

ALFABETIZACIÓN DIGITAL BÁSICA

Taller



Accion Emprendedora USA: www.ae-usa.org

Accion Emprendedora en Chile: www.portalmicroempresa.cl / www.accionemprendedora.org

Taller Introductorio a la Alfabetización Digital

Información General

Nombre: Taller de Alfabetización Digital

Cantidad de Sesiones: 8

Horas por sesión: 2 horas

Periodicidad: 2 veces por semana

Número de Evaluaciones: 1

Descripción del curso:

El taller de Alfabetización Digital tiene por objetivo capacitar a nuevos alumnos o ex-alumnos de Acción Emprendedora en adquirir los conocimientos básicos para usar un computador y las herramientas asociadas a éste con y sin internet. Los alumnos al final del curso deberán ser capaces de reconocer los componentes de un computador, almacenar datos y utilizar herramientas como procesador de texto, planillas de cálculo, correo electrónico e internet.

Perfil del Alumno participante en Taller de Alfabetización Digital

- **Alumno matriculado en Acción Emprendedora.**
- **Conocimientos básicos de escolarización:** Saber leer, escribir y tener las capacidades motoras para coordinar el uso del computador.
- **Disposición de Aprender o cooperar en las sesiones:** Que haya mostrado interés por el curso, compromiso por asistir a todas las sesiones y disposición a aprender aportando experiencia y conocimientos.

Objetivos Específicos del Taller de Alfabetización Digital

- Presentar al alumno el computador con sus partes y funciones.
- Entregar conocimiento del manejo de herramientas del computador aplicable al plano personal y de negocios.
- Promover el uso de herramientas del computador e internet aplicables al negocio por parte del alumno.

Contenido del curso: Planificación de Sesiones y objetivos

Clase	Contenidos	Objetivos de la Sesión
1	1.-Presentación del curso y sus objetivos 2.-Importancia y usos del computador 3.-Partes del computador	1.-Interiorizar las características del curso, sus exigencias y condiciones. 2.-Comprender la importancia del uso del computador y las formas en que éste puede ser utilizado. 3. –Presentación de los participantes 4.-Identificar y diferenciar las partes de un computador
2	Sistema Operativo I	1. Conocer las partes del sistema operativo al prender un computador y seleccionar usuarios y sesiones. 2. Situarse dentro del escritorio y reconocer los elementos básicos en el monitor (Escritorio, Íconos, Barra de Herramientas y Menú de Inicio)
	Sistema Operativo II	1. Navegar dentro del computador usando distintas ventanas y carpetas. 2. Reconocer y diferenciar un documento dentro del computador.
	Almacenamiento de datos	1.- Identificar las distintas formas de almacenar datos desde computador. 2.- Conocer los conceptos de memoria del computador 3.- Practicar guardar archivos en el disco duro, grabar un CD o DVD, almacenamiento en línea y abrir y ocupar un pendrive.
3	Procesador de texto I	1.-Conocer la forma de usar un procesador de texto tipo word. 2.- Practicar escribir textos y aplicar opciones de formato tipo letra, párrafo, etc.
4	Procesador de texto II	1.-Insertar objetos, tablas dentro del procesador y creación de CV
5	Planilla de Cálculo I	1.- Conocer la forma de usar una planilla de cálculo tipo excel 2.- Aplicar operaciones matemáticas en una planilla de cálculo.
6	Planilla de Cálculo II	1.- Aplicar fórmulas en una planilla de cálculo.
7	Planilla de Cálculo III	1.- Aplicar funciones en planilla de cálculo a través de un flujo de caja
8	Internet	1.-Conocer las características y requerimientos de internet 2.- Conocer y utilizar los distintos navegadores. 3.- Conocer y utilizar los distintos buscadores. 4.- Conocer sitios afines a la microempresa.
	Correo electrónico	1.-Aprender a tener una dirección de correo electrónico. 2.-Conocer los proveedores de correo electrónico más utilizados 3.- Crear una cuenta y enviar correos electrónicos (adjuntos, masivos, cc, etc.)

Sesión 1

Importancia y usos del computador.

Un computador es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Se trata de una herramienta que puede cumplir con múltiples propósitos dependiendo de sus características y los usos que se le dé.

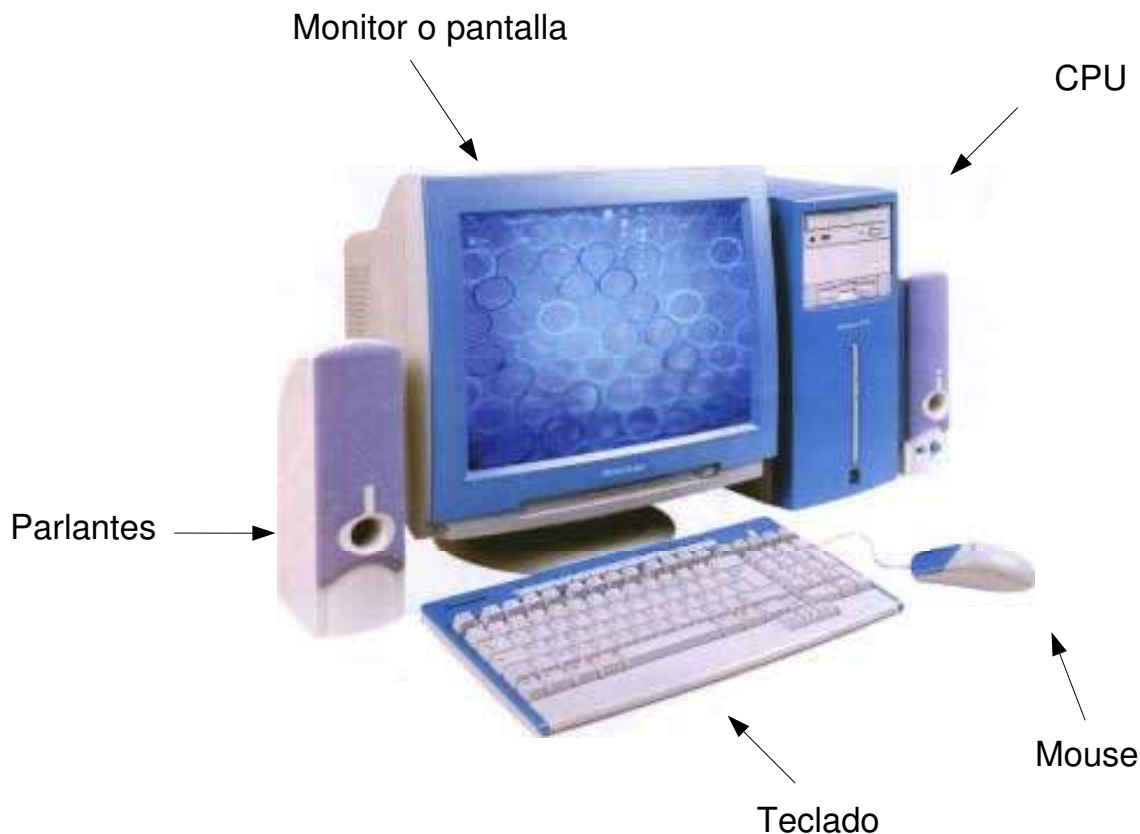
El mundo de hoy pasa por una revolución tecnológica que permite acceso a una gran cantidad de información de forma muy rápida por medio de computadores, internet y trabajo colaborativo dentro de internet. El impacto es tan grande que ha contribuido a que culturas y sociedades se transformen aceleradamente tanto económica, como social y políticamente, con el objetivo de alcanzar sus potencialidad de la mano de estos avances. Así también el desarrollo de las tecnologías está teniendo una gran influencia en el ámbito educativo, ya que constituyen una nueva herramienta de trabajo que da acceso a una gran cantidad de información y que acerca y agiliza la labor de personas e instituciones distantes entre sí

A mediados de la década del 1970 las computadoras eran usadas por pocas personas, pero ya en la actualidad han tenido un mayor impacto en la sociedad que cualquier otro invento.

- En el comercio la computadora ayuda en el diseño y manufactura de productos, a dar forma en las campañas de mercadeo y a dar seguimiento y procesar inventarios, cuentas a cobrar y a pagar, y nóminas.
- La recepcionista utiliza la computadora para grabar mensajes, localizar empleados y para tareas administrativas.
- El departamento de ventas coteja la disponibilidad del producto y el crédito del cliente. Recomienda materiales para complementar el producto ordenado.
- El departamento de mercadeo utiliza la computadora para producir el material de promoción, utilizan programas de gráficas, dibujos. Utilizan calendarios electrónicos para planificar las promociones.
- En el área de manufactura la utilizan para hacer el itinerario de producción y registrar los costos de los artículos producidos.
- El departamento de contabilidad resume las transacciones financieras.
- El departamento de recursos humanos mantiene la pista de los empleados pasados o actuales, además de los adiestramientos y destrezas de los empleados.

El computador y sus partes.

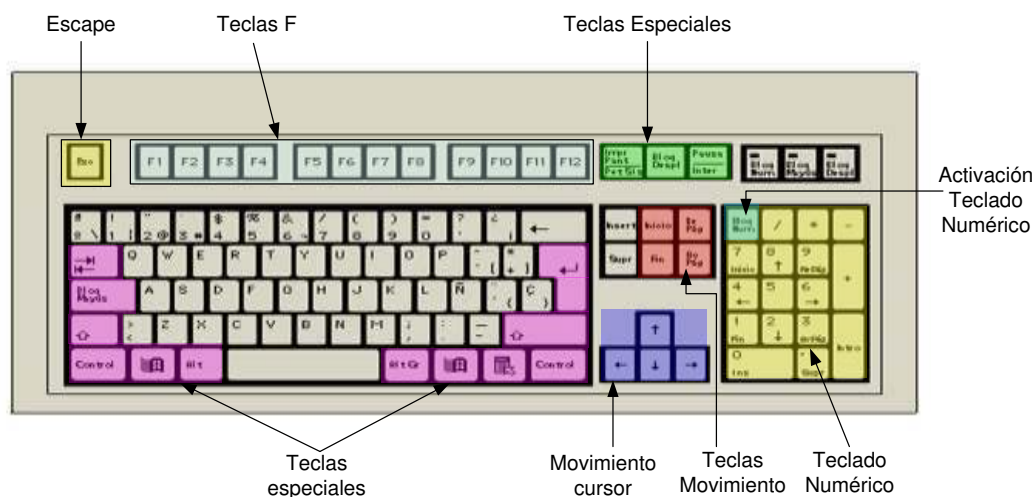
El computador es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Sus principales componentes son:



CPU: El CPU es el corazón y cerebro del computador, es el lugar donde se realizan todos los cálculos, todas las operaciones, es la parte más importante de un computador. Todas las otras partes, teclado, mouse, monitor, impresoras, scanner, etc., se llaman periféricos.

Monitor: El monitor es la forma que tiene el computador de mostrarnos información.

Teclado: El teclado, es junto con el mouse la manera que tenemos para comunicarnos con el computador, es bastante parecido a lo que era una máquina de escribir, el orden de las teclas es exactamente el mismo.



Vamos a explicar

el uso de algunas de estas teclas, después según vaya avanzando el curso iremos incluyendo otras teclas que no son de uso tan común.

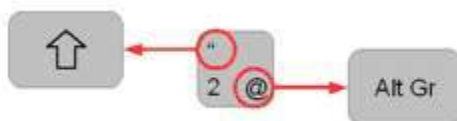
Tecla : Llamada Enter, Return o salto de línea, se usa al escribir un documento para pasar al párrafo siguiente.


Tecla : Llamada Del, o Delete, se usa al escribir un documento para borrar la letra anterior.

Combinación de Teclas:

Con la mayoría de las teclas se pueden escribir caracteres especiales, esto es, por ejemplo, mayúsculas y minúsculas, "\$" o "%".

Para esto usamos las teclas llamadas **SHIFT** () y **ALT GR**, junto con la tecla donde este la letra o símbolo que queremos escribir, tal como se ve en la figura.



En el ejemplo de la figura, si sólo apretamos la tecla 2, escribiremos 2. Si mantenemos apretado  y luego apretamos 2, escribiremos ". Finalmente, si mantenemos presionado **ALT GR** y apretamos 2, escribiremos @.

El mouse: El mouse, es uno de los grandes avances para poder interactuar con el computador. Esto es, darle instrucciones al computador para que haga alguna acción que el usuario requiera. Existen de diversos tipos, lo más común es el que tiene dos botones y una rueda entre ellos.



1. **Botón derecho:** este botón sirve para aplicaciones especiales, comúnmente al apretarlo aparece un menú de opciones.
2. **Botón izquierdo:** este es el que más se usa, tiene diversas aplicaciones según el programa que se esté usando.

3. **Rueda de avance:** esta rueda puede ser que en los mouse más antiguos no la tengan. Su uso principal es para avanzar y retroceder en un texto o trabajo, también sirve para acercar o alejar imágenes.
4. **Botones Alternativos:** No están presentes en todos los mouse y su función varía según el fabricante.

El **cursor** es una flechita  que indica la posición del mouse en la pantalla.

Para indicar una instrucción al computador, hay que apretar el botón del mouse que corresponda, a esta acción se le llama **click**. Siempre que se encuentre una instrucción que diga “*haga click sobre...*” se refiere al botón izquierdo a no ser que se indique otra cosa. Para algunos casos se requiere hacer doble **click**, esto es, apretar y soltar el botón de mouse 2 veces seguidas.

Ejercicio: Cada alumno llena la hoja Anexo I.I donde corresponde identificar partes del computador.

Sesión 2

Sistema Operativo I

El Sistema Operativo es el programa más importante del computador, pues es el que se encarga de coordinar todos los demás programas y sus componentes de hardware. Existen muchos Sistemas Operativos distintos, de los cuales, algunos de los más populares son Windows, fabricado por Microsoft; Mac OS, fabricado por Apple; Unix, fabricado por Laboratorios Bell y Ubuntu, fabricado por Linux.

Usuarios:

Un mismo computador puede ser usado por distintas personas, cada una de estas personas se llama Usuario y tiene una cuenta independiente de los demás. Cuando encendemos nuestro computador, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar nuestra cuenta, pero eso lo revisaremos a continuación.

Encender el Computador e Iniciar Sesión:

Para encender el computador debemos presionar el botón de encendido que se encuentra en nuestro CPU. Generalmente es el de mayor tamaño y presenta esta forma:



Una vez que encendemos el computador, Windows nos lleva a la pantalla de selección de usuario que es la que se presenta a continuación.



A screenshot of a Windows XP desktop environment. The background is the classic "Bliss" wallpaper featuring a vibrant green rolling hill under a bright blue sky filled with fluffy white clouds. On the left side of the screen, there is a vertical column of desktop icons, including folders like "My Documents" and "My Recent Places", as well as application shortcuts such as "Internet Explorer" and "Recycle Bin". At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the Start button on the left and several open application windows represented by icons on the right. The overall aesthetic is clean and characteristic of early 2000s personal computing.

9/52

Los elementos que componen el escritorio son:

1. Íconos: Representan a programas y archivos a los que se puede acceder desde el escritorio.



2. Barra de Herramientas: Está al pie del escritorio y muestra todos los programas que estamos ocupando en el momento.



3. Menú Inicio: Al hacer click en el botón que dice *Inicio* en la barra de herramientas, se despliega un menú desde donde podemos acceder a **todos** los programas instalados en nuestro computador.



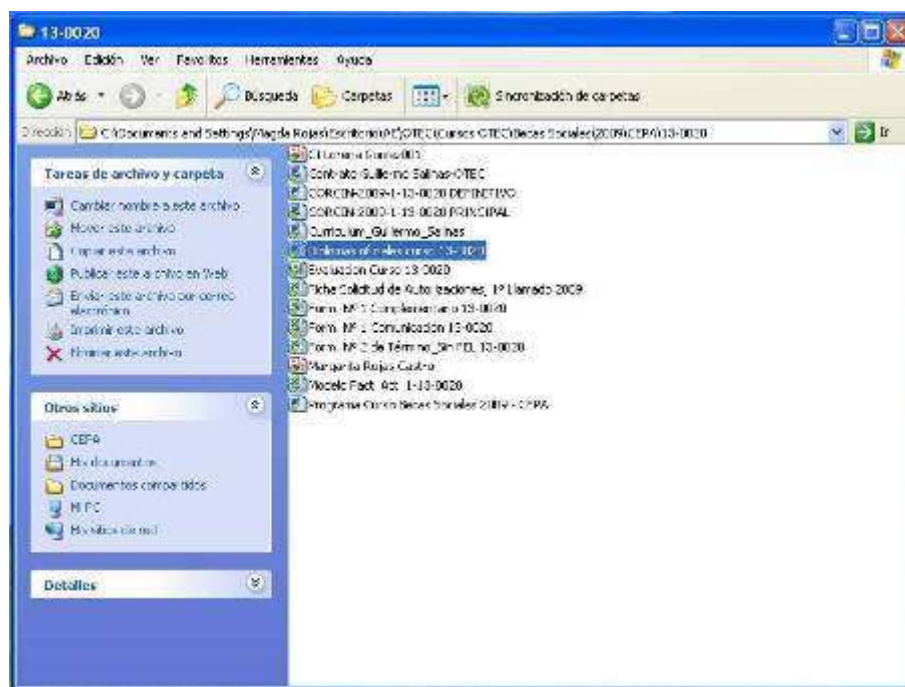
En un primer nivel, este menú nos muestra los accesos a los programas más comunes o a los más usados en nuestro computador. Pero ponemos el cursor sobre el lugar en que dice **Todos los programas** se desplegará una lista con, tal como lo sugiere el botón, todos los programas instalados en nuestro computador.

Ejercicio: cada alumno enciende su computador antes de terminar la clase (para esto el profesor apaga todos los computadores previamente).

Ventanas, Archivos y Carpetas:

En Windows, todo el trabajo se hace en ventanas (de ahí viene su nombre pues windows quiere decir ventanas en inglés). Estas ventanas representan a un programa o a una carpeta, y cuando trabajamos con varios programas al mismo tiempo, estas ventanas se superponen entre sí, dejando un botón en la barra de herramientas representando a cada una de ellas.

1. Archivos: Cada vez que trabajamos con algún programa y queremos que el trabajo que realizamos no se pierda, ese programa genera un **archivo**, que guardara toda la información que teníamos hasta el momento y la mantendrá intacta hasta que volvamos a trabajar con él.
2. Carpetas: Son los lugares en donde se guardan los archivos y nos permiten mantener nuestra información ordenada, bien clasificada, y personalizada según nuestras necesidades.



Ejemplo de una ventana que representa a una carpeta.

En la esquina superior derecha de todas las ventanas, hay 3 botones que se usan para manejarlas:



El botón de la izquierda de ellos sirve para **Minimizar** la ventana, esto quiere decir que seguirá abierta, pero solo se verá en la barra de herramientas. El botón del medio se usa para **Maximizar** la ventana para que ocupe todo el espacio del escritorio, o **Restaurar** la ventana, para que sólo ocupe una porción del escritorio. El botón de más a la derecha, se ocupa para **Cerrar** una ventana.

Trabajando con Carpetas y Archivos:

A todos los archivos y carpetas de Windows, se les pueden aplicar 5 acciones para mantener el orden que nosotros queramos en nuestro computador. Estas son:

1. Crear:
 - a. Para crear una nueva carpeta, basta con hacer un click con el botón derecho del mouse en el fondo del escritorio o de otra carpeta. Con esto, se desplegará un menú con la opción **Nuevo** y al ubicar el cursor sobre ese mensaje, se desplegará un segundo menú (o sub-menú) con la opción **Carpeta**. Al hacer click sobre esta opción, se crea una nueva carpeta dentro de la carpeta en que estábamos al principio.
 - b. Los nuevos archivos se crean desde los programas, pero eso lo revisaremos más adelante.
2. Copiar: También se puede guardar la misma información en varios lugares al mismo tiempo, creando copias de la información original. Para esto, debemos hacer un click sobre el ícono que representa al archivo o la carpeta que queremos duplicar. Al hacerlo, nuevamente se desplegará un menú con la opción **copiar**. Después de haber hecho click sobre esta opción, debemos abrir la carpeta donde queremos que se duplique la información, hacer un click con el botón derecho en el fondo y seleccionar la opción **Pegar**
3. Mover: Esta opción se ocupa para cambiar la ubicación de un archivo o carpeta, sin mantener una copia en su ubicación original. El procedimiento es el mismo que para la opción anterior, la única diferencia es que en vez de seleccionar la opción copiar, seleccionaremos la opción **Cortar**.
4. Borrar: Si queremos eliminar información de nuestro computador, tenemos que hacer un click con el botón derecho del mouse sobre el ícono que represente el archivo o la carpeta que queremos eliminar, y seleccionar del menú que se despliegue la opción **Eliminar**.
5. Renombrar: Para cambiarle el nombre a un archivo o carpeta, debemos hacer un click sobre el ícono que lo represente y luego apretar la tecla **F2** de nuestro teclado. Esto nos permitirá volver a escribir un nombre para este archivo o carpeta. Una vez que hayamos terminado, debemos apretar la tecla **Enter**.

Apagar el Computador:

Para apagar el computador, no basta con volver a presionar el botón de encendido, esto puede causar fallas y pérdidas de información.

La forma correcta de hacerlo es abrir el **Menú Inicio** y hacer click sobre la opción **Apagar el Equipo**. Esto abrirá una nueva ventana con 3 opciones:

1. **Suspender:** Esta opción mantiene el computador encendido, pero consumiendo muy poca electricidad, es más rápido para volver a trabajar en él.
2. **Apagar:** Esta opción apaga completamente el computador, siendo necesario volver a encenderlo para trabajar con él.
3. **Reiniciar:** Esta opción apaga el computador pero lo enciende inmediatamente, generalmente es algo que el computador nos pide que hagamos cuando instalamos nuevos programas o cuando ocurre algún error.

Ejercicio: cada alumno crea una carpeta con su nombre en el escritorio de su computador, poniendo distintos archivos; una imagen, un archivo de música y un documento de office.

Esta carpeta servirá para los ejercicios posteriores en el computador, por lo cual se recomienda usar siempre el mismo computador.

Almacenamiento de Datos:

Para guardar los trabajos que se hacen en un computador se usan distintos dispositivos para almacenar la información. La capacidad de almacenamiento o tamaño de estos dispositivos se mide en bytes, así como la distancia se mide en metros.

1. **Disco Duro:** Esta dentro del Gabinete y es el lugar donde el computador guarda toda la información, suelen ser capaces de almacenar mucha información. Un disco duro (del inglés hard disk (HD)) es un disco magnético que contiene la información electrónica y donde se almacenan todos los programas (software). Es uno de los componentes del hardware más importantes dentro de tu PC.

El término *duro* se utiliza para diferenciarlo del *disco flexible* o disquete (floppy en inglés). Los discos duros pueden almacenar muchos más datos y son más rápidos que los disquetes y CDs. Por ejemplo, un disco duro puede llegar a almacenar más de 100 veces un CD.

Disco duro externo: Son discos duros que se conectan externamente al ordenador, normalmente mediante USB, por lo que son más fáciles de transportar.

2. **CD o DVD:** Son discos externos al computador en los que se puede guardar información que se quiera transportar de un computador a otro.

El disco compacto (conocido popularmente como CD por las siglas en inglés de *Compact Disc*) es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos)

Los DVD, aunque son del mismo tamaño físico que un CD, pueden almacenar bastante más información.



3. **Pendrives:** También se usan para transportar información, hay de capacidades muy diversas y se caracterizan por la facilidad para poner y sacar información de ellos.



4. **Sistemas de almacenamiento On line:** Existen servicios gratuitos dentro de internet que permiten mantener archivos, carpetas y distintos documentos dentro de internet, sin necesidad de tenerlos respaldados en el disco duro, CD, DVD o Pendrive. Algunos servicios son SugarSync o Dropbox.

Memoria del computador: La Memoria Es la encargada de almacenar toda la información que el computador está usando. Las hay de tres tipos y son:

Memoria RAM

Del inglés Random Access Memory, es la memoria principal. Se caracteriza y diferencia de la memoria ROM porque una vez apagado el sistema operativo, toda la información almacenada en la memoria RAM es automáticamente borrada.

Memoria ROM

Del inglés Read Only Memory, es la memoria de sólo lectura. Almacena las instrucciones de encendido y apagado del computador, entre otras. Se caracteriza y diferencia de la memoria RAM porque una vez apagado el sistema operativo, la información almacenada permanecerá en la memoria ROM al ser guardada.

Memoria Caché

Es aquella que se usa como puente entre el CPU y la memoria RAM para evitar demoras en el procesamiento de los datos. Existen varios núcleos de esta memoria (denominados con la letra L y un número, por ejemplo L1). Cuanto menor el número más rápida es la memoria. La memoria Caché es, por proximidad a la CPU, mucho más rápida que la memoria RAM. También es mucho más pequeña.

Unidades de Memoria

- **BIT:** puede tener valores de 0 y 1, es decir sistema binario

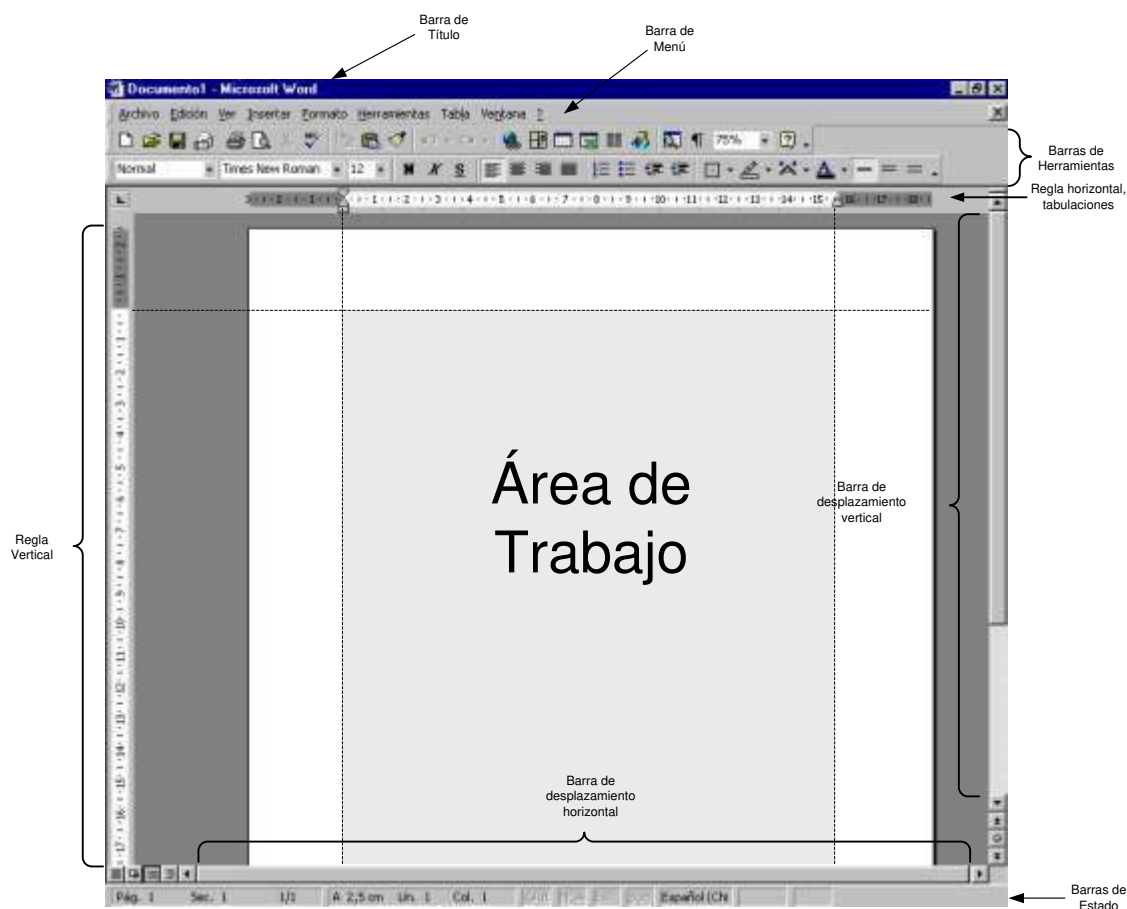
- BYTE: son 8 Bits.
- KILOBYTE (KB) = 2^{10} bytes
- MEGABYTE (MB) = 2^{10} Kilobyte = 2^{20} Bytes
- GIGABYTE (GB) = 2^{10} Megabyte = 2^{30} Bytes
- TERABYTE (TB) = 2^{10} Gigabyte = 2^{40} Bytes

Ejercicio: cada alumno pasa a un pendrive su carpeta personal creada en la sesión anterior. Para esto el profesor facilita el pendrive y lo revisa una vez que pasa por todos los alumnos.

Sesión 3

Procesador de texto:

La ventana de trabajo



Formato de Texto

Al definir el formato de un texto hay que separarlo en dos tipos, aquellos que se refieren al tipo de letra que se va a utilizar y aquellos que se refieren al formato de párrafo, puede ser que el formato de párrafo no sea tan fácil de entender al principio, pero te darás cuenta que es bastante más simple de lo que parece.

Formato de Letra

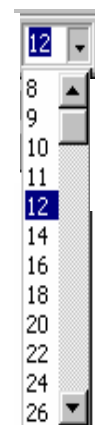
En el formato de letra tenemos básicamente cuatro tipos de formatos básicos, los que son tipo de letra o también llamada tipografía, el tamaño de la letra, el color y la forma en que se presenta.

Tipo de letra: El tipo de letra corresponde al diseño de cada letra, existen miles de tipos diferentes y constantemente se están diseñando nuevos tipos. Los tipos de letras más comunes son Arial, Times New Roman y Courier.



Arial	Times New Roman	Courier	Verdana
Impact	Comic Sans	Lucida Sans	Tahoma
Bookman	Brush Script	Bauhaus	Jokerman

Tamaño de letra: Como dice el nombre corresponde al tamaño que se utilizará, lo más común para escribir es el tamaño 12, pero también se usa el tamaño 10 y 14. Este manual está escrito con letra tamaño 12.



Letra Tamaño 20	Letra Tamaño 18
Letra Tamaño 16	Letra Tamaño 14
Letra Tamaño 12	Letra Tamaño 10
Letra Tamaño 8	Letra Tamaño 6
Letra Tamaño 4	-----

Color de la letra: Depende del diseño que se le quiera dar al documento se puede utilizar varios colores para las letras. El color Automático corresponde al negro.



Forma: La forma en que se escribe una letra es una de los formatos más utilizados al escribir un documento cuando se quiere resaltar algo o separarlo del resto del documento.





N	<i>K</i>	<u>S</u>
Negrita	<i>Cursiva o Itálica</i>	<u>Subrayado</u>

También pueden usarse como mezclas entre ellos.

<u>Negrita Subrayado</u>	<i><u>Negrita Cursiva Subrayado</u></i>	<i><u>Cursiva Subrayado</u></i>
---------------------------------	--	---------------------------------

Formato de Párrafo




Alineación: Corresponde a la ubicación horizontal del texto en el documento.

			
Texto alineado a la izquierda del documento.	Texto alineado al centro del documento.	Texto alineado a la derecha del documento.	Texto justificado, ocupa todo el ancho del documento.

Interlineado: Es la distancia que separa entre dos líneas de texto. Al interlineado 1 se le llama *Interlineado Simple* y al interlineado 2 se le llama *Interlineado Doble*.

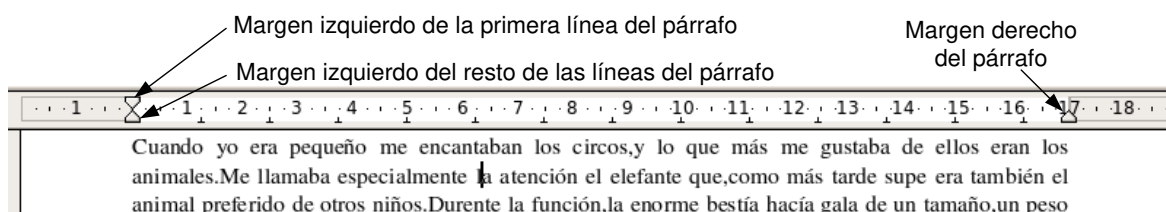
Interlineado 1	Interlineado 1,5	Interlineado 2
Interlineado 1	Interlineado 1,5	Interlineado 2
Interlineado 1	Interlineado 1,5	Interlineado 2
Interlineado 1	Interlineado 1,5	Interlineado 2
Interlineado 1	Interlineado 1,5	Interlineado 2

Viñetas y numeración: Es una herramienta bastante simple de utilizar cuando se quiere hacer un punteo o enumerar algo en forma automática. Al hacer doble click sobre la numeración o las viñetas que coloca el procesador de texto entregará una lista de distintos tipos de numeración o viñetas que se pueden utilizar.

		Otros tipos 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero 1 2. Numero 2 3. Numero 3 4. Numero 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero 1 • Numero 2 • Numero 3 • Numero 4 	<ol style="list-style-type: none"> a) Numero 1 b) Numero 2 c) Numero 3 d) Numero 4

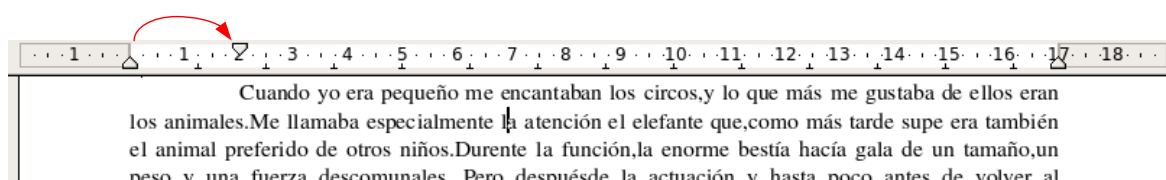
La numeración continúa por todo el documento, por ejemplo si en las primeras páginas colocamos una numeración, supongamos que del 1 al 4, al enumerar otra lista el programa va a continuar con 5, 6, etc. Para solucionar este problema se usa el botón derecho del mouse sobre la nueva numeración (en el caso del ejemplo el número 5) y seleccionamos la opción reiniciar numeración.

Sangría: El uso de la sangría forma parte del formato de un párrafo, es bastante útil para el diseño de un documento, vamos a ver las distintas maneras en que se puede utilizar. El uso de la sangría es una particularidad en el formato de la primera línea de un párrafo como veremos a continuación.

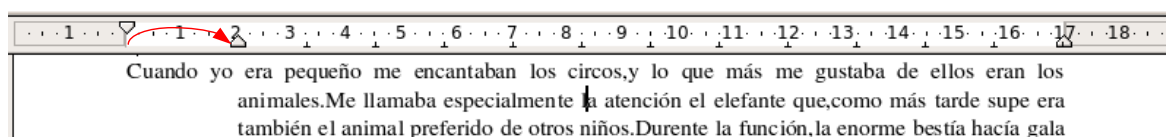


En la imagen anterior se ven las opciones que nos permitirán configurar las sangrías en un párrafo.

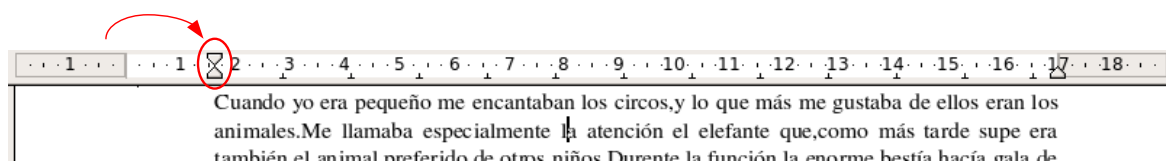
- Sangría clásica



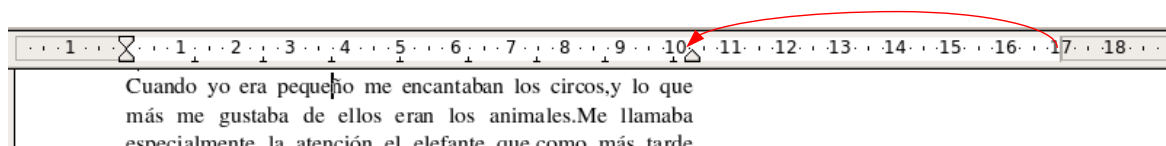
- Sangría inversa




- Mover todo el texto a la izquierda

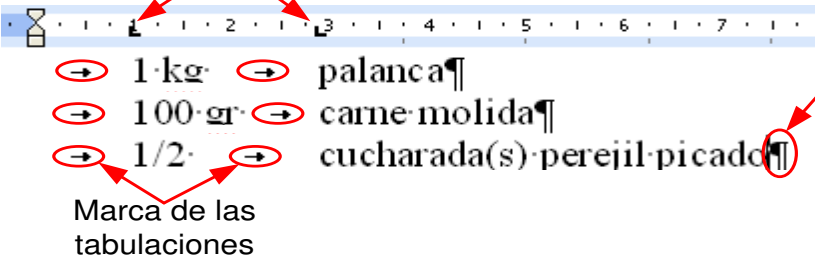


- Limitar el texto a la derecha



Tabulaciones: Funcionan de la misma manera que en una máquina de escribir. Para poder entender mejor el uso de las tabulaciones es necesario pedir al programa que nos muestre donde están las tabulaciones para esto marcamos el botón .

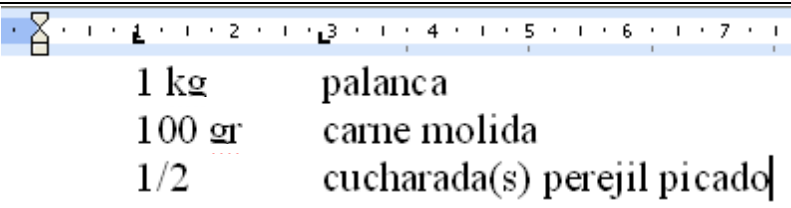
Ubicación de las tabulaciones



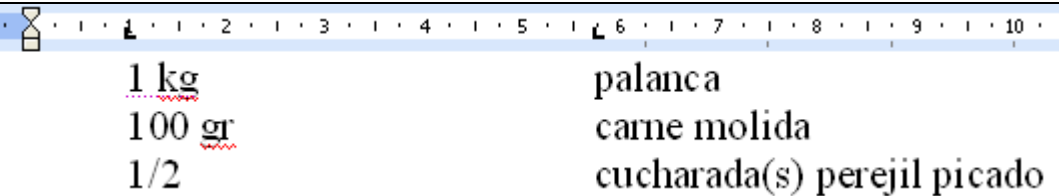
Marca de salto de línea o cambio de párrafo

Marca de las tabulaciones

Ahora volvemos a marcar el botón  que nos muestra la información oculta.



Otra opción de tabulación para el mismo texto



Guardar un archivo:

Para guardar un archivo Word se debe ir a la esquina superior izquierda y marcar el ícono .

Luego de este paso deberá elegir el lugar donde desea dejar el archivo y ponerle un nombre.

Ejercicio: cada alumno escribe en un documento de Word de qué se trata su negocio o idea de negocio en un párrafo; éste párrafo debe tener alineación Justificada y interlineado 1,5. Además de eso hará un inventario con 10 cosas con las cuales cuenta su negocio, listado que debe estar enumerado del 1 al 10. Tal documento debe tener el nombre "Inventario" y ser guardado en su carpeta personal.

Sesión 4

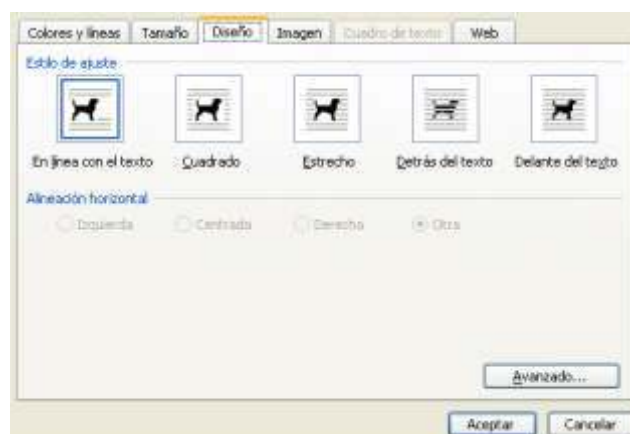
Procesador de texto: Insertar imágenes y tabla

Una de las características de estos procesadores de texto es que se pueden colocar distintos tipos de objetos como parte del documento, un objeto puede ser una foto, una tabla, un diagrama, etc.

Insertar Imagen: Para poder insertar una imagen necesitamos ir al menú Insertar, luego seleccionar la opción imagen. Van a aparecer dos tipos de opciones, imagen prediseñada o imagen desde archivo. Una imagen prediseñada son un conjunto de imágenes que forman parte del programa, en este caso Word, estas pueden ser de gran utilidad. La otra opción es imagen desde un archivo, esta opción nos preguntará donde está el archivo con la imagen o foto que queremos colocar en el documento, luego de seleccionarla marcamos el botón insertar.


La imagen dentro del documento va a aparecer como volando, es decir la podemos mover dentro del documento sólo arrastrándola. Esta opción si bien puede parecer práctica puede llevar a tener complicaciones posteriores. Existen otras posibilidades de cómo colocar la imagen, para esto marcamos la imagen y con el botón derecho del mouse seleccionamos formato de imagen, también podemos llegar a la misma opción en la barra Formato y seleccionando la opción imagen.

En la pestaña Diseño aparecerá las siguientes opciones:



Insertar Tabla: El manejo de tablas en los procesadores de texto puede complicarse bastante, para esto nos vamos apoyar en la barra de herramientas "Tablas y Bordes". Para abrir esta barra de herramientas nos ubicamos sobre cualquier parte de la barra de herramientas, luego marcando

con el botón derecho aparecerá un menú en el cual seleccionamos la barra de herramientas que necesitamos.

Para insertar una tabla en blanco marcamos el botón  en el cual aparecerá un menú donde debemos marcar el tamaño de la tabla que queremos insertar, después con la barra de herramientas existen opciones para agregar o eliminar filas o columnas, así que si nos equivocamos al insertar la tabla inicialmente podemos modificarla para que tenga el tamaño que necesitamos.

Ejercicios:

1. Cada alumno crea un documento de Word donde pone 4 fotos relacionadas a su negocio o emprendimiento desde la galería de imágenes de office. Tales imágenes deben estar en formato cuadrado y no ocupar más de una página.
2. En una segunda hoja de ese Word el alumno crea una tabla de 2x2 donde identifica 4 características de su negocio, destacando un aspecto positivo, uno negativo, una cosa a mejorar y una amenaza que pueda hacer que su negocio fracase. En la siguiente tabla se entrega un ejemplo:

Aspecto Positivo:	Aspecto Negativo:
Mi negocio está ubicado en el centro de la ciudad.	Tengo poca gente con quien dejar el negocio.
A mejorar:	Amenaza:
Tendré más afiches publicitarios para tener más clientes y así poder contratar a alguien más.	Que llegue competencia del mismo rubro cerca de mi local.

3. Cada alumno elabora su propio CV con la ayuda del profesor y de los documentos anexos.
4. Los archivos quedan guardados en su carpeta personal

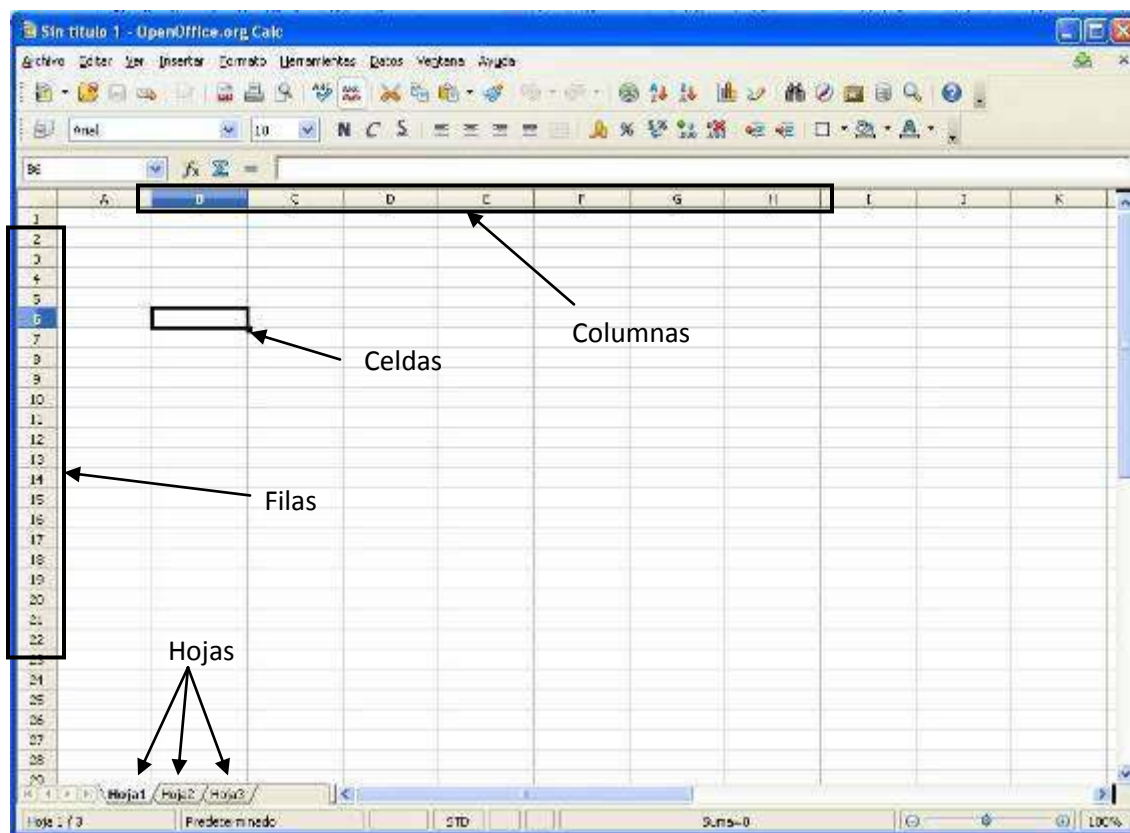
Sesión 5

Planilla de cálculo:

Esta herramienta es una de las más importantes para un negocio, pues en una planilla de cálculo se puede guardar todo tipo de información y realizar funciones matemáticas con ella, entonces, se puede utilizar para llevar balances, flujos de caja, inventarios y una serie de herramientas que ayudan en la administración de una empresa.

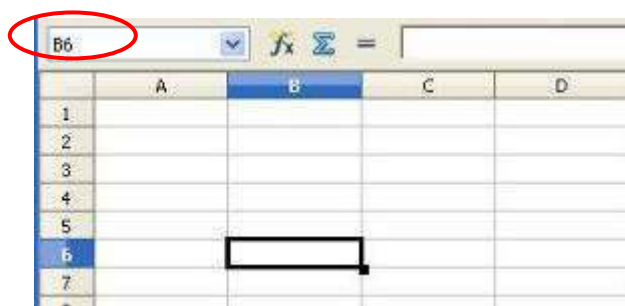
Hoja de Cálculo

La hoja de cálculo es donde se realizan todas las operaciones y donde se guarda la información. Para poder entenderla es necesario conocer los distintos componentes que existen en ella.



1. **Hojas:** Una Planilla de cálculo se compone de una o varias Hojas de Cálculo. Las distintas hojas se agrupan en la esquina inferior izquierda del Calc. La hoja cuyo nombre tenga el fondo blanco es la que esta activa.
2. **Filas:** Son todas las líneas horizontales que componen la hoja de cálculo. Como se ve en la figura, se las diferencia a través de números.
3. **Columnas:** Son todas las líneas horizontales que componen la hoja de cálculo. Como se ve en la figura, se las diferencia a través de números.

4. **Celdas:** Las celdas son la unidad más básica de la Hoja de Cálculo y en ellas es donde se ingresa la información. En rigor, una celda es la intersección de una fila con una columna, por lo tanto, para identificar una celda en particular, se usa la letra de su columna y el número de su fila, tal como se muestra en la figura.



Al hacer click sobre una celda, esta se convierte en la “Celda Activa”. Esto quiere decir que el foco esta sobre esa celda y podemos ingresar información en ella. En la figura anterior, se ve que la Celda Activa es la celda B6, puesto que es la intersección entre la columna B y la fila 6, las que se marcan en azul para ayudar en la identificación. Además, el borde de la Celda Activa se ve más ancho que los demás.

Una síntesis de las opciones que podemos tomar en la pantalla se puede resumir en el siguiente listado:

1. **Nuevo:** Abre una nueva Planilla de Cálculo en blanco.
2. **Abrir:** Aparece una ventana para seleccionar un archivo guardado para abrirlo y trabajar en él.
3. **Guardar:** Es lo mismo que guardar un archivo.
4. **Imprimir:** Imprime la Hoja de Cálculo activa.
5. **Vista Preliminar:** Muestra la Hoja de Cálculo activa tal como se verá al imprimirla.
6. **Ortografía:** Revisa la ortografía de la Hoja de Cálculo activa.
7. **Revisión Automática:** Activa o desactiva la revisión ortográfica automática. Al estar activada, subraya con rojo las palabras mal escritas.
8. **Pincel de formato:** Copia el formato de una celda en otra.
9. **Deshacer:** Deshace la última acción. Por ejemplo, si se escribe algo en una celda y luego se aprieta este botón, se borrara lo que se escribió.
10. **Rehacer:** Vuelve a hacer la última acción que se deshizo.
11. **Nombre de Fuente:** Define el tipo de letra.
12. **Tamaño de Fuente:** Define el porte de la letra.
13. **Negrita:** Hace que la letra se haga más ancha (**Negrita**).
14. **Cursiva:** Hace que la letra se incline (*Cursiva*).
15. **Subrayado:** Hace que la letra se subraye (Subrayado).
16. **Alinear a la izquierda:** Ubica el contenido de la celda a la izquierda de esta.
17. **Centrar:** Ubica el contenido de la celda en el centro de esta.
18. **Alinear a la derecha:** Ubica el contenido de la celda a la derecha de esta.

19. **Justificado:** Separa el contenido para ocupar todo el espacio de la celda.
20. **Aumentar Decimales:** Aumenta en uno la cantidad de decimales que se muestran cada vez que se aprieta.
21. **Disminuir Decimales:** Disminuye en uno la cantidad de decimales que se muestran cada vez que se aprieta.
22. **Borde:** Permite seleccionar el tipo de borde de la celda.
23. **Color de Fondo:** Permite elegir el color del fondo de la celda.
24. **Color de Fuente:** permite elegir el color de la letra.

Matemáticas en una Hoja de Cálculo

Una de las principales utilidades de las Hojas de Cálculo, es que en ellas se pueden hacer operaciones matemáticas, financieras, de fecha y hora y muchas otras, por lo que una hoja de cálculo es igual que una calculadora, pero mucho más eficiente y completa.

En una celda cualquiera puede registrarse información de distintos tipos, los que se dividen principalmente en **Datos y Fórmulas**.

Los Datos son cosas fijas, como un número, un nombre, una fecha, un monto, o cualquier cosa. Su principal característica es que son fijos e ingresados directamente por la persona que está ocupando el computador.

Las Fórmulas son cosas dinámicas, pueden ser una suma, una multiplicación o cosas mucho más complejas. Su principal característica es que dependen de los **Datos**, lo que quiere decir que pueden variar si es que un dato cambia. Para ingresar una fórmula en una celda, lo primero que se debe escribir es un **signo de igual (=)**. Cuando se ingresa una fórmula en una celda, esta sólo es visible mientras la celda esté activa, el resto del tiempo, sólo se verá el resultado de esta fórmula. Por ejemplo, si se ingresa en una celda la fórmula “=2+2”, lo que se verá será “4”, excepto cuando la celda esté activa, en ese momento, sí se verá la fórmula.

Dentro de una celda se puede hacer cualquier operación matemática (sumar, restar, multiplicar y dividir), o cualquier combinación de ellas.

Lo importante es que esto se puede hacer con números (=2+2), o indicándole al programa que haga la operación con los valores de otras celdas, por ejemplo, si se escribe la fórmula =A1+B1, en la celda C1, se le estará diciendo al programa que sume el valor de la celda A1 con el valor de la celda B1.

	A	B	C
1		4	5=A1+B1
2			
3			
4			
5			

Al estar activa la celda C1, se puede ver la fórmula escrita en ella.

	A	B	C
1		4	5
2			
3			
4			
5			

Al dejar de estar activa, en la celda C1 se ve el resultado de la fórmula.

La ventaja de esto, es que si cambiamos el valor de A1 o B1, el valor de C1 cambiará automáticamente, debido a que hace referencia a las otras celdas.

Copiar, Cortar y Pegar

Cualquier información introducida en una celda puede ser reproducida en otra por medio de las instrucciones Copiar, Cortar, Pegar. Estas instrucciones siempre se usan en pares, es decir, se puede ocupar Copiar-Pegar o Cortar-Pegar.

- **Copiar-Pegar:** Esta instrucción toma el contenido de una celda y lo reproduce en otra, el modo de ocuparla es haciendo click con el botón derecho en la celda que se quiera reproducir, esto abrirá un menú en el que debemos seleccionar la opción Copiar.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

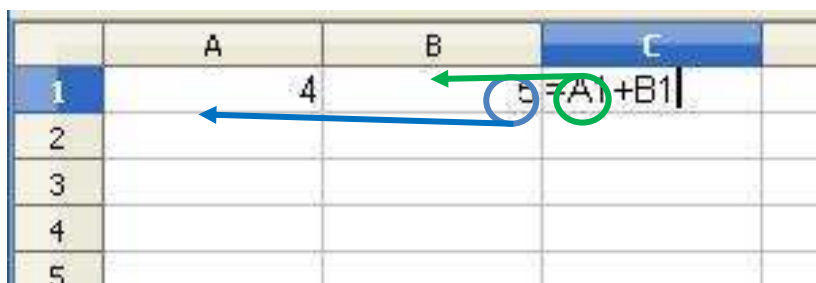
Hecho esto, se debe hacer click con el botón derecho del mouse en la celda donde se quiera reproducir la información o celda destino, esto abrirá un menú en el que debemos seleccionar la opción Pegar. En adelante, a esta combinación de instrucciones se le llamara simplemente "Copiar".

- **Cortar-Pegar:** Esta instrucción toma el contenido de una celda y lo reproduce en otra, pero al hacerlo, borra el contenido de la celda original, en otras palabras, mueve el contenido de una celda a otra. El modo de ocuparla es casi el mismo que en la opción anterior, la única diferencia es que cuando se haga click con el botón derecho en la celda que se quiera reproducir, hay que seleccionar la opción Cortar. En adelante, a esta combinación de instrucciones se le llamara simplemente "Cortar".

Sesión 6

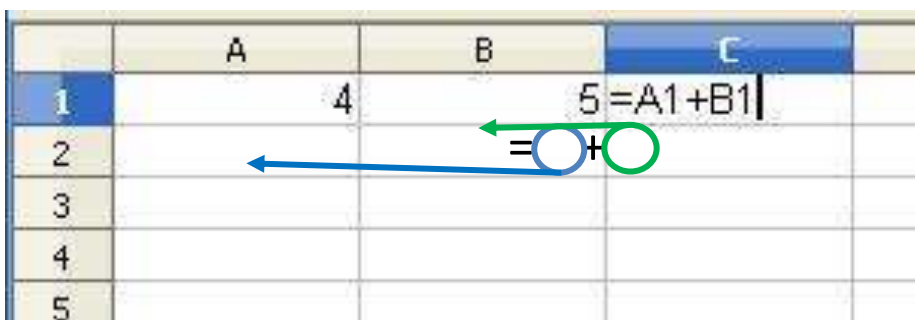
Copiar fórmulas

Cuando se copia una fórmula que hace referencia a otras celdas en una Hoja de Cálculo, lo que se copia es la referencia, y no las celdas. ¿Qué quiere decir esto? Una forma de entenderlo, es que para el programa, por ejemplo, la celda A1, es la celda que está un lugar hacia la izquierda de la celda B1, o sea, el programa relaciona las celdas según la posición relativa de una respecto de la otra. Por lo tanto, usando el ejemplo anterior, si se escribe en celda C1 la fórmula “=A1+B1”, lo que se le está diciendo al programa que sume el valor de la celda que está dos columnas hacia la izquierda, más el valor de la celda que está una columna hacia la izquierda



	A	B	C
1	4		=A1+B1
2			
3			
4			
5			

Entonces, si se quiere copiar el la fórmula de C1 en la celda C2, lo que se copiará será la suma de celda que está dos columnas hacia la izquierda, más la celda que está una columna hacia la izquierda de la celda C2, es decir, “=A2+B2”.



	A	B	C
1	4		=A1+B1
2			
3			
4			
5			

	A	B	C
1	4		5=A1+B1
2			=A2+B2
3			
4			
5			

Al copiar esta fórmula en cualquier parte de la Hoja de Cálculo, siempre se copiará la suma de celda que está dos columnas hacia la izquierda, más la celda que está una columna hacia la izquierda de la celda destino.

	A	B	C	D	E	F
1			=B1+C1			
2						
3			=B3+C3			
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Al copiar las fórmulas en todas las celdas marcadas la Hoja de Cálculo quedará de la siguiente forma.

	A	B	C	D	E	F
1			=A1+B1			
2						
3			=B3+C3			
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Seleccionar múltiples celdas

El programa permite hacer seleccionar varias celdas al mismo tiempo. Esto sirve para copiar una fórmula en muchas celdas de una sola vez, borrar el contenido en muchas celdas de una sola vez, y varias opciones más.

¿Cómo se hace? Para seleccionar varias celdas, hay que hacer click sobre la primera celda de la selección, mantener el botón izquierdo del mouse apretado, y mover el cursor sobre todas las celdas que se desea seleccionar. Todas las celdas seleccionadas se mostrarán con fondo azul.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Esta forma de reproducir fórmulas sólo funciona para Copiar, si se usa la instrucción Cortar, se copiará la fórmula textual en la celda de destino.

Fijar la celda de referencia en una fórmula

En algunos casos, será necesario que al copiar una fórmula, algunas de las referencias de esa fórmula se mantengan fijas. Para esto, se debe anteponer el signo “\$” a la referencia que desea fijar.

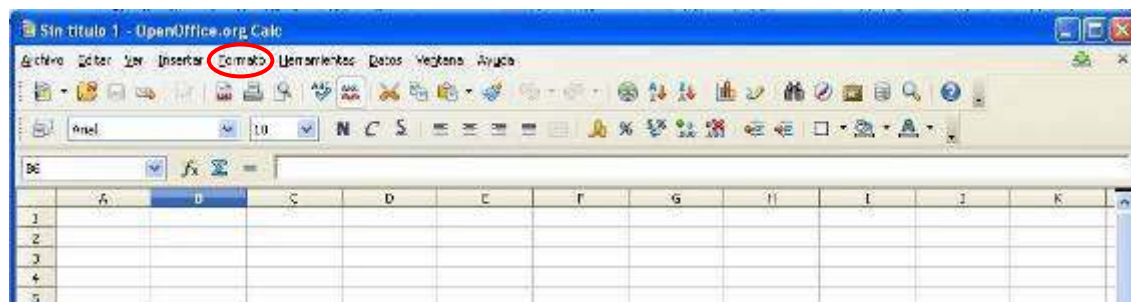
- Si el signo \$ se pone antes de la letra (referencia de columna), la columna siempre será la misma, sin importar en qué lugar de la Hoja de Cálculo se pegue la fórmula. Por ejemplo si se copia \$A1, el valor de la celda de destino siempre incluirá la columna A.
- Si el signo \$ se pone antes del número (referencia de fila), la fila siempre será la misma, sin importar en qué lugar de la Hoja de Cálculo se pegue la fórmula. Por ejemplo, si se copia A\$1, el valor de la celda de destino siempre incluirá la fila 1.
- Si el signo \$ se pone antes de la letra (referencia de columna) y antes del número (referencia de fila), el valor de la celda destino será igual al del origen. Por ejemplo, si se copia \$A\$1, el valor de la celda de destino siempre será \$A\$1.

	A	B	C	D	E
1			Valor UF	\$21.017,51	
2					
3		Precio UF			
4	Sal	=B4 \$D\$1			
5	Pan	=B5 \$D\$1			
6	Harina	=B6 \$D\$1			
7	Azúcar	=B7 \$D\$1			
8					
9					

En este ejemplo se copia el valor de la celda C4 en las celdas C5, C6 y C7 por medio de selección múltiple, como la celda D1 esta fija en fórmula, se mantiene igual en las demás. Por el contrario, la celda B4, no se ha fijado, por lo tanto, lo que se copia hacia abajo es la referencia, es decir, B5, B6 y B7 respectivamente.

Dar formato a las celdas

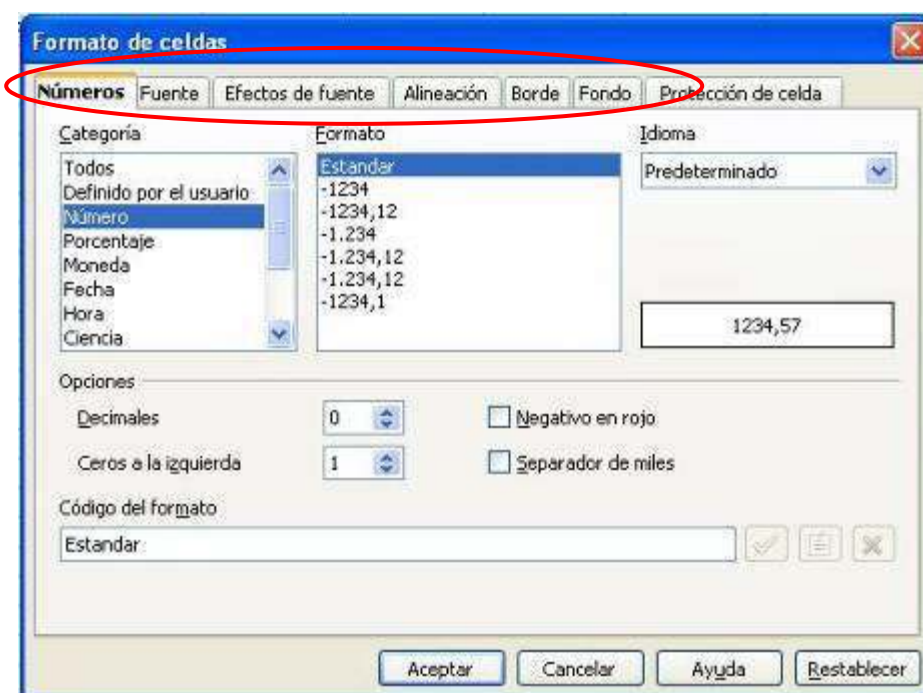
Para diferenciar la información, y mantener las Hojas de Cálculo más ordenadas, podemos darle formato a las celdas que las componen. El formato incluye colores y tamaños de letra, colores de fondo, bordes, formato de moneda, formato de porcentaje, y muchas otras opciones. Para dar formato a las celdas, debemos seleccionar aquellas a la que se les dará formato y luego hacer click sobre la opción Formato en el menú de opciones.



Esto desplegará un menú en el que tenemos que seleccionar la opción "Celdas".



Al hacer esto, se abrirá la ventana de formato, en la que se presentan las opciones para personalizar el formato e las celdas.



Esta ventana tiene 7 pestañas con opciones de personalización (destacadas en la figura anterior). A continuación se verá cada una en detalle.

- **Números:** Es la que se ve en la figura anterior. En el caso que el valor de la celda sea un número, con estas opciones es posible cambiar la apariencia de este.
- **Fuente:** En esta pestaña, se puede cambiar el tipo de letra, su tamaño y su estilo.
- **Efectos de fuente:** En esta pestaña es posible alterar el color de las letras, si serán o no subrayadas, etc.
- **Alineación:** Aquí se define la orientación del contenido de la celda, así como su posición en ella.
- **Borde:** Se usa para elegir el tipo de borde que tendrán las celdas seleccionadas.
- **Fondo:** Para poner un color en el fondo de la celda.

Ancho de las Columnas y Alto de las Filas

También es posible modificar el tamaño de las celdas, definiendo un ancho y una altura que faciliten la presentación de la información.

Para esto, es necesario hacer click en la separación de las filas o las columnas en la barra correspondiente y arrastrarla (esto es, mantener apretado el botón del mouse y mover el cursor) hasta la posición deseada. También, al hacer doble click en la separación, la columna o fila cambiará de tamaño automáticamente para ajustarse a su contenido.

Sesión 7

Uso de Funciones

Otra de las utilidades de las Planillas de Cálculo son las Funciones. Básicamente, las funciones son operaciones entre celdas simplificadas. Por ejemplo la función SUMA, permite sumar los valores de muchas celdas, especificando sólo la primera y la última de ellas.

Una función se compone de dos partes: su nombre que define cuál es la operación que se quiere realizar y sus argumentos que definen las celdas que participarán en la operación. Así, por ejemplo, la función SUMA se ve de la siguiente manera.

$$\begin{array}{c} \text{=suma(D2:D5)} \\ \underbrace{\hspace{1.5cm}} \quad \underbrace{\hspace{1.5cm}} \\ \text{función} \quad \text{argumentos} \end{array}$$

Al igual que en el caso de las fórmulas, para especificar que lo que se está ingresando en una celda es una función, se debe anteponer el signo de igual (=) al nombre de la función. Los argumentos definen cuáles son las celdas que serán operadas en la función. La forma más común de definir los argumentos de una función es a través de la definición de un rectángulo, marcado por su esquina superior izquierda (D2 en el caso del ejemplo), luego se escribe el símbolo de dos puntos (:) para separar y al final, la esquina inferior derecha (D5 en el ejemplo).

Así, la función del ejemplo sumará los valores de todas las celdas que se encuentren dentro del cuadrado definido por D2 y D5; esto es, D2, D3, D4 y D5. Esto también se puede hacer con varias columnas, por ejemplo, la función =SUMA(A1:C4) sumará los valores de todas las celdas que se encuentren dentro del cuadrado definido por A1 y C2; esto es, A1+A2+B1+B2+C1+C2.

Las funciones más comunes que usan este formato son:

- =SUMA(): Suma los valores de todas las celdas que se encuentren dentro del cuadrado definido por sus argumentos.
- =PROMEDIO(): Calcula el promedio de los valores de todas las celdas que se encuentren dentro del cuadrado definido por sus argumentos.
- =MAX(): Encuentra y muestra el valor máximo entre los valores de todas las celdas que se encuentren dentro del cuadrado definido por sus argumentos.

- =MIN(): Encuentra y muestra el valor mínimo entre los valores de todas las celtas que se encuentren dentro del cuadrado definido por sus argumentos.

Actividad Práctica:

Copie la siguiente tabla en Excel. Junto al facilitador y otros alumnos del taller, discuta los resultados y elabore conclusiones.

Flujo de caja	Enero	Febrero	Marzo	Promedio trimestral
Saldo de Caja Inicial	50000	= B12	= C12	
ventas al contado	800000	1200000	1600000	
Pago de crédito	0	200000	300000	
Total Ingresos	=SUMA(B2: B4)	=SUMA(C2:C4)	=SUMA(D2:D4)	=PROMEDIO(B5:D5)
Materia Prima	350000	525000	700000	
Salarios	300000	300000	300000	
Arriendo del Local	600000	0	0	
Equipo de oficina	20000	20000	20000	
Traslados	50000	50000	50000	
Total egresos	=SUMA(B6:B10)	=SUMA(C6:C10)	=SUMA(D6:D10)	=PROMEDIO(B11:D12)
Saldo (Ingresos - egresos)	=B5-B11	=C5-C10	=D5-D10	=PROMEDIO(B12:D12)

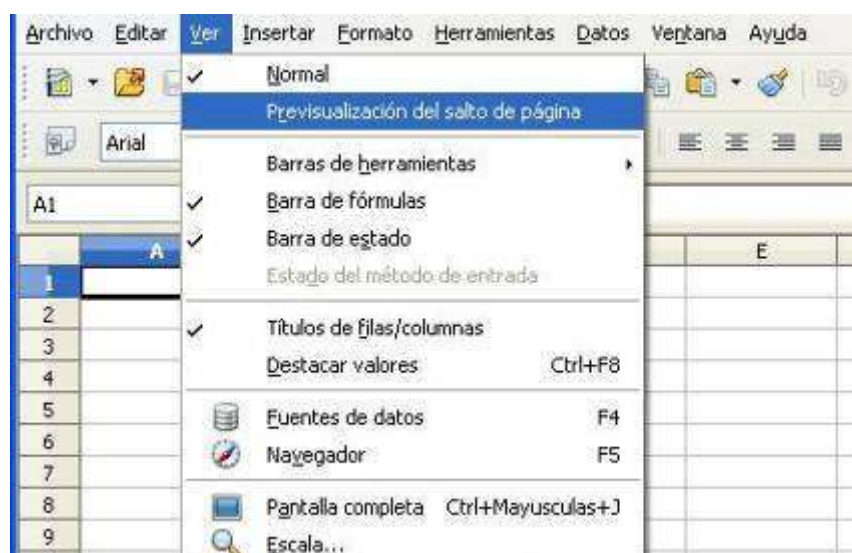
Nota: se nos hace evidente que al usar la planilla de cálculo, podemos desarrollar nuestros flujos de caja de forma más fácil y rápida.

Imprimir una Hoja de Cálculo

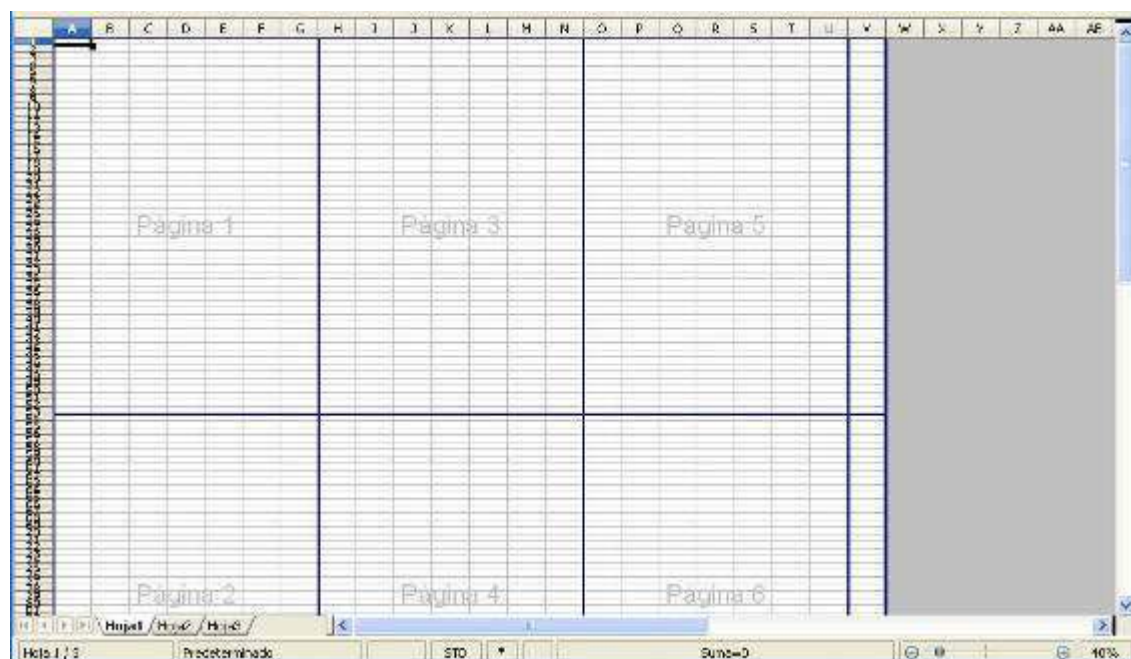
Si es que se cuenta con una impresora, es posible trasladar a papel el trabajo que se ha hecho en una Hoja de Cálculo. Para esto, hay que hacer click sobre la opción “Archivo”, en el menú de opciones. Luego se debe seleccionar la opción “Imprimir”.



Antes de imprimir un archivo, es recomendable definir el “**Área de Impresión**”. Para esto, se debe hacer click sobre la opción “Ver”, en el menú de opciones. Luego se debe seleccionar la opción “Previsualización del salto de página”.



Esta acción cambiará la vista de la Hoja de Cálculo a algo como lo que se muestra a continuación.



Las líneas azules que se ven en la figura anterior, marcan los bordes de las páginas que se imprimirán, los pueden ser modificados cambiando la posición de las líneas azules. Para esto, se debe hacer click sobre la línea que se desee mover y, manteniendo el botón izquierdo del mouse apretado, mover la línea hasta su posición definitiva. Para volver a ver la Hoja de Cálculo en su vista tradicional, hay que hacer click sobre la opción “Ver”, en el menú de opciones. Luego se debe seleccionar la opción “Normal”.

Sesión 8

Internet

Características
Requerimientos
Navegadores
Buscadores

Internet es una red de computadores conectados entre sí, que comparten información. Esto quiere decir, que la información que está guardada en un computador específico puede ser vista desde otros. Los computadores que poseen la información se llaman servidores, y los que sólo la ven se llaman clientes.

Características de Internet:

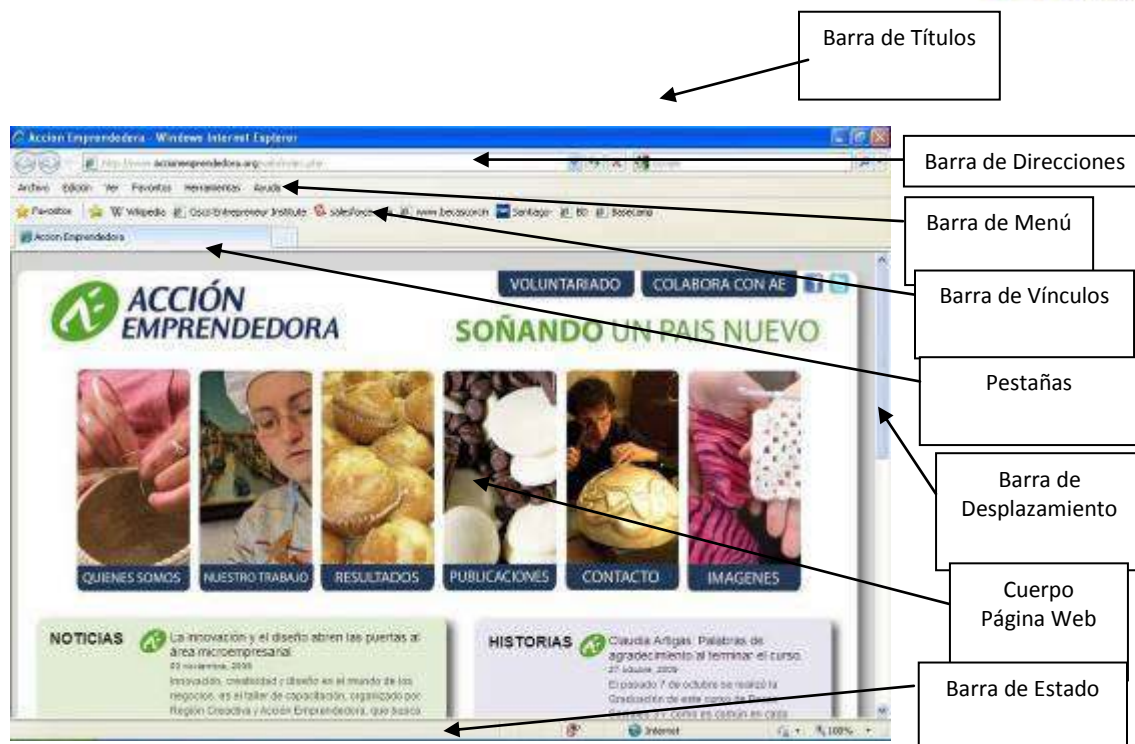
1. **Global:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.600 millones el número de usuarios de la Red, con una tasa de crecimiento muy alta.
2. **No tiene dueño:** Como Internet es una red de muchos computadores, nadie es dueño de ella, es más, si es que uno o muchos servidores se desconectan de la red, no pasará nada, pues ya está tan expandida la red que una conversación o transmisión entre dos computadores tiene la posibilidad de hacer distintos recorridos para llegar al mismo destino.

Que necesito para conectarme:

1. **Un Computador:** Aunque en la actualidad existen otros dispositivos como los televisores, teléfonos celulares, consolas de juego, etc. que permiten la conexión a Internet, la completa funcionalidad de la red, es ofrecida únicamente por el Computador.
2. **Un Modem:** El modem es el adaptador que usamos para poder conectar nuestro computador a la red.
3. **Un Contrato:** Al igual que con el teléfono, es necesario contratar a una compañía para que nos de acceso a Internet. Generalmente es la compañía la que nos instala un modem.

Los Navegadores:

El Navegador o “Browser” en ingles, es un programa que nos permite “movernos” a través de Internet. Existen muchos navegadores distintos, aunque todos cumplen la misma función y son muy similares entre sí. Algunos de los más usados son Internet Explorer, fabricado por Microsoft; Google Chrome, fabricado por Google y Firefox, fabricado por Mozilla.



Principales componentes de la Ventana de Internet Explorer 8

- **Barra de Títulos:** Es común a todas las ventanas, ya sea que representen programas o de carpetas, en ella se ve el nombre de la página web que estamos visitando.
- **Barra de Direcciones:** En este espacio podemos escribir la dirección de la página web que queremos ver. Una vez escrita la dirección, debemos presionar el botón **ENTER** de nuestro teclado y el explorador cargará la página web solicitada.
- **Barra de Menú:** En esta barra están todas las instrucciones que se le pueden dar al Internet Explorer.
- **Barra de Vínculos:** En este lugar, se agrupan botones que nos llevan directamente a una página web en particular. Nos permite ahorrarnos el escribir la dirección en la Barra de Direcciones.
- **Pestañas:** En la ventana de Internet Explorer 8, podemos tener varias páginas web abiertas al mismo tiempo. Cada pestaña representa a una página.
- **Barra de Desplazamiento:** Algunas veces, las páginas web tienen un tamaño mayor al que podemos ver en nuestro monitor. La Barra de Desplazamiento nos permite subir o bajar por la página para llegar a la información que no podemos ver.
- **Cuerpo Página Web:** Esta es la página en sí. Más específicamente, es toda la información contenida en la página que estamos visitando.
- **Barra de Estado:** Nos muestra, tal como dice su nombre, el estado en que se encuentra nuestro explorador. Los distintos estados pueden ser, por dar algunos ejemplos: Listo, Esperando, Buscando, etc. y nos indican que es lo que nuestro explorador está haciendo en un momento determinado.

Navegar por Internet:

Se le llama navegar, al hecho de ir de una página web a otra dentro de la red. La forma más simple para navegar es a través de **vínculos**.

Los vínculos o “links” en ingles, son conexiones entre dos páginas web distintas. La forma de identificar un vínculo en una página web es que, al ubicar el cursor sobre un vínculo, su forma cambia, convirtiéndose en una pequeña mano con el dedo índice extendido.

Al hacer click sobre un vínculo, el explorador automáticamente cargará la página web a la cual apunta, cambiándola por la página web que estemos viendo en el momento.

Además, Internet Explorer tiene incorporados botones para ir hacia atrás o hacia adelante, los que tal como indica su nombre, nos llevarán a las páginas que estábamos viendo anteriormente. Estos botones están ubicados al lado de la Barra de Direcciones.



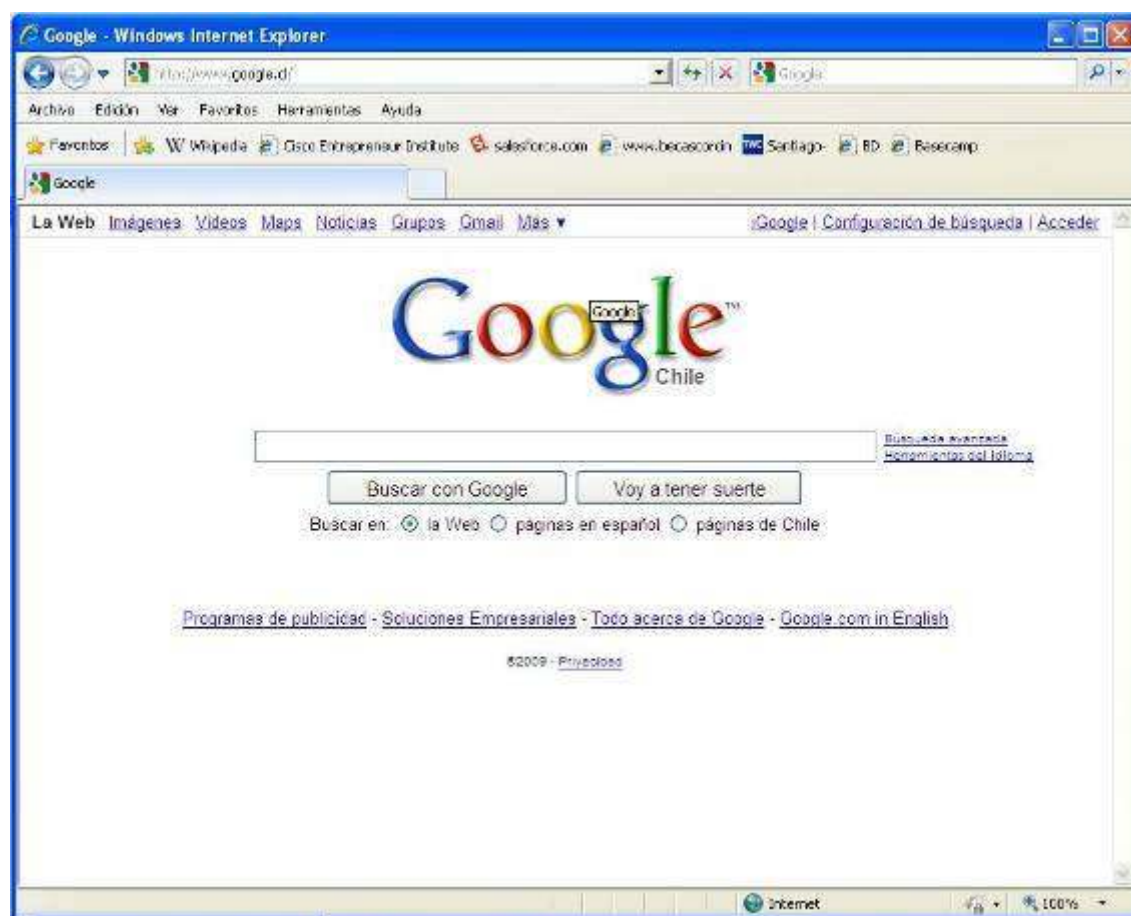
*Las **Páginas Web** son la forma en que se presenta la información en Internet. Cada página tiene una dirección única que permite encontrarla dentro de la red. Generalmente, estas direcciones son del tipo **www.direccionunica.com**.*

Buscadores:

Debido a la gran cantidad de información disponible en Internet, a veces se hace muy difícil, por no decir casi imposible, encontrar lo que uno está buscando. Para esto, se crearon algunas páginas web especiales, llamadas **buscadores**, que nos muestran una lista de páginas que contienen la información que le pedimos.

Existen muchos buscadores, que se diferencian entre sí por la calidad de sus resultados y por la velocidad en que los entregan. Entre los más populares están Google (www.google.com), Yahoo (www.yahoo.es) y Bing (www.bing.com).

En este curso, aprenderemos a usar Google.

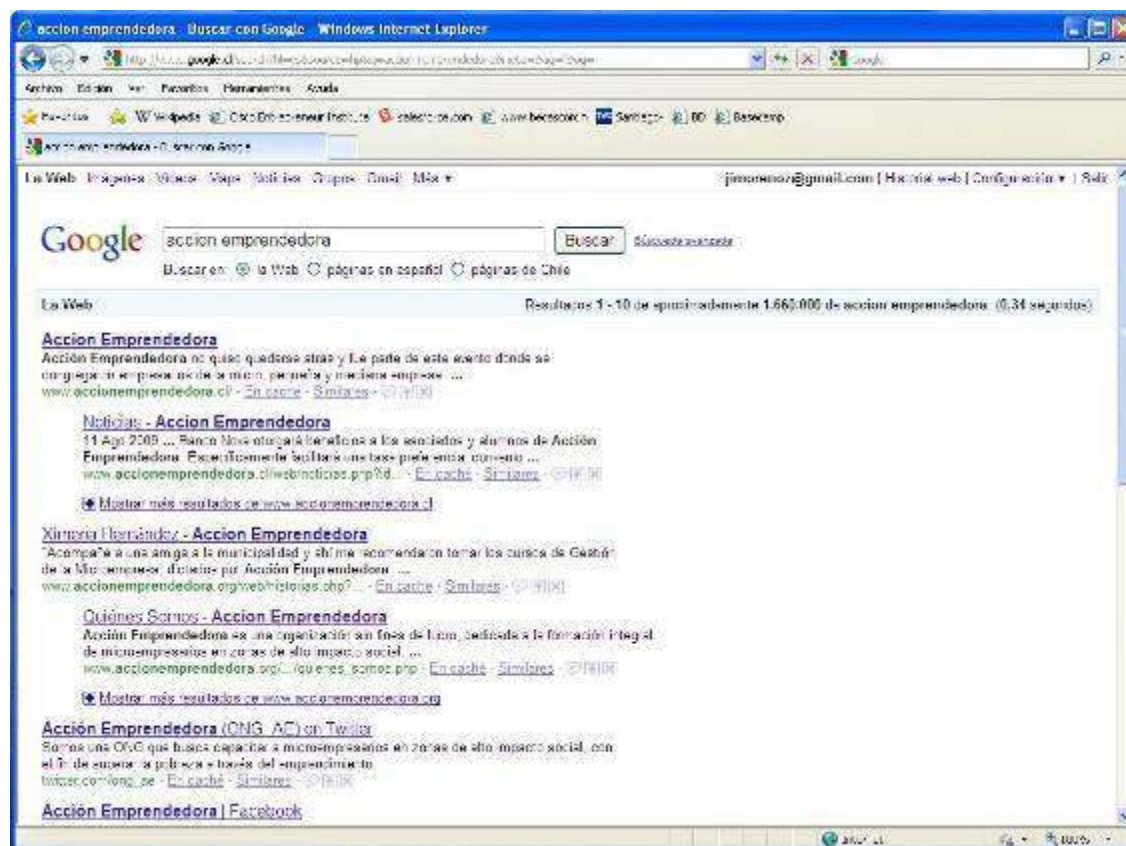


La forma para trabajar con Google es bastante simple. Tal como se ve en la figura, una vez que escribimos la dirección web de este buscador (www.google.com) en la Barra de Direcciones del explorador, se carga una página web con un espacio en medio para escribir lo que estamos buscando. Además, nos permite seleccionar si es que queremos que la búsqueda se haga en toda la red, sólo entre las páginas en español, o sólo en las páginas de Chile.

Una vez seleccionado el rango de la búsqueda, debemos hacer click sobre el botón “Buscar con Google”.

Esto nos desplegará una lista con las páginas que contienen la información que estábamos buscando.

Por ejemplo, si buscamos “Acción Emprendedora” en Google obtendremos los siguientes resultados.



En esta página, el nombre de cada uno de los resultados de la búsqueda es un vínculo hacia esa página.

De esta forma, podemos encontrar en Internet la información que estamos buscando de manera fácil y veloz.

Ejercicios:

1. Buscar en www.google.com 3 noticias relacionadas a su negocio o emprendimiento.
2. Buscar la pagina de 3 empresas que ofrezcan productos o servicios similares al suyo. Anotar sus páginas web y hacer un documento en Word en donde resuma lo siguiente de cada empresa: Nombre, localización, productos y/o servicios principales, precios (si esta información está disponible), tipo de clientes que tienen, cuáles son sus ventajas.
3. Navegar la pagina de Acción Emprendedora USA www.ae-isa.org y la de Chile www.accionemprendedora.org e identifique los recursos que le pueden ser de utilidad a usted y a otros microempresarios que usted conozca.

Correo Electrónico

El correo electrónico o e-Mail en inglés, es lo mismo que el correo tradicional, pero en vez de usar cartas de papel que se envían de un lugar a otro por medio de un camión, un barco o un avión; utiliza cartas electrónicas (de ahí viene su nombre) o digitales que se envían de un lugar a otro por medio de Internet. *El prefijo “e” en e-Mail significa electrónico, por esto, e-Mail se traduce al castellano literalmente como “Correo Electrónico”.*

La gran ventaja de esta forma de correspondencia es la velocidad. Por Internet, se puede mandar un correo a cualquier parte del mundo y sólo tardará unos pocos segundos en llegar a su destino

Dirección de Correo Electrónico

Al igual que en el correo tradicional, el correo electrónico funciona a través de direcciones. Por lo tanto, podemos hacer una analogía entre la dirección de una casa y una dirección de correo electrónico.

La dirección de una casa se compone con el nombre de la calle y el número de la casa, por ejemplo, 3650 Roxboro St. Así mismo, una dirección de correo electrónico se compone con un usuario y un dominio.

alumno@gmail.com

Usuario

Dominio

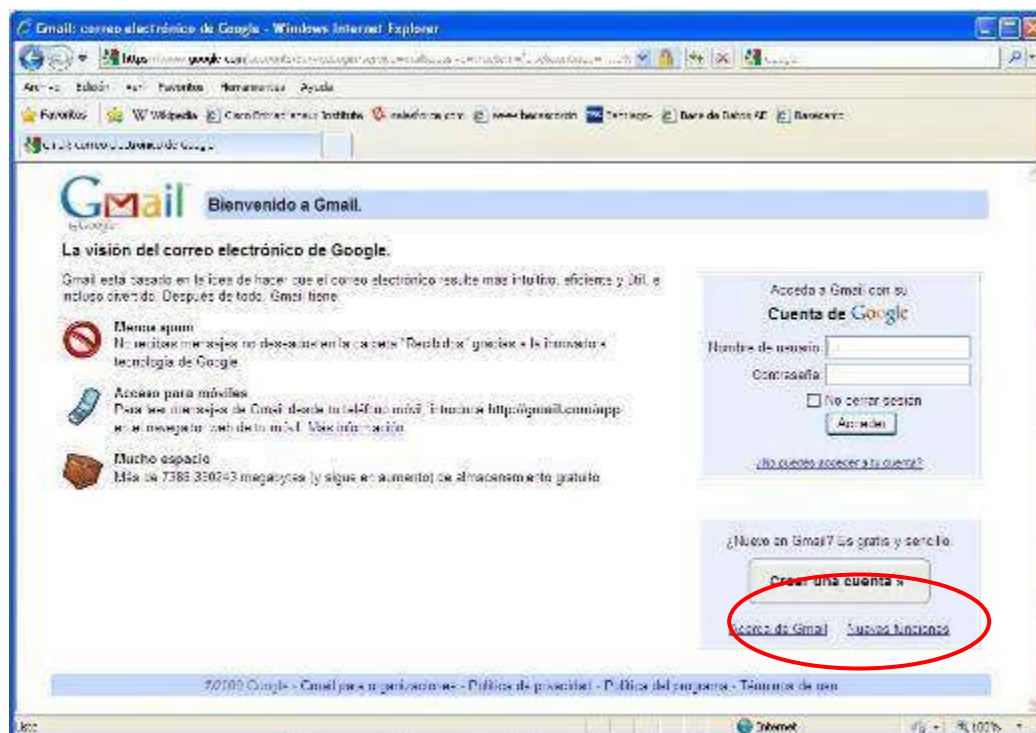
El símbolo @, presente en todas las direcciones de correo electrónico, se pronuncia “arroba”, y se usa para separar el usuario del dominio.

Así como en una calle hay muchas casas, dentro de un dominio puede haber muchos usuarios. El dominio nos muestra quien es el que nos provee de la dirección, que puede ser la empresa en que trabajamos o algún proveedor de correos electrónicos. El usuario representa a una persona en particular. Las direcciones de correo electrónico también son llamadas cuentas de correo electrónico.

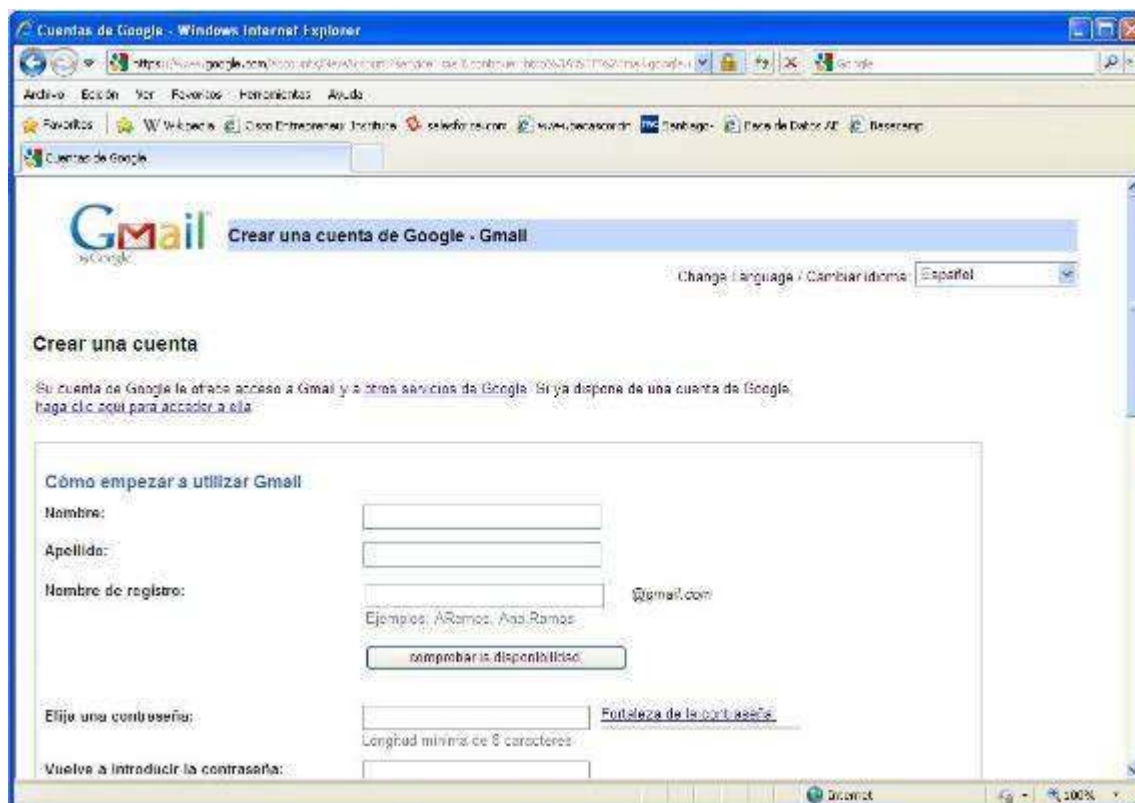
Proveedores de Correo Electrónico

Existen muchos proveedores de correo electrónico gratuitos que nos permiten tener una dirección propia. Los más usados son Gmail, Hotmail y Yahoo. En este curso, aprenderemos a crear y usar una cuenta de correo electrónico en Gmail.

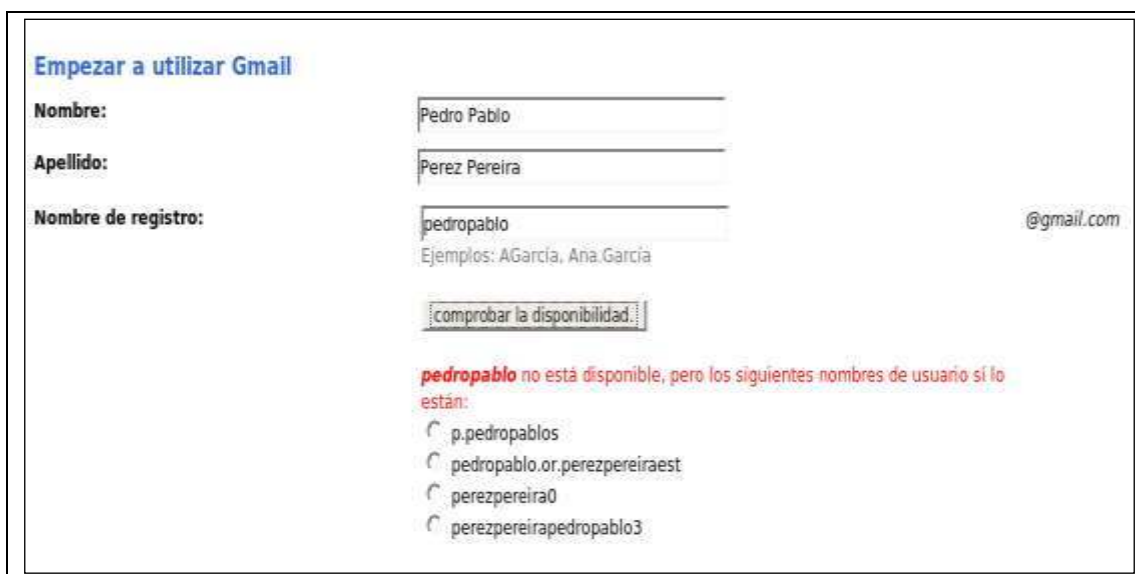
1. Para crear una cuenta en Gmail, debemos ir a su página web cuya dirección es www.gmail.com. Ahí nos encontraremos con la siguiente pantalla:



2. Hacemos click sobre el botón que dice “Crear una cuenta”. Esto nos lleva al paso siguiente:



3. En esta ventana encontraremos una serie de espacios para completar con la información que se nos pide:
 - Nombre: Nuestro nombre.
 - Apellido: Nuestro apellido. Esto, junto con el nombre será el remitente que verán los receptores de sus correos electrónicos.
 - Nombre de registro: Este será el componente usuario de nuestra cuenta. Como vemos en la imagen superior, bajo esta opción hay un botón que dice “comprobar la disponibilidad”. Debemos hacer click sobre él para saber si es que el Nombre de Registro que elegimos está disponible, ya que los Nombres de Registro no se pueden repetir.



Vemos que la casilla pedropablo esta usada, por lo que debemos elegir otra que no esté en uso, puede ser que después de varios intentos logres tener una casilla o nombre que esté disponible. Una vez encontrado el nombre pasamos al siguiente paso.

- Elija una contraseña: La contraseña o password en ingles, es una clave secreta que nos permite mantener la privacidad de nuestra cuenta de correo. Esta clave secreta sirve para que otras personas no puedan revisar tu correo, por lo que debe ser alguna palabra que no otras personas no les sea fácil adivinar, y tu tampoco olvidar. Para una contraseña sólo se pueden usar letras y números, no puedes poner espacios ni símbolos en ella. Además, no es lo mismo si se escribe con mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo, la clave Casa, no es igual que las claves casa, casa o CASA.
- Vuelve a introducir la contraseña: Para evitar errores al escribir la contraseña (no se ve lo que se escribe), se pide que la contraseña se vuelva a ingresar, y sólo se permite continuar con la creación de la cuenta si ambas son exactamente iguales.
- Pregunta de seguridad: Para prevenir que olvidar la contraseña nos impida ingresar a nuestra, los sistemas de correo piden hacer una pregunta la cual sólo el usuario pueda responder.



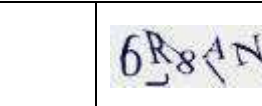
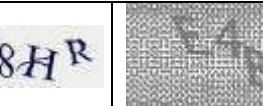

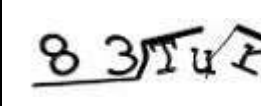
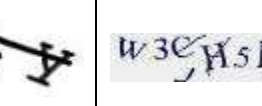

Pregunta de seguridad:	Elija una pregunta... Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. Más información
Respuesta:	

Existen varias preguntas ya hechas y también hay veces en que dan la posibilidad de uno hacerse su propia pregunta.

- **Respuesta:** Es la respuesta a la pregunta formulada en el paso anterior.
- **Dirección de correo electrónico alternativa:** En caso de tener otra dirección de correo, se debe ingresar en este espacio. Esto también sirve para recuperar la contraseña en caso de olvidarla.
- **Ubicación:** País en que nos encontramos.
- **Verificación de la palabra:** Esto es una forma que tiene el proveedor de asegurarse que quien está creando la cuenta es una persona. Esto sucede porque existen programas que se dedican a crear cuentas de correo electrónico pero estos no son capaces de leer estas palabras.

Ubicación:	Chile
Verificación de la palabra:	Escriba los caracteres que vea en la imagen siguiente.  misicary No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Algunos ejemplos de los tipos de palabras que se pueden encontrar en esta etapa son:

- **Condiciones del servicio:** En esta etapa nos muestran todas las normativas del uso de Gmail, aunque es recomendable leerlas para saber de qué se trata, no es imprescindible.



4. Debemos hacer click sobre el botón que dice “Acepto, Crear mi cuenta.” Eso nos llevara a la siguiente página:



Hemos creado con éxito nuestra cuenta de correo electrónico Gmail.

¿Cómo usar una cuenta de Gmail?

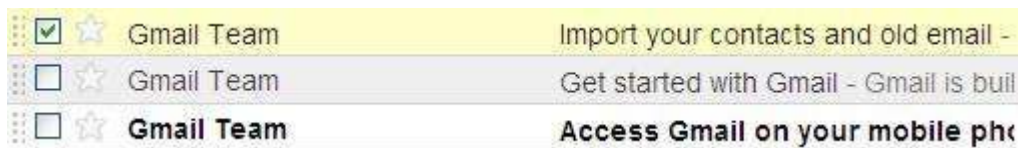
Ahora que nuestra cuenta de Gmail ha sido creada, veremos cómo se ingresa a ella y como se administra nuestro correo electrónico.

Para acceder a una cuenta, hay ir a la página web de Gmail (www.gmail.com). Esto lleva a la página de inicio de sesión, en la que se debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña.

Con esto, se ingresa a la cuenta y se puede comenzar a enviar y recibir correos. La pantalla de inicio de una cuenta de Gmail es la siguiente:

Como se observa en la figura anterior, la pantalla de Gmail se compone principalmente de 4 áreas: Mensajes, Carpetas, Opciones y Correo Nuevo. A continuación describiremos detalladamente cada una.

1. **Mensajes:** Son todos los correos que la cuenta ha recibido. Los correos que aún no han sido leídos se marcan con letra una más oscura (que se llama “negrita”). Para leer un mensaje solo debemos hacer click sobre él. Además, todos los mensajes tienen un pequeño cuadrado al lado izquierdo de la pantalla, este cuadro se ocupa para seleccionar los mensajes para hacer algo con ellos (mas adelante revisaremos todas las opciones). Si se hace un click sobre uno de estos cuadrados, aparece una marca sobre él para indicar que ha sido seleccionado, además, el texto del mensaje queda con un fondo amarillo.



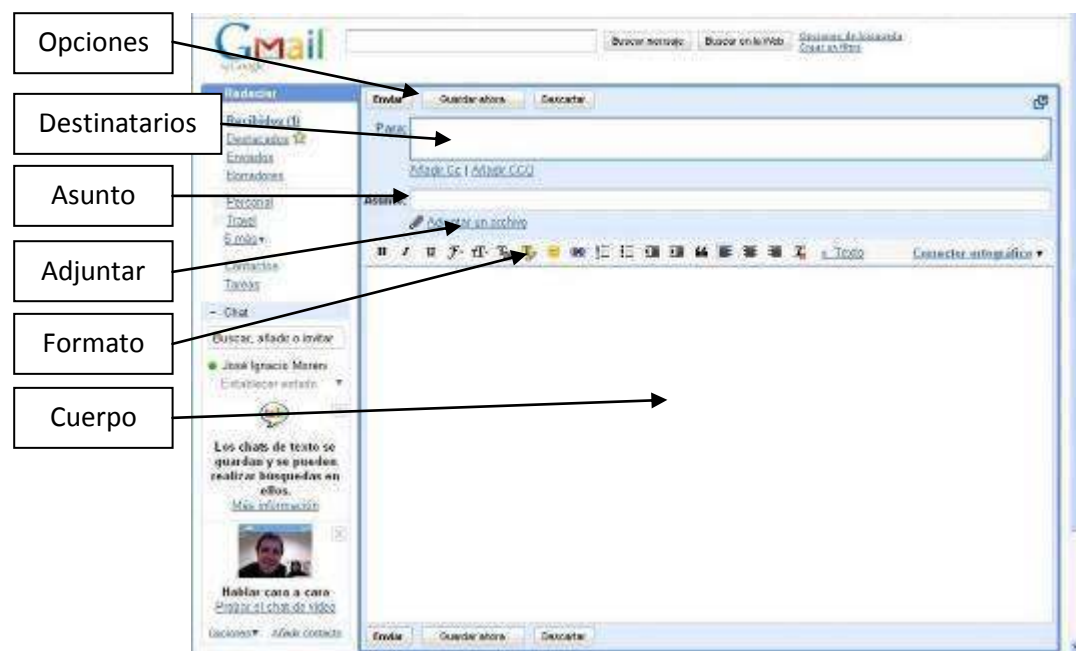
2. **Carpetas:** Al igual que los archivos y carpetas en Windows, Gmail permite organizar los correos electrónicos en distintas carpetas para facilitar su orden. Cuando seleccionamos una carpeta, su nombre aparece con un fondo azul. Las carpetas que incluye Gmail son:
 - a. **Recibidos:** Es la carpeta en la que se guardan todos los nuevos mensajes, desde aquí el usuario puede decidir en qué carpeta guardar definitivamente el mensaje.
 - b. **Destacados:** Como se en la figura anterior, al costado del cuadro para seleccionar un correo, hay una pequeña estrella. Si se hace click sobre ella, cambiara de color, de blanco a amarillo. Esto indica que este correo es un correo importante, y será posible encontrarlo dentro de esta carpeta.
 - c. **Enviados:** En esta carpeta se guardarán todos los correos que sean enviados desde esta cuenta.
 - d. **Borradores:** Gmail nos da la opción de guardar nuestros mensajes para enviarlos más adelante. Cada vez que guardemos un mensaje sin enviar, se guardará en esta carpeta.
 - e. **Más ▼:** Esto no es realmente una carpeta, es una forma de agrupar a las demás carpetas para que no haya tantas cosas en la pantalla. Si hacemos click sobre esta opción, se despliega un menú con otras carpetas. Estas son:
 - **Todos:** Aquí se mostrarán todos los correos de la cuenta, sin importar en que carpeta estén guardados.
 - **Spam:** Es el nombre en inglés al correo no deseado. Al igual como en el correo tradicional, en el que recibimos cartas de publicidad que no solicitamos, también recibiremos correos electrónicos publicitarios que no queremos recibir. Cada vez que Gmail piense que un correo es SPAM, lo enviará directamente a esta carpeta, sin mostrarlo antes en la carpeta **Recibidos**. Los correos sólo se guardan por un tiempo en esta carpeta, después se borran definitivamente.
 - **Papelera:** Aquí se guardan por un tiempo los correos que eliminamos de las demás carpetas. Después de que se cumple ese tiempo, el correo se borra definitivamente.

3. Opciones: Aquí están agrupadas todas las acciones que podemos hacer con nuestros mensajes de correo.
 - a. **Archivar**: Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta **Todos**, permitiendo ordenar la Carpeta **Recibidos** sin eliminar nada.
 - b. **Marcar como Spam**: Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta **Spam**. Además, cuando se recibe un mensaje similar, es enviado automáticamente a la carpeta **Spam**.
 - c. **Suprimir**: Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta **Papelera**.
 - d. **Mover a**: Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta que se seleccione.
 - e. **Mas Acciones**: Lo más importante de esta opción, es que marcar un mensaje como leído sin necesidad de abrirlo o marcar un mensaje como no leído.

4. Correo Nuevo: Esta opción nos permite crear un correo para enviar.

Escribir un correo electrónico

Para escribir un correo nuevo, hay que hacer click sobre el vínculo que dice redactar. Al hacerlo, aparecerá la siguiente ventana:



- **Opciones**: Son las acciones que se pueden hacer con un correo electrónico. Específicamente son 3:
 - Enviar: Cuando el mensaje esté listo, hay que apretar este botón para que se vaya a su destino.

- Guardar ahora: Si por algún motivo es necesario volver a terminar de escribir el mensaje más adelante, Gmail permite guardarlo por todo el tiempo que sea necesario. Estos mensajes se guardarán en la carpeta Borradores.
- Descartar: Esta opción es para cuando no se desea ni enviar ni guardar el mensaje en el que se está trabajando.
- **Destinatarios**: En esta zona, se deben escribir las direcciones de correo electrónico de las personas a las que queremos enviar el mensaje. Hay tres tipos de destinatarios:
 - Para: Es el receptor o los receptores principales del mensaje, esto quiere decir, para quienes el mensaje fue escrito.
 - Añadir Cc: Esto quiere decir “Añadir Con Copia”, y se refiere a que puede haber una o más personas que se beneficien por leer el mensaje pero no sea sus receptores principales.
 - Añadir CCO: Esto quiere decir “Añadir Con Copia Oculta”, y se refiere a lo mismo que la opción anterior. La única diferencia es que los demás destinatarios no podrán ver a quienes se les envió este mensaje como CCO.
- **Asunto**: Es el título del mensaje y debe describir lo que se tratará en él. En Gmail, todos los mensajes que tengan el mismo asunto, se agrupan juntos por lo que podemos leerlos todos en una sola ventana.
- **Adjuntar**: Esta opción permite agregar un archivo a un correo electrónico, puede ser un archivo de cualquier tipo y será recibido por todos los destinatarios del mensaje.
- **Cuerpo**: Es el mensaje mismo, aquí es donde se escribe la carta que se desee enviar.
- **Formato**: Esta opción permite personalizar un mensaje. Por ejemplo, se puede hacer la letra más grande o más pequeña. Cambiar los colores, subrayar, destacar, etc.

Leer un correo electrónico

Tal como se vio anteriormente, para leer un mensaje de correo electrónico, solo es necesario hacer click sobre él en la vista de carpetas de Gmail. Esto abre la siguiente ventana:



Así como al redactar un mensaje, cuando se lee un correo recibido, también se puede ver el Asunto u el Cuerpo del mensaje. Además de leerlo, Gmail permite hacer varias acciones con los mensajes, las que se agrupan en dos grupos: Opciones y Conversación.

- **Opciones:** En esta zona, se presentan las opciones de orden de los mensajes, desde aquí se pueden eliminar, destacar o guardar en la carpeta que se desee.
- **Conversación:** En esta zona están las opciones que permiten continuar la conversación. Estas opciones son tres:
 - Responder: Abre un espacio para escribir un mensaje quien envió el correo. Este mensaje tendrá el mismo asunto que el original.
 - Responder a todos: Abre un espacio para escribir un mensaje quien envió el correo y a todos sus destinatarios, excepto a los que se les haya enviado CCO. Este mensaje tendrá el mismo asunto que el original.
 - Reenviar: Permite enviar el mismo mensaje a otros destinatarios. También se puede editar el mensaje antes de enviarlo.

Tarea: Crear un correo electrónico de su microempresa y enviar un mensaje de correo electrónico con una noticia de www.portalmicroempresa.cl a cada compañero de curso.