



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación



INCLUSIÓN DIGITAL EDUCATIVA
EN EL BICENTENARIO ARGENTINO

Presidenta de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros

Dr. Aníbal Fernández

Ministro de Educación

Prof. Alberto Sileoni

Secretaria de Educación

Prof. María Inés Abrile de Vollmer

Subsecretario de Coordinación Administrativa

Arq. Daniel Iglesias

Directora Ejecutiva del INET

Lic. María Rosa Almandoz

Jefe de Gabinete de Asesores

Lic. Jaime Perczyk

Gerente General de Educ.ar S.E.

Prof. Ignacio Hernaiz

Directora Ejecutiva del INFOD

Lic. Graciela Lombardi



Coordinación General del Plan de Inclusión Digital Educativa

AG Mariano Priluka
AG Andrea Zapata

Secretaría de Educación

Débora Kozak

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

AG Enrique Cambours
Emiliano La Rocca
Alejandro Lucangioli
Paula Camarda
Daniel Zappalá

Educ.ar S.E.

Laura Marés Serra
Andrés Gomel

Dirección Nacional de Gestión Educativa

Marisa Díaz
Viviana Minzi
Alejandra Batista

INFOD

María Susana Espiro
Cinthia Rajschmir

Plan Nacional de Lectura

Margarita Eggers Lan
Diseño y diagramación
Equipo de Diseño del Plan Nacional de Lectura:
Juan Salvador de Tullio, Elizabeth Sanchez,
Natalia Volpe, Ramiro Reyes, Paula Salvatierra
Edición y corrección: Silvia Pazos

Estimados/as alumnos/as y docentes:

Es un verdadero orgullo ponerme en contacto con ustedes, para compartir la alegría que implica, en esta primera etapa, la provisión de una computadora portátil a cada alumno que está cursando el Segundo Ciclo de las Escuelas Secundarias Técnicas.

La llegada de las computadoras portátiles a nuestras escuelas tiene como propósito la democratización del conocimiento y el desarrollo de una educación de calidad, inclusiva y con justicia social.

Esta iniciativa se enmarca en las políticas de igualdad educativa y social que impulsa este Ministerio Nacional, cumpliendo con el mandato definido por la Ley de Educación Nacional que establece que el Estado es responsable de garantizar "el acceso de todos/as los/as ciudadanos/as, a la información y al conocimiento como instrumentos centrales de la participación en un proceso de desarrollo con crecimiento económico y justicia social".

Desde hace unos años, el Ministerio ha transformado en hechos su preocupación por dotar a los establecimientos educativos de los mejores recursos y capacidades, de modo de garantizar condiciones óptimas para la enseñanza: útiles escolares, textos, libros de literatura, ludotecas, equipamiento de laboratorio, informático y multimedial de uso institucional, diversas acciones de capacitación y asistencia técnica a las escuelas, entre otros. Hoy, podemos cumplir el anhelo de empezar a poner al alcance de cada alumno una computadora portátil.

Contar con estas herramientas en las escuelas y en particular en las aulas, permitirá, por un lado, que docentes y alumnos desarrollen nuevas estrategias educativas en un contexto dife-

rente del habitual; por otro lado, la posibilidad ilimitada de acceder a fuentes de conocimiento e información; y por último, que todos los alumnos y alumnas, sin importar su condición social, puedan disponer cultural y pedagógicamente de estos recursos que hoy son tan significativos en el desarrollo de la sociedad.

Para que esto sea posible, es necesario que cada comunidad educativa asuma el compromiso de explorar y promover nuevas formas de aprender y de enseñar, más innovadoras, diversas y actualizadas, en un contexto permanente de cambio.

El **Plan de Inclusión Digital Educativa**, promoverá la formación de ciudadanos reflexivos y críticos respecto del uso y análisis de la información, innovadores en la construcción y aplicación de nuevos saberes, y participantes comprometidos en el desarrollo de redes sociales, culturales y de conocimiento.

Vivimos en un tiempo en el que las instituciones educativas y sus docentes se encuentran frente al desafío histórico de preparar a niños/as y jóvenes para su inclusión plena en un contexto de grandes cambios culturales y tecnológicos. Esta iniciativa se apoya fuertemente en la necesidad de acompañar y dar respuestas a dichos cambios, para que las trayectorias escolares permitan el desarrollo pleno de su ciudadanía y su futura inserción en el mundo del trabajo.

La posibilidad de lograrlo está en nuestras manos.

Les envío un saludo fraterno.

Prof. Alberto Sileoni



INCLUSIÓN DIGITAL EDUCATIVA
EN EL BICENTENARIO ARGENTINO

▶ ALFABETIZACIÓN
DIGITAL BÁSICA
SISTEMA
OPERATIVO
WINDOWS XP

▶ ÍNDICE

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL	12
/ SOFTWARE INSTALADO	14
/ GARANTÍA	14

CAPÍTULO 2

/ ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS COMPUTADORAS, SISTEMAS OPERATIVOS	16
/ RECORRIDO POR WINDOWS XP	17
/ EL ESCRITORIO	18
/ ÍCONOS EN EL ESCRITORIO	20
/ PAPELERA DE RECICLAJE	20
/ MANEJO DE LAS VENTANAS	21
.01 BARRA DE TÍTULO	21
.02 BARRA DE MENÚ	22
.03 BARRA DE HERRAMIENTAS	23
.04 BARRA DE DIRECCIONES	24
.05 BARRA DE DESPLAZAMIENTO	24
.06 BARRA DE ESTADO	25
/ EXPLORADOR DE WINDOWS	26
/ LA VENTANA DEL EXPLORADOR	28
/ LAS VISTAS DEL EXPLORADOR	30
/ SELECCIONAR ARCHIVOS	31
/ CREAR O ELIMINAR UNA CARPETA	31
/ COPIAR ARCHIVOS O CARPETAS	32
/ MOVER ARCHIVOS O CARPETAS	33
/ ORDENAR CARPETAS O ARCHIVOS	33
/ ACCESORIOS DE WINDOWS	34
/ AYUDA EN WINDOWS XP	36

CAPÍTULO 3

USO INTEGRADO DE APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE: PLANILLA DE CÁLCULO, PROCESADOR DE TEXTOS Y EDITOR DE PRESENTACIONES	37
/ USO INTEGRADO DE APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE	38
/ USO DE LA PLANILLA DE CÁLCULO	39
/ PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL	39
/ ACCEDER A MICROSOFT EXCEL	39
/ ELEMENTOS DE LA VENTANA	40
/ INGRESO DE DATOS	40
/ EJERCITACIÓN	41

/ USO DEL PROCESADOR DE TEXTOS CON NAVEGACIÓN, BÚSQUEDA EN INTERNET Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO	44
/ PROCESADOR DE TEXTOS	45
/ INICIAR WORD	45
/ ELEMENTOS DE LA VENTANA DE WORD	46
/ ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO	47
/ GUARDAR	48
/ GUARDAR COMO	49
/ CERRAR	50
/ ABRIR UN DOCUMENTO GUARDADO	50
/ ESCRIBIR UN DOCUMENTO	51
/ GRUPOS FUENTE, PÁRRAFO Y ESTILO DEL MENÚ INICIO	52
/ FORMATOS DE TEXTO	52
/ CAMBIAR EL TIPO DE LETRA/FUENTE	52
/ DISEÑO DE PÁGINA	53
/ ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	54
/ COMANDOS CORTAR, COPIAR Y PEGAR	55
/ COMANDO COPIAR FORMATO	55
/ CONTAR PALABRAS	56
/ TABLAS	56
/ TABULACIONES	58
/ HIPERVÍNCULOS	60
/ USO DEL EDITOR DE PRESENTACIONES POWERPOINT	61
/ EJECUTAR MICROSOFT POWERPOINT	61
/ ELEMENTOS DE LA VENTANA	62
/ CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA	63
/ ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE	63
/ SALIR DE MICROSOFT POWER POINT	63
/ MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS	64
/ DUPLICAR DIAPOSITIVAS	64
/ ELIMINAR DIAPOSITIVAS	64
/ OPCIONES DE VISUALIZACIÓN	65
/ MANEJO DE TEXTO EN MICROSOFT POWERPOINT	67
/ INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA	67
/ MODIFICAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA	68
/ BORRAR TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA	68
/ MANEJO DE IMÁGENES EN POWERPOINT	68
/ INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA	68
/ MODIFICACIÓN DE UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA	69
/ PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS	69

CAPÍTULO 4

INTERNET	72
/ ¿QUÉ SIGNIFICA INTERNET?	72
/ ¿QUÉ ES UN PROTOCOLO?	73
/ USOS DE INTERNET	73
/ REQUERIMIENTOS PARA ACCEDER A INTERNET	73
/ BANDA ANCHA	74
/ SERVICIOS QUE PRESTA INTERNET	75
/ WORLD WIDE WEB	75
/ ¿QUÉ ES UN NAVEGADOR?	76
/ INTERNET EXPLORER	77
/ ELEMENTOS PRINCIPALES DEL NAVEGADOR	78
/ FAVORITOS	80
/ OPCIONES DE INTERNET	82
/ BUSCAR INFORMACIÓN EN LAS PÁGINAS WEB	83
/ MOTORES DE BÚSQUEDA	83
/ CRITERIOS PARA PERFECCIONAR BÚSQUEDAS	84
/ CORREO ELECTRÓNICO	84
/ CÓMO REGISTRARSE EN EL PORTAL EDUC.AR Y ABRIR UNA CASILLA DE CORREO	86



.01

DESCRIPCIÓN DE
LA COMPUTADORA
PORTÁTIL

DESCRIPCIÓN DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL

ES UNA COMPUTADORA PORTÁTIL ESPECIALMENTE DISEÑADA PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE COLABORATIVO ENTRE LOS ESTUDIANTES Y SUS DOCENTES, CON EL OBJETIVO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE DIFERENTES GRUPOS (ALUMNAS, ALUMNOS, PROFESORES, MADRES, PADRES, ESCUELAS Y GOBIERNO), AL MISMO TIEMPO QUE PRETENDE RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL AMBIENTE ESCOLAR: PEDAGÓGICO, TECNOLÓGICO, SOCIAL.



Cuenta además con softwares de gestión de Aula Digital denominados “e-Learning Class” para Windows e “ITALC” para Linux. Estos ofrecen, dentro de sus características más destacadas, posibilidades de configurar grupos de trabajo en red entre los estudiantes, envío bidireccional de archivos entre el profesor y los estudiantes, transferencia y emisión de archivos de audio y video desde la computadora del profesor hacia las computadoras de los estudiantes, registro de las actividades desarrolladas por cada estudiante, etc.

Las computadoras se comunican entre ellas en forma inalámbrica, permitiendo la interacción entre los usuarios de diferentes grupos, para compartir experiencias, colaborar, comunicar y coordinarse en torno a las actividades escolares.



/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÁS IMPORTANTES

PROCESADOR: INTEL ATOM N450 - 1.6 GHZ - 512 KB CACHE L2.

MEMORIA RAM: 1 GB DDR2 - 667 MHTZ.

ALMACENAMIENTO: DISCO INTERNO SATA DE 160 GB DE CAPACIDAD.

PANTALLA: LCD COLOR DE 10" CON RESOLUCIÓN DE 1024 x 600.

VIDEO: CON CAPACIDAD PARA MANEJAR 2 MONITORES SIMULTÁNEAMENTE.

INTERFAZ DE RED: PLACA INTERNA ETHERNET 10/100 MBPS CON INTERFAZ RJ45.

RED INALÁMBRICA: CONTROLADOR INTERNO CON SOPORTE PROTOCOLOS 802.11 B/G/N.

DISPOSITIVO APUNTADOR: TOUCH-PAD C/2 BOTONES Y SECTORES SCROLL VERTICAL.

AUDIO: ESTÉREO CON 2 PARLANTES INTEGRADOS AL GABINETE.

CÁMARA WEB: 0,3/1,3 MPX (640 x 480) CON CAPACIDAD DE GRABAR VIDEOS.

BATERÍAS: RECARGABLES, CON AUTONOMÍA DE 4 HORAS DE FUNCIONAMIENTO.

INTERFACES SALIDA: AUDIO ESTÉREO, PUERTO VGA.

INTERFACES ENTRADA: 3 PUERTOS USB, AUDIO ESTÉREO, MICRÓFONO INCORPORADO AL GABINETE.

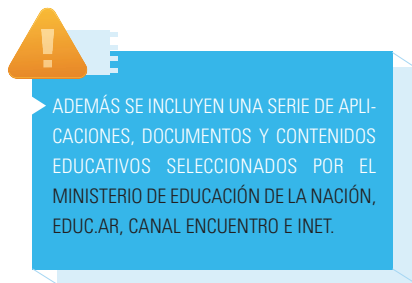
LECTOR TARJETAS FLASH: MULTIFORMATO (SD-MMC-MS-MSPRO).

TECLAS: DE ACCESO RÁPIDO Y DE FUNCIÓN DEDICADAS.

/ SOFTWARE INSTALADO

El dispositivo cuenta con un esquema de arranque dual con 3 particiones, una con entorno **MS-Windows**, la otra con entorno **Linux** y la tercera para **Datos Compartidos**. Para la partición configurada bajo entorno Windows, el **Ministerio de Educación** firmó oportunamente un convenio con Microsoft, a través del cual la empresa autoriza a instalar en cada una de ellas una licencia perpetua del ámbito operativo **MS-Windows** y la suite de oficina **MS-Office**. En consecuencia, bajo el entorno **Windows** se encontrará instalado el siguiente software:

MS-WINDOWS Y MS-OFFICE.
FOX-IT READER (LECTOR ARCHIVOS.PDF).
ANTIVIRUS MS-WINDOWS DEFENDER.
SOFTWARE CONTROLADOR DE DISPOSITIVOS
ROBÓTICOS POR PUERTO USB MULTILAB.
SISTEMA DE GESTIÓN DE AULAS DIGITALES
INTEL E-LEARNING CLASS.
MÓDULO DE SEGURIDAD ANTIRROBO INTEL
THIEF DETERRENT.



ADEMÁS SE INCLUYEN UNA SERIE DE APLICACIONES, DOCUMENTOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS SELECCIONADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, EDUC.AR, CANAL ENCUENTRO E INET.

Por otro lado, la partición en **Linux** ofrece los siguientes aplicativos:

ENTORNO OPERATIVO LINUX RXART 3.2.
SUITE DE OFICINA OPEN OFFICE.
ANTIVIRUS RXART.
SISTEMA DE GESTIÓN DE AULAS DIGITALES
ITALC.
SISTEMA DE CAPTURA DE SEÑALES POR PUERTO
USB LINKIDOOY.
MÓDULO DE SEGURIDAD ANTIRROBO INTEL
THIEF DETERRENT.

/ GARANTÍA



TODOS LOS EQUIPOS CUENTAN CON UNA GARANTÍA SIN LÍMITES DE 36 MESES. LA GARANTÍA INCLUYE TODO TIPO DE DAÑO NO INTENCIONAL, ASÍ COMO TAMBIÉN EL REEMPLAZO DE LAS BATERÍAS PARA EL CASO DE QUE ESTAS HAYAN SUFRIDO UNA DISMINUCIÓN DEL 50% DE SU CARGA.

.02

ORGANIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN LAS
COMPUTADORAS,
SISTEMAS OPERATIVOS

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS COMPUTADORAS, SISTEMAS OPERATIVOS

EL SISTEMA OPERATIVO ES UN SOFTWARE QUE CONTROLA TODOS LOS RECURSOS DE LA COMPUTADORA Y PROPORCIONA LA BASE SOBRE LA QUE PUEDEN INSTALARSE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN. EL SISTEMA OPERATIVO ES IMPRESCINDIBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMPUTADORA, YA QUE BRINDA AL USUARIO UNA FORMA SENCILLA DE OPERAR, INTERPRETAR, CODIFICAR Y EMITIR ÓRDENES AL CPU. TODOS LOS SISTEMAS OPERATIVOS ACTÚAN DE INTERMEDIARIOS ENTRE LOS ELEMENTOS FÍSICOS (TECLADO, PANTALLA, DISCO DURO, ETC.) Y NOSOTROS, LOS USUARIOS. EXISTE UNA GRAN VARIEDAD DE SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, VISTA, 7, LINUX EN SUS DIFERENTES VERSIONES (MANDRIVA, UBUNTU).



LINUX



SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

/ RECORRIDO POR WINDOWS XP

Las letras **XP** provienen de la palabra **experience**.

Windows XP se destaca por la posibilidad de crear y utilizar perfiles para cada uno de los usuarios, de tal manera que cada uno tenga su "propia" PC. Esto quiere decir que cada usuario podrá contar con permisos diferentes para hacer sus tareas. A través de la función **Cuentas de Usuario** se establecen los perfiles y las atribuciones para cada uno. Cada usuario tendrá una carpeta propia en "Mis documentos", la que podrá estar protegida por una contraseña y un menú de inicio diferente.

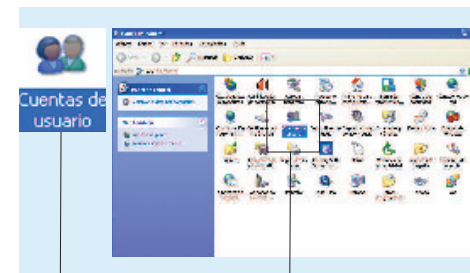
Se puede definir, por ejemplo, un usuario "Administrador", que tenga acceso a todas las funciones y herramientas disponibles en la computadora y un usuario "Básico", que tenga un acceso más restringido, con menos atribuciones que el Administrador. Para pasar de un usuario a otro no es necesario apagar la computadora ni que el usuario anterior cierre lo que estaba haciendo; sólo hay que iniciar una nueva sesión con otro usuario. Más tarde se podrá volver a la sesión del primer usuario, la cual permanecerá en el mismo estado en que se la dejó. El sistema se encarga de manejar a los distintos usuarios activos sin interferencia.

ES POSIBLE EJECUTAR EL PROCESO EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE LA SIGUIENTE RUTA:

Inicio / Panel de Control / Cuentas de Usuario



- 01
Clic en Inicio
- 02
Clic en Panel de control
- 03
Seleccionar Cuentas de usuario



/ EL ESCRITORIO

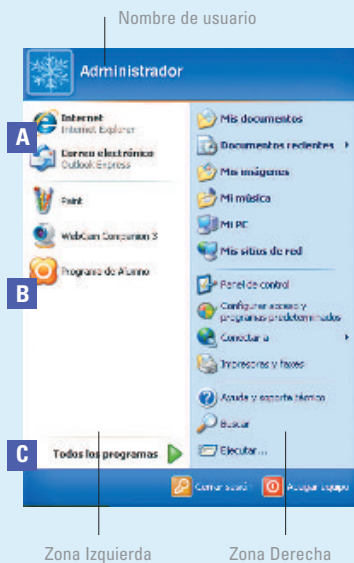
El **escritorio** es la principal pantalla de trabajo que aparece una vez cargado el sistema operativo con el cual vamos a trabajar.



La pantalla del escritorio puede diferir entre usuarios de Windows XP, ya que se puede personalizar.

En el Escritorio tenemos íconos que, con sólo presionar permiten abrir los distintos programas.

PARTES DEL ESCRITORIO



01 ZONA IZQUIERDA

Contiene tres áreas separadas por una delgada línea:

A ÁREA SUPERIOR: aparecen los programas Internet Explorer y Outlook Express. Tienen esta posición porque son programas incluidos en el paquete de Windows XP.

B ÁREA CENTRAL: allí se encuentran los programas que han sido utilizados recientemente. Esta ubicación facilita el acceso a los programas que más utiliza el usuario.

C ÁREA INFERIOR: allí está la opción "Todos los programas"; haciendo clic sobre ella podemos acceder al resto de los programas instalados en la PC.

02 ZONA DERECHA

Contiene íconos para ir a las distintas aplicaciones de Windows XP que, en general, se usan más a menudo: **Mis documentos, Mis imágenes, Mi música y Mis sitios de red.**

AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO: si existen dudas, podemos recurrir a **Ayuda y soporte técnico**, una opción que ofrece Windows XP. Lo veremos con más detalle en las páginas siguientes.

PANEL DE CONTROL: podemos configurar y personalizar a gusto el aspecto de la computadora.

BUSCAR: podemos rastrear un archivo que no sabemos dónde está guardado.

CERRAR SESIÓN / APAGAR: la primera permite cerrar la sesión actual; y la segunda, reiniciar o apagar la computadora.

LA BARRA DE TAREAS Y EL BOTÓN INICIO

LA BARRA DE TAREAS:

aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón Inicio; continuación, la zona de Accesos Directos; luego los programas abiertos y, por último, el Área de Notificación.

EL BOTÓN INICIO

es el botón a través del cual podemos acceder al conjunto de utilidades y herramientas que ofrece Windows XP. Al seleccionarlo se despliega un menú similar al de la *página 18*.



01 ZONA DE ACCESOS DIRECTOS

Contiene íconos que se emplean para acceder más rápidamente a determinados programas. Si deseamos agregar un ícono en la barra, alcanza con arrastrarlo (con el mouse) desde el escritorio. Se trabaja con íconos porque se supone que su fácil reconocimiento agiliza el trabajo. Para ejecutarlos sólo hay que cliquear sobre uno de ellos.

ESCRITORIO se utiliza para minimizar las ventanas que tenemos abiertas y así poder acceder más rápido al escritorio.

OUTLOOK EXPRESS se utiliza para acceder rápidamente al correo electrónico.

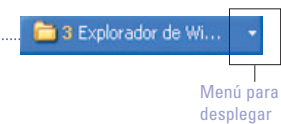
EXPLORADOR DE WINDOWS permite acceder más rápido al sistema de archivos.

REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA con el cual podemos escuchar música, grabar canciones, etc.

02 PROGRAMAS ABIERTOS

En esta zona aparecen los botones de los programas que estamos utilizando. El color más oscuro del botón indica con qué ventana estamos trabajando en ese momento. Haciendo clic sobre cada botón, vamos cambiando de programa.

Cuando están abiertos varios programas del mismo tipo, automáticamente se agrupan en un solo botón (con una pequeña flecha hacia abajo); esto es para poder liberar espacio en la barra de tareas. La flecha indica que hay un menú para desplegar. Por ejemplo, si tenemos abiertas varias páginas de Internet, éstas se agruparán en un solo botón; para desplegarlas alcanza con hacer clic sobre el botón.



03 ÁREA DE NOTIFICACIÓN

Contiene los íconos que representan a los programas residentes y la información adicional. Los programas residentes son aquellos que se cargan automáticamente al encender la computadora. Por ejemplo, suele aparecer el idioma ES (por español), la hora o algún ícono alusivo a un antivirus.

El botón redondo con la flecha hacia la izquierda permite expandir o contraer la zona que contiene los restantes íconos de programas residentes. Para abrirlo, debemos hacer doble clic sobre él.

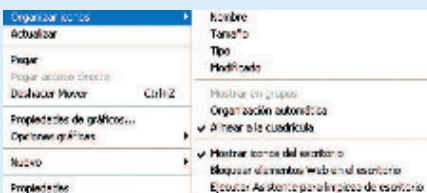
Botón que expande o contrae restantes programas

/ ÍCONOS EN EL ESCRITORIO

Los **íconos** son pequeñas imágenes que están en el escritorio. Al igual que los botones, la función de los íconos es ejecutar en forma inmediata algún programa. Para abrir un ícono, hay que hacer doble clic sobre él.

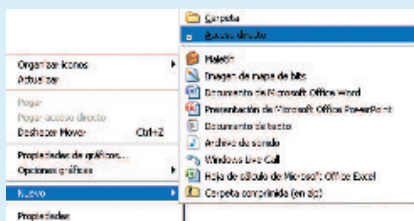
▶ ORGANIZAR LOS ÍCONOS EN EL ESCRITORIO:

- .01** Con el botón derecho del mouse, hacer un clic en cualquier parte del **Escritorio** (pantalla).
- .02** Seleccionar del menú la opción **Organizar íconos**.
- .03** Se despliega un menú donde se puede elegir organizarlos por: **Nombre**, **Tamaño**, **Tipo**, o **Modificado** (esto es según la última fecha de modificación).
- .04** También se puede elegir la opción **Organización automática**, que alinea los íconos uno debajo del otro.



▶ CREAR UN ACCESO DIRECTO:

- .01** En cualquier parte del **Escritorio**, clicar con el botón derecho del mouse. Aparece el mismo menú que usamos para organizar íconos.
- .02** Seleccionar **Nuevo** y luego **Acceso directo**.
- .03** Se abre un cuadro de diálogo, mediante el cual podemos buscar el archivo o la carpeta a la que deseamos tener un acceso directo. Presionando **Examinar**, aparece una ventana en donde seleccionamos el objeto; luego de seleccionado, presionar **Aceptar**.
- .04** En este paso, se puede cambiar el nombre al objeto seleccionado.
- .05** Seleccionar **Siguiente**.
- .06** Por último, **Finalizar**.



/ PAPELERA DE RECICLAJE



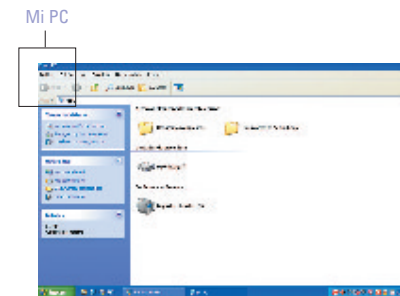
EN EL ESCRITORIO TAMBIÉN SE ENCUENTRA EL ÍCONO DE LA PAPELERA DE RECICLAJE. ESTÁ REPRESENTADA POR UN CESTO DE PAPELES CON EL SÍMBOLO DE RECICLAJE. EN ELLA SE "ARROJAN" TODOS LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

QUE SE DESEA BORRAR O ELIMINAR. NO SE ELIMINAN DEFINITIVAMENTE, LO QUE PERMITE RECUPERARLOS. SÓLO CUANDO SE VACÍA LA PAPELERA O SE ELIMINAN ELEMENTOS GUARDADOS EN ELLA, SE BORRAN DEFINITIVAMENTE.

/ MANEJO DE LAS VENTANAS

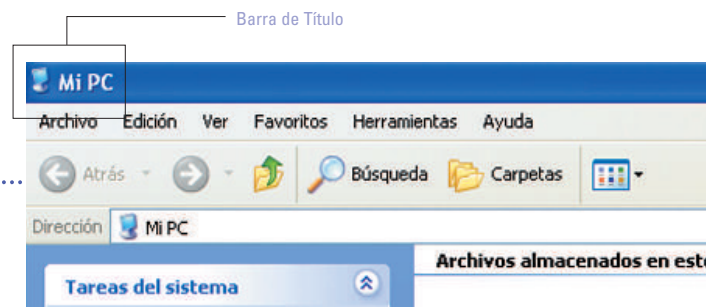
A medida que nos vamos moviendo en la pantalla y seleccionamos objetos, se van desplegando distintas ventanas. Las ventanas son las áreas rectangulares de la pantalla en donde se ven las carpetas, los archivos o los íconos sobre los que se ejecutará un programa o se realizarán una serie de tareas.

Para abrir una ventana alcanza con posicionarse sobre un objeto y hacer doble clic en él. Por ejemplo, la ventana que aparece a la derecha es la que se abre al pulsar sobre el ícono **Mi PC** de la pantalla.



BARRA DE TÍTULO

Contiene el nombre de la ventana en la que se está trabajando (en este caso, **Mi PC**), y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto.



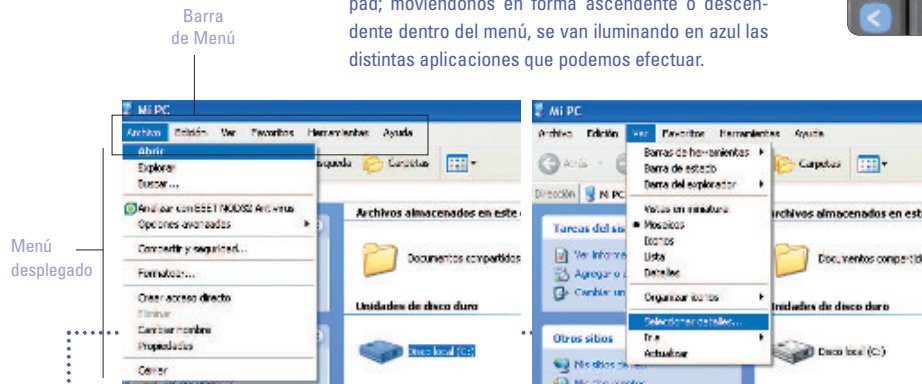
02

BARRA DE MENÚ

Contiene todas las operaciones que el programa permite realizar, agrupadas en menús desplegables. Por ejemplo, al hacer clic en **Archivo** aparecen las operaciones que podemos realizar con los archivos (Nuevo, Abrir, Cerrar, Guardar, etc.).

También se puede abrir la barra de Menú utilizando el teclado; para ello tenemos que mantener presionada la tecla ALT y la letra subrayada del menú que nos interesa desplegar. Por ejemplo, para abrir Archivo, debemos presionar la tecla **ALT + A**.

Una vez desplegado el menú, podemos movernos dentro de él con las teclas del cursor o con el touchpad; moviéndonos en forma ascendente o descendente dentro del menú, se van iluminando en azul las distintas aplicaciones que podemos efectuar.



Si en un menú desplegado aparece una opción con una pequeña flecha a la derecha, significa que es un menú que contiene a su vez otras opciones, por ejemplo: **"Ir a"**. Si nos interesa desplegar ese menú asociado, debemos presionar la flecha derecha del teclado; con el mouse, sólo debemos pasar sobre el menú principal y el menú asociado se desplegará automáticamente.

Si en un menú encontramos una opción con puntos suspensivos a la derecha, por ejemplo, **"Seleccionar detalles..."**, quiere decir que esa opción necesita más datos para ejecutarse; generalmente se abre un cuadro de diálogo en el que podemos introducir esa información.

SI APARECE UNA OPCIÓN EN UN COLOR MÁS ATENUADO, QUIERE DECIR QUE ESA OPCIÓN NO ESTÁ DISPONIBLE EN ESE MOMENTO.

03

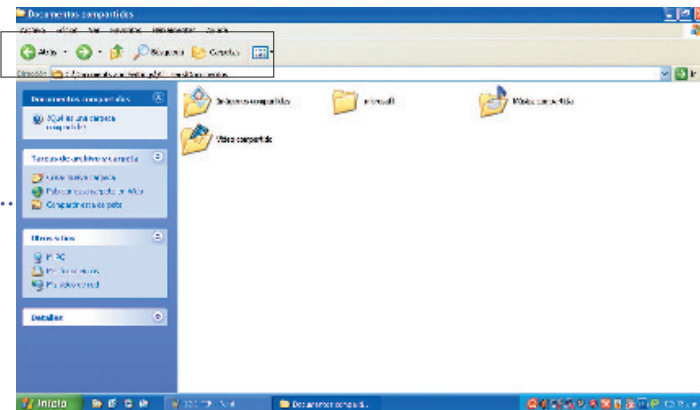
BARRA DE HERRAMIENTAS

Aparece generalmente en pantalla con forma de fila, columna o bloque; contiene íconos para ejecutar en forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas.

BOTÓN ARRIBA: permite subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta inmediatamente anterior.

BOTÓN DE BÚSQUEDA: muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que necesitamos.

BOTÓN CARPETAS: permite ver, en la parte izquierda de la ventana, la estructura de las carpetas, o bien muestra una zona con las tareas más frecuentes, según el archivo que tengamos seleccionado.



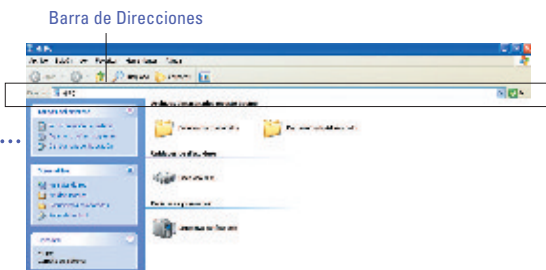
BOTÓN ATRÁS: permite volver a la última ventana que hayamos visto. El botón a su derecha, permite ir a la ventana siguiente.

BOTÓN VISTAS: permite cambiar las vistas de las carpetas (vista Detalles, vista Iconos grandes, etc).

04

BARRA DE DIRECCIONES

es similar a la utilizada en los navegadores de Internet, donde se escriben las direcciones de las páginas web a visualizar. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo, pero muestra el nombre de la carpeta en la que estamos.

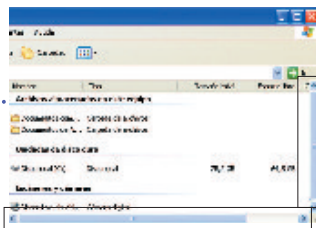


⚠ SI PRESIONAMOS LA FLECHA NEGRA, SE DESPLEGARÁ UN MENÚ CON LA ESTRUCTURA DE LA COMPUTADORA.

05

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

nos permiten visualizar las zonas que están fuera de la vista, moviéndonos en forma rápida a lo largo y ancho de la ventana o documento abierto. Simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el mouse o hacer clic en las flechas. Las barras pueden ser horizontales o verticales.



Barra de desplazamiento horizontal

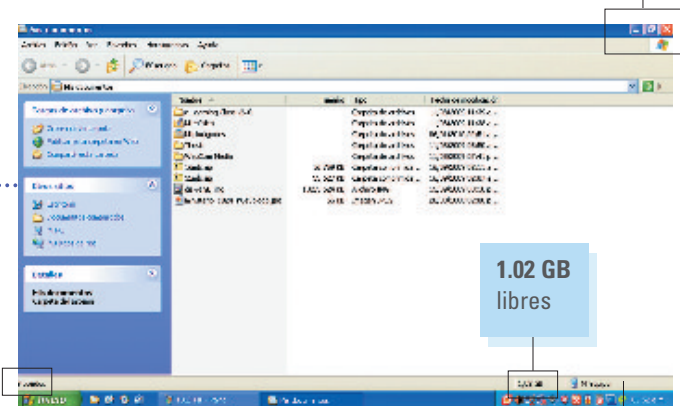
Barra de desplazamiento vertical

06

BARRA DE ESTADO

contiene información sobre el programa y/o documento activo; la información va cambiando a medida que se modifican los parámetros que refleja. Por ejemplo, en el Explorador de Windows, muestra el número de objetos que hay en la carpeta, cuánto ocupan el o los elementos seleccionados, cuánto espacio libre queda en el disco, etc. Es muy útil porque, a partir de esta información, podemos saber, por ejemplo, si los archivos seleccionados entran en un CD o DVD.

-  **BOTÓN MAXIMIZAR** al presionar el botón, la ventana aumenta de tamaño hasta ocupar la totalidad de la pantalla.
-  **BOTÓN RESTAURAR** una vez maximizada la ventana, el botón de Maximizar cambia al de Restaurar. Presionándolo, la ventana vuelve al tamaño que tenía antes de ser maximizada. En otras palabras, permite llevar la ventana a su estado anterior.
-  **BOTÓN CERRAR** está ubicado en la esquina superior derecha de la barra y permite cerrar la ventana. Si se hicieron cambios, antes de cerrarla, el sistema preguntará si se desea guardar los cambios.
-  **BOTÓN MINIMIZAR** convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas (parte inferior del escritorio o pantalla).



Número de objetos

Barra de estado

/ EXPLORADOR DE WINDOWS

El **explorador de Windows** es una herramienta que permite gestionar y recorrer toda la estructura de las unidades de disco instaladas en la computadora.

Es una herramienta indispensable para un Sistema Operativo, ya que con él podemos organizar y controlar los archivos o carpetas de los distintos **sistemas de almacenamiento** de que disponemos, como un disco duro, lector de **CD o DVD**, etc. También se lo denomina Administrador de Archivos ya que, a través de él, permite copiar, mover o eliminar archivos y carpetas.

La información que está contenida en la computadora se organiza mediante archivos y carpetas. El Explorador es una aplicación específica para gestionar todas las operaciones que tengan relación con la información almacenada en discos. Ofrece una visión completa del sistema de archivos almacenados.

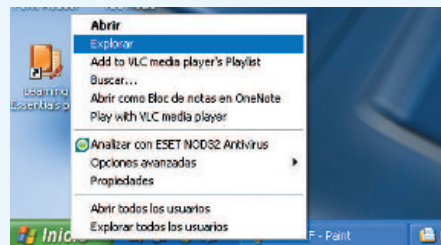
SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO



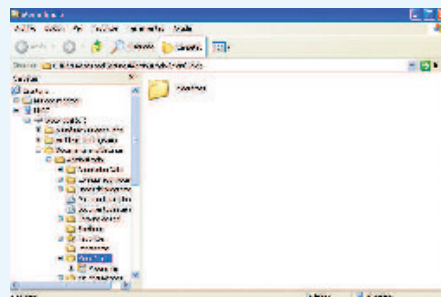
SE PUEDE ACCEDER AL EXPLORADOR CON LAS SIGUIENTES RUTAS:

- ▶ Clic, con el botón derecho del touch-pad, en:

Inicio / Seleccionar Explorar

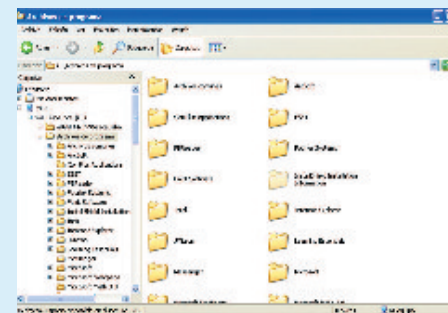
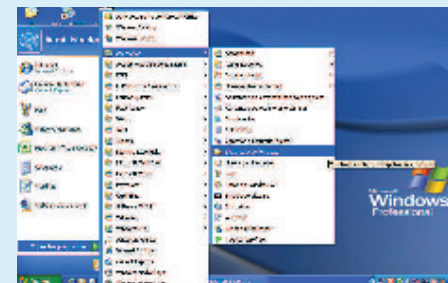


Se abre directamente el **Explorador de Windows**






- ▶ La otra ruta de acceso es:

Inicio / Todos los programas / Accesorios / Explorador de Windows



/ LA VENTANA DEL EXPLORADOR

CARPETAS: Cuando se selecciona el botón Carpetas, aparece en la parte izquierda de la ventana la estructura de las carpetas o bien una zona con las tareas más frecuentes según el tipo de archivo seleccionado. Estas tareas pueden ser: COPIAR, MOVER, ELIMINAR.

-  **COPIAR**
permite copiar un archivo o carpeta a otra carpeta.
-  **MOVER**
permite mover archivos o carpetas a otro lugar.
-  **ELIMINAR**
permite eliminar archivos o carpetas.

BARRA DE TÍTULO: es común en todas las ventanas de Windows y muestra el nombre de la carpeta activa.

BARRA DE MENÚ: contiene las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta, agrupadas en menús desplegables. Al clicar sobre cada menú, se despliegan las opciones que lo componen.


BARRA ESTANDAR: contiene los botones de las operaciones más utilizadas para facilitar el trabajo.

SI LA BARRA NO ESTÁ VISIBLE

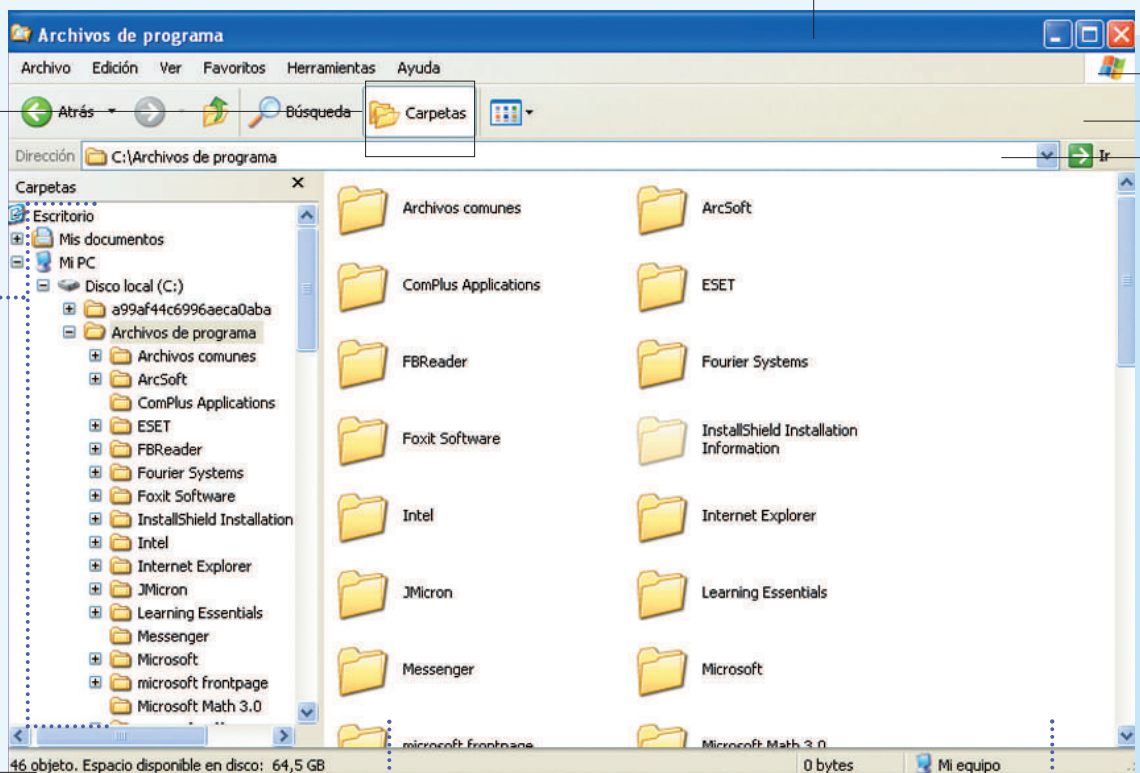
- .01** Seleccionar de la barra de Menú la opción **Ver**.
- .02** Seleccionar **Barra de herramientas**.
- .03** A continuación, seleccionar **Estándar**.

BARRA DE DIRECCIONES: muestra el nombre de la carpeta en la que estamos trabajando. Si estamos en Internet, aparecerá el nombre de la página. Si se clikea sobre la flecha negra, aparece la disposición de los discos de nuestra computadora. Si escribimos un nombre en la barra y presionamos la flecha verde, Windows buscará ese nombre en Internet.

PARTE IZQUIERDA: se muestra el árbol de directorios; es decir, una lista con los íconos de las unidades y carpetas que tenemos, por ejemplo: Mis documentos, Mi música, Mis archivos recibidos, etc. No muestra archivos.

 Las carpetas que tienen a su lado el signo más (+) tienen por lo menos una subcarpeta incluida en ellas. Para desplegarla, basta con hacer un clic sobre la cruz. Una vez abierta la subcarpeta, la cruz pasará a convertirse en un signo menos (-); este se encargará de contraer el abanico desplegado, es decir, ocultará el contenido de la carpeta seleccionada.

BARRA DE ESTADO: en ella se puede consultar el número de objetos seleccionados y el tamaño que estos ocupan. Esta barra es opcional; para activarla, ir a la opción Ver, de la barra de Menú y seleccionar Barra de Estado.



46 objetos
seleccionados

64,5 GB espacio
disponible en el disco


PARTE DERECHA: se visualiza la lista de archivos y subcarpetas correspondientes a la unidad y carpeta abierta en la parte izquierda. Según el tipo de vista que tengamos activado, veremos distinto tipo de información sobre los archivos.

SI REALIZAMOS UN CAMBIO Y LO QUEREMOS DESHACER PARA VOLVER AL ESTADO ANTERIOR, SE UTILIZA EL MENÚ EDICIÓN Y LUEGO LA OPCIÓN DESHACER.

/ LAS VISTAS DEL EXPLORADOR

Para facilitar la búsqueda de un archivo o carpeta, el Explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de distintas formas o “vistas”.

En el Explorador, elegimos una carpeta del

Panel derecho y si presionamos  se despliega un menú con las siguientes opciones: **Vistas en miniatura**, **Mosaicos**, **Íconos**, **Lista**, **Detalles** y **Tira de imágenes** (sólo para archivos de imágenes).

▶ **MOSAICOS:** las carpetas y los archivos aparecen representados con una imagen grande. Cuando se trata de carpetas, figura el nombre de ellas, y, si nos detenemos unos segundos sobre ellas con el cursor, aparecerá el tamaño y los archivos y subcarpetas que las componen. Si se trata sólo de archivos, figurará directamente el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB. Los elementos se organizan uno al lado del otro y de izquierda a derecha. Con este tipo de íconos se aprecia mejor el nombre de los elementos, lo que permite seleccionarlos con más facilidad.

▶ **ÍCONOS:** los archivos están representados por un ícono, como en el caso anterior, pero más pequeño. El único dato que figura es el nombre del archivo o carpeta. Este tipo de vista se utiliza cuando la carpeta seleccionada contiene una cantidad mediana de elementos.

En Íconos, Mosaicos y Tira de imágenes, podemos cambiar la posición de los elementos en la carpeta; sólo hay que arrastrarlos hasta la posición deseada y los elementos se mantendrán en la ubicación que elijamos; los elementos no se reorganizarán aunque agreguemos o eliminemos algunos.

▶ **LISTA:** figuran íconos pequeños uno debajo del otro, facilitando así las búsquedas por nombre. Sólo aparece el nombre del archivo o de la carpeta.

▶ **DETALLES:** aparecen los íconos uno debajo del otro con algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar un elemento teniendo en cuenta alguna de sus características, por ejemplo, su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc. Con esta vista se puede ordenar:



▶ **ALFABÉTICAMENTE:** clicqueando en nombre y tipo.

▶ **POR FECHA:** clicqueando en fecha de modificación; se ordenarán de mayor a menor fecha. Se considera menor la fecha más antigua.

▶ **DE MAYOR A MENOR (O VICEVERSA):** clicqueando en Tamaño.

En todos los casos, si volvemos a clicquear, se ordenarán en el orden inverso.

▶ **VISTAS EN MINIATURA:** aparece una pequeña representación, con formato de imagen, del contenido de los archivos; por ejemplo: jpg, bmp, gif, etc. Los que tengan otro formato, o sean carpetas, aparecen con el ícono correspondiente al tipo de archivo en cuestión. Se usa generalmente cuando tenemos pocas imágenes, ya que permite identificar más fácilmente el contenido de cada archivo y la búsqueda de una imagen en concreto.

▶ **TIRA DE IMÁGENES:** esta vista es sólo para imágenes. En la parte inferior de la pantalla, aparece una tira con las imágenes en pequeño, y en el sector superior aparece en formato más grande la imagen seleccionada. Con los botones azules  podemos avanzar y retroceder y con los verdes  girar la imagen en un sentido o el otro. Si son muchas imágenes, aparece la barra de desplazamiento para poder movernos fácilmente entre la tira de imágenes.

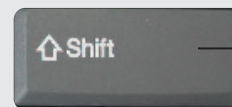
/ SELECCIONAR ARCHIVOS

Si queremos seleccionar un archivo o carpeta, basta con hacer clic sobre él; de esta forma todo lo que realicemos se ejecutará únicamente

sobre ese elemento seleccionado. Pero el Explorador de Windows permite también seleccionar varios elementos al mismo tiempo.

▶ FORMA DE SELECCIONAR ELEMENTOS

ELEMENTOS CONSECUTIVOS: esta forma permite seleccionar un “bloque” de elementos. Para ello, debemos hacer un clic sobre el primer elemento de nuestro interés, luego mantener presionada la tecla “shift” y, por último, clicquear en el último elemento.



Tecla Shift



Tecla Control



ELEMENTOS ALTERNATIVOS: seleccionar el primer elemento y, luego, manteniendo presionada la tecla **Control (CTRL)**, seleccionar los elementos restantes con el mouse. De esta manera, puede seleccionarse un “bloque” o elementos saltados.

/ CREAR O ELIMINAR UNA CARPETA

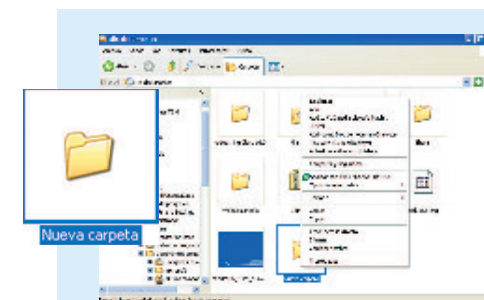
Para crear una carpeta, debemos situarnos donde la queremos crear, ya sea en la parte izquierda o en la derecha. Una vez que encontramos la ubicación, abrir el menú **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y a continuación seleccionar **Carpeta**.

Podemos observar en la ventana derecha que aparece una carpeta llamada **Nueva carpeta**. Este es el nombre que asigna Windows XP a las carpetas que creamos.

Al crear la carpeta, se puede cambiar el nombre. El cursor titila y nos permite asignarle el nombre de nuestra preferencia. Si no lo hacemos en ese momento, podemos cambiarlo haciendo un clic con el botón derecho del mouse seleccionando la opción **Cambiar nombre**. Es el mismo procedimiento cuando se trata de archivos.


Primero debemos situarnos sobre ella; una vez seleccionada, hay que ir a la barra Estándar y presionar el botón eliminar  o la tecla suprimir (SUPR). Si no aparece el botón  presionar Seleccionar y Eliminar.

Para eliminar un archivo se siguen los mismos pasos que para eliminar una carpeta, sólo que en lugar de seleccionar una carpeta, seleccionaremos el archivo.



/ COPIAR ARCHIVOS O CARPETAS

Una vez presionado el botón Carpetas , seleccionar el elemento a copiar.

.01 Pulsamos el botón  **Copiar esta carpeta**.

.02 Se abrirá una nueva ventana: **Copiar elementos**.

.03 Una vez que seleccionamos la carpeta, **presionar Copiar**.

En el caso de que no tuviéramos creada la carpeta destino:

.01 Se puede crear presionando **Crear nueva carpeta**.

.02 Luego escribimos el nombre nuevo.

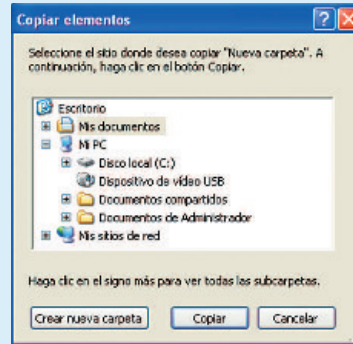
.03 Por último, **Aceptar**.

Si no tenemos el botón copiar:

.01 Ir a la barra de **Herramientas**.

.02 Seleccionar **Edición**.

.03 Copiar a la carpeta.




CUANDO COPIAMOS O MOVEMOS, SE COPIA Y MUEVE TODO EL CONTENIDO DEL ARCHIVO O CARPETA.



/ MOVER ARCHIVOS O CARPETAS

Mover un archivo o una carpeta significa cambiar la ubicación respecto de su posición inicial.

Los pasos son muy similares:

.01 Presionar el botón  **Mover esta carpeta**.

.02 Se abrirá la ventana **Mover elementos**.

.03 Buscar la carpeta destino donde moveremos el elemento seleccionado.

.04 Una vez seleccionada la carpeta destino, presionar **Mover**.

En el caso de que no tuviéramos creada la carpeta destino:

.01 Se puede crear presionando **Crear nueva carpeta**.

.02 Luego escribimos el nombre nuevo.

.03 Por último, **Aceptar**.



Si movemos o copiamos un archivo o carpeta, puede suceder que el nombre coincida con algún archivo o carpeta ya existente en el destino. En este caso, Windows preguntará si queremos reemplazar el archivo o carpeta existente por el otro nuevo. Si no es nuestra intención el reemplazo, sólo debemos cambiar el nombre.

/ ORDENAR CARPETAS O ARCHIVOS

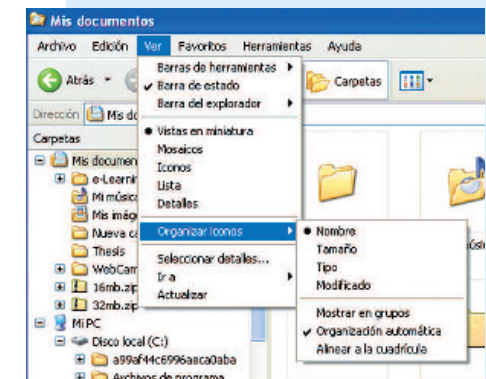
Los pasos para ordenar las carpetas o archivos:

.01 Ubicarnos en la carpeta que queremos ordenar.

.02 Desplegar el menú **Ver**.

.03 Seleccionar **Organizar iconos**.

.04 Se despliega un menú con los distintos criterios para ordenar: **Nombre, Tamaño, Tipo o Modificado**.



/ ACCESORIOS DE WINDOWS

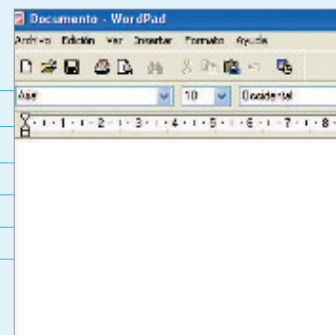
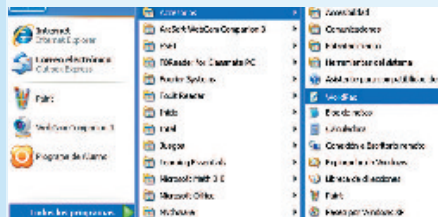
Windows posee un gran número de aplicaciones auxiliares, muchas de las cuales pueden estar instaladas o no, según la necesidad de cada usuario. A continuación, veamos una serie de los accesorios más comunes:



PROGRAMA WORDPAD

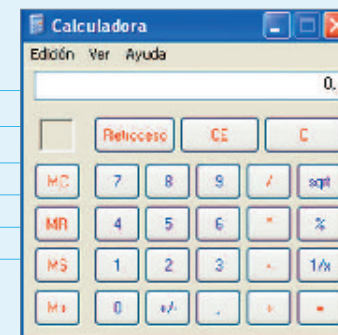
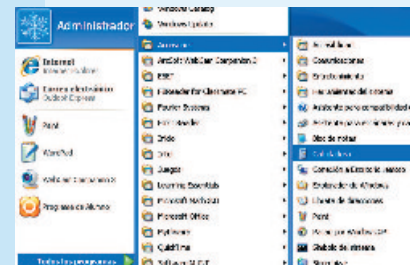
Cuando se necesita crear textos en forma rápida y sin grandes complicaciones, Windows ofrece el programa Wordpad.

Este programa, que se encuentra en la carpeta Accesorios, no es sólo un editor sencillo sino que permite crear listados, buscar texto, definir tabulaciones y varias opciones más, habituales en los procesadores de texto de alto nivel.



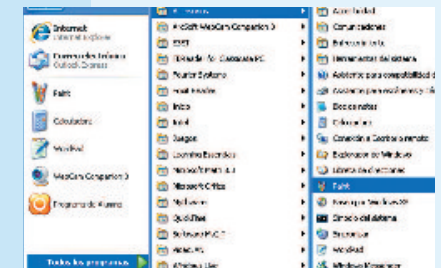
CALCULADORA

Permite realizar las mismas operaciones que una calculadora convencional. Podemos hacer cuentas utilizando el mouse o directamente con el teclado numérico.

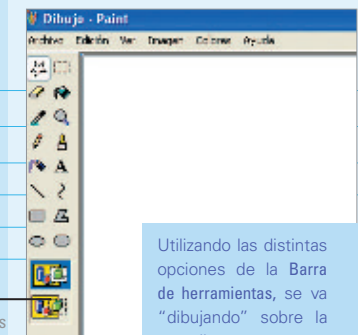


PROGRAMA PAINT

Es una aplicación que permite crear y retocar dibujos sencillos, que pueden trasladarse a otras aplicaciones.



Al cargarse Paint, aparece una ventana similar a la siguiente:



Barra de Herramientas

Utilizando las distintas opciones de la Barra de herramientas, se va "dibujando" sobre la pantalla.

/ AYUDA EN WINDOWS XP

Windows XP incorpora la **Ayuda y soporte técnico** para intentar resolver las dudas que se le planteen al usuario sobre el manejo de determinado componente o herramienta de Windows XP. Ofrece la posibilidad de acceder a una gran cantidad de asistentes, de utilizar un programa buscador o de recurrir a un tercero con la **Asistencia remota**, ponernos en contacto con el soporte técnico de Microsoft o acceder a grupos de noticias.

La ayuda se presenta por medio de una serie de páginas con características similares a las páginas web, es decir que, si nos situamos sobre un texto subrayado, el cursor se convertirá en una mano y, al presionar sobre él, se enlazará con otras páginas. Incorpora también las flechas de avance y retroceso, que son típicas de los navegadores. Además, se puede buscar información sobre un tema concreto a través de una o varias palabras que elijamos.

Windows ofrece también otra ayuda denominada **tooltips**, que consiste en pequeñas ventanas de fondo amarillo que aparecen al posicionar el cursor durante unos segundos sobre determinados elementos de Windows, como iconos, rótulos, enlaces, etc. Este tipo de ayuda es muy útil cuando no recordamos exactamente para qué sirve un ícono.



Para acceder a la Ayuda y soporte técnico, debemos seguir la siguiente ruta:

- .01 Botón **Inicio**.
- .02 Seleccionar **Ayuda y soporte técnico**.

.03

USO INTEGRADO DE APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE: PLANILLA DE CÁLCULO, PROCESADOR DE TEXTOS Y EDITOR DE PRESENTACIONES.

/ USO INTEGRADO DE APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE

Vamos a introducirnos en el uso de estas aplicaciones utilizando como insumo una **encuesta nacional sobre consumos culturales** de los chicos de 11 a 17 años en la Argentina, desarrollada por el Programa “Escuela y Medios” del Ministerio de Educación, en el año 2006.

Dicha encuesta muestra que los adolescentes argentinos pasan un promedio de seis horas por día vinculados a los medios: ven entre dos y tres horas de TV por día, escuchan música otro tanto, usan la PC de uno a tres días por semana, y por año leen de uno a tres libros y van de una a cuatro veces al cine. También se observa que la brecha económica tiene su correlato cultural.

En este sentido, podemos observar el siguiente cuadro, que muestra el acceso a los distintos medios en la casa, según cada región de nuestro país.

ACCESO POR REGIÓN EN LA CASA	AMBA	PAMPEANA	CUYO	NEA	NOA	PATAGONIA
VIDEO	50%	50%	45%	25%	30%	65%
PC	45%	45%	45%	15%	10%	65%
TELÉFONO	70%	60%	60%	25%	40%	70%
INTERNET	20%	10%	10%	4%	4%	30%
EQUIPO CD	60%	50%	60%	30%	35%	55%
DVD	50%	35%	35%	20%	30%	50%
VIDEOJUEGO	25%	10%	20%	10%	15%	20%
LIBROS	65%	65%	70%	45%	50%	70%
CELULAR	60%	55%	55%	35%	30%	55%
RADIO	95%	100%	95%	90%	95%	100%
TV	100%	100%	100%	95%	100%	100%

FICHA TÉCNICA

UNIVERSO:

HOGARES CON HIJOS ENTRE 11 Y 17 AÑOS.

TAMAÑO DE LA MUESTRA:

3360 ENTREVISTAS.
3000 URBANAS. 360 RURALES.

MODALIDAD:

ENTREVISTA CARA A CARA EN HOGARES.

COBERTURA:

CAPITALES DE PROVINCIA Y ÁREA URBANAS RELEVANTES.
3 ZONAS RURALES (2000 A 5000 HAB. NOA, NEA Y PAMPEANA).

FECHA DE REALIZACIÓN:

ABRIL / JUNIO 2006.

ESTA MISMA PROPUESTA PUEDE REALIZARSE UTILIZANDO EL PAQUETE DE OFICINA OPENOFFICE DEL SISTEMA OPERATIVO LINUX (VER MANUAL CORRESPONDIENTE).

/ USO DE LA PLANILLA DE CÁLCULO

Vamos a realizar una práctica con la planilla de cálculo, para sacar algunas conclusiones basadas en el cuadro anterior. Para tal fin, haremos uso de sus posibilidades de operar matemática y estadísticamente, así como también su capacidad de realizar gráficos.

/ PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL

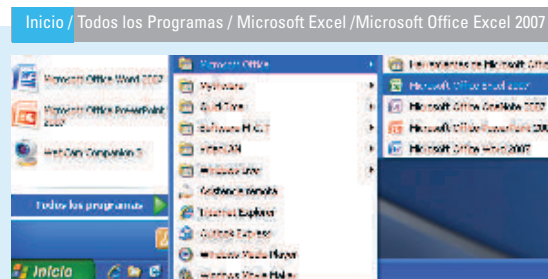
Excel es un programa excelente para organizar, dar formato y calcular datos numéricos. Muestra los datos en un formato de filas y columnas, con líneas de cuadrícula entre las filas y las columnas denominadas celdas; por lo tanto, resulta idóneo para trabajar con datos numéricos para contabilidad, investigación científica, recopilación de datos estadísticos y cualquier otra situación que pueda beneficiarse con la organización de datos en un formato tipo tabla.

Es un programa muy útil en los ámbitos educativos, tanto para la gestión docente como para su aplicación en actividades didácticas. Brinda la posibilidad de generar cálculos en tiempos muy

cortos y manejar grandes volúmenes de datos, con el agregado de poder visualizar estos valores a través de gráficos; también se pueden utilizar y manejar como una base de datos.

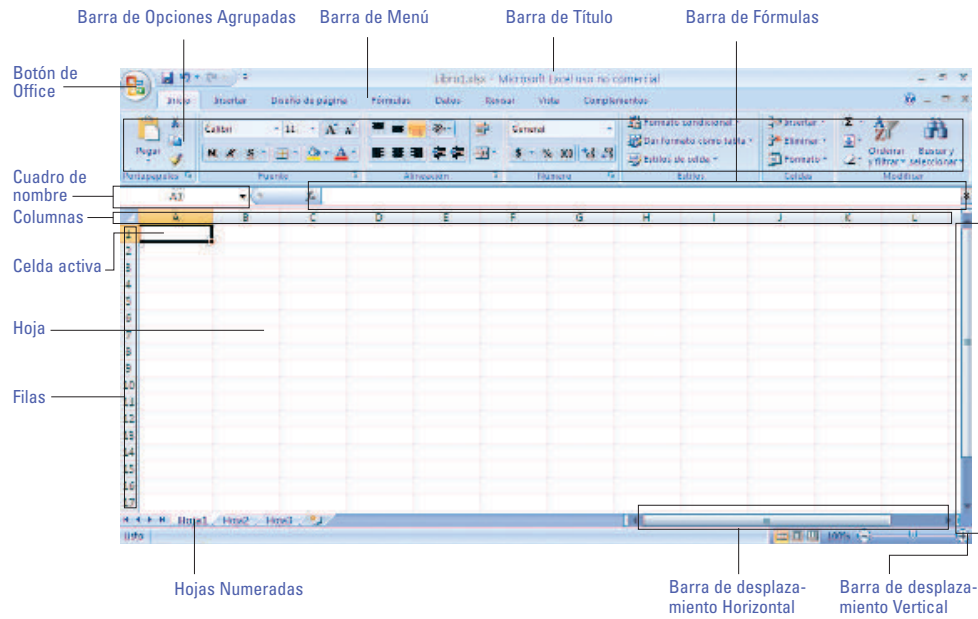
/ ACCEDER A MICROSOFT EXCEL

Para ejecutar Microsoft Excel basta con acceder al menú de las aplicaciones de Microsoft ubicado en el Menú:



Ícono Microsoft Excel

/ ELEMENTOS DE LA VENTANA



Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ INGRESO DE DATOS

Vamos a ingresar a la planilla los datos alfabéticos y numéricos del cuadro de Acceso por Región. Al finalizar, la planilla debe mostrar lo siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Acceso por región en la casa						
2								
3		AMBA	Pampeana	Cuyo	NEA	NOA	Patagonia	
4	Video	50	50	45	25	30	65	
5	PC	45	45	45	15	10	65	
6	Teléfono	70	60	60	25	40	70	
7	Internet	20	10	10	4	4	30	
8	Equipo CD	60	50	60	30	35	55	
9	DVD	50	35	35	20	30	50	
10	VIDEOJUEGO	25	10	20	10	15	20	
11	Libros	65	65	70	45	50	70	
12	Celular	60	55	55	35	30	55	
13	Radio	95	100	95	90	95	100	
14	TV	100	100	100	95	100	100	

/ EJERCITACIÓN

▶ .01

Sumatoria de cada columna, para averiguar el posicionamiento de cada región según el total correspondiente, haciendo uso de la función **Autosuma**.

UNA FUNCIÓN ESPECIAL: AUTOSUMA

La forma más fácil para realizar sumas en una columna es seleccionar la celda que queremos que informe el total y hacer clic en el botón Autosuma de la barra de Herramientas. Se colocará la sumatoria en la celda vacía que seleccionamos.



Al realizar una operación con fórmulas, hacemos referencia al nombre de la celda y no a su contenido. Esto permite que la planilla recalculé las operaciones si modificamos los valores.

PARA TENER EN CUENTA: EL BOTÓN AUTOSUMA REPRESENTA LA FUNCIÓN SUMA. UNA FUNCIÓN ES UNA FÓRMULA PREDEFINIDA QUE REALIZA UN CÁLCULO FRECUENTE O COMPLEJO.

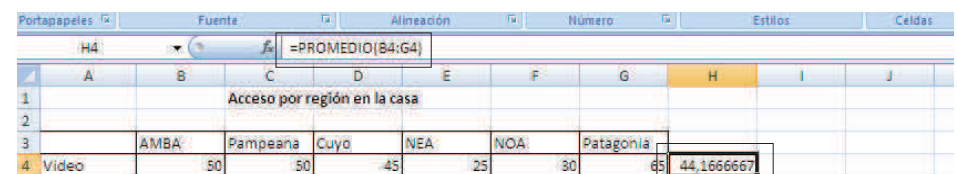
▶ .02

Promedio de acceso de cada medio para todas las regiones, tomando los datos numéricos de cada fila, y haciendo uso de la función **Promedio**.

La función promedio se escribe de la siguiente manera:

=PROMEDIO(n1;n2;...n)

Siempre la función Promedio comienza con el signo **=** y la palabra **Promedio**, luego podemos elegir el rango de datos que deseamos para calcular el promedio. Veamos la siguiente imagen:



Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

▶ .03

Obtención del valor **máximo** y **mínimo** de todos los accesos para todas las regiones.

FUNCIÓN PARA CALCULAR MÁXIMO Y MÍNIMO

Excel permite, de una forma automática, hacer varios cálculos estadísticos con los datos de los que disponemos. Así, por ejemplo, se pueden utilizar las siguientes funciones:

MÁXIMO: Calcula el valor más alto dentro de una lista de datos numéricos. Su sintaxis es la siguiente: **=MAX(Núm1; Núm2;...)** Se puede pasar como argumento para esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más alto.

A modo de ejemplo para nuestro caso, la fórmula para calcular el valor máximo sería:

=MAX(B4:G14) obtiene el valor máximo que se encuentra en el rango de números ubicados entre la celda B4 y la celda G14.

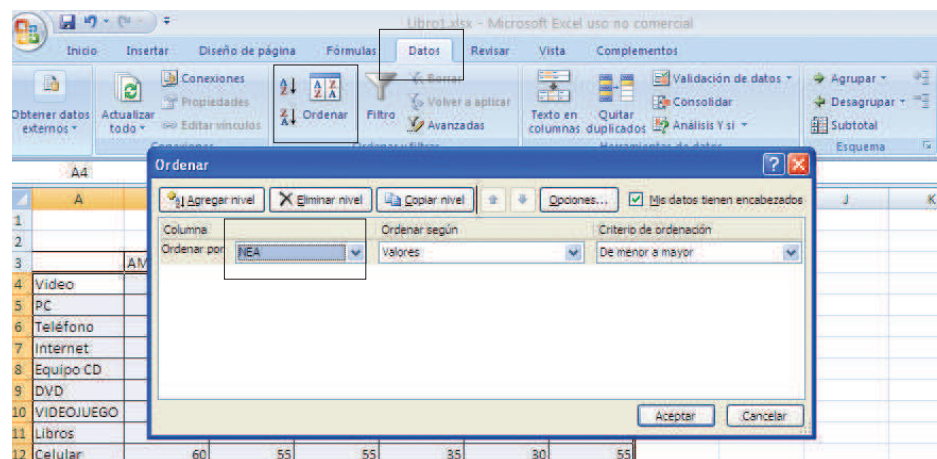
MÍNIMO: Sirve para lo contrario que la función anterior. Da como resultado el número menor de una serie. **=MIN(Núm1; Núm2;...)** Se puede pasar como argumento para esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más bajo.

▶ .04

Ordenar la tabla de menor a mayor tomando como referencia la columna del NEA, haciendo uso de la opción Ordenar, dentro del grupo Ordenar y filtrar, del menú Datos.

Se abre una nueva ventana en donde se debe seleccionar la columna que se quiere ordenar, el parámetro que se utilizará para ordenar

(valor de la celda, color de la fuente de la celda, etc.) y el criterio por el cual se realizará esta acción (orden ascendente, descendente, etc.).



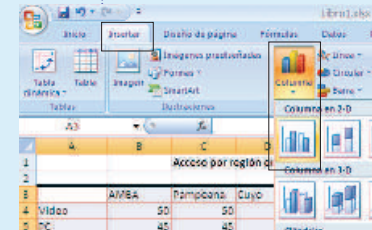
▶ .05

Finalmente, haremos una representación **gráfica de columna de barras** a partir de los datos volcados en la planilla.

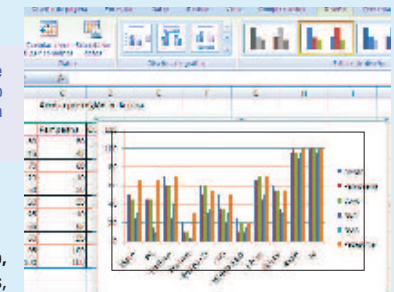
▶ VEAMOS A CONTINUACIÓN CUÁLES SON LOS PASOS PARA CREAR UN GRÁFICO:

.A Marcar el área que contiene los datos que deseamos representar en un gráfico.

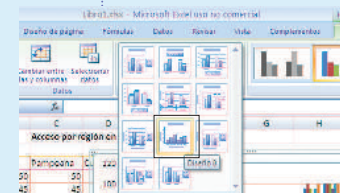
.B En la Barra de Menú elegimos **Insertar** y luego, del grupo **Gráficos**, el tipo de gráfico que queremos insertar (**columna**)... Se abrirá un menú desplegable, y elegiremos la opción **columna en 2d**.



Instantáneamente se inserta el gráfico tal como lo muestra la siguiente figura:



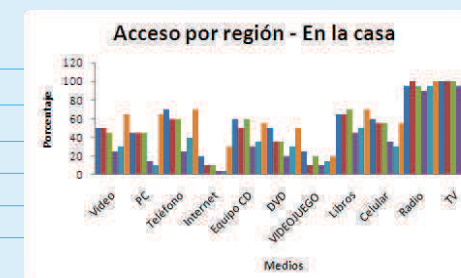
.C El siguiente menú se denomina **Diseños de gráfico**, y permite personalizar el gráfico asignándole títulos, leyendas y rótulos, entre otras cosas.



El gráfico aparecerá con las opciones de Título y Eje vertical y Eje horizontal:



Haciendo doble clic en las leyendas de Título y Ejes, se podrá colocar el nombre que se desee en cada uno de ellos, tal como se observa a continuación:



/ USO DEL PROCESADOR DE TEXTOS CON NAVEGACIÓN, BÚSQUEDA EN INTERNET Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO.

Los cálculos y gráficos realizados con la planilla nos han brindado algunas conclusiones. Vamos a utilizar el procesador de textos para armar un breve informe que tome como punto de partida la ficha técnica de la encuesta y las conclusiones que se hayan obtenido mediante el trabajo realizado con la planilla.

Para complementar las conclusiones, haremos además una consulta en Internet y una búsqueda de información, con el objetivo de incorporar algunos párrafos al informe a realizar en el procesador de textos.

Finalmente se enviará el informe por correo electrónico, mediante una cuenta creada en el servidor de correo del portal **Educ.ar**.

Para realizar la navegación en Internet, se accederá al siguiente link:

<http://portal.educ.ar/debates/educacionytc/debate/consumo-cultural-de-los-argentinos-de-11-a-17-anos.php>

Se realizará además una búsqueda sobre la citada encuesta, haciendo uso del motor de búsqueda Google.

A continuación, se encuentra la ayuda necesaria para utilizar el procesador de textos y editar el párrafo de acuerdo con lo solicitado.

FORMATO DEL INFORME

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA:

TIPO DE PAPEL: A4.

MÁRGENES: SUPERIOR, INFERIOR: 2 CM.

IZQUIERDO, DERECHO: 2,5 CM.

TIPO DE LETRA: ARIAL.

TÍTULOS EN NEGRITA, TAMAÑO: 12 PTS.

SUBTÍTULOS EN NEGRITA, TAMAÑO: 11 PTS.

AMBOS MÁRGENES JUSTIFICADOS.

TEXTO DE ENCABEZADO: ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONSUMOS CULTURALES.

PIE DE PÁGINA: NOMBRE DEL AUTOR DEL INFORME.

PÁGINAS NUMERADAS.

CANTIDAD MÁXIMA DE PÁGINAS: 2.

EL CAPÍTULO SIGUIENTE INTRODUCE LA TEMÁTICA DE INTERNET, EL USO DE NAVEGADORES, BUSCADORES Y CORREO ELECTRÓNICO.



/ PROCESADOR DE TEXTOS

▶ POR QUÉ UTILIZAR EL PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de textos es una herramienta de uso social extendido. Sus potencialidades pedagógicas son amplias, entre ellas:

- ▶ estimula la participación de los alumnos;
- ▶ abre nuevas posibilidades de producción de actividades en el proceso de enseñanza y de aprendizaje;
- ▶ es una herramienta aplicable para la buena presentación y calidad de los trabajos escritos, además de incluir el valor agregado de poder integrar imágenes y gráficos;
- ▶ la buena utilización del procesador de textos provee al alumno de técnicas aplicables a una gran variedad de situaciones.

/ INICIAR WORD

▶ HAY VARIAS MANERAS DE ACCEDER A WORD. PRESENTAMOS TRES DE ELLAS:

- .01 Hacer clic en el botón **Inicio** de la barra de **Tareas de Windows**, luego elegir Programas, grupo **Microsoft office** y allí buscar **Microsoft Word 2007**.
- .02 Haciendo clic sobre el nombre de un documento ya creado, se abrirá el **procesador de textos**.
- .03 Si se dispone de un acceso directo en el **Escritorio** o en la **Barra de Tareas**, haciendo doble clic sobre él se abrirá el programa.



Icono Microsoft Word

/ ELEMENTOS DE LA VENTANA DE WORD

BOTÓN DE OFFICE

BARRA DE MENÚ: contiene la mayoría de los **comandos***, agrupados en **Menú** con varios grupos de comandos. Con estos menús podemos llevar a cabo todas las opciones de las que dispone Word. Si abren los diferentes menús haciendo clic sobre su nombre, podrán ver que se muestran las opciones que cada uno brinda.

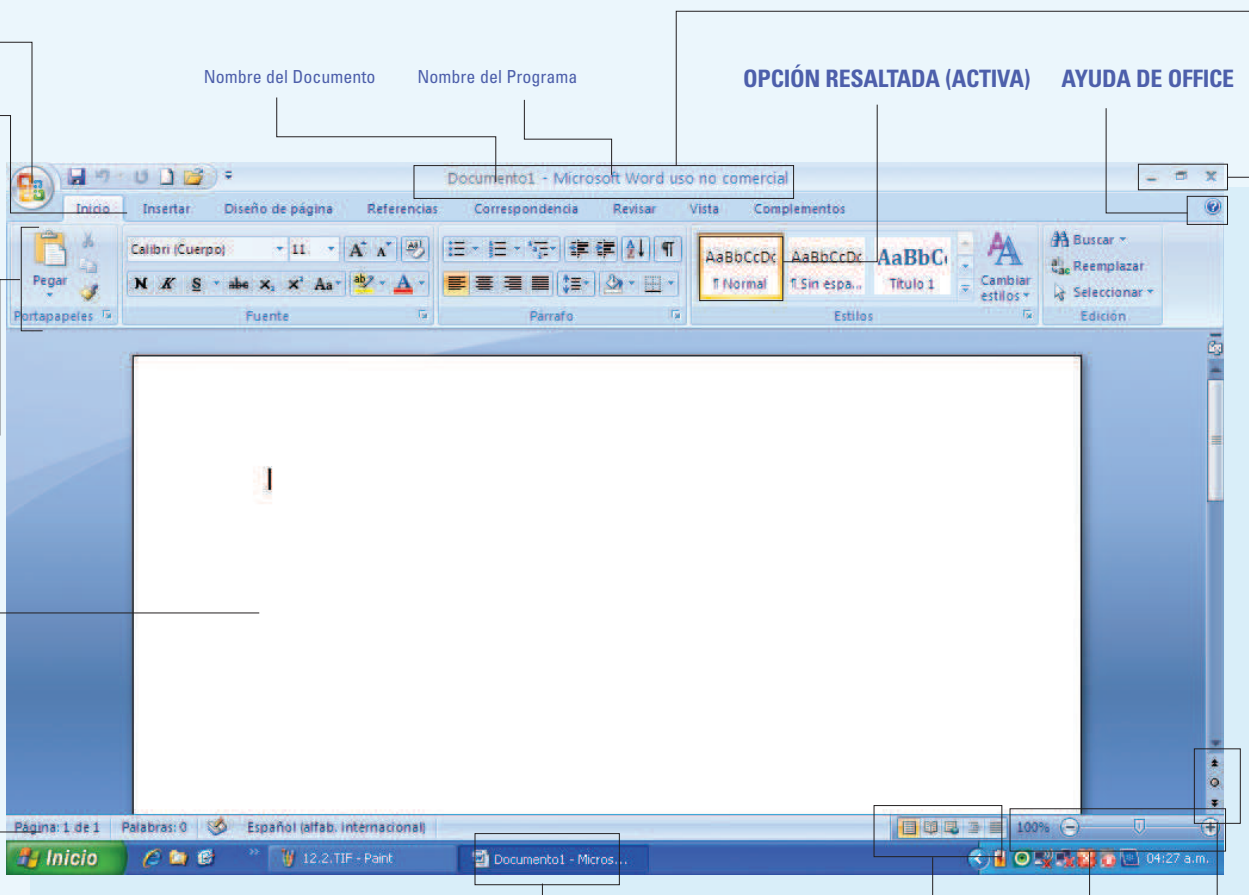
* Comandos: son las acciones que podemos ejecutar al hacer clic sobre algún botón o menú.

BARRA DE OPCIONES AGRUPADAS:

permite ejecutar de una manera rápida los comandos de Word relativos a la fuente, párrafo, y estilos prediseñados de letras.

ÁREA DE TRABAJO

BARRA DE ESTADO



BOTÓN DE VENTANA ACTIVA

BOTONES DE VISTA

ZOOM

CAMBIO DE PÁGINA

OPCIÓN RESALTADA (ACTIVA)

AYUDA DE OFFICE

BARRA DE TÍTULO:

situada en la parte superior. Word asigna a los documentos, por defecto*, los nombres de **Documento1**, **Documento2**, etc. Cuando guardamos los documentos los renombramos, y con ese nuevo nombre quedan registrados en el disco rígido o CD/DVD/PENDRIVE según indiquemos. A la derecha de esta barra se encuentran los botones **Minimizar**, **Maximizar** o **Restaurar y Cerrar**, que corresponden al programa. A la izquierda de la barra de Título, se encuentra el botón del **Menú de Control**, representado por el icono de Microsoft.

* Por defecto: También llamado por default, es decir que si el usuario no ordena algo distinto, el sistema ejecutará ante determinada circunstancia una acción ya establecida por el programador. En lugar de "por default" podemos decir "por omisión" o "por opción predeterminada".

✘ BOTÓN CERRAR

cierra el programa. Si se ha realizado alguna tarea y no se ha guardado, antes de cerrarse aparece un cuadro de diálogo que pregunta si se desea guardar el documento.

🖥️ BOTÓN RESTAURAR

vuelve el tamaño de la ventana a las dimensiones en las que se la restauró la última vez.

📄 BOTÓN MINIMIZAR

la ventana se transforma en un botón en la barra de tareas. Deja el programa abierto. Haciendo clic en el botón se vuelve a abrir.

🖥️ BOTÓN MAXIMIZAR

cuando la ventana está restaurada, el botón Restaurar se transforma en el botón Maximizar. Haciendo clic en este botón la ventana ocupa **todo el espacio del escritorio**.



EN LOS PROGRAMAS QUE TRABAJAN EN EL ENTORNO WINDOWS, TENEMOS VARIOS CAMINOS PARA REALIZAR UN MISMO CAMBIO O ACCIÓN. TODOS SON CORRECTOS: EL USUARIO ELIGE EL CAMINO QUE LE RESULTA MÁS CÓMODO O CONOCIDO. EN ESTE MÓDULO SE DESARROLLARÁ GENERALMENTE UNO SOLO DE ELLOS.

/ ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO

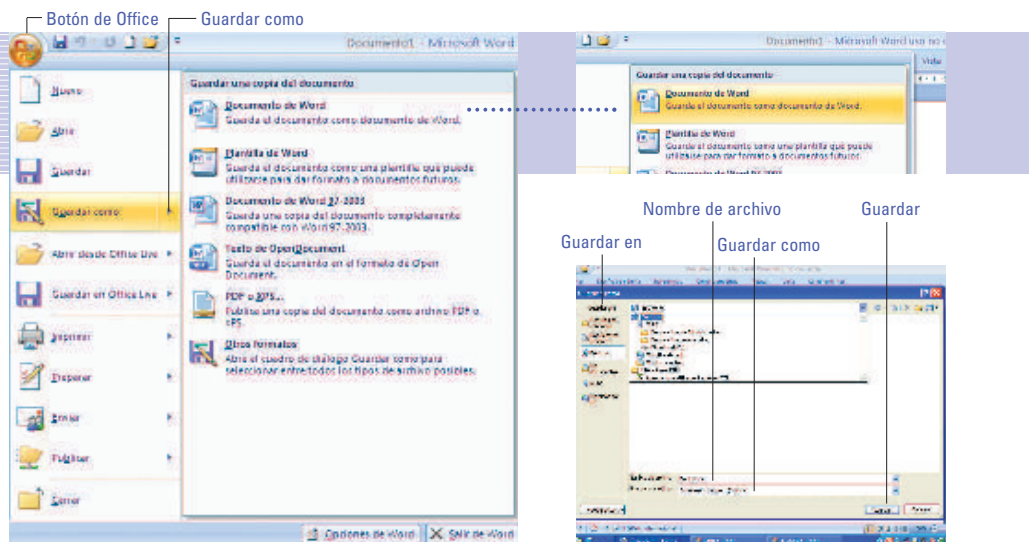
Para iniciar un documento nuevo, se debe:

- .01** Hacer clic en el botón de Office (botón redondo con el símbolo de Office).
- .02** Elegir la opción Nuevo.
- .03** En la ventana que se abre, se deberá elegir Documento en blanco.

/ GUARDAR

Para conservar el documento escrito en nuestra computadora debemos “grabarlo” utilizando algún periférico de memoria extraíble (pendrive), o bien el propio disco duro de la computadora. A esta operación se la denomina “guardar”.

Lo aconsejable es que se realice periódicamente la acción de guardar, a medida que se va creando o modificando el documento previendo cualquier inconveniente que surja (corte de luz, que se tilde la computadora, etc.).



Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

Hay varias formas de guardar un documento, la secuencia correspondiente a la imagen previa es la siguiente:

- 01** Hacer clic con el puntero del mouse sobre el botón **Office**, y luego posarse con el puntero sobre la opción **Guardar como**. Al instante se desplegará un menú de opciones que contiene los formatos más frecuentes para guardar. A continuación, hacer clic sobre la opción **Documento de Word**. Inmediatamente se abrirá la ventana de guardar, en ella se podrá elegir el lugar donde se guardará el archivo (por defecto, en Mis documentos), el nombre que se le dará al documento, y nuevamente podrá optarse por el formato.
- 02** Pulsar sobre el botón de despliegue de opciones (flecha en forma de triángulo) situado a la derecha de la opción **Guardar en...**, y seleccionar el lugar donde queremos guardar el documento.
- 03** Una vez seleccionado el lugar donde vamos a guardar el documento, escribir en la lista desplegable titulada **Nombre de archivo** el nombre que deseamos darle a ese documento. Para ello debemos borrar el nombre **"Documento1.doc"** –que le otorga el programa, por default– y escribir el nuevo nombre.
- 04** A continuación, pulsamos una vez el botón izquierdo del mouse sobre el botón **Guardar**.

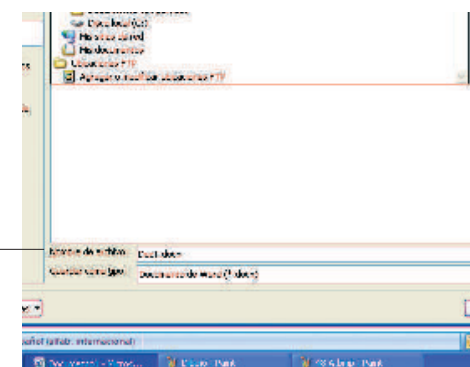
! CUANDO UN DOCUMENTO FUE GUARDADO UNA VEZ, PARA GUARDAR LAS MODIFICACIONES QUE SE VAYAN PRODUCIENDO SE DEBE IR AL ÍCONO "GUARDAR" UBICADO A LA DERECHA DEL BOTÓN DE OFFICE. DE ESA MANERA EL DOCUMENTO SE IRÁ GUARDANDO EN EL MISMO LUGAR Y CON EL MISMO NOMBRE CON QUE FUE GUARDADO LA PRIMERA VEZ.

/ GUARDAR COMO

Si tenemos guardado un documento, por ejemplo: la autorización para realizar una salida didáctica con nuestros alumnos, y queremos crear otro tomando como base ese texto (por ejemplo para otra salida, donde tenemos que cambiar la fecha y el lugar), abrimos el documento original, introducimos los cambios necesarios y utilizamos el comando **Guardar como...** del menú que se despliega del Botón de Office. Cuando utilizamos esta opción, podemos elegir otro nombre o ubicación para este nuevo documento.

Si realizamos estos cambios, conservaremos entonces dos documentos: el documento original y un nuevo documento con las modificaciones introducidas.

Al abrir el cuadro de diálogo **Guardar como...** podemos modificar tanto el nombre del archivo como su ubicación. Esta es una manera muy útil para conservar los documentos originales.



Nombre del nuevo archivo



TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GUARDA EN LA COMPUTADORA SE ALMACENA EN FORMA DE ARCHIVO, AUNQUE SE TRATE DE UN TRABAJO PRÁCTICO, UN DIBUJO, ETC. CUANDO SE DESEA GUARDAR UN DOCUMENTO HAY QUE TENER EN CUENTA QUE HAY QUE ASIGNARLE UN NOMBRE "DE ARCHIVO" PARA PODER ENCONTRARLO EN OTRA OPORTUNIDAD. SI NO SE LE ASIGNA UN NOMBRE AL DOCUMENTO, WORD LO HARÁ UTILIZANDO LA PRIMERA LÍNEA DEL TEXTO DEL DOCUMENTO. EL ARCHIVO RECIBIRÁ AUTOMÁTICAMENTE LA EXTENSIÓN ".DOCX" EN CUALQUIERA DE LOS CASOS. DADO QUE LAS COMPUTADORAS PORTÁTILES POSEEN LA ÚLTIMA VERSIÓN

2007 DEL PROGRAMA OFFICE, PODRÍA SUCEDER QUE AQUELLAS MÁQUINAS QUE POSEAN VERSIONES ANTERIORES DE ESTE PROGRAMA Y QUE NO DISPONGAN DE CONEXIÓN A INTERNET, NO ABRAN TALES ARCHIVOS POR SER INCOMPATIBLES CON VERSIONES ANTERIORES DE OFFICE. A FIN DE ASEGURAR LA MAYOR COMPATIBILIDAD CON OTRAS VERSIONES DEL PROGRAMA OFFICE, EN EL CUADRO DE GUARDADO SE PUEDE SELECCIONAR LA OPCIÓN DOCUMENTO DE WORD 97 – 2003; DE ESTA MANERA ESTAREMOS ASIGNANDO AL ARCHIVO LA EXTENSIÓN ".DOC", QUE ES COMPATIBLE CON LA MAYORÍA DE LAS VERSIONES DEL PROCESADOR DE TEXTO.

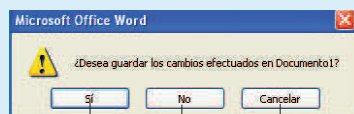
Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.

/ CERRAR

Una vez finalizada la tarea con el procesador de textos, podemos cerrar el programa haciendo clic en el botón Cerrar, de la barra de

Título. Otro camino es abrir el menú del botón de Office y seleccionar el comando **Cerrar**.

Si las modificaciones hechas no se guardaron, Word presentará un cuadro de diálogo:



Sí: abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como...**

No: cerrará el programa **sin guardar** los cambios.

Cancelar: volverá al documento para seguir trabajando sin guardar los cambios.

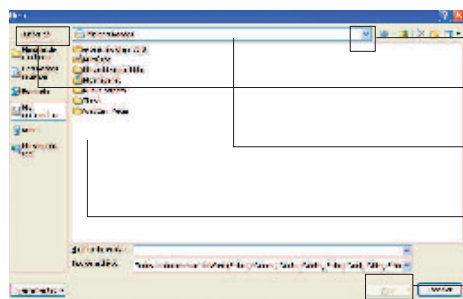
/ ABRIR UN DOCUMENTO GUARDADO

Aprendimos a dar nombre y a guardar un documento. Ahora hablaremos sobre cómo acceder a los documentos que guardamos.

Para recuperar un documento existen, como siempre, varias maneras. Una de ellas es: abrir el programa Word, y una vez en la pantalla hacer clic sobre el comando **Abrir** del menú que se despliega del botón de Office. Se abrirá un cuadro de diálogo titulado **Abrir**, semejante al

de la imagen. Debemos fijarnos en el nombre de la carpeta que aparece en la columna izquierda titulada "**Buscar en...**", para ubicar la carpeta en la que hemos guardado el documento.

Si no aparece, pulsaremos sobre el botón de despliegue **Buscar en...** y se desplegará la lista de carpetas y unidades para que podamos seleccionar la unidad o carpeta correcta. En el Área de trabajo de la ventana se podrán observar los diferentes archivos y carpetas. Para seleccionarlo, hay que hacer clic sobre el que deseamos y luego en el botón **Abrir**.



Botón de despliegue de **Buscar en...**

Busca en.

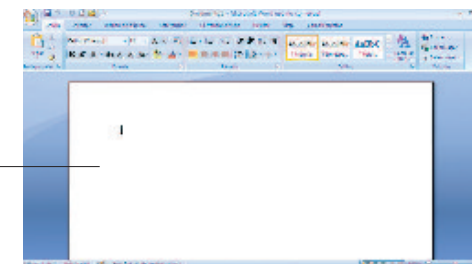
Se utiliza para ubicar la carpeta en la que se ha guardado el documento.

Área de trabajo para seleccionar el archivo.

Botón de abrir.

/ ESCRIBIR UN DOCUMENTO

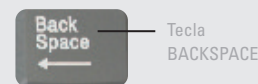
Una vez ejecutado el programa, se encontrarán con una ventana: el Documento1 abierto, con el cursor titilando.



Área de trabajo

▶ BACKSPACE (RETROCESO)

Si cometen algún error al escribir, pueden corregirlo mediante la tecla Backspace (retroceso). Esta tecla va borrando, a medida que la presionamos, los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor.



▶ ENTER

A medida que se va escribiendo el texto, el punto de inserción avanza automáticamente a la siguiente línea (o renglón), junto con el texto. Esta función se llama ajuste de palabras o concatenación. Por lo tanto, solamente se debe utilizar la tecla Enter para cerrar un párrafo y comenzar otro. También se pueden crear espacios o líneas en blanco entre párrafos, presionando más de una vez la tecla Enter.

▶ SUPR o DEL (SUPRIMIR)

La tecla Supr (Suprimir) ubicada en el extremo superior derecho, borra el texto situado a la derecha del cursor.



UNA VEZ QUE HEMOS ESCRITO UN TEXTO, PODEMOS REALIZAR DIFERENTES ACCIONES SOBRE ÉL:

A Modificar el formato de la fuente (tipo, tamaño, estilo, color).

C Modificar la alineación de los párrafos.

B Cambiar de lugar en el texto párrafos o palabras.

D Aplicar viñetas o numeración, etc.



PARA REALIZAR CUALQUIERA DE LAS MODIFICACIONES MENCIONADAS, LO PRIMERO QUE SE DEBE HACER ES SELECCIONAR EL TEXTO QUE SE DESEA MODIFICAR. AUNQUE PAREZCA UNA EXPLICACIÓN OBVIA, NO TENEMOS QUE OLVIDAR QUE EL PROGRAMA NECESITA QUE SE LE INDIQUE PRIMERO SOBRE QUÉ TRAMO DEL TEXTO QUEREMOS QUE SE APLIQUEN MODIFICACIONES (YA SEA NEGRITA, SUBRAYADO,

CAMBIO DE COLOR O CURSIVA, POR EJEMPLO). CUANDO UN TEXTO ESTÁ SELECCIONADO, PODEMOS HACER UNA O VARIAS MODIFICACIONES SIMULTÁNEAMENTE SOBRE ÉL. SI SE HA SELECCIONADO UNA PARTE DE UN TEXTO SOBRE LA QUE NO QUEREMOS INTRODUCIR NINGUNA MODIFICACIÓN, HACIENDO CLIC FUERA DEL ÁREA DE SELECCIÓN ÉSTA SE ANULA, Y REINICIAMOS EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TEXTO.

/ GRUPOS FUENTE, PÁRRAFO Y ESTILO DEL MENÚ INICIO

Los formatos que se eligen para los documentos afectan a los caracteres (letras, números y signos) y a los párrafos. En Word, darle formato al texto engloba: aline-

ación de párrafos, atributos de texto -como estilos y efectos de fuente-, espacio entre líneas y párrafos, tabuladores y sangrías, color de texto, etc.

/ FORMATOS DE TEXTO

/ CAMBIAR EL TIPO DE LETRA/FUENTE

La opción de *seleccionar* tiene múltiples aplicaciones. Una de ellas es la posibilidad de cambiar el tipo de letra a una palabra, a un párrafo o a cualquier tramo del texto que seleccionemos.

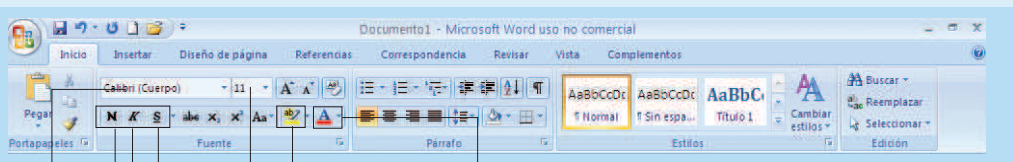
El método a seguir es:

A Seleccionar el texto que se quiere modificar.

B Hacer clic en el **Menú Inicio**.

C En este menú se despliegan los grupos **Portapapeles**, **Fuente**, **Párrafo**, **Estilos y Edición**. Cada grupo permite funciones diferentes. Por ejemplo, en *Portapapeles* encontraremos comandos para cortar o copiar texto y pegarlo en otro lugar o documento abierto; en *Fuente* podremos elegir el color de la fuente y su estilo (negrita,

subrayado, etc); en *Párrafo* se puede elegir la sangría, viñeta, interlineado, etc. El grupo *Estilos* nos ofrece la posibilidad de escoger entre combinaciones prediseñadas de párrafo y fuente, y permite también configurar una combinación propia; por último, el grupo *Edición* posibilita la búsqueda de palabras o secciones del texto.




Tipo de fuente Tamaño de fuente

Negrita Cursiva Subrayado Resaltador Color de fuente

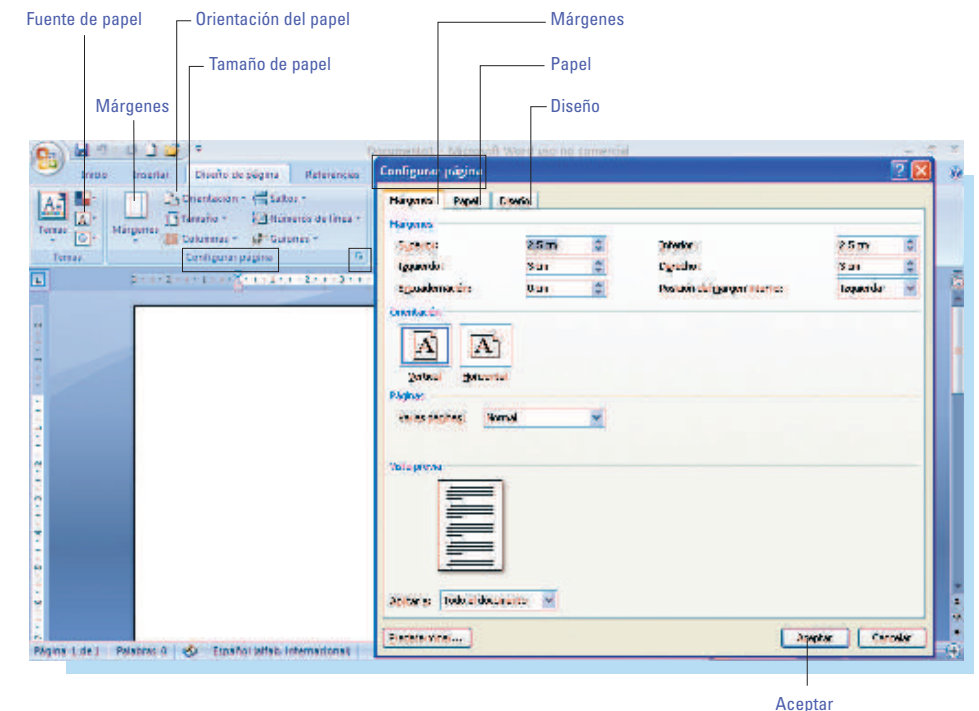
/ DISEÑO DE PÁGINA

El formato que elijamos para una página es muy importante para la presentación del documento. Una buena elección en este apartado hará que nuestro documento sea más o menos atractivo a primera vista. Para trabajar con **Diseño de página**, abriremos primero un documento y cuando lo tengamos en pantalla seleccionaremos **Diseño de Página** en la barra de Menú.

Se abrirá un menú como el de la imagen. Podemos ver varios grupos de comandos, uno de ellos es **Configurar página**, en él se podrá elegir: **márgenes, tamaño del papel, fuente del papel, columnas de escritura**, etc. Si elegimos cualquiera de las opciones que se despliega con cada comando, las modificaciones se aplicarán sobre todo el documen-

to; en el caso que deseáramos que el comando seleccionado se aplicara sobre una parte del documento, deberemos hacer un clic en el botón  ubicado en la opción *Configurar página*, tal como se muestra en la figura. Al hacerlo, se abrirá un cuadro de diálogo en donde divisaremos la casilla **Aplicar a**: esta permite definir si los cambios que efectuemos afectarán a todo el documento o sólo a una parte.

También es importante el botón **Predeterminar**: si lo pulsamos, los cambios que hayamos realizado afectarán a todos los documentos que redactemos desde ese momento en adelante (NO poner predeterminar si no queremos modificar la plantilla original de Word).



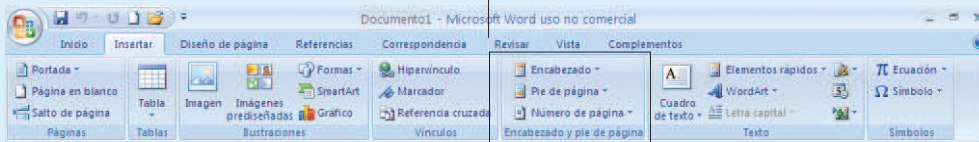
/ ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Muchos documentos tienen textos que se repiten en todas o en algunas páginas, situados en su parte superior o inferior. Son los llamados encabezados y pies de página, respectivamente.

Para colocar un encabezado o un pie de página se siguen estos pasos: en la barra de Menú seleccionar Insertar y dirigirse al quinto grupo (de izquierda a derecha). Aquí encontraremos opciones prediseñadas de encabezados y pie de página; también estarán las opciones de editar el encabezado o pie.

En los **encabezados** o **pies de página** suele aparecer información relativa al documento: nombre del documento, fecha de realización, autor, número de página, nombre de la escuela, curso, docente, etc.

Encabezado
Pie de página
Número de página



▶ **Insertar número de página:** coloca en forma automática el número de página, según indiquemos.

▶ **Ir a encabezado o pie de página:** Los encabezados y pies de página se componen como cualquier otro texto. Al texto contenido en un encabezado o pie de página podemos aplicarle el formato que deseemos, de la misma manera que a los textos del documento propiamente dicho.

EL MENÚ INSERTAR

Ofrece diversas utilidades divididas en los siguientes grupos de comandos:

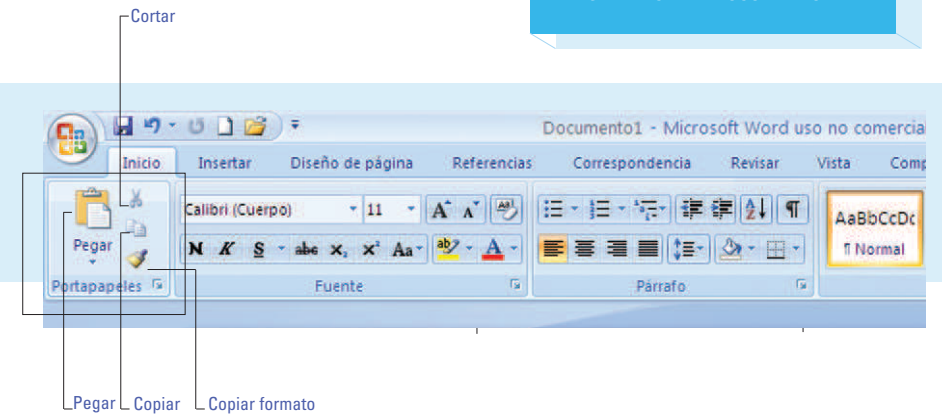
- .01 Páginas
- .02 Tablas
- .03 Ilustraciones
- .04 Vinculos
- .05 Encabezado y pie de página
- .06 Texto
- .07 Símbolos

Se puede tener una explicación de estos comandos si vamos desplazando el puntero del mouse por encima de los iconos.

/ COMANDOS CORTAR, COPIAR Y PEGAR
COMANDO COPIAR FORMATO

Windows cuenta con el **Portapapeles**. Esta es una ubicación en la memoria RAM que almacena temporalmente la información que es señalada, seleccionada y luego cortada o copiada, para volver a ser utilizada.

LA DIFERENCIA ENTRE COPIAR Y CORTAR ES QUE CUANDO SE COPIA UN TEXTO AL PORTAPEPELES, EL TEXTO COPIADO SE CONSERVA EN EL DOCUMENTO; CUANDO SE CORTA, EL TEXTO PASA AL PORTAPEPELES Y DESAPARECE DEL DOCUMENTO.



Los pasos a seguir son:

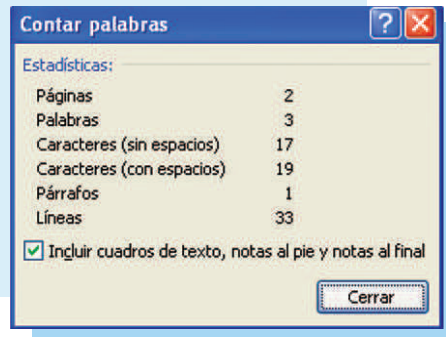
- .01 Seleccionar el texto a cortar o copiar.
- .02 Hacer clic sobre el comando que se desee (*Cortar, Copiar*) del Menú de Inicio.
- .03 Llevar el cursor con el mouse al sitio del documento –o a otro documento– donde se desea pegar el texto seleccionado.
- .04 Hacer clic sobre el comando Pegar del mismo menú.

/ CONTAR PALABRAS

En ocasiones tenemos que crear documentos con una cantidad de palabras estipulada de antemano (por ejemplo para la presentación de un trabajo práctico, un final o alguna actividad para la cual el profesor dispone de pautas y el tamaño del texto).

Word posee una herramienta que permite obtener una estadística rápida de los caracteres, palabras, líneas, párrafos y páginas del documento. Para acceder a ella, simplemente hay que hacer clic sobre el conteo de palabras que automáticamente se muestra y actualiza en el margen inferior izquierdo de la pantalla.

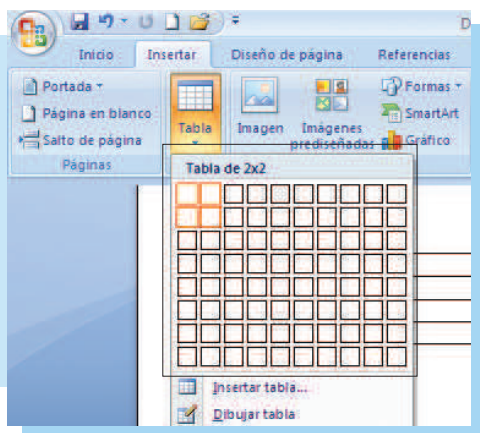
- ▶ Este es un **cuadro estadístico** que muestra la cantidad de palabras escritas en el documento, además de la cantidad de páginas, de caracteres -sin contar los espacios entre ellos-, de caracteres incluyendo los espacios, de párrafos y de líneas.
- ▶ Si tildamos la opción **"Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final"**, también realizará el conteo en esas secciones del documento.
- ▶ En el cuadro no se pueden modificar las cantidades que aparecen; se trata de un cuadro exclusivamente informativo.



/ TABLAS

Un trabajo realizado en un procesador de textos puede ser presentado con formato de tabla. Las tablas pueden personalizarse cambiando-

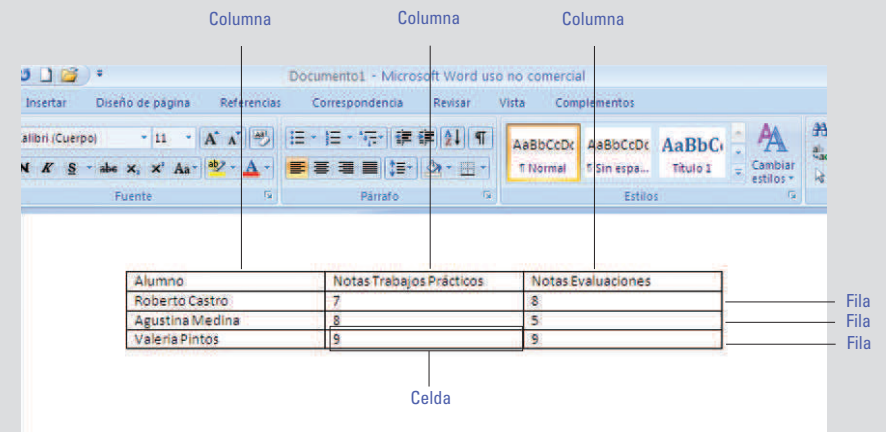
les distintas características de formato. Los comandos referidos a las tablas se encuentran en el grupo tablas del menú **Insertar**.



En la tarea docente, muchas veces se necesitan **tablas**: para elaborar listas de alumnos con el fin de tener un control de sus notas, para realizar ejercicios u organizar trabajos, ya que permiten ordenar la información.

Una **tabla** es una cuadrícula de **filas y columnas**. Cada recuadro se llama **celda**.

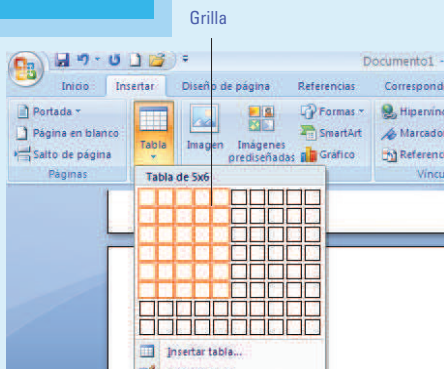
▶ VEAMOS UN EJEMPLO



PARA CREAR UNA TABLA ES IMPORTANTE CONOCER LA CANTIDAD DE COLUMNAS QUE SE VAN A NECESITAR. AUNQUE ESE NÚMERO LUEGO SE PUEDE MODIFICAR, ES MÁS COMPLEJO HACERLO CUANDO LA TABLA ESTÁ CREADA. EN CUANTO A LAS FILAS, SI SE CONOCE EL NÚMERO QUE SE VA A UTILIZAR SE PUEDE DEFINIR AL CREAR LA TABLA. SI NO SE SABE CUÁNTAS FILAS LLEVARÁ LA TABLA, ES FÁCIL IR AGREGANDO FILAS A MEDIDA QUE SE VA CREANDO.

PASOS PARA CREAR UNA TABLA EN FORMA SENCILLA

- .01** Hacer clic en el icono **tabla** del grupo homónimo del menú Insertar.
- .02** Se verá una **grilla**, en la que deberá indicarse la cantidad de columnas y filas que tendrá la tabla a crear.
- .03** Llevar el mouse sobre la **grilla**, presionar el botón izquierdo y, sin soltar, seleccionar las **celdas de la grilla** indicando la cantidad de **columnas y filas**. A medida que movemos el mouse, los cuadrados de la grilla se van oscureciendo.
- .04** Al liberar el botón del mouse se podrá observar la **tabla** creada en el documento.



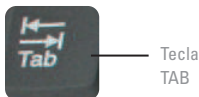
La tabla quedará formada según la cantidad de filas y columnas que deseemos. El cursor siempre estará titilando en la primera columna y fila para comenzar a escribir. Se puede pasar de una fila a la otra con las teclas de manejo del cursor.

/ TABULACIONES

Muchas veces necesitamos ordenar el texto en columnas o filas, para facilitar la lectura y ordenar los datos.

Los tabuladores son marcas que permiten fijar la posición del texto. En el procesador de textos Word podemos encontrar cuatro tipos de tabuladores:

- A** **Izquierda:** alinea el texto a la izquierda con respecto a la marca de tabulación.
- B** **Centrado:** centra el texto con respecto a la marca de tabulación.

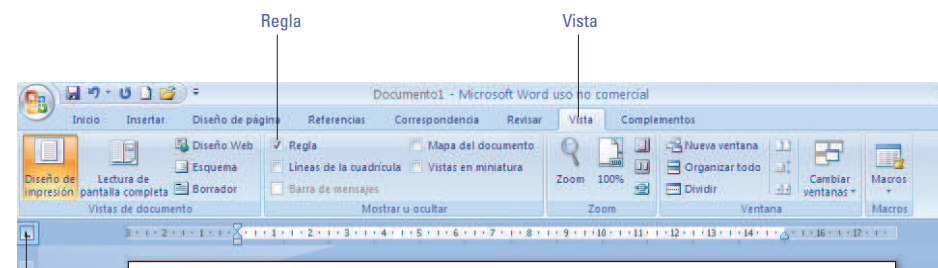


Tabulación es el espacio que asignamos a una línea de texto con respecto al margen. La forma más simple de asignar una tabulación es presionar la tecla **TAB** (la tecla TAB es la que se encuentra arriba de la tecla Mayúscula).

- C** **Derecha:** alinea el texto a la derecha con respecto a la marca de tabulación.
- D** **Decimal:** alinea el texto con respecto al separador de decimales. Se utiliza para alinear los números con decimales.

El botón de tabulaciones que se encuentra en la barra de Regla va cambiando de acuerdo con lo que queremos realizar. Si no tenemos

la regla en pantalla debemos hacer clic sobre el menú **Vista**, y luego tildar la primera opción (**Regla**) del segundo grupo (**Mostrar u ocultar**).



Botón de tabulaciones

BOTÓN	TABULACIÓN
 Derecha
 Izquierda
 Centrar tabulación
 Decimal
 Barra de tabulaciones

SALTOS DE TABULACIÓN PREDETERMINADOS

Para cambiar los saltos de tabulación predeterminados seguimos los siguientes pasos:

- .01** Desplegamos el grupo **Párrafo** completo, del menú **Inicio**. Para hacerlo se hace clic sobre el **extremo inferior derecho de ese grupo**.
- .02** En el cuadro de diálogo desplegado, seleccionar **Tabulaciones** (parte inferior izquierda del cuadro).
- .03** En Tabulaciones predeterminadas elegimos los centímetros que deseamos y luego **Aceptar**.
- .04** Hacemos clic en la tecla **TAB** del teclado, para que quede realizada la tabulación.

Siempre que cambiamos los saltos de tabulación predeterminados, el cambio afectará solamente al documento activo.

/ HIPERVÍNCULOS

Un **Hipervínculo** permite establecer un enlace hacia otro lugar. Es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, como por ejemplo otro documento o algún punto específico dentro del mismo documento.

Con el procesador de textos Word se pueden crear vínculos internos dentro de un mismo documento, y también vínculos externos, incluso a sitios web.

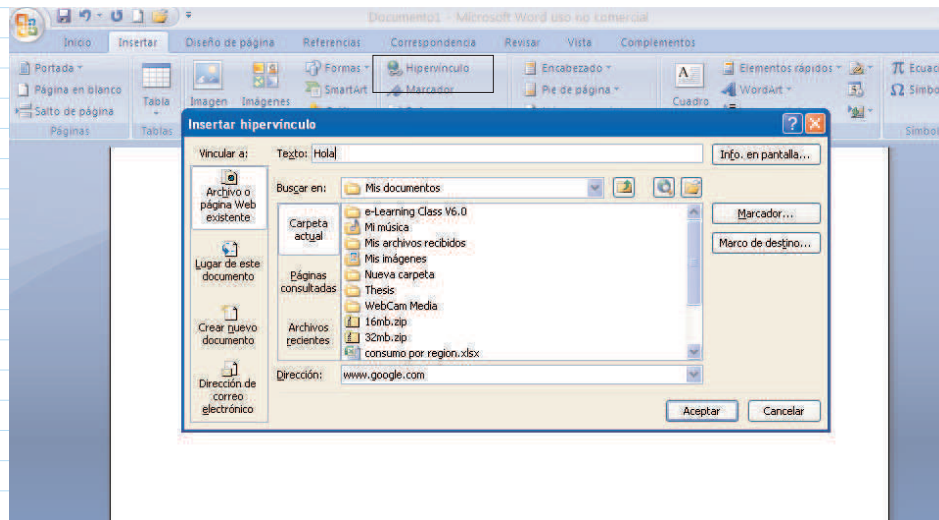


Icono de Hipervínculo

/ CREAR HIPERVÍNCULOS DENTRO DEL MISMO DOCUMENTO

Los pasos a seguir son muy sencillos: simplemente se debe seleccionar el texto o la palabra donde queremos que se localice un hipervínculo, hacemos un clic con el botón derecho

sobre la palabra seleccionada y seleccionamos **Hipervínculo**; se abrirá una pantalla como muestra la siguiente imagen:



Luego hacemos clic en el botón **Lugar de este documento** y elegimos en qué zona del docu-

mento queremos que se enlace el texto, luego presionamos el botón **Aceptar**.

/ USO DEL EDITOR DE PRESENTACIONES POWERPOINT

Luego de terminar el informe en el procesador de textos, haremos una presentación de diapositivas que sea el resumen de dicho informe, de modo que sirva para acompañar una eventual exposición a otros colegas. La presentación contendrá unas 10 diapositivas, las cuales tendrán texto

e imágenes sobre un fondo común en todas las diapositivas.

Las imágenes podrán obtenerse de Internet o de fotos tomadas con una cámara digital.

A continuación, se encuentra la ayuda necesaria para utilizar el editor de presentaciones **PowerPoint**.

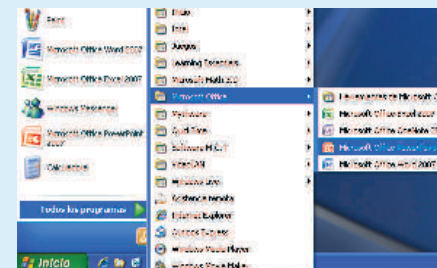
/ EJECUTAR MICROSOFT POWERPOINT

La secuencia de ejecución para abrir el programa puede ser:

A.

Este programa se encuentra en el menú Inicio dentro de la Barra de Tareas. Para ejecutarlo hacemos clic en el botón Inicio, ubicado en el sector inferior izquierdo de la pantalla; luego elegimos la opción Todos los Programas, Microsoft Office y luego elegimos la opción Microsoft PowerPoint, como vemos en la imagen:

Inicio/Todos los Programas / Microsoft Office /Microsoft PowerPoint



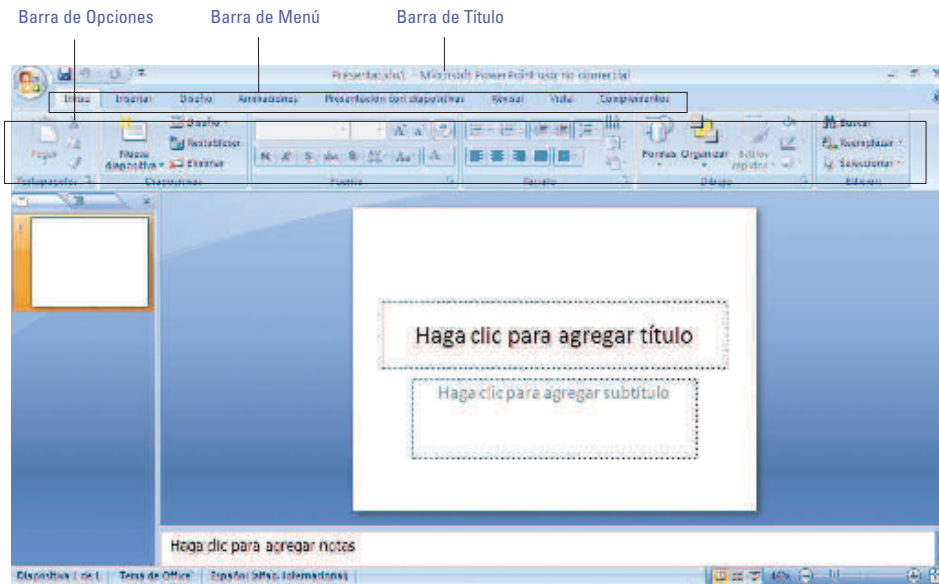
B.

También se puede iniciar el programa Microsoft PowerPoint si creamos un ícono de acceso directo en el escritorio. Con sólo hacer doble clic en el ícono de un acceso directo iniciamos el programa asociado.



Icono de Microsoft PowerPoint

/ ELEMENTOS DE LA VENTANA



▶ Cada menú tiene **grupos de comandos** similares a los que vimos en Word.

▶ **BARRA DE TÍTULO:** se encuentra el nombre de la aplicación; en este caso es Microsoft PowerPoint y el nombre del archivo actual del trabajo que por defecto es (Presentación1). También encontramos los **controles básicos** de manejo de la ventana de la aplicación (minimizar, maximizar o restaurar y cerrar); tres **comandos de acceso rápido** (Guardar, Deshacer y Repetir escritura); y por último encontramos el **Botón de Office** de características y funciones similares al de Word.

CON LOS MENÚS DE INICIO E INSERTAR, PODEMOS UTILIZAR LOS COMANDOS MÁS IMPORTANTES DEL PROGRAMA. CADA MENÚ OFRECE LAS FUNCIONALIDADES QUE SE EXPLICAN AL POSAR UNOS SEGUNDOS EL CURSOR SOBRE CADA COMANDO.

▶ **BARRA DE MENÚ:** podemos ver todas las opciones de PowerPoint:

INICIO: con los grupos de comandos Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

INSERTAR: con los grupos de comandos Páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos, Texto y Clips multimedia.

DISEÑO: con los grupos de comandos Configurar página, Temas y Fondo.

ANIMACIONES: con los grupos de comandos Vista previa, Animaciones y Transición de diapositiva.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS: con los grupos de comandos Iniciar presentación con diapositivas, Configurar y Monitores.

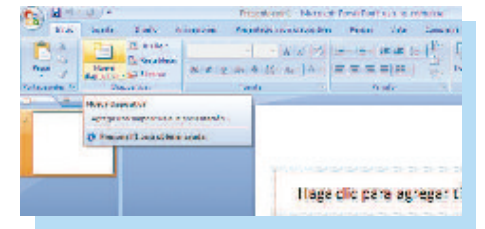
REVISAR: con los grupos de comandos Revisión y Comentarios.

VISTAS: con los grupos de comandos Vista de presentación, Mostrar u ocultar, Zoom, Color o escala de grises, Ventana y Marcos.

COMPLEMENTOS: con los grupos Comandos de Menú, Comandos de barra de herramientas y Barras personalizadas.

/ CREAR UNA PRESENTACIÓN NUEVA

Podemos escribir, insertar objetos y operar comandos directamente sobre la diapositiva que aparece por defecto al iniciar el programa. Si quisiéramos insertar una diapositiva nueva, debemos hacer clic en el primer comando (**Nueva Diapositiva**) del segundo grupo del menú Inicio.



/ ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada, contamos con dos opciones:

- .A** Hacer clic en el Botón de Office ubicado en la barra de Título, y seleccionar Abrir.
- .B** Utilizar la combinación de teclas Control + A.

Una vez hecho esto se abrirá un **Cuadro de diálogo**, donde debemos seleccionar la presentación que queremos abrir. Para hacerlo, nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón **Abrir**. Encontraremos nuestro documento abierto y listo para trabajar.

/ SALIR DE MICROSOFT POWERPOINT

Contamos con varias formas para salir de Microsoft PowerPoint:

- .A** Seleccionar la opción Cerrar, del Menú que se despliega en el Botón de Office.
- .B** Hacer clic en el Botón de Control Cerrar (X) de la barra de título.
- .C** Presionar la combinación de teclas Alt + F4.

Al igual que para cerrar un documento o planilla de cálculo, PowerPoint nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

/ MODIFICAR SECUENCIA DE LAS DIAPOSITIVAS

Para modificar la secuencia o el orden de las diapositivas, seleccionamos primero la diapositiva en el **Panel Esquema** (panel situado a la izquierda de la diapositiva) haciendo clic sobre ella con el mouse y, sin soltar el botón izquierdo del mouse, arrastramos la diapositiva hasta el lugar donde queremos ubicarla: luego liberamos el botón izquierdo del mouse y veremos que la diapositiva se acomoda en el lugar donde la ubicamos.

Además de esto, también podemos cortar una diapositiva y pegarla en otro lugar (de la misma forma en la que manejamos texto en

Microsoft Word). Para eso hacemos clic con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva que queremos mover y seleccionamos la opción **Cortar**, luego nos posicionamos en el lugar donde deseamos colocar la diapositiva, hacemos clic con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción **Pegar**, y veremos que la diapositiva se coloca en el lugar que elegimos.

Estas opciones también se encuentran en el menú **Inicio**, de manera que podemos realizar la misma operación seleccionando la diapositiva y utilizando estas opciones desde ese menú.

/ DUPLICAR DIAPOSITIVAS

Para duplicar una diapositiva, primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), luego presionamos el botón derecho del mouse sobre ella y seleccionamos la opción Copiar; luego de esto nos colocamos en la posición

donde queremos insertar la copia de la diapositiva y presionamos el botón derecho del mouse, seleccionamos la opción **Pegar** y veremos que se inserta una copia de la diapositiva antes copiada en el lugar seleccionado.

/ ELIMINAR DIAPOSITIVAS

Para eliminar una diapositiva, primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), y luego contamos con varias opciones para proceder a eliminarla:

- .A** Presionamos la tecla Suprimir ubicada en el teclado, siempre seleccionando la diapositiva que queremos eliminar.
- .B** Hacemos clic en el comando Eliminar diapositiva del grupo Diapositivas, en el Menú Inicio.

/ OPCIONES DE VISUALIZACIÓN



▶ VISTA NORMAL

Al iniciar Microsoft PowerPoint se presentará en modo **Normal** por defecto. Si no estuviéramos en este modo, lo podemos activar a través de la opción **Vista** de la barra de Menú. Hacemos clic en la opción **Vista**, luego otro clic en la subopción **Normal** y quedará activada de forma definitiva.

La vista Normal, consta de tres paneles:

- .01** **PANEL ESQUEMA CON CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS:** Contiene pestañas que permiten alternar entre ver una lista de las diapositivas de la presentación como miniaturas (la pestaña Diapositivas) y ver el esquema del texto de la diapositiva (la pestaña Esquema).
- .02** **PANEL DE NOTAS:** Es donde se introducen las notas para el orador. Se puede cambiar el tamaño del panel si se arrastra la barra de color que los separa.
- .03** **PANEL DE DIAPOSITIVAS:** Muestra la diapositiva tal como aparecerá en la presentación



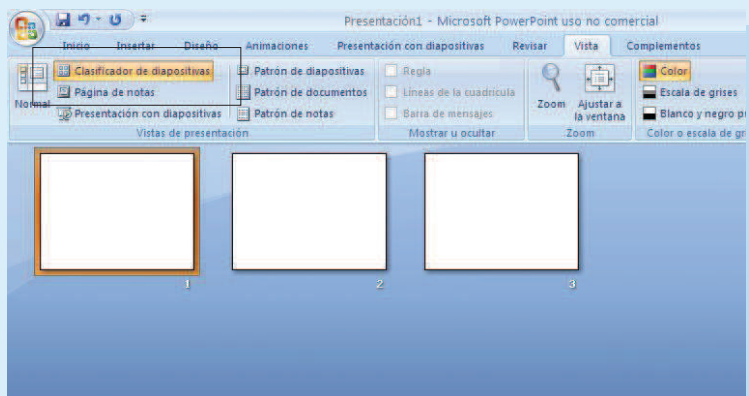
B

▶ VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

La **vista Clasificador** de diapositivas permite tener en pantalla todas o la mayoría de las diapositivas, todas ellas en miniatura y en el orden en que deben aparecer cuando se visualice la presentación.

Para activar este modo existen diversas formas. Una forma de activar el Modo Clasificador de diapositivas es a través de la opción Vista de la Barra de Menú: hacemos clic en la opción Vista, luego hacemos clic en la subopción **Clasificador de diapositivas**.

Veamos en la imagen, el entorno de trabajo de esta vista:

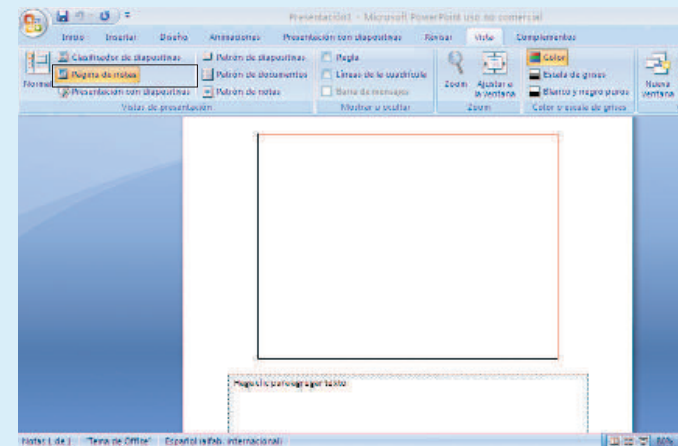


En la imagen se ve la disposición de las diapositivas: se presentan en formato chico con el orden correspondiente a su aparición en la presentación. Este modo nos permitirá manipular las diapositivas para moverlas, copiarlas o borrarlas con mayor facilidad; también facilita su búsqueda, y nos permite organizarlas.

C

▶ PÁGINA DE NOTAS

En esta ventana se pueden colocar todas las notas y observaciones con respecto a la diapositiva en la que se está trabajando.



/ MANEJO DE TEXTO EN MICROSOFT POWERPOINT

/ INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

En las diapositivas de una presentación podemos ingresar texto, incluyendo párrafos, títulos y subtítulos.

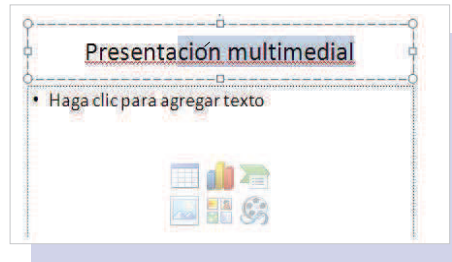
Uno de los caminos para hacerlo es ir completando las opciones predeterminadas de **Título**, **Subtítulo** y **Cuadro de texto** que aparecen en las diapositivas. Otra opción es ir al grupo **Texto** del menú **Insertar** y seleccionar el comando **Cuadro de texto**.

En este caso, los pasos son los siguientes:

- .A** Hacer clic en el Cuadro de Texto insertado.
- .B** Extender arrastrando el mouse hasta formar un cuadro de texto con el ancho deseado. El alto se va a ir ajustando a medida que vayamos ingresando el texto.
- .C** El cursor parpadeante nos indicará que podemos comenzar a escribir.

/ MODIFICAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA

Para modificar un texto en PowerPoint tenemos que seleccionar el texto a modificar; de la misma manera que se hace en un procesador de textos. Veremos que aparecerá un recuadro de color gris con el cursor activo para modificar el texto.



/ BORRAR TEXTO DE UNA DIAPOSITIVA

Para borrar el texto de una diapositiva, tenemos que seleccionar la parte que deseamos borrar. Veamos un ejemplo en la imagen siguiente:

Con el texto seleccionado, debemos presionar la tecla *Supr* para eliminarlo de la diapositiva.



/ MANEJO DE IMÁGENES EN POWERPOINT

/ INSERTAR UNA IMAGEN EN LA DIAPOSITIVA

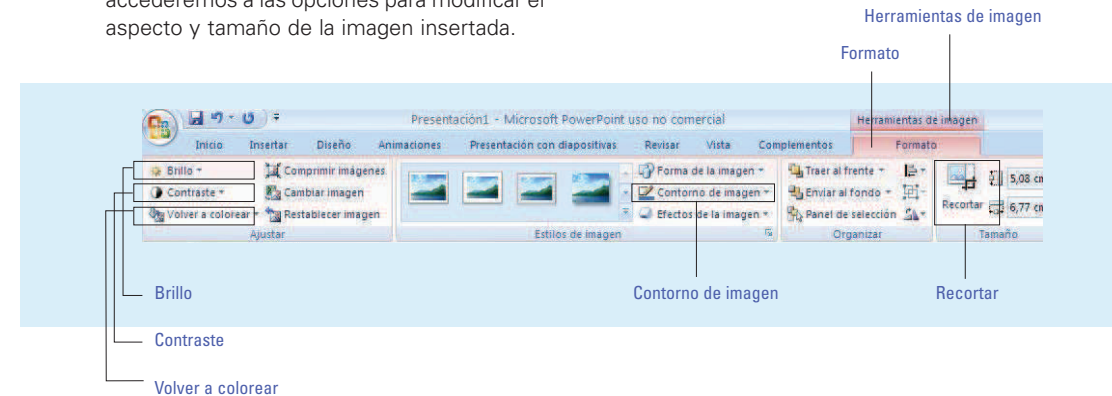
Para añadir una imagen en una diapositiva se pueden seguir dos caminos:

A Comando **Imagen** / Grupo **Ilustraciones** / del Menú **Insertar**
Se abre un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar la imagen que tengamos en algún dispositivo de almacenamiento, se elige el archivo y se hace clic en **Insertar**.

B Para insertar una **imagen prediseñada**:
Comando **Imágenes prediseñadas** / Grupo **Ilustraciones** / del Menú **Insertar**

/ MODIFICACIÓN DE UNA IMAGEN DE LA DIAPOSITIVA

Cuando insertamos una imagen en una diapositiva y hacemos clic sobre ella, automáticamente en la Barra de Menú aparecerá un nuevo menú llamado **Formato**. Desde este accederemos a las opciones para modificar el aspecto y tamaño de la imagen insertada.



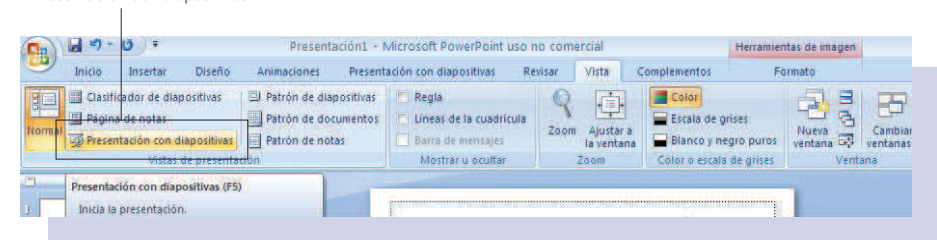
/ PRESENTACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

Una vez culminado el diseño de cada una de las diapositivas, se podrá visualizar la **presentación en pantalla completa** eligiendo la opción **Presentación con diapositivas**, dentro del grupo **Vista de presentación**, dentro del menú **Vista**.

AQUELLOS INTERESADOS EN PROFUNDIZAR SOBRE LOS CONTENIDOS TRABAJADOS, PODRÁN REALIZAR LOS CURSOS A DISTANCIA QUE OFRECE EL PORTAL EDUC.AR:

<http://www.educ.ar>

Presentación con diapositivas





/ INTERNET

En los últimos años, Internet se ha convertido en una parte importante de la vida cotidiana. Accediendo a Internet es posible leer las noticias, el correo electrónico, jugar en línea con otras personas, buscar información, realizar investigaciones, etc.

En la actualidad, conocer Internet y dominar sus herramientas básicas es una condición cada vez más importante para desenvolverse en el mundo educativo, profesional, social y empresarial.

/ ¿QUÉ SIGNIFICA INTERNET?

La palabra Internet proviene del inglés **International Network of Computers**, que significa Red Internacional de Computadoras. Es un sistema que permite conectarse a una red de computadoras que se encuentran repartidas alrededor del mundo. Por intermedio de ella se puede acceder a información, como textos, imágenes, música o programas en un entorno multimedia. Todas estas computadoras comparten el mismo protocolo de comunicación, es decir, todas hablan el mismo lenguaje para ponerse en contacto unas con otras.

Los servicios básicos que ofrece Internet son: correo electrónico, acceso y transferencia de información entre computadoras remotas. Una computadora remota es aquella a la que el usuario no tiene acceso físico, pero que puede utilizar a través de una red

desde una computadora local. Comúnmente, las computadoras remotas se llaman “**servidores**”, porque brindan servicios a los usuarios que se conectan a ellos.

No hay ningún ente que gobierne, planifique o dirija Internet. No tiene “dueño”, ya que constituye el resultado de un trabajo conjunto de distintos tipos de organizaciones estatales o privadas de todo el mundo, que sostienen la infraestructura necesaria para su funcionamiento. Sí existen organismos que tienen la responsabilidad de definir los estándares necesarios para que la red, integrada por distintas clases de computadoras y sistemas operativos, pueda funcionar correcta y adecuadamente.

RED DE COMPUTADORAS

Conjunto de equipos informáticos conectados entre sí, que comparten e intercambian información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a Internet, e-mail, chat, juegos, etc.).

MULTIMEDIA

Cualquier sistema que emplea simultáneamente múltiples medios de comunicación para presentar información. Por lo general, combinan textos, imágenes, sonidos, videos y animaciones.

/ ¿QUÉ ES UN PROTOCOLO?

Un protocolo es un lenguaje común que permite comunicar computadoras entre sí. Al utilizar un lenguaje común no existen problemas de compatibilidad entre ellas.

Existen diversos protocolos en Internet, entre ellos el denominado **http**.

Básicamente, una computadora conectada a Internet emplea una dirección para poder comunicarse con el servidor correspondiente. La computadora envía las distintas solicitudes al servidor utilizando el protocolo adecuado, y el servidor responde las solicitudes empleando también el protocolo apropiado.

PROTOCOLO HTTP, es el lenguaje que emplean los servidores web. HTTP proviene del inglés *Hyper Text Transfer Protocol*. Es el que se utiliza para acceder a las páginas web.

/ USOS DE INTERNET

Internet, como paradigma de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, puede ser útil para cualquier tarea que tenga que ver con intercambiar información, según cuáles sean nuestros intereses o necesidades. Accediendo a Internet, se puede leer el diario, comprar productos, jugar con personas de cualquier parte del mundo, charlar con

ellos, trabajar desde el propio domicilio, usarla como fuente de información, leer el correo electrónico, transferir archivos, etc. Esta lista seguramente podrá ampliarse aún más con el tiempo, ya que Internet evoluciona y se expande, en cuanto a sus prestaciones, en función de la demanda y de las necesidades de los usuarios que son su razón de ser.

/ REQUERIMIENTOS PARA ACCEDER A INTERNET

Para poder acceder a Internet, se necesita:

- .01** Una computadora preferentemente multimedia, es decir, con capacidad de reproducción de audio y video que permitirá aprovechar al máximo los recursos de Internet.
- .02** Un módem, que puede ser interno o externo.
- .03** Una línea telefónica u otro canal intermediario entre nuestra computadora y el servidor de Internet (cable de TV, antena, etc.) según el tipo de acceso a Internet que tengamos.
- .04** Un proveedor de acceso a Internet o Internet Service Provider (ISP). En realidad es el proveedor el que efectivamente tiene una computadora que forma parte de la red (servidor). Nuestra computadora se conecta con este servidor y accede a Internet por su intermedio.
- .05** El software para conectarse a Internet y el correspondiente para cada uno de los servicios que nos interesa utilizar. Por ejemplo; para navegar por la web: el Internet Explorer o Mozilla Firefox.

/ BANDA ANCHA

Banda ancha es la transmisión de datos mediante la que se envían simultáneamente varias piezas de información, con el objeto de incrementar la velocidad de transmisión efectiva. Se considera banda ancha cuando la transmisión de datos se produce a una velocidad igual o superior a 256.000 bits por segundo en por lo menos una dirección: transmisión de bajada (de Internet a la computadora) o de subida (de la computadora a Internet).

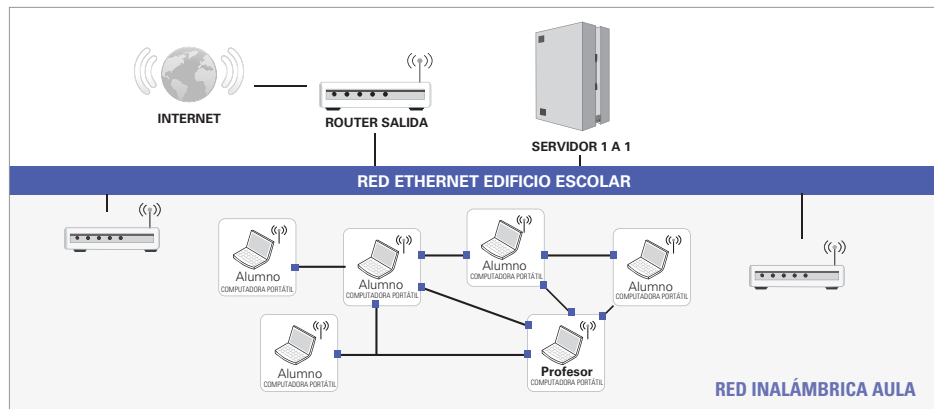
Actualmente, está cada vez más extendido el acceso a Internet de alta velocidad. Se trata de una conexión conocida con el nombre de banda ancha de alta velocidad.

Dependiendo de cómo se realice la conexión a Internet, es posible que siempre se esté conectado, o bien que se requiera establecer la conexión manualmente.

▶ TIPOS DE CONEXIONES:

Banda ancha incluye varias tecnologías de transmisión de alta velocidad, tales como:

- .01** Línea digital establecida en línea telefónica existente (denominada ADSL).
- .02** Cable Módem.
- .03** Fibra óptica.
- .04** Inalámbrica (denominada Wi-Fi).
- .05** Satélite.



En nuestro caso, el acceso a Internet desde las aulas de la escuela a través de las computadoras portátiles se realiza mediante una red inalámbrica (es decir, sin cables) tal como se visualiza en el esquema.

/ SERVICIOS QUE PRESTA INTERNET

La estructura de Internet es el soporte para la prestación de distintas clases de servicios que están a disposición de los usuarios, según sea la necesidad o el interés de cada uno de ellos. Los servicios más difundidos

son: la web, el correo electrónico, el chat, las listas de correo y los servicios de mensajería instantánea. Cada uno de ellos responde a una necesidad distinta y se manejan de diferente manera.

/ WORLD WIDE WEB

La web o **World Wide Web** (comúnmente conocida como **www**) está constituida por millones de páginas en todo el mundo que pueden contener texto, imágenes, sonido, animaciones e incluso videos. Mediante un

navegador web un usuario visualiza páginas web, las que se vinculan entre sí a través de *hipervínculos* o *enlaces* que permiten ir pasando de una a otra según el interés del usuario.



Hipervínculo hacia
www.educ.ar

▶ **PÁGINA WEB:** es una fuente de información adaptada para la *World Wide Web* a la que se puede acceder mediante un navegador de Internet.

▶ **HIPERVÍNCULO:** es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, a otro documento o a un punto específico de él. También se lo llama "hiper-enlace" o "link".

▶ **NAVEGAR:** es la acción de recorrer las páginas web haciendo clic en los hipervínculos o *links*.

▶ **SITIO:** a un conjunto de páginas web sobre un mismo tema, que se encuentran vinculadas entre sí y alojadas en un mismo servidor.

▶ **HOME PAGE:** cada sitio tiene una *página principal* o home page donde generalmente se encuentra una presentación de su contenido y una serie de opciones en forma de hipervínculos o links que nos permiten navegar por sus páginas.

▶ MUCHA DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN INTERNET ESTÁ EN INGLÉS; DE HECHO CONSTITUYE EL IDIOMA OFICIAL DE LA RED. NO OBSTANTE, HAY GRAN CANTIDAD DE INFORMACIÓN EN OTROS IDIOMAS, COMO EL ESPAÑOL, EL PORTUGUÉS O EL FRANCÉS. ADEMÁS, HAY PÁGINAS QUE PERMITEN SELECCIONAR EL IDIOMA DE NUESTRA PREFERENCIA O CUENTAN CON EL SERVICIO "TRADUCIR ESTA PÁGINA".

/ ¿QUÉ ES UN NAVEGADOR?

Un navegador o explorador Web es un software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto desde servidores Web de todo el mundo a través de Internet. Los navegadores más difundidos son **Microsoft Internet Explorer** y el **Mozilla Firefox**. Ambos cumplen las mismas funciones básicas y ofrecen prestaciones similares, por lo que se puede elegir cualquiera de ellos. Incluso se pueden tener instalados los dos y utilizar uno u otro.

Es frecuente identificar a Internet con alguno de los múltiples servicios que presta. Por ejemplo, es común escuchar "Voy a navegar por Internet." En realidad lo que se hace es navegar por páginas web, las que constituyen uno de los servicios más difundidos de Internet, pero no el único.

A continuación, veremos cómo se utiliza **Internet Explorer**.

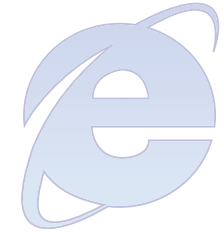


Mozilla
Firefox



Microsoft
Internet Explorer

/ INTERNET EXPLORER



Internet Explorer (IE) es el navegador que viene incluido con los sistemas operativos de Microsoft. Por lo tanto, si se posee uno de estos sistemas, dicho navegador ya se encuentra instalado.

▶ PODEMOS INGRESAR EN EL NAVEGADOR DE DOS MANERAS DISTINTAS:

A

Inicio / Internet Explorer



B

Haciendo un clic directamente en la barra de tareas, en la **zona de accesos directos**.



01

Clic en Inicio

02

Clic en Internet Explorer

/ ELEMENTOS PRINCIPALES DEL NAVEGADOR

BARRA DE TÍTULO: se encuentra en la parte superior de la pantalla. En ella aparece el título de la página web. Este título no es la dirección de la página web (URL) sino que suele ser una descripción de su contenido. La barra de título aparece como una barra horizontal junto con otros botones como maximizar/restaurar, minimizar y cerrar.

BARRA DE MENÚ: se encuentra exactamente debajo de la barra de título. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos del navegador. Al hacer clic sobre un menú se despliegan las distintas opciones para que elijamos una.

BARRA DE HERRAMIENTAS: es la agrupación de íconos que se utilizan para ejecutar en forma inmediata algunos de los comandos habituales como Acceder a herramientas de configuración, Volver a la página principal, Imprimir, etc.

PESTAÑAS: permite administrar varios sitios web en la misma ventana del explorador.

BARRA DE ESTADO: contiene información sobre el estado de la página. Por ejemplo: el progreso en la carga de una página web (si se está cargando o si faltan imágenes). Puede aparecer también una barra verde que se va rellenando proporcionalmente según el avance en la carga de la página; esto permite tener una idea de cuánto va a tardar en cargarse. Cuando la página está cargada, aparece la palabra "Listo".

ATRÁS: Presionando este botón, se vuelve a la última página visitada.

ADELANTE: Después de utilizar el ícono Atrás, permite ir hacia adelante, es decir, volver a avanzar lo que se retrocedió.

FAVORITOS: Muestra los sitios que se visitan con más frecuencia.

AGREGAR A FAVORITOS: Permite agregar a la lista de favoritos, la página que está siendo visitada.

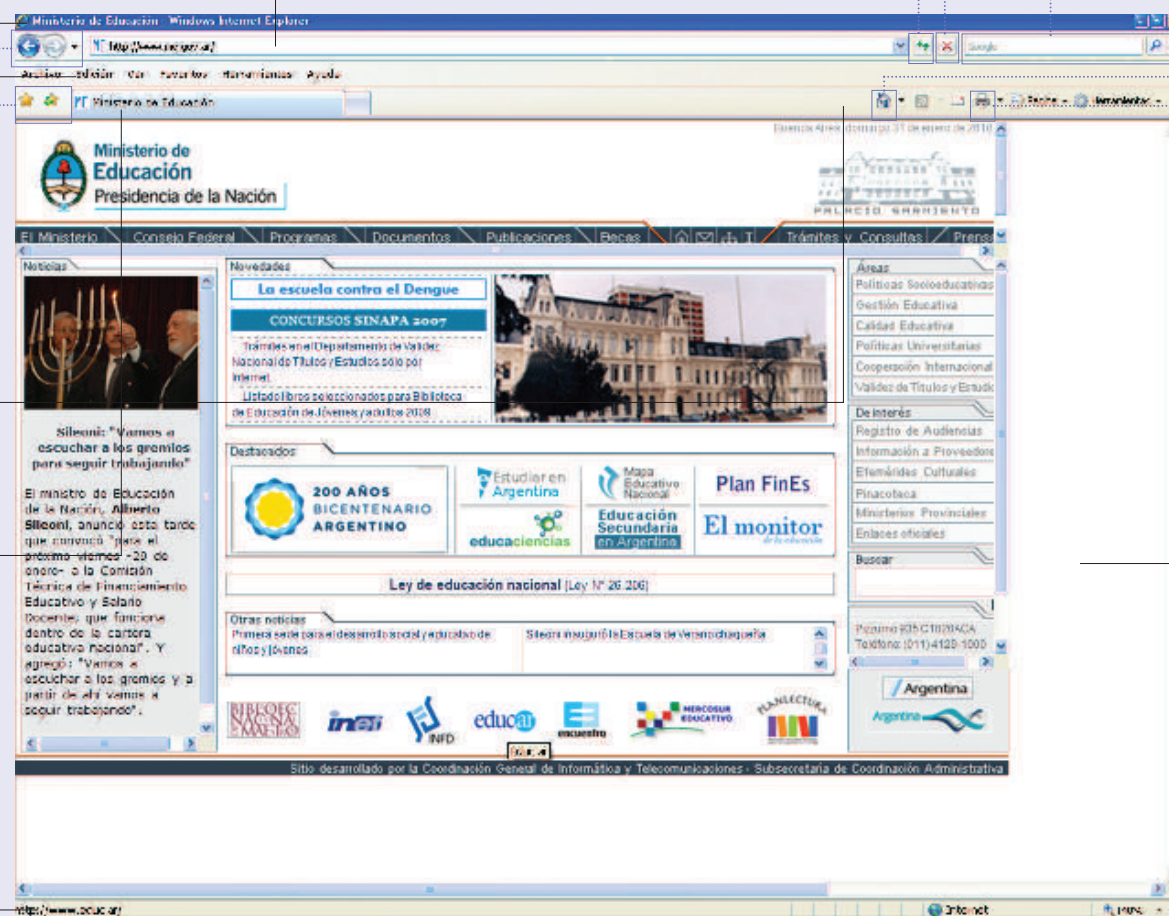
ACTUALIZAR: Se utiliza para actualizar la información de una página o volver a cargarla en caso de que no lo haya realizado correctamente.

DETERENER: Detiene la carga de la página.

BUSCAR: realiza búsquedas en la web tomando como referencia la palabra ingresada.

PÁGINA DE INICIO: Se emplea para acceder en forma directa a la página de inicio preseleccionada.

IMPRIMIR: Imprime la página.



BARRA DE DIRECCIONES: contiene la dirección de la página actual. Para escribir una nueva dirección, hay que seguir los siguientes pasos:

- .01** Colocar el cursor en la barra de direcciones.
- .02** Hacer un clic. Se pintará todo de azul, en ese momento teclar la nueva dirección.
- .03** Presionar ENTER.

Haciendo un clic en el botón que se encuentra en el extremo derecho de la barra de direcciones, se despliega una lista con las últimas direcciones visitadas. Podemos hacer clic en una de ellas para seleccionarla.

ÁREA DE LA PÁGINA WEB: es la zona donde está el contenido de la página web. Así como la mayoría de las ventanas de Windows, la ventana del navegador puede cambiar de tamaño. Si la ventana es pequeña y no entra el contenido de la página, automáticamente aparecen las barras de desplazamiento para poder mover la ventana a izquierda o derecha. La barra de desplazamiento vertical suele estar siempre.

/ FAVORITOS

Cuando se encuentra una página de interés -y la desea recordar para volver a utilizarla. Existe una manera sencilla de hacerlo: agregarla a **Favoritos**. Cuando se desee volver a esa página sólo se deberá buscarla en esta sección del navegador y hacer clic en ella. A medida que se vayan agregando páginas puede resultar un poco más difícil encontrar la que se busca, pero para facilitar la tarea se puede organizar Favoritos en carpetas o subcarpetas.



▶ SITIOS WEB PARA AGREGAR A FAVORITOS



www.me.gov.ar



www.educ.ar

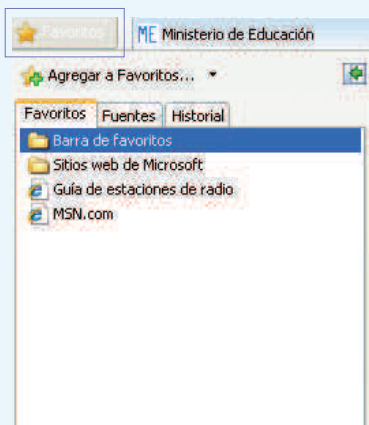


www.planlectura.educ.ar

▶ FORMAS DE ACCEDER A FAVORITOS

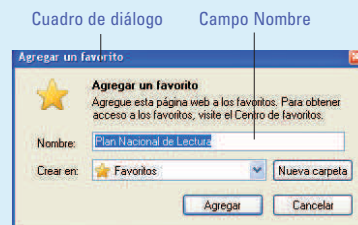
Se puede acceder a Favoritos, desde el menú o desde el ícono, haciendo clic en el botón.

Si se opta por acceder mediante el ícono ★ aparecerá **Favoritos** en una franja a la izquierda de la pantalla, en forma permanente hasta que la cerremos. Para ver el contenido de una carpeta hay que hacer clic sobre su nombre. Es el mismo procedimiento que para ver una página.



▶ AGREGAR EN FAVORITOS

Para incluir una dirección a la lista de Favoritos, una vez situados en la página web que queremos añadir, debemos hacer clic en **Favoritos** y luego en **Agregar**. Aparece un cuadro de diálogo como se ve en el ejemplo:



O bien acceder mediante el ícono ★.

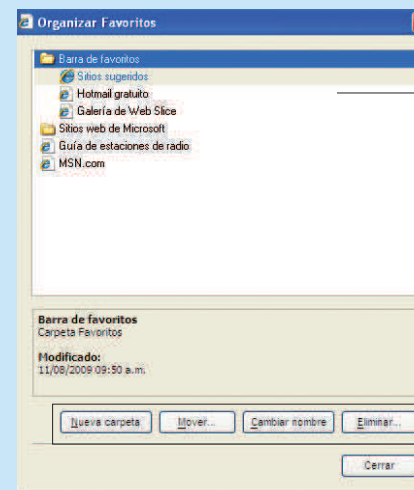
Por definición aparece el título de la página web, pero se puede cambiar a gusto escribiendo en el campo "Nombre" lo que luego se desea que aparezca al desplegar la lista Favoritos.

Es posible agregar páginas directamente en la lista, dentro de una carpeta o en una carpeta nueva. Para agregarlas a una carpeta existente, alcanza con hacer clic sobre la carpeta para seleccionarla. Una vez seleccionada hacer clic en **Aceptar**. Si lo que se quiere es agregar directamente la dirección, sólo hay que hacer clic en **Favoritos** y luego **Aceptar**.

▶ ORGANIZAR FAVORITOS

Este comando permite organizar Favoritos en carpetas y subcarpetas. Es decir que es posible cambiarlas de lugar, borrar o crear carpetas. Así, podemos tener agrupadas por temas y subtemas las direcciones de nuestras páginas, lo que facilitará su búsqueda.

Al hacer clic en **Organizar**, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Estructura actual de Favoritos, con las carpetas y enlaces correspondientes. Para seleccionar una carpeta o enlace, se hace un clic. Para ver el contenido o cerrar una carpeta, doble clic.

Comandos disponibles para crear una nueva carpeta, mover el orden, cambiar su nombre o incluso eliminarla.



/ OPCIONES DE INTERNET



Ícono Opciones de Internet

Opciones de Internet: al hacer clic en Opciones de Internet, aparece un cuadro de diálogo -dividido en solapas-, donde están las operaciones más importantes del navegador.



CONEXIONES: permite definir las conexiones que se utilizan para acceder a Internet, aunque lo más normal es hacerlo desde el Menú Inicio / Panel de control / Conexión a redes.

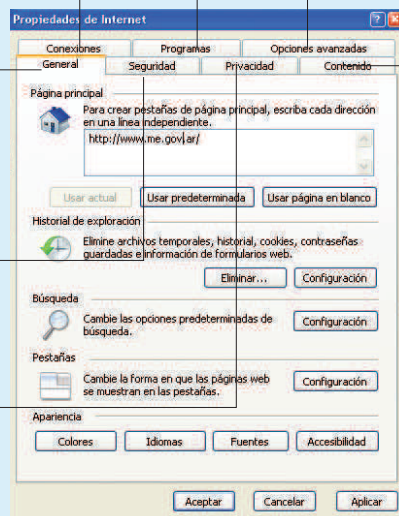
PROGRAMAS: desde esta pantalla se puede definir qué programas se arrancarán cuando desde el navegador sea necesario editar una página HTML, enviar un correo, ver un grupo de noticias, etc. Sólo se pueden especificar programas de Microsoft.

OPCIONES AVANZADAS: en esta solapa se exponen muchas características del navegador que se pueden cambiar. Por ejemplo: indicar que no se muestren directamente las imágenes o animaciones, sino que haya que hacer clic para poder verlas.

GENERAL: está compuesta por página de Inicio (donde se determina en qué página abrirá el navegador), Acceso al historial de exploración (contiene los vínculos de las páginas visitadas) y Archivos temporales de Internet (almacena las páginas visitadas).

SEGURIDAD: permite configurar el nivel de seguridad deseado, utilizando los niveles predeterminados o personalizados.

PRIVACIDAD: permite seleccionar una configuración de privacidad para el uso de Internet.



CONTENIDO:

▶ **Asesor de contenido:** aparece una pantalla en la que se pueden definir distintos niveles de restricción en el acceso a páginas web, por ejemplo para temas de sexo o violencia.

▶ **Certificados:** se trata de certificados digitales emitidos por entidades autorizadas a petición de usuarios y empresas, con el fin de aumentar el nivel de seguridad en las transacciones por Internet.

▶ **Autocompletar:** almacena lo escrito en páginas web para intentar anticiparse a lo que se escribe y sugerir posibles coincidencias.

▶ **Fuentes:** proporcionana contenido actualizado de sitios web, que puede leerse en Internet Explorer y en otros programas.

/ BUSCAR INFORMACIÓN EN LAS PÁGINAS WEB

Para encontrar un sitio o página web sobre un determinado tema de interés, existen los llamados buscadores o motores de búsqueda. Estos son sitios especializados, que poseen herramientas para facilitar la búsqueda de información entre las millones de páginas que existen. Por ejemplo; Google, Yahoo!, Bing.



/MOTORES DE BÚSQUEDA

Los motores de búsqueda permiten que el usuario escriba palabras clave, para obtener una lista con los sitios en los que el dato ingresado figura de manera literal.

Para encontrar datos exactos entre tanta información, los motores de búsqueda emplean programas complejos que revisan las páginas en busca del dato solicitado.

Los resultados dependen de los parámetros de búsqueda definidos, que son el insumo con el que trabajan los buscadores.

Palabra clave: es aquella que se emplea para disparar la búsqueda de la información que necesitamos. De la selección de la palabra clave que ingresemos dependerá la eficacia de la búsqueda en la web.

Google, por ejemplo, es un conocido motor de búsqueda en la web.



/ CRITERIOS PARA PERFECCIONAR BÚSQUEDAS

▶ A

Usar terminología específica del tema que estamos buscando. Si se usan palabras que se ajustan a varios ámbitos aparecerá una avalancha de resultados, la mayor parte de los cuales no se ajustará a lo que necesitamos.

▶ B

Respetar pautas de formato de la web, que en consecuencia son las de los buscadores; por ejemplo, no usar tildes.

▶ C

Utilizar las comillas para encerrar una frase exacta, o un nombre propio completo para delimitar la búsqueda. No es lo mismo, por ejemplo, usar como clave de búsqueda "Don José de San Martín", que "San Martín". En este último caso devolverá enlaces que correspondan a ese criterio, como apellidos, localidades, barrios, etc.

/ CORREO ELECTRÓNICO

El **correo electrónico** -en inglés **e-mail**-, es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente, o bien mandar archivos de distinto tipo, como por ejemplo: de imágenes, sonido o texto. Cada usuario de correo electrónico tiene su propia dirección en Internet, que sirve para identificarlo. Esa dirección funciona como un buzón donde se reciben todos los mensajes.



Para que una persona pueda enviar un correo a otra, es necesario que ambas tengan una dirección de correo electrónico; esta dirección la suministra un proveedor de correo, que es quien ofrece el servicio de envío y recepción.

/ ¿QUÉ HAY QUE TENER EN CUENTA PARA CREAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO?

Una dirección de correo electrónico es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona. Veamos un ejemplo:

nombre@proveedor.com

- ▶ **NOMBRE DEL USUARIO TITULAR DE LA CUENTA:** depende normalmente de la elección del usuario. El nombre puede tener letras, números y algunos signos.
- ▶ **SÍMBOLO ARROBA:** el nombre del usuario y el nombre del servidor están separados por el símbolo @ (arroba). La dirección de correo es fácilmente reconocible ya que siempre lleva @.
- ▶ **EL NOMBRE DEL SERVIDOR:** es donde está alojada la casilla de correo, y por lo tanto no lo puede cambiar el usuario.

ES ACONSEJABLE ELEGIR, EN LO POSIBLE, UNA DIRECCIÓN FÁCIL DE RECORDAR, YA QUE ES NECESARIO ESCRIBIRLA DE MANE-

RA EXACTA, LETRA POR LETRA, UN SOLO ERROR HARÁ QUE NO LLEGUE EL MENSAJE A DESTINO.



▶ CORREO WEB O WEBMAIL

Normalmente, todos los proveedores de Internet ofrecen el servicio de **Correo Web (webmail)**. Permiten enviar y recibir correos mediante una página web diseñada para ello y, por lo tanto, empleando sólo el programa de navegador web. Este buzón no se encuentra en la propia computadora sino en nuestro servidor de acceso a Internet. Esto permite consultar nuestros mensajes desde cualquier computadora y desde distintos lugares, por ejemplo: la oficina, nuestra casa, un cibercafé, etc.

Justamente, el correo web es cómodo porque permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier sitio en vez de hacerlo en una computadora personal concreta.

▶ REGISTRO

Para poder utilizar el servicio de correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuitamente o abonado). El registro permite tener una dirección de correo personal única y duradera, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una contraseña.

/ CÓMO REGISTRARSE EN EL PORTAL EDUC.AR Y ABRIR UNA CASILLA DE CORREO

Como se dijo anteriormente, muchos proveedores de Internet ofrecen una casilla de correo electrónico. El portal educ.ar, aunque no es un proveedor de internet, también ofrece la posibilidad de acceder a una cuenta webmail gratuita.

Se puede abrir una cuenta con dominio educ.ar, por ejemplo: "usuario@educ.ar" completando los siguientes pasos de registro:

01

Regístrate en educ.ar

educ.ar - Registrarse en educ.ar (paso 1)

Datos de usuario

Si tiene una dirección de correo electrónico, puede utilizarla para registrarse en educ.ar. De lo contrario, puede obtener una gratuita en educ.ar y utilizarla para iniciar sesión.

- He grabado, tengo un e-mail que quiero utilizar como nombre de usuario.
 Si quiero crear un e-mail en educ.ar:

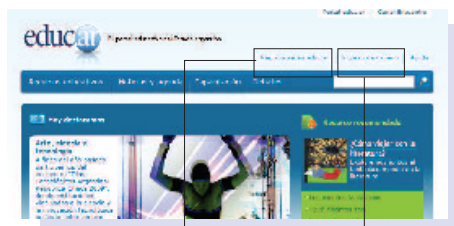
Nombre de usuario:
 Si eligió como usuario un e-mail existente ingrese también, por ejemplo: usuario@dominio.com.ar.
 Si eligió crear una casilla de e-mail en educ.ar ingrese el nombre en (usuario_nombre_usuario).

Contraseña:
 Repetir contraseña:

Datos Para recuperar la contraseña

Si olvidó la contraseña, puede recuperarla la respuesta correcta para recibir la misma.

Pregunta:
 Respuesta correcta:



Registrarse en educ.ar Ingreso de usuario

Completar los campos del formulario de registro con los datos del usuario.

02

Regístrate en educ.ar



¡Su usuario en educ.ar ha sido creado!

gregoriaperez

Hola gregoriaperez@educ.ar, hemos enviado un mensaje a su nueva casilla para proseguir con el proceso de registro de usuario en educ.ar.

Para poder leerlo, debe iniciar sesión en Mail y abrir la bandeja de entrada.

[Ingrese a su nueva casilla de mail](#)

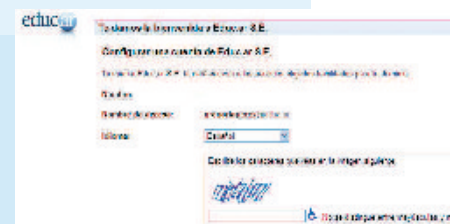
Tras ingresar los datos, la siguiente pantalla anuncia que ya se ha creado el usuario.

Se realiza un procedimiento de confirmación de cuenta. Para tal fin, se hace un clic en Ingrese a su nueva casilla de mail.

03



04



05



/ALGUNAS FUNCIONALIDADES DEL CORREO ELECTRÓNICO

► **CÓMO CREAR UN MENSAJE NUEVO:** hay que hacer clic en el botón "Redactar".

► **CÓMO ENVIAR:** una vez escrito el mensaje, se debe clicar en el botón "Enviar".

► **CÓMO RESPONDER:** si se recibe un e-mail, hay que abrirlo haciendo clic. Luego, si se desea responder a quien nos ha escrito, se debe hacer clic en el botón "Responder".

► **CÓMO REENVIAR:** la función "reenviar" permite que otra persona distinta del emisor y el receptor originales del mensaje acceda al él. Para eso, es necesario abrir el mensaje y hacer clic en el botón "Reenviar".

► **CÓMO ADJUNTAR UN DOCUMENTO:** el correo electrónico permite adjuntar un archivo al mensaje, que puede estar en diferentes formatos, por ejemplo en Word o Excel. Este documento llegará al receptor junto con el texto del mensaje. Para adjuntar, se debe clicar en el botón "Adjuntar un archivo". Luego, hay que seleccionar -en alguna carpeta- el archivo a ser adjuntado y hacer doble clic sobre él. Finalmente, enviar el mensaje.

Una vez realizada el registro, se presenta la posibilidad de ingresar en el portal como usuarios. Para eso, es necesario clicar en "Ingreso de usuario", y luego poner nombre de usuario y contraseña. Los usuarios pueden utilizar algunas funcionalidades del portal como los portafolios, pueden votar y también subir materiales al portal, entre otras cosas.

Hasta aquí, se ha producido el registro pero no se ha abierto aún una cuenta de correo electrónico. Para abrirla, una vez logueados se debe clicar en el botón "Webmail". Ese enlace permitirá configurar la cuenta de mail "@educ.ar".



Una vez creada, queda habilitada nuestra cuenta. El nombre de la cuenta de correo electrónico es el mismo con el que se ha generado la registración. Como se aprecia, las cuentas educ.ar funcionan a través del proveedor Gmail.

