

Computación básica

La Computadora

La computadora es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas. Con ella realizamos cálculos y diseños, escribimos textos guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas. Los computadores se utilizan en distintas tareas de la vida diaria. Este recurso tecnológico nos permite trabajar, aprender y almacenar información. Es importante familiarizarse con el equipo antes de comenzar a trabajar con él. Esto le permitirá perderle el miedo clásico que todos sentimos al estar frente a algo que desconocemos.

PARTES DE UNA COMPUTADORA

El Equipo (Hardware)

El Equipo (hardware) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que son tangibles como son el monitor, el CPU (unidad central de procesos), el "mouse", la impresora.

El software

El software es el conjunto de programas que hacen posible operar la computadora. Siendo los programas conjuntos de instrucciones que permiten realizar una función o tarea en la computadora.

El monitor

Es, simplemente, similar a un televisor. La pantalla del monitor muestra texto e imágenes al usuario; pueden ser de diferentes tamaños y formas. Tal como los televisores, las pantallas pueden mostrar imágenes en color o en blanco y negro.

El CPU

Es una caja de metal que contiene los componentes que hacen que el computador funcione.

El teclado

Es el dispositivo mediante el cual se ingresa información al computador. Se parece al teclado de una máquina de escribir.

El Escritorio de Windows

En el momento en el que encendemos nuestro ordenador y Windows inicia, lo que vemos es lo que se llama la pantalla de bloqueo.



Se trata de una imagen que podemos personalizar y que nos ofrece lo que podríamos considerar como información preliminar antes de trabajar cada día. La fecha, la hora, si la conexión de Internet está establecida o no y notificaciones personalizadas que, como veremos más adelante, podemos configurar.

Esta pantalla debemos desplazarla hacia arriba, ya sea con el botón izquierdo del ratón o haciendo un movimiento de desplazamiento con el dedo en las pantallas táctiles. Eso nos llevará a la pantalla donde debemos indicar la contraseña de nuestro sistema.



Después de indicar la contraseña, finalmente llegamos al Escritorio de Windows 10. El Escritorio es el lugar en el que vamos a trabajar cotidianamente. Aquí es donde ejecutamos programas, abrimos archivos, buscamos objetos, etcétera. De manera análoga a un escritorio de trabajo real, debemos sentirnos a gusto con lo que vemos en pantalla. Es decir, debemos saber dónde están las cosas y para qué sirven. Con el tiempo, este escritorio estará tan ordenado o desordenado como nuestro escritorio real. Será un reflejo digital de nosotros mismos de alguna manera pues lo iremos personalizando. Primero, tal vez, con una imagen propia, luego con alguna combinación de colores que nos guste.

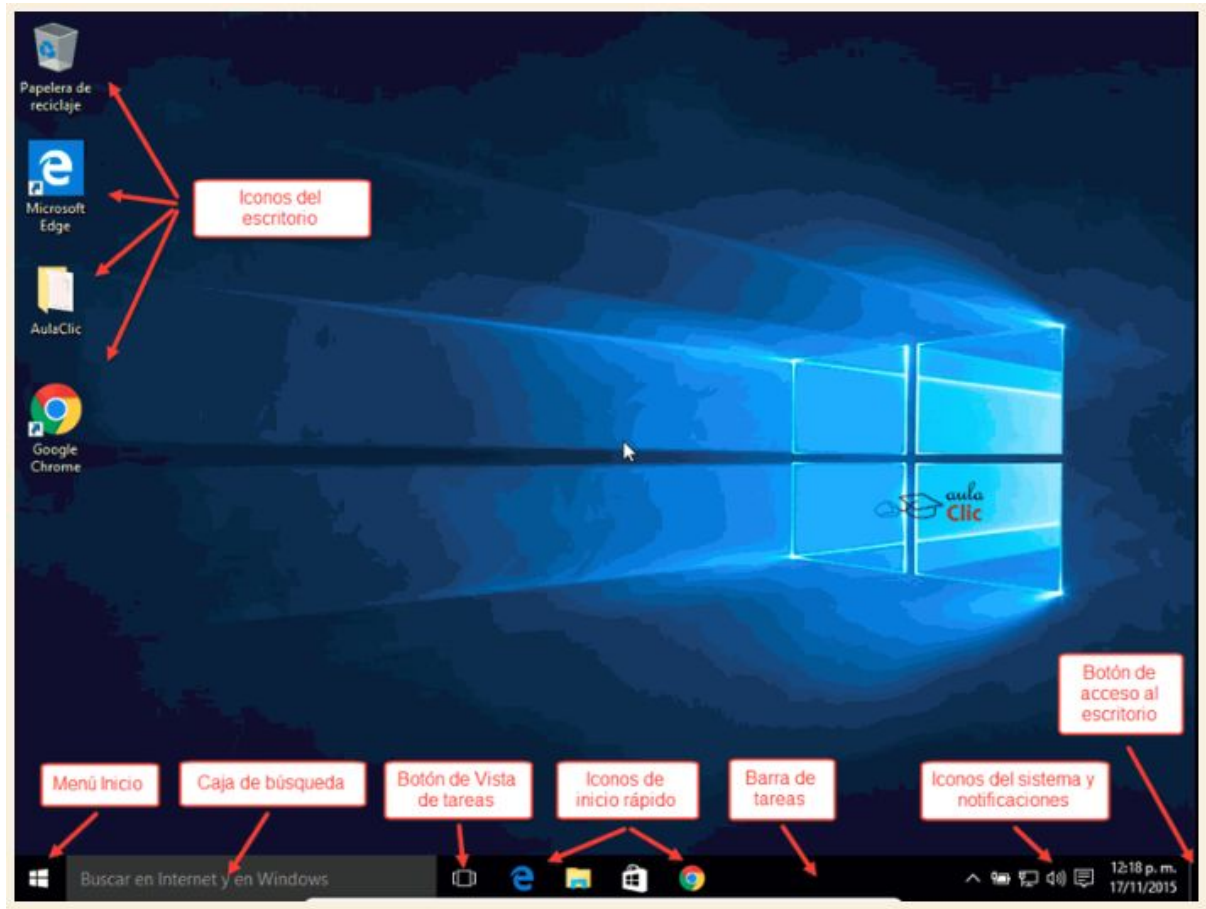
Probablemente ahí dejemos un archivo con el que tengamos que trabajar varios días o una carpeta con documentos importantes. Hay quien deja ahí toda clase de archivos sin ningún orden junto con los iconos de muchos programas y el escritorio termina poco práctico para encontrar los archivos de mayor uso rápidamente.

Por ello, para evitarlo, es importante conocer el escritorio de nuestro sistema operativo y en ese sentido, lo primero que debemos decir es que podemos despejarlo de ventanas rápidamente con la combinación de teclas Windows+D. Como ya vimos, distinguimos la



tecla Windows por el logo del sistema: .

Los elementos del Escritorio de Windows 10.



Los iconos del escritorio se activan haciendo doble clic con el ratón o con el dedo en pantallas táctiles.

Pueden ser de tres tipos: **Programas**, **carpetas** que contienen archivos, o bien, archivos que, al ser pulsados, abren el programa con el que fueron creados y con la información que contienen. También tenemos otro tipo de iconos que se llaman **Accesos directos**. Sin embargo, estos accesos directos finalmente apuntan también a programas, carpetas o archivos.

A su vez, de manera predeterminada (ya que podemos moverla a cualquier lado de la pantalla), en la parte inferior tenemos una barra que contiene diversos elementos. En la parte izquierda, el botón del menú Inicio.

A él dedicaremos el siguiente apartado de esta unidad. Luego, a su derecha, tenemos la caja de búsqueda que es una de las novedades de Windows 10. A la derecha de la caja de búsqueda, tenemos otro elemento novedoso: el botón Vista de tareas, el cual, dependiendo de nuestra dinámica de trabajo, puede llegar a ser muy útil. Enseguida tenemos iconos de acceso rápido. Esta área, por supuesto, también es personalizable. De modo predeterminado contiene tres iconos: El del nuevo navegador de Internet, llamado Edge, otro que sirve para abrir el Explorador de archivos y otro más que nos lleva a la tienda de aplicaciones de Microsoft. En la imagen hemos añadido un icono más, el del navegador

Chrome, sólo para ilustrar que podemos añadir los iconos de los programas que deseemos, así tendremos un acceso inmediato a ellos.



Después tenemos un área libre en la barra. En sentido estricto es el **área de tareas**.

Cada aplicación (o programa, es lo mismo) que tengamos en ejecución se verá representado con un icono en esa área, lo cual nos permitirá administrar de diversos modos las ventanas abiertas en nuestro escritorio. En la primer imagen tenemos los iconos de acceso rápido que ya mostramos y luego el área libre del área de tareas (en negro). En la imagen inferior puede verse cómo en esa área aparecen los iconos de los programas abiertos, tres en este caso que resaltamos con un recuadro rojo.




A la derecha de la barra de tareas tenemos una serie de pequeños iconos que, generalmente, representan elementos del funcionamiento del sistema. Estos iconos también pueden variar de máquina a máquina en función de la marca del ordenador y/o de los programas instalados.



En la imagen podemos ver:

1) Un icono que indica el nivel de carga de la batería del ordenador portátil del que tomamos la imagen. En ordenadores de escritorio este icono no aparece, por supuesto.

2) Un icono que representa la conexión de red utilizada. En este caso, usamos una conexión de cable Ethernet. En otros, puede verse un icono como éste  que representa la conexión inalámbrica o WiFi del equipo.

3) Una bocina y sirve para establecer el volumen.

4) Este icono se mantiene constante en Windows 10, se trata de una nueva área o panel de notificaciones llamado Centro de actividades. Por tratarse de otra novedad en Windows debemos dedicarle también algunos párrafos más adelante.

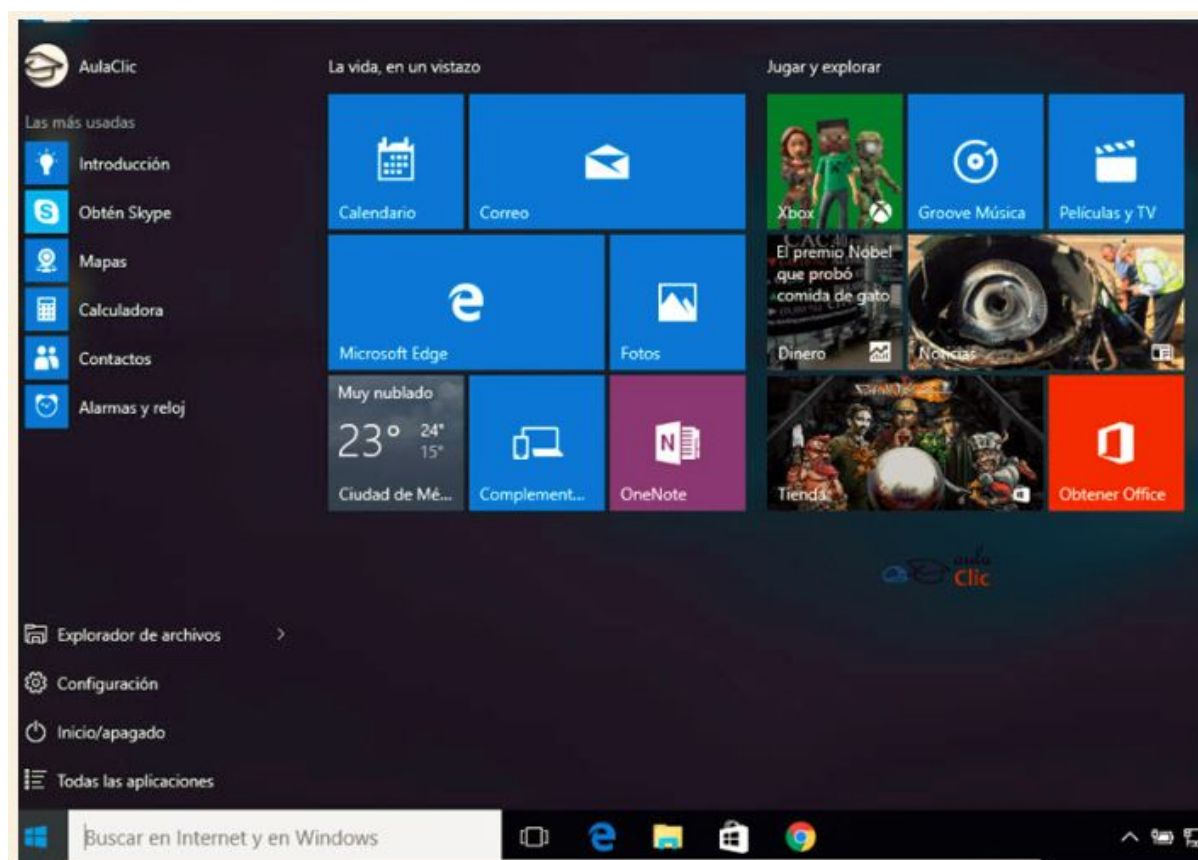
5) Desde Windows 95, todas las versiones muestran en esta área la fecha y la hora del equipo.

6) A la derecha hay una pequeña barra, casi imperceptible, delimitada por una línea tenue. Es un botón que minimiza todas las ventanas abiertas y despeja el escritorio cuando se pulsa. Si estás frente a tu ordenador con Windows 10, podrás probarlo enseguida. Una nueva pulsación sobre ese mismo botón, reestablecerá las ventanas a su posición original. Es pues el equivalente a la combinación de teclas Windows+D.

El Menú Inicio



El Botón Iniciar es el botón a través del cual podemos acceder a todas las opciones que nos ofrece Windows 10. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a continuación. Se trata del menú Inicio. También podemos acceder a él mediante el teclado pulsando la tecla Windows.

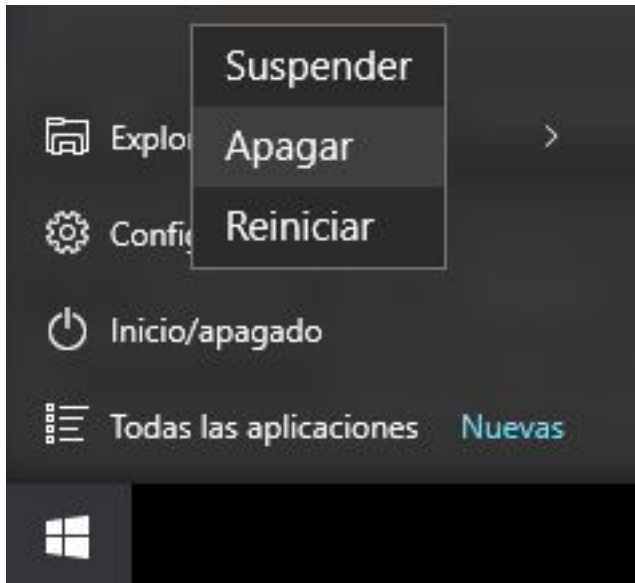


Por otra parte, en la sección inferior del menú podemos encontrar las opciones que enlistamos enseguida.

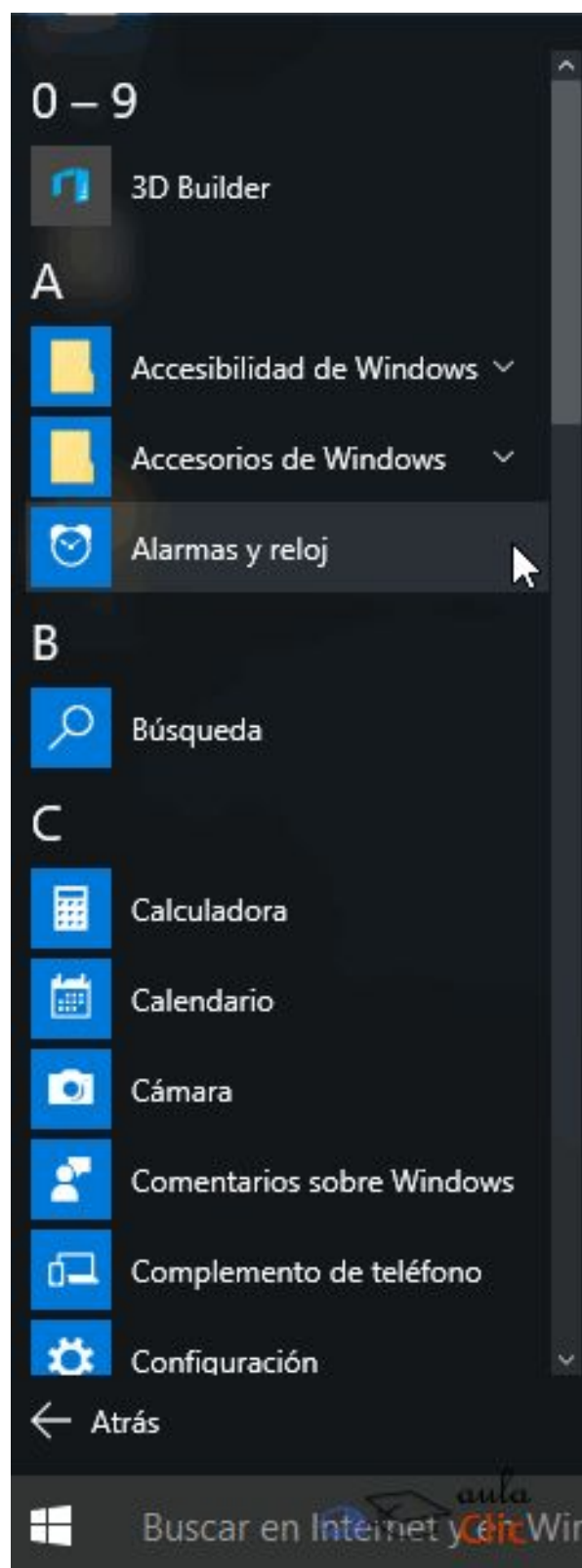
El Explorador de archivos abre una ventana que permite movernos entre las unidades de almacenamiento de nuestro equipo para buscar y trabajar con nuestros archivos.

● La opción **Configuración** abre una ventana con todas las opciones para modificar y administrar la configuración de nuestro equipo. La lista de opciones que podemos modificar a partir de este elemento del menú Inicio es muy extensa.

● **Inicio/apagado** sirve, precisamente, para apagar el equipo, pero también para reiniciarlo o poner el equipo en suspensión (bajo consumo de energía sin perder la sesión).



● Finalmente, la opción **Todas las aplicaciones** nos muestra la lista de todos los programas instalados en nuestro ordenador organizados de modo alfabético.



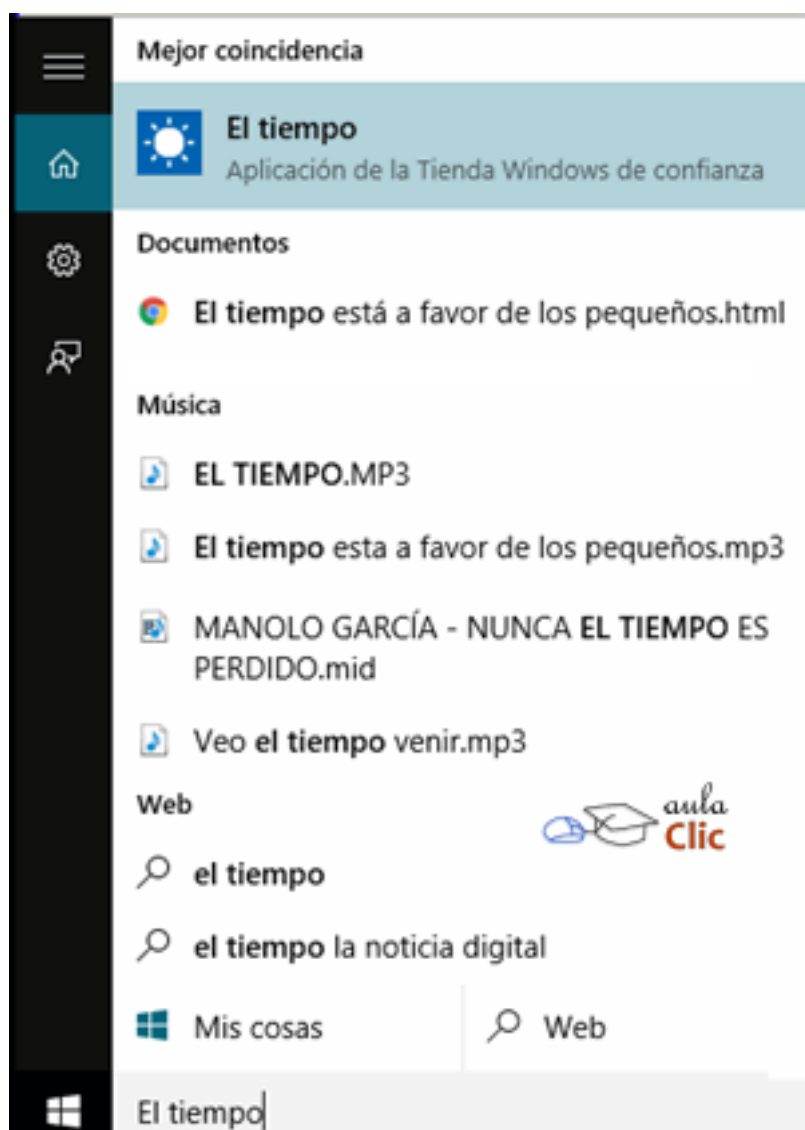
La caja de búsqueda de la barra de tareas

En versiones anteriores de Windows, éstas contaban ya con herramientas para búsqueda de archivos en nuestro ordenador o de temas en Internet. Ahora en Windows 10 esta característica ha sido rediseñada para hacerla más simple de usar y, al mismo tiempo, más potente. Ahora la caja de búsqueda se encuentra de modo permanente junto al botón de Inicio.

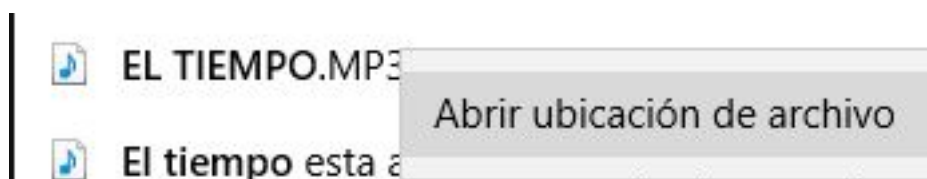
Ahí podemos escribir una palabra o frase y ésta se buscará por partida doble: como elemento en nuestro ordenador o como búsqueda en Internet.



Pongamos un ejemplo de esta dualidad con una búsqueda que se preste a ambas circunstancias. Si escribimos "El tiempo" en la caja de búsqueda, aparecerá como resultado tanto la aplicación que muestra el clima en nuestro ordenador, como archivos que contengan esas palabras en su nombre, así como sitios de Internet relacionados.



Si lo que estamos buscando es un archivo, entonces podemos hacer clic en él para abrirlo con el programa correspondiente. Sin embargo, en muchas ocasiones deseamos localizar un archivo no precisamente para abrirlo y editarlo, sino, para, por ejemplo, copiarlo a otra ubicación, una unidad externa, etcétera, por lo que será preferible abrir la carpeta donde el archivo se encuentra ubicado. Para ello pulsamos el botón derecho del ratón y utilizamos el menú emergente Abrir ubicación de archivo. En pantallas táctiles esa opción se abre manteniendo pulsada la pantalla sobre el archivo un par de segundos.



La barra de tareas

Ya habíamos mencionado que la barra de tareas contiene diversos elementos: Los programas de inicio rápido, los iconos temporales de los programas en ejecución, así como los iconos de sistema y notificación que se encuentran a la derecha.

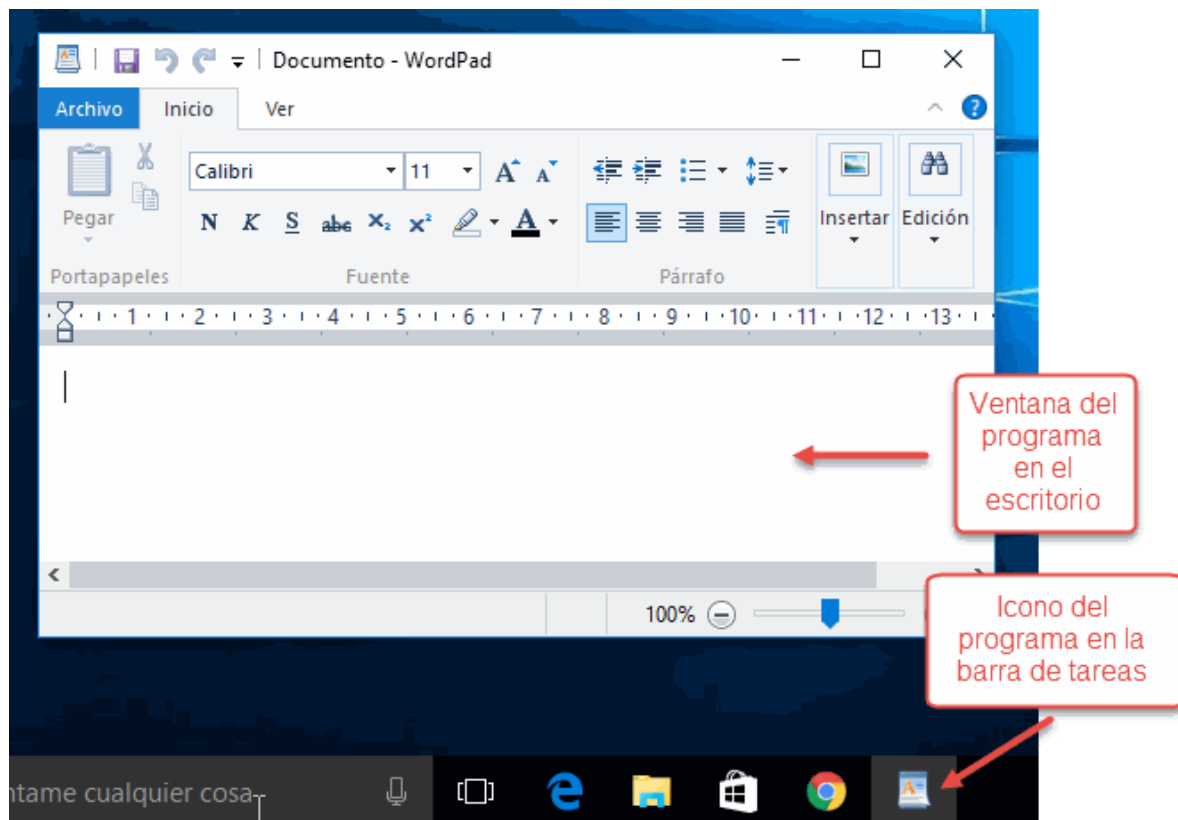


De modo predeterminado, la barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la interfaz de Windows 10. Sin embargo, es muy simple tomar la barra con el cursor y ubicarla en cualquiera de los lados de la pantalla. En el costado derecho tiene una apariencia similar a ésta.

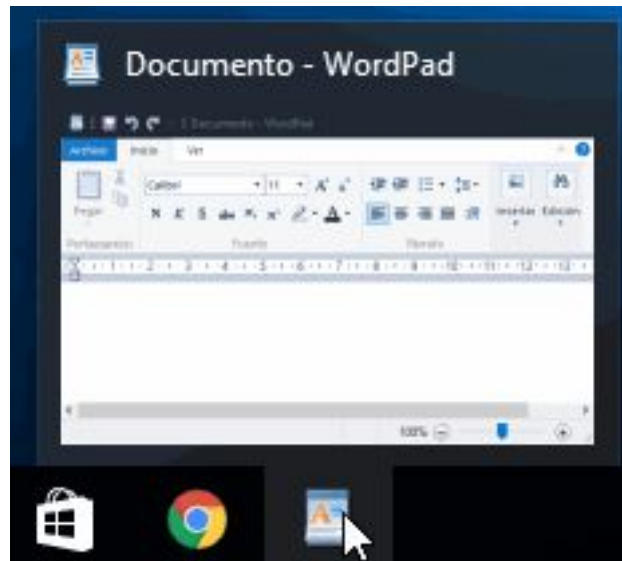


Ya habíamos mencionado también que al abrir un programa, la barra de tareas presenta un icono del mismo. De este modo, la barra de tareas nos permite administrar las ventanas abiertas en el escritorio.

Veamos cómo funciona esto. Si abrimos, por ejemplo, WordPad, que es un pequeño procesador de textos incorporado en Windows, no sólo se muestra la ventana del programa en el escritorio, también tenemos el icono correspondiente en la barra de tareas.



¿Qué pasa si minimizamos todas las ventanas del escritorio pulsando las teclas **Windows+D**? Entonces, la única manera que tenemos para restaurar la ventana de WordPad es pulsar sobre su icono en la ventana de tareas. Incluso, antes de pulsar el icono, basta con ubicar el cursor sobre él, para que Windows presente una vista en miniatura de la ventana del programa.

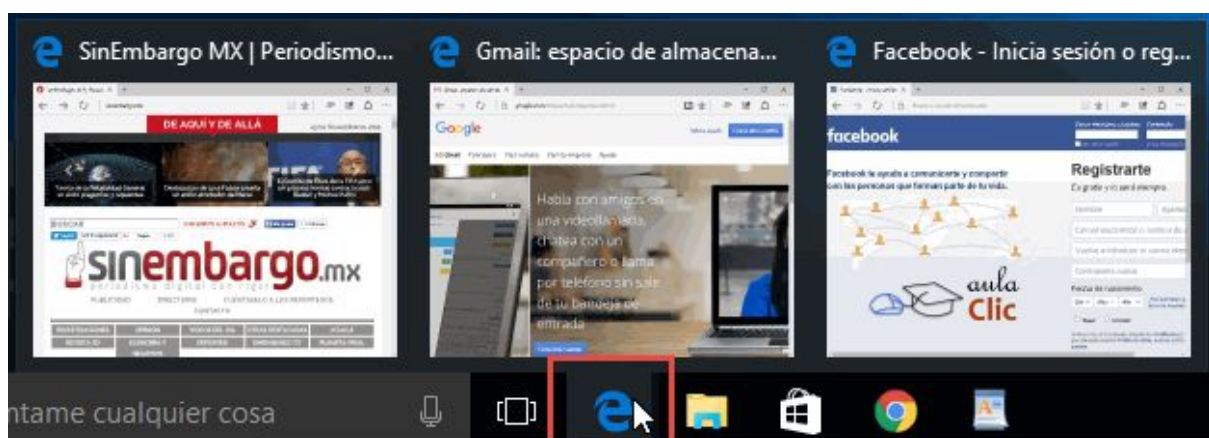


Otro caso muy interesante es cuando tenemos abiertas más de una ventana de un mismo programa, esto nos puede ocurrir, por ejemplo, cuando tenemos varios documentos de Word abiertos.

También podemos tener varias ventanas de un navegador de Internet, cada una en una página distinta. **En esos casos, Windows no presenta un icono por cada ventana abierta, si no que los agrupa por programas.**

El icono correspondiente, al señalarlo con el ratón, muestra una simulación de cada ventana para que seleccionemos la deseada con un clic. De este modo, la barra de tareas se convierte en la herramienta más eficaz para movernos entre diversas ventanas que podemos tener en el escritorio.

Un ejemplo de lo anterior podemos verlo en la siguiente imagen, en donde abrimos varias ventanas de Edge, el nuevo navegador de Windows 10.

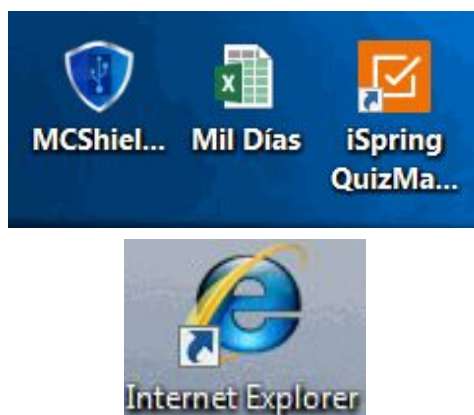


Creación y organización de iconos en el escritorio

No está nunca de más repasar un concepto: un icono es una pequeña imagen que representa a un archivo o programa.

Los iconos nos sirven para identificar de qué tipo de archivo se trata y con qué programa funciona. Por ejemplo, los documentos de Microsoft Word aparecen todos con el icono de Word. En el caso de los archivos ejecutables, los iconos suelen tener una imagen distinta para cada programa.

En la siguiente imagen tenemos tres tipos de iconos en el siguiente orden: uno de programa, otro de archivo (de Excel) y un acceso directo a un programa.



Los accesos directos son un tipo de archivo cuyo objetivo es abrir de forma inmediata el archivo al que está vinculado, ya sea un ejecutable, una carpeta, una imagen, un documento, etc.

Los accesos directos los podemos crear en cualquier parte, y los distinguimos porque, aunque el icono se puede personalizar, tienen un pequeño cuadradito con una flecha en su parte inferior izquierda.

Por ejemplo, cuando instalamos un programa en Windows 10, lo normal es que todos sus archivos se instalen en una carpeta Archivos de programa de tu disco duro. Pero cuando queremos ejecutar la aplicación, no vamos a esa carpeta cada vez a buscar el archivo ejecutable, ya que en el proceso de instalación se crean también accesos directos en el Escritorio y en una carpeta en Todas las aplicaciones, en el menú Inicio.

Por eso, aunque los accesos directos apuntan al archivo que ejecutan, son independientes, y podemos borrarlos sin que eso borre el archivo vinculado.

Para abrir un Acceso directo, igual que con otro tipo de archivo, basta con hacer doble clic sobre su icono.

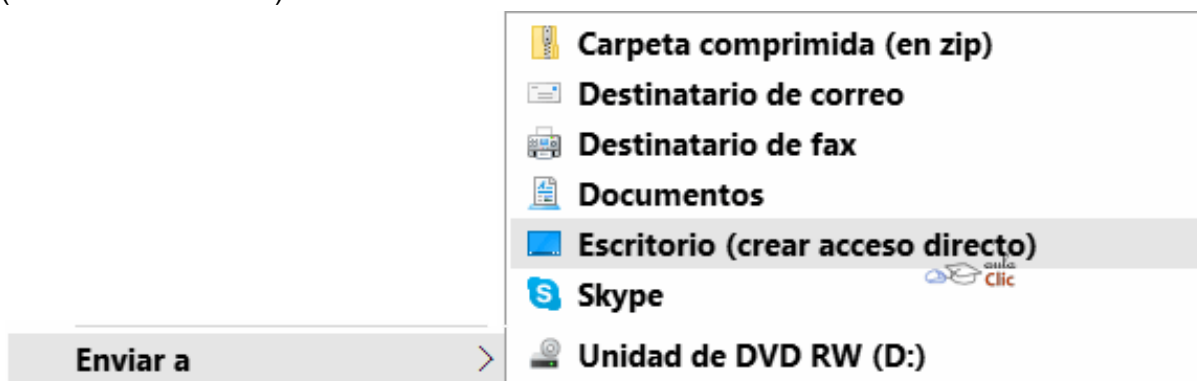
Ahora bien, la instalación de programas no es la única vía para que se generen accesos directos. Nosotros podemos crear nuestros propios iconos que apunten a programas o archivos y ubicarlos donde los necesitemos.

Disponemos de varias formas diferentes para crear accesos directos, vamos a ver algunas de ellas.

● Mediante el menú Enviar a.

Seleccionar el programa o archivo del cual queremos crear un acceso directo.

Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Enviar a y luego elegir Escritorio (crear acceso directo).



● Desde el Escritorio.

Sobre el Escritorio pulsa con el botón derecho del ratón.

Seleccionar Nuevo y luego elegir Acceso directo.

Pinchar sobre el botón Examinar para buscar un programa, archivo o carpeta.

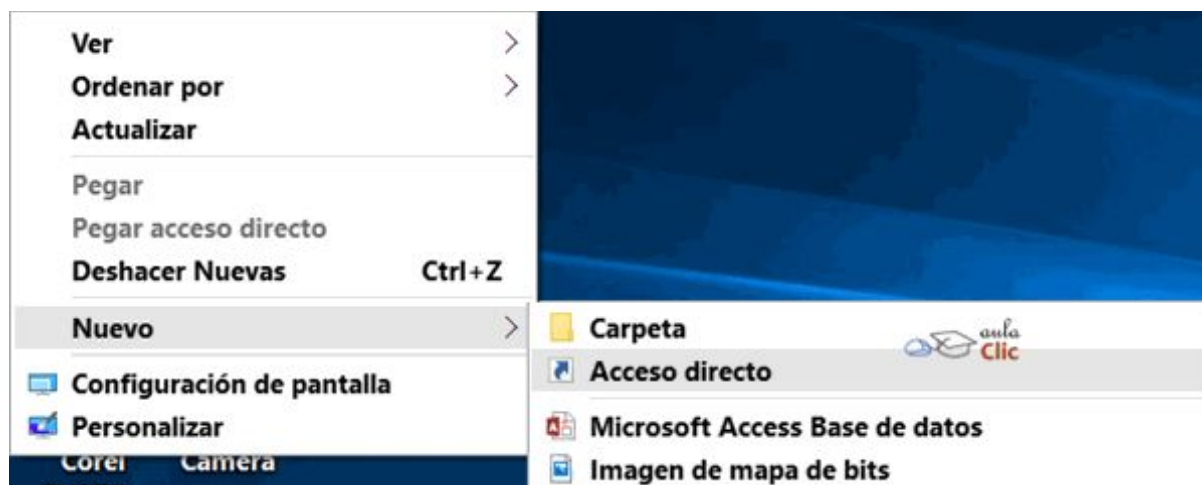
En el cuadro de diálogo Buscar archivos o carpetas seleccionar la unidad deseada y buscar el archivo o carpeta del que necesitamos un acceso directo.

Después de seleccionarlo, pulsar Aceptar.

Pulsar Siguiente.

Darle el nombre al Acceso directo que acabamos de crear.

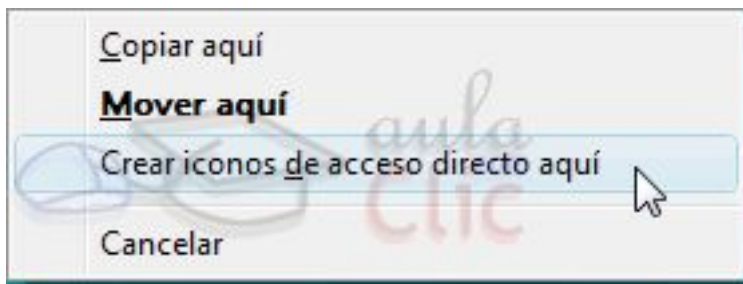
Pulsar Finalizar.



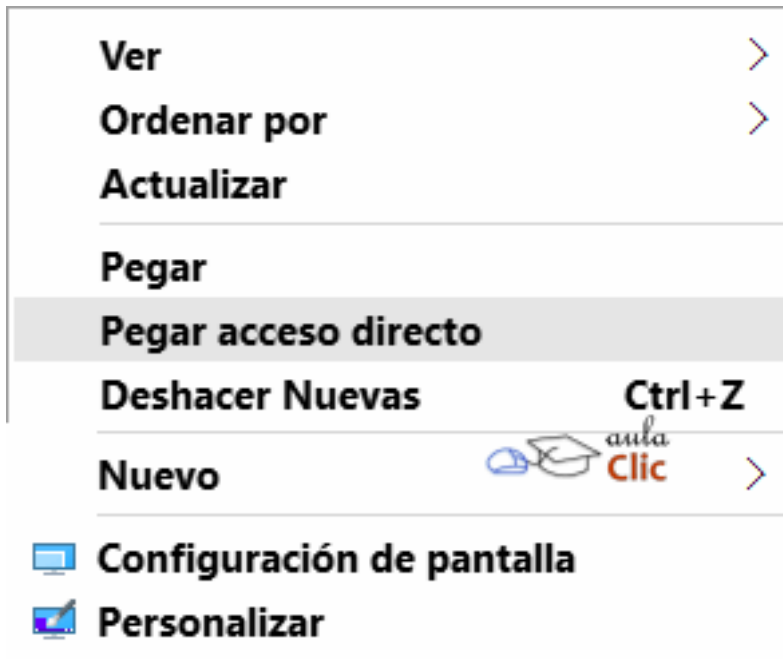
● Arrastrando.

Arrastrar el archivo o la carpeta hasta el escritorio, pero no de la forma habitual, con el botón izquierdo, sino con el botón derecho del ratón.

Cuando soltemos el botón aparecerá un menú contextual. Elegir lo que más nos interese, en este caso Crear iconos de acceso directo aquí.



● Copiando el archivo o carpeta.



Hacemos clic con el botón derecho sobre el archivo o carpeta.
 Aparece un menú contextual del archivo, seleccionaríamos Copiar.
 Volvemos al Escritorio y pulsamos con el botón derecho sobre él.
 Aparece el menú contextual del Escritorio.
 Pulsamos la opción Pegar acceso directo.

Iniciar el Explorador de archivos

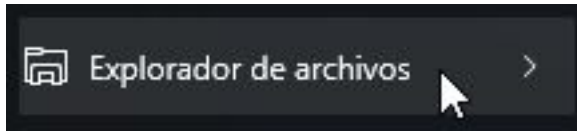
El Explorador de archivos es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento que dispongamos, como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, el almacenamiento en la nube, etc.

A través de el Explorador de archivos podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

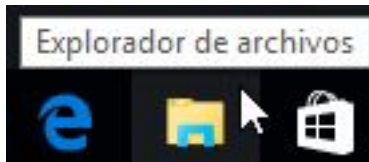
Te aconsejamos que prestes especial atención a este tema por su gran importancia.

Puedes abrir el Explorador de varias formas:

● Desde el botón Iniciar, en la sección de elementos fijos del menú, encontrarás la opción Explorador de archivos.



● También se encuentra anclado en la barra de tareas, con este icono.

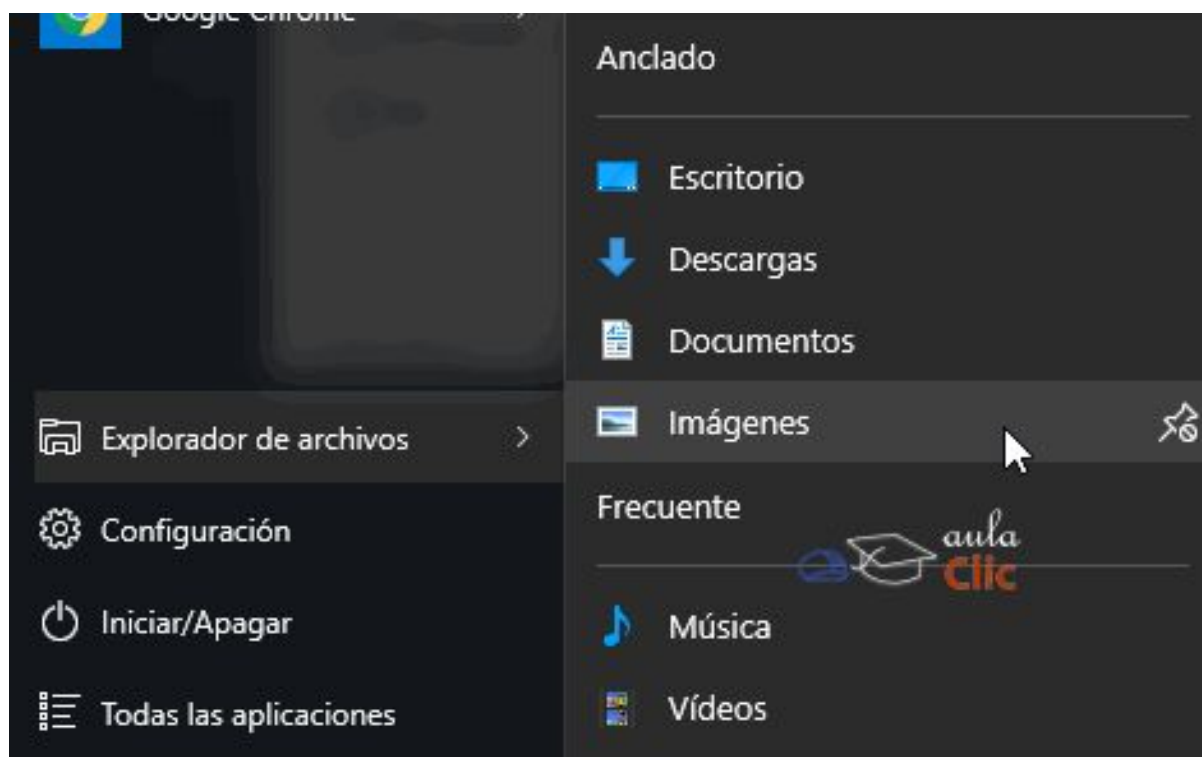


● Del mismo modo, podemos acceder al Explorador de archivos si tenemos un icono de carpeta en el escritorio, o bien, un acceso directo que apunte a alguna carpeta en lo particular. Ambos casos podemos verlos fácilmente en la siguiente imagen.



● Pulsando las teclas rápidas **Windows + E** abrirás también una ventana del Explorador de archivos.

Desde el ítem del menú, el Explorador de archivos puede ir directamente a algunas de las carpetas más importantes para organizar nuestros archivos. Para ello debemos pulsar en la flecha que desplegará las carpetas ancladas y las frecuentes. Sin embargo, esta lista se irá modificando conforme usemos nuestro sistema operativo para mostrar nuestras carpetas más usadas y las que añadamos a la lista de encladas.



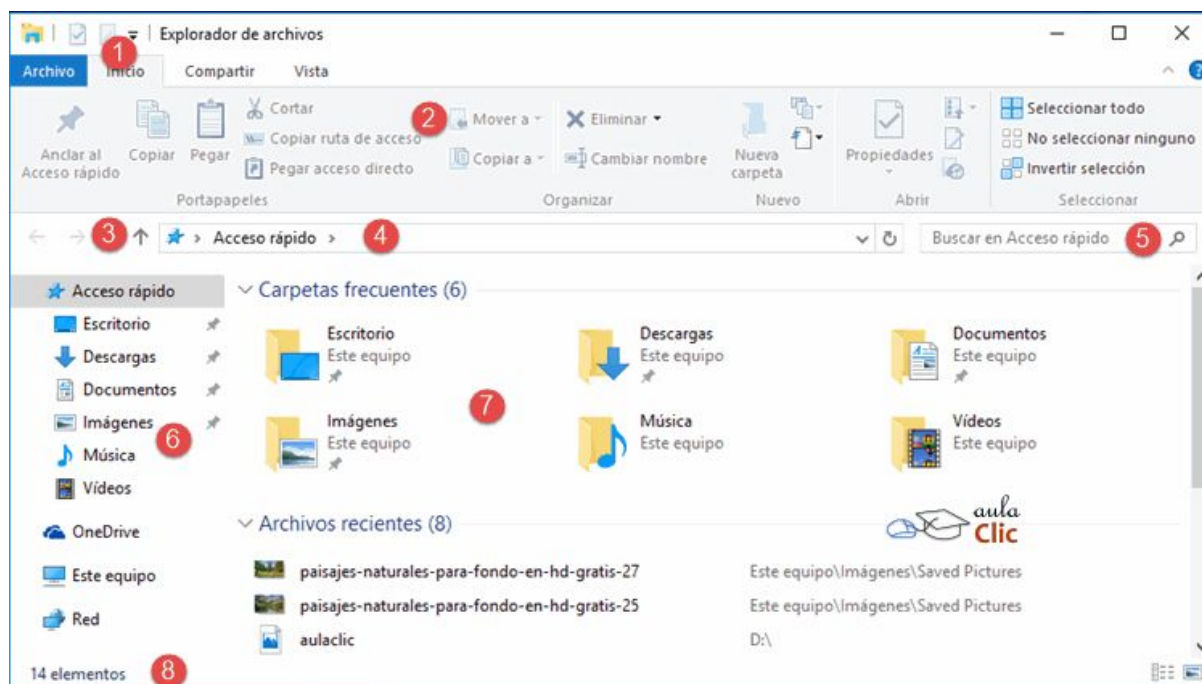
Que es el Explorador:

El Explorador es una ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Por lo que cualquier acceso a una carpeta nos remitirá a él. La diferencia entre acceder desde una carpeta u otra será simplemente los archivos que visualizaremos en la ventana. Por ejemplo, si accedemos pulsando Descargas, veremos los archivos que hayamos descargado de Internet (como los archivos adjuntos a los correos) y si accedemos desde la opción Imágenes, veremos nuestra biblioteca de imágenes personales.

El Explorador es una ventana que se utiliza constantemente, puesto que todos nuestros documentos están en él, por lo que es conveniente conocerla y manejarla con soltura.

La ventana del Explorador


Al abrir tu Explorador de archivos te encontrarás con una ventana similar a la de la imagen. Puede que el aspecto cambie un poco ya que la podemos configurar a nuestro gusto.



A continuación explicamos las distintas áreas que componen esta ventana:

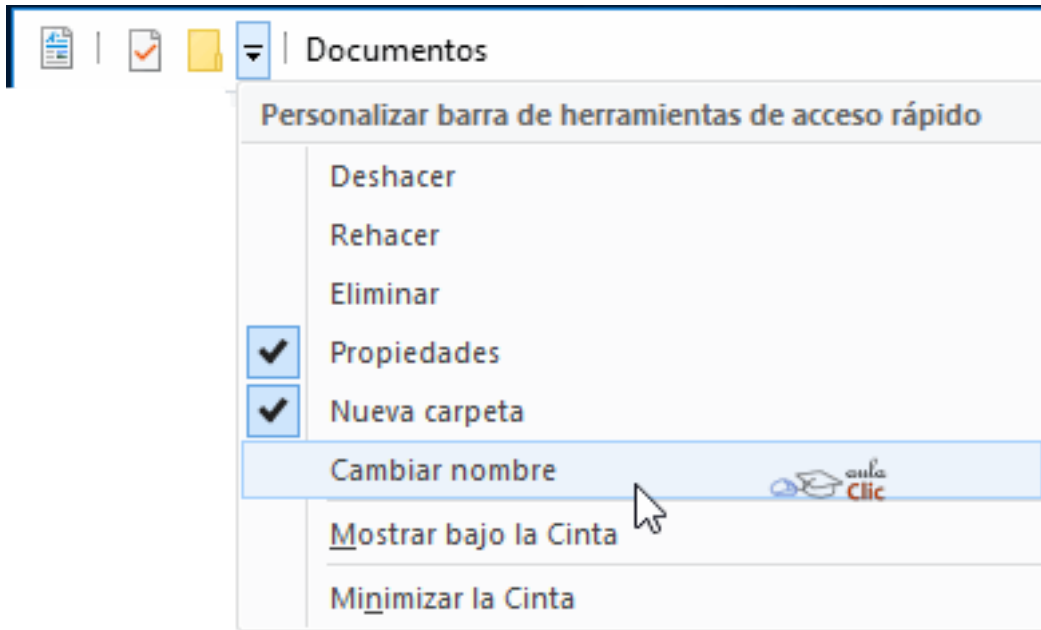
1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Cinta de opciones
3. Botones de navegación
4. Barra de direcciones
5. Caja de búsqueda
6. Panel de navegación
7. Ventana de archivos
8. Barra de estado

Debemos mencionar que, respecto a la versión 7 de Windows, el Explorador de archivos ha sido rediseñado de manera importante. Ahora cuenta con un elemento que antes era exclusivo de algunas aplicaciones como Word o Excel. Ese elemento es la Cinta de Opciones, donde se concentran los comandos que nos permitirán manejar fácilmente los archivos y programas de nuestro ordenador. Pero revisemos en orden los elementos del Explorador.

 **1. La barra de herramientas de acceso rápido** son los botones que se encuentran en la esquina superior izquierda de las ventanas del Explorador. La idea es que en esa barra se encuentren los botones de los comandos que más utilicemos. Por ello, podemos modificarla para dejar ahí los botones que elijamos. De modo predeterminado presenta dos botones: Propiedades y Carpeta Nueva.



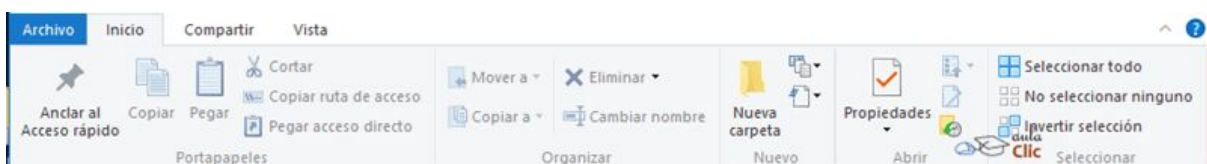
El pequeño botón con forma de triángulo que apunta hacia abajo es el que nos permite configurar la barra. Al pulsarlo, se despliega el menú con el que podemos añadir y/o eliminar botones.



Como podemos ver, con un clic en cada ítem del menú podemos añadir o eliminar cada elemento. Así, podríamos tener, por ejemplo, una barra que contenga los botones para Deshacer o Rehacer acciones sobre archivos y otro botón para eliminarlos. Tendría la siguiente apariencia.



2. La Cinta de opciones. La Cinta de opciones contiene todos los comandos que podemos llegar a utilizar sobre las carpetas, archivos, unidades y otros elementos de nuestro ordenador organizados en fichas y, dentro de cada una de éstas, en secciones.



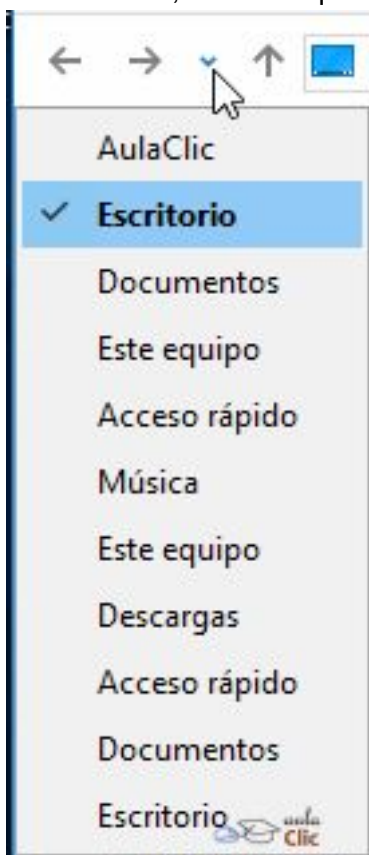
Como podemos ver en la imagen anterior, de modo predeterminado tiene tres fichas: Inicio, Compartir y Vista. A su vez, Inicio tiene 5 secciones: Portapapeles, Organizar, Nuevo, Abrir y Seleccionar. Si hacemos clic en la ficha Compartir, veremos sus respectivas secciones.



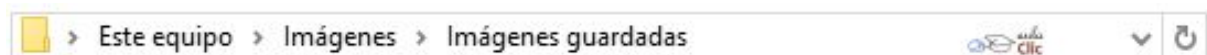
3. Los botones de navegación



permiten ir hacia atrás (a la carpeta de la que venimos), hacia adelante (que sólo se activa si hemos utilizado el botón atrás) y a la carpeta de nivel superior (arriba). Es decir, ese botón nos lleva siempre a la carpeta o unidad contenedora de la carpeta en la que nos encontremos en ese momento. El ordenador guarda un historial de las carpetas que vamos visitando dentro de esa misma ventana para permitirnos navegar entre ellas. Podemos disponer de este listado en la pequeña flecha de la derecha. Al pulsarla se despliega y nos permite elegir una ubicación directamente, sin tener que ir avanzando o retrocediendo paso a paso.




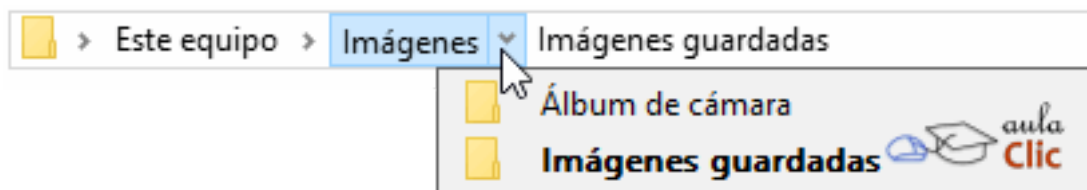
4. Barra de direcciones.





Esta barra nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.


Vamos a comprenderlo mejor con la imagen del ejemplo. En la barra de direcciones de la imagen podemos interpretar lo siguiente:

Vemos tres niveles de carpetas, tantos como flechitas negras aparecen . De izquierda a derecha son Este equipo, el de Imágenes y el de Imágenes guardadas. Estamos situados en la carpeta Imágenes guardadas, porque es la que aparece más a la derecha. Por lo tanto, la lista de archivos que vemos corresponde al contenido de esa carpeta. Las carpetas siempre están contenidas dentro de la que aparece a su izquierda.






Si queremos ir a la carpeta Imágenes bastará hacer clic directamente sobre ella. También podemos utilizar las flechas  para ver qué carpetas contiene Imágenes sin movernos de Imágenes guardadas. Hay que tener en cuenta dos detalles: que el contenido de la carpeta siempre se ve desde la flecha situada a la derecha de su nombre y que en el desplegable que aparece al hacer clic sobre ella no aparecen archivos como documentos de texto o imágenes, simplemente se muestran sus subcarpetas.

Si hacemos clic en el pequeño triángulo del final de la barra de direcciones  se abrirá un desplegable con las últimas carpetas que hemos visitado y haciendo clic sobre cualquiera de ellas nos desplazaremos a esa ubicación.

El botón Actualizar  que se encuentra a la derecha de la dirección sirve para volver a cargar el contenido de la carpeta actual, aunque la mayoría de las veces se actualiza de forma automática.

Se puede escribir directamente sobre la barra de direcciones, basta hacer clic sobre ella y teclear la ruta o dirección de una carpeta, a continuación hay que pulsar la tecla ENTRAR o

el botón  que aparecerá en la posición donde habitualmente está el botón . Observa que al hacer clic en la barra de direcciones el formato de la dirección cambia a la dirección absoluta: Imágenes\Imágenes guardadas.

Si escribimos directamente una dirección web al pulsar el botón  automáticamente se abrirá el navegador web Microsoft Edge para acceder a esa página.

Al comenzar a escribir en la barra de direcciones se abrirá un desplegable con las direcciones parecidas a la que estamos escribiendo, si hacemos clic en una de ellas iremos directamente a esa dirección. Recuerda que también dispones de los botones Atrás, Adelante y Superior que acabamos de ver y que suelen ser un método más rápido para desplazarte por carpetas visitadas recientemente.

5. Cuadro de búsqueda

Buscar en Imágenes

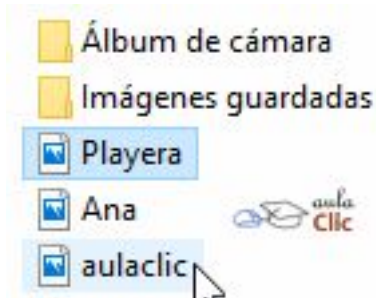


Este cuadro inicia la búsqueda de forma automática al escribir la primera letra, sin necesidad de pulsar en ningún botón. Busca en la carpeta en que estamos situados y en todas sus subcarpetas, si es que las tiene. Por ejemplo, en este caso podríamos buscar cualquier contenido de la carpeta Imágenes pero no encontraría información de la carpeta Música o Documentos.

Seleccionar archivos y carpetas

Sin importar qué acción deseemos realizar sobre un archivo (copiarlo, moverlo, enviarlo a impresión, etcétera), lo primero que debemos saber es cómo seleccionarlo. En ocasiones, algunas de esas acciones deseamos realizarlas no sobre un sólo archivo, sino sobre un conjunto de ellos. Por tanto, lo que debemos saber es cómo hacer una selección de conjunto. Lo mismo ocurre con las carpetas. Debemos poder seleccionarlas individual o colectivamente para realizar acciones con ellas. Después, cualquiera de esas acciones se realizan usando los comandos de la Cinta de Opciones. El proceso de selección, en realidad, es bastante sencillo. Veamos.

Si quieres seleccionar un único archivo o carpeta sólo has de hacer clic sobre él, de esta forma las acciones que realices se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.



Un archivo se sabe que está seleccionado porque cambia el color de fondo del elemento, normalmente a azul claro. En este caso nos referimos a archivos o carpetas, pero si nos fijamos hay muchos elementos que hemos visto seleccionados: botones, menús, menús contextuales, etc.

Cuando colocamos el cursor encima de un archivo (lo apuntamos) también cambia de color, pero no está seleccionado. En la imagen siguiente, por ejemplo sabemos por su aspecto que el archivo Playera está seleccionado, el archivo aulaclic está siendo apuntado con el cursor en este momento y el archivo Ana está en estado normal.

Si quieres realizar una operación sobre varios archivos o carpetas, el Explorador de archivos te permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

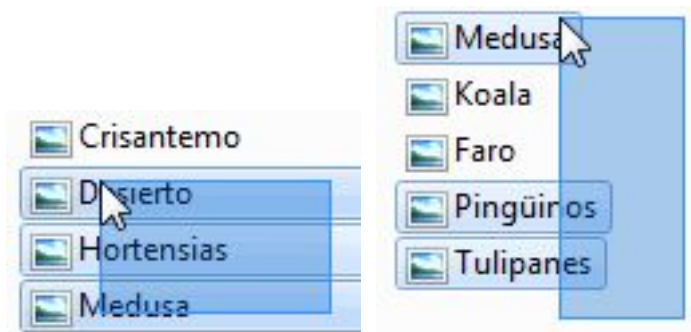
● **Seleccionar todos los elementos de la carpeta.**

- Con el teclado mediante el atajo Ctrl + E.
- Con el ratón en la Cinta de opciones, en la sección Seleccionar, la opción Seleccionar todo.

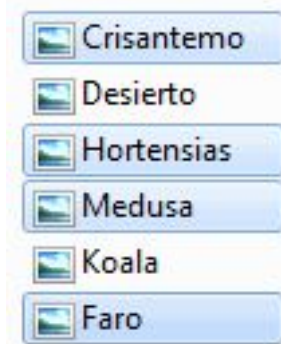
● **Seleccionar elementos consecutivos.**

- Con las teclas rápidas: Haz clic sobre el primer elemento y después pulsa la tecla Mayúsculas (Shift) y pulsa en el último elemento. Así seleccionaremos un rango, desde el que hemos señalado al principio hasta el que señalemos al final.
- Con el ratón, sitúate en la zona vacía de la ventana y arrastra diagonalmente el ratón. Verás que se dibuja un cuadro azul, los archivos que cubras con este cuadro serán los que se seleccionen. Sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón. Los elementos se van seleccionando a medida que el cuadro les cubre. Debemos tener en cuenta que si el archivo no se muestra coloreado de

azul claro, es que no está seleccionado. Vemos dos imágenes, en una los hemos, efectivamente, seleccionado, pero en la otra Koala y Faro no se han seleccionado, porque sus nombres son más cortos, para seleccionarlos deberíamos haber hecho el cuadro más ancho.



● Seleccionar varios elementos alternativos.



Lo habitual es que si hacemos clic sobre un elemento y luego hacemos clic sobre otro, la selección cambie del primero al segundo archivo, pero podemos indicar que lo que queremos hacer es seguir seleccionando.

- Con el teclado, mantén pulsada la tecla Ctrl y ve haciendo clic sobre los elementos que quieres seleccionar. Mediante esta tecla especial le indicamos al ordenador que lo que queremos hacer es seguir seleccionando. Para deselectionar un elemento seleccionando, pulsamos de nuevo sobre él, sin soltar la tecla Ctrl.

- Con el ratón también se puede hacer, pero no por defecto. Debemos activar una opción para ver pequeñas casillas junto a cada archivo y carpeta y podremos ir marcando/desmarcando las casillas para seleccionar.

Ten en cuenta que si tienes seleccionados varios elementos, y haces clic sobre otro, sin pulsar ni Ctrl ni Mayúsculas, perderás la selección previa y sólo quedará seleccionado el elemento sobre el que has pulsado.

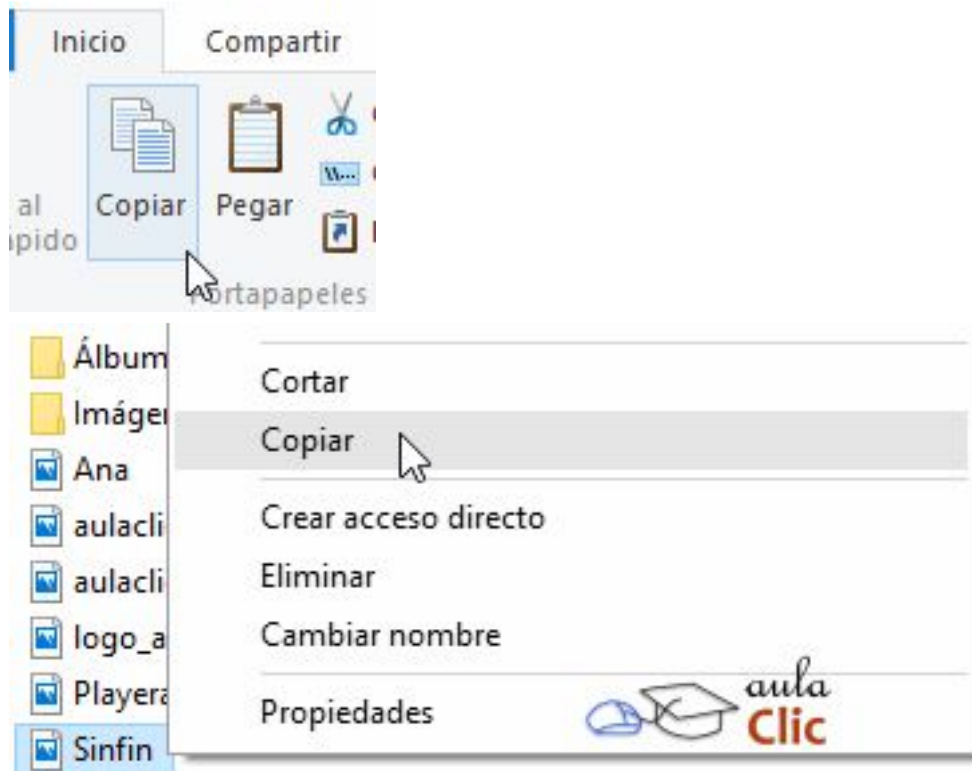
Copiar y mover archivos y carpetas

Al copiar un elemento, lo que estamos haciendo es duplicarlo, crear una copia de él, en otra ubicación o en la misma.

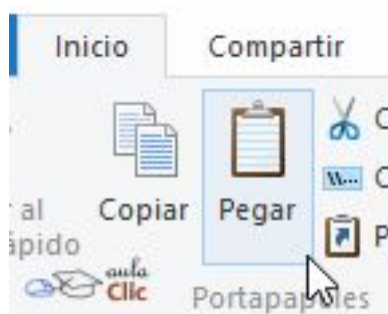
Para hacerlo debemos:

1. Seleccionar el archivo.
2. Pulsar el botón Copiar de la ficha Inicio de la Cinta de opciones. Alternativamente podemos pulsar el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos copiar, se

desplegará el menú contextual y elegimos la opción Copiar. También podemos hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + C. En este último caso no apreciaremos nada a simple vista, pero la copia ya se ha realizado.



3. **Y pegarlo donde queramos:** Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y pulsamos el botón Pegar de la Cinta de opciones. También podemos hacer otra vez clic con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción Pegar. Las teclas rápidas serían **Ctrl + V**.



Si la carpeta de destino es la misma que la de origen, el elemento se renombrará como Nombre original - copia.

Para Mover una carpeta o archivo lo que hacemos es cortar y pegar. Como si se tratara de un periódico del que nos quedamos un artículo, al situarlo en la nueva ubicación desaparece de la original. Los pasos a seguir son idénticos a los que hemos empleado para copiar, pero con la opción Cortar, cuyo botón también se encuentra en la sección Portapapeles de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

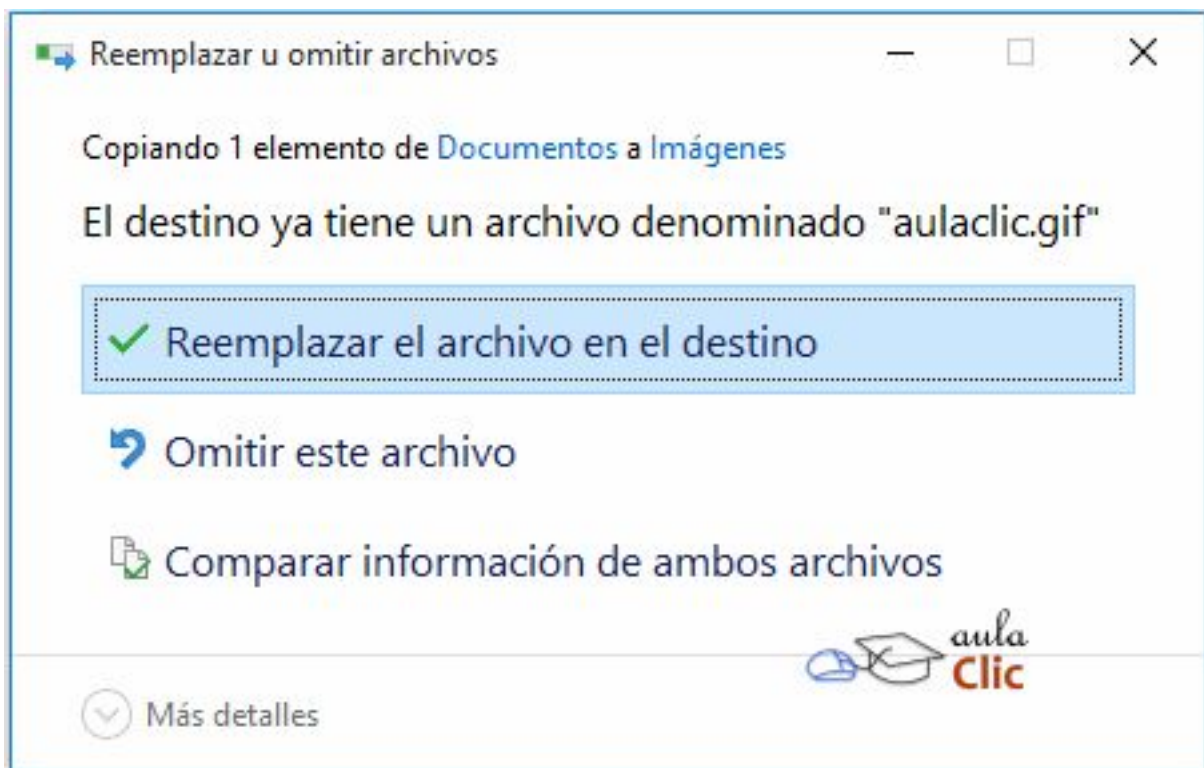
Cortar el original: Seleccionar el archivo y pulsar el botón Cortar de la Cinta de opciones. También podemos pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento que queremos mover, se desplegará el menú contextual y elegimos la opción Cortar. También podemos

hacerlo con las teclas rápidas Ctrl + X. Apreciaremos que el icono del archivo o carpeta que estamos cortando se atenúa, pierde brillo y color.

Y pegarlo donde queramos: Buscamos la carpeta donde queramos ubicar la copia que hemos realizado (o creamos una carpeta nueva). La abrimos y pulsamos nuevamente el botón Pegar de la ficha Inicio de la Cinta de opciones. Obviamente, también contamos con el botón derecho del ratón sobre la superficie de la ventana, en el menú contextual pulsamos la opción Pegar. Las teclas rápidas serían Ctrl + V.

Debemos tener algunas consideraciones en cuenta a la hora de utilizar estas funciones:

- Podemos copiar o mover varios elementos a la vez, si los seleccionamos anteriormente con cualquiera de los métodos que ya estudiamos.
- Es posible que hayamos empezado a cortar un archivo y cambiemos de opinión y no queramos moverlo. No pasa nada, pulsamos ESC para indicar que no vamos a continuar.
- Si nos equivocamos al copiar, pegar o eliminar archivos o carpetas, podemos deshacerlo pulsando las teclas Ctrl + Z , o también haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción Deshacer en el menú.
- Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.



● Si tratamos de copiar una carpeta o archivo en un lugar donde ya existe uno con el mismo nombre, Windows abre una ventana de diálogo para preguntarnos nuestra decisión frente al problema:

- Reemplazar el archivo en el destino, elimina el elemento en la carpeta destino y lo sustituye por el de origen.
- Omitir este archivo, no realiza ninguna acción. Cancela la operación sólo para ese archivo.

- Comparar información de ambos archivos. Al seleccionar esta opción, se abre una nueva ventana donde podemos ver información de ambos archivos, tanto el de origen como el que va a ser reemplazado. Podemos ver la fecha de creación del archivo y tamaño y casillas de verificación con las que podemos indicar cuál deseamos conservar. Si seleccionamos ambas, como en la imagen, se le añadirá un número al nombre del archivo copiado, de modo que se conservarán ambos, como en la imagen.



- Cuando haya más de uno de estos casos, esta última ventana nos permitirá decidir por cada uno, o por todos en conjunto con las casillas de la parte superior.

Cambiar el nombre a un archivo o carpeta

Con frecuencia vamos a necesitar renombrar archivos o carpetas, por ejemplo, cuando creamos una nueva carpeta. Como siempre, hay varias formas de hacerlo:

- Seleccionar el archivo o carpeta. Pulsar el botón Cambiar nombre de la sección Organizar de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

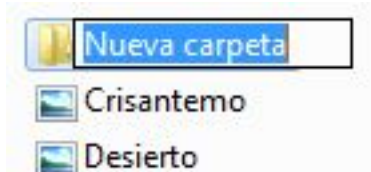


- Desplegar el menú contextual del elemento (el archivo o carpeta que queremos renombrar) haciendo clic con el botón derecho sobre él y elegir Cambiar Nombre.

- Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar F2.

- Hacer dos clics: uno para seleccionar y otro para renombrar, sobre el archivo o carpeta. Hay que ir con cuidado de no hacerlos rápidos porque entonces sería un doble clic y abriría

la carpeta o el documento. Por tanto, selecciona el archivo o carpeta con un clic, haz una pausa y luego vuelve a hacer clic.

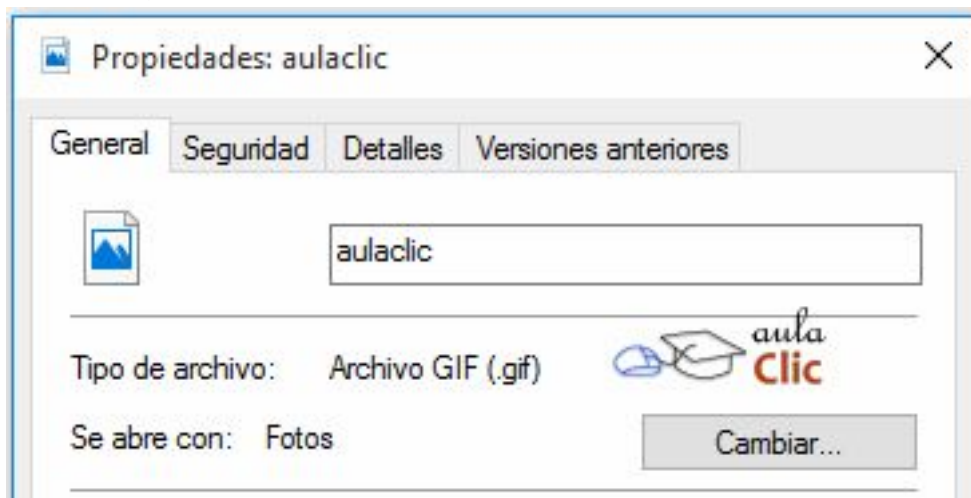


No importa cuál de las cuatro formas utilicemos, debemos de apreciar que el nombre se ha subrayado en azul y está enmarcado por un pequeño cuadro con un cursor diferente en él. Está en modo edición, eso quiere decir que podemos escribir en ese cuadro.

Escribiremos el nuevo nombre y pulsaremos la tecla ENTRAR o haremos clic en cualquier zona de la ventana que no sea el archivo renombrado, para que los cambios se hagan efectivos.

A la hora de renombrar archivos es muy importante tener presente unas pequeñas consideraciones:

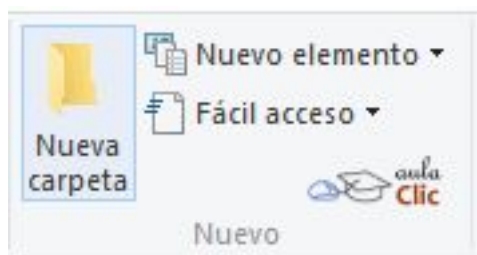
- Si tenemos accesos directos que apuntan a un archivo y lo renombramos o movemos, en antiguas versiones de Windows debíamos modificar el acceso directo para indicar la nueva ruta, pero en Windows 10 no es necesario, el sistema realiza el cambio de forma automática, incluso si lo cambiamos de unidad.



- Si tu equipo muestra la extensión en los nombres de archivo, por ejemplo en vez de Logo aulaClic verás el archivo con el nombre Logo aulaClic.gif. La extensión, es decir, esas tres letras que siguen al punto en el nombre de un archivo son las que el sistema interpreta para saber qué tipo de archivo es y con qué programa se abre. Si renombramos un archivo debemos mantener la extensión tal cual estaba. En caso contrario es posible que al intentar ejecutarlo no funcione. Esto se solucionaría escribiendo de nuevo su extensión: si no la sabemos porque no nos hemos fijado, podemos ver el tipo desde la opción Propiedades de su menú contextual. Aparece entre paréntesis.

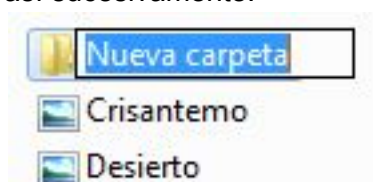
Crear carpetas

En ocasiones nos puede resultar útil crear una carpeta para organizar los archivos. Hay distintas formas de hacerlo.

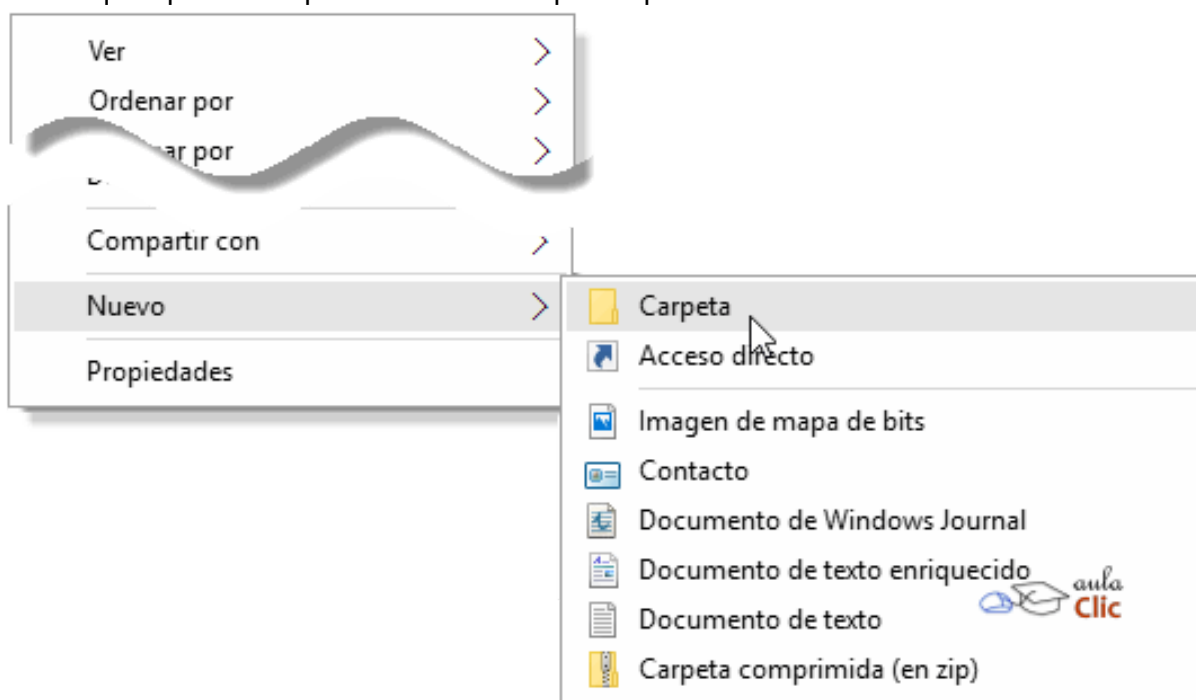


Para crear una carpeta, primero hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla, luego hacer clic en el botón Nueva Carpeta de la sección Nuevo de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

Podemos observar una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva Carpeta, éste es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), y así sucesivamente.



El nombre de la carpeta se puede cambiar. Cuando la creamos vemos el nombre en azul y en estado de edición, eso significa que podemos escribir directamente su nombre. Para aceptar el nuevo nombre o el propuesto por Windows, podemos hacer clic sobre la ventana, en cualquier parte excepto en la nueva carpeta o pulsar las teclas ESC o ENTRAR.



Otra forma de crear una carpeta es situarse en el lugar que se quiere crear la carpeta y pulsar el botón derecho del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción Nuevo y luego la opción Carpeta, tal y como se ve en esta imagen.

Esta opción es muy útil, porque nos permite crear carpetas cuando la Cinta de opciones no está disponible, por ejemplo, en los cuadros de diálogo Guardar en ciertas aplicaciones.

Si utilizamos el menú contextual para crear una nueva carpeta, veremos que las opciones de Nuevo son varias: acceso directo, documento de texto, imagen de mapa de bits, etc. Esta también puede ser una forma rápida de crear un documento sin tener que abrir la aplicación, crearlo y guardarlo.

Eliminar archivos y carpetas

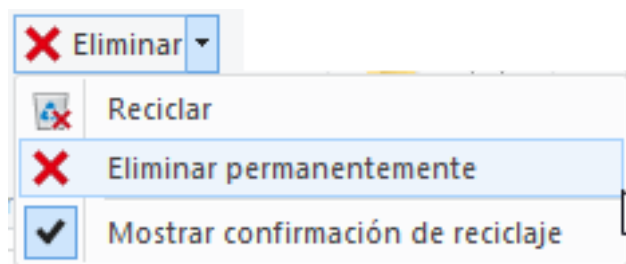
A la hora de eliminar, trataremos de la misma forma los archivos (documentos, accesos directos, imágenes, etc.) y las carpetas. Aunque sí debemos tener en cuenta que si borramos una carpeta, también se borrarán todos los archivos y subcarpetas que contenga.

Para eliminar un elemento podemos:

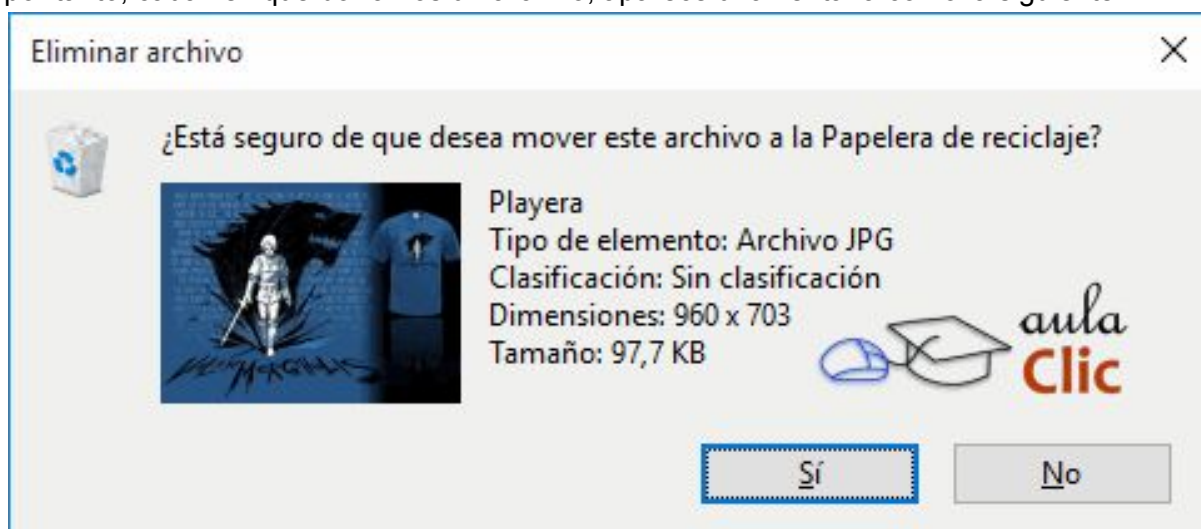
Seleccionar el archivo o carpeta y pulsar el botón Eliminar de la sección Organizar, de la ficha Inicio de la Cinta de opciones.

Pulsar el botón derecho del ratón sobre él y, en el menú contextual, elegir la opción Eliminar. Si queremos eliminar más de un elemento, primero deberemos seleccionarlos y hacer el clic derecho sobre cualquiera de los elementos seleccionados.

Otra forma de eliminar es seleccionar los documentos a eliminar y pulsar la tecla Supr (Del). El botón de la cinta de opciones tiene un pequeño menú desplegable con opciones adicionales.



Aquí podemos seleccionar que el archivo o carpeta se elimine permanentemente, es decir, que no vaya a dar a la Papelera de reciclaje desde la cual podemos restaurar las carpetas y archivos borrados. También podemos activar o desactivar la ventana que nos pide confirmemos la eliminación de archivos. En la imagen anterior, esa opción está activada, por tanto, cada vez que borramos un archivo, aparece una ventana como la siguiente.



Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la Papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje no es más que un espacio reservado en el disco duro

para que en caso de haber eliminado algún elemento que nos era necesario podamos recuperarlo. Una vez vaciamos la papelera ya no podremos recuperar los archivos.

Por tanto, con el botón de la Cinta de opciones, podríamos tener desactivada la confirmación de eliminación de archivos y, a su vez, podemos eliminar uno permanentemente, sin pasar por la Papelera de reciclaje. El uso distraído de esta combinación puede hacernos perder alguna carpeta o archivo importante, por lo que te sugerimos que si vas a usar la opción de Eliminar permanentemente, dejes activa la ventana de confirmación. A su vez, si desactivas la ventana de confirmación, no uses Eliminar permanentemente, así tus archivos se irán a la papelera. En cualquier de los dos casos, tienen un pequeño seguro para evitar desastres.

La Papelera de reciclaje



Como ya mencionamos, la papelera no es más que una carpeta donde se almacenan los documentos, carpetas o accesos directos que eliminamos, de forma que podamos recuperar algún elemento borrado por equivocación. Por tanto, es un paso intermedio antes del borrado definitivo.

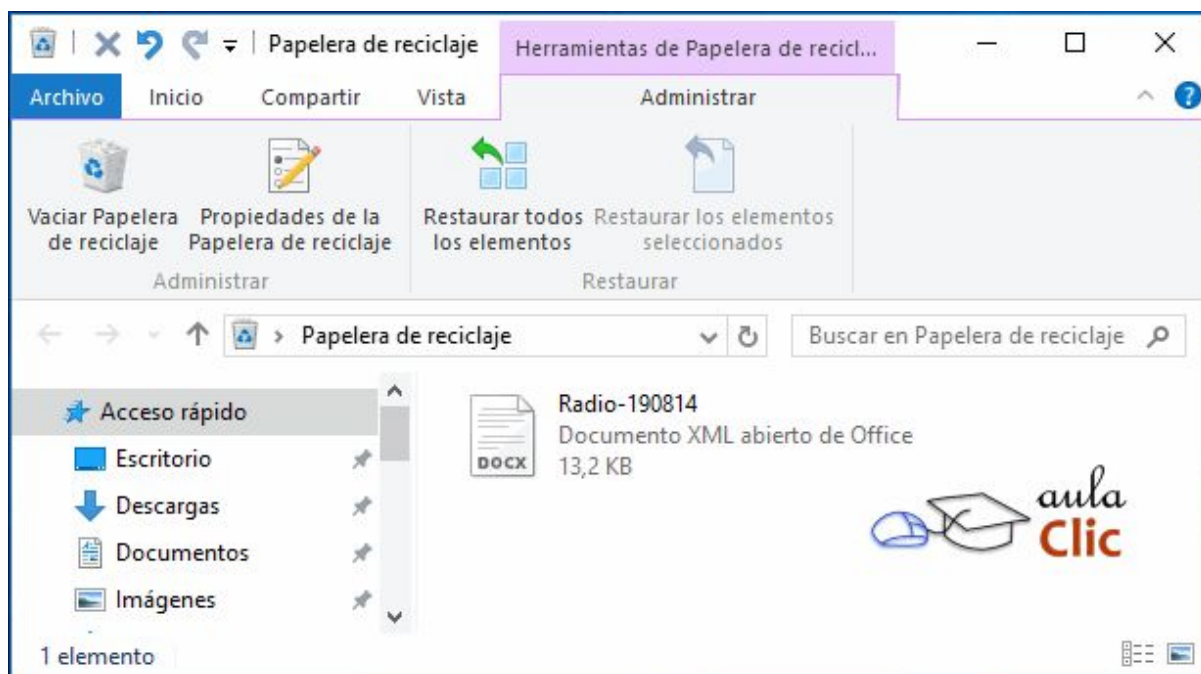
Si tratamos de recuperar un elemento eliminado que se encuentre en la papelera de reciclaje por defecto volverá a su ubicación original. Es decir si eliminamos un archivo situado en la carpeta Documentos cuando lo restauremos lo volverá a guardar en esa carpeta.

La papelera mantendrá los documentos eliminados de forma permanente, a menos que la vaciemos o borremos alguno de los elementos que contiene de forma manual. Si borramos el contenido de la papelera ya no podremos recuperarlo, así que debemos tener cuidado y observar bien qué contiene antes de vaciarla.



El icono de la papelera es descriptivo. Si no contiene elementos eliminados, el dibujo es una papelera vacía, si en cambio contiene algún elemento, se mostrará con papeles en su interior.

Para abrir la papelera sitúate en el Escritorio y haz doble clic sobre Papelera de reciclaje. Verás una ventana similar a la siguiente:



Se trata de una ventana más del Explorador de archivos, con el panel de navegación a la izquierda, la barra de direcciones y demás elementos como cualquier otra carpeta.

Pero veamos las diferencias:

1.- Como en otros casos, la Cinta de opciones presenta una ficha contextual denominada Administrar, bajo el rubro Herramientas de Papelerera de reciclaje. Ahí tenemos cuatro botones: Vaciar Papelerera de reciclaje, que elimina definitivamente el contenido de la papelerera, Propiedades de la Papelerera de reciclaje, el cual abre una ventana para configurar el comportamiento de la papelerera, Restaurar todos los elementos, que devuelve el contenido de la carpeta a su ubicación original y Restaurar los elementos seleccionados, que devuelve a su ubicación original sólo los archivos o carpetas seleccionados.

2.- Los archivos no están accesibles. No podemos visualizar el contenido de un documento o los elementos de una carpeta, aún cuando lo intentemos con la aplicación correspondiente. Al hacerles doble clic no se ejecutará, sino que se mostrarán las propiedades del mismo, que incluirán datos básicos y la fecha de eliminación.

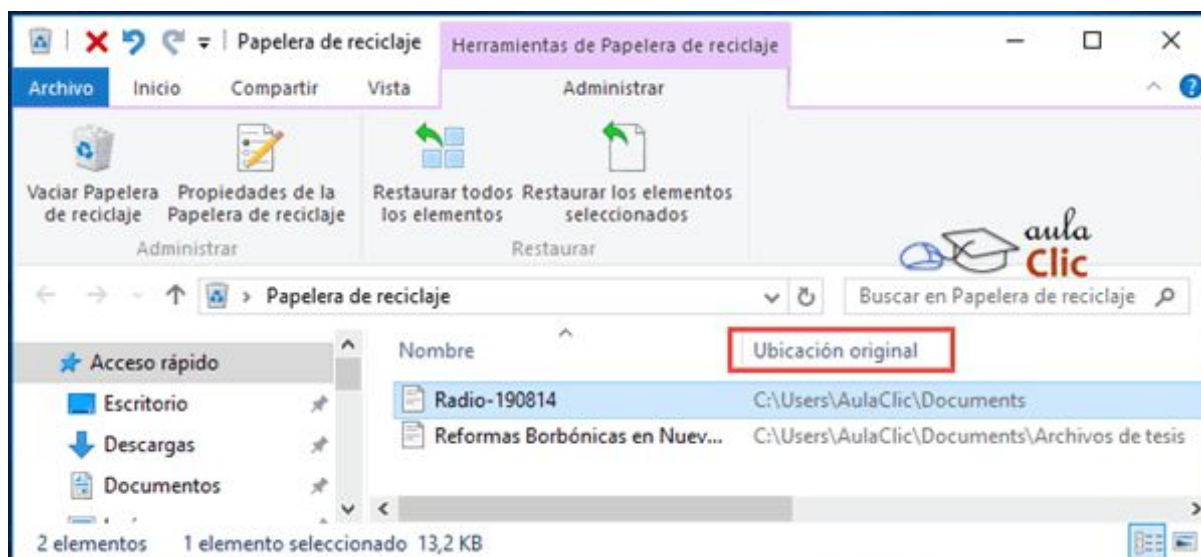
Para restaurar los archivos o carpetas a su lugar de origen podemos utilizar los botones de la sección Restaurar de la ficha contextual Administrar de la Cinta de opciones.

Si no hay ningún elemento seleccionado, el botón a pulsar será Restaurar todos los elementos y restaurará todo el contenido de la papelerera.

Si hay uno o varios elementos seleccionados, el botón a pulsar será Restaurar los elementos seleccionados.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar puedes consultar la Ubicación original consultando sus Propiedades.

Selecciona el archivo que quieras consultar y pulsa en la ficha Inicio, en la sección Abrir está el botón Propiedades. También puedes hacerlo desde el menú contextual del archivo (botón derecho sobre él) o si tienes activada la vista Detalles aparece en una columna Ubicación original.



● **Restaurar archivos o carpetas en un lugar distinto del que se eliminó.** Lo haremos simplemente moviendo el contenido desde la papelera hasta la carpeta que queramos, como ya hemos aprendido. Recuerda que el proceso para mover archivos y carpetas es: Seleccionarlos, en este caso de entre el contenido de la papelera. Cortarlos. Ya sea desde la opción Cortar de la sección Portapapeles de la ficha Inicio o del menú contextual. También con Ctrl + X. Pegarlos en la carpeta de destino. Abrir la carpeta y elegir Pegar de la sección Portapapeles de la ficha Inicio de la Cinta de opciones, o bien del menú contextual o con las teclas Ctrl + V. También puedes moverlos desde la papelera hasta la carpeta de destino arrastrándolos de una ventana a otra.

La calculadora

La Calculadora es una aplicación con la que realizar operaciones matemáticas y realizar



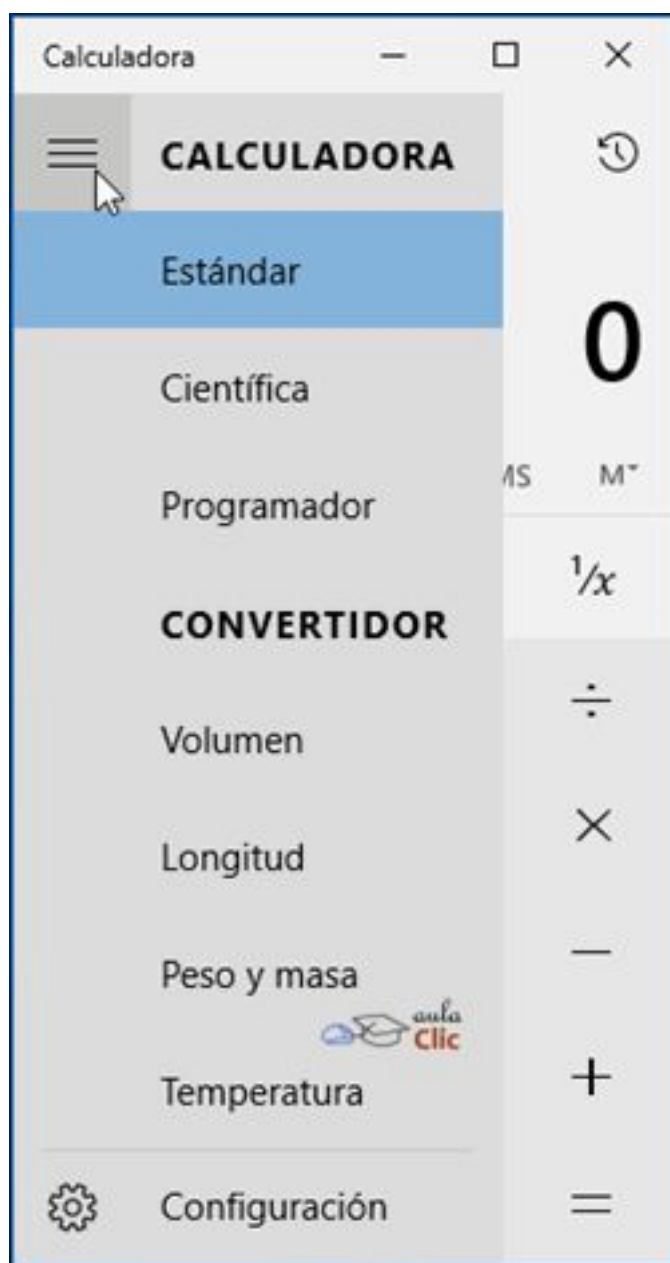
conversiones entre diversas unidades de medida.

Se usa de la misma forma que usaríamos una calculadora normal, pudiendo hacerlo pulsando sus botones con el cursor, o directamente con el teclado, escribiendo los números y signos aritméticos pertinentes.

Por defecto se muestra la calculadora estándar con las funciones básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir, etc. Si cambiamos a otra calculadora, la próxima vez que iniciemos la aplicación se abrirá nuestra última elección. La calculadora estándar tiene la siguiente apariencia.

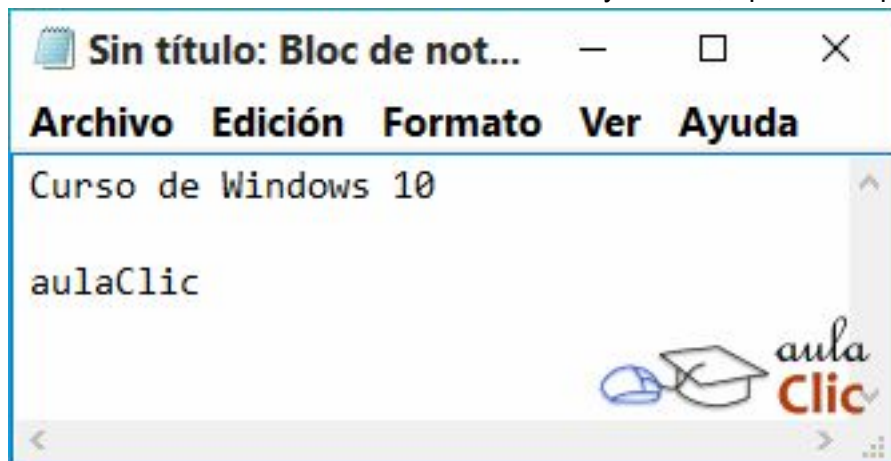


El menú para seleccionar otras funciones se despliega con el icono que está a la izquierda de la palabra ESTÁNDAR. Dicho menú tiene básicamente dos secciones. En la primera podemos elegir entre diversos tipos de calculadoras: Estándar, Científica y Programador. En tanto que la siguiente sección convierte a la calculadora en un convertidor de valores. El tipo de conversión a efectuar debe seleccionarse en la lista: Volumen, Longitud, Peso y masa, Temperatura, Energía, Área, Velocidad, Tiempo, Potencia, Datos, Presión y Ángulo.



El Bloc de notas

El Bloc de notas es un editor de texto muy básico, que no soporta formatos de texto.



Es muy útil cuando queremos apuntar algo, ya que es más ágil que abrir un procesador de texto más potente.

Por otro lado, puede abrir prácticamente todos los tipos de archivos. Claro que esto no quiere decir que todos sean comprensibles para nosotros. Por ejemplo, al abrir una imagen JPG, sólo encontraremos símbolos que para nosotros no tienen sentido. Pero si en cambio, abrimos un documento html (una página web), veremos su código fuente y podremos editarlo. En otro caso, si por ejemplo se daña un documento de Word, y no muestra su contenido, antes de repetirlo podemos probar a abrirlo con el Bloc de notas, y seguramente podamos rescatar así el texto escrito.

El Bloc de notas se muestra como una hoja en blanco con texto de color negro.

Dispone de una barra de menús, con opciones que nos permitirán realizar las acciones básicas, como guardar, abrir, copiar, pegar, buscar, reemplazar, imprimir, etc.

7.4. WordPad

Wordpad es otro editor de texto, pero a diferencia del Bloc de notas, sí soporta el texto con

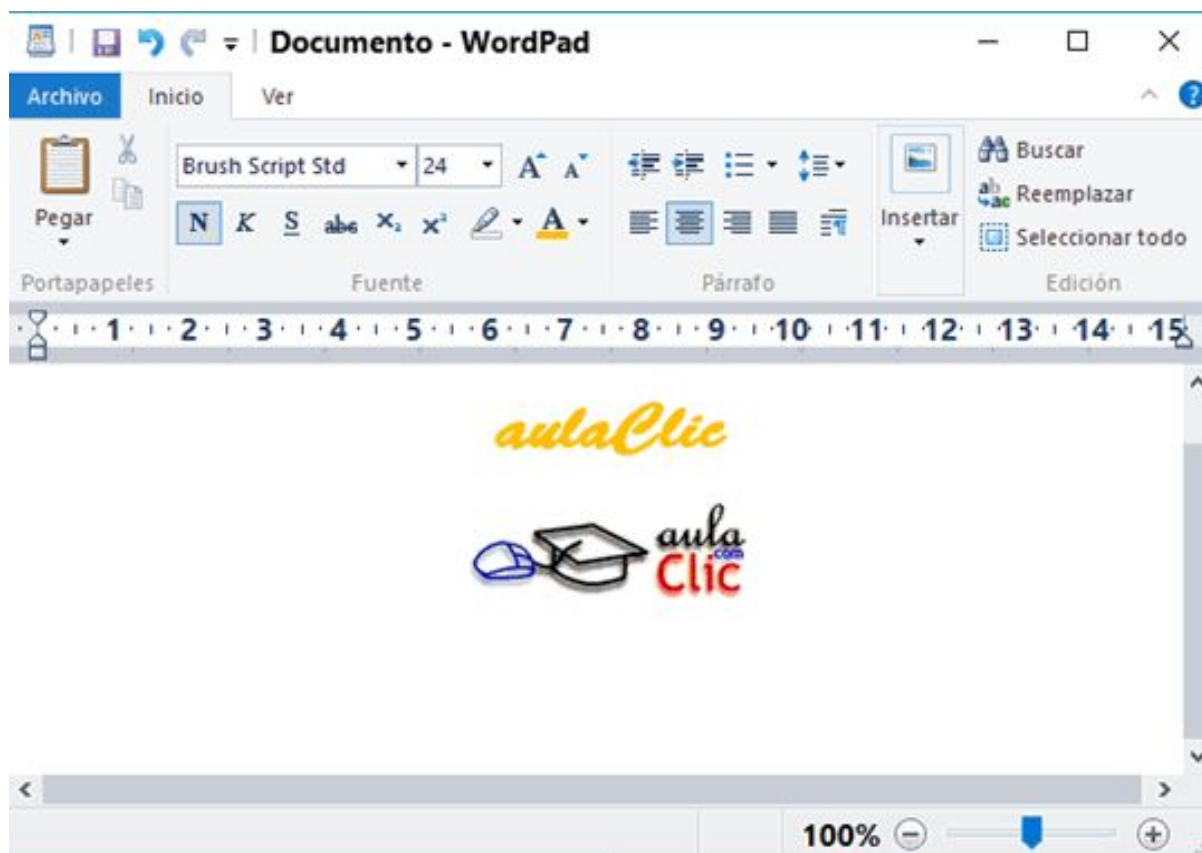


formato.

Esta aplicación incluida en Windows puede resultar la solución perfecta para la redacción de la mayoría de documentos. Si has manejado otros procesadores de texto como Microsoft Word o Google Docs, no tendrás ningún problema para manejar este programa, ya que es muy similar.

En la versión de WordPad para Windows 10 se ha renovado el estilo de los menús y botones de forma que mantenga la misma estética y distribución que la que utiliza Microsoft Office e incluso, como hemos visto, el Explorador de archivos.

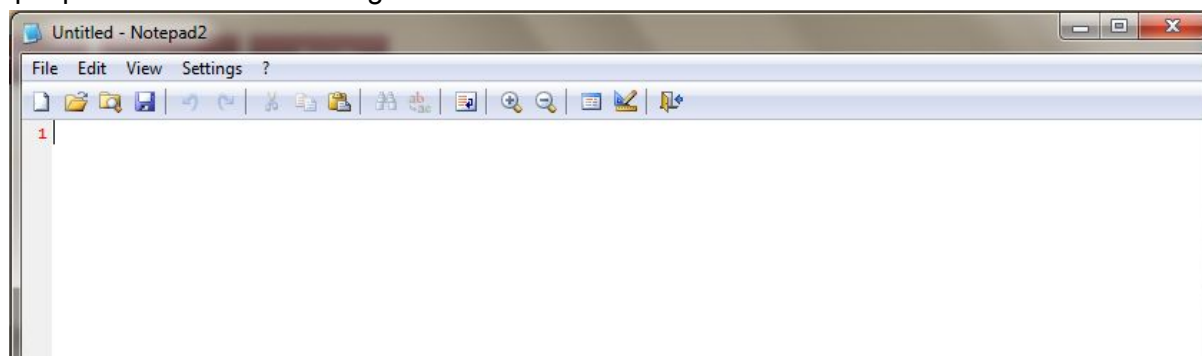
En la parte superior, encontramos las barras de herramientas, ordenadas en pestañas. Usando los distintos menús y botones, podremos incluir imágenes, dibujos realizados a mano alzada, dar formato al texto y muchas otras opciones.



Las ventanas

El sistema operativo Windows 10, al igual que sus versiones anteriores, basa su interfaz en el uso de ventanas. Es decir, cada aplicación se abre en un recuadro llamado ventana, lo que nos permite tener varias aplicaciones funcionando a la vez e ir cambiando de una a otra, mostrando u ocultando sus ventanas.

La mayor parte de las ventanas de Windows siguen la misma estructura y son similares a la que puedes ver en esta imagen.



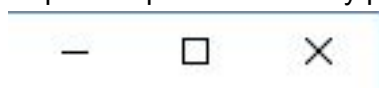
Esta ventana corresponde al Bloc de Notas de Windows y, en este caso concreto, podemos abrirlo usando la caja de búsquedas que está junto al botón inicio escribiendo bloc de notas. El panel de resultados mostrará la aplicación correspondiente. También puedes pulsar Inicio > Todas las aplicaciones > Accesorios de Windows > Bloc de notas.

Vamos a describir los conceptos básicos de las ventanas:

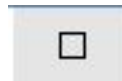
● La barra de título está situada en la parte superior de la ventana. Indica el nombre del programa o documento.





● Los botones de tamaños permiten variar el tamaño de las ventanas. Están situados en la esquina superior derecha y permiten minimizar, maximizar-restaurar y cerrar.



El botón minimizar  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows 10, escondiendo la ventana y mostrando lo que haya tras ella.


El botón maximizar  amplía el tamaño de la ventana a todo el área de trabajo, sin dejar de mostrar la barra de tareas.

El botón restaurar  da a la ventana un tamaño menor al de pantalla completa, para permitirnos ajustar el tamaño y la posición que consideremos oportuno. Por defecto adopta el tamaño y posición de la última vez que fue restaurada. Sólo se muestra cuando la ventana está maximizada, sustituyendo al botón maximizar.


El botón de cerrar  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.

● Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla. Hay barras para desplazar horizontal y verticalmente. La barra sólo se activará, es decir, podremos utilizarla, cuando haya contenido que no cabe en la ventana. Además, el tamaño de la barra dependerá de cuánto contenido existe fuera de nuestra área de visualización: Si la barra es muy pequeña, es porque hay mucho contenido no visible, si es grande todo lo contrario. Podemos desplazarnos de distintas formas: Arrastrando la barra con el ratón, haciendo clic en las flechas que hay a los extremos o, en el caso de la barra vertical, también podremos moviendo la rueda central del ratón hacia arriba o hacia abajo, si el nuestro dispone de una.



● Redimensionar una ventana. Podemos personalizar el tamaño de una ventana colocando el cursor en el borde de la ventana. Cuando apreciemos que su forma cambia a una flecha bidireccional , estamos bien situados. Haciendo clic y arrastrando podremos darle forma. En los bordes derecho e izquierdo cambiaremos el ancho. En los bordes

superior e inferior cambiaremos la altura  y en el caso de querer cambiar ambos,

podemos posicionar el ratón en cualquiera de las esquinas de la ventana . Esto es posible siempre que la ventana no esté en estado maximizado. En caso de que esté maximizada, es decir, ocupe toda la pantalla, puedes hacer un doble clic sobre la barra superior de la ventana y se restaurará, permitiéndote ajustar el tamaño.

APAGADO DE LA COMPUTADORA

Cuando queremos apagar el ordenador y estando en la pantalla seleccionamos con el puntero del ratón el lugar donde dice INICIO y se nos abrirá una ventana como podemos ver y seleccionamos “Apagar Equipo”, lo que nos llevará otra ventana que podemos ver.

Una vez seleccionemos “Apagar”, el equipo, lentamente, se irá cerrando hasta quedar oscura la pantalla. Hay equipos que aún se tiene que apretar el interruptor de para terminar de apagarlo, depende de la marca del ordenador y del sistema operativo del mismo administrador de archivos

¿Qué es Internet?

Todo el mundo habla y oye hablar sobre Internet, es algo nuevo, moderno y que parece que va a cambiar nuestra forma de vivir. Pero si preguntas a la gente qué es Internet muchos no sabrán qué decirte. Vamos a intentar aclararlo con unas pocas ideas sencillas.

Podríamos decir que Internet está formado por una gran cantidad de ordenadores que pueden intercambiar información entre ellos. Es una gran red mundial de ordenadores. Los ordenadores se pueden comunicar porque están unidos a través de conexiones y gracias a que utilizan un lenguaje o protocolo común, el TCP/IP.

¿Qué se puede hacer en Internet?

En Internet se puede hacer y encontrar prácticamente de todo. En la actualidad el factor limitante en los servicios que proporciona Internet es el ancho de banda o velocidad de transmisión de los datos, si no hay suficiente ancho de banda, las imágenes, el sonido y el vídeo no se descargan a ritmo adecuado. Esto depende sobre todo de la región de los usuarios, y de la implantación de la banda ancha.

A continuación vamos a comentar algunos de los servicios que proporciona Internet.

● Buscar Información

Consultar información es lo primero que se piensa cuando se habla de utilizar Internet. Hay millones de páginas con información de todos los tipos, y en todos los idiomas.



Para ayudarnos a encontrar lo que necesitamos están los buscadores, aprender a utilizarlos correctamente puede evitarnos muchas pérdidas de tiempo. A veces es sorprendente las cosas que se pueden llegar a encontrar con un buscador.

La mayoría de los buscadores funcionan como motores de búsqueda, a partir de una o varias palabras clave buscan en sus bases de datos que contienen referencias a prácticamente todas las páginas de Internet.

De esta clase son los buscadores Google, Yahoo y Bing.

También hay buscadores especializados en temas concretos, como por ejemplo, buscadores de hoteles, de vuelos, de productos. O incluso buscadores que combinan varias bases de datos y son capaces de buscar información en la web, restaurantes, tiendas e incluso en la guía telefónica. Servicios como Páginas Amarillas son más útiles y ecológicos en la web que usar el listín en papel.

● Consulta de Servicios Públicos



Prácticamente todas las áreas públicas están facilitando información y servicios a través de Internet.

● Acceso a Bases de Datos.

Se pueden acceder a multitud de bases de datos de diferentes temas.

Puedes buscar un determinado libro en las bases de datos de muchas bibliotecas.

Por ejemplo, en la biblioteca virtual del Centro Miguel de Cervantes tienes una lista con enlaces y catálogos de bibliotecas españolas e internacionales. También encontrarás mucha información en esta página de la Univ. Politécnica de Valencia.

Existe una base de datos del ISBN donde puedes buscar libros por su ISBN, por autor, título, tema y editorial.

TESEO es una base de datos con las tesis doctorales de España.

● Consultas a periódicos y revistas.

Las webs de los periódicos y revistas son de las más visitadas, ocupan los primeros puestos en los rankings, DiarioUNO, ELSOLONLINE, mdzol.com, Clarín (Argentina), El Espectador (Colombia), El Heraldo (México), El Comercio (Perú).

Realmente ofrecen casi la misma información que las ediciones impresas y muchos de ellos empiezan a emitir versiones en PDF para que las puedas descargar y leerlas donde quieras.

● Oír la radio, webcams, ver vídeos.

La transmisión de sonido, y sobre todo de vídeo, por Internet requiere que la conexión disponga del ancho de banda adecuado. En algunos casos también será necesario disponer de un reproductor instalado para poder escuchar el material audiovisual, aunque cada vez son menos las páginas que lo requieren. Windows incorpora Windows Media Player, aunque también puedes optar por instalar otros reproductores como RealPlayer o QuickTime, que son gratuitos.

Existen sitios especializados en vídeos, donde cualquier usuario puede colgar sus grabaciones, como el conocido YouTube. Muchas emisoras de radio también emiten por Internet como La Ser, OndaCero, RadioCentro (México), puedes oír noticias o música mientras escribes tus correos.

● Correo.

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet junto con la Web. El email tiene muchas similitudes con el correo tradicional. Un mensaje es enviado por el remitente al destinatario. La persona que envía o remitente debe conocer la dirección del destinatario. El mensaje llega a un buzón donde permanece hasta que el destinatario lo abre y lee el correo. Éste puede eliminarlo, guardarlo o contestarlo.

El email permite escribir y enviar archivos entre dos cuentas de correo. La principal ventaja respecto al correo tradicional es su rapidez, en pocos segundos un email puede llegar a la otra punta del mundo. Otra ventaja es la comodidad, desde el ordenador lo hacemos todo, no tenemos que buscar sobres, sellos ni salir para echar la carta al buzón.

Típicamente las direcciones de correo tienen la siguiente forma nombre@proveedor.extensión por ejemplo, juanlopez@hotmail.com. El nombre puede elegirlo el usuario al crear la cuenta o asignarlo el proveedor combinando letras del nombre y apellidos del usuario. La principal característica de una dirección de correo es que debe ser única para cada uno, no puede haber dos direcciones de correo iguales.

Cuando nos conectamos a Internet mediante un proveedor nos suelen asignar una o varias cuentas de correo. También podemos crear cuentas en sitios web que las ofrecen gratuitamente como gmail, outlook, hispavista, yahoo, etc. Estas últimas pueden ocultar la identidad del propietario de la cuenta.

Un problema creciente con el correo es el SPAM o correo no solicitado o publicitario, consiste en obtener listas de direcciones de correo a través de empresas que se dedican a recopilarlas y venderlas, y enviar correos con publicidad e incluso virus a personas que no lo han solicitado ni autorizado.

Por lo tanto conviene ser cuidadoso con a quien dejamos nuestra dirección de correo. Las direcciones del proveedor en la que figura nuestro nombre sólo hay que darlas en sitios de mucha seriedad mientras que las otras cuentas podemos ser menos precavidos, aunque en

estas cuentas también es posible saber algunos datos del usuario. Lo más recomendable es emplear varias direcciones, teniendo una con la que registrarnos en cualquier página y a la que no os importe recibir demasiado spam.

Buscar trabajo.

Internet también facilita la búsqueda de empleo activa. Habitualmente los demandantes de empleo se registran en portales donde incorporan su currículum y se inscriben a las ofertas que les interesan. Estos portales de empleo facilitan la tarea a la hora de buscar y filtrar ofertas de trabajo, e incluso permiten generar alertas, de modo que nos lleguen periódicamente correos informativos con las últimas ofertas de empleo de nuestro sector o localidad.

Por otro lado también permiten que las empresas encuentren más fácilmente al candidato idóneo. El hecho de que todos los candidatos rellenen una misma plantilla de currículum les facilita el trabajo.

<https://www.computrabajo.com.ar>

<http://napsix.mdzol.com/trabajo-y-empleo>

<https://mendoza.olx.com.ar/ofertas-trabajo-ofrecido-cat-822>

<https://www.zonajobs.com.ar/mendoza/ofertas-de-empleo.html>

<http://clasificados.losandes.com.ar/microsite/viewVarious/words//m/empleos>

● Un navegador

Por último necesitaremos un programa que sea capaz de leer la información que hay en los servidores de Internet, que normalmente está escrita en el lenguaje HTML, y presentarla en pantalla formateada. También son capaces de recoger la información que introduce el usuario mediante formularios y enviarla al servidor.



Estos programas reciben el nombre de navegadores (Browsers, en inglés) y los más conocidos son Chrome de Google, Internet Explorer de Microsoft, Firefox de Mozilla, Safari de Apple y Opera

Todos son gratuitos y se pueden descargar de Internet, por lo cual es fácil, además de recomendable, tener una versión actualizada.