



Curso

de Computación Básica

Módulo I

PRESENTACIÓN

El ámbito educativo actual enfrenta el acelerado crecimiento y evolución de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y exige a los estudiantes, contar con competencias que le permitan enfrentar tal proceso evolutivo, así, la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, interesada en la formación integral de sus estudiantes, ofrece el Curso de Computación Básica, el cual proporciona los elementos básicos para su buen desempeño académico durante su estancia en esta casa de estudios. Aunque hoy día el crecimiento acelerado de estas tecnologías ha sido impactante en la apropiación que de ella han tenido los jóvenes, generación que ha sido llamada por Prensky (2001) como “Nativos Digitales”, existen aún necesidades particulares que atender para desarrollar de manera óptima las habilidades con las que todo estudiante debe contar.

Al tener con un conocimiento integral de las TIC, el estudiante tendrá la posibilidad de generar acciones y atender oportunidades de aprendizaje que se le presenten a medida que las Tecnologías de Información y Comunicación van creciendo y se convierten en herramientas imprescindibles como parte de las estrategias de enseñanza-aprendizaje hoy empleadas en toda institución educativa, dando paso de la práctica tradicional a procesos innovadores. El Módulo I del Curso de Computación Básica tiene como propósito *Proporcionar al estudiante las herramientas básicas del uso del equipo de cómputo, el uso del ambiente Windows, el uso del procesador de textos writer y navegación en internet y sus herramientas principales como buscadores y el correo electrónico.*

Estamos seguros de que este curso coadyuva a la formación integral del estudiante unicachense.

Dirección de Docencia

ÍNDICE

MÓDULO I

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN

Fundamentos Básicos..... 3

WINDOWS 7

Generalidades y administración de archivos..... 11

LIBREOFFICE 5.3

Writer

Generalidades y formateo..... 27

INTERNET

Fundamentos básicos..... 71

BIBLIOGRAFÍA..... 144



INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN

FUNDAMENTOS BÁSICOS

PROPÓSITO: Al terminar la unidad el alumno será capaz de identificar la diferencia entre el Hardware y el Software.

CONTENIDO

COMPUTACIÓN	Definición.....	2
HARDWARE	Definición.....	2
	Unidad Central de Procesamiento (CPU).....	2
	Monitor.....	3
	Teclado.....	3
	Ratón o Mouse.....	3
	Memoria RAM.....	4
	Dispositivos de Almacenamiento.....	6
SOFTWARE	Definición.....	8
	Clasificación de Software.....	9



COMPUTACIÓN

Definición. Es la disciplina que estudia el tratamiento automático de la información utilizando dispositivos y sistemas computacionales. Si bien el término puede emplearse para referir a diversas disciplinas y tecnologías que ahondan en la administración de información, hoy es muy comúnmente utilizado como sinónimo de computadora u ordenador. En sí, la computación se encarga de estudiar y analizar los métodos, procesos, desarrollos y funcionamiento de computadoras a pequeña o gran escala que tienen la capacidad de almacenar, procesar y hacer uso de información en formato digital.

HARDWARE

Definición. Son todos los componentes físicos (que se pueden tocar) de la computadora.

Unidad Central de Procesamiento (CPU).

Es el coordinador de la máquina y la parte encargada de supervisar el funcionamiento de las otras secciones. El CPU (Ver Figura 1) le dice a la unidad de entrada, cuándo debe leerse información para introducirla en la unidad de memoria, coordina también el momento que debe ser utilizada la memoria en los cálculos y le dice a la unidad de salida cuándo debe enviar la información que está en la unidad de memoria.



Figura 1. Unidad Central de Procesamiento.

Monitor

La pantalla de video o monitor (Ver Figura 2), es producto de la evolución del tubo de rayos catódicos (TC) que se usa comúnmente en los aparatos de televisión. Hoy en día existen tres tipos generales de monitores: **escala o tonos grises y de color.**



Figura 2. Monitor



Figura 3. Teclado

Teclado

Un teclado de computadora (Ver Figura 3) es muy similar al de una máquina de escribir común, excepto que éste tiene algunas teclas adicionales, cada una de las cuales con una función específica.

Ratón o Mouse

El ratón o Mouse (llamado así por su similitud física con este roedor; Ver Figura 4), es un dispositivo apuntador o señalador, que permite mover una pequeña flecha (el apuntador) en la pantalla para interactuar con un programa de computadora de una manera alternativa al teclado.



Figura 4. Ratón o Mouse

Consiste de un pequeño cable con un conector en uno de sus extremos y un cuerpo de plástico en el otro, el cual tiene dos o tres botones en su parte superior

y en su parte inferior una bola de goma o acero que se apoya sobre una superficie plana y rugosa para que pueda deslizarse adecuadamente.



Figura 5. Memoria de Acceso Aleatorio

Memoria

Componente de la PC que influye en el rendimiento de las funciones de los procesadores (Ver Figura 5): Un técnico, tratando de solucionar un problema a través del teléfono podría preguntar: << ¿Cuánta memoria RAM tiene?>>. O se podría decir a un cliente que su sistema no tiene suficiente memoria RAM para ejecutar una aplicación. RAM (Random Access Memory) significa **Memoria de Acceso Aleatorio**.

Mayor velocidad: Hoy en día las memorias DDR3 tienen una frecuencia que ronda el 1 Ghz, alcanzando 1666 Mhz las de mejor rendimiento. La RAM DDR4 permite velocidad de 2 Ghz o más y esto se traduce al usuario como mayor velocidad del computador al manejar el sistema operativo, aplicaciones y juegos.

Cuando el CPU solicita un dato, el primer lugar en donde busca es en la caché. La caché L1 está integrada dentro del procesador (Ver Figura 6) y funciona a la misma velocidad que éste. Sin embargo, el tamaño limitado de esta memoria caché de nivel 1 implica que solamente puede almacenar una cierta cantidad de información.



Figura 6. Microprocesador

Para aumentar el <<porcentaje de aciertos>> los diseñadores incluyeron una caché de segundo nivel llamada L2 que puede estar integrada en la placa base o

en el CPU. La L2 consta generalmente de un conjunto de SRAM. Este es el segundo lugar en donde busca el CPU. Almacenando la información en una caché se incrementa enormemente la velocidad de adquisición de datos.

Por ejemplo, si los datos tienen que leerse de un disco duro, y ese disco duro tiene un tiempo medio de acceso de 10 ms, un CPU de 400 MHz dispondría de cerca de cuatro millones de ciclos de reloj durante los cuales tendría que hacer otras tareas, mientras esperaba por esos datos.

Por otra parte, las tarjetas de video (Ver Figura 7) tienen memoria, los discos duros tienen memoria caché e incluso, algunos adaptadores SCSI y algunas tarjetas de sonido disponen de su propia memoria. La memoria que hace que funcione todo el conjunto es la RAM instalada en la placa base. Es desde ella donde se ejecutan todos los programas y desde donde se accede a todos los archivos.



Figura 7. Tarjeta de Video

Lo que todo el mundo debe conocer de la RAM es que es **Volátil**, significado que cuando se va la alimentación de corriente eléctrica todos los datos de la memoria RAM se borran. Todos los programas y los archivos de datos almacenados en la memoria desaparecen. Cualquier dato que haya introducido a partir de la última vez que haya <<guardado>> se perderá y será necesario introducirlo de nuevo.

En la mayoría de los PC's convencionales, la RAM se mide en megabytes. Es raro encontrar un sistema con menos de 32 MB, e incluso esta cantidad de memoria se considera mínima con los sistemas operativos y las aplicaciones más recientes.



¿Cuánta RAM debería tener? Dependerá del tipo de trabajo que realice, pero la regla general es que no se puede tener suficiente memoria en una máquina. Los sistemas operativos modernos utilizan hasta el último byte de memoria e incluso crean más, una memoria virtual sobre el disco duro. Cuanta más memoria física tenga un sistema menos información tiene que ser manejada entre el archivo y la memoria. Cuanto menos acceso al archivo tiene que hacer una computadora más rápido funcionará.

Dispositivos de almacenamiento

Todos los datos de un PC, a menos que estén siendo utilizados por el procesador del sistema o por algún dispositivo periférico, están almacenados. La memoria proporciona un almacenamiento de corto plazo para una cantidad de datos relativamente pequeña; se trata en esencia de un espacio de trabajo que utiliza el procesador para almacenar los datos que está utilizando.

Los otros tipos de almacenamiento son más permanentes y generalmente contienen muchos más datos. Se trata de los dispositivos de almacenamiento masivo del PC, tales como los discos duros, los CD-ROM, las unidades de cartucho y los disquetes. Actualmente se utilizan en las PC dos tipos básicos de tecnologías de almacenamiento: el almacenamiento magnético y el almacenamiento óptico.

Magnético.



Figura 8. Disco Duro Interno para Laptop



Figura 9. Disco Duro Externo

Los discos duros (Ver Figura 8 y 9), así como algunas unidades de cartucho utilizan los principios del electromagnetismo para almacenar datos. En cada caso el medio de almacenamiento consiste en una superficie móvil recubierta de partículas que son capaces de almacenar una carga magnética. Las partículas son de un material de óxido de hierro, aunque los dispositivos actuales combinan también otros diversos elementos. La superficie puede ser rígida, tal como placas de aluminio o vidrio en una unidad de disco duro, o flexible, como el mylar u otros polímeros utilizado en los disquetes y en las cintas.

Dispositivos de almacenamiento óptico

Debido al aumento constante del tamaño de los sistemas operativos, de las aplicaciones y de los archivos de datos, la utilización de disquetes para suministrar productos de software ha ido haciéndose, en los últimos años, cada vez menos práctico. El CD-ROM (disco compacto-memoria de sólo lectura) se ha convertido en un accesorio que se incluye en todas las modernas computadoras.

Los CD-ROM y DVD's (Ver Figura 10) se parecen a los dispositivos de almacenamiento magnético en varias cosas. Los datos se almacenan en un disco redondo, en pistas circulares que son leídas por una cabeza que se desplaza radialmente desde el centro al borde del disco, mientras el disco gira.



Figura 10. Discos de Almacenamiento Óptico

Los CD-ROM y DVD's tienen un índice escrito en el disco, en el punto donde la unidad lee al principio, que incluye su contenido, parecido a la tabla de asignación de archivos) de una unidad de disquete o de disco duro.

Sin embargo, aquí terminan los parecidos, porque los Discos Ópticos almacenan y leen los datos de una forma completamente diferente.

En lugar de codificar los datos utilizando inversiones de flujo magnético y de leerlos mediante una cabeza electromagnética, los Discos almacenan los datos como depresiones en un sustrato de aluminio reflectante, y utilizan un láser para leer el disco mediante la luz reflejada en su superficie.

Este es el principio fundamental de la tecnología de almacenamiento óptico.

SOFTWARE



Definición. Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas (Ver Figura 11), en contraposición a los componentes físicos del sistema, llamados hardware.

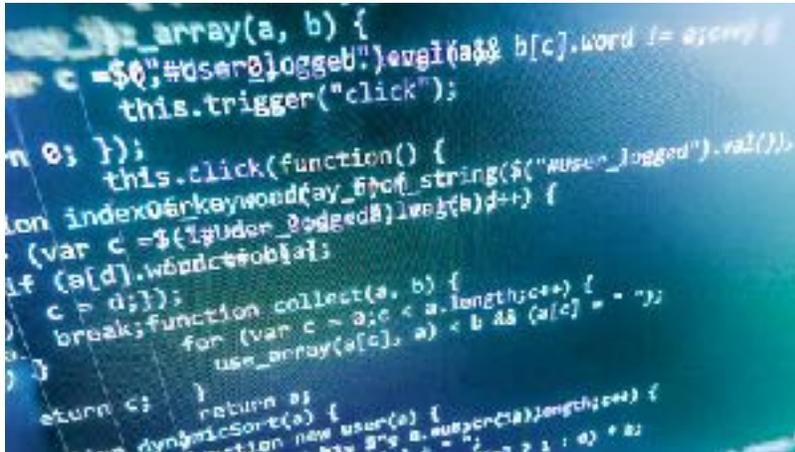


Figura 11. Líneas de código: Sentencias, Parámetros e Instrucciones Lógicas

Tales componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, aplicaciones informáticas como el procesador de textos, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos o el software de sistema, tal como el sistema operativo, que, básicamente, permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando la interacción con los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, proporcionando también una interfaz para el usuario.

Clasificación del Software

Si bien esta distinción es, en cierto modo, arbitraria, y a veces confusa, a los fines prácticos se puede clasificar al software en tres grandes tipos:

Software de sistema: Su objetivo es desvincular adecuadamente al usuario y al programador de los detalles de la computadora en particular que se use, aislándolo especialmente del procesamiento referido a las características internas de: memoria, discos, puertos y dispositivos de comunicaciones, impresoras, pantallas, teclados, etc. El software de sistema le procura al usuario y



programador adecuadas interfaces de alto nivel, herramientas y utilidades de apoyo que permiten su mantenimiento. Incluye entre otros:

- Sistemas operativos
- Controladores de dispositivos
- Herramientas de diagnóstico
- Herramientas de Corrección y Optimización
- Servidores
- Utilidades



Figura 12. Logos Sistemas Operativos

Software de programación: Es el conjunto de herramientas que permiten al programador desarrollar programas informáticos, usando diferentes alternativas y lenguajes de programación (Ver Figura 12), de una manera práctica. Incluye entre otros:

- Editores de texto
- Compiladores
- Intérpretes
- Enlazadores
- Depuradores



Figura 12. Ventana MS-DOS

Software de aplicación: (Ver Figura 13) Es aquel que permite a los usuarios llevar a cabo una o varias tareas específicas, en cualquier campo de actividad susceptible de ser automatizado o asistido, con especial énfasis en los negocios. Incluye entre otros:



- Aplicaciones para Control de sistemas y automatización industrial
- Aplicaciones ofimáticas
- Software educativo
- Software empresarial
- Bases de datos

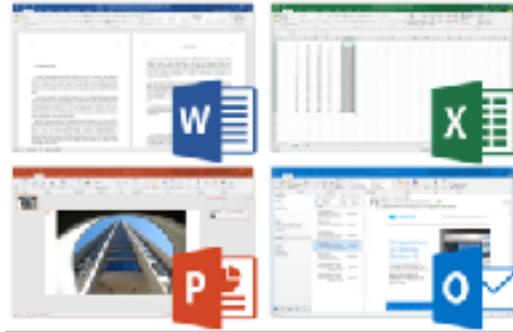


Figura 13. Microsoft Office



GENERALIDADES Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PROPÓSITO: Al terminar la unidad el alumno será capaz de administrar archivos correctamente en un equipo de cómputo.

CONTENIDO

TRABAJAR CON WINDOWS 7.....	12
Iniciar la sesión de Windows 7.....	12
La pantalla de Windows 7.....	12
El botón "Inicio" y la barra de tareas.....	12
Menú Todos los Programas.....	13
Menú Panel Control.....	16
Iniciar y salir de un programa.....	17
Para pasar de un programa a otro.....	18
Abrir un documento	18
Cerrar tu PC	19
Ver el contenido de tu PC	20
Para cambiar la presentación de los iconos.....	22
Para crear una carpeta.....	22
Organizar archivos y carpetas.....	23
Para eliminar un archivo o una carpeta	25
Para copiar un archivo en un disco.....	26



TRABAJAR CON WINDOWS 7

Esta sección presenta información general rápida de cómo comenzar a trabajar con Windows 7.

Iniciar La Sesión De Windows 7

Al iniciar Windows 7, la sesión que tomará en cuenta es la de Administrador, ahora si cuentas con alguna otra cuenta de usuario alterna, iniciará mostrándote las dos cuentas o más de las cuales tu decidirás con cual iniciar sesión.

Haciendo clic sobre cualquier cuenta, si esta no contiene ninguna contraseña, iniciará sesión llevándote al escritorio de Windows 7, de lo contrario se te presentará un espacio en blanco en el cual escribirás la contraseña de acceso para iniciar sesión.

La pantalla de Windows 7

Dependiendo de la instalación de tu PC, al iniciar Windows 7 aparecerán determinados iconos en su escritorio.



Figura 1. Escritorio Windows 7



Papelera Reciclaje



Figura 2. Icono Papelera

La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.

Botón Inicio



Figura 3. Icono Símbolo Sistema

Si haces clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrás iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en tu PC, etc.

El Botón "Inicio" y La Barra de Tareas

La primera vez que inicies Windows 7, encontrará el botón "Inicio", la barra de accesos directos y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla (Ver Figura 4).

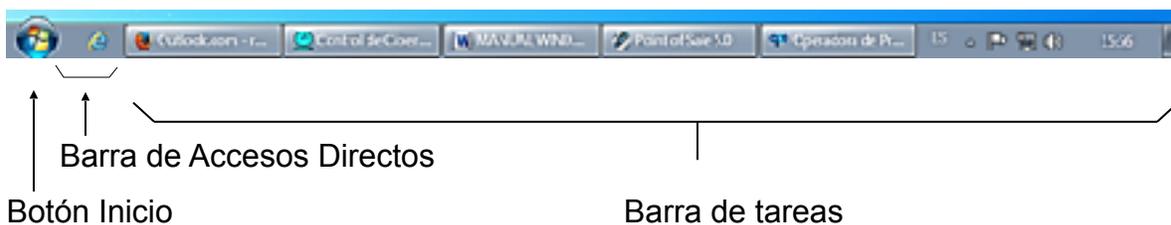


Figura 4. Botón Inicio y Barra de Tareas

Iniciar el trabajo con el menú Inicio

Al hacer clic en el botón "Inicio" (Ver Figura 3), verás un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows 7. Si deseas iniciar un programa, elige **Todos los Programas**. A continuación encontrará información general acerca de cada comando.

La barra de tareas

Cada vez que inicies un programa o abras una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre las ventanas, haz clic en el botón de la ventana que desees. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

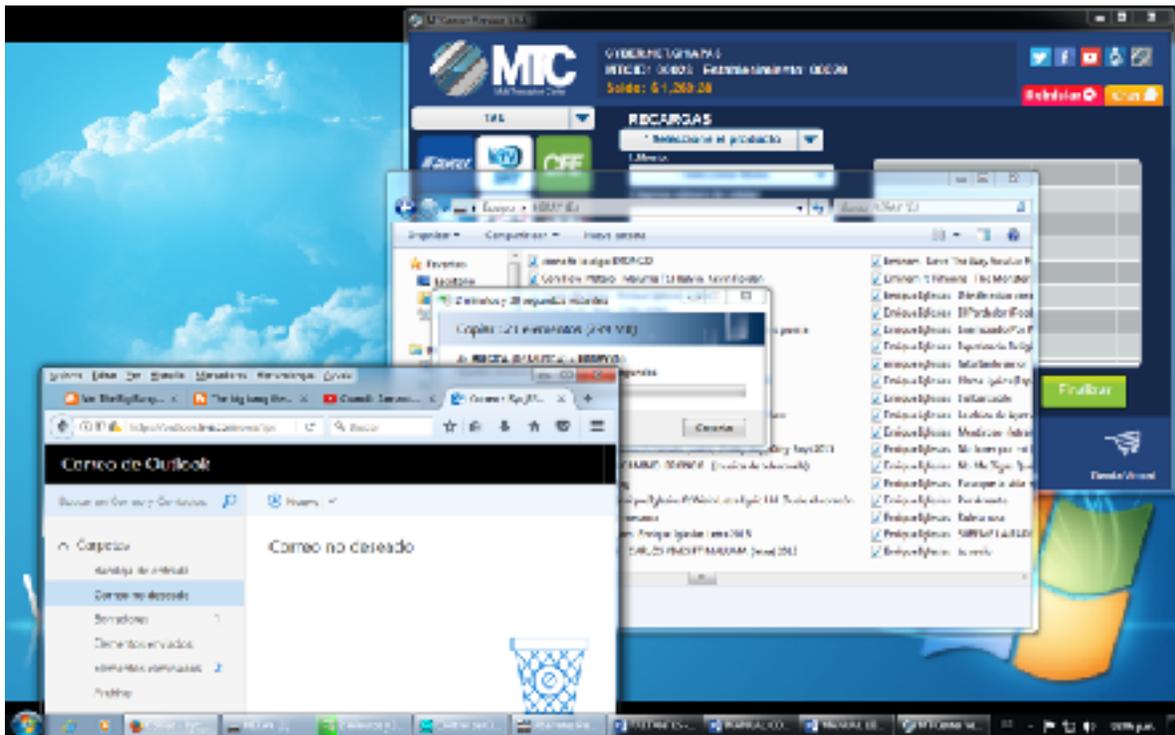


Figura 5. Ventanas de Programas en ejecución

Según la tarea que estés realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas.

Como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de tu PC portátil.

En un extremo de la barra de tareas verás el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrás más que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.



Comandos en el menú inicio



COMANDO	FUNCIÓN
Todos los Programas	Presenta una lista de los programas instalados y que puedes utilizar.
Documentos	Presenta una lista de documentos guardados en el disco duro local.
Imágenes	Presenta archivos de imágenes guardadas en el disco duro local.
Música	Presenta archivos de audio guardados en el disco duro local.
Equipo	Presenta elementos instalados en el Cpu así como discos duros locales, unidades lectoras ya sea de CD, DVD, o Quemadoras y en el último de los casos discos duros externos conectados.
Panel Control	Presenta una ventana donde podrás ver, modificar y eliminar programas del disco duro local.
Dispositivos e Impresoras	Presenta las impresoras, celulares, cámaras digitales o medios extraíbles que se encuentren instaladas en el equipo.
Programas predeterminados	Presenta un listado de opciones para establecer los programas que abrirán determinados archivos de forma predeterminada o la reproducción automática de un dispositivo de almacenamiento, etc.
Ayuda y soporte técnico	Te ofrece ayuda para solucionar ciertos conflictos que se te pudiesen presentar al manejar Windows 7, formulando preguntas clave.



Apagar Equipo

Permite Cambiar sesión, Reiniciar el equipo y Apagar el equipo.

Dependiendo de tu equipo y de las opciones elegidas, es posible que encuentres elementos adicionales en el menú. Así como una lista reciente de los programas que han sido utilizados comúnmente o recientemente por el usuario.



Impresoras, aparecerán los dispositivos instalados en tu computadora (Ver Figura 8).

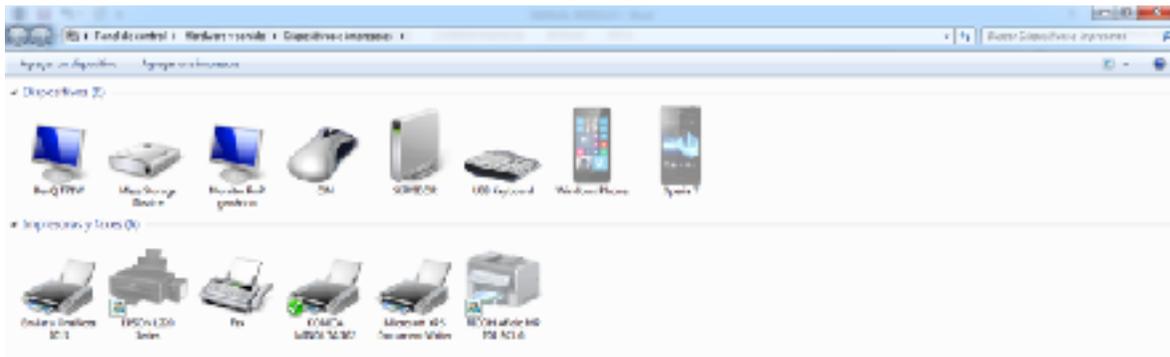


Figura 8. Impresoras Instaladas en la PC

Iniciar y Salir de un Programa

Podrás utilizar el botón "**Inicio**" para iniciar cualquier programa que desees usar.

Para iniciar un programa

Haz clic en el botón "**Inicio**" y, a continuación, en **Todos los Programas**; Haz clic en el programa que estés buscando.

Para salir de un programa

Botón "Cerrar". Haz clic en el botón "**Cerrar**" de la esquina superior derecha de la ventana, junto a los botones "**Minimizar**" y "**Maximizar**" (Ver Figura 9).



Figura 9. Botones: Minimizar, Maximizar y Cerrar

Podrás ejecutar simultáneamente todos los programas que desees. Windows 7 facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

Para Pasar de un Programa a Otro

Haz clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desees ejecutar. O alternar ventanas con el comando contextual ALT+TAB. Visualizaras un panel donde veras los programas activos. (Ver Figura 10)



Figura 10. Panel para visualizar programas activos

Abrir un Documento

Existen varios métodos para abrir documentos en Windows 7.

Para abrir un documento desde un programa

Haz clic en el Menú **Archivo**, seleccionar la opción **Abrir** y busca su ubicación. (Ver Figura 11)

Para abrir un documento situado en otra carpeta, existe la barra de explorador que se ubica del lado izquierdo del cuadro de dialogo. Haz clic en la carpeta que contenga el documento enseguida el archivo y después, en **“Abrir”**.

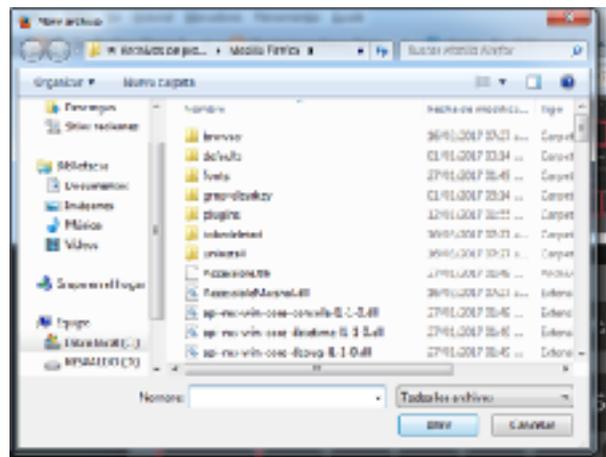


Figura 11. Cuadro de Diálogo Abrir

También podrás abrir documentos desde el menú Documentos, donde numerosos programas guardan una lista de los documentos abiertos más recientemente.

Para abrir un documento usando la opción Documentos Recientes de determinados programas.



- ✓ En Windows 7 existe la opción de visualizar documentos recién utilizados de los programas que contiene la PC. Ubica el puntero del mouse sobre un programa y si tiene archivos recientemente consultados te desplegara automáticamente una lista de los archivos utilizados cronológicamente ordenados por fecha de apertura. (Ver Figura 12)

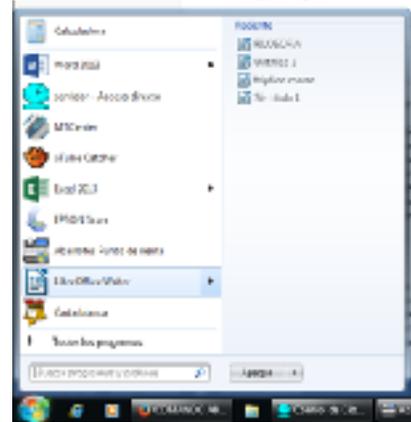


Figura 12. Vista Documentos Recientes

Cerrar tu Pc

Para poder cerrar tu PC, guarda todos los documentos que hayas utilizado y modificado, cierra las sesiones de tus cuentas usadas en internet, cierra las páginas que utilizaste, así como los programas instalados en la PC, para que al momento de volver a utilizarla no nos envíe un mensaje de error por no cerrar correctamente ventanas de Windows. Ya que esto a la larga nos podría ocasionar problemas de funcionamiento.

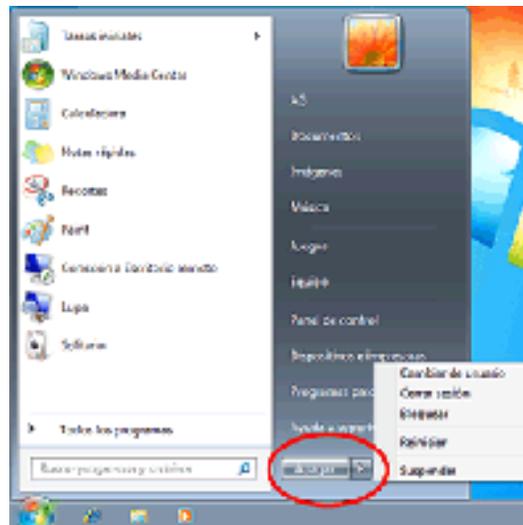


Figura 13. Opción apagar del menú inicio

Para Salir de Windows 7 y Cerrar tu Pc

Haz clic en el botón **Inicio** y, después, en **Apagar**. (Ver Figura 13)



Windows 7 empezara a apagar la Pc, y si existen programas abiertos, se activará la opción **Forzar Apagado** (Ver Figura 14), y los cerrará uno por uno, en cuanto a programas de office y otros que contengan sesión activa, te preguntará si deseas guardar y/o salir de la sesión iniciada de cualquier programa abierto.

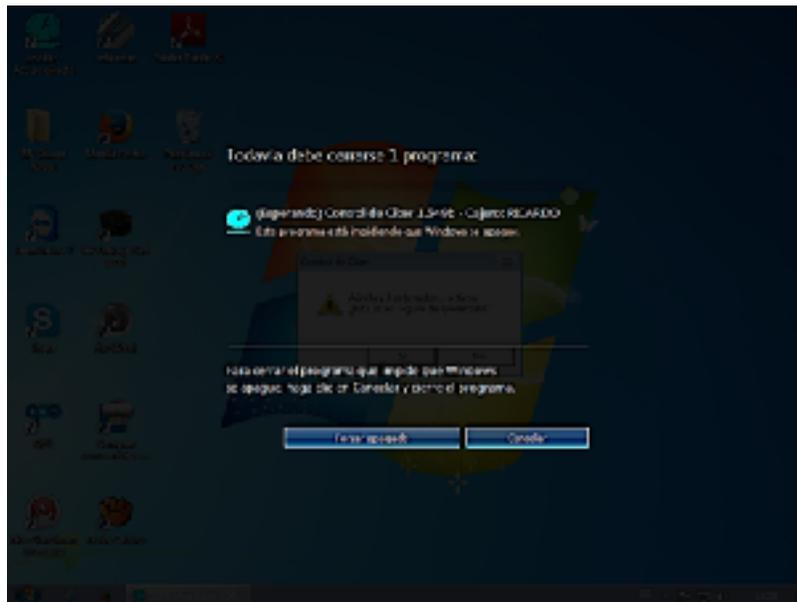


Figura 14. Pantalla Forzar Cierre

Si ya no existe ningún archivo abierto o programa activo, la Pc se apagará sin ningún problema.

Ver el contenido de tu PC

En Windows 7 podrás acceder a todo el contenido de tu PC (a los programas, documentos y archivos de datos, por ejemplo) desde un lugar llamado **Equipo**. La primera vez que inicies Windows 7, encontrará la opción **Equipo** dentro del menú **Inicio**.

Para ver lo que hay en tu PC

Haz clic en **Equipo**, A continuación, aparecerá una ventana con imágenes, denominadas iconos. Para explorar cualquier elemento del Equipo, haz doble clic

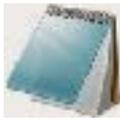


sobre el icono y podrás visualizar su contenido. La siguiente lista describe qué ocurre al hacer doble clic en los diversos iconos.

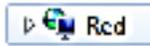
Haz doble clic en este icono	Se visualiza
	<p>El contenido de los discos duros locales instalados de tu PC. Como unidades lógicas, uno de los discos solo contiene archivos propios del sistema Windows 7.</p> <p>El contenido del disco compacto de la unidad de CD-ROM o DVD-ROM de tu PC, en caso de que en ese momento haya alguno. Puede haber más de una unidad instalada.</p>

Ahora se explicará de forma rápida algunos iconos que podrás ver dentro de unidades locales o extraíbles.

Este icono	Representa
	<p>Una carpeta, que puede contener archivos y otras carpetas. Para mantener los elementos organizados, el trabajo se guarda en carpetas. Los directorios aparecerán como carpetas.</p>
	<p>Un archivo, la unidad de almacenamiento básica de Windows 7. Los documentos que se utilizan y se crean son archivos, al igual que los programas que se usan. Los diversos tipos de archivos pueden tener iconos de distinto aspecto. Este icono estándar (genérico) se utiliza cuando un tipo de archivo no tiene asociado ningún icono.</p>



Un documento creado con Wordpad, un editor de textos incluido con Windows.



Grupo de trabajo donde se ubican otros equipos llamados terminales conectados por medio de una red.

Haz doble clic en estos iconos para ver el contenido de la carpeta o de la información contenida en el archivo, o bien para iniciar un programa.

Para cambiar la presentación de los iconos

En el menú Ver, haz clic en el comando **iconos pequeños, Lista o Detalles**. La Figura 15 representa la forma de ver es en forma de Lista

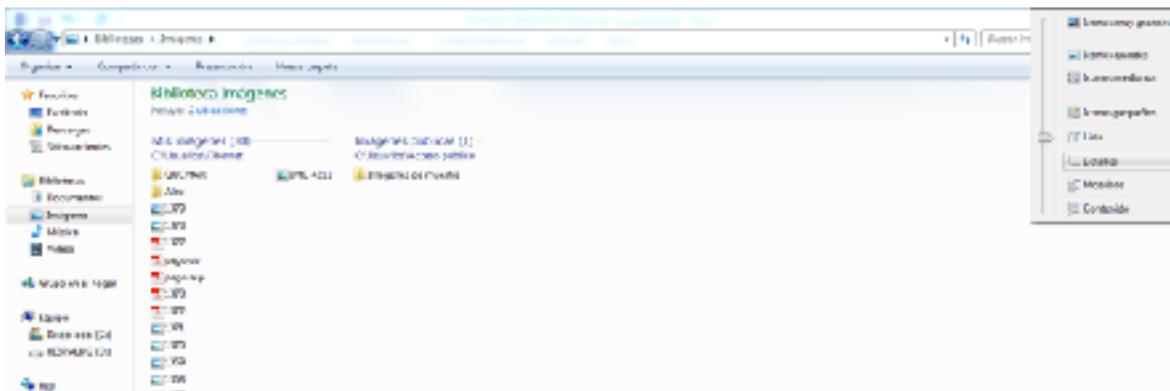


Figura 15. Presentación de archivos en Lista

Para ver la carpeta del directorio anterior

Solo pulse el **Botón Atrás**, si el botón atrás esta desactivado eso quiere decir que no ha ingresado a ninguna carpeta, y está usted en el directorio raíz.

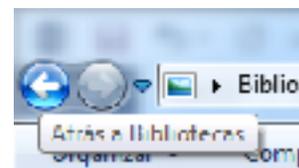


Figura 16. Botón Atrás

Para crear una carpeta



Para crear una carpeta en cualquier ubicación de los discos locales, tenemos que ubicarnos donde deseamos crear la carpeta, ya sea, unidad C; D; o cualquier otra, como ejemplo crearemos una carpeta dentro del directorio Documentos. Seleccionamos Nueva carpeta (Ver Figura 17) y listo, nos creara una carpeta a la cual asignaremos cualquier nombre. O de la forma clásica con los siguientes pasos:

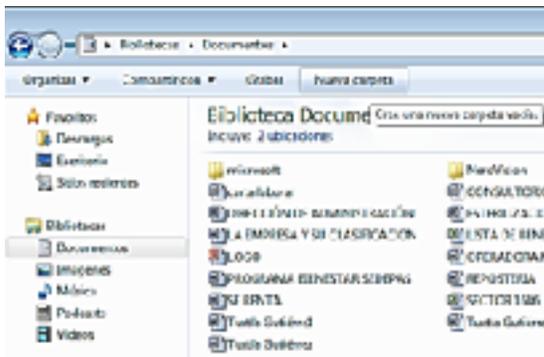


Figura 17. Seleccionando opción Nueva Carpeta

En el menú **Archivo**, selecciona opción **Nuevo** y, después haz clic en carpeta.



Escribe el nombre de la carpeta creada y, después presiona **ENTRAR** para establecer el nombre.

Organizar Archivos y Carpetas

Aquí se explica en detalle algunos procedimientos básicos para organizar la información en tu PC, de manera que te resulte más fácil trabajar con ella. Estos procedimientos utilizan la opción **Equipo**. También puedes utilizar el Explorador de Windows 7 para llevar a cabo estas tareas.

Mover o copiar un archivo o una carpeta



✓ Ingresa a los directorios del Equipo, ubica el archivo o la carpeta que desees mover o copiar, selecciónalo. Ingresa al menú **Edición**, enseguida:

✓ Para mover el archivo,

- Haz clic en Cortar.

✓ Para realizar una copia del archivo,

- haz clic en Copiar.
- Abre la carpeta en la que desees colocar el archivo.
- Seleccionas Pegar del menú **Edición**.

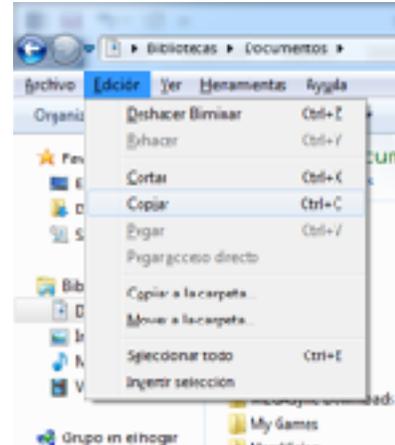


Figura 18. Menú Edición; Opción Copiar

Copiar y mover archivos rápidamente

Windows 7 ofrece características especiales que te permitirán acelerar tu trabajo. Además del botón principal del mouse, podrás utilizar el botón derecho para acceder a las opciones, o moverla, más rápidamente, y crear accesos directos o documentos, programas y otros elementos.

A continuación se muestran dos métodos para copiar o mover archivos con el botón derecho del mouse: comandos del menú o arrastrar.

Mover o copiar usando el botón derecho del mouse

✓ Con el botón derecho del mouse, haz clic en el archivo que desees mover o copiar. (Ver Figura 19)

- Para mover el archivo, haz clic en Cortar.
- Para copiar el archivo, haz clic en Copiar.

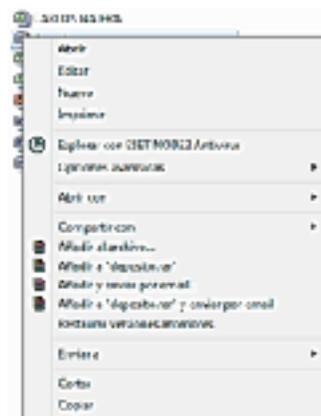


Figura 19. Opciones Botón Derecho Mouse

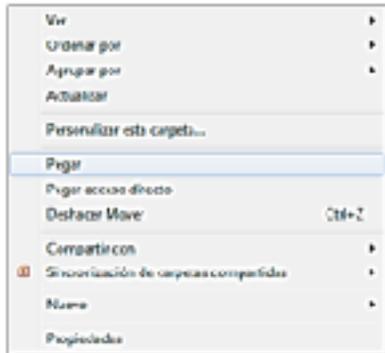


Figura 20. Opción Pegar con Botón Derecho Mouse

- Abre la carpeta donde desees situar el archivo.
- Haz clic en una zona vacía de la ventana con el botón derecho del mouse.
- Haz clic en Pegar. (Ver Figura 20)

En ocasiones, el método más rápido de mover y copiar información consiste en arrastrarla desde un lugar a otro utilizando el mouse.

Podrás mover o copiar archivos y carpetas a otra carpeta o unidad de disco.

Eliminar un archivo o una carpeta

- ✓ Ubica el archivo o la carpeta que desees eliminar, después, haz clic en él.
- ✓ En el menú **Archivo**, haz clic en la opción **Eliminar**. (Ver Figura 21)

¿Y los archivos eliminados?

Los archivos que elimines pasarán a la Papelera de reciclaje, un lugar donde se almacenan los archivos que ya no se necesitan de forma temporal, hasta que el usuario las elimine definitivamente.

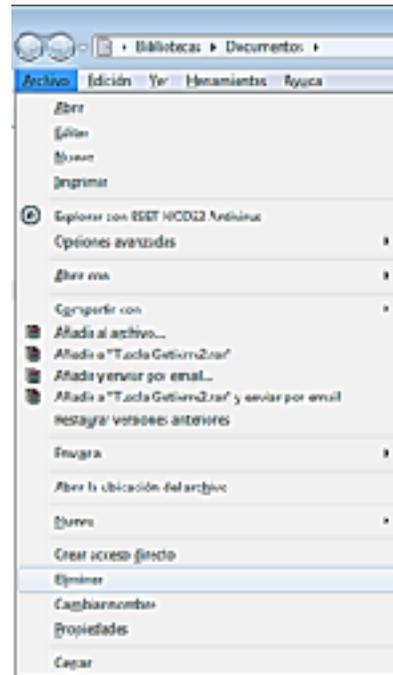


Figura 21. Menú Archivo Opción Eliminar

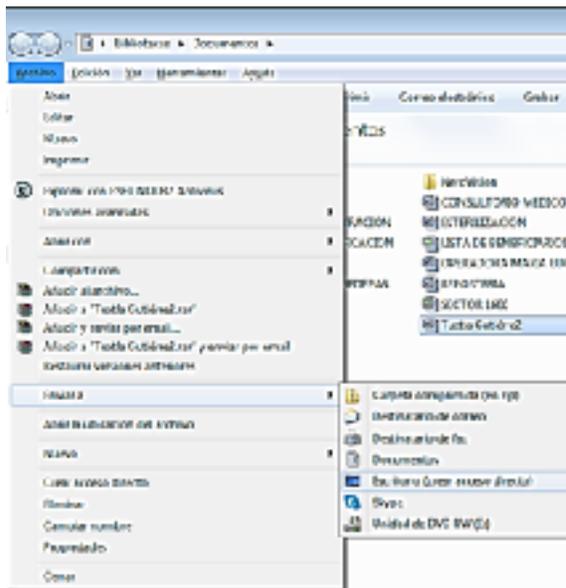
En realidad no son eliminados del disco duro sino hasta que se "vacía" la Papelera de reciclaje.

Nota: Para restaurar los archivos que se encuentran en la Papelera de Reciclaje, deberás ir a la papelera, ubicar el archivo en cuestión, con clic derecho seleccionar Restaurar, desaparecerá de la papelera y regresa a su ubicación anterior.

Sin embargo, también significa que si desees liberar espacio de disco, deberás vaciar periódicamente la Papelera de reciclaje.

Para copiar un archivo a un disco

Haz doble clic en La carpeta o directorio en donde se encuentre el archivo que quieres copiar, después, haz clic en él.



En el menú **Archivo**, selecciona **Enviar a**; y, después, haz clic en la unidad en la que deseas copiar el archivo o la carpeta, y listo. (Ver Figura 22)

Figura 22. Menú Archivo, Opción Enviar

Seleccionar varios elementos

Podrás seleccionar varios elementos si presionas la tecla **CTRL** y, sin soltarla, haz clic en cada elemento de desees. Otro método es hacer clic en **Seleccionar todo**, en el menú **Edición**, para seleccionar todos los elementos de una ventana. (Ver Figura 23).

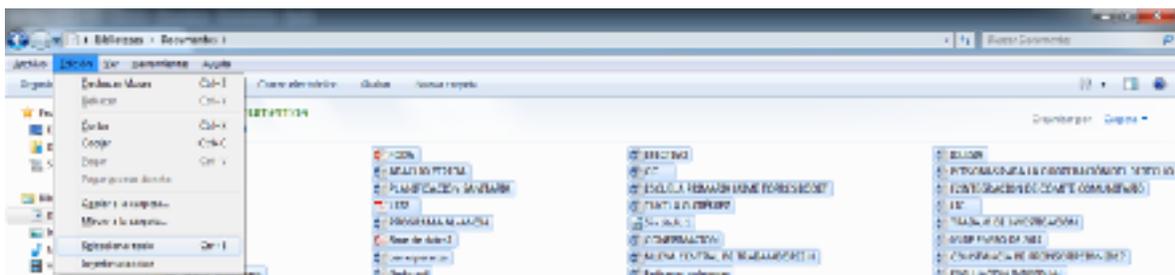


Figura 23. Archivos seleccionados con la Opción Seleccionar Todo



GENERALIDADES Y FORMATEO

PROPÓSITO Al terminar el tema el alumno conocerá la interface general y comandos básicos para la elaboración y edición de documentos de texto a través del writer.

CONTENIDO



¿QUÉ ES WRITER?	30
LA INTERFAZ WRITER	31
Barra de estado.....	31
Número de página.....	31
Estilo de página.....	32
Idioma.....	33
Modo insertar.....	33
Modo de selección.....	33
Firma digital.....	33
Información de sección u objeto.....	34
Diseño de la vista.....	34
Zoom o escala.....	34
Vistas del documento.....	35
Desplazarse con rapidez por los documentos.....	36
TRABAJAR CON DOCUMENTOS	36
Guardar como archivo Microsoft Word.....	37
Trabajar con texto.....	37
Seleccionar elementos no contiguos.....	38
Seleccionar un bloque de texto vertical.....	38
Cortar, copiar y pegar texto.....	39
Buscar y reemplazar texto y formato.....	40
Insertar símbolos.....	41
Revisión ortográfica.....	41
Usar herramientas de idioma.....	42
Usar AutoCorrect.....	44
Completar palabras.....	45
Usar AutoTexto.....	45





¿QUÉ ES WRITER?



Writer es el procesador de textos de LibreOffice.org (LibreOffice). Además de las características habituales de un procesador de texto (revisión ortográfica, diccionario de sinónimos, división de palabras, corrección automática, buscar y reemplazar, generación automática de tablas de contenido e índices, combinar correspondencia y otras), Writer proporciona las siguientes características importantes:

- Plantillas y estilos
- Potentes métodos de diseño de página, incluyendo marcos, columnas y tablas.
- Inserción o vinculación: gráficos, hojas de cálculo y otros objetos.
- Herramientas de dibujo integradas.
- Documentos maestros: para agrupar varios documentos en un único documento.
- Control de cambios durante las revisiones (modificaciones)
- Integración de bases de datos, incluyendo la bibliográfica.
- Exportar a PDF, incluyendo marcas de texto Y muchas más

LA INTERFAZ WRITER

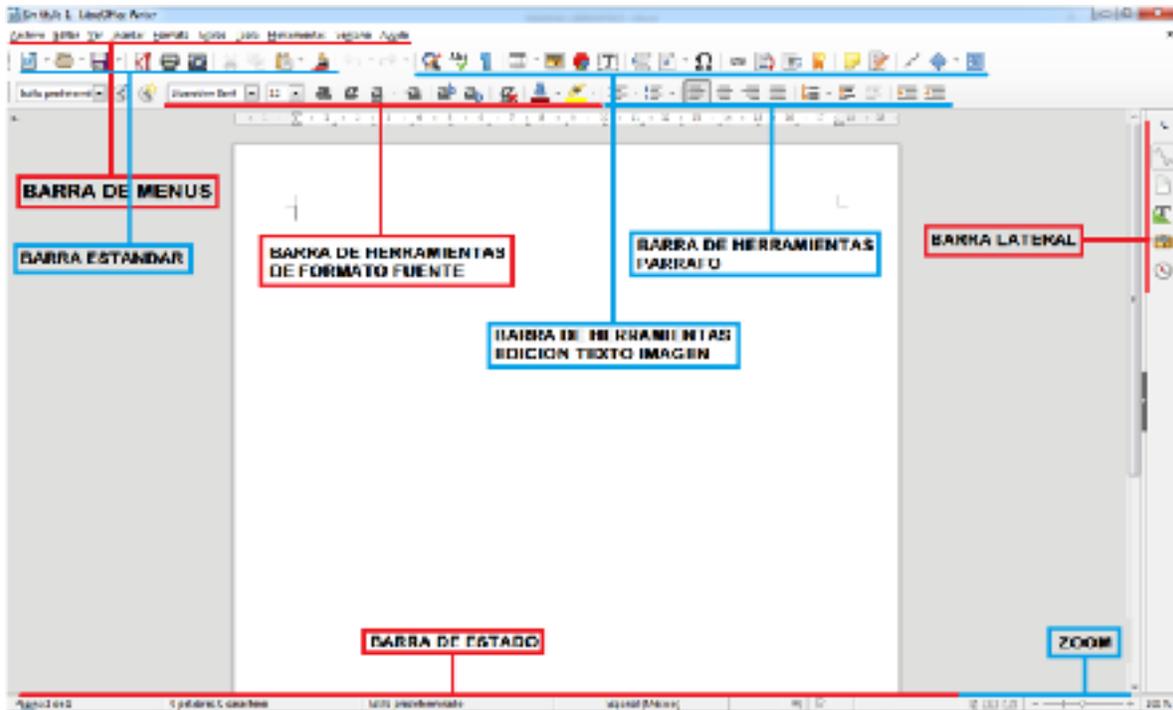


Figura 1. Pantalla Principal Writer

Barra de Estado

La barra de estado de Writer proporciona información sobre el documento y las formas más apropiadas para cambiar con rapidez algunas de sus características. (Ver Figura 1). De izquierda a derecha, los campos son los siguientes:

Número de página

Muestra el número de página actual, la secuencia numérica de la página actual (si es distinta), y el número total de páginas del documento. Por ejemplo, si en la página 3 reinició la numeración en 1, el número de página es 1 y el número de secuencia es 3.

Para saltar a la ubicación de una marca de texto, haga clic sobre este campo. Se abre una lista de marcas de texto; haga clic en la deseada.



Para saltar a una página específica del documento, haga doble clic sobre este campo. Se abre el Navegador. (Ver Figura 2) Haga clic en el campo Número de página y escriba el número de página deseado.



Figura 2. Cuadro de diálogo del Navegador

Estilo de página

Muestra el estilo de la página actual. Para cambiar el estilo de página, haga clic con el botón secundario sobre este campo. Aparece una lista de estilos de página; haga clic sobre un estilo distinto para seleccionarlo. Para editar el estilo de página, haga doble clic sobre este campo. Se abre el cuadro de diálogo Estilo de página. (Ver Figura 3).

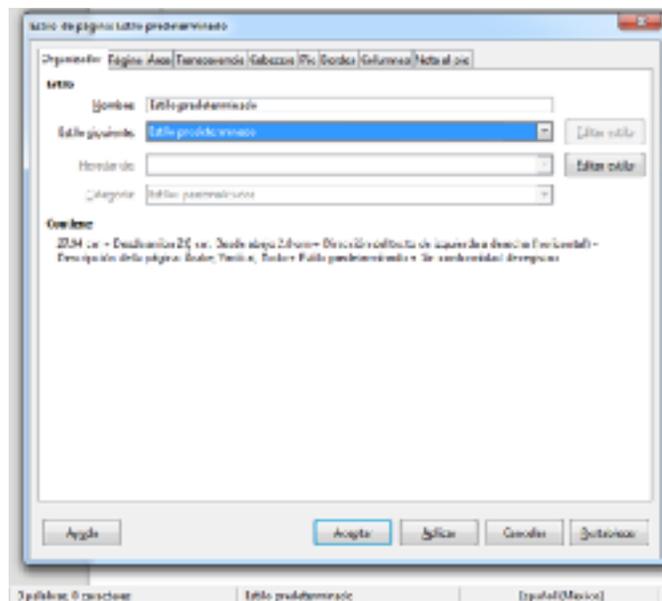


Figura 3. Cuadro de diálogo Estilo de Página

Idioma



Información de sección u objeto

Cuando el cursor está en una sección u objeto (por ejemplo una imagen), en este campo aparece información sobre ese elemento.

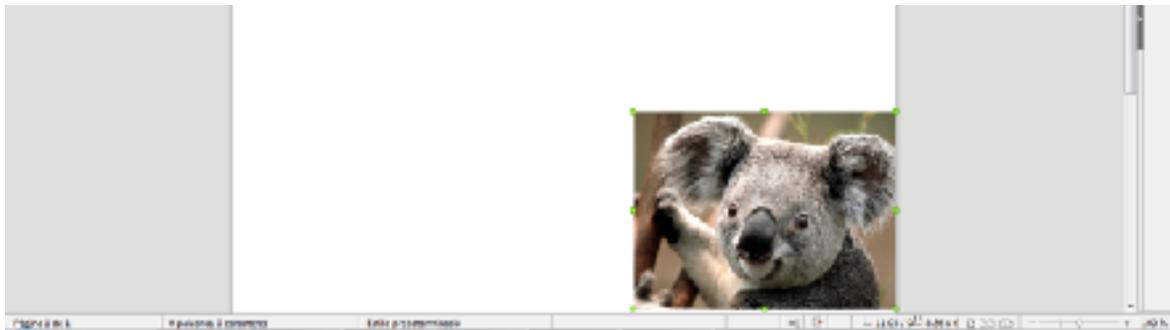


Figura 7. Información de imagen en la barra de estado

Diseño de la vista

Haga clic sobre el icono apropiado para ver una única página, dos páginas una junto a otra, o dos páginas en formato libro. Puede editar el documento en cualquiera de las vistas.



Figura 8. Opciones de Vista del documento

Zoom o escala

Para cambiar el tamaño de la vista, arrastre la barra deslizante Escala, o haga clic en los signos + y –, o haga clic en la propia barra deslizante. También puede hacer clic con el botón secundario sobre el porcentaje de nivel de zoom o escala para seleccionar el valor deseado. El zoom o escala interacciona con el diseño de vista seleccionado para determinar cuántas páginas pueden verse en la ventana del documento.



Figura 9. Zoom 100% Predeterminado

Vistas del documento

Writer tiene distintas formas de ver un documento: Configuración de impresión (Ver Figura 10), Diseño para Internet y Pantalla completa. Para acceder a estas y otras opciones, vaya al menú **Ver** y haga clic en la vista deseada. (En la vista Pantalla completa, presione la tecla *Esc* para volver a la vista Configuración de impresión o Diseño para Internet.)

Si está en la vista Diseño para Internet, puede usar la barra deslizante de la escala de la Barra de estado, tal como se describe arriba. En Configuración de impresión puede usar tanto la barra deslizante de escala como los iconos de Diseño de vista.

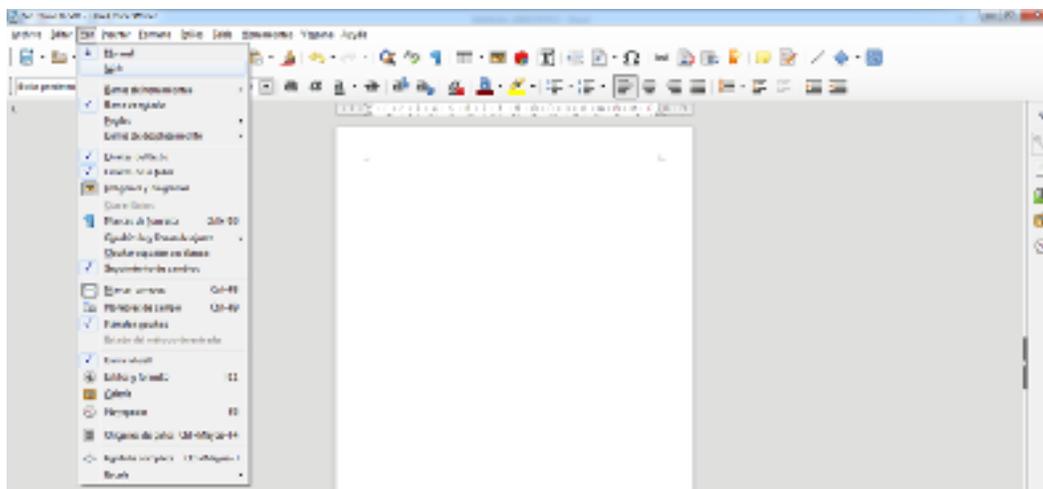


Figura 10. Vista Normal del Documento

También puede seleccionar **Ver > Escala** en la barra de menús para mostrar el cuadro de diálogo Zoom y vista de diseño (Ver Figura 11), donde puede establecer las mismas opciones que en la Barra de estado. En la vista Diseño para Internet la mayoría de las opciones no están disponibles.

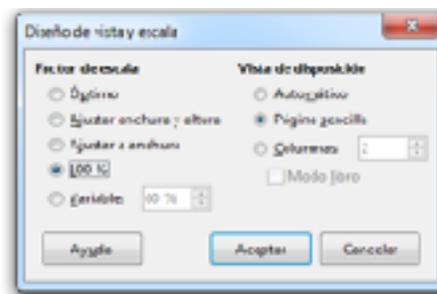


Figura 11. Vista y escala



Desplazarse con rapidez por los documentos

Además de las características de navegación de la Barra de estado (descritas arriba), puede utilizar la ventana principal del Navegador y la barra de herramientas Navegación.

En Writer también puede mostrar la barra de herramientas Navegación haciendo clic sobre el pequeño icono Navegación que se encuentra en la barra lateral. Haga clic sobre un icono para seleccionar el tipo de objeto. Ahora, todos los iconos Anterior y Siguiente (en el propio Navegador, en la barra de herramientas Navegación y en la barra de desplazamiento) saltarán al próximo objeto del tipo seleccionado. Esto es particularmente útil para encontrar elementos como entradas de índice, que pueden ser difíciles de ver en el texto. Los nombres de los iconos (mostrados en los cuadros de información sobre la herramienta) cambian para ajustarse a la categoría seleccionada; por ejemplo, Gráfico siguiente, Marca de texto siguiente, o Continuar búsqueda hacia delante.

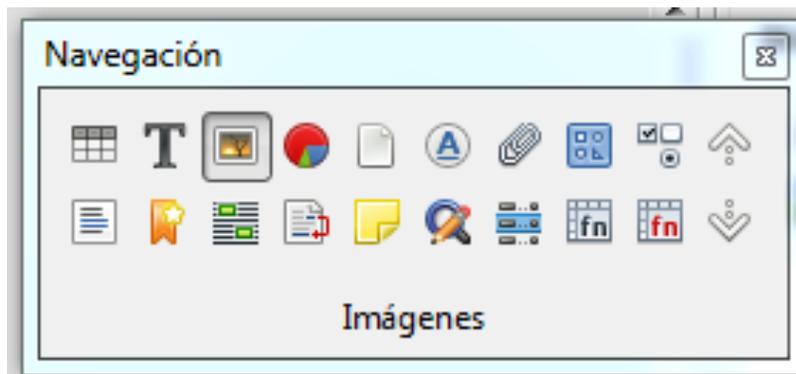


Figura 12. Cuadro de diálogo del Navegador

TRABAJAR CON DOCUMENTOS

En este punto le daremos instrucciones sobre cómo crear documentos nuevos, abrir documentos existentes y guardar documentos, así como la forma de crear un documento a partir de una plantilla.

Guardar como archivo Microsoft Word

Para guardar un documento como archivo Microsoft Word:

1. Primero guarde su documento en formato LibreOffice (.odt). Si no lo hace, cualquier cambio realizado desde la última vez que lo guardó sólo aparecerá en la versión Microsoft Word del documento.
2. Luego haga clic en **Archivo > Guardar como**. Aparece la ventana Guardar como. (Ver Figura 13)
3. En el menú desplegable del campo **Tipo**, seleccione el tipo de formato Word deseado. Haga clic en **Guardar**.

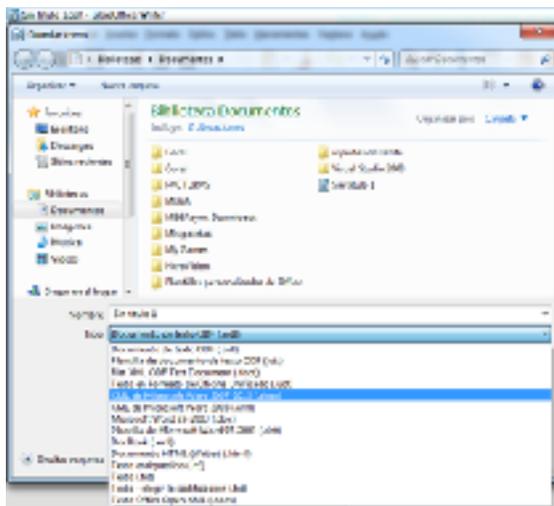


Figura 13. Cuadro de diálogo Guardar Como

A partir de este punto, todos los cambios que realice se aplicarán solo al documento Microsoft Word. De hecho, ha cambiado el nombre del documento. Si desea volver a trabajar con la versión LibreOffice del documento, deberá volver a abrirlo.

Trabajar con texto

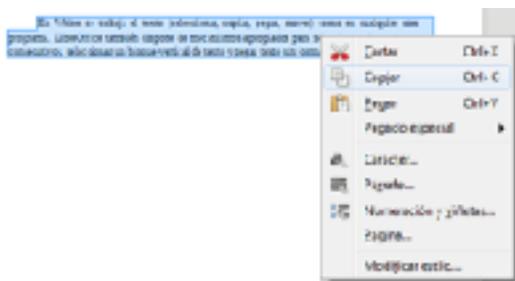


Figura 14. Copiar Texto Seleccionado

En Writer se trabaja el texto (seleccionar, copiar, pegar, mover) como en cualquier otro programa. LibreOffice también dispone de mecanismos apropiados para seleccionar elementos no consecutivos, seleccionar un bloque vertical de texto y pegar texto sin formato.

Seleccionar elementos no contiguos

Para seleccionar elementos no contiguos mediante el ratón:

1. Seleccione el primer trozo de texto.
2. Mantenga presionada la tecla **Control** y use el ratón para seleccionar el siguiente trozo de texto.

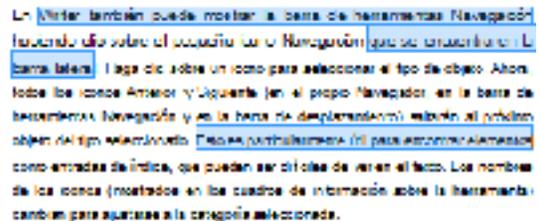


Figura 15. Texto seleccionado con tecla CTRL

3. Repita tantas veces como sea necesario. (La Figura 15 muestra un ejemplo de selección no contiguo).
4. Ahora puede trabajar con el texto seleccionado (copiarlo, borrarlo, cambiar el estilo, etc.).

Para seleccionar elementos no consecutivos mediante el teclado:

1. Seleccione el primer trozo de texto.
2. Presione **Mayúsc+F8**. Esto pone a Writer en modo Agregar. En la barra de estado aparecen las siglas AGR.
3. Use las teclas de desplazamiento para ir hasta el siguiente trozo de texto que desee seleccionar. Mantenga presionada la tecla **Mayúsc** y seleccione el siguiente trozo de texto.
4. Repita el procedimiento tantas veces como sea necesario.
5. Ahora puede trabajar con el texto seleccionado.
6. Presione **Esc** para salir de este modo.

Seleccionar un bloque de texto vertical

Puede seleccionar un bloque vertical o *columna* de texto separada por espacios o tabulaciones (como podrá encontrarse en textos pegados procedentes de correos electrónicos, listados de programas u otras fuentes) usando el modo Selección por bloque de LibreOffice. Para cambiar al modo Selección de bloque, vaya a **Editar >**

Modo Selección > Bloquear área, o haga clic tantas veces como sea necesario para, en la barra de estado, STD cambie a BLK. Esta opción generalmente nos sirve para tablas o listas. (La Figura 16 muestra un ejemplo de una selección por bloques).

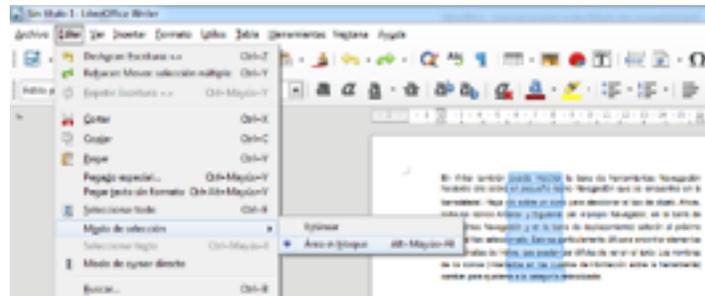
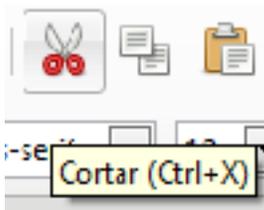


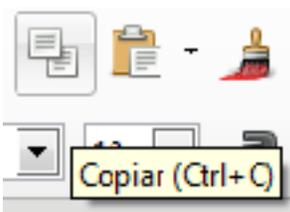
Figura 16. Texto seleccionado por bloques

Cortar, copiar y pegar texto

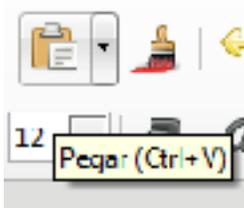
Cortar y copiar texto en Writer es igual que cortar y pegar texto en otras aplicaciones. Para ello, puede usar el ratón o el teclado.



Cortar: Use **Editar > Cortar**, **Control+X** o el menú **Cortar** de la barra de herramientas.



Copiar: Use **Editar > Copiar** o **Control+C** o el icono **Copiar**.



Pegar: Use **Editar > Pegar** o **Control+V** o el icono **Pegar**.

Si sólo hace clic sobre el icono **Pegar**, se conservará cualquier formato del texto (negrita, cursiva, etc.). Para pegar el texto con el formato del texto adyacente al lugar de inserción, haga clic en el triángulo a la derecha del icono **Pegar** y seleccione **Texto sin formato**.

Buscar y reemplazar texto y formato

Writer dispone de la herramienta Buscar y reemplazar, la cual automatiza el proceso de buscar texto dentro de un documento. Además de buscar y reemplazar palabras, puede:

- Usar expresiones regulares o comodines para realizar una búsqueda más precisa.
- Buscar y reemplazar formatos específicos
- Buscar y reemplazar estilos de párrafo
- Para mostrar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, use las teclas abreviadas **Control+F** o seleccione **Editar > Buscar y reemplazar**.
- Escriba el texto que desea encontrar en el cuadro **Buscar**.
- Para reemplazar un texto con otro distinto, escriba el nuevo texto en el cuadro.

Reemplazar por:

Puede seleccionar varias opciones como coincidencia exacta, sólo palabras concretas, o llevar a cabo una búsqueda de palabras similares.

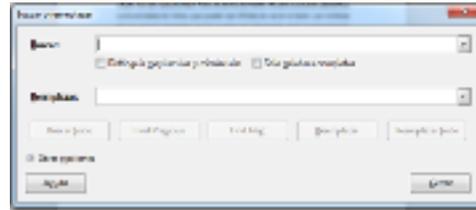


Figura 17. Cuadro de Diálogo Reemplazar

Una vez configurada la búsqueda, haga clic en **Buscar**. Para reemplazar el texto, haga clic en **Reemplazar**. (Ver Figura 17)

Insertar símbolos

Un símbolo es un carácter especial que no se encuentra en el teclado español estándar. Son ejemplos de símbolos: © ¼ æ ç ñ ö ø ø. Para insertar un símbolo:

- Coloque el cursor donde desea introducir el símbolo.
- Haga clic en **Insertar > Carácter especial** para abrir la ventana Símbolos.

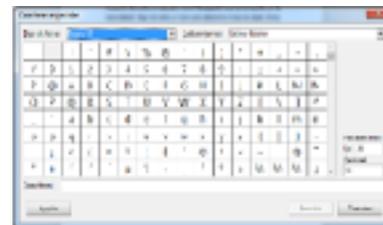


Figura 18. Cuadro de diálogo símbolos

- Seleccione los símbolos que desea introducir, en orden, y haga clic en **Aceptar**. Los símbolos seleccionados se muestran en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo. Cada vez que selecciona un símbolo, este se muestra en la parte inferior derecha, junto con su código numérico.

Revisión ortográfica

Writer proporciona un revisor ortográfico, que puede utilizarse de dos maneras:

Para llevar a cabo una revisión ortográfica independiente del documento (o de una selección de texto) haga clic sobre el botón **Ortografía y gramática** (Ver Figura



19). Esto revisa el documento o la selección y abre el cuadro de diálogo Ortografía si se encuentra algún error.



Figura 19. Menú Herramientas, Revisión ortográfica

Revisión automática comprueba cada palabra a medida que se escribe, y subraya las palabras mal escritas con una línea roja ondulada. Cuando se corrige la palabra, la línea desaparece.



Figura 20. Menú Herramientas, Revisión ortográfica automática

Aquí encontrará algunas otras características del revisor ortográfico:

- Haga clic con el botón secundario sobre una palabra subrayada para abrir un menú. Si selecciona una de las palabras sugeridas en el menú, esta sustituirá la palabra mal escrita de su texto.
- Puede cambiar el idioma del diccionario (por ejemplo a español, francés o alemán) en el cuadro de diálogo Ortografía.
- Puede agregar una palabra al diccionario. Haga clic en **Agregar** en el cuadro de diálogo y seleccione el diccionario en el que desea agregarla.
- El cuadro de diálogo Opciones de la herramienta Ortografía y gramática dispone de numerosas opciones, como revisar palabras en mayúscula y palabras con números.

También le permite gestionar diccionarios personalizados, es decir, agregar o eliminar palabras de un diccionario.

En la ficha Fuente del cuadro de diálogo Estilo de párrafo puede configurar que uno o más párrafos se revisen en un idioma concreto.



Usar herramientas de idioma

LibreOffice dispone de ciertas herramientas que facilitan el trabajo si se están mezclando distintos idiomas dentro del mismo documento o se escriben documentos en varios idiomas.

Puede establecer el idioma para todo el documento, seleccionar párrafos o, incluso, sólo palabras o caracteres individuales.

En versiones anteriores a LibreOffice era necesario usar estilos para insertar en un documento párrafos o grupos individuales de caracteres con un idioma distinto, pero ahora esto puede hacerse cómodamente desde el menú principal.

La principal ventaja de cambiar los idiomas es que entonces puede usar los diccionarios adecuados para la revisión ortográfica, y aplicar las versiones localizadas de las tablas de sustitución de Corrección automática, el diccionario de sinónimos y las reglas de división de palabras.

Las herramientas de idioma están en el menú principal, en **Herramientas > Idioma**. (Ver Figura 21)

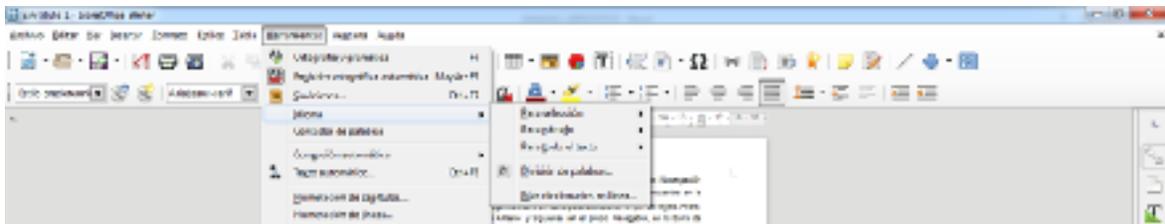


Figura 21. Menú Herramientas, Opción Idioma

Están disponibles las siguientes opciones:

- **Para selección:** seleccione esta opción para aplicar un idioma específico al texto seleccionado, la selección puede abarcar desde sólo unos pocos caracteres a varios párrafos.



- **Para párrafo:** seleccione esta opción para aplicar un idioma específico al párrafo en el que se encuentra el cursor.
- **Para todo el texto:** seleccione esta opción para aplicar un idioma específico a todo el documento.
- Una forma alternativa para cambiar el idioma de todo el documento es yendo a **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**.

En la sección Idiomas predeterminados para los documentos del cuadro de diálogo Opciones, puede seleccionar un idioma distinto para todo el texto.

La revisión automática sólo está disponible para aquellos idiomas de la lista

acompañados por el símbolo . Si no ve este símbolo junto al idioma deseado, puede instalar el diccionario necesario mediante **Herramientas > Idioma > Más diccionarios en línea...**

El idioma usado para la revisión ortográfica también se muestra en la barra de estado, junto al cuadro de estilo de página en uso.

También puede configurar el idioma para un párrafo o grupo de caracteres como Ninguno. Esta opción es particularmente útil cuando el documento presenta textos que no desea revisar, como direcciones de Internet o pedacitos de código de programación.

Usar AutoCorrect

La función Corrección automática de Writer dispone de una larga lista de errores ortotipográficos comunes que corrige automáticamente. Seleccione **Herramientas > Corrección automática** para abrir el cuadro de diálogo. Aquí podrá definir qué cadenas de texto se corregirán y cómo. En la mayoría de los casos, las cadenas predeterminadas son adecuadas.

Para que Writer deje de sustituir una secuencia concreta, vaya a Herramientas > Corrección automática > Reemplazar, seleccione el par de palabras y haga clic en Eliminar.

Para agregar una nueva secuencia a corregir, escríbala en los cuadros Abreviatura y Por y haga clic en Nuevo.

Visite las distintas fichas del cuadro de diálogo para descubrir la amplia variedad de opciones disponibles para aplicar una configuración más precisa a Corrección automática.

Completar palabras

Si Completar palabras está activado, Writer intenta deducir qué palabra está escribiendo y se ofrece para completar la palabra. Para aceptar las sugerencias, presione Entrar. En caso contrario, continúe escribiendo.

Puede personalizar esta función en Herramientas > Corrección automática > Completar palabras. (Ver Figura 22):

- Añadir un espacio automáticamente después de cada palabra aceptada.
- Mostrar como ayuda emergente al pasar por encima de la palabra, en lugar de completar la palabra mientras escribe.
- Cambiar el número máximo de palabras a recordar por Completar palabras y la longitud mínima de las palabras a recordar.
- Eliminar entradas específicas de la lista de entradas.

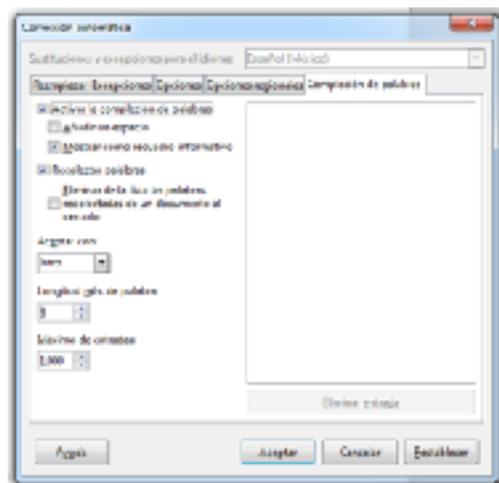


Figura 22. Corrección Automática



- Cambiar la tecla que acepta la entrada sugerida. Las opciones son Flecha derecha, Fin, Entrar y Barra espaciadora.

Usar AutoTexto

AutoTexto le permite asignar una combinación de teclas a textos, tablas, gráficos y otros elementos. Por ejemplo, en lugar de escribir —Director General cada vez que use esa frase, puede escribir sólo — y presionar *F3*. O puede guardar una nota con formato, como AutoTexto y luego insertar una copia escribiendo —nota y presionando *F3*.

Para asignar un texto a una combinación de teclas abreviadas de AutoTexto:

- Escriba el texto en el documento.
- Resalte el texto seleccionándolo.
- Seleccione **Editar > AutoTexto** (o presione *Control+F3*).
- Escriba un nombre para sus teclas abreviadas. Writer le sugerirá una combinación de letras, la cual se puede cambiar.
- Haga clic en el botón **AutoTexto** de la derecha y luego en **Nuevo (sólo texto)**.
- Haga clic en **Cerrar** para volver al documento.

AutoText es especialmente potente cuando se trata de asignar campos. Insertar guiones, rayas y espacios sin ruptura. Puede insertar un guion o una raya con el cuadro de diálogo Símbolos o usando la función Corrección automática.

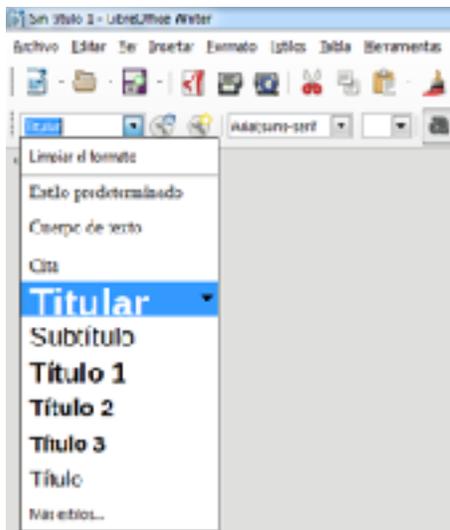
– un guion tiene el ancho de la letra — de la fuente en uso. Su código numérico es U+2013 (en el desplegable Área del cuadro de diálogo Símbolos, seleccione la opción Puntuación general). Para insertar un guion con Corrección automática, escriba al menos un carácter, un espacio, uno o dos signos menos y al menos una letra más, luego un espacio.

Los signos menos serán sustituidos por un guion. — es una raya; es decir, un guion largo, del ancho de la letra — de la fuente en uso.

- Su código numérico es U+2014. Para insertarlo con la corrección automática, escriba al menos un carácter, dos signos menos y, al menos, un carácter más, luego un espacio. Los signos menos serán sustituidos por una raya.
- Para insertar un espacio sin ruptura (para mantener dos caracteres juntos, por ejemplo en un número de teléfono), pulse **Control+Espacio** en el teclado.

DAR FORMATO AL TEXTO

Usar estilos



Los estilos son fundamentales para usar Writer. Le permiten dar formato fácil y consistentemente a todo el documento, así como cambiar el formato con un esfuerzo mínimo. A menudo, al dar formatos al documento en Writer se usan estilos (Ver Figura 23), tanto si nos damos cuenta como si no. Un estilo es un juego de opciones de formato con nombre. Writer define varios tipos de estilo para distintos tipos de elementos: caracteres, párrafos, páginas, marcos y listas.

Figura 23. Estilos de Texto

Dar formato a párrafos

Puede aplicar muchos formatos a los párrafos usando los botones de la barra de herramientas Formato. El aspecto de los iconos puede variar según el sistema operativo y la selección de tamaño y estilo de icono establecida en **Herramientas > Opciones > LibreOffice.org > Ver**.

Dar formato a caracteres

Puede aplicar muchos formatos a los caracteres usando los botones de la barra de herramientas Formato.



Figura 24. Barra de Herramientas Formato

1. Estilo	8. Subrayado	15. Viñetas	22. Aumentar espacio párrafo
2. Actualizar estilo	9. Tachado	16. Lista numerada	23. Disminuir espacio párrafo
3. Estilo nuevo	10. Superíndice	17. Izquierda	24. Aumentar sangría
4. Nombre letra	11. Subíndice	18. Centro	25. Disminuir sangría
5. Tamaño letra	12. Eliminar formato	19. Derecha	
6. Negrita	13. Color letra	20. Justificada	
7. Cursiva	14. Color marcatexto	21. Interlineado	

Dar formato automático con Autoformato

Puede configurar Writer para que aplique formatos automáticos a distintas partes del documento según la selección realizada en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Corrección automática (**Herramientas > Corrección automática > Opciones**).

Algunos de los cambios de formato no deseados e inesperados incluyen:

- Líneas horizontales. Si en una línea escribe tres o más signos menos (---), guiones bajos (___) o signos igual (===) y luego presiona *Entrar*, el párrafo se sustituye por una línea horizontal del ancho de la página. De hecho, la línea es el borde inferior del párrafo anterior.
- Listas con viñetas o numeración. Se crea una lista con viñetas si al inicio de un párrafo escribe un signo menos (-), un asterisco (*) o un signo más (+) seguido de un espacio o una tabulación. Se crea una lista numerada si al inicio de un párrafo escribe un número seguido por un punto (.) y luego un espacio o una tabulación. La numeración automática sólo se aplica a los



párrafos con formato *Predeterminado*, *Cuerpo de texto* o estilos de párrafo destinados a utilizarse en cuerpos de texto.

- Para activar o desactivar el formato automático, vaya a **Formato > Autoformato** y active o desactive los elementos del submenú.

Crear listas numeradas o con viñetas

Existen distintas maneras de crear listas numeradas o con viñetas:

- Use el formato automático.
- Use los estilos de lista (numeración)
- Use los iconos Numeración y Viñetas de la barra de herramientas Formato. (Ver Figura 25).
- Para crear una lista numerada o con viñetas, seleccione los párrafos de la lista y haga clic en el icono apropiado de la barra de herramientas.

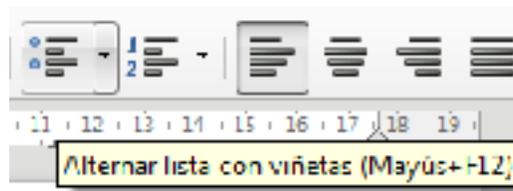


Figura 25. Barra de herramientas Formato Párrafo

Usar la barra de herramientas Numeración y viñetas

Puede anidar listas (uno o más de los elementos de la lista puede a su vez contener una lista) usando los botones de la barra de herramientas Numeración y viñetas. Puede subir o bajar la ubicación de los elementos de la lista, crear subpuntos e, incluso, cambiar el estilo de las viñetas. Para ver la barra, seleccione **Ver > Barras de herramientas > Numeración y viñetas** (Ver Figura 26).

El aspecto de los iconos puede variar según el sistema operativo y la selección de tamaño y estilo de icono establecida en **Herramientas > Opciones > LibreOffice.org > Ver**.

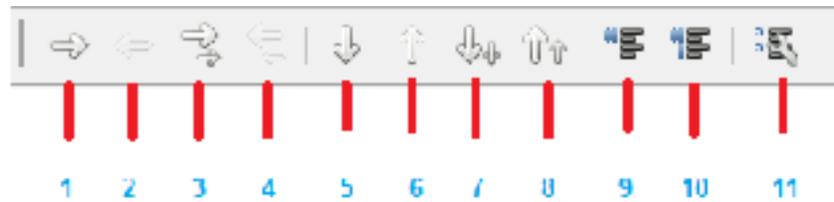


FIGURA 26. Barra de Herramientas Numeración y Viñetas

1. Descender un nivel	5. Bajar	9. Insertar entrada sin numero
2. Ascender un nivel	6. Subir	10. Reiniciar numeración
3. Descender un nivel con subpuntos	7. Bajar con subnivel	11. Numeración y viñetas
4. Ascender un nivel con subpuntos	8. Subir con subnivel	

División de palabras (separación silábica)

- Para activar o desactivar la división automática (separación silábica) de las palabras:
- Presione *F11* para abrir Estilo y formato.
- En el botón *Estilo de párrafo* del cuadro de diálogo Estilo y formato, haga clic con el botón secundario sobre **Predeterminado**, en la lista, y seleccione **Modificar** (Ver Figura 27).
- En el cuadro de diálogo Estilo de párrafo: Predeterminado, vaya a la ficha Flujo del texto.
- Debajo de Separación silábica, active o desactive la opción Automático. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios (Ver Figura 28).

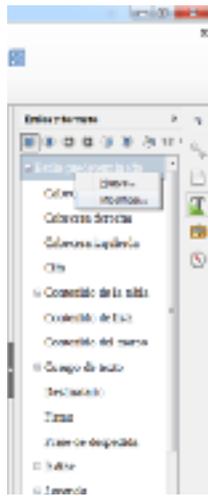


Figura 27. Opción Modificar Estilo Párrafo

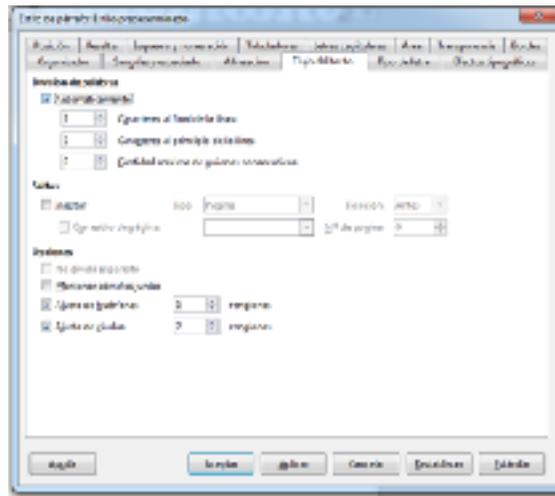


Figura 28. Cuadro de diálogo Estilo Párrafo

Para introducir un separador condicionado en una palabra, presione *Control+signo menos*. La palabra se separará por ese punto al llegar al final de la línea inclusive con la separación automática de párrafo desactivada.

Para insertar un guión protegido, (llamado también guión sin ruptura o guión de no separación, presione *Control+Mayúsc+signo menos*.

DESHACER Y RESTAURAR CAMBIOS

Para deshacer la mayoría de los cambios recientes, presione las teclas *Control+Z*, o haga clic en el icono deshacer  de la barra de herramientas, o seleccione *Editar > Deshacer* en la barra de menús.

El menú *Editar* muestra el último cambio que puede deshacerse.



Figura 29. Menú Edición

Haga clic sobre el pequeño triángulo a la derecha del icono Deshacer para acceder a la lista de todos los cambios que pueden deshacerse (Ver Figura 30). Puede realizar una selección múltiple de cambios y deshacerlos al mismo tiempo.

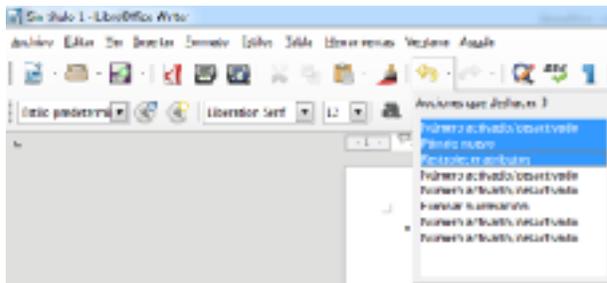


Figura 30. Acciones almacenadas en la opción Deshacer

El icono Restaurar se vuelve activo cuando se ha deshecho alguna acción. Para restaurar, haga clic en Editar > Restaurar, o presione Control + Y, o haga clic en el icono Restaurar .

Como en Deshacer, haga clic sobre el triángulo a la derecha de la flecha para acceder a una lista de los cambios que pueden volver a aplicarse (rehacerse).

DAR FORMATO A PÁGINAS

Writer proporciona distintas formas de gestionar el diseño de página:

Estilos de página

- Columnas
- Marcos
- Tablas
- Secciones

Elegir el método de diseño

El mejor método de diseño varía en función del aspecto final que debe tener el documento y el tipo de información que presente. Aquí se exponen algunos ejemplos.



Figura 31. Estilo Básico



Figura 32. Estilo Columnas



Figura 33. Estilo Listas

Para un libro del estilo de esta guía de usuario, con una columna de texto y algunas figuras con texto descriptivo, use los estilos de página para el diseño básico y las tablas para colocar figuras al lado de textos descriptivos cuando sea necesario (Ver Figura 31).

Para un índice u otro documento con dos columnas de texto, donde el texto de la columna izquierda continúa en la columna derecha y luego en la siguiente página, use estilos de página (con dos columnas) (Ver Figura 32). Si el título del documento (en la primera página) tiene el ancho completo de la página, póngalo en una sección de una sola columna.

Para un documento con términos o traducciones que aparecen juntos en lo que parecen ser columnas, use tablas para mantener los elementos alineados entre sí y para poder escribir en ambas columnas. (Ver Figura 33)

Crear encabezamientos y pies de página

Un encabezado o encabezamiento es un área que aparece en la parte superior de la página. Un pie aparece en la parte inferior de la página. La información insertada en un encabezamiento o pie, como números de página, etc., aparece en cada página del documento al que se aplique ese estilo de página.



Para insertar un encabezamiento, haga clic en **Insertar > Encabezamiento > Predeterminado** (Ver Figura 34), o el estilo de página pertinente, si no es Predeterminado.

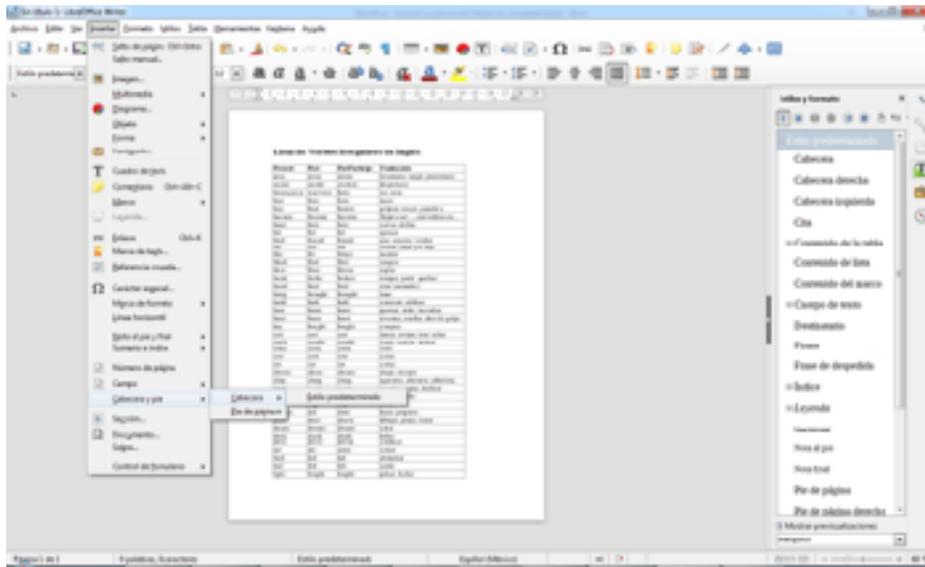


Figura 34. Menú Insertar, Opción Cabecera y Pie

Otra información que a menudo se introduce en el encabezado o pie son el título del documento y el título del capítulo. Estos elementos es mejor agregarlos como campos. De ese modo, si algo cambia, los encabezamientos y pies se actualizan automáticamente. Aquí exponemos un ejemplo común.

Para insertar el título del documento en el encabezamiento:

1. Haga clic en **Archivo > Propiedades > Descripción** y escriba un título para el documento.
2. Agregue un encabezado (**Insertar > Encabezamiento > Predeterminado**).
3. Coloque el cursor en el área de encabezado de la página.
4. Seleccione **Insertar > Campos > Título**. El título deberá aparecer sobre un fondo gris (que no se muestra al imprimir el documento y puede desactivarse).

Para cambiar el título de todo el documento, vuelva a **Archivo > Propiedades > Descripción**.

Numerar las páginas

1. Para numerar las páginas automáticamente:
2. Inserte un encabezado o pie
3. Coloque el cursor en el encabezado o pie en el que desee insertar el número de página y haga clic en Insertar > Campos > Número de página.

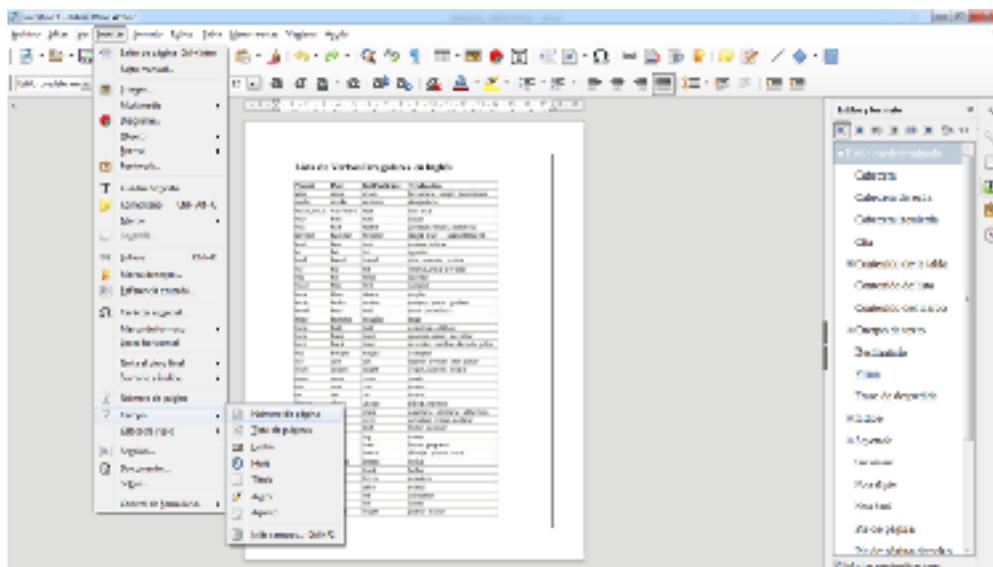


Figura 35. Menú Insertar, Opción Número de Página

Incluir el número total de páginas

Para incluir el número total de páginas (como en —página 1 de 12):

1. Escriba la palabra —página y un espacio, luego inserte el número de página como se describe arriba.
2. Presione la barra espaciadora una vez, escriba la palabra —de y un espacio, y vaya a **Insertar > Campos > Contar páginas**.

Reiniciar la numeración de página

A menudo deseará reiniciar la numeración de página por 1, por ejemplo en la página posterior a la portada o el índice de un documento. Además, muchos



documentos tienen —prolegómenos (como una tabla de contenidos o índice) con numeración romana y el cuerpo del texto con numeración arábica, comenzando en 1.

Puede reiniciar la numeración de páginas de dos formas.

Método 1:

1. Coloque el cursor en el primer párrafo de una página nueva.
2. Haga clic en **Formato > Párrafo**.
3. En la ficha Flujo del texto del cuadro de diálogo Párrafo, seleccione Saltos (Ver Figura 36).
4. Seleccione Insertar, luego Con estilo de página, y especifique el estilo de página a usar.

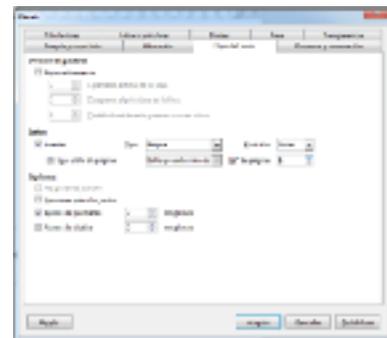


Figura 36. Cuadro de diálogo Párrafo

5. Indique el número de página inicial, y haga clic en **Aceptar**.

Método 2:

1. **Insertar > Salto manual**.
2. De forma predeterminada, Salto de página se selecciona en el cuadro de diálogo Insertar salto. Seleccione el **Estilo** deseado.
3. Seleccione **Cambiar número de página**.
4. Especifique el número de página en el que desea comenzar, y haga clic en **Aceptar**.

Cambiar los márgenes de página

Puede cambiar los márgenes de las páginas de dos formas:

- Con las reglas: es fácil y rápido, pero poco específico.
- Con el cuadro de diálogo Estilo de página: puede especificar los márgenes con hasta dos decimales.

Cambiar márgenes con las reglas:

- Los márgenes son las secciones grises de las reglas. Coloque el cursor del ratón sobre la línea que separa las secciones gris y blanca. El puntero se transforma en una flecha de dos puntas.
- Mantenga presionado el botón primario y arrastre el ratón para mover el margen.

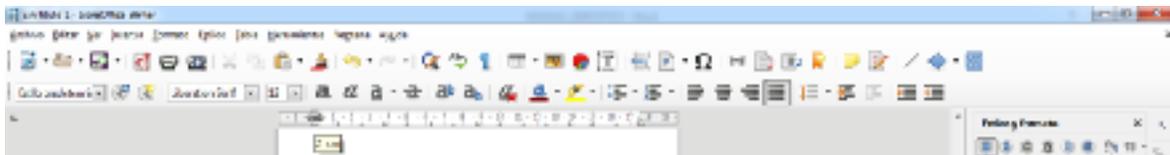


Figura 37. Vista Regla superior

Para cambiar los márgenes usando el cuadro de diálogo Estilo de página:

- Haga clic con el botón secundario en la página y seleccione **Página** en el menú contextual.
- En la ficha **Página** del cuadro de diálogo, escriba las distancias deseadas en los cuadros de Márgenes.

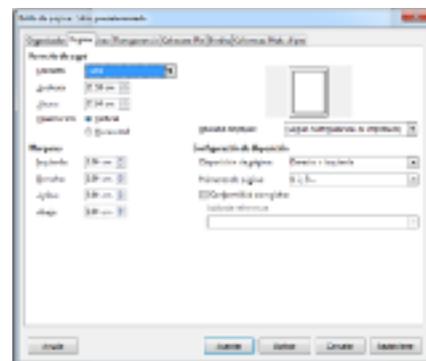


Figura 38. Cuadro de diálogo Márgenes

AGREGAR NOTAS A UN DOCUMENTO

El uso de notas en los documentos Writer se ha mejorado en LibreOffice. Ahora las notas se muestran en el lateral de la página y en función de un código de color asignado por el usuario al crearla.

Para insertar una nota en el texto, coloque el cursor en el texto y seleccione **Insertar > Nota al Pie y al Final** (Ver Figura 39) o presione **Ctrl+Alt+N**. Una línea une el punto de inserción de la nota con el cuadro de texto, a la derecha, en el que podrá escribir el texto de su nota. LibreOffice agrega automáticamente el nombre o las iniciales del autor y la fecha en la parte inferior de la nota.

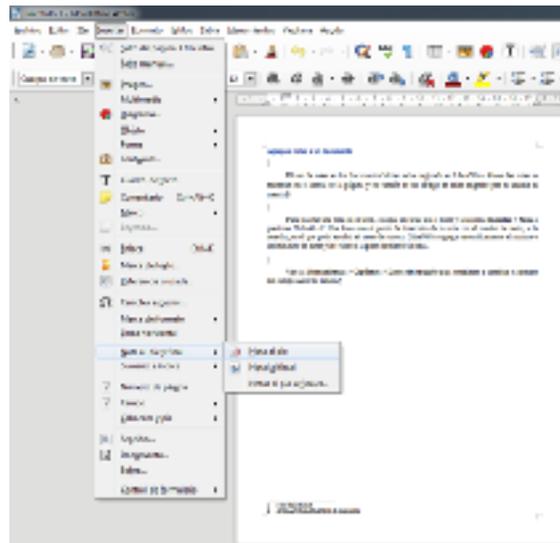


Figura 39. Menú Insertar, Opción Nota al Pie y Final

Vaya a **Herramientas > Opciones > Datos del usuario** para establecer o cambiar el nombre del campo Autor de la nota. En caso de que haya más de una persona editando el texto, a cada autor se le asigna automáticamente un color de fondo distinto.

Si hace clic con el botón secundario sobre la nota se abre un menú contextual en el que puede eliminar la nota actual, todas las notas del mismo autor o todas las notas. Este menú también le permite aplicar un formato básico al texto de la nota. También puede cambiar el tipo de fuente, el tamaño y la alineación desde el menú principal.



Para navegar entre notas, abra el Navegador (F5), expanda la sección Notas y haga clic en el la nota deseada para que el cursor se desplace hasta el punto de inserción de la nota. Haga clic con el botón secundario sobre la nota para editarla o borrarla de una forma rápida.

CREAR UN ÍNDICE DE CONTENIDOS

El índice de contenidos de Writer le permite construir una tabla de contenidos automatizada partiendo de los títulos del documento. Antes de empezar, compruebe que los títulos del documento tienen un estilo consistente. Por ejemplo, puede usar el estilo Encabezado 1 para los títulos de capítulo y los estilos Encabezado 2 y Encabezado 3 para los títulos secundarios del capítulo.

Aunque los índices de contenidos de Writer pueden personalizarse mucho, a menudo sólo necesitará las configuraciones predeterminadas. Crear un índice de contenidos con rapidez es sencillo:

1. Al crear el documento, use los siguientes estilos de párrafo para los distintos niveles de título (como los de capítulo y los de sección): Encabezado 1, Encabezado 2, y Encabezado 3. Estos serán los que aparezcan en su índice de contenidos.

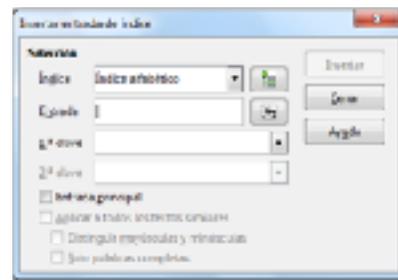


Figura 40. Cuadro de diálogo Crear Índice

2. Puede usar más niveles de títulos, pero la configuración por defecto sólo usa los primeros tres niveles en el índice de contenidos.
3. Coloque el cursor donde desee insertar el índice de contenidos.
4. Seleccione **Insertar > Sumario e Índice > Entrada de Índice** (Ver Figura 40).
5. No cambie nada en el cuadro de diálogo Insertar índice. Haga clic en Aceptar.



Si agrega o elimina texto (de modo que los títulos cambien de página), o si agrega, elimina o cambia los propios títulos, deberá actualizar el índice de contenidos.

Para ello:

1. Coloque el cursor dentro del índice de contenidos.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Actualizar índice/tabla en el menú contextual.

Puede personalizar un índice de contenidos existente en cualquier momento. Haga clic con el botón secundario en él y seleccione Actualizar índice/tabla en el menú contextual.

CREAR ÍNDICES Y BIBLIOGRAFÍAS

Los índices y las bibliografías funcionan de modo similar a los índices de contenidos. Además de los índices alfabéticos, algunos de los tipos de índice incluidos en Writer son los de ilustraciones, tablas, y objetos; incluso puede crear un índice definido por el usuario. Por ejemplo, puede desear crear un índice únicamente con los nombres científicos de las especies mencionadas en un texto, y otro únicamente con sus nombres comunes. Antes de crear algunos tipos de índices, primero necesitará crear e insertar entradas de índice en su documento Writer.

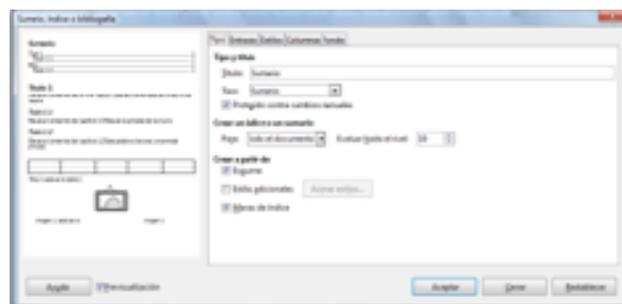


Figura 41. Cuadro de diálogo Sumario, Índice y Bibliografía

IMPRIMIR DESDE WRITER



Writer proporciona una gama de opciones al imprimir.

Impresión rápida

Impresión rápida: Haga clic en el icono Imprimir archivo directamente para enviar el documento completo a la impresora predeterminada del equipo.



Figura 42. Ícono Imprimir

Controlar la impresión

Controlar la impresión: Para un mayor control sobre la impresión vaya a **Archivo > Imprimir** para mostrar el cuadro de diálogo Imprimir (Ver Figura 43).

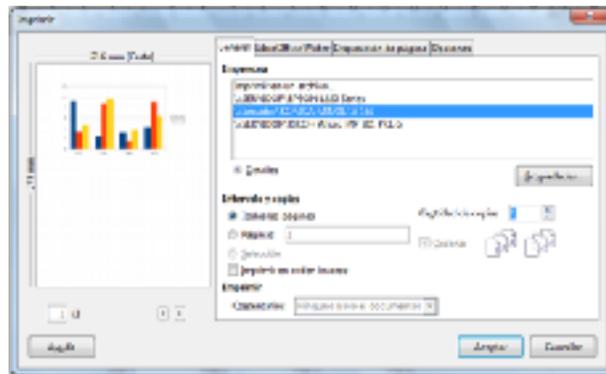


Figura 43. Cuadro de diálogo Imprimir

Seleccionar opciones de impresión del documento

En el cuadro de diálogo puede elegir: Qué impresora usar (si el equipo tiene instalada más de una) y las propiedades de la impresora, por ejemplo: la orientación (vertical u horizontal), qué bandeja de papel usar, y en qué tamaño de papel se va a imprimir. Las propiedades disponibles dependen de la impresora seleccionada; para más información, consulte la documentación de la impresora.

Qué páginas imprimir, cuántas copias imprimir, y en qué orden imprimirlas. Use guiones para especificar rangos de páginas, y comas o puntos y comas para

especificar páginas sueltas: 1, 5, 11–14, 34–40. Selección imprime solo la parte de texto seleccionada.

Las selecciones realizadas en el cuadro de diálogo Opciones de impresión sólo se aplican a la impresión actual del documento actual.

Para especificar opciones de impresión predeterminadas, necesita acceder a dos apartados: Herramientas > Opciones: LibreOffice.org – Imprimir y LibreOffice.org Writer – Imprimir (Ver Figura 44).

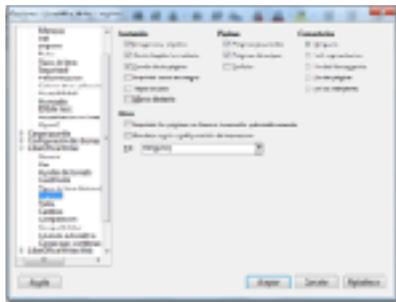


Figura 44. Cuadro de diálogo Opciones de Impresión

Algunos de los elementos interesantes del cuadro de diálogo Opciones de impresión son:

- En el apartado Contenido, puede seleccionar no imprimir imágenes o fondos en un borrador, por ejemplo (para ahorrar tóner o tinta).

En el apartado Disposición de Páginas, puede seleccionar: Imprimir sólo páginas izquierdas (pares) o sólo páginas derechas (impares). Estos ajustes son útiles cuando desea imprimir páginas por ambas caras pero no dispone de una impresora que lo haga automáticamente.

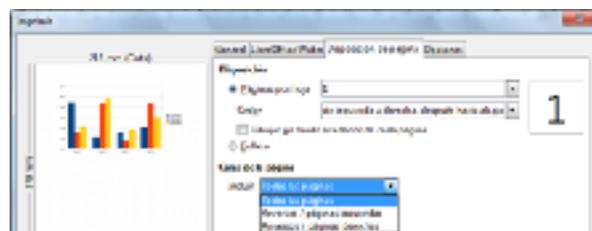


Figura 45. Sección caras de la página

O Imprimir en orden inverso (invertido).

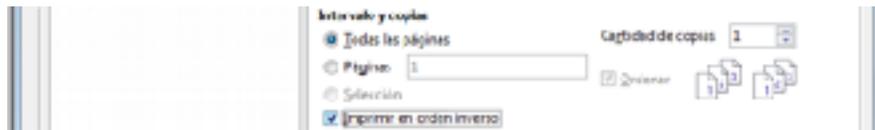


Figura 46. Sección Intervalo y copias

En la sección **Comentarios** puede seleccionar si quiere imprimir las notas agregadas al documento (con Insertar > Nota), y dónde imprimirlas.

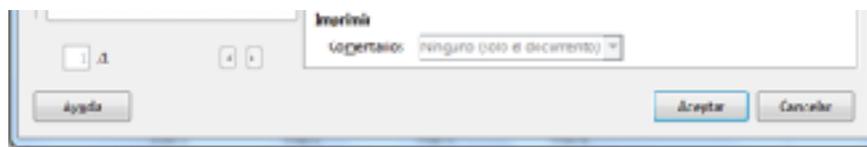


Figura 47. Sección comentarios

Imprimir en blanco y negro en una impresora a color.

Quizá desee imprimir documentos en blanco y negro en una impresora a color con el fin de ahorrar costosos cartuchos de color. Se utiliza con frecuencia para borradores o documentos que se fotocopiarán en blanco y negro. Se dispone de varias posibilidades.

Para imprimir el documento actual en blanco y negro o escala de grises:

1. Haga clic en Archivo > Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir.
2. Haga clic en Propiedades para abrir el cuadro de diálogo con las propiedades de la impresora. Las distintas opciones varían de una impresora a otra, pero debería encontrar una opción de Color (Ver Figura 48).
3. Las opciones de color pueden incluir blanco y negro o escala de grises. Active una de ellas. Se recomienda seleccionar escala de grises si el documento contiene gráficos. Haga clic en Aceptar para confirmar su selección y vuelva al cuadro de diálogo Imprimir. Luego haga clic de nuevo sobre Aceptar para imprimir el documento.

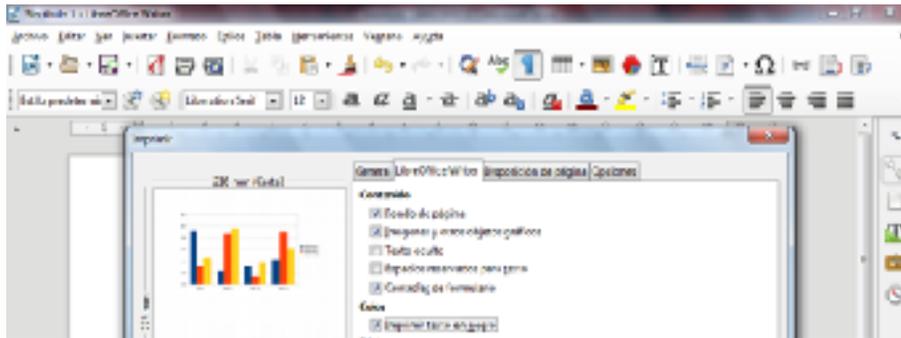


Figura 48. Opción Imprimir en Negro

Ver las páginas al imprimirlas

La vista de página normal de Writer muestra el aspecto que tendrá cada página al imprimirse, pero sólo muestra las páginas de una en una. Si está diseñando un documento que se imprimirá a doble cara, quizá desee ver el aspecto que tendrán las páginas enfrentadas. LibreOffice proporciona dos maneras de hacerlo:

- Zoom y vista de diseño (vista modificable).
- Vista preliminar (vista de sólo lectura), desde donde podrá imprimir múltiples páginas en una sola hoja de papel.

Para usar Vista preliminar:

- Haga clic en Archivo > **Previsualización de impresión**, o sobre el botón Vista previa de impresión . La ventana de Writer cambia para mostrar la página actual y la siguiente, y muestra la barra de herramientas Vista preliminar en lugar de la barra de herramientas Formato.

a) Haga clic en el icono Vista preliminar  para mostrar las páginas izquierda y derecha en su orientación correcta.

b) Para imprimir el documento desde esta vista de página, haga clic en el icono Imprimir previsualización  para abrir el cuadro de diálogo Imprimir. Seleccione sus opciones y haga clic en Aceptar para imprimir de la forma habitual.

4. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y compruebe las Propiedades para garantizar que la configuración de la impresora es la correcta.
5. Haga clic en Opciones otra vez. En la sección Páginas del cuadro de diálogo Opciones de impresión, seleccione Prospecto y Páginas izquierdas. Haga clic en Aceptar para imprimir las segundas caras.
6. Si su impresora puede imprimir a doble cara, active las casillas de verificación. Páginas izquierdas, Páginas derechas y Prospecto, y no sólo debería imprimirlas, sino también intercalarlas.

Imprimir sobres

Imprimir sobres implica dos pasos: configuración e impresión.

Para configurar que se imprima un sobre solo o con el documento:

1. Haga clic en **Formato > Sobre** en la barra de menús.
2. Haga clic en la opción **página**.
3. En la opción página seleccione de la lista de formatos el tamaño de sobre que desea utilizar (Ver Figura 50).
4. Verifique los márgenes, orientación y todo lo concerniente a como desea que su sobre sea impreso.

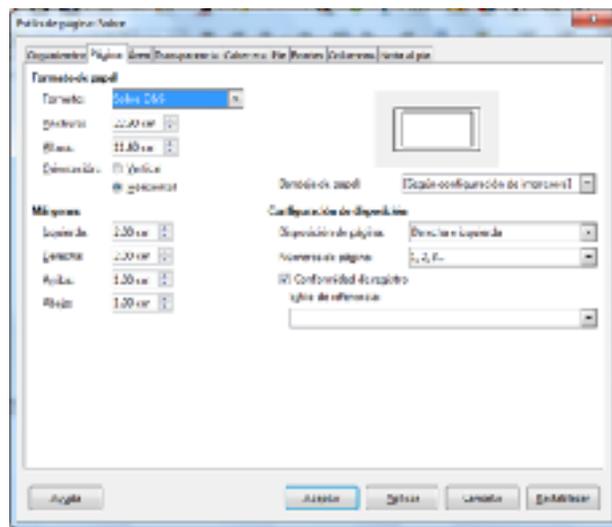


Figura 50. Sección Formato de Papel

5. Una vez verificado e indicado todo, haga clic en aceptar para visualizar su sobre en pantalla en donde podrá ingresar los datos correspondientes de remitente y destinatario.
6. Una vez ingresada la información con la barra de herramientas Formato fuente, delimitara tanto fuente, tamaño y estilo al texto que ingreso para una mayor presentación.



7. Cuando haya terminado de aplicar el formato y esté preparado para imprimir (Ver Figura 51), haga clic en imprimir y escoger el tamaño de papel colocado en su bandeja de papel.

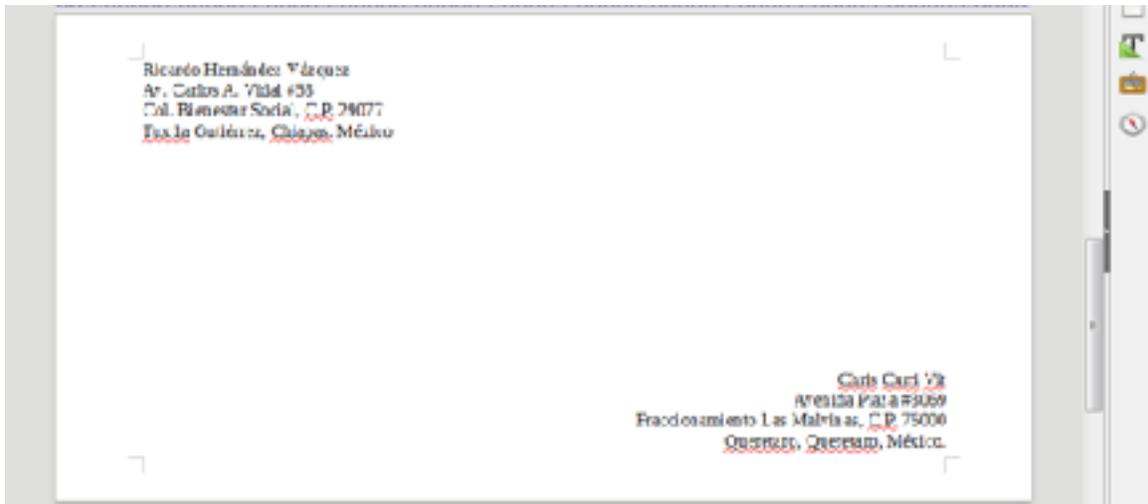


Figura 51. Vista preliminar de un sobre

Para imprimir el sobre:

1. Seleccione **Archivo > Imprimir** en la barra de menús.
2. En el cuadro de diálogo Imprimir, en Área de impresión, seleccione Páginas y escriba 1 en el cuadro. Haga clic en Aceptar para imprimir.

Imprimir etiquetas

Con frecuencia se usan etiquetas para imprimir listas de direcciones (en las que cada etiqueta muestra una dirección distinta), pero también pueden utilizarse para realizar múltiples copias de una sola etiqueta, por ejemplo pegatinas con la dirección del remitente.

Para imprimir etiquetas:

1. Seleccione **Archivo > Nuevo > Etiquetas** en la barra de menús. Se abre el cuadro de diálogo Etiquetas.

2. En la ficha Etiquetas, introduzca el texto deseado en el cuadro Texto de la etiqueta, o use las listas desplegables Base de datos y Tabla para seleccionar la información deseada.
3. Seleccione el tipo de etiqueta en la lista desplegable Marca. Entonces, en la lista desplegable Tipo aparecen las opciones de esa marca. Seleccione el tamaño y el tipo de etiquetas deseados. También puede seleccionar Usuario en la lista desplegable Tipo y luego realizar selecciones específicas en la ficha Formato (Ver Figura 52).
4. En la ficha Formato, seleccione la colocación (distancias vertical y horizontal), los tamaños, los márgenes, las columnas y las filas a aplicar en el tipo de etiquetas Usuario, o sólo compruebe la marca y el tipo de etiquetas cargado en la impresora.
5. Haga clic en Guardar para guardar el nuevo formato.

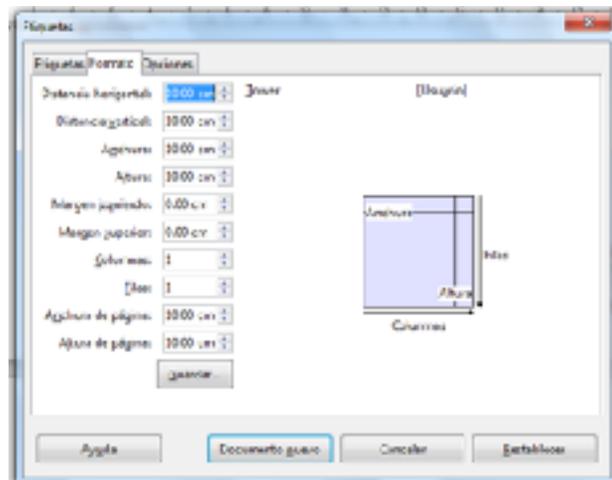


Figura 52. Cuadro de diálogo Etiquetas

6. Cuando haya terminado de aplicar el formato, haga clic en Nuevo documento, para generar la hoja de etiquetas, o haga clic en Cancelar (o presione la tecla Esc), para salir. También puede hacer clic en Restablecer para cancelar todos los cambios y volver a la configuración que tenía el cuadro de diálogo al abrirse. En la ficha Opciones, seleccione si desea



- imprimir la página entera o sólo una etiqueta, luego seleccione cuál indicando la columna y la fila. También puede cambiar la configuración de la impresora.
7. Puede imprimir inmediatamente con el icono Imprimir archivo directamente de la barra de herramientas, o seleccionando **Archivo > Imprimir** en la barra de menús, (Ver Figura 53) o puede guardar el documento para imprimirlo más tarde.

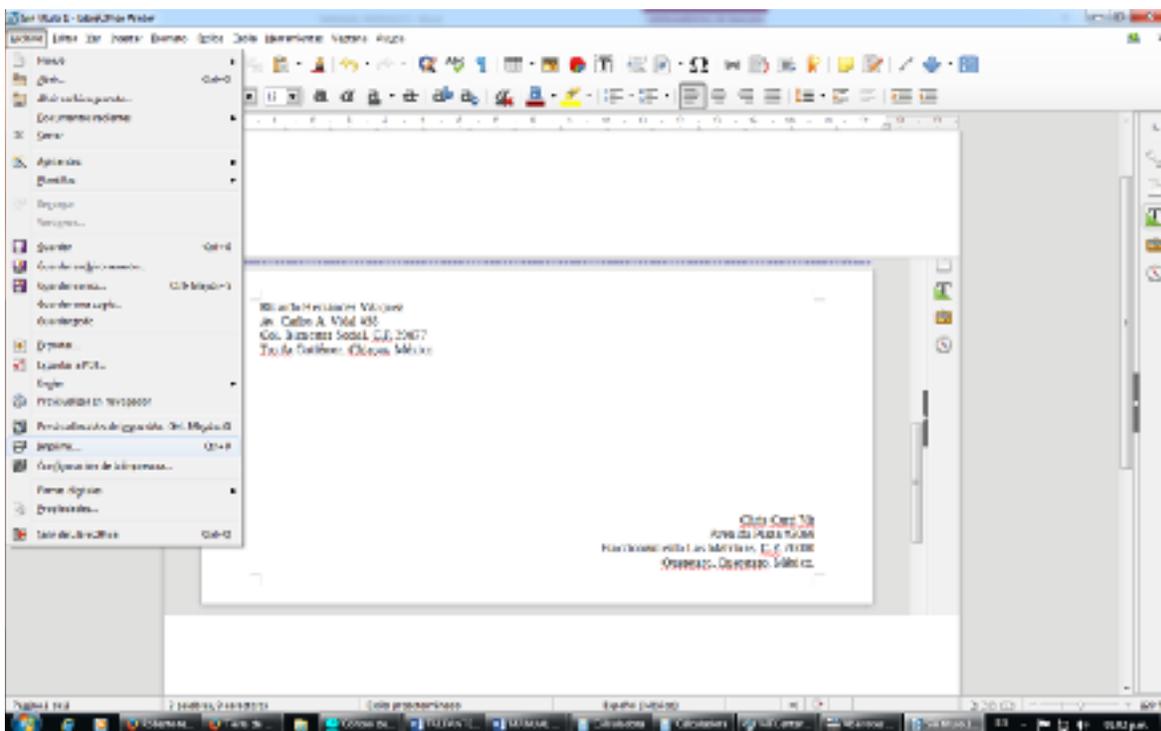


Figura 53. Menú Archivo, Opción Imprimir



INTERNET

FUNDAMENTOS BÁSICOS

PROPÓSITO: Al terminar la unidad el Alumno conocerá los aspectos históricos, los elementos básicos de Internet, realizará búsquedas, obtendrá información, enviará y recibirá correos electrónicos.

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN A INTERNET

¿ Qué Internet?.....	es	70
Direcciones IP y Nombres de Dominio.....	de	74
Conexión a la Red.....	la	76
Servicios de Internet.....	de	77
La World Wide Web y el Hipertexto.....	el	79
Direcciones URL.....	s	82
		83
		88

NAVEGACIÓN

		92
		99
Navegadores.....		100
¿ C ó m o Navegar?.....		102
Internet Explorer 9.0.....		104
Elementos de la pantalla inicial.....		105
Mozila Firefox.....		109
Firefox.....		112
Google Chrome.....		140

Buscadores.....

Busca con Google.....		
Recomendaciones para utilizar bien un buscador.....		

CORREO ELECTRÓNICO

C o r r e o Electrónico.....		
Direcciones de correo electrónico.....		



INTRODUCCION A INTERNET

¿Qué es internet?

Algunos definen Internet como "**La Red de Redes**", y otros como "**La Autopista de la Información**".

Efectivamente, Internet es una **Red de Redes**, porque está hecha a base de unir muchas redes locales de computadoras, o sea de unas pocas computadoras en una misma dependencia o empresa.



Figura 1. Partes del mundo con conexión a internet

Además, ésta es "La Red de Redes" porque es la más grande. Prácticamente todos los países del mundo tienen acceso a Internet.

Por la Red Internet circulan constantemente cantidades increíbles de información. Por este motivo se le llama también **La Autopista de la Información**. Existen millones de "**internautas**", es decir, de personas que "**navegan**" por Internet en todo el Mundo. Se dice "navegar" porque es normal el ver información que proviene de muchas partes distintas del Mundo en una sola sesión.

Breve historia de la Red Internet

Internet nació en EE.UU. hace unos 30 años. Un proyecto militar llamado ARPANET pretendía poner en contacto una importante cantidad de computadoras de las instalaciones del ejército de EE.UU. Este proyecto gastó mucho dinero y recursos en construir la red de computadoras más grande en aquella época.



Figura 2. Advanced Research Projects Agency Network

Al cabo del tiempo, a esta red se fueron añadiendo otras empresas. Así se logró que creciera por todo el territorio de EE.UU. Hará unos 15 años se conectaron las instituciones públicas como las Universidades y también algunas personas desde sus casas. Fue entonces cuando se empezó a extender Internet por los demás países del Mundo, abriendo un canal de comunicaciones entre Europa y EE.UU.

Internet crece a un ritmo acelerado. Constantemente se mejoran los canales de comunicación con el fin de aumentar la rapidez de envío y recepción de datos. Cada día que pasa se publican en la Red miles de documentos nuevos, y se conectan por primera vez miles de personas.

Con relativa frecuencia aparecen nuevas posibilidades de uso de Internet, y constantemente se están inventando nuevos términos para poder entenderse en este nuevo mundo que no para de crecer.

Direcciones IP y nombres de dominio

Cada computadora que se conecta a Internet se identifica por medio de una **dirección IP**. Ésta se compone de 4 números comprendidos entre el 0 y el 255 ambos inclusive y separados por puntos. Así, por ejemplo una dirección IP podría ser: **155.210.13.45**.



No todas las computadoras conectadas a Internet tienen un nombre de dominio. Sólo suelen tenerlo, las computadoras que reciben numerosas solicitudes de información, o sea, las computadoras servidor. Por el contrario, las computadoras cliente, las que consultan por Internet, no necesitan un nombre de dominio, puesto que ningún usuario de la Red va a pedirles información.

El número de palabras en el nombre de dominio no es fijo. Pueden ser dos, tres, cuatro, etc. Normalmente son sólo dos. La última palabra del nombre de dominio representa que tipo de organización posee la computadora a la que nos referimos:

- .com** Empresas (Companies).
- .edu** Instituciones de carácter Educativo, mayormente Universidades.
- .org** Organizaciones no Gubernamentales.
- .gob** Entidades del Gobierno.
- .mil** Instalaciones Militares.

En el resto de los países, que se unieron a Internet posteriormente, se ha establecido otra nomenclatura.

La última palabra indica el país:

- .mx** México
- .es** España
- .fr** Francia
- .uk** Reino Unido (United Kingdom)
- .it** Italia
- .ar** Argentina

Por lo tanto, con sólo ver la última palabra del nombre de dominio, podemos averiguar dónde está localizada la computadora a la que nos referimos.

Conexión a la red

Las computadoras domésticas acceden a Internet a través de la línea telefónica (Ver Figura 5), Podemos aprovechar la línea que casi todos tenemos en casa. Solo necesitamos conectar el cable de línea telefónica al CPU y así tendremos señal telefónica y podremos conectar a la Internet.



Figura 5. Conexión a través del modem

Para poder conectar nuestra computadora a este dispositivo, debemos disponer de un módem, que viene con un cable de teléfono fijo. Este aparato sirve para que la computadora pueda comunicarse a través del teléfono con otras computadoras, está siendo la conexión más sencilla, actualmente ya se cuentan con servicios de Internet por cable de fibra óptica o inalámbricos.

Servicios de Internet

Las posibilidades que ofrece Internet se denominan **servicios**. Cada servicio es una manera de sacarle provecho a la Red independiente de las demás. Una persona podría especializarse en el manejo de sólo uno de estos servicios sin necesidad de saber nada de los otros. Sin embargo, es conveniente conocer todo lo que puede ofrecer Internet, para poder trabajar con lo que más nos interese.

Hoy en día, los servicios más usados en Internet son: **Correo Electrónico, World Wide Web, FTP, Grupos de Noticias, IRC y Servicios de Telefonía.**

La W.W.W.



La **World Wide Web**. Se trata de un sistema de distribución de información tipo revista. En la Red quedan almacenadas lo que se llaman Páginas Web, que no son más que páginas de texto con gráficos o fotos.

Aquellos que se conecten a Internet pueden pedir acceder a dichas páginas y acto seguido éstas aparecen en la pantalla de tu computadora (Ver Figura 6). Este sistema de visualización de la información revolucionó el desarrollo de Internet.

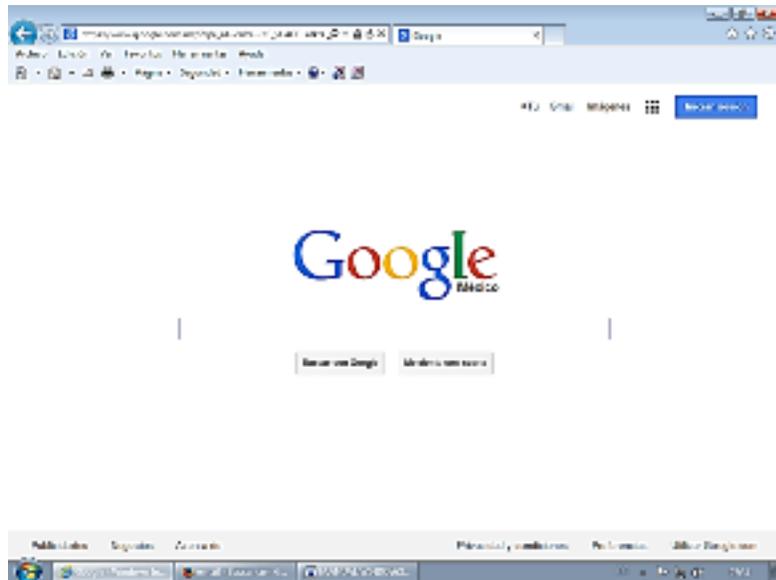


Figura 6. Pagina de internet inicial predeterminada

A partir de la invención de la WWW, muchas personas empezaron a conectarse a la Red desde sus domicilios, como mero entretenimiento. Internet recibió un gran impulso, hasta el punto de que hoy en día casi siempre que se hablamos de Internet, nos referimos a la WWW.

Fíle Transfer Protocol

El **FTP (File Transfer Protocol)** nos permite enviar archivos de datos por Internet. Ya no es necesario guardar la información en disquetes para usarla en otra computadora.

Grupos de Noticias

Los **Grupos de Noticias** son el servicio más apropiado para entablar debate sobre temas técnicos. Se basa en el servicio de Correo Electrónico. Los



mensajes que enviamos a los Grupos de Noticias se hacen públicos y cualquier persona puede enviarnos una contestación.

Internet Relay Chat

El servicio **IRC (Internet Relay Chat)** nos permite entablar una conversación en tiempo real con una o varias personas por medio de mensajes de texto. Todo lo que escribimos en el teclado aparece en las pantallas de los que participan de la charla. También permite el envío de imágenes u otro tipo de archivos mientras se dialoga, siempre y cuando no exceda el tamaño del archivo del permitido.

La World Wide Web Y El Hipertexto

El servicio con más éxito en Internet es la World Wide Web (que traducido es la Telaraña de alcance mundial). También se llama WWW o W3, por abreviar.

La WWW consiste en páginas de información enlazadas. Cada página de información contiene texto, imágenes y enlaces. Esto es lo que se llama hipertexto, el diccionario de la real academia de la lengua define al hipertexto como: *“texto que contiene elementos a partir de los cuales se puede acceder a otra información”*. Puesto que no es sólo texto, sino que también tiene elementos multimedia como las imágenes y además cada página puede estar enlazada con otras muchas.



Figura 7. Ícono de Navegador Internet Explorer



Podemos explorar WWW desde nuestra computadora cuando nos conectamos a Internet con la ayuda de un programa Navegador (o Browser, en inglés), como por ejemplo el Netscape o el Internet Explorer de Microsoft. (Ver Figura 7)

El aspecto que presenta la WWW con estos programas es como el de una revista. Cada página contiene texto e imágenes. Sólo hay una diferencia: lo normal en una revista es leerla página a página, una tras otra; en cambio las páginas Web se leen por asociación, a través de sus enlaces.

En la World Wide Web podemos encontrar información sobre muchos temas no sólo relacionados con informática o la propia Internet.

Por ejemplo, podemos leer las noticias más recientes en las páginas Web de los periódicos más importantes de tirada nacional, también mucha información sobre temas educativos, o proyectos innovadores en otros centros educativos del país, o publicaciones de carácter cultural con artículos literarios, o históricos.

Direcciones URL

Las páginas Web que encontramos en Internet se designan mediante lo que se llama la dirección URL (Universal Resource Locator: Localizador Universal de Recursos). Cuando queremos cargar de la red una página, escribimos su dirección URL en la celda dispuesta para este propósito en el navegador.

Así, por ejemplo, cuando queremos ver la página de Microsoft, escribimos la dirección *http://www.microsoft.com*. (Ver Figura 8) Ésta es precisamente la URL de la página principal de Microsoft.





Figura 8. URL en la Barra de Direcciones

Una URL tiene tres partes:

Siglas del Protocolo: indican qué protocolo vamos a usar para la transmisión de datos. Lo normal es usar el protocolo de hipertexto, o sea, páginas Web, que es el HTTP (HyperText Transfer Protocol: Protocolo de Transferencia de Hipertexto). Normalmente, se pone después del protocolo los siguientes caracteres: "://", por lo que las siglas del protocolo de páginas Web serán: "http://"

Nombre de Dominio de la computadora servidor: indica qué computadora servidor de Internet nos va a dar la información solicitada. Normalmente, los servidores de páginas Web tienen por nombre de dominio algo parecido a lo siguiente: www.nombre.es. Las tres letras "W" del principio indican que la computadora está destinada a servir páginas Web en Internet.

Ruta en el servidor: indica la posición del archivo que concretamente se ha solicitado dentro del servidor. Los archivos están en el servidor ordenados jerárquicamente en una estructura de directorios o carpetas, como si fuera un disco duro.

Una carpeta se separa de su sucesora mediante una barra de dividir. Así, por ejemplo, la siguiente ruta: /equipo/elemento/imagen, significa que la información que solicitamos se encuentra en la carpeta principal llamada equipo, y dentro de esta en la carpeta elemento, y por último en la carpeta Imagen que está, a su vez, dentro de la anterior.

La ruta no sólo se compone de la posición de los datos en el sistema de archivos, como acabamos de ver, sino que también hay que poner el nombre del archivo donde se encuentra la información que queremos visualizar. Estos archivos suelen tener por extensión las siglas .htm o bien html (HTML: HyperText Mark-up



Language: Lenguaje de Hipertexto a base de Marcas: Lenguaje de descripción de páginas Web).

De este modo, una ruta completa podría ser:
/equipo/elemento/imagen/galeria.htm.

Juntando estos tres elementos, formamos una URL completa. Un ejemplo, sería:

<http://www.nombre.es/equipo/elemento/imagen/galeria.htm>

NAVEGACIÓN

Navegadores / Exploradores

El servicio más utilizado de Internet es la Web. Para poder acceder a la Web necesitas un programa llamado navegador.



Figura 9. Ícono de Diferentes Exploradores de Navegación



La información en la Web está escrita en el lenguaje Html, para poder transformar ese lenguaje en páginas web hace falta un programa, a estos programas se les llama navegadores.

Son programas complejos que realizan muchas funciones pero desde sus inicios han sido gratuitos y se pueden descargar de la Web.

Un navegador, sirve para acceder a Internet, pero también puedes utilizar IE (Ver Figura 9) sin conexión a Internet para ver páginas web que tengas grabadas en el disco duro o en un CD, DVD u otro dispositivo.

Los navegadores van incorporando las nuevas tecnologías que se generan en torno a Internet, cada poco tiempo aparecen versiones nuevas, es conveniente tener actualizado nuestro navegador.

¿Cómo navegar?

Navegar por la World Wide Web es muy sencillo. Para empezar, debemos introducir una dirección inicial en el navegador. Si la página Web que aparece a continuación dispone de enlaces a otras páginas, no tenemos más que hacer un clic con el ratón sobre alguno de los enlaces que generalmente son frases en azul subrayada, o bien imágenes con un marco azul, y aparecerá la página correspondiente al enlace marcado.



Figura 10. Ícono Internet Explorer

De esta manera vamos recorriendo una serie de páginas Web enlazadas hasta que nos cansamos o hasta que llegamos a una sin enlaces, por lo que ya no podremos seguir avanzando. Todos los navegadores tienen dos botones que se usan mucho en la navegación. Son los botones de adelante y atrás.



Figura 11. Botón atrás activado en la parte superior izquierda

A la hora de navegar es conveniente tener en cuenta algunos detalles importantes.

Desde el momento que solicitamos ver una página Web hasta que ésta aparece en nuestra pantalla, pueden transcurrir algunos segundos o bien unos pocos minutos, y esto depende de muchos factores, como son el que dicha página ya la hayamos visitado anteriormente y esté en la memoria de nuestra computadora, o que entre el servidor y nuestra computadora haya un canal rápido de transferencia de la información, o incluso puede depender de la hora local tanto en el lugar que se encuentra nuestra computadora, como del lugar del servidor.

Es muy recomendable, que cuando navegamos manejemos debidamente el ratón. Lo que se quiere decir con esto, es que no se van a cargar las páginas Web más rápidamente porque pulsemos repetidas veces sobre el enlace (más bien todo lo contrario), o porque hagamos doble clic en vez de un simple clic, como debe ser.



Figura 12. Ejemplo de cómo sostener el mouse de forma correcta

Durante el proceso de carga de una página Web, lo cual puede llevar varios segundos, se nos va mostrando en pantalla la información que se va recibiendo. De este modo, lo normal es que primero nos aparezca el esqueleto de la página Web.



El esqueleto es el texto y los enlaces. Allá donde deba aparecer una imagen, primero nos aparecerá un icono con un pequeño dibujo, indicando que todavía no se ha recibido la imagen. Al cabo de un rato, cuando el navegador consiga reunir toda la información de la imagen, se sustituirá el icono por la imagen real. Hay ocasiones en que una imagen no se ha podido transferir hasta nuestra computadora de manera correcta. Entonces, en la pantalla veremos un icono pequeño con un dibujo roto.

Esto quiere decir que si queremos ver la imagen debemos volver a intentar traerla. Para ello, lo que podemos hacer es navegar un paso hacia atrás y otro hacia adelante. Otra posibilidad es pulsar el botón de actualizar página, pero de este modo, se volverá a solicitar toda la información de la página Web, no sólo la que falta por recibir. Es menos frecuente que la información del esqueleto de la página Web no llegue correctamente, puesto que ocupa menos que las imágenes, y necesita menos tiempo de transferencia, por lo que es más difícil que se corte la transferencia. Sin embargo, a veces ocurre.

Cuando esto suceda, aparecerá al final de la pantalla del navegador el siguiente mensaje: "Transfer Interrupted", o sea, Transferencia Interrumpida. En estos casos, lo mejor es volver a solicitar la página Web completa, pulsando el botón de "Actualizar" (**F5**) del navegador.

Internet Explorer 9.0

Windows Internet Explorer 9, es la novena versión publicada del navegador web de Microsoft, sucediendo a Internet Explorer 8. Los nuevos aceleradores de IE9 te ayudan a realizar con rapidez las tareas de exploración cotidianas en tus sitios favoritos.



La información que te interesa en un solo clic con los Web Slices. Además con el cuadro de búsqueda instantánea no pierdas tiempo: solo escribe lo que necesitas y encuentra sugerencias. Con la mejor defensa jamás creada contra sitios engañosos y peligrosos que ponen en riesgo tus datos y privacidad.

Internet Explorer 9 se incluye de forma nativa en los más recientes sistemas operativos de Microsoft, Windows 7 y Windows Server 2008 R2.

Las prioridades para IE9 son la seguridad, facilidad de uso, mejoras de RSS, CSS, y el soporte a tecnologías basadas en AJAX, con una considerable mejora del soporte a los estándares web respecto a su precursor.

Elementos de la Pantalla Inicial

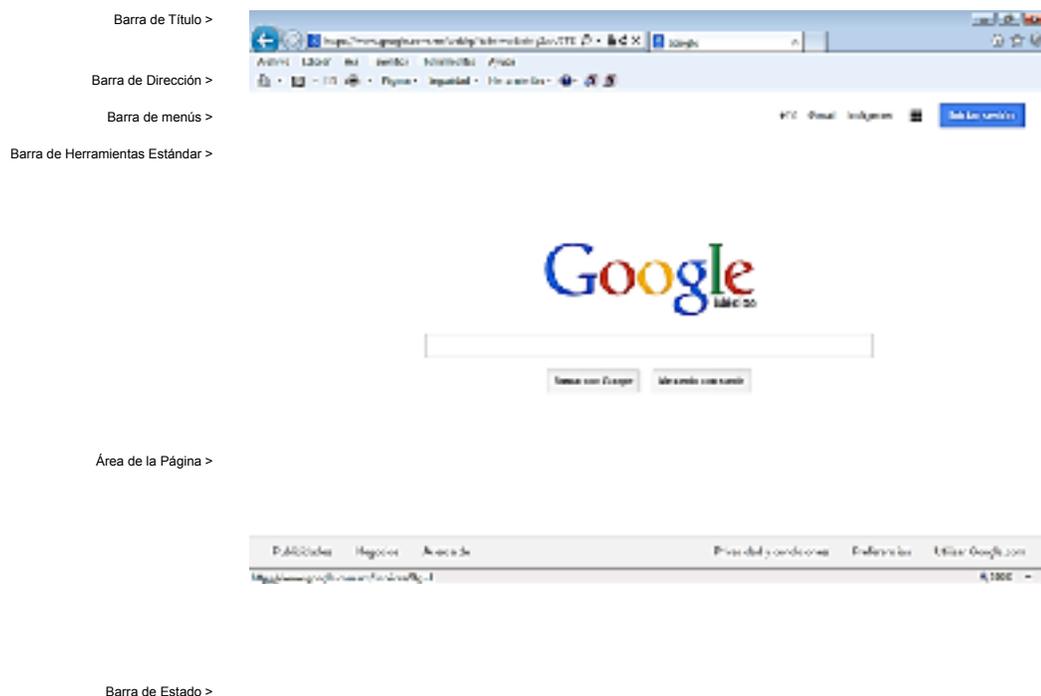


Figura 13. Pantalla de una página de internet

Barra de Título



Está en la primera línea de la pantalla, con fondo azul y en ella aparece el título de la página web seguida por el literal "Microsoft Internet Explorer". No debes confundir este título con la dirección de la página web (URL). El título de la página web suele ser una descripción del contenido de la página.



Figura 14. Barra de Título

La barra de menús.

Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de IE.

Al hacer clic sobre un menú se despliegan las opciones correspondientes para que elijamos una. Las opciones no disponibles aparecen sin iluminar.

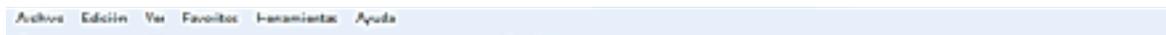


Figura 15. Barra de menús

La Barra estándar

La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Avanzar, Retroceder, Actualizar, etc. En el siguiente punto veremos con más detalle algunas de las más utilizadas.



Figura 16. Barra estándar

La barra de direcciones contiene la dirección URL de la página actual.



Figura 17. Barra de direcciones



Podemos escribir una nueva dirección, basta colocar el cursor hacer clic y teclear la nueva dirección. Para ir a la página pulsar la tecla **Intro** o hacer clic en el botón de la derecha Ir a.

Las direcciones a veces son largas y difíciles de escribir pero hay dos formas de hacerlo más fácil. En primer lugar tienes el botón con el triángulo que hay justo a la derecha de la dirección, al hacer clic aparece una lista desplegable con las últimas direcciones tecleadas, puedes hacer clic en una de ellas para seleccionarla.

En segundo lugar tienes la característica de autocompletar que consiste en que al teclear las primeras letras de una dirección te presenta automáticamente una lista con las direcciones que IE9 tiene almacenadas y se parecen a esas primeras letras.

Si hay alguna que nos interesa basta con hacer clic para seleccionarla.

En la Figura 18 puedes ver la lista que nos ha presentado IE9 al teclear la letra "g". Observa que no ha sido necesario teclear "http://".



Figura 18. Historial de páginas visitadas

Podemos seleccionar en la lista, por ejemplo, "http://www.google.com" y sólo habremos necesitado teclear la letra "g" para encontrar la dirección de Google.

Por supuesto, IE9 sólo puede almacenar aquellas direcciones que ya hemos visitado previamente. La mayoría de las páginas web están diseñadas para adaptar el contenido al tamaño de la ventana, cuando la ventana es tan pequeña que algunas imágenes ya no caben aparecen automáticamente unas barras de



desplazamiento horizontales que permiten mover la ventana de izquierda/derecha para ver el contenido. Las barras de desplazamiento verticales suelen estar siempre presentes.

La línea de estado

La línea de estado contiene información sobre el estado de la página. Por ejemplo te indicará si la página se está cargando, o la dirección de un link si es que estas sobre ella, cuando la página está cargada aparece la palabra "Listo", o simplemente se quedará en blanco. En esta zona también pueden aparecer mensajes escritos por el autor de la página.



Figura 19. Barra de Estado

A veces durante el proceso de carga de una página se produce un error, o la página no acaba nunca de cargarse, pulsa el botón F5 para Actualizar la página.

Nota importante: No es necesario que escribas el protocolo <http://> solo basta con escribir a partir de la www, o simplemente el dominio de la página.

El protocolo aparecerá posteriormente, por otra parte actualmente existen páginas que ya se usan sin la triple W y se pueden cargar sin escribirlas.

Botones de la Barra de Herramientas

El botón Favoritos 

Guarda los sitios seleccionados por el usuario para su fácil acceso.

El botón Página principal 

Se carga la página inicial. Mediante el menú Herramienta, Opciones de Internet se determina cuál es la página inicial, como veremos más adelante.



El botón Detector de Fuentes



Localizará las fuentes necesarias para trabajar en cualquier página. Así como también el lenguaje necesario para que el correcto funcionamiento.

El botón Leer Correo



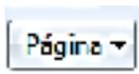
Permitirá ir a su bandeja de entrada, por medio de un asistente, en el que especificara su cuenta y su contraseña para delimitar a donde deberá guiarlo el asistente. El asistente predeterminado para leer su correo es el Outlook 2010.

El botón Imprimir



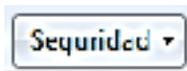
Envía la página actual a la impresora. Hay que tener en cuenta que al imprimir una página web el resultado puede no ser idéntico a lo que se ve en pantalla. No sólo se imprime la parte de la página que cabe en una pantalla, sino toda la página, que puede ocupar varias pantallas.

El botón Página



Con éste botón podrá copiar cualquier información que necesite, así como también podrá manipular el zoom de su página, guardar la página, entre otras acciones.

El botón Seguridad



Le permite anular su historial de la PC, evitando una sobresaturación en su equipo, también podrá realizar algunas actualizaciones de Windows 7 para mejorar el funcionamiento de la web.



El botón Herramientas

Le permitirá administrar complementos de alguna página web, también podrá activar o desactivar los bloqueadores de elementos emergentes, también obtendrá un acceso a sus opciones de internet para determinar su página de inicio, eliminar cookies y demás archivos innecesarios.



El botón Ayuda

Como su nombre lo indica, le ayudará en el transcurso de su trabajo, aclarándole dudas que usted tenga formulándoselas por medio de preguntas, de hecho usted tendrá un índice en el cual podrá abordar temas de su interés y complementar su conocimiento en cuanto a cómo trabajar con Internet.

Mozilla Firefox

Firefox es un navegador web multiplataforma (Microsoft Windows, Mac OS X y GNU/Linux), libre y de código abierto (GNU GPL/GNU LGPL/MPL), que puede ser personalizado con extensiones, temas y plugins.

Inicialmente era una aplicación independiente de una suite de Internet (hasta hoy se conserva con el nombre SeaMonkey), lanzado en el 2004 por la fundación Mozilla. Sus constantes modificaciones y mejoras de seguridad que motivan a usar muchos usuarios, eran heredadas de su hermano lejano Netscape administrada por una empresa.

Su fama motivó a otros desarrolladores emplear derivaciones en los ámbitos académicos y económicos. Además posee una diversidad de complementos, estilos e innovadoras opciones que hacen una útil y cómoda forma de navegar Internet.



¿Has imaginado usar un navegador para ver videos, usar las redes sociales o jugar? El avance de la versión 4, en el 2011, cambió radicalmente su finalidad: una plataforma diaria de disfrutar las necesidades con los servicios de la Internet.

Iniciar Firefox

Firefox puede iniciarse como aplicación, **cuya imagen es representada por panda rojo** (Ver Figura 20), o llamado erróneamente como zorro, que avanza en giro de reloj a un planeta azul.



Figura 20. Logo Mozilla Firefox

En Windows, no es tanto sacrificio ubicarlo en la barra de tareas como también la aplicación que se encuentra en el escritorio como acceso directo.

Barra de pestañas



Figura 21. Pestañas de páginas activas

Las pestañas, que se pueden visualizar en la parte superior (como si fueran portafolios, aunque se pueden trasladar al final), es una de las características que ayuda a navegar varios sitios a la vez.

Cada pestaña contiene un título con un ícono para su identificación.

- Para añadir una pestaña haz clic en el ícono + (más) situado en la parte derecha.
- Para cerrar una, diríjase a la pestaña correspondiente y presione el ícono en x (equis).

Barra central



Figura 22. Barra de direcciones

Los botones son los elementos que representa en la barra. Cada botón tiene una función. Es personalizable a cada uno de ellos. A continuación los botones generales:

- Botones anterior y siguiente.
- La barra de dirección URL. Contiene el ícono del título, el sitio y el marcador.
- El botón recargar. Para actualizar.
- El botón detener. Este último está incorporado automáticamente en Fx 4.
- La barra de búsqueda: Aparece con un ícono y el nombre de buscador. Por defecto es Google y se ve en forma de "g".
- El botón inicio. Aparece con el símbolo de una casa.
- El botón desplegable marcadores. Viene por defecto, pero si activas la barra del mismo nombre dejará de visualizarse.

Barra de menús

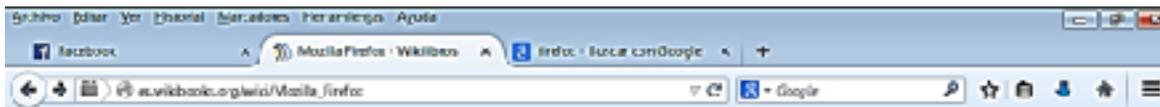


Figura 23. Barra de menús y pestañas

Representación real de la barra de menús con las pestañas. (Ver Figura 23)

En esta parte, cada versión tiene típicamente una barra de menús. Fíjese guiando de esta imagen:

1. **Archivo:** Funciones básicas como abrir archivos y cerrar.
2. **Editar:** Selecciones, copia y pega para la página.
3. **Ver:** Puede visualizar el modo de la página desde agrandar o achicar el texto inclusive ver las pestañas (en la versión 4).
4. **Historial:** Representa la lista de página que has visitado. Se ubica en el menú historial. Además, se puede restaurar pestañas y catalogar el seguimiento.



5. **Marcadores:** Visualiza tus páginas preferidas similar a la barra de marcadores.
6. **Herramientas:** Modificación a tu navegador. Entre sus opciones están la navegación privada y complementos.
7. **Ayuda:** Con la información del navegador y el modo de actualizar (esto ha sido fusionado en la ventana Acerca de Firefox).

Interfaz complementaria

En ésta parte sólo se complementa en la interfaz. Si quieres saber algunas características adicionales. Continué el siguiente paso: Navegación avanzada.

Barra de marcadores

La barra de marcadores es una de las características adicionales para poder ver archivos, páginas RSS y las más visitadas. También se puede añadir marcadores, separadores y otros.

Historial

Eliminando el rastreo del historial.

El historial es una de las herramientas dedicadas a tu lista de seguimiento. Se encuentra en el menú de mismo nombre (Historial), donde vienen todas las opcionalidades sobre tu seguimiento.

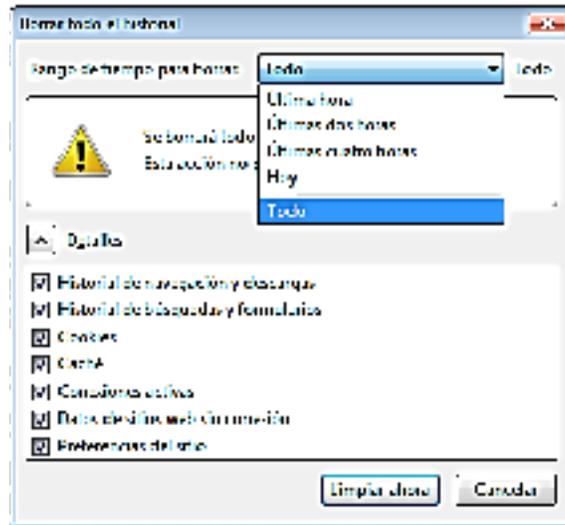


Figura 24. Cuadro de diálogo Historial

Firefox viene por defecto este modo, sin embargo, se aconseja usarlo sólo en máquinas personales o domésticas. Si quieres eliminar tu rastro dirígete a Herramientas > Limpiar el historial reciente y selecciona la lista (incluida el cache y las preferencias) para eliminar.

No obstante, si quieres abrir una nueva sesión de tu navegador sin registrar datos ni eliminar las anteriores puedes usar el modo Navegación privada.

Administrador de descarga

Otra especialidad está en la administración de archivos descargados, se encuentra desde Firefox > Descargas.



Figura 25. Ícono descargas

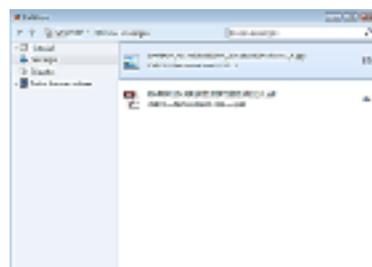


Figura 26. Catálogo de descargas



Es muy simplificada y práctica al momento de bajar desde sitios web. Por defecto tiene pocos comandos: para buscar, detener y borrar archivos.

Google Chrome

Google Chrome es un navegador web desarrollado por Google y compilado con base en varios componentes e infraestructuras de desarrollo de aplicaciones (frameworks) de código abierto, como el motor de renderizado Blink (bifurcación o fork de WebKit). Está disponible gratuitamente bajo condiciones de servicio específicas. El nombre del navegador deriva del término en inglés usado para el marco de la interfaz gráfica de usuario.

Interfaz

La interfaz de usuario incluye opciones para ir atrás, adelante, recargar página, ir y cancelar. Las opciones son similares a las del navegador Safari. El diseño de la ventana está basado en el tema nativo de Windows Vista.

La página de inicio del navegador se sustituye de manera predeterminada por la misma que aparece cada vez que se abre una nueva pestaña (Ver Figura 27). Ésta muestra miniaturas de los doce sitios web más visitados con las últimas búsquedas realizadas, los últimos marcadores accedidos y pestañas cerradas. Este concepto existía ya antes en el navegador Opera, conocido como «Discado rápido».

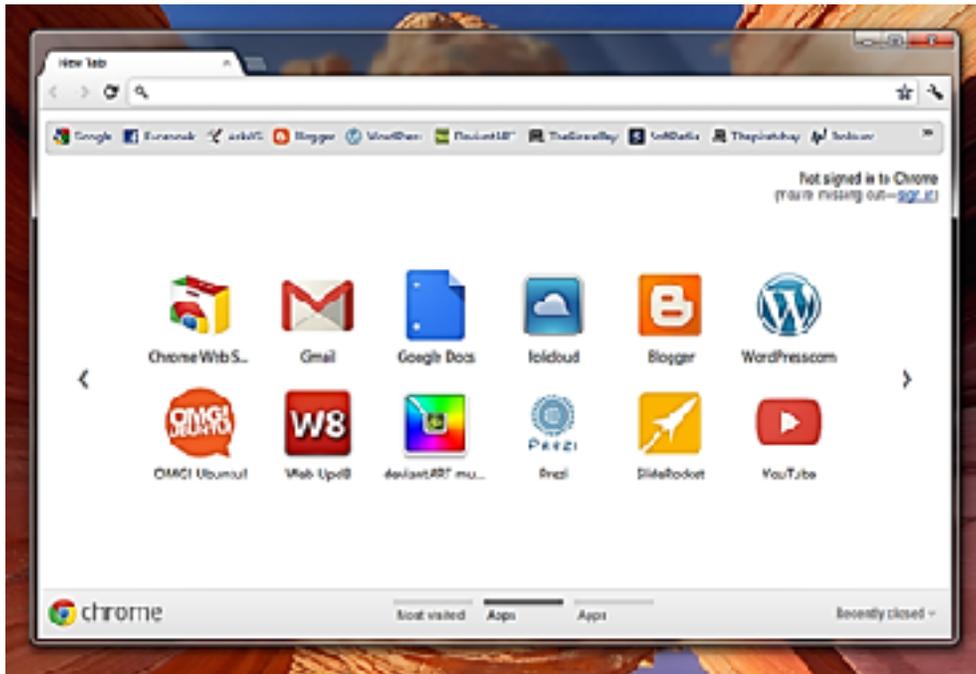


Figura 27. Navegador Google Chrome

Pestañas



Figura 28. Pestañas de páginas activas

Las pestañas son el principal componente de la interfaz de usuario de Chrome y, como tal, se han movido a la parte superior de la ventana en lugar de por debajo de los controles (similar al navegador Opera). Este es un sutil cambio, en contraste con el actual número de navegadores que se basan en ventanas que contienen pestañas.

En Chrome, las pestañas son «flexibles» (incluyendo su estado) y pueden ser transferidas sin problemas entre varias ventanas mediante arrastre. Cada pestaña tiene su propio conjunto de controles, entre ellos la barra de direcciones Omnibox.



Las ventanas emergentes (en inglés pop-ups) «están confinadas a las pestañas de las que provienen» y no aparecen por encima de la pestaña actual sino como una pequeña barra de título en la parte inferior; podrán usarse cuando el usuario explícitamente las arrastre hacia afuera. Las ventanas emergentes no se ejecutan en su propio proceso.

Cómo buscar en Chrome

Utiliza la barra de direcciones (Ver Figura 29) para buscar en la web, en tus marcadores y en tu historial de navegación.



Figura 29. Barra de dirección

Simplemente escribe el término de búsqueda en la barra y presiona **Enter** para ver los resultados del motor de búsqueda predeterminado.

A continuación se presentan todas las demás formas de realizar búsquedas en Google Chrome. Estas sugerencias se aplican a Google Chrome en Windows, Mac, Linux y el Sistema operativo de Chrome.

- Búsqueda en un sitio específico (pestaña para búsqueda). Empieza a escribir la dirección del sitio web que quieres buscar en la barra de direcciones. Si Google Chrome tiene un registro del motor de búsqueda del sitio, automáticamente te ofrecerá esa opción para que busques el sitio. Si recuerdas la palabra clave del motor de búsqueda, también puedes ingresar la palabra clave en la barra de direcciones. Presiona el tabulador para elegir el motor de búsqueda, escribe el término de búsqueda y, luego, presiona **Intro**.



- Buscar una página. Utiliza la barra de búsqueda para encontrar palabras o términos específicos en la página que estás visualizando. Presiona la combinación de teclas para acceso directo Ctrl+F y para que aparezca la barra de búsqueda en la página.
- Búsqueda en el historial de navegación, en las descargas y en los marcadores. También puedes utilizar los cuadros de búsqueda situados en la parte superior de la página Historial, de la página de descargas y del administrador de marcadores para realizar búsquedas en el historial de navegación, en el historial de descargas y en los marcadores, respectivamente. Estos recursos están disponibles en el menú de Chrome en la barra de herramientas del navegador.
- Búsqueda con el botón derecho. Destaca con el cursor cualquier texto o imagen en una página web. Haz clic con el botón derecho del mouse y selecciona la opción para realizar una búsqueda en el texto o la imagen destacados.
- Buscar marcadores, historiales de navegación y elementos relacionados. Cada vez que escribes en la barra de direcciones, la barra muestra automáticamente las coincidencias con tus marcadores y con tu historial de navegación.
- El ícono  aparece junto a los sitios marcados.
- El ícono  aparece junto a las búsquedas, incluso junto a las búsquedas relacionadas si tienes activado el servicio de predicción.
- El ícono  aparece junto a las coincidencias de tu historial de navegación o junto a los sitios relacionados cuando tienes activado el servicio de predicción.

Crear marcadores

Haz clic en  en el extremo derecho de la barra de direcciones para crear un marcador.

- El ícono  aparece junto a la barra de direcciones si Google Chrome detecta que la página que estás viendo está encriptada de manera adecuada para tu seguridad.
- El ícono  aparece junto a la barra de direcciones si Google Chrome no puede verificar la seguridad de la página que estás visitando.
- El ícono  aparece en la barra de direcciones cada vez que el navegador bloquea las ventanas emergentes. Haz clic en el ícono para ver las ventanas emergentes que se bloquearon o para administrar la configuración de las ventanas emergentes en el sitio.

Abrir una nueva pestaña

- Haz clic en el ícono  junto a la última pestaña abierta. Esto abre la página Nueva pestaña.
- Para abrir un vínculo en una pestaña nueva, haz clic en el vínculo y, en el teclado, presiona **Ctrl**. Las pestañas relacionadas se agrupan.
- Prueba estas combinaciones de teclas para acceso directo: **Ctrl+N**
- ¿Quieres que se abra la misma página web en varias pestañas? Haz clic con el botón derecho en la pestaña de la página web en cuestión y selecciona Duplicar.
- Prueba estas combinaciones de teclas para acceso directo: **Ctrl+T**

Cerrar pestañas y ventanas

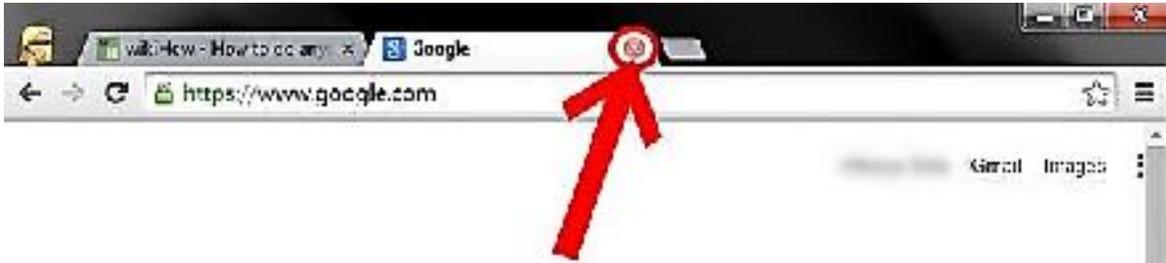


Figura 30. Botón cerrar pestaña

- Pestañas: Para cerrar una pestaña, haz clic en el ícono de la **X** de dicha pestaña o utiliza las combinaciones de teclas para acceso directo **Ctrl + W**.
- Windows: Para cerrar una ventana, haz clic en el ícono de la **X** ubicado en la esquina de dicha ventana o usa la combinación de teclas para acceso directo **Alt + F4**. Al cerrar la última pestaña de una ventana, se cierra dicha ventana de forma automática.

Si cierras por error una pestaña o una ventana, puedes recuperarla con facilidad mediante la combinación de teclas para acceso directo **Ctrl + Mayúscula + T** o sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Haz clic en el menú de Chrome en la barra de herramientas del navegador.
2. Selecciona Pestañas recientes.
3. Selecciona la pestaña que quieras recuperar en la lista que aparece en "Cerrado recientemente".

Repite estos pasos para recuperar más pestañas cerradas recientemente. Puedes eliminar parte o la totalidad de tu historial de navegación de Google Chrome. Si accedes a Chrome desde varias computadoras o dispositivos, y eliminas el historial de navegación en uno de ellos, la acción se llevará a cabo en el resto de los dispositivos.

Eliminar todo el historial de navegación



1. Haz clic en el menú de Chrome en la barra de herramientas del navegador.
2. Selecciona Herramientas.
3. Selecciona Eliminar datos de navegación.
4. En el cuadro de diálogo que aparece, marca la casilla de verificación "**Eliminar historial de navegación**". (Ver Figura 31)
5. Utiliza el menú ubicado en la parte superior para seleccionar los datos que quieras eliminar. Selecciona Principio para borrar todo tu historial de navegación.
6. Haz clic en Eliminar datos de navegación.

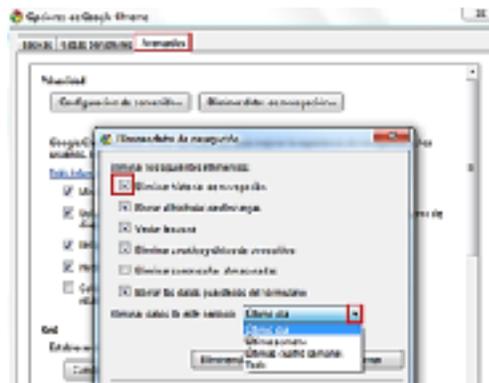


Figura 31. Cuadro de diálogo Historial

Cuando borras tu historial de navegación se elimina la siguiente información:

- Las direcciones web que has visitado y que se enumeran en la página Historial;
- el texto en caché para las páginas que has visitado;
- Las capturas de pantalla de las páginas visitadas con más frecuencia en la página Nueva pestaña;
- Cualquier dirección IP que se precargó de páginas que has visitado.

Cerrar Google Chrome





Figura 32. Botón cerrar ventana

Haz clic en el menú de Chrome ubicado en la barra de herramientas del navegador y selecciona Salir para cerrar todas las pestañas y ventanas.

1. Haz clic en el menú de Chrome en la barra de herramientas del navegador.
2. Selecciona **Herramientas**.
3. Selecciona **Administrador de tareas**.
4. Selecciona la página web que quieres cerrar.
5. Haz clic en **Finalizar proceso**.

Buscadores

Tipos de buscadores

Aunque algunos buscadores utilizan conjuntamente varios de los métodos que vamos a describir a continuación resulta útil distinguir cada forma distinta de buscar.

Buscadores por palabras clave.

Son los buscadores más comunes, el usuario introduce una palabra clave y el motor del buscador examina su base de datos para mostrar las páginas encontradas.



Figura 33. Buscador Google

Buscadores por categorías.

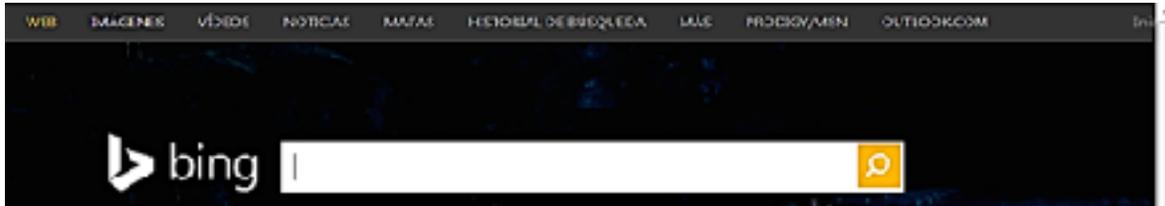


Figura 34. Buscador Bing

Estos buscadores que están organizados por temas de forma que al elegir un tema nos muestra otra pantalla con más temas sobre el tema que hemos elegido, así sucesivamente podemos llegar a ver las páginas que existen sobre un tema muy concreto. Por ejemplo, imágenes, videos, mapas, etc. Es decir, en estos buscadores se puede buscar eligiendo categorías en lugar de introducir palabras claves.

Metabuscadores.

Se podrían llamar también buscadores múltiples ya que realizan varias búsquedas simultáneas en los demás buscadores y muestran los resultados ordenados por buscador.



Figura 35. Buscador Múltiple

Buscadores específicos

Son buscadores que sólo contienen información sobre un tema concreto, por ejemplo, buscadores de legislación, buscadores de libros, etc. También incluimos en este tipo las páginas recopilatorias de páginas web sobre temas concretos, por ejemplo de recursos gratis.

Buscar Con Google



Empezaremos por uno de los mejores buscadores que existen, el Google (Ver Figura 36). Para arrancarlo teclea <http://www.google.com> o <http://google.com> en la barra de direcciones de tu navegador. O simplemente teclea "google" en el buscador que utilizas habitualmente.



Figura 36. Página oficial Google

Esta es la pantalla inicial del Google.

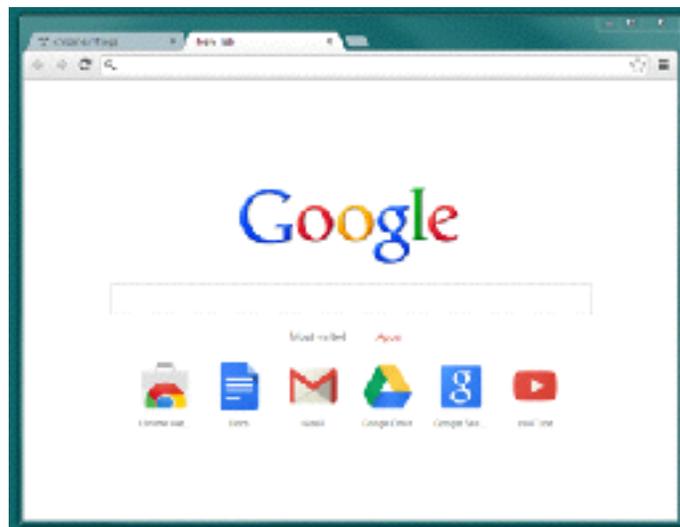


Figura 37. Pantalla Inicial Google

Al contrario que sucede en otros buscadores la pantalla del Google es muy simple. Tiene un cuadro de texto central donde tecleamos lo que queremos buscar. Google es un buscador por palabras clave por tal motivo se deberá ingresar las palabras de la temática a buscar con la ayuda de algunos operadores como lo son el signo + para unir dos o más palabras, por ejemplo:



Ríos + Chiapas

Esta forma posibilita una búsqueda de gran amplitud, proporcionándonos información de estas dos palabras, ya sea “Ríos” y por otra parte “Chiapas” en un primer momento presenta lo que encuentra de la combinación de las dos palabras tecleadas. O también puedes teclear de la siguiente forma utilizando el entrecomillado para términos idénticos:

“Ríos de Chiapas”

Esta frase hará que Google busque exactamente esta cantidad de texto de manera idéntica a como el usuario la teclea.

Recomendaciones Para Utilizar Bien Un Buscador

Hay unas reglas generales que se pueden aplicar a casi todos los buscadores.

La regla fundamental es elegir bien las palabras claves al realizar una búsqueda.

Utilizar palabras específicas. Cuando tenemos una idea clara de lo que queremos buscar es mejor utilizar las palabras que más se aproximen a ello. Ejemplo, si buscamos algo sobre cómo consiguen energía las plantas en lugar de escribir "Biología energía plantas" es mejor escribir directamente "fotosíntesis".

En general, cuanto más se acote el término de búsqueda, mejor. Si queremos buscar algo sobre un tema que no sabemos cómo denominarlo exactamente podemos dar varias palabras que lo definan por aproximación. Por ejemplo, si estamos interesados en el tema de conservar la naturaleza manteniendo los recursos naturales, podemos incluir las palabras "naturaleza, conservación, recursos, reciclaje, protección".

Mejor utilizar palabras simples que compuestas. En lugar de escribir "vehículos turísticos" mejor poner "automóviles".



Si conocemos datos como el modelo y la marca, mejor incluirlos. Por ejemplo si buscamos un driver para un módem interno y sabemos que el modelo y la marca debemos incluirlos. Si no encontramos nada podemos probar sin especificar la marca y modelo.

Si queremos conocer algo que tiene una estructura jerárquica podemos utilizar los buscadores de categorías en lugar de palabras claves. Por ejemplo si queremos saber sobre modelos de coches podemos buscar en Industria, Automóviles, Marcas y obtendremos las diferentes marcas, luego podemos ir entrando en cada marca para ver los modelos.

Si estamos interesados en un tema pero no conocemos todavía casi nada de él, podemos ir a un buscador por categorías que nos irá mostrando las diferentes ramas del tema. Por ejemplo, si nos interesa la astronomía, podemos encontrar temas de agujeros negros, constelaciones, el sistema solar, telescopios, etc.

Si obtienes demasiados resultados puedes eliminar los que no te interesen utilizando las opciones de búsqueda avanzada del buscador.

Cada buscador tiene una página de ayuda que explica cómo utilizar correctamente el buscador, conviene leer estas páginas de ayuda.

Descargar datos

Una vez localizada la información en Internet es necesario definir qué haremos con ella, si nos interesa imprimir, editarla o simplemente guardarla para su posterior análisis.



La edición de la información en el procesador de textos te permite realizarle ajustes, pero, ¿Cómo hacer para obtener el texto?, solamente deberás seleccionar la información de tu interés y utilizar la opción **Copiar**, al hacer clic derecho del mouse sobre la información seleccionada.



Figura 38. Seleccionar y copiar con el mouse

Posteriormente es necesario abrir el procesador de textos y en un nuevo documento **Pegar** la información. De esta manera estarás en posibilidades de realizar cambios de formato y contenido a la información obtenida.



Figura 39. Documento en Formato PDF

En algunos casos localizarás información en formatos que solo pueden ser leídos con el Acrobat Reader, software para lectura de archivos de textos que te permite obtener y visualizar información en formato PDF.

Según la información de que se trate ésta puede estar o no protegida por los derechos de autor, lo que te permitirá o no descargarla y editarla. Algunas veces tendrás posibilidades únicamente de leerla e imprimirla. Es importante que identifiques en la terminal que estás utilizando si tienes instalado el Acrobat Reader, si no es así, no podrás visualizar la información de estos archivos.

CORREO ELECTRÓNICO



Correo Electrónico

El correo electrónico es el segundo servicio más usado de la Red Internet (El primero es la navegación por la World Wide Web). Dos personas que tengan acceso a una cuenta de correo en Internet pueden enviarse mensajes escritos desde cualquier parte del mundo a una gran velocidad. Lo normal es que un mensaje tarde entre unos pocos segundos y unos pocos minutos, dependiendo de la cantidad de texto que se envíe.

Direcciones De Correo Electrónico

Correo Electrónico

El Correo Electrónico nos permite enviar cartas escritas con la computadora a otras personas que tengan acceso a la Red. El correo electrónico es casi instantáneo, a diferencia del correo normal, y además muy barato. Podemos cartearnos con cualquier persona del Mundo que disponga de conexión a Internet. Algunos de los servicios más usados son: Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.

En el correo convencional hay que indicar de alguna manera la persona a la que queremos mandar una carta. Para ello, escribimos sus datos personales (Nombre y Dirección) en el sobre que contiene el texto. En el correo electrónico se hace algo parecido.

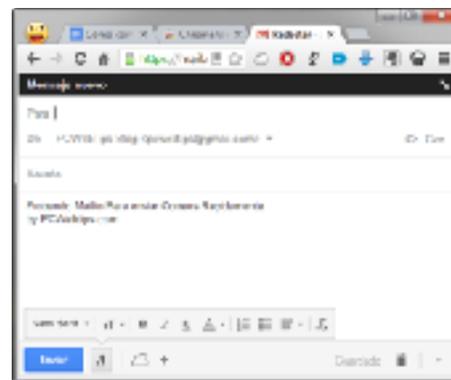


Figura 40. Ventana de Mensaje Nuevo

Cada carta que se envía por correo electrónico lleva asociada una cabecera, en la que se indican los datos necesarios para que la carta llegue correctamente a su destino.



Uno de estos datos es la dirección electrónica de la persona a la que enviamos la carta (Ver Figura 40). Cada usuario de Internet que tenga una cuenta de correo, dispone automáticamente de una dirección de correo.

Todo el correo que envía y recibe un usuario de la Red, pasa a través de tu Proveedor Internet. Éste dispone de una terminal dedicada a gestionar el servicio de correo de sus clientes.

En esta computadora quedan almacenados los correos electrónicos que reciben los clientes a cualquier hora del día hasta el momento en que el usuario se conecta a la Red y recibe en su propia computadora el mensaje.

Dicha computadora tiene un nombre de dominio con el que se Identifica en Internet.

Contraseña

Con el fin de que nuestra correspondencia electrónica sea privada, se impone que para recibir nuestro correo antes debemos dar un nombre de usuario y una contraseña. Si le das a alguien estos datos secretos, esa persona podría leer tu correo electrónico, y también enviar mensajes con tu dirección de correo.

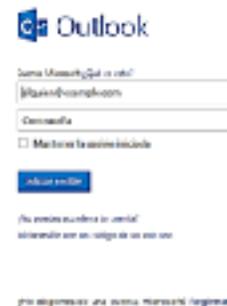


Figura 41. Campos Usuario y Contraseña de Outlook

Para enviar un correo electrónico necesitamos disponer de:

- Una conexión a Internet.
- La dirección de correo de la persona a la que queremos enviar el mensaje.
- Y nuestra dirección de correo propia.



Correo Electrónico Gratuito

Inicialmente todas estas páginas solicitan darnos de alta para otorgarnos la dirección de correo personal, proporcionando nuestros datos, después podremos acceder a nuestro buzón mediante una contraseña que nosotros mismos hemos asignado.

Entre los sitios que nos ofrecen estos servicios están:



Outlook.com



Gmail.com



yahoo.com

Existen, muchos otros sitios que además de ofrecernos servicios diversos nos ofrecen la oportunidad de obtener una cuenta de correo electrónico, por ejemplo, si nuestro proveedor es gmail, el nombre de dominio será Gmail.com.

Las direcciones de correo de los clientes de gmail siempre terminarán por Gmail.com, de este modo todos los correos que se envíen a estos clientes, en primer lugar viajarán hasta el Proveedor, y luego hasta el usuario. Para diferenciar un cliente de otro, hay que añadir un nombre de cliente a la dirección de correo. Normalmente, este nombre es un alias, o sea, un apodo o unas siglas, puesto que el Proveedor tiene varios miles de clientes y muchos de ellos pueden tener el nombre repetido.

Así pues, un cliente que se llame "Chris Curri Vit", podrá tomar, por ejemplo, sus iniciales: "CCV" como alias.

La dirección de correo completa es la unión del alias y del nombre de dominio del Proveedor, separados por una arroba: "@". Por lo tanto, la dirección de correo de Francisco Díaz Cortés, cliente de gmail.com sería:



ccv@Ogmail.com

Envío Y Recepción De Un Mensaje Del Buzón De Correo Electrónico

- Ingresa a Internet.
- Escribe la dirección de la página de correo que utilices, en este caso utilizaremos los servicios de correo que ofrece gmail.
- Escribe el **nombre de usuario** y la **contraseña** que hallas registrado.

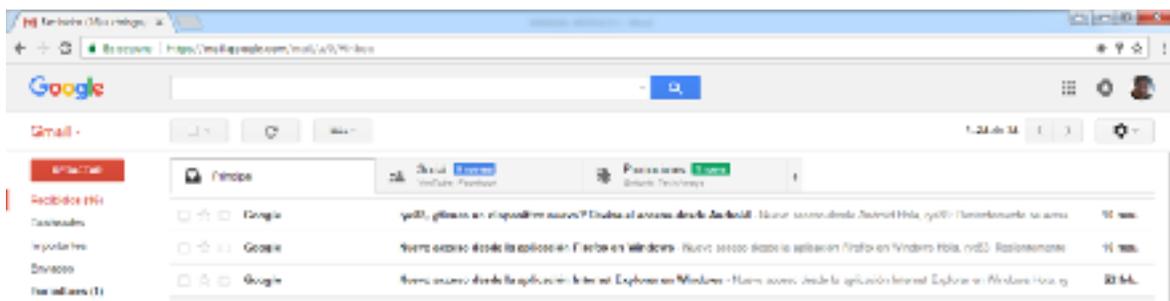


Figura 42. Vista de Bandeja de Entrada Gmail

Te aparecerá la pantalla inicial en donde deberás entrar a la **bandeja de entrada** (Ver Figura 42), ahí podrás ver los correos nuevos que tengas en un tono diferente a los ya leídos. Para leer un mensaje deberás hacer clic en el nombre del usuario que envía el mensaje

Aparecerá la ventana de mensaje y podrás responder utilizando la opción **Responder** (Ver Figura 43) para enviar un nuevo correo como respuesta al mensaje recibido.

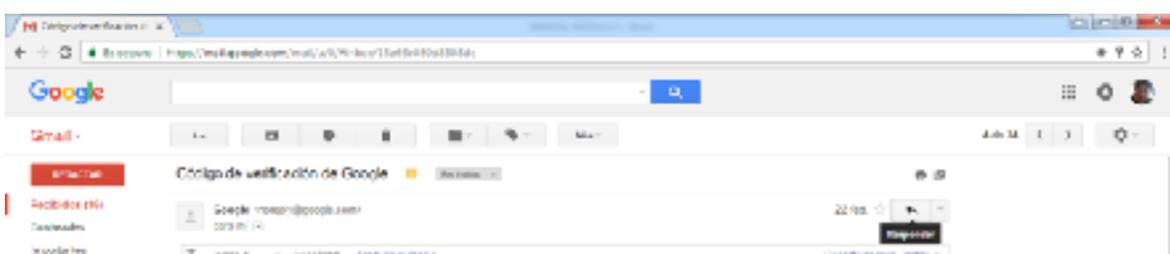


Figura 43. Opción Responder lado derecho de la ventana



Podrás mandar el mismo mensaje a otros usuarios si utilizas la opción **Reenviar**.
(Ver Figura 44)

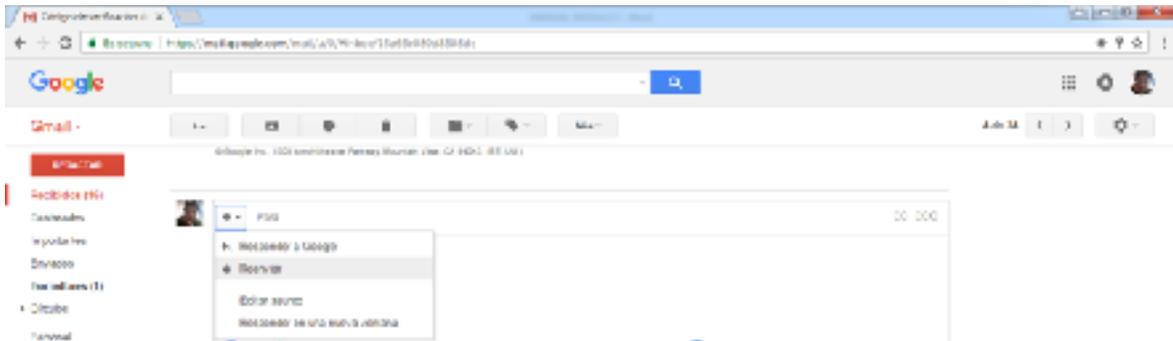


Figura 44. Vista opción reenviar mensaje

- Si lo que deseas es escribir un nuevo mensaje realiza los siguientes pasos:
- Haz clic en la opción **Nuevo**.
- Aparecerá la ventana de mensaje.
- En la opción **Para**: Deberás colocar la dirección de correo de la persona a quien mandarás el mensaje. Puedes incluir más de una cuenta si así lo deseas, siempre y cuando los separes con la coma, puedes incluir hasta 32 destinatarios.
- En **Asunto** Anota el motivo de tu mensaje.
- Finalmente si no deseas incluir ningún otro mensaje para quienes reciban el mail haz clic en **Enviar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y tu mensaje será enviado. (Ver Figura 45)

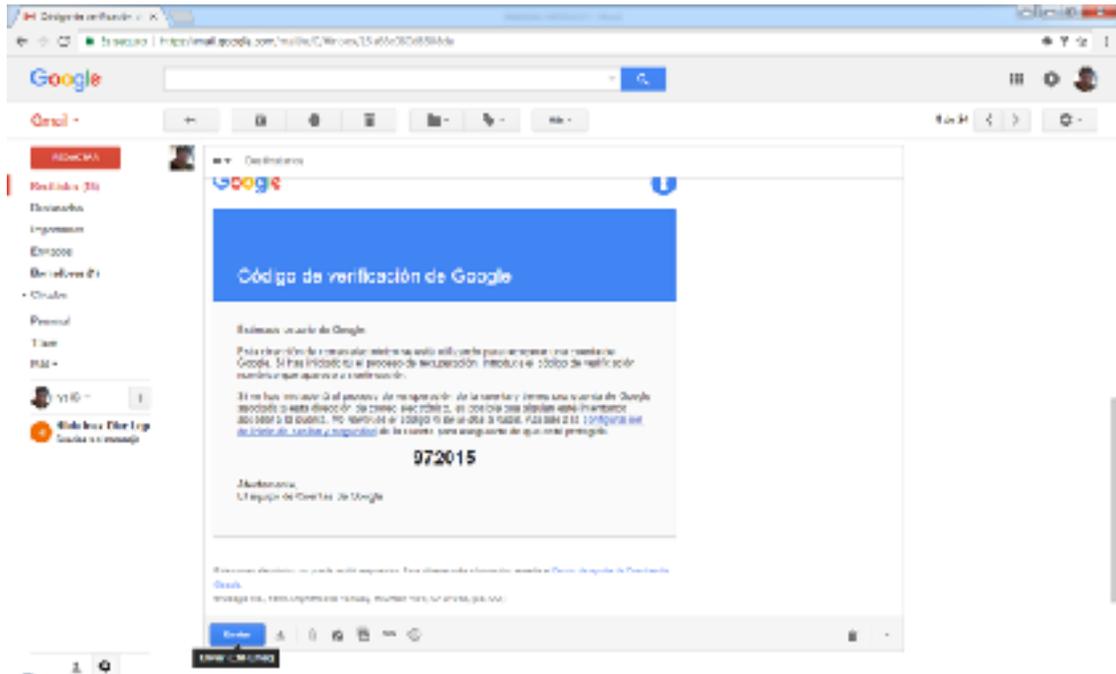


Figura 45. Opción enviar parte inferior de la ventana

¿Qué es adjuntar archivo?

Es el proceso de incorporar un documento, ya sea un archivo de texto, imagen o sonido a un mensaje que envías a través del correo electrónico. Cada sitio permite cierta cantidad de MB para adjuntar. Si el tamaño del archivo excede del permitido, te enviará un error, y no podrás enviarlo.

El proceso para enviar un mensaje con archivo adjunto es igual que enviar un mensaje cualquiera sólo que en este caso lleva un documento extra al texto escrito en el mensaje.

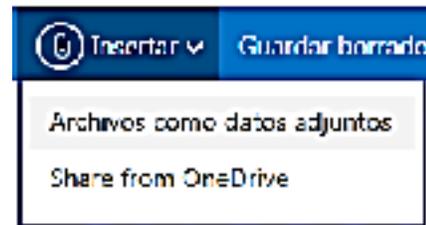


Figura 46. Opción Adjuntar Archivo

Problemas con el envío de archivos adjuntos

El envío de archivos adjuntos es una herramienta útil, sin embargo puede traer algunos problemas.



Los más frecuentes son:

- Un correo con archivo adjunto demora más tiempo en descargarse.
- Un archivo adjunto puede contener virus.
- Un archivo excede el tamaño permitido.

Recomendaciones

Para evitar problemas con el envío de archivos adjuntos debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Que el archivo sea importante para el destinatario.
- Recordar que el envío y descarga de un correo electrónico ocupan tiempo y dinero.
- No enviar archivos de gran tamaño.

Si tienes necesidad de enviar archivos de gran tamaño debes asegurarte de que el destinatario puede recibirlo. Para ello debes tener en cuenta que:

- Los servicios que ofrecen direcciones gratuitas que no aceptan archivos de gran tamaño.
- Estos mismos servicios tienen un límite en la cantidad de información que puede contener la cuenta de mail. Si la casilla está llena nuestro correo no será recibido.
- Hay usuarios que disponen de conexiones lentas por lo cual un correo de gran tamaño tardará mucho en llegar o incluso no podrá hacerlo.
- Coloca una leyenda en el cuerpo del mensaje diciendo algo como “adjunto te envío información sobre tal tema” para que el destinatario esté seguro de que no se trata de un virus.
- Asegurarte de que el archivo es enviado sin virus.

Pasos para mandar un archivo adjunto a un correo

1. Haz clic sobre la opción **Nuevo**. (Para un nuevo mensaje)
2. Coloca los datos en: **Para**, (dirección a quien mandarás el correo) **Asunto**, (por ejemplo “Envío Tarea”)
3. Escribe un mensaje.

Hasta aquí el correo corresponde a un mensaje simple, pero para adjuntarle un documento hay que realizar lo siguiente:

- Haz clic en el botón **Adjuntar**. Aparecerá un cuadro de diálogo en donde hay que especificar cuál es el archivo que enviarás haciendo clic sobre él. (Ver Figura 47)
- Haz clic en el botón **Abrir**.

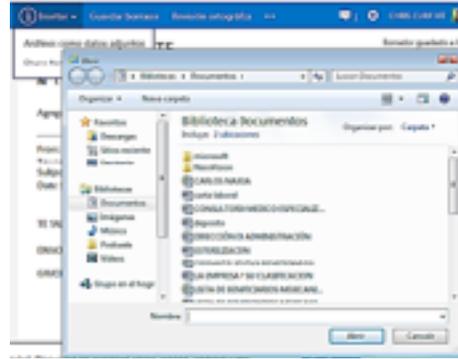


Figura 47. Cuadro de diálogo para adjuntar archivos

- Regresarás al mensaje que deseas enviar con la diferencia de que se agregara una nueva barra en donde se establecerán los archivos que vayas adjuntando, tienes un máximo de 10 MB de capacidad para enviar archivos adjuntos, como usuario nuevo.
- Conforme tengas la cuenta se te irán aumentando los MB para adjuntar archivos. El máximo son 25MB. Si deseas adjuntar más de un archivo, entonces deberás realizar el mismo paso hasta que adjuntes todos sin propasar del tamaño límite.
- En seguida se iniciará el proceso de adjuntar (este proceso puede demorar unos segundos o minutos), después de esto te regresa a la pantalla de mensaje.
- Finalmente haz clic en el botón **Enviar Mensaje**.

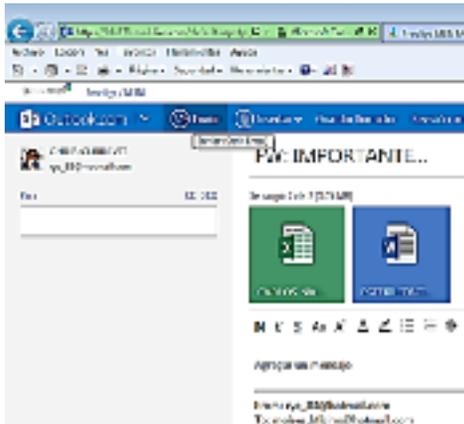


Figura 48. Nuevo Correo con Archivos Adjuntos

Es importante considerar que aunque el diseño de las pantallas en el servicio de correo electrónico varía de un proveedor a otro, las distintas opciones se manejan en forma similar. También es importante recalcar que puedes enviar desde tu proveedor de correo a diferentes proveedores de cuentas de correo electrónico.

Gmail

Tu cuenta de Gmail también es tu cuenta de Google: con nombre de usuario y contraseña de tu Gmail puedes utilizar otros productos de Google como son YouTube, Google+, Google Play y Google Drive. El servicio de Gmail es totalmente gratuito.



Figura 49. Logo Cuenta Gmail

No tendrás que pagar por el almacenamiento, los filtros ni las opciones especiales de correo web especiales.

No es obligatorio proporcionar una dirección de correo electrónico alternativa, aunque se recomienda encarecidamente. Una vez que hayas empezado a utilizar Gmail, usaremos tu dirección de correo alternativa para ponernos en contacto contigo cuando:

- Para confirmar tu nombre de usuario cuando creas una cuenta.
- Para comunicarnos contigo en caso de que no puedas acceder a Gmail.
- Para ayudarte si has olvidado la contraseña.



- Para notificarte cuándo está a punto de agotarse el espacio de almacenamiento de tu cuenta.
- Para avisarte de alguna operación inusual en tu cuenta.

Perder el acceso a tus mensajes de correo electrónico, a tus documentos y a tus fotos puede resultar frustrante. Para asegurarte de poder recuperar el acceso a tu cuenta de una forma fácil, rápida y segura, te recomendamos que añadas opciones de recuperación de contraseña.

Opciones de recuperación de contraseña para las cuentas de Google:

- **Por correo electrónico**
- **Por teléfono**

Si has perdido el acceso a tu cuenta, puedes intentar recuperarlo mediante el formulario de recuperación de la cuenta. Ya no se admiten las preguntas de seguridad como forma de acceso a la cuenta.

Gmail muestra un nombre de usuario como no disponible en los siguientes casos:

1. El nombre de usuario o una variación muy similar ya está en uso, ya sea en el formato exacto que has solicitado o en formato canónico. Por ejemplo, si ejemplo@gmail.com ya existe, no puedes crear ejemplo1@gmail.com.
2. El nombre de usuario estaba en uso, pero la dirección se ha eliminado.
3. Hemos reservado el nombre de usuario para evitar el spam o el uso inadecuado.

Para ayudar a proteger tu privacidad, no revelamos los detalles de por qué un nombre de usuario concreto no está disponible o si un nombre de usuario se ha eliminado.



Inicio de sesión en Gmail.

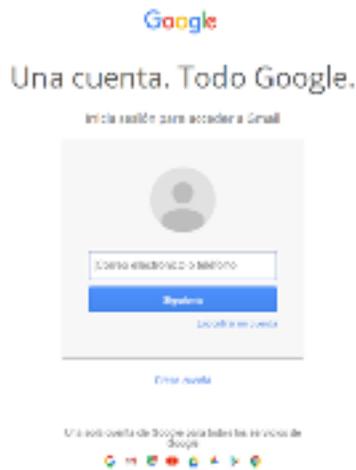


Figura 50. Pantalla Inicio de Sesión

Para acceder a Gmail con un ordenador, ve a gmail.com.

- Si te aparece directamente la página de inicio de sesión, escribe tu nombre de usuario (a veces está ya escrito) y tu contraseña. Si quieres iniciar sesión en otra cuenta, haz clic en **Administrar cuentas de este dispositivo**.
- Si ves una página de descripción Gmail en vez de la de acceso, haz clic en el enlace **Iniciar sesión** (arriba a la derecha).

Ordenadores públicos o compartidos.

Si utilizas un ordenador público o compartido, no te olvides de cerrar la sesión de tu cuenta de Google antes de irte.

Cómo cerrar sesión.

Si estás en un ordenador de uso público (de una biblioteca o un cibercafé, por ejemplo), recuerda que solo con salir del navegador no te desconectas de los servicios que hayas estado usando. Así que, cuando utilices un ordenador público, acuérdate siempre de cerrar tu sesión.

1. Abre Gmail.
2. Haz clic en la foto de tu cuenta (Ver Figura 51). Si en vez de una foto ves una dirección de correo electrónico, haz clic en la dirección.
3. Haz clic en **Salir** (Ver Figura 52).

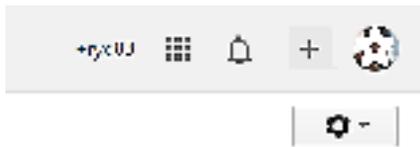


Figura 51. Foto de Perfil



Figura 52. Opción Salir

Si quieres iniciar sesión en otra cuenta, no tienes que cerrar la sesión que tienes abierta ya. Incluso puedes iniciar sesión en varias cuentas a la vez de estas dos maneras:

- Con el inicio múltiple de sesión, puedes acceder a varias cuentas dentro de la misma ventana del navegador.
- Puedes tener abiertas las cuentas de varios usuarios en Chrome, cada una en una ventana.

¿Te has olvidado de cerrar la sesión?

Si no te has acordado de cerrar la sesión de Gmail en un ordenador, puedes hacerlo desde otro. Ve a la esquina inferior derecha de Gmail, haz clic en **Información detallada** y luego en **Cerrar todas las demás sesiones**.

Botones de la barra de Gmail.

Con los botones de la barra de Gmail (Ver Figura 53) puedes realizar operaciones con tus mensajes: eliminar un mensaje o marcarlo como spam, por ejemplo. La barra se encuentra entre el cuadro de búsqueda y tu lista de mensajes.

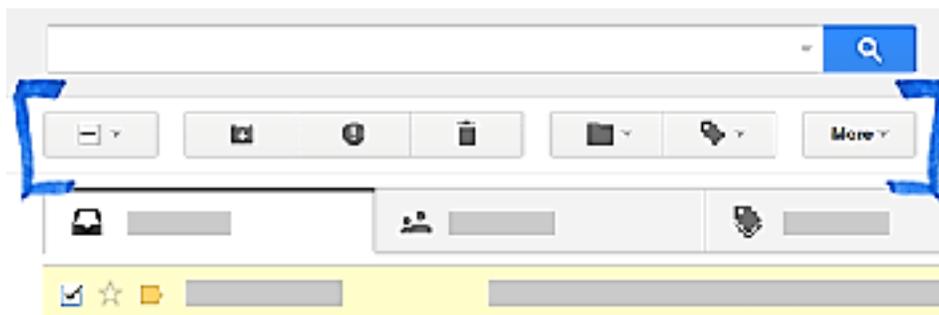


Figura 53. Botones Barra Mensajes Gmail



Hay algunos botones -"Archivar", "Marcar como spam" y "Etiquetas", por ejemplo_ que solo aparecen cuando seleccionas o abres un mensaje.

Leyenda de los iconos de los botones.

- Archivar
- Eliminar
- 🏷 Etiquetas
- Marcar como spam
- Mover a

Cómo convertir los iconos de los botones en etiquetas de texto.

1. Abre Gmail.
2. Haz clic en la rueda dentada (arriba a la derecha). 
3. Selecciona **Configuración**.
4. En la pestaña "General", baja hasta el apartado **Etiquetas de botones**.
5. Selecciona **Texto**.
6. Haz clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.

Cómo seleccionar tu foto para Gmail.

¿Qué imagen quieres dar al mundo? Puedes seleccionar prácticamente cualquier foto para tu imagen de Gmail, que se muestra cuando otro usuario coloca el ratón sobre tu nombre en su bandeja de entrada, en sus Contactos, en tu lista de chat o cuando consulta tu perfil público de Google.

1. Haz clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha y selecciona **Configuración**.

2. En el apartado **Mi imagen** de "General", haz clic en **Selecciona una imagen**. Se abrirá la ventana **Subir una imagen tuya**.

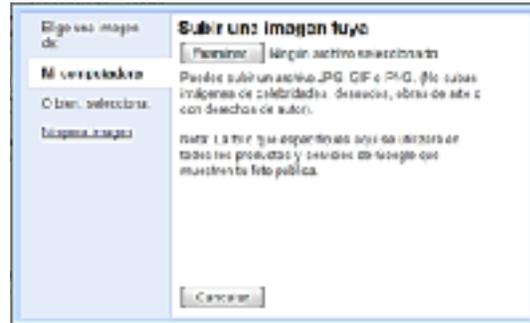


Figura 54. Ventana Subir Foto

3. Sube una foto nueva que tengas en el ordenador o elige una en tus fotos antiguas de perfil de Google.

4. Sobre tu foto aparece un recuadro que selecciona una parte. Para recortar la foto, arrastra la zona hasta encuadrar la parte que quieras. Puedes cambiar el tamaño de esa zona haciendo clic en una esquina y arrastrándola.

5. Haz clic en **Aplicar cambios**.

6. Puedes seleccionar quiénes ven tu foto: o todos los usuarios de Gmail o solo aquellos con permiso para chatear contigo. Para hacerlo, marca el botón de opción correspondiente junto a tu foto subida en tu página Configuración.

- Si seleccionas **Visible para todos**, podrán ver tu imagen todos tus destinatarios y remitentes de correos electrónicos.
- Si eliges **Visible solo para los contactos con los que puedo chatear**, solamente podrán verte quienes tengan tu permiso para ver si estás conectado y para chatear contigo.

Pestañas de "Recibidos" y etiquetas de categorías.

Tus mensajes se clasifican en categorías tales como "Social", "Promociones" o "Notificaciones". Puedes utilizar las categorías como pestañas de "Recibidos" y como etiquetas. Las categorías te permiten centrarte en el correo más importante para ti y leer todos los mensajes de un mismo tipo a la vez.

Cómo elegir tus pestañas.

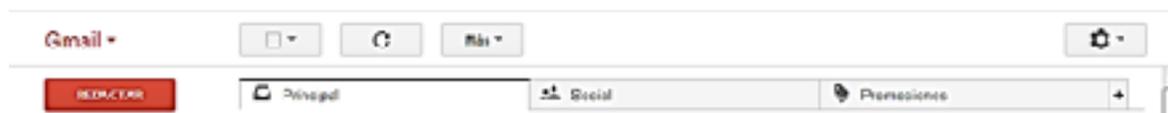


Figura 55. Pestañas en Gmail



De forma automática, tus mensajes se clasifican en las siguientes pestañas opcionales:

-  **Principal** Mensajes de amigos y familiares, además de los mensajes que no aparezcan en otras pestañas.
-  **Promociones** Ofertas, promociones y otros mensajes publicitarios.
-  **Social** Mensajes de redes sociales, de sitios para compartir archivos multimedia, de servicios de citas por Internet, de plataformas de juegos y de otras webs sociales.
-  **Notificaciones** Notificaciones tales como confirmaciones, recibos, facturas o extractos de cuentas.
-  **Foros** Mensajes de grupos de Internet, de foros de debate y de listas de distribución.

Cómo ocultar o mostrar pestañas

1. Abre Gmail.
2. Haz clic en el icono **+** que hay a la derecha de tus pestañas.
3. Selecciona las casillas de las pestañas que quieras mostrar.
4. Haz clic en **Guardar**.

Si ocultas una pestaña, sus mensajes aparecerán en tu pestaña "Principal".

Cómo pasar los mensajes de una pestaña a otra

Si hay un mensaje en "Recibidos" que prefieras colocar en otra pestaña, solo tienes que arrastrarlo hasta ella (Ver Figura 56). Otra forma es hacer clic con el botón derecho en el mensaje mientras miras tu bandeja de entrada.



Figura 56. Transferir mensajes a otras pestañas

Cuando muevas un mensaje a otra pestaña, encima de tus "Recibidos" verás un mensaje. En él se pide tu confirmación para deshacer esa acción o para que los mensajes de ese remitente siempre se coloquen en la pestaña que has elegido.

Etiquetas de categorías.

Tanto si usas pestañas como si no, todos los mensajes se ordenan automáticamente en una de las cinco categorías. Puedes utilizarlas como etiquetas automáticas. Algunas cosas que puedes hacer con las etiquetas de categorías:

Cómo ver, descargar y guardar archivos adjuntos.

Cuando recibes un correo con archivos adjuntos, al final aparecen las miniaturas de esos archivos.



Si haces clic en la miniatura, ves el archivo en seguida o más opciones (para imprimirlo o compartirlo, por ejemplo).



Si mueves el ratón sobre la miniatura, verás los botones que te permiten

Descargar



o **Guardar en Drive**



(según el tipo de adjunto) los archivos rápidamente.

A veces no puedes descargarlos o guardarlos en Drive porque cada tipo de archivo adjunto dispone de unas opciones distintas. Los enlaces a vídeos de YouTube adjuntos a un correo, por ejemplo, solo se pueden ver o compartir.

Los archivos adjuntos se guardan en tu ordenador, en la ubicación predeterminada de tu navegador. Para saber adónde van tus descargas, abre la configuración de tu navegador. Si utilizas Google Chrome, infórmate sobre la ubicación de las descargas en Chrome.

Google Drive

Google Drive te ofrece un sitio de la Web donde puedes guardar todos tus archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar. En vez de buscar tus archivos adjuntos en varios correos, puedes tenerlos todos ordenados en Google Drive.

Ejemplo:



Catalina está organizando su boda y recibe montones de correos con archivos adjuntos de fotos y menús, entre otros. Como quiere compartir esos archivos rápidamente con todos los que colaboran en la organización, siempre que recibe

un adjunto hace clic en **Guardar en Drive**  y lo añade a su carpeta "Boda". Después, abre Google Drive y comparte la carpeta con todos.

¿Qué pasa con un archivo después de guardarlo en Drive?

Cuando haces clic en el botón **Guardar en Drive** de la miniatura del archivo adjunto, el archivo se guarda inmediatamente en Google Drive y puedes ordenarlo añadiéndolo a una carpeta de Google Drive. Después, solo tienes que hacer clic

en **Mostrarlo en Drive**  para localizar tu archivo en Google Drive.

Siempre que quieras acceder a los archivos que hayas guardado en Google Drive, ve a drive.google.com.

Cómo imprimir el correo.

A veces resulta muy práctico imprimir algún mensaje del buzón, como entradas de conciertos o indicaciones para llegar a un sitio, por ejemplo. Sigue estas instrucciones para imprimir lo que quieras con un formato bonito y claro:

Para imprimir un solo mensaje:

1. Abre el mensaje que quieras imprimir.
2. Haz clic en la flecha hacia abajo contigua al botón "Responder", en la parte

superior derecha del mensaje. 

3. Selecciona **Imprimir**.

O bien, si quieres imprimir el mensaje que estás redactando, haz clic en la flecha hacia abajo contigua al icono "Descartar borrador" y selecciona **Imprimir**.



Para imprimir una conversación entera:

1. Abre la conversación que quieras imprimir.
2. Haz clic en el botón "Imprimir todo" , situado encima del panel de mensajes.

Cómo enviar correos a tus contactos de Google+

Si eres usuario de Google+, con Gmail puedes escribir a las personas de tus círculos de Google+ aunque no tengas sus direcciones de correo electrónico. Tú controlas quién puede mandarte correos con un ajuste de Gmail.

¿Quién puede ver mi dirección de correo electrónico?

Un usuario de Google+ solamente puede ver tu dirección de correo electrónico si le envías un correo o le respondes a un mensaje que te haya enviado por Gmail.

Cómo enviar correos.

1. Abre Gmail en un ordenador.
 2. Haz clic en **Redactar**.
 3. Empieza a escribir el nombre de la persona.
 4. Si coincide con alguien de tus círculos de Google+, verás su nombre y su foto.
- Únicamente puedes enviar correos a tus contactos de Google+ con la versión para ordenador de Gmail.

Cómo recibir correos.

Si utilizas Google+, puedes recibir correos electrónicos de otros usuarios de Google+.

De alguien de tus círculos.



Todas las personas de tus círculos pueden enviarte un correo electrónico normal. Sus mensajes aparecerán en tu categoría "Principal" si has habilitado las categorías de la bandeja de entrada.

De alguien ajeno a tus círculos.

Puedes recibir un correo de una persona que no pertenezca a tus círculos. Tú decides si quieres recibir más mensajes de ese remitente:

- **Si quieres seguir recibiendo correos de esa persona**, responde a su correo o haz clic en **Añadir a círculos**.
- **Si prefieres bloquear los correos de esa persona**, haz clic en el enlace **Marcar como spam o uso inadecuado** de su mensaje.
- **Si ignoras su correo**, esa persona no podrá invitarte a conversaciones, aunque sí que puede responder a su mensaje original. Si quieres evitar esas respuestas, haz clic en el enlace **Marcar como spam o uso inadecuado** de su mensaje.

Todo correo de alguien ajeno a tus círculos se colocará en tu categoría "Social" si has habilitado las categorías de la bandeja de entrada.

Protección antispam.

Uno de los objetivos principales de Gmail es impedir que llegue correo basura a tu bandeja de entrada. Hay protecciones especiales para evitar ese tipo de mensajes. Si te llega un mensaje no deseado, solo tienes que hacer clic en el enlace Marcar como spam o uso inadecuado del propio correo.

Cómo controlas quién puede enviarte correos.

Mediante tu configuración de Gmail, tú decides quién puede mandarte correos a través de Google+.

1. En un ordenador: abre Gmail. Después, haz clic en el icono de la rueda dentada  (arriba a la derecha) y selecciona Configuración.



2. En la pestaña "General", baja hasta el apartado Enviar correo electrónico a través de Google+.
3. Haz clic en el menú desplegable y elige una de estas opciones:
 - Cualquiera en Google+: si tienes cuenta en Google+, te pueden escribir correos todas las personas que te tengan en sus círculos. Tú decides si quieres recibir más mensajes de ellas. Entérate de quiénes te han añadido a sus círculos.
 - Círculos ampliados: te pueden escribir correos las personas que estén en los círculos de tus círculos (un amigo de una amiga tuya, por ejemplo).
 - Círculos: solamente te pueden escribir correos las personas de tus círculos. Entérate de quién está en tus círculos.
 - Nadie: solamente te pueden escribir correos las personas que tengan tu dirección de correo electrónico. Por ejemplo: si un contacto tuyo de Google+ intenta mandarte un correo y no sabe tu dirección, tu nombre no aparecerá en las sugerencias de contactos de Gmail.
4. Haz clic en el botón Guardar cambios del final de la página.

Cómo crear contactos.

Si quieres añadir un contacto, sigue estos pasos:

1. En la esquina superior izquierda de tu página de Gmail, haz clic en Gmail y selecciona Contactos. Si eres usuario de Google Apps, haz clic en Correo y luego en Contactos. También dispones de tus contactos en www.google.com/contacts.
2. Haz clic en el botón **Contacto nuevo** de la esquina superior izquierda.
3. Escribe los datos de tu contacto en los campos correspondientes. Toda la información que añadas se guarda automáticamente.

Nota: estas instrucciones solo funcionan con la vista estándar de Gmail. Si no coinciden con lo que ves en tu pantalla, instálale un navegador compatible o ve a la vista estándar (haz clic en estándar al final de tu página de Gmail).



Cómo modificar contactos.

Para modificar o eliminar contactos, tienes que abrir tu lista de contactos.

En la esquina superior izquierda de tu página de Gmail, haz clic en **Gmail** y selecciona **Contactos**.

Como modificar los datos del contacto.

1. Localiza el nombre del contacto en la lista de contactos y haz clic en él.
2. Haz los cambios que quieras.
3. Para guardar los cambios, sal del campo de edición o haz clic en **Guardar ahora** (en la esquina superior derecha).

Cómo añadir un contacto a un grupo.

1. Selecciona el contacto en la lista de contactos.
2. Haz clic en el botón **Grupos** .
3. Elige el grupo al que quieras añadir el contacto o, si prefieres crear otro grupo, selecciona **Crear nuevo**.

Cómo quitar un contacto de un grupo.

1. Selecciona el contacto en la lista de contactos.
2. Haz clic en el botón **Grupos** .
3. Elige el grupo del que quieras suprimir el contacto (se seleccionarán los cuadros contiguos a los grupos a los que pertenezca el contacto).

Cómo eliminar un contacto.

1. Selecciona el contacto en la lista de contactos.
2. Haz clic en **Más** y luego en **Eliminar contacto**. (Ver Figura 57)

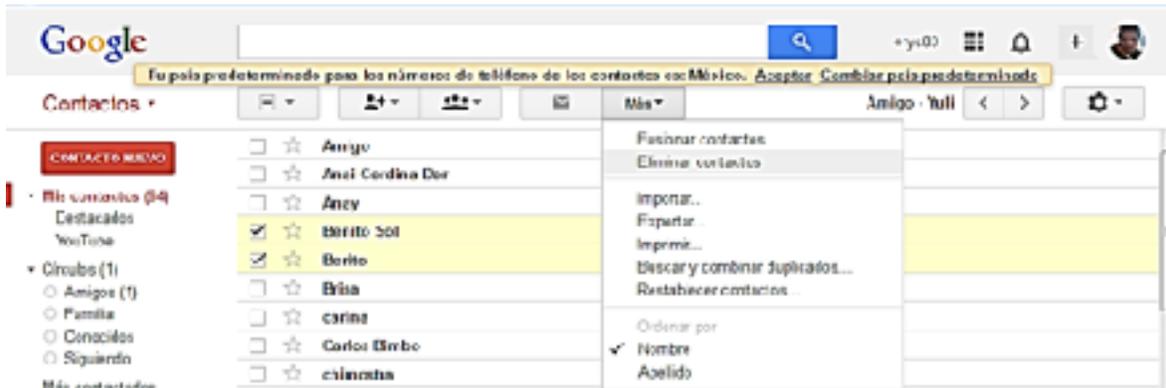


Figura 57. Opción Eliminar Contactos

Si cambias de opinión o has borrado un contacto sin querer, tienes 30 días para recuperar tus contactos eliminados. Transcurridos 30 días desde su eliminación, el contacto se suprime definitivamente.

Nota: estas instrucciones solo funcionan con la vista estándar de Gmail. Si no coinciden con lo que ves en tu Administrador de contactos, te aconsejamos que te instales un navegador compatible o que vayas a la vista estándar.

Número máximo de contactos.

Como un número elevado de contactos en tu cuenta de Google puede causar problemas, hemos tomado algunas medidas para limitarlos.

- Puedes tener 25.000 contactos como máximo.
- Tienes un espacio de almacenamiento de 20 MB en total para todos tus contactos. En ese espacio no están incluidas las fotos de tus contactos.
- La entrada de un contacto no puede superar los 128 KB.
- La entrada de un contacto no puede tener más de 500 campos.
- En un campo no puede haber más de 1.024 caracteres (excepto en el caso del campo "Notas").



Cuando detectamos que podrías sobrepasar este límite al realizar alguna acción, te enviamos un mensaje de error.

Muchas veces el exceso de contactos se debe a entradas repetidas. Te recomendamos que combines tus contactos duplicados para dejar espacio libre a nuevos contactos.

No puedo acceder a mi cuenta.

Si tienes problemas para acceder a Gmail, sigue estos pasos para solucionar tu problema cuanto antes.

He olvidado mi nombre de usuario.

Si no te acuerdas de tu nombre de usuario, sigue estos pasos para recuperarlo:

- Visita la página de recuperación de nombres de usuario de Gmail.
- Elige si quieres recuperar el nombre de usuario con la dirección de correo electrónico alternativa o con el número de teléfono que indicaste al registrarte en Gmail.
- Introduce el nombre en la cuenta.
- Escribe las letras que aparecen en la imagen distorsionada y haz clic en **Enviar**.
- Te enviaremos una lista de nombres de usuario asociados con el correo electrónico o el número de teléfono que hayas introducido. Si has introducido un:
 - **Correo electrónico de recuperación:** enviaremos a esa dirección de correo electrónico una lista con todos los nombres de usuario asociados a dicha dirección.
 - **Número de teléfono de recuperación:** enviaremos un código de verificación a ese teléfono mediante un mensaje de texto o una llamada. Introduce el código y haz clic en **Continuar**. Te mostraremos los nombres de usuario asociados con ese número de teléfono en la página siguiente.



Si no facilitaste ninguna cuenta de correo electrónico alternativa cuando creaste la dirección de Gmail, pero sí recibiste una invitación, es posible que puedas recuperar tu nombre de usuario haciendo clic en el enlace de la invitación.

He olvidado mi contraseña

Para restablecer la contraseña, sigue estos pasos:

1. Introduce la dirección de correo electrónico de tu cuenta de Google en la página de asistencia para contraseñas y escribe los términos que aparecen en la imagen distorsionada.
2. Sigue las instrucciones correspondientes para volver a tu cuenta.

Para proteger tu cuenta, debes escoger una contraseña nueva que aún no hayas utilizado en esta cuenta. Si inicias sesión en tu cuenta desde un lugar poco habitual, es posible que tengas que confirmar la dirección de correo electrónico o el número de teléfono de la cuenta.

Archivar mensajes.



Figura 58. Ícono Archivar

Cuando archivas un mensaje, este desaparece de tu bandeja de entrada, pero no de tu cuenta.

Así, siempre puedes recuperarlo si alguna vez lo necesitas. Es como guardar el mensaje en un archivador en vez de tirarlo a la papelera.

¿Para qué sirve archivarlos?

- Mantén limpia tu bandeja de entrada quitándote los mensajes que no te hacen falta.

- Los mensajes archivados siguen en tu cuenta, de forma que puedes recurrir a ellos si necesitas ver el número de teléfono de la firma de alguien, por ejemplo, o por si te haces famoso y quieres escribir tus memorias.
- Si eliminas un mensaje (en vez de archivarlo), al cabo de unos 30 días se borra automática y definitivamente.

Cómo archivar un mensaje.

1. Abre Gmail.
2. Abre el mensaje (o selecciona la casilla que tiene al lado).
3. Haz clic en el botón **Archivar**. (Ver Figura 59)



Figura 59. Botones de la Bandeja de entrada

Cómo archivar muchos o todos los mensajes.

1. Abre Gmail.
2. Localiza el grupo de mensajes que quieras archivar. Por ejemplo: los mensajes que cumplan los criterios de tu búsqueda o todos los mensajes de una etiqueta.
3. Si quieres seleccionar todos los mensajes que ves en la página, haz clic en la casilla de la barra de herramientas que hay encima de la lista de mensajes.



Figura 60. Opción Selección múltiple

4. Justo encima de los mensajes aparecerá un mensaje parecido a este:
"Se han seleccionado las 20 conversaciones de esta página (Ver Figura 61).
Seleccionar todas las conversaciones que coincidan con esta búsqueda".



Figura 61. Selección de varios Correos Recibidos

Si quieres archivar todos los mensajes a la vez, no de página en página, usa el enlace “Seleccionar todas las conversaciones”.

5. Haz clic en el botón **Archivar**.

Cómo encontrar un mensaje archivado.

Puedes buscar todos tus mensajes archivados con una búsqueda o en la vista **Todos**. Si alguien responde a un mensaje que tenías archivado, la conversación que incluye ese mensaje aparece de nuevo en tu bandeja de entrada.

Cómo buscar en Gmail.

Resulta bastante complicado manejarse por cientos de correos antiguos para encontrar justo el que necesitas. Es más cómodo utilizar la búsqueda de Gmail.

Cómo se usa el cuadro de búsqueda.

El cuadro de búsqueda está al principio de la pantalla de Gmail. Escribe en él la

palabra que busques y haz clic en el icono de la lupa . Por ejemplo: si buscas un mensaje que incluya la palabra "compras", escribe **compras**.

Cómo afinar tu búsqueda.

Si no encuentras lo que buscas, puedes concretar más. Haz clic en la flecha del cuadro de búsqueda y escribe los datos en los campos correspondientes. (Ver Figura 62).



Figura 62. Búsqueda Avanzada

La búsqueda de Gmail no reconoce los caracteres especiales tales como [], (), &, #, * ni los símbolos de monedas.

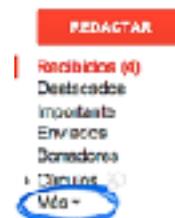
Búscalo.

La forma más sencilla de encontrar un mensaje archivado es hacer una búsqueda. Si no lo encuentras, puedes afinar tu búsqueda: haz clic en la flechita del cuadro de búsqueda y escribe tus criterios en los campos correspondientes. Más información sobre las búsquedas en Gmail.

Mira en las etiquetas o en "Todos".

Si has puesto una etiqueta personalizada al mensaje, haz clic en la etiqueta correspondiente en la lista del lateral izquierdo de Gmail y búscalo ahí. Todos los mensajes archivados se guardan en **Todos**. Por lo tanto, si no encuentras tu mensaje en una búsqueda ni en las etiquetas personalizadas, sigue estos pasos:

1. Abre Gmail.
2. Coloca el cursor sobre tu lista de etiquetas, en el lateral izquierdo de Gmail (debajo del botón "Redactar").
3. Ve al final de esta lista y haz clic en **Más** ▾





4. Selecciona **Todos**.

Si no ves la etiqueta **Todos** debajo de **Más**, busca **Todos** entre las primeras etiquetas de tu lista.

Búscalo en las páginas de mensajes.



Cómo volver a colocar en la bandeja de entrada un mensaje archivado.

1. Localiza el mensaje (consulta las instrucciones más arriba).
2. Abre el mensaje (o selecciona la casilla que tiene al lado).
3. Haz clic en el botón **Mover a Recibidos** de la barra de herramientas.

Cómo eliminar mensajes.



Si quieres eliminar un mensaje, haz clic en el icono  para mover el mensaje a la Papelera. Cuando lleve 30 días en la Papelera, el mensaje se borrará definitivamente.

Cómo archivar en vez de eliminar.

En vez de eliminar un mensaje, puedes archivarlo. Cuando archivas un mensaje, este sale de tu bandeja de entrada pero sigue en tu cuenta, así puedes buscarlo en otro momento. Más información sobre cómo archivar mensajes.

Cómo eliminar un mensaje.

1. Abre Gmail.
2. Abre el mensaje (o selecciona la casilla que tiene al lado).
3. Haz clic en el icono de la Papelera. (Ver Figura 63)



Figura 63. Opción Eliminar mensajes seleccionados



Si quieres eliminar un mensaje en concreto de una conversación, haz clic en la flecha hacia abajo que hay al lado de **Responder** y selecciona **Eliminar este**

mensaje. 

Cómo eliminar de una vez muchos o todos los mensajes.

1. Abre Gmail.
2. Localiza el grupo de mensajes que quieras eliminar. Para encontrar mensajes, puedes buscarlos o seleccionar todos los de una etiqueta determinada.
3. Para seleccionar mensajes, utiliza la casilla de la barra de herramientas que hay encima de tus mensajes. Así seleccionas todos los mensajes visibles en la página en ese momento.
4. Justo encima de los mensajes aparecerá un mensaje parecido a este:
"Se han seleccionado las 20 conversaciones de esta página. Seleccionar todas las conversaciones que coincidan con esta búsqueda."

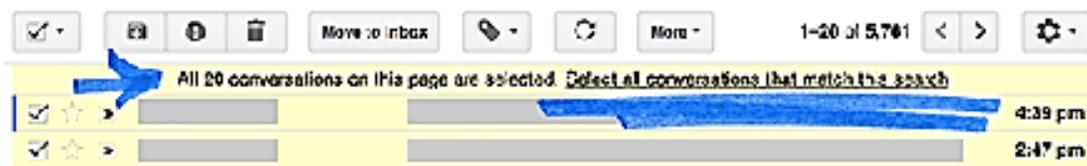


Figura 64. Vista previa de mensaje de selección

Si quieres eliminar todos los mensajes a la vez, no de página en página, usa el enlace "Seleccionar todas las conversaciones".

5. Si tienes clarísimo que no vas a necesitar esos mensajes nunca más, haz clic en el icono de la Papelera.

Mensajes de la Papelera.

Los mensajes se quedan en la Papelera unos 30 días y luego se borran definitivamente. Pero puedes encontrar mensajes en la Papelera y sacarlos de allí

antes de que se borren definitivamente. También puedes decidir borrarlos de la Papelera antes de que transcurran esos 30 días.

Cómo encontrar mensajes en la Papelera.

1. Abre Gmail.
2. Coloca el cursor sobre tu lista de etiquetas, en el lateral izquierdo de Gmail (debajo del botón "Redactar").
3. Ve al final de esta lista y haz clic en **Más** ▾.
4. Selecciona **Papelera**.



Si no ves la **Papelera** debajo de **Más** ▾, busca **Papelera** entre las primeras etiquetas de tu lista.



Cómo recuperar mensajes eliminados.

1. Localiza el mensaje en la **Papelera** (consulta las instrucciones más arriba).
2. Abre el mensaje (o selecciona la casilla que tiene al lado).
3. Haz clic en el icono **Mover a**.



Figura 65. Opción Mover Mensajes a otra carpeta

4. Elige la etiqueta en la que quieras colocar el mensaje (en **Recibidos**, por ejemplo).

Cómo eliminar definitivamente los mensajes de forma manual.

Si quieres borrar definitivamente un mensaje ahora mismo, hazlo manualmente.

1. Ve a la **Papelera** (consulta las instrucciones más arriba).



2. Si quieres borrar los mensajes de uno en uno, abre o selecciona el mensaje y haz clic en **Eliminar definitivamente**.
3. Si prefieres borrar todos los mensajes de la Papelera a la vez, haz clic en el enlace **Vaciar la Papelera ahora** (justo encima de los mensajes).

Cómo enviar mensajes.

1. Haz clic en el botón **Redactar** del lateral izquierdo de tu página de Gmail.
2. Escribe la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo "Para".
3. Mientras escribes la dirección del destinatario, Gmail te va sugiriendo direcciones de tu lista de contactos mediante la función de autocompletado.
4. Después de escribir un contacto en el campo "**Para**", coloca el ratón sobre su nombre para ver su dirección de correo electrónico y otros datos suyos. Si quieres modificar la dirección de correo electrónico o el nombre del contacto, haz doble clic en su nombre.

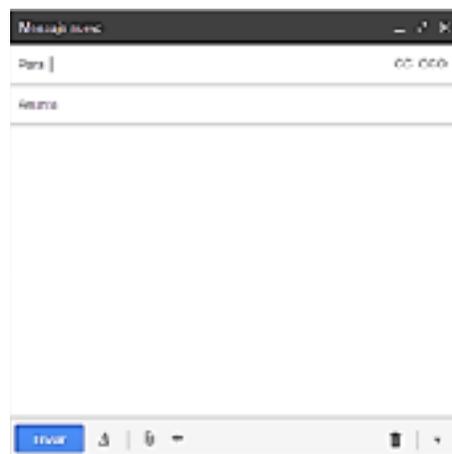


Figura 66. Pantalla de Nuevo Mensaje

5. Te aconsejamos que uses la función de copia cuando quieras incluir destinatarios secundarios, cuyas respuestas te importen menos. Para ver ese campo, haz clic en **Cc**. El campo de copia oculta (haz clic en **Cco** para mostrarlo) te permite ocultar las direcciones y nombres de los destinatarios de forma que solo puedan ver los suyos, no los de los demás.



6. Escribe el título de tu mensaje en el campo **"Asunto"**.
7. Ya puedes redactar tu mensaje: haz clic en el recuadro grande que hay debajo del asunto y empieza a escribir.
8. Cuando termines de escribirlo, ve al final de la ventana de redacción y haz clic en el botón **Enviar**.

Cómo responder a mensajes.

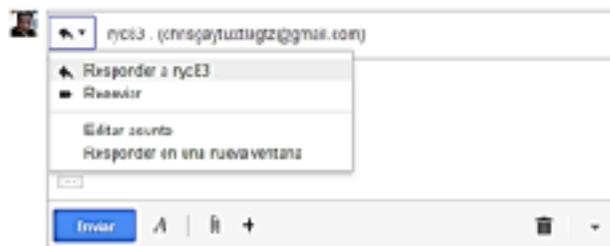


Figura 67. Opción Responder o Reenviar un Mensaje

Para responder a un mensaje, haz clic en el cuadro que aparece debajo del mensaje y empieza a escribir. Otra forma es hacer clic en el icono de flecha que aparece en la esquina superior derecha del mensaje recibido. ↩ (Ver Figura 67)

Si el mensaje tiene varios destinatarios y quieres contestar a todos, haz clic en la opción **Responder a todos**, en el cuadro que hay debajo del mensaje, y empieza a escribir. Otra forma es hacer clic en la flecha hacia abajo que hay al lado del

botón "Responder" y seleccionar **Responder a todos**.

Si al responder quieres ver los textos anteriores de esa correspondencia, haz clic en el icono **Mostrar contenido reducido**

Cómo adjuntar archivos.

Si quieres adjuntar un archivo al mensaje que estás redactando, sigue estos pasos:



1. En Gmail, haz clic en el botón **Redactar**.
2. Haz clic en el icono del clip que hay al final de la ventana de redacción.

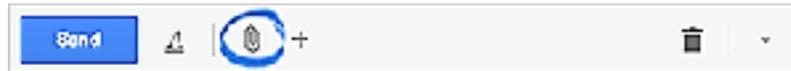


Figura 68. Opción Adjuntar Archivos en un Mensaje

3. Localiza el archivo que quieras adjuntar y haz clic en su nombre.
4. Haz clic en **Abrir**.

Si quieres adjuntar varios archivos, mantén pulsada la tecla **Ctrl**, mientras los seleccionas. Con Internet Explorer 9 no se pueden seleccionar varios archivos a la vez.

Cómo eliminar archivos adjuntos.

Si quieres eliminar un archivo adjunto de un mensaje, ve al final del mensaje y haz clic en la **x** que hay a la derecha del nombre del archivo.

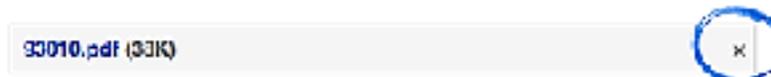


Figura 69. La "X" Indica Eliminar

Más opciones para adjuntar archivos.

Coloca el cursor sobre el icono **+** si quieres insertar archivos de Google Drive o fotos, enlaces, emoticonos y eventos de Google Calendar.



Figura 70. Vista Previa del Ícono para más opciones para adjuntar archivos

Tamaño máximo de los archivos adjuntos.

Puedes enviar mensajes de hasta 25 megabytes (MB). Si quieres enviar archivos mayores, tienes la opción de insertarlos desde Google Drive.

Si no puedes enviar archivos más grandes, quizá se deba a que el servicio de correo electrónico del destinatario tiene un límite inferior de tamaño para los archivos adjuntos. Si tu archivo es demasiado grande para enviarlo a tus contactos, siempre puedes insertarlo con Google Drive.

Firma.

Una firma es un texto breve (tus datos de contacto o tu cita favorita, por ejemplo) que se inserta de forma automática al final de todos los mensajes que envías. Ejemplo de una firma:

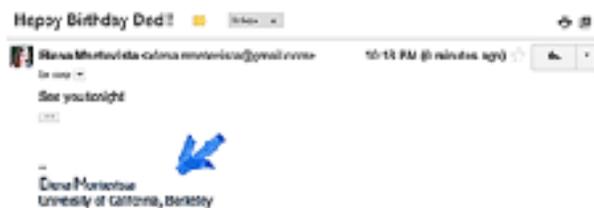


Figura 71. Ejemplo de una Firma automática

Las firmas están separadas del resto del mensaje por dos guiones. Si quieres ver una firma en Gmail, haz clic en el botón  "Muestra el contenido reducido" que hay al final del mensaje.

Cómo crear firmas.

1. Abre Gmail.



Figura 72. Sección Firma en Configuración de cuenta Gmail

2. Haz clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha y selecciona **Configuración**.
3. Baja por la pantalla hasta el apartado “Firma” y escribe el texto de tu firma en el cuadro (Ver Figura 72). Puedes darle formato con los botones que hay encima del cuadro de texto.
4. Haz clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.

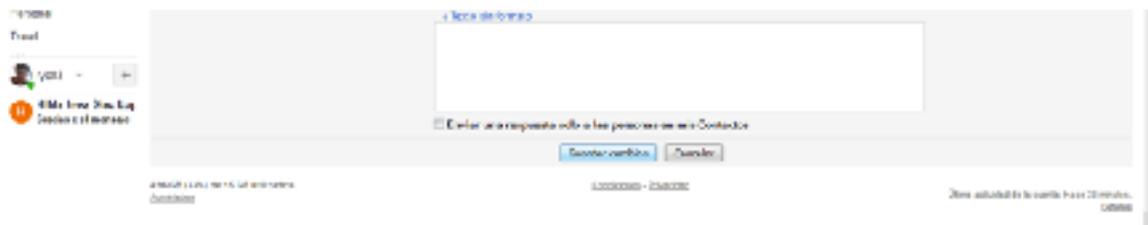


Figura 73. Opciones Guardar y Cancelar en configuración de cuenta Gmail

Si quieres añadir una imagen a tu firma, tiene que ser una imagen disponible al público en la Web. Si vas a añadir el logotipo de tu empresa, por ejemplo, puedes seleccionarlo en la web de tu empresa, hacer clic con el botón derecho en la imagen y copiar la URL. Comprueba que tengas derecho a utilizar la imagen.

No obstante, si tu imagen no está disponible en la Web, puedes subirla a un sitio web, a un blog o a un servicio de alojamiento de imágenes. Por ejemplo: puedes subir imágenes a Blogger o a Google Sites.

Cuando tengas la URL, vuelve a la página Configuración y haz clic en el botón



"Insertar imagen". Las firmas de texto con formato pueden tener 10.000 caracteres (marcado HTML incluido) como máximo.



Cómo cancelar tu dirección de Gmail.

Nota: al eliminar tu dirección, tu nombre de usuario no quedará disponible. Cuando elimines tu dirección de Gmail, no podrás volver a utilizar el mismo nombre de usuario (nombredeusuario@gmail.com).

Si decides que ya no necesitas tu dirección de Gmail, puedes seguir estos pasos para eliminar Gmail de tu cuenta de Google:

1. Inicia sesión en tu cuenta a través de la página accounts.google.com.
2. En la parte superior, haz clic en **Herramientas de datos**.
3. En el cuadro de Herramientas de datos, haz clic en **Eliminar productos**.
4. Haz clic en **Eliminar Gmail de forma permanente**.

No puedo iniciar sesión.

Para poder eliminar tu dirección de Gmail, tienes que poder iniciar sesión. Haz clic [aquí](#) para recuperar el acceso a tu cuenta.

Utilizo Gmail sin conexión.

Si utilizas Gmail sin conexión, deberás borrar también las cookies asociadas a Gmail sin conexión para eliminar tu cuenta completamente. Para ello, sigue estos pasos en Google Chrome:

1. Escribe `chrome://settings/cookies` en la barra de direcciones y pulsa la tecla **Intro**.
2. Busca `mail.google.com`.
3. Coloca el cursor en los resultados de búsqueda y haz clic en la X que aparece.

Quiero recuperar la cuenta que he eliminado.

Si eliminas tu dirección de Gmail, pero quieres recuperarla, te ayudaremos a hacerlo siempre que sea posible. No obstante, si transcurren algunas semanas, las cuentas no se pueden recuperar. Ten en cuenta que si la cuenta eliminada se



recupera correctamente, solo se recuperará el nombre de usuario asociado a la misma.

CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional de la UNICACH cuenta el respaldo de la tecnología de Gmail. (Ver Figura 75) Esto te permite contar con un servicio seguro y rápido, además de obtener 30 GB de espacio, 10 GB más que el servicio de Gmail convencional. Ofrece también la poderosa red social Google, espacio en tu nube privada Google Drive, Google Calendars, Youtube y mucho más. Tu correo institucional, además, es un medio de identificación oficial y segura para varios de los servicios que se están poniendo en marcha para facilitar diversos procesos académicos y administrativos.

Figura 74. Pantalla registro Correo Institucional

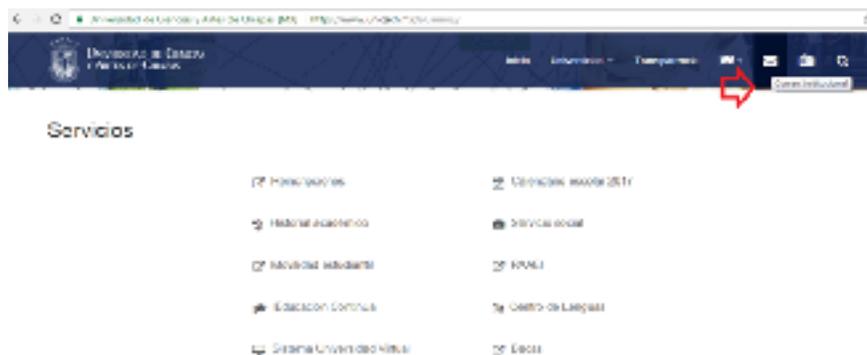


Figura 75. Opción ir a bandeja del Correo Institucional



Una cuenta. Todo Google.

Acceder para continuar a Gmail

←

al064112105@unicach.mx

Contraseña

Acceder

No salir de la cuenta

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Acceder con otra cuenta](#)

Una sola cuenta de Google para todos los servicios de Google

Figura 76. Pantalla de Inicio de Sesión Gmail



BIBLIOGRAFIA

Manual de usuario LibreOffice - WRITER. Consultado en línea en: https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/fileadmin/user_upload/area_gerencia/servicio_informatica/manual_usuario_writer.pdf

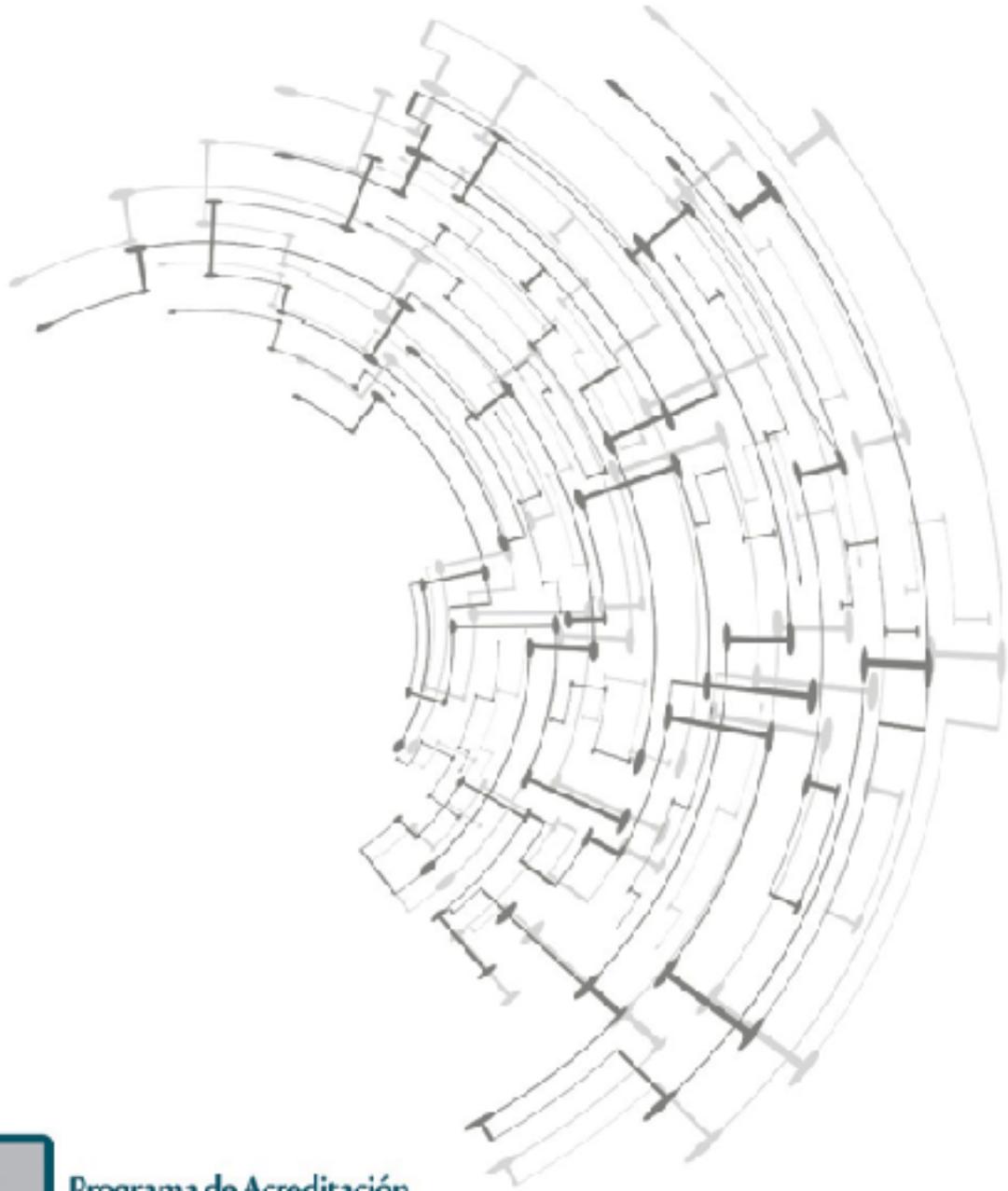
Sanz, Juan C. y Guzmán Soriano, Jorge A. (2012). Primeros pasos con LibreOffice 3.3. Creative Commons Attribution License, versión 3.0.

Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, (s/f). Manual de Computación Básica Módulo I.





Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas



Programa de Acreditación