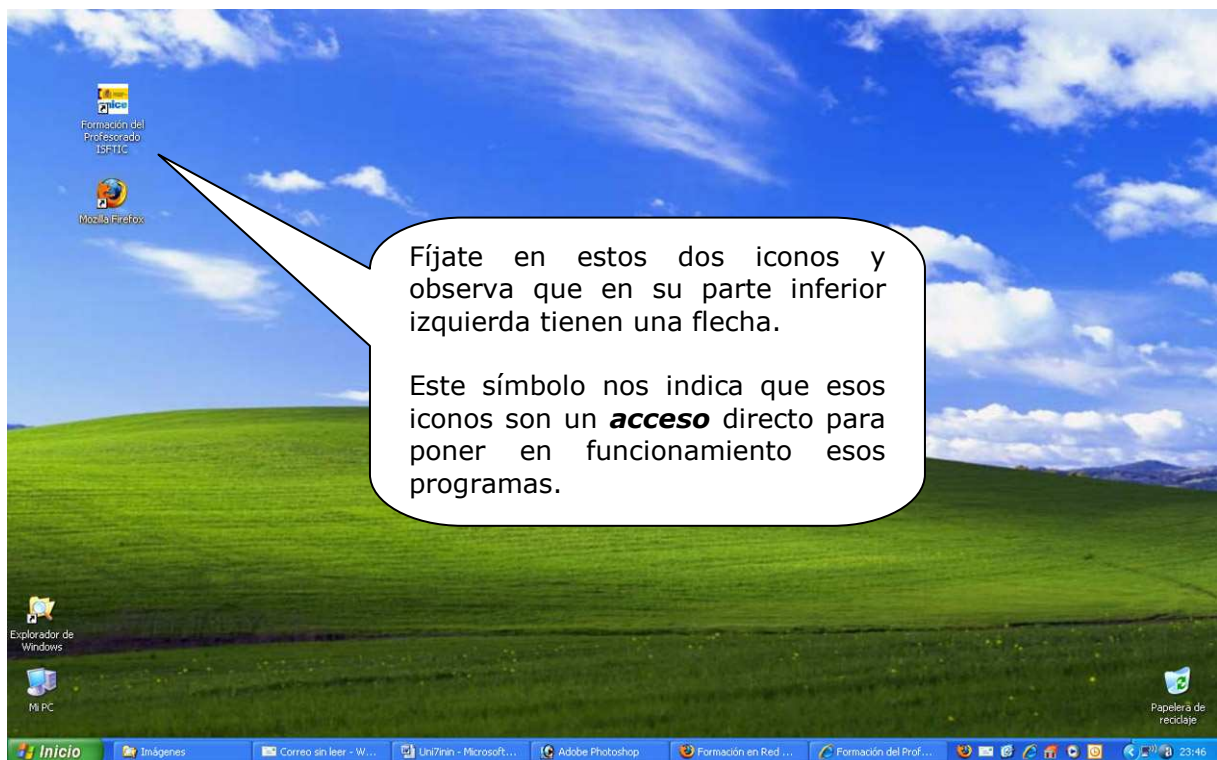
4.- Cómo poner en marcha y detener un programa guardando el trabajo.

Para poner en marcha un programa, siempre vas a contar con dos posibilidades:

- **Posibilidad 1:** Utilizando un icono de acceso directo al programa, si existe, ya que no siempre tendremos disponible un icono de acceso directo.
- **Posibilidad 2:** Utilizando el botón de "Inicio" y accediendo al programa.

4.1.- Poner en marcha y detener un programa con Windows XP

Posibilidad 1: Utilizar un icono de **acceso directo** (recuerda que no todos los programas de tu ordenador tienen un icono de acceso directo en el escritorio). Observa detenidamente esta pantalla:



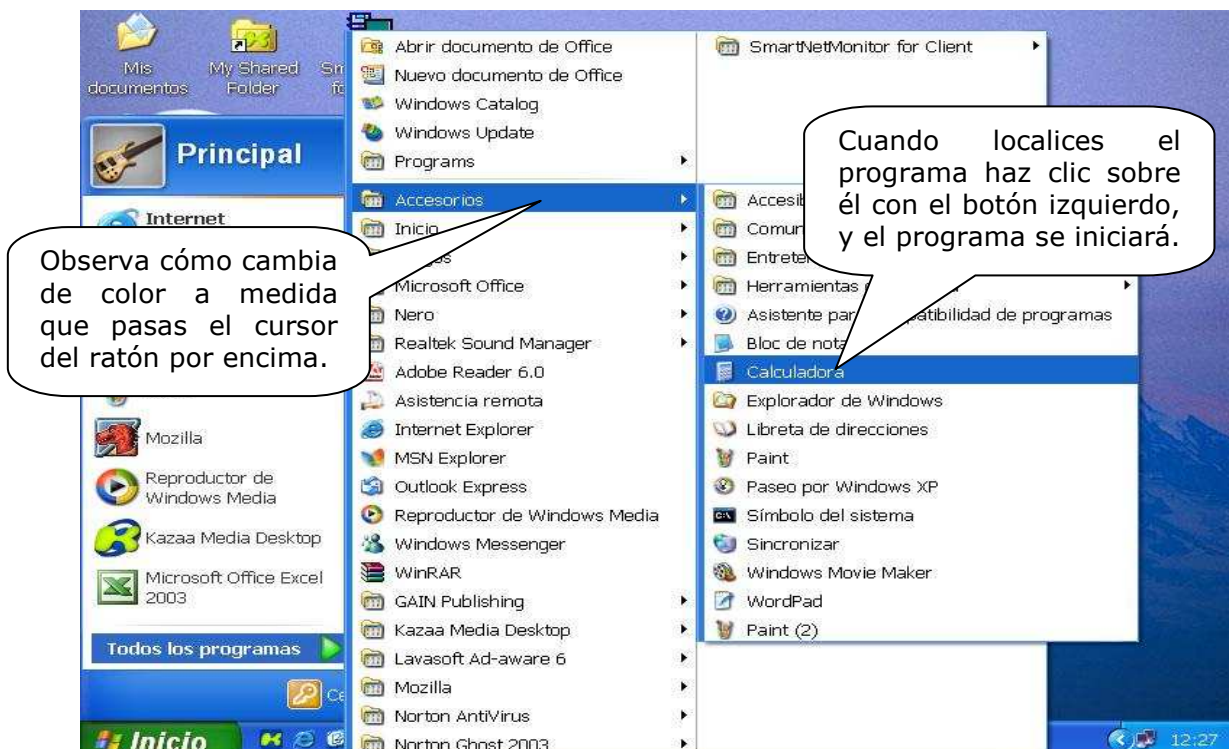
Si situamos el cursor del ratón sobre un **acceso directo**, y hacemos **dobles clic** sobre él, ejecutaremos ese programa, o lo que es lo mismo, **pondremos el programa en funcionamiento**.

Posibilidad 2: Utilizar el menú de **Inicio**. Siguiendo estos pasos:

Paso 1: Pincha en el botón Inicio, y después en el apartado "Todos los programas" como se indica en la siguiente imagen:



Paso 2: Se despliega un menú con todos los programas disponibles en el ordenador y se busca en los menús con el ratón, haciendo clic en el que interese. Se muestra una pantalla como ésta:



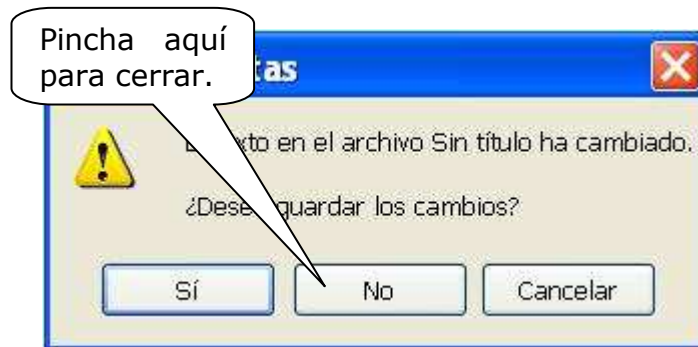
Si has seleccionado el programa "Calculadora", se muestra una pantalla como ésta:



Paso 3: Ahora sólo nos quedaría cerrar el programa que hemos abierto. Coloca el cursor sobre el botón **cerrar** en la parte superior derecha de la ventana y pulsa el botón izquierdo del ratón. El programa se cerrará automáticamente.



Al cerrar la ventana de un programa podría ser (no siempre sucede) que nos aparezca un cuadro de diálogo similar a éste:



Importante

Este aviso es una medida de seguridad. El sistema nos avisa porque hemos podido hacer cambios que si no los guardamos los perderíamos. Como todavía no los hemos hecho, elige "no" para cerrarlo. Más adelante estudiaremos detenidamente esta opción, así como el manejo de las ventanas.

PRÁCTICA

Pon en marcha el programa Calculadora; para ello:

- 1.- Pulsa el botón de inicio.
- 2.- Elige Programas
- 3.- Elige Accesorios
- 4.- Pincha en Calculadora

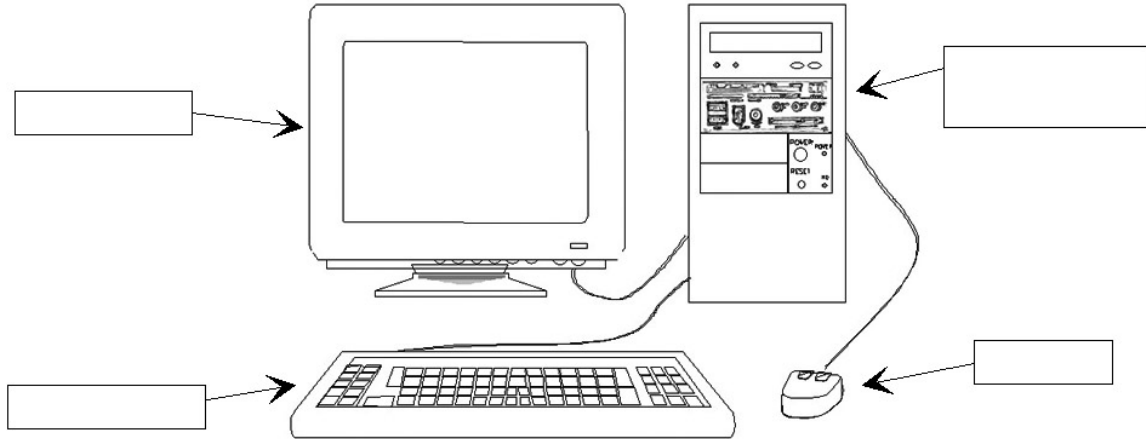
Cierra la ventana del programa

PRÁCTICA DE LA UNIDAD 1

- 1.- Pon en marcha tu ordenador
- 2.- Pincha una sola vez (clic) sobre alguno de los iconos del escritorio. Observa cómo quedan seleccionados y cambian de color.
- 3.- Cuando desees eliminar una selección, pincha sobre cualquier parte del Escritorio que no tenga ningún icono.
- 4.- Selecciona cualquier icono del Escritorio y muévelo de lugar.
- 5.- Abre "Mi Pc" haciendo doble clic sobre su icono.
- 6.- Cierra "Mi Pc".
- 7.- Apaga el ordenador

Ejercicios de recapitulación

1.- Indica cuál es el nombre de cada uno de los componentes del equipo:



2.- Indica qué sucede al apretar cada uno de los botones de la unidad central en las circunstancias que se indican:

	Con el equipo apagado	Con el equipo encendido
POWER		
RESET		

3.- Empareja adecuadamente los elementos de ambas columnas

ACCION	RESULTADO
Arrastrar un icono con el ratón	Se pone en marcha el programa correspondiente
Pinchar en un icono	El icono cambia de lugar en el escritorio
Hacer doble clic sobre un icono	Queda seleccionado para una operación posterior

4.- Haz doble clic sobre el icono de **Papelera de reciclaje**; una vez que se haya abierto su ventana ciérrala de nuevo.

5.- Cambia de lugar el icono de Mi PC.

6.- Selecciona un grupo de iconos (manteniendo pulsada la tecla Ctrl.) y cámbialos de lugar a todos simultáneamente.

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

Manejar las ventanas de Windows

Antes de comenzar

El funcionamiento de Windows está relacionado con su nombre, ventanas. El funcionamiento de las ventanas en Windows se mantiene invariable a lo largo de sus diferentes versiones: tanto en Windows 95, 98, NT, 2000, XP y Vista las pautas de funcionamiento son las mismas.

El uso del ratón y el funcionamiento de Ventanas representan una buena parte del uso de Windows, por ello no debemos pasar por alto este capítulo sin antes asegurarnos de que conocemos y manejamos suficientemente sus características.

Objetivos:

- Conocer los distintos elementos de una ventana.
- Manejar los elementos de una ventana.
- Trabajar con varias ventanas simultáneamente.

Contenidos:

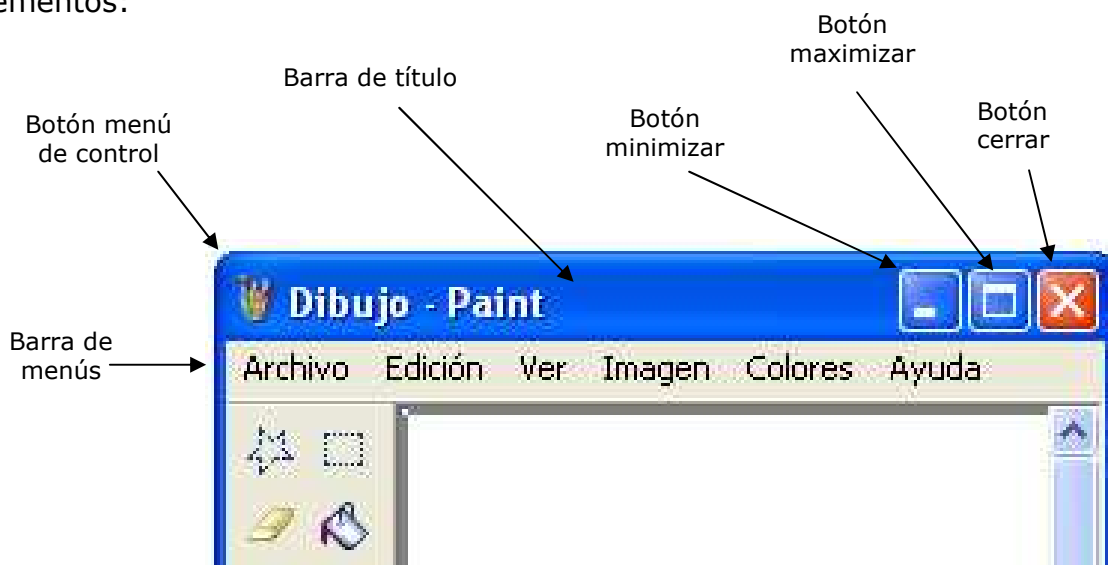
1. Partes de una ventana.
2. Cerrar una ventana.
3. Cambiar el tamaño de la ventana.
4. Cómo mover la ventana.
5. Las barras de desplazamiento.
6. Cómo empezar otro trabajo.
7. Uso simultáneo de varias ventanas.
8. El menú de control.

Para saber más:


¿Dónde están los programas que estoy utilizando?

1.- Partes de una ventana

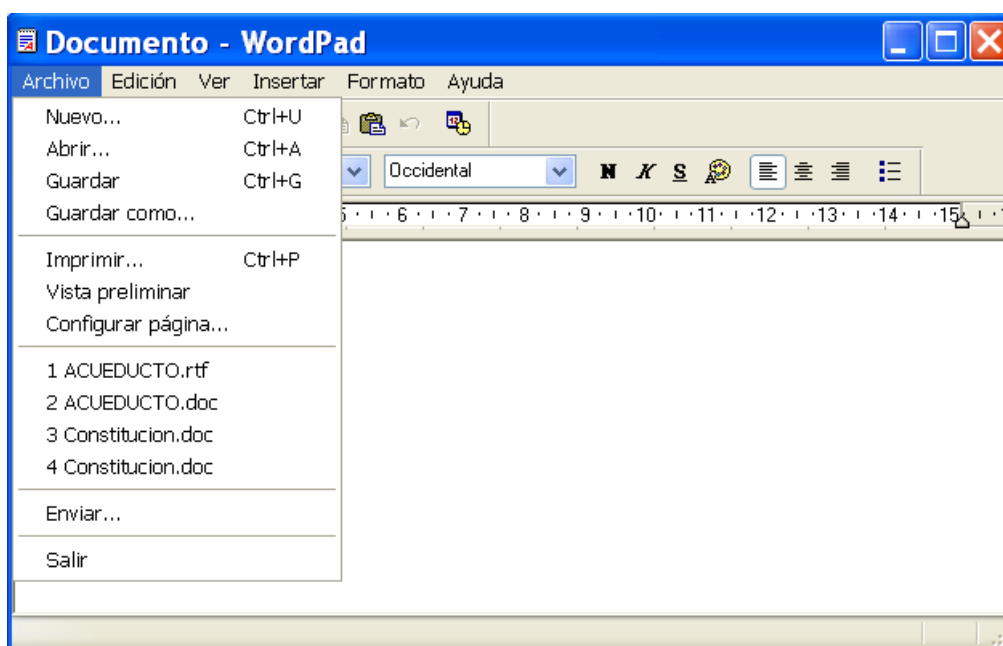
En la parte superior de cualquier ventana podemos distinguir los siguientes elementos:



La forma del botón "menú de control" es distinta dependiendo del programa al que corresponda la ventana en cuestión.

Cuando la ventana ocupa toda la pantalla, en lugar del "botón maximizar" aparece el "botón  restaurar".

En la barra de menús aparecen los nombres de una serie de menús; al pulsar con el ratón sobre uno de ellos aparecerán las opciones correspondientes y podremos elegir la que nos interese; para que desaparezcan las opciones bastará con pinchar en otro punto de la ventana.

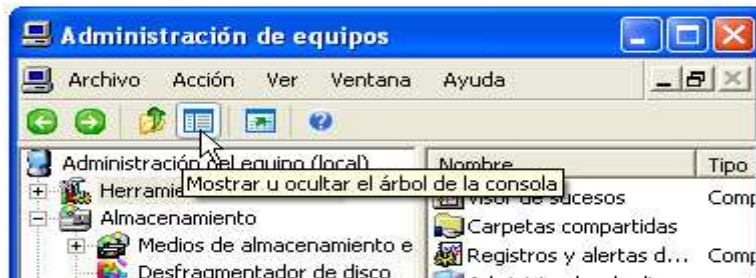


Esta ventana de WordPad es de la versión XP y es muy parecida a las anteriores versiones de Windows.

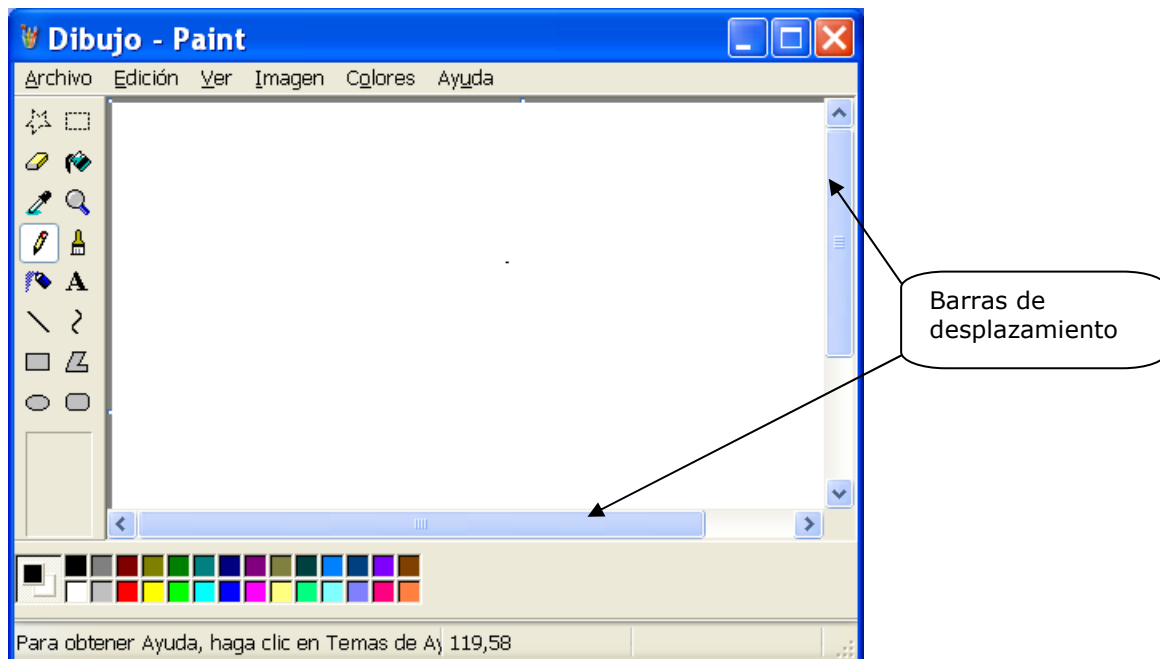
Algunos programas tienen en la parte superior, bajo la barra de menús, una o varias barras con iconos llamadas barras de herramientas:



Si situamos el cursor del ratón sobre uno de esos iconos y esperamos unos segundos aparecerá un rótulo con el nombre de la herramienta correspondiente al mismo:



En la ventana pueden aparecer una o dos barras de desplazamiento (una vertical y otra horizontal):



Además, como ya veremos más adelante, el propio borde de la ventana y las esquinas de la misma pueden utilizarse para modificar el tamaño de la ventana así como moverla a voluntad a cualquier parte del Escritorio. En eso las ventanas de versiones anteriores de Windows y XP son materialmente idénticas.

Pon en marcha el programa Paint (pincha en el Botón Inicio y elige Programas-Accesorios-Paint); observa su ventana e identifica los elementos de la misma.



Cierra la ventana de Paint pinchando en el botón Cerrar.

Pon en marcha el programa WordPad (pincha en el botón Inicio y elige Programas-Accesorios-WordPad); comprueba que los elementos de la ventana son los mismos que ya viste en la ventana de Paint (fíjate en que la forma del botón Menú de control es diferente), además de que en este caso existen dos barras de herramientas.

Cierra la ventana de WordPad pinchando en el botón Cerrar.

2.- Cerrar una ventana

Al cerrar una ventana, ésta desaparece de nuestro escritorio y abandonamos el trabajo con el programa o documento correspondiente. Existen varias formas de cerrar una ventana:

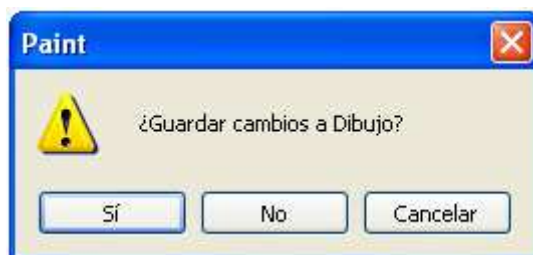
- Pinchar en el botón Cerrar 
- Hacer doble clic en el botón Menú de control 
- En la barra de menús, pinchar en el menú Archivo (que normalmente será el primero por la izquierda) y elegir la opción Salir (que normalmente será la última).

Pon en marcha Paint y ciérralo haciendo doble clic en el botón Menú de control.

Pon en marcha el programa Bloc de notas (pinchando en el botón Inicio y eligiendo Programas - Accesorios - Bloc de notas).

Cierra la ventana de Bloc de notas eligiendo la opción Salir del menú Archivo.

Como ya hemos indicado, al cerrar la ventana abandonamos el trabajo que hayamos efectuado en ella y, si no lo hemos guardado, lo perderemos (en una unidad posterior hablaremos sobre cómo almacenar los trabajos); el programa advierte este hecho y nos pregunta si deseamos guardar nuestro trabajo:



Si pinchamos en el botón **Sí**, tendremos la posibilidad de guardar nuestro trabajo antes de que la ventana se cierre (en otra unidad explicaremos detenidamente cómo almacenar nuestros trabajos).

Si pinchamos en el botón **No**, la ventana se cerrará y el trabajo se perderá; ésta es la opción que usaremos siempre hasta que veamos cómo almacenar los trabajos.

Si pinchamos en **Cancelar** anularemos la orden de cerrar la ventana, con lo que ésta continuará abierta. Usaremos esta opción cuando hayamos mandado cerrar la ventana por error.


Vuelve a poner en marcha **Bloc de notas** y escribe:

hola

Cierra la ventana de Bloc de notas sin almacenar tu trabajo.

3.- Cambiar el tamaño de la ventana

Podemos cambiar el tamaño de la ventana usando los botones Minimizar, Maximizar y Restaurar:

Si pinchamos en el botón **Maximizar** () la ventana toma el máximo tamaño posible; esto hará que en el lugar que antes ocupaba este botón aparezca el botón Restaurar.

Si pinchamos en el botón **Restaurar** () la ventana recupera su tamaño anterior (y vuelve a aparecer el botón Maximizar).

Si pinchamos en el botón **Minimizar** () la ventana queda reducida a un botón en la barra de tareas:



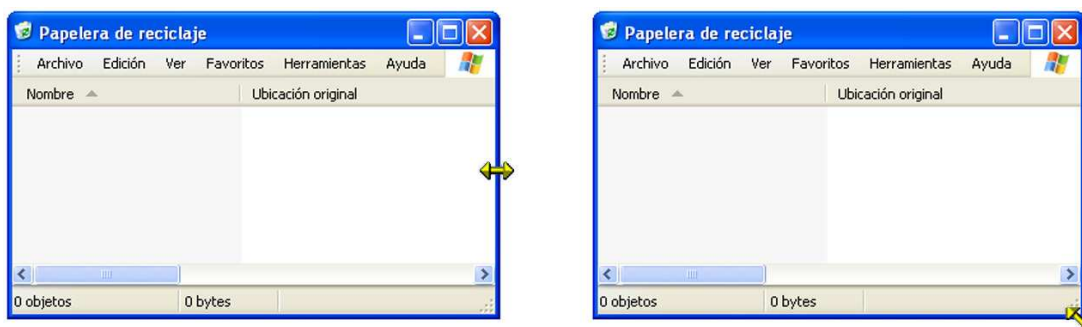
Para que una ventana minimizada recupere su tamaño basta con hacer clic sobre su botón en la barra de tareas. Si volvemos a hacer clic sobre el botón, entonces se minimiza otra vez.

Pon en marcha **Paint** y prueba, por este orden, los botones de maximizar, restaurar y minimizar.

Haz que la ventana de Paint recupere su tamaño y después ciérrala.

Podemos cambiar a voluntad el tamaño de la ventana (hacerla más grande o más pequeña) procediendo de la siguiente forma:

1º) Situamos el ratón sobre el borde o la esquina de la ventana; cuando nos situamos en esta posición el cursor cambia de forma y pasa a tener dos puntas de flecha, como se ve en los siguientes ejemplos:



2º) Arrastramos el ratón (lo movemos con el botón izquierdo pulsado) en la dirección adecuada.

3º) Soltaamos el botón izquierdo del ratón una vez que la ventana tiene el tamaño deseado.

Abre la ventana de **WordPad**, modifica su tamaño varias veces de la forma expuesta y ciérrala eligiendo **Archivo – Salir**.

No todos los programas permiten cambiar libremente el tamaño de su ventana; pon en marcha el programa **Calculadora** (pinchando en el botón Inicio y eligiendo **Programas-Accesorios-Calculadora**) y comprueba que podemos minimizarla y devolverla a su tamaño inicial, pero no podemos maximizarla ni cambiar su tamaño arbitrariamente.

Cierra la ventana de Calculadora.

4.- **Cómo mover la ventana.**

Mover la ventana es cambiarla de lugar sin variar su tamaño; para conseguirlo debemos:

1º) colocar el ratón sobre la barra de título

2º) arrastrar el ratón (moverlo mientras mantenemos pulsado el botón izquierdo)

3º) soltar el botón izquierdo una vez que la ventana está en la posición deseada.



Pon en marcha Calculadora, cambia de lugar varias veces su ventana y ciérrala usando su botón Cerrar.

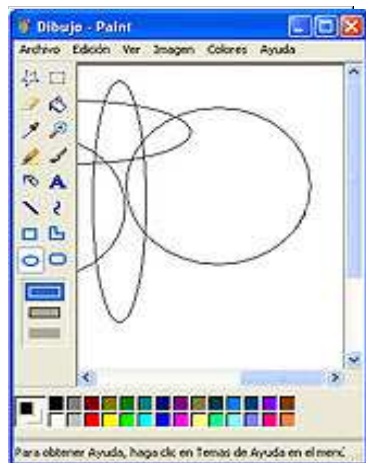
Pon en marcha Bloc de notas; si la ventana del Bloc de notas aparece maximizada (ocupa todo el escritorio) reduce su tamaño.

Cambia de lugar varias veces la ventana de Bloc de notas y después ciérrala haciendo doble clic en su botón Menú de control.

5.- Las barras de desplazamiento

Las barras de desplazamiento son elementos que aparecen de forma automática en una ventana cuando el tamaño de ésta no permite ver todo su contenido. Puede haber hasta dos barras: una vertical y otra horizontal; utilizándolas podemos ver la parte del contenido de la ventana que nos interese.



Sobre la barra existe un rectángulo (el cursor de la barra) que nos indica qué parte del contenido de la ventana estamos viendo. Observa el ejemplo siguiente:



- En la ventana no se ve todo el área de trabajo (de lo contrario no aparecerían las barras de desplazamiento)

- El cursor de la barra de desplazamiento vertical está en la parte superior y el de la barra de desplazamiento horizontal está en la parte derecha, por lo tanto estamos viendo la zona superior derecha del dibujo

Podemos usar las barras de desplazamiento para movernos de varias formas:

- Arrastrando el cursor de la barra con el ratón.
- Pinchando en los botones   situados en los extremos de la barra, esto hará que se mueva el cursor de la barra.
- Pinchando en un punto cualquiera de la barra (lo que también hará moverse el cursor de la barra).

Pon en marcha Paint, maximiza su ventana y realiza algunos garabatos repartidos por casi toda el área de trabajo (para dibujar basta con arrastrar el ratón por la zona en blanco de la ventana de Paint).

Reduce el tamaño de la ventana todo lo que puedas y prueba el funcionamiento de las barras de desplazamiento.

Cierra la ventana de Paint sin almacenar el dibujo.

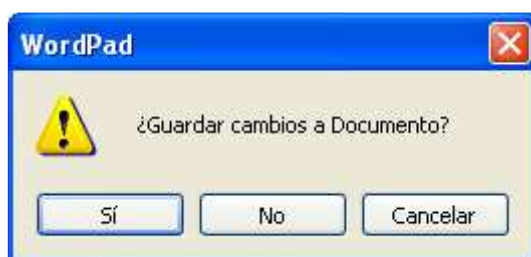
6.- Cómo empezar otro trabajo.

Para realizar un trabajo (escribir un texto, hacer un dibujo, ...) con un programa debemos, lógicamente, poner este programa en marcha, con lo que se abrirá la correspondiente ventana.

Si lo que sucede es que tenemos un programa en marcha, hemos realizado un trabajo con él y queremos realizar otro trabajo diferente (escribir otro texto, hacer otro dibujo, ...) con ese mismo programa deberemos abrir el menú Archivo y escoger la opción Nuevo:



Los programas que vamos a utilizar en este curso no son capaces de mantener activos dos trabajos distintos simultáneamente. Si estamos haciendo un trabajo, el hecho de elegir Archivo-Nuevo, implica abandonarlo (con lo que desaparecerá de la ventana); si no lo habíamos guardado, el programa nos presentará este cuadro de diálogo:



en el que las opciones Si, No y Cancelar tienen el significado que ya se comentó en el apartado "Cómo cerrar una ventana".

En los programas en cuya ventana aparece una barra de herramientas elegir Archivo-Nuevo equivale a pulsar el icono:



Pon en marcha Paint, maximiza su ventana y realiza un garabato.

Elige Archivo-Nuevo para despejar la ventana y comenzar un nuevo trabajo; dibuja otro garabato.

Cierra la ventana de Paint sin almacenar el trabajo.

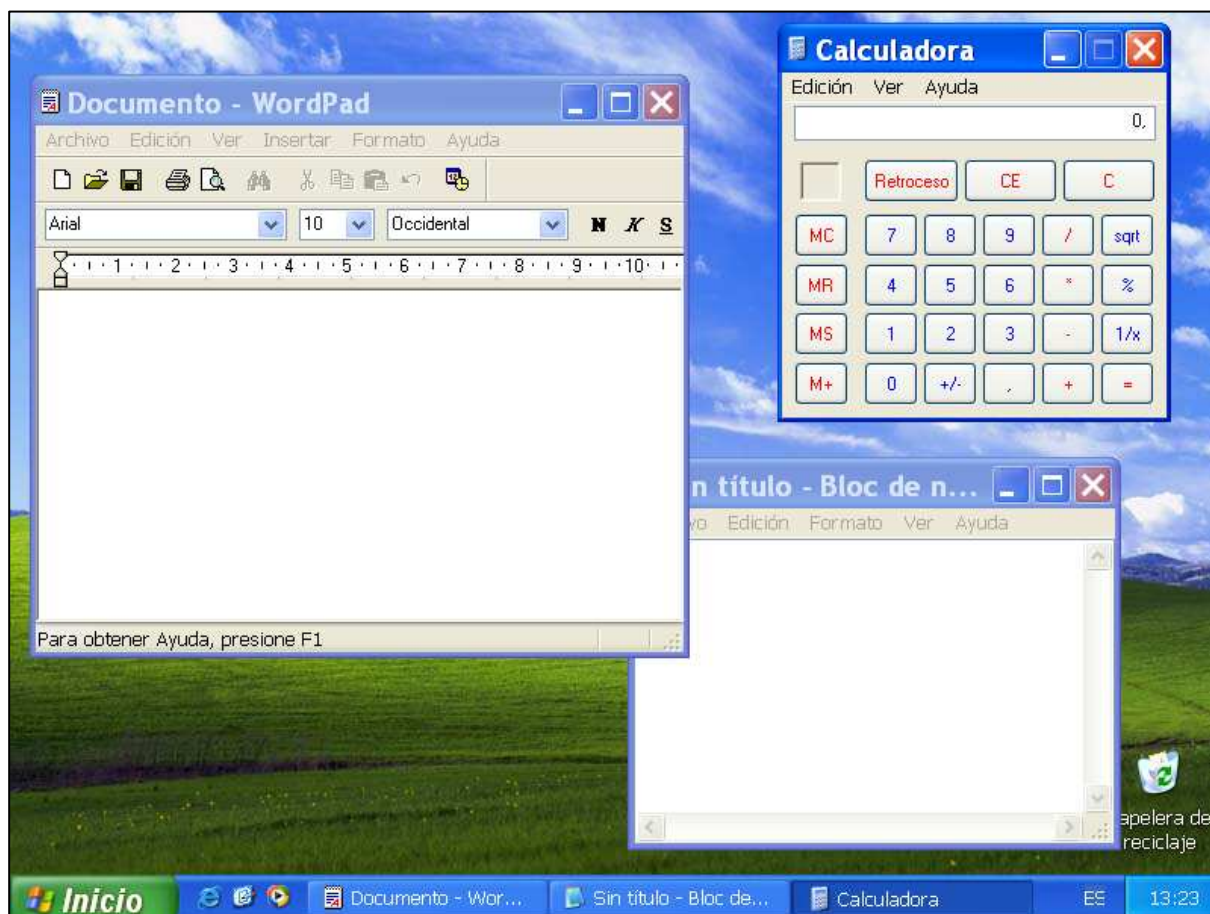
7.- Uso simultáneo de varias ventanas.

No hay ningún problema en tener abierta simultáneamente más de una ventana.

En cada momento hay una ventana que se considera como activa: la que tiene la barra de título de color azul (las restantes la tendrán de color gris).

En la ilustración siguiente, del escritorio de Windows XP, se observa que:

- Hay tres programas en marcha, cada uno con su correspondiente ventana abierta
- En la barra de tareas aparecen los botones correspondientes a los tres programas
- En estos momentos la ventana activa es la de Calculadora (su barra de título está azul, las otras están difuminadas)



Para que una ventana pase a ser la ventana activa basta con pinchar en cualquier punto de la misma o (si la ventana está tapada por otras o minimizada) pinchando en su botón en la barra de tareas.

Si quiero realizar una tarea (escribir, dibujar, ...) en una ventana, debo "activarla" primero.

Las ventanas se comportan como hojas de papel que van superponiéndose unas a otras; para poner en primer plano una ventana concreta basta con convertirla en activa.

Pon en marcha el programa Paint; sin cerrar su ventana pon en marcha también el programa Calculadora.

Mueve la ventana de Paint.

Pon en marcha Bloc de notas y haz que se vean simultáneamente las tres ventanas (cambia el tamaño de alguna de ellas si es necesario).

Haz que la ventana de Calculadora tape parcialmente a la de Paint.

Maximiza la ventana de Bloc de notas.

Haz que las ventanas de Paint y Calculadora queden sobre la de Bloc de notas.

En la ventana de Paint haz un garabato y en la del Bloc de notas escribe:

Probando el manejo de las ventanas

Cierra una a una las tres ventanas, cada una por un método distinto.

8.- El Menú de control

Este botón aparece en la parte izquierda de la barra de título, y su imagen depende del programa al que corresponda la ventana.

Botón
Menú de control



Ya hemos comentado que podemos cerrar una ventana haciendo doble clic sobre el botón Menú de control.

Este botón tiene otra posible utilidad: si pinchamos sobre él aparece el menú de control de la ventana:



Este menú permite realizar las operaciones ya vistas (mover la ventana, cambiar su tamaño, ...) haciendo uso del teclado en vez de utilizar el ratón. No entraremos en más detalles por considerarlo de escasa utilidad.

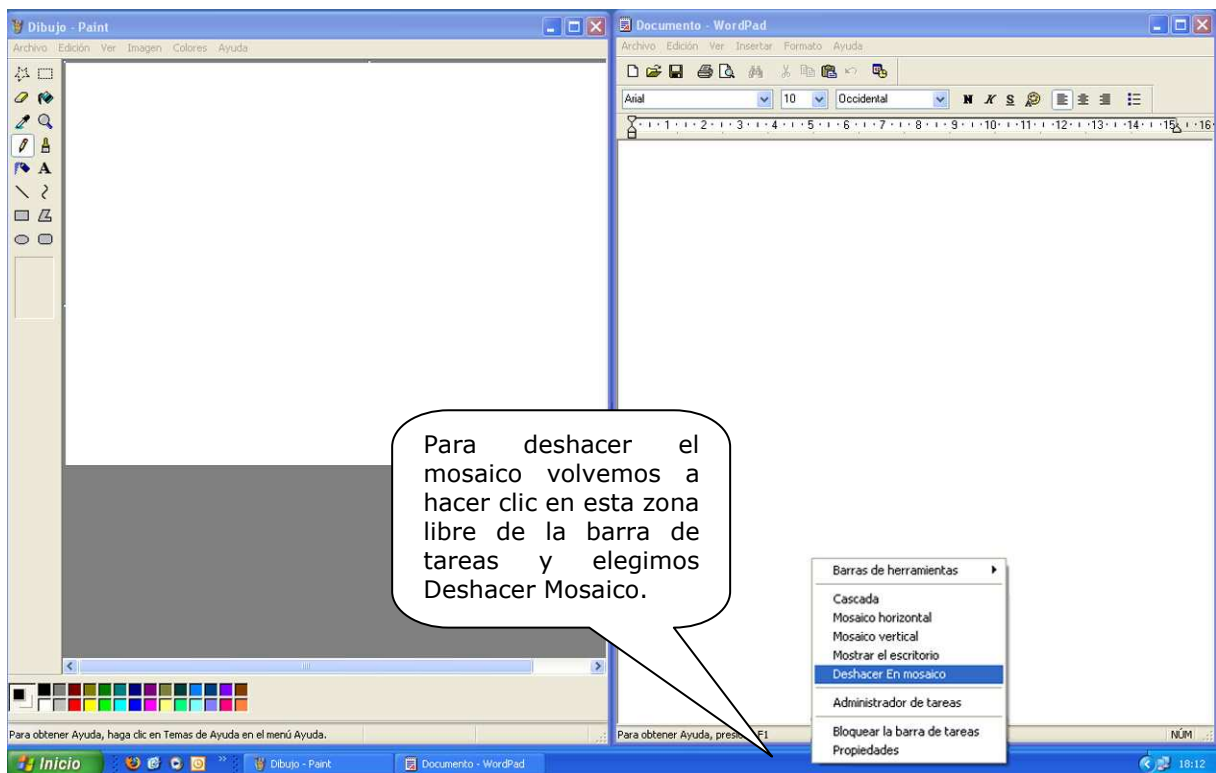
Organizar automáticamente las ventanas

Cuando tenemos desplegadas varias ventanas en el escritorio puede ser que queramos organizarlas de alguna manera, por ejemplo, que ocupen toda la pantalla sin solaparse.

Hay una opción en Windows que permite organizarlas en Mosaico Vertical u Horizontal automáticamente. Supongamos que abrimos WordPad y Paint y deseamos organizarlas Verticalmente. Hacemos clic con el ratón en una zona libre de la barra de tareas y elegimos Mosaico Vertical.

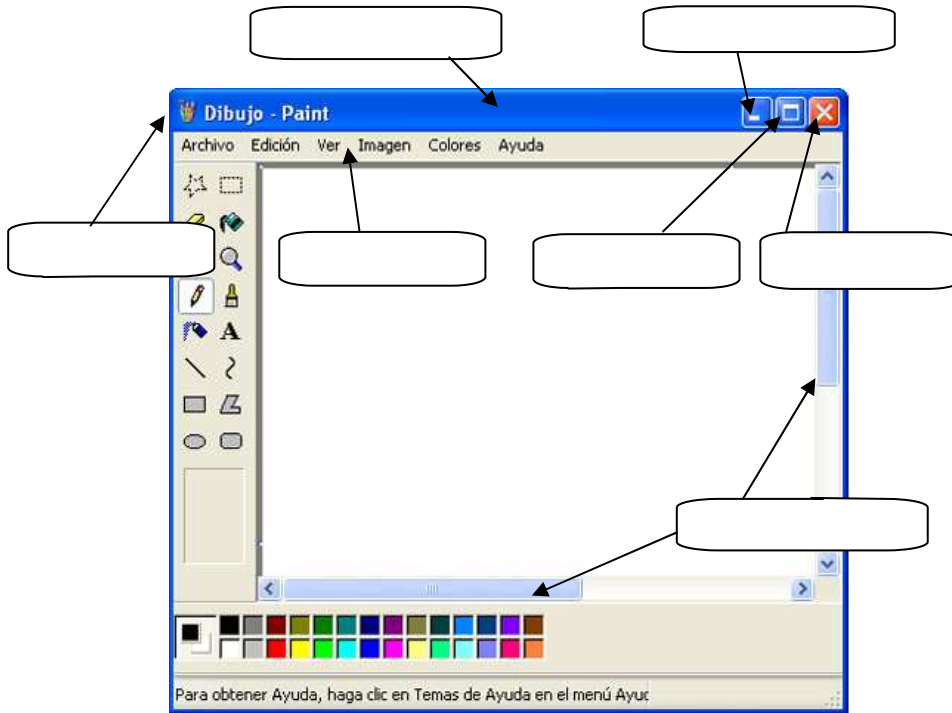


El efecto conseguido puede verlo aquí. Puedes imaginar cómo sería el mosaico horizontal.



Ejercicios de recapitulación.2

1. Indica el nombre de cada uno de los elementos sobre el siguiente diagrama:



2. Completa el siguiente esquema indicando qué tareas se pueden llevar a cabo con cada uno de los elementos de una ventana y cómo efectuarlas.

Elemento	Sirve para	Cómo hacerlo
Botón cerrar	Cerrar la ventana	
Botón maximizar		Pinchando
Botón restaurar		
Botón minimizar		
Botón menú de control	Cerrar la ventana	Doble clic
	Presentar un menú que nos permite mover la ventana, minimizarla, ... con el teclado	Pinchando
Borde y esquinas		Arrastrando
Barras de desplazamiento	Desplazarnos por el contenido de la ventana	Arrastrando las barras ó pinchando en las flechas de los extremos
Barra de título		Arrastrando
		Doble clic (*)

(*) esto no se ha explicado en la unidad; investigalo

3. Pon en marcha el programa Calculadora y sitúa su ventana en la esquina superior derecha del escritorio.

4. Pon en marcha el programa Bloc de notas y haz que su ventana ocupe la mitad izquierda de la pantalla.

5. Pon en marcha el programa Paint, maximiza su ventana y dibuja un garabato de tamaño grande.

Reduce el tamaño de la ventana de Paint aproximadamente a un cuarto del tamaño de la pantalla y prueba el funcionamiento de las barras de desplazamiento.

Coloca la ventana de Paint en la parte inferior derecha del escritorio.

6. Minimiza todas las ventanas que tienes abiertas.

7. Restaura todas las ventanas al tamaño que tenían anteriormente.

8. En la ventana del Bloc de notas escribe la siguiente frase:

estos son los ejercicios

9. Maximiza la ventana del Bloc de notas.

10. Haz que la Calculadora aparezca sobre la ventana del Bloc de notas.

11. Cierra una a una todas las ventanas (sin almacenar el contenido de ninguna de ellas).

Para saber más: ¿Dónde están los programas que estoy utilizando?

Para que un ordenador trabaje necesita disponer de los programas (sistema operativo, aplicaciones) adecuados.

Uno de los elementos que se encuentran en el interior de la unidad central es la llamada memoria principal (o memoria RAM); para que el ordenador pueda hacer uso de un programa éste debe encontrarse en la memoria principal.

La característica más importante de la memoria es su capacidad, es decir, la cantidad de información que puede almacenar.

Al igual que la capacidad de un envase se mide en litros o en metros cúbicos, la capacidad de una memoria se puede medir usando distintas unidades:

- byte: equivale a un carácter (una letra o una dígito)
- Kilobyte (Kb): 1024 bytes
- Megabyte (Mb): 1024 Kilobytes (aprox. 1.000.000 de bytes)
- Gigabyte (Gb): 1024 Megabytes (aprox. 1.000.000.000 de bytes)
- Terabyte (Tb): 1024 Gigabytes (aprox. 1000.000.000.000 de bytes)

La capacidad de la memoria principal es un factor crítico en un ordenador, ya que los programas no funcionan por debajo de un valor determinado (que variará de unos programas a otros) o lo hacen muy lentamente. En estos momentos la capacidad de la memoria principal suele ser de más de 2 Gb.

La memoria principal tiene dos limitaciones importantes:

- su capacidad es relativamente pequeña
- es volátil, es decir, su contenido se pierde al apagar el equipo

Por estas razones se hace necesario disponer de otro sistema de almacenamiento de gran capacidad y que mantenga la información por tiempo indefinido, como por ejemplo el disco duro (del que ya hablaremos más en extenso en una unidad posterior).

La forma en que está trabajando nuestro ordenador es la siguiente: tiene los programas almacenados en el disco duro y copia aquél que necesita en cada momento en la memoria principal; al apagar el equipo el contenido de la memoria se pierde, pero los programas siguen estando en el disco duro, listos para volver a ser utilizados cuando sea preciso.

UNIDAD DIDÁCTICA 3:

El teclado y sus posibilidades

Antes de comenzar

Debes tener en cuenta que el funcionamiento básico de un teclado es muy similar al de una máquina de escribir, sin embargo tiene algunas características especiales que iremos desvelando.

Lee este capítulo atentamente, no te llevará mucho tiempo, y seguro que podrás descubrir alguna característica que desconocías.

Sólo pretendemos que conozcas el funcionamiento del teclado, no que aprendas a manejar ningún programa de tratamiento de textos, eso sería otro curso (aunque sí utilizaremos una utilidad de Windows que es el WordPad). Tampoco pretendemos que adquieras velocidad y destreza a la hora de escribir, eso sólo te lo dará el tiempo o un curso intensivo de mecanografía.

Objetivos:

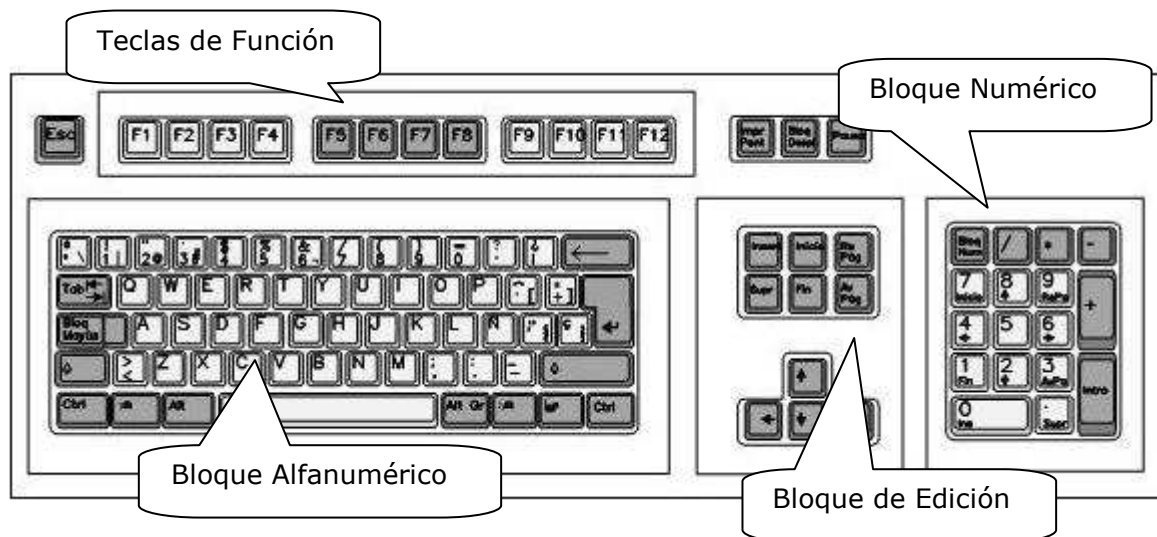
- Conocer las diferentes partes del teclado y cómo se utilizan.
- Aprender a manejar correctamente un teclado.
- Conocer y saber utilizar las teclas especiales y sus funciones.
- Realizar las operaciones básicas con un procesador de textos

Contenidos:

1. Partes del teclado.
2. El bloque alfanumérico.
3. El bloque de edición.
4. El bloque numérico.
5. Los acentos.
6. Teclas de función y otras.
7. El Procesador de textos WordPad
8. Práctica

1.- Partes del teclado

Recuerda que en el primer capítulo ya habíamos visto las partes de la que se compone un teclado. Vamos a repasarlas. Fíjate atentamente en tu teclado e identifica las distintas partes que te mostramos en la siguiente figura:



Ten en cuenta que no todos los teclados son iguales, puede haber diferencias entre unos y otros, si bien éstas no son significativas.

Debes tener en cuenta algunas cuestiones importantes:

- El funcionamiento de muchas de las teclas es el mismo que el que tienen en una máquina de escribir, aunque existen diferencias que iremos señalando.
- Habitualmente las teclas son repetitivas, esto quiere decir que si dejas pulsada una tecla durante un espacio de tiempo, se estará repitiendo el valor de la misma.
- El efecto que produce la pulsación de una tecla depende totalmente del programa que estemos utilizando. Es decir, una tecla puede tener distinto valor dependiendo del programa que estés utilizando.
- El teclado, en muchas ocasiones, es configurable por el propio programa que lo está utilizando. Normalmente no tendrás problemas, pero si por ejemplo estás escribiendo un texto, y la letra "ñ" no te funciona, puede deberse a que el programa que estés utilizando tenga el teclado configurado para el Inglés, y no para el Español. Por lo tanto deberás configurarlo para que pueda escribirte la letra "ñ".

Vamos a estudiar ahora detenidamente cada una de las partes del teclado.

2.- El bloque alfanumérico











Es el más amplio del teclado. Dentro de él debes distinguir perfectamente dos tipos de teclas:

- Las que nos permiten realizar alguna función especial.
- Las que se corresponden con letras, números y signos de puntuación

2.1.- Teclas con función especial

Antes de comenzar, debes tener en cuenta dos cuestiones importantes:

- Algunas de las teclas que vamos a estudiar no realizan ninguna función por sí solas, sino en combinación con otras. Para lograr que realicen su función, deberemos mantenerlas pulsadas, antes de pulsar la tecla secundaria. Luego veremos algún ejemplo de esto.
- Algunas de las teclas están repetidas para una mayor comodidad.
- Observa que algunas de las teclas tienen hasta tres símbolos distintos que podremos obtener dependiendo de la combinación que utilicemos.



	Tabulador: Hace saltar el cursor de una casilla a otra o un determinado número de espacios.
	Bloqueo de mayúsculas: Funciona como un interruptor que activa y desactiva las mayúsculas. Al pulsarla se enciende y se apaga una pequeña luz verde situada en la parte superior del bloque numérico. Cuando está activada, todo lo que escribamos estará en mayúsculas.
	Mayúsculas: Se usa siempre en combinación con otra letra. Observa que está repetida, una pequeña a la izquierda y otra a la derecha un poquito mayor. Conjuntamente con una tecla del alfabeto escribe su carácter en mayúscula.
	Control o ctrl.: Conjuntamente con otras teclas, produce acciones especiales dependiendo de la aplicación que se esté utilizando.
	Pulsarla equivale a pinchar en el botón Inicio.
	Alt: La tecla alternar o Alt, conjuntamente con otras teclas, produce acciones especiales de control.
	Alt Gr: La tecla Alt Gr, escribe el carácter inferior derecho de las teclas que disponen de tres signos, cuando se pulsa conjuntamente esta tecla y la del signo que deseamos escribir.
	Pulsar equivale a hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la ventana activa.
	Intro: Sirve para indicar que se ha terminado de escribir un dato o un comando, para aceptar un mensaje, para obligar al cursor a pasar a la línea siguiente en un texto, ...
	Retroceso: borra el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor o punto de inserción.



2.2.- Teclas con función especial

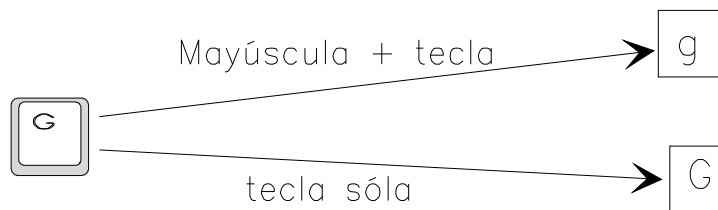
Si observas tu teclado con detenimiento podrás observar tres tipos de teclas:

- Teclas con un solo carácter o símbolo.
- Teclas con dos caracteres o símbolos.
- Teclas con tres caracteres o símbolos.

2.2.1.- Teclas con un solo carácter o símbolo


Si la tecla **"Bloqueo Mayúsculas"**  está activada (su led correspondiente estará encendido), todo lo que escribas serán mayúsculas. Si no está activada, escribirás en minúsculas, a no ser que pulses la tecla **"Mayúsculas"**. .

Si pulsamos **"Mayúsculas"**  estando **"Bloqueo de Mayúsculas"**  activada, el efecto será que escribimos en minúsculas.

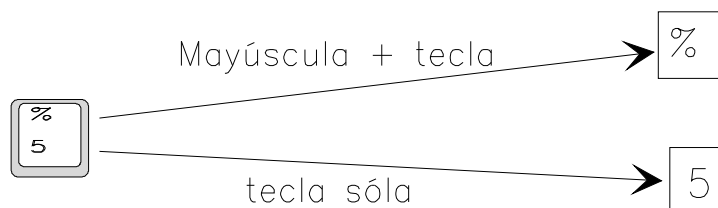


2.2.2.- Teclas con dos caracteres o símbolos

Su funcionamiento es muy sencillo, tenemos dos opciones:



- Pulsar sólo la tecla, con lo que escribiremos el símbolo representado en la parte inferior.
- Pulsar **"Mayúsculas"**  y la tecla, entonces escribiremos el símbolo de la parte superior.

A las teclas de dos símbolos no les afecta para nada el hecho de que **Bloqueo Mayúsculas** esté activada o no.

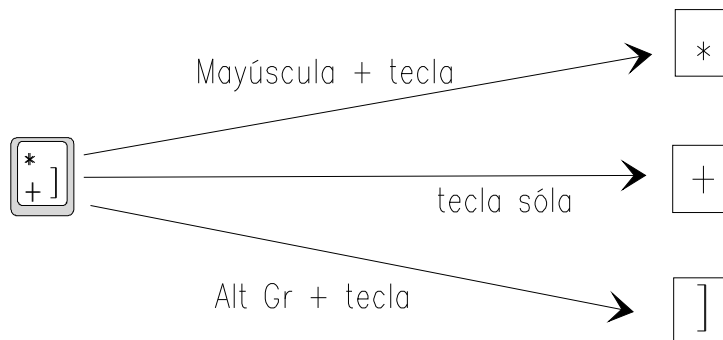


2.2.3.- Teclas con tres caracteres o símbolos

Su funcionamiento también es muy sencillo. Tendremos tres opciones:

- Pulsar sólo la tecla, se escribirá el símbolo representado en la parte inferior izquierda.
- Pulsar "Mayúsculas"  y la tecla, se escribirá el símbolo representado en la parte superior.
- Pulsar "Alt Gr"  y la tecla, se escribirá el símbolo representado en la parte inferior derecha.







A estas teclas tampoco les afecta el hecho de que "Bloqueo Mayúsculas" esté activado o no.



3.- El bloque de edición

Este bloque de función, toma especial utilidad e importancia cuando estamos trabajando con algún programa que nos permita escribir cualquier tipo de texto. Por ejemplo un programa para el tratamiento de texto, un programa de correo electrónico, etc.

Como ya hemos comentado anteriormente, el cursor nos indica en qué lugar se añaden los caracteres que tecleamos (o se eliminan los que borramos). Por ello, buena parte de las teclas de este bloque sirven para cambiar la posición del cursor cuando estamos trabajando con texto.




	Teclas de cursor: Mueven el mismo una posición en la dirección indicada.
	Inicio y Fin: Llevan el cursor directamente al principio o al final de la línea en que se encuentre.
	Inicio y Fin + Ctrl: Llevan el cursor directamente al principio o al final del texto, en la primera o en la última página.
	Avance y retroceso de página: Llevan el cursor hacia el final del texto o hacia el principio del mismo un determinado número de líneas que depende del programa concreto (el tamaño de la pantalla, el de una página, ...).
	Suprimir: Elimina el carácter situado a la derecha del cursor.
	Insertar: Actúa como un interruptor, de forma que cambia el modo de trabajo de inserción a sobre escritura y viceversa.

4.- El bloque numérico

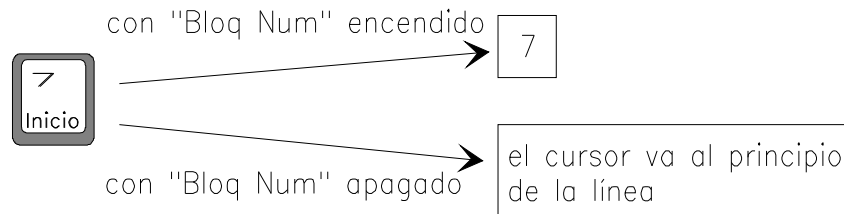
Alguna de las características más importantes que podemos destacar son:

- Puede estar activado o no. Observa que en su parte superior izquierda hay una tecla "Bloq Num". Cuando la pulsas se activa y desactiva justo encima un led verde.
- Fíjate y verás que en alguna de sus teclas, además de un número tiene asignada una función de edición idéntica a la que acabamos de estudiar en el apartado anterior.
- Si el led verde está encendido (activado) el bloque numérico funcionará como números y funciones matemáticas. Si el led está apagado el bloque numérico funcionará como bloque de edición.

El funcionamiento de sus teclas es el siguiente:

	Funciona como un interruptor que activa y desactiva las cifras de este bloque.
	Realiza las mismas funciones que la tecla Intro del bloque alfanumérico.
	Al pulsarlas obtenemos el símbolo que representan, con el mismo resultado que obtendríamos en el bloque alfanumérico

Veamos un ejemplo:



5.- Los acentos

Para escribir letras acentuadas se debe proceder exactamente igual que en una máquina de escribir: primero se pulsa la tecla del acento y después la de la letra.

Después de pulsar la tecla del acento no aparecerá éste en pantalla hasta que no pulsemos la letra que deseamos acentuar.

No confundas el símbolo que aparece bajo la "?" con el acento, éste es el apóstrofe.


Si por error, hemos escrito una letra sin su acento debemos borrarla y escribirla correctamente; lo mismo sucederá si hemos acentuado una letra por equivocación. No hay posibilidad de borrar sólo el acento, ni de acentuar una letra después de escrita.

6.- Teclas de función y otras

Las teclas de función aparecen marcadas como F1, F2, ... F12, En la parte superior del teclado alfanumérico.

La misión de una tecla puede cambiar de un programa a otro; lo cual es especialmente cierto con las teclas de función, ya que el efecto que producen puede variar radicalmente de un programa a otro.

La única que tiene una misión más o menos establecida es F1. En la mayoría de los casos nos presenta información de ayuda sobre el programa que estemos utilizando.

Otra tecla que merece especial atención es  sirve, por ejemplo, para cerrar un cuadro de diálogo (equivaldría a pinchar en el botón CANCELAR del cuadro de diálogo).

7. El Procesador de texto WordPad

7.1. Trabajar con textos

Existen distintos tipos de programas pensados para trabajar con textos.

Los más sencillos son los llamados editores de texto; a esta categoría pertenece el Bloc de notas. Estos programas permiten poco más que escribir y borrar caracteres.

En un nivel superior en cuanto a posibilidades estarían los procesadores de texto, como por ejemplo WordPad.

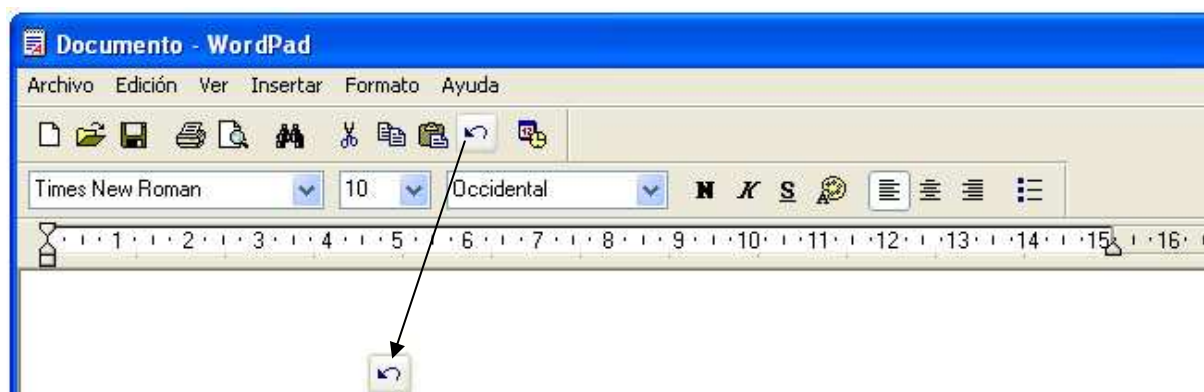
En esta unidad usaremos WordPad para ver las operaciones básicas que se pueden realizar con un procesador de texto.

7.2.- Deshacer

Una posibilidad muy útil que aparece en la mayoría de los programas informáticos (procesadores de textos, de dibujo, ...) es la de deshacer la última operación realizada (en algunos programas podemos deshacer varias), anulando el efecto de la misma:

- si habíamos escrito algo, desaparecerá
- si habíamos borrado algo lo recuperaremos
- si, en general, habíamos hecho un cambio, volveremos a la situación anterior

La forma de llevar a cabo esta operación es elegir "Deshacer" en el menú Edición, o hacer clic sobre el icono de la barra de herramientas.



Algunos programas tienen la posibilidad de "Rehacer", recuperando la operación borrada por este método.

Pon en marcha WordPad.

Escribe la frase: "Estamos empezando un ejercicio".

Borra la sílaba "zan" de la palabra "empezando".

Elige Edición – Deshacer y observa el resultado.

Añade al final de la frase las palabras "más bien corto".

Elige Edición – Deshacer y observa el resultado.

7.3.- Cambiar el tamaño, forma, estilo y color de los caracteres.

Al escribir un texto podemos utilizar caracteres de distintas formas, tamaños y colores.

Se llaman fuentes a las distintas formas posibles de escribir los caracteres; a continuación se muestran algunos ejemplos de:

Nombre de la fuente	MAYÚSCULAS	minúsculas
Arial	ABCDEFGH	abcdefgh
Times New Roman	ABCDEFGH	abcdefgh
STENCIL	ABCDEFGH	ABCDEFGH
Poster Bodoni	ABCDEFGH	abcdefgh
Stop	ABCDEFGH	abcdefgh
Creepy	ABCDEFGH	abcdefgh

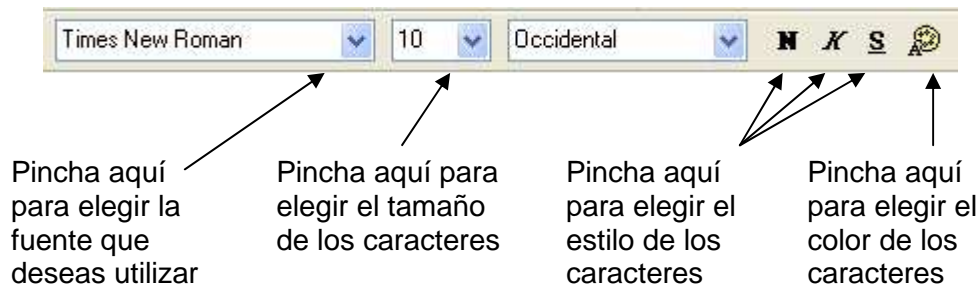
En cuanto a los estilos posibles tendremos:

Estilo	Caracteres	Ejemplos	
Normal		ABCDEFGH	abcdefgh
Negrita	más gruesos	ABCDEFGH	abcdefgh
Cursiva	Inclinados	<i>ABCDEFGH</i>	<i>abcdefgh</i>
Subrayado	Subrayados	<u>ABCDEFGH</u>	<u>abcdefgh</u>

Estos estilos se pueden combinar si se desean; p.e. podemos tener caracteres en negrita que además están subrayados.

El tamaño de los caracteres se mide en puntos, donde cuatro puntos equivalen aproximadamente a un milímetro.

Si, mientras estamos escribiendo un texto, decidimos que los siguientes caracteres que vamos a escribir deben ser diferentes a los que les preceden, utilizaremos las posibilidades que nos ofrece la barra de herramientas:



Los caracteres que escribamos a partir de ese punto tendrán las características que hayamos elegido.

Cuando en un texto hemos utilizado distintos tipos de caracteres podemos plantearnos la siguiente pregunta: si me sitúo en un punto cualquiera del texto y comienzo a escribir ¿de qué tamaño, forma, ... serán los caracteres que surjan? La forma de responder es muy sencilla: pincha en el lugar en que deseas escribir y observa la barra de herramientas: en ella aparecen reflejadas las características que van a tener los caracteres (en WordPad la única característica que no se refleja en la barra de herramientas es el color). Por ejemplo, esta barra de herramientas nos indica que los caracteres van a tener fuente "Verdana", tamaño 16 y van a estar en negrita y subrayados:



Pon en marcha WordPad y copia el texto que se indica a continuación respetando cursivas, ...; usa tamaño 10 para la primera línea, 12 para la segunda, ...

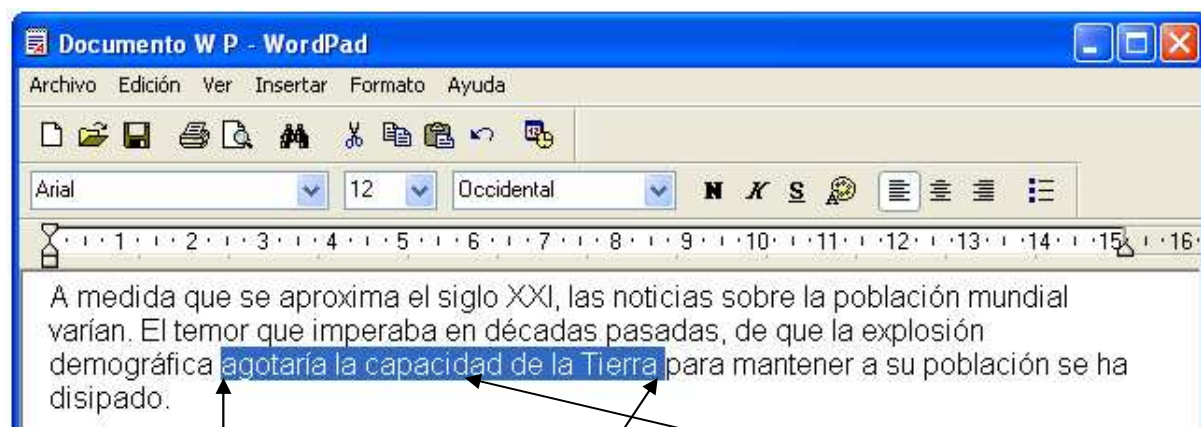
- ¡Maldición, Berto, mira lo que he cazado!
- ¿Qué es? - dijeron los otros acercándose
- ¡Que un rayo me parta si lo sé! ¿Tú, qué eres?
- Bilbo Bolsón, un *hobbit* - dijo el pobre
- ¿Un *hobbit*? - dijeron los otros un poco alarmados

No lo borres y sigue leyendo el punto 7.4- Modificar... y 7.5-Cambiar... Y continúa con el ejercicio. Al final, si quieres puedes guardarlo con el nombre BILBO.

7.4.- Modificar los caracteres de un texto ya escrito

Hemos visto en el apartado anterior cómo determinar la forma, tamaño, ... del texto que vamos a escribir a continuación, pero ¿cómo cambiar estas características en un texto ya escrito?

EL método es muy simple: para empezar debo seleccionar el fragmento de texto cuyas características deseo modificar; para seleccionar un fragmento de texto debo pinchar en el punto en que comienza y arrastrar el ratón hasta el punto en que termina (el texto seleccionado aparecerá en vídeo inverso):



1º) pincha en el punto en que comienza el fragmento que deseas seleccionar

2º) arrastra el ratón hasta el punto en que termina el fragmento que deseas seleccionar

el fragmento seleccionado quedará en vídeo

Una vez seleccionado el fragmento indicaremos las características (tamaño, fuente, color, ...) que deseamos que tenga por el método habitual.

Si necesitamos seleccionar todo el texto podemos hacerlo rápidamente eligiendo la opción SELECCIONAR TODO del menú EDICIÓN.

Si hemos seleccionado un fragmento por error bastará con pinchar en cualquier punto del texto para que se anule la selección.

Continúa con el ejercicio BILBO y:

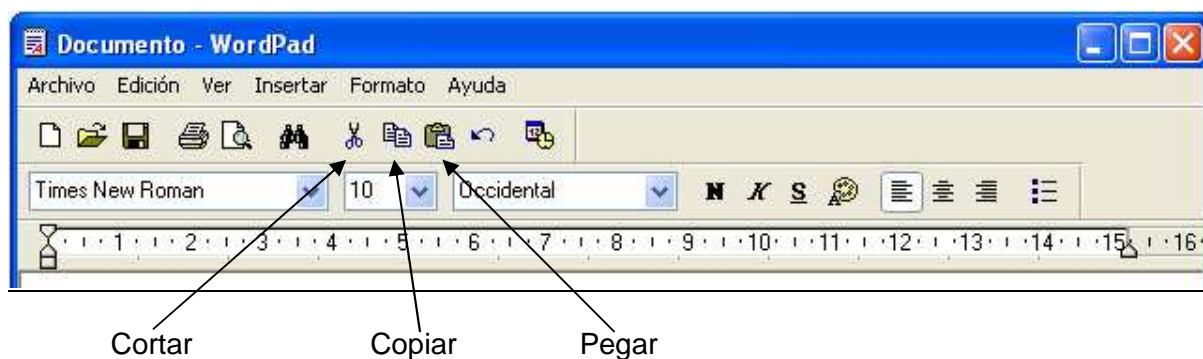
- pon en negrita los nombres de los personajes
- haz que cada una de las líneas quede de un color y escrito con una fuente diferente

7.5.- Cambiar la posición de un fragmento de texto

Para cambiar la posición que ocupa un fragmento dentro del conjunto del texto debemos proceder de la siguiente forma:

- seleccionar el fragmento que deseamos cambiar de lugar
- colocar el cursor de ratón sobre el fragmento seleccionado, con lo que el cursor cambiará de forma (pasará a tener forma de flecha)
- arrastrar el cursor hasta la posición que deseamos que ocupe ese fragmento

Otro procedimiento es utilizar Cortar y Pegar, que aparece en la barra de herramientas.



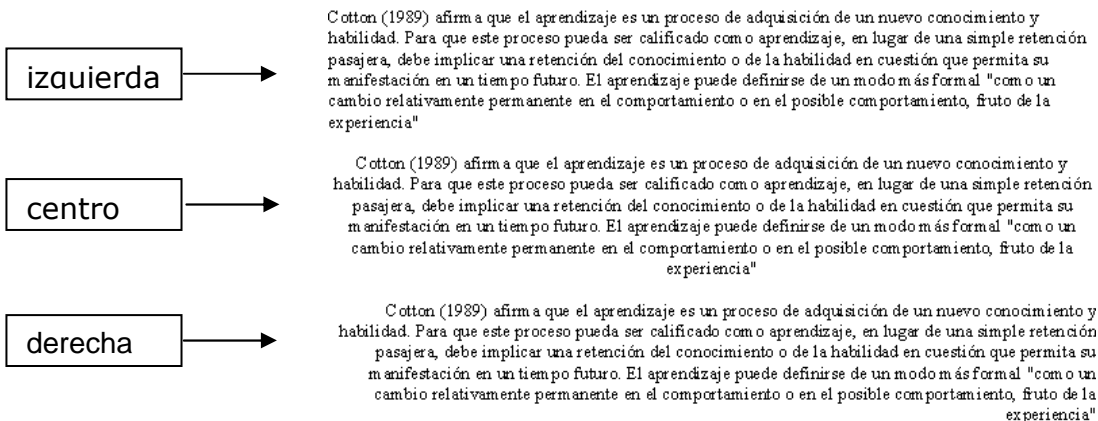
Haz que las dos primeras líneas del ejercicio anterior pasen a estar las últimas.

7.6.- Alineación.

Las características que hemos aprendido a definir hasta ahora (fuente, tamaño, estilo y color) son propios de los caracteres, es decir, pueden ser distintas para cada uno de los caracteres del texto.

La característica que vamos a estudiar en este apartado (alineación) es propia de cada párrafo, es decir, puede cambiar de un párrafo a otro, pero es igual para todo un párrafo.

La alineación nos dice cómo se van a situar las líneas del párrafo; hay tres posibilidades: pegadas al margen izquierdo, centradas y pegadas al margen derecho:



Existe otro tipo de alineación que no es posible en WordPad: la justificada, en la que el texto queda alineado con los dos márgenes.

Para elegir la alineación de un texto basta con pinchar en el botón adecuado de la barra de herramientas (su forma lo dice todo).



Para modificar la alineación de un párrafo bastará con situarnos en un punto cualquiera de ese párrafo y pinchar en el botón correspondiente al tipo de alineación que deseemos.

Si deseamos modificar la alineación de varios párrafos podemos seleccionarlos con el ratón (como hacíamos para seleccionar caracteres) y luego elegir la alineación que deseemos.

Recupera el texto EFESO que está en el apartado Ejercicios del CD ROM "Iniciación a la Informática".

Modifica el texto de forma que:

- el título quede centrado
- las palabras "San Juan" aparezcan siempre en negrita y color verde
- las palabras "Santa María" aparezcan siempre en cursiva y color azul
- la palabra Éfeso aparezca siempre en tamaño 14.

Si quieres puedes guardarlo con el nombre EFESO1.

Modifica la alineación de todos los párrafos para comprobar el efecto; primero ponlos todos centrados, luego todos a la derecha y por último déjalos como estaban al principio (alineados a la izquierda).

Si quieres puedes guardarlo con el nombre EFESO2.

7.7- . Imprimir un texto.

Para imprimir nuestro trabajo deberemos:

- Asegurarnos de que la impresora está "encendida" y tiene papel.
- elegir la opción **Imprimir** del menú **Archivo**; aparecerá entonces una ventana similar a ésta:

Aquí debe aparecer el nombre de nuestra impresora

Dependiendo de la impresora que usemos, nos permitirá indicar si queremos imprimir en color, en B/N, a doble cara, etcétera

Pincharemos en un punto u otro según que deseemos imprimir todo el texto, o el texto que seleccionemos o solamente algunas páginas

Aquí indicaremos el número de copias de nuestro trabajo que deseamos obtener

Para que se lleve a cabo la impresión pincharemos aquí

Una forma más rápida de imprimir nuestro trabajo es pinchar en el botón correspondiente de la barra de herramientas:



El único inconveniente de usar este botón es que no se nos da opción a decir qué deseamos imprimir y cómo queremos hacerlo, sino que se pasa directamente a imprimir todo el texto (el número de copias, ... serán las que se hayan fijado previamente).

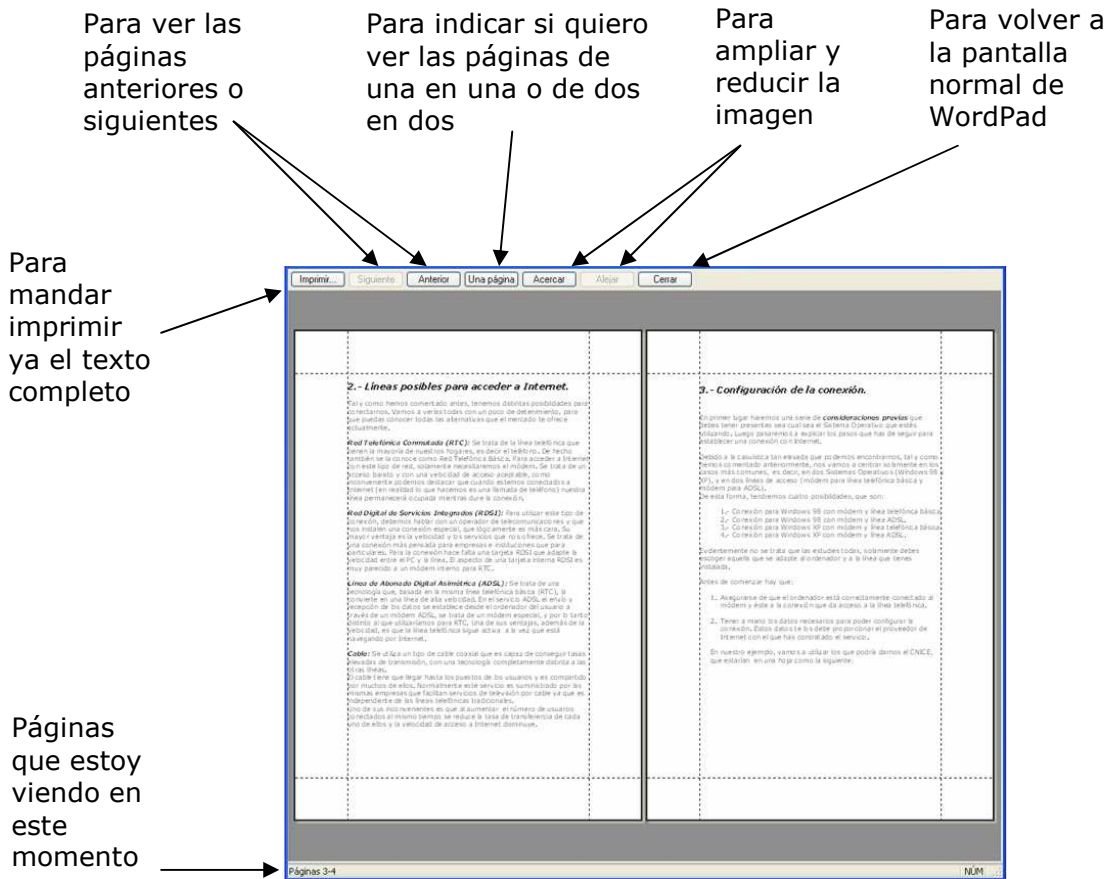
Manda imprimir un texto, por ejemplo EFESO.

Manda ahora imprimir dos nuevas copias de un texto (usa el recuadro Nº de copias para indicar que deseas dos).

Puede ser interesante saber cuál va a ser exactamente el aspecto del texto si le mandamos imprimir; para ello puedo utilizar la opción Presentación preliminar del menú Archivo o pulsar el botón, o utilizaremos el icono con lupa:



Aparecerá entonces una pantalla similar a ésta:



Abre el fichero LA INDIA que está en el apartado **Ejercicios**, en la página de inicio del CD-ROM, y usa la vista preliminar para saber qué aspecto tendría una vez impreso.

Prueba el funcionamiento de los botones Acercar y Alejar.

Vuelve a la ventana normal de WordPad (sal de la presentación preliminar).

Sal de WordPad.

Hemos descrito el proceso para imprimir un texto en WordPad, pero la forma de imprimir un dibujo realizado en Paint, un mensaje de correo electrónico o una página Web es básicamente la misma.

8.- Práctica

Para que te familiarices con el funcionamiento del teclado, lo mejor es hacer una práctica. Tal y como explicamos al principio, no se trata de que adquieras destreza y velocidad, ni de manejar correctamente ningún tratamiento de textos. Solamente pretendemos que puedas poner en práctica lo que hemos visto en este capítulo.

1.- Pon en marcha el programa **WordPad**, para ello sigue los siguientes pasos:


- Pincha en "**Inicio**"
- Busca "**Accesorios**"
- Selecciona "**WordPad**"


2.- Copia el siguiente texto (no te preocupes de cambiar de línea, lo hará el programa automáticamente):

"Poseer el arte de conversar pertenece a las auténticas personas. En ninguna actividad humana se necesita más la prudencia, pues es la más común de la vida. Aquí se decide el ganar o perder. Si la prudencia es necesaria para escribir una carta, que es una conversación pensada de antemano y por escrito, imucho más en la conversación ordinaria donde uno se examina de discreción de modo precipitado!"

3.- Utiliza los cursores para desplazarte por el texto.

4.- Comprueba el funcionamiento de las teclas "**Fin**" e "**Inicio**". Para ello, sitúa el cursor en cualquiera de las líneas escritas y pulsa estas teclas para comprobar el resultado.

5.- Sitúa el cursor en una palabra y pulsa varias veces la tecla **Supr**  .

Observa el resultado. Haz lo mismo con la tecla **Retroceso**  . Observa el resultado.

6.- Coloca el cursor en el centro de una palabra y aprieta varias veces cualquier letra. Observa el resultado y deduce si estás en modo sobre escritura o en modo inserción. Haz lo mismo después de haber pulsado la tecla "**Insert**" y compara el resultado.

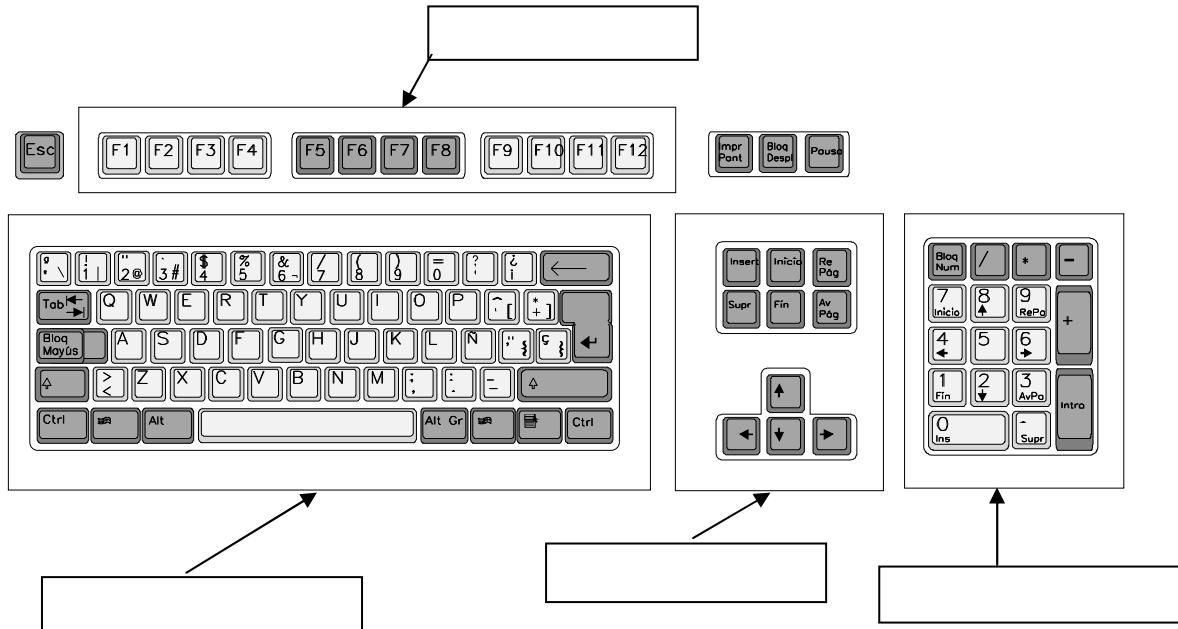
7.- Para finalizar, vamos a separar el texto en párrafos. Para ello sitúa el cursor al final de cada párrafo, y pulsa la tecla "**Intro**", que marcará el final de un párrafo y el comienzo de otro. El texto debería quedarte como el siguiente:

"Poseer el arte de conversar pertenece a las auténticas personas. En ninguna actividad humana se necesita más la prudencia, pues es la más común de la vida. Aquí se decide el ganar o perder.

Si la prudencia es necesaria para escribir una carta, que es una conversación pensada de antemano y por escrito, imucho más en la conversación ordinaria donde uno se examina de discreción de modo precipitado!"

Ejercicios de recapitulación

1.- Indica el nombre de cada uno de los bloques del teclado sobre el siguiente diagrama:



2.- Completa el siguiente esquema en el que se intenta reflejar qué resultado se obtiene al pulsar determinadas teclas.

Estado del teclado	Si tecleamos	Obtenemos
Bloq Mayús encendido	Alt Gr +	
Bloq Num encendido		
Bloq Mayús encendido	>	
Bloq Mayús encendido	Ñ	
Bloq Mayús apagado	Mayúsculas +	
Bloq Mayús encendido	¿	

3.- Suponiendo la tecla "Bloq Mayús" desactivada, indica qué secuencia de pulsaciones es necesaria para conseguir el resultado que se pide

Queremos obtener	Primero pulsamos	Después pulsamos
Á		
Ü		
Ê		
'm		

4.- Como herramienta básica para escribir un texto tenemos el WordPad. Utilízalo para escribir el siguiente texto (**RECUERDA: solamente debes pulsar Intro al final de cada párrafo**):

El muchacho rubio descendió un último trecho de roca y comenzó a abrirse paso hacia la laguna. Se había quitado el suéter escolar y lo arrastraba en una mano.

En torno suyo, la penetrante cicatriz que mostraba la selva estaba bañada en vapor. Avanzaba el muchacho con dificultad entre las trepadoras y los troncos partidos, cuando un pájaro saltó en vuelo como un relámpago. La maleza al borde del desgarrón del terreno tembló y cayeron abundantes gotas de lluvia con un suave golpeteo.

5.- Modifica el texto del ejercicio anterior de forma que todos los puntos sean "punto y aparte".

6. – Puedes modificar también el tipo de letra y el tamaño, usar negrita, cursiva, etc.

7.- Vuelve a dejar el texto con su aspecto original.

8.- Lo puedes guardar (aunque todavía no lo hemos explicado) en alguna carpeta de tu disco duro con el nombre "Capítulo 3".

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

Los Ficheros

Antes de comenzar

Este capítulo trata de los modos de almacenamiento más habituales, dentro de la gama de ordenadores de que hoy disponemos: puede que sea un ordenador mediano con los dispositivos habituales (disco duro, CD-ROM, disquetera) o un ordenador más reciente (disco duro, unidad de DVD grabadora).

Objetivos:

- Conocer las diferentes unidades de disco en que está compuesto un ordenador.
- Distinguir la funcionalidad de cada una de ellas.
- Manejar las formas de almacenar y guardar la información en cada unidad.

Contenidos:

1. El disco duro.
2. El CD-ROM y el DVD.
3. Los discos externos y el lápiz de memoria.
4. Ficheros y carpetas.
5. La extensión de un fichero.
6. Recuperar el contenido de un fichero.
7. Guardar nuestro trabajo en un fichero.
8. Modificar un fichero que ya existe.

Para saber más

Cómo añadir archivos a un CD con Windows XP.

1.-El disco duro

Es un dispositivo que sirve para almacenar grandes cantidades de datos. La capacidad del disco duro mide la cantidad de cosas que podemos tener guardadas (programas instalados y archivos) permanentemente en el ordenador y su velocidad va a influir decisivamente en la velocidad total del sistema.



La capacidad del disco duro suele oscilar entre 200, 500 ó más gigas (un giga son más de mil millones de caracteres). La unidad de disco duro se encuentra en el interior del ordenador, no siendo visible desde el exterior.

A la unidad de disco duro se la denomina, habitualmente, C:; si tiene varias, se denominarán C:, D:, ...

Tanto en los discos duros como en los medios extraíbles (que describiremos a continuación) podemos almacenar, además de programas, los resultados de

nuestro trabajo: textos, dibujos, sonidos,...

2.-El CD ROM, el DVD, la grabadora de CD y DVD

La unidad de DVD/CD ROM es visible en el frontal de la unidad central, y su aspecto es idéntico al de un lector de compact disc:

Los discos de CD-ROM son como los compact disc de música, y en ellos, se pueden almacenar imágenes, texto, vídeo, animación, ... y no sólo música. Estos discos tienen una gran capacidad de almacenamiento ya que pueden almacenar más de 700Mb.

Existen unidades de DVD/CD-ROM que permiten grabar y regrabar discos. Los CD normales que sólo se pueden grabar una vez, pero no se pueden borrar, son los CDR. Hay CD que pueden grabarse y borrarse y son los llamados regrabables o CDRW. La grabación de CD no es tan sencilla como la de un lápiz de memoria y no se puede realizar desde un procesador de texto o un programa de dibujo sino que hay que hacerlo con un programa específico de grabación de CDs.

Los DVD son físicamente iguales a los CD-ROM, pero tienen una diferencia muy importante, y es la capacidad de almacenamiento que soportan, 4 ó 7 gigas.

Actualmente los ordenadores presentan en su panel frontal numerosas conexiones además de la bandeja del CD-DVD, para facilitar el acceso a los medios extraíbles o a las entradas/salidas de audio y vídeo.



Los discos de DVD se utilizan para almacenar películas y otros contenidos multimedia que requirieren mucho espacio para almacenarlos.



Este disco es un CD ROM que contiene programas de sonido. El otro es un DVD con una película. Aunque son parecidos, la capacidad del dvd es hasta diez veces mayor.

Además de unidades de lectura también las hay que permiten grabar DVDs. Ahora mismo ya están estandarizados los grabadores de DVD, que también pueden grabar CD.

3.- Los discos externos y el lápiz de memoria



Las memorias que utilizan las cámaras fotográficas (memorias flash, herederas de las de los teléfonos móviles) se han popularizado y abaratado enormemente, eso ha posibilitado que se utilicen para otros usos que el puro almacenamiento de fotos. Tienen el tamaño de un mechero, se conectan a un puerto USB y son ideales para trasladar información entre el trabajo y casa. Son muy rápidos y fiables. Tienen la ventaja de que, como le ocurre a las

tarjetas de memoria de las cámaras, no necesitan alimentación ni poseen elementos mecánicos, de ahí su bajo coste y fiabilidad aunque no sean tan rápidas como un disco duro.

Esto también ha dado lugar a la aparición de los discos duros portátiles con una capacidad que se acerca a la de los discos duros internos, y el tamaño de una petaca.



4-Ficheros y carpetas

Dentro del ordenador, la información se almacena en el disco duro (de forma permanente), o en la memoria (de forma temporal, para realizar las operaciones). La información se guarda en forma de archivos o ficheros. Así, una imagen es un archivo y una carta escrita en un procesador de textos es otro archivo distinto. Pero esta información debe estar organizada para hacer posible un acceso de modo claro y rápido.

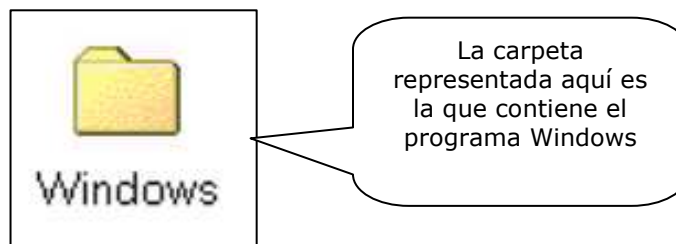
Los archivos o ficheros tienen un nombre y una extensión para diferenciarlos unos de otros. Lógicamente dentro de una carpeta no puede haber dos ficheros (o dos carpetas) que se llamen igual, ya que esto impediría identificar a cada uno de ellos. Sí que pueden existir, dentro de dos carpetas diferentes, dos ficheros (o carpetas) que se llamen igual.

Las carpetas o directorios son agrupaciones de ficheros. Es como si el disco duro se tratara de un gran archivador. Cada cajón sería una carpeta, que puede tener dentro archivos u otros directorios.

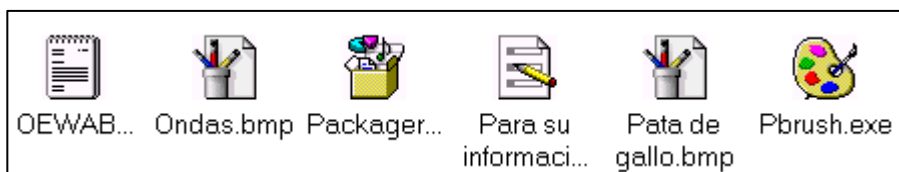
En Windows, los distintos tipos de discos se representan con los iconos:



Las carpetas se representan como:



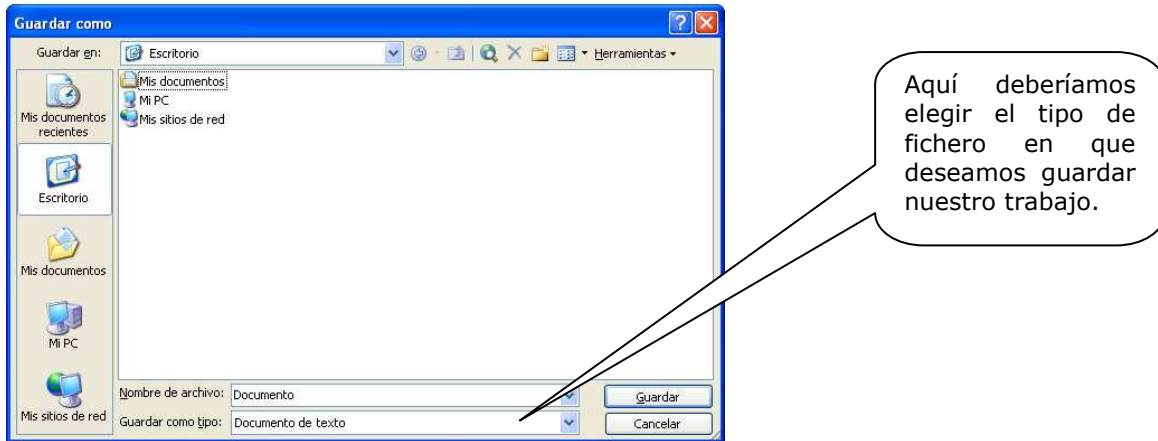
y a los ficheros o archivos se les asocian distintos iconos dependiendo de su contenido:



En este caso se muestran archivos de texto, programas, dibujos, etc.

5.- La extensión de un fichero

Cuando vamos a guardar nuestro trabajo, uno de los recuadros que aparece en la ventana correspondiente nos pide que indiquemos en qué tipo de fichero deseamos almacenarlo:



El tipo indica la forma como está almacenada la información dentro del fichero; para intentar comprender este concepto podemos compararlo al hecho de que un mismo mensaje se puede escribir en distintos idiomas.

En función del tipo que elijamos, al nombre del fichero se le añadirá un "apellido" u otro (lo que en informática se llama extensión); la extensión consta normalmente de tres letras y se separa del nombre mediante un punto.

Extensiones más frecuentes, según el contenido del fichero			
Texto	Imágenes	Sonido	Vídeos
DOC	BMP	WAV	AVI
TXT	JPG	MID	MOV
RTF	GIF	RMI	MPG
ODT	TIF	MP3	
	CDR		

De tal forma que la denominación **informe.doc** corresponderá a un fichero llamado informe que contiene un texto, mientras que **clase.bmp** es un fichero llamado clase que contiene una imagen (un dibujo, una foto, ...). En las versiones actuales de Windows las extensiones más comunes quedan ocultas.

Cada programa, salvo que se le indique lo contrario, trabaja siempre con la misma extensión de fichero: esta extensión se asigna automáticamente a los ficheros en el momento de grabarlos y es la que busca en los ficheros cuando los va a recuperar. Por lo tanto, de momento, nos limitaremos a utilizarla sin realizar ningún cambio.

6.- Recuperar el contenido de un fichero.

Para poder mostrar en pantalla el contenido de un fichero (para después modificarlo o simplemente para verlo) debo hacer que el contenido de éste pase a encontrarse en la memoria del ordenador.

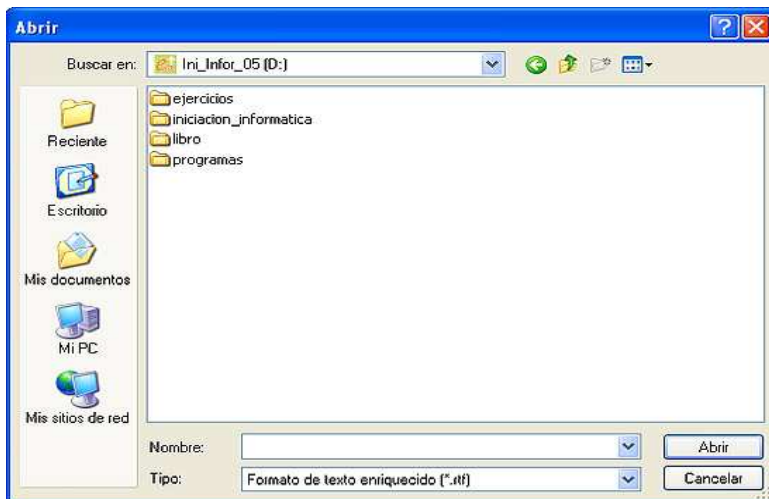
A la operación de copiar en la memoria la información que tenemos almacenada en un fichero en el disco se le llama:

{
 Abrir
 Cargar
 Leer
 Recuperar

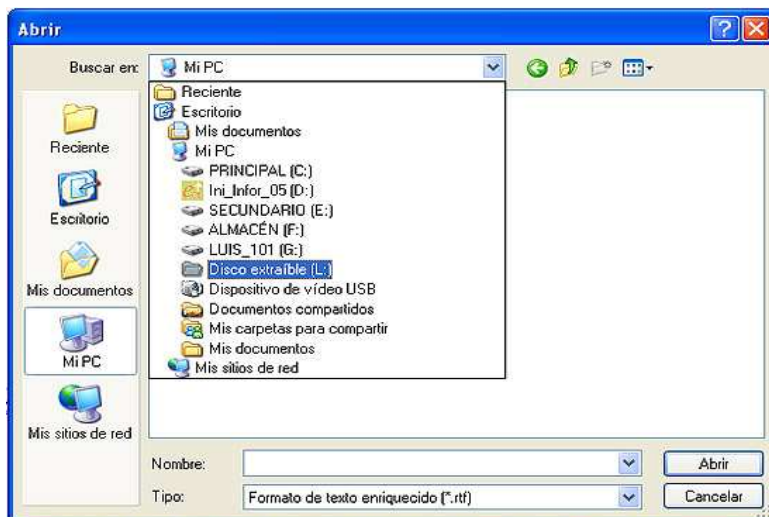
Para abrir un fichero utilizaremos la opción Abrir del menú Archivo; la mayoría de los programas disponen de un icono en la barra de herramientas que hace esta misma función:



Al elegir esa opción (o pinchar en el icono), se abre un cuadro de diálogo que nos permite elegir el fichero que deseamos abrir: suponiendo que está en un CD ROM y dentro de él en la carpeta ejercicios, desplegamos la lista Buscar en: y seleccionamos la unidad de CD (en este caso es la unidad D: pero no tiene por qué ser así) y hacemos doble clic o pulsamos Abrir.



Situándonos sobre la carpeta ejercicios y haciendo doble clic sobre ella (o marcándola y pulsando el botón Abrir), entraremos en la carpeta que contiene los ejercicios que buscas.



Si, por ejemplo, deseamos abrir un fichero que está en nuestro lápiz de memoria, deberemos pinchar en el punto indicado y elegir "Disco extraíble".

Una vez que aparece en el cuadro de diálogo el nombre del fichero que deseamos abrir, no tendremos más que hacer doble clic sobre el mismo.

Pon en marcha WordPad.

Introduce el CD ROM "Iniciación a la Informática" en su unidad.

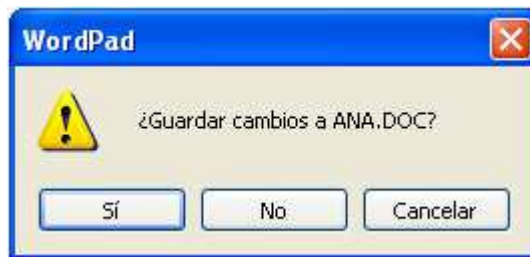
Abre el fichero ANA, en el apartado Ejercicios, y lee su contenido.

Si trabajas con Windows XP tienes que elegir como Tipo de archivo **doc** en lugar de **rtf** o no verás ningún fichero.

Usa WordPad para abrir el fichero EL SOLDADO, que está en el apartado Ejercicios de tu CD ROM y lee su contenido.

Cierra WordPad.

Si por casualidad hemos realizado alguna modificación en el fichero, un mensaje nos preguntará si queremos guardar los cambios. Debemos decir que No.



7.- Guardar nuestro trabajo en un fichero.

Habitualmente nos interesa guardar una copia de nuestros trabajos para poder hacer uso de los mismos en otra ocasión.

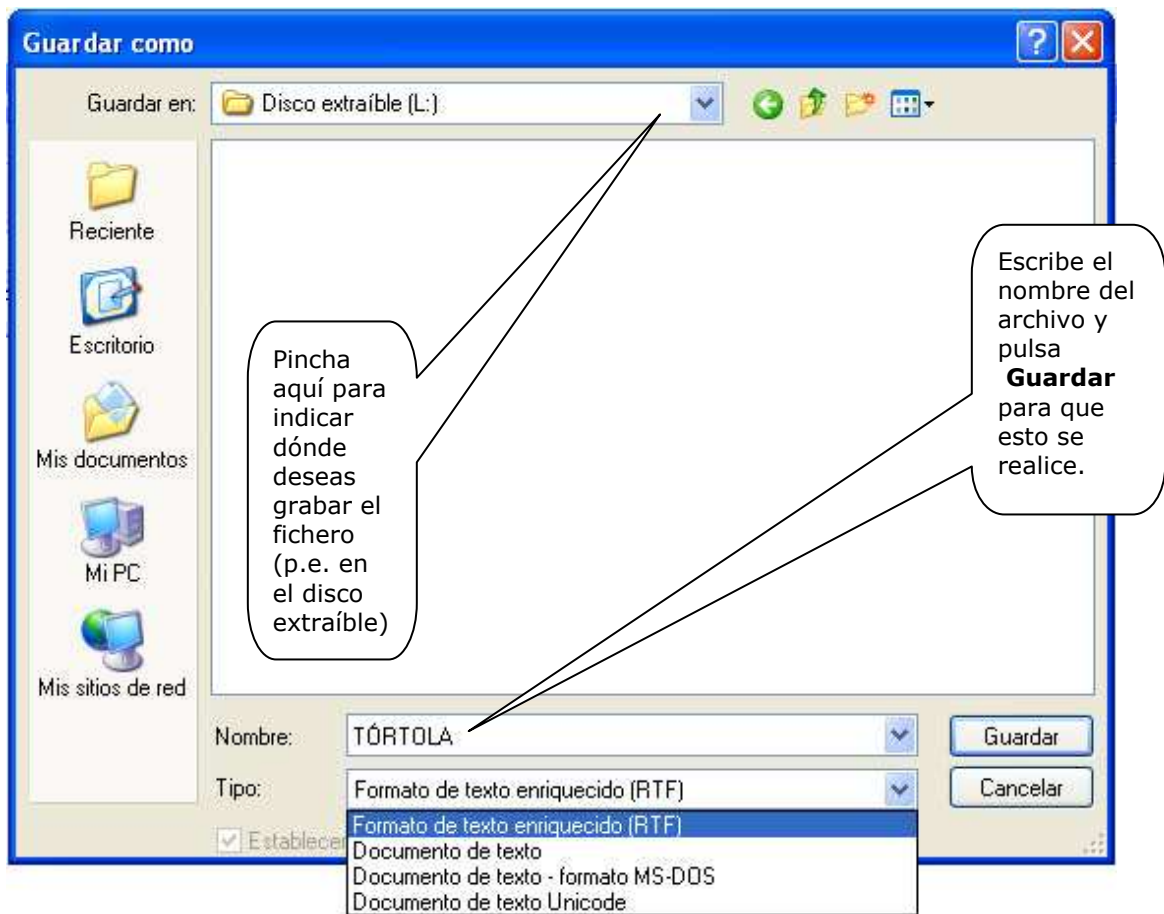
A la operación de almacenar en un fichero o archivo del disco una copia del trabajo que hemos realizado se le llama:

Almacenar
Grabar
Escribir
Guardar

Es conveniente que dispongamos para este curso de un lápiz de memoria de los descritos en este capítulo, pero podría sustituirse por una carpeta que podemos crear a tal efecto en el Escritorio, por ejemplo.

Para grabar nuestro trabajo utilizaremos la opción Guardar (o la opción Guardar como) del menú Archivo, o pinchar en el icono correspondiente de la barra de herramientas. Aparecerá entonces este cuadro de diálogo:

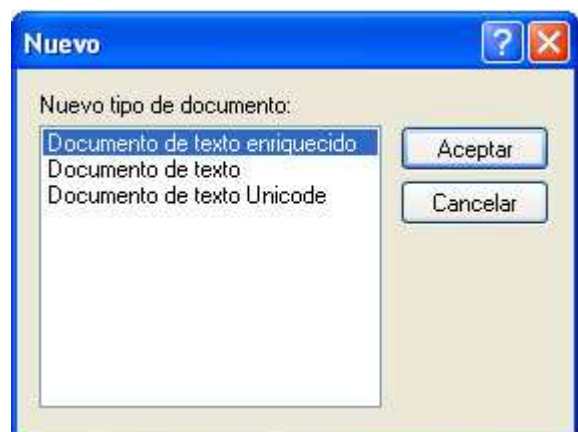




Si utilizas Windows XP, sin embargo, el formato Word no está disponible en Word Pad por lo que hay que usar otra opción, por ejemplo RTF.

Para comenzar un nuevo trabajo con un programa hemos de elegir la opción Archivo-Nuevo o pinchar en el icono correspondiente; en WordPad aparece el siguiente cuadro de diálogo en Windows XP:

En él se nos pregunta por el formato del documento que vamos a crear; en nuestro caso nos limitaremos a pinchar en Aceptar para dar por buena la opción que se nos ofrece por defecto (un archivo de extensión **rtf**).



Usa WordPad para copiar el siguiente texto:

Tórtola Valencia, uno de los personajes más afín al art deco, musa de los más atrevidos y anticonvencionales de su época, tenía entre su variado repertorio exóticas danzas españolas. Tórtola interpretaba ya en 1912 La Gitana de Granados y se sabe que lo hizo en bastantes más ocasiones por las fotos que hay de la artista de diversos años en ese papel.

Guarda el resultado con el nombre TORTOLA. Si utilizas un lápiz de memoria crea una carpeta con el nombre de prácticas.

Elige la opción Archivo-Nuevo para empezar un nuevo trabajo.

Copia este texto usando WordPad:

Las redes de computadoras pueden prestar un gran número de servicios, tanto para compañías como para individuos. Para las compañías, las redes de computadoras personales que usan servidores compartidos ofrecen con frecuencia flexibilidad y una buena relación precio/rendimiento.

Guarda el resultado en tu lápiz de memoria, o en la carpeta que has creado, con el nombre REDES.

Cierra todos los ficheros (REDES y TORTOLA).

Recupera el contenido del fichero REDES que se encuentra en tu lápiz de memoria y comprueba que contiene el texto que tú escribiste; haz lo mismo con el fichero TORTOLA.

Cierra WordPad.

8.- Modificar un fichero que ya existe.

El contenido de un fichero no es algo inmutable: en cualquier momento podemos recuperarlo, hacer los cambios que consideremos pertinentes y volverlo a grabar.

Un ejemplo típico de este proceder es el siguiente: iniciamos un trabajo y debemos dejarlo antes de tenerlo terminado; lo grabaremos y, al día siguiente lo recuperaremos, continuaremos con él y, una vez terminado (o no) lo volveremos a grabar.

Si hemos recuperado un fichero, hemos efectuado modificaciones en el mismo y queremos grabar el resultado con el mismo nombre que tenía (con lo que perderemos la versión "original") bastará con que elijamos la opción Archivo-Guardar (o pinchemos en el icono correspondiente).

Usa WordPad para recuperar el fichero REGRESO que está en el CD ROM del curso, dentro del apartado Ejercicios.

Modifica el texto sustituyendo la frase:

(Entra María)

por la frase

(Se abre la puerta y María entra sonriendo).

Guarda el resultado con el mismo nombre que tenía en la carpeta de prácticas de tu lápiz de memoria.

Usa WordPad para recuperar el fichero REDES.

Modifica el texto añadiendo al final del mismo la siguiente frase:

Una de las tendencias que parece destinada a volver con fuerza es la de los terminales "tontos" conectados a un servidor que lleva todo el peso del procesamiento de datos.

Guarda el resultado con el mismo nombre que tenía.

Usa WordPad para recuperar el fichero TORTOLA.

Modifica el texto sustituyendo *"lo hizo en bastantes más ocasiones"* por *"lo hizo en muchas ocasiones"*.

Guarda el resultado con el mismo nombre que tenía.

Recupera el fichero REGRESO y comprueba que no contiene el texto "original", sino el modificado; haz la misma comprobación con los ficheros REDES y TORTOLA.

Cierra WordPad.

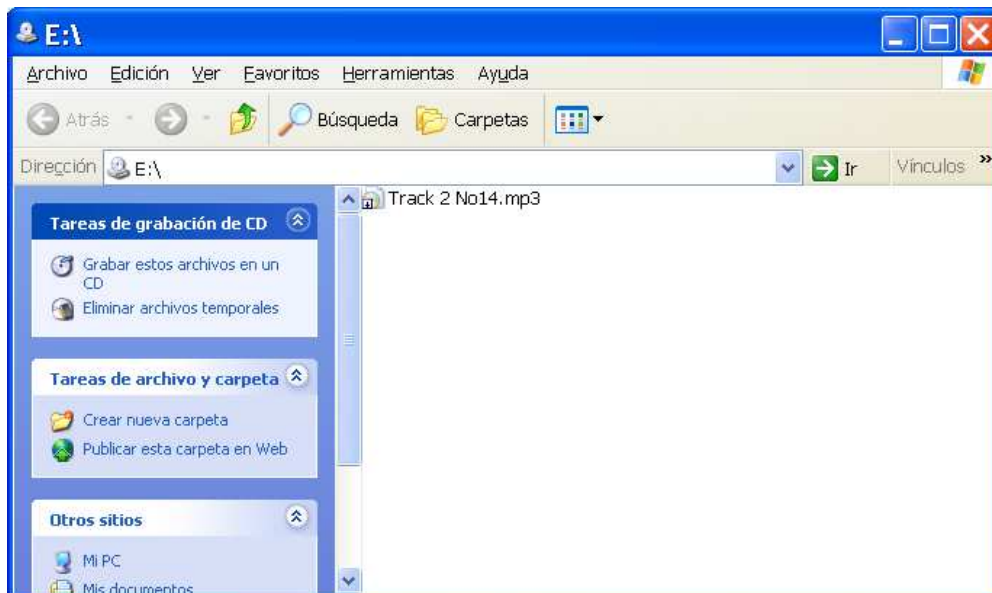
En el caso de Windows XP hemos de tener en cuenta que aunque los archivos del CD tienen extensión doc, a la hora de guardarlos el tipo que sigue figurando es el RTF, pero si el archivo original es de extensión doc seguirá respetando esa extensión.

Para saber más: Añadir archivos a un CD desde Windows XP.

Los discos CD tienen una gran capacidad de almacenamiento (más de 700 MB) aunque no es posible grabar de la misma forma que grabamos en el disco duro. La diferencia en el disco compacto (CDR) es que al ser de una sola grabación no pueden borrarse los archivos grabados por lo que no se recupera el espacio.

Cada grabador de CD lleva incorporado un programa de grabación que permite duplicar discos de audio o de datos. En el caso de grabar datos en un CD se puede hacer de una sola sesión o en varias, es decir añadiendo en sucesivas grabaciones nuevos archivos. Es lo que se llama grabar un CD en multisesión.

Windows XP lleva incorporada una opción que permite hacer todo esto de manera sencilla. En el momento que introducimos un disco en la grabadora podemos arrastrar un archivo dentro de la ventana vacía del disco.

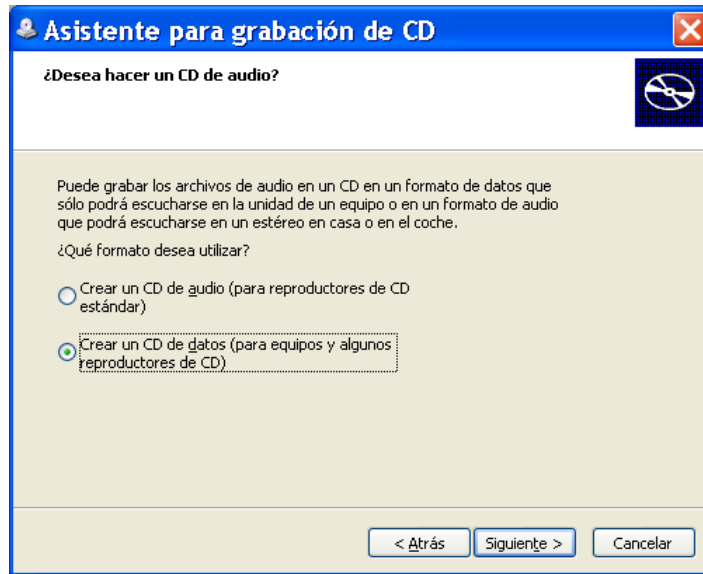


En el panel izquierdo aparece la opción: "Grabar estos archivos en un CD".

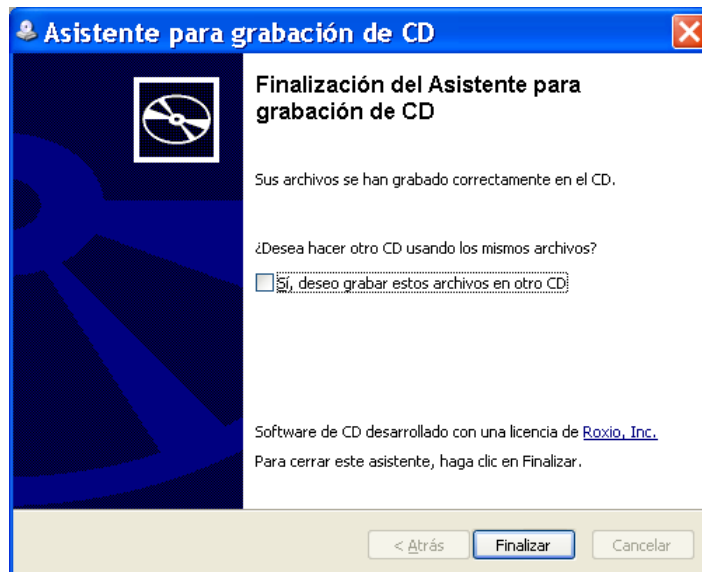
Si pulsamos en ella comienza el Asistente para grabación de CD, que empieza por reclamar que le demos nombre al CD o confirmemos el nombre que le pone por defecto.



En este caso como queremos grabar música en formato MP3, Windows pregunta si queremos grabar un CD de audio o de datos.

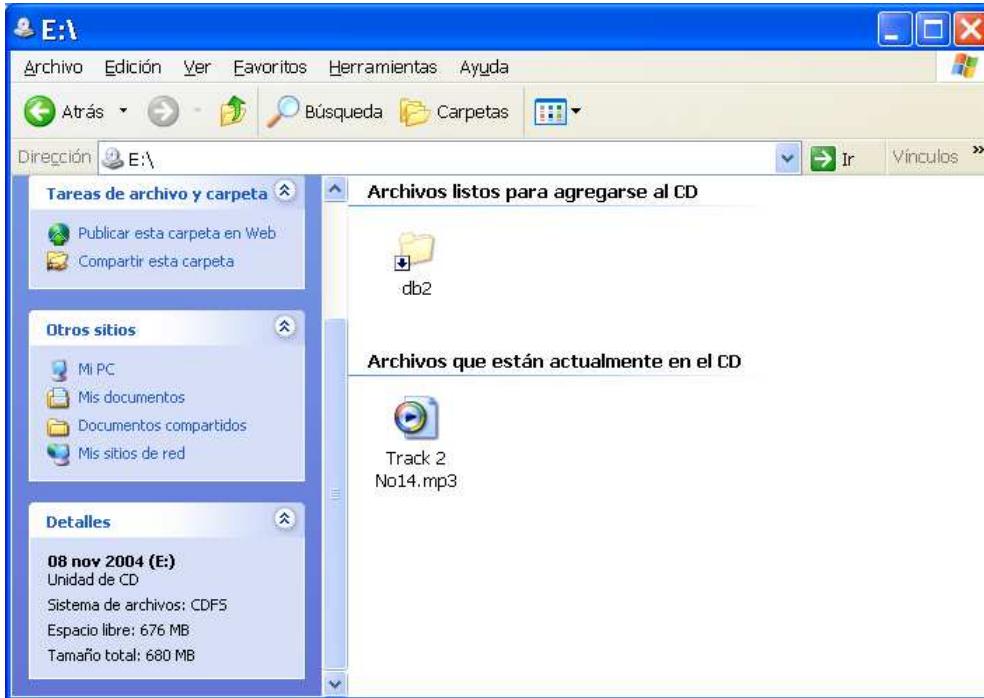


Puesto que la mayoría de los lectores de CD y DVD leen archivos MP3 no es necesario grabarlo en formato de audio. En formato de audio no caben más de 20 canciones en un CD mientras que en formato MP3 caben 10 veces más.

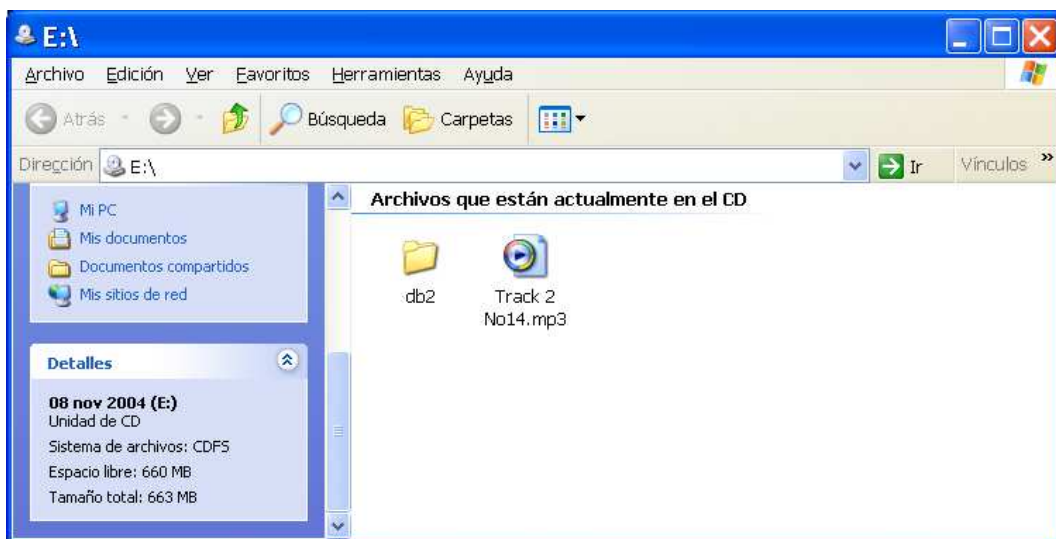


Cuando finaliza la grabación otra ventana del asistente pregunta si se desea hacer otra copia con esos mismos archivos. Pulsando Finalizar termina el proceso de grabado. Los archivos están en el CD pero podemos añadir más hasta que se llene.

Si el disco se vuelve a introducir en el grabador podremos visualizar ahora los archivos que están grabados y seguir añadiendo otros más. La ventana nos muestra en cada caso qué archivos están pendientes de grabar y cuáles ya están grabados.



Ahora podemos ver el tamaño total del disco (680 MB) y lo que queda libre (676 MB). Si efectuamos otra vez la grabación podremos comprobar el espacio que queda finalmente en el CD disponible para seguir grabando: 660 MB



Podemos apreciar también que no salen las cuentas y es porque cada vez que añadimos archivos nuevos y efectuamos otra grabación el espacio que se desperdicia es grande. Por eso es aconsejable no estar haciendo continuamente grabaciones sino utilizar el disco duro como intermediario del proceso y grabar sólo cuando la cantidad de información lo requiera.

Ejercicios de recapitulación.

1. Escribe SI o NO, según proceda, en cada una de las casillas de esta tabla:

Características	Disco duro	Lápiz de memoria	CD ROM
Podemos extraerlo de la unidad, sustituirlo por otro, ...			
Podemos alterar su contenido (añadir, borrar, modificar, ...)			
Tiene una gran capacidad (puede almacenar mucha información)			
Nos permite acceder muy rápidamente a la información que contiene			

2. Utiliza WordPad para recuperar el fichero Constitución que se encuentra en el directorio de ejercicios del CD.

Modifícalo introduciendo en el lugar que le corresponde (entre los artículos 14 y 16) el siguiente texto:

Artículo 15:

Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda abolida la pena de muerte, salvo lo que puedan disponer las leyes penales militares para tiempos de guerra.

Graba el resultado con el mismo nombre que tenía.

3. Utiliza WordPad para copiar el siguiente texto:

Grandioso, único, el acueducto de Segovia ha sido objeto de las más variopintas historias. Unas entran dentro de la realidad histórica, otras de la viva imaginación y leyenda.

Dato fehaciente: en el mes de septiembre de 1806 el coche que conducía a la embajadora de Suecia chocó con una de las pilas del acueducto en el Azoguejo y volcó. Como resultado la dama abortó y las autoridades derribaron las casas construidas debajo del acueducto en beneficio de la contemplación posterior.

Graba el resultado en tu disquete de prácticas con el nombre ACUEDUCTO.

4. Recupera el fichero CONSTITUCIÓN y comprueba que su contenido es el correcto.

5. Recupera el fichero ACUEDUCTO y comprueba que su contenido es el correcto.

UNIDAD DIDÁCTICA 5:

Explorando Windows

Antes de comenzar

En Windows hay dos herramientas para manejar archivos y carpetas: El Explorador de Windows y Mi PC. La primera es más potente pero también más compleja de utilizar; Mi PC es más sencillo de utilizar y por eso se utiliza de manera casi exclusiva en esta unidad, haciéndose una pequeña referencia al Explorador. En Windows XP, con sólo pulsar un botón, Mi PC se convierte en el Explorador de Windows.

Dada la proliferación que ha habido y su facilidad de uso, vamos a proponer, para hacer las prácticas, usar un lápiz de memoria USB de los que se habla en el capítulo anterior: es barato, cómodo y fácil de llevar. La unidad tendrá la letra siguiente a la última unidad que tenga en el equipo, pudiendo ser E:, F:, G:, H: ...

Objetivos:

- Utilizar el árbol del directorio con el explorador.
- Identificar los tipos de archivos más utilizados.
- Copiar y mover archivos.
- Crear directorios y archivos desde el explorador.

Contenidos:

1. Explorando el ordenador con Mi PC.
2. Usando Mi PC.
3. Usando el Explorador de Windows.
4. Crear carpetas.
5. Cambiar el nombre de ficheros y carpetas.
6. Borrar ficheros y carpetas.
7. Almacenar información en las carpetas.
8. Recuperar ficheros borrados.
9. Mover y copiar ficheros y carpetas.
10. Seleccionar varios ficheros y carpetas.
11. Buscar archivos y carpetas.
12. Crear un trabajo a partir de otro existente.

1.- Explorando el ordenador con Mi PC

Desde la aparición de Windows 98, además del ya conocido Explorador de Windows, se incorporó una versión simplificada de éste llamada Mi PC y se añadió su icono al Escritorio. Es una herramienta para, entre otras cosas, crear carpetas o directorios y gestionar el contenido de los mismos.

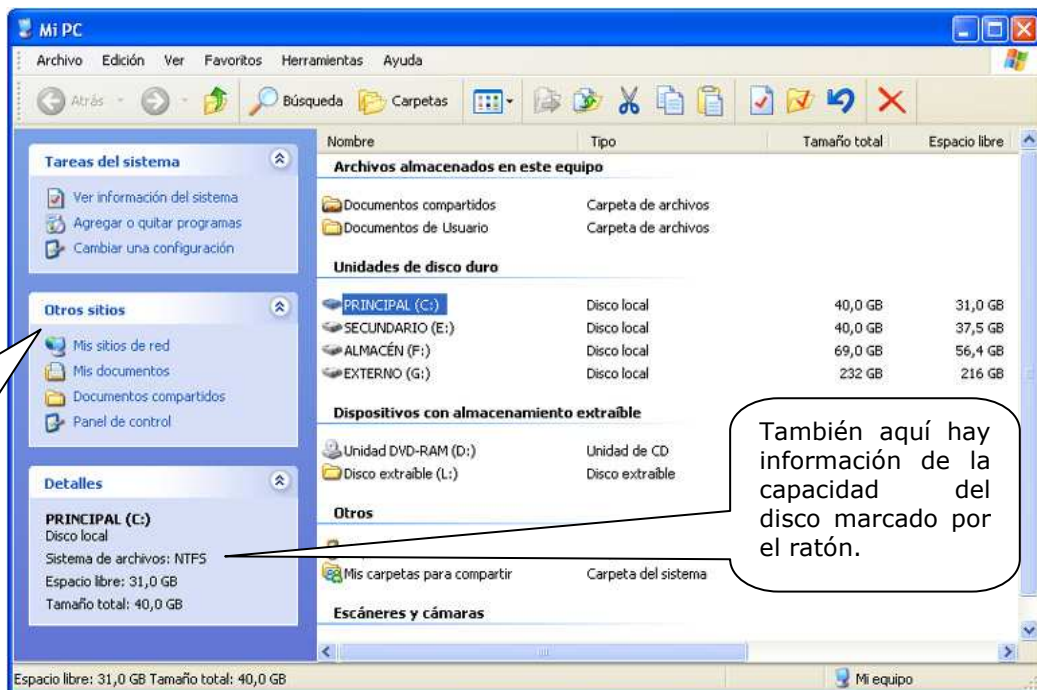
Además con Mi PC se pueden realizar otras operaciones como acceder a las unidades de disco, copiar, mover, borrar archivos o carpetas, realizar búsquedas (de archivos, de ordenadores en una red o de páginas Web) formatear discos, etc.

Mientras que para acceder al Explorador de Windows hemos de buscarlo entre la lista de programas (Inicio, Programas, Explorador de Windows) para abrir Mi PC no tenemos más que hacer doble clic sobre el icono que hay en el escritorio.



Veremos entonces una ventana similar a la que se muestra a continuación, con un listado de los recursos que tiene el ordenador con el que estamos trabajando, fundamentalmente de las unidades de almacenamiento: discos duros, CD-ROM y disco USB.

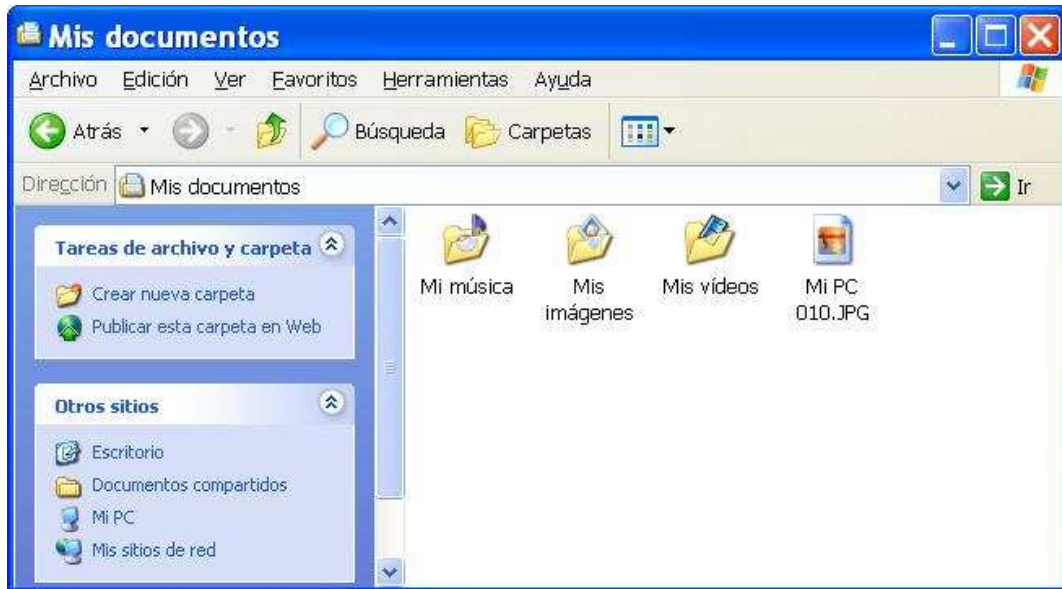
En Windows XP la ventana de información tiene este aspecto.



Abre Mi PC haciendo doble clic sobre su icono. Sitúate sobre el disco C: y comprueba que la ventana que aparece se corresponde con la que acabamos de describir, más o menos.

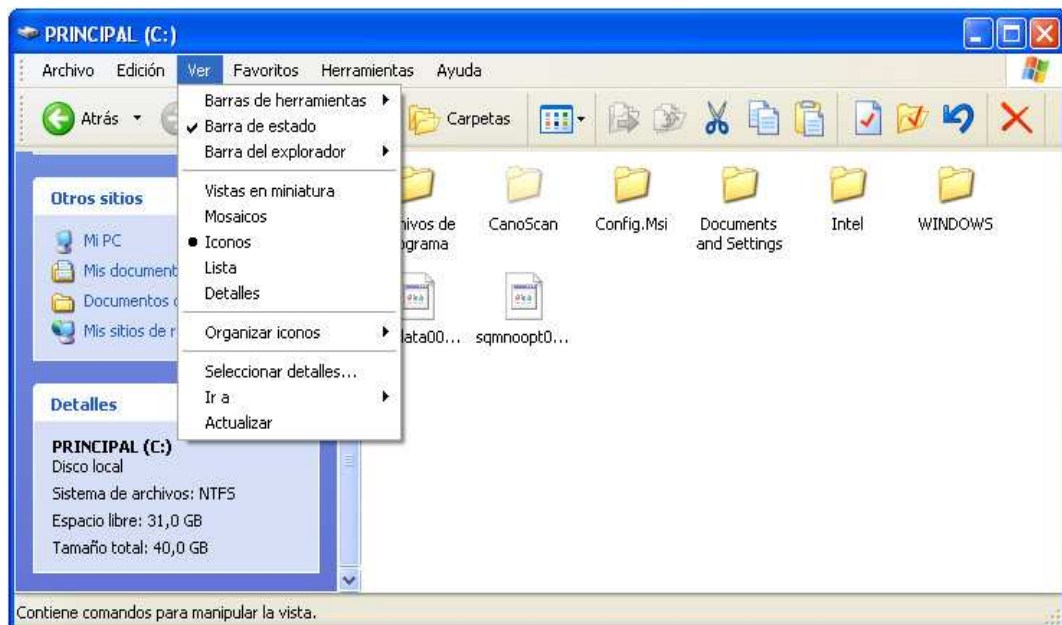
2.- Usando Mi PC.

En XP para acceder a Mis documentos no es necesario entrar en el directorio principal del disco duro, sino que basta con pulsar en el icono correspondiente del panel izquierdo de la ventana.

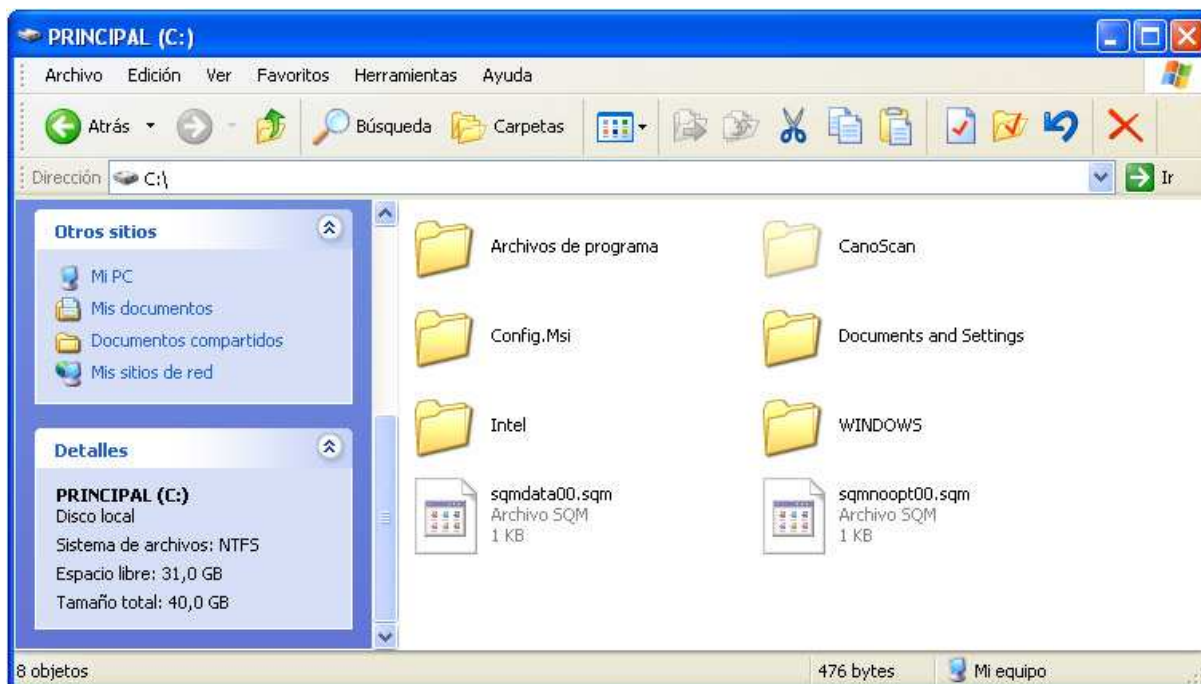


Aquí también se resaltan las flechas atrás y subir un nivel para volver a la ventana anterior de Mi PC.

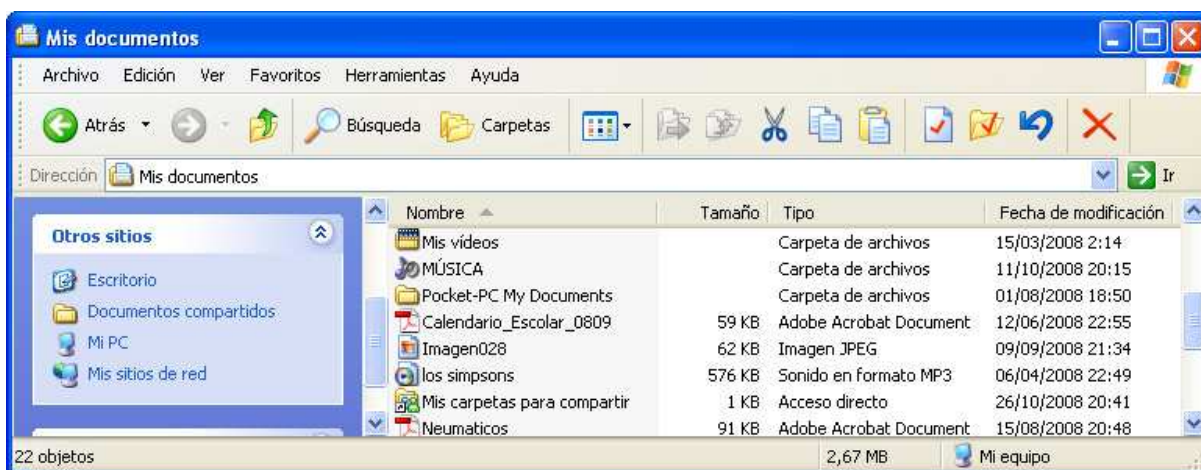
Desde el menú Ver puede presentarse la información de carpetas y archivos de modo distinto; hasta ahora hemos visto el modo Lista o de Iconos, pero podemos elegir otras vistas.



El aspecto que presentan cada uno de ellos es distinto: el modo Mosaicos, con Iconos grandes, ocupa más espacio pero se ve mucho mejor.

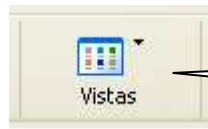


La vista de Detalles muestra una información en varias columnas donde figura el nombre, tamaño, tipo y fecha de grabación de cada carpeta o archivo.



XP tiene también una vista en miniatura que tiene interés pero sólo cuando se trata de imágenes, aunque si el número de imágenes es grande el proceso de presentación de las miniaturas puede prolongarse.

Estas diferentes formas de presentación se pueden activar todas empleando el botón Vistas.

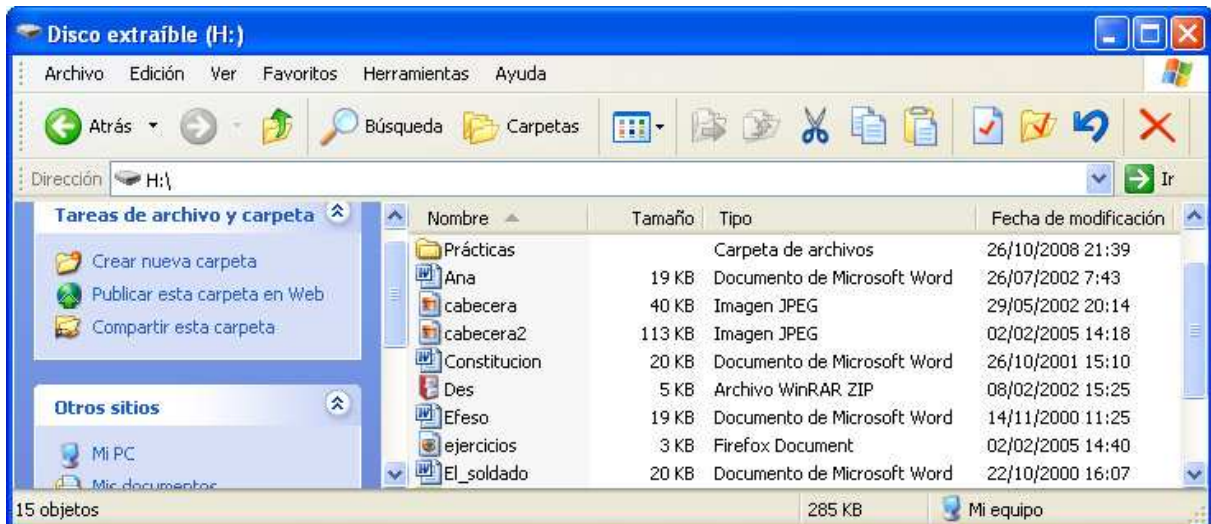


Pulsando en esta flecha aparece la lista de opciones de presentación y podemos elegir la deseada.

Pulsándolo se despliega la lista de opciones de presentación que hemos comentado antes.

Utiliza Mi PC y visualiza los archivos que hay en la carpeta Mis documentos empleando las diferentes vistas de presentación: Lista, Iconos grandes y Detalles. ¿Cuántas carpetas y archivos hay dentro de Mis documentos?

Para visualizar el contenido de la carpeta de prácticas del lápiz de memoria basta con elegirlo en la lista de elementos de Mi PC.



¿Cuántos ficheros contiene actualmente tu lápiz de memoria?

Prueba cada una de las posibles formas de visualizar la información que ofrece el explorador.

¿En qué fecha se modificó por última vez el fichero REDES que está en tu disco de trabajo?

Elige un fichero cualquiera que se encuentre en la carpeta de ejercicios de tu CD ROM y anota su nombre y su tamaño:

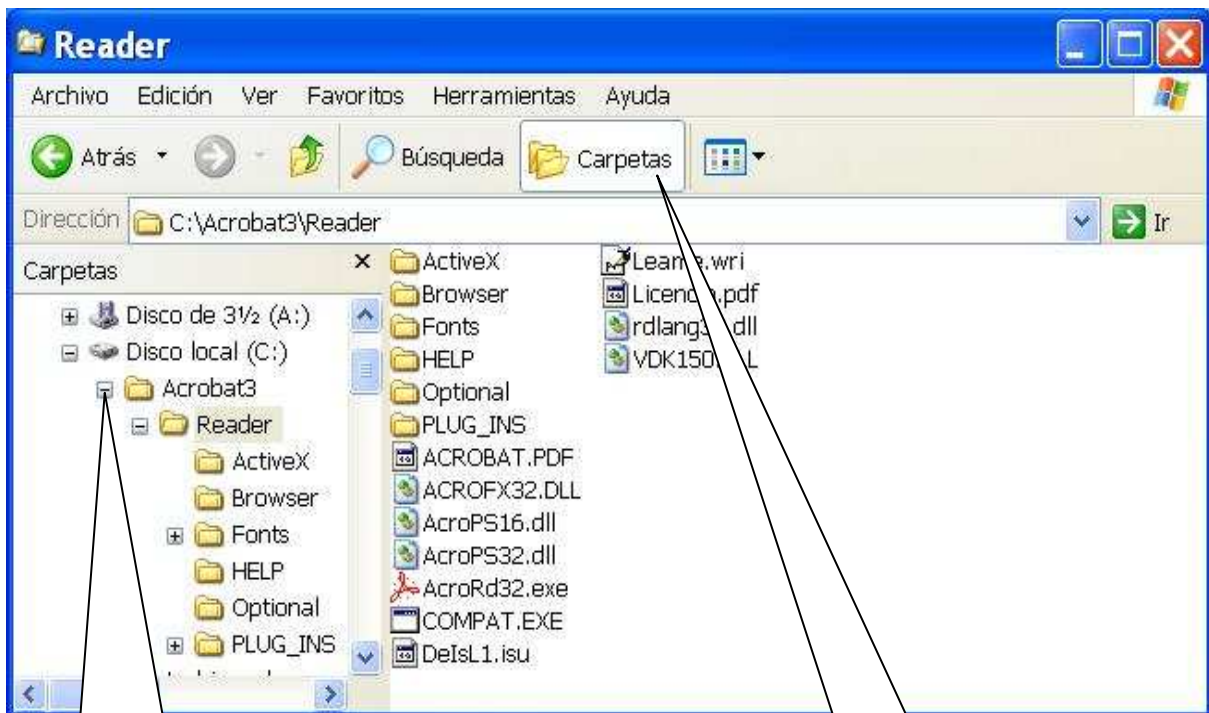
3.- El Explorador de Windows.

Hay otra herramienta en Windows, más sofisticada que Mi PC que muestra dos ventanas en las que puede verse el llamado árbol de directorios y el contenido de una de las carpetas. Para acceder a él el camino es Inicio, Programas y Explorador de Windows o haciendo doble clic en su acceso directo si está en el



escritorio o sujetando las teclas **Alt** y **E** simultáneamente.

Estos dos tipos de presentación están fusionados en XP de manera que pulsando la tecla **Carpetas** dentro de la ventana de Mi PC aparecen también las dos ventanas que indican respectivamente el árbol de directorios a la izquierda y el contenido concreto de la carpeta señalada en el lado derecho.



Esta ventana muestra el árbol de directorios. Pulsando el botón + se despliega la rama elegida. Con el botón - se repliega.

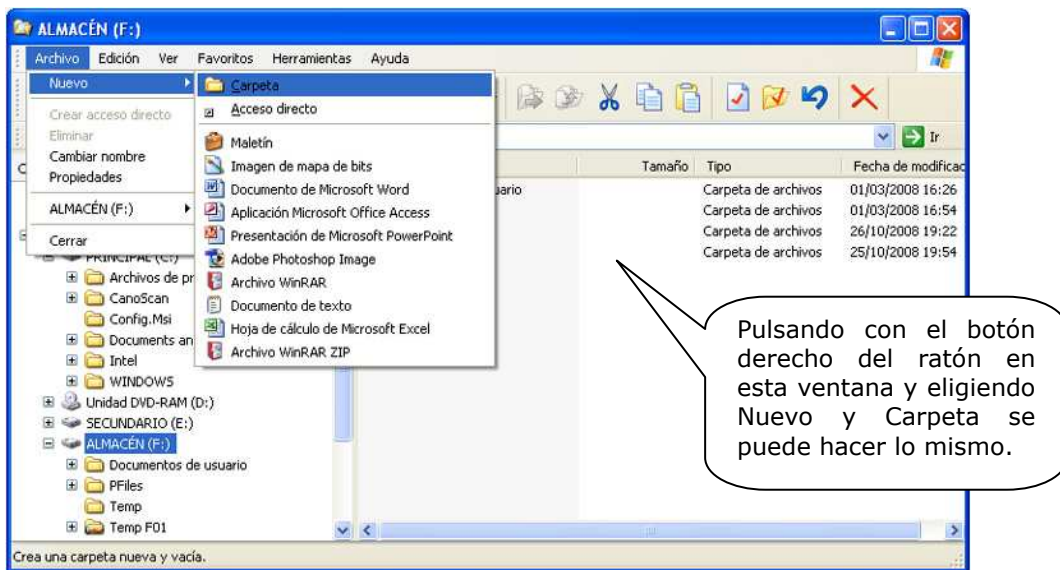
Pulsando en este botón la ventana vuelve al formato de Mi PC, es decir, con una sola ventana y un panel lateral.

El botón **Carpetas** permite pues alternar entre los dos modos de trabajo.

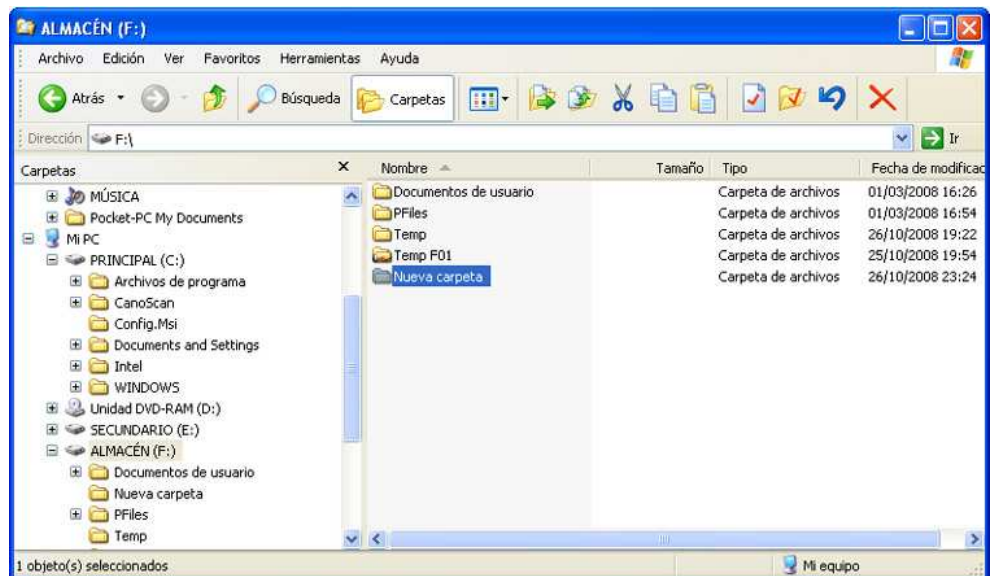
4.- Crear carpetas.

Ya sabemos que para crear ficheros o archivos se utiliza un programa específico: procesador de texto, programa de dibujo, hoja de cálculo, etc. Para crear carpetas o directorios donde organizar y agrupar ficheros utilizamos Mi PC o el Explorador de Windows.

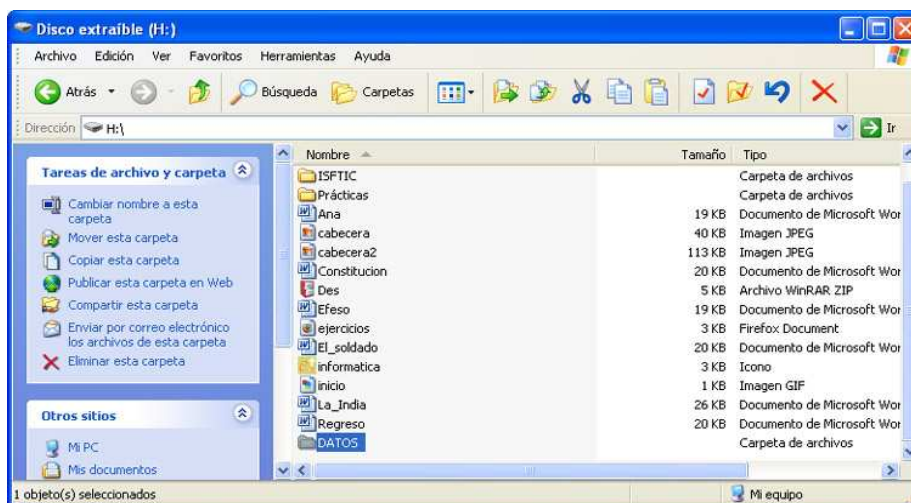
Lo primero que tenemos que hacer es situarnos en el elemento (unidad de disco, carpeta, ...) en cuyo interior queremos crear la nueva carpeta: Bastará entonces con elegir Archivo - Nuevo - Carpeta



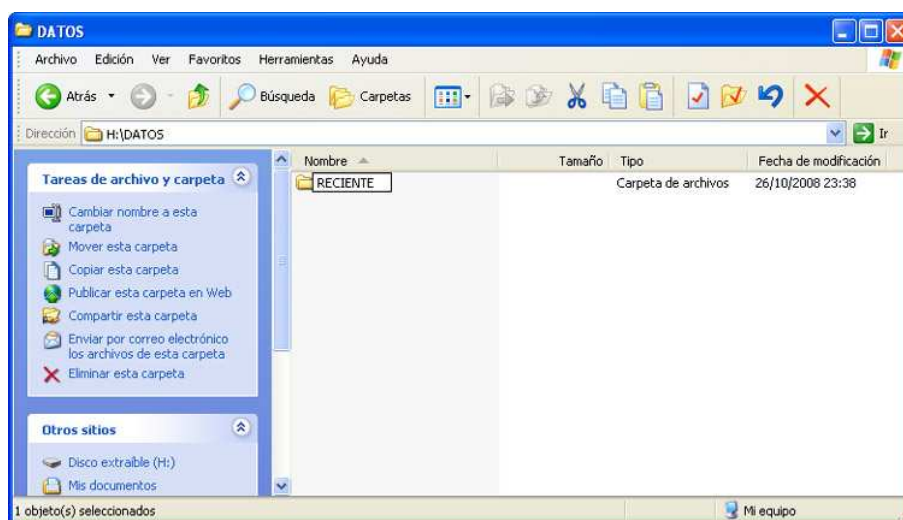
Y aparecerá la nueva carpeta (con el nombre por defecto de "Nueva carpeta"). Ya sólo queda escribir el nombre que deseamos darle y pulsar la tecla Intro.



En Mi PC de XP el proceso es aún más sencillo ya que basta con pulsar en la opción Crear nueva carpeta.



Para crear una carpeta (por ejemplo, RECIENTE) dentro de otra ya creada (por ejemplo, DATOS) hay que situarse previamente en la carpeta DATOS para proceder después a crear la siguiente.



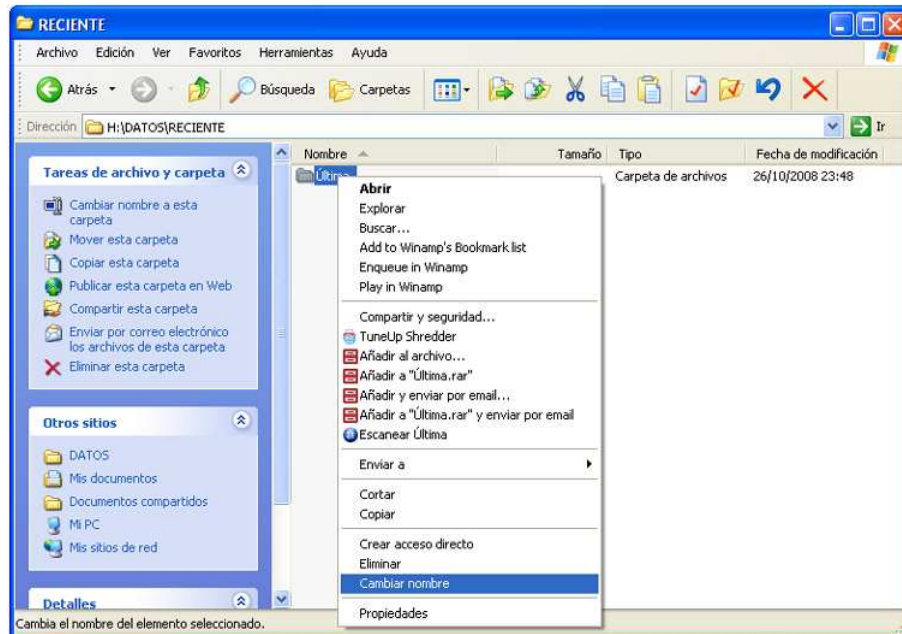
Si queremos después volver al directorio principal (raíz) del lápiz USB debemos pulsar la flecha atrás o el botón Arriba.

Crea las siguientes carpetas en tu carpeta de trabajo:
 - una llamada NOVEDAD y otra llamada DATOS en la raíz.
 - otra llamada RECIENTE dentro de la carpeta DATOS.
 - otra llamada ÚLTIMA dentro de la carpeta NOVEDAD.

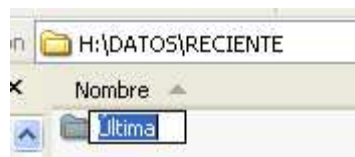
Crea una carpeta con tu nombre y otra llamada CURSO en el directorio principal (raíz) del disco duro.

5.- Cambiar el nombre de ficheros y carpetas.

Para cambiar el nombre de un fichero o una carpeta deberemos pinchar sobre él y en el menú Archivo elegir Cambiar nombre (al final de la lista), también podemos usar el botón derecho del ratón y elegir la opción "Cambiar nombre" del menú de contexto. Hay que tener en cuenta que sólo se cambia el nombre del fichero o carpeta pero nunca el contenido que pudiera tener.



El nombre del fichero o carpeta aparecerá entonces dentro de un recuadro; ya podemos modificarlo a nuestro gusto. Atención: si se trata de un fichero deberemos escribir el nombre y la extensión o, también, sólo modificar el nombre.



En Windows XP además de las opciones anteriores, al elegir una carpeta o archivo, el panel derecho de la ventana ofrece la alternativa "Cambiar el nombre a esta carpeta" o archivo, según los casos.

Haz que la carpeta ÚLTIMA de tu disquete pase a llamarse OTRA.

Haz que el fichero ACUEDUCTO, que está en tu unidad de prácticas, pase a llamarse SEGOVIA. Recuerda que no le debes cambiar la extensión, sólo el nombre

6.- Borrar ficheros y carpetas.

Existen diversos métodos para borrar archivos y carpetas:

Para borrar un fichero o una carpeta basta con poner en marcha Mi PC o el Explorador de Windows, seleccionar el fichero o carpeta en cuestión y pulsar la tecla SUPR. Windows nos pedirá confirmación de la operación. Si se la damos, el fichero o carpeta se borrarán.

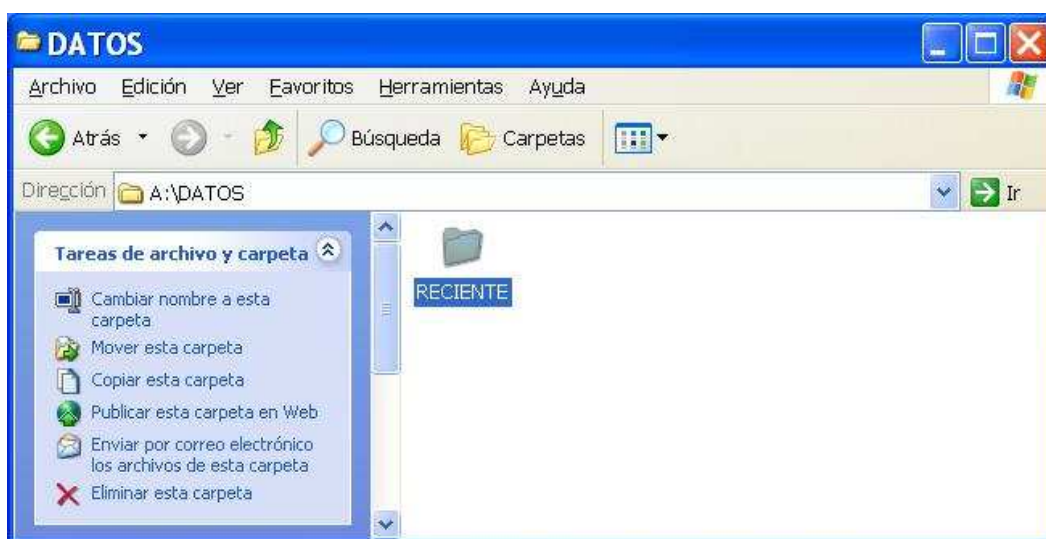


En lugar de pulsar la tecla Supr también puede emplearse la Opción Eliminar del menú Archivo o del menú contextual del elemento señalado (pulsando el botón derecho del ratón). También se puede utilizar el botón Eliminar que hay en la barra de iconos de Mi PC. Si no se ve es porque está oculto a la derecha de la ventana.



Al borrar un fichero o carpeta es enviado a la papelera de reciclaje, que los almacena de forma temporal. Si el fichero borrado es muy grande, el sistema informa que el fichero será eliminado de forma permanente, en lugar de enviarlo a la papelera de reciclaje.

En XP al marcar una carpeta o archivo haciendo clic con el ratón, en el panel de la izquierda aparece la opción Eliminar. Basta con seleccionarlo y confirmar el borrado para que la carpeta o archivo desaparezca.

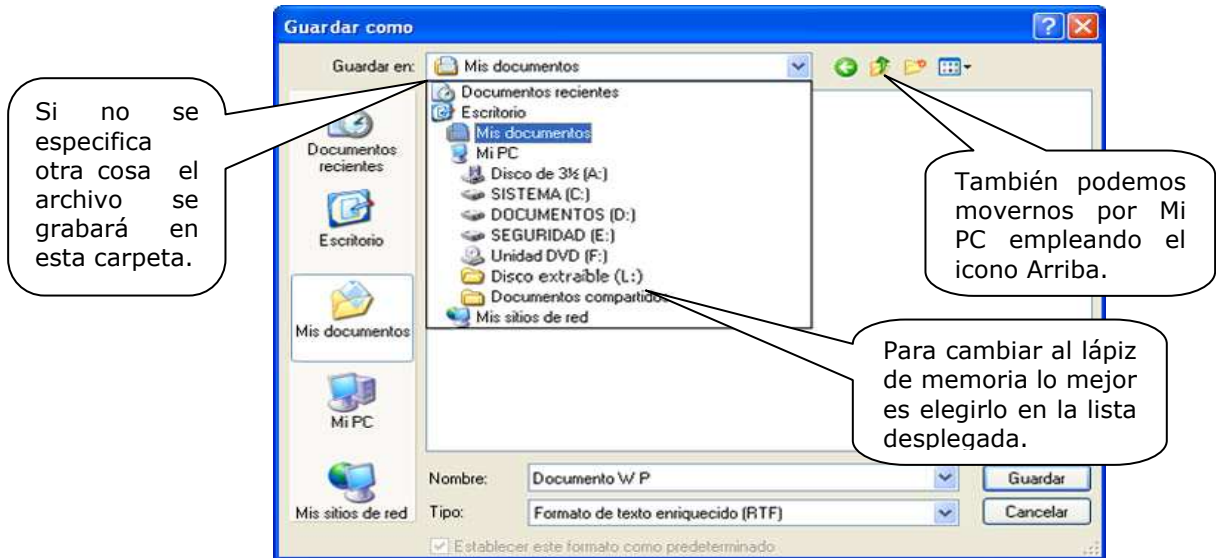


Borra la carpeta RECIENTE que está en tu lápiz de memoria.

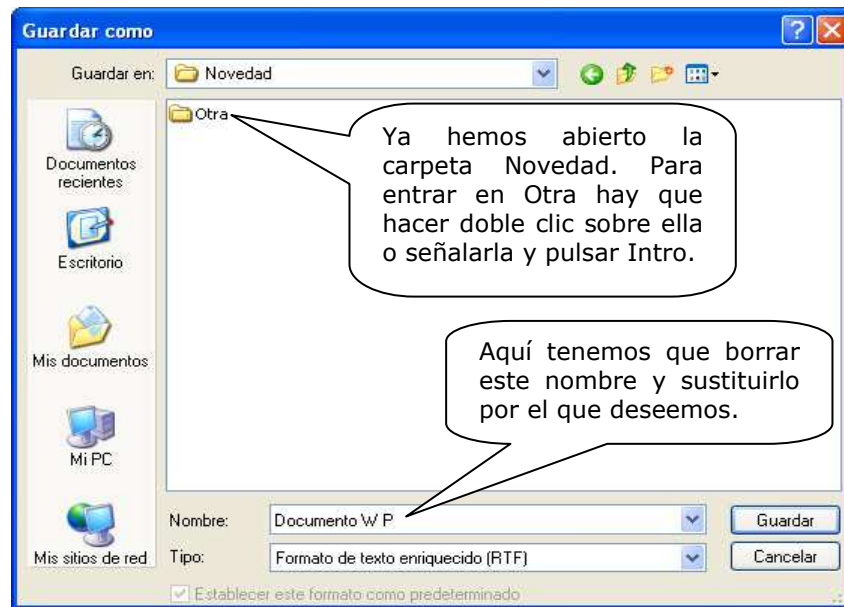
7- Almacenar información en las carpetas.

Hasta ahora, siempre que deseábamos grabar nuestro trabajo en un fichero, almacenábamos éste en el directorio principal (raíz) de nuestro disco de trabajo.

Si deseamos grabar nuestro trabajo en una carpeta determinada, bastará con que lo indiquemos así cuando vayamos a efectuar la grabación:



Una vez que estemos en el lápiz de memoria, para entrar dentro de una carpeta (abrirla) hay que hacer doble clic sobre ella o marcarla y pulsar Intro.



Abre WordPad, escribe tu nombre y apellidos y graba el resultado con el nombre YO en la carpeta OTRA de tu lápiz de memoria.

Elige Archivo-Nuevo para empezar un nuevo trabajo, escribe tu dirección completa y graba el resultado con el nombre MI CASA en la carpeta que has creado anteriormente con tu nombre en el disco duro.

8- Recuperar ficheros borrados.

Con mucha frecuencia borramos ficheros que posteriormente desearíamos recuperar. Cuando mandamos borrar un fichero de un medio extraíble, éste se elimina realmente, pero si se trata de un fichero del disco duro, lo que hace el sistema es enviarlo a la "Papelera de reciclaje", lo que nos permite recuperarlo posteriormente.

Para intentar recuperar un fichero que hemos borrado del disco duro (recuerda que los borrados del lápiz USB no pueden recuperarse) debemos abrir la Papelera de reciclaje cuyo icono se encuentra en el Escritorio.



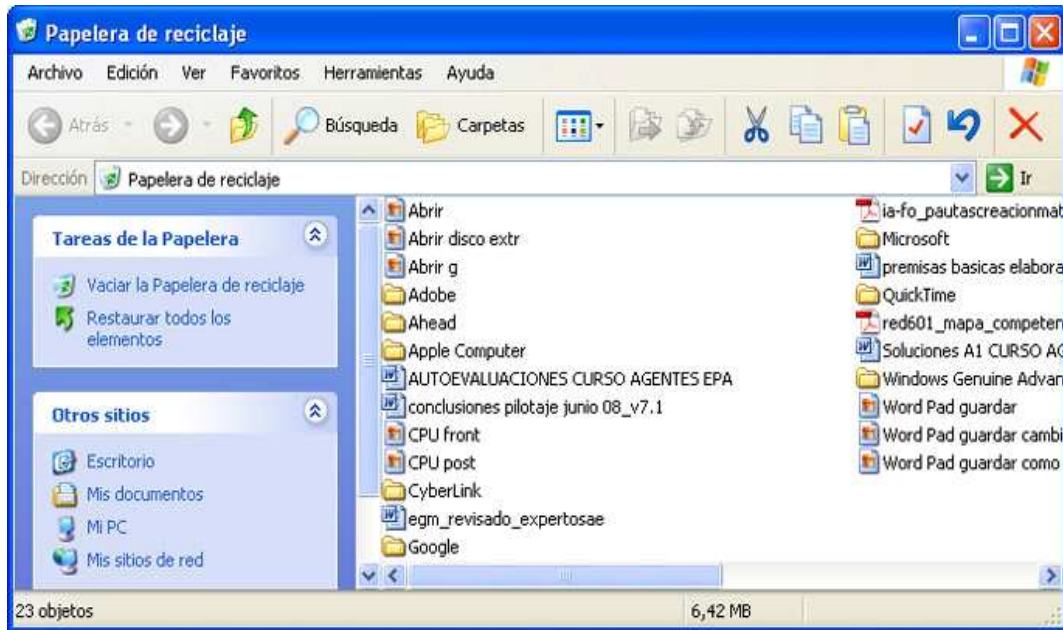
Al abrir la Papelera en el panel de la izquierda ya aparecen las opciones disponibles: Restaurar el elemento y Vaciar la Papelera.



Ahí se encontrará el archivo que hayamos borrado, puede estar solo o acompañado (en ese caso puede no ser fácil encontrarlo). Seleccionamos el elemento a recuperar y elegimos la opción Restaurar del menú Archivo o Restaurar este elemento, del panel izquierdo de la ventana.

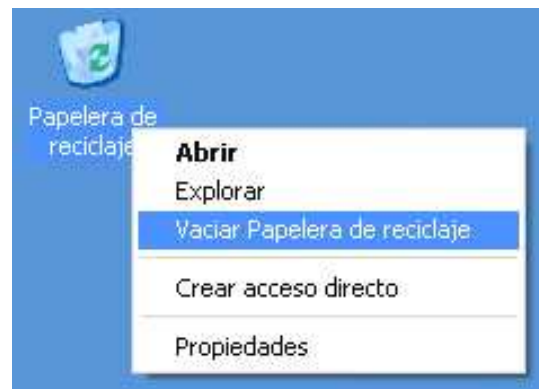
El fichero así recuperado vuelve a situarse en la ubicación que ocupaba cuando se borró; si estaba dentro de una carpeta que fue borrada también se recupera la carpeta.

También podemos elegir la opción de Restaurar todos los elementos, o marcar un grupo de ellos y Restaurar los elementos seleccionados, y volverán a situarse en la ubicación en que se borraron.



Los archivos eliminados temporalmente están ocupando espacio en el disco duro, por lo que es conveniente vaciar la papelera periódicamente.

Para vaciar la Papelera deliberadamente deberemos pinchar sobre su icono con el botón derecho y elegir Vaciar papelera de reciclaje, que también se encuentra en el panel izquierdo de la ventana. Si ya está vacía no estará disponible esta opción.



El proceso de recuperación en Mi PC es similar: al abrir la Papelera y marcar un archivo borrado, en el panel de la izquierda ya aparecen las opciones disponibles: Restaurar el elemento y Vaciar la Papelera.

Vacía la Papelera de reciclaje si contiene algún elemento

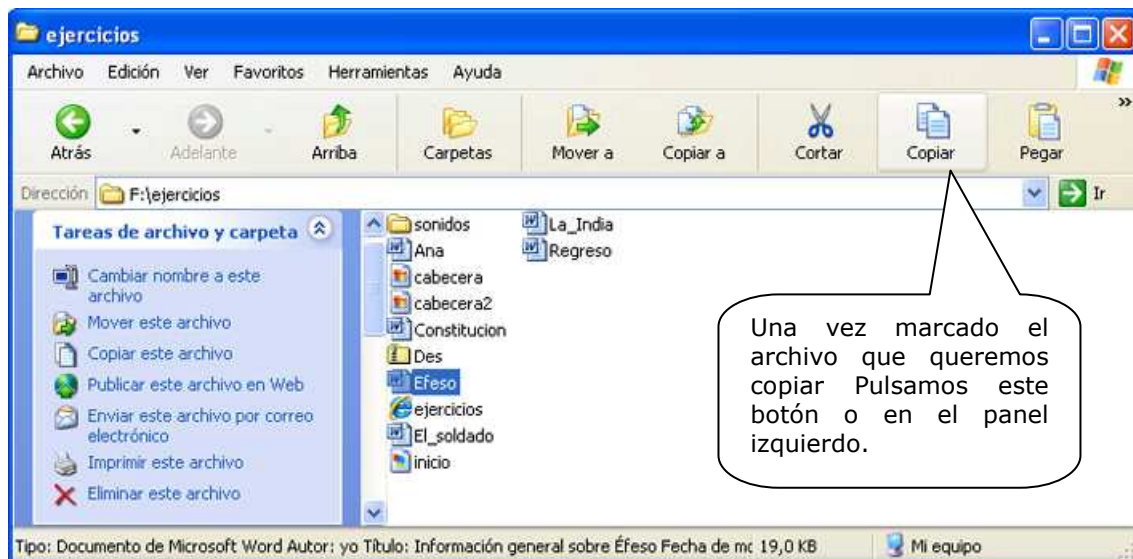
Borra los ficheros YO y MI CASA que creaste recientemente.

Ve a la papelera de reciclaje y comprueba si se encuentran en ella.

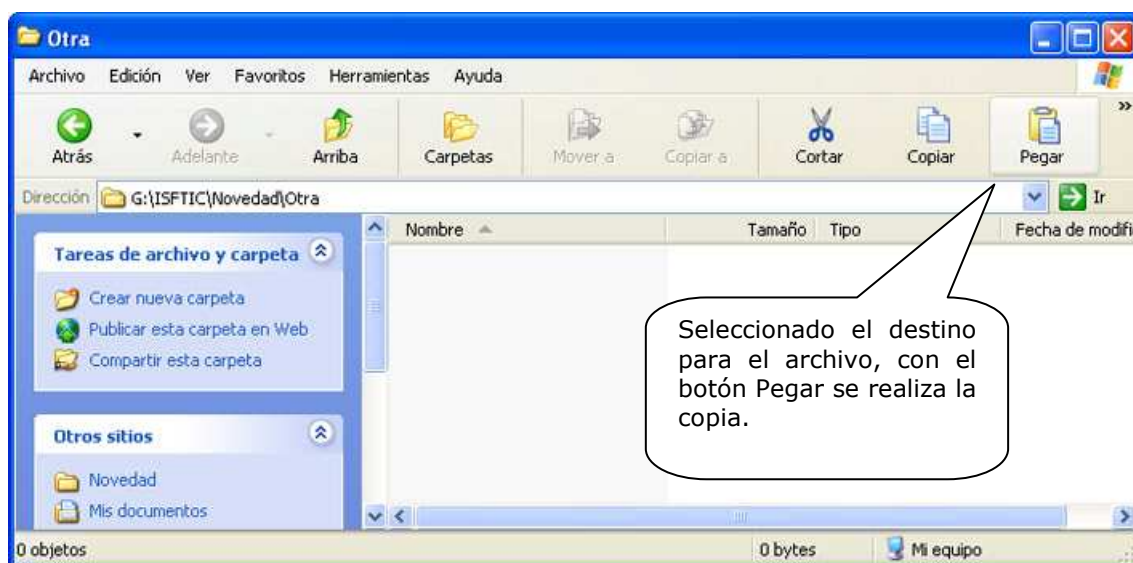
Recupera el fichero MI CASA y después ve a tu carpeta del disco duro y comprueba que efectivamente se encuentra de nuevo en ella.

9.- Copiar y mover ficheros y carpetas.

Para copiar un fichero o carpeta hay que marcarlo desde Mi PC y pulsar el botón Copiar.



Después buscamos el destino para el archivo que hemos copiado y elegimos el botón Pegar.



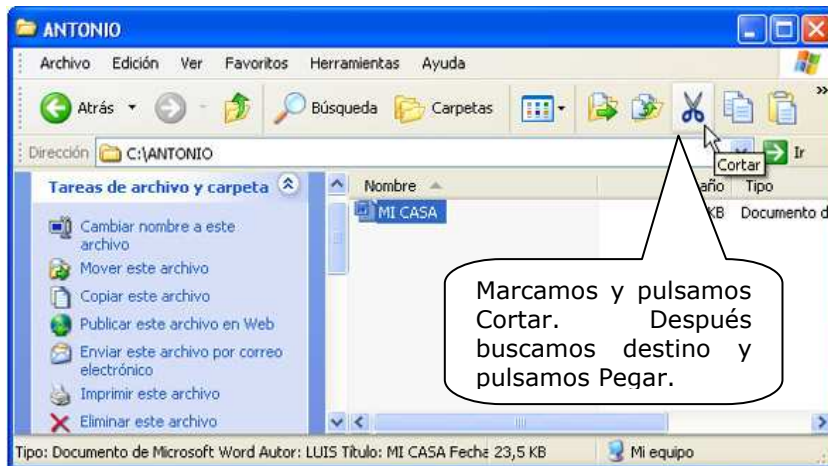
En lugar de los botones Copiar y Pegar pueden usarse estas mismas opciones dentro del menú Edición y también dentro del menú contextual del archivo o carpeta que deseamos copiar.

Copia el fichero EFESO (de la carpeta Ejercicios del CD) en la carpeta OTRA de la unidad de prácticas. Si no consigues ver los archivos del CD porque se abre la ventana del curso, lo mejor es que hagas clic en Mi PC, pero, sin hacer doble clic en el CD. Pulsa el botón derecho sobre él y elige Explorar, de esta manera no se te abrirá el menú del curso y podrás elegir los archivos sin problemas.

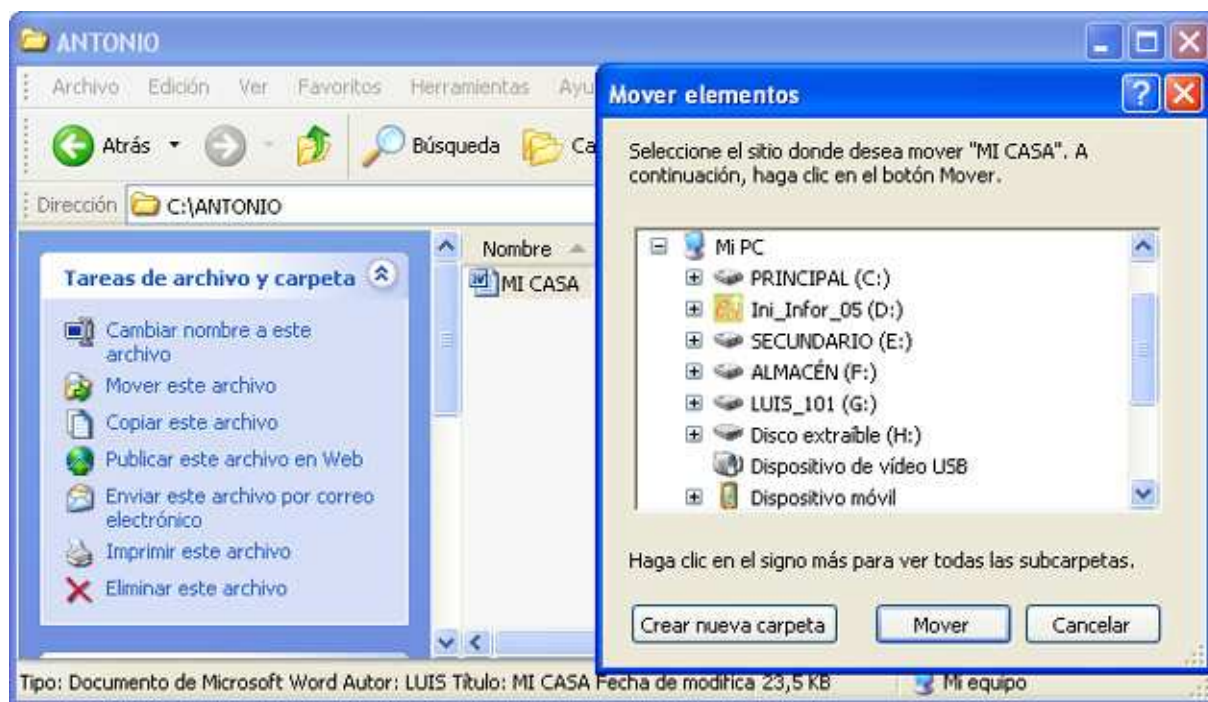
En XP el proceso se puede hacer desde Mi PC empleando la opción del panel izquierdo "Copiar este archivo". Aparece entonces una ventana donde elegir un destino para el archivo copiado.



Mover una carpeta o archivo exige desplazarlo de sitio, es decir, quitarlo de donde está y ponerlo en otro lugar. Para mover un archivo o carpeta desde Mi PC primero lo marcamos y empleamos el botón Cortar, después elegimos destino y pulsamos el botón Pegar. De igual manera podría hacerse empleando las opciones Cortar y Pegar del menú Edición o del menú contextual del elemento elegido.



Desde el panel izquierdo una vez más el proceso es similar: se elige el archivo y se pulsa la opción Mover este archivo, luego se selecciona el destino en la ventana que se abre posteriormente y se confirma con el botón Mover.



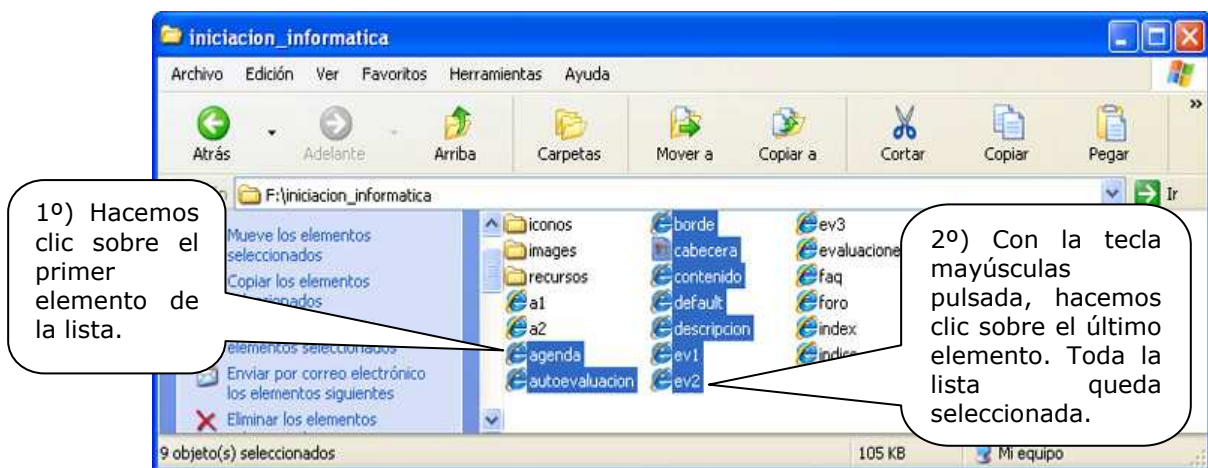
Mueve el fichero MI CASA, que está en la carpeta que has creado en tu disco duro, y que has nombrado con tu nombre, a la carpeta DATOS, en el lápiz de memoria.

10.- Seleccionar varios ficheros y carpetas.

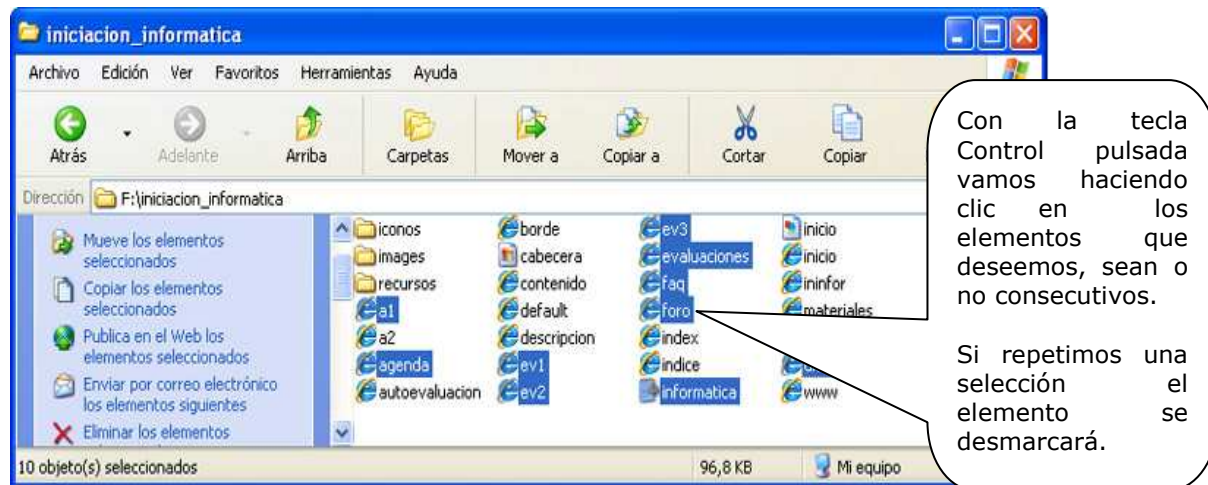
Si queremos realizar la misma operación con varios ficheros y/o carpetas puede resultar pesado llevarla a cabo sucesivamente con cada uno de ellos.

Dado que el primer paso para borrar, mover o copiar un elemento es abrir el Explorador y seleccionarlo, si queremos realizar una misma operación simultáneamente con varios elementos deberemos empezar por aprender a seleccionar un grupo de elementos, para ello tenemos dos posibilidades:

- pinchamos en un elemento, pulsamos la tecla Mayúsculas y sin soltar pinchamos en otro elemento; con esto quedan seleccionados esos dos elementos y todos los comprendidos entre ellos.



- pinchamos en un elemento, pulsamos la tecla Control y, sin soltar, vamos pinchando en todos los demás elementos que deseemos seleccionar; esto nos permite seleccionar varios elementos que no aparecen en posiciones consecutivas en la lista.



Estas operaciones son idénticas en Windows Vista y en XP salvo cuestiones de aspecto de la pantalla que no afectan al procedimiento.

Una vez que tenemos seleccionados los elementos que nos interesan podemos:

- **borrarlos**: pulsando la tecla Supr.
- **moverlos**: arrastrando el grupo sobre el elemento (carpeta, disco, ...) al que queramos llevarlo.
- **copiarlos**: arrastrando el grupo sobre el elemento (carpeta, disco, ...) al que queramos llevarlo, manteniendo pulsada la tecla Control.

Utilizando cualquiera de las vías aprendidas, desde el menú Edición, desde la barra de herramientas o pulsando el botón derecho con el cursor sobre uno de los archivos seleccionados

Selecciona tres ficheros consecutivos de la raíz de tu disquete de prácticas y cópialos en la carpeta ZETA que debes crear en tu disco duro, dentro de la carpeta CURSO.

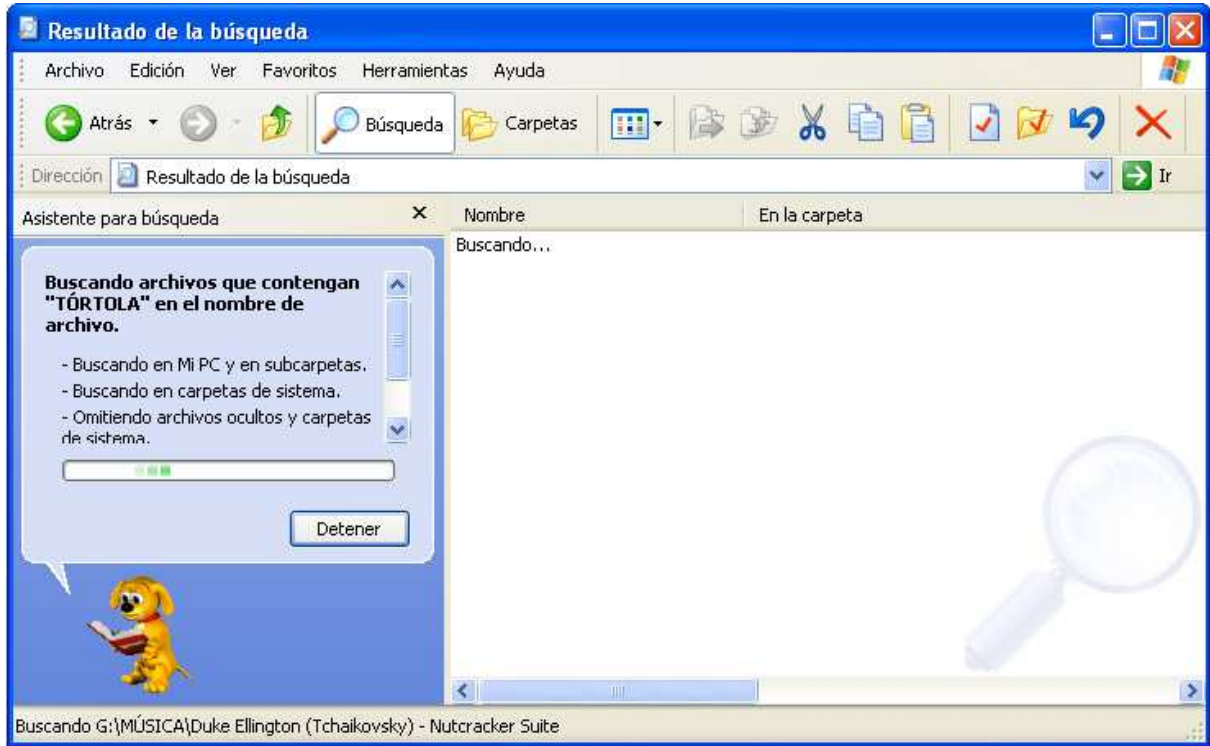
Selecciona los ficheros REDES y TORTOLA de tu lápiz USB y muévelos a tu carpeta del disco duro, que acabas de crear, con el nombre de ZETA.

11.- Buscar Archivos y Carpetas.

Si queremos localizar un archivo determinado, en el disco duro o en algunas de las unidades de disco disponibles de forma rápida, podemos usar el Explorador de Windows:

Selecciona la opción Búsqueda en la Barra de herramientas, Windows nos mostrará una lista de modos, lugares y objetos a buscar. Indicaremos a partir de dónde se realizará la búsqueda en "Buscar en". En el cuadro Nombre se escribe el nombre del archivo o carpeta que se quiere localizar. Se pulsa el botón "Búsqueda".

Windows nos mostrará una lista con todas las apariciones del objeto que se quiere localizar.

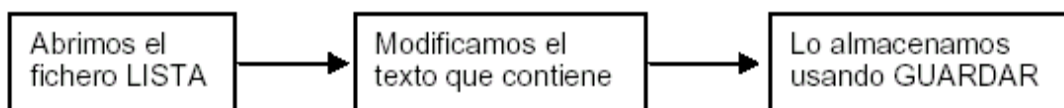


Otro modo de ir a la opción Buscar es desde el botón Inicio, Buscar, Archivos y carpetas. Aparecerá una ventana equivalente a la mostrada anteriormente.

12.- Crear un trabajo a partir de otro existente

En el apartado 8 de la unidad 4 se explicaba cómo modificar el contenido de un fichero que ya existe; lo que hacíamos en esa ocasión era abrir el fichero, modificar su contenido y volver a grabar éste usando la opción GUARDAR con lo que la versión "nueva" sustituía a la versión "original".

Si, por ejemplo, el texto que queremos modificar está almacenado en un fichero llamado LISTA, el proceso descrito se puede esquematizar como sigue:

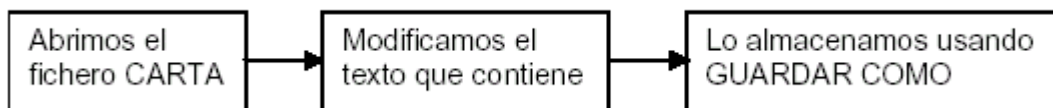


Cuando escogemos la opción GUARDAR el programa no nos plantea pregunta alguna, sino que directamente almacena el texto modificado en el fichero LISTA.

Así pues, al terminar el proceso en nuestro disco tenemos los mismos ficheros que teníamos al principio; el único cambio que se ha producido es que ha variado el contenido de uno de ellos (LISTA).

Puede darse el caso de que deseemos trabajar a partir de un fichero que ya existe, pero deseemos conservar tanto la versión "original" como la que obtengamos una vez hechas las modificaciones. Por ejemplo: supongamos que hemos escrito una carta a un amigo, la hemos grabado en el disco con el nombre CARTA y ahora queremos escribir otra carta similar (pero distinta) a otro amigo y conservar ambas grabadas.

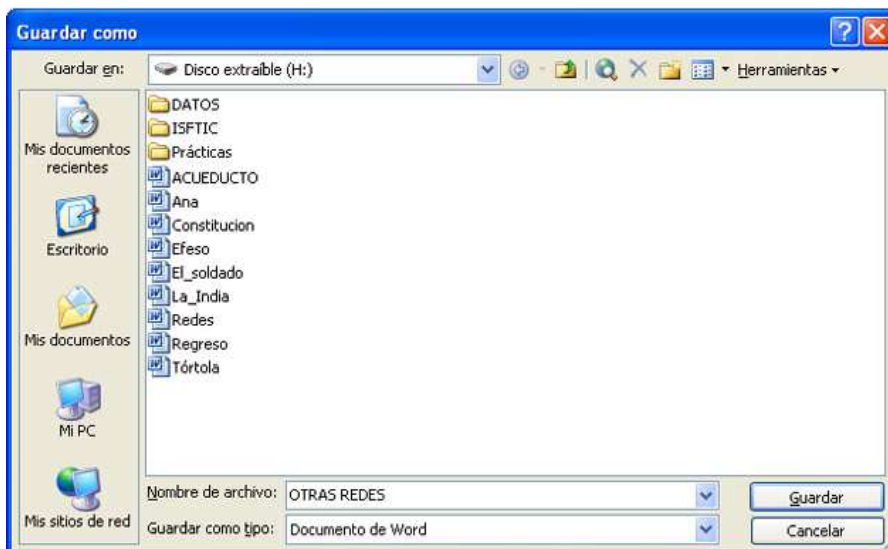
Evidentemente una posibilidad es escribir la nueva carta "desde cero", creando un nuevo documento, pero otra posibilidad sería:



La opción GUARDAR COMO nos permite guardar el texto modificado en un fichero diferente del que contenía el texto original, para lo cual el programa nos preguntará el nombre del fichero en el que queremos almacenarlo.

A diferencia de lo que sucedía cuando utilizábamos GUARDAR, al final de este proceso en nuestro disco tenemos, además del fichero CARTA con su contenido original, un nuevo fichero con el contenido modificado.

Cuando elegimos la opción GUARDAR COMO se nos presenta el siguiente cuadro de diálogo:



Abre el fichero REDES, añade al final del mismo el párrafo que sigue y graba el resultado en tu disquete con el nombre OTRAS REDES:

Una de las revoluciones que se avecinan es la de redes inalámbricas; ¿desaparecerán por fin los complejos cableados que unen unos equipos con otros?

Abre el fichero TORTOLA, sustituye las palabras “musa” por “inspiración” y graba el resultado en tu disquete con el nombre de PERSONAJE.

Abre el fichero REDES y comprueba que su contenido no se ha modificado; haz lo mismo con el fichero TORTOLA.

Abre los ficheros OTRAS REDES y PERSONAJE para comprobar que contienen los textos con las últimas modificaciones realizadas.

Ejercicios de recapitulación.

1.- Crea una nueva carpeta dentro de la carpeta CURSO de tu disco duro y llámala REPASO.

2.- Usa WordPad para copiar este texto:

Está bien tu máquina- dijo Eudes.

¡Bah! - dijo Godofredo - tengo una mejor en casa, que me compró mi papá, con flash.

Todos empezaron a gastarle bromas, es cierto que Godofredo dice cualquier cosa.

¿ Y qué es un flash? - le pregunté

Bueno, es una lámpara que hace "pif", como un fuego artificial, y se pueden sacar fotos de noche - dijo Godofredo.

Grábalo en un fichero que llamaremos NICOLAS dentro de la carpeta REPASO.

Cierra WordPad.

3.- Usa Mi PC para averiguar el tamaño y la fecha y hora de creación de NICOLAS.

tamaño: fecha y hora de creación:.....

4.- Recupera NICOLAS y añade al final del texto las siguientes líneas:

Eres un mentiroso, eso es lo que eres - le dije

Te voy a dar una torta - me dijo Godofredo

SI quieres, Nicolás - dijo Alcestes -, puedo sostenerte la cámara de fotos

Sustituye la versión original del texto por ésta versión "ampliada".

5.- Añade al final del texto estas líneas:

Entonces le di la máquina, diciéndole que tuviera cuidado; no me fiaba yo mucho, porque tenía los dedos llenos de mantequilla y tenía miedo a que se le resbalara. Empezamos a pegarnos y el Caldo llegó corriendo y nos separó.

Graba el texto completo con un nuevo nombre: ALCESTES, en la carpeta REPASO.

Cierra WordPad.

7.- Pon en marcha WordPad, recupera los ficheros NICOLAS y ALCESTES y comprueba que su contenido es el que debe ser.

8.- Crea una nueva carpeta dentro de REPASO y llámala RECAPI.

9.- Copia a RECAPI el fichero NICOLAS.

10.- Mueve la carpeta RECAPI a la raíz de tu disco de trabajo.

11.- Mueve el fichero ALCESTES a la carpeta RECAPI.

12.- Borra el fichero NICOLAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 6:

Navegar por Internet

Antes de comenzar

Para estudiar este capítulo tienes dos posibles caminos:

1.- El más sencillo es utilizar un ordenador que tenga ya configurado y funcionando el acceso a Internet. Puedes tenerlo en tu centro de trabajo, en casa o en un "cyber".

2.- Si te gustan los retos y las dificultades, el otro camino es que configures tú la conexión a Internet. Entonces, olvídate de momento de este capítulo y vete directamente al capítulo 8 y cuando logres conectarte, vuelve para estudiar este capítulo 6.

Objetivos:

- Aprender algunos conceptos básicos sobre Internet.
- Conocer las páginas Web (World Wide Web)
- Manejar los navegadores Internet Explorer y Mozilla.
- Conocer el Sitio Web del ISFTIC.
- Navegar por la página de Formación del Profesorado del ISFTIC.

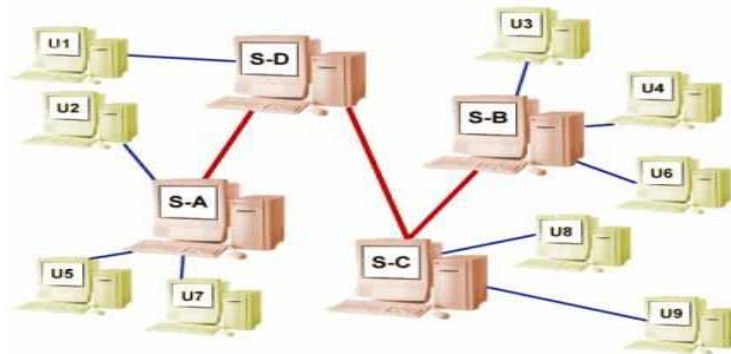
Contenidos:

1. ¿Qué es Internet?
2. La World Wide Web
3. Los Navegadores
4. El navegador Internet Explorer
5. El navegador Mozilla.
6. Los enlaces hipertexto y las páginas con Marcos
7. El ISFTIC en Internet
8. El Servidor de Formación del Profesorado del ISFTIC.

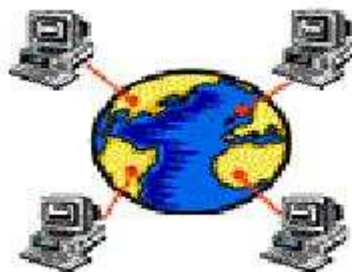
1.- ¿Qué es Internet?

1.1.- Algunos conceptos básicos de redes.

Para entender qué es Internet hay que saber antes qué es una red. En informática, se entiende por red un **conjunto de ordenadores y dispositivos** conectados entre sí. Para conectarlos, se utiliza normalmente algún tipo de cableado. Con una red se consigue que los ordenadores conectados a ella puedan **compartir información y recursos**. Seguro que en tu centro de trabajo, o en algún lugar próximo podrás encontrar un ejemplo de varios ordenadores conectados entre sí. Cuando los ordenadores que tenemos entre sí conectados están todos físicamente localizados en un edificio, o en un área pequeña, es lo que se denomina "red de área local".



Ahora solamente tienes que imaginar que muchas de esas redes locales que existen en el mundo, se conectan entre sí, y además podemos añadir a esto los ordenadores que tenemos en cualquiera de nuestros hogares. Pues toda esta inmensa red es lo que denominamos Internet. Por eso se la llama "la red de redes". Significa que todos los ordenadores del mundo que están conectados a Internet, forman parte de una gran "comunidad", y pueden compartir información, mensajes, archivos ... y más cosas que iremos viendo poco a poco.



1.2.- Un poco de historia

La red de Internet surgió de la necesidad del gobierno de los Estados Unidos de resolver un problema de estrategia militar en el período de la Guerra Fría: Después de una supuesta guerra nuclear ¿Cómo se comunicarían las autoridades supervivientes?

RAN Corporation, una de las mayores empresas encargadas de la estrategia militar estadounidense propuso una solución:

*"Crearían una red de comunicaciones **independiente**, que no dependiera de ningún organismo central, y que estuviera integrada por **ordenadores** o puntos de enlace **todos de igual rango** e importancia. Todos estos nodos tendrían la **misma capacidad de originar, transmitir y recibir** mensajes, de modo que si alguno de estos nodos recibiera un ataque o dejara de funcionar, el resto de la red pudiera seguir en operación"*

Además esta red poseería otra característica muy importante, y es que la información que circulase por esta red, estaría dividida en paquetes, cada uno con su propia dirección; se originarían en algún nodo en particular, saltarían de lado a lado hasta llegar a otro nodo específico, de manera individual. La ruta que siguieran los paquetes realmente no importaba; lo importante era que llegaran. Si una ruta es destruida, el paquete encontraría otra para llegar a su destino.

Esta idea quedó plasmada en una red conocida por **ARPANET** creada en **1969**. En el año 1971 ya había 19 ordenadores conectados y en el año 1975 deja de ser experimental y pasa a ser una red completamente operativa. Lentamente, esta red continúa creciendo y en el año 1983 se divide en dos: una red ARPANET más pequeña y otra nueva llamada MILNET (la red militar de los EEUU). A partir de este momento comienzan a conectarse otras redes, si bien hay un período de consolidación que durará hasta 1985, siendo este el año en el que comienza a utilizarse el nombre de Internet para referirse al conjunto de redes mencionado, y donde se produce el crecimiento exponencial, el cual es debido en gran parte a la creación de la NSFnet (*National Science Foundation Network*) en los EEUU, que se convirtió en eje fundamental de Internet.

Rápidamente comienzan a conectarse universidades y centros de investigación de todo el mundo, relacionados con actividades que no tenían nada que ver con la informática, ni redes de ordenadores, ni tampoco eran colaboradores del departamento de defensa americano. En este momento su crecimiento es ya imparable.

En este campo de cultivo, hace su aparición la **WWW (World Wide Web)**, gracias al trabajo por separado de dos personas, el británico Tim Berners-Lee que diseña un protocolo de transmisión de documentos de hipertexto (**HTTP**), y un lenguaje para describir estos documentos (**HTML**), y por otro lado Marc Andreessen, un estudiante de la Universidad de Illinois, que diseñó **Mosaic**, un programa para leer los documentos hipertexto que permitía visualizar imágenes, texto, enlaces, etc. Mosaic fue el precursor de los actuales navegadores.

1.3.- Servicios que podemos obtener de Internet

Todos sabemos que Internet ha experimentado en los últimos tiempos un crecimiento asombroso. En España hace pocos años era un fenómeno prácticamente desconocido para la mayoría de nosotros, y en estos momentos se ha convertido en un fenómeno social accesible para cualquiera desde su propio hogar. Esto ha generado un amplio abanico de posibilidades y opciones para quien navega por la red. A todas estas posibilidades se las denomina **servicios de Internet**. Los más conocidos son:

- **WWW o páginas Web:** Estas famosas páginas, son documentos con texto, hipertexto y elementos multimedia
- **E-mail o correo electrónico:** Envío y recepción de mensajes escritos entre ordenadores.
- **News o foros de discusión:** Lugar virtual para el intercambio de información y opiniones sobre un tema.
- **FTP o descarga de ficheros:** Es una forma de poder copiar a nuestro ordenador ficheros o programas, que están en otro ordenador.
- **IRC o chat:** Mantener una conversación en tiempo real con otras personas, normalmente a través de texto.

Con excepción de este último, utilizarás el resto en algún momento a lo largo de este curso.

1.4.- Funcionamiento de Internet

En realidad cualquier ordenador por sí solo no tiene posibilidades de conectarse a Internet, sino que tiene que conectarse por medio de algún sistema (más adelante veremos las posibilidades que hay) a otro ordenador más potente y con una configuración más compleja. Estos ordenadores son lo que denominamos **servidores**.



Lo primero que tenemos que hacer es lograr que nuestro ordenador se conecte con uno de estos servidores, y para ello debemos **contratar** este servicio con alguna **empresa o institución proveedora** de servicios de Internet.

Cada uno de estos servidores, estará especializado en una o varias funciones, o si lo prefieres, en uno o varios de los servicios que hemos visto que Internet nos ofrece.

Una vez superado el obstáculo de tener los ordenadores conectados entre sí, se plantea otro problema y es **¿cómo identificamos todos los ordenadores que están conectados?**. Ten en cuenta, que si no tenemos perfectamente identificado a cada uno de los ordenadores que tenemos conectados en la red, sería imposible poder enviar información, ya que tenemos que saber dónde queremos enviarla. Esto se resuelve asignando a cada ordenador una dirección única y distintiva que le identifique. Así la información que le enviemos tendrá localizado su destino final.

A esta dirección se le llama **Dirección IP** y consta de 4 números, entre 0 y 255, separados por puntos (xxx.xxx.xxx.xxx). Es algo así como el pasaporte de cada ordenador cuando éste pretende viajar por Internet.

El problema estaría en tener que recordar un número de estas características cada vez que quisiéramos conectarnos a un ordenador. Por eso se ha organizado según los nombres de dominio. De esta forma, los usuarios de la red, utilizamos nombres de dominio para conectarnos a los distintos servicios de la red, que son mucho más fáciles de recordar, ya que suelen tener relación directa con su contenido.

Su formato será algo así como: "**www.nombrededominio.terminación**". Este tipo de expresiones es lo que llamamos **URL**, y en realidad son direcciones de Internet. Su estructura tiene una lógica, que es la siguiente:

www	nombrededominio	terminación
Estamos solicitando un servicio de páginas Web que puede ser de varias clases, por ejemplo ftp, news, ...	Suele hacer referencia al contenido de la página que deseamos visitar	Nos indica el tipo de página que vamos a visitar. Por ejemplo podríamos tener: COM (Comercial) ORG (De una organización) ES (De España)

En realidad, luego estas direcciones deben ser interpretadas. Cuando tecleamos una URL en nuestro navegador nos conectamos a un servidor especial, **un servidor DNS**, que transforma esa URL en una dirección IP (el conjunto de números explicado antes). Y así podrá localizarse esta dirección en toda la telaraña de ordenadores que forman Internet.

Llegados a este punto, cabe ya preguntarse algunas cuestiones como por ejemplo ¿Quién es el propietario de Internet? ¿Quién controla Internet? Pues la respuesta es nadie. No existe ningún propietario de Internet, ni la controla ningún país ni organización. Si bien es cierto que hay alguna organización que interviene en ella. La Internet Society (ISOC), se trata de una ONG internacional para la coordinación y promoción de Internet (<http://www.isoc.org>), y también debemos mencionar a INTERNIC (Network Information Center), que es un Organismo internacional que se encarga del registro y control de los dominios (www.internic.net), los cuales sí tienen un propietario concreto.

2.- La World Wide Web

Uno de los servicios de Internet (hay más que estudiaremos en el Capítulo 7) que más se utiliza actualmente es la llamada World Wide Web (la "telaraña mundial"), que se suele abreviar como WWW o simplemente Web.

La WWW está formada por gran cantidad de "páginas" (llamadas páginas Web) almacenadas en ordenadores conectados a Internet.

Cada una de estas "páginas" puede contener texto, imágenes, sonidos,...; estas páginas han sido creadas utilizando un lenguaje especial llamado HTML.

El número de páginas disponibles en la red aumenta día a día y en ellas podemos encontrar información de todo tipo: noticias de prensa, artículos de interés, trabajos de investigación, etc.

Cada página tiene una "dirección" que nos permite identificarla en la red; estas direcciones siguen un formato denominado **URL** (Universal Resource Locator) y tienen un aspecto similar a éste:

<http://www.isftic.mepsyd.es/>

Ésta es la dirección de una página con información del ISFTIC

Normalmente cuando una organización (o un particular) decide poner información en la red no crea una sola página, sino un conjunto de ellas; es lo que se llama un "sitio Web".

Cuando accedemos a estos "sitios Web", lo que hacemos es lo que popularmente se conoce con el nombre de "navegar por la red". Y para poder hacer esto necesitaremos un programa especial que vamos a ver a continuación.

3.- Los Navegadores

A continuación explicaremos DOS navegadores pero no es necesario que estudies los dos. Escoge uno de ellos, el que prefieras.

Un navegador es un programa que interpreta los códigos HTML, que es el lenguaje utilizado para escribir las páginas Web. Este programa nos va a permitir manejar correctamente y acceder a toda la información contenida en una página Web.

De los varios navegadores disponibles en el mercado, en este capítulo vamos a estudiar **dos** de los más importantes:

- **Internet Explorer**
- **Mozilla Firefox**

Sus características y su funcionamiento son similares. Sin embargo, tienen una **diferencia fundamental**:

Internet Explorer es el navegador que incorpora por defecto cualquiera de las versiones Windows, y por lo tanto suele estar ya instalado en el ordenador.

Mozilla Firefox es un navegador de última generación. Es gratuito, y hace que la navegación sea más sencilla. Si te animas a utilizarlo, lo tienes que buscar e instalar en el ordenador, más adelante te enseñaremos cómo hacer esto.

Cada navegador tiene diferentes versiones, unas más actualizadas que otras, pero su utilización básica es muy similar en todos los casos.

También es importante que sepas que en tu ordenador podrías tener instalados varios navegadores simultáneamente. No se interfieren unos con otros, y así se puede utilizar en cada momento el que prefiera el usuario.

4.- El navegador Internet Explorer

Cuando instalamos Windows en un ordenador también se instala automáticamente el navegador Internet Explorer, por lo que en cualquier ordenador en el que estemos trabajando, y sin necesidad de instalar nada adicional dispondremos siempre de este programa.

Para utilizarlo, tenemos que arrancar el programa, y para ello tenemos dos posibilidades:

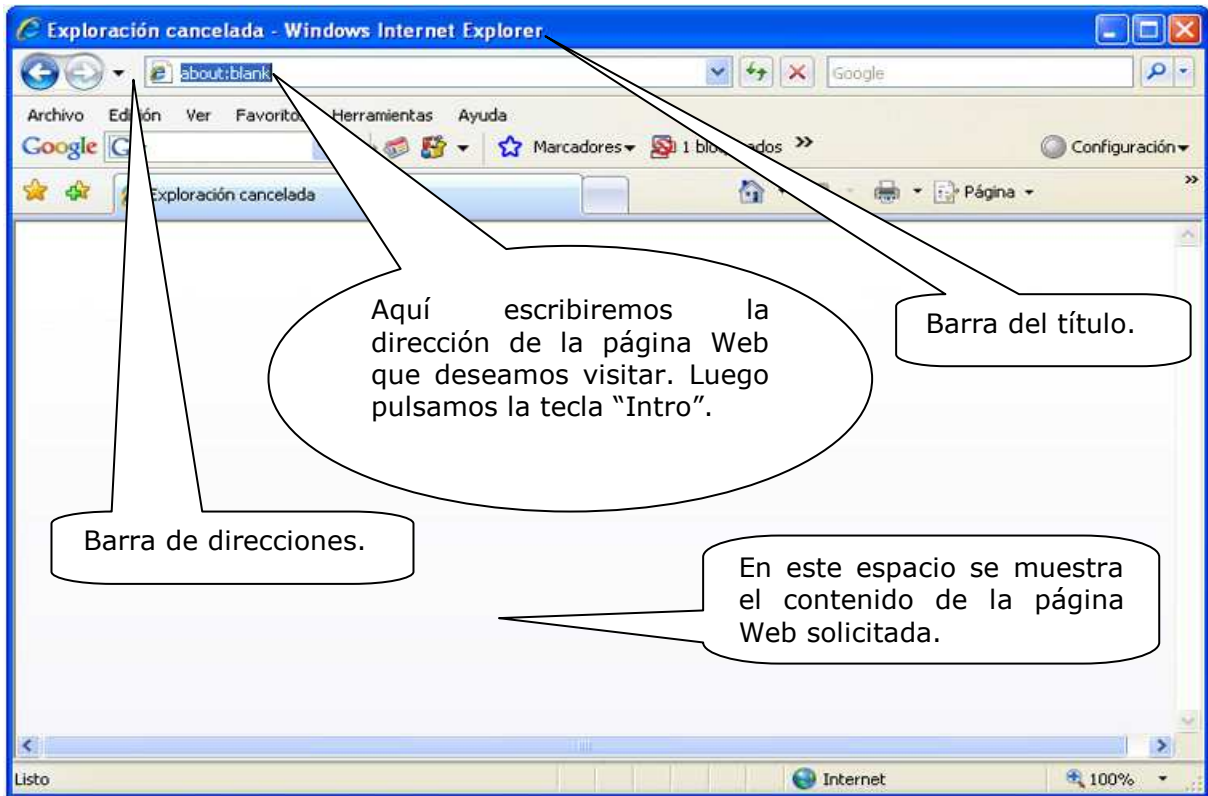
Posibilidad 1: Localizarlo en la **Lista de programas** del menú **Inicio**.



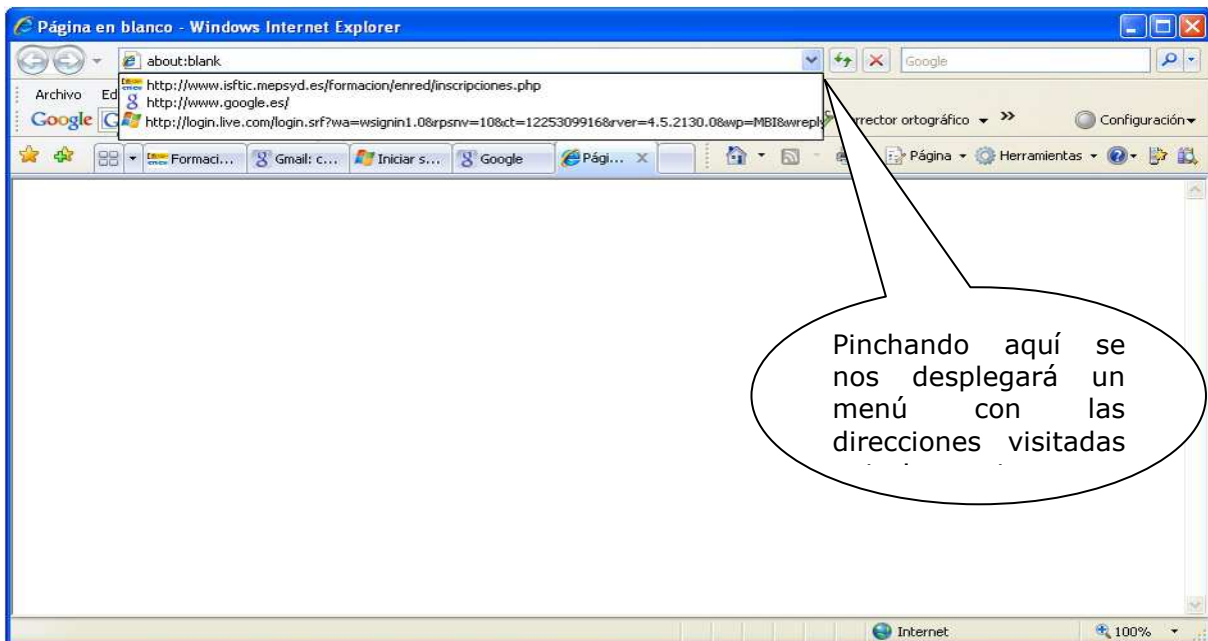
Posibilidad 2: Hacer doble clic sobre el icono que encontraremos en el **Escritorio**. Podría suceder que en el ordenador que estés utilizando no tengas este icono, eso no significa que el programa no esté instalado, así que búscalo en el menú inicio.

Pon en marcha el navegador Internet Explorer

Al poner en marcha el programa nos mostrará una pantalla como ésta:



Para ver una página determinada escribiremos su dirección en la barra de direcciones. Mientras la escribimos, el programa intenta ayudarnos sugiriéndonos las posibles direcciones, basándose en las direcciones que se han visitado anteriormente; estas sugerencias aparecerán listadas tal y como se muestra en el ejemplo de la figura.



Podemos elegir una de las direcciones que se nos sugieren, para lo que bastará pinchar sobre ella con el ratón, o continuar escribiendo la dirección que nos interese y pulsar "Intro" cuando la hayamos completado.

Con ello pedimos al Navegador que:

- **Busque** en Internet la página a la que corresponde esa dirección.
- **Copie** esa página en nuestro ordenador para que nosotros podamos inspeccionarla.

4.1.- Descripción de la pantalla del navegador

4.1.1.- La barra de título

Es la barra coloreada que aparece en la parte superior de la pantalla y que contiene el título de la página Web que se está editando. Tendría un aspecto similar a éste:



4.1.2.-La barra de herramientas.

Situada bajo la barra de menús, y con botones en la misma barra de direcciones, permite usar las funciones más frecuentes del Explorer. Todas ellas pueden activarse también desde la barra de menús.

Incluye los siguientes botones:



Atrás y Adelante: Permiten recorrer de una en una hacia atrás y hacia delante, las páginas que se han visitado en una misma sesión, desde que se ha arrancado el navegador.



Detener: interrumpe el proceso de transferencia de una página.



Actualizar: vuelve a solicitar al servidor la página que estamos visualizando, incluyendo los posibles cambios.



Inicio: regresa a la pagina definida como Inicio en las preferencias (se establece en el menú **Herramientas>Opciones de Internet**)



Búsqueda: Da paso al cuadro de la imagen desde la que se pueden realizar búsquedas de páginas en la web según los criterios que se establezcan.



Favoritos: Muestra diferentes enlaces a las direcciones que hemos guardado en nuestras anteriores navegaciones. La carpeta de favoritos se guarda, generalmente, en subdirectorio de windows:
c:\windows\favoritos.



Historial: Aquí podemos ver las direcciones de las páginas visitadas en el día, en la semana y en las 3 semanas anteriores. Pulsando sobre cualquiera de ellas se cargan automáticamente en el navegador.

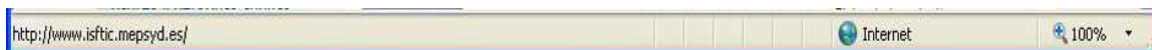
Se pueden ver por nombre, por el orden que se visitaron las páginas o por los lugares que más se visitaron. En la ordenación por nombre, el ordenador prescinde del prefijo "www" para ordenar las páginas, utilizando solo el nombre dominio.



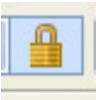


Imprimir: Pulsando este botón la página que se está viendo en ese momento es enviada a la impresora.

4.1.3.- La barra informativa o barra de estado

Es la barra que recorre la parte inferior de la ventana del navegador y que informa al usuario del estado actual de los procesos del navegador. Por ejemplo, éste es el aspecto de la barra de estado mientras se abre la pagina del ISFTIC.



- La parte izquierda muestra mensajes del estado del proceso de navegación. Cuando situamos el cursor sobre él, aparece su dirección URL.
- Mientras se descarga una página, estos datos se van mostrando en la barra de estado a medida que se produce la transferencia a nuestro ordenador
- La imagen  nos indica que estamos navegando en Internet. También podemos navegar por un CD o por nuestro propio disco duro en cuyo caso la imagen cambiará a 
- Cuando la conexión se realiza a una dirección llamada "segura", por ejemplo a las páginas de un banco, a la derecha de la barra de direcciones aparece un candado cerrado. 

5.- El navegador Mozilla Firefox

Mozilla Firefox es un navegador Web de última generación. Es programa "open source", es decir un programa de libre distribución y por lo tanto gratuito. Tiene una serie de características que hacen la navegación mucho mas cómoda que con otros navegadores.

En Mozilla **no se abren los pop-ups** (se trata de unas molestas ventanas que nos bombardean con publicidad). Esto hace la navegación mucho más sencilla, y no hay que preocuparse de estar cerrando estas ventanas continuamente. Las páginas Web se ven igual que en Internet Explorer, pero Mozilla es más rápido que Internet Explorer, aproximadamente un 15% más.

El hecho de ser "open source" se traduce en que tiene **muchos menos fallos**, y los que pueda tener son encontrados y reparados rápidamente. Una característica muy útil de Mozilla es que se puede navegar utilizando "tabbed-browsing" y tener **varias páginas abiertas en la misma ventana** del navegador en pestañas. De este modo, la barra de tareas no se llena de ventanas.

Mozilla es fácil de configurar y personalizar. Las opciones están claramente organizadas y utiliza términos fáciles de entender. Toda la información necesaria sobre este navegador, la encontrarás en la dirección:

<http://www.mozilla-europe.org/es>

5.1.- Cómo obtener e instalar Mozilla Firefox

5.1.1.- Obtener Mozilla Firefox

Tienes dos posibilidades. La más sencilla es que lo copies desde el CD del curso. La otra posibilidad es que lo descargues desde Internet. Para ello te explicamos a continuación todos los pasos que tienes que seguir:

Paso 1: Accede a la siguiente dirección:

<http://www.mozilla-europe.org/es/firefox/>

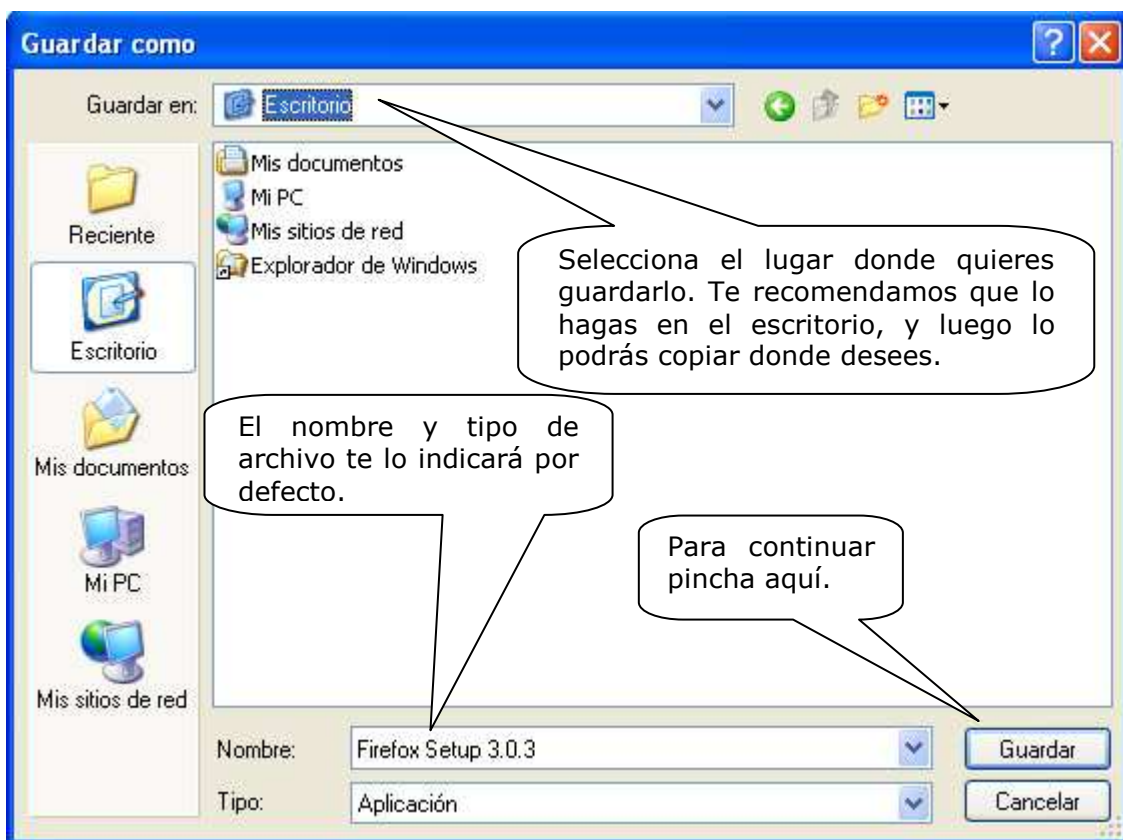
Aparece una pantalla similar a ésta:



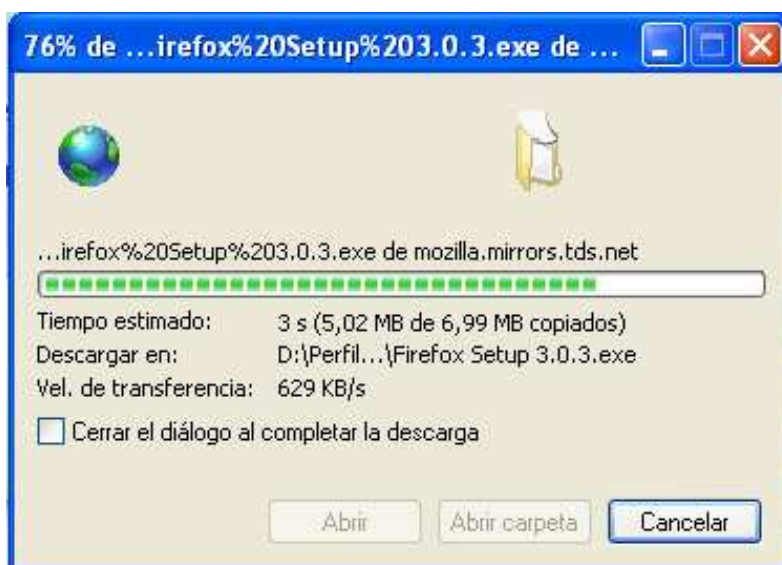
Paso 2: Selecciona la opción **Descarga** y, en la ventana que se abre, selecciona **Guardar**



Paso 3: Selecciona la carpeta o lugar para guardar el archivo con el programa.



Paso 4: Comenzará el proceso de descarga, y te mostrará durante el mismo una pantalla similar a ésta:



Deja que el proceso termine, y luego cierra la ventana. El archivo con Mozilla se encuentra ahora en el Escritorio o donde hayas elegido en el paso 3.

5.1.2.- Instalar Mozilla

El proceso de instalación del navegador es muy sencillo. Sigue estos pasos:

Paso 1: Ejecuta el programa de instalación, haciendo doble clic sobre el icono

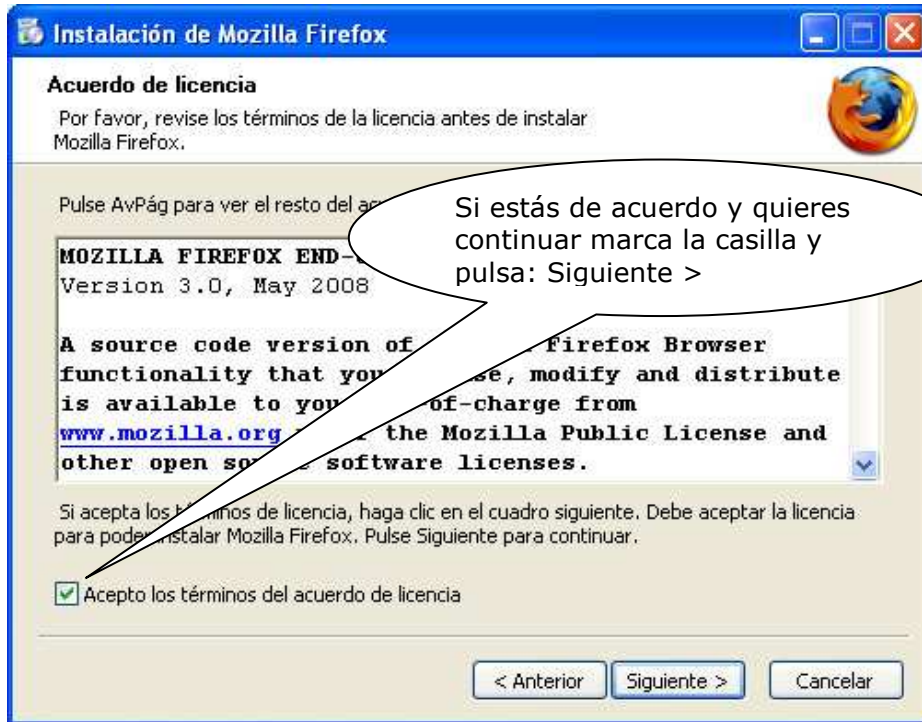


Aparece la pantalla:

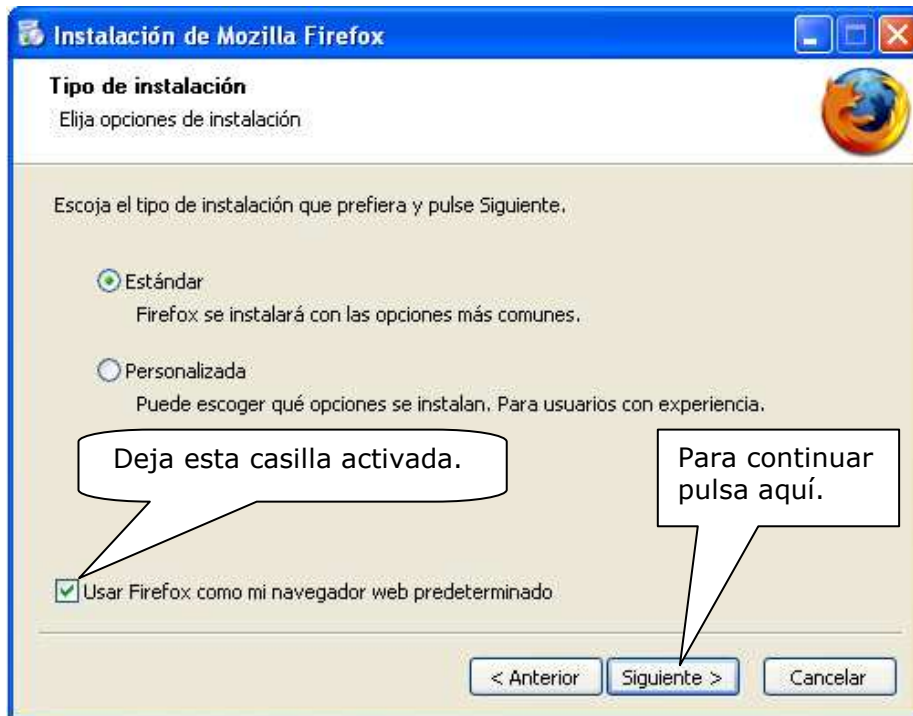


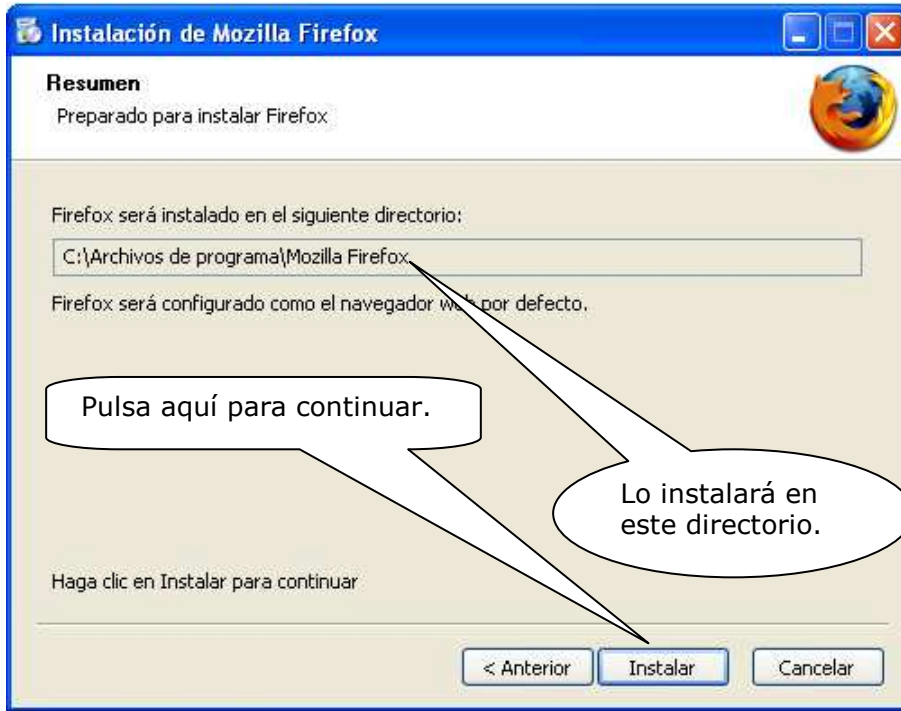
Con esto comenzará el proceso de instalación. Será automático hasta que aparezca la pantalla en la que se te muestra los acuerdos y licencia de instalación.

Paso 2: Da tu conformidad al proceso de instalación y a los acuerdos sobre la licencia de uso de Mozilla en esta pantalla:



Paso 3: Selecciona el tipo de instalación que deseas hacer. Te recomendamos que dejes la selección que se indica por defecto, que es la completa.

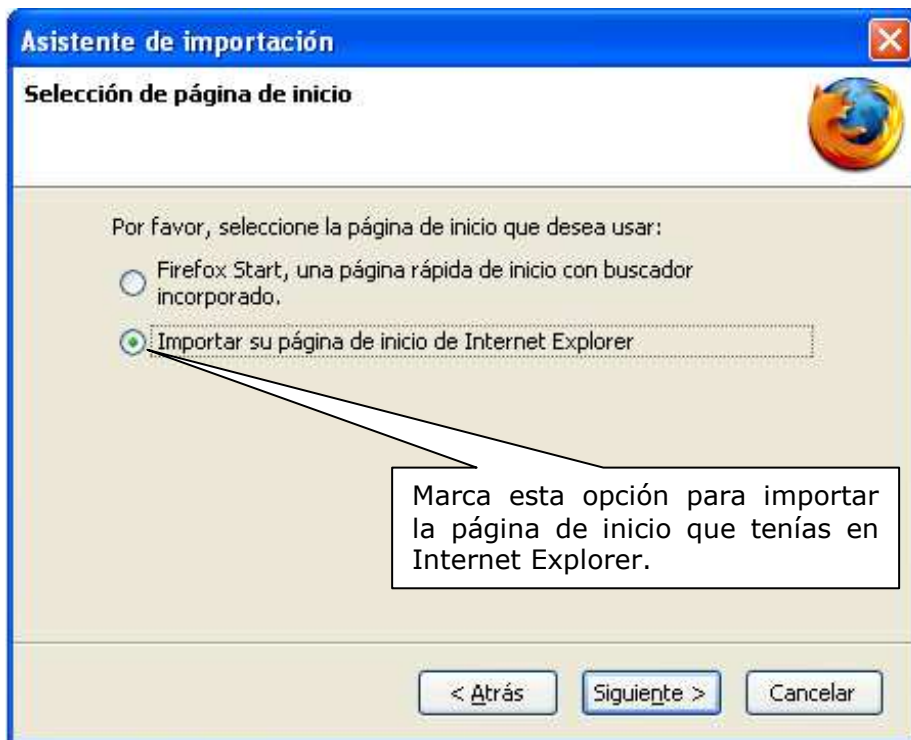
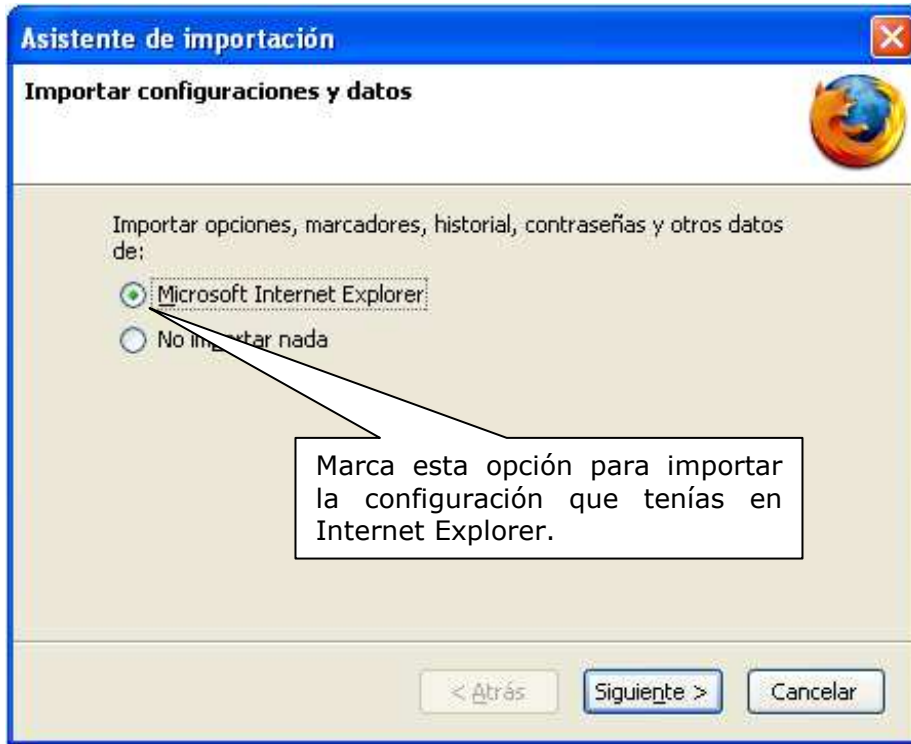




Paso 4: Comenzará el proceso de transferencia y descompresión de ficheros en tu disco duro. El proceso de instalación continuará, y te mostrará esta pantalla para indicarte que se va a ejecutar el programa cuando termine la instalación.



Paso 5: Una vez que todos los archivos están copiados, el proceso de instalación habrá terminado. Para finalizar te mostrará estas pantallas indicándote si deseas que Mozilla importe la configuración que tienes en Internet Explorer.



Paso 6: Para finalizar te mostrará la primera pantalla del navegador, indicándote que Mozilla Firefox está correctamente instalado, y dando opción a conocer mejor el navegador



El proceso de instalación ha terminado. Ahora para ejecutar el programa podrás hacerlo pulsando el icono que encontrarás en el **Escritorio** o en la **Barra de tareas y menú de inicio**.

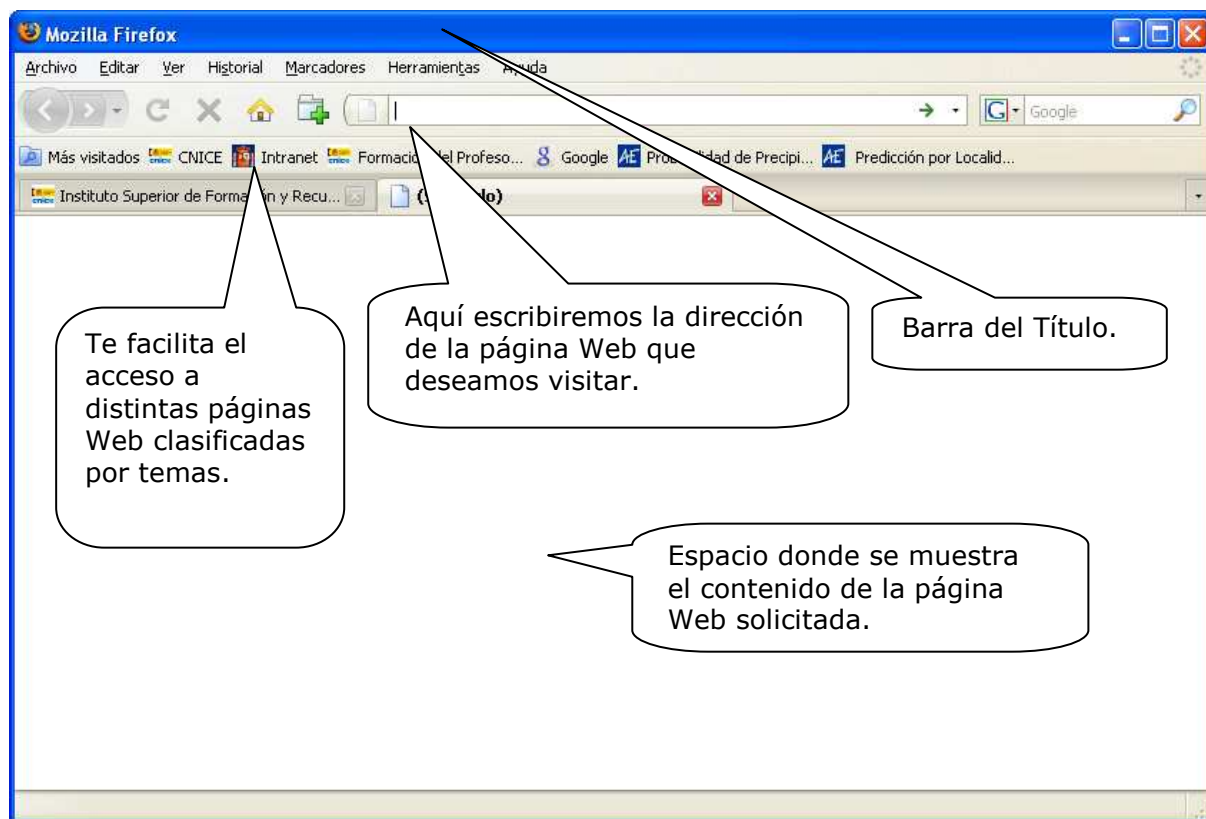


5.2.- Cómo navegar con Mozilla

Observarás cómo la navegación con Mozilla es muy similar a la de Internet Explorer. A continuación veremos su funcionamiento básico.

Si no lo está, pon en marcha el navegador Mozilla

Se muestra una pantalla como la siguiente:



5.3.- Descripción de la pantalla del navegador

5.3.1.- La barra de título

Aparece en la parte superior de la pantalla y contiene el título de la página que hemos buscado. Su aspecto es similar a la siguiente:



5.3.2.- La barra de herramientas

Están situadas debajo de la barra del título, y da acceso a los distintos **menús** de la aplicación. Incluye accesos directos a páginas favoritas y una serie de botones rápidos cuyo aspecto es el siguiente:



Volver a la página visitada anteriormente, pero siempre dentro de la misma sesión de navegación. También te permite avanzar a la página siguiente.



Imprime la página Web que estás visitando.



Recarga la página actual.



Detiene la búsqueda y descarga de la página.



Carga la página de Inicio.



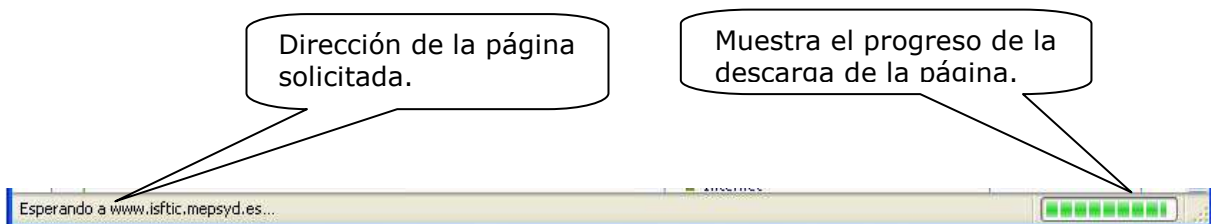
Muestra el Historial de navegación.



Abre una nueva ventana o una nueva pestaña.

5.3.3.- La barra de estado

Informa sobre la dirección a la que se ha dirigido y el progreso de la carga, con un aspecto similar a éste:



Dirección de la página solicitada.

Muestra el progreso de la descarga de la página.

6.- Los enlaces hipertexto y las páginas con marco.

6.1.- El hipertexto.

En los apartados anteriores hemos navegado por la Web de una forma muy simple: escribiendo la dirección de aquellas páginas que deseábamos visitar. No hemos utilizado todavía la principal cualidad de las páginas Web (y de cualquier otro documento escrito en HTML); los enlaces hipertexto.

Un enlace hipertexto, también llamado hiperenlace o link, nos permite "saltar" directamente de una página Web a otra relacionada con ella (sin necesidad de escribir la dirección de la nueva página). Un enlace hipertexto puede ser una palabra, un grupo de palabras, un dibujo, una foto,...

La forma de reconocer un enlace hipertexto en el interior de un documento es muy sencilla: cuando nos situamos sobre uno de estos enlaces la forma del cursor cambia: pasa de ser una flecha a ser una mano, habitualmente.

Cuando el enlace es una palabra o un grupo de palabras normalmente aparece de un color distinto al resto del texto para facilitar su localización. Además, cuando utilicemos un enlace, éste cambiará de color para avisarnos que ya hemos visitado la página correspondiente.

Es una característica muy importante de Internet, ya que potencia la búsqueda y la relación de textos, seleccionando los enlaces que nos interesan, y que permite crear un conjunto de información y de comunicación a partir de una gran cantidad de páginas web.

PRACTICA

Accede a la página Web (<http://www.libroadicto.com>) y haz lo necesario para ver la ficha del Libro del mes.

Ve a la página de los Amigos de la Egiptología (<http://www.egiptologia.com>) y haz lo necesario para averiguar cuál de los santuarios que forman el templo de Karnac es más grande (puedes buscarla en la sección de Arte y Arqueología).

Ve a la página de Estrella Digital (<http://www.estrelladigital.es>) observa que los hiperenlaces no sólo son determinados textos, sino también algunas fotos (al colocar el ratón sobre ellas verás que cambia la forma del cursor) y haz lo necesario para:

- Leer el texto de alguna de las noticias que aparecen en portada.
- Ver el chiste de Martín Morales (sección opinión)
- Conocer el pronóstico del tiempo para hoy (busca en el enlace Tiempo).
- Consultar la programación de TV2.

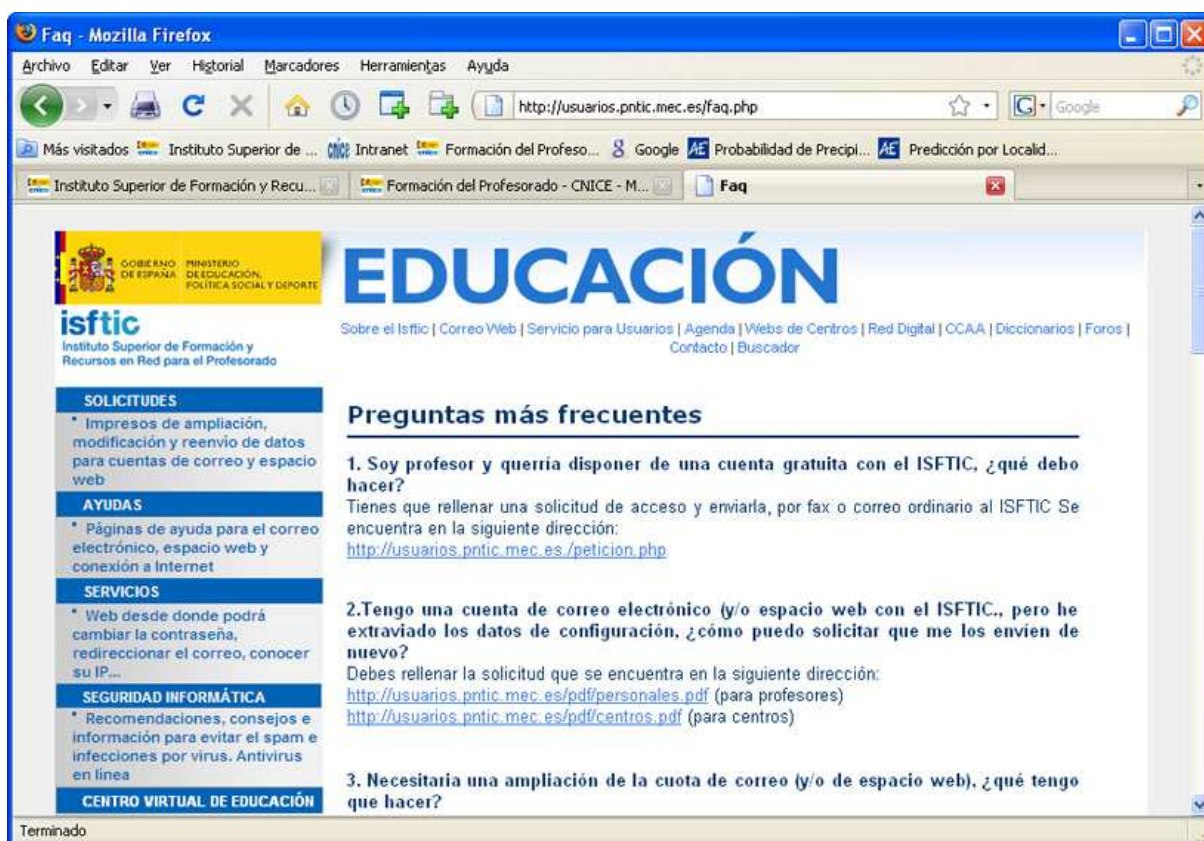
6.2.- Las páginas con marcos.

Todas las páginas que hemos visto hasta ahora tienen una estructura relativamente simple: todos sus contenidos forman un solo bloque.

Existen páginas que se dividen en dos o más zonas (llamadas marcos o *frames*), de forma que podemos situarnos en una de ellas y movernos con el cursor o las barras de desplazamiento, mientras las otras permanecen estáticas. Esta estructura suele utilizarse, por ejemplo, para dividir la pantalla en dos partes:

- Una contiene un índice de la información a la que podemos acceder.
- La otra contiene lo que sería la página de información.

En la siguiente ilustración vemos un ejemplo de página dividida en dos marcos, uno arriba con el título del curso y otra a la izquierda con el índice:



7.- El ISFTIC en Internet.

La dirección de la web del Instituto Superior de Formación y Recursos en Red para el Profesorado (ISFTIC) es: <http://www.isftic.mepsyd.es/> , y la página de entrada al mismo tiene el aspecto siguiente:



Al abrirse la página puede aparecer también una pequeña ventana adicional con información de última hora, o enlaces de actualidad, ...

El sitio Web del ISFTIC contiene gran cantidad de información, y existen distintas formas de acceder a ella. Ya en la página principal se nos ofrecen distintos hiperenlaces.

La zona que aparece en la parte superior del marco horizontal, entre corchetes, así como las zonas de color son hiperenlaces; al situar sobre ellos el cursor aparece en pantalla una explicación del tipo de información a la que nos permiten acceder.

Si es la primera vez que se accede a este sitio, probablemente la forma más sencilla de tener una visión global de su contenido es pinchar en los enlaces de la izquierda, y navegar por ellos, lo que nos remitirá a una página como ésta:



PRÁCTICA

Conecta con el sitio Web del ISFTIC y averigua:

¿Cuál es la dirección de correo electrónico de la Biblioteca Escolar del C.P. "Miravalles" de Plasencia (Cáceres)?

¿Qué proyectos de cooperación internacional mantiene actualmente el ISFTIC?

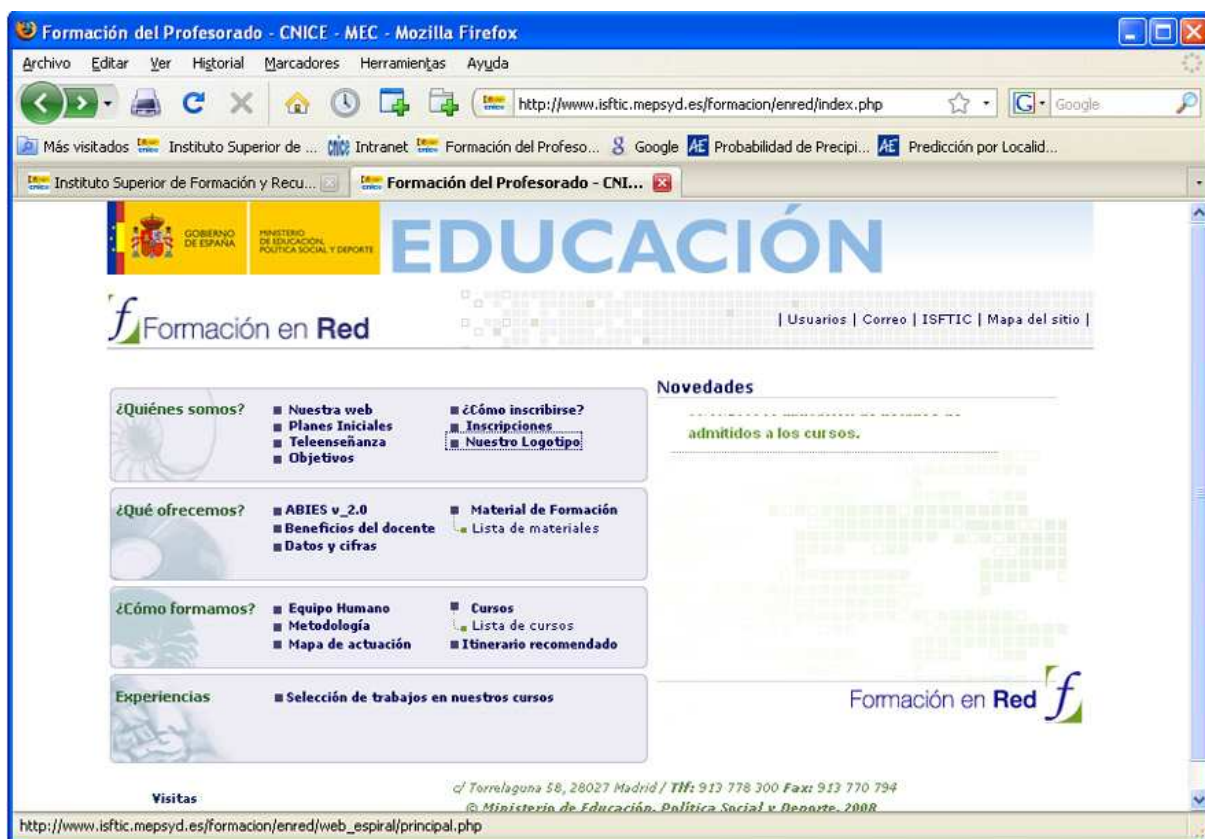
¿En que apartado de la página podremos encontrar información de utilidad para ayudarnos a resolver problemas de configuración de nuestro acceso a Internet, cuentas de correo, etc.?

8.- El servidor de Formación del Profesorado.

El ISFTIC pone a disposición de los profesores una amplia oferta de Formación a Distancia por Internet a través de un servidor Web destinado específicamente a este fin; podemos acceder al mismo desde la Web del ISFTIC, o bien directamente mediante la siguiente dirección:

<http://www.isftic.mepsyd.es/formacion/enred/>

Aparecerá entonces la página principal de Formación del Profesorado:



Haciendo uso de los muchos hiperenlaces de la página podemos saber más acerca de esta oferta formativa.

La mayor parte de esta información es accesible a cualquiera, pero si pinchamos en el hiperenlace **USUARIOS** entramos en una zona de acceso restringido, destinada únicamente a los usuarios que están inscritos en los cursos de formación a distancia y con ello tienen las claves de acceso.

PRÁCTICA

Conéctate al servidor de Formación de Profesores del ISFTIC y averigua:

¿Cuál es el origen del logotipo de formación utilizado?

¿De cuántos módulos consta el curso de Internet, aula abierta. Iniciación?

Si continúas utilizando los enlaces de este Servidor obtendrás mucha información sobre los materiales y recursos que pueden estar a tu disposición.

Ejercicios de recapitulación.

A) Busca información sobre al menos tres de los cursos que actualmente oferta el ISFTIC desde su servidor de formación.

B) Desde la página Web del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte (<http://www.mepsyd.es/index-mec.html>) podrás acceder a la página del IMSERSO. Busca el formulario de solicitud de Reconocimiento de la Situación de Dependencia y de las prestaciones del SAAD.

C) Localiza al menos tres de los servicios que ofrece Terra desde su página Web www.terra.es

E) Investiga qué periódicos digitales (es decir, publicados en Internet) hay en tu ciudad, provincia o Comunidad Autónoma. Te ayudará visitar la página Web <http://www.buenosenlaces.com/prensa.htm>

UNIDAD DIDÁCTICA 7:

Buscar Información en la Web.

Antes de comenzar

Los contenidos de este capítulo son independientes del tipo de navegador que se utilice: Explorer, Mozilla Firefox o cualquier otro. Por ello no haremos distinciones a la hora de utilizar uno u otro sino que alternaremos indistintamente las pantallas con cualquiera de los dos.

Donde sí hay alguna diferencia más es a la hora de la gestión de las páginas de favoritos (Explorer) o marcadores (Mozilla), por ello al final del capítulo separaremos el tratamiento de este epígrafe en dos apartados.

Objetivos:

- Aprender a buscar información en Internet: buscadores y portales.
- Localizar las páginas que nos interesan y guardar sus direcciones.
- Conocer los formatos de fichero con los que se trabaja habitualmente en Internet

Contenidos:

1. Los buscadores.
2. Los portales.
3. Organizar las páginas que nos interesan.
 - 3.A. Favoritos en Internet Explorer
 - 3.B. Marcadores en Mozilla Firefox
4. Ficheros habituales en Internet. Ficheros comprimidos (zip) y de texto (pdf).

1.- Los buscadores.

El número de páginas almacenadas en Internet se ha multiplicado de forma exponencial en estos últimos años. Acceder a una página es muy sencillo si conozco su dirección pero, si yo necesito información sobre un tema ¿cómo puedo saber las direcciones de las páginas que tratan sobre ese tema? Para resolver esta cuestión se diseñaron los buscadores, que nos permiten localizar aquellas páginas que tratan sobre un asunto concreto.

Desde el punto de vista del usuario, un buscador es una página Web que nos facilita la búsqueda de información en Internet; esta búsqueda se puede hacer mediante dos sistemas diferentes (normalmente los buscadores ofrecen ambos):

- el usuario introduce una o varias palabras que definan la información que quiere localizar; el buscador presentará una lista de las páginas que ha encontrado relacionadas con esas palabras.
- el buscador presenta un índice de temas; cada uno de los temas está dividido a su vez en subtemas de forma que puedo ir "afinando" en mi búsqueda. Una vez elegido el asunto que me interesa, se me presentan todas las páginas "fichadas" en el buscador relativas al mismo.

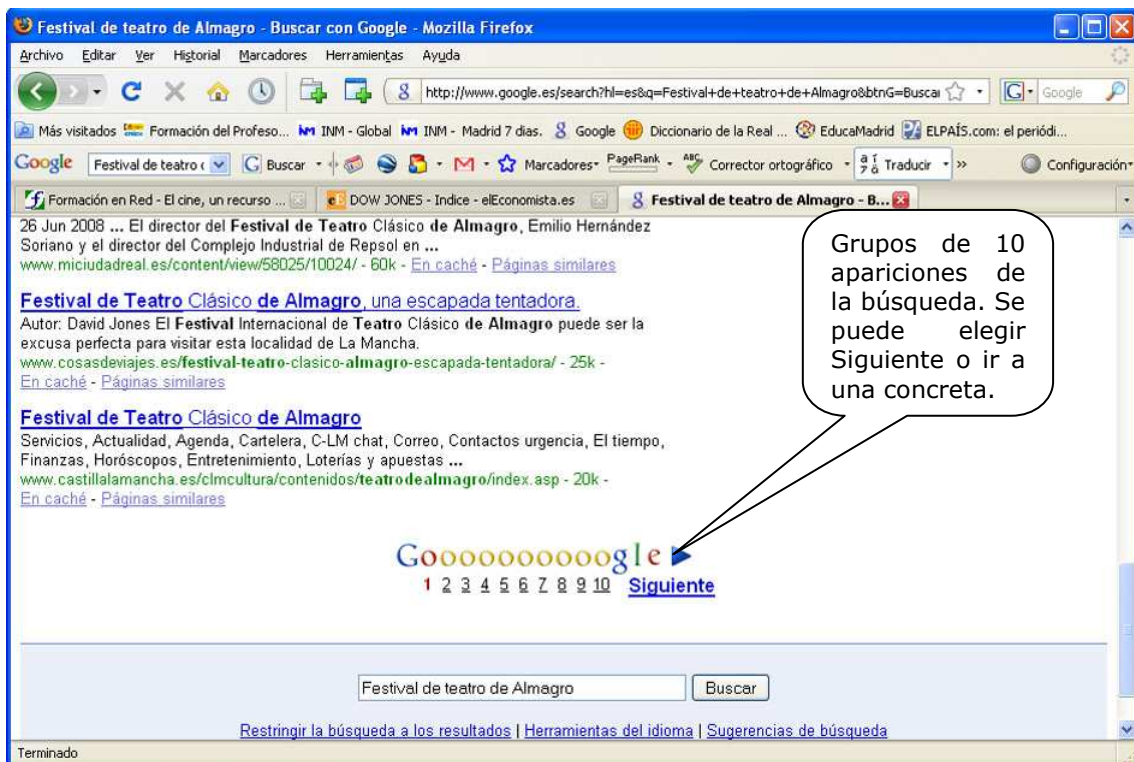
Para poder usar los servicios de un buscador hay que saber en qué página se encuentra. Veamos como ejemplo la versión en español del buscador Google (www.google.es), el más famoso y eficaz por el momento.



Si, por ejemplo, introducimos en la casilla de Búsqueda las palabras "Festival de teatro de Almagro" y pulsamos Intro o hacemos clic en el botón Búsqueda...



Obtenemos una nueva pantalla donde se muestra información sobre una serie de páginas Web relacionadas con las palabras que hemos indicado. Para acceder a una de ellas bastará con pinchar sobre ella. En la parte inferior de la lista se nos brinda la posibilidad de visualizar otro grupo de 10 páginas:

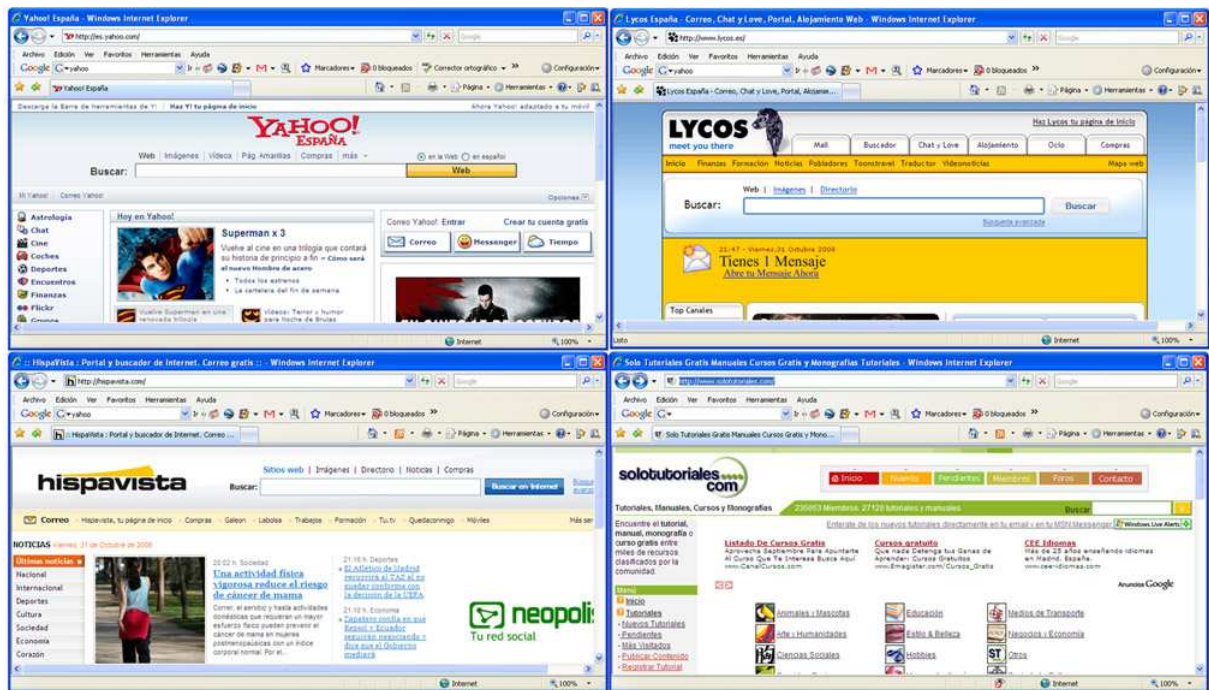


Utiliza Google para localizar dos páginas relacionadas con festivales de teatro y copia aquí sus direcciones

.....

Existen otros muchos buscadores, algunos de los más conocidos son:

- YAHOO es.yahoo.com
- LYCOS www.lycos.es
- HISPAVISTA hispavista.com
- REDIRIS www.rediris.es
- SOLOTUTORIALES www.solotutoriales.com

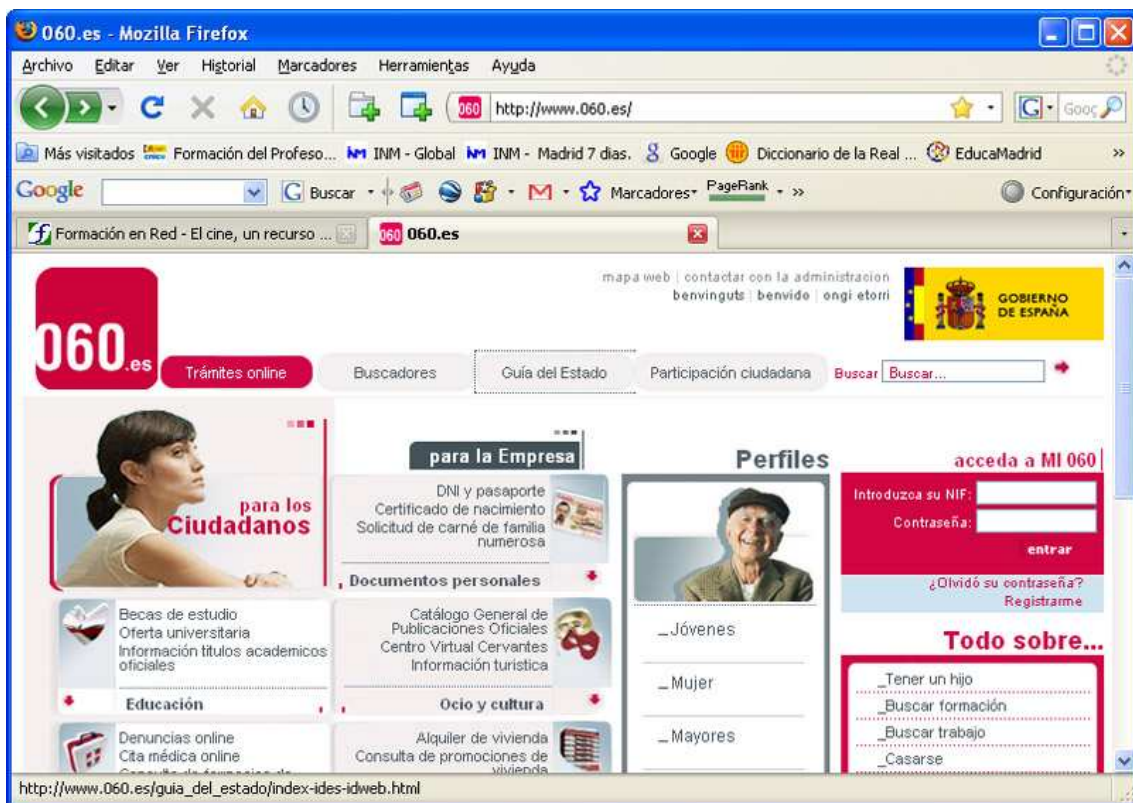


2.- Los portales.

Las administraciones públicas, las empresas de viajes, los periódicos, las universidades, también ofrecen y publicitan sus ofertas a través de Internet posibilitando acceder cómodamente a servicios que antes exigían la presencia física de la persona que los demandaba.

La declaración de hacienda, la gestión de cuentas bancarias, los cursos a distancia, la compra de un billete de tren o avión, la reserva de un hotel y muchas más posibilidades son ya algo habitual. Todavía hay quien desconfía de esta vía de gestión tan cómoda y próxima pero no son más que los que dudaban de las tarjetas de crédito o los teléfonos móviles.

La administración española posee un portal con una información abundante y en algunos casos con la posibilidad de realizar trámites que antes requerían la presencia física, por ejemplo, solicitar un certificado de nacimiento.



Otros servicios, como el del Registro de la propiedad, requieren el pago por la consulta así como darse de alta previamente incluyendo los datos bancarios que garanticen el cobro.

Accede desde el portal del ciudadano o por cualquier otra vía, al de tu Administración Autónoma y, a través de él, a la Consejería de Educación correspondiente. Escribe aquí la dirección de esta última:

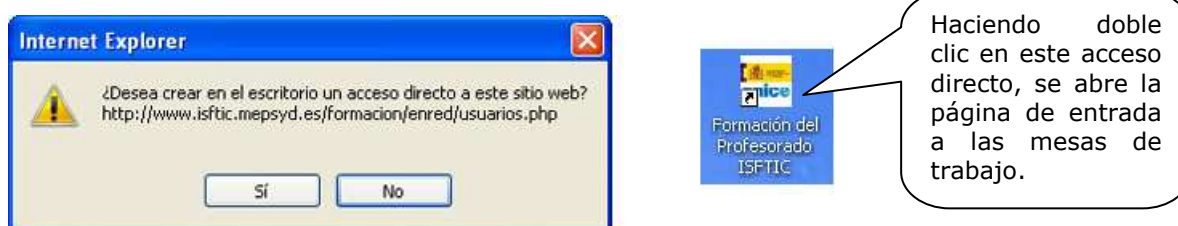
.....

3.A.- Guardar direcciones útiles (Internet Explorer).

Dado el volumen de información existente en Internet, nos interesa almacenar esas direcciones en algún lugar fácilmente accesible. Un primer paso es crear un acceso directo en el Escritorio a una página concreta. El mecanismo a seguir es situarse dentro de la página deseada y pulsar el botón derecho del ratón. Aparece un menú contextual y elegimos crear acceso directo.



Se nos avisa entonces de que se va a crear un acceso directo. Pulsando Aceptar el acceso aparecerá en el Escritorio cuando cerremos el Explorador.



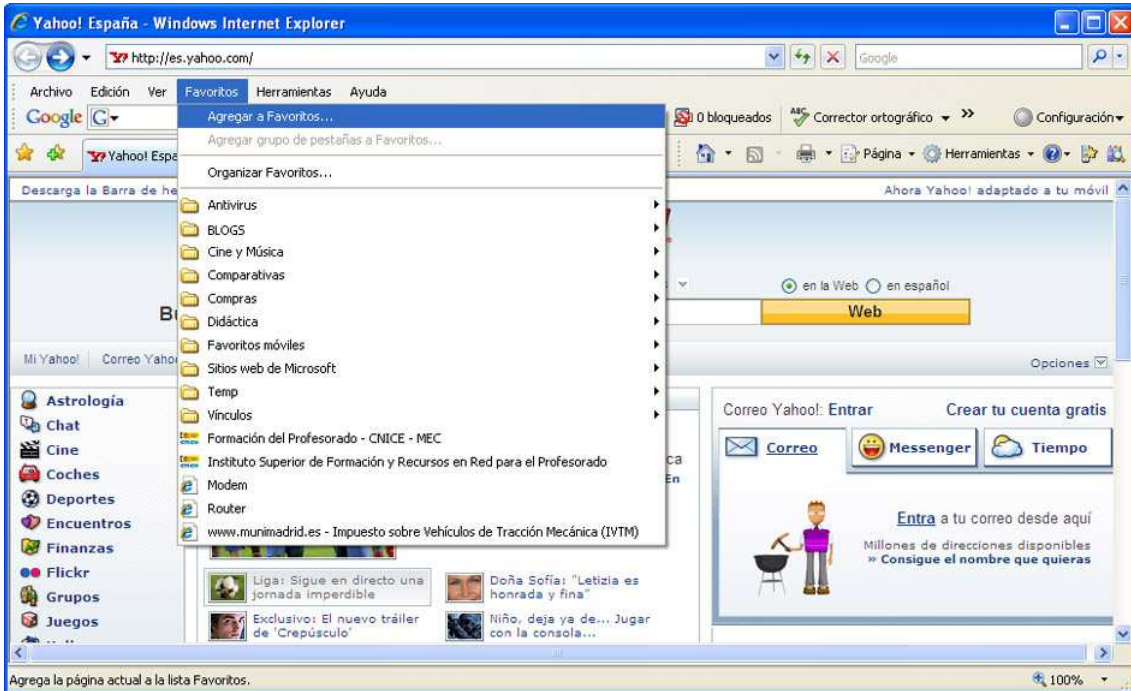
Le podemos cambiar nombre por otro más significativo, haciendo clic y pulsando F2, después escribiendo un nombre distinto.

Accede a la página de acceso al Aula virtual del curso y crea un acceso directo a ella en el escritorio. Cambia el nombre por el de Aula Virtual.

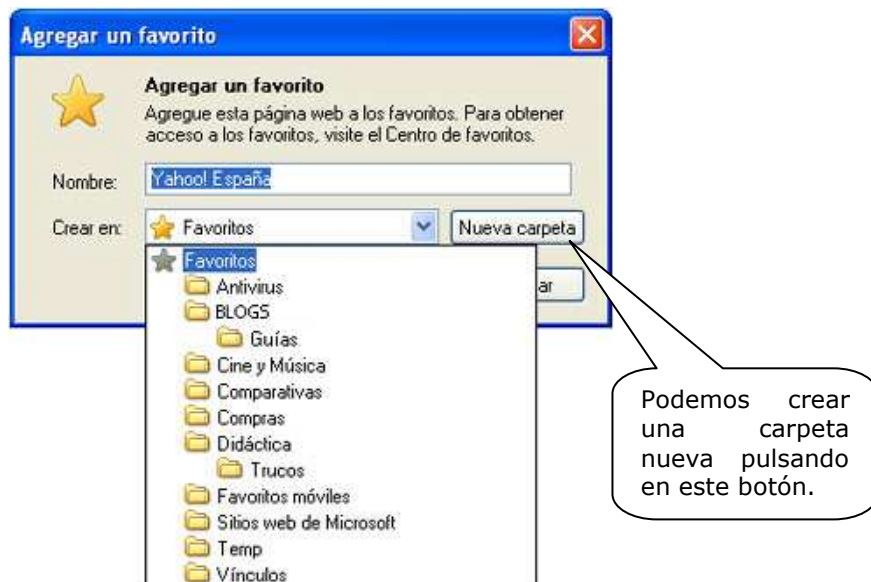
Este método es muy rudimentario y acaba llenando el escritorio de accesos directos que finalmente se convierten en algo también caótico. En general, un escritorio bien estructurado, como ocurre con una mesa de trabajo, debe tener suficiente espacio libre.

La mejor forma de organizar las páginas de interés es a través de la opción Favoritos del propio navegador.

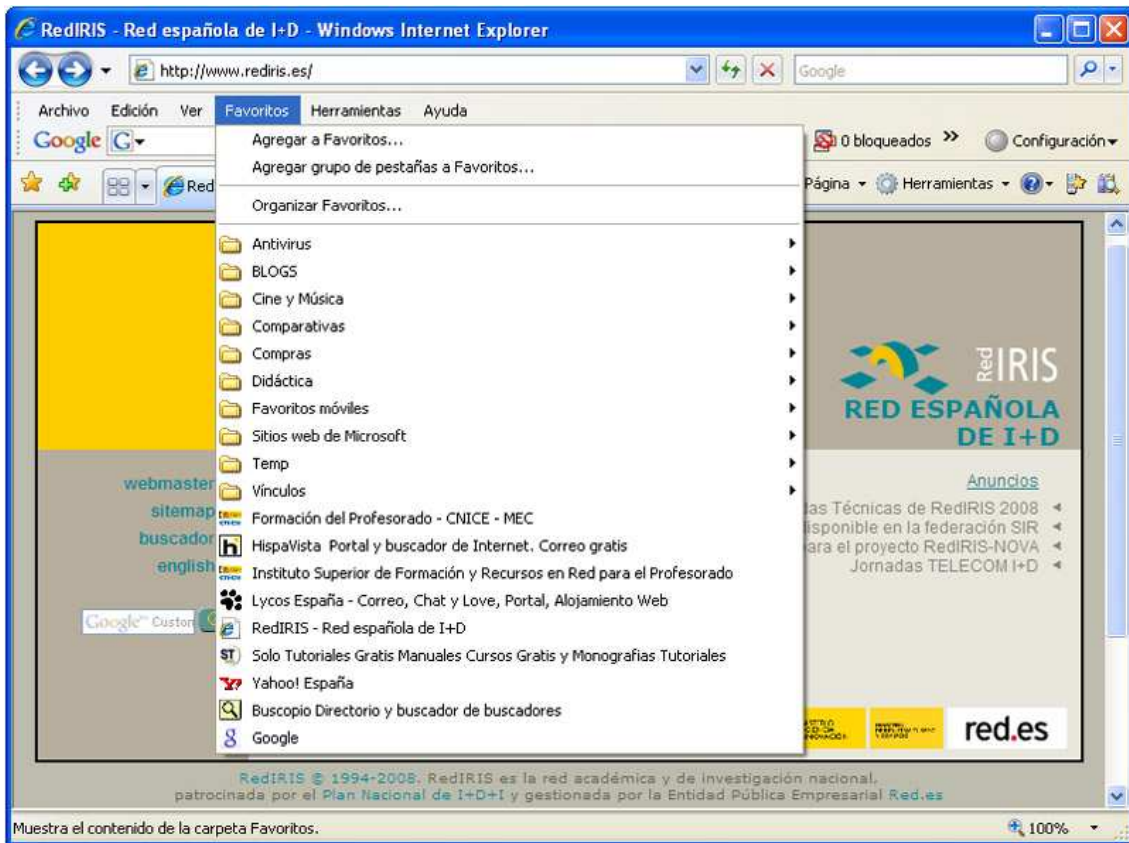
Supongamos que los buscadores que antes hemos utilizado los queremos tener a mano para poder acceder a ellos de manera fácil. Para ello tecleamos direcciones, desplegamos el menú **Favoritos** y elegimos **Agregar a Favoritos**.



Una ventana nos muestra una ubicación para la dirección elegida. Si pulsamos Aceptar la dirección se incorpora a la lista de **Favoritos**.



Si repetimos la operación con los navegadores con los que hemos trabajado veremos que irán apareciendo poco a poco en el menú **Favoritos**. Algunas direcciones poseen un icono específico, otras no.



Otra posibilidad es crear una carpeta dentro de **Favoritos** y agrupar en ella las páginas afines. En este caso tendríamos primero que crear una carpeta de nombre **Buscadores**, por ejemplo, e introducir en ella las páginas seleccionadas.

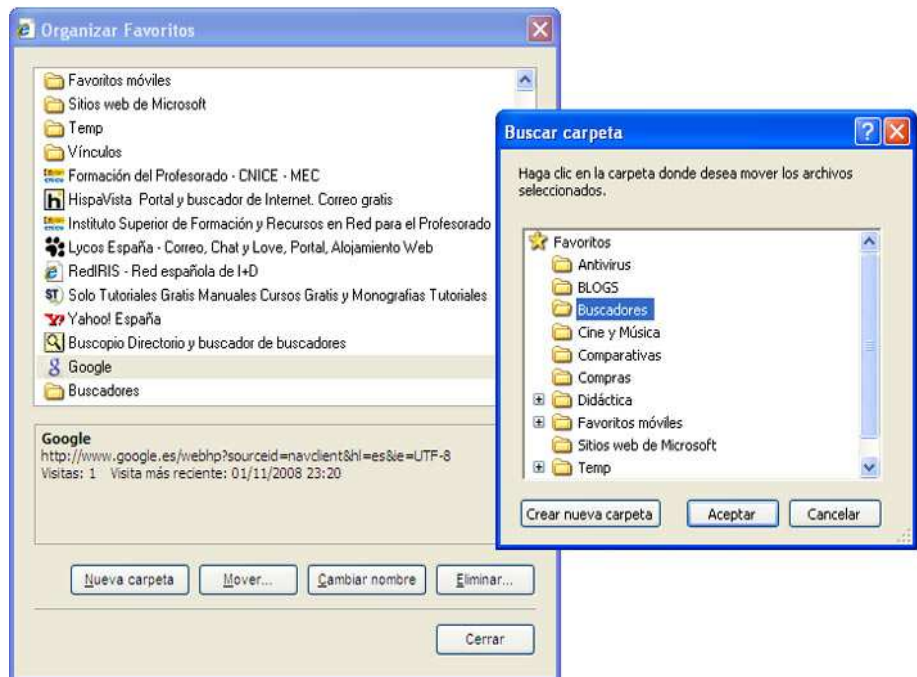


Añade a favoritos las páginas de los buscadores de los que hemos hablado anteriormente, introduciéndolos en una carpeta de nombre Buscadores.

Otra posibilidad, un poco más compleja, es la de utilizar la opción **Organizar favoritos**. En ella se pueden también crear carpetas, renombrarlas, eliminarlas, mover páginas a dichas carpetas, etc.

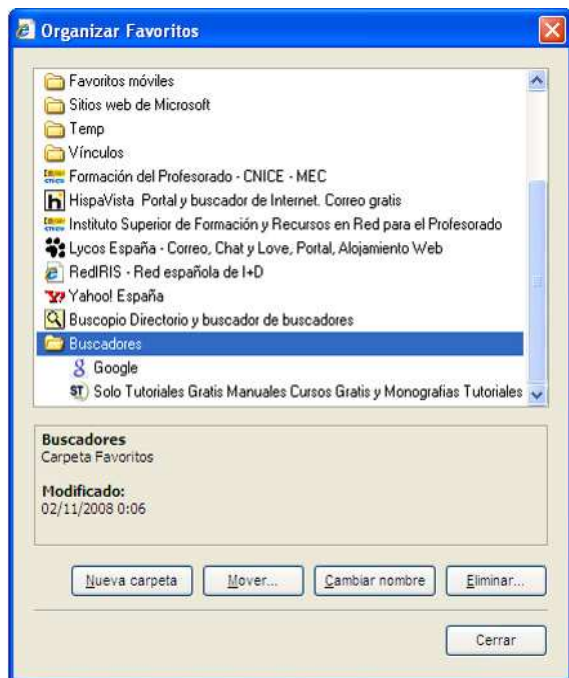
Esta opción se encuentra también dentro del menú Favoritos. Se trata de una ventana con cuatro botones desde los que se pueden realizar todas estas operaciones indicadas.

Por ejemplo, para mover la página de Google a la carpeta Buscadores nos situamos sobre ella y pulsamos Mover a carpeta, luego en la ventana Buscar carpeta seleccionamos Buscadores y Aceptamos.

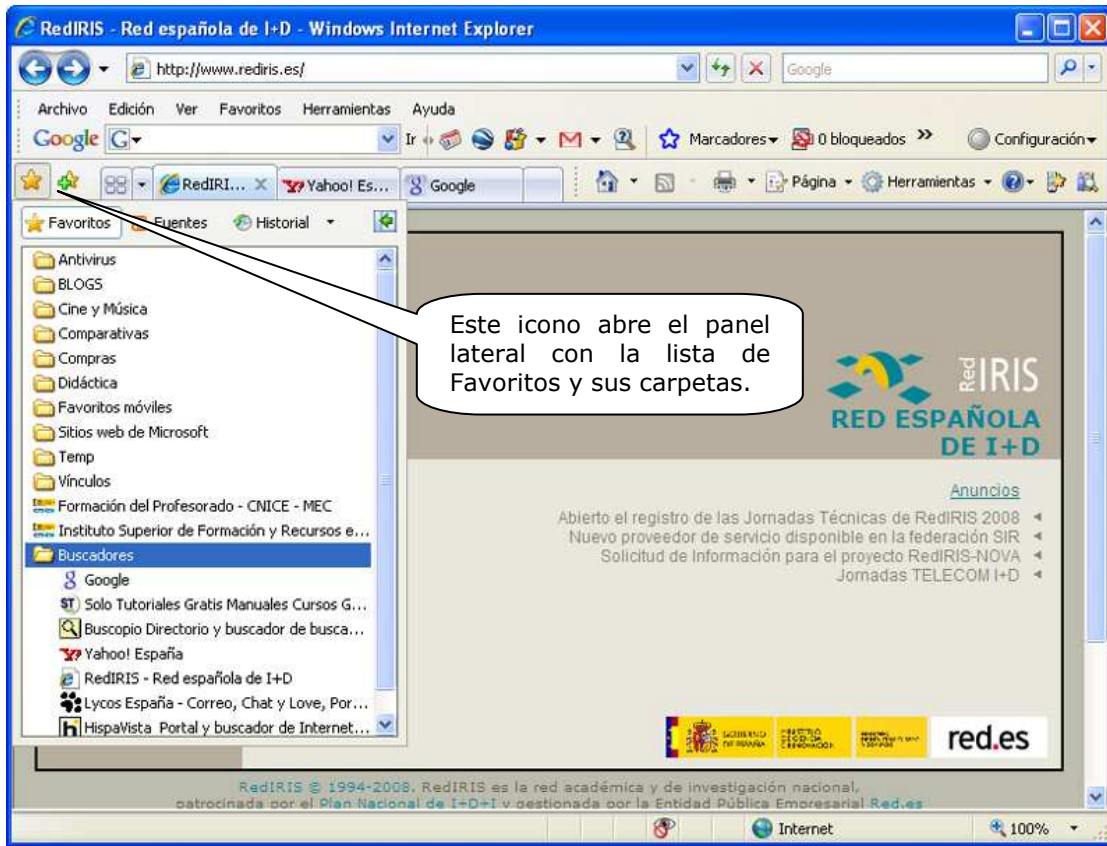


La página de Google aparentemente desaparece de la ventana pero en realidad se encuentra ya dentro de Buscadores. Lo podemos comprobar haciendo doble clic sobre ella.

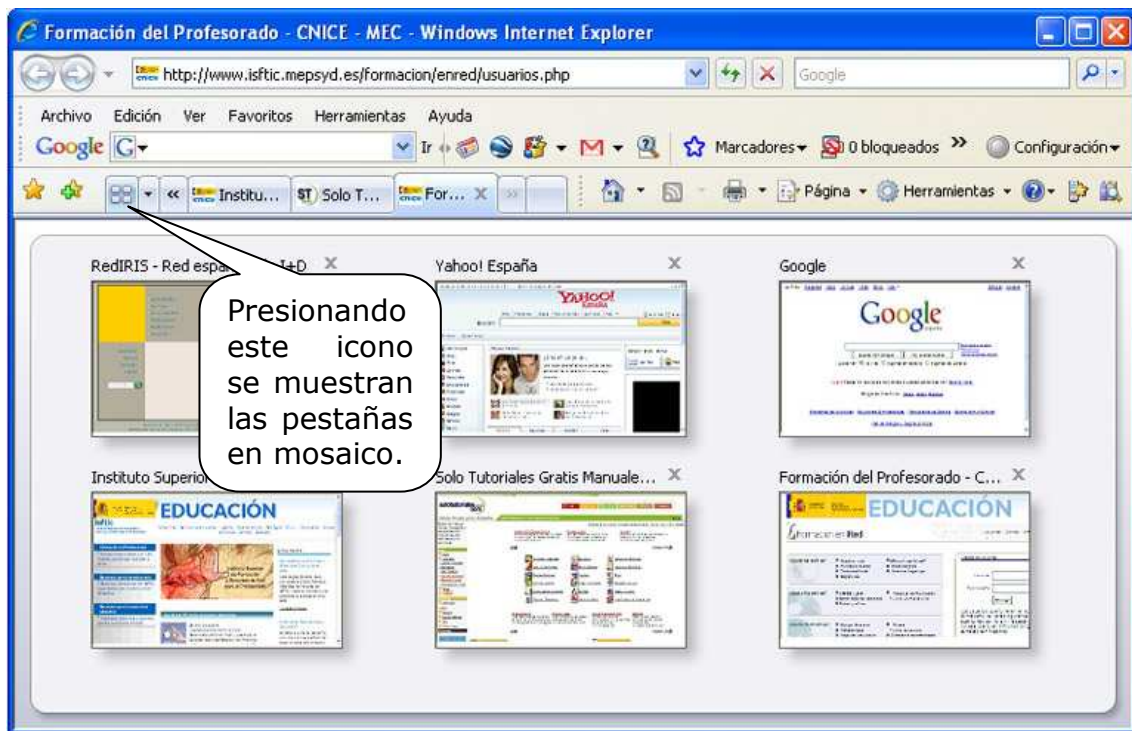
Otra forma de mostrar la lista de Favoritos es desde un panel lateral al lado de la página web del navegador. Es interesante si disponemos de una pantalla con una resolución grande porque en caso contrario nos quedaremos sin un buen trozo de pantalla para ver la página que estemos consultando.



El aspecto del navegador entonces es el siguiente:

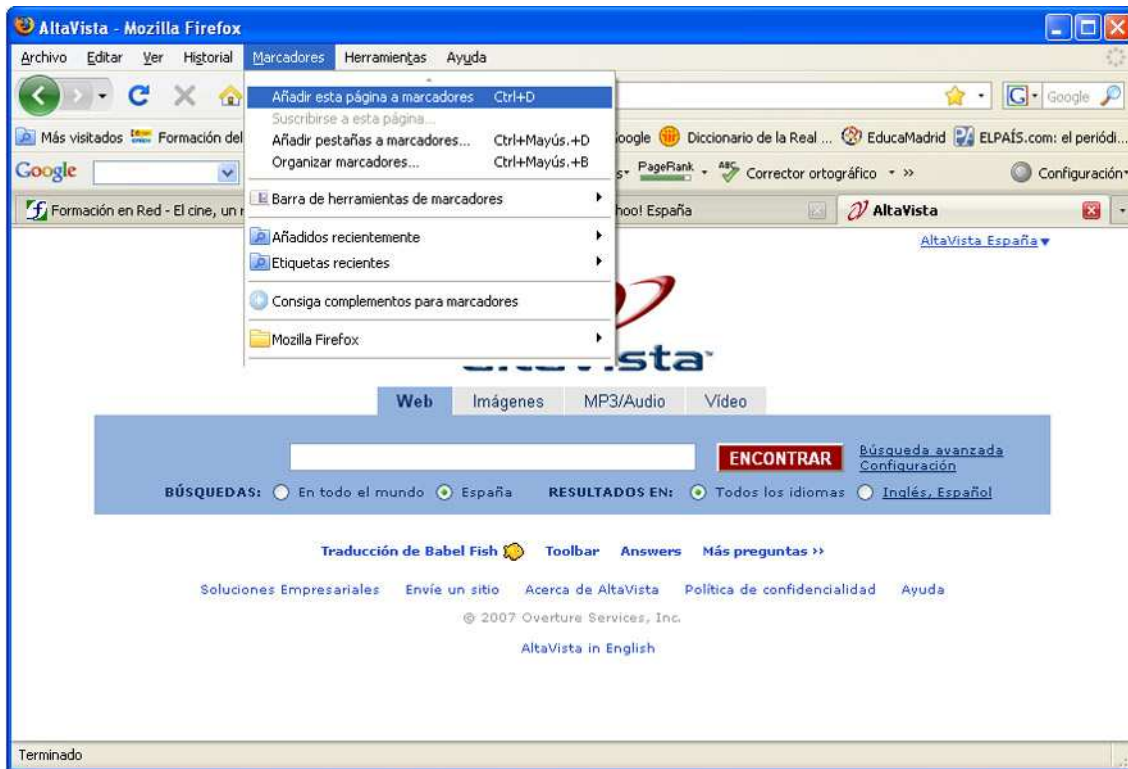


Internet Explorer también tiene pestañas, y la opción de verlas todas en mosaico como muestra la imagen:



3.B.- Guardar direcciones útiles (Mozilla Firefox).

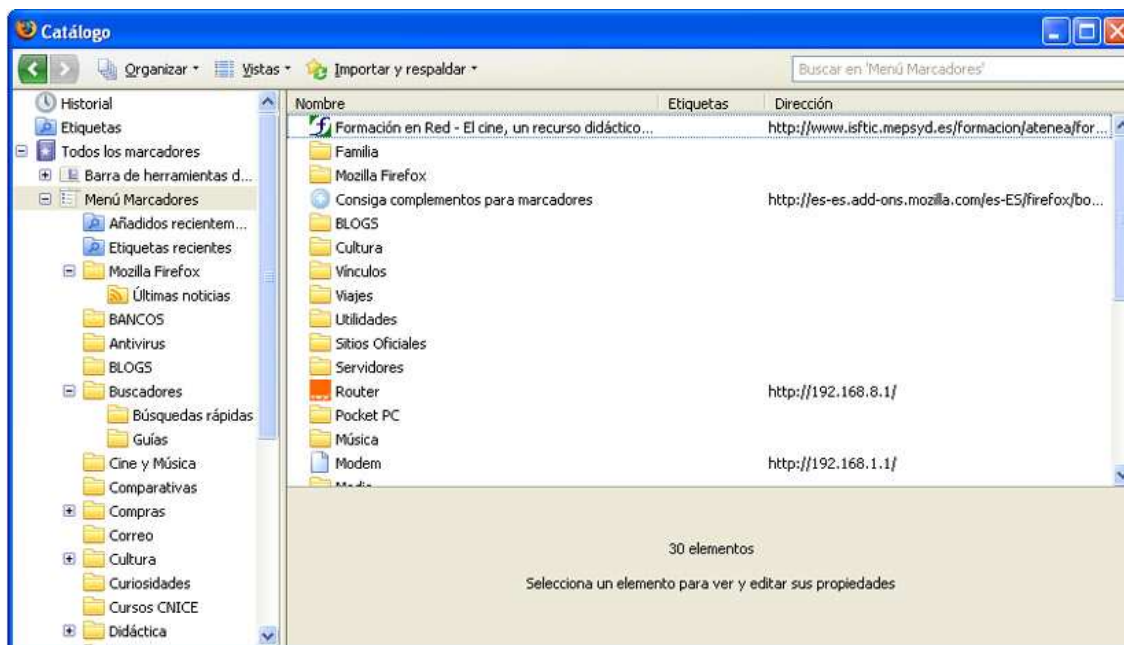
En Mozilla, situados en una página cualquiera desplegamos el menú **Marcadores**



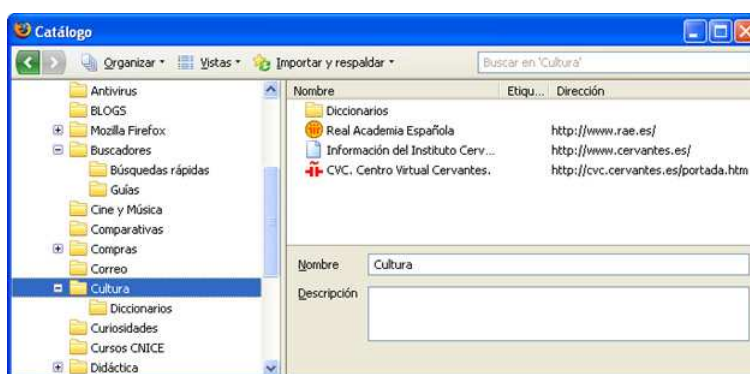
y seleccionamos **Añadir a marcadores**. Con Mozilla no es necesario añadir el buscador Google porque se encuentra ya incorporado en el botón **Buscar** del propio navegador. También podemos elegir **Añadir esta página a marcadores**, en cuyo caso podemos elegir guardarla en una carpeta específica o crearla en ese momento.



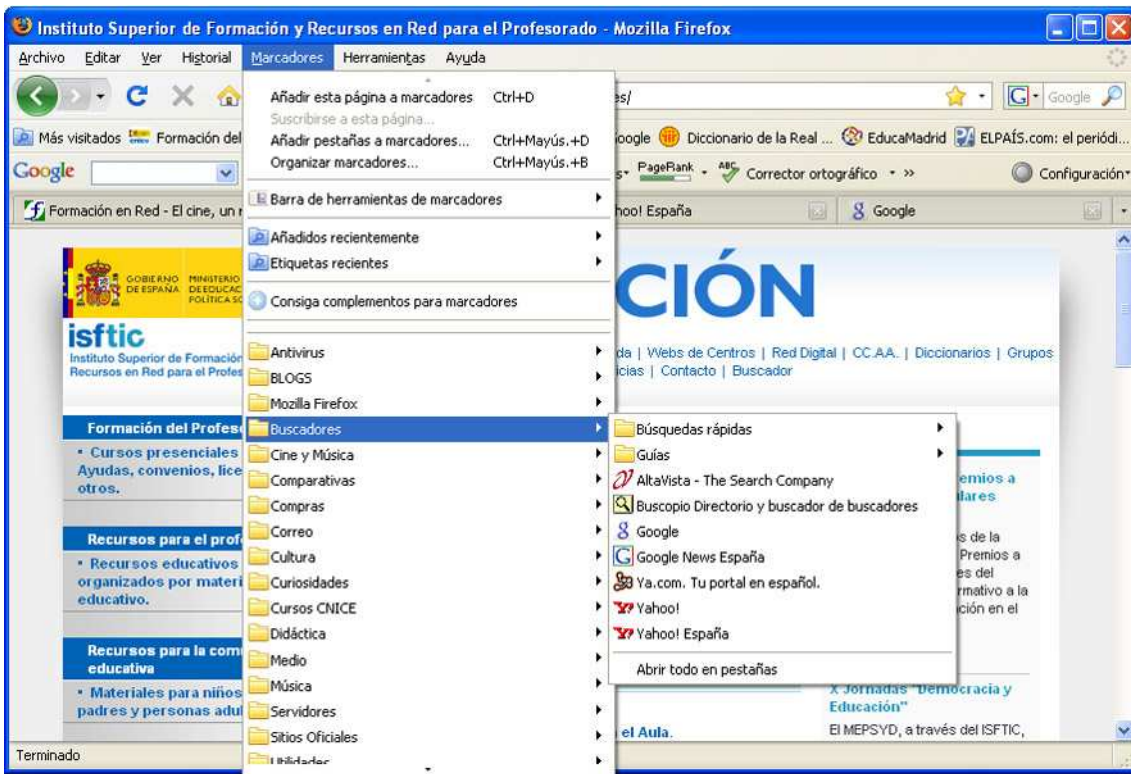
Por ejemplo, para crear la carpeta **Buscadores** hemos pulsado en **Nueva carpeta** y escrito el nombre. También podemos emplear la opción **Organizar marcadores** para gestionar todo el conjunto de marcadores almacenados y sus carpetas respectivas.



Desde aquí hemos creado tres carpetas y subcarpetas, **Buscadores**, **Cultura** y **Didáctica**, y situado dentro de ellas las páginas relacionadas. De esta manera cuando accedamos a marcadores no veremos una larga lista de direcciones de páginas web sino una relación de carpetas cuyos nombres nos orientan sobre su contenido.

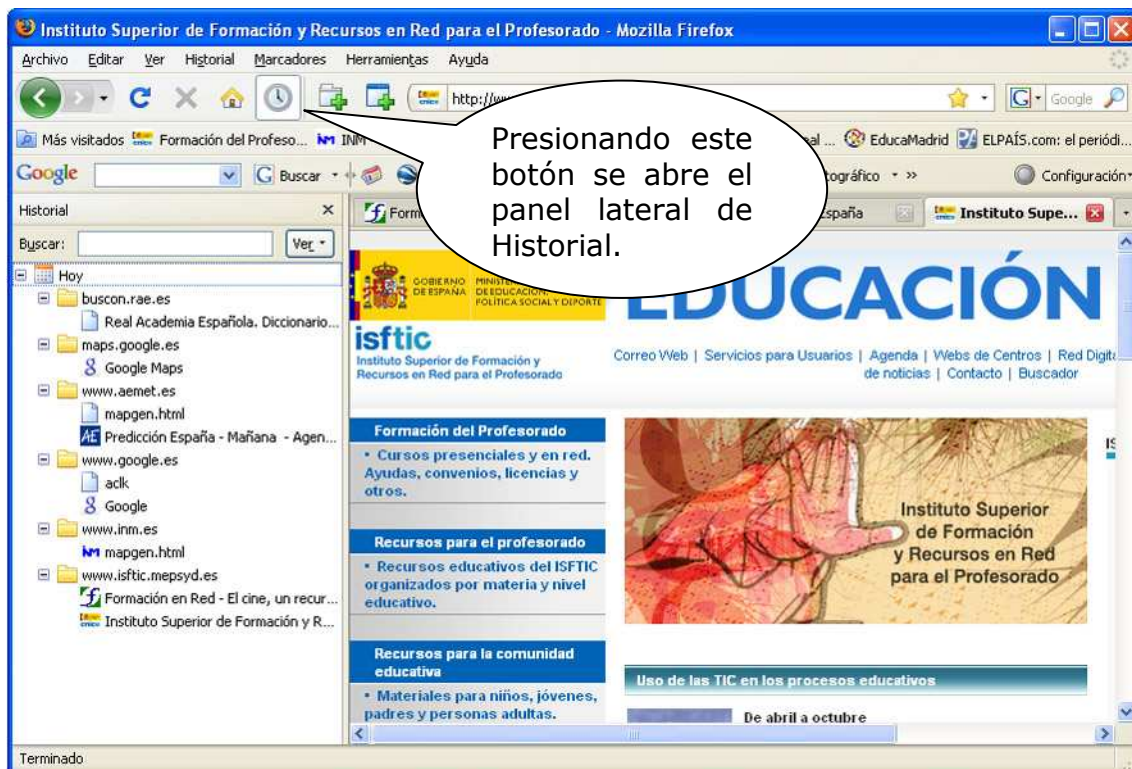


Añade a favoritos las páginas de los buscadores de los que hemos hablado anteriormente, introduciéndolos en una carpeta de nombre **Buscadores**.



Pulsando en cada carpeta podemos ver las direcciones guardadas y elegir las.

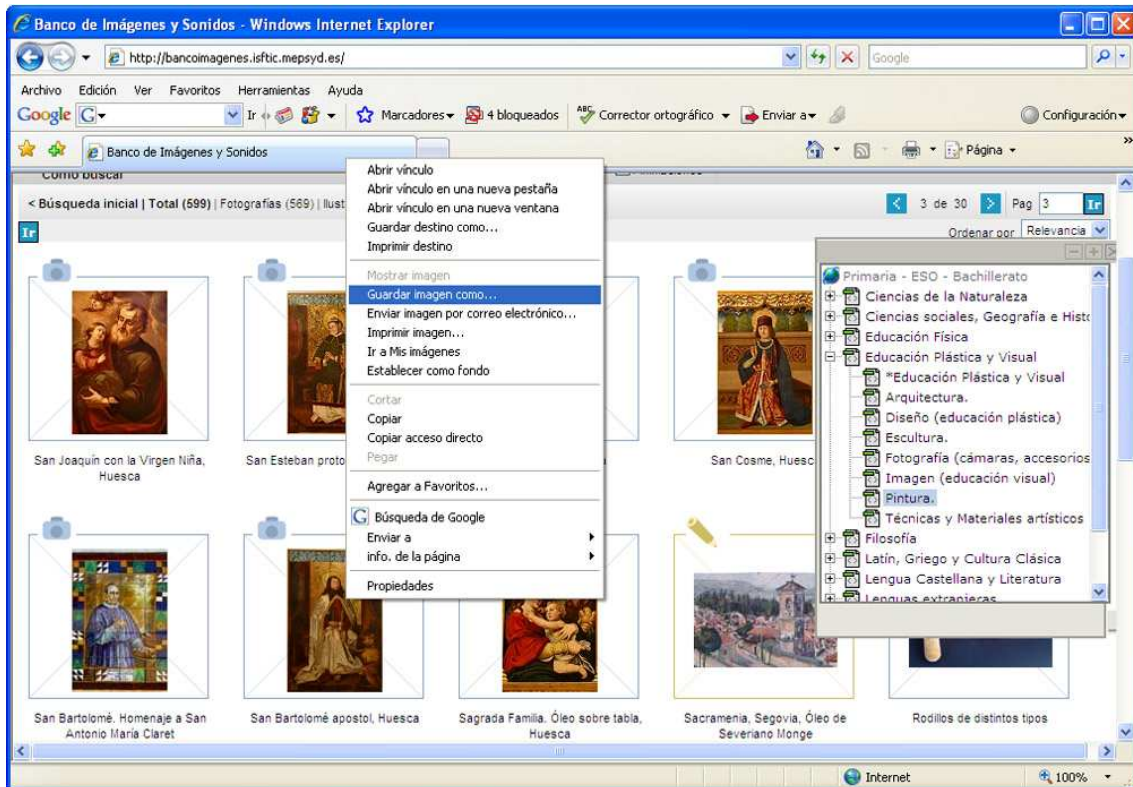
Por último, podemos situar un panel lateral para ver el Historial de las páginas visitadas últimamente. Este panel lateral tiene además un buen número de opciones para ordenar estas páginas presionando Ver.



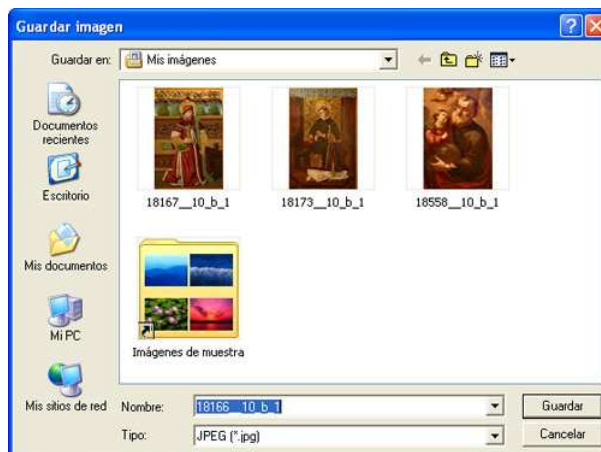
4.- Los ficheros habituales en Internet

En Internet se manejan muy diferentes modelos de archivo: imágenes comprimidas en formato jpg, gif, tiff...; archivos de sonido en formato mp3, wav, midi...; ficheros de vídeo de formato mpeg, avi, etc. La idea de comprimir es la de reducir el tamaño de los ficheros para facilitar su envío a través de la red.

Las imágenes que forman parte de las páginas web suelen estar comprimidas en formato gif o jpg. Normalmente podemos guardar cualquier imagen de una página web con sólo pulsar el botón derecho sobre ella:



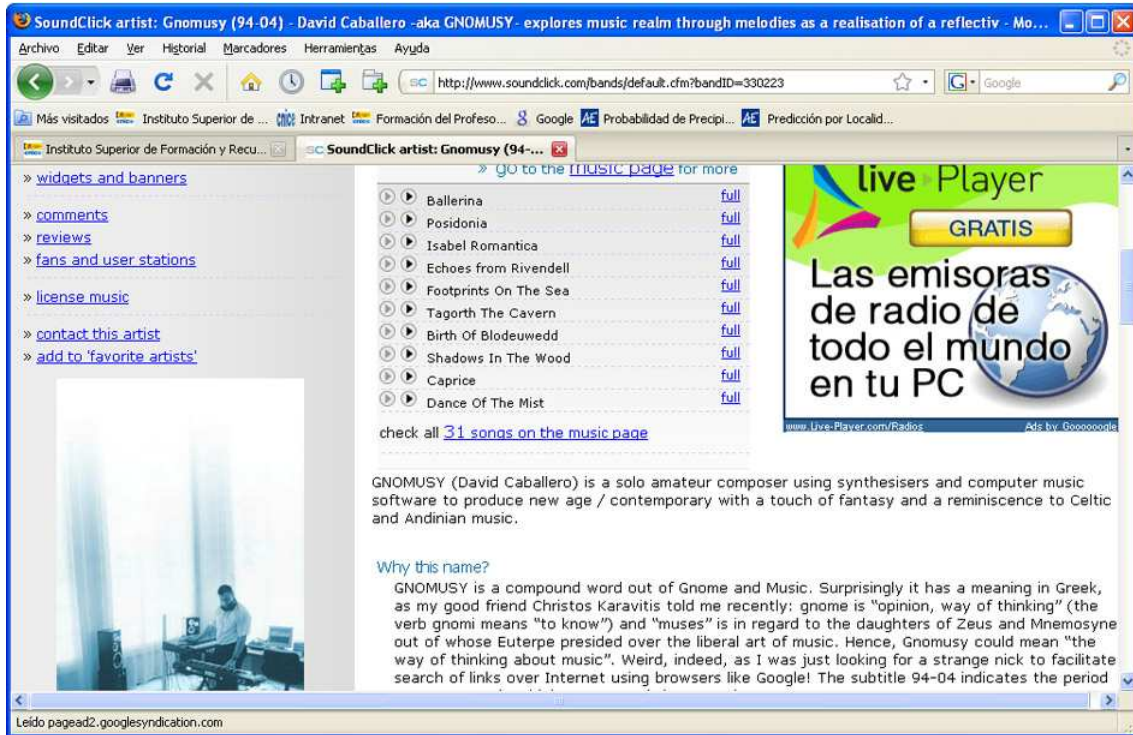
Una vez elegimos Guardar imagen como..., una ventana nos pide destino para el archivo. Como podemos apreciar en este caso se trata de una imagen comprimida en formato jpg.



Guarda en Mis imágenes alguna imagen de una página cualquiera en la que estés navegando. Observa si el tipo de archivo es jpg, gif o cualquier otro.

El formato de música comprimida más habitual es el MP3 y se ha extendido tanto que ya se vende música en este formato y los lectores corrientes de CD y DVD leen perfectamente música de este tipo.

Hay direcciones en Internet donde esta música se regala por parte de autores desinteresados. Un ejemplo es el del músico David Caballero.



En la página de música MP3 podemos descargar y oír toda la música que nos ofrece gratuita y legalmente.



Entra en alguna dirección que conozcas y escucha algún tema musical.

4.1.- Programas de compresión y descompresión de archivos: Winzip WinRar, 7-Zip

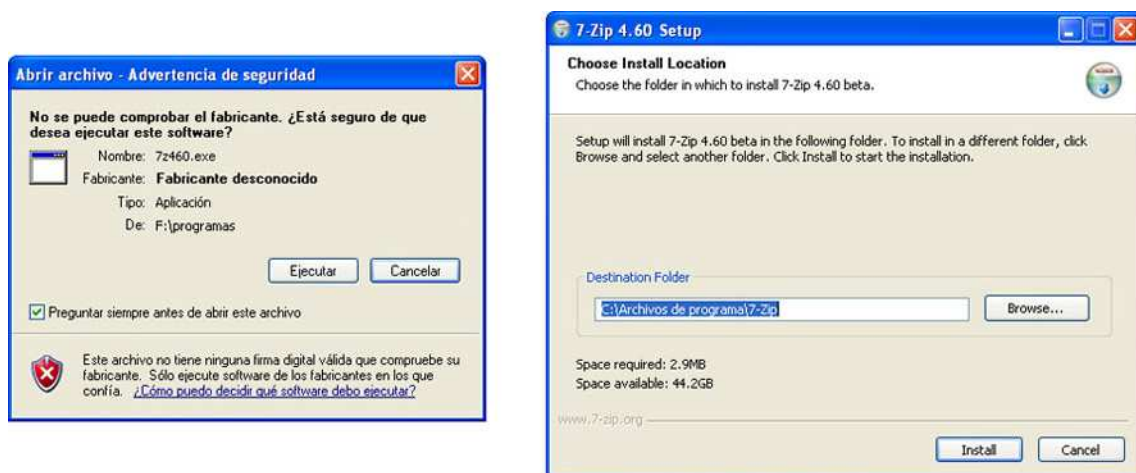
Winzip, WinRar y 7-Zip son los programas más utilizados para comprimir y descomprimir archivos y carpetas. Los dos primeros son shareware, es decir, programas de evaluación que funcionan gratis durante 40 días, pero que después hay que comprar. Tienen versiones gratuitas, pero suelen ser antiguas. 7-Zip es un programa gratuito, que comprime y descomprime en la mayoría de los formatos actuales, los más habituales son .zip y .rar. Windows XP permite comprimir y descomprimir archivos y carpetas zip.

Para trabajar con el programa 7-Zip debemos tenerlo instalado en nuestro ordenador, y así poder comprimir y descomprimir nuestros ficheros.

El programa 7-Zip puedes instalarlo bajándolo de Internet o bien a partir del CD ROM que te hemos facilitado. Se encuentra en el apartado Programas, 7Zip_4.60.

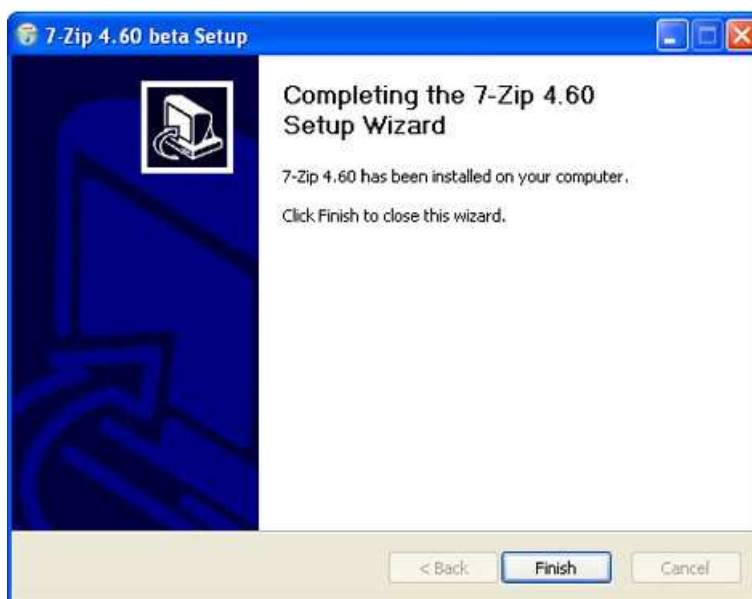
¿Cómo instalarlo?

La instalación de este software de compresión se realiza mediante una serie de pantallas donde se nos van preguntando las opciones de instalación del programa. Vamos a ir viendo estas pantallas de la misma forma que nos van apareciendo cuando realizamos la instalación. En esta primera pantalla pulsaremos en el botón **Ejecutar**.



En la siguiente pantalla se nos pregunta por el directorio donde queremos instalar el 7-Zip, es recomendable instalarlo en el directorio que nos aparece por defecto con lo que lo único que debemos hacer es pulsar el botón **Install**.

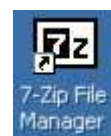
La siguiente pantalla nos indica que, pulsando **Finish**, se ha instalado el programa.



Una vez que el programa está instalado en Windows, 7-Zip reconoce los archivos comprimidos.

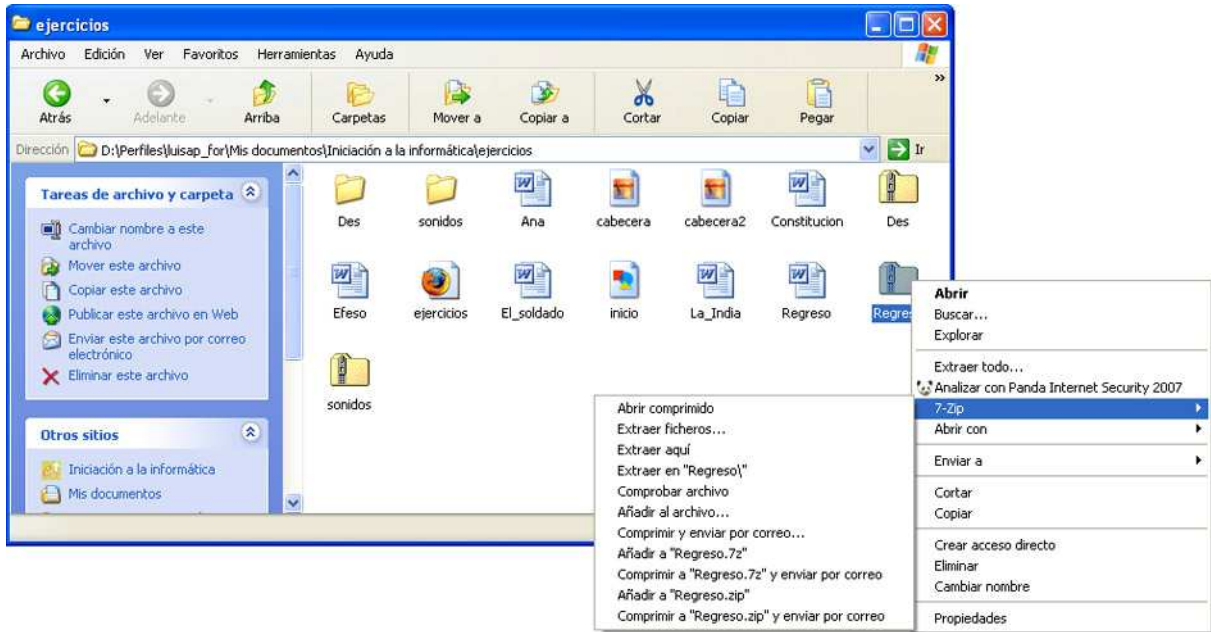
Para poner en marcha 7-Zip

Haremos doble clic en su icono siempre que tengamos creado el acceso directo, o bien en el menú inicio sobre el icono. Aparecerá entonces la ventana de presentación del programa con este aspecto:



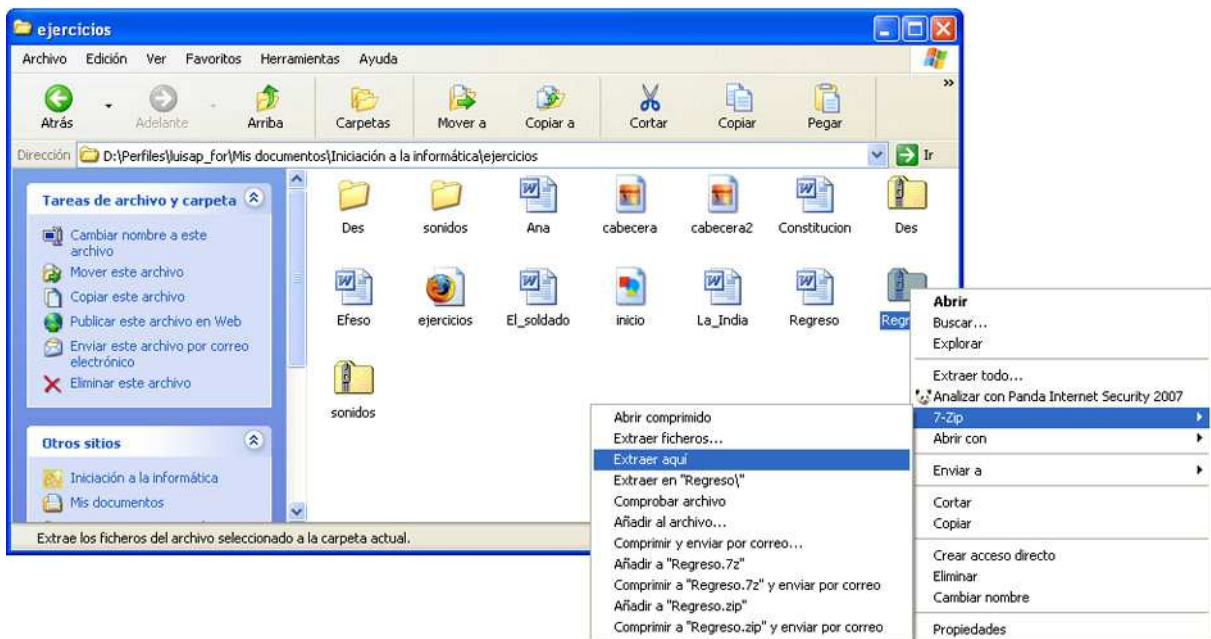
Desde esta ventana localizaremos los archivos que deseamos comprimir o descomprimir, pero no es necesario abrir el programa cada vez que necesitemos comprimir o descomprimir un archivo.

Haciendo clic con el botón derecho sobre el archivo que queremos descomprimir, si es un archivo comprimido, o comprimir, si es lo que deseamos hacer, nos aparecerá, en el menú contextual, un acceso a las funciones de 7-Zip desde el que podremos realizar todas las acciones que nos permite el programa. Aquí vamos a explicar las más habituales.

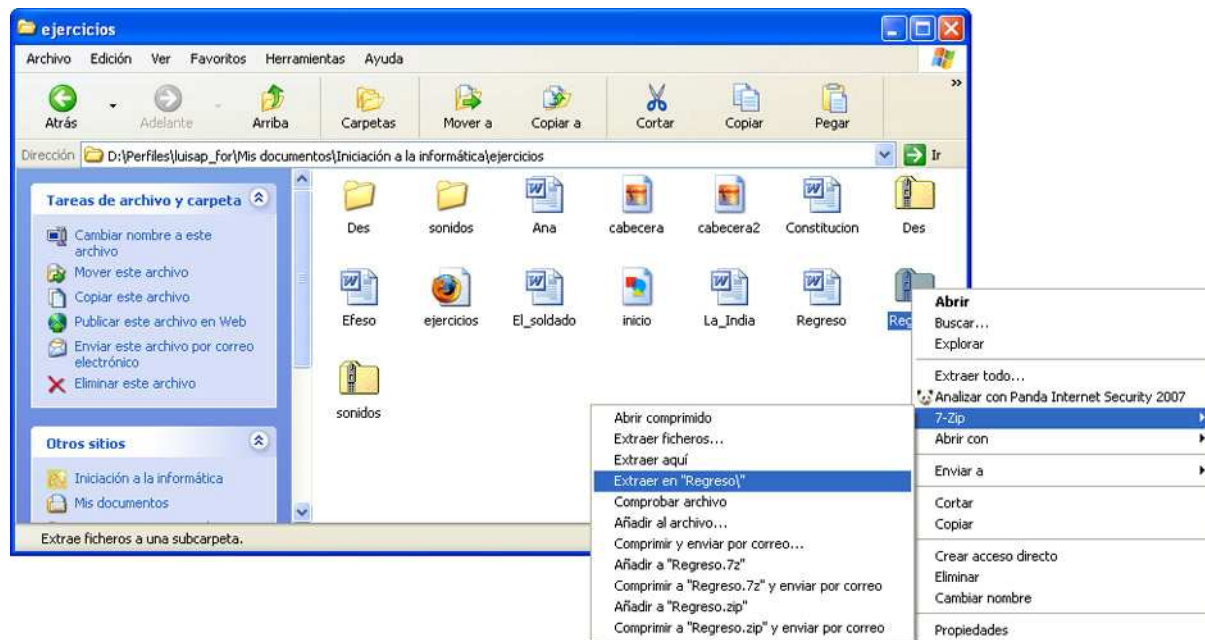


Descomprimir con 7-Zip

Son dos las formas más habituales de descomprimir archivos y carpetas, la más directa consiste en seleccionar el archivo o carpeta comprimidos y hacer clic con el botón derecho, seleccionaremos la opción "Extraer aquí",



y el archivo o carpeta se descomprimirán en la carpeta en que se encuentra. La segunda opción es pedir que se cree una carpeta, dentro de la cuál se descomprimirán los archivos, único si es un solo archivo, o todos los que contenga la carpeta, si hemos descomprimido una carpeta que contiene varios archivos.



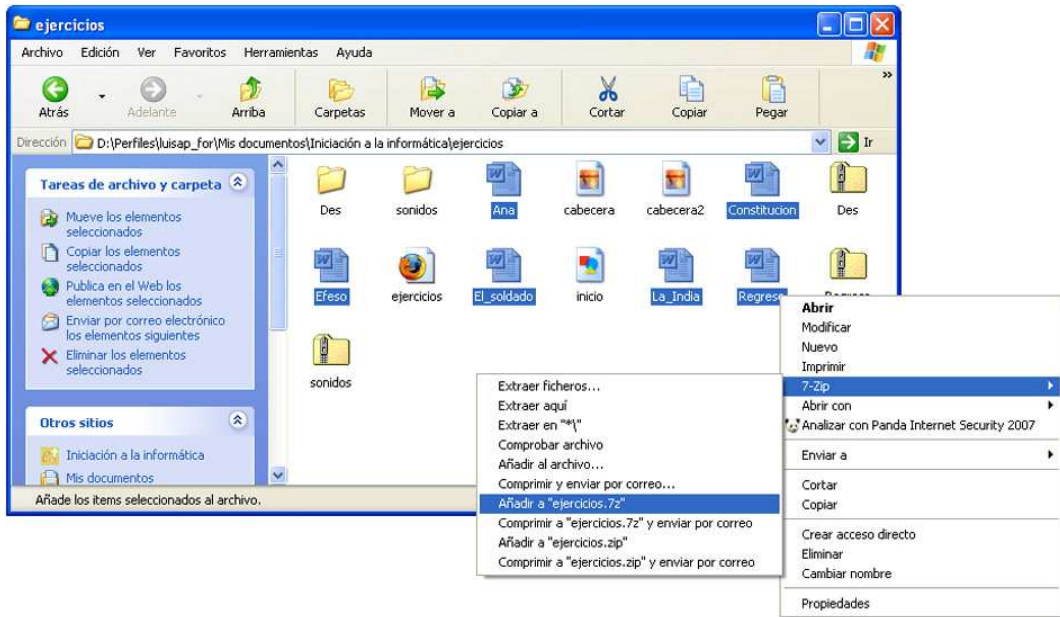
Descomprime el fichero Des.zip que se encuentra en la carpeta ejercicios del CD ROM y graba los ficheros así obtenidos en el disco duro de tu ordenador dentro de la carpeta etiquetada con tu nombre.

Comprimir con 7-Zip

El proceso de compresión de archivos o carpetas también es muy sencillo, más si partimos de los archivos y carpetas directamente, en lugar de hacerlo desde el programa 7-Zip, como en el caso de la descompresión.

Supongamos que deseamos comprimir un conjunto de archivos situados en la carpeta Ejercicios.

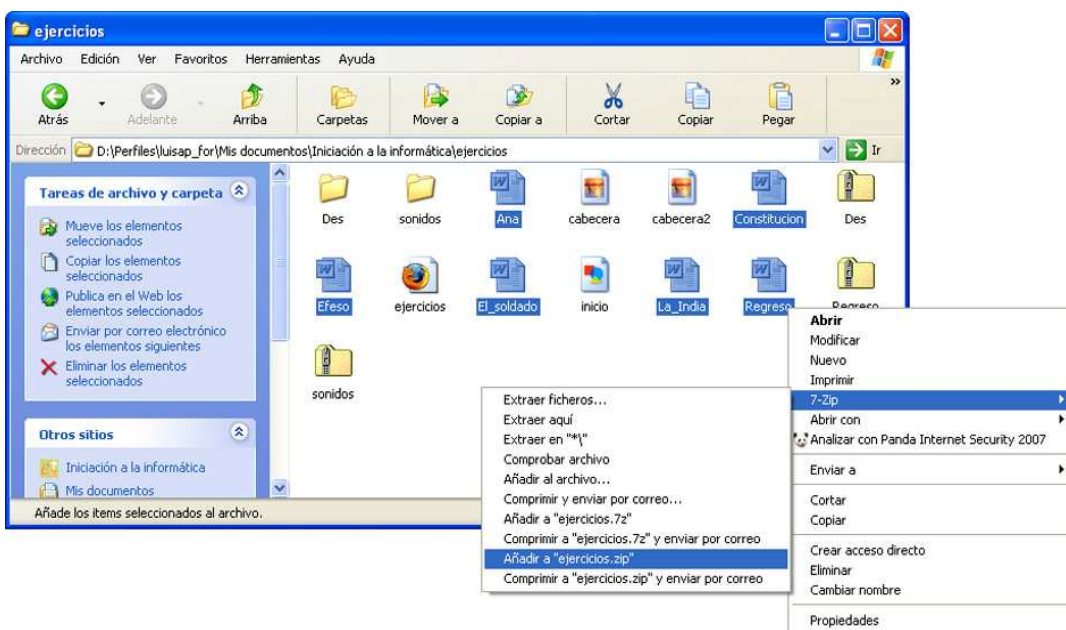
Una vez marcados un conjunto de archivos (también podría haberse hecho con una carpeta completa) colocaremos el cursor encima de uno de ellos y haremos clic con el botón derecho del ratón, las opciones usuales para comprimir, en el menú contextual, son la que ofrecen "Añadir", y nos encontramos con dos opciones: la primera que mostramos nos ofrece comprimir en el formato del propio programa, 7Zip, y los archivos quedarían en una carpeta con la extensión .7z.



Saldrá una pantalla como la que se muestra en la que se nos indica el progreso de la compresión, los tamaños de la carpeta antes y después de la compresión y su porcentaje.



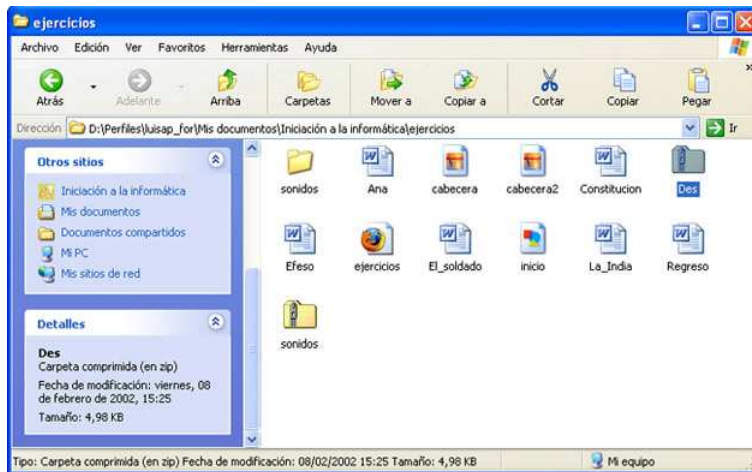
La segunda opción nos permite comprimir en formato .zip, que es tipo de archivos que comprime programas como el Winzip o el propio Windows XP.



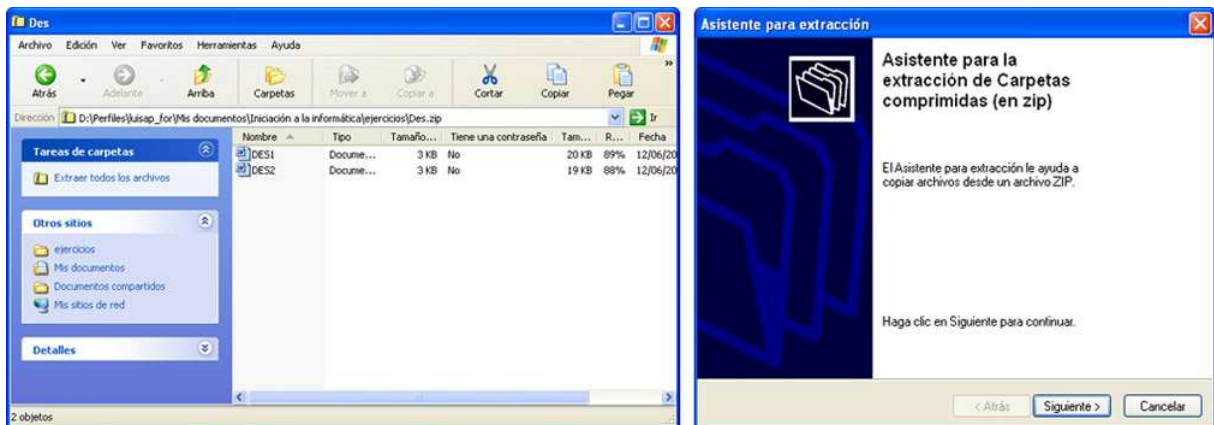
4.2.-Los archivos comprimidos en Windows XP

Windows XP incorpora por defecto los archivos tipo zip y por tanto se puede trabajar con ellos aunque no se instale otro el programa de compresión/descompresión. Hay usuarios que no lo saben e instalan el programa; en este caso la opción de carpetas comprimidas de XP queda deshabilitada.

La primera vez que se intenta crear una carpeta comprimida en XP el sistema pregunta si se desea instalar la compatibilidad con archivos zip, a lo que hay que responder que sí.



Las carpetas comprimidas aparecen en XP como con cremallera. Si hacemos doble clic sobre una de ellas, por ejemplo Des.zip, se abrirá directamente mostrando el contenido de archivos que tiene.



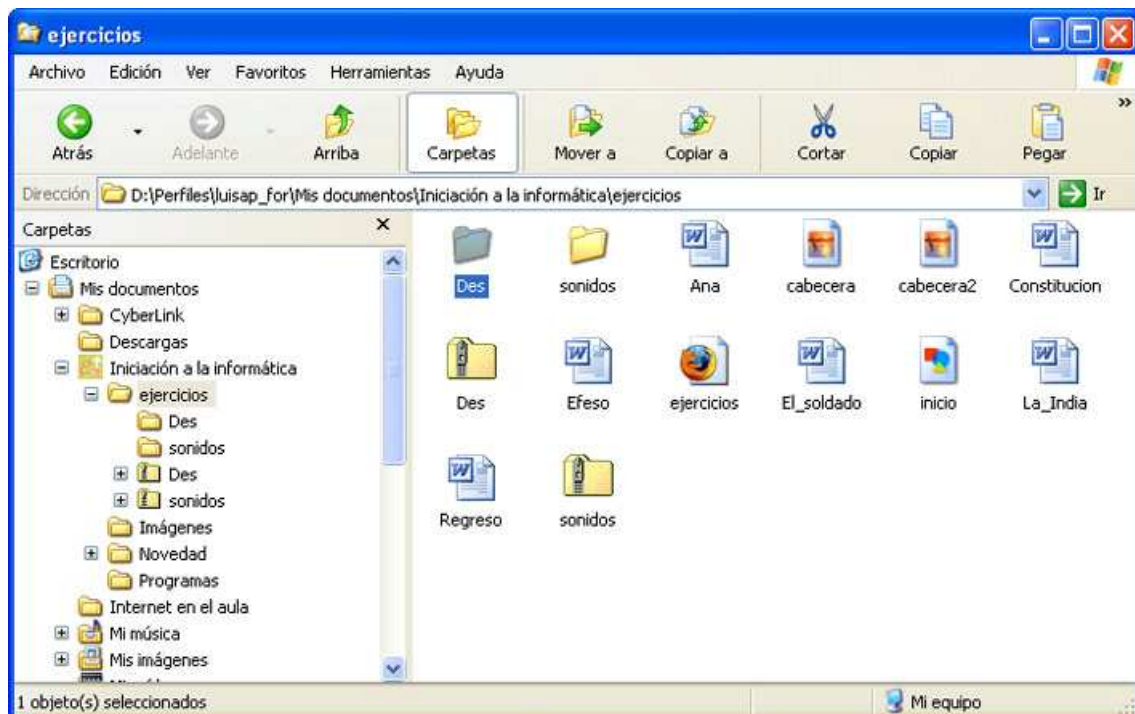
Desde ahí mismo podemos editar cualquiera de los dos documentos, simplemente haciendo doble clic sobre uno de ellos. También podemos sacarlos de ahí y ponerlos fuera en otra carpeta que no esté comprimida. Como podemos ver en el panel lateral aparece la opción Extraer todos los archivos.

Pulsando en ella se abrirá la ventana del Asistente para la Extracción. Al pulsar Siguiente Windows selecciona como destino el de la carpeta comprimida.



Si escogemos un destino diferente con Examinar y elegimos una carpeta o creamos una distinta, no debemos olvidar buscar un destino que se pueda localizar después.

Con Aceptar todos los archivos contenidos en la carpeta comprimida se copiarán en la carpeta seleccionada, en este caso, por defecto, se ha creado en el mismo lugar una carpeta con el mismo nombre y el mismo contenido que la comprimida, pero ya sin compresión.

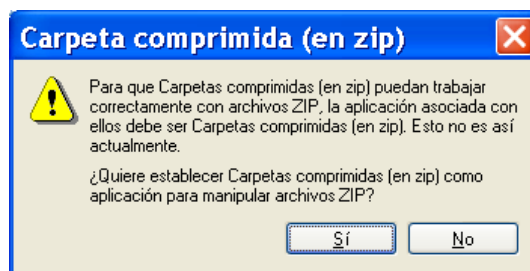


Crear carpetas comprimidas (zip) con XP

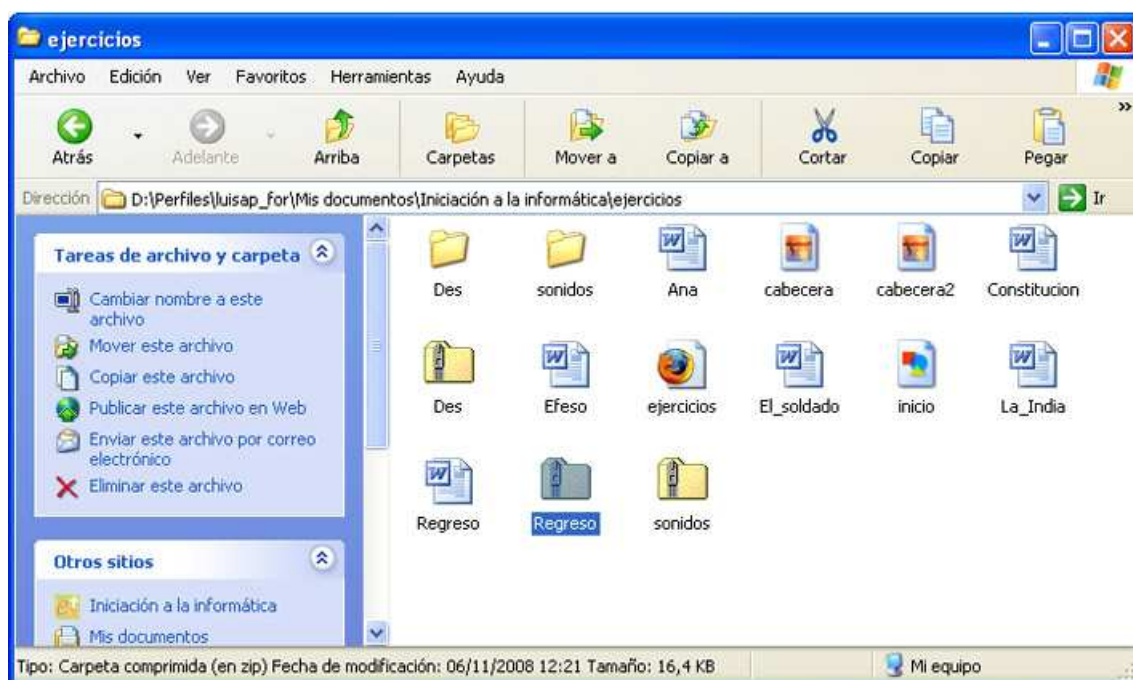
El proceso para crear una carpeta comprimida de un archivo o conjunto de ellos o del contenido de una carpeta completa, es muy similar al seguido en el caso, comentado anteriormente, de 7-Zip.



En primer lugar hay que seleccionar el archivo o archivos que deseamos comprimir y, desde el menú Archivo seleccionamos Enviar a, elegimos Carpeta comprimida como destino. Si tenemos instalado un programa de compresión como Winzip, WinRar, 7-Zip o WinAce una ventana nos avisará de si queremos asociar archivos zip y carpetas comprimidas.



Escogemos Sí y se inicia el proceso de compresión, con la irregularidad de que el nombre que le asigna a la carpeta comprimida es, en este caso, el de uno de los archivos marcados y la extensión zip, que permanecerá oculta por defecto, es decir Regreso, aunque se le puede cambiar el nombre.




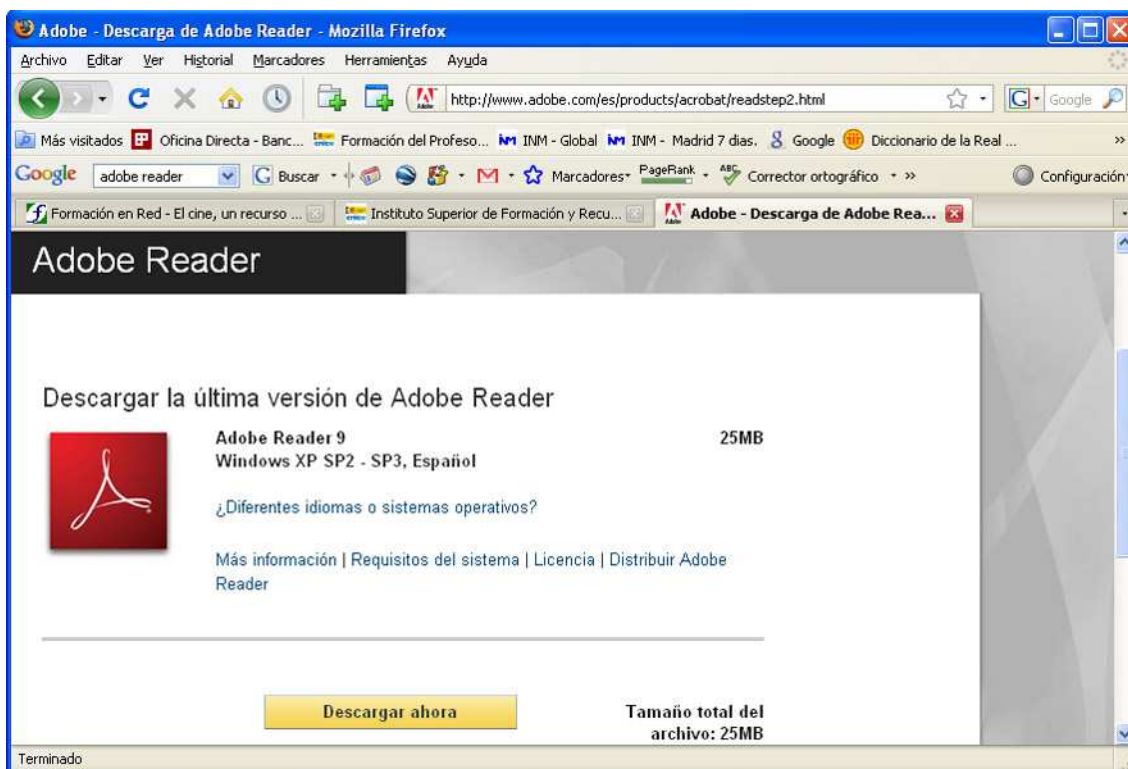
4.3.-Los documentos pdf

Además de los archivos comprimidos de imágenes, música o vídeo se encuentran otro tipo que representa en exclusiva a lo que se entiende por documentos. El programa que los gestiona es el Adobe Acrobat y genera un tipo de archivos llamados pdf.

Las Administraciones, sobre todo las educativas, cada vez utilizan más este formato para distribuir información e incluso para cumplimentar formularios de los habituales entre el personal afectado por dichas Administraciones.

El programa Adobe Reader puede descargarse gratuitamente desde Internet (aunque está incluido en el CD del curso). La dirección está incluida en esta página y permite descargarlo para muy diferentes tipos de sistema operativo, idiomas y velocidades de conexión, que la página detectará, ofreciendo las versiones compatibles para su descarga, y permitiendo elegir idiomas: <http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html>

Presionando  y luego "Guardar archivo" iniciaremos la descarga, y deberemos indicar dónde deseamos que se haga esa descarga para después ejecutar la aplicación e instalarlo.



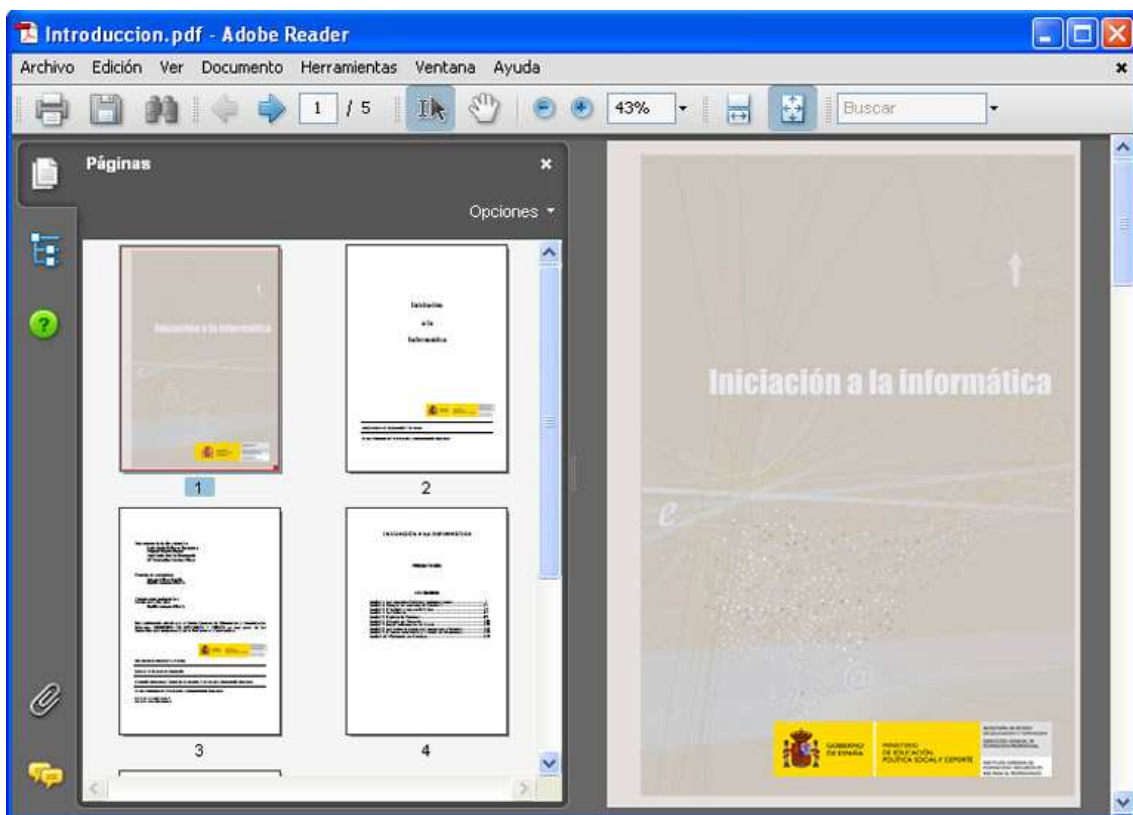
Una vez descargado bastará con hacer doble clic sobre el archivo y se iniciará el proceso de instalación. El papel del usuario en esta instalación se reduce a confirmar la mayoría de las opciones que se presentan por defecto y en elegir el botón Continuar.



Cuando esté instalado podremos leer los documentos en formato pdf, que mostrarán el icono del programa:



Para que el programa funcione pueden seguirse dos caminos: abrir el Adobe Reader primero y luego buscar un archivo pdf o buscar el archivo pdf y luego hacer doble clic sobre él. Esta última opción es la habitual.



Ejercicios de recapitulación.

A) Utiliza el índice de Yahoo para localizar alguna página relacionada con el SIDA y copia aquí su dirección:

.....

B) Utiliza el índice de Google para localizar la dirección de una página sobre Mozart y copia aquí su dirección.

.....

C) Utiliza el sistema de búsqueda de la Web de SOL (Servicio de orientación de Lectura) para localizar lecturas apropiadas a la edad de tu alumnado.

D) Visualiza la lista de páginas que has visitado últimamente y vuelve a acceder a alguna de ellas.

UNIDAD DIDÁCTICA 8:

Los primeros pasos para conectarse a Internet

Antes de comenzar

Si ya estás trabajando en un ordenador que está conectado a Internet podrás realizar el curso sin necesidad de llevar a la práctica todo lo que vamos a estudiar en este capítulo, especialmente lo incluido en su apartado 5 "Configuración de la conexión".

Ahora bien, si has decidido que quieres saber más sobre Internet, y quieres aprender a conectar un ordenador a la red Internet, entonces deberás estudiarlo detenida y concienzudamente, de esta forma lograrás resolver muchas de las dudas que tienen algunas personas que llevan tiempo navegando por Internet sin saber muy bien cómo.

Objetivos:

- Conocer los elementos físicos y lógicos necesarios para conectarnos a Internet.
- Distinguir las diferentes formas de conexión
- Configurar una conexión de acceso y comprobar su funcionamiento.
- Comprobar la correcta configuración de la conexión.

Contenidos:

1. ¿Qué necesitamos para conectarnos a Internet?
2. Líneas posibles para acceder a Internet.
3. Configuración de la conexión.

1.- ¿Qué necesitamos para conectarnos a Internet?

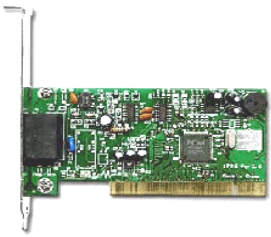

Si estás haciendo el curso desde tu centro educativo o incluso desde tu propio domicilio, es muy fácil que ya dispongas de una conexión a Internet y quizás esto que vamos a contarte no tenga para ti un interés inmediato, tal y como ya te hemos comentado anteriormente. Pero si todavía no tienes acceso a Internet, o lo tienes pero estás pensando en cambiarlo, la lectura detenida de todo lo que vamos a estudiar a partir de ahora, te resultará muy útil.

En primer lugar debes tener muy claro que al hablar de conexiones con Internet, existe una casuística muy variada.

Para conectarnos a Internet necesitamos los siguientes elementos:

Ordenador: Éste es un elemento que ya no es imprescindible, pues se ha sustituido por elementos tales como la televisión, el teléfono móvil, las PDA (*Asistente Digital Personal*) o los pequeños portátiles actuales, a medio camino entre la PDA y el ordenador personal. Aquí, lo primero que debes tener claro es que el factor principal para la velocidad de la navegación (suele ser una de las cuestiones que más nos preocupan) no es el propio ordenador, sino el acceso y línea que tengamos (ya veremos más adelante que es). Dicho de otra forma, para navegar por Internet no necesitamos tener el último modelo del mercado. Si lo tenemos mejor, pero no es imprescindible.

Módem: Este dispositivo es el responsable de establecer la conexión física entre nuestro ordenador y la línea de transmisión (línea telefónica básica, cable, ADSL, etc.). Hay muchos modelos de MODEM, básicamente podemos encontrarlos de dos tipos

	<p>Interno: Está instalado dentro del propio ordenador, y es el modelo más habitual en los ordenadores actuales.</p>
	<p>Externo: Está fuera de la carcasa del ordenador y conectado a uno de sus puertos externos.</p>

Conexión: Para que nuestro ordenador pueda conectarse con Internet, necesitaremos algún medio de comunicación, es decir, un medio físico de transmisión. Normalmente este medio es el cableado de la línea telefónica básica (el teléfono de siempre). Actualmente se han desarrollado otros medios más rápidos, como por ejemplo una línea ADSL, RDSI, Cable e incluso nuestro

teléfono móvil o satélite (aquí como veis no haría falta cable). En el siguiente apartado los estudiaremos todos con más detenimiento.

Proveedor: Se trata de la empresa u organización que nos da el acceso a Internet. Actualmente la variedad de proveedores de este servicio es mucha, pueden facilitarnos el servicio empresas de telefonía, bancos, universidades e instituciones de todo tipo, el propio CNICE, puede facilitarte los datos necesarios para que puedas conectarte. Una vez conectados, el proveedor asigna a nuestro ordenador una dirección IP (tal y como vimos anteriormente) que identificará nuestro ordenador cada vez que nos conectemos a Internet.

2.- Líneas posibles para acceder a Internet.

Tal y como hemos comentado antes, tenemos distintas posibilidades para conectarnos. Vamos a verlas todas con un poco de detenimiento, para que puedas conocer todas las alternativas que el mercado te ofrece actualmente.

Red Telefónica Conmutada (RTC): Se trata de la línea telefónica que tienen la mayoría de nuestros hogares, es decir el teléfono. De hecho también se la conoce como Red Telefónica Básica. Para acceder a Internet con este tipo de red, solamente necesitaremos el módem. Se trata de un acceso barato y con una velocidad de acceso aceptable, como inconveniente podemos destacar que cuando estemos conectados a Internet (en realidad lo que hacemos es una llamada de teléfono) nuestra línea permanecerá ocupada mientras dure la conexión, y no permite velocidades de conexión altas.

Red Digital de Servicios Integrados (RDSI): Para utilizar este tipo de conexión, debemos hablar con un operador de telecomunicaciones y que nos instalen una conexión especial, que lógicamente es más cara. Su mayor ventaja es la velocidad y los servicios que nos ofrece. Se trata de una conexión más pensada para empresas e instituciones que para particulares. Para la conexión hace falta una tarjeta RDSI que adapte la velocidad entre el PC y la línea. El aspecto de una tarjeta interna RDSI es muy parecido a un módem interno para RTC.

Línea de Abonado Digital Asimétrica (ADSL): Se trata de una tecnología que, basada en la misma línea telefónica básica (RTC), la convierte en una línea de alta velocidad. En el servicio ADSL el envío y recepción de los datos se establece desde el ordenador del usuario a través de un módem ADSL, se trata de un módem especial, y por lo tanto distinto al que utilizaríamos para RTC. Una de sus ventajas, además de la velocidad, es que la línea telefónica sigue activa a la vez que está navegando por Internet.

Cable: Se utiliza un tipo de cable coaxial que es capaz de conseguir tasas elevadas de transmisión, con una tecnología completamente distinta a las otras líneas.

El cable tiene que llegar hasta los puestos de los usuarios y es compartido por muchos de ellos. Normalmente este servicio es suministrado por las mismas empresas que facilitan servicios de televisión por cable ya que es independiente de las líneas telefónicas tradicionales.

Uno de sus inconvenientes es que al aumentar el número de usuarios conectados al mismo tiempo se reduce la tasa de transferencia de cada uno de ellos y la velocidad de acceso a Internet disminuye.

La **conexión por cable** y **ADSL**, son actualmente las más utilizadas en nuestros hogares, en la siguiente tabla resumen podemos ver sus ventajas e inconvenientes:

	Ventajas	Inconvenientes
Cable	Alta velocidad de acceso Alto grado de fiabilidad. Conexión continua sin esperas.	Falta de estandarización de los módems que se utilizan. Falta de infraestructura. Problemas de seguridad al compartir el medio con más usuarios. Falta de calidad del servicio.
ADSL	Velocidad muy alta. Utiliza las líneas telefónicas normales. Conexión continua sin esperas.	Precio relativamente elevado. Su implantación depende del estado de desarrollo de la infraestructura. La disponibilidad es sensible a la distancia. La calidad es óptima cuando la distancia a las oficinas del teleoperador es pequeña.

Vía satélite: El satélite se puede utilizar para algo más que recibir decenas de canales de televisión en casa. En los últimos años, cada vez más compañías están empleando este sistema de transmisión para distribuir contenidos de Internet o transferir ficheros. El sistema de conexión que generalmente se emplea es un híbrido de satélite y teléfono, hay que tener instalada una antena parabólica digital, un acceso telefónico a Internet (utilizando un módem RTC, RDSI, ADSL o por cable), UMTS/3G, siglas que en inglés hace referencia a los Servicios Universales de Telecomunicaciones Móviles, una tarjeta receptora para PC, un software específico, así como una suscripción a un proveedor de satélite. Se trata de un sistema muy poco utilizado entre particulares.

PLC: Es la tecnología de más reciente implantación, actualmente ha superado su fase de pruebas y comienza a ser comercializada por alguna de las empresas responsables del suministro eléctrico, ya que esta tecnología permite mantener el suministro eléctrico habitual y utilizar su cableado para el envío de audio, datos y televisión. Los elementos que intervienen en la conexión son:

El módem PLC instalado en el domicilio del usuario que se encarga de separar frecuencias de forma que la electricidad siga utilizando las frecuencias bajas y los datos se transmitan por un segmento de alta frecuencia. Un repetidor situado en el cuarto de contadores del edificio que recibe las conexiones del módem, encargándose de regenerar la señal para que no pierda calidad, pudiendo soportar hasta un máximo de 256 conexiones. Como ya dijimos, se trata de un sistema que apenas ha comenzado aún a instalarse, el tiempo dirá los resultados que con él pueden obtenerse.

Después de este recorrido por todas las posibilidades que tenemos, debemos resumir que las más utilizadas por particulares son la línea telefónica normal con su módem, la línea ADSL y el cable. El primer caso está recomendado para conexiones esporádicas y donde la velocidad no sea muy importante. En caso contrario es más recomendable ir a ADSL o cable.

3.- Configuración de la conexión.

En primer lugar haremos una serie de **consideraciones previas** que debes tener presentes sea cual sea el Sistema Operativo que estés utilizando. Luego pasaremos a explicar los pasos que has de seguir para establecer una conexión con Internet.

Debido a la casuística tan elevada que podemos encontrarnos, tal y como hemos comentado anteriormente, nos vamos a centrar solamente en los casos más comunes, es decir, en dos líneas de acceso (módem para línea telefónica básica y módem para ADSL) y en el sistema operativo más extendido, Windows.

- 1.- Conexión para Windows XP con módem y línea telefónica básica.
- 2.- Conexión para Windows XP con módem y línea ADSL.

Evidentemente debes escoger aquella que se adapte al ordenador y a la línea que tienes instalada.

Antes de comenzar hay que:

1. Asegurarse de que el ordenador está correctamente conectado al módem y éste a la conexión que da acceso a la línea telefónica.
2. Tener a mano los datos necesarios para poder configurar la conexión. Estos datos te los debe proporcionar el proveedor de Internet con el que has contratado el servicio, y consisten en un nombre de usuario, una contraseña y un número de teléfono al que va a conectarse el MODEM.


En nuestro ejemplo, vamos a utilizar los que proporciona Telefónica para una conexión "comodín", que sirve para todos los casos. Y el nodo de conexión, es decir el número de teléfono al que hay que llamar, es común para toda España. El nombre de usuario y la contraseña también son comunes para todas las conexiones, y el coste del servicio que cobra Telefónica por el tiempo de conexión es como el de una llamada local.

Los datos que proporciona el proveedor de Internet, en nuestro caso, como hemos explicado, son:


- Usuario: telefonticanet@telefonticanet
- Contraseña: telefonticanet
- Nº telf.: 908200220

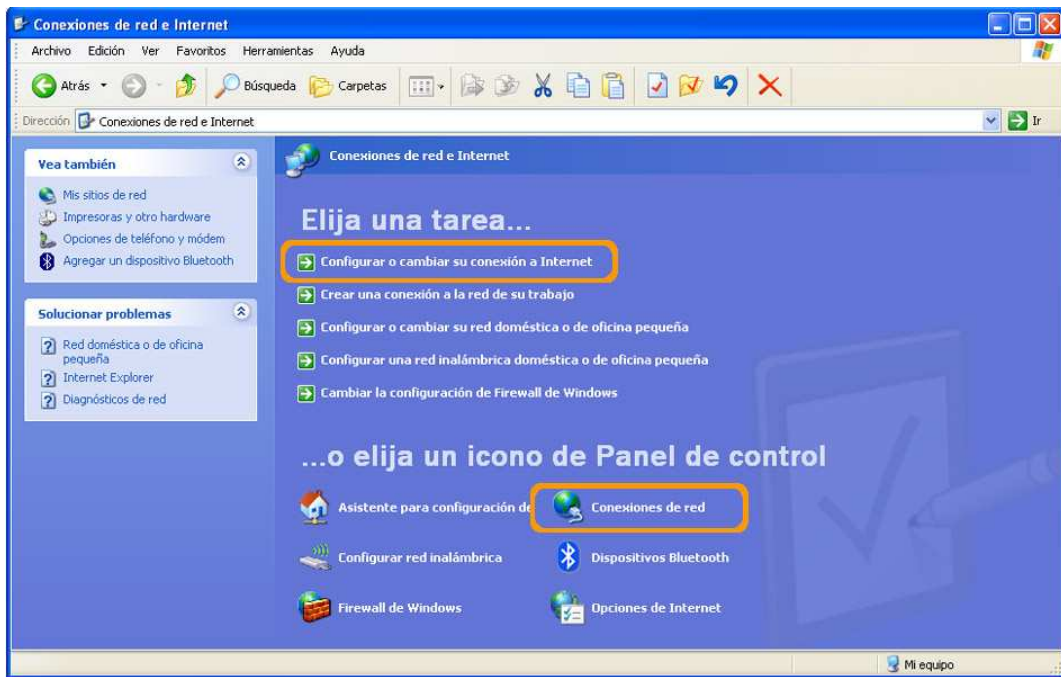
En estos casos se deben respetar escrupulosamente las grafías.

3.1.- Configuración de la conexión con MODEM y línea telefónica básica.


Paso 1: Debes acceder a  que encontraras en el menú



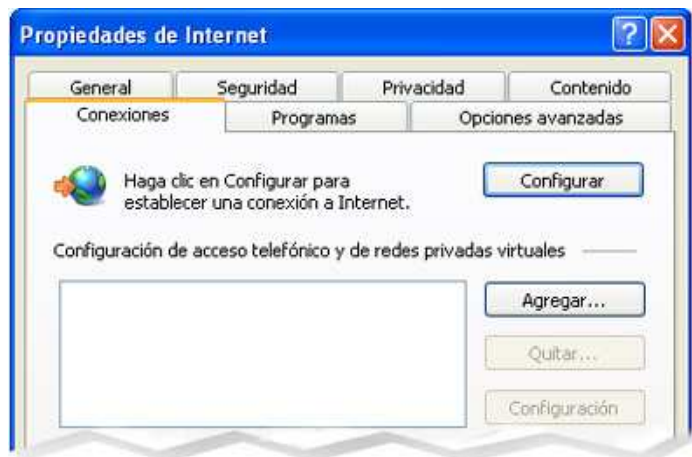
Paso 2: Pulsa sobre  y aparecerá un panel en el que podrás elegir para continuar cualquiera de las dos opciones que aparecen marcadas en la imagen





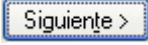
Puedes optar por dos caminos diferentes:

- Opción 1: Acceder a  y aparecerá

una pantalla de configuración con varias pestañas. En la pestaña **Conexiones** tendrás que pulsar sobre el botón

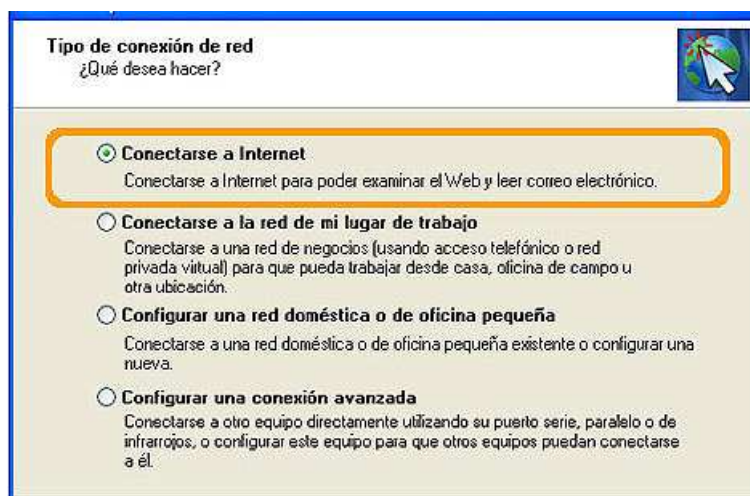


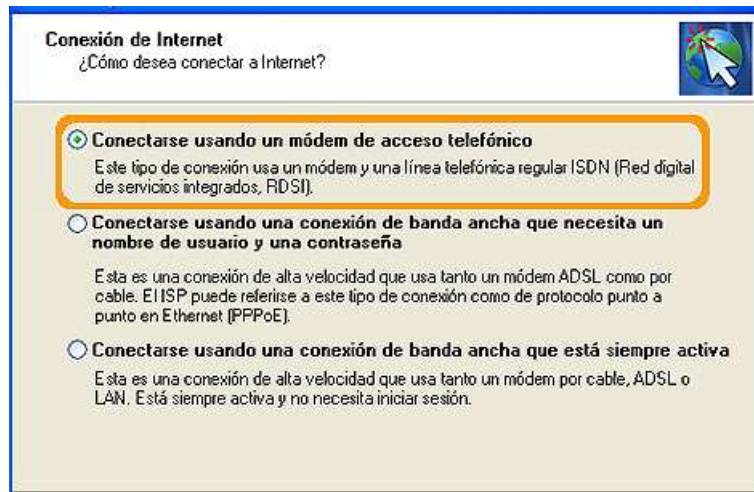
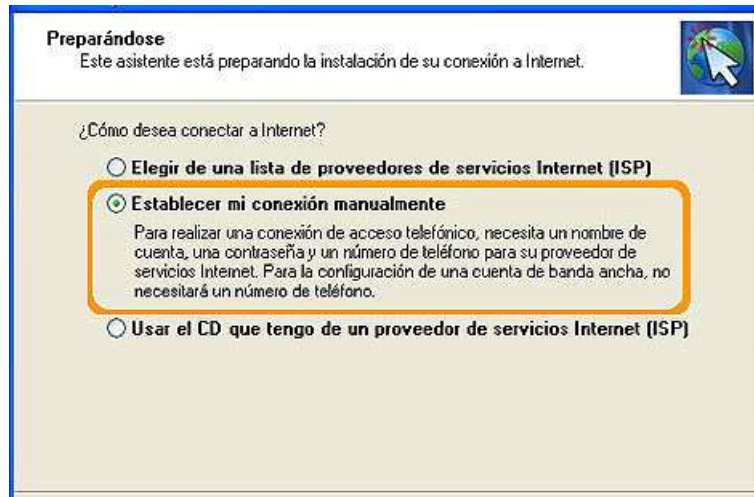
- Opción 2: Acceder a  **Conexiones de red** tendrás que seleccionar la opción  **Crear una conexión nueva** que aparecerá en la zona izquierda dentro del grupo **Tareas de red**

En cualquiera de los dos casos, se iniciará el **Asistente** al que le indicaremos que deseamos crear una nueva conexión pulsando el botón 

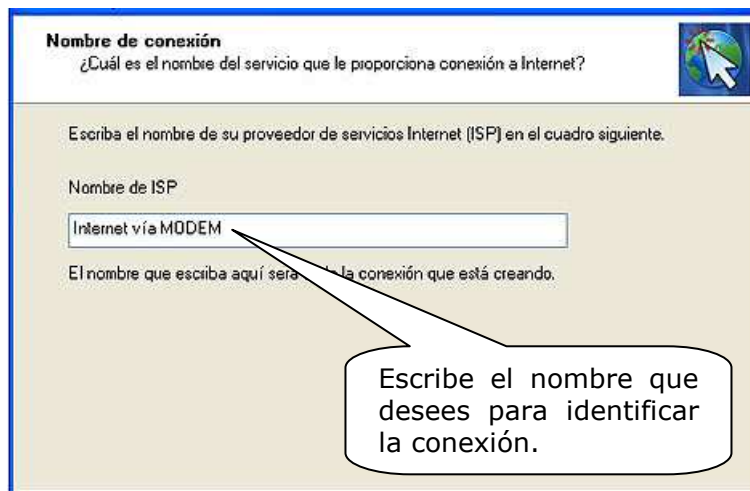


Paso 3: Deberás ir seleccionando las opciones que a continuación te indicamos:





Paso 4: Debemos asignar un nombre a la conexión que estamos creando:



Paso 5: Indicamos el número de teléfono que se marcará.

Número de teléfono que desea marcar
¿Cuál es el número de su proveedor de servicios Internet?

Escriba el número telefónico a continuación.

Número de teléfono:
908200220

Es posible que necesite incluir un "1", el código de área o ambos. Si no está seguro de que necesita números adicionales, marque el número sin más. Si el módem emite un sonido, el número que ha marcado es el correcto.

Importante: El número de teléfono debe ser el que te ha proporcionado tu proveedor. Recuerda que nosotros estamos haciendo el ejemplo para conexión "comodín" de Telefónica.

Paso 6: Deberemos identificarnos ante el servidor al que estamos llamando. Para ello ten presente los datos que te ha facilitado el proveedor con el que contrataste el servicio al comunicarte que te ha dado de alta.

Importante

Asegúrate de que escribes el nombre de usuario y contraseña exactamente igual que te la han facilitado, respetando todos los caracteres y las minúsculas.

Información de cuenta de Internet
Necesitará un nombre de cuenta y una contraseña para suscribirse a una cuenta de Internet.

Escriba un nombre de cuenta ISP y contraseña, a continuación escriba esta información y almacénela en un lugar seguro. (Si ha olvidado un nombre de cuenta existente o contraseña, póngase en contacto con su proveedor de servicios Internet (ISP)).

Nombre de usuario: telefonicanet@telefonicanet

Contraseña: ●●●●●●●●

Confirmar contraseña: ●●●●●●●●

Usar el nombre de usuario y contraseña siguientes siempre que un usuario cualquiera se conecte a Internet desde este equipo

Establecer esta conexión a Internet como predeterminada

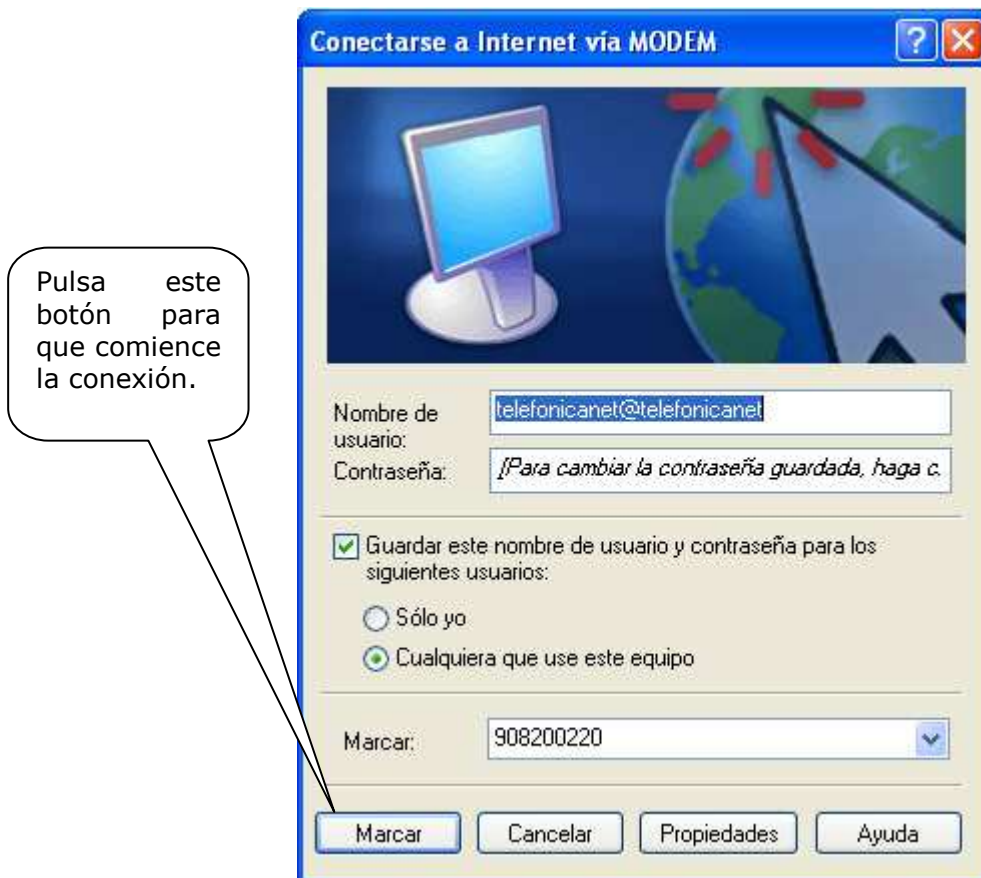
Importante: Ten en cuenta que si dejas activada esta casilla, cualquier persona que utilice este ordenador podrá usar la conexión que estas creando.

Para indicarnos que la conexión está configurada se nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Cuando termines pulsa el botón  y habrá terminado el asistente.

Aparecerá esta pantalla para que puedas hacer la primera conexión. Es la misma que surgirá cada vez que hagas doble clic en el icono que has creado en el escritorio:





Cada vez que desees conectarte con Internet tienes que realizar el proceso de llamar a tu proveedor, tal y como hemos hecho, y desconectar al finalizar.

Algunas consideraciones importantes

Ten en cuenta que si tu teléfono tiene alguna característica especial (por ejemplo tener que marcar un número para acceder a línea), no suele ser lo habitual, deberás acceder a la pestaña de propiedades que aparece en la pantalla anterior para poder configurarla.

Después de pulsar "Conectar", debes esperar a que se establezca la conexión.

Verás cómo aparece en la barra de inicio un icono similar a  en el que irán parpadeando las pantallas que representan tu ordenador y el servidor al que te conectas. Si todo ha ido correctamente, tu ordenador estará conectado a Internet y podrás empezar a utilizar los diferentes servicios.

Cuando termines de navegar por Internet, comprueba que tu módem no siga conectado, y por tanto ocupando la línea telefónica y pagando la llamada. Pulsa sobre el icono  de la barra de inicio para desconectarte.

3.2.- Configuración de la conexión con módem y línea ADSL

Lo que necesitas

- * Tarjeta de red Ethernet o inalámbrica (Wireless) instalada en tu ordenador.
- * MODEM ADSL o MODEM-Router ADSL.
- * Línea telefónica para ADSL y acceso activado por tu proveedor.
- * Microfiltros: Pequeños dispositivos que debes situar en las tomas telefónicas para separar la transmisión de datos de la de voz y evitar que se produzcan ruidos al hablar por teléfono.
- * Datos para la configuración. En algunos casos la configuración vendrá establecida de fábrica y no será necesario tocarla, también puede que se suministre un CD con un asistente de instalación, o una documentación escrita en la que se indique la dirección IP pública que habrá que asignarle al módem. Dependerá pues de cada proveedor.
- * Los datos de tu cuenta de acceso a Internet, que te habrá proporcionado tu proveedor, entre los que se indicará la IP pública, las direcciones de los servidores DNS y las instrucciones para adjudicar direcciones a cada ordenador conectado al módem.

Ten en cuenta que el dispositivo que se encargará en nuestro equipo de la transmisión de datos será nuestra **tarjeta de red**, por lo que los pasos


necesarios para configurar **nuestro ordenador** para acceder a Internet tienen que ver con la configuración de dicho dispositivo.


Importante

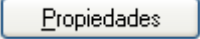
Dependiendo de los proveedores, los tipos de dispositivos y la configuración por defecto de los mismos es posible que varíen los procedimientos de configuración necesarios. Lo que se describe es un procedimiento general para realizar la configuración manual, pero es muy importante que atiendas **prioritariamente** a las instrucciones que te haya facilitado tu proveedor de conexión ADSL.

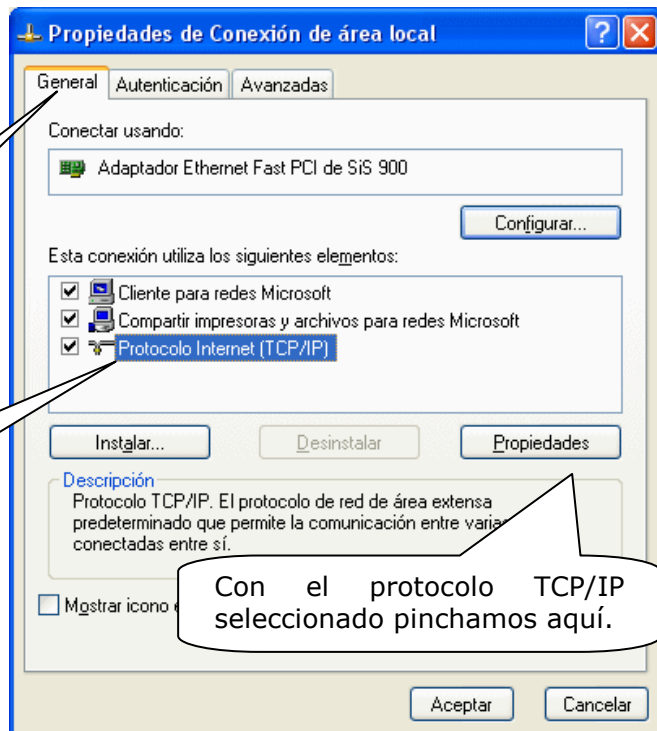
Para poder explicarte el procedimiento manual debemos utilizar **datos ficticios**, que serán los siguientes:

- Dirección IP interna del módem 192.168.1.1
- Dirección IP interna de nuestro ordenador 192.168.1.5
- DNS 194.179.1.100 y 194.179.1.101

Paso 1: Sitúa el ratón, y pulsa el botón derecho, sobre el icono  que encontrarás en el escritorio. Elige **Propiedades** en el menú que se despliega.

Paso 2: Encontrarás un icono  que utilizaremos para indicarle a nuestra tarjeta de red los datos que necesita para conectarse con el módem. Acuérdate que ya hemos comentado que la tarjeta de red es el dispositivo que se encargará de la transmisión. Pulsamos sobre este icono con el botón derecho del ratón y seleccionamos **Propiedades** en el menú que se despliega.

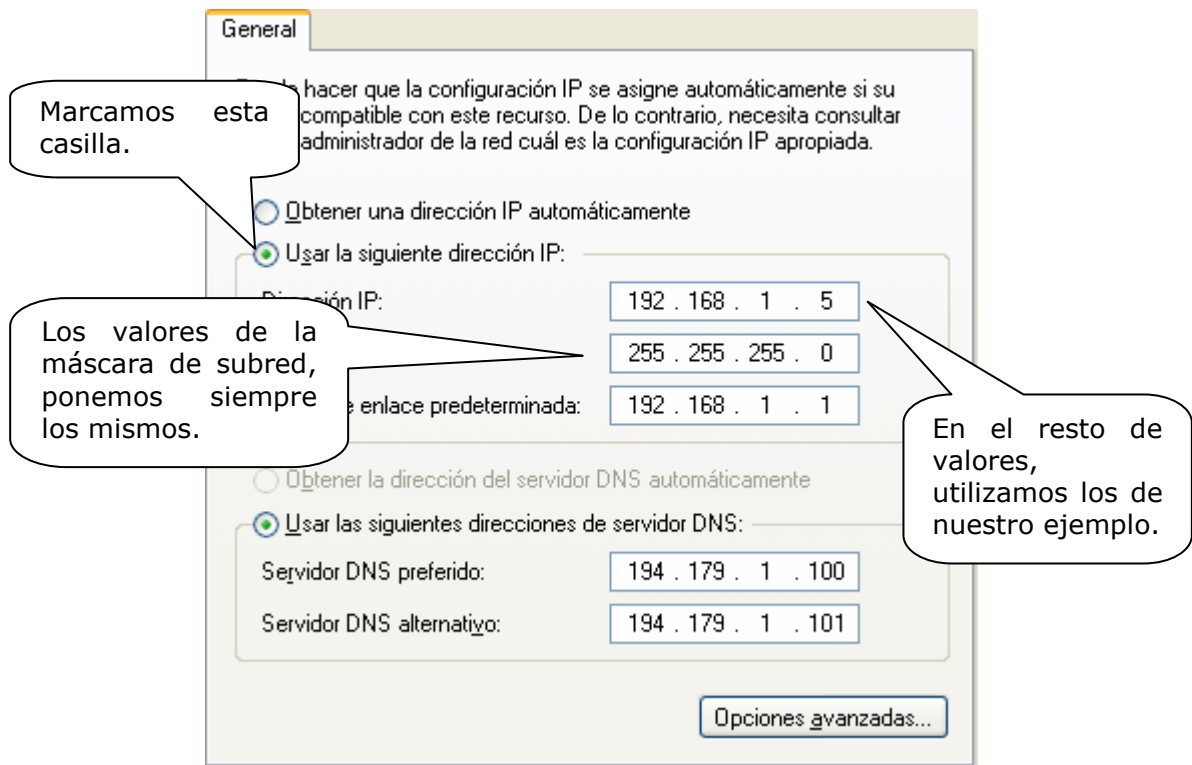
Paso 3: En la pestaña **General** selecciona el protocolo TCP/IP y pulsa el botón 



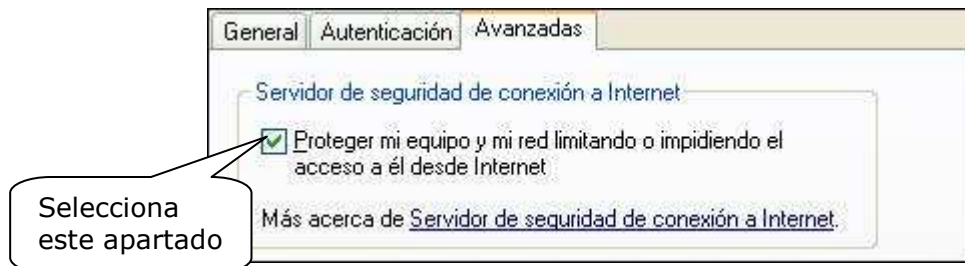
Paso 4: Establecemos la dirección IP que tendrá este equipo dentro de la red y la máscara de subred.

Importante

Recuerda que los datos que vamos a utilizar en este ejemplo son ficticios. Para que la conexión te funcione correctamente debes **utilizar siempre los datos facilitados por tu proveedor**.



Paso 5: Podríamos pulsar el botón **Aceptar** y sería suficiente para dar por concluida la configuración pero, si no dispones de otro tipo de protección contra intrusos te recomendamos que acudas a la pestaña **Avanzadas** para activar el servidor de seguridad de conexión a Internet.



CONFIGURACIÓN DEL MODEM ADSL

Lo normal, actualmente, es que sólo haya que enchufar y funcionar, y apenas haya que introducir unos pocos datos, como el nombre de usuario y la contraseña que te hayan facilitado, y acaso el número a marcar (VPI-VCI) y el tipo de conexión (PPPoE o PPPoA y marcar si es dinámica o fija), y se deje que el ordenador obtenga el resto de la configuración automáticamente. En cualquier caso, hay que seguir, paso a paso, las instrucciones que suministren con la conexión y el MODEM, que suele traer un asistente para la instalación en el que se pedirán los datos que nos han suministrado, en ese asistente o en la página Web que nos abre el MODEM. Estos serán algo parecido a:

Nombre: (El que queramos poner)

Tipo: **PPPoE**

VPI: **8**

VCI: **32**

Nombre de usuario: **adslppp@telefonicanet**

Contraseña: adslppp

UNIDAD DIDÁCTICA 9:

El correo electrónico y la libreta de direcciones

Antes de comenzar

A lo largo de esta unidad estudiaremos la configuración y funcionamiento de un programa tipo que nos permitirá utilizar el correo electrónico en nuestro ordenador, el Outlook Express. Hay otros, como el Thunderbird de Mozilla o el mismo Outlook de Microsoft Office, más completo y que añade una Agenda, pero todos tienen un método de configuración muy similar. Por otro lado, también veremos los correos-web, y su gestión directa desde la página Web.

Objetivos:

- Conocer qué es y para qué sirve el correo electrónico.
- Conocer los distintos tipos de correo electrónico.
- Configurar el correo electrónico.
- Enviar y recibir mensajes.
- Enviar y recibir ficheros adjuntos a un mensaje.
- Organizar en las carpetas los mensajes recibidos y enviados.
- Manejar la libreta de direcciones.

Contenidos:

1. Qué es el correo electrónico.
2. Tipos de correo electrónico.
3. El correo Web.
 - 3.1.-Obtención de una cuenta de correo.
 - 3.2.-Accesorios de la cuenta.
4. El correo electrónico con Outlook Express.
 - 4.1.- Configuración.
 - 4.2.- Agregar una cuenta de correo.
 - 4.3.- Organizar los mensajes en carpetas.
 - 4.4.- Las funciones principales: Leer, escribir, enviar y responder mensajes
 - 4.5.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes.
 - 4.6.- Cómo manejar la libreta de direcciones.
5. El correo electrónico con Mozilla Thunderbird.
 - 5.1.- Configuración
 - 5.2.- Administrador de contraseñas.
 - 5.3.- Agregar una cuenta de correo
 - 5.4.- Organizar los mensajes en carpetas.
 - 5.5.- Las funciones principales: Leer, escribir, enviar y responder mensajes
 - 5.6.- Enviar y escribir ficheros adjuntos a los mensajes
 - 5.7.- Cómo manejar la libreta de direcciones.

1.- Qué es el correo electrónico

El correo electrónico (también conocido como e-mail) es un medio de comunicación que nos permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Es uno de los servicios de Internet más utilizados.

En esta unidad no trataremos de estudiar a fondo todo lo concerniente al correo electrónico. Se trata de que conozcas sus posibilidades y que logres utilizarlo de forma que puedas mantener una comunicación fluida.

Para poder utilizar el correo electrónico es preciso tener una "cuenta de correo electrónico" suministrada por un proveedor de Internet, aunque verás como en algunos tipos de correo electrónico, esto no es necesario.

En cualquier tipo de correo electrónico, vamos a tener tres datos que son fundamentales:

- **La dirección e-mail.**
- **El nombre de usuario.**
- **La contraseña.**

La "dirección e-mail" o dirección de correo sirve para identificarnos frente a otros usuarios (de la misma forma que lo hace el número de teléfono a la hora de establecer conversaciones telefónicas), y que aquellas personas que la conocen puedan enviarnos mensajes

La dirección de correo consta de dos partes separadas por el símbolo "@" (arroba). Su estructura será siempre similar a:

parte1@parte2.terminacion

Parte1: Se tratará de una combinación de letras y números, que en algunas ocasiones podremos escoger, y que nos identifica. Por ejemplo "luis33", "maria2004" o "juanfernandez". No contendrá nunca espacios en blanco ni caracteres especiales.

Parte2 y terminación: Hacen referencia al proveedor que facilita la cuenta de correo. Por ejemplo "telefonica.es", "telecable.es" o "pntic.mec.es"

El nombre de usuario y la contraseña, se trata de dos elementos fundamentales para poder acceder y configurar una cuenta de correo. A la hora de escribirlos o teclearlos, debes respetar escrupulosamente su estructura y forma, ya que si no lo haces el servidor que los verifica no te reconocerá y rechazará tu petición. La contraseña es un mecanismo de seguridad para impedir que otros puedan leer tus mensajes, por lo tanto debes conservarla y no facilitarla a nadie que no sea de tu confianza.

Como ya habrás deducido, es importante que recuerdes cómo escribir el símbolo **arroba @**. Para ello deberás pulsar la tecla ALT GR y, sin soltarla, pulsar la tecla en la que aparece el símbolo @, normalmente la del 2.



2.- Tipos de correo electrónico

El correo electrónico no sólo es uno de los servicios de uso más común entre los usuarios de Internet sino que, además, es una de las herramientas de comunicación más útiles y versátiles.

Para comenzar nuestro paseo, haremos una descripción detallada de todos los sistemas disponibles de correo electrónico, desde una orientación personal hasta una orientación Empresarial o Corporativa.

2.1.- Correo Web Mail.

Se trata de servicios e-mail que suelen ser gratuitos, y se soportan gracias a la publicidad. Brindan un acceso mediante páginas Web. Se trata de una buena opción para gente que viaja mucho o personas que no disponen de ordenador en casa y acceden al Internet desde distintos lugares y distintos equipos. El aspecto visual suele ser muy intuitivo y los menús fácilmente reconocibles. Puedes consultarlo desde cualquier ordenador del mundo con conexión a Internet y no necesitas configurar ningún programa.

Como principal inconveniente está la limitación de espacio para almacenar mensajes, aunque cada vez ofrecen espacios mayores. Como ejemplo de este tipo de correo podríamos citar los servicios que ofrecen Hotmail, Gmail o Yahoo, y también se pueden configurar en programas gestores de correo, como los que veremos en este capítulo.

2.2.- Clientes de correo.

Para que nuestro ordenador se relacione con los servidores de correo es necesario establecer unos protocolos de comunicación. Hay de dos tipos, para el correo entrante, el que se recibe, y para el saliente, el que se envía. Los más comunes son el POP3 e IMAP4, para el correo entrante, y SMTP para el saliente, que veremos más detalladamente a continuación.

2.2.1- POP3 (Post Office Protocol Versión 3)

Se trata del primer estándar de correo electrónico de Internet y uno de los más utilizados actualmente. POP es un protocolo fuera de línea, por ello los mensajes quedan en espera en el servidor hasta que nuestro ordenador se conecte y los extraiga. Para poder manejar este tipo de cuentas, es preciso tener instalado y configurado en nuestro ordenador un programa específico. Es un servicio sencillo pero muy efectivo, ideal para clientes con cuentas establecidas. Su mejor ventaja es la gran variedad de programas con que cuentan, los mejores disponen de avanzadas opciones de configuración y filtrado de mensajes. Además nos permite obtener todos los mensajes simultáneamente, y sin estar conectados, poder revisarlos. No aconsejable para quienes revisan su correo desde diversos lugares, ya que deben configurar el programa en cada uno de los ordenadores desde donde deseen conectarse. Ejemplos de este tipo de programas tendríamos Outlook Express, Mozilla Thunderbird o Windows Live Mail.

2.2.2.- IMAP4 (Internet Message Access Protocol Versión 4)

Se trata de un protocolo más avanzado, que permite trabajar con correo electrónico en un servidor como si fuera en una red de área local. IMAP proporciona las mismas funciones del POP pero con las ventajas de poder organizar y filtrar los mensajes antes de bajarlos de la red. Además los mensajes pueden ser organizados en el propio servidor, sin necesidad de descargarlos en nuestro ordenador. Se trata de una buena alternativa para organizaciones medianas y para empresas íntimamente relacionadas con Internet. Desde el punto de vista del cliente, IMAP es ideal para usuarios que acceden a correspondencia desde diferentes equipos, porque pueden mantener todos los almacenes de mensajes en sincronía. Es algo más lento que el protocolo POP, y además debemos estar conectados permanentemente para acceder a nuestros mensajes. Como ejemplos citaremos Eudora, Ipswitch Mail Server o Sun Internet Mail.

2.2.3.- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

El SMTP, Protocolo Simple de Transferencia de Correo, se basa en el modelo cliente-servidor, donde un cliente envía un mensaje a uno o varios receptores. La comunicación entre el cliente y el servidor consiste enteramente en líneas de texto compuestas por caracteres, aunque al mensaje se pueden adjuntar todo tipo de archivos. Los mensajes se pueden acumular en nuestro ordenador y ser enviados cuando se establece la conexión.

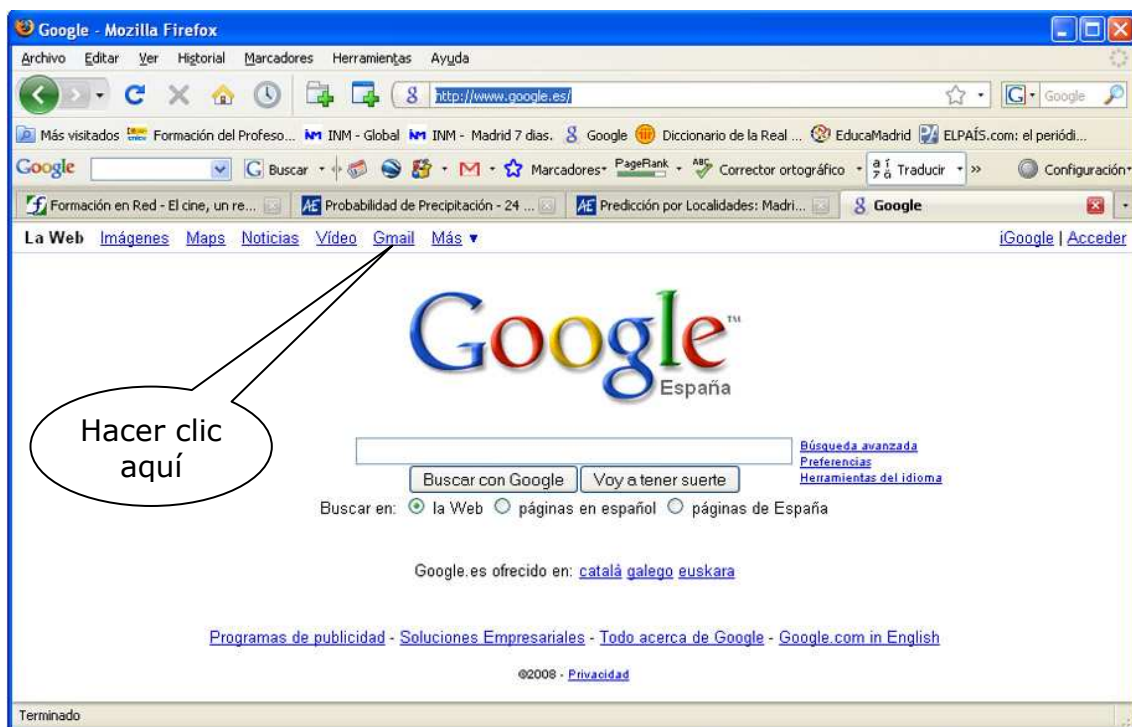
3.- El correo Web.

3.1.- Obtención de una cuenta de correo.

Importante

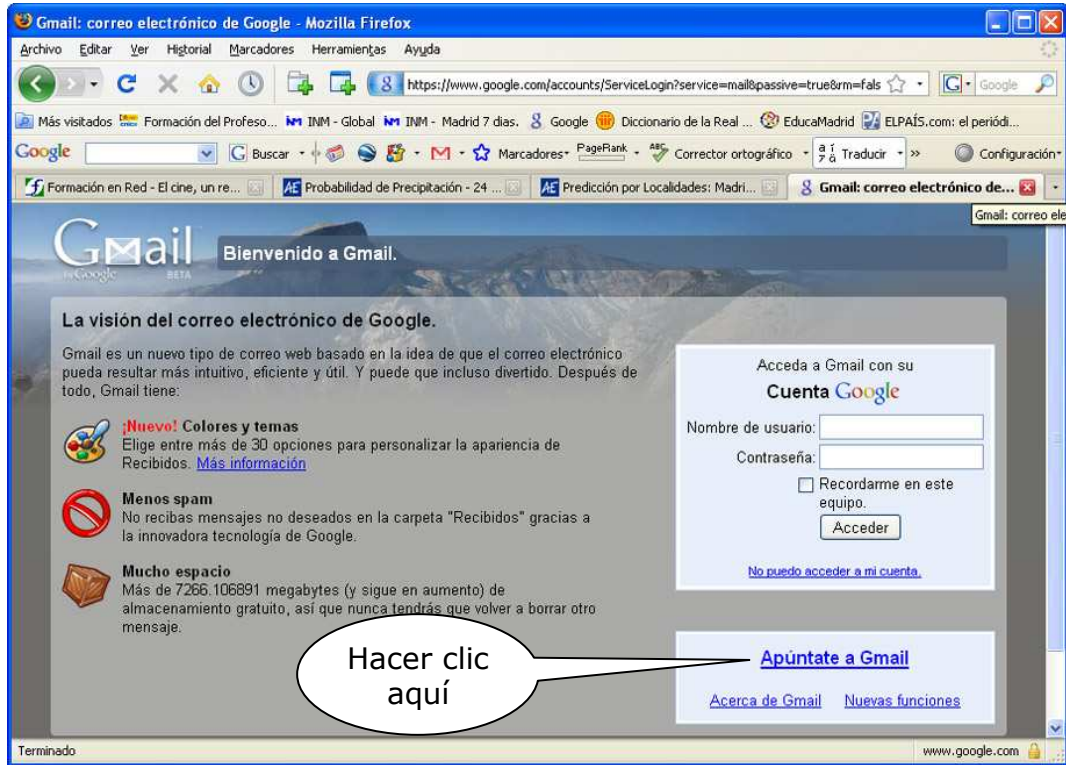
Hay numerosas posibilidades de obtener cuentas de correo Web, hemos elegido la de Gmail por ser una de las más difundidas, con mayor número de accesorios y con mayor cantidad de espacio disponible para todos los mensajes y los datos adjuntos. Pero hay otras que tienen características similares, como Hotmail (Windows Live Hotmail: <http://get.live.com/mail/options>) o Correo Yahoo (<http://es.mail.yahoo.com/>) y la forma de conseguir una cuenta es muy similar.

Paso 1: Lo primero que tenemos que hacer es entrar en la página desde la que iniciaremos la obtención y configuración de nuestra cuenta de correo, en el caso de Gmail sería: <http://www.google.es/> desde la que accederemos al correo y que tras teclearla en nuestro navegador nos mostraría la siguiente pantalla:

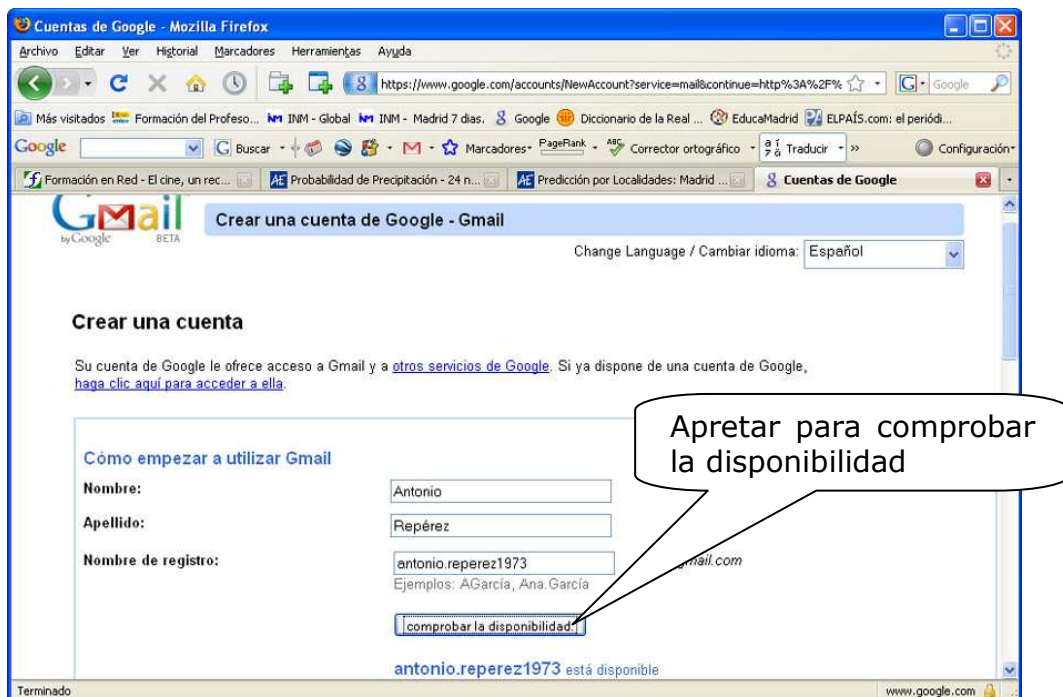


Desde esta pantalla es la forma más rápida y sencilla de acceder a Gmail, simplemente haciendo clic en el enlace correspondiente.

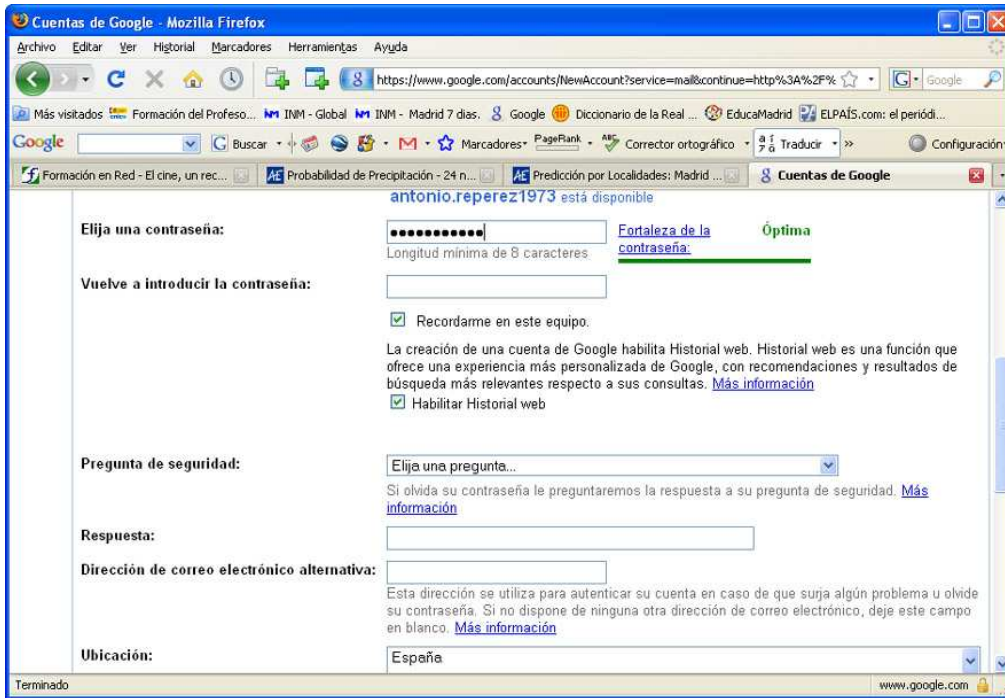
Paso 2: Tras pasar por la pantalla de transición que mostramos a continuación, en la haremos clic en el enlace [Apúntate a Gmail](#) , entraremos en la pantalla de configuración de la cuenta, en la que deberemos rellenar todos los campos. Como verás, es la misma que se utilizará para entrar en nuestro correo cuando estemos registrados.



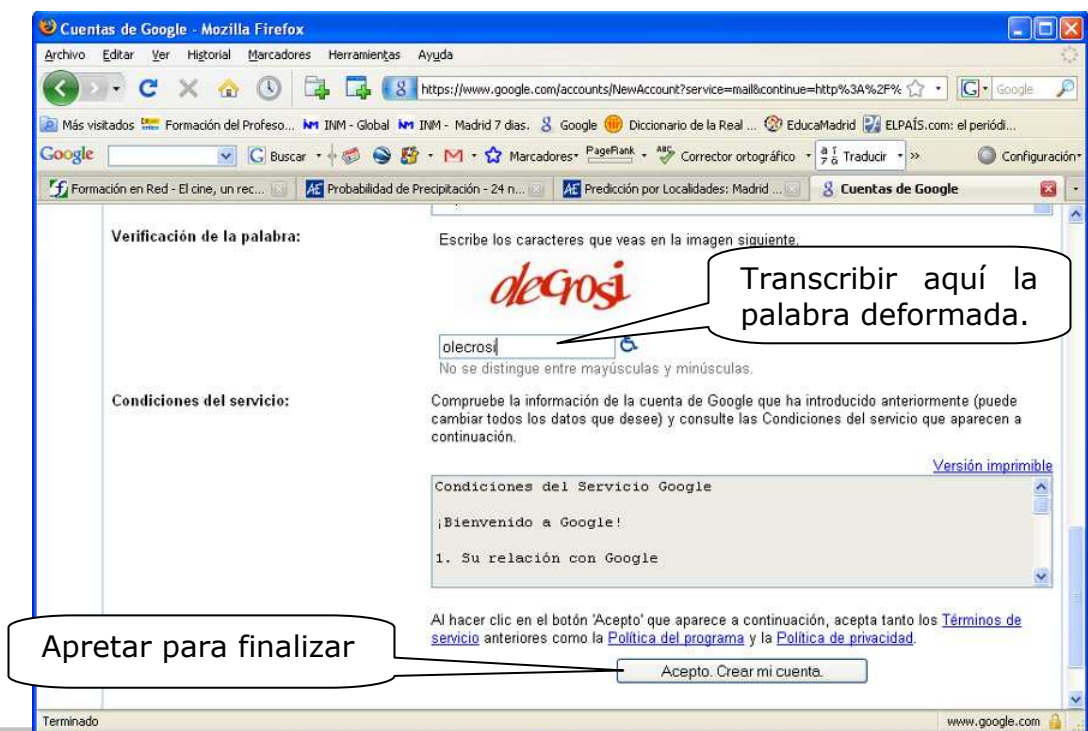
Paso 3: Primero comprobaremos que el nombre de usuario que hemos elegido se encuentre disponible. Es habitual solicitar un correo con la estructura: [nombre.apellido@gmail.com](#), o [nombreapellido@gmail.com](#), o sólo con la inicial del nombre [napellido@gmail.com](#).



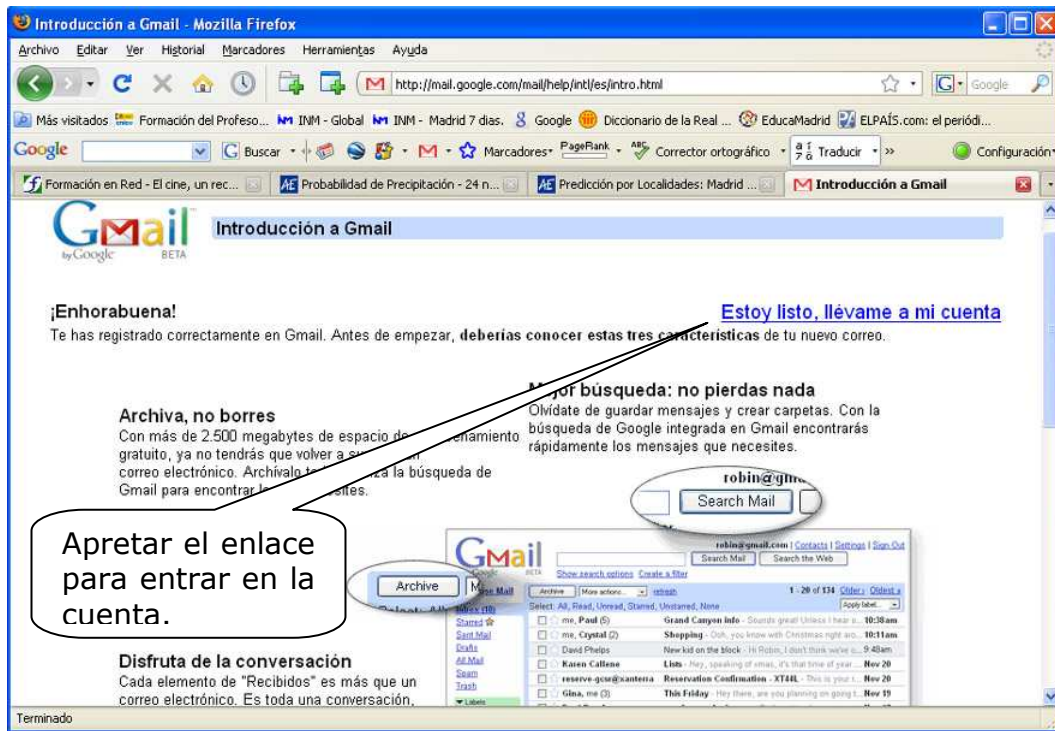
Pero también es habitual que ya estén registrados, por lo que podemos optar por buscar combinaciones hasta que nos permita una. Es importante destacar que hay muchos caracteres que no van a ser aceptados por el sistema, como las tildes o caracteres nacionales, como la Ñ. Cuando ya tengamos nuestra dirección de correo electrónico deberemos elegir una contraseña, y seguir cumplimentando el formulario siguiendo las instrucciones.



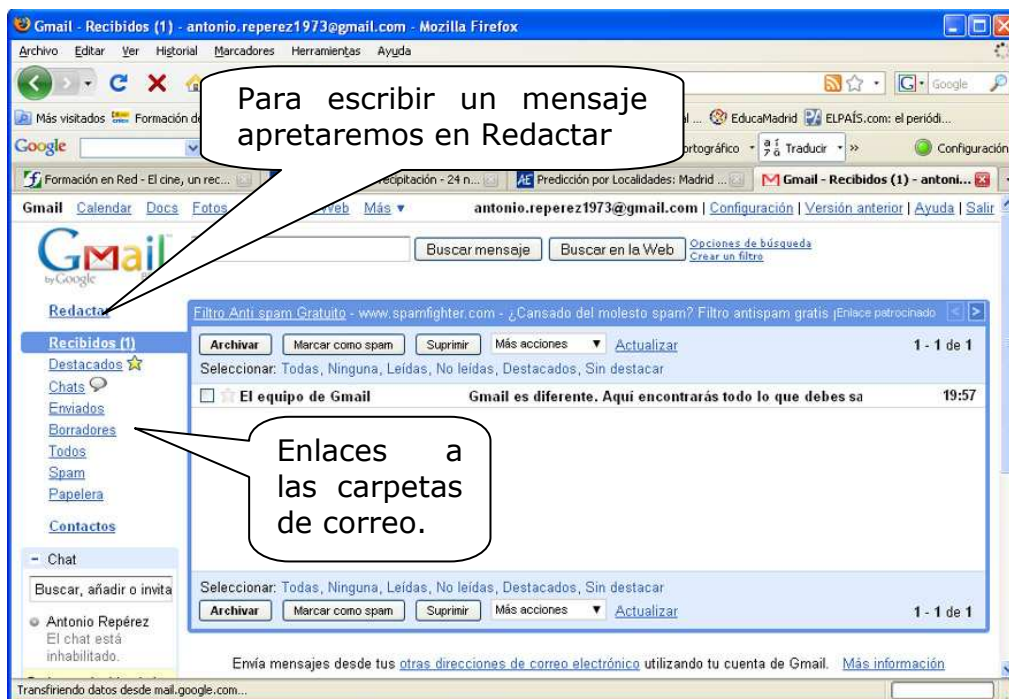
Paso 4: Una vez que hayamos confirmado la contraseña y cumplimentado todos los apartados se nos pedirá que confirmemos que somos "seres humanos" escribiendo una palabra deformada, como la que se muestra. Aquí se encuentran, también, las condiciones de uso del servicio.



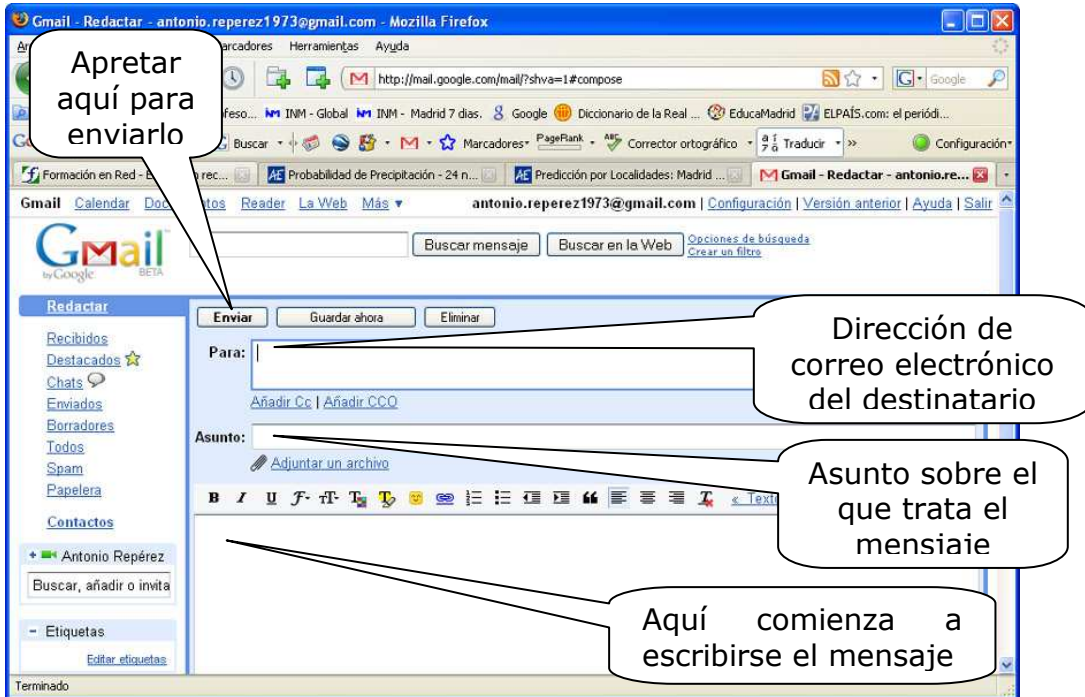
Paso 5: Ya ha finalizado la configuración, antes de llevarnos a nuestra cuenta se nos muestra una pantalla con instrucciones y características del servicio de correo Web. Para acceder a la cuenta haremos clic en el enlace.



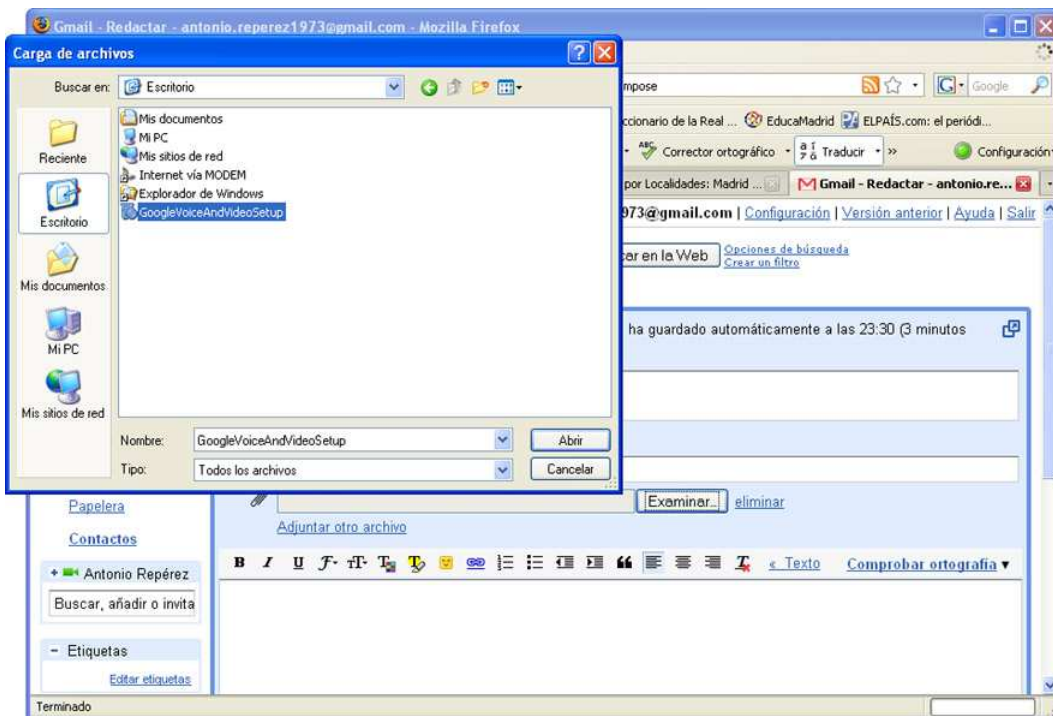
Esta es la pantalla principal desde la que accederemos a nuestro correo, distribuido por carpetas, y tendremos también acceso a otros servicios de Gmail, que enumeramos a continuación.



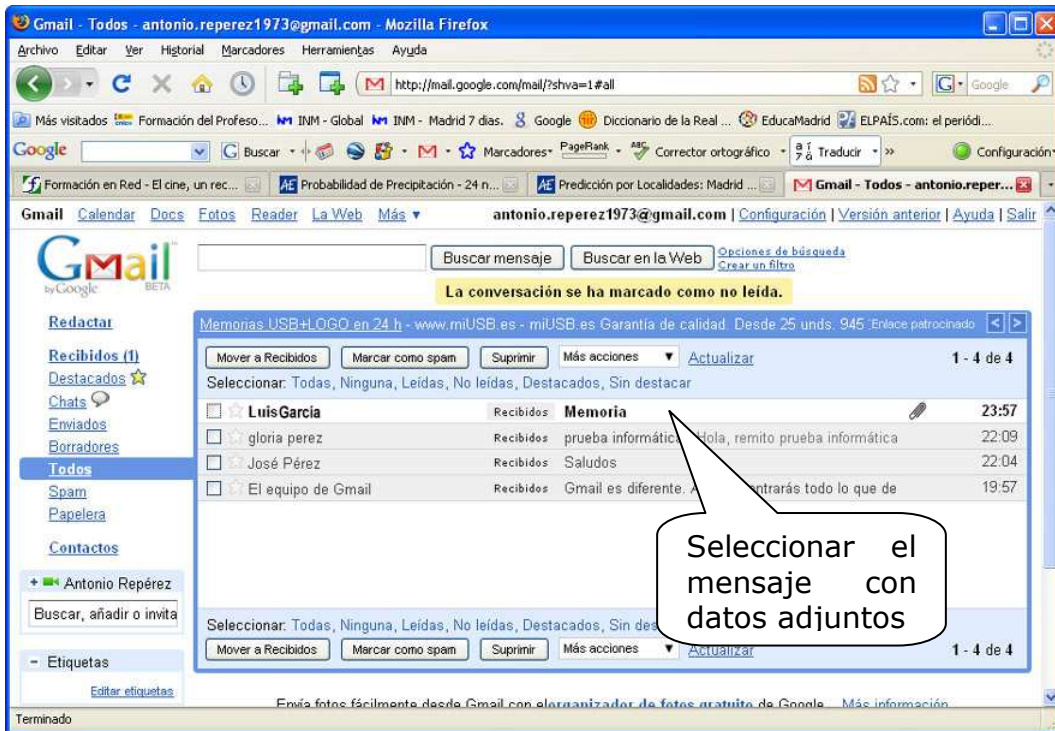
Para escribir un mensaje debemos apretar en el enlace Redactar, y se nos abrirá una pantalla como la que se muestra, en la que podemos ver los espacios para poner la dirección de correo del destinatario, el Asunto y para el mensaje, con todas las opciones para configurar la escritura. También tenemos el símbolo del clip para adjuntar archivos.



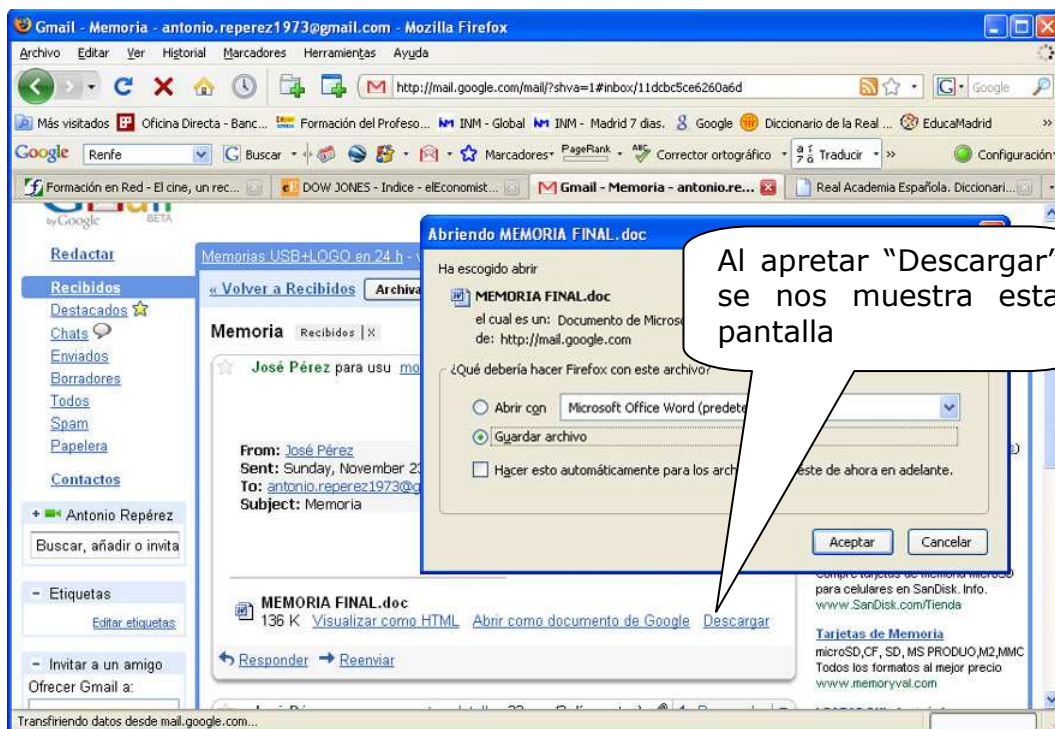
Al apretar en el clip para adjuntar uno o más archivos se nos abre la opción "Examinar...", y al pulsarla la ventana para buscar esos archivos en nuestro ordenador, lo seleccionaremos con doble clic o marcándolo y presionando "Abrir".



Para abrir datos adjuntos seleccionaremos el mensaje que los contiene.



Elegiremos la opción "Descargar" y se nos mostrarán dos opciones, abrirlo directamente o guardarlo en nuestro ordenador.

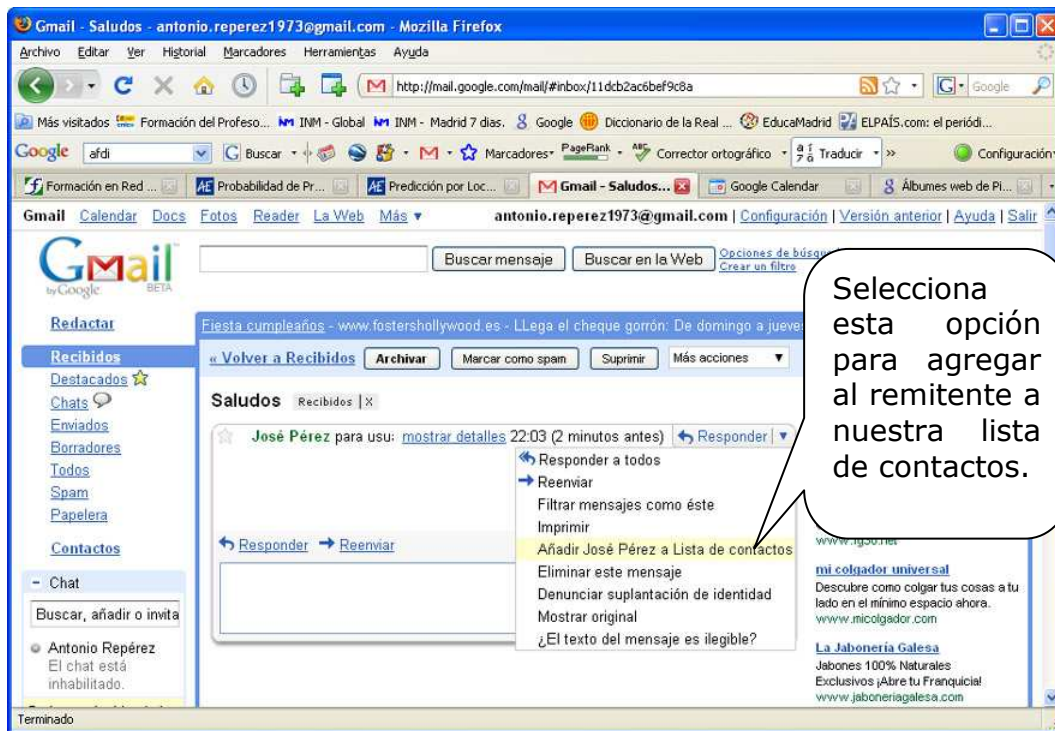


3.2.- Accesorios de la cuenta.

Lo primero que debemos hacer es entrar en "Configuración" para establecer los parámetros que más nos interesen, zona horaria, °C, nº de mensajes mostrados, etc... Los accesorios también tienen posibilidad de configuración.



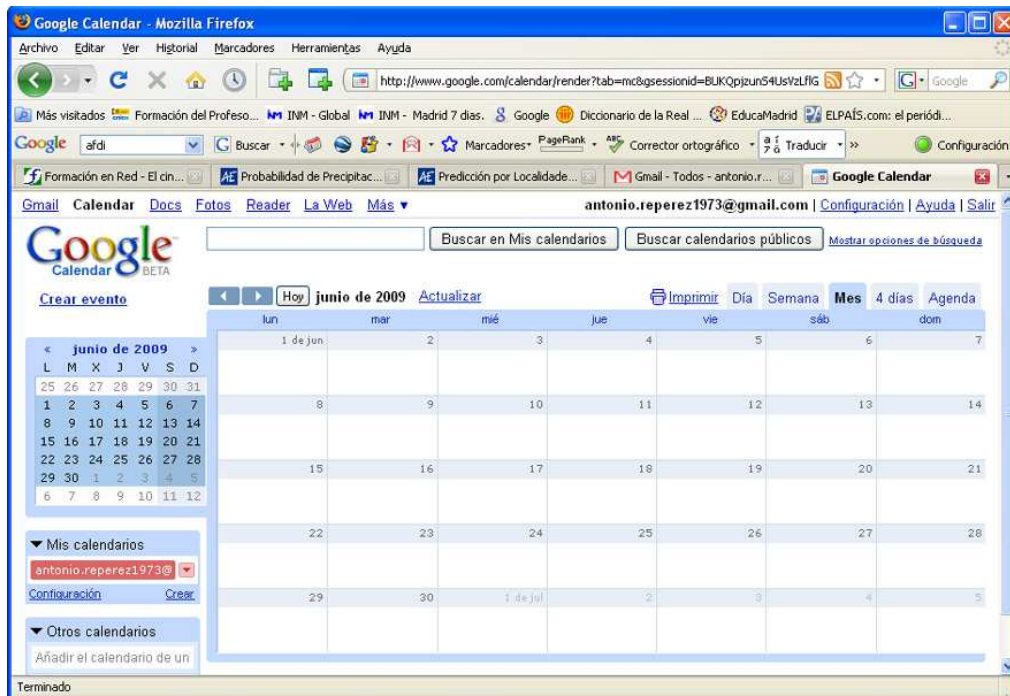
Como en los programas de gestión de correo, aquí también disponemos de lista de contactos, a la que podemos añadir directamente a las personas que nos han enviado un correo o escribir sus datos directamente nosotros mismos.



También es posible la creación de grupos y nuevas carpetas.



Uno de los accesorios más prácticos es el calendario, resulta una potente agenda que podemos consultar desde cualquier ordenador con acceso a Internet, y se puede compartir con otros usuarios de Gmail.



Se pueden marcar convocatorias para reuniones, y programar que se envíe un aviso a los convocados, y un recordatorio a uno mismo.

Otra de las posibilidades de los accesorios es tener una serie de álbumes de fotos, donde podemos conservar nuestras imágenes e, incluso, compartirlas con los otros usuarios, o sólo con algunos elegidos.



Para la opción del álbum de fotos, es necesario descargar e instalar en nuestro ordenador el programa "Picasa", que también nos será útil para organizar todas las imágenes de nuestro ordenador.

Para todos los accesorios hay instrucciones fáciles y precisas en las páginas de nuestra cuenta de correo, y siempre se puede consultar la "Ayuda" que ofrece. Es recomendable navegar por estas páginas, ya que descubriremos muchas de las posibilidades que nos ofrece nuestra cuenta de correo.

También ofrece servicios de video conferencia, o "video-chat", si disponemos de cámara Web y micrófono.

4.- El correo electrónico con Outlook Express

4.1.- Configuración

Importante

Antes de poder utilizar tu correo electrónico, lo primero que debes hacer es configurarlo, y para ello necesitas tener a mano los datos facilitados por tu proveedor de correo electrónico. Nosotros vamos a utilizar a modo de ejemplo los datos que facilita el ISFTIC cuando solicitamos este servicio.

En la carta que nos envían para comunicarnos que hemos sido dados de alta en el servicio de correo electrónico, figuran los siguientes datos:

Datos para configurar su cuenta de correo electrónico:

Usuario de correo (login): **usuario**

Contraseña: **contrasena**

Dirección de correo electrónico: **usuario@servidor.pntic.mec.es**

Alias de correo electrónico: **alias.usuario@servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo entrante:

Servidor POP: **servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo saliente (requiere autenticación):

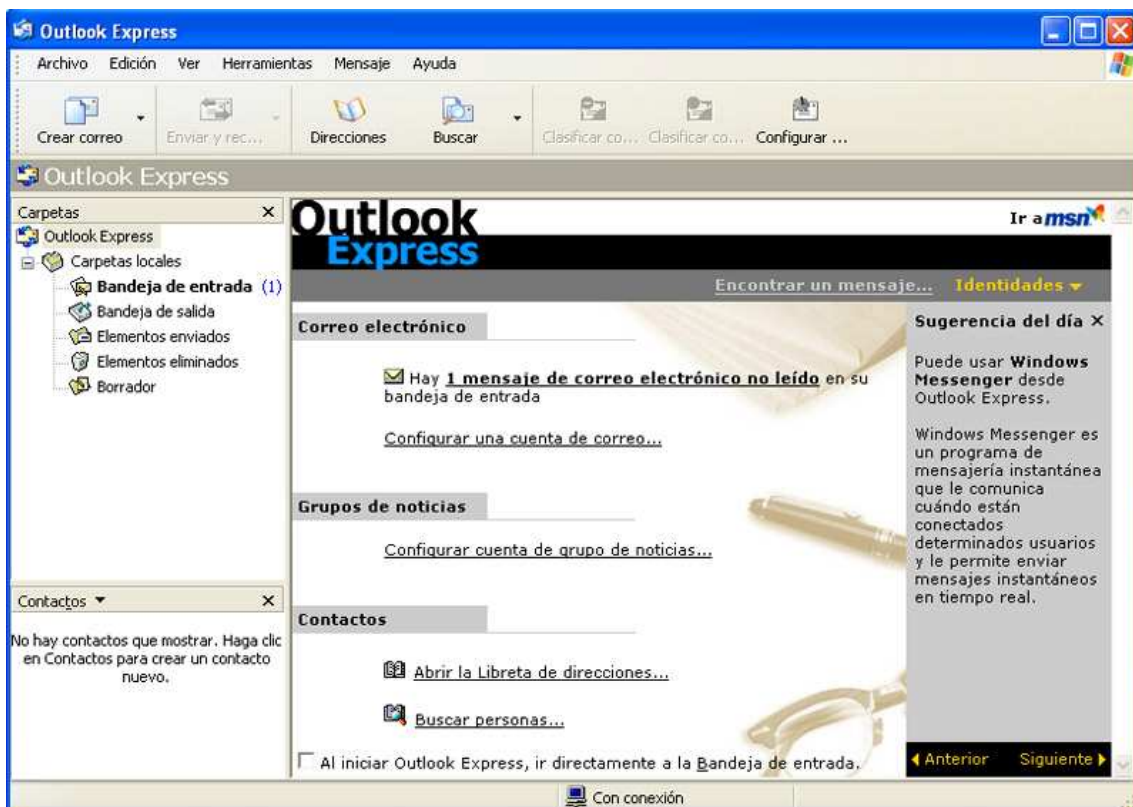
Servidor SMTP: **hermes.pntic.mec.es**

Lo primero que debes conocer del Outlook Express, es que existe la posibilidad de crear **identidades**. Si bien no es necesario crear una nueva identidad para configurar el correo, te recomendamos que lo hagas. De esta forma, si el ordenador es utilizado por más personas, evitarás que alguien pueda leer tus correos, y lo que es más importante, descargarlos sin que tú lo sepas. Ten en cuenta que si alguien descarga un mensaje destinado para ti del servidor, y lo borra, lo habrás perdido definitivamente y ni tan siquiera te habrás enterado.

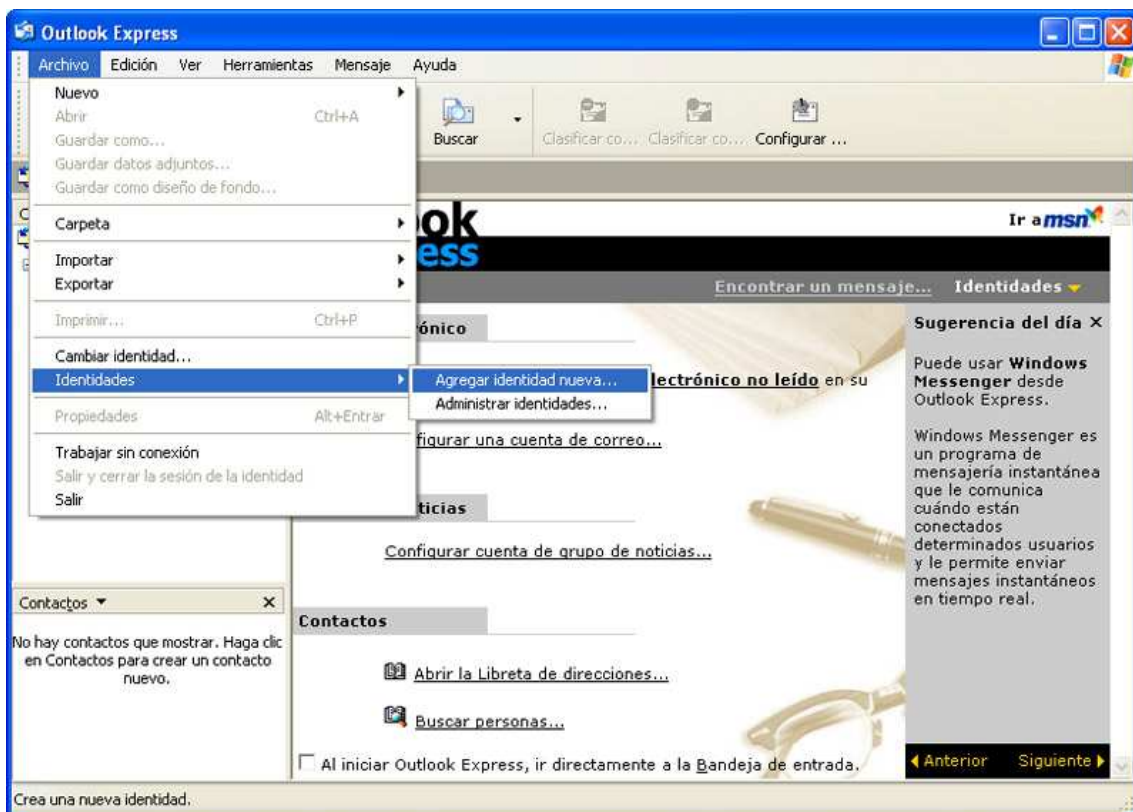
4.1.1.- Creación de una identidad.



Abrimos la aplicación **Outlook Express**, pulsando dos veces sobre el icono correspondiente del escritorio o pulsando sobre el icono de la barra de inicio rápido. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



En el menú **Archivo**, seleccionamos el comando **Identities** y en el nuevo menú, elegimos **Agregar identidad nueva...**





Importante

Si deseas proteger tu identidad con una contraseña, ten en cuenta que podrás utilizar la que desees, y que no tiene nada que ver con la contraseña de tu cuenta de correo, son dos cuestiones independientes.

Una vez realizados estos pasos, el programa nos preguntará si deseamos cambiar la nueva identidad

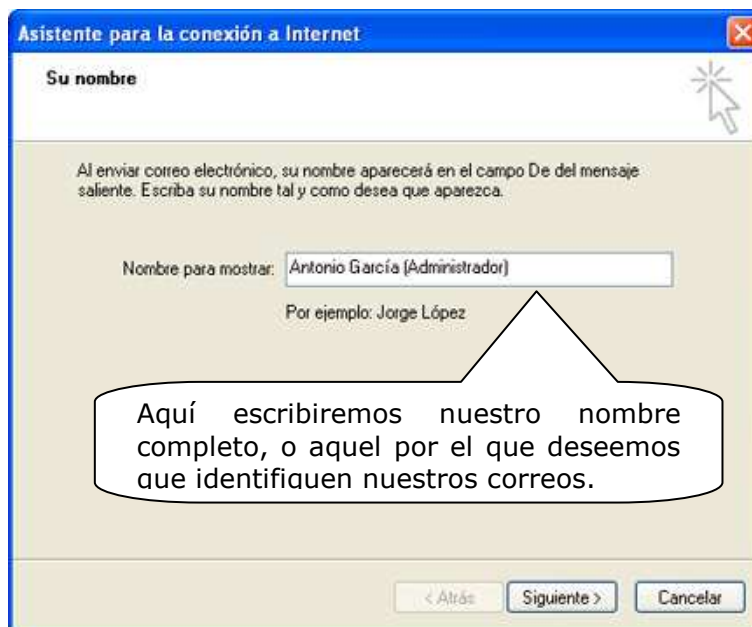


En este momento se nos presentará un asistente para que podamos configurar nuestra cuenta de correo electrónico.

4.1.2.- Configuración de nuestra cuenta de correo.

Para configurar nuestra cuenta de correo seguiremos los siguientes pasos:

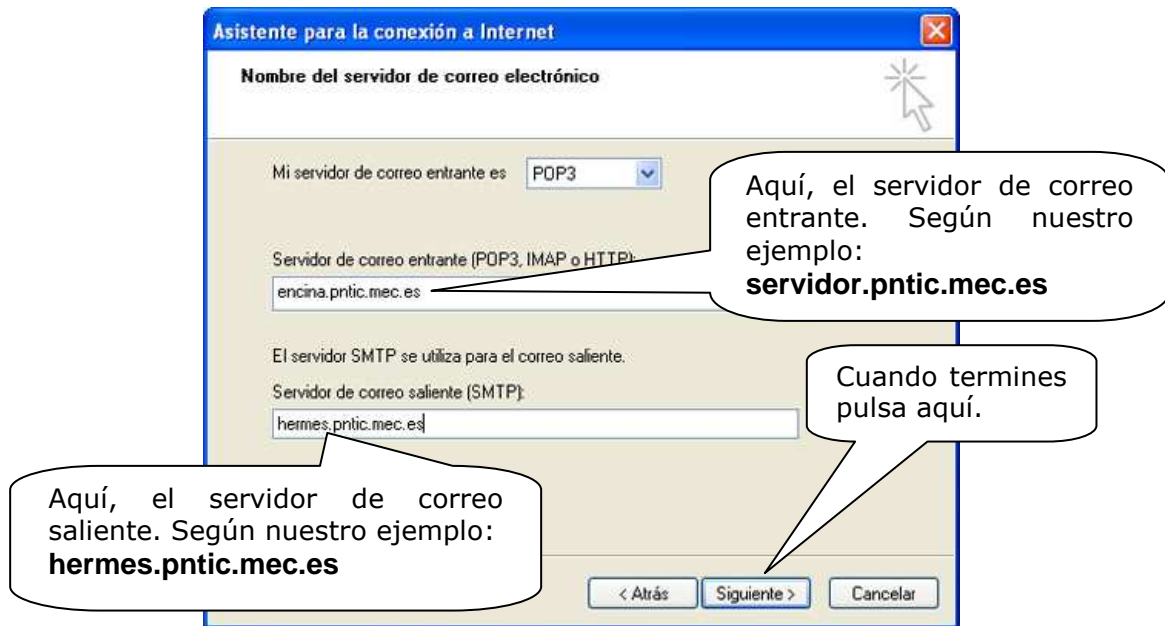
Paso 1: Identificar los mensajes que enviemos. La primera pantalla que nos muestra será similar a la siguiente:



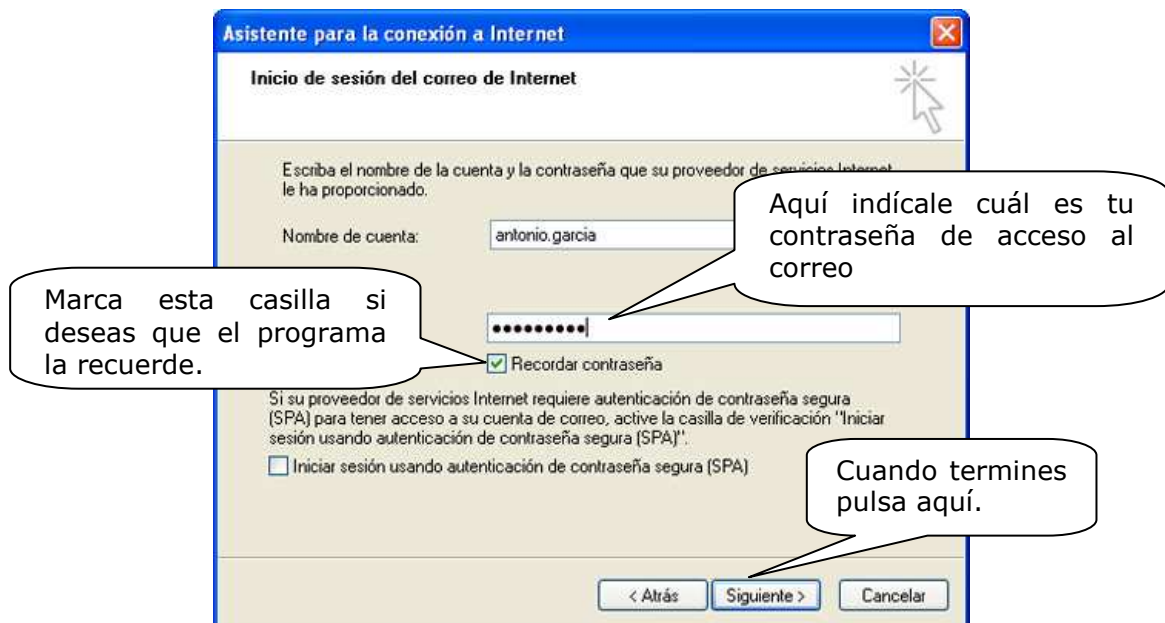
Paso 2: Indicar nuestra cuenta de correo electrónico. Aquí tendremos especial cuidado en escribirla exactamente igual a como nos la han facilitado.



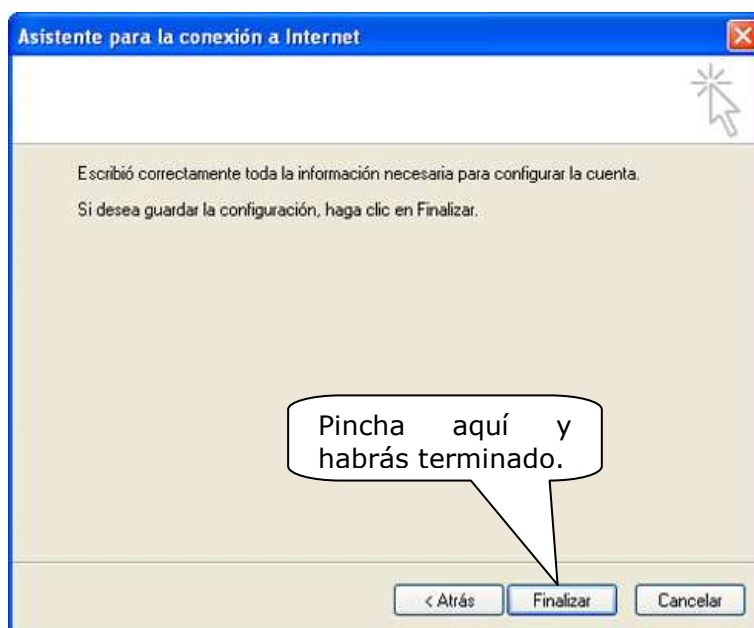
Paso 3: Indicar los servidores de correo entrante y correo saliente. Al igual que en los casos anteriores, deberás escribirlos exactamente igual a como te los han facilitado.



Paso 4: Ya casi has terminado, solamente tendrás que teclear la contraseña de acceso al correo que te ha facilitado tu proveedor. No es obligatorio que la indiques, pero si no lo haces cada vez que quieras leer el correo tendrás que indicársela, así que como ya has protegido el acceso al crear tu propia identidad, no deberías tener problemas al dejarla aquí grabada, y así no tendrás que teclearla cada vez que recibas tu correo.



Paso 5: Con esto ya habrás terminado. Solamente te queda pulsar en "Finalizar"



4.1.3.- Configuración del Correo Saliente.

Anteriormente sólo se solicitaba la contraseña para recibir mensajes de correo. Por motivos de seguridad ahora también será solicitada en el momento de enviarlos.

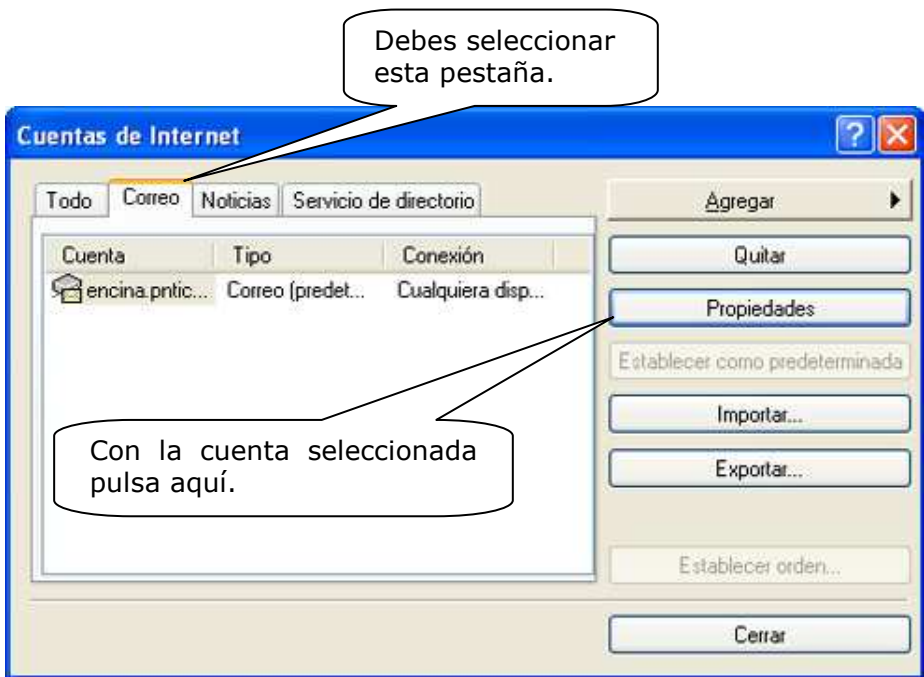
Para aumentar la fluidez del correo, se ha unificado el servicio de correo saliente en un grupo de servidores bajo el nombre de "**hermes.pntic.mec.es**", dedicado específicamente a las tareas de envío. Este nuevo servicio que requiere autenticación e inicio de sesión con contraseña segura, se ha implementado para evitar el uso indebido de los servidores del ISFTIC para el envío de correo electrónico no deseado. Para el envío de correo, en la configuración interna del programa de correo que utiliza debe seleccionar como servidor de correo saliente: "**hermes.pntic.mec.es**".

Estas modificaciones NO AFECTAN al servidor de correo entrante, que seguirá siendo el mismo que se les comunicó en la carta de configuración cuando fue dado de alta en el ISFTIC y es el que figura detrás de "@" en su dirección de correo.

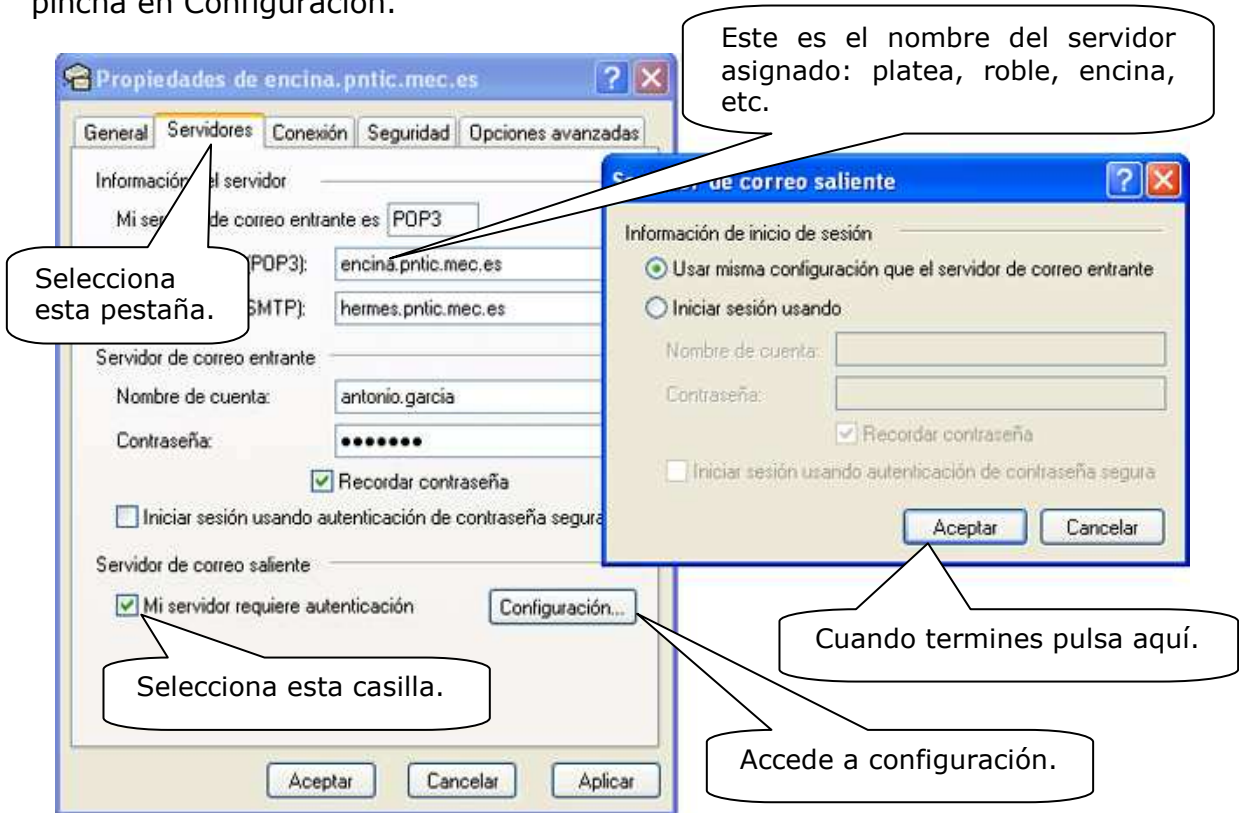
Paso 1: Accedemos a los datos de configuración de tu cuenta de correo. Para ello, con el programa de correo abierto, vamos a "Herramientas" y luego a "Cuentas"



Paso 2: Selecciona la pestaña Correo. Luego busca la cuenta de correo que vas a reconfigurar y, con ella seleccionada, pulsa en la opción Propiedades.



Paso 3: Aparecerá una ventana con varias pestañas, pulsa sobre Servidores. A continuación selecciona la casilla **"Mi servidor requiere autenticación"** y pincha en Configuración.



Paso 4: Comprueba que está activada la casilla **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**. Cuando termines pulsa **"Aceptar"**.

4.2.- Agregar una cuenta de correo.

Importante

Si has seguido todos los pasos del apartado anterior, no será necesario que estudies este nuevo apartado ya que tu cuenta de correo estará configurada.

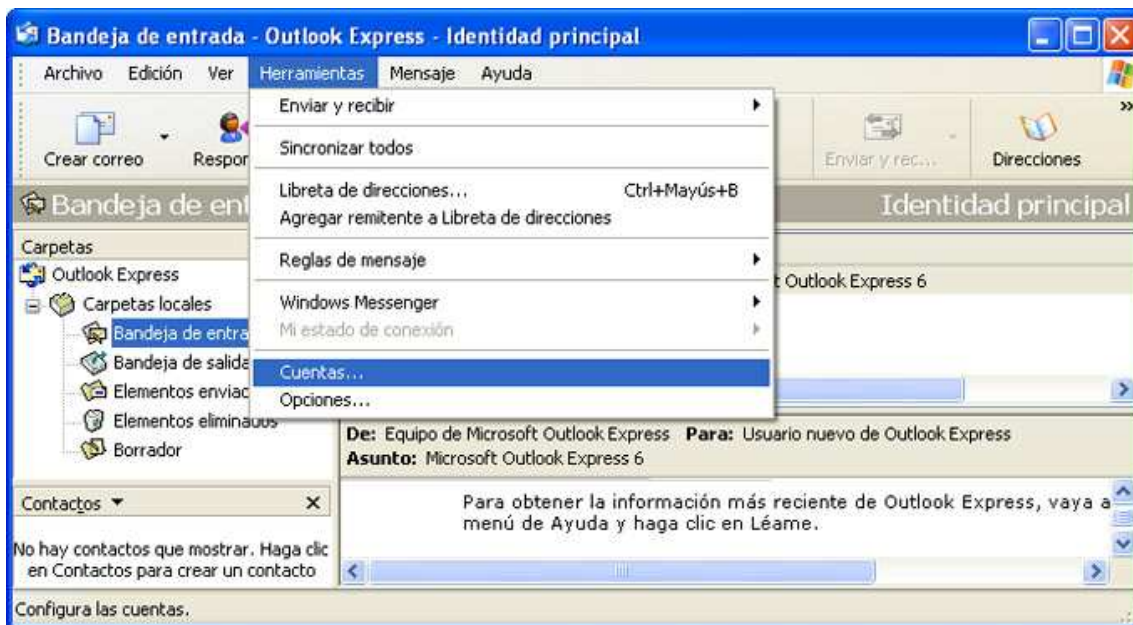
Solamente necesitarás lo que vamos a ver a continuación, en el caso de que desees añadir una nueva cuenta de correo en la identidad que has creado.

Ahora bien, si has decidido no crear una nueva identidad, y desees configurar tu cuenta de correo directamente sobre la identidad con la que habitualmente trabaja el ordenador que estás usando, entonces sigue detenidamente las instrucciones que te damos a continuación.

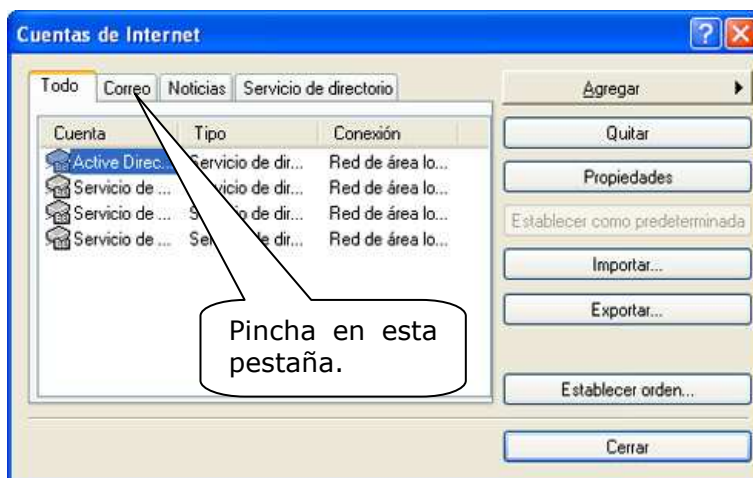
Paso 1: Arrancar el programa de correo electrónico. Para ello pulsa sobre el siguiente icono, o bien ábrelo desde el menú de Inicio.



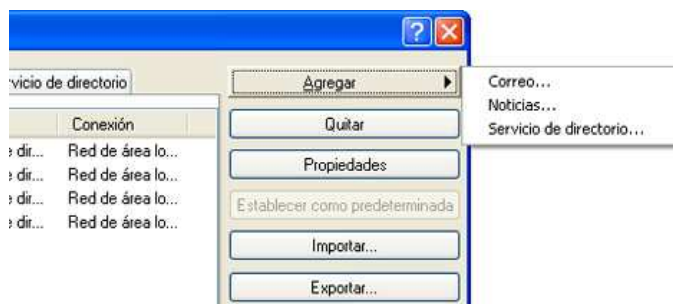
Paso 2: En el menú del programa Outlook Express abre Herramientas y selecciona Cuentas...



Paso 3: Seleccionamos que deseamos configurar una cuenta de correo. Para ello, en una pantalla con varias opciones, para crear cuentas de usuarios, pulsamos sobre la pestaña Correo



Paso 4: A continuación pulsaremos sobre el botón Agregar y elegimos la opción Correo... Esta opción permite incluir varias cuentas de correo si el usuario dispone de ellas.



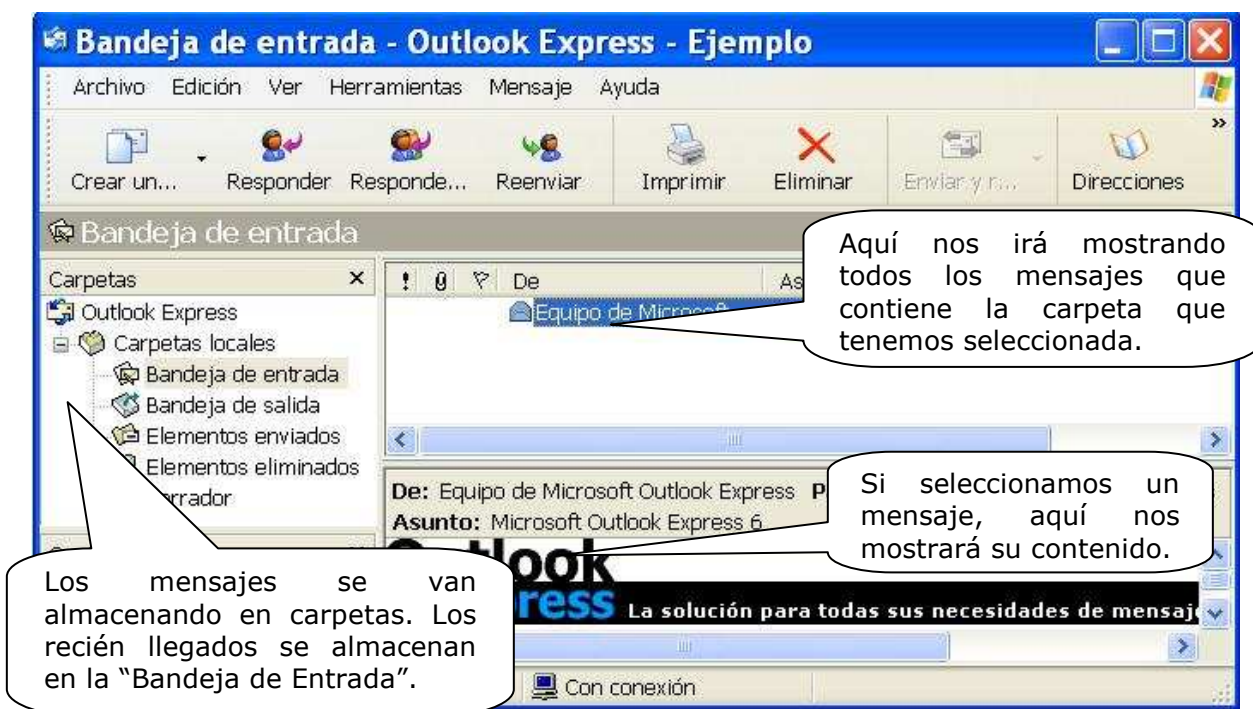
Comenzarán a salir unas ventanas de configuración que deberemos completar, siguiendo los mismos pasos que los indicados en la pregunta anterior en su apartado **4.1.2.- Configuración de nuestra cuenta de correo**

4.3.- Organizar los mensajes en carpetas.

Vamos a estudiar con algo de detenimiento la pantalla principal del Outlook Express donde nos aparecen las carpetas en las que se organizan los mensajes.

Abre el programa Outlook Express

El programa nos mostrará una pantalla similar a ésta:



Como ves a la derecha de la pantalla principal aparecen las **carpetas**. En ellas se irán clasificando los mensajes. Por defecto, Outlook Express genera una serie de carpetas (nosotros podemos ir creando más a medida que las necesitemos). Éstas son:

- **Bandeja de entrada:** En ella se almacenarán todos los mensajes que hemos recibido.
- **Bandeja de salida:** En ella se almacenarán todos los mensajes nuevos que hemos escrito, antes de ser enviados.
- **Elementos enviados:** Una vez enviado un mensaje, nos guardará en esta carpeta dicho mensaje
- **Elementos eliminados:** Si borramos cualquier mensaje, éste se depositará en esta carpeta. Es una especie de "Papelera de Reciclaje".
- **Borrador:** En esta carpeta nos almacenará aquellos mensajes que están incompletos. Por ejemplo si estamos escribiendo un mensaje, y no nos da tiempo a terminarlo, no tenemos porqué perderlo, al cerrar ese mensaje nos lo guardará en esta carpeta.

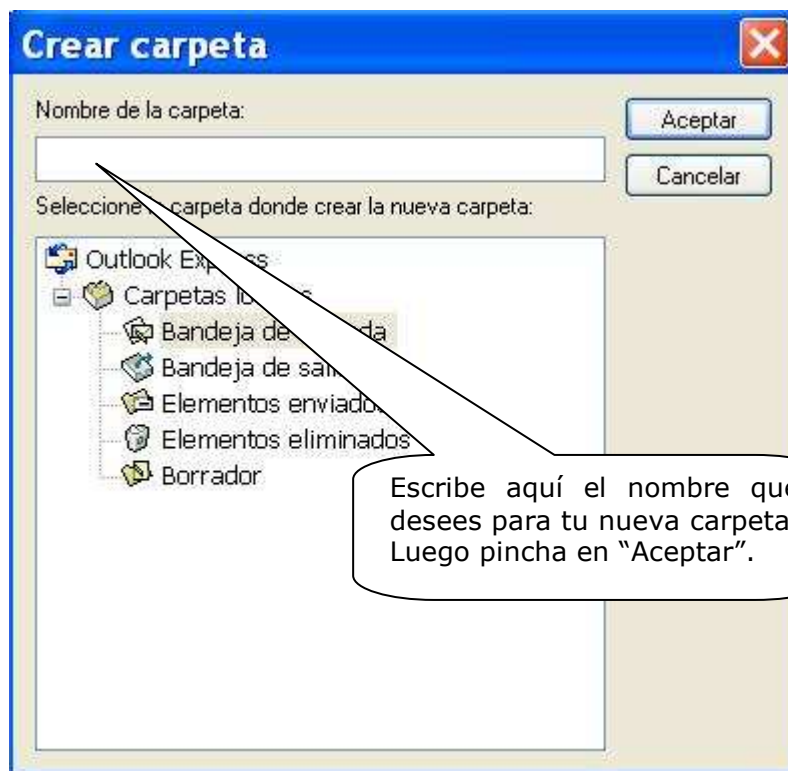
4.3.1.- Abrir nuevas carpetas.

Podremos crear tantas carpetas como deseemos para tener organizados nuestros mensajes como más nos interese. Para ello solamente tendremos que seguir dos pasos muy sencillos.

Paso 1: Selecciona con el ratón la carpeta sobre la que desees crear una subcarpeta, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **"Nueva carpeta"**



Paso 2: Ahora solamente te quedará poner a la nueva carpeta el nombre que desees y pinchar en aceptar



4.3.2.- Mover mensajes entre carpetas.

Para clasificar y organizar mejor tus mensajes, podrás moverlos entre las distintas carpetas. Para ello solamente tendrás que seleccionar el mensaje con el

botón izquierdo de tu ratón, y sin soltarlo, arrastrar el mensaje hasta la carpeta donde desees moverlo.

4.4.- Las funciones principales: Recibir, leer, escribir, enviar y responder mensajes

En la pantalla principal de vuestro programa de correo encontrarás una serie de iconos que te va a permitir realizar determinadas tareas. Vamos a fijarnos en los más importantes:

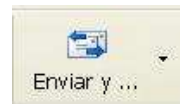
 <p>Crear un...</p>	<p>Crear un mensaje nuevo: Este icono te permitirá comenzar a redactar un nuevo mensaje. Más adelante veremos cómo.</p>
 <p>Responder</p>	<p>Responder al remitente: Te permitirá contestar a un mensaje que te han enviado. Previamente debes seleccionarlo, y por defecto contestarás a la misma dirección desde donde te han enviado ese mensaje.</p>
 <p>Reenviar</p>	<p>Reenviar: Esta opción te permite enviar el mismo mensaje que has recibido a otra persona. Previamente debes tenerlo seleccionado.</p>
 <p>Eliminar</p>	<p>Eliminar: Si seleccionas un mensaje, y luego pulsas este botón. Lo enviarás a la carpeta de "Elementos eliminados". No se borrará definitivamente mientras no lo elimines de esta carpeta.</p>
 <p>Enviar y ...</p>	<p>Recibir: Esta acción supone descargar a tu ordenador los mensajes que tengas en tu servidor de correo. Enviar: Te permitirá enviar los mensajes nuevos que has escrito. Éstos se depositan inicialmente en la carpeta "Bandeja de Salida", hasta que pulses el botón de enviar.</p>
 <p>Direcciones</p>	<p>Libreta de direcciones: Desde este icono accederás a la libreta de direcciones, donde podrás tener almacenadas las direcciones electrónicas y muchos más datos de las personas con quien habitualmente intercambias mensajes de correo. Es una especie de agenda.</p>
 <p>Buscar</p>	<p>Buscar: Esta opción te va a permitir buscar mensajes que has recibido o enviado. Podrás facilitar una serie de parámetros que faciliten la búsqueda, y ésta se hará en todas las carpetas que tengas abiertas.</p>

4.4.1.- Cómo recibir y leer un mensaje.

Importante

Has de tener en cuenta que para poder Enviar y Recibir mensajes, debes tener abierta tu conexión con Internet.

Para recibir mensajes, la forma más sencilla es pulsar en el icono



Una vez terminado el proceso de recepción, todos los mensajes nuevos estarán almacenados en la carpeta "**Bandeja de entrada**".

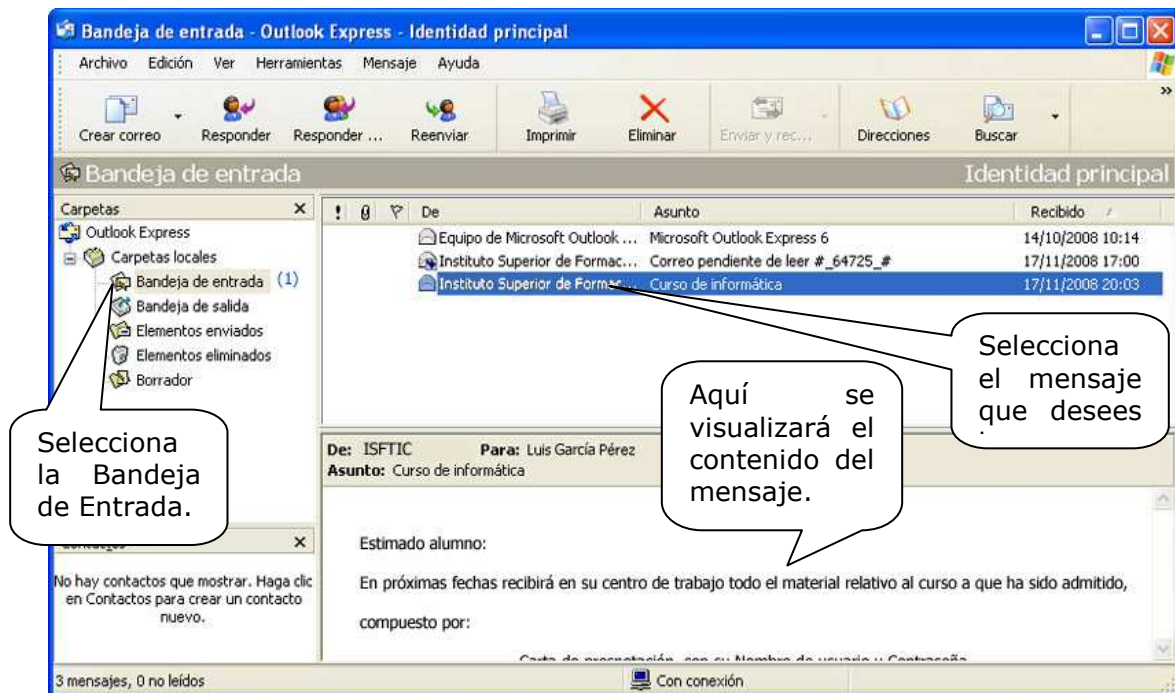
Para poder leerlo, solamente deberás seguir unos pasos muy sencillos:

Paso 1: Selecciona con un clic la carpeta "Bandeja de entrada".

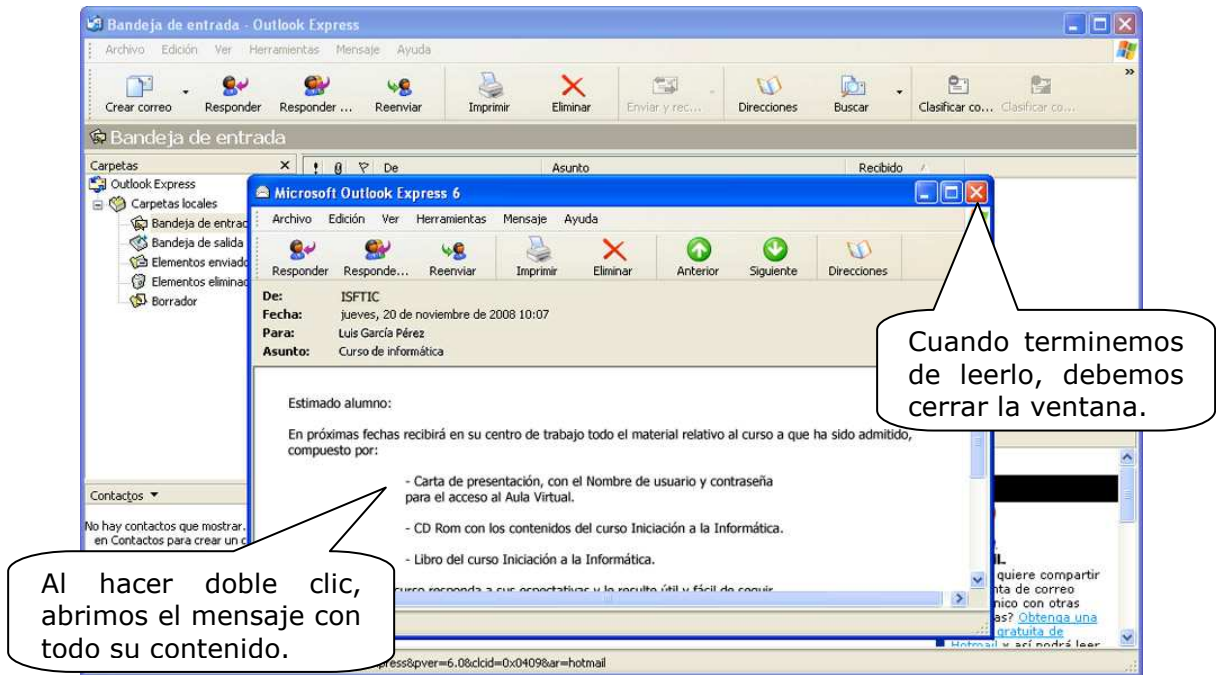
Paso 2: Si seleccionas el mensaje, en la parte de abajo te mostrará una visualización de su contenido. Pero si haces doble clic sobre el mensaje que deseas leer, se te abrirá una nueva ventana que también te permitirá leer su contenido.

Paso 3: Una vez terminado de leerlo, cierra la ventana del mensaje.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



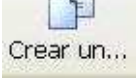
Si, en vez de pinchar en el mensaje que nos interesa, hacemos doble clic sobre él, su contenido se nos mostrará en una ventana propia, con lo que (por ejemplo si el texto es largo) podremos leerlo más fácilmente. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



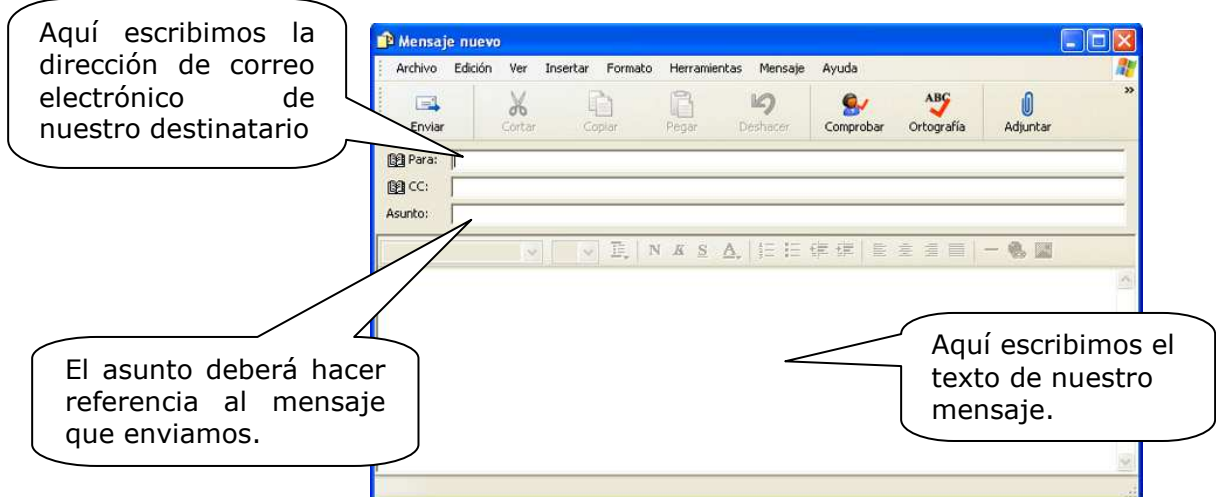
PRÁCTICA

Asegúrate de tener la conexión con Internet abierta, y luego recibe los mensajes que puedas tener en tu cuenta de correo.

4.4.2.- Cómo escribir y enviar un mensaje nuevo.

Para escribir un correo nuevo, debes pulsar el botón:  Ten en cuenta que dependiendo de la versión de Outlook Express este botón puede llamarse **“Crear un mensaje nuevo”** o simplemente **“Correo nuevo”**.

Al pulsar este botón, se abre una nueva pantalla que ahora te explicamos:



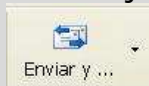
Una vez escrito el mensaje lo enviaremos pinchando en el icono "**Enviar**" que encontrarás en la parte superior izquierda.

Importante

Debes recordar dos cuestiones:

1.- Después de pinchar en el icono "Enviar", el mensaje se almacenará en la carpeta "Bandeja de salida", y no se enviará realmente hasta que pulsemos el

icono:



2.- Para que este icono cumpla su función (Enviar y Recibir) debemos tener abierta la conexión con Internet, de lo contrario el proceso fallará.

Nota: Recuerda que una de las principales ventajas de utilizar este tipo de correo electrónico, es precisamente que para responder mensajes o escribir mensajes nuevos, no es preciso estar conectados a Internet. Solamente será preciso conectarnos cuando deseemos enviarlos.

PRÁCTICA

Pregunta a uno de tus compañeros-as cuál es su dirección de correo electrónico y envíale un mensaje. Pídele también que te conteste para poder confirmar que has realizado todos los pasos correctamente.

4.4.3.- Cómo responder a un mensaje.

Cuando deseemos contestar a alguien uno de los mensajes que nos ha enviado, tenemos dos opciones:

- 1.- Crear un nuevo mensaje.
- 2.- Contestar al que nos ha enviado.

Si utilizas la primera opción, simplemente debes seguir los mismos pasos que hemos visto en el apartado anterior. Ahora bien, si optas por responder al mensaje que nos han enviado, entonces tendrás que hacer lo siguiente:

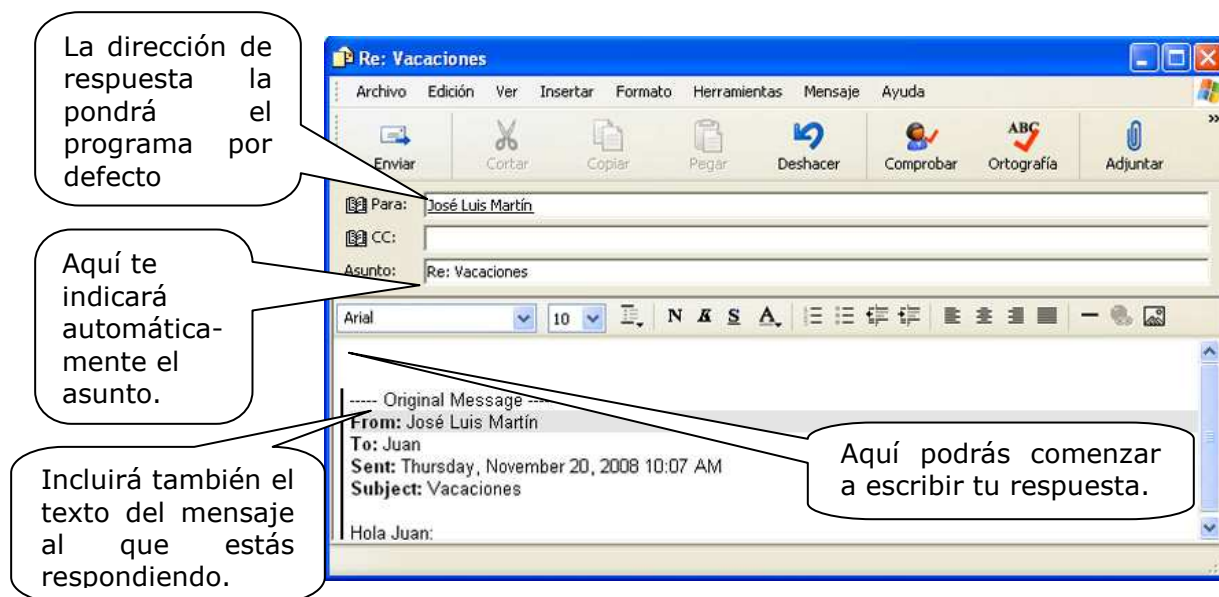
Paso 1: Pincha la Bandeja de entrada para ver la lista de mensajes recibidos.

Paso 2: Seleccionar el mensaje al que deseas responder.

Paso 3: Pinchar en el botón de "Responder".



Se abrirá entonces una ventana para que puedas escribir la respuesta. Esta ventana es muy similar a la que obtenemos cuando pulsamos "**Correo nuevo**", pero podrás ver que ya aparecen cubiertos varios campos:



Una vez escrito el mensaje lo enviaremos pinchando en el icono "**Enviar**" que encontrarás en la parte superior izquierda. Pero recuerda, lo colocará en la "Bandeja de salida", y no lo enviará definitivamente hasta que, conectados a Internet, pulsemos el botón "Enviar y recibir".

4.5.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes

4.5.1.- Cómo enviar un fichero adjunto a un mensaje

Al igual que sucede en el correo ordinario, a veces necesitamos remitir por correo electrónico algo más que un pequeño texto. No nos basta con enviar una carta, sino que tenemos que preparar un "paquete postal".

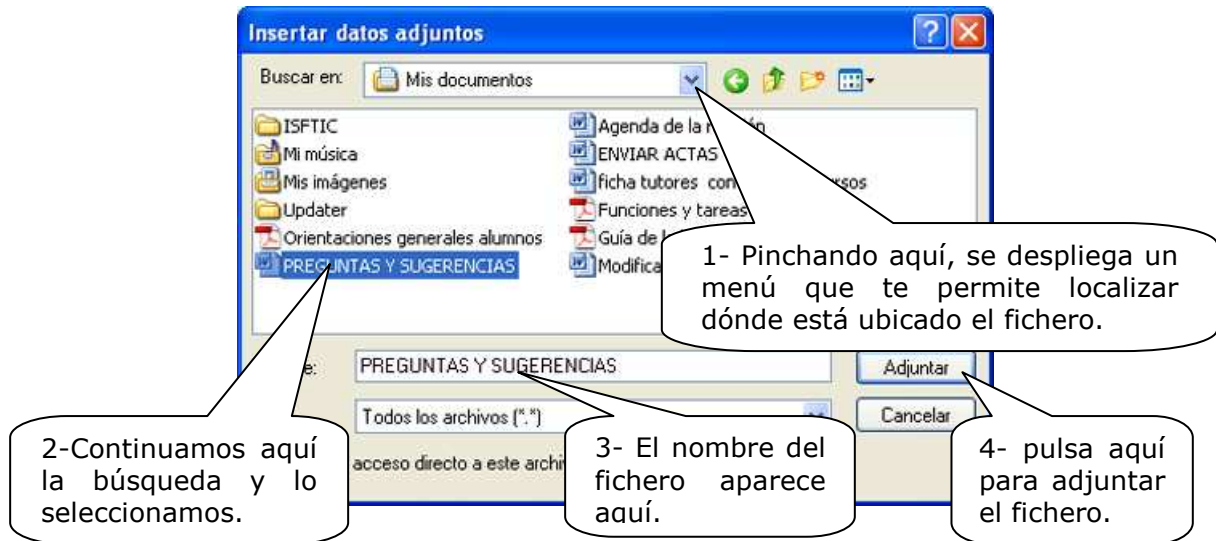
Todos los programas de correo electrónico permiten adjuntar a un mensaje uno o varios ficheros; dado que un fichero puede contener programas, textos, dibujos, sonidos... esto nos permite ampliar enormemente la utilidad del correo electrónico.

Para adjuntar uno o varios archivos a un mensaje, debes seguir los siguientes pasos:

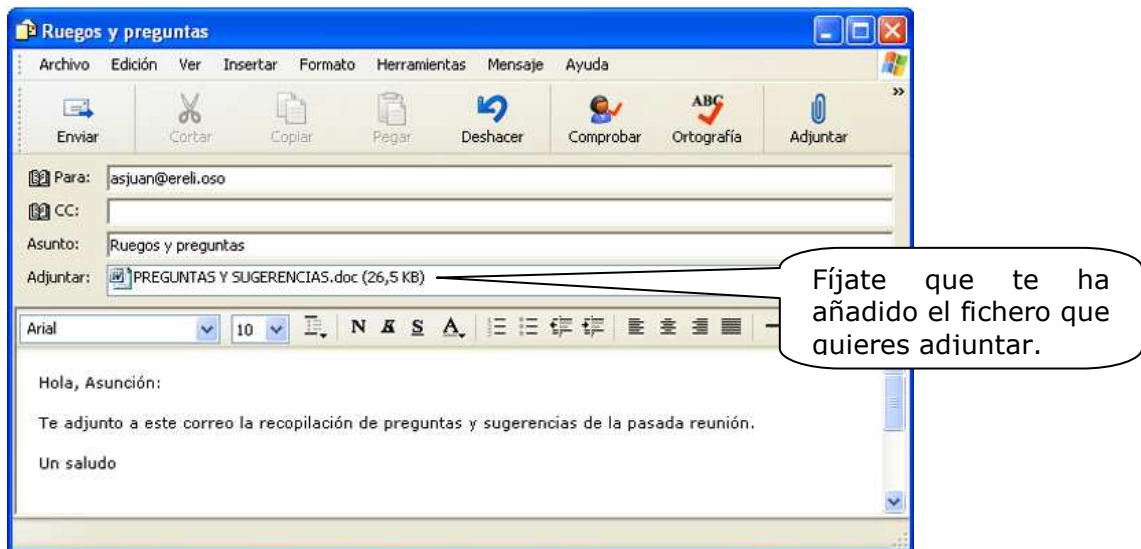
Paso 1: Escribe tu nuevo mensaje o la respuesta a uno que te han enviado.

Paso 2: En el menú "Insertar", selecciona la opción "Archivo adjunto". Lograrás el mismo objetivo si pulsas el botón  .

Paso 3: En una ventana nueva de búsqueda, localiza y selecciona el fichero que deseas adjuntar. Una vez seleccionado pincha en el botón "Adjuntar".



Con el fichero adjunto, tu mensaje tendrá una apariencia similar a ésta:



Paso 4: Envía el mensaje tal y como hemos visto anteriormente.

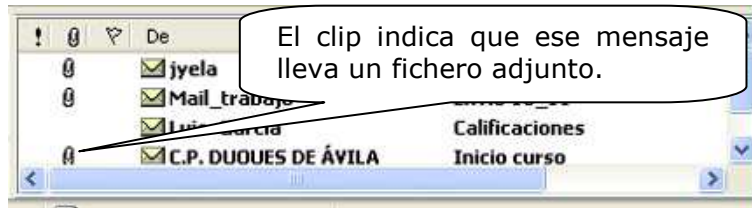
Importante

A un mensaje podemos adjuntar tantos ficheros como deseemos. Para ello solamente debemos repetir los pasos 2 y 3 que hemos visto. Eso sí, ten en cuenta que cuantos más ficheros adjuntes el mensaje tendrá mayor tamaño, llevará más tiempo enviarlo, y al destinatario le costará más el recibirlo. Además, los correos tienen una capacidad establecida limitada. Así que **recuerda que es importante comprimir los ficheros.**

Por otra parte, si deseas rectificar y no enviar alguno de los ficheros que has incluido, solamente deberás pinchar sobre su nombre y pulsar la tecla **"Supr"**.

4.5.2.- Cómo recoger un fichero adjunto a un mensaje

Cuando alguno de los mensajes que hemos recibido tiene ficheros adjuntos el programa nos lo indica con el símbolo del clip.

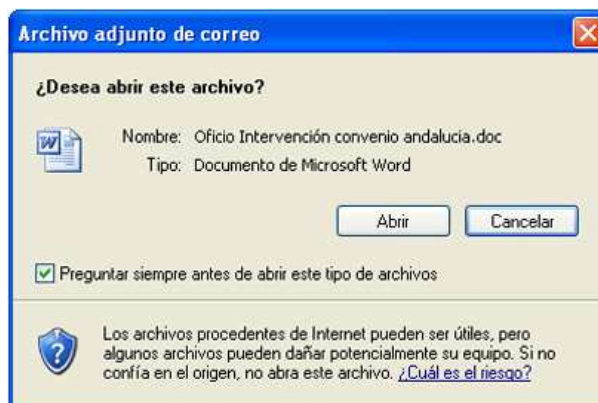


Para abrir el fichero adjunto, tienes dos posibilidades

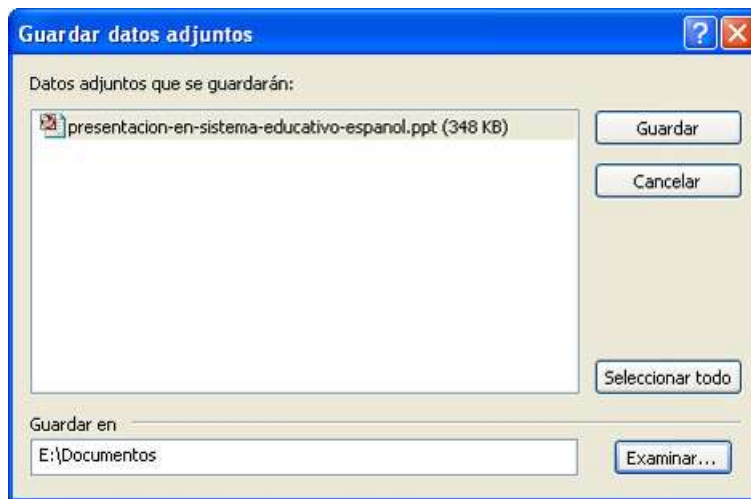
- Sin abrir el mensaje, pinchar en el símbolo del clip que aparece en la parte superior del mismo; aparecerá entonces un menú con la lista de los ficheros que se adjuntan y podrá elegir el que más me interese para abrirlo o guardarlo.
- Abrir el mensaje y hacer doble clic sobre el nombre del fichero que deseo abrir.



1. Si elegimos abrirlo, antes de aplicar el programa adecuado, nos mostrará un mensaje de advertencia.



2. Si elegimos guardarlo en el disco, para elegir la ubicación en que deseamos colocarlo, se nos mostrará la siguiente ventana:



Importante

Debes tener en cuenta que los ficheros adjuntos están ligados al mensaje con el que se enviaron, de forma que cada vez que quieras ver su contenido tienes que abrir el programa de correo, buscar el mensaje con el que llegaron y repetir todo el proceso anterior. Si quieres que estos ficheros sean accesibles como cualquier otro, sin necesidad de "pasar" por el mensaje debes optar por grabarlo como un fichero normal en tu disco.

Es importante que no abras nunca ficheros adjuntos cuyo remitente es desconocido, que no esperabas recibir o que no se te indica en el mensaje claramente el motivo del envío. **PUEDEN CONTENER VIRUS.**

Los mensajes "sospechosos" es preferible borrarlos. Debes tener en cuenta que un porcentaje muy alto en los contagios por virus, proviene de la utilización de Internet y del Correo Electrónico, por eso también es muy importante que tengas instalado en tu ordenador un programa antivirus y que esté actualizado. Aunque no olvides que el mejor antivirus de todos es la **prudencia.**

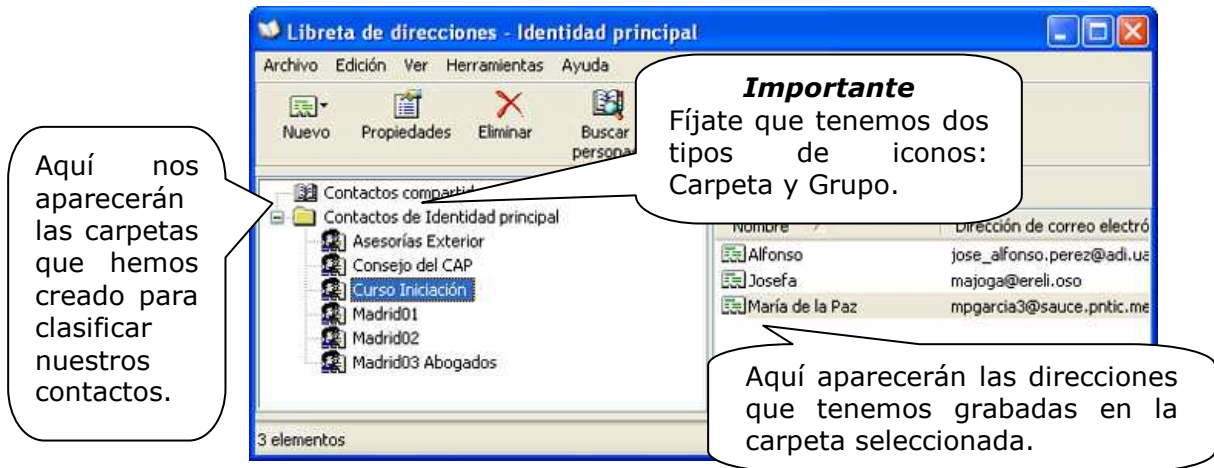
4.6.- Cómo manejar la libreta de direcciones.

La libreta de direcciones es una especie de agenda electrónica que te va a permitir de forma sencilla tener organizada todas las direcciones de correo electrónico que has recibido.

La libreta de direcciones presenta muchas opciones, veamos las más sencillas. Para ponerla en marcha pulsa el icono



y aparecerá esta pantalla:



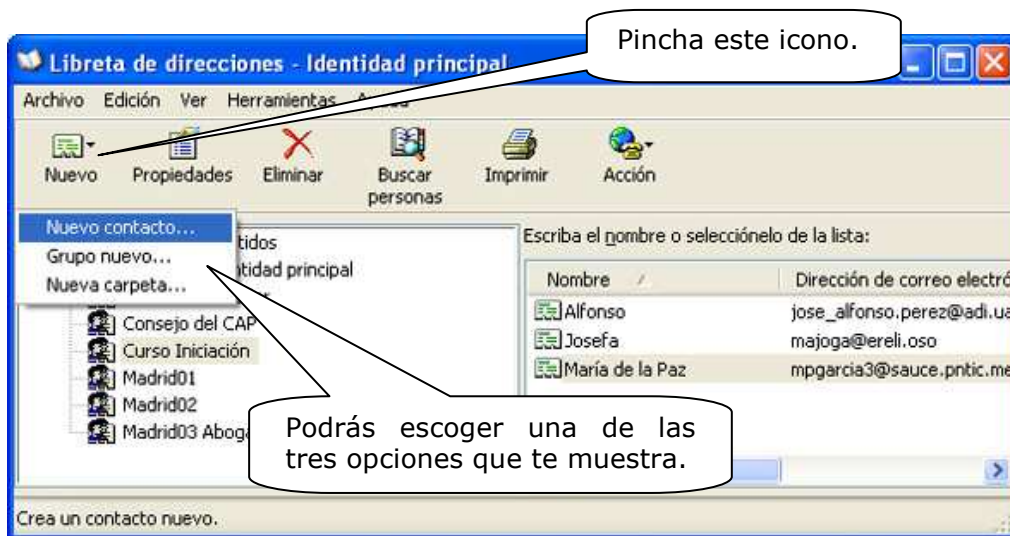
Importante

En una **carpeta** puedes guardar direcciones individuales o en grupos. Un **grupo** es un **conjunto de direcciones** que tienen alguna relación entre sí. Cuando queremos enviar un mensaje, podemos determinar que el destinatario sea un Grupo, de esa forma enviamos el mensaje a todas las direcciones electrónicas que el grupo contenga.

En la libreta de direcciones, quizás el botón más importante sea: Si lo pulsamos, podemos obtener tres opciones, que son:



- **Nuevo Contacto:** Te permite introducir los datos de una nueva dirección electrónica.
- **Grupo nuevo:** Creas un grupo donde puedes ir incorporando a posteriori direcciones electrónicas.
- **Nueva Carpeta:** Creas una carpeta que te permite organizar tus direcciones y grupos de contacto.



Otra forma sencilla de obtener el mismo resultado, es seleccionar una de las carpetas que tengas creadas y pulsar el botón derecho del ratón. Entonces aparece una pantalla similar a la siguiente:

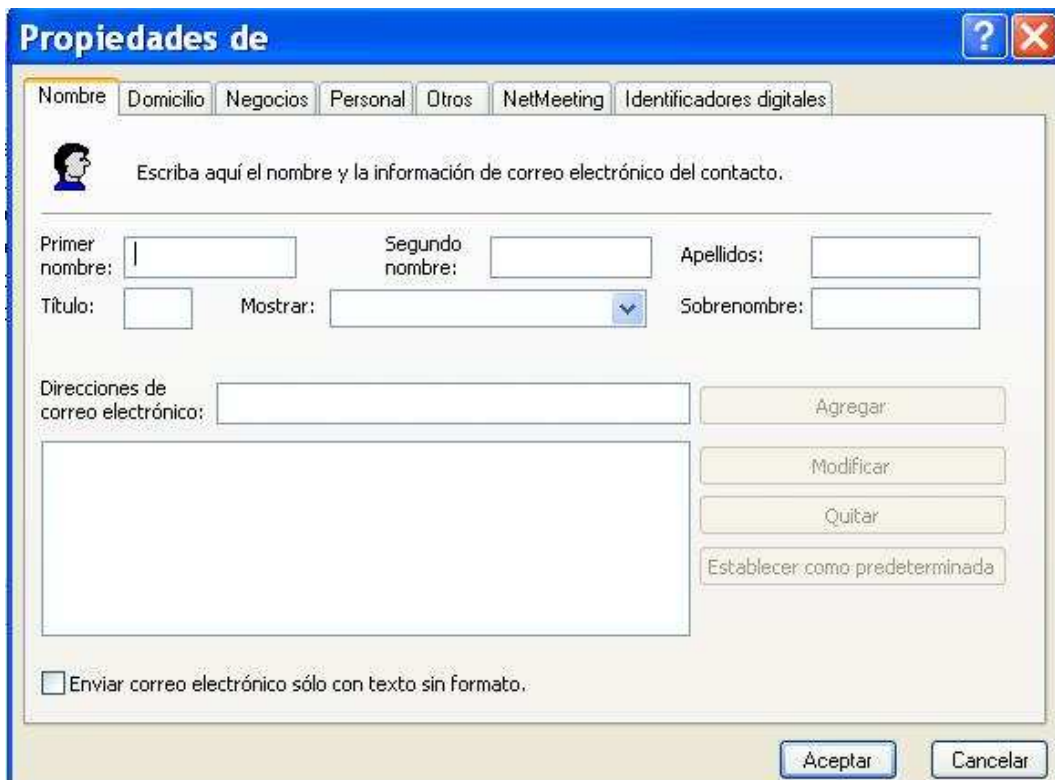


Importante

Debes tener en cuenta que siempre se creará lo que elijas en la carpeta que tengas seleccionada previamente.

4.6.1.- Crear un nuevo contacto.

Cuando seleccionas esta opción, te aparecerá la siguiente pantalla:

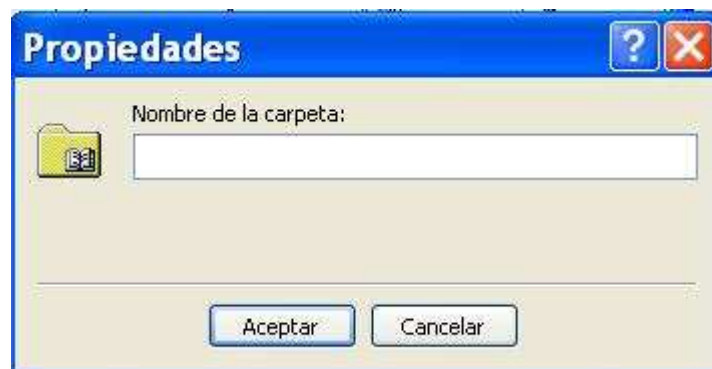


4.6.2.- Crear un grupo nuevo.







4.6.3.- Crear una nueva carpeta.

Podemos crear carpetas para organizar nuestra libreta de direcciones, es la tercera opción del menú que se abre, y nos muestra una ventana como la siguiente, en la que podemos poner nombre a esa carpeta. Después basta con arrastrar las direcciones que deseemos a esta carpeta.



4.6.4.- Otras utilidades

Además de lo visto hasta ahora, vamos a repasar brevemente las otras opciones que puedes encontrar en la Libreta de Direcciones. Las más importantes son:

 <p>Propiedades</p>	<p>Nos permite acceder a todos los datos que tenemos guardados de una persona. Para ello selecciona la persona de la lista, y luego pulsa este icono.</p>
 <p>Eliminar</p>	<p>Elimina de forma definitiva un contacto que tenemos guardado. Igual que en el caso anterior, seleccionamos previamente el contacto que deseamos borrar, y luego pulsamos este icono.</p>
 <p>Buscar personas</p>	<p>Cuando la libreta de direcciones tiene ya muchos contactos guardados, este icono nos será muy útil para poder localizar a una persona utilizando diversos parámetros de búsqueda</p>
 <p>Acción</p>	<p>Permite realizar distintas acciones con una persona que está en la libreta. Por ejemplo enviarle un correo o llamarle por teléfono.</p>

4.6.5.- Enviar un correo desde la libreta de direcciones.

Ya habíamos visto anteriormente como enviar un correo, pero si la dirección del destinatario la tienes en la libreta de direcciones, también podrás hacerlo desde ella. Es muy sencillo, solo debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Accede a la libreta de direcciones pulsando el icono entonces te aparecerá la pantalla:



Paso 2: Sitúa el cursor sobre el destinatario que desees para tu correo, y luego pulsa el botón derecho del ratón. Aparecerá una pantalla similar a esta:



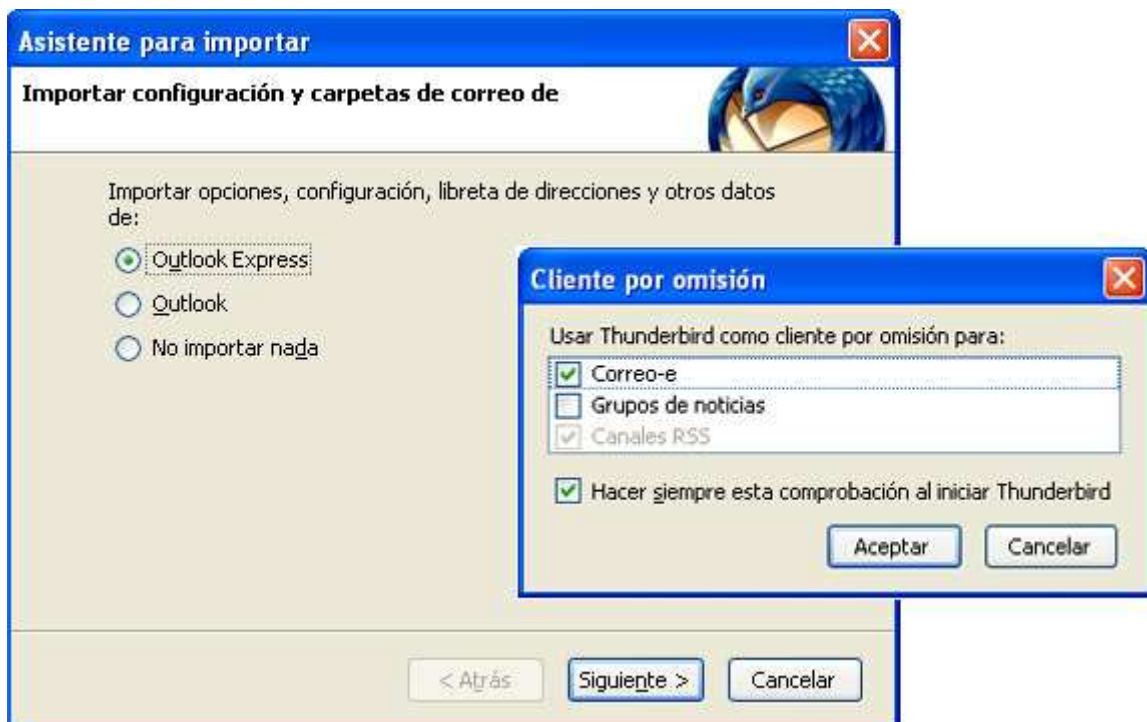
Paso 3: Ahora solamente deberás seguir los pasos que hemos visto anteriormente en el apartado **4.4.2**, pero la casilla "Para:" ya no necesitarás cubrirla.

5.- El correo electrónico con Mozilla Thunderbird.

El programa de gestión de correo electrónico Mozilla Thunderbird es muy similar al Outlook Express que hemos visto. Se puede descargar gratuitamente en la dirección: <http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird/> o también se encuentra en la carpeta de programas de este curso.



La instalación es sencilla, basta con ejecutar el programa en la carpeta en que se encuentre y aceptar las opciones que ofrece. Al final nos ofrece la posibilidad de importar todos los datos que tengamos en otros programas de correo así como establecerlo como predeterminado.



5.1.- Configuración

Si no hemos pedido al finalizar la instalación que se configure con los datos de cuentas y libreta de direcciones de otros programas de correo, tendremos que configurarlo manualmente.

Importante

Ahora es fundamental que tengas a mano los datos de la cuenta que te ha facilitado el ISFTIC. En la carta que te han enviado figurarán los siguientes datos:

Datos para configurar su cuenta de correo electrónico:

Usuario de correo (login): **usuario**

Contraseña: **contrasena**

Dirección de correo electrónico: **usuario@servidor.pntic.mec.es**

Alias de correo electrónico: **alias.usuario@servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo entrante:

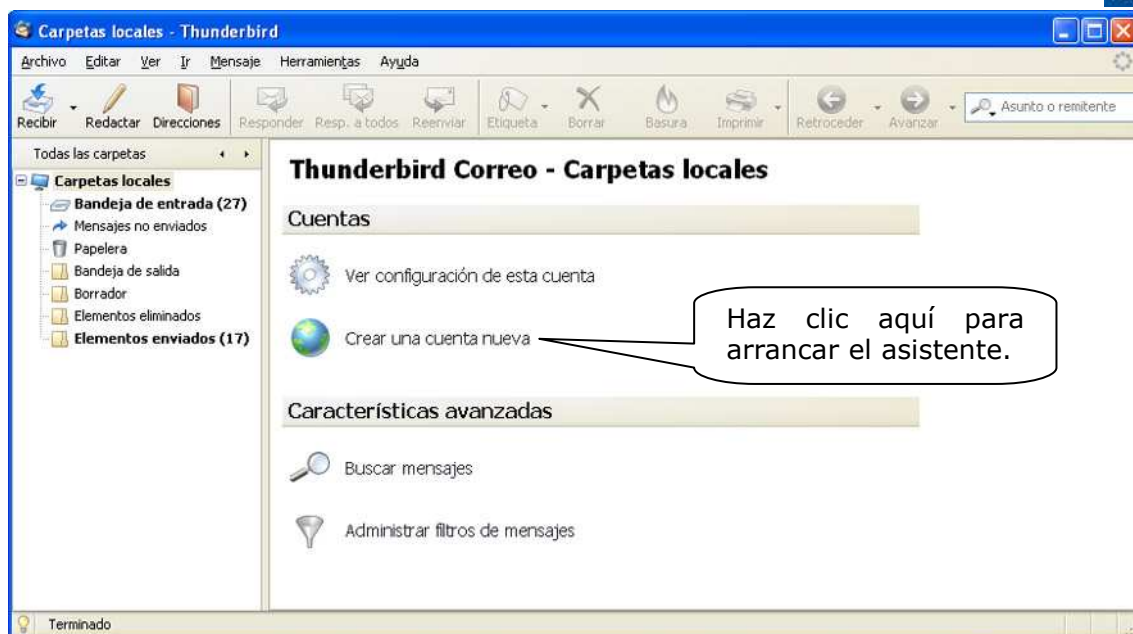
Servidor POP: **servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo saliente (requiere autenticación):

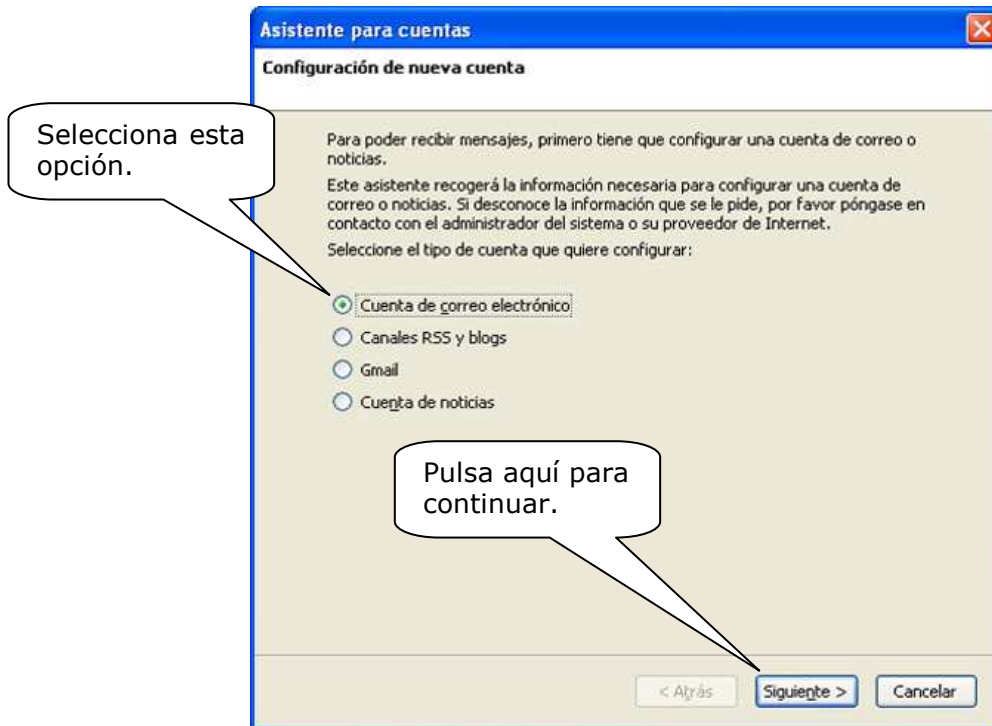
Servidor SMTP: **hermes.pntic.mec.es**

Si es la primera vez que utilizas la aplicación de correo electrónico de Mozilla Thunderbird, lo primero que debes hacer es configurarlo. Para ello sigue los siguientes pasos:

Paso 1: Para acceder a Mozilla Thunderbird haz doble clic sobre el icono del escritorio, y aparecerá esta pantalla:



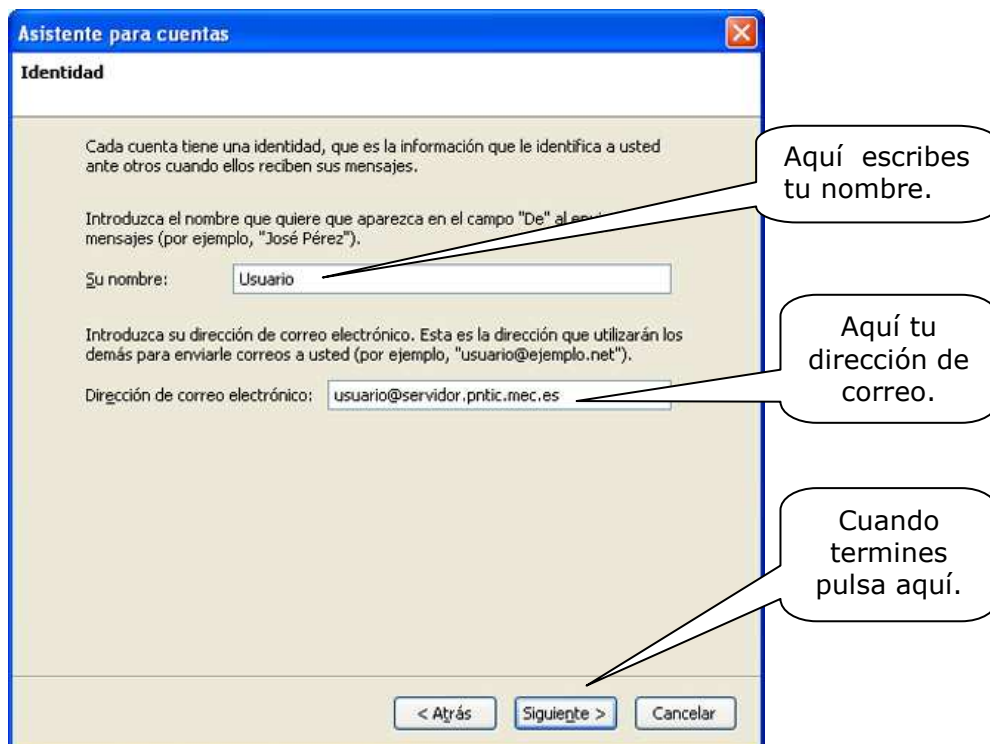
Paso 2: Debes indicar que lo que deseas configurar es una cuenta de correo.



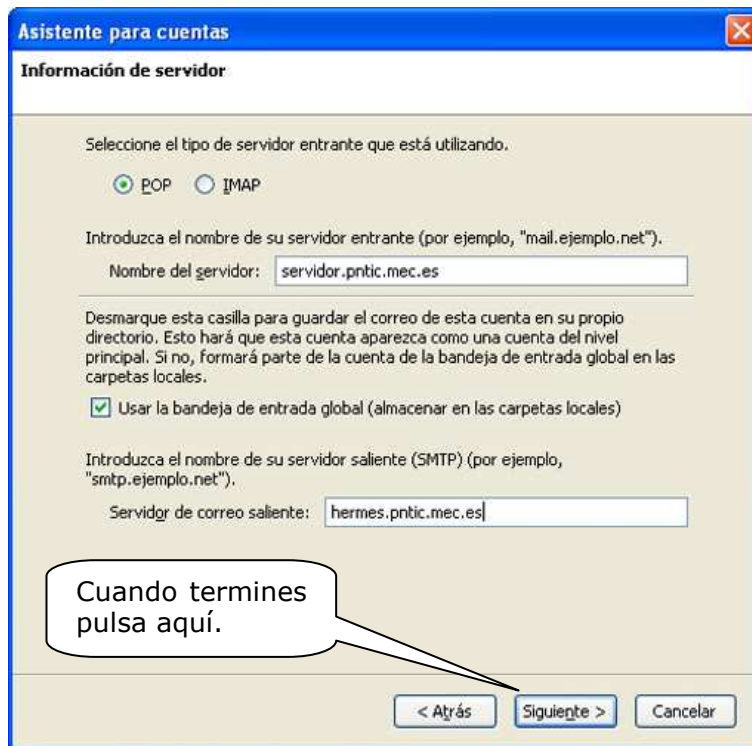
Importante

Acuérdate que para configurar la cuenta utilizaremos los datos de nuestro ejemplo. Tú debes utilizar los que se te han facilitado

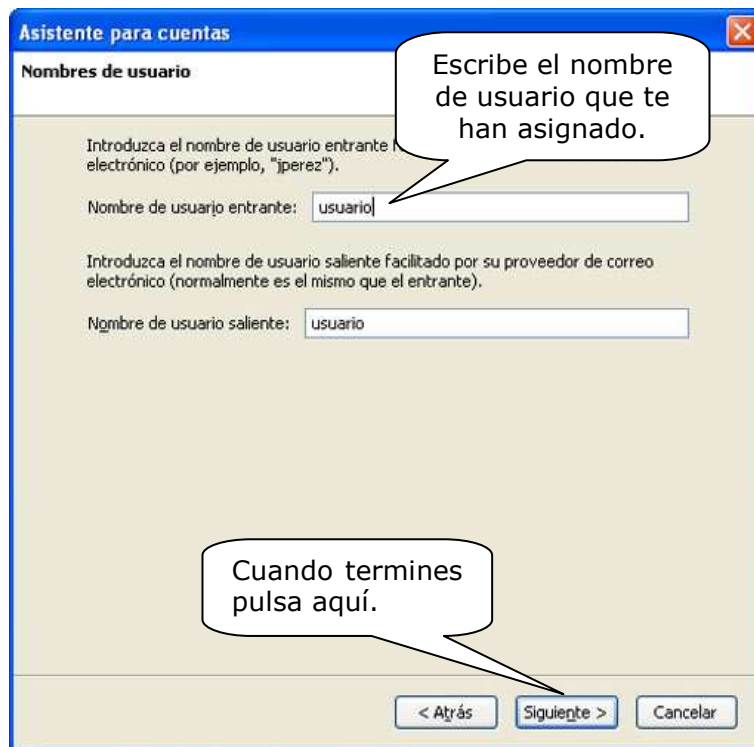
Paso 3: Identifícate e indica cuál es tu cuenta de correo electrónico.



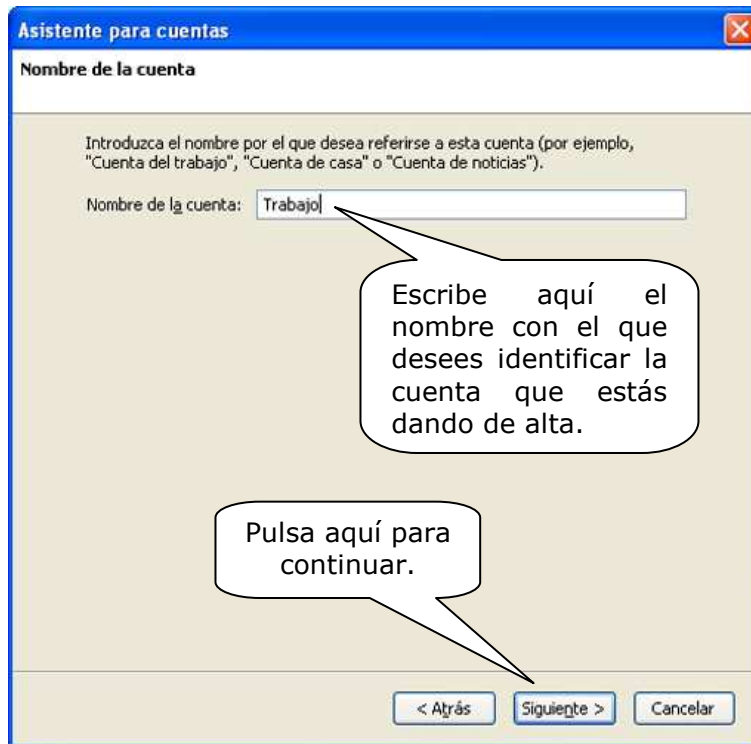
Paso 4: Tendrás que indicar qué tipo de correo utilizas. En nuestro caso es correo tipo "POP". Igualmente debes indicar el nombre de los servidores de correo entrante y saliente.



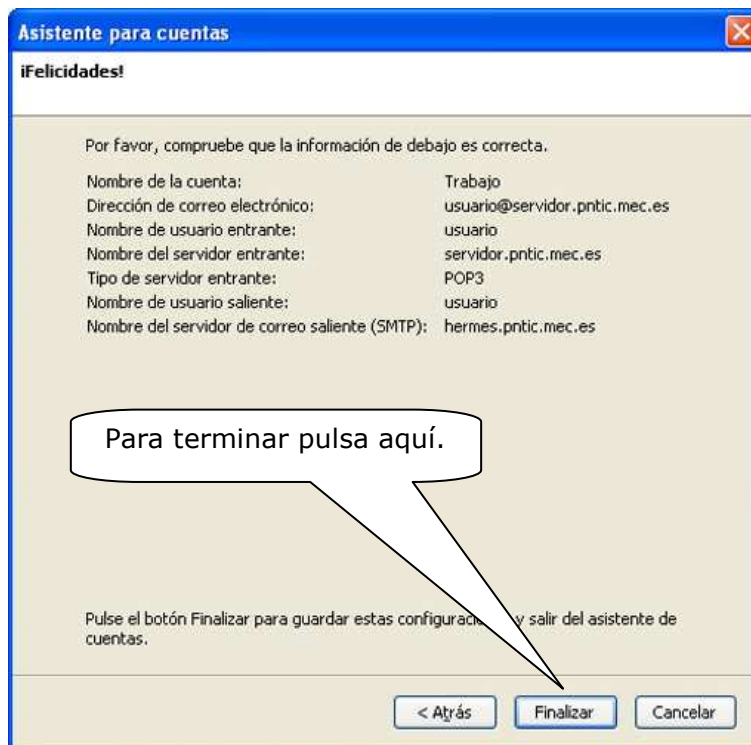
Paso 5: A continuación debes indicar el nombre de usuario que te han facilitado para tener acceso a tu correo.



Paso 6: Al igual que en otros programas de correo electrónico, en Mozilla Thunderbird podrás tener configuradas varias cuentas de correo. Para distinguirlas debes ponerles nombres distintos.

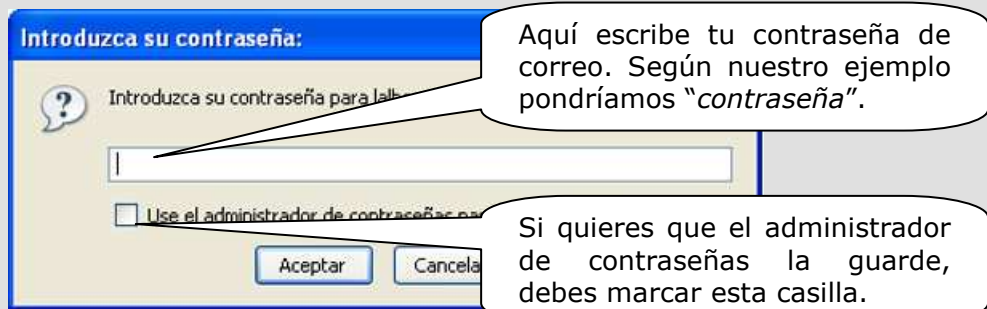


Paso 7: Con esto habrás terminado. Ahora se muestran todos los datos que has introducido. Si deseas modificar algo, puedes hacerlo pulsando el botón "Atrás". Si estás de acuerdo con todo pulsa "Finalizar".



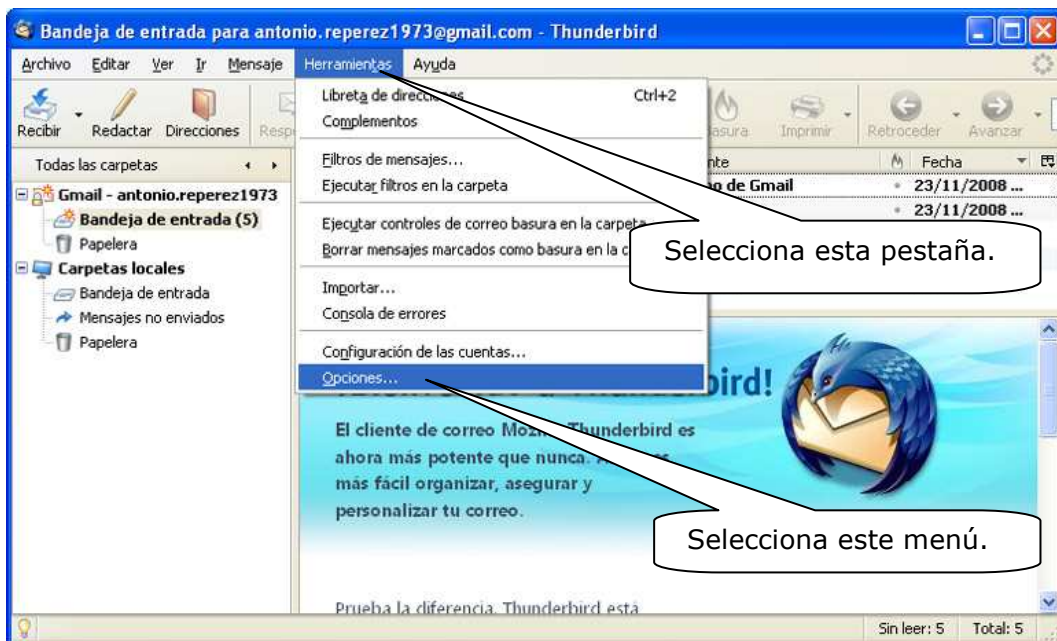
Importante

Con Mozilla Thunderbird, la configuración de las contraseñas de correo difiere de la de otros programas, como por ejemplo Outlook. Mozilla administra todas las contraseñas entregadas a través del Administrador de Contraseñas, de forma que cada vez que utilicemos una conexión vía Web o correo electrónico que precise de contraseñas, nos dará la posibilidad de que el Administrador de Contraseñas la guarde para que no tengamos que teclear cada vez que nos conectamos. En el caso del correo, nos pide la contraseña de nuestro correo electrónico la primera vez que intentemos recibir correos. Nos muestra un mensaje como éste:

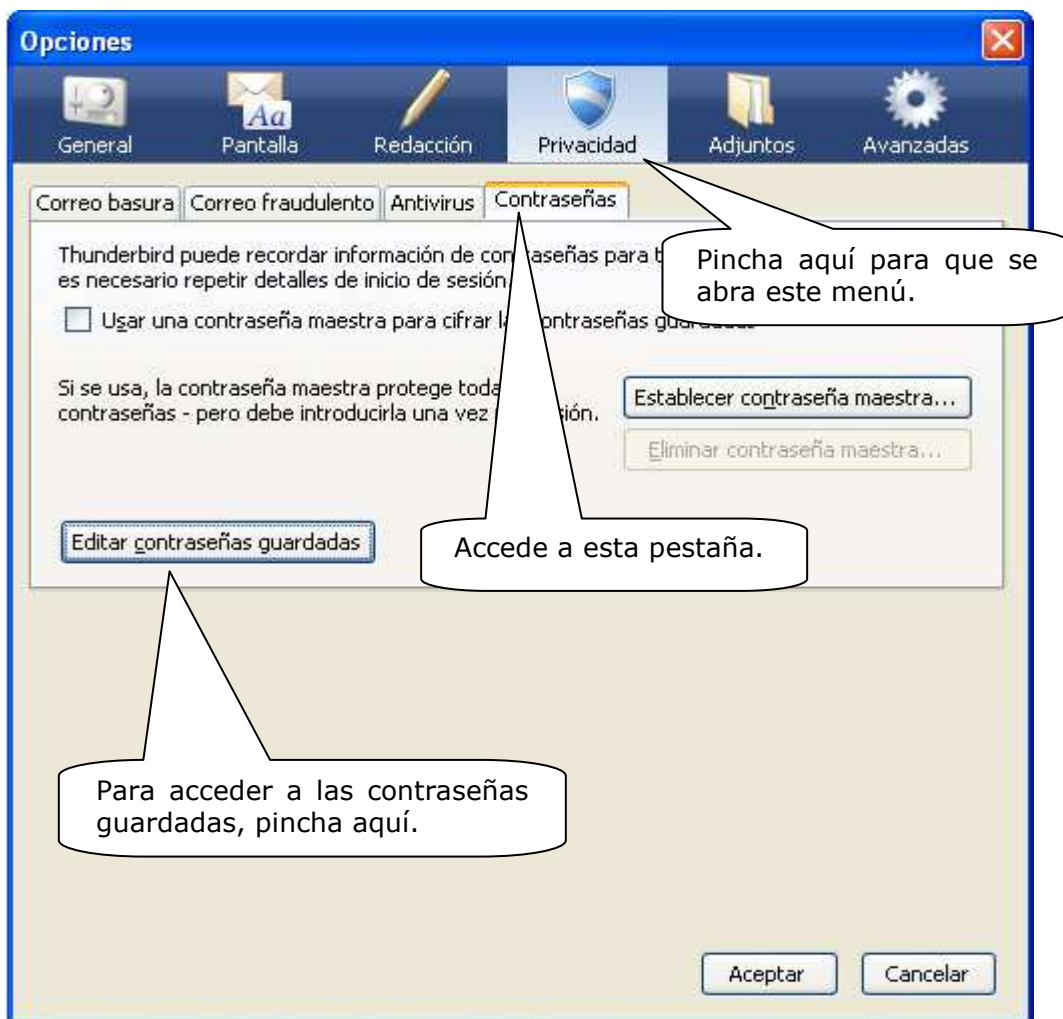


5.2.- Administrador de contraseñas

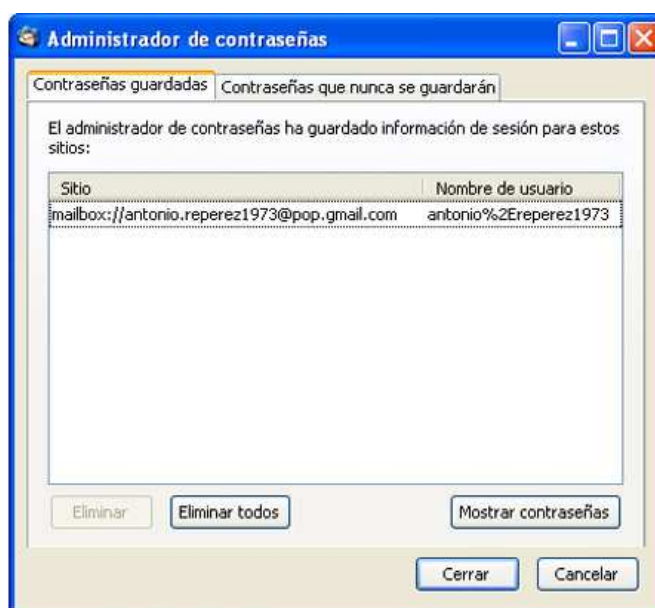
Una vez que le has dado al Administrador de contraseñas la orden de guardar alguna, podrás posteriormente acceder a él para eliminarla. Para ello accede al menú "Editar" y luego accede a preferencias.



Aparece esta pantalla:

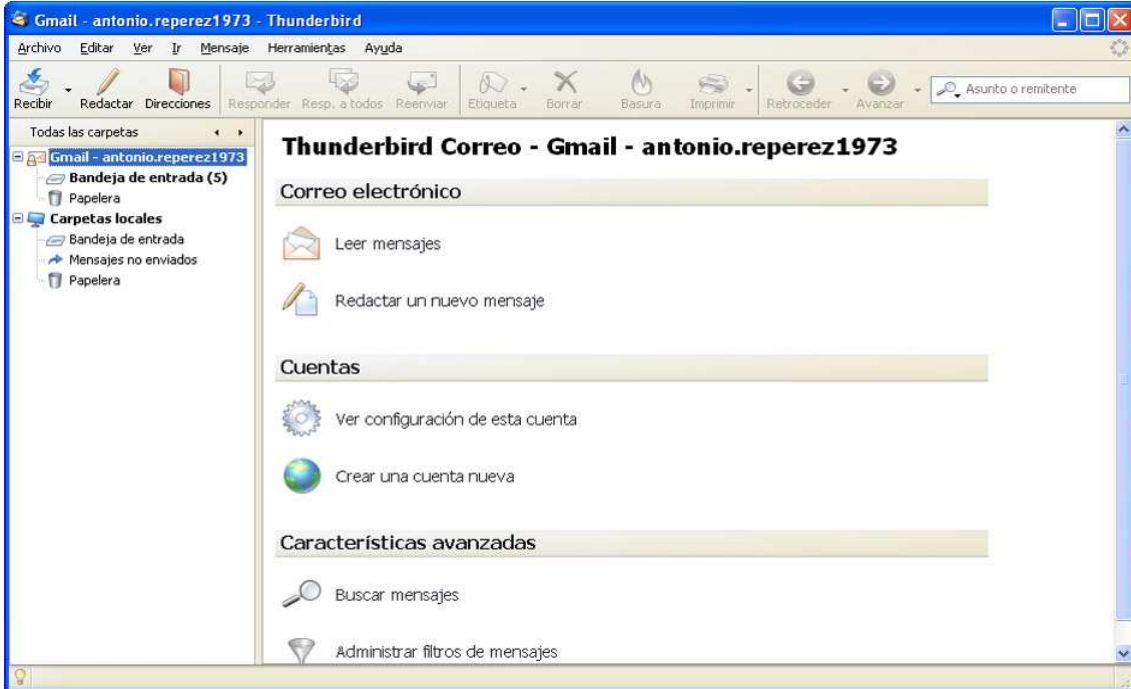


A continuación se puede eliminar la contraseña que desees.



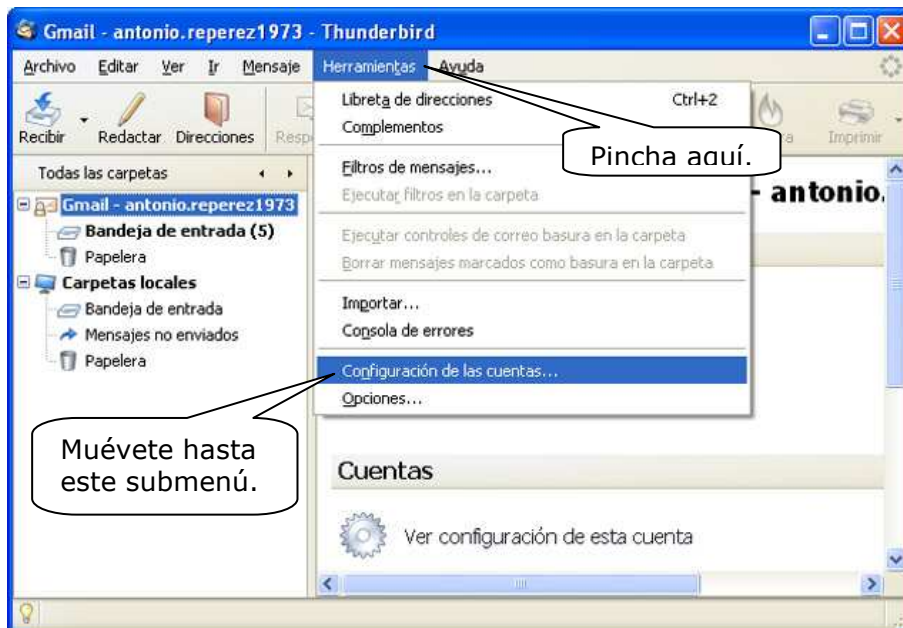
5.3.- Agregar una cuenta de correo.

En el caso de que en el ordenador que estás utilizando ya hubiese configurada alguna cuenta de correo electrónico con Thunderbird, cuando arranques el programa, aparece esta pantalla:

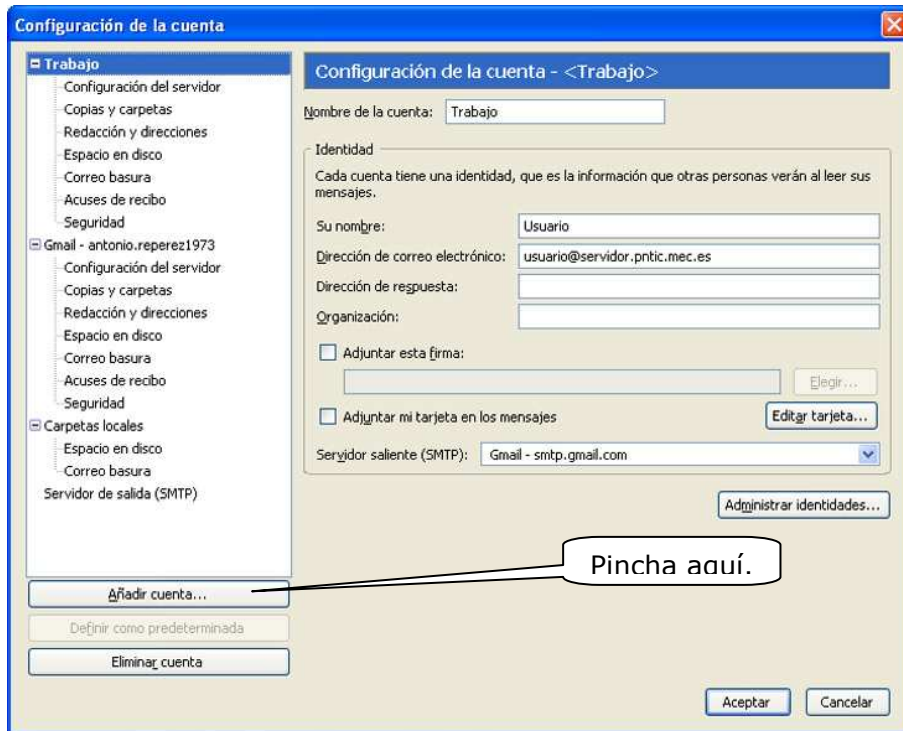


Para configurar tu cuenta de correo debes seguir unos pasos parecidos a los del apartado anterior.

Paso 1: Accede al menú "Herramientas", y dentro de él al submenú "Configuración de las cuentas..."



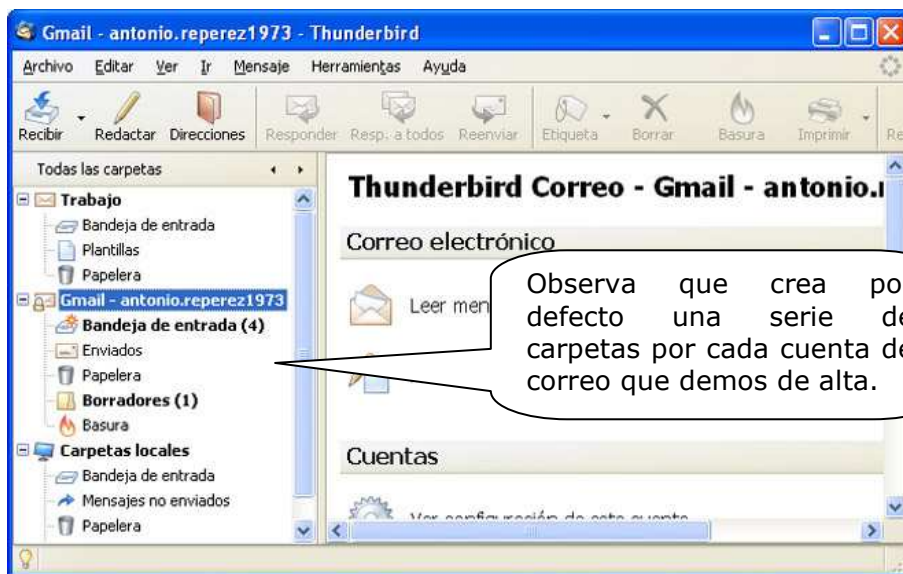
Paso 2: Se muestra una pantalla en la que puedes administrar las cuentas de correo electrónico. Para agregar una cuenta pulsa en el botón **"Añadir cuenta"**.



Paso 3: Desde este momento solamente tienes que continuar igual que como te lo explicamos desde el **"Paso 2"** en el apartado anterior.

5.4.- Organizar los mensajes en carpetas.

La aplicación de correo de Mozilla Thunderbird utiliza distintas carpetas que nos ayudan a tener organizados nuestros mensajes. La pantalla principal nos muestra las siguiente carpetas:



Veamos la utilidad de cada una de estas carpetas:

- **Bandeja de entrada:** En ella se almacenan los mensajes que has recibido.
- **Borradores:** Si lo deseamos guardará una copia de los mensajes que hemos escrito, además de hacerlo en la carpeta por defecto, que es la de "Enviados".
- **Plantillas:** Te permite almacenar en ella mensajes con un formato que habitualmente utilices, de forma que te resultará más sencillo crear esos mensajes.
- **Enviados:** Guardará una copia de los mensajes que has enviado.
- **Papelera:** Almacenará en ella los mensajes que has borrado.
- **Mensajes no enviados:** Cuando falle el envío de un mensaje, lo guardará en esta carpeta hasta que vuelvas a intentarlo.
- **Basura:** Correo no deseado. Aquí va a parar los mensajes de correo no deseado, el llamado spam.

5.4.1.- Abrir nuevas carpetas

Para almacenar y ordenar adecuadamente tus mensajes, puedes crear cuantas carpetas desees. Para ello, solamente tienes que seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona la carpeta o la cuenta sobre la que desees crear una nueva carpeta. Luego pulsa el botón derecho del ratón, y selecciona la opción crear carpeta en **Nueva carpeta**.



Paso 2: Escribe el nombre de la carpeta que estás creando.

Para finalizar pulsa "Aceptar".

Escribe aquí el nombre que desees.

Si despliegas este menú, podrás cambiar la ubicación de la carpeta.









5.4.2.- Mover mensajes entre carpetas

Para clasificar y organizar mejor tus mensajes, puedes moverlos entre las distintas carpetas. Para ello solamente tienes que seleccionar el mensaje con el botón izquierdo de tu ratón, y sin soltarlo, arrastrar el mensaje hasta la carpeta donde desees moverlo.

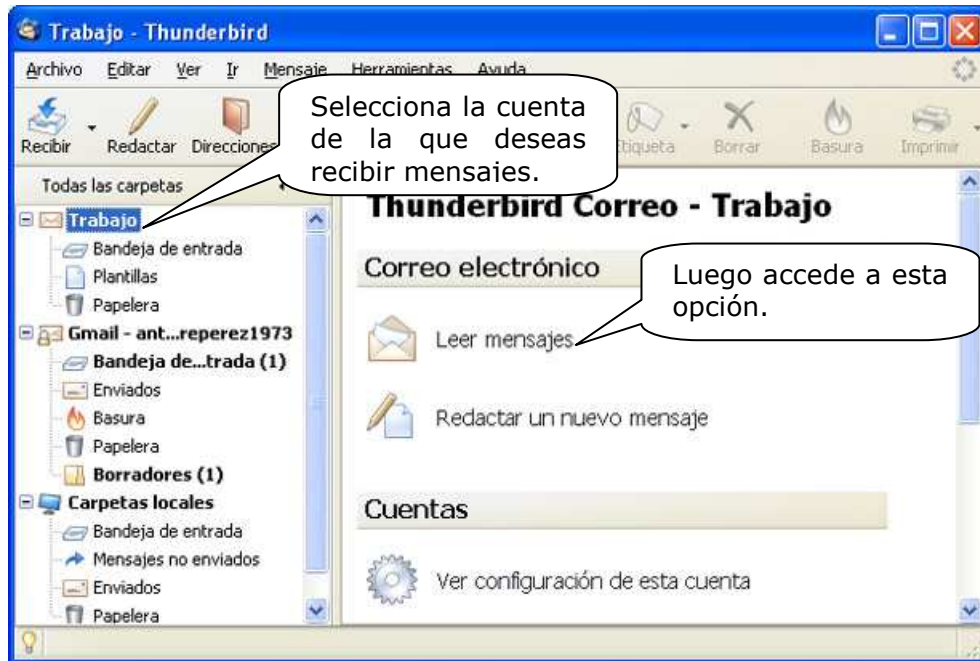
5.5.- Las funciones principales: Recibir, leer, escribir, enviar y responder mensajes.


En la pantalla principal de vuestro programa de correo encontrarás una serie de iconos que te van a permitir realizar determinadas tareas. Vamos a fijarnos en los más importantes:

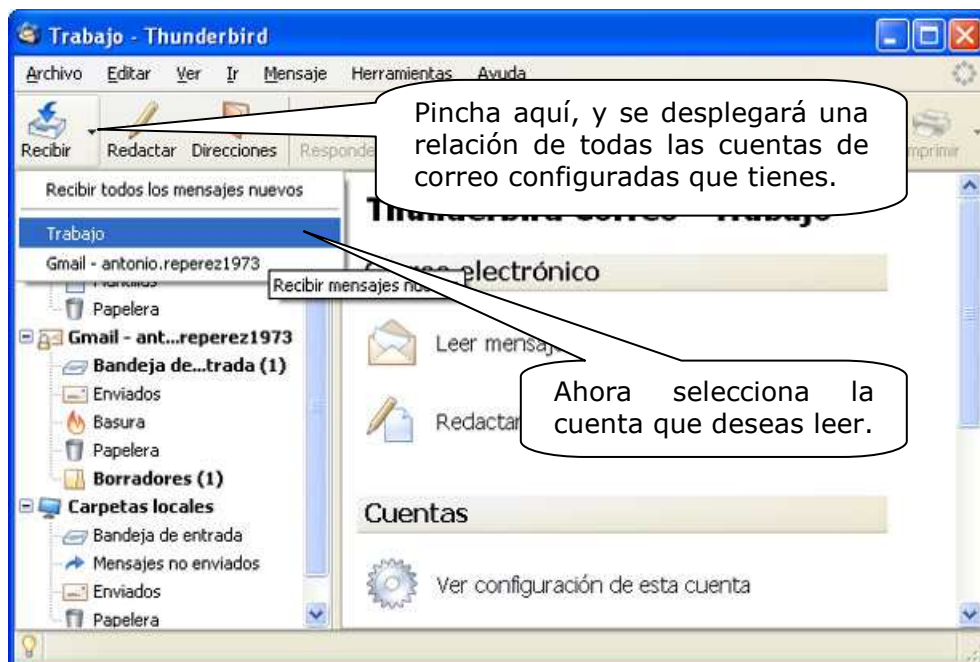
	<p>Redactar un mensaje nuevo: Este icono te permite comenzar a redactar un nuevo mensaje.</p>
	<p>Responder al remitente: Permite contestar a un mensaje que te han enviado. Previamente debes seleccionarlo, y por defecto contestarás a la misma dirección desde donde te han enviado ese mensaje.</p>
	<p>Reenviar: Para enviar el mismo mensaje que has recibido a otra persona. Previamente debes tenerlo seleccionado.</p>
	<p>Borrar: Si seleccionas un mensaje, y luego pulsas este botón. Lo enviarás a la carpeta de "Papelera". No se borrará definitivamente mientras no lo elimines de esta carpeta.</p>
	<p>Recibir: Esta acción supone descargar a tu ordenador los mensajes que tengas en tu servidor de correo.</p>
	<p>Direcciones: Este icono lo tendrás disponible cuando estés redactando un mensaje nuevo o contestando a uno que te han enviado. Pulsándolo accederás a la libreta de direcciones, donde podrás tener almacenadas las direcciones electrónicas y muchos más datos de las personas con quien habitualmente intercambias mensajes de correo. Es una especie de agenda de direcciones.</p>

5.5.1.- Cómo recibir y leer un mensaje.

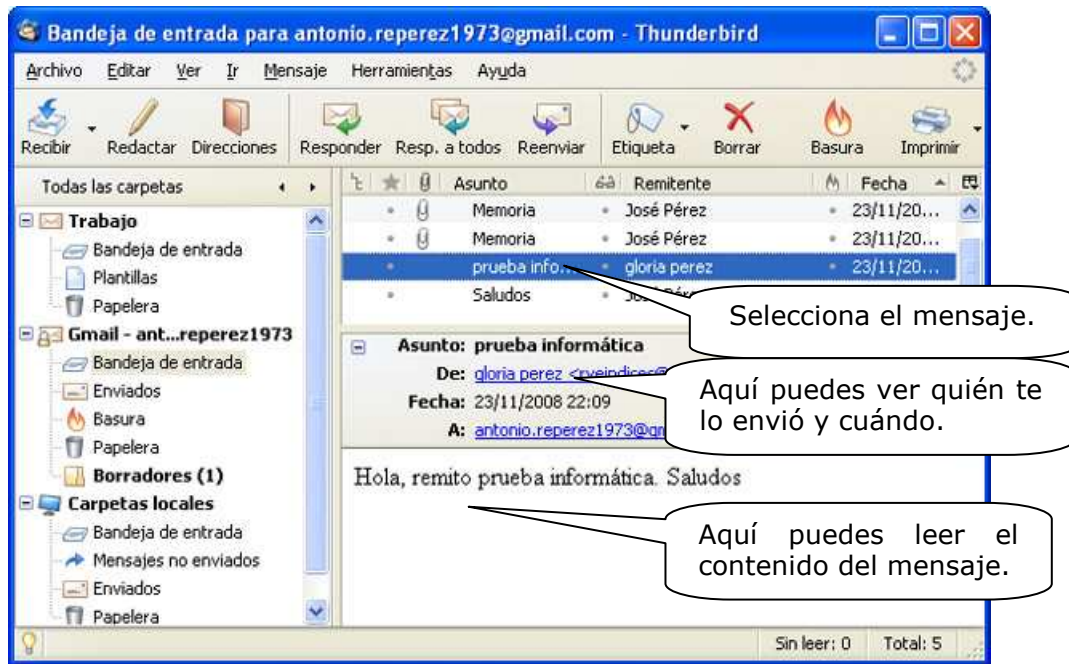
Para leer los mensajes de una cuenta de correo, puedes hacerlo de distintas formas. La primera es seleccionar el usuario y luego acceder a "**Leer mensajes**"



Otra posibilidad sería acceder al icono . Observa que en la parte inferior derecha del icono, aparece un triángulo invertido. Si pinchas en él te mostrará una relación con todas las cuentas de correo que has configurado, para que puedas leer aquella que desees.

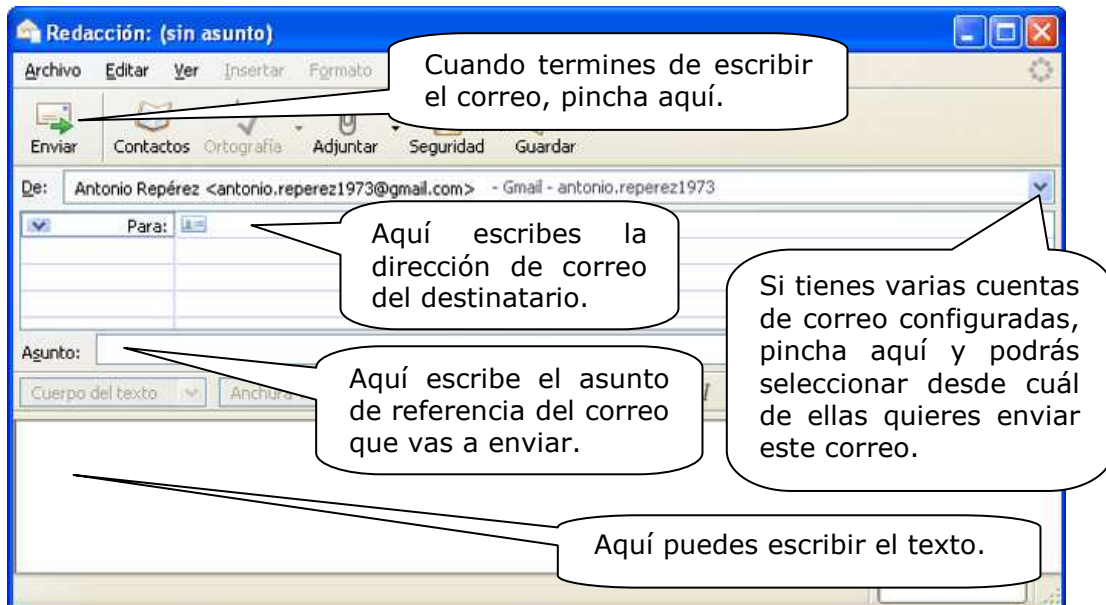



Para ver el contenido del mensaje, tienes dos posibilidades. Una seleccionarlo y se mostrará su contenido en la misma pantalla. O bien haz doble clic sobre él para abrirlo. Cuando termines, solamente tendrás que cerrar la ventana. Entonces aparece una pantalla como ésta:



5.5.2.- Cómo escribir y enviar un mensaje.

Para escribir un mensaje nuevo, pincha en el icono:



Cuando termines de cubrir todos los datos y escribir tu mensaje, solamente deberás pinchar en el icono:  El programa te guardará automáticamente una copia del mensaje en la carpeta "Enviados".

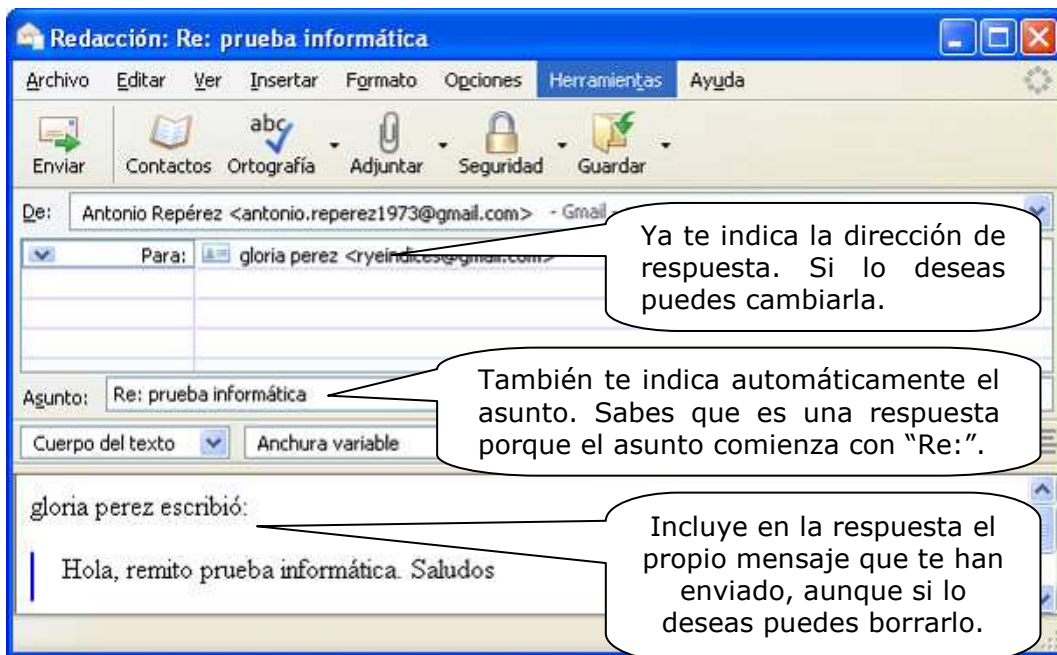
5.5.3.- Cómo responder a un mensaje.

Para responder a un mensaje tienes dos opciones:

- Opción 1: Redactar un mensaje nuevo. En este caso tendrás que cubrir todos los campos.
- Opción 2: Para no tener que redactar un mensaje desde el principio, puedes seleccionar el mensaje que desees responder y pulsar el icono:



Y se abre esta ventana:

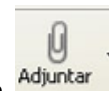


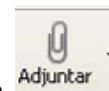
5.6.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes.

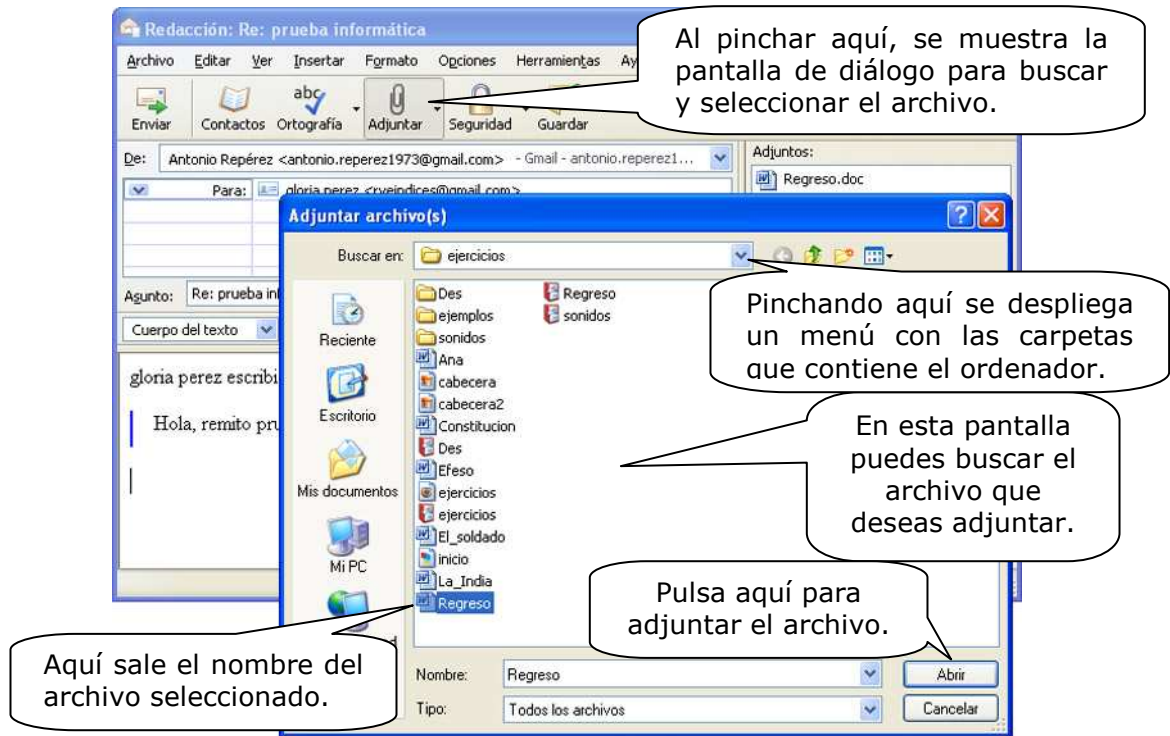
5.6.1.- Cómo enviar un fichero adjunto a un mensaje.

Enviar ficheros adjuntos a los correos electrónicos es de gran utilidad. Para hacerlo sólo tienes que seguir una serie de pasos sencillos.

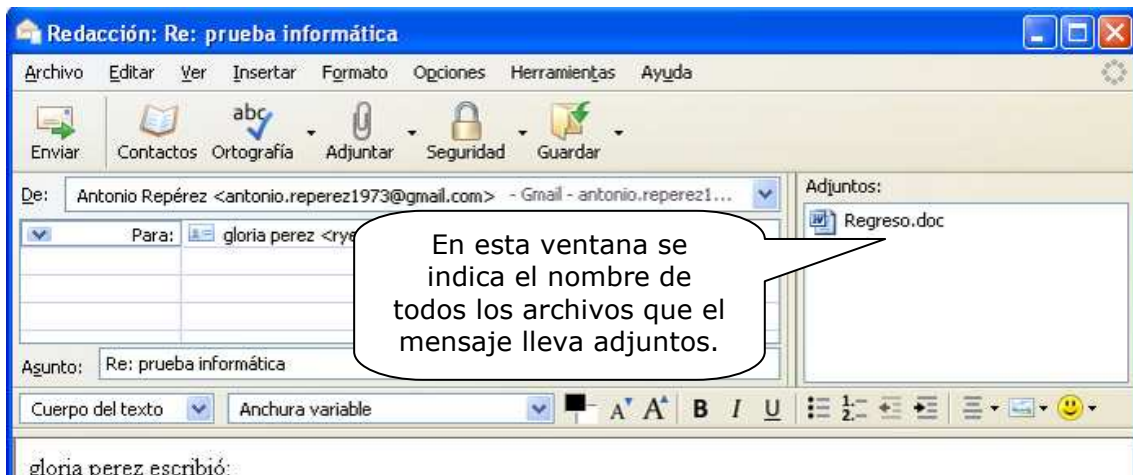
Paso 1: Escribe o redacta tu correo electrónico normalmente, tal y como hemos visto antes.



Paso 2: Cuando termines de escribirlo, pulsa el botón  para añadir los archivos que desees. Se abre una ventana de diálogo en la que puedes buscar y seleccionar el archivo que desees adjuntar:



Sabrás que tu mensaje lleva adjunto un fichero y cuál es, si te fijas en la ventana **Adjuntos**, al lado del cuerpo del mensaje:



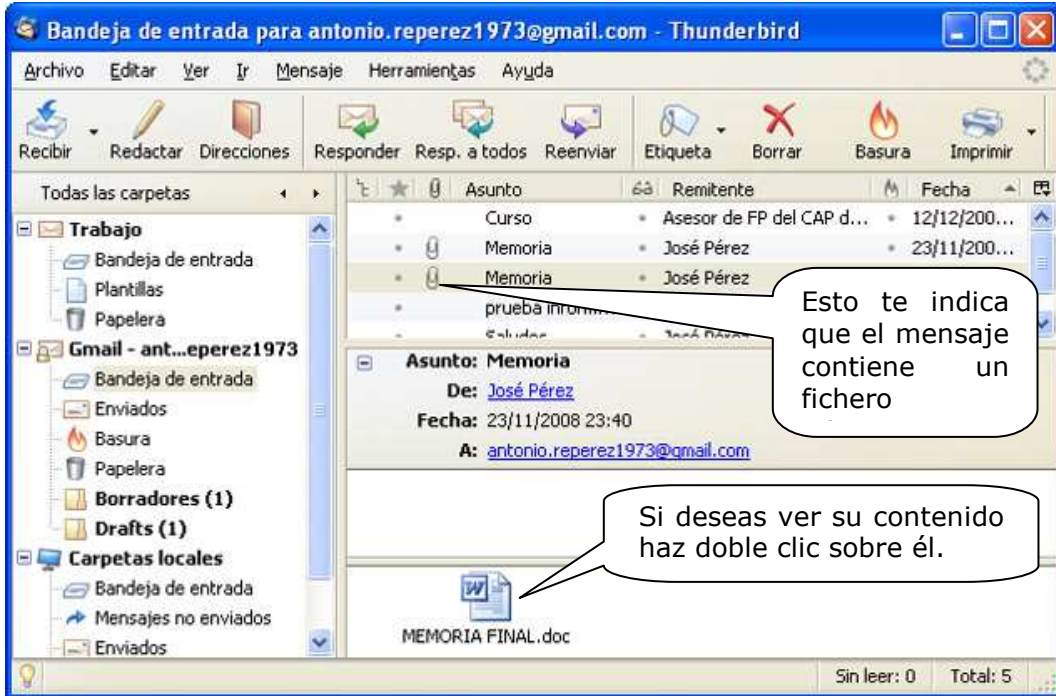
Importante

A un mensaje podemos adjuntar tantos ficheros como deseemos. Para cada adjunto debemos repetir las indicaciones del Paso 2. Eso sí, ten en cuenta que cuantos más ficheros adjuntes el mensaje tendrá mayor tamaño, llevará más tiempo enviarlo, y al destinatario le costará más el recibirlo. Además, los correos tienen una capacidad establecida limitada. Así que aunque aún no lo hemos visto todavía, **recuerda que es importante comprimir los ficheros.**

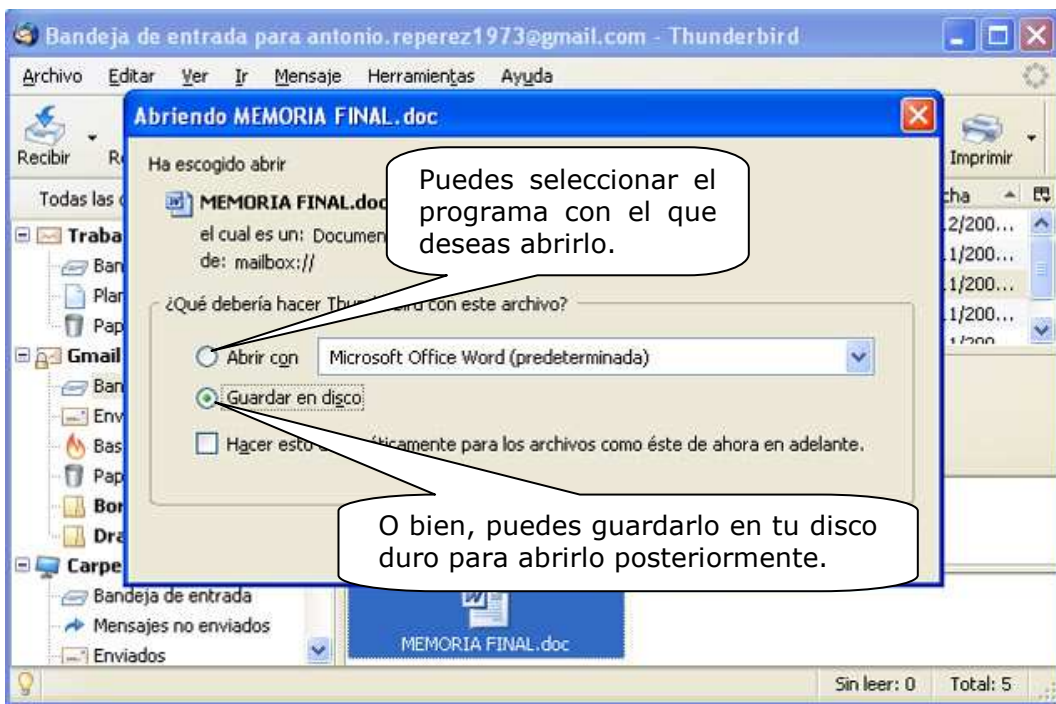
Por otra parte, si deseas rectificar y no enviar alguno de los ficheros que has incluido, solamente deberás pinchar sobre su nombre y pulsar la tecla **"Supr"**.

5.6.2.- Cómo recoger un fichero adjunto a un mensaje.

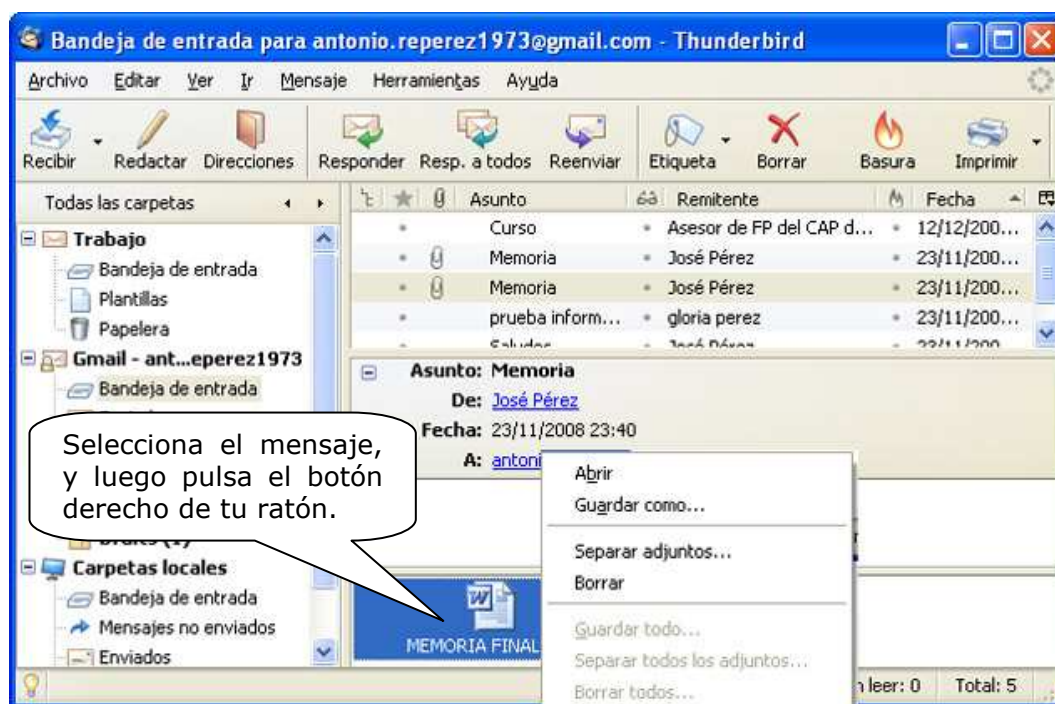
Cuando recibes un mensaje que contiene un fichero adjunto, lo sabes porque el nombre del fichero aparece en la parte derecha del encabezado. Para abrirlo solamente hay que hacer doble clic sobre él.



Al hacer doble clic, aparece una pantalla como la siguiente:



Otra forma más sencilla para realizar este proceso es que selecciones el fichero adjunto, y luego pulses el botón derecho de tu ratón. En ese momento podrás seleccionar la opción que desees entre abrirlo o guardarlo.



Importante

Debes tener en cuenta que los ficheros adjuntos están ligados al mensaje con el que se enviaron, de forma que cada vez que quieras ver su contenido tienes que abrir el programa de correo, buscar el mensaje con el que llegaron y repetir todo el proceso anterior. Si quieres que estos ficheros sean accesibles como cualquier otro, sin necesidad de "pasar" por el mensaje debes optar por grabarlo como un fichero normal en tu disco.

Es importante que no abras nunca ficheros adjuntos cuyo remitente es desconocido, que no esperabas recibir o que no se te indica en el mensaje claramente el motivo del envío. **PUEDEN CONTENER VIRUS.**

Los mensajes "sospechosos" es preferible borrarlos. Debes tener en cuenta que un porcentaje muy alto en los contagios por virus, proviene de la utilización de Internet y del Correo Electrónico, por eso también es muy importante que tengas instalado en tu ordenador un programa antivirus y que esté actualizado. Aunque no olvides que el mejor antivirus de todos es la **prudencia.**

5.7.- Como manejar la libreta de direcciones.

La libreta de direcciones es una herramienta muy útil, que te permite tener almacenadas todas aquellas direcciones de correo electrónico que utilizas habitualmente. Para acceder a esta herramienta pincha en el icono:



En ese momento se abrirá una ventana de diálogo como la siguiente:



Si deseas escribir un mensaje a alguna de las direcciones que tienes grabadas, puedes hacerlo de dos formas distintas:

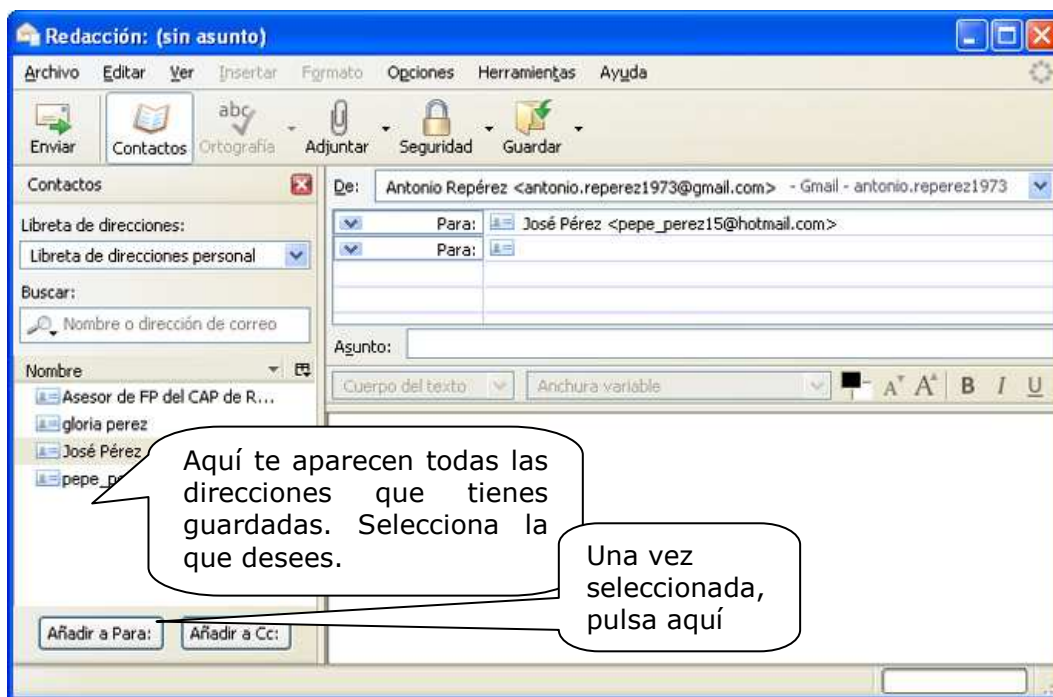
Seleccionando la dirección deseada y pulsando en el icono **"Redactar"**, o bien pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando **"Redactar"**.

Ahora ya solo deberás seguir los pasos que viste en el apartado 5.5.2 "como escribir y enviar un mensaje", pero no necesitarás cubrir el apartado "Para:"...

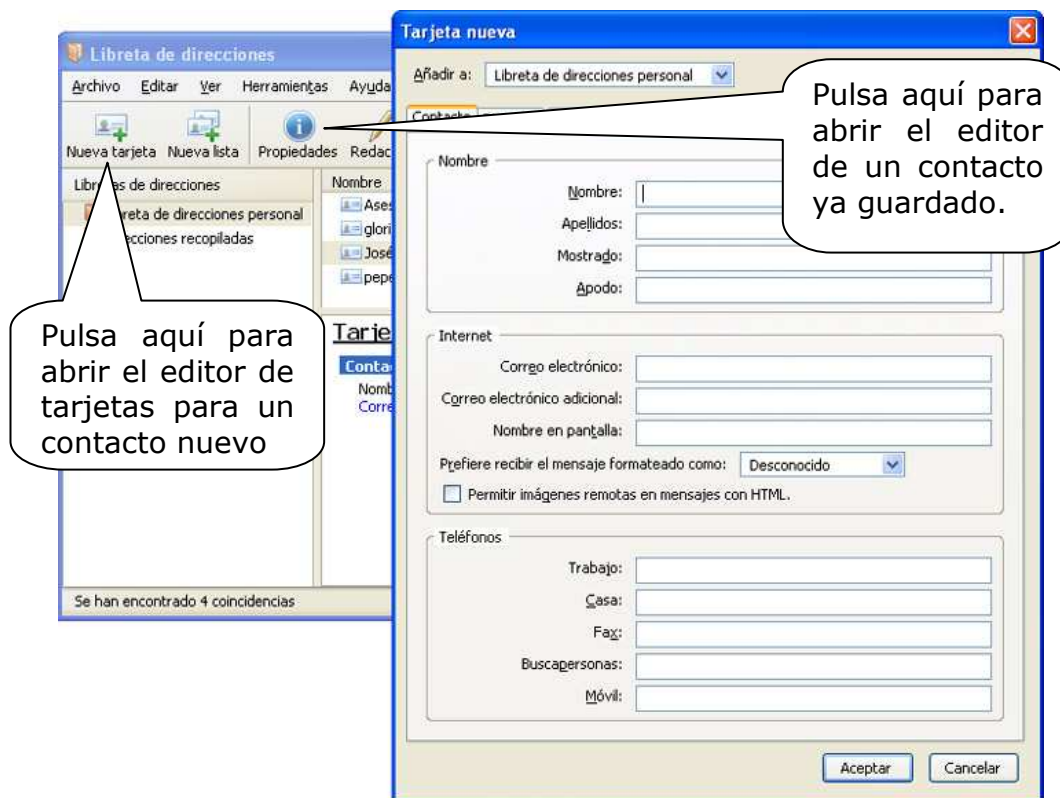
Para acceder a esta herramienta, cuando estés redactando un correo pincha en el icono:



En ese momento se abrirá una ventana de diálogo como la siguiente:



El botón "Nueva tarjeta" te permitirá añadir un contacto a tu libreta de direcciones, y "Propiedades" te permite modificar los datos de los contactos que ya has introducido.



También se puede añadir al remitente de un mensaje pulsando el botón derecho del ratón sobre él y seleccionando "Añadir a la libreta de direcciones..."

UNIDAD DIDÁCTICA 10:

Multimedia en Windows

Antes de comenzar

Esta última unidad es como un pequeño cajón de sastre que habla de las novedades más recientes de la informática doméstica: Cámaras digitales, discos tarjeta, escáner, etc...

Ante todos estos dispositivos Windows XP dispone de los controladores adecuados, y con conectar y funcionar todo está resuelto. Pero podemos encontrarnos con alguno que requiera instalar un controlador determinado para que pueda comunicarse con nuestro ordenador, y que habitualmente es suministrado con el aparato.

Objetivos:

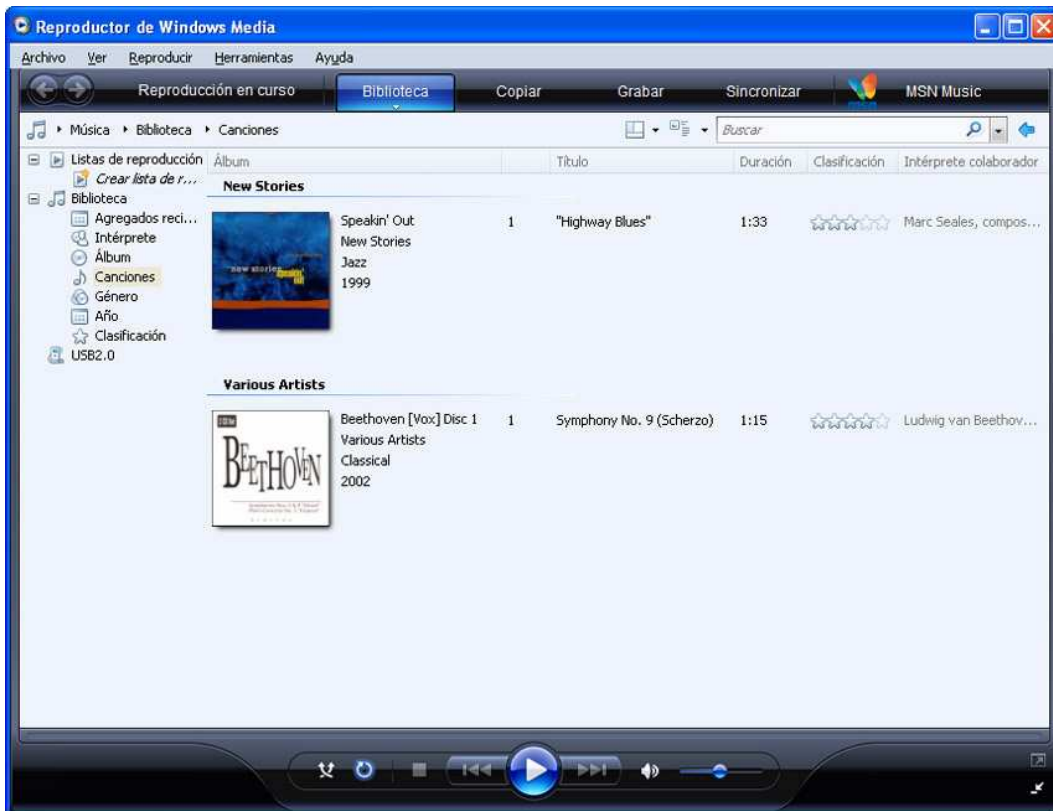
- Reproducir compact disc y DVD en el ordenador.
- Reproducir y grabar ficheros de sonido.
- Gestionar una cámara digital.
- Manejar un escáner.

Contenidos:

1. El reproductor de Windows Media.
2. Los archivos MP3 en Windows Media.
3. Grabar ficheros de sonido.
4. Regular el volumen.
5. Reproducir DVD.
6. Instalar una cámara digital.
7. Instalar una Web-cam.
8. Instalar un dispositivo de almacenamiento externo.
9. Gestionar un escáner.

1.- El reproductor de Windows Media

Los ordenadores hasta hace poco tenían un lector de CD e incluso de DVD. Los actuales incorporan un lector grabador de DVD que lee igualmente CD. Podemos utilizar el programa Reproductor de Windows Media para reproducir un compact disc de audio o un DVD, o cualquiera de ellos que contengan archivos de audio o vídeo comprimidos en los formatos más habituales. Pinchando en el icono en la barra de tareas o en Inicio>Todos los programas, se nos abre la ventana del programa, que presenta este aspecto:



Aunque podemos seleccionar otros modos de visualización.

En la ventana siguiente podemos ver el modo "Reproducción en curso", al que le hemos pedido que nos muestre un gráfico de barras de los niveles de volumen de las distintas frecuencias y el Ecuador Gráfico, seleccionando:



"Ver>Mejoras> Mostrar mejoras", y el ecualizador.



Y haciendo clic con el botón derecho en la ventana hemos pedido Barras y ondas>Barras, quedando la ventana del programa como muestra la imagen, el la que también podemos observar los distintos mandos e informaciones del reproductor.



Los controles de reproducción son los mismos que nos encontraríamos en un equipo de música con compact disc.

Introduce un compact disc en la unidad de CD o DVD .

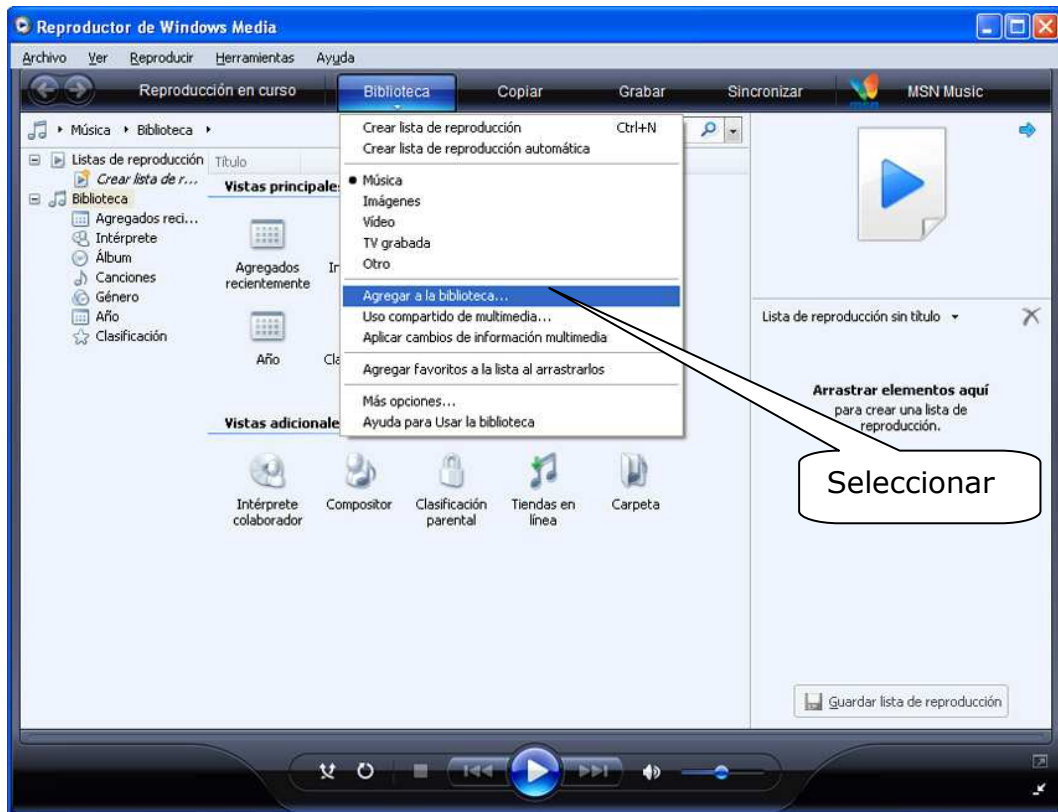
Haz que se reproduzca la cuarta pista y prueba las distintas posibilidades de visualización de tiempos del display (tiempo transcurrido de esta pista, tiempo pendiente de esta pista y tiempo pendiente del disco).

Pon en marcha la reproducción en modo "exploración" y observa cómo funciona.

Detén la reproducción.

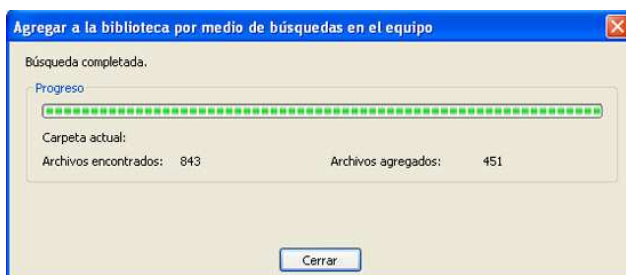
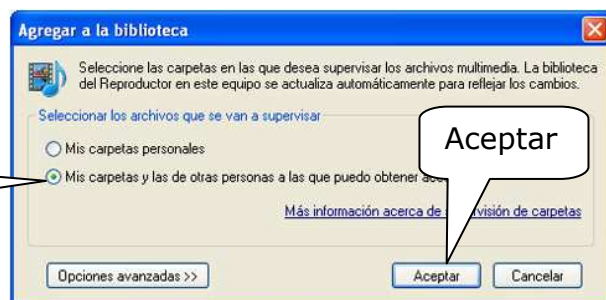
Se pueden crear listas de reproducción, de un CD alterando su orden u omitiendo títulos, o tomando títulos de carpetas distintas dentro de nuestro ordenador. Estas listas pueden conservarse para escucharlas cada vez que deseemos, siempre que conservemos los títulos en nuestro ordenador o tengamos insertado el CD.

Para organizar todos los productos audiovisuales que tenemos en nuestro ordenador lo primero que tenemos que hacer es pedirle al programa que nos localice todos los archivos.



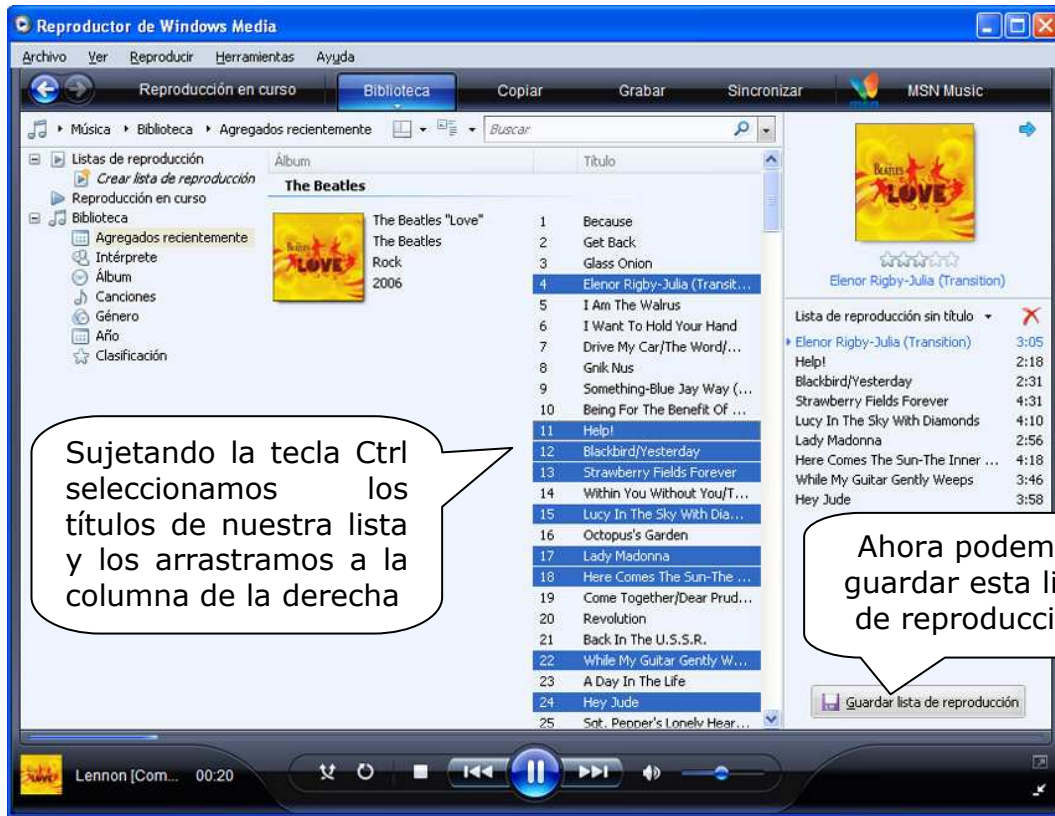
Para ello seleccionaremos en la pestaña “Biblioteca” la opción “Agregar a la biblioteca...”

Marcar para que busque en todas las carpetas del ordenador



Una vez que el programa tiene localizados todos los archivos de sonido o vídeo que hay en el ordenador aparecerán listados en las carpetas de la izquierda organizados por conceptos según se muestra en la imagen siguiente.

En “Agregados recientemente” tenemos lo último que hemos incorporado, organizado por álbumes si los archivos contienen la información necesaria.



En estas listas podemos ir eligiendo los títulos que deseamos que formen nuestra lista de reproducción. Esta lista la podemos guardar asignándole un nombre, y recuperarla cuando deseemos volver a escucharla.

Para eliminar una pista de la lista de pistas a interpretar podemos hacer clic con el botón derecho sobre ella y seleccionar “Quitar de la lista”

Si queremos añadir una pista a la lista de las que se van a interpretar deberemos seleccionarla en la lista de la izquierda y arrastrarla a la lista de la derecha, poniéndola en el lugar que queremos que ocupe.

Para cambiar el orden de interpretación: seleccionamos la pista que deseemos cambiar de lugar y la arrastramos al sitio que deseemos.

Una vez que hayamos terminado de introducir la información en esta ventana pincharemos en Aceptar; esa información se conservará para las próximas ocasiones en que reproduzcamos este disco (aunque siempre podremos variarla) o cada vez que seleccionemos esta lista de reproducción guardada.

Estas operaciones son iguales para las listas de reproducción de todos los formatos audiovisuales que reproduce Windows Media, como los de imagen en cualquier formato de vídeo soportado.

Abre la ventana de la lista de reproducción y:

- Busca una carpeta con archivos de música o introduce un disco.
- en la lista de reproducción incluye solamente las pistas 5, 2, 8 y 4 (por este orden), indicando los títulos de las mismas si no los ha detectado el programa.

Prueba a reproducirlo con los modos "orden aleatorio" o "reproducción continua" activados y comprueba que:

- aparecen el título del disco, el nombre del intérprete y el título de cada pista.
- se reproducen solamente las pistas indicadas y en ese orden en el caso del CD.

Cierra el programa.

Vuelve a poner en marcha el programa y comprueba que se mantienen las características que fijaste en la lista de reproducción.

Cuando introducimos un CD en el lector, o cualquier medio de almacenamiento externo, como un lápiz de memoria, que contengan archivos audiovisuales, automáticamente se abre una ventana solicitando que elijamos un tipo de acción para ese caso, ofreciéndonos la posibilidad de que elijamos otras acciones.

Si elegimos Reproducir CD de audio usando el Reproductor de Windows Media aparecerá la lista de pistas de audio que figuran en el CD y comenzará a reproducir la primera.



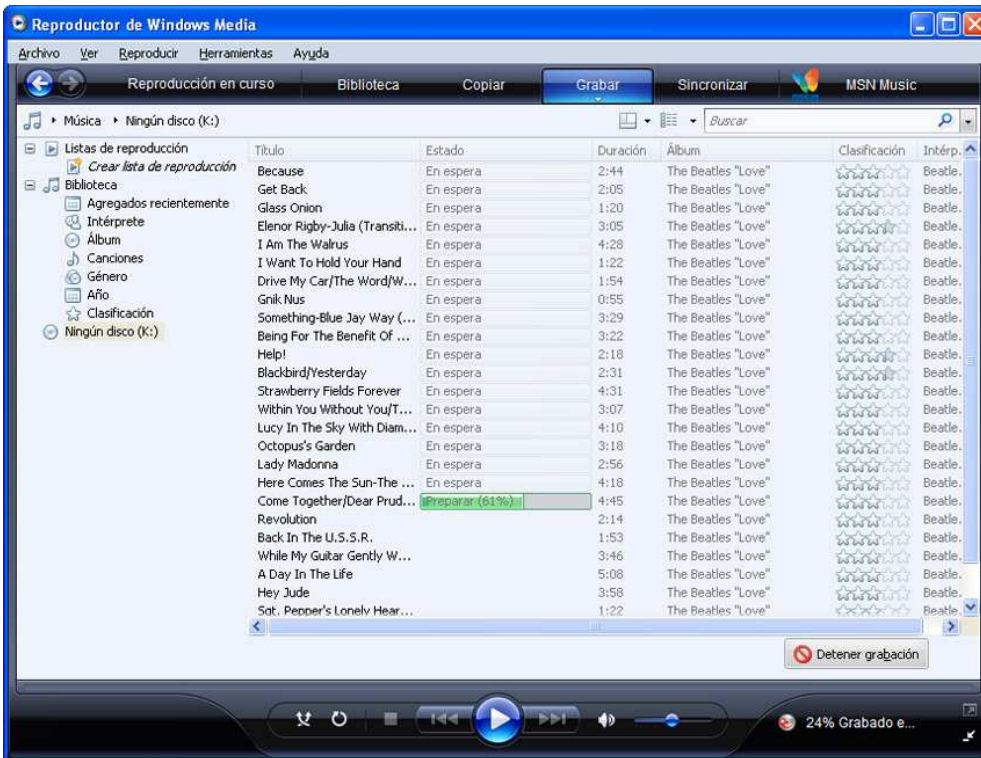
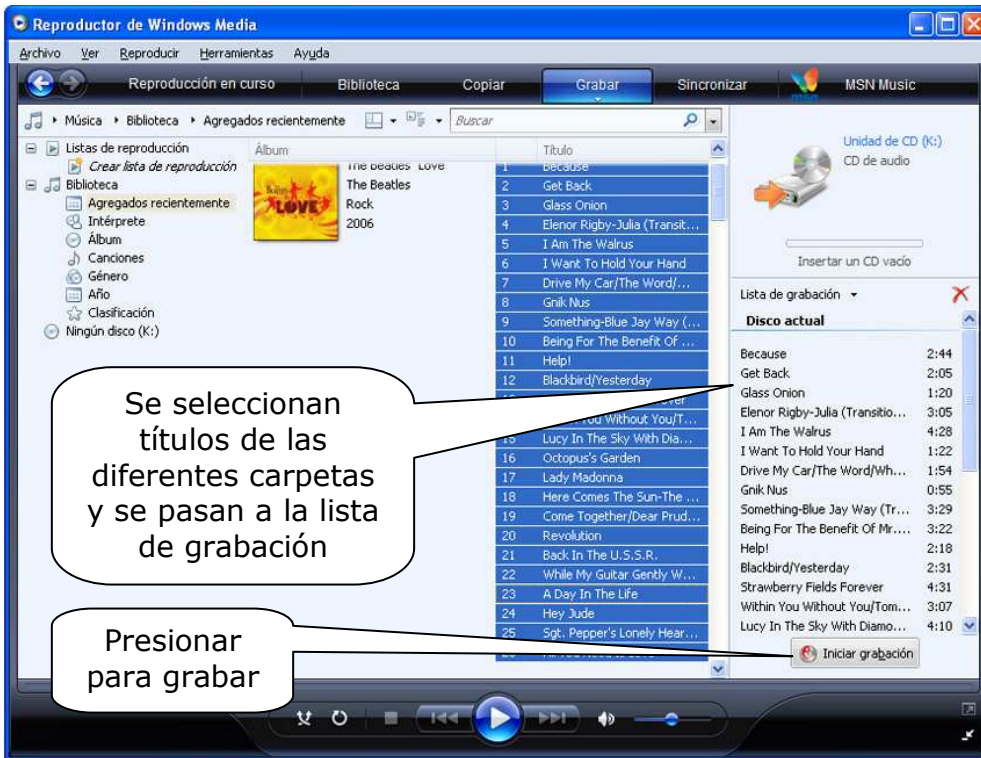
Y si estamos conectados a Internet, nos aparecerá toda la información del disco, incluida la carátula.

Podemos también cambiar el orden de reproducción de los temas seleccionados. Este programa permite crear una lista de reproducción que puede mezclar tanto pistas de un disco compacto, archivos de sonido grabados en el disco duro o ficheros descargados de Internet.

Como hemos indicado, el programa Reproductor multimedia también sirve para reproducir imágenes en movimiento (p.e. ficheros AVI y MPG). Para ello seguiremos los mismos pasos ya vistos para reproducir ficheros de sonido, pero esta vez elegiremos ficheros que contengan vídeo.

[NOTA: si al realizar los ejercicios no escuchas nada comprueba que el control de volumen está bien regulado.]

Este programa también nos permite grabar discos compactos. Apretando la pestaña Grabar se nos abre la posibilidad de elegir los títulos de una o varias carpetas y hacer una lista de grabación, como si fuera una lista de reproducción, con todas las opciones de alterar el orden.



El programa va agregando archivos, e iniciará la grabación si caben en un CD, en caso contrario indicará qué cantidad de KB no caben en el CD.

2.- Los archivos MP3 en Windows Media.

Los ficheros de sonido comprimidos del tipo MP3 se han convertido en un estándar en Internet y son el equivalente sonoro de los archivos con imágenes comprimidas, tipo jpg, gif, tiff, etc...

Con el reproductor de Windows Media podemos escuchar archivos de ese tipo.

El fundamento de MP3 se centra, por un lado, en aprovechar las redundancias de información que contienen los archivos de sonido para comprimirla, eliminando la información superflua. Y por otro lado también elimina todas las frecuencias que no son audibles por el oído humano, que tiene un rango de entre los 20 Hz y los 22 KHz en el mejor de los casos. También elimina toda la información correspondiente a frecuencias que quedan "enmascaradas", y por tanto inaudibles, por otras frecuencias que tienen una intensidad sonora mayor.

Los archivos MP3 de sonido ocupan aproximadamente la décima parte de su correspondiente archivo original. Sería necesario disponer de un buen reproductor de sonido digital y un buen oído para poder distinguir el archivo original y el comprimido.

Al igual que ocurre con los archivos de imágenes comprimidas hay muchos formatos de compresión que va desde la máxima calidad hasta la mínima. El dato más significativo para expresar la calidad de un archivo de sonido comprimido en MP3 es el "bitrate", que se expresa en Kbit/seg. Hay buena calidad en tasas de 128 Kbit/seg.

Abre el fichero GNOMUSIC+CAMELOT.MP3 que se encuentra en la carpeta sonidos, en Ejercicios del CD-ROM.

Crea una lista de reproducción para el Reproductor de Windows Media en la que incorpores todos los archivos de la carpeta GNOMUSIC.


NOTA: Todos estos ficheros se encuentran comprimidos dentro del fichero sonidos.zip que encontrarás en la carpeta de ejercicios del CD-ROM

3.- Grabar archivos de sonido.

Windows incluye un programa que nos permite grabar ficheros de sonido tipo WAV, se trata de la Grabadora de sonido, que se puede poner en marcha pinchando en el botón Inicio y eligiendo Todos los programas – Accesorios – Entretenimiento – Grabadora de sonido.

Para poder utilizar la grabadora de sonidos, debemos tener instalados en el Pc, una tarjeta de sonido y altavoces. Si queremos grabar un sonido directo, también necesitamos un micrófono.

Aparece entonces esta ventana:

Si pincháramos en el botón de grabación  el programa comenzaría a grabar a partir de las fuentes de sonido que se hayan determinado. Una vez que hemos llevado a cabo la grabación, podemos escuchar el resultado.



[NOTA: si al realizar los ejercicios que se plantean a continuación no se escucha el contenido de los ficheros lee el apartado 4 de esta misma unidad y comprueba los ajustes del Control de grabación]

Si dispones de micrófono realiza el siguiente ejercicio:

Utiliza la Grabadora de sonido para grabar la frase:

“Esto es una prueba”

Una vez hecha la grabación escucha el resultado y después elige Archivo – Nuevo para eliminar esa grabación.

Pon en marcha el CD y usa la Grabadora de sonido para grabar 10 segundos de una canción; después detén el CD y escucha lo que has grabado. Elige Archivo-Nuevo para eliminar esa grabación.

Vamos a grabar ahora una canción con tus comentarios; para ello:

- introduce un compact disc en la unidad de CD y haz que suene una de sus pistas
- mientras suena una de las canciones pincha en el botón Grabación de la Grabadora de sonido y di unas palabras ante el micrófono
- detén la grabación
- detén la reproducción del CD
- escucha el resultado de la grabación que has realizado

Elige Archivo-Nuevo para eliminar esa grabación.

Si hemos efectuado una grabación y mandamos grabar de nuevo, los nuevos sonidos reemplazarán a los antiguos a partir del punto en que nos encontremos; vamos a intentar aclarar esto mediante un ejemplo:

Supongamos que hemos realizado una grabación que dura 9,75 segundos, hemos estado escuchando el resultado y hemos detenido la reproducción a los 4 segundos:



Si ahora comenzamos a grabar durante 3 segundos:

- los cuatro primeros segundos de la grabación original se conservarán.
- los tres siguientes serán sustituidos por la nueva grabación.
- los 2,75 segundos restantes de la grabación original se conservarán.

Usa la Grabadora de sonido para grabar una canción de un CD durante 15 segundos y después detén el CD.

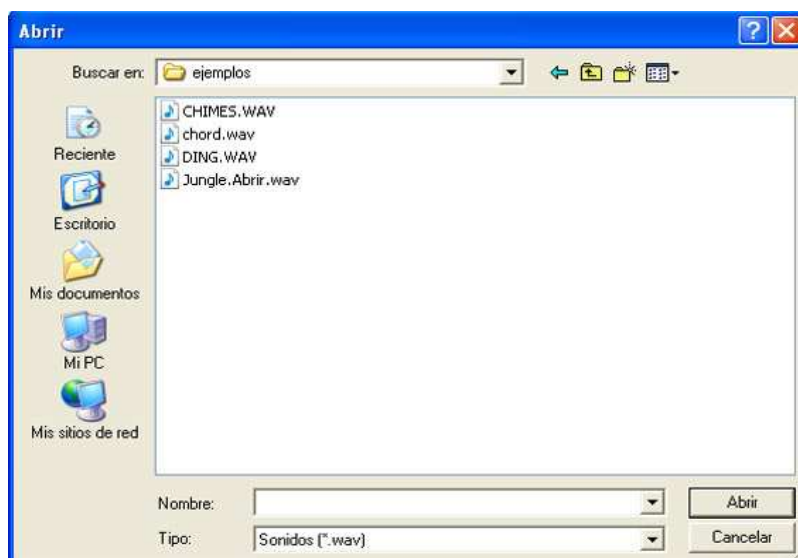
Desplaza el cursor de la Grabadora de sonido hasta la posición de 6 segundos (más o menos) y graba tu voz durante 4 segundos.

Escucha el resultado de la grabación completa.

Elige Archivo-Nuevo para eliminar la grabación.

En principio los sonidos se graban en la memoria del ordenador; si tenemos interés en conservarlos deberíamos almacenarlos en un fichero, para lo cual iríamos al menú Archivo y elegiríamos Guardar o Guardar como.

Utilizando la grabadora de sonidos podemos reproducir ficheros de extensión WAV (por ejemplo los grabados por nosotros); para ello elegimos Archivo- Abrir y seleccionamos el archivo que nos interese en la ventana correspondiente:



Usa la grabadora de sonido para escuchar el fichero DING.WAV del apartado Ejercicios del CD Rom, y después elimínalo de la memoria eligiendo Archivo-Nuevo


Vuelve a grabar una canción con tus comentarios (durante unos 10 segundos); cuando hayas terminado elige Archivo-Guardar y almacena el resultado con el nombre MUSICAL en la carpeta que has creado.

Elige Archivo-Nuevo para eliminar esa grabación de la memoria

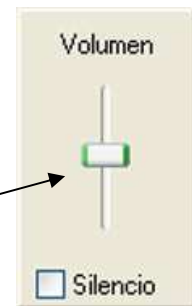
Elige Archivo-Abrir, carga el fichero que acabas de grabar y escúchalo

4.- Regular el volumen.

Si nuestros altavoces tienen un mando de volumen podremos utilizarlo para regular el volumen del sonido que escuchamos, pero Windows nos ofrece otra posibilidad:

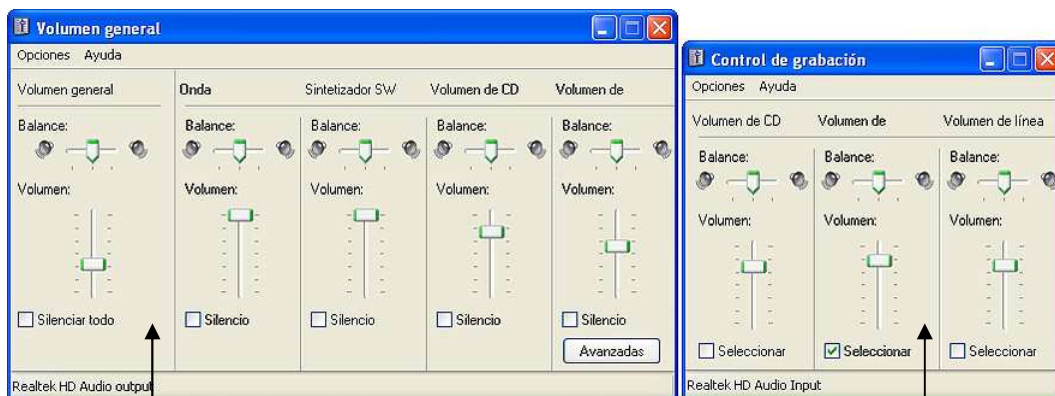
Pinchar en el icono  con lo que aparecerá un mando de volumen.

Arrastrando este cuadro podemos aumentar o disminuir el volumen



Pon en marcha el reproductor multimedia y utilízalo para escuchar el contenido del fichero DANZA DEL HADA.RMI; mientras está sonando la música pincha en el icono del altavoz y modifica el volumen.

Si en vez de pinchar en ese icono optamos por hacer doble clic, aparecerá una ventana con información más detallada; dependiendo del uso que se le haya dado la última vez que se utilizó, puede aparecer la ventana de Control de volumen o la de Control de grabación:



Sirve para regular el volumen con el que se reproducen los sonidos

Sirve para regular el volumen con el que grabamos los sonidos

Esta ventana aparece también haciendo clic en Inicio-Programas-Acesorios-Entretenimiento-Control de Volumen.

5.- Reproducir DVD

Así como hay variedad de programas para reproducción de música, o sonidos en general, también los hay para reproducción de DVD o vídeos en otros formatos. Hoy en día la mayoría de reproductores son multimedia, y permiten la reproducción de todo tipo de sonidos o imágenes, fijas o en movimiento. Como ocurre con el propio Windows Media Player. Aquí vemos varios ejemplos de programas de reproducción:



Hay programas que pueden descargarse de la red como Real Player que en su versión gratuita reproducen perfectamente cualquier película en DVD. La mayoría de estos programas permiten confeccionar listas de reproducción, incluir información sobre los archivos de sonido, sobre autor, álbum, intérprete, año, etc..., manualmente o descargándola directamente de Internet.

6.- Instalar una cámara digital

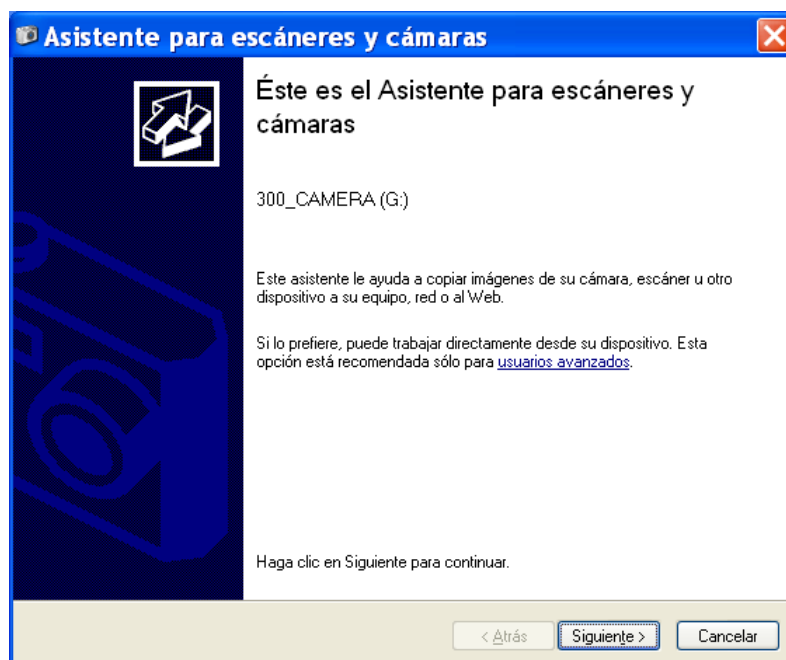
Para instalar cámaras o un escáner basta con conectarlas directamente al puerto USB del ordenador. Windows XP detecta que hay un equipo instalado y avisa en la barra de tareas:



Luego, desde el panel de control, en la vista por categorías, pulsando en Impresoras y otro hardware accedemos a otra ventana en la que sí figura una opción específica para este caso.



El proceso de gestión de la cámara recién conectada es inmediato. Pulsamos siguiente.



Aparecerá una lista de las imágenes que contiene la cámara, en este caso se han seleccionado 11 de las 17 fotografías digitales.



La siguiente ventana propone un nombre para el grupo de imágenes (normalmente la fecha) y una ubicación para la carpeta (habitualmente en Mis imágenes). Pulsando el botón Siguiente se comienza a realizar la descarga de imágenes desde la cámara a la carpeta recién creada en Mis imágenes.

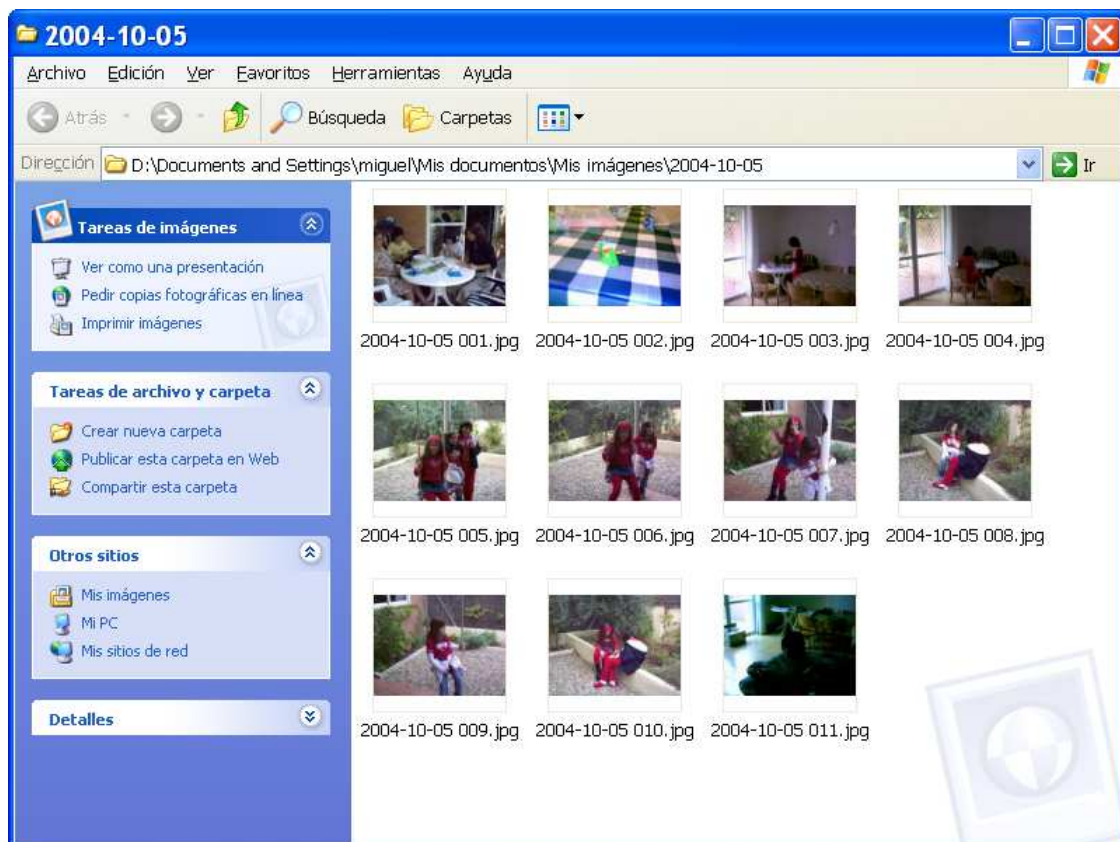


Según van pasando las imágenes se muestran con mayor resolución. Cuando finaliza el proceso de descarga de las imágenes seleccionadas, se ofrecen tres opciones: publicarlas en la Web, encargar copias impresas a un sitio web o terminar de trabajar con las fotografías. Esta opción es la que aparece marcada. Pulsamos siguiente y finaliza el proceso.

Por último, otra ventana nos indica dónde se encuentran situadas las imágenes que se han copiado. Cerramos la ventana pulsando Finalizar.

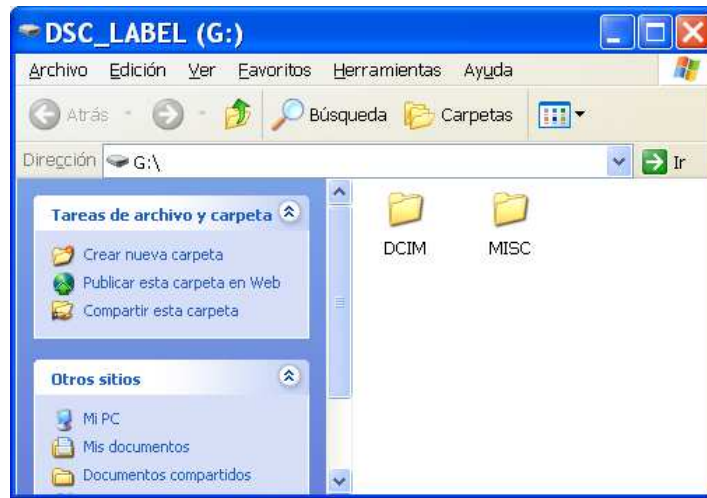


Si ahora queremos visualizar las imágenes vamos a Mi PC y buscamos en la carpeta Mis imágenes la correspondiente a las fotos:



La mejor forma de visualizarlas es pulsando en Ver como una presentación.

Otra posibilidad, para usuarios un poco más avanzados, es la de conectar directamente la cámara y acceder desde Mi PC al dispositivo de almacenamiento conectado, en este caso la cámara de fotos funciona como si fuera un disco duro más.



Dentro de la carpeta DCIM se encuentran las fotos, las podemos copiar, borrar o mover de sitio.

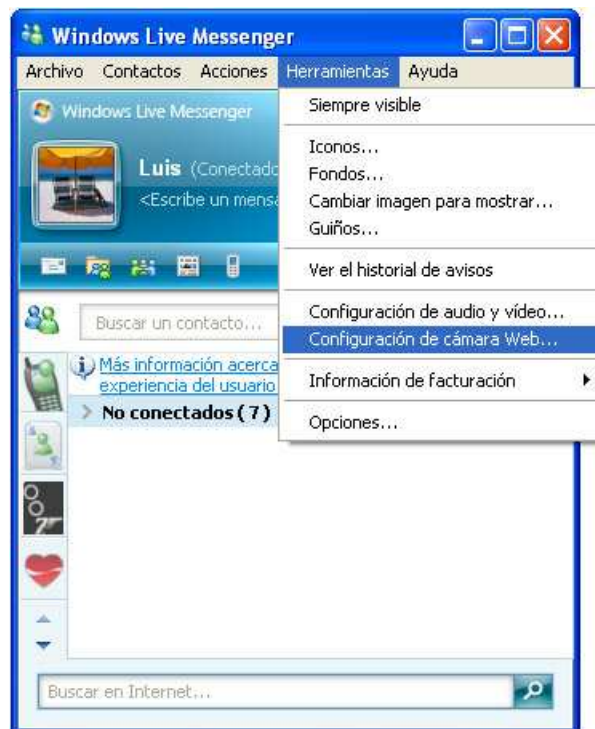
7.- Instalar una Web-cam.

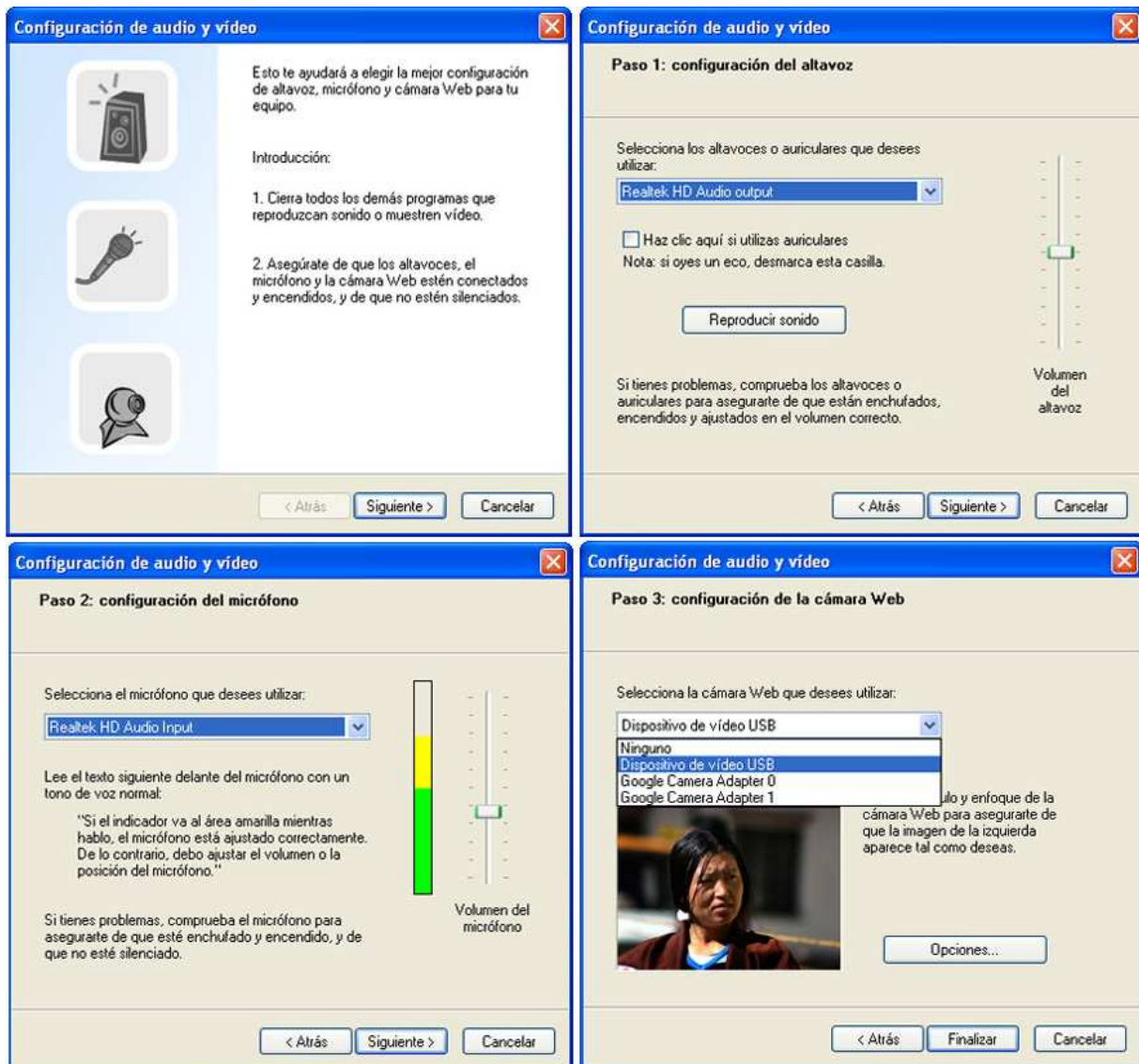
Como ocurre con la cámara fotográfica, generalmente bastará con conectarla, y Windows hará el resto, incluso conectarse a Internet si no tiene los controladores específicos. Del mismo modo puede ocurrir que posea un CD Rom con las instrucciones y los controladores necesarios.

Lo que sí puede ocurrir es que el programa de video-conferencia necesite que se le indique cuál es el dispositivo de vídeo que se va a utilizar.

Normalmente encontraremos en "Herramientas" el acceso a la "Configuración de cámara Web..." donde se puede elegir la cámara, en el caso de que dispongamos de más de una, y configurarla.

También es habitual que la configuración por defecto sea la idónea para su utilización en cualquier programa de video-conferencia, pero suelen tener un asistente para hacerlo.





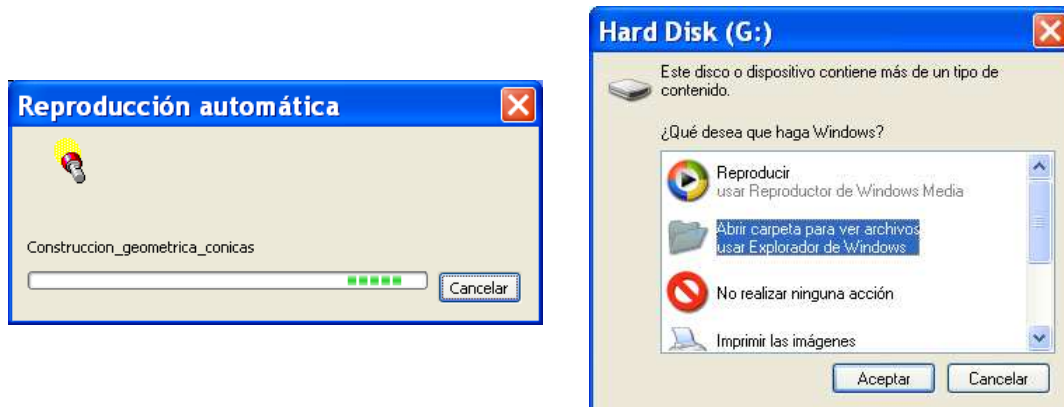
Con el asistente elegiremos el micrófono y la cámara que vamos a utilizar con el programa de video-conferencia, en este caso Windows Live Messenger, y ajustaremos el volumen del sonido, tanto para oír a nuestro interlocutor como el de nuestro micrófono.

Los ajustes de la cámara se hacen desde "Configuración de cámara Web..." de la pestaña "Herramientas", como se ve en la página anterior, y podremos ajustar los valores de brillo, contraste, color, etc...



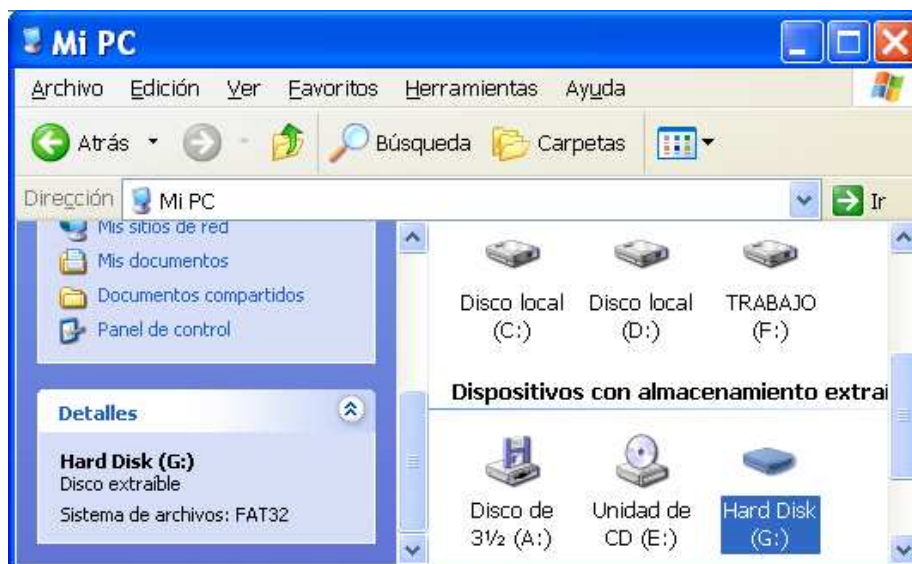
8.- Instalar un dispositivo de almacenamiento externo USB.

Cuando instalamos un disco duro externo o un lápiz USB, Windows lo detecta automáticamente como tal, rastrea su contenido y nos ofrece un conjunto de posibilidades sobre qué hacer con su contenido.



Windows ha detectado imágenes, archivos de sonido, ficheros normales, etc. Si cancelamos ambas opciones podremos contemplar el disco externo como un disco más que viene a sumarse a los ya existentes.

Podemos efectuar con él todas las operaciones que pueden realizarse con los discos duros con la diferencia de que este tipo es portátil y podemos conectarlo en el trabajo, en casa, llevarlo en el bolsillo.

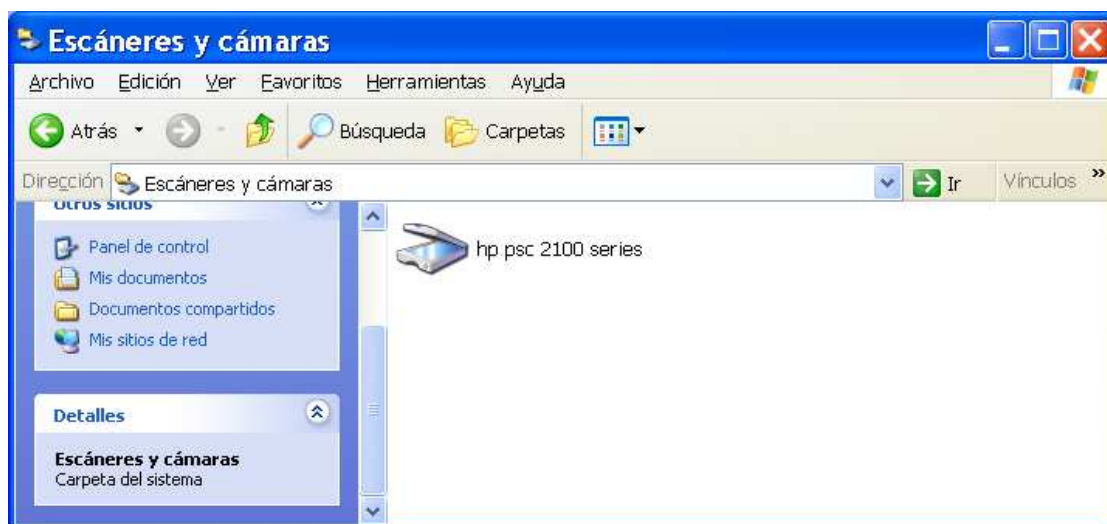


9.-Gestionar un escáner directamente

De la misma manera que hemos gestionado una cámara fotográfica o un dispositivo externo, podemos utilizar un escáner: ir al panel de control y elegir Escáneres y cámaras.



El escáner es automáticamente seleccionado y ya podemos utilizarlo. Haciendo doble clic sobre él se abre el asistente para escáneres y cámaras.



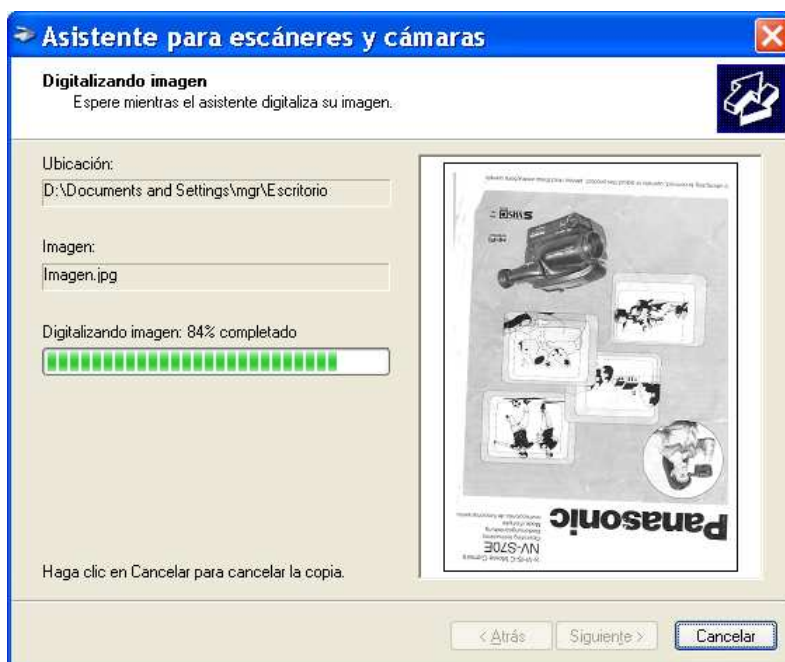
En la ventana inicial pulsamos Siguiente y aparece esta otra ventana que nos ofrece la posibilidad de elegir qué tipo de imagen queremos escanear: color, escala de grises, texto o una configuración personalizada.



En este caso hemos elegido Imagen en escala de grises y si pulsamos Siguiete se produce una vista previa de la imagen introducida en el escáner.



Al pulsar el botón Siguiete, y antes de que tenga lugar el escaneo definitivo, solicita un nombre para la imagen y una ruta para almacenar el archivo (normalmente, la carpeta Mis imágenes) así como el formato en el que va a comprimir la imagen (por defecto es JPG).



Finalmente se produce la digitalización definitiva de la imagen y una última ventana nos avisa de dónde podemos encontrar la imagen.

Ejercicios de recapitulación. 10

A) Une los nombres de cada uno de los programas (columna izquierda) con la tarea/s que permite realizar (columna derecha):

PROGRAMAS

REPRODUCTOR
MULTIMEDIA

GRABADORA
DE SONIDO

REPRODUCTOR
DE DVD

TAREAS

Reproducir ficheros WAV

Grabar ficheros WAV

Reproducir Compact Disc

Reproducir ficheros MIDI (MID ó RMI)

Reproducir ficheros de vídeo (AVI ó MPG)

Grabar ficheros MIDI

B) Sin usar para nada el mando de volumen de los altavoces (si es que lo tienen) haz las siguientes operaciones:

- pon el mando de volumen de Windows casi al mínimo
- escucha el contenido del fichero DING.WAV
- sitúa el mando de volumen de Windows a medio recorrido
- vuelve a escuchar DING.WAV

C) Graba la frase
"Esto es una prueba de sonido"

Después escucha el resultado

Aplica a la grabación alguno de los efectos posibles (las opciones del menú Efectos), como por ejemplo escucharlo al revés.

Graba el resultado en tu carpeta del disco duro con el nombre PRUEBA.

Cierra el programa.

