

Omar Arancibia y Javier Alfredo Osimani

Alfabetización Informática

Proyecto pedagógico con modalidad a distancia para terminalidad de estudios de EGB y Educación Polimodal EDITEP

[Serie Trayectos Cognitivos]

EDIUNC



GOBIERNO DE MENDOZA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

Alfabetización Informática

**Proyecto pedagógico con modalidad a distancia para terminalidad
de estudios de EGB y Educación Polimodal EDITEP**

Universidad Nacional de Cuyo (Mendoza, República Argentina)

Rectora: Dra. María Victoria Gómez de Erice
Vicerrector: Ing. Agr. Arturo Somoza
Secretaría Académica: Mgter. Estela María Zalba de Aguirre
Director General del CICUNC: Mgter. Ciro Novelli
Directora de Educación a Distancia: Mgter. Fernanda Ozollo
Director de Nuevas Tecnologías: Mgter. Omar Arancibia

Gobierno de Mendoza

Gobernador: Ing. Julio Cobos
Ministro de Justicia y Seguridad Social: Dr. Roberto Grillo
Directora General de Escuelas: Lic. Emma Cunietti
Subsecretaria de Relaciones con la Comunidad, -MJyS-: Lic. Claudia García
Director de Educación de Jóvenes y Adultos, -DGE-: Pablo Seydel

Proyecto EDITEP

Responsables del Proyecto
Responsable Institucional: Mgter. Estela Zalba
Directora de Proyecto: Mgter. Fernanda Ozollo
Coordinadora Técnica: Lic. Dora Balada
Coordinador Tecnológico: Mgter. Omar Arancibia

Comité Estratégico del Proyecto
Gobierno de Mendoza -Ministerio de Seguridad y Justicia-: Lic. Claudia García, Lic. Marcela Guillén
Gobierno de Mendoza -Dirección General de Escuelas-: Pablo Seydel
Universidad Nacional de Cuyo: Lic. Dora Balada, Mgter. Fernanda Ozollo

EDIUNC

Editorial de la Universidad Nacional de Cuyo
Director: Prof. René Gotthelf



Dirección General de Escuelas
Gobierno de Mendoza



Ministerio de Justicia y Seguridad
Gobierno de Mendoza



Universidad Nacional de Cuyo
Secretaría Académica

Alfabetización Informática

**Proyecto pedagógico con modalidad a distancia para terminalidad
de estudios de EGB y Educación Polimodal EDITEP**

Omar Arancibia y Javier Alfredo Osimani

EDIUNC
Mendoza, 2004

Alfabetización Informática

Asesora experta

Fernanda Ozollo

Producción de textos

Omar Arancibia, Javier Alfredo Osimani

Procesamiento didáctico

Javier Alfredo Osimani

Corrección de estilo

Cecilia Deamici, Pilar Piñeyrúa

Diseño de cubierta e interior

Coordinador

Claudio E. Cicchinelli

Diseñadores

Natalia Lobarbo, Jaime Llugany, Julieta Martín, Lorena Pelegrina

Ilustradores

Matías Arges, J. Mariano Ruszaj

Coordinación producción de materiales didácticos

Marcela Orlando

Primera edición. Mendoza, 2004

Publicación de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Cuyo

Serie Trayectos Cognitivos, N° 7

Osimani, Javier

Alfabetización informática: proyecto pedagógico con modalidad a distancia para terminalidad de estudios de EGB y Educación polimodal / Javier Osimani – 1ª. ed. – Mendoza : EDIUNC, 2004.

ISBN 950-39-0168-5

INFORMATICA / APLICACIONES DE COMPUTADORA / INTERNET /
SISTEMAS OPERATIVOS / PROGRAMAS DE COMPUTADORA

Impreso en Argentina – Printed in Argentina

ISBN 950-39-0168-5

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723

EDIUNC, 2004

Centro Universitario, 5500 Mendoza

República Argentina

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
EJE 1: LA PC Y EL SISTEMA OPERATIVO	11
¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?	13
¿Cómo está formada una computadora?	14
¿Cómo funciona una computadora?	14
EL SOFTWARE DE SISTEMA	21
Ingresamos a Windows	24
El escritorio de Windows	25
El Explorador de Windows	29
EJE 2: EL SOFTWARE DE APLICACIÓN	41
EL PROCESADOR DE TEXTOS	43
Ingresamos a Word	43
Edición de textos en Word.....	44
Métodos de teclado abreviado en Word	48
Trabajamos con formularios	51
INTERNET	57
¿Qué es Internet?	57
El correo electrónico	62
BIBLIOGRAFÍA	66

INTRODUCCIÓN

Estimado alumno:

El buen uso de la computadora y de las múltiples posibilidades que ella le ofrece, puede cumplir un papel importante en el avance de sus estudios.

Le entregamos este material con la intención de introducirlo en el mundo de la informática. Pretendemos sólo abrir una puerta. A usted le tocará "meterse" en profundidad en este mundo y explorar el horizonte que se despliega en el aprovechamiento adecuado y laborioso del mismo.

¿Por qué le proponemos este curso?

Fundamentalmente, buscamos que usted descubra en la computadora una herramienta al servicio de su inteligencia. Con esto, queremos decir que así como una pala o una zapa, por ejemplo, son herramientas de trabajo que, de algún modo, **extienden** la mano de un obrero, de un modo similar, la computadora es una herramienta de trabajo que "extiende" (que prolonga, que potencializa, que favorece) la inteligencia del hombre.

Nosotros pretendemos con este curso que usted, como protagonista de los aprendizajes que aquí se presentan, encuentre en la computadora una aliada, una compañera **calificada** de su conocimiento.

¿Qué esperamos de usted al finalizar este curso?

Con este curso pretendemos que usted pueda:

- Iniciar una sesión en su computadora, ingresando a Windows y manejando el escritorio y su entorno de trabajo.
- Usar adecuadamente el Explorador de Windows, creando carpetas y archivos y organizándolos de acuerdo con las propias necesidades e intereses.
- Escribir en el procesador de textos, usando adecuadamente las posibilidades de edición que ofrece.
- Conocer las herramientas básicas de Internet y de correo electrónico.

¿Cuáles son los principales temas que abordaremos?

Los temas principales se los presentamos gráficamente en el siguiente **mapa de contenidos**. Este mapa es una hoja de ruta donde aparecen los contenidos que trabajaremos en este curso.



extienden

Al afirmar que "extienden la mano del obrero" es como si dijésemos "prolongan" la mano del trabajador, se hacen parte de él y de su esfuerzo.

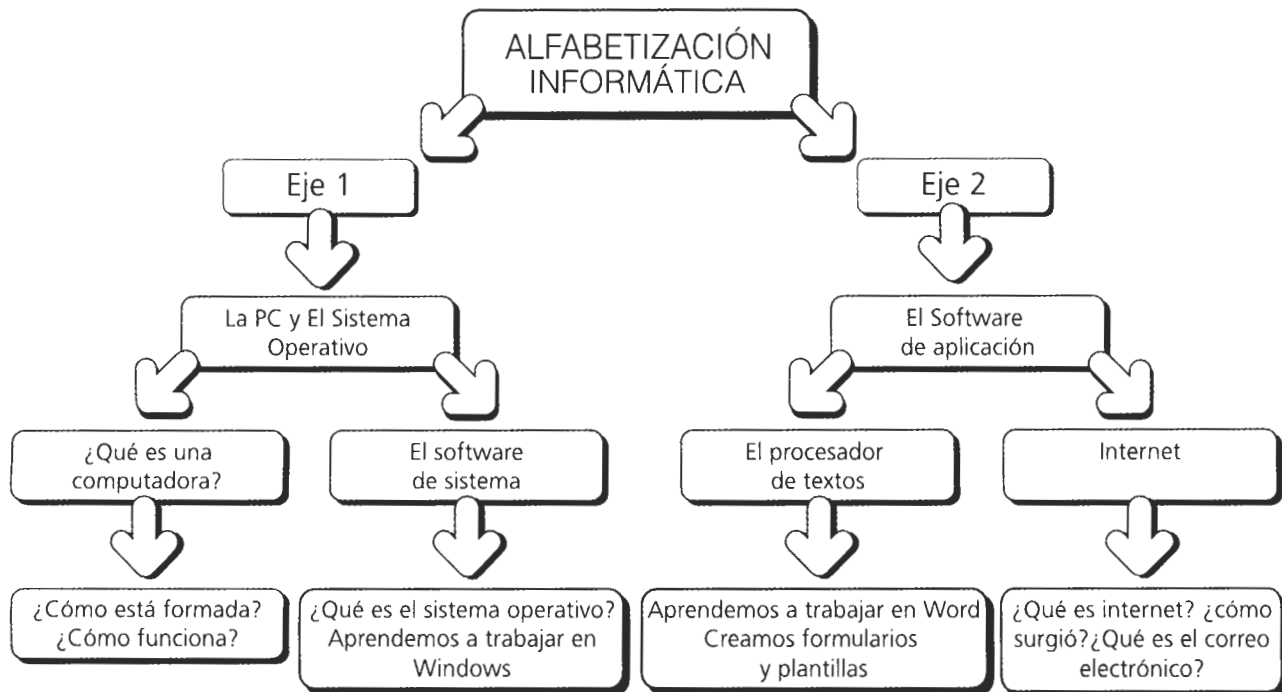
calificada

No cualquier compañera. Calificada quiere decir "de buena, de probada calidad".




mapa de contenidos

En este caso, mapa de contenidos es la visualización de una organización jerárquica de los temas nucleares de su aprendizaje.



¿Cómo está organizado este material de aprendizaje?




Este material se ha organizado de manera que usted pueda ir practicando en la computadora, al mismo tiempo que lee. Esto es así, porque no puede aprenderse informática sin una PC enfrente. Por ello, el diseño de este material apunta a que usted ejercite lo que va aprendiendo, paso a paso.

ejes 

Un eje es una unidad 'temática', que comienza y cierra un aprendizaje específico.

Como puede apreciar en el mapa anterior, los contenidos de este curso se encuentran organizados en dos **ejes**: Eje 1 y Eje 2. Por lo tanto, en el material usted encontrará dos capítulos.

A su vez, dentro de cada eje o capítulo, tendrá textos que explican los temas y distintas actividades de trabajo para favorecer su aprendizaje. Las actividades se presentan con una serie de íconos. Los íconos son dibujos que indican el tipo de actividad que debe realizar, o sea que le dan pistas respecto a lo que le pedimos que haga. Estos íconos son:

-  **Leer.** Indica la lectura de textos importantes para comprender los temas.
-  **Pensar.** Este ícono indica que tiene que detenerse un momento a analizar lo que ha leído.
-  **Trabajar en forma individual.** Le indica que la actividad de aprendizaje propuesta la realizará usted solo.



Trabajar en forma grupal. Significa que la actividad, en este caso, la realizará con sus compañeros.



Recordar. Este ícono significa que usted leerá información importante a la que tiene que prestar especial atención.

Además de los textos que explican los temas y las actividades de aprendizaje, usted encontrará un espacio en blanco con líneas punteadas (en cada hoja y al finalizar cada eje del material) para tomar notas y apuntes sobre lo que está leyendo o lo que explica el profesor. Este material es suyo, su finalidad es ayudarlo en su proceso de aprendizaje. Usted puede marcarlo, anotar sus preguntas, subrayar aquello que considera importante o lo que no entiende; justamente para esto hemos reservado estos espacios de NOTAS.

¿Cómo trabajaremos?

Para realizar este curso, usted tendrá dos ayudas valiosas que le sugerimos aproveche al máximo:

- a) Por un lado, las clases con su profesor y su grupo de compañeros, donde recibirá las explicaciones de los contenidos y se realizarán las actividades previstas. En estos encuentros, usted puede preguntar todo lo que no entienda. No dude en hacerlo: su profesor está para ayudarlo y apoyarlo en el proceso de aprendizaje.
- b) Por otro lado, tendrá a su disposición este material, para que lo lea y vaya siguiendo este curso, tanto en las clases como en las horas de estudio que deberá dedicarle diariamente. Es importante que, poco a poco, se acostumbre a destinar horas de su día a la lectura de los materiales y a su estudio.

No se angustie si, al comienzo, las actividades que se le propongan no le salen como pretende. Este curso requiere paciencia y mucho tiempo sentado frente a la máquina. Pregunte, consulte a su profesor, intercambie ideas con sus compañeros. El aprendizaje entre pares juega aquí un papel **relevante**. Nadie aprende solo, y menos en informática. Se aprende dialogando, colaborando, investigando. La curiosidad es la primera condición para aprender con ganas y de modo eficaz, de esta manera resultará provechoso y fructífero el estudio.

Finalmente, ¿cómo evaluaremos este curso?

Todas las actividades propuestas en este material tienen una función evaluativa; especialmente, aquellas actividades que culminen o cierren cada tema o cada eje. Usted podrá, al terminar cada contenido, recuperar lo aprendido y compararlo con lo que sabía antes.

relevante

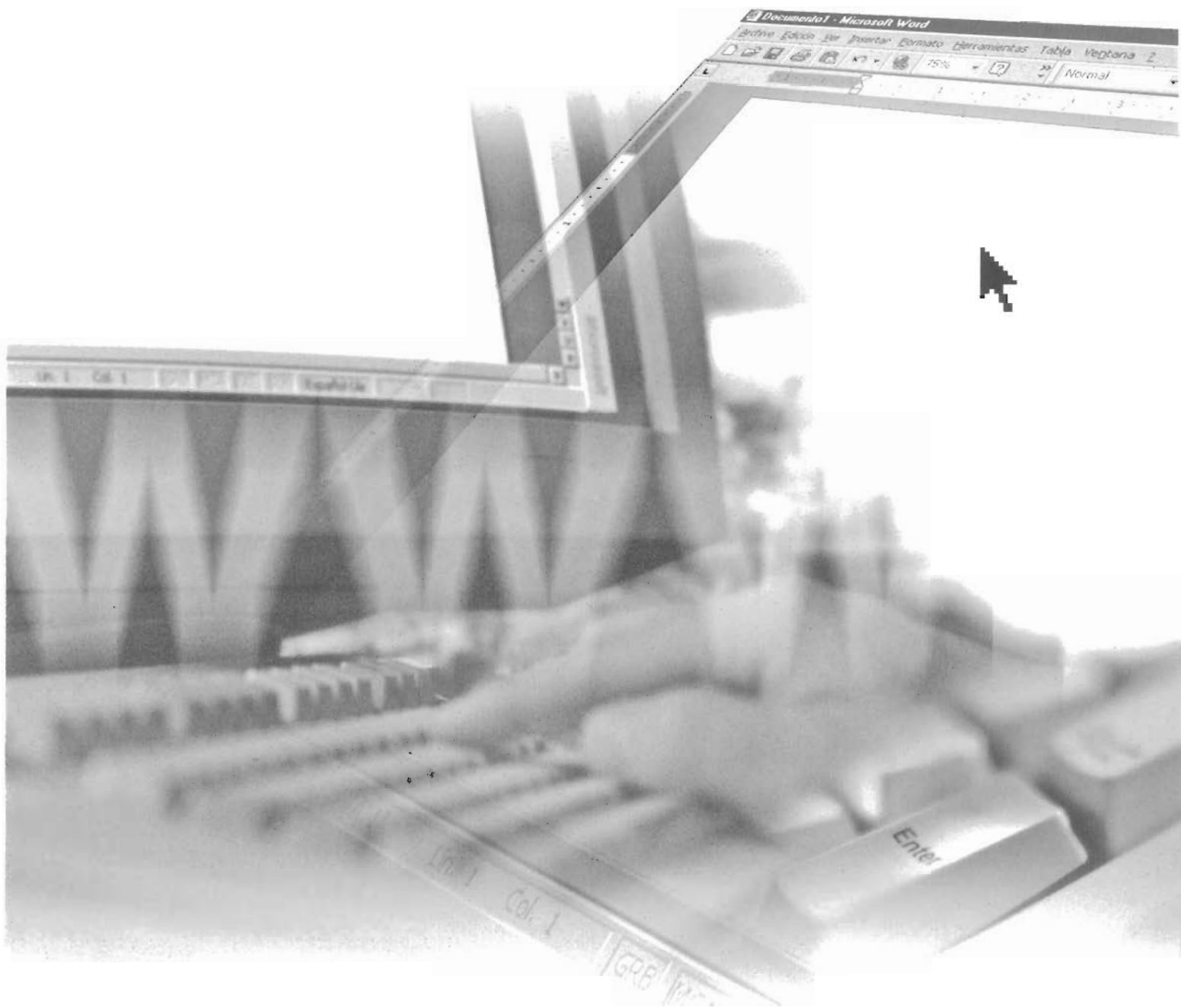


Relevante es sinónimo de "principal"; se refiere a un papel que no puede ser reemplazado.

Después de finalizado el curso, le propondremos una evaluación de lo que ha aprendido con sus profesores. El carácter de esta evaluación es diagnóstico, es decir, la calificación o nota que usted obtenga nos servirá a nosotros para conocer aquellos contenidos y estrategias que maneja bien y aquellos en los que necesita más apoyo de su tutor durante el desarrollo de la propuesta. Los profesores del curso le informarán el momento en que se implementará esta instancia, así como sus características.

Esperamos, sinceramente, que este material colme sus expectativas y lo ayude en su aprendizaje.
¡Muy buena suerte y buen comienzo!

Omar Arancibia y Javier Osimani



Eje 1: La PC y el Sistema Operativo

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

En el ejercicio diario de su rol laboral, usted seguramente se ha encontrado en muchas oportunidades con una computadora o, quizás, ya trabaje en ella de modo habitual.

Vamos a comenzar este curso tratando de reunir algunas de las ideas que usted ya tiene acerca de esta máquina. Será necesario para ello que piense en su contacto diario u ocasional con la computadora y en el servicio que ésta puede llegar a prestarle, por ejemplo escribir una nota o un informe.



ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal

Dialoguen y luego respondan las siguientes preguntas:

¿Hay computadoras en los lugares de trabajo de cada uno de ustedes? ¿Cuántas? ¿Cómo son? Describan cómo es una computadora, en breves palabras

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¿Han trabajado alguna vez con una computadora? Si la respuesta anterior es afirmativa: ¿Qué tipo de tareas han realizado? Si, por el contrario, la respuesta es negativa: ¿Qué tipo de tareas han visto ustedes realizar con ella?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¿Creen que la computadora es necesaria para el ejercicio de su profesión? ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Puesta en común. Completen sus respuestas con el aporte de sus compañeros
Resumiendo, describa qué es una computadora y para qué sirve

.....

.....

.....

¿Cómo está formada una computadora?

Cuando miramos una computadora, lo primero que vemos es lo que podemos “tocar”, por decirlo de algún modo. A esto le llamaremos *hardware*.

componente 

Un componente es una parte de algo. Esta parte puede ser más o menos importante en el conjunto de elementos que forman ese “algo”.
 Por ejemplo: para que haya una mesa, necesitamos una tapa (madera, metal, etc.) y cuatro patas (o un sostén, un pie). Tapa y sostén (llámense patas o pie) son componentes básicos (necesarios) para que haya un objeto que nosotros reconocemos como mesa y llamamos de ese modo.

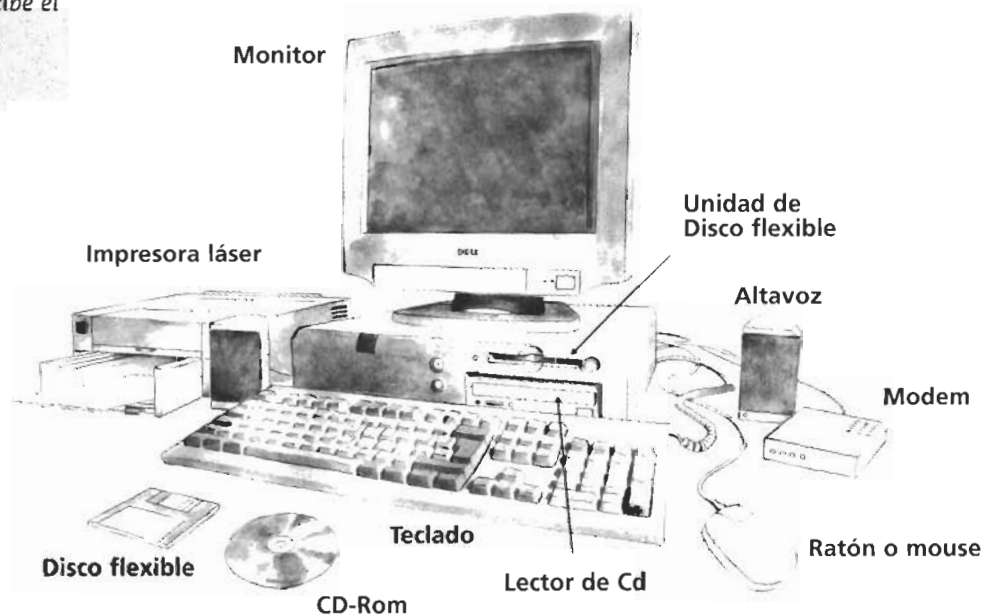
PC

Llamaremos indistintamente: la computadora, la PC o el PC (puede decirse de los dos modos, en femenino o masculino), la máquina o, incluso, el “equipo”. Estos son los diferentes nombres que recibe el originalmente denominado “ordenador”.

El *hardware*, es el **componente** formado por todos los elementos físicos (la traducción al español, en forma exacta, sería ‘ferretería’; *hard* quiere decir duro). El monitor, el teclado y el mouse, por ejemplo, son parte del *hardware* de un equipo.

¿Cómo clasificamos a los componentes físicos de una **PC** (hardware)?

- Unidad Central de Procesamiento (en inglés, CPU): es la pieza más importante. Allí se encuentra el microprocesador, que es el dispositivo físico que permite la realización de complejas operaciones de tipo lógico-matemático y que hacen posible la ejecución de los programas o aplicaciones.
- Dispositivos de entrada de la información: permiten el ingreso de datos a la máquina. Un teclado, por ejemplo.
- Unidades de almacenamiento: son los “discos”. En ellos se guardan datos.
- Dispositivos de salida de la información: permiten visualizar los datos o sacarlos de la máquina. Por ejemplo un monitor o una impresora.





Busquen información que les permita completar la siguiente tabla:

COMPONENTES Y FUNCIONES DEL HARDWARE				
Nombre	¿Para qué sirve?	Señala con una cruz el tipo de dispositivo		
		Entrada	Salida	Entrada y salida
Mouse				
Monitor				
Teclado				
Micrófono				
Impresora				
Módem				
Escáner				
Parlantes				
Lápiz óptico				

Puesta en común. Completen la tabla con el aporte de sus compañeros

Ayudados por el profesor a cargo del curso, procederán a abrir una PC para identificar cada una de sus partes. Con papel y lápiz realicen un boceto simple de los dispositivos y componentes electrónicos observados.

Digamos entonces que, independientemente del tamaño o la forma que tengan, las computadoras tienen componentes que denominamos básicos: el *hardware* es uno de ellos.

NOTAS

El otro componente básico es el *software* (soft es blando, en inglés). Éste es el componente formado por el conjunto de programas y aplicaciones que permiten la realización de diferentes tareas (como escribir una carta, ver un video o contestar un correo electrónico). Así, por ejemplo, un procesador de textos o el navegador de Internet, son partes del *software*.

Pero, para poder entendernos, aclaremos primero qué es un programa o una aplicación de computadora.

Si recurrimos al diccionario, encontraremos que "programa" es un "proyecto ordenado de actividades. Otros significados: Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto (...). Conjunto de instrucciones que permite a una computadora realizar determinadas operaciones" (Real Academia Española, 1995).

Un programa o una aplicación es algo así como una unidad (autónoma, independiente, que funciona por sus propios medios) y que presta un servicio específico, diferenciado de otros. Estos programas o aplicaciones se encuentran delimitados en un ambiente de trabajo y permiten la ejecución de diferentes operaciones. Estos ambientes o espacios visuales simulan algo así como "mesas de trabajo" en las que están disponibles "herramientas a la mano" que posibilitan la realización de diferentes tareas. Por ejemplo, el programa Word permite, entre otras cosas, escribir e imprimir un texto, y el programa llamado Windows Media Player, permite escuchar música. Los dos están en la computadora, pero no se puede escuchar música con Word. Entonces, se necesita, para cada tarea, ocupar el programa o la aplicación adecuada.

PENSAR



De modo similar y para ejemplificar lo anterior, sabemos que no es igual la tarea de un bombero que la de un policía y, sin embargo, los dos prestan un servicio de seguridad pública. Un ciudadano llama a los bomberos cuando está frente a un incendio y a un policía, cuando está frente a un robo. Cada una de estas unidades de trabajo (como los programas, en el caso de la informática) prestan un servicio diferenciado de la otra. Sin embargo, las dos son servicios sociales de seguridad y están dentro de mi ciudad o distrito.

¿Cómo funciona una computadora?

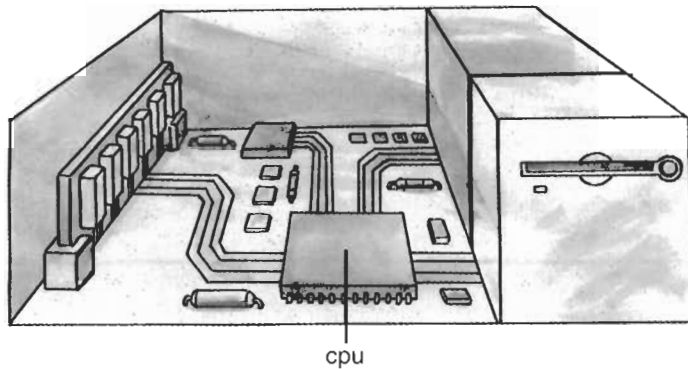
Antes de encender una computadora, ésta es solamente un conjunto de componentes electrónicos, acondicionados en una estructura de plástico y metal. Cuando oprimimos el botón de encendido, una pequeña cantidad de energía eléctrica da comienzo a una serie de sucesos.

NOTAS

Apenas encendida la máquina, uno de estos programas llamado Sistema Operativo se encarga de "despertarla", preparándola para empezar a funcionar. Como ya se explicó antes, para poder llevar a cabo tareas en la computadora, es necesario utilizar diversos programas y aplicaciones. Para hacer trabajos comunes, como elaboración de textos, se utilizan programas ya hechos. Para llevar a cabo tareas más específicas o poco frecuentes, un usuario avanzado (un programador) también puede crear sus propias aplicaciones.

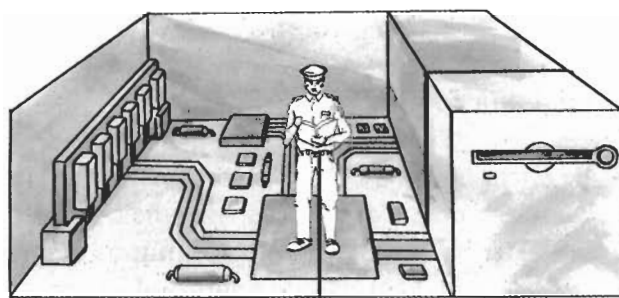
Las computadoras almacenan y manejan datos. Nosotros podemos introducir estos datos en la máquina mediante el uso de dispositivos de entrada, como el teclado. Estos datos que introducimos por medio del teclado, viajan por el cable que conecta a éste con la máquina, en forma de pulsos eléctricos. Es algo así como enviar información mediante el uso de un telégrafo.

Cuando presionamos una tecla, una serie de pulsos eléctricos son enviados a la computadora en un código llamado "lenguaje binario". Este código o lenguaje se basa en la utilización de 1's (unos) y 0's (ceros). Es algo así como el envío de un mensaje en clave morse (tonos largos, tonos cortos), que es el lenguaje que se utiliza en el telégrafo. Recordemos que el corazón de la computadora (lo más importante, el lugar donde se procesa realmente la información) se encuentra en la Unidad Central de Proceso o CPU.



cpu

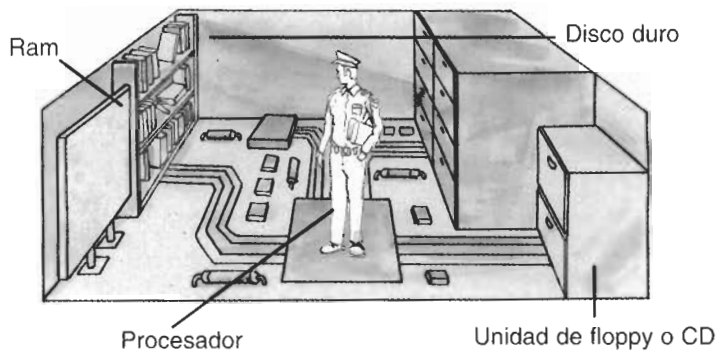
El CPU consta de un **microchip**, que se encarga de administrar los demás componentes, dentro y fuera de la computadora. Este componente recibe los datos que provienen de los dispositivos de entrada de la información y de esta forma puede saber qué es lo que deseamos hacer.



información proveniente del teclado

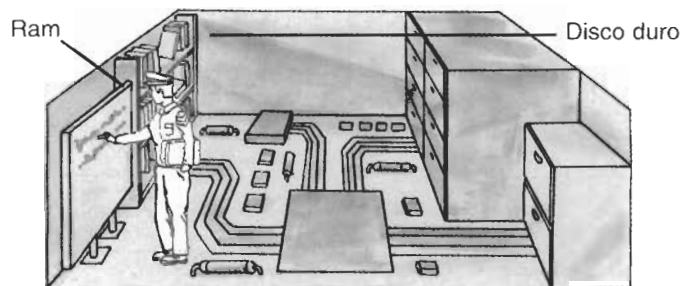
microchip
 Transistor capaz de realizar millones de operaciones por segundo.

Si viéramos a la computadora como la oficina en la que se toman las decisiones más importantes de la Seccional Policial en la que usted cumple funciones, el CPU haría las veces de la autoridad a cargo de llevar a cabo las principales tareas de organización e inteligencia; el disco duro sería algo así como una biblioteca donde se almacena la documentación a utilizar y la **memoria RAM** haría las veces de un pizarrón o cartelera de trabajo.



Inicialmente, el procesador se encarga de obtener del disco duro, o bien del disquete o CD-Rom, aquellos programas que sean necesarios para llevar a cabo cada una de las tareas que se les solicita a la computadora.

Por ejemplo, si vamos a elaborar una nota, el microprocesador tomaría el programa Word de la biblioteca y lo pondría en la memoria RAM mientras es utilizado.



Cuanto más grande sea mi pizarrón, o lo que es lo mismo, mi memoria RAM, mayor cantidad de **archivos** se podrá tener abiertos simultáneamente.

De manera semejante, cuanto mayor sea la capacidad de mi biblioteca o disco duro, mayor cantidad de programas y archivos podré tener almacenados en mi computadora. A diferencia del disco duro, la información y los programas almacenados en la memoria RAM se borran al apagar la computadora, y se encuentran disponibles, nuevamente, al encenderla.

La información resultante de estas operaciones es enviada hacia un dispositivo de salida como el monitor, o la impresora, de tal forma que pueda ser vista por el usuario. O bien, puede ser almacenada en el disco duro, en un *floppy* o en un CD-Rom para ser utilizada posteriormente.

memoria RAM



La RAM (en inglés, *Random Access Memory*) está formada por unas tirillas finas de plástico, con unos chips incrustados. Cada tirilla puede tener 1, 2, 4, 8, 16, 32, 64 ó más Megabites (Mb.) de RAM. El Mb. es una unidad de medida. Una PC estándar suele disponer de 4 y hasta 6 ranuras para incorporar estas tirillas. La memoria RAM es la que se encarga de guardar toda la información con la que trabaja la CPU. A diferencia del disco duro, la memoria RAM es mucho más rápida y en ella no se almacenan archivos, sino datos que mantienen mientras la PC está encendida.

archivos

Estos archivos son los productos concretos que se logran a partir del trabajo con la PC: por ejemplo, una nota escrita por usted a su Oficial a cargo, referida a las novedades registradas en el día, en la Seccional. Estos archivos son denominados documentos cuando son realizados en Word.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual



Trate de expresar con sus propias palabras qué es una computadora

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LEER



La sigla PC, viene del inglés Personal Computer y, designa (según el Diccionario de la Real Academia Española) a una “máquina electrónica dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, capaz de resolver problemas aritméticos y lógicos gracias a la utilización automática de programas registrados en ella”.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual



¿En qué se parece la definición lograda por usted a la definición del Diccionario?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿En qué se diferencian?

.....

.....

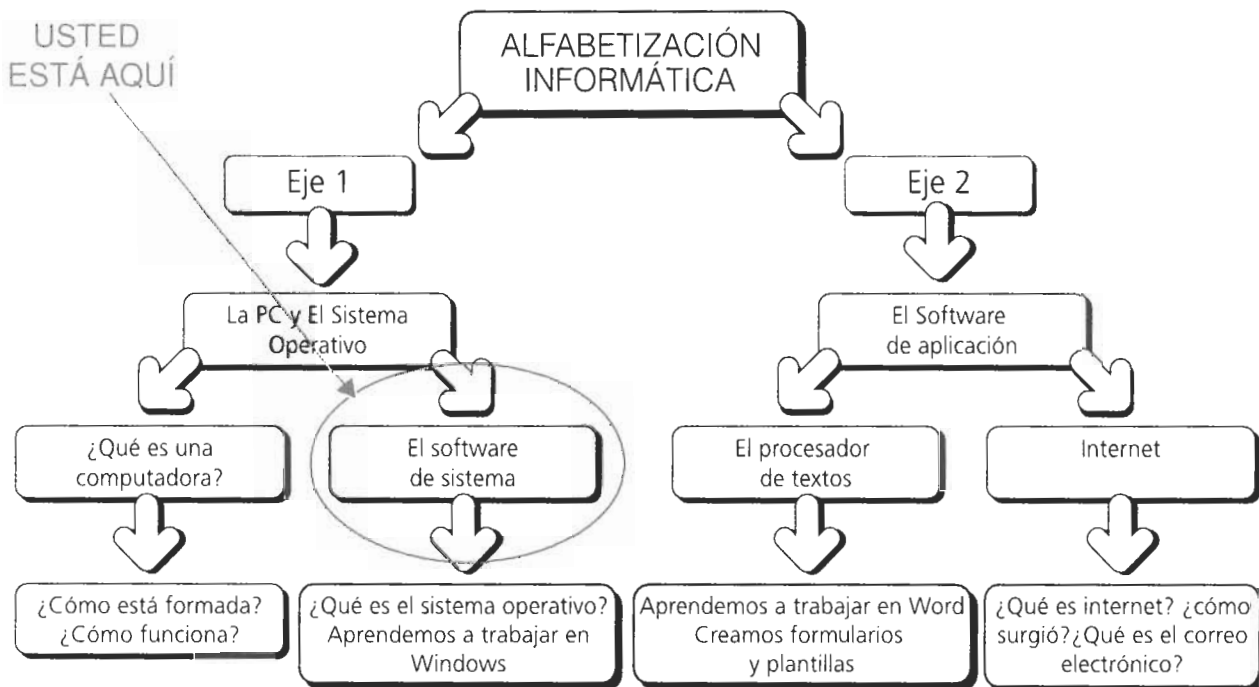
.....

.....

.....

.....

.....



EL SOFTWARE DE SISTEMA

El *software* brinda al PC la capacidad de realizar un trabajo útil. En realidad, el software hace que la máquina responda a las órdenes que usted le indica. Un PC ejecuta dos tipos básicos de *software*: uno de sistema y otro de aplicación.

Entre el *software* de sistema más difundido en el mundo, se encuentran el MS DOS (Sistema Operativo de Disco, elaborado por **Microsoft**) y las versiones actuales de Windows (**Win 3.x, 95, 98, 2000, Millenium, NT y XP**).

El *software* de aplicación ofrece una amplia gama de programas que permiten la utilización de las computadoras como simples máquinas de escribir, o bien, como herramientas para el tratamiento fotográfico, para el diagnóstico médico, de apoyo a la arquitectura, a la docencia, a la administración empresarial, a la inteligencia militar y a la investigación, por nombrar sólo las aplicaciones más comunes.

En el *software* de aplicación, se agrupan todos aquellos programas que resuelven necesidades o problemas específicos de los usuarios.

Cuando un usuario desea capturar un texto y darle un formato, utilizar distintos tipos y tamaños de letra y revisarlo ortográficamente, tiene que recurrir a un *software* de aplicación. Asimismo, debe hacerlo si desea capturar y manejar grandes volúmenes de datos y hacer muchos cálculos, o si desea construir imágenes y darles animación.

Microsoft



Es necesario saber que, si bien Microsoft es una de las empresas que más vende sus productos en el mercado actual, existen otras alternativas que compiten con excelencia y calidad (LINUX, UNÍX, Macintosh OS y otros).

El software de aplicación necesita del software de sistema para funcionar. Este último, permite que los programas y aplicaciones puedan comunicarse sin problemas con el hardware (componentes físicos). Además, es el que administra y controla todos los recursos de la PC.

LEER



Consideramos al Sistema Operativo como un conjunto de programas que controlan y administran los recursos del hardware, tales como el procesador, la memoria principal, los dispositivos de entrada y salida, los dispositivos de almacenamiento y el manejo de la información, pero que, además, ofrece la base para usar y escribir programas de aplicación, y busca proporcionar a los usuarios, ambientes de trabajo y de comunicación más eficientes, agradables y sencillos de utilizar.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual



Lea nuevamente las páginas anteriores. Hágalo detenidamente, procurando fijar su atención en las ideas más importantes. Si no entiende algo, deténgase allí y vuélvalo a leer.

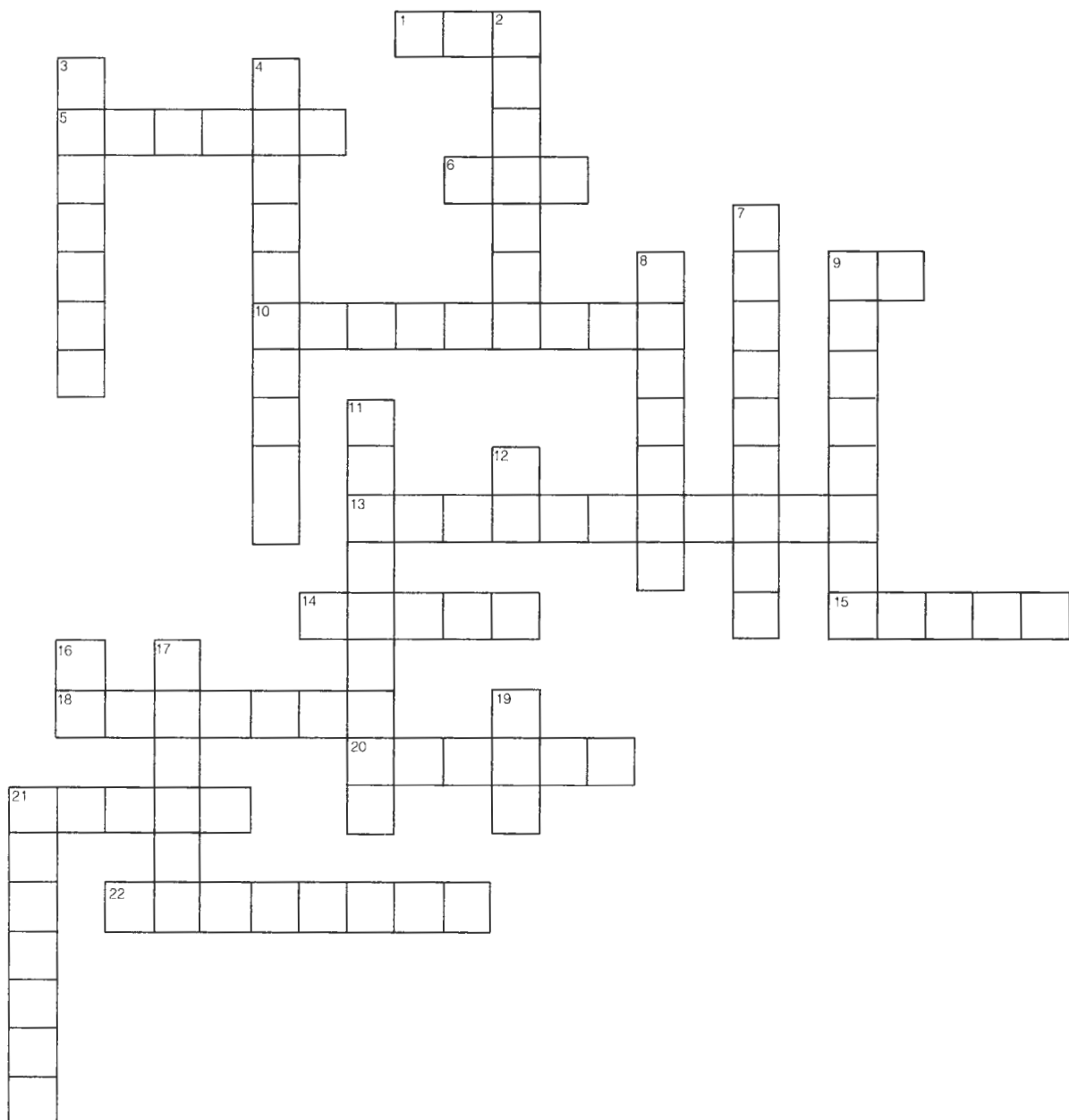
A continuación, reuniremos en forma de juego algunas de esas ideas, en la resolución de un crucigrama. Puede que haya pistas y palabras que no estén en el texto anterior. Busque, entonces, la información faltante. Pregunte e indague hasta encontrarla. Anote sus dudas.

Horizontales

1. Sigla de una de las instituciones que certificará los estudios que usted acredite a la finalización de este Programa de Terminalidad.
5. Sigla con la cual se identifica el Programa de Terminalidad de Estudios de la Policía de Mendoza.
6. Tipo de memoria encargada de guardar la información, mientras trabaja la computadora.
9. Sigla de unidad fija de almacenamiento.
10. Tipo de energía que alimenta a una computadora.
13. Aparato electrónico capaz de llevar a cabo diversas tareas, mediante el uso de programas.
14. Dispositivo de entrada y salida que permite la comunicación de una computadora con Internet.
15. Programa o aplicación que sirve para hacer planillas de cálculo.
18. Lenguaje que interpreta los pulsos eléctricos que se envían desde el teclado a la PC y los convierte en información capaz de ser procesada.
20. En inglés, nombre del disquette.
21. Nombre de Sistema Operativo cuyo ícono es un pingüino.
22. Componente "blando" formado por el conjunto de programas y aplicaciones que operan en una computadora.

Verticales

2. Dispositivo de entrada que permite el ingreso de imágenes a la PC.
3. Tipo de computadora.
4. Unidad de medida relacionada con la velocidad del microprocesador.
7. Dispositivo de entrada que permite la grabación de la voz.
8. Componente del disco duro que permite la lectura y/o grabación de datos.
9. Componente formado por todos los elementos físicos de una computadora.
11. Empresa líder, a nivel internacional, en la creación de software para PC.
12. Sigla que identifica una de las últimas versiones de Windows.
16. Sigla del Megabyte.
17. Sigla de la institución educativa universitaria, interviniente en el Programa de Terminalidad de Estudios que usted realiza.
19. Sigla con la que se identifica la Unidad Central de Proceso.
21. Tipo de operaciones que se realizan al interior de un microprocesador.





Respondan las siguientes preguntas:

¿Qué tareas se realizan, cotidianamente, en una Comisaría o Seccional Policial? Hagan un listado de ellas.

.....

.....

.....

• ¿Cuáles de estas tareas se podrían realizar con la ayuda de una computadora?

.....

.....

.....

• ¿Qué beneficios se obtendrían al incorporar la computadora a la realización de estas tareas?

.....

.....

.....

Puesta en común

Compartan las respuestas y dialoguen en torno a ellas.



RECORDAR

booteo



Quiere decir "arranque". Se llama así porque la computadora inicia su encendido, "levantando" (activando, poniendo en funcionamiento) los llamados archivos de inicio que están en el sector boot o sector de arranque de la máquina.

entorno gráfico

Entorno: ambiente, lugar donde se ejecutan acciones. Gráfico: que está diseñado en base a imágenes. Entonces, un entorno gráfico es un lugar, diseñado en base a imágenes, donde se ejecutan acciones.

Antes de continuar, recuerde que este documento tiene intención de "abrir puertas". Dependerá de su curiosidad e iniciativa la exploración de lo que no está en este material, porque el mismo tiene pretensiones de aproximarle sólo lo más importante y necesario para que pueda estudiar, con las herramientas propuestas, los contenidos específicos de las otras áreas de su formación.

Ingresamos a Windows

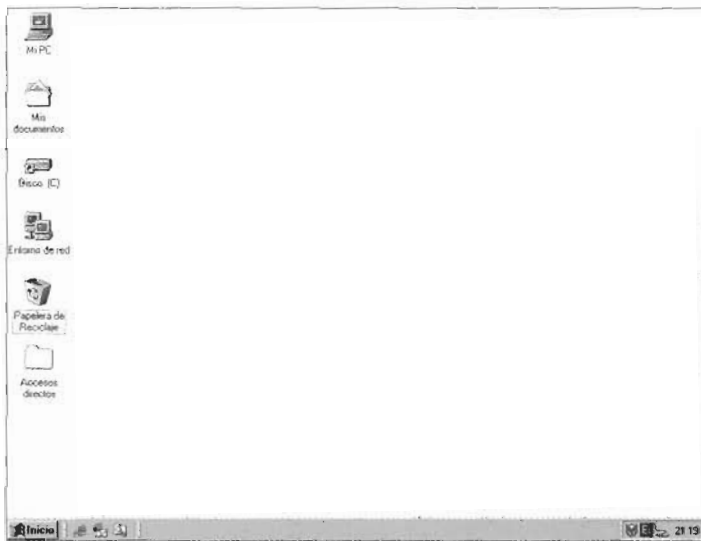
1. Mire atentamente cómo la computadora comienza su rutina inicial: esta secuencia que usted ve en la pantalla se denomina booteo. Cuando la máquina se enciende, el Sistema Operativo realiza un reconocimiento rápido de todos los dispositivos de entrada y salida que están conectados a la CPU.

2. Inmediatamente, se inicia Windows, que traducido significa "Ventanas".

Windows es un *entorno gráfico* de usuario, para PC. Se trata del entorno o sistema operativo más utilizado en el mundo.

Este **Sistema Operativo** ha sido diseñado para facilitar la comunicación entre el usuario y la computadora. Para conseguirlo, por ejemplo, Windows convierte la pantalla de la computadora en una especie de escritorio: un conjunto de carpetas llenas de papeles (archivos) y una **papelera de reciclaje**. Cuando el usuario desea trabajar con un archivo determinado, no tiene más que sacarlo de la carpeta correspondiente, utilizando para ello el mouse y colocarlo sobre el escritorio. Cuando, por el contrario, el usuario se quiere deshacer de algún archivo, basta simplemente con que lo arrastre con el mouse hasta la papelera de reciclaje o lo seleccione y pulse el botón suprimir (delete) del teclado.

El escritorio de Windows



En la figura anterior vemos el escritorio de Windows, que es el área de trabajo del Sistema Operativo. Esto significa que cualquier ventana que abramos al ejecutar un programa, se verá sobre el escritorio. Nosotros podemos controlar la posición y tamaño de dicha ventana.

En el escritorio también encontramos algunos **íconos** pequeños que nos dan acceso a ciertas funcionalidades del sistema. Por ejemplo, encontramos en primer lugar el ícono llamado **Mi PC**, que al abrirlo con un doble clic, con el botón izquierdo del ratón, muestra algunos elementos que usted ya conoce y de los que se compone la computadora (los discos o unidades de almacenamiento, por ejemplo):

- Haga doble clic en el ícono de **Mi PC** y observe el contenido de esta carpeta.
- Cierre **Mi PC** pulsando la combinación de teclas **Alt + F4**.

Los elementos gráficos básicos del entorno operativo Windows, son los íconos, las ventanas y los menús.

Los íconos, las ventanas y los menús



Un ícono es un pequeño dibujo que, generalmente, lleva debajo un rótulo explicativo.



sistema operativo

Recordemos que Sistema Operativo es "un conjunto de programas que controlan y administran los recursos del hardware, tales como el procesador, la memoria principal, los dispositivos de entrada y salida, los dispositivos de almacenamiento y el manejo de la información, pero que además ofrece la base para usar y escribir programas de aplicación y, busca proporcionar a los usuarios, ambientes de trabajo y de comunicación más eficientes, agradables y sencillos de utilizar".

papelera de reciclaje

Papelera de reciclaje: lugar de la PC donde van a parar los archivos que no sirven. Basurero.



ícono

Imagen, dibujo, símbolo gráfico que representa algo.

teclas

O atajos de teclado. Estos sirven para ejecutar rápidamente algunas acciones que pueden ser realizadas también, por otros procedimientos. Cuando abordemos Word, veremos esto con mayor detenimiento.



pulsar

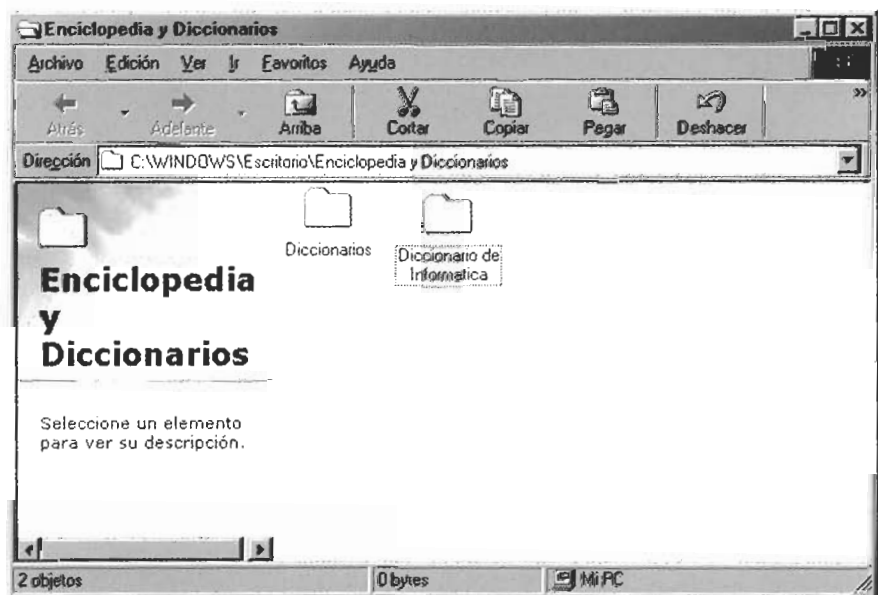
Pulsar es hacer dos clic seguidos sobre el objeto que pretendemos abrir, con el botón izquierdo del mouse.

NOTAS

Los íconos representan los distintos documentos, carpetas y programas cuando éstos todavía no están abiertos sobre el escritorio. Podemos *pulsar* con el mouse sobre un ícono y convertirlo en una ventana. Esta operación es equivalente a la de sacar una carpeta de un archivador o armario, colocarla encima de la mesa del escritorio y abrirla.

El ícono está directamente asociado a la ventana. Ésta es un espacio diferenciado de trabajo, similar al del escritorio, pero que cumple una función específica: la ventana de un procesador de textos, por ejemplo, abrirá el espacio de trabajo que necesito para poder escribir e imprimir una nota o cualquier otro documento.

¿Cómo son las ventanas?

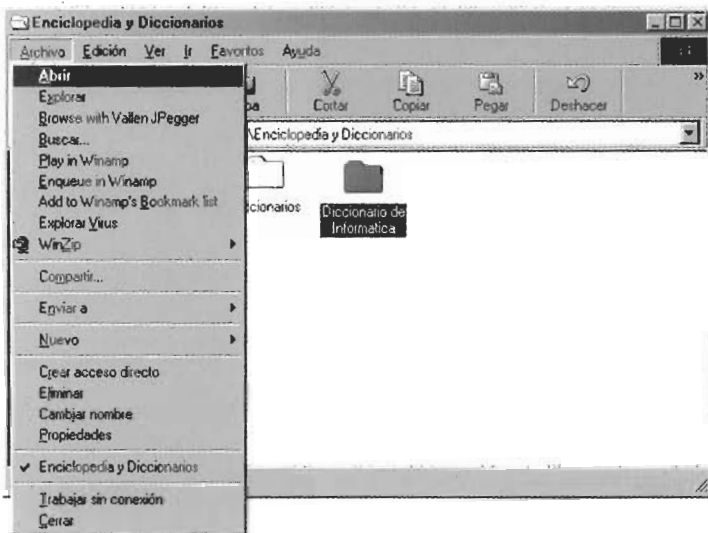


De la misma manera que podemos tener abiertas varias carpetas a la vez en un escritorio, también es posible tener abiertas diferentes ventanas en la pantalla de la computadora. La mayoría de las computadoras son lo suficientemente potentes como para poder ejecutar varias tareas a la vez, en paralelo, frente al usuario.

Como Windows permite dividir la pantalla en diferentes ventanas, cada programa se puede estar ejecutando en una ventana diferente y los datos que se van generando se pueden trasladar con facilidad de una ventana a otra.

El menú permite realizar determinadas acciones relacionadas con el manejo operativo de cada programa.

- Haga doble clic en una ventana del escritorio y observe el contenido de la carpeta y del menú principal, tal como se muestra en la figura:



submenú

Un submenú es un menú interno, dependiente de un menú.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual

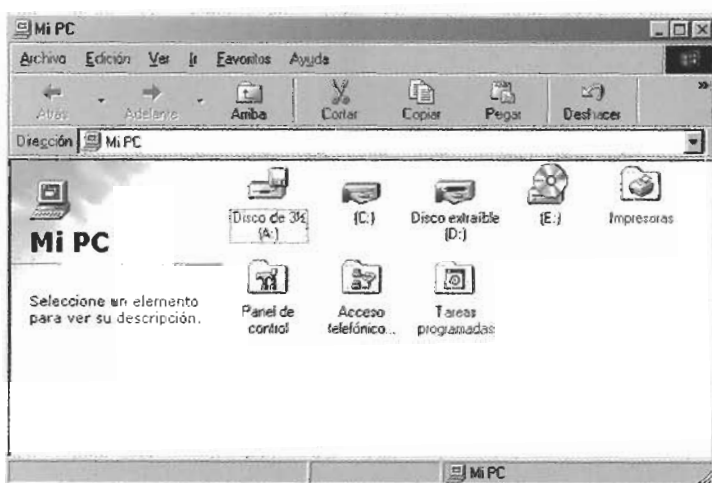


Aprenda en la PC

Realizaremos, al llegar a este punto de nuestro aprendizaje, algunas actividades que nos permitirán ejercitar las acciones más importantes que podemos desarrollar con el Sistema Operativo.

Con el escritorio de Windows 98 a la vista, realice las siguientes tareas:

- 1) Haciendo clic en el botón **Inicio**, despliegue el menú Inicio para mostrar sus opciones.
- 2) Eche una mirada a los diferentes **submenús**, sin entrar en ningún programa. Sólo se trata de practicar cómo se abren y cierran los menús.
- 3) Abra el ícono **Mi PC** con un doble clic. Observe la ventana:

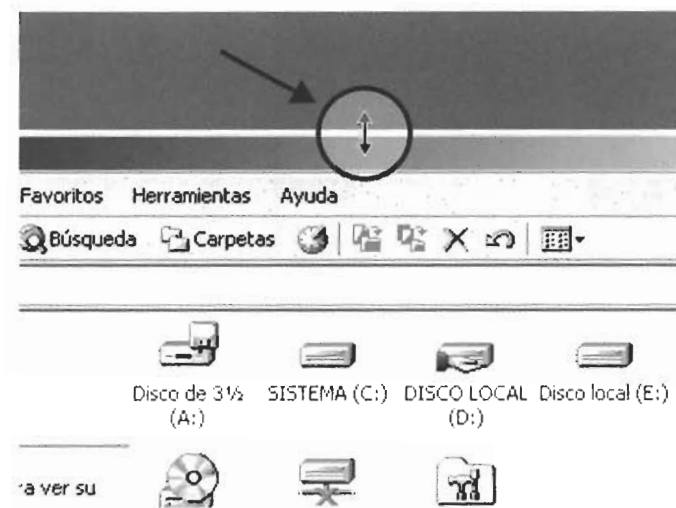


Estos botones de comando se llaman: **minimizar**, **maximizar** o **restaurar** y **cerrar**. Pruebe a activar alternativamente los dos primeros y vea lo que ocurre con la ventana.



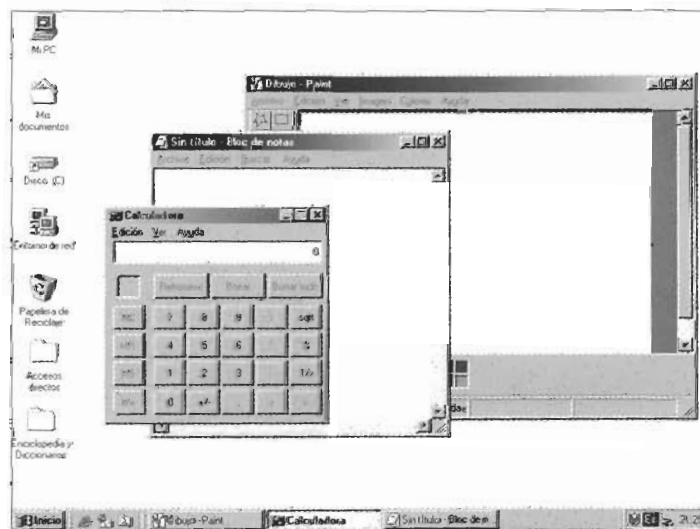
4) Con la ventana en la posición **restaurar**, cambie su tamaño, haciendo clic con el botón izquierdo del mouse en algún borde de la misma y moviéndolo, sin soltarlo (observe el aspecto del cursor):





5) Sitúe el mouse en la barra de título, presione el botón izquierdo y, sin soltarlo, desplace la ventana por el escritorio para moverla en distintas posiciones. Practique el tiempo que considere necesario para comenzar a dominar las técnicas básicas con el mouse.

6) Ejecute desde **Inicio** los programas **Calculadora**, **Paint** y **Bloc de Notas** (los encontrará en **Accesorios**). Deberá organizar las tres ventanas, de forma que las vea a las tres, superpuestas, al mismo tiempo. La siguiente imagen muestra un ejemplo:



7) Practique cambiar con un clic de una a otra. Vuelva a probar los botones **maximizar**, **minimizar**, **restaurar**. Mueva las ventanas.

8) Cierre finalmente las tres ventanas y acceda a la ayuda de Windows 98 (**Inicio / Ayuda**). Imagine que no sabe qué es una carpeta. Busque ayuda al respecto. Lea. Tómese tiempo para buscar otros temas de su interés.

9) Finalmente, acceda a **Inicio / Apagar el sistema** y observe el cuadro de diálogo que aparece. Apague la PC y vuelva, luego, a encenderla.

10) Repita la acción anterior, pero esta vez escoja la opción **Reiniciar** y observe lo que sucede



ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal

El objetivo de esta actividad es recuperar y sintetizar información. Para lograr esto, deberán releer detenidamente la práctica anterior y listar en forma ordenada, sin saltarse ningún paso, las rutinas de trabajo que aprendieron en ella.

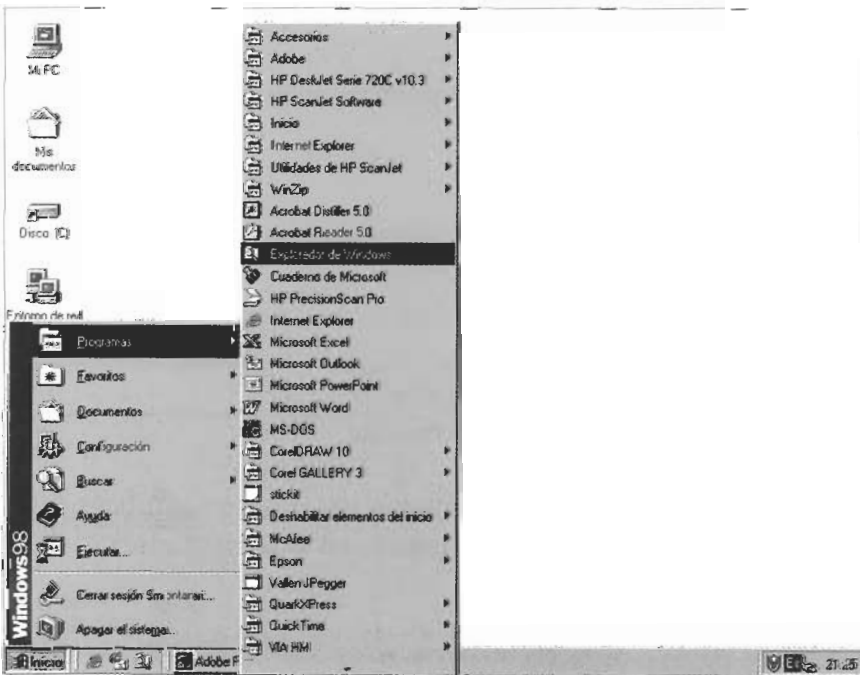
Listado de rutinas aprendidas:

1. Ejemplo: abrir y cerrar menús.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

El Explorador de Windows

NOTAS

Así como el microprocesador (*hardware*) era el corazón del CPU, del modo similar, el corazón del Sistema Operativo (*software*) es el Explorador de Windows.



Podemos ingresar a él, haciendo doble clic en el ícono que le corresponde en el escritorio. También lo encontramos en el botón de Inicio / Programas / Explorador de Windows.

esquema arbolar

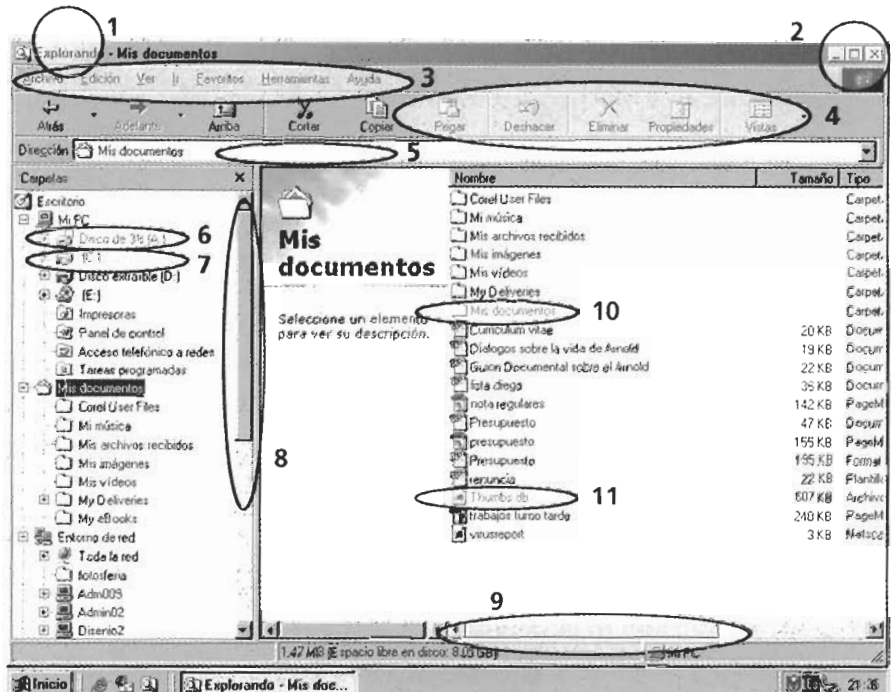
Denominamos *árbol del Explorador* a la ramificación (tipo columna, esqueleto) que se desprende del disco duro y nos muestra todo el contenido del mismo (los programas y la información organizada en carpetas y archivos).

- Abra el Explorador de Windows.
- Observe con atención.

En el explorador, encontramos un *esquema arbolar* completo de todos los programas, carpetas y archivos que posee nuestra **PC**.

¿Qué elementos encontramos en el Explorador, al abrirlo?

NOTAS



Ante todo, localizamos elementos comunes a cualquier otra ventana de Windows:

1. Barra de título.
2. Botones de *minimizar*, *restaurar / maximizar* y *cerrar*.
3. Barra de Menús.
4. Barra de Herramientas.
5. Barra de direcciones
8. Barra de desplazamiento vertical.
9. Barra de desplazamiento horizontal.

El Explorador, como ya dijimos, nos muestra el árbol o la estructura de la información contenida en la computadora.

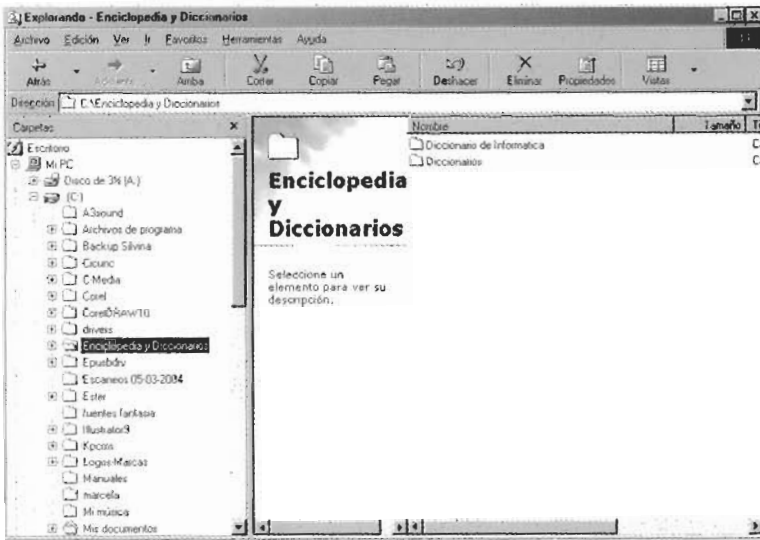
6. Disco flexible, de 3^{1/2}
7. Disco rígido o duro, C:\
10. Carpetas (Mis documentos, por ejemplo).
11. Archivos.

Una característica de la ventana del Explorador es que está dividida en dos subventanas: la derecha muestra el contenido de la izquierda.



web

Uno de los tipos de vistas que simula la apariencia de la ventana cuando navegamos en Internet.



ACTIVIDAD

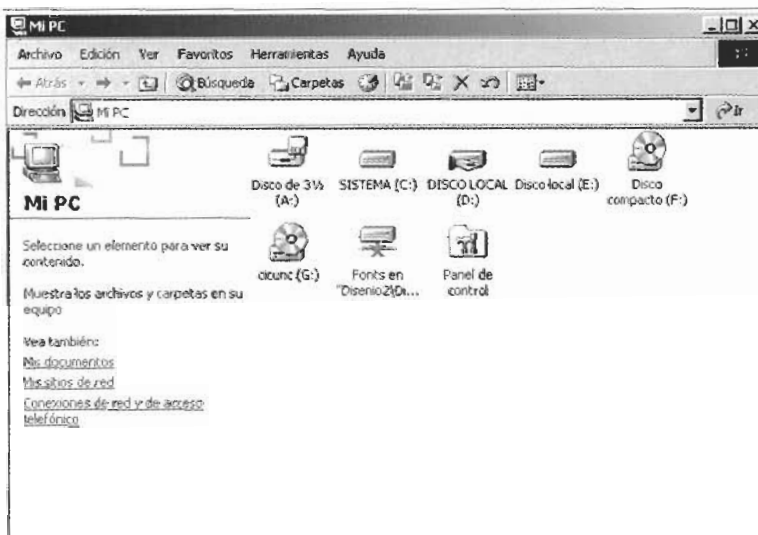
Trabajar en forma individual



Aprenda en la PC

Con el escritorio de Windows 98 a la vista, realice lo siguiente:

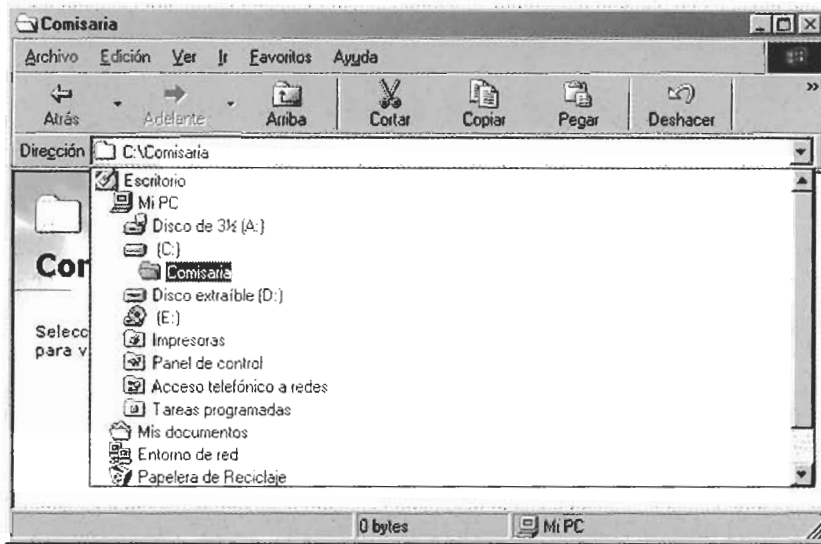
- 1) Abra el icono **Mi PC**.
- 2) Abra el icono del disco duro (generalmente, C:\).
- 3) Se mostrará una ventana:



- 4) Abra el menú **Ver** y pruebe activar y desactivar la opción como una **página web**, para observar la diferencia.
- 5) Haga doble clic en C:\ para ingresar **al contenido del disco duro**.
- 6) **Active** desde el menú **Ver** las opciones **Íconos grandes**, **Íconos pequeños**, **Lista** y **Detalles**. Observe las diferencias.
- 7) Deje **finalmente activa** la opción **Detalles** del mismo menú.
- 8) Abra el menú **Archivo** y elija la opción **Nuevo / Carpeta**.

9) Escriba el nombre de la carpeta que vamos a crear: COMISARÍA y acepte pulsando la tecla Intro (**Enter**).

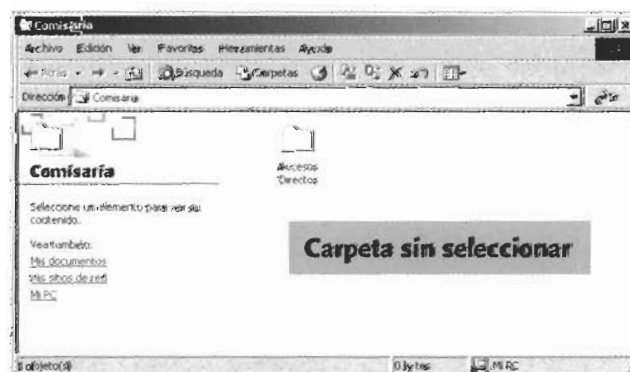
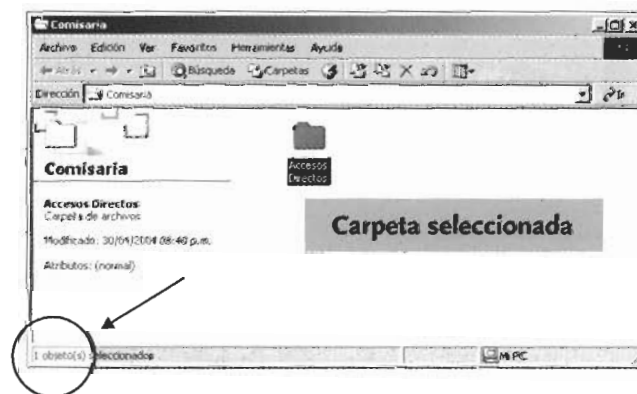
10) Pulse doble clic sobre ella para abrirla. Es importante controlar qué carpetas tenemos abiertas. Para esto, basta con chequear en la barra de direcciones (**Menú Ver / Barra de Herramientas / Barra de direcciones**) y allí encontraremos la ubicación exacta en la cual estamos posicionados.



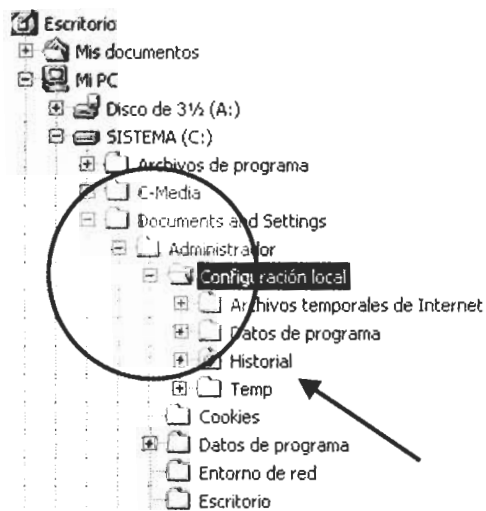
11) Abra el menú **Archivo** de la carpeta COMISARÍA y acceda a **Nuevo / Carpeta**.

12) Llame a la nueva carpeta: PROCEDIMIENTOS.

13) Es importante observar ahora si la carpeta PROCEDIMIENTOS está seleccionada o no. Para ello, haga un clic sobre ella, y un clic fuera de ella. Observe la diferencia entre estar o no estar seleccionada porque de ello dependen algunas acciones que realicemos luego:



- 14) Ahora vamos a crear una nueva carpeta dentro de COMISARÍA. La carpeta PROCEDIMIENTOS no debe estar seleccionada, porque de lo contrario crearíamos la nueva carpeta dentro de ella.
- 15) Abra el menú **Archivo** y cree una nueva carpeta llamada: PARTE DE NOVEDADES.
- 16) Abra la carpeta PARTE DE NOVEDADES haciendo doble clic sobre su nombre.
- 17) Cree dentro de esta carpeta, una nueva llamada JUNIO 2004.
- 18) Abra el **Explorador de Windows**. Controle el árbol que refleja nuestra estructura de carpetas. Debe ser el siguiente:



ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal



Relean detenidamente la práctica anterior y listen en forma ordenada, sin saltarse ningún paso, las rutinas de trabajo que aprendieron en ella.

Listado de rutinas aprendidas:

1. Ejemplo: ver diferentes tipos de vistas.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

- 16.
- 17.

2) En una actividad anterior, se les solicitaba un listado de las tareas que se desarrollan cotidianamente en una Comisaría. ¿Recuerdan? De acuerdo con este listado, se pedía que indicaran, entre las tareas listadas, aquellas que pueden realizarse con la ayuda de la computadora. Elaboren un esquema (similar al del árbol del Explorador) que permita la organización en carpetas, de esas tareas listadas.



Trabajar en forma individual

ACTIVIDAD

Ahora, cree usted las carpetas del esquema anterior, consensuado con sus compañeros, en el Explorador de Windows.

NOTAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

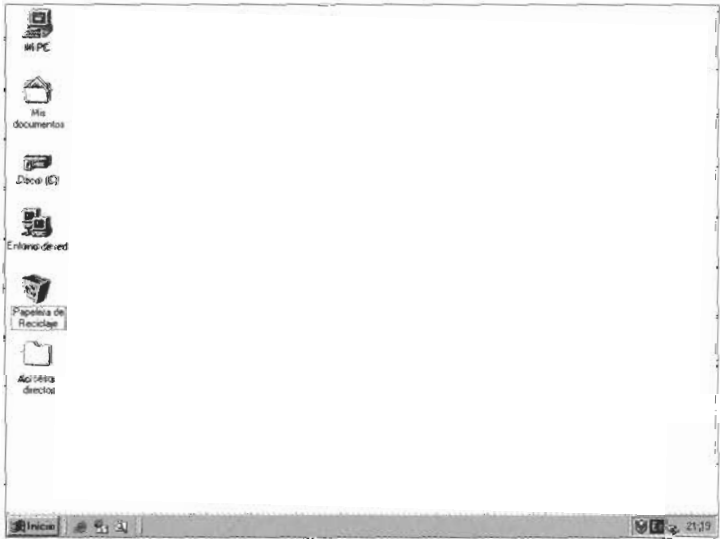
.....

.....

.....

.....

.....



En la parte inferior del escritorio de Windows encontramos una franja horizontal llamada *Barra de tareas*. En ella podemos ver los programas que están funcionando en nuestro sistema, en un momento dado. También, encontramos un botón clave para el desarrollo de tareas: el botón de *Inicio*. Pulsando sobre éste con el ratón, accedemos a los programas de nuestro PC, entre otras cosas.

La información que contiene nuestra computadora en su disco duro está organizada por medio de carpetas y archivos. Ya dijimos que el organizador de esta información se llama *Explorador de Windows*.

3) El archivo de texto resultante quedará seleccionado (observe el cursor titilando, "esperando" que usted le de un nombre). Llámelo: Allanamiento 08-04-2004.txt

4) Haga doble clic en él y escriba su Apellido y Nombres completos, su DNI y su domicilio actual (el programa que se activará es el Bloc de Notas). Luego cierre el archivo. Se le preguntará si desea guardar los cambios (esto, porque usted ha agregado información al archivo, que antes no tenía). Responda afirmativamente. Minimice la ventana de la carpeta COMISARÍA.

5) Abra nuevamente **Mi PC**, luego el disco C:\ e ingrese, primero a la carpeta COMISARÍA y finalmente, a la carpeta PROCEDIMIENTOS.

6) Visualice en el escritorio las dos ventanas y muévalas, de modo que queden una al lado de la otra, sin superponerse. Alternativamente, haga clic en la barra de título de una y otra y observe la diferencia. La ventana que aparece con su barra de título en color se denomina "ventana activa". La otra, cuya barra de título pierde el color real de la misma, se denomina "ventana en segundo plano".

7) Seleccione, a continuación, el archivo creado (Allanamiento 08-04-2004.txt) y tomándolo con el puntero izquierdo del mouse, sin soltar, arrástrelo dentro de la ventana PROCEDIMIENTOS y suéltelo allí.

8) Ahora, realice la misma acción para volverlo a la carpeta COMISARÍA.

9) Repita el paso 7, pero esta vez, al arrastrar el archivo de una carpeta a la otra, mantenga presionada la tecla CTRL (Control) hasta que el archivo llegue a la **carpeta de destino**. Observe lo que sucede.



carpeta de destino

Habrá usted deducido lo siguiente: si la carpeta a la que llega el archivo se llama "carpeta de destino"; entonces, la carpeta de la que sale el archivo se llama "carpeta de origen".

Describa brevemente lo sucedido con el archivo al ejecutar los pasos 7, 8 y 9:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

cadena

Una cadena es una serie de palabras, listadas una al lado de la otra, que sirven para acceder a la información buscada.

¿Qué diferencia existe entre las acciones de COPIAR y MOVER?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10) Poniendo en práctica lo aprendido en los pasos anteriores, abra el Explorador y, utilizando el **Menú Edición / Copiar, Cortar y Pegar**, experimente lo que sucede. Utilice para este ejercicio las mismas carpetas y el archivo de texto creado.

11) Finalmente, aprenda a eliminar un archivo utilizando la ayuda del Sistema Operativo. Haga clic en el botón **Inicio / Ayuda** y, utilizando la **cadena** "eliminar archivo carpeta papelera de reciclaje", provéase de información sobre el tema. Lea los Tutoriales encontrados.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual



A partir de la búsqueda anterior, enumere la secuencia de acciones necesaria para:

Eliminar un archivo y recuperarlo desde la papelera de reciclaje.

Eliminar un archivo y vaciar la papelera de reciclaje.

- 1°
- 2°
- 3°
- 4°
- 5°
- 6°

Utilizando el mismo mecanismo de búsqueda, ingrese en la Ayuda las palabras claves "portapapeles" y lea atentamente los Tutoriales. Responda, luego, esta pregunta:

¿Qué diferencias hay entre el portapapeles y la papelera de reciclaje?

Explique las diferencias por la función específica que cumple cada uno de ellos.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal



Evalúen su proceso de aprendizaje

Con los compañeros, releen rápidamente los títulos y actividades del Eje 1 y contesten las siguientes preguntas:

6. ¿Qué sabíamos de estos contenidos antes de empezar el curso?

.....

.....

.....

7. ¿Qué sabemos ahora? ¿Cuáles son los nuevos aprendizajes?

.....

.....

.....

8. ¿Qué dificultades tuvimos en el camino recorrido?

.....

.....

.....

9. ¿Cuáles son las prácticas que deberíamos volver a revisar para que queden mejor afianzadas y aprendidas?

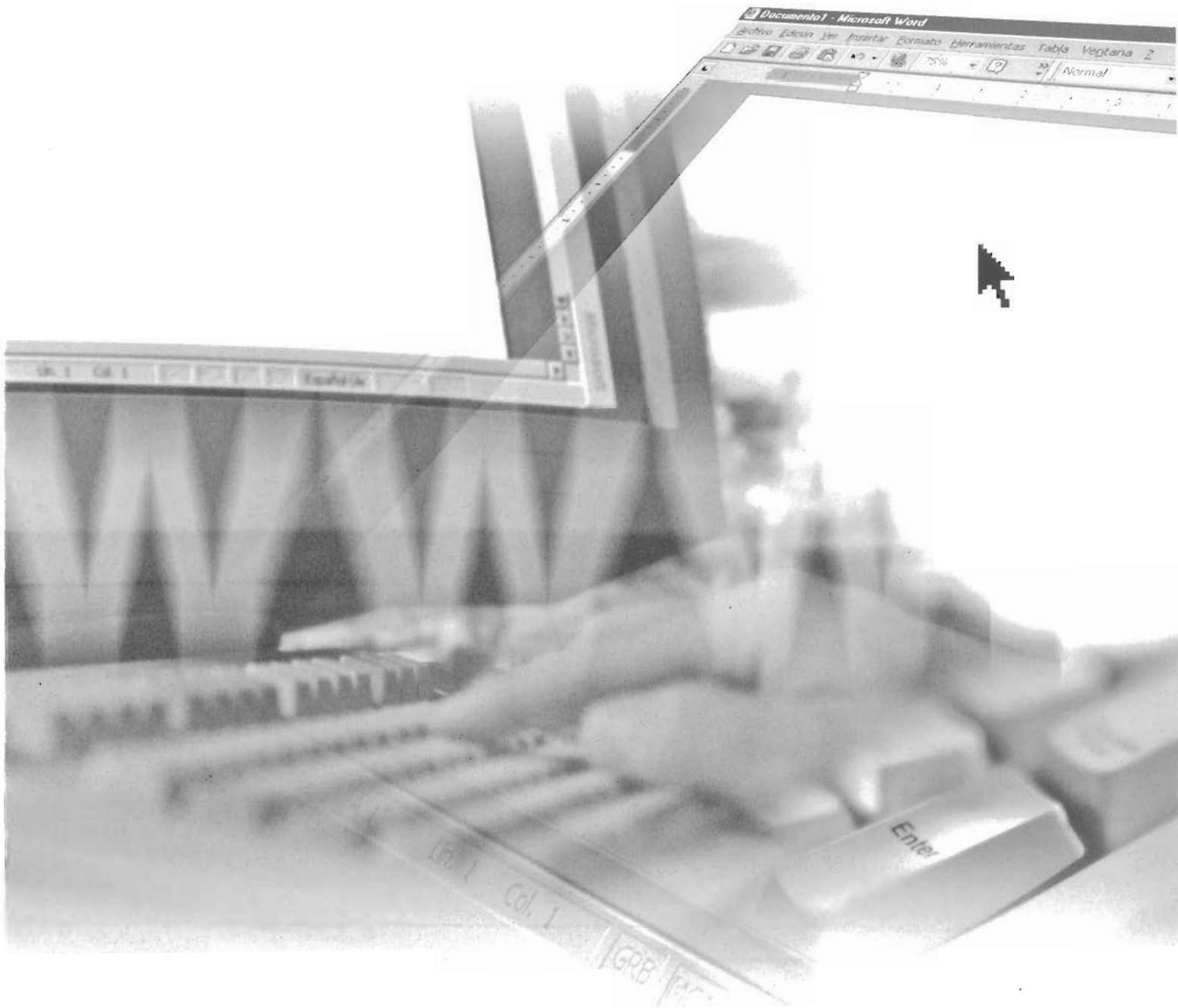
.....
.....
.....

10. ¿Qué importancia han tenido tus compañeros en este proceso de trabajo? ¿Y el profesor? ¿Cómo ha sido su desempeño?

.....
.....
.....
.....

Autoevaluándose ¿Qué opinión le merece el propio esfuerzo, el empeño y dedicación puestos, en forma personal, hasta el momento? ¿Cómo calificaría su proceso – Excelente – Muy Bueno – Bueno – Regular?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Eje 2: El Software de aplicación

EL PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de textos es una *aplicación* utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, del bolígrafo, de la máquina de escribir, del borrador y del diccionario.

Un procesador de textos no es, simplemente, una máquina de escribir. Todos los procesadores de texto ofrecen opciones para dar formato a los documentos, como cambios de tipo de letra, presentación de página, sangría de párrafos y similares. Muchos procesadores de textos pueden también comprobar la ortografía, encontrar sinónimos, incorporar gráficos creados en otros programas, alinear correctamente fórmulas matemáticas, crear e imprimir tipos de letras estándar, realizar cálculos, mostrar documentos en pantalla en varias ventanas y permitir a los usuarios realizar *macros* que simplifican operaciones difíciles o repetitivas. Algunos procesadores permiten integrar gráficos, sonido e incluso videos en los documentos para su presentación gráfica o audiovisual. En este curso, accederemos a Word, uno de los procesadores de texto más populares en el mercado actual.

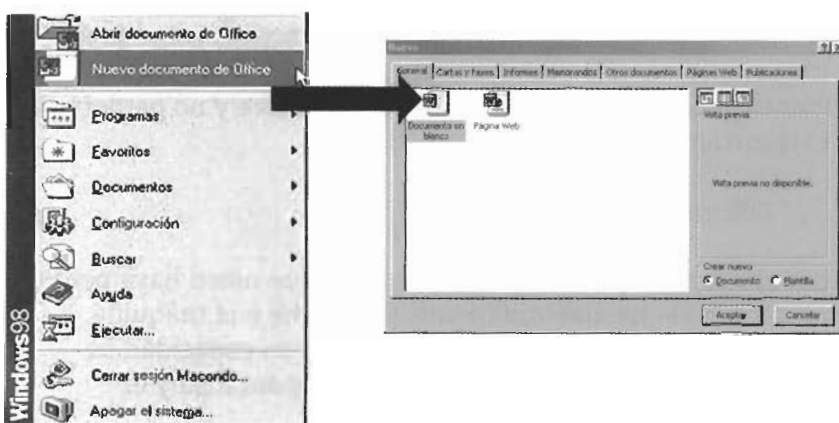
macros



La macro es una rutina grabada de acciones secuenciadas paso a paso, en un programa.

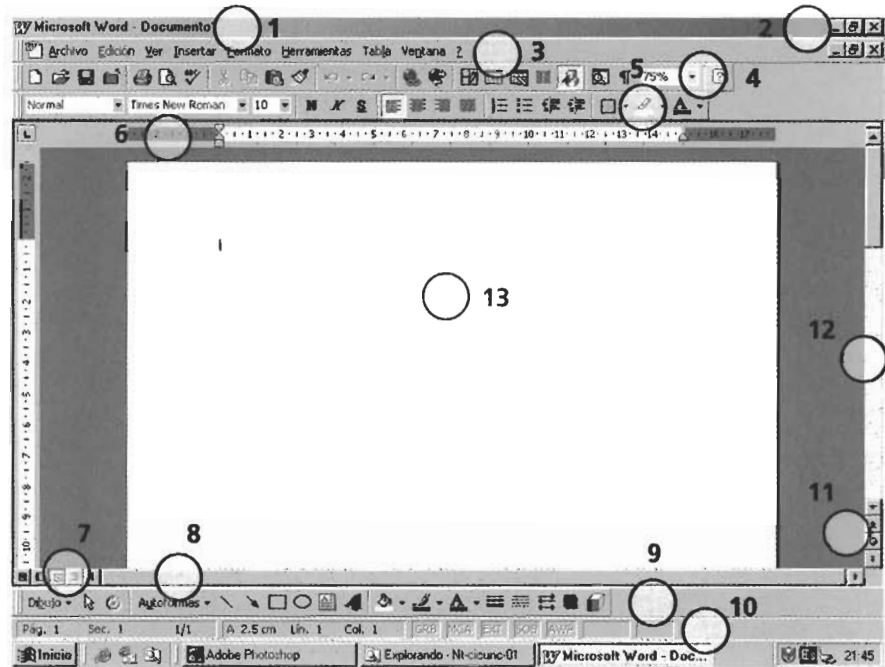
Ingresamos a Word

Existen varios modos para ingresar a Word. Nosotros haremos clic en botón *Inicio / Nuevo Documento de Office* y, en la ventana que aparecerá, elegiremos *Documento en blanco*:



NOTAS

Veamos cuáles son los elementos más importantes de la ventana del procesador:



- 1) Barra de título
- 2) Botones de minimizar, restaurar / maximizar y cerrar
- 3) Barra de Menú
- 4) Barra de Herramientas estándar
- 5) Barra de Herramientas formato
- 6) Regla
- 7) Botones de vistas
- 8) Barra de desplazamiento horizontal
- 9) Barra de dibujo
- 10) Barra de estado
- 11) Botones examinar y avance / retroceso de página
- 12) Barra de desplazamiento vertical
- 13) Área de trabajo: hoja



RECORDAR

Qué son y para qué sirven cada uno de estos elementos son aprendizajes que realizaremos a partir de prácticas sobre la PC. Lo importante, en este punto, es saber cómo se llama cada elemento para llamar a cada cosa por su nombre y no perdernos en el recorrido a realizar en las prácticas.

Edición de textos en Word

A esta altura de su capacitación, se espera que usted haya perdido el miedo inicial que, habitualmente, se le tiene a la máquina. También es esperable que haya desarrollado su capacidad de autoaprendizaje a través de la indagación espontánea y el descubrimiento.



Cada uno de los menús desplegables de la Barra de Menú contiene una serie de comandos que le permitirán conocer mejor las posibilidades de su procesador. Con el programa abierto realice las siguientes actividades:

1° Busque, para comenzar, en la **Ayuda de Word** (pulse F1) datos sobre “reunir y pegar varios elementos” y ejercite los pasos que se le indican en el instructivo.

2° Indague ahora en la Barra de Menú. Realice una rápida exploración de la misma. Despliegue todos los menús y submenús. Léalos sin ejecutar ningún comando. Sólo se trata de conocerlos:

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

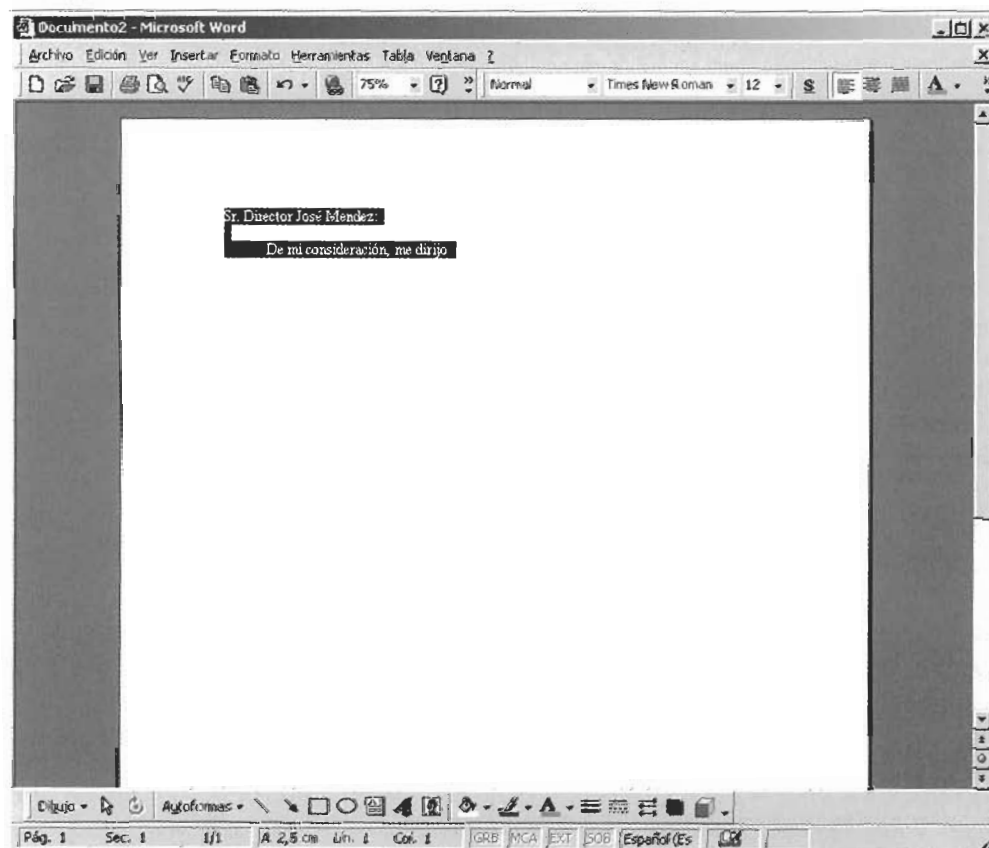
3° Cuando haya terminado esta exploración escriba, en el área de trabajo, el texto: Policía de Mendoza.

4° Presione la tecla ENTER.

5° Escriba ahora: Ministerio de Justicia y Seguridad.

6° Seleccione ambas líneas con el mouse, de modo que queden como se muestra en la figura:

La **Barra de Menú** contiene las operaciones básicas que pueden realizarse con el programa. Como complemento de esto, las **barras de herramientas** se caracterizan por los íconos de acceso rápido a esos mismos comandos. Así pues, usted puede lograr la ejecución de la misma acción si despliega el menú **Edición / Copiar** que si elige el botón correspondiente a ese comando en la barra estándar. De idéntico modo, la acción solicitada se ejecutará si usted le da la orden al procesador a través del teclado, con las **teclas de método abreviado**. Recuerde que estas teclas son atajos rápidos de acciones. Se encuentran, generalmente, en los desplegables de la **Barra de Menú**, a la derecha de cada comando. Si usted aprende este listado, su trabajo en el procesador se agilizará notablemente.



7° Hecha esta aclaración, vamos a experimentar con algunas de las muchas opciones que le brinda Word a la hora de procesar un texto. Siguiendo ordenadamente la tabla propuesta abajo, despliegue los menús y submenús que se le piden y observe atentamente lo que sucede con el texto seleccionado en el paso 6°, cuando ejecuta las acciones correspondientes.

Despliegue el menú...	Y luego el submenú...	Entonces, realice lo siguiente...
a) Ver	Diseño de impresión	· Busque el visualizador de porcentaje de zoom, en la barra de herramientas y llévelo a "ancho de página".
b) Formato	Fuente	· Escoja la fuente: Verdana. · Estilo de fuente: negrita. · Tamaño: 24. · Color de fuente: azul. · Efectos: tilde "sombra". · Haga clic en aceptar. · Observe las diferencias con el primer texto. · Vuelva a seleccionarlo con el mouse.
c) Ver	Zoom	· Tilde "Toda la página". · Haga clic en aceptar.
d) Formato	Párrafo	· Alineación: centrada. · Interlineado: doble. · Haga clic en aceptar. · Vuelva a seleccionar el texto con el mouse.
e) Ver	Zoom	· Tilde "Ancho del texto". · Haga clic en aceptar.
f) Formato	Cambiar mayúsculas y minúsculas	· Tilde "Mayúsculas". · Haga clic en aceptar. Luego, quite la selección del texto haciendo clic en una zona en blanco de la hoja, para apreciar las diferencias logradas. Vuelva a seleccionarlo.

8° Con el texto seleccionado, pruebe ahora los íconos de la barra de herramientas formato que siguen en la figura: haga clic, alternativamente en cada uno y actívelos / desactívelos para advertir las diferencias en el texto:

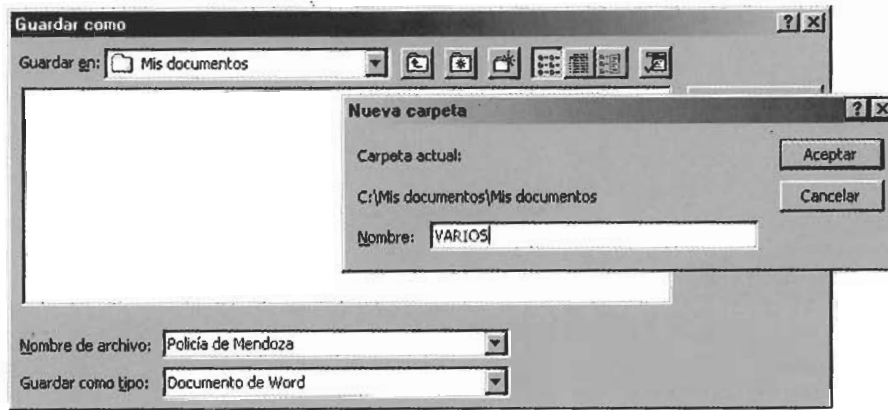


Lo que usted acaba de hacer es probar diferentes opciones de formato, tanto de fuente como de párrafo. En el caso de justificar, el procesador administra automáticamente los espacios para que el párrafo conserve espacios equitativos entre los márgenes laterales de la página.

9° Finalmente, guardaremos el documento. Siga estos pasos:

a) En la **Barra de Menú**, haga clic en **Archivo / Guardar**. Por defecto (de modo predeterminado, preestablecido) el procesador pondrá el archivo en la dirección **Mis Documentos**, del disco C:\.

Allí podremos crear una nueva carpeta, por ejemplo, con el nombre **VARIOS**, tal como aparece en la imagen de la próxima página.



b) Una vez creada la nueva carpeta, le ponemos al documento el nombre que mejor lo identifique con su contenido. El nombre se tipea en el campo **Nombre de archivo**. El procesador buscará un nombre automáticamente (que coincidirá con las primeras palabras del texto que hayamos escrito en el archivo). Este nombre automático aparecerá seleccionado (en la figura, "Policía de Mendoza") y usted podrá escribir encima del mismo el nombre nuevo. Ponga de nombre al archivo: "Carátulas".

c) En cualquier caso, lo más importante es saber la dirección en la que guardamos el archivo, para después poder buscarlo y volver a abrirlo. La dirección de este archivo es:
C:\MIS DOCUMENTOS\VARIOS\Carátula.doc

d) Haga clic en **Archivo / Cerrar** y se cerrará el documento. Si, en cambio, hace clic en **Archivo / Salir**, no sólo cerrará el documento sino que, además, quedará fuera del programa en el que estaba trabajando.

?
*.doc

Designa la extensión del archivo. A través de la extensión, Windows identifica el tipo de archivo del que se trata y lo abre con el programa adecuado (a la extensión doc le corresponde el programa Microsoft Word).

ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal



El objetivo de esta actividad es recuperar y sintetizar información.

Para lograr esto, deberán releer detenidamente la práctica anterior y listar en forma ordenada, sin saltarse ningún paso, las rutinas de trabajo que aprendieron en ella.

Listado de rutinas aprendidas:

1. Ejemplo: reunir y pegar varios elementos.
2.
3.
4.
5.
6.

7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

Métodos de teclado abreviado en Word

A continuación, le ofrecemos la lista de comandos que le permitirán moverse con un poco más de rapidez en el procesador de textos. La combinación de las teclas que se indican más abajo, le permitirán además lograr una independencia mayor de trabajo, al prescindir del mouse. En la práctica que sigue, usted podrá aplicar algunas de estas rutinas:

Nombre de comando	Presione...	... y al mismo tiempo:
Abrir	Ctrl+	A
Aplicar Lista Con Viñetas	Ctrl+Mayús+	I
Buscar	Ctrl+	B
Campo Fecha	Alt+Mayús+	F
Campo Hora	Alt+Mayús+	H
Copiar	Ctrl+	C
Cortar	Ctrl+	X
Cursiva	Ctrl+	K
Deshacer	Ctrl+	Z
Fuente	Ctrl+	M
Guardar	Ctrl+	G
Herramientas Sinónimos	Mayús+	F7
Imprimir	Ctrl+	P
Ir A	Ctrl+	I

Nombre de comando	Presione...	... y al mismo tiempo:
Negrita	Ctrl+	N
Palabra Derecha	Ctrl+	Cursor Derecha
Palabra Izquierda	Ctrl+	Cursor Izquierda
Párrafo Abajo	Ctrl+	Cursor Abajo
Párrafo Arriba	Ctrl+	Cursor Arriba
Párrafo Justificado	Ctrl+	J
Pegar	Ctrl+	V
Salto Página	Ctrl+	Enter
Sangría	Ctrl+	H
Seleccionar Todo	Ctrl+	E
Subrayar	Ctrl+	S
Vista Preliminar	Ctrl+	F2

ACTIVIDAD**Trabajar en forma individual**

El objetivo de esta actividad es ejercitar el tipeo de un texto y luego darle formato

Abra Word en un documento nuevo, tal como lo aprendió anteriormente.

1) La primera acción que usted realizará (escribir el texto tal como se le muestra) es de tipeo. Aquí, la PC no se diferencia mucho de una máquina de escribir.

Copie el fragmento que sigue, tal como lo ve, extraído de La Conducta del Policía, del Comisario General (R) JACINTO N. FERNÁNDEZ. Recuerde que después de cada punto y aparte, con la tecla ENTER salta al renglón siguiente:

"El policía debe servir a la sociedad y protegerla de todo acto que atente contra la libertad e integridad física de las personas.

La vigilancia de protección y represión es la misión principal del agente de Policía, bajo la más severa responsabilidad" (Art. 52 del Código de Policía - Ley N° 168 - del año 1900).

Para una convivencia social en paz, se requiere que el Estado asegure la defensa de la sociedad, de los ciudadanos y las instituciones intermedias, a fin de garantizar el desarrollo de los valores fundamentales del ser humano como el ejercicio de los derechos individuales, la libertad y la seguridad.

En este sentido, la Policía es el órgano ejecutor al servicio de los fines jurídicos del Estado, ya que la ley le otorga el Poder de Policía para obrar como Fuerza Pública. Para ello, la Institución, está conformada orgánicamente por funcionarios que ejercen la autoridad en su representación y que tienen la facultad, de ser necesario, de ejercer la fuerza por medio de la coerción y hacer uso de armas de fuego así como su visible portación en la vía pública por ser un atributo privativo y exclusivo de la Policía.

Antiguamente, según las reglamentaciones dictadas, esta delegación de autoridad era personalizada en el Jefe de Policía para obrar como fuerza pública. Este ejercicio de la autoridad adquiere en el policía un valor trascendente, no sólo por la responsabilidad jurídica que le otorga la ley, sino también porque su accionar está sujeto a los principios de la Ley Moral, que le impone el deber de ejercerla como un servicio".

2) Luego, aplique los pasos que se le indicarán y observe cómo se modifica lo escrito. Las acciones que realizará después (los pasos indicados que modificarán el texto) le hará visualizar algunas de las muchas potencialidades que tiene el procesador.

- a) Separe, presionando la tecla **ENTER**, el primero del segundo párrafo del texto escrito.
- b) Repita la acción anterior, esta vez con el segundo párrafo.
- c) Seleccione todo el primer párrafo con el mouse:
- d) Vaya al menú **Formato / Cambiar mayúsculas y minúsculas** y tilde la opción **mayúsculas**. Luego haga clic en **Aceptar**.
- e) Abra el menú **Formato / Fuente** y seleccione el tipo de fuente **Arial**, en negrita y tamaño 14. Haga clic en **Aceptar**. Visualice las diferencias, quitando la selección del texto (haciendo clic en cualquier espacio en blanco de la hoja).
- f) Seleccione, ahora, todo el resto del texto hasta el final. Vuelva al menú **Formato / Fuente** y escoja el tipo de letra **Tahoma**, normal, en un tamaño 12. Haga clic en **Aceptar**. Visualice las diferencias.
- g) Vaya al menú **Edición / Seleccionar Todo** y haga clic en él. Luego, con el texto seleccionado, haga clic en el menú **Formato / Párrafo** y elija, en alineación, **justificada**. Haga clic en **Aceptar**. Visualice las diferencias.
- h) Finalmente, haga clic en el menú **Archivo / Guardar** y ponga un nombre cualquiera a su documento, guardándolo en la misma carpeta **VARIOS** que creó en la práctica anterior.
- i) Cierre su documento con el comando **Alt+F4**. El procesador permanecerá abierto. El documento, no. Vaya al menú **Archivo / Abrir** y recupere el archivo anterior, buscándolo dentro de la carpeta **VARIOS** (recuerde que abrirá esta carpeta haciendo doble clic en ella). Seleccione el archivo que busca y pulse **Abrir**.
- j) Cierre, nuevamente, su documento con el comando **Alt+F4**. Repita **Alt+F4** y vea cómo ahora se cierra también el procesador.



RECORDAR

Un párrafo comienza en una mayúscula y termina en un punto y aparte. Para separar uno de otro deberá posicionarse al final de cada párrafo, después del punto y luego presionar Enter.



ACTIVIDAD

El objetivo de esta actividad es recuperar y sintetizar información.

Para lograr esto, deberán releer detenidamente la práctica anterior y listar en forma ordenada, sin saltarse ningún paso, las rutinas de trabajo que aprendieron en ella.

Listado de rutinas aprendidas:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Trabajamos con formularios

¿Qué es un formulario? ¿Para qué sirve?

Los formularios, al igual que los que usted conoce en otros ámbitos de la vida de la comunidad, son modelos que sirven para la realización de distintos trámites en las instituciones privadas y/o públicas.

En Word, cumplen la misma función. Los formularios de Word son modelos de archivos o documentos que contienen espacios para llenar (denominados campos).

ACTIVIDAD

Trabajar en forma individual



En el eje anterior, hicimos un ejercicio para aprender a trabajar con las ayudas de programa. Abra, ahora, Word y pulse la tecla F1. Este comando llamará a la Ayuda. Busque la cadena: "Crear formularios para ver y rellenar en Word". Lea con detenimiento el Tutorial y sígalo hasta el final.

- 1) Word está abierto.
- 2) Vamos a recuperar el archivo generado en la práctica primera. Haga clic en **Archivo / Abrir** y busque en la carpeta VARIOS (doble clic en ella, para abrirla) el archivo Carátula.doc. Selecciónelo y pulse **Abrir**.
- 3) Vaya a **Edición / Seleccionar todo** y pulse la tecla **Suprimir del teclado** (DEL o SUPR). El texto se borrará.
- 4) Busque en la **Barra de Herramientas** estándar estos dos iconos y haga clic en ellos, alternativamente. Observe lo que sucede:



Los botones deshacer y rehacer sirven para volver atrás o hacia delante, tantas acciones como hayamos realizado. La flechita hacia abajo, a la derecha de cada uno de ellos, nos permiten ver un histórico de las últimas acciones deshechas o rehechas.

- 5) En la **Barra de Menú**, haga clic en **Insertar / Salto...** y tilde "**Salto de página**".
- 6) En la **Barra de Menú**, haga clic en **Archivo / Configurar página**. Explore exhaustivamente esta ventana, en sus cuatro solapas:



En **Tamaño de papel**, especifique **Legal**. Lleve los márgenes a la medida en la que se encuentran en la figura anterior. Luego, haga clic en **aceptar**.

Tenga en cuenta que, para muchos escritos de trámite oficial y/o judicial, el tamaño de papel es de 8,5 x 14 pulgadas. Es el denominado papel oficio o legal. Recuerde que, al imprimir, el tamaño de papel que usted ponga en la bandeja de la impresora debe coincidir con el que especifique en esta ventana de configuración. Asegúrese de que el pie de página esté 0,1 cm por encima del margen inferior (tal como se ve en la figura). De lo contrario, el pie de página se verá en la pantalla de su PC, pero no saldrá impreso.

- 7) Escriba, ahora, el siguiente texto en su procesador:

DILIGENCIA DE PUESTA EN LIBERTAD

Para hacer constar que, siendo las ___ horas del día _____, una vez oído en declaración el denunciado, ciudadano/a _____, DNI. _____ y en vista de que está plenamente identificado, que tiene domicilio conocido en esta capital y que está totalmente localizable, el Sr. Instructor _____ dispone que el detenido sea puesto en libertad, citándole previamente a que comparezca en el Juzgado de Guardia de este Departamento el día _____ a las ___ horas con el apercibimiento que ordena el Art. 796.1, 3ª de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y dejando constancia de la citación por acta.

Firma del Oficial Instructor

- 8) Con los procedimientos aprendidos en la práctica anterior, procese el texto con el siguiente formato:
Fuente para el título: Arial **Estilo de fuente:** Negrita **Tamaño:** 14 pt. **Alineación:** centrada **Estilo de subrayado:** Sólo palabras.
Fuente para el párrafo: Times New Roman **Estilo de fuente:** Normal **Tamaño:** 12 pt.
Alineación: Justificada.
Fuente para la firma: Arial **Estilo de fuente:** Cursiva **Tamaño:** 10 pt. **Alineación:** Derecha.
Interlineado de todo el texto: 1,5 líneas.

- 9) Guarde el documento en C:\COMISARÍA\PROCEDIMIENTOS, con el nombre: Puesta en libertad.doc

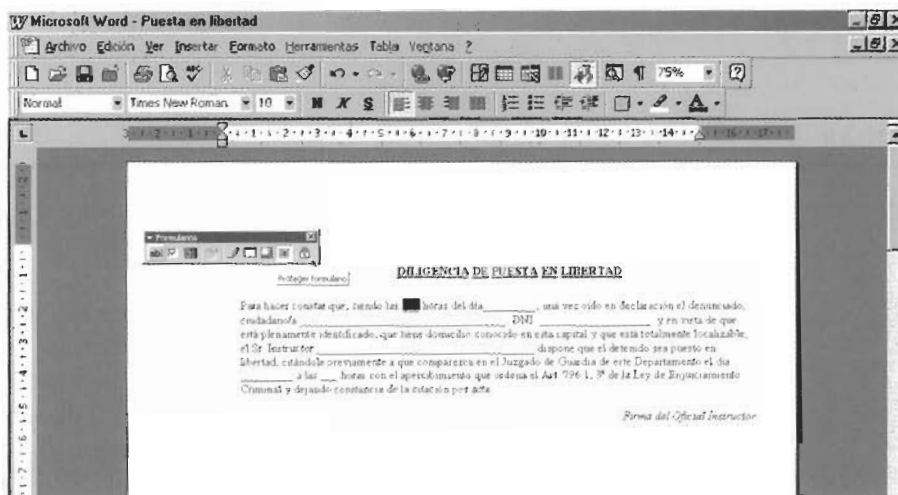
10) Seleccione el primer espacio del texto para completar con datos, que está entre las palabras "siendo las" y "horas del día". Déjelo seleccionado.

11) Haga clic con el botón derecho del mouse en una zona no ocupada de la **Barra de Menú** (desplácese a la derecha del signo ?, que despliega la ayuda) y en el menú emergente que aparecerá, haga clic en **Formularios**.

12) Verá, entonces, una barra de herramientas emergente. Recorra sus íconos despacio, leyendo los cartelitos de ayuda que aparecen en cada uno. Haga clic en campo con texto:



13) Repita esta operación con cada uno de los espacios del texto destinados a completar con datos y, cuando haya terminado, haga clic en el ícono Proteger formulario, de la barra de herramientas emergente:



14) Presione la combinación de teclas **Ctrl+G** (método abreviado para **Guardar**).

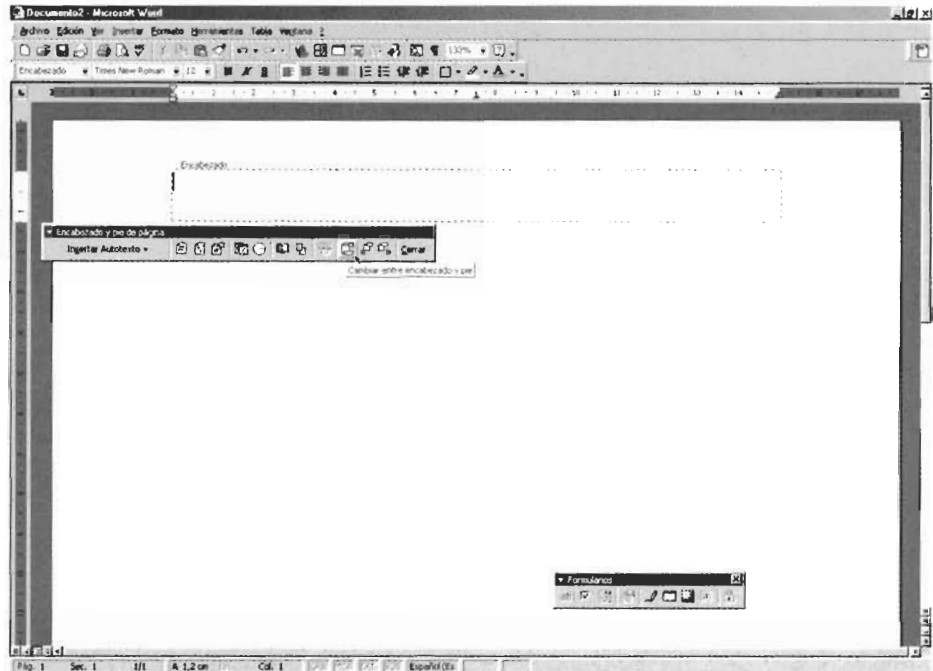
15) Observe **atentamente** lo sucedido. Recorra ahora el documento con la tecla **Tab**. (Tabulador, primera tecla a la izquierda de la letra **Q**).

16) **Llene** con información los espacios para completar de este documento. Estos espacios se han convertido en campos de texto, de formulario.

17) Vaya a la **Barra de Menú** y haga clic en **Archivo / Vista preliminar**. Tendrá una presentación previa de la hoja, tal como saldrá por la impresora (**Archivo / Imprimir**).

18) Trate de hacer clic en cualquier otra palabra y observe lo que sucede. Usted no puede hacer nada, ya que ese documento se ha convertido en un formulario protegido. Para modificar el texto, sólo tendrá que pulsar el ícono del candado que presionó para proteger el formulario y éste quedará, otra vez, desprotegido.

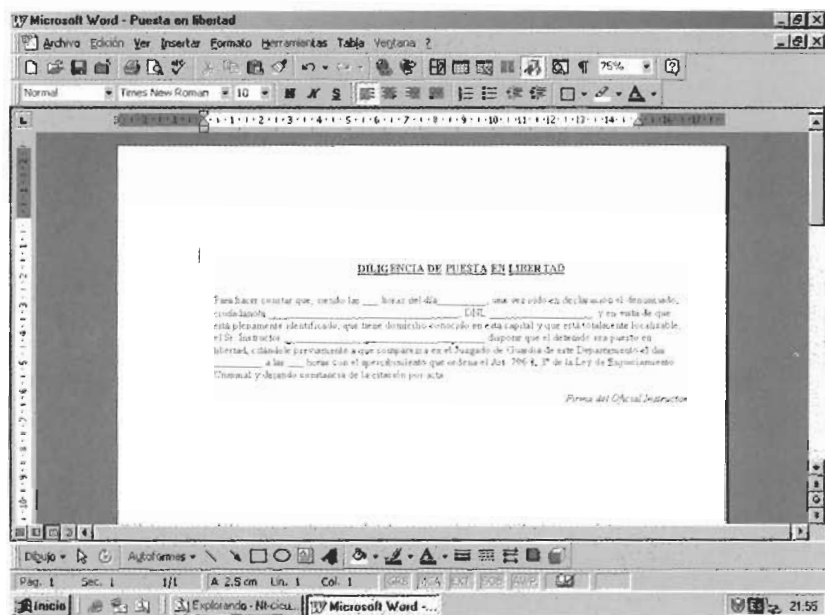
19) Otra posibilidad interesante que nos da el procesador de textos es la de generar membretes personalizados. Esto se logra a través de la inserción de datos en un sector de la página denominada Encabezado y Pie. Este sector tiene la propiedad de repetir automáticamente la información (texto y/o imagen) en cada hoja nueva que se va abriendo, a medida que trabajamos. En la **Barra de Menú**, escoja el submenú **Ver / Encabezado y pie de página**.



RECORDAR

Para poder visualizar el Encabezado debe estar DESPROTEGIDO el formulario.

Allí puede usted insertar la imagen o Logo (escudo) de la institución (Insertar / Imagen / Desde archivo), un texto breve y, en el pie de página, insertar el número de página (clic en ícono Alternar entre encabezado y pie y luego, en la Barra de Menú, Insertar / Números de página). Puede resultar lo que muestra la figura:



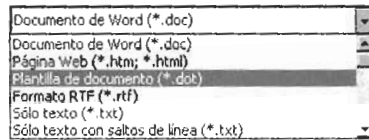
plantilla



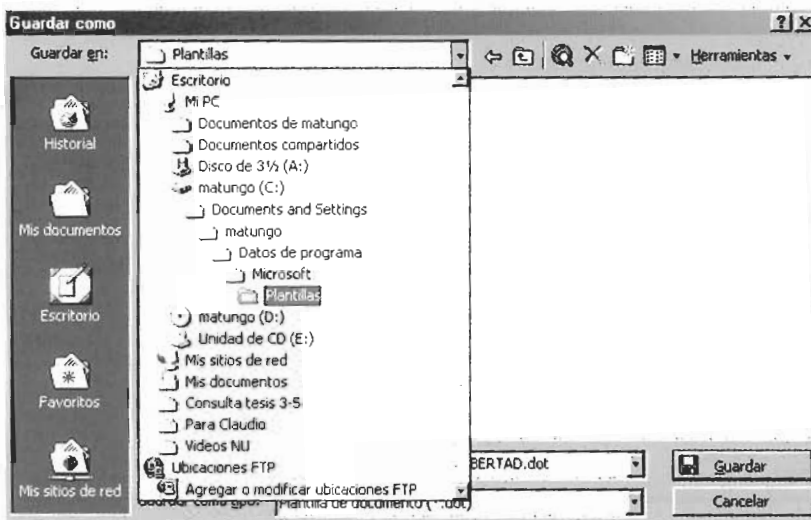
Una plantilla es una "matriz" o molde idéntico, a partir de la cual pueden crearse nuevos documentos, sin modificarse este molde original.

20) Finalmente: ¿Cómo puede hacer para que este formulario de Word no se modifique cada vez que lo abre? Deberá guardarlo como **plantilla**.

21) En la **Barra de Menú**, haga clic en **Archivo / Guardar como y**, debajo del campo para poner el nombre de archivo, está la opción "**Guardar como tipo**". Abra el listado de opciones y elija **Plantilla de documento (*.dot)**

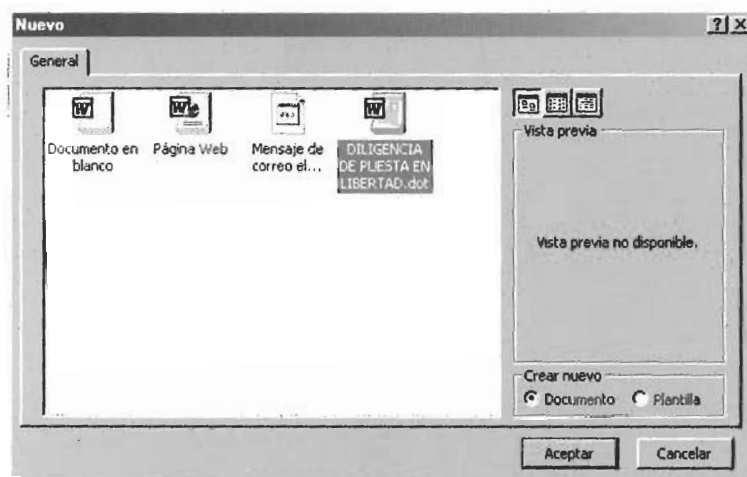


Note que la dirección (ruta) de guardado, también se ha modificado. Ya no está en **Mis Documentos**, sino en un directorio propio de Windows en el cual se resguardan las plantillas:



Cada vez que usted abra la plantilla con el formulario para realizar la diligencia de puesta en libertad, accederá a un **Documento 1** (2, 3 según corresponda) y podrá llenarlo tranquilo, sabiendo que el modelo está respaldado y no puede ser **cambiado**.

Haga clic en **Archivo / Nuevo**, escoja la plantilla **Puesta en libertad.dot** y observe:

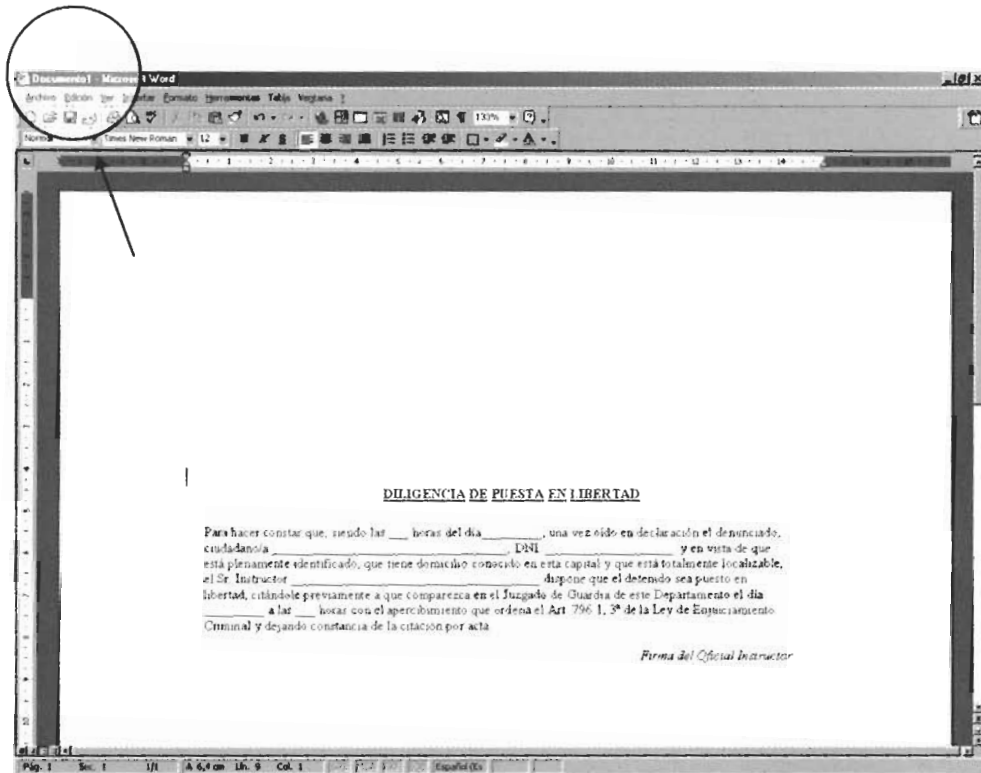


RECORDAR

Para modificar plantillas consulte la ayuda del programa, con F1.



El nuevo documento tendrá extensión *.doc. Mire la **Barra de Título**. Cuando usted solicite **Guardar**, automáticamente el procesador activará el **Guardar como**, ya que el archivo modelo (.dot) no será modificado.



Trabajar en forma grupal

ACTIVIDAD

Esta actividad tiene una intención netamente evaluativa.

El objetivo de la misma es recuperar y sintetizar información.

Para lograr esto, deberán releer detenidamente la práctica anterior y listar en forma ordenada, sin saltarse ningún paso, las rutinas de trabajo que aprendieron en ella.

Listado de rutinas aprendidas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INTERNET

¿Qué es Internet?

Texto adaptado a partir de la voz "Internet", en Enciclopedia Encarta 2004, citado en la bibliografía de este documento.

Internet es una interconexión de *redes informáticas* que permite a los ordenadores o computadoras conectadas comunicarse directamente, es decir, cada ordenador de la red puede conectarse a cualquier otro ordenador de la red. El término suele referirse a una interconexión en particular, de carácter planetario y abierto al público, que conecta redes informáticas de organismos oficiales, educativos y empresariales.

Los orígenes de Internet hay que buscarlos en un proyecto de defensa, originado en universidades norteamericanas, que pretendía obtener una red de comunicaciones segura que se pudiese mantener, aunque fallase alguno de sus nodos. El origen no fue estrictamente militar, sino científico. Así nació ARPA, una red informática que conectaba ordenadores localizados en sitios dispersos y que operaban sobre distintos sistemas operativos, de tal manera que cada ordenador se podía conectar a todos los demás. Los protocolos que permitían tal interconexión fueron desarrollados en 1973 por el informático estadounidense Vinton Cerf y el ingeniero estadounidense Robert Kahn, y son los conocidos Protocolo de Internet (IP) y Protocolo de Control de Transmisión (TCP).

Fuera ya de este primer proyecto de defensa, esta Internet reciente (llamada ARPANET) tuvo un gran desarrollo en Estados Unidos, conectando gran cantidad de universidades y centros de investigación. A la red se unieron nodos de Europa y del resto del mundo, formando lo que se conoce como la gran telaraña mundial (World Wide Web). En 1990 Arpanet dejó de existir. A finales de 1989, el informático británico Timothy Berners-Lee desarrolla la World Wide Web para la Organización Europea para la Investigación Nuclear, más conocida como CERN. Su objetivo era crear una red que permitiese el intercambio de información entre los investigadores que participaban en proyectos vinculados a esta organización. El objetivo se logró utilizando archivos que contenían la información en forma de textos, gráficos, sonido y vídeos, además de vínculos con otros archivos. Este sistema de hipertexto fue el que propició el extraordinario desarrollo de Internet como medio a través del cual circula gran cantidad de información por la que se puede navegar utilizando los hipervínculos.

redes informáticas



Una red informática es un conjunto de computadoras conectadas entre ellas por diversos medios (cable, fibra óptica, módem, etc.). El concepto de red, aplicado a Internet, proviene de las Ciencias Naturales. Hace referencia a la red de la araña (telaraña) y, según el Diccionario de la Real Academia es un "aparejo hecho con hilos, cuerdas o alambres trabados en forma de mallas, y convenientemente dispuesto para pescar, cazar, cercar, sujetar, etc". Y agrega, también: "Conjunto de calles afluentes a un mismo punto".

Además de la utilización académica e institucional que tuvo en sus orígenes, hoy se emplea Internet con fines comerciales. Las distintas empresas no sólo la utilizan como escaparate en el que se dan a conocer ellas mismas y sus productos, sino que, a través de Internet, se realizan ya múltiples operaciones comerciales. Especialmente la banca internacional tiene en la red uno de sus puntos estratégicos de actuación para el futuro próximo.



LEER

Visiones de futuro

LA REVOLUCIÓN DE LA INTELIGENCIA

Gracias a su trascendental aporte, el doctor Machado recibió hasta el apoyo de China para su nominación al Premio Nobel de la Paz.

La civilización actual está pasando una gran revolución que es difícil de imaginar y de predecir a dónde nos llevará. Varios expertos internacionales la han llamado de diferentes maneras (...). Lo cierto es que, independientemente del nombre, estamos viviendo la más grande revolución que haya conocido la humanidad hasta el momento: la revolución de la inteligencia, como la definió el propio venezolano Luis Alberto Machado (...).

La revolución que se inicia estará centrada en las capacidades mismas de la mujer y del hombre, en su inteligencia y en su capacidad de comunicarse y transformarse. A diferencia de la revolución agrícola que dependía de las "piernas" y de la revolución industrial que dependía de los "brazos", la revolución de la inteligencia dependerá del "cerebro". El feudalismo de la antigüedad y el capitalismo reciente darán lugar al "cerebrismo" del futuro. Las personas no serán ricas por las tierras que tengan ni por el dinero que posean, las personas serán "ricas" por lo que sepan.

Lo mismo ocurrirá con los países. El tamaño o las inversiones no harán "poderosas" a las naciones. ¿Quién es más próspero: el pequeño Japón o la enorme Rusia? ¿Quién es más rico: la Suiza innovadora o el Kuwait petrolero?

Los cambios que producirá la revolución de la inteligencia son muy difíciles de prever. Las páginas web y la Internet, también conocida como la gran autopista de la información y del conocimiento, apenas han comenzado a influenciar la vida de su inventor: el Homo Sapiens. Lo que sí es seguro es que la invención de Internet transformará radicalmente la vida del ser humano, quizá mucho más que la invención de la escritura durante la revolución agrícola o la invención de la imprenta de caracteres móviles al inicio de la revolución industrial. Bill Gates, el emprendedor estadounidense, fundador de Microsoft, lo describe con las siguientes palabras en su libro Camino al Futuro: "La autopista de la información transformará nuestra cultura tan drásticamente como la imprenta de Guttenberg transformó los tiempos medievales".

La Internet actual no es la Internet de hace unos años. El ritmo de su evolución es tan rápido que cualquier descripción de Internet de un año o, incluso de seis meses atrás, podría quedar muy seriamente desfasada. Esto produce todavía más confusión. Es muy difícil mantenerse al día ante algo que evoluciona de manera tan dinámica. Nadie sabe lo que nos depara el futuro, lo que sí sabemos es que los cambios serán cada día más rápidos y violentos, por lo que hace falta una educación continua y flexible que nos permita adaptarnos a los tiempos cambiantes por venir.

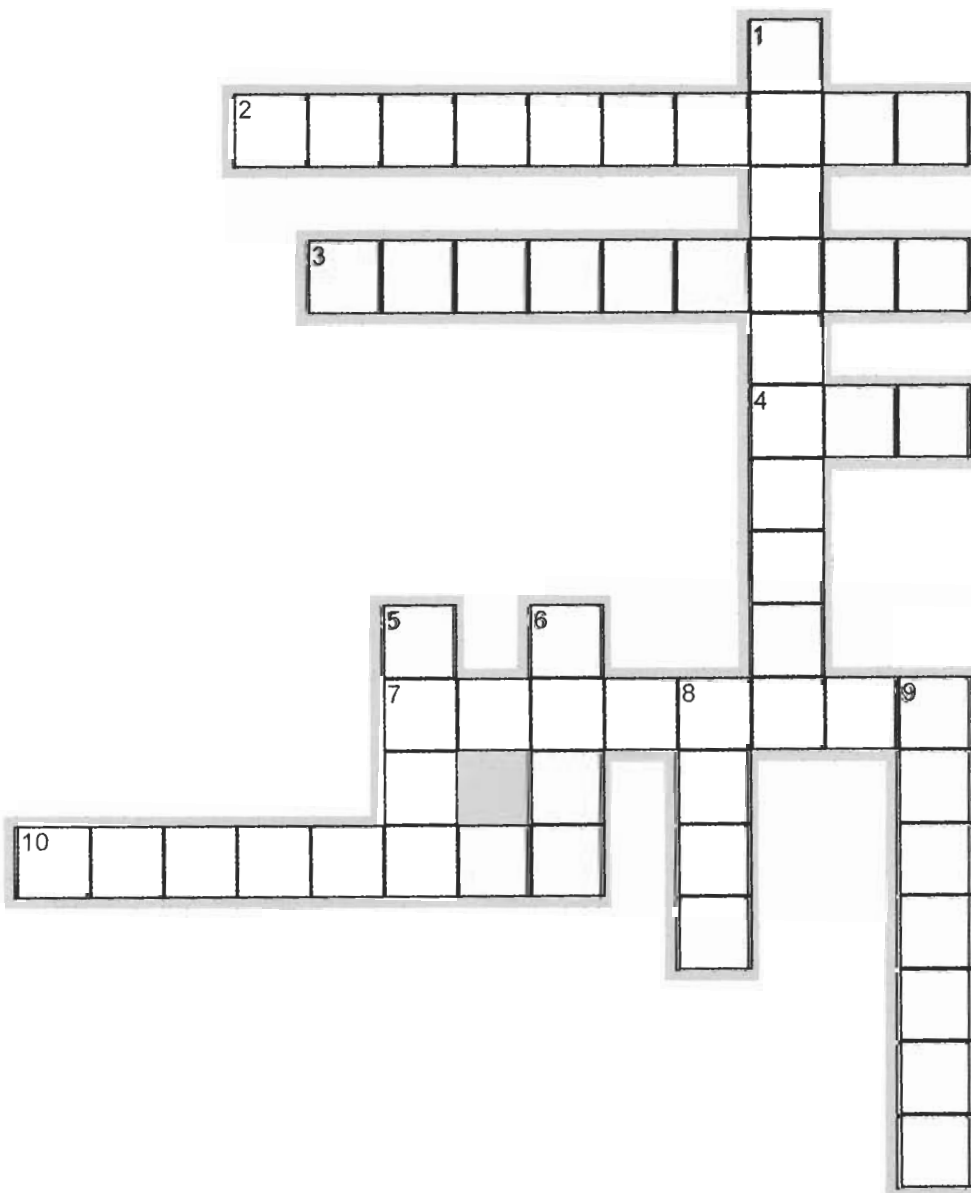
JOSÉ LUIS CORDEIRO, en "El universal.com"

Organice de otro modo lo leído

- Lea, por segunda vez, las páginas anteriores referidas a Internet. Hágalo detenidamente, procurando fijar su atención en las ideas más importantes. Si no entiende algo, deténgase allí y vuélvalo a leer.
- A continuación, en forma de juego, organice de otro modo algunos de los conceptos anteriores a partir de la resolución de un crucigrama. Es importante que usted, en la medida de lo posible, procure resolverlo sin consultar la información anterior. Tenga en cuenta que ésta es una oportunidad de autoevaluación.

Horizontales

2. Segunda revolución mundial, ligada al capitalismo.
3. Redefinición de Internet basada en el intercambio de datos multimedia en tiempo real.
4. Sigla del Protocolo de Control de Transmisión.
7. Primera revolución mundial, ligada al Feudalismo
10. Invento clave que aceleró la revolución industrial.



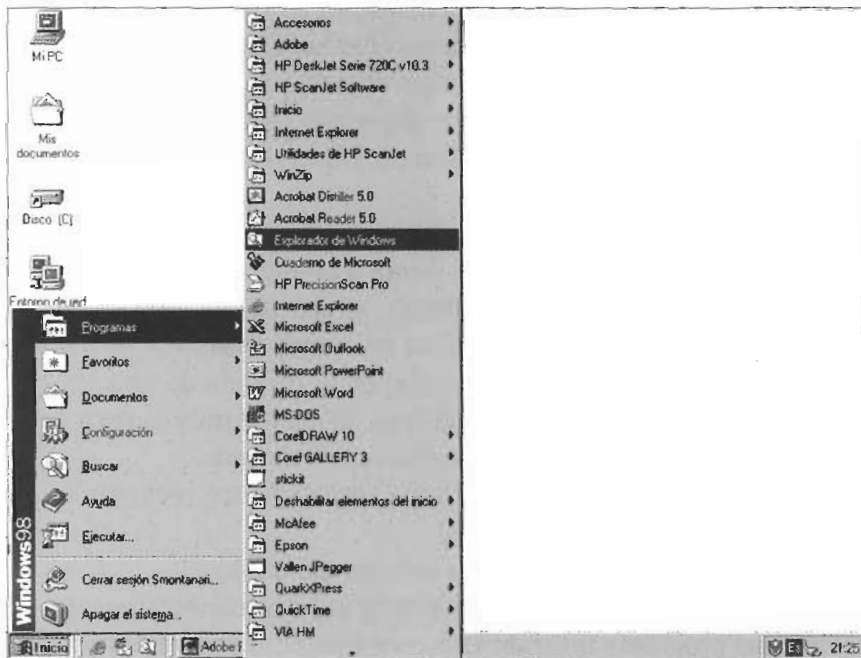
Verticales

1. Sistema que propició el desarrollo de Internet gracias a la utilización de hipervínculos.
5. Apellido del ingeniero estadounidense que desarrolló los primeros protocolos de Internet.
6. Primera red informática que conectaba ordenadores localizados en sitios dispersos.
8. Nombre de la World Wide Web perteneciente a la Organización Europea para la Investigación Nuclear.
9. Internet desarrollada fuera del ámbito militar que dejó de existir en 1990.

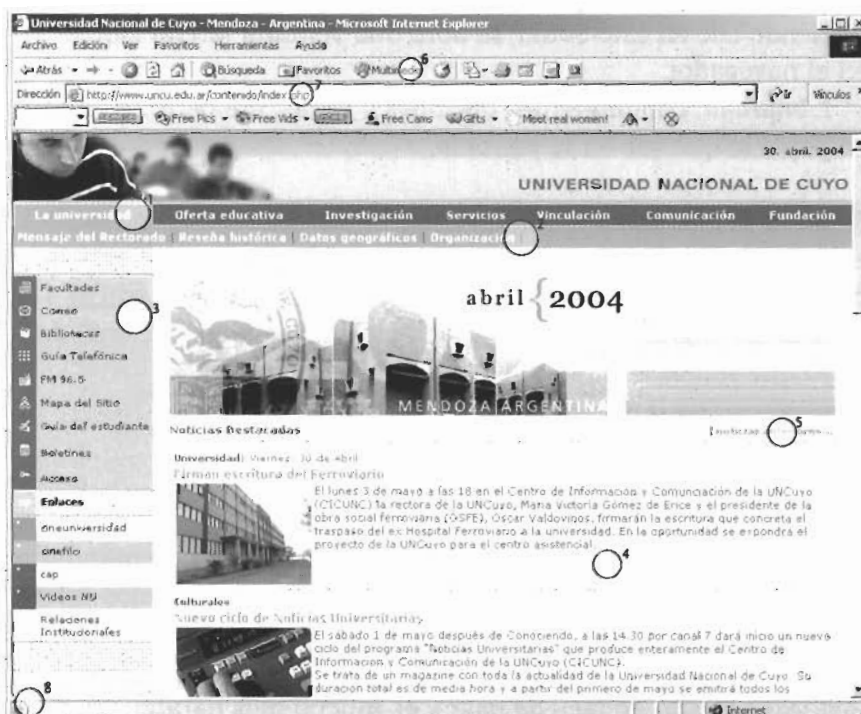
Exploración final: una mirada a la red

Accedemos a la Red a través de un programa específico para ello, denominado "navegador". En el mercado actual, el software más utilizado para navegación es Internet Explorer. Hay otros softs alternativos, tan buenos o mejores que éste: Netscape (Mozilla) y Opera son los más conocidos, especialmente en Europa. Nosotros, sin embargo, nos restringiremos al uso de Internet Explorer por tratarse del programa que encontrará en la mayoría de los lugares a los que concurra para conectarse.

Ingresamos al Navegador, haciendo clic en la barra de tareas, en el botón de Inicio / Programas / Internet Explorer:



Elementos del Sitio Web de la Universidad Nacional de Cuyo



sitio web

Llamamos Sitio Web a un conjunto de "páginas" que se encuentran en Internet, conteniendo datos e información específica, de modo organizado y jerárquico. Las páginas principales de los diferentes Sitios que podemos encontrar en la Red (educativos, comerciales, gubernamentales, etc) se denominan, por lo general "Portales" (porque hacen referencia a los portones o puertas de entrada principal de un lugar).

NOTAS

- 1) **Menú principal del Sitio.**

- 2) **Submenú del menú anterior:** seleccionado (note la jerarquización por colores).

- 3) **Menú lateral:** es un atajo rápido a otros lugares del Sitio. Muy común en la mayoría de los portales, permite disponer de un listado de utilidades dentro del Sitio. Al estar siempre visible, facilita la orientación rápida, la vuelta a la página principal y mejora la búsqueda de información.

- 4) **Cuerpo de la página:** donde se encuentra la información central.

- 5) **Hipervínculo:** es un enlace, una conexión a otra Web del mismo Sitio o una externa. Haciendo clic en el enlace, nos comunicamos a otra página. Reconocemos un hipervínculo por su ícono característico: el cursor cambia de aspecto y toma la forma de una "manito", con el dedo índice señalando. Observe la figura.

- 6) **Barra de herramientas:**
 - a. **Botones atrás y adelante:** me llevan a la página anterior en la que estaba navegando o a la posterior. Haciendo clic en ellos avanzo o retrocedo en el historial de mi navegación.
 - b. **Detener:** sirve para hacer un stop en el cargado de una página. Es útil para detener un proceso de enlace muy lento y volver a solicitar la dirección que estamos buscando.
 - c. **Actualizar:** es el que me permite, precisamente, recargar la página en la que estoy navegando.
 - d. **Inicio:** es un sitio al que, por defecto (de modo preestablecido), nos comunicamos cada vez que conectamos y abrimos el programa Internet Explorer. Este sitio de inicio o página principal (Home Page) puede modificarse desde la Barra de Menú (Herramientas / Opciones de Internet).
 - e. **Historial:** es un registro de las últimas páginas visitadas. Haciendo clic en este botón, se abre una ventana lateral izquierda en el navegador.
 - f. **Imprimir:** con diferentes opciones y vistas, me permite tener en papel lo que veo en la pantalla.

- 7) **Barra de direcciones:** aquí tipeamos la dirección (es como la ruta, el camino dentro de Internet en el que se aloja, en el que está la información o página buscada). Por ejemplo: www.uncu.edu.ar + tecla Enter. Ingresaremos al portal de la Universidad Nacional de Cuyo que vemos en la figura.

El correo electrónico

El envío de correo postal a través de todo el país puede llevarle varios días y hasta varias semanas si se trata de mandarlo alrededor del mundo. Para ahorrar dinero y tiempo, usamos correo electrónico.

Es rápido, es fácil de usar y es mucho más barato.

¿Qué es el correo electrónico o email? En su forma más sencilla, el correo electrónico es un mensaje electrónico enviado desde una computadora a otra. Usted puede enviar o recibir mensajes relacionados con su profesión y sus intereses; incluso puede recibir archivos vinculados (adjuntados), como imágenes u otros documentos. Puede también enviar programas de computadora.

De la misma manera que una carta hace escalas en diferentes oficinas de correos a lo largo de su camino, el correo electrónico pasa de una computadora a otra mientras es dirigido a lo largo de la red. Cada nodo informático (servidor) lee la dirección de correo electrónico y lo dirige a otro nodo (otro servidor) hasta que finalmente alcanza su destino. Entonces es guardado en un buzón electrónico, en una PC. Con Internet, este proceso lleva por lo general unos pocos minutos, permitiéndole comunicarse con millones de personas alrededor del mundo de manera fácil y rápida a cualquier hora del día o de la noche, y al costo de una llamada local.

ACTIVIDAD

Trabajar en forma grupal



El objetivo de esta actividad es evaluar el recorrido de aprendizaje.

Con los compañeros, releen rápidamente los títulos y actividades del Eje 2 y contesten las siguientes preguntas:

1. ¿Qué sabíamos de estos contenidos antes de empezar el curso?

.....

2. ¿Qué sabemos ahora? ¿Cuáles son los nuevos aprendizajes?

.....

3. ¿Qué dificultades tuvimos en el camino recorrido?

.....

4. ¿Cuáles son las prácticas que deberíamos volver a revisar para que queden mejor afianzadas y aprendidas?

.....

5. ¿Qué importancia han tenido tus compañeros en este proceso de trabajo? ¿Y el profesor? ¿Cómo ha sido su desempeño?

.....

6. Autoevaluándose ¿Cómo calificaría su proceso – Excelente – Muy Bueno – Bueno – Regular?

CORDEIRO, J. L. (2000), "La revolución de la inteligencia", en **Opinión, El Universal.com**, Caracas, www.eluniversal.com.

FERNÁNDEZ, J. N. (2002), **La Conducta del Policía. Recopilación de normas para un buen desempeño**, Mendoza, Comisión de Estudios Históricos Policiales.

MICROSOFT CORPORATION (2004), **Biblioteca de Consulta. Encarta 2004**, Edición electrónica 12.0.0.0603, U.S.A.

ORIHUELA, J. L. Y M. L. SANTOS (1999), **Introducción al diseño digital. Concepción y desarrollo de proyectos de comunicación interactiva**, Madrid, Anaya Multimedia.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1995), **Diccionario de la Lengua Española**, Edición electrónica 21.1.0., España, Espasa Calpe.

SALMERÓN, E., GUERRA, A., TORTAJADA, A. Y OSIMANI, J. (2001), **Tutoriales de informática**, Mendoza, Facultad de Educación Elemental y Especial, UNCuyo, Documentos de apoyo a la asignatura Informática del Ciclo de Licenciaturas.

ZETA MULTIMEDIA (1997), **Cómo funcionan las cosas**, Edición electrónica 2.0. Creative Labs Inc., España, Grupo Zeta.



Se terminó de imprimir el 18 de mayo de 2004,
en los talleres gráficos de Inca Editorial
Cooperativa de Trabajo Ltda., sita en Ituzaingó 3073
de la ciudad de Mendoza, República Argentina.
e-mail: incasterio@incaeditorial.com

